

Yêu cầu tính năng phần mềm: “TasMana Ver.0”

YÊU CẦU TÍNH NĂNG CHO PHẦN MỀM QUẢN LÝ CÔNG VIỆC

Tên phần mềm: “TasMana Ver.0”

Vanila | vanila@bcmpkorea.com

Tòa nhà căn hộ đang đưa vào vận hành

Tổng số căn hộ: **352 căn hộ**, trong đó:

- Căn hộ 1 phòng ngủ: 88 căn
- Căn hộ 2 phòng ngủ: 122 căn
- Căn hộ 3 phòng ngủ: 138 căn
- Căn hộ Penthouse (5 phòng ngủ): 04 căn
- Khu thương mại / Tiện ích chung
- Tầng kỹ thuật Tòa nhà / Nhà kho
- Sky Lounge
- Bãi đỗ xe

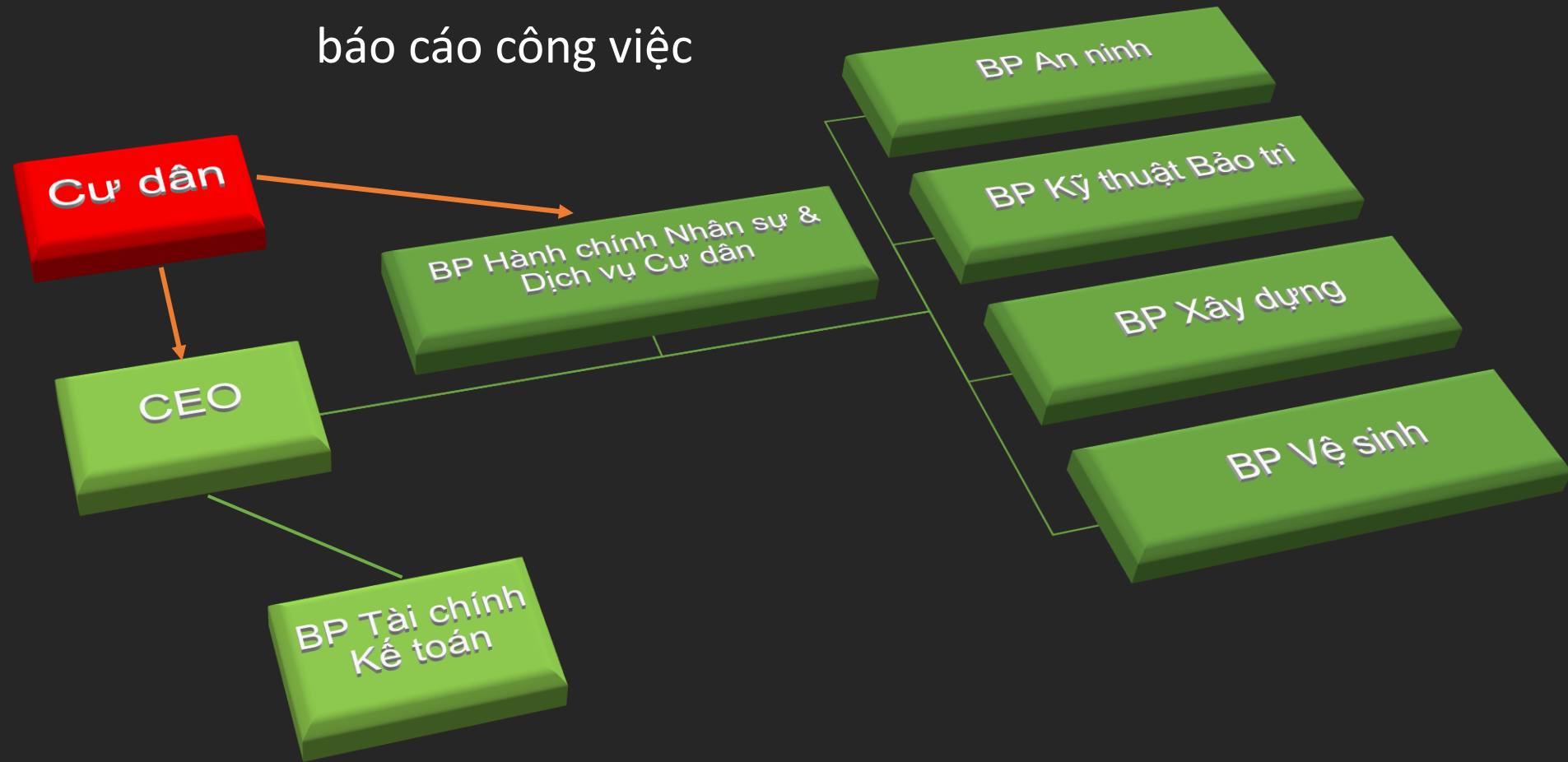
BỐ TRÍ CĂN HỘ TRÊN CÁC TẦNG											
TẦNG	MÃ CĂN HỘ	Loại									
36-37	WPHA	PENTHOUSE	5 Phòng ngủ								
	WPHB	PENTHOUSE	5 Phòng ngủ								
	WPHC	PENTHOUSE	5 Phòng ngủ								
	WPHD	PENTHOUSE	5 Phòng ngủ								
Loại	3 Phòng ngủ	3 Phòng ngủ	1 Phòng ngủ	2 Phòng ngủ	2 Phòng ngủ	1 Phòng ngủ	3 Phòng ngủ	3 Phòng ngủ	1 Phòng ngủ	1 Phòng ngủ	3 Phòng ngủ
	EN	DO	KO	BO	CO	HO	ES	GS	FN	FS	GN
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
35	W3501	W3502	W3503	W3504	W3505	W3506	W3507	W3508	W3509	W3510	W3511
34	W3401	W3402	W3403	W3404	W3405	W3406	W3407	W3408	W3409	W3410	W3411
33	W3301	W3302	W3303	W3304	W3305	W3306	W3307	W3308	W3309	W3310	W3311
32	W3201	W3202	W3203	W3204	W3205	W3206	W3207	W3208	W3209	W3210	W3211
31	W3101	W3102	W3103	W3104	W3105	W3106	W3107	W3108	W3109	W3110	W3111
30	W3001	W3002	W3003	W3004	W3005	W3006	W3007	W3008	W3009	W3010	W3011
