

[HỆ THỐNG QUẢN LÝ HỒ SƠ ỨNG TUYỂN CỦA CTY ABC]

THÔNG TIN NHÓM

| Mã nhóm            | MSSV     | Họ và tên           | Ghi chú |
|--------------------|----------|---------------------|---------|
| [21HTTT2]<br>[N02] | 21127682 | Vũ Minh Quỳnh       |         |
|                    | 21127673 | Trương Vĩnh Phúc    |         |
|                    | 21127172 | Võ Đoàn Vương Thịnh |         |
|                    | 21127512 | Nguyễn Lê Hoàng Kha |         |
|                    | 21127699 | Lô Thủy Tiên        |         |

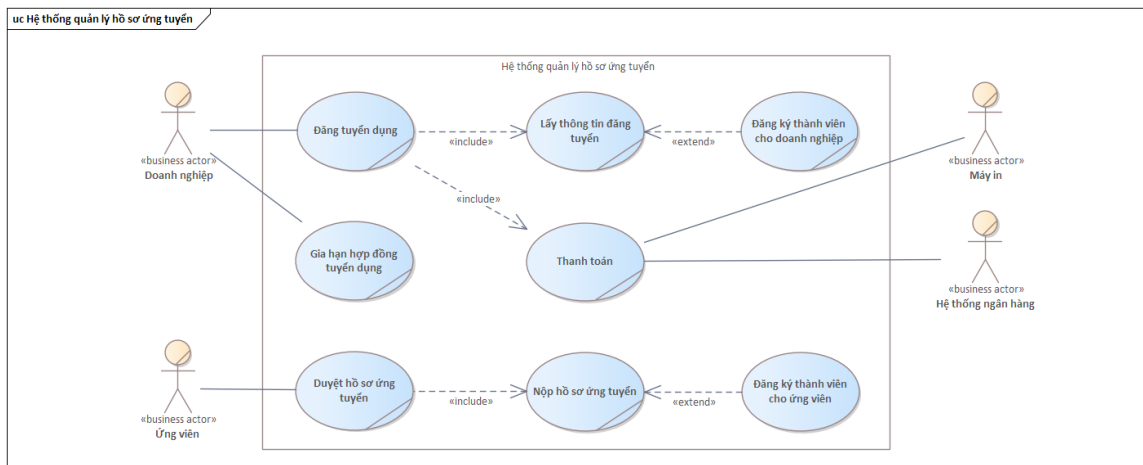
# MỤC LỤC

|   |          |
|---|----------|
| <b>THÔNG TIN NHÓM.....</b>  | <b>1</b> |
| <b>1. MÔ HÌNH HÓA NGHIỆP VỤ .....</b>   | <b>3</b> |
| 1.1. Mô hình Use-Case nghiệp vụ.....  | 3        |
| 1.2. Mô hình hóa nghiệp vụ .....  | 16       |
| 1.2.1. Xác định thừa tác viên (business worker) và thực thể nghiệp vụ (business entity) ..... | 16       |
| 1.2.2. Mô hình hóa thành phần động .....  | 18       |
| 1.3. Sơ đồ lớp mức phân tích .....  | 26       |

# 1. MÔ HÌNH HÓA NGHIỆP VỤ

## 1.1. Mô hình Use-Case nghiệp vụ

- Lược đồ Use-Case nghiệp vụ



- Đặc tả các Use-case TỪNG nghiệp vụ bằng văn bản và bảng sơ đồ hoạt động.

| Tên Use Case  | Đăng ký thành viên cho doanh nghiệp  |
|---------------|--|
| Mô tả         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• UC bắt đầu khi có doanh nghiệp muốn đăng tuyển dụng nhưng chưa đăng ký thành viên</li> <li>• UC nhằm mô tả quá trình đăng ký thành viên cho doanh nghiệp</li> </ul>   |
| Dòng cơ bản   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhân viên tiếp nhận hình thức liên hệ từ doanh nghiệp: trực tiếp hoặc qua số điện thoại công ty.</li> <li>2. Nhân viên yêu cầu doanh nghiệp điền vào phiếu đăng ký thông tin thành viên dành cho doanh nghiệp gồm: tên công ty, mã số thuế, người đại diện, địa chỉ, email liên hệ.</li> <li>3. Nhân viên kiểm tra thông tin doanh nghiệp đã đủ và chưa có trong danh sách doanh nghiệp trong hệ thống</li> <li>4. Nhân viên sẽ xác thực thông tin đăng ký trong thời gian một tuần</li> <li>5. Nhân viên sẽ phản hồi cho doanh nghiệp thông tin hợp lệ và có thể đăng ký tuyển dụng ứng viên</li> </ol> |
| Dòng thay thế | <ul style="list-style-type: none"> <li>• A3: Nếu thông tin doanh nghiệp chưa đủ hoặc đã có trên hệ thống thì kết thúc use-case.</li> <li>• A4: Nếu thông tin không hợp lệ, nhân viên liên hệ với doanh nghiệp để yêu cầu cùng hiệu chỉnh thông tin.</li> </ul>   |

| Tên Use Case  | Đăng tuyển dụng   |
|---------------|---|
| Mô tả         | <ul style="list-style-type: none"> <li>UC bắt đầu khi có doanh nghiệp muốn đăng tuyển dụng</li> <li>UC nhằm mô tả quá trình đăng tuyển dụng cho doanh nghiệp</li> </ul>   |
| Dòng cơ bản   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Thực hiện use-case <b>Lấy thông tin đăng tuyển</b></li> <li>Nhân viên gửi thông tin đăng tuyển cho doanh nghiệp xác thực</li> <li>Thực hiện use-case <b>Thanh toán</b></li> <li>Công ty đăng tuyển thông báo tuyển dụng sau 10 ngày thanh toán hoàn tất</li> <li>Nhân viên gửi thông tin đăng tuyển cho doanh nghiệp để xác nhận lại</li> <li>Nhân viên nhận thông tin phản hồi từ doanh nghiệp về thông tin đăng tuyển</li> </ol> |
| Dòng thay thế | <ul style="list-style-type: none"> <li>A6: Trong vòng 3 ngày, nếu thông tin đăng tuyển không đúng, nhân viên sẽ hiệu chỉnh theo yêu cầu của doanh nghiệp.</li> </ul>  |

| Tên Use Case  | Lấy thông tin đăng tuyển   |
|---------------|--|
| Mô tả         | <ul style="list-style-type: none"> <li>UC bắt đầu khi nhân viên lấy thông tin đăng tuyển của doanh nghiệp</li> <li>UC nhằm mô tả quá trình lấy thông tin đăng tuyển của doanh nghiệp</li> </ul>  |
| Dòng cơ bản   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Nhân viên kiểm tra doanh nghiệp đã đăng ký thành viên hay chưa</li> <li>Nhân viên yêu cầu doanh nghiệp điền phiếu cung cấp thông tin đăng tuyển gồm: vị trí ứng tuyển, số lượng tuyển dụng, khoảng thời gian đăng tuyển và thông tin yêu cầu ứng viên</li> <li>Nhân viên kiểm tra thông tin đăng tuyển</li> <li>Nhân viên ghi nhận thông tin đăng tuyển</li> <li>Nhân viên lấy thời gian và hình thức đăng tuyển từ doanh nghiệp, hình thức đăng tuyển gồm: báo giấy, banner quảng cáo và các trang mạng</li> <li>Nhân viên lập phiếu đăng ký quảng cáo dựa vào hình thức đăng tuyển và khoảng thời gian đăng tuyển của doanh nghiệp</li> </ol> |
| Dòng thay thế | <ul style="list-style-type: none"> <li>A1: Nếu doanh nghiệp chưa đăng ký thành viên thì thực hiện use-case <b>Đăng ký thành viên cho doanh nghiệp</b>. Sau đó tiếp tục bước 2.</li> <li>A3: Nếu thông tin đăng tuyển không hợp lệ thì kết thúc use-case.</li> </ul>  |

| Tên Use Case | Thanh toán |
|--------------|------------|
|--------------|------------|

