# Phân tích Chi tiết Chức năng và User Stories Phần mềm HR Nội bộ (Phiên bản Tinh gọn & Tối ưu)

## Giới thiệu

Với vai trò là một Business Analyst có kinh nghiệm sâu sắc trong lĩnh vực Nhân sự (HR), tôi đã tiến hành tinh gọn và bổ sung các User Stories cho phần mềm HR nội bộ, nhằm tối ưu hóa cho lộ trình phát triển siêu tốc bằng đội ngũ AI Agent. Tài liệu này tập trung vào các chức năng cốt lõi và khả thi triển khai trong thời gian ngắn (5-6 tuần), đồng thời đề xuất một số module cơ bản khác để tăng cường giá trị ban đầu của hệ thống. Các User Stories được trình bày hoàn toàn bằng tiếng Việt, với cấu trúc chi tiết cho từng trường hợp sử dụng và mục đích, đảm bảo sự rõ ràng và dễ hiểu cho tất cả các bên liên quan.

## 1. Module Quản lý Thông tin Nhân sự (Employee Information Management)

Module này là xương sống của hệ thống, nơi lưu trữ và quản lý toàn bộ dữ liệu nhân sự. Từ góc độ HR, tính chính xác và đầy đủ của dữ liệu tại đây là cực kỳ quan trọng cho mọi nghiệp vụ khác, từ tính lương, chấm công đến báo cáo và phân tích nhân sự.

### 1.1. Quản lý Hồ sơ Nhân viên & Master Data

**Mục đích nghiệp vụ**: Đảm bảo mọi thông tin về nhân viên được lưu trữ tập trung, chính xác, đầy đủ và dễ dàng truy xuất, phục vụ cho các hoạt động quản lý, vận hành và ra quyết định của phòng Nhân sự và các phòng ban liên quan. Đồng thời, lưu trữ và quản lý dữ liệu gốc (master data) của công ty.

**User Stories:**

#### **US 1.1.1: Tạo hồ sơ nhân viên mới**

* **Vai trò**: Chuyên viên Nhân sự (HR Staff)
* **Mục tiêu**: Tôi muốn tạo một hồ sơ nhân viên mới, để tôi có thể thực hiện quy trình tiếp nhận nhân sự mới một cách hiệu quả và đảm bảo tất cả dữ liệu cần thiết được thu thập ngay từ ngày đầu tiên.
* **Mô tả chi tiết**: Khi có một nhân sự mới gia nhập công ty, hệ thống cần cung cấp một giao diện trực quan để phòng HR nhập liệu các thông tin cơ bản và chi tiết của nhân viên đó. Quá trình này cần được tối ưu hóa để giảm thiểu thời gian nhập liệu và đảm bảo tính toàn vẹn của dữ liệu.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Hệ thống cung cấp một biểu mẫu với các trường bắt buộc cho thông tin cá nhân (Họ và tên, Ngày sinh, Giới tính, Quốc tịch, Số CCCD/CMND, Thông tin liên hệ, Thông tin liên hệ khẩn cấp).  
    ***Master Data bao gồm***
  + ***1. Thông tin cá nhân: Họ Họ và Tên (in hoa) - Ngày Sinh - Nơi Sinh - Giới Tính - Số CCCD - Ngày Cấp - Nơi Cấp - INPUT ảnh chụp 2 mặt CCCD - Tình Trạng Hôn Nhân***
  + ***2. Thông tin liên hệ: Địa Chỉ Tạm Trú - Địa Chỉ Thường Trú***
  + ***3. Thông tin liên hệ khẩn cấp: Số Điện Thoại Cá Nhân - Email Cá Nhân - Họ Tên Người Liên Hệ Khẩn Cấp - Quan Hệ - SĐT -***
  + ***4. Thông tin học vấn: Bằng Cấp Cao Nhất - Tên Trường Cấp Bằng - Chuyên Ngành - Chứng Chỉ Khác - Ngôn ngữ - Trình độ***
  + ***5. Thông tin Thuế - BHXH: Mã BHXH (nếu có) - Mã số thuế (Nếu có)***
  + ***6. Thông tin công việc: phòng ban - vị trí - cấp bậc - chức danh - loại Hợp đồng - Ngày bắt đầu - Thời gian - Ngày kết thúc (tự động nhảy phụ thuộc vào ngày bắt bắt đầu và thời gian thực hiện) - lương thử việc - lương chính thức - phúc lợi (bao gồm nhưng không giới hạn có thể phát sinh thêm: xăng xe - ăn uống - đi lại - đồng phục) - Thưởng hiệu quả công việc - Các loại thỏa thuận đã ký (bảo mật thông tin - cung cấp thông tin)***
  + ***7. Thông tin phát sinh :Thông tin gia hạn hợp đồng - Thông tin điều chỉnh chức vị - điều chỉnh lương (bao gồm phúc lợi & Thưởng hiệu quả - Lương đã chi trả theo từng loại - BHXH đã đóng theo tháng - năm - tổng (Cty - NLĐ) - Thuế đã khấu trừ theo tháng - năm - tổng - Thuế đã quyết toán (theo từng năm)***
  + ***8. Thông tin nghỉ việc: ngày nghỉ - hạn mục bàn giao (công việc - công cụ dụng cụ - tài khoản - công nợ) - Hạng mục Công ty trả cho NLĐ (lương cuối cùng - khoản bồi thường (nếu có) - Hồ sơ (Tờ rời BHXH - QUyết định thôi việc - chứng từ khấu trừ thuế)***
  + Hệ thống tự động gán một Mã nhân viên duy nhất khi hồ sơ được tạo.
  + Hệ thống kiểm tra tính hợp lệ của dữ liệu nhập vào để ngăn ngừa lỗi (ví dụ: định dạng ngày tháng, số CCCD/CMND duy nhất).
  + Hệ thống hiển thị thông báo xác nhận khi hồ sơ được tạo thành công.

#### **US 1.1.2: Cập nhật thông tin nhân viên hiện có**

* **Vai trò**: Chuyên viên Nhân sự (HR Staff)
* **Mục tiêu**: Tôi muốn cập nhật thông tin cá nhân của một nhân viên hiện có (ví dụ: địa chỉ, số điện thoại), để hồ sơ nhân viên luôn được cập nhật và chính xác.
* **Mô tả chi tiết**: Thông tin cá nhân của nhân viên có thể thay đổi theo thời gian. Hệ thống cần cho phép chuyên viên HR dễ dàng tìm kiếm và chỉnh sửa các thông tin này, đồng thời ghi lại lịch sử thay đổi để phục vụ mục đích kiểm toán và truy vết.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Tôi có thể tìm kiếm nhân viên theo tên hoặc Mã nhân viên.
  + Tôi có thể chỉnh sửa các trường thông tin cụ thể trong hồ sơ nhân viên.
  + Hệ thống ghi lại các thay đổi đã thực hiện, bao gồm người thực hiện thay đổi và thời gian thay đổi.
  + Hệ thống yêu cầu xác nhận trước khi lưu các thay đổi.
  + Hệ thống hiển thị thông báo xác nhận khi thông tin được cập nhật thành công.

#### **US 1.1.3: Xem lịch sử công tác của nhân viên**

* **Vai trò**: Trưởng phòng Nhân sự (HR Manager)
* **Mục tiêu**: Tôi muốn xem toàn bộ lịch sử công tác của một nhân viên trong công ty (ví dụ: thăng chức, luân chuyển, nghỉ việc), để tôi có thể theo dõi quá trình phát triển sự nghiệp của họ và đưa ra các quyết định sáng suốt.
* **Mô tả chi tiết**: Việc theo dõi lịch sử công tác giúp HR và quản lý có cái nhìn tổng quan về sự phát triển của nhân viên, các vị trí họ đã đảm nhiệm, và các thay đổi quan trọng trong sự nghiệp của họ tại công ty. Điều này hỗ trợ cho việc đánh giá hiệu suất, lập kế hoạch kế nhiệm và các quyết định nhân sự khác.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Hồ sơ nhân viên bao gồm một phần riêng biệt cho lịch sử công tác.
  + Mỗi mục trong lịch sử công tác hiển thị ngày tháng, vị trí cũ/mới, phòng ban, và lý do thay đổi.
  + Tôi có thể lọc lịch sử công tác theo loại thay đổi hoặc khoảng thời gian.
  + Hệ thống hiển thị lịch sử công tác theo thứ tự thời gian giảm dần (mới nhất lên đầu).

#### **US 1.1.4: Đính kèm tài liệu nhân viên (cơ bản)**

* **Vai trò**: Chuyên viên Nhân sự (HR Staff)
* **Mục tiêu**: Tôi muốn đính kèm các tài liệu liên quan đến nhân viên (ví dụ: hợp đồng, bằng cấp), để tất cả giấy tờ quan trọng được số hóa và dễ dàng truy cập.
* **Mô tả chi tiết**: Việc số hóa tài liệu giúp giảm thiểu việc lưu trữ giấy tờ, dễ dàng tìm kiếm và đảm bảo tính bảo mật. Trong giai đoạn MVP, chỉ tập trung vào việc đính kèm file vào hồ sơ nhân viên mà không đi sâu vào quản lý phiên bản hay phân loại chi tiết.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Tôi có thể tải lên các loại file phổ biến (PDF, DOCX, JPG, PNG).
  + Tôi có thể xem và tải xuống các tài liệu đã đính kèm.
  + Hệ thống đảm bảo bảo mật tài liệu và kiểm soát quyền truy cập dựa trên vai trò.
  + Hệ thống hiển thị thông báo xác nhận khi tài liệu được tải lên thành công.