29	W2901	W2902	W2903	W2904	W2905	W2906	W2907	W2908	W2909	W2910	W2911
28	W2801	W2802	W2803	W2804	W2805	W2806	W2807	W2808	W2809	W2810	W2811
27	W2701	W2702	W2703	W2704	W2705	W2706	W2707	W2708	W2709	W2710	W2711
26	W2601	W2602	W2603	W2604	W2605	W2606	W2607	W2608	W2609	W2610	W2611
25	W2501	W2502	W2503	W2504	W2505	W2506	W2507	W2508	W2509	W2510	W2511
24	W2401	W2402	W2403	W2404	W2405	W2406	W2407	W2408	W2409	W2410	W2411
23	W2301	W2302	W2303	W2304	W2305	W2306	W2307	-	-	-	-
Loại	3 Phòng ngủ	3 Phòng ngủ	1 Phòng ngủ	2 Phòng ngủ	2 Phòng ngủ	1 Phòng ngủ	3 Phòng ngủ	3 Phòng ngủ	2 Phòng ngủ	2 Phòng ngủ	3 Phòng ngủ
	EN	DO	KO	BO	CO	HO	ES	JS	IN	IS	JN
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
22	W2201	W2202	W2203	W2204	W2205	W2206	W2207	W2208	W2209	W2210	W2211
21	W2101	W2102	W2103	W2104	W2105	W2106	W2107	W2108	W2109	W2110	W2111
20	W2001	W2002	W2003	W2004	W2005	W2006	W2007	W2008	W2009	W2010	W2011
19	W1901	W1902	W1903	W1904	W1905	W1906	W1907	W1908	W1909	W1910	W1911
18	W1801	W1802	W1803	W1804	W1805	W1806	W1807	W1808	W1809	W1810	W1811
17	W1701	W1702	W1703	W1704	W1705	W1706	W1707	W1708	W1709	W1710	W1711
16	W1601	W1602	W1603	W1604	W1605	W1606	W1607	W1608	W1609	W1610	W1611
15	W1501	W1502	W1503	W1504	W1505	W1506	W1507	W1508	W1509	W1510	W1511
14	W1401	W1402	W1403	W1404	W1405	W1406	W1407	W1408	W1409	W1410	W1411

