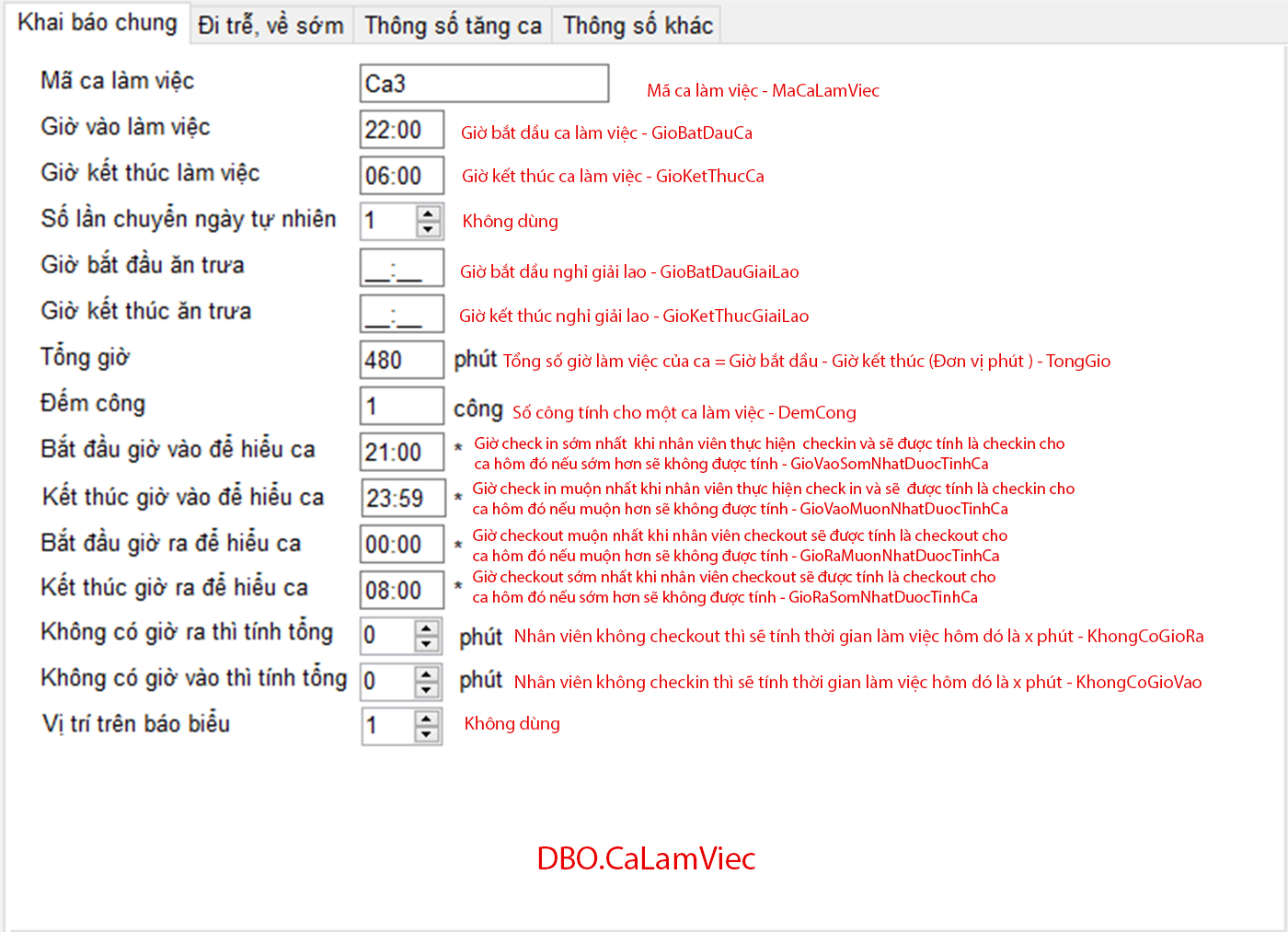
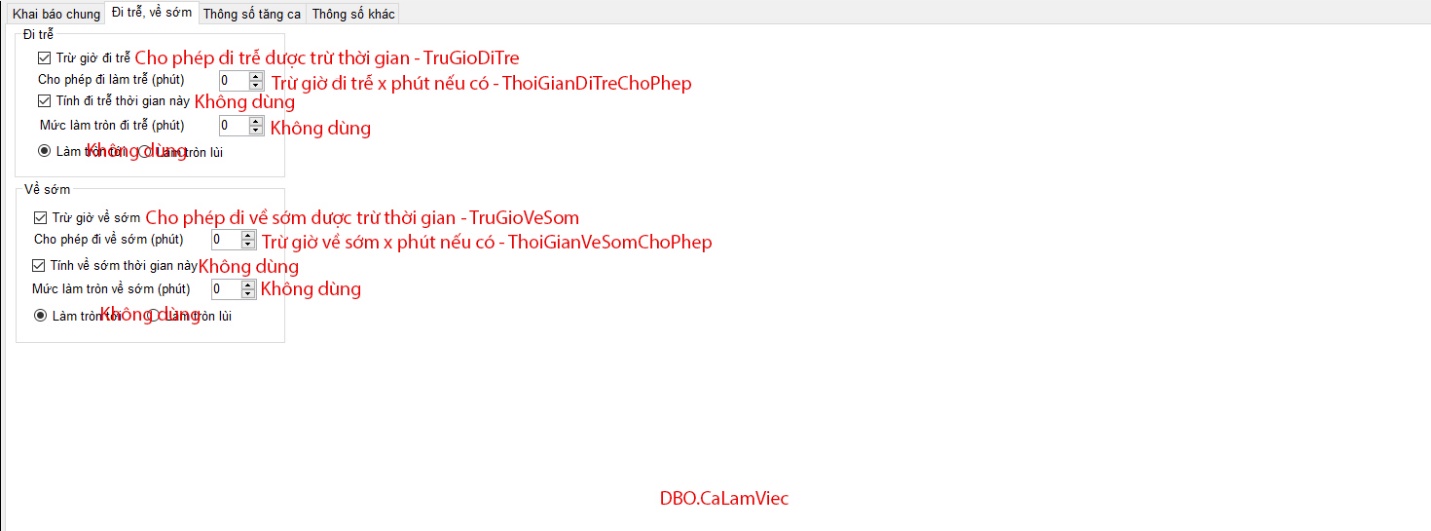
