



TRƯỜNG CÔNG NGHỆ VÀ THIẾT KẾ UEH

**BÁO CÁO NHÓM CUỐI KỲ: “HỆ THỐNG HỖ TRỢ
VIỆC LÀM CHO SINH VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH”**

Phân tích nghiệp vụ kinh doanh

Giảng viên hướng dẫn: Thầy Trần Trung Nguyên

Nhóm 06:

Nguyễn Văn Bang	MSSV: 31201023793
Nguyễn Lê Duy Đạt	MSSV: 31201023813
Trần Bảo Ngọc	MSSV: 31201020659
Nguyễn Thị Thu Phương	MSSV: 31201023962
Võ Bảo Vi	MSSV: 31201024085

Thành phố Hồ Chí Minh – 12/05/2022

BẢNG PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC

STT	Họ và tên	Phần việc chính	Phần việc phụ	Tỷ lệ hoàn thành (%)
1	Nguyễn Văn Bang	Mô tả quy trình mới Đặc tả USE CASE	Phân tích các bên liên quan Biểu đồ xương cá	100%
2	Nguyễn Lê Duy Đạt	Sơ đồ USE CASE ERD	Mô tả quy trình mới	100%
3	Trần Bảo Ngọc	Sơ đồ BPMN của hệ thống hiện tại Vấn đề và giải pháp	Sơ đồ BPMN của hệ thống mới ERD	100%
4	Nguyễn Thị Thu Phương	Mô tả ngữ cảnh hệ thống hiện tại Phân tích các bên liên quan	Đặc tả USE CASE	100%
5	Võ Bảo Vi	Sơ đồ BPMN của hệ thống mới	Mô tả ngữ cảnh hệ thống hiện tại Sơ đồ BPMN của hệ thống hiện tại Sơ đồ USE CASE	100%

MỤC LỤC

MÔ TẢ NGŨ CẢNH HỆ THỐNG HIỆN TẠI.....	1
1.1. Hoàn cảnh và cơ sở hoạt động của hệ thống.....	1
1.1.1. Hoàn cảnh phát triển hệ thống	1
1.1.2. Cơ sở hoạt động của hệ thống	1
1.2. Hoạt động của hệ thống	2
PHÂN TÍCH VÀ QUẢN LÝ CÁC BÊN LIÊN QUAN	6
2.1. Các bên liên quan và nhu cầu của họ	6
2.2. Lưới Power/Interest	9
ĐÁNH GIÁ QUY TRÌNH HIỆN TẠI VÀ GIẢI PHÁP	10
3.1. Quy trình hiện tại của hệ thống	10
3.2. Những khó khăn và giải pháp.....	10
3.3. Hệ thống mới	12
3.3.1. Theo dõi, phân tích hiệu quả các tin tuyển dụng được đăng trên Website	12
3.3.2. Đề xuất tin tuyển dụng.....	13
3.3.3. Tính năng bình luận dưới tin tuyển dụng	13
3.3.4. Đánh giá chất lượng CV.....	13
3.4. Sơ đồ BPMN của hệ thống mới	14
3.5. Biểu đồ xương cá.....	14
MÔ TẢ TIỀN TRÌNH	16
4.1. Quy trình đăng ký đăng thông tin tuyển dụng cho Doanh nghiệp	16
4.2. Quy trình đánh giá CV	18
4.3. Quy trình ứng tuyển việc làm của người học/ứng viên	18

4.4. Quy trình đăng ký hồ sơ cho người học	20
MÔ HÌNH CHỨC NĂNG	21
5.1. Sơ đồ Use Case Tổng quát	21
5.2. Đặc tả Use Case	21
5.3. ERD	27

MÔ TẢ NGŨ CẢNH HỆ THỐNG HIỆN TẠI

1.1. Hoàn cảnh và cơ sở hoạt động của hệ thống

1.1.1. Hoàn cảnh phát triển hệ thống

Trong suốt 45 năm hình thành và phát triển, Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (UEH) được xem là một ngôi trường đào tạo chất lượng cao, là điểm đến của rất nhiều các bạn trẻ có năng lực và đam mê với các chuyên ngành liên quan đến kinh tế, kinh doanh, quản lý, luật và công nghệ. Hàng năm, UEH luôn thu hút được số lượng lớn người học từ nhiều bậc, hệ đăng ký xét tuyển vào trường. Bên cạnh hoạt động giảng dạy, UEH còn chú trọng công tác định hướng nghề nghiệp, kết nối doanh nghiệp để tư vấn lựa chọn nghề nghiệp phù hợp với người học trong tương lai cũng như tạo thêm nhiều cơ hội việc làm cho người học trong bối cảnh thị trường lao động ngày càng cạnh tranh như hiện nay.

Hệ thống hướng nghiệp và thực tập cho sinh viên UEH gồm 03 hoạt động chính: Truyền thông thông tin hướng nghiệp, thực tập; Hoạt động ngày hội việc làm và Cổng thông tin việc làm UEH.

Thông qua hoạt động Truyền thông, sinh viên và nhà tuyển dụng có nhu cầu sẽ liên hệ với UEH, điều này đặt ra vấn đề liên kết và quản lý thông tin một cách nhanh chóng giữa người học và doanh nghiệp, vì vậy UEH đã xây dựng Cổng thông tin việc làm. Bài báo cáo này tập trung chủ yếu vào quy trình hoạt động của Cổng thông tin việc làm UEH.

1.1.2. Cơ sở hoạt động của hệ thống

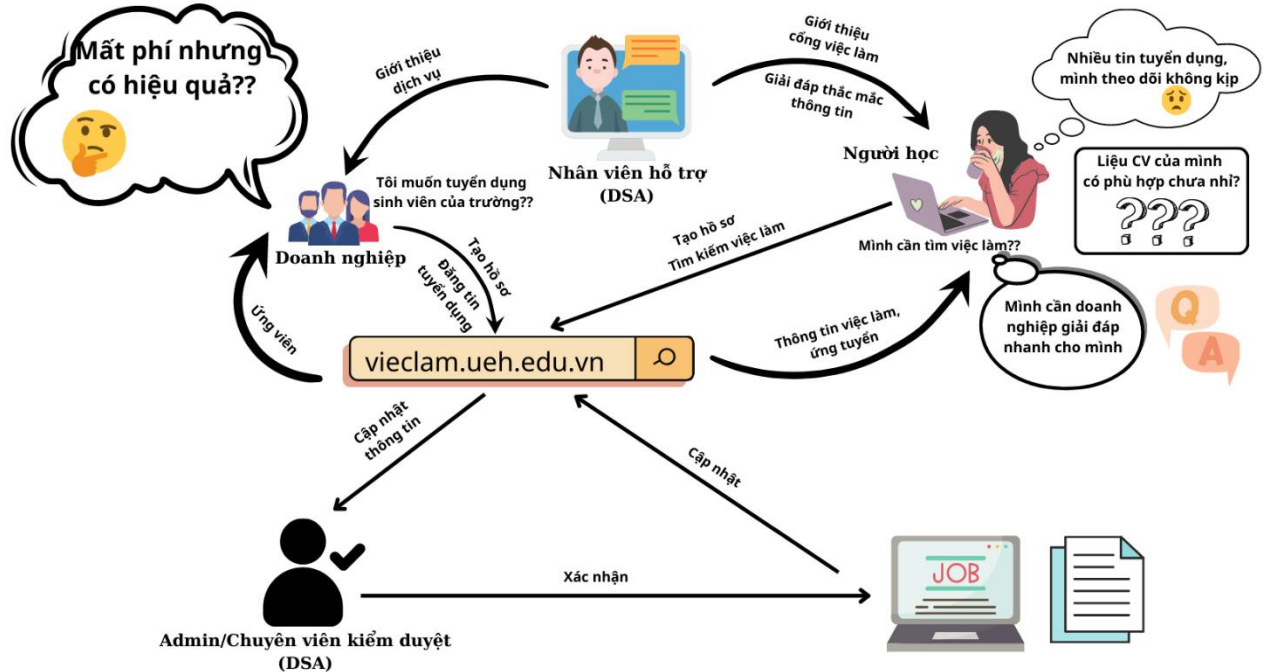
Với mục đích tạo và thu hút nhiều doanh nghiệp cũng như hỗ trợ sinh viên trong quá trình tìm kiếm việc làm như ý, UEH đã phát triển quy trình hướng nghiệp, việc làm cho sinh viên trên Cổng thông tin việc làm.

Dựa trên cơ sở mong muốn giúp nhà tuyển dụng và sinh viên có thể kết nối với nhau một cách trực tiếp và nhanh chóng, UEH cho ra đời Cổng thông tin việc làm <https://vieclam.ueh.edu.vn/> với các tính năng tương tự những sàn giao dịch việc làm hiện nay:

- Tạo hồ sơ ứng viên trực tuyến, tải lên mẫu CV cá nhân;
- Tiếp cận và ứng tuyển hàng trăm vị trí việc làm trên Cổng;
- Tương tác với nhà tuyển dụng trực tiếp trên Cổng
- Đội ngũ phụ trách chuyên nghiệp, sẵn lòng hỗ trợ kịp thời

Hiện nay, Cổng thông tin việc làm UEH có hơn 550 doanh nghiệp, nhà tuyển dụng tiềm năng từ nhiều lĩnh vực khác nhau, đáp ứng được nhu cầu ngành nghề ngày càng đa dạng của sinh viên UEH.

