

«Комплекс оценки и прогнозирования антропогенных рисков организации»

Руководство по администрированию пользователей

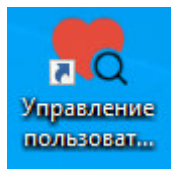
В руководстве описаны процедуры добавления новых пользователей, корректировка информации об уже добавленных пользователях, внесение изменений в данные о должности или о месте работы пользователя.

Оглавление

Запуск приложения администрирования пользователей.....	2
Соединение с базами данных.....	2
Добавление нового пользователя.....	3
Редактирование данных пользователя.....	13
Удаление пользователя	24
Выход из приложения	25

Запуск приложения администрирования пользователей

Для запуска приложения администрирования пользователей нажмите два раза левой клавишей мыши на файле ТТЗ.exe в папке программы или воспользуйтесь ярлыком «Управление пользователями» на рабочем столе.



Ярлык запуска приложения «Управление пользователями»

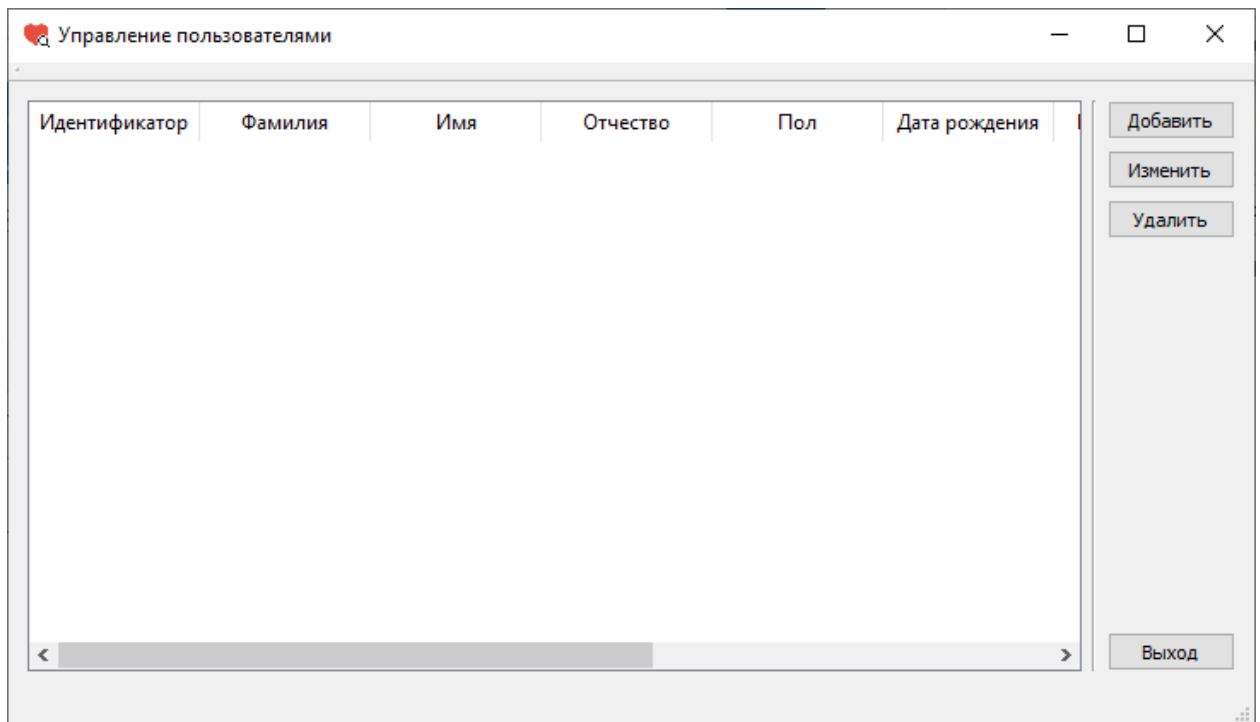
Соединение с базой данных

В открывшемся окне «Соединение с БД» введите имя пользователя и пароль.

Скриншот диалогового окна «Соединение с БД». В окне заголовок «Соединение с БД» и значок сердца. Внутренний заголовок: «База с персональными данными пользователей». Два текстовых поля: «Имя пользователя» и «Пароль». Внизу кнопки «Соединить» и «Выйти».

Окно «Соединение с БД»

