**BIÊN BẢN PHỎNG VẤN**

# Thông tin chung

## Thời gian

Ngày phỏng vấn: Thứ hai, ngày 04 tháng 03 năm 2024

Thời gian bắt đầu buổi phỏng vấn: 13h30

Thời gian kết thúc buổi phỏng vấn: 15h00

Thời gian thực hiện phỏng vấn: 1 tiếng 30 phút

## Địa điểm

Hình thức thực hiện phỏng vấn là Online

Địa điểm thực hiện phỏng vấn của khách hàng : TP. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk

Địa điểm thực hiện phỏng vấn của team: TP. Đà Nẵng

## Thành phần tham gia phỏng vấn

Khách hàng *(được phỏng vấn):* Chị Trần Thị Thúy Vy – Trợ lý Giám đốc Công ty CP Thiết bị Điện Đắk Lắk

Nhóm 48K212.06 *(phỏng vấn):*

1. Trần Thị Thùy Trang

2. Lê Thị Phương Thảo

3. Lê Thị Kim Cương

4. Trịnh Thị Khánh Huyền

5. Nguyễn Thị Cẩm Nhi

# Mục đích buổi phỏng vấn

Thu thập yêu cầu của khách hàng cho phần mềm ứng dụng QUẢN LÝ NHÂN SỰ.

# Khái quát yêu cầu

Phần mềm ứng dụng dùng để QUẢN LÝ NHÂN SỰ được khách hàng yêu cầu chức năng và phi chức năng được khái quát như sau:

- Yêu cầu chức năng:

1. Chức năng xử lý hồ sơ xin việc & Tự động thông báo kết quả tuyển dụng qua Email

2. Chức năng kiểm tra & lưu trữ & chỉnh sửa trạng thái hồ sơ, thông tin cá nhân, giấy tờ của nhân viên thử việc, chính thức và nghỉ việc

4. Chức năng báo cáo thống kê và quản lý nhân sự

5. Chức năng chấm công bằng hình ảnh

6. Chức năng xử lý và tính toán lương

7. Chức năng bàn giao và quản lý tiến độ làm việc

8. Chức năng thực hiện & lưu trữ đánh giá nhân sự

- Yêu cầu phi chức năng:

1. Yêu cầu về hệ thống chạy trên phần mềm

2. Yêu cầu về tính bảo mật cao

3. Yêu cầu về trạng thái kết nối và hoạt động trực tuyến lẫn ngoại tuyến

4. Yêu cầu về phân quyền

5. Yêu cầu về giao diện, màu sắc đơn giản

6. Yêu cầu về khả năng tích hợp chức năng

7. Yêu cầu về toàn vẹn dữ liệu

8. Yêu cầu về khả năng bảo trì

9. Yêu cầu về khả năng mở rộng

10. Yêu cầu về dung lượng

# Chi tiết yêu cầu

## Yêu cầu chức năng

### Chức năng Xử lý hồ sơ xin việc & Tự động thông báo kết quả tuyển dụng qua Email

* Hồ sơ xin việc bản mềm cùng với họ tên và số điện thoại của ứng viên sẽ được hệ thống lấy từ Email tuyển dụng của công ty xuống kho lưu trữ “Hồ sơ xin việc” của hệ thống, chờ công ty xét duyệt để đến phần phỏng vấn

- Ở mục “Email” trong hệ thống, công ty có thể tự nhập vào nội dung các loại Email cần gửi đi

* Các loại Email cần gửi đi bao gồm: Email xác nhận phỏng vấn - Email từ chối hồ sơ ứng viên; Email thông báo kết quả đậu phỏng vấn - Email thông báo kết quả rớt phỏng vấn; Email thông báo kết quả đậu thử việc – Email thông báo kết quả rớt thử việc.

- Công ty có thể truy cập vào kho “Hồ sơ xin việc ” để lướt xem toàn bộ hồ sơ và tiến hành xét duyệt:

