

DỰ ÁN:
XÂY DỰNG VÀ TRIỂN KHAI PHẦN MỀM QUẢN LÝ E-VOUCHER
CHO CÁN BỘ NHÂN VIÊN

TÀI LIỆU THUYẾT MINH YÊU CẦU NGHIỆP VỤ

Đơn vị nghiệp vụ

Đơn vị thực hiện

Ngày công bố

Phiên bản

MỤC LỤC

1	GIỚI THIỆU	4
1.1	Mục đích	4
1.2	Phạm vi	4
1.3	Các quy tắc, điều khiển chung trên giao diện	4
1.3.1	Thuật ngữ và viết tắt	4
1.3.2	Các quy tắc chung	5
1.3.3	Các điều khiển chung	6
2	QUY TRÌNH	8
3	ĐẶC TẢ CHI TIẾT NGHIỆP VỤ	9
3.1	Nhập dữ liệu ngân sách sử dụng voucher của nhân viên	9
3.1.1	Mô tả	9
3.1.2	Sơ đồ tổng quát	10
3.1.3	Các giao diện chức năng phác thảo	10
3.1.3.1	<i>Danh sách ngân sách voucher</i>	<i>10</i>
3.1.3.2	<i>Nhập file ngân sách</i>	<i>11</i>
3.2	Phân bổ voucher cho nhân viên	12
3.2.1	Mô tả	12
3.2.2	Sơ đồ tổng quát	13
3.2.3	Các giao diện chức năng phác thảo	13
3.2.3.1	<i>Danh sách phân bổ voucher</i>	<i>13</i>
3.2.3.2	<i>Chi tiết phiếu phân bổ voucher hàng tháng</i>	<i>14</i>
3.2.3.3	<i>Thông tin chi tiết từng nhân viên</i>	<i>14</i>
3.3	Danh mục voucher	15
3.3.1	Mô tả	15
3.3.2	Sơ đồ tổng quát	16
3.3.3	Các giao diện chức năng phác thảo	16

3.3.3.1	<i>Danh sách voucher</i>	16
3.3.3.2	<i>Chi tiết danh mục</i>	17
3.4	Nhập dữ liệu mã voucher của nhân viên	18
3.4.1	Mô tả	18
3.4.2	Sơ đồ tổng quát	19
3.4.3	Các giao diện chức năng phác thảo	19
3.4.3.1	<i>Danh sách mã voucher</i>	19
3.4.3.2	<i>Nhập file dữ liệu</i>	20
3.5	Phân bổ mã voucher cho nhân viên	22
3.5.1	Mô tả	22
3.5.2	Sơ đồ tổng quát	23
3.5.3	Các giao diện chức năng phác thảo	23
3.5.3.1	<i>Danh sách phân bổ mã voucher</i>	23
3.5.3.2	<i>Chi tiết phiếu phân bổ mã voucher</i>	23
3.5.3.3	<i>Thông tin chi tiết từng nhân viên</i>	24
3.6	Nhận và sử dụng E-voucher	25
3.6.1	Mô tả	25
3.6.2	Sơ đồ tổng quát	26
3.6.3	Các giao diện chức năng phác thảo	26
3.6.3.1	<i>Danh sách E-voucher được phân bổ</i>	26
3.6.3.2	<i>Điều khoản và điều kiện áp dụng</i>	29
3.7	Quản lý danh sách E-voucher đã được phân bổ	30
3.7.1	Mô tả	30
3.7.2	Sơ đồ tổng quát	31
3.7.3	Các giao diện chức năng phác thảo	31
3.7.3.1	<i>Quản lý tình trạng sử dụng E-voucher</i>	31
3.7.3.2	<i>Xem thông tin chi tiết tình trạng sử dụng E-voucher của nhân viên</i>	32
3.7.3.3	<i>Pop up gia hạn</i>	33
3.7.3.4	<i>Lịch sử gia hạn</i>	33

1 GIỚI THIỆU

1.1 Mục đích

Tài liệu đặc tả các quy trình nghiệp vụ, các khối chức năng và thiết kế giao diện mô phỏng màn hình thao tác trên phần mềm “*Quản lý E-Voucher của cán bộ nhân viên tập đoàn*”.

Tài liệu nhằm mục đích cung cấp cho các đơn vị thụ hưởng chính của hệ thống ở mức độ chi tiết về các chức năng, giao diện để góp ý Trung Tâm CNTT nhằm tiến tới xây dựng phần mềm “*Quản lý E-Voucher của cán bộ nhân viên tập đoàn*” một cách thiết thực và phù hợp với nhu cầu sử dụng.

1.2 Phạm vi

- Tài liệu thuộc phạm vi của ứng dụng “*Quản lý E-Voucher của cán bộ nhân viên tập đoàn*”.
- Tài liệu mô tả quy trình và thiết kế mô phỏng các màn hình thao tác trên phần mềm.
- Trong thực tế, một user tham gia hệ thống sẽ có thể thực hiện nhiều vai trò khác nhau. Tuy nhiên tài liệu mô tả các công việc, các thao tác trên chức năng theo từng nhóm quyền độc lập.

1.3 Các quy tắc, điều khiển chung trên giao diện

1.3.1 Thuật ngữ và viết tắt

STT	Thuật ngữ/ viết tắt	Ý nghĩa
1.	CNTT	Công nghệ thông tin
2.	CSDL	Cơ sở dữ liệu
3.	NSD	Người sử dụng

STT	Thuật ngữ/ viết tắt	Ý nghĩa
4.	DM	Danh mục
5.	PT	Phát triển

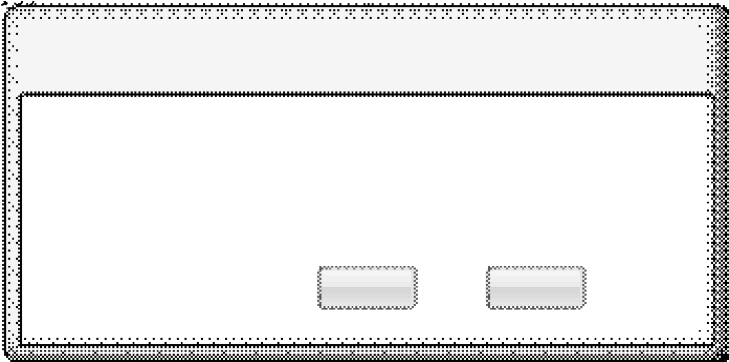
1.3.2 Các quy tắc chung

STT	Trường quy định	Nội dung diễn giải
1.	Có dấu *	Bắt buộc
2.	Date	Cho nhập thủ công hoặc chọn từ lịch
3.	Email	Đúng định dạng: x@y.z Trong đó: x,y,z được NSD nhập.
4.	Kết quả tìm kiếm	<ul style="list-style-type: none"> - Cho phép tìm kiếm gần đúng giá trị, không phân biệt chữ hoa, chữ thường, có dấu hay không có dấu. - Khi các tiêu chí tìm kiếm để rỗng thì mặc định tìm kiếm tất cả các giá trị thỏa mãn các tiêu chí còn lại
5.	Trường ngày tháng	<ul style="list-style-type: none"> - Các trường ngày tháng trên chương trình đều cho phép nhập hoặc chọn từ lịch
6.	Combo box	<ul style="list-style-type: none"> - Combobox là các trường dữ liệu chỉ cho phép lựa chọn giá trị trong danh sách. - Các combobox đều cho phép tìm kiếm dữ liệu

STT	Trường quy định	Nội dung diễn giải
7.	Grid	<ul style="list-style-type: none"> - Grid là các lưới dữ liệu hiển thị theo hàng, cột. - Đối với các grid cho phép nhập thì tự động thêm 1 dòng khi nhập dòng trước (không bắt NSD phải chọn nút thêm)
8.	Xem bản ghi trên danh sách	<ul style="list-style-type: none"> - Mỗi danh sách khi NSD click double vào mỗi bản ghi sẽ mở màn hình xem chi tiết
9.	Refresh	<ul style="list-style-type: none"> - Tại mỗi trang nhấn F5 thì thực hiện refresh trang

1.3.3 Các điều khiển chung

STT	Điều khiển	Mô tả
1.	Nút “Trang chủ”	Trở về trang chủ của phần mềm.
2.	Nút “Thêm mới”	Gọi giao diện thêm mới
3.	Nút “Lưu”	Lưu thông tin NSD nhập trên giao diện
4.	Nút “Hủy”	Hủy các thông tin NSD đã nhập trên giao diện
5.	Nút “Xóa”	Hệ thống hiển thị màn hình thông báo: “Bạn có chắc chắn xóa?”

STT	Điều khiển	Mô tả
		<div data-bbox="606 403 1337 763"></div> <ul style="list-style-type: none">- Nếu NSD chọn “Đồng ý”, hệ thống xóa bản ghi.- Nếu NSD chọn “Hủy”, hệ thống không xóa bản ghi đã chọn.
6.	Nút “Tìm kiếm”	Thực hiện truy vấn dữ liệu

2 QUY TRÌNH

2.1 Quy trình cấp E-voucher cho người dùng

2.1.1 Quy trình

2.1.2 Mô tả

STT	Đối tượng sử dụng	Mô tả
1.	Khối Nhân sự của mỗi công ty	<ul style="list-style-type: none"> - Thiết lập quy tắc phân bổ E-voucher (thiết lập để khi thực hiện phân bổ hệ thống xác định được nguyên tắc phân bổ cho loại voucher nào trước). - Nhập file dữ liệu ngân sách để sử dụng E-voucher của mỗi nhân viên công ty
2.	Khối Nhân sự của mỗi công ty	Phân bổ ngân sách ra số lượng E-voucher mỗi loại. (Hệ thống hỗ trợ phân bổ theo ngân sách và quy tắc loại e –voucher đã thiết lập)
3.	Khối Nhân sự của mỗi công ty	Phê duyệt thông tin ngân sách và phân bổ ngân sách đã thực hiện
4.	Cán bộ	<p>Tổng hợp số lượng E-voucher theo từng loại.</p> <p>Vào phần mềm DS Mart để gen mã E-voucher.</p>
5.	Cán bộ	<p>Nhập danh sách mã E-voucher vào phần mềm.</p> <p>Phân bổ (gán) mã E-voucher cho mỗi nhân viên theo công ty.</p>

STT	Đối tượng sử dụng	Mô tả
		(chỉ nhìn thông tin STT của nhân viên, không nhìn thấy tên hay số điện thoại của nhân viên).
6.	Người sử dụng E-voucher	E-voucher tự động được chuyển về danh sách E-voucher tương ứng của NSD. NSD có thể sử dụng E-voucher tại các siêu thị.

