**1. Tổng Quan**

Chức năng quản lý nhân viên giúp người quản lý hoặc quản trị viên theo dõi thông tin của tất cả nhân viên trong công ty. Các thao tác chính bao gồm thêm mới, cập nhật, xóa, và tìm kiếm thông tin nhân viên.

**2. Yêu Cầu Chức Năng**

1. **Thêm Nhân Viên Mới:**
   * Nhập các thông tin chi tiết của nhân viên bao gồm:
     + **Họ và tên**
     + **Mã nhân viên**: Mã định danh duy nhất cho mỗi nhân viên.
     + **Số điện thoại**
     + **Địa chỉ**
     + **Ngày bắt đầu làm việc**
     + **Tài khoản**
   * Nút **Lưu** để thêm nhân viên vào hệ thống.
2. **Cập Nhật Thông Tin Nhân Viên:**
   * Chọn nhân viên từ danh sách và nhấn **Cập nhật**.
   * Cập nhật các thông tin cần thiết (tương tự như khi thêm mới).
   * Lưu các thay đổi khi cập nhật thành công.
3. **Xóa Nhân Viên:**
   * Chọn nhân viên muốn xóa và nhấn **Xóa**.
   * Xác nhận hành động xóa để tránh sai sót.
   * Cảnh báo người dùng trước khi xóa nhân viên khỏi hệ thống (vd: "Bạn có chắc chắn muốn xóa nhân viên này không?").
4. **Xem Danh Sách Nhân Viên:**
   * Hiển thị danh sách thông tin nhân viên
   * Hỗ trợ chức năng **Tìm kiếm** nhân viên theo tên, mã nhân viên, hoặc phòng ban

**3. Yêu Cầu Phi Chức Năng**

1. **Hiệu Suất:**
   * Hệ thống phải xử lý nhanh chóng khi thực hiện thao tác thêm, cập nhật, hoặc xóa thông tin nhân viên.
   * Tìm kiếm và sắp xếp danh sách nhân viên phải mượt mà và không bị gián đoạn.
2. **Dễ Sử Dụng:**
   * Giao diện dễ sử dụng và trực quan.
   * Các thông báo lỗi phải rõ ràng, giúp người dùng dễ dàng hiểu và sửa lỗi.
   * Hệ thống cung cấp hướng dẫn sử dụng nếu cần thiết.

**4. Luồng Người Dùng**

1. **Thêm Nhân Viên**:
   * Người dùng nhấn **Thêm nhân viên mới**.
   * Nhập thông tin chi tiết của nhân viên và bấm **Lưu**.
   * Hệ thống xác nhận và hiển thị thông báo thêm nhân viên thành công hoặc lỗi nếu có.
2. **Cập Nhật Nhân Viên**:
   * Người dùng chọn nhân viên trong danh sách và nhấn **Cập nhật**.
   * Cập nhật các thông tin cần thiết và bấm **Cập nhật** để lưu.
   * Hệ thống xác nhận và hiển thị thông báo thành công hoặc lỗi nếu có.
3. **Xóa Nhân Viên**:
   * Người dùng chọn nhân viên và nhấn **Xóa**.
   * Hệ thống hiển thị thông báo yêu cầu xác nhận trước khi xóa.
   * Nếu xác nhận, hệ thống xóa nhân viên và hiển thị thông báo thành công.
4. **Xem Danh Sách Nhân Viên**:
   * Người dùng truy cập vào danh sách nhân viên để xem thông tin.
   * Sử dụng chức năng tìm kiếm hoặc sắp xếp danh sách theo các tiêu chí.
   * Phân trang để điều hướng qua các trang danh sách khi có số lượng lớn nhân viên.