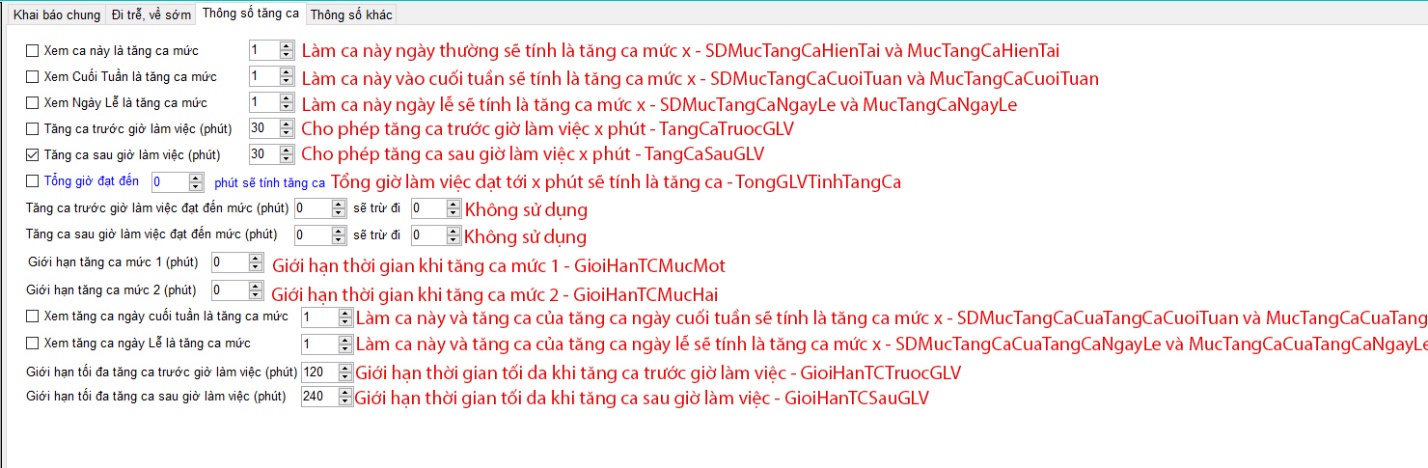
MÔ TẢ CHỨC NĂNG FORM

