* Nhập đĩa: Khi cửa hàng cần cần nhập đĩa mới, nhân viên cửa hàng sẽ gửi danh sách các đĩa cần nhập cho nhà cung cấp. Khi nhà cung cấp nhận được danh sách đĩa sẽ mang đĩa đến cửa hàng, nhân viên cửa hàng sẽ nhận đĩa và thanh toán tiền cho nhà cung cấp.
* Cho thuê đĩa:Khi khách hàng thuê đĩa sẽ ghi danh sách đĩa cần thuê vào phiếu đăng ký và gửi lại cho nhân viên cửa hàng. Sau khi kiểm tra phiếu đăng ký nhân viên sẽ điền vào phiếu thuê và gửi cùng với đĩa cho khách hàng mượn, đồng thời cũng sẽ ghi vào sổ thuê đĩa.
* Nhận trả đĩa:Khi khách hàng đến trả đĩa sẽ mang theo phiếu thuê. Đầu tiên, nhân viên sẽ kiểm tra phiếu thuê và đối chiếu với sổ thuê đĩa cùng với đĩa khách hàng đem đến trả. Sauk hi xong mọi việc, nhân viên sẽ tiến hành viết hoá đơn thanh toán cho khách hàng và ghi vào sổ trả đĩa.
* Lập báo cáo: Khi chủ cửa hàng có yêu cầu lập báo cáo, nhân viên sẽ dựa vào các hoá đơn, phiếu nhập, sổ thuê đĩa và sổ trả đĩa để lập báo cáo cho chủ cửa hàng.