#### **US 1.1.5: Lưu trữ Master Data**

* **Vai trò**: Quản trị hệ thống (SysAdmin) / Trưởng phòng Nhân sự (HR Manager)
* **Mục tiêu**: Tôi muốn lưu trữ và quản lý các dữ liệu gốc (Master Data) của công ty (ví dụ: danh sách phòng ban, chức danh, loại hợp đồng), để đảm bảo tính nhất quán và chuẩn hóa dữ liệu trong toàn hệ thống.
* **Mô tả chi tiết**: Hệ thống cần cung cấp nơi để định nghĩa và quản lý các danh mục dữ liệu dùng chung, làm cơ sở cho các module khác.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Tôi có thể tạo, chỉnh sửa, xóa các mục trong danh mục Master Data (ví dụ: tên phòng ban, chức danh, loại hợp đồng).
  + Hệ thống đảm bảo tính duy nhất của các mã/tên trong Master Data.
  + Các module khác sử dụng dữ liệu từ Master Data để đảm bảo tính nhất quán.

### 1.2. Quản lý Cơ cấu Tổ chức & Phân quyền theo cấp bậc

**Mục đích nghiệp vụ**: Xây dựng và duy trì một cấu trúc tổ chức rõ ràng, phản ánh đúng thực tế doanh nghiệp, hỗ trợ phân quyền, luồng phê duyệt và báo cáo theo phòng ban/bộ phận.

**User Stories:**

#### **US 1.2.1: Định nghĩa và quản lý phòng ban/đội nhóm**

* **Vai trò**: Trưởng phòng Nhân sự (HR Manager)
* **Mục tiêu**: Tôi muốn định nghĩa và quản lý các phòng ban và đội nhóm, để tôi có thể phản ánh chính xác cơ cấu tổ chức của công ty.
* **Mô tả chi tiết**: Hệ thống cần cho phép HR tạo, chỉnh sửa và xóa các phòng ban/đội nhóm, cũng như thiết lập mối quan hệ phân cấp giữa chúng để xây dựng một cây tổ chức hoàn chỉnh.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Tôi có thể tạo, chỉnh sửa và xóa phòng ban/đội nhóm.
  + Tôi có thể gán phòng ban cha cho một phòng ban/đội nhóm để tạo cấu trúc phân cấp.
  + Hệ thống hiển thị một sơ đồ tổ chức trực quan (organizational chart) đơn giản.
  + Hệ thống đảm bảo tên phòng ban/đội nhóm là duy nhất.

#### **US 1.2.2: Gán nhân viên vào phòng ban và vị trí**

* **Vai trò**: Chuyên viên Nhân sự (HR Staff)
* **Mục tiêu**: Tôi muốn gán nhân viên vào các phòng ban và vị trí cụ thể, để các tuyến báo cáo và trách nhiệm được rõ ràng.
* **Mô tả chi tiết**: Sau khi tạo hồ sơ nhân viên và định nghĩa cơ cấu tổ chức, HR cần gán nhân viên vào đúng vị trí và phòng ban của họ. Điều này ảnh hưởng trực tiếp đến luồng công việc, quyền hạn và các báo cáo liên quan.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Tôi có thể chọn một nhân viên và gán họ vào một phòng ban và vị trí hiện có.
  + Hệ thống tự động cập nhật hồ sơ nhân viên với thông tin gán mới.
  + Hệ thống cho phép định nghĩa người quản lý trực tiếp cho từng vị trí.
  + Hệ thống hiển thị thông báo xác nhận khi việc gán thành công.

#### **US 1.2.3: Phân quyền truy cập theo cấp bậc đơn vị**

* **Vai trò**: Quản trị hệ thống (SysAdmin) / Trưởng phòng Nhân sự (HR Manager)
* **Mục tiêu**: Tôi muốn phân quyền truy cập dữ liệu và chức năng dựa trên cấp bậc và đơn vị tổ chức của người dùng, để đảm bảo mỗi người chỉ thấy và thao tác với thông tin phù hợp với vai trò và phạm vi quản lý của họ.
* **Mô tả chi tiết**: Hệ thống cần hỗ trợ cơ chế phân quyền chi tiết, ví dụ: quản lý chỉ xem được thông tin nhân viên trong phòng ban của mình, HR xem được toàn bộ.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Hệ thống cho phép định nghĩa các cấp độ truy cập (ví dụ: toàn công ty, theo phòng ban, theo nhóm).
  + Tôi có thể gán quyền truy cập dữ liệu và chức năng cho từng vai trò/người dùng dựa trên cấp bậc đơn vị.
  + Khi người dùng đăng nhập, hệ thống tự động áp dụng các quyền tương ứng với cấp bậc đơn vị của họ.

### 1.3. Theo dõi Hành trình Nhân viên (Employee Journey - Basic)

**Mục đích nghiệp vụ**: Theo dõi các mốc quan trọng trong hành trình của nhân viên từ lúc gia nhập đến khi nghỉ việc, giúp HR có cái nhìn tổng quan về vòng đời nhân viên tại công ty.

**User Stories:**

#### **US 1.3.1: Ghi nhận các mốc quan trọng trong hành trình nhân viên**

* **Vai trò**: Chuyên viên Nhân sự (HR Staff)
* **Mục tiêu**: Tôi muốn ghi nhận các mốc quan trọng trong hành trình của nhân viên (ví dụ: ngày bắt đầu làm việc, ngày thử việc kết thúc, ngày ký hợp đồng chính thức, ngày thăng chức, ngày nghỉ việc), để tôi có thể theo dõi và quản lý vòng đời nhân viên.
* **Mô tả chi tiết**: Hệ thống cần cung cấp một cách đơn giản để HR nhập các sự kiện quan trọng này vào hồ sơ nhân viên.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Tôi có thể thêm các loại sự kiện hành trình nhân viên đã định nghĩa trước (ví dụ: Onboarding, Thử việc, Ký HĐLĐ, Thăng chức, Luân chuyển, Nghỉ việc).
  + Mỗi sự kiện có thể có ngày tháng và ghi chú đi kèm.
  + Hệ thống hiển thị danh sách các sự kiện theo thứ tự thời gian trong hồ sơ nhân viên.

#### **US 1.3.2: Thiết lập các quy trình quy định của công ty (cơ bản)**

* **Vai trò**: Trưởng phòng Nhân sự (HR Manager)
* **Mục tiêu**: Tôi muốn thiết lập các quy trình cơ bản của công ty (ví dụ: quy trình onboarding, quy trình nghỉ việc), để đảm bảo tính nhất quán và tuân thủ.
* **Mô tả chi tiết**: Hệ thống cần cho phép HR định nghĩa các bước cơ bản của một quy trình và gán các tài liệu liên quan. Trong giai đoạn MVP, tập trung vào việc lưu trữ quy trình dưới dạng văn bản hoặc checklist đơn giản.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Tôi có thể tạo một quy trình mới với tên và mô tả.
  + Tôi có thể thêm các bước và mô tả cho từng bước trong quy trình.
  + Tôi có thể đính kèm các tài liệu hướng dẫn hoặc biểu mẫu liên quan đến quy trình.
  + Hệ thống hiển thị danh sách các quy trình đã thiết lập.

## 

## 2. Module Cổng Thông tin Nhân viên (Employee Self-Service Portal - ESS)

Module này trao quyền cho nhân viên tự quản lý một số thông tin và yêu cầu cơ bản, giảm tải đáng kể cho phòng HR, tăng tính minh bạch và cải thiện trải nghiệm của nhân viên.

### 2.1. Truy cập và Xem thông tin cá nhân & lương

**Mục đích nghiệp vụ**: Cung cấp cho nhân viên khả năng truy cập an toàn và xem thông tin cá nhân, thông tin lương của mình mọi lúc, mọi nơi, giúp họ chủ động nắm bắt thông tin và giảm thiểu các câu hỏi lặp lại cho phòng HR.

**User Stories:**

#### **US 2.1.1: Đăng nhập an toàn vào cổng thông tin cá nhân**

* **Vai trò**: Nhân viên
* **Mục tiêu**: Tôi muốn đăng nhập an toàn vào cổng thông tin cá nhân của mình, để tôi có thể truy cập thông tin HR của mình.
* **Mô tả chi tiết**: Nhân viên cần một cơ chế đăng nhập bảo mật để đảm bảo chỉ họ mới có thể truy cập thông tin cá nhân nhạy cảm. Hệ thống cần hỗ trợ các tính năng cơ bản như quên mật khẩu và tự động đăng xuất để tăng cường bảo mật.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Hệ thống yêu cầu tên đăng nhập và mật khẩu duy nhất.
  + Hệ thống cung cấp cơ chế quên mật khẩu/đặt lại mật khẩu an toàn.
  + Hệ thống tự động đăng xuất tôi sau một khoảng thời gian không hoạt động.
  + Hệ thống hiển thị thông báo lỗi rõ ràng nếu đăng nhập không thành công.

