

Chủ đề: Quản lý nhân viên theo mô hình doanh nghiệp nhỏ.

I.Mô tả hệ thống.

1.Chức Năng Chính (mô tả hệ thống và xây dựng mô hình nghiệp vụ)

a.Mục đích của hệ thống:

- Chức năng chính của module này là quản lý nhân viên.
- Mô tả nghiệp vụ , quản lý nhân viên sẽ bao gồm:
 - + Thông tin nhân viên
 - + Lịch làm việc
 - + Thiết lập tính lương.
 - + Chấm công.
 - + Bảng xếp hạng hiệu suất làm việc của nhân viên
 - + Thông báo hoạt động của công ty.

b.Phạm vi sử dụng hệ thống

Hệ thống chỉ cho phép các đối tượng thuộc công ty sử dụng : Quản trị hệ thống, quản lý nhân sự , nhân viên .

- Tất cả các đối tượng trên có thể thực hiện các chức năng :
 - + Đăng nhập để thực hiện các hoạt động nghiệp vụ của mình
 - + Sau khi đăng nhập có thể thay đổi mật khẩu cá nhân
 - + Khi xong việc hoặc hết ca làm phải đăng xuất khỏi hệ thống
- Người quản trị hệ thống có thể thực hiện các chức năng sau :
 - + Xem danh sách thông tin của nhân viên
 - + Quản lý các vấn đề về kỹ thuật hệ thống .
 - + Quản lý tài khoản sử dụng của tất cả các đối tượng còn lại .
- Người quản lý nhân viên có thể thực hiện các chức năng sau :
 - + Thêm, sửa , xóa thông tin nhân viên
 - + Thiết lập thông tin tính lương
 - + Thiết lập chấm công
 - + Thiết lập lịch làm việc

- + Thêm, sửa, xóa hoạt động.
- + Thiết lập hình thức xếp hạng nhân viên.
- + báo cáo kỹ thuật
- Nhân viên có thể thực hiện các chức năng sau :
 - + Xem lịch làm việc .
 - + Xem thông tin cá nhân.
 - + Xem tổng quan về công việc (lương , thời gian làm việc , nghỉ phép)
 - + Viết đơn xin nghỉ.
 - + Xem bảng xếp hạng nhân viên.
 - + báo cáo kỹ thuật

c) Xây dựng BM nhân viên nói chung

Hoạt động nghiệp vụ của tất cả đối tượng nói chung:

- + Phải đăng nhập để thực hiện các hoạt động nghiệp vụ của mình.
 - + Sau khi đăng nhập, trên menu trang chủ tương ứng với từng nhân viên đều có menu để chọn chức năng thay đổi mật khẩu và đăng xuất
- > Đề xuất các UC: Login, change password, logout, view activity.

- + UC change password và logout là extend từ UC login.

Đề xuất UC cho các đối tượng nói chung :

- + Login : đăng nhập
- + Change password: thay đổi mật khẩu
- + Logout : đăng xuất

Mô tả UC cho các đối tượng nói chung:

- + Login: UC này cho phép nhân viên đăng nhập theo tài khoản của mình
- + Change password: UC này cho phép nhân viên thay đổi mật khẩu đăng nhập của mình sau khi đăng nhập
- + Logout: UC này cho phép nhân viên đăng xuất sau khi hoàn thành nhiệm vụ hoặc hết ca làm việc của mình

- Hoạt động nghiệp vụ của người quản lý nhân viên:

-

- + Phải login để thực hiện các hoạt động nghiệp vụ của mình
- + Sau khi login, menu chính thông tin về danh sách nhân viên.
- + Quản lý tài khoản.
- + Khi chọn quản lý lương: hiển thị lương cho các nhân viên, tổng tiền phải trả, đã trả, chưa trả, tùy chọn thay đổi lương nhân viên.
- + Khi chọn chấm công, hiển thị số nhân viên đi làm trong ngày, số nhân viên nghỉ, hiển thị danh sách nhân viên nghỉ, báo cáo số nhân viên nghỉ quá số ngày phép.
- + Khi chọn thiết lập lịch làm việc: hiển thị lịch làm việc hiện tại, thêm, sửa, xóa các thời gian làm việc.
- + Khi chọn quản lý sự kiện: hiển thị danh sách hoạt động đang và sắp diễn ra. thêm, thay đổi thời gian diễn ra, nội dung sự kiện, xóa sự kiện.
- + Khi chọn xếp hạng nhân viên: hiển thị danh sách nhân viên theo thứ hạng, thay đổi cách tính xếp hạng, chỉnh sửa thứ tự xếp hạng.

