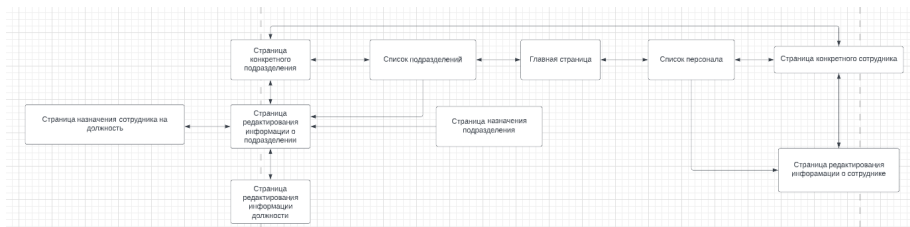


# Система информации о персонале компании



С любой страницы можно перейти на главную, нажав соответствующую кнопку.

## Главная страница (1)

- Ссылка на список всех подразделений (страница 2)
- Ссылка на список всех сотрудников (страница 8)

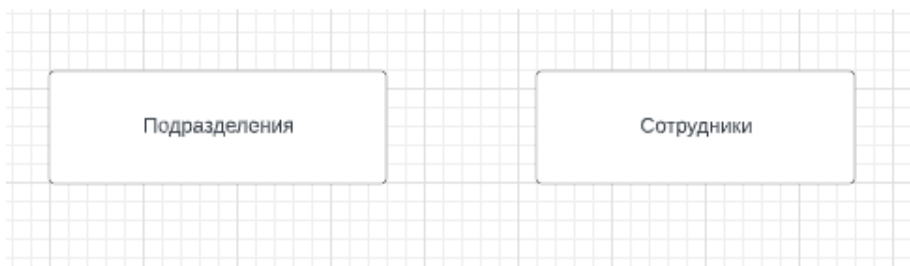


Рис. 1: Главная страница

## Страница списка всех подразделений (2)

- Кнопка “добавить подразделение”, которая ведет на страницу редактирования подразделения (страница 4)
- Содержит список всех подразделений
- На каждое подразделение можно нажать, что приведет на персональную страницу подразделения(страница 3)
- Поиск подразделений по названию

