1. **Chức năng của Quản lý nhân viên**

* Chức năng này cho phép người dung thêm, sửa, xoá thông tin nhân viên.
* Khi thêm nhân viên mới, người dùng sẽ nhập thông tin gồm: họ tên, số điện thoại, địa chỉ và ngày vào làm vào form, hệ thống sẽ tự sinh mã nhân viên và lưu thông tin nhân viên vào hệ thống.
* Khi sửa thông tin nhân viên, người dùng cần nhập thông tin mới gồm: họ tên, số điện thoại, địa chỉ và ấn cập nhật để lưu lại.
* Khi xoá thông tin nhân viên, người dùng cần xác nhận bằng cách ấn nút Xoá.

1. **Giao diện Quản lý nhân viên**

