

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

NGÀNH CÔNG NGHỆ THÔNG TIN



Báo cáo đồ án thực hành

Quản lý nhân viên

Phạm Ngọc Thùy Trang	18127022
Phan Ngọc Thiên Ân	18127037
Ngô Thị Thanh Thảo	18127053
Hoàng Nguyên Trúc	18127055

Môn học: Ứng dụng phân tán

Thành phố Hồ Chí Minh



I. Mục lục

I.	Mục lục	1
II.	Bảng thông tin chi tiết nhóm	2
III.	Phân công công việc	3
IV.	Đặc tả chức năng của đồ án	6
V.	Thiết kế CSDL	56
VI.	Cấu trúc thư mục của đồ án	57
VII.	Minh họa thiết kế giao diện front-end và API	57
VIII.	Minh họa các chức năng của đồ án	57
IX.	Tài liệu tham khảo	57



II. Bảng thông tin chi tiết nhóm

Mã nhóm:	UDPT-04		
Số lượng:	4		
MSSV	Họ tên	Email	SĐT
18127022	Phạm Ngọc Thùy Trang	18127022@ student.hcmus.edu.vn	
18127037	Phan Ngọc Thiên Ân	18127037@ student.hcmus.edu.vn	
18127053	Ngô Thị Thanh Thảo	18127053@ student.hcmus.edu.vn	
18127055	Hoàng Nguyên Trúc	18127055@ student.hcmus.edu.vn	

III. Phân công công việc

Link mô tả chi tiết phân công cụ thể và chi tiết: [Bảng phân công công việc](#)

Họ tên thành viên	Nội dung công việc	Phần trăm hoàn thành (%)
Phạm Ngọc Thùy Trang	<ul style="list-style-type: none"> • Đặc tả chức năng số 2, 10, 13.0, 13.1, 13.2, 13.3 • Bổ sung và góp ý cho đặc tả của các thành viên khác • Vẽ UI cho các màn hình của các chức năng 2,10,13.0, 13.1 (Feedback lần Goal),13.2,13.3 và chức năng số 12 high-priority UI/UX • Hoàn thành phần FE cho các chức năng được giao (quản lý PA (feedback và thiết lập mục tiêu), request OT, xem lịch sử nghỉ phép (có cho phép chỉnh sửa và xóa thông tin nghỉ phép nếu cần)) • Vẽ AD cho các chức năng 10, 13.0, 13.1, 13.2, 13.3, 2 • Hoàn thành phần SQL Script tạo bảng cho CSDL main service, OT_Request service và PA Goal service 	100%

ỨNG DỤNG PHÂN TÁN	3
-------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> Thiết kế API cho các nghiệp vụ được phân công như chức năng số 2,10, 13.0,13.1,13.2,13.3 	
Phan Ngọc Thiên Ân	<ul style="list-style-type: none"> Đặc tả chức năng số 3, 9, 7, 14 Vẽ UI cho các màn hình của các chức năng 3,9 (gồm các màn hình nhỏ hơn như thêm, xóa, sửa bài post, theo dõi),14 Vẽ AD cho các chức năng 3,9 (gồm 4 chức năng nhỏ: thêm, xóa, sửa và theo dõi bài post), 7,14 Hoàn thành phần SQL Script tạo bảng cho CSDL main service (liên quan đến chức năng Quản lý bài Post), CV, Quản lý bài Post, Quản lý Yêu cầu nghỉ phép Code FE cho các chức năng được giao (quản lý CV, thêm thông tin nghỉ phép, quản lý bài post, duyệt các yêu cầu của các nhân viên) Thiết kế API cho các nghiệp vụ được phân công 	90%
Ngô Thị Thanh Thảo	<ul style="list-style-type: none"> Đặc tả chức năng số 4, 5, 11 Chỉnh sửa lại báo cáo sau cùng Vẽ UI cho các màn hình của chức năng 5,11,4, 6, 7 Vẽ AD cho các chức năng 5, 11, 4 	90%

ỨNG DỤNG PHÂN TÁN	4
-------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Code FE cho các chức năng được giao (đăng nhập/đăng xuất, quản lý profile nhân viên và quản lý dự án, quản lý yêu cầu làm việc WFH) • Tạo script SQL cho các CSDL Project_Task và WFH • Thiết kế API cho các nghiệp vụ được phân công 	
Hoàng Nguyên Trúc	<ul style="list-style-type: none"> • Đặc tả chức năng số 1, 8, 6, 12, 16 • Vẽ UI cho các màn hình của các chức năng 1,8 và 16 • Vẽ AD cho các chức năng 1,8,6,12,16 • Tạo script SQL cho các CSDL Timesheet và Document • Code FE cho các chức năng được giao (checkin-checkout, quản lý timesheet, quản lý document) • Thiết kế API cho các nghiệp vụ được phân công 	90%

ỨNG DỤNG PHÂN TÁN	5
-------------------	---

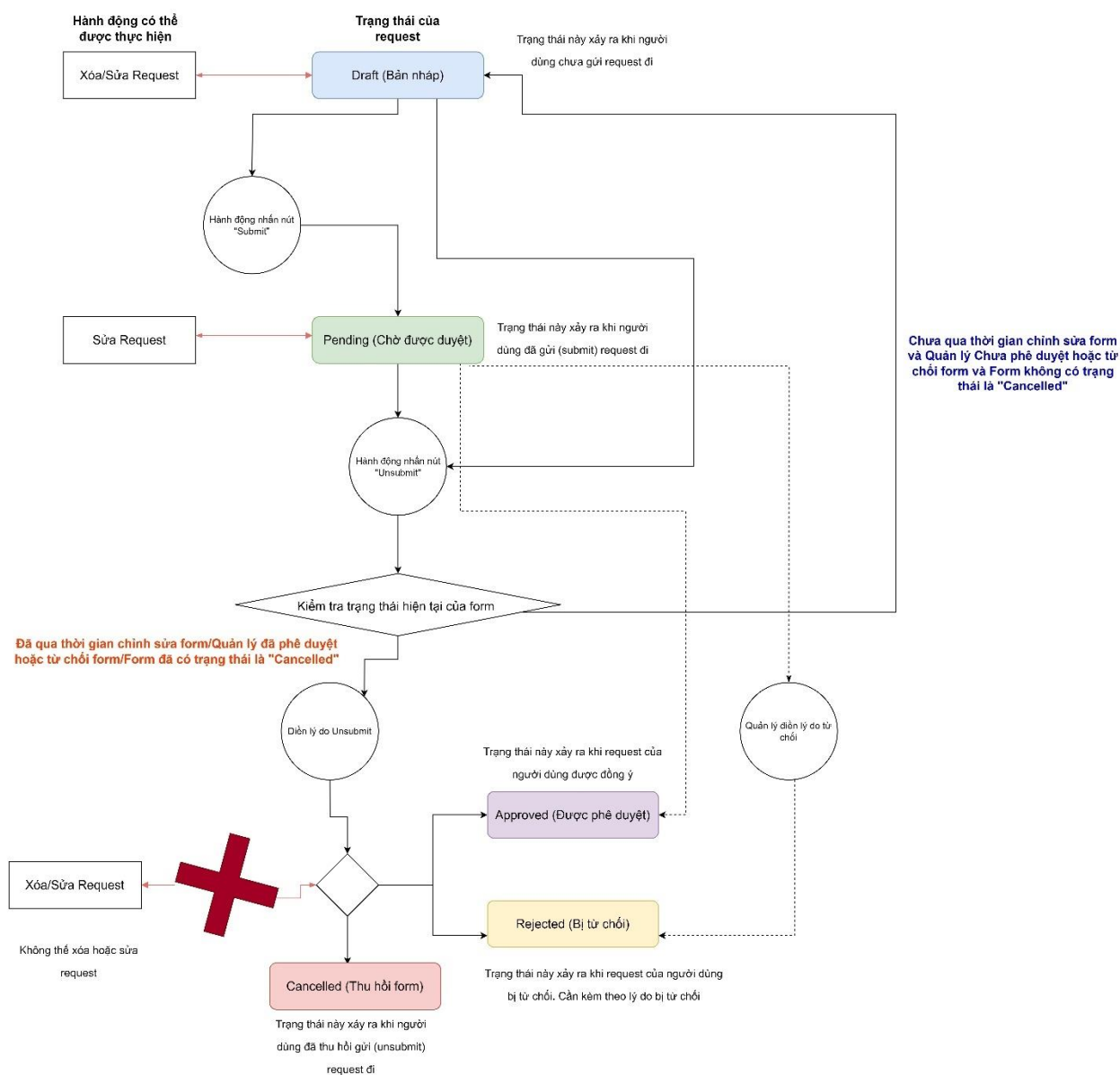


IV. Đặc tả chức năng của đồ án

Hình ảnh dưới mô tả quy trình xử lý của các yêu cầu (request)/form trong hệ thống (trừ yêu cầu feedback)

ỨNG DỤNG PHÂN TÁN	6

Mô tả quy trình xử lý của các request trong hệ thống



Link xem các activity diagram của các chức năng: Truy cập [tại đây](#)

Chức năng 1: Check-in, check-out (nhân viên điểm danh giờ vào ra trên hệ thống), xem thời gian làm việc của mình theo tuần, tháng và năm, kiểm tra đủ giờ hay thiếu giờ mỗi tháng.

Mã	UC001
Chức năng	Check-in, check-out, xem thời gian làm việc theo tuần, tháng và năm.
Tóm tắt	Nhân viên làm việc tại công ty điểm danh giờ vào ra trên hệ thống, xem thời gian làm việc của mình theo tuần, tháng và năm, kiểm tra đủ giờ hay thiếu giờ mỗi tháng.
Lý do	Thống kê, kiểm tra giờ làm việc của nhân viên.
Yêu cầu chi tiết	<p>Để thực hiện chức năng này, nhân viên cần đăng nhập thành công vào hệ thống:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống sẽ hiển thị thời gian làm việc của nhân viên đó theo ngày hoặc tháng, màn hình bao gồm thông tin về: giờ check-in, check-out, bộ lọc thời gian theo tuần/tháng/năm. Nhân viên có thể nhấn nút “Chỉnh sửa” để cập nhật lại giờ check-in và check-out nếu như chưa bấm nút “Submit” giờ làm việc đó trên giao diện hệ thống. Nếu đã bấm nút “Submit”, nhân viên phải điền lý do chỉnh sửa và chờ cấp trên duyệt để thực hiện chỉnh sửa. - Khi muốn nhập giờ check-in, nhân viên nhập giờ bắt đầu làm việc, sau đó nhấn chuột vào nút “Save” để lưu lại giờ check-in và nhấn vào nút “Submit” để gửi giờ làm việc lên hệ thống, sau khi nhấn “Submit” sẽ không thể chỉnh sửa lại giờ check-in. - Khi muốn nhập giờ check-out, nhân viên nhập giờ kết thúc làm việc, sau đó nhấn chuột vào nút “Save” để lưu lại giờ check-out và nhấn

	<p>vào nút “Submit” để gửi giờ làm việc lên hệ thống, sau khi nhấn “Submit” nhưng người dùng muốn điều chỉnh lại thì phải bấm vào nút “Unsubmit” và điền lý do điều chỉnh lại, sau đó người quản lý sẽ xem và xét duyệt lại. Nếu người dùng chưa nhấn “Submit” thì có thể điều chỉnh mà không cần phải điền lý do điều chỉnh, sau khi điều chỉnh người dùng bấm “Save” để lưu lại điều chỉnh.</p>
--	---

Chức năng 2: Request OT: Nhân viên yêu cầu làm thêm giờ (over time) sẽ gửi yêu cầu qua hệ thống cho manager cấp 1 của nhân viên, manager nhận yêu cầu và duyệt. Thông tin yêu cầu gồm ngày OT, số giờ OT dự kiến, lý do OT

Mã	UC002
Chức năng	Yêu cầu OT
Tóm tắt	<p>Nhân viên làm việc tại công ty có yêu cầu làm thêm giờ (OT) và gửi yêu cầu qua hệ thống cho người quản lý cấp cao hơn nhân viên đó 1 bậc. Nhân viên có thể sửa và xóa request đã được tạo trước khi request được gửi. Sau khi request được gửi đi, nhân viên muốn hủy gửi chỉ có thể hủy gửi và điền lý do hủy chứ không thể xóa hay sửa request được.</p>
Lý do	Nhân viên có nhu cầu làm thêm giờ muốn yêu cầu được làm việc OT tại công ty
Yêu cầu chi tiết	<p>Để thực hiện chức năng này, nhân viên cần đăng nhập thành công vào hệ thống và truy cập thành công vào mục “OT Management” trên màn hình hệ thống. Khi đó, hệ thống sẽ hiển thị màn hình “OT Management” cho nhân viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nhân viên có yêu cầu làm thêm giờ sẽ bấm vào nút “Tạo request OT” trên màn hình để tạo một request trên hệ thống và cần điền đầy đủ các thông tin như số giờ OT dự kiến trong một ngày, tổng số giờ OT dự kiến, lý do OT (nhân viên có thể đính kèm thêm tệp tin như

ỨNG DỤNG PHÂN TÁN	9
-------------------	---

	<p>ảnh hoặc file word hoặc file pdf khi gửi yêu cầu OT), ngày OT (nhân viên có thể chọn một hoặc nhiều lựa chọn từ các ngày trong tuần từ thứ 2 đến chủ nhật), thời gian bắt đầu OT và thời gian dự kiến kết thúc OT, bộ phận làm việc hiện tại, người giám sát/quản lý cấp 1 của nhân viên đó. Hệ thống sẽ tự động giới hạn danh sách người giám sát/quản lý cấp 1 phù hợp với nhân viên đó.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Khi nhân viên điền đầy đủ các thông tin mà hệ thống yêu cầu, nhân viên có thể nhấp chuột vào nút “Save” để lưu lại thông tin request, sau đó nhấp chuột vào nút “Submit” để gửi request OT lên cho quản lý/người giám sát tương ứng. Nút “Submit” sẽ chuyển thành nút “Unsubmit”. Trong trường hợp nhân viên muốn hủy request OT hiện tại trước khi gửi, nhân viên có thể nhấp chuột vào nút “Cancel” của request. • Nhân viên chỉ có thể xóa thông tin request trong TH trạng thái của request đang là Draft. Các trạng thái khác đều không thể xóa request được nữa. • Nhân viên chỉ có thể sửa thông tin request trong TH trạng thái của request đang là Draft hoặc Pending. Các trạng thái khác đều không thể sửa request được nữa. • Khi nhân viên muốn chỉnh sửa request OT, hệ thống sẽ hiển thị lại màn hình tạo request với các thông tin mà nhân viên đã điền và lưu lại trước đó. • Khi nhân viên bấm chuột vào nút “Save”, nếu có bất kỳ sự thay đổi nào thì hệ thống sẽ lưu thẳng xuống dưới CSDL, kể cả sự thay đổi nhỏ nhất, đồng thời cập nhật trường UPDATE_DATE. • Trong trường hợp nhân viên muốn thu hồi request OT hiện tại sau khi gửi, hệ thống sẽ kiểm tra điều kiện xem nhân viên có đáp ứng đầy đủ 3 điều kiện thỏa như Hình ảnh dưới mô tả quy trình xử lý của các yêu cầu (request)/form trong hệ thống không, nếu không thỏa 1 trong 3 điều kiện thì sau khi nhân viên nhấp chuột vào nút “Unsubmit” của request, nhân viên sẽ cần điền lý do hủy vào popup “Reason to cancel OT request”. Sau đó, nhân viên bấm chuột vào nút “Send” trên popup sau khi điền xong lý do. Khi đó, status của request đó sẽ là Cancelled. Nút “Submit” thành “Unsubmit” • Ngược lại, hệ thống sẽ thông báo “Unsubmit successfully” và cho phép nhân viên chỉnh sửa lại thông tin của request mà không cần điền lý do. Khi đó, nút “unsubmit” thành nút “submit” và trạng thái của request vẫn là “Draft” • Trong quá trình tạo request, hệ thống sẽ tự động lưu lại request mà nhân viên tạo. Bên cạnh đó, request khi được tạo sẽ có thêm các thông tin khác như họ tên nhân viên yêu cầu OT, email nhân viên, mã nhân viên, email của người quản lý/giám sát cấp 1 tương ứng
--	---

