**Руководство пользователя по отделу кадров**

[1. Список сотрудников 2](#_Toc122284110)

[2. Добавить(нанять) сотрудника 3](#_Toc122284111)

[3. Изменить информацию о сотруднике 4](#_Toc122284112)

[4. Узнать всю информацию о сотруднике 5](#_Toc122284113)

[5. Удалить сотрудника 6](#_Toc122284114)

[6. Сохранить отчет о сотрудниках в JSON 6](#_Toc122284115)

[7. Сохранить отчет о сотрудниках в Excel 7](#_Toc122284116)

# Список сотрудников

Список сотрудников – главная и единственная страница, которая имеет следующие функции:

1. Добавить(нанять) сотрудника;
2. Изменить информацию о сотруднике;
3. Узнать всю информацию о сотруднике;
4. Удалить сотрудника;
5. Сохранить отчет о сотрудниках в JSON;
6. Сохранить отчет о сотрудниках в Excel.

# Добавить(нанять) сотрудника

Для того, что добавить сотрудника, нужно кликнуть на кнопку «Добавить».

Затем заполнить следующие поля:

1. ID работника;
2. Фамилия;
3. Имя;
4. Отчество;
5. Дата рождения;
6. Контактный телефон;
7. Отдел (в который он был нанят/работает).

Кликнуть на кнопку «Ок», сотрудник добавится, добавленный сотрудник отобразится на странице «Список сотрудников».

# Изменить информацию о сотруднике

Для того, что изменить сотрудника, нужно кликнуть на сотрудника, а потом на кнопку «Изменить».

Затем заполнить следующие поля:

1. ID работника;
2. Фамилия;
3. Имя;
4. Отчество;
5. Дата рождения;
6. Контактный телефон;
7. Отдел (в который он был нанят/работает).

Кликнуть на кнопку «Ок», сотрудник изменится, измененный сотрудник отобразится на странице «Список сотрудников».

# Узнать всю информацию о сотруднике

Для того, что узнать всю информацию о сотруднике, нужно кликнуть на сотрудника, а потом на кнопку «Подробнее».

Кликнуть на кнопку «Ок».

# Удалить сотрудника

Для того, чтобы кнопка «Удалить» стала доступной, необходимо кликнуть на сотрудника, после чего выделяется информация о сотруднике.

Кликнув на кнопку «Удалить», информация о выбранном сотруднике удаляется.

# Сохранить отчет о сотрудниках в JSON

Для того, чтобы сохранить отчет о сотрудниках в JSON, нужно кликнуть на кнопку «Сохранить как», выбрать JSON.

Кликнув на кнопку «JSON», выйдет подсказка о том, сохранился ли отчет.

# Сохранить отчет о сотрудниках в Excel

Для того, чтобы сохранить отчет о сотрудниках в Excel, нужно кликнуть на кнопку «Сохранить как», выбрать Excel.

Кликнув на кнопку «Excel», выйдет подсказка о том, сохранился ли отчет.