1. Đăng nhập
   1. Nhân viên
   2. Hệ thống admin
2. Giao diện cho đưa ra các thông tin :
   1. Tìm kiếm các hồ sơ chuyển giao

Ta có thể tìm kiếm theo các cách sau:

* + - * Employee Number,
      * Employee Name,
      * From Location,
      * To Location,
      * From Project,
      * To Project,
      * From Department

Quản lý chuyển giao nhân viên tới phòng ban…

* 1. Cập nhật hồ sơ chuyển giao
  2. Chuyển nhân viên sang phòng ban khác.

1. Nhân viên có thể yêu cầu việc chuyển giao
2. Phê duyệt cho việc chuyển giao
3. Chuyển dến phòng mới nhận chức vụ gì
4. Thông báo chuyển giao đến nhân viên.
5. Báo cáo về các hồ sơ chuyển giao trong 1 khoảng thời gian cụ thể
6. Đăng xuất