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Mô tả</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>● UC bắt đầu khi nhân viên đã có đầy đủ thông tin đăng tuyển và bắt đầu thanh toán cho doanh nghiệp, hoặc thanh toán theo đợt cho doanh nghiệp</li> <li>● UC nhằm mô tả quá trình thanh toán cho doanh nghiệp</li> </ul>   |
| <b>Dòng cơ bản</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhân viên tiếp nhận thông tin đăng tuyển từ doanh nghiệp để xác định loại thanh toán: mới hoặc cũ (thanh toán theo đợt)</li> <li>2. Nhân viên kiểm tra thời gian đăng tuyển: lớn hơn 30 ngày hoặc ngược lại</li> <li>3. Nhân viên tiếp nhận thời hạn thanh toán của doanh nghiệp: toàn bộ, hoặc 30% số tiền mỗi đợt và toàn bộ trong đợt cuối.</li> <li>4. Nhân viên tiếp nhận hình thức thanh toán của doanh nghiệp: trực tiếp hoặc qua thẻ</li> <li>5. Nhân viên hoàn tất thanh toán cho doanh nghiệp</li> <li>6. Nhân viên gửi hoá đơn cho doanh nghiệp</li> </ol> |
| <b>Dòng thay thế</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● A1: Nếu là thanh toán cũ thì bỏ qua bước 2 và thực hiện bước 3 nhưng chỉ được thanh toán 30% số tiền mỗi đợt và toàn bộ trong đợt cuối</li> <li>● A2: Nếu là thanh toán nhỏ hơn hoặc bằng 30 ngày thì thanh toán toàn bộ ở bước 3</li> </ul>   |

| Tên Use Case         | Đăng ký thành viên cho ứng viên   |
|----------------------|---|
| <b>Mô tả</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>● UC bắt đầu khi có ứng viên muốn muốn ứng tuyển nhưng chưa đăng ký thành viên</li> <li>● UC nhằm mô tả quá trình đăng ký thành viên cho ứng viên</li> </ul>   |
| <b>Dòng cơ bản</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhân viên yêu cầu ứng viên điền thông tin cá nhân vào phiếu đăng ký thông tin thành viên dành cho ứng viên</li> <li>2. Nhân viên sẽ kiểm tra thông tin cá nhân đã được điền đầy đủ và đúng</li> <li>3. Nhân viên hoàn tất việc đăng ký thành viên cho ứng viên</li> </ol> |
| <b>Dòng thay thế</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● A2: Nếu thông tin không đủ hoặc không đúng thì kết thúc use-case</li> </ul>  |

| Tên Use Case | Nộp hồ sơ ứng tuyển   |
|--------------|---|
| <b>Mô tả</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● UC bắt đầu khi có ứng viên muốn muốn ứng tuyển vào vị trí được đăng tuyển trên hệ thống của công ty ABC</li> <li>● UC nhằm mô tả quá trình ứng tuyển vào vị trí nào đó của của ứng viên</li> </ul> |

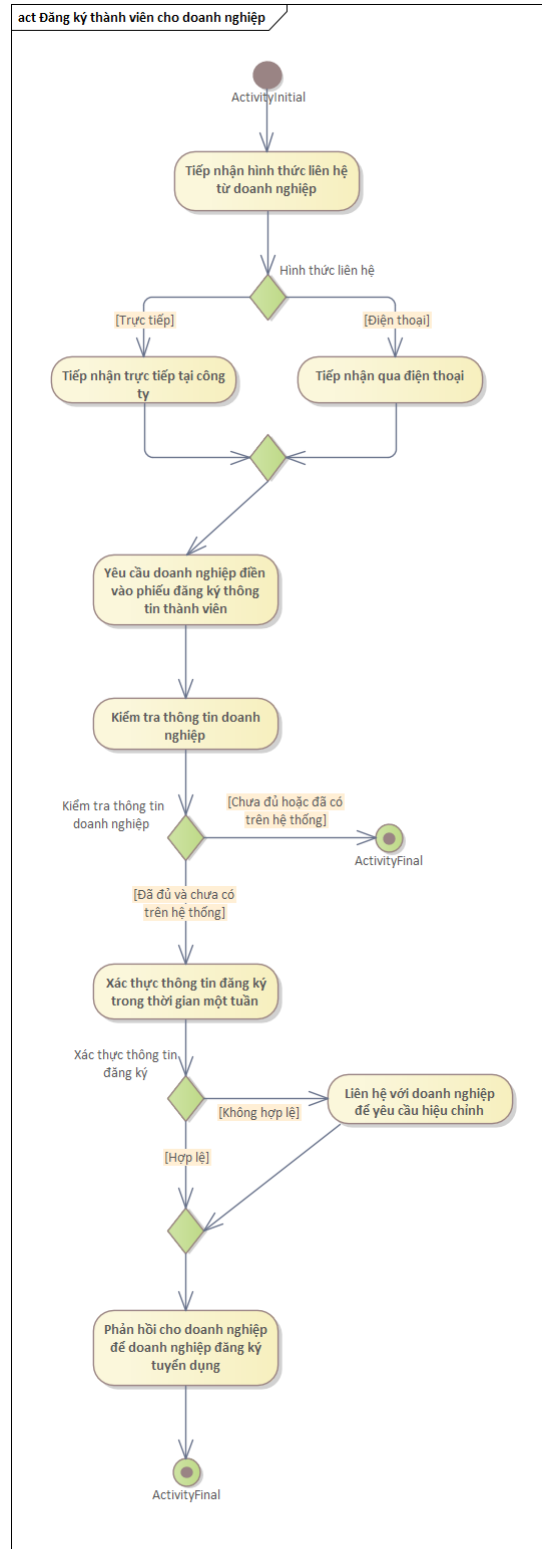
|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Dòng cơ bản</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhân viên kiểm tra thông tin ứng viên</li> <li>2. Nhân viên cung cấp các vị trí ứng tuyển cho ứng viên</li> <li>3. Nhân viên yêu cầu ứng viên chọn các vị trí phù hợp với mình và điền vào các phiếu đăng ký ứng tuyển</li> <li>4. Nhân viên thu các hồ sơ, chứng từ, bằng cấp... phù hợp với yêu cầu tại vị trí ứng tuyển của ứng viên</li> <li>5. Nhân viên kiểm tra các hồ sơ, chứng từ, bằng cấp... của ứng viên đã được thị thực đầy đủ hay chưa</li> <li>6. Nhân viên ghi lại các phiếu ứng tuyển và hồ sơ hợp lệ</li> </ol> |
| <b>Dòng thay thế</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● A1: Nếu ứng viên chưa đăng ký thành viên thì thực hiện use-case <b>Đăng ký thành viên cho ứng viên</b>. Sau đó tiếp tục bước 2</li> <li>● A5: Nếu thiếu hồ sơ hoặc hồ sơ không hợp lệ, thì nhân viên hẹn ứng viên thời gian bổ sung hồ sơ, tối đa trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.</li> </ul>   |

| Tên Use Case         | Duyệt hồ sơ ứng tuyển  |
|----------------------|--|
| <b>Mô tả</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>● UC bắt đầu khi thời hạn ứng tuyển đã kết thúc hoặc khi số lượng hồ sơ đã đủ</li> <li>● UC nhằm mô tả quá trình duyệt hồ sơ ứng tuyển của ứng viên</li> </ul>  |
| <b>Dòng cơ bản</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thực hiện use-case <b>Nộp hồ sơ ứng tuyển</b></li> <li>2. Nhân viên duyệt các hồ sơ theo các tiêu chí mà doanh nghiệp đã cung cấp cho công ty</li> <li>3. Nhân viên ghi nhận lại các hồ sơ đủ điều kiện</li> <li>4. Nhân viên sắp xếp các hồ sơ đạt theo độ ưu tiên của các tiêu chí tuyển</li> <li>5. Nhân viên ghi nhận lại các hồ sơ này đã xử lý</li> <li>6. Nhân viên gửi các hồ sơ này đến các doanh nghiệp tuyển dụng</li> <li>7. Doanh nghiệp phản hồi trong vòng 10 ngày kể từ ngày gửi hồ sơ đã duyệt.</li> <li>8. Nhân viên ghi nhận lại các hồ sơ đạt được doanh nghiệp phản hồi.</li> <li>9. Nhân viên liên hệ với ứng viên đạt yêu cầu để thông báo cho họ biết rằng hồ sơ của họ đã đạt.</li> </ol> |
| <b>Dòng thay thế</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● A3: Nếu hồ sơ không đủ điều kiện sẽ được lưu với tình trạng chưa đủ điều kiện ứng tuyển</li> </ul>  |

| Tên Use Case | Gia hạn hợp đồng tuyển dụng  |
|--------------|--|
| <b>Mô tả</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● UC bắt đầu định kỳ vào mỗi cuối tháng.</li> <li>● UC nhằm mô tả quá trình gia hạn hợp đồng tuyển dụng của công ty.</li> </ul> |

