

Справка по программе Career Compass 1.0

При запуске программы вам следует ввести свои учетные данные в соответствующие поля(Рис.1).

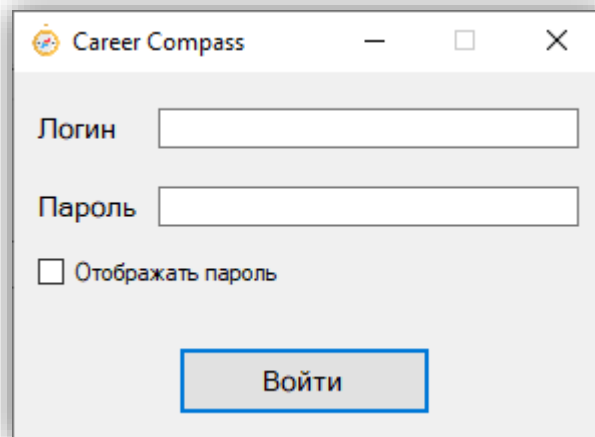


Рисунок 1 - Форма входа

Если вы клиент, перед вами откроется следующее окно(Рис.2):

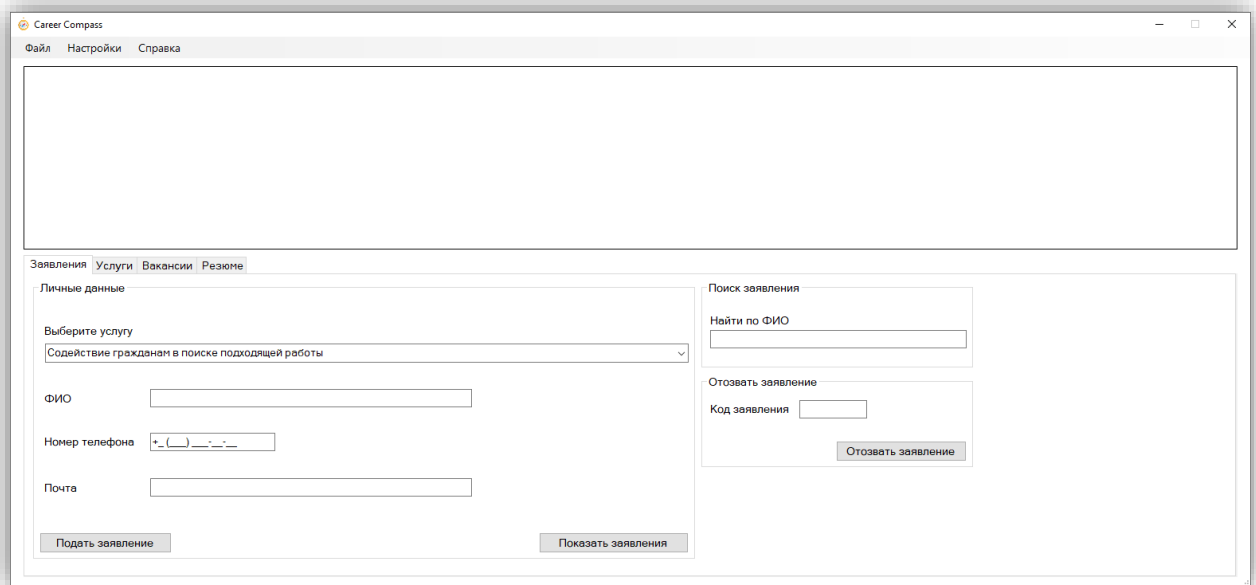


Рисунок 2 - Окно клиента, вкладка “Заявления”

На вкладке “Заявления” вы можете подать заявление на оказание услуги, введя свои данные в соответствующие поля(Рис.2). Также вы можете найти заявление, введя своё ФИО в поле “Найти по ФИО”. Чтобы отозвать заявление, введите его идентификационный номер в поле “Код заявления”.

На вкладке “Услуги” вы можете просмотреть доступные услуги Центра занятости населения(Рис.3).

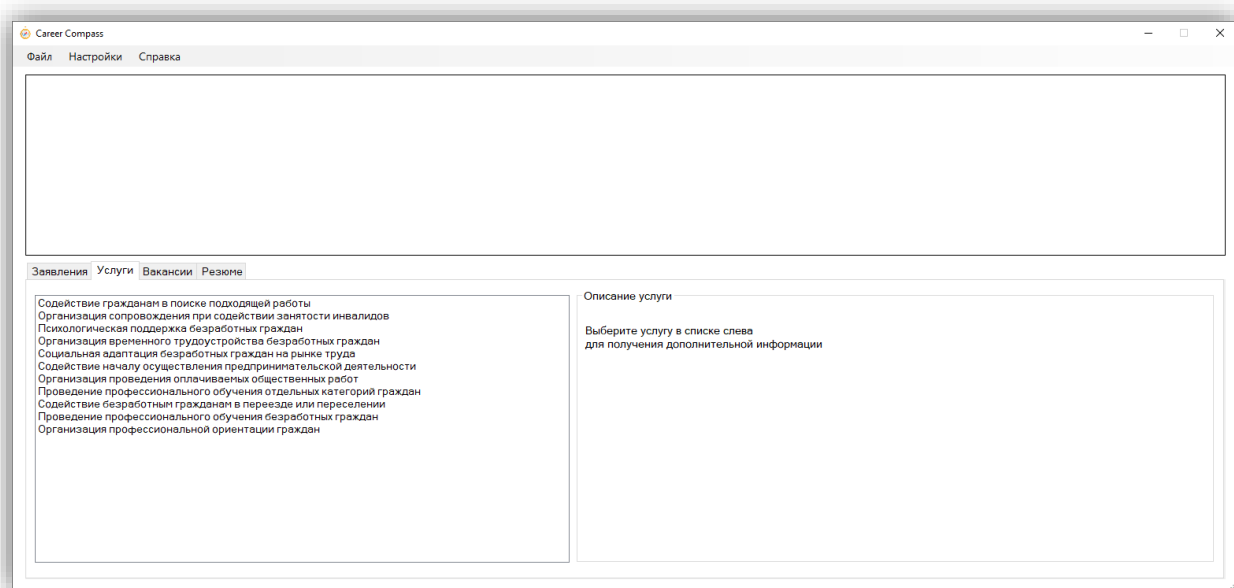


Рисунок 3 - Окно клиента, вкладка "Услуги"

На вкладке “Вакансии” вы можете просмотреть доступные вакансии работодателей, а также при необходимости отфильтровать и отсортировать(Рис.4).

