QUY TRÌNH QUẢN LÝ NHÂN VIÊN (Employee Magement)

1. **Quy trình nghiệp vụ:**

Ban quản lý chung cư yêu cầu người xin việc cung cấp các thông tin cần lưu trữ bao gồm:

1. Bản sao CMND hoặc thẻ căn cước có công chứng
2. Sơ yếu lý lịch được địa phương xác nhận.
3. Hợp đồng lao động.
4. CV xin việc.
5. Bằng cấp, chứng chỉ ( nếu cần thiết ).
6. Hồ sơ sức khỏe.
7. Ảnh chụp 3x4, 4x6, …

Các thông tin trên cần được nhân viên cung cấp đầy đủ khi đến xin việc.

Các thông tin trên sau đó sẽ được số hóa và lưu ở máy chủ đồng bộ cho toàn bộ các tòa nhà chung cư.

Ban quản lý một tòa nhà chỉ có thể xem thông tin nhân viên đang công tác tại khu nhà đó ( trừ các nhân viên có yêu cầu công việc cần triển khai tại nhiều khu nhà ).

* 1. **Quy trình con:**
     1. Quy trình phỏng vấn xin việc:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID | | EM0001 | |
| Tên quy trình | | Quy trình phỏng vấn xin việc | |
| Bước | Tiến trình thực hiện | | Người thực hiện |
|  |  | |  |

* + 1. Quy trình lập lịch công tác:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID | | EM0002 | |
| Tên quy trình | | Quy trình lập lịch công tác | |
| Bước | Tiến trình thực hiện | | Người thực hiện |
|  |  | |  |

* + 1. Quy trình thông báo thông tin:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID | | EM0003 | |
| Tên quy trình | | Quy trình thông báo thông tin | |
| Bước | Tiến trình thực hiện | | Người thực hiện |
|  |  | |  |

* + 1. Quy trình nghỉ phép, nghỉ việc:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID | | EM0004 | |
| Tên quy trình | | Quy trình nghỉ phép, nghỉ việc | |
| Bước | Tiến trình thực hiện | | Người thực hiện |
|  |  | |  |

1. **Yêu cầu hệ thống:**
   1. Dành cho ban quản lý:

****

* + 1. Xem thông tin nhân viên:

|  |  |
| --- | --- |
| ID | EM1001 |
| Tên yêu cầu | Xem thông tin nhân viên |
| Tác nhân | Ban quản lý (BQL) |
| Chức năng liên quan | Đăng nhập |
| Mô tả | Ban quản lý xem thông tin của các nhân viên hiện công tác |
| Luồng thực hiện | * BQL đăng nhập vào hệ thống. * Chọn chức năng xem thông tin của nhân viên. * Hệ thống kiểm tra tòa nhà công tác của BQL và hiển thị form thể hiện các thông tin của nhân viên. |
| Luồng thay thế |  |

* + 1. Xem lịch công tác của nhân viên:

|  |  |
| --- | --- |
| ID | EM1002 |
| Tên yêu cầu | Xem lịch công tác của nhân viên |
| Tác nhân | Ban quản lý |
| Chức năng liên quan | Đăng nhập |
| Mô tả | Ban quản lý xem lịch công tác của nhân viên |
| Luồng thực hiện | * BQL đăng nhập vào hệ thống. * Chọn chức năng xem thông tin của nhân viên. * Hệ thống kiểm tra tòa nhà công tác của BQL và hiển thị form thể hiện lịch công tác của các nhân viên. |
| Luồng thay thế |  |

* + 1. Lên lịch/chỉnh sửa công tác của nhân viên:

|  |  |
| --- | --- |
| ID | EM1003 |
| Tên yêu cầu | Lên lịch/chỉnh sửa công tác của nhân viên |
| Tác nhân | Ban quản lý |
| Chức năng liên quan | Xem lịch công tác của nhân viên |
| Mô tả | Ban quản lý thực hiện |
| Luồng thực hiện | * BQL thực hiện chức năng xem lịch công tác nhân viên. * Trong form lịch công tác, BQL có thể chọn chức năng lên lịch hoặc chỉnh sửa công tác của nhân viên cần lên lịch/chỉnh sửa. * TH1: BQL chọn chức năng lên lịch:   + Hệ thống chuyển sang trang lên lịch cho nhân viên.  + BQL nhập vào form thông tin lịch công tác và bấm xác nhận.  + Hệ thống lưu lại thông tin lịch công tác.   * TH2: BQL chọn chức năng chỉnh sửa:   + BQL chỉnh sửa thông tin lịch công tác và bấm xác nhận.  + Hệ thống lưu lại thông tin lịch công tác.   * Sau khi BQL chọn xác nhận/hủy, hệ thống chuyển về trang xem lịch. |
| Luồng thay thế |  |

