

## Mô tả chức năng Quản lý ca làm

Bộ phận	Loại ca lv	Giờ vào	Giờ ra	Ghi chú
HCNS	HCCS	7h30	11h30	ca sáng
	HCC	13h	17h	ca chiều
	HCTC	18h	7h30	tăng ca
P. KẾ TOÁN	HCCS	7h30	11h30	ca sáng
	HCCC	13h	17h	ca chiều
	HCTC	18h	7h30	tăng ca
P. KINH DOANH	HCCS	7h30	11h30	ca sáng
	HCCC	13h	17h	ca chiều
BẢO TRÌ	Ca 1 (NV1)	7	15h	ca sáng
	Ca 2 (NV2)	15h	23h	ca chiều
Phòng	Ca 1 (NV1)	7h	15h	ca sáng
	Ca 2 (NV2)	13h	21h	ca chiều
	Ca 3 (NV3)	23h	7h	ca đêm
LỄ TÂN	Ca 1 (NV1)	6h	14h	ca sáng
	Ca 2 (NV2)	13h	21h	ca chiều
	Ca 3 (NV3)	22h	6h	ca đêm
BẢO VỆ	Ca 1 (NV1)	6h	14h	ca sáng
	Ca 2 (NV2)	13h	21h	ca chiều
	Ca 3 (NV3)	22h	6h	ca đêm

**Lưu ý:** Mỗi ca làm việc đều đảm bảo 8h/ngày, tối đa 12h

Ca làm nhân viên sẽ tuân thủ theo khoảng thời gian như bảng trên.

Nếu có nhân viên muốn đổi ca, người quản lý sẽ sắp xếp nhân viên vào ca làm đó.

Tại bảng phân công cho nhân viên, quản lý sắp xếp điền mã nhân viên và chọn thời gian ca làm, thứ, ngày bắt đầu, ngày kết thúc vào form, lưu vào cơ sở dữ liệu.