|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A blue and grey logo  Description automatically generated | CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP TINH VÂN | |
| **Trụ sở Hà Nội:**  Tầng 9, 311 – 313 đường Trường Chinh, Q. Thanh Xuân  Tel: 024 35577436 Fax: 024 35577438  Email: [contact@hisatff.vn](mailto:contact@hisatff.vn) | **Chi nhánh TP Hồ Chí Minh:**  Tầng 2, Tòa nhà Waseco, 10 Phổ Quang, Q. Tân Bình  Tel: 028 629 16851/2 Fax: 028 629 16853  Email: [contact@hisatff.vn](mailto:contact@hisatff.vn) |



**TÀI LIỆU GIẢI PHÁP PHẦN MỀM QUẢN LÝ NGUỒN NHÂN LỰC**



**PHÂN HỆ HỒ SƠ**



***Khách hàng:***

**TỔNG CÔNG TY THÉP VIỆT NAM – CTCP**

**Tài liệu giải pháp đính kèm hợp đồng**

**Số: 23/2023/HĐKT/TVC-VNS**

**Ký ngày: 06/07/2023**

HÀ NỘI, 08/2023

**THÔNG TIN TÀI LIỆU**

| **MỤC** | **CHI TIẾT** |
| --- | --- |
| Tên tài liệu | Tài liệu mô tả yêu cầu nghiệp vụ - Giải pháp Quản trị nguồn nhân lực HiStaff - Phân hệ Hồ sơ |
| Biên soạn | Mai Xuân Tiến |
| Phiên bản | V1.0 |
| Bản quyền | Công ty cổ phần tư vấn quản trị doanh nghiệp Tinh Vân |
| Ngày tạo | 25/07/2023 |

**PHÊ DUYỆT KHÁCH HÀNG**

| **NGÀY** | **NGƯỜI KÝ** | **CHỨC VỤ** | **CHỮ KÝ** |
| --- | --- | --- | --- |
| …../…../……. | Nguyễn Đình Giao Long | Đại diện  Ban công nghệ thông tin |  |
| …../…../……. | Nguyễn Đình Tuyền | Đại diện  Ban tổ chức nhân sự |  |

**PHÊ DUYỆT TVC**

| **NGÀY** | **NGƯỜI KÝ** | **CHỨC VỤ** | **CHỮ KÝ** |
| --- | --- | --- | --- |
| …../…../……. | Đinh Hồng Sơn | Giám đốc dự án |  |
| …../…../……. | Tống Thị Như Quỳnh | Quản trị dự án |  |

***Nguyên tắc bản quyền và bảo mật***

*Tài liệu này được biên soạn độc quyền dành cho TỔNG CÔNG TY THÉP VIỆT NAM – CTCP (VNS). Nội dung được bảo mật và thuộc về bản quyền của Công ty cổ phần tư vấn quản trị doanh nghiệp Tinh Vân. Nội dung này không được thảo luận và phân phát đến các cá nhân không liên quan. Tài liệu này không được sao chép nội dung bằng bất kỳ phương tiện nào khi chưa có sự đồng ý của Công ty cổ phần tư vấn quản trị doanh nghiệp Tinh Vân.*

**MỤC LỤC**

[I. TỔNG QUAN TÀI LIỆU 7](#_Toc143273852)

[I.1. Mục đích tài liệu 7](#_Toc143273853)

[I.2. Thuật ngữ và các từ viết tắt 7](#_Toc143273854)

[I.3. Ý nghĩa các hình trên hình vẽ 8](#_Toc143273855)

[I.4. Tài liệu Tham khảo 8](#_Toc143273856)

[II. YÊU CẦU CHỨC NĂNG 9](#_Toc143273857)

[II.1. Phạm vi đối tượng áp dụng 9](#_Toc143273858)

[II.2. Quy trình 9](#_Toc143273859)

[II.3. Mô tả bước xử lý 10](#_Toc143273860)

[II.4. Mô tả chi tiết chức năng 12](#_Toc143273861)

[II.5. Chi tiết chức năng phân hệ 13](#_Toc143273862)

[II.5.1. Danh mục 13](#_Toc143273863)

[II.5.1.1. Danh mục loại hợp đồng 13](#_Toc143273864)

[II.5.1.1.1. Mục đích 13](#_Toc143273865)

[II.5.1.1.2. Đặc tả nghiệp vụ 13](#_Toc143273866)

[II.5.1.1.3. Thao tác nghiệp vụ 14](#_Toc143273867)

[II.5.1.1.4. Thông tin quản lý 15](#_Toc143273868)

[II.5.1.2. Danh mục tỉnh thành 15](#_Toc143273869)

[II.5.1.2.1. Mục đích 15](#_Toc143273870)

[II.5.1.2.2. Đặc tả nghiệp vụ 16](#_Toc143273871)

[II.5.1.2.3. Thao tác nghiệp vụ 17](#_Toc143273872)

[II.5.1.2.4. Thông tin quản lý 18](#_Toc143273873)

[II.5.1.3. Danh mục Ngân hàng 19](#_Toc143273874)

[II.5.1.3.1. Mục đích 19](#_Toc143273875)

[II.5.1.3.2. Thao tác nghiệp vụ 19](#_Toc143273876)

[II.5.1.3.3. Đặc tả nghiệp vụ 20](#_Toc143273877)

[II.5.1.3.4. Thông tin quản lý 21](#_Toc143273878)

[II.5.1.4. Danh mục phụ cấp 22](#_Toc143273879)

[II.5.1.4.1. Mục đích 22](#_Toc143273880)

[II.5.1.4.2. Đặc tả nghiệp vụ 22](#_Toc143273881)

[II.5.1.4.3. Thao tác nghiệp vụ 23](#_Toc143273882)

[II.5.1.4.4. Thông tin quản lý 24](#_Toc143273883)

[II.5.1.5. Danh mục phúc lợi 24](#_Toc143273884)

[II.5.1.5.1. Mục đích 24](#_Toc143273885)

[II.5.1.5.2. Đặc tả nghiệp vụ 24](#_Toc143273886)

[II.5.1.5.3. Thao tác nghiệp vụ 25](#_Toc143273887)

[II.5.1.5.4. Thông tin quản lý 26](#_Toc143273888)

[II.5.1.6. Bảng lương 27](#_Toc143273889)

[II.5.1.6.1. Mục đích 27](#_Toc143273890)

[II.5.1.6.2. Đặc tả nghiệp vụ 27](#_Toc143273891)

[II.5.1.6.3. Thao tác nghiệp vụ 28](#_Toc143273892)

[II.5.1.6.4. Thông tin quản lý 29](#_Toc143273893)

[II.5.1.7. Ngạch lương 30](#_Toc143273894)

[II.5.1.7.1. Mục đích 30](#_Toc143273895)

[II.5.1.7.2. Đặc tả nghiệp vụ 30](#_Toc143273896)

[II.5.1.7.3. Thao tác nghiệp vụ 30](#_Toc143273897)

[II.5.1.7.4. Thông tin quản lý 31](#_Toc143273898)

[II.5.1.8. Bậc lương 32](#_Toc143273899)

[II.5.1.8.1. Mục đích 32](#_Toc143273900)

[II.5.1.8.2. Đặc tả nghiệp vụ 32](#_Toc143273901)

[II.5.1.8.3. Thao tác nghiệp vụ 32](#_Toc143273902)

[II.5.1.8.4. Thông tin quản lý 33](#_Toc143273903)

[II.5.1.9. Danh mục tham số hệ thống 34](#_Toc143273904)

[II.5.1.9.1. Mục đích 34](#_Toc143273905)

[II.5.1.9.2. Đặc tả nghiệp vụ 35](#_Toc143273906)

[II.5.1.9.3. Thao tác nghiệp vụ 35](#_Toc143273907)

[II.5.1.9.4. Thông tin quản lý 36](#_Toc143273908)

[II.5.2. Thiết lập 37](#_Toc143273909)

[II.5.2.1. Quản lý thông báo 37](#_Toc143273910)

[II.5.2.1.1. Mục đích 37](#_Toc143273911)

[II.5.2.1.2. Đặc tả nghiệp vụ 37](#_Toc143273912)

[II.5.2.1.3. Thao tác nghiệp vụ 37](#_Toc143273913)

[II.5.2.1.4. Thông tin quản lý 38](#_Toc143273914)

[II.5.2.2. Thiết lập Cảnh báo 39](#_Toc143273915)

[II.5.2.2.5. Mục đích 39](#_Toc143273916)

[II.5.2.2.6. Màn hình 40](#_Toc143273917)

[II.5.2.2.7. Đặc tả nghiệp vụ 40](#_Toc143273918)

[II.5.2.2.8. Thông tin quản lý 43](#_Toc143273919)

[II.5.3. Nghiệp vụ 44](#_Toc143273920)

[II.5.3.1. Quản lý hồ sơ nhân viên 44](#_Toc143273921)

[II.5.3.1.1. Mục đích 44](#_Toc143273922)

[II.5.3.1.2. Màn hình 44](#_Toc143273923)

[II.5.3.1.3. Đặc tả nghiệp vụ 47](#_Toc143273924)

[II.5.3.1.4. Thao tác nghiệp vụ 48](#_Toc143273925)

[II.5.3.1.5. Thông tin quản lý hồ sơ 51](#_Toc143273926)

[II.5.3.1.6. Thông tin quản lý quá trình 64](#_Toc143273927)

[II.5.3.2. Quản lý hồ sơ lương và phụ cấp 75](#_Toc143273928)

[II.5.3.2.1. Mục đích 75](#_Toc143273929)

[II.5.3.2.2. Màn hình 75](#_Toc143273930)

[II.5.3.2.3. Đặc tả nghiệp vụ 76](#_Toc143273931)

[II.5.3.2.4. Thao tác nghiệp vụ 77](#_Toc143273932)

[II.5.3.2.5. Thông tin quản lý 80](#_Toc143273933)

[II.5.3.3. Quản lý hợp đồng lao động 83](#_Toc143273934)

[II.5.3.3.1. Mục đích 83](#_Toc143273935)

[II.5.3.3.2. Đặc tả nghiệp vụ 84](#_Toc143273936)

[II.5.3.3.3. Thao tác nghiệp vụ 84](#_Toc143273937)

[II.5.3.3.4. Thông tin quản lý 86](#_Toc143273938)

[II.5.3.4. Quản lý phụ lục hợp đồng 89](#_Toc143273939)

[II.5.3.4.1. Mục đích 89](#_Toc143273940)

[II.5.3.4.2. Đặc tả nghiệp vụ 89](#_Toc143273941)

[II.5.3.4.3. Thao tác nghiệp vụ 90](#_Toc143273942)

[II.5.3.4.4. Thông tin quản lý 91](#_Toc143273943)

[II.5.3.5. Quản lý phụ cấp 94](#_Toc143273944)

[II.5.3.5.1. Mục đích 94](#_Toc143273945)

[II.5.3.5.2. Đặc tả nghiệp vụ 94](#_Toc143273946)

[II.5.3.5.3. Thao tác nghiệp vụ 95](#_Toc143273947)

[II.5.3.5.4. Thông tin quản lý 96](#_Toc143273948)

[II.5.3.6. Quản lý quá trình công tác 97](#_Toc143273949)

[II.5.3.6.1. Mục đích 97](#_Toc143273950)

[II.5.3.6.2. Màn hình 97](#_Toc143273951)

[II.5.3.6.3. Đặc tả nghiệp vụ 98](#_Toc143273952)

[II.5.3.6.4. Thao tác nghiệp vụ 98](#_Toc143273953)

[II.5.3.6.5. Thông tin quản lý 100](#_Toc143273954)

[II.5.3.7. Quản lý quá trình công tác trước đây 105](#_Toc143273955)

[II.5.3.7.1. Mục đích 105](#_Toc143273956)

[II.5.3.7.2. Đặc tả nghiệp vụ 105](#_Toc143273957)

[II.5.3.7.3. Thao tác nghiệp vụ 106](#_Toc143273958)

[II.5.3.7.4. Thông tin cần quản lý 107](#_Toc143273959)

[II.5.3.8. Quản lý bằng cấp/chứng chỉ 108](#_Toc143273960)

[II.5.3.8.1. Mục đích 108](#_Toc143273961)

[II.5.3.8.2. Đặc tả nghiệp vụ 108](#_Toc143273962)

[II.5.3.8.3. Thao tác nghiệp vụ 109](#_Toc143273963)

[II.5.3.8.4. Thông tin quản lý 110](#_Toc143273964)

[II.5.3.9. Quản lý khen thưởng 112](#_Toc143273965)

[II.5.3.9.5. Mục đích 112](#_Toc143273966)

[II.5.3.9.6. Đặc tả nghiệp vụ 112](#_Toc143273967)

[II.5.3.9.7. Thao tác nghiệp vụ 113](#_Toc143273968)

[II.5.3.9.8. Thông tin quản lý 114](#_Toc143273969)

[II.5.3.10. Quản lý người thân 117](#_Toc143273970)

[II.5.3.10.9. Mục đích 117](#_Toc143273971)

[II.5.3.10.10. Đặc tả nghiệp vụ 117](#_Toc143273972)

[II.5.3.10.11. Thao tác nghiệp vụ 117](#_Toc143273973)

[II.5.3.10.12. Thông tin quản lý 118](#_Toc143273974)

[II.5.3.11. Quản lý kỷ luật 121](#_Toc143273975)

[II.5.3.11.13. Mục đích 121](#_Toc143273976)

[II.5.3.11.14. Đặc tả nghiệp vụ 121](#_Toc143273977)

[II.5.3.11.15. Thao tác nghiệp vụ 122](#_Toc143273978)

[II.5.3.11.16. Thông tin quản lý 123](#_Toc143273979)

[II.5.3.12. Quản lý nghỉ việc 124](#_Toc143273980)

[II.5.3.12.1. Mục đích 124](#_Toc143273981)

[II.5.3.12.2. Đặc tả nghiệp vụ 125](#_Toc143273982)

[II.5.3.12.3. Thao tác nghiệp vụ 125](#_Toc143273983)

[II.5.3.12.4. Thông tin quản lý 127](#_Toc143273984)

[II.5.3.13. Quản lý phúc lợi tự động 128](#_Toc143273985)

[II.5.3.13.1. Mục đích 128](#_Toc143273986)

[II.5.3.13.2. Đặc tả nghiệp vụ 129](#_Toc143273987)

[II.5.3.13.3. Thao tác nghiệp vụ 129](#_Toc143273988)

[II.5.3.13.4. Thông tin quản lý 129](#_Toc143273989)

[II.5.3.14. Quản lý phúc lợi cá nhân 130](#_Toc143273990)

[II.5.3.14.1. Mục đích 130](#_Toc143273991)

[II.5.3.14.2. Đặc tả nghiệp vụ 130](#_Toc143273992)

[II.5.3.14.3. Thao tác nghiệp vụ 131](#_Toc143273993)

[II.5.3.14.4. Thông tin quản lý 132](#_Toc143273994)

[II.5.3.15. Phê duyệt iPortal 134](#_Toc143273995)

[II.5.3.15.1. Mục đích 134](#_Toc143273996)

[II.5.3.15.2. Mô tả nghiệp vụ 134](#_Toc143273997)

[II.5.3.15.3. Thao tác nghiệp vụ 134](#_Toc143273998)

[II.5.3.15.4. Thông tin quản lý 135](#_Toc143273999)

[II.5.3.16. Báo cáo động Histaff 138](#_Toc143274000)

[II.5.3.16.1. Mục đích 138](#_Toc143274001)

[II.5.3.16.2. Nghiệp vụ thao tác 138](#_Toc143274002)

[III. QUY TRÌNH XỬ LÝ YÊU CẦU THAY ĐỔI 140](#_Toc143274003)

1. TỔNG QUAN TÀI LIỆU
   1. Mục đích tài liệu

* Tài liệu này là tài liệu mô tả yêu cầu nghiệp vụ Phần mềm Quản lý nhân sự HiStaff của phân hệ Quản lý Hồ sơ. Bộ tài liệu này được xây dựng và xem xét bởi đội nghiệp vụ của TVC và VNS cùng những người dùng đại diện liên quan.
* Các chức năng của phần mềm được xây dựng và triển khai được xác định đầy đủ trong tài liệu này.
* Tài liệu này được xây dựng dựa trên: Phụ lục 02 kèm theo hợp đồng số 23/2023/HĐKT/TVC-VNS
  1. Thuật ngữ và các từ viết tắt

| **STT** | Thuật ngữ/chữ viết tắt | Mô tả |
| --- | --- | --- |
|  | VNS | Tổng Công ty thép Việt Nam - CTCP |
|  | TVC | Công ty Tinh Vân Consulting |
|  | HĐLĐ | Hợp đồng lao động |
|  | BHXH | Bảo hiểm Xã Hội |
|  | BHYT | Bảo hiểm Y Tế |
|  | BHTN | Bảo hiểm Thất Nghiệp |
|  | CMND/CCCD | Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân |
|  | STT | Số thứ tự |
|  | VD | Ví dụ: |
|  | QTHT | Quản trị hệ thống |
|  | LĐĐV | Lãnh đạo các đơn vị |
|  | QLNS | Cán bộ quản lý nhân sự |
|  | NLĐ | Người lao động |
|  | HTTH | Hệ thống tích hợp |
|  | MSNV | Mã số Nhân viên |
|  | QĐTV | Quyết định Thôi việc |
|  | CV | Curriculum Vitae = Sơ yếu lý lịch |
|  | NV | Nhân viên |
|  | SĐTC | Sơ đồ tổ chức |
|  | QLTT | Quản lý trực tiếp |
|  | CSDL | Cơ sở Dữ liệu |
|  | QLGT | Quản lý gián tiếp |
|  | GKS | Giấy khai sinh |
|  | HSNV | Hồ sơ nhân viên |

* 1. Ý nghĩa các hình trên hình vẽ

| **STT** | Ký hiệu | Diễn giải |
| --- | --- | --- |
|  |  | Ký hiệu bắt đầu và kết thúc qui trình |
|  |  | Xử lý trên hệ thống |
|  |  | Xử lý thủ công |
|  |  | Kiểm tra điều kiện |
|  |  | Chứng từ |
|  |  | Dữ liệu |
|  |  | Thông tin thuộc phân hệ khác trên phần mềm |
|  |  | Luồng xử lý trên hệ thống |
|  |  | Luồng dữ liệu xử ý bên ngoài/từ ngoài vào |

* 1. Tài liệu Tham khảo

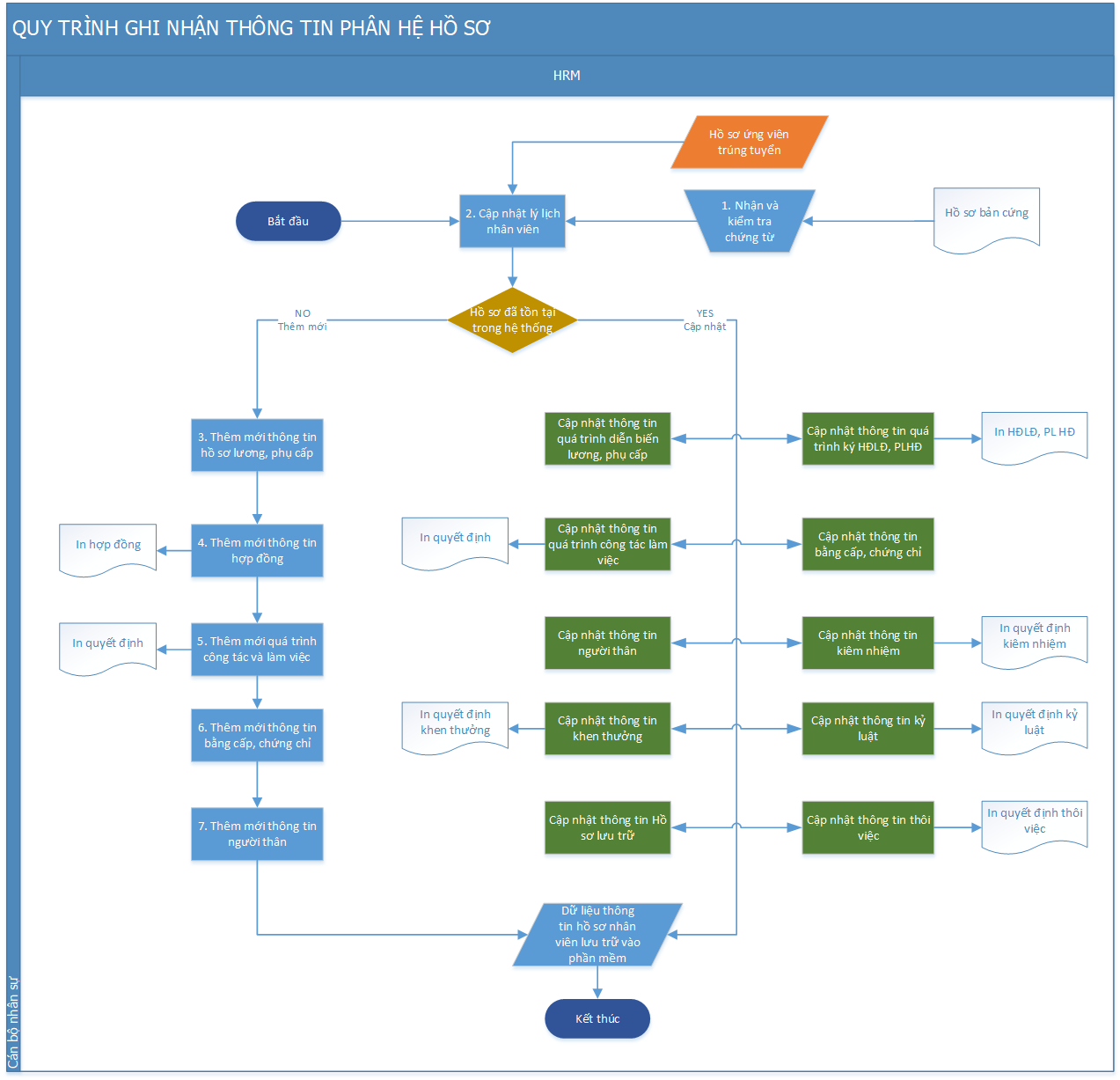
| **Tên tài liệu** | **Ngày ban hành** | **Nguồn** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- |
| Phụ lục 02 kèm theo hợp đồng số 23/2023/HĐKT/TVC-VNS | 06/07/2023 | TVC |  |

1. YÊU CẦU CHỨC NĂNG
   1. Phạm vi đối tượng áp dụng

* Phân hệ Hồ sơ nhân sự bao gồm các chức năng được phân bổ ở hai khu vực:
* **Histaff**: cung cấp các chức năng hỗ trợ Cán bộ quản lý nhân sự (QLNS) cập nhật và quản lý các thông tin liên quan đến hồ sơ nhân viên, hồ sơ lương, quá trình làm việc, hợp đồng, … từ khi nhân viên bắt đầu làm việc tại công ty cho đến khi nghỉ việc.
* **Portal**: cho phép nhân viên xem được các thông tin hồ sơ nhân viên, nhân thân, quá trình công tác, …theo mỗi nhân viên. Mỗi người có thể tự điều chỉnh một số thông tin cá nhân, nhân thân trong phạm vi được cho phép và gửi về cho QLNS kiểm tra, phê duyệt để cập nhật lại vào hồ sơ ở Histaff và iPortal.

**Ghi chú:** Những đối tượng được phân quyền sử dụngchương trình. Màn hình trong tài liệu chỉ là demo các trường dữ liệu, màn hình sản phẩm có thể sẽ thay đổi so với demo.

* 1. Quy trình



* 1. Mô tả bước xử lý

| **Mã bước** | **Tên bước** | **Nhóm người thực hiện** | **Mô tả chi tiết** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Đầu vào** | **Thực hiện** | **Đầu ra** |
| **Quy trình thêm mới nhân viên** | | | | | |
| Bước 1 | Nhận và kiểm tra hồ sơ | Cán bộ phụ trách quản lý hồ sơ NV | Quyết định tuyển dụng bên ngoài hệ thống | Cán bộ chuyên trách kiểm tra tính hợp lệ của các hồ sơ: -Nếu thông tin hợp lệ thì thực hiện bước 2. -Nếu thông tin không hợp lệ thì trả lại hồ sơ và kết thúc thao tác | Thông tin tuyển dụng được kiểm tra hợp lệ và sẵn sàng nhập vào hệ thống |
| Bước 2 | Thêm mới nhân viên | Cán bộ phụ trách quản lý hồ sơ NV | Quyết định tuyển dụng/điều động và CV lý lịch nhân viên … Đã được kiểm tra | -Nhập mới các thông tin bắt buộc để phát sinh 1 mã nhân viên mới trên phần mềm. | Thông tin lý lịch cơ bản của NV được nhập vào hệ thống |
| Bước 3 | Thêm mới thông tin lương | Cán bộ phụ trách quản lý hồ sơ NV/phụ trách lương | Quyết định lương của NV Đã được kiểm tra | -Nhập mới thông tin hồ sơ lương. | Hồ sơ lương của NV mới được nhập vào phần mềm |
| Bước 4 | Thêm mới thông tin hợp đồng | Cán bộ phụ trách quản lý hồ sơ NV | Quyết định ký hợp đồng Đã được kiểm tra | -Nhập mới thông tin hợp đồng lao động. | Hợp đồng của NV mới được nhập vào phần mềm |
| Bước 5 | Thêm mới vị trí công tác và làm việc | Cán bộ phụ trách quản lý hồ sơ NV | Quyết định tuyển dụng/điều động/bổ nhiệm Đã được kiểm tra | -Thông tin vị trí công tác và làm việc được tự động phát sinh khi thực hiện bước thêm thông tin hợp đồng. | Vị trí công tác của NV mới được nhập vào phần mềm |
| Bước 6 | Thêm mới thông tin quá trình công tác ngoài công ty | Cán bộ phụ trách quản lý hồ sơ NV | Thông tin công tác ngoài công ty của NV | -Nhập mới thông tin công tác, đào tạo ngoài công ty. | Thông tin công tác, đào tào ngoài công ty của NV được nhập vào phần mềm |
| Bước 7 | Thêm mới thông tin người thân | Cán bộ phụ trách quản lý hồ sơ NV | Bảng khai thông tin người thân Đã được kiểm tra | -Nhập mới thông tin người thân, người thân có giảm trừ gia cảnh, ... | Thông tin người thân của NV được nhập vào phần mềm |
| **Cập nhật thông tin liên quan đến nhân viên** | | | | | |
| Bước 8 | Cập nhật một số thông tin khác | Cán bộ phụ trách quản lý hồ sơ NV | Thông tin khen thưởng, kỷ luật, nghỉ việc… Đã được kiểm tra | -Nhập mới thông tin: khen thưởng, phúc lợi, kỷ luật, nghỉ việc | Thông tin của NV mới được nhập vào phần mềm |

* 1. Mô tả chi tiết chức năng

| **STT** | **Tên chức năng** | **Nguồn cung cấp YC** |
| --- | --- | --- |
|  | Danh mục loại hợp đồng | HĐ, KS |
|  | Danh mục Tỉnh thành, Quận huyện, Xã phường | HĐ, KS |
|  | Danh mục Ngân hàng/chi nhánh ngân hàng | HĐ, KS |
|  | Danh mục phụ cấp | HĐ, KS |
|  | Danh mục phúc lợi | HĐ, KS |
|  | Bảng lương | HĐ, KS |
|  | Ngạch lương | HĐ, KS |
|  | Bậc lương | HĐ, KS |
|  | Danh mục tham số hệ thống | HĐ, KS |
|  | Thiết lập cảnh báo | HĐ, KS |
|  | Quản lý thông báo | HĐ, KS |
|  | Quản lý hồ sơ nhân viên | HĐ, KS |
|  | Quản lý hồ sơ lương và phụ cấp | HĐ, KS |
|  | Quản lý hợp đồng lao động | HĐ, KS |
|  | Quản lý phụ lục hợp đồng | HĐ, KS |
|  | Quản lý phụ cấp | HĐ, KS |
|  | Quản lý quá trình công tác | HĐ, KS |
|  | Quản lý quá trình công tác trước đây | HĐ, KS |
|  | Quản lý bằng cấp/chứng chỉ | HĐ, KS |
|  | Quản lý quá trình khen thưởng | HĐ, KS |
|  | Quản lý quá trình kỷ luật | HĐ, KS |
|  | Quản lý thông tin người thân | HĐ, KS |
|  | Quản lý thông tin nghỉ việc | HĐ, KS |
|  | Quản lý phúc lợi tự động | HĐ, KS |
|  | Quản lý phúc lợi cá nhân | HĐ, KS |
|  | Phê duyệt iPortal | HĐ, KS |
|  | Báo cáo động | HĐ, KS |

* 1. Chi tiết chức năng phân hệ
     1. Danh mục
        1. Danh mục loại hợp đồng
           1. Mục đích
* Người dùng sử dụng chức năng này để quản lý các loại hợp đồng hiện có của VNS.
  + - * 1. Đặc tả nghiệp vụ

|  |  |
| --- | --- |
| **Mô tả yêu cầu** | Người sử dụng đăng nhập vào hệ thống để khai báo danh mục loại hợp đồng, sử dụng cho chức năng quản lý hợp đồng. |
| **Dòng sự kiện chính** | Người sử dụng thêm mới thành công danh mục hợp đồng, các thông tin thêm mới bao gồm: Mã loại hợp đồng, tên loại hợp đồng, loại hợp đồng, theo tháng/ngày, thời hạn hợp đồng (tháng), checkbox phụ lục hợp đồng, quy tắc lấy ngày kết thúc. Thông tin thêm mới thành công sẽ hiển thị trên lưới dữ liệu. |
| **Dòng sự kiện phụ** | TH1: Nếu các trường bắt buộc bị bỏ trống mà nhân viên tiến hành “Lưu” thông tin. Hệ thống sẽ đưa ra cảnh báo yêu cầu nhân viên phải nhập những trường bắt buộc.  TH2: Trong quá trình “Lưu” dữ liệu, hệ thống sẽ kiểm tra tính đúng đắn của dữ liệu. Nếu kiểu dữ liệu không đúng hệ thống sẽ đưa ra cảnh báo yêu cầu nhân viên phải nhập đúng kiểu dữ liệu. |
| **Yêu cầu đặc biệt** | Trường **Thời hạn hợp đồng**: nhập số tháng, hệ thống dựa vào thông tin này để hỗ trợ tính toán ngày kết thúc hợp đồng của nhân viên và không cho phép sửa.  Nếu là hợp đồng không xác định thời hạn thì sẽ không cần nhập Trường thời hạn hợp đồng |
| **Các ràng buộc** | Danh sách hợp đồng lao động thêm mới thành công sẽ hiển thị trường thông tin “Loại hợp đồng” tại chức năng Quản lý hợp đồng. |

* + - * 1. Thao tác nghiệp vụ

| **STT** | **Thao tác thực hiện** | **Mô tả** |
| --- | --- | --- |
|  | **Thêm** | Người dùng Sử dụng chức năng này để "Thêm mới" một bản ghi. Bản ghi ở trạng thái Áp dụng  Khi thực hiện sửa thành công, hệ thống hiển thị thông báo: "Tác vụ thêm mới thành công".  Bản ghi thêm mới thành công sẽ hiển thị trên lưới dữ liệu và mặc định ở trạng thái áp dụng. |
|  | **Sửa** | Người dùng Sử dụng chức năng này để sửa thông tin một bản ghi ở trạng thái Áp dụng.  Khi thực hiện sửa thành công, hệ thống hiển thị thông báo: "Tác vụ sửa thành công".  Bản ghi sửa thành công sẽ được cập nhật trên lưới dữ liệu. |
|  | **Xóa** | Người dùng Sử dụng chức năng này để chọn xóa 1 bản ghi trên lưới ở trạng thái Ngừng áp dụng.  Nếu xóa thành công bản ghi sẽ hiển thị thông báo "Tác vụ xóa thành công", bản ghi được xóa khỏi lưới dữ liệu.  Không được phép xóa bản ghi ở trạng thái Áp dụng. Khi người dùng chọn bản ghi có trạng thái trên để xóa hệ thống hiển thị thông báo: Bản ghi ở trạng thái Áp dụng. Tác vụ thực hiện không thành công. |
|  | **Lưu** | Người dùng Sử dụng chức năng này để lưu lại các nội dung của dữ liệu khi “Thêm mới/ Sửa” |
|  | **Hủy** | Người dùng Sử dụng chức năng này để "Hủy" quá trình "Thêm"/"Sửa" thông tin. |
|  | **Xuất Excel** | Hỗ trợ người dùng xuất lưới dữ liệu hiện có trên màn hình theo đúng thứ tự các cột trên lưới. |
|  | **Áp dụng** | Người dùng Sử dụng chức năng này kích hoạt trạng thái “Áp dụng” dữ liệu được chỉ định. |
|  | **Ngừng áp dụng** | Người dùng Sử dụng chức năng này để cập nhật trạng thái của dữ liệu được chỉ định từ “Áp dụng” thành “Ngừng áp dụng” |

