

Задание:

Бюро по трудоустройству. Бюро готово искать работников для различных работодателей и вакансии для ищущих работу специалистов различного профиля. При обращении в бюро работодателя его стандартные данные (название, вид деятельности, адрес, телефон) фиксируются в базе данных. При обращении в бюро соискателя его стандартные данные (фамилия, имя, отчество, квалификация, профессия, иные данные) также фиксируются в базе данных. По каждому факту удовлетворения интересов обеих сторон составляется документ. В документе указываются соискатель, работодатель, должность и комиссионные (доход бюро). В базе должна фиксироваться не только сделка, но и информация по открытым вакансиям. Кроме того для автоматического поиска вариантов необходимо вести справочник «Виды деятельности»

Диаграммы прецедентов:



Рисунок 1 – Агент (основные возможности)

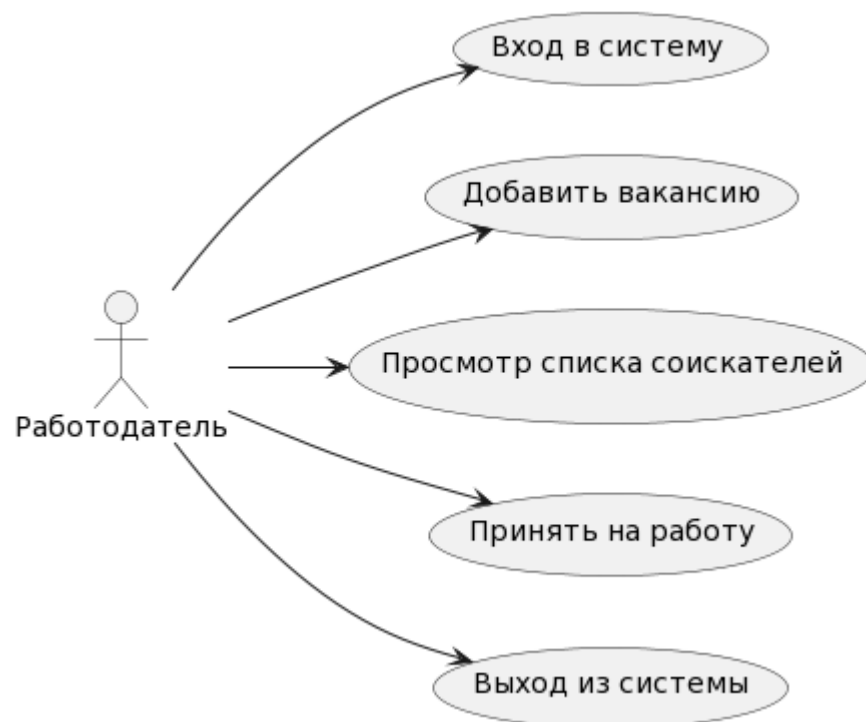


Рисунок 2 – Работодатель (основные возможности)



Рисунок 3 – Соискатель (основные возможности)

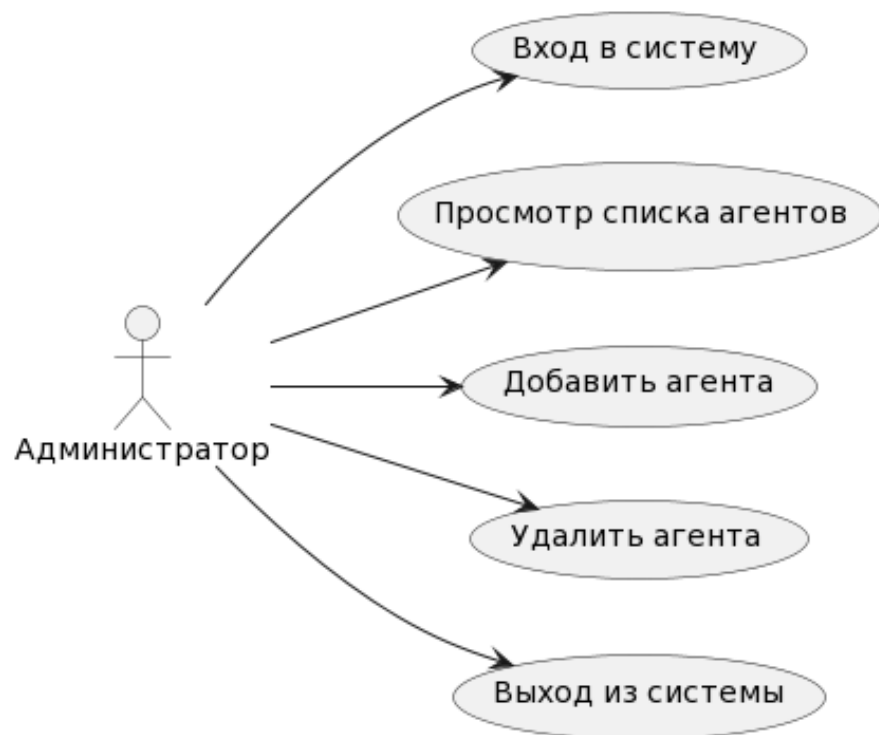


Рисунок 4 – Администратор (основные возможности)

Диаграммы потока экранов:

