Sửa bản ghi chấm công

Màn hình Sửa bản ghi chấm công cho phép người dùng xem và chỉnh sửa các thông tin chấm công

Image not found or type unknown

của nhân viên trong hệ thống, bao gồm thời gian check-in, check-out

1. Quản lý bộ lọc

- Tên nhân viên: Nhập tên hoặc mã nhân viên để tìm kiếm nhanh.
- Ngày chấm công: Chọn ngày để xem danh sách chấm công của nhân viên trong ngày đó.
- Nút Tìm kiếm: Sau khi điền các thông tin cần thiết, nhấn để hiển thị kết quả.

2. Danh sách chấm công

- STT: Số thứ tự của bản ghi.
- Mã NV: Mã nhân viên.
- Họ Tên: Họ và tên nhân viên.
- Phòng Ban: Phòng ban mà nhân viên thuộc về.
- Thời gian Check-in: Giờ mà nhân viên đã check-in.
- Thời gian Check-out: Giờ mà nhân viên đã check-out.
- Hành động: Nút Sửa để chỉnh sửa thông tin.

3. Các bước thao tác

Tìm kiếm bản ghi chấm công

- Bước 1: Nhập tên nhân viên hoặc mã nhân viên vào ô tìm kiếm (nếu cần).
- Bước 2: Chọn ngày chấm công tại bộ lọc Ngày chấm công.
- Bước 3: Nhấn nút Tìm kiếm.

Kết quả là danh sách bản ghi chấm công theo tiêu chí tìm kiếm sẽ hiển thị bên dưới.

4. Sửa bản ghi chấm công

Bước 1: Trong danh sách, nhấn vào nút Sửa tương ứng với nhân viên cần chỉnh sửa.

Bước 2: Giao diện sẽ chuyển sang màn sửa chỉnh sửa, cho phép bạn thay đổi thông tin:

Thời gian Check-in: Nhập hoặc sửa lại thời gian.

Thời gian Check-out: Nhập hoặc sửa lại thời gian.

Bước 3: Nhấn nút Lưu trên popup để cập nhật thông tin.

Phiên bản #2
Được tạo 20 tháng 1 2025 03:26:53 bởi Trần Thị Giang
Được cập nhật 19 tháng 2 2025 09:42:01 bởi Ngọc Thoa