* + - * 1. Thông tin quản lý

| **STT** | **Trường thông tin** | **Kiểu nhập** | **Mô tả** | **Bắt buộc** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Mã loại hợp đồng | Nhập text | Lấy các ký tự viết tắt của tên hợp đồng đó, không chứa ký tự unicode, không chứa ký tự đặc biệt  Không được phép nhập trùng | x |
|  | Tên loại hợp đồng | Nhập text | Tên của từng loại hợp đồng theo quy định.  VD: Hợp đồng 12 tháng, hợp đồng 36 tháng, hợp đồng không xác định thời hạn. | x |
|  | Loại hợp đồng | Danh sách | VD: hợp đồng chính thức, thử việc, phụ lục hợp đồng | x |
|  | Thời gian hợp đồng | Nhập số | Thời hạn của một loại hợp đồng (đơn vị: tháng) | x |
|  | Ghi chú | Nhập text | Thông tin ghi chú của người dùng cho loại hợp đồng |  |

* + - 1. Danh mục tỉnh thành

1. * + 1. 1. Mục đích

* Tính năng này cho phép thêm mới, sửa, xóa, kích hoạt Áp dụng hoặc ngừng áp dụng quốc gia, tỉnh/thành phố, quận/huyện.
* Hệ thống hỗ trợ người dùng khai báo các danh mục Quốc gia, Tỉnh/Thành Phố, Quận/Huyện, Xã/Phường.
* Người dùng khai báo danh mục này theo hình thức phân cấp như sau:
* Danh mục Xã/Phường là cấp nhỏ nhất: mỗi đơn vị Xã/Phường sẽ trực thuộc một Quận/Huyện.
* Danh mục Quận/Huyện được khai báo trực thuộc cấp Tỉnh/Thành phố.
* Danh mục Tỉnh/Thành phố được khai báo thuộc Quốc gia.
* Danh mục Quốc gia.
  + - * 1. Đặc tả nghiệp vụ

|  |  |
| --- | --- |
| **Mô tả yêu cầu** | Người dùngđăng nhập vào hệ thống khai báo các danh mục quốc gia, tỉnh/thành phố, quận huyện, xã phường. |
| **Dòng sự kiện chính** | Người dùngthêm mới thành công danh mục quốc gia, tỉnh/thành phố, quận huyện, xã/phường. Các danh mục này được Áp dụng khi khai báo thông tin hồ sơ nhân viên.  Khi người dùng sửa một thông tin danh mục thì các trường thông tin tỉnh/thành phố, quận, huyện ở các chức năng cập nhật theo dữ liệu thay đổi. |
| **Dòng sự kiện phụ** | TH1: Nếu các trường bắt buộc bị bỏ trống mà nhân viên tiến hành “Lưu” thông tin. Hệ thống sẽ đưa ra cảnh báo yêu cầu nhân viên phải nhập những trường bắt buộc.  TH2: Trong quá trình “Lưu” dữ liệu, hệ thống sẽ kiểm tra tính đúng đắn của dữ liệu. Nếu kiểu dữ liệu không đúng hệ thống sẽ đưa ra cảnh báo yêu cầu nhân viên phải nhập đúng kiểu dữ liệu. |
| **Yêu cầu đặc biệt** | Hệ thống tự động sinh theo nguyên tắc “QG”+xxx trong đó xxx là số tăng dần  Hệ thống tự động sinh theo nguyên tắc “TT”+xxx trong đó xxx là số tăng dần  Hệ thống tự động sinh theo nguyên tắc “QH”+xxx trong đó xxx là số tăng dần  Hệ thống tự động sinh theo nguyên tắc “XP”+xxx trong đó xxx là số tăng dần |
| **Các ràng buộc** | Các bản ghi được tạo mới thành công sẽ hiển thị ở màn hình liên quan |

* + - * 1. Thao tác nghiệp vụ

| **STT** | **Thao tác thực hiện** | **Mô tả** |
| --- | --- | --- |
|  | **Thêm** | Người dùng Sử dụng chức năng này để "Thêm mới" một bản ghi. Bản ghi được thêm mới thành công mặc định ở trạng thái Áp dụng.  Khi thực hiện thêm thành công, hệ thống hiển thị thông báo: "Tác vụ thêm mới thành công".  Bản ghi thêm mới thành công sẽ hiển thị trên lưới dữ liệu. |
|  | **Sửa** | Người dùng Sử dụng chức năng này để sửa thông tin bản ghi ở trạng thái Áp dụng.  Khi thực hiện sửa thành công, hệ thống hiển thị thông báo: "Tác vụ sửa thành công".  Bản ghi sửa thành công sẽ được cập nhật trên lưới dữ liệu. |
|  | **Xóa** | Người dùng Sử dụng chức năng này để chọn xóa 1 bản ghi trên lưới ở trạng thái Ngừng áp dụng.  Nếu xóa thành công bản ghi sẽ hiển thị thông báo "Tác vụ xóa thành công", bản ghi được xóa khỏi lưới dữ liệu.  Không được phép xóa bản ghi ở trạng thái Áp dụng. Khi người dùng chọn bản ghi có trạng thái trên để xóa hệ thống hiển thị thông báo: Bản ghi ở trạng thái Áp dụng. Tác vụ thực hiện không thành công. |
|  | **Lưu** | Người dùng Sử dụng chức năng này để lưu lại các nội dung khi “Thêm mới/ Sửa” |
|  | **Hủy** | Người dùng Sử dụng chức năng này để "Hủy" quá trình "Thêm"/"Sửa" thông tin. |
|  | **Xuất Excel** | Hỗ trợ người dùng xuất lưới dữ liệu hiện có trên màn hình theo đúng thứ tự các cột trên lưới. |
|  | **Áp dụng** | Người dùng Sử dụng chức năng này kích hoạt trạng thái “Áp dụng” của dữ liệu được chỉ định. |
|  | **Ngừng áp dụng** | Người dùng Sử dụng chức năng này để cập nhật trạng thái của dữ liệu được chỉ định từ “Áp dụng” thành “Ngừng áp dụng” |

* + - * 1. Thông tin quản lý

| **STT** | | **Trường thông tin** | **Kiểu nhập** | **Mô tả** | **Bắt buộc** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Danh mục Quốc gia** | | | | | | |
|  | Mã quốc gia | | Hiển thị | Hệ thống tự động sinh theo nguyên tắc “QG”+xxx trong đó xxx là số tăng dần | | x |
|  | Tên quốc gia | | Nhập text |  | | x |
|  | Ghi chú | | Nhập text | Thông tin ghi chú của người dùng | |  |
|  | Trạng thái | |  | Bản ghi thêm mới thành công mặc định ở trạng thái áp dụng. | |  |
| **Danh mục Tỉnh/thành** | | | | | | |
|  | Quốc gia | | Danh sách | Chọn từ danh mục quốc gia | | x |
|  | Mã tỉnh/thành phố | | Nhập text | Hệ thống tự động sinh theo nguyên tắc “TT”+xxx trong đó xxx là số tăng dần | | x |
|  | Tên tỉnh/thành phố | | Nhập text |  | | x |
|  | Ghi chú | | Nhập text | Thông tin ghi chú của người dùng | |  |
|  | Trạng thái | |  | Bản ghi thêm mới thành công mặc định ở trạng thái áp dụng. | |  |
| **Danh mục Quận/huyện** | | | | | | |
|  | Quốc gia | | Danh sách | Chọn từ danh mục Quốc gia | | x |
|  | Tỉnh, thành phố | | Danh sách | Chọn từ danh mục tỉnh thành | | x |
|  | Mã quận/huyện | | Nhập text | Hệ thống tự động sinh theo nguyên tắc “QH”+xxx trong đó xxx là số tăng dần | | x |
|  | Tên quận/huyện | | Nhập text |  | | x |
|  | Ghi chú | | Nhập text | Thông tin ghi chú của người dùng | |  |
|  | Trạng thái | |  | Bản ghi thêm mới thành công mặc định ở trạng thái áp dụng. | |  |
| **Danh mục Xã/phường** | | | | | | |
|  | Quốc gia | | Danh sách | Chọn từ danh mục quốc gia | | x |
|  | Tỉnh/Thành phố | | Danh sách | Chọn từ danh mục tỉnh thành | | x |
|  | Quận/huyện | | Danh sách | Chọn từ danh mục Quận/huyện | | x |
|  | Mã phường/xã | | Nhập text | Hệ thống tự động sinh theo nguyên tắc “XP”+xxx trong đó xxx là số tăng dần | | x |
|  | Tên phường/xã | | Nhập text |  | | x |
|  | Ghi chú | | Nhập text |  | |  |
|  | Trạng thái | |  | Bản ghi thêm mới thành công mặc định ở trạng thái áp dụng. | |  |

* + - 1. Danh mục Ngân hàng
         1. Mục đích
* Cung cấp danh mục dữ liệu tên ngân hàng cho những màn hình chức năng cần thông tin tài khoản ngân hàng.
  + - * 1. Thao tác nghiệp vụ

| **STT** | **Thao tác thực hiện** | **Mô tả** |
| --- | --- | --- |
|  | **Thêm** | Người dùng Sử dụng chức năng này để "Thêm mới" một dữ liệu chưa có trong hệ thống.  Khi thực hiện sửa thành công, hệ thống hiển thị thông báo: "Tác vụ thêm mới thành công".  Khi thực hiện sửa thành công, hệ thống hiển thị thông báo: Tác vụ thực hiện thành công. |
|  | **Sửa** | Người dùng Sử dụng chức năng này để "Sửa" một bản ghi. Bản ghi ở trạng thái Áp dụng  Khi thực hiện sửa thành công, hệ thống hiển thị thông báo: "Tác vụ sửa thành công".  Bản ghi Sửa thành công sẽ hiển thị trên lưới dữ liệu. |
|  | **Lưu** | Người dùng Sử dụng chức năng này để sửa thông tin bản ghi ở trạng thái Áp dụng.  Bản ghi sửa thành công sẽ được cập nhật trên lưới dữ liệu. |
|  | **Xóa** | Người dùng Sử dụng chức năng này để chọn xóa 1 bản ghi trên lưới ở trạng thái Ngừng áp dụng.  Nếu xóa thành công bản ghi sẽ hiển thị thông báo "Tác vụ thực hiện thành công", bản ghi được xóa khỏi lưới dữ liệu.  Không được phép xóa bản ghi ở trạng thái Áp dụng. Khi người dùng chọn bản ghi có trạng thái trên để xóa hệ thống hiển thị thông báo: Bản ghi ở trạng thái Áp dụng. Tác vụ thực hiện không thành công. |
|  | **Hủy** | Người dùng Sử dụng chức năng này để "Hủy" quá trình "Thêm"/"Sửa" thông tin. |
|  | **Xuất Excel** | Hỗ trợ người dùng xuất lưới dữ liệu hiện có trên màn hình theo đúng thứ tự các cột trên lưới.  Người dùng có thể xuất toàn bộ dữ liệu trên lưới hoặc chỉ xuất những dòng kết quả lọc. |
|  | **Áp dụng** | Người dùng Sử dụng chức năng này kích hoạt trạng thái “Áp dụng” của dữ liệu được chỉ định. |
|  | **Ngừng áp dụng** | Người dùng Sử dụng chức năng này để cập nhật trạng thái của dữ liệu được chỉ định từ “Áp dụng” thành “Ngừng áp dụng” |

* + - * 1. Đặc tả nghiệp vụ

|  |  |
| --- | --- |
| **Mô tả yêu cầu** | Người dùngđăng nhập vào hệ thống thêm mới danh mục ngân hàng và chi nhánh ngân hàng. |
| **Dòng sự kiện chính** | Người dùngthêm mới thành công danh mục ngân hàng Áp dụng cho khai báo thông tin hồ sơ nhân viên.  Khi sửa một thông tin danh mục thì các trường thông tin danh sách ngân hàng sẽ được cập nhật theo thông tin sửa. |
| **Dòng sự kiện phụ** | TH1: Nếu các trường bắt buộc bị bỏ trống mà nhân viên tiến hành “Lưu” thông tin. Hệ thống sẽ đưa ra cảnh báo yêu cầu nhân viên phải nhập những trường bắt buộc.  TH2: Trong quá trình “Lưu” dữ liệu, hệ thống sẽ kiểm tra tính đúng đắn của dữ liệu. Nếu kiểu dữ liệu không đúng hệ thống sẽ đưa ra cảnh báo yêu cầu nhân viên phải nhập đúng kiểu dữ liệu. |
| **Yêu cầu đặc biệt** | Mã ngân hàng tự sinh theo quy tắc “NH”+xxx, xxx bắt đầu từ 001 và tăng dần. |
| **Các ràng buộc** | Các bản ghi tạo mới thành công sẽ hiển thị ở tại các màn hình liên quan. |

* + - * 1. Thông tin quản lý

| **STT** | **Trường thông tin** | **Kiểu nhập** | **Mô tả** | **Bắt buộc** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Danh mục ngân hàng** | | | | |
|  | Mã ngân hàng | Hiển thị | Mã ngân hàng tự sinh theo quy tắc “NH”+xxx, xxx bắt đầu từ 001 và tăng dần. | x |
|  | Tên ngân hàng | Nhập text |  | x |
|  | Tên viết tắt | Nhập text | Tên viết tắt của ngân hàng (VD: VCB, BIDV, …) |  |
|  | Ghi chú | Nhập text | Thông tin ghi chú của người dùng về ngân hàng |  |
| **Danh mục chi nhánh ngân hàng** | | | | |
|  | Mã chi nhánh ngân hàng | Nhập text | Mã chi nhánh ngân hàng được tự sinh quy tắc CNNH + xxx, xxx tự tăng từ 001 | x |
|  | Tên ngân hàng | Danh sách | Danh sách ngân hàng | x |
|  | Tên chi nhánh ngân hàng | Nhập text | Tên chi nhánh ngân hàng | x |
|  | Ghi chú | Nhập text | Thông tin ghi chú của người dùng về chi nhánh ngân hàng |  |

* + - 1. Danh mục phụ cấp
         1. Mục đích
* Người dùng sử dụng chức năng này để thiết lập và quản lý danh sách phụ cấp. Đầu vào để khai báo phụ cấp cho NV
  + - * 1. Đặc tả nghiệp vụ

|  |  |
| --- | --- |
| **Mô tả yêu cầu** | Người dùngđăng nhập vào hệ thống để thêm mới một danh mục phụ cấp. |
| **Dòng sự kiện chính** | Người dùngthiết lập thành công một bản ghi phụ cấp gồm các thông tin: Mã phụ cấp, tên phụ cấp, loại hưởng, ghi chú, tích chọn có đóng bảo hiểm. |
| **Dòng sự kiện phụ** | TH1: Nếu các trường bắt buộc bị bỏ trống mà nhân viên tiến hành “Lưu” thông tin. Hệ thống sẽ đưa ra cảnh báo yêu cầu nhân viên phải nhập những trường bắt buộc.  TH2: Trong quá trình “Lưu” dữ liệu, hệ thống sẽ kiểm tra tính đúng đắn của dữ liệu. Nếu kiểu dữ liệu không đúng hệ thống sẽ đưa ra cảnh báo yêu cầu nhân viên phải nhập đúng kiểu dữ liệu. |
| **Yêu cầu đặc biệt** | Hệ thống tự động phát sinh theo nguyên tắc “PC” + xxx trong đó xxx là số tăng dần từ 001.  Phụ cấp có tick chọn đóng bảo hiểm được hiển thị có đóng bảo hiểm tại màn hình quản lý hồ sơ lương. |
| **Các ràng buộc** | Danh sách phụ cấp thêm mới thành công sẽ được Áp dụng trong các màn hình nghiệp của hồ sơ, khi thêm phụ cấp theo quyết định lương cho nhân viên.  Với những loại phụ cấp được tích theo quyết định lương mới hiển thị danh sách chọn loại phụ cấp khi làm quyết định lương  Các loại phụ cấp khác không chọn theo quyết định lương thì hiển thị trong danh sách loại phụ cấp trong màn hình quản lý phụ cấp |

* + - * 1. Thao tác nghiệp vụ

| **STT** | **Thao tác thực hiện** | **Mô tả** |
| --- | --- | --- |
|  | **Thêm** | Người dùng Sử dụng chức năng này để "Thêm mới" một bản ghi. Bản ghi được thêm mới thành công mặc định ở trạng thái Áp dụng  Khi thực hiện sửa thành công, hệ thống hiển thị thông báo: "Tác vụ thêm mới thành công".  Bản ghi thêm mới thành công sẽ hiển thị trên lưới dữ liệu. |
|  | **Sửa** | Người dùng Sử dụng chức năng này để sửa thông tin một bản ghi ở trạng thái Áp dụng.  Khi thực hiện sửa thành công, hệ thống hiển thị thông báo: "Tác vụ sửa thành công".  Bản ghi sửa thành công sẽ được cập nhật trên lưới dữ liệu. |
|  | **Xóa** | Người dùng Sử dụng chức năng này để chọn xóa 1 bản ghi trên lưới ở trạng thái Ngừng áp dụng.  Nếu xóa thành công bản ghi sẽ hiển thị thông báo "Tác vụ xóa thành công", bản ghi được xóa khỏi lưới dữ liệu.  Không được phép xóa bản ghi ở trạng thái Áp dụng. Khi người dùng chọn bản ghi có trạng thái trên để xóa hệ thống hiển thị thông báo: Bản ghi ở trạng thái Áp dụng. Tác vụ thực hiện không thành công. |
|  | **Lưu** | Người dùng Sử dụng chức năng này để lưu lại các nội dung của một dữ liệu khi “Thêm mới/ Sửa” |
|  | **Hủy** | Người dùng Sử dụng chức năng này để "Hủy" quá trình "Thêm"/"Sửa" thông tin. |
|  | **Xuất Excel** | Hỗ trợ người dùng xuất lưới dữ liệu hiện có trên màn hình theo đúng thứ tự các cột trên lưới. |
|  | **Áp dụng** | Người dùng Sử dụng chức năng này kích hoạt trạng thái “Áp Áp dụng” của dữ liệu được chỉ định. |
|  | **Ngừng áp dụng** | Người dùng Sử dụng chức năng này để cập nhật trạng thái của dữ liệu được chỉ định từ “Áp Áp dụng” thành “Ngừng ápÁp dụng” |

* + - * 1. Thông tin quản lý

| **STT** | **Trường thông tin** | **Kiểu nhập** | **Mô tả** | **Bắt buộc** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Mã phụ cấp | Hiển thị | Hệ thống tự động phát sinh theo nguyên tắc “PC” + xxx trong đó xxx là số tăng dần từ 001 | x |
|  | Tên phụ cấp | Nhập text | Nhập tên loại phụ cấp | x |
|  | Loại hưởng | Danh sách | Chọn loại hưởng  VD: theo tháng, theo công hưởng lương, … | x |
|  | Hưởng theo hệ số | Checkbox | Nếu tích sẽ nhập hệ số, không nhập số tiền |  |
|  | Đóng bảo hiểm | Checkbox | Áp dụng cho những Phụ cấp có tính Bảo hiểm |  |
|  | Theo quyết định lương | Checkbox | Áp dụng cho những phụ cấp theo quyết định lương |  |
|  | Ghi chú | Nhập text |  |  |

* + - 1. Danh mục phúc lợi
         1. Mục đích
* Tạo danh sách các loại phúc lợi áp dụng tại công ty.
  + - * 1. Đặc tả nghiệp vụ

|  |  |
| --- | --- |
| **Mô tả yêu cầu** | Người dùngđăng nhập vào hệ thống để thiết lập các loại phúc lợi Áp dụng trong toàn công ty. |
| **Dòng sự kiện chính** | Người dùngthêm mới thành công loại phúc lợi.  Danh mục phúc lợi sẽ hiển thị khi người dùng thao tác nghiệp vụ Quản lý phúc lợi cho NV tại tính năng “Quản lý phúc lợi”. |
| **Dòng sự kiện phụ** | TH1: Nếu các trường bắt buộc bị bỏ trống mà nhân viên tiến hành “Lưu” thông tin. Hệ thống sẽ đưa ra cảnh báo yêu cầu nhân viên phải nhập những trường bắt buộc.  TH2: Trong quá trình “Lưu” dữ liệu, hệ thống sẽ kiểm tra tính đúng đắn của dữ liệu. Nếu kiểu dữ liệu không đúng hệ thống sẽ đưa ra cảnh báo yêu cầu nhân viên phải nhập đúng kiểu dữ liệu. |
| **Yêu cầu đặc biệt** | * Mã chế độ phúc lợi tự sinh theo quy tắc “PL”+xxx, xxx bắt đầu từ 001 và tăng dần. * Khi tích chọn là Tự động áp dụng thì sẽ được tự động áp dụng từ ngày có hiệu lực * QLNS nhập điều kiện khai báo để thực hiện khai báo cho phúc lợi 100% và 50% (nếu có). Các điều kiện không được trùng lặp về khoảng điều kiện. |
| **Các ràng buộc** | - Các chế độ phúc lợi không tích chọn Tự động áp dụng sẽ hiển thị tại màn Quản lý phúc lợi cá nhân, cho phép CBNS chọn phúc lợi cho nhân viên.  - Các chế độ phúc lợi được tích chọn Tự động áp dụng sẽ được tổng hợp tại màn hình Quản lý phúc lợi tự động. |

* + - * 1. Thao tác nghiệp vụ

| **STT** | **Thao tác** | **Mô tả** |
| --- | --- | --- |
| 1 | **Thêm mới** | Người dùng Sử dụng chức năng này để "Thêm mới" một bản ghi. Bản ghi được thêm mới thành công mặc định ở trạng thái Áp dụng  Khi thực hiện sửa thành công, hệ thống hiển thị thông báo: “Tác vụ thêm mới thành công”.  Bản ghi thêm mới thành công sẽ hiển thị trên lưới dữ liệu. |
| 2 | **Sửa** | Người dùng Sử dụng chức năng này để sửa thông tin một bản ghi ở trạng thái Áp dụng.  Khi thực hiện sửa thành công, hệ thống hiển thị thông báo: “Tác vụ sửa thành công”.  Bản ghi sửa thành công sẽ được cập nhật trên lưới dữ liệu. |
| 3 | **Xóa** | Người dùng Sử dụng chức năng này để chọn xóa 1 bản ghi trên lưới ở trạng thái Ngừng áp dụng.  Nếu xóa thành công bản ghi sẽ hiển thị thông báo “Tác vụ xóa thành công”, bản ghi được xóa khỏi lưới dữ liệu.  Không được phép xóa bản ghi ở trạng thái Áp dụng. Khi người dùng chọn bản ghi có trạng thái trên để xóa hệ thống hiển thị thông báo: Bản ghi ở trạng thái Áp dụng. Tác vụ thực hiện không thành công. |
| 4 | **Lưu** | Người dùng Sử dụng chức năng này để cập nhật thông tin được “Thêm”/”Sửa” vào hệ thống. |
| 5 | **Hủy** | Người dùng Sử dụng chức năng này để “Hủy” quá trình “Thêm”/”Sửa” thông tin. |
| 6 | **Xuất excel** | Người dùng Sử dụng chức năng nay để xuất toàn bộ dữ liệu trên lưới ra file excel.  Nếu có filter trên lưới thì chỉ xuất dữ liệu được filter, không xuất toàn bộ bản ghi. |
| 13 | **Áp dụng** | Người dùng Sử dụng chức năng này kích hoạt trạng thái “Áp dụng” của dữ liệu được chỉ định. |
| 14 | **Ngừng áp dụng** | Người dùng Sử dụng chức năng này để cập nhật trạng thái của dữ liệu được chỉ định từ “Áp dụng” thành “Ngừng Áp dụng” |

* + - * 1. Thông tin quản lý

| **STT** | **Trường thông tin** | **Kiểu nhập** | **Mô tả** | **Bắt buộc** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Mã phúc lợi | Hiển thị | Mã chế độ phúc lợi tự sinh theo quy tắc “PL”+xxx, xxx bắt đầu từ 001 và tăng dần. |  |
|  | Tên phúc lợi | Nhập text |  |  |
|  | Ngày hiệu lực | Dd/mm/yyyy |  |  |
|  | Ngày hết hiệu lực | Dd/mm/yyyy |  |  |
|  | Tự động áp dụng | Checkbox |  |  |
|  | Tính thuế | Checkbox |  |  |
|  | Ngày chi phúc lợi | Dd/mm/yyyy |  |  |
|  | Số tiền | Nhập số |  |  |
|  | Ghi chú | Nhập text |  |  |
| **Điều kiện hưởng** | | | | |
|  | % hưởng | Nhập số |  |  |
|  | Giới tính | Danh sách |  |  |
|  | Tuổi con nhỏ từ | Nhập số |  |  |
|  | Tuổi con nhỏ đến | Nhập số |  |  |
|  | Thâm niên dưới (tháng) | Nhập số |  |  |
|  | Thâm niên trên (tháng) | Nhập số |  |  |
|  | Số công nghỉ không lương từ | Nhập số |  |  |
|  | Số công nghỉ không lương đến | Nhập số |  |  |
|  | Số tháng tính từ thời điểm tạm hoãn từ | Nhập số |  |  |
|  | Số tháng tính từ thời điểm tạm hoãn đến | Nhập số |  |  |
|  | Số tháng làm việc trong năm | Nhập số |  |  |

* + - 1. Bảng lương
         1. Mục đích
* Người dùng sử dụng chức năng này để thiết lập thang bảng lương áp dụng theo từng .
  + - * 1. Đặc tả nghiệp vụ

|  |  |
| --- | --- |
| **Mô tả yêu cầu** | Người dùng đăng nhập vào hệ thống để khai báo bảng lương để hiển thị trong Hồ sơ lương nhân viên. |
| **Dòng sự kiện chính** | Người dùng thực hiện khai báo các bảng lương để Áp dụng trong quá trình tạo mới Hồ sơ lương và các nghiệp vụ liên quan.  Thông tin thêm mới thành công bản ghi sẽ được hiển thị lên lưới dữ liệu.  Khi thực hiện sửa thành công, hệ thống hiển thị thông báo: Tác vụ thực hiện thành công. |
| **Dòng sự kiện phụ** | TH1: Nếu các trường bắt buộc bị bỏ trống mà nhân viên tiến hành “Lưu” thông tin. Hệ thống sẽ đưa ra cảnh báo yêu cầu nhân viên phải nhập những trường bắt buộc.  TH2: Trong quá trình “Lưu” dữ liệu, hệ thống sẽ kiểm tra tính đúng đắn của dữ liệu. Nếu kiểu dữ liệu không đúng hệ thống sẽ đưa ra cảnh báo yêu cầu nhân viên phải nhập đúng kiểu dữ liệu. |
| **Yêu cầu đặc biệt** |  |
| **Các ràng buộc** |  |

* + - * 1. Thao tác nghiệp vụ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Thao tác th**ự**c hi**ệ**n** | **Mô t**ả |
|  | **Thêm** | Người dùng Sử dụng chức năng này để "Thêm mới" một bản ghi. Bản ghi ở trạng thái Áp dụng  Khi thực hiện sửa thành công, hệ thống hiển thị thông báo: "Tác vụ thêm mới thành công".  Bản ghi thêm mới thành công sẽ hiển thị trên lưới dữ liệu. |
|  | **S**ử**a** | Người dùng Sử dụng chức năng này để sửa thông tin một bản ghi ở trạng thái Áp dụng.  Khi thực hiện sửa thành công, hệ thống hiển thị thông báo: "Tác vụ sửa thành công".  Bản ghi sửa thành công sẽ được cập nhật trên lưới dữ liệu. |
|  | **Xóa** | Người dùng Sử dụng chức năng này để chọn xóa 1 bản ghi trên lưới ở trạng thái Ngừng áp dụng.  Nếu xóa thành công bản ghi sẽ hiển thị thông báo "Tác vụ xóa thành công", bản ghi được xóa khỏi lưới dữ liệu.  Không được phép xóa bản ghi ở trạng thái Áp dụng. Khi người dùng chọn bản ghi có trạng thái trên để xóa hệ thống hiển thị thông báo: Bản ghi ở trạng thái Áp dụng. Tác vụ thực hiện không thành công. |
|  | **L**ư**u** | Người dùng Sử dụng chức năng này để "Cập nhật" thông tin được "Thêm"/"Sửa". |
|  | **H**ủ**y** | Người dùng Sử dụng chức năng này để "Hủy" quá trình "Thêm"/"Sửa" thông tin. |
|  | **Áp d**ụ**ng** | Người dùng Sử dụng chức năng này để kích hoạt Áp dụng một Bảng lương. |
|  | **Ng**ừ**ng áp d**ụ**ng** | Người dùng Sử dụng chức năng này để không Áp dụng một bảng lương. |
|  | **Xu**ấ**t excel** | Người dùng Sử dụng chức năng này để xuất danh sách thang bảng lương ra file excel. |

* + - * 1. Thông tin quản lý

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tr**ườ**ng thông tin** | **Nh**ậ**p li**ệ**u** | **Mô t**ả | **B**ắ**t bu**ộ**c** |
|  | Mã thang bảng lương | Hiển thị | Mã ngân hàng tự sinh theo quy tắc “TBL”+xxx, xxx bắt đầu từ 001 và tăng dần. | x |
|  | Tên thang bảng lương | Nhập text | VD: B.5 Bảng lương chuyên môn kỹ thuật nghiệp vụ. thừa hành | x |
|  | Ngày hiệu lực | Dd/mm/yyyy |  | x |
|  | Ngày hết hiệu lực | Dd/mm/yyyy |  |  |
|  | Là bảng hệ số điểm lương công việc | Checkbox |  |  |
|  | Ghi chú |  | Mô tả thêm thông tin |  |

* + - 1. Ngạch lương
         1. Mục đích
* Người dùng Sử dụng chức năng này để thiết lập và quản lý thông tin ngạch lương theo  
  thang bảng lương. Đầu vào để khai báo thông tin hồ sơ lương cho CBNV.
  + - * 1. Đặc tả nghiệp vụ

|  |  |
| --- | --- |
| **Mô tả yêu cầu** | Người sử dụng đăng nhập vào hệ thống để khai báo ngạch lương để hiển thị trong Hồ sơ lương nhân viên. |
| **Dòng sự kiện chính** | Người dùng thực hiện khai báo các ngạch lương để sử dụng trong quá trình tạo mới Hồ sơ lương và các nghiệp vụ liên quan.  Thông tin thêm mới thành công bản ghi sẽ được hiển thị lên lưới dữ liệu.  Khi thực hiện sửa thành công, hệ thống hiển thị thông báo: Tác vụ thực hiện thành công. |
| **Dòng sự kiện phụ** | TH1: Nếu các trường bắt buộc bị bỏ trống mà nhân viên tiến hành “Lưu” thông tin. Hệ thống sẽ đưa ra cảnh báo yêu cầu nhân viên phải nhập những trường bắt buộc.  TH2: Trong quá trình “Lưu” dữ liệu, hệ thống sẽ kiểm tra tính đúng đắn của dữ liệu. Nếu kiểu dữ liệu không đúng hệ thống sẽ đưa ra cảnh báo yêu cầu nhân viên phải nhập đúng kiểu dữ liệu. |
| **Yêu cầu đặc biệt** |  |
| **Các ràng buộc** |  |

* + - * 1. Thao tác nghiệp vụ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Thao tác th**ự**c hi**ệ**n** | **Mô t**ả |
| 1. | **Thêm** | Người dùng sử dụng chức năng này để "Thêm mới" một bản ghi. Bản ghi ở trạng thái Áp dụng  Khi thực hiện sửa thành công, hệ thống hiển thị thông báo: "Tác vụ thêm mới thành công".  Bản ghi thêm mới thành công sẽ hiển thị trên lưới dữ liệu. |
| 2. | **S**ử**a** | Người dùng sử dụng chức năng này để sửa thông tin một bản ghi ở trạng thái Áp dụng.  Khi thực hiện sửa thành công, hệ thống hiển thị thông báo: "Tác vụ sửa thành công".  Bản ghi sửa thành công sẽ được cập nhật trên lưới dữ liệu. |
|  | **Xóa** | Người dùng sử dụng chức năng này để chọn xóa 1 bản ghi trên lưới ở trạng thái Ngừng áp dụng.  Nếu xóa thành công bản ghi sẽ hiển thị thông báo "Tác vụ xóa thành công", bản ghi được xóa khỏi lưới dữ liệu.  Không được phép xóa bản ghi ở trạng thái Áp dụng. Khi người dùng chọn bản ghi có trạng thái trên để xóa hệ thống hiển thị thông báo: Bản ghi ở trạng thái Áp dụng. Tác vụ xóa không thành công. |
| 3. | **L**ư**u** | Người dùng sử dụng chức năng này để "Cập nhật" thông tin được "Thêm"/"Sửa". |
| 4. | **H**ủ**y** | Người dùng sử dụng chức năng này để "Hủy" quá trình"Thêm"/"Sửa" thông tin. |
| 6. | **Áp d**ụ**ng** | Người dùng sử dụng chức năng này để kích hoạt Áp dụng một Bảng lương. |
| 7. | **Ng**ừ**ng áp d**ụ**ng** | Người dùng sử dụng chức năng này để không Áp dụng một bảng lương. |
| 8. | **Xu**ấ**t excel** | Người dùng sử dụng chức năng này để xuất danh sách thang bảng lương ra file excel. |

* + - * 1. Thông tin quản lý

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tr**ườ**ng thông tin** | **Nh**ậ**p li**ệ**u** | **Mô t**ả | **B**ắ**t bu**ộ**c** |
|  | Bảng lương | Danh sách |  | x |
|  | Mã ngạch lương | Nhập text |  | x |
|  | Tên ngạch lương | Nhập text |  | x |
|  | Ngày hiệu lực | Dd/mm/yyyy |  | x |
|  | Ngày hết hiệu lực | Dd/mm/yyyy |  |  |
|  | Ghi chú |  | Mô tả thêm thông tin |  |

* + - 1. Bậc lương
         1. Mục đích
* Người dùng sử dụng chức năng này để thiết lập và quản lý thông tin bậc lương theo

ngạch lương và thang bảng lương. Đầu vào để khai thông tin hồ sơ lương cho CBNV.