2.2 Quy trình sử dụng E-voucher tại các siêu thị

2.2.1 Quy trình

2.2.2 Mô tả

STT	Đối tượng sử dụng	Mô tả
1.	Người sử dụng E-voucher	Đăng nhập hệ thống
2.	Người sử dụng E-voucher	Chọn E-voucher thanh toán trong danh sách voucher chưa sử dụng
3.	Nhân viên siêu thị	Quét mã E-voucher qua hệ thống DS Mart
4.	Phần mềm DS Mart	Phần mềm DS Mart nhận mã E-voucher, kiểm tra tính hợp lệ. Nếu hợp lệ thì ghi nhận E-voucher vào hóa đơn thanh toán của người mua hàng.

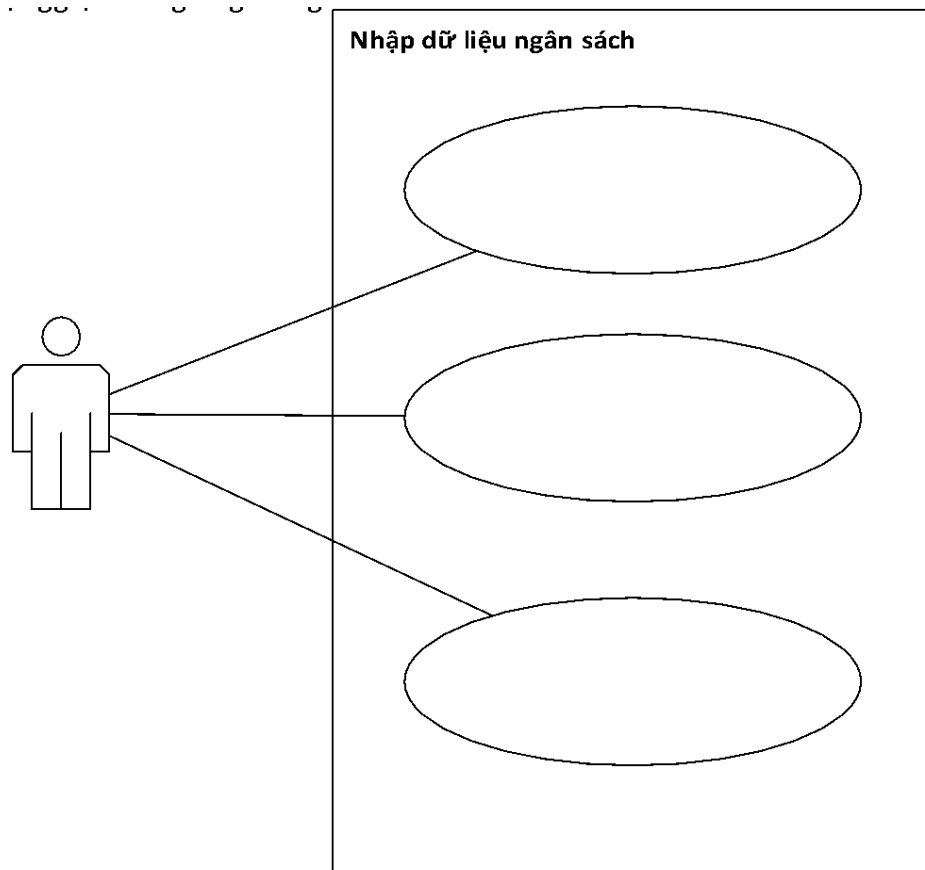
3 ĐẶC TẢ CHI TIẾT NGHIỆP VỤ

3.1 Nhập dữ liệu ngân sách sử dụng voucher của nhân viên

3.1.1 Mô tả

Tên chức năng	Nhập dữ liệu ngân sách sử dụng voucher của nhân viên
Mô tả	Cho phép nhập và hiển thị dữ liệu ngân sách để phân bổ voucher cho nhân viên.
Vai trò thực hiện	Cán bộ nhân sự của các công ty
Mô tả chi tiết chức năng Chức năng cho phép NSD thực hiện các thao tác: <ul style="list-style-type: none">• Tải mẫu file excel để nhập dữ liệu ngân sách• Nhập dữ liệu ngân sách từ file excel• Xem dữ liệu ngân sách voucher theo nhân viên của từng công ty theo thời gian	
Kết quả cần đạt được: <ul style="list-style-type: none">- Cho phép tải được mẫu chuẩn file excel để nhập dữ liệu ngân sách dùng voucher của nhân viên- Sau khi tải lên dữ liệu có thể hiển thị khớp đúng dữ liệu ngân sách tương ứng với từng nhân viên công ty	

3.1.2 Sơ đồ tổng quát



3.1.3 Các giao diện chức năng phức tạp

3.1.3.1 Danh sách ngân sách voucher

3.1.3.1.1 Giao diện

☰
huong.hts

▼ PHÂN BỐ NGÂN SÁCH
Ngân sách E-voucher

Thông tin tìm kiếm

Thời gian -

Công ty Trạng thái phân bổ

Tìm kiếm
 Nhập dữ liệu ngân sách
 Tải mẫu file

Danh sách phiếu phân bổ

STT	Thời gian	Công ty	Tổng nhân viên	Tổng ngân sách	Trạng thái phân bổ	Thao tác
						✎
						✎
						✎
						✎
						✎

3.1.3.1.2 Xử lý sự kiện**3.1.3.2 Chi tiết ngân sách voucher****3.1.3.2.1 Giao diện**

☰
huong.hts

▼ PHÂN BỐ NGÂN SÁCH
Ngân sách E-voucher

Thông tin chung

Thời gian* Công ty*

Trạng thái nhập liệu

☒ Hoàn thành nhập ngân sách


Danh sách ngân sách
 Tổng ngân sách
 Tổng nhân viên

STT	Tài khoản nhân viên	Họ và tên nhân viên	Chức danh	Ngân sách voucher	Trạng thái nhập liệu	Ngày nhập liệu

3.1.3.2.2 Xử lý sự kiện


-

3.1.3.3 Nhập file ngân sách**3.1.3.3.1 Giao diện**

NHẬP DỮ LIỆU NGÂN SÁCH 

Thời gian*

01/05/2020



Công ty*

Chọn file dữ liệu *

Chọn file

<<vui lòng nhập đúng file theo mẫu>>

NHẬP


HỦY

3.1.3.3.2 Xử lý sự kiện

- Nếu file dữ liệu đưa lên có những nhân viên chưa có trong hệ thống tài khoản thì hệ thống báo lỗi, và không import dữ liệu của những người đó vào CSDL.


Sau khi quét xong toàn bộ danh sách, đưa ra danh sách những nhân viên không có tài khoản trong hệ thống.

3.1.3.4 Thông báo sau khi nhập xong file ngân sách**3.1.3.4.1 Thông báo thành công**

THÔNG BÁO NHẬP DỮ LIỆU NGÂN SÁCH 

Thông báo thành công: Hoàn thành nhập dữ liệu

Thời gian

01/05/2020 

Công ty

Tổng số nhân viên

Tổng ngân sách

3.1.3.4.2 Thông báo không thành công

THÔNG BÁO NHẬP DỮ LIỆU NGÂN SÁCH
X

Thông báo lỗi: Một số dữ liệu không khớp!

Dữ liệu đã nhập vào hệ thống:

Thời gian

01/05/2020

📅

Công ty

▼

Tổng số nhân viên

Tổng ngân sách

Danh sách dữ liệu không khớp đúng

STT	Mã nhân viên	Họ và tên nhân viên	Chức danh	Phòng ban	Ngân sách voucher	Lý do không khớp dữ liệu
	Tổng	<<...>>			<<...>>	

