**Приложение К**  
Руководство пользователя

1 Введение

1.1 Область применения

Информационная система САУК предназначена для использования в рамках деятельности по учету кадров скорой помощи.

* 1. Краткое описание возможностей системы

Система предоставляет следующие возможности:

* Добавление, просмотр, изменение и удаление данных о сотрудниках: их паспортные данные, образование, карьера внутри организации и данные о родственниках.
* Добавление, просмотр, удаление данных о трудовых договорах с сотрудниками.
* Добавление, просмотр, удаление второстепенных данных нужных для выбора значения.
* Возможность расторжения трудового договора с сотрудником.
* Возможность автоматического заполнения шаблона приказа о переводе или трудоустройстве в MS WORD
* Возможность поиска данных.
* Возможность подготовки отчетности и ее экспорта в MS Excel.

1.3 Уровень подготовки пользователей

Для использования системы рекомендуется наличие базовых навыков работы с компьютером и знаний о кадровом делопроизводстве.

1.4 Перечень эксплуатационной документации, необходимой для ознакомления

Для использования системы пользователю достаточно ознакомиться с руководством пользователя и перечнем классификаторов ОКИН, ОКАТО, ОКСО. Кроме этого при работе с данными желательно руководствоваться актуальными номенклатурами, содержащими в себе наименования для добавляемых данных.

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности

Информационная система САУК предназначена для автоматизации процесса учета кадров скорой помощи.

Пользователи системы могут вводить, просматривать и экспортировать в документы Excel и Word информацию о сотрудниках, их паспортах, приказах о трудоустройстве и переводе, образовании и родственниках. Пользователи могут редактировать, добавлять и удалять второстепенные данные требуемые для заполнения информации о сотрудниках. Пользователи могут по ключевым словам находить нужных сотрудников. Пользователи могут получать информацию о полученном сотрудниками образовании за текущий год и просматривать ее в документе Excel. Пользователи могут открывать Word документ с заполненным шаблоном приказа о трудоустройстве или переводе по выбранной записи.

2.2 Требования к составу периферийных устройств

Для использования системы требуется:

* сервер базы данных.
* компьютер или ноутбук конечного пользователя.
* клавиатура;
* компьютерная мышь или другое указательное устройство;
* монитор;

2.3 Требования к параметрам периферийных устройств

Требования к параметрам периферийных устройств определяются операционной системой Windows 10.

2.4 Требования к программному обеспечению

Для корректной работы системы требуется следующее программное обеспечение:

* операционная система Microsoft Windows 10 или выше;
* СУБД Microsoft SQL Server 2019 или выше;
* Фреймворк Microsoft .NET версии 4.7 или выше.
* Веб-браузер Google Chrome или Opera.

2.5 Требования к персоналу

Для использования системы рекомендуется наличие базовых навыков работы с компьютером и знаний о кадровом делопроизводстве.

3 Подготовка к работе

Перед началом работы с системой необходимо убедиться, что используемое устройство соответствует требованиям к составу и параметру периферийных устройств, требованиям к программному обеспечению.

Файлы, необходимые для работы с системой, находятся в архивном файле, который можно скачать из информационной системы ЛМС. Архивный файл содержит:

* программное изделие «САУК»;
* руководство пользователя;

4 Описание операций

4.1 Просмотр общих данных о сотрудниках

Предусловия: На главное таблиц выбран сотрудник.

Порядок действий:

1. Выбрать раздел “общее” в нижней строке инструментов

4.2 Просмотр данных о паспортах сотрудника

Предусловия: На главное таблиц выбран сотрудник.

Порядок действий:

1. Выбрать раздел “паспорт” в нижней строке инструментов

4.3 Просмотр данных о карьере сотрудника внутри организации

Предусловия: На главное таблиц выбран сотрудник.

Порядок действий:

1. Выбрать раздел “карьера” в нижней строке инструментов

4.4 Просмотр данных об образовании сотрудника

Предусловия: На главное таблиц выбран сотрудник.

Порядок действий:

1. Выбрать раздел “образование” в нижней строке инструментов

4.5 Просмотр данных о родственниках сотрудника

Предусловия: На главное таблиц выбран сотрудник.

Порядок действий:

1. Выбрать раздел “семья” в нижней строке инструментов

4.6 Просмотр второстепенных данных

Предусловия: нет.

Порядок действий:

1. В верхней строке инструментов выбрать данные
2. В открывшемся списке выбрать нужный раздел

4.7 Добавление сотрудника

Предусловия: Открыт раздел общее.

Порядок действий:

1. В окне просмотра общих данных о сотрудниках нажать кнопку «Добавить сотрудника».
2. В открывшемся окне добавления сотрудника заполнить все обязательные поля.
3. Нажать кнопку «Подтвердить».

4.8 Добавление паспорта сотрудника

Предусловия: Открыт раздел паспорт, выбран сотрудник

Порядок действий:

1. В окне просмотра данных о паспортах нажать кнопку «Добавить паспорт».
2. В открывшемся окне добавления паспорта заполнить все обязательные поля.
3. Нажать кнопку «Добавить паспорт».

4.9 Добавление записи к приказам сотрудника

Предусловия: Выбран раздел карьера, выбран сотрудник

Порядок действий:

1. В окне просмотра данных о приказах нажать кнопку «Добавить запись».
2. В открывшемся окне добавления записи заполнить все обязательные поля.
3. Нажать кнопку «Добавить».

4.10 Добавление документа об образовании для сотрудника

Предусловия: Выбран раздел образование, выбран сотрудник

Порядок действий:

1. В окне просмотра данных о документах об образовании нажать кнопку «Добавить документ».
2. В открывшемся окне добавления документов заполнить все обязательные поля.
3. Нажать кнопку «Добавить документ».