ỨNG DỤNG PHÂN TÁN	10
-------------------	----

	<p>với người quản lý/giám sát mà nhân viên đã chọn trước đó, thời gian tạo request và trạng thái xử lý của request. Những thông tin này sẽ được điền một cách tự động.</p> <ul style="list-style-type: none"> Nhân viên có thể chỉnh sửa những thông tin này (trừ email của nhân viên quản lý/giám sát, họ tên nhân viên và mã nhân viên). Nhân viên có thể chọn “Yes” hoặc “No” cho mục “Email follow up” để đăng ký thông báo về các hành động đã thực hiện đối với request đó qua email của nhân viên. Một trạng thái của request sẽ trải qua các giai đoạn sau: Draft → Pending (Pending for approving - chờ được duyệt) → Approved (Đã được duyệt)/Rejected (Đã bị từ chối). Trong trường hợp request OT của nhân viên bị từ chối, người giám sát/quản lý cấp 1 được gán (assign) vào request đó phải ghi rõ lý do từ chối. Trong TH form bị hủy gửi, trạng thái của status sẽ là “Canceled” Khi điền số giờ OT dự kiến cho một ngày, nhân viên cần chú ý đảm bảo số giờ OT dự kiến không được quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày (trong trường hợp này nhân viên không được OT quá 4 tiếng 1 ngày). Nếu nhân viên điền quá 4 tiếng cho giờ OT dự kiến trong 1 ngày, hệ thống sẽ báo lỗi và nhân viên cần phải điền lại giờ dự kiến OT trong một ngày cho đến khi hợp lệ. Hệ thống sẽ báo lỗi tương ứng khi nhân viên để trống không điền đủ các thông tin được yêu cầu hoặc điền sai thông tin. Khi nhân viên tạo và gửi yêu cầu OT đến quản lý cấp 1 của mình thành công, hệ thống sẽ hiển thị thông báo “Create request successfully” và gửi email thông báo cho quản lý cấp 1 đó về việc nhân viên gửi yêu cầu OT đến họ.
--	--

Chức năng 3: Request nghỉ phép: nhân viên nghỉ phép sẽ gửi yêu cầu đến manager cấp 1, nếu nhân viên nghỉ trên 3 ngày thì manager cấp 2 mới có thẩm quyền duyệt. Thông tin yêu cầu gồm ngày nghỉ, nghỉ cả ngày hay một buổi (sáng hoặc chiều), lý do nghỉ phép. Mỗi năm có 12 ngày nghỉ phép, nếu nhân viên muốn nghỉ thêm thì ngày đó không được tính lương.

Mã	UC03
Chức năng	Yêu cầu nghỉ phép từ nhân viên
Tóm tắt	Nhân viên có yêu cầu xin nghỉ phép đưa lên phía quản lý cao hơn.

ỨNG DỤNG PHÂN TÁN	11
-------------------	----

Lý do	<p>Trong việc đi làm thì việc nhân viên xin nghỉ phép là quyền lợi của nhân viên nên phía công ty cần phải cung cấp một phương pháp dễ dàng cho nhân viên để đáp ứng nhu cầu xin nghỉ phép. Sau khi request được gửi đi, nhân viên muốn hủy gửi chỉ có thể hủy gửi và điền lý do hủy chứ không thể xóa hay sửa request được.</p>
Yêu cầu chi tiết	<p>Để sử dụng chức năng, nhân viên cần đăng nhập hệ thống với tài khoản cá nhân của bản thân. Trong trang chủ của hệ thống, nhân viên chọn mục “Apply leave” để tiến hành việc xin nghỉ.</p> <p>Nhân viên sẽ viết yêu cầu xin nghỉ phép của mình gửi cho quản lý cấp 1 bằng nút “New” trên màn hình chức năng, trong yêu cầu xin nghỉ sẽ bao gồm các thông tin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mã nhân viên (ID), Tên nhân viên, Thời gian tạo yêu cầu nghỉ phép (Created date), Loại nghỉ phép (Leave type), Số ngày nghỉ (Days), Trạng thái của yêu cầu nghỉ phép đó (Status), Comment, Lý do nghỉ phép (Reasons), Thời gian bắt đầu nghỉ phép (Leave from), Thời gian kết thúc nghỉ phép (Leave to), bộ phận làm việc (Department). - Nếu ngày bắt đầu nghỉ bé hơn ngày hôm nay trên 1 tuần thì hệ thống sẽ báo lỗi. - Nếu là nghỉ theo buổi, nhân viên cần chọn “Leave Type” của buổi nào mà nhân viên nghỉ và buổi đó của ngày nào. - Sau đó nhân viên bấm nút “Submit” để có thể gửi yêu cầu lên quản lý, hệ thống sẽ ghi nhận thông tin yêu cầu, Status của yêu cầu sẽ chuyển thành trạng thái “Draft” sang “Pending” và hệ thống sẽ thông báo thành công qua 1 cửa sổ pop up báo rằng nhân viên đã gửi yêu cầu xin nghỉ thành công còn nếu thất bại thì hệ thống sẽ hiển thị một cửa sổ popup ghi lỗi (do nhân viên điền thiếu thông tin hoặc do lỗi server).

	<p>- Nếu nhân viên thoát ra trong lúc đang ghi đang dở yêu cầu thì hệ thống vẫn sẽ lưu yêu cầu dưới dạng “Draft”.</p> <p>Nếu nhân viên muốn sửa yêu cầu xin nghỉ của mình thì bấm vào nút “Config” trên yêu cầu, nhân viên có thể sửa lại các thông tin và bấm Save để hệ thống có thể cập nhật lại yêu cầu trên hệ thống, hệ thống sẽ hiển thị thông báo thành công khi yêu cầu được cập nhật trong hệ thống còn nếu hệ thống cập nhật thất bại thì hệ thống sẽ thông báo thất bại), lưu ý rằng nhân viên chỉ được sửa yêu cầu khi Status của yêu cầu là Pending hoặc Draft còn nếu đã qua Rejected hoặc Approved thì hệ thống sẽ không cho nhân viên sửa.</p> <p>Nếu nhân viên muốn rút yêu cầu xin nghỉ thì bấm nút “Unsubmit” trên yêu cầu, hệ thống sẽ xóa yêu cầu xin nghỉ nếu Status của yêu cầu là Draft nhưng thời gian bắt đầu nghỉ bé hơn thời gian hiện tại còn nếu Status đã ở Approved và đã bắt đầu thời gian nghỉ thì hệ thống sẽ cần sự xác nhận của nhân viên quản lý để có thể xóa yêu cầu, lưu ý rằng nếu nhân viên Recall khi đã bắt đầu nghỉ nhưng chưa đến hết hạn nghỉ thì hệ thống sẽ tự động tạo 1 yêu cầu nghỉ được approved với thời hạn nghỉ tính từ thời gian bắt đầu nghỉ đến thời điểm được recall, còn nếu nhân viên recall trước.</p> <p>Nếu hệ thống thấy nhân viên nghỉ quá số ngày cho phép thì sẽ lên cửa sổ warning cảnh báo Khi nhân viên bấm “Submit” để xác nhận lần cuối.</p> <p>Nhân viên quản lý cấp 1 sẽ xem xét duyệt yêu cầu của nhân viên nếu số ngày nghỉ kéo dài dưới 3 ngày, còn nếu từ 3 ngày trở lên thì quản lý cấp 1 cần báo lên quản lý cấp 2 để duyệt cũng như phân bố lại công việc của người nhân viên đó nếu cần:</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Phân bổ lại công việc bằng cách xem các task mà người nhân viên đó hiện đang đảm nhiệm. - Xem thời hạn còn lại của các task. - Bàn với quản lý cấp 1 để tiến hành phân bổ công việc cho các thành viên còn lại. <p>Quản lý sẽ trả lời yêu cầu xin nghỉ của nhân viên thông qua chức năng “Manage Leave request” và cập nhật tình trạng xin nghỉ phép của nhân viên trên hệ thống (Status, nếu đồng ý thì chuyển từ pending sang approved, nếu từ chối từ trạng thái từ pending sẽ chuyển sang rejected), lý do từ chối được ghi trong phần comment của yêu cầu xin nghỉ.</p> <p>Nhân viên chỉ có thể xóa thông tin request trong TH trạng thái của request đang là Draft. Các trạng thái khác đều không thể xóa request được nữa.</p> <p>Khi nhân viên thu hồi (unsubmitted) request leave, hệ thống sẽ chuyển status của request đó sang thành Cancelled</p>
--	---

Chức năng 4: Request WFH, nhân viên yêu cầu làm việc tại nhà

Mã	UC004
Chức năng	Nhân viên yêu cầu làm việc tại nhà
Tóm tắt	Nhân viên có mong muốn làm việc tại nhà và gửi yêu cầu cho cấp trên xét duyệt. Sau khi request được gửi đi, nhân viên muốn hủy gửi chỉ có thể hủy gửi và điền lý do hủy chứ không thể xóa hay sửa request được.
Lý do	Nhân viên có mong muốn làm việc tại nhà

ỨNG DỤNG PHÂN TÁN	14
-------------------	----

<p>Yêu cầu chi tiết</p>	<p>Để thực hiện chức năng yêu cầu làm việc tại nhà, nhân viên cần đăng nhập thành công vào hệ thống và truy cập thành công vào mục “Request WFH” trên màn hình hệ thống. Khi đó, hệ thống sẽ hiển thị màn hình “Request WFH” cho nhân viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên có yêu cầu làm việc tại nhà sẽ bấm vào nút “Tạo request WFH” trên màn hình để tạo một request trên hệ thống và cần điền đầy đủ các thông tin như ngày giờ bắt đầu WFH (nhân viên chỉ được chọn thời gian trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu), ngày giờ kết thúc WFH (nhân viên chỉ được chọn thời gian trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ bảy), lý do WFH (nhân viên có thể đính kèm thêm tệp tin như ảnh hoặc file word hoặc file pdf khi gửi yêu cầu WFH), bộ phận làm việc hiện tại, người giám sát/quản lý cấp 1 của nhân viên đó. Hệ thống sẽ tự động giới hạn danh sách người giám sát/quản lý cấp 1 phù hợp với nhân viên đó. - Khi nhân viên điền đầy đủ các thông tin mà hệ thống yêu cầu, nhân viên có thể nhấp chuột vào nút “Save” để lưu lại thông tin request, sau đó nhấp chuột vào nút “Submit” để gửi request WFH lên cho quản lý/người giám sát tương ứng. Sau khi gửi yêu cầu WFH, nhân viên không thể chỉnh sửa yêu cầu WFH đó được nữa. Nút “Submit” sẽ chuyển thành nút “Unsubmit”. Trong trường hợp nhân viên muốn hủy request WFH hiện tại trước khi gửi, nhân viên có thể nhấp chuột vào nút “Hủy” của request. - Trong trường hợp nhân viên muốn hủy request WFH hiện tại sau khi gửi, nhân viên nhấp chuột lại vào nút “Unsubmit” của request và điền lý do hủy vào popup “Lý do hủy yêu cầu WFH”. Sau đó, nhân viên bấm chuột vào nút “Gửi” trên popup sau khi điền xong lý do. - Trong quá trình tạo request, hệ thống sẽ tự động lưu lại request mà
--------------------------------	--

<p>ỨNG DỤNG PHÂN TÁN</p>	<p>15</p>
--------------------------	-----------

	<p>nhân viên tạo. Bên cạnh đó, request khi được tạo sẽ có thêm các thông tin khác như họ tên nhân viên yêu cầu WFH, email nhân viên, mã nhân viên, email của người quản lý/giám sát cấp 1 tương ứng với người quản lý/giám sát mà nhân viên đã chọn trước đó, thời gian tạo request và trạng thái xử lý của request. Những thông tin này sẽ được cập nhật một cách tự động.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên có thể chỉnh sửa những thông tin này (trừ email của nhân viên quản lý/giám sát, họ tên nhân viên và mã nhân viên). Nhân viên có thể chọn “Yes” hoặc “No” cho mục “Email follow up” để đăng ký thông báo về các hành động đã thực hiện đối với request đó qua email của nhân viên. - Một trạng thái của request sẽ cần trải qua các giai đoạn sau: Draft → Pending (Pending for approving - chờ được duyệt) → Approved (Đã được duyệt)/Rejected (Đã bị từ chối). Trong trường hợp request WFH của nhân viên bị từ chối, người giám sát/quản lý cấp 1 được gán (assign) vào request đó phải ghi rõ lý do từ chối. Trong TH request bị unsubmitted, status của request đó sẽ là Cancelled. - Hệ thống sẽ báo lỗi tương ứng khi nhân viên để trống không điền đủ các thông tin được yêu cầu hoặc điền sai thông tin. - Khi nhân viên tạo và gửi yêu cầu WFH đến quản lý cấp 1 của mình thành công, hệ thống sẽ hiển thị thông báo “Thành công tạo yêu cầu OT” và gửi email thông báo cho quản lý cấp 1 đó về việc nhân viên gửi yêu cầu WFH đến họ. - Nhân viên chỉ có thể xóa thông tin request trong TH trạng thái của request đang là Draft. Các trạng thái khác đều không thể xóa request được nữa. - Nhân viên chỉ có thể sửa thông tin request trong TH trạng thái của request đang là Draft hoặc Pending. Các trạng thái khác đều không
--	---

ỨNG DỤNG PHÂN TÁN	16
-------------------	----

	<p>thể sửa request được nữa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khi nhân viên muốn chỉnh sửa request, hệ thống sẽ hiển thị lại màn hình tạo request với các thông tin mà nhân viên đã điền và lưu lại trước đó.
--	--

Chức năng 5: Quản lý profile của nhân viên, cho biết nhân viên đang làm tại dự án nào, quản lý là ai, quá trình nhân viên tham gia các dự án trong công ty như thế nào.