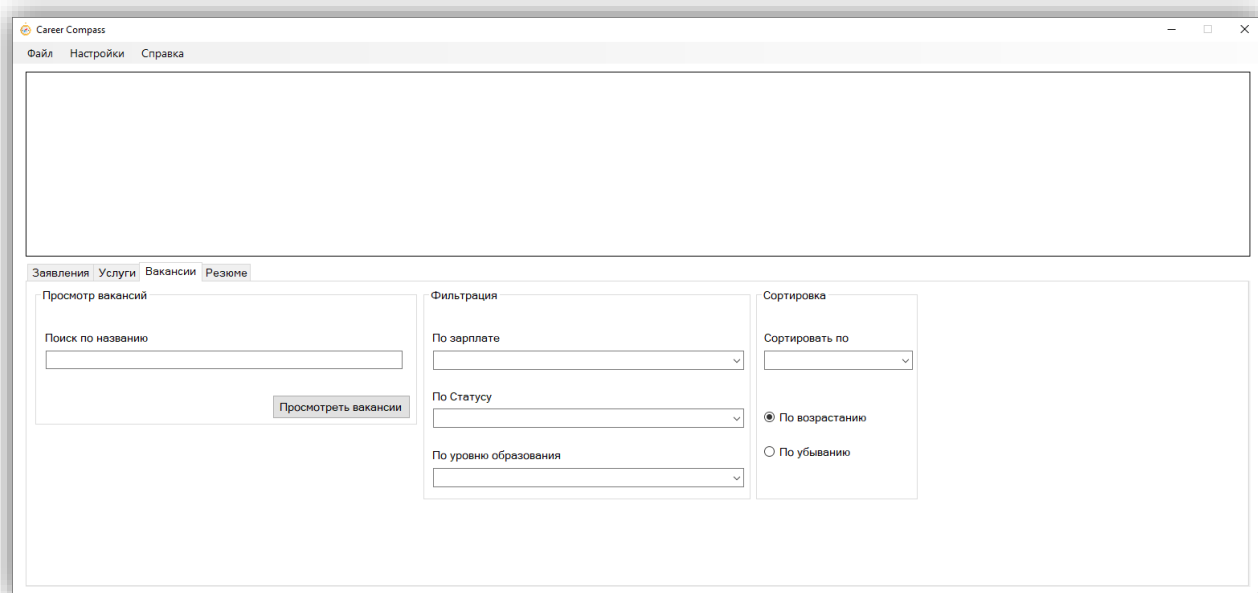


Рисунок 4 - Окно клиента, вкладка "Вакансии"

На вкладке “*Резюме*” (Рис.5) вы можете создать своё резюме, введя свои данные в соответствующие поля. Также вы можете просмотреть резюме, найти резюме, введя своё ФИО в поле “*Поиск резюме по ФИО*” и удалить резюме, введя идентификационный номер в поле “*Код резюме*”.

The screenshot shows the 'Career Compass' application window with the 'Резюме' (Resume) tab selected. The window has a menu bar with 'Файл', 'Настройки', and 'Справка'. Below the menu is a large empty rectangular area. The main content area is divided into two sections. The left section, titled 'Заявления Услуги Вакансии Резюме', contains a 'Личные данные' (Personal data) form with fields for 'ФИО' (Full Name), 'Желаемая должность' (Desired position), 'Профессия' (Profession), 'Сфера деятельности' (Area of activity), and 'Зарботная плата (руб)' (Salary in rubles) with a 'от' (from) label. There are also fields for 'Готов приступить к работе с' (Ready to start work from) with a date picker set to '28 июня 2024 г.' and 'Гражданство' (Citizenship). At the bottom of this section are 'Просмотреть резюме' (View resume) and 'Создать' (Create) buttons. The right section, titled 'Найти резюме' (Find resume), contains a 'Поиск резюме по ФИО' (Search resume by full name) field and a 'Удалить резюме' (Delete resume) section with a 'Код резюме' (Resume code) field and a 'Удалить резюме' (Delete resume) button.

Рисунок 5 - Окно клиента, вкладка "Резюме"

Если вы работодатель, перед вами откроется следующее окно(Рис.6).

The screenshot shows a software window titled "Career Compass" with standard Windows window controls (minimize, maximize, close). Below the title bar is a menu bar with "Файл", "Настройки", and "Справка". The main area is divided into a top section and a bottom section. The bottom section has a tabbed interface with four tabs: "Вакансии" (selected), "Статус вакансии", "Просмотр и поиск резюме", and "Услуги".

The "Вакансии" tab is active and contains two main panels. The left panel, titled "Добавить вакансию", has four input fields: "ФИО", "Название вакансии", "Зарплата", and "Уровень образования" (a dropdown menu). A "Добавить" button is at the bottom right of this panel. The right panel is divided into two sections. The top section, titled "Просмотр", has a "Поиск" label and a "Найти по" dropdown menu, followed by a text input field and a "Просмотреть вакансии" button. The bottom section, titled "Удалить вакансию", has a "Код вакансии" input field and a "Удалить" button.

Рисунок 6 - Окно работодателя, вкладка "Вакансии"

На вкладке “Вакансии”(Рис.6) вы можете добавить вакансию, введя необходимые данные в соответствующие поля, просмотреть вакансии нажав соответствующую кнопку, найти вакансию, выбрав в выпадающем списке способ поиска, и введя в соответствующее поле необходимые данные. Чтобы удалить вакансию, введите идентификационный номер в поле “Код вакансии”.

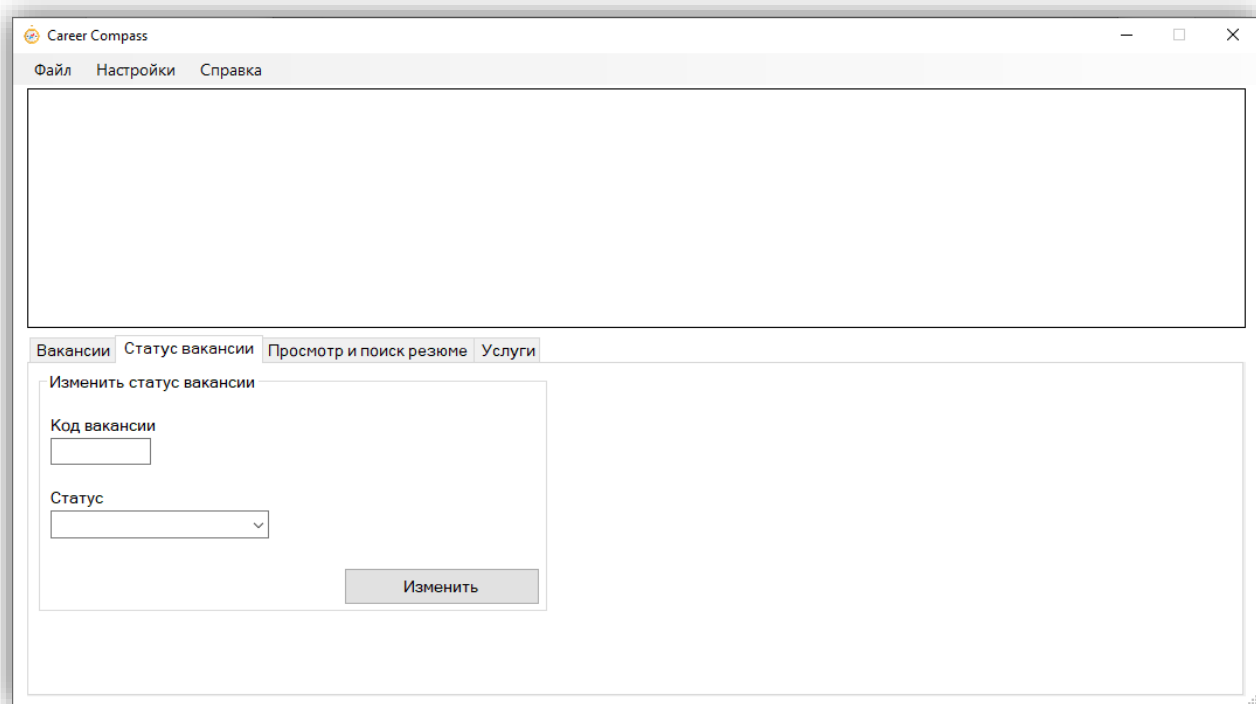


Рисунок 7 - Окно работодателя, вкладка "Статус вакансии"

Вы можете изменить статус вакансии, введя идентификационный номер вакансии в поле *“Код вакансии”* и выбрав в выпадающем списке статус вакансии(Рис.7).