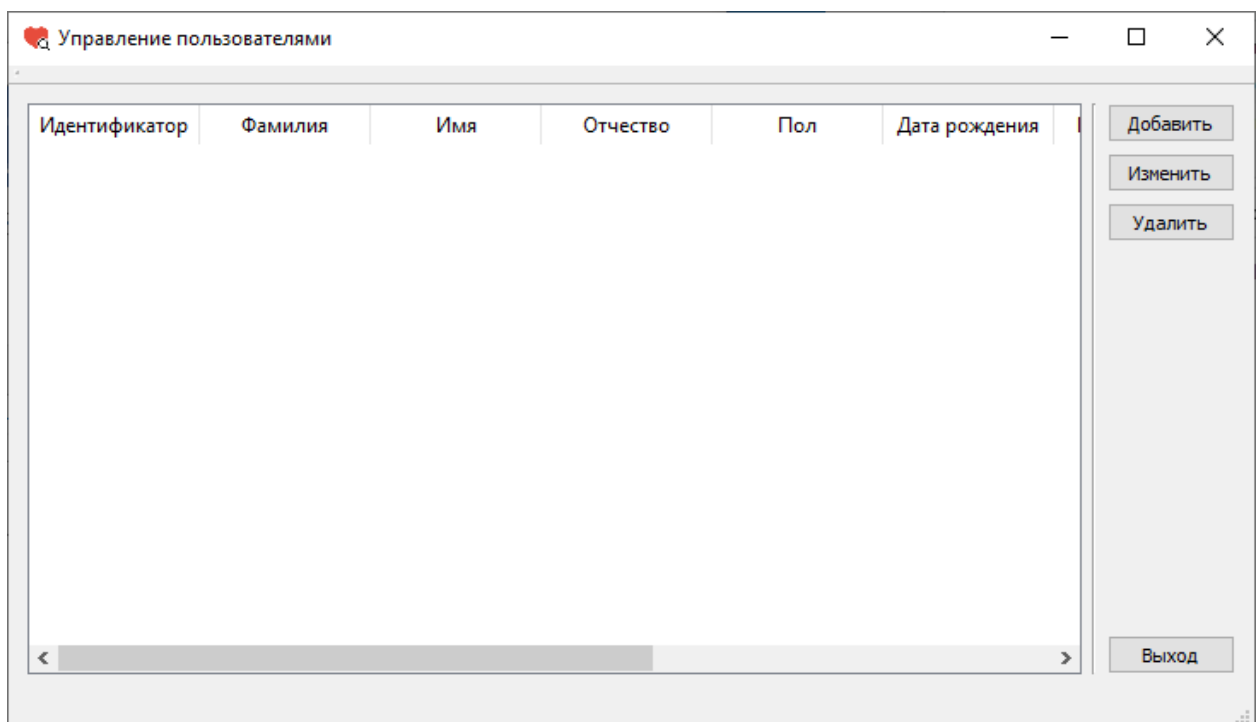
После нажатия кнопки «Соединить» откроется окно «Управление пользователями».



Окно «Управление пользователями»

Добавление нового пользователя

Для добавления нового пользователя нажмите на кнопку «Добавить» в окне «Управление пользователями».



Окно «Управление пользователями»

После нажатия на кнопку «Добавить» в окне «Управление пользователями» откроется окно «Карточка пользователя».

Карточка пользователя

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения 01.01.1900

Пол Мужской Женский

Предприятие ...

Подразделение ...

Должность ...

Дата начала работы в подразделении/должности 16.03.2020

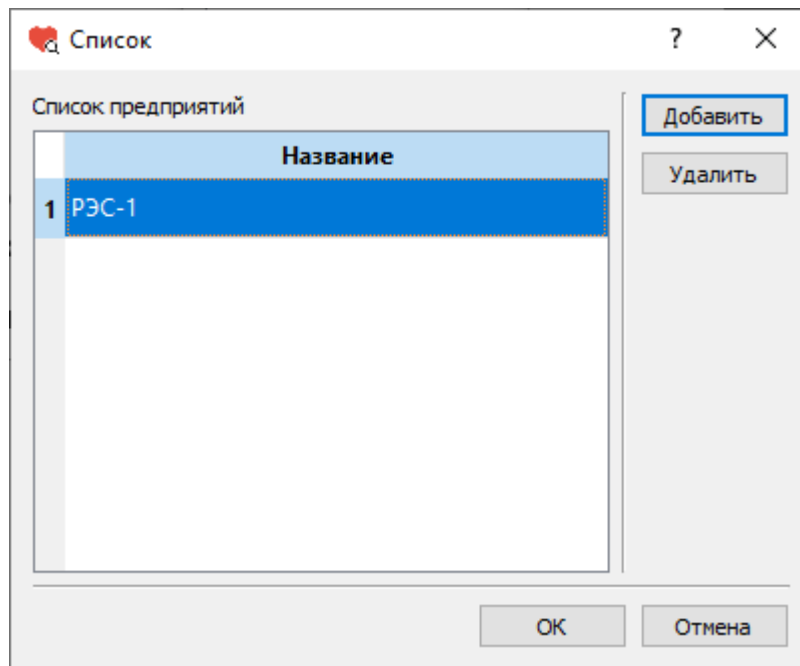
ОК Отмена

Окно «Карточка пользователя»

Заполните поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», выберите пол.

Для заполнения поля «Предприятие» нажмите на кнопку «...» справа от этого поля.

После нажатия на кнопку «...» для поля «Предприятие» откроется окно «Список».

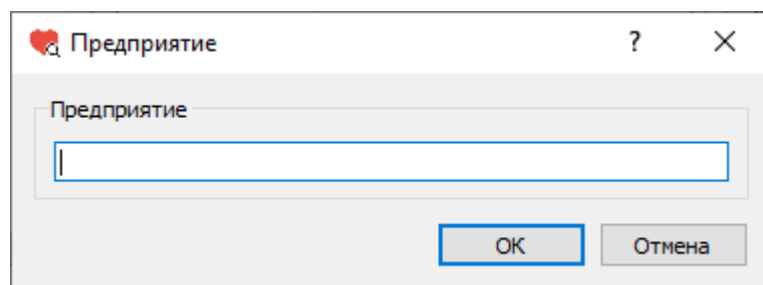


Окно «Список»

В окне «Список» нажмите левой кнопкой мыши на поле с названием предприятия для выбора этого предприятия, затем нажмите на кнопку «ОК».

