

Mô tả yêu cầu

Tổ chức & Hoạt động

Tổ chức : Công ty dịch vụ Hoàng hôn sớm chuyên về các loại dịch vụ có yếu tố nước ngoài. Hiện nay công ty chỉ có 4 loại dịch vụ : Dịch thuật, Phiên dịch, Tư vấn du học, Tư vấn Visa (dự kiến sẽ bổ sung thêm 2 loại dịch vụ khác trong năm sau). Công ty có 2 chi nhánh : Chi nhánh Trần hưng Đạo (Chi nhánh A) , Chi nhánh Lê văn Sĩ (Chi nhánh B). Chi nhánh A được phân công phụ trách 2 loại dịch vụ đầu tiên và Chi nhánh B được phân công phụ trách 2 dịch vụ còn lại

Chi nhánh A hiện đang có 2 đơn vị :

- Phòng Dịch thuật : có 10 nhân viên và chỉ phụ trách các hợp đồng dịch vụ về dịch thuật
- Phòng Đa năng : có 18 nhân viên có thể thực hiện các hợp đồng dịch vụ về dịch thuật hay phiên dịch

Chi nhánh B hiện đang có 4 đơn vị :

- Phòng Tư vấn du học 1: có 12 nhân viên và chỉ phụ trách các hợp đồng dịch vụ về tư vấn du học
- Phòng Tư vấn du học 2: có 6 nhân viên và cũng chỉ phụ trách các hợp đồng dịch vụ về tư vấn du học
- Phòng Visa : có 14 nhân viên và chỉ phụ trách các hợp đồng dịch vụ về tư vấn visa
- Phòng Đa năng : có 5 nhân viên, có thể thực hiện các hợp đồng dịch vụ về tư vấn du học hay tư vấn Visa

Hoạt động: Hoạt động chính của công ty hiện nay là thực hiện các hợp đồng dịch vụ theo BM2, hoạt động này sẽ do các chi nhánh trực tiếp phụ trách theo qui trình chung như sau

1. Quản lý chi nhánh (QLCN) ký hợp đồng và phân công đơn vị phụ trách hợp đồng(chỉ có 1 đơn vị phụ trách)
2. Quản lý đơn vị (QLDV) phân công các nhân viên thực hiện (có ít nhất 1 và nhiều nhất 3 nhân viên) theo BM3. Nhân viên thực hiện sẽ báo cáo cho QLDV về tình hình thực hiện theo BM4 (ít nhất 1 lần)
3. Cuối tuần QLDV sẽ báo về QLCN tình hình thực hiện dựa trên BM4. Cuối tháng QLCN sẽ báo cáo cho Quản lý công ty (QLCT) về tình hình thực hiện của chi nhánh (BM4)

Ghi chú : Trung bình mỗi chi nhánh nhận được 30 hợp đồng/tháng.

Thời gian thực hiện trung bình của 1 hợp đồng là 5 ngày

Mô tả yêu cầu

Yêu cầu chức năng

Bộ phận Quản lý Công ty : (1)

- Quản lý hồ sơ công ty, chi nhánh, đơn vị, ngoại ngữ, loại dịch vụ và việc *chuyển đổi đơn vị của nhân viên*
- Tra cứu nhân viên theo : Đơn vị ,Ngoại ngữ Họ tên, Mức lương
- **Lập báo cáo thống kê TK1,2,3,4,5**
- Xem báo cáo của chi nhánh (BM4)

Bộ phận Quản lý Chi nhánh : (1/ chi nhánh)

- Quản lý hồ sơ nhân viên (BM1- *Không bao gồm chuyển đổi đơn vị*) ,
- Quản lý Hợp đồng dịch vụ (BM2 – bao gồm việc phân công đơn vị phụ trách)
- Tra cứu nhân viên theo : Đơn vị, Ngoại ngữ,Họ tên, Mức lương
- Tra cứu hợp đồng theo : Họ tên khách hàng, Loại dịch vụ, Tháng, Nhân viên,
- **Lập báo cáo thống kê TK1,2,3,4,5**
- **Theo dõi tình hình phân công nhân viên và thực hiện hợp đồng** (Không có biểu mẫu !!!)
- Xem báo cáo của đơn vị (BM4)
- Gửi báo cáo tháng cho QLCT (BM4)

Bộ phận Quản lý Đơn vị : (1/đơn vị)

