|  |  |
| --- | --- |
| CÔNG TY TNHH HỆ THỐNG THÔNG TIN  **ĐẠI PHÁT ĐẠT**  Số: 01/BBNT-PKT-DPD | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Bình Dương, ngày 31 tháng 08 năm 2022* |

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU KIỂM THỬ, VẬN HÀNH THỬ**

**PHẦN MỀM THƯ VIỆN SỐ**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

Tên hoạt động: Xây dựng phần mềm quản lý Thư viện số.

Địa điểm triển khai: Văn phòng công ty TNHH Hệ Thống Thông Tin Đại Phát Đạt.

Chủ đầu tư: Cty cổ phần NOTE Việt Nam.

Nhà thầu triển khai: Công ty TNHH Hệ Thống Thông Tin Đại Phát Đạt.

**II. NỘI DUNG VẬN HÀNH THỬ**

**1. Kịch bản, tình huống vận hành thử**

*(Chi tiết tại phụ lục đính kèm)*

**2. Kết quả vận hành thử**

- Số lượng chức năng đạt yêu cầu: 33/33 chức năng;

- Số lượng chức năng không đạt yêu cầu: 0/33 chức năng.

**IV. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ**

Phần mềm quản lý thư viện số sau khi vận hành thử đã đáp ứng 100% các yêu cầu theo Hợp đồng …………………đã được ký kết ngày ……/……/2022.

Chấp nhận nghiệm thu, hoàn thành tất cả 33 chức năng làm cơ sở để nghiệm thu hợp đồng.

Các bên trực tiếp nghiệm thu chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc nghiệm thu này. Biên bản này được lập thành 02 (hai) bản, có giá trị pháp lý như nhau, Chủ đầu tư giữ 01 (một) bản, nhà thầu triển khai giữ 01 (một) bản./.

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA NHÀ THẦU TRIỂN KHAI**  *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*  **Giám Đốc**  **Lê Công Thảo** | **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA  CHỦ ĐẦU TƯ**  *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)* |