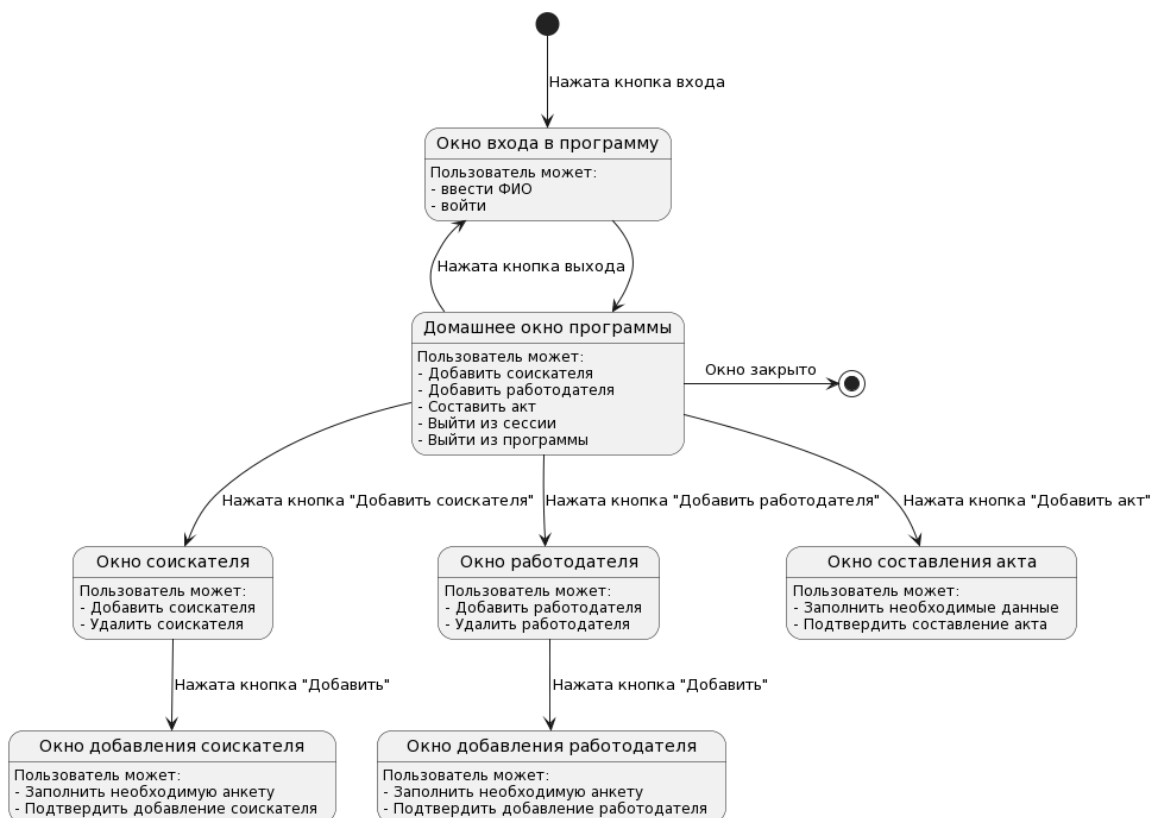


Рисунок 5 – Диаграмма потока экранов агента

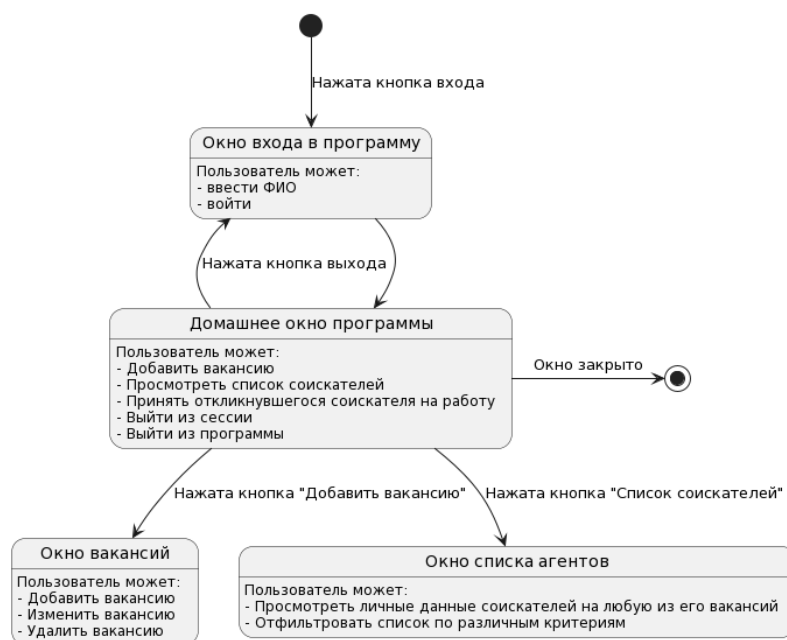


Рисунок 6 – Диаграмма потока экранов работодателя

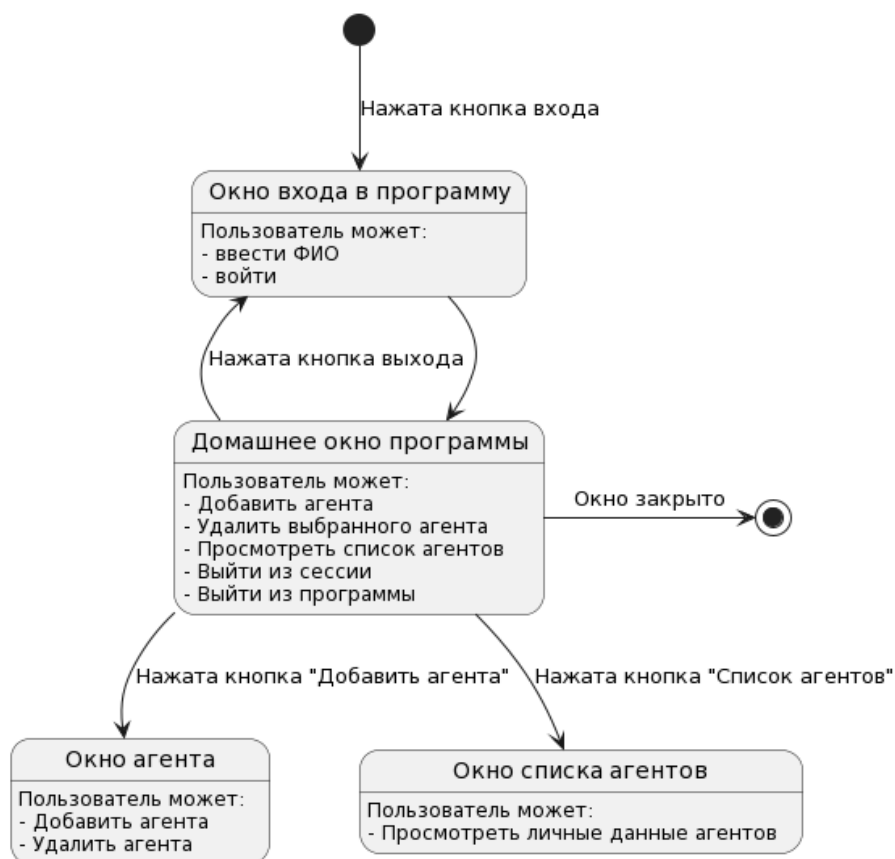


Рисунок 7 – Диаграмма потока экранов для администратора

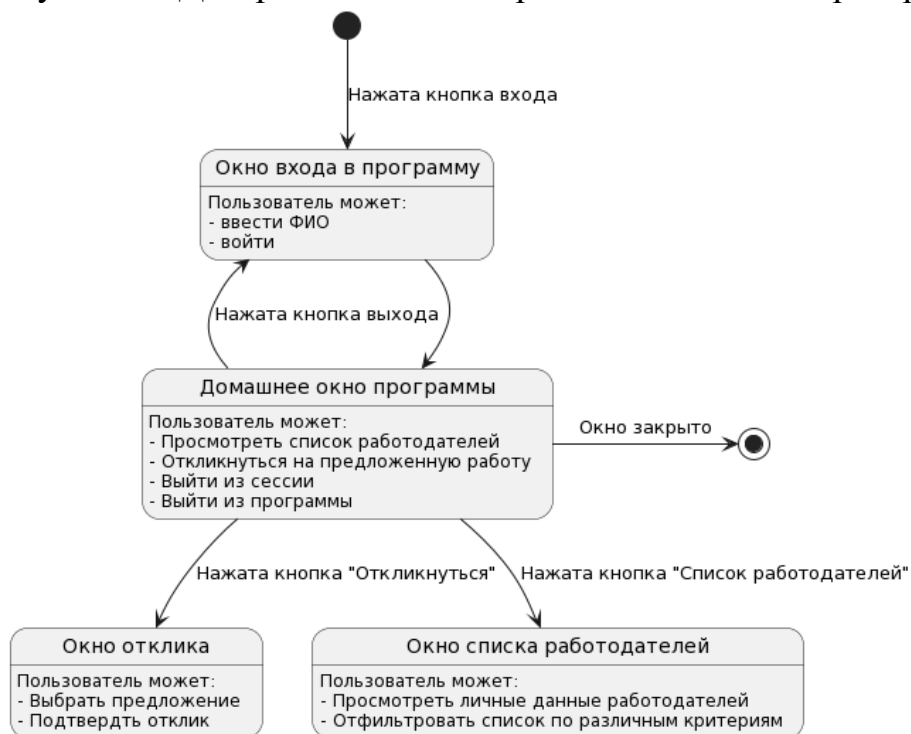


Рисунок 8 – Диаграмма потока экранов для соискателя

Макеты интерфейса и текстовое описание прецедентов:

Название прецедента: войти в систему

Роли: агент, администратор, соискатель, работодатель

Цель сценария: войти в систему

Предусловия: открыто «Окно входа в программу» (Рисунок 9)

Основной сценарий:

- 1) Ввести ФИО;
- 2) Нажать кнопку «Войти»

Постусловия: если данные корректны, то откроется «Домашнее окно» одного из пользователей, иначе выведется сообщение об ошибке.

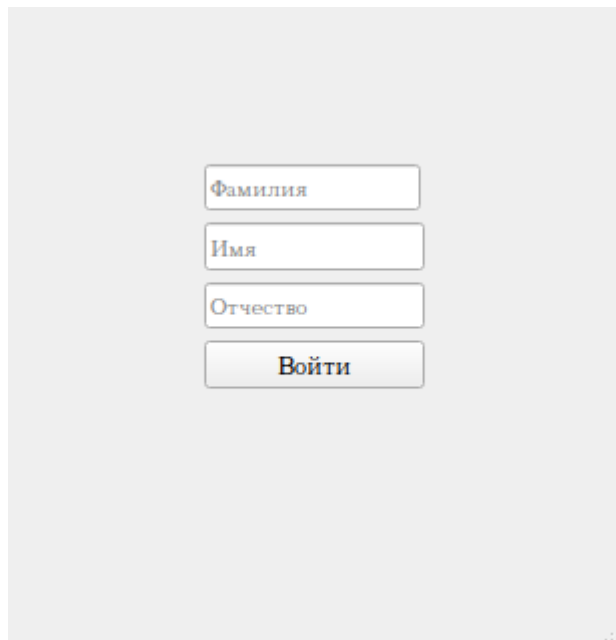


Рисунок 9 – Окно входа в программу

Название прецедента: Добавить агента

Роли: администратор

Цель сценария: добавить агента

Предусловия: открыто «Домашнее окно» администратора (Рисунок 10).

Основной сценарий:

- 1) Нажать на вкладку «Добавить агента»
- 2) В «Окне добавления агентов» (Рисунок 11) ввести ФИО, телефон;
- 3) Нажать кнопку «Добавить»

Постусловия:

- если имя данные содержат запрещённые символы, то выводится соответствующее сообщение.
- Добавляется соответствующая запись в файл «Agents.csv» (Рисунок 32).

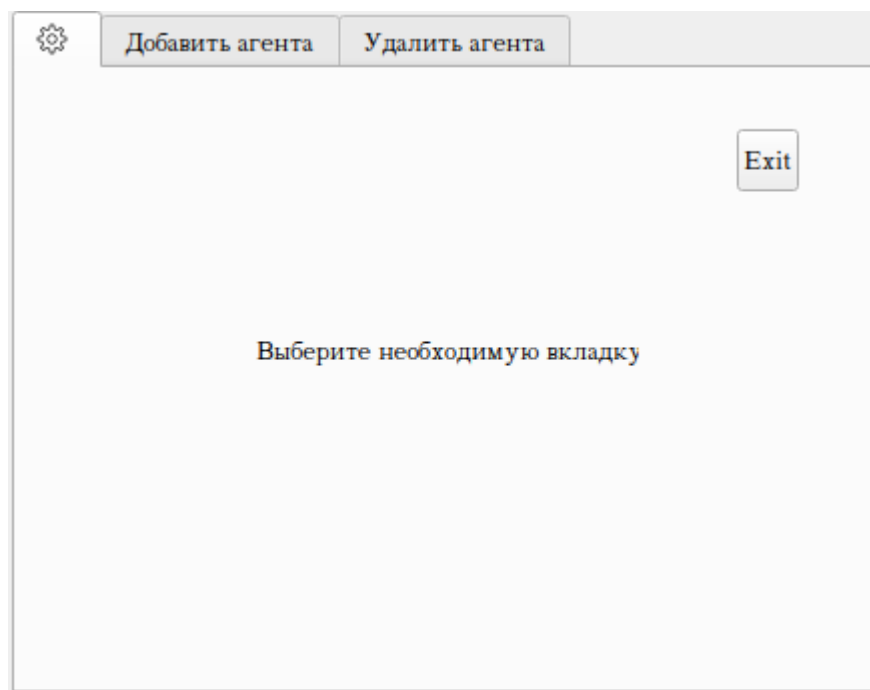


Рисунок 10 – Домашнее окно (Администратор)

Добавить агента Удалить агента

Информация об агенте

Фамилия

Имя

Отчество

Номер телефона

Добавить

Рисунок 11 – Окно добавления агентов

Название прецедента: Удалить агента

Цель сценария: удалить агента

Роли: администратор

Предусловия: открыто «Домашнее окно» администратора (Рисунок 10).

Основной сценарий:

- 1) Нажать на вкладку «Удалить агента»
- 2) В «Окне удаления агентов» (Рисунок 12) выбрать нужного пользователя.
- 3) Нажать кнопку «Удалить»

Постусловия: Id данной записи изменится на 0 в файле «Agents.csv».

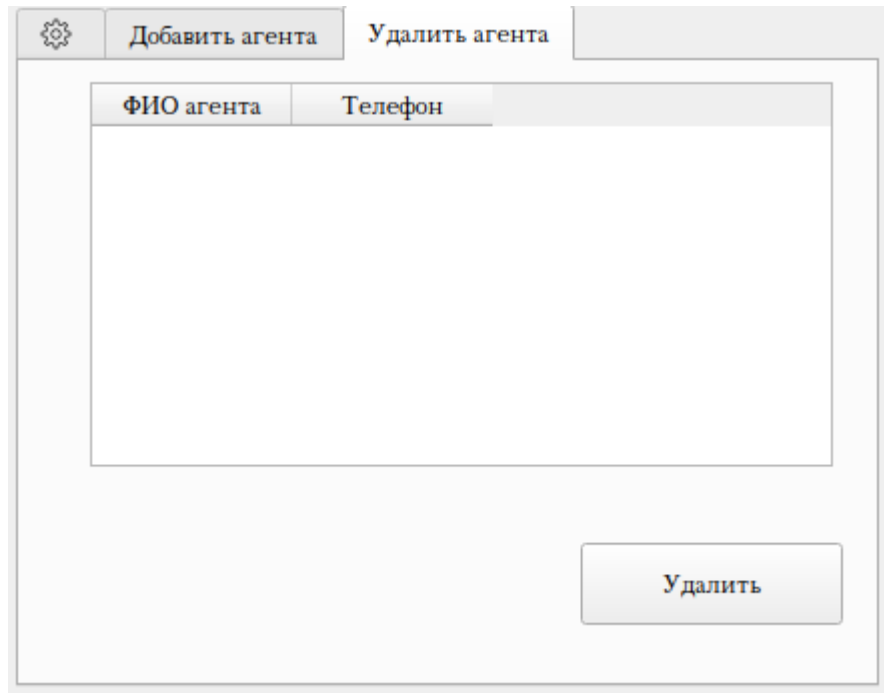


Рисунок 12 – Окно удаления агентов

Название прецедента: Добавить соискателя

Цель сценария: добавить соискателя

Роли: агент

Предусловия: открыто «Домашнее окно» агента (Рисунок 13).

Основной сценарий:

- 1) Нажать на вкладку «Добавить соискателя»
- 2) В «Окне добавления соискателя» (Рисунок 14) ввести ФИО, номер телефона, тип предполагаемой должности и стаж (при наличии).
- 3) Нажать кнопку «Добавить соискателя»

Постусловия: если данные корректны, то соответствующая запись добавляется в файл «Employee.csv», иначе выводится сообщение об ошибке.

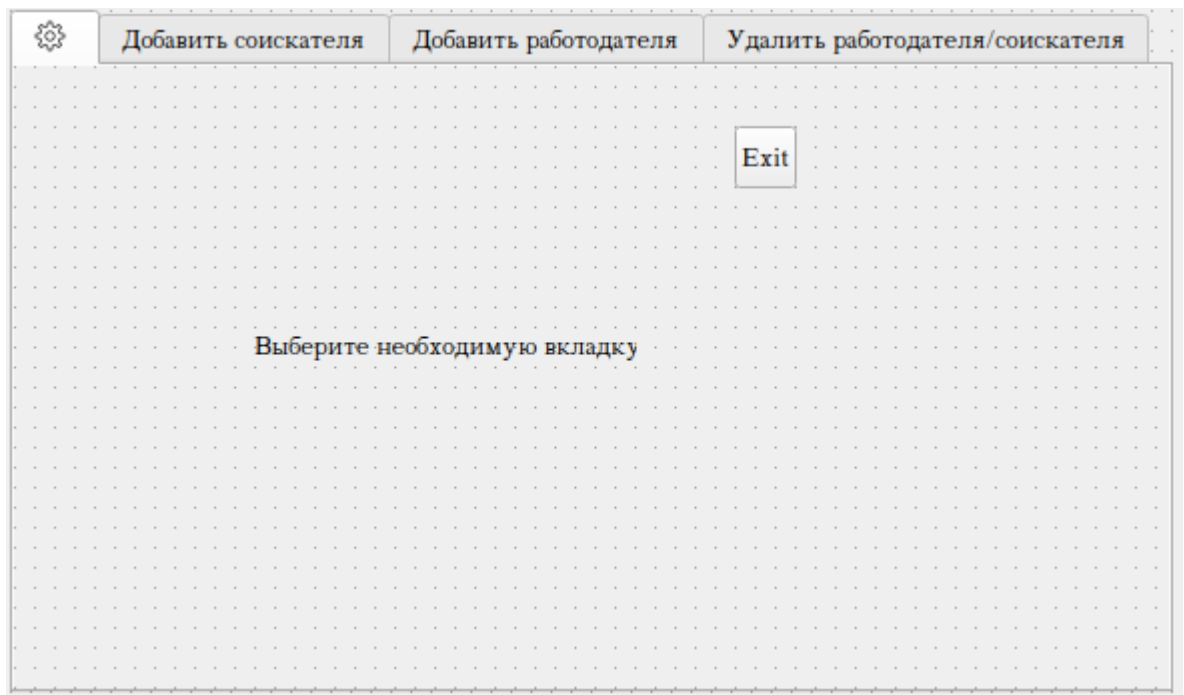


Рисунок 13 – Домашнее окно (Агент)

The image shows a software window with a grid background. At the top, there is a header bar with three tabs: 'Добавить соискателя' (Add applicant), 'Добавить работодателя' (Add employer), and 'Удалить работодателя/соискателя' (Delete employer/applicant). To the left of the tabs is a gear icon. The main area contains a form titled 'Информация о соискателе' (Applicant information). The form has several input fields: 'Фамилия' (Surname), 'Имя' (Name), 'Отчество' (Patronymic), 'Номер телефона' (Phone number), and 'Профессия/Специальность' (Profession/Specialty). Below these fields is a dropdown menu with the option 'Нет' (No). At the bottom of the form is a button labeled 'Добавить' (Add).

Рисунок 14 – Окно добавления соискателя

Название прецедента: Добавить работодателя

Цель сценария: добавить работодателя

Роли: агент

Предусловия: открыто «Домашнее окно» агента (Рисунок 15).

Основной сценарий:

- 1) Нажать на вкладку «Добавить работодателя»
- 2) В «Окне добавления работодателя» (Рисунок 16) ввести ФИО, номер телефона, ИНН и вакансию.
- 3) Нажать кнопку «Добавить работодателя»

Постусловия: если данные корректны, то соответствующая запись добавляется в файл «Employee.csv», иначе выводится сообщение об ошибке.

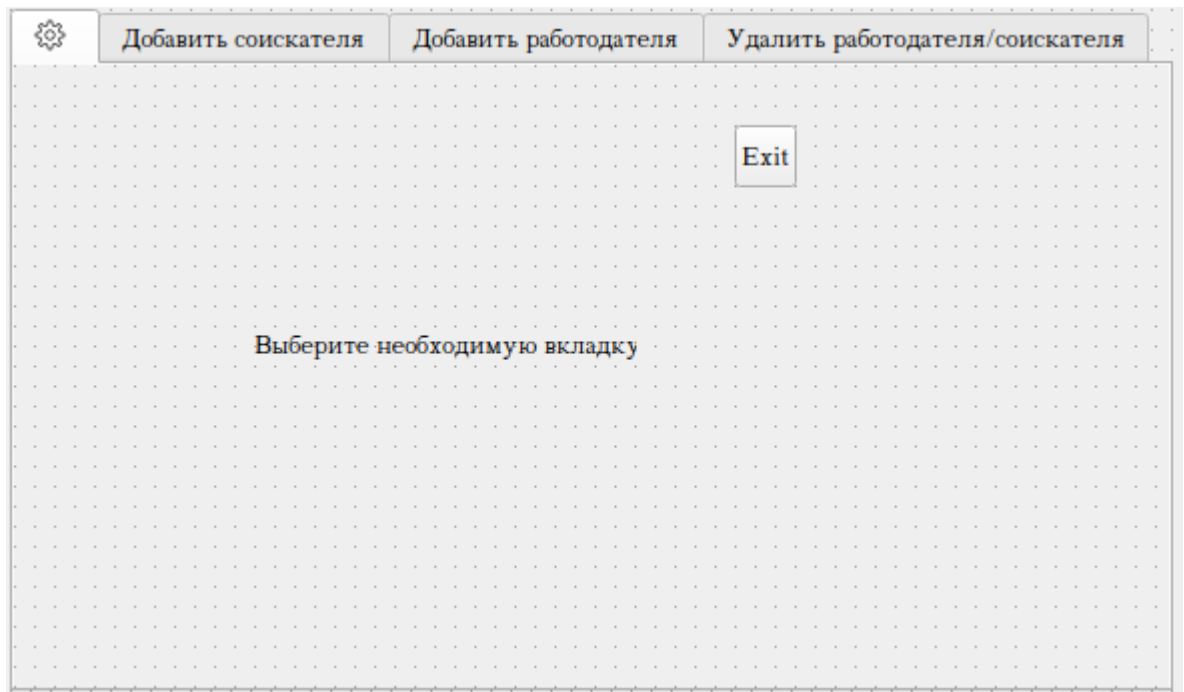


Рисунок 15 – Домашнее окно (Агент)

Добавить соискателя Добавить работодателя Удалить работодателя/соискателя

Информация о работодателе

Фамилия

Имя

Отчество

Номер телефона

ИНН

Вакансия

Добавить

Рисунок 16 – Окно добавления работодателя

Название прецедента: Удалить работодателя/соискателя

Цель сценария: удалить одного из пользователей

Роли: агент

Предусловия: открыто «Домашнее окно» агента (Рисунок 17).

Основной сценарий:

- 1) Нажать на вкладку «Удалить работодателя/соискателя»
- 2) В «Окне удаления пользователей» (Рисунок 18) из таблицы выбрать пользователя
- 3) Нажать кнопку «Удалить пользователя»

Постусловия: если данные корректны, то id соответствующей записи удаляется из следующих файлов в зависимости от роли пользователя: «Employer.csv», «Employer.csv»; иначе выводится сообщение об ошибке.

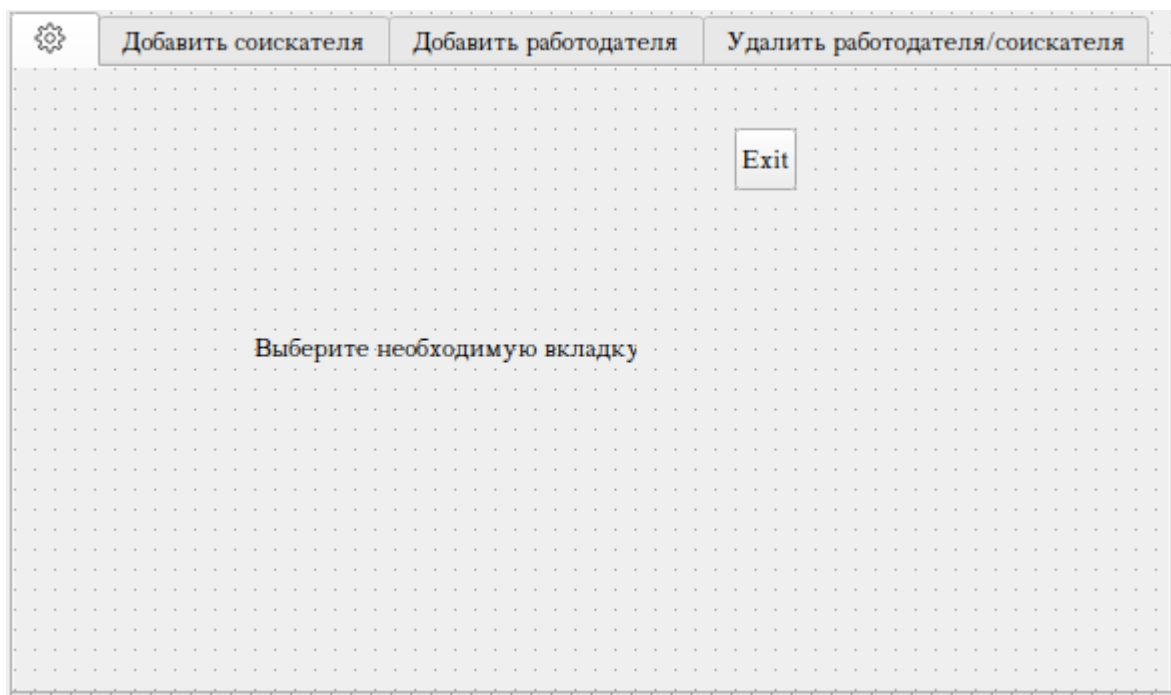


Рисунок 17 – Домашнее окно (Агент)

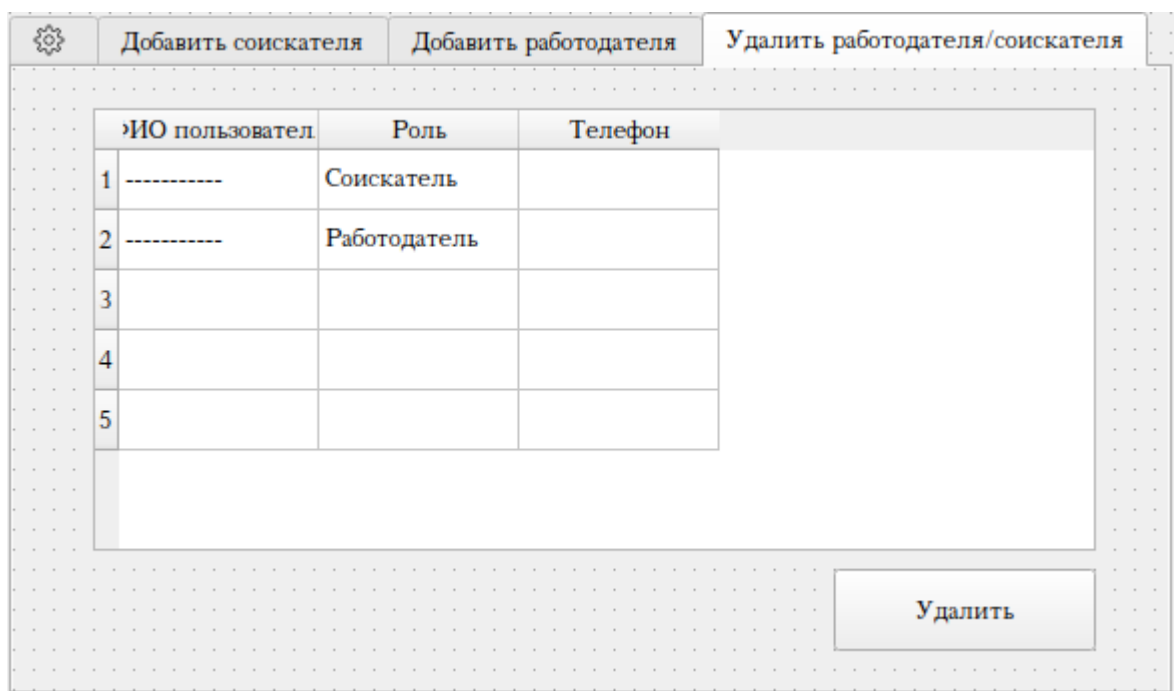


Рисунок 18 – Окно удаления пользователей

Название прецедента: Составление акта

Роли: агент

Цель сценария: составить акт о приёме на работу соискателя

Предусловия: открыто «Домашнее окно» агента.

Основной сценарий:

- 1) Нажать на вкладку «Составление акта»
- 2) В «Окне просмотра неподтверждённых актов» (Рисунок 19) с помощью таблицы выбрать необходимый акт и нажать кнопку «Подтвердить».

Постусловия: соответствующая запись удаляется из файла «UnconfirmedActs.csv» и добавляется в файл «ConfirmedActs.csv»; иначе выводится сообщение об ошибке.

	ФИО работодателя	ФИО соискателя	Комиссионные	Должность
1	-----	-----		
2	-----	-----		
3				
4				
5				

Подтвердить

Рисунок 19 – Окно просмотра неподтверждённых актов

Название прецедента: Просмотр списка работодателей

Цель сценария: просмотр списка работодателей в таблице

Роли: соискатель

Предусловия: открыто «Домашнее окно» соискателя (Рисунок 20).

Основной сценарий:

- 1) Нажать на вкладку «Список работодателей»

Постусловия: открыта таблица с записями о работодателях

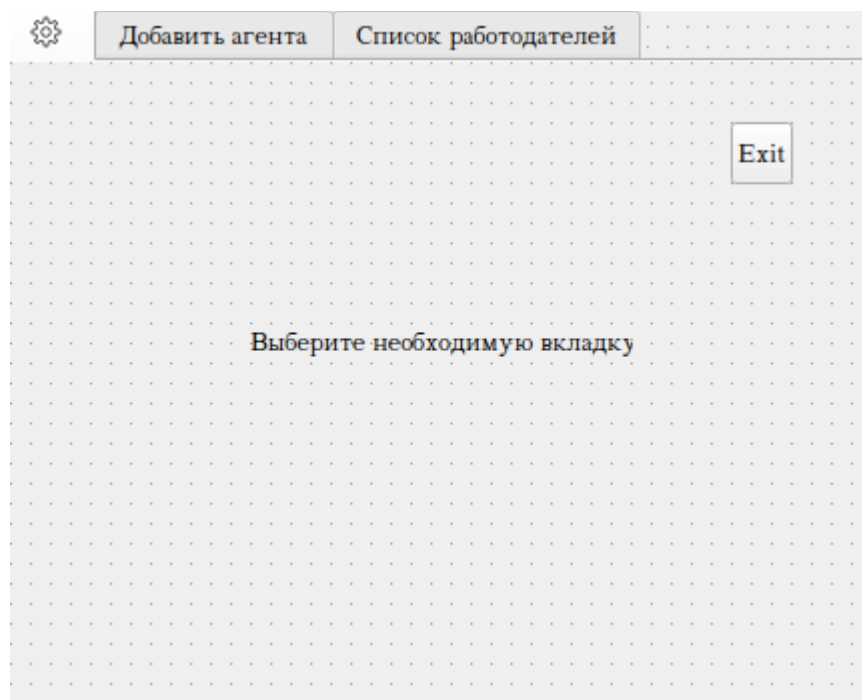


Рисунок 20 – Домашнее окно (Соискатель)