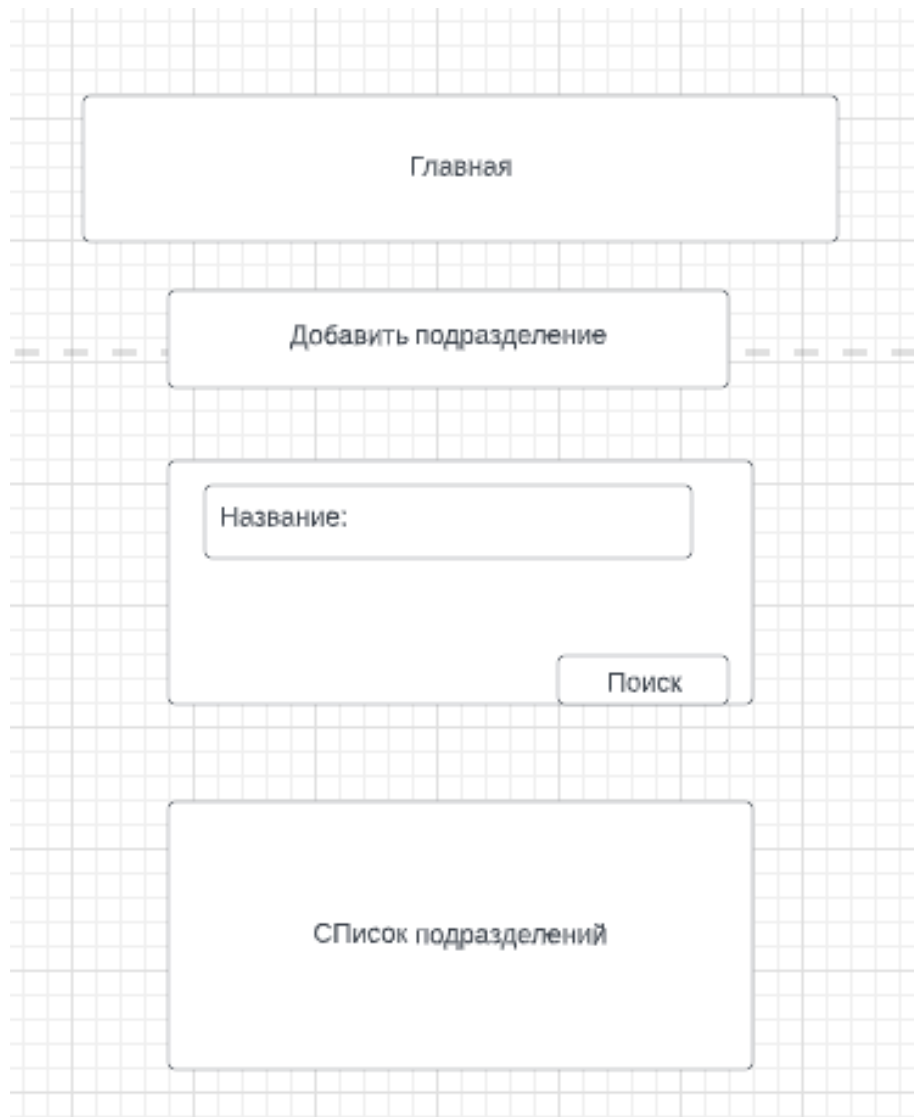


Рис. 2: Страница 2: список всех подразделений

### Страница одного подразделения (3)

- Содержит кнопку “удалить”, которая удаляет нынешнее подразделение и возвращает пользователя на страницу 2, страница списка всех подразделений
- Содержит кнопку “редактировать”, нажатие на которую переводит пользователя на страницу редактирования информации о подразделе-

лении (страница 4)

- Содержит кнопку “обратно”, которая переносит пользователя на страницу списка всех подразделений (страница 2)
- Информация о подразделении
  - Имя отдела
  - Поле “руководитель” сожержит имя директора подразделения и является ссылкой на страницу этого сотрудника (страница 9)
  - Поле “головное подразделение” содержит название головного подразделения и является ссылкой на страницу этого подразделения (страница 3)
  - Список внутренних подразделений, каждое из которых является ссылкой на страницу этого подразделения (страница 3)
  - Список всех сотрудников. Каждый сотрудник является ссылкой на страницу этого сотрудника (страница 9), а каждая должность - ссылается на соответствующую страницу 6, назначение сотрудника

Название

Руководитель

Главное подразделение

Список внутренних подразделений

Список должностей

Удалить      Назад      Редактировать

Рис. 3: Страница 3: страница одного подразделения

#### Страница редактирования данных о подразделения (4)

- Кнопка "назад", которая переводит пользователя на страницу 3, информации о подразделении
- Кнопка "подтвердить изменения", которая сохраняет результат и переводит пользователя на страницу 3, информации о подразделении
- Кнопка "добавить должность", которая переводит пользователя на

страницу редактирования должности (страница 5)

- Поле “имя”, которое можно редактировать
- Кнопка “уководитель”, которая ведет на страницу назначения сотрудника на должность (страница 6)
- Кнопка “головное подразделение”, которая ведет на страницу назначения подразделения (страница 7)
- Список всех должностей, на каждую можно нажать и перейти на соответствующую страницу редактирования должности (страница 5)

The image shows a web form for editing department data. It consists of several rectangular input fields stacked vertically on a light gray grid background. The fields are labeled as follows:

- Название (Name)
- Руководитель (Head)
- Главное подразделение (Main Department)
- Добавить должность (Add Position)
- Список должностей (List of Positions)
- Назад (Back) - located at the bottom left
- Подтвердить изменения (Confirm Changes) - located at the bottom right

Рис. 4: Страница 4: редактирования данных о подразделении

### Страница редактирования данных о должности (5)

- Содержит поля, доступные для редактирования: имя, размер, обязанности
- Кнопка “назад”, которая переводит пользователя на страницу 4, редактирование информации о подразделении
- Кнопка “подтвердить изменения”, которая сохраняет результат и переводит пользователя на страницу 4, редактирование информации о подразделении

