BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

------------------------\*\*\*\*\*------------------------



MÔN:LẬP TRÌNH TRÊN THIẾT BỊ DI ĐỘNG

*Giảng viên hướng dẫn:* **NGUYỄN**

*LỚP:* **NMCNPM\_T5\_Ca 3**

Người thực hiện:Võ Tấn Toàn

1. Nguyễn Thị Thùy Dương-21130331
2. Nguyễn Quốc Trung-21130588
3. Cao Thành Tân-21130528
4. Lê Vũ Ánh Tuyết-21130606

TP. Hồ Chí Minh, Tháng 2/2024

Mục lục

[**1.** **Giới thiệu:** 3](#_Toc160644240)

[1.1 **Phần mềm quản lí nhân sự là gì?** 3](#_Toc160644241)

[1.2 **Các chức năng cơ bản?** 3](#_Toc160644242)

[1.2.1 **Quản lý thông tin nhân viên** 3](#_Toc160644243)

[1.2.2 **Quản lý thời gian làm việc:** 3](#_Toc160644244)

[1.2.3 **Quản lý tiền lương, phúc lợi:** 3](#_Toc160644245)

[1.2.4 **Tuyển dụng và tuyển chọn:** 3](#_Toc160644246)

[1.2.5 **Đào tạo và phát triển:** 4](#_Toc160644247)

[1.2.6 **Quản lý hiệu suất:** 4](#_Toc160644248)

[1.2.7 **Quản lý yếu tố con người:** 4](#_Toc160644249)

[1.2.8 **Sao lưu và phục hồi dữ liệu** 4](#_Toc160644250)

[**2.** **Khảo sát:** 4](#_Toc160644251)

[2.1 **Thông tin cá nhân** 4](#_Toc160644252)

[2.2 **Mức độ sử dụng công nghệ:** 4](#_Toc160644253)

[2.3 **Đánh giá về phần mềm:** 5](#_Toc160644254)

[2.4 **Khảo sát về các tính năng cụ thể:** 5](#_Toc160644255)

[**3.** **Phương pháp luận:** 5](#_Toc160644256)

[**3.1 Hướng tác vụ (Task-Oriented Approach)**: 5](#_Toc160644257)

[**3.2 Hướng dữ liệu (Data Oriented Approach)**: 5](#_Toc160644260)

[**3.3 Hướng trải nghiệm người dùng (Use experience-Oriented Approach):** 6](#_Toc160644263)

[**3.4 Hướng tích hợp (Integration-Oriented Approach)**: 6](#_Toc160644266)

[**4.** **Thực hiện:** 6](#_Toc160644269)

[**4.2 Thiết kế hệ thống:** 6](#_Toc160644272)

[**4.3 Phát triển và kiểm thử:** 6](#_Toc160644274)

[**4.4 Triển khai và đào tạo:** 6](#_Toc160644276)

[**4.5 Hỗ trợ và duy trì:** 6](#_Toc160644278)

[**4.6 Tối ưu hóa và cải thiện:** 7](#_Toc160644280)

[**5.** **Đánh giá** 7](#_Toc160644282)

[5.1 **Ưu điểm:** 7](#_Toc160644283)

[5.2 **Nhược điểm:** 7](#_Toc160644284)

[5.3 **Hướng phát triển:** 7](#_Toc160644285)

[**6.** **Kết quả** 7](#_Toc160644286)

**Yêu Cầu Phần Mềm Quản Lý Nhân Sự**

1. **Giới thiệu:**
2. **Phần mềm quản lí nhân sự là gì?**

Phần mềm quản lý nhân sự (HRM - Human Resource Management Software) là các ứng dụng được thiết kế để giúp các tổ chức quản lý và tối ưu hóa quản lý thông tin về nhân sự.

