**Предметная область**: АС “Отдел кадров”

**Роли**:

Специалист отдела кадров - запрещено изменять информацию об отделе, должности работника, а также изменять статус работника на “Не активен”

Начальник отдела кадров - полный доступ

Инспектор по кадрам - Разрешен доступ только в разделы Сотрудники -> Найм/Собеседование (при переходе в другие выводить окно, информирующее о запрете)

**User stories:**

# Я как специалист отдела кадров/ начальник отдела кадров, хочу иметь возможность принимать сотрудников на работу

## USC. Добавление сотрудника в систему

1. Открыть выпадающее меню “Сотрудники”
2. Перейти в пункт меню “Список персонала”
3. По кнопке “Добавить” открыть всплывающее окно для добавления
4. Ввести данные нового работника в форму заполнения
5. Подтвердить добавление, нажав кнопку “Подтвердить”

Результат: в базу добавлен новый сотрудник, изменения в системе отражены в таблице списка сотрудников

## USC. Добавление сотрудника в систему из “Найм”

1. Открыть выпадающее меню “Сотрудники”
2. Перейти в пункт меню “Найм“
3. Выбрать запрос (запись)
4. По кнопке “Оформить” перейти в раздел “Список персонала” с открытым popup окном “Добавить”, и перенесенной в него имеющейся информацией.
5. Выбранная запись в разделе “Найм” переходит в статус “Принят”. Для неё кнопка “Изменить/Оформить” становится неактивной
6. Ввести оставшиеся данные в форму заполнения
7. Подтвердить добавление, нажав кнопку “Подтвердить”

Результат: в базу добавлен новый сотрудник, изменения в системе отражены в таблице списка сотрудников

# Я как специалист отдела кадров/ инспектор по кадрам/ начальник отдела кадров, хочу иметь возможность редактировать данные в разделе “Сотрудники”

## USC. Редактирование напрямую

1. Открыть выпадающее меню “Сотрудники”
2. Перейти в нужный пункт меню
3. Выбрать нужную запись
4. Выбрать нужное поле
5. Изменить данные
6. Сохранить таблицу по кнопке “Сохранить”

Результат: в базе обновилась информация о сотруднике, изменения в системе отражены в таблице

## USC. Редактирование через popup окно

1. Открыть выпадающее меню
2. Перейти в нужный пункт меню
3. Выбрать нужную запись
4. Нажать кнопку “Редактировать”
5. Во всплывающем окне изменить данные
6. Подтвердить изменения по кнопке “ Подтвердить”

Результат: в базе обновилась информация о сотруднике, изменения в системе отражены в таблице

# Я как специалист отдела кадров/ инспектор по кадрам/ начальник отдела кадров, хочу иметь возможность фильтровать данные в разделе “Сотрудники”

## USC. Фильтрация по отдельным полям

1. Открыть выпадающее меню “Сотрудники”
2. Перейти в нужный пункт меню
3. Выбрать поле для фильтрации
4. Ввести искомые данные
5. Запустить поиск
6. (если нужно) Отменить поиск

Результат: в таблице вывелись только записи, соответствующие фильтру

## USC. Фильтрация по ХП

1. Открыть выпадающее меню “Сотрудники”
2. Перейти в нужный пункт меню
3. Выбрать способ для сортировки (хранимые процедуры)
4. Запустить сортировку
5. (если нужно) Отменить сортировку

Результат: в таблице вывелись только записи, соответствующие сортировке

# Я как специалист отдела кадров, хочу иметь возможность направлять сотрудников на уроки повышение квалификации (образовании)

## USC. Выбор сотрудников для повышения квалификации

1. Открыть выпадающее меню “Сотрудники”
2. Перейти в пункт меню “Квалификация”
3. Выбрать работников
4. Нажав кнопку “Обучение”, открыть popup окно
5. Ввести назначение квалификации
6. (если нужно) Распечатать приказ
7. (если нужно) Создать файл со списком
8. Подтвердить действия по кнопке “Подтвердить”

Результат: в поле “образование” добавилась новая квалификация, изменения в системе отражены в таблице квалификации сотрудников

# Я как специалист отдела кадров, хочу иметь возможность вести учёт бонусов/штрафов для сотрудников

## USC. Назначение бонуса/штрафа сотруднику

1. Открыть выпадающее меню “Сотрудники”
2. Перейти в пункт меню “Бонусы/штрафы”
3. Выбрать нужного сотрудника
4. Нажав кнопку “Добавить”, открыть popup окно
5. Ввести бонус/штраф
6. (если нужно) Добавить комментарий
7. Подтвердить действия по кнопке “Подтвердить”
8. (если нужно) сохранить копию таблицы в файл по кнопке “Экспорт”

Результат: добавились новые данные в поле “бонусы/штрафы” и “итог”, изменения в системе отражены в таблице бонусов/штрафов сотрудников

# Я как специалист отдела кадров, хочу иметь возможность управлять расписанием сотрудника

## USC.Контроль за рабочими часами сотрудника

## Открыть выпадающее меню “Сотрудники”

1. Перейти в пункт меню “Список персонала”
2. Выбрать сотрудника
3. Открыть всплывающее окно по кнопке “Расписание”
4. Узнать отработанное кол-во часов за месяц

