**3. Технологический раздел**

**3.1 Руководство пользователя**

***Краткое описание возможностей***

Данная информационная система предназначена для быстрого формирования нужного отчета и вывода его на печать, что способствует оптимизации управления отчетностью вуза по профессорско-преподавательскому составу.

Приложение имеет следующие основные функции:

- добавление и редактирование сотрудников в БД;

- формирование необходимых отчетов ППС;

- экспорт результатов в MS Excel документ.

При работе с отчетностью используется инструмент пользователя Microsoft Office Excel, который предоставляют следующие возможности:

– оформить табличную часть отчетов в соответствии с пожеланиями пользователя;

– вывести данные на печать.

***Уровень подготовки пользователя***

При работе с данным приложением пользователь должен иметь опыт работы с ОС MS Windows и иметь навыки работы с ПО Microsoft Office Excel.

***Назначение и условия применения приложения***

Программное обеспечение применяется для автоматизации подготовки ежегодных отчетов по численности и деятельности профессорско-преподавательского состава вуза. Подключение к сети интернет не требуется. Функционал приложения доступен по логину и паролю.

***Порядок загрузки данных и приложения***

Перед началом работы необходимо выполнить следующие действия:

1. Двойным щелчком мыши открыть приложение PGUTI.exe
2. Появится окно авторизации с запросом на логин и пароль (рис. 3.1).

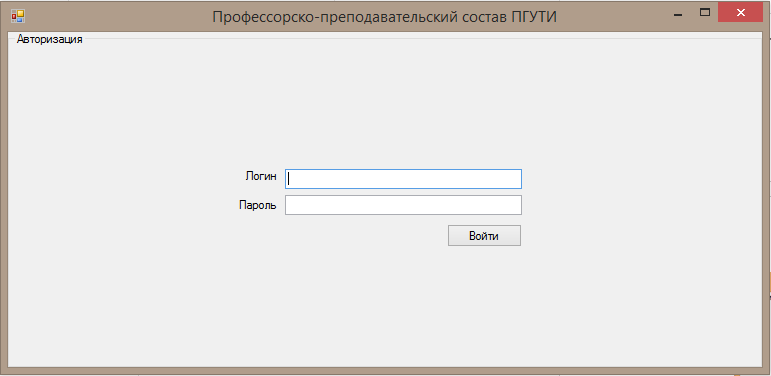


Рис. 3.1 – Окно авторизации

Стандартный для первичного входа в приложение, под ролью администратора, является логин admin, пароль admin. Внимание! Рекомендуется после первого же пользования приложением сменить логин и пароль, во избежание утечки конфиденциальных данных. Для этого необходимо произвести двойной клик по нужной строке (рис. 3.2.1). Появится окно (рис. 3.2.2).