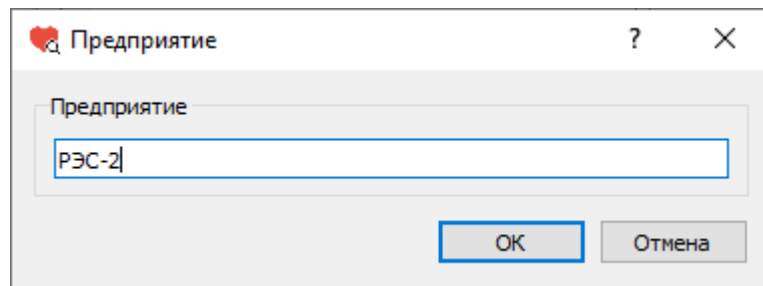
Для добавление нового предприятия в список нажмите на кнопку «Добавить».

После нажатия на кнопку «Добавить» в окне «Список» откроется окно «Предприятие».



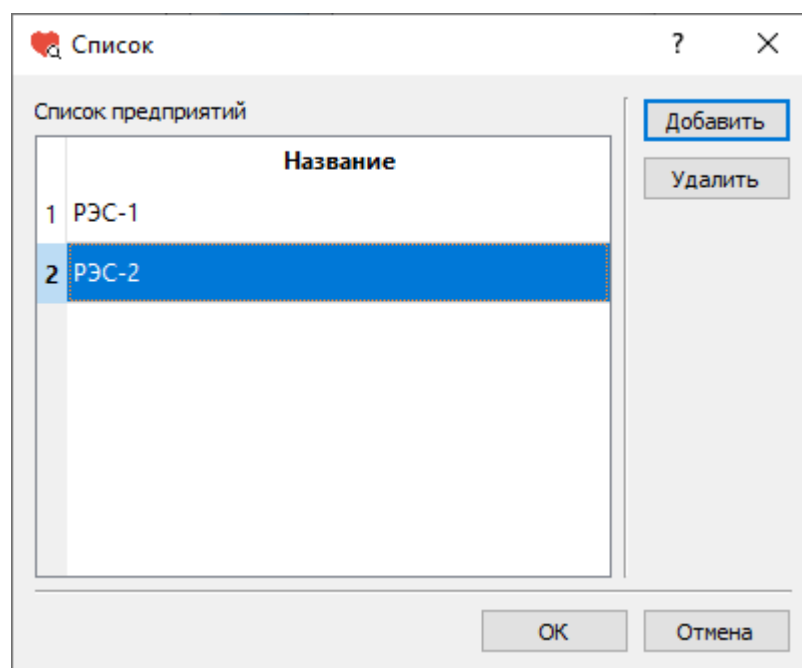
Окно «Предприятие»

В поле «Предприятие» введите название предприятия.



Окно «Предприятие»

Затем нажмите на кнопку «ОК». После этого откроется окно «Список» с добавленным названием предприятия.



Окно «Список»

Для удаления предприятия из списка нажмите на кнопку «Удалить». Название предприятия будет удалено из списка.

После нажатия на кнопку «ОК» после выбора названия предприятия откроется окно «Карточка пользователя» с заполненным полем «Предприятие».

Карточка пользователя

Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отчество: Иванович

Дата рождения: 01.01.1990

Пол: Мужской Женский

Предприятие: РЭС-1

Подразделение:

Должность:

Дата начала работы в подразделении/должности: 16.03.2020

OK Отмена

«Карточка пользователя». Поле «Предприятие» заполнено

Для заполнения поля «Подразделение» нажмите на кнопку «...» справа от этого поля.

После нажатия на кнопку «...» для поля «Подразделение» откроется окно «Список».

Список

Список подразделений

	Название
1	Подразделение-1
2	Подразделение-2

Добавить

Удалить

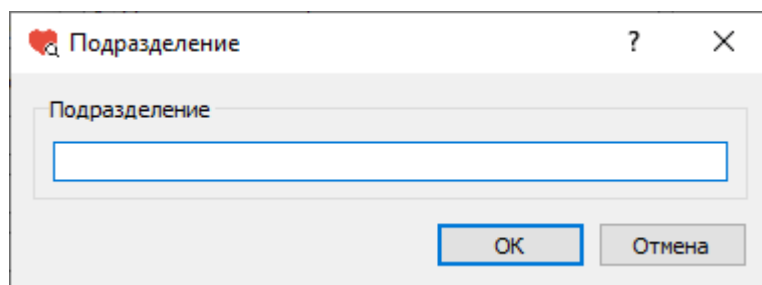
OK Отмена

Окно «Список»

В окне «Список» нажмите левой кнопкой мыши на поле с названием подразделения для выбора этого подразделения, затем нажмите на кнопку «ОК».

