BÀI TIỂU LUẬN ĐỒ ÁN 1

Thành viên:

|  |  |
| --- | --- |
| Trương Thanh Vỹ | 17050049 |
| Vũ Mạnh Quỳnh | 17050058 |
| Đỗ Nguyễn Hoàng Long | 17050004 |
| Lê Tấn Hoàng Xuân Lãm | 17050011 |
| Võ Thị Tiểu Mụi |  |

Tên khạch hàng: Công ty bảo vệ 24/7.

Tên phần mềm: Phần mềm quản lý nhân sự.

1. Đặc tả yêu cầu:

- Hoạt động quản lý được tiến hành với 3 công đoạn chính là: quản lý hồ sơ nhan viên, quản lý lương, thưởng.

1.1. Hoạt động quản lý hồ sơ nhân viên:

Phòng nhân sự có trách nhiệm thực hiện tuyển dụng để đưa ra quyết định tuyển dụng một nhân viên mới từ Ban Giám Đốc, phòng nhân sự sẻ lập danh sách và cập nhật hồ sơ cá nhân của nhân viên mới này.

- Trong quá trình hoạt động, phòng nhân sự xem thông tin của nhân viên trong công ty để có thể cập nhật các thông tin mới về nhân viên, đồng thời phát hiện sai sót để tiến hành thay thế, sửa đổi thông tin sinh viên. Việc sửa đổi này dựa trên cơ sở lấy thông tin cung cấp từ phía nhân viên. Tất cả các thông tin điều chỉnh sẻ được lưu lại hồ sơ nhân viên làm cơ sở để Ban Giám Đốc kiểm tra.

- Đồng thời ban Giám Đốc yêu cầu xem hoặc điều chỉnh thông tin, phòng nhân sự cần phải lẩy thông tin từ hồ sơ nhân viên để báo cáo cho ban Giám Đốc xem hoặc để thực hiện điều chỉnh cho phù hợp yêu cầu.

- Với nhiệm vụ theo dõi hồ sơ nhân viên nên khi ban Giám Đốc có quyết định cho một nhân viên thay đổi mức lương cơ bản, phòng nhân sự sẻ tiến hành điều chỉnh mức lương cơ bản của nhân viên đó, các thông tin về điều chỉnh này được ghi vào hồ sơ nhân viên làm cơ sở cho việc tính lương của phòng kế toán.

- Một nhân viên trong công ty thôi không làm việc, sau khi đã có quyết định thôi việc từ Ban Giám Đốc, phòng nhân sự sẻ tiến hành hủy bỏ thông tin của nhân viên đó.

1.2 Hoạt động Quản lý chấm công:

Phòng nhân sự có trách nhiệm thực hiện hoạt động này với chức năng cơ bản là cập nhật và điều chỉnh chấm công

- Hàng ngày phòng nhân sự cập nhật thông tin về ngày công làm việc của nhân viên để ghi vào bảng theo dõi chấm công. Bảng chấm công này được nhân viên kiểm tra với thực tế ngày làm việc của mình.

- Cuối tháng phòng nhân sự sẻ dựa trên bảng theo dõi công đã kiểm tra để lập ra báo cáo chấm công để trình lên Ban Giám Đốc.

1.3 Hoạt động tính lương, thưởng:

Trách nhiệm thực hiện chính của hoạt động này là phòng kế toán với chức năng tính và lập báo cáo lương, thưởng.

- Cuối tháng, phòng kế toán sẻ nhận báo cáo chấm công đã được Ban Giám Đốc phê duyệt của phòng nhân sự, đồng thời cập nhật thông tin về mức thưởng và khoảng phụ cấp và các khoản BHXH, BHYT, BHTN…. để làm cơ sở tính lương.

- Dựa vào các thông tin trên, phòng kế toán sẻ lập ra phiếu lương cho từng nhân viên với đầy đủ mức lương, thưởng và các khoảng khấu trừ phải nộp.

- Sau khi lập phiếu lương, phòng kế toán sẻ thống kê để lên bảng lương là muwscluowng thực thưởng của mổi nhân viên để trình Ban Giám Đốc ký phê duyệt.

- Sau khi Ban Giám Đốc ký duyệt, nhân viên sẻ được nhận lương. Kế toán phải lập báo cáo về lương, thưởng, báo cáo về thuế …..

2. Sơ đồ phân cấp chức năng:

2.1 Sơ đồ phân cấp chức năng mức định:

**QUẢN LÝ NHÂN SỰ**

**QUẢN LÝ LƯƠNG**

**QUẢN LÝ CHẤM CÔNG**

**QUẢN LÝ HỒ SƠ NHÂN VIÊN**

2.2 Sơ đồ phân rã chức năng

2.2.1 Chức năng quản lý hồ sơ nhân viên:

**QUẢN LÝ HỒ SƠ NHÂN VIÊN**

**HỦY BỎ THÔNG TIN NHÂN VIÊN**

**XEM THÔNG TIN NHÂN VIÊN**

**CẬP NHẬT HỒ SƠ NHÂN VIÊN**

**ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN NHÂN VIÊN**

\* Đặc tả chi tiết các chức năng:

- Cập nhật hồ sơ nhân viên: Khi công ty tuyển dụng nhân viên mới, phòng nhân sự có trách nhiệm cập nhật các thông tin cá nhân củ nhân viên đó, phòng nhân sự phải thường xuyên cập nhật các thông tin mới của nhân viên trong công ty.

- Điều chirnh nhân viên trong công ty: phòng nhân sự tiến hành điều chỉnh thông tin nhân viên nếu có sai sót hoặc thay đổi như tăng lương giảm giờ làm chẳng hạng…

- Xem thông tin nhân viên: sau khi câp nhập thông tin nhân viên, phong nhân sự có trách nhiệm thường xuyên xem thông tin nhân viên,

- Hủy bỏ thông tin nhân viên: khi một nhân viên thôi làm việc, phòng nhân sự tiến hành hủy bỏ hồ sơ về thông tin nhân viên đó trong hệ thống.

2.2.2 Chức năng quản lý chấm công

**QUẢN LÝ CHẤM CÔNG**

**ĐIỀU CHỈNH CHẤM CÔNG**

**LẬP BẢNG CHẤM CÔNG**

**LẬP BÁO CÁO CHẤM CÔNG**

**CẬP NHẬT NGÀY CÔNG**

\* Đặc tả chi tiết các chức năng:

- Cập nhât ngày công: phòng nhân sự phải cập nhật thông tin về ngày công làm việc của nhân viên trong công ty.

- Điều chỉnh chấm công: phòng nhân sự lấy thông tin từ bảng theo giỏi chấm công để điều chỉnh chấm công theo đúng quy định của công ty.

- Lập bản chấm công: phòng nhân sự lập bảng thro dõi chấm công để chấm công cho từng nhân viên trong công ty.

- Báo cáo châm công: Cuối tháng đưa ra bản chấm công và nhận phản hồi từ công ty hoặc nhân viên.

2.2.3 Chức năng quản lý lương

**QUẢN LÝ LƯƠNG**

**CẬP NHẬT MỨC LƯƠNG**

**KHẤU TRỪ**

**LẬP PHIỀU LƯƠNG**

**THỐNG KÊ LƯƠNG**

**LẬP BÁO CÁO**

\* Đặc tả chi tiết chức năng:

- Cập nhật mức lương: hàng tháng phòng kế toán có trách nhiệm lấy thông tin về lương, thưởng và các khoản phụ cấp của nhân viên trong công ty để làm cơ sở tính lương.

- Khấu trừ:Từ thông tin về mức khấu trừ BHXH…. Phòng kế toán thực hiện cấu trừ để tính mức lương được hưởng của từng nhân viên.

- Lập phiếu lương: cuối mổi tháng phòng kế toán phải lập phiếu lương với đầy đủ các khoản thêm và khấu trừ để tính lương được hưởng.

- Thống kê: Dựa trên việc tính lương cho từng cá nhân, kế toán sẻ tổng hợp để thống kê lương của toàn thể nhân viên đê được phê duyệt nhận lương từ cấp trên.

- Lập báo cáo lương: Hàng tháng phòng kế toán phải lâp các báo cáo về lương thưởng, thuế,…. của các cá nhân trong công ty để làm cơ sở kiểm tra

THỐNG KÊ VÀ PHÂN LOẠI CÁC USE CASE, ACTOR:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| stt | Tên use case | Actor | Số giao tác nhiều nhất | Trọng số |
| 1 | Quản lí hồ sơ nhân viên |  |  |  |
| 1.1 | Thêm mới hồ sơ nhân viên | Cb nhân sự | 2 | 5 |
| 1.2 | Điều chỉnh thông tin nhân viên(kèm mức lương) | Cb nhân sự | 2 | 5 |
| 1.3 | Hủy bỏ thông tin nhân viên | Cb nhân sự | 3 | 5 |
| 1.4 | Xem thông tin nhân viên | Cb nhân sư | 2 | 5 |
| 2 | Quản lí loại ngày làm việc(+ nghỉ và chế độ đi kèm) |  |  |  |
| 2.1 | Them loại ngày làm việc |  | 2 | 5 |
| 2.2 | Sửa loại ngày làm việc |  | 2 | 5 |
| 2.3 | Xóa loại ngày làm việc |  | 3 | 5 |
| 3 | Quản lí tiền lương |  |  |  |
| 3.1 | Lập báo cáo chấm công | Nv kế toán | 1 | 5 |
| 3.2 | Nhập mới ngày công | Nv kế toán | 2 | 5 |
| 3.3 | Điều chỉnh chấm công | Nv kế toán | 3 | 5 |
| 3.4 | In bảng lương | Nv kế toán | 1 | 5 |
| 4 | Đăng xuất, đăng nhập | Cb nhân sự |  | 15 |
| 5 | Quản trị hệ thống,người dùng | Quản trị hệ thống |  | 15 |
|  | **UUCW** |  |  | **85** |

*- Những use case có STT từ 1 đến 4: trích xuất trực tiếp yêu cầu khách hàng từ bản mô tả*

*- Những use case có STT từ 5 đến 9: những yêu cầu chức năng do phân tích viên nhận thấy hệ thống cần có /nên có để có thể chạy tốt*

Danh sách các actor và tổng trọng số các actor

|  |  |
| --- | --- |
| Actor | Trọng số |
| Cb quản lí | 4 |
| Nv kế toán | 4 |
| Quản trị hệ thống | 4 |
| **UAW** | 12 |

Tính UUCP: UUCP = UUCW + UAW = 85 + 12 = 97

Tính AUCP

AUCP = UUCP\*EF\*TCF

TCF=0,96 và EF = 0,86 thì

AUCP = 97\*0,96\*0,86

= 80 ĐIỂM

SỐ GIỜ CẦN THIẾT:

Số giờ = 80 \* 20 = 1 600 ( giờ )

Số ngày = 1 600 : 8 = 200 ( ngày )