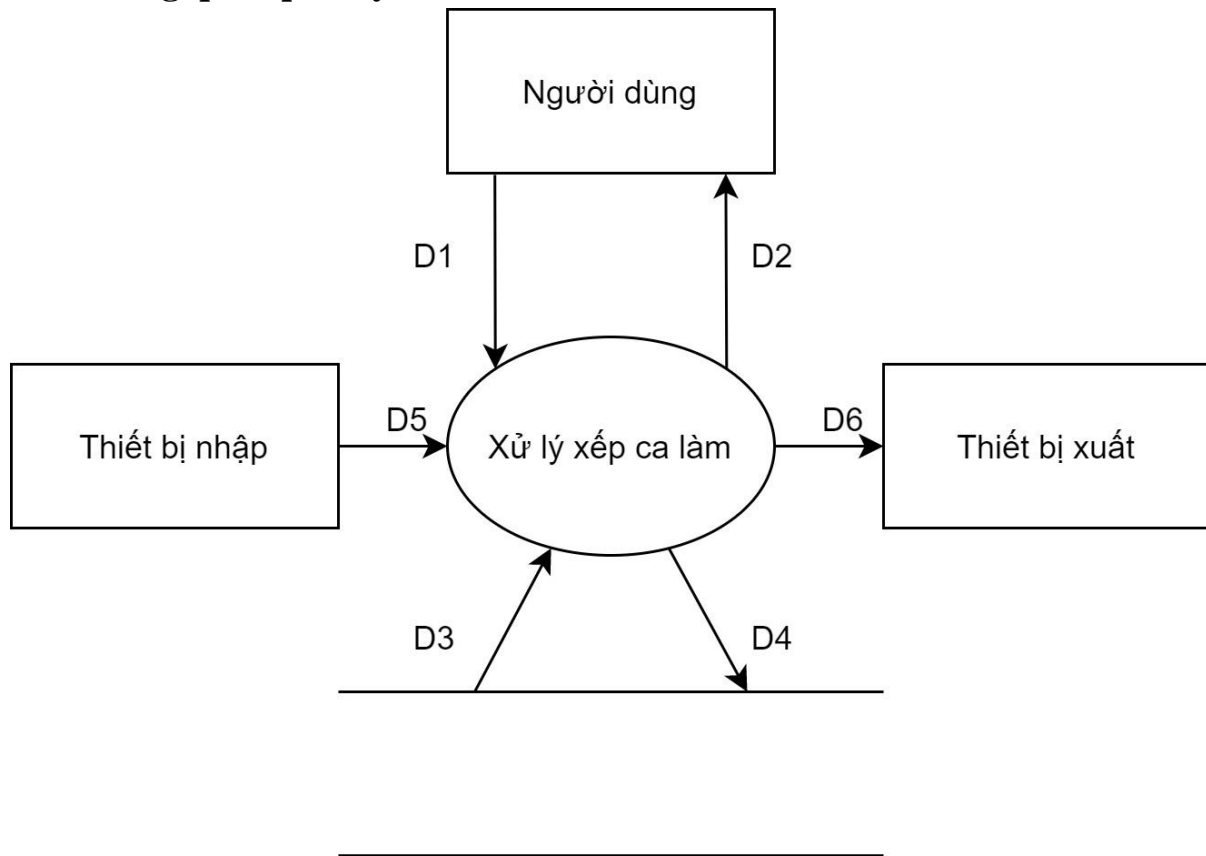


Sơ đồ tổng quát quản lý ca làm



Ý nghĩa từng dòng dữ liệu:

D1: Thông tin về ca làm, giờ vào, giờ ra, mã nhân viên

D2: Hiển thị kết quả ra màn hình

D3: Đọc D4 để xem thông tin

D4: Lưu lại thông tin ca làm

D5: Không có

D6: Danh sách phân ca làm (nếu là máy in)

Thuật toán xử lý:

Bước 1: Nhận thông tin từ người dùng nhập vào: mã ca, giờ vào, giờ ra, ngày làm, mã nhân viên, ngày bắt đầu, ngày kết thúc

Bước 2: Lưu trữ dữ liệu

Bước 3: Hiển thị danh sách ca làm trên bảng

Bước 4: Thêm mã nhân viên vào ca làm mong muốn

Bước 5: Lưu trữ dữ liệu

Xử lý xếp ca làm:

- Nhận D1, D5 để tạo mới ca làm
- Đọc D3 để lấy danh sách ca làm, qui định và danh mục
- Kiểm tra thông tin D1, D5 có thỏa hay không (dựa vào D3 nếu cần)
- Nếu thỏa thì lưu trữ D4
- Hiện thị danh sách ở D2 và xuất file D6 (nếu có)
- Sau khi hiện thị D2 ra bảng, có thể thêm, sửa hoặc xóa mã nhân viên
- Sau đó có thể lưu lại

Ghi chú:

- D1, D5 phải đầy đủ thông tin về ngày, ca làm, giờ vào, giờ ra
- D3 phải giống với D2
- Thông tin vào D1, D5 phải trùng với thông tin D4, D6