* Nếu hồ sơ được thông qua, hệ thống sẽ tự động chuyển hồ sơ xin việc của ứng viên qua kho “Hồ sơ phỏng vấn”, sau đó tiến hành gửi Email xác nhận phỏng vấn cho ứng viên.
* Nếu hồ sơ của ứng viên bị loại, hệ thống sẽ gửi Email từ chối hồ sơ cho ứng viên, sau đó tiến hành xóa hồ sơ ứng viên.
* Nếu hồ sơ ứng viên cần xem xét lại, hồ sơ vẫn sẽ được lưu trong kho, công ty sẽ tự cài đặt hạn duyệt hồ sơ, nếu đến hạn mà hồ sơ vẫn chưa được duyệt, hệ thống sẽ tự động gửi Email thông báo từ chối hồ sơ ứng viên, sau đó tiến hành xóa hồ sơ.
* Công ty có thể truy cập vào kho “Hồ sơ phỏng vấn” để lướt xem từng hồ sơ hoặc toàn bộ hồ sơ của ứng viên để tiến hành xét tuyển ứng viên:
* Với kho “Hồ sơ phỏng vấn” sẽ có một mục tìm kiếm hồ sơ ứng viên bằng tên, số điện thoại, Email.
* Nếu hồ sơ của ứng viên được thông qua, hệ thống tiến hành thông báo kết quả đậu phỏng vấn qua Email của ứng viên, sau đó chuyển hồ sơ xin việc của ứng viên qua kho lưu trữ “Hồ sơ thử việc” và tiến hành đánh số ID nhân viên.
* Nếu hồ sơ của ứng viên bị loại, hệ thống tiến hành thông báo kết quả rớt phỏng vấn qua Email của ứng viên, sau đó xóa hồ sơ xin việc của ứng viên ở kho lưu trữ “Hồ sơ phỏng vấn”.
* Nếu hồ sơ ứng viên cần xem xét lại, hồ sơ vẫn sẽ được lưu trong kho, công ty sẽ tự cài đặt hạn duyệt hồ sơ, nếu đến hạn mà hồ sơ vẫn chưa được duyệt, hệ thống sẽ tự động gửi Email thông báo từ chối hồ sơ ứng viên, sau đó tiến hành xóa hồ sơ.

### Chức năng kiểm tra hồ sơ & lưu trữ & chỉnh sửa trạng thái hồ sơ của nhân viên

* Chia hồ sơ theo 3 mục chính: Nhân viên thử việc, nhân viên chính thức và nhân viên nghỉ việc

### 4.1.2.1 Đối tượng nhân viên thử việc

1. Lưu trữ hồ sơ:

* Hồ sơ của nhân viên thử việc được lưu trữ trong kho “ Nhân viên thử việc”

1. Kiểm tra hồ sơ:

* Công ty có thể truy cập kho lưu trữ “Hồ sơ thử việc” để xem lại từng hồ sơ hoặc toàn bộ hồ sơ nhân viên thử việc của công ty.
* Mỗi hồ sơ của nhân viên đều có thời gian đã thử việc ở bên cạnh để công ty có thể vào kiểm tra xem nhân viên đã hoàn thành bao nhiêu ngày thử việc. khi đến hạn 3 tháng, hệ thống tự động gửi thông báo đến công ty nhắc nhở xét duyệt hồ sơ nhân viên thử việc

1. Chỉnh sửa trạng thái hồ sơ:

* Chỉnh sửa trạng thái hồ sơ của nhân viên: từ nhân viên thử việc sang nhân viên chính thức hoặc bị loại.
* Nếu hồ sơ nhân viên thử việc được chỉnh sửa sang trạng thái nhân viên chính thức thì tiến hành luân chuyển hồ sơ đó qua kho lưu trữ “Hồ sơ nhân viên chính thức”, sau đó gửi Email thông báo kết quả đậu thử việc cho nhân viên.
* Nếu hồ sơ nhân viên thử việc được chỉnh sửa sang trạng thái bị loại thì tiến hành gửi Email thông báo kết quả rớt thử việc cho nhân viên, sau đó xóa hồ sơ bản mềm trong kho lưu trữ “Hồ sơ thử việc”
* Nếu hồ sơ nhân viên cần xem xét lại, hồ sơ vẫn sẽ được lưu trong kho, công ty sẽ tự cài đặt hạn duyệt hồ sơ, nếu đến hạn mà hồ sơ vẫn chưa được duyệt, hệ thống sẽ tự động gửi Email thông báo kết quả rớt thử việc cho nhân viên, sau đó tiến hành xóa hồ sơ.

### 4.1.2.2 Đối tượng nhân viên chính thức

1. Quản lý hồ sơ nhân sự

* Hệ thống lưu trữ các thông tin về nhân viên: tên, địa chỉ, số điện thoại, email, trạng thái làm việc, số tài khoản ngân hàng đã đăng ký, bằng cấp chứng chỉ hành nghề.
* Cho phép người dùng được cấp phép tạo, xem, sửa, xóa hồ sơ của nhân viên.