1. **Các chức năng cơ bản?**
2. **Quản lý thông tin nhân viên**

* Lưu trữ thông tin cá nhân của nhân viên
* Quản lý thông tin liên lạc
* Quản lý hồ sơ nhân viên
* Quản lý vị trí và bộ phận công việc
* Quản lý thông tin hợp đồng lao động
* Quản lý các chứng chỉ, bằng cấp của nhân viên
* Quản lý thông tin về kỹ năng, kinh nghiệm làm việc

1. **Quản lý thời gian làm việc:**

* Lập lịch làm việc.
* Chấm công.
* Theo dõi nghỉ phép, ngày nghỉ.

1. **Quản lý tiền lương, phúc lợi:**

* Tính toán tiền lương.
* Quản lý các khoản trợ cấp, phúc lợi.
* Tính toán thuế và các khoản trừ.

1. **Tuyển dụng và tuyển chọn:**

* Đăng tin tuyển dụng.
* Quản lý hồ sư ứng viên.
* Phỏng vấn ứng viên.
* Xác nhận và thuê nhân viên mới.

1. **Đào tạo và phát triển:**

* Quản lý các chương trình đào tạo.
* Theo dõi tiến độ đào tạo của nhân viên.
* Đánh giá hiệu quả đào tạo.

1. **Quản lý hiệu suất:**

* Đặt mục tiêu và đánh giá hiệu suất làm việc.
* Xác định kế hoạch phát triển nghề nghiệp.

1. **Quản lý yếu tố con người:**

* Theo dõi và đánh giá kỹ năng, năng lực của nhân viên.
* Phát triển kế hoạch phát triển con người để nâng cao hiệu suất làm việc và thăng tiến sự nghiệp.

1. **Sao lưu và phục hồi dữ liệu**

* Cung cấp tính năng sao lưu dữ liệu của người dùng để tránh mất mát dữ liệu.
* Có khả năng phục hồi dữ liệu trong trường hợp xảy ra lỗi phần mềm hoặc sự cố hệ thống.

1. **Khảo sát:**
2. **Thông tin cá nhân**

* Tên tuổi.
* Giới tính.
* Ngày sinh.
* Email.
* Số điện thoại.

1. **Mức độ sử dụng công nghệ:**

* Bạn có thường xuyên sử dụng điện thoại thông minh?
* Bạn có sử dụng các ứng dụng sức khỏe khác?
* Mức độ hài lòng của bạn với các ứng dụng sức khỏe đang sử dụng?

1. **Đánh giá về phần mềm:**

* Bạn đã sử dụng phần mềm quản lý sức khỏe cá nhân nào chưa?
* Mức độ hài lòng của bạn với phần mềm đang sử dụng?
* Điểm mạnh và điểm yếu của phần mềm bạn đang sử dụng?
* Bạn có đề xuất gì để cải thiện phần mềm?

1. **Khảo sát về các tính năng cụ thể:**

* Mức độ sử dụng các tính năng hiện có của phần mềm.
* Đánh giá mức độ hữu ích của các tính năng.
* Nhu cầu về các tính năng mới.
  1. **Khảo sát về trải nghiệm người dùng:**
* Dễ dàng sử dụng giao diện phần mềm?
* Giao diện phần mềm có đẹp mắt và thu hút?
* Mức độ hài lòng với tốc độ xử lý của phần mềm.
* Mức độ hài lòng với dịch vụ hỗ trợ khách hàng

1. **Phương pháp luận:**

**3.1 Hướng tác vụ (Task-Oriented Approach)**:

* Phương pháp này tập trung vào việc tổ chức và quản lý các công việc cụ thể liên quan đến quản lý nhân sự, chẳng hạn như quản lý thời gian làm việc, tính lương, tuyển dụng, đào tạo, và đánh giá hiệu suất.
* Các tính năng được thiết kế để hỗ trợ các nhiệm vụ và quy trình công việc cụ thể của bộ phận nhân sự.

**3.2 Hướng dữ liệu (Data Oriented Approach)**:

* Phương pháp này tập trung vào việc thu thập, lưu trữ và xử lý dữ liệu liên quan đến nhân viên, bao gồm thông tin cá nhân, lịch sử làm việc, bảng lương, và các thông tin khác.
* Hệ thống quản lý nhân sự được xây dựng để cung cấp quy trình tự động và chính xác trong việc quản lý dữ liệu và sinh các báo cáo liên quan.

**3.3 Hướng trải nghiệm người dùng (Use experience-Oriented Approach):**

* Phương pháp này tập trung vào việc cải thiện trải nghiệm người dùng khi sử dụng hệ thống quản lý nhân sự, từ giao diện người dùng đến các tính năng và chức năng.
* Sự thoải mái và dễ sử dụng được coi là quan trọng và được tích hợp sâu vào quá trình thiết kế và phát triển.

**3.4 Hướng tích hợp (Integration-Oriented Approach)**:

* Phương pháp này nhấn mạnh vào tính tích hợp của hệ thống quản lý nhân sự với các hệ thống khác trong tổ chức, chẳng hạn như hệ thống quản lý khách hàng (CRM), hệ thống tài chính, và hệ thống quản lý dự án.
* Mục tiêu là tạo ra một hệ thống mạnh mẽ và liên kết với các hệ thống khác để tối ưu hóa hiệu suất và hiệu quả của tổ chức.

1. **Thực hiện:**

**4.1 Phân tích yêu cầu:**

Thu thập và phân tíchyêu cầu từ người dùng và tổ chức liên quan đến quản lý nhân sự, bao gồm tính năng, yêu cầu về dữ liệu và quy trình công việc.

**4.2 Thiết kế hệ thống:**

Xây dựng kiến trúc hệ thống, bao gồm cơ sở dữ liệu, giao diện người dùng, và tính năng cụ thể. Đảm bảo rằng thiết kế hỗ trợ các quy trình công việc hiện tại và tương lai của tổ chức.

**4.3 Phát triển và kiểm thử:**

Phát triển các tính năng và chức năng dựa trên yêu cầu đã xác định, sau đó thực hiện kiểm thử để đảm bảo tính ổn định, an toàn và hiệu quả của hệ thống.

**4.4 Triển khai và đào tạo:**

Triển khai hệ thống vào môi trường sản xuất và cung cấp đào tạo cho người dùng cuối về cách sử dụng phần mềm một cách hiệu quả.

**4.5 Hỗ trợ và duy trì:**

Cung cấp hỗ trợ kỹ thuật cho người dùng và tiến hành bảo trì định kỳ để đảm bảo hệ thống hoạt động ổn định và liên tục.

**4.6 Tối ưu hóa và cải thiện:**

Liên tục thu thập phản hồi từ người dùng và tổ chức, và thực hiện cải tiến và nâng cấp để đáp ứng các yêu cầu mới và tối ưu hóa trải nghiệm người dùng.

1. **Đánh giá**
2. **Ưu điểm:**

* Giao diện đơn giản, dễ sử dụng.
* Cung cấp nhiều tính năng quản lý nhân sự đa dạng.
* Có khả năng kết nối với các hệ thống khác trong tổ chức.
* Cung cấp các tính năng quản lý thời gian làm việc, tính lương, và đào tạo nhân viên.
* Giá cả hợp lý.

1. **Nhược điểm:**

* Một số tính năng nâng cao chỉ có trong phiên bản trả phí.
* Giao diện chưa được tối ưu hóa cho tất cả các thiết bị.
* Đôi khi gặp lỗi kết nối với các thiết bị theo dõi sức khỏe.

1. **Hướng phát triển:**

* Cung cấp nhiều tính năng quản lý hiệu suất và phản hồi của nhân viên.
* Phát triển phiên bản di động và tích hợp các tính năng mới để tối ưu hóa trải nghiệm người dùng.

1. **Kết quả**

Phần mềm quản lý nhân sự cần phải đáp ứng các yêu cầu chức năng và cải thiện liên tục để giúp tổ chức quản lý nhân sự một cách hiệu quả và linh hoạt