



Quản lý thư viện

Quản lý tài sản: Thuê - Trả

ChipChip **Company**

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

**PHẦN MỀM
QUẢN LÝ THƯ VIỆN**



Trụ sở: 4/1A Lê Đình Quán, Tp Thủ Đức, Tp.HCM

Điện thoại/ Mobile/zalo: 0982362606

Email: Chipchipsoft@gmail.com

Web: <http://ChipChipSoft.com>; <http://Thuvien.quanlydaotao.edu.vn>

MỤC LỤC

I. GIỚI THIỆU.....	3
1. Mục tiêu	3
2. Giải quyết các nghiệp vụ quản lý.....	3
a) Module dành cho quản lý	3
b) Module dành cho sinh viên, giảng viên, người thuê sách/tài liệu	3
3. Công nghệ sử dụng	3
4. Hỗ trợ các tiện ích.....	3
II. QUẢN LÝ CHUNG - DỮ LIỆU HỆ THỐNG	4
1. Đăng nhập phân mềm:	4
2. Giao diện làm việc chính	4
3. Lấy lại mật khẩu qua email.....	5
4. Chức năng: Thông tin cá nhân.....	5
5. Dữ liệu hệ thống.....	6
6. Cấu hình Mail server.....	7
7. Danh sách người sử dụng.....	8
III. QUẢN LÝ KHÁCH HÀNG	8
1. Khách hàng đăng ký sử dụng dịch vụ thư viện trực tiếp	8
2. Khách hàng là sinh viên nhà trường (Quản lý theo phần mềm Quản lý đào tạo của công ty: ccsTrainPro).....	9
IV. QUẢN LÝ KHO TÀI LIỆU/SÁCH.....	10
1. Cập nhật danh mục sách – tài liệu	10
2. Quản lý tài liệu chi tiết.....	11
3. Quản lý phiếu nhập kho	12
4. Tìm kiếm tài liệu.....	12
5. In mã QR code cho tài liệu	13
V. QUẢN LÝ THUÊ TÀI LIỆU/SÁCH.....	13
1. Thuê sách trực tiếp.....	13
2. Thuê sách online	15
3. Trả tài liệu/sách.....	16
4. Cảnh báo đến hạn trả sách	17
5. Thống kê tài liệu/sách theo kho hoặc loại sách.....	18
6. Thống kê lượt bạn đọc	18
7. Gửi Email cho bạn đọc	19

I. GIỚI THIỆU

1. Mục tiêu

- Module Quản lý thư viện dùng để quản lý sách/tài liệu cứng (Bản in)/tài liệu mềm (File)/ Văn phòng phẩm cho thuê (sau này gọi chung là sách) và quá trình cho thuê (mượn) tại thư viện.
- Module được tích hợp với phần mềm Quản lý đào tạo ccsTrainPro để lấy thông tin sinh viên thuê sách thông qua mã sinh viên.

2. Giải quyết các nghiệp vụ quản lý

a) Module dành cho quản lý

- Quản lý người dùng, phân quyền sử dụng.
- Quản lý danh mục người mượn sách/tài liệu/Văn phòng phẩm cho thuê(mượn)
Quản lý danh mục sách: các thông tin cần thiết để người mượn tìm kiếm, có thể đính kèm file pdf cho các loại sách điện tử.
- Quản lý danh mục loại sách, chủ đề sách...
- In mã vạch để dán lên sách.
- Quản lý Mượn/Trả sách.
- Theo dõi tình trạng sách: Còn mới, hư, hỏng
- Cảnh báo hạn trả sách.
- Email cho người mượn sách nhắc nhở hạn trả sách
- Thống kê báo cáo: số lượng sách cho thuê theo ngày tháng, % theo loại, % theo tháng...

b) Module dành cho sinh viên, giảng viên, người thuê sách/tài liệu

- Tìm kiếm thông tin sách: Tìm theo chủ đề, theo loại sách, tên tác giả...
- Đăng ký mượn sách online và nhận kết quả online.
- Nhận email nhắc nhở trả sách nếu quá hạn

3. Công nghệ sử dụng

- Phần mềm hoạt động trên môi trường Web, có thể truy cập qua PC, Laptop, Tablet, Smartphone.
- Sử dụng công nghệ: Ajax, Framework 4.5, Bootstrap 5, C Sharp (C#)

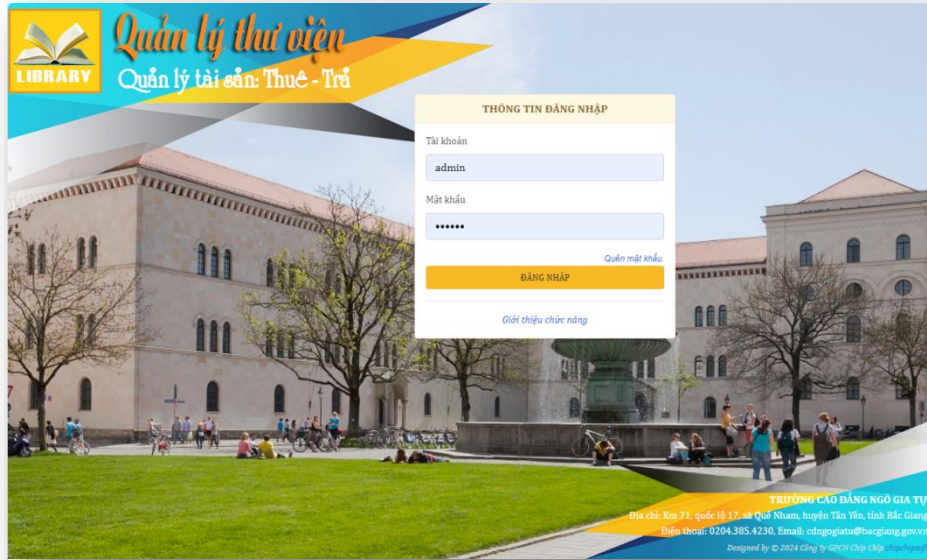
4. Hỗ trợ các tiện ích

- Phần mềm hỗ trợ lưu trữ file: *.doc, *.pdf, hình ảnh, âm thanh,video, cho phép xem file và video trực tiếp trên web.
- Cho phép upload nhiều file cùng lúc (upload hàng loạt).
- Hỗ trợ Import dữ liệu từ file Excel danh mục sách/tài liệu.