Xem
File DataSheet
đính kèm

MÃ NHÂN VIÊN						
CEO	Hành chính Nhân sự & Dịch vụ Cư Dân	Tài chính Kế toán	Vệ Sinh	An Ninh	Kỹ Thuật Bảo Trì	Xây Dựng
GD-001	DV-101	TC-201	VS-301	AN-401	KT-501	XD-601
	DV-102		VS-302	AN-402	KT-502	XD-602
	DV-103		VS-303	AN-403	KT-503	XD-603
			VS-304	AN-404	KT-504	XD-604
				AN-405	KT-505	
				AN-406	KT-506	

Xem File DataSheet đính kèm

Sơ đồ giao việc & báo cáo công việc



Danh mục các công việc điển hình

BP HCNS & Dịch vụ Cư dân

- Nhận nhiệm vụ từ CEO
- Nhận yêu cầu từ Cư dân
- Quan sát và đánh giá các phản hồi về chất lượng dịch vụ
- Phát triển các dịch vụ mới cho Cư dân
- Báo cáo Doanh thu cho CEO
- Đưa Khách đi xem căn hộ

BP An Ninh

- Nhận yêu cầu từ CEO
- Nhận yêu cầu từ BP HCNS & Dịch vụ Cư dân
- Quản lý, sắp xếp bãi đỗ xe
- Quản lý Cư dân ra/vào Tòa nhà
- Trực sảnh Lễ Tân
- Đưa Khách đi xem căn hộ

BP Kỹ thuật Bảo trì

- Nhận yêu cầu từ CEO
- Nhận yêu cầu từ BP HCNS & Dịch vụ Cư dân
- Sửa chữa điện, nước cho căn hộ
- Chốt chỉ số điện, nước hàng tháng

BP Xây dựng

- Nhận yêu cầu từ CEO
- Nhận yêu cầu từ BP HCNS & Dịch vụ Cư dân
- Sửa chữa các hạng mục xây dựng
- Chăm sóc cảnh quan quanh Tòa nhà

BP Tài chính Kế toán

- Nhận yêu cầu từ CEO
- Lên kế hoạch chi trả các chi phí của Công ty
- Báo cáo thuế
- Báo cáo Doanh thu cho CEO

BP Vệ sinh

- Nhận yêu cầu từ CEO
- Nhận yêu cầu từ BP HCNS & Dịch vụ Cư dân
- Làm dịch vụ vệ sinh cho các căn hộ có nhu cầu
- Vệ sinh khu vực công cộng hàng ngày

1. ☐ Giao diện đơn giản, chuyên nghiệp, phong cách tối giản, trực quan, dễ tương tác, đầy đủ các tính năng cơ bản cần thiết:

1.1 ☐ Login theo **MÃ NHÂN VIÊN** ✓

1.2 ☐ Quản lý tài khoản **USER ID** (Mỗi Nhân viên được kiểm tra, bổ sung điều chỉnh các thông tin các nhân) ✓

1.3 ☐ Xem Bảng tình trạng xử lý công việc chung của các Thành viên trong cùng một Bộ phận / Phòng ban.

1.4 ☐ Xem Bảng tình trạng công việc chung của các Thành viên trong toàn Công ty

Khi CEO hoặc Cấp quản lý nào đó giao việc cho cấp dưới sẽ được quyền tùy chọn “**Công việc**” đó :

(1) cần hoàn thành đến thời hạn nào và

(2) có/không được public trên “Bảng phân công công việc chung của Bộ phận” hoặc/và “Bảng phân công công việc chung của Toàn công ty”

1.5 ☐ Sử dụng Cơ sở dữ liệu, kết quả số liệu báo cáo hàng ngày của Nhân viên để tổng hợp ra các Loại báo cáo, thống kê theo yêu cầu của CEO / Cấp quản lý (Table, Pie/Bar/Line Chart ...)