TẢI FILE

HỦY

3.2 Phân bổ ngân sách thành các voucher cho nhân viên

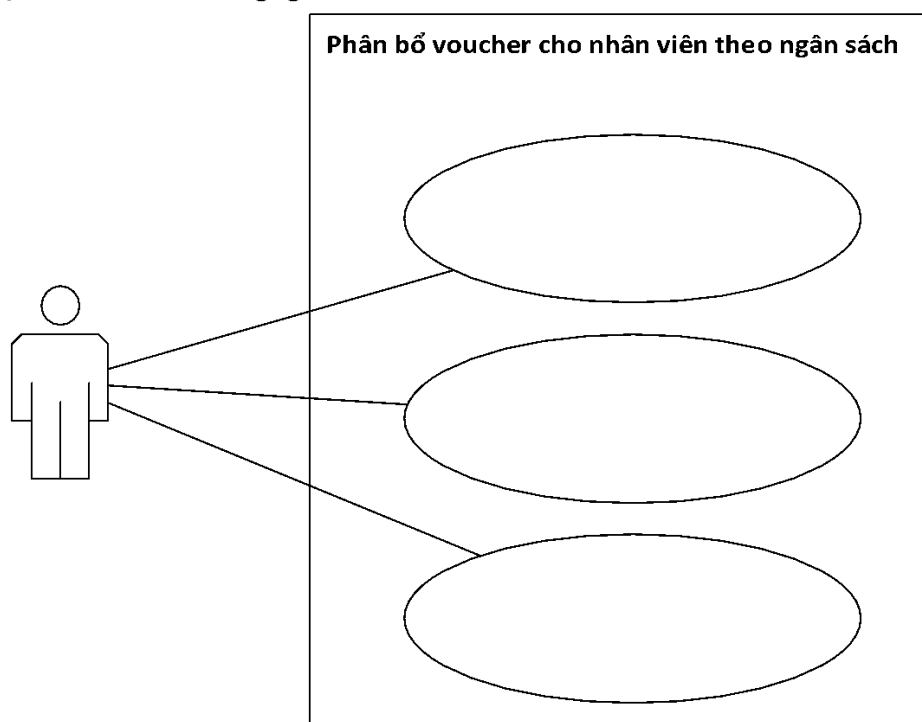
3.2.1 Mô tả

Tên chức năng	Phân bổ ngân sách thành voucher cho nhân viên
Mô tả	Cho phép phân bổ và hiển thị số lượng từng loại voucher cho nhân viên.
Vai trò thực hiện	Cán bộ nhân sự của các công ty
Mô tả chi tiết chức năng Chức năng cho phép NSD thực hiện các thao tác: <ul style="list-style-type: none"> Phân bổ thành từng loại voucher cho từng nhân viên theo dữ liệu ngân sách tương ứng 	

Kết quả cần đạt được:

- Phân bổ được voucher cho từng nhân viên theo dữ liệu ngân sách đã có
- Tổng hợp thống kê được tổng số lượng voucher mỗi loại.
- Xem chi tiết mỗi nhân viên có số lượng phân bổ bao nhiêu voucher.

3.2.2 Sơ đồ tổng quát



3.2.3 Các giao diện chức năng phức tạp

3.2.3.1 Danh sách phân bổ voucher

3.2.3.1.1 Giao diện

PHÂN BỐ NGÂN SÁCH
 Phân bố ngân sách

hương.hts

Thông tin tìm kiếm

Thời gian -

Công ty Trạng thái phân bố

Tìm kiếm

Danh sách phiếu phân bổ

STT	Thời gian	Công ty	Tổng ngân sách	Tổng số voucher đã phân bổ	Trạng thái phân bổ	Thao tác

3.2.3.1.2 Xử lý sự kiện

3.2.3.2 Chi tiết phiếu phân bổ voucher

3.2.3.2.1 Giao diện

PHÂN BỐ NGÂN SÁCH
 Phân bố ngân sách

hương.hts

Hoàn thành phân bổ
 Lưu
 Hủy

Thông tin chung

Thời gian* Công ty*

Trạng thái phân bổ

Thông kê tổng hợp

Nội dung	Số lượng
Tổng số nhân viên	
Tổng ngân sách	

Thông kê voucher chi tiết

Voucher chi tiết	Mệnh giá	Số lượng	Thành tiền
Voucher 500	500.000	<<...>>	<<...>>
Voucher 200	200.000	<<...>>	<<...>>
Voucher 100	100.000	<<...>>	<<...>>
Tổng		<<...>>	<<...>>

Danh sách nhân viên

<input type="checkbox"/>	Tài khoản nhân viên	Họ và tên nhân viên	Chức danh	Ngân sách voucher	Đã phân bổ voucher	Thao tác
<input type="checkbox"/>				✓		
<input type="checkbox"/>				✓		
<input type="checkbox"/>				✓		
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

3.2.3.2.2 Xử lý sự kiện

- Khi nhấn nút Phân bổ, hệ thống sẽ thực hiện phân bổ lần lượt theo ngân sách của từng nhân viên, lần lượt. Trong quá trình tính toán sẽ hiển thị icon Load dữ liệu để NSD biết.
- Nguyên tắc phân bổ:
 - + Lấy Ngân sách/ Mệnh giá voucher. Kết quả lấy số nguyên, số dư chia tiếp cho các mệnh giá có thứ tự ưu tiên kế tiếp.
 - + Thứ tự ưu tiên tính voucher dựa vào thứ tự NSD chọn trong danh mục.
- Thống kê voucher chi tiết: chỉ hiển thị các voucher trong danh mục có tình trạng: Có hiệu lực.
- Chọn Lưu để lưu lại kết quả phân bổ, hủy để hủy dữ liệu phân bổ
- Chọn Hoàn thành phân bổ để xác nhận khớp đúng số liệu, không cho sửa phân bổ.

3.2.3.3 Thông tin chi tiết từng nhân viên

3.2.3.3.1 Giao diện

PHÂN BỐ NGÂN SÁCH
Phân bổ ngân sách

Thông tin chung

Thời gian*

Trạng thái phân bổ voucher

Thông tin nhân viên

Tên nhân viên

Chức danh

Ngân sách

Tài khoản NV

Công ty

Danh sách voucher

STT	Tên voucher	Mệnh giá	Số lượng	Thành tiền	Thao tác
1	Voucher 500	500.000	4	2.000.000	✗
2	Voucher 200	200.000	1	200.000	✗
3	Voucher 100	100.000	1	100.000	✗
Tổng			6	2.300.000	✗

LƯU

HỦY

3.2.3.3.2 Xử lý sự kiện

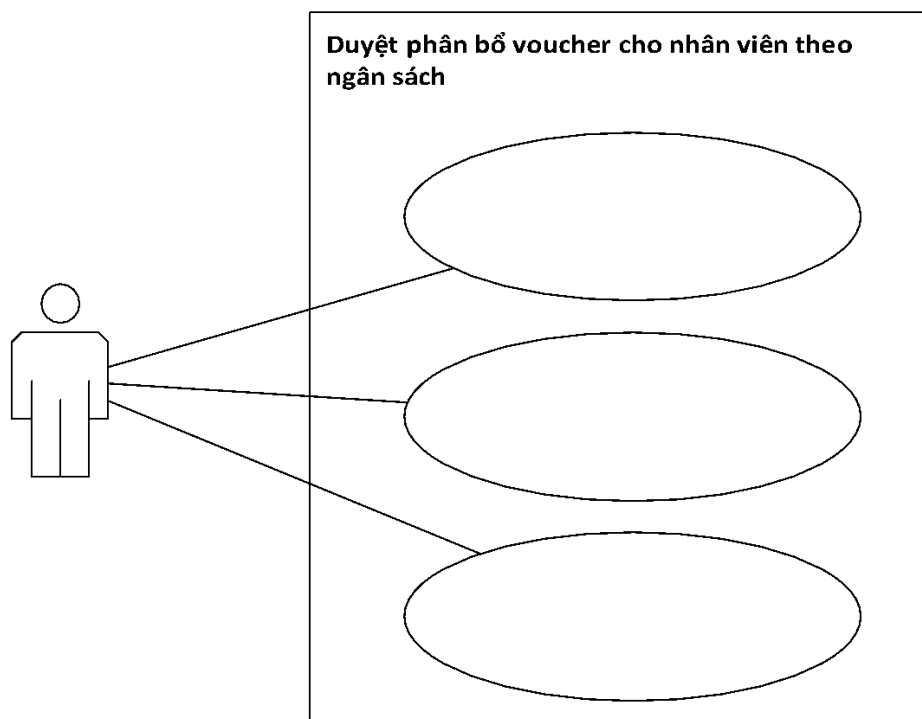
- Sau khi nhấn nút Phân bổ ngoài danh sách thì hệ thống đã tự động phân bổ và cho phép NSD điều chỉnh.
- Sau khi điều chỉnh, chọn nút **Kiểm tra**, hệ thống sẽ kiểm tra tổng giá trị voucher có bằng Ngân sách hay không và đưa ra thông báo tương ứng.
- Sau khi điều chỉnh, chọn **Lưu** để lưu kết quả điều chỉnh (nếu có). Hệ thống kiểm tra tổng giá trị voucher có bằng giá trị ngân sách hay không:
 - + Nếu kết quả tổng giá trị voucher bằng giá trị ngân sách thì lưu dữ liệu. Đồng thời nếu trạng thái: Chưa phân bổ thì chuyển sang Đã phân bổ
 - + Nếu kết quả tổng giá trị voucher khác giá trị ngân sách thì đưa ra thông báo và không cho lưu.
- Danh sách voucher chỉ được chọn các voucher trong danh mục có tình trạng: Có hiệu lực.

