# **CHƯƠNG…: PHÂN TÍCH VÀ THIẾT KẾ HỆ THỐNG**

## **Biên bản phỏng vấn**

|  |  |
| --- | --- |
| **Đề tài: Xây dựng hệ thống phân hệ Quản Lý Nhân Sự** | |
| **Câu hỏi** | **Trả lời** |
| Phòng ban của siêu thị được chia như thế nào? Mỗi phòng ban có bao nhiêu nhân viên? | Chia thành 5 phòng ban, mỗi phòng ban có từ 5-8 nhân viên |
| Cơ cấu tổ chức trong mỗi phòng ban là gì? | Supervisor, Senior , Seller. |
| Những quy trình nhân sự nào cần được tự động hóa hoặc cải thiện trong hệ thống mới? | Quản lý hồ sơ nhân viên,Quản lý lương và chấm công, Quản lý hợp đồng lao động và bảo hiểm, Quản lý nghỉ phép và vắng mặt, Quản lý lịch làm việc và ca làm việc, Quản lý người dùng và phân quyền. |
| Những chức năng nào bạn mong đợi trong hệ thống quản lý nhân sự? | Quản lý hồ sơ, quản lí người dùng, tra cứu tìm kiếm, báo cáo thống kê. |
| Hệ thống có cần hỗ trợ cho việc tuyển dụng và quản lý hồ sơ ứng viên không? Nếu có, yêu cầu cụ thể là gì? | Có, hệ thống phải có chức năng đáp ứng các quy trình như: Xử lí hồ sơ nhân viên, làm hợp đồng, cập nhật hồ sơ nhân viên. |
| Có yêu cầu cụ thể nào về quản lý lịch làm việc và ca làm việc cho nhân viên không? | Lên lịch theo tuần, phân công ca làm việc, và chỉnh sửa khi cần.  Định nghĩa và phân loại ca làm việc, theo dõi giờ làm việc, cho phép đăng ký hoặc đổi ca.  Gửi thông báo và nhắc nhở về ca làm việc. |
| Bạn có mong muốn gì về quản lý phúc lợi và chính sách đãi ngộ của nhân viên? | Có. |
| Bạn muốn quy trình bắt đầu và kết thúc ngày làm việc của nhân viên diễn ra như thế nào? | Nhân viên đăng nhập vào hệ thống chấm công (nhận diện khuôn mặt) để ghi nhận giờ bắt đầu làm việc.  Nhân viên thực hiện chấm công( nhận diện khuôn mặt) để ghi nhận giờ kết thúc ngày làm việc. |
| Nhân viên có thường xuyên luân chuyển giữa các phòng ban hoặc vị trí công việc khác nhau không? Nếu có, quy trình này được quản lý như thế nào? | Không |
| Bạn có quy trình nào đặc biệt liên quan đến quản lý hàng hóa, kiểm kê, hoặc chăm sóc khách hàng mà hệ thống cần hỗ trợ không? | Không |
| Quy trình sắp xếp và quản lý ca làm việc của nhân viên hiện tại là gì? Bạn có gặp khó khăn gì với việc này không? | Quản lý tạo lịch làm việc theo tuần, phân bổ ca làm việc cho từng nhân viên dựa trên yêu cầu công việc và tình trạng nhân lực.  Nhân viên nhận thông báo về ca làm việc qua zalo do Supervisor sắp lịch và do Cửa hàng trưởng duyệt.  Về khó khăn, hình thức sắp xếp và quản lý trên đang khá thủ công và cần một hệ thống tối ưu quy trình ghi nhận ca làm việc. |
| Nhân viên có cần làm thêm giờ không? Nếu có, quy trình theo dõi và tính lương làm thêm giờ được thực hiện như thế nào? | Nhân viên có thể đăng ký làm thêm giờ nếu có yêu cầu của Supervisor. Việc thêm giờ là không bắt buộc.  Hệ thống chấm công hoặc quản lý trực tiếp theo dõi số giờ làm thêm của từng nhân viên.  Giờ làm thêm sẽ được quy ra làm ngày nghĩ phép tỉ lệ 1:3. Tổng số giờ làm thêm và chính thức không được vượt quá 12 giờ trên ngày |