#### **US 2.1.2: Xem hồ sơ cá nhân**

* **Vai trò**: Nhân viên
* **Mục tiêu**: Tôi muốn xem hồ sơ cá nhân của mình (ví dụ: thông tin liên hệ, thông tin liên hệ khẩn cấp, người phụ thuộc), để tôi có thể đảm bảo thông tin của mình là chính xác.
* **Mô tả chi tiết**: Nhân viên cần có khả năng xem lại các thông tin cá nhân mà công ty đang lưu giữ. Điều này giúp họ kiểm tra tính chính xác và kịp thời báo cáo nếu có sai sót.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Tôi có thể xem tất cả các chi tiết cá nhân của mình như được ghi nhận bởi HR.
  + Thông tin được hiển thị ở định dạng rõ ràng và dễ đọc.
  + Tôi không thể chỉnh sửa trực tiếp các thông tin nhạy cảm (ví dụ: số CCCD/CMND, ngày sinh).

#### **US 2.1.3: Xem thông tin lương và các phụ cấp**

* **Vai trò**: Nhân viên
* **Mục tiêu**: Tôi muốn xem thông tin lương và các phụ cấp của mình, để tôi có thể kiểm tra các khoản thu nhập.
* **Mô tả chi tiết**: Nhân viên cần có khả năng xem lại các thông tin liên quan đến lương và phụ cấp của mình. Trong giai đoạn MVP, tập trung vào việc hiển thị các thông tin cơ bản như lương cơ bản, phụ cấp (nếu có) và tổng thu nhập.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Tôi có thể xem mức lương cơ bản và các khoản phụ cấp (nếu có).
  + Thông tin là chỉ đọc (read-only).
  + Hệ thống hiển thị thông báo nếu có bất kỳ thay đổi nào về lương.

### 2.2. Cập nhật thông tin cá nhân (đề nghị thay đổi)

**Mục đích nghiệp vụ**: Cho phép nhân viên chủ động đề xuất cập nhật một số thông tin không nhạy cảm, giảm thiểu việc phải liên hệ trực tiếp phòng HR và tối ưu hóa quy trình cập nhật dữ liệu.

**User Stories:**

#### **US 2.2.1: Đề nghị cập nhật thông tin liên hệ**

* **Vai trò**: Nhân viên
* **Mục tiêu**: Tôi muốn đề nghị cập nhật thông tin liên hệ của mình (ví dụ: địa chỉ, số điện thoại, email), để phòng HR có thể liên hệ với tôi với các thông báo quan trọng.
* **Mô tả chi tiết**: Khi nhân viên thay đổi địa chỉ, số điện thoại hoặc email cá nhân, họ cần một cách dễ dàng để thông báo cho công ty. Hệ thống cần hỗ trợ quy trình gửi yêu cầu và theo dõi trạng thái phê duyệt từ HR.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Tôi có thể chỉnh sửa các trường cụ thể như địa chỉ, số điện thoại và email cá nhân.
  + Hệ thống gửi thông báo đến HR để xem xét và phê duyệt.
  + Tôi có thể theo dõi trạng thái yêu cầu cập nhật của mình (đang chờ duyệt, đã duyệt, từ chối).
  + Thông tin cũ vẫn hoạt động cho đến khi thông tin mới được phê duyệt.
  + Hệ thống hiển thị thông báo xác nhận khi yêu cầu được gửi thành công.

#### **US 2.2.2: Đề nghị cập nhật thông tin liên hệ khẩn cấp**

* **Vai trò**: Nhân viên
* **Mục tiêu**: Tôi muốn đề nghị cập nhật thông tin liên hệ khẩn cấp của mình, để công ty có thông tin chính xác trong trường hợp khẩn cấp.
* **Mô tả chi tiết**: Việc có thông tin liên hệ khẩn cấp chính xác là rất quan trọng. Nhân viên cần có khả năng cập nhật thông tin này một cách dễ dàng khi có thay đổi.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Tôi có thể chỉnh sửa tên, mối quan hệ và số điện thoại của người liên hệ khẩn cấp.
  + Hệ thống gửi thông báo đến HR để xem xét và phê duyệt.
  + Tôi có thể theo dõi trạng thái yêu cầu cập nhật của mình.
  + Hệ thống hiển thị thông báo xác nhận khi yêu cầu được gửi thành công.

#### **US 2.2.3: Nhân sự duyệt/từ chối đề nghị thay đổi thông tin**

* **Vai trò**: Chuyên viên Nhân sự (HR Staff)
* **Mục tiêu**: Tôi muốn duyệt hoặc từ chối các đề nghị thay đổi thông tin từ nhân viên, để đảm bảo tính chính xác và toàn vẹn của dữ liệu nhân sự.
* **Mô tả chi tiết**: HR cần một giao diện để xem xét các đề nghị thay đổi thông tin từ nhân viên, kiểm tra tính hợp lệ và đưa ra quyết định phê duyệt hoặc từ chối.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Tôi nhận được thông báo khi có đề nghị thay đổi thông tin mới.
  + Tôi có thể xem chi tiết đề nghị và so sánh với thông tin hiện tại.
  + Tôi có thể phê duyệt hoặc từ chối đề nghị, kèm theo ghi chú (nếu từ chối).
  + Hệ thống tự động cập nhật thông tin nếu đề nghị được phê duyệt.
  + Hệ thống thông báo cho nhân viên về kết quả của đề nghị.

### 2.3. Đăng ký Nghỉ phép và Tăng ca

**Mục đích nghiệp vụ**: Tự động hóa quy trình đăng ký và phê duyệt nghỉ phép, tăng ca, giúp nhân viên chủ động, giảm tải công việc hành chính cho phòng HR và đảm bảo tuân thủ quy định của công ty.

**User Stories:**

#### **US 2.3.1: Xem số ngày phép còn lại**

* **Vai trò**: Nhân viên
* **Mục tiêu**: Tôi muốn xem số ngày phép còn lại của mình (ví dụ: phép năm, phép ốm), để tôi biết mình có thể nghỉ bao nhiêu ngày.
* **Mô tả chi tiết**: Nhân viên cần dễ dàng kiểm tra số ngày phép còn lại của mình để lập kế hoạch nghỉ. Hệ thống cần hiển thị số dư phép cho từng loại phép một cách rõ ràng và cập nhật theo thời gian thực.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Hệ thống hiển thị số dư phép hiện tại của tôi cho các loại phép khác nhau (ví dụ: phép năm, phép ốm, phép không lương).
  + Số dư được cập nhật theo thời gian thực khi tôi nghỉ phép hoặc tích lũy thêm phép.
  + Hệ thống hiển thị lịch sử sử dụng phép của tôi.

#### **US 2.3.2: Gửi yêu cầu nghỉ phép**

* **Vai trò**: Nhân viên
* **Mục tiêu**: Tôi muốn gửi yêu cầu nghỉ phép (ví dụ: phép năm, phép ốm), để tôi có thể chính thức yêu cầu nghỉ làm.
* **Mô tả chi tiết**: Quy trình gửi yêu cầu nghỉ phép cần đơn giản và rõ ràng. Hệ thống cần tự động kiểm tra số ngày phép còn lại và định tuyến yêu cầu đến người quản lý phù hợp để phê duyệt.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Tôi có thể chọn loại nghỉ phép, ngày bắt đầu, ngày kết thúc và cung cấp lý do.
  + Hệ thống tự động tính toán số ngày nghỉ phép được yêu cầu.
  + Hệ thống kiểm tra xem tôi có đủ số dư phép cho loại nghỉ phép được yêu cầu hay không.
  + Hệ thống định tuyến yêu cầu đến người quản lý trực tiếp của tôi để phê duyệt.
  + Tôi nhận được thông báo xác nhận rằng yêu cầu của tôi đã được gửi.
  + Hệ thống hiển thị thông báo lỗi nếu có xung đột lịch hoặc không đủ phép.

#### **US 2.3.3: Gửi yêu cầu tăng ca**

* **Vai trò**: Nhân viên
* **Mục tiêu**: Tôi muốn gửi yêu cầu tăng ca, để tôi có thể được phê duyệt làm thêm giờ.
* **Mô tả chi tiết**: Khi nhân viên cần làm thêm giờ, họ cần một cách để gửi yêu cầu và nhận được sự phê duyệt từ quản lý. Hệ thống cần ghi lại chi tiết thời gian tăng ca và định tuyến yêu cầu.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Tôi có thể chỉ định ngày, giờ bắt đầu, giờ kết thúc và lý do tăng ca.
  + Hệ thống tính toán tổng số giờ tăng ca.
  + Hệ thống định tuyến yêu cầu đến người quản lý trực tiếp của tôi để phê duyệt.
  + Tôi nhận được thông báo xác nhận rằng yêu cầu của tôi đã được gửi.

#### **US 2.3.4: Theo dõi trạng thái yêu cầu nghỉ phép/tăng ca**

* **Vai trò**: Nhân viên
* **Mục tiêu**: Tôi muốn theo dõi trạng thái của các yêu cầu nghỉ phép và tăng ca đã gửi, để tôi biết chúng đã được phê duyệt, từ chối hay đang chờ xử lý.
* **Mô tả chi tiết**: Nhân viên cần có khả năng theo dõi tiến độ xử lý các yêu cầu của mình. Điều này giúp họ chủ động trong việc sắp xếp công việc và kế hoạch cá nhân.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Tôi có thể xem danh sách tất cả các yêu cầu đã gửi của mình.
  + Mỗi yêu cầu hiển thị rõ ràng trạng thái hiện tại của nó (Đang chờ duyệt, Đã duyệt, Từ chối, Đã hủy).
  + Tôi nhận được thông báo khi trạng thái yêu cầu của tôi thay đổi.
  + Tôi có thể xem chi tiết của từng yêu cầu.