1.6 ☐ Gửi email tự động đến các Thành viên được chỉ định khi CEO / Cấp quản lý / Nhân viên có Thông báo / Báo cáo chung cần gửi đến các Thành viên có liên quan

1.7 ☐ Tổ chức Cơ sở dữ liệu (CSDL) gồm:

(1) ☐ Danh sách nhân viên / bộ phận

(2) ☐ Danh mục các căn hộ, khu vực công cộng cần quản lý

(3) ☐ Danh sách căn hộ / cư dân

2. ☐ Mỗi thành viên của Công ty sẽ được cấp USER ID / PASSWORD để Login vào Phần mềm

2.1 ☐ Thành viên của Công ty sẽ có các trường hợp như sau:

- ☐ Phân loại 1: Nhân viên thực tập hoặc Nhân viên đang trong thời gian thử việc (Intern/Trainee)
- ☐ Phân loại 2: Nhân viên làm việc bán thời gian (Part-time Employee)
- ☐ Phân loại 3: Nhân viên làm việc toàn thời gian (Full-time Employee)

2.2 ☐ Khi 01 thành viên nào đó ng nghỉ việc ở Công ty, USER ID đó sẽ được vô hiệu (không phải Delete khỏi Cơ sở dữ liệu, mà vẫn được lưu giữ để Công ty có thể kiểm soát lịch sử quá trình công tác và quy mô Nhân sự của Công ty).

2.3 ☐ USER ID có thể Login ở bất kỳ máy tính nội bộ nào trong Công ty để có thể cập nhật tiến trình công việc của mình.

2.4 ☐ Các USER ID cần có sự PHÂN QUYỀN được truy cập vào các Cơ sở dữ liệu nhất định.

3. ☐ Upload / Download Tài liệu, Báo cáo định dạng PDF

4. ☐ Nhập /Xuất dữ liệu ra định dạng Excel / PDF / Máy in

5. ☐ Quản lý CSDL của từng Bộ phận độc lập (Bộ phận khác không được phép truy cập)

6. ☐ Có một vùng CSDL được chia sẻ chung (Phân cấp độ: ☐ Bộ phận / ☐ Toàn Công ty)

7. ☐ Giao diện Tiếng Anh và Tiếng Việt

8. ☐ Điều chỉnh phân công Công việc

9. ☐ Nhắc nhở khi gần đến Thời hạn hoàn thành Công việc

10. ☐ Nhắc nhở CẤP NHÂN VIÊN khi có Công việc chưa được cập nhật tình trạng thực hiện
11. ☐ Nhắc nhở CEO / CẤP QUẢN LÝ khi có nhiều Công việc chưa được CẤP NHÂN VIÊN cập nhật tình trạng
12. ☐ Sẵn sàng để nâng cấp lên Phiên bản Web / App điện thoại (trong tương lai)
13. ☐ Có thể nâng cấp Phần mềm khi cần bổ sung tính năng mới
14. ☐ Tính năng Tìm kiếm & Thống kê CSDL liên quan đến một NHÂN VIÊN / NHÓM / BỘ PHẬN / CĂN HỘ / SỐ CCCD/PASSPORT
15. ☐ Thông báo cho NHÂN VIÊN khi có Công việc mới được giao hoặc có điều chỉnh
16. ☐ Thông báo cho CEO / CẤP QUẢN LÝ khi có Công việc được NHÂN VIÊN cập nhật / báo cáo
17. ☐ Tính năng tự động thống kê kết quả hoàn thành công việc của các nhân viên, như:
 - ☐ Tổng số lần hoàn thành Công việc đúng hạn / trước hạn / trễ hạn / không hoàn thành.
 - ☐ Công việc mà NHÂN VIÊN A không hoàn thành đó được bàn giao lại cho NHÂN VIÊN nào.
 - ☐ Tổng lượng thời gian để NHÂN VIÊN nào đó hoàn thành một Công việc nào đó.
 - ☐ Hệ thống có thể kiểm tra hoặc lọc ra các trường hợp có khả năng bị trùng lặp Công việc giữa các NHÂN VIÊN / PHÒNG BAN để nhắc CEO / CẤP QUẢN LÝ / CẤP NHÂN VIÊN kiểm tra kịp thời
18. ☐ Quản lý theo **MÃ CÔNG VIỆC**, yêu cầu tổ chức cấu trúc Mã dữ liệu để có thể phân định Công việc không trùng lặp
 - ☐ Có thể gắn Tag **MÃ CÔNG VIỆC** cho từng NHÂN VIÊN để giúp thống kê một Công việc đó có bao nhiêu NHÂN VIÊN tham gia thực hiện / một NHÂN VIÊN đang phải kiêm nhiệm bao nhiêu Công việc / DỰ ÁN

