Автоматизированная система управления

"Костромское ПАТП № 3"

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Кострома, 2022

Аннотация

Данное руководство предназначено для ознакомления пользователя с автоматизированной системой управления для "Костромское ПАТП № 3", а также сотрудника предприятия, который, непосредственно, будет работать в данном программном продукте.

Содержание

[1 Введение 4](#_Toc122293867)

[1.1 Область применения 4](#_Toc122293868)

[1.2 Краткое описание возможностей 4](#_Toc122293869)

[1.3 Уровень подготовки пользователя 4](#_Toc122293870)

[1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю 4](#_Toc122293871)

[2 Назначение и условия применения 5](#_Toc122293872)

[2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации 5](#_Toc122293873)

[2.2 Условия, при соблюдении (выполнении, наступлении) которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии с назначением. 5](#_Toc122293874)

[3 Подготовка к работе 6](#_Toc122293875)

[3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных 6](#_Toc122293876)

[3.2 Порядок загрузки данных и программ 6](#_Toc122293877)

[3.3 Порядок проверки работоспособности 6](#_Toc122293878)

[4 Описание операций 7](#_Toc122293879)

[4.1 Описание всех выполняемых функций, задач, комплексов задач, процедур 7](#_Toc122293880)

[4.2 Основные действия в требуемой последовательности 7](#_Toc122293881)

1. Введение
   1. Область применения

Данный программный продукт предназначен для «Костромское ПАТП № 3» и может эксплуатироваться только в рамках данного предприятия.

* 1. Краткое описание возможностей

Данный программный продукт может:

* Добавлять нового рабочего в базу данных;
* Менять информацию об уже существующем рабочем;
* Удалять рабочего из базы данных;
* Производить поиск в списке сотрудников;
* Сортировать список рабочих;
* Поиск рабочих по:
  + ФИО;
  + Номеру телефона;
  + Отделу
* Создавать отчёт в .json;
* Создавать отчёт в .xlsx.
  1. Уровень подготовки пользователя

Пользователь должен уметь:

* работать с компьютером;
* работать с программой MS Excel.
  1. Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю

Для того, чтобы использовать данный программный продукт, необходимо полностью ознакомиться с данным руководством. Если же пользователь не умеет работать с электронными таблицами Excel, то необходимо ознакомиться с пособием работы в Microsoft Excel.

1. Назначение и условия применения
   1. Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации

Данный программный продукт позволяет заменить и перевести бумажные документы о списке сотрудников, работающих в «Костромское ПАТП № 3», на электронный вид формирующихся отчётов.

* 1. Условия, при соблюдении (выполнении, наступлении) которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии с назначением.

Для нормальной и стабильной работоспособности данного продукта рекомендуются следующие требования:

* Стационарный компьютер, ноутбук;
* Windows 7 и выше;
* Оперативная память - 1 Гб.

1. Подготовка к работе
   1. Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

В состав дистрибутивного носителя данных входит сам программный продукт в формате .exe .

* 1. Порядок загрузки данных и программ

Запустить программный продукт.

* 1. Порядок проверки работоспособности
* Открыть данный программный продукт;
* Попытаться добавить нового сотрудника в базу данных;
* Проверить сортировку списка сотрудников;
* Сформировать отчет в желаемом формате;
* Проверить поиск по различным параметрам.

1. Описание операций
   1. Описание всех выполняемых функций, задач, комплексов задач, процедур

* Функция добавления нового сотрудника в базу данных:

Поочерёдное заполнение полей:

* Идентификатор рабочего;
* Фамилия;
* Имя;
* Отчество;
* Номер телефона;
* Отдел.
* Функция изменения информации о сотруднике.
* Функция удаления сотрудника из базы данных:

Удаляются все данные о сотруднике.

* Функция сортировки списка сотрудников:
* По возрастанию в алфавитном порядке;
* По убыванию в алфавитном порядке.
* Функция поиска в списке сотрудника:

Ввод фамилии в поисковую строку.

* Функция формирования отчета в формате .json
* Функция формирования отчета в формате .xlsx
* Функция поиска:

Выбор критерия поиска:

* По ФИО;
* По Номеру телефона;
* По Отделу;

Ввод в поле поиска текста, выбор нужного элемента живого поиска, нажатие на кнопку «Найти»

* 1. Основные действия в требуемой последовательности

От пользователя, сотрудника требуется внимательность к заполняемым полям, которые несут в себе информацию о рабочем.