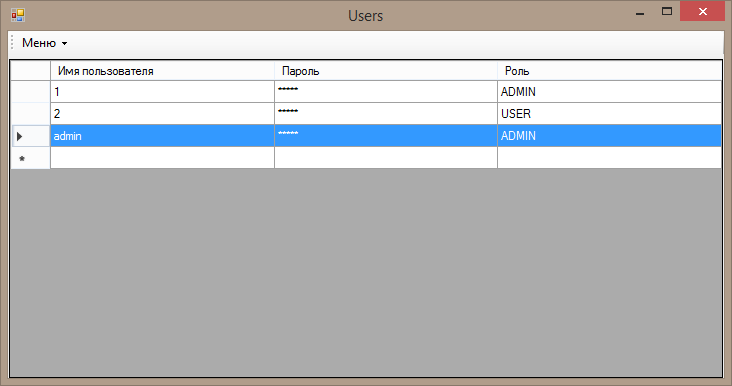


Рис. 3.2.1 – Редактирование пользователей

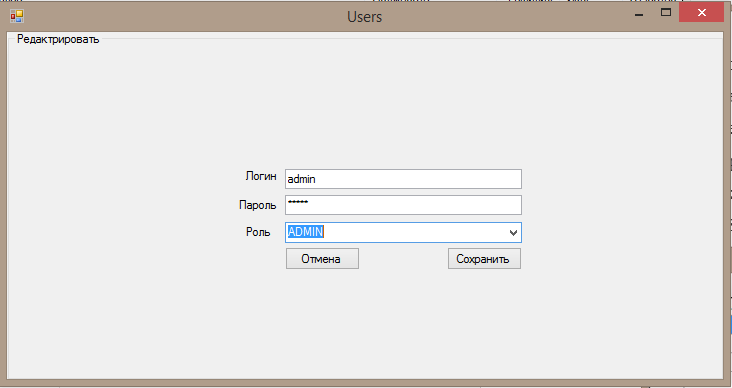


Рис. 3.2.2 – Редактирование пользователей

В данном окне необходимо ввести логин и пароль известный только администратору. Если с приложением работает несколько человек, администратору необходимо внести их в базу данных Меню → Добавить. У администратора, при необходимости, существует возможность добавлять, редактировать и удалять пользователей (рис. 3.3).