19. ☐ Thống kê / xếp hạng hiệu quả làm việc theo ☐ NHÂN VIÊN / ☐ BỘ PHẬN theo các tiêu chí đánh giá:

- ☐ Doanh thu
- ☐ Tỷ lệ hoàn thành Công việc đúng hạn / trước hạn / trễ hạn / không hoàn thành
- ☐ Số Công việc đã thực hiện theo ☐ NGÀY / ☐ THÁNG / ☐ QUÝ / ☐ NĂM của ☐ NHÂN VIÊN / ☐ BỘ PHẬN

20. ☐ Cho phép USER ID nhập liệu / upload hình ảnh, files liên quan theo các trường CSDL cho phép

21. ☐ Thống kê Dữ liệu Dịch vụ Cư dân:

- ☐ Công nợ theo **MÃ CĂN HỘ**
- ☐ Danh sách các yêu cầu sửa chữa theo **MÃ CĂN HỘ** / ☐ Người yêu cầu / ☐ Tình trạng xử lý / ☐ NHÂN VIÊN đang phụ trách
- ☐ Tổng chi phí điện / nước theo **MÃ CĂN HỘ** theo ☐ NGÀY / ☐ THÁNG / ☐ QUÝ / ☐ NĂM
- ☐ Tổng phí quản lý theo **MÃ CĂN HỘ** theo ☐ NGÀY / ☐ THÁNG / ☐ QUÝ / ☐ NĂM
- ☐ Tổng các phí Dịch vụ khác theo **MÃ CĂN HỘ** theo ☐ NGÀY / ☐ THÁNG / ☐ QUÝ / ☐ NĂM
- ☐ Tình trạng CĂN HỘ ☐ đang có người ở / ☐ đang trống
- ☐ Tình trạng CĂN HỘ ☐ đã bàn giao / ☐ chưa bàn giao
- ☐ Tình trạng CĂN HỘ ☐ chưa làm nội thất / ☐ đang thi công nội thất
- ☐ Các NHÂN VIÊN nào đã tham gia thực hiện Công việc tại CĂN HỘ nào và trong thời gian nào
- ☐ Danh sách CƯ DÂN ☐ Người nước ngoài / ☐ Người Việt Nam với các tùy chọn hiển thị thông tin

1. CEO

- ☐ CEO có toàn quyền xem các kết quả, dữ liệu công việc mà các Nhân viên ghi nhận, báo cáo
- ☐ CEO có thể giao việc cho từng Phòng ban thông qua Trưởng phòng + Yêu cầu Thời hạn hoàn thành (CEO có thể tùy chọn: Có hoặc Không)
- ☐ CEO có thể giao việc cho từng Nhân viên cấp dưới cụ thể + Yêu cầu Thời hạn hoàn thành (CEO có thể tùy chọn: Có hoặc Không)
- ☐ Khi CEO giao việc tại các buổi họp nội bộ, NHÂN VIÊN được CEO ủy quyền sẽ phụ trách giúp CEO nhập các đầu mục Công việc mà CEO giao cho các Nhân viên lên hệ thống (Trường hợp này, NHÂN VIÊN được CEO ủy quyền đó vẫn đăng nhập hệ thống bằng USER ID của mình và chọn tùy chọn “Theo yêu cầu của CEO”).
- ☐ CEO có thể xem được tình trạng triển khai công việc của từng Phòng ban và từng Nhân viên cụ thể
- ☐ CEO có thể nhìn thấy Lược đồ thời gian thực các công việc đang được thực hiện.

Theo đó, CEO có thể nhìn được tổng quan BỘ PHẬN NÀO / NHÂN VIÊN NÀO đang bị quá tải công việc / đang ít việc ... để có sự điều chỉnh phân công kịp thời.