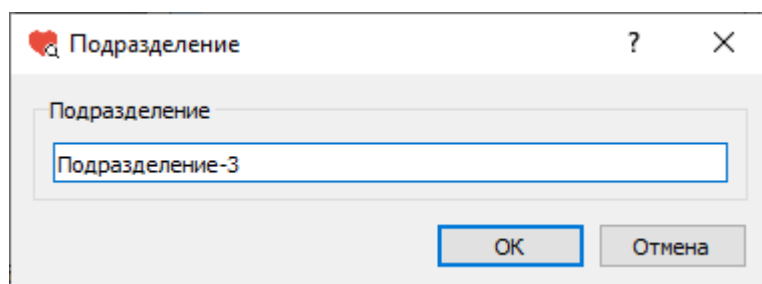
Для добавление нового подразделения в список нажмите на кнопку «Добавить».

После нажатия на кнопку «Добавить» в окне «Список» откроется окно «Подразделение».



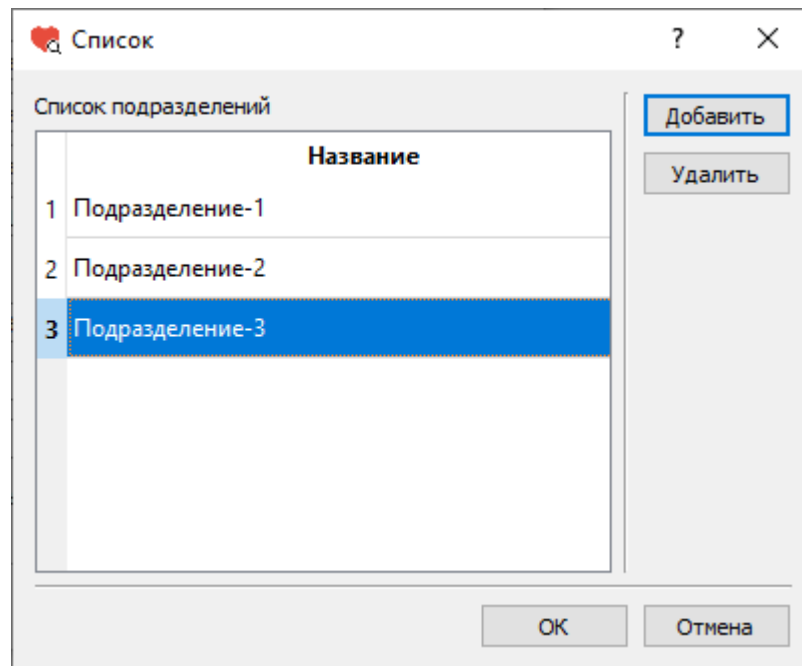
Окно «Подразделение»

В поле «Подразделение» введите название подразделения.



Окно «Подразделение»

Затем нажмите на кнопку «ОК». После этого откроется окно «Список» с добавленным названием подразделения.



Окно «Список»

Для удаления подразделения из списка нажмите на кнопку «Удалить».

Название подразделения будет удалено из списка.

После нажатия на кнопку «ОК» после выбора названия подразделения откроется окно «Карточка пользователя» с заполненным полем «Подразделение».

Карточка пользователя

Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отчество: Иванович

Дата рождения: 01.01.1990

Пол: Мужской Женский

Предприятие: РЭС-1

Подразделение: Подразделение-3

Должность:

Дата начала работы в подразделении/должности: 16.03.2020

OK Отмена

«Карточка пользователя». Поле «Подразделение» заполнено

Для заполнения поля «Должность» нажмите на кнопку «...» справа от этого поля.

После нажатия на кнопку «...» для поля «Должность» откроется окно «Список».

Список

Список должностей

	Название
1	Должность-1
2	Должность-2

Добавить

Удалить

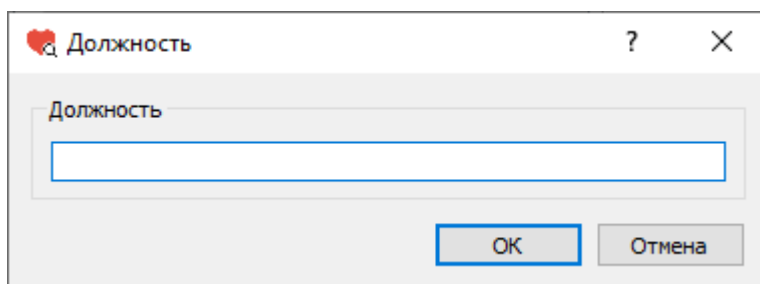
OK Отмена

Окно «Список»

В окне «Список» нажмите левой кнопкой мыши на поле с названием должности для выбора этой должности, затем нажмите на кнопку «ОК».

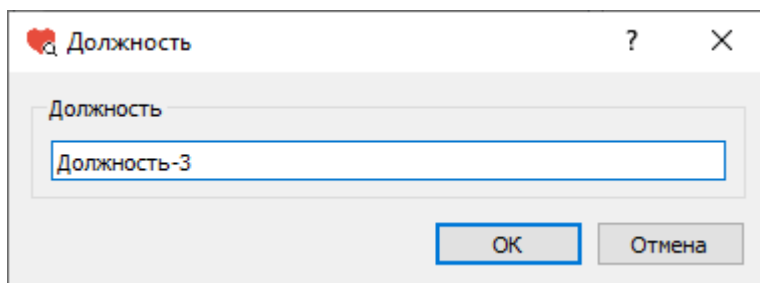
Для добавление новой должности в список нажмите на кнопку «Добавить».