3.3 Duyệt phân bổ ngân sách

3.3.1 Mô tả

Tên chức năng	Duyệt phân bổ ngân sách
Mô tả	Cho phép duyệt phân bổ ngân sách thành từng loại voucher đã thực hiện
Vai trò thực hiện	Quản lý được phân quyền của các công ty
Mô tả chi tiết chức năng Chức năng cho phép NSD thực hiện các thao tác: <ul style="list-style-type: none"> • Duyệt các phân bổ ngân sách thành voucher cho nhân viên của công ty 	
Kết quả cần đạt được: <ul style="list-style-type: none"> - Duyệt các phân bổ ngân sách thành voucher đã thực hiện 	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 1040 1



3.3.3.1 *Danh sách phân bổ voucher*

huong.hts

Thông tin tìm kiếm

Thời gian

-

Công ty*

Trạng thái phân bổ

Đã phân bổ

Tìm kiếm

Duyệt

Trả lại

Danh sách phiếu phân bổ

Chọn	Thời gian	Tổng ngân sách	Tổng số voucher đã phân bổ	Trạng thái phân bổ	Thao tác
<input type="checkbox"/>	01/05/2020	1.000.000.000	VC500:1500; VC200:1000; VC100:500	Đã phân bổ	
<input type="checkbox"/>	01/04/2020	1.000.000.000	VC500:1500; VC200:1000; VC100:500	Đã duyệt phân bổ	
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

- ### 3.3.3.2 Chi tiết phiếu phân bổ voucher hàng tháng

huong.hts

DuyệtTrả lại

Thông tin chung

Thời gian*

01/05/2020

Công ty*

Trạng thái phân bổ

Thông kê tổng hợp

Nội dung	Số lượng
Tổng số nhân viên	
Tổng ngân sách	

Thông kê voucher chi tiết

Voucher chi tiết	Mệnh giá	Số lượng	Thành tiền
Voucher 500	500.000	<<...>	<<...>
Voucher 200	200.000	<<...>	<<...>
Voucher 100	100.000	<<...>	<<...>
Tổng		<<...>	<<...>

Danh sách nhân viên

<input type="checkbox"/>	Tài khoản nhân viên	Họ và tên nhân viên	Ngân sách voucher	Đã phân bổ voucher	Thao tác
<input type="checkbox"/>				✓	
<input type="checkbox"/>				✓	
<input type="checkbox"/>				✓	
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

- Cho phép duyệt theo từng đợt (ngày) nhập ngân sách.
- Tại chức năng này cho phép phân bổ lại voucher, sau khi thực hiện xong nhấn Hoàn thành phân bổ sau đó mới nhấn được nút Duyệt.

3.3.3.3.1 Giao diện

▼ DUYỆT PHÂN BỐ NGÂN SÁCH

Thông tin chung

Thời gian*

Thông tin nhân viên

Tên nhân viên

Công ty

Trạng thái phân bổ voucher

Tài khoản NV

Ngân sách

Danh sách voucher

STT	Tên voucher	Mệnh giá	Số lượng	Thành tiền	Thao tác
1	Voucher 500 ▼	500.000	4	2.000.000	✗
2	Voucher 200 ▼	200.000	1	200.000	✗
3	Voucher 100 ▼	100.000	1	100.000	+
Tổng			6	2.300.000	

3.3.3.3.2 Xử lý sự kiện

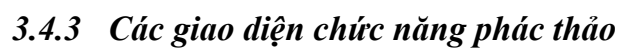
- Sau khi nhấn nút Phân bổ ngoài danh sách thì hệ thống đã tự động phân bổ và cho phép NSD điều chỉnh.
- Sau khi điều chỉnh, chọn nút **Kiểm tra**, hệ thống sẽ kiểm tra tổng giá trị voucher có bằng Ngân sách hay không và đưa ra thông báo tương ứng.
- Sau khi điều chỉnh, chọn **Lưu** để lưu kết quả điều chỉnh (nếu có). Hệ thống kiểm tra tổng giá trị voucher có bằng giá trị ngân sách hay không:
 - + Nếu kết quả tổng giá trị voucher bằng giá trị ngân sách thì lưu dữ liệu. Đồng thời nếu trạng thái: Chưa phân bổ thì chuyển sang Đã phân bổ
 - + Nếu kết quả tổng giá trị voucher khác giá trị ngân sách thì đưa ra thông báo và không cho lưu.
- Danh sách voucher chỉ được chọn các voucher trong danh mục có tình trạng: Có hiệu lực.

3.4 Danh mục voucher

3.4.1 Mô tả

Tên chức năng	Danh mục voucher
Mô tả	Cho phép thiết lập thông tin các loại voucher sử dụng
Vai trò thực hiện	Cán bộ
Mô tả chi tiết chức năng Chức năng cho phép NSD thực hiện các thao tác: <ul style="list-style-type: none">• Thêm/Sửa các loại voucher sử dụng	
Kết quả cần đạt được: - Có danh sách các loại voucher sử dụng làm cơ sở để phân bổ voucher.	

• •



3.4.3.1.1 Giao diện

3.4.3.1.2 Xử lý sự kiện

- Hiện thị danh sách voucher được thiết lập trong hệ thống

3.4.3.2 Chi tiết danh mục

3.4.3.2.1 Giao diện

3.4.3.2.2 Xử lý sự kiện

- Khi lưu cần kiểm tra các điều kiện bắt buộc đã nhập đủ.
- Mã voucher là duy nhất trong hệ thống
- Mệnh giá là trường phải nhập số
- Thứ tự chỉ được phép nhập số nguyên.

3.5 Nhập dữ liệu mã voucher của nhân viên

3.5.1 Mô tả

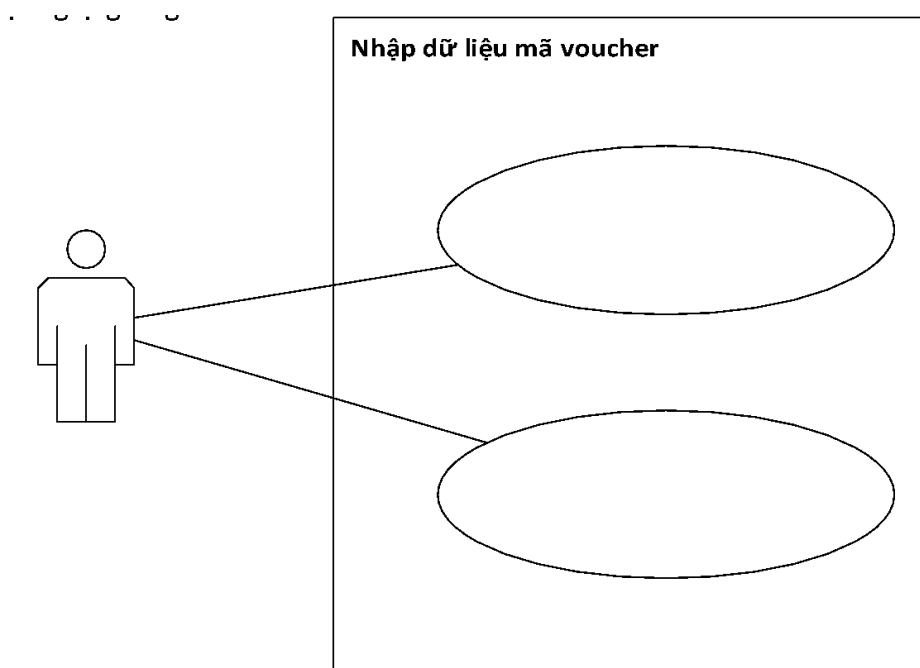
Tên chức năng	Nhập dữ liệu mã voucher của nhân viên
Mô tả	Cho phép nhập và hiển thị dữ liệu mã voucher để phân bổ voucher cho nhân viên.
Vai trò thực hiện	Cán bộ
Mô tả chi tiết chức năng Chức năng cho phép NSD thực hiện các thao tác:	

- Tải mẫu file excel để nhập dữ liệu mã voucher
- Nhập dữ liệu mã voucher từ file (do phần mềm DSMart cung cấp)
- Xem dữ liệu mã voucher theo nhân viên của từng công ty theo thời gian

Kết quả cần đạt được:

- Sau khi tải lên dữ liệu có thể hiển thị khớp đúng dữ liệu voucher tương ứng với từng nhân viên công ty

3.5.2 Sơ đồ tổng quát



3.5.3 Các giao diện chức năng phác thảo

3.5.3.1 Danh sách mã voucher

3.5.3.1.1 Giao diện

PHÂN BỐ MÃ E-VOUCHER
Danh sách nhập mã

Thông tin tìm kiếm

Thời gian -

Công ty

Trạng thái phân bổ

Tìm kiếm

Nhập dữ liệu mã E-Voucher

Tải mẫu file

Danh sách phiếu phân bổ

STT	Thời gian	Công ty	Tổng E-Voucher	Tổng tiền E-Voucher	Trạng thái phân bổ	Thao tác

3.5.3.1.2 Xử lý sự kiện

3.5.3.2 Chi tiết mã voucher

PHÂN BỐ MÃ E-VOUCHER
Nhập danh sách mã

Thông tin chung

Thời gian* 01/05/2020

Trạng thái nhập liệu Đang nhập mã

Công ty *

☒ Hoàn thành nhập mã

Thông kê voucher yêu cầu

Voucher chi tiết	Mệnh giá	Số lượng	Thành tiền
Voucher 500	500.000	1.500	750.000.000
Voucher 200	200.000	1.000	200.000.000
Voucher 100	100.000	500	50.000.000
Tổng			1.000.000.000

Thông kê mã voucher đã nhập

Voucher chi tiết	Mệnh giá	Số lượng	Thành tiền
Voucher 500	500.000	1.250	625.000.000
Voucher 200	200.000	1.000	200.000.000
Voucher 100	100.000	500	50.000.000
Tổng			875.000.000

Danh sách mã E- Voucher

<<Tìm kiếm theo mã hoặc mệnh giá>>

STT	Voucher	Mệnh giá	Mã	Thời hạn sử dụng từ	Thời hạn sử dụng đến	Ngày phát hành
1	Voucher 500					
2	Voucher 500					
3	Voucher 500					
...						
1.500	Voucher 500					
1.501	Voucher 200					
...						