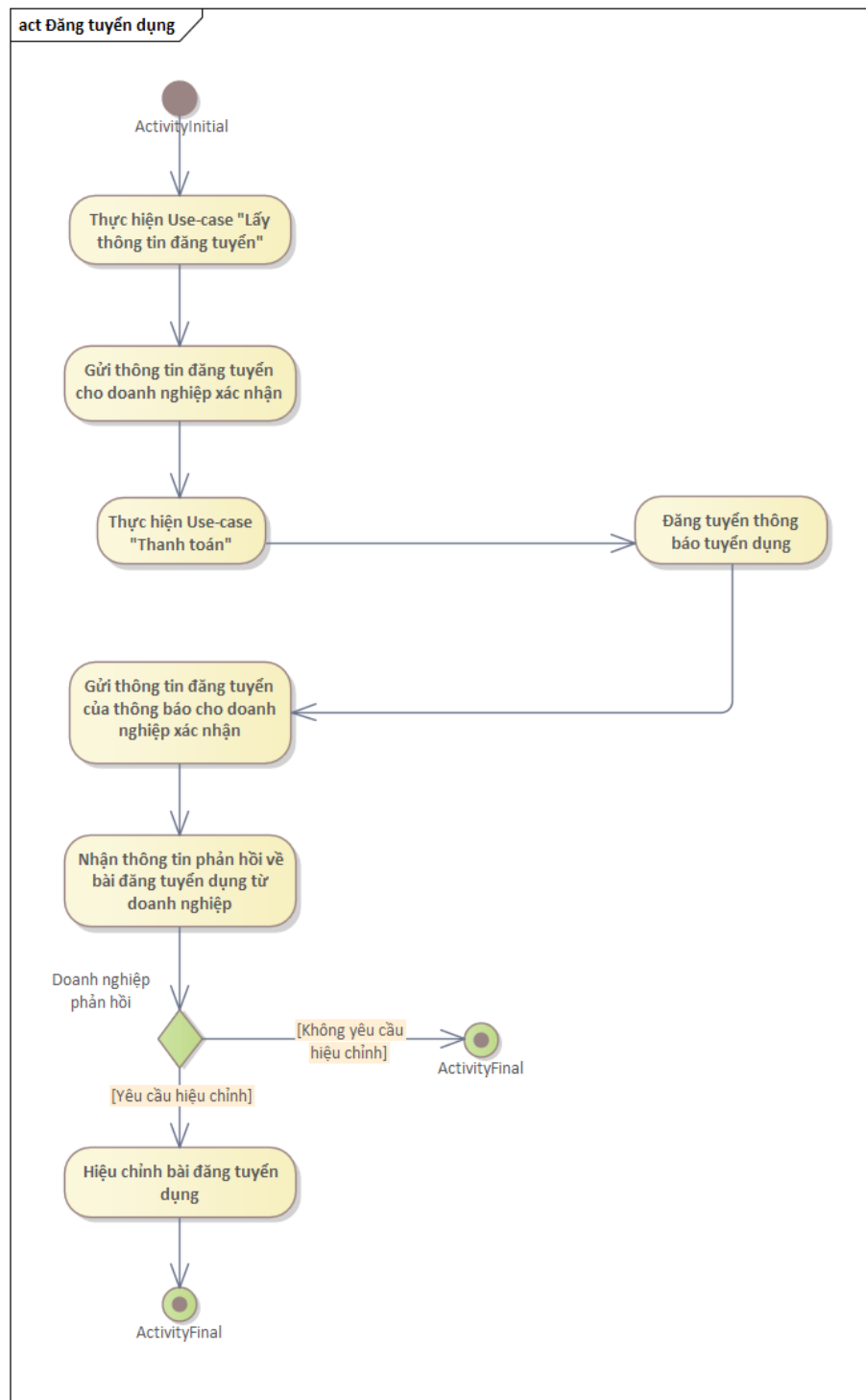
|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Dòng cơ bản</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhân viên thực hiện thống kê các doanh nghiệp sắp hết hạn đăng tuyển dụng (các hợp đồng còn &lt; 3 ngày là đến hạn)</li> <li>2. Nhân viên lập danh sách các doanh nghiệp sắp hết hạn đăng tuyển dụng</li> <li>3. Nhân viên gửi danh sách này đến ban lãnh đạo để xét duyệt xin ý kiến có cần gia hạn hợp đồng</li> <li>4. Ban lãnh đạo xem xét kết quả ứng tuyển của các ứng viên nộp cho doanh nghiệp, số lượng vị trí ứng tuyển,...</li> <li>5. Ban lãnh đạo lập danh sách các doanh nghiệp tiềm năng gia hạn hợp đồng</li> <li>6. Ban lãnh đạo đề xuất chiến lược ưu đãi cho các doanh nghiệp có tiềm năng lớn để khuyến khích doanh nghiệp tiếp tục hợp tác với công ty</li> <li>7. Ban lãnh đạo gửi danh sách các doanh nghiệp có tiềm năng và các chiến lược ưu đãi này cho nhân viên</li> <li>8. Nhân viên tiếp nhận danh sách doanh nghiệp tiềm năng và liên hệ với các doanh nghiệp để tư vấn gia hạn hợp đồng bằng hình thức: email và điện thoại</li> </ol> |
| <b>Dòng thay thế</b> |  |

- Sơ đồ hoạt động cho use-case **ĐĂNG KÝ THÀNH VIÊN CHO DOANH NGHIỆP**

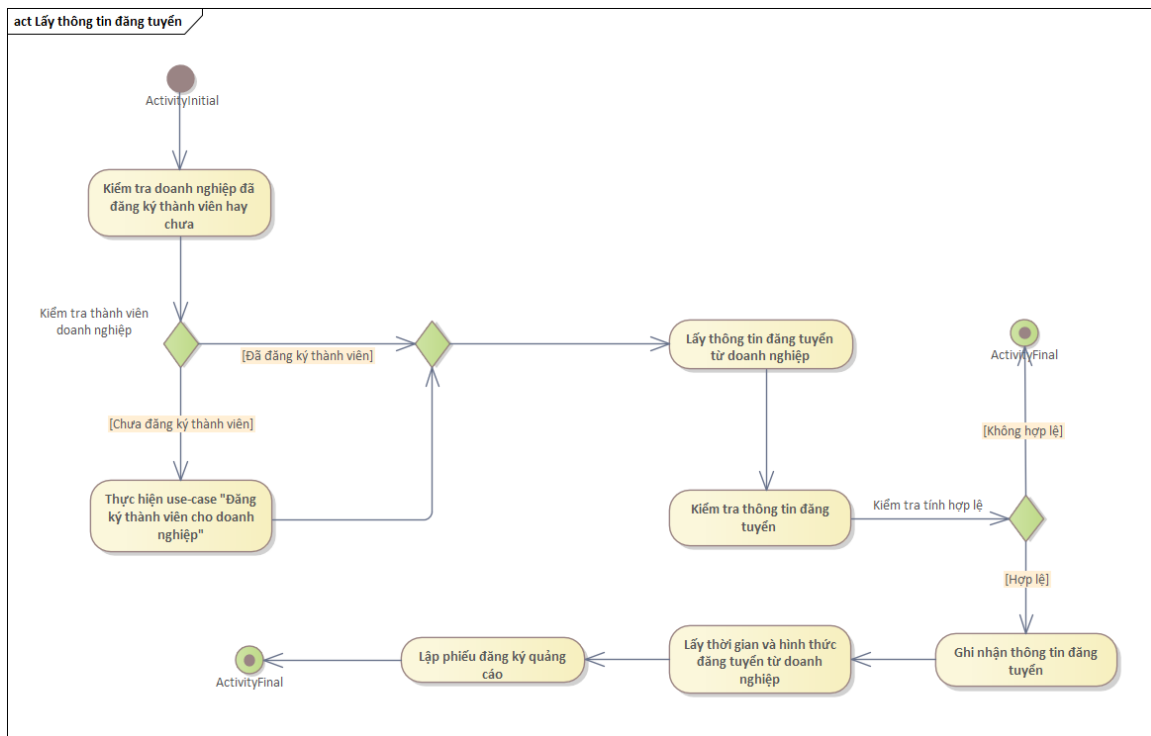




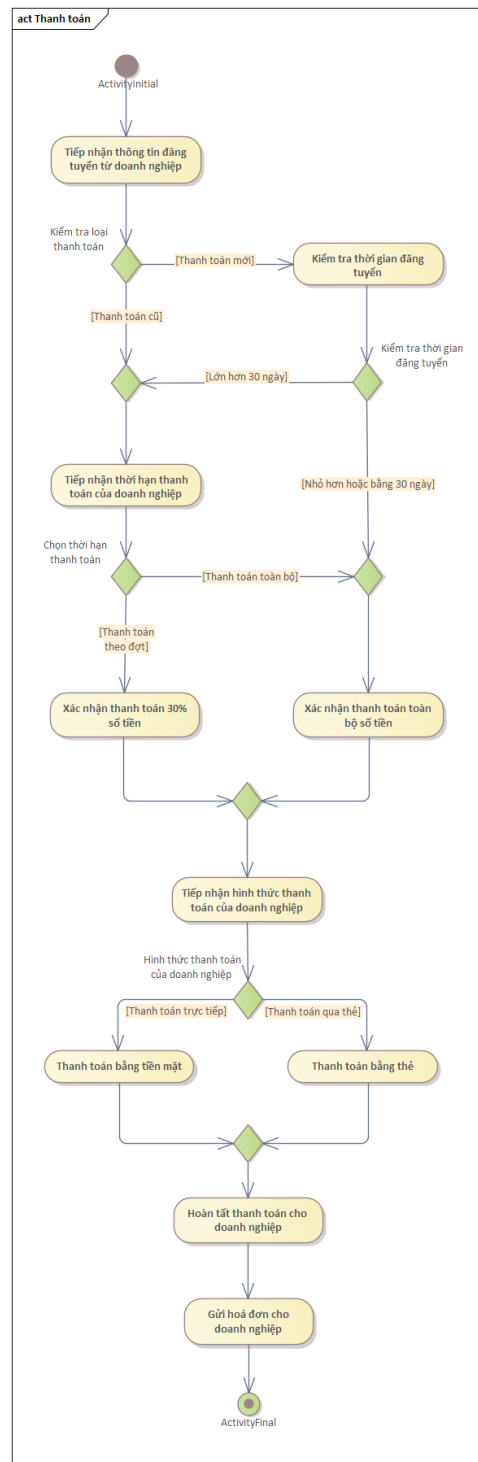
- Sơ đồ hoạt động cho use-case **ĐĂNG TUYỂN DỤNG**



