# **Đặc tả chức năng Relipa Portal**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Version** | **Updated/Created By** | **Date** | **Note** |
| 1.0 | VịnhVV | 22/02/2022 | init |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

#### **Một số thuật ngữ sử dụng trong hệ thống**

* Lack time: Thời gian làm việc thực tế thiếu so với thời gian quy định làm việc trong ngày.
* Leave: nghỉ phép (có lương hoặc không có lương)
* Late/Early: Đi muộn/về sớm
* Forget Check-in/out: Quên chấm vân tay
* Request: là yêu cầu xin nghỉ (Leave) hoặc xin đi muộn/về sớm (late/early) hoặc forget check-in/out.
* Time logs: Dữ liệu từ máy chấm vân tay hoặc được import từ excel vào hệ thống khi member remote work.
* Master data: dữ liệu được sử dụng để cấu hình. Tương tự như các file cấu hình.
* Summary data: dữ liệu lưu trữ thông thường.

## **1. Relipa ID**

### **a. Introduction**

Relipa ID tổ chức lưu trữ thông tin của members trong công ty. Các thông này được member khai báo và chỉ sử dụng cho các mục đích vận hành, quản lý, chế độ chính sách trong công ty.

### **b. Overall Description**

Member khi tham gia và công ty sẽ được cấp một tài khoản đăng nhập vào hệ thống Relipa Portal. Mỗi member sẽ có một MemberCode (mã định danh) tương ứng với ID trên máy chấm công.

Các thông tin của một member:

|  |
| --- |
| - MemberCode  - Email  - Name  - Phone number |
| - Gender  - Nickname  - Birth Date  - Other Email  - Skype  - Facebook  - Avatar  - Avatar Official (ảnh sử dụng cho các hồ sơ)  - Identity Number  - Date Of Issue Identity  - Place Of Issue Identity  - Passport Number  - Passport Expiration  - Nationality  - Permanent Address  - Temporary Address  - Bank Name  - Bank Account  - Marital Status  - Academic Level |
| - Tax Identification  - Insurance Number  - Healthcare Provider  - Tax Identification  - Emergency Contact Name  - Emergency Contact Relationship  - Emergency Contact Number |
| - Start Date Official (show on profile)  - Start Date Probation  - End Date |

## **2. Relipa Timesheet**

### **a. Introduction**

Relipa Timesheet là công cụ hỗ trợ quản lý chấm công. Thống kê thời gian chấm vân tay, tính toán thời gian chấm công, quản lý các lệnh đi muộn/về sớm, xin nghỉ phép, quên chấm vân tay. Quản lý ca làm việc, thời gian OT, quản lý ngày nghỉ lễ/ngày làm việc.

### **b. Overall Description**

**Các ca làm việc** (Master data)

Cấu hình 3 ca làm việc. Chỉ admin mới được cấu hình thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc, giờ nghỉ trưa, ca làm việc mặc định:

8h -> 17h nghỉ trưa 1h (Ca 2)

8h30 -> 17h30 nghỉ trưa 1h (Ca 1) – default.

9h -> 18h nghỉ trưa 1h (Ca 3)

**Ca làm việc của member (shift)**

Dựa theo những ca làm việc của công ty (master data) và lịch làm việc chung cả team, mỗi member sẽ được setup một ca làm việc theo khoảng thời gian. Mặc định khi tạo user cho member thì ca làm việc được set là Ca 1.

Ví dụ. Ca làm việc của bạn X là Ca 1 (8h30 -> 17h30) từ ngày 01/01/2022 -> 31/12/2022.

Khi chuyển dự án hoặc có nhu cầu thay đổi ca làm việc, member cần liên hệ tới admin để cấu hình lại ca làm việc của mình.

**Log time chấm công theo ngày:**

Dựa theo dữ liệu từ máy chấm công hoặc dữ liệu từ admin (import từ excel lên hệ thống trong quá trình remote work), Ca làm việc của member. Hệ thống sẽ tính toán việc ra dữ liệu chấm công của từng member. Giải thích các dữ liệu trong bảng timesheet như sau:

|  |  |
| --- | --- |
| No |  |
| Date | “2021/02/18 | Fri” – Ngày tháng năm + Thứ. Các ngày thứ 7, chủ nhật và ngày nghỉ sẽ được highlight màu. |
| Check-in | Thời gian check-in: Được tính là thời gian check vân tay sớm nhất & trước 14h chiều. Sau thời gian này nếu là lần đầu check vân tay thì được coi là check-out và thiếu check-in.  Khi chấm công remote work (từ file excel) thì giá trị này là giá trị bắt đầu ca làm việc của member. |
| Check-out | Thời gian check-out: Được tính là thời gian check vân tay cuối cùng sau 14h chiều.  Khi chấm công remote work (từ file excel) thì giá trị này là giá trị kết thúc ca làm việc của member. |
| Late | Thời gian đi làm muộn.  - Sẽ được highlight khi có dữ liệu đi làm muộn.  - Highlight được bỏ khi có request Late/Early được duyệt ở trạng thái “Approved”. |
| Early | Thời gian về sớm. Được tính là khoảng thời gian giữa lần check-out cuối cùng (nếu nhỏ hơn) và thời gian check-out của ca làm việc.  - Sẽ được highlight khi có dữ liệu về sớm.  - Highlight được bỏ khi có request Late/Early được duyệt ở trạng thái “Approved”. |
| In-Office | Tổng thời gian member ở văn phòng. Được tính bằng khoảng thời gian check-out và check-in. |
| OT | Thời gian OT. Được tính bằng thời gian in-office trừ đi thời gian ăn trưa (1h – master data), thời gian ăn tối (1h master data). Nếu dữ liệu này lớn hơn thời gian làm việc (8h – master data) thì được coi là có dữ liệu OT.  - Sẽ được highlight khi có dữ liệu OT.  - Highlight được bỏ khi có request OT được duyệt ở trạng thái “Approved”. Khi đó thời gian OT sẽ được tính tiền. |
| Work-time | Thời gian làm việc. Nếu check-in <= thời gian check-in của ca làm việc và check-out >= thời gian check-out của ca làm việc thì được tính là 08:00.  Nếu ít hơn thì sẽ tính bằng thời gian làm việc thực tế (không bao gồm OT, OT sẽ được tính riêng). - Sẽ được highlight khi có dữ liệu work-time nhỏ hơn 8h.  - Highlight được bỏ, và có giá trị là 08:00 khi có request forget check-in/out, Leave được duyệt ở trạng thái “Approved”. Hoặc Late/early có khoảng thời gian cover up >= so với thời gian thiếu trong ngày (lack time) - Trong trường hợp late/early đã được duyệt “approved” nhưng tổng thời gian làm việc thực tế vẫn nhỏ tổng thời gian quy định trong ngày (8h) thì chuyển highlight màu vàng (warining). |
| Lack | Thời gian làm việc thực tế bị thiếu so với thời gian làm việc quy định (8h). - Highlight đỏ nếu có dữ liệu và Request Forget Check-in/out, Leave, Late/Early chưa được duyệt ở trạng thái “approved”. - Trường hợp các Request forget check-in/out, leave, late/early được duyệt ở trạng thái “approved” và cover đủ thời gian thì sẽ bỏ highlight. Nếu thiếu thì chuyển highlight sang màu vàng (warining). |
| Comp (compensation) | Thời gian làm bù. Nếu trong ngày trước đó (A) có “lack time” do không đủ thời gian làm việc thực tế. Nếu có request late/early để làm bù ngày (B) cho ngày làm việc bị thiếu (A). Thì ở ngày timesheet của ngày (B) sẽ hiển thị số thời gian **Comp** (thời gian làm bù).  Điều kiện là ngày (B) đã có dữ liệu check-in/out và đủ thời gian cover cho ngày (A). Nghĩa là in-office >= ( 9h (8h làm việc + 1h nghỉ trưa) + thời gian lack time ngày A ).  Trong phần note của hệ thống sẽ ghi ngày cover up. Ví dụ: Cover up 2020/02/14 |
| Pleave | Thời gian xin nghỉ phép có lương. |
| ULeave | Thời gian xin nghỉ phép không lương. |
| Note | Hiển thị note hệ thống khi có Request |
| Action ( Forget|Late/Early|Leave) |  |

**Requests:**

Mỗi member sẽ có tối đa 3 ( - master data) lượt requests/tháng. Không bao gồm các lượt request liên quan tới Leave (ngày nghỉ phép có lương). Nghĩa là có đối đa 3 lần request Late/Early hoặc Forget Check-in/out trong 1 tháng.

Trong trường hợp các lệnh bị Reject (từ admin hoặc manager). Chỉ khi Request ở trạng thái “Reject” thì request này mới không tính vào số lượt Request/Tháng của member.

Trong trường hợp hệ thống bị lỗi (máy vân tay hỏng) hoặc một số sự kiện của công ty mà nhân viên được checkout sớm, Khi tạo request member cần tạo với yêu cầu + “not counted as error” è các Requests sẽ không được tính vào quota Requests trong tháng.

**Holidays( ngày nghỉ):**

Những ngày nghỉ có lương, trong trường hợp công ty có event. Hệ thống tự động fill dữ liệu work-time là 08:00.

Với các ngày thứ 7, chủ nhật và ngày nghỉ lễ. Row dữ liệu sẽ được highlight vàng.

**Manager/Admin:**

Quy trình khi có Request:

Member tạo Request è Manager duyệt (trạng thái là: confirmed hoặc reject) è Admin duyệt ( trạng thái là: approved hoặc reject).

## **3. Relipa Loyalty (R-Point)**

### **a. Introduction**

Relipa Loyalty là chức năng tích điểm của member. Thống kê point cuối cùng, point tích luỹ của tháng. Lịch sử cộng/trừ point của member.

### **b. Overall Description**

Việc tính toán R-Point được tính toán trong hệ thống admin:

- Sử dụng export/import excel để cập nhật điểm trong từng tháng của member.

- Cập nhật cộng/trừ điểm trực tiếp trên hệ thống phía admin.

Front-end chỉ hiển thị số lượng R-Point và lịch sử.

## **4. Notice**

### **a. Introduction**

Chức năng gửi thông báo trên Relipa Portal, tránh bị “trôi” thông báo chính thức/quan trọng trên các hệ thống chat như Teams.

### **b. Overall Description**

Chức năng tạo Notice chỉ sử dụng trong admin. Có những tuỳ chọn đặt lịch đưa thông báo, gửi tới từng đối tượng phòng ban hoặc gửi toàn công ty.

Chỉ những member thuộc đối tượng mới hiển thị thông báo.