* + 1. Gửi thông báo cho nhân viên:

|  |  |
| --- | --- |
| ID | EM1004 |
| Tên yêu cầu | Gửi thông báo cho nhân viên |
| Tác nhân | Ban quản lý |
| Chức năng liên quan | Đăng nhập |
| Mô tả | Ban quản lý gửi các thông báo cho một, nhiều, một phòng ban hoặc toàn bộ nhân viên. Có thể chọn thời gian phát thông báo. |
| Luồng thực hiện | * Ban quản lý đăng nhập vào hệ thống. * Chọn chức năng gửi thông báo. * Ban quản lý chọn số lượng nhân viên muốn gửi thông báo tới. * Ban quản lý chọn thời gian phát thông báo. * Ban quản lý nhập vào nội dung thông báo và bấm xác nhận. * Hệ thống lưu lại thông tin của thông báo và kiểm tra thời gian để phát thông báo. Khi tới thời gian được chỉ định, hệ thống sẽ gửi thông báo tới các đối tượng được chỉ định. |
| Luồng thay thế |  |

* + 1. Quản lý, xác nhận nghỉ phép:

|  |  |
| --- | --- |
| ID | EM1005 |
| Tên yêu cầu | Quản lý, xác nhận nghỉ phép |
| Tác nhân | Ban quản lý |
| Chức năng liên quan | Đăng nhập. |
| Mô tả | Ban quản lý xem các yêu cầu xin nghỉ phép, nghỉ ốm của nhân viên |
| Luồng thực hiện | * Ban quản lý đăng nhập vào hệ thống. * Chọn chức năng quản lý nghỉ phép. * Hệ thống kiểm tra tòa nhà công tác của BQL và hiển thị form thể hiện các thông tin cơ bản và yêu cầu xin nghỉ của nhân viên. * Ban quản lý nhấp chọn một yêu cầu để xem thông tin chi tiết của yêu cầu. * Hệ thống sẽ hiện một pop-up form hiển thị các thông tin của đơn xin nghỉ. * Ban quản lý xem lý do xin nghỉ của nhân viên và chọn đồng ý/không đồng ý/xem xét (LTT – 1) cho yêu cầu xin nghỉ của nhân viên. * Ban quản lý cần cung cấp lý do khi không đồng ý yêu cầu xin nghỉ của nhân viên. * Khi ban quản lý bấm xác nhận, hệ thống sẽ hiển thị một pop-up hỏi có chắc chắn xác nhận hay không. * Nếu ban quản lý chắc chắn xác nhận, hệ thống sẽ lưu lại thông tin vào hệ thống. Nếu không xác nhận, sẽ quay lại form thông tin đơn xin nghỉ. |
| Luồng thay thế | LTT – 1: Ban quản lý có thể thay đổi yêu cầu sang chế độ xem xét để có thể họp bàn với nhân viên để đưa ra các phương án thích hợp. |

* + 1. Thêm/Theo dõi tiến độ công việc của nhân viên:

|  |  |
| --- | --- |
| ID | EM1006 |
| Tên yêu cầu | Thêm / Theo dõi tiến độ công việc của nhân viên |
| Tác nhân | Ban quản lý |
| Mô tả | Với các yêu cầu về vận hành hoặc bảo trì cơ sở vật chất thiết bị, vận chuyển cung cấp hàng hóa,… ban quản lý có thể sử dụng chức năng để thêm vào danh sách công việc và theo dõi tiến độ của các hoạt động trên. |
| Chức năng liên quan | Đăng nhập |
| Luồng thực hiện | * Ban quản lý đăng nhập vào hệ thống. * Chọn chức năng theo dõi tiến độ. * Hệ thống kiểm tra tòa nhà công tác của BQL và hiển thị form thể hiện danh sách các thông tin về các công việc hiện có. * Theo dõi:   + Ban quản lý có thể xem các thông tin cơ bản (mã công việc, tên công việc, nhân viên thực hiện, ngày bắt đầu, ngày kết thúc, tiến độ) ở danh sách hoặc có thể nhấp chọn một công việc để xem các thông tin chi tiết và nhật ký cập nhật công việc của nhân viên.   * Thêm:   + Ban quản lý chọn chức năng thêm công việc cần theo dõi.  + Hệ thống hiển thị một form pop-up để nhập thông tin công việc.  + Ban quản lý điền các thông tin yêu cầu vào form và bấm xác nhận.  + Hệ thống lưu lại thông tin công việc và gửi thông báo tới các nhân viên được giao công việc. |
| Luồng thay thế |  |

* 1. **Dành cho nhân viên:**

****

* + 1. Xem thông báo:

|  |  |
| --- | --- |
| ID | EM2001 |
| Tên yêu cầu | Xem thông báo |
| Tác nhân | Nhân viên |
| Chức năng liên quan | Đăng nhập |
| Mô tả | Nhân viên xem các thông báo |
| Luồng thực hiện | * Nhân viên đăng nhập vào hệ thống. * Chọn chức năng xem thông báo. * Hệ thống kiểm tra các thông báo mà nhân viên có thể xem và hiển thị lên màn hình danh sách các thông báo. * Nhân viên có thể bấm chọn một thông báo để xem thông tin cụ thể. |
| Luồng thay thế |  |