## USC. Управление расписанием сотрудника

## Открыть выпадающее меню “Сотрудники”

1. Перейти в пункт меню “Список персонала”
2. Выбрать сотрудника
3. Открыть всплывающее окно по кнопке “Расписание”
4. Указать расписание работы (в виде недели)

Результат: обновилось расписание работника, изменения в системе отражены в таблице (в виде недели) в окне “расписание”

## USC. Управление отпусками сотрудника

## Открыть выпадающее меню “Сотрудники”

1. Перейти в пункт меню “Список персонала”
2. Выбрать сотрудника
3. Открыть всплывающее окно по кнопке “Расписание”
4. Указать отпуск (с… до…)
5. (если нужно) Добавить комментарий
6. Подтвердить действия по кнопке “Подтвердить”

Результат: обновилась информация об отпуске работника, изменения в системе кратко отражены в таблице список сотрудников и полностью в окне “расписание”

# Я как специалист отдела кадров, хочу иметь возможность печатать справки “с места работы”

## USC. Создание справок

1. Открыть выпадающее меню “Документация”
2. Перейти в пункт меню “Справки”
3. Выбрать шаблон:

* копии или выписки из приказов о приеме, отпуске, переводе на другую должность, увольнении
* справка с места работы с указанием информации о зарплате и других сведений;
* копия или выписку из трудовой книжки.

1. Выбрать работника для автоматического заполнения
2. Запустить печать по кнопке “Печать”

# Я как начальник отдела кадров, хочу иметь возможность составлять штатное расписание

## USC. Создание штатного расписания

1. Открыть выпадающее меню “Документация”
2. Перейти в пункт меню “Штатное расписание”
3. Заполнить документ согласно шаблону
4. (если нужно) Сохранить в системе по кнопке “Сохранить”
5. (если нужно) Сохранить в файл по кнопке “Экспорт”
6. (если нужно) Распечатать по кнопке “Печать”

Результат: штатное расписание обновилось/было создано, изменения в системе отражены в “Штатном расписании”, если выполнен пункт 4

# Я как начальник отдела кадров, хочу иметь возможность просматривать отчеты по каждому отделу компании

## USC. Просмотр статистики по отделу

1. Открыть выпадающее меню ”Отчёты”
2. Перейти в пункт меню “Статистика”
3. Выбрать отдел

Результат: сформирован отчёт, объединяющий всю информацию по отделу

# Я как начальник отдела кадров, хочу иметь возможность управления персоналом

## USC. Управление кадрами в иерархии компании

1. Открыть выпадающее меню “Сотрудники”
2. Перейти в пункт меню “Управление персоналом“
3. Выбрать отдел
4. Выбрать сотрудника
5. Выбрать решение (сократить/ перевести-отдел+должность/ повысить-новая должность)
6. Подтвердить действия по кнопке “Подтвердить”
7. Автоматически распечатать приказ, заполнив шаблон в соответствии с выбранными данными

Результат: у выбранного сотрудника изменяется отдел/должность/статус работника, изменения в системе отражены в “Списке” сотрудников

# Я как начальник отдела кадров, хочу иметь возможность создавать запросы на поиск новых сотрудников

## USC. Создание запроса на новых сотрудников

1. Открыть выпадающее меню “Сотрудники”
2. Перейти в пункт меню “Найм”
3. По кнопке “Создать” открыть popup окно
4. Выбрать отдел
5. Выбрать должность
6. Опубликовать заявку по кнопке “Опубликовать”
7. Автоматически изменить состояние на “в поиске”

Результат: создается новое предложение для найма, информация о котором отражается в разделе “Найм”

# Я как инспектор по кадрам, хочу иметь возможность вести учет кандидатов

## USC. Добавление в список людей для собеседования

1. Открыть выпадающее меню “Сотрудники”
2. Перейти в пункт меню “Собеседование“
3. По кнопке “Добавить” открыть всплывающее окно для добавления
4. Ввести данные нового работника в форму заполнения
5. Подтвердить добавление, нажав кнопку “Добавить”

Результат: в список потенциальных сотрудников добавлена новая запись, изменения в системе отражены в таблице раздела “Собеседование”

# Я как инспектор по кадрам, хочу иметь возможность нанимать персонал

## USC. Найм новых сотрудников

1. Открыть выпадающее меню “Сотрудники”
2. Перейти в пункт меню “Найм“
3. Выбрать запрос (запись)
4. По кнопке “Изменить” открыть всплывающее окно для выбора сотрудника на должность
5. Изменить состояние запроса (сотрудник прошел собеседование)
6. Выбрать человека из списка “для собеседования” (вывести подходящих под должность)
7. Подтвердить добавление, нажав кнопку “Сохранить”
8. (если нужно) По кнопке “Экспорт” создать копию таблицы в файл

Результат: Найден человек на требуемую должность, изменения в системе отражены в таблице раздела “Найм”