1.2. Hoạt động của hệ thống



1.2.1. Xây dựng Cổng thông tin việc làm

Cổng thông tin việc làm UEH được phát triển bởi phòng Công nghệ thông tin UEH. Xây dựng trên nền tảng Website: <https://vieclam.ueh.edu.vn/> với đầy đủ các chức năng phù hợp với từng đối tượng:

1.2.1.1. Người học:

The screenshot shows the UEH Job Information Portal website. The top navigation bar includes links for "Trang chủ", "Portal UEH", "Hỗ trợ sinh viên", and "Công việc". The main content area is titled "Cập nhật hồ sơ" (Update profile) and features a large circular profile picture placeholder with the text "Kích cỡ tệp ảnh lớn nhất là 1Mb và có định dạng là *.jpg hoặc *.png". Below the profile picture, there are input fields for "Họ và tên" (Last name), "Ngày sinh" (Date of birth), "Giới tính" (Gender), and "Tình trạng hôn nhân" (Marital status). A sidebar on the left contains links for "Hồ sơ ứng viên" (Candidate profile), "Quản lý công việc" (Job management), "Quản lý thông báo" (Notification management), "Thay đổi mật khẩu" (Change password), and "Đăng xuất" (Logout). A progress indicator at the bottom left shows "100%" completion.

Giao diện dành cho người học

Người học có thể thực hiện các chức năng:

- Tạo hồ sơ cá nhân theo mẫu có sẵn hoặc tải CV cá nhân lên tài khoản.
- Quản lý các công việc đang quan tâm và nộp hồ sơ ứng tuyển
- Tự thay đổi các chế độ thông báo cũng như quản lý thông báo
- Thay đổi mật khẩu

1.2.1.2. Doanh nghiệp:

UEH UNIVERSITY

Trang chủ Portal UEH Hỗ trợ sinh viên Ứng viên + Đăng tin

Hồ sơ doanh nghiệp

Thay logo

Kích cỡ tệp ảnh lớn nhất là 1Mb và có định dạng là *.jpg hoặc *.png

Tên doanh nghiệp *

OVB

Tên doanh nghiệp viết tắt (Dùng để hiển thị trên trang chủ)*

Địa chỉ website

Nhập tên doanh nghiệp viết tắt

Nhập địa chỉ website

Mức độ hoàn thành hồ sơ

Hiện thị mức độ hoàn thành hồ sơ của doanh nghiệp trên hệ thống

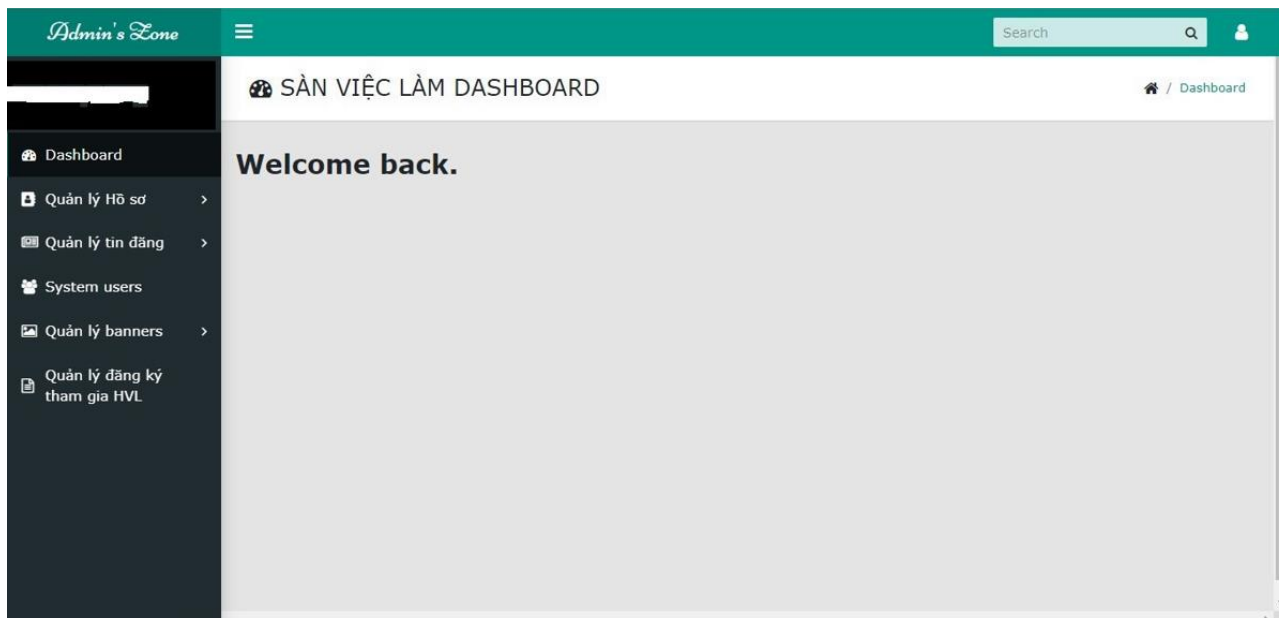
0%

Giao diện dành cho doanh nghiệp

Các chức năng Doanh nghiệp có thể sử dụng trên Cổng thông tin việc làm UEH:

- Tạo hồ sơ doanh nghiệp
- Quản lý công việc: Đăng tuyển dụng công việc mới và Quản lý các công việc đã đăng tải
- Quản lý ứng viên: Tìm kiếm ứng viên theo yêu cầu
- Thay đổi mật khẩu tài khoản doanh nghiệp

1.2.1.3. Admin Cổng thông tin việc làm:



Giao diện dành cho Admin cổng thông tin việc làm

Các chức năng Admin có thể sử dụng trên Cổng thông tin việc làm UEH:

- Quản lý hồ sơ của cả Doanh nghiệp và Người học
- Quản lý tin đăng của Doanh nghiệp
- Quản lý người dùng hệ thống
- Quản lý các hình ảnh quảng cáo tin tuyển dụng của doanh nghiệp
- Quản lý các doanh nghiệp có đăng ký tham gia ngày hội việc làm

1.2.2. Người học/Doanh nghiệp truy cập cổng

Doanh nghiệp có nhu cầu tuyển dụng thường sẽ liên hệ qua hệ thống message Fanpage Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (UEH) và Fanpage Phòng Chăm sóc và Hỗ trợ người học UEH (DSA) hoặc liên hệ qua email DSA. Khi tiếp nhận được nhu cầu của doanh nghiệp, chuyên viên DSA sẽ hướng dẫn Doanh nghiệp truy cập Cổng thông tin việc làm UEH và hướng dẫn những việc thực hiện trên Cổng cũng như các bảng phí dịch vụ.

Người học khi có nhu cầu tìm kiếm công việc, chuyên viên DSA cũng sẽ hướng dẫn Người học truy cập Cổng thông tin việc làm cùng các tiện ích trên Cổng có cung cấp.

1.2.3. Người học/Doanh nghiệp đăng ký/đăng nhập hồ sơ trên cổng

Nếu chưa có tài khoản trên Cổng thông tin việc làm, Người học và Doanh nghiệp phải thực hiện đăng ký tài khoản với các bước đăng ký dễ dàng và nhanh chóng.

Với Người học, chỉ cần cung cấp Họ và tên, Tài khoản email cá nhân hoặc do UEH cấp, Số điện thoại và cài đặt mật khẩu thì đã có đăng ký được tài khoản. Sau khi thực hiện đăng

ký tài khoản, Người học phải thực hiện tạo hồ sơ ứng viên theo mẫu có sẵn của Cổng hoặc có thể tự đăng tải CV cá nhân của mình.

Với Doanh nghiệp, họ cần cung cấp Tên đầy đủ của doanh nghiệp, Email doanh nghiệp, Số điện thoại của doanh nghiệp và tạo mật khẩu bảo vệ tài khoản. Doanh nghiệp phải thực hiện hồ sơ doanh nghiệp theo yêu cầu của Cổng.

Những thông tin đăng ký này sẽ được hệ thống Cổng duyệt tự động và chuyên viên DSA là Admin Cổng thông tin việc làm xem xét, phê duyệt thủ công.

1.2.4. Doanh nghiệp đăng tin tuyển dụng

Sau khi có tài khoản, Doanh nghiệp thực hiện đăng thông tin tuyển dụng lên Cổng thông tin việc làm và lựa chọn các dịch vụ như đăng tin tuyển dụng trên các phương tiện truyền thông (Fanpage, Màn hình LED,...),...

Admin Cổng thông tin việc làm sẽ tiếp nhận thông tin tuyển dụng, kiểm tra cùng xác nhận tin tuyển dụng, gửi bản giá cho doanh nghiệp, doanh nghiệp thanh toán và sau đó tin tuyển dụng được phê duyệt, đăng tải tin tuyển dụng kèm các dịch vụ doanh nghiệp yêu cầu kèm theo.

1.2.5. Người học tìm kiếm công việc theo nhu cầu

Sau khi đăng nhập tài khoản, Người học có thể chọn công việc mình muốn theo các nhu cầu cá nhân nhờ các công cụ như Tìm công việc, Lọc công việc theo hình thức, Công việc theo ngành nghề,...

Khi chọn được nghề nghiệp đáp ứng, Người học có thể thực hiện Nộp hồ sơ hoặc thực hiện liên hệ với doanh nghiệp qua thông tin liên hệ có sẵn.