2. CẤP QUẢN LÝ

- ☐ CẤP QUẢN LÝ có toàn quyền xem các kết quả, dữ liệu công việc mà các Nhân viên cấp dưới ghi nhận, báo cáo
- ☐ CẤP QUẢN LÝ có thể giao việc cho từng Nhóm thông qua Trưởng nhóm + Yêu cầu Thời hạn hoàn thành (CẤP QUẢN LÝ có thể tùy chọn: ☐ Có hoặc ☐ Không)
- ☐ CẤP QUẢN LÝ có thể giao việc cho từng Nhân viên cấp dưới + Yêu cầu Thời hạn hoàn thành (CẤP QUẢN LÝ có thể tùy chọn: Có hoặc Không)
- ☐ Khi CẤP QUẢN LÝ giao việc tại các buổi họp nội bộ, NHÂN VIÊN được CẤP QUẢN LÝ ủy quyền sẽ phụ trách giúp CẤP QUẢN LÝ nhập các đầu mục Công việc mà CẤP QUẢN LÝ giao cho các Nhân viên lên hệ thống (Trường hợp này, NHÂN VIÊN được CẤP QUẢN LÝ ủy quyền đó vẫn đăng nhập hệ thống bằng USER ID của mình và chọn tùy chọn “Theo yêu cầu của CẤP QUẢN LÝ”).
- ☐ CẤP QUẢN LÝ có thể xem được tình trạng triển khai công việc của ☐ Toàn Bộ phận và ☐ từng Nhân viên cụ thể
- ☐ CẤP QUẢN LÝ có thể chia sẻ tiến trình thực hiện Công việc nào đó với đồng nghiệp ở Phòng ban khác / Nhóm khác có liên quan hoặc khi Nhân viên cấp dưới đang thực hiện công việc nào đó mà không thể cập tiến trình công việc trên máy được thì CẤP QUẢN LÝ hoặc NHÂN VIÊN được ủy quyền sẽ cập nhật thay cho Nhân viên đó để đảm bảo cho CEO hoặc các Phòng Ban khác / Nhân viên khác có thể nhìn thấy tiến độ của Công việc đó. (** Việc này có thể được khắc phục khi Phần mềm có phiên bản trên App điện thoại trong tương lai)

Theo đó, CẤP QUẢN LÝ có thể nhìn được tổng quan BỘ PHẬN NÀO / NHÂN VIÊN NÀO đang bị quá tải công việc / đang ít việc ... để có sự điều chỉnh phân công kịp thời.

3. CẤP NHÂN VIÊN

- ☐ CẤP NHÂN VIÊN có thể truy cập xem các kết quả, dữ liệu công việc mà các đồng nghiệp ghi nhận, báo cáo
- ☐ CẤP NHÂN VIÊN trong quá trình triển khai công việc sẽ đăng nhập vào hệ thống để cập nhật theo thời gian thực tiến trình thực hiện công việc của mình đối với từng đầu mục Công việc được CEO/CẤP QUẢN LÝ giao.
- ☐ CẤP NHÂN VIÊN cùng cấp có thể chia sẻ tiến trình thực hiện Công việc nào đó với đồng nghiệp ở Phòng ban khác / Nhóm khác có liên quan
- ☐ Khi NHÂN VIÊN nào đó đang thực hiện công việc nào đó mà không thể cập nhật tiến trình công việc trên máy được thì phải nhờ CẤP QUẢN LÝ hoặc đồng nghiệp cập nhật thay cho mình để đảm bảo cho CEO / CẤP QUẢN LÝ / các Phòng Ban khác / Nhân viên khác có thể nhìn thấy tiến độ của Công việc đó (** Việc này có thể được khắc phục khi Phần mềm có phiên bản trên App điện thoại trong tương lai)
- ☐ Trong quá trình thực hiện Công việc, nếu có việc khác khẩn cấp hơn cần xử lý hoặc gần đến Thời hạn hoàn thành mà NHÂN VIÊN đó dự liệu là không thể hoàn thành thì phải chọn nút **highlight** ngay trình trạng này để CẤP QUẢN LÝ / các Phòng Ban khác / Nhân viên khác được biết để có phương án hỗ trợ.