**Phụ lục:   
KẾT QUẢ VẬN HÀNH THỬ**

*(Đính kèm Biên bản nghiệm thu số 01*/BBNT-PKT-DPD  *ngày 31/08/2022)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Tên Use-case** | **Mô tả trường hợp sử dụng** | **Các bước thực hiện** | **Kết quả mong đợi** | **Kết quả thực tế** | |
| **1** | **Đăng nhập, Đăng xuất hệ thống** | |  |  |  | |
|  |  | Đăng nhập hệ thống | Bước 1: Truy cập trang quản trị hệ thống Bước 2: Nhập thông tin đăng nhập Bước 3: Nhấn nút “Đăng nhập” để đăng nhập hệ thống | Thông báo đăng nhập thành công | Đạt | |
|  |  | Đăng xuất hệ thống | Bước 1: Nhấn “Đăng xuất” tại một trong các trang quản trị  Bước 2: Xác nhận đăng xuất | Thông báo đăng xuất thành công | Đạt | |
| **2** | **Quản lý** **Năm học** | |  |  |  | | |
|  |  | Chỉnh sửa cấu hình năm học | Bước 1: Trên màn hình năm học chọn nút  cột thao tác để chỉnh sửa cấu hình năm học  Bước 2: Nhập thông tin cần chỉnh sửa biểu mẩu  Bước 3: Nhấn nút “Xác nhận” để cập nhật năm học | Thông báo cập nhật thành công | Đạt | |
|  |  | Kích hoạt năm học | Trên màn hình năm học chọn nút cột thao tác để kích hoạt năm học | Kích hoạt năm học thành công | Đạt | |
|  |  | Hủy kích hoạt năm học | Trên màn hình năm học chọn nút cột thao tác để kích hoạt năm học | Hủy kích hoạt năm học thành công | Đạt | |
| **3** | **Quản lý kho lưu trữ** | |  |  |  |
|  |  | Xem sơ đồ tổng quan | Nhấn vào chức năng “Xem sơ đồ tổng quan” | Hiển thị danh sơ đồ tổng quan kho lưu trữ | Đạt | |
|  |  | Thêm mới kho lưu trữ | Bước 1: Nhấn vào chức năng  lúc này hiện lên màn hình thêm mới kho lưu trữ  Bước 2: Nhập thông tin đầy đủ vào form hiển thị và bấm “Xác nhận” để hoàn thành | Thông báo thành công | Đạt | |
|  |  | Thêm mới kho con | Bước 1: Nhấn vào chức năng  lúc này hiện lên màn hình thêm kho con vào kho lưu trữ đó  Bước 2: Nhập thông tin đầy đủ vào form hiển thị và bấm “Xác nhận” để hoàn thành | Thông báo thành công | Đạt | |
|  |  | Chỉnh sửa kho lưu trữ | Bước 1: Nhấn vào biểu tượng  để thực hiện thao tác chỉnh sửa kho lưu trữ  Bước 2: Chỉnh sửa thông tin  Bước 3: Nhấn nút “Xác nhận” để lưu chỉnh sửa. | Thông báo thành công | Đạt | |
|  |  | Xoá kho lưu trữ | Bước 1: Nhấn vào biểu tượng  để xóa kho lưu trữ  Bước 2: Xác nhận xóa kho lưu trữ | Thông báo thành công | Đạt | |
|  |  | Xem sách trong kho | Chọn chức năng  để thực hiện thao tác xem sách trong kho lưu trữ | Hiển thị danh sách sách có trong kho lưu trữ | Đạt | |
| **4** | **Quản lý lịch nghỉ lễ** | |  |  |  |
|  |  | Thêm mới lịch nghỉ lễ | Bước 1: Nhấn vào chức năng  lúc này hiện lên màn hình thêm mới lịch nghỉ lễ  Bước 2: Nhập thông tin đầy đủ vào form hiển thị và bấm “Xác nhận” để hoàn thành | Thông báo thành công | Đạt | |
|  |  | Chỉnh sửa lịch nghỉ lễ | Bước 1: Nhấn vào biểu tượng  để thực hiện thao tác chỉnh sửa lịch nghỉ lễ  Bước 2: Chỉnh sửa thông tin  Bước 3: Nhấn nút “Xác nhận” để lưu chỉnh sửa | Thông báo thành công | Đạt | |
|  |  | Xoá lịch nghỉ lễ | Bước 1: Nhấn vào biểu tượng  để xóa lịch nghỉ lễ  Bước 2: Xác nhận xóa lịch nghỉ lễ | Thông báo thành công | Đạt | |
| **5** | **Quản lý tài khoản** | |  |  |  |
|  |  | Thêm mới người dùng | Bước 1: Nhấn vào chức năng  lúc này hiện lên màn hình thêm mới người dùng  Bước 2: Nhập thông tin đầy đủ vào form hiển thị và bấm “Xác nhận” để hoàn thành | Thông báo thành công | Đạt | |