PHÂN TÍCH VÀ QUẢN LÝ CÁC BÊN LIÊN QUAN

2.1. Các bên liên quan và nhu cầu của họ

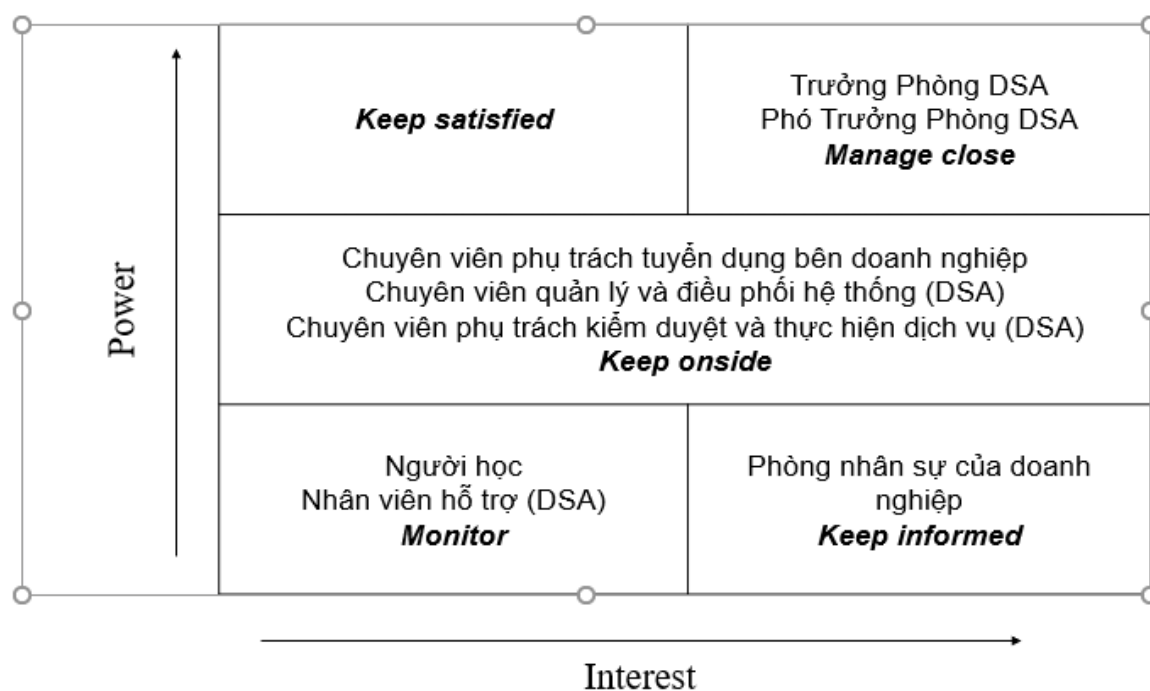
STT	Stakeholder	Needs/Interests
1	Chuyên viên quản lý, điều phối hệ thống Cổng thông tin việc làm UEH	Có khả năng can thiệp vào cơ sở dữ liệu của hệ thống; có thể xem, xóa/thêm hồ sơ, tạo bộ lọc công việc, viết bài và đăng bài, quản lý lượt truy cập, kiểm soát thông tin ứng tuyển của người học đến doanh nghiệp.
2	Người học	<p>Với mong muốn tìm được công việc phù hợp với năng lực bản thân cũng như mong muốn cá nhân.</p> <p>Người học:</p> <p>Có thể đăng nhập vào hệ thống (nếu chưa có thì có thể đăng ký trên hệ thống).</p> <p>Có thể quản lý hồ sơ ứng tuyển trên website, thực hiện các chức năng như chỉnh sửa, xóa, bổ sung các mục trong hồ sơ.</p> <p>Có thể tìm kiếm thông tin tuyển dụng của các doanh nghiệp trên website.</p> <p>Nộp hồ sơ ứng tuyển việc làm cho các doanh nghiệp tuyển dụng.</p> <p>Theo dõi tình trạng hồ sơ và phản hồi từ nhà tuyển dụng.</p> <p>Quản lý danh sách các công việc đã ứng tuyển.</p> <p>Quản lý thông báo về các tin tuyển dụng mới.</p>
3	Chuyên viên phụ trách tuyển dụng bên doanh nghiệp	<p>Với mong muốn tìm được những ứng viên có năng lực, triển vọng và đóng góp cho lợi ích của doanh nghiệp.</p> <p>Doanh nghiệp:</p>

		<p>Có thể đăng nhập vào hệ thống (nếu chưa có thì có thể đăng ký trên hệ thống).</p> <p>Có thể quản lý hồ sơ doanh nghiệp trên website, có thể chỉnh sửa, xóa, bổ sung các thông tin cho hồ sơ.</p> <p>Quản lý các công việc đã đăng tin tuyển dụng.</p> <p>Quản lý các ứng viên đã ứng tuyển, cũng như tìm kiếm các ứng viên đã đăng ký hồ sơ trên hệ thống.</p> <p>Phản hồi và liên hệ với các ứng viên nộp hồ sơ ứng tuyển.</p>
4	Phòng nhân sự bên doanh nghiệp	<p>Với mong muốn có thể cung cấp mô tả, cũng như yêu cầu một chính xác, đầy đủ để người học có thể ứng tuyển việc làm một cách chính xác.</p> <p>Chuyên viên:</p> <p>Thu thập thông tin, yêu cầu, chức vụ cần tuyển từ các phòng ban trong doanh nghiệp đang có nhu cầu tuyển sự.</p>
5	Trưởng Phòng DSA	<p>Với mong muốn định hướng phát triển chiến lược dài hạn cho Cổng thông tin việc làm UEH.</p> <p>Phụ trách chung, chỉ đạo và chịu trách nhiệm chính về toàn bộ hoạt động của Phòng Chăm sóc và hỗ trợ người học.</p>
6	Phó Trưởng Phòng DSA	Phụ trách chính các hoạt động về dịch vụ hỗ trợ người học, dịch vụ nghề nghiệp.
7	Chuyên viên phụ trách kiểm duyệt và thực hiện dịch vụ của DSA	Với mong muốn mang thông tin đáng tin cậy, cũng như đầy đủ và các dịch vụ tốt nhất đến cho doanh nghiệp và người học.

		<p>Với mong muốn tiếp cận nhu cầu của người học cũng như doanh nghiệp một cách nhanh chóng.</p> <p>Chuyên viên:</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ ứng tuyển của người học và hồ sơ đăng ký tuyển dụng của doanh nghiệp</p> <p>Tiếp nhận thông tin loại hình dịch vụ mà doanh nghiệp chọn.</p> <p>Tiếp nhận các thắc mắc của người học, và yêu cầu của doanh nghiệp.</p> <p>Xác minh thông tin Pháp nhân doanh nghiệp và lĩnh vực hoạt động liên quan đến thông tin tuyển dụng của doanh nghiệp.</p> <p>Duyệt hồ sơ ứng tuyển của các ứng viên, thông tin đăng ký tuyển dụng của doanh nghiệp.</p> <p>Thực hiện các công việc liên quan đến thỏa thuận và thông báo kết quả công việc cho doanh nghiệp qua email.</p> <p>Thực hiện truyền thông đến người học các dịch vụ mà doanh nghiệp chọn.</p> <p>Hỗ trợ tư vấn, giải đáp thắc mắc cho người học.</p>
8	Nhân viên hỗ trợ của DSA	<p>Với mong muốn có thể đem đến một dịch vụ tốt nhất, đáp ứng các yêu cầu của doanh nghiệp, cũng như các thắc mắc của người học.</p> <p>Nhân viên:</p> <p>Hỗ trợ thanh toán dịch vụ mà doanh nghiệp chọn qua hình thức chuyển khoản ngân hàng.</p>