Mã	UC005
Chức năng	Quản lý profile nhân viên
Tóm tắt	Quản lý profile nhân viên, cho biết nhân viên đang làm tại dự án nào, quản lý là ai, quá trình tham gia các dự án trong công ty như thế nào
Lý do	Cấp trên muốn theo dõi thông tin nhân viên
Yêu cầu chi tiết	<p>Để thực hiện chức năng quản lý profile nhân viên, nhân viên cần đăng nhập thành công vào hệ thống và truy cập thành công vào mục “Manage Employee” trên màn hình hệ thống.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khi nhân viên không có nhu cầu xem thông tin của nhân viên khác. Hệ thống sẽ hiển thị thông tin chi tiết của nhân viên đó được chia làm hai mục cơ bản. - Mục 1 là thông tin chung hiển thị các thông tin: Mã nhân viên, Họ tên, Giới tính, Nghề nghiệp, Tình trạng việc làm, Số điện thoại liên hệ, Số CMND/CCCD, Quê quán, Địa chỉ thường trú, Email làm việc, Email cá nhân, Thời gian vào công ty. Ở mục 1 hiển thị thông tin chung, người dùng có thể chỉnh sửa thông tin bằng cách ấn vào nút “Edit” sau khi chỉnh sửa các nội dung cần thiết thì ấn

	<p>chọn “Save” để lưu thông tin.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khi có sự thay đổi thông tin sai format hoặc nhân viên không điền đủ thông tin thì hệ thống sẽ hiển thị thông báo lỗi cho người dùng. - Thông báo lưu thành công khi nội dung chỉnh sửa hợp lệ và nhân viên điền đầy đủ thông tin - Mục 2 hiển thị danh sách các dự án nhân viên đã và đang tham gia xếp theo thứ tự dự án đang làm đến dự án làm gần đây đã xong rồi đến những dự án còn lại. Mỗi dòng sẽ hiển thị mã dự án, tên dự án, mô tả ngắn gọn của dự án, quản lý của dự án, thời gian bắt đầu dự án, thời gian dự kiến kết thúc dự án, % hoàn thành dự án. - Khi nhân viên có nhu cầu xem thông tin của các nhân viên trong công ty thì nhấn chọn “Employee list”. Khi đó, hệ thống sẽ hiển thị màn hình danh sách nhân viên trong công ty gồm các trường thông tin cơ bản như Mã nhân viên, Họ tên nhân viên, Vai trò và Vị trí, Tình trạng việc làm (Full-time, Part-time hay Intern), Số điện thoại liên hệ, người quản lý cấp 1. Người dùng có thể sử dụng thanh search để tìm kiếm nhân viên theo keyword (tên nhân viên hoặc tên người quản lý) - Khi ấn vào một dòng trong danh sách nhân viên. Hệ thống sẽ hiển thị thông tin chi tiết của nhân viên đó được chia làm hai mục cơ bản. - Mục 1 là thông tin chung hiển thị các thông tin: Mã nhân viên, Họ tên, Giới tính, Nghề nghiệp, Tình trạng việc làm, Số điện thoại liên hệ, Số CMND/CCCD, Quê quán, Địa chỉ thường trú, Email làm việc, Email cá nhân. Cấp trên hay nhân viên khác không thể chỉnh sửa thông tin của nhân viên. - Mục 2 hiển thị danh sách các dự án nhân viên đã và đang tham gia xếp theo thứ tự dự án đang làm đến dự án làm gần đây đã xong rồi đến những dự án còn lại. Mỗi dòng sẽ hiển thị mã dự án, tên dự án,
--	--

ỨNG DỤNG PHÂN TÁN	18
-------------------	----

	<p>mô tả ngắn gọn của dự án, quản lý của dự án, thời gian bắt đầu dự án, thời gian dự kiến kết thúc dự án, % hoàn thành dự án.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lưu ý ở mục 2, khi ấn vào một dự án, người dùng có thể xem được quá trình nhân viên tham gia dự án như thế nào. Màn hình sẽ hiển thị các thông tin: Mã dự án, tên dự án, quản lý dự án, % hoàn thành dự án, thời gian bắt đầu dự án, thời gian kết thúc dự án, một bảng hiển thị các task mà nhân viên đã làm. Mỗi dòng gồm các trường thông tin: Tên task, Trạng thái task (New, In Progress, Complete), những người tham gia trong task này, tổng số giờ dự kiến hoàn thành task, tổng số giờ hoàn thành task thực tế, thời gian bắt đầu làm task, thời gian dự kiến kết thúc task, phần trăm hoàn thành của task. Những thông tin liên quan tới dự án người dùng ở cấp độ nào cũng không được thêm hoặc chỉnh sửa task. Hệ thống sẽ tự cập nhật khi thông tin một project có sự thay đổi. Ví dụ trong project A, người quản lý muốn thêm task phải vô danh sách dự án mình quản lý, thêm task sau đó assign người làm thì mục thông tin dự án ở trang thông tin cá nhân mới được cập nhật.
--	--

Chức năng 6: Đăng nhập/Đăng xuất hệ thống

Mã	UC006
Chức năng	Đăng nhập/Đăng xuất hệ thống
Tóm tắt	Nhân viên đăng nhập hoặc đăng xuất vào hệ thống
Lý do	Nhân viên đăng nhập hoặc đăng xuất vào hệ thống
Yêu cầu chi tiết	Để thực hiện chức năng đăng nhập, nhân viên cần nhập đầy đủ và chính xác

ỨNG DỤNG PHÂN TÁN	19
-------------------	----

	<p>username và password vào hệ thống, tại trang chủ, người dùng bấm vào nút “Đăng nhập”:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu nhân viên nhập thông tin username & password không hợp lệ, hệ thống sẽ yêu cầu nhập lại cả username & password. - Nếu nhân viên nhập thông tin username & password hợp lệ, hệ thống sẽ hiển thị giao diện người dùng của nhân viên đó. - Nếu nhân viên quên mật khẩu, nhân viên bấm vào nút “Quên mật khẩu”, màn hình sẽ hiển thị thông tin cho người dùng nhập username và bấm quên mật khẩu, sau đó hệ thống sẽ gửi link tạo lại mật khẩu tới email của người dùng. Màn hình “Quên mật khẩu” sẽ yêu cầu người dùng nhập các thông tin username, mật khẩu mới và nhập lại mật khẩu mới. Sau khi đổi mật khẩu thành công, hệ thống sẽ quay lại màn hình đăng nhập. - Để thực hiện chức năng đăng xuất, nhân viên nhấn vào biểu tượng avatar ở góc phải màn hình, sau đó chọn nút “Đăng xuất”.
--	---

Chức năng 7: Nếu nhân viên là quản lý, nhân viên có quyền chấp nhận hoặc từ chối yêu cầu từ nhân viên cấp dưới, nếu từ chối cần có lý do.

Mã	UC07
Chức năng	Quản lý các yêu cầu từ nhân viên
Tóm tắt	Nhân viên quản lý cần xem xét, đồng ý duyệt hay từ chối các loại yêu cầu từ nhân viên cấp thấp hơn.
Lý do	Như ta đã thấy trong bài thì một doanh nghiệp khi hoạt động sẽ có nhiều loại yêu cầu từ nhân viên gửi đến quản lý nên việc có một chức năng quản lý các yêu cầu đó sẽ rất thuận tiện cho người quản lý.

ỨNG DỤNG PHÂN TÁN	20

<p>Yêu cầu chi tiết</p>	<p>Quản lý cần đăng nhập hệ thống bằng tài khoản quản lý và vào mục “Manage request” để xem thông tin yêu cầu.</p> <p>Xem các feedback của các nhân viên do quản lý đó quản lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mỗi một năm, hệ thống sẽ tự động tạo các yêu cầu đánh giá và yêu cầu mỗi nhân viên phải đánh giá các thành viên khác trong đội của mình, kể cả quản lý. Quản lý có thể thấy toàn bộ các đánh giá của các nhân viên do quản lý đó quản lý, nhưng không thể thấy đánh giá của các nhân viên do người khác quản lý hoặc các đánh giá mà người được đánh giá là chính quản lý đó. - Quản lý có thể lọc các thông tin feedback theo năm để dễ quản lý và theo dõi. <p>Xét yêu cầu xin nghỉ phép từ nhân viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý cần chọn mục “Manage leave request” trong màn hình để hệ thống hiển thị các yêu cầu xin nghỉ. - Hệ thống hiển thị một bảng gồm danh sách yêu cầu cần chờ duyệt, mỗi yêu cầu chờ duyệt gồm các thông tin như mã yêu cầu, loại yêu cầu (từ mã yêu cầu có thể biết được loại yêu cầu), họ tên và ID nhân viên gửi yêu cầu, ngày gửi yêu cầu, trạng thái của yêu cầu, hành động của yêu cầu mà quản lý có thể thực hiện (Approved (Đồng ý, xét duyệt) hoặc Rejected (Từ chối). - Quản lý có thể xem rõ thông tin yêu cầu bằng cách click trực tiếp vào yêu cầu nhân viên. - Nếu yêu cầu nghỉ từ 3 ngày trở xuống: <ul style="list-style-type: none"> • Quản lý cấp 1 xem xét số ngày nghỉ hiện tại của nhân viên, xem xét công việc hiện tại mà nhân viên đang đảm nhiệm. Nếu đồng ý thì bấm duyệt yêu cầu xin nghỉ phép của nhân viên (Approved), nếu không thì bấm từ chối (Rejected) và
--------------------------------	---

	<p>trả lời rõ ràng cho nhân viên trong phần comment của yêu cầu xin nghỉ. Hệ thống sẽ cập nhật trạng thái và comment của yêu cầu tương ứng theo quyết định của quản lý.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu yêu cầu nghỉ từ 3 ngày trở lên: <ul style="list-style-type: none"> • Quản lý cấp 1 chuyển yêu cầu của nhân viên lên quản lý cấp 2 để xem xét. bằng nút “Submit to get approved”. • Quản lý cấp 2 xem xét tiến độ dự án mà nhân viên đó đang làm xem có kịp tiến độ không, xem xét lịch sử nghỉ phép của nhân viên. Nếu đồng ý thì bấm duyệt yêu cầu của nhân viên (Approved) và nếu cần thì tiến hành nói chuyện với quản lý cấp 1 và nhân viên để bàn giao công việc hiện tại của nhân viên sắp nghỉ cho các thành viên khác đảm nhiệm. Nếu từ chối thì bấm không duyệt yêu cầu (Rejected), ghi rõ lý do vào phần comment của yêu cầu rồi gửi lại cho quản lý cấp 1 để quản lý cấp 1 trả lời lại cho nhân viên. Hệ thống sẽ cập nhật trạng thái và comment của yêu cầu tương ứng theo quyết định của quản lý (Pending sang Approved hoặc Rejected). <p>Xét yêu cầu làm việc từ xa (WFH) của nhân viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý cần chọn mục “Manage WFH request” trong màn hình để hệ thống hiển thị các yêu cầu xin nghỉ. - Hệ thống hiển thị một bảng gồm danh sách yêu cầu cần chờ duyệt, mỗi yêu cầu chờ duyệt gồm các thông tin như mã yêu cầu, loại yêu cầu (từ mã yêu cầu có thể biết được loại yêu cầu), họ tên và ID nhân viên gửi yêu cầu, ngày gửi yêu cầu, trạng thái của yêu cầu, hành động của yêu cầu mà quản lý có thể thực hiện (Approved (Đồng ý, xét duyệt) hoặc Rejected (Từ chối))
--	--

ỨNG DỤNG PHÂN TÁN	22
-------------------	----

	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý cấp 1 xem xét yêu cầu WFH của nhân viên. - Xem xét lý do WFH của nhân viên, kiểm tra lịch trình hiện tại của dự án xem việc làm việc tại nhà có ảnh hưởng đến tiến độ hay quy trình của dự án không. - Xem xét ý kiến của các thành viên khác trong nhóm để tránh việc kiện cáo bất công. - Nếu đồng ý thì duyệt yêu cầu của nhân viên (Approved), nếu từ chối thì bấm từ chối yêu cầu của nhân viên (Rejected) và nêu rõ lý do trong phần comment của yêu cầu làm việc từ nhà. - Hệ thống sẽ cập nhật trạng thái và comment của yêu cầu tương ứng theo quyết định của quản lý (Pending sang Approved hoặc Rejected). <p>Xét yêu cầu Làm việc OT cho nhân viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý truy cập vào mục “Manage OT request” trên hệ thống. - Hệ thống hiển thị một bảng gồm danh sách yêu cầu cần chờ duyệt, mỗi yêu cầu chờ duyệt gồm các thông tin như mã yêu cầu, họ tên và ID nhân viên gửi yêu cầu, ngày gửi yêu cầu, trạng thái của yêu cầu, hành động của yêu cầu mà quản lý có thể thực hiện (Approved (Đồng ý, xét duyệt) hoặc Rejected (Từ chối). - Quản lý có thể xem thông tin chi tiết yêu cầu bằng việc chọn trực tiếp vào yêu cầu. Hệ thống sẽ hiển thị thông tin tin goal bao gồm Ngày OT (OT Date, có thể chọn một hoặc nhiều ngày), Số giờ OT dự kiến (Estimated OT Hour) và lý do OT (Reason). - Nhân viên quản lý bấm chuột vào nút “Approved” tại thông tin yêu cầu muốn duyệt nếu thấy nhân viên đạt chỉ tiêu. - Hệ thống hiển thị thông báo “Approve the request with ID ... successfully!” (“Phê duyệt yêu cầu” + mã yêu cầu + “thành công!”)
--	--

ỨNG DỤNG PHÂN TÁN	23
-------------------	----

	<ul style="list-style-type: none"> - Trong TH quản lý nhấp chuột vào nút “Reject”, quản lý cần điền thêm lý do từ chối tại popup do hệ thống hiển thị. Hệ thống sẽ hiển thị lý do trong phần comment của yêu cầu cho nhân viên. - Hành động phê duyệt hoặc từ chối của quản lý sẽ làm thay đổi trạng thái của yêu cầu đó (Pending sang Approved hoặc Rejected). <p>Xét yêu cầu mua thiết bị cho nhân viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý chọn mục “Manage buying equipment request”. - Hệ thống hiển thị một bảng gồm danh sách yêu cầu cần chờ duyệt, mỗi yêu cầu chờ duyệt gồm các thông tin như mã yêu cầu, loại yêu cầu (từ mã yêu cầu có thể biết được loại yêu cầu), họ tên và ID nhân viên gửi yêu cầu, ngày gửi yêu cầu, trạng thái của yêu cầu, hành động của yêu cầu mà quản lý có thể thực hiện (Approved (Đồng ý, xét duyệt) hoặc Rejected (Từ chối)) - Quản lý xem xét yêu cầu và loại yêu cầu (mua hay sửa chữa) của nhân viên có thật sự cần thiết cho công việc hay không bằng việc click vào yêu cầu để xem chi tiết. - Nếu yêu cầu không hợp lý thì từ chối yêu cầu bằng nút “Reject”, hệ thống sẽ hiển thị thêm textbox để quản lý điền lý do từ chối, lý do sẽ được ghi vào phần comment trong yêu cầu, hệ thống cũng sẽ cập nhật trạng thái yêu cầu từ Pending sang Manager Rejected. - Nếu có thì bấm nút “Approve” và tiến hành gửi yêu cầu lên ban giám đốc và đổi trạng thái yêu cầu từ Pending sang Manager Approved. - Nếu ban giám đốc từ chối yêu cầu thì bấm nút “Reject”, hệ thống sẽ hiển thị thêm textbox để ban giám đốc điền lý do từ chối, lý do sẽ được ghi vào phần comment trong yêu cầu, hệ thống cũng sẽ cập
--	--

