

Graduate

Программа для выпускников

Разработана сектором программирования отдела «АСУ ВУЗ»

Релиз:11.10.2019

Версия 1.0.0

Сторонние библиотеки на момент релиза

.NET framework 4.0

Entity framework 6.2.0

Metro Modern UI 1.4.0

Microsoft.Office.Interop.Excel 15.0.4795.1000

Авторизация

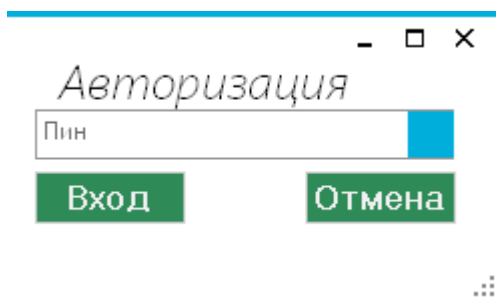


Рис.1 форма Авторизации

У зарегистрированного пользователя есть свой пин(пароль), под которым он заходит на свою учетную запись. Если программу нужно закрыть, нажать на крестик или кнопку отмена.

После ввода пина, нажать на кнопку вход или Enter на клавиатуре. Откроется главное окно программы Рис.3

Если пин был введен неправильно, появиться окно с ошибкой Рис.2

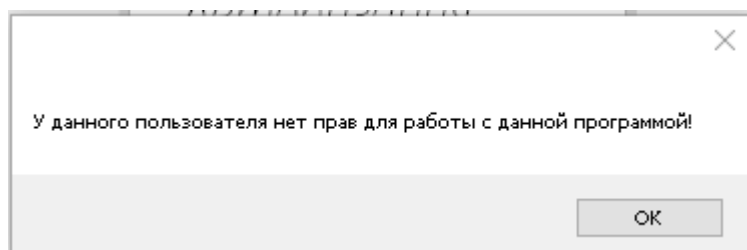


Рис.2 Ошибка авторизации

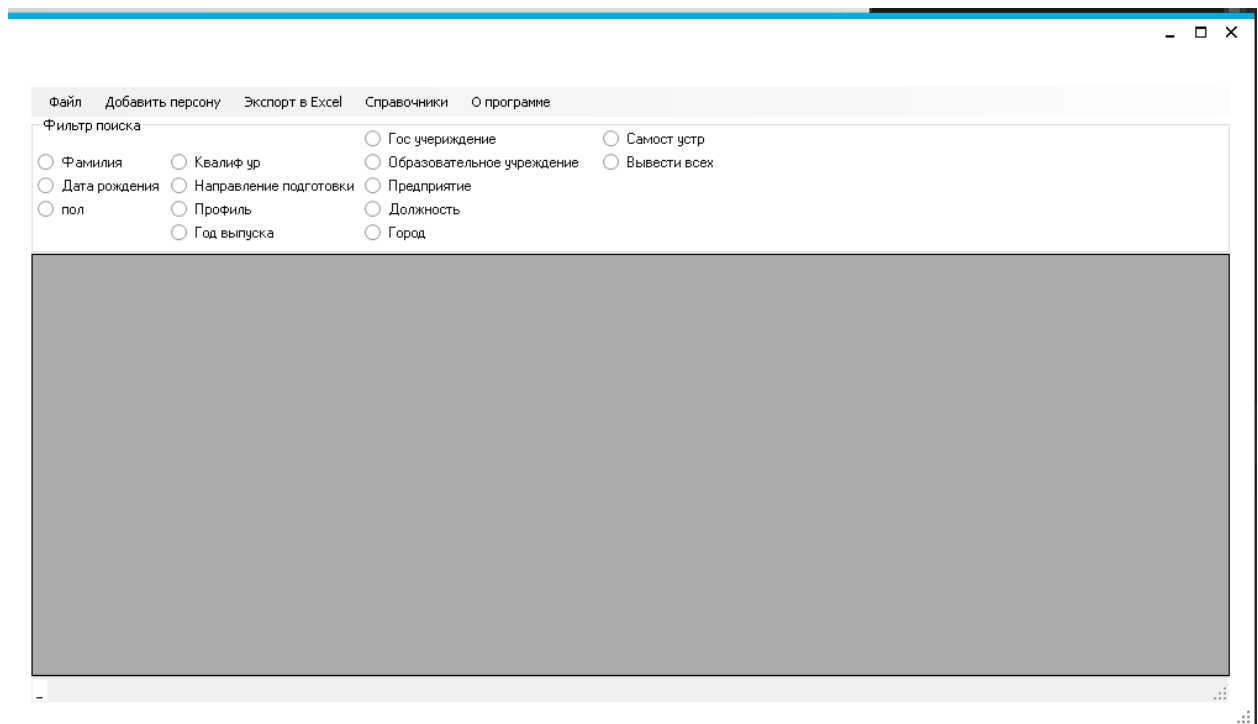


Рис.3 Главное окно программы

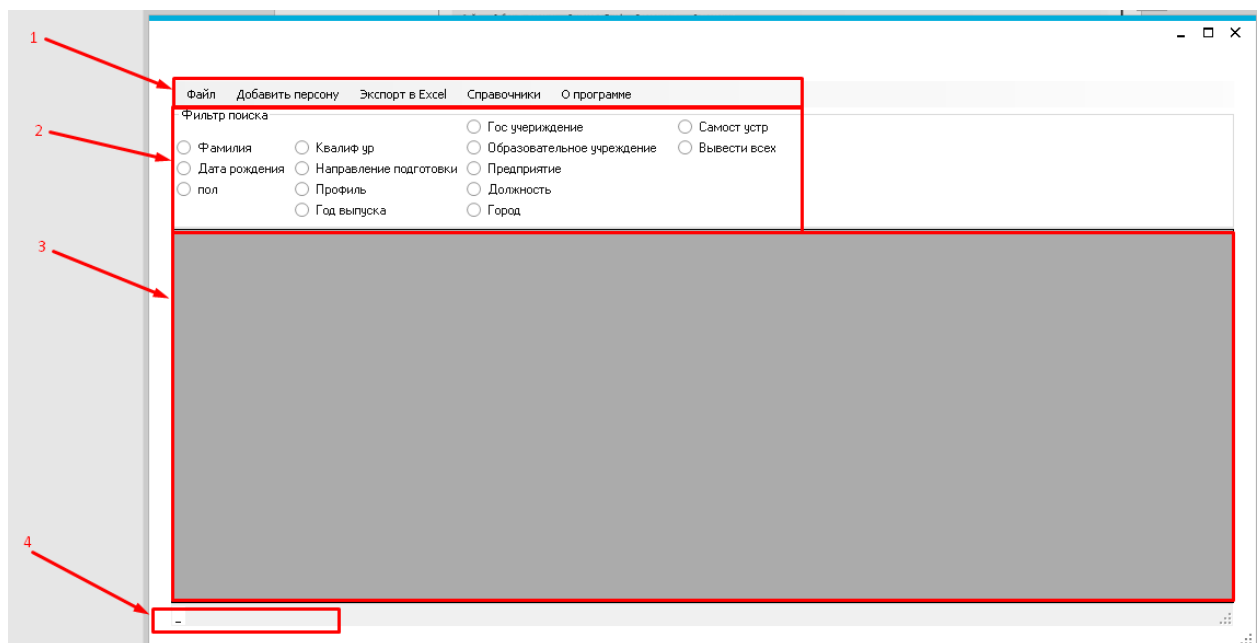


Рис.4 Интерфейс главного окна

- 1 Панель инструментов
- 2 Фильтр поиска
- 3 Таблица
- 4 Количество записей в таблице

Панель инструментов

1 Файл

Фильтр – Скрывает/показывает фильтр поиска 2 (Рис.4)

Выход – Закрывает окно программы

2 Добавить персону, открывает окно Личная карточка (Рис.5), для внесения нового человека в базу (Рис.5)

3 Экспорт в Excel. Экспортирует всю информацию, которая есть на данный момент из таблицы в Excel. После нажатия возникает пустое окно Excel.

