

# 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