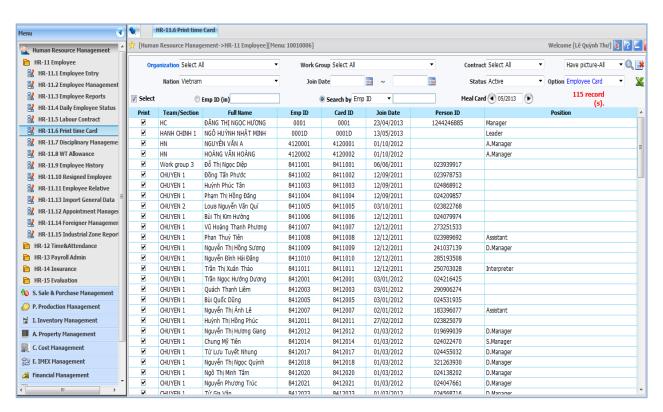
PRINT TIME CARD

1. Đường dẫn:

Human Resource Management/ Employee/ Print Time Card

2. Hình ảnh:

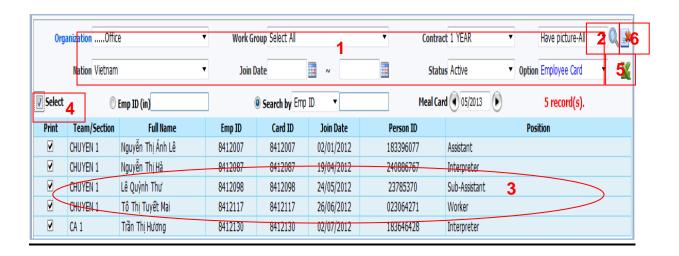


3. Dinh nghĩa:

• Form "Print time card": là nơi người dùng có In thẻ đeo cho nhân viên

Một số nút: : Search, Delete, Report

4. Cách sử dụng:



- 1. Chọn điều kiện tìm kiếm.
- 2. Nhấn nút **Search** Aể xem danh sách nhân viên.
- 3. Bôi đen những nhân viên muốn in thẻ đeo.
- 4. Đánh dấu vào ô **Select** để chọn nhân viên muốn in thẻ đeo.
- 5. Nhấn nút **Report** $\stackrel{\checkmark}{\sim}$ để in thẻ đeo cho nhân viên.
- 6. Người dùng có thể nhấn nút **Delete Picture** dể xóa hình của nhân viên.

Người dùng có thể in ra mẫu thẻ đeo của nhân viên như sau:

