# **РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

# **АННОТАЦИЯ**

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя.

Руководство определяет порядок взаимодействия пользователя и программы, которая осуществляет работу с отделом кадров, а также служит для формирования отчетности.

**СОДЕРЖАНИЕ**

[**АННОТАЦИЯ** 1](#_Toc122352243)

[**1.** **ВВЕДЕНИЕ** 3](#_Toc122352244)

[**1.1.** **Область применения** 3](#_Toc122352245)

[**1.2.** **Краткое описание возможностей** 3](#_Toc122352246)

[**1.3.** **Уровень подготовки пользователей** 3](#_Toc122352247)

[**1.4.** **Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю** 3](#_Toc122352248)

[**2.** **НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ** 4](#_Toc122352249)

[**2.1.** **Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначена данная программа** 4](#_Toc122352250)

[**2.2.** **Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии с назначением** 4](#_Toc122352251)

[**3.** **ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ** 5](#_Toc122352252)

[**3.1.** **Состав и содержание дистрибутивного носителя данных** 5](#_Toc122352253)

[**3.2.** **Порядок загрузки данных и программ** 5](#_Toc122352254)

[**3.3.** **Порядок проверки работоспособности** 5](#_Toc122352255)

[**4.** **ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ** 6](#_Toc122352256)

[**4.1.** **Описание всех выполняемых функций, задач, комплексов задач, процедур** 6](#_Toc122352257)

[**4.2.** **Основные действия в требуемой последовательности** 6](#_Toc122352258)

# **ВВЕДЕНИЕ**

## **Область применения**

Позволяет вести основные операции кадрового делопроизводства любого предприятия.

## **Краткое описание возможностей**

Функции, выполняемые программой:

* Добавление сотрудника в базу данных;
* Изменение данных о нанятом сотруднике;
* Просмотр подробной информации о сотруднике;
* Поиск сотрудников по списку;
* Увольнение сотрудника;
* Сохранение отчета JSON;
* Сохранение отчета EXCEL.

## **Уровень подготовки пользователей**

Чтобы работать с приложением пользователь должен иметь начальные знания пользования ПК.

## **Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю**

Для использования программы необходимо изучить руководство пользователя и спецификацию к приложению, в которых описаны основные функции и системные требования к ПК.

# **НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ**

## **Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначена данная программа**

Данное ПО предназначено для упрощения и ускорения работы отдела кадров на предприятии. А также для хранения данных о сотрудниках и формирования отчетов в удобной форме.

## **Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии с назначением**

Для использования программного продукта необходимо:

* ПК или ноутбук;
* Оперативная память: 512 МБ;
* Процессор с частотой не ниже 500 MHz;
* ОС: Windows 7 и выше;
* Свободное дисковое пространство: 50 МБ;

Так же для работы с программой необходима клавиатура и мышь.

# **ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ**

## **Состав и содержание дистрибутивного носителя данных**

На дистрибутивном носителе данных расположен единственный исполняемый файл, содержащий все необходимое для запуска приложения.

## **Порядок загрузки данных и программ**

Для запуска программы необходимо скачать и установить последнюю версию, затем с помощью ярлыка на рабочем столе или в меню пуск запустить файл Human resource.exe.

## **Порядок проверки работоспособности**

Работоспособность системы не требует от пользователя никакой дополнительной проверки.

# **ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ**

## **Описание всех выполняемых функций, задач, комплексов задач, процедур**

* Добавление сотрудника в базу данных;

Заполнение полей:

* + ID Работника;
  + Фамилия;
  + Имя;
  + Отчество;
  + Дата рождения;
  + Телефон;
  + Отдел.
* Изменение данных о нанятом сотруднике;

Изменение заполненных полей:

* + ID Работника;
  + Фамилия;
  + Имя;
  + Отчество;
  + Дата рождения;
  + Телефон;
  + Отдел.
* Просмотр подробной информации о сотруднике;
* Поиск сотрудников по списку;
* Увольнение сотрудника;
* Сохранение отчета JSON;
* Сохранение отчета EXCEL.

## **Основные действия в требуемой последовательности**

Требуется внимательность при заполнении информации о каждом из сотрудников.