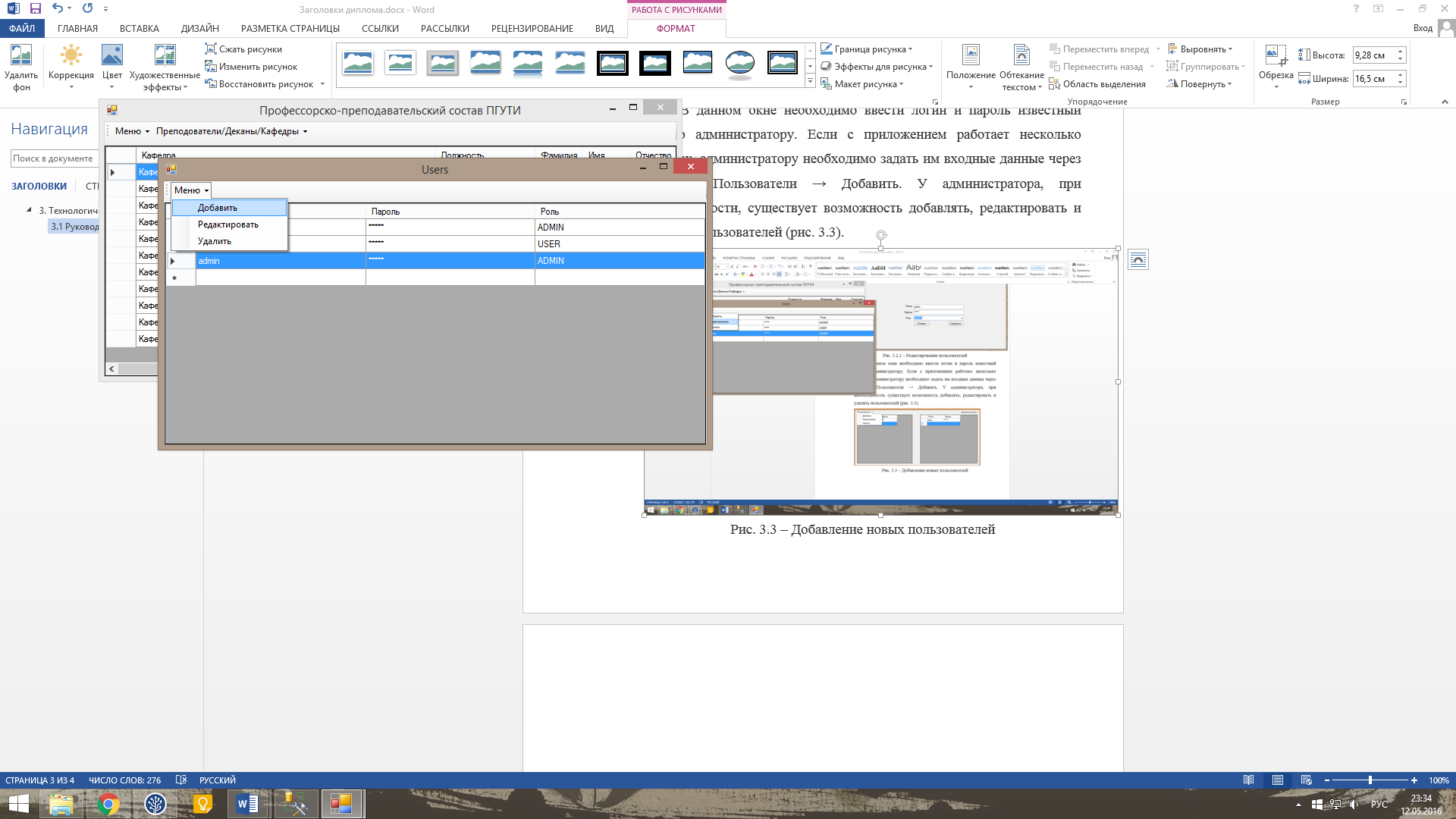


Рис. 3.3 – Добавление новых пользователей

***Описание интерфейса***

Интерфейс пользователя компьютерного приложения включает:

* Главная форма для отображения основной информации о сотрудниках (рис. 3.4).

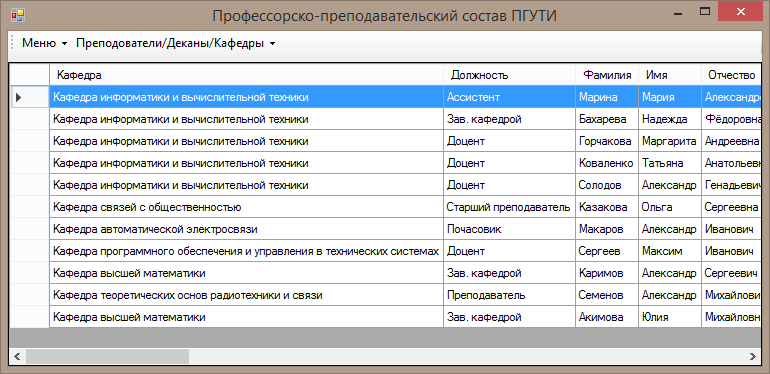


Рис. 3.4 – Главная форма приложения

* Обратная связь между пользователем и приложением (рис. 3.5).