ỨNG DỤNG PHÂN TÁN	24
-------------------	----

	<p>nhật trạng thái yêu cầu từ Manager Approved sang President Rejected.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu ban giám đốc chấp nhận yêu cầu thì bấm nút “Approve”, hệ thống sẽ cập nhật trạng thái yêu cầu từ Manager Approved sang President Approved. - Yêu cầu sau đó sẽ được gửi sang phòng kế toán để giải ngân, trạng thái yêu cầu sẽ chuyển từ President Approved sang Accountant transfer money. - Yêu cầu tiếp tục được gửi sang phòng IT để lên danh sách các thiết bị cần mua và tiến hành đi mua, quản lý IT sẽ cập nhật trạng thái yêu cầu từ Accountant transfer money sang Buy devices success khi mua thành công thiết bị hoặc Buy devices fail khi có vấn đề (không đủ tiền, thiết bị hiện không có trên thị trường,...) khi đó thì nhân viên IT sẽ tạo thêm 1 yêu cầu để gửi lại ban giám đốc. - Sau khi mua xong thành công thì nhân viên It tiến hành bàn giao thiết bị cho nhân viên yêu cầu và cập nhật trạng thái yêu cầu từ Buy devices success sang Equipment delivered to staff (Pending sang Approved hoặc Rejected). <p>Xét yêu cầu đánh giá goal của nhân viên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý truy cập vào mục “Manage goal request” trên hệ thống. - Hệ thống hiển thị một bảng gồm danh sách yêu cầu cần chờ duyệt, mỗi yêu cầu chờ duyệt gồm các thông tin như mã yêu cầu, họ tên và ID nhân viên gửi yêu cầu, ngày gửi yêu cầu, trạng thái của yêu cầu, hành động của yêu cầu mà quản lý có thể thực hiện (Approved (Đồng ý, xét duyệt) hoặc Rejected (Từ chối). - Quản lý có thể xem thông tin chi tiết yêu cầu bằng việc chọn trực tiếp vào yêu cầu. Hệ thống sẽ hiển thị thông tin tin goal bao gồm
--	--

ỨNG DỤNG PHÂN TÁN	25
-------------------	----

	<p>các mục tiêu nhân viên đặt ra và những việc nhân viên đã thực hiện được.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên bấm chuột vào nút “Approved” tại thông tin yêu cầu muốn duyệt nếu thấy nhân viên đạt chỉ tiêu. - Hệ thống hiển thị thông báo “Approve the request with ID ... successfully!”(“Phê duyệt yêu cầu” + mã yêu cầu + “thành công!”) - Trong TH quản lý nhấp chuột vào nút “Reject”, quản lý cần điền thêm lý do từ chối tại popup do hệ thống hiển thị. Hệ thống sẽ hiển thị lý do trong phần comment của yêu cầu cho nhân viên. - Hành động phê duyệt hoặc từ chối của quản lý sẽ làm thay đổi trạng thái của yêu cầu đó (Pending sang Approved hoặc Rejected). <p>Xét yêu cầu sửa chữa thiết bị từ nhân viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý vào mục “Manage equipment maintenance request”. - Hệ thống hiển thị một bảng gồm danh sách yêu cầu cần chờ duyệt, mỗi yêu cầu chờ duyệt gồm các thông tin như mã yêu cầu, họ tên và ID nhân viên gửi yêu cầu, ngày gửi yêu cầu, trạng thái của yêu cầu, hành động của yêu cầu mà quản lý có thể thực hiện (Approved (Đồng ý, xét duyệt) hoặc Rejected (Từ chối). - Quản lý có thể xem thông tin chi tiết yêu cầu bằng việc chọn trực tiếp vào yêu cầu. Hệ thống sẽ hiển thị thông tin tin chi tiết yêu cầu bao gồm cả thông tin thiết bị cần sửa chữa và lỗi thiết bị. - Trong TH quản lý nhấp chuột vào nút “Reject”, quản lý cần điền thêm lý do từ chối tại popup do hệ thống hiển thị. Hệ thống sẽ hiển thị lý do trong phần comment của yêu cầu cho nhân viên và cập nhật trạng thái yêu cầu từ Pending sang Rejected. - Còn nếu bấm “Approve” thì hệ thống sẽ chuyển yêu cầu sang phòng IT để phòng It xem xét tiến hành sửa chữa, trạng thái yêu cầu sẽ
--	---

ỨNG DỤNG PHÂN TÁN	26
-------------------	----

	<p>được cập nhật từ Pending sang Approved.</p> <p>Xét yêu cầu cung cấp tài khoản cho nhân viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý vào mục “Manage user account request”. - Hệ thống hiển thị một bảng gồm danh sách yêu cầu cần chờ duyệt, mỗi yêu cầu chờ duyệt gồm các thông tin như mã yêu cầu, họ tên và ID nhân viên gửi yêu cầu, ngày gửi yêu cầu, trạng thái của yêu cầu, hành động của yêu cầu mà quản lý có thể thực hiện (Approved (Đồng ý, xét duyệt) hoặc Rejected (Từ chối). - Quản lý có thể xem thông tin chi tiết yêu cầu bằng việc chọn trực tiếp vào yêu cầu. Hệ thống sẽ hiển thị thông tin chi tiết yêu cầu bao gồm cả thông tin tài khoản và lỗi mà nhân viên đề cập. - Trong TH quản lý nhấp chuột vào nút “Reject”, quản lý cần điền thêm lý do từ chối tại popup do hệ thống hiển thị. Hệ thống sẽ hiển thị lý do trong phần comment của yêu cầu cho nhân viên và cập nhật trạng thái yêu cầu từ Pending sang Rejected. - Còn nếu bấm “Approve” thì hệ thống sẽ chuyển yêu cầu sang phòng IT để phòng IT xem xét tiến hành sửa chữa vấn đề, trạng thái yêu cầu sẽ được cập nhật từ Pending sang Approved. <p>Quản lý có thể tìm kiếm yêu cầu của nhân viên trên thanh tìm kiếm trong các màn hình Manage leave request, Manage WFH request, hệ thống sẽ hiển thị nút “Find request”, khi quản lý bấm vào thì sẽ cần điền các thông tin như ID, tên nhân viên,... rồi bấm Enter/click nút find. Hệ thống sẽ trả về các yêu cầu thỏa nhu cầu của quản lý.</p>
--	--

Chức năng 8: Ngoài ra nhân viên còn yêu cầu thêm các thiết bị hỗ trợ để làm việc như: cung cấp laptop, sửa chữa laptop, cung cấp máy in, cung cấp tài khoản,... Yêu cầu được gửi đến các phòng ban có liên quan như: phòng IT, phòng kế toán, ban giám đốc và cấp quản lý.

Mã	UC008
Chức năng	Yêu cầu thêm các thiết bị hỗ trợ để làm việc hoặc sửa chữa thiết bị làm việc
Tóm tắt	Nhân viên yêu cầu thêm các thiết bị hỗ trợ để làm việc như: cung cấp laptop, sửa chữa laptop, cung cấp máy in, cung cấp tài khoản,... Yêu cầu được gửi đến các phòng ban có liên quan như: phòng IT, phòng kế toán, ban giám đốc và cấp quản lý
Lý do	Nhân viên cần thêm thiết bị hoặc sửa chữa thiết bị để phục vụ cho công việc
Yêu cầu chi tiết	<p>Để thực hiện chức năng này, nhân viên cần đăng nhập thành công vào hệ thống:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với yêu cầu hỗ trợ về tài khoản: <ul style="list-style-type: none"> • Truy cập vào mục “Hỗ trợ tài khoản làm việc”, nhân viên điền vấn đề đang gặp phải và bấm “Submit”. Yêu cầu sẽ được gửi tới phòng IT để xử lý. • Khi nhân viên tạo request xong, email sẽ tự động thông báo tới những người có liên quan cập nhật quá trình xử lý tới nhân viên yêu cầu. - Đối với yêu cầu hỗ trợ về thiết bị: <ul style="list-style-type: none"> • Truy cập vào mục “Hỗ trợ thiết bị làm việc”, nhân viên chọn mục “Cung cấp” hoặc “Sửa chữa”: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nếu nhân viên chọn mục “Cung cấp”, nhân viên chọn loại thiết bị trong “Xem danh sách các thiết bị”, hệ thống hiển thị

	<p>danh sách các thiết bị như laptop, máy in, màn hình, Nhân viên bấm chọn thiết bị muốn cung cấp. Nếu như không có thiết bị nhân viên cần trong danh sách thiết bị có sẵn, nhân viên nhấn vào nút “Thiết bị khác”, hệ thống hiển thị form bao gồm các thông tin: thiết bị cần cung cấp, mục đích sử dụng, họ tên nhân viên, ID nhân viên yêu cầu, ngày tạo request, trạng thái của request (đã được gửi đi, đang chờ cho phòng giám đốc duyệt, đang chờ cho bộ phận kế toán duyệt, đã được giải quyết, ...), email của cấp trên, ngày dự đoán kết thúc request. Người dùng nhập đầy đủ các thông tin và bấm nút “Request”, hệ thống sẽ gửi yêu cầu thiết bị lên cấp quản lý và hiện ra giao diện quá trình request thiết bị. Yêu cầu đó sau khi được lần lượt các cấp quản lý/giám đốc/kế toán duyệt sẽ được phòng IT tiếp nhận và thực hiện yêu cầu. Khi nhân viên tạo request xong sẽ email sẽ tự động thông báo tới những người có liên quan. Nếu bị từ chối thì người từ chối sẽ điền lý do từ chối và email cập nhật quá trình xét duyệt tới nhân viên yêu cầu.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Nếu nhân viên chọn mục “Sửa chữa”, nhân viên chọn loại thiết bị trong mục “Xem danh sách các thiết bị”, nhân viên nhập thiết bị muốn sửa chữa, nhập lỗi thiết bị đang gặp phải, bấm nút “Request”, hệ thống sẽ gửi yêu cầu thiết bị lên phòng IT và hiện ra giao diện quá trình sửa chữa thiết bị. Yêu cầu đó sẽ được phòng IT tiếp nhận và thực hiện yêu cầu. Khi nhân viên tạo request xong sẽ gửi email thông báo tới những người có liên quan. ○ Nhân viên chỉ có thể xóa thông tin request trong TH trạng thái của request đang là Draft. Các trạng thái khác đều không
--	--

ỨNG DỤNG PHÂN TÁN	29
-------------------	----

	<p>thể xóa request được nữa. Khi đó, nhân viên cần bấm vào nút “Unsubmit” và nhập lý do hủy.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Nhân viên chỉ có thể sửa thông tin request trong TH trạng thái của request đang là Draft hoặc Pending. Các trạng thái khác đều không thể sửa request được nữa. ○ Khi nhân viên muốn chỉnh sửa request, hệ thống sẽ hiển thị lại màn hình tạo request với các thông tin mà nhân viên đã điền và lưu lại trước đó.
--	--

Chức năng 9: Nhân viên có thể theo dõi các thông tin của công ty nếu muốn, ví dụ công ty đang tuyển những vị trí nào, công ty gần đây có những hoạt động xã hội nào,....

9.1. Thêm bài post công ty

Mã	UC09
Chức năng	Theo dõi các thông tin nội bộ của công ty
Tóm tắt	Nhân viên quản lý thông tin có thể đăng một số nội dung lên hệ thống như những vị trí công ty đang tuyển, những hoạt động xã hội mà công ty đang tham gia,....
Lý do	Nhân viên cần nắm bắt rõ tình trạng công ty công ty để có thể thấy được sự phát triển của công ty cũng như vị trí của công ty trên thị trường như thế nào.
Yêu cầu chi tiết	<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên cần đăng nhập hệ thống bằng tài khoản nhân viên quản lý thông tin vào vào mục “Information board” để có thể xem thông tin.

ỨNG DỤNG PHÂN TÁN	30
-------------------	----

	<ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống hiển thị bảng thông tin cho nhân viên. - Nhân viên quản lý thông tin được cấp quyền sẽ có quyền đăng lên bảng tin bấm “New” để tạo tin mới, tin mới bao gồm: Tiêu đề (Title), Danh mục (Categories), nội dung (Content), Ảnh (Image) hay/và File đính kèm nếu cần. Sau khi điền xong thì nhân viên quản lý bấm “Post” để đăng tin. - Hệ thống sẽ thông báo thành công hay thất bại (vì thiếu thông tin bắt buộc như tiêu đề, danh mục, nội dung hoặc hệ thống bị lỗi) cho nhân viên.
--	---

9.1. Xóa bài post của công ty

Mã	UC09
Chức năng	Theo dõi các thông tin nội bộ của công ty
Tóm tắt	Nhân viên quản lý thông tin cần xóa một số nội dung đã lỗi thời hoặc sai sót,.. mà công ty đã công bố.
Lý do	Nhân viên cần nắm bắt rõ tình trạng công ty công ty để có thể thấy được sự phát triển của công ty cũng như vị trí của công ty trên thị trường như thế nào.
Yêu cầu chi tiết	<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên cần đăng nhập hệ thống bằng tài khoản nhân viên quản lý thông tin và vào mục “Information board” để có thể xem thông tin. - Hệ thống hiển thị bảng thông tin cho nhân viên. - Nhân viên chọn biểu tượng tùy chỉnh ở trên mục tin cần xóa. - Hệ thống hiển thị các lựa chọn tùy chỉnh cho nhân viên.

	<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên chọn “Xóa”. - Hệ thống hiển thị màn hình popup xác nhận việc xóa bài viết. - Nhân viên chọn “Xác nhận” để xóa và “Hủy” để quay lại. - Nếu nhân viên chọn “Xác nhận” thì hệ thống hiển thị kết quả xóa cho nhân viên.
--	---

9.1. Sửa nội dung bài post của công ty

Mã	UC09
Chức năng	Theo dõi các thông tin nội bộ của công ty
Tóm tắt	Nhân viên quản lý thông tin cần sửa một số thông tin trong bài viết vì sai sót.
Lý do	Nhân viên cần nắm bắt rõ tình trạng công ty công ty để có thể thấy được sự phát triển của công ty cũng như vị trí của công ty trên thị trường như thế nào.
Yêu cầu chi tiết	<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên cần đăng nhập hệ thống bằng tài khoản nhân viên quản lý thông tin và vào mục “Information board” để có thể xem thông tin. - Hệ thống hiển thị bảng thông tin cho nhân viên. - Nhân viên chọn biểu tượng tùy chỉnh ở trên mục tin cần xóa. - Hệ thống hiển thị các lựa chọn tùy chỉnh cho nhân viên. - Nhân viên chọn “Cập nhật”. - Hệ thống hiển thị màn hình cập nhật để nhân viên có thể chỉnh sửa thông tin bài viết. - Nhân viên chọn “Xác nhận” để xóa và “Hủy” để quay lại.