Đề xuất các UC cho người quản lý:

- + Login: Để xuất hiện menu của người quản lý ngay sau khi login thì gọi là UC Manager Login.
- + Manage Employee: quản lý nhân viên
- + Manage Salary: quản lý lương.
- + Manage Schedule : quản lý lịch làm việc.
- + Manage Activity : quản lý hoạt động.
- + setup ranking : Xếp hạng nhân viên.
- UC Manager Login là include của UC login.
- UC Manage Employee, Manage Salary, Manage Schedule, Manage Timekeeping, Manage Activity, ranking là extend của UC Manager Login.

- Mô tả các UC cho người quản lý:
- + Manager Login: UC này cho phép người quản lý đăng nhập theo tài khoản của mình.
- + Manager Employee: UC này cho phép người quản lý xem, thêm, sửa, xoá thông tin của các nhân viên.
- + Manage Salary: UC này cho phép người quản lý mức lương nhân viên (số lương /ngày hoặc giờ, phạt, thưởng), các thông tin thanh toán lương cho nhân viên (cần trả, đã trả, chưa trả), hình thức thanh toán (tiền mặt, chuyển khoản, số tài khoản nhận).
- + Manage Timekeeping: UC này cho phép người quản lý xem thông tin đi làm của nhân viên (số ngày đi làm, số ngày nghỉ), xem số nhân viên đang đi làm ngày hôm nay, số nhân viên nghỉ trong ngày, hình thức chấm công.
- + Manage Schedule: UC này cho phép người quản lý xem lịch làm việc và lịch nghỉ của công ty, có thể thay đổi lịch làm việc.
- + Manage Activity: UC này cho phép người quản lý xem thông báo về các hoạt động chung đang diễn ra, sắp diễn ra của công ty, có thể thêm, sửa, xoá các hoạt động.
- + ranking: UC này cho phép người quản lý xem bảng xếp hạng và thay đổi thứ tự trong bảng xếp hạng.

- Hoạt động nghiệp vụ của người quản trị hệ thống:
- + Phải login để thực hiện các hoạt động nghiệp vụ của mình
- + Xem thông tin nhân viên do người quản lý đưa lên.
- + Sau khi login, menu chính gồm các lựa chọn quản lý tài khoản người dùng: thêm user, sửa user, xoá user.
- + Từ thông tin của nhân viên mà người quản lý nhân viên đưa lên , người quản trị sẽ chọn thêm user thì form thêm user hiện ra để nhập thông tin user mới bao gồm: username, password, fullname, birthday, address, mail, role, description và nút "Thêm".
- + Quản lý các vấn đề về kỹ thuật.

- Đề xuất các UC cho người quản trị hệ thống :
- + Login: Để xuất hiện menu của người quản trị ngay sau khi login thì gọi là UC Manager System Login.
- + View Info Staff : Để xem thông tin nhân viên .
- + Manage Account: Quản lý tài khoản người dùng.
- + Manage Tech: Quản lý kỹ thuật
 - Manager System login là include của Login.

