

Справка по разделу «Управление данными сотрудников».

1. Назначение раздела:

Система предназначена для учета и управления информацией о сотрудниках компании. Основные функции:

- Ведение базы данных сотрудников (ФИО, email, телефон, должность, логин и пароль).
- Добавление, редактирование и удаление записей о сотрудниках.
- Экспорт данных для отчетности.
- Быстрый поиск и фильтрация сотрудников по различным критериям.

2. Элементы интерфейса.

2.1 Таблица сотрудников:

Отображает список всех сотрудников с колонками:

- **ФИО** - полное имя сотрудника.
- **Email** - электронная почта сотрудника.
- **Телефон** - контактный номер в формате 89001234567.
- **Должность** - текущая должность сотрудника (например, «Руководитель», «Продавец», «Администратор»).
- **Логин** - уникальный идентификатор для входа в систему.
- **Пароль** - пароль для аутентификации (рекомендуется хранить в зашифрованном виде).

2.2 Форма редактирования данных:

Поля для работы с данными сотрудников:

- **ФИО** - обязательное поле для ввода полного имени.
- **Email** - электронная почта (должна быть в корректном формате).
- **Телефон** - вводится в формате 8XXXXXXXXXX (11 цифр).
- **Должность** - выбирается из выпадающего списка или вводится вручную.

- **Логин** - уникальный идентификатор (обязательное поле).
- **Пароль** - пароль для доступа (рекомендуется использовать сложные пароли).

2.3 Кнопки управления:

- **Добавить** - создание новой записи о сотруднике.
- **Изменить** - сохранение изменений (активна после выбора сотрудника в таблице).
- **Удалить** - удаление выбранного сотрудника (требуется подтверждения).
- **Обновить** - перезагрузка данных из базы.
- **Экспорт** - сохранение таблицы в Excel или Word.

3. Инструкция по работе.

3.1 Добавление сотрудника:

1. Заполните все обязательные поля:
 - ФИО (например, «Иванов Иван Иванович»).
 - Email (например, «ivanov@gmail.com»).
 - Телефон (например, «89001234567»).
 - Должность (введите должность).
 - Логин (уникальный, например, «user123»).
 - Пароль (например, «SecurePass123»).

2. Нажмите кнопку **Добавить**.

3.2 Редактирование данных сотрудника:

1. Выберите сотрудника в таблице (данные автоматически загрузятся в форму).
2. Внесите необходимые изменения.
3. Нажмите кнопку **Изменить**.

3.3 Удаление сотрудника:

1. Выберите сотрудника в таблице.
2. Нажмите кнопку **Удалить**.
3. Подтвердите действие во всплывающем окне.

3.4 Экспорт данных:

1. Нажмите кнопку **Экспорт**.
2. Выберите формат (Excel или Word).
3. Укажите путь для сохранения файла.

3.5 Обновление списка:

- Если данные не обновляются автоматически, нажмите кнопку **Обновить** для синхронизации с базой данных.