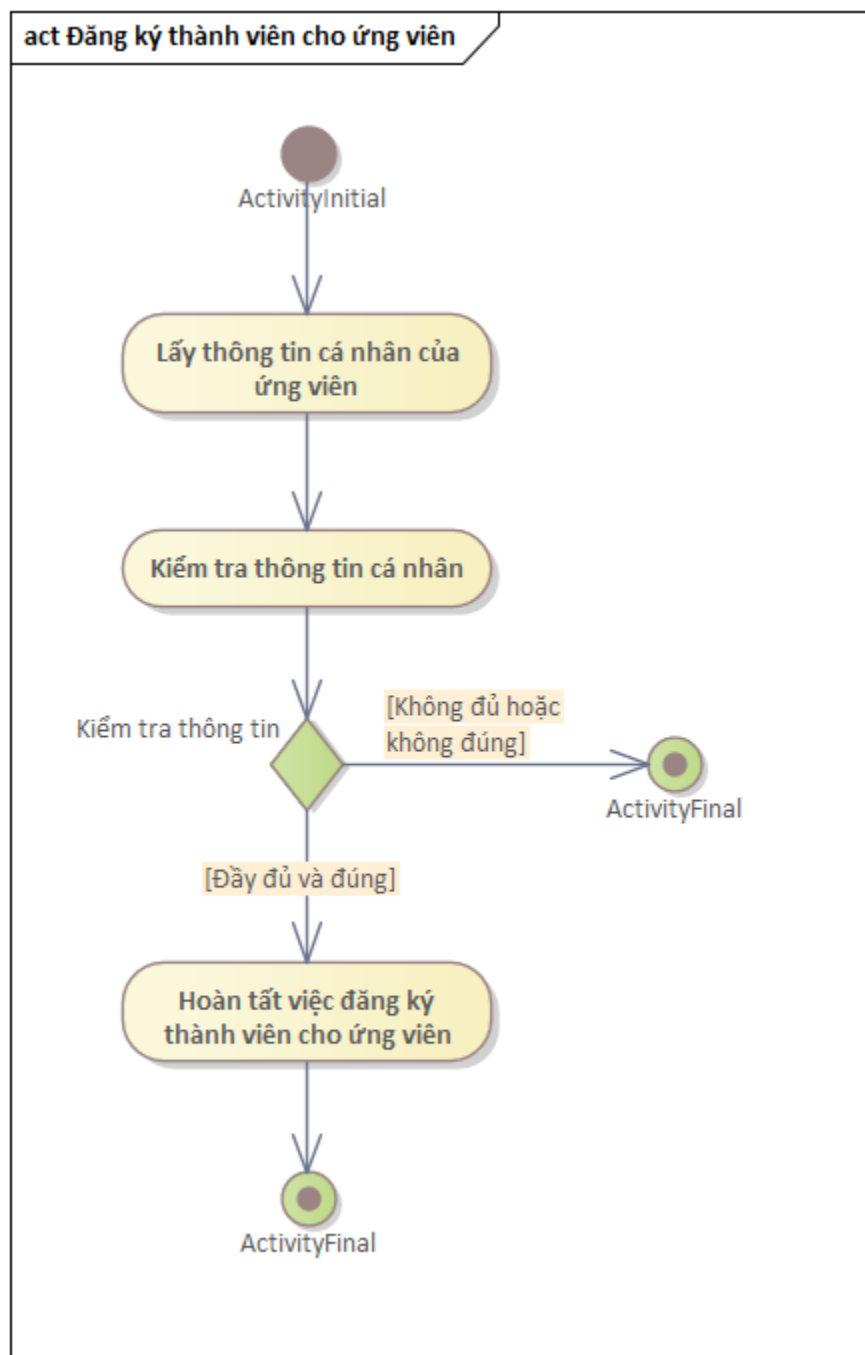
- Sơ đồ hoạt động cho use-case **LẤY THÔNG TIN ĐĂNG TUYỂN**



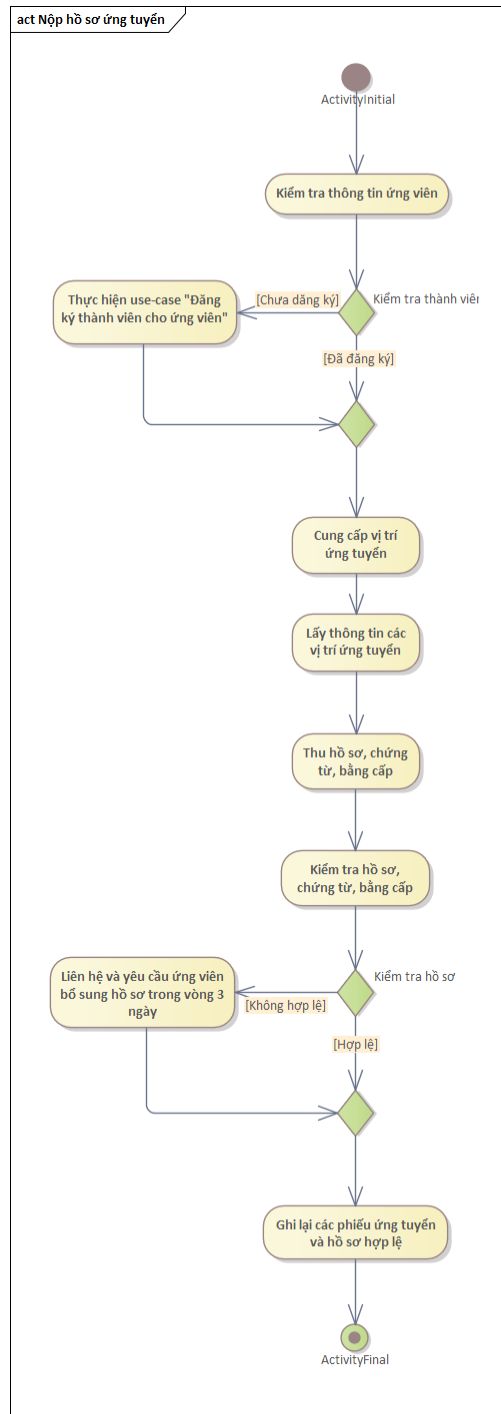
- Sơ đồ hoạt động cho use-case **THANH TOÁN**



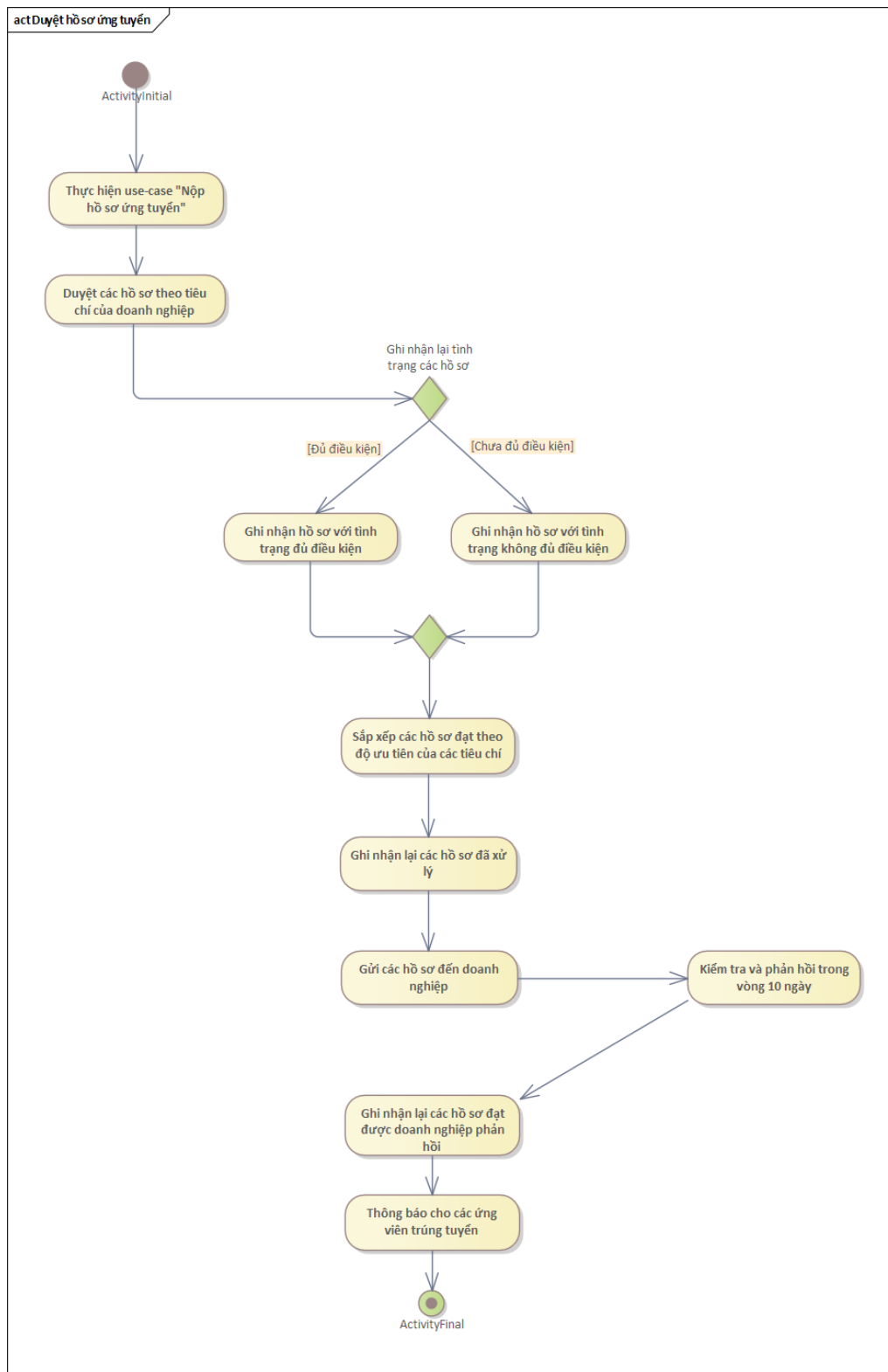
- Sơ đồ hoạt động cho use-case **ĐĂNG KÝ THÀNH VIÊN CHO ỨNG VIÊN**