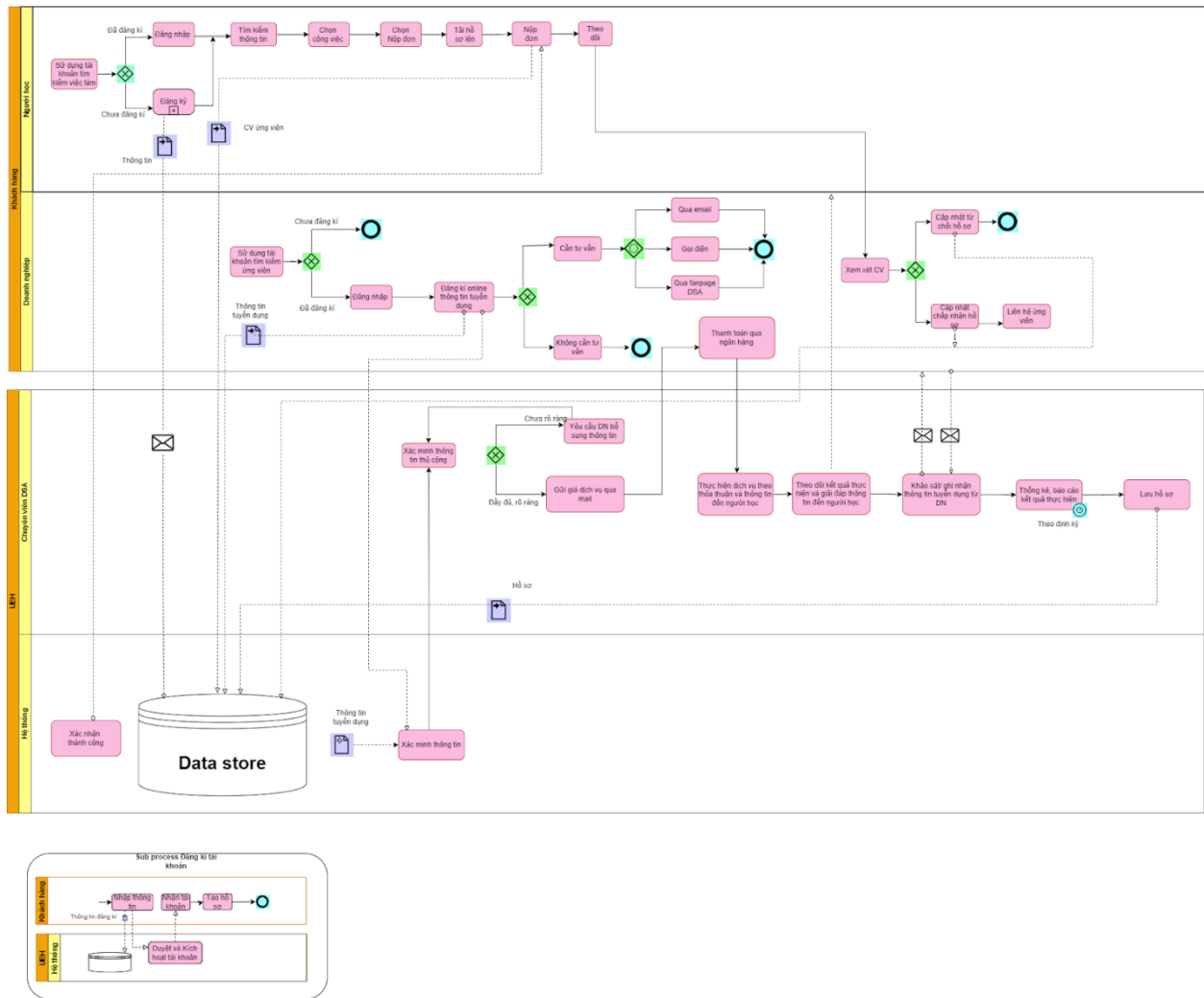
		<p>Hỗ trợ doanh nghiệp tìm kiếm ứng viên phù hợp, nắm bắt thông tin và thống kê số lượng ứng viên có việc làm hàng năm.</p> <p>Thống kê, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện theo định kỳ và lưu hồ sơ theo quy định.</p> <p>Hỗ trợ tư vấn việc làm cho người học.</p>
--	--	---

2.2. Lưới Power/Interest



ĐÁNH GIÁ QUY TRÌNH HIỆN TẠI VÀ GIẢI PHÁP

3.1. Quy trình hiện tại của hệ thống



3.2. Những khó khăn và giải pháp

Stt	Vấn đề	Mô tả	Nguyên nhân	Giải pháp
1	Doanh nghiệp cũng như chuyên viên DSA không theo dõi được cụ thể, phân tích sâu về	Sự kiện bắt đầu: Doanh nghiệp/chuyên viên muốn biết hiệu quả của việc đăng tin trên Website	Sau khi tin tuyển dụng được duyệt và đăng lên Website thì chủ yếu chỉ có chuyên viên phụ trách theo dõi kết quả thực hiện. Doanh nghiệp cần biết được	Về phía khách hàng là doanh nghiệp cần thêm tính năng “Phân tích” theo dõi kết quả trong đó cung cấp các biểu đồ cũng như các con số về tỷ lệ chuyển

	<p>tính hiệu quả khi đăng tin tuyển dụng trên Website Cổng thông tin việc làm</p>	<p>Input: số lượng đơn ứng tuyển, số lượng người xem tin</p> <p>Output: các biểu đồ, tỉ lệ chuyển đổi</p>	<p>hiệu quả của tin tuyển dụng, tỉ lệ chuyển đổi, vì đây là Website trả phí nên khi doanh nghiệp chi tiền cho dịch vụ này họ xứng đáng nhận được những giá trị thỏa mãn và khác biệt so với các website tìm việc không trả phí. Bên cạnh đó phía chuyên viên DSA cũng cần có thêm chức năng phân tích do hệ thống tự phân tích và đưa ra các số liệu cụ thể chuyên sâu hơn</p>	<p>đổi giúp doanh nghiệp đánh giá được độ hiệu quả. Tương tự thêm chức năng này cho phía giao diện chuyên viên DSA</p>
2	<p>Tin tuyển dụng không tiếp cận được người học</p>	<p>Có nhiều tin tuyển dụng khi đăng lên sẽ bị trôi và không nhận được nhiều sự quan tâm và biết đến do sự nổi bật của các tin tuyển dụng khác</p>	<p>Khi lựa chọn sử dụng dịch vụ đăng tin tuyển dụng có trả phí, các doanh nghiệp mong muốn tin tuyển dụng của họ sẽ đạt được lượt tiếp cận cao trong trường hợp tin tuyển dụng không nổi bật thì cần</p>	<p>Thêm thành phần “Đề xuất” vào homepage, mục này là đề xuất cho các tin tuyển dụng có hiệu quả chưa tốt (tỉ lệ tiếp cận thấp hơn 30%) và chuyên viên cũng như Admin của Website sẽ là người giúp đưa các tin tuyển dụng nào vào mục “Đề xuất”</p>

3	Người học có các thắc mắc cần được giải đáp bởi doanh nghiệp	Sự kiện bắt đầu: người học cần được giải đáp thắc mắc Input: Thắc mắc của người học Output: phản hồi từ phía doanh nghiệp	Trong quá trình tìm kiếm công việc các ứng viên (người học) có nhiều thắc mắc cần được giải đáp và các chuyên viên không thể giải đáp hết được, điều này cần sự trao đổi giữa doanh nghiệp và ứng viên để trao đổi đạt được hiệu quả	Thêm mục “Bình luận” vào dưới các tin tuyển dụng nhằm tạo ra sự kết nối giữa người học và nhà tuyển dụng (doanh nghiệp)
4	Người học chưa biết được chất lượng của CV	Sự kiện bắt đầu: người học muốn đánh giá chất lượng CV Input: CV Output: kết quả đánh giá CV, nhận xét và những thiếu sót trong CV	Người học có nhu cầu biết được CV của bản thân có những điểm thiếu sót nào cần được cải thiện	Thêm một mục trên Navigation Bar là mục “Đánh giá CV” nhằm giúp người học/ứng viên đánh giá mức độ chất lượng của CV

3.3. Hệ thống mới

Hệ thống mới có thêm các chức năng sau:

- Theo dõi, phân tích hiệu quả các tin tuyển dụng được đăng trên Website
- Đề xuất tin tuyển dụng
- Tính năng bình luận dưới tin tuyển dụng
- Đánh giá chất lượng CV

3.3.1. Theo dõi, phân tích hiệu quả các tin tuyển dụng được đăng trên Website

- Người dùng: Doanh nghiệp, Admin

- Chức năng: đăng nhập, xem thông tin tuyển dụng, xem kết quả phân tích hiệu quả của các bài đăng tuyển dụng

3.3.2. Đề xuất tin tuyển dụng

- Người dùng: Admin
- Chức năng: đăng nhập, đề xuất cho các tin tuyển dụng đang có tỉ lệ tiếp cận thấp
- Mô tả cụ thể về chức năng đề xuất:

Khi tin tuyển dụng được đăng lên và sau 10 ngày nếu tỉ lệ tiếp cận thấp hơn 30% thì admin sẽ đưa tin tuyển dụng vào mục đề xuất (tất cả doanh nghiệp khi chọn dịch vụ đăng tin trên Website đều sẽ được hưởng dịch vụ này).

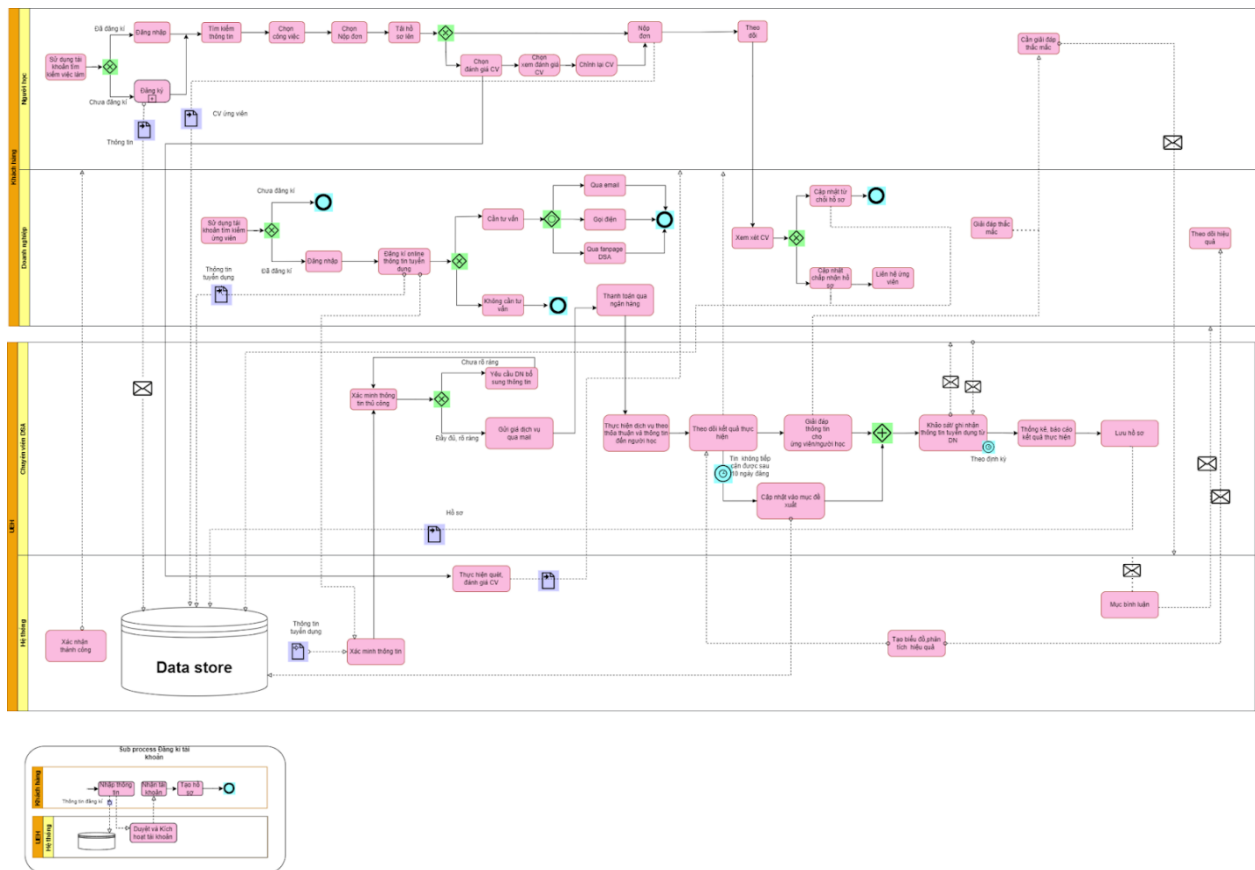
3.3.3. Tính năng bình luận dưới tin tuyển dụng