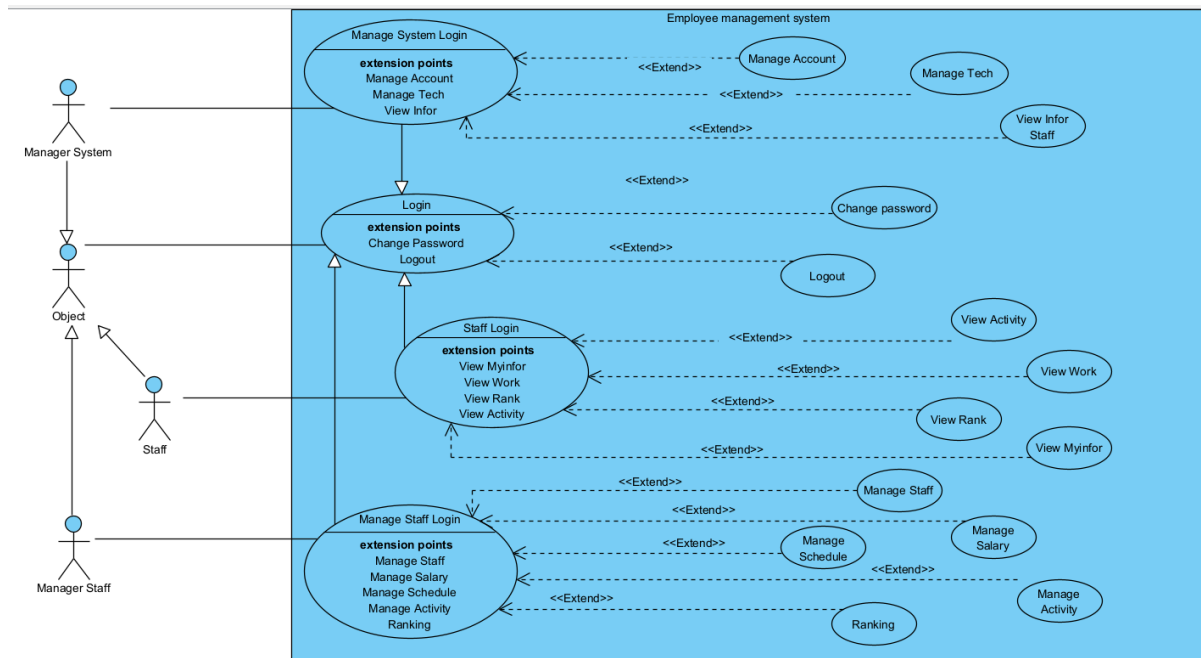
- View Infor Staff , Manage Account, Manage Tech là extend của Manager System Login.
- Mô tả các UC cho người quản trị :
 - + ManageSystem Login : UC này cho phép người quản lý đăng nhập theo tài khoản của mình.
 - + View Info Staff: UC này cho phép người quản trị xem thông tin nhân viên do người quản lý nhân viên đưa lên, từ đó để tạo tài khoản cho nhân viên.
 - + Manage Account : UC này cho phép người quản trị xem, thêm, sửa, xóa thông tin của tất cả các đối tượng còn lại.
 - + Manage Tech: UC này cho phép người quản trị xem các vấn đề về kỹ thuật và khắc phục chúng

Nhân viên :

- Hoạt động nghiệp vụ của nhân viên :
 - + Phải login để thực hiện các hoạt động nghiệp vụ của mình
 - + Sau khi login , các menu chính bao gồm xem , sửa thông tin cá nhân ; xem thông tin về công việc (lương , lịch làm việc , nghỉ phép) ; xem bảng xếp hạng.
 - + Khi chọn xem , sửa thông tin cá nhân thì hiện ra các thông tin về cá nhân bao gồm : username, password, fullname, birthday, address, mail, role, description và nút “Sửa”.
 - + Khi chọn nút xem thông tin công việc sẽ hiện ra các nút để chọn như : Xem lương , lịch làm việc , nghỉ phép(viết đơn xin nghỉ) .
 - + Khi chọn nút xem bảng xếp hạng thì hiển thị ra bảng xếp hạng theo phòng ban của nhân viên đó
- Đề xuất các UC cho nhân viên :
 - + Staff Login : Đăng nhập UC này cho phép người nhân viên đăng nhập theo tài khoản của mình.
 - + View Infor :Xem thông tin.
 - + View Work : Xem công việc.
 - + View ranking : Xem xếp hạng.
 - + View Activity : Xem hoạt động công ty
 - + Staff Login là include từ Login . Còn lại thì View Infor, View Work, View ranking thì extend từ Staff Login.
- Mô tả các UC cho nhân viên :
 - + Staff Login : Đăng nhập UC này cho phép người nhân viên đăng nhập theo tài khoản của mình.
 - + View Infor : UC này cho phép xem thông tin cá nhân và sửa chúng.
 - + View Work : UC này cho phép nhân viên xem các thông tin về lương, lịch làm việc, nghỉ phép.
 - + View Activity : UC này cho phép nhân viên xem các thông tin về hoạt động chung của công ty
 - + View ranking : UC này cho phép nhân viên xem bảng xếp hạng theo phòng ban của mình .