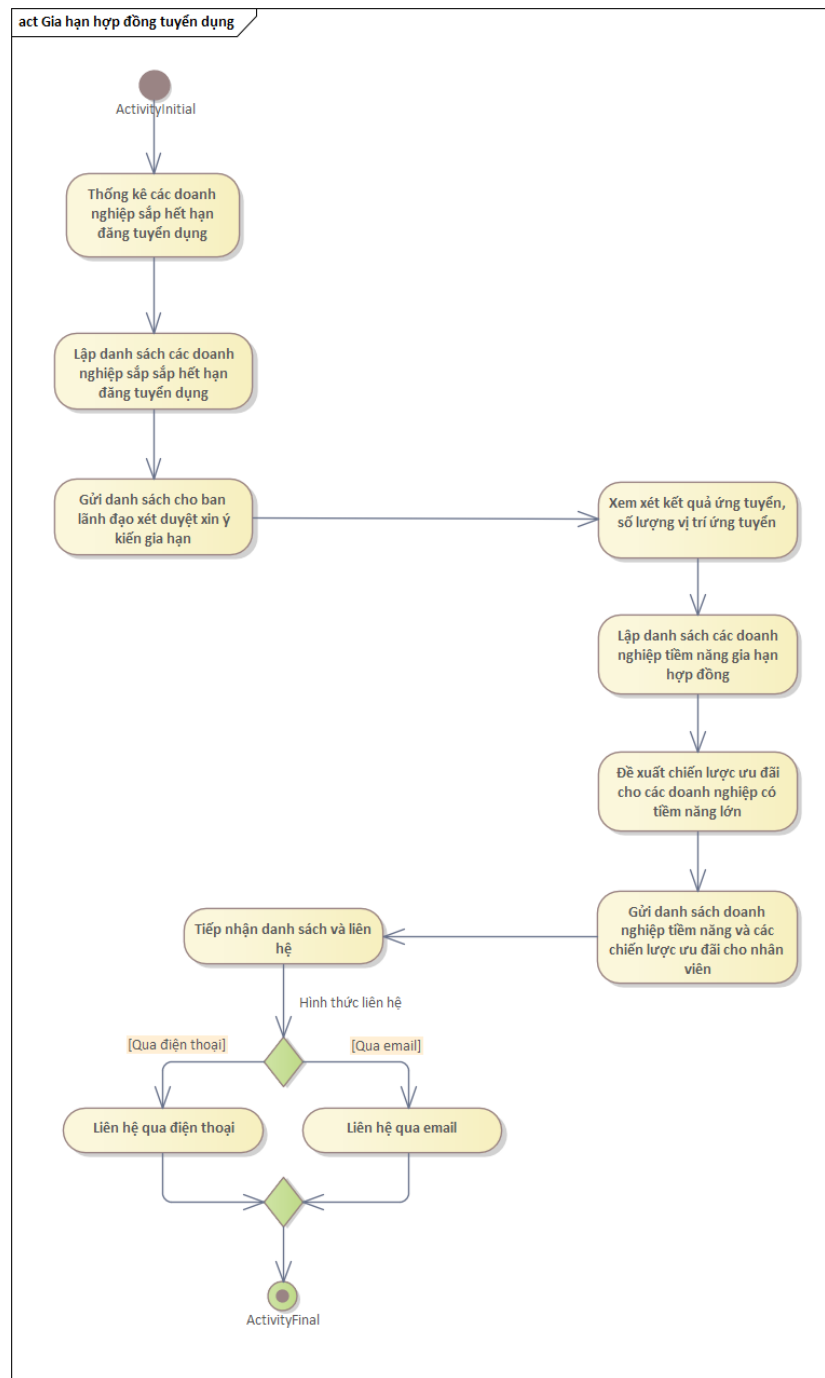
- Sơ đồ hoạt động cho use-case **NỘP HỒ SƠ ỨNG TUYỂN**



- Sơ đồ hoạt động cho use-case **DUYỆT HỒ SƠ ỨNG TUYỂN**



- Sơ đồ hoạt động cho use-case **GIA HẠN HỢP ĐỒNG TUYỂN DỤNG**



## 1.2. Mô hình hóa nghiệp vụ

### 1.2.1. Xác định thừa tác viên (business worker) và thực thể nghiệp vụ (business entity)

- Nghiệp vụ: **Đăng ký thành viên cho doanh nghiệp**
  - Thừa tác viên: Nhân viên
  - Thực thể nghiệp vụ:
    - Phiếu đăng ký thành viên doanh nghiệp
    - Hồ sơ doanh nghiệp
- Nghiệp vụ: **Đăng tuyển dụng**
  - Thừa tác viên: Nhân viên, Công ty
  - Thực thể nghiệp vụ:
    - Phiếu đăng ký quảng cáo
    - Phiếu đăng ký thông tin tuyển dụng
    - Hợp đồng tuyển dụng
    - Bài đăng tuyển dụng
- Nghiệp vụ: **Lấy thông tin đăng tuyển**
  - Thừa tác viên: Nhân viên
  - Thực thể nghiệp vụ:
    - Hồ sơ doanh nghiệp
    - Phiếu đăng ký thông tin tuyển dụng
    - Phiếu đăng ký quảng cáo
- Nghiệp vụ: **Thanh toán**
  - Thừa tác viên: Nhân viên
  - Thực thể nghiệp vụ:
    - Hợp đồng tuyển dụng
    - Hoá đơn
- Nghiệp vụ: **Đăng ký thành viên cho ứng viên**
  - Thừa tác viên: Nhân viên
  - Thực thể nghiệp vụ:
    - Phiếu đăng ký thành viên ứng viên
    - Hồ sơ ứng viên