|  |  | Thêm mới nhiều người dùng | Bước 1: Nhấn vào chức năng  để lấy excel mẫu thêm mới người dùng  Bước 2: Nhập thông tin đầy đủ vào file excel vừa tải về và lưu lại.  Bước 3: Nhấn vào chức năng  sau đó chọn file excel đã được thêm tài khoản người dùng và nhấn open. | Thông báo thành công | Đạt | |
|  |  | Phân quyền người dùng | Bước 1: Chọn biểu tượng  để thực hiện thao tác cấp quyền cho tài khoản  Bước 2: Nhấn vào chức năng  để thực hiện thao tác cấp quyền cho tài khoản | Thông báo thành công | Đạt | |
|  |  | Chỉnh sửa tài khoản | Bước 1: Nhấn vào biểu tượng  để thực hiện thao tác chỉnh sửa tài khoản  Bước 2: Chỉnh sửa thông tin  Bước 3: Nhấn nút “Xác nhận” để lưu chỉnh sửa | Thông báo thành công | Đạt | |
|  |  | Xoá tài khoản | Bước 1: Nhấn vào biểu tượng  để xóa tài khoản  Bước 2: Xác nhận xóa tài khoản | Thông báo thành công | Đạt | |
|  |  | Khóa tài khoản | Nhấn vào biểu tượng  để thực hiện thao tác khóa tài khoản hoặc nhấn vào biểu tượng  để thực hiện thao tác bỏ khóa một tài khoản | Thông báo thành công | Đạt | |
|  |  | Xem thẻ | Bước 1: Nhấn vào biểu tượng  để xem thẻ thư viện  Bước 2: Nhấn  để thực hiện thao tác in thẻ thư viện | Thông báo thành công | Đạt | |
| **6** | **Quản lý nhà xuất bản** |  |  |  |  | |
|  |  | Thêm mới nhà xuất bản | Bước 1: Nhấn vào chức năng  lúc này hiện lên màn hình nhà xuất bản  Bước 2: Nhập thông tin đầy đủ vào form hiển thị và bấm “Xác nhận” để hoàn thành | Thông báo thành công | Đạt | |
|  |  | Thêm mới nhiều nhà xuất bản | Bước 1: Nhấn vào chức năng  để lấy excel mẫu thêm mới nhà xuất bản  Bước 2: Nhập thông tin đầy đủ vào file excel vừa tải về và lưu lại.  Bước 3: Nhấn vào chức năng  sau đó chọn file excel đã được thêm nhà xuất bản và nhấn open. | Thông báo thành công | Đạt | |
|  |  | Chỉnh sửa nhà xuất bản | Bước 1: Nhấn vào biểu tượng  để thực hiện thao tác chỉnh sửa nhà xuất bản  Bước 2: Chỉnh sửa thông tin  Bước 3: Nhấn nút “Xác nhận” để lưu chỉnh sửa | Thông báo thành công | Đạt | |
|  |  | Xoá nhà xuất bản | Bước 1: Nhấn vào biểu tượng  để xóa nhà xuất bản  Bước 2: Xác nhận xóa nhà xuất bản | Thông báo thành công | Đạt | |
| **7** | **Quản lý nhà cung cấp** |  |  |  |  | |
|  |  | Thêm mới nhà cung cấp | Bước 1: Nhấn vào chức năng  lúc này hiện lên màn hình thêm mới nhà cung cấp  Bước 2: Nhập thông tin đầy đủ vào form hiển thị và bấm “Xác nhận” để hoàn thành | Thông báo thành công | Đạt | |
|  |  | Chỉnh sửa nhà cung cấp | Bước 1: Nhấn vào biểu tượng  để thực hiện thao tác chỉnh sửa nhà cung cấp  Bước 2: Chỉnh sửa thông tin  Bước 3: Nhấn nút “Xác nhận” để lưu chỉnh sửa | Thông báo thành công | Đạt | |
|  |  | Xoá nhà cung cấp | Bước 1: Nhấn vào biểu tượng  để xóa nhà cung cấp  Bước 2: Xác nhận xóa nhà cung cấp | Thông báo thành công | Đạt | |
| **8** | **Quản lý đơn vị** |  |  |  |  | |
|  |  | Thêm mới đơn vị | Bước 1: Nhấn vào chức năng  lúc này hiện lên màn hình thêm mới đơn vị  Bước 2: Nhập thông tin đầy đủ vào form hiển thị và bấm “Xác nhận” để hoàn thành | Thông báo thành công | Đạt | |