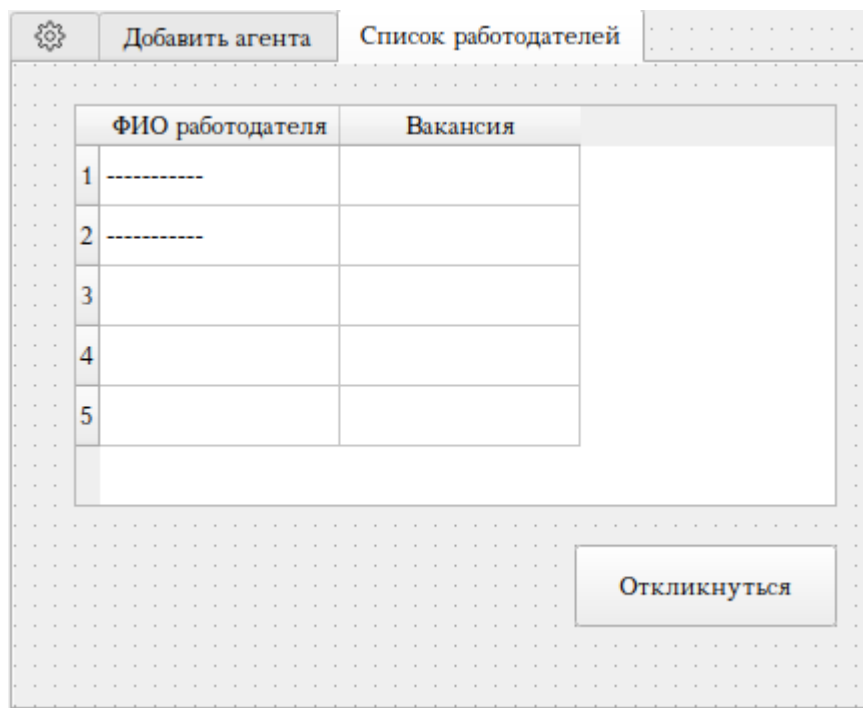


Рисунок 21 – Окно списка работодателей

Название прецедента: Откликнуться на вакансию

Цель сценария: Откликнуться на вакансию одного из работодателей в таблице

Роли: соискатель

Предусловия: открыто «Домашнее окно» соискателя (Рисунок 23).

Основной сценарий:

- 4) Нажать на вкладку «Список работодателей»
- 5) Выбрать в таблице необходимую вакансию
- 6) Нажать кнопку «Откликнуться»

Постусловия: в файле «UnconfirmedActs.csv» будет добавлена запись (Рисунок 22).


```
0,11.11.1111,0,ФИО соискателя,ФИО работодателя,должность,false
```

Рисунок 22 – Формат записи в файле «UnconfirmedActs.csv»

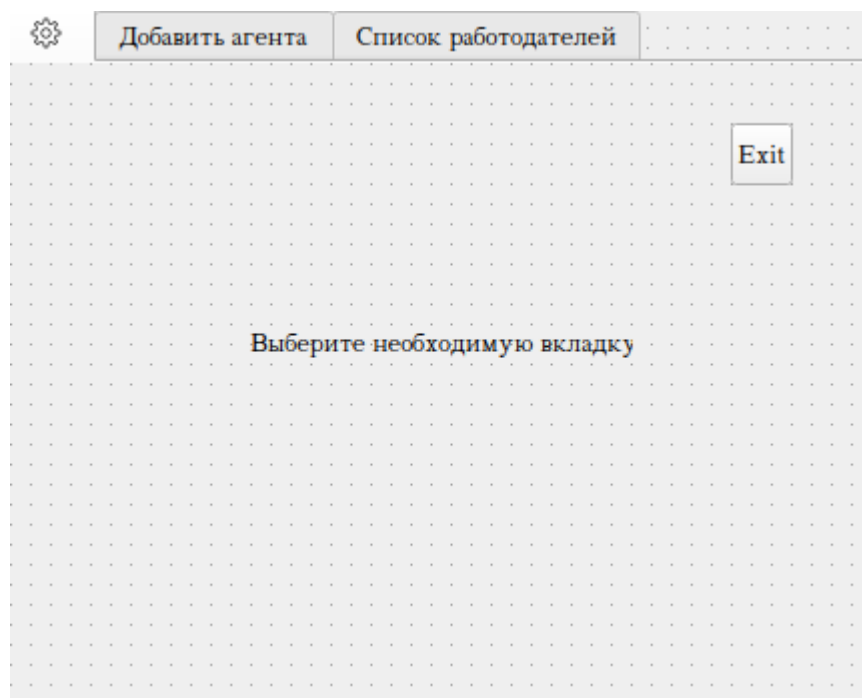


Рисунок 23 – Домашнее окно (Агент)

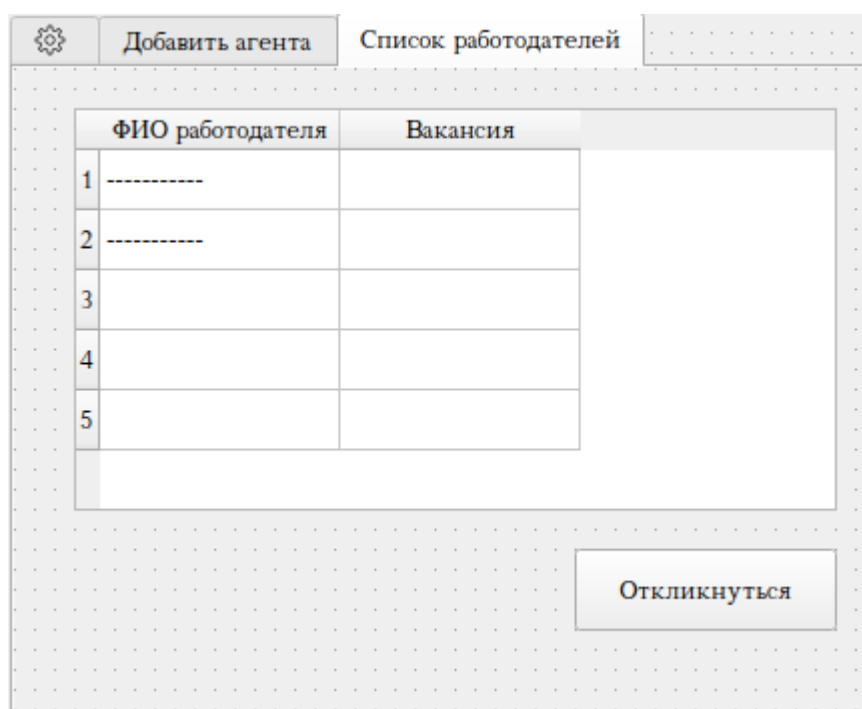


Рисунок 24 – Окно списка работодателей

Название прецедента: Добавить вакансию

Цель сценария: добавить вакансию или выбрать существующую из списка

Роли: работодатель

Предусловия: открыто «Домашнее окно» работодателя (Рисунок 25).

Основной сценарий:

- 1) Нажать на вкладку «Добавить вакансию».
- 2) В «Окне добавления вакансий» (Рисунок 26) из списка выбрать существующую вакансию или добавить свою.
- 3) Нажать кнопку «Добавить».