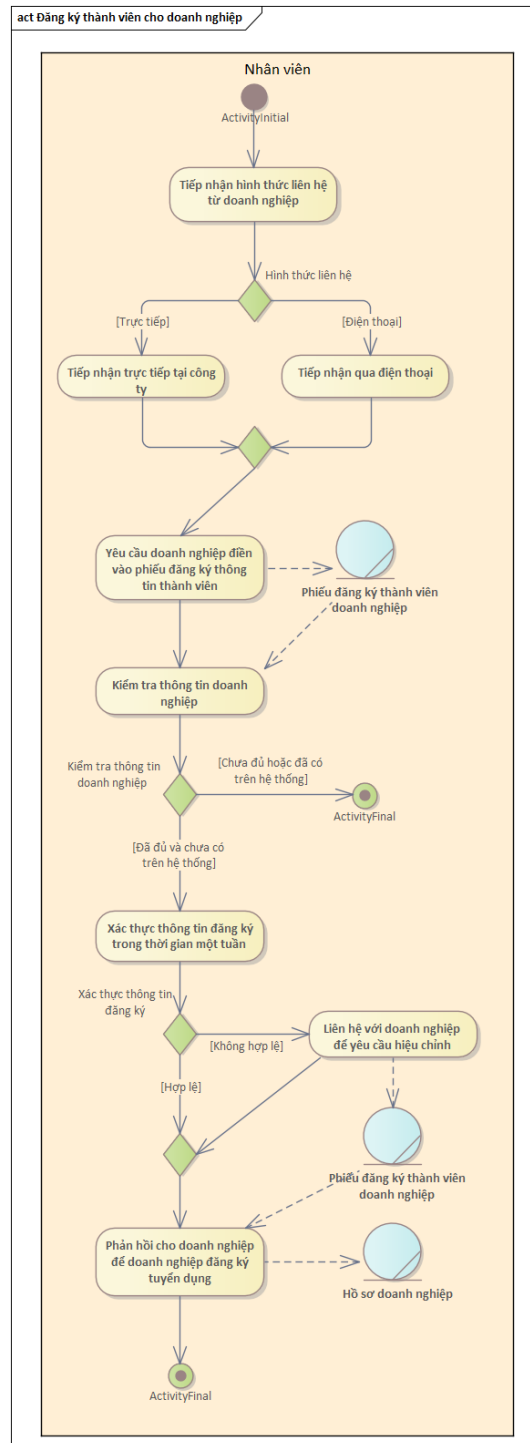


- Nghiệp vụ: **Nộp hồ sơ ứng tuyển**
  - Thừa tác viên: Nhân viên
  - Thực thể nghiệp vụ:
    - Hồ sơ ứng viên
    - Bài đăng tuyển dụng
    - Phiếu ứng tuyển
    - Bảng cấp ứng viên
    - Hồ sơ ứng tuyển
- Nghiệp vụ: **Duyệt hồ sơ ứng tuyển**
  - Thừa tác viên: Nhân viên, doanh nghiệp
  - Thực thể nghiệp vụ:
    - Hồ sơ ứng tuyển
    - Hợp đồng tuyển dụng
- Nghiệp vụ: **Gia hạn hợp đồng tuyển dụng**
  - Thừa tác viên: Nhân viên, Ban lãnh đạo
  - Thực thể nghiệp vụ:
    - Hợp đồng tuyển dụng
    - Hồ sơ ứng tuyển
    - Hồ sơ doanh nghiệp
    - Bản thống kê doanh nghiệp tiềm năng
    - Chiến lược ưu đãi

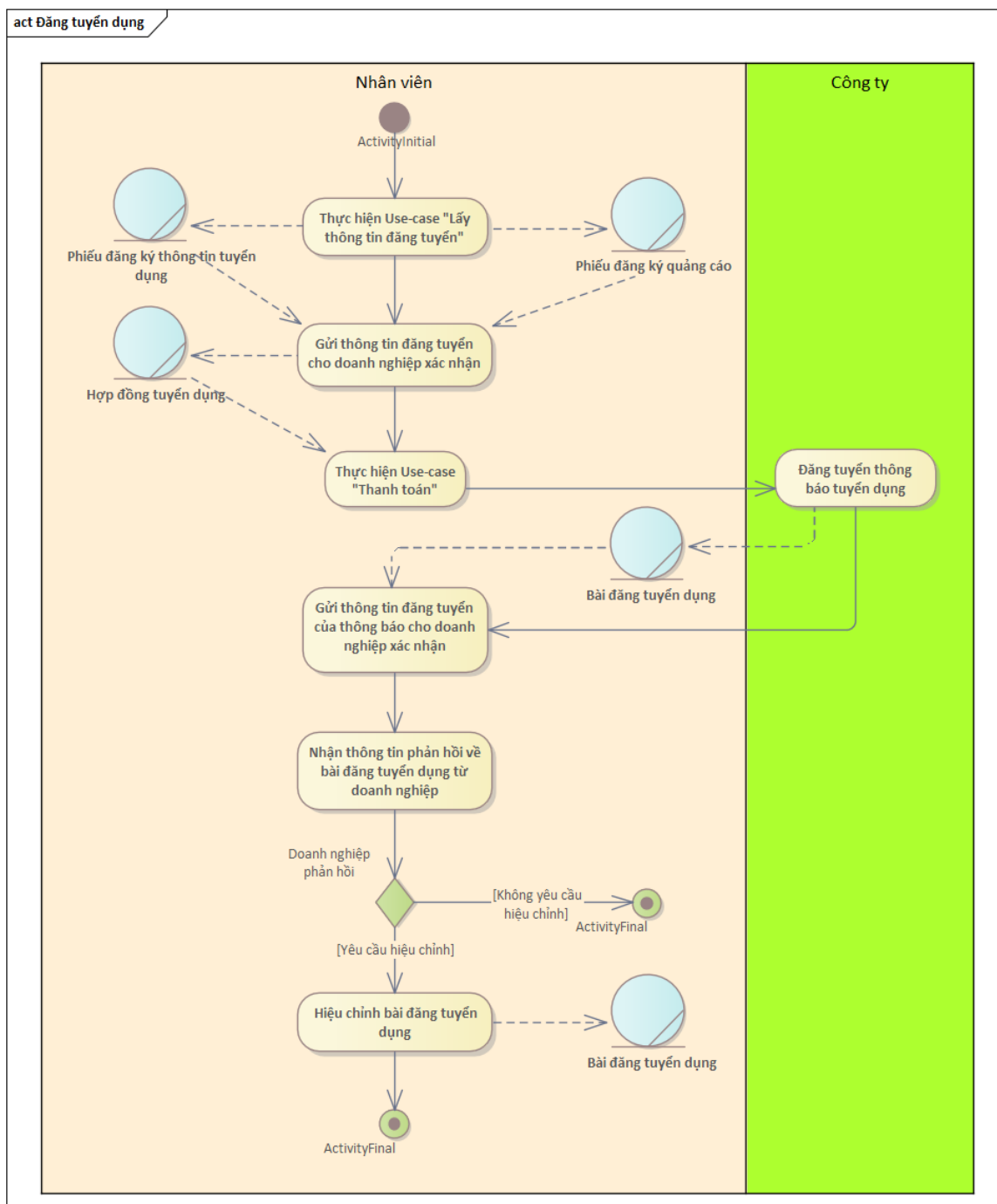
### 1.2.2. Mô hình hóa thành phần động

Biểu diễn hoạt động TỪNG Use case dùng sơ đồ hoạt động có đính kèm thừa tác viên và các thực thể nghiệp vụ

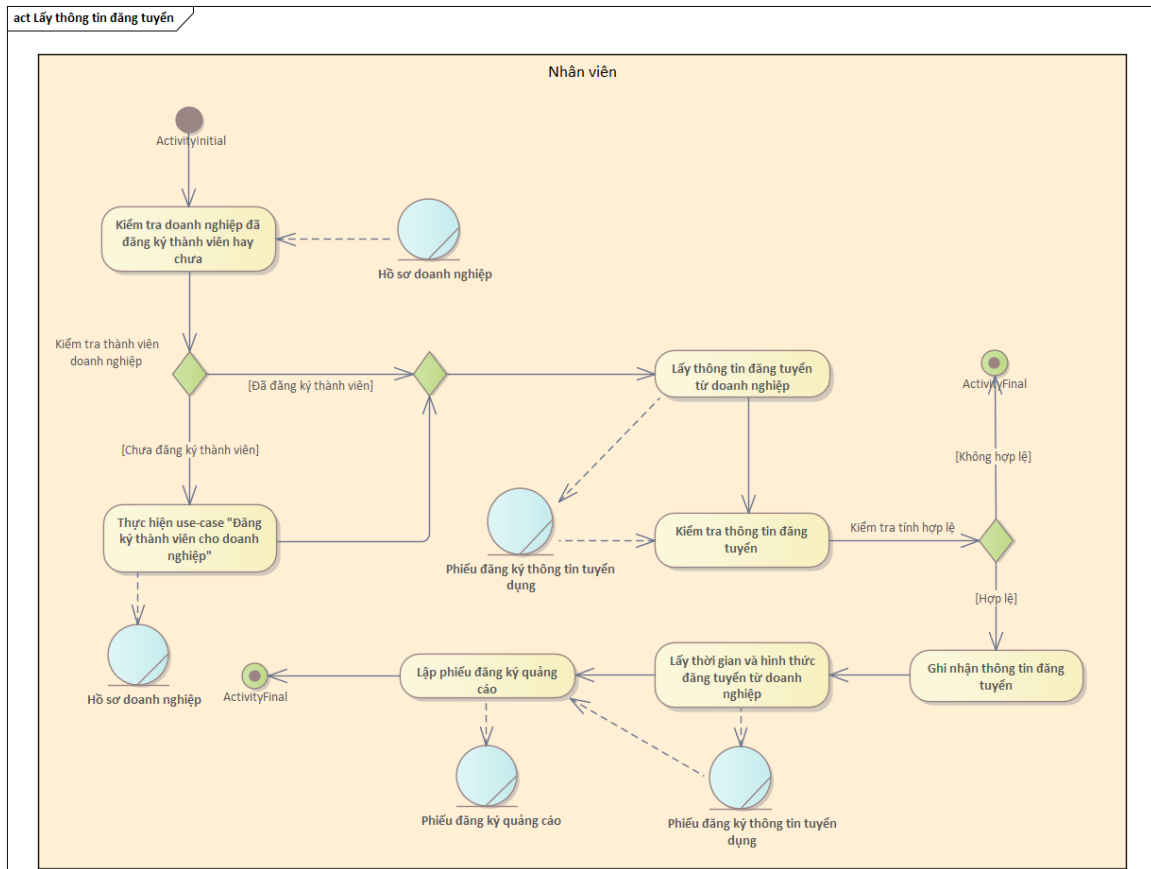
- Nghiệp vụ **ĐĂNG KÝ THÀNH VIÊN CHO DOANH NGHIỆP**