ỨNG DỤNG PHÂN TÁN	32
-------------------	----

	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu nhân viên chọn “Xác nhận” thì hệ thống hiển thị kết quả cập nhật cho nhân viên.
--	---

9.1. Theo dõi các thông tin nội bộ của công ty

Mã	UC09
Chức năng	Theo dõi các thông tin nội bộ của công ty
Tóm tắt	Nhân viên cần theo dõi các thông tin mà công ty công bố như những vị trí công ty đang tuyển, những hoạt động xã hội mà công ty đang tham gia,...
Lý do	Nhân viên cần nắm bắt rõ tình trạng công ty công ty để có thể thấy được sự phát triển của công ty cũng như vị trí của công ty trên thị trường như thế nào.
Yêu cầu chi tiết	<p>Sau khi công ty công bố các thông tin về tình trạng công ty cũng như các thông tin công ty tuyển dụng trên thị trường thì nhân viên có thể đăng nhập vào hệ thống để xem xét các bảng tin về thông tin đó.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên cần đăng nhập hệ thống bằng tài khoản cá nhân vào vào mục “Information board” để có thể xem thông tin. - Nhân viên có thể chọn danh mục bảng tin muốn xem thông qua combobox Categories. - Nhân viên có thể hiệu chỉnh thứ tự thông tin thông qua nút “Order”, trong mục Order thì sẽ có thể phân loại theo thời gian tải lên mới nhất hoặc cũ nhất, ...), sau đó nhân viên bấm “Apply” để hệ thống tiến hành sắp xếp bảng tin và trả kết quả về cho nhân viên . - Nhân viên có thể tìm kiếm thông tin mong muốn xem thông qua thanh Search trên góc trái, nhân viên nhập tiêu đề nội dung của

	<p>thông tin muốn tìm và bấm Enter/Click biểu tượng Search để hệ thống tìm kiếm thông tin và trả về cho nhân viên.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong 1 tin thì nhân viên có thể bấm “Like” để thích 1 tin, hệ thống sẽ lưu lại số lượng Like của 1 tin và thông tin người Like. - Trong 1 tin thì nhân viên có thể bấm “Comment” để tiến hành bình luận trong 1 tin, hệ thống sẽ hiển thị thanh textbox cho nhân viên nhập bình luận, nhân viên nhấn Enter hoặc click nút “Post” để hệ thống lưu bình luận của nhân viên. Các nhân viên khác có thể xem và bình luận trên bình luận của một nhân viên khác. - Nhân viên có thể sửa bình luận của chính mình bằng biểu tượng sửa trên bình luận, hệ thống sẽ hiển thị thanh textbox để nhân viên sửa chữa bình luận và lưu lại lịch sử những lần sửa chữa sau khi nhân viên nhấn Enter/click biểu tượng Sửa. - Nhân viên có thể xóa bình luận của mình bằng nút Delete trên bình luận, hệ thống sẽ ẩn bình luận của nhân viên trên bảng tin. - Nhân viên có thể nhấn nút “Subscribe” trong màn hình xem tin tức của danh mục mà nhân viên muốn subscribe như: thông tin tuyển dụng, thành tựu công ty, hoạt động xã hội,... để khi có thông tin mới nhất thì hệ thống sẽ thông báo cho nhân viên, sau đó nhấn xác nhận để hệ thống lưu thông tin Subscribe của nhân viên.
--	--

Chức năng 10: Nhân viên có thể xem lại lịch sử nghỉ phép, số phép còn lại trong năm

Mã	UC010
Chức năng	Xem thông tin nghỉ phép
Tóm tắt	Nhân viên làm việc tại công ty có nhu cầu xem các thông tin liên quan đến nghỉ phép

ỨNG DỤNG PHÂN TÁN	34
-------------------	----

Lý do	Nhân viên làm việc tại công ty có nhu cầu xem các thông tin liên quan đến nghỉ phép như lịch sử nghỉ phép và số nghỉ phép còn lại trong năm
Yêu cầu chi tiết	<p>Để thực hiện chức năng này, nhân viên cần đăng nhập thành công vào hệ thống và truy cập thành công vào mục “Leave Management” trên màn hình hệ thống. Khi đó, hệ thống sẽ hiển thị màn hình “Leave Management” cho nhân viên. Sau đó nhân viên chọn vào mục “My Leave” từ màn hình “Leave Management”. Hệ thống sẽ hiển thị màn hình “My Leave” cho nhân viên. Để xem lịch sử nghỉ phép, nhân viên bấm chuột vào tab “History” trên màn hình. Khi đó, hệ thống sẽ hiển thị màn hình “Leave history” cho nhân viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tab “History” sẽ hiển thị gồm 2 mục chính gồm mục “Tìm kiếm thông tin nghỉ phép” (Search) và mục “Lịch sử nghỉ phép” (History). Mục “Lịch sử nghỉ phép” sẽ có một bảng gồm các trường thông tin như Mã nhân viên (ID), Thời gian tạo yêu cầu nghỉ phép (Created date), Loại nghỉ phép (Leave type), Số ngày nghỉ (Days), Trạng thái của yêu cầu nghỉ phép đó (Status), Comment, Lý do nghỉ phép (Reasons), Thời gian bắt đầu nghỉ phép (Leave from), Thời gian kết thúc nghỉ phép (Leave to) và Actions (Các hành động liên quan tới yêu cầu nghỉ phép đó). Khi nhân viên bấm chuột vào nút “Save”, nếu có bất kỳ sự thay đổi nào thì hệ thống sẽ lưu thẳng xuống dưới CSDL, kể cả sự thay đổi nhỏ nhất, đồng thời cập nhật trường UPDATE_DATE. Nhân viên có thể bấm chuột vào icon “Xóa” hoặc “Sửa” tại mỗi thông tin nghỉ phép trên danh sách nghỉ phép Nhân viên chỉ có thể xóa thông tin request trong TH trạng thái của request đang là Draft. Các trạng thái khác đều không thể xóa request được nữa. Nhân viên chỉ có thể sửa thông tin request trong TH trạng thái của request đang là Draft hoặc Pending. Các trạng thái khác đều không thể sửa request được nữa. Khi nhân viên muốn chỉnh sửa request, hệ thống sẽ hiển thị lại màn hình tạo request với các thông tin mà nhân viên đã điền và lưu lại trước đó. Trong trường hợp nhân viên chưa có yêu cầu nghỉ phép nào thì hệ thống sẽ hiển thị dòng chữ “No records found”, ngược lại sẽ hiển thị các yêu cầu nghỉ phép mà nhân viên đã từng tạo.

	<ul style="list-style-type: none"> Nhân viên có thể tìm kiếm yêu cầu nghỉ phép trong lịch sử nghỉ phép tại mục “Tìm kiếm thông tin nghỉ phép”. Mục này cho phép nhân viên tìm kiếm yêu cầu nghỉ phép theo thời gian bắt đầu nghỉ phép (Leave from), thời gian kết thúc nghỉ phép (Leave to), loại nghỉ phép (Leave type), trạng thái của yêu cầu nghỉ phép (status). Người dùng có thể chọn tìm kiếm theo một hoặc nhiều trạng thái của yêu cầu nghỉ phép gồm “All” (Hiển thị theo tất cả các trạng thái của yêu cầu nghỉ phép), “Rejected” (Hiển thị yêu cầu nghỉ phép bị từ chối), “Cancelled” (Hiển thị yêu cầu nghỉ phép bị hủy), “Pending Approval” (Hiển thị yêu cầu nghỉ phép đang chờ được duyệt), Approved (Hiển thị yêu cầu nghỉ phép đã được duyệt), Draft (Hiển thị yêu cầu nghỉ phép chưa được gửi đi và đang là nháp). Danh sách các thông tin nghỉ phép được sắp xếp mặc định theo trường CREATED_DATE giảm dần Khi nhân viên muốn chỉnh sửa request, hệ thống sẽ hiển thị gọi chức năng 3. <p>Để xem số ngày nghỉ phép còn lại trong năm, nhân viên bấm chuột vào tab “Summary” trên màn hình. Khi đó, hệ thống sẽ hiển thị màn hình “Leave summary” cho nhân viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tại tab này, hệ thống sẽ hiển thị một bảng gồm các trường “Leave type” (Tên loại nghỉ phép - giá trị này sẽ cần được lấy từ bảng “Leave Type”), “Total days” (Tổng số ngày nghỉ phép của loại nghỉ phép đó - giá trị này sẽ cần được lấy từ bảng “Leave Type”), “Taken days” (Số ngày nghỉ phép của loại nghỉ phép đó mà nhân viên đã dùng), “Remaining days” (Số ngày nghỉ phép còn lại của loại nghỉ phép đó). Các thông tin này được hiển thị theo từng năm. Mặc định bảng này hiển thị theo năm hiện tại, năm này lấy dựa trên trường “Leave_To” “Taken days” và “Remaining days” được tính toán dựa trên thông tin nghỉ phép của nhân viên (bảng “REQUEST LEAVE”). Chẳng hạn, nhân viên viết 1 request xin nghỉ phép thuộc loại “Sick Leave” từ ngày 31/12/2021 → 02/01/2022 → nhân viên đó nghỉ 3 ngày thuộc loại “Sick Leave” → Taken days = Taken days trước đó + 3 và Remaining days = Total days - Taken days Trong trường hợp loại nghỉ phép đó có Taken days = Total days nhưng nhân viên vẫn tạo thêm request nghỉ phép có chứa loại nghỉ
--	---

ỨNG DỤNG PHÂN TÁN	36
-------------------	----

	<p>phép đó, vậy thì Taken Days sẽ tăng lên và Remaining days sẽ bị âm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên cũng có thể lọc thông tin của bảng trên theo từng năm.
--	---

Chức năng 11: Phòng kế toán có chức năng giải ngân tiền khi ban giám đốc chấp nhận khi nhân viên có yêu cầu mua thiết bị, tuy nhiên cần được chấp nhận bởi manager cấp 1 trước. Phòng IT có nhiệm vụ tìm và mua thiết bị, bàn giao lại nhân viên và quản lý trạng thái thiết bị đó. Tất cả các trạng thái của yêu cầu phải được thể hiện rõ với nhân viên.

Mã	UC011
Chức năng	Nhân viên yêu cầu mua thiết bị
Tóm tắt	Chức năng cho nhân viên yêu cầu mua thiết bị, phòng kế toán sẽ giải ngân tiền đưa cho phòng IT tìm và mua thiết bị, bàn giao lại cho nhân viên khi được giám đốc và manager cùng chấp nhận.
Lý do	Nhân viên có yêu cầu mua thiết bị mới để phục vụ cho công việc
Yêu cầu chi tiết	<p>Để thực hiện chức năng yêu cầu mua thiết bị phục vụ cho công việc, nhân viên cần đăng nhập thành công vào hệ thống và truy cập thành công vào mục “Request buy new device(s)” trên màn hình hệ thống. Khi đó, hệ thống sẽ hiển thị màn hình “Request buy new devices” cho nhân viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên có yêu cầu muốn mua thiết bị mới sẽ bấm vào nút “Create request buy new device(s)” trên màn hình để tạo một request trên hệ thống và cần điền đầy đủ các thông tin như tên các sản phẩm cần mua, số lượng, giá dự tính trước, mục đích sử dụng sản phẩm, bộ phận làm việc hiện tại, người giám sát/quản lý cấp 1 của nhân viên đó. Hệ thống sẽ tự động giới hạn danh sách người giám sát/quản lý

ỨNG DỤNG PHÂN TÁN	37
-------------------	----

	<p>cấp 1 phù hợp với nhân viên đó.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khi nhân viên điền đầy đủ các thông tin mà hệ thống yêu cầu, nhân viên có thể nhấp chuột vào nút “Save” để lưu lại thông tin yêu cầu, sau đó nhấp chuột vào nút “Submit” để gửi yêu cầu mua thiết bị mới lên cho quản lý/người giám sát tương ứng. Sau khi gửi yêu cầu xong nhân viên không thể chỉnh sửa yêu cầu đó được nữa. Nút “Submit” sẽ chuyển thành nút “Unsubmit”. Trong trường hợp nhân viên muốn hủy yêu cầu hiện tại trước khi gửi, nhân viên có thể nhấp chuột vào nút “Cancel” của yêu cầu. - Trong trường hợp nhân viên muốn hủy yêu cầu mua thiết bị hiện tại sau khi gửi, nhân viên nhấp chuột lại vào nút “Unsubmit” của yêu cầu và điền lý do hủy vào popup “Reason why you cancel your request to buy new devices”. Sau đó, nhân viên bấm chuột vào nút “Send” trên popup sau khi điền xong lý do. - Trong quá trình tạo request, hệ thống sẽ tự động lưu lại yêu cầu mà nhân viên tạo. Bên cạnh đó, yêu cầu khi được tạo sẽ có thêm các thông tin khác như họ tên nhân viên yêu cầu thêm thiết bị, email nhân viên, mã nhân viên, email của người quản lý/giám sát cấp 1 tương ứng với người quản lý/giám sát mà nhân viên đã chọn trước đó, thời gian tạo yêu cầu và trạng thái xử lý của yêu cầu, . Những thông tin này sẽ được cập nhật một cách tự động. - Nhân viên có thể chỉnh sửa những thông tin này (trừ email của nhân viên quản lý/giám sát, họ tên nhân viên và mã nhân viên). Nhân viên có thể chọn “Yes” hoặc “No” cho mục “Email follow up” để đăng ký thông báo về các hành động đã thực hiện đối với yêu cầu đó qua email của nhân viên. - Một trạng thái của yêu cầu sẽ cần trải qua các giai đoạn sau: Draft -> Pending (Pending for approving - chờ được duyệt) → Manager
--	---

