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

Nhóm 07 - Thành viên nhóm :

Phạm Văn Hậu – 20109271(Nhóm Trưởng)

Nguyễn Ngọc Tuấn -20103581

Dương Thế Vinh – 20107651

Nguyễn Tuấn Hùng - 20099001

*Tên ứng dụng:* CHƯƠNG TRÌNH QUẢN LÝ LƯƠNG SẢN PHẨM

Thời gian thực hiện: Từ 15/08/2022 đến ../../2022 (15 tuần)

1. **Đặc tả yêu cầu:**
2. **Khảo sát yêu cầu**

Theo một cuộc khảo sát gần đây [1], có đến 80% nhân viên không hài lòng với mức lương thưởng mà họ được đãi ngộ. Đối với các doanh nghiệp lớn và có nhiều cách thức trả lương tương ứng với nhiều nhóm lao động và tính chất công việc, hệ thống lương cần đáp ứng được sự đa dạng và phức tạp trong các hình thức trả lương này. Đồng thời, nếu quản lý hệ thống lương và thao tác tính lương trên Excel sẽ rất khó đảm bảo tính hiệu quả và nhất quán trong việc thực thi chính sách lương.

Hệ thống quản lý lương sản phẩm có chức năng thường xuyên thông báo cho ban quản lý lương về mặt công tác: tổ chức lao động,quản lý hợp đồng, lương, sản phẩm, báo cáo, ...hệ thống này được đặt dưới quyền sử dụng trực tiếp từ ban quản lý lương.

Với những chức năng như vậy, hệ thống quản lý lương sản phẩm có nhiệm vụ luôn cập nhật thông tin của các bộ công nhân viên theo quy định, bổ sung những thông tin thay đổi trong quá trình công tác của cán bộ công nhân viên, việc theo dõi và quản lý lao động để chấm công và thanh toán lương cho nhân viên là nhiệm vụ hết sức quan trọng của hệ thống. Bên cạnh đó, thống kê và báo cáo tình hình cho ban quản lý cũng là nhiệm vụ không kém phần quan trọng trong hệ thống quản lý lương sản phẩm.

Thật dễ dàng nếu công ty bạn có quy mô vừa và nhỏ. Tuy nhiên đối với những doanh nghiệp có quy mô nhân sự lên đến hàng trăm, hàng nghìn nhân viên thì rủi ro sai số rất dễ xảy ra và nghiêm trọng hơn nữa là lộ thông tin về lương nhân viên.

Lúc này [phần mềm tính lương](https://ftshrm.com/tai-sao-can-su-dung-phan-mem-tinh-luong-payroll-software/Ftshrm.com) cung cấp rất nhiều chức năng hỗ trợ trong công tác quản lý và tính toán lương sẽ là lựa chọn lý tưởng để tăng hiệu quả trong quy trình tính lương của nhân sự tiền lương.

* Giải quyết triệt để mọi bài toán tính lương: lương thời gian, lương doanh thu, lương sản phẩm…
* Linh hoạt và dễ dàng thay đổi công thức tính lương tương tự như trên Excel.
* Cho phép tạo nhiều bảng tính lương cho từng bộ phận phòng ban.

1. **Quy trình nghiệp vụ**

Công ty chịu trách nhiệm sản xuất ra các sản phẩm. Các sản phẩm này thường được khách hàng (thường là các công ty khác) đặt hàng thông qua một hợp đồng. Mỗi hợp đồng thường đặt nhiều sản phẩm với một số lượng và đơn giá tương ứng cùng những yêu cầu về kỹ thuật và thẩm mỹ kèm theo. Một sản phẩm có một mã số và mang một tên để gọi và đơn vị tính của nó.

Các hợp đồng được đánh số thứ tự, tên hợp đồng, ngày bắt đầu và ngày kết thúc (ngày giao hàng) cùng những thỏa thuận, cam kết giữa hai bên. Một hợp đồng khách hàng đặt ít nhất về một sản phẩm, nếu liên quan đến nhiều sản phẩm thì tất cả các sản phẩm này đều cùng kết thúc cùng một thời điểm ghi trên hợp đồng để giao hàng và thanh lý hợp đồng.

Quá trình sản xuất một sản phẩm gồm nhiều công đoạn tùy theo sản phẩm. Do đặc tính kỹ thuật, thẩm mỹ và môi trường làm việc mà mỗi công đoạn được trả một đơn giá tương ứng. Các công đoạn sản xuất một sản phẩm được gọi bằng tên công đoạn và thường được đánh số thứ tự.