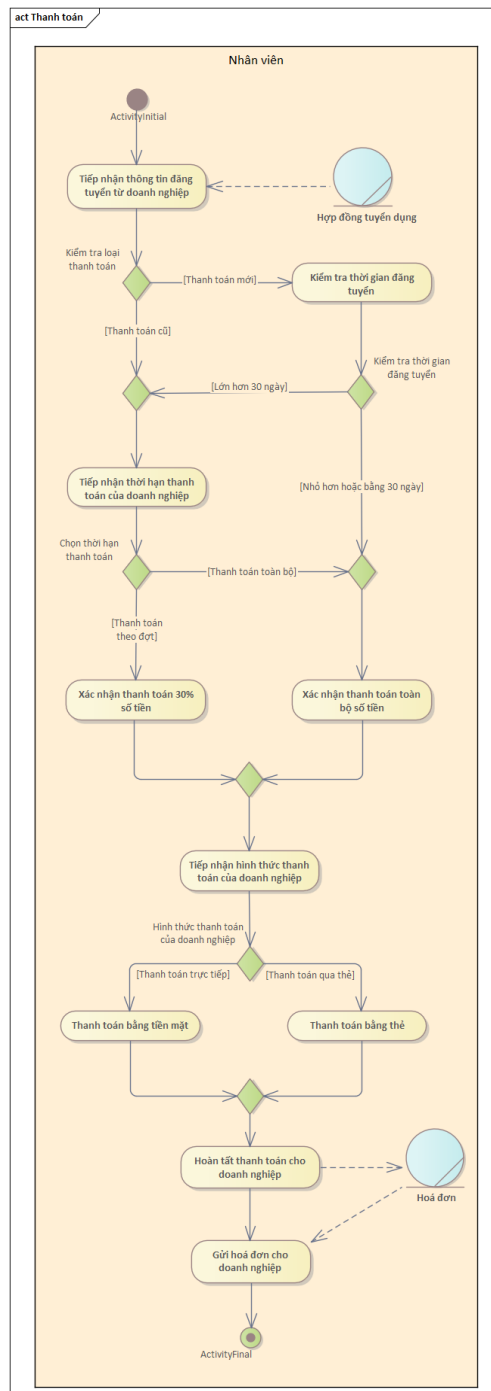
- Nghiệp vụ **ĐĂNG TUYỂN DỤNG**



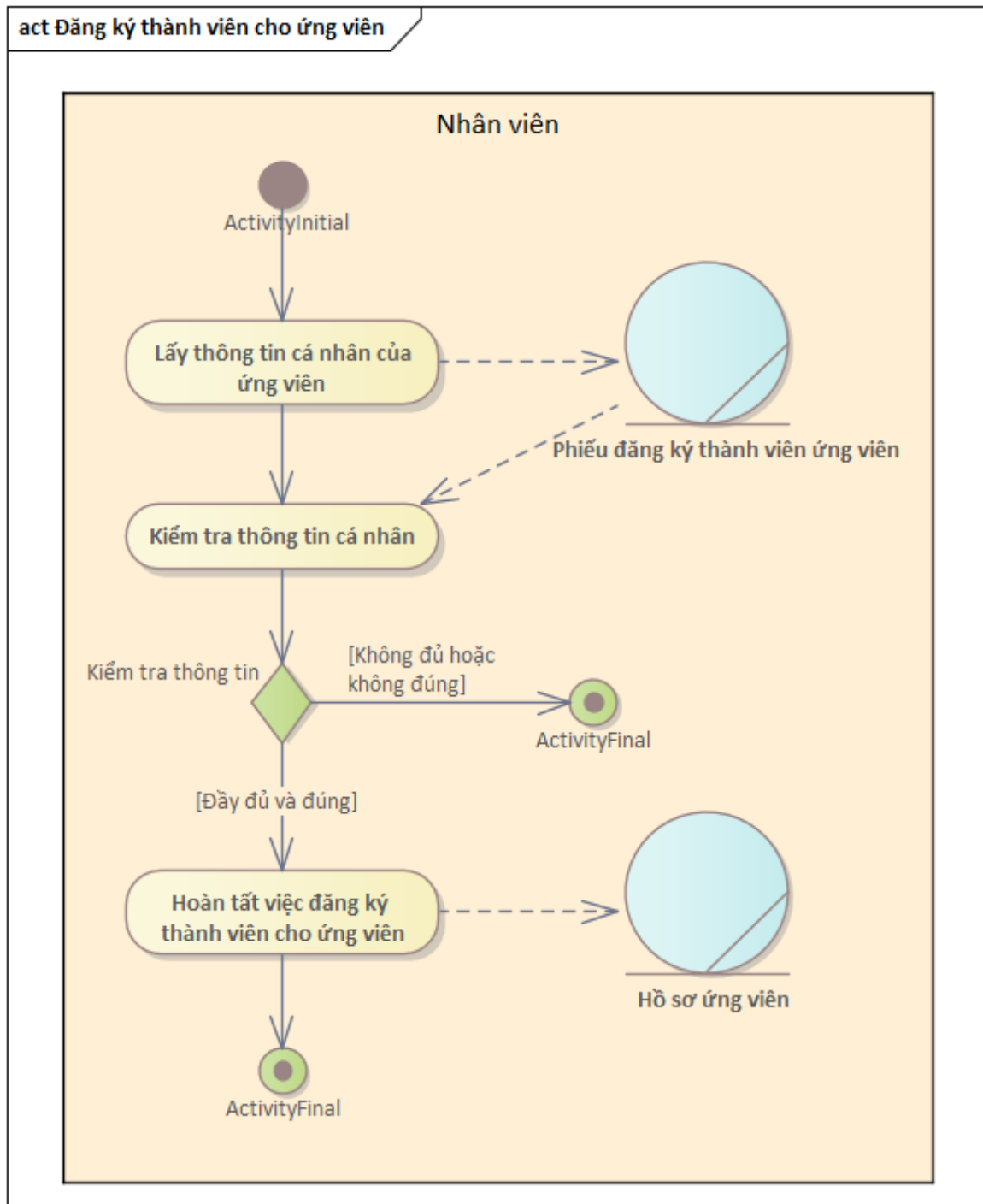
- Nghiệp vụ **LẤY THÔNG TIN ĐĂNG TUYỂN**



