



URD

ỨNG DỤNG QUẢN LÝ NGHỈ PHÉP

MỤC LỤC

I.	Tổng quan ứng dụng	1
1.	Mục đích	1
II.	Đối tượng sử dụng và các role phân chia.....	1
1.	Role trong ứng dụng.....	1
2.	Role phê duyệt.....	2
III.	Chức năng và matrix	2
IV.	Chi tiết chức năng	3
1.	Quản lý thông tin ứng dụng (Master data)	3
a.	Quản lý thông tin người dùng.....	3
b.	Quản lý số ngày nghỉ phép.....	3
c.	Quản lý lịch nghỉ phép.....	4
2.	Quản lý nghỉ phép	4
a.	Tạo đơn nghỉ phép.....	5
b.	Phê duyệt nghỉ phép	6
3.	Dashboard báo cáo	7
a.	Theo dõi nghỉ phép	7
b.	Xuất file báo cáo.....	8

Version	Người thực hiện	Người kiểm tra	Ngày hoàn thành	Ghi chú
1.0	Võ Đỗ Thi Nhân		7/10/2023	
1.1	Trần Văn Hậu	Võ Đỗ Thi Nhân	11/10/2023	Cập nhật các nội dung sau sửa đổi của AsiaShine và sau cuộc họp giữa hai bên 11/10/2023

I. Tổng quan ứng dụng

1. Mục đích

- ❖ Thống kê, theo dõi số ngày nghỉ phép
- ❖ Số hóa quy trình nghỉ phép hiện tại
- ❖ Phê duyệt nhanh chóng qua ứng dụng và mail

2. Đối tượng áp dụng

Toàn thể cán bộ nhân viên của Asia Shine

3. Công nghệ sử dụng

- ❖ Microsoft Power Apps & Power Automate: Xây dựng ứng dụng
- ❖ Sharepoint: Nơi chứa dữ liệu

4. Phạm vi

Ứng dụng sẽ được sử dụng trực tiếp trên trang của Power Apps, trang portal sẽ chỉ hiện icon dẫn tới ứng dụng

II. Đối tượng sử dụng và các role phân chia

Người dùng sẽ được phân chia role theo hai hướng song song khi sử dụng ứng dụng, nhằm phục vụ cho quá trình phê duyệt và phân quyền dữ liệu, gồm **role trong ứng dụng** và **role phê duyệt**.

Một role trong ứng dụng có thể gộp chung cho nhiều role phê duyệt.

1. Role trong ứng dụng

Là các role dùng để phân quyền trong ứng dụng, với mỗi role sẽ được truy cập chức năng và hiển thị dữ liệu khác nhau.

STT	Role	Người dùng	Ghi chú
1	Employee	Nhân viên	
2	Manager	Trưởng đơn vị	Gồm Tổ trưởng/ Thủ kho/ Trưởng nhóm/ Trưởng bộ phận/ Trưởng phòng Chỉ quản lý thông tin đơn vị của mình
3	Director	Ban giám đốc	Gồm Giám đốc Khối và Giám đốc Điều hành Quản lý thông tin của toàn bộ nhân viên

4	HR	C&B, HR	Gồm các nhân sự phụ trách ghi nhận, kiểm soát dữ liệu nghỉ phép Có quyền truy cập toàn bộ dữ liệu
5	Admin	IT	Tài khoản dùng để thiết lập thông tin cho ứng dụng Ví dụ: Thêm nhân viên vào ứng dụng

2. Role phê duyệt

Role phê duyệt dùng cho việc sắp xếp thứ tự phê duyệt, cả trong ứng dụng và qua mail, và tùy theo điều kiện mà yêu cầu phê duyệt sẽ được chuyển tới cấp tương ứng

Role	Cấp phê duyệt	Ghi chú
Trưởng nhóm/ Trưởng bộ phận/ Trưởng phòng	1	
Giám đốc khối	2	
Giám đốc điều hành	3	
C&B / HR		Chỉ ghi nhận chứ không phê duyệt

III. Chức năng và matrix

Bảng dưới liệt kê tất cả các chức năng sẽ có và quyền hạn truy cập tương ứng của từng role trong ứng dụng