- Tra cứu nhân viên theo Ngoại ngữ,Họ tên, Mức lương
- **Phân công nhân viên thực hiện hợp đồng với Phiếu phân công (BM3)**
- Tra cứu hợp đồng theo: Họ tên khách hàng, Loại dịch vụ, Tháng, Nhân viên,
- **Theo dõi tình hình phân công nhân viên và thực hiện hợp đồng** (Không có biểu mẫu !!!)
- Xem báo cáo của nhân viên (BM4)
- Gửi báo cáo cho QLCN (BM4)

Bộ phận Nhân viên : (1/ nhân viên)

- Xem hồ sơ và **Cập nhật Địa chỉ** (BM1)
- Xem thông tin phân công (BM3)
- Gửi báo cáo cho QL DV(BM4)

Mô tả yêu cầu

Yêu cầu phi chức năng (yêu cầu bổ sung)

Quản lý hồ sơ với các thông tin Media

Hồ sơ nhân viên theo BM1 và

Hình (tập tin png với kích thước tối đa 20 KBs)

Sơ yếu lý lịch (tập tin pdf)

=> Cho phép xem các thông tin này khi tra cứu

Quản lý hồ sơ cùng với quá trình thay đổi :

Ứng dụng sẽ ghi nhận thông tin về quá trình của nhân viên (thay đổi mức lương , chuyển đơn vị)

Thông tin ghi nhận sẽ bao gồm ngày bắt đầu, Ngày kết thúc

== > Cho phép xem các thông tin này khi tra cứu

Quản lý hồ sơ của nhân viên đã thanh lý hợp đồng

- Bổ sung thống kê về tăng giảm nhân viên theo tháng (TK3)

- Vẫn có thể tra cứu các nhân viên này

Mô tả yêu cầu

Biểu mẫu & Quy định

BM1 Hồ sơ nhân viên

Họ tên :.....Giới tính :.....
CMND:.....Ngày sinh :.....
Mức lương :.....Điện thoại :
Mail :.....Địa chỉ
Đơn vị :.....
Khả năng ngoại ngữ :.....

Ghi chú : Công ty qui định

- Giới tính có thể là Nam, Nữ hay Khác
- Tuổi nhân viên từ 18 đến 50
- Mức lương tối thiểu là 3500000
- Họ tên, CMND, Điện thoại, Mail, Địa chỉ không được trống
- Nhân viên phải có khả năng sử dụng ít nhất 1 ngoại ngữ : Anh, Pháp, Nga, Ý, Đức, Nhật, Brasil

BM4 Báo cáo kết quả

Mã số hợp đồng :.....
Ngày báo cáo :.....
Nội dung (Tóm tắt kết quả):
Chi tiết kết quả : (Tập tin PDF đính kèm)

BM2 Hợp đồng dịch vụ

Mã số :.....Họ tên khách hàng :.....
Điện thoại :Mail :.....Địa chỉ
Loại dịch vụ :.....
Ngày bắt đầu :.....
Ngày kết thúc : Dự kiến :...Thực tế :....
Yêu cầu ngoại ngữ :.....

Ghi chú :

- Mã số = Mã số loại dịch vụ + Số thứ tự (được tăng tự động)
- Họ tên, Điện thoại của khách hàng phải khác trống
- 1 Hợp đồng có thể yêu cầu nhiều ngoại ngữ

BM3 Phiếu phân công

Đơn vị :.....Chi nhánh :.....
Mã số hợp đồng :.....Loại dịch vụ :.....
Danh sách nhân viên :
Họ tên CMND
.....
.....

Ghi chú : Nhân viên được phân công phải có khả năng sử dụng tất cả các yêu cầu ngoại ngữ của hợp đồng. Tại 1 thời điểm nhân viên có thể được phân công vào nhiều hợp đồng

Mô tả yêu cầu

Biểu mẫu thống kê

TK1 Thống kê số lượng nhân viên

Chi nhánh : Tổng số nhân viên:...

Đơn vị Số nhân viên Tỷ lệ (%)

.....

.....

Ghi chú :

Tỷ lệ = (Số Nhân viên %100)/Tổng số nhân viên

TK2 Thống kê khả năng ngoại ngữ

Chi nhánh : Tổng số nhân viên:...

Đơn vị Ngoại ngữ Số nhân viên có khả năng

.....

.....

Ghi chú :

Tỷ lệ = (Số Nhân viên có khả năng%100)/Tổng số nhân viên

TK3 Thống kê tăng/giảm nhân viên

Chi nhánh : Tháng :

Đơn vị Số lượng đầu tháng Tăng Giảm Số lượng cuối tháng

.....

.....

TK4 Thống kê tình hình thực hiện

Chi nhánh :Tháng :..... Tổng số hợp đồng :...