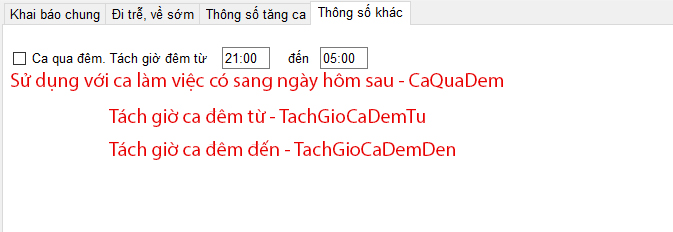
1. Hệ thống
2. Quản lý nhân viên
3. Máy chấm công
4. Cài đặt chấm công
5. Chấm công và báo biểu
6. Hoạt động từ máy chủ
7. About
8. Hệ thống
9. Quản lý nhân viên
10. Máy chấm công
11. Cài đặt chấm công
    1. Khai báo cách chọn giờ

* Không cần thiết, tạm thời chưa cần làm
  1. Khai báo ca làm việc
* Định nghĩa các ca làm việc trong ngày. Ví dụ: Hành chính (HC), Sáng (SA), Chiều (CH), Ca1, Ca2, Ca3…
* Mỗi ca sẽ bao gồm các tham số như: giờ bắt đầu ca, giờ kết thúc ca, mã ca…
* Bảng sử dụng: dbo.CaLamViec