* + - * 1. Đặc tả nghiệp vụ

|  |  |
| --- | --- |
| **Mô tả yêu cầu** | Người sử dụngđăng nhập vào hệ thống để khai báo bậc lương để hiển thị trong Hồ sơ lương nhân viên. |
| **Dòng sự kiện chính** | Người dùng thực hiện khai báo các bậc lương để sử dụng trong quá trình tạo mới Hồ sơ lương và các nghiệp vụ liên quan.  Thông tin thêm mới thành công bản ghi sẽ được hiển thị lên lưới dữ liệu.  Khi thực hiện sửa thành công, hệ thống hiển thị thông báo: Tác vụ thực hiện thành công. |
| **Dòng sự kiện phụ** | TH1: Nếu các trường bắt buộc bị bỏ trống mà nhân viên tiến hành “Lưu” thông tin. Hệ thống sẽ đưa ra cảnh báo yêu cầu nhân viên phải nhập những trường bắt buộc.  TH2: Trong quá trình “Lưu” dữ liệu, hệ thống sẽ kiểm tra tính đúng đắn của dữ liệu. Nếu kiểu dữ liệu không đúng hệ thống sẽ đưa ra cảnh báo yêu cầu nhân viên phải nhập đúng kiểu dữ liệu. |
| **Yêu cầu đặc biệt** |  |
| **Các ràng buộc** |  |

* + - * 1. Thao tác nghiệp vụ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Thao tác th**ự**c hi**ệ**n** | **Mô t**ả |
| 1. | **Thêm** | Người dùng sử dụng chức năng này để "Thêm mới" một bản ghi. Bản ghi ở trạng thái Áp dụng  Khi thực hiện sửa thành công, hệ thống hiển thị thông báo: "Tác vụ thêm mới thành công".  Bản ghi thêm mới thành công sẽ hiển thị trên lưới dữ liệu. |
| 2. | **S**ử**a** | Người dùng Sử dụng chức năng này để sửa thông tin một bản ghi ở trạng thái Áp dụng.  Khi thực hiện sửa thành công, hệ thống hiển thị thông báo: "Tác vụ sửa thành công".  Bản ghi sửa thành công sẽ được cập nhật trên lưới dữ liệu. |
|  | **Xóa** | Người dùng Sử dụng chức năng này để chọn xóa 1 bản ghi trên lưới ở trạng thái Ngừng áp dụng.  Nếu xóa thành công bản ghi sẽ hiển thị thông báo "Tác vụ xóa thành công", bản ghi được xóa khỏi lưới dữ liệu.  Không được phép xóa bản ghi ở trạng thái Áp dụng. Khi người dùng chọn bản ghi có trạng thái trên để xóa hệ thống hiển thị thông báo: Bản ghi ở trạng thái Áp dụng. Tác vụ xóa không thành công. |
| 3. | **L**ư**u** | Người dùng Sử dụng chức năng này để "Cập nhật" thông tin được "Thêm"/"Sửa". |
| 4. | **H**ủ**y** | Người dùng Sử dụng chức năng này để "Hủy" quá trình "Thêm"/"Sửa" thông tin. |
| 6. | **Áp d**ụ**ng** | Người dùng Sử dụng chức năng này để kích hoạt Áp dụng một Bảng lương. |
| 7. | **Ng**ừ**ng áp d**ụ**ng** | Người dùng Sử dụng chức năng này để không Áp dụng một bảng lương. |
| 8. | **Xu**ấ**t excel** | Người dùng Sử dụng chức năng này để xuất danh sách thang bảng lương ra file excel. |

* + - * 1. Thông tin quản lý

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tr**ườ**ng thông tin** | **Nh**ậ**p li**ệ**u** | **Mô t**ả | **B**ắ**t bu**ộ**c** |
|  | Bảng lương | Danh sách | Chọn từ danh sách bảng lương | x |
|  | Ngạch lương | Danh sách | Chọn từ danh sách ngạch lương | x |
|  | Mã bậc lương | Nhập text | Nhập mã bậc lương | x |
|  | Tên bậc lương | Nhập text | Nhập tên bậc lương  VD: 1/8, 2/8, 3/8 | x |
|  | Hệ số | Nhập số | Nhập sau dấu phẩy 2 số  VD: 0.25, 5.23 | x |
|  | Thời gian giữ bậc | Nhập số | Số tháng thời gian giữ bậc. Hết thời gian giữ bậc sẽ nâng bậc tiếp theo |  |
|  | Mức lương | Hiển thị | Hiển thị theo bảng lương, ngạch lương, bậc lương, hệ số. Bảng 1,2,3,4 và 8: làm tròn 5 chữ số trước dấu "," Bảng còn lại: làm tròn 3 chữ số trước dấu ",". |  |
|  | Ngày hiệu lực | Dd/mm/yyyy |  | x |
|  | Ngày hết hiệu lực | Dd/mm/yyyy |  |  |
|  | Ghi chú |  | Mô tả thêm thông tin |  |

* + - 1. Danh mục tham số hệ thống
         1. Mục đích
* Thiết lập các loại danh mục dùng chung trong hệ thống như:
  + Loại quyết định
  + Trình độ chuyên môn
  + Trình độ văn hóa
  + Hình thức đào tạo
  + Nhóm chuyên ngành
  + Mối quan hệ
  + Trình độ ngoại ngữ
  + Trình độ tin học
  + Giấy tờ cần nộp
  + Trường đào tạo
  + Tình trạng gia đình
  + Loại cảnh báo
  + Loại tờ trình quyết định
  + Trạng thái phê duyệt
  + Hình thức khen thưởng
  + Đối tượng khen thưởng
  + Cấp kỷ luật
  + Nhóm vi phạm kỷ luật
  + Dân tộc
  + Giới tính
  + Ngoại ngữ
  + Trạng thái
  + Đảng viên
  + Ngày vào Đảng
  + Trình độ Lý luận chính trị
  + Số tiền (1) một điểm
* Thêm mới thành công sẽ hiển thị danh sách ở các chức năng liên quan.
  + - * 1. Đặc tả nghiệp vụ

|  |  |
| --- | --- |
| **Mô tả yêu cầu** | Người dùngđăng nhập vào hệ thống thêm mới tham số dùng chung cho hệ thống. |
| **Dòng sự kiện chính** | Người dùngthêm mới thành công tham số dùng chung. Khi sửa một danh mục dùng chung thì trường thông tin liên quan đến danh mục dùng chung ở các màn hình chức năng sẽ thay đổi theo. |
| **Dòng sự kiện phụ** | TH1: Nếu các trường bắt buộc bị bỏ trống mà nhân viên tiến hành “Lưu” thông tin. Hệ thống sẽ đưa ra cảnh báo yêu cầu nhân viên phải nhập những trường bắt buộc.  TH2: Trong quá trình “Lưu” dữ liệu, hệ thống sẽ kiểm tra tính đúng đắn của dữ liệu. Nếu kiểu dữ liệu không đúng hệ thống sẽ đưa ra cảnh báo yêu cầu nhân viên phải nhập đúng kiểu dữ liệu. |
| **Yêu cầu đặc biệt** | Mã tham số hệ thống tự sinh theo quy tắc xxx (xxx là 3 STT tăng dần). |
| **Các ràng buộc** | Danh mục dùng chung như: danh mục trình độ, chuyên ngành, giới tính… thêm mới thành công sẽ hiển thị danh sách ở các chức năng liên quan. |

* + - * 1. Thao tác nghiệp vụ

| **STT** | **Thao tác thực hiện** | **Mô tả** |
| --- | --- | --- |
|  | **Thêm** | Người dùng Sử dụng chức năng này để "Thêm mới" một bản ghi. Bản ghi ở trạng thái Áp dụng  Khi thực hiện sửa thành công, hệ thống hiển thị thông báo: "Tác vụ thêm mới thành công".  Bản ghi thêm mới thành công sẽ hiển thị trên lưới dữ liệu. |
|  | **Sửa** | Người dùng Sử dụng chức năng này để sửa thông tin một bản ghi ở trạng thái Áp dụng.  Khi thực hiện sửa thành công, hệ thống hiển thị thông báo: "Tác vụ sửa thành công".  Bản ghi sửa thành công sẽ được cập nhật trên lưới dữ liệu. |
|  | **Xóa** | Người dùng Sử dụng chức năng này để chọn xóa 1 bản ghi trên lưới ở trạng thái Ngừng áp dụng.  Nếu xóa thành công bản ghi sẽ hiển thị thông báo "Tác vụ xóa thành công", bản ghi được xóa khỏi lưới dữ liệu.  Không được phép xóa bản ghi ở trạng thái Áp dụng. Khi người dùng chọn bản ghi có trạng thái trên để xóa hệ thống hiển thị thông báo: Bản ghi ở trạng thái Áp dụng. Tác vụ xóa không thành công. |
|  | **Lưu** | Người dùng Sử dụng chức năng này để lưu lại các nội dung của một dữ liệu khi “Thêm mới/ Sửa” |
|  | **Hủy** | Người dùng Sử dụng chức năng này để "Hủy" quá trình "Thêm"/"Sửa" thông tin. |
|  | **Xuất Excel** | Hỗ trợ người dùng xuất lưới dữ liệu hiện có trên màn hình theo đúng thứ tự các cột trên lưới. |
|  | **Áp dụng** | Người dùng Sử dụng chức năng này kích hoạt trạng thái “Áp dụng” của dữ liệu được chỉ định. |
|  | **Ngừng áp dụng** | Người dùng Sử dụng chức năng này để cập nhật trạng thái của dữ liệu được chỉ định từ “Áp dụng” thành “Ngừng Áp dụng” |

* + - * 1. Thông tin quản lý

| **STT** | **Trường thông tin** | **Kiểu nhập** | **Mô tả** | **Bắt buộc** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Mã tham số | Hiển thị | Mã tham số hệ thống tự sinh theo quy tắc xxx (xxx là 3 STT tăng dần). | x |
|  | Tên tham số | Nhập text | Hiển thị theo nhân viên | x |
|  | Ngày hiệu lực | Dd/mm/yyyy |  | x |
|  | Mô tả | Danh sách |  |  |

* + 1. Thiết lập
       1. Quản lý thông báo
          1. Mục đích
* Người dùng sử dụng chức năng này để đăng thông báo. Thông báo này sẽ hiển thị tại Quản lý thông báo của Trang chủ khi người dùng đăng nhập vào WEB-APP.
  + - * 1. Đặc tả nghiệp vụ

|  |  |
| --- | --- |
| **Mô tả yêu cầu** | Người sử dụng đăng nhập vào hệ thống để đăng thông báo. |
| **Dòng sự kiện chính** | Thêm mới thông báo thành công, người quản lý sẽ Gửi thông báo tới nhân viên được chọn. Nhân viên được chọn sẽ nhận được thông báo qua email. |
| **Dòng sự kiện phụ** | TH1: Nếu các trường bắt buộc bị bỏ trống mà nhân viên tiến hành “Lưu” thông tin. Hệ thống sẽ đưa ra cảnh báo yêu cầu nhân viên phải nhập những trường bắt buộc.  TH2: Trong quá trình “Lưu” dữ liệu, hệ thống sẽ kiểm tra tính đúng đắn của dữ liệu. Nếu kiểu dữ liệu không đúng hệ thống sẽ đưa ra cảnh báo yêu cầu nhân viên phải nhập đúng kiểu dữ liệu. |
| **Yêu cầu đặc biệt** |  |
| **Các ràng buộc** | Khi gửi thông báo: Ngày hiệu lực <= Ngày gửi < Ngày hết hạn của thông báo |

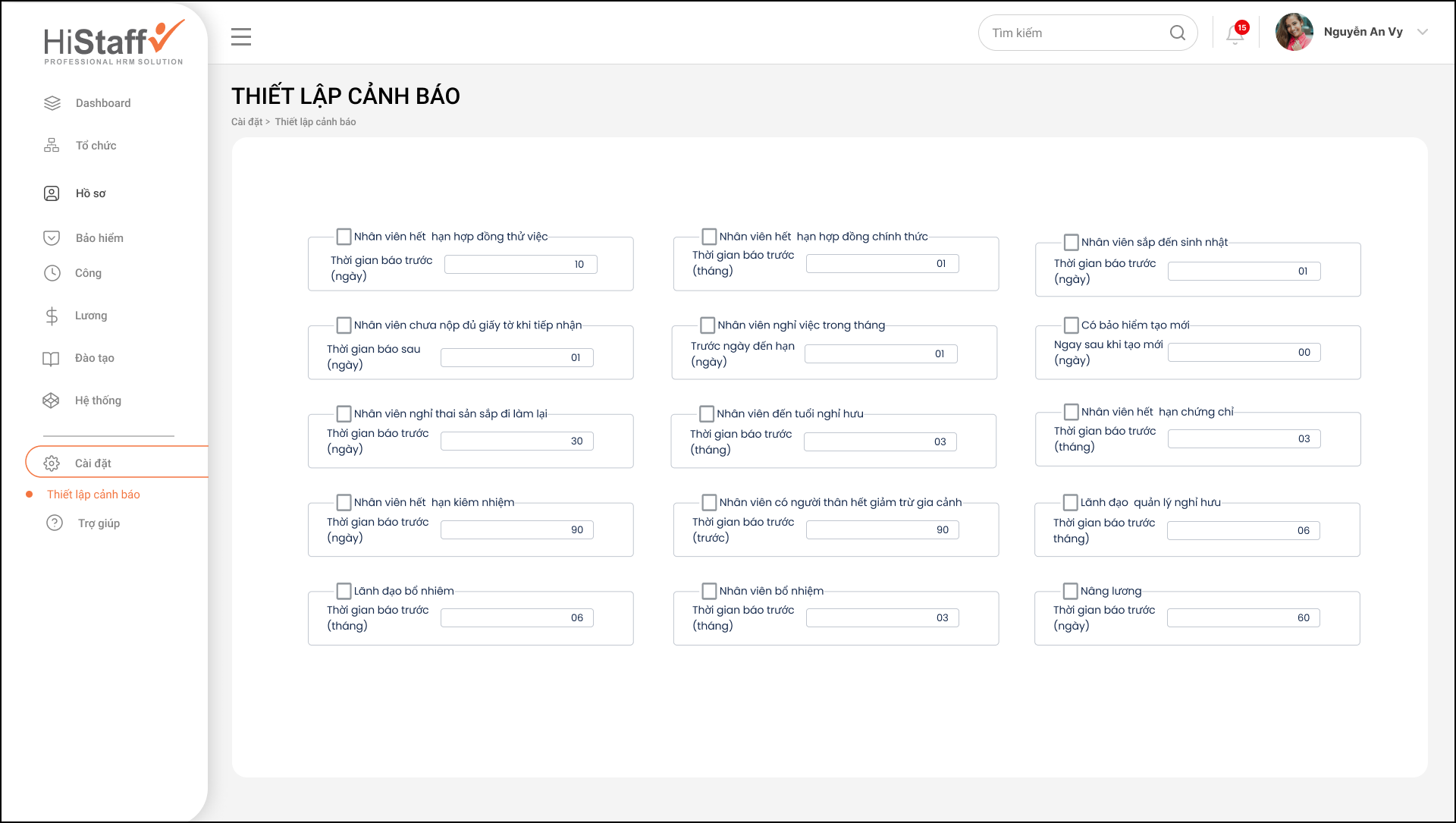
* + - * 1. Thao tác nghiệp vụ

| **Bước** | **Thao tác** | **Mô tả** |
| --- | --- | --- |
|  | **Thêm mới** | Người dùng sử dụng chức năng này để "Thêm mới" một thông báo  Khi thực hiện thêm mới thành công, hệ thống hiển thị thông báo: Tác vụ thêm mới thành công.  Thông báo được thêm mới thành công sẽ hiển thị trên lưới dữ liệu. |
|  | **Sửa** | Người dùng sử dụng chức năng này để sửa thông tin thông báo. Chỉ sửa những thông báo chưa gửi  Khi thực hiện sửa thành công, hệ thống hiển thị thông báo: Tác vụ sửa thành công. |
|  | **Lưu** | Người dùng sử dụng chức năng này để cập nhật thông tin được "Thêm"/"Sửa" vào hệ thống. Lưu thông tin thông báo nhưng chưa gửi. |
|  | **Hủy** | Người dùng sử dụng chức năng này để "Hủy" quá trình "Thêm"/"Sửa" thông tin. |
|  | **Gửi thông báo** | Gửi thông báo tới người nhận |
|  | **Xóa** | Xóa thông báo, không được xóa những thông báo đã gửi, chỉ xóa những thông báo thu hồi hoặc chưa gửi |

* + - * 1. Thông tin quản lý

| **STT** | **Trường thông tin** | **Nhập liệu** | **Mô tả** | **Bắt buộc** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thông tin tìm kiếm** | | | | |
|  | Từ ngày | Dd/mm/yyyy |  |  |
|  | Đến ngày | Dd/mm/yyyy |  |  |
| **Thông tin hiển thị** | | | | |
|  | Trạng thái | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày tạo | Hiển thị |  |  |
|  | Người tạo | Hiển thị | Nhập ngày bắt đầu thông báo | x |
|  | Ngày hiệu lực | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày kết thúc | Hiển thị | Nhập ngày kết thúc hiệu lực của thông báo | x |
|  | Tiêu đề | Hiển thị | Nhập tiêu đề thông báo | x |
|  | Tải file | Link | Tải file đính kèm lên hệ thống  Giới hạn 4MB |  |
|  | Chi tiết | Hiển thị | Nhập nội dung thông báo | x |
| **Thông tin điều chỉnh** | | | | |
|  | Tiêu đề |  |  | x |
|  | Nội dung chi tiết |  |  |  |
|  | File đính kèm |  |  |  |
|  | Ngày bắt đầu |  |  | x |
|  | Ngày kết thúc |  |  | x |
|  | Thêm nhân viên | Hiển thị | Lưới danh sách nhân viên được chọn nhận thông báo | x |
|  | Email nhân viên | Hiển thị | Hiển thị theo nhân viên |  |
|  | Xóa nhân viên |  | Xóa những nhân viên không gửi thông báo |  |

* + - 1. Thiết lập Cảnh báo
         1. Mục đích
* Người dùng Sử dụng chức năng này để thiết lập số ngày cảnh báo trước khi hết hạn dựa vào ngày hết hiệu lực/có hiệu lực của thông tin.
* Việc xử lý thiết lập nhắc nhở được tùy chọn theo nhu cầu của từng người dùng.
* Danh sách nhắc việc gồm:
* Nhân viên hết hạn hợp đồng thử việc
* Nhân viên hết hạn hợp đồng chính thức
* Nhân viên sắp đến sinh nhật
* Nhân viên nghỉ thai sản sắp đi làm lại
* Nhân viên chưa nộp đủ giấy tờ khi tiếp nhận
* Nhân viên nghỉ việc trong tháng
* Nhân viên đến tuổi nghỉ hưu
* Lãnh đạo cấp Phòng/Ban bổ nhiệm lại
* Lãnh đạo TCT bổ nhiệm lại
* Nhân viên hết hạn chứng chỉ
* Nhân viên sắp hết hạn kiêm nhiệm
* Nhân viên có người thân sắp hết hạn giảm trừ gia cảnh
* Nhân viên sắp đến hạn tăng lương theo niên hạn.
  + - * 1. Màn hình



Màn hình thiết lập cảnh cáo

* + - * 1. Đặc tả nghiệp vụ

Hệ thống sẽ đưa ra thông báo hiển thị ở chuông thông báo khi có sự kiện đến thời hạn theo số ngày thiết lập nhắc nhở, các sự kiện thông báo trên chuông bao gồm:

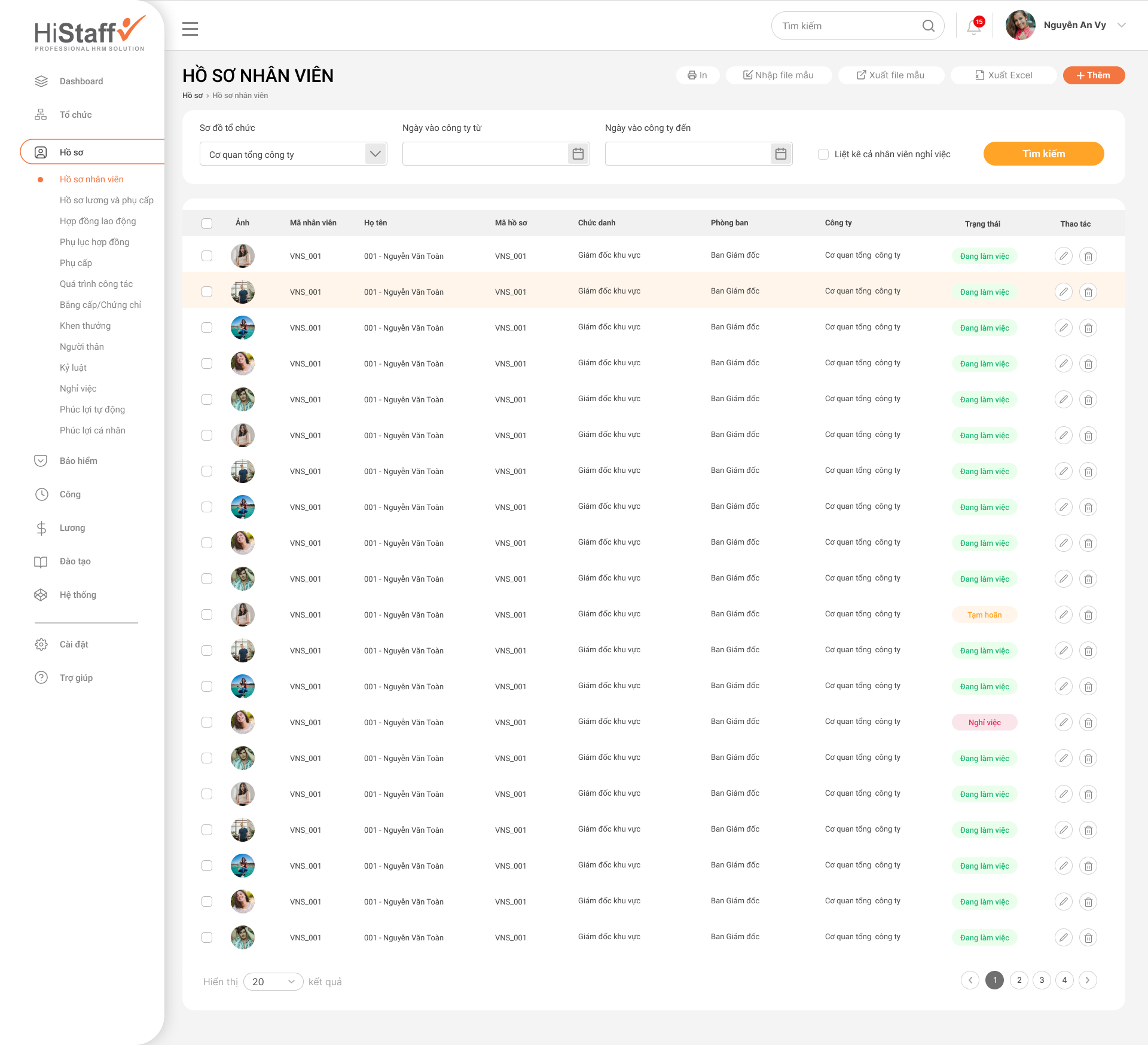
| **TT** | **Loại nhắc nhở** | **Thời hạn bắt đầu**  **hiển thị** | **Thời hạn kết thúc hiển thị** | **Dạng hiển thị** | **Màn hình liên quan** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nhân viên hết hạn hợp đồng thử việc | Nhập số | Đến khi hết hạn hợp đồng | Hyperlink:  Mã NV -Tên NV   * Hiển thị tới màn hình quản lý hợp đồng lao động | Hợp đồng lao động |
|  | NV hết hạn hợp đồng | Trước ngày đến hạn một tháng | Đến khi cập nhật lại ngày hết hạn mới > Ngày hiện tại + khoảng ngày đó | Hyperlink:  Mã NV -Tên NV   * Hiển thị tới màn hình quản lý hợp đồng lao động |  |
|  | Danh sách chưa nộp đủ giấy tờ khi tiếp nhận NV mới | Sau ngày vào công ty khoảng một ngày | Đến khi nộp đủ giấy tờ | Hyperlink:  Mã NV -Tên NV   * Hiển thị tới màn hình giấy tờ cần nộp | Hồ sơ nhân viên |
|  | Sinh nhật trong tháng | Trước ngày sinh nhật khoảng một ngày | Hết ngày sinh nhật | Hyperlink:  Mã NV -Tên NV   * Hiển thị tới màn hình quản lý hồ sơ | Hồ sơ nhân viên |
|  | Hồ sơ bảo hiểm mới | Sau khi tạo mới hồ sơ bảo hiểm | Sau 1 tháng | Hyperlink:  Mã NV -Tên NV   * Hiển thị tới màn hình biến động bảo hiểm | Hồ sơ nhân viên |
|  | NV Nghỉ việc trong tháng | Trước ngày đến hạn khoảng một ngày | Đến ngày làm việc cuối cùng của nhân sự. | Hyperlink:  Mã NV -Tên NV   * Hiển thị tới màn hình tổng hợp nghỉ phép | Hồ sơ nhân viên |
|  | NV hết hạn chứng chỉ | Trước 3 tháng | Đến khi hết hạn chứng chỉ hoặc có chứng chỉ mới | Hyperlink:  Mã NV -Tên NV   * Hiển thị tới màn hình quản lý chứng chỉ | Hồ sơ nhân viên |
|  | NV hết hạn kiêm nhiệm | Trước 90 ngày | Đến ngày quyết định có hiệu lực | Hyperlink:  Mã NV -Tên NV   * Hiển thị tới màn hình hồ sơ nhân viên | Hồ sơ nhân viên |
|  | Lãnh đạo có quyết định bổ nhiệm lại | Trước 30 ngày | Đến ngày quyết định có hiệu lực | Hyperlink:  Mã NV -Tên NV   * Hiển thị tới màn hình hồ sơ nhân viên | Hồ sơ nhân viên |
|  | Ngày thai sản đi làm trở lại | Trước 30 ngày | Đến ngày NS đi làm trở lại | Hyperlink:  Mã NV -Tên NV   * Hiển thị tới màn hình hồ sơ nhân viên | Hồ sơ nhân viên |
|  | NV sắp nghỉ hưu | Trước 3 tháng | Đến ngày NS nghỉ hưu | Hyperlink:  Mã NV -Tên NV   * Hiển thị tới màn hình hồ sơ nhân viên | Hồ sơ nhân viên |
|  | Lãnh đạo sắp nghỉ hưu | Trước 6 tháng | Đến ngày LĐ nghỉ hưu | Hyperlink:  Mã NV -Tên NV   * Hiển thị tới màn hình hồ sơ nhân viên | Hồ sơ nhân viên |
|  | NV sắp hết hạn Quyết định Điều động/biệt phái | Trước 90 ngày | Đến ngày có quyết định có hiệu lực | Hyperlink:  Mã NV -Tên NV   * Hiển thị tới màn hình hồ sơ nhân viên | Hồ sơ nhân viên |
|  | NV có người thân hết giảm trừ gia cảnh | Trước 90 ngày | Đến ngày hết hạn | Hyperlink:  Mã NV -Tên nhân viên   * Hiển thị tới màn hình quản lý người thân | Hồ sơ nhân viên |
|  | Nhân viên đến hạn nâng lương | Trước 60 ngày | Đến ngày có quyết định mới | Hyperlink:  Mã NV -Tên NV   * Hiển thị tới màn hình Hồ sơ lương | Quản lý nâng lương |

| **STT** | **Thao tác thực hiện** | **Mô tả** |
| --- | --- | --- |
|  | **Lưu** | Người dùng Sử dụng chức năng này để lưu thông tin để cấu hình cho các loại nhắc nhở |
|  | **Thiết lập** | Người dùng sử dụng chức năng này để thiết lập ngày cảnh cáo |
|  | **Hủy** | Người dùng Sử dụng chức năng này để "Hủy" quá trình "Lưu" thông tin cấu hình gợi nhắc |

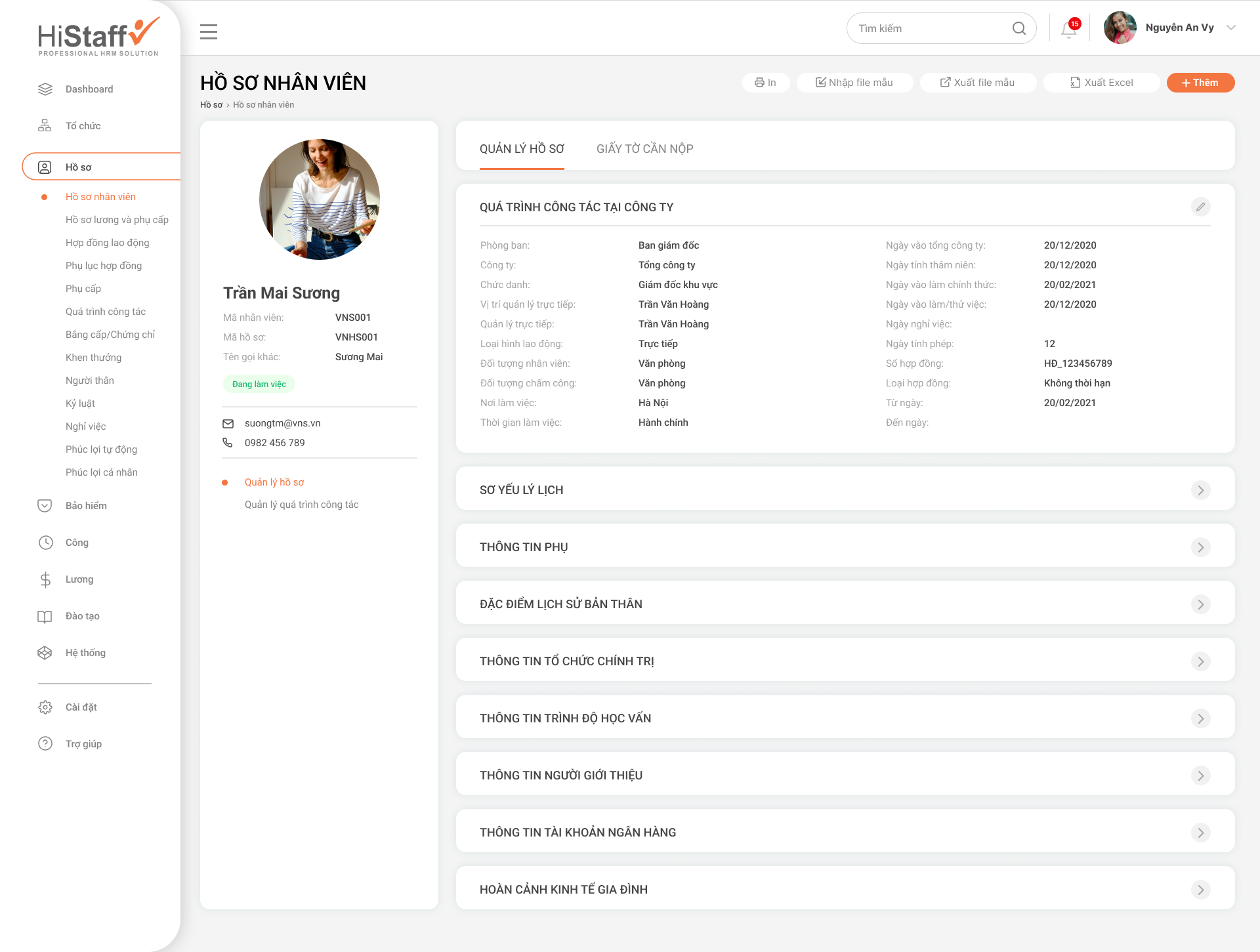
* + - * 1. Thông tin quản lý

| **STT** | **Trường thông tin** | **Kiểu nhập** | **Mô tả** | **Bắt buộc** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nhân viên hết hạn thỏa thuận thử việc | Nhập số | Số ngày gợi nhắc trước khi thỏa thuận thử việc hết hạn |  |
|  | Nhân viên hết hạn hợp đồng | Nhập số | Số ngày gợi nhắc trước khi hợp đồng hết hạn |  |
|  | Các loại gợi nhắc còn lại… | Nhập số | Số ngày gợi nhắc trước khi thông tin hết hạn |  |