|  |  | Chỉnh sửa đơn vị | Bước 1: Nhấn vào biểu tượng  để thực hiện thao tác chỉnh sửa đơn vị  Bước 2: Chỉnh sửa thông tin  Bước 3: Nhấn nút “Xác nhận” để lưu chỉnh sửa | Thông báo thành công | Đạt | |
|  |  | Xoá đơn vị | Bước 1: Nhấn vào biểu tượng  để xóa đơn vị  Bước 2: Xác nhận xóa đơn vị | Thông báo thành công | Đạt | |
| **9** | **Quản lý mã cá biệt** |  |  |  |  | |
|  |  | Thêm mới mã cá biệt | Bước 1: Nhấn vào chức năng  lúc này hiện lên màn hình thêm mới mã cá biệt  Bước 2: Nhập thông tin đầy đủ vào form hiển thị và bấm “Xác nhận” để hoàn thành | Thông báo thành công | Đạt | |
|  |  | Thêm mới nhiều mã cá biệt | Bước 1: Nhấn vào chức năng  để lấy excel mẫu thêm mã cá biệt  Bước 2: Nhập thông tin đầy đủ vào file excel vừa tải về và lưu lại.  Bước 3: Nhấn vào chức năng  sau đó chọn file excel đã được thêm mã cá biệt và nhấn open. | Thông báo thành công | Đạt | |
|  |  | Chỉnh sửa mã cá biệt | Bước 1: Nhấn vào biểu tượng  để thực hiện thao tác chỉnh mã cá biệt Bước 2: Chỉnh sửa thông tin  Bước 3: Nhấn nút “Xác nhận” để lưu chỉnh sửa | Thông báo thành công | Đạt | |
|  |  | Xoá mã cá biệt | Bước 1: Nhấn vào biểu tượng  để xóa mã cá biệt  Bước 2: Xác nhận xóa mã cá biệt | Thông báo thành công | Đạt | |
|  |  | Ẩn mã cá biệt | Nhấn vào biểu tượng  để thực hiện thao tác ẩn mã cá biệt hoặc nhấn vào biểu tượng  để thực hiện thao tác hiển thị lại mã cá biệt | Thông báo thành công | Đạt | |
| **10** | **Quản lý ký hiệu phân loại** |  |  |  |  | |
|  |  | Thêm mới ký hiệu phân loại | Bước 1: Nhấn vào chức năng  lúc này hiện lên màn hình thêm mới ký hiệu phân loại  Bước 2: Nhập thông tin đầy đủ vào form hiển thị và bấm “Xác nhận” để hoàn thành | Thông báo thành công | Đạt | |
|  |  | Thêm mới nhiều ký hiệu phân loại | Bước 1: Nhấn vào chức năng  để lấy excel mẫu thêm mới ký hiệu phân loại  Bước 2: Nhập thông tin đầy đủ vào file excel vừa tải về và lưu lại.  Bước 3: Nhấn vào chức năng  sau đó chọn file excel đã được thêm ký hiệu phân loại và nhấn open. | Thông báo thành công | Đạt | |
|  |  | Chỉnh sửa ký hiệu phân loại | Bước 1: Nhấn vào biểu tượng  để thực hiện thao tác chỉnh sửa ký hiệu phân loại  Bước 2: Chỉnh sửa thông tin  Bước 3: Nhấn nút “Xác nhận” để lưu chỉnh sửa | Thông báo thành công | Đạt | |
|  |  | Xoá ký hiệu phân loại | Bước 1: Nhấn vào biểu tượng  để xóa ký hiệu phân loại  Bước 2: Xác nhận xóa ký hiệu phân loại | Thông báo thành công | Đạt | |
| **11** | **Quản lý danh mục báo tạp chí** |  |  |  |  | |
|  |  | Thêm mới danh mục báo tạp chí | Bước 1: Nhấn vào chức năng  lúc này hiện lên màn hình thêm mới danh mục báo tạp chí  Bước 2: Nhập thông tin đầy đủ vào form hiển thị và bấm “Xác nhận” để hoàn thành | Thông báo thành công | Đạt | |
|  |  | Chỉnh sửa danh mục báo tạp chí | Bước 1: Nhấn vào biểu tượng  để thực hiện thao tác chỉnh sửa danh mục báo tạp chí  Bước 2: Chỉnh sửa thông tin  Bước 3: Nhấn nút “Xác nhận” để lưu chỉnh sửa | Thông báo thành công | Đạt | |
|  |  | Xoá danh mục báo tạp chí | Bước 1: Nhấn vào biểu tượng  để xóa danh mục báo tạp chí  Bước 2: Xác nhận xóa danh mục báo tạp chí | Thông báo thành công | Đạt | |
| **12** | **Quản lý khai báo báo tạp chí** |  |  |  |  | |