3.5.3.2.1 Xử lý sự kiện

- **Thống kê voucher yêu cầu:** dữ liệu lấy từ thống kê trong chức năng Phân bổ ngân sách.
- **Thống kê mã voucher đã nhập** được đếm và tính toán dựa trên số lượng mã voucher đã được nhập vào CSDL theo thời gian, công ty đã chọn.
- Sau khi chọn **Hoàn thành nhập mã** thì không cho phép thêm dữ liệu cho công ty, thời gian đó nữa.
- Trạng thái nhập liệu:

- + Chưa nhập mã
- + Đang nhập mã
- + Hoàn thành nhập mã

3.5.3.3 Nhập file dữ liệu**3.5.3.3.1 Giao diện**

NHẬP DỮ LIỆU MÃ VOUCHER 

Thời gian*	<input type="text" value="01/05/2020"/> 	Công ty *	<input type="text"/>
Loại voucher*	<input type="text"/>	Mệnh giá	<input type="text"/>
Chọn file dữ liệu *	<input type="button" value="Chọn file"/>	<<vui lòng nhập đúng file theo mẫu>>	
		<input type="button" value="NHẬP"/>	<input type="button" value="HỦY"/>

3.5.3.3.2 Xử lý sự kiện

- File dữ liệu mã sẽ import theo từng loại voucher.
- Cho phép import từng phần, tức là: với mỗi loại voucher có thể import nhiều lần.
- Khi import dữ liệu từ file excel, hệ thống sẽ kiểm tra các thông tin trên phần mềm và file excel có trùng khớp:

- + Thông tin công ty
- + Thông tin loại voucher
- + Thông tin mệnh giá
- + Mã voucher có tồn tại trong hệ thống hay chưa.

3.5.3.4 Thông báo sau khi nhập xong file mã e-voucher

3.5.3.4.1 Thông báo thành công

THÔNG BÁO NHẬP DỮ LIỆU MÃ E-VOUCHER 

Thông báo thành công: Hoàn thành nhập dữ liệu

Thời gian

01/05/2020 

Công ty



3.5.3.4.2 Thông báo không thành công

THÔNG BÁO NHẬP DỮ LIỆU MÃ E-VOUCHER															
<p>Thông báo lỗi: Một số dữ liệu không khớp!</p> <p>Lý do không khớp:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>STT</th> <th>Nội dung lỗi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		STT	Nội dung lỗi												
STT	Nội dung lỗi														

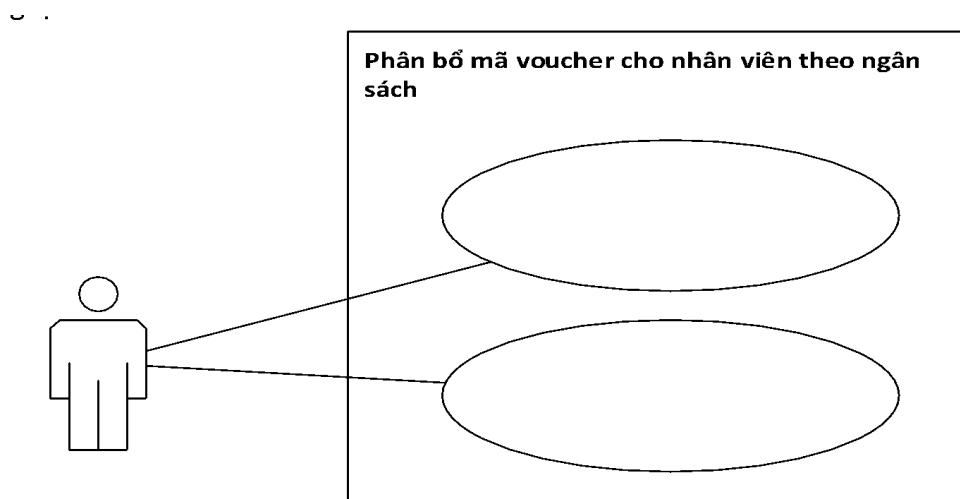
3.6 Phân bổ mã voucher cho nhân viên

3.6.1 Mô tả

Tên chức năng	Phân bổ mã voucher cho nhân viên
Mô tả	Cho phép phân bổ và hiển thị mã voucher cho nhân viên.
Vai trò thực hiện	Cán bộ
Mô tả chi tiết chức năng Chức năng cho phép NSD thực hiện các thao tác: <ul style="list-style-type: none"> Phân bổ mã voucher cho từng nhân viên theo dữ liệu loại voucher tương ứng 	
Kết quả cần đạt được: - Phân bổ được mã voucher cho từng nhân viên theo dữ liệu loại voucher đã có	

- Xem chi tiết mỗi nhân viên có những mã voucher nào.

3.6.2 Sơ đồ tổng quát



3.6.3 Các giao diện chức năng phức tạp

3.6.3.1 Danh sách phân bổ mã voucher

3.6.3.1.1 Giao diện

PHÂN BỐ MÃ E-VOUCHER

Phân bổ mã e-voucher

Thông tin tìm kiếm

Thời gian

Công ty

Trạng thái phân bổ

Tìm kiếm

Danh sách phiếu phân bổ

STT	Thời gian	Công ty	Tổng ngân sách	Tổng số voucher đã phân bổ	Trạng thái phân bổ	Thao tác

3.6.3.1.2 Xử lý sự kiện

- Trạng thái phân bổ:

+ Chưa phân bổ mã e-voucher

+ Đã phân bổ mã e-voucher

3.6.3.2 Chi tiết phiếu phân bổ mã voucher

3.6.3.2.1 Giao diện

PHÂN BỐ MÃ E-VOUCHER

Phân bổ mã e-voucher

Thông tin chung

Thời gian*

01/05/2020

Trạng thái phân bổ

Chưa phân bổ mã voucher

Hoàn thành phân bổ

Lưu

Hủy

Công ty*

BRG Group

Phân bổ

Hủy gán mã

Danh sách nhân viên

	STT nhân viên	Ngân sách voucher	Tổng số voucher	Đã phân bổ mã voucher	Thao tác
<input type="checkbox"/>	1				
<input type="checkbox"/>	2				
<input type="checkbox"/>	3				
<input type="checkbox"/>	4				
<input type="checkbox"/>	5				

3.6.3.2.2 Xử lý sự kiện

3.6.3.3 Thông tin chi tiết từng nhân viên

3.6.3.3.1 Giao diện

34

PHÂN BỐ MÃ E-VOUCHER
 Phân bố mã e-voucher

huong.hts

Thông tin chung

Thời gian*

Trang thái phân bổ voucher

Thông tin nhân viên

STT nhân viên

 Ngân sách

Công ty

Số lượng voucher

STT	Tên voucher	Mệnh giá	Số lượng	Thành tiền
1	Voucher 500	500.000	4	2.000.000
2	Voucher 200	200.000	1	200.000
3	Voucher 100	100.000	1	100.000
Tổng			6	2.300.000

Danh sách mã voucher

STT	Tên voucher	Mã voucher	Thời hạn sử dụng từ	Thời hạn sử dụng đến	Ngày phát hành
1	Voucher 500				
2	Voucher 500				
3	Voucher 500				
4	Voucher 500				
5	Voucher 200				
6	Voucher 100				

3.6.3.3.2 Xử lý sự kiện

- Sau khi nhấn nút Phân bổ ngoài danh sách thì hệ thống đã tự động phân bổ mã voucher khớp đúng với số lượng voucher của mỗi nhân viên
- Cho phép xem lại voucher theo từng nhân viên.

3.7 Nhận và sử dụng E-voucher

3.7.1 Mô tả

Tên chức năng	Nhận và sử dụng E-voucher
Mô tả	Cho phép nhân viên nhận và sử dụng E-voucher
Vai trò thực hiện	Nhân viên các công ty

Mô tả chi tiết chức năng

Chức năng cho phép NSD thực hiện các thao tác:

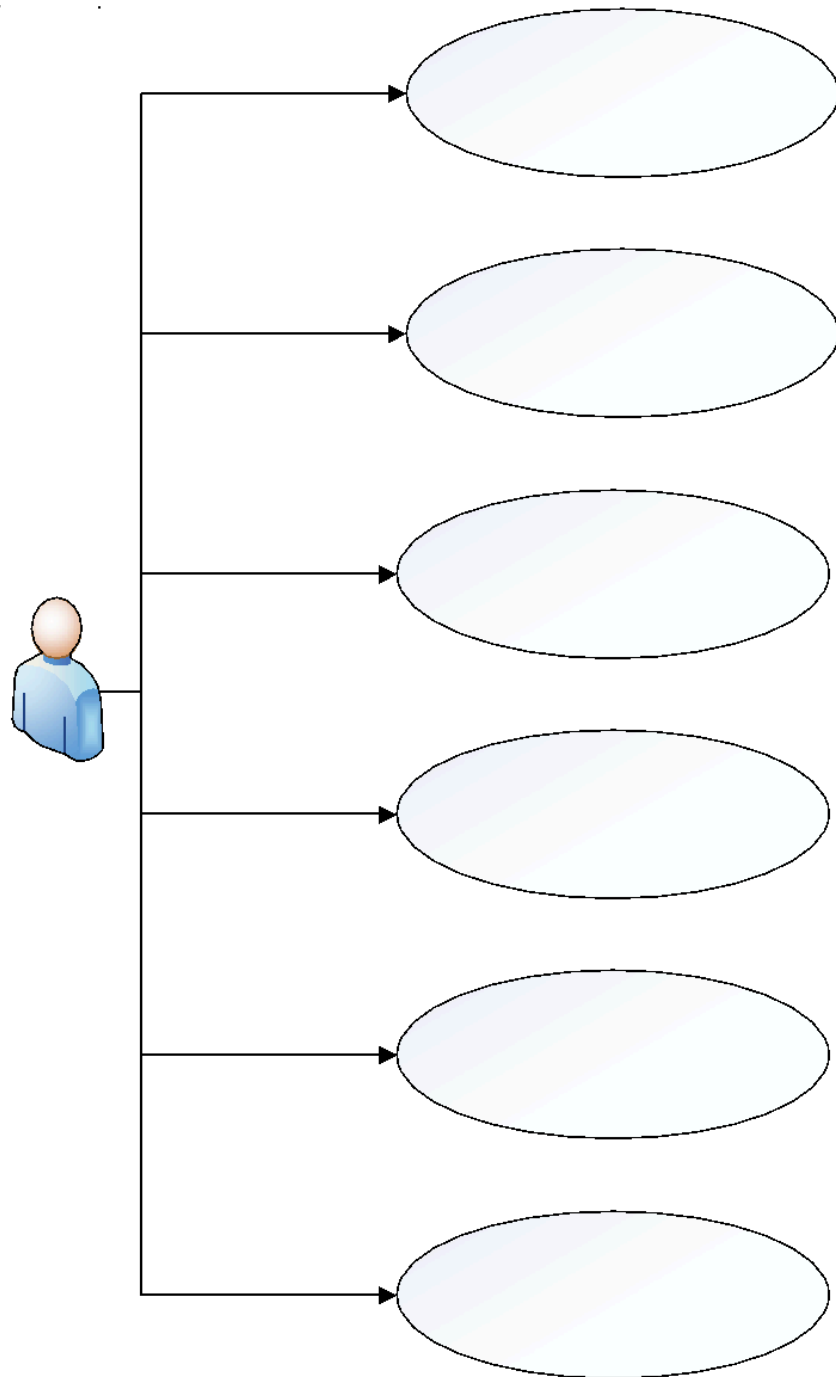
- Nhận danh sách E-voucher
- Sử dụng E-voucher
- Xác nhận sử dụng E-voucher
- Xem lại các E-voucher đã sử dụng
- Xem điều khoản và điều kiện sử dụng E-voucher

