## Đề cương Module Hệ thống Quản lý Nhân sự:

## 1. Giới thiệu

### 1.1. Mục tiêu của hệ thống

* Tạo ra một nền tảng tích hợp để quản lý toàn diện các hoạt động nhân sự như chấm công, tăng ca, phụ cấp, và ứng lương.
* Tăng cường tính chính xác, minh bạch và hiệu quả trong quy trình quản lý.
* Giảm tải công việc cho bộ phận Nhân sự và giúp nhân viên dễ dàng theo dõi quyền lợi cá nhân.

### 1.2. Đối tượng sử dụng

* **Bộ phận Nhân sự (HR):** Quản lý dữ liệu nhân viên và quy trình phê duyệt.
* **Quản lý các phòng ban:** Theo dõi báo cáo và phê duyệt các yêu cầu liên quan.
* **Nhân viên công ty:** Theo dõi thông tin cá nhân và thực hiện các yêu cầu về tăng ca, phụ cấp, ứng lương.

## 2. Các chức năng chính

### 2.1. Chức năng chấm công

* **Tích hợp thiết bị chấm công:**
  + Hỗ trợ các loại máy chấm công phổ biến: vân tay, thẻ từ, nhận diện khuôn mặt.
  + Đồng bộ dữ liệu thời gian thực với hệ thống quản lý.
* **Quản lý dữ liệu chấm công:**
  + Lưu trữ chi tiết thời gian check-in/check-out của nhân viên.
  + Ghi nhận trạng thái làm việc:
    - Đi muộn/về sớm.
    - Nghỉ phép (nghỉ có lý do, nghỉ ốm).
    - Nghỉ không lý do.
* **Báo cáo chấm công:**
  + Tổng hợp số giờ làm việc theo ngày, tuần, tháng.
  + Xuất báo cáo dưới dạng biểu đồ hoặc file Excel/PDF.
* **Quản lý ca làm việc:**
  + Hỗ trợ cài đặt ca làm việc cố định hoặc linh hoạt.
  + Quản lý nhân viên làm việc theo ca, luân phiên ca.

### 2.2. Chức năng quản lý tăng ca

* **Đăng ký tăng ca:**
  + Giao diện trực quan cho nhân viên đăng ký làm thêm giờ.
  + Hỗ trợ tùy chọn lý do và thời gian mong muốn.
* **Quy trình phê duyệt:**
  + Cho phép quản lý phòng ban kiểm tra và phê duyệt yêu cầu tăng ca.
  + Gửi thông báo kết quả phê duyệt qua hệ thống.
* **Theo dõi giờ tăng ca:**
  + Ghi nhận chi tiết thời gian làm thêm theo từng nhân viên.
  + Phân loại giờ tăng ca: ngày thường, cuối tuần, ngày lễ.
* **Báo cáo tăng ca:**
  + Tạo báo cáo thời gian tăng ca và chi phí phát sinh.

### 2.3. Chức năng quản lý phụ cấp

* **Thiết lập và quản lý phụ cấp:**
  + Hỗ trợ nhiều loại phụ cấp: ăn trưa, xăng xe, điện thoại, công tác phí.
  + Linh hoạt trong cài đặt mức phụ cấp theo vị trí hoặc loại công việc.
* **Tự động tính phụ cấp:**
  + Kết hợp dữ liệu từ chấm công và tăng ca để tính toán.
  + Ghi nhận chi phí vào bảng lương hàng tháng.
* **Theo dõi lịch sử phụ cấp:**
  + Lưu trữ toàn bộ thông tin về phụ cấp đã cấp.

### 2.4. Chức năng ứng lương

* **Đăng ký ứng lương:**
  + Hỗ trợ nhân viên đăng ký ứng lương với chi tiết lý do và số tiền mong muốn.
* **Quy trình phê duyệt:**
  + Cho phép quản lý hoặc bộ phận HR duyệt yêu cầu ứng lương.
* **Quản lý lịch sử ứng lương:**
  + Theo dõi khoản ứng lương đã phê duyệt.
  + Tự động trừ khoản ứng vào bảng lương của kỳ tiếp theo.

## 3. Tính năng bổ sung (nếu có)

* **Tích hợp bảng lương:**
  + Tự động tổng hợp các yếu tố chấm công, tăng ca, phụ cấp, và ứng lương.
  + Xuất bảng lương hoàn chỉnh theo định dạng chuẩn.
* **Quản lý người dùng:**
  + Phân quyền cụ thể: Nhân viên, Quản lý, Bộ phận HR.
  + Hỗ trợ đăng nhập bằng tài khoản công ty hoặc xác thực hai yếu tố.
* **Thông báo và nhắc nhở:**
  + Gửi email/SMS nhắc nhở cho quản lý khi có yêu cầu cần phê duyệt.
  + Thông báo tới nhân viên về trạng thái yêu cầu hoặc bảng lương cuối tháng.

## 4. Yêu cầu hệ thống

### 4.1. Yêu cầu phần mềm

* Giao diện:
  + Responsive: Hỗ trợ trên cả máy tính và điện thoại.
  + Đơn giản, dễ sử dụng cho người không chuyên.
* Hệ thống cơ sở dữ liệu:
  + Lưu trữ và xử lý dữ liệu lớn, hỗ trợ sao lưu định kỳ.
  + Tích hợp cơ chế bảo mật cao để bảo vệ thông tin cá nhân.

### 4.2. Yêu cầu phần cứng

* Máy chủ:
  + RAM tối thiểu 16GB, CPU đa nhân.
  + Hỗ trợ các hệ điều hành phổ biến (Windows Server, Linux).
* Thiết bị:
  + Tương thích với các loại máy chấm công hiện đại.

## 5. Quy trình triển khai

1. **Thu thập yêu cầu:** Xác định rõ các tính năng cần thiết từ phía công ty.
2. **Thiết kế:** Phác thảo giao diện UI/UX và cấu trúc cơ sở dữ liệu.
3. **Phát triển:** Lập trình module theo từng chức năng và kiểm thử liên tục.
4. **Đào tạo:** Cung cấp tài liệu hướng dẫn và tổ chức buổi tập huấn sử dụng.
5. **Triển khai:** Cài đặt hệ thống tại công ty và theo dõi phản hồi.
6. **Bảo trì:** Nâng cấp định kỳ và xử lý các lỗi phát sinh.

## 6. Kết luận

Hệ thống Quản lý Nhân sự giúp doanh nghiệp chuẩn hóa các quy trình quản lý nhân viên, đảm bảo sự minh bạch, chính xác và tiết kiệm thời gian. Đây là bước tiến quan trọng hướng tới tự động hóa trong quản lý nguồn lực.