- Người dùng: Người học, doanh nghiệp
- Chức năng:
 - Người học: Đăng nhập, xem thông tin tuyển dụng, chọn “Bình luận”, gửi bình luận.
 - Doanh nghiệp: Đăng nhập, xem bình luận, trả lời bình luận (nếu cần)

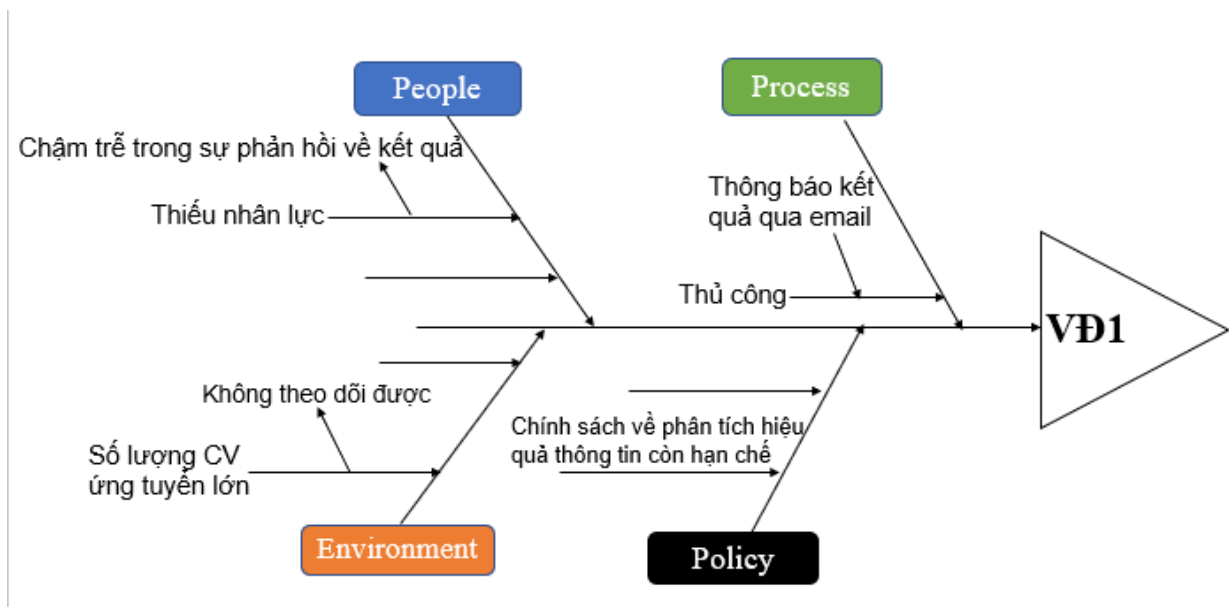
3.3.4. Đánh giá chất lượng CV

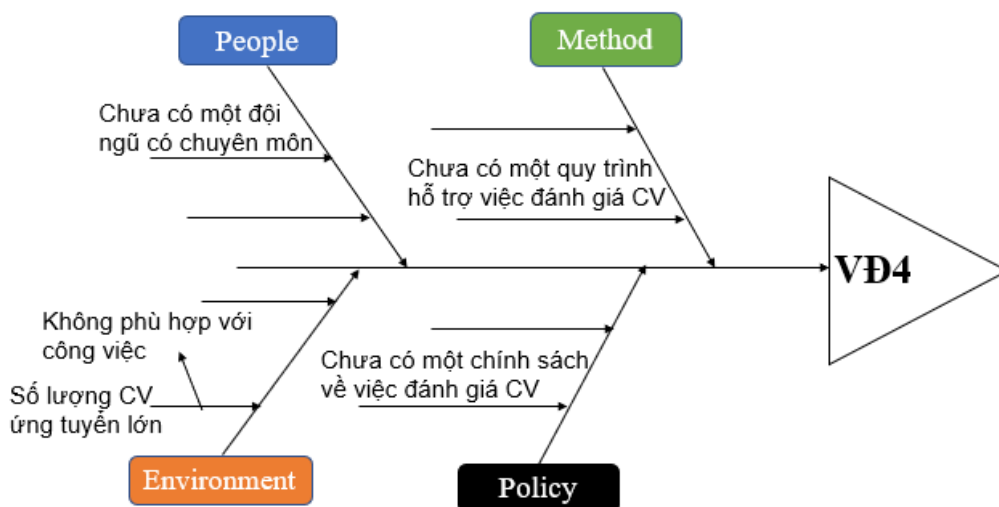
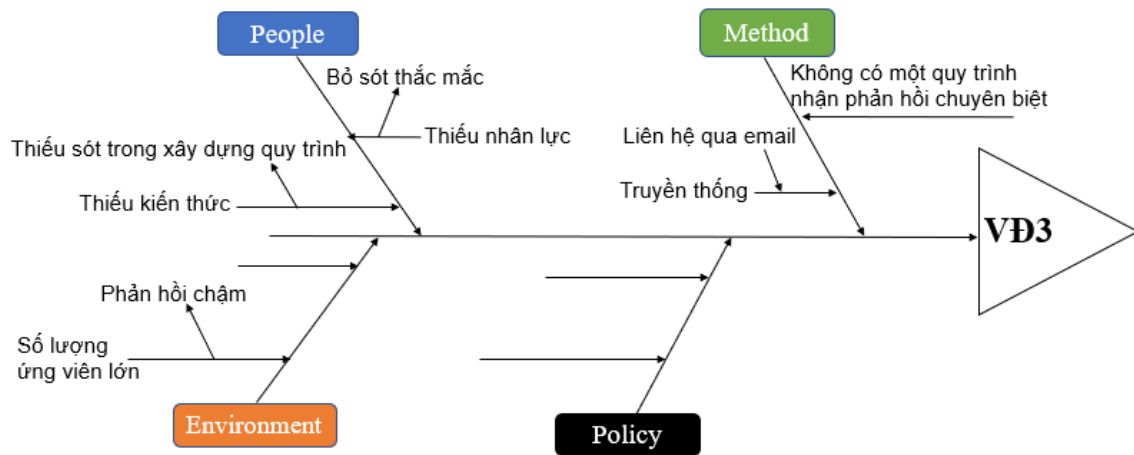
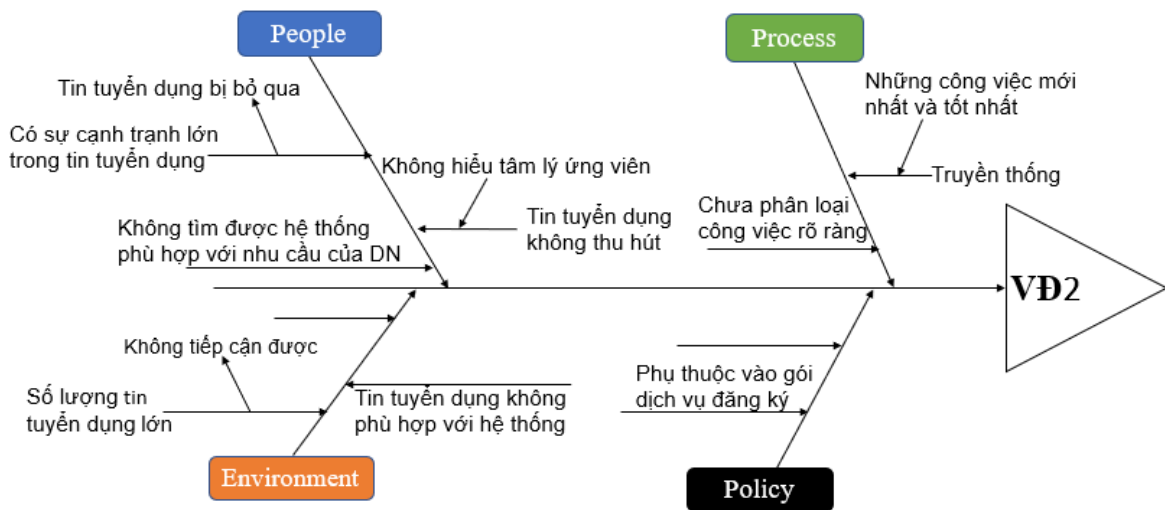
- Người dùng: Người học
- Chức năng: Đăng nhập, Chọn tải lên CV, Chọn kiểm duyệt chất lượng CV, Nhận file đã qua kiểm duyệt, chỉnh sửa (nếu có), chọn nộp CV

3.4. Sơ đồ BPMN của hệ thống mới



3.5. Biểu đồ xương cá





MÔ TẢ TIẾN TRÌNH

4.1. Quy trình đăng ký đăng thông tin tuyển dụng cho Doanh nghiệp

4.1.1. Tiếp nhận nhu cầu

Khi có nhu cầu tuyển dụng lao động, các doanh nghiệp tiến hành đăng ký online thông tin tuyển dụng thông qua cổng việc làm UEH tại www.vieclam.ueh.edu.vn hoặc nếu có thắc mắc cần tư vấn thì liên hệ qua email: dsa@ueh.edu.vn hoặc qua điện thoại 028.7306.1976 ; hoặc qua fanpage DSA <https://www.facebook.com/dsa>.