Название

Размер

Обязанности

Назад

Подтвердить  
изменения

Рис. 5: Страница 5: страница редактирования данных о должности

### Страница назначения сотрудника (6)

- Содержит кнопку “назад”, которая переводит пользователя на страницу 4, редактирование информации о подразделении
- Содержит список сотрудников. На каждого нажать и перейти на страницу редактирования информации о подразделении (страница 4)
- Содержит поиск по именам. Поиск влияет на список сотрудников

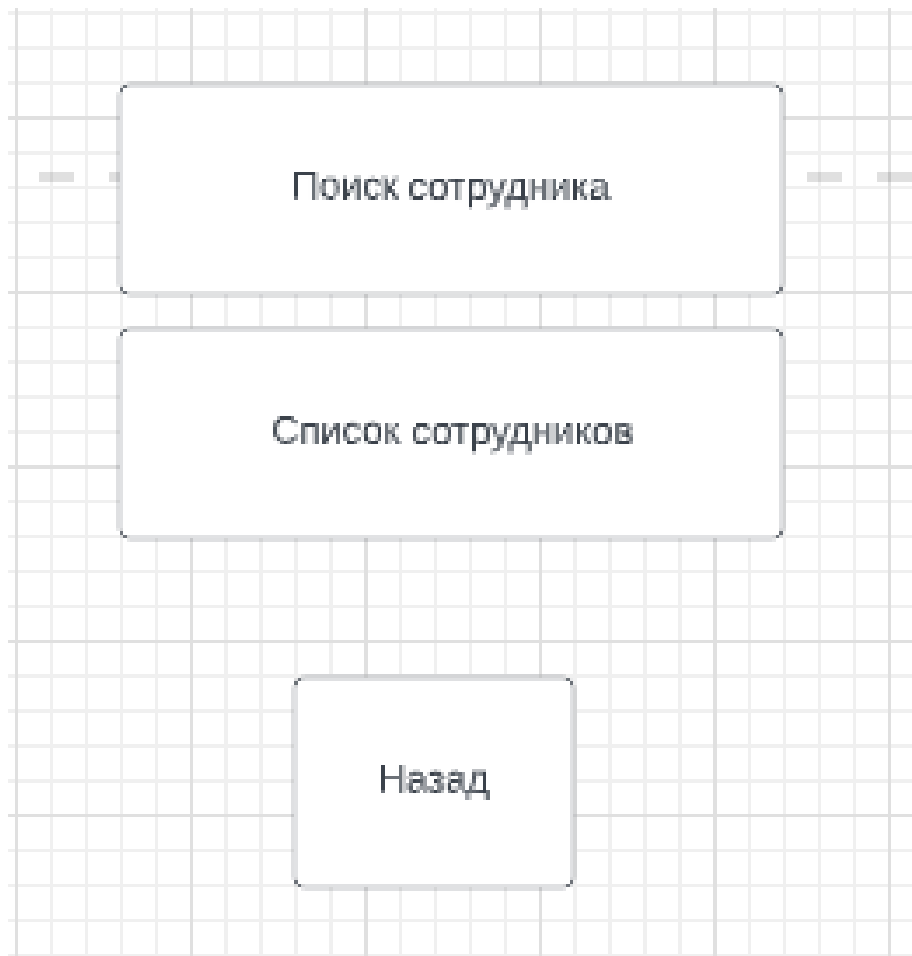


Рис. 6: Страница 6: страница назначения сотрудника

### Страница назначения подразделения (7)

- Список всех подразделений. Каждое кликабельно и ведет на страницу 4, редактирование информации о подразделении
- Содержит панель поиска. Параметры: имя, размер
- Кнопка “назад”, которая ведет на страницу 4, страница редактирования данных о подразделении