После нажатия на кнопку «Добавить» в окне «Список» откроется окно «Должности».

A screenshot of a Windows-style dialog box titled "Должность". The title bar includes a red heart icon, a question mark, and a close button (X). The main area contains a text input field with the label "Должность" above it. The field is currently empty. At the bottom right, there are two buttons: "ОК" and "Отмена".

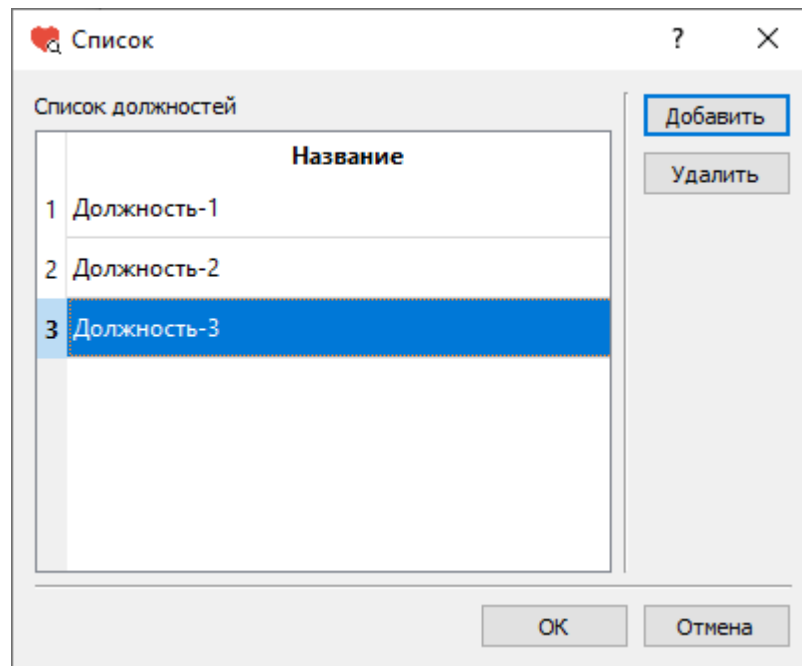
Окно «Должность»

В поле «Должность» введите название должности.

A screenshot of the same "Должность" dialog box. The text input field now contains the text "Должность-3". The "ОК" button is highlighted with a blue border, indicating it is the active element.

Окно «Должность»

Затем нажмите на кнопку «ОК». После этого откроется окно «Список» с добавленным названием должности.



Окно «Список»

Для удаления должности из списка нажмите на кнопку «Удалить».

Название должности будет удалено из списка.

После нажатия на кнопку «ОК» после выбора названия должности откроется окно «Карточка пользователя» с заполненным полем «Должность».

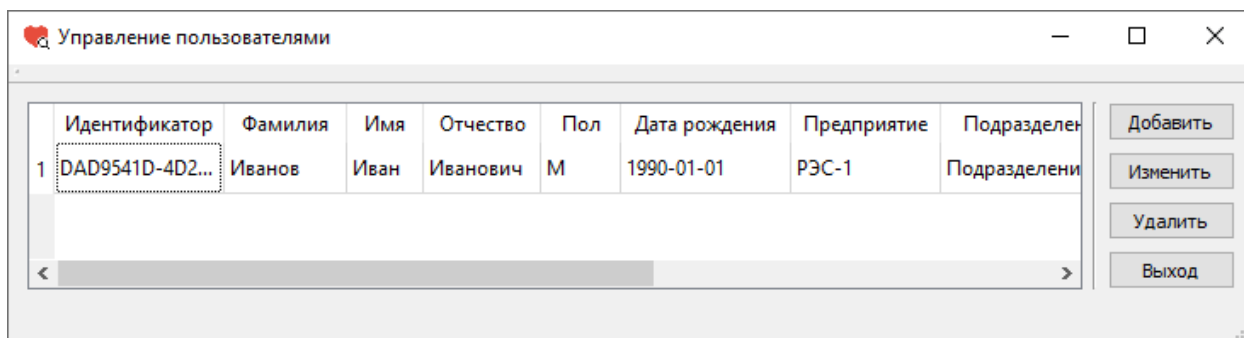
«Карточка пользователя». Поле «Должность» заполнено

Далее заполните поле «Дата начала работы в подразделении/должности».

Эта дата должна быть заполнена корректно, так как некорректное заполнение этого поля повлечет ошибку в истории работы пользователя.

Проверьте заполненные данные и нажмите на кнопку «ОК».