STT	Chức năng	Người sử dụng				
		Employee	Manager	Director	HR	Admin
	Quản lý thông tin ứng dụng (master data)					
1	Quản lý thông tin người dùng					x
2	Quản lý số ngày nghỉ phép				x	
3	Quản lý lịch nghỉ phép				x	x
4	Quản lý quy trình phê duyệt					x
5	Quản lý role trong ứng dụng					x
	Quản lý nghỉ phép					
6	Tạo nghỉ phép	x	x	x	x	

7	Xem thông tin nghỉ phép	x	x	x	x	
8	Phê duyệt nghỉ phép		x	x		
	Dashboard báo cáo					
9	Theo dõi nghỉ phép	x	x	x	x	
10	Xuất file báo cáo				x	

IV. Chi tiết chức năng

1. Quản lý thông tin ứng dụng (Master data)

a. Quản lý thông tin người dùng

Mỗi người dùng trong ứng dụng sẽ có các trường thông tin sau

STT	Trường
1	Mã Nhân viên
2	Họ và tên
3	Email
4	Số điện thoại
5	Chức danh
6	Đơn vị

Chức năng cho phép Admin thêm mới, cập nhật, chỉnh sửa thông tin của một người dùng cụ thể.

b. Quản lý số ngày nghỉ phép

Chức năng bao gồm các nội dung:

Cho phép HR tải file excel vào ứng dụng vào để cập nhật số ngày nghỉ phép của cán bộ nhân viên mỗi năm. Nội dung file excel gồm các trường sau:

STT	Trường
1	Mã Nhân viên
2	Họ và tên
3	Email

4	Tổng ngày phép
5	Năm

Sau khi cập nhật xong, sẽ có mail thông báo gửi đến cho tất cả nhân viên.

HR có thể xem thông tin số ngày nghỉ phép của cán bộ nhân viên trong ứng dụng:

- ❖ Tổng số ngày phép trong năm
- ❖ Tổng số ngày phép hữu dụng còn lại
- ❖ Tổng số ngày phép đã dùng trong năm
- ❖ Số ngày xin nghỉ không lương

c. Quản lý lịch nghỉ phép

HR hoặc Admin có thể thiết lập các thông tin liên qua đến lịch nghỉ phép, bao gồm:

- ❖ Thêm, sửa, xóa các ngày nghỉ trong năm (chủ nhật được tự động cho nghỉ)
- ❖ Thiết lập thời lượng nghỉ của các ngày trong tuần (một buổi, nửa buổi).

d. Quản lý quy trình phê duyệt

Admin có thể thiết lập người phê duyệt tương ứng cho từng cấp. Số lượng cấp phê duyệt sẽ được thống nhất là **3 cấp, theo role phê duyệt**, không thay đổi.

Quá trình thiết lập phải được thực hiện sau khi không còn yêu cầu nghỉ phép nào đang chờ phê duyệt.

e. Quản lý role trong ứng dụng

Cho phép admin thay đổi role hiện tại trong ứng dụng của một người dùng cụ thể. Sau khi thay đổi sẽ có mail thông báo gửi đến cho người dùng.

2. Quản lý nghỉ phép

Mỗi người dùng sẽ có một lịch cá nhân trên ứng dụng để theo dõi ngày phép của mình, riêng các role Manager, Director, HR sẽ có lịch theo dõi chung tương ứng với dữ liệu phân quyền.

a. Tạo đơn nghỉ phép

Tất cả người dùng đều có thể tạo đơn nghỉ phép.