Khi doanh nghiệp đăng ký thông tin tuyển dụng qua cổng việc làm thì nội dung tin tuyển dụng cần các nội dung sau:

- Giới thiệu về công ty;
- Vị trí tuyển dụng;
- Số lượng ứng viên mỗi vị trí;
- Mô tả công việc của từng vị trí tuyển dụng;
- Quyền lợi của từng vị trí tuyển dụng;
- Cách thức và địa chỉ nộp hồ sơ ứng tuyển;
- Hạn chót ứng tuyển (nếu có);
- Thông tin của người liên hệ...

4.1.2. Xác minh thông tin

Khi đã nhận được thông tin đăng ký tuyển của doanh nghiệp thì chuyên viên DSA tiếp nhận thông tin này sau đó tiến hành xác minh lại thông tin pháp nhân doanh nghiệp và lĩnh vực hoạt động liên quan đến thông tin tuyển dụng của doanh nghiệp:

- Nếu thông tin của doanh nghiệp và thông tin tuyển dụng đầy đủ và rõ ràng thì tiếp tục thực hiện lựa chọn dịch vụ và thanh toán.
- Nếu thông tin của doanh nghiệp hoặc thông tin tuyển dụng chưa rõ thì yêu cầu doanh nghiệp bổ sung lại thông tin đăng ký tuyển dụng cho đến khi đầy đủ và rõ ràng.

4.1.3. Doanh nghiệp lựa chọn dịch vụ và thanh toán

Sau khi doanh nghiệp đăng ký, chuyên viên DSA xác minh đủ thông tin doanh nghiệp, và gửi email bảng giá các loại dịch vụ cho doanh nghiệp, và thanh toán qua ngân hàng.

Các loại dịch vụ mà Doanh nghiệp có thể chọn đó là:

- Đăng thông báo lên website, facebook, cổng thông tin việc làm (30 ngày).
- Gửi Email thông tin tuyển dụng đến với nhóm đối tượng tiềm năng.
- Đăng Poster tuyển dụng/chương trình lên website, cổng thông tin việc làm;
- Chiếu LCD, LED về thông tin tuyển dụng (doanh nghiệp cung cấp) (15 ngày).
- Hỗ trợ tuyển dụng (Headhunter).
- Tải hồ sơ ứng viên trên Cổng thông tin việc làm;
- Hỗ trợ đặt gian hàng/máy booth phát/giới thiệu sản phẩm đến người học;
- Hội thảo/ Workshop/ Career Talk.
- Career Fair.

Ở đây tập trung vào các dịch vụ được đăng tải trên Cổng thông tin việc làm.

4.1.4. Thực hiện dịch vụ theo thỏa thuận và triển khai thông tin đến người học

Sau khi chuyên viên xác nhận doanh nghiệp lựa chọn các gói dịch vụ và hoàn thành chuyển tiền dịch vụ, chuyên viên phụ trách thực hiện các công việc liên quan theo thỏa thuận và thông báo kết quả thực hiện công việc cho doanh nghiệp qua email (nếu có).

Chuyên viên phụ trách thực hiện truyền thông đến người học theo các hình thức doanh nghiệp đã lựa chọn trong 09 gói hỗ trợ; đồng thời hỗ trợ tư vấn, giải đáp thắc mắc cho người học (nếu có).

4.1.5. Theo dõi hiệu suất chất lượng của dịch vụ

Khi đang trong quá trình thực hiện dịch vụ, doanh nghiệp có thể theo dõi được hiệu quả của dịch vụ thông qua hệ thống theo dõi kết quả trên Cổng thông tin việc làm, bằng cách đăng nhập vào hệ thống và chọn tính năng **Phân tích**.

Tính năng này cho phép doanh nghiệp biết được hiệu quả của dịch vụ được thể hiện qua các biểu đồ, con số phân tích chi tiết.

Thông qua những con số mà doanh nghiệp biết được hiệu quả của dịch vụ, từ đó doanh nghiệp có thể thay đổi cách thức, cũng như loại dịch vụ để có thể đạt được hiệu quả hơn trong việc tuyển dụng.

4.1.6. Theo dõi kết quả thực hiện và giải đáp thông tin đến người học

Chuyên viên phụ trách có trách nhiệm phối hợp với doanh nghiệp để hỗ trợ doanh nghiệp tìm kiếm ứng viên phù hợp. Nắm bắt thông tin về việc các ứng viên có đáp ứng nhu

cầu tuyển dụng và thống kê số lượng ứng viên có việc làm hàng năm thông qua chương trình hỗ trợ việc làm từ DSA.

Ngoài ra chuyên viên phụ trách thực hiện dịch vụ có trách nhiệm theo dõi hiệu quả của những tin tuyển dụng thông qua chức năng “Phân tích”- chức năng vừa được thêm vào giao diện của chuyên viên (Admin). Khi các tin tuyển dụng trong vòng 10 ngày từ lúc đăng tin trên Cổng thông tin có tỉ lệ tiếp cận nhỏ hơn 30% thì chuyên viên phụ trách sẽ đề xuất tin tuyển dụng vào mục đề xuất trên Cổng thông tin để các tin tuyển dụng có khả năng tiếp cận với người học nhiều hơn.

4.1.7. Khảo sát/ghi nhận thông tin tuyển dụng từ doanh nghiệp để nắm bắt thông tin và cải tiến dịch vụ.

4.1.8. Cập nhật hồ sơ và báo cáo theo quy định

Sau khi hoàn tất quá trình chuyên viên phụ trách thống kê, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện theo định kỳ và lưu hồ sơ theo quy định.

4.2. Quy trình đánh giá CV

4.2.1. Đăng nhập vào tài khoản

Để sử dụng dịch vụ thì người học/ứng viên cần đăng nhập vào hệ thống. Nếu chưa có tài khoản thì phải đăng ký tài khoản.

4.2.2. Tải CV lên hệ thống

4.2.3. Hệ thống đánh giá CV

Hệ thống sẽ tự đánh giá trên những tiêu chuẩn được đưa ra và highlight những phần còn hạn chế trong hồ sơ ứng viên.

4.2.4. Nếu có trả phí thì ứng viên sẽ được gửi bản phân tích chi tiết hồ sơ qua email

Trong vòng 02 ngày làm việc ứng viên sẽ nhận được mail phân tích cụ thể các thiếu sót và hướng khắc phục cho hồ sơ.

4.3. Quy trình ứng tuyển việc làm của người học/ứng viên

4.3.1. Đăng nhập vào tài khoản

Để sử dụng dịch vụ thì người học/ứng viên cần đăng nhập vào hệ thống. Nếu chưa có tài khoản thì phải đăng ký tài khoản

4.3.2. Tìm kiếm thông tin tuyển dụng

Trên trang chủ, người học nhập từ khóa hoặc chọn lĩnh vực liên quan đến chức danh, vị trí, kỹ năng bạn mong muốn, sau đó nhấp vào nút “Tìm Kiếm”.

Người học có thể vào trong tài khoản và chọn vào phần quản lý công việc, hệ thống sẽ hiển thị ra các công việc liên quan đến lĩnh vực mà người học đăng ký.

***Ngoài ra hệ thống có tính năng bình luận dưới tin tuyển dụng (Có thể sử dụng nếu người học cần trao đổi):*

Hệ thống sẽ có thêm một chức năng đó là bình luận phía dưới tin tuyển dụng của Doanh nghiệp. Thông qua đó thì người học có thể trực tiếp trao đổi những thắc mắc của mình về công việc ngay tại dưới bài tin tuyển dụng mà không cần phải thông qua Email hay Số điện thoại liên hệ của doanh nghiệp.

4.3.3. Nộp hồ sơ ứng tuyển

Nếu người học quan tâm đến một vị trí đang được đăng tuyển trên Cổng thông tin việc làm UEH, bạn có thể nhấp vào chức danh để xem chi tiết. Sau đó, nhấp “Nộp đơn”.