Kết thúc đúng hạn : Tỷ lệ :

Đơn vị Số hợp đồng Kết thúc đúng hạn Tỷ lệ (%)

.....

.....

TK5 Thống kê tình hình thực hiện

Chi nhánh :Tháng :..... Tổng số hợp đồng :...

Kết thúc đúng hạn : Tỷ lệ :

Đơn vị Loại dịch vụ 1 Loại dịch vụ 2

..... Thông tin thống kê Thông tin thống kê

..... Thông tin thống kê Thông tin thống kê

Ghi chú : Thông tin thống kê bao gồm

Tổng số hợp đồng, Số kết thúc đúng hạn, Tỷ lệ

Ứng dụng Quản lý nhân viên 1 (QLNV_1)

Yêu cầu chức năng

Bộ phận Quản lý Công ty : (1)

- Quản lý hồ sơ công ty, chi nhánh, đơn vị, và việc *chuyển đổi đơn vị của nhân viên*
- Tra cứu nhân viên theo : Đơn vị , Họ tên, Mức lương
- **Lập báo cáo thống kê TK1**

Bộ phận Quản lý Đơn vị : (1/đơn vị)

- Tra cứu nhân viên theo Họ tên, Mức lương

Bộ phận Quản lý Chi nhánh : (1/ chi nhánh)

- Quản lý hồ sơ nhân viên (BM1- *Không bao gồm chuyển đổi đơn vị*) ,
- Tra cứu nhân viên theo : Đơn vị,Họ tên, Mức lương
- **Lập báo cáo thống kê TK1**

Bộ phận Nhân viên : (1/ nhân viên)

- Xem hồ sơ và **Cập nhật Địa chỉ** (BM1)

Ghi chú : với ngữ cảnh QLVN_1

- Chưa xem xét các **yêu cầu bổ sung**
- Hồ sơ nhân viên không bao gồm khả năng ngoại ngữ

Ứng dụng Quản lý nhân viên 2 (QLNV_2)

Yêu cầu chức năng

Bộ phận Quản lý Công ty : (1)

- Quản lý hồ sơ công ty, chi nhánh, đơn vị, ngoại ngữ, và việc *chuyển đổi đơn vị của nhân viên*

-Tra cứu nhân viên theo : Đơn vị ,Ngoại ngữ Họ tên, Mức lương

- **Lập báo cáo thống kê TK1,2**

Bộ phận Quản lý Đơn vị : (1/đơn vị)

- Tra cứu nhân viên theo Ngoại ngữ,Họ tên, Mức lương

Bộ phận Quản lý Chi nhánh : (1/ chi nhánh)

- Quản lý hồ sơ nhân viên (BM1- *Không bao gồm chuyển đổi đơn vị*) ,

- Tra cứu nhân viên theo : Đơn vị, Ngoại ngữ,Họ tên, Mức lương

- **Lập báo cáo thống kê TK1,2**

Bộ phận Nhân viên : (1/ nhân viên)

- Xem hồ sơ và **Cập nhật Địa chỉ** (BM1)

Ghi chú : với ngữ cảnh QLNV_2

- Chưa xem xét các **yêu cầu bổ sung**

- Hồ sơ nhân viên bao gồm khả năng ngoại ngữ

Ứng dụng Quản lý nhân viên 3 (QLNV_3)

Yêu cầu chức năng

Bộ phận Quản lý Công ty : (1)

- Quản lý hồ sơ công ty, chi nhánh, đơn vị, ngoại ngữ, và việc *chuyển đổi đơn vị của nhân viên*

-Tra cứu nhân viên theo : Đơn vị ,Ngoại ngữ Họ tên, Mức lương

- **Lập báo cáo thống kê TK1,2,3**

Bộ phận Quản lý Đơn vị : (1/đơn vị)

- Tra cứu nhân viên theo Ngoại ngữ,Họ tên, Mức lương

Bộ phận Quản lý Chi nhánh : (1/ chi nhánh)

- Quản lý hồ sơ nhân viên (BM1- *Không bao gồm chuyển đổi đơn vị*) ,

- Tra cứu nhân viên theo : Đơn vị, Ngoại ngữ,Họ tên, Mức lương

- **Lập báo cáo thống kê TK1,2,3**

Bộ phận Nhân viên : (1/ nhân viên)

- Xem hồ sơ và **Cập nhật Địa chỉ** (BM1)

Ghi chú : với ngữ cảnh QLNV_3

- Thực hiện tất cả các **yêu cầu bổ sung**

- Chưa xem xét các hợp đồng