Nội dung đơn nghỉ phép gồm các thông tin sau:

STT	Trường	Ghi chú
1	Mã Nhân viên	
2	Họ & tên	Tên người làm đơn
3	Chức danh	
4	Đơn vị	
5	Thời gian nghỉ	Ngày bắt đầu và kết thúc
6	Số lượng nghỉ	Tổng số ngày nghỉ
7	Lý do nghỉ	
8	Người nhận bàn giao công việc	
9	Nội dung công việc bàn giao	
10	File đính kèm	

Đơn nghỉ phép phải tuân thủ theo các điều kiện sau:

- ❖ Nghỉ 0.5 - 2 ngày: thời gian tạo trước 1 ngày làm việc
- ❖ Nghỉ 3 - 4 ngày: thời gian tạo trước 7 ngày làm việc
- ❖ Nghỉ từ 5 ngày trở lên: thời gian tạo trước là 14 ngày làm việc

Số ngày nghỉ phép khi tạo đơn phải tuân theo các điều kiện sau:

- ❖ Số ngày được nghỉ tối đa sẽ tính bằng **số ngày nghỉ còn lại hiện tại lúc tạo đơn** cộng thêm **số ngày phép của 3 tháng tiếp theo**, từ tháng 9 trở đi sẽ được cộng thêm tất cả ngày nghỉ còn lại trong năm.
- ❖ Nếu tổng số ngày phép được nghỉ là số thập phân, thì sẽ được tính như sau: phần thập phân bằng hoặc lớn hơn 0.5 thì làm tròn lên, ngược lại sẽ làm tròn xuống.
Ví dụ: 1.46 sẽ được làm tròn thành 1, 1.5 sẽ được làm tròn thành 2

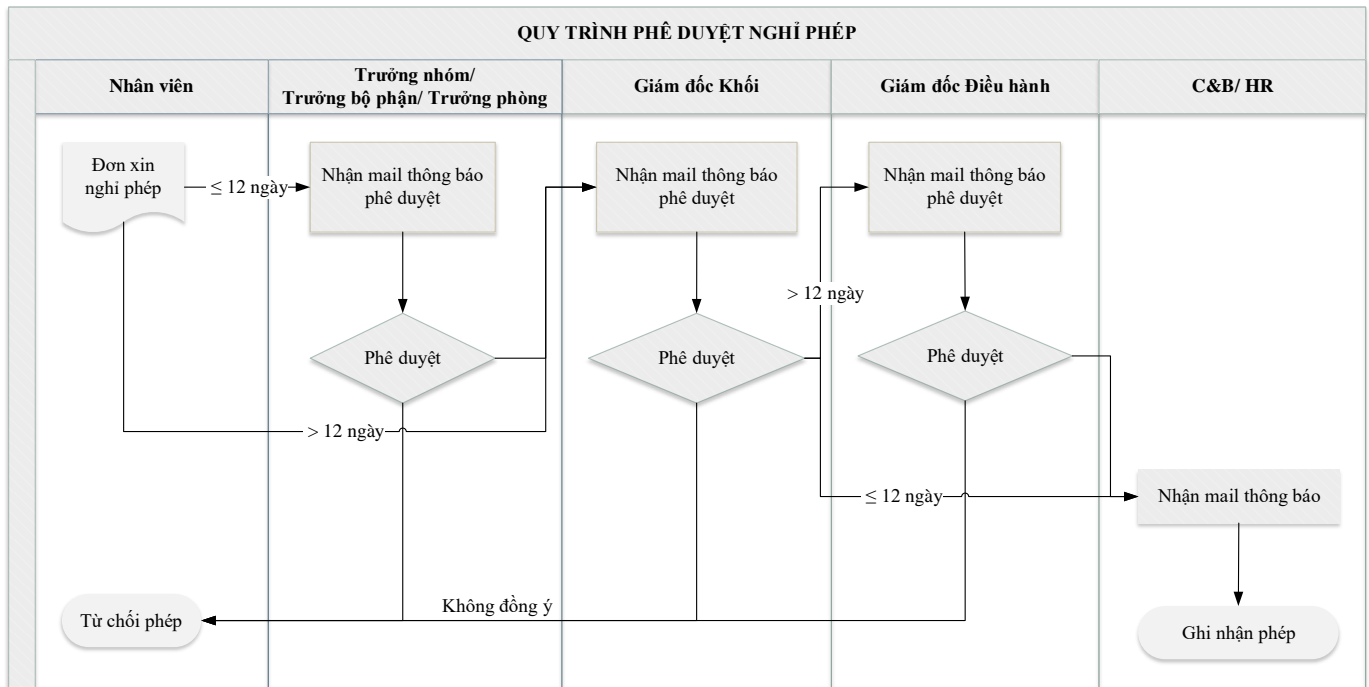
- ❖ Nếu số ngày nghỉ vượt quá mức tối đa cho phép, phần vượt sẽ được tính là **ngỉ phép không lương**.

