**BIÊN BẢN HỌP LẦN 1**

*14 giờ, Ngày 21 tháng 10 năm 2025*

# **I**. **Thành viên nhóm**

| **STT** | **Thành viên** |
| --- | --- |
| 1 | 22127076 – Lương Hoàng Dung |
| 2 | 22127158 – Nhâm Đức Huy |
| 3 | 22127433 – Nguyễn Ngọc Anh Tú |
| 4 | 22127445 – Nguyễn Lâm Nhã Uyên |
| 5 | 22127466 – Lê Nguyễn Yến Vy |

# **II. Thành phần tham dự**

1. Chủ trì: Nguyễn Lâm Nhã Uyên
2. Thư ký: Lê Nguyễn Yến Vy
3. Thành viên:
   * Lương Hoàng Dung
   * Nhâm Đức Huy
   * Nguyễn Ngọc Anh Tú

# **III. Nội dung cuộc họp**

Xác định các chức năng sẽ có trong hệ thống **Quản lý nhân sự** và phân công viết user story, acceptance criteria, business rule, prototype, sequence diagram cho các chức năng đó

Sau khi họp, nhóm thống nhất hệ thống sẽ có các chức năng sau:

**1. Quản lý yêu cầu nghỉ phép (Nhân viên)**

1.1 Tạo yêu cầu nghỉ phép

1.2 Xem lịch sử nghỉ phép

1.3 Hủy yêu cầu nghỉ phép

1.4 Chỉnh sửa yêu cầu nghỉ phép

**2. Quản lý yêu cầu nghỉ phép (Quản lý)**

2.1 Phê duyệt, từ chối yêu cầu nghỉ phép

2.2 Bàn giao công việc khi nghỉ phép

2.3 Xem lịch sử nghỉ phép của nhân viên (Tổng quan nhóm)

2.4 Xem lịch sử nghỉ phép của nhân viên (Chi tiết từng nhân viên)

**3. Quản lý cấu hình và báo cáo nghỉ phép cho C&B**

3.1 Thêm loại nghỉ phép.

3.2 Thêm ngày nghỉ phép cho nhân viên

3.3 Xóa loại nghỉ phép

3.4 Giảm ngày nghỉ phép của nhân viên

3.5 Chỉnh sửa loại nghỉ phép

3.6 Tạo báo cáo sử dụng ngày nghỉ phép

**4. Quản lý yêu cầu cập nhật bảng chấm công (Nhân viên)**

4.1 Tạo và gửi yêu cầu cập nhật bảng chấm công

**5. Quản lý yêu cầu Check-In/Check-Out (Nhân viên)**

2.5.1 Tạo và gửi yêu cầu Check-In/Check-Out

**6. Quản lý yêu cầu làm việc từ xa (Nhân viên)**

6.1 Tạo và gửi yêu cầu làm việc từ xa

**7. Quản lý phê duyệt yêu cầu (Quản lý)**

7.1 Phê duyệt yêu cầu cập nhật bảng chấm công

7.2 Phê duyệt yêu cầu Check-In/Check-Out

7.3 Phê duyệt yêu cầu làm việc từ xa

**8. Quản lý hồ sơ nhân viên (Core HR)**

8.1 Cập nhật hồ sơ cá nhân

8.2 Quản lý cấu trúc tổ chức

8.3 Báo cáo hồ sơ nhân viên

**9. Quản lý các chiến dịch**

9.1 Tạo chiến dịch

9.2 Chỉnh sửa chiến dịch

9.3 Xóa chiến dịch

9.4 Theo dõi kết quả chiến dịch

9.5 Báo cáo chiến dịch

9.6 Tham gia chiến dịch

**10. Quản lý các chiến dịch**

10.1 Cấp point hàng tháng

10.2 Tặng point từ quản lý

10.3 Xem và quản lý số dư point

10.4 Quy đổi point

# **IV. Phân công**

| **STT** | **Thành viên** | **Nhiệm vụ** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Lương Hoàng Dung | * Viết user story, acceptance criteria, business rule cho các chức năng 2.1, 2.2, 4, 5, 6, 7, 10.3, 10.4. * Vẽ prototype cho chức năng 2.1, 2.2, 4, 5,.6, 7, 10.3, 10.4. |
| 2 | Nhâm Đức Huy |  |
| 3 | Nguyễn Ngọc Anh Tú | * Viết user story, acceptance criteria, business rule cho các chức năng 3, 8. * Vẽ prototype cho chức năng 8. * Hoàn thiện phần non functional cho báo cáo |
| 4 | Nguyễn Lâm Nhã Uyên | * Viết user story, acceptance criteria, business rule cho các chức năng 1.1, 1.2, 1.3, chức năng 9 và chức năng 10.1,10.2. * Vẽ prototype cho chức năng 1.1, 1.2. 1.3, 9, 10.1, 10.2. |
| 5 | Lê Nguyễn Yến Vy | * Viết user story acceptance criteria, business rule cho các chức năng 1.4, 1.5, 2.3, .2.4, 3 * Vẽ prototype cho chức năng 1.4, 1.5, 2.3, 2.4, 3. |