# Phần User.

## Quyền user.

* User
  + Thay đổi mật khẩu.
  + Thay đổi thông tin cái nhân.
  + Đăng xuất.
* Application.
  + Đơn xin nghỉ phép.
  + Đơn xin nghỉ bù.
  + Đơn xin tăng ca.

## Giao diện

1. Giao diện Application. ( danh sách số giờ nghỉ trong các năm, danh sách số giờ làm bù)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | Full Name | From Date | To Date | Kiểu đơn nghỉ | Tiêu đề đơn xin | Manager OK( đồng ý của manager) | HRM OK( đồng ý của quản lý nhân sự | Hành động |
|  | filter | filter | filter | Filter | filter | filter | filter |  |
| 1 | Nguyen Hoang Nam | 22/10/2014 | 22/11/2014 | Đơn xin nghỉ phép | Đơn xin nghỉ | OK | OK | View|Edit|Delete |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* Cho phép Edit và Delete khi Manager và HRM chưa đọc đơn này trên website.
* Filter: User sẽ dùng điều kiện này để lọc trong danh sách đơn của mình. Ví dụ. Muốn xem Đơn xin nghỉ phép: Filter Đơn xin nghỉ phép và chọn kiểu: Đơn xin nghỉ phép.

1. Giao diện đơn xin nghỉ phép
   * + Kiểu đơn xin nghỉ: Đơn xin nghỉ phép.
     + Lý do xin nghỉ
       - Sick leave with documents.(không giới hạn)
       - Sick leave without documents. (28h/1year)
       - Maternity leave. (6month \* 30day \* 7h = 1260h/1 lần).
       - Unpaid leave.(không giới hạn)
       - Wedding leave. (3days \* 7h = 21h/ 1 lần)
       - Break contract. (7days\*7h = 49h / 1 lần)
       - Bereavement leave (parents 3day \* 7h = 21h / 1 lần)
       - Bereavement leave (grandparents 1day \* 7h = 7h/ 1 lần)
       - Other (Trong khi duyệt đơn, hrm sẽ xác định có trừ vào ngày phép không ).
     + From Date.
     + To Date.
     + Hours off. ( Số giờ nghỉ. Cái này user tự tính và điền vào.)
     + Title
     + Content.
2. Giao diện đơn xin nghỉ bù
   * + Kiểu đơn xin nghỉ: Đơn xin nghỉ bù.
     + Lý do xin nghỉ: Nghỉ bù cho những giờ làm thêm. (Sẽ trừ vào số giờ mà người đó đã làm thêm còn lại)
     + From Date.
     + To Date.
     + Hours off. ( Số giờ nghỉ. Cái này user tự tính và điền vào.)
     + Title
     + Content.
3. Giao diện đơn xin làm tăng giờ
   * + Kiểu đơn xin nghỉ: Đơn xin nghỉ làm tăng giờ.
     + Lý do: Xin làm tăng giờ ( Sẽ cộng vào số giờ người đó làm tăng giờ)
     + From Date.
     + To Date.
     + Hours off. ( Số giờ nghỉ. Cái này user tự tính và điền vào.)
     + Title
     + Content.

* Các đơn này sau khi lưu sẽ tự động gửi mail đến cho manager.