Cho phép tạo các đơn nghỉ phép có khoảng thời gian trước ngày hiện tại đối với trường hợp đặc biệt không thể tạo đúng điều kiện quy định.

Đơn nghỉ phép sau khi đã tạo **thì không thể xóa hay chỉnh sửa**.

b. Phê duyệt nghỉ phép

Phê duyệt sẽ được thực hiện song song theo hai hướng, người dùng có thể phê duyệt cả trong ứng dụng và phê duyệt qua mail.



Role	Cấp	Mô tả
Trưởng nhóm/ Trưởng bộ phận/ Trưởng phòng	1	<p>Sau khi người dùng tạo đơn nghỉ phép (≤ 12 ngày), mail chứa thông tin nghỉ phép sẽ được tự động gửi đến cho Trưởng nhóm/ Trưởng bộ phận/ Trưởng phòng.</p> <p>Trưởng nhóm/ Trưởng bộ phận/ Trưởng phòng thực hiện xem xét thông tin và phê duyệt đơn nghỉ phép.</p> <p><i>Riêng người tạo là role này, thì sẽ tự động hoàn thành bước này.</i></p> <p>Sau khi phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Nếu từ chối sẽ tự động gửi mail tự động đến người gửi

		❖ Nếu đồng ý thì chuyển tiếp phê duyệt tới cấp tiếp theo
Giám đốc Khối	2	<p>Giám đốc khối thực hiện xem xét thông tin và phê duyệt đơn nghỉ phép.</p> <p><i>Riêng người tạo là role này, thì sẽ tự động hoàn thành bước này.</i></p> <p>Sau khi phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Nếu từ chối sẽ tự động gửi mail đến người gửi ❖ Nếu số ngày phép lớn hơn 12 ngày thì chuyển tiếp phê duyệt tới cấp tiếp theo, ngược lại sẽ tự động gửi mail chấp nhận phê duyệt đến người gửi và bộ phận C&B/HR để ghi nhận
Giám đốc Điều hành	3	<p>Giám đốc điều hành thực hiện xem xét thông tin và phê duyệt đơn nghỉ phép.</p> <p><i>Riêng người tạo là role này, thì sẽ tự động hoàn thành bước này.</i></p> <p>Sau khi phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Nếu từ chối sẽ tự động gửi mail đến người gửi ❖ Nếu phê duyệt sẽ tự động gửi mail chấp thuận đến người gửi và bộ phận C&B/HR để ghi nhận
C&B / HR		Nhận mail và thực hiện ghi nhận kết quả nghỉ phép

Thời gian cho mỗi cấp phê duyệt là 1 ngày, nếu quá thời gian mà chưa duyệt, đơn nghỉ phép sẽ bị hủy và gửi mail thông báo về cho người gửi.

3. Dashboard báo cáo

Các role quản lý đều có thể theo dõi tình hình nghỉ phép của cán bộ nhân viên thông qua các biểu đồ thống kê (trừ Admin), và dữ liệu theo dõi sẽ được phân quyền theo role.

a. Theo dõi nghỉ phép

Cung cấp giao diện hiển thị tổng quan tình hình nghỉ phép của cán bộ nhân viên

- ❖ Biểu đồ cột thể hiện tổng nghỉ phép trong năm theo tháng
- ❖ Bộ lọc nâng cao cho phép các lựa chọn:
 - Hiển thị biểu đồ theo nhân viên cụ thể theo tháng
 - Hiển thị biểu đồ theo toàn bộ nhân viên và trong 1 tháng được chọn
 - Với các role HR, Director sẽ có thêm lựa chọn hiển thị theo phòng ban

b. Xuất file báo cáo

Cho phép xuất ra file **CSV** theo từng biểu đồ hiển thị.

Cho phép xuất file **CSV** tổng chứa dữ liệu nghỉ phép tất cả nhân viên trong tháng và trong năm.

- END -