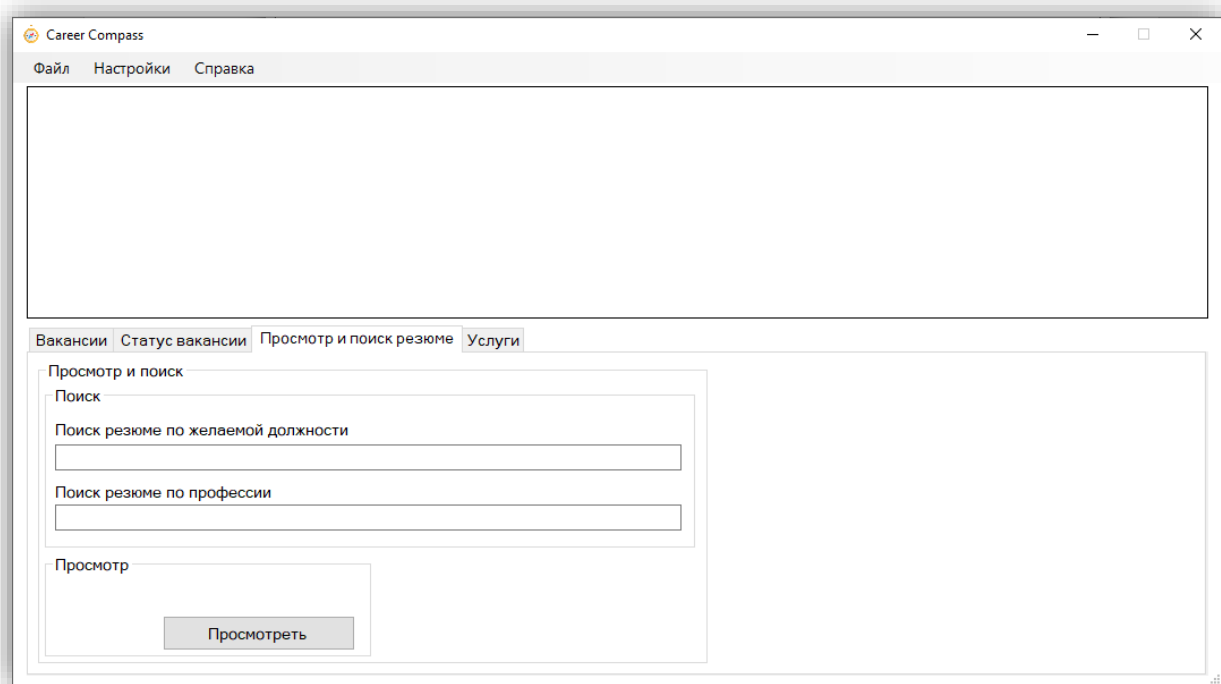


Рисунок 8 - Окно работодателя, вкладка "Просмотр и поиск резюме"

На вкладке “Просмотр и поиск резюме”(Рис.8) вы можете найти резюме по желаемой должности и по профессии, введя данные в соответствующие поля. Также можно просмотреть резюме, нажав кнопку “Просмотреть”.

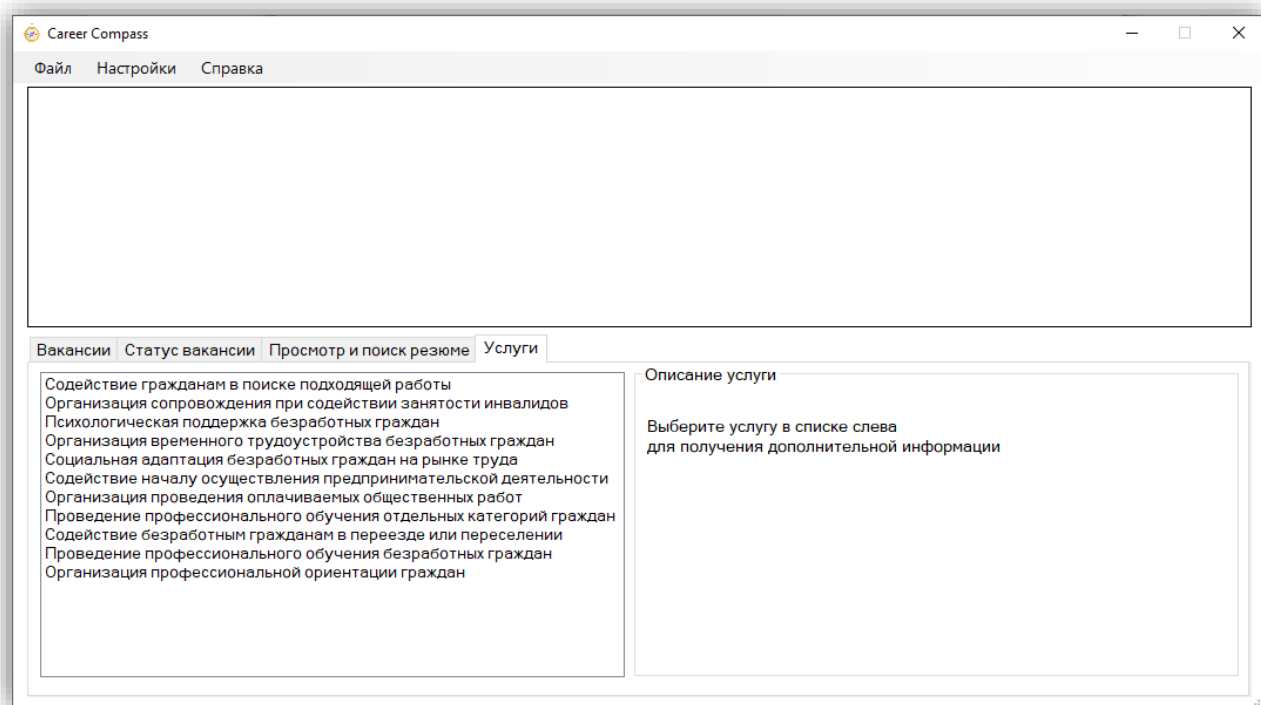


Рисунок 9 - Окно работодателя, вкладка "Услуги"

На вкладке “Услуги” вы можете просмотреть доступные услуги Центра занятости населения(Рис.9).