II. QUẢN LÝ CHUNG - DỮ LIỆU HỆ THỐNG

1. Đăng nhập phần mềm:

- Tài khoản: Admin
 - Pass: 123
- (Liên hệ công ty để được cấp nếu đăng nhập không thành công)



2. Giao diện làm việc chính

Menu chức năng

Liên kết web chính

Tài khoản, logout

Hệ thống báo cáo

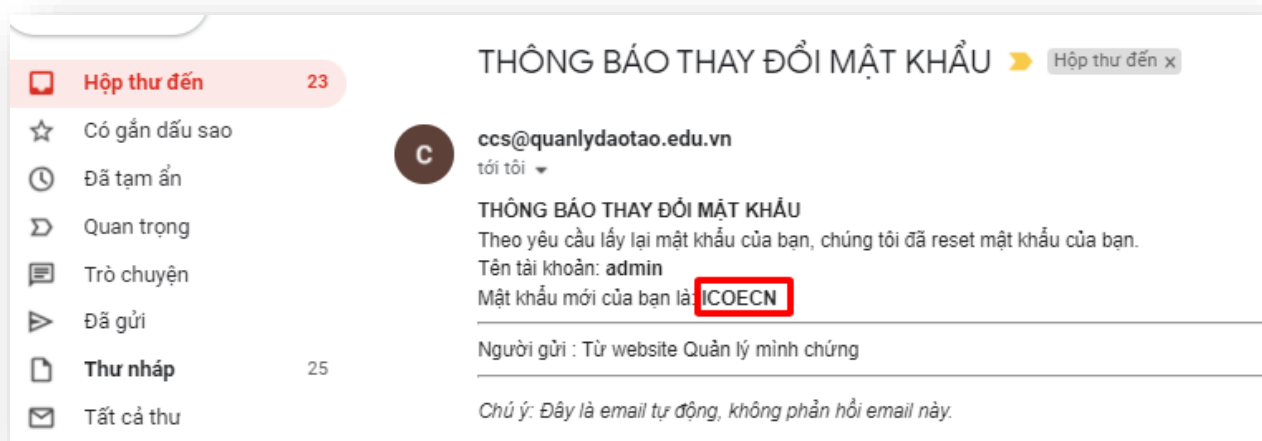
Download hướng dẫn sử dụng

STT	Account	Truy cập cuối	Người dùng	Điện thoại
1	admin	3/12/2024 10:38:48 AM	Quản trị Admin	0982362606
2	thuy	1/29/2024 9:58:12 AM	Thu Thủy	0982362606

3. Lấy lại mật khẩu qua email.

- a. Tại cửa sổ đăng nhập, nếu quý khách không nhớ mật khẩu đăng nhập có thể lấy lại mật khẩu qua email bằng cách click chức năng “**Quên mật khẩu**”


- b. Nhập tài khoản và email nhận mật khẩu, Yêu cầu email này phải được đăng ký với hệ thống trước. (Quý khách cần đăng ký email trong chức năng “*Hồ sơ cá nhân*”)
- c. Nếu đúng tài khoản và Email, bạn sẽ nhận được email thông báo thay đổi mật khẩu như hình sau ->Đăng nhập lại phần mềm với mật khẩu mới cung cấp qua email và thay đổi mật khẩu cho riêng mình.



4. Chức năng: Thông tin cá nhân.

Tại khu vực menu -> Thông tin cá nhân

- a. Cập nhật các thông tin cần thiết để đảm bảo cho quá trình vận hành phần mềm, quan trọng là thông tin Số điện thoại (Liên lạc các thành viên trong hội đồng đánh giá) và Email (Lấy lại mật khẩu khi quên).
- b. Chú ý: Đổi mật khẩu ngay sau khi đăng nhập lần đầu tiên để bảo vệ tài khoản.



THÔNG TIN CÁ NHÂN

Cập nhật thông tin cá nhân và đổi mật khẩu để bảo vệ tài khoản không bị xâm nhập bởi những đối tượng phá hoại.

HỒ SƠ CÁ NHÂN

Họ và tên

Tài khoản

Ngày sinh Chức vụ

Địa chỉ

Điện thoại Email

Ghi chú

[Cập nhật hồ sơ](#)

THAY ĐỔI MẬT KHẨU

Mật khẩu cũ:

Mật khẩu mới:

Mật khẩu mới:

[Cập nhật mật khẩu](#)

Đã đổi mật khẩu thành công

5. Dữ liệu hệ thống

a. Danh sách dữ liệu hệ thống

LIBRARY

Default Website Thống kê Quản trị

QUẢN TRỊ CHUNG













- Thông tin cá nhân
- Dữ liệu hệ thống
- Danh mục loại tài sản
- Danh mục chủ đề
- Danh mục kho lưu trữ
- Danh mục kệ trong kho
- Thời gian thuê tài liệu
- Cấu hình Email server
- Danh sách người sử dụng

KHÁCH HÀNG

LOẠI TÀI SẢN

Nhập dữ liệu hệ thống để hỗ trợ việc quản lý

Thêm mới
Danh sách dữ liệu

	Thao tác	STT	Mã	Tên thông tin
	  	1	LO0003	Chủ nghĩa Mac LêNin
	  	2	LO00002	Chưa xác định
	  	3	LO0001	Khoa học tự nhiên
	  	4	LO00001	Nhiên vật Thuế

b. Thêm mới

Thêm mới

c. Sửa dữ liệu




d. Xóa dữ liệu



QUẢN TRỊ CHUNG

- 🔑 Thông tin cá nhân
- ⚙️ **Dữ liệu hệ thống**
 - Danh mục loại tài sản
 - Danh mục chủ đề
 - Danh mục kho lưu trữ
 - Danh mục kệ trong kho
 - Thời gian thuê tài liệu
- ✉️ Cấu hình Email server
- 👤 Danh sách người sử dụng

