**Руководство пользователя по отделу кадров**

[**1. Введение 2**](#_Toc122303489)

[**1.1 Область применения 2**](#_Toc122303490)

[**1.2 Краткое описание возможностей 2**](#_Toc122303491)

[**1.3 Уровень подготовки пользователя 2**](#_Toc122303492)

[**1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю 2**](#_Toc122303493)

[**2. Назначение и условия применения 3**](#_Toc122303494)

[**2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации 3**](#_Toc122303495)

[**2.2 Условия, при соблюдении (выполнении, наступлении) которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии с назначением. 3**](#_Toc122303496)

[**3. Подготовка к работе 4**](#_Toc122303497)

[**3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных 4**](#_Toc122303498)

[**3.2 Порядок загрузки данных и программ 4**](#_Toc122303499)

[**3.3 Порядок проверки работоспособности 4**](#_Toc122303500)

[**4. Описание операций 5**](#_Toc122303501)

[**4.1 Описание всех выполняемых функций, задач, комплексов задач, процедур 5**](#_Toc122303502)

[**4.2 Основные действия в требуемой последовательности 5**](#_Toc122303503)

1. Введение
   1. Область применения

Данным программным продуктом является Mvp ERP система, включающая отдел кадров и предназначенная для сдачи отчета по учебной практике в ОГБПОУ «Костромской политехнический колледж» и может эксплуатироваться только в рамках данного заведения.

* 1. Краткое описание возможностей

Данная система предоставляет такие возможности, как:

* Добавление информации о новом сотруднике в базу данных;
* Просмотр подробной информации о выбранном сотруднике;
* Изменение информации о существующем сотруднике;
* Удаление сотрудника из базы данных;
* Сохранение отчёта в формате .xlsx.
  1. Уровень подготовки пользователя

Для использования данной системы пользователь должен:

* Иметь навыки работы с компьютером на уровне пользователя;
* Иметь опыт работы или хотя бы представление о работе с программой MS Excel.
  1. Перечень эксплуатационной документации

Для того, чтобы использовать данную системы, пользователю необходимо полностью ознакомиться с руководством пользователя для данного программного продукта. А также необходимо знать руководство по использованию MS Excel и уметь пользоваться стандартным интерфейсом заполнения форм.

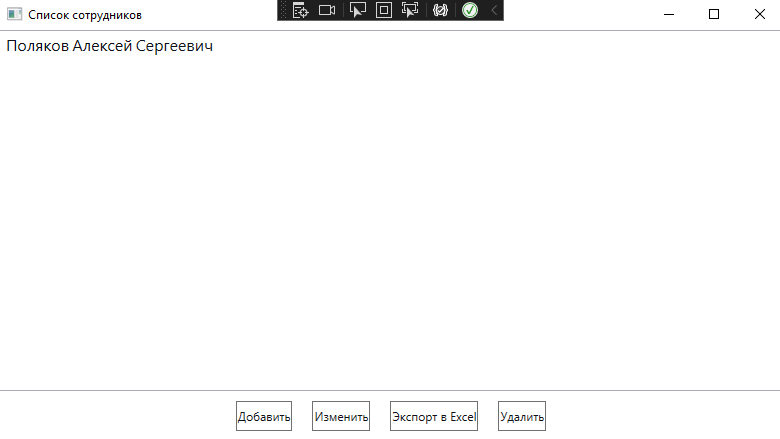
1. Назначение и условия применения
   1. Назначение

В рамках учебной практики необходимо разработать mvp ERP системы, которая должна частично помочь упрощению работы отдела кадров и дать возможность постепенному переводу бизнес процессов на электронный вариант.

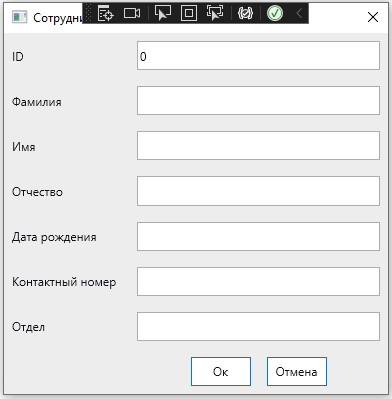
* 1. Условия применения
* Для запуска программы необходимо иметь Visual Studio 2022 и соответствующие пакеты (Microsoft.EntityFrameworkCore, Microsoft.EntityFrameworkCore.Tools, Microsoft.EntityFrameworkCore.Sqlite, System.Text.Json, EPlus), SQLite Studio;
* Рекомендованный объем оперативной памяти 8 Гб и выше;
* Особые требования к составу периферийных устройств не предъявляется;

1. Подготовка к работе
   1. Порядок загрузки данных и программ

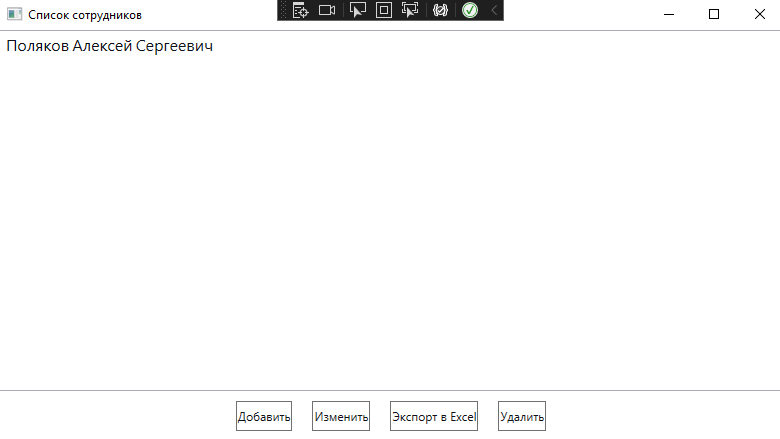
Запустите Visual Studio 2022, склонируйте репозиторий по следующей ссылке 🡪 https://github.com/AlexeiPolyakov/UP.git, запустите проект, откроется модальное окно «Список сотрудников»:



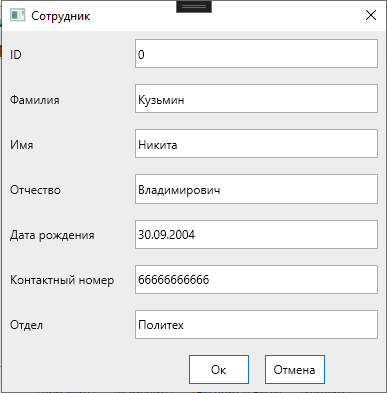
При нажатии на кнопку «Добавить» поверх отобразится модальное окно «Сотрудника»:



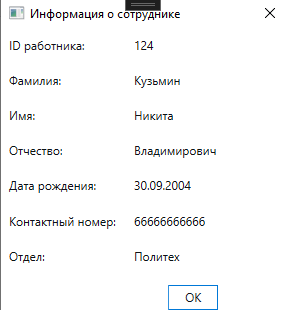
При заполнении всех полей и клике кнопки «ОК», модальное окно «Сотрудник» закрывается, и в модальное окне «Список сотрудников» добавляется информация о только что добавленном сотруднике:



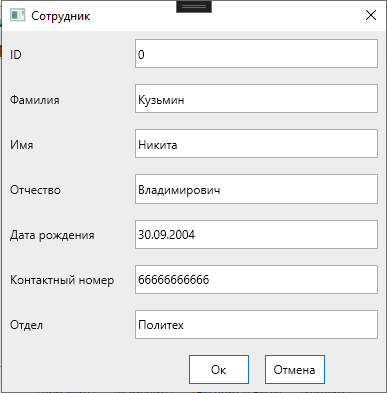
При клике на кнопку «Изменить» поверх появляется модальное окно «Сотрудник» с возможностью редактирования:



При двойном клике на сотрудника поверх появляется модальное окно «Информация о сотруднике» с возможностью просмотра:



Добавляем заново нового сотрудника уже по знакомому способу для возможности выполнения последующих действий над данными:



При клике на крестик в модальном окне «Список сотрудников» программа завершает своё действие с возможностью повторного запуска:



* 1. Порядок проверки работоспособности
* Открыть данный программный продукт;
* Попытаться добавить нового сотрудника в базу данных;
* Попытаться изменить информацию о добавленном сотруднике;
* Посмотреть подробную информацию о добавленном сотруднике;
* Сформировать отчет в желаемом формате;
* Проверить наличие сохраненного отчета.

1. Описание операций
   1. Описание всех выполняемых функций

Модальное окно «Список сотрудников»:

* Открывается при запуске системы;
* Содержит кнопки удаления, добавления, изменения информации о сотруднике, открытия подробной информации и сохранения отчета (Excel или JSON);
* Имеет возможность закрытия при нажатии на крестик в правом верхнем углу.

Кнопка «Добавить»:

* При клике на нее открывается модальное окно «Сотрудник» с формой с возможностью заполнения для добавления нового сотрудника;
* При клике на кнопку «ОК» модальное окно «Сотрудник» закрывается, а в модальном окне «Список сотрудников» отображается информация о сотруднике (Фамилия, имя и отдел);
* При клике на кнопку «Отмена» модальное окно «Сотрудник» закрывается, а информация о сотруднике не добавляется;
* Активна только при заполнении всех полей.

Кнопка «Удалить»:

* При клике на нее информация о сотруднике удаляется из модального окна «Список сотрудников»;
* Активна при клике на информацию о сотруднике в модальном окне «Список сотрудников».

Кнопка «Подробнее»:

* При клике на нее открывается модальное окно «Информация о сотруднике», содержащее информацию о выбранном сотруднике;
* При клике на кнопку «ОК» модальное окно «Информация о сотруднике» закрывается;
* Активна при клике на информацию о сотруднике в модальном окне «Список сотрудников».

Кнопка «Изменить»:

* При клике на нее открывается модальное окно «Сотрудник» с заполненной формой, в которой отображается информация о выбранном сотруднике и которую можно редактировать;
* При клике на кнопку «ОК» модальное окно «Сотрудник» закрывается, а в модальном окне «Список сотрудников» отображается измененная информация о сотруднике (Фамилия, имя и отдел);
* При клике на кнопку «Отмена» модальное окно «Сотрудник» закрывается, а информация о сотруднике не изменяется;
* Активна при клике на информацию о сотруднике в модальном окне «Список сотрудников».

Кнопка «Экспорт в Excel»:

* При клике на нее отображается выпадающий список, предоставляющий выбор из двух форматов для сохранения:
  + Excel;
* При клике на кнопку «Excel» отображается модальное окно с информацией о том, удалось ли произвести сохранение;
* Активна при клике на информацию о сотруднике в модальном окне «Список сотрудников».
  1. Основные действия в требуемой последовательности

От пользователя требуется внимательность к заполняемым полям, которые должны быть заполнены все для успешной добавления данных в базу данных, а также осторожность к выбору удаляемого сотрудника.