**Tin nhắn (Giao diện danh sách)**

1. Bấm vào lựa chọn “Tin nhắn” ở thanh “MENU” để hiển thị danh sách tin nhắn giữa quản lý và nhân viên.

2. Mỗi tin nhắn được phân biệt bởi họ và tên của nhân viên và hiển thị một phần hoặc đầy đủ tin nhắn mới nhất.

3. Để gửi tin nhắn với một nhân viên bất kỳ thì nhấn vào tin nhắn với nhân viên đó trên giao diện này.

4. Nếu muốn tìm chính xác một nhân viên để nhắn tin thì gõ tên nhân viên vào ô “Tìm kiếm”, sau đó giao diện sẽ lọc và hiển thị những tin nhắn phù hợp với kết quả.

**Tin nhắn (Giao diện chat)**

1. Ở giao diện “Tin nhắn (Giao diện chat)” nhấn vào tin nhắn với một nhân viên bất kỳ để đi đến giao diện này.

2. Giao diện này thể hiện các tin nhắn đã được gửi đi giữa 2 nhân vật tham gia nhắn tin. Tin nhắn bao gồm:

+ Tên của người gửi tin nhắn

+ Nội dung tin nhắn

+ Thời gian gửi

3. Nếu muốn gửi tin nhắn thì gõ nội dung tin nhắn vào ô “Nhắn tin” sau đó nhấn phím “Enter” trên bàn phím hoặc nhấn vào nút “”

4. Nếu muốn quay trở lại giao diện “Tin nhắn (giao diện danh sách)” thì bấm vào nút “” hoặc bấm lựa chọn “Tin nhắn” ở thanh “MENU”