**Hướng dẫn cài đặt:**

Sử dụng Ampps để tạo cơ sở dữ liệu dưới localhost thực hiện cho việc chạy thử.

Sử dụng ngôn ngữ PHP để tạo lập website, cần đăng ký domain và hosting để public được website, sẽ tùy vào webite đăng ký hosting, domain mà mỗi cách setup thường sẽ khác nhau nhưng chung lại vẫn cần tạo cơ sở dữ liệu trên hosting đã đăng ký trong file đã tạo trước đó cần có file config.php để thực hiện kết nối với cơ sở dữ liệu đã tạo, sau đó upload file lên hosting đó, cài đặt thay đổi DNS của domain đã thuê trên trang quản lý dịch vụ của website đã thuê domain đóss

**Hướng dẫn sử dụng:**

Đầu tiên cần có tài khoản để sử dụng website, tài khoản này được nhà trường cấp cho các cán bộ nhân viên, giáo viên của nhà trường. Trước hết khi là cán bộ nhân viên, giáo viên của nhà trường cần cung cấp các thông tin cần thiết, sau đó tài khoản được cấp sẽ được gửi về Gmail mà cán bộ nhân viên, giáo viên đã cung cấp cho trường. Sử dụng tài khoản đó để đăng nhập vào trang web.

Cán bộ giáo viên nhân viên khi đăng nhập vào website thì sẽ được phép theo dõi các thông tin cá nhân, các cá nhân xuất sắc, các tin tức,, lịch trình làm việc của bản thân.

* **Thông tin cá nhân:** Cán bộ nhân viên, giáo viên có thể xem và quản lý thông tin cá nhân của bản thân như họ tên, ngày tháng năm sinh, tên tài khoản, Gmail cung cấp, số điện thoại, và địa chỉ cá nhân. Riêng ở phần mật khẩu thì cán bộ nhân viên, giáo viên sẽ không xem chính xác được mật khẩu vì tính bảo mật tài khoản cho người dùng nên sẽ chỉ có thể thay đổi được mật khẩu. Khi thực hiện việc thay đổi mật khẩu cần nhập lại mật khẩu hiện tại và mật khẩu mới. Nếu cán bộ nhân viên, giáo viên không nhớ được mật khẩu thì sẽ cần liên hệ với bộ phần quản lý để được cập nhật lại mặt khẩu thông qua xác thực Gmail hoặc thoát ra trang đăng nhập và ấn quên mật khẩu để thực hiện.
* **Lịch công tác:** Cán bộ nhân viên, giáo viên có thể theo dõi lịch công tác của bản thân ở mục lịch công tác, tại đây sẽ hiển thị các thông tin đến lịch công tác hoặc lịch làm như địa điểm công tác, làm việc, ngày giờ bắt đầu, nội dung chi tiết của lịch trình. Các màu sắc cho các mục lịch trình sẽ thể hiện trạng thái của lịch trình đó như: Đỏ - lịch đã kết thúc, Xanh – lịch đang diễn ra, Trắng – lịch chuẩn bị.
* **Khen thưởng kỷ luật:** sẽ chỉ đơn giản là xem được các khoản khen thưởng hoặc kỷ luật mà bản thân đã đạt được hay mắc phải. Dự tính tương lai sẽ có thêm phần kiến nghị
* **Lương –** **bảo hiểm:** xem các khoản lương của bản thân, theo dõi được sự tăng trưởng trong lương của bản thân và lương hàng tháng.
* **Đơn xin nghỉ phép:** Tại đây cán bộ nhân viên, giáo viên có thể lập đơn xin nghỉ phép nếu có nhu cầu nghỉ phép và cung cấp các yêu cầu cần thiết như loại nghỉ phép như nghỉ bệnh hoặc nghỉ phép năm, ngày bắt đầu, ngày kết thúc và chi tiết lí do nghỉ phép sau đó sẽ nộp đơn, bộ phận quản lý nhà trường sẽ tiếp nhận đơn và cán bộ nhân viên, giáo viên sẽ đợi xem đơn của mình có được duyệt hay không.

Bộ phận quản lý của nhà trường sẽ đăng nhập bằng tài khoản admin để thực hiên các công tác quản lý trên website

* **Quản lý phòng ban:** Theo dõi và quan sát các phòng ban đang hoạt động, nếu có phòng ban nào dừng hoạt động thì bộ phận quản lý có thể thực hiện xóa phòng ban đó hoặc khi phòng ban mới được thành lập sẽ thực hiện thao tác thêm phòng ban và việc thêm mới phòng ban này đôi khi sẽ có nhưng sai sót hoặc có sự dịch chuyển giữa các phòng ban thì bộ phận quản lý sẽ thực hiện sửa thông tin các phòng ban.
* **Quản lý nhân viên:** Xem được danh sách cán bộ nhân viên, giáo viên đang và đã công tác tại nhà trường, xem được các thông tin mà cá nhân đó đã cung cấp, thêm xóa sửa các chức vụ trong mục chức vụ, thêm xóa sửa các bằng cấp thông qua mục bằng cấp mà các giáo viên đã cung cấp cho nhà trường, xét duyệt các đơn xin nghỉ phép của các cán bộ giáo viên đã đăng ký đơn xin nghỉ phép, các đơn xin ở trạng thái chờ xét duyệt sẽ là những đơn cần thao tác tùy vào tình hình sẽ xác nhận đơn hoặc không duyệt đơn. Khi có một cán bộ nhân viên, giáo viên mới tham gia vào nhà trường sẽ cần tạo thông tin của họ, bộ phận quản lý sẽ cần lấy những thông tin của cá nhân đó tương tự như những gì mà người dùng có thể quản lý được trang cá nhân và cả bằng cấp hiện tại của họ để thực hiện tạo nhân viên mới và tạo tài khoản mới cho họ.
* **Quản lý tài khoản:** Bộ phân quản lý theo dõi được các thông tin của các cá nhân trong bộ máy nhà trường và cả thông tin của tài khoản admin thông qua mục danh sách tài khoản và xem thông tin
* **Khen thưởng – kỷ luật:** Bộ phận quản lý sẽ lập các bản khen thưởng hoặc kỷ luật một cá nhân, cá nhân đó được khen thưởng – kỷ luật vào ngày tháng năm nào và vì lý do nào