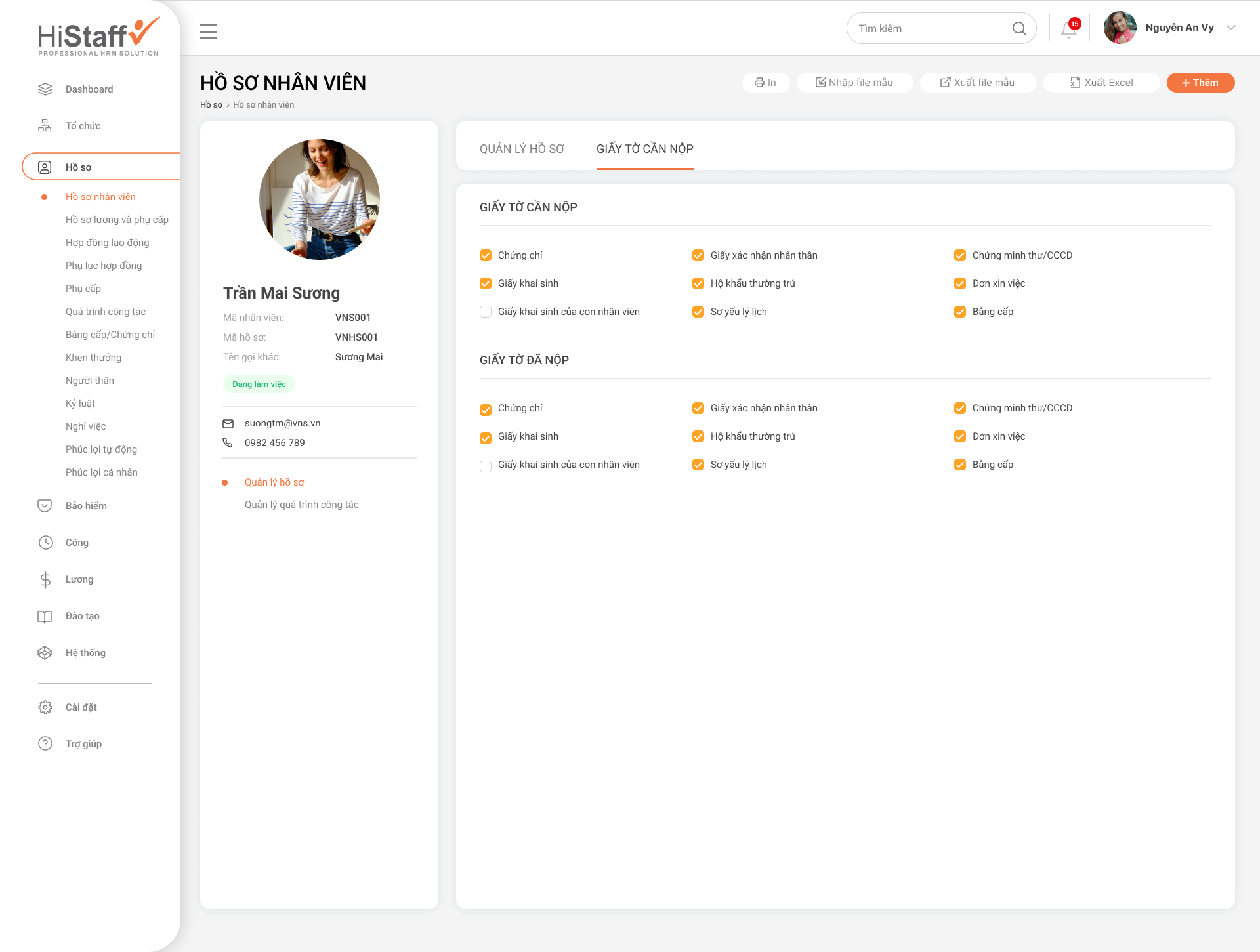
* + 1. Nghiệp vụ
       1. Quản lý hồ sơ nhân viên
          1. Mục đích
* Quản lý các thông tin về lý lịch của nhân viên trong suốt quá trình công tác tại công ty.
* Khi thêm mới nhân viên hệ thống sẽ cảnh báo cho cán bộ nhân sự khi trùng thông tin:
* Trùng số CMND/CCCD
* Trùng họ & tên + ngày sinh nhân viên
* Trường hợp nhân viên nghỉ việc sau đó quay lại làm việc => Hệ thống phát sinh mã nhân viên mới theo quy tắc. Cho phép CBNS nhập thông tin mã nhân viên trước đó
  + - * 1. Màn hình



Màn hình danh sách hồ sơ nhân viên



Màn hình hồ sơ nhân viên



Màn hình giấy tờ cần nộp

* + - * 1. Đặc tả nghiệp vụ

|  |  |
| --- | --- |
| **Mô tả yêu cầu** | Người dùngđăng nhập vào hệ thống để khai báo thông tin hồ sơ cho nhân viên gồm thông tin cá nhân và thông tin quá trình.  Các thông tin cá nhân gồm: Thông tin Hồ sơ, Giấy tờ cần nộp, Chức danh kiêm nhiệm.  Thông tin quá trình gồm: Quá trình công tác tại công ty, Quá trình công tác trước đây, Quá trình lương – phụ cấp, Quá trình hợp đồng lao động, …  Sau khi cán bộ nhân sự đã khai báo thành công thông tin cá nhân nhân viên, khi đó hệ thống sẽ tự động sinh mã mới quản lý thông tin nhân viên. Mã nhân viên đó sẽ tồn tại duy nhất trong hệ thống. |
| **Dòng sự kiện chính** | Khai báo thành công thông tin cá nhân của nhân viên trên hệ thống.  Khai báo thành công các thông tin quá trình của nhân viên (nhân viên được quản lý thông qua mã nhân viên). |
| **Dòng sự kiện phụ** | TH1: Thông tin bắt buộc nhập bị bỏ trống.  TH2: Dữ liệu tham chiếu từ danh mục có cả dữ liệu “Không Áp dụng”.  TH3: Dữ liệu vượt quá độ dài trường dữ liệu cho phép.  Mã nhân viên tự sinh theo quy tắc và cho phép sửa:  1. Mã được tạo ra từ dãy số tự nhiên liên tiếp gồm 4 chữ số, kết hợp với Mã đơn vị để tạo thành mã nhân viên duy nhất trên toàn hệ thống Tổng Công ty.  VD: Ông Lê Thanh Tuấn được cấp mã nhân viên số 0001 tại đơn vị của mình, đơn vị công tác là Tổng Công ty có mã đơn vị **01**, khi định danh trên toàn hệ thống sẽ có mã **010001**.  2. Mã chấm công: mặc định lấy theo mã nhân viên.  3. Sau khi nhập các trường Tỉnh, quận huyện, xã phường, số nhà thì hệ thống sẽ tự động hiển thị nối tiếp thông tin địa chỉ ở các trường Địa chỉ chi tiết.  4. In lý lịch trích ngang: In theo 02 mẫu là **2C-BNV/2008** và **Mẫu 2C/TCTW-98**    5. Người dùng có thể import hồ sơ từ file excel.  6. Nhân viên trong trạng thái tạm hoãn vẫn sẽ hiển thị lên danh sách hồ sơ nhân viên nhưng không hiển thị tại các nghiệp vụ nhân sự khác. Nhân sự hết thời hạn tạm hoãn nhưng chưa bổ sung bản ghi lương và hợp đồng mới vẫn có trạng thái tạm hoãn cho đến khi bổ sung lương và hợp đồng để tiếp tục làm việc. |
| **Yêu cầu đặc biệt** |  |

* + - * 1. Thao tác nghiệp vụ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Thao tác** | **Mô tả** |
| 1 | **Thêm** | Người dùng Sử dụng chức năng này để "Thêm mới" một hồ sơ nhân viên. Cán bộ nhân sự nhập đầy đủ các thông tin hồ sơ của nhân viên vào hệ thống, lần lượt nhập các tab: Sơ yếu lý lịch, Quá trình công tác, trình độ - bằng cấp, thông tin khác Nhập đầy đủ các trường bắt buộc nhập như: họ tên nhân viên, ngày sinh, số CMND, ngày cấp, nơi cấp, … Khi thực hiện thêm mới thành công, hệ thống hiển thị thông báo: Tác vụ thêm mới thành công. Hồ sơ nhân viên thêm mới thành công sẽ hiển thị trên lưới dữ liệu. Nhân viên thêm mới hiển thị trạng thái trắng, lưới dữ liệu sắp xếp theo ngày tạo Nhân viên. Nhân viên mới nhất hiển thị lên đầu lưới dữ liệu. |
| 2 | **Sửa** | Người dùng Sử dụng chức năng này để sửa thông tin một hồ sơ của nhân viên. Khi thực hiện sửa thành công, hệ thống hiển thị thông báo: Tác vụ sửa thành công. Hồ sơ nhân viên sửa thành công sẽ được cập nhật trên lưới dữ liệu. Khi NV chưa có hồ sơ lương thì được phép sửa toàn bộ các trường thông tin, nếu đã có hồ sơ lương thì không được phép sửa các trường Đơn vị, Chức danh. |
| 3 | **Lưu** | Người dùng Sử dụng chức năng này để cập nhật thông tin được "Thêm"/"Sửa" vào hệ thống. |
| 4 | **Xóa** | Chỉ xóa hồ sơ nhân viên khi các phần trong hồ sơ đã được xóa như : hồ sơ lương, hợp đồng, khen thưởng,…  Khi thực hiện sửa thành công, hệ thống hiển thị thông báo: Tác vụ xóa thành công |
| 5 | **Hủy** | Người dùng Sử dụng chức năng này để "Hủy" quá trình "Thêm"/"Sửa" thông tin. |
| 6 | **Xuất excel** | Người dùng Sử dụng chức năng nay để xuất toàn bộ dữ liệu trên lưới ra file excel. Nếu có filter trên lưới thì chỉ xuất dữ liệu được filter, không xuất toàn bộ bản ghi. |
| 7 | **In 2C-BNV/2008** | Người dùng Sử dụng chức năng này để in một “Lý lịch **2C-BNV/2008**” của nhân viên. Hệ thống hỗ trợ in nhiều hồ sơ nhân viên cùng lúc từ màn hình quản lý danh sách hồ sơ nhân viên. |
| 8 | **In 2C/TCTW-98** | Người dùng Sử dụng chức năng này để in một “Lý lịch **2C/TCTW-98**” của nhân viên. Hệ thống hỗ trợ in nhiều hồ sơ nhân viên cùng lúc từ màn hình quản lý danh sách hồ sơ nhân viên. |
| 9 | **Xuất file mẫu** | Xuất file mẫu để cập nhật thông tin Hồ sơ hoặc Thêm mới Hồ sơ nhân viên. Khi xuất file mẫu hệ thống hiển thị cây SĐTC để chọn Hệ thống xuất ra file mẫu có định dạng như file đính kèm và tự động lấy thông tin Hồ sơ nhân viên thuộc đơn vị được chọn. |
| 10 | **Nhập file mẫu** | Import file mẫu: + Dữ liệu nhập không đúng định dạng hệ thống đưa ra file lỗi Kiểu nhập chỉ rõ trường thông tin lỗi Kiểu nhập. + File không đúng định dạng hệ thống thông báo File không đúng định dạng. + Với những dòng dữ liệu liệu có Mã nhân viên hệ thống sẽ thực hiện update thông tin mới theo file dữ liệu import. + Với những dòng dữ liệu Mã NV trống hệ thống sẽ thực hiện thêm NV mới. + Import thành công - Hệ thống có thông báo Thao tác thực hiện thành công , dữ liệu được cập nhật vào Hồ sơ nhân viên. |
| 11 | **Tìm kiếm** | - Hệ thống lọc ra đúng dữ liệu đáp ứng các điều kiện lọc: + Ngày vào công ty nằm trong khoảng Từ ngày - Đến ngày. + Nếu Từ ngày trống: Lấy NV có ngày vào công ty <= Đến ngày. + Nếu Đến ngày trống: Lấy NV có ngày vào công ty >= Từ ngày. + Nếu Từ Ngày và Đến ngày trống: Lấy toàn bộ NV. + Nếu tích Liệt kê cả nhân viên nghỉ việc thì lấy cả những QĐ của NV nghỉ việc nằm trong khoảng Từ ngày - Đến ngày. + Hệ thống cho phép chọn SĐTC để lọc những NV thuộc SĐTC được chọn kết hợp với điều kiện lọc theo ngày. |

* + - * 1. Thông tin quản lý hồ sơ

| **STT** | **Trường thông tin** | **Kiểu nhập** | **Mô tả** | **Bắt buộc** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thông tin tìm kiếm** | | | | |
|  | SĐTC | SĐTC | Tìm kiếm theo SĐTC |  |
|  | Ngày vào công ty từ | Dd/mm/yyyy | Tìm kiếm theo ngày vào công ty |  |
|  | Ngày vào công ty đến | Dd/mm/yyyy | Tìm kiếm theo ngày vào công ty |  |
|  | Liệt kê cả nhân viên nghỉ việc | Checkbox | Liệt kê cả nhân viên nghỉ việc |  |
| **Thông tin hồ sơ** | | | | |
|  | Mã nhân viên | Tự sinh | Mã được tạo ra từ dãy số tự nhiên liên tiếp gồm 4 chữ số, kết hợp với Mã đơn vị để tạo thành mã nhân viên duy nhất trên toàn hệ thống Tổng Công ty.  VD: Ông Lê Thanh Tuấn được cấp mã nhân viên số 0001 tại đơn vị của mình, đơn vị công tác là Tổng Công ty có mã đơn vị 01, khi định danh trên toàn hệ thống sẽ có mã 010001. | x |
|  | Họ và tên | Nhập text | Nhập họ và tên của nhân viên | x |
|  | Ảnh nhân viên |  | Tải hình ảnh, kích thước <= 4Mb |  |
|  | Trạng thái nhân viên | Tự sinh | Hệ thống tự động sinh: Đang làm việc, Nghỉ việc, Nghỉ thai sản, Tạm hoãn, Đã nghỉ việc |  |
|  | Tên gọi khác | Nhập text | Nhập tên gọi khác của nhân viên |  |
|  | Mã hồ sơ | Danh sách |  |  |
| **Thông tin quá trình công tác tại công ty** | | | | |
|  | Phòng/Ban | Danh mục | Chọn cấp phòng/ban cuối cùng của nhân viên làm việc | x |
|  | Công ty | Hiển thị | Hiển thị thông tin công ty theo phòng/ban đang chọn |  |
|  | Chức danh | Danh mục | Chọn chức danh từ danh sách | x |
|  | Vị trí quản lý trực tiếp | Hiển thị | Hiển thị vị trí quản lý trực tiếp của chức danh |  |
|  | Quản lý trực tiếp | Hiển thị | Hiển thị tên người quản lý trực tiếp của chức danh |  |
|  | Đối tượng nhân viên | Danh sách | Chọn theo danh mục. VD: Văn phòng, bảo vệ, lái xe.  Chỉ cho khai báo lần đầu đối với nhân sự mới. Thông tin sẽ hiển thị theo dữ liệu được khai báo tại màn hình quá trình công tác | x |
|  | Đối tượng chấm công | Danh sách | Chọn từ danh mục. Chỉ cho khai báo lần đầu đối với nhân sự mới. Thông tin sẽ hiển thị theo dữ liệu được khai báo tại màn hình quá trình công tác |  |
|  | Nơi làm việc | Danh sách | Chọn từ danh mục. Chỉ cho khai báo lần đầu đối với nhân sự mới. Thông tin sẽ hiển thị theo dữ liệu được khai báo tại màn hình quá trình công tác | x |
|  | Thời gian làm việc | Danh sách | Hiển thị theo chức danh. Cho phép chỉnh sửa lại | x |
|  | Ngày vào tổng công ty | Dd/mm/yyyy |  |  |
|  | Ngày tính thâm niên | Dd/mm/yyyy | Mặc định = ngày nhận việc. Cho phép điều chỉnh |  |
|  | Ngày vào làm chính thức | Tự sinh | Hệ thống tự phát sinh bằng ngày hiệu lực hợp đồng chính thức đầu tiên của nhân viên |  |
|  | Ngày vào làm/thử việc | Tự sinh | Hệ thống tự phát sinh bằng ngày hiệu lực hợp đồng đầu tiên hoặc thỏa thuận thử việc của nhân viên |  |
|  | Ngày nghỉ việc | Tự sinh | Hệ thống tự phát sinh bằng ngày hiệu lực nghỉ việc của nhân viên |  |
|  | Ngày tính phép | Tự sinh | Hệ thống tự phát sinh bằng ngày hiệu lực hợp đồng chính thức đầu tiên của nhân viên, tự tăng thêm khi có đủ thâm niên trên 5 năm thì thêm 1 ngày nghỉ |  |
|  | Số hợp đồng | Hiển thị | Hệ thống tự hiển thị số hợp đồng đang có hiệu lực |  |
|  | Loại hợp đồng | Hiển thị | Hệ thống tự động hiển thị tên hợp đồng đang có hiệu lực |  |
|  | Từ ngày | Hiển thị | Hệ thống tự động hiển thị ngày hiệu lực hợp đồng đang có hiệu lực |  |
|  | Đến ngày | Hiển thị | Hệ thống tự động hiển thị ngày kết thúc hợp đồng đang có hiệu lực |  |
| **Sơ yếu lý lịch** | | | | |
|  | Giới tính | Danh mục | Ví dụ: Nam; Nữ | x |
|  | Nơi đăng ký giấy khai sinh gồm: Tỉnh/thành phố, Quận/Huyện, Phường/xã | Danh sách | Tỉnh thành, quận huyện, phường xã nơi đăng ký giấy khai sinh |  |
|  | Ngày sinh | Dd/mm/yyyy |  |  |
|  | Quốc tịch | Danh mục |  |  |
|  | Dân tộc | Danh mục |  |  |
|  | Nguyên quán | Danh sách | Chọn danh mục Tỉnh Thành |  |
|  | Nơi sinh | Nhập text |  |  |
|  | Quốc tịch | Danh sách | Mặc định là Việt Nam, cho điều chỉnh |  |
|  | Tôn giáo | Danh mục |  |  |
|  | Tình trạng hôn nhân | Danh mục | Ví dụ: Độc thân, có gia đình |  |
|  | Số CMND/CCCD | Nhập text |  | x |
|  | Ngày cấp CMND/CCCD | Dd/mm/yyyy |  |  |
|  | Ngày hết hạn CMND/CCCD | Dd/mm/yyyy |  |  |
|  | Nơi cấp CMND/CCCD | Danh mục |  |  |
|  | Ghi chú thay đổi CMND/CCCD | Nhập text |  |  |
|  | Mã số thuế | Nhập text |  |  |
|  | Ngày cấp | Dd/mm/yyyy | Ngày cấp mã số thuế |  |
|  | Nơi cấp | Danh mục | Chọn danh mục tỉnh/TP |  |
|  | Nhóm máu | Nhập text |  |  |
|  | Chiều cao(cm) | Nhập text |  |  |
|  | Cân nặng(kg) | Nhập text |  |  |
|  | Huyết áp | Nhập text |  |  |
|  | Loại sức khỏe | Danh mục |  |  |
|  | Mắt trái | Nhập text |  |  |
|  | Mắt phải | Nhập text |  |  |
|  | Tim | Nhập text |  |  |
|  | Ngày khám | Nhập text |  |  |
|  | Ghi chú sức khỏe | Nhập text |  |  |
| **Thông tin phụ** | | | | |
|  | Số hộ chiếu | Nhập text |  |  |
|  | Ngày cấp | Dd/mm/yyyy |  |  |
|  | Ngày hết hạn | Dd/mm/yyyy |  |  |
|  | Nơi cấp | Nhập text |  |  |
|  | Visa | Nhập text |  |  |
|  | Ngày cấp | Dd/mm/yyyy |  |  |
|  | Ngày hết hạn | Dd/mm/yyyy |  |  |
|  | Nơi cấp | Nhập text |  |  |
|  | Số sổ lao động | Nhập text |  |  |
|  | Ngày cấp | Dd/mm/yyyy |  |  |
|  | Ngày hết hạn | Dd/mm/yyyy |  |  |
|  | Nơi cấp | Nhập text |  |  |
|  | Ngành nghề | Nhập text |  |  |
|  | Vùng bảo hiểm | Hiển thị | Hiển thị theo đơn vị ký hợp đồng theo hợp đồng mới nhất. VD: Vùng 1, Vùng 2, Vùng 3, Vùng 4 |  |
|  | Số sổ BHXH | Nhập text |  |  |
|  | Nơi KCB | Danh mục |  |  |
|  | Số thẻ BHYT | Nhập text |  |  |
|  | Thành phần gia đình | Nhập text |  |  |
|  | Gia đình chính sách | Nhập text |  |  |
|  | Thương binh | Nhập text |  |  |
|  | Lý luận chính trị | Nhập text |  |  |
|  | Nghề nghiệp trước khi tuyển dụng | Nhập text |  |  |
|  | Danh hiệu được phong | Nhập text |  |  |
|  | Sở trường công tác | Nhập text |  |  |
| **Đặc điểm lịch sử bản thân** | | | | |
|  | Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ tháng năm nào đến tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì | Nhập text |  | x |
|  | Có thân nhân (bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ…) | Nhập text |  | x |
| **Thông tin tổ chức chính trị xã hội** | | | | |
|  | Đoàn viên ĐTN | Tích chọn |  |  |
|  | Chức vụ ĐTN | Nhập text |  |  |
|  | Ngày vào ĐTN | Dd/mm/yyyy |  |  |
|  | Nơi vào | Nhập text |  |  |
|  | Tham gia công đoàn | Tích chọn | Tích chọn sẽ tính tiền công đoàn  Hệ thống tự tích chọn khi NV phát sinh hợp đồng chính thức |  |
|  | Chức vụ công đoàn | Nhập text |  |  |
|  | Ngày vào Công đoàn | Dd/mm/yyyy |  |  |
|  | Nơi vào Công đoàn | Nhập text |  |  |
|  | Đảng viên | Tích chọn |  |  |
|  | Chức vụ Đảng | Nhập text |  |  |
|  | Ngày vào Đảng | Dd/mm/yyyy |  |  |
|  | Ngày chính thức | Dd/mm/yyyy |  |  |
|  | Nơi vào Đảng | Nhập text |  |  |
|  | Chi bộ sinh hoạt | Nhập text |  |  |
|  | Số thẻ Đảng | Nhập text |  |  |
|  | TĐ Lý luận chính trị | Nhập text |  |  |
|  | Số lý lịch | Nhập text |  |  |
|  | Ngày vào hội cựu chiến binh | Dd/mm/yyyy |  |  |
|  | Chức vụ | Nhập text |  |  |
|  | Nơi vào | Nhập text |  |  |
|  | Ngày vào hội thanh niên cứu quốc | Dd/mm/yyyy |  |  |
|  | Chức vụ | Nhập text |  |  |
|  | Nơi vào | Nhập text |  |  |
|  | Ngày nhập ngũ | Dd/mm/yyyy |  |  |
|  | Ngày xuất ngũ | Dd/mm/yyyy |  |  |
|  | Quân hàm chức vụ cao nhất | Nhập text |  |  |
|  | Cấp ủy hiện nay | Nhập text |  |  |
|  | Cấp ủy kiêm nhiệm | Nhập text |  |  |
| **Thông tin trình độ học vấn** | | | | |
|  | Trình độ văn hóa | Danh sách | 1/12, 2/12, 3/12, 4/12, 5/12, 6/12… |  |
|  | Trình độ học vấn | Danh sách | Cao đẳng, đại học, Phổ thông, …, chưa qua đào tạo |  |
|  | Trình độ chuyên môn 1 | Danh sách | Kinh tế, Quản trị kinh doanh, kế toán… |  |
|  | Hình thức đào tạo 1 | Danh sách | Gồm: Chuyên tu, tại chức, chính quy, từ xa |  |
|  | Trường học 1 | Danh sách |  |  |
|  | Trình độ chuyên môn 2 | Danh sách |  |  |
|  | Hình thức đào tạo 2 | Danh sách |  |  |
|  | Trường học 2 | Danh sách |  |  |
|  | Trình độ chuyên môn 3 | Danh sách |  |  |
|  | Hình thức đào tạo 3 | Danh sách |  |  |
|  | Trường học 3 | Danh sách |  |  |
|  | Trình độ tin học | Nhập text |  |  |
|  | Bằng lái xe | Nhập text |  |  |
|  | Ngoại ngữ 1 | Danh sách |  |  |
|  | Trình độ ngoại ngữ 1 | Danh sách |  |  |
|  | Ngoại ngữ 2 | Danh sách |  |  |
|  | Trình độ ngoại ngữ 2 | Danh sách |  |  |
|  | Ngoại ngữ 3 | Danh sách |  |  |
|  | Trình độ ngoại ngữ 3 | Danh sách |  |  |
| **Thông tin người giới thiệu** | | | | |
|  | Người giới thiệu | Nhập text |  |  |
|  | Số điện thoại | Nhập text |  |  |
|  | Địa chỉ | Nhập text |  |  |
| **Thông tin liên hệ** | | | | |
|  | Là chủ hộ | Tích chọn | Tích chọn nếu nhân viên là chủ hộ |  |
|  | Số hộ khẩu | Nhập text |  |  |
|  | Mã hộ gia đình | Nhập text |  |  |
|  | Địa chỉ thường trú | Nhập text | Số nhà, tên đường, tổ, Khu phố | x |
|  | Thành phố thường trú | Danh mục |  | x |
|  | Quận huyện thường trú | Danh mục |  | x |
|  | Xã phường thường trú | Danh mục |  |  |
|  | Địa chỉ tạm trú | Nhập text | Số nhà, tên đường, tổ, Khu phố |  |
|  | Thành phố tạm trú | Danh mục |  |  |
|  | Quận huyện tạm trú | Danh mục |  |  |
|  | Xã phường tạm trú | Danh mục |  |  |
|  | Điện thoại di động | Nhập text |  |  |
|  | Điện thoại cố định | Nhập text |  |  |
|  | Email công ty | Nhập text |  |  |
|  | Email cá nhân | Nhập text |  |  |
| **Thông tin tài khoản ngân hàng** | | | | |
|  | Chủ tài khoản | Hiển thị | Hệ thống tự sinh = Họ tên nhân viên viết hoa không dấu |  |
|  | Mã số thuế | Nhập text |  |  |
|  | Số tài khoản 1 | Nhập text |  |  |
|  | Ngân hàng 1 | Danh mục |  |  |
|  | Chi nhánh 1 | Danh mục |  |  |
|  | Số tài khoản 2 | Nhập text |  |  |
|  | Ngân hàng 2 | Danh mục |  |  |
|  | Chi nhánh 2 | Danh mục |  |  |
| **Hoàn cảnh kinh tế gia đình** | | | | |
|  | Lương thu nhập chính của gia đình | Nhập text |  |  |
|  | Các nguồn khác | Nhập text |  |  |
|  | Đất được cấp(m2) | Nhập text |  |  |
|  | Loại nhà được cấp thuế | Nhập text |  |  |
|  | Tổng diện tích Áp dụng(m2) | Nhập text |  |  |
|  | Đất tự mua(m2) | Nhập text |  |  |
|  | Loại nhà tự mua tự xây | Nhập text |  |  |
|  | Tổng diện tích Áp dụng(m2) | Nhập text |  |  |
|  | Đất sản xuất kinh doanh(m2) | Nhập text |  |  |
|  | Thông tin bổ sung hoàn cảnh kinh tế (gia đình) | Nhập text |  |  |
| **Tab giấy tờ cần nộp** | | | | |
|  | Chứng chỉ | Checkbox | Nếu đã nộp người dùng tích vào phần Giấy tờ đã nộp  Nếu chưa nộp người dùng tích vào phần Giấy tờ cần nộp |  |
|  | Giấy khai sinh | Checkbox | Nếu đã nộp người dùng tích vào phần Giấy tờ đã nộp  Nếu chưa nộp người dùng tích vào phần Giấy tờ cần nộp |  |
|  | Giấy xác nhận thông tin nơi cư trú | Checkbox | Nếu đã nộp người dùng tích vào phần Giấy tờ đã nộp  Nếu chưa nộp người dùng tích vào phần Giấy tờ cần nộp |  |
|  | Sơ yếu lý lịch | Checkbox | Nếu đã nộp người dùng tích vào phần Giấy tờ đã nộp  Nếu chưa nộp người dùng tích vào phần Giấy tờ cần nộp |  |
|  | Chứng minh thư/CCCD | Checkbox | Nếu đã nộp người dùng tích vào phần Giấy tờ đã nộp  Nếu chưa nộp người dùng tích vào phần Giấy tờ cần nộp |  |
|  | Đơn xin việc | Checkbox | Nếu đã nộp người dùng tích vào phần Giấy tờ đã nộp  Nếu chưa nộp người dùng tích vào phần Giấy tờ cần nộp |  |
|  | Bằng cấp | Checkbox | Nếu đã nộp người dùng tích vào phần Giấy tờ đã nộp  Nếu chưa nộp người dùng tích vào phần Giấy tờ cần nộp |  |
|  | Ảnh chân dung |  |  |  |
|  | Giấy chứng nhận sức khỏe cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ |  |  |  |

* + - * 1. Thông tin quản lý quá trình

1. **Quá trình công tác tại công ty**

| **STT** | **Trường thông tin** | **Kiểu nhập** | **Mô tả** | **Bắt buộc** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Mã NV | Hiển thị | Hiển thị theo thông tin nhân viên đang xem |  |
|  | Họ tên | Hiển thị | Hiển thị theo thông tin nhân viên đang xem |  |
| **Tab quá trình công tác tại công ty**  *Hiển thị quá trình công tác tại công ty của nhân viên đang xem* | | | | |
|  | Loại quyết định | Hiển thị |  |  |
|  | Phòng/Ban | Hiển thị |  |  |
|  | Chức danh | Hiển thị |  |  |
|  | Người quản lý trực tiếp | Hiển thị |  |  |
|  | Chức danh người quản lý trực tiếp | Hiển thị |  |  |
|  | Số quyết định | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày hiệu lực | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày hết hiệu lực | Hiển thị |  |  |
|  | Thời gian làm việc | Hiển thị |  |  |
|  | Phòng/ban | Hiển thị |  |  |
|  | Người ký | Hiển thị |  |  |
|  | Chức danh người ký | Hiển thị |  |  |
|  | Trạng thái | Hiển thị |  |  |
|  | Ghi chú | Hiển thị |  |  |
| **Tab quá trình công tác trước đây**  *Hiển thị quá trình công tác trước đây của nhân viên đang xem* | | | | |
|  | Ngày bắt đầu | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày kết thúc | Hiển thị |  |  |
|  | Thâm niên | Hiển thị |  |  |
|  | Tên công ty | Hiển thị |  |  |
|  | Phòng/Ban | Hiển thị |  |  |
|  | Địa chỉ công ty | Hiển thị |  |  |
|  | Chức danh | Hiển thị |  |  |
|  | Lý do nghỉ việc | Hiển thị |  |  |
|  | Trạng thái | Hiển thị |  |  |
|  | Ghi chú | Hiển thị |  |  |

1. **Hồ sơ lương – Phụ cấp**

| **STT** | **Trường thông tin** | **Kiểu nhập** | **Mô tả** | **Bắt buộc** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Mã NV | Hiển thị | Hiển thị theo thông tin nhân viên đang xem |  |
|  | Họ tên | Hiển thị | Hiển thị theo thông tin nhân viên đang xem |  |
| **Thông tin lương**  *Hiển thị quá trình lương của nhân viên đang xem* | | | | |
|  | Mã nhân viên | Hiển thị |  |  |
|  | Chức danh | Hiển thị |  |  |
|  | Phòng/ban | Hiển thị |  |  |
|  | Loại tờ trình | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày hiệu lực | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày hết hạn hiệu lực | Hiển thị |  |  |
|  | Biểu thuế | Hiển thị |  |  |
|  | Vùng | Hiển thị |  |  |
|  | Bảng lương CD | Hiển thị |  |  |
|  | Ngạch lương CD | Hiển thị |  |  |
|  | Bậc lương CD | Hiển thị |  |  |
|  | Hệ số CD | Hiển thị |  |  |
|  | % Hưởng lương CD | Hiển thị |  |  |
|  | Bảng lương ĐCV | Hiển thị |  |  |
|  | Chức danh công việc/phụ cấp ĐCV | Hiển thị |  |  |
|  | Mức lương ĐCV | Hiển thị |  |  |
|  | Hệ số ĐCV |  |  |  |
|  | Tổng phụ cấp | Hiển thị |  |  |
|  | Người ký | Hiển thị |  |  |
|  | Chức danh người ký | Hiển thị |  |  |
|  | Trạng thái | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày ký | Hiển thị |  |  |
|  | Trạng thái | Hiển thị |  |  |
|  | Ghi chú | Hiển thị |  |  |
| **Tab thông tin phụ cấp**  *Chọn hồ sơ lương phía trên, phía dưới hiển thị danh sách phụ cấp theo hồ sơ lương* | | | | |
|  | Tên Phụ cấp | Hiển thị |  |  |
|  | Hệ số phụ cấp | Hiển thị |  |  |
|  | Số tiền phụ cấp | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày hiệu lực | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày hết hiệu lực | Hiển thị |  |  |

1. **Quá trình ký hợp đồng – phụ lục hợp đồng**

| **STT** | **Trường thông tin** | **Kiểu nhập** | **Mô tả** | **Bắt buộc** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Mã NV | Hiển thị | Hiển thị theo thông tin nhân viên đang xem |  |
|  | Họ tên | Hiển thị | Hiển thị theo thông tin nhân viên đang xem |  |
| **Quá trình ký hợp đồng** | | | | |
|  | Đơn vị ký HĐLĐ | Hiển thị |  |  |
|  | Loại hợp đồng | Hiển thị |  |  |
|  | Số hợp đồng | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày bắt đầu | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày kết thúc | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày ký | Hiển thị |  |  |
|  | Người ký | Hiển thị |  |  |
|  | Chức danh người ký | Hiển thị |  |  |
|  | Trạng thái | Hiển thị |  |  |
|  | Ghi chú | Hiển thị |  |  |
| **Quá trình ký phụ lục hợp đồng**  *Chọn hợp đồng phía trên, phía dưới hiển thị danh sách phụ lục theo hợp đồng đang chọn* | | | | |
|  | Số phụ lục hợp đồng | Hiển thị |  |  |
|  | Loại phụ lục hợp đồng | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày bắt đầu | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày kết thúc | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày ký | Hiển thị |  |  |
|  | Người ký | Hiển thị |  |  |
|  | Chức danh người ký | Hiển thị |  |  |
|  | Trạng thái | Hiển thị |  |  |
|  | Ghi chú | Hiển thị |  |  |

1. **Bằng cấp/chứng chỉ**

| **STT** | **Trường thông tin** | **Kiểu nhập** | **Mô tả** | **Bắt buộc** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Mã NV | Hiển thị | Hiển thị theo thông tin nhân viên đang xem |  |
|  | Họ và tên | Hiển thị | Hiển thị theo thông tin nhân viên đang xem |  |
| **Thông tin bằng cấp/chứng chỉ** | | | | |
|  | Loại bằng cấp/chứng chỉ | Hiển thị |  |  |
|  | Nhóm chứng chỉ | Hiển thị |  |  |
|  | Loại chứng chỉ | Hiển thị |  |  |
|  | Tên bằng cấp/chứng chỉ | Hiển thị |  |  |
|  | Thời gian đào tạo bắt đầu | Hiển thị |  |  |
|  | Thời gian đào tạo kết thúc | Hiển thị |  |  |
|  | Trình độ | Hiển thị |  |  |
|  | Chuyên ngành | Hiển thị |  |  |
|  | Trình độ chuyên môn | Hiển thị |  |  |
|  | Năm tốt nghiệp | Hiển thị |  |  |
|  | Xếp loại tốt nghiệp | Hiển thị |  |  |
|  | Trạng thái | Hiển thị |  |  |
|  | Ghi chú | Hiển thị |  |  |

1. **Quá trình khen thưởng**

| **STT** | **Trường thông tin** | **Kiểu nhập** | **Mô tả** | **Bắt buộc** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Mã NV | Hiển thị | Hiển thị theo thông tin nhân viên đang xem |  |
|  | Họ và tên | Hiển thị | Hiển thị theo thông tin nhân viên đang xem |  |
| **Quá trình khen thưởng** | | | | |
|  | Số quyết định trao bằng | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày hiệu lực TB | Hiển thị |  |  |
|  | Cấp khen thưởng TB | Hiển thị |  |  |
|  | Nội dung khen thưởng TB | Hiển thị |  |  |
|  | Lý do khen thưởng TB | Hiển thị |  |  |
|  | Số quyết định chi thưởng | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày hiệu lực CT | Hiển thị |  |  |
|  | Cấp khen thưởng CT | Hiển thị |  |  |
|  | Nội dung khen thưởng CT | Hiển thị |  |  |
|  | Mức thưởng | Hiển thị |  |  |
|  | Lý do khen thưởng CT | Hiển thị |  |  |
|  | Ghi chú | Hiển thị |  |  |
|  | Trạng thái | Hiển thị |  |  |

1. **Quá trình kỷ luật**

| **STT** | **Trường thông tin** | **Kiểu nhập** | **Mô tả** | **Bắt buộc** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Mã NV | Hiển thị | Hiển thị theo thông tin nhân viên đang xem |  |
|  | Họ và tên | Hiển thị | Hiển thị theo thông tin nhân viên đang xem |  |
| **Quá trình kỷ luật** | | | | |
|  | Số quyết định | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày hiệu lực | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày ban hành | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày hết hiệu lực | Hiển thị |  |  |
|  | Thời gian hiệu lực | Hiển thị |  |  |
|  | Hình thức kỷ luật | Hiển thị |  |  |
|  | Lý do kỷ luật | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày vi phạm | Hiển thị |  |  |
|  | Ghi chú | Hiển thị |  |  |
|  | Trạng thái | Hiển thị |  |  |

1. **Quá trình kiêm nhiệm**

| **STT** | **Trường thông tin** | **Kiểu nhập** | **Mô tả** | **Bắt buộc** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Mã NV | Hiển thị | Hiển thị theo thông tin nhân viên đang xem |  |
|  | Họ và tên | Hiển thị | Hiển thị theo thông tin nhân viên đang xem |  |
| **Quá trình kiêm nhiệm** | | | | |
|  | Phòng/Ban kiêm nhiệm | Hiển thị |  |  |
|  | Chức danh kiêm nhiệm | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày bắt đầu | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày kết thúc | Hiển thị |  |  |
|  | Số quyết định | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày ký | Hiển thị |  |  |
|  | Người ký | Hiển thị |  |  |
|  | Chức danh người ký | Hiển thị |  |  |
|  | Trạng thái | Hiển thị |  |  |
|  | Ghi chú | Hiển thị |  |  |
| **Thông tin thôi kiêm nhiệm**  *Nhấn nút “Khai báo thôi kiêm nhiệm” để hiển thị tab thông tin thôi kiêm nhiệm* | | | | |
|  | Số quyết định thôi kiêm nhiệm | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày hiệu lực quyết định thôi kiêm nhiệm | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày ký quyết định thôi kiêm nhiệm | Hiển thị |  |  |
|  | Người ký quyết định thôi kiêm nhiệm | Hiển thị |  |  |
|  | Chức danh người ký quyết định thôi kiêm nhiệm | Hiển thị |  |  |
|  | Ghi chú | Hiển thị |  |  |

1. **Thông tin người thân**

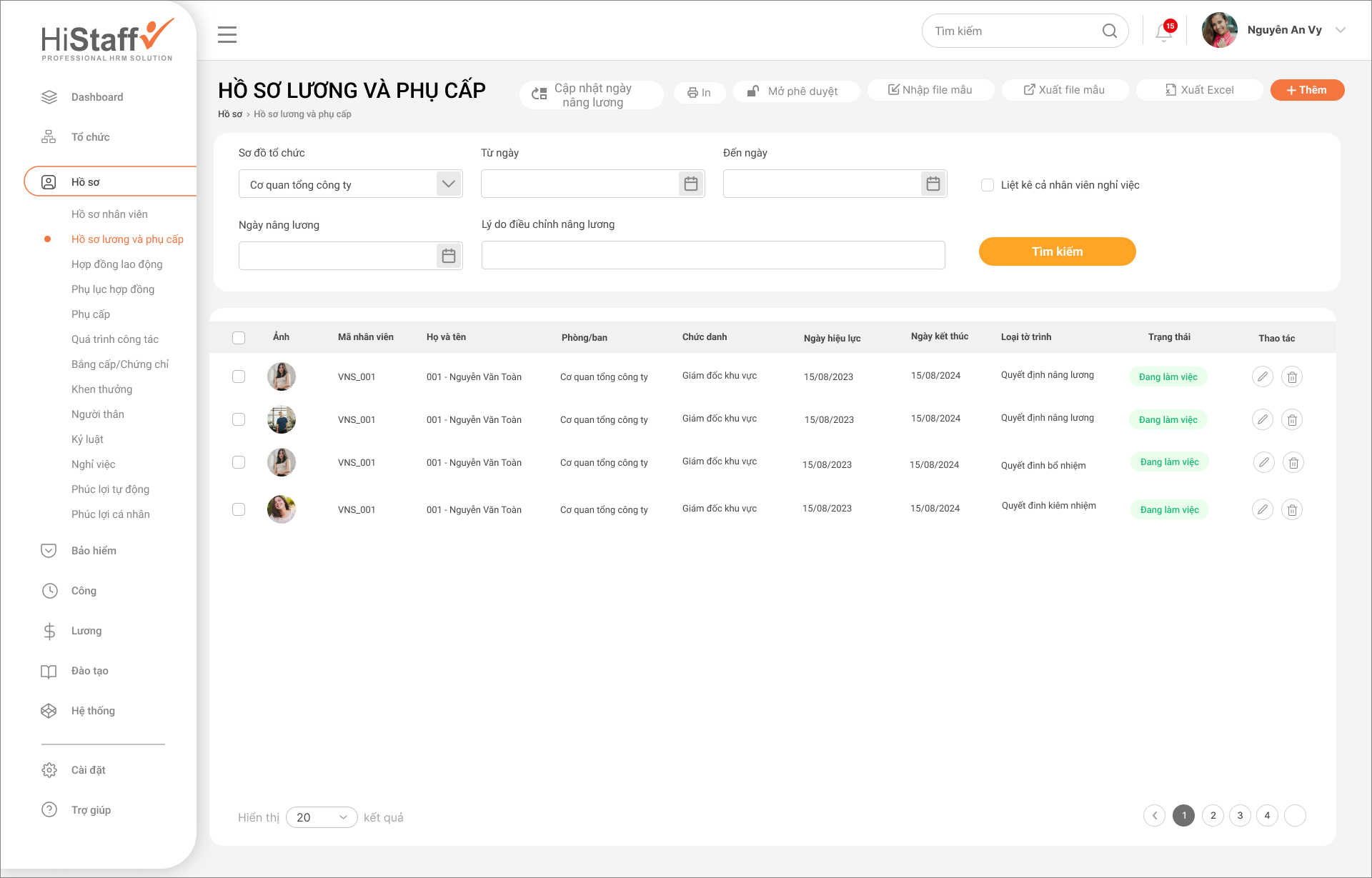
| **STT** | **Trường thông tin** | **Kiểu nhập** | **Mô tả** | **Bắt buộc** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Mã NV | Hiển thị | Hiển thị theo thông tin nhân viên đang xem |  |
|  | Họ và tên | Hiển thị | Hiển thị theo thông tin nhân viên đang xem |  |
| **Thông tin người thân** | | | | |
|  | Quan hệ | Hiển thị |  |  |
|  | Họ và tên | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày sinh | Hiển thị |  |  |
|  | CMND/CCCD | Hiển thị |  |  |
|  | Mã số thuế | Hiển thị |  |  |
|  | Thuộc đối tượng giảm trừ | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày bắt đầu giảm trừ | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày kết thúc | Hiển thị |  |  |
|  | Là chủ hộ | Hiển thị |  |  |
|  | Ghi chú | Hiển thị |  |  |
|  | Trạng thái | Hiển thị |  |  |

1. **Thông tin nghỉ việc**

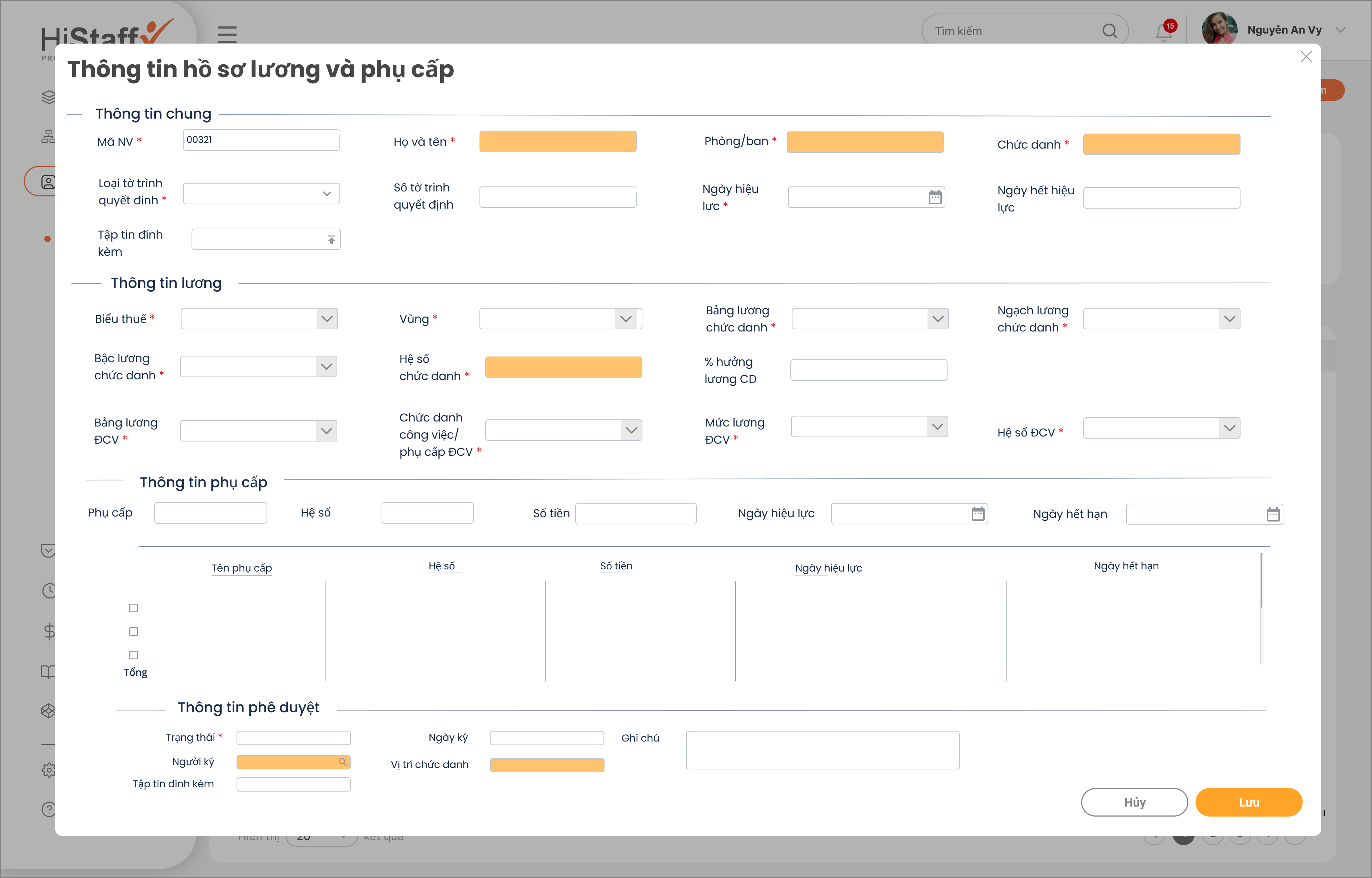
| **STT** | **Trường thông tin** | **Kiểu nhập** | **Mô tả** | **Bắt buộc** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Mã NV | Hiển thị | Hiển thị theo thông tin nhân viên đang xem |  |
|  | Họ và tên | Hiển thị | Hiển thị theo thông tin nhân viên đang xem |  |
| **Thông tin nghỉ việc** | | | | |
|  | Lý do nghỉ | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày vào | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày thôi việc | Hiển thị |  |  |
|  | Loại quyết định | Hiển thị |  |  |
|  | Số quyết đinh | Hiển thị |  |  |
|  | Trợ cấp thôi việc | Hiển thị |  |  |
|  | Trợ cấp mất việc | Hiển thị |  |  |
|  | Ghi chú | Hiển thị |  |  |
|  | Trạng thái | Hiển thị |  |  |



* + - 1. Quản lý hồ sơ lương và phụ cấp
         1. Mục đích
* Quản lý toàn bộ quá trình diễn biến lương của nhân viên tại công ty
* Cho phép người dùng tìm kiếm, tra cứu được quá trình thay đổi lương của nhân viên từ khi bắt đầu làm việc tại công ty đến thời điểm hiện tại.
* Tạo phụ cấp cho nhân viên, có ngày hiệu lực – kết thúc hiệu lực.
  + - * 1. Màn hình



Màn hình danh sách hồ sơ lương và phụ cấp



Màn hình Thông tin hồ sơ lương và phụ cấp

* + - * 1. Đặc tả nghiệp vụ

|  |  |
| --- | --- |
| **Mô tả yêu cầu** | Người dùngđăng nhập vào hệ thống để thêm mới thông tin các QĐ liên quan đến hồ sơ lương của nhân viên. |
| **Dòng sự kiện chính** | Người dùngđăng nhập vào hệ thống để khai báo thành công hồ sơ lương của nhân viên.  Bản ghi hồ sơ lương của NV thêm mới thành công sẽ hiển thị tại màn hình quản lý hồ sơ lương.  Sửa các thông tin hồ sơ lương, lưu thành công -> hệ thống sẽ cập nhật thông tin sửa thành công trên lưới dữ liệu. Thông tin lương được sửa sẽ được cập nhật ở các chức năng liên quan như: lấy dữ liệu tính lương ở phân hệ Lương, ...  Mức lương ĐCV = Số tiền (1) một điểm\* hệ số ĐCV  Mức lương CD = Tối thiểu vùng \* Hệ số CD  (Dựa vào chức danh ở Bảng 1,2,3,4 và 8: làm tròn 5 chữ số trước dấu ","  Dựa vào chức danh ở Bảng còn lại: làm tròn 3 chữ số trước dấu ")  Lương Đóng BH = Lương ĐCV + Lương CD + PCTN + PCCV |
| **Dòng sự kiện phụ** |  |
| **Yêu cầu đặc biệt** | - Ngày hết hiệu lực: Không bắt buộc nhập. |
| **Các ràng buộc** | Thông tin hồ sơ lương sẽ là căn cứ chọn để làm Hợp đồng lao động, mức lương đóng bảo hiểm, căn cứ mức lương để tính lương cho NV.  Trường cập nhật ngày nâng lương trong trường hợp nhân sự muốn tự cập nhật ngày nâng lương thủ công mà không theo quy tắc hệ thống. Chọn ngày nâng lương, chọn bản ghi cần cập nhật sau đó click cập nhật nâng lương để cập nhật lại ngày nâng lương cho các bản ghi được chọn. |

* + - * 1. Thao tác nghiệp vụ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Thao tác** | **Mô tả** |
|  | **Thêm** | Người dùng Sử dụng chức năng này để "Thêm mới" một bản ghi. Khi thực hiện thêm mới thành công, hệ thống hiển thị thông báo: Tác vụ thêm mới thành công. Bản ghi thêm mới thành công sẽ hiển thị trên lưới dữ liệu. Hệ thống sẽ kiểm tra ngày hiệu lực khi thêm mới, nếu ngày hiệu lực <= ngày hiệu lực của QĐ lương hiện tại có trạng thái Phê duyệt của nhân viên trên hệ thống thì cảnh báo và cho lưu. Bản ghi ở trạng thái Đã phê duyệt sẽ hiển thị tại quá trình lương - phụ cấp của nhân viên Bản ghi ở trạng thái Phê duyệt sẽ không được Sửa/Xóa. Khi thêm mới QĐ lương có trạng thái Phê duyệt, nếu mức lương đóng BH của QĐ lương khác với mức lương đóng BH của QĐ mới nhất trước đó thì tự động sinh 1 biến động bảo hiểm với các thông tin: + Loại biến động: Điều chỉnh mức đóng. + Kỳ biến động: căn cứ theo hiệu lực của QĐ (nếu hiệu lực QĐ < ngày 15 thì sinh biến động ở tháng của hiệu lực QĐ còn nếu hiệu lực QĐ => ngày 15 thì sinh biến động ở tháng của hiệu lực QĐ + 1 |
|  | **Sửa** | Người dùng Sử dụng chức năng này để sửa thông tin một bản ghi ở trạng thái Chờ phê duyệt. Các thông tin sửa gồm: Mã nhân viên, thông tin quyết định, thông tin lương, thông tin phụ cấp, thông tin phê duyệt. Khi thực hiện sửa thành công, hệ thống hiển thị thông báo: "Tác vụ sửa thành công". Bản ghi sửa thành công sẽ được cập nhật trên lưới dữ liệu . Hệ thống sẽ kiểm tra ngày hiệu lực khi chỉnh sửa, nếu ngày hiệu lực <= ngày hiệu lực bản ghi đã có và trạng thái Phê duyệt của nhân viên trên hệ thống thì cảnh báo và không cho lưu.  Hồ sơ lương đã dùng ở hợp đồng thì không cho sửa. Khi sửa QĐ lương có trạng thái Phê duyệt, nếu mức lương đóng BH của QĐ lương khác với mức lương đóng BH của QĐ mới nhất trước đó thì tự động sinh 1 biến động bảo hiểm với các thông tin: + Loại biến động: Điều chỉnh mức đóng. + Kỳ biến động:căn cứ theo hiệu lực của QĐ (nếu hiệu lực QĐ < ngày 15 thì sinh biến động ở tháng của hiệu lực QĐ còn nếu hiệu lực QĐ => ngày 15 thì sinh biến động ở tháng của hiệu lực QĐ + 1. |
|  | **Xóa** | Người dùng Sử dụng chức năng này để chọn xóa 1 bản ghi trên lưới ở trạng thái Chờ phê duyệt. Nếu xóa thành công bản ghi sẽ hiển thị thông báo "Tác vụ xóa thành công", bản ghi được xóa khỏi lưới dữ liệu. Không được phép xóa bản ghi ở trạng thái Không phê duyệt/Đã phê duyệt. Khi người dùng chọn bản ghi có trạng thái trên để xóa hệ thống hiển thị thông báo: Bản ghi ở trạng thái Đã phê duyệt/Không phê duyệt. Tác vụ thực hiện không thành công. |
|  | **Lưu** | Người dùng Sử dụng chức năng này để cập nhật thông tin được "Thêm"/"Sửa" vào hệ thống. Căn cứ vào ngày hiệu lực của QĐ hệ thống sẽ tự động cập nhật các thông tin sang Hồ sơ như: Đơn vị, Chức danh, Cấp nhân sự. |
|  | **Hủy** | Người dùng Sử dụng chức năng này để "Hủy" quá trình "Thêm"/"Sửa" thông tin. |
|  | **Xuất excel** | Người dùng Sử dụng chức năng nay để xuất toàn bộ dữ liệu trên lưới ra file excel. Nếu có filter trên lưới thì chỉ xuất dữ liệu được filter, không xuất toàn bộ bản ghi. |
|  | **Xuất file mẫu** | Người dùng xuất file mẫu để import hồ sơ lương cho nhiều nhân viên cùng lúc. Người dùng chọn SĐTC, hệ thống xuất toàn bộ thông tin nhân viên (mã, họ và tên, đơn vị, chức danh) theo bộ phận được chọn. Mẫu import theo file đính kèm. |
|  | **Nhập file mẫu** | Import file mẫu:  + Dữ liệu nhập không đúng định dạng hệ thống đưa ra file lỗi Kiểu nhập chỉ rõ trường thông tin lỗi Kiểu nhập. + File không đúng định dạng hệ thống thông báo File không đúng định dạng. + Với những dòng dữ liệu liệu có Mã nhân viên hệ thống sẽ thực hiện update thông tin mới theo file dữ liệu import. + Import thành công - Hệ thống có thông báo Thao tác thực hiện thành công, dữ liệu được cập nhật vào màn hình Quản lý Hồ sơ lương. |
|  | **Phê duyệt** | Người dùng phê duyệt cho một hoặc nhiều bản ghi có cùng trạng thái Chờ duyệt trên lưới dữ liệu. Người dùng chọn nhiều bản ghi bao gồm các trạng thái Đã duyệt và Chờ duyệt thì hệ thống đưa ra cảnh báo "Tồn tại bản ghi đã có trạng thái Phê duyệt". |
|  | **Mở phê duyệt** | Hệ thống cho phép người dùng Mở chờ duyệt từng bản ghi có trạng thái Đã duyệt để chỉnh sửa thông tin.  Người dùng mở phê duyệt cho một hoặc nhiều bản ghi có cùng trạng thái Phê duyệt trên lưới dữ liệu. Người dùng chọn nhiều bản ghi bao gồm các trạng thái Phê duyệt và Chờ phê duyệt thì hệ thống đưa ra cảnh báo "Tồn tại bản ghi đã có trạng thái Phê duyệt". |
|  | **Cập nhật ngày nâng lương** | Người dùng cập nhật lại ngày nâng lương trong trường hợp muốn sửa tay cho nhân viên.  Người dùng chọn bản ghi cần sửa ngày nâng lương và nhập ngày nâng lương vào trường ngày nâng lương.  Bản ghi sau khi được cập nhật ngày nâng lương sẽ cập nhật lại ngày nâng lương. |

* + - * 1. Thông tin quản lý

| **STT** | **Trường thông tin** | **Kiểu nhập** | **Mô tả** | **Bắt buộc** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thông tin tìm kiếm** | | | | |
|  | Từ ngày | Dd/mm/yyyy | Tìm kiếm theo ngày của hồ sơ lương |  |
|  | Đến ngày | Dd/mm/yyyy | Tìm kiếm theo ngày của hồ sơ lương |  |
|  | Liệt kê cả nhân viên nghỉ việc | Checkbox | Liệt kê cả nhân viên nghỉ việc |  |
| **Thông tin cập nhật** | | | | |
|  | Ngày nâng lương | Dd/mm/yyyy |  |  |
|  | Lý do điều chỉnh nâng lương | Nhập text |  |  |
| **Thông tin hiển thị** | | | | |
|  | Mã NV | Hiển thị |  |  |
|  | Họ và tên | Hiển thị |  |  |
|  | Phòng/Ban | Hiển thị |  |  |
|  | Chức danh | Hiển thị |  |  |
|  | Trạng thái | Hiển thị | Phê duyệt/chờ duyệt |  |
|  | Ngày hiệu lực | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày kết thúc | Hiển thị |  |  |
|  | Loại tờ trình | Hiển thị |  |  |
|  | Số tờ trình/QĐ | Hiển thị |  |  |
|  | Bảng lương CD | Hiển thị |  |  |
|  | Ngạch lương CD | Hiển thị |  |  |
|  | Bậc lương CD | Hiển thị |  |  |
|  | Hệ số CD | Hiển thị |  |  |
|  | % Hưởng lương CD | Hiển thị |  |  |
|  | Bảng lương ĐCV | Hiển thị |  |  |
|  | Ngạch lương ĐCV | Hiển thị |  |  |
|  | Bậc lương ĐCV | Hiển thị |  |  |
|  | Hệ số ĐCV | Hiển thị |  |  |
|  | Tổng phụ cấp | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày đến hạn nâng lương tiếp theo | Hiển thị |  |  |
|  | Trạng thái | Hiển thị |  |  |
| **Thông tin điều chỉnh** | | | | |
| ***Thông tin chung*** | | | | |
|  | Mã NV | Chọn | Chọn từ danh sách nhân viên | x |
|  | Họ và tên | Hiển thị | Hiển thị theo hồ sơ nhân viên | x |
|  | Chức danh | Hiển thị | Hiển thị theo hồ sơ nhân viên | x |
|  | Phòng/Ban | Hiển thị | Hiển thị theo hồ sơ nhân viên | x |
|  | Loại QĐ | Danh sách |  | x |
|  | Số tờ trình/QĐ | Nhập text | Số quyết định lương | x |
|  | Ngày hiệu lực | Dd/mm/yyyy | Ngày hiệu lực của hồ sơ lương | x |
|  | Ngày hết hạn hiệu lực | Dd/mm/yyyy | Ngày hết hạn hiệu lực của hồ sơ lương |  |
|  | Ngày đến hạn nâng lương tiếp theo | Dd/mm/yyyy | Hiển thị ngày hết hạn của thời gian giữ bậc |  |
|  | Tập tin đính kèm |  | Đính kèm file Scan |  |
|  | BHXH | Checkbox | Các trường mặc định tự tích (nếu không dùng loại nào thì bỏ tích). Quy tắc tính lương đóng BHXH đối với trường hợp ngoại lệ:   * Trường hợp tích không đóng bảo hiểm trên HSL => không đóng BH * Tiền đóng BHXH: Dựa theo mức đóng trên màn biến động bảo hiểm xã hội |  |
|  | BHYT | Checkbox |  |  |
|  | BHTNLĐ-BNN | Checkbox |  |  |
|  | BHTN | Checkbox |  |  |
| ***Thông tin lương*** | | | | |
|  | Lương ngắn hạn | Nhập số | Khi nhập lương ngắn hạn sẽ không được nhập các thông tin phía dưới trừ % hưởng lương |  |
|  | Biểu thuế | Danh sách | Gồm: 10%, Lũy tiến, 20%  Mặc định hiển thị biểu thuế lũy tiến, cho phép chọn lại | x |
|  | Vùng | Danh sách |  |  |
|  | Bảng lương CD | Danh sách | Danh sách bảng lương | x |
|  | Ngạch lương CD | Danh sách | Danh sách ngạch lương, hiển thị theo bảng lương QLNS chọn ở trên | x |
|  | Bậc lương CD | Danh sách | Danh sách bậc lương, hiển thị theo bậc lương QLNS chọn ở trên | x |
|  | Hệ số CD | Hiển thị | Hiển thị theo bậc lương | x |
|  | Bảng lương ĐCV | Danh sách | Danh sách bảng lương |  |
|  | Chức danh công việc/phụ cấp ĐCV | Danh sách | Danh sách chức danh công việc/phụ cấp, hiển thị theo bảng lương ĐCV QLNS chọn ở trên | x |
|  | Mức lương ĐCV | Danh sách | Danh sách mức điểm công việc, hiển thị theo chức danh công việc QLNS chọn ở trên | x |
|  | Hệ số ĐCV | Hiển thị | Hiển thị theo mức điểm công việc | x |
|  | % Hưởng lương | Nhập số | Mặc định là 100%, 85% khi tích thử việc. Cho phép sửa | x |
| ***Thông tin phụ cấp*** | | | | |
|  | Tên Phụ cấp | Danh sách | Danh sách phụ cấp |  |
|  | Hệ số phụ cấp | Nhập số |  |  |
|  | Ngày hiệu lực | Dd/mm/yyyy |  |  |
|  | Ngày hết hiệu lực | Dd/mm/yyyy |  |  |
| ***Thông tin người ký*** | | | | |
|  | Trạng thái | Danh sách | Gồm: Chờ duyệt, đã duyệt  Mặc định trạng thái “Chờ duyệt” khi thêm mới |  |
|  | Ngày ký | Dd/mm/yyyy |  | x |
|  | Người ký | Danh sách | Danh sách hồ sơ nhân viên |  |
|  | Chức danh người ký | Hiển thị | Hiển thị theo người ký |  |
|  | Ghi chú | Nhập text |  |  |

* + - 1. Quản lý hợp đồng lao động
         1. Mục đích
* Quản lý hợp đồng lao động của nhân viên tại công ty.
* Cho phép người dùng tìm kiếm, tra cứu được hợp đồng của nhân viên từ khi bắt đầu làm việc tại công ty đến thời điểm hiện tại.
  + - * 1. Đặc tả nghiệp vụ

|  |  |
| --- | --- |
| **Mô tả yêu cầu** | Người sử dụng đăng nhập vào hệ thống để thêm mới/ cập nhật thông tin hợp đồng lao động cho NV. |
| **Dòng sự kiện chính** | Người sử dụng đăng nhập vào hệ thống để khai báo hợp đồng lao động cho NV.  Thêm mới thành công bản ghi Hợp đồng lao động của NV -> hệ thống hiển thị dữ liệu tại màn hình chức năng “Quản lý hợp đồng lao động”.  Loại hợp đồng lao động của nhân viên được quy định đóng BHXH -> hệ thống sẽ sinh ra một bản ghi đóng mới bảo hiểm ở chức năng khai báo đóng mới phân hệ Bảo hiểm. |
| **Dòng sự kiện phụ** |  |
| **Yêu cầu đặc biệt** | Quy tắc sinh số HĐ: xxx/HĐ20yy. (x tăng dần,xxx bắt đầu từ 001, yy là 2 số cuối của năm hiện tại)  Nếu ngày hiệu của hợp đồng ≤ ngày hiệu lực của hồ sơ lương thì sẽ không hiển thị hồ sơ lương |
| **Các ràng buộc** | Hợp đồng thêm mới thành công mặc định ở trạng thái chờ phê duyệt.  Các bản ghi trên lưới dữ liệu được sắp xếp theo thời gian tạo.  Hợp đồng lao động ở trạng thái Phê duyệt hệ thống sẽ tự động hiển thị tại tab màn hình hợp đồng lao động ở Quản lý hồ sơ nhân viên.  Hợp đồng lao động của nhân viên là căn cứ để tạo danh sách đóng mới ở bảo hiểm. |

* + - * 1. Thao tác nghiệp vụ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Thao tác** | **Mô tả** |
| 1 | **Thêm** | Người dùng sử dụng chức năng này để "Thêm mới" một bản ghi. Khi thực hiện thêm mới thành công, hệ thống hiển thị thông báo: Tác vụ thêm mới thành công. Bản ghi thêm mới thành công sẽ hiển thị trên lưới dữ liệu. Hệ thống sẽ kiểm tra Ngày bắt đầu HĐ khi thêm mới, nếu Ngày bắt đầu HĐ mới mà <= Ngày kết thúc HĐ trước đó của nhân viên thì cảnh báo và không cho lưu. Bản ghi ở trạng thái Đã phê duyệt sẽ hiển thị tại nghiệp vụ Hồ sơ nhân viên – Quản lý hợp đồng lao động. HĐ thêm mới nếu đủ điều kiện như thiết lập ở màn hình nghiệp vụ Bảo hiểm - Quy định đối tượng đóng BH thì hệ thống tự động sinh 1 bản ghi sang nghiệp vụ Khai báo đóng mới bảo hiểm tại phân hệ bảo hiểm Nếu là HĐ (Phê duyệt) đầu tiên của NV thì hệ thống tự động cập nhật ngày bắt đầu của HĐ là Ngày vào công ty. |
| 2 | **Sửa** | Người dùng sử dụng chức năng này để sửa thông tin một bản ghi ở trạng thái Chờ phê duyệt. Khi thực hiện sửa thành công, hệ thống hiển thị thông báo: "Tác vụ sửa thành công". Bản ghi sửa thành công sẽ được cập nhật trên lưới dữ liệu. Hệ thống sẽ kiểm tra Ngày bắt đầu HĐ khi thêm mới, nếu Ngày bắt đầu HĐ mới mà <= Ngày kết thúc HĐ trước đó của nhân viên thì cảnh báo và không cho lưu. |
| 3 | **Xóa** | Người dùng sử dụng chức năng này để chọn xóa 1 bản ghi trên lưới ở trạng thái Chờ phê duyệt. Nếu xóa thành công bản ghi sẽ hiển thị thông báo "Tác vụ xóa thành công", bản ghi được xóa khỏi lưới dữ liệu. Không được phép xóa bản ghi ở trạng thái đã phê duyệt. Khi người dùng chọn bản ghi có trạng thái trên để xóa, hệ thống hiển thị thông báo: Bản ghi ở trạng thái đã phê duyệt. Tác vụ xóa không thành công. |
| 4 | **Lưu** | Người dùng sử dụng chức năng này để cập nhật thông tin được "Thêm"/"Sửa" vào hệ thống. |
| 5 | **Hủy** | Người dùng sử dụng chức năng này để "Hủy" quá trình "Thêm"/"Sửa" thông tin. |
| 6 | **Xuất excel** | Người dùng sử dụng chức năng nay để xuất toàn bộ dữ liệu trên lưới ra file excel. Nếu có filter trên lưới thì chỉ xuất dữ liệu được filter, không xuất toàn bộ bản ghi. |
| 7 | **In** | Người dùng sử dụng chức năng này để in một biểu mẫu HĐLĐ theo biểu mẫu được thiết lập sẵn. |
| 8 | **Phê duyệt** | Người dùng phê duyệt cho một hoặc nhiều bản ghi có cùng trạng thái Chờ duyệt trên lưới dữ liệu. Chỉ được phê duyệt các bản ghi có trạng thái Chờ duyệt. Người dùng chọn nhiều bản ghi bao gồm các trạng thái Đã duyệt và Chờ duyệt thì hệ thống đưa ra cảnh báo "Tồn tại bản ghi đã có trạng thái Phê duyệt". |
| 9 | **Mở chờ duyệt** | Hệ thống cho phép người dùng Mở chờ duyệt từng bản ghi có trạng thái Đã duyệt để chỉnh sửa thông tin. |
| 10 | **Xuất file mẫu** | Người dùng xuất file mẫu để import HDLD cho nhiều nhân viên cùng lúc. Người dùng chọn SĐTC, hệ thống xuất toàn bộ thông tin nhân viên (mã, họ và tên, đơn vị, chức danh) theo bộ phận được chọn. |
| 11 | **Nhập file mẫu** | Import file mẫu: + Dữ liệu nhập không đúng định dạng hệ thống đưa ra file lỗi, báo lỗi đến từng trường cụ thể+ File không đúng định dạng hệ thống thông báo File không đúng định dạng.+ Import thành công - Hệ thống có thông báo Thao tác thực hiện thành công, dữ liệu được cập nhật vào màn hình Quản lý hợp đồng lao động, mặc định ở trạng thái chờ phê duyệt |

* + - * 1. Thông tin quản lý

| **STT** | **Trường thông tin** | **Kiểu nhập** | **Mô tả** | **Bắt buộc** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thông tin tìm kiếm** | | | | |
|  | Ngày bắt đầu | Dd/mm/yyyy | Tìm kiếm theo ngày của hồ sơ lương |  |
|  | Ngày kết thúc | Dd/mm/yyyy | Tìm kiếm theo ngày của hồ sơ lương |  |
|  | Liệt kê cả nhân viên nghỉ việc | Checkbox | Liệt kê cả nhân viên nghỉ việc |  |
| **Thông tin hiển thị** | | | | |
|  | Trạng thái | Hiển thị |  |  |
|  | Mã nhân viên | Hiển thị |  |  |
|  | Tên nhân viên | Hiển thị |  |  |
|  | Phòng/Ban | Hiển thị |  |  |
|  | Chức danh | Hiển thị |  |  |
|  | Loại hợp đồng | Hiển thị |  |  |
|  | Số hợp đồng | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày bắt đầu | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày kết thúc | Hiển thị |  |  |
| **Thông tin điều chỉnh** | | | | |
|  | Mã NV | Danh sách | Chọn từ danh sách nhân viên | x |
|  | Họ và tên | Hiển thị | Hiển thị theo hồ sơ nhân viên |  |
|  | Chức danh | Hiển thị | Hiển thị theo hồ sơ nhân viên |  |
|  | Phòng/Ban | Hiển thị | Hiển thị theo hồ sơ nhân viên |  |
|  | Loại hợp đồng | Danh mục | Chọn loại hợp đồng. VD: Thỏa thuận thử việc, Hợp đồng 12 tháng, Hợp đồng 36 tháng… | x |
|  | Ngày bắt đầu | Dd/mm/yyyy |  | x |
|  | Ngày kết thúc | Dd/mm/yyyy | Dựa vào loại hợp đồng và ngày bắt đầu, hệ thống xác định ngày kết thúc của hợp đồng. |  |
|  | Trạng thái | Hiển thị |  |  |
|  | Số hợp đồng | Tự sinh | Quy tắc sinh số HĐ: xxx/HĐ20yy. (x tăng dần,xxx bắt đầu từ 001, yy là 2 số cuối của năm hiện tại) | x |
|  | Người ký | Danh sách | Chọn từ danh sách nhân viên |  |
|  | Chức danh người ký | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày ký | Dd/mm/yyyy | Mặc định = hiệu lực HĐ, cho phép điều chỉnh |  |
|  | Tập tin đính kèm |  | Đính kèm file Scan |  |
|  | Ghi chú | Nhập text |  |  |
| ***Thông tin lương*** | | | | |
|  | Chọn hồ sơ lương | Danh sách | Hệ thống tự động lấy lên hồ sơ lương đang có hiệu lực mới nhất <= ngày hiệu lực của hợp đồng, cho phép người dùng chọn lại. Tại đây hiển thị ngày hiệu lực của hồ sơ lương sau khi chọn. |  |
|  | Lương ngắn hạn | Hiển thị | Hiển thị theo hồ sơ lương |  |
|  | Biểu thế | Hiển thị | Hiển thị theo hồ sơ lương |  |
|  | Vùng | Hiển thị | Hiển thị theo hồ sơ lương |  |
|  | Bảng lương CD | Hiển thị | Hiển thị theo hồ sơ lương |  |
|  | Ngạch lương CD | Hiển thị | Hiển thị theo hồ sơ lương |  |
|  | Bậc lương CD | Hiển thị | Hiển thị theo hồ sơ lương |  |
|  | Hệ số CD | Hiển thị | Hiển thị theo hồ sơ lương |  |
|  | % Hưởng lương CD | Hiển thị | Hiển thị theo hồ sơ lương |  |
|  | Bảng lương ĐCV | Hiển thị | Hiển thị theo hồ sơ lương |  |
|  | Ngạch lương ĐCV | Hiển thị | Hiển thị theo hồ sơ lương |  |
|  | Bậc lương ĐCV | Hiển thị | Hiển thị theo hồ sơ lương |  |
|  | Hệ số ĐCV | Hiển thị | Hiển thị theo hồ sơ lương |  |
| **Thông tin phụ cấp** | | | | |
|  | Loại phụ cấp | Hiển thị | Hiển thị theo hồ sơ lương |  |
|  | Hệ số phụ cấp | Hiển thị | Hiển thị theo hồ sơ lương |  |
|  | Số tiền phụ cấp | Hiển thị | Hiển thị theo hồ sơ lương |  |
|  | Ngày hiệu lực | Hiển thị | Hiển thị theo hồ sơ lương |  |
|  | Ngày hết hạn hiệu lực | Hiển thị | Hiển thị theo hồ sơ lương |  |

* + - 1. Quản lý phụ lục hợp đồng
         1. Mục đích
* Quản lý phụ lục hợp đồng nhân viên tại công ty.
* Cho phép người dùng tìm kiếm, tra cứu được quá trình ký phụ lục hợp đồng của nhân viên từ khi bắt đầu làm việc tại công ty đến thời điểm hiện tại.
  + - * 1. Đặc tả nghiệp vụ

|  |  |
| --- | --- |
| **Mô tả yêu cầu** | Người sử dụngđăng nhập vào hệ thống để thêm mới/ cập nhật thông tin phụ lục hợp đồng cho NV. |
| **Dòng sự kiện chính** | Người sử dụng đăng nhập vào hệ thống để khai báo các phụ lục hợp đồng cho NV.  Thêm mới thành công bản ghi phụ lục hợp đồng lao động của NV -> hệ thống hiển thị danh sách ở màn hình chức năng “Quản lý phụ lục hợp đồng lao động”. |
| **Dòng sự kiện phụ** |  |
| **Yêu cầu đặc biệt** | Quy tắc sinh số PLHĐ: xxx/PLHĐ20yy. (x tăng dần, yy là 2 số cuối của năm) |
| **Các ràng buộc** | Phụ lục hợp đồng thêm mới thành công và ở trạng thái chờ phê duyệt |

* + - * 1. Thao tác nghiệp vụ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Thao tác** | **Mô tả** |
| 1 | **Thêm** | Người dùng sử dụng chức năng này để "Thêm mới" một bản ghi. Khi thực hiện thêm mới thành công, hệ thống hiển thị thông báo: Tác vụ thêm mới thành công. Bản ghi thêm mới thành công sẽ hiển thị trên lưới dữ liệu.  Bản ghi hiển thị theo thời gian tạo trên lưới dữ liệu Hệ thống sẽ kiểm tra Ngày bắt đầu PLHĐ khi thêm mới, nếu Ngày bắt đầu PLHĐ mới mà <= Ngày kết thúc PLHĐ trước đó của nhân viên thì cảnh báo và không cho lưu. Bản ghi ở trạng thái Đã phê duyệt sẽ hiển thị tại nghiệp vụ Hồ sơ nhân viên – Quản lý hợp đồng lao động. |
| 2 | **Sửa** | Người dùng sử dụng chức năng này để sửa thông tin một bản ghi ở trạng thái Chờ phê duyệt. Khi thực hiện sửa thành công, hệ thống hiển thị thông báo: "Tác vụ sửa thành công". Bản ghi sửa thành công sẽ được cập nhật trên lưới dữ liệu. Hệ thống sẽ kiểm tra Ngày bắt đầu PLHĐ khi thêm mới, nếu Ngày bắt đầu PLHĐ mới mà <= Ngày kết thúc PLHĐ trước đó của nhân viên thì cảnh báo và không cho lưu. |
| 3 | **Xóa** | Người dùng sử dụng chức năng này để chọn xóa 1 bản ghi trên lưới ở trạng thái Chờ phê duyệt. Nếu xóa thành công bản ghi sẽ hiển thị thông báo "Tác vụ xóa thành công", bản ghi được xóa khỏi lưới dữ liệu. Không được phép xóa bản ghi ở trạng thái Không phê duyệt/Đã phê duyệt. Khi người dùng chọn bản ghi có trạng thái trên để xóa hệ thống hiển thị thông báo: Bản ghi ở trạng thái Đã phê duyệt/Không phê duyệt. Tác vụ thực hiện không thành công. |
| 4 | **Lưu** | Người dùng Sử dụng chức năng này để cập nhật thông tin được "Thêm"/"Sửa" vào hệ thống. |
| 5 | **Hủy** | Người dùng Sử dụng chức năng này để "Hủy" quá trình "Thêm"/"Sửa" thông tin. |
| 6 | **Xuất excel** | Người dùng Sử dụng chức năng nay để xuất toàn bộ dữ liệu trên lưới ra file excel. Nếu có filter trên lưới thì chỉ xuất dữ liệu được filter, không xuất toàn bộ bản ghi. |
| 7 | **In** | Người dùng Sử dụng chức năng này để in một biểu mẫu PLHĐLĐ theo biểu mẫu được thiết lập tại màn hình Quản lý biểu mẫu động tương ứng với loại hợp đồng. |
| 8 | **Phê duyệt** | Người dùng phê duyệt cho một hoặc nhiều bản ghi có cùng trạng thái Chờ duyệt trên lưới dữ liệu. Chỉ được phê duyệt các bản ghi có trạng thái Chờ duyệt. Người dùng chọn nhiều bản ghi bao gồm các trạng thái Đã duyệt và Chờ duyệt thì hệ thống đưa ra cảnh báo "Tồn tại bản ghi đã có trạng thái Phê duyệt". |
| 9 | **Mở chờ duyệt** | Hệ thống cho phép người dùng Mở chờ duyệt từng bản ghi có trạng thái Đã duyệt để chỉnh sửa thông tin. |
| 10 | **Xuất file mẫu** | Người dùng xuất file mẫu để import PLHDLD cho nhiều nhân viên cùng lúc. |
| 11 | **Nhập file mẫu** | Import file mẫu: + Dữ liệu nhập không đúng định dạng hệ thống đưa ra file lỗi Kiểu nhập chỉ rõ trường thông tin lỗi Kiểu nhập. + File không đúng định dạng hệ thống thông báo File không đúng định dạng. + Với những dòng dữ liệu liệu có Mã nhân viên hệ thống sẽ thực hiện update thông tin mới theo file dữ liệu import. + Import thành công - Hệ thống có thông báo Thao tác thực hiện thành công, dữ liệu được cập nhật vào màn hình Quản lý phụ lục hợp đồng. |

* + - * 1. Thông tin quản lý

| **STT** | **Trường thông tin** | **Kiểu nhập** | **Mô tả** | **Bắt buộc** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thông tin tìm kiếm** | | | | |
|  | Ngày bắt đầu | Dd/mm/yyyy | Tìm kiếm theo ngày của hồ sơ lương |  |
|  | Ngày kết thúc | Dd/mm/yyyy | Tìm kiếm theo ngày của hồ sơ lương |  |
|  | Liệt kê cả nhân viên nghỉ việc | Checkbox | Liệt kê cả nhân viên nghỉ việc |  |
| **Thông tin hiển thị** | | | | |
|  | Mã NV | Hiển thị |  |  |
|  | Họ tên nhân viên | Hiển thị |  |  |
|  | Phòng/Ban | Hiển thị |  |  |
|  | Chức danh | Hiển thị |  |  |
|  | Số hợp đồng hiện tại | Hiển thị |  |  |
|  | Số phụ lục hợp đồng | Hiển thị |  |  |
|  | Loại phụ lục hợp đồng | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày bắt đầu | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày kết thúc | Hiển thị |  |  |
| **Thông tin điều chỉnh** | | | | |
|  | Mã NV | Danh sách | Chọn từ danh sách nhân viên | x |
|  | Họ và tên | Hiển thị | Hiển thị theo hồ sơ nhân viên |  |
|  | Chức danh | Hiển thị | Hiển thị theo hồ sơ nhân viên |  |
|  | Phòng/Ban | Hiển thị | Hiển thị theo hồ sơ nhân viên |  |
|  | Hợp đồng | Danh sách | Hệ thống lấy số hợp đồng mới nhất, cho phép thay đổi | x |
|  | Loại phụ lục | Danh mục | Thay đổi lương, thay đổi Chức danh | x |
|  | Số phụ lục HĐLĐ | Hiển thị | Hệ thống tự sinh theo nguyên tắc: Số phụ lục hợp đồng: xxx/PLHĐ20yy  xxx là số tăng dần, yy là 2 số cuối của năm | x |
|  | Ngày bắt đầu | Dd/mm/yyyy |  | x |
|  | Ngày kết thúc | Dd/mm/yyyy | Hệ thống xác định ngày kết thúc theo nguyên tắc:   * HĐ xác định thời hạn thì ngày hết hiệu lực = ngày kết thúc HĐ. * HĐ không XDTH thì không có ngày kết thúc hợp đồng |  |
|  | Ngày ký | Dd/mm/yyyy | Mặc định = ngày hiệu lực phụ lục, cho phép chỉnh lại |  |
|  | Người ký | Danh sách | Chọn từ danh sách nhân viên |  |
|  | Chức danh người ký | Hiển thị |  |  |
|  | Nội dung thay đổi | Nhập text |  |  |
|  | Ghi chú | Nhập text |  |  |
|  | Trạng thái | Hiển thị |  | x |
|  | Tập tin đính kèm | Đính kèm file | Đính kèm file Scan |  |
| **Thông tin lương** | | | | |
|  | Chọn hồ sơ lương | Danh sách | Hệ thống tự động lấy lên hồ sơ lương đang có hiệu lực mới nhất <= ngày hiệu lực của hợp đồng, cho phép người dùng chọn lại.. |  |
|  | Lương ngắn hạn | Hiển thị | Hiển thị theo hồ sơ lương |  |
|  | Biểu thế | Hiển thị | Hiển thị theo hồ sơ lương |  |
|  | Lương tối thiểu vùng | Hiển thị | Hiển thị theo hồ sơ lương |  |
|  | Bảng lương CD | Hiển thị | Hiển thị theo hồ sơ lương |  |
|  | Ngạch lương CD | Hiển thị | Hiển thị theo hồ sơ lương |  |
|  | Bậc lương CD | Hiển thị | Hiển thị theo hồ sơ lương |  |
|  | Hệ số CD | Hiển thị | Hiển thị theo hồ sơ lương |  |
|  | % Hưởng lương CD | Hiển thị | Hiển thị theo hồ sơ lương |  |
|  | Bảng lương ĐCV | Hiển thị | Hiển thị theo hồ sơ lương |  |
|  | Ngạch lương ĐCV | Hiển thị | Hiển thị theo hồ sơ lương |  |
|  | Bậc lương ĐCV | Hiển thị | Hiển thị theo hồ sơ lương |  |
|  | Hệ số ĐCV | Hiển thị | Hiển thị theo hồ sơ lương |  |
|  | Hệ số ĐCV | Hiển thị | Hiển thị theo hồ sơ lương |  |
| **Thông tin phụ cấp** | | | | |
|  | Loại phụ cấp | Hiển thị | Hiển thị theo hồ sơ lương |  |
|  | Hệ số phụ cấp | Hiển thị | Hiển thị theo hồ sơ lương |  |
|  | Số tiền phụ cấp | Hiển thị | Hiển thị theo hồ sơ lương |  |
|  | Ngày hiệu lực | Hiển thị | Hiển thị theo hồ sơ lương |  |
|  | Ngày hết hiệu lực | Hiển thị | Hiển thị theo hồ sơ lương |  |

* + - 1. Quản lý phụ cấp
         1. Mục đích
* Quản lý các phụ cấp không kèm theo hồ sơ lương
  + - * 1. Đặc tả nghiệp vụ

|  |  |
| --- | --- |
| **Mô tả yêu cầu** | Người sử dụng đăng nhập vào hệ thống để thêm mới thông tin các phụ cấp mà NV được hưởng, không gồm trong hồ sơ lương. |
| **Dòng sự kiện chính** | Người sử dụng đăng nhập vào hệ thống để khai báo thành công các thông tin phụ cấp không trong hồ sơ lương của nhân viên. |
| **Dòng sự kiện phụ** |  |
| **Yêu cầu đặc biệt** |  |
| **Các ràng buộc** | Các phụ cấp thêm mới thành công tại màn này sẽ là dữ liệu mang đi tính lương |

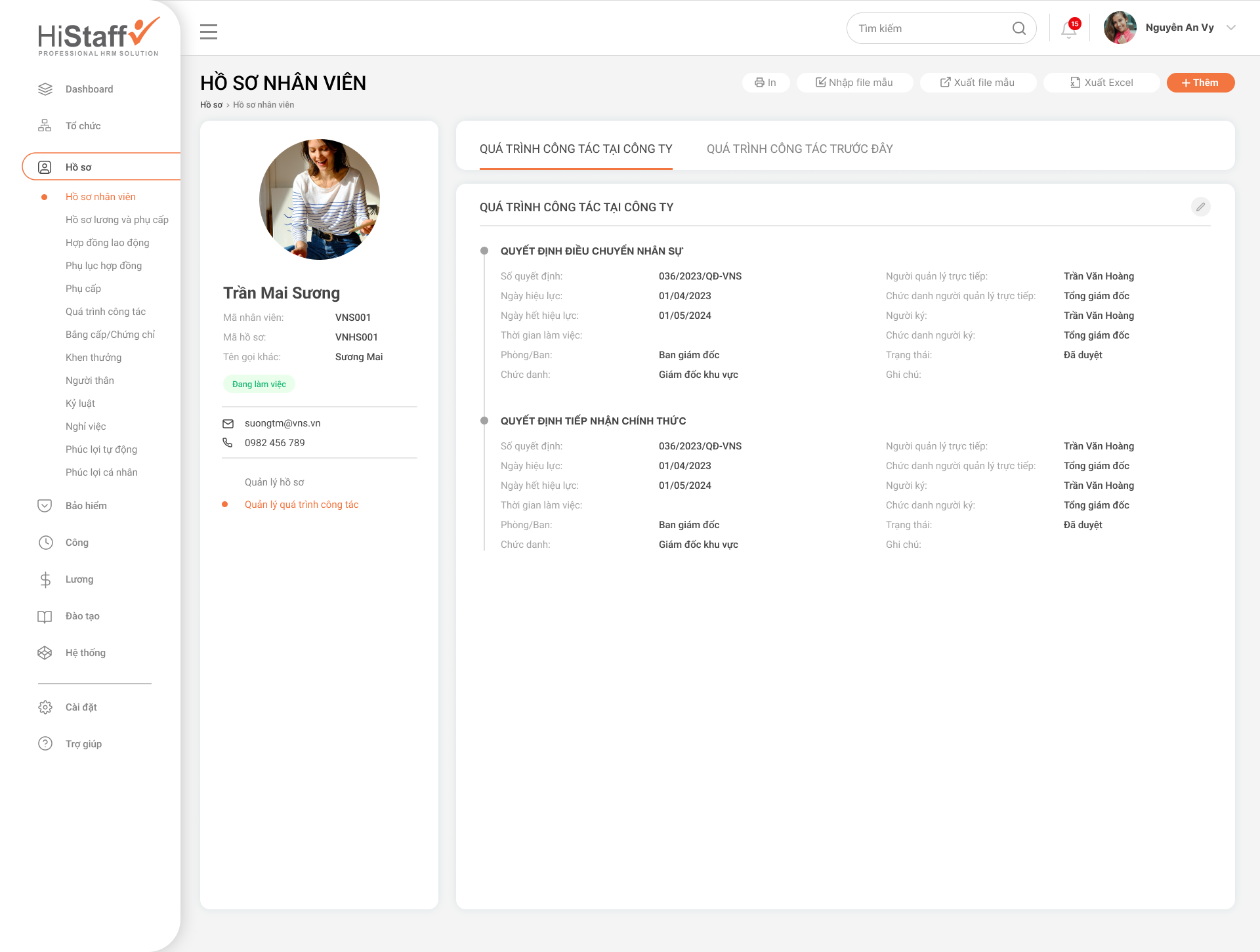
* + - * 1. Thao tác nghiệp vụ

| **STT** | **Thao tác** | **Mô tả** |
| --- | --- | --- |
|  | **Thêm mới** | Người dùng Sử dụng chức năng này để "Thêm mới" một bản ghi.  Khi thực hiện thêm mới thành công, hệ thống hiển thị thông báo: Tác vụ thêm mới thành công.  Bản ghi thêm mới thành công sẽ hiển thị trên lưới dữ liệu. |
|  | **Sửa** | Người dùng Sử dụng chức năng này để sửa thông tin.  Khi thực hiện sửa thành công, hệ thống hiển thị thông báo: "Tác vụ sửa thành công".  Bản ghi sửa thành công sẽ được cập nhật trên lưới dữ liệu. |
|  | **Xóa** | Người dùng Sử dụng chức năng này để chọn xóa 1 bản ghi trên lưới.  Nếu xóa thành công bản ghi sẽ hiển thị thông báo "Tác vụ xóa thành công", bản ghi được xóa khỏi lưới dữ liệu. |
|  | **Lưu** | Người dùng Sử dụng chức năng này để cập nhật thông tin được "Thêm"/"Sửa" vào hệ thống. |
|  | **Hủy** | Người dùng Sử dụng chức năng này để "Hủy" quá trình "Thêm"/"Sửa" thông tin. |
|  | **Xuất excel** | Người dùng Sử dụng chức năng nay để xuất toàn bộ dữ liệu trên lưới ra file excel. Nếu có filter trên lưới thì chỉ xuất dữ liệu được filter, không xuất toàn bộ bản ghi. |
|  | **Xuất file mẫu** | Xuất file mẫu để import thông tin người thân. |
|  | **Nhập file mẫu** | Import file mẫu: + Dữ liệu nhập không đúng định dạng hệ thống đưa ra file lỗi Kiểu nhập chỉ rõ trường thông tin lỗi Kiểu nhập. + File không đúng định dạng hệ thống thông báo File không đúng định dạng. + Với những dòng dữ liệu liệu có Mã nhân viên hệ thống sẽ thực hiện update thông tin mới theo file dữ liệu import. + Import thành công - Hệ thống có thông báo Thao tác thực hiện thành công, dữ liệu được cập nhật vào màn hình Quản lý thông tin người thân. |

* + - * 1. Thông tin quản lý

| **STT** | **Trường thông tin** | **Kiểu nhập** | **Mô tả** | **Bắt buộc** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thông tin tìm kiếm** | | | | |
|  | Ngày bắt đầu | Dd/mm/yyyy | Tìm kiếm theo ngày của hồ sơ lương |  |
|  | Ngày kết thúc | Dd/mm/yyyy | Tìm kiếm theo ngày của hồ sơ lương |  |
|  | Liệt kê cả nhân viên nghỉ việc | Checkbox | Liệt kê cả nhân viên nghỉ việc |  |
| **Thông tin hiển thị** | | | | |
|  | Mã NV | Hiển thị |  |  |
|  | Tên nhân viên | Hiển thị |  |  |
|  | Chức danh | Hiển thị |  |  |
|  | Phòng ban | Hiển thị |  |  |
|  | Loại phụ cấp | Hiển thị |  |  |
|  | Hệ số | Hiển thị |  |  |
|  | Số tiền | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày hiệu lực | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày hết hiệu lực | Hiển thị |  |  |
| **Thông tin điều chỉnh** | | | | |  |
|  | Mã NV | Danh sách | Chọn từ danh sách nhân viên |  |
|  | Tên nhân viên | Hiển thị | Hiển thị theo nhân viên |  |
|  | Chức danh | Hiển thị | Hiển thị theo nhân viên |  |
|  | Phòng ban | Hiển thị | Hiển thị theo nhân viên |  |
|  | Loại phụ cấp | Danh sách |  |  |
|  | Hệ số | Nhập số | Nếu loại phụ cấp được tích tính theo hệ số. Không cho phép nhập số tiền |  |
|  | Số tiền | Nhập số | Nếu không tích tính theo hệ số. Cho phép nhập số tiền |  |
|  | Ngày hiệu lực | Dd/mm/yyyy |  |  |
|  | Ngày hết hiệu lực | Dd/mm/yyyy |  |  |
|  | Ghi chú | Nhập text |  |  |

* + - 1. Quản lý quá trình công tác
         1. Mục đích
* Chức năng này cho phép quản lý quá trình làm việc của nhân viên tại công ty ví dụ như luân chuyển nội bộ, thay đổi Chức danh, bổ nhiệm,…
  + - * 1. Màn hình



Màn hình quản lý quá trình công tác tại công ty

* + - * 1. Đặc tả nghiệp vụ

|  |  |
| --- | --- |
| **Mô tả yêu cầu** | Chức năng này lưu lại toàn bộ lịch sử thay đổi về Phòng ban, chức danh,… của nhân viên. |
| **Dòng sự kiện chính** | Các bản ghi ở chức năng Quản lý thay đổi thông tin nhân sự sẽ chuyển vào Quá trình công tác ở Hồ sơ nhân viên. |
| **Dòng sự kiện phụ** |  |
| **Yêu cầu đặc biệt** |  |
| **Các ràng buộc** | Bản ghi ở trạng thái Đã phê duyệt sẽ hiển thị tại nghiệp vụ Hồ sơ nhân viên - Quá trình ký hợp đồng lao động. |

* + - * 1. Thao tác nghiệp vụ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Thao tác** | **Mô tả** |
| 1 | **Thêm** | Người dùng sử dụng chức năng này để "Thêm mới" một bản ghi.  Bản ghi được thêm mới thành công mặc định ở trạng thái chờ phê duyệt Khi thực hiện thêm mới thành công, hệ thống hiển thị thông báo: Tác vụ thêm mới thành công. Bản ghi thêm mới thành công sẽ hiển thị trên lưới dữ liệu. |
| 2 | **Sửa** | Người dùng sử dụng chức năng này để sửa thông tin một bản ghi ở trạng thái Chờ phê duyệt. Khi thực hiện sửa thành công, hệ thống hiển thị thông báo: Tác vụ sửa thành công. |
| 3 | **Xóa** | Người dùng sử dụng chức năng này để chọn xóa 1 bản ghi trên lưới ở trạng thái Chờ phê duyệt. Nếu xóa thành công bản ghi sẽ hiển thị thông báo "Tác vụ xóa thành công", bản ghi được xóa khỏi lưới dữ liệu. Không được phép xóa bản ghi ở trạng thái phê duyệt. Khi người dùng chọn bản ghi có trạng thái đã phê duyệt để xóa hệ thống hiển thị thông báo: Bản ghi ở trạng thái đã phê duyệt. Tác vụ xóa không thành công. |
| 4 | **Lưu** | Người dùng sử dụng chức năng này để cập nhật thông tin được "Thêm"/"Sửa" vào hệ thống. |
| 5 | **Hủy** | Người dùng sử dụng chức năng này để "Hủy" quá trình "Thêm"/"Sửa" thông tin. |
| 6 | **Xuất excel** | Người dùng sử dụng chức năng nay để xuất toàn bộ dữ liệu trên lưới ra file excel. Nếu có filter trên lưới thì chỉ xuất dữ liệu được filter, không xuất toàn bộ bản ghi. |
| 7 | **In** | Người dùng sử dụng chức năng này để in một biểu mẫu QĐ theo biểu mẫu được thiết lập tại màn hình Quản lý biểu mẫu động tương ứng với loại QĐ. |
| 8 | **Phê duyệt** | Người dùng phê duyệt cho một hoặc nhiều bản ghi có cùng trạng thái Chờ duyệt trên lưới dữ liệu. Chỉ được phê duyệt các bản ghi có trạng thái Chờ duyệt. Người dùng chọn nhiều bản ghi bao gồm các trạng thái Đã duyệt và Chờ duyệt thì hệ thống đưa ra cảnh báo "Tồn tại bản ghi đã có trạng thái Phê duyệt". |
| 9 | **Mở chờ duyệt** | Hệ thống cho phép người dùng Mở chờ duyệt từng bản ghi có trạng thái Đã duyệt để chỉnh sửa thông tin. Với bản ghi có ngày hiệu lực <= Ngày hiện tại. Khi mở chờ duyệt hệ thống đưa ra cảnh báo " Tồn tại ngày phê duyệt <= ngày hiện tại" Người dùng có thể chỉnh sửa trực tiếp bản ghi khi mở chờ phê duyệt mà không cần quay lại màn hình chính để sửa. |
|  | **Xuất file mẫu** | Xuất file mẫu để import thông tin người thân. |
|  | **Nhập file mẫu** | Import file mẫu: + Dữ liệu nhập không đúng định dạng hệ thống đưa ra file lỗi Kiểu nhập chỉ rõ trường thông tin lỗi Kiểu nhập. + File không đúng định dạng hệ thống thông báo File không đúng định dạng. + Với những dòng dữ liệu liệu có Mã nhân viên hệ thống sẽ thực hiện update thông tin mới theo file dữ liệu import. + Import thành công - Hệ thống có thông báo Thao tác thực hiện thành công, dữ liệu được cập nhật vào màn hình Quản lý thay đổi thông tin nhân sự |

* + - * 1. Thông tin quản lý

| **STT** | **Trường thông tin** | **Kiểu nhập** | **Mô tả** | **Bắt buộc** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thông tin tìm kiếm** | | | | |
|  | Ngày vào công ty từ | Dd/mm/yyyy | Tìm kiếm theo ngày vào công ty |  |
|  | Ngày vào công ty đến | Dd/mm/yyyy | Tìm kiếm theo ngày vào công ty |  |
|  | Liệt kê cả nhân viên nghỉ việc | Checkbox | Liệt kê cả nhân viên nghỉ việc |  |
| **Thông tin hiển thị** | | | | |
|  | Loại quyết định | Hiển thị |  |  |
|  | Số quyết định | Hiển thị |  |  |
|  | Phòng/Ban | Hiển thị |  |  |
|  | Chức danh | Hiển thị |  |  |
|  | Người quản lý trực tiếp | Hiển thị |  |  |
|  | Chức danh quản lý trực tiếp | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày hiệu lực | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày hết hiệu lực | Hiển thị |  |  |
|  | Nơi làm việc | Hiển thị |  |  |
|  | Đối tượng nhân viên | Hiển thị | VD: Nhân viên văn phòng, bảo vệ, lái xe, … |  |
|  | Thời gian làm việc | Hiển thị | Thời gian làm việc của nhân viên |  |
|  | Đối tượng chấm công | Hiển thị | Đối tượng Áp dụng máy chấm công hoặc không |  |
| **Thông tin điều chỉnh** | | | | |
|  | Mã nhân viên | Searchbox | Chọn từ danh sách nhân viên |  |
|  | Họ và Tên | Hiển thị | Hiển thị theo hồ sơ nhân viên |  |
|  | Chức danh | Hiển thị | Hiển thị theo hồ sơ nhân viên |  |
|  | Phòng/Ban | Hiển thị | Hiển thị theo hồ sơ nhân viên |  |
| ***Thông tin hiện tại*** | | | | |
|  | Loại quyết định | Hiển thị |  |  |
|  | Số quyết định | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày hiệu lực | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày hết hiệu lực | Hiển thị |  |  |
|  | Nơi làm việc | Hiển thị |  |  |
|  | Phòng/Ban | Hiển thị |  |  |
|  | Chức danh | Hiển thị |  |  |
|  | Thời gian làm việc | Hiển thị |  |  |
|  | Đối tượng nhân viên | Hiển thị |  |  |
|  | Đối tượng chấm công | Hiển thị |  |  |
|  | Quản lý trực tiếp | Hiển thị |  |  |
|  | Chức danh QLTT | Hiển thị |  |  |
|  | Biểu thế | Hiển thị |  |  |
|  | Vùng | Hiển thị |  |  |
|  | Bảng lương CD | Hiển thị |  |  |
|  | Ngạch lương CD | Hiển thị |  |  |
|  | Bậc lương CD | Hiển thị |  |  |
|  | Hệ số CD | Hiển thị |  |  |
|  | % Hưởng lương CD | Hiển thị |  |  |
|  | Bảng lương ĐCV | Hiển thị |  |  |
|  | Ngạch lương ĐCV | Hiển thị |  |  |
|  | Bậc lương ĐCV | Hiển thị |  |  |
|  | Hệ số ĐCV | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày đến hạn nâng lương tiếp theo | Hiển thị |  |  |
|  | Tên phụ cấp | Hiển thị |  |  |
|  | Hệ số phụ cấp | Hiển thị |  |  |
|  | Số tiền | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày hiệu lực | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày hết hiệu lực | Hiển thị |  |  |
| ***Thông tin điều chỉnh*** | | | | |
|  | Loại quyết định | Danh sách | Điều động, Bổ nhiệm, Bãi nhiệm, thay đổi Chức danh.  Chọn từ danh sách | x |
|  | Số quyết định | Nhập text |  |  |
|  | Ngày hiệu lực | Dd/mm/yyyy |  | x |
|  | Ngày hết hiệu lực | Dd/mm/yyyy |  |  |
|  | Nơi làm việc | Danh sách | Khi thêm mới mặc định hiển thị theo thông tin hiện tại. Chọn lại Nơi làm việc khi có thay đổi. | x |
|  | Phòng/Ban | Danh sách | Khi thêm mới mặc định hiển thị theo thông tin hiện tại. Chọn lại phòng/ban khi có thay đổi. | x |
|  | Chức danh | Danh sách | Khi thêm mới mặc định hiển thị theo thông tin hiện tại. Chọn lại Chức danh khi có thay đổi. | x |
|  | Thời gian làm việc | Danh sách |  | x |
|  | Đối tượng nhân viên | Danh sách |  | x |
|  | Đối tượng chấm công | Danh sách |  | x |
|  | Quản lý trực tiếp | Searchbox |  |  |
|  | Chức danh QLTT | Hiển thị |  |  |
|  | Biểu thế | Danh sách |  | x |
|  | Vùng | Danh sách |  | x |
|  | Bảng lương CD | Danh sách |  | x |
|  | Ngạch lương CD | Hiển thị |  | x |
|  | Bậc lương CD | Hiển thị |  | x |
|  | Hệ số CD | Hiển thị |  | x |
|  | % Hưởng lương CD | Hiển thị |  | x |
|  | Bảng lương ĐCV | Danh sách |  | x |
|  | Ngạch lương ĐCV | Hiển thị |  | x |
|  | Bậc lương ĐCV | Hiển thị |  | x |
|  | Hệ số ĐCV | Hiển thị |  | x |
|  | Ngày đến hạn nâng lương tiếp theo | Dd/mm/yyyy |  | x |
|  | Tên phụ cấp | Danh sách |  |  |
|  | Hệ số phụ cấp | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày hiệu lực | DD/mm/yyy |  |  |
|  | Ngày hết hiệu lực | Dd/mm/yyyy |  |  |
| **Thông tin phê duyệt** | | | | |
|  | Trạng thái | Danh sách | Gồm: Phê duyệt, chờ duyệt.  Mặc định “Chờ duyệt” khi thêm mới | x |
|  | Ngày ký | Dd/mm/yyyy | Mặc định = ngày hiệu lực quyết định. Cho phép chọn lại |  |
|  | Người ký | Danh sách | Chọn từ danh sách người ký |  |
|  | Chức danh người ký | Hiển thị |  |  |
|  | Tập tin đính kèm |  | Tải tập tin scan quyết định |  |
|  | Ghi chú | Nhập text |  |  |
| **Chức danh kiêm nhiệm** | | | | |
|  | Đơn vị | HIển thị | Hiểm thị theo chức danh được gắn với đơn vị |  |
|  | Chức danh | Danh sách | Chọn theo danh sách chức danh | x |
|  | Mức hưởng phụ cấp | Nhập số | Nhập mức lương hưởng phụ cấp |  |
|  | Gắn vào lương | Checkbox | Chọn nếu mức này gắn cùng với lương |  |
|  | Ngày hiệu lực | Dd/mm/yyyy |  |  |
|  | Ngày hết hiệu lực | Dd/mm/yyyy |  |  |
|  | Ghi chú | Nhập text |  |  |

* + - 1. Quản lý quá trình công tác trước đây
         1. Mục đích
* Chức năng này hỗ trợ người dùng là cán bộ nhân sự nhập thông tin kinh nghiệm làm việc của nhân viên trước khi vào VNS.
  + - * 1. Đặc tả nghiệp vụ

|  |  |
| --- | --- |
| **Mô tả yêu cầu** | Người dùng đăng nhập vào hệ thống để khai báo thông tin lịch sử quá trình công tác trước khi vào Công ty của nhân viên.  Nhân viên có thể tự cập nhật thông tin quá trình công tác trước khi vào công ty của mình trên Cổng thông tin nhân sự Portal. |
| **Dòng sự kiện chính** | Người dùng thêm mới thành công thông tin quá trình công tác trước khi vào công ty.  Dữ liệu thêm mới thành công sẽ hiển thị trên lưới dữ liệu với các thông tin như thông tin đã thêm mới.  Sửa thông tin quá trình công tác trước khi vào Công ty -> sau khi lưu thành công dữ liệu, dữ liệu sửa sẽ được cập nhật trên lưới dữ liệu. |
| **Dòng sự kiện phụ** | TH1: Trường bắt buộc nhập bị bỏ trống.  TH2: Dữ liệu cập nhật vượt quá độ dài cho phép. |
| **Yêu cầu đặc biệt** |  |
| **Các ràng buộc** | NV đã được khai báo thông tin chung và có Mã nhân viên trên hệ thống. |

* + - * 1. Thao tác nghiệp vụ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Thao tác** | **Mô tả** |
|  | **Thêm** | Người dùng Sử dụng chức năng này để "Thêm mới" một bản ghi. Khi thực hiện thêm mới thành công, hệ thống hiển thị thông báo: Tác vụ thêm mới thành công. Bản ghi thêm mới thành công sẽ hiển thị trên lưới dữ liệu. |
|  | **Sửa** | Người dùng Sử dụng chức năng này để sửa thông tin một bản ghi. Khi thực hiện sửa thành công, hệ thống hiển thị thông báo: Tác vụ sửa thành công. Bản ghi sửa thành công sẽ được cập nhật trên lưới dữ liệu. Hệ thống sẽ kiểm tra Ngày bắt đầu HĐ khi thêm mới, nếu Ngày kết thúc ở đơn vị cũ => Ngày bắt đầu HĐ ở đơn vị mới thì cảnh báo và không cho lưu. |
|  | **Xóa** | Người dùng Sử dụng chức năng này để chọn xóa 1 bản ghi trên lưới. Nếu xóa thành công bản ghi sẽ hiển thị thông báo "Tác vụ xóa thành công", bản ghi được xóa khỏi lưới dữ liệu. |
|  | **Lưu** | Người dùng Sử dụng chức năng này để cập nhật thông tin được "Thêm"/"Sửa" vào hệ thống. |
|  | **Hủy** | Người dùng Sử dụng chức năng này để "Hủy" quá trình "Thêm"/"Sửa" thông tin. |
|  | **Xuất excel** | Người dùng Sử dụng chức năng nay để xuất toàn bộ dữ liệu trên lưới ra file excel. Nếu có filter trên lưới thì chỉ xuất dữ liệu được filter, không xuất toàn bộ bản ghi. |
|  | **In** | Người dùng Sử dụng chức năng này để in một biểu mẫu HĐLĐ theo biểu mẫu được thiết lập tại màn hình Quản lý biểu mẫu động tương ứng với loại hợp đồng. |
|  | **Nhập file mẫu** | Import file mẫu: + Dữ liệu nhập không đúng định dạng hệ thống đưa ra file lỗi Kiểu nhập chỉ rõ trường thông tin lỗi Kiểu nhập. + File không đúng định dạng hệ thống thông báo File không đúng định dạng. + Với những dòng dữ liệu liệu có Mã nhân viên hệ thống sẽ thực hiện update thông tin mới theo file dữ liệu import. + Import thành công - Hệ thống có thông báo Thao tác thực hiện thành công, dữ liệu được cập nhật vào màn hình Quản lý Quá trình công tác trước đây. |

* + - * 1. Thông tin cần quản lý

| **STT** | **Trường thông tin** | **Nhập nhập** | **Mô tả** | **Bắt buộc** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thông tin tìm kiếm** | | | | |
|  | Ngày bắt đầu | Dd/mm/yyyy | Tìm kiếm theo ngày vào công ty |  |
|  | Ngày kết thúc | Dd/mm/yyyy | Tìm kiếm theo ngày vào công ty |  |
|  | Liệt kê cả nhân viên nghỉ việc | Checkbox | Liệt kê cả nhân viên nghỉ việc |  |
| **Thông tin hiển thị** | | | | |
|  | Mã NV | Hiển thị |  |  |
|  | Họ và tên | Hiển thị |  |  |
|  | Chức danh | Hiển thị |  |  |
|  | Phòng/Ban | Hiển thị |  |  |
|  | Từ ngày | Hiển thị |  |  |
|  | Đến ngày | Hiển thị |  |  |
|  | Công việc chính | Hiển thị |  |  |
|  | Đơn vị công tác trước đây | Hiển thị |  |  |
|  | Chức danh trước đây | Hiển thị |  |  |
|  | Thâm niên | Hiển thị |  |  |
|  | Lý do nghỉ | Hiển thị |  |  |
| **Thông tin điều chỉnh** | | | | |
|  | Mã nhân viên | Chọn | Chọn từ danh sách nhân viên | x |
|  | Họ và tên | Hiển thị | Hiển thị theo hồ sơ nhân viên | x |
|  | Chức danh | Hiển thị | Hiển thị theo hồ sơ nhân viên | x |
|  | Phòng ban | Hiển thị | Hiển thị theo hồ sơ nhân viên | x |
|  | Đơn vị công tác trước đây | Nhập text |  | x |
|  | Chức danh | Nhập text |  | x |
|  | Từ ngày | dd/mm/yyyy |  | x |
|  | Đến ngày | dd/mm/yyyy |  | x |
|  | Công việc chính | Nhập text |  |  |
|  | Lý do nghỉ | Nhập text |  |  |

* + - 1. Quản lý bằng cấp/chứng chỉ
         1. Mục đích
* Chức năng này hỗ trợ cán bộ nhân sự cập nhật thông tin bằng cấp, chứng chỉ của nhân viên có từ quá trình đào tạo ngoài công ty.
  + - * 1. Đặc tả nghiệp vụ

|  |  |
| --- | --- |
| **Mô tả yêu cầu** | Người dùng đăng nhập vào hệ thống để thêm mới/ cập nhật thông tin phụ lục hợp đồng cho NV. |
| **Dòng sự kiện chính** | Người dùng đăng nhập vào hệ thống để khai báo thành công các bằng cấp/chứng chỉ cho NV.  Thêm mới thành công bản ghi phụ lục hợp đồng lao động của NV => hệ thống hiển thị danh sách ở màn hình chức năng “Quản lý bằng cấp/chứng chỉ”. |
| **Dòng sự kiện phụ** |  |
| **Yêu cầu đặc biệt** |  |
| **Các ràng buộc** |  |

* + - * 1. Thao tác nghiệp vụ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Thao tác** | **Mô tả** |
| 1 | **Thêm** | Người dùng Sử dụng chức năng này để "Thêm mới" một bản ghi. Khi thực hiện thêm mới thành công, hệ thống hiển thị thông báo: Tác vụ thêm mới thành công. Bản ghi thêm mới thành công sẽ hiển thị trên lưới dữ liệu. |
| 2 | **Sửa** | Người dùng Sử dụng chức năng này để sửa thông tin một bản ghi ở trạng thái Chờ phê duyệt. Khi thực hiện sửa thành công, hệ thống hiển thị thông báo: "Tác vụ sửa thành công". Bản ghi sửa thành công sẽ được cập nhật trên lưới dữ liệu. |
| 3 | **Xóa** | Người dùng Sử dụng chức năng này để chọn xóa 1 bản ghi trên lưới. Nếu xóa thành công bản ghi sẽ hiển thị thông báo "Tác vụ xóa thành công", bản ghi được xóa khỏi lưới dữ liệu. |
| 4 | **Lưu** | Người dùng Sử dụng chức năng này để cập nhật thông tin được "Thêm"/"Sửa" vào hệ thống. |
| 5 | **Hủy** | Người dùng Sử dụng chức năng này để "Hủy" quá trình "Thêm"/"Sửa" thông tin. |
| 6 | **Xuất excel** | Người dùng Sử dụng chức năng nay để xuất toàn bộ dữ liệu trên lưới ra file excel. Nếu có filter trên lưới thì chỉ xuất dữ liệu được filter, không xuất toàn bộ bản ghi. |
| 10 | **Xuất file mẫu** | Người dùng xuất file mẫu để import danh sách bằng cấp chứng chỉ cho nhiều nhân viên cùng lúc. Mẫu import theo file đính kèm. |
| 11 | **Nhập file mẫu** | Import file mẫu: + Dữ liệu nhập không đúng định dạng hệ thống đưa ra file lỗi Kiểu nhập chỉ rõ trường thông tin lỗi Kiểu nhập. + File không đúng định dạng hệ thống thông báo File không đúng định dạng. + Với những dòng dữ liệu liệu có Mã nhân viên hệ thống sẽ thực hiện update thông tin mới theo file dữ liệu import. + Import thành công - Hệ thống có thông báo Thao tác thực hiện thành công, dữ liệu được cập nhật vào màn hình Quản lý bằng cấp/chứng chỉ. |

* + - * 1. Thông tin quản lý

| **STT** | **Trường thông tin** | **Kiểu nhập** | **Mô tả** | **Bắt buộc** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thông tin tìm kiếm** | | | | |
|  | Liệt kê nhân viên nghỉ việc | Checkbox | Liệt kê danh sách bằng cấp/chứng chỉ đối với nhân viên đã nghỉ việc |  |
| **Thông tin hiển thị** | | | | |
|  | Mã Nhân viên | Hiển thị |  |  |
|  | Tên nhân viên | Hiển thị |  |  |
|  | Phòng/Ban | Hiển thị |  |  |
|  | Chức danh | Hiển thị |  |  |
|  | Loại bằng cấp/Chứng chỉ | Hiển thị |  |  |
|  | Tên bằng cấp/Chứng chỉ | Hiển thị |  |  |
|  | Thời gian đào tạo từ | Hiển thị |  |  |
|  | Thời gian đào tạo đến | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày chứng chỉ có hiệu lực | Hiển thị |  |  |
|  | Trình độ | Hiển thị |  |  |
|  | Chuyên ngành | Hiển thị |  |  |
|  | Trình độ chuyên môn | Hiển thị |  |  |
|  | Nội dung đào tạo | Hiển thị |  |  |
|  | Trường đào tạo | Hiển thị |  |  |
|  | Năm tốt nghiệp | Hiển thị |  |  |
|  | Điểm số | Hiển thị |  |  |
|  | Xếp loại tốt nghiệp | Hiển thị |  |  |
|  | Hình thức đào tạo | Hiển thị |  |  |
|  | Là bằng chính | Hiển thị |  |  |
| **Thông tin điều chỉnh** | | | | |
|  | Mã NV | Hiển thị | Chọn nhân viên từ danh sách nhân viên |  |
|  | Họ và tên | Hiển thị |  |  |
|  | Chức danh | Hiển thị |  |  |
|  | Phòng/Ban | Hiển thị |  |  |
|  | Là bằng chính | Tích chọn | Xác định trình độ chính cao nhất. |  |
|  | Loại bằng cấp/Chứng chỉ | Danh sách | Gồm: Bằng cấp, Chứng chỉ | x |
|  | Tên bằng cấp/Chứng chỉ | Nhập text |  | x |
|  | Ngày chứng chỉ có hiệu lực | Dd/mm/yyyy |  |  |
|  | Thời gian đào tạo từ | Dd/mm/yyyy | Ngày hiệu lực của chứng chỉ.  Chỉ nhập đối với loại chức chỉ = Chứng chỉ |  |
|  | Thời gian đào tạo đến | Dd/mm/yyyy | Ngày kết thúc hiệu lực của chứng chỉ  Chỉ nhập đối với loại chức chỉ = Chứng chỉ |  |
|  | Trình độ | Danh sách |  |  |
|  | Chuyên ngành | Nhập text |  | x |
|  | Trình độ chuyên môn | Danh sách | Tham chiếu danh mục Trình độ học vấn |  |
|  | Nội dung đào tạo | Nhập text | Nội dung đào tạo: tên các khóa học ngắn hạn |  |
|  | Trường đào tạo | Danh sách |  | x |
|  | Năm tốt nghiệp | Nhập số | Năm tốt nghiệp | x |
|  | Điểm số | Nhập số | Điểm số |  |
|  | Xếp loại tốt nghiệp | Nhập text | Xếp loại tốt nghiệp |  |
|  | Hình thức đào tạo | Danh sách | Gồm: Chuyên tu, chính quy, tại chức, từ xa |  |
|  | Đính kèm tập tin |  | Đính kèm file scan chứng chỉ |  |
|  | Ghi chú | Nhập text | Thông tin ghi chú của người dùng |  |

* + - 1. Quản lý khen thưởng
         1. Mục đích
* Quản lý tất cả thông tin khen thưởng của toàn bộ nhân viên trong công ty.
  + - * 1. Đặc tả nghiệp vụ

|  |  |
| --- | --- |
| **Mô tả yêu cầu** | Người dùng đăng nhập vào hệ thống để thêm mới thông tin khen thưởng cá nhân. |
| **Dòng sự kiện chính** | Khi thêm mới thông tin khen thưởng, nhấn nút “Thêm” hoặc nhập file mẫu.  Thêm mới thành công bản ghi khen thưởng cho NV => hệ thống hiển thị danh sách ở màn hình chức năng “Quản lý khen thưởng”.  Người dùng nhập cả 2 loại khen thưởng. Khi nhận khen thưởng sẽ thường có 2 loại là khen thưởng trao giấy khen và khen thưởng chi thưởng  Khen thưởng thêm mới thành công và ở trạng thái phê duyệt hệ thống sẽ tự động hiển thị sang nghiệp vụ Hồ sơ nhân viên - Quá trình khen thưởng. |
| **Dòng sự kiện phụ** | TH1: Nếu các trường bắt buộc bị bỏ trống mà nhân viên tiến hành “Lưu” thông tin. Hệ thống sẽ đưa ra cảnh báo yêu cầu nhân viên phải nhập những trường bắt buộc.  TH2: Trong quá trình “Lưu” dữ liệu, hệ thống sẽ kiểm tra tính đúng đắn của dữ liệu. Nếu kiểu dữ liệu không đúng hệ thống sẽ đưa ra cảnh báo yêu cầu nhân viên phải nhập đúng kiểu dữ liệu. |
| **Yêu cầu đặc biệt** | Các trường thông tin lưu ý:  - Quy tắc sinh số QĐ: “KT +xxx”, xxx tăng dần từ 001  - Các khoản khen thưởng không tính vào lương. |
| **Các ràng buộc** | - Trường hợp khi NV có các QĐ khen thưởng được phê duyệt đủ điều kiện rút ngắn thời gian nâng lương thì giảm thời gian nâng lương ở hồ sơ lương. |

* + - * 1. Thao tác nghiệp vụ

| **STT** | **Thao tác** | **Mô tả** |
| --- | --- | --- |
|  | **Thêm mới** | Người dùng sử dụng chức năng này để "Thêm mới" một bản ghi..  Khi thực hiện thêm mới thành công, hệ thống hiển thị thông báo: Tác vụ thêm mới thành công.  Bản ghi thêm mới thành công sẽ hiển thị trên lưới dữ liệu. |
|  | **Sửa** | Người dùng sử dụng chức năng này để sửa thông tin một bản ghi ở trạng thái Chờ phê duyệt.  Khi thực hiện sửa thành công, hệ thống hiển thị thông báo: "Tác vụ sửa thành công".  Bản ghi sửa thành công sẽ được cập nhật trên lưới dữ liệu. |
|  | **Xóa** | Người dùng sử dụng chức năng này để chọn xóa 1 bản ghi trên lưới ở trạng thái Chờ phê duyệt.  Nếu xóa thành công bản ghi sẽ hiển thị thông báo "Tác vụ xóa thành công", bản ghi được xóa khỏi lưới dữ liệu.  Không được phép xóa bản ghi ở trạng thái đã phê duyệt. Khi người dùng chọn bản ghi có trạng thái trên để xóa hệ thống hiển thị thông báo: Bản ghi ở trạng thái Đã phê duyệt. Tác vụ xóa không thành công. |
|  | **Lưu** | Người dùng Sử dụng chức năng này để cập nhật thông tin được "Thêm"/"Sửa" vào hệ thống. |
|  | **Hủy** | Người dùng Sử dụng chức năng này để "Hủy" quá trình "Thêm"/"Sửa" thông tin. |
|  | **Mở chờ phê duyệt** | Người dùng mở phê duyệt để chỉnh sửa thông tin |
|  | **Xuất excel** | Người dùng Sử dụng chức năng nay để xuất toàn bộ dữ liệu trên lưới ra file excel. Nếu có filter trên lưới thì chỉ xuất dữ liệu được filter, không xuất toàn bộ bản ghi. |
|  | **Xuất file mẫu** | Xuất file mẫu để import thông tin quyết định khen thưởng |
|  | **Nhập file mẫu** | Import file mẫu: + Dữ liệu nhập không đúng định dạng hệ thống đưa ra file lỗi Kiểu nhập chỉ rõ trường thông tin lỗi Kiểu nhập. + File không đúng định dạng hệ thống thông báo File không đúng định dạng. + Với những dòng dữ liệu liệu có Mã nhân viên hệ thống sẽ thực hiện update thông tin mới theo file dữ liệu import. + Import thành công - Hệ thống có thông báo Thao tác thực hiện thành công, dữ liệu được cập nhật vào màn hình Quản lý quá trình khen thưởng. |

* + - * 1. Thông tin quản lý

| **STT** | **Trường thông tin** | **Kiểu nhập** | **Mô tả** | **Bắt buộc** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thông tin tìm kiếm** | | | | |
|  | Mã/tên NV | Nhập text |  |  |
|  | Từ ngày | Dd/mm/yyyy |  |  |
|  | Đến ngày | Dd/mm/yyyy |  |  |
|  | Trạng thái | Danh sách |  |  |
|  | Đối tượng khen thưởng | Danh sách |  |  |
|  | Liệt kê cả nhân viên nghỉ việc | Checkbox |  |  |
| **Thông tin hiển thị** | | | | |
|  | Đối tượng khen thưởng | Hiển thị |  |  |
|  | Mã NV | Hiển thị |  |  |
|  | Họ và tên | Hiển thị |  |  |
|  | Chức danh | Hiển thị |  |  |
|  | Phòng/Ban | Hiển thị |  |  |
|  | Số QĐ khen thưởng trao giấy khen | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày hiệu lực | Hiển thị |  |  |
|  | Cấp khen thưởng | Hiển thị |  |  |
|  | Nội dung khen thưởng | Hiển thị |  |  |
|  | Số QĐ khen thưởng chi thưởng | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày hiệu lực | Hiển thị |  |  |
|  | Cấp khen thưởng | Hiển thị |  |  |
|  | Nội dung khen thưởng | Hiển thị |  |  |
|  | Trạng thái | Hiển thị |  |  |
| **Thông tin điều chỉnh** | | | | |
| ***Thông tin QĐ trao giấy khen*** | | | | |
|  | Đối tượng | Danh sách | Cá nhân, Tập thể | x |
|  | Ngày hiệu lực | Dd/mm/yyyy |  |  |
|  | Số quyết định | Nhập text |  | x |
|  | Ngày ký | Dd/mm/yyyy | Mặc định = ngày hiệu lực, cho phép chỉnh lại | x |
|  | Thời gian rút ngắn nâng lương (tháng) | Nhập Số | Thời gian được rút ngắn thời hạn nâng lương  Tự tính khi đủ điều kiện được ở màn hình hồ sơ lương |  |
|  | Trạng thái | Danh sách | Gồm: phê duyệt | x |
|  | Người ký | Danh sách | Chọn từ danh sách người ký |  |
|  | Chức danh người ký | Xem dữ liệu |  |  |
|  | Cấp khen thưởng | Danh sách |  | x |
|  | Lý do khen thưởng | Nhập text |  |  |
|  | Danh hiệu khen thưởng | Danh sách |  |  |
|  | Tệp đính kèm |  | Tải tệp scan lên |  |
|  | Ghi chú | Nhập text |  |  |
| ***Thông tin khen QĐ trao chi thưởng*** | | | | |
|  | Ngày hiệu lực | Dd/mm/yyyy |  | x |
|  | Số quyết định | Nhập số |  | x |
|  | Ngày ký | Dd/mm/yyyy |  |  |
|  | Trạng thái | Danh sách |  | x |
|  | Người ký | Danh sách | Chọn từ danh sách người ký |  |
|  | Chức danh người ký | Hiển thị | Hiển thị theo người kỳ |  |
|  | Nguồn chi | Danh sách |  |  |
|  | Mức thưởng | Nhập số |  | x |
|  | Hình thức trả thưởng | Danh sách |  | x |
|  | Cấp khen thưởng | Danh sách |  |  |
|  | Tính thuế | Checkbox | Tích chọn khi số tiền khen thưởng được tính vào quyết toán thuế hay không |  |
|  | Kỳ tính thuế | Danh sách | Chọn kỳ tính thuế |  |
|  | Tệp đính kèm |  |  |  |
|  | Chọn tất cả nhân viên | Danh sách | Chọn các nhân viên đối với cá nhân, chọn phòng/ban nếu khen thưởng là dành cho tập thể |  |

* + - 1. Quản lý người thân
         1. Mục đích
* Tính năng này giúp cán bộ nhân sự cập nhật thông tin thân nhân của nhân viên thuộc diện đăng ký giảm trừ gia cảnh và tham gia bảo hiểm sức khỏe thân nhân của công ty. Dữ liệu tại chức năng này có thể do cán bộ nhân sự tự nhập hoặc do nhân viên tự cập nhật từ iPortal.
  + - * 1. Đặc tả nghiệp vụ

|  |  |
| --- | --- |
| **Mô tả yêu cầu** | Người dùngđăng nhập vào hệ thống để khai báo thông tin thân nhân cho người lao động. |
| **Dòng sự kiện chính** | Người dùng khai báo thông tin thân nhân thành công. |
| **Dòng sự kiện phụ** | N/A |
| **Yêu cầu đặc biệt** |  |
| **Các ràng buộc** | Thân nhân được tích vào “đối tượng giảm trừ” hệ thống sẽ lấy làm căn cứ để tính đối tượng giảm trừ gia cảnh phân hệ tính lương. |

* + - * 1. Thao tác nghiệp vụ

| **STT** | **Thao tác** | **Mô tả** |
| --- | --- | --- |
|  | **Thêm mới** | Người dùng Sử dụng chức năng này để "Thêm mới" một bản ghi.  Khi thực hiện thêm mới thành công, hệ thống hiển thị thông báo: Tác vụ thêm mới thành công.  Bản ghi thêm mới thành công sẽ hiển thị trên lưới dữ liệu.  Bản ghi ở trạng thái Đã phê duyệt sẽ hiển thị tại Thông tin người thân. |
|  | **Sửa** | Người dùng Sử dụng chức năng này để sửa thông tin.  Khi thực hiện sửa thành công, hệ thống hiển thị thông báo: "Tác vụ sửa thành công".  Bản ghi sửa thành công sẽ được cập nhật trên lưới dữ liệu. |
|  | **Xóa** | Người dùng Sử dụng chức năng này để chọn xóa 1 bản ghi trên lưới.  Nếu xóa thành công bản ghi sẽ hiển thị thông báo "Tác vụ xóa thành công", bản ghi được xóa khỏi lưới dữ liệu. |
|  | **Lưu** | Người dùng Sử dụng chức năng này để cập nhật thông tin được "Thêm"/"Sửa" vào hệ thống. |
|  | **Hủy** | Người dùng Sử dụng chức năng này để "Hủy" quá trình "Thêm"/"Sửa" thông tin. |
|  | **Xuất excel** | Người dùng Sử dụng chức năng nay để xuất toàn bộ dữ liệu trên lưới ra file excel. Nếu có filter trên lưới thì chỉ xuất dữ liệu được filter, không xuất toàn bộ bản ghi. |
|  | **Xuất file mẫu** | Xuất file mẫu để import thông tin người thân. |
|  | **Nhập file mẫu** | Import file mẫu: + Dữ liệu nhập không đúng định dạng hệ thống đưa ra file lỗi Kiểu nhập chỉ rõ trường thông tin lỗi Kiểu nhập. + File không đúng định dạng hệ thống thông báo File không đúng định dạng. + Với những dòng dữ liệu liệu có Mã nhân viên hệ thống sẽ thực hiện update thông tin mới theo file dữ liệu import. + Import thành công - Hệ thống có thông báo Thao tác thực hiện thành công, dữ liệu được cập nhật vào màn hình Quản lý thông tin người thân. |

* + - * 1. Thông tin quản lý

| **STT** | **Trường thông tin** | **Kiểu nhập** | **Mô tả** | **Bắt buộc** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thông tin tìm kiếm** | | | | |
|  | Liệt kê cả nhân viên nghỉ việc | Checkbox |  |  |
|  | Thuộc đối tượng giảm trừ | Checkbox |  |  |
| **Thông tin hiển thị** | | | | |
|  | Mã nhân viên | Hiển thị |  |  |
|  | Tên nhân viên | Hiển thị |  |  |
|  | Chức danh | Hiển thị |  |  |
|  | Phòng/Ban | Hiển thị |  |  |
|  | Quan hệ | Hiển thị |  |  |
|  | Họ và tên thân nhân | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày sinh | Hiển thị |  |  |
|  | CMND/CCCD | Hiển thị |  |  |
|  | Mã số thuế | Hiển thị |  |  |
|  | Thuộc đối tượng giảm trừ | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày giảm trừ | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày kết thúc | Hiển thị |  |  |
|  | Là chủ hộ | Hiển thị |  |  |
|  | Ghi chú | Hiển thị |  |  |
| **Thông tin điều chỉnh** | | | | |
|  | Mã nhân viên | Hiển thị | Hệ thống tự hiển thị từ hồ sơ nhân viên |  |
|  | Tên nhân viên | Hiển thị | Hệ thống tự hiển thị từ hồ sơ nhân viên |  |
|  | Chức danh | Hiển thị | Hệ thống tự hiển thị từ hồ sơ nhân viên |  |
|  | Phòng/Ban |  |  |  |
|  | Mối quan hệ | Danh sách |  | x |
|  | Họ và tên thân nhân | Nhập text |  | x |
|  | Giới tính | Danh sách |  |  |
|  | Ngày sinh | Dd/mm/yyyy |  | x |
|  | Mã số thuế người phụ thuộc | Nhập text |  |  |
|  | Cùng công ty | Checkbox |  |  |
|  | Đã mất | Checkbox |  |  |
|  | Đối tượng giảm trừ | Checkbox |  |  |
|  | Ngày đăng ký giảm trừ | Dd/mm/yyyy | Ngày đăng ký giảm trừ với cơ quan thuế |  |
|  | Ngày bắt đầu giảm trừ | Dd/mm/yyyy | Ngày tính giảm trừ thuế TNCN trên bảng lương |  |
|  | Ngày kết thúc | Dd/mm/yyyy | Ngày kết thúc giảm trừ |  |
|  | Là chủ hộ | Tích chọn | Check chọn nếu nhân thân là chủ hộ |  |
|  | Số CMND/CCCD | Nhập số |  |  |
|  | Nghề nghiệp | Nhập text |  |  |
|  | Quốc tịch | Danh sách | Tham chiếu danh mục quốc gia |  |
|  | Nơi đăng ký GKS: |  | Nơi đăng ký giấy khai sinh |  |
|  | Tỉnh thành | Danh sách | Tỉnh thành đăng ký GKS |  |
|  | Quận/Huyện | Danh sách | Quận/Huyện đăng ký GKS |  |
|  | Phường/Xã | Danh sách | Phường/Xã đăng ký GKS |  |
|  | Ghi chú | Ghi chú |  |  |
|  | Tệp tin đính kèm |  | Tải tệp đính kèm |  |