Đối với công nhân hưởng lương sản phẩm. Hàng ngày, bộ phận quản lý sẽ ghi nhận kết quả làm việc của công nhân ngày hôm trước do đơn vị sản xuất (các phân xưởng) báo lên. Kết quả làm việc của mỗi công nhân trong ngày thể hiện việc công nhân đó thực hiện được những công đoạn nào (của sản phẩm nào đã được hợp đồng) với số lượng tương ứng của công đoạn đó là bao nhiêu trong ca làm việc nào. Làm việc ở ca 3 hoặc các ca của ngày chủ nhật được hưởng thêm một hệ số cao hơn làm việc các ca khác trong ngày làm việc bình thường. Kết quả này sẽ xác định thu nhập của công nhân trong ngày hôm đó. Đối với việc tính lương cho nhân viên hành chánh căn cứ vào hệ số lương và số ngày làm việc trong tháng của người đó. Nếu nghỉ có lý do (bệnh đột xuất, thai sản, ... ) sẽ được hưởng tiền bảo hiểm xã hội tùy theo số ngày nghỉ có lý do trong tháng. Nếu nghỉ không lý do thì không được tính lương. Hệ số lương thường căn cứ vào trình độ chuyên môn, trình độ ngoại ngữ, và thâm niên công tác (ngày bắt đầu tham gia công tác) và do lãnh đạo công ty xem xét và quyết định. Đối với những người có đảm trách chức vụ thì được hưởng phụ cấp chức vụ tùy theo đặc thù của chức vụ. Do nhu cầu của công tác, có thể có các nhân viên hành chính làm việc ngoài giờ. Bộ phận theo dõi lương sẽ tổng kết số buổi làm thêm ngoài giờ của từng nhân viên trong tháng để tính lương ngoài giờ cho nhân viên. Cuối tháng bộ phận tiền lương phải in phiếu lương để phát cho từng công nhân, bảng lương công nhân theo từng đơn vị, bảng lương nhân viên hành chính theo từng đơn vị và bảng lương tổng hợp toàn công ty để phát lương cho từng đơn vị, sau đó mỗi đơn vị cử người lên lãnh về phát cho từng thành viên của mình.

**Các nghiệp vụ**:

1. **Tạo danh sách nhân viên**

* Người quản lý nhân sự có trách nhiệm tạo danh sách nhân viên từ những thông tin trong đơn xin việc của nhân viên cộng với những thông tin về mã nhân viên ,chức vụ công tác, phòng ban và mức lương của nhân viên. Mã nhân viên luôn được giữ nguyên , nó chỉ thay đổi khi công ty có những thay đổi lớn về mặt nhân sự ( khi đó cần tạo danh sách nhân viên mới)
* Khi công ty thực hiện cải tổ lớn về cơ cấu tổ chức và nhân sự thì bắt buộc người quản lý nhân sự phải tạo mới hoàn toàn danh sách nhân viên bằng cách thêm một số dữ liệu của nhân viên, thay đổi cách lập mã nhân viên.
* Khi công ty có những thay đổi nhỏ liên quan đến vấn đề nhân sự thì người quản lý nhân sự có thể thực hiện tạo danh sách mới dựa trên danh sách cũ (không cần thay đổi mã nhân viên, không cần cập nhật thêm thông tin về nhân viên (thêm cột dữ liệu)

1. **Thông tin về nhân viên**

* Một nhân viên có một chức vụ duy nhất
* Một nhân viên có một chuyên môn nhất định và bằng cấp tương ứng với chuyên môn đó (trình độ học vấn: tiến sĩ, cử nhân… )
* Mỗi nhân viên của công ty đều yêu cầu phải có một trình độ anh văn nhất định.
* Công ty lưu lại quá trình công tác trước đây của nhân viên

1. **Thêm một nhân viên vào danh sách nhân viên**

* Khi có một nhân viên được trúng tuyển vào công ty thì người quản lý nhân sự có nhiệm vụ thêm thông tin về người đó vào danh sách nhân viên bằng cách thực hiện các bước sau:

1. Tạo mã nhân viên cho nhân viên đó theo quy ước của công ty
2. Điền họ và tên nhân viên ứng với mã nhân viên đó .
3. Điền thông tin chi tiết về nhân viên như : giới tính, ngày sinh, địa chỉ ,điện thoại, trình độ
4. Nhập phòng ban mà nhân viên đó làm việc
5. Nhập thông tin về nhân thân cho nhân viên : tên người thân, giới tính, quan hệ đối với nhân viên
6. **Tạo và thay đổi bảng lương , khung lương**

* Người quản lý lương có trách nhiệm tạo bảng lương cho nhân viên công ty. Quản lý lương tạo bảng lương bằng cách từ những mức lương được quy định sản tạo ra số tiền lương tương ứng . Ví dụ : Mức lương 1 : 1000000 VND, Mức lương 2 : 2000000 VND….
* Mức lương được sắp xếp theo thứ tự tăng dần về tên mức lương và số tiền tương ứng. Có 8 mức lương được đặt tên là mức 1, mức 2… mức 8. Mã lương được đặt dựa trên tên mức lương bằng các lấy chữ số làm mã VD : Mã lương 1: mức lương 1.
* Khi công ty có những điều chỉnh nhỏ liên quan đến mức lương hoặc giá trị tiền ứng với mức lương , người quản lý có thể tạo bảng lương mới từ những bảng lương có sẵn
* Người quản lý lương chỉ tạo mới hoàn toàn bảng lương khi công ty có yêu cầu hoặc có những thay đổi lớn về cơ cấu lương .
* Khung lương là do sự nhật trí của lãnh đạo công ty về mức của một chức vụ trong công ty có thể nhận được. Khi cần sự thay đổi bảng lương, người quản lý lương có thể mở bảng lương cũ ra và thay đổi dữ liệu về lương trong đó.

1. **Tạo bảng khen thưởng / kỷ luật**

* Những việc được kỉ luật( lí do kỉ luật ) và hình thức kỷ luật tương ứng do giám đốc công ty định ra. Quản lý lương có trách nhiệm tạo ra bảng kỷ luật trong đó có tên loại kỉ luật và hình thức kỷ luật tương ứng.
* Tùy theo yêu cầu của giám đốc mà quản lý lương có thể tạo mới hoàn toàn bảng khen thưởng/kỷ luật hay tạo bằng cách thay đổi bảng khen thưởng kỷ luật cũ.
* Mã khen thưởng và kỷ luật theo quy ước công ty.

1. **Tra cứu dữ liệu**

* Nhân viên khi truy cập vào hệ thống chỉ có thể xem thông tin về cá nhân mình.
* Quản lý nhân sự có thể xem xét được bảng lương do phòng tài chính kế toán lập để có thể định ra được mức lương phù hợp cho nhân viên.
* Quản lý lương có thể xem danh sách nhân viên để xem mức lương của họ do quản lý nhân sự đặt ra có phù hợp với khung lương mà công ty qui định hay không.

1. **Thực hiện khen thưởng và kỷ luật**

* Sau một khoảng thời gian nhất định ( 1 tháng ) quản lý nhân sự dựa vào bảng khen thưởng/kỷ luật do quản lý lương tạo để lập ra bảng danh sách các nhân viên được khen thưởng / kỷ luật với những lý do khen thưởng/kỷ luật tương ứng .
* Một nhân viên có thể có một hoặc nhiều việc được khen thưởng/kỷ luật.

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. | Đối với màn hình xóa 1 hợp đồng , khi thực hiện các thao tác :  B1. Chọn hợp đồng cần xóa  B2. Nhấn vào nút xóa  Sau khi thực hiện bước 2 thì chương trình sẻ tự động chuyển sang 1 màn hình mới và hiển thị thông báo xác nhận phía trên màn hình và sau khi người dùng xác nhận thì hệ thống sẽ xóa đi hồ sơ đó. Tôi hiểu như vậy có đúng không? | Đúng vậy. |  |
| 2. | Đối với màn hình cập nhật 1 hợp đồng , khi thực hiện các thao tác :  B1. Chọn hợp đồng cần cập nhật  B2. Chỉnh sửa thông tin lại cho đúng  B3.Nhấn vào nút cập nhật  Sau khi thực hiện bước 3 thì chương trình sẻ tự động chuyển sang 1 màn hình mới và hiển thị thông báo xác nhận phía trên màn hình và sau khi người dùng xác nhận thì hệ thống sẻ cập nhật lại thông tin hồ sơ đó. Tôi hiểu như vậy có đúng không? | Đúng vậy. |  |
| 3. | Liên quan đến việc thêm 1 nhân viên vào hệ thống.Trong trường hợp trường ID của nhân viên đã tồn tại trong DB thì có cần thông báo để người dùng biết không? | Cần thông báo cho người dùng biết và kèm theo nội dung hiển thị là: “Mã số nhân viên đã tồn tại.Vui lòng kiểm tra và nhập lại.” |  |
| 4 | Khi người dùng muốn tìm kiếm thông tin hợp lao động mà nhập mã số nhân viên sai hoặc không tồn tại thì hiện thông báo lỗi: “Vui lòng nhập lại mã số nhân viên đúng”.Tôi hiểu vậy có đúng không? | Đúng.Khi người dùng muốn tìm kiếm thông tin hợp lao động mà nhập mã số nhân viên sai hoặc không tồn tại thì hiện thông báo lỗi: “Vui lòng nhập lại mã số nhân viên đúng”. |  |
| 5. | Khi thêm, sửa và cập nhật thông tin nhân viên mà tên nhân viên rỗng thì hiện thị thông báo lỗi: “Tên nhân viên không được rỗng”. Tôi hiểu vậy có được không? | Đúng, Khi thêm, sửa và cập nhật thông tin nhân viên mà tên nhân viên rỗng thì hiện thị thông báo lỗi: “Tên nhân viên không được rỗng”. |  |
| 6. | Khi thêm, sửa và cập nhật thông tin nhân viên mà mã số nhân viên rỗng thì hiện thị thông báo lỗi: “Mã số nhân viên không được rỗng”. Tôi hiểu vậy có được không? | Đúng, Khi thêm, sửa và cập nhật thông tin nhân viên mà mã số nhân viên rỗng thì hiện thị thông báo lỗi: “Mã số nhân viên không được rỗng”. |  |
| 7. | Khi thêm, sửa và cập nhật thông tin hợp đồng lao động mà tên hợp đồng lao động rỗng thì hiển thị thông báo lỗi: “Tên hợp đồng không được để trống.”. Tôi hiểu như vậy có đúng không? | Đúng, Khi thêm, sửa và cập nhật thông tin hợp đồng mà tên hợp đồng lao động rỗng thì hiển thị thông báo lỗi: “Tên hợp đồng không được để trống.”. |  |
| 8. | Khi thêm, sửa và cập nhật thông tin hợp đồng lao động mà mã số hợp đồng lao động rỗng thì hiển thị thông báo lỗi: “Mã số hợp đồng không được để trống.”. Tôi hiểu như vậy có đúng không? | Đúng, Khi thêm, sửa và cập nhật thông tin hợp đồng mà mã số hợp đồng lao động rỗng thì hiển thị thông báo lỗi: “Mã số hợp đồng không được để trống.”. |  |
| 9. | Khi người dùng muốn tìm kiếm thông tin nhân viên mà nhập mã số nhân viên sai hoặc không tồn tại thì hiện thông báo lỗi: “Vui lòng nhập lại mã số nhân viên đúng”.Tôi hiểu vậy có đúng không? | Đúng.Khi người dùng muốn tìm kiếm thông tin nhân viên mà nhập mã số nhân viên sai hoặc không tồn tại thì hiện thông báo lỗi: “Vui lòng nhập lại mã số nhân viên đúng”. |  |
| 10. | Khi người dùng nhập số ngày làm của nhân viên hành chính bé hơn 0 thì hiển thị thông báo lỗi có nội dung: “Vui lòng nhập số ngày làm việc lớn hơn hoặc bằng 0”.Tôi đề xuất như vậy có hợp lý hay không? | Đúng, Khi người dùng nhập số ngày làm của nhân viên hành chính bé hơn 0 thì hiển thị thông báo lỗi có nội dung: “Vui lòng nhập số ngày làm việc lớn hơn hoặc bằng 0” |  |
| 11. | Khi người dùng muốn tra cứu lương thì cần tra cứu theo mã số nhân viên. Tôi hiểu vậy có đúng không? | Đúng,Khi người dùng muốn tra cứu lương thì cần tra cứu theo mã số nhân viên. |  |
| 12. | Khi người dùng nhập sai mã số nhân viên khi tra cứu thông tin nhân viên thì sẽ hiển thị thông báo lỗi: “Vui lòng nhập đúng mã số nhân viên”. Tôi hiểu như vậy có đúng không? | Đúng,Khi người dùng nhập sai mã số nhân viên khi tra cứu thông tin nhân viên thì sẽ hiển thị thông báo lỗi: “Vui lòng nhập đúng mã số nhân viên”. |  |
| 13. | Khi người dùng muốn tra cứu một nhân viên thì tra cứu theo thông mã số nhân viên. Tôi hiểu như vậy có đúng không? | Đúng vậy, tra cứu thông tin một nhân viên thì tra cứu theo thông mã số nhân viên. |  |
| 14. | Khi người dùng muốn tra cứu thông tin nhân viên thì tra cứu theo thông tin nào? Tôi đề xuất 2 phương án: PA1: Tra cứu theo mã số của nhân viên.  PA2: Tra cứu theo tên của nhân viên.  Mong bạn confirm phương án nào. | Tôi chọn PA1: Tra cứu theo mã số của nhân viên. |  |
| 15. | Khi người dùng muốn tra cứu một hợp đồng lao động thì tra cứu theo thông tin nào? Tôi đề xuất 2 phương án: PA1: Tra cứu theo số thứ tự của hợp đồng.  PA2: Tra cứu theo tên của hợp đồng.  Mong bạn confirm phương án nào. | Tôi chọn PA1: Tra cứu theo số thứ tự của hợp đồng. |  |
| 16.. | Khi người dùng muốn tra cứu lương cho nhân viên hành chính thì cần hiển thị hệ số lương, số ngày làm việc, số ngày nghỉ không lý do, số ngày nghỉ có lý do, tổng tiền lương làm việc ngoài giờ và tổng tiền lương của tháng. Tôi hiểu như vậy có đúng hay không? | Đúng, tra cứu lương cho nhân viên hành chính thì cần hiển thị hệ số lương, số ngày làm việc, số ngày nghỉ không lý do, số ngày nghỉ có lý do, tổng tiền lương làm việc ngoài giờ và tổng tiền lương của tháng. |  |
| 17. | Khi người dùng muốn tra cứu lương hưởng theo sản phẩm thì cần hiển thị như thế nào? Tôi đề xuất 2 phương án sau: PA1: “Hiển thị số lương của từng ngày và tổng lương của cả tháng”  PA2: “Hiển thị tổng số sản phẩm của mỗi ngày và lương của công đoạn và tổng lương của cả tháng ”  Mong bạn confirm phương án nào. | Tôi chọn PA2: “Hiển thị tổng số sản phẩm của mỗi ngày và lương của công đoạn và tổng lương của cả tháng ” |  |
| 18. | Khi người dùng để mật khẩu trống khi đăng nhập có cần hiển thị thông báo: ”Vui lòng không để trống mật khẩu” không? | Có, cần hiển thị thông báo cho người dùng biết. |  |
| 19. | Khi nhập mã số hợp đồng lao động mới mà mã số lao động đó đã tồn tại thì có cần thông báo cho người dùng biết không? | Cần thông báo cho người dùng kèm theo nội dung: “Mã số hợp đồng đã tồn tại. Vui lòng kiểm tra lại” |  |
| 20. | Khi người dùng nhập số lượng sản phẩm làm ra bé hơn 0 thì hiển thị thông báo lỗi có nội dung: “Vui lòng nhập số sản phẩm lớn hơn hoặc bằng 0”.Tôi đề xuất như vậy có hợp lý hay không? | Tôi thấy ý kiến của bạn là hợp lý rồi. |  |

