Chức năng

- Khung nhìn của giám đốc, phó giám đốc, phòng nhân sự

1. Quản lý nhân viên

* Tại màn hình này, in ra một bảng danh sách đầy đủ các nhân viên của tổ chức

+) Thêm nhân viên

* Tên
* Ngày sinh
* Giới tính
* CCCD/CMND
* Địa chỉ
* Số điện thoại
* Email
* Quê quán
* Tôn giáo
* Chức vụ
* Mức lương cơ bản

+) Sửa thông tin nhân viên

-> Tìm theo tên, mã nhân viên, CCCD/CMND

-> Ra một bảng các nhân viên có thông tin như thế (dùng scrollbar), chọn 1 người hiển thị khung thay đổi thông tin bên dưới

* Tên
* Ngày sinh
* Giới tính
* Địa chỉ
* Số điện thoại
* Email
* Quê quán
* Tôn giáo
* Chức vụ
* Mức lương cơ bản

+) Xóa thông tin nhân viên

-> Tìm theo tên, mã nhân viên, CCCD/CMND

-> Ra một bảng các nhân viên có thông tin như thế (dùng scrollbar), chọn 1 người hiển thị khung thông tin bên dưới

* Tên
* Ngày sinh
* Giới tính
* Địa chỉ
* Số điện thoại
* Email
* Quê quán
* Tôn giáo
* Chức vụ
* Mức lương cơ bản

-> Xóa, ấn xóa hiện ra pop-up xác nhận xóa hoặc hủy

+) Tìm thông tin nhân viên

-> Tìm theo tên, mã nhân viên, CCCD/CMND

-> Ra một bảng các nhân viên có thông tin như thế (dùng scrollbar), chọn 1 người hiển thị khung thông tin bên dưới

* Tên
* Ngày sinh
* Giới tính
* Địa chỉ
* Số điện thoại
* Email
* Quê quán
* Tôn giáo
* Chức vụ
* Mức lương cơ bản

+) Thống kê nhân viên theo các bộ lọc, vẽ biểu đồ kèm theo

Một số bộ lọc:

* Tháng, năm sinh
* Giới tính
* Quê quán
* Địa chỉ (Theo quận)
* Tôn giáo
* Chức vụ
* Email

1. Quản lý lương

* Tại đây, hiển thị một bảng lương lớn của tất cả, có một bộ lọc để chọn tháng và cách sắp xếp

+) Thay đổi lương

Tìm theo tên, mã nhân viên, CCCD/CMND

-> Ra một bảng các nhân viên có thông tin như thế (dùng scrollbar), chọn 1 người hiển thị khung thông tin bên dưới để thay đổi

* Các trường thay đổi: lương cơ bản, thưởng, phạt

+) Tìm lương của nhân viên:

Tìm theo tên, mã nhân viên, CCCD/CMND

-> Ra một bảng các nhân viên có thông tin như thế (dùng scrollbar), chọn 1 người hiển thị khung thông tin bên dưới, chọn tháng

* Tên nhân viên
* Căn cước công dân
* Lương cơ bản
* Thưởng
* Phạt

3) Quản lý tài khoản

+) Thêm tài khoản

* Nhập mã nhân viên
* Nhập mật khẩu
* Chọn quyền

+) Sửa tài khoản

Tìm tài khoản theo mã nhân viên (cũng là tên tài khoản)]

* Sửa quyền
* Sửa mật khẩu

+) Tìm tài khoản

Tìm tài khoản theo mã nhân viên

* Hiển thị số căn cước
* Hiển thị một số thông tin như tên, ngày sinh, địa chỉ
* Hiển thị mật khẩu
* Hiển thị quyền

+) Xóa tài khoản

Tìm tài khoản bằng mã nhân viên

* Hiển thị số căn cước
* Hiển thị một số thông tin như tên, ngày sinh, địa chỉ
* Hiển thị mật khẩu
* Hiển thị quyền

-> Ấn nút xóa tài khoản sẽ hiện pop up xác nhận

- Khung nhìn của trưởng phòng, phó phòng

+) Có chức năng xem thông tin nhân viên (Chỉ xem được nhân viên thuộc phòng)

+) Có chức năng thay đổi lương nhân viên (Chỉ thay đổi thưởng và phạt của nhân viên thuộc phòng)

- Khung nhìn của nhân viên

+) Xem được thông tin của bản thân

+) Xem được lương của bản thân