Hệ thống đánh giá chất lượng hồ sơ/ CV:

- Khi người học nộp hồ sơ, người học sẽ được lựa chọn đánh giá hồ sơ trên Cổng thông tin thông qua chức năng đánh giá CV của hệ thống.
- Hồ sơ sau khi đánh giá thì sẽ highlight những phần hạn chế đó. Ngoài ra khi người học trả phí cho dịch vụ đánh giá CV thì bản đánh giá sẽ được phân tích cụ thể, cũng như đề ra cách khắc phục cho hồ sơ qua email đăng ký.

4.3.4. Gửi hồ sơ ứng tuyển

Chọn hồ sơ để gửi đến Hệ thống. Gửi trực tiếp hồ sơ sẵn có (dạng *.doc, *.docx, *.pdf). Nếu bạn có sẵn hồ sơ phù hợp yêu cầu, bạn có thể nhấp Chọn hồ sơ mới và chọn file hồ sơ phù hợp từ máy tính.

4.3.5. Nhấn Nộp đơn

4.3.6. Hồ sơ được gửi đi

Khi trang xác nhận hiện ra, hồ sơ của bạn vừa được gửi đến Hệ thống (sau đó hệ thống đưa đến doanh nghiệp).

4.3.7. Theo dõi xem tình trạng Hồ sơ

Các trạng thái của hồ sơ sẽ được cập nhật (Doanh nghiệp đã mở hồ sơ hay tải về hồ sơ).

4.4. Quy trình đăng ký hồ sơ cho người học

4.4.1. Đăng nhập

Người học đăng nhập vào hệ thống, nếu chưa có tài khoản thì sẽ đăng ký tài khoản dành cho ứng viên.

4.4.2. Cập nhật thông tin hồ sơ ứng viên

Người học cập nhật tất cả các thông tin tạo CV trực tuyến để giúp nhà tuyển dụng dễ dàng lựa chọn ứng viên.

Bao gồm các thông tin:

- Thông tin cá nhân;
- Thông tin cơ bản;
- Học vấn, bằng cấp;
- Kỹ năng;
- Công việc mong muốn;
- Hoạt động ngoại khóa, thành tích, khen thưởng;
- Kinh nghiệm làm việc.

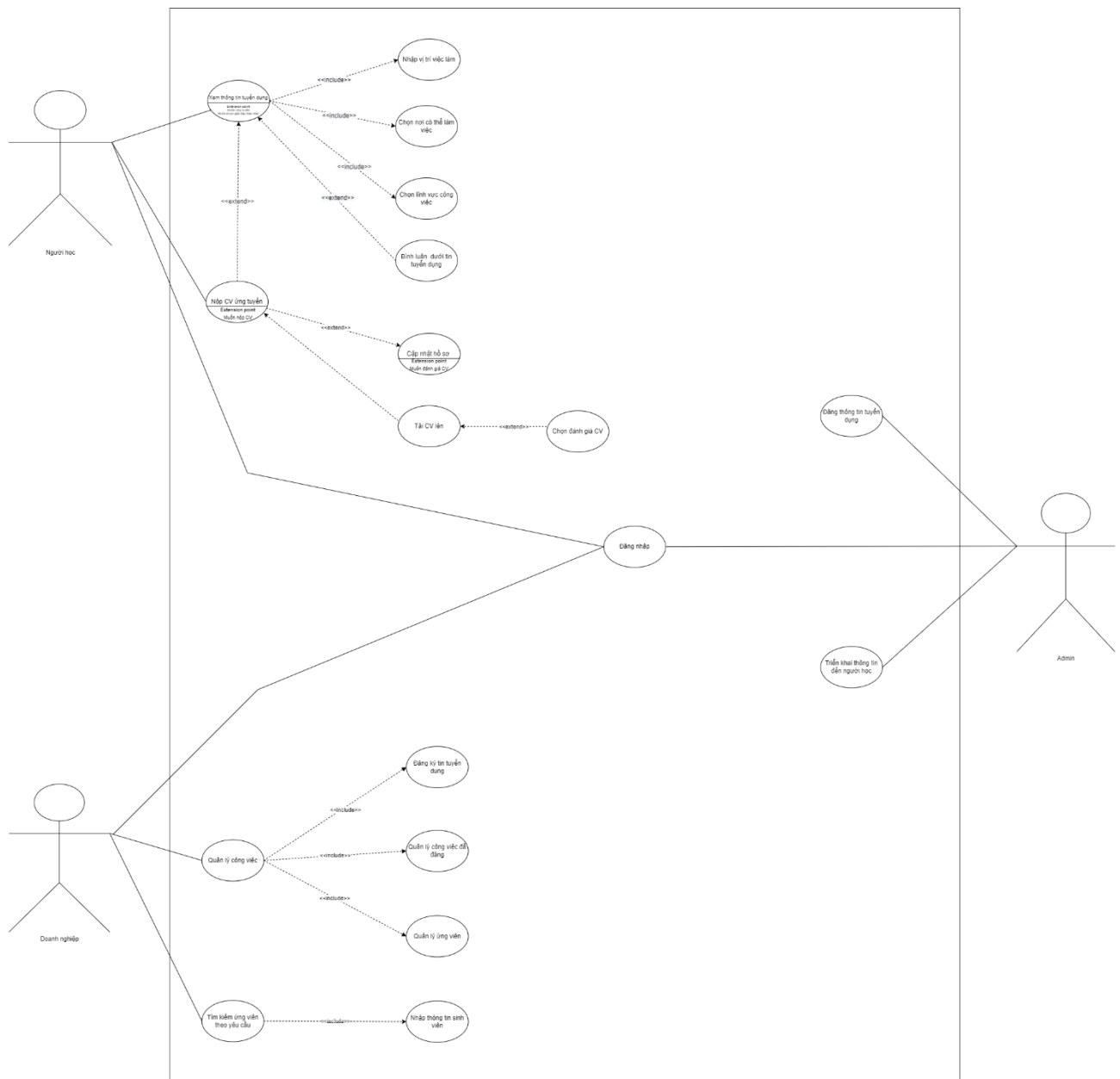
Ngoài ra, người học có thể tải lên mẫu CV cá nhân.

4.4.3. Sau khi điền đủ thông tin thì hệ thống hoặc Admin xác nhận hoàn thành hồ sơ

**** Quy trình đăng ký hồ sơ của Doanh nghiệp cũng tương tự chỉ khác ở phần thông tin trong hồ sơ.**

MÔ HÌNH CHỨC NĂNG

5.1. Sơ đồ Use Case Tổng quát



5.2. Đặc tả Use Case

Use Case ID	UC – 1
Use Case Name	Đăng ký thông tin tuyển dụng
Description	Là doanh nghiệp, tôi muốn đăng ký thông tin tuyển dụng lên website
Actor(s)	Doanh nghiệp, chuyên viên DSA
Priority	Must have
Trigger	Doanh nghiệp chọn phần đăng tin trên Website Cổng thông tin việc làm.

Pre-Condition(s)	<p>Thiết bị của doanh nghiệp đã được kết nối internet khi truy cập vào website.</p> <p>Doanh nghiệp phải có tài khoản trên website.</p> <p>Doanh nghiệp phải đủ khả năng thanh toán cho dịch vụ đã chọn.</p>
Post-Condition(s)	<p>Thông tin đăng ký tuyển dụng của doanh nghiệp được đăng tải trên website.</p> <p>Hệ thống ghi nhận thông tin doanh nghiệp đăng ký tin tuyển dụng thành công.</p>
Basic Flow	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doanh nghiệp truy cập vào website và chọn chức năng đăng nhập. 2. Doanh nghiệp nhập tài khoản và chọn lệnh đăng nhập. 3. Hệ thống xác nhận thông tin đăng nhập thành công và ghi nhận hoạt động đăng nhập thành công của doanh nghiệp. 4. Doanh nghiệp chọn chức năng đăng tin trên website. 5. Hệ thống hiển thị ra trang web điền thông tin đăng ký tuyển dụng. 6. Doanh nghiệp điền thông tin tuyển dụng và chọn lệnh đăng tin. 7. Hệ thống ghi nhận thông tin đăng ký tin tuyển dụng của doanh nghiệp và gửi thông tin về phòng DSA. 8. Chuyên viên DSA xác nhận thành công thông tin tuyển dụng của doanh nghiệp và gửi email thông tin về các loại dịch vụ cho doanh nghiệp. 9. Doanh nghiệp lựa chọn loại dịch vụ và thanh toán. 10. Chuyên viên DSA xác nhận thanh toán thành công và đăng tin tuyển dụng lên website.
Alternative Flow	<p>1a. Doanh nghiệp truy cập website và chọn chức năng đăng ký.</p> <p>1a1. Doanh nghiệp nhập thông tin tài khoản và chọn lệnh đăng ký.</p> <p>1a2. Hệ thống ghi nhận thông tin đăng ký tài khoản của doanh nghiệp. <i>Use Case tiếp tục UCI-4</i></p> <p>2a. Doanh nghiệp chọn chức năng quên mật khẩu.</p> <p>2a1. Hệ thống hiển thị màn hình liên hệ phòng DSA để cấp lại mật khẩu.</p> <p>2a2. Doanh nghiệp lấy lại mật khẩu và đăng nhập vào website. <i>Use Case tiếp tục UCI-3</i></p> <p>4a. Doanh nghiệp truy cập vào tài khoản cá nhân.</p> <p>4a1. Hệ thống hiển thị danh sách các chức năng của doanh nghiệp.</p> <p>4a2. Doanh nghiệp chọn mục Quản lý công việc và chọn chức năng đăng tin mới. <i>Use Case tiếp tục UCI-5</i></p>
Exception Flow	<p>3a. Hệ thống xác nhận thông tin đăng nhập không thành công và hiển thị thông báo</p> <p>3a1. Doanh nghiệp xác nhận và hủy lệnh đăng nhập. <i>Use case dừng lại</i></p> <p>4a. Doanh nghiệp thực hiện chức năng đăng tin không thành công.</p> <p>4a1. Hệ thống không cho phép đăng tin và hiển thị thông báo cập nhật hoàn chỉnh hồ sơ doanh nghiệp</p> <p>4a2. Doanh nghiệp xác nhận yêu cầu và hủy lệnh đăng tin tuyển dụng. <i>Use case dừng lại</i></p> <p>8a. Chuyên viên DSA xác nhận thông tin tuyển dụng không hợp lệ và</p>

	liên hệ lại với doanh nghiệp <i>Use Case dừng lại.</i>
Business Rules	BR1 – 1:
Non-Functional Requirement	NFR1 – 1: Time out cho màn hình xác nhận thông tin dưới 2 phút. NFR1 – 2: Khi người dùng thực hiện một thao tác lỗi, hệ thống sẽ hiển thị ra một pop up message để thông báo lỗi và hướng dẫn cách khắc phục. NFR1 – 3: Gợi ý lại thông tin đăng nhập khi đăng nhập từ lần thứ 2 trở lên.

