

HỆ THỐNG QUẢN LÝ HỒ SƠ ỨNG TUYỂN CỦA CTY ABC

THÔNG TIN NHÓM

Mã nhóm	MSSV	Họ tên	Ghi chú
Lớp: 21HTTT2 Nhóm: 6	21127655	Lê Phan Thanh Nhân	
	21127321	Trần Đỗ Anh Khoa	
	21127353	Đinh Thiện Minh	
	21127591	Nguyễn Hiễn Đạt	
	21127018	Nguyễn Quang Bình	Nhóm trưởng

MỤC LỤC

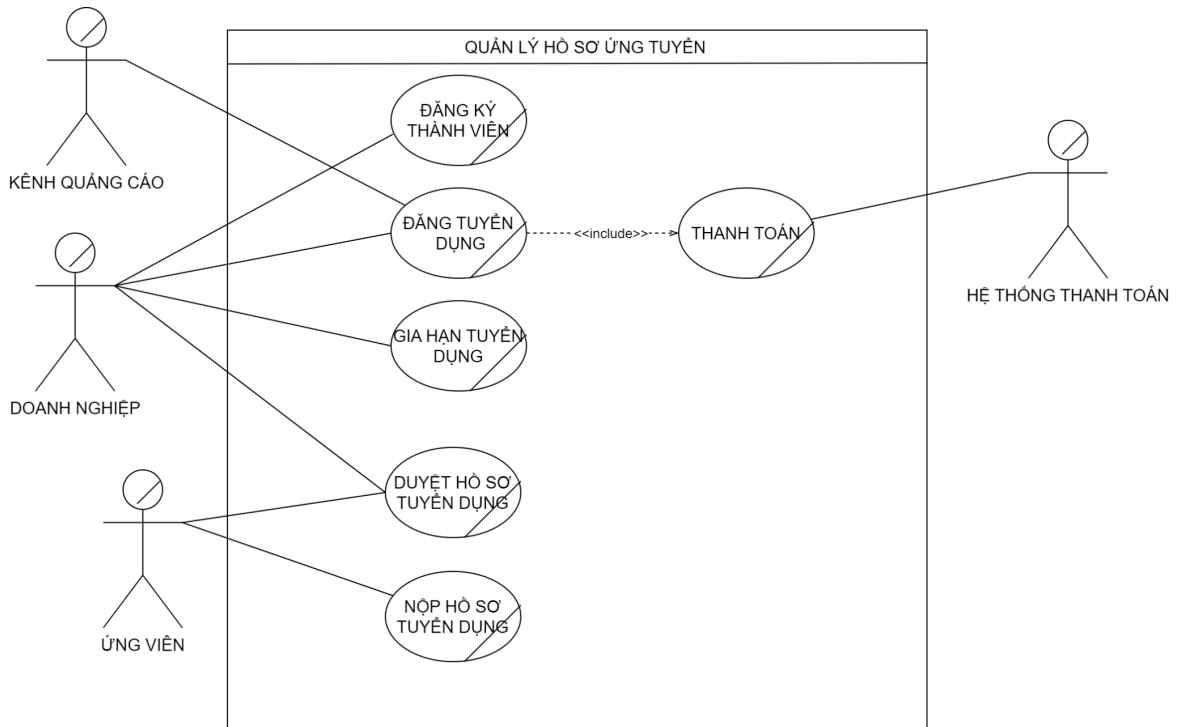
PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC	2
1. MÔ HÌNH HÓA NGHIỆP VỤ	3
1.1. Mô hình Use-case nghiệp vụ	3
1.2. Mô hình hóa nghiệp vụ	15
1.2.1. Xác định thừa tác viên (business worker) và thực thể nghiệp vụ (business entity)	15
1.2.2. Mô hình hóa thành phần động	17
1.3. Sơ đồ lớp mức phân tích	23
1.4. Mô hình use-case xác định các yêu cầu tự động hóa	24
2. THIẾT KẾ HỆ THỐNG	30
2.1. Thiết kế CSDL	30
2.2. Prototype cho giao diện của hệ thống	31
2.3. Sơ đồ lớp ở mức thiết kế	36
2.4. Thiết kế hoạt động của từng chức năng	41
2.5. Cài đặt hệ thống	45

PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC

MSSV	Họ tên	Công việc
21127655	Lê Phan Thanh Nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Đặc tả và vẽ sơ đồ hoạt động use case Đăng ký thành viên, vẽ và đặc tả cho system use case “Đăng ký thành viên”. - Làm Use-case hệ thống và sơ đồ tuần tự cho use-case”Duyệt hồ sơ tuyển dụng”
21127321	Trần Đỗ Anh Khoa	<ul style="list-style-type: none"> - Đặc tả và vẽ sơ đồ hoạt động use case Duyệt hồ sơ tuyển dụng, vẽ và đặc tả cho system use case “Duyệt hồ sơ tuyển dụng”. - Làm Use-case hệ thống và sơ đồ tuần tự cho use-case”Đăng ký thành viên”
21127353	Đinh Thiện Minh	<ul style="list-style-type: none"> - Vẽ sơ đồ use case, đặc tả và vẽ sơ đồ hoạt động use case Gia hạn tuyển dụng, thiết kế CSDL, vẽ và đặc tả cho system use case “Gia hạn tuyển dụng”.
21127591	Nguyễn Hiến Đạt	<ul style="list-style-type: none"> - Đặc tả và vẽ sơ đồ hoạt động use case Nộp hồ sơ tuyển dụng, vẽ và đặc tả cho system use case “Nộp hồ sơ tuyển dụng”.
21127018	Nguyễn Quang Bình	<ul style="list-style-type: none"> - Đặc tả và vẽ sơ đồ hoạt động use case Đăng tuyển dụng, thanh toán, vẽ sơ đồ lớp, vẽ và đặc tả cho system use case “Đăng thông tin tuyển dụng”.

1. MÔ HÌNH HÓA NGHIỆP VỤ

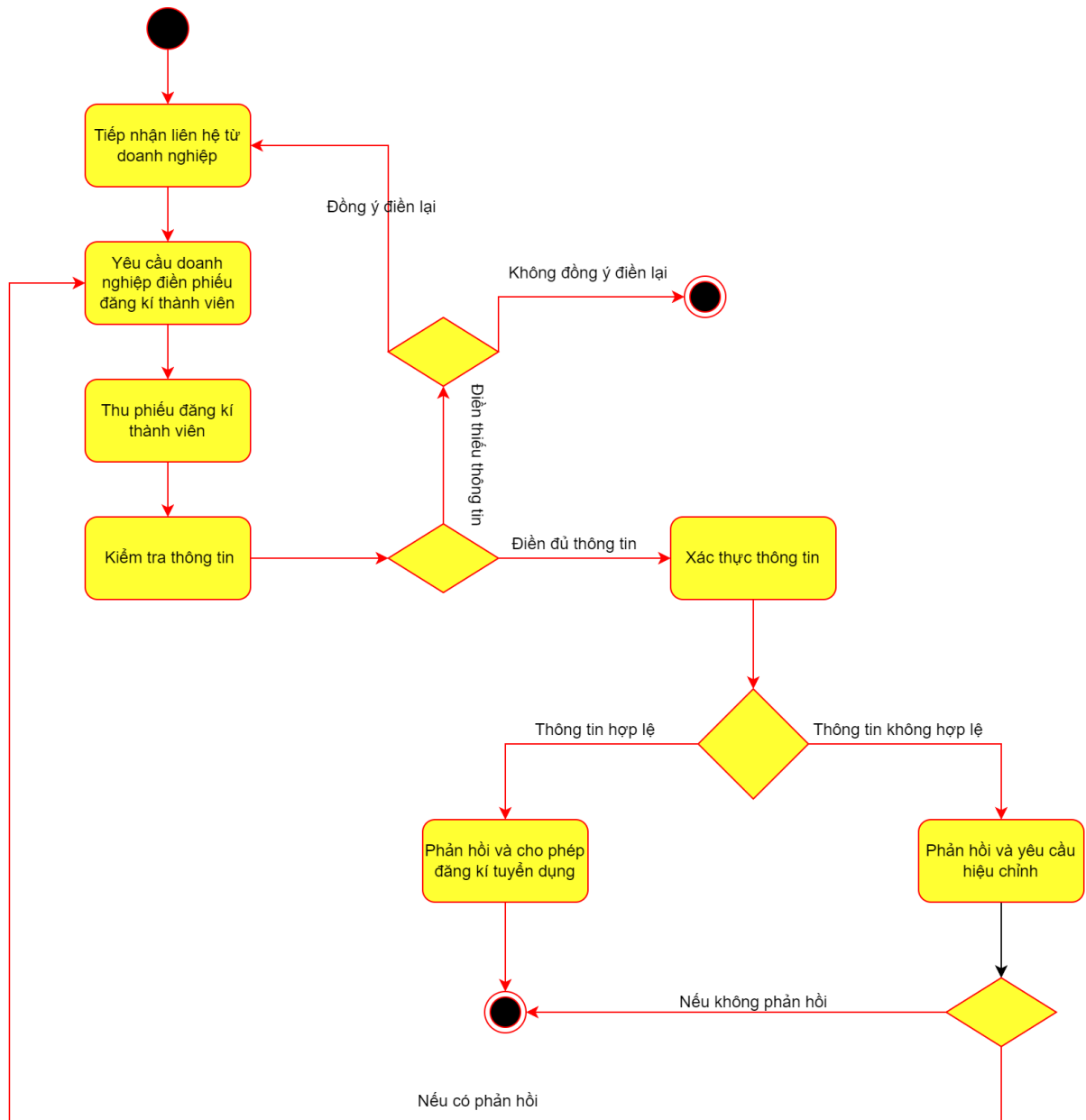
1.1. Mô hình Use-case nghiệp vụ



Đặc tả các use-case từng nghiệp vụ bằng văn bản và bằng sơ đồ hoạt động:

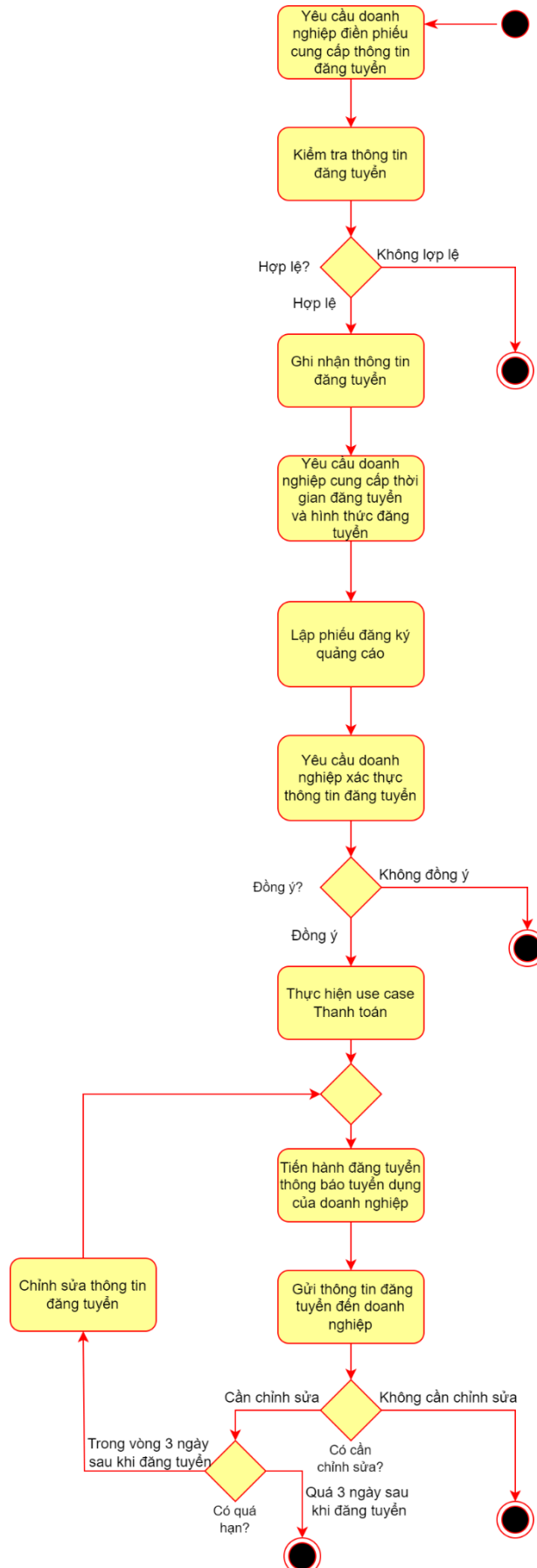
Tên Use Case	Đăng ký thành viên
Mô tả	<ul style="list-style-type: none"> - UC bắt đầu khi doanh nghiệp muốn tuyển nhân sự mới - UC mô tả quá trình đăng kí tuyển dụng nhân sự mới
Dòng cơ bản	<ol style="list-style-type: none"> 1) Công ty tiếp nhận liên hệ từ doanh nghiệp 2) Nhân viên sẽ yêu cầu doanh nghiệp điền vào phiếu đăng kí thông tin thành viên 3) Nhân viên sẽ thu phiếu đăng kí của doanh nghiệp 4) Nhân viên kiểm tra thông tin 5) Nhân viên xác thực thông tin trong 1 tuần 6) Nếu thông tin hợp lệ, nhân viên phản hồi cho doanh nghiệp thông tin hợp lệ và cho phép đăng ký tuyển dụng ứng viên. 7) Nếu thông tin hợp lệ nhân viên có thể phản hồi cho doanh nghiệp để hiểu chỉnh 8) Kết thúc quy trình sau khi thông tin được xác thực và doanh nghiệp nhận được phản hồi.
Dòng thay thế	<ul style="list-style-type: none"> - A4: nếu doanh nghiệp cung cấp thông tin không đầy đủ thì nhân viên sẽ yêu cầu doanh nghiệp điền loại hoặc kết thúc use-case - A5: nếu thông tin hợp lệ thì không thực hiện bước 7 - A5: nếu thông tin không hợp lệ thì không thực hiện bước 6 - A7: nếu nhân viên liên hệ mà không nhận được phản hồi thì kết thúc use case, nếu có phản hồi quay về bước 2