KHÁCH HÀNG



LOẠI TÀI SẢN

Nhập dữ liệu hệ thống để hỗ trợ việc quản lý

Thêm mới **Danh sách dữ liệu**


Mã (*)

Tên thông tin (*)

Cập nhật **Đóng**

6. Cấu hình Mail server

- Mục đích giúp phần mềm tự động gửi mail cho người dùng khi có yêu cầu lấy lại mật khẩu.
- Giúp quản lý gửi email thông báo hết hạn thuê sách



CẤU HÌNH MAIL SERVER

Cấu hình thông tin mail server để gửi email cho Giảng viên, Sinh viên khi mất mật khẩu

Địa chỉ Email *:

Mật khẩu *:

Host mail server *:

vd: smtp.mail.yahoo.com, smtp.gmail.com, smtp.live.com,...

Port SMTP *:

vd: 25 hoặc 587, ...

Cập nhật **Xong**

7. Danh sách người sử dụng

Phần mềm cho phép nhiều tài khoản quản lý, không giới hạn số lượng. Kích nút “Thêm mới” để thêm tài khoản.

Thao tác	STT	Tài khoản	Họ và tên	Ngày sinh	Chức vụ	Địa chỉ	Điện thoại	Email
	1	admin	Quản trị Admin	1/1/2020	CV04	123 Nguyễn Duy Trinh	0982362606	chipchipsoft@gmail.com
	2	thuy	Thu Thủy				0982362606	

III. QUẢN LÝ KHÁCH HÀNG

Mục đích: Dùng để quản lý thông tin người thuê sách/ tài liệu.

1. Khách hàng đăng ký sử dụng dịch vụ thư viện trực tiếp

a. Thêm mới khách hàng trực tiếp, nhập các thông tin để quản lý như:

- Mã khách hàng: Dùng để đăng nhập web thư viện
- Họ và tên, Địa chỉ
- Thông tin liên lạc online: Số điện thoại, Email

Mã khách hàng (*)
SV001

Họ và tên (*)
Nguyễn Hồng Anh

Địa chỉ
Số 1 Trần Bình Trọng, Q5, TP Hồ Chí Minh

Điện thoại
0982362606

Email
chieusonghan@gmail.com

Lớp
Ngành

Ghi chú
Khách hàng

Cập nhật Reset Mật khẩu

2. Khách hàng là sinh viên nhà trường (Quản lý theo phần mềm Quản lý đào tạo của công ty: ccsTrainPro)

- Website thư viện đã cài đặt sẵn thông tin kết nối với phần mềm quản lý đào tạo ccsTrainPro qua thư viện API của phần mềm, nên người quản lý chỉ cần theo tác cho thuê theo mã sinh viên giống như đối với khách hàng nhập trực tiếp.
- Tại chức năng: Quản lý tài sản -> Quản lý Thuê- Trả sách
- Tại ô: Mã khách hàng -> gõ mã số sinh viên -> Enter: Hệ thống sẽ tự động tìm kiếm mã số sinh viên trong dữ liệu đào tạo ccsTrainPro để đưa thông tin sinh viên về phần mềm thư viện (Thông tin trong khung màu vàng)
- Click nút “**Lưu hồ sơ**” để lưu lại thông tin sinh viên sau khi xem và thay đổi thông tin (nếu cần)

The screenshot displays a web interface for 'QUẢN LÝ THUÊ - TRẢ SÁCH' (Library Rental - Return Book). The main heading is 'QUẢN LÝ THUÊ - TRẢ SÁCH' with a subtitle 'Quản lý quá trình thuê và trả sách của khách hàng.' Below the heading, there are navigation buttons: 'Thêm mới' (Add new), 'Danh sách dữ liệu' (Data list), and a dropdown menu set to 'Tất cả' (All). A date field shows '27/02/2024'. The form contains two input fields: 'Mã khách hàng' (Customer code) with the value '21512010085' and 'Mã tài liệu' (Material code) which is empty. Below these are four buttons: 'Ẩn/hiện khách hàng' (Hide/show customer), 'Lưu thông tin' (Save information), 'Xem đang thuê' (View currently rented), and 'Xem đã thuê' (View previously rented). A large yellow box highlights the student information form with the following fields: 'Họ và tên' (Name) with 'Nguyễn Thị Tâm', 'Địa chỉ' (Address) with 'Hộ Đáp - Lục Ngạn - Bắc Giang', 'Ngày sinh' (Date of birth) with '20/4/2003', 'Điện thoại' (Phone) with '0368734091', 'Email' (empty), 'Lớp' (Class) with 'GDMN K41A', and 'Ngành' (Major) with 'Giáo dục Mầm non'. A 'Ghi chú' (Remarks) field contains 'fsdfsdfgdgdfg'. At the bottom of the yellow box is a red button labeled 'Lưu hồ sơ' (Save record).

- Sau khi lưu lại hồ sơ, Thông tin sinh viên được lưu vào phần mềm thư viện giống như những khách hàng nhập trực tiếp

DANH SÁCH KHÁCH HÀNG
Nhập danh sách khách hàng để thuê sách.