1. Quản lý giấy tờ và tài liệu

* Cho phép tải lên, lưu trữ và quản lý các loại giấy tờ như chứng minh nhân dân, hợp đồng lao động, bằng cấp, và các tài liệu khác liên quan đến nhân sự.
* Hỗ trợ việc đính kèm, xem trước, tìm kiếm và lọc giấy tờ dựa trên tài liệu, ngày tạo, hoặc người tạo.

1. Kiểm tra và chỉnh sửa

* Cho phép người dùng chỉnh sửa thông tin một cách dễ dàng với quyền truy cập được xác định trước.
* Hỗ trợ lịch sử chỉnh sửa để ghi lại các thay đổi và có khả năng phục hồi lại phiên bản trước đó khi cần thiết.

### 4.1.2.2 Đối tượng nhân viên nghỉ việc

1. Thông báo nhắc nhở khi nhân sự nghỉ việc

* Thực hiện gửi thông báo nhắc nhở việc trả lại hồ sơ cho nhân viên nghỉ việc
* Thông báo những khoản thuế phải nộp

1. Chỉnh sửa trạng thái hồ sơ

* Cho phép người dùng chỉnh sửa trạng thái hồ sơ từ chính thức sang nghỉ việc, sau đó hồ sơ của nhân viên sẽ được tự động luân chuyển sang kho lưu trữ “Nhân viên nghỉ việc”.

*4.1.3 Chức năng báo cáo thống kê và quản lý nhân sự*

1. Tổng quan về nhân sự

* Hiển thị tổng số nhân viên hiện tại của doanh nghiệp, cho phép quản lý nhìn thấy tổng quan về quy mô nhân sự.
* Cung cấp số liệu về biến động nhân sự, bao gồm số lượng nhân viên hiện tại, số lượng nhân viên thử việc và số lượng nhân viên nghỉ việc:

+ Số lượng nhân viên hiện tại: cung cấp thông tin về tổng số nhân viên hiện tại đang làm việc cho doanh nghiệp, giúp quản lý hiểu rõ về quy mô nhân sự tại một thời điểm cụ thể.

+ Số lượng nhân viên nghỉ việc: hiển thị số lượng nhân viên đã nghỉ việc trong một khoảng thời gian nhất định, cung cấp cái nhìn về tỷ lệ nghỉ việc của doanh nghiệp.

+ Số lượng nhân viên thử việc: theo dõi số lượng nhân viên thử việc được tiếp nhận trong cùng một khoảng thời gian, giúp đánh giá quy mô và tốc độ tăng trưởng của đội ngũ nhân viên.

1. Thống kê theo Phòng ban hoặc các yêu cầu khác

* Liệt kê số lượng nhân viên trong từng phòng ban hoặc theo các yêu cầu cụ thể.
* Hiển thị tổng số nhân viên và phần trăm theo yêu cầu so với tổng thể, giúp quản lý hiểu rõ sự phân bố và tổ chức của nhân sự trong doanh nghiệp.

1. Biểu đồ và đồ thị

* Trực quan hóa dữ liệu thông qua các biểu đồ và đồ thị như biểu đồ cột, biểu đồ tròn, hoặc biểu đồ đường, giúp người dùng dễ dàng hiểu và so sánh thông tin về nhân sự.
* Cho phép người dùng xem và phân tích xu hướng và biến động của nhân sự theo thời gian.

1. Tính năng tùy chỉnh

* Cung cấp khả năng lọc dữ liệu để tìm kiếm thông tin cụ thể và phân tích chi tiết theo yêu cầu của người dùng.

*4.1.4 Chức năng chấm công bằng hình ảnh*

* Tự động ghi nhận thông tin về công theo phương pháp chấm công bằng cách chụp ảnh trực tiếp trên phần mềm trước lúc bắt đầu công việc và lúc kết thúc công việc, sau đó hệ thống sẽ tự động nhận diện thông tin từ ảnh và chuyển đổi dữ liệu khuôn mặt thành dữ liệu chấm công (tích hợp tính năng hiển thị trực quan trên thiết bị chấm công về ngày, tháng, năm và giờ hiện tại).
* Sử dụng tính năng định vị GPS để xác định vị trí của người dùng khi họ chấm công (khi người dùng bật ứng dụng chấm công, họ sẽ được yêu cầu cấp quyền truy cập vào dịch vụ định vị của thiết bị, người dùng phải đồng ý trước khi tiếp tục sử dụng).
* Thiết lập các điểm định vị cố định và chỉ cho phép chấm công khi người dùng ở trong phạm vị của các điểm này.