Sơ đồ hoạt động cho use-case **Đăng ký thành viên**



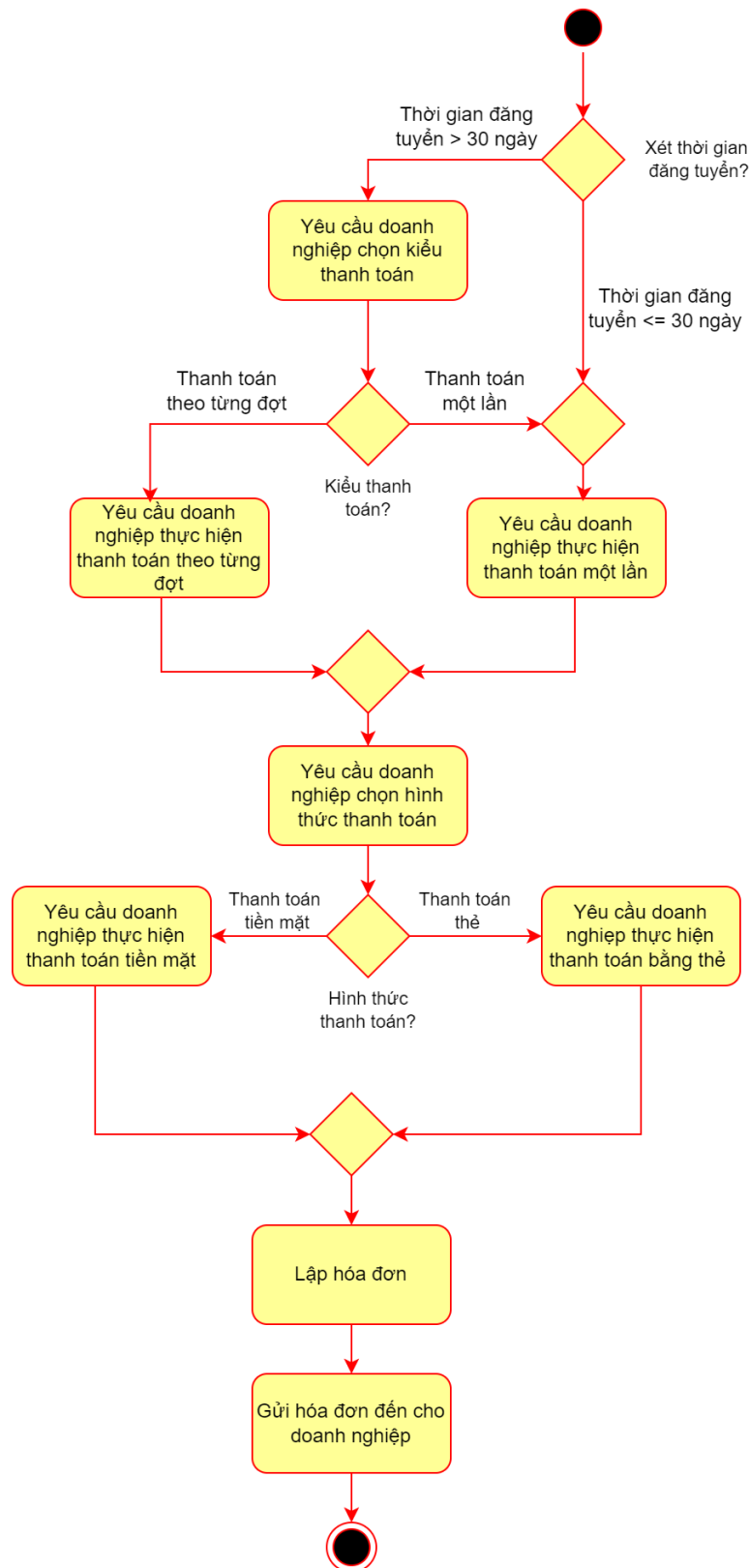
Tên Use Case	Đăng tuyển dụng
Mô tả	<ul style="list-style-type: none"> - UC bắt đầu khi doanh nghiệp liên hệ nhân viên công ty ABC để đăng tuyển dụng - Để thực hiện use case này, doanh nghiệp cần phải đăng ký thành viên trước - UC mô tả quá trình đăng tuyển dụng
Dòng cơ bản	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nhân viên yêu cầu doanh nghiệp điền phiếu cung cấp thông tin đăng tuyển. 2) Nhân viên kiểm tra thông tin đăng tuyển. 3) Nhân viên ghi nhận thông tin đăng tuyển. 4) Nhân viên yêu cầu doanh nghiệp cung cấp thời gian đăng tuyển và hình thức đăng tuyển (đăng tuyển trên báo giấy, đăng banner quảng cáo và đăng trên các trang mạng). 5) Nhân viên lập phiếu đăng ký quảng cáo. 6) Nhân viên yêu cầu doanh nghiệp xác thực thông tin đăng tuyển. 7) Nhân viên thực hiện use case Thanh toán. 8) Nhân viên tiến hành đăng tuyển thông báo tuyển dụng của doanh nghiệp. 9) Nhân viên gửi thông tin đăng tuyển đến doanh nghiệp.
Dòng thay thế	<ul style="list-style-type: none"> - A2: Nếu thông tin đăng tuyển không hợp lệ thì use case kết thúc - A6: Nếu doanh nghiệp không đồng ý thì use case kết thúc - A9: Doanh nghiệp có thể yêu cầu chỉnh sửa thông tin đăng tuyển nếu cần: <ul style="list-style-type: none"> + Trong vòng 3 ngày kể từ khi đăng tuyển: Công ty thực hiện chỉnh sửa thông tin đăng tuyển rồi quay lại bước 8. + Quá 3 ngày kể từ khi đăng tuyển: use case kết thúc.

Sơ đồ hoạt động cho use-case **Đăng tuyển dụng**



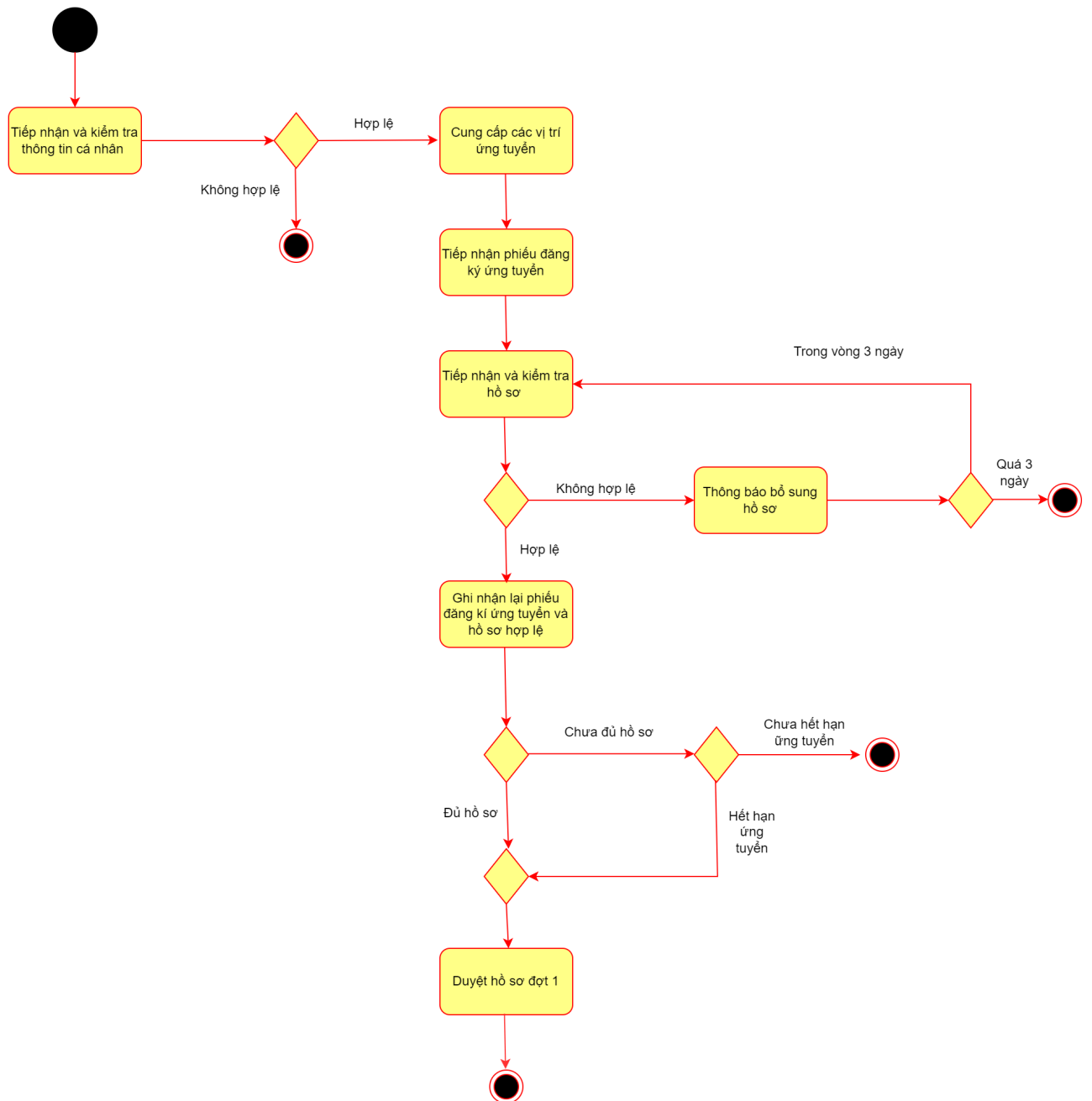
Tên Use Case	Thanh toán
Mô tả	<ul style="list-style-type: none"> - UC bắt đầu khi doanh nghiệp tiến hành thanh toán chi phí đăng tuyển dụng - UC mô tả quá trình thanh toán
Dòng cơ bản	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nhân viên yêu cầu doanh nghiệp chọn kiểu thanh toán (một lần hoặc theo đợt) 2) Nhân viên yêu cầu doanh nghiệp thanh toán (một lần hoặc theo đợt) 3) Nhân viên yêu cầu doanh nghiệp chọn hình thức thanh toán (bằng thẻ hoặc tiền mặt) 4) Nhân viên yêu cầu doanh nghiệp thực hiện thanh toán (bằng thẻ hoặc tiền mặt) 5) Nhân viên lập hóa đơn 6) Nhân viên gửi hóa đơn đến cho doanh nghiệp
Dòng thay thế	<ul style="list-style-type: none"> - A0: Nếu thời gian đăng tuyển nhỏ hơn 30 ngày thì bỏ qua bước 1 và nhân viên sẽ thực hiện yêu cầu doanh nghiệp thanh toán một lần tại bước 2

Sơ đồ hoạt động cho use-case **Thanh toán**



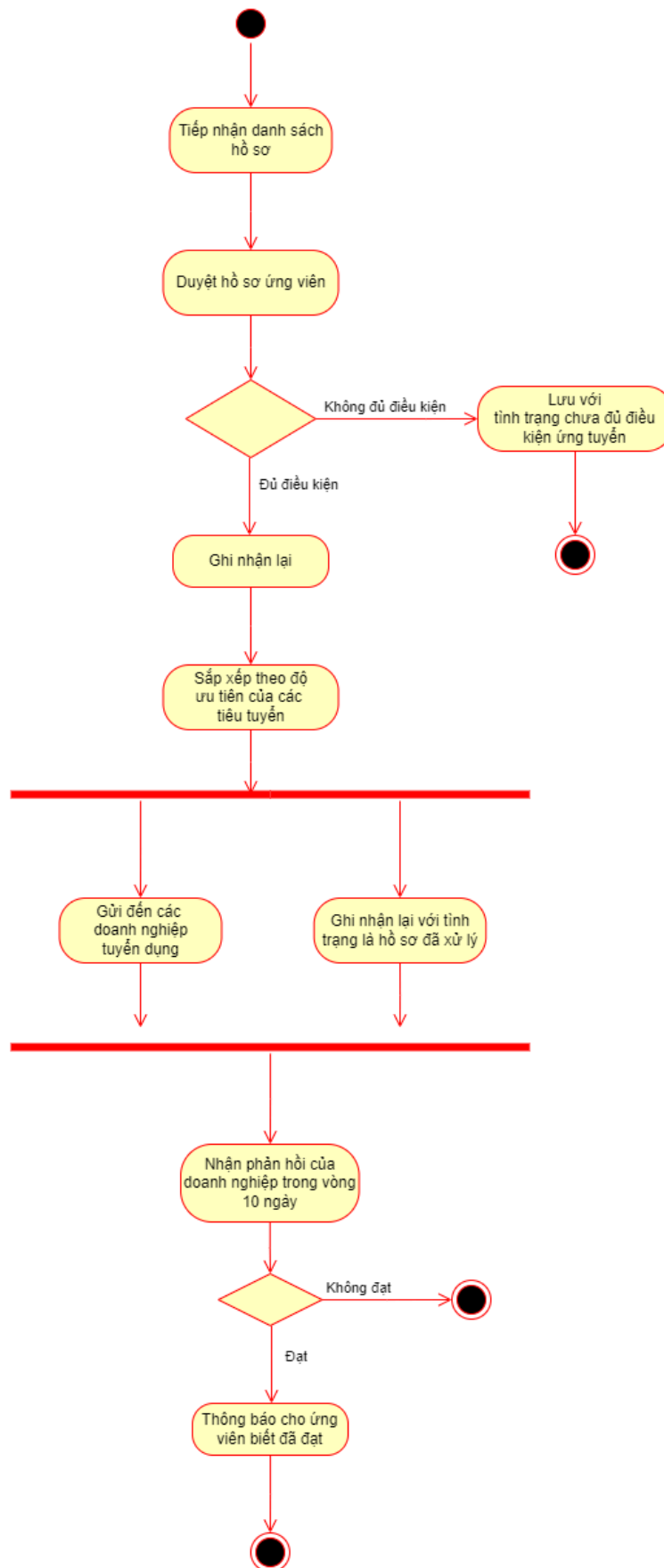
Tên Use Case	Nộp hồ sơ tuyển dụng
Mô tả	<ul style="list-style-type: none"> - UC bắt đầu khi ứng viên ứng tuyển vào công ty. - UC mô tả quy trình nộp hồ sơ tuyển dụng của ứng viên.
Dòng cơ bản	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nhân viên tiếp nhận và kiểm tra thông tin cá nhân của ứng viên. 2) Nhân viên cung cấp các vị trí ứng tuyển cho ứng viên 3) Nhân viên tiếp nhận phiếu đăng ký ứng tuyển của ứng viên. 4) Nhân viên tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của ứng viên. 5) Nhân viên ghi nhận lại các phiếu đăng ký ứng tuyển và hồ sơ hợp lệ. 6) Nhân viên duyệt hồ sơ ứng viên đợt 1.
Dòng thay thế	<ul style="list-style-type: none"> - A1: Nếu thông cá nhân không hợp lệ thì use case kết thúc. - A4: Nếu hồ sơ không hợp lệ thì thông báo ứng viên bổ sung hồ sơ <ul style="list-style-type: none"> + Trong vòng 3 ngày kể từ khi nộp hồ sơ: Thực hiện lại bước 4. + Quá 3 ngày kể từ khi nộp hồ sơ: Use case kết thúc. - A5: Nếu chưa đủ hồ sơ và chưa hết hạn ứng tuyển thì use case kết thúc.