#### **US 2.3.5: Duyệt đăng ký nghỉ/tăng ca của nhân viên**

* **Vai trò**: Người quản lý (Manager)
* **Mục tiêu**: Tôi muốn duyệt hoặc từ chối các yêu cầu nghỉ phép/tăng ca từ cấp dưới, để tôi có thể quản lý lịch làm việc của nhóm mình.
* **Mô tả chi tiết**: Người quản lý cần một giao diện để xem xét chi tiết yêu cầu và đưa ra quyết định phê duyệt hoặc từ chối. Hệ thống cần ghi lại quyết định và thông báo cho nhân viên liên quan.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Tôi nhận được thông báo khi có yêu cầu nghỉ phép/tăng ca mới.
  + Tôi có thể xem chi tiết yêu cầu (loại, ngày, lý do, số ngày phép còn lại của nhân viên).
  + Tôi có thể phê duyệt hoặc từ chối yêu cầu, kèm theo ghi chú (nếu từ chối).
  + Hệ thống tự động cập nhật số dư phép của nhân viên nếu yêu cầu nghỉ phép được phê duyệt.
  + Hệ thống thông báo cho nhân viên về kết quả của yêu cầu.

### 2.4. Xem thông tin chấm công trên ứng dụng di động (cơ bản)

**Mục đích nghiệp vụ**: Cung cấp cho nhân viên khả năng xem thông tin chấm công của mình mọi lúc, mọi nơi thông qua ứng dụng di động, tăng tính minh bạch và tiện lợi.

**User Stories:**

#### **US 2.4.1: Xem thông tin chấm công trên ứng dụng di động**

* **Vai trò**: Nhân viên
* **Mục tiêu**: Tôi muốn xem thông tin chấm công của mình trên ứng dụng di động, để tôi có thể kiểm tra giờ vào/ra và tổng số giờ làm việc hàng ngày.
* **Mô tả chi tiết**: Ứng dụng di động cần hiển thị thông tin chấm công cơ bản của nhân viên, bao gồm giờ vào, giờ ra và tổng số giờ làm việc trong ngày.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Tôi có thể đăng nhập vào ứng dụng di động và xem lịch sử chấm công của mình.
  + Ứng dụng hiển thị giờ vào, giờ ra và tổng số giờ làm việc cho từng ngày.
  + Thông tin được cập nhật theo thời gian thực (hoặc gần thời gian thực).

## 3. Module Chấm công (Time & Attendance Management)

Module này tự động hóa việc thu thập, xử lý dữ liệu chấm công và quản lý các loại nghỉ phép, là đầu vào quan trọng cho việc tính lương và đánh giá tuân thủ quy định của công ty.

### 3.1. Tích hợp dữ liệu hệ thống / thiết bị chấm công

**Mục đích nghiệp vụ**: Đảm bảo dữ liệu chấm công được thu thập tự động và chính xác từ các thiết bị chấm công hoặc hệ thống hiện có, giảm thiểu công sức nhập liệu thủ công và sai sót.

**User Stories:**

#### **US 3.1.1: Tự động nhập dữ liệu từ thiết bị chấm công (loại phổ biến)**

* **Vai trò**: Chuyên viên Nhân sự (HR Staff)
* **Mục tiêu**: Tôi muốn hệ thống tự động nhập dữ liệu chấm công từ các thiết bị chấm công phổ biến (ví dụ: vân tay, thẻ từ), để tôi không phải thu thập và nhập dữ liệu thủ công.
* **Mô tả chi tiết**: Hệ thống cần có khả năng kết nối và đồng bộ dữ liệu chấm công từ một hoặc hai loại thiết bị phần cứng phổ biến nhất của doanh nghiệp. Điều này giúp tiết kiệm thời gian và đảm bảo tính chính xác của dữ liệu.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Hệ thống thiết lập kết nối ổn định với các thiết bị chấm công được chỉ định.
  + Dữ liệu được nhập theo các khoảng thời gian định trước (ví dụ: hàng giờ, hàng ngày).
  + Hệ thống xử lý các xung đột hoặc dữ liệu trùng lặp một cách linh hoạt.
  + Tôi có thể xem nhật ký các lần nhập dữ liệu thành công và thất bại.
  + Hệ thống gửi cảnh báo nếu kết nối với thiết bị chấm công bị mất hoặc có lỗi nhập liệu.

#### **US 3.1.2: Nhập dữ liệu chấm công thủ công qua file**

* **Vai trò**: Chuyên viên Nhân sự (HR Staff)
* **Mục tiêu**: Tôi muốn nhập dữ liệu chấm công thủ công thông qua một file (ví dụ: Excel, CSV), để tôi có thể xử lý các trường hợp nhập tự động thất bại hoặc cho công việc bên ngoài.
* **Mô tả chi tiết**: Trong một số trường hợp, việc nhập dữ liệu thủ công là cần thiết. Hệ thống cần cung cấp một công cụ thân thiện để nhập dữ liệu từ file, đồng thời kiểm tra tính hợp lệ của dữ liệu.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Hệ thống cung cấp một mẫu (template) cho việc nhập thủ công.
  + Hệ thống kiểm tra định dạng file và tính toàn vẹn của dữ liệu được nhập.
  + Tôi nhận được báo cáo về các bản ghi thành công và thất bại sau khi nhập.
  + Hệ thống hiển thị thông báo xác nhận khi nhập liệu thành công.

### 3.2. Quản lý Ca làm việc & Thiết lập thời gian làm việc linh hoạt

**Mục đích nghiệp vụ**: Định nghĩa và gán các ca làm việc linh hoạt cho nhân viên, phản ánh đúng lịch trình làm việc của công ty, làm cơ sở cho việc tính toán công chuẩn và giờ làm thêm.

**User Stories:**

#### **US 3.2.1: Định nghĩa các loại ca làm việc cơ bản**

* **Vai trò**: Trưởng phòng Nhân sự (HR Manager)
* **Mục tiêu**: Tôi muốn định nghĩa các loại ca làm việc cơ bản (ví dụ: hành chính, ca đêm, ca kíp), để tôi có thể sắp xếp lịch làm việc đa dạng.
* **Mô tả chi tiết**: Hệ thống cần cho phép HR định nghĩa các ca này với các quy tắc cụ thể về giờ bắt đầu, giờ kết thúc, thời gian nghỉ giải lao và thời gian ân hạn. Trong giai đoạn MVP, tập trung vào các ca làm việc đơn giản, không quá phức tạp.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Tôi có thể tạo một loại ca làm việc mới với tên duy nhất, giờ bắt đầu, giờ kết thúc và thời gian nghỉ giải lao.
  + Tôi có thể chỉ định thời gian ân hạn cho việc chấm công vào/ra.
  + Tôi có thể chỉnh sửa hoặc xóa các loại ca làm việc hiện có.
  + Hệ thống hiển thị danh sách các loại ca làm việc đã định nghĩa.

#### **US 3.2.2: Gán ca làm việc cho nhân viên/phòng ban**

* **Vai trò**: Chuyên viên Nhân sự (HR Staff)
* **Mục tiêu**: Tôi muốn gán ca làm việc cho từng nhân viên hoặc toàn bộ phòng ban, để hệ thống biết giờ làm việc dự kiến của họ.
* **Mô tả chi tiết**: Sau khi định nghĩa các ca làm việc, HR cần gán chúng cho nhân viên hoặc phòng ban. Hệ thống cần hỗ trợ việc gán ca đơn lẻ hoặc theo mẫu lặp lại, và ngăn ngừa các xung đột lịch trình.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Tôi có thể gán một ca làm việc đơn lẻ hoặc một mẫu ca làm việc lặp lại.
  + Tôi có thể gán ca làm việc cho nhiều nhân viên hoặc toàn bộ phòng ban cùng một lúc.
  + Hệ thống ngăn ngừa việc gán ca làm việc chồng chéo cho cùng một nhân viên.
  + Hệ thống hiển thị thông báo xác nhận khi gán ca thành công.

### 3.3. Xử lý Dữ liệu Chấm công & Phát hiện biến động

**Mục đích nghiệp vụ**: Tự động tính toán công chuẩn, giờ làm thêm và phát hiện các trường hợp bất thường dựa trên dữ liệu chấm công và quy định của công ty, cung cấp dữ liệu đầu vào chính xác cho tính lương.

**User Stories:**

#### **US 3.3.1: Tự động tính toán giờ làm việc và giờ tăng ca**

* **Vai trò**: Chuyên viên Nhân sự (HR Staff)
* **Mục tiêu**: Tôi muốn hệ thống tự động tính toán giờ làm việc tiêu chuẩn và giờ tăng ca dựa trên dữ liệu chấm công và ca làm việc được gán, để tôi có hồ sơ giờ làm việc chính xác.
* **Mô tả chi tiết**: Hệ thống cần tự động đối chiếu dữ liệu chấm công với lịch trình ca làm việc để tính toán chính xác số giờ làm việc, bao gồm cả giờ làm thêm. Điều này giúp giảm thiểu sai sót thủ công và tăng tốc độ xử lý.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Hệ thống khớp các lần chấm công vào/ra với ca làm việc được gán.
  + Hệ thống tính toán giờ làm việc bình thường, giờ đi muộn, giờ về sớm và giờ tăng ca.
  + Hệ thống áp dụng các quy tắc của công ty về làm tròn giờ và khấu trừ thời gian nghỉ giải lao (cơ bản).
  + Hệ thống hiển thị tổng công theo ngày, tuần, tháng cho từng nhân viên.