=> Dữ liệu chấm công đã được xử lý và xác nhận sẽ được gửi đến hệ thống quản lý nhân sự hoặc hệ thống tính lương thông qua giao thức truyền tải dữ liệu được quy định trước đó.

*4.1.5 Chức năng xử lý và tính toán lương*

1. Cài đặt quy định lương

* Thông tin lương cơ bản: cung cấp thông tin về mức lương cơ bản của từng nhân viên, bao gồm lương cơ bản, phụ cấp, tiền thưởng, và các khoản trợ cấp khác.
* Thuế và bảo hiểm: điều chỉnh các khoản thuế và bảo hiểm được khấu trừ từ lương của nhân viên dựa trên quy định thuế và pháp luật địa phương.
* Quy tắc tính lương: cài đặt quy tắc và công thức để tính toán lương, bao gồm cách tính lương theo giờ, theo ngày công, theo sản phẩm…

1. Xử lý thời gian làm việc

* Dữ liệu chấm công: sử dụng dữ liệu chấm công từ hệ thống chấm công bằng vân tay để xác định thời gian làm việc của nhân viên.
* Tính toán thời gian làm việc: tính toán số giờ làm việc bình thường, số giờ làm thêm, số giờ làm việc vào các ngày lễ, cuối tuần,…
* Xử lý nghỉ phép: xác định và tính toán thời gian nghỉ phép của nhân viên để trừ vào lương.

1. Tính lương và thưởng

* Tính lương cơ bản: tính toán lương cơ bản dựa trên số giờ làm việc và mức lương cơ bản của nhân viên.
* Tính lương thêm: tính toán các khoản lương thêm như làm thêm giờ, làm ca đêm, làm vào ngày nghỉ…
* Tính lương theo Quy định: tính toán lương dựa trên các quy định cụ thể của tổ chức, bao gồm lương tăng ca, lương phép, lương ngày nghỉ…
* Tính thưởng và Phụ cấp: tính toán và áp dụng các khoản thưởng, phụ cấp, và các khoản trợ cấp khác theo quy định của tổ chức.

1. Xử lý trừ khấu

* Hệ thống tự động áp dụng các khoản trừ liên quan như khoản nợ, trừ phạt, hoặc các khoản khác theo quy định của pháp luật hoặc chính sách nội bộ của tổ chức.

1. Báo cáo và ghi nhận

* Hệ thống tự động tạo và lưu trữ các báo cáo chi tiết về các khoản lương đã được tính toán cho từng nhân viên.

1. Kiểm tra và xác nhận

* Phê duyệt thanh toán: quản lý phê duyệt quyết định thanh toán lương dựa trên các dữ liệu và thông tin đã được ghi nhận.
* Thực hiện thanh toán: sau khi được phê duyệt, bộ phận kế toán thực hiện quyết định thanh toán lương cho nhân viên.

1. Tự động chuyển khoản cho nhân viên

* Hệ thống lưu trữ số tài khoản ngân hàng liên kết với công ty của tất cả nhân viên
* Ngày trả lương được đặt cố định ngày 5 hàng tháng hoặc trong trường hợp công ty muốn thay đổi ngày chuyển lương theo ý muốn trên mục cài đặt lại ngày chuyển lương
* Trước ngày trả lương, hệ thống sẽ kiểm tra số dư tài khoản của công ty có đủ để thực hiện thanh toán hay không. Nếu đủ thì hệ thống sẽ tự động chuyển khoản lương cho nhân viên, nếu không đủ thì hệ thống sẽ thông báo “Số dư tài khoản không đủ để thực hiện thanh toán” đến hai đối tượng là Giám đốc và kế toán.

*4.1.6 Chức năng bàn giao và quản lý tiến độ làm việc*

a. Bàn giao công việc

- Giám đốc thực hiện việc điền các công việc vào mục bàn giao, theo mức độ bình thường – khẩn cấp – rất khẩn cấp, sau đó thực hiện chọn phòng ban hoặc cá nhân ngay trên hệ thống để gửi thông báo công việc

- Thông báo công việc sẽ được gửi đến nhân viên được giám đốc bàn giao qua ứng dụng trên điện thoại

