* Chức năng:

+ Quản lý thông tin nhân sự:

Mã số nhân viên, họ tên, ngày sinh, giới tính, CMND, quê quán, điện thoại, trình độ văn hóa, chuyên môn, ngày vào làm việc.

+ Quản lý hợp đồng (file pdf hoặc word): thời gian

+ Quản lý thời gian nhân sự: chế độ nghỉ phép, nghỉ ốm đau, thai sản

Ngày vào công ty

+ Quản lý thời gian chu kỳ tăng lương của nhân sự

+ Quản lý phòng ban: mã nhân viên

+ Quản lý tiền lương hàng tháng của nhân sự: mã nhân viên, ngày chấm công, cơ chế phúc lợi, hệ số lương, cấp bậc, chức vụ, giờ làm việc, thưởng doanh thu + làm thêm, các khoản khấu trừ

+ Quản lý kỹ luật của nhân sự: đi chậm, nghỉ không phép

+ Tự động hiển thị thông báo, cảnh báo trạng thái của nhân sự (Thời gian hợp đồng, vi phạm, thời hạn tăng lương…)

+ Quản lý sinh nhật nhân sự: mã nhân viên, ngày sinh

+ Quản lý bảo hiểm nhân sự

* Lưu ý: trong quá trình thực hiện bài tập cuối khóa, có thể trao đổi, hỏi leader hoặc thành viên trong team khi gặp khó khan.