Đặc tả yêu cầu

PHẦN MỀM QUẢN LÍ NHÂN VIÊN

Version 1.0

Sinh viên thực hiện:

1642015 – Nguyễn Đức Đông

1642027 – Lâm Thiên Hưng

1642068 – Đỗ Minh Thiện  
1642092 – Nguyễn Công Thành

**Bảng ghi nhận thay đổi tài liệu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày** | **Phiên bản** | **Mô tả** | **Người thay đổi** |
| 1/04/2017 | 1.0 | Sơ đồ usecase | Nguyễn Đức Đông Lâm Thiên Hưng Đỗ Minh Thiện Nguyễn Công Thành |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Giới thiệu

## Mục tiêu - Nghiên cứu các bài toán quản lí nhân sự tại công ty ABC để thiết kế và lập trình phần mềm nhằm hỗ trợ công tác quản lý của công ty.

## Giới hạn

*[Trình bày giới hạn vấn đề đề tài giải quyết – giới hạn nội dung của tài liệu]*

## Thuật ngữ và từ viết tắt

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Thuật ngữ** | **Mô tả** |
| 1 | CMND | Chứng minh nhân dân |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Phát biểu bài toán

## Chức năng: - Quản lý sơ yếu lí lịch với đầy đủ thông tin như: Họ và tên, bí danh, ngày sinh, nơi sinh, số CMND, dân tộc, tôn giáo, quê quán, nơi ở hiện tại, điện thoại liên hệ, chức vụ… - Quản lý trình độ nhân viên với các thông tin như: Trình độ ngoại ngữ, chuyên môn. - Quản lý phòng ban với các thông tin như: mã phòng ban, tên phòng ban. Cho phép chỉnh sửa khi công ty phát triển thêm phòng ban mới. - Quản lý kỉ luật nhân viên với các thông tin: Nhân viên bị kỷ luật, hình thức kỉ luật, nguyên nhân bị kỷ luật. - Quản lý khen thưởng nhân viên với các thông tin: Nhân viên được khen thưởng, loại khen thưởng, hình thức khen thưởng, nội dung khen thưởng, ngày quyết định khen thưởng.. - Quản lý lương nhân viên: Thực hiện việc tính lương hàng tháng cho mọi nhân viên. - Quản lý người dùng phần mềm: Quản lí thông tin và phân quyền sử dụng phần mềm. - Báo cáo và thống kê: Sẽ thực hiện việc thống kê bảng lương của các nhân viên và báo cáo danh sách nhân viên khen thưởng và kỉ luật.

## Danh sách các Stakeholder & các loại người dùng

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Stakeholder** | **Mô tả** |
| 1 | Giám đốc | Người có quyền hành cao nhất trong công ty. |
| 2 | Quản lí | Người sẽ quản lí mọi thông tin nhân viên trong công ty. |
| 3 | Đội ngũ phát triển phần mềm | Người trực tiếp thiết kế và phát triển phần mềm. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Lớp người dùng** | **Mô tả** |
| 1 | Giám đốc | Đăng nhập với tư cách là người quản lí đặc biệt. |
| 2 | Quản lí | Đăng nhập với tư cách là người quản lí mọi thông tin nhân viên trong công ty. |

## Môi trường hoạt động 1. Môi trường phát triển: - Hệ điều hành: Windows 10 pro. - Hệ QTCSDL: SQL Server 2012 express. - Công cụ xây dựng ứng dụng: Visual Studio 2013 Ultimate. - Các thư viện đã dùng: thư viện trong bộ .NET Framework 4.5 2. Môi trường triển khai ứng dụng: - Hệ điều hành: Windows 10, 8.1, 8, 7. - Cần cài đặt .NET framework 4.5 trở lên. - Cài SQL server 2012 để quản lí database.

## Các ràng buộc thiết kế và triển khai - Ngôn ngữ lập trình C#. - Cơ sở dữ liệu: SQLServer.

## Các giả định và phụ thuộc

# Yêu cầu phần mềm

## Đặc tả yêu cầu chức năng

1. **Quản lý sơ yếu lý lịch nhân viên:**Cho phép người quản lí nắm rõ mọi thông tin của nhân viên bao gồm các thông tin: mã nhân viên, họ và tên, giới tính, số CMND, Ngày sinh, nơi sinh, điện thoại, chỗ ở hiện nay, ngày vào làm, số thẻ ATM, chức vụ.

