**PHÂN TÍCH CHỨC NĂNG CRUD CỦA HỆ THỐNG QUẢN LÝ NHÂN SỰ**

# Chức năng CRUD của Employee

Chức năng CRUD của Employee gồm có 4 chức năng chính: Create, Read, Update và Delete.

* Create: Thêm mới thông tin nhân viên vào hệ thống. Chức năng này cho phép quản lý thêm mới thông tin của một nhân viên bao gồm: tên, địa chỉ, ngày sinh, giới tính, số điện thoại, email, vị trí công việc, mức lương, phòng ban vào hệ thống.
* Read: Đọc thông tin nhân viên từ hệ thống. Chức năng này cho phép quản lý xem thông tin của một nhân viên trong hệ thống, bao gồm cả thông tin cơ bản và thông tin chi tiết của nhân viên. Quản lý có thể tìm kiếm thông tin nhân viên bằng các tiêu chí như tên, mã số, chức vụ, phòng ban, v.v.
* Update: Sửa đổi thông tin nhân viên đã có trong hệ thống. Chức năng này cho phép quản lý cập nhật thông tin của một nhân viên trong hệ thống. Quản lý có thể sửa đổi thông tin cơ bản của nhân viên như tên, địa chỉ, số điện thoại, email hoặc thông tin chi tiết như vị trí công việc, mức lương, phòng ban.
* Delete: Xóa thông tin nhân viên trong hệ thống. Chức năng này cho phép quản lý xóa thông tin của một nhân viên trong hệ thống. Khi xóa một nhân viên, thông tin của nhân viên đó sẽ bị xóa khỏi hệ thống. Điều này đặc biệt giúp dễ dàng quản lý thông tin không gây xáo trộn trong quá trình quản lý.

# Chức năng CRUD của Department

Chức năng CRUD của Department gồm có 3 chức năng chính: Create, Read và Update.

* Create: Thêm mới thông tin phòng ban vào hệ thống. Chức năng này cho phép quản lý thêm mới thông tin của một phòng ban bao gồm tên phòng ban, mã phòng ban, số điện thoại, email, địa chỉ vào hệ thống.
* Read: Đọc thông tin phòng ban từ hệ thống. Chức năng này cho phép quản lý xem thông tin của một phòng ban trong hệ thống, bao gồm cả thông tin cơ bản và thông tin chi tiết của phòng ban. Quản lý có thể tìm kiếm thông tin phòng ban bằng các tiêu chí như tên phòng ban, mã phòng ban.
* Update: Sửa đổi thông tin phòng ban đã có trong hệ thống. Chức năng này cho phép quản lý cập nhật thông tin của một phòng ban trong hệ thống. Quản lý có thể sửa đổi thông tin cơ bản của phòng ban như tên, địa chỉ, số điện thoại, email, hoặc thông tin chi tiết như danh sách nhân viên thuộc phòng ban đó.

# Chức năng điều chuyển nhân viên

Chức năng điều chuyển nhân viên cho phép quản lý thực hiện các hoạt động điều chuyển nhân viên từ một phòng ban sang phòng ban khác hoặc từ một vị trí công việc sang vị trí khác. Chức năng này bao gồm 2 chức năng chính là:

* Move: Di chuyển nhân viên từ một phòng ban sang phòng ban khác hoặc từ một vị trí công việc sang vị trí khác. Chức năng này cho phép quản lý chọn một nhân viên cụ thể và di chuyển nhân viên đó đến phòng ban hoặc vị trí công việc mới.
* History: Xem lịch sử điều chuyển nhân viên. Chức năng này cho phép quản lý xem lịch sử các hoạt động điều chuyển của một nhân viên trong hệ thống.

# Thêm nhân viên mới vào phòng ban

Tính năng này cho phép quản lý thêm nhân viên mới vào các phòng ban. Người quản lý chọn bộ phận nhân viên trực thuộc và nhập thông tin nhân viên như tên, địa chỉ, ngày sinh, giới tính, số điện thoại, email, chức danh, lương..

# Tìm kiếm

Chức năng tìm kiếm cho phép quản lý tìm kiếm thông tin của nhân viên hoặc phòng ban trong hệ thống. Quản lý có thể tìm kiếm bằng các tiêu chí như tên, mã số, chức vụ, phòng ban.

# Thống kê

Chức năng thống kê cho phép người quản lý xem tổng quan thông tin nhân viên, phòng ban trong hệ thống. Người quản lý có thể xem các báo cáo thống kê như:

* Báo cáo số lượng nhân viên, phòng ban trong hệ thống.
* Báo cáo số lượng nhân viên, phòng ban dựa trên các tiêu chí như vị trí, chức danh, giới tính.
* Báo cáo lương nhân viên trung bình theo từng bộ phận, vị trí.
* Báo cáo tổng số giờ làm việc của một nhân viên trong một khoảng thời gian cụ thể.