Постусловия: если данные корректны, то соответствующая запись добавляется в файл: «Employer.csv», а при добавлении отсутствующей в базе вакансии: «Job.csv»; иначе выводится сообщение об ошибке.

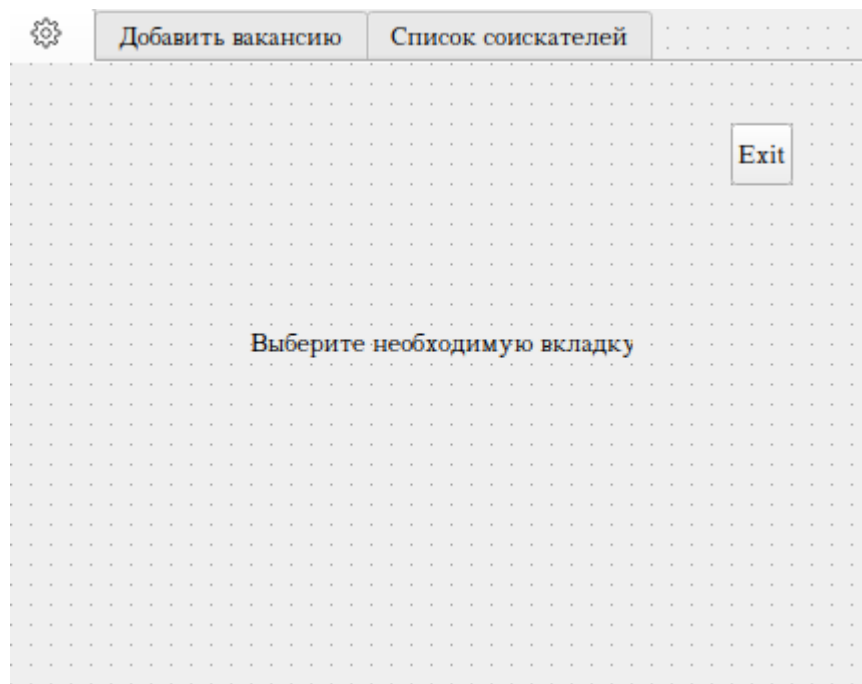


Рисунок 25 – Домашнее окно (Работодатель)

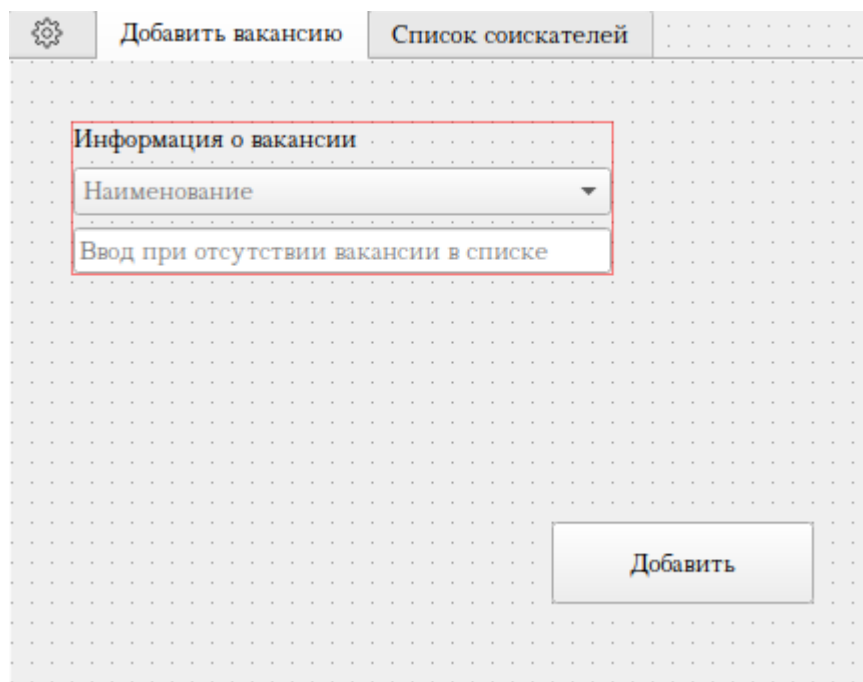


Рисунок 26 – Окно удаления пользователей

Название прецедента: Просмотр списка соискателей

Цель сценария: просмотр списка соискателей, откликнувшихся на вакансию работодателя

Роли: работодатель

Предусловия: открыто «Домашнее окно» работодателя (Рисунок 27).

Основной сценарий:

- 1) Нажать на вкладку «Список соискателей».

Постусловия: открыта таблица с записями о соискателях.

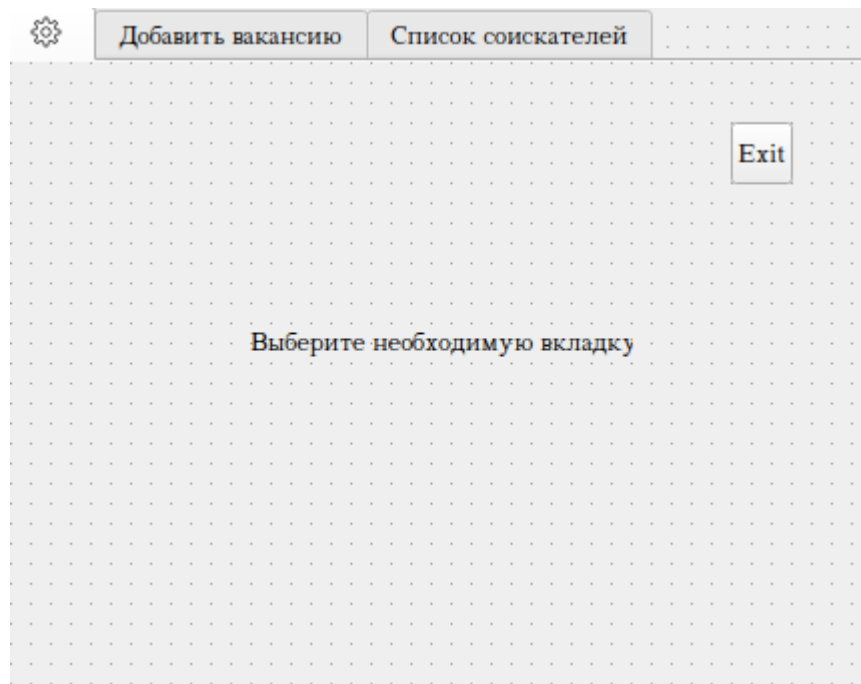


Рисунок 27 – Домашнее окно (Работодатель)

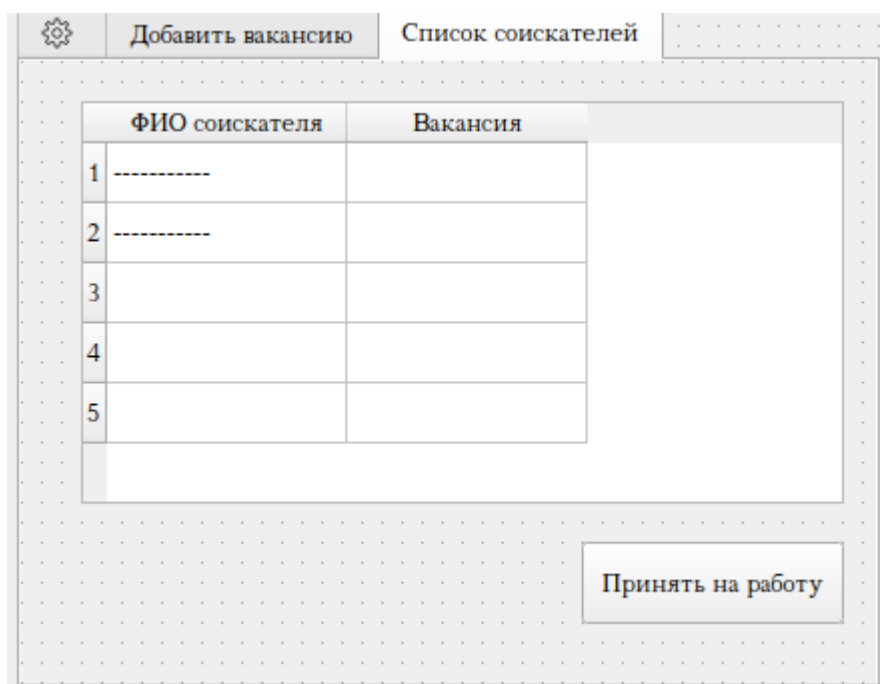


Рисунок 28 – Окно удаления пользователей

Название прецедента: Принять на работу

Цель сценария: Принять на работу соискателя в таблице

Роли: работодатель

Предусловия: открыто «Домашнее окно» работодателя (Рисунок 30).