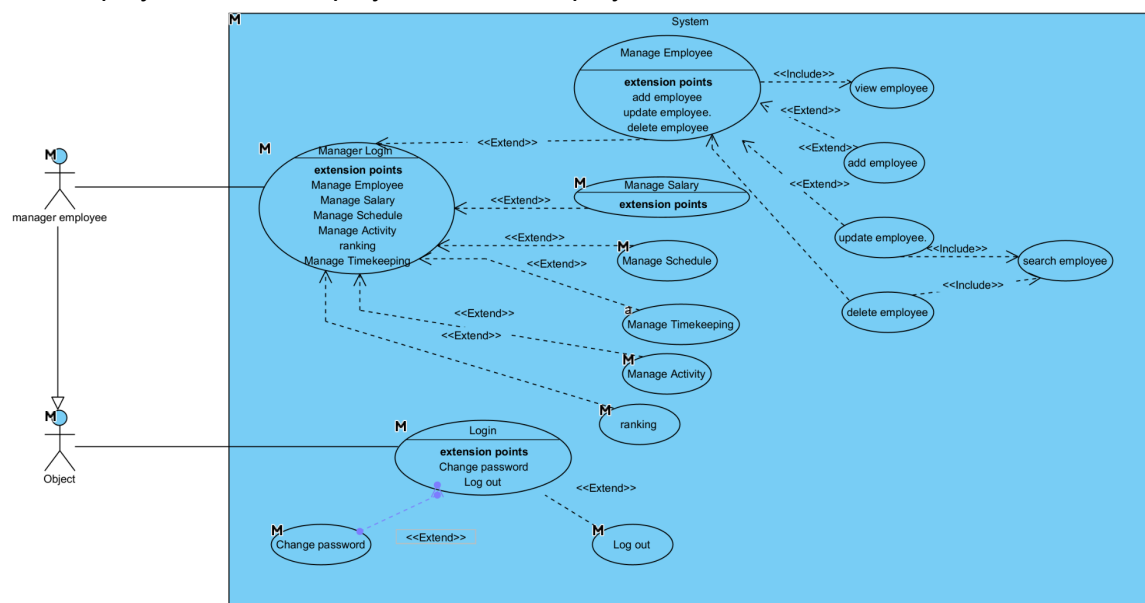
Làm mịn : Về cơ bản thì các UC tổng quan đã nói trên không có UC nào trùng lặp , nên hệ thống đã được làm mịn một cách tổng quát