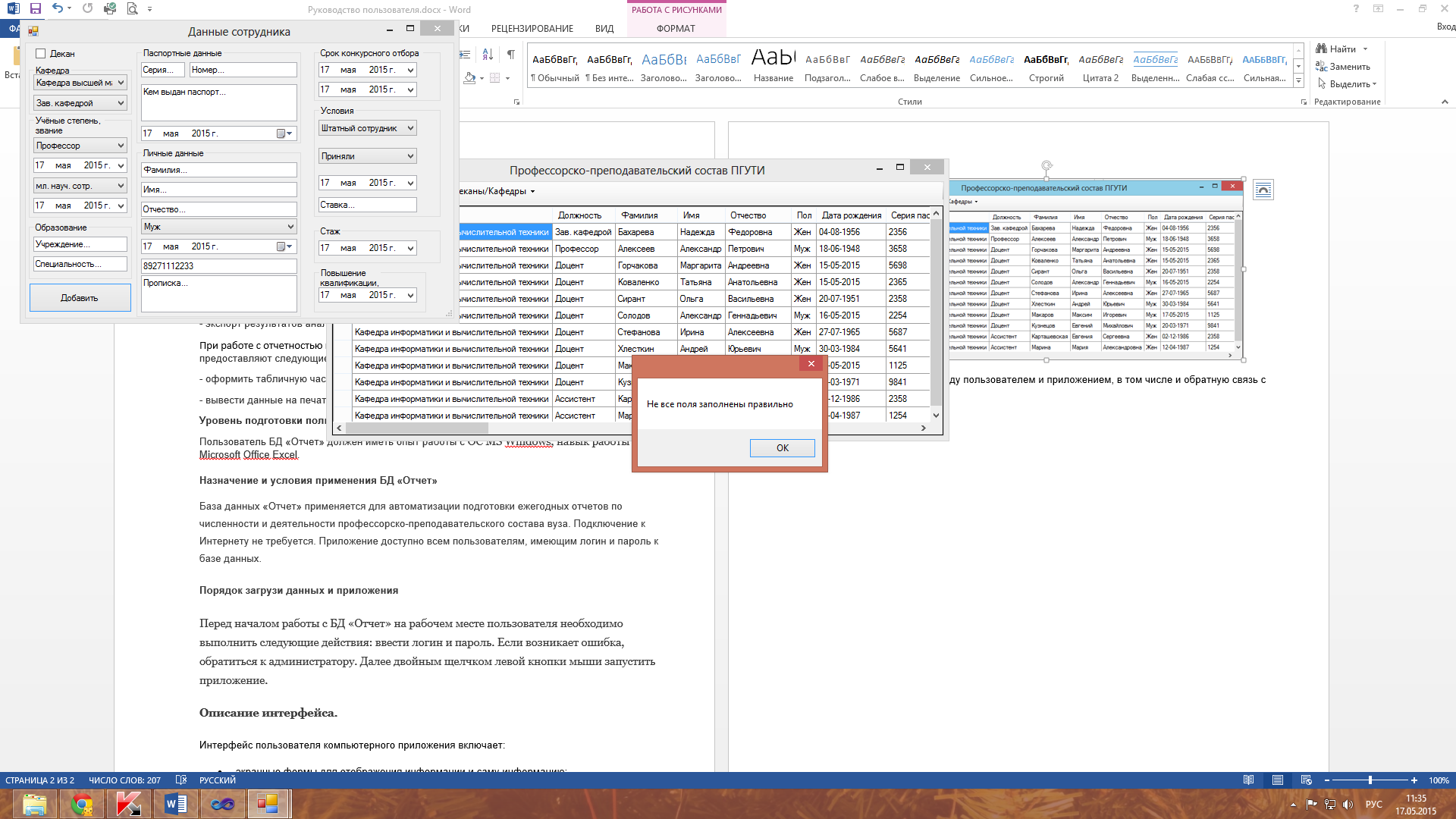


Рис. 3.5 – Обратная связь между пользователем и приложением

***Описание операций***

Для формирования отчетов необходимо

1. Добавить в базу данных новую запись. Меню → Добавить (рис. 3.6).