Sơ đồ hoạt động cho use-case **Nộp hồ sơ tuyển dụng**



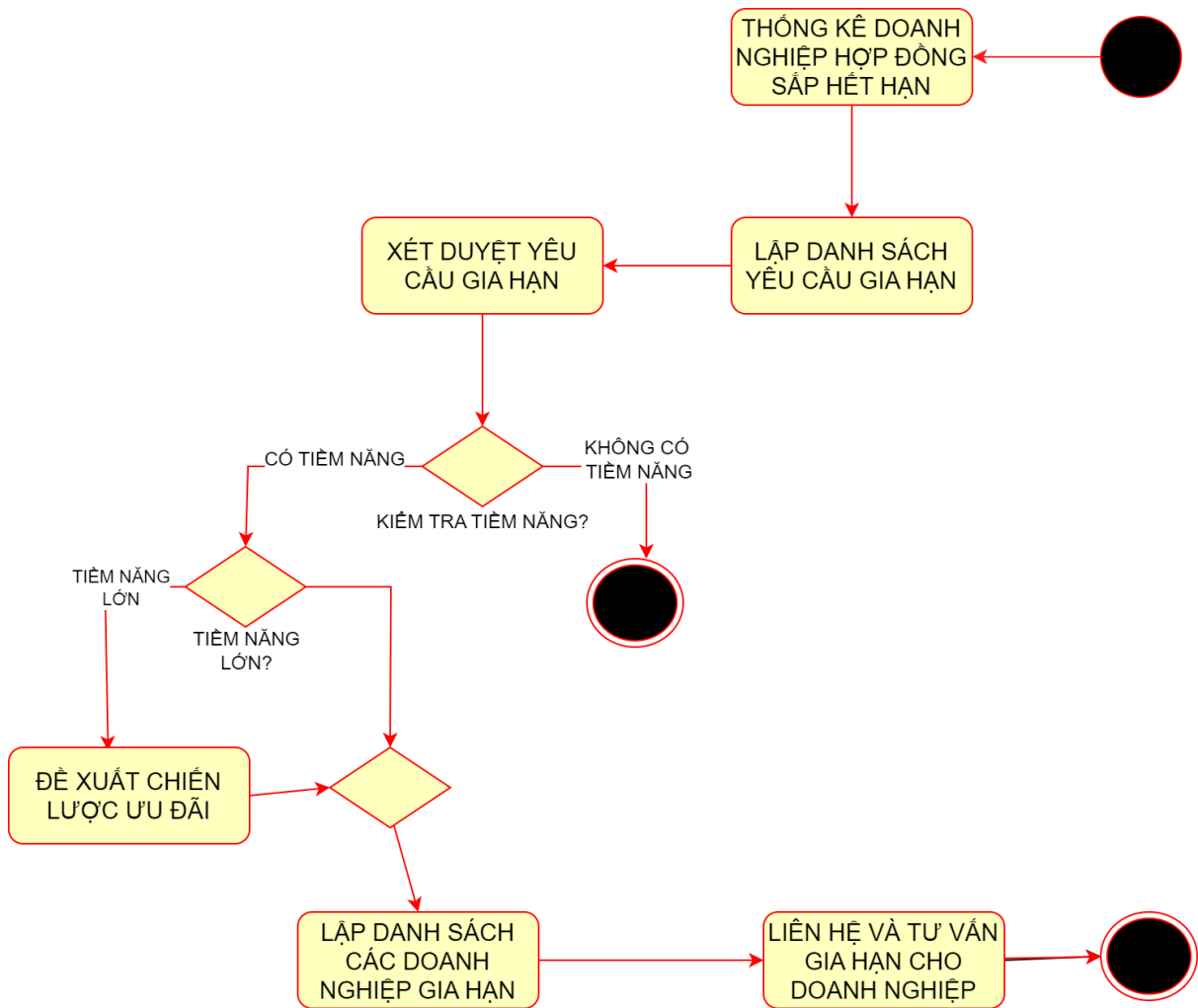
Tên Use Case	Duyệt hồ sơ tuyển dụng
Mô tả	<ul style="list-style-type: none"> - UC bắt đầu khi hết hạn ứng tuyển - UC mô tả quá trình duyệt các hồ sơ ứng viên sau khi hết hạn ứng tuyển. Nhân viên sẽ thực hiện việc duyệt các hồ sơ dựa trên các tiêu chí đã được doanh nghiệp cung cấp.
Dòng cơ bản	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nhân viên tiếp nhận các hồ sơ ứng viên sau khi đã hết hạn ứng tuyển. 2) Nhân viên duyệt từng hồ sơ dựa trên các tiêu chí đã được doanh nghiệp chỉ định. 3) Hồ sơ đạt điều kiện sẽ được ghi nhận lại, còn hồ sơ không đạt điều kiện sẽ được lưu lại với tình trạng chưa đủ điều kiện ứng tuyển. 4) Các hồ sơ đạt sẽ được sắp xếp theo độ ưu tiên của các tiêu chí tuyển dụng. 5) Hồ sơ đã được sắp xếp sẽ được gửi đến các doanh nghiệp tuyển dụng. 6) Nhân viên ghi nhận lại hồ sơ đã gửi với tình trạng đã gửi.
Dòng thay thế	<ul style="list-style-type: none"> - A1: Nếu không có hồ sơ nào để duyệt thì use case kết thúc. - A4: Nếu không có hồ sơ nào đạt điều kiện thì use case kết thúc

Sơ đồ hoạt động cho use-case **Duyệt hồ sơ tuyển dụng**



Tên Use Case	Gia hạn hợp đồng tuyển dụng
Mô tả	<ul style="list-style-type: none"> - UC bắt đầu vào mỗi cuối tháng khi các doanh nghiệp sắp hết hạn tuyển dụng. - UC mô tả quy trình gia hạn hợp đồng cho các doanh nghiệp và đề xuất chiến lược cho các doanh nghiệp có tiềm năng.
Dòng cơ bản	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nhân viên thống kê các doanh nghiệp sắp hết hạn hợp đồng tuyển dụng (thời gian còn lại < 3). 2) Nhân viên lập danh sách các doanh nghiệp sắp hết hạn. 3) Nhân viên gửi danh sách các doanh nghiệp này để ban lãnh đạo xét duyệt. 4) Ban lãnh đạo xem xét các doanh nghiệp có tiềm năng và đề xuất chiến lược ưu đãi. 5) Ban lãnh đạo lập danh sách các doanh nghiệp tiềm năng để gia hạn và gửi cho nhân viên. 6) Nhân viên liên hệ và tư vấn cho các doanh nghiệp có tiềm năng để gia hạn.
Dòng thay thế	<ul style="list-style-type: none"> - A4: Nếu ban lãnh đạo không chọn được doanh nghiệp tiềm năng thì bỏ qua bước 4, 5, 6.

Sơ đồ hoạt động cho use-case **Gia hạn hợp đồng tuyển dụng**



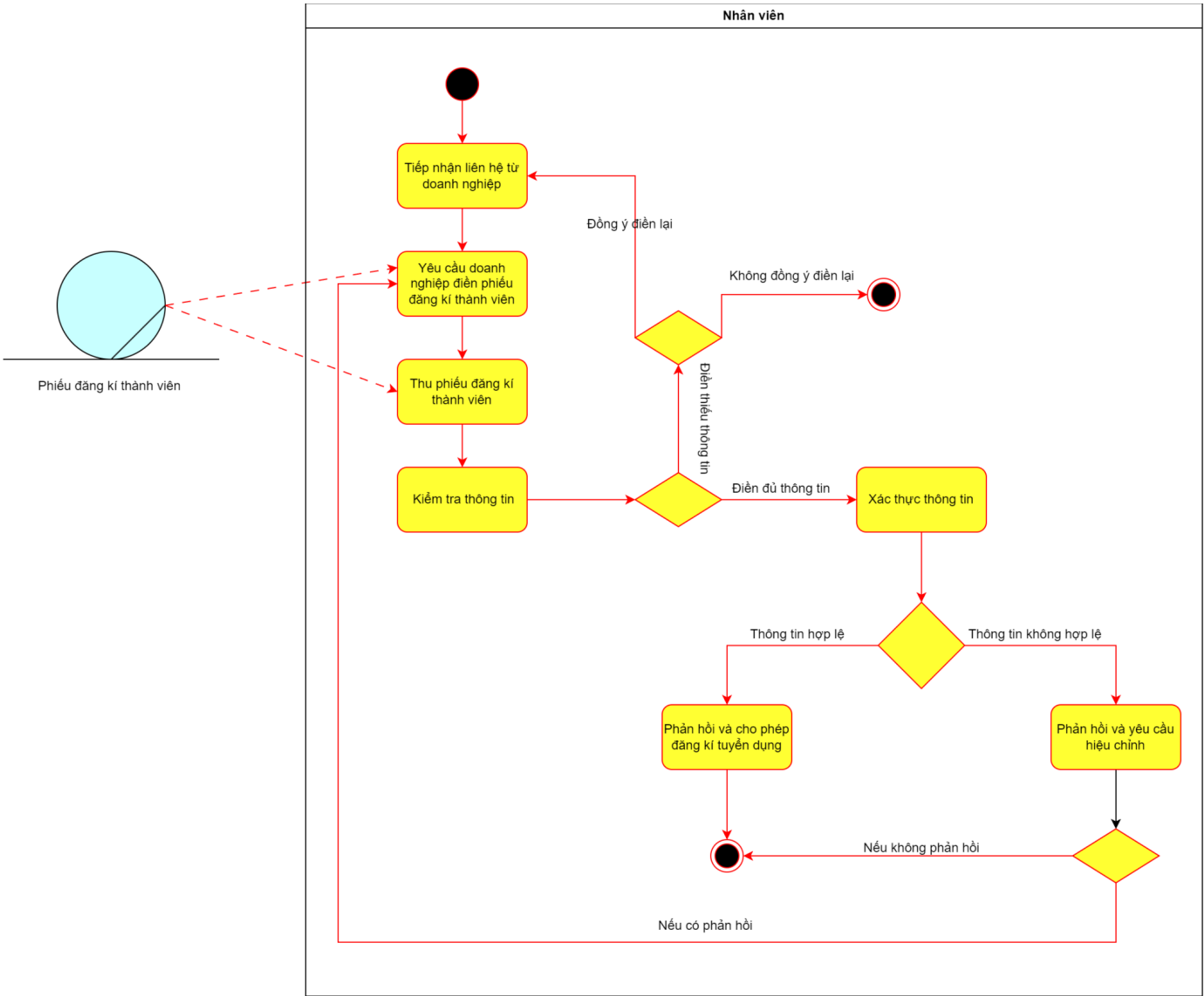
1.2. Mô hình hóa nghiệp vụ

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

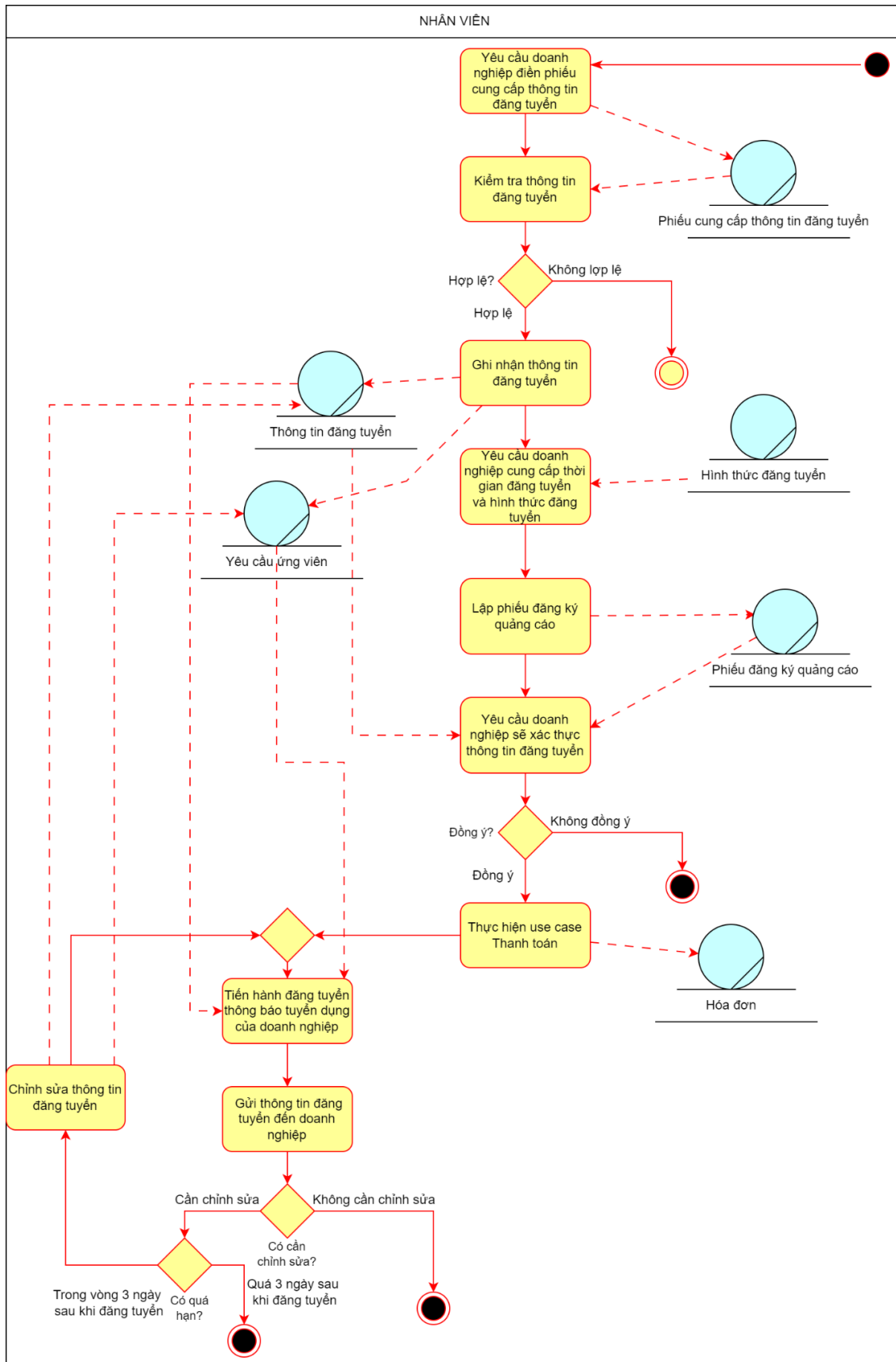
- Nghiệp vụ đăng ký thành viên:
 - + Thừa tác viên: nhân viên
 - + Thực thể nghiệp vụ: Phiếu đăng ký thành viên
- Nghiệp vụ đăng tuyển dụng:
 - + Thừa tác viên: nhân viên
 - + Thực thể nghiệp vụ: Phiếu cung cấp thông tin đăng tuyển, thông tin đăng tuyển, yêu cầu ứng viên, hình thức đăng tuyển, phiếu đăng ký quảng cáo, hóa đơn
- Nghiệp vụ thanh toán:

- + Thừa tác viên: nhân viên
- + Thực thể nghiệp vụ: hóa đơn
- Nghiệp vụ nộp hồ sơ tuyển dụng:
 - + Thừa tác viên: nhân viên
 - + Thực thể nghiệp vụ: phiếu thông tin cá nhân, thông tin đăng tuyển, phiếu đăng ký ứng tuyển, hồ sơ, danh sách hồ sơ duyệt
- Nghiệp vụ duyệt hồ sơ tuyển dụng
 - + Thừa tác viên: nhân viên
 - + Thực thể nghiệp vụ: danh sách hồ sơ ứng viên, danh sách tiêu chí duyệt, danh sách hồ sơ đạt điều kiện, danh sách tình trạng của hồ sơ, danh sách phản hồi của doanh nghiệp
- Nghiệp vụ gia hạn tuyển dụng
 - + Thừa tác viên: nhân viên, ban lãnh đạo
 - + Thực thể nghiệp vụ: kết quả ứng tuyển, thông tin đăng tuyển, đơn gia hạn

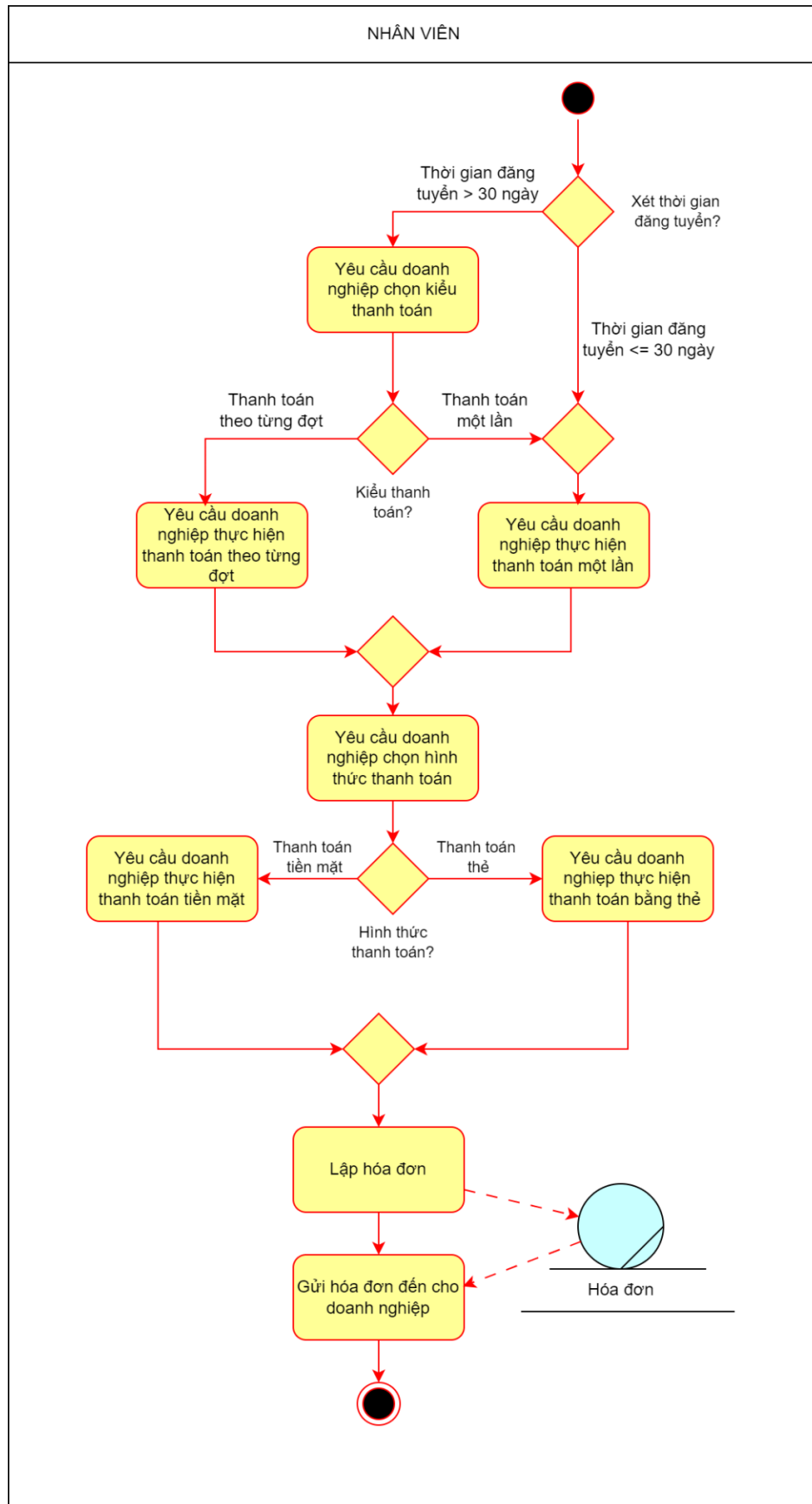
1.2.2. Mô hình hóa thành phần động
Nghịệp vụ đăng ký thành viên



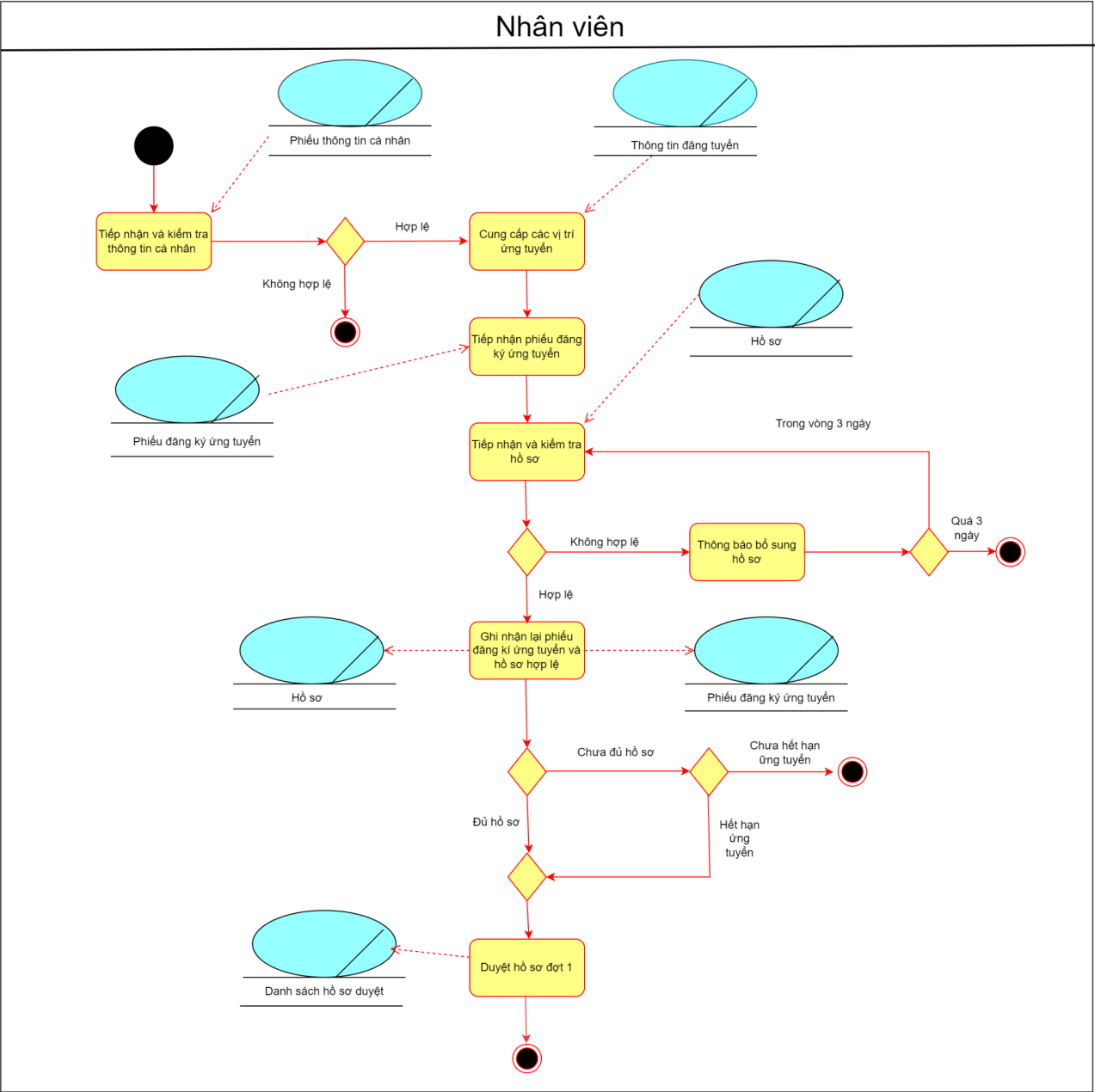
Nghệ vụ **đăng tuyển dụng**



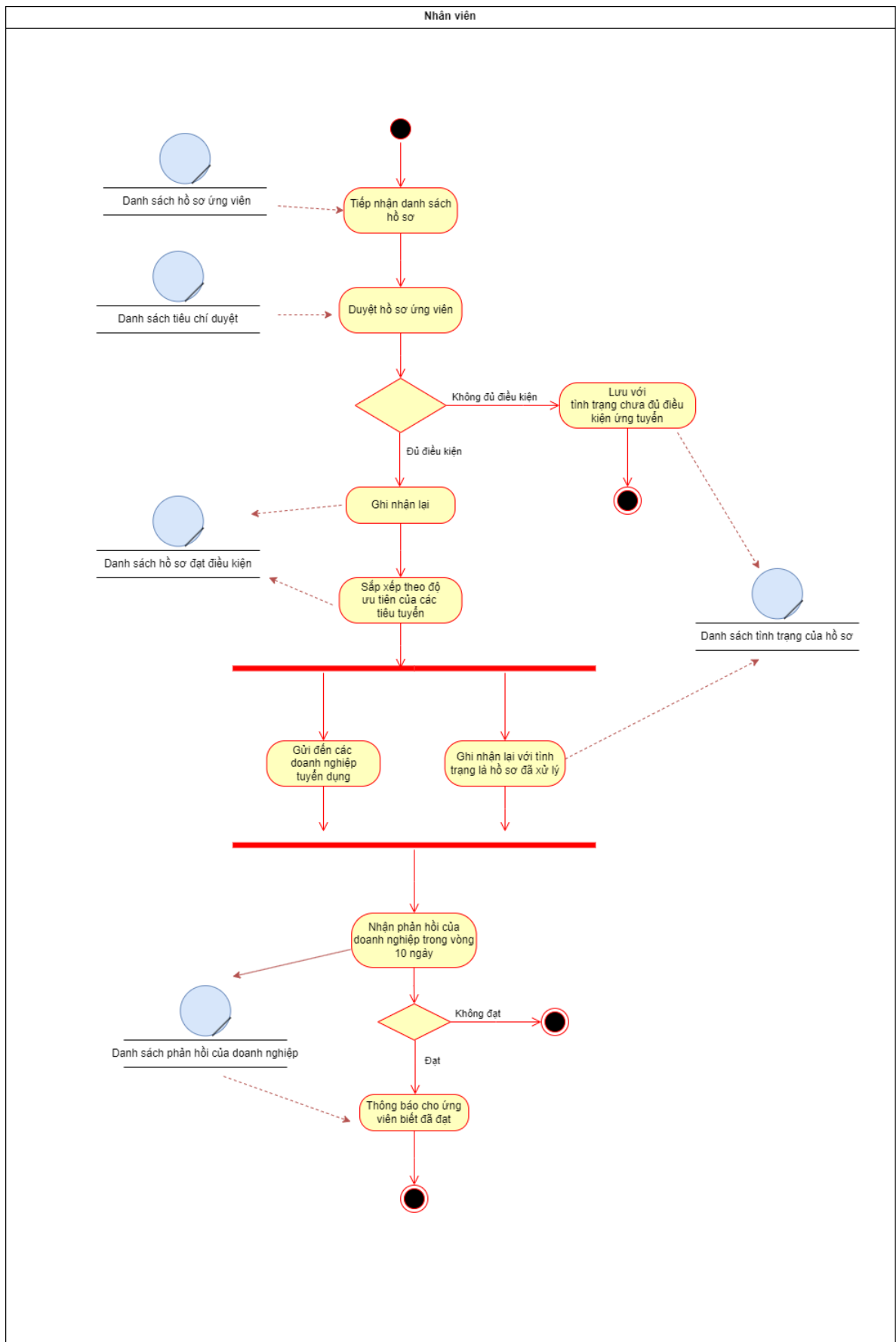
Nghệ vụ **thanh toán**



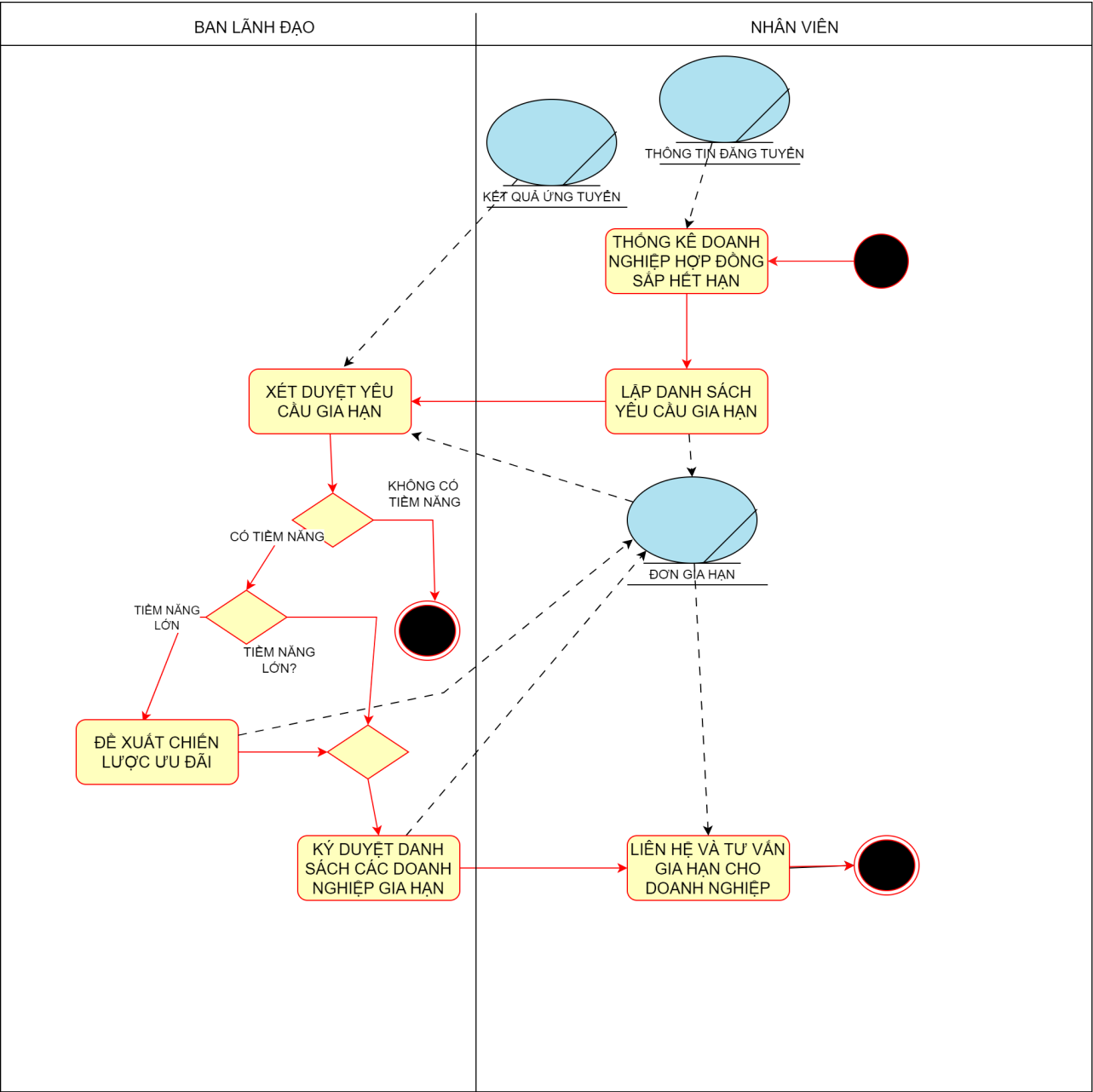
Nghệp vụ **nộp hồ sơ tuyển dụng**



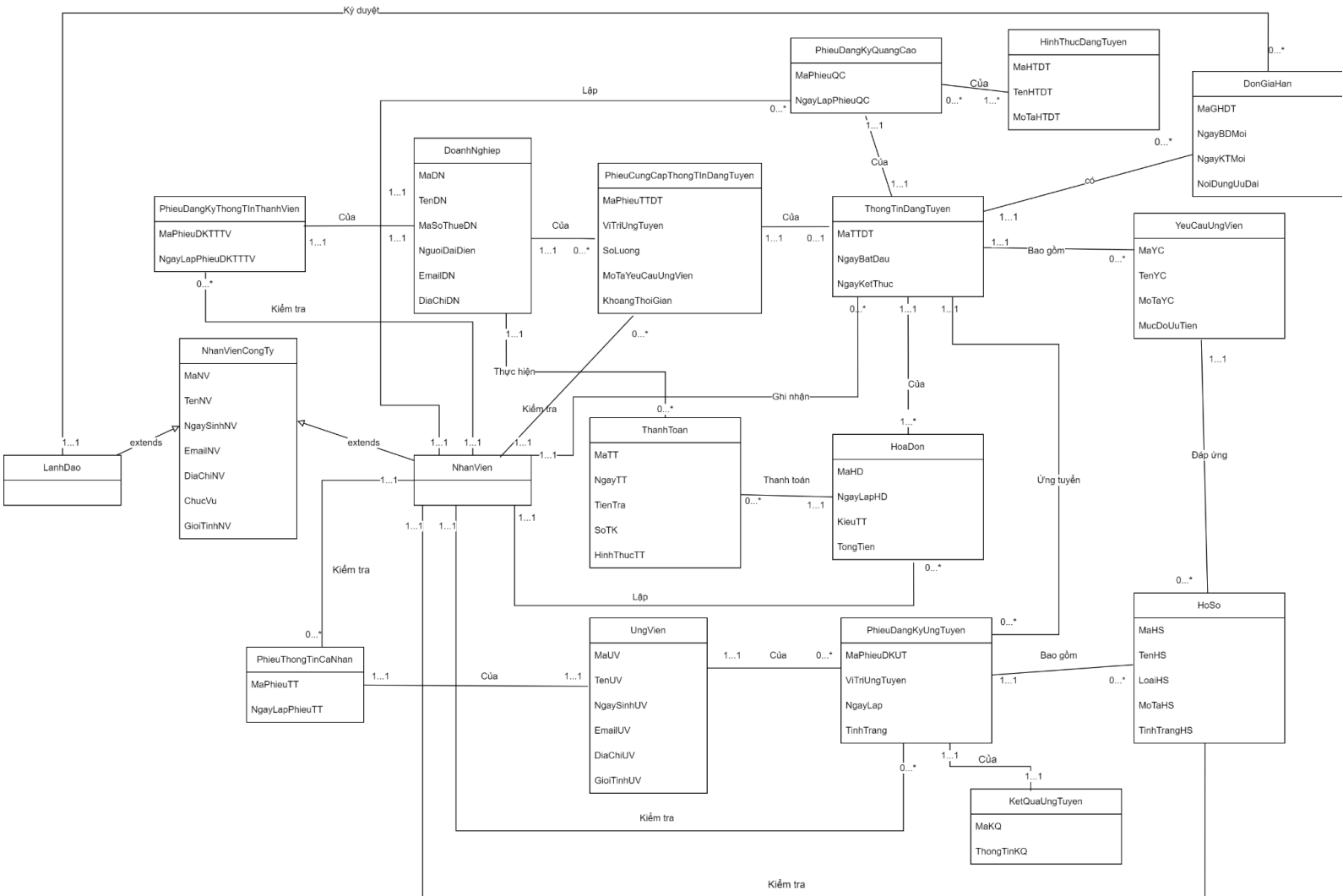
Nghiệp vụ **duyet hồ sơ tuyển dụng**



Nghiep vụ gia hạn tuyển dụng

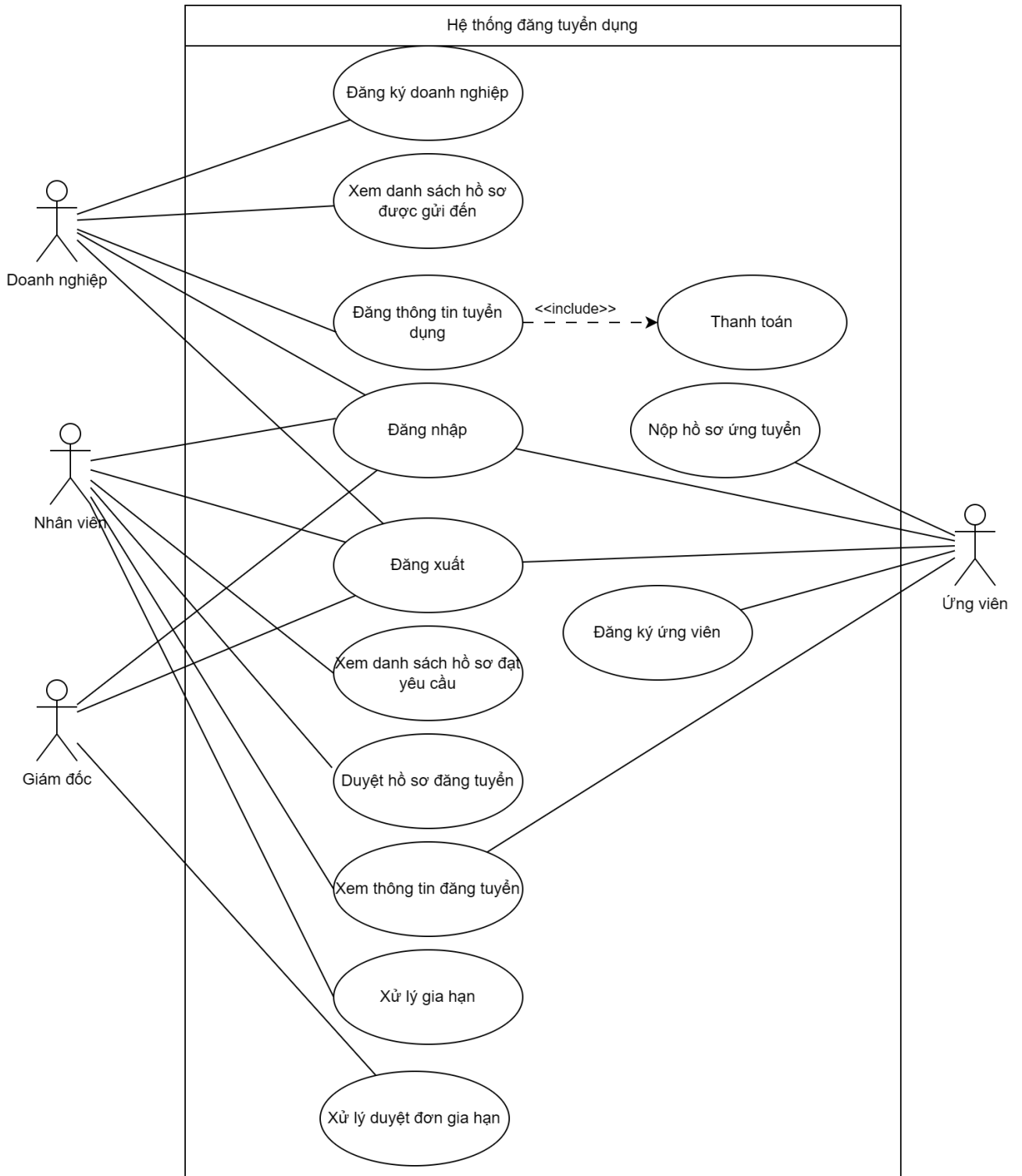


1.3. Sơ đồ lớp mức phân tích



(Link ảnh)

1.4. Mô hình use-case xác định các yêu cầu tự động hóa



Đặc tả use case hệ thống

Tên Use Case	Xử lý duyệt đơn gia hạn
Tóm tắt	Giám đốc sẽ đọc danh sách các doanh nghiệp sắp hết hạn và thực hiện xem xét từng doanh nghiệp để thực hiện gia hạn hợp đồng.
Tác nhân	Giám đốc.
Use case liên quan	Xử lý gia hạn.
Dòng sự kiện chính	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hệ thống hiển thị danh sách các doanh nghiệp sắp hết hạn hợp đồng tuyển dụng (thời gian còn lại < 3). 2. Giám đốc sẽ chọn từng doanh nghiệp và xem chi tiết các doanh nghiệp có tiềm năng. 3. Giám đốc sẽ điền nội dung ưu đãi cho từng doanh nghiệp có tiềm năng lớn. 4. Giám đốc chọn Hoàn tất. 5. Hệ thống lưu lại danh sách các doanh nghiệp gia hạn.
Biến thể	<ul style="list-style-type: none"> - A1: Doanh nghiệp không có tiềm năng lớn (rẽ nhánh tại bước 3): <ul style="list-style-type: none"> - Người dùng bỏ qua nhập chiến lược ưu đãi. - Quay về bước 4.
Ngoại lệ	<ul style="list-style-type: none"> - A2: Giám đốc không duyệt gia hạn <ul style="list-style-type: none"> - Xóa doanh nghiệp khỏi danh sách gia hạn - Kết thúc Use-Case
Điều kiện tiên quyết	Hợp đồng đăng tuyển của doanh nghiệp sắp hết hạn.
Hậu điều kiện	Hình thành danh sách các doanh nghiệp có tiềm năng để gia hạn hợp đồng.

Tên Use Case	Đăng ký thành viên
Tóm tắt	Doanh nghiệp có nhu cầu đăng thông tin tuyển dụng nhưng chưa có tài khoản thành viên
Tác nhân	Doanh nghiệp
Use case liên quan	Đăng thông tin tuyển dụng
Dòng sự kiện chính	<ol style="list-style-type: none"> 1. Người dùng nhập thông tin đăng ký bao gồm: tên công ty, mã số thuế, người đại diện, địa chỉ, email liên hệ. 2. Người dùng nhấn nút “Đăng ký” 3. Hệ thống kiểm tra thông tin xem doanh nghiệp đã có dữ liệu trong danh sách thành viên của hệ thống hay chưa 4. Hệ thống thông báo kết quả xác thực thông tin 5. Người dùng được cấp quyền truy cập vào hệ thống và thông tin người dùng được lưu vào CSDL
Biến thể	
Ngoại lệ	<ul style="list-style-type: none"> - A3: Doanh nghiệp đã có trong danh sách thành viên của hệ thống <ul style="list-style-type: none"> + Hệ thống thông báo doanh nghiệp đã có trong danh sách thành viên của hệ thống + Quay lại bước 1 - A4: Thông tin không hợp lệ <ul style="list-style-type: none"> + Hệ thống thông báo thông tin không hợp lệ + Quay lại bước 1
Điều kiện tiên quyết	Doanh nghiệp cần phải có nhu cầu đăng thông tin tuyển dụng
Hậu điều kiện	Thông tin đăng ký của doanh nghiệp được lưu lại trong hệ thống và doanh nghiệp nhận được quyền truy cập để đăng thông tin tuyển dụng.

Tên Use Case	Đăng thông tin tuyển dụng
Tóm tắt	Doanh nghiệp cung cấp thông tin đăng tuyển dụng
Tác nhân	Doanh nghiệp
Use case liên quan	Thanh toán
Dòng sự kiện chính	<ol style="list-style-type: none"> 1) Hệ thống hiển thị form nhập thông tin đăng tuyển. 2) Người dùng nhập thông tin đăng tuyển dụng. 3) Người dùng nhập thông tin phiếu đăng ký quảng cáo. 4) Người dùng chọn “Đăng”. 5) Hệ thống kiểm tra thông tin đăng tuyển và phiếu đăng ký quảng cáo. 6) Hệ thống thông báo kết quả kiểm tra thông tin đăng tuyển. 7) Hệ thống lưu lại thông tin đăng tuyển của người dùng vào CSDL.
Biến thể	<ul style="list-style-type: none"> - A2: Doanh nghiệp nhấn vào nút “Hủy” + Hệ thống xóa các thông tin người dùng đã nhập
Ngoại lệ	<ul style="list-style-type: none"> - A4: Thông tin không hợp lệ + Hệ thống thông báo thông tin không hợp lệ + Quay lại bước 1
Điều kiện tiên quyết	Doanh nghiệp có tài khoản và đăng nhập vào hệ thống.
Hậu điều kiện	Thông tin đăng tuyển của doanh nghiệp được lưu lại

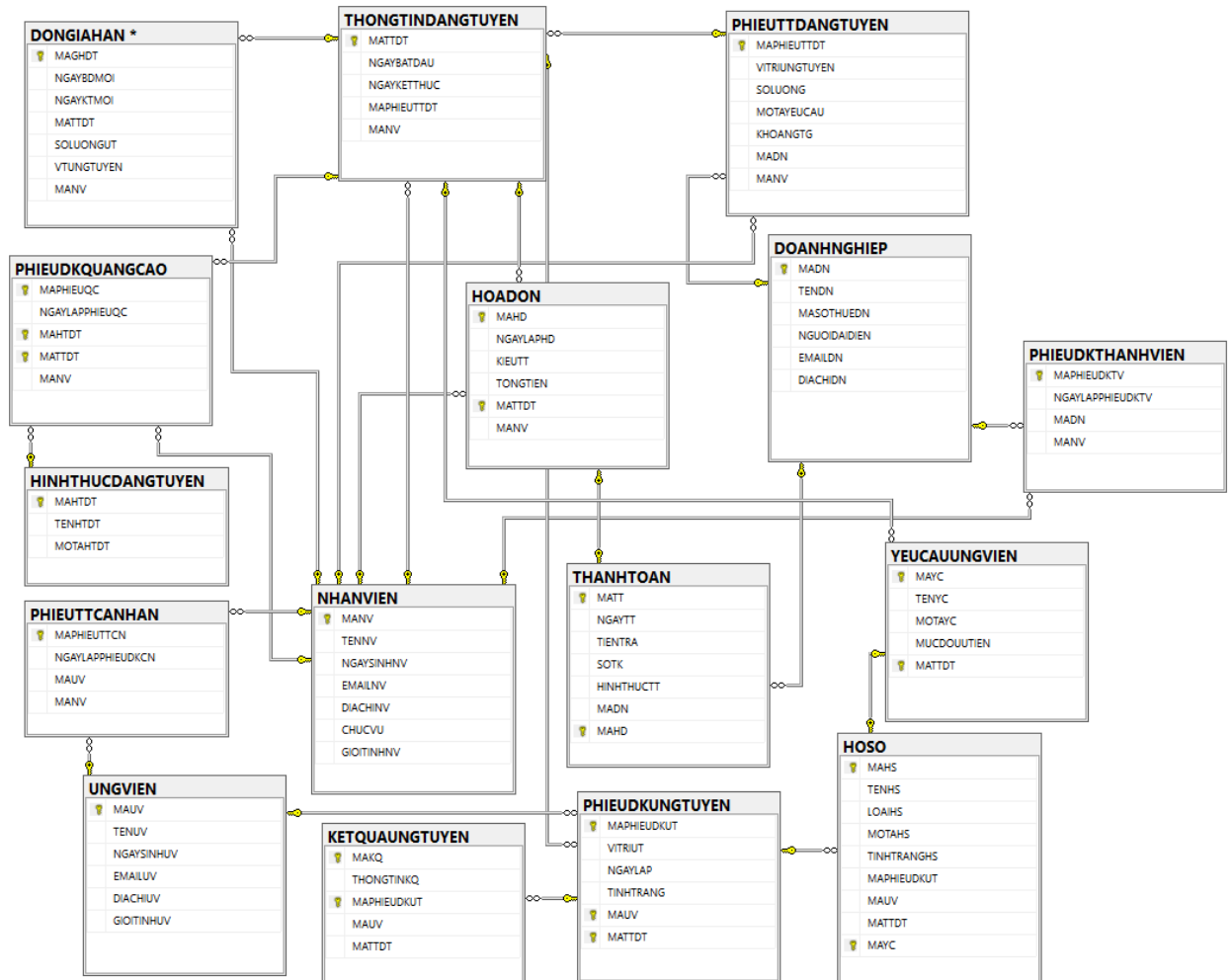
Tên Use Case	Nộp hồ sơ ứng tuyển
Tóm tắt	Ứng viên nộp hồ sơ ứng tuyển
Tác nhân	Ứng viên
Use case liên quan	Đăng ký ứng viên
Dòng sự kiện chính	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ứng viên đăng nhập vào hệ thống. 2) Ứng viên chọn chức năng “Nộp hồ sơ ứng tuyển”. 3) Hệ thống hiển thị danh sách các vị trí đăng tuyển. 4) Ứng viên chọn tải phiếu đăng ký ứng tuyển lên hệ thống. 5) Ứng viên chọn tải hồ sơ lên hệ thống. 6) Hệ thống kiểm tra hồ sơ. 7) Hệ thống ghi nhận lại phiếu đăng ký ứng tuyển và hồ sơ hợp lệ.
Biến thể	
Ngoại lệ	<ul style="list-style-type: none"> - A4: Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hệ thống thông báo ứng viên bổ sung hồ sơ <ul style="list-style-type: none"> + Trong vòng 3 ngày kể từ khi nộp hồ sơ: Thực hiện lại bước 4. + Quá 3 ngày kể từ khi nộp hồ sơ: Use case kết thúc.
Điều kiện tiên quyết	Ứng viên đã đăng ký thành viên tại công ty và đăng nhập vào hệ thống.
Hậu điều kiện	Phiếu đăng ký ứng tuyển và hồ sơ hợp lệ của ứng viên được lưu lại.

Tên Use Case	Duyệt hồ sơ ứng tuyển
Tóm tắt	Sau khi hết giai đoạn ứng tuyển, các hồ sơ ứng tuyển sẽ được duyệt để xem xét
Tác nhân	Nhân viên
Use case liên quan	Xem danh sách hồ sơ đạt yêu cầu
Dòng sự kiện chính	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nhân viên đăng nhập vào hệ thống. 2) Hệ thống hiển thị danh sách các hồ sơ ứng viên cần được duyệt và xử lý. 3) Nhân viên chọn một hồ sơ để xem chi tiết. 4) Nhân viên kiểm tra các tiêu chí đánh giá và quyết định liệu hồ sơ đó đủ điều kiện hay không. 5) Nếu hồ sơ đủ điều kiện, nhân viên ghi nhận lại và chuyển đến bước tiếp theo. 6) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, nhân viên ghi nhận lại và thông báo cho ứng viên về trạng thái của hồ sơ... 7) Nhân viên ghi nhận phản hồi từ doanh nghiệp tuyển dụng về hồ sơ đã gửi. 8) Nhân viên liên hệ với ứng viên để thông báo kết quả xử lý hồ sơ.
Biến thể	
Ngoại lệ	<ul style="list-style-type: none"> + Tại bước A4: - nếu hồ sơ đủ điều kiện thực hiện A5 và không thực hiện A6 - nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì bỏ qua bước A5 + Tại bước A8: - Nếu doanh nghiệp không phản hồi sau 10 ngày thì hệ thống tự động cập nhật trạng thái của hồ sơ và thông báo cho nhân viên.
Điều kiện tiên quyết	Hồ sơ ứng viên đã được nhập vào hệ thống và chờ được xử lý.
Hậu điều kiện	Duyệt hồ sơ ứng tuyển thành công

2. THIẾT KẾ HỆ THỐNG

2.1. Thiết kế CSDL

2.1.1. Mô hình dữ liệu mức quan hệ



[Link Ảnh](#)

2.1.2. Ràng buộc toàn vẹn

- **NHANVIEN:**
 - CHUCVU: kiểm tra chức vụ thuộc “Lãnh Đạo”, “Tiếp Nhận”, “Thu Ngân”, “Nghiệp Vụ”.
 - GIOITINHNV: kiểm tra trong giá trị 0 và 1.
- **UNGVIENT:**
 - GIOITINHUV: kiểm tra trong giá trị 0 và 1.
- **DONGIAHAN:**
 - NgayBatDau mới phải trước NgayKetThuc mới và phải sau NgayKetThuc của thông tin đăng tuyển cũ.

2.2. Prototype cho giao diện của hệ thống

Khi giám đốc chọn chức năng “duyet đơn gia hạn”:

The image shows a software prototype window titled 'Form2'. The main heading inside the window is 'DUYỆT ĐƠN GIA HẠN'. Below the heading, there is a section titled 'Thông Tin Đơn Gia Hạn' which contains several input fields: 'Đơn Gia Hạn' (a dropdown menu), 'Tên Doanh Nghiệp' (a text input field), 'Ưu Đãi' (a text input field), and 'Mã Nhân Viên' (a text input field). To the right of these fields, there is a 'Thông Tin' label next to a large text area. Below the 'Thông Tin Đơn Gia Hạn' section, there are two date pickers: 'Ngày Bắt Đầu' (Start Date) and 'Ngày Hết Hạn' (End Date), both showing 'Sunday, May 5, 2024'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Xác Nhận' (Confirm) and 'Hủy' (Cancel).

Khi nhân viên chọn chức năng duyệt hồ sơ:

Form1

DUYỆT HỒ SƠ ỨNG TUYỂN

Danh sách hồ sơ ứng tuyển:

Thông tin hồ sơ

☐ Đủ điều kiện ☐ Không đủ điều kiện

Lưu Hủy

Khi nhân viên chọn chức năng đăng ký thành viên:

ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG

ĐĂNG KÝ THÀNH VIÊN

Tên công ty

Mã số thuế

Người đại diện

Địa chỉ

Email liên hệ

Đăng ký

Bạn đã có tài khoản?

[Đăng nhập](#)

Khi Doanh nghiệp chọn chức năng đăng tuyển:

Đăng tuyển

Doanh nghiệp a

Đăng tuyển

Vị trí ứng tuyển

Số lượng

0

Mô tả công việc

Yêu cầu

Thời gian (ngày)

0

Hình thức QC

Hủy

Đăng

Khi nhân viên chọn chức năng nộp hồ sơ ứng tuyển:

Nộp hồ sơ ứng tuyển

Danh sách các vị trí đăng tuyển

Upload phiếu đăng ký ứng tuyển

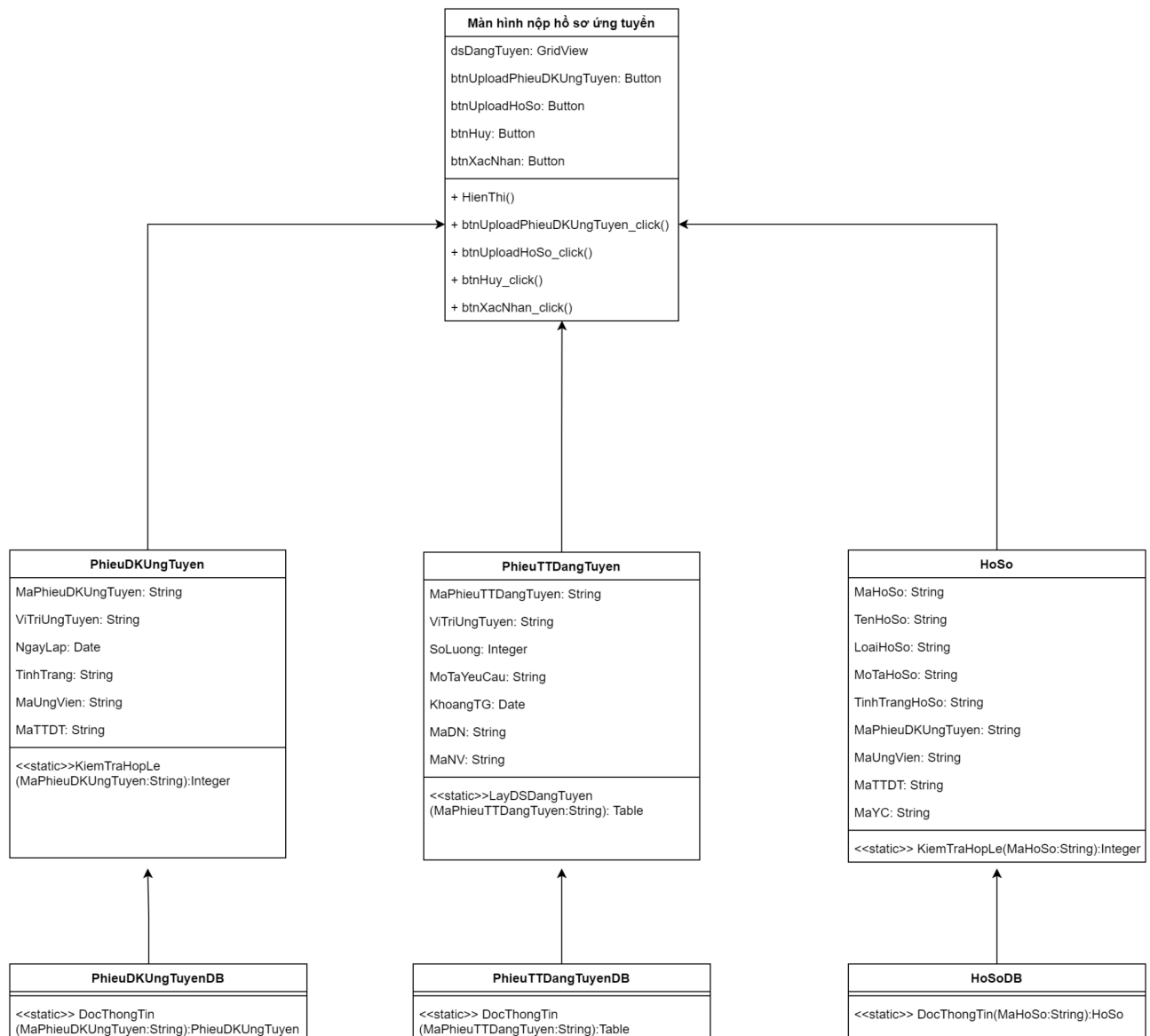
Upload hồ sơ

Hủy

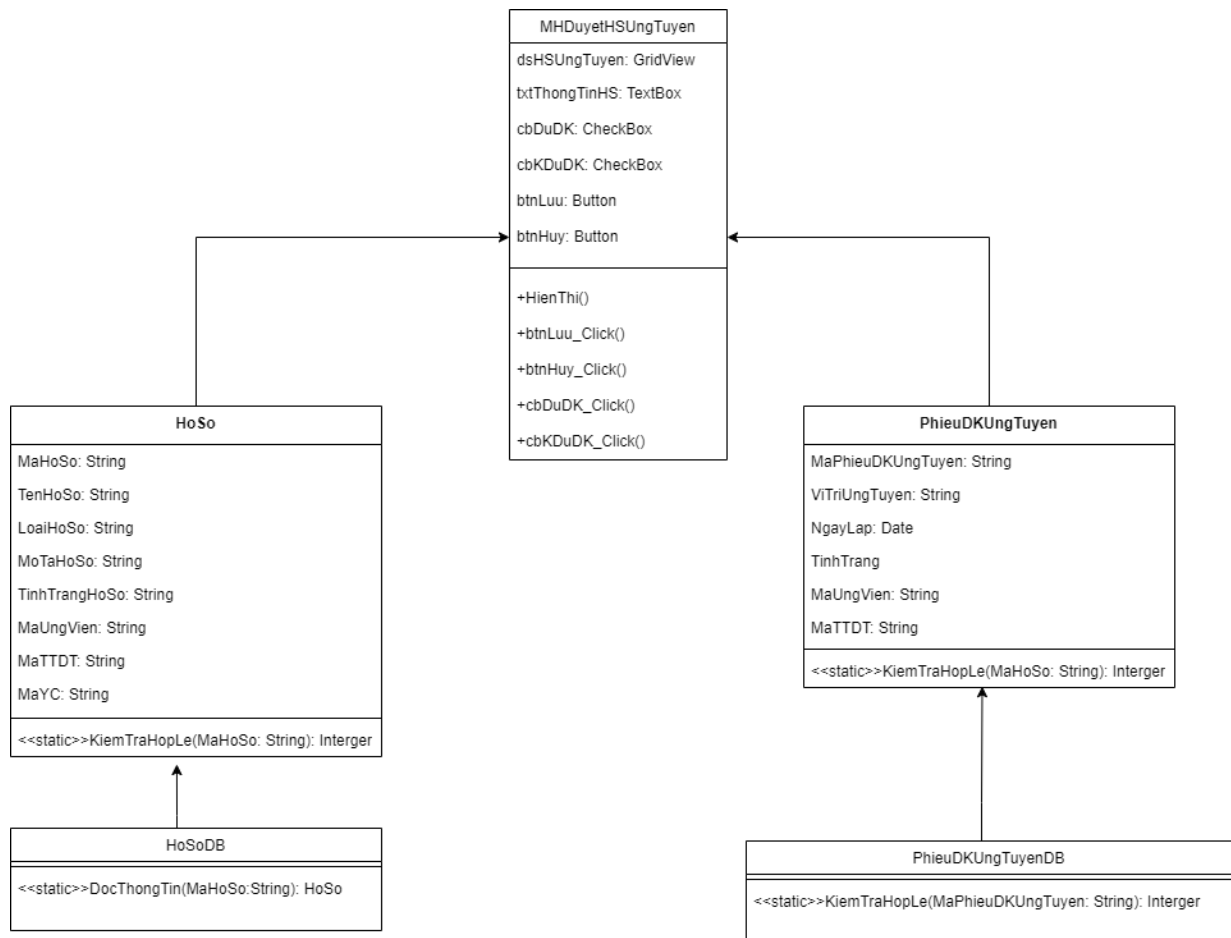
Xác nhận

2.3. Sơ đồ lớp ở mức thiết kế

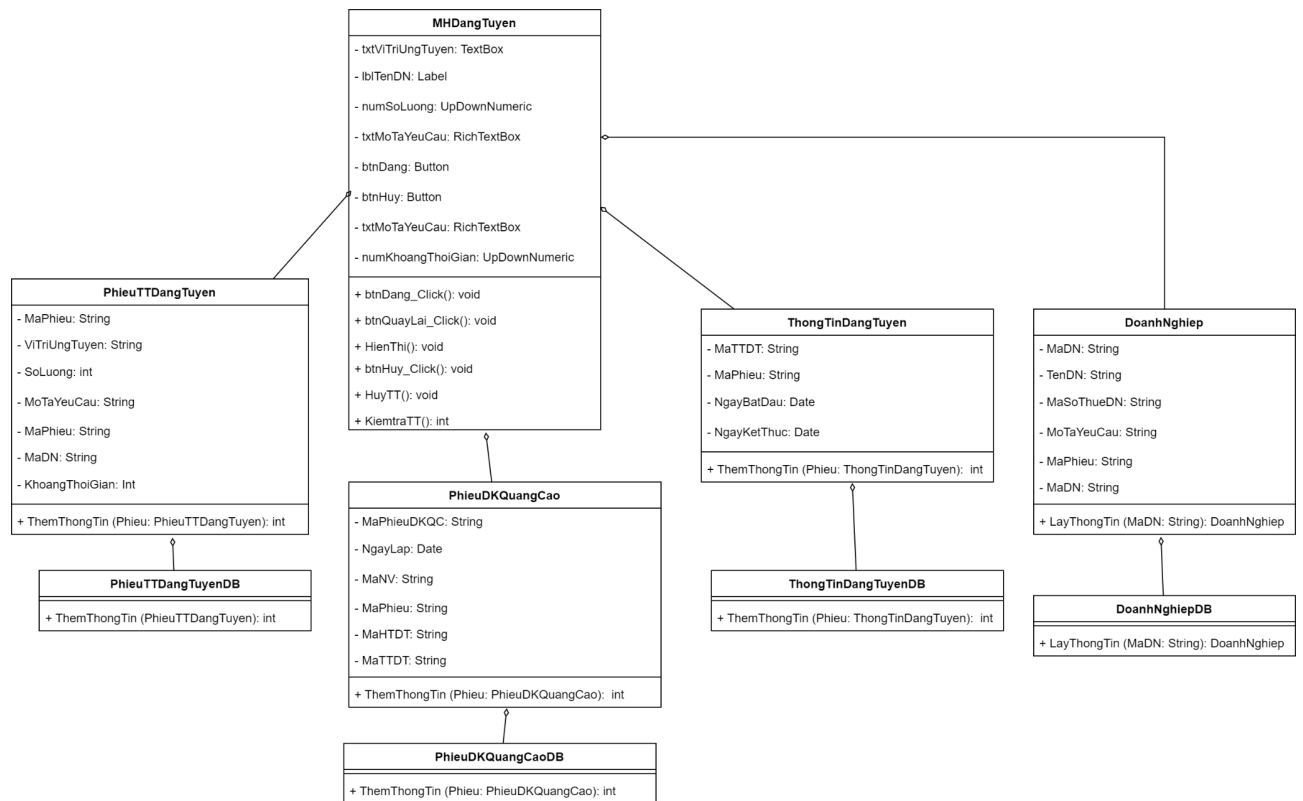
- Chức năng Nộp hồ sơ ứng tuyển:



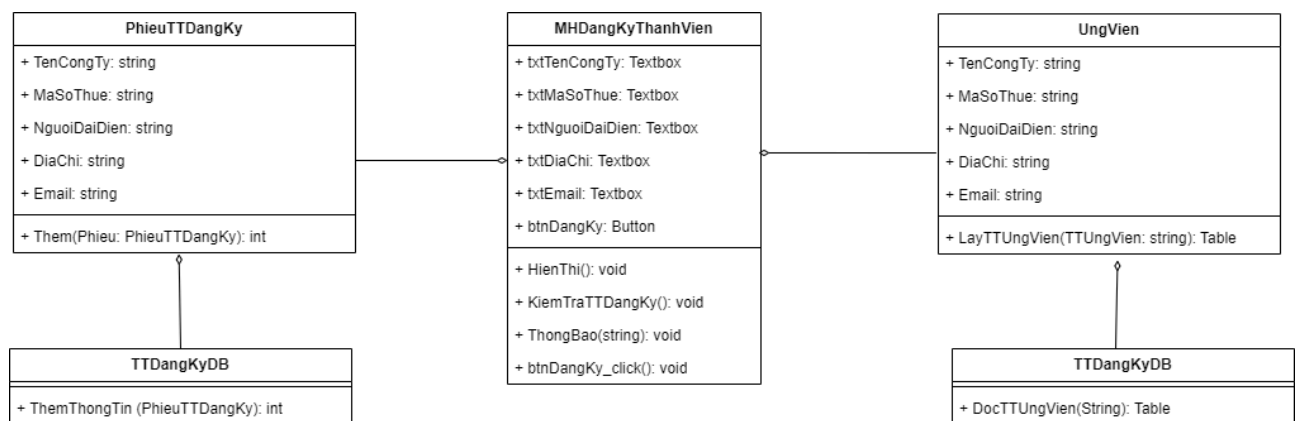
- Chức năng Duyệt hồ sơ ứng tuyển:



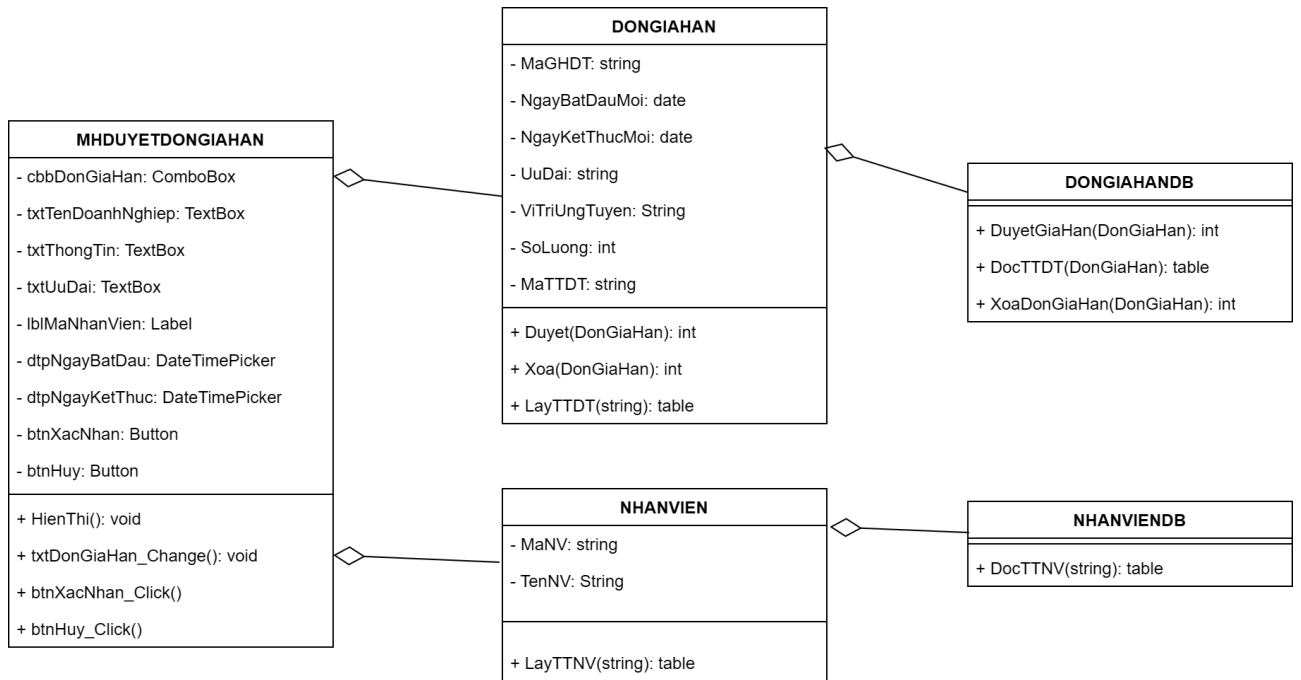
- Chức năng Đăng thông tin tuyển dụng



- Chức năng Đăng ký thành viên

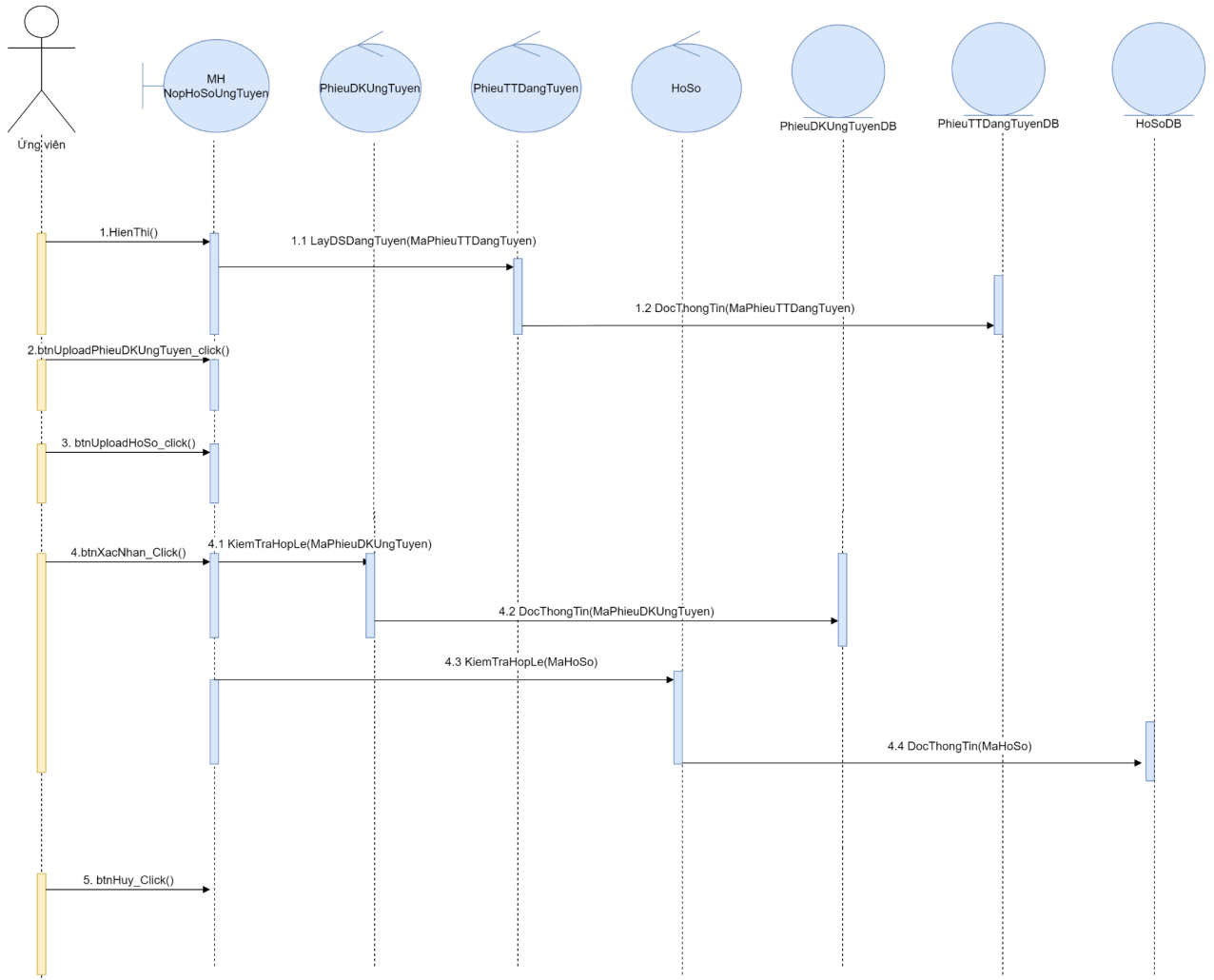


- Chức năng Duyệt đơn gia hạn

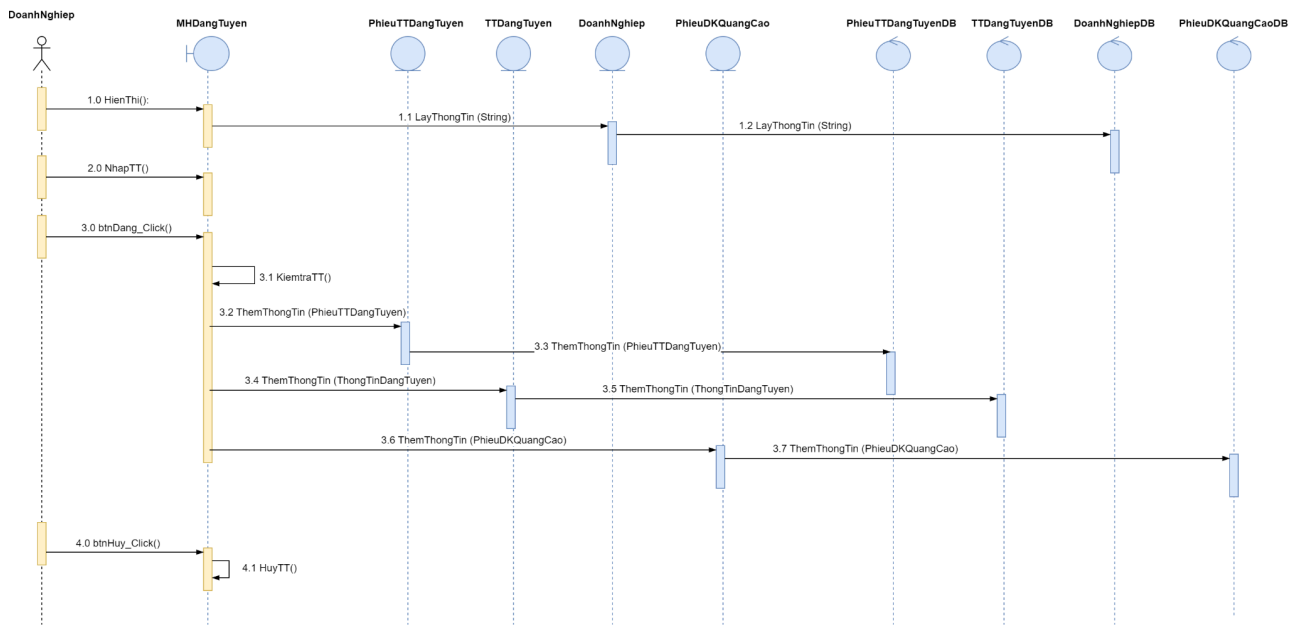


2.4. Thiết kế hoạt động của từng chức năng

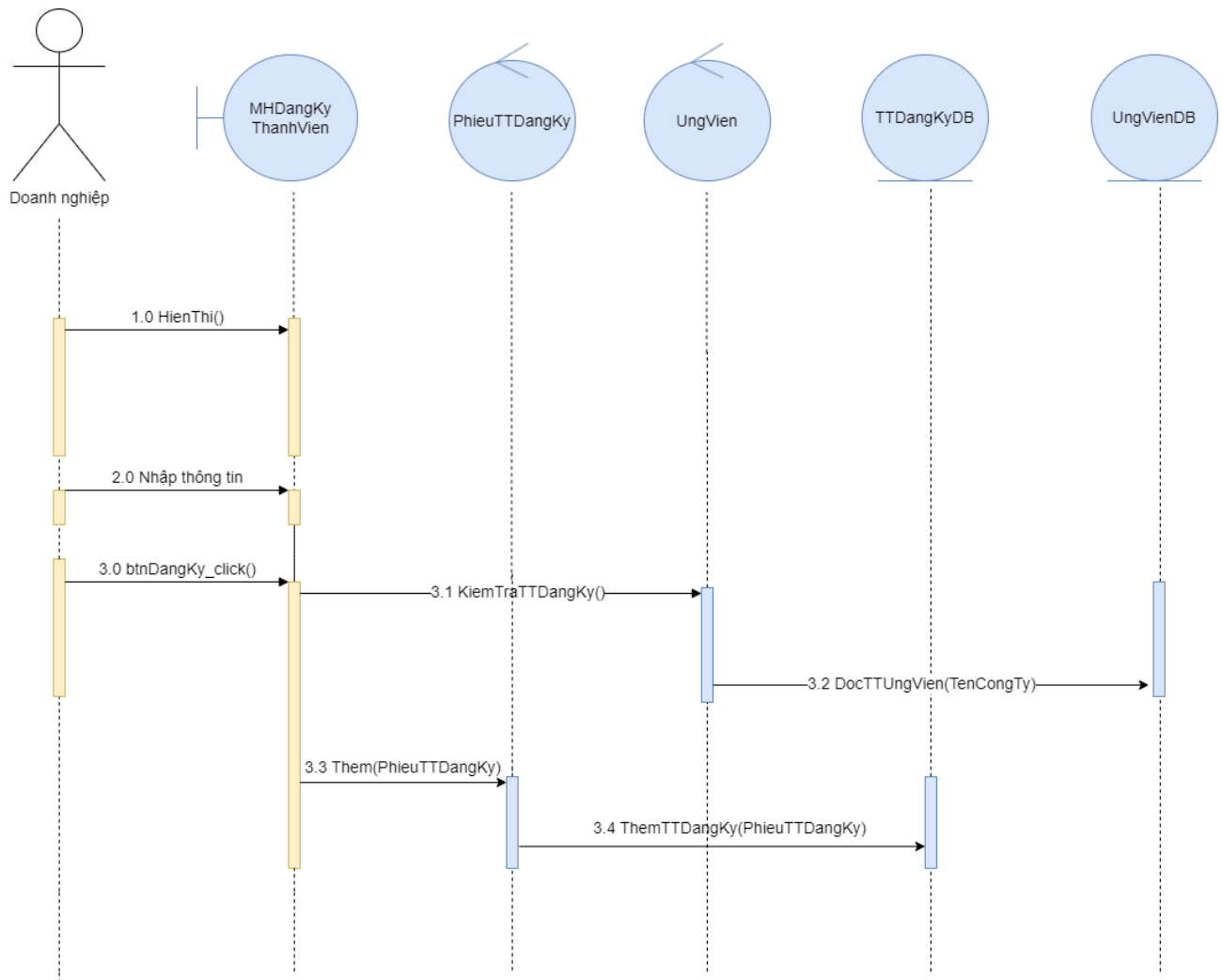
- Sơ đồ tuần tự chức năng “Nộp hồ sơ ứng tuyển” :



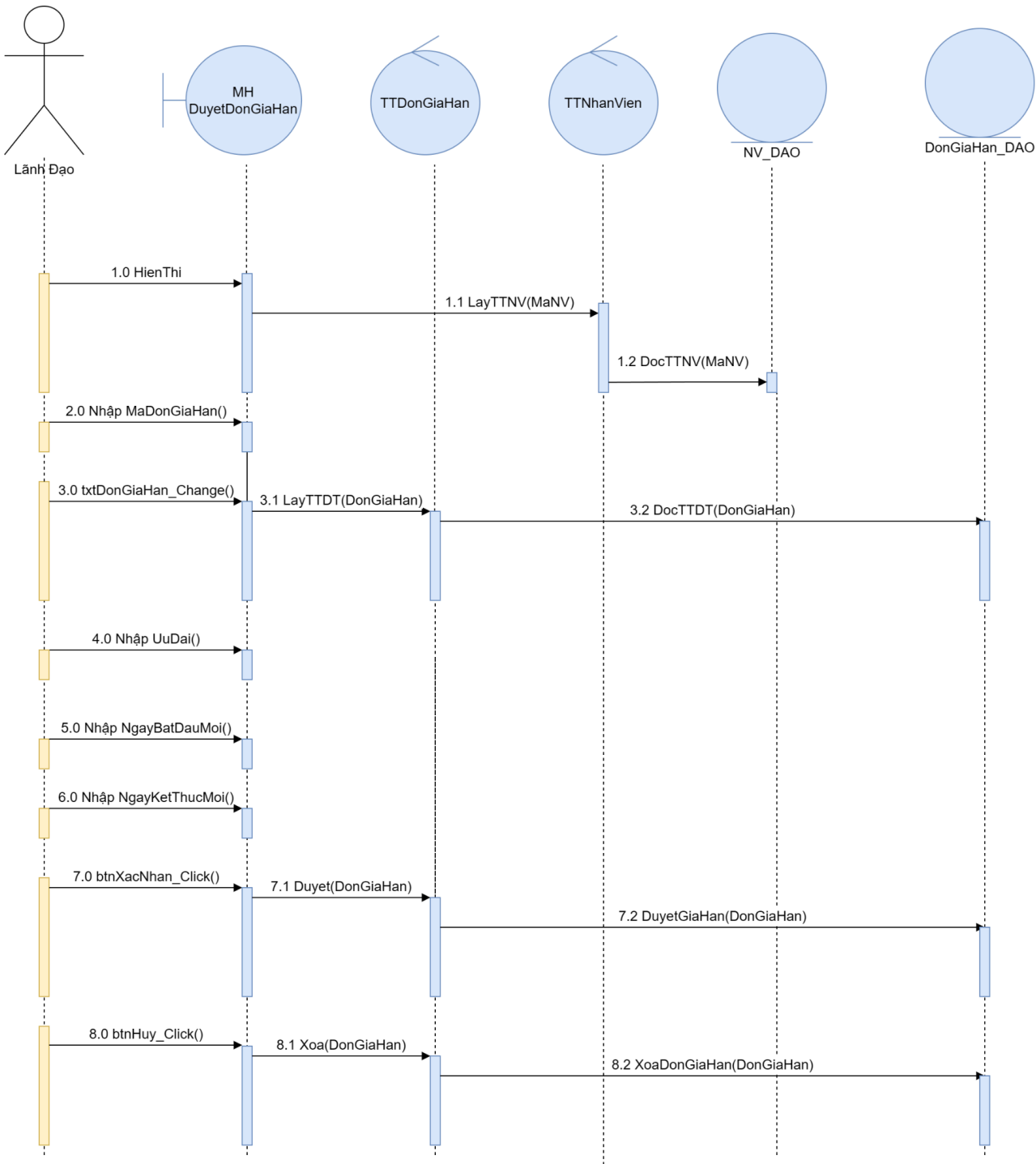
- Sơ đồ tuần tự chức năng “Đăng thông tin tuyển dụng” :



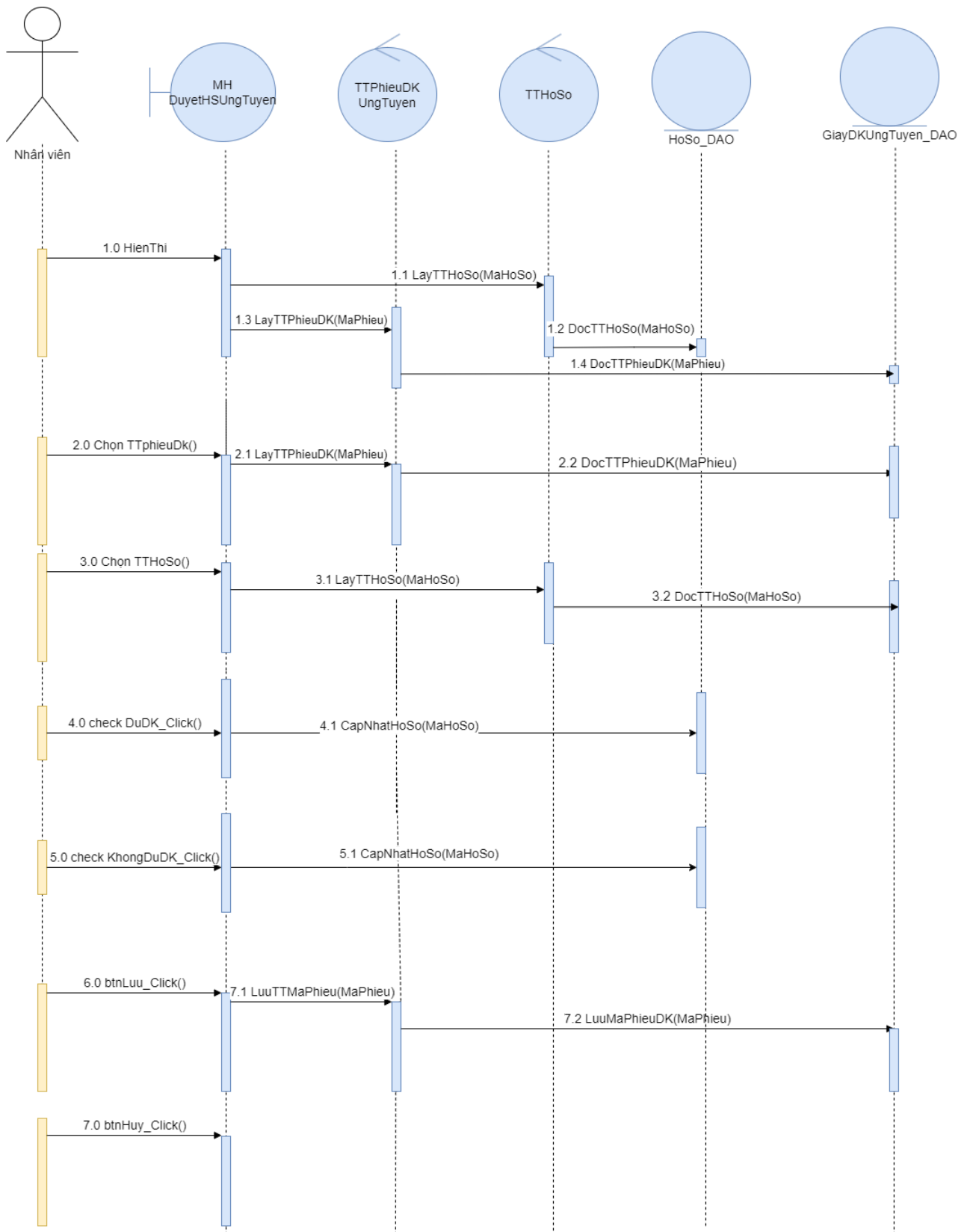
- Sơ đồ tuần tự chức năng “Đăng ký thành viên” :



- Sơ đồ tuần tự chức năng “Duyệt đơn gia hạn” :



- Sơ đồ tuần tự Duyệt phiếu đăng ký ứng tuyển:



2.5. Cài đặt hệ thống