**THU THẬP, LÀM RÕ YÊU CẦU CỦA ỨNG DỤNG**

Nhóm 8 - Thành viên nhóm

1. Hồ Tấn Lộc (Nhóm trưởng)
2. Nguyễn Văn Giàu
3. Ngô Thái Thiên Vy

*Tên ứng dụng:* **CHƯƠNG TRÌNH QUẢN LÝ LƯƠNG CÔNG TY MAY BA LÔ AHG**

1. **Danh sách các câu hỏi khi thu thập và làm rõ yêu cầu của ứng dụng**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***STT*** | ***Câu hỏi (Questions)*** | ***Trả lời (Answers)*** | ***Ghi chú*** |
| 1 | Quá trình sản xuất sản phẩm thường gồm những công đoạn nào? | Gồm các công đoạn sau:  - Lập kế hoạch  - Thiết kế  - Chuẩn bị nguyên vật liệu  - Sơ chế  - Quản lý chất lượng  - Đóng gói |  |
| 2 | Công ty gồm những phòng ban nào? | - Ban giám đốc (QL phòng ban)  - Phòng tài chính - kinh doanh (sổ sách, tiền bạc, mở rộng thị trường, thu hút khách hàng tiềm năng mới)  - Phòng kế toán(lương, thưởng, thu, chi)  - Hành chính (văn bản, sổ sách, nhân sự)  - Sản xuất (bộ phận gia công, bộ phận kho, bộ phận vận chuyển, bộ phận quản lý chất lượng)  - Phòng thiết kế |  |
| 3 | Bộ phận nào chịu trách nhiệm quản lí công nhân? | Ban sản xuất có cấu trúc tổ chức như sau:  - Quản đốc sẽ quản lý phân xưởng  - Quản lí kĩ thuật chịu trách nhiệm quản lí các tổ sản xuất.  - Tổ trưởng sẽ đảm bảo chất lưởng sản phẩm trong tổ. |  |
| 4 | Đối với bộ phận sản xuất công ty tính lương ra sao? Có thể cụ thể cách tính không? | - Công nhân trong giai đoạn thử việc chỉ được hưởng lương cơ bản.  - Đối với công nhân đã hoàn thành thử việc: + Công nhân may lương sẽ được tính dựa vào số sản phẩm của tổ đó hoàn thành chia đều cho mọi người trong tổ. Tiền lương được tính: sản lượng \* đơn giá – tiền BHXH (10%) - BHYT- thuế thu nhập cá nhân - phí công đoàn (20 nghìn đồng) + tiền phụ cấp (200 nghìn đồng) + tiền chuyên cần (300 nghìn đồng)  + Đối với công nhân làm việc ở các bộ phận khác chuẩn bị nguyên liệu, sơ chế, đóng gói lương sẽ được tính theo theo lương đã thỏa thuận trên hợp đồng. Tiền lương được tính: lương cơ bản + phụ cấp (200 nghìn đồng) + tay nghề + giờ tăng ca + lương chuyên cần (300 nghìn đồng) – tiền BHXH (10%) – BHYT - thuế thu nhập cá nhân -phí công đoàn (20 nghìn đồng). Đối với công nhân có con nhỏ dưới 6 tuổi công ty sẽ hỗ trợ 1 triệu đồng mỗi tháng. |  |
| 5 | Công ty trước đó có đã từng sử dụng phần mềm nào để quản lý lương chưa? | Công ty sử dụng phần mềm Excel để quản lý lương. |  |
| 6 | Công ty có nhu cầu lưu trữ tài liệu ở định dạng nào? | Excel(xlsx,..), ảnh(png, jpeg, jpg,..), Word(docx, doc,…), pdf |  |
| 7 | Đối với giao diện phần mềm công ty có yêu cầu gì không ? | Các chức năng của phần mềm nằm ở vị trí phía trên giao diện và không ẩn đi, các chức năng quan trọng dễ phát hiện (to hơn, thao tác nhanh, …) |  |
| 8 | Cấu hình máy tính tối thiểu của công ty hiện đang sử dụng? | Hiện tại máy tính công ty đang sử dụng hệ điều hành Windows 10, HDD 500GB ổ cứng, ram 8gb. |  |
| 9 | Ngoài ra công ty có yêu cầu khác gì không? | Phần mềm phải dễ sử dụng, chỉ cần 30 giờ tiếng đào tạo, nhân viên có thể biết và thao tác được 70% chức năng của phần mềm và sau 72 giờ đào tạo nhân viên phải thành thạo và sử dụng dc 100% các chức năng và không trở ngại. |  |
| 10 | Công ty có các hình thức thanh toán lương nào? Nếu có nhiều hình thức thì sẽ áp dụng cho đối tượng nào? | - Chuyển khoản ngân hàng: Đến ngày quy định công ty sẽ chuyển khoản lương đến tài khoản ngân hàng đã đăng kí (nếu có nhu cầu thay đổi tài khoản nhận có thể đến phòng nhân sự để sửa đổi cần mang theo các giấy tờ liên quan để chứng minh)  - Tiền mặt trực tiếp: Người nhận sẽ nhận được bảng lương thông qua tổ trưởng/trưởng phòng của phòng/ban đang làm việc. Địa điểm, ngày giờ nhận xác định rõ trên bảng lương và đến phòng kế toán kí tên để nhận. |  |
| 11 | Đối với bộ phận kế toán, có thường xuyên sử dụng các phím tắt chức năng không? Nếu có hãy mô tả cụ thể tính năng của các phím tắt? | Có |  |
| 12 | Ứng dụng có cần chức năng thông báo qua email không? Cụ thể sẽ thông báo những nội dung gì? | Có. Gồm ba nội dung thông báo:   * Thông báo bảng lương * Thông báo lịch nghỉ   Thông báo bổ sung |  |
| 13 | Ứng dụng có cần hỗ trợ đa ngôn ngữ không? | Không |  |
| 14 | Ứng dụng có cần kết nối các thiết bị ngoại vị nào khác không? Cụ thể các thiết bị đó? | Có. Gồm: máy in, máy quét,… |  |
| 15 | Quy trình điểm danh hàng ngày sẽ được thực hiện như thế nào? | Điểm danh sẽ được tổ trưởng mỗi phân xưởng điểm danh trên tài liệu excel. Và có thể nhập trực tiếp không cần điểm danh thủ công. |  |
| 16 | Số lượng nhân viên, công nhân tối thiểu cần quản lí là bao nhiêu? | Khoảng 50 nhân viên và 1000 công nhân. |  |
| 17 | Công ty cần những dữ liệu nào đối với nhân viên và công nhân? | Nhân viên: Mã số nhân viên, họ tên, giới tính, ngày sinh, ngày bắt đầu tham gia công tác, số tài khoản, số điện thoại, email, bằng cấp, chức vụ, phòng ban,…  Công nhân: Mã số công nhân, họ tên, giới tính, ngày sinh, ngày tham gia lao động, số tài khoản, số điện thoại, email, chức vụ, phân xưởng,… |  |
| 18 | Công ty theo dõi và đánh giá hiệu suất làm việc của nhân viên và công nhân theo tiêu chí nào? | Theo các tiêu chí sau:  - Chuyên cần: nghỉ không phép quá 3 ngày sẽ chấm dứt hợp đồng, 2 ngày sẽ không tăng bậc tay nghề.  - Chất lượng sản phẩm hoàn thành: sản phẩm bị lỗi không quá 20 thành phẩm/hợp đồng. |  |
| 19 | Công ty có chế độ hưởng lương tết hoặc tháng 13 không? | Có, sẽ được hưởng 1 tháng lương cơ bản. |  |
| 20 | Công ty có bao nhiêu ngày nghỉ phép năm? | Được 10 ngày nghỉ phép năm. Tối đa liên tục 10 ngày. |  |