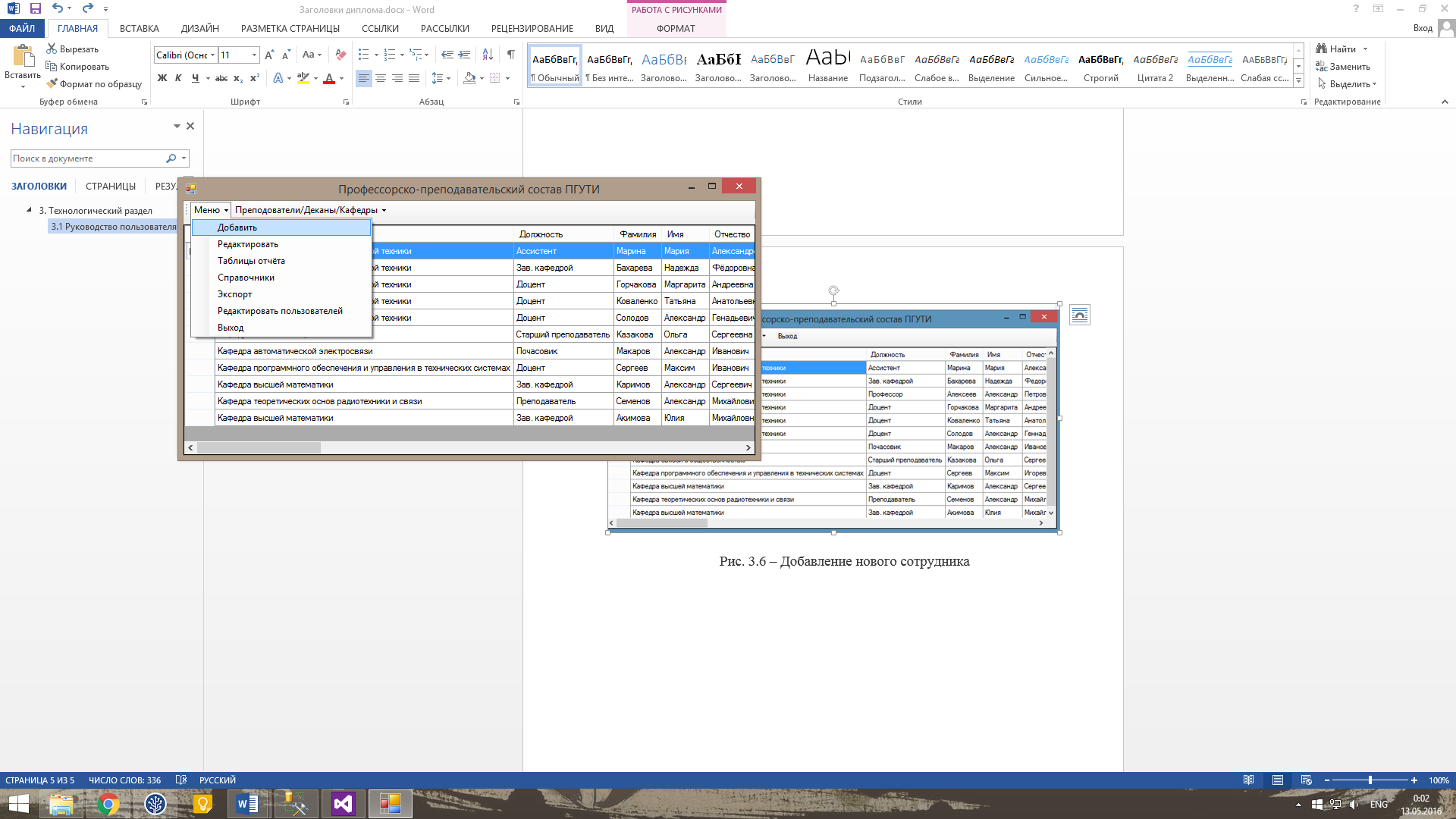


Рис. 3.6 – Добавление нового сотрудника

1. Заполнить данные о сотруднике (рис. 4.6)

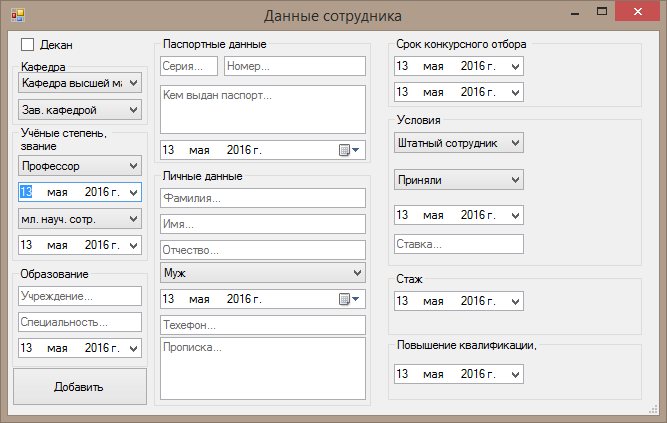


Рис. 3.7 – Заполнение данных о сотруднике

В этом окне необходимо ввести всю необходимую информацию о сотрудника. В противном случае приложение выдаст сообщение об ошибке.

1. Отредактировать данные уже имеющегося в базе сотрудника. Двойной клик по строке или выделить строку с данными сотрудника и нажать на кнопку Меню → Редактировать.
2. Выбор из общей базы только преподавателей либо только деканов, либо только кафедры. Отрыть в меню Преподаватели/деканы/кафедры и выбрать необходимый пункт (рис. 3.8).