Thêm mới | Danh sách dữ liệu | Tìm tên/số điện thoại

Thao tác	STT	Mã	Họ tên	Địa chỉ	Điện thoại	Email	Lớp	Ngành
	1	SV001	Nguyễn Hồng Anh			chieusonghan@gmail.com	1111	
	2	B22106003	Lê Đức Dù				CD KT Phục hình răng 5	Kỹ Thuật Phục Hình Răng
	3	B22106001	Hán Thị Phương Anh		0605123654	chieusonghan@gmail.com	CD KT Phục hình răng 5	Kỹ Thuật Phục Hình Răng
	4	21512010077	Dương Thị Thiên Nhi	Mỹ An - Lục Ngạn - Bắc Giang	0332569895		GDMN K41A	Giáo dục Mầm non
	5	21512010078	Hoàng Thị Hồng Nhung	Hương Vỹ - Yên Thế - Bắc Giang	0357296980		GDMN K41A	Giáo dục Mầm non
	6	21512010071	Lâm Thị Ngân	Sa Lý - Lục Ngạn - Bắc Giang	0335890040		GDMN K41B	Giáo dục Mầm non
	7	21512010072	Hoàng Thị Bích Ngọc	Vinh An - Huyện Sơn Động - Bắc Giang	0968508406		GDMN K41B	Giáo dục Mầm non
	8	21512010073	Giáp Lập Nhân	Việt Lập - Tân Yên - Bắc Giang	0382227845	chipchipsoft@gmail.com	GDMN K41B	Giáo dục Mầm non
	9	21512010074	Hoàng Thị Nhân	Dương Hưu - Sơn Động - Bắc Giang	0352915325		GDMN K41A	Giáo dục Mầm non
	10	21512010079	Nguyễn Thị Oanh	Phong Minh - Lục Ngạn - Bắc Giang	0328579032		GDMN K41C	Giáo dục Mầm non
	11	21512010080	Nguyễn Thị Thu Phương	Mỹ Hà - Lạng Giang - Bắc Giang	0916021337	thuy@gmail.com	GDMN K41C	Giáo dục Mầm non
	12	21512010081	Lương Thị Phương	Trù Hưu - Lục Ngạn - Bắc Giang	035 9844587		GDMN K41C	Giáo dục Mầm non
	13	21512010085	Nguyễn Thị Tâm	Hộ Đáp - Lục Ngạn - Bắc Giang	0368734091		GDMN K41A	Giáo dục Mầm non

IV. QUẢN LÝ KHO TÀI LIỆU/SÁCH

1. Cập nhật danh mục sách – tài liệu

- Thêm mới phiếu: Xóa trắng tất cả các ô nhập liệu, Số chứng từ, Loại sách, chủ đề... để người dùng nhập vào.
- Thêm mới tài liệu: Click nút “Thêm mới tài liệu” giữ lại các thông tin phiếu như trên và các ô Tên tài liệu, Năm sản xuất.. sẽ xóa trắng để chờ người dùng nhập thông tin vào -> Nhập các thông tin cần thiết -> click nút “Lưu tài liệu” -> Chọn hình ảnh cho tài liệu (chọn file nếu có)

CẬP NHẬT TÀI LIỆU
Cập nhật sách, tài liệu, văn phong phẩm ...

Xem danh sách | Thêm mới phiếu | Thêm mới tài liệu | Nhân bản tài liệu | Lưu tài liệu | Import danh sách từ Excel | [Hiện thông tin tìm kiếm](#)

Ngày nhập: 01/01/2024 | Chứng từ: NH01/2024 | Đối tác cung cấp (*): Kho cũ

Phân loại (*): Chưa phân loại | Chủ đề: Toán học | Kho lưu trữ: Kho lưu sách bảo cũ | Kế lưu trữ: Dãy 16

Tên tài sản (*): Giáo trình nghiệp vụ thuế

Nội dung chi tiết:

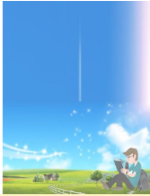
Tác giả: Nguyễn Thị Liên | Từ khóa tìm kiếm nhanh (cách nhau dấu .):

Nơi xuất bản: Hà Nội | Nhà xuất bản: Thống kê | Năm sản xuất: 0 | Năm xuất bản: 2005

Số lượng: 6 | Đơn giá: 35000 | Số trang: 512 | Kinh thước: 15x20.5

Tình trạng: Không đủ điều kiện cho Thuê/Mượn | Ghi chú:

Ảnh minh họa: Chứa có tệp nào được chọn



DANH SÁCH FILE

Lưu tại: ~/Upload/Metallieu/283

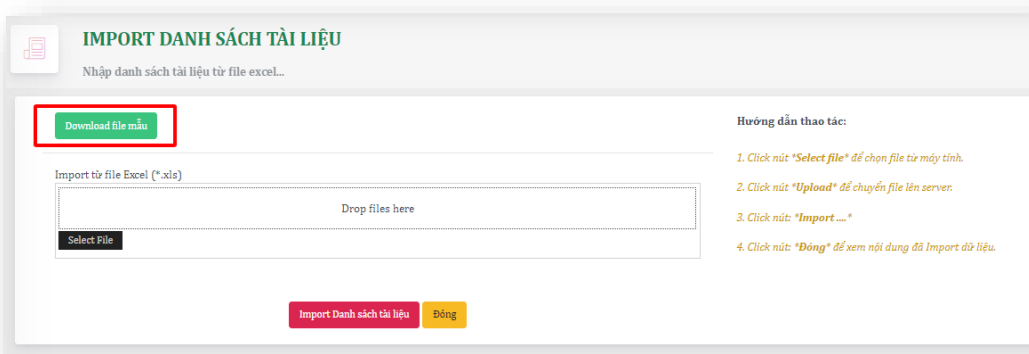
Khi thực hiện nút “**Lưu tài liệu**” Phần mềm sẽ tự động tạo số cá biệt cho từng cuốn sách nếu tài liệu chưa được cấp số cá biệt.

Khi thực hiện nút “**Lưu tài liệu + Tạo lại số cá biệt**”: Phần mềm sẽ tạo lại số cá biệt liên tục cho số lượng bản sách hiện có, giá trị số cá biệt sẽ lấy số lớn nhất hiện có trong kho.

c. **Nhân bản tài liệu**: copy để tạo ra một tài liệu có các thông tin tương tự như tài liệu đang xem.

d. **Import danh sách tài liệu từ excel**.

- Để đảm bảo dữ liệu theo quy chuẩn, cần download mẫu phần mềm quy định tại nút “**Download mẫu**”.
- Sau khi nhập liệu theo mẫu, làm theo hướng dẫn bên phải màn hình.