1. **Yêu cầu chức năng/phi chức năng của ứng dụng**

**Yêu cầu phi chức năng**

- Quản lí thông tin về hợp đồng lao động, bao gồm lịch sử công việc và các thông tin liên quan khác.

- Ghi nhận thông tin về sản phẩm hoặc dịch vụ mà nhân viên hoặc công nhân đã sản xuất hoặc cung cấp.

- Theo dõi số lượng sản phẩm hoặc dịch vụ được sản xuất hoặc cung cấp bởi từng nhân viên hoặc công nhân.

- Tính toán các khoản phụ cấp khác như tiền thưởng, trợ cấp, hoặc các khoản phụ cấp khác theo quy định của công ty.

- Tính toán lương dựa trên tiêu chí như số giờ làm việc, sản phẩm hoàn thành, hoặc công việc đã hoàn thành.

- Ghi nhận và quản lý thông tin về nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ thai sản của nhân viên và công nhân.

- Tính toán và quản lý các khoản thanh toán cuối cùng cho nhân viên và công nhân khi nghỉ việc.

- Cung cấp báo cáo và thống kê về lương và sản phẩm theo yêu cầu của công ty.

- Hiển thị thông tin lương và sản phẩm một cách rõ ràng và dễ hiểu thông qua các đồ thị và biểu đồ.

- Có khả năng mở rộng để quản lý lương và sản phẩm cho số lượng nhân viên và công nhân lớn.

- Có khả năng tuỳ chỉnh để phù hợp với quy trình tính lương và quản lý lương riêng của từng công ty.

- Đảm bảo an toàn và bảo mật thông tin cá nhân và lương của nhân viên và công nhân.

- Đảm bảo tính nhất quán và chính xác của dữ liệu về lương và sản phẩm trong toàn bộ hệ thống.

- Cung cấp khả năng kiểm tra và đối chiếu dữ liệu để phát hiện và sửa lỗi.

**Yêu cầu phi chức năng**

- Yêu cầu hệ thống xác thực và phân quyền để đảm bảo chỉ người dùng có quyền truy cập mới có thể vào ứng dụng.

- Yêu cầu hệ thống ổn định, không bị lỗi và có khả năng xử lý dữ liệu lớn.

- Yêu cầu ứng dụng hoạt động một cách nhanh chóng và hiệu quả để tính toán lương và hiển thị kết quả một cách chính xác.

- Yêu cầu tích hợp với hệ thống quản lí nhân viên và hệ thống kế toán để đồng bộ thông tin và dữ liệu.

- Yêu cầu ứng dụng có khả năng mở rộng để có thể quản lí lương và tính lương cho số lượng nhân viên và công nhân lớn.

- Yêu cầu cung cấp hỗ trợ dựa trên yêu cầu và hướng dẫn sử dụng cho người dùng.

1. **Sơ đồ phân cấp chức năng của ứng dụng**

Ảnh có chứa văn bản, Phông chữ, ảnh chụp màn hình, biểu đồ

Mô tả được tạo tự động

1. Sơ đồ phần cấp chức năng ứng dụng