ỨNG DỤNG PHÂN TÁN	38
-------------------	----

	<p>Approved (Người quản lý đã duyệt yêu cầu)/Rejected (Người quản lý từ chối yêu cầu) → President Approved (Giám đốc đã duyệt yêu cầu)/Rejected (Giám đốc từ chối yêu cầu) → Kế toán giải ngân tiền (Accountant transfer money) → Thiết bị mua thành công/ không thành công (Buy devices success/ fail) → Thiết bị giao cho nhân viên (Equipment delivered to staff). Tất cả mua thiết bị mới phải được quản lý cấp 1 phê duyệt thì mới đưa cho giám đốc phê duyệt. Trong trường hợp yêu cầu mua thiết bị mới của nhân viên bị quản lý cấp 1 hay giám đốc từ chối, người quản lý cấp 1 hoặc giám đốc được gán (assign) vào yêu cầu đó phải ghi rõ lý do từ chối. Trong trường hợp nhân viên IT tìm không thấy thiết bị yêu cầu đó phải ghi rõ lý do tìm không thấy thiết bị.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống sẽ báo lỗi tương ứng khi nhân viên để trống không điền đủ các thông tin được yêu cầu hoặc điền sai thông tin. - Khi nhân viên tạo và gửi yêu cầu Buy new devices đến quản lý cấp 1 của mình thành công, hệ thống sẽ hiển thị thông báo “Success send request buy new devices” và gửi email thông báo cho quản lý cấp 1 đó về việc nhân viên gửi yêu cầu mua thiết bị mới đến họ. - Tại thời điểm hệ thống ghi nhận thiết bị thành công và giao cho nhân viên thì sẽ thêm một dòng thông tin thiết bị vào trong cơ sở dữ liệu, thông tin đó sẽ bao gồm mã thiết bị, tên thiết bị, thành tiền, trạng thái thiết bị (Hoạt động/ Ngừng hoạt động), Mã người quản lý thiết bị, Mã nhân viên sử dụng thiết bị. - Nhân viên chỉ có thể xóa thông tin request trong TH trạng thái của request đang là Draft. Các trạng thái khác đều không thể xóa request được nữa. - Nhân viên chỉ có thể sửa thông tin request trong TH trạng thái của request đang là Draft hoặc Pending. Các trạng thái khác đều không
--	---

ỨNG DỤNG PHÂN TÁN	39
-------------------	----

	<p>thể sửa request được nữa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khi nhân viên muốn chỉnh sửa request OT, hệ thống sẽ hiển thị lại màn hình tạo request với các thông tin mà nhân viên đã điền và lưu lại trước đó. - Trong trường hợp nhân viên thu hồi việc gửi request, trạng thái của request sẽ là Cancelled.
--	---

Chức năng 12: Quản lý timesheet cho nhân viên

Mã	UC012
Chức năng	Quản lý timesheet
Tóm tắt	Nhân viên làm việc tại công ty dùng chức năng này để ghi những task cùng số giờ thực hiện
Lý do	Thống kê, kiểm tra task, giờ làm việc của nhân viên một cách trực quan
Yêu cầu chi tiết	<p>Để thực hiện chức năng này, nhân viên cần đăng nhập thành công vào hệ thống:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Truy cập vào mục “Quản lý timesheet” trên màn hình hệ thống. Khi đó, hệ thống sẽ hiển thị màn hình bao gồm: các timesheet theo tháng của năm nhất định. - Tại mỗi thông tin timesheet sẽ có thời gian bắt đầu và kết thúc của 1 tuần, các ngày trong tuần, các khung để nhân viên nhập task, loại project, loại task tương ứng với loại project đó, thời gian thực hiện task cho nhân viên, tổng số giờ làm việc cho cả tuần, tổng số giờ làm việc theo mỗi ngày trong tuần, bộ lọc thời gian theo tháng/năm, nút “Save”, nút “Submit” (sẽ chuyển thành nút “Unsubmit” khi

ỨNG DỤNG PHÂN TÁN	40
-------------------	----

	<p>người dùng bấm “Submit”).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tại khung task và loại task, sẽ có chức năng tự động gợi ý khi gõ thanh tìm kiếm, ngoài ra người dùng có thể xem trạng thái của timesheet (Submitted/Not-Submitted), tự động không cho submit nếu tổng số giờ làm việc trên 1 tuần (5 ngày) không đủ 40 tiếng. - Ngoài ra nếu timesheet đó có ngày là ngày lễ, thì hệ thống sẽ tự động điền vào thông tin ngày lễ đó và tự động điền số giờ làm việc là 8 tại ngày lễ đó. Nhân viên không thể chỉnh sửa thông tin liên quan đến ngày lễ này. - Nhân viên nhập các thông tin cần thiết, nếu không điền đủ thì hệ thống sẽ không cho nhân viên bấm nút “Submit”, sau đó nhấn chuột vào nút “Save” để lưu lại và bấm “Submit” để gửi lên hệ thống timesheet. Nếu người dùng muốn chỉnh sửa hoặc xóa thì nhập thông tin mới hoặc nhấn vào icon thùng rác ở cuối task và sau đó bấm nút “Save”. Lưu ý: Sau khi bấm “Submit” sẽ không thể chỉnh sửa, cần phải nhấn nút “Unsubmit” và nhập lý do để request lên cấp trên, sau đó người dùng có thể chỉnh sửa lại timesheet sau khi submit.
--	--

Chức năng 13.0: Quản lý hệ thống PA: Cứ mỗi 11 tháng, nhân viên trong công ty sẽ được quản lý cấp 1 yêu cầu đánh giá các nhân viên khác trong cùng một đội của mình (Performance Appraisal - PA system). Nhân viên cần đánh giá các nhân viên khác trước thời gian quy định, nếu không sẽ bị kỷ luật. Ngoài ra, nhân viên cũng có thể xem và tìm kiếm các thông tin feedback mà mình đã từng feedback trước đây và sửa lại/điền thông tin feedback nếu muốn, miễn là trước thời gian quy định.

Mã	UC013.0
----	---------

ỨNG DỤNG PHÂN TÁN	41
-------------------	----

Chức năng	Đánh giá nhân viên và thiết lập mục tiêu thông qua hệ thống quản lý PA
Tóm tắt	Nhân viên đánh giá các nhân viên khác và cho 1 năm thông qua hệ thống PA system bởi yêu cầu của quản lý cấp 1
Lý do	<p>Chức năng này giúp công sử dụng đánh giá thành tích công tác để cung cấp cho nhân viên những phản hồi tổng quan về hiệu quả công việc của họ, dựa trên đó công ty sẽ quyết định tăng lương và thưởng, cũng như các quyết định chấm dứt hợp đồng.</p>
	<p>Để thực hiện chức năng này, nhân viên cần đăng nhập thành công vào hệ thống và truy cập thành công vào mục “PA Management” trên màn hình hệ thống. Khi đó, hệ thống sẽ hiển thị màn hình “PA Management” cho nhân viên. Sau đó, hệ thống sẽ hiển thị màn hình trên gồm 2 lựa chọn “Self-assessment” và “Providing feedback” :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Người dùng chọn mục “Providing feedback” • Hệ thống sẽ hiển thị màn hình “Providing Feedback” cho người dùng. Trên màn hình sẽ có hai nút là “Give Feedback Now” và “My Feedback”. Người dùng cần bấm vào nút “Give Feedback Now” để bắt đầu đưa feedback. • Trong trường hợp đã qua thời gian quy định được đánh giá thì khi người dùng bấm chuột vào nút “Give Feedback Now” sẽ bị hệ thống báo lỗi và không cho người dùng vào điền feedback. • Khi nhân viên bấm chuột vào nút “Save”, nếu có bất kỳ sự thay đổi nào thì hệ thống sẽ lưu thẳng xuống dưới CSDL, kể cả sự thay đổi nhỏ nhất, đồng thời cập nhật trường RESPONDED_DATE. • Mục Give Feedback Now sẽ chỉ hiển thị các thông tin cần được feedback trong năm hiện tại, nếu nhân viên muốn xem các thông tin feedback của các năm trước đó, cần qua mục “My Feedback” • Nhân viên có thể xem các thông tin feedback của mình ở mục “My Feedback” và tìm kiếm các feedback theo một hoặc nhiều tiêu chí. • Màn hình sẽ có một bảng gồm các trường như ID nhân viên cần đánh giá, họ tên nhân viên cần đánh giá, vai trò và vị trí của nhân viên cần đánh giá trong đội, họ tên và ID của người quản lý cấp 1 (đồng thời là người appraiser), trạng thái của việc đánh giá (đã đánh giá hay chưa, nếu nhân viên đó chưa đánh giá thì action sẽ có trạng thái là “Not responding”, ngược lại sẽ là “Responded”) cùng với các

	<p>dòng trong bảng mà mỗi dòng là một nhân viên trong đội mà nhân viên đó cần đánh giá theo yêu cầu của quản lý.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tại mỗi thông tin nhân viên trong đội cần được đánh giá, nhân viên bấm chuột vào dòng chữ “Feedback” để ghi đánh giá cho nhân viên đó hoặc chỉnh sửa thông tin đánh giá cho nhân viên đó. Trong trường hợp đã qua thời gian quy định đánh giá, khi nhân viên bấm chuột vào dòng chữ này sẽ bị hệ thống báo lỗi tới nhân viên và kết thúc UC. • Khi nhân viên bấm chuột vào dòng chữ “Feedback”, hệ thống sẽ hiển thị popup gồm các thông tin như họ tên nhân viên đánh giá, ID nhân viên đánh giá, họ tên nhân viên được đánh giá, ID nhân viên được đánh giá và mục “Give your feedback” để nhân viên điền đánh giá vào. Sau khi điền xong đánh giá, nhân viên bấm chuột vào nút “Save” trên hệ thống để hệ thống lưu lại thông tin đánh giá. Các thông tin khác sẽ được hệ thống điền tự động. • Nhân viên có thể vào xem hoặc sửa đánh giá của mình cho nhân viên khác khi bấm chuột vào dòng chữ “Feedback” tại mục “Action” • Trong trường hợp nhân viên không điền đánh giá mà đã nhấp chuột vào nút “Save” thì hệ thống sẽ báo lỗi và yêu cầu nhân viên đó điền lại. Nhân viên có thể bấm chuột vào nút “Cancel” để hủy việc đánh giá. • Khi nhân viên đã đánh giá xong, trạng thái của việc đánh giá sẽ chuyển từ “Not responded” thành “Responded” và hệ thống sẽ thông báo tới nhân viên “Feedback successfully”. • Nhân viên có thể vào mục “My Feedback” để sửa các đánh giá của mình về nhân viên được đánh giá (không thể xóa được do đây là yêu cầu từ phía quản lý). Trong trường hợp đã qua thời gian feedback quy định, nhân viên sẽ không thể sửa thông tin đó được nữa. Hệ thống sẽ báo lỗi nếu nhân viên bấm chuột vào icon “Sửa”. - Khi nhân viên đã đánh giá xong đầy đủ các thành viên trong đội như yêu cầu, hệ thống sẽ gửi email thông báo tới người quản lý (appraiser) để thông báo nhân viên đó đã đánh giá thành công. Đồng thời trên giao diện cũng hiển thị ảnh và dòng chữ chúc mừng điền feedback đầy đủ và thành công.
--	---

Chức năng 13.1: Quản lý hệ thống PA: Cứ mỗi 11 tháng, nhân viên trong công ty sẽ được quản lý cấp 1 yêu cầu thiết lập các mục tiêu cho bản thân thông qua hệ thống Đánh giá thành tích công tác (Performance Appraisal - PA system). Khi quản lý thấy nhân viên đạt được các mục tiêu do bản thân thiết lập, nhân viên đó sẽ được thưởng và tăng lương theo % bonus nhất định. Các mục tiêu mà nhân viên đó đề ra phải được quản lý cấp 1 duyệt và đồng ý. Nhân viên cần lưu ý rằng việc thiết lập mục tiêu phải theo đúng timeline mà quản lý cấp 1 đã đề ra, nếu không được thưởng và tăng lương theo % bonus nhất định. Nhân viên cũng có thể xem các thông tin về PA goal mà mình đã từng làm trước đây.

Mã	UC013.1
Chức năng	Đánh giá nhân viên và thiết lập mục tiêu thông qua hệ thống quản lý PA
Tóm tắt	Nhân viên thiết lập các mục tiêu cho bản thân cho 1 năm thông qua hệ thống PA system bởi yêu cầu của quản lý cấp 1
Lý do	Chức năng này giúp công sử dụng đánh giá thành tích công tác để cung cấp cho nhân viên những phản hồi tổng quan về hiệu quả công việc của họ, dựa trên đó công ty sẽ quyết định tăng lương và thưởng, cũng như các quyết định chấm dứt hợp đồng.
Yêu cầu chi tiết	<p>Để thực hiện chức năng này, nhân viên cần đăng nhập thành công vào hệ thống và truy cập thành công vào mục “PA Management” trên màn hình hệ thống. Khi đó, hệ thống sẽ hiển thị màn hình “PA Management” cho nhân viên. Sau đó, hệ thống sẽ hiển thị màn hình trên gồm 2 lựa chọn “Self-assessment” và “Providing feedback” :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Người dùng chọn mục “Self-assessment” • Hệ thống sẽ hiển thị màn hình “Self-assessment now” cho người dùng sau khi người dùng chọn mục “Self-assessment now” từ màn hình “Self-assessment”. Sau đó nhân viên bấm chọn vào nút “My PA Goal” để xem các thông tin PA Form mà mình đã làm.

	<ul style="list-style-type: none"> Hệ thống hiển thị danh sách các PA Form từ mới nhất cho đến cũ nhất. Nhân viên cần bấm chọn vào icon “Cây bút chì” để bắt đầu hoàn thành form. Nhân viên cần bấm chọn vào icon “Con mắt” để xem chi tiết bên trong 1 PA Goal. Nhân viên có thể xem mục tiêu của form bất cứ khi nào cũng được, kể cả khi đã qua thời gian quy định được sửa/xóa mục tiêu hoặc trạng thái của form PA khác Draft hoặc Pending. Bên cạnh các thông tin cơ bản của nhân viên như họ tên đầy đủ của nhân viên, ID của nhân viên, vai trò và vị trí của nhân viên trong đội, họ tên và mã số của appraiser (quản lý cấp 1) của nhân viên còn có form “Performance & Development Agreement” để nhân viên thiết lập mục tiêu. Form “Performance & Development Agreement” sẽ có các thông tin như các mục tiêu mà nhân viên đó đặt ra, trạng thái của form, thời gian cập nhật form lần cuối, nút “Export” để xuất thông tin của form dưới dạng một tệp tin PDF, thời hạn cần hoàn thành form và nút “Submit” để nộp form tới quản lý cấp 1. Nhân viên bấm chuột vào dấu “+” trên form để thêm một mục tiêu mới. Trong trường hợp đã quá hạn cần hoàn thành form, khi nhấp chuột vào dấu “+” sẽ bị hệ thống báo lỗi và không cho phép thêm mục tiêu mới. Lúc này nhân viên cần thông báo đến quản lý để quản lý có hướng giải quyết. Hệ thống hiển thị form gồm các thông tin mà nhân viên cần điền đầy đủ như mục “Goal/Objects”, mục “Actions/Steps”, mục “Due Date”, mục “Comment”. Mục “Thời gian hoàn thành” không bắt buộc điền, nếu hoàn thành mục tiêu đã đặt ra, nhân viên có đặt trạng thái của mục tiêu là “Completed”. Mục “Status” sẽ được hệ thống điền tự động và nhân viên không thể chỉnh sửa. Mặc định trạng thái ban đầu của form sẽ là “Draft”, sau khi gửi đi (submit) mới đổi thành Pending. Nhân viên cần điền đầy đủ các thông tin ở các mục trên mà hệ thống yêu cầu. Sau khi điền đầy đủ thông tin, hệ thống sẽ tiến hành kiểm tra thông tin nhân viên đó điền Trong trường hợp nhân viên điền không đủ thông tin hoặc điền sai thông tin, hệ thống sẽ báo lỗi tới nhân viên đó và yêu cầu nhân viên thực hiện lại. Ngược lại, hệ thống sẽ thông báo tới nhân viên “Create a new goal successfully”. Khi tạo , mặc định mục tiêu sẽ có trạng thái là “Processing” và ngày hoàn thành sẽ để trống hoặc có giá trị mặc định là ngày 1970-01-01 00:00:00 Trong quá trình tạo một mục tiêu mới, nhân viên có thể nhấp chuột vào nút “Save” để lưu lại quá trình tạo hoặc nhấp chuột vào button
--	--

