Một trung tâm tin học cần 1 hệ thống để quản lý nhân sự, học viên, lớp học, trang thiết bị, tình trạng kinh doanh…

Trung tâm sẽ có một quản lý và nhiều nhân viên. Để quản lý nhân sự, mỗi nhân viên khi làm việc ở đây sẽ có các thông tin như mã nhân viên, họ và tên, giới tính, email, số điện thoại, địa chỉ, lương cơ bản. Nhân viên có thể sử dụng hệ thống bằng cách đăng nhập với tài khoản được quản lý cấp khi làm việc tại đây. Nếu nhân viên lần đầu đăng nhập thì hệ thống sẽ bắt buộc đổi mật khẩu của tài khoản.

Trung tâm sẽ tổ chức 1 số lượng khóa học nhất định vào mỗi 6 tháng. Thông tin của các khóa học bao gồm Mã khóa học, tên khóa học, ngày khai giảng, học phí.Việc đăng ký học sẽ tiến hành tại máy tính của quầy lễ tân do nhân viên lễ tân phụ trách. Học viên khi đến đăng ký học sẽ được nhân viên yêu cầu điền form thông tin, thông tin của học viên bao gồm: Mã học viên, họ và tên, ngày sinh, giới tính, số điện thoại, email, địa chỉ, nghề nghiệp. Sau một khoảng thời gian đăng ký nếu đủ số lượng thì trung tâm sẽ mở lớp cho khóa học đó, lớp học có các thông tin như Mã lớp học, tên lớp học, sĩ số, ngày bắt đầu và ngày kết thúc khóa, giảng viên phụ trách, ca học và phòng học. Nhân viên sẽ tiến hành kiểm tra các thông tin về phòng học, ca học và giảng viên để tiến hành thủ tục mở lớp học. Học viên sẽ được lựa chọn ca học, lớp học sẽ có 3 ca bao gồm sáng, trưa chiều và tối, mỗi ca học kéo dài 2 giờ 30 phút. Trung tâm sẽ có 10 phòng học, thông tin bao gồm Mã phòng, tên phòng, trạng thái, nếu trạng thái còn trống thì nhân viên sẽ sắp xếp cho lớp học vào đó. Giảng viên là nhân viên công ty, thông tin bao gồm Mã giảng viên, họ và tên, giới tính, email, số điện thoại, địa chỉ, trạng thái. Trạng thái của giảng viên sẽ bao gồm đang có lớp hoặc không, nhân viên kiểm tra nếu không sẽ sắp xếp giảng viên phụ trách cho lớp học đó. Học viên sau khi xác nhận thông tin về lớp học sẽ phải đến quầy lễ tân của trung tâm để đóng học phí hoặc thanh toán online, nhân viên sau khi xác nhận sẽ lập biên lai thanh toán, thông tin biên lai bao gồm Mã số, mã nhân viên, mã học viên, ngày lập, nội dung, số tiền.

Quản lý cũng là nhân viên, khi 1 nhân viên được thăng chức lên quản lý thì tài khoản sẽ được kích hoạt để có quyền quản lý, nếu một người bên ngoài bổ nhiệm làm quản lý thì trung tâm sẽ cấp 1 tài khoản có sẵn quyền quản lý. Quản lý có quyền thêm, xóa, sửa thông tin nhân viên, sắp xếp ca làm và tính lương cho nhân viên đó. Việc thống kê doanh thu của trung tâm cũng do quản lý thực hiện, thống kê theo ngày, tháng, năm và báo cáo cho trung tâm. Quản lý cũng có thể xem các chi tiết giao dịch, biên lai thanh toán và các thông tin về lớp học của trung tâm.