2. Quản lý tài liệu chi tiết

Mục đích để xem chi tiết thông tin đến từng ấn bản sách, xem tình trạng sách

Các thao tác:

1. Chuyển đổi tình trạng: Chuyển đổi từ đang rảnh sang trạng thái không cho thuê và ngược lại. Mục đích để hiện hoặc ẩn sách khi sinh viên thuê online:
 - Đang rảnh-> Hiện sách cho thuê online
 - Không cho thuê -> Không hiện sách cho thuê online
2. Xóa sách: Xóa 01 ấn bản sách (Không xóa hết đầu sách): (Không khuyến cáo dùng)
3. Thêm vào danh sách in mã vạch Qrcode: Chọn sách để sản xuất in Qrcode (chỉ chọn 1 ấn bản sách, không phải đầu sách)

QUẢN LÝ TÀI LIỆU CHI TIẾT THEO SỐ CÁ BIỆT
Quản lý tài liệu/sách chi tiết theo số cá biệt ...

Xem danh sách | [Hiện thông tin tìm kiếm](#)

Thao tác	Hình	STT	Tình trạng	Mã tài liệu	Số cá biệt	Tên tài liệu	Tên tác giả	Từ khóa tìm kiếm	Năm SX Năm XB Nhà XB Số trang Kích thước	Kho lưu trữ	Loại tài liệu	Đơn giá
		1	3. Đang thuê	285	1676	Sách XYZ			2023 2024 Thanh Niên 250 12x20	Kho lưu sách bảo cũ	Chưa phân loại	50,000
		2	2. Đang rảnh	285	1675	Sách XYZ			2023 2024 Thanh Niên 250 12x20	Kho lưu sách bảo cũ	Chưa phân loại	50,000

3. Quản lý phiếu nhập kho

Chức năng này giúp người quản lý có cái nhìn tổng quát về các lần nhập sách tương ứng với từng đối tác. Dữ liệu lấy từ chức năng nhập kho tài liệu.

QUẢN LÝ PHIẾU NHẬP KHO
Xem danh sách các phiếu nhập kho

Ngày nhập: Đến ngày: Đối tác:

[Xem chứng từ](#)

Thao tác	STT	Ngày nhập	Chứng từ	Đối tác cung cấp	Số bản	Tổng tiền
	1	15/03/2024 12:00:00 AM	12/2024	Công ty ABC	10	500,000

4. Tìm kiếm tài liệu

Click vào “[Ẩn/Hiện thông tin tìm kiếm](#)” để hiện các thông tin cần thiết để tìm kiếm tài liệu.

TRA CỨU TÀI LIỆU
Cập nhật sách, tài liệu, văn phong phẩm ...

Ngày nhập: Đến ngày: Phân loại:

Chủ đề: Kho: Kê:

Tìm tên tài liệu/từ khóa: Số chứng từ:

Xem danh sách | [Ẩn thông tin tìm kiếm](#)

Thao tác	Hình	STT	Mã tài liệu	Tên tài liệu	Tên tác giả	Từ khóa tìm kiếm	Nguồn cung cấp	Năm SX Năm XB Nhà XB Số trang Kích thước	Kho lưu trữ	Loại tài liệu	Số bản	Số cá biệt	Đơn giá	Ngày/Số Chứng từ nhập	Người
		1	285	Sách XYZ			Công ty ABC	2023 2024 Thanh Niên 250 12x20	Kho lưu sách bảo cũ	Chưa phân loại	5	1673-1677	50,000	15/03/2024 12/2024	Quản trị.

5. In mã QR code cho tài liệu

- Chuẩn bị thông tin để in Qrcode, cần chọn tài liệu/sách để in. Tại các chức năng: Nhập kho tài liệu và Quản lý tài liệu chi tiết có chức năng chọn tài liệu để in mã vạch, Người dùng thu thập thông tin từ các chức năng này và kết quả sẽ hiển thị trong danh sách In Qrcode.

Thao tác	Hình	STT	Mã tài liệu	Số cá biệt	Tên tài liệu	Tên tác giả	Từ khóa tìm kiếm	Năm SX Năm XB Nhà XB Số trang Kích thước
		1	226	1353	Quản lý trường học	Điêu Linh		0 2000 LD-XH 541 19x27
		2	226	1354	Quản lý trường học	Điêu Linh		0 2000 LD-XH 541 19x27
		3	227	1355	Công nghệ cao, cơ hội không của riêng ai	Nhóm tác giả Elicom		0 2000 Hà Nội 299 14x20
		4	227	1356	Công nghệ cao, cơ hội không của riêng ai	Nhóm tác giả Elicom		0 2000 Hà Nội 299 14x20

- Tại đây người dùng có thể cân nhắc danh sách cần in, nếu không cần có thể xóa từng dòng. Sau khi in xong có thể xóa tất cả để không bị in trùng Qrcode.
- In Qrcode: Mẫu in được thiết kế trên trang A4, Mỗi trang có 5 cột, 15 dòng tương ứng với 75 tem.

	226.1353 Quản lý trường học		226.1354 Quản lý trường học		227.1355 Công nghệ cao, cơ hội không của riêng ai		227.1356 Công nghệ cao, cơ hội không của riêng ai		228.1357 Nguyễn Trãi toàn tập Tân Biên (Tập 1)
	228.1358 Nguyễn Trãi toàn tập Tân Biên (Tập 1)		229.1359 Nguyễn Trãi toàn tập Tân Biên (Tập 2)		229.1360 Nguyễn Trãi toàn tập Tân Biên (Tập 2)		230.1361 Nguyễn Trãi toàn tập Tân Biên (Tập 3)		230.1362 Nguyễn Trãi toàn tập Tân Biên (Tập 3)
	231.1363 Những kỳ quan và di sản nhân loại		231.1364 Những kỳ quan và di sản nhân loại		231.1365 Những kỳ quan và di sản nhân loại		232.1366 Tuyển tập văn học		232.1367 Tuyển tập văn học
	232.1368 Tuyển tập văn học		233.1369 Đỏ và đen		233.1370 Đỏ và đen		233.1371 Đỏ và đen		233.1372 Đỏ và đen
	234.1373 Tuyển tập bài giảng hóa học		234.1374 Tuyển tập bài giảng hóa học		234.1375 Tuyển tập bài giảng hóa học		234.1376 Tuyển tập bài giảng hóa học		234.1377 Tuyển tập bài giảng hóa học

V. QUẢN LÝ THUÊ TÀI LIỆU/SÁCH

1. Thuê sách trực tiếp

- Hiển thị danh sách Thuê sách theo từng người thuê, Mỗi cá nhân thuê sách tại thư viện sẽ hiển thị 01 dòng, Click xem chi tiết để biết quá trình thuê-trả. Để tìm nhanh người dùng có thể gõ mã sinh viên hoặc số điện thoại để tìm

QUẢN LÝ THUÊ - TRẢ SÁCH
Quản lý quá trình thuê và trả sách của khách hàng.