|  |  | Thêm mới báo tạp chí | Bước 1: Nhấn vào chức năng  lúc này hiện lên màn hình thêm mới báo tạp chí  Bước 2: Nhập thông tin đầy đủ vào form hiển thị và bấm “Xác nhận” để hoàn thành | Thông báo thành công | Đạt | |
|  |  | Chỉnh sửa danh mục báo tạp chí | Bước 1: Nhấn vào biểu tượng  để thực hiện thao tác chỉnh sửa danh mục báo tạp chí  Bước 2: Chỉnh sửa thông tin  Bước 3: Nhấn nút “Xác nhận” để lưu chỉnh sửa | Thông báo thành công | Đạt | |
|  |  | Xoá báo tạp chí | Bước 1: Nhấn vào biểu tượng  để xóa báo tạp chí  Bước 2: Xác nhận xóa báo tạp chí | Thông báo thành công | Đạt | |
| **13** | **Quản lý đăng ký mã cá biệt** |  |  |  |  | |
|  |  | Thêm mới mã cá biệt | Bước 1: Nhấn vào chức năng  lúc này hiện lên màn hình thêm mới mã cá biệt  Bước 2: Nhập thông tin đầy đủ vào form hiển thị và bấm “Xác nhận” để hoàn thành | Thông báo thành công | Đạt | |
|  |  | Chỉnh sửa mã cá biệt | Bước 1: Nhấn vào biểu tượng  để thực hiện thao tác chỉnh mã cá biệt  Bước 2: Chỉnh sửa thông tin  Bước 3: Nhấn nút “Xác nhận” để lưu chỉnh sửa | Thông báo thành công | Đạt | |
|  |  | Xoá mã cá biệt | Bước 1: Nhấn vào biểu tượng  để xóa mã cá biệt  Bước 2: Xác nhận xóa mã cá biệt | Thông báo thành công | Đạt | |
|  |  | In gáy sách | Nhấn vào biểu tượng  để thực hiện thao tác in gáy sách hoặc nhấn vào biểu tượng  để thực hiện thao tác in toàn bộ gáy sách cho cuốn sách | Thông báo thành công | Đạt | |
| **14** | **Quản lý danh mục sách** |  |  |  |  | |
|  |  | Thêm mới danh mục sách | Bước 1: Nhấn vào chức năng  lúc này hiện lên màn hình thêm mới danh mục sách  Bước 2: Nhập thông tin đầy đủ vào form hiển thị và bấm “Xác nhận” để hoàn thành | Thông báo thành công | Đạt | |
|  |  | Chỉnh sửa danh mục sách | Bước 1: Nhấn vào biểu tượng  để thực hiện thao tác chỉnh sửa danh mục sách  Bước 2: Chỉnh sửa thông tin  Bước 3: Nhấn nút “Xác nhận” để lưu chỉnh sửa | Thông báo thành công | Đạt | |
|  |  | Xoá danh mục sách | Bước 1: Nhấn vào biểu tượng  để xóa danh mục sách  Bước 2: Xác nhận xóa danh mục sách | Thông báo thành công | Đạt | |
| **15** | **Quản lý khai báo sách** |  |  |  |  | |
|  |  | Thêm mới sách | Bước 1: Nhấn vào chức năng  lúc này hiện lên màn hình thêm mới sách  Bước 2: Nhập thông tin đầy đủ vào form hiển thị và bấm “Xác nhận” để hoàn thành | Thông báo thành công | Đạt | |
|  |  | Chỉnh sửa sách | Bước 1: Nhấn vào biểu tượng  để thực hiện thao tác chỉnh sách  Bước 2: Chỉnh sửa thông tin  Bước 3: Nhấn nút “Xác nhận” để lưu chỉnh sửa | Thông báo thành công | Đạt | |
|  |  | Xoá sách | Bước 1: Nhấn vào biểu tượng  để xóa sách  Bước 2: Xác nhận xóa sách | Thông báo thành công | Đạt | |
| **16** | **Quản lý nhập sách** |  |  |  |  | |
|  |  | Nhập sách | Bước 1: Nhấn vào danh mục nhập sách  Bước 2: Nhập thông tin đầy đủ vào form hiển thị và bấm “Xác nhận” để hoàn thành | Thông báo thành công | Đạt | |
|  |
| **17** | **Quản lý phiếu nhập** |  |  |  |  | |
|  |  | In phiếu nhập | Bước 1: Nhấn vào biểu tượng  để thực hiện thao tác in phiếu nhập  Bước 2: Xác nhập in phiếu nhập | Thông báo thành công | Đạt | |
| **18** | **Quản lý danh mục tài liệu số** |  |  |  |  | |
|  |  | Thêm mới danh mục tài liệu số | Bước 1: Nhấn vào chức năng  lúc này hiện lên màn hình thêm mới danh mục tài liệu số  Bước 2: Nhập thông tin đầy đủ vào form hiển thị và bấm “Xác nhận” để hoàn thành | Thông báo thành công | Đạt | |