#### **US 3.3.2: Đánh dấu các trường hợp bất thường về chấm công (đi muộn, về sớm, vắng mặt)**

* **Vai trò**: Chuyên viên Nhân sự (HR Staff)
* **Mục tiêu**: Tôi muốn hệ thống đánh dấu các trường hợp đi muộn, về sớm hoặc quên chấm công, để tôi có thể dễ dàng xác định các vấn đề về chấm công.
* **Mô tả chi tiết**: Hệ thống cần tự động phát hiện và làm nổi bật các trường hợp vi phạm quy định chấm công. Điều này giúp HR nhanh chóng nhận diện và xử lý các vấn đề, đảm bảo tính tuân thủ. Trong giai đoạn MVP, chỉ tập trung vào việc đánh dấu, không bao gồm cảnh báo tự động phức tạp.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Hệ thống hiển thị một chỉ báo rõ ràng cho mỗi sự bất thường về chấm công (đi muộn, về sớm, vắng mặt).
  + Tôi có thể lọc hồ sơ chấm công để chỉ hiển thị các trường hợp được đánh dấu.
  + Hệ thống cho phép tôi thêm ghi chú hoặc giải thích cho các trường hợp được đánh dấu.

### 3.4. Quản lý Nghỉ phép

**Mục đích nghiệp vụ**: Quản lý hiệu quả các loại nghỉ phép, số ngày phép được hưởng và quy trình phê duyệt, đảm bảo tính công bằng và tuân thủ chính sách của công ty.

**User Stories:**

#### **US 3.4.1: Định nghĩa các loại nghỉ phép**

* **Vai trò**: Trưởng phòng Nhân sự (HR Manager)
* **Mục tiêu**: Tôi muốn định nghĩa các loại nghỉ phép khác nhau (ví dụ: phép năm, phép ốm, phép không lương), để tôi có thể quản lý các loại vắng mặt của nhân viên.
* **Mô tả chi tiết**: Hệ thống cần cho phép HR định nghĩa các loại nghỉ phép với các quy tắc cụ thể về tính chất (có lương/không lương), cách tích lũy và số dư tối đa.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Tôi có thể tạo một loại nghỉ phép mới với tên và mô tả duy nhất.
  + Tôi có thể chỉ định loại nghỉ phép là có lương hay không lương.
  + Tôi có thể đặt quy tắc tích lũy phép và số dư tối đa.
  + Hệ thống hiển thị danh sách các loại nghỉ phép đã định nghĩa.

#### **US 3.4.2: Tự động trừ ngày phép khi yêu cầu được duyệt**

* **Vai trò**: Chuyên viên Nhân sự (HR Staff)
* **Mục tiêu**: Tôi muốn hệ thống tự động trừ số ngày phép đã được duyệt khỏi số dư của nhân viên, để hồ sơ phép luôn được cập nhật.
* **Mô tả chi tiết**: Sau khi một yêu cầu nghỉ phép được phê duyệt, hệ thống cần tự động cập nhật số dư phép của nhân viên. Điều này giúp đảm bảo tính chính xác và giảm thiểu công việc thủ công cho HR.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Khi một yêu cầu nghỉ phép được phê duyệt, hệ thống giảm số dư phép tương ứng.
  + Hệ thống cung cấp nhật ký kiểm toán cho tất cả các lần trừ phép.
  + Hệ thống hiển thị số dư phép còn lại của nhân viên sau khi trừ.

#### **US 3.4.3: Xem tổng quan các yêu cầu nghỉ phép**

* **Vai trò**: Chuyên viên Nhân sự (HR Staff)
* **Mục tiêu**: Tôi muốn xem tổng quan tất cả các yêu cầu nghỉ phép của nhân viên và trạng thái của chúng, để tôi có thể quản lý quy trình phê duyệt nghỉ phép một cách hiệu quả.
* **Mô tả chi tiết**: HR cần một cái nhìn tổng thể về tất cả các yêu cầu nghỉ phép đang chờ xử lý, đã được phê duyệt hoặc từ chối. Điều này giúp họ ưu tiên công việc và đảm bảo không có yêu cầu nào bị bỏ sót.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Tôi có thể xem bảng điều khiển hoặc danh sách tất cả các yêu cầu nghỉ phép đang chờ xử lý, đã được phê duyệt và từ chối.
  + Tôi có thể lọc yêu cầu theo nhân viên, phòng ban, loại nghỉ phép hoặc trạng thái.
  + Tôi có thể nhấp vào một yêu cầu để xem chi tiết và thực hiện hành động (phê duyệt/từ chối).

### 3.5. Báo cáo Chấm công

**Mục đích nghiệp vụ**: Cung cấp các báo cáo chi tiết và tổng hợp về chấm công để hỗ trợ tính lương, phân tích xu hướng và ra quyết định liên quan đến quản lý thời gian làm việc.

**User Stories:**

#### **US 3.5.1: Tạo báo cáo chấm công chi tiết**

* **Vai trò**: Chuyên viên Nhân sự (HR Staff)
* **Mục tiêu**: Tôi muốn tạo báo cáo chấm công chi tiết cho một nhân viên hoặc phòng ban cụ thể trong một khoảng thời gian, để tôi có thể xác minh giờ làm việc và sự tuân thủ chấm công của họ.
* **Mô tả chi tiết**: Báo cáo chi tiết giúp HR kiểm tra từng ngày làm việc của nhân viên, phát hiện các sai lệch và chuẩn bị dữ liệu cho tính lương. Hệ thống cần cho phép tùy chỉnh khoảng thời gian và xuất báo cáo ra các định dạng phổ biến.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Tôi có thể chọn một nhân viên hoặc phòng ban và một khoảng thời gian.
  + Báo cáo bao gồm giờ chấm công vào/ra hàng ngày, tổng số giờ làm việc và bất kỳ sự bất thường nào về chấm công.
  + Tôi có thể xuất báo cáo ra Excel hoặc PDF.
  + Báo cáo hiển thị rõ ràng các trường hợp đi muộn, về sớm, vắng mặt.

#### **US 3.5.2: Tạo báo cáo tổng hợp đi muộn/về sớm**

* **Vai trò**: Trưởng phòng Nhân sự (HR Manager)
* **Mục tiêu**: Tôi muốn tạo báo cáo tổng hợp về các trường hợp đi muộn và về sớm trên toàn công ty hoặc theo phòng ban, để tôi có thể xác định xu hướng chấm công và giải quyết các vấn đề.
* **Mô tả chi tiết**: Báo cáo tổng hợp giúp quản lý và HR nhận diện các vấn đề về tuân thủ quy định chấm công ở cấp độ tổng thể, từ đó đưa ra các biện pháp khắc phục phù hợp.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Tôi có thể chọn một khoảng thời gian và lọc theo phòng ban.
  + Báo cáo hiển thị số lượng các trường hợp đi muộn/về sớm cho từng nhân viên/phòng ban.
  + Báo cáo có thể được xuất ra Excel hoặc PDF.

## 4. Module Tính lương & Quản lý Phúc lợi Nhân sự

Module này tự động hóa toàn bộ quy trình tính lương, từ việc thu thập dữ liệu đến tính toán các khoản thu nhập, khấu trừ và phát hành phiếu lương, đảm bảo tính chính xác, minh bạch và tuân thủ pháp luật lao động hiện hành.

### 4.1. Quản lý quá trình làm việc của nhân sự & Hợp đồng lao động

**Mục đích nghiệp vụ**: Quản lý các thông tin liên quan đến quá trình làm việc và hợp đồng lao động của nhân sự, đảm bảo tuân thủ pháp luật và quy định nội bộ.

**User Stories:**

#### **US 4.1.1: Quản lý hợp đồng lao động và bảo hiểm xã hội**

* **Vai trò**: Chuyên viên Nhân sự (HR Staff)
* **Mục tiêu**: Tôi muốn quản lý thông tin hợp đồng lao động và bảo hiểm xã hội của nhân viên, để đảm bảo tuân thủ pháp luật và quyền lợi của nhân viên.
* **Mô tả chi tiết**: Hệ thống cần cho phép HR nhập và quản lý các thông tin liên quan đến hợp đồng lao động (loại hợp đồng, ngày ký, ngày hết hạn) và bảo hiểm xã hội (số sổ BHXH, ngày tham gia).
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Tôi có thể nhập và chỉnh sửa thông tin hợp đồng lao động và BHXH cho từng nhân viên.
  + Hệ thống hiển thị thông báo khi hợp đồng sắp hết hạn.
  + Tôi có thể xem lịch sử thay đổi hợp đồng.

### 4.2. Thiết lập Công thức Tính lương cơ bản

**Mục đích nghiệp vụ**: Cho phép HR cấu hình các công thức tính lương cơ bản theo chính sách của công ty, đảm bảo tính linh hoạt và khả năng thích ứng với các thay đổi.