- UC tổng quát

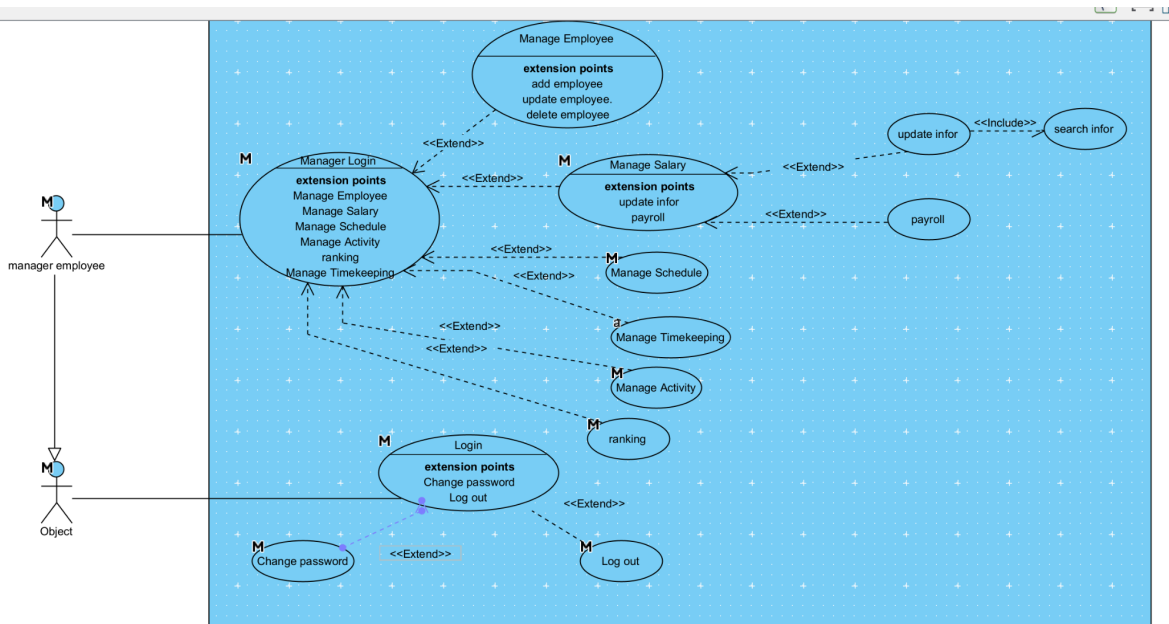


Chi tiết UC:

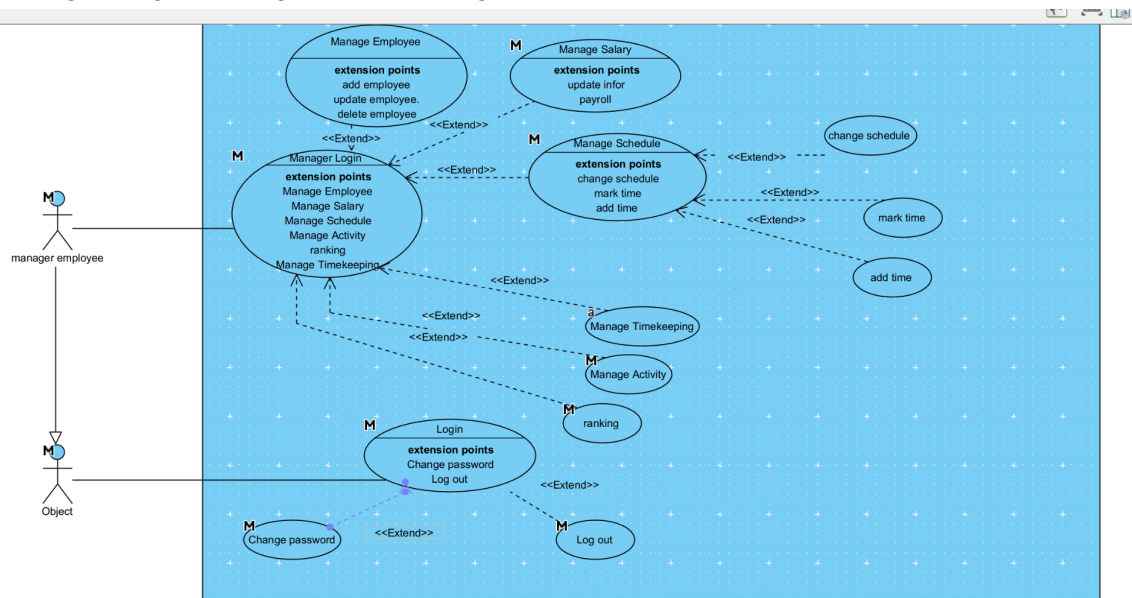
- Các UC của quản lý:
- + Manage Employee: UC xem danh sách nhân viên. Khi thêm, sửa, xóa cần tìm kiếm nhân viên theo mã hoặc tên. Bổ sung các UC view employee, add employee, update employee, delete employee, search employee.