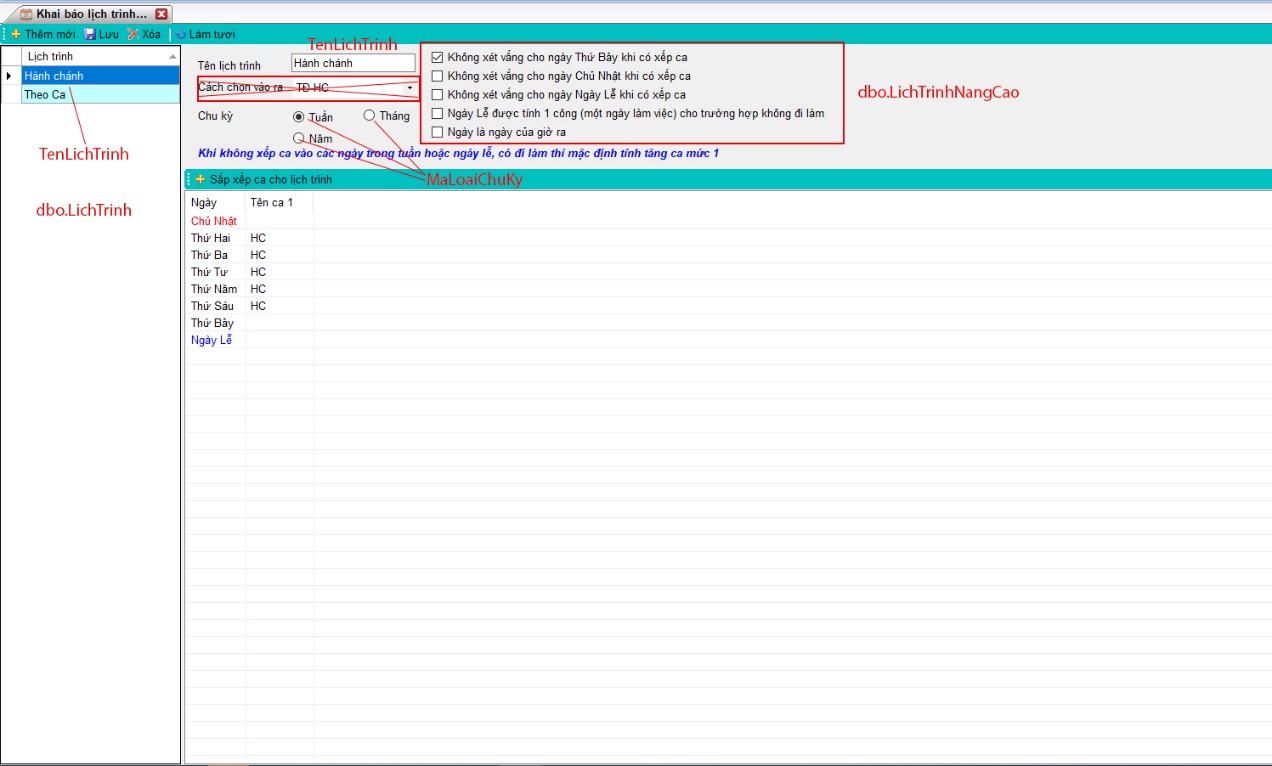


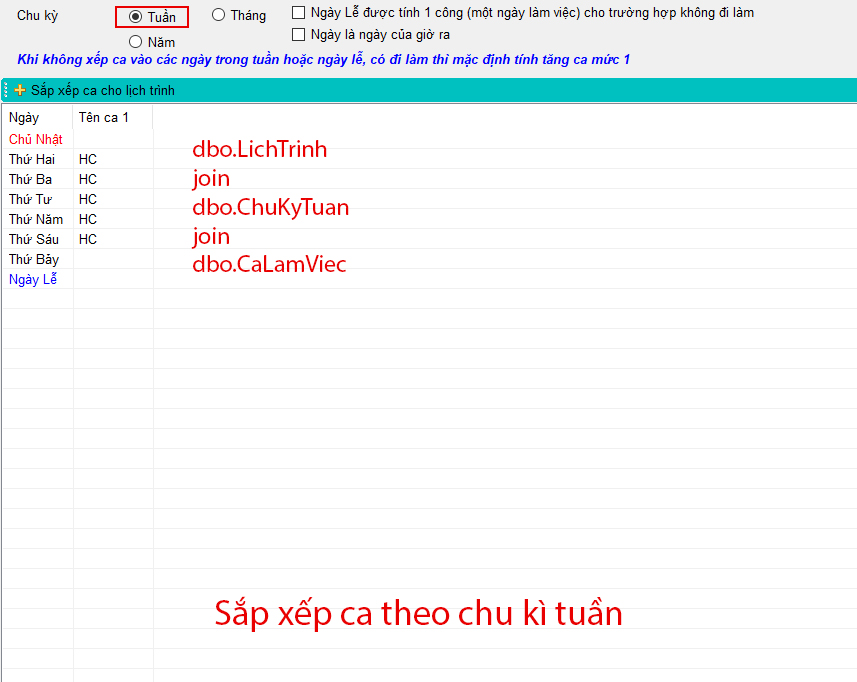


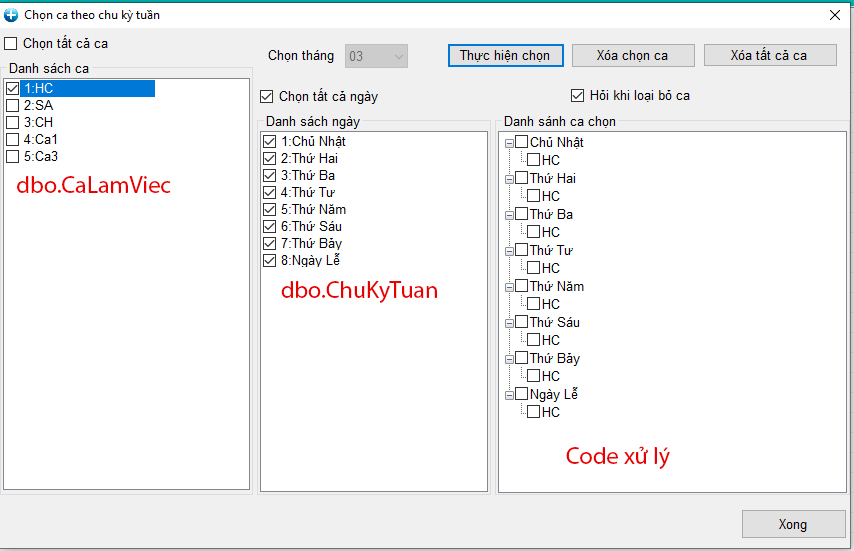




* 1. Khai báo lịch trình làm việc
     1. Khai báo ca làm việc cho chu kỳ tuần







* + 1. Khai báo ca làm việc theo chu kỳ tháng

Tương tự khai báo ca chu kỳ tuần

Dbo.LichTrinh + dbo.ChukyThang + dbo.CaLamViec

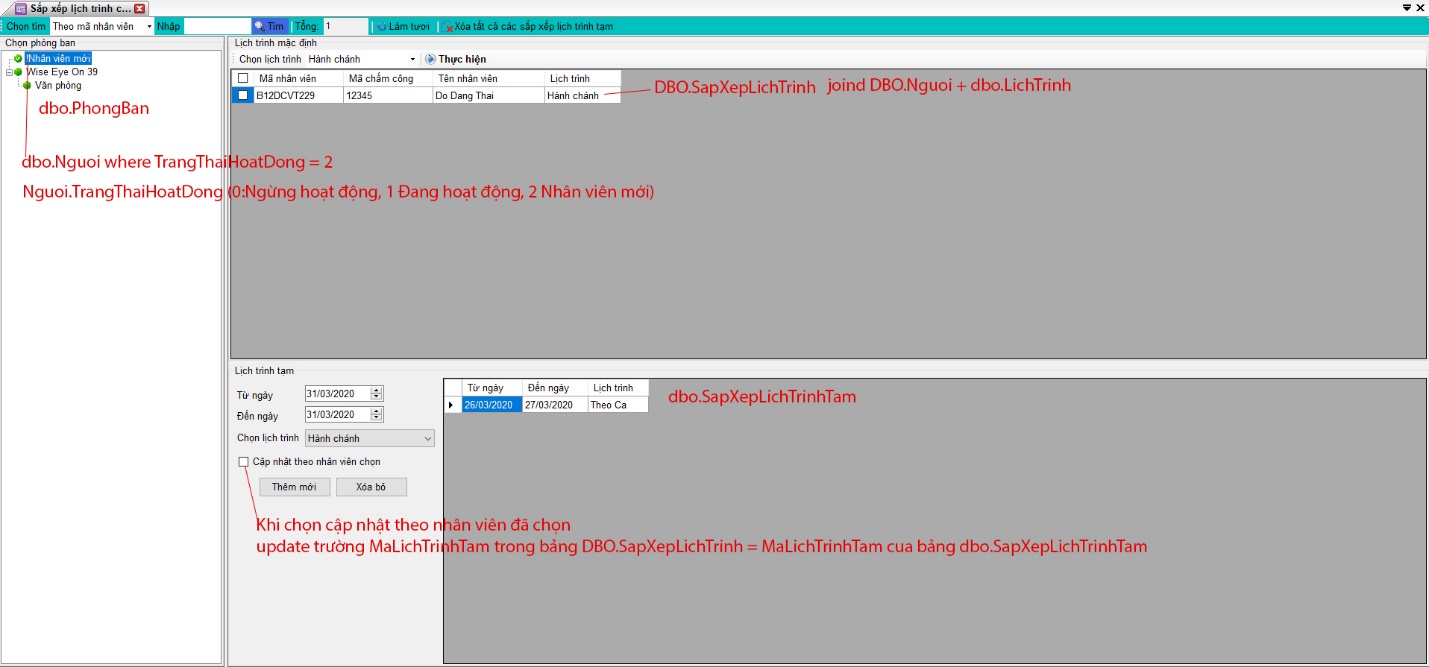
* + 1. Khai báo ca làm việc theo chu kỳ năm

Tương tự khai báo ca chu kỳ tuần

Dbo.LichTrinh + dbo.ChukyNam+ dbo.CaLamViec

Note: Trong một lịch trình (Hành chính hoặc Theo ca) chỉ được tồn tại một loại chu kỳ (theo tuần hoặc theo tháng hoặc theo năm), khi đổi chu kỳ thì lịch ca cho chu kỳ trước đó phải được xóa đi

4.4 Sắp xếp lịch trình cho nhân viên



* 1. Các ký hiệu chấm công

Dbo.KyHieuChamCong

* 1. Ký hiệu các loại vắng

Dbo.KyHieuCacLoaiVang

1. Chấm công và báo biểu
2. Hoạt động từ máy chủ
3. About