# Quản lý Nhân viên

* **Thêm nhân viên**: thêm vào bảng Nhân viên.
  + Input: thông tin nv
  + Các xử lý: lưu dữ liệu nv
  + Output: thông báo thành công/không hợp lệ
* **Phân quyền**: mỗi chức vụ có một nhóm quyền, một nhân viên có thể làm 1 hoặc nhiều chức vụ. Khi hiệu trưởng muốn thêm hoặc thay đổi chức vụ của một nhân viên, nhập mã nhân viên để hiện các chức vụ hiện có của nhân viên->Thêm/Cập nhật bản Quyền hạn.
  + Input: mã nhân viên
  + Các xử lý: load dữ liệu từ bảng Quyền hạn, thêm/thay đổi dữ liệu bảng Quyền Hạn.
  + Ouput: thông báo cập nhật hoàn tất.

# Quản lý Sức khỏe

* **Lấy sổ khám**: xem thông tin học sinh để gọi tên, sau khi chọn khối, lớp, mã học sinh đầu tiên sẽ được cập nhật lên , nhân viên nhấn kế tiếp để đến mã học sinh tiếp theo. Danh sách học sinh được sắp xếp theo tên A-Z. Nếu học sinh vắng, hệ thống tự set thông tin khám sức khỏe về “v” và load mã hs kế tiếp.
  + Input: ngày thực hiện (tự động), Khối, lớp, Mã học sinh.
  + Các xử lý: load mã học sinh kế tiếp, set thông tin khám về “v”,
  + Output: Thông tin học sinh (Họ tên, ngày sinh).
* **Ghi kết quả:** 
  + Input: Thông tin khám sức khỏe.
  + Các xử lý: ghi dữ liệu khám xuống bảng Phiếu sức khỏe.
  + Ouput: Thông báo ghi nhận thành công.
* **Xem thông tin khám**: có thể xem thông tin theo (Năm+ tháng+ khối+ lớp) (Năm +tháng+khối) (Năm + tháng + lớp) (Năm + tháng + lớp+ mã học sinh) (Mã học sinh). ID xếp từ cao tới thấp. Nhân viên chọn 1 cell rồi bấm button chỉnh sửa để chỉnh sửa. Sau đó nhấn lưu để lưu lại.
  + Input: Năm, tháng khối, lớp (Năm tháng là bắt buộc phải có).
  + Các xử lý: load ds Phiếu sức khỏe, update ds Phiếu khám sức khỏe.
  + Output: Danh sách Phiếu sức khỏe tìm kiếm được. Thông báo cập nhật thành công.