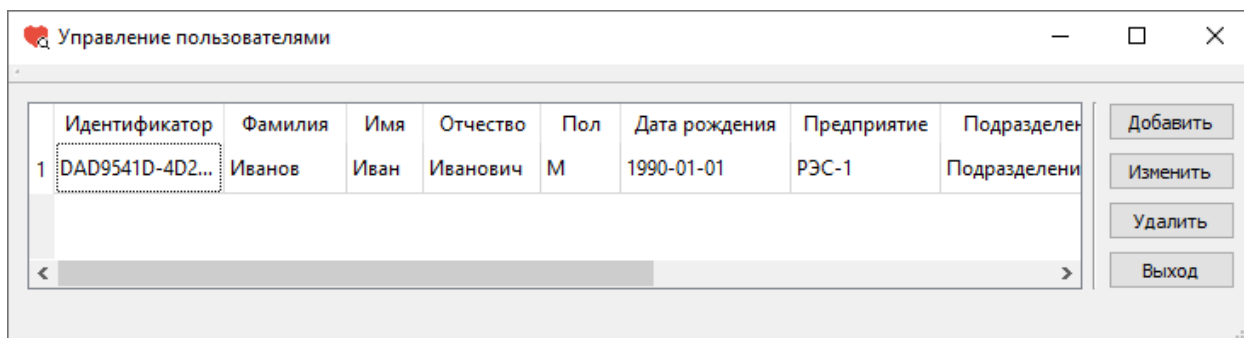
После этого окно «Карточка пользователя» будет закрыто. На экране останется окно «Управление пользователями» с добавленным пользователем.



Окно «Управление пользователями»

Редактирование данных пользователя

Для редактирования данных пользователя нажмите левой кнопкой мыши на строке с данными пользователя в окне «Управление пользователями», далее нажмите на кнопку «Изменить».



Окно «Управление пользователями»

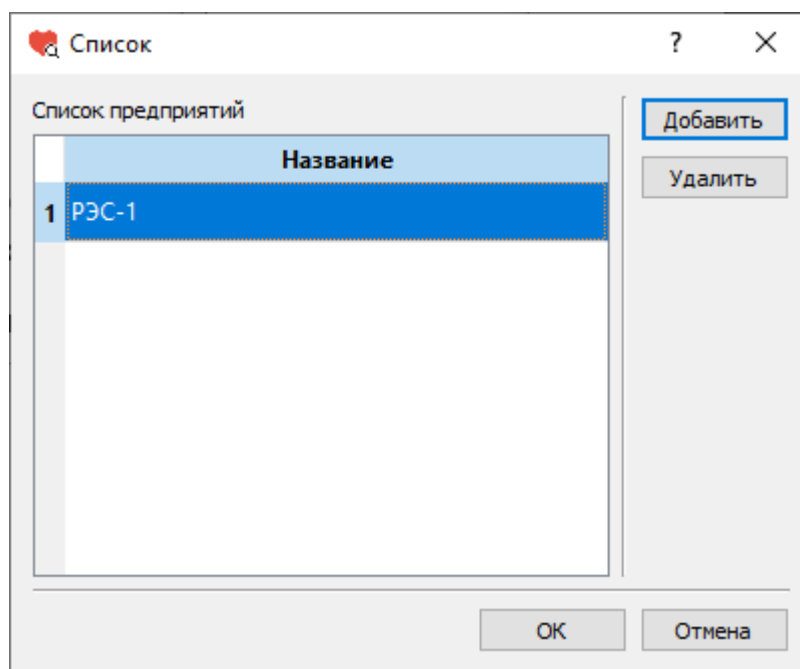
После этого будет открыто окно «Карточка пользователя».

Окно «Карточка пользователя»

Для изменения данных в полях «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», пол поменяйте данные в соответствующих полях.

Для изменения данных в поле «Предприятие» нажмите на кнопку «...» справа от этого поля.

После нажатия на кнопку «...» для поля «Предприятие» откроется окно «Список».

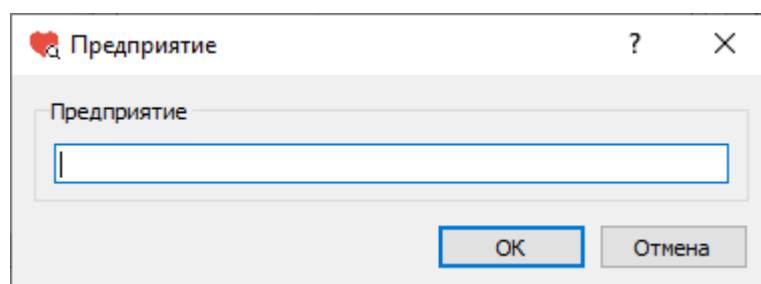


Окно «Список»

В окне «Список» нажмите левой кнопкой мыши на поле с названием предприятия для выбора этого предприятия, затем нажмите на кнопку «ОК».

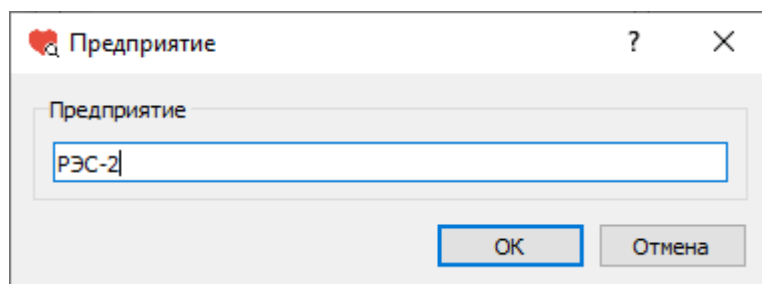
Для добавление нового предприятия в список нажмите на кнопку «Добавить».