Основной сценарий:

7) Нажать на вкладку «Список соискателей» (Рисунок 31).

8) Выбрать в таблице необходимого соискателя

9) Нажать кнопку «Принять на работу»

Постусловия: в файле «UnconfirmedActs.csv» будет изменена запись с добавлением флага true (Рисунок 29).

```
0,11.11.1111,0,ФИО соискателя,ФИО работодателя,должность,false
```

Рисунок 29 – Формат записи в файле «UnconfirmedActs.csv»

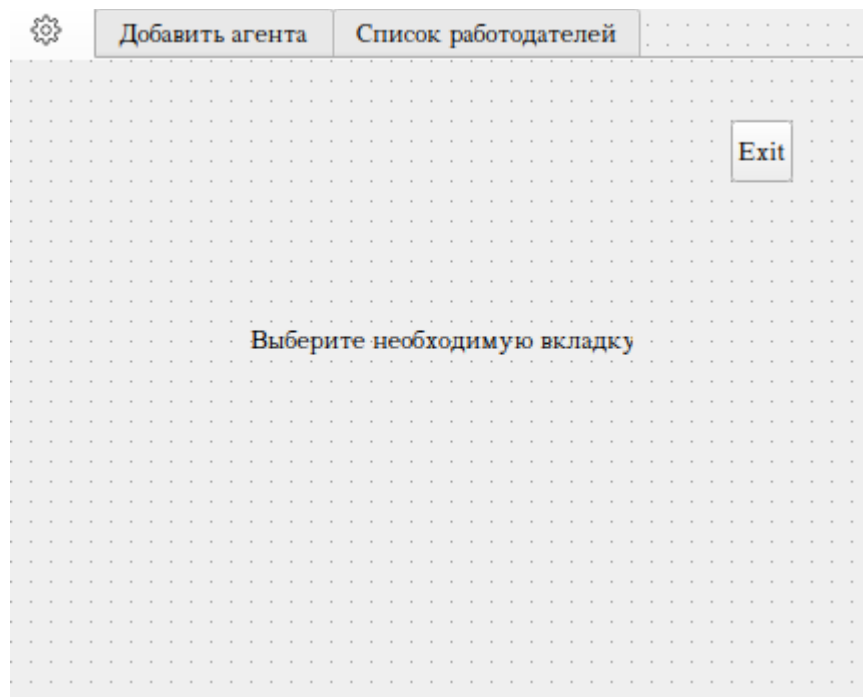


Рисунок 30 – Домашнее окно (Агент)

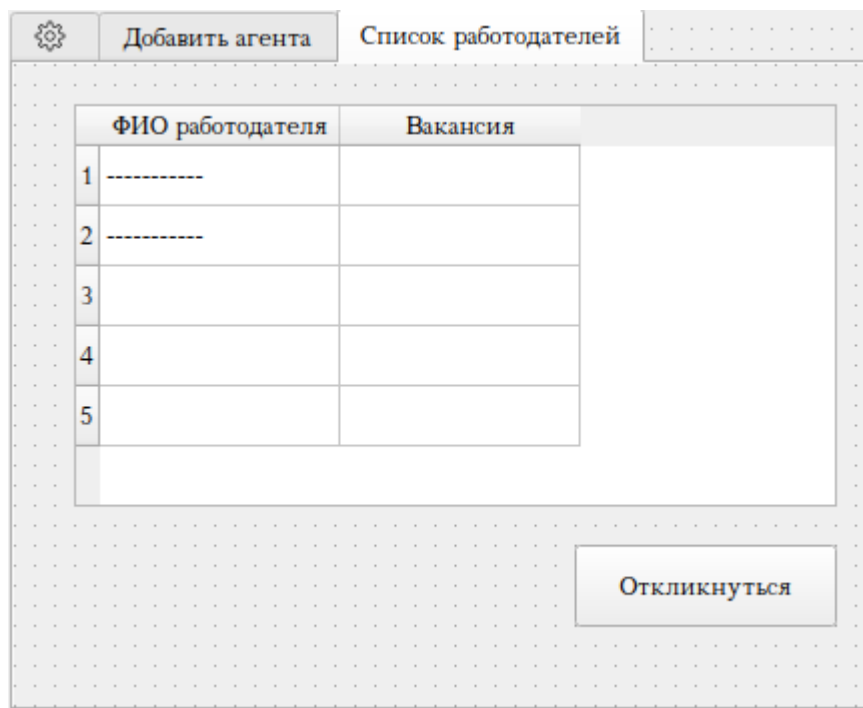


Рисунок 31 – Окно списка работодателей

Файлы хранения данных:

Все данные будут храниться в файлах в формате .csv. Потребуются файлы:

- Admins.csv
- Agents.csv
- Emploer.csv
- Employee.csv
- UnconfirmedActs.csv
- ConfirmedActs.csv
- Job.csv

Данные в файлах «Emploer.csv», «Employee.csv», «Agents.csv», «Admins.csv» будут храниться в формате:

id,Роль,Фамилия,Имя,Отчество,Телефон,Специальность(ИНН),Стаж(Вакансия)

Рисунок 32 – Формат записи файлов «Emploer.csv», «Employee.csv», «Agents.csv»

P.S. Строки «Специальность(ИНН)» и «Стаж(Вакансия)» будут применимы только к соискателям(работодателям)

Формат данных:

- id – целое число
- Роль — admin, agent, emplee, empler.
- Фамилия, имя, отчество: строки
- Телефон: будет храниться в виде числа, а сам номер должен быть в международном формате (ведущий «+» не указывается)
- Специальность(ИНН) — Профессия соискателя(Данные работодателя)
- Стаж(Вакансия) — Стаж соискателя[при наличии](Вакансия, которую предоставляет работодатель)

Данные в файлах «UnconfirmedActs.csv» и «ConfirmedActs.csv» будут храниться в формате:

id агента,Дата заключения,Комиссионные,ФИО соискателя,ФИО работодателя,должность,T_flag

Рисунок 33 – Формат записи файлов «UnconfirmedActs.csv» и «ConfirmedActs.csv»

Формат данных:

- Id агента: целое число
- Дата заключения: строка в формате dd.mm.yyyy
- Комиссионные: число с фиксированной точкой
- Фамилия, Имя, Отчество: строки
- Должность: строка(-и)
- T_flag: true или false. False - при отклике соискателя на вакансию, True — при принятии соискателя на работу работодателем.

Данные в файле «Job.csv» будут храниться в формате:

id,Должность

Рисунок 34 – Формат записи файлов «Job.csv»

Формат данных:

- Id: целое число
- Должность: строка(-и)