* **Nhập hồ sơ nhân viên:** Cho phép giám đốc tiếp nhận một nhân viên mới và nhập đầy đủ thông tin của nhân viên đó.
* **Cập nhật hồ sơ nhân viên:** Cho phép người quản lí chỉnh sửa lại thông tin còn sai sót của một nhân viên nào đó.
* **Xóa hồ sơ nnhân viên:** Cho phép người quản lí xóa đi thông tin của nhân viên khi nhân viên đó nghỉ việc.

1. **Quản lý trình độ nhân viên:**Cho phép người quản lí nắm rõ được trình độ chuyên môn và trình độ ngoại ngữ của từng nhân viên.

* **Trình độ chuyên môn:** Bao gồm các thông tin: Mã nhân viên, trình độ, chuyên môn, ngày cấp và trường.
* **Trình độ ngoại ngữ:** Bao gồm các thông tin: Mã nhân viên, ngoại ngữ, trình độ, nơi cấp, ngày cấp.

1. **Quản lý phòng ban:**

Cho phép người quản lí nắm rõ mọi thông tin của các phòng ban trong công ty như: Mã phòng ban, tên phòng ban, vị trí.

* **Thêm phòng ban:** Khi công ty phát triển thêm phòng ban mới thì chương trình cho phép giám đốc thêm thông tin đầy đủ của phòng ban đó.
* **Cập nhật phòng ban:** Cho phép người quản lí chỉnh sửa thông tin còn sai sót của một phòng ban nào đó.
* **Xóa phòng ban:** Cho phép người quản lí xóa đi phòng ban khi phòng ban đó không còn tồn tại trong công ty nữa.

1. **Quản lý kỉ luật nhân viên:**

Cho phép người quản lí tiến hành việc kỷ luật một nhân viên bao gồm các thông tin: Mã Kỉ luật, Mã nhân viên, hình thức kỉ luật, ngày kỉ luật và nguyên nhân.

* **Thêm kỉ luật:** Cho phép người quản lí tiến hành kỉ luật một nhân viên trong công ty.
* **Cập nhật kỉ luật:** Cho phép người quản lí chỉnh sửa lại thông tin còn sai sót.
* **Xóa kỉ luật:** Cho phép người quản lí xóa đi thông tin kỉ luật.

1. **Quản lý khen thưởng nhân viên:**

Cho phép người quản lí tiến hành việc khen thưởng một nhân viên bao gồm các thông tin: Mã Khen thưởng, Mã nhân viên, hình thức, ngày quyết định và nội dung khen thưởng.

* **Thêm khen thưởng:** Cho phép người quản lí tiến hành khen thưởng một nhân viên trong công ty.
* **Cập nhật khen thưởng:** Cho phép người quản lí chỉnh sửa lại thông tin còn sai sót.
* **Xóa khen thưởng:** Cho phép người quản lí xóa đi thông tin khen thưởng.

1. **Quản lý lương nhân viên:**

Cho phép người quản lí tính lương cho từng nhân viên bao gồm các thông tin: Tháng, năm, mã nhân viên, lương cơ bản, số ngày làm việc, số ngày tăng ca, lương tăng ca, tổng lương được lãnh.  
- Lương được tính theo công thức:

1. **Quản lý người dùng phần mềm:**

Cho phép giám đốc quản lí thông tin người dùng phần mềm như: Mã người dùng, Tên người dùng, Username, password, phân quyền.

* **Thêm người dùng:** Cho phép giám đốc thêm người dùng mới và phân quyền cho người dùng đó.
* **Cập nhật người dùng:** Cho phép giám đốc chỉnh sửa thông tin người dùng còn sai sót. Không được sửa lại password.
* **Xóa người dùng:** Cho phép giám đốc xóa đi người dùng.

1. **Báo cáo và thống kê:**

Cho phép người quản lí thực hiện các báo cáo và thống kê theo tháng.