* + - 1. Quản lý kỷ luật
         1. Mục đích
* Quản lý thông tin nhân viên vi phạm kỷ luật trong suốt quá trình làm việc tại công ty.
  + - * 1. Đặc tả nghiệp vụ

|  |  |
| --- | --- |
| **Mô tả yêu cầu** | Người dùng thêm quyết định kỷ luật trên hệ thống. |
| **Dòng sự kiện chính** | 1. Người dùng đăng nhập vào hệ thống để khai báo thành công các kỷ luật cho cá nhân, tập thể. 2. Khi thêm mới thông tin kỷ luật -> hệ thống hiển thị danh sách nhân viên để người dùng chọn danh sách nhân viên làm QĐ kỷ luật, in quyết định kỷ luật. 3. Thêm mới thành công bản ghi kỷ luật cho cá nhân -> hệ thống hiển thị danh sách ở màn hình chức năng “Quản lý kỷ luật”. 4. Thông tin kỷ luật được cập nhật thành công và ở trạng thái phê duyệt thì hệ thống sẽ tự động hiển thị sang bên quá trình lịch sử quá trình kỷ luật của NV. |
| **Dòng sự kiện phụ** | TH1: Nếu các trường bắt buộc bị bỏ trống mà nhân viên tiến hành “Lưu” thông tin. Hệ thống sẽ đưa ra cảnh báo yêu cầu nhân viên phải nhập những trường bắt buộc.  TH2: Trong quá trình “Lưu” dữ liệu, hệ thống sẽ kiểm tra tính đúng đắn của dữ liệu. Nếu kiểu dữ liệu không đúng hệ thống sẽ đưa ra cảnh báo yêu cầu nhân viên phải nhập đúng kiểu dữ liệu. |
| **Yêu cầu đặc biệt** | Quy tắc sinh số QĐ: Nhập tay.  Có chức năng Đính kèm QĐ kỷ luật đã phê duyệt.  Trường Đối tượng:  - Chọn đối tượng là Kỷ luật tập thể: lưới danh sách chọn nhân viên cho phép chọn nhiều nhân viên cùng lúc.  - Chọn đối tượng là Kỷ luật cá nhân: lưới danh sách cho chọn 1 nhân viên.  Cho phép tìm kiếm dữ liệu trên lưới, xuất excel theo dữ liệu đã lọc. |
| **Các ràng buộc** | Kỷ luật được phê duyệt sẽ tự động hiển thị sang quá trình kỷ luật của nhân viên ở phân hệ Hồ sơ.  Tùy vào hình thức kỷ luật không có trừ tiền, chỉ tăng thời gian nâng lương |

* + - * 1. Thao tác nghiệp vụ

| **STT** | **Thao tác** | **Mô tả** |
| --- | --- | --- |
| 1 | **Thêm mới** | Người dùng Sử dụng chức năng này để "Thêm mới" một bản ghi.  Khi thực hiện thêm mới thành công, hệ thống hiển thị thông báo: Tác vụ thêm mới thành công.  Bản ghi thêm mới thành công sẽ hiển thị trên lưới dữ liệu.  Bản ghi ở trạng thái Đã phê duyệt sẽ hiển thị tại Quá trình kỷ luật tại Hồ sơ nhân viên. |
| 2 | **Sửa** | Người dùng Sử dụng chức năng này để sửa thông tin một bản ghi ở trạng thái Chờ phê duyệt.  Khi thực hiện sửa thành công, hệ thống hiển thị thông báo: "Tác vụ sửa thành công".  Bản ghi sửa thành công sẽ được cập nhật trên lưới dữ liệu. |
| 3 | **Xóa** | Người dùng Sử dụng chức năng này để chọn xóa 1 bản ghi trên lưới ở trạng thái Chờ phê duyệt.  Nếu xóa thành công bản ghi sẽ hiển thị thông báo "Tác vụ xóa thành công", bản ghi được xóa khỏi lưới dữ liệu.  Không được phép xóa bản ghi ở trạng thái Không phê duyệt/Đã phê duyệt. Khi người dùng chọn bản ghi có trạng thái trên để xóa hệ thống hiển thị thông báo: Bản ghi ở trạng thái Đã phê duyệt/Không phê duyệt. Tác vụ thực hiện không thành công. |
| 4 | **Lưu** | Người dùng Sử dụng chức năng này để cập nhật thông tin được "Thêm"/"Sửa" vào hệ thống. |
| 5 | **Hủy** | Người dùng Sử dụng chức năng này để "Hủy" quá trình "Thêm"/"Sửa" thông tin. |
| 6 | **Xuất excel** | Người dùng Sử dụng chức năng nay để xuất toàn bộ dữ liệu trên lưới ra file excel. Nếu có filter trên lưới thì chỉ xuất dữ liệu được filter, không xuất toàn bộ bản ghi. |
| 8 | **In quyết định** | Người dùng chọn chức năng này để in biểu mẫu quyết định kỷ luật. |
| 9 | **Mở chờ duyệt** | Hệ thống cho phép người dùng Mở chờ duyệt từng bản ghi có trạng thái Đã duyệt để chỉnh sửa thông tin. |

* + - * 1. Thông tin quản lý

| **STT** | **Trường thông tin** | **Kiểu nhập** | **Mô tả** | **Bắt buộc** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thông tin tìm kiếm** | | | | |
|  | Ngày hiệu lực | Dd/mm/yyyy |  |  |
|  | Đến ngày | Dd/mm/yyyy |  |  |
|  | Liệt kê nhân viên nghỉ việc | Checkbox |  |  |
| **Thông tin Hiển thị** | | | | |
|  | Số quyết định | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày hiệu lực | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày hết liệu lực | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày ban hành | Hiển thị |  |  |
|  | Hình thức kỷ luật | Hiển thị |  |  |
|  | Lý do kỷ luật | Hiển thị |  |  |
|  | Ghi chú | Hiển thị |  |  |
|  | Trạng thái | Hiển thị |  |  |
| **Thông tin điều chỉnh** | | | | |
|  | Số quyết định | Nhập text |  | x |
|  | Ngày hiệu lực | Dd/mm/yyyy |  | x |
|  | Ngày hết hiệu lực | Dd/mm/yyyy |  |  |
|  | Trạng thái | Danh sách | Gồm: Phê duyệt, chờ phê duyệt | x |
|  | Ngày ban hành | Dd/mm/yyyy |  | x |
|  | Ngày vi phạm | Dd/mm/yyyy |  | x |
|  | Căn cứ biên bản kỷ luật | Nhập text |  | x |
|  | Ngày ký biên bản | Dd/mm/yyyy |  | x |
|  | Người ký | Danh sách | Chọn từ danh sách người ký | x |
|  | Chức danh người ký | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày ký | Dd/mm/yyyy | Mặc định = ngày hiệu lực, cho phép chỉnh lại |  |
|  | Đối tượng kỷ luật | Danh mục | Cá nhân, Tập thể | x |
|  | Hình thức kỷ luật | Danh mục | Cách chức, cảnh cáo bằng văn bản, cảnh cáo bằng miệng |  |
|  | Lý do kỷ luật | Danh mục |  |  |
|  | Kéo dài thời gian nâng lương (tháng) | Nhập số | Thời gian được tăng hạn thời hạn nâng lương |  |
|  | Tập tin đính kèm | Đính kèm file |  |  |
|  | Ghi chú | Nhập text |  |  |

* + - 1. Quản lý nghỉ việc
         1. Mục đích
* Quản lý thông tin nghỉ việc của tất cả nhân viên trong công ty.
  + - * 1. Đặc tả nghiệp vụ

|  |  |
| --- | --- |
| **Mô tả yêu cầu** | Người dùng đăng nhập vào hệ thống để thêm mới và quản lý thông tin nghỉ việc của NV trên hệ thống. |
| **Dòng sự kiện chính** | * CBNS thực hiện các thủ tục để giải quyết nghỉ việc như: (làm QĐ chấm dứt HĐLĐ) cho nhân viên sau khi nhân viên đã thực hiện hết các thủ tục. * NV nghỉ việc thì không thêm mới được các thông tin như QĐ, hợp đồng, khen thưởng, kỷ luật. * Nhân viên nghỉ việc giữa tháng vẫn được hiển thị trên bảng công, bảng lương của tháng nghỉ việc. |
| **Dòng sự kiện phụ** | TH1: Trường bắt buộc nhập bỏ trống.  TH2: Nhập quá độ dài dữ liệu cho phép.  TH3: Nhập sai định dạng dữ liệu số. |
| **Yêu cầu đặc biệt** | Các trường thông tin:  - Số quyết định: Cho nhập tay.  - Trường Ngày nộp đơn: Không bắt buộc nhập.  - Lương trung bình 06 tháng: theo lương HĐLĐ bao gồm tất cả các phụ cấp (được tính = trung bình 6 tháng gần nhất).  - Thời gian làm việc được tính trợ cấp thôi việc (tháng) = Ngày 31/12/2008 – Ngày vào công công ty của NV. (Nghĩa là: Thời gian làm việc trước 31/12/2008 sẽ được tính trợ cấp thôi việc, từ ngày 01/01/2009 sẽ không được tính trợ cấp thôi việc nữa).  - Thâm niên công tác: tính từ ngày vào công ty. |
| **Các ràng buộc** | Nhân viên nghỉ việc sẽ sinh tự động ra bản ghi giảm BH ở nghiệp vụ Quản lý biến động bảo hiểm.  Nhân sự sau khi được phê duyệt nghỉ việc sẽ được đưa vào danh sách nghỉ việc ở các màn hình và tìm kiếm liên quan. |

* + - * 1. Thao tác nghiệp vụ

| **STT** | **Thao tác** | **Mô tả** |
| --- | --- | --- |
| 1 | **Thêm mới** | Người dùng Sử dụng chức năng này để "Thêm mới" một bản ghi.  Bản ghi thêm mới thành công sẽ hiển thị trên lưới dữ liệu.  Khi thực hiện sửa thành công, hệ thống hiển thị thông báo: "Tác vụ thêm mới thành công".  Bản ghi ở trạng thái Đã phê duyệt, trạng thái nhân viên ở quản lý hồ sơ nhân viên sẽ được cập nhật là “nghỉ việc”. |
| 2 | **Sửa** | Người dùng Sử dụng chức năng này để sửa thông tin một bản ghi ở trạng thái Chờ phê duyệt.  Khi thực hiện sửa thành công, hệ thống hiển thị thông báo: "Tác vụ sửa thành công".  Bản ghi sửa thành công sẽ được cập nhật trên lưới dữ liệu. |
| 3 | **Xóa** | Người dùng Sử dụng chức năng này để chọn xóa 1 bản ghi trên lưới ở trạng thái Chờ phê duyệt.  Nếu xóa thành công bản ghi sẽ hiển thị thông báo "Tác vụ xóa thành công", bản ghi được xóa khỏi lưới dữ liệu.  Không được phép xóa bản ghi ở trạng thái Không phê duyệt/Đã phê duyệt. Khi người dùng chọn bản ghi có trạng thái trên để xóa hệ thống hiển thị thông báo: Bản ghi ở trạng thái Đã phê duyệt/Không phê duyệt. Tác vụ thực hiện không thành công. |
| 4 | **Lưu** | Người dùng Sử dụng chức năng này để cập nhật thông tin được "Thêm"/"Sửa" vào hệ thống. |
| 5 | **Hủy** | Người dùng Sử dụng chức năng này để "Hủy" quá trình "Thêm"/"Sửa" thông tin. |
| 6 | **Xuất excel** | Người dùng Sử dụng chức năng nay để xuất toàn bộ dữ liệu trên lưới ra file excel. Nếu có filter trên lưới thì chỉ xuất dữ liệu được filter, không xuất toàn bộ bản ghi. |
| 12 | **In quyết định nghỉ việc** | Người dùng chọn chức năng này để in biểu mẫu quyết định nghỉ việc. |
| 13 | **Phê duyệt** | Người dùng Sử dụng chức năng này để cập nhật trạng thái phê duyệt quyết định nghỉ việc. |
| 14 | **Mở chờ phê duyệt** | Người dùng Sử dụng chức năng này để mở chờ phê duyệt các bản ghi ở trạng thái Đã phê duyệt nhằm mục đích chỉnh sửa lại quyết định. |

* + - * 1. Thông tin quản lý

| **STT** | **Trường thông tin** | **Kiểu nhập** | **Mô tả** | **Bắt buộc** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thông tin chung** | | | | |
|  | Mã nhân viên | Danh sách | Chọn từ danh sách nhân viên | x |
|  | Họ và tên nhân viên | Hiển thị | Hiển thị theo nhân viên |  |
|  | Ban/phòng | Hiển thị | Hiển thị theo nhân viên |  |
|  | Chức danh | Hiển thị | Hiển thị theo nhân viên |  |
|  | Ngày nhận việc | Hiển thị | Hiển thị theo nhân viên |  |
|  | Thâm niên công tác | Hiển thị | Tính từ ngày nhận việc đến ngày làm việc cuối cùng |  |
|  | Hợp đồng hiện tại | Hiển thị | Tên hợp đồng hiện tại |  |
|  | Từ ngày | Hiển thị | Hiệu lực của hợp đồng hiện tại |  |
|  | Đến ngày | Hiển thị | Hiệu lực của hợp đồng hiện tại |  |
|  | Ngày nghỉ việc | Hiển thị | Ngày làm việc cuối cùng tại Cty. Ngày làm việc cuối cùng = ngày hiệu lực – 1. Cho phép chỉnh lại | x |
|  | Ngày hiệu lực QĐ nghỉ việc | Hiển thị | Hiệu lực quyết định nghỉ việc | x |
| **Thông tin nghỉ việc** | | | | |
|  | Ngày nộp đơn | Dd/mm/yyyy |  |  |
|  | Loại nghỉ việc | Danh sách |  |  |
|  | Lý do nghỉ việc | Nhập Text |  |  |
|  | Tính trợ cấp thôi việc | Tích chọn |  |  |
|  | Lương trung bình 6 tháng | Nhập số | Nhập số tiền trung bình 6 tháng gần nhất trước 31/12/2008 |  |
|  | Trợ cấp thôi việc | Nhập số | Số tiền trợ cấp thôi việc = Số năm làm trước 31/12/2008 \*(1/2\*lương trung bình 6 tháng) |  |
|  | Thanh toán ngày phép còn lại | Hiển thị | (Tiền lương theo hợp đồng lao động của tháng trước liền kề tháng nhân viên nghỉ việc)  :  (Số ngày làm việc bình thường của tháng trước liền kề tháng nhân viên nghỉ việc)  x  (Số ngày phép còn thừa) |  |
| **Thông tin phê duyệt** | | | | |
|  | Loại quyết định | Danh sách | Chấm dứt HĐLĐ, Nghỉ hưu… | x |
|  | Số quyết định | Nhập text |  | x |
|  | Số thông báo | Nhập text |  |  |
|  | Tập tin đính kèm | Đính kèm file |  |  |
|  | Ngày ký | Dd/mm/yyyy |  |  |
|  | Người ký | Danh sách | Chọn từ danh sách người ký |  |
|  | Chức danh người ký | Hiển thị |  |  |
|  | Trạng thái | Danh sách | Gồm: Phê duyệt, chờ phê duyệt.  Mặc định “Chờ duyệt” khi thêm mới | x |

* + - 1. Quản lý phúc lợi tự động
         1. Mục đích
* Quản lý các phúc lợi được thiết lập tự động ở màn hình Danh mục phúc lợi
  + - * 1. Đặc tả nghiệp vụ

|  |  |
| --- | --- |
| **Mô tả yêu cầu** | Người dùng đăng nhập vào hệ thống để quản lý các loại phúc lợi được thiết lập và tính tự động. |
| **Dòng sự kiện chính** | Người dùng đăng nhập vào hệ thống để quản lý các phúc lợi được thiết lập là tự động tại Danh mục phúc lợi. |
| **Dòng sự kiện phụ** |  |
| **Yêu cầu đặc biệt** | * Nhân viên đang tạm hoãn HĐ không được hưởng phúc lợi. * Không tính vào lương. |
| **Các ràng buộc** | - Phúc lợi tự động sẽ được áp dụng với tất cả các phòng ban trong công ty. |

* + - * 1. Thao tác nghiệp vụ

| **STT** | **Thao tác** | **Mô tả** |
| --- | --- | --- |
|  | **Tổng hợp** | Tổng hợp dữ liệu |
|  | **Xuất excel** | Người dùng Sử dụng chức năng nay để xuất toàn bộ dữ liệu trên lưới ra file excel. Nếu có filter trên lưới thì chỉ xuất dữ liệu được filter, không xuất toàn bộ bản ghi. |

* + - * 1. Thông tin quản lý

| **STT** | **Trường thông tin** | **Kiểu nhập** | **Mô tả** | **Bắt buộc** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thông tin tìm kiếm** | | | | |
|  | Loại phúc lợi | Danh sách | Mặc định là tất cả |  |
|  | Năm | Danh sách | Năm mặc định là hiện tại |  |
|  | Kỳ công | Danh sách | Kỳ công sẽ theo năm |  |
|  | Tính đến ngày | Dd/mm/yyyy |  |  |
| **Thông tin hiển thị** | | | | |
|  | Kỳ công | Hiển thị |  |  |
|  | Loại phúc lợi | Hiển thị |  |  |
|  | Mã nhân viên | Hiển thị |  |  |
|  | Họ và tên nhân viên | Hiển thị |  |  |
|  | Chức danh | Hiển thị |  |  |
|  | Phòng/Ban | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày sinh | Hiển thị |  |  |
|  | Tổng số con | Hiển thị |  |  |
|  | Giới tính | Hiển thị |  |  |
|  | Thâm niên (tháng) | Hiển thị |  |  |
|  | Loại HĐLĐ | Hiển thị |  |  |
|  | Số tiền | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày hiệu lực từ | Hiển thị |  |  |

* + - 1. Quản lý phúc lợi cá nhân
         1. Mục đích
* Khai báo, quản lý thanh toán phúc lợi của NV
  + - * 1. Đặc tả nghiệp vụ

|  |  |
| --- | --- |
| **Mô tả yêu cầu** | Người dùngđăng nhập vào hệ thống để thêm mới danh sách phúc lợi của nhân viên. |
| **Dòng sự kiện chính** | Thêm mới trực tiếp thông tin phúc lợi của NV trên hệ thống. Các bản ghi thành công sẽ hiển thị trên màn hình quản lý phúc lợi. |
| **Dòng sự kiện phụ** | TH1: Nếu các trường bắt buộc bị bỏ trống mà nhân viên tiến hành “Lưu” thông tin. Hệ thống sẽ đưa ra cảnh báo yêu cầu nhân viên phải nhập những trường bắt buộc.  TH2: Trong quá trình “Lưu” dữ liệu, hệ thống sẽ kiểm tra tính đúng đắn của dữ liệu. Nếu kiểu dữ liệu không đúng hệ thống sẽ đưa ra cảnh báo yêu cầu nhân viên phải nhập đúng kiểu dữ liệu. |
| **Yêu cầu đặc biệt** | - Thêm trường Số quyết định và cho phép chọn nhiều người. Sau khi tạo QĐ xong người dùng ra ngoài lưới để tìm kiếm theo Số Quyết định để in danh sách.  - Đối với nhân viên đang tạm hoãn HĐ, thử việc sẽ không được hưởng phúc lợi. |
| **Các ràng buộc** |  |

* + - * 1. Thao tác nghiệp vụ

| **STT** | **Thao tác** | **Mô tả** |
| --- | --- | --- |
| 1 | **Thêm mới** | Người dùng Sử dụng chức năng này để "Thêm mới" một bản ghi.  Bản ghi thêm mới thành công sẽ hiển thị trên lưới dữ liệu.  Khi thực hiện sửa thành công, hệ thống hiển thị thông báo: "Tác vụ thêm mới thành công".  Bản ghi ở trạng thái Đã phê duyệt, trạng thái nhân viên ở quản lý phúc lợi cá nhân sẽ được cập nhật. |
| 2 | **Sửa** | Người dùng Sử dụng chức năng này để sửa thông tin một bản ghi.  Khi thực hiện sửa thành công, hệ thống hiển thị thông báo: "Tác vụ sửa thành công".  Bản ghi sửa thành công sẽ được cập nhật trên lưới dữ liệu. |
| 3 | **Xóa** | Người dùng Sử dụng chức năng này để chọn xóa 1 bản ghi trên lưới.  Nếu xóa thành công bản ghi sẽ hiển thị thông báo "Tác vụ xóa thành công", bản ghi được xóa khỏi lưới dữ liệu. |
| 4 | **Lưu** | Người dùng Sử dụng chức năng này để cập nhật thông tin được "Thêm"/"Sửa" vào hệ thống. |
| 5 | **Hủy** | Người dùng Sử dụng chức năng này để "Hủy" quá trình "Thêm"/"Sửa" thông tin. |
| 6 | **Xuất excel** | Người dùng Sử dụng chức năng nay để xuất toàn bộ dữ liệu trên lưới ra file excel. Nếu có filter trên lưới thì chỉ xuất dữ liệu được filter, không xuất toàn bộ bản ghi. |
| 7 | **Xuất file mẫu** | Xuất file mẫu để import thông tin phúc lợi cá nhân. |
| 8 | **Nhập file mẫu** | Import file mẫu: + Dữ liệu nhập không đúng định dạng hệ thống đưa ra file lỗi Kiểu nhập chỉ rõ trường thông tin lỗi Kiểu nhập. + File không đúng định dạng hệ thống thông báo File không đúng định dạng. + Với những dòng dữ liệu liệu có Mã nhân viên hệ thống sẽ thực hiện update thông tin mới theo file dữ liệu import. + Import thành công - Hệ thống có thông báo Thao tác thực hiện thành công, dữ liệu được cập nhật vào màn hình Quản lý thông tin người thân. |

* + - * 1. Thông tin quản lý

| **STT** | **Trường thông tin** | **Kiểu nhập** | **Mô tả** | **Bắt buộc** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thông tin tìm kiếm** | | | | |
|  | Ngày hiệu lực từ | Dd/mm/yyyy |  |  |
|  | Ngày liệu lực đến | Dd/mm/yyyy |  |  |
|  | Liệt kê cả nhân viên nghỉ việc | Checkbox |  |  |
| **Thông tin hiển thị** | | | | |
|  | Mã nhân viên | Hiển thị |  |  |
|  | Họ và tên | Hiển thị |  |  |
|  | Chức danh | Hiển thị |  |  |
|  | Phòng/Ban | Hiển thị |  |  |
|  | Loại phúc lợi | Hiển thị |  |  |
|  | Số quyết định | Hiển thị |  |  |
|  | Số tiền được hưởng | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày hiệu lực | Hiển thị |  |  |
| **Thông tin điều chỉnh** | | | | |
|  | Mã NV | Search box |  | x |
|  | Tên nhân viên | Hiển thị |  | x |
|  | Phòng/Ban | Hiển thị |  | x |
|  | Chức danh | Hiển thị |  | x |
|  | Tên loại phúc lợi | Danh sách |  | x |
|  | Số quyết định | Nhập số |  | x |
|  | Ngày hiệu lực | Nhập số |  | x |
|  | Ngày hết hiệu lực | Nhập số |  | x |
|  | Số tiền phúc lợi | Nhập số |  | x |
|  | Ghi chú | Nhập số |  |  |

* + - 1. Phê duyệt iPortal
         1. Mục đích

Quản lý trạng thái thông tin của cán bộ nhân viên đã được phê duyệt, không phê duyệt. Các thông tin bao gồm:

* Phê duyệt thông tin người thân.
* Phê duyệt hồ sơ nhân viên.
* Phê duyệt quá trình công tác trước đây.
* Phê duyệt bằng cấp/chứng chỉ.
  + - * 1. Mô tả nghiệp vụ

Sau khi kiểm tra hồ sơ, thông tin nhân thân, quá trình công tác trước đây của nhân viên. QLNS kiểm tra và đưa ra các quyết định có phê duyệt hồ sơ, thông tin nhân thân, và quá trình công tác trước đây của nhân viên hay không, sau đó sẽ cập nhật các thông tin trên lên hệ thống.

- Nếu phê duyệt: hệ thống sẽ tự động update thông tin vào các nghiệp vụ tương ứng.

+ Phê duyệt thông tin nhân thân => update thông tin vào nghiệp vụ Hồ sơ – Quản lý người thân.

+ Phê duyệt Hồ sơ nhân viên => người dùng click đúp nhân viên để mở cửa sổ mới xem thông tin nhân viên đã chỉnh sửa và nhấn phê duyệt => hệ thống update thông tin vào nghiệp vụ Hồ sơ nhân viên. Hệ thống cho highlight những thông tin Nhân viên đã chỉnh sửa màu vàng để phân biệt những thông tin không chỉnh sửa.

+ Phê duyệt bằng cấp/chứng chỉ => update thông tin vào nghiệp vụ hồ sơ nhân viên=> Quản lý bằng cấp chứng chỉ

+ Phê duyệt quá trình công tác trước đây => Update thông tin vào nghiệp vụ Hồ sơ nhân viên => Quản lý quá trình công tác trước đây.

- Nếu không duyệt: Hệ thống cập nhật lại trạng thái bản ghi đăng đăng ký của NV trên portal thành Không phê duyệt và lý do không duyệt kèm theo.

* + - * 1. Thao tác nghiệp vụ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bước** | **Thao tác** | **Mô tả** |
| **Tab chưa phê duyệt** | | | |
|  | **Phê duyệt** | Người dùng Sử dụng chức năng này phê duyệt kế hoạch làm thêm giờ cho nhân viên |
|  | **Không phê duyệt** | Người dùng Sử dụng chức năng này không phê duyệt kế hoạch làm thêm giờ cho nhân viên. Hiển thị popup ghi lý do không phê duyệt. |
|  | **Xuất excel** | Xuất bản ghi chưa phê duyệt |

* + - * 1. Thông tin quản lý

| **STT** | **Trường thông tin** | **Kiểu nhập** | **Mô tả** | **Bắt buộc** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thông tin phê duyệt hồ sơ** | | | | |
|  | Mã NV | Hiển thị |  |  |
|  | Tên nhân viên | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày sinh | Hiển thị |  |  |
|  | Số CMND | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày cấp | Hiển thị |  |  |
|  | Nơi cấp | Hiển thị |  |  |
|  | Quốc tịch | Hiển thị |  |  |
|  | Dân tộc | Hiển thị |  |  |
|  | Tôn giáo | Hiển thị |  |  |
|  | Nơi sinh | Hiển thị |  |  |
|  | Địa chỉ thường trú | Hiển thị |  |  |
|  | Tỉnh/Thành phố | Hiển thị |  |  |
|  | Quận/Huyện | Hiển thị |  |  |
|  | Xã/phường | Hiển thị |  |  |
|  | Nơi ở hiện tại | Hiển thị |  |  |
|  | Tỉnh/Thành phố | Hiển thị |  |  |
|  | Quận/Huyện | Hiển thị |  |  |
|  | Xã/Phường | Hiển thị |  |  |
|  | Trạng thái | Hiển thị |  |  |
| **Phê duyệt thông tin người thân** | | | | |
|  | Mã nhân viên | Hiển thị |  |  |
|  | Tên nhân viên | Hiển thị |  |  |
|  | Chức danh | Hiển thị |  |  |
|  | Phòng/Ban | Hiển thị |  |  |
|  | Quan hệ | Hiển thị |  |  |
|  | Họ và tên thân nhân | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày sinh | Hiển thị |  |  |
|  | CMND/CCCD | Hiển thị |  |  |
|  | Mã số thuế | Hiển thị |  |  |
|  | Thuộc đối tượng giảm trừ | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày giảm trừ | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày kết thúc | Hiển thị |  |  |
|  | Là chủ hộ | Hiển thị |  |  |
|  | Ghi chú | Hiển thị |  |  |
| **Phê duyệt thông tin quá trình công tác trước đây** | | | | |
|  | Mã NV | Hiển thị |  |  |
|  | Họ và tên | Hiển thị |  |  |
|  | Chức danh | Hiển thị |  |  |
|  | Phòng/Ban | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày bắt đầu | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày kết thúc | Hiển thị |  |  |
|  | Công việc chính | Hiển thị |  |  |
|  | Đơn vị công tác trước đây | Hiển thị |  |  |
|  | Chức danh trước đây | Hiển thị |  |  |
|  | Thâm niên | Hiển thị |  |  |
|  | Lý do nghỉ | Hiển thị |  |  |
| **Quản lý thông tin bằng cấp chứng chỉ** | | | | |
|  | Mã Nhân viên | Hiển thị |  |  |
|  | Tên nhân viên | Hiển thị |  |  |
|  | Phòng/Ban | Hiển thị |  |  |
|  | Chức danh | Hiển thị |  |  |
|  | Loại bằng cấp/Chứng chỉ | Hiển thị |  |  |
|  | Tên bằng cấp/Chứng chỉ | Hiển thị |  |  |
|  | Thời gian đào tạo từ | Hiển thị |  |  |
|  | Thời gian đào tạo đến | Hiển thị |  |  |
|  | Ngày chứng chỉ có hiệu lực | Hiển thị |  |  |
|  | Trình độ | Hiển thị |  |  |
|  | Chuyên ngành | Hiển thị |  |  |
|  | Trình độ chuyên môn | Hiển thị |  |  |
|  | Nội dung đào tạo | Hiển thị |  |  |
|  | Trường đào tạo | Hiển thị |  |  |
|  | Năm tốt nghiệp | Hiển thị |  |  |
|  | Điểm số | Hiển thị |  |  |
|  | Xếp loại tốt nghiệp | Hiển thị |  |  |
|  | Hình thức đào tạo | Hiển thị |  |  |
|  | Là bằng chính | Hiển thị |  |  |

* + - 1. Báo cáo động Histaff
         1. Mục đích
* Chức năng báo cáo động hỗ trợ cán bộ nhân sự tạo các báo cáo dữ liệu theo ý muốn dựa trên dữ liệu của danh sách nhân viên, danh sách nhân thân
  + - * 1. Nghiệp vụ thao tác

| **STT** | **Thao tác thực hiện** | **Mô tả** |
| --- | --- | --- |
| 1 | **Thiết lập báo cáo động** | Bước 1: Chọn đơn vị, phòng/ban  Bước 2: Chọn báo cáo cần xuất. VD: hồ sơ nhân viên hoặc báo cáo quan hệ nhân thân  Bước 3: Chọn cột dữ liệu: chọn tên những cột dữ liệu cần xuất báo cáo sau đó nhấn nút mũi tên sang phải. Có thể sắp xếp lại thứ tự cột cần xuất ra báo cáo.  Bước 4: Ngoài ra có thể thiết lập thêm điều kiện xuất báo cáo: tạo một hoặc nhiều điều kiện để lọc dữ liệu báo cáo (VD: thiết lập điều kiện báo cáo chỉ lấy những hồ sơ nhân viên có Giới tính bằng “Nữ”)  Note: Có thể đặt tên và lưu báo cáo cho lần Áp dụng sau. |
| 2 | **Xuất danh sách** | Bước 5: Nhấn nút “Xuất file” => Hệ thống xuất file excel gồm các cột thông tin đã chọn |

1. QUY TRÌNH XỬ LÝ YÊU CẦU THAY ĐỔI

* Yêu cầu thay đổi là yêu cầu phát sinh khác so với chương trình hiện hành, hoặc so với Tài Liệu Đặc Tả Nghiệp Vụ (URD) đã được phê duyệt hoặc so với biên bản thống nhất về các yêu cầu đã được trình bày trước đó. Vậy nên:
  + Mọi yêu cầu thay đổi của VNS sẽ được tập hợp và thông báo bằng văn bản (hoặc thư điện tử) cho Ban quản lý dự án TVC.
  + Ban dự án TVC sẽ xem xét yêu cầu, phân loại và trả lời trong vòng 1 tuần.
  + Nếu yêu cầu được chấp nhận làm ngay, đội dự án TVC sẽ tiến hành chỉnh sửa hệ thống và cập nhật chương trình cho VNS.
  + Nếu yêu cầu được chấp nhận thực hiện trong một phiên bản kế tiếp của phần mềm hay không được chấp nhận, Ban dự án TVC sẽ thống nhất với Ban dự án của VNS để ra giải pháp cuối cùng.
  + Khi hai bên đã thống nhất về cách giải quyết và được ký duyệt bởi GĐDA hai bên, Hai đội dự án tiếp tục thực hiện giải pháp đã thống nhất này.