* + 1. Xem lịch công tác:

|  |  |
| --- | --- |
| ID | EM2002 |
| Tên yêu cầu | Xem lịch công tác |
| Tác nhân | Nhân viên |
| Chức năng liên quan | Đăng nhập |
| Mô tả | Nhân viên xem lịch công tác hiện thời của mình |
| Luồng thực hiện | * Nhân viên đăng nhập vào hệ thống. * Chọn chức năng xem lịch công tác trong mục công việc. * Hệ thống hiển thị lịch công tác của nhân viên. |
| Luồng thay thế |  |

* + 1. Xin nghỉ phép:

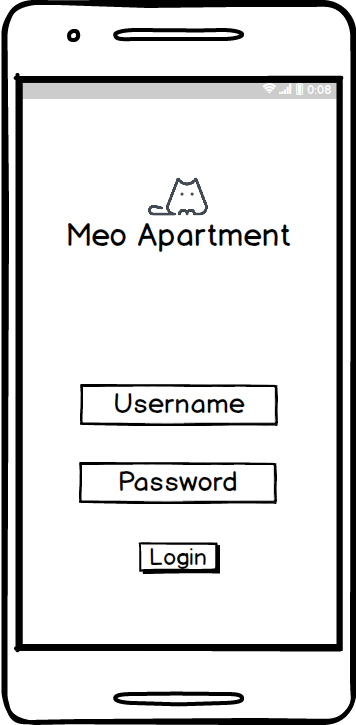
|  |  |
| --- | --- |
| ID | EM2003 |
| Tên yêu cầu | Xin nghỉ phép |
| Tác nhân | Nhân viên |
| Mô tả | Đăng nhập |
| Chức năng liên quan | Nhân viên có thể xem các ngày nghỉ phép cũ và tạo một yêu cầu nghỉ phép mới |
| Luồng thực hiện | * Nhân viên đăng nhập vào hệ thống. * Chọn chức năng yêu cầu nghỉ phép. * Hệ thống hiển thị các thông về số ngày nghỉ còn lại thông tin các ngày nghỉ cũ của nhân viên. * Nhân viên có thể bấm nút yêu cầu để tạo một yêu cầu nghỉ phép. * Hệ thống sẽ chuyển sang trang yêu cầu nghỉ phép. * Nhân viên nhập vào các thông tin cần thiết trong form và bấm xác nhận. * Hệ thống lưu lại thông tin và chuyển yêu cầu của nhân viên cho ban quản lý chờ kiểm duyệt. |
| Luồng thay thế |  |

* + 1. Xem/Báo cáo tiến độ công việc:

|  |  |
| --- | --- |
| ID | EM2004 |
| Tên yêu cầu | Xem/Báo cáo tiến độ công việc |
| Tác nhân | Nhân viên |
| Chức năng liên quan | Đăng nhập |
| Mô tả | Nhân viên xem và báo cáo tiến độ công việc được giao |
| Luồng thực hiện | * Nhân viên đăng nhập vào hệ thống. * Chọn chức năng yêu cầu xem công việc trong mục công việc. * Hệ thống hiển thị danh sách các công việc hiện có của nhân viên. * Nhân viên có thể nhấp chọn một công việc để cập nhật và báo cáo tiến độ. * Hệ thống chuyển sang trang báo cáo tiến độ. * Nhân viên nhập vào nhật ký tiến độ và có thể chuyển công việc sang chế độ hoàn thành khi đã hoàn thành xong công việc. * Hệ thống lưu lại thông tin và chuyển cho ban quản lý để xem xét và xác nhận tiến độ công việc. |
| Luồng thay thế |  |

1. **Thiết kế màn hình:**

* Màn hình đăng nhập



* 1. **Quản lý**
     1. Màn hình chính [MH-QLNV-MPQL]:

A screenshot of a cell phone

Description automatically generated

* + 1. Xem thông tin nhân viên [MH-QLNV-1.2]:

**A close up of a computer

Description automatically generated**

* + 1. Xem lịch công tác của nhân viên:

**A screenshot of a cell phone

Description automatically generated**

* + 1. Lên lịch/chỉnh sửa công tác của nhân viên:

A screenshot of a cell phone

Description automatically generated

* + 1. Gửi thông báo cho nhân viên:

A screenshot of a cell phone

Description automatically generated

* + 1. Quản lý, xác nhận nghỉ phép:

**A screenshot of a cell phone

Description automatically generated**

* + 1. Thêm/Theo dõi tiến độ công việc của nhân viên:

**A screenshot of a cell phone

Description automatically generated**

* 1. Nhân viên:
     1. Xem thông báo:

**A screenshot of a cell phone

Description automatically generated**

* + 1. Xem lịch công tác:

**A screenshot of a cell phone

Description automatically generated**

* + 1. Xin nghỉ phép:

**A screenshot of a cell phone

Description automatically generated**

* + 1. Xem tiến độ công việc:

**A screenshot of a cell phone

Description automatically generated**