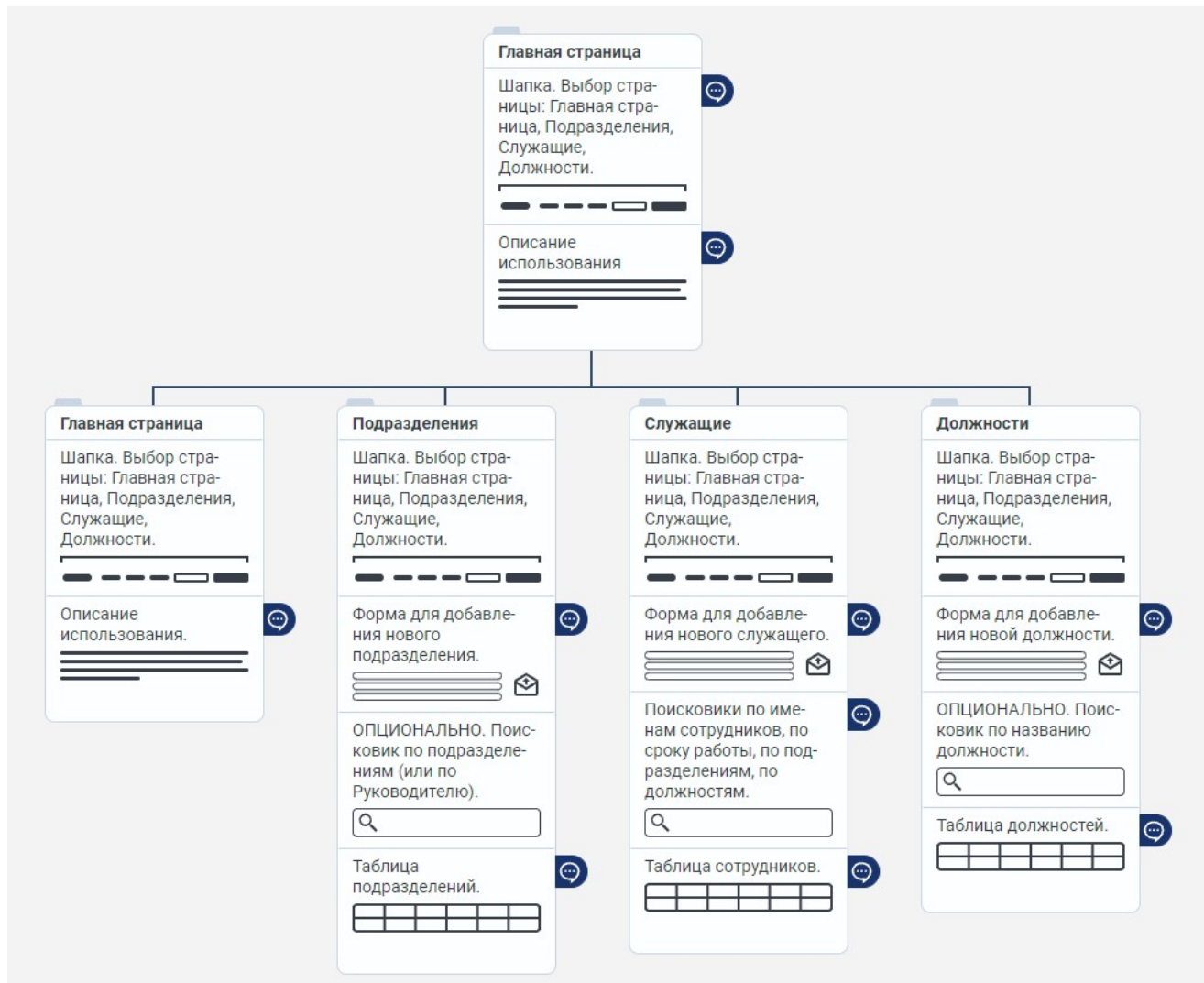


Система управления сотрудниками и подразделениями (вариант 6)



Описание страниц

1. Главная страница.

Она состоит из шапки-навигации между страницами и из описания возможных сценариев использования системы. Шапка-навигации одинаковая на всех страницах, из нее можно перейти на главную страницу, страницу подразделений, страницу служащих, страницу должностей.