|  |  | Chỉnh sửa danh mục tài liệu số | Bước 1: Nhấn vào biểu tượng  để thực hiện thao tác chỉnh sửa danh mục tài liệu số  Bước 2: Chỉnh sửa thông tin  Bước 3: Nhấn nút “Xác nhận” để lưu chỉnh sửa | Thông báo thành công | Đạt | |
|  |  | Xoá danh mục tài liệu số | Bước 1: Nhấn vào biểu tượng  để xóa danh mục tài liệu số  Bước 2: Xác nhận xóa danh mục tài liệu số | Thông báo thành công | Đạt | |
| **19** | **Quản lý khai báo tài liệu số** |  |  |  |  | |
|  |  | Thêm mới tài liệu số | Bước 1: Nhấn vào chức năng  lúc này hiện lên màn hình thêm mới tài liệu số  Bước 2: Nhập thông tin đầy đủ vào form hiển thị và bấm “Xác nhận” để hoàn thành | Thông báo thành công | Đạt | |
|  |  | Chỉnh sửa tài liệu số | Bước 1: Nhấn vào biểu tượng  để thực hiện thao tác chỉnh tài liệu số  Bước 2: Chỉnh sửa thông tin  Bước 3: Nhấn nút “Xác nhận” để lưu chỉnh sửa | Thông báo thành công | Đạt | |
|  |  | Xoá tài liệu số | Bước 1: Nhấn vào biểu tượng  để xóa tài liệu số  Bước 2: Xác nhận xóa tài liệu số | Thông báo thành công | Đạt | |
| **20** | **Lập phiếu mượn sách** |  |  |  |  | |
|  |  | Lập phiếu mượn sách | Bước 1: Nhấn vào danh mục lập phiếu mượn  Bước 2: Nhập thông tin đầy đủ vào form hiển thị và bấm “Xác nhận” để hoàn thành | Thông báo thành công | Đạt | |
| **21** | **Quản lý trả sách** |  |  |  |  | |
|  |  | Trả sách | Bước 1: Nhấn vào biểu tượng  để trả sách  Bước 2: Xác nhận trả sách | Thông báo thành công | Đạt | |
|  |  | Gia hạn phiếu mượn | Bước 1: Nhấn vào biểu tượng  để thực hiện thao tác gia hạn phiếu mượn  Bước 2: Chỉnh sửa thông tin ngày trả  Bước 3: Nhấn nút “Xác nhận” để lưu lại thông tin gia hạn phiếu mượn | Thông báo thành công | Đạt | |
|  |  | Báo mất sách | Bước 1: Nhấn vào biểu tượng  để thực hiện thao tác báo mất sách  Bước 2: Chọn cuốn sách cần báo mất và nhấn vào biểu tượng  để báo mất sách  Bước 3: Xác nhận báo mất sách | Thông báo thành công | Đạt | |
| **22** | **Hồi cố sách** |  |  |  |  | |
|  |  | Hồi cố sách | Bước 1: Nhấn vào danh mục hồi cố sách  Bước 2: Chọn cuốn sách cần hồi cố và nhấn vào biểu tượng  để thực hiện thao tác hồi cố sách  Bước 3: Xác nhận hồi cố sách | Thông báo thành công | Đạt | |
| **23** | **Thông kê mượn quá hạn** |  |  |  |  | |
|  |  | Thống kê mượn quá hạn | Bước 1: Nhấn vào danh mục thống kê mượn quá hạn  Bước 2: Hiển thị biểu đồ thống kê mượn quá hạn  Bước 3: Nhấn vào biểu tượng  để thực hiện thao tác xuất file excel thống kê mượn quá hạn | Thông báo thành công | Đạt | |
| **24** | **Thống kê mượn** |  |  |  |  | |
|  |  | Thống kê mượn | Bước 1: Nhấn vào danh mục thống kê mượn  Bước 2: Hiển thị biểu đồ thống kê mượn  Bước 3: Nhấn vào biểu tượng  để thực hiện thao tác xuất file excel thống kê mượn | Thông báo thành công | Đạt | |
| **25** | **Thống kê sách theo loại sách** |  |  |  |  | |
|  |  | Thống kê sách | Bước 1: Nhấn vào danh mục thống kê sách  Bước 2: Chọn loại sách cần thống kê  Bước 3: Hiển thị danh sách các cuốn sách theo loại sách và biểu đồ thống kê sách  Bước 4: Nhấn vào biểu tượng  để thực hiện thao tác xuất file excel thống kê sách | Thông báo thành công | Đạt | |
| **26** | **Xuất báo cáo thống kê mượn** |  |  |  |  | |
|  |  | Xuất báo cáo thống kê theo đơn vị | Bước 1: Nhấn vào danh mục xuất báo cáo  Bước 2: Chọn đợn vị và loại người dùng sau đó nhấn vào biểu tượng  để lọc thông tin  Bước 3: Hiển thị danh sách thông tin người mượn  Bước 4: Nhấn vào biểu tượng  để thực hiện thao tác xuất file excel thống kê | Hiển thị thành công | Đạt | |
|  |  | Xuất báo cáo thống kê theo cá nhân | Bước 1: Trên danh sách thông tin người mượn nhấn vào biểu tượng  để xem thông tin chi tiếc tình trạng mượn sách của cá nhân  Bước 2: Nhấn vào biểu tượng  để xuất file excel hoặc nhấn biểu tượng  để thực hiện thao tác xuất file word thống kê số sách đang mượn của một cá nhân | Hiển thị thành công | Đạt | |
| **27** | **Thống kê mượn quá hạn** |  |  |  |  | |
|  |  | Thống kê mượn quá hạn | Bước 1: Nhấn vào danh mục thống kê mượn quá hạn  Bước 2: Hiển thị biểu đồ thống kê mượn quá hạn  Bước 3: Nhấn vào biểu tượng  để thực hiện thao tác xuất file excel hoặc nhấn biểu tượng  để thực hiện thao tác xuất file word thống kê mượn quá hạn | Thông báo thành công | Đạt | |
| **28** | **Thống kê mã cá biệt** |  |  |  |  | |
|  |  | Thống kê mã cá biệt | Bước 1: Nhấn vào danh mục thống kê mã cá biệt  Bước 2: Hiển thị biểu đồ thống kê mã cá biệt  Bước 3: Nhấn vào biểu tượng  để thực hiện thao tác xuất file excel hoặc nhấn biểu tượng  để thực hiện thao tác xuất file word thống kê mã cá biệt | Thông báo thành công | Đạt | |
| **29** | **Quản lý thông tin giới thiệu** |  |  |  |  | |
|  |  | Giới thiệu | Bước 1: Nhập nội dung giới thiệu  Bước 2: Nhấn nút  để lưu thông tin | Thông báo thành công | Đạt | |
| **30** | **Quản lý thông tin liên hệ** |  |  |  |  | |
|  |  | Liên hệ | Bước 1: Nhập các thông tin liên hệ vào form biểu mẫu có sẵn  Bước 2: Nhấn nút  để lưu thông tin | Thông báo thành công | Đạt | |
| **31** | **Quản lý hình ảnh hiển thị trang bạn đọc** |  |  |  |  | |
|  |  | Thêm mới hình ảnh | Bước 1: Nhấn vào chức năng  lúc này hiện lên màn hình thêm mới hình ảnh  Bước 2: Nhập thông tin đầy đủ vào form hiển thị và bấm “Xác nhận” để hoàn thành | Thông báo thành công | Đạt | |
|  |  | Chỉnh sửa hình ảnh | Bước 1: Nhấn vào biểu tượng  để thực hiện thao tác chỉnh sửa hình ảnh  Bước 2: Chỉnh sửa thông tin  Bước 3: Nhấn nút “Xác nhận” để lưu chỉnh sửa | Thông báo thành công | Đạt | |
|  |  | Xoá hình ảnh | Bước 1: Nhấn vào biểu tượng  để xóa hình ảnh  Bước 2: Xác nhận xóa hình ảnh | Thông báo thành công | Đạt | |
|  |  | Ẩn hình ảnh | Nhấn vào biểu tượng  để thực hiện thao tác ẩn hình ảnh hoặc nhấn vào biểu tượng  để thực hiện thao tác hiển thị lại hình ảnh | Thông báo thành công | Đạt | |
| **32** | **Khai thác thông tin chuyên mục Tiến độ ngày bầu cử** |  |  |  |  | |
|  |  | Xem danh sách Tiến độ ngày bầu cử | Hiển thị đầy đủ nội dung danh sách Tiến độ ngày bầu cử trên trang chủ | Hiển thị thành công | Đạt | |
|  |  | Xem nội dung chi tiết của từng Tiến độ ngày bầu cử | Hiển thị đầy đủ nội dung chi tiết của từng Tiến độ ngày bầu cử trên trang chủ | Hiển thị thành công | Đạt | |
| **33** | **Quản lý màu sắc giao diện trang bạn đọc** |  |  |  |  | |
|  |  | Màu sắc | Bước 1: Chọn màu sắc cho của từng chủ đề  Bước 2: Nhấn nút  để lưu thông tin | Hiển thị thành công | Đạt | |