Если вы бухгалтер, перед вами откроется следующее окно(Рис.10).

The screenshot shows a window titled "Career Compass" with a menu bar containing "Файл", "Настройки", and "Справка". Below the menu is a table with the following columns: "КодЗаявления", "НаименованиеУслуги", "ДатаПодачиЗаявления", "ФИОКлиента", "Телефон", and "Почта". The first row of the table is highlighted in blue. Below the table is a tabbed interface with four tabs: "Просмотр компаний", "Просмотр вакансий", "Просмотр заявлений", and "Просмотр услуг". The "Просмотр компаний" tab is active. Inside this tab, there is a section titled "Просмотр и поиск" containing a "Поиск" label, a "Найти по" dropdown menu, and a text input field. Below these is a button labeled "Показать список компаний". To the right of this section is a "Подсчет" section with a "Подсчитать" button.

Рисунок 10 - Окно бухгалтера, вкладка "Просмотр компаний"

На вкладке “Просмотр компаний”(Рис.10) вы можете просмотреть список компаний, найти компанию, выбрав в выпадающем списке способ поиска и введя данные в соответствующее поле, подсчитать общее количество компаний, нажав кнопку “Подсчитать”.

На вкладке “*Просмотр вакансий*” (Рис.11) вы можете просмотреть список вакансий, найти вакансию, выбрав в выпадающем списке способ поиска и введя данные в соответствующее поле, подсчитать общее число вакансий, нажав кнопку “*Подсчитать*”. Также вы можете отфильтровать и сгруппировать данные.

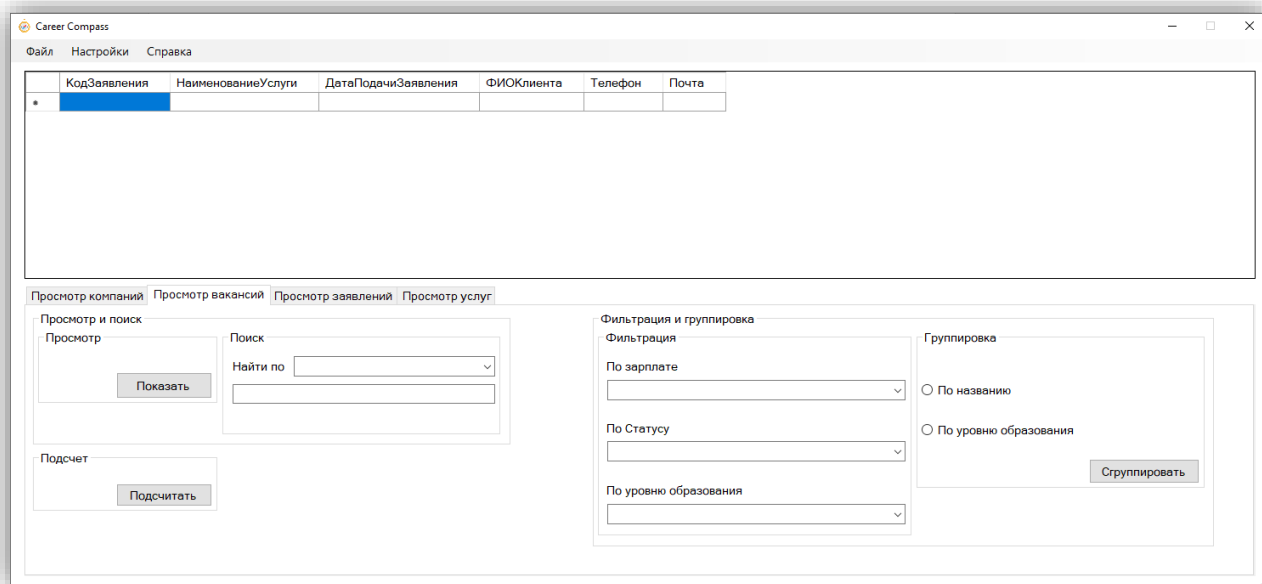


Рисунок 11 - Окно бухгалтера, вкладка просмотр вакансий

На вкладке “*Просмотр заявлений*” (Рис.12) вы можете просмотреть заявления в выбранную дату, найти заявление, введя ФИО в поле “*Найти по ФИО*”, отфильтровать и сгруппировать данные. Также можно подсчитать количество заявлений за определённое время и за всё время, нажав соответствующие кнопки.

Career Compass

Файл Настройки Справка

КодЗаявления	НаименованиеУслуги	ДатаПодачиЗаявления	ФИОКлиента	Телефон	Почта
*					

Просмотр компаний Просмотр вакансий **Просмотр заявлений** Просмотр услуг

Выбор по дате

Выберите год
1900

Выберите месяц

Укажите число

Поиск

Найти по ФИО

Показать все заявления

Подсчет

Подсчитать за всё время

Подсчитать за определённый период

Фильтрация и группировка

Фильтрация

По названию услуги
Содействие гражданам в поиске подходящей работы

Группировка

По названию

По ФИО

Сгруппировать

Показать

Рисунок 12 - Окно бухгалтера, вкладка "Просмотр заявлений"

На вкладке “*Просмотр услуг*” (Рис.13) вы можете просмотреть доступные услуги Центра занятости населения.

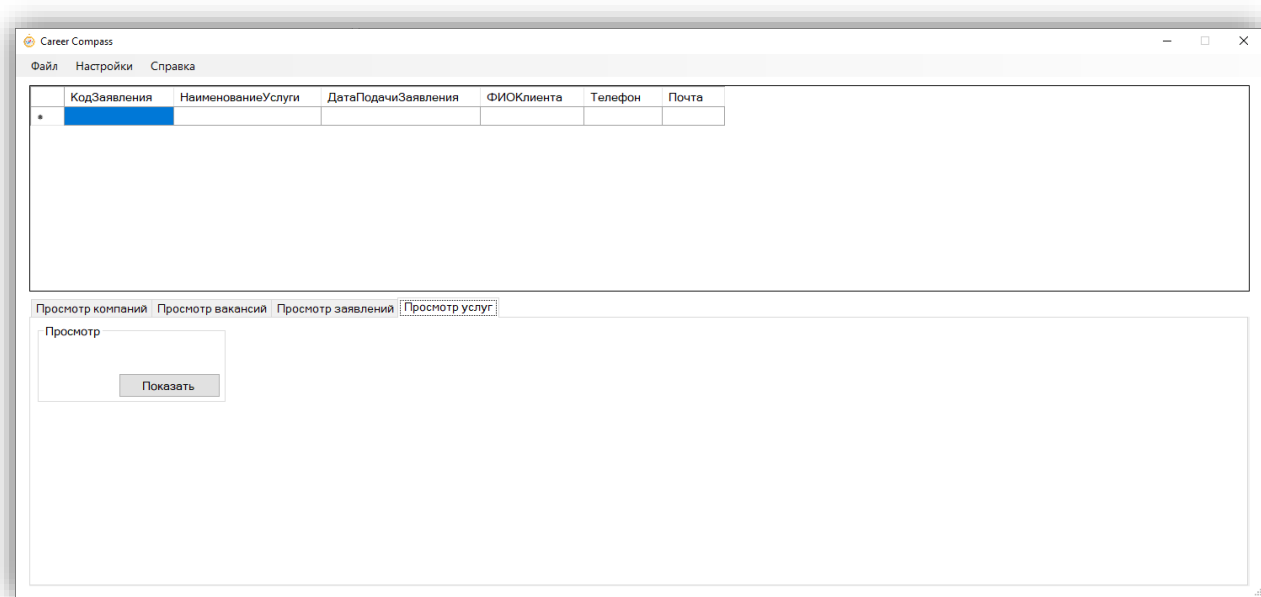


Рисунок 13 - Окно бухгалтера, вкладка "Просмотр услуг"

Если вы администратор, перед вами откроется следующее окно(Рис.14).

