

LEAVE TOOL MANAGEMENT REQUIREMENT

1. Chính sách nghỉ phép

Tính năng	Mô tả	Yêu cầu cụ thể	Ghi chú bổ sung
Số ngày phép cơ bản	Mỗi nhân viên sau khi hết thử việc được 12 ngày phép/năm	- Áp dụng cho nhân viên chính thức sau thử việc - Không áp dụng trong thời gian thử việc	2 tháng thử việc, sẽ kí chính thức HĐLĐ
Thâm niên	Cứ sau 5 năm làm việc, nhân viên được cộng thêm 1 ngày phép thâm niên	- Tự động cộng vào tổng số ngày phép - Tối đa không giới hạn	Ngày hết thử việc, tính 5 năm tiếp theo
Ứng trước ngày phép	Mỗi nhân viên được ứng trước tối đa 12 ngày phép/năm	- Trừ dần vào số ngày phép còn lại - Cập nhật số ngày phép ứng trước trong thông tin cá nhân	Nếu nghỉ việc giữa năm, sẽ không được ứng phép ở tương lai.
Reset ngày phép	Sau mỗi 3 năm, nếu nhân viên không dùng hết phép, số phép sẽ được reset	- Reset về 12 ngày cơ bản + thâm niên (nếu có) - Không cộng dồn phép thừa từ năm trước	3 năm sau khi kí HĐLĐ, phép sẽ được clear

2. Tính năng theo vai trò người dùng (User Role)

2.1 Employee Role

Tính năng	Mô tả	Yêu cầu cụ thể	Ghi chú bổ sung
Đăng nhập	Nhân viên đăng nhập để truy cập hệ thống	- Sử dụng email công ty và mật khẩu - Hỗ trợ quên mật khẩu	Có thể thêm xác thực 2 yếu tố (2FA) để tăng bảo mật.
Xem lịch sử xin nghỉ	Xem toàn bộ lịch sử leave request của bản thân	- Hiển thị danh sách: ngày bắt đầu, ngày kết thúc, số ngày, trạng thái (pending/approved/rejected)	Thêm bộ lọc theo khoảng thời gian (tháng/năm).

Xem thông tin ngày phép	Xem số ngày phép hiện có và số ngày phép ứng trước	- Hiển thị: số ngày phép còn lại, số ngày đã dùng, số ngày ứng trước	Cập nhật realtime khi có leave request được approve/reject.
Gửi leave request	Gửi yêu cầu nghỉ phép tới manager trực tiếp	- Điền thông tin: ngày bắt đầu, ngày kết thúc, số ngày (cho phép lẻ), số giờ, lý do - Kiểm tra trùng lặp với request trước	Thêm thông báo nếu trùng ngày hoặc vượt quá số ngày phép còn lại.
Chỉnh sửa leave request	Chỉnh sửa thông tin request nếu chưa được approve	- Chỉ cho phép edit khi trạng thái là "pending" - Lưu lịch sử chỉnh sửa	Cần thông báo cho manager khi request được chỉnh sửa.
Hủy leave request	Hủy request đã gửi nếu chưa được approve	- Chỉ cho phép hủy khi trạng thái là "pending" - Xác nhận trước khi hủy	Thêm thông báo cho manager khi request bị hủy.
Trạng thái leave request	Xem trạng thái của các request đã gửi	- Hiển thị: Pending, Approved, Rejected	Thêm thông báo (email hoặc in-app) khi trạng thái thay đổi.

2.2 HR Role

Tính năng	Mô tả	Yêu cầu cụ thể	Ghi chú bổ sung
Xem tất cả leave request	Xem thông tin tất cả request từ tất cả nhân viên	- Hiển thị danh sách: tên nhân viên, manager, ngày nghỉ, trạng thái	Thêm tìm kiếm theo tên nhân viên hoặc manager.
Lọc theo manager	Lọc danh sách request theo từng manager	- Tab riêng cho từng manager - Hiển thị tổng số request theo manager	Có thể thêm thống kê (số ngày nghỉ trung bình, số request pending, v.v.).
Export dữ liệu	Xuất thông tin nghỉ phép ra file Excel	- Xuất toàn bộ hoặc theo bộ lọc (manager, thời gian) - Cột: tên, ngày nghỉ, trạng thái, lý do	Đảm bảo định dạng Excel dễ đọc, có tiêu đề rõ ràng.

2.3 Manager Role

Tính năng	Mô tả	Yêu cầu cụ thể	Ghi chú bổ sung
Xem leave request	Xem tất cả request từ nhân viên trực tiếp quản lý	- Hiển thị danh sách: tên nhân viên, ngày nghỉ, số ngày, trạng thái	Thêm bộ lọc theo trạng thái (pending/approved/rejected).
Phê duyệt/reject request	Approve hoặc reject leave request	- Nút Approve/Reject cho từng request - Ghi chú lý do reject (nếu có)	Thêm thông báo cho nhân viên khi request được xử lý.
Chỉnh sửa request	Chỉnh sửa thông tin request trước khi approve/reject	- Chỉnh sửa: ngày nghỉ, số ngày, lý do - Lưu lịch sử chỉnh sửa	Thông báo cho nhân viên nếu request bị chỉnh sửa.
Tạo leave request thay nhân viên	Tạo request cho nhân viên trong danh sách quản lý	- Chọn nhân viên từ danh sách - Điền thông tin request - Chọn trạng thái mặc định là Approved	Hữu ích khi nhân viên không thể tự gửi (ví dụ: nghỉ đột xuất).

3. Yêu cầu công nghệ

Thành phần	Mô tả	Yêu cầu cụ thể	Ghi chú bổ sung
Backend	Sử dụng Supabase	- Quản lý database (danh sách nhân viên, request, ngày phép) - Xử lý authentication	Đảm bảo Supabase hỗ trợ realtime để cập nhật trạng thái request.
Frontend	Sử dụng ReactJS	- Giao diện responsive - Component tái sử dụng cho các form và danh sách	Có thể dùng thư viện UI như Material-UI hoặc Ant Design để tiết kiệm thời gian.
Tích hợp	Kết nối backend và frontend	- API REST hoặc Realtime từ Supabase - Xử lý lỗi (timeout, validation)	Đảm bảo bảo mật API (JWT token, role-based access).

Bổ sung đề xuất

1. Thông báo: Thêm hệ thống thông báo (email hoặc in-app) để cập nhật trạng thái request cho cả employee và manager.
2. Validation: Kiểm tra ngày nghỉ trùng với ngày lễ hoặc lịch công ty để tránh xung đột.
3. Dashboard: Thêm dashboard cho HR và Manager để xem tổng quan (số ngày nghỉ trung bình, nhân viên nghỉ nhiều nhất, v.v.).
4. Quyền truy cập: Đảm bảo phân quyền rõ ràng (employee không thấy request của người khác, manager chỉ thấy nhân viên mình quản lý).