1. ☐ CSDL Cư dân là CHỦ HỘ:

- ☐ Mã căn hộ
- ☐ Họ và tên Chủ hộ
- ☐ Ngày tháng năm sinh
- ☐ Số CCCD/CMND/Passport
- ☐ Số ĐT
- ☐ Email
- ☐ Quốc tịch
- ☐ Số Thẻ tạm trú
- ☐ Ngày nhận bàn giao căn hộ
- ☐ Ngày chuyển vào
- ☐ Ngày chuyển đi
- ☐ Thông tin các thành viên đăng ký lưu trú cùng / mối quan hệ với Chủ hộ
- ☐ Số liệu chốt điện nước vào ngày Nhận bàn giao căn hộ và số liệu phát sinh hàng tháng
- ☐ Phí quản lý hàng tháng
- ☐ Phí dịch vụ khác
- ☐ Dữ liệu phương tiện đăng ký đỗ xe tại Tòa nhà (Biển số, chủng loại, xe thuộc sở hữu hay phương tiện thuê lại)
- ☐ Số ĐT của Người thân có thể liên hệ trong trường hợp khẩn cấp
- ☐ Ngày chuyển nhượng cho Chủ mới (nếu có)
- ☐ Thông tin Chủ hộ mới (nếu có)
- ☐ Tình trạng công nợ
- ☐ Dữ liệu đăng ký nuôi thú cưng (Nếu có)

2. ☐ CSDL Cư dân là **NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN CỦA CHỦ HỘ**:

- ☐ Mã căn hộ
- ☐ Họ và tên
- ☐ Ngày tháng năm sinh
- ☐ Số CCCD/CMND/Passport
- ☐ Số ĐT
- ☐ Email
- ☐ Quốc tịch
- ☐ Số Thẻ tạm trú
- ☐ Ngày chuyển vào
- ☐ Ngày chuyển đi
- ☐ Thông tin các thành viên đăng ký lưu trú cùng / mối quan hệ
- ☐ Số liệu chốt điện nước hàng tháng
- ☐ Phí quản lý hàng tháng
- ☐ Phí dịch vụ khác
- ☐ Dữ liệu phương tiện đăng ký đỗ xe tại Tòa nhà (Biển số, chủng loại, xe thuộc sở hữu hay phương tiện thuê lại)
- ☐ Số ĐT của Người thân có thể liên hệ trong trường hợp khẩn cấp
- ☐ Tình trạng công nợ
- ☐ Dữ liệu đăng ký nuôi thú cưng (Nếu có)
- ☐ ...

3. ☐ CSDL Cư dân là NHÂN VIÊN CỦA CHỦ HỘ / KHÁCH THUÊ / KHÁCH VẮNG LAI, LƯU TRÚ NGẮN NGÀY:

- ☐ Mã căn hộ
- ☐ Họ và tên
- ☐ Ngày tháng năm sinh
- ☐ Số CCCD/CMND/Passport
- ☐ Số ĐT / Email
- ☐ Quốc tịch
- ☐ Số Thẻ tạm trú
- ☐ Ngày chuyển vào
- ☐ Ngày chuyển đi
- ☐ Thông tin các thành viên đăng ký lưu trú cùng / mối quan hệ
- ☐ Số liệu chốt điện nước hàng tháng
- ☐ Phí quản lý hàng tháng
- ☐ Phí dịch vụ khác
- ☐ Dữ liệu phương tiện đăng ký đỗ xe tại Tòa nhà (Biển số, chủng loại, xe thuộc sở hữu hay phương tiện thuê lại)
- ☐ Số ĐT của Người thân có thể liên hệ trong trường hợp khẩn cấp
- ☐ Tình trạng công nợ
- ☐ Dữ liệu đăng ký nuôi thú cưng (Nếu có)
- ☐ ...

4. ☐ CSDL Cư dân là **KHÁCH THUÊ KHU THƯƠNG MẠI**:

- ☐ Mã khu vực thuê
- ☐ Họ và tên
- ☐ Ngày tháng năm sinh
- ☐ Số CCCD/CMND/Passport
- ☐ Số ĐT
- ☐ Email
- ☐ Quốc tịch
- ☐ Số Thẻ tạm trú
- ☐ Ngày chuyển vào
- ☐ Ngày chuyển đi
- ☐ Thông tin Quản lý / Nhân viên phụ trách của Đơn vị / Cá nhân đang thuê khu thương mại
- ☐ Số liệu chốt điện nước hàng tháng
- ☐ Phí quản lý hàng tháng
- ☐ Phí dịch vụ khác
- ☐ Dữ liệu phương tiện đăng ký đỗ xe tại Tòa nhà (Biển số, chủng loại, xe thuộc sở hữu hay phương tiện thuê lại)
- ☐ Số ĐT của Người thân có thể liên hệ trong trường hợp khẩn cấp
- ☐ Tình trạng công nợ
- ...