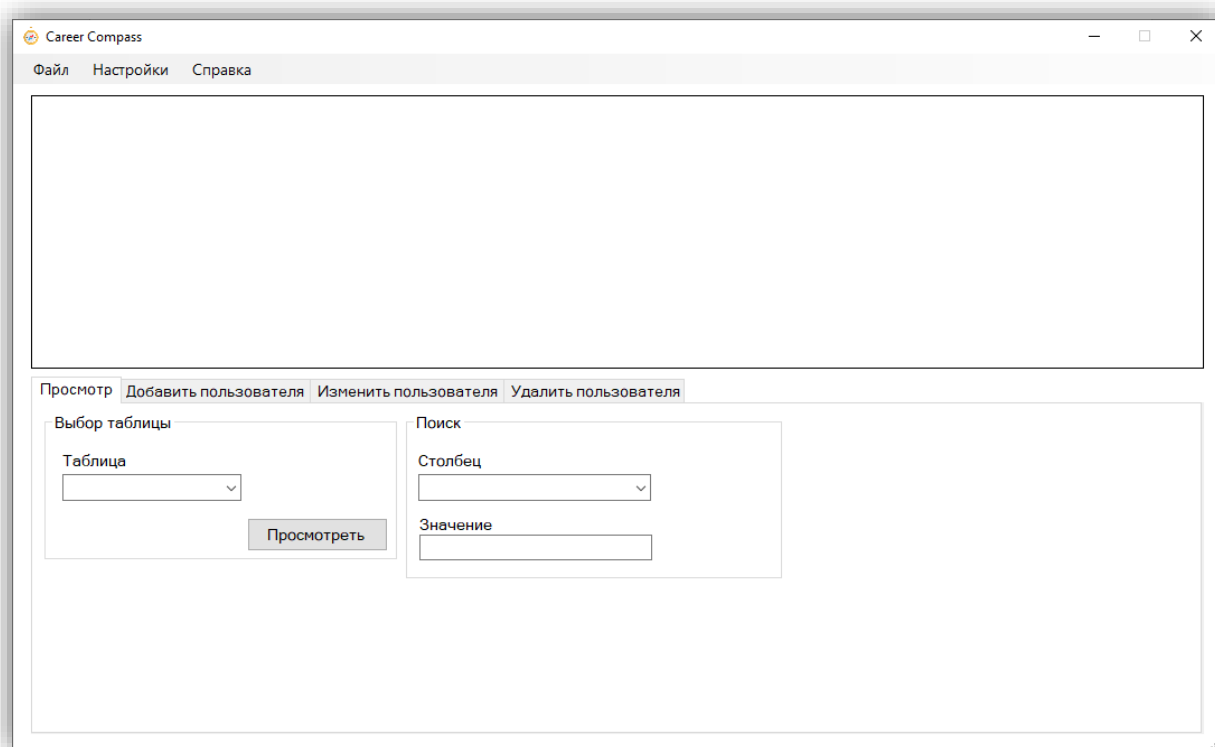


Рисунок 14 - Окно администратора, вкладка "Просмотр"

На вкладке “*Просмотр*”(Рис.14) вы можете просмотреть данные в любой таблице базы данных, выбрав таблицу в выпадающем списке. Также вы можете осуществлять поиск данных, выбрав в выпадающем списке столбец таблицы.

На вкладке “Добавить пользователя”(Рис.15) вы можете зарегистрировать пользователя, введя необходимые данные в соответствующие поля и выбрав в выпадающем списке роль пользователя.

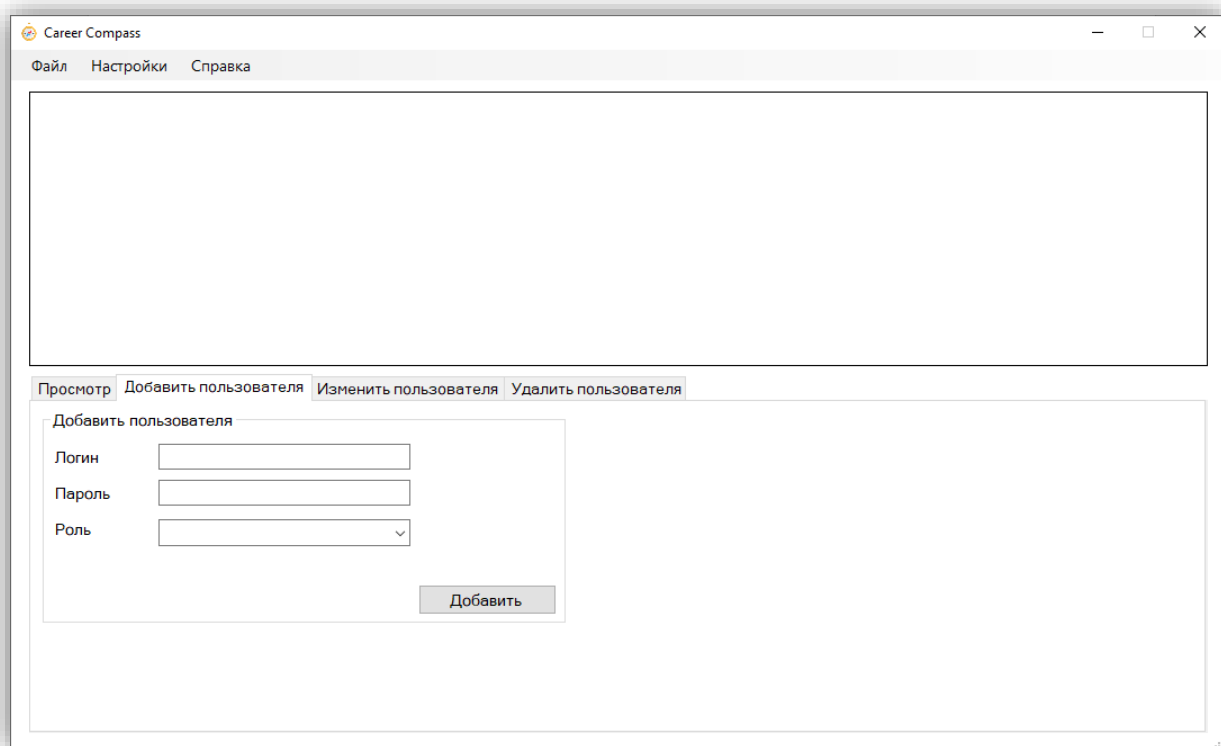


Рисунок 15 - Окно администратора, вкладка "Добавить пользователя"

На вкладке “Изменить пользователя”(Рис.16) вы можете изменить данные пользователя, введя его идентификационный номер в поле “Код пользователя”.