- Khi hoàn thành công việc, nhân viên có thể báo cáo cho lãnh đạo bằng nội dung và đoạn ghi hình công việc đã hoàn thành

b. Quản lý tiến độ làm việc

- Trong quá trình nhân viên tiến hành công việc, Giám đốc có thế gửi yêu cầu nhân viên báo cáo tiến độ làm việc bằng cách điền yêu cầu vào mục yêu cầu, sau đó thực hiện chọn phòng ban hoặc cá nhân ngay trên hệ thống để gửi thông báo công việc

- Nhân viên sau khi nhận được yêu cầu báo cáo tiến độ, nhân viên sẽ thực hiện báo cáo nội dung và ghi hình lại công việc hiện tại, cuối cùng là gửi lại cho lãnh đạo

- Khi lãnh đạo nhận được phản hồi từ nhân viên thì sẽ có mục đánh giá mức độ hoàn thành công việc của nhân viên. Trong mục này lãnh đạo có thể gửi đánh giá công khai cho nhân viên và đánh giá này sẽ được chuyển vào mục đánh giá nhân viên, làm cơ sở cho việc đánh giá hiệu suất, năng lực nhân sự từ đó có kế hoạch phân bổ nhiệm vụ và lựa chọn nhân viên xuất sắc.

*4.1.7 Chức năng thực hiện & lưu trữ & thống kê đánh giá nhân sự*

a. Thực hiện đánh giá nhân sự

- Giám đốc sẽ thực hiện đặt KPI ngay trên phần mềm theo từng bộ phận hay cá nhân với các mục khác nhau (đảm bảo kết nối với mục đích kinh doanh của công ty)

+ BP Sản xuất: hiệu suất làm việc, tăng ca theo yêu cầu

+ BP Kinh doanh: số lượng khách hàng và đơn hàng mang về

+ BP Marketing: linh động không cố định

+ BP Kế toán: cung cấp thông tin chính xác, trung thực, nhập xuất hàng

+ BP Kho: không gây thất thoát hàng, thực hiện xuất nhập hàng chính xác

- Thông báo KPI sẽ được gửi cho từng bộ phận và nhân viên

- Các nhân viên có thể đánh giá lẫn nhau, nhân viên không thể tự đánh giá bản thân.

- Mỗi ngày, nhân viên thực hiện điền tiến độ hoàn thành công việc.

- Mỗi cuối tuần trưởng bộ phận thực hiện điền mức độ hoàn thành KPI của mỗi nhân viên,

b. Lưu trữ và thống kê đánh giá nhân sự

- *Dữ liệu từ mục đánh giá đánh giá hoàn thành ở chức năng quản lý tiến độ công việc sẽ được chuyển vào chức năng đánh giá hiệu suất nhân sự này.*

- Dữ liệu đánh giá của nhân viên sẽ được tổng hợp ở mục đánh giá hiệu suất nhân sự

- Báo cáo thống kê năng suất của từng nhân viên theo tháng, quý, năm hoặc yêu cầu đột xuất từ lãnh đạo bằng biểu đồ trực quan hóa

## Yêu cầu phi chức năng

*4.2.1. Yêu cầu về hệ thống chạy trên phần mềm*

* Sẽ mang tính bảo mật cao hơn, giúp đa dạng người sử dụng , nhân viên có thể sử dụng ngay trên điện thoại.

*4.2.2 Yêu cầu về tính bảo mật cao*

* Kết hợp việc sử dụng mật khẩu mạnh với các phương pháp xác minh bổ sung như định dạng khuôn mặt, hoặc vân tay để tăng cường độ bảo mật và gửi mã OTP qua điện thoại.

*4.2.3 Yêu cầu về trạng thái kết nối và hoạt động trực tuyến lẫn ngoại tuyến*

* Khi hoạt động ngoại tuyến, một số chức năng sẽ không khả dụng.

*4.2.4 Yêu cầu về phân quyền*

* Mỗi đối tượng lãnh đạo và nhân viên sẽ được phân quyền sử dụng các chức năng khác nhau. Nhân viên sẽ không thể có các chức năng đặc thù của lãnh đạo

*4.2.5 Yêu cầu về giao diện, màu sắc đơn giản*

* Màu sắc chủ đạo là xanh dương, cam và trắng
* Giao diện đơn giản, dễ dàng sử dụng đối với cả đối tượng ít tiếp xúc với công nghệ như công nhân

*4.2.6. Yêu cầu về khả năng tích hợp chức năng*

* Tích hợp chấm công vào phần mềm ứng dụng: Từ máy chấm công có thể xuất dữ liệu sang phần mềm ứng dụng quản lý nhân sự để xử lý. (tích hợp vào phần dịch vụ quản lý chấm công có đề cập ở phần kiến trúc mở rộng)
* Tích hợp chức năng chuyển khoản