| Có những ngày lễ, sự kiện đặc biệt nào cần quản lý trong hệ thống không? | Có |
| Hệ thống có cần hỗ trợ việc quản lý hàng tồn kho hoặc theo dõi tình trạng hàng hóa không? | Không |
| Có quy trình nào để giải quyết các khiếu nại hoặc vấn đề của nhân viên không? Hệ thống có cần hỗ trợ việc ghi nhận và theo dõi các vấn đề này không? | Có sẽ do Cửa hàng trưởng trực tiếp quản lý khiếu nại. |
| Quy trình xử lý sự cố khẩn cấp diễn ra như thế nào? Hệ thống có cần hỗ trợ gì trong việc này không? | Không |
| Siêu thị có sử dụng nhân viên tạm thời hoặc thời vụ không? Nếu có, quy trình quản lý và theo dõi nhân viên này diễn ra như thế nào? | Có. Nhân viên tạm thời sẽ được phỏng vấn, ký hợp đồng lao động tạm thoiwfcos thời gian và quy định rõ ràng được trực tiếp quản lý bởi Cửa hàng trường. |
| Hệ thống có cần hỗ trợ việc quản lý hợp đồng ngắn hạn hoặc điều chỉnh linh hoạt lịch làm việc cho nhân viên thời vụ không? | Có |
| Bạn cần những loại báo cáo nhân sự nào từ hệ thống? | Thống kê nhân sự, thống kê lương, báo cáo tổng hợp. |
| Có những chỉ số KPI nào cần theo dõi để đánh giá hiệu suất của nhân viên? | Tổng doanh thu của cửa hàng trong một tháng so với mức đề ra, tất cả nhân viên sẽ được thưởng theo phần trăm lương đạt được. |
| Bạn có cần báo cáo hoặc phân tích nào để hỗ trợ ra quyết định nhân sự không? Những báo cáo nào cần được tạo thường xuyên? | Báo cáo về lịch làm việc của nhân viên. |
| Bạn muốn hệ thống phân quyền truy cập như thế nào cho các nhân viên và quản lý? | Hệ thống phân quyền truy cập cần được thiết kế rõ ràng để đảm bảo an toàn dữ liệu và hiệu quả quản lý. |
| Có yêu cầu nào về bảo mật thông tin nhân sự không? | Có |
| Hệ thống có cần tích hợp với các phần mềm hoặc công cụ hiện tại nào của siêu thị không? | Tích hợp nhận diện khuôn mặt |
| Có yêu cầu gì về khả năng tương thích với các thiết bị di động hoặc truy cập từ xa? | Hệ thống phải được tối ưu hóa để hoạt động mượt mà trên các thiết bị di động như điện thoại thông minh và máy tính bảng, máy tính cá nhân.  Giao diện người dùng (UI) cần phải responsive, tự động điều chỉnh kích thước và bố cục để phù hợp với màn hình nhỏ. |
| Bạn có cần hệ thống cho phép tùy chỉnh các quy trình nhân sự hoặc chính sách cho phù hợp với từng phòng ban không? | Không |
| Hệ thống cần có khả năng mở rộng để hỗ trợ thêm nhân viên hoặc phòng ban trong tương lai không? | Có |
| Bạn mong muốn mức độ hỗ trợ kỹ thuật như thế nào sau khi hệ thống đi vào hoạt động? | Sau khi hệ thống đi vào hoạt động, cần đảm bảo hỗ trợ kỹ thuật 24/7 qua các kênh như điện thoại,eamil, chat trực tuyến. Thời gian phản hồi nhanh chóng và phân loại ưu tiên cho các sự cố là cần thiết. Hệ thống phải được bảo trì và cập nhật định kỳ, với thông báo trước cho người dùng. Cung cấp tài liệu hướng dẫn và đào tạo cho nhân viên là quan trọng, cùng với quy trình xử lý sự cố khẩn cấp và phương án dự phòng để duy trì hoạt động liên tục. |
| Có cần một quy trình cập nhật và bảo trì hệ thống định kỳ không? | Có |

