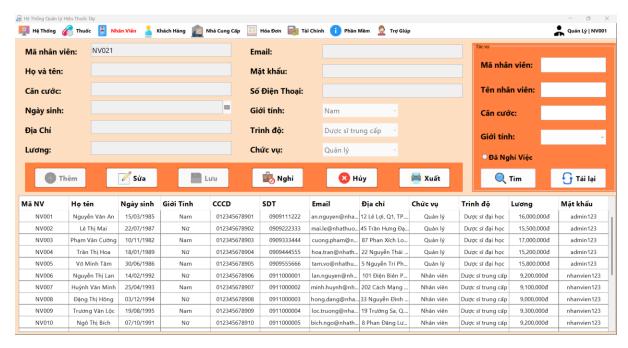
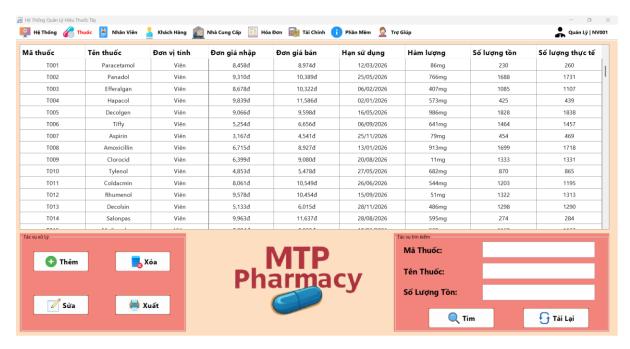
1. Danh sách nhân viên



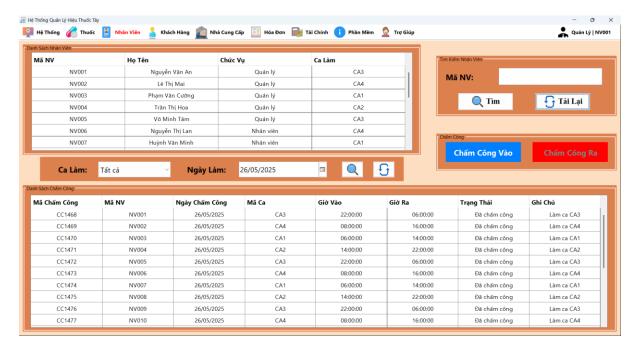
- Để "Thêm" nhân viên mới → Nhấn "Sửa" để hiện nút "Thêm" → Nhập thông tin nhân viên → Nhấn "Lưu"
 - Nếu chọn xem thông tin nhân viên bất kì → Nhân "Hủy" để xóa thông tin trên textfield rồi thực hiện lại thao tác trên.
- Để nhân viên "Nghỉ việc" → Chọn nhân viên trên "danh sách nhân viên" → Nhấn "Nghỉ"
 - Để cho nhân viên "Trờ lại" làm việc → Tìm nhân viên "Đã nghỉ việc" →
 Chon nhân viên → Nhấn "Trở Lai"
- Nhấn "Hủy" → Để clear textfield.
- Nhấn "Xuất" để xuất danh sách nhân viên đang làm việc ra Excel.
- Tìm kiếm:
 - o Nhập thông tin nhân viên dựa trên yêu cầu → nhấn "Tìm"
 - Nhấn "Tải Lại" để làm trống textfield tìm kiếm.

2. Lịch làm việc



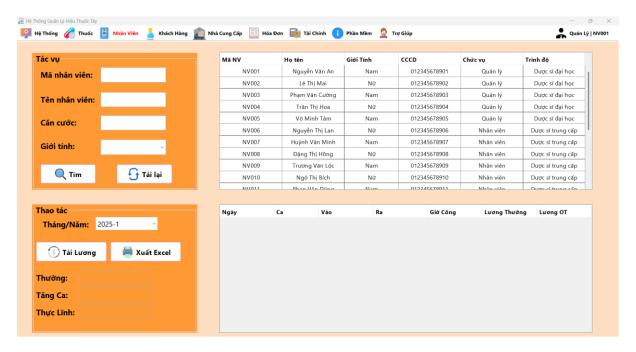
- Nhấn "Thêm" để lịch làm việc mới.
- Để sửa thông tin lịch làm việc → Chọn lịch làm việc cần sửa trên "danh sách lịch làm việc" → Nhấn "Sửa"
- Để xóa thông tin lịch làm việc → Chọn lịch làm việc cần xóa trên "danh sách lịch làm việc" → Nhấn "Xóa"
- Nhấn "Xuất" để xuất danh sách lịch làm việc ra Excel.
- Tìm kiếm:
 - o Nhập thông tin thuốc dựa trên yêu cầu → nhấn "Tìm"
 - Nhấn "Tải Lại" để làm trống textfield tìm kiếm.

3. Chấm Công



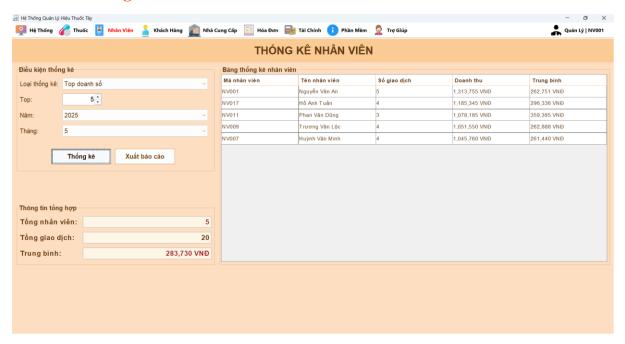
- Chấm công vào → Chọn nhân viên trên "danh sách nhân viên" → Nhấn "Chấm Công Vào"
- Chấm công ra → Chọn nhân viên trên "danh sách chấm công" → Nhấn "Chấm Công Ra"
 - Để cho nhân viên "Trờ lại" làm việc → Tìm nhân viên "Đã nghỉ việc" →
 Chon nhân viên → Nhấn "Trở Lai"
- Tìm kiếm nhân viên hoặc ca làm/ ngày làm:
 - Nhập thông tin dựa trên yêu cầu → nhấn "Tìm"
 - Nhấn "Tải Lại" để làm trống textfield tìm kiếm.

4. Bảng Lương



Nhập thông tin nhân viên → Chọn thông tin nhân viên → Chọn "Tháng/Năm"
 → Nhấn "Tải Bảng Lương"

5. Thống kê nhân viên



- Chọn loại thống kê cần xem → Chọn thời gian → Nhấn "Thống kê"
- Nhấn "Xuất báo cáo" để xuất báo cáo ra file Excel.