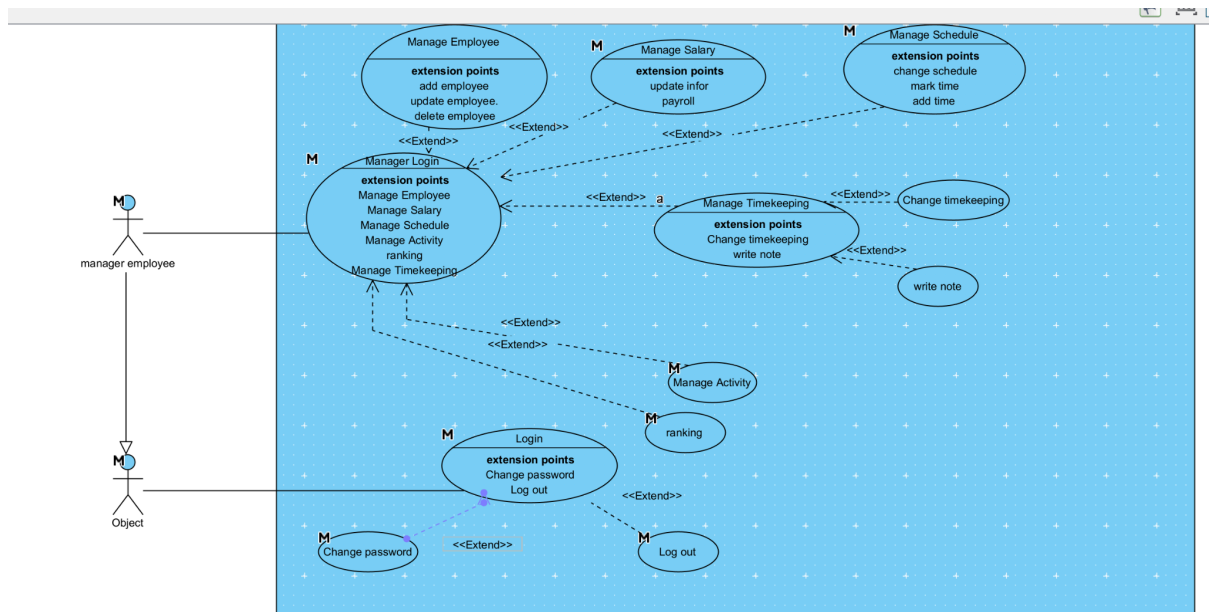
- + **Manage Salary:** Khi quản lí lương cho phép cập nhật thông tin nhận tiền của nhân viên (số tài khoản nhận, tiền lương của nhân viên), tìm kiếm nhân viên để chỉnh sửa. Tính toán số lương cho việc thanh toán. Bổ sung các UC: update infor, search infor, payroll.



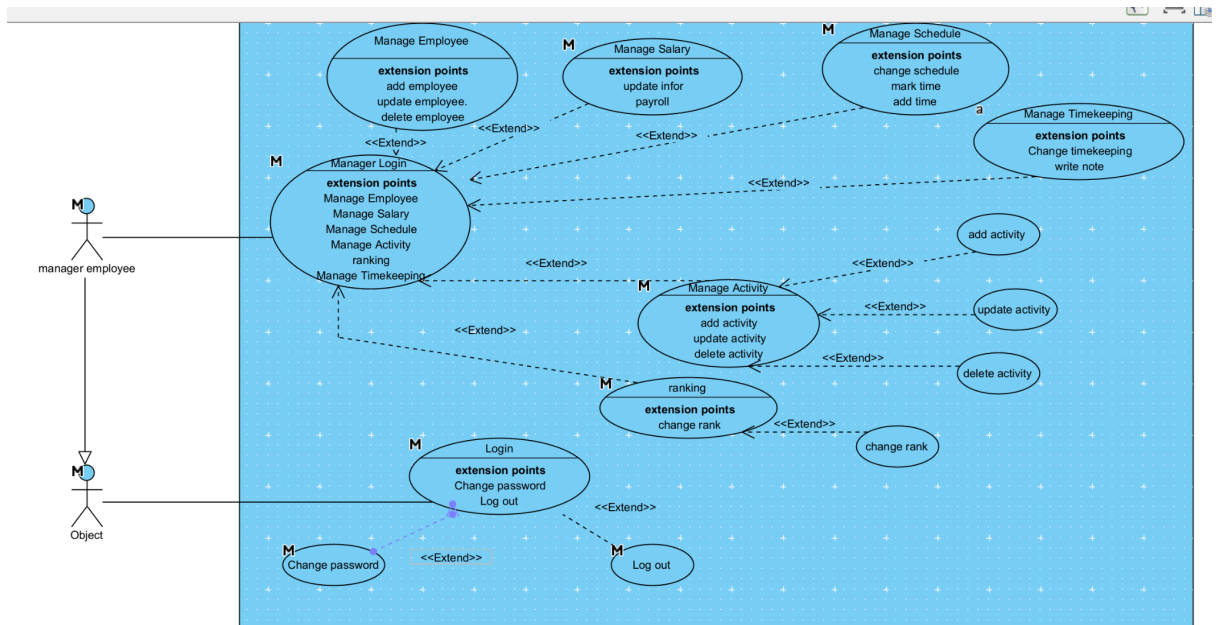
- + **Manage Schedule:** khi quản lý lịch làm việc, có thể thay đổi lịch làm việc, đánh dấu các thời gian làm việc bắt buộc phải có, thêm những thời gian làm thêm giờ được tăng lương. Bổ sung các UC: change schedule, mark time, add time.



- + **Manage Timekeeping:** Khi quản lí chấm công, có thể thay đổi hình thức chấm công. Ghi chú cho những nhân viên chưa chấm công vì có lý do hợp lý. Bổ sung các UC: Change timekeeping, write note.



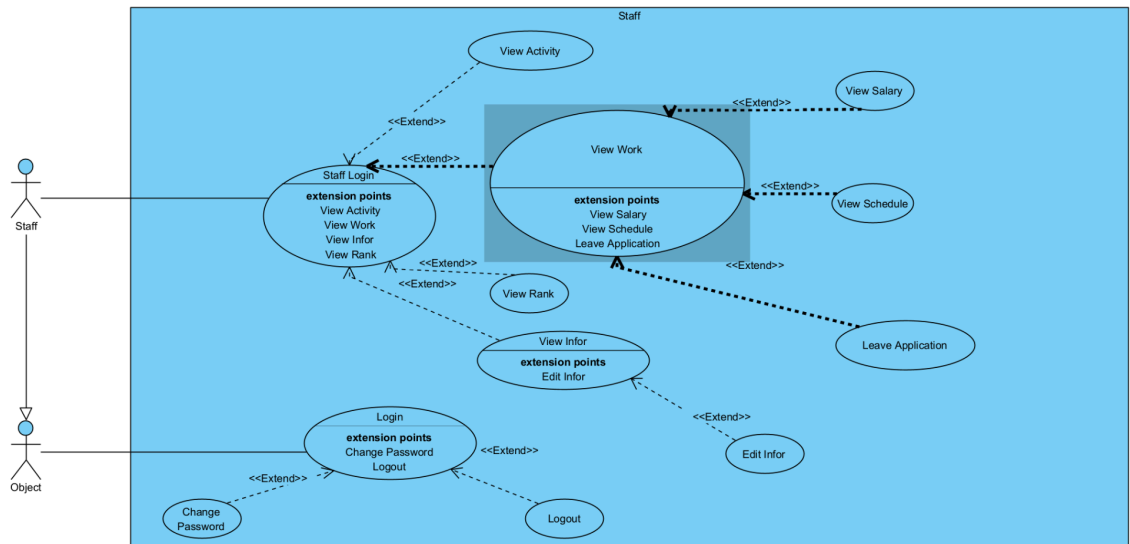
- + **Manage Activity**: Khi quản lý hoạt động, có chức năng thêm, sửa, xóa hoạt động. bổ sung các UC: add activity, update activity, delete activity. (số lượng hoạt động ít nên không cần thao tác search).



- + **ranking**: khi xem bảng xếp hạng, người quản lý có thể thay đổi thứ tự rank. bổ sung UC: change rank.

Các UC của nhân viên

- + View Activity : Xem các hoạt động của công ty
- + View Work : Xem công việc của bản thân, có thể extend ra Set Work Done (Đánh dấu hoàn thành công việc), View Salary (Xem lương), View Schedule (Xem lịch làm việc), Leave Application (Viết thư xin nghỉ phép)
- + View Rank : Xem xếp hạng nhân viên công ty (Thường áp dụng với nhân viên Sale)
- + View Infor : Xem thông tin cá nhân, sau đó có thể chỉnh sửa thông tin cá nhân (Edit Infor)



- Leave application: Sau khi bấm vào phần đơn xin nghỉ việc thuộc phần View Work , hệ thống sẽ hiện ra 2 option tự chọn là tạo đơn và xem lịch sử viết đơn sau khi tạo đơn thì nhân viên có thể nộp hoặc hủy đơn