После нажатия на кнопку «Добавить» в окне «Список» откроется окно «Предприятие».



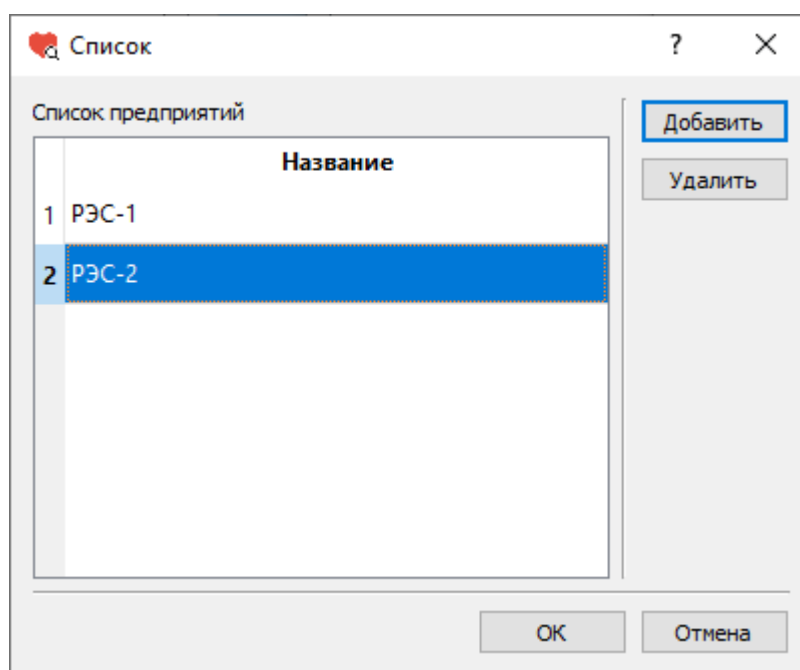
Окно «Предприятие»

В поле «Предприятие» введите название предприятия.



Окно «Предприятие»

Затем нажмите на кнопку «ОК». После этого откроется окно «Список» с добавленным названием предприятия.



Окно «Список»

Для удаления предприятия из списка нажмите на кнопку «Удалить». Название предприятия будет удалено из списка.

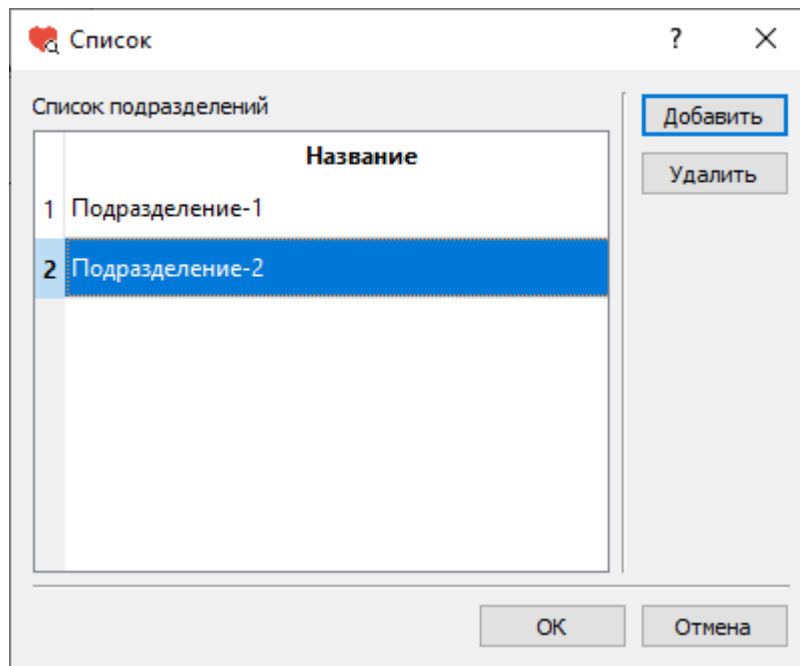
После нажатия на кнопку «ОК» после выбора названия предприятия откроется окно «Карточка пользователя» с актуализированным полем «Предприятие».

Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Отчество	Иванович
Дата рождения	01.01.1990
Пол	<input checked="" type="checkbox"/> Мужской <input type="checkbox"/> Женский
Предприятие	РЭС-2 ...
Подразделение	Подразделение-3 ...
Должность	Должность-3 ...
Дата начала работы в подразделении/должности	16.03.2020

«Карточка пользователя». Поле «Предприятие» актуализировано

Для изменения данных в поле «Подразделение» нажмите на кнопку «...» справа от этого поля.

После нажатия на кнопку «...» для поля «Подразделение» откроется окно «Список».