* **Thống kê bảng lương nhân viên:** Cho phép người quản lý thống kê bảng lương của các nhân viên theo tháng.
* **Báo cáo danh sách kỉ luật:** Cho phép người quản lý báo cáo danh sách các nhân viên bị kỉ luật theo tháng.
* **Báo cáo danh sách khen thưởng:** Cho phép người quản lý báo cáo danh sách các nhân viên được khen thưởng theo tháng.

## Đặc tả yêu cầu phi chức năng Hệ thống sẽ tự động mã hóa password đăng nhập cho các người dùng phần mềm.

## Use Case

### Sơ đồ Use Case

### Danh sách các Use Case

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mã** | **Tên use case** | **Ý nghĩa/Ghi chú** |
| 1 | Đăng nhập | Cho phép người dùng đăng nhập vào hệ thống |
| 2 | Tính lương | Cho phép quản lí tính lương nhân viên |
| 3 | Thống kê bảng lương nhân viên | Cho phép quản lí thống kê bảng lương nhân viên |
| 4 | Báo cáo danh sách kỉ luật | Cho phép quản lí báo cáo danh sách nhân viên bị kỉ luật |
| 5 | Báo cáo danh sách khen thưởng | Cho phép quản lí báo cáo danh sách nhân viên được khen thưởng |
| 6 | Xem danh sách nhân viên | Cho phép quản lí xem danh sách nhân viên |
| 7 | Cập nhật hồ sơ nhân viên | Cho phép quản lí sửa thông tin nhân viên |
| 8 | Xóa hồ sơ nhân viên | Cho phép quản lí xóa hồ sơ nhân viên |
| 9 | Kỉ luật nhân viên | Cho phép quản lí tiến hành kỉ luật nhân viên |
| 10 | Khen thưởng nhân viên | Cho phép quản lí tiến hành khen thưởng nhân viên |
| 11 | Tra cứu nhân viên | Cho phép quản lí tra cứu thông tin nhân viên |
| 12 | Xem danh sách phòng ban | Cho phép quản lí xem danh sách các phòng ban |
| 13 | Cập nhật phòng ban | Cho phép quản lí sửa thông tin phòng ban |
| 14 | Xóa phòng ban | Cho phép quản lí xóa phòng ban |
| 15 | Nhập hồ sơ nhân viên | Cho phép giám đốc tiếp nhận nhân viên mới |
| 16 | Thêm phòng ban mới | Cho phép giám đốc thêm phòng ban mới |
| 17 | Xem danh sách người dùng | Cho phép giám đốc xem danh sách người dùng phần mềm |
| 18 | Thêm người dùng | Cho phép giám đốc thêm người dùng phần mềm mới |
| 19 | Cập nhật người dùng | Cho phép giám đốc sửa thông tin người dùng phần mềm |
| 20 | Xóa người dùng | Cho phép giám đốc xóa người dùng phần mềm |

### Danh sách các tác nhân (actor)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mã** | **Tác nhân** | **Mã Use case** |
| 1 | Giám đốc | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 |
| 2 | Quản lí | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 |

### 

### Đặc tả Use Case

*[Đặc tả chi tiết các use case]*

#### Use case <mã, tên use case>

|  |  |
| --- | --- |
| ***Use case ID*** | **UCID-1** |
| *Tên* |  |
| *Tóm tắt* |  |
| *Dòng sự kiện chính* | *[Trình bày dòng sự kiện chính của Use-case, từ khi Use-case bắt đầu thực hiện đến khi chấm dứt dòng sự kiện chính. Đánh số thứ tự các bước]* |
| *Các dòng sự kiện khác* | *[Trình bày các dòng sự kiện khác. Nếu không có dòng sự kiện khác, ghi “Không có”]* |
| *Điều kiện tiên quyết* | *[Mô tả rõ điều kiện trước khi bắt đầu thực hiện Use-case (ví dụ có đòi hỏi người sử dụng phải đăng nhập thành công trước đó hay không…)]* |
| *Các yêu cầu đặc biệt* | *[Mô tả rõ tình trạng hệ thống sau khi thực hiện Use-case (bao gồm cả trường hợp Use-case thực hiện thành công, hoặc thất bại).]* |