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

**3.1.1 Yêu cầu chức năng**

* *Quản lý thông tin nhân viên*
* *Quản lý các hợp đồng lao động*
* *Quản lý các bảo hiểm và quy định khấu trừ*
* *Quản lý chấm công, ngày nghỉ, quy trình làm việc*
* *Quản lý thời gian làm việc, ca làm*
* *Tính lương, phụ cấp*
* *Hỗ trợ chức năng lập và quản lý danh sách nhân viên : cho phép lập danh sách nhân viên một cách dễ dàng, quản lý danh sách nhân viên theo từng phòng ban cụ thể hoặc theo toàn bộ công ty, có khả năng thêm, xóa, sửa thông tin nhân viên trong danh sách*
* *Có khả năng thêm một phòng ban mới và tạo danh sách nhân viên cho phòng ban đó*
* *Hỗ trợ các công cụ lập và quản lý bảng lương : hỗ trợ nhập, sửa các thông tin trong bảng lương*
* *Hỗ trợ quản lý mức lương theo từng phòng ban và từng chức vụ của công ty*
* *Hỗ trợ tạo phiếu lương*
* *Có khả năng nâng cấp*
* *Thống kê, báo cáo về việc tính lương, bảng chấm công và danh sách công nhân viên*

**3.1.2 Yêu cầu phi chức năng**

Yêu cầu phi chức năng: những ràng buộc về tiêu chuẩn, thời gian, quy trình phát triển…, chủ yếu là những yêu cầu về chất lượng, an toàn.

* *Độ tin cậy, thời gian đáp ứng, các yêu cầu về lưu trữ…*
* *Các chuẩn được sử dụng, các công cụ CASE, ngôn ngữ lập trình…*
* *Yêu cầu của người sử dụng: dễ sử dụng, thân thiện*
* *Ràng buộc về ngân sách*
* *Phù hợp với các chính sách của tổ chức sử dụng hệ thống*
* *Yêu cầu tương thích giữa phần cứng và phần mềm*
* *Giao diện thân thiện dễ sử dụng*
* *Các yêu cầu từ các tác nhân ngoài khác…*
* *Thực hiện nhanh, thông tin chính xác*
* *Giao diện người dùng tương thích Windows 7 trở lên*
* *Chạy trên mọi hệ điều hành*
* *Phải hoạt động liên tục 24/7, với thời gian ngừng hoạt động không quá 5%*
* *Bảo mật cao, chạy ổn định*
* *Hệ thống phải truy xuất đến CSDL các danh mục với độ trễ không quá 5 giây*.
* *Hệ thống đa ngôn ngữ, phân quyền linh hoạt*
* *Mọi tài nguyên đều thống nhất, thông tin cần được lưu lại sau mỗi thao tác để tránh thất thoát dữ liệu. Bên cạnh đó hệ thống bảo mật luôn hoạt động để bảo đảm bảo an toàn thông tin.*

**3.2 Yêu cầu người dùng**

* Đảm bảo tính minh bạch của thông tin
* Nhập thông tin về sản phẩm, hợp đồng, lương một cách chi tiết
* Hệ thống tiền lương phải có tính hiệu quả
* Mức lương phải thể hiện tính cạnh tranh về giá cả thị trường.
* Tiền lương phải tương xứng với năng lực và đóng góp của mỗi người, đảm bảo sự công bằng trong doanh nghiệp.
* Cơ cấu lương phải linh hoạt, phải có phần cứng và phần mềm để có thể điều chỉnh lên xuống khi cần thiết.
* Cách tính tiền lương phải đơn giản, dễ hiểu, rõ ràng để mọi người có thể hiểu và kiểm tra được tiền lương của mình.
* Tính lương phải chính xác.
* Tính lương phải kịp thời và đúng hạn.
* Việc tính lương phải *“Có thể kiểm tra được”* phục vụ cho mục đích Tự kiểm tra của doanh nghiệp; Người lao động kiểm tra lại; Cơ quan lao động, bảo hiểm và thuế kiểm tra khi thanh kiểm tra, quyết toán thuế.
* Đúng quy định về lao động, tiền lương tại Bộ Luật Lao động;
* Đúng quy định về Bảo hiểm bắt buộc (BHXH, BHYT, BHTN) tại Luật Bảo hiểm xã hội, Luật Bảo hiểm y tế, Luật Việc làm

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

****

1. **Các chức năng chính cho ứng dụng (Mục tiêu của ứng dụng)**

* *Quản lý thông tin nhân viên(thêm, xóa, sửa, tìm kiếm, sắp xếp, liệt kê danh sách)*
* *Quản lý thông tin hợp đồng (thêm, xóa, sửa, tìm kiếm, sắp xếp, liệt kê danh sách)*
* *Quản lý lương(thêm, xóa, sửa, tìm kiếm, sắp xếp, liệt kê danh sách, tính lương)*
* *Quản lý thống kê (thêm, xóa, sửa, tìm kiếm, sắp xếp, liệt kê danh sách)*

**TÀI LIỆU THAM KHẢO**

[1].Phần mềm quản lý lương là gì? (08-2022), https://ocd.vn/phan-mem-quan-ly-luong-la-gi/