Use Case ID	UC – 2
Use Case Name	Ứng tuyển việc làm
Description	Là người học, tôi muốn ứng tuyển việc làm trên website
Actor(s)	Người học
Priority	Must have
Trigger	Người học chọn nộp đơn ứng tuyển công việc trên website.
Pre-Condition(s)	Thiết bị của người dùng đã được kết nối internet khi truy cập vào trang web. Người học phải có tài khoản trên website. Người học phải cập nhật hồ sơ ứng viên hoàn chỉnh trên website.
Post-Condition(s)	Người học có thể theo dõi tình trạng đơn ứng tuyển việc làm của mình. Hệ thống ghi nhận thông tin người học ứng tuyển việc làm thành công.
Basic Flow	<ol style="list-style-type: none"> 1. Người học truy cập vào website và chọn chức năng đăng nhập. 2. Người học nhập tài khoản và chọn lệnh đăng nhập. 3. Hệ thống xác nhận thông tin đăng nhập thành công và ghi nhận hoạt động đăng nhập thành công của người học. 4. Người học chọn các mục liên quan trên thanh tìm kiếm và nhấn chọn lệnh tìm kiếm. 5. Hệ thống hiển thị danh sách các công việc liên quan đến các mục người học đã chọn. 6. Người học chọn công việc đang quan tâm trong danh sách. 7. Hệ thống hiển thị chi tiết thông tin công việc. 8. Người học chọn lệnh nộp đơn để ứng tuyển công việc. 9. Hệ thống hiển thị màn hình yêu cầu chọn loại CV và vị trí ứng tuyển. 10. Người học nhập thông tin và chọn lệnh nộp đơn ứng tuyển. 11. Hệ thống xác nhận thông tin ứng tuyển của người học thành công.

Alternative Flow	<p>1a. Người học truy cập website và chọn chức năng đăng ký. 1a1. Người học nhập thông tin tài khoản và chọn lệnh đăng ký. 1a2. Hệ thống ghi nhận thông tin đăng ký tài khoản của người học. <i>Use Case tiếp tục UC2 - 4</i></p> <p>2a. Người học chọn chức năng quên mật khẩu. 2a1. Hệ thống hiển thị màn hình liên hệ phòng DSA để cấp lại mật khẩu. 2a2. Người học lấy lại mật khẩu và đăng nhập vào website. <i>Use Case tiếp tục UC2 - 3</i></p> <p>4a. Người học chọn mục công việc trên navigation của website. 5a. Hệ thống hiển thị những công việc có sẵn trên hệ thống. <i>Use Case tiếp tục UC2 – 6</i></p> <p>4b. Người học chọn nhóm công việc trong danh sách nhóm công việc trên trang chủ. 5b. Hệ thống hiển thị danh sách công việc liên quan đến nhóm công việc đã chọn. <i>Use Case tiếp tục UC2 – 6</i></p> <p>4c. Người học chọn doanh nghiệp trong danh sách những nhóm doanh nghiệp nổi trên trang chủ của website. 5c. Hệ thống hiển thị các công việc hiện có trong doanh nghiệp đó. <i>Use Case tiếp tục UC2 – 6</i></p> <p>6a. Người học chọn công việc quan tâm trong danh sách những công việc tốt nhất và mới nhất trên trang chủ. <i>Use Case tiếp tục UC2 – 7</i></p> <p>4d. Người học truy cập vào tài khoản cá nhân và chọn chức năng quản lý công việc. 5d. Hệ thống hiển thị các công việc liên quan đến lĩnh vực mà người học đăng ký. <i>Use Case tiếp tục UC2 – 6</i></p>
Exception Flow	<p>3a. Hệ thống xác nhận thông tin đăng nhập không thành công và hiển thị thông báo 3a1. Người học xác nhận và hủy lệnh đăng nhập. <i>Use case dừng lại</i></p> <p>5e. Hệ thống không hiển thị ra danh sách công việc. <i>Use case dừng lại</i></p> <p>6b. Người học không tìm được công việc để ứng tuyển. <i>Use case dừng lại</i></p> <p>9a. Hệ thống không cho phép nộp đơn ứng tuyển và thông báo cập nhật hoàn chỉnh hồ sơ ứng viên. 9a1. Người học xác nhận thông báo và bổ sung lại hồ sơ. <i>Use case dừng lại</i></p>
Business Rules	BR2 – 1:

Non-Functional Requirement	<p>NFR2 – 1: Khi người dùng thực hiện một thao tác lỗi, hệ thống sẽ hiển thị ra một pop up message để thông báo lỗi và hướng dẫn cách khắc phục.</p> <p>NFR2 – 2: Thông báo tình trạng của đơn ứng tuyển của người học qua email hoặc SMS.</p> <p>NFR2 – 3: Time out cho màn hình xác nhận thông tin dưới 2 phút.</p>
-----------------------------------	---

Use Case ID	UC – 3
Use Case Name	Đánh giá CV
Description	Là người học, tôi muốn hệ thống đánh giá chất lượng CV của mình.
Actor(s)	Người học
Priority	Could have
Trigger	Người học chọn chức năng đánh giá CV trên website.
Pre-Condition(s)	<p>Thiết bị của người dùng đã được kết nối internet khi truy cập vào trang web.</p> <p>Người học phải có tài khoản trên website.</p> <p>Người học phải cập nhập hoàn chỉnh hồ sơ ứng viên hoặc là có CV cá nhân.</p>
Post-Condition(s)	Hệ thống ghi nhận thông tin người học đăng tải CV lên website. CV của người học được đánh giá trên hệ thống.
Basic Flow	<ol style="list-style-type: none"> 1. Người học truy cập vào website và đăng nhập vào website 2. Hệ thống xác nhận thông tin đăng nhập của người học. 3. Người học chọn chức năng đánh giá CV trên website. 4. Hệ thống hiển thị trang web đăng tải CV. 5. Người học chọn đăng tải CV và chọn lệnh đăng tải. 6. Hệ thống ghi nhận thông tin đăng tải và hiển thị thông tin lựa chọn loại dịch vụ để đánh giá. 7. Người học chọn loại dịch vụ và xác nhận. 8. Hệ thống đánh giá thông tin CV và gửi bản đánh giá về cho người học. 9. Hệ thống ghi nhận thành công việc đánh giá CV của người học.
Alternative Flow	<ol style="list-style-type: none"> 1a. Người học truy cập website và chọn chức năng đăng ký. 1a1. Người học nhập thông tin tài khoản và chọn lệnh đăng ký. 1a2. Hệ thống ghi nhận thông tin đăng ký tài khoản của người học. <p><i>Use Case tiếp tục UC3 - 3</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 2a. Hệ thống xác nhận thông tin đăng nhập không thành công và hiển thị thông báo liên hệ phòng DSA để cấp lại mật khẩu. 2a1. Người học lấy lại mật khẩu và đăng nhập vào website. <p><i>Use Case tiếp tục UC3 - 3.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 3a. Người học truy cập vào tài khoản cá nhân, sau đó chọn mục đánh giá CV. <p><i>Use Case tiếp tục UC3 – 4.</i></p>

Exception Flow	<p>2b. Hệ thống xác nhận thông tin đăng nhập không thành công và hiển thị thông báo</p> <p>2b1. Người học xác nhận và hủy lệnh đăng nhập.</p> <p><i>Use Case dừng lại</i></p> <p>6a. Hệ thống xác nhận không thành công thông tin CV của người học và hiển thị thông báo.</p> <p>6a1. Người học xác nhận và hủy lệnh đăng tải CV.</p> <p><i>Use Case dừng lại.</i></p> <p>7a. Người học không chọn được loại dịch vụ mong muốn và hủy lệnh xác nhận.</p> <p><i>Use Case dừng lại.</i></p>
Business Rules	BR3 – 1:
Non-Functional Requirement	<p>NFR3 – 1: Khi người dùng thực hiện một thao tác lỗi, hệ thống sẽ hiển thị ra một pop up message để thông báo lỗi và hướng dẫn cách khắc phục.</p> <p>NFR3 – 2: Thông báo tình trạng của đơn ứng tuyển của người học qua email hoặc SMS.</p>

5.3. ERD

