Xây dựng **hệ thống quản lý nội bộ** cho doanh nghiệp gồm:

* Quản lý **tài khoản người dùng (Admin, Giám đốc, Trưởng phòng, Nhân viên)**
* Phân quyền **truy cập & chức năng** theo vai trò
* Quản lý **phòng ban**
* Quản lý **báo cáo tuần**
* Đảm bảo **bảo mật** khi thao tác với tài khoản Admin
* Giao diện đẹp, đơn giản, dễ sử dụng

**✅ Các chức năng đã hoàn thành hoặc gần hoàn thiện:**

**1. Tài khoản người dùng**

* ✔️ **Tạo tài khoản nhân viên** (chức năng và giao diện)
* ✔️ **Tạo tài khoản Admin riêng biệt**
* ✔️ **Đăng nhập / Đăng xuất**
* ✔️ **Đổi thông tin người dùng**
  + 🔐 Với Admin thì cần nhập mật khẩu xác thực (6868)
* ✔️ **Xóa người dùng**
* ✔️ **Ẩn tài khoản Admin khỏi danh sách đối với Trưởng phòng & Giám đốc**

**2. Quản lý quyền truy cập**

* ✔️ Trưởng phòng & Giám đốc:
  + Thấy danh sách nhân viên
  + Không thấy tài khoản Admin
* ✔️ Admin:
  + Thấy tất cả tài khoản (kể cả Admin khác)
  + Có quyền cao nhất
* ✔️ Hiển thị menu tùy theo vai trò (Layout cập nhật đúng logic)

**3. Phòng ban**

* ✔️ Quản lý phòng ban (Admin)

**4. Báo cáo tuần**

* ✔️ Tất cả người dùng đều có thể truy cập

**🧩 Giao diện (Layout)**

* ✔️ Tùy chỉnh giao diện layout
* ✔️ Hiển thị menu phù hợp với vai trò (báo cáo, nhân sự, cấp cao...)

**Nhớ rõ mục tiêu báo cáo tuần ban đầu gồm:**

**1. Nhân viên gửi báo cáo**

* Điền nội dung: ✅ Việc đã làm, 🔜 Việc dự kiến, 🚫 Khó khăn, 📌 Đề xuất
* Chỉ nhập được 1 báo cáo mỗi tuần (theo tuần hiện tại)
* Có thể sửa trước hạn chốt nếu chưa duyệt

**2. Trưởng phòng / Giám đốc duyệt báo cáo**

* Thấy báo cáo của nhân viên trong phòng ban của mình
* Có thể duyệt ✅ / từ chối ❌ / thêm nhận xét 🗣️

**3. Admin hoặc cấp cao**

* Thống kê toàn bộ báo cáo theo công ty / phòng ban / trạng thái / tuần
* Xuất Excel hoặc PDF

**💡 Một số sáng tạo / đề xuất thêm giá trị:**

Dưới đây là các ý tưởng gợi ý để **workflow báo cáo tuần chuyên nghiệp và tối ưu hơn**:

**🔄 1. Tự động xác định tuần hiện tại**

* Hệ thống tự xác định tuần thứ mấy trong năm hoặc từ ngày thứ Hai → Chủ nhật
* Khi vào form nhập báo cáo, hệ thống ghi nhận tuần hiện tại → không cần chọn

**🔁 2. Cho phép nộp lại nếu bị từ chối**

* Nếu báo cáo bị từ chối, người dùng có thể chỉnh sửa và nộp lại
* Hệ thống ghi rõ lịch sử duyệt

**🔔 3. Thông báo tự động**

* Gợi ý:
  + Gửi Zalo/Email nhắc báo cáo vào thứ Sáu
  + Gửi thông báo đến Trưởng phòng khi có báo cáo mới cần duyệt
  + Báo Admin nếu tuần này còn nhiều người chưa nộp

**📊 4. Dashboard báo cáo**

* Biểu đồ: Ai chưa nộp – Ai đã nộp – Ai bị từ chối
* Lọc theo tuần, phòng ban, người dùng
* Hiển thị phần trăm hoàn thành theo tuần

**📁 5. Xuất dữ liệu**

* Trưởng phòng có thể **xuất báo cáo tuần của nhân viên mình** thành file Excel/PDF
* Admin xuất toàn công ty

**🛠️ 6. Workflow quy trình duyệt**

* Trạng thái báo cáo:
  + 🟡 Đã gửi
  + 🔵 Đang duyệt
  + 🟢 Đã duyệt
  + 🔴 Bị từ chối (có lý do)
* Mỗi lần trạng thái thay đổi, hệ thống ghi log

**🕒 7. Chốt báo cáo tự động**

* Sau thời gian quy định (ví dụ: hết Chủ nhật 23h59), báo cáo sẽ bị khóa nếu chưa nộp
* Admin có thể mở lại nếu cần

**✨ 8. Hiển thị lịch sử báo cáo cá nhân**

* Mỗi nhân viên có thể xem lại toàn bộ báo cáo cũ của mình
* Hiển thị tuần, trạng thái, nhận xét

**✅ Tiếp theo nên làm gì?**

Đề xuất chia thành các bước cụ thể để phát triển báo cáo tuần:

**📌 Giai đoạn 1 – Chức năng cốt lõi**

* Giao diện nhập báo cáo tuần (cho nhân viên)
* Giao diện xem & duyệt báo cáo (cho Trưởng phòng)
* Chức năng lưu & duyệt báo cáo theo tuần

**📌 Giai đoạn 2 – Tiện ích mở rộng**

* Thống kê theo phòng/tuần/trạng thái
* Export Excel
* Thông báo tự động

[admin@quanly.com](mailto:admin@quanly.com)

Admin@123