4.11 Добавление родственника сотрудника

Предусловия: Выбран раздел семья, выбран сотрудник

Порядок действий:

1. В окне просмотра данных о родственниках нажать кнопку «Добавить родного»
2. В открывшемся окне добавления родственника заполнить все обязательные поля.
3. Нажать кнопку «Добавить родного».

4.12 Добавление второстепенных данных

Предусловия: Открыто окно просмотра второстепенных данных

Порядок действий:

1. В окне просмотра второстепенных данных нажать кнопку «Добавить».
2. В открывшемся окне добавления данных заполнить все обязательные поля.
3. Нажать кнопку «Добавить».

4.13 Редактирование общих данных

Предусловия: Открыт раздел общее, выбран сотрудник

Порядок действий:

1. В окне просмотра данных о сотрудниках нажать кнопку «Изменить»
2. В открывшемся окне редактирования данных о сотруднике изменить нужные поля.
3. Нажать кнопку «Сохранить».

4.14 Редактирование данных о паспортах сотрудника

Предусловия: Выбран раздел паспорт, выбран сотрудник

Порядок действий:

1. В окне просмотра данных о паспортах выбрать нужный паспорт
2. Нажать кнопку «Изменить».
3. В открывшемся окне редактирования данных о паспортах изменить нужные поля.
4. Нажать кнопку «Сохранить».

4.16 Редактирование данных о приказах сотрудника

Предусловия: Выбран раздел карьера, выбран сотрудник

Порядок действий:

1. В окне просмотра данных о приказах выбрать нужную запись
2. Нажать кнопку «Изменить».
3. В открывшемся окне редактирования данных о приказах изменить нужные поля.
4. Нажать кнопку «Сохранить».

4.17 Редактирование данных об образовании сотрудника

Предусловия: Выбран раздел образование, выбран сотрудник

Порядок действий:

1. В окне просмотра данных о документах об образовании выбрать нужную запись.
2. Нажать кнопку «Изменить».
3. В открывшемся окне редактирования данных о документах изменить нужные поля.
4. Нажать кнопку «Сохранить».

4.18 Редактирование данных о родственниках сотрудника

Предусловия: Выбран раздел семья, выбран сотрудник

Порядок действий:

1. В окне просмотра данных о родственниках выбрать нужную запись
2. Нажать кнопку «Изменить».
3. В открывшемся окне редактирования данных о родтсвенниках изменить нужные поля.
4. Нажать кнопку «Сохранить».

4.19 Удаление сотрудника и всех связанных с ним данных

Предусловия: Выбран раздел общее, выбран сотрудник

Порядок действий:

1. В окне просмотра данных о сотруднике нажать кнопку «Удалить».
2. Нажать кнопку «Сохранить» для подтверждения удаления.

4.20 Удаление паспорта сотрудника

Предусловия: Выбран раздел паспорт, выбран сотрудник

Порядок действий:

1. В окне просмотра данных о паспорте сотрудника выбрать запись
2. Нажать кнопку «Удалить».
3. Нажать кнопку «Сохранить» для подтверждения удаления.

4.21 Удаление записи о приказе сотрудника

Предусловия: Выбран раздел карьера, выбран сотрудник

Порядок действий:

1. В окне просмотра данных о карьере выбрать запись.
2. Нажать кнопку «Удалить».
3. Нажать кнопку «Сохранить» для подтверждения удаления.

4.22 Удаление записи об образовании сотрудника

Предусловия: Выбран раздел образование, выбран сотрудник

Порядок действий:

1. В окне просмотра данных об образовании выбрать запись.
2. Нажать кнопку «Удалить».
3. Нажать кнопку «Сохранить» для подтверждения удаления.

4.23 Удаление записи о родственнике сотрудника

Предусловия: Выбран раздел карьера, выбран сотрудник

Порядок действий:

1. В окне просмотра данных о родственниках выбрать запись.
2. Нажать кнопку «Удалить».
3. Нажать кнопку «Сохранить» для подтверждения удаления.

4.24 Удаление записи о второстепенных данных

Предусловия: Открыто окно просмотра второстепенных данных

Порядок действий:

1. В окне просмотра данных выбрать запись.
2. Нажать кнопку «Удалить».
3. Нажать кнопку «Сохранить» для подтверждения удаления.

4.25 Поиск сотрудника

Предусловия: нет

Порядок действий:

1. Найти поисковую строку в верхнем правом углу экрана над главной таблицей.
2. Начать вносить ключевые слова в том же порядке, что и находятся столбцы главной формы

4.26 Открытие приказа выбранной записи из раздела карьера

Предусловия: Выбран раздел карьера, выбран сотрудник

Порядок действий:

1. В окне просмотра данных о карьере выбрать запись.
2. Нажать кнопку «Word».
3. Если потребуется, подтвердить вносимые в файл изменения.

4.27 Открытие отчета о полученном образовании сотрудников

Предусловия:

Порядок действий:

1. На панели инструментов в верхней части экрана выбрать «Посмотреть отчет».
2. Выбрать нужный отчет.
3. Если потребуется, подтвердить вносимые в файл изменения.

4.28 Сброс Результата поиска

Предусловия: В поисковую строку введен текст.

Порядок действий:

1. Удалить текст из поисковой строки

4.29 Отмена вносимых изменений при редактировании, удалении или добавлении

Предусловия: Нажата кнопка добавить, изменить или удалить.

Порядок действий:

1. Нажать кнопку «Отмена».

5 Аварийные ситуации

Система сообщает о происходящих ошибках с помощью изменения цвета текста и подсказок. В таких случаях достаточно следовать указаниям в сообщении для исправления ситуации.

Если сообщение непонятно или не появилось, обратитесь к системному администратору.