**User Stories:**

#### **US 4.2.1: Định nghĩa công thức tính lương cơ bản**

* **Vai trò**: Trưởng phòng Nhân sự (HR Manager)
* **Mục tiêu**: Tôi muốn định nghĩa các công thức tính lương cơ bản dựa trên các thành phần chính (ví dụ: lương cơ bản, phụ cấp, dữ liệu chấm công), để tôi có thể tính toán lương nhân viên chính xác theo chính sách công ty.
* **Mô tả chi tiết**: Hệ thống cần cung cấp một công cụ để HR có thể xây dựng các công thức tính lương đơn giản, bao gồm các biến số cơ bản.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Hệ thống cung cấp giao diện thân thiện với người dùng để xây dựng công thức sử dụng các biến được định nghĩa trước (ví dụ: luong\_co\_ban, tong\_ngay\_cong, gio\_tang\_ca).
  + Tôi có thể kiểm tra công thức với dữ liệu mẫu.
  + Hệ thống hiển thị thông báo lỗi nếu công thức không hợp lệ.

### 4.3. Quản lý Lương & Phúc lợi Nhân sự

**Mục đích nghiệp vụ**: Quản lý các thành phần lương và phúc lợi của nhân sự, đảm bảo tính minh bạch và công bằng.

**User Stories:**

#### **US 4.3.1: Quản lý lương và phúc lợi theo cấu trúc của công ty**

* **Vai trò**: Chuyên viên Nhân sự (HR Staff)
* **Mục tiêu**: Tôi muốn quản lý các thành phần lương và phúc lợi của nhân viên theo cấu trúc đã định nghĩa của công ty, để đảm bảo tính nhất quán và công bằng.
* **Mô tả chi tiết**: Hệ thống cần cho phép HR nhập và quản lý các thành phần lương (lương cơ bản, phụ cấp, thưởng) và các phúc lợi khác cho từng nhân viên.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Tôi có thể nhập và chỉnh sửa các thành phần lương và phúc lợi cho từng nhân viên.
  + Hệ thống hiển thị tổng quan về gói lương và phúc lợi của nhân viên.

### 4.4. Tự động báo cáo thống kê lương & phúc lợi theo đơn vị, theo phòng ban

**Mục đích nghiệp vụ**: Cung cấp các báo cáo thống kê về lương và phúc lợi theo đơn vị hoặc phòng ban, hỗ trợ phân tích chi phí và lập ngân sách.

**User Stories:**

#### **US 4.4.1: Tạo báo cáo thống kê lương & phúc lợi theo đơn vị/phòng ban**

* **Vai trò**: Trưởng phòng Nhân sự (HR Manager)
* **Mục tiêu**: Tôi muốn tạo báo cáo thống kê về lương và phúc lợi theo đơn vị hoặc phòng ban, để tôi có thể phân tích chi phí và lập ngân sách hiệu quả.
* **Mô tả chi tiết**: Hệ thống cần cho phép HR tạo các báo cáo tổng hợp về chi phí lương và phúc lợi, có thể lọc theo đơn vị hoặc phòng ban.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Tôi có thể chọn đơn vị hoặc phòng ban để tạo báo cáo.
  + Báo cáo hiển thị tổng chi phí lương, tổng chi phí phúc lợi và các khoản liên quan.
  + Tôi có thể xuất báo cáo ra Excel hoặc PDF.

## 5. Module Phân quyền và Bảo mật (Access Control & Security)

Module này đảm bảo rằng chỉ những người dùng có quyền mới có thể truy cập các chức năng và dữ liệu nhạy cảm, bảo vệ thông tin nhân sự khỏi truy cập trái phép, mất mát hoặc hư hỏng.

### 5.1. Phân quyền theo vai trò (Role-Based Access Control - RBAC)

**Mục đích nghiệp vụ**: Gán quyền truy cập dựa trên vai trò của người dùng trong tổ chức, đảm bảo nguyên tắc ít đặc quyền nhất và tăng cường tính bảo mật của hệ thống.

**User Stories:**

#### **US 5.1.1: Định nghĩa các vai trò người dùng**

* **Vai trò**: Quản trị hệ thống (SysAdmin)
* **Mục tiêu**: Tôi muốn định nghĩa các vai trò người dùng khác nhau (ví dụ: Trưởng phòng Nhân sự, Chuyên viên Nhân sự, Trưởng phòng ban, Nhân viên), để tôi có thể gán các cấp độ truy cập phù hợp.
* **Mô tả chi tiết**: Hệ thống cần cho phép quản trị viên tạo, chỉnh sửa và xóa các vai trò người dùng, mỗi vai trò có một tập hợp các quyền cụ thể. Điều này giúp quản lý quyền truy cập một cách linh hoạt và có tổ chức.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Tôi có thể tạo, chỉnh sửa và xóa vai trò.
  + Mỗi vai trò có một tên và mô tả duy nhất.
  + Hệ thống hiển thị danh sách các vai trò đã định nghĩa.

#### **US 5.1.2: Gán quyền cụ thể cho từng vai trò**

* **Vai trò**: Quản trị hệ thống (SysAdmin)
* **Mục tiêu**: Tôi muốn gán các quyền cụ thể (ví dụ: xem, tạo, chỉnh sửa, xóa) cho từng vai trò đối với các module và trường dữ liệu khác nhau, để tôi có thể kiểm soát những gì mỗi vai trò có thể làm.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Tôi có thể chọn một vai trò và gán các quyền chi tiết (ví dụ: Trưởng phòng Nhân sự có thể ‘chỉnh sửa’ hồ sơ nhân viên, Nhân viên chỉ có thể ‘xem’ hồ sơ của chính họ).
  + Hệ thống cung cấp một ma trận rõ ràng về vai trò và quyền hạn.
  + Hệ thống hiển thị thông báo xác nhận khi quyền được gán thành công.

#### **US 5.1.3: Gán người dùng vào các vai trò**

* **Vai trò**: Quản trị hệ thống (SysAdmin)
* **Mục tiêu**: Tôi muốn gán người dùng vào một hoặc nhiều vai trò, để họ kế thừa các quyền liên quan đến các vai trò đó.
* **Mô tả chi tiết**: Sau khi định nghĩa vai trò và quyền, quản trị viên cần gán người dùng vào các vai trò phù hợp. Một người dùng có thể có nhiều vai trò, và quyền hạn của họ sẽ là tổng hợp của tất cả các vai trò được gán.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Tôi có thể tìm kiếm người dùng và gán/hủy gán vai trò.
  + Quyền hạn hiệu quả của người dùng là tổng hợp các quyền từ tất cả các vai trò được gán.
  + Hệ thống hiển thị thông báo xác nhận khi gán vai trò thành công.

### 5.2. Cơ chế Phê duyệt (cơ bản)

**Mục đích nghiệp vụ**: Thiết lập các luồng phê duyệt cơ bản, đảm bảo các yêu cầu quan trọng được xem xét bởi người có thẩm quyền trước khi được thực hiện, tăng cường tính kiểm soát và tuân thủ quy trình nội bộ.

**User Stories:**

#### **US 5.2.1: Cấu hình quy trình phê duyệt cơ bản**

* **Vai trò**: Trưởng phòng Nhân sự (HR Manager)
* **Mục tiêu**: Tôi muốn cấu hình các quy trình phê duyệt cơ bản cho các yêu cầu (ví dụ: yêu cầu nghỉ phép, yêu cầu tăng ca), để tôi có thể đảm bảo sự giám sát phù hợp.
* **Mô tả chi tiết**: Hệ thống cần cho phép HR định nghĩa các bước phê duyệt đơn giản (ví dụ: 1 hoặc 2 cấp phê duyệt). Loại bỏ các điều kiện phê duyệt phức tạp, định tuyến động dựa trên cấu trúc tổ chức phức tạp, hoặc các quy trình phê duyệt song song trong giai đoạn MVP.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Tôi có thể định nghĩa các bước phê duyệt đơn giản (ví dụ: Nhân viên -> Quản lý trực tiếp).
  + Hệ thống hiển thị sơ đồ quy trình phê duyệt trực quan đơn giản.

#### **US 5.2.2: Nhận thông báo yêu cầu chờ phê duyệt**

* **Vai trò**: Người quản lý (Manager)
* **Mục tiêu**: Tôi muốn nhận thông báo khi có yêu cầu chờ phê duyệt, để tôi có thể hành động kịp thời.
* **Mô tả chi tiết**: Người quản lý cần được thông báo ngay lập tức khi có yêu cầu từ cấp dưới cần họ phê duyệt. Điều này giúp đảm bảo các yêu cầu được xử lý nhanh chóng và không bị tắc nghẽn.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Tôi nhận được thông báo trong ứng dụng và/hoặc thông báo qua email.
  + Thông báo bao gồm một liên kết trực tiếp đến yêu cầu để xem xét.
  + Hệ thống hiển thị danh sách các yêu cầu đang chờ phê duyệt trên bảng điều khiển của tôi.

#### **US 5.2.3: Phê duyệt hoặc từ chối yêu cầu**

* **Vai trò**: Người quản lý (Manager)
* **Mục tiêu**: Tôi muốn phê duyệt hoặc từ chối các yêu cầu do cấp dưới của tôi gửi, để tôi có thể quản lý các hoạt động của nhóm mình.
* **Mô tả chi tiết**: Người quản lý cần một giao diện đơn giản để xem xét chi tiết yêu cầu và đưa ra quyết định phê duyệt hoặc từ chối. Hệ thống cần ghi lại quyết định và thông báo cho nhân viên liên quan.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Tôi có thể xem chi tiết của yêu cầu (ví dụ: tên nhân viên, loại yêu cầu, ngày tháng, lý do).
  + Tôi có thể thêm nhận xét khi phê duyệt hoặc từ chối.
  + Hệ thống cập nhật trạng thái yêu cầu và thông báo cho nhân viên.
  + Hệ thống ghi lại người phê duyệt/từ chối và dấu thời gian.