2. Страница управления подразделениями.

- Форма добавления подразделения. Будет появляться или убираться при нажатии кнопки "Добавить новое подразделение". В форме будут столбцы: Название, Руководитель (autocomplete), Название головного подразделения (autocomplete). Если написанного в форме руководителя или подразделения не будет в соответствующей таблице базы, то вылезет ошибка добавления.
- Поисковик по названиям подразделений или по руководителю (опционально). Возможность поиска нужных подразделений по названию и руководителю.
- Таблица подразделений.
 1. В ней будут столбцы: Название подразделения, Руководитель, Кнопка для показа внутренних подразделений, Кнопка для показа работников подразделения, Название головного подразделения.
 2. Если подразделение головное, то будет написано "Головное".

3. При нажатии кнопки для показа внутренних подразделений снизу под строкой подразделения появится подтаблица внутренних подразделений. В ней будет та же самая информация (Название, Руководитель, Название головного подразделения), кроме Кнопки подразделений и Кнопки рабочих. Аналогично и для подтаблицы работников. В ней будут столбцы Имя сотрудника, Должность. Если уже открыта одна из таблиц, и будет нажата кнопка для открытия другой таблицы, прошлая таблица свернется и откроется новая.
4. Сбоку от каждой строки главной таблицы будет кнопка "Изменить". После нажатия можно будет изменять столбцы данной строки. Также, где-то рядом появятся кнопка удаления строки и кнопки подтверждения и сброса изменений данного подразделения. При нажатии кнопки удаления, вылезет окошко подтверждения удаления. После удаления в каждом внутреннем подразделении в строке "Головное отделение" будет запись "Нет головного отделения", а в истории должностей всех соотв. сотрудников отразится, что они закончили работать в данном подразделении.
5. При изменении столбца "Руководитель" будет вылезать табличка подсказок из имен из таблицы сотрудников (по типу autocomplete).
6. В режиме изменения все так же можно открывать и закрывать подтаблицу внутренних подразделений или работников (НО, если закрыть и открыть какую-либо из таблиц в режиме изменения, то все изменения для подтаблицы сбросятся), при этом эту подтаблицу можно будет редактировать, добавляя или удаляя ту или иную строки подразделения. То есть, при нажатой кнопке "Изменить", в подтаблице рядом со строками появятся кнопки удаления, а внизу подтаблицы появится кнопка добавления нового подразделения. При нажатии этой кнопки внизу подтаблицы появится форма для добавления новой строки.
7. Аналогичное взаимодействие будет и с подтаблицей работников подразделения. Можно будет назначить или убрать рабочего в данном подразделении. При добавлении работника для Имени работника и Должности будут autocomplete подсказки. Если рабочего убрали из подразделения, то в его истории должностей отразится, что он закончил работу в данном подразделении.
8. Можно так же изменить "Головное подразделение". При заполнении формы аналогично появится форма autocomplete.
9. После изменения данных, для подтверждения нужно будет нажать на кнопку "Подтвердить" (или галочку), которая появится вместо кнопки изменить. Либо можно будет отменить изменения, нажав кнопку "Отменить" (или крестик) рядом с кнопкой подтверждения. При изменении/добавлении чего-то, чего нет в зависимых таблицах базы данных, будет выдаваться какая-то ошибка добавления/изменения.
10. Таким образом, с помощью такого функционала можно реализовать работу с подразделениями, а именно:
 1. Просмотр списка и структуры подразделений.
 2. Просмотр списка служащих и их должностей по конкретному подразделению и его вложенным подразделениям.
 3. Назначение или удаление служащего в конкретном подразделении.
 4. Добавление, удаление и редактирования подразделения, возможность добавлять или удалять внутренние подразделения и сотрудников.

3. Страница управления подразделениями.

- Форма для добавления нового служащего. Будет появляться или убираться при нажатии кнопки "Добавить нового сотрудника". В форме будут столбцы: ФИО, Дата рождения, Адрес, Образование.

- Поисковики по именам сотрудников, по сроку работы, по подразделениям, по должностям. Возможно для простоты, можно объединить в один, по вхождению введенной строки в строки таблицы.
- Таблица сотрудников.
 1. В ней будут столбцы: ФИО, Адрес, Образование, Срок работы в компании, Кнопка для показа истории занимаемых должностей.
 2. ОПЦИОНАЛЬНО. Таблицу можно сортировать по Столбцам ФИО или Срок работы.
 3. При нажатии кнопки истории должностей, появляется подтаблица со столбцами: Название должности, Имя подразделения, Начало работы, Конец работы (если сотрудник все еще работает в подразделении, то там будет запись "Активен" или что-то такое).
 4. Редактирование таблицы сделано аналогично, как и редактирование таблицы подразделений. При добавлении/удалении сотрудника из подразделения, это отразится и в таблице подразделений на странице подразделений.
 5. Таким образом, с помощью такого функционала можно реализовать работу со списком сотрудников, а именно:
 1. Добавление/удаление/редактирование информации о сотрудниках.
 2. Получение истории его работы в компании по датам, подразделениям и должностям, добавление, удаление сотрудника для какого-то подразделения.
 3. Можно получать списки сотрудников по определенным критериям (срок службы, подразделения, должности).

4. Страница управления должностями.

- Форма для добавления новой должности. Будет появляться или убираться при нажатии кнопки "Добавить новую должность". В форме будут столбцы: Название должности, Обязанности (в текстовом виде).
- ОПЦИОНАЛЬНО. Поисковик по названию должности.
- Таблица должностей.
 1. В ней будут столбцы: Название должности, Обязанности.
 2. Редактирование таблицы сделано аналогично, как и редактирование таблицы подразделений или сотрудников. Разница лишь в том, что в данной таблице нет подтаблиц и при редактировании названия должности, это должно отражаться во всех других таблицах, использующие это имя.

Описание сценариев

1. Получение списка подразделений, структуры подразделений.

Для этого нужно зайти на страницу подразделений, в ней будет таблица подразделений с их описанием, для просмотра внутренних подразделений нужно нажать на кнопку «Показать внутренние подразделения» в строке соответствующего подразделения в таблице, для просмотра сотрудников подразделения необходимо нажать кнопку «Показать работников подразделения» в строке соответствующего подразделения в таблице.

2. Получение списка служащих, в т.ч. по подразделениям, по сроку работы, по должностям.

Получить список служащих по подразделениям можно двумя вариантами. 1. Зайти на страницу подразделений и открыть список сотрудников в этом подразделении. 2. Зайти на страницу служащих и в поисковике написать название нужного подразделения. Чтобы получить список служащих по должностям, нужно зайти на страницу служащих и вбить в поисковике (см. структуру страницы служащих) нужный срок службы или название должности.

3. Получение истории для данного служащего.

Для этого нужно открыть страницу служащих и найти (в поисковике, либо вручную) в таблице нужного служащего. Далее нужно нажать на кнопку «Показать историю должностей» в соотв. строке в таблице, появится нужная подтаблица.

4. Назначение служащего на новую должность в заданном подразделении.

Есть два сценария:

1. Зайти на страницу подразделений, найти нужное подразделение в таблице, нажать на кнопку «Показать работников подразделения», зайти в режим редактирования подразделения, нажать на кнопку добавления сотрудника в подтаблицу, добавить его, указав должность.
2. Зайти на страницу служащих, найти служащего, нажать на кнопку «Показать историю должностей», зайти в режим редактирования, добавить должность.

5. Добавление и удаление служащего, чтение и редактирование данных о нем.

Нужно зайти на страницу служащих. Нажав кнопку «Добавить нового сотрудника», откроется форма для добавления сотрудника. Нужно заполнить все поля и нажать на кнопку «Добавить сотрудника». Чтобы удалить сотрудника, нужно найти его в таблице, нажать на кнопку изменения (будет кнопка «Изменить или значок карандаша»). Появится кнопка удаления (или значок мусорного бака), нажав на него вылезет окно подтверждения удаления, после подтверждения сотрудник будет удален.

Для редактирования сотрудника нужно так же нажать кнопку изменения, сделать нужные изменения и нажать на кнопку подтверждения (или значок галочки). Все изменения будут сохранены.

6. Добавление и удаление подразделения или должности, чтение и редактирование данных о них.

Алгоритм добавления/удаления/изменения аналогичен пункту 5. Более подробно расписано в описании страницы подразделений (пункты 4 - 9).

Схема БД