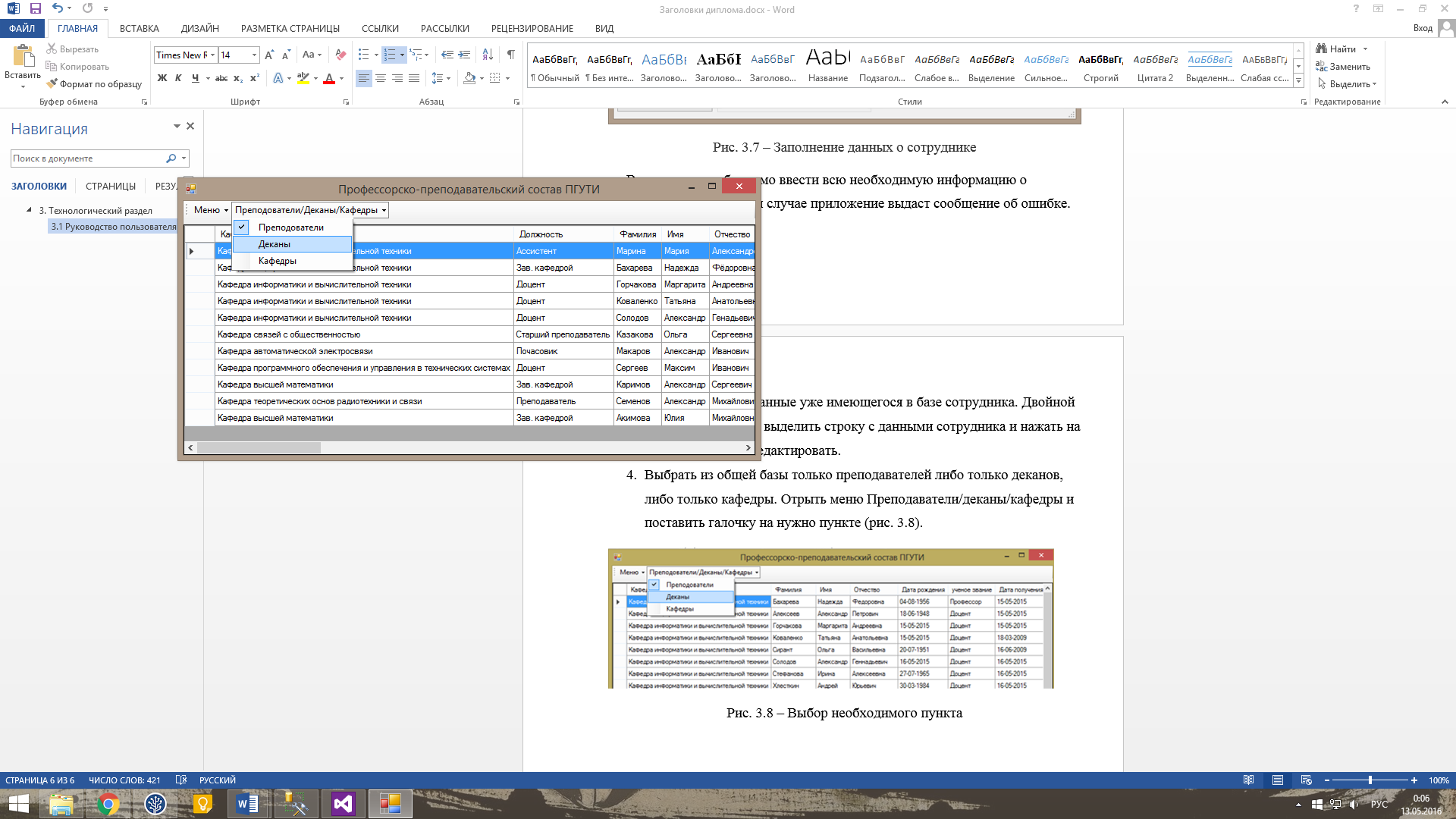


Рис. 3.8 – Выбор необходимого пункта

1. Сформировать отчет. Меню → Таблицы отчетов (рис. 3.9).