### 5.3. Bảo mật Hệ thống

**Mục đích nghiệp vụ**: Bảo vệ dữ liệu nhân sự khỏi truy cập trái phép, mất mát hoặc hư hỏng, đảm bảo tính toàn vẹn, bảo mật và sẵn sàng của thông tin.

**User Stories:**

#### **US 5.3.1: Mã hóa và lưu trữ mật khẩu an toàn**

* **Vai trò**: Quản trị hệ thống (SysAdmin)
* **Mục tiêu**: Tôi muốn mật khẩu người dùng được mã hóa và lưu trữ an toàn, để ngay cả khi cơ sở dữ liệu bị xâm phạm, mật khẩu cũng không bị lộ dưới dạng văn bản thuần túy.
* **Mô tả chi tiết**: Bảo mật mật khẩu là yếu tố then chốt. Hệ thống cần sử dụng các thuật toán mã hóa mạnh mẽ và kỹ thuật salting để bảo vệ mật khẩu người dùng.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Hệ thống sử dụng thuật toán mã hóa mạnh (ví dụ: BCrypt) với salting.
  + Mật khẩu không bao giờ được lưu trữ dưới dạng văn bản thuần túy.
  + Hệ thống yêu cầu mật khẩu mạnh (độ dài tối thiểu, ký tự đặc biệt, chữ hoa/thường, số).

#### **US 5.3.2: Mã hóa giao tiếp giữa client và server**

* **Vai trò**: Quản trị hệ thống (SysAdmin)
* **Mục tiêu**: Tôi muốn tất cả giao tiếp giữa client và server được mã hóa qua HTTPS, để dữ liệu nhạy cảm được bảo vệ trong quá trình truyền tải.
* **Mô tả chi tiết**: Mọi dữ liệu truyền qua mạng cần được mã hóa để ngăn chặn việc nghe lén hoặc đánh cắp thông tin. HTTPS là giao thức tiêu chuẩn cho việc này.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Tất cả lưu lượng web sử dụng giao thức HTTPS.
  + Hệ thống tự động chuyển hướng các yêu cầu HTTP sang HTTPS.
  + Chứng chỉ SSL/TLS được cấu hình đúng cách và hợp lệ.

#### **US 5.3.3: Ghi nhật ký (log) các hành động quan trọng**

* **Vai trò**: Quản trị hệ thống (SysAdmin)
* **Mục tiêu**: Tôi muốn tất cả các hành động quan trọng (ví dụ: sửa đổi dữ liệu, phê duyệt, thay đổi cấu hình hệ thống) được ghi nhật ký, để tôi có thể kiểm toán hoạt động và khắc phục sự cố.
* **Mô tả chi tiết**: Nhật ký kiểm toán là cần thiết để theo dõi ai đã làm gì, khi nào và ở đâu. Điều này hỗ trợ việc truy vết, điều tra các sự cố bảo mật và đảm bảo tính tuân thủ.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Nhật ký kiểm toán ghi lại người dùng, dấu thời gian, hành động đã thực hiện và dữ liệu bị ảnh hưởng.
  + Tôi có thể tìm kiếm và lọc nhật ký kiểm toán.
  + Nhật ký được bảo vệ khỏi việc giả mạo.
  + Hệ thống hiển thị thông báo nếu có lỗi ghi nhật ký.

#### **US 5.3.4: Sao lưu cơ sở dữ liệu tự động hàng ngày**

* **Vai trò**: Quản trị hệ thống (SysAdmin)
* **Mục tiêu**: Tôi muốn hệ thống thực hiện sao lưu cơ sở dữ liệu tự động hàng ngày, để tôi có thể khôi phục dữ liệu trong trường hợp hệ thống gặp sự cố hoặc mất dữ liệu.
* **Mô tả chi tiết**: Sao lưu dữ liệu định kỳ là cực kỳ quan trọng để đảm bảo khả năng phục hồi sau thảm họa. Hệ thống cần tự động hóa quy trình này và lưu trữ bản sao lưu ở nơi an toàn.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Các bản sao lưu được thực hiện tự động vào một thời gian đã lên lịch.
  + Các bản sao lưu được lưu trữ ở một vị trí an toàn, ngoài trang web.
  + Tôi có thể bắt đầu sao lưu thủ công nếu cần.
  + Hệ thống gửi thông báo khi sao lưu thành công hoặc thất bại.

## 6. Các Module Mở rộng (Tương lai)

Để đảm bảo tính linh hoạt và khả năng phát triển trong tương lai, hệ thống sẽ được thiết kế để dễ dàng tích hợp các module bổ sung khi doanh nghiệp có nhu cầu, theo phương pháp phát triển Agile với các sprint ngắn.

### 6.1. Module Tuyển dụng (Recruitment Management)

**Mục đích nghiệp vụ**: Tự động hóa quy trình tuyển dụng từ tạo tin tuyển dụng đến quản lý ứng viên và phỏng vấn, giúp phòng HR tối ưu hóa quy trình tìm kiếm và thu hút nhân tài.

**User Stories:**

#### **US 6.1.1: Tạo và đăng tin tuyển dụng**

* **Vai trò**: Chuyên viên Nhân sự (HR Staff)
* **Mục tiêu**: Tôi muốn tạo và đăng tin tuyển dụng, để tôi có thể thu hút các ứng viên đủ tiêu chuẩn.
* **Mô tả chi tiết**: Hệ thống cần cung cấp một giao diện để HR tạo các tin tuyển dụng chi tiết, bao gồm mô tả công việc, yêu cầu và trách nhiệm. Tin tuyển dụng có thể được đăng lên các kênh nội bộ hoặc bên ngoài.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Tôi có thể định nghĩa chức danh công việc, mô tả, yêu cầu và trách nhiệm.
  + Tôi có thể chỉ định số lượng vị trí cần tuyển và người quản lý báo cáo.
  + Hệ thống tạo một liên kết đăng tin tuyển dụng công khai.
  + Hệ thống cho phép lưu tin tuyển dụng dưới dạng bản nháp.

#### **US 6.1.2: Quản lý hồ sơ ứng viên**

* **Vai trò**: Chuyên viên Nhân sự (HR Staff)
* **Mục tiêu**: Tôi muốn quản lý các hồ sơ ứng viên, để tôi có thể theo dõi tiến độ của họ trong quy trình tuyển dụng.
* **Mô tả chi tiết**: Hệ thống cần cung cấp một cái nhìn tổng quan về tất cả các ứng viên cho một vị trí cụ thể, cho phép HR cập nhật trạng thái, thêm ghi chú và đính kèm tài liệu.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Tôi có thể xem tất cả các hồ sơ ứng viên cho một tin tuyển dụng cụ thể.
  + Tôi có thể thay đổi trạng thái ứng viên (ví dụ: Đã nộp, Đã chọn lọc, Đã phỏng vấn, Đã tuyển, Đã từ chối).
  + Tôi có thể thêm ghi chú và đính kèm tài liệu vào hồ sơ ứng viên.
  + Hệ thống hiển thị thông báo khi có ứng viên mới nộp hồ sơ.

#### **US 6.1.3: Lên lịch phỏng vấn**

* **Vai trò**: Trưởng phòng Nhân sự (HR Manager)
* **Mục tiêu**: Tôi muốn lên lịch phỏng vấn với các ứng viên, để tôi có thể quản lý quy trình phỏng vấn một cách hiệu quả.
* **Mô tả chi tiết**: Hệ thống cần hỗ trợ việc lên lịch phỏng vấn, bao gồm việc chọn người phỏng vấn, đề xuất thời gian và gửi lời mời. Điều này giúp tối ưu hóa thời gian và nguồn lực.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Tôi có thể chọn người phỏng vấn có sẵn và đề xuất các khung thời gian phỏng vấn.
  + Hệ thống gửi lời mời lịch đến ứng viên và người phỏng vấn.
  + Tôi có thể xem phản hồi phỏng vấn từ người phỏng vấn.
  + Hệ thống hiển thị thông báo nếu có xung đột lịch trình.

### 6.2. Module Đánh giá Hiệu suất (Performance Management)

**Mục đích nghiệp vụ**: Thiết lập và quản lý quy trình đánh giá hiệu suất nhân viên một cách công bằng và minh bạch, hỗ trợ việc phát triển nhân viên và ra quyết định về lương thưởng, thăng tiến.

**User Stories:**

#### **US 6.2.1: Thiết lập chu kỳ đánh giá hiệu suất**

* **Vai trò**: Trưởng phòng Nhân sự (HR Manager)
* **Mục tiêu**: Tôi muốn thiết lập các chu kỳ đánh giá hiệu suất (ví dụ: hàng năm, nửa năm), để tôi có thể thường xuyên đánh giá hiệu suất của nhân viên.
* **Mô tả chi tiết**: Hệ thống cần cho phép HR định nghĩa các chu kỳ đánh giá, bao gồm thời gian bắt đầu, kết thúc và các biểu mẫu đánh giá sẽ được sử dụng. Điều này giúp chuẩn hóa quy trình đánh giá.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Tôi có thể định nghĩa ngày bắt đầu và ngày kết thúc của một chu kỳ đánh giá.
  + Tôi có thể chỉ định các biểu mẫu và tiêu chí đánh giá sẽ được sử dụng.
  + Hệ thống hiển thị danh sách các chu kỳ đánh giá đã thiết lập.

