**Thông tin nhân viên:**

Flow:

1. Từ giao diện quản lý nhân viên, chọn một nhân viên trong số danh sách nhân viên bằng cách bấm vào nút “Thông tin” trong cột Tác vụ của nhân viên đó.

2. Giao diện Thông tin nhân viên được hiển thị chứa các thông tin chi tiết của nhân viên đó như:

+ Ảnh chân dung

+ Họ và tên

+ ID

+ Chức vụ

+ Số điện thoại

+ Email

+ CMND/CCCD

+ Ngày sinh

+ Giới tính

+ Địa chỉ liên lạc

+ Địa chỉ thường trú

+ Ghi chú

3. Nếu muốn xem lịch làm việc của nhân viên, nhấn nút “Xem lịch” trong giao diện hiện tại.

4. Nếu muốn quay trở lại giao diện trước đó, nhấn nút “Quay lại” trên giao diện hiện tại.

**Lịch làm việc của nhân viên:**

Flow:

1. Ở giao diện Quản lý nhân viên, nhấn vào nút “Lịch làm việc” của nhân viên bất kì, hoặc trong giao diện Thông tin nhân viên, nhấn vào nút “Xem lịch” để chuyển sang giao diện Lịch làm việc của nhân viên đó.

2. Giao diện Lịch làm việc của nhân viên được hiện thị bao gồm các thông tin về lịch sử và chi tiết các công việc đã được giao cho nhân viên đó như:

+ No. : Số thứ tự của công việc

+ Ngày: Ngày được giao công việc

+ Thời gian: Giờ bắt đầu công việc

+ Khu vực: Khu vực thu gom rác đối với Janitor, tuyến đường đối với Collector

+ Trạng thái: Hoàn thành hay Chưa hoàn thành.

3. Nếu muốn quay trở lại giao diện trước đó chọn nút “Quay lại” ở phía cuối màn hình.