**Ứng dụng quản lý nhân sự**

**Mục tiêu:**

* Tạo ra một ứng dụng quản lý nhân sự, giúp nhân viên công ty truy cập và quản lý nhân sự theo từng vai trò

**Chức năng:**

* Quản lý danh sách nhân sự (thông tin cá nhân)
  + CRUD (Create-Read-Update-Delete)
* Quản lý vai trò của nhân sự (chức vụ trong cty)
  + 3 Roles (Admin, Manager, User)
* Quản lý hiệu suất làm việc của nhân sự (do các Managers của từng phòng ban đánh giá)
  + Lấy danh sách hiệu suất của nhân sự
* Quản lý thời gian làm việc của nhân sự (nhờ máy chấm công)
  + Lấy danh sách thời gian làm việc của nhân sự
* Quản lý thu nhập của nhân sự (dựa vào số ngày làm việc \* lương ngày)
  + Lấy danh sách thu nhập của nhân sự
* Phân quyền truy cập dữ liệu (Nhóm user có quyền truy cập giới hạn, toàn quyền)

**Các bước sử dụng ứng dụng quản lý:**

**B1: Nhận tài khoản**

-Khi gia nhập công ty, bất cứ nhân sự nào cũng sẽ được cấp tài khoản cá nhân chứa mã nhân viên tương ứng cho phòng ban mà nhân sự làm việc, cũng như lưu email vào hệ thống lưu trữ của ứng dụng.

**Vd: Bạn A-Dev  
Mã nhân viên: #D042**

**Email: [devdeptrainhatlichsu@gmail.com](mailto:devdeptrainhatlichsu@gmail.com)**

**Mật khẩu: (A tự đặt)**

**B2:** **Thêm thông tin cá nhân**

-Vậy là bạn A đã có một tài khoản của công ty riêng cho bạn ấy, tiếp theo là thêm thông tin cá nhân vào tài khoản của bạn ấy

**Vd: Họ và tên: Lê Hoàng A**

**Ngày sinh:** 23/07/1996

**Giới tính:** Nam

**Ngày gia nhập công ty:** 14/12/2024

**Tình trạng hợp đồng:** Thử việc

**Số tài khoản ngân hàng:** 01781432721

**Kỹ năng:** Code siêu dài

**B3: Sử dụng ứng dụng:**

**-**Hoàn thành quá trình thêm thông tin cá nhân vào tài khoản, bạn A đã có một tài khoản hoàn chỉnh để sử dụng trong quá trình làm việc tại công ty tới khi ngưng làm việc

**Các công thức dùng trong những mục quản lý:**

**-Tính thu nhập hàng tháng:**

+Đối với nhân sự làm đủ: Nhận full lương cơ bản + thưởng/phạt + khấu trừ

+Đối với nhân sự làm thiếu ngày: Số ngày làm đủ \* Lương ngày

+Đối với nhân sự làm thiếu giờ (nghỉ nửa buổi/xin về sớm):

(Số ngày làm đủ \* Lương ngày) + (Số giờ làm \*Lương giờ)

#Lương ngày = Lương tháng / 30

#Lương giờ = Lương ngày / 8

#Khấu trừ gồm: Thuế TNCN 10% và BHXH 8%.