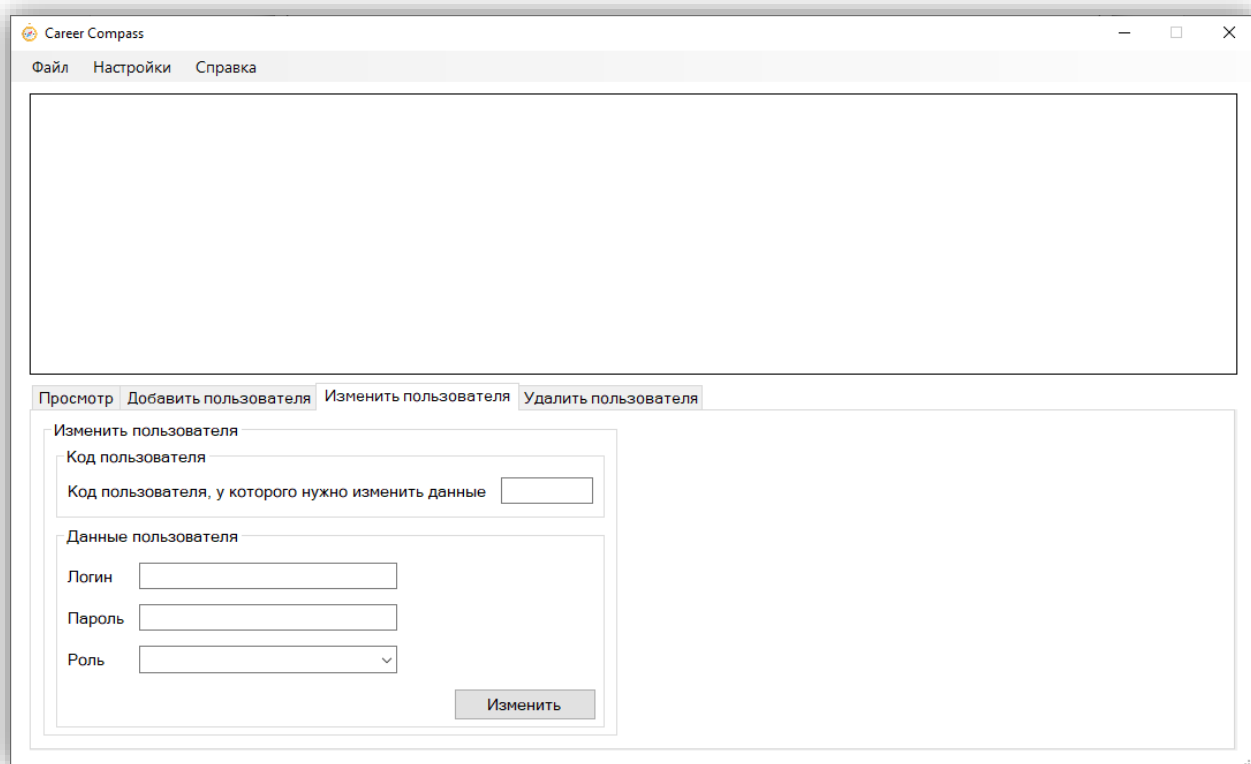


Рисунок 16 - Окно администратора, вкладка "Изменить пользователя"

На вкладке “Удалить пользователя”(Рис.17) вы можете удалить пользователя из базы данных, введя его идентификационный номер в поле “Код”.

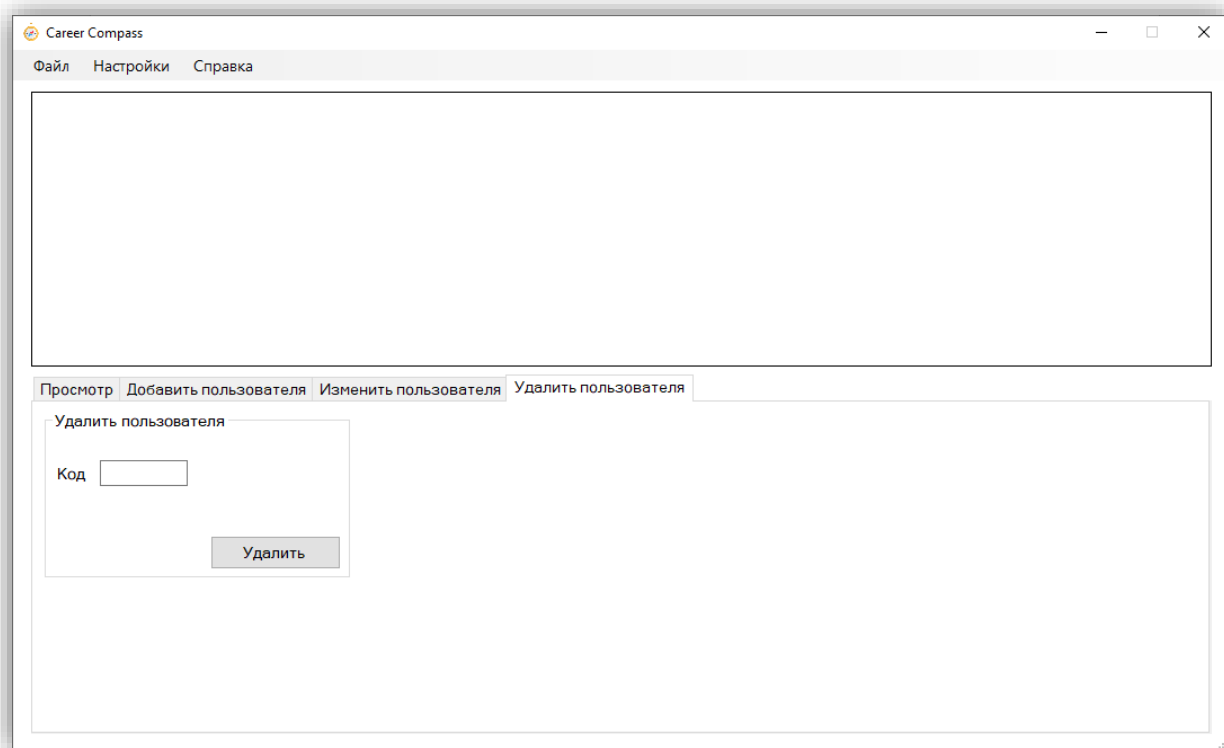


Рисунок 17 - Окно администратора, вкладка "Удалить пользователя"

Общее для клиента, работодателя и администратора:

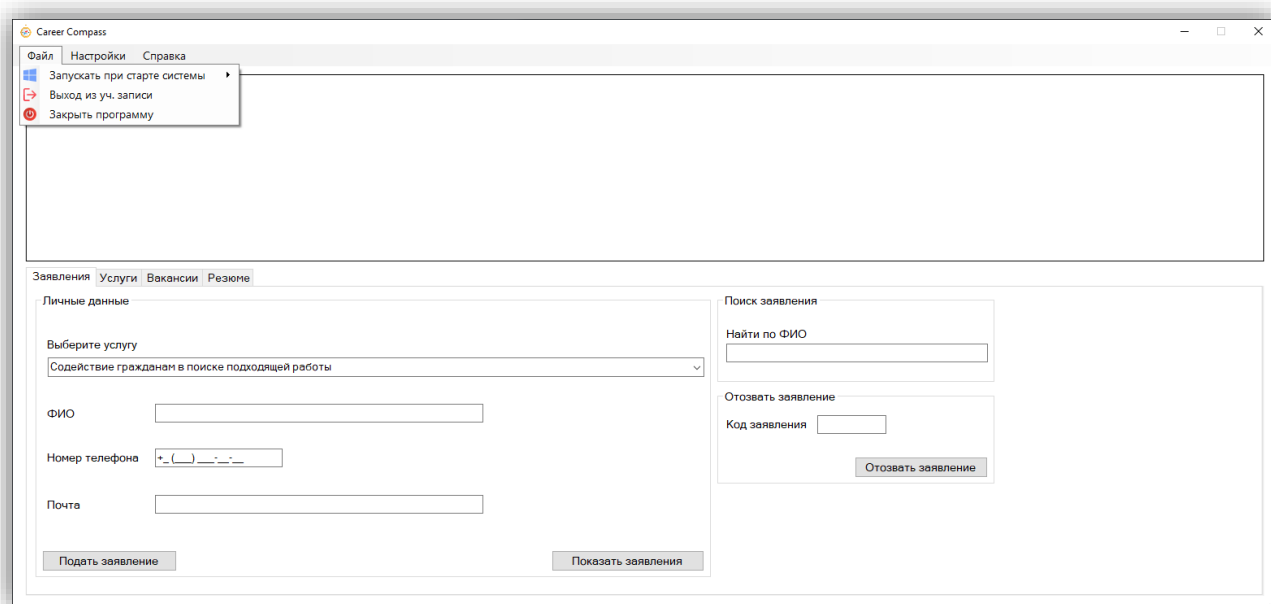


Рисунок 18 - Меню "Файл"

В меню “*Файл*”(Рис.18) вы можете включить автозапуск программы при запуске Windows, нажав кнопку “*Запускать при старте системы*”. Также вы можете выйти из учетной записи, нажав соответствующую кнопку, закрыть программу.

Для бухгалтера:

В меню “*Файл*”(Рис.19) вы можете включить автозапуск программы при запуске Windows, нажав кнопку “*Запускать при старте системы*”. Также вы можете выйти из учетной записи, нажав соответствующую кнопку, закрыть программу. Также вы можете открыть файл в блокноте, нажав кнопку “*Открыть*” и сохранить полученные в программе данные в текстовый документ или документ Excel, выбрав во вкладке “*Сохранить как*” необходимый для вас способ.

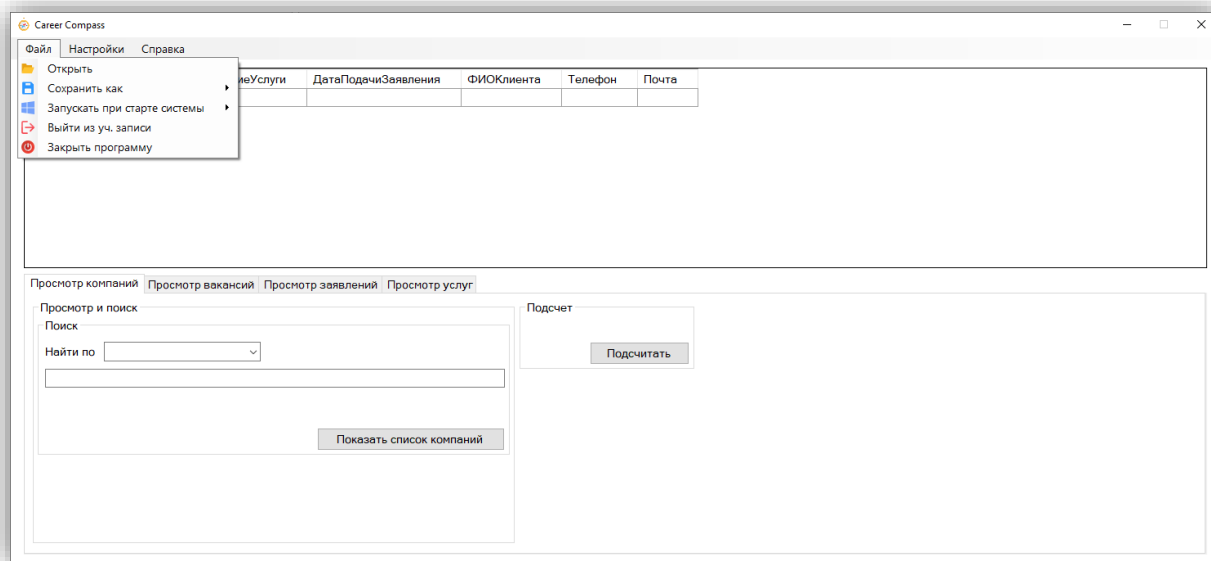


Рисунок 19 - Меню "Файл"

Общее для клиента, работодателя и бухгалтера:

В меню “*Настройки*”(Рис.20) вы можете изменить размер текста, выбрать тему оформления программы, включить отображение времени и заголовки таблицы с данными.

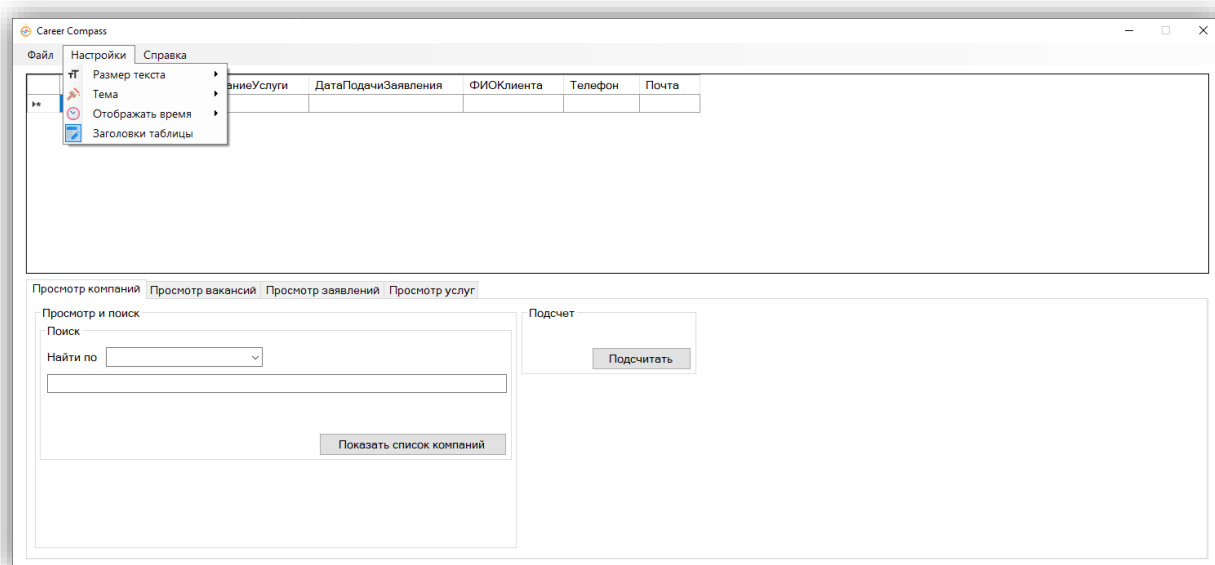


Рисунок 20 - Меню "Настройки"