Подождать немного времени, прежде чем он заполниться (при условии, что в таблице есть данные)

3 Справочники

Приказы – Самостоятельное трудоустройство (Рис.6)

4 О программе, открывает документацию проекта (данный документ)

Фильтр поиска

Поиск осуществляется по одному из нижеперечисленных фильтров. После нажатия на любой из фильтров, с правой стороны появиться текстовое поле и кнопка. В текстовое поле вводиться информация о поиске, после нажать кнопку «поиск»

- Фамилии, в поле поиска нужно ввести только фамилию человека или группы людей с аналогичной фамилией. Внимание “Ковалева” и «Ковалёва» разные люди.
- Дата рождения, ввести дату рождения человека в формате “дд.мм.гггг” или просто год
- Пол, ввести "муж" или "жен"
- Квалификационный уровень, ввести “бакалавр” или ”магистр”
- Направленность подготовки, ввести название специальности
- Профиль, ввести название профиля
- Год выпуска, ввести год выпуска
- Гос организация, ввести название организации
- Образовательное учреждение, ввести название учреждения
- Предприятие
- Должность. ввести название должности
- Город, название города где расположена работа данной персоны
- Самостоятельное трудоустройство, ввести "в наличии" или "отсутствует"
- Вывести всех, вводить ничего не нужно(текстовое поле исчезнет, появится при смене фильтра)

После выбора фильтра и заполнения текстового поля нажать кнопку поиск
Таблица заполнится персонами, которые соответствуют запросу.
Первый запрос всегда дольше остальных

Добавление новой персоны

На панели инструментов нажать кнопку "Добавить персону". В появившемся окне пользователь вводит информацию о персоне. После ввода всей информации нажать кнопку сохранить. Подождать несколько секунд, пока не появится окно с подтверждением сохранения - "Запись добавлена"

Личная Карточка

ФИО

Фамилия
Имя
Отчество

Пол **Дата рождения**

▼ 4 октября 2019 г. ▼

Проживание

Страна
Область/Регион
Район
Населенный пункт
Улица/квартал
Дом Квартира

Образование

Направление подготовки
Профиль
Год выпуска

Квалификационный уровень

Работа

Название гос организации(учреждения)
Образовательное учреждение
Предприятие
Город
Должность

№ свидетельства
№ справка

Самостоятельное трудоустройство Подтверждение прибытия

▼ ▼

Доп информация

Сохранить

Рис.5 Личная карточка

- Блок ФИО
- Пол
- Дата рождения человека
- Блок проживания
- Блок Образование
- Блок Работа

- Дополнительная информация

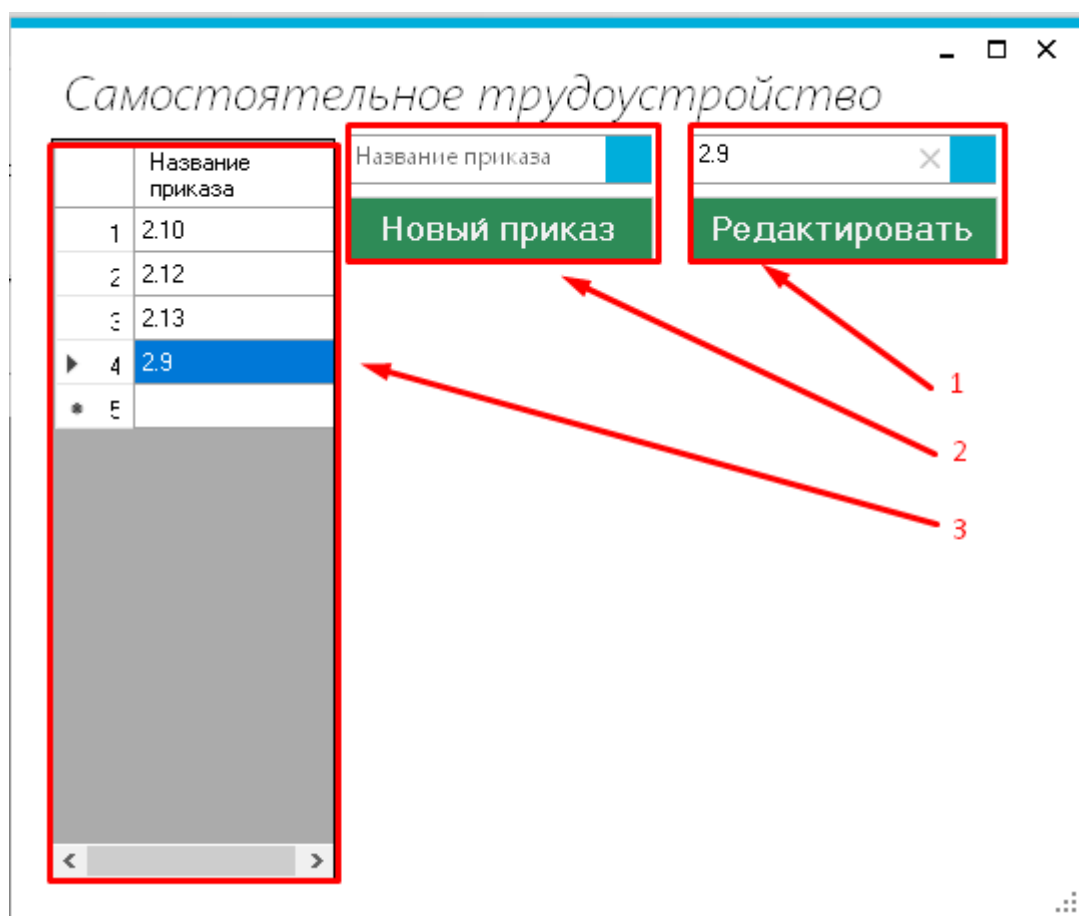


Рис.6 Самостоятельное трудоустройство

1 Таблица приказов

2 Добавление нового приказа

3 Редактирование старого приказа. Изначально скрыто, появляется при двойном нажатии левой кнопки мыши по нужному приказу в таблице.

Все приказы идут в порядке их добавления в базу

Для удаления приказа, навести курсор на приказ, нажать правую кнопку мыши, появиться контекстное меню «Удалить», после подтверждения, запись удалиться.

Внимание: Предположим, что у 10 человек, есть приказ 2.10, при удалении данного приказа из справочника, он удалиться у всех 10 человек. При редактировании 2.10 на 2.11, у всех 10 человек измениться название их приказа на 2.11.

В таблице так же могут создаваться одинаковые приказы, к примеру 2.10, 2.10

Формирование отчёта в Excel

На панели инструментов нажать кнопку "Отчёт", в появившемся окне указать путь сохранения файла. В отчёт войдет вся информация, которая отображается в таблице

Отчет лучше сразу сохранить . После редактировать его при необходимости.

Обновить/внести изменения о персоне

Необходимо найти нужную персону по фильтру поиска. В таблице появиться строка найденной персоны

Навести курсор на строку с данной персоной, двойным нажатием левой кнопки мыши откроет личную карточку выбранной персоны.

После внесения изменения, нажать кнопку сохранить.

Появиться окно с сообщением «Данные изменены»

Можно закрыть личную карточку

Для обновления данных в таблице необходимо нажать на кнопку поиск по выбранному фильтру

Удалить персону

Необходимо найти нужную персону по фильтру поиска. В таблице появиться строка найденной персоны. Навести курсор на строку с данной персоной, нажать правую кнопку мыши, появиться окно с текстом «Удалить». После откроется окно

☐ пол

☐ Профиль

☐ Должность

☐ Год выпуска

☐ Город

	Фамилия	Имя	Отчество	дата рождения	пол
1	Грибоедов	Рупит	Садовский	24.09.2019	муж
2	Гриб	Сильвана		25.09.2019	жен
3	Фамилия	Имя	Отчество	30.09.2019	муж
4	Иванов	Иван		01.10.2019	жен

удалить

