**PHẦN MỀM QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG CÔNG ĐOÀN**

**PHẦN 1 – MỤC TIÊU, ĐỀ CƯƠNG, KẾ HOẠCH VÀ NHIỆM VỤ**

**1. Mục tiêu:**

Xây dựng được phần mềm hoạt động trên nền tảng web-based với giao diện thân thiện, quản lý được thông tin công đoàn viên, hoạt động công đoàn các cấp từ công ty trở xuống, quản lý được công tác thi đua khen thưởng của công đoàn, trích xuất báo cáo thống kê tất cả các dữ liệu liên quan nói trên theo form mẫu định sẵn và tùy chọn.

**2. Đề cương**

***2.1 Công cụ:***

- Ngôn ngữ lập trình: Sử dụng .net (code behind Visual Basic (ưu tiên) hoặc C);

- Quản lý CSDL: SQL Server.

- Banner: Sử dụng photoshop, việc này sẽ nhờ một số anh chị em khác có năng khiếu mỹ thuật để thực hiện.

***2.2 Giao diện:***

- Khung của chương trình phải tự động bung theo độ phân giải của máy tính client;

- Khuyến khích không sử dụng nhiều hơn 3 tông màu chủ đạo trên giao diện phần mềm nhằm tránh rườm rà, khó chịu đối với người sử dụng.

***2.3 Site map:***

| **Chức năng** | **Yêu cầu** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- |
| Đăng nhập & phân quyền | - Đăng nhập được đặt ở Trang chủ của ứng dụng;  - Đăng nhập gồm các thông tin username và password;  - Ứng dụng này không cần làm chức năng tự đăng ký tài khoản mà tài khoản chỉ được tạo bởi người quản trị;  - Một tài khoản sau khi đăng nhập phải được gán quyền tương ứng, gồm các mức: Admin, Manager, User:  + Admin: Toàn quyền;  + Manager: Gồm nhiều mức manager khác nhau tùy thuộc vào cấp công đoàn, như: Tổ trưởng tổ công đoàn, Ban chấp hành công đoàn bộ phận, Ban chấp hành công đoàn Công ty. Manager ở mức nào thì toàn quyền ở mức đó, trừ chức năng quản lý User chỉ có ở Admin.  + User: Được quyền xem tất cả thông tin trên trang và chỉ có quyền điều chỉnh thông tin cá nhân của mình.  - Phải có chức năng để User tự đổi mật khẩu của mình. |  |
| Hoạt động công đoàn | - Trang này sẽ là trang hiển thị cho người sử dụng ngay sau khi đăng nhập;  - Hiển thị các hoạt động công đoàn, giao diện hiển thị dạng như trang tin tức báo chí: Gồm chữ, hình ảnh và cả video nếu có. Tại đây được phân trang khi có nhiều hoạt động.  - Cho phép user like, comment, share facbook các hoạt động;  - Đầu vào: Cho phép Manager đăng/sửa/xóa hoạt động công đoàn (theo phân cấp như đã nói ở trên) của đơn vị mình lên trang => Chỉ có Manager trở lên đăng nhập mới hiển thị menu upload/sửa/xóa này. Lưu ý rằng hoạt động của cấp nào thì manager cấp đó trở lên được đăng/sửa/xóa.  - Thống kê, báo cáo: Thống kê, báo cáo hoạt động công đoàn theo tháng, quý, năm và tùy chọn. Lưu ý rằng hoạt động của cấp nào thì manager cấp đó trở lên được xuất báo cáo thống kê.  - Biểu mẫu báo cáo thống kê sẽ cung cấp sau, phải xuất ra được file word và excel. |  |
| Quản lý công đoàn viên và tổ chức công đoàn | - Hiển thị được thông tin Tổ chức công đoàn ở mức Công ty trở xuống;  - Hiển thị được thông tin toàn bộ công đoàn viên, có thể tùy chọn sắp xếp theo hình cây của tổ chức hoặc sắp xếp tổng hợp;  - Thông tin công đoàn viên bao gồm thông tin cá nhân, hình ảnh, trường lớp đào tạo, năng khiếu, hạn chế…  - Đầu vào:  + Đối với tổ chức công đoàn chỉ cho phép Manager cấp Công đoàn công ty thêm/ sửa xóa;  + Đối với thông tin công đoàn viên thì manager cấp đó trở lên được phép thêm/ sửa/ xóa;  - Thống kê, báo cáo: Thống kê, báo cáo tình hình công đoàn viên (Nam, nữ, đại học, trung cấp, theo độ tuổi và theo tất cả thông tin khác, ví dụ xuất báo cáo xem ai có khả năng ca hát, đá bóng…). Lưu ý rằng công đoàn viên của cấp nào thì manager cấp đó trở lên được xuất báo cáo thống kê.  - Biểu mẫu báo cáo thống kê sẽ cung cấp sau, phải xuất ra được file word và excel. |  |
| Quản lý khen thưởng, kỷ luật Công đoàn | - Hiển thị được nội dung khen thưởng đối với công đoàn viên, tổ chức công đoàn theo thời gian, theo hình thức khen thưởng;  - Đầu vào: Đối với khen thưởng thì manager cấp đó trở lên được phép thêm/ sửa/ xóa. Tại mục khen thưởng cần phải có nội dung lưu bản scan của giấy khen, bằng khen và link để mở ra khi cần thiết.  - Thống kê, báo cáo về khen thưởng, kỷ luật: Theo thời gian, theo hình thức khen thưởng…bao gồm các thông tin chi tiết về khen thưởng như số QĐ, cấp khen thưởng, tiền thưởng…có thể xuất theo rating (ai nhiều nhất, ai ít nhất), xuất theo tùy chọn khác như ai đã được thưởng 2 năm liên tục, 3 năm liên tục…  - Biểu mẫu báo cáo thống kê sẽ cung cấp sau, phải xuất ra được file word và excel. |  |
| Quản lý tương tác | - Tương tác giữa user và manager, admin;  - Cho phép user người thông tin phản hồi ý kiến, thắc mắc;  - Cho phép user gửi bài viết draft lên manager để đề nghị duyệt và đăng;  - Lưu ý rằng công đoàn viên của cấp nào tương tác thì manager cấp đó trở lên được xem và duyệt; |  |
| Help | - Hiển thị hướng dẫn sử dụng đầy đủ cho người sử dụng;  - Mô tả thông tin cơ bản của phần mềm: tên, version, tác giả… |  |
| Admin role | - Chỉ hiện thị khi Admin đăng nhập;  - Có chức năng quản lý user đăng nhập;  - Tất cả các hoạt động như đăng nhập, thêm, sửa, xóa dữ liệu phải được ghi lại bằng log;  - Chỉ có Admin mới xem được log.  - Chức năng backup dữ liệu;  - Khôi phục dữ liệu;  - … |  |

***2.4 Hướng phát triển:***

Dự kiến sẽ phát triển ứng dụng để quản lý nhân sự cho toàn Công ty ở giai đoạn sau.

Yêu cầu: Sử dụng chung CSDL của ứng dụng Quản lý hoạt động công đoàn nói trên.

**3. Kế hoạch dự kiến và phân công nhiệm vụ**

*Ghi chú: Tất cả các nội dung công việc thực hiện phải được người chủ trì ghi lại thành văn bản (có tên file, ngày tháng năm rõ ràng) và gửi cho tất cả mọi người trong nhóm, tạm thời gửi email gồm: Châu, Vinh, Tùng, Huy, Tâm, Nam, Long.*

| **Stt** | **Nội dung** | **Thành phần tham gia** | **Thời hạn** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | - Báo cáo chi tiết về sitemap ứng dụng (bao gồm cả hình ảnh mô tả) và roadmap của nhóm;  - Xây dựng CSDL draft; | - Chủ trì: Huy;  - Phối hợp: Tùng, Tâm, Nam, Long. | 23/9/2018 |
| 2 | Tổ chức họp nhóm offline để lấy ý kiến phản hồi | - Chủ trì: Huy;  - Thành phần họp: Tùng, Tâm, Nam, Long, Châu, Vinh. | Trong tuần từ 24-28/9/2018. |
| 3 | - Điều chỉnh báo cáo chi tiết;  - Xây dựng CSDL chính thống; | - Chủ trì: Huy;  - Phối hợp: Tùng, Tâm, Nam, Long. | 3 ngày sau khi họp. |
| 4. | - Lựa chọn giao diện;  - Coding. | - Chủ trì: Huy;  - Phối hợp: Tùng, Tâm, Nam, Long. | Ra mắt bản demo trước 30/10/2018. |
| 5. | - Kiểm tra và đánh giá lần 1;  - Lập báo cáo đề nghị điều chỉnh. | - Chủ trì: Tùng;  - Phối hợp: Huy, Tâm, Nam, Long. | 10 ngày sau khi ra mắt bản demo. |
| 6. | Điều chỉnh lần 1 | - Chủ trì: Huy;  - Phối hợp: Tùng, Tâm, Nam, Long. | 2 tuần sau khi có báo cáo đề nghị điều chỉnh. |
| 7. | - Kiểm tra và đánh giá lần 2;  - Lập báo cáo đề nghị điều chỉnh. | - Chủ trì: Vinh;  - Phối hợp: Bảo Anh. | 1 tuần sau khi điều chỉnh xong lần 1. |
| 8. | Điều chỉnh lần 2; | - Chủ trì: Huy;  - Phối hợp: Tùng, Tâm, Nam, Long. | 2 tuần sau khi có báo cáo đề nghị điều chỉnh. |
| 9. | - Nhập liệu;  - Báo cáo đề nghị đưa vào sử dụng. | - Chủ trì: Tùng;  - Phối hợp: Tùng, Tâm, Nam, Long. | Tùng liên hệ với Mr. Dũng VP để lấy dữ liệu. Hoàn thiện trong vòng 2 tuần sau khi điều chỉnh lần 2. |
| 10. | Nghiệm thu đưa vào sử dụng. | - Chủ trì: Bảo Anh;  - Phối hợp: Cả nhóm. | Trước 24/12/2018. |