Ngày Nghỉ

Image not found or type unknown

Màn hình "Danh sách ngày nghỉ" giúp bạn quản lý các ngày nghỉ

1. Xem danh sách ngày nghỉ

Danh sách hiển thị gồm các thông tin:

- STT: Số thứ tự của ngày nghỉ.
- Tên: Tên gọi của ngày nghỉ (ví dụ: Tết Dương Lịch, Quốc Khánh).
- Ngày nghỉ: Ngày tháng cụ thể (kèm thông tin lặp lại hàng năm nếu có).
- Lý do: Giải thích hoặc mô tả lý do của ngày nghỉ.
- Hành động: Các thao tác quản lý (Sửa hoặc Xóa ngày nghỉ).

2. Thêm ngày nghỉ

Để thêm một ngày nghỉ mới:

- Nhấn nút "Thêm ngày nghỉ +" (góc trên bên phải màn hình). Điền thông tin vào cửa sổ:
- Tên ngày nghỉ: Nhập tên gọi của ngày nghỉ.
- Ngày nghỉ: Chọn ngày tháng (có thể đánh dấu lặp lại hàng năm).
- Lý do: Ghi chú lý do hoặc mô tả ngắn gọn.
- Nhấn Lưu để hoàn thành.

3. Sửa thông tin ngày nghỉ

Nếu cần chỉnh sửa một ngày nghỉ:

- Nhấn nút "Sửa" tại hàng tương ứng trong danh sách.
- Thay đổi thông tin trong cửa sổ chỉnh sửa.
- Nhấn Cập nhật để lưu thay đổi.

4. Xóa ngày nghỉ

Để xóa một ngày nghỉ khỏi danh sách:

- Nhấn nút "Xóa" tại hàng tương ứng.
- Hệ thống sẽ hiện thông báo xác nhận, nhấn Đồng ý để xóa.

Phiên bản #2
Được tạo 23 tháng 1 2025 03:09:16 bởi Trần Thị Giang
Được cập nhật 19 tháng 2 2025 09:43:04 bởi Ngọc Thoa