Kết quả cần đạt được:

- Nhận đúng danh sách E-voucher đã được phân bổ.
- Xác nhận sử dụng E-voucher còn hạn và chưa từng sử dụng

3.7.2 Sơ đồ tổng quát

Figure 3.7.2: General Diagram



3.7.3 Các giao diện chức năng phức tạp

3.7.3.1 Danh sách E-voucher được phân bổ

3.7.3.1.1 Giao diện

a. Danh sách E-Voucher chưa sử dụng

DANH SÁCH E-VOUCHER CHƯA SỬ DỤNG					
Mã Nhân Viên		0001009999			
STT	MỆNH GIÁ	HẠN TỪ NGÀY	HẠN ĐẾN NGÀY	CÔNG TY	THAO TÁC
1	50.000 VNĐ	10/02/2020	10/05/2020	BRG Group	SỬ DỤNG
2	500.000 VNĐ	10/03/2020	10/06/2020	BRG Group	SỬ DỤNG
3	200.000 VNĐ	10/03/2020	10/06/2020	BRG Group	SỬ DỤNG
4	100.000 VNĐ	10/04/2020	10/07/2020	BRG Group	SỬ DỤNG

b. Danh sách E-Voucher đã sử dụng

DANH SÁCH E-VOUCHER ĐÃ SỬ DỤNG						
Mã Nhân Viên:		0001009999				
STT	MÃ VẠCH	MỆNH GIÁ	HẠN TỪ NGÀY	HẠN ĐẾN NGÀY	NGÀY SỬ DỤNG	ĐỊA ĐIỂM SỬ DỤNG
1		50.000 VNĐ	10/02/2020	10/05/2020	01/04/2020	BRG Mart
2		500.000 VNĐ	10/03/2020	10/06/2020	03/04/2020	BRG Mart
3		200.000 VNĐ	10/03/2020	10/06/2020	05/04/2020	BRG Mart
4		100.000 VNĐ	10/04/2020	10/07/2020	10/04/2020	BRG Mart

c. Danh sách E-Voucher đã hết hạn

E-VOUCHER CHƯA SỬ DỤNG

E-VOUCHER ĐÃ SỬ DỤNG

E-VOUCHER ĐÃ HẾT HẠN

ĐIỀU KHOẢN & ĐIỀU KIỆN ÁP DỤNG

DANH SÁCH E-VOUCHER ĐÃ HẾT HẠN

Mã Nhân Viên:

0001009999

STT	MỆNH GIÁ	HẠN TỪ NGÀY	HẠN ĐẾN NGÀY	CÔNG TY
1	50.000 VNĐ	01/01/2020	10/03/2020	BRG Group
2	500.000 VNĐ	01/01/2020	10/03/2020	BRG Group
3	200.000 VNĐ	01/01/2020	10/03/2020	BRG Group
4	100.000 VNĐ	01/01/2020	10/03/2020	BRG Group

d. Pop up xác nhận sử dụng E-voucher

XÁC NHẬN SỬ DỤNG E-VOUCHER
✕

Bạn có chắc chắn sử dụng E-voucher này ?

(Voucher đã bấm nút xác nhận sẽ không được sử dụng lại)

XÁC NHẬN

HỦY

e. Chi tiết E-voucher



3.7.3.1.2 Xử lý sự kiện

a. Danh sách E-voucher chưa sử dụng

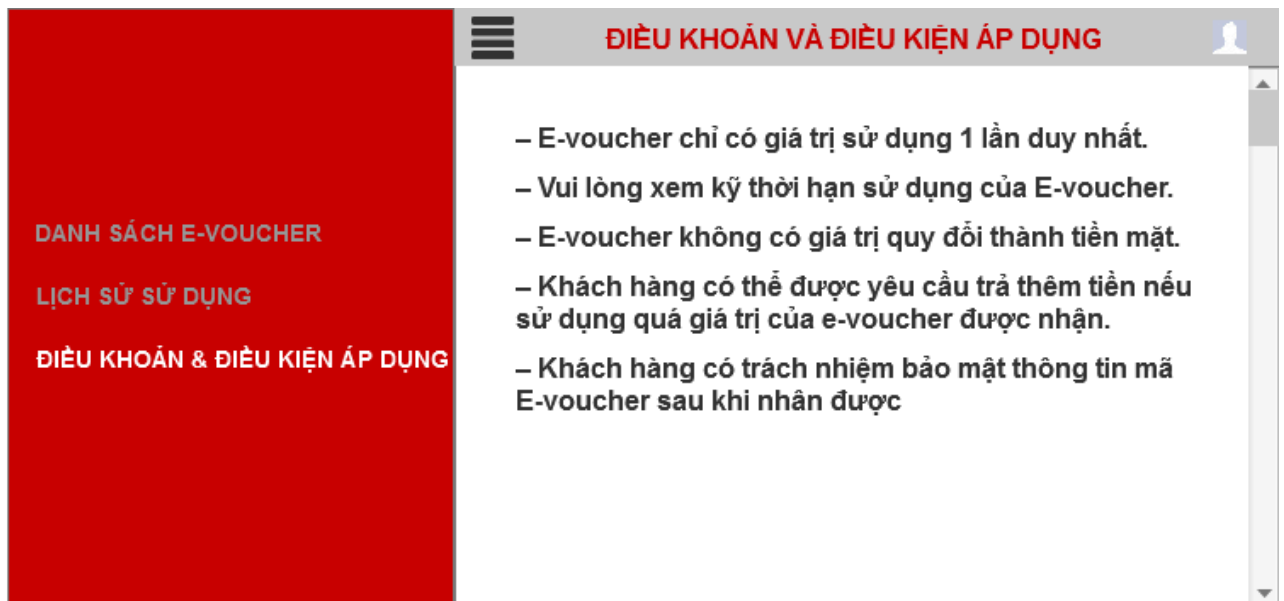
- Ưu tiên hiển thị Voucher sắp hết hạn lên đầu, sau đó ưu tiên tiếp đến mệnh giá lớn nhất.
- Nhấn nút **Sử dụng** sẽ hiển thị thông báo xác nhận. Sau khi khách hàng xác nhận sử dụng mới hiển thị Barcode, QR code.

b. Chi tiết E-voucher

- Khi mở sang giao diện chi tiết E-voucher, tình trạng sẽ được cập nhật.

3.7.3.2 Điều khoản và điều kiện áp dụng

3.7.3.2.1 Giao diện



ĐIỀU KHOẢN VÀ ĐIỀU KIỆN ÁP DỤNG

- E-voucher chỉ có giá trị sử dụng 1 lần duy nhất.
- Vui lòng xem kỹ thời hạn sử dụng của E-voucher.
- E-voucher không có giá trị quy đổi thành tiền mặt.
- Khách hàng có thể được yêu cầu trả thêm tiền nếu sử dụng quá giá trị của e-voucher được nhận.
- Khách hàng có trách nhiệm bảo mật thông tin mã E-voucher sau khi nhận được

3.7.3.2.2 Xử lý sự kiện

- Xem điều khoản và điều kiện áp dụng.

3.7.3.3 Đổi mật khẩu**3.7.3.3.1 Giao diện**


ĐỔI MẬT KHẨU

MẬT KHẨU MỚI

XÁC NHẬN LẠI MẬT KHẨU

ĐỒNG Ý **HỦY BỎ**

3.7.3.3.2 Xử lý sự kiện

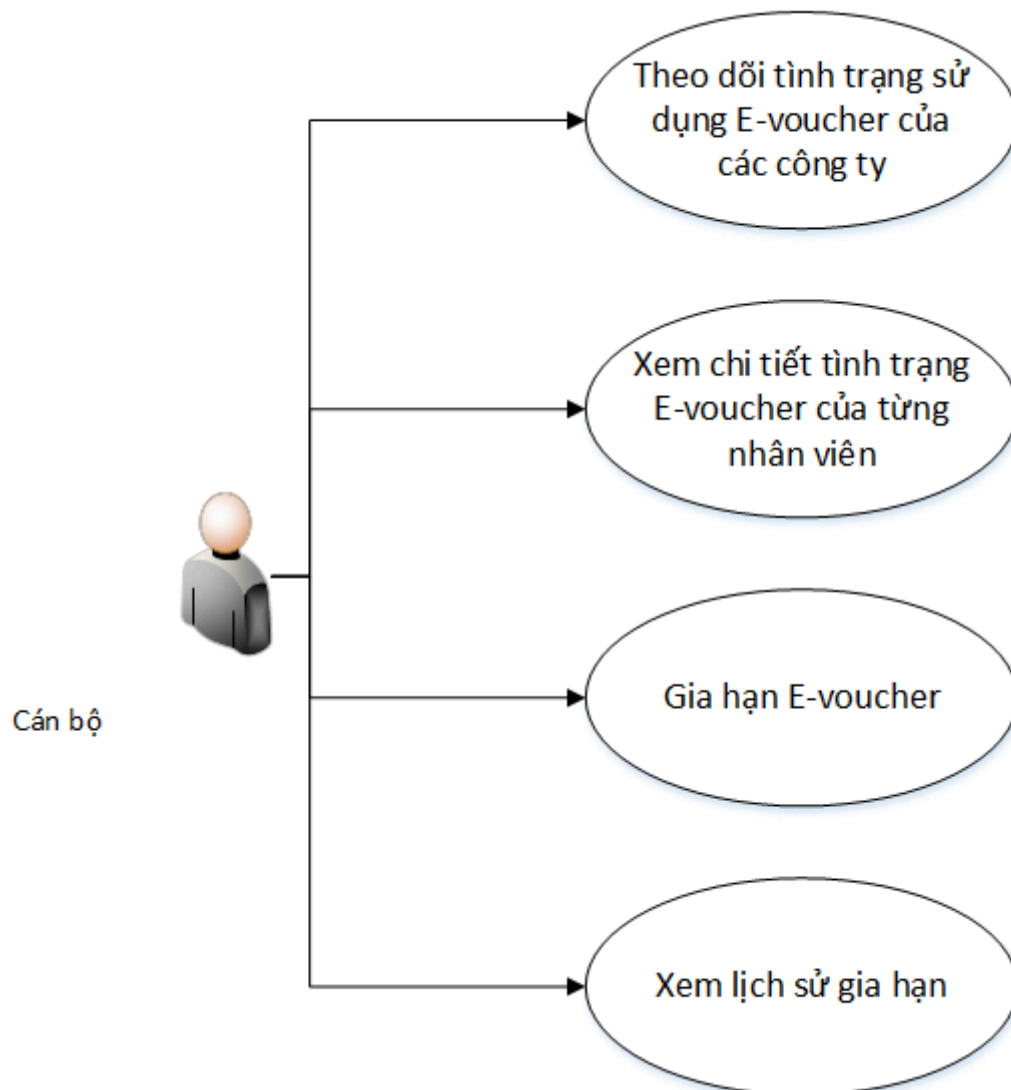
-

3.8 Quản lý danh sách E-voucher đã được phân bổ

3.8.1 Mô tả

Tên chức năng	Quản lý danh sách E-voucher đã được phân bổ
Mô tả	Cho phép cán bộ quản lý, theo dõi tình trạng E-voucher.
Vai trò thực hiện	Cán bộ
Mô tả chi tiết chức năng Chức năng cho phép NSD thực hiện các thao tác: <ul style="list-style-type: none">• Theo dõi tình trạng sử dụng E-voucher theo các công ty.• Xem chi tiết tình trạng sử dụng E-voucher của từng nhân viên	
Kết quả cần đạt được: - Xem tình trạng sử dụng E-voucher theo công ty, nhân viên.	

3.8.2 Sơ đồ tổng quát



3.8.3 Các giao diện chức năng phức thảo

3.8.3.1 Quản lý tình trạng sử dụng E-voucher

3.8.3.1.1 Giao diện

☰

QUẢN LÝ TÌNH TRẠNG SỬ DỤNG E-VOUCHER

👤

▼ QUẢN LÝ TÌNH TRẠNG
 Thông tin chi tiết
 Lịch sử gia hạn

THÔNG TIN TÌM KIẾM

Công ty *

Tháng phát hành E-voucher *

TÌM KIẾM

DANH SÁCH

STT	CÔNG TY	SỐ THỨ TỰ NHÂN VIÊN	TỔNG E-VOUCHER	ĐÃ SỬ DỤNG	CHƯA SỬ DỤNG	ĐÃ HẾT HẠN	THAO TÁC
1		123456	10	5	3	2	⚙️
2		456789	15	8	7	0	⚙️
3		333666	20	0	20	0	⚙️
		TỔNG	<<Số nhân viên>>	<<...>>	<<...>>	<<...>>	

3.8.3.1.2 Xử lý sự kiện

- Hiện thị danh sách tình trạng E-voucher theo tên công ty và tháng phát hành E-Voucher.
- Được phép xem chi tiết danh sách tình trạng E-voucher của từng nhân viên theo số điện thoại.

3.8.3.2 Xem thông tin chi tiết tình trạng sử dụng E-voucher của nhân viên

3.8.3.2.1 Giao diện

☰

THÔNG TIN CHI TIẾT

👤

▼ QUẢN LÝ TÌNH TRẠNG
 Thông tin chi tiết
 Lịch sử gia hạn

Số thứ tự nhân viên

Tháng phát hành

GIA HẠN

CHỌN	MÃ E-VOUCHER	MỆNH GIÁ	HẠN TỪ NGÀY	HẠN ĐẾN NGÀY	TÌNH TRẠNG	NGÀY SỬ DỤNG	ĐỊA ĐIỂM SỬ DỤNG
<input type="checkbox"/>	45678987912556	200.000 VNĐ	01/01/2020	01/04/2020	Đã hết hạn		
<input type="checkbox"/>	45648545145154	500.000 VNĐ	01/01/2020	01/04/2020	Đã hết hạn		
<input type="checkbox"/>	78788485154544	100.000 VNĐ	01/01/2020	01/04/2020	Đã hết hạn		
<input type="checkbox"/>	02121000548484	100.000 VNĐ	10/04/2020	10/07/2020	Đã sử dụng	15/04/2020	BRG Mart
<input type="checkbox"/>	50115450015445	50.000 VNĐ	10/05/2020	10/08/2020	Chưa sử dụng		

3.8.3.2.2 Xử lý sự kiện

- Hiện thị toàn bộ E-voucher của nhân viên được phân bổ theo tháng.

- Voucher có tình trạng **Đã hết hạn** sẽ được phép gia hạn.
- Nhấn nút **Gia hạn** để tiến hành gia hạn

3.8.3.3 Pop up gia hạn

3.8.3.3.1 Giao diện

GIA HẠN E-VOUCHER

Mã E-Voucher

45678987912556

Hạn từ ngày

01/01/2020

Hạn đến ngày

01/04/2020

Gia hạn tới ngày

Ghi chú

<< Nhập ghi chú >>

LƯU

HỦY

3.8.3.3.2 Xử lý sự kiện

3.8.3.4 Lịch sử gia hạn

3.8.3.4.1 Giao diện

LỊCH SỬ GIA HẠN E-VOUCHER										
▼ QUẢN LÝ TÌNH TRẠNG Thông tin chi tiết Lịch sử gia hạn	Mã E-Voucher << Nhập mã cần tìm >>			Công ty		<div>TÌM KIẾM</div> <div>XUẤT EXCEL</div>				
	STT	MÃ E-VOUCHER	MỆNH GIÁ	SỐ THỨ TỰ NHÂN VIÊN	CÔNG TY	HẠN TỪ NGÀY	HẠN ĐẾN NGÀY	GIA HẠN TỚI NGÀY	GHI CHÚ	NGƯỜI THAO TÁC
	1	45678987912556	200.000 VNĐ	123456		01/01/2020	01/04/2020	01/05/2020	Do đi công tác	Huong.hts
	2	45648545145154	500.000 VNĐ	456789		01/01/2020	01/04/2020	02/06/2020	Do đi công tác	Huong.hts
	3	78788485154544	100.000 VNĐ	987142		01/01/2020	01/04/2020	01/05/2020	Do đi công tác	Huong.hts
	4	02121000548484	100.000 VNĐ	568491		05/01/2020	05/04/2020	05/07/2020	Do đi công tác	Huong.hts
	5	50115450015445	50.000 VNĐ	125785		05/01/2020	05/04/2020	05/07/2020	Do đi công tác	Huong.hts

3.8.3.4.2 Xử lý sự kiện

3.9 Quản lý thông tin người đại diện

3.9.1 Mô tả

Tên chức năng	Quản lý thông tin người đại diện
Mô tả	Cho phép xác định tài khoản quản lý người dùng của từng đơn vị (công ty) là khách hàng sử dụng E-voucher của Công ty
Vai trò thực hiện	Cán bộ
Mô tả chi tiết chức năng Chức năng cho phép NSD thực hiện các thao tác: <ul style="list-style-type: none"> 	
Kết quả cần đạt được: -	

```
graph LR; User[Cán bộ] --> Action1(Thêm tài khoản người đại diện); User --> Action2(Cập nhật thông tin);
```

3.9.3.1.1 Giao diện

huong.hts

Thống tin chung

Công tyBRG Group

Tên người dùng

Trạng thái

Tìm kiếm

Thêm mới

Reset mật khẩu

Danh sách người đại diện đơn vị

	Công ty	Tài khoản	Họ và tên	Trạng thái hoạt động	Thao tác
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

47

- Nhấn **Thêm mới** sẽ mở ra giao diện **thông tin chi tiết** để tiến hành thêm mới người đại diện là Admin của đơn vị
- Nhấn **Sửa** để mở giao diện thông tin chi tiết cho phép cập nhật thông tin người dùng
- Nhấn nút **Reset mật khẩu** sẽ reset mật khẩu về mật khẩu mặc định.