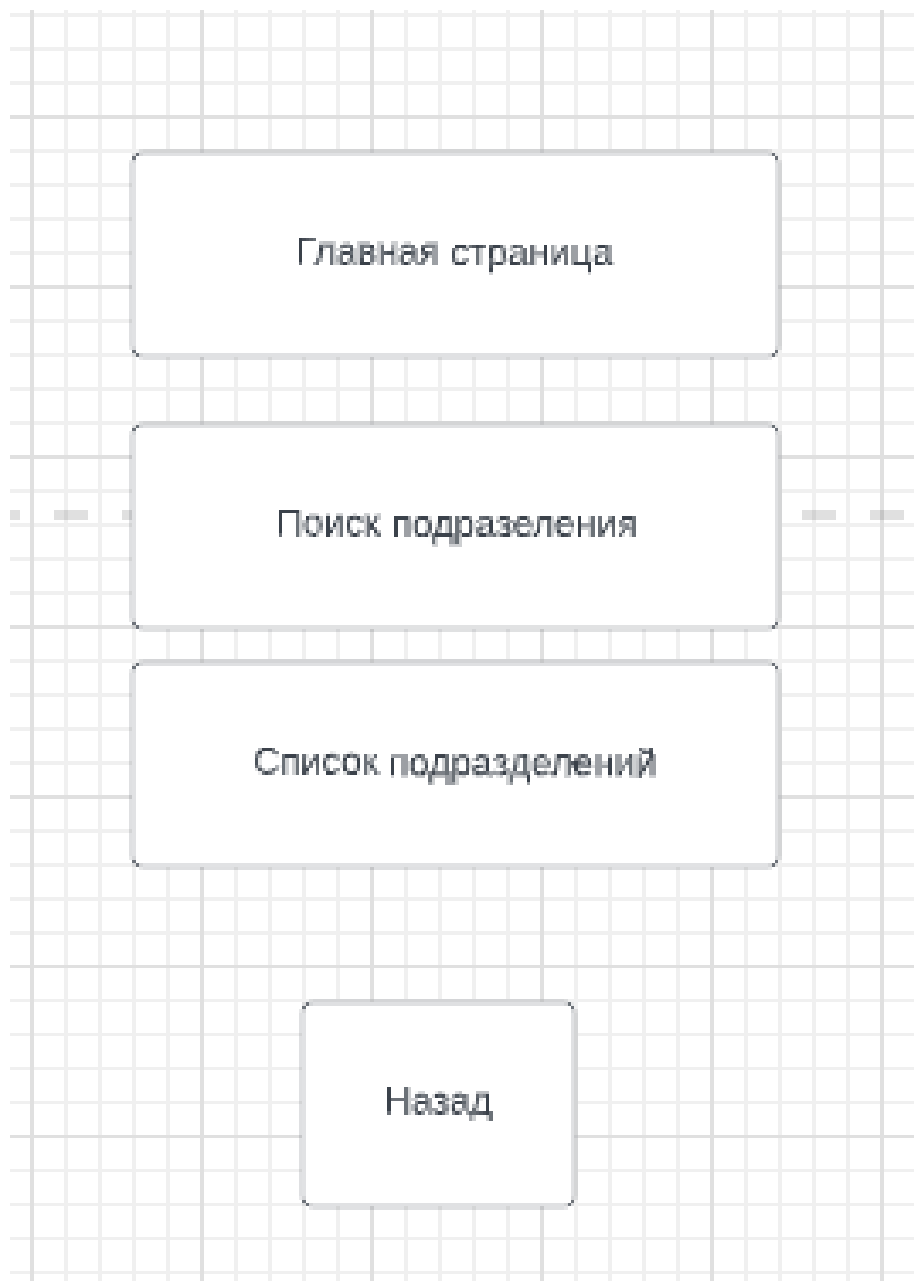


Рис. 7: Страница 7: страница назначения подразделения

### Страница сотрудников (8)

- Кнопка “добавить сотрудника”, которая ведет на страницу редактирования информации о сотруднике (страница 10)

- Содержит список всех сотрудников, на каждого можно нажать и перейти на страницу с информацией по этому сотруднику (страница 9)
- Панель поиска, параметры: имя, дата принятия на работу



Рис. 8: Страница 8: страница сотрудников

### Страница конкретного сотрудника (9)

- Содержит информацию о сотруднике (имя, образование, адрес, дата найма)
- Кнопка “удалить”, которая ведет после нажатия ведет пользователя на страницу 8, страницу всех сотрудников
- Кнопка “назад”, которая ведет на страницу 8, страницу всех сотрудников
- Кнопка “показать историю”, которая отображает соответствующие данные. Подразделения, где работал сотрудник, кликабельны и каждое ведет на страницу с информацией об этом подразделении (страница 3)

Имя:  
Образование:  
Адрес:  
Дата начала работы:

Список должностей

Показать историю

Удалить  
сотрудника

Редактировать  
сотрудника

Рис. 9: Страница 9: страница конкретного сотрудника

### Страница редактирования информации о сотруднике (10)

- Редактируемые поля: имя, адрес, образование, дата найма
- Кнопка “подтвердить изменения”, которая ведет на страницу 9, страницу этого сотрудника
- Кнопка “назад”, которая ведет на страницу 9, страницу этого сотрудника

Имя

Адрес

Образование

Начало работы

Назад

Подтвердить изменения

Рис. 10: Страница 10: страница редактирования информации о сотруднике

## Сценарии использования

### Получение структуры подразделений

- Перейти на главную страницу
- Кнопка “подразделения”
- Найти нужное подразделение
- Перейти на страницу информации об этом подразделении

### Получение списка сотрудников подразделения

- Перейти на главную страницу
- Кнопка “подразделения”
- Заполнить необходимые поля, подтвердить изменения в базе данных

### Получение руководителя подразделения

- Перейти на главную страницу
- Кнопка “подразделения”
- Найти нужное подразделение

- Информация о подразделении

### **Получение списка служащих подразделения**

- Перейти на главную страницу
- Кнопка “подразделения”
- Найти нужное подразделение
- Информация о подразделении

### **Получение списка позиций в подразделении**

- Перейти на главную страницу
- Кнопка “подразделения”
- Найти нужное подразделение
- Информация о подразделении

### **Добавить подразделение**

- Перейти на главную страницу
- Кнопка “подразделения”
- Кнопка “добавить подразделение”

### **Удалить подразделение**

- Перейти на главную страницу
- Кнопка “подразделения”
- Найти подразделение
- Перейти на страницу информации о подразделении
- Кнопка “удалить”

### **Изменить информацию о подразделении**

- Перейти на главную страницу
- Перейти на страницу редактирования данных о должности
- Выбрать тип операции
- Изменить данные
- Сохранить изменения в базе данных

### **Добавить работника на должность**

- Перейти на главную страницу
- Страница подразделений
- Найти нужное подразделение
- Перейти на страницу этого подразделения
- Список должностей
- Назначение работника

### **Убрать работника с должности**

- Перейти на главную страницу
- Страница подразделений
- Найти нужное подразделение
- Перейти на страницу этого подразделения
- Список должностей
- Кнопка “уволить”

### **Добавить должность**

- Перейти на главную страницу
- Страница подразделений
- Найти нужное подразделение
- Перейти на страницу этого подразделения
- Кнопка “редактировать”
- Страница редактирования информации о подразделении
- Кнопка “добавить должность”
- Страница редактирования должности

### **Убрать должность**

- Перейти на главную страницу
- Страница подразделений
- Найти нужное подразделение
- Перейти на страницу этого подразделения
- Кнопка “редактировать”
- Страница редактирования информации о подразделении
- Страница редактирования должности
- Кнопка “удалить”

### **Редактировать должность**

- Перейти на главную страницу
- Страница подразделений
- Найти нужное подразделение
- Перейти на страницу этого подразделения
- Кнопка “редактировать”
- Страница редактирования информации о подразделении
- Страница редактирования должности

### **Получить список работников**

- Перейти на главную страницу
- Страница сотрудников (8)
- Поиск сотрудников по нужным параметрам

### **Получить информацию о сотруднике**

- Перейти на главную страницу
- Страница сотрудников (8)
- Поиск сотрудника по нужным параметрам
- Страница нужного сотрудника

### **Добавить сотрудника**

- Перейти на главную страницу
- Страница сотрудников (8)
- Добавить сотрудника

### **Убрать сотрудника**

- Перейти на главную страницу
- Страница сотрудников (8)
- Поиск сотрудника по нужным параметрам
- Страница нужного сотрудника
- Удалить сотрудника

### **Редактировать данные о сотруднике**

- Перейти на главную страницу
- Страница сотрудников (8)
- Поиск сотрудника по нужным параметрам
- Страница нужного сотрудника
- Редактировать информацию

### **Схема базы данных**

Поле “начало работы” в таблице сотрудника является самой ранней датой начала работы на какой-либо должности. Сотрудник может сменить несколько должностей, но нужна информация, когда он вообще пришел в компанию. Для удобства получения этих данных добавлено это поле.





Рис. 11: Схема базы данных