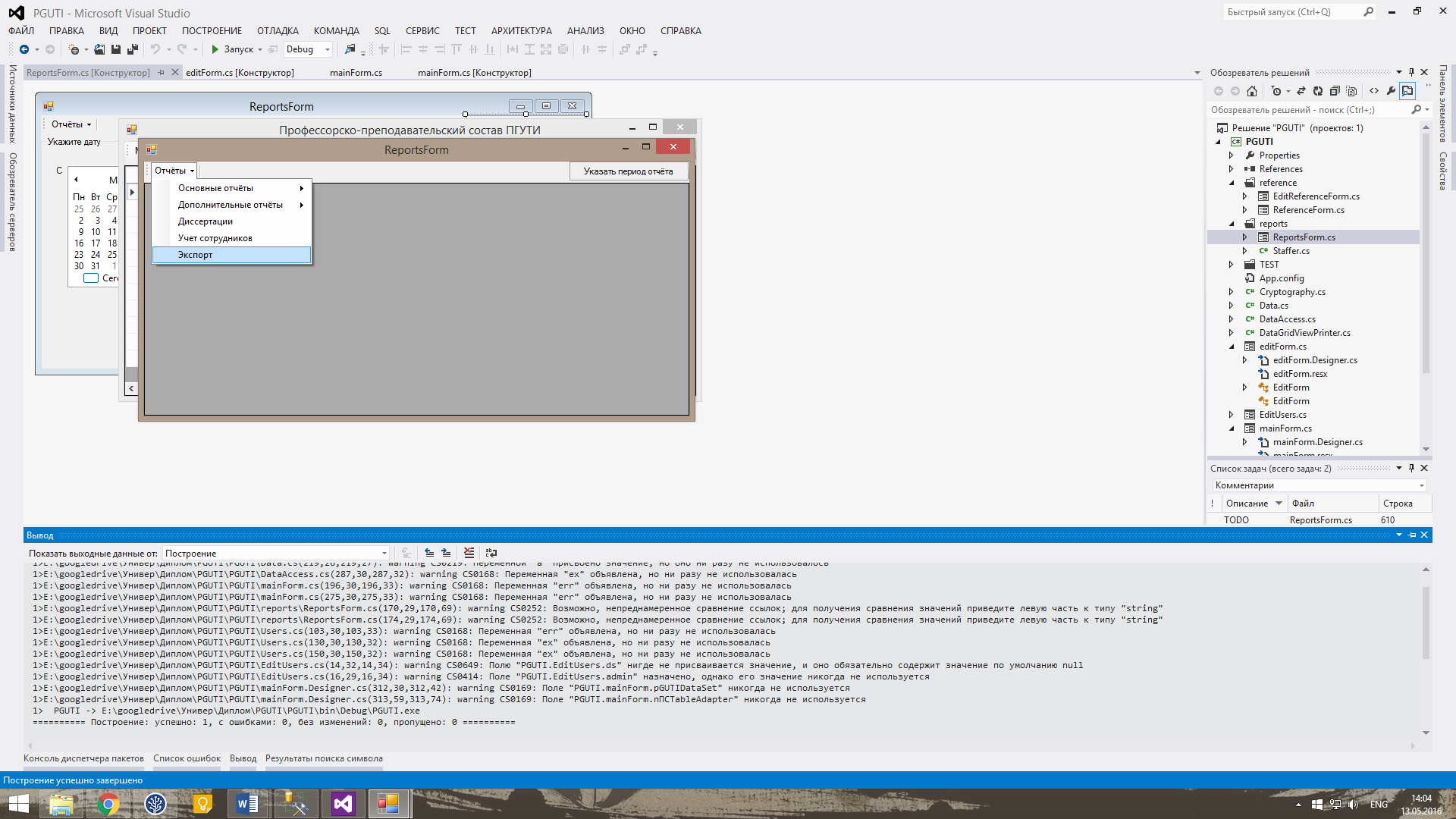


Рис. 3.9 – Окно с выбором отчета

При необходимости можно сформировать отчет за определенный период, для этого необходимо нажать на кнопку - Указать период отчета и выбрать период (рис. 3.10).

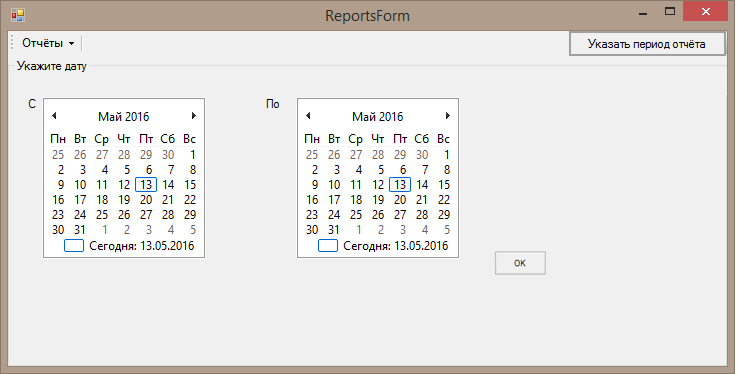


Рис. 3.10 – Выбор периода отчета

Выбираем из списка нужный отчёт (рис. 3.11).