Thêm mới | Danh sách dữ liệu | Tất cả | 27/02/2024 | 28/03/2024 | Mã KH/Họ tên/số điện thoại

Thao tác	STT	Tình Trạng	Ngày Thuê	Ngày dự kiến trả	Ngày trả	Mã KH	Họ và tên	Điện thoại
	1	Đang thuê	28/03/2024	29/03/2024		21512010072	Hoàng Thị Bích Ngọc	0968508406
	2	Đã trả	20/03/2024	27/03/2024	20/03/2024	21512010081	Lương Thị Phương	035 9844587
	3	Đã trả	19/03/2024	18/04/2024	15/03/2024	21512010080	Nguyễn Thị Thu Phương	0916021337
	4	Đang thuê	19/03/2024	22/03/2024		SV001	Nguyễn Hồng Anh	
	5	Đang thuê	15/03/2024	14/04/2024		21512010079	Nguyễn Thị Oanh	0328579032
	6	Đang thuê	12/03/2024	22/03/2024		21512010073	Giáp Thị Nhân	0382227845
	7	Đang thuê	06/03/2024	14/04/2024		B22106003	Lê Đức Dũ	

Theo tác thuê trực tiếp: Click nút “Thêm mới”

QUẢN LÝ THUÊ - TRẢ SÁCH
Quản lý quá trình thuê và trả sách của khách hàng.

Thêm mới | Danh sách dữ liệu | Tất cả | 27/02/2024 | 28/03/2024 | Mã KH/Họ tên/số điện thoại

OK! Lưu thông tin thuê - Trả chi tiết thành công

Mã khách hàng: 21512010086 | Mã tài liệu: 285.1675

[Ấn/hiện khách hàng](#) | [Lưu thông tin](#)

[Xem đang thuê](#) | [Xem đã thuê](#)

Họ và tên: Nguyễn Thị Thanh Tâm

Địa chỉ: Nam Dương - Lục Ngạn - Bắc Giang

Ngày sinh: 02/10/2003 | Điện thoại: 0972509783 | Email:

Lớp: GDMN K41A | Ngành: Giáo dục Mầm non

Ghi chú: Sinh viên tự kết nối

[Lưu hồ sơ](#)

Thao tác	Thời gian	Hình	Tên tài liệu/Ngày thuê/Trả	Thông tin
	Chọn thời gian thuê...		Mã sách: 285.1675 Tên sách: Sách XYZ Ngày thuê: 28/03/2024 Ngày nhận: 28/03/2024 Ngày dự kiến trả: Ngày trả:	Tác giả: Năm SX: 2023 Nhà xuất XB: Thanh Niên Số trang: 250 Kích thước: 12x20 Đơn giá: 50000

+ Nhập mã khách hàng (Mã sinh viên): Nếu mã khách hàng chưa thuê sách lần nào, Phần mềm sẽ Kết nối với phần mềm ccsTrainPro để lấy thông tin sinh viên.

+ Lưu hồ sơ khách hàng (nếu hồ sơ chưa có)

Nhập mã tài liệu: Mã tài liệu gồm 2 phần: **A.B** : trong đó **A**: Mã sách; **B**: mã số cá biệt

+ Một khách hàng có thể thuê nhiều cuốn sách cùng lúc.

+ Đối với thuê trực tiếp, ngày nhận sách và ngày thuê cùng một thời điểm.

+ Cần chọn thời gian thuê ứng với từng loại tài liệu

⇒ **Lưu thông tin**: Để lưu lại quá trình thuê sách

2. Thuê sách online

- + Để thuê sách online, Khách hàng phải đăng ký mã khách hàng tại thư viện hoặc có mã sinh viên trong phần mềm quản lý đào tạo ccsTrainPro tại trường.
- + Tại trang thư viện, đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản cá nhân: Mã sinh viên và mật khẩu; mật khẩu mật định =123

THÔNG TIN ĐĂNG NHẬP

Tài khoản

Mật khẩu

ĐĂNG NHẬP

Quên mật khẩu

Hướng dẫn

- Đăng nhập bằng tài khoản là Mã số sinh viên và mật khẩu cá nhân đã có
- Nếu bạn chưa có tài khoản, hãy đăng nhập với tài khoản là MÃ SINH VIÊN và Mật khẩu = 123. (Chú ý: nên thay đổi mật khẩu sau khi đăng nhập thành công)
- Bạn nên đăng nhập vào hệ thống để quản lý quá trình tìm sách và theo dõi quá trình thuê - trả sách/tài liệu.
- Cập nhật địa chỉ Email trong Hồ sơ cá nhân để lấy lại mật khẩu khi cần.