*4.2.7. Yêu cầu về toàn vẹn dữ liệu*

* Sử dụng công nghệ Cloud với:
* Không gian lưu trữ lớn
* Không giới hạn người dùng
* Hỗ trợ lưu trữ, tự động sao lưu và khôi phục dữ liệu,
* Giảm thiểu cao nhất rủi ro bị mất dữ liệu khi sử dụng
* Dễ dàng hơn trong việc mở rộng quy mô nhân sự
* Đảm bảo nguồn dữ liệu an toàn
* Có nguồn dữ liệu dự phòng

*4.2.8. Yêu cầu về khả năng bảo trì*

* Bảo trì phần mềm ứng dụng quản lý nhân sự sẽ thực hiện những việc sau:
* Cập nhật các tính năng mới
* Sửa lỗi hệ thống nhanh chóng
* Nâng cấp bảo mật
* Cải thiện hiệu suất
* Thời gian bảo trì phần mềm ứng dụng quản lý nhân sự sẽ tiến hành như sau:
* Mới đưa vào sử dụng sẽ tiến hành bảo trì một tháng một lần để kiểm soát ứng dụng tốt, nhanh chóng khắc phục lỗi.
* Sau một thời gian sử dụng, kiểm soát tốt, hoạt động ổn định sẽ cân nhắc bảo trì có thể là ba tháng một lần, sáu tháng một lần hay mười hai tháng một lần…

*4.2.9. Yêu cầu về về khả năng mở rộng*

* Tạo một kiến trúc mở rộng ngay trên phần mềm ứng dụng quản lý nhân sự và tách thành các dịch vụ nhỏ độc lập chịu trách nhiệm cho từng chức năng như sau:
* Một dịch vụ nhỏ quản lý thông tin nhân viên
* Một dịch vụ nhỏ quản lý chấm công
* Các dịch vụ nhỏ khác chịu trách nhiệm cho các chức năng khác…

*4.2.10.Yêu cầu về dung lượng*

* Dung lượng thấp phù hợp với các dòng máy (đời máy cũ và máy mới)

# Vấn đề chưa được giải quyết

Sau phỏng vấn lần 1:

* Công ty có hợp tác với ngân hàng nào không ?
* Công ty có hỗ trợ việc mở tài khoản ngân hàng để trả lương cho nhân viên không?
* Trong quá trình phỏng vấn, công ty có cần tìm kiếm hồ sơ ứng viên trên hệ thống để đánh giá, cho điểm ứng viên không ?
* Nếu hồ sơ của ứng viên cần công ty xem xét lại, công ty có muốn có một chức năng cài đặt thời hạn hồ sơ không ? (Thời hạn ở đây là thời hạn thông qua hồ sơ, nếu đến thời hạn mà hồ sơ vẫn chưa được thông qua thì hệ thống sẽ tiến hành thông báo kết quả từ chối hồ sơ qua Email cho ứng viên và xóa hồ sơ trên hệ thống).
* Đối với chức năng kiểm tra hồ sơ của nhân viên thử việc, có cần thêm mục tìm kiếm theo tên, số điện thoại hay ID của nhân viên ?
* Đối với hồ sơ của nhân viên thử việc, có cần tích hợp thêm thời gian bắt đầu thử việc?

Sau phỏng vấn lần 2:

* Công ty có hỗ trợ ca cho nhân viên không?
* Bảng công là lập theo tuần hay hằng tháng
* Tính công tới ngày mấy
* Công ty bắt đầu và kết thúc giờ làm việc khi nào? -> chỉ được chấm công trên hệ thống trong khoảng thời gian cụ thể
* Trong trường hợp không thể sử dụng phần mềm chấm công thì có chấm công bằng vân được không?
* Nếu nhân viên xin nghỉ thì giám đốc có quyền vào để đánh dấu ngày nhân viên nghỉ không?
* Nếu nhân viên đi làm mà quên chấm công?
* Quy định thời gian làm tối thiểu, tối đa theo tuần, tháng?
* Được nghỉ phép bao nhiêu ngày
* Đề xuất:

+ Hiện thị bảng công cá nhân lên trên ứng dụng điện thoại của nhân viên và bảng công tổng hợp cho giám đốc và kế toán

+ Nhắc thông báo “Đi trễ” tới nhân viên

+ Phiên hoạt động của phần mềm và ứng dụng của nhân viên