3.9.3.2 Chi tiết thông tin nhân viên

3.9.3.2.1 Giao diện

3.9.3.2.2 Xử lý sự kiện

- Sau khi thêm tài khoản, tài khoản người dùng sẽ có quyền Quản lý người dùng tại đơn vị.

3.10 Nhập dữ liệu thông tin nhân viên

3.10.1 Mô tả

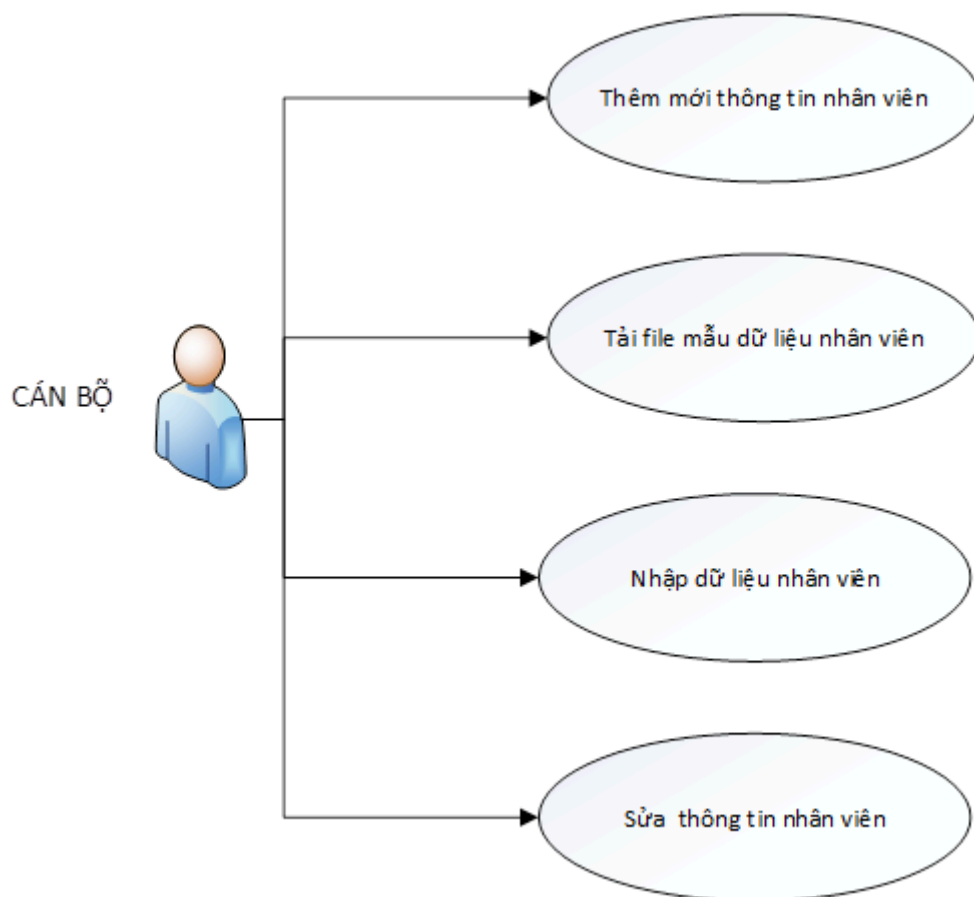
Tên chức năng	Nhập dữ liệu thông tin nhân viên
Mô tả	Cho phép cán bộ thêm mới, sửa, nhập dữ liệu thông tin nhân viên.
Vai trò thực hiện	Cán bộ
Mô tả chi tiết chức năng Chức năng cho phép NSD thực hiện các thao tác:	

- Quản lý danh sách nhân viên
- Thêm mới, sửa thông tin nhân viên
- Nhập dữ liệu thông tin nhân viên
- Tải file mẫu dữ liệu nhân viên

Kết quả cần đạt được:

- Xem/Thêm/Sửa thông tin nhân viên
- Tải mẫu file/ Import dữ liệu nhân viên

3.10.2 Sơ đồ tổng quát



3.10.3 Các giao diện chức năng phức tạp

3.10.3.1 Danh sách nhân viên

3.10.3.1.1 Giao diện

QUẢN LÝ NHÂN VIÊN
Danh sách nhân viên
Thông tin nhân viên

DANH SÁCH NHÂN VIÊN

Thông tin tìm kiếm

Công ty* Tên nhân viên Số điện thoại

Tìm kiếm **Thêm mới** **Tải mẫu file** **Nhập dữ liệu nhân viên**

Danh sách nhân viên

STT	Họ tên nhân viên	Email	Số điện thoại	Ngày sinh	CMND/CCCD Hộ chiếu	Trạng thái tài khoản	Ngày cập nhật	Thao tác
1	Nguyễn Văn A		0987654321	01/12/1990	0111789456	Hoạt động	01/05/2020	
2	Nguyễn Văn B		0123456789	01/05/1992	0154789326	Không hoạt động	01/05/2020	
	...							

3.10.3.1.2 Xử lý sự kiện

- Nhấn **Thêm mới** sẽ mở ra giao diện **thông tin chi tiết** để tiến hành thêm mới nhân viên
- Nhấn **Nhập dữ liệu nhân viên** sẽ mở ra pop up để tải file
- Bảng **Danh sách nhân viên** hiển thị theo CSDL
- Nhấn icon **Edit** sẽ mở ra giao diện **thông tin chi tiết** để sửa thông tin nhân viên

3.10.3.2 Chi tiết thông tin nhân viên

3.10.3.2.1 Giao diện

▼ QUẢN LÝ NHÂN VIÊN
 Danh sách nhân viên
 Thông tin nhân viên

THÔNG TIN NHÂN VIÊN

Thông tin nhân viên

Họ tên nhân viên*	Nguyễn Văn An	Công ty*	▼
Số điện thoại*	0989251478	Email*	
Ngày sinh*	24/08/1991	CMND/CCCD/ Hộ chiếu	0131487956
Tên đăng nhập*	0989251478	Trạng thái tài khoản	<input checked="" type="radio"/> Hoạt động <input type="radio"/> Không hoạt động

Thông tin nhóm quyền

<input checked="" type="checkbox"/> Nhận và sử dụng E-voucher	<input type="checkbox"/> Phân bổ mã E-voucher
<input type="checkbox"/> Phân bổ ngân sách	<input type="checkbox"/> Quản lý E-voucher (Gia hạn)
<input type="checkbox"/> Phê duyệt phân bổ	

LƯU

HỦY

3.10.3.2.2 Xử lý sự kiện

- Dữ liệu nhân viên được import tự động có sẵn nhóm quyền **Nhận và sử dụng E-voucher**
- Trường thông tin **Tên đăng nhập** tự động lấy theo trường Số điện thoại . Số điện thoại có thể thay đổi, **Tên đăng nhập** thì không. Khi thêm mới, bắt buộc phải nhập trường **Tên đăng nhập**.
- Khi thêm mới một nhân viên thành công, hệ thống sẽ tự động gửi đến mail nhân viên mới các thông tin gồm:
 - + Link hệ thống
 - + Tên đăng nhập chính là **Số điện thoại**
 - + Mật khẩu được gen ngẫu nhiên
 - + Nhân viên mới phải vào đăng nhập và đổi mật khẩu thì tài khoản mới chuyển trạng thái từ **DisActive** sang **Active**
- Khi import cả danh sách nhân viên vào hệ thống :
 - + Tên đăng nhập chính là **Số điện thoại**

- + Mật khẩu mặc định là **Ngày sinh** của nhân viên theo quy tắc dd/mm/yyyy (bỏ dấu /)
- + Nhân viên mới phải vào đăng nhập và đổi mật khẩu thì tài khoản mới chuyển trạng thái từ **DisActive** sang **Active**

3.10.3.3 *Nhập dữ liệu nhân viên*

3.10.3.3.1 *Giao diện*

NHẬP DỮ LIỆU NHÂN VIÊN

Công ty*

Số lượng nhân viên *

Chọn file dữ liệu << Vui lòng nhập đúng file mẫu >>

3.10.3.3.2 *Xử lý sự kiện*

- Nếu file dữ liệu đưa lên có đầy đủ thông tin hợp lệ sẽ hiển thị thông báo nhập dữ liệu thành công, dữ liệu được đẩy vào CSDL.
- Sau khi quét xong toàn bộ danh sách, đưa ra danh sách những nhân viên không được tạo thành công với các lý do : số điện thoại đã tồn tại, số điện thoại không hợp lệ, Email không hợp lệ,....

3.10.3.4 *Thông báo sau khi nhập xong dữ liệu*

3.10.3.4.1 *Thông báo thành công*

THÔNG BÁO NHẬP DỮ LIỆU NHÂN VIÊN
✕

Thông báo thành công: Hoàn thành nhập dữ liệu!

Công ty

Số nhân viên đã thêm

20

3.10.3.4.2 Thông báo không thành công

THÔNG BÁO NHẬP DỮ LIỆU NHÂN VIÊN
✕

Thông báo lỗi: Một số dữ liệu không khớp!

Dữ liệu đã thêm vào hệ thống:

Công ty

Số nhân viên đã thêm

20

Danh sách dữ liệu chưa được thêm: << Vui lòng kiểm tra lại >>

STT	Họ tên nhân viên	Số điện thoại	Ngày sinh	Email	Lý do chưa khớp dữ liệu
					Số điện thoại đã tồn tại
					Số điện thoại trống
					Email trống
					Ngày sinh trống