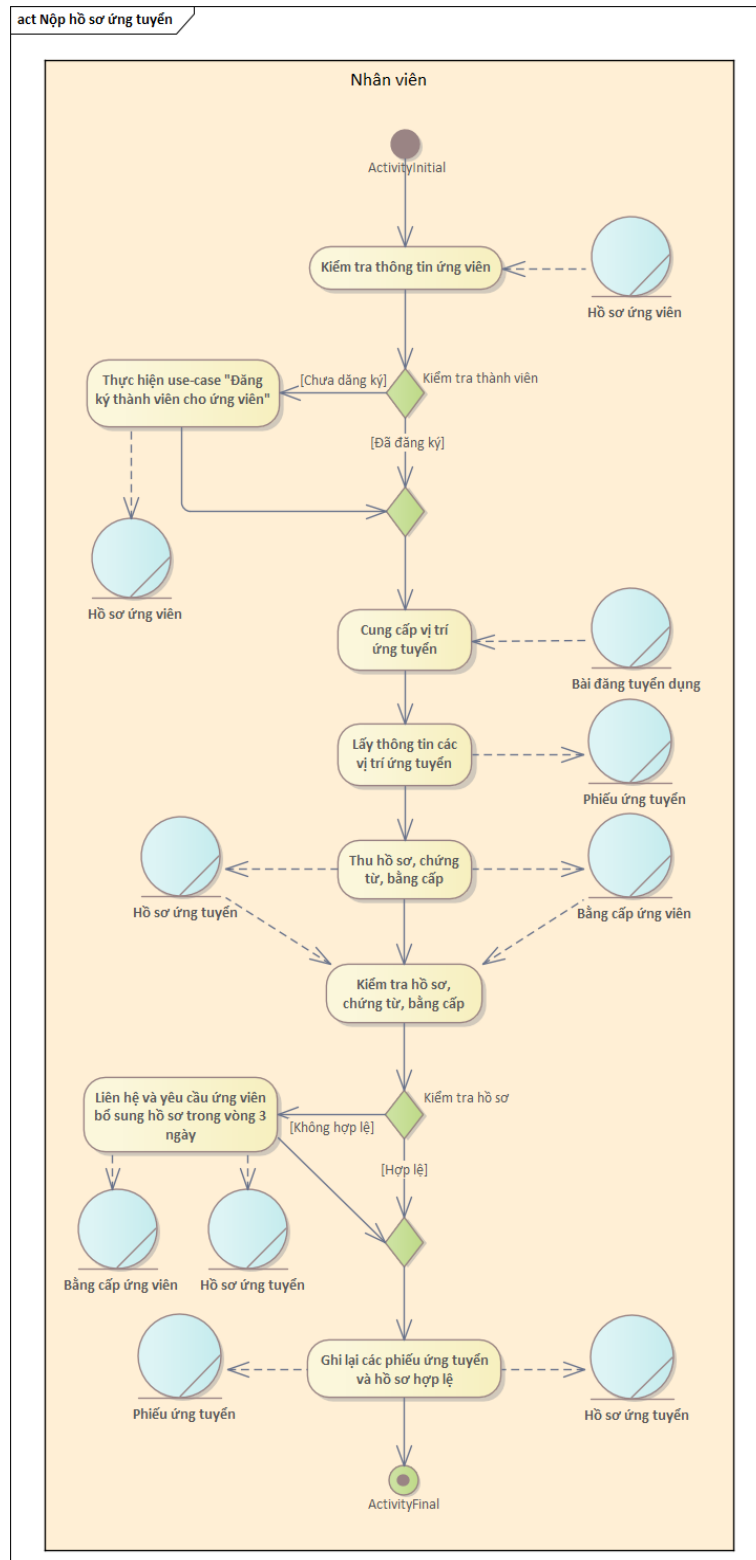
- Nghiệp vụ **THANH TOÁN**



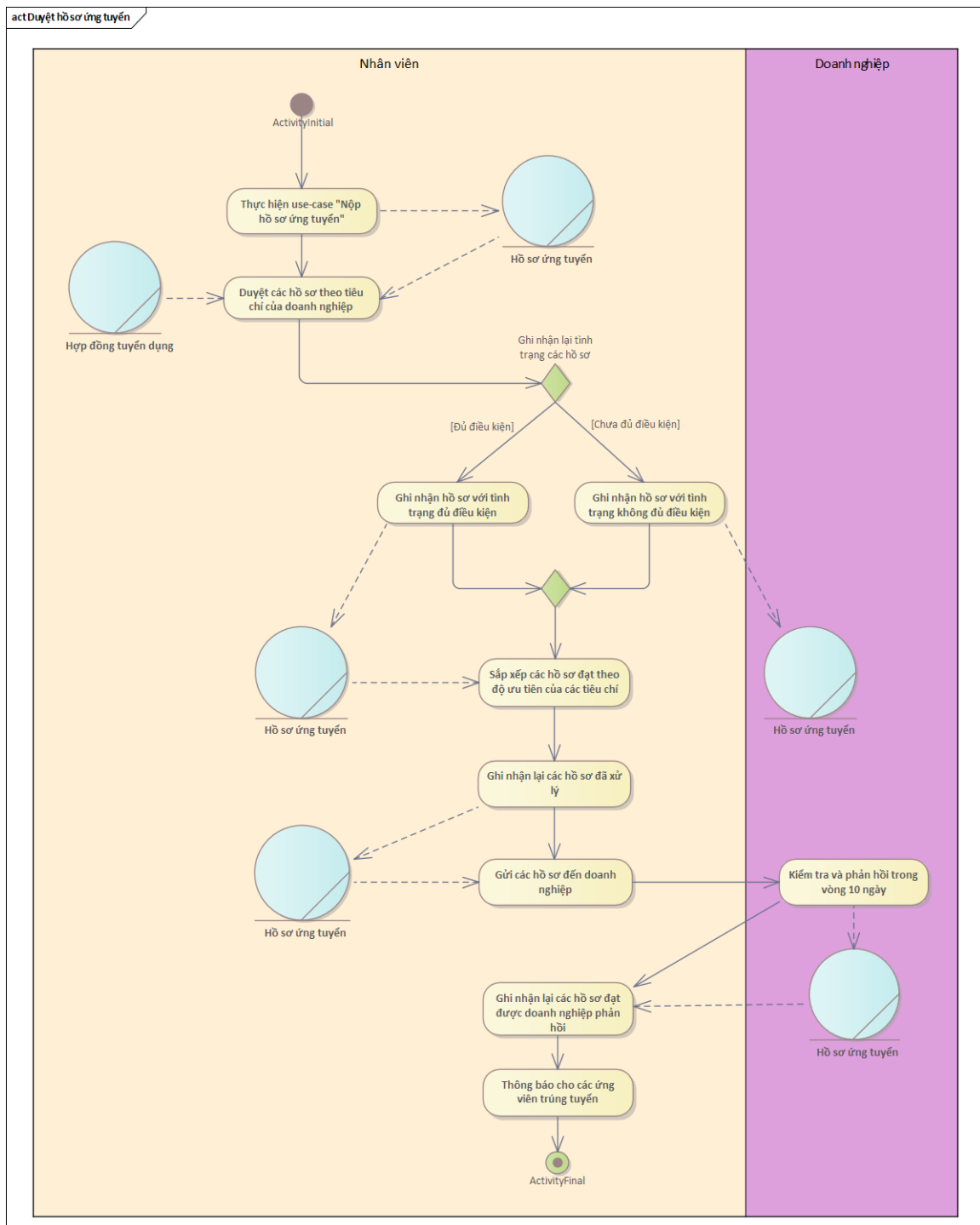
- Nghiệp vụ **ĐĂNG KÝ THÀNH VIÊN CHO ỨNG VIÊN**



- Nghiệp vụ **NỘP HỒ SƠ ỨNG TUYỂN**

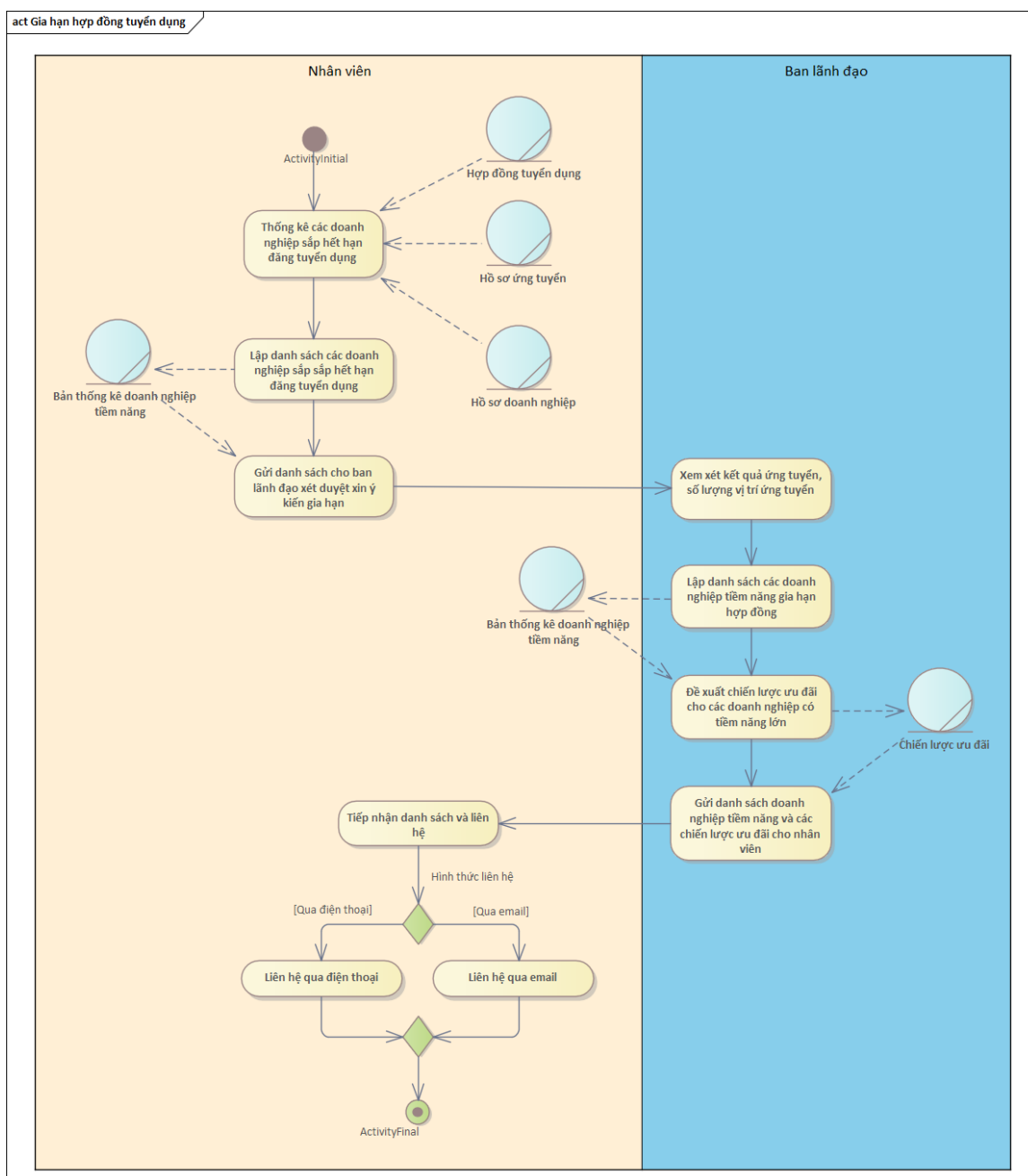


- Nghiệp vụ **DUYỆT HỒ SƠ ỨNG TUYỂN**





• Nghiệp vụ **GIA HẠN HỢP ĐỒNG TUYỂN DỤNG**



### 1.3. Sơ đồ lớp mức phân tích

Sơ đồ lớp phân tích (thể hiện các đối tượng dữ liệu) cho cả hệ thống.