Для администратора:

В меню “*Настройки*” (Рис.21) вы можете изменить размер текста, выбрать тему оформления программы, включить отображение времени и заголовки таблицы с данными. Также вы можете выполнить любой SQL-запрос к базе данных, нажав на вкладку “*SQL-запрос*”. Откроется окно для написания и выполнения запроса (Рис.22).

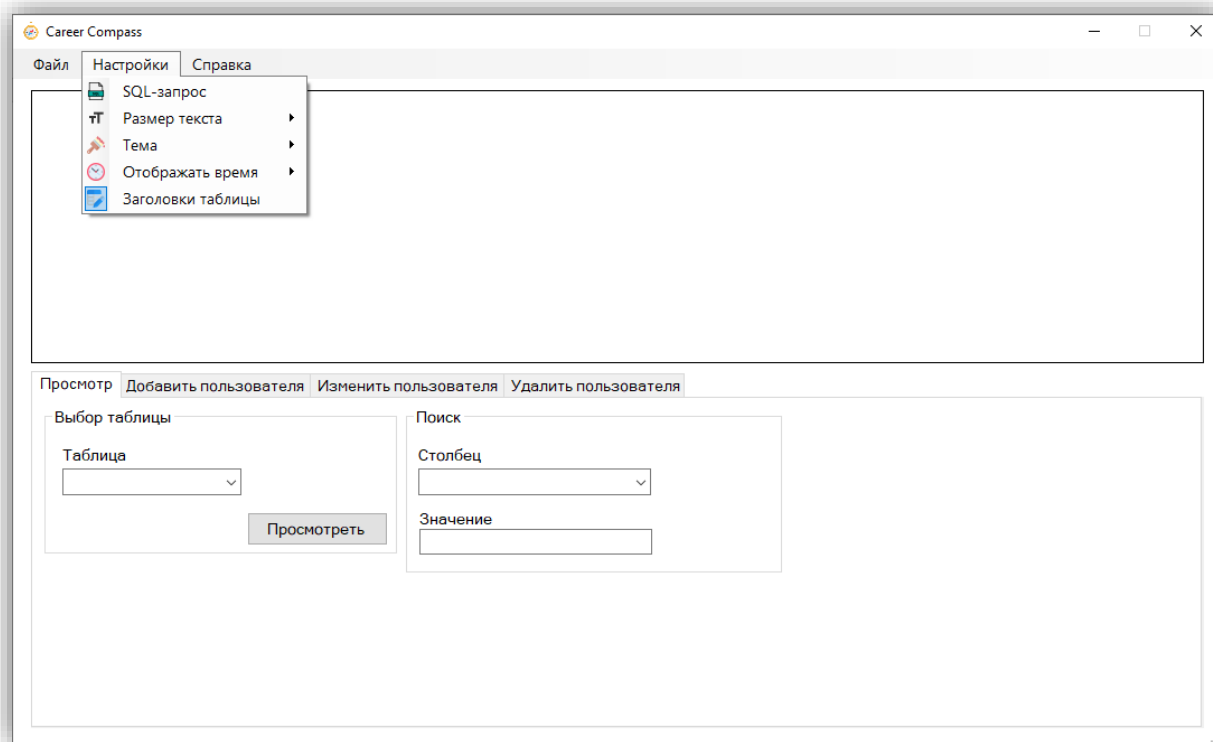


Рисунок 21 - Меню "Настройки"



Рисунок 22 - Окно "SQL-запрос"

Чтобы выполнить SQL-запрос, нажмите на зелёную кнопку. Чтобы очистить написанный запрос, нажмите на значок метлы.

Общее для всех пользователей:

В меню “Справка”(Рис.23) вы можете посмотреть инструкцию по работе с программой(вы её сейчас читаете), нажав кнопку “Помощь” и посмотреть информацию о программе, нажав кнопку “О программе”.

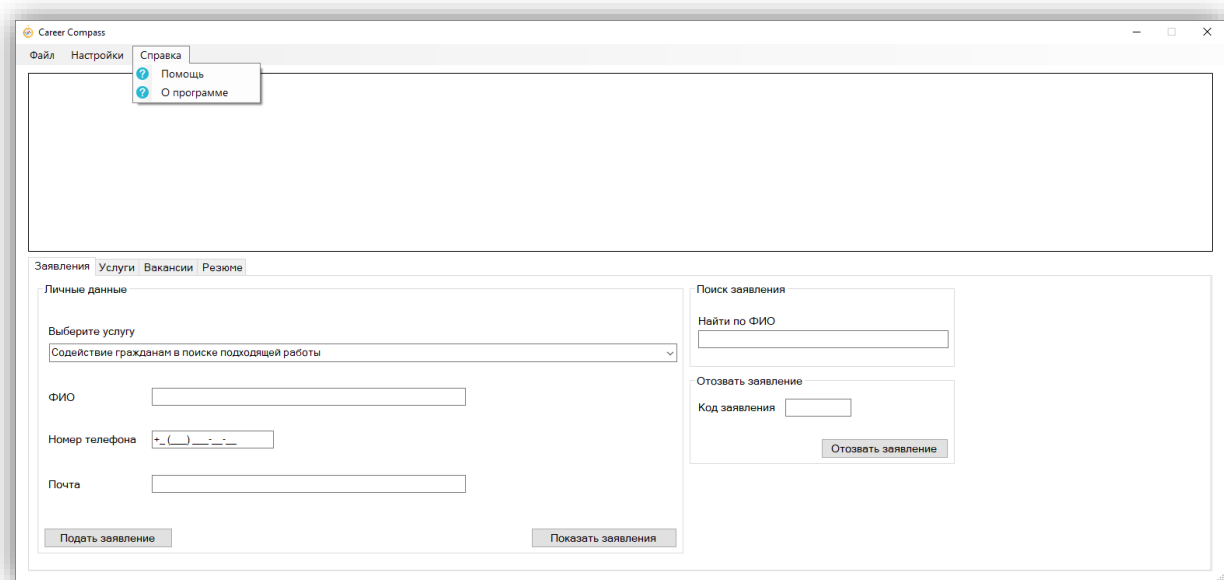


Рисунок 23 - Вкладка "Помощь"