- + Sau khi đăng nhập thành công -> tìm sách cần thuê -> Xem chi tiết sách -> Hệ thống thư viện sẽ báo cho khách hàng biết thông tin về sách và số lượng sách hiện có tại thư viện, tình trạng thuê trả

40 năm olympic Toán học

1. THÔNG TIN SÁCH

Tác giả: Vũ Dương Thụy
Năm SX: 0
Năm XB: Giáo dục
Số trang: 355
Kích thước: 16x24
Đơn giá: 25000
Ghi chú: Sách tham khảo
Từ khóa: 40 năm olympic Toán học
Nội dung: 40 năm olympic Toán học 40 năm olympic Toán học

2. THÔNG TIN THUÊ SÁCH

STT	Mã Số	Tình Trạng	Thông tin thuê	Đăng ký
1	131.884	Đang thuê	Thời gian dự kiến trả: 13/03/2025	
2	131.885	Đang rảnh	1 tháng (30 ngày) Xin hẹn lấy sách chiều 28/3 a	Đăng ký thuê
3	131.886	Đang rảnh	Chọn thời gian thuê... Ghi chú	Đăng ký thuê

- + Nếu sách đang rảnh, khách hàng có thể chọn sách, chọn thời gian thuê và click nút “Đăng ký thuê”
- + Sau khi đăng ký thuê thành công, khách hàng có thể kiểm tra thông tin Thuê –Trả sách như hình sau:

Trang chủ Website Đã xem Thuê - Trả Tìm kiếm Nguyễn Hằng Anh 1111

QUÁ TRÌNH THUÊ - TRẢ SÁCH/TÀI LIỆU

STT	Hình	Tên tài liệu/Ngày thuê/Trả	Thông tin	Chú chú
1		Mã sách: 131.885 Tên sách: 40 năm olympic Toán học Ngày thuê: 28/03/2024 Ngày Dự kiến trả: 27/04/2024 Ngày trả:	Tác giả: Vũ Dương Thụy Năm SX: 0 Năm XB: Giáo dục Số trang: 355 Kích thước: 16x24 Đơn giá: 25000 Mã sách(Số cá biệt): 131.885	Xin hẹn lấy sách chiều 28/3 a

⇒ Đối với người quản lý: Hệ thống hỗ trợ chức năng: Quản lý đăng ký thuê online

QUẢN LÝ ĐĂNG KÝ ONLINE

Quản lý quá trình thuê và trả sách của khách hàng.

Thêm mới Danh sách dữ liệu Tất cả 27/02/2024 28/03/2024 Mã KH/Họ tên/số điện thoại

Thao tác	STT	Tình Trạng	Ngày Thuê	Ngày dự kiến trả	Ngày trả	Mã KH	Họ và tên	Điện thoại	Email	Lớp
	1	Đã đăng ký	28/03/2024	29/03/2024		21512010072	Hoàng Thị Bích Ngọc	0968508406		GDMN K41B
	2	Đã đăng ký	28/03/2024	27/04/2024		SV001	Nguyễn Hằng Anh		chieusonghan@gmail.com	1111
	3	Đã đăng ký	12/03/2024	22/03/2024		21512010073	Giáp Thị Nhân	0382227845	chipchipssoft@gmail.com	GDMN K41B

+ Click nút “Xem chi tiết” để xem chi tiết sinh viên đăng ký thuê tài liệu gì.

QUẢN LÝ ĐĂNG KÝ ONLINE

Quản lý quá trình thuê và trả sách của khách hàng.

Thêm mới Danh sách dữ liệu Tất cả 27/02/2024 28/03/2024 Mã KH/Họ tên/số điện thoại

Thao tác	Thời gian	Hình	Tên tài liệu/Ngày thuê/Trả	Thông tin
	1 tháng (30 ngày) Xin hẹn lấy sách chiều 28		Mã sách: 131.885 Tên sách: 40 năm olympic Toán học Ngày thuê: 28/03/2024 Ngày nhận: Ngày Dự kiến trả: 27/04/2024 Ngày trả:	Tác giả: Vũ Dương Thụy Năm SX: 0 Nhà xuất XB: Giáo dục Số trang: 355 Kích thước: 16x24 Đơn giá: 25000

Mã khách hàng: SV001
Mã tài liệu:
Nguyễn Hằng Anh ()
Ấn/hiện khách hàng Lưu thông tin
Xem đang thuê Xem đã thuê

Các nút Thao tác:

- Nhận tài liệu/sách.
- Trả tài liệu/sách.
- Xóa tài liệu/sách.

3. Trả tài liệu/sách

+ Tại hai chức năng: Quản lý thuê – trả và Quản lý đăng ký thuê.

+ Tìm khách hàng bằng cách nhập thông tin Mã khách hàng hoặc số điện thoại, họ tên

QUẢN TRỊ CHUNG

- Thông tin cá nhân
- Dữ liệu hệ thống
- Cấu hình Email server
- Danh sách người sử dụng

KHÁCH HÀNG

- Danh sách khách hàng
- Danh sách đối tác

KHO TÀI LIỆU

- Nhập kho tài liệu
- Quản lý tài liệu chi tiết
- Quản lý phiếu nhập
- Tìm kiếm tài liệu
- In mã vạch (QRcode)

QUẢN LÝ TÀI LIỆU

- Quản lý Thuê/Trả
- Quản lý đăng ký thuê
- Cảnh báo đến hạn trả

QUẢN LÝ THUÊ - TRẢ TÀI LIỆU/SÁCH
Quản lý quá trình thuê và trả sách của khách hàng.

Thêm mới | Danh sách dữ liệu | Tất cả | 27/02/2024 | 28/03/2024 | Mã KH/Họ tên/số điện thoại

Thao tác	STT	Tình Trạng	Ngày Thuê	Ngày dự kiến trả	Ngày trả	Mã KH	Họ và tên
	1	Đang thuê	28/03/2024			21512010086	Nguyễn Thị Thanh Tâm
	2	Đang thuê	28/03/2024	29/03/2024		21512010072	Hoàng Thị Bích Ngọc
	3	Đang thuê	28/03/2024	27/04/2024		SV001	Nguyễn Hồng Anh
	4	Đã trả	20/03/2024	27/03/2024	20/03/2024	21512010081	Lương Thị Phượng
	5	Đã trả	19/03/2024	18/04/2024	15/03/2024	21512010080	Nguyễn Thị Thu Phương
	6	Đang thuê	15/03/2024	14/04/2024		21512010079	Nguyễn Thị Oanh
	7	Đang thuê	12/03/2024	22/03/2024		21512010073	Giáp Thị Nhân
	8	Đang thuê	06/03/2024	14/04/2024		B22106003	Lê Đức Dũ

- + Click nút “Chọn xem chi tiết” để mở danh sách tài liệu/sách đang thuê
- + Tìm sách cần trả và click nút Trả tài liệu/sách.

