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

Nhóm: 6

1. Lê Quang Đạt – 19439251 (Leader)
2. Nguyễn Quốc Khôi – 20036191 (Reporter)
3. Phạm Chí Xuân – 20030131 (Time & Note keeper)

*Tên ứng dụng:* CHƯƠNG TRÌNH QUẢN LÝ TIỀN LƯƠNG CÔNG NHÂN CÔNG TY CKD.

Thời gian thực hiện: Từ 16/08/2022 đến 18/10/2022 (10 tuần)

*Yêu cầu chức năng của một hệ thống là quan trọng vì yêu cầu cung cấp các cơ sở cho tất cả công việc phát triển hệ thống sau đó.*

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. | Các màn hình mà công ty đang sử dụng có kích thước bao nhiêu? | Máy bộ và có kích thước 15.6inch. |  |
| 2. | Máy tính ở công ty anh/chị đang sử dụng hệ điều hành gì? | Windows 10. |  |
| 3. | Công ty anh/chị cần phẩn mềm có những chức năng gì? | Chấm công, tính tiền lương sản phẩm, báo cáo thống kê, phân công công nhân vào ca làm việc |  |
| 4. | Phần mềm này được sử dụng bởi những ai? | Quản lý, ngoài ra nhân viên, công nhân có thể đăng nhập để theo dõi quá trình chấm công của bản thân. |  |
| 5. | Công ty anh/chị có những ca làm việc nào? | Ca 1: 7h – 17h (Nghỉ trưa 1 Tiếng)  Ca 2: 13h – 21h30 (Nghỉ giải lao 30 phút)  Ca 3: 22h – 6h (Ca đêm) |  |
| 6. | Anh/Chị thu thập thông tin gì từ nhân viên mới | Họ tên, CMND/CCCD, SDT, Vị trí làm việc, mức lương, ca làm. |  |
| 7. | Nhân viên của anh/chị có thể được cập nhật chức vụ không? | Có. Đôi khi sẽ có nhân viên được thăng chức hoặc được đổi vị trí làm việc. |  |
| 8. | Những quyền hạn của quản lý? | Thêm/xóa/sửa nhân viên, xem thông tin nhân viên, xuất báo cáo, thống kê, chỉnh sửa/cập nhật thông tin nhân viên. |  |
| 9. | Người quản lí cửa hàng sẽ thống kê những gì? | - Thống kê doanh thu theo:  + Bảng lương tổng hợp  + Bảng lương cụ thể theo mỗi đơn vị sản xuất.  + Theo hợp đồng.  + Theo nhân viên  - Thống kê sản phẩm, doanh thu theo sản phẩm.  - Xuất dữ liệu thống kê được ra file Excel. |  |
| 10. | Các loại hình nhân viên mà chị tuyển? | Các nhân viên thuộc hai loại: nhân viên hành chánh và công nhân. |  |
| 11. | Công ty của anh/chị tính lương như thế nào? | * Lương nhân viên theo sản phẩm: Tính theo sản phẩm đã thực hiện được với số lượng tương ứng của công đoạn đó là bao nhiêu trong ca làm việc nào, nếu làm ở ca 3 hoặc ngày chủ nhật được thưởng thêm hơn so với ca khác. - Lương nhân viên hành chánh: Số ngày làm việc x Hệ số lương + lương ngoài giờ. |  |
| 12. | Ngoài quản lí thủ công thông thường, chị có dùng các biểu mẫu nào khác hay không? | Tôi có thống kê trên Excel hoặc bằng các file PDF nhưng quan trọng hơn cả vẫn là trên giấy tờ. |  |
| 13. | Công ty của anh/chị có bao nhiêu nhân viên? | 30 nhân viên |  |
| 14. | Tài khoản cho nhân viên sẽ được cung cấp như thế nào? | - Sau khi tôi thêm nhân viên đó vào xong thì phần mềm phải tự cung cấp cho nhân viên đó một tài khoản tạm để đăng nhập. |  |
| 15. | Khi tài khoản đăng nhập cho lần đầu anh/chị muốn được xử lý như thế nào? | - Khi nhân viên đó đăng nhập lần đầu, hệ thống phải tự động yêu cầu nhân viên đổi mật khẩu. |  |
| 16. | Nhân viên sẽ được thấy những thông tin gì khi đăng nhập vào phần mềm | Nhân viên hành chánh đăng nhập để chấm công hằng ngày.  Nhân viên hành chánh và công nhân sẽ thấy được biểu chấm công của bản thân và tiến độ công việc hoàn thành trong hợp đồng. |  |
| 17. | Mọi việc thay đổi thông tin trên tài khoản nhân viên thì cần phải xác minh thông tin gì? | Tôi nghĩ cập nhật thông tin mới của nhân viên thì cần có mật khẩu để thay đổi. Riêng quyền quản lý thì có thể thoải mái thay đổi thông tin nhân viên mà không bị hạn chế bởi gì cả. |  |
| 18. | Lương tăng ca của nhân viên được tính như thế nào? | Nhân viên hành chánh làm ngoài giờ được tính thêm lương ngoài giờ. Bên cạnh đó công nhân sẽ được nhận hệ số cao hơn khi làm việc ở ca 3 hoặc các ca của ngày chủ nhật. |  |
| 19. | Bảng chấm công được phân chia như thế nào? | Cuối tháng sẽ in phiếu lương phát cho từng công nhân, bảng lương công nhân và nhân viên hành chánh theo từng đơn vị. |  |
| 20. | Nhân viên nhận tiền lương bằng hình thức nào? | Cuối tháng phải có bảng lương tổng hợp để công ty phát lương cho từng đơn vị, sau đó mỗi đơn vị cử người lên lãnh về phát cho từng thành viên của mình. |  |

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

**Yêu cầu chức năng**

- Người quản lí quản lí nhân viên.

- Người quản lí lập các báo cáo thống kê.

- Người quản lí quản lí các ca làm việc.

- Người quản lí xuất dữ liệu sản phẩm ra file Excel.

- Người quản lí xuất dữ liệu nhân viên ra file Excel.

- Người quản lí xuất dữ liệu công nhân ra file Excel.

- Người quản lý quản lý công nhân

- Người quản lý quản lý chấm công

- Người quản lý quản lý lương nhân viên

- Người quản lý quản lý lương sản phẩm

- Người quản lý quản lý sản phẩm

**Yêu cầu phi chức năng**

- Giao diện đẹp, trực quan, dễ dùng.

- Có các phím tắt tiện dụng.

- Phần mềm có độ tin cậy cao, mượt, xử lý nhanh, hoạt động tốt trên nhiều thiết bị.

- Có thể chạy được trên phần cứng có sức mạnh hạn chế.

- Các giao diện có thể chuyển qua lại với nhau chứ không phải mở từng giao diện riêng.

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