#### **US 6.2.2: Thực hiện đánh giá hiệu suất cho cấp dưới**

* **Vai trò**: Người quản lý (Manager)
* **Mục tiêu**: Tôi muốn thực hiện đánh giá hiệu suất cho các cấp dưới trực tiếp của mình, để tôi có thể cung cấp phản hồi và đặt mục tiêu.
* **Mô tả chi tiết**: Người quản lý cần một giao diện để điền vào biểu mẫu đánh giá hiệu suất của cấp dưới, cung cấp phản hồi chi tiết và đặt ra các mục tiêu phát triển cho kỳ tiếp theo.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Tôi có thể truy cập biểu mẫu đánh giá cho từng cấp dưới.
  + Tôi có thể đánh giá hiệu suất dựa trên các tiêu chí được định nghĩa trước và thêm nhận xét.
  + Tôi có thể đặt mục tiêu SMART (Cụ thể, Đo lường được, Khả thi, Liên quan, Có thời hạn) cho kỳ tiếp theo.
  + Hệ thống hiển thị thông báo khi đánh giá đã hoàn thành.

#### **US 6.2.3: Xem và xác nhận kết quả đánh giá hiệu suất**

* **Vai trò**: Nhân viên
* **Mục tiêu**: Tôi muốn xem kết quả đánh giá hiệu suất của mình và xác nhận chúng, để tôi hiểu được điểm mạnh và các lĩnh vực cần cải thiện.
* **Mô tả chi tiết**: Nhân viên cần có khả năng xem lại kết quả đánh giá của mình, thêm nhận xét và xác nhận rằng họ đã xem. Điều này giúp tăng tính minh bạch và sự tham gia của nhân viên vào quá trình phát triển của họ.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Tôi có thể xem biểu mẫu đánh giá hiệu suất đã hoàn thành của mình.
  + Tôi có thể thêm nhận xét của mình và xác nhận đánh giá.
  + Hệ thống hiển thị thông báo khi đánh giá mới có sẵn để xem.

### 6.3. Module Đào tạo (Training & Development)

**Mục đích nghiệp vụ**: Quản lý các chương trình đào tạo, theo dõi quá trình học tập và phát triển của nhân viên, đảm bảo nhân viên có đủ kỹ năng và kiến thức để đáp ứng yêu cầu công việc và phát triển sự nghiệp.

**User Stories:**

#### **US 6.3.1: Tạo và quản lý chương trình đào tạo**

* **Vai trò**: Chuyên viên Nhân sự (HR Staff)
* **Mục tiêu**: Tôi muốn tạo và quản lý các chương trình đào tạo, để tôi có thể tổ chức các cơ hội học tập cho nhân viên.
* **Mô tả chi tiết**: Hệ thống cần cung cấp một công cụ để HR tạo và quản lý các chương trình đào tạo, bao gồm thông tin chi tiết về khóa học, người hướng dẫn và tài liệu.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Tôi có thể định nghĩa tên chương trình đào tạo, mô tả, mục tiêu và thời lượng.
  + Tôi có thể gán người hướng dẫn và chỉ định địa điểm/nền tảng đào tạo.
  + Tôi có thể đính kèm tài liệu đào tạo.
  + Hệ thống hiển thị danh sách các chương trình đào tạo đã tạo.

#### **US 6.3.2: Xem và đăng ký khóa đào tạo**

* **Vai trò**: Nhân viên
* **Mục tiêu**: Tôi muốn xem các khóa đào tạo có sẵn và đăng ký tham gia, để tôi có thể nâng cao kỹ năng của mình.
* **Mô tả chi tiết**: Nhân viên cần dễ dàng tìm kiếm và đăng ký các khóa đào tạo phù hợp với nhu cầu phát triển của họ. Hệ thống cần hiển thị thông tin chi tiết về khóa học và tình trạng chỗ trống.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Tôi có thể duyệt danh mục các khóa đào tạo.
  + Tôi có thể xem chi tiết khóa học (mô tả, lịch trình, điều kiện tiên quyết).
  + Tôi có thể đăng ký một khóa học nếu còn chỗ trống.
  + Hệ thống gửi thông báo xác nhận khi đăng ký thành công.

#### **US 6.3.3: Theo dõi tiến độ và hoàn thành đào tạo**

* **Vai trò**: Chuyên viên Nhân sự (HR Staff)
* **Mục tiêu**: Tôi muốn theo dõi tiến độ và việc hoàn thành đào tạo của nhân viên, để tôi có thể giám sát sự phát triển của họ.
* **Mô tả chi tiết**: HR cần một cái nhìn tổng quan về tiến độ đào tạo của nhân viên, bao gồm các khóa học đã hoàn thành và chứng chỉ đạt được. Điều này giúp đánh giá hiệu quả đào tạo và lập kế hoạch phát triển cá nhân.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Tôi có thể xem những nhân viên nào đang tham gia khóa học nào.
  + Tôi có thể cập nhật trạng thái hoàn thành của họ và ghi lại điểm số/chứng chỉ.
  + Hệ thống tạo báo cáo về sự tham gia và hiệu quả đào tạo.
  + Hệ thống hiển thị thông báo khi một nhân viên hoàn thành khóa đào tạo.

## 7. Các Module Cơ bản Bổ sung (Đề xuất cho MVP)

Để tăng cường giá trị ban đầu của hệ thống trong thời gian ngắn, tôi đề xuất thêm các module cơ bản sau:

### 7.1. Module Thông báo & Truyền thông Nội bộ (Announcements & Internal Communication)

**Mục đích nghiệp vụ**: Cung cấp kênh truyền thông chính thức từ phòng HR và ban lãnh đạo đến toàn thể nhân viên, đảm bảo thông tin được truyền tải nhanh chóng và hiệu quả.

**User Stories:**

#### **US 7.1.1: Đăng tải thông báo chung**

* **Vai trò**: Trưởng phòng Nhân sự (HR Manager)
* **Mục tiêu**: Tôi muốn đăng tải các thông báo chung (ví dụ: chính sách mới, sự kiện công ty, ngày nghỉ lễ), để tất cả nhân viên đều nhận được thông tin kịp thời.
* **Mô tả chi tiết**: Hệ thống cần cung cấp một giao diện để HR tạo và quản lý các thông báo. Các thông báo này có thể hiển thị trên trang chủ của cổng thông tin nhân viên hoặc được gửi qua email.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Tôi có thể tạo thông báo với tiêu đề, nội dung và ngày hết hạn.
  + Tôi có thể chọn đối tượng nhận thông báo (tất cả nhân viên, phòng ban cụ thể).
  + Thông báo hiển thị rõ ràng trên cổng thông tin nhân viên.
  + Hệ thống gửi email thông báo đến các đối tượng được chọn.

#### **US 7.1.2: Xem thông báo nội bộ**

* **Vai trò**: Nhân viên
* **Mục tiêu**: Tôi muốn xem các thông báo nội bộ từ công ty, để tôi luôn được cập nhật về các tin tức và sự kiện quan trọng.
* **Mô tả chi tiết**: Nhân viên cần một nơi tập trung để xem tất cả các thông báo chính thức từ công ty, giúp họ không bỏ lỡ các thông tin quan trọng.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Tôi có thể xem danh sách các thông báo hiện có trên cổng thông tin của mình.
  + Tôi có thể nhấp vào một thông báo để xem nội dung chi tiết.
  + Các thông báo quan trọng có thể được đánh dấu hoặc ghim lên đầu.

### 7.2. Module Quản lý Tài sản (Asset Management - Basic)

**Mục đích nghiệp vụ**: Theo dõi các tài sản của công ty được cấp phát cho nhân viên (ví dụ: laptop, điện thoại, thẻ ra vào), đảm bảo quản lý hiệu quả và thu hồi khi nhân viên nghỉ việc.

**User Stories:**

#### **US 7.2.1: Ghi nhận và gán tài sản cho nhân viên**

* **Vai trò**: Chuyên viên Nhân sự (HR Staff) hoặc Quản lý Hành chính (Admin Staff)
* **Mục tiêu**: Tôi muốn ghi nhận các tài sản của công ty và gán chúng cho nhân viên, để tôi có thể theo dõi tài sản đã được cấp phát.
* **Mô tả chi tiết**: Hệ thống cần cho phép nhập thông tin tài sản (tên, mã tài sản, ngày cấp phát) và liên kết chúng với hồ sơ nhân viên. Điều này giúp quản lý tài sản hiệu quả hơn.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Tôi có thể thêm thông tin tài sản mới (tên, mã, mô tả, ngày mua, giá trị).
  + Tôi có thể gán một tài sản cho một nhân viên cụ thể.
  + Hệ thống hiển thị danh sách các tài sản đã được gán cho từng nhân viên.

#### **US 7.2.2: Xem danh sách tài sản được cấp phát**

* **Vai trò**: Nhân viên
* **Mục tiêu**: Tôi muốn xem danh sách các tài sản công ty đã được cấp phát cho tôi, để tôi biết mình đang quản lý những tài sản nào.
* **Mô tả chi tiết**: Nhân viên cần có khả năng xem lại danh sách các tài sản mà công ty đã cấp phát cho họ, giúp họ có trách nhiệm hơn trong việc bảo quản.
* **Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria):**
  + Tôi có thể xem danh sách các tài sản đã được gán cho tôi (tên tài sản, mã, ngày cấp phát).
  + Thông tin là chỉ đọc.