QUẢN LÝ THUÊ - TRẢ TÀI LIỆU/SÁCH
Quản lý quá trình thuê và trả sách của khách hàng.

Thêm mới | Danh sách dữ liệu | Tất cả | 27/02/2024 | 28/03/2024 | Mã KH/Họ tên/số điện thoại

Mã khách hàng: SV001
Mã tài liệu:

Nguyễn Hồng Anh ()

Thao tác	Thời gian	Hình	Tên tài liệu/Ngày thuê/Trả	Thông tin
	1 tháng (30 ngày) Xin hạn lấy sách chiều 28		Mã sách: 131.885 Tên sách: 40 năm olympic Toán học Ngày thuê: 28/03/2024 Ngày nhận: 28/03/2024 Ngày Dự kiến trả: 27/04/2024 Ngày trả: 28/03/2024	Tác giả: Vũ Dương Thụy Năm SX: 0 Nhà xuất XB: Giáo dục Số trang: 355 Kích thước: 16x24 Đơn giá: 25000

4. Cảnh báo đến hạn trả sách

- + Mục đích liệt kê tất cả các khách hàng mượn sách đến hạn phải trả, trong khoản thời gian định sẵn.
- + Người quản lý có thể gửi email nhắc nhở đến người thuê sách ngay tại đây.
- + Nội dung email được soạn sẵn trước tại chức năng “Quản trị”

CẢNH BÁO VƯỢT THỜI GIAN THUÊ
Cảnh báo khách hàng còn nợ sách, quá hạn thuê dự kiến.

Danh sách dữ liệu | 28/02/2024 | 29/03/2024 | Tìm tên/số điện thoại

Thao tác	STT	Ngày dự kiến trả	Mã KH	Họ và tên	Điện thoại	Email	Lớp
	1	29/03/2024	21512010072	Hoàng Thị Bích Ngọc	0968508406		GDMN K41B
	2	22/03/2024	21512010073	Giáp Thị Nhân	0382227845	chipchipsoft@gmail.com	GDMN K41B

Click “Chọn Xem chi tiết” để thấy các sách đang thuê và có thể click nút trả sách tại đây.

CẢNH BÁO VƯỢT THỜI GIAN THUÊ

Cảnh báo khách hàng còn nợ sách, quá hạn thuê dự kiến.

Danh sách dữ liệu: 28/02/2024 29/03/2024

Mã khách hàng:

Tên khách hàng (Điện thoại):

Thao tác	Thời gian	Hình	Tên tài liệu/Ngày thuê/Trả	Thông tin
<input type="button" value=""/>	2 Tuần (14 ngày) Ghi chú		Mã sách: 63.356 Tên sách: 1 thế kỷ văn minh nhân loại Ngày thuê: 12/03/2024 Ngày nhận: Ngày Dự kiến trả: 29/03/2024 Ngày trả:	Tác giả: Bùi Xuân Mỹ Năm SX: 0 Nhà xuất XB: VHHT Số trang: 833 Kích thước: 15x20,5 Đơn giá: 130000
<input type="button" value=""/>	Chọn thời gian thuê... Ghi chú		Mã sách: 285.1676 Tên sách: Sách XYZ Ngày thuê: 28/03/2024 Ngày nhận: 28/03/2024 Ngày Dự kiến trả: Ngày trả:	Tác giả: Năm SX: 2023 Nhà xuất XB: Thanh Niên Số trang: 250 Kích thước: 12x20 Đơn giá: 50000

5. Thống kê tài liệu/sách theo kho hoặc loại sách

THỐNG KÊ SÁCH/TÀI LIỆU

STT	Mã kho	Tên kho	Năm nhập	Số lượng đầu sách	Số lượng bản	Đơn giá
1	LO00002	Báo - Tạp chí	2024	281	1658	74,037,300
2	LO00001	Chưa phân loại	2024	3	14	625,000
3	LO00005	Đề tài nghiên cứu khoa học	2024	1	3	195,000

6. Thống kê lượt bạn đọc

THỐNG KÊ LƯỢT BẠN ĐỌC

STT	Mã kho	Tên kho	Năm	Số lượng đầu sách	Số lượt đã thuê	Số lượt đã tra	Số lượt còn đang thuê	Số lượng sách còn tồn
1	KH00001	Kho lưu sách báo cũ	2023	3	2	1	1	2
2	KH00001	Kho lưu sách báo cũ	2024	285	15	13	2	283

7. Gửi Email cho bạn đọc

+ Tại đây cán bộ có thể soạn sẵn những mẫu Email lưu vào cơ sở dữ liệu, khi có nhu cầu gửi email sẽ chọn mẫu đó, giảm thiểu thời gian soạn thảo và kế thừa được các mẫu đã được biên soạn chuẩn.

+ Có thể soạn thảo email theo dạng web, có hình ảnh, video, chèn bảng, link

+ Có thể cùng lúc gửi cho nhiều người phục thuật vào tùy chọn danh sách gửi bên phải.

+ Email khách hàng được nhận

cdngogiatu@bacgiang.gov.vn', 'Địa chỉ: Km 71, quốc lộ 17, xã Quế Nham, huyện Tân Yên, tỉnh Bắc Giang', and 'Website:'. The email ends with '---Trân trọng---' and a note: 'Đây là email được gửi tự động, Quý Khách vui lòng không reply lại nội dung email này.'"/>



THÔNG TIN LIÊN HỆ

CÔNG TY TNHH - GIẢI PHÁP CÔNG NGHỆ CHÍP CHÍP

Trụ sở: 4/1A Lê Đình Quân – Tp Thủ Đức - TPHCM

Điện thoại/Mobile: 0982 362606

Email: ChipchipSoft@gmail.com

Website: <http://www.chipchipsoft.com>