## **Xác định các yêu cầu chức năng và phi chức năng của hệ thống**

## **Yêu cầu chức năng**

**Quản lý hồ sơ nhân viên:**

Cập nhật, lưu trữ, thêm, sửa, xóa thông tin bao gồm thông tin cá nhân, chức vụ, và phòng ban.

Quản lý hồ sơ lý lịch.

Quản lý thông tin cá nhân.

**Quản lý phòng ban và vị trí công việc:**

Thêm, sửa, xóa và quản lý các thông tin liên quan đến phòng ban và các vị trí công việc trong siêu thị.

**Quản lý lương và chấm công:**

Quản lý bảng lương, quá trình lương, chấm công của nhân viên.

Tính toán và cập nhật lương dựa trên thông tin chấm công và các quy định của siêu thị.

**Tra cứu và tìm kiếm thông tin:**

Tìm kiếm thông tin nhân viên dựa trên các tiêu chí phù hợp.

**Báo cáo và thống kê:**

Tạo báo cáo thống kê về nhân sự, lương, và các thông tin liên quan khác.

Cung cấp các biểu đồ và báo cáo tổng hợp cho ban lãnh đạo siêu thị để hỗ trợ việc ra quyết định.

**Quản lý người dùng và phân quyền:**

Đăng nhập, đăng xuất, thêm người dùng mới, và phân quyền quản lý các chức năng trong hệ thống.

**Quản lý hợp đồng lao động:**

Theo dõi, cập nhật và quản lý các hợp đồng lao động của nhân viên.

**Quản lý bảo hiểm:**

Quản lý thông tin cơ bản bảo hiểm của nhân viên.

**Quản lý nghỉ phép và vắng mặt:**

Theo dõi số ngày nghỉ phép và lí do nghỉ của nhân viên.

Cập nhật dữ liệu nghỉ phép vào hệ thống chấm công và lương.

**Quản lý sự kiện và lịch làm việc:**

Tạo và quản lý các sự kiện nội bộ như họp, huấn luyện, và các hoạt động khác.

Lập kế hoạch và quản lý lịch làm việc chi tiết cho từng phòng ban và nhân viên.

## **Yêu cầu phi chức năng:**

**Hiệu suất**

Hệ thống phải xử lý và phản hồi các yêu cầu của người dùng trong thời gian nhanh chóng.

**Bảo mật**

Cung cấp các cơ chế xác thực và phân quyền chặt chẽ, đảm bảo chỉ những người dùng được cấp quyền mới có thể truy cập vào các chức năng cho phép.

Dữ liệu cá nhân và thông tin nhạy cảm phải được mã hóa trong quá trình lưu trữ và truyền tải.

Đảm bảo ghi nhật ký mọi hoạt động truy cập và thao tác trên hệ thống để phục vụ cho mục đích kiểm tra và phát hiện xâm nhập.

**Khả năng mở rộng**

Hệ thống cần có khả năng mở rộng để xử lý sự gia tăng về số lượng người dùng, dữ liệu và tải hệ thống mà không ảnh hưởng đến hiệu suất hoạt động.

Hỗ trợ mở rộng thêm các module hoặc tích hợp với các hệ thống khác mà không cần thay đổi cấu trúc hiện tại.

**Khả năng bảo trì**

Hệ thống phải dễ dàng bảo trì, nâng cấp và cập nhật mà không gây gián đoạn lớn đến hoạt động của người dùng.

Mã nguồn và cấu trúc hệ thống phải được tổ chức rõ ràng, dễ hiểu để hỗ trợ việc bảo trì và phát triển tiếp theo.

**Tính tương thích**

Hệ thống cần tương thích với nhiều nền tảng khác nhau (web, mobile) và các trình duyệt phổ biến.

Đảm bảo tích hợp dễ dàng với các hệ thống bên ngoài như hệ thống quản lý tài chính, quản lý dự án, hay các phần mềm khác mà doanh nghiệp đang sử dụng.

**Tính khả dụng**

Hệ thống cần đảm bảo tính sẵn sàng cao.

**Khả năng sử dụng**

Giao diện người dùng cần thân thiện, dễ sử dụng, và có thể điều chỉnh để phù hợp với các nhu cầu khác nhau của doanh nghiệp.

Hỗ trợ đa ngôn ngữ để phục vụ người dùng từ nhiều quốc gia khác nhau (nếu cần thiết).

**Khả năng đáp ứng yêu cầu pháp lý**

Hệ thống cần tuân thủ các quy định pháp luật liên quan đến bảo vệ dữ liệu cá nhân và các yêu cầu về bảo mật thông tin.

Đảm bảo tính toàn vẹn và bảo mật của dữ liệu theo các tiêu chuẩn ngành và pháp luật địa phương.

1. **Sơ đồ UseCase**

Ảnh có chứa văn bản, biểu đồ, hàng, Song song

Mô tả được tạo tự động