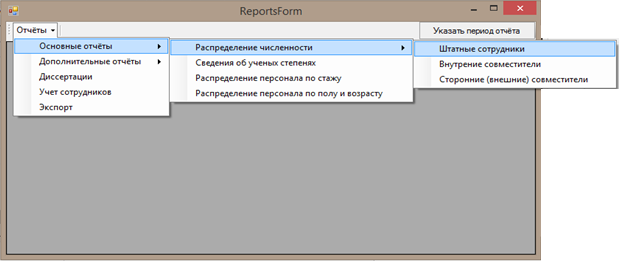


Рис. 3.11 – Выбор нужного отчета

Кликаем по нему и получаем результат (рис. 3.12).

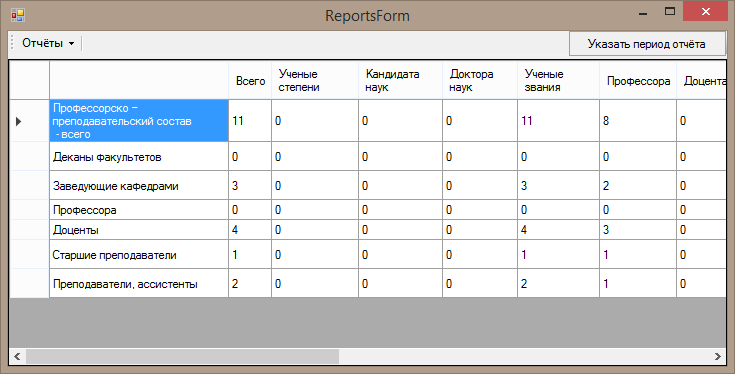


Рис. 3.12 – Результат отчета

1. Вывести нужный отчет на печать. Таблицы → Экспорт. Отчет открывается в программе MS Excel (рис. 3.13).

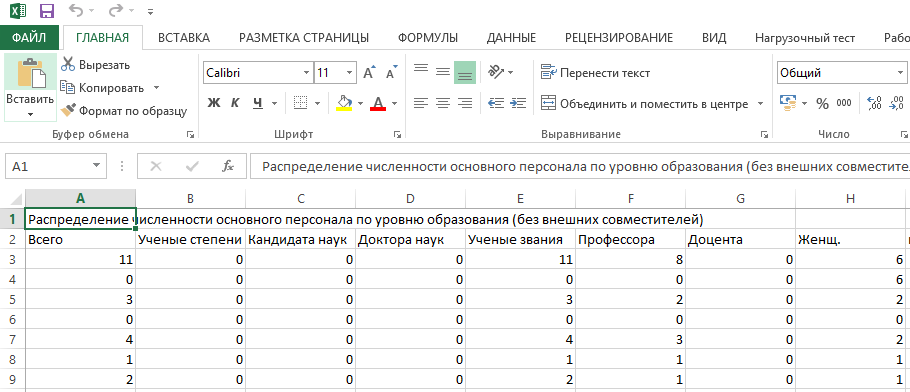


Рис. 3.13 – Отчет в программе MS Excel

Нажимаем на иконку печати и печатаем нужный отчет.

1. Заключительные действия. Меню → Выход.

***Аварийные ситуации***

В случае возникновения ошибки при работе с приложением, не описанных в таблице 3.1, необходимо обращаться к системному администратору.

Таблица 3.1

Разграничение прав доступа к объектам базы данных

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ошибка** | **Описание ошибки** | **Рекомендуемые действия пользователя** |
| Неверный логин/пароль | При авторизации в приложении неверно введены входные данные, либо такие данные не зарегистрированы. | Повторить ввод имени пользователя и пароля, однако после второй неудачной попытки авторизации рекомендуется обратиться к администратору. |
| Не все поля заполнены правильно | При заполнении формы сотрудника были заполнены не все нужные поля. | Внимательно проверить форму ввода данных о сотруднике и заполнить форму недостающими данными. Если проблема не пропала обратиться к администратору. |

С целью защиты конфиденциальных данных, на предоставленных скриншотах приведены фиктивные данные.