ỨNG DỤNG PHÂN TÁN	45
-------------------	----

	<p>“Cancel” trên form tạo mục tiêu mới để tạm ngưng quá trình tạo mục tiêu mới.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tại thời điểm nhân viên bấm chuột vào nút “Save” để lưu lại form PA, bất cứ sự thay đổi nhỏ nào cũng đều được hệ thống ghi nhận và lưu xuống CSDL, đồng thời cập nhật lại trường LASTUPDATE_DATE Mỗi khi nhân viên tạo thành công ít nhất một mục tiêu hoặc xóa đi mục tiêu đã có hiện có hoặc cập nhật thông tin mục tiêu đã đặt ra, hệ thống sẽ tự động mục “LASTUPDATE_DATE” của form “Performance & Development Agreement”. Nhân viên có thể tạo một hoặc nhiều mục tiêu khác nhau. Sau khi nhân viên thiết lập xong mục tiêu, nhân viên bấm chuột vào nút “Submit” để nộp các mục tiêu đã được thiết lập lên cho quản lý. Sau khi gửi đi thành công, hệ thống sẽ thông báo “Submit successfully” và hệ thống sẽ gửi email thông báo tới người quản lý (appraiser) để thông báo nhân viên đó đã thiết lập xong mục tiêu thành công. Nút “Submit” trên form chuyển sang thành nút “Unsubmit”. Trong trường hợp form “Performance & Development Agreement” được duyệt, trạng thái của form sẽ chuyển sang thành “Approved” và trạng thái của từng mục tiêu sẽ chuyển sang thành “Processing”. Trong trường hợp form “Performance & Development Agreement” bị từ chối duyệt, trạng thái của form sẽ chuyển sang thành “Rejected” và nhân viên sẽ nhận được email thông báo kèm theo lý do hủy của quản lý. Lúc này, nhân viên cần phải trao đổi lại với quản lý và thao tác lại từ đầu cho tới khi quản lý duyệt mục tiêu. Trong trường hợp nhân viên muốn thu hồi lại việc gửi form sau khi đã gửi đi, nhân viên bấm chuột vào nút “Unsubmit” trên form, hệ thống sẽ kiểm tra điều kiện xem nhân viên có đáp ứng đầy đủ 3 điều kiện thỏa như Hình ảnh dưới mô tả quy trình xử lý của các yêu cầu (request)/form trong hệ thống không, nếu không thỏa 1 trong 3 điều kiện thì sau khi nhân viên nhấp chuột vào nút “Unsubmit”, hệ thống sẽ hiển thị màn hình “Unsubmit Request” và yêu cầu nhân viên ghi lý do muốn thu hồi. Sau khi điền đầy đủ thông tin và nhân viên bấm nút “Submit”, hệ thống sẽ kiểm tra xem nhân viên có điền lý do không. Nếu thông tin là đúng, hệ thống sẽ thông báo “Unsubmit successfully” và gửi email tới quản lý về lý do nhân viên muốn thu hồi mục tiêu. Nếu quản lý chấp nhận việc thu hồi của nhân viên thì hệ thống sẽ gửi thông báo tới nhân viên và nhân viên sẽ được sửa lại form, ngược lại, form không thể chỉnh sửa hoặc thu hồi lại được nữa.
--	--

ỨNG DỤNG PHÂN TÁN	46
-------------------	----

	<ul style="list-style-type: none"> • Khi thu hồi form PA Goal thành công, trạng thái của form sẽ trở thành “Canceled”. • Ngược lại, nếu nhân viên thỏa đầy đủ 3 điều kiện như Hình ảnh dưới mô tả quy trình xử lý của các yêu cầu (request)/form trong hệ thống mô tả, hệ thống sẽ thông báo “Unsubmit successfully” và cho phép nhân viên chỉnh sửa lại thông tin của request mà không cần điền lý do. Khi đó, nút “unsubmit” thành nút “submit” và trạng thái của form vẫn là “Draft”. • Nếu nhân viên không muốn thu hồi nữa thì nhân viên có thể bấm chuột vào nút “Cancel” và quay trở lại form “Performance & Development Agreement”. • Đến cuối tháng 11 trong năm, khi quản lý xem xét và xác nhận nhân viên của họ đã hoàn thành mục tiêu mà nhân viên đó đặt ra, hệ thống sẽ đánh dấu “Status” (trạng thái) của mục tiêu đó là Completed và thời gian hoàn thành mục tiêu. Nếu trong năm đó, nhân viên có các mục tiêu đều được đánh dấu là Completed thì sẽ được thưởng theo quy định của công ty. • Nhân viên chỉ có thể sửa hoặc xóa thông tin của form trong TH trạng thái của form đang là “Draft”. Các trạng thái khác đều không thể chỉnh sửa hay xóa form được nữa. Khi nhân viên muốn chỉnh sửa form, hệ thống sẽ hiển thị lại màn hình PA Goal với các thông tin mà nhân viên đã điền và lưu lại trước đó. • Nhân viên có thể xem, xóa hoặc chỉnh sửa các mục tiêu của PA Goal tùy thích, miễn là trước thời gian deadline hoặc khi trạng thái của form PA là Pending hoặc Draft
--	---

Chức năng 13.2: Quản lý hệ thống PA: Nhân viên có nhu cầu xóa mục tiêu bất kỳ đã từng được tạo trên hệ thống. Tuy nhiên, nhân viên không thể xóa được mục tiêu nếu mục tiêu nằm ở form đã được submit và thời gian submit form đã qua thời gian quy định được sửa, hoặc là form đó đã được chuyển sang trạng thái khác “Draft” hoặc “Pending”

Mã	UC013.2
Chức năng	Xóa mục tiêu bất kỳ trên hệ thống PA
Tóm tắt	Nhân viên có nhu cầu xóa mục tiêu bất kỳ đã từng được tạo trên hệ thống. Nhân viên không thể xóa được mục tiêu nếu mục tiêu nằm ở form đã được

ỨNG DỤNG PHÂN TÁN	47
-------------------	----

	submit và thời gian submit form đã qua thời gian qui định được sửa, hoặc là form đó đã được chuyển sang trạng thái khác “Draft” hoặc “Pending”
Lý do	Nhân viên muốn xóa mục tiêu đã từng tạo trên hệ thống PA vì mục tiêu đó không còn phù hợp với nhân viên
Yêu cầu chi tiết	<p>Để thực hiện chức năng này, nhân viên cần đăng nhập thành công vào hệ thống và truy cập thành công vào mục “PA Management” trên màn hình hệ thống. Khi đó, hệ thống sẽ hiển thị màn hình “PA Management” cho nhân viên. Sau đó, hệ thống sẽ hiển thị màn hình trên gồm 2 lựa chọn “Self-assessment” và “Providing feedback”. Nhân viên chọn mục “My PA Goal” tại mục “Self-Assessment” để bắt đầu xóa mục tiêu đã tạo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nhân viên chọn form PA mà nhân viên muốn xóa mục tiêu. Lưu ý, nếu đã qua thời gian quy định được sửa/xóa mục tiêu hoặc trạng thái của form PA khác Draft hoặc Pending thì nhân viên sẽ không thể sửa/xóa mục tiêu của form PA đó được nữa. Nhân viên có thể xem mục tiêu bất cứ khi nào, kể cả khi đã qua thời gian quy định được sửa/xóa mục tiêu hoặc trạng thái của form PA khác Draft hoặc Pending. Hệ thống hiển thị form PA mà nhân viên chọn với các mục tiêu đã tạo. Nhân viên bấm chọn vào nút “Delete Goal” tại mục tiêu cần xóa. Khi đó, hệ thống sẽ kiểm tra xem nhân viên đó đã gửi form đi chưa, nếu chưa hiển thị popup hỏi rằng nhân viên đó muốn xóa không? Nếu nhân viên bấm chuột vào nút “OK”, sau khi xác nhận đã xóa thành công, hệ thống sẽ thông báo tới nhân viên “Delete goal successfully”. Sau khi xóa xong, nhân viên chỉ cần click chuột vào nút “Submit” để gửi lại form mới đã được cập nhật. Hệ thống sẽ ghi nhận form mới đã xóa mục tiêu và thông báo “Submit successfully”. Trong trường hợp nhân viên đã gửi form đi rồi nhưng nhân viên có đáp ứng đầy đủ 3 điều kiện thỏa như Hình ảnh dưới mô tả quy trình xử lý của các yêu cầu (request)/form trong hệ thống thì hệ thống sẽ cho phép nhân viên sửa lại form (ở đây là xóa mục tiêu) mà không cần điền lý do. Nút “Unsubmit” → “Submit”. Khi này, trạng thái của form sẽ là “Draft”. Sau khi xóa xong, nhân viên chỉ cần click chuột vào nút “Submit” để gửi lại form mới đã được cập nhật. Hệ thống sẽ ghi nhận form mới đã xóa mục tiêu và thông báo “Submit successfully”. Ngược lại, hệ thống sẽ báo lỗi và yêu cầu nhân viên phải “unsubmit” mới có thể xóa mục tiêu được. Sau đó, hệ thống sẽ kiểm tra trạng

	<p>thái duyệt và thời gian quy định nộp form, nếu đã quá thời gian quy định hoặc form đó đã được duyệt thì nhân viên không thể xóa mục tiêu được nữa. Trạng thái của form lúc này sẽ là “Canceled”</p> <ul style="list-style-type: none"> Tương tự như thêm mục tiêu, nhân viên có thể xóa một hoặc nhiều mục tiêu. Các thông tin và hành động khác liên quan đến form và mục tiêu sẽ giống ở chức năng 13.1 khi thêm mới mục tiêu Nhân viên có thể có nhiều cách để xóa mục tiêu: <ul style="list-style-type: none"> Xóa lần lượt các mục tiêu bằng cách bấm vào dòng chữ “Delete Goal” tại thông tin mục tiêu muốn xóa. Cách này chỉ áp dụng xóa 1 mục tiêu/lượt Xóa nhiều mục tiêu bằng cách check vào các ô checkbox ở từng mục tiêu muốn xóa. Sau đó click chuột vào nút “Delete” ở góc phải màn hình để xóa các mục tiêu được chọn. Cách này có thể áp dụng xóa được nhiều hơn 1 mục tiêu/lượt. Xóa tất cả các mục tiêu hiện có bằng cách nhấp chuột vào dòng chữ “Delete All”. Khi đó, form hiện tại sẽ không còn mục tiêu nào nữa.
--	--

Chức năng 13.3: Quản lý hệ thống PA: Nhân viên có nhu cầu cập nhật mục tiêu bất kỳ đã từng được tạo trên hệ thống. Tuy nhiên, nhân viên không thể cập nhật được mục tiêu nếu mục tiêu nằm ở form đã được submit và thời gian submit form đã qua thời gian quy định được sửa, hoặc là form đó đã được chuyển sang trạng thái khác “Draft” hoặc “Pending”

Mã	UC013.3
Chức năng	Cập nhật một mục tiêu bất kỳ trên hệ thống PA
Tóm tắt	Nhân viên có nhu cầu cập nhật mục tiêu bất kỳ đã từng được tạo trên hệ thống. Nhân viên không thể cập nhật được mục tiêu đó nếu mục tiêu nằm ở form đã được submit và thời gian submit form đã qua thời gian quy định được sửa, hoặc là form đó đã được chuyển sang trạng thái khác “Draft” hoặc “Pending”
Lý do	Nhân viên muốn cập nhật mục tiêu đã từng tạo trên hệ thống PA vì thông

ỨNG DỤNG PHÂN TÁN	49
-------------------	----

	tin mục tiêu đó hiện tại không còn đúng với nhân viên nữa
Yêu cầu chi tiết	<p>Để thực hiện chức năng này, nhân viên cần đăng nhập thành công vào hệ thống và truy cập thành công vào mục “PA Management” trên màn hình hệ thống. Khi đó, hệ thống sẽ hiển thị màn hình “PA Management” cho nhân viên. Sau đó, hệ thống sẽ hiển thị màn hình trên gồm 2 lựa chọn “Self-assessment” và “Providing feedback”. Nhân viên chọn mục “My PA Goal” tại mục “Self-Assessment” để bắt đầu xóa mục tiêu đã tạo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nhân viên chọn form PA mà nhân viên muốn sửa mục tiêu. Lưu ý, nếu đã qua thời gian quy định được sửa/xóa mục tiêu hoặc trạng thái của form PA khác Draft hoặc Pending thì nhân viên sẽ không thể sửa/xóa mục tiêu của form PA đó được nữa. Hệ thống hiển thị form PA mà nhân viên chọn với các mục tiêu đã tạo. Nhân viên có thể xem mục tiêu bất cứ khi nào, kể cả khi đã qua thời gian quy định được sửa/xóa mục tiêu hoặc trạng thái của form PA khác Draft hoặc Pending. Nhân viên bấm chọn vào nút “Update Goal” tại mục tiêu cần cập nhật. Khi đó, hệ thống sẽ kiểm tra xem nhân viên đó đã gửi form đi chưa, nếu chưa thì hệ thống sẽ hiển thị đầy đủ các thông tin trước đó đã điền của mục tiêu. Nhân viên sẽ cập nhật lại thông tin và click chuột vào nút “Save”. Nếu hệ thống kiểm tra thấy thông tin cập nhật là hợp lệ, hệ thống sẽ ghi nhận thông tin cập nhật và thông báo “Update goal successfully”. Sau khi cập nhật mục tiêu xong, nhân viên chỉ cần click chuột vào nút “Submit” để gửi lại form mới đã được cập nhật. Hệ thống sẽ ghi nhận form mới đã cập nhật mới mục tiêu và thông báo “Submit successfully”. Trong trường hợp nhân viên đã gửi form đi rồi nhưng nhân viên có đáp ứng đầy đủ 3 điều kiện thỏa như Hình ảnh dưới mô tả quy trình xử lý của các yêu cầu (request)/form trong hệ thống thì hệ thống sẽ cho phép nhân viên sửa lại form (ở đây là cập nhật mục tiêu) mà không cần điền lý do. Nút “Unsubmit” → “Submit”. Khi này, trạng thái của form sẽ là “Draft”. Sau khi cập nhật mục tiêu xong, nhân viên chỉ cần click chuột vào nút “Submit” để gửi lại form mới đã được cập nhật. Hệ thống sẽ ghi nhận form mới đã cập nhật mới mục tiêu và thông báo “Submit successfully”. Ngược lại, hệ thống sẽ báo lỗi và yêu cầu nhân viên phải “unsubmit” mới có thể cập nhật mục tiêu được. Sau đó, hệ thống sẽ kiểm tra trạng thái duyệt và thời gian quy định nộp form, nếu đã quá thời gian quy định hoặc form đó đã được duyệt thì nhân viên không thể

ỨNG DỤNG PHÂN TÁN	50
-------------------	----

	<p>cập nhật lại mục tiêu được nữa. Trạng thái của form lúc này là “Canceled”.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tương tự như thêm mục tiêu, nhân viên có thể cập nhật một hoặc nhiều mục tiêu. Các thông tin và hành động khác liên quan đến form và mục tiêu sẽ giống ở chức năng 13.1 khi thêm mới mục tiêu
--	---

Chức năng 14: Nhân viên quản lý nhân sự có thể xem xét các CV của những người muốn ứng tuyển vào các vị trí mà công ty đang tuyển và sắp xếp các cuộc gặp nhằm screening:

Mã	UC14
Chức năng	Xem xét các CV của những người ứng tuyển và lên lịch gặp mặt
Tóm tắt	Nhân viên nhân sự có thể xem xét các thông tin CV được nộp vào cho công ty để có thể xem xét người nào phù hợp cho vị trí của công ty và lên các lịch screening, phỏng vấn để tiếp cận với nguồn nhân lực mới.
Lý do	Ngày nay thì tất cả các công ty đều có một bộ phận nhận các CV một cách tự động và hiển thị theo phân loại các vị trí ứng tuyển để có thể dễ dàng cho nhà tuyển dụng xem xét. Bên cạnh đó thì việc lên lịch gặp mặt cũng được làm tự động để giảm thiểu tối đa việc lẫn lộn thời gian cũng rất được khuyến khích.
Yêu cầu chi tiết	<p>Nhân viên nhân sự đăng nhập tài khoản của mình và vào mục “Manage application” để xem danh sách các CV.</p> <p>Nhân viên có thể phân loại CV theo các vị trí apply bằng thanh combobox “Position” để hệ thống lọc ra các CV thuộc vị trí đang xét. Nhân viên cũng có thể lọc CV theo tình trạng các CV (Pending: chờ xét, Screening: phỏng vấn lần 1, Interview: phỏng vấn lần 2, Offer: deal lương và quyền lợi, Approved: nhận việc làm, Archived: lưu trữ)</p>

ỨNG DỤNG PHÂN TÁN	51
-------------------	----

	<p>Nhân viên có thể xem thông tin các CV bằng việc click vào từng CV trên màn hình để vào màn hình xem thông tin CV.</p> <p>Nhân viên nhân sự sau khi phân loại các CV theo vị trí và xem xét từng CV:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lọc ra các CV nào đạt chuẩn yêu cầu của công ty để đưa vào vòng screening bằng nút “Start screening” trên màn hình xem CV, hệ thống sẽ cập nhật trạng thái các CV đạt từ Pending thành “Screening”, các CV không đạt chuẩn hoặc hiện tại không phù hợp với công ty sẽ được đưa vào trạng thái lưu trữ (Archived) trong 6 tháng để có thể tiện liên hệ về sau bằng nút “Archive” trên màn hình xem CV, đồng thời bộ phận nhân sự gửi mail từ chối cho các ứng viên không phù hợp. - Các CV phù hợp vào vòng screening sẽ được cập nhật trạng thái là screening và bộ phận nhân sự sẽ gửi mail xác nhận thời gian screening cho các ứng viên. - Bộ phận nhân sự đánh dấu thời gian screening vào lịch đặt hẹn, hệ thống sẽ lên lịch nhắc nhở trước thời hạn Screening 1 ngày. - Sau khi qua bước screening thì tiếp tục lọc ra các CV không phù hợp để vào lưu trữ bằng nút “Archive” trong màn hình xem CV, hệ thống sẽ cập nhật trạng thái CV từ “Screening” sang “Archived” và đưa các CV còn lại vào vòng chờ phỏng vấn bằng nút “Start interview” trong màn hình xem CV, hệ thống sẽ cập nhật trạng thái CV từ Screening sang Interview. - Bộ phận nhân sự tiến hành gửi mail liên hệ để hẹn lịch phỏng vấn với ứng viên và giám đốc bộ phận ứng viên muốn ứng tuyển. - Sau thời gian phỏng vấn thì phòng nhân sự cập nhật kết quả dựa theo giám đốc bộ phận ứng tuyển và tiến hành liên hệ với các ứng viên (theo mức độ ưu tiên) để báo kết quả, hệ thống sẽ cập nhật trạng
--	--

ỨNG DỤNG PHÂN TÁN	52
-------------------	----

	<p>thái sẽ chuyển sang “Offer” bằng nút “Start Offer” trong màn hình xem thông tin CV:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nếu ứng viên đồng ý và chấp nhận các thỏa thuận giữa 2 bên thì phòng nhân sự tiến hành tạo hợp đồng lao động tạm thời giữa 2 bên, nhân viên nhân sự bấm “Approve” trong màn hình xem thông tin CV, hệ thống sẽ cập nhật trạng thái Cv từ Offer sang Approved. • Nếu ứng viên đồng ý và từ chối offer việc làm thì tiến hành deal thêm với ứng viên về mức lương, thỏa thuận,... Nếu ứng viên chấp nhận thì tiến hành tạo hợp đồng lao động tạm thời giữa 2 bên, nếu từ chối thì tiến hành liên lạc với ứng viên ưu tiên tiếp theo và lưu trữ hồ sơ CV và kết quả, nhân viên nhân sự sẽ bấm “Archive” trong màn hình xem thông tin CV và hệ thống cập nhật trạng thái từ Offer sang Archived. • Nếu ứng viên không đồng ý thì báo kết quả cho ứng viên và lưu trữ hồ sơ bằng nút “Archive” trong màn hình xem thông tin CV, hệ thống cập nhật trạng thái từ Offer sang Archived.
--	--

Chức năng 16: Hệ thống quản lý tài liệu gồm các chức năng xem tài liệu, thêm, xóa, sửa các tài liệu

16.1 Xem và thêm tài liệu

Mã	UC16
Chức năng	Xem tài liệu hướng dẫn của công ty
Tóm tắt	Nhân viên xem tài liệu hướng dẫn trên web Nhân viên quản lý thông tin có thể đăng tải tài liệu hướng dẫn lên trang web

ỨNG DỤNG PHÂN TÁN	53
-------------------	----

Lý do	Nhân viên khi không biết sử dụng một chức năng trong hệ thống sẽ cần mở file hướng dẫn để xem cách sử dụng
Yêu cầu chi tiết	<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên cần đăng nhập hệ thống bằng tài khoản nhân viên quản lý thông tin vào vào mục “Company Document” để có thể xem thông tin. - Hệ thống hiển thị danh sách tài liệu cho nhân viên. - Nhân viên quản lý thông tin được cấp quyền sẽ có quyền đăng lên bảng tin bấm “New” để tạo tin mới và bấm “Post” để đăng tài liệu. - Hệ thống sẽ thông báo thành công hay thất bại.

16.2. Xóa tài liệu

Mã	UC16
Chức năng	Xem tài liệu hướng dẫn của công ty
Tóm tắt	Nhân viên quản lý thông tin có thể đăng tài liệu hướng dẫn lên trang web
Lý do	Nhân viên khi không biết sử dụng một chức năng trong hệ thống sẽ cần mở file hướng dẫn để xem cách sử dụng
Yêu cầu chi tiết	<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên cần đăng nhập hệ thống bằng tài khoản nhân viên quản lý thông tin vào vào mục “Company Document” để có thể xem thông tin. - Hệ thống hiển thị danh sách tài liệu cho nhân viên. - Nhân viên chọn biểu tượng “Xóa” của tài liệu cần xóa.

ỨNG DỤNG PHÂN TÁN	54
-------------------	----

	<ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống hiển thị màn hình popup xác nhận việc xóa tài liệu. - Nhân viên chọn “Xác nhận” để xóa và “Hủy” để quay lại. - Nếu nhân viên chọn “Xác nhận” thì hệ thống hiển thị kết quả xóa cho nhân viên.
--	--

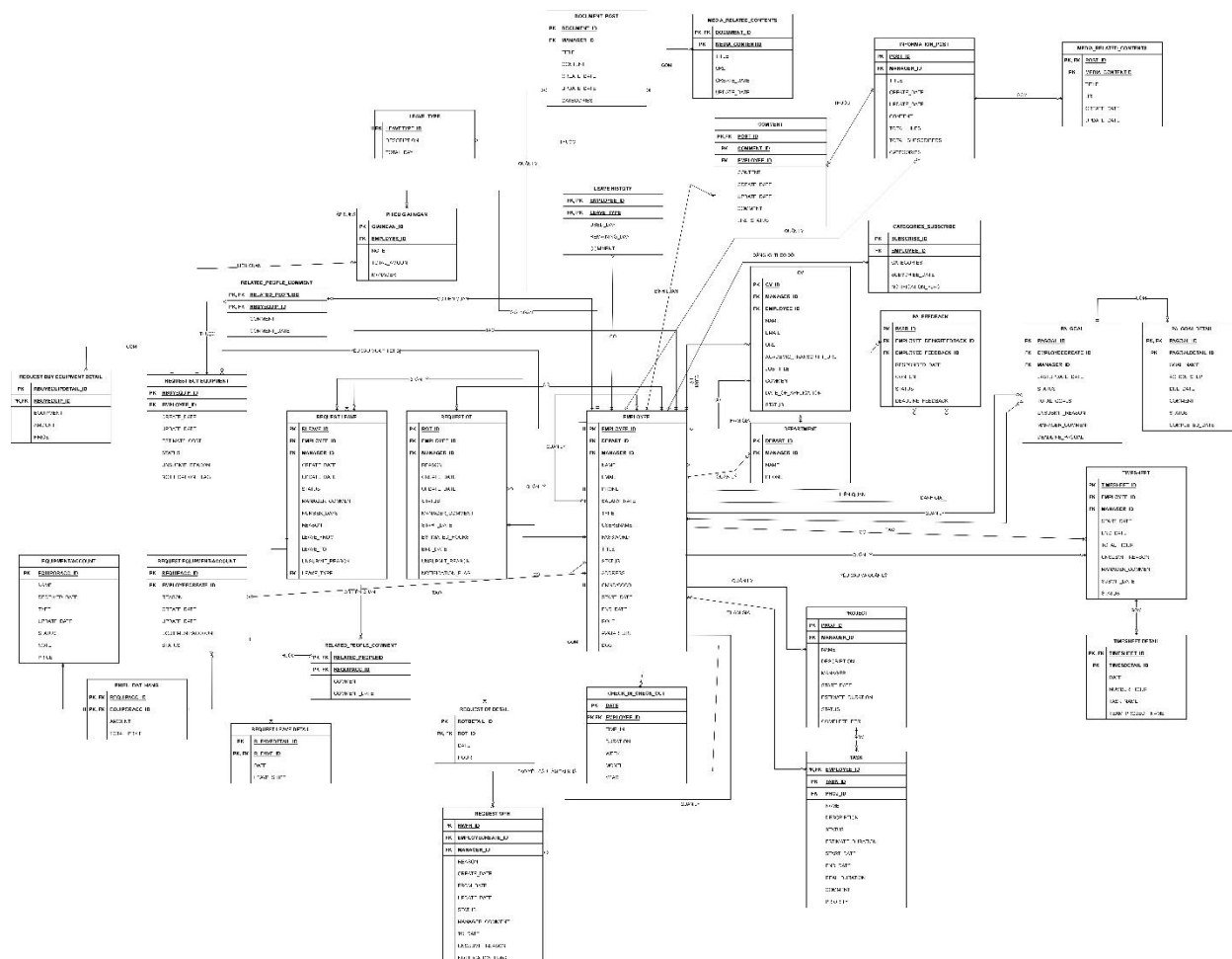
16.3. Sửa tài liệu

Mã	UC09
Chức năng	Xem tài liệu hướng dẫn của công ty
Tóm tắt	Nhân viên quản lý thông tin có thể đăng tải liệu hướng dẫn lên trang web
Lý do	Nhân viên khi không biết sử dụng một chức năng trong hệ thống sẽ cần mở file hướng dẫn để xem cách sử dụng
Yêu cầu chi tiết	<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên cần đăng nhập hệ thống bằng tài khoản nhân viên quản lý thông tin vào vào mục “Company Document” để có thể xem thông tin. - Hệ thống hiển thị danh sách tài liệu cho nhân viên. - Nhân viên chọn biểu tượng “Cập nhật” cho tài liệu muốn xóa. - Hệ thống hiển thị màn hình cập nhật để nhân viên có thể chỉnh sửa thông tin tài liệu. - Nhân viên chọn “Xác nhận” để cập nhật và “Hủy” để quay lại. - Nếu nhân viên chọn “Xác nhận” thì hệ thống hiển thị kết quả cập nhật cho nhân viên.

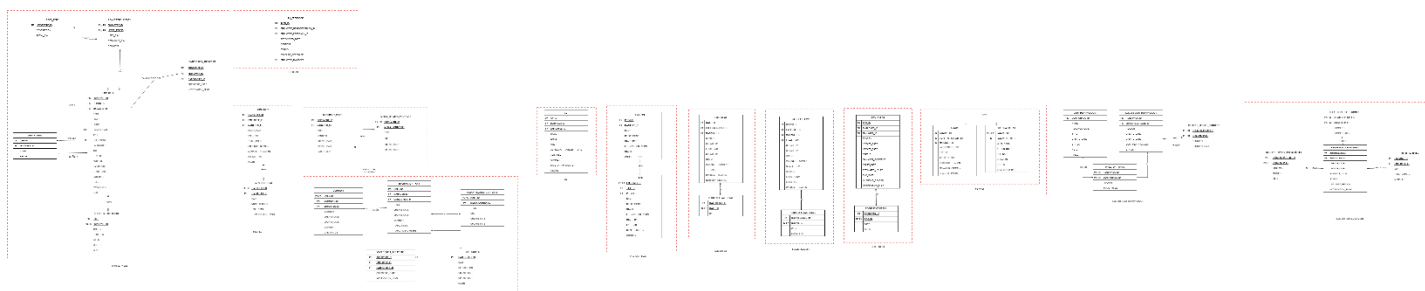
V. Thiết kế CSDL

Link xem ER của CSDL đề án cụ thể: [Truy cập tại đây](#)

CSDL lớn trước khi phân rã thành các CSDL nhỏ để phục vụ cho các service khác nhau



CSDL sau khi được phân rã thành các CSDL nhỏ để phục vụ cho các service khác nhau



VI. Cấu trúc thư mục của đề án

Link github của đề án: [UDPT - Đề án thực hành](#)

VII. Minh họa thiết kế giao diện front-end và API

Link thiết kế giao diện front-end trên Figma:

<https://www.figma.com/file/yv2rF4mAa9NDDHURjZ8b27/UDPT-Figma?node-id=79%3A175>

Để xem thiết kế API, có thể xem tài liệu [API Documentation.docx](#) được đính kèm

VIII. Minh họa các chức năng của đề án

IX. Tài liệu tham khảo