5. ☐ CSDL về thông số cơ bản của CĂN HỘ:

- ☐ Mã căn hộ
- ☐ Diện tích [gồm Diện tích xây dựng (GSA) và Diện tích thông thủy (NSA)]
- ☐ Vị trí tầng
- ☐ Số lượng phòng ngủ
- ☐ Số lượng Toilet
- ☐ Sơ đồ mặt bằng / Sơ đồ vị trí
- ☐ Mức đóng Phí quản lý hàng tháng
- ☐ Số lượng Thẻ thang máy được bàn giao tiêu chuẩn
- ☐ Lịch sử giao dịch
- ☐ Tình trạng giao dịch hiện tại:
 - ☐ chưa có chủ / ☐ đã có chủ & đang rao bán / ☐ đang rao cho thuê
 - ☐ đã có Khách thuê / ☐ chủ hộ đang ở / ...

Giao diện Quản trị công việc điển hình (Tham khảo)

Theo Mã căn hộ**Căn hộ W3508**

Tình trạng: Đã bàn giao - Trống

Chủ hộ hiện tại: Đoàn Đăng B

DV định kỳ: Không có

DV đang yêu cầu:

[Chưa có]

Tích hợp các LINK để
tăng tính tương tác
NHANH

Tích hợp dữ liệu để
đưa vào Báo cáo
Tổng kê

Theo Mã căn hộ**Căn hộ W3409**

Tình trạng: Chưa bàn giao

Chủ hộ hiện tại: Phạm Hoàng C

DV định kỳ: Không có

DV đang yêu cầu:

1. Kiểm tra Sàn gỗ [NVPT: XD-Toàn] - Đang làm
2. Kiểm tra hệ thống thoát nước [NVPT: KT-Hùng] - Đang làm

Theo Mã căn hộ**Căn hộ W2910**

Tình trạng: Đang có người ở

Chủ hộ hiện tại: Nguyen Văn A

DV định kỳ: Vệ sinh

DV đang yêu cầu:

1. Sửa chuông cửa [NVPT: KT-Hải] - Đã hoàn thành ngày 2/2/2024
2. Vệ sinh ngày 10/2/2024 - 9:00 sáng [NVPT: VS-Quyên] - Chưa bắt đầu
2. Kiểm tra cây cảnh [NVPT: XD-Trọng] - Hẹn lại 15/2/2024 do Khách không có nhà

Giao diện Quản trị công việc điển hình (Tham khảo)

Theo Mã nhân viên

VS-301 [Quyên]

DS công việc:

1. Vệ sinh ngày 10/2/2024 - 9:00 sáng W2910 [Chưa bắt đầu]
2.

Theo Mã nhân viên

KT-501 [Hùng]

DS công việc:

1. Kiểm tra hệ thống thoát nước W3409 [Đang làm]
2.

Theo Mã nhân viên

XD-603 [Toàn]

DS công việc:

1. Kiểm tra Sàn gỗ W3409 [Đang làm]
2.

Tích hợp các LINK để
tăng tính tương tác
NHANH

Theo Mã nhân viên

XD-601 [Trọng]

DS công việc:

1. Kiểm tra cây cảnh W2910 [Hẹn lại 15/2/2024 do Khách không có nhà]
2.

Tích hợp dữ liệu để
đưa vào Báo cáo
Tổng kê

Theo Mã nhân viên

KT-502 [Hải]

DS công việc:

1. Sửa chuông cửa W2910 [Đã xong: 2/2/2024]
2.

❑ HỆ CƠ SỞ DỮ LIỆU : → SQL

***** Ngoài các CSDL cơ bản được cung cấp, Nhóm phát triển phần mềm có thể tự tạo thêm các dữ liệu cần thiết khác để có thể chủ động demo phần mềm.**

***** Ngoài các yêu cầu như mô tả trong Tài liệu này, Nhóm phát triển Phần Mềm có thể chủ động bổ sung thêm các tính năng khác (nếu cần) để Phần Mềm được hoàn thiện hơn.**

Đính kèm: 2024.02.02_BCMP_TasMana_DataSheet 01.xlsx

Yêu cầu tính năng phần mềm: “TasMana Ver.0”



Vanila | vanila@bcmpkorea.com

- KẾT THÚC TÀI LIỆU -