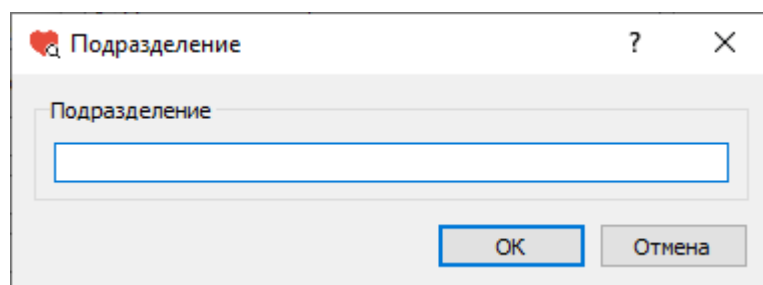


Окно «Список»

В окне «Список» нажмите левой кнопкой мыши на поле с названием подразделения для выбора этого подразделения, затем нажмите на кнопку «ОК».

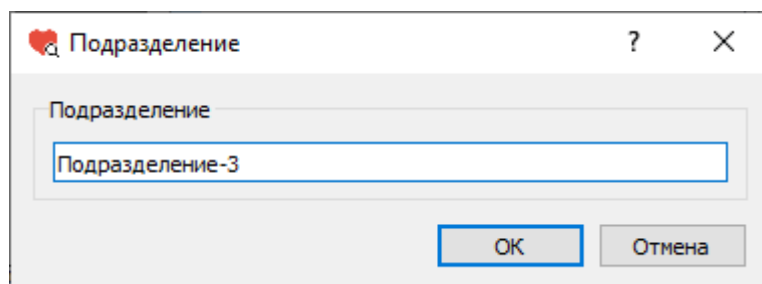
Для добавление нового подразделения в список нажмите на кнопку «Добавить».

После нажатия на кнопку «Добавить» в окне «Список» откроется окно «Подразделение».



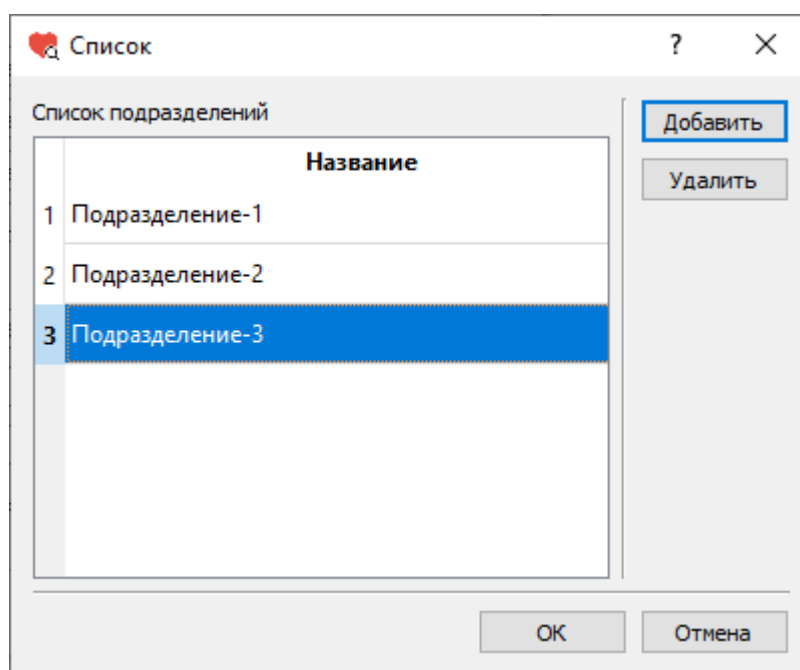
Окно «Подразделение»

В поле «Подразделение» введите название подразделения.



Окно «Подразделение»

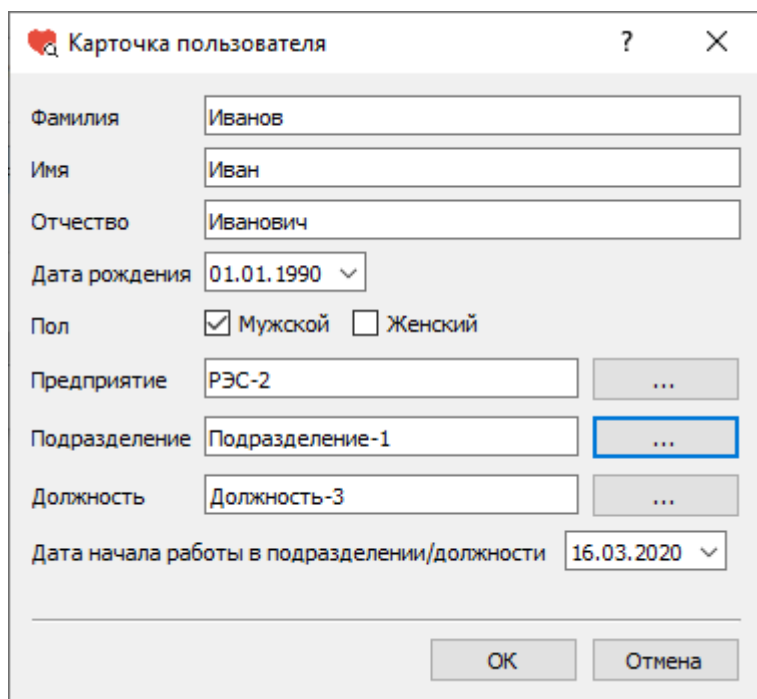
Затем нажмите на кнопку «ОК». После этого откроется окно «Список» с добавленным названием подразделения.



Окