## 1.Khảo sát hiện trạng

Công ty ABC chuyên sản xuất và kinh doanh các thiết bị viễn thông phục vụ cho ngành công nghệ thông tin , được thành lập từ XXXX ban đầu với cửa hàng nhỏ vài nhân viên, sau một thời gian phát triển công ty mở thêm các chi nhánh vì thế số lượng nhân viên cũng tăng. Công ty có nhiều loại nhân viên: nhân viên bán hàng, nhân viên tư vấn, nhân viên hổ trợ kỹ thuật, nhân viên chăm sóc khách hàng ....

Đứng đầu Công ty là **Giám đốc**, là một người **quản lý đặc biệt**, có tất cả các vai trò của người quản lý ngoài ra Giám đốc còn có quyền quyết định tuyển nhận nhân viên mới vào công ty hay không, kế đến là người **Quản lý** có nhiệm vụ quản lý các nhân viên trong công ty mọi công đoạn quản lý nhân sự như : xem, xóa, sửa hồ sơ, thậm chí chấm công đều được làm bằng tay hoặc bằng phần mềm excel, word dựa trên các giấy tờ sổ sách. Nay công ty muốn tin học hóa việc quản lý trên.

## 2. Các yêu cầu hệ thống

**2.1Quản lý nhân sự.**

* **Quản lý sơ yếu lí lịch** với đầy đủ thông tin như: Họ tên,, ngày sinh, địa chỉ, số CMND, quê quán, nơi ở hiện tại, điện thoại liên hệ...
* **Quản lý thành viên và trình độ nhân viên** với các thông tin như: Thành phần bản thân của mỗi nhân viên, trình độ văn hoá, chuyên môn, trình độ ngoại ngữ...
* **Quản lý diễn biến quá trình đào tạo** trình độ học vấn, trình độ ngoại ngữ, trình độ lí luận chính trị và quản lý các học hàm, học vị được phong tặng...
* **Quản lý các diễn biến công tác:**

Quá trình trước khi tuyển dụng, ngày vào làm, bộ phận, chức vụ, theo dõi quá trình thực hiện kí kết hợp đồng lao động, quá trình nghỉ phép quá trình khen thưởng và kỉ luật...

* **Quản lý chấm công**

quản lý ngày công làm việc, phân ca làm việc, hỗ trợ chấm công theo ngày, tháng .Cho phép đổ dữ liệu từ file Excel vào hệ thống, thực hiện các đăng ký ngày nghỉ phép, tăng ca và làm thêm giờ cho từng nhân viên. Tùy theo loại ngày nghỉ mà công ty trả mức lương tương ứng cho nhân viên. Các mức trả tương ứng này tùy thuộc vào chính sách và luật lao động mà nhà quản lý linh động nhập vào chương trình. Hỗ trợ chấm công thủ công theo ngày/tháng. Đặc biệt, nó còn cho phép cập nhật ngày phép được hưởng trong năm của nhân viên

**2.2. Quản lý diễn biến lương của nhân viên.**

Ngoài chức năng quản lý thông tin, phần mềm Quản lý nhân sự còn quản lý thông tin chi tiết lương nhân viên, bao gồm: Quản lý quá trình hưởng phụ cấp của nhân sự.

in ra mọi thông tin có liên quan để lập danh sách in theo mẫu.

Đưa ra số nhân sự có cùng mức lương (in ra mọi thông tin có liên quan).

Đưa ra số nhân sự đủ thời gian lên lương và hệ số tiền lương đang hưởng nhưng chưa được lên lương mới.

Điều chỉnh lương theo hàng năm nhân sự được lên lương.

Tính lương cho nhân viên theo các khoản: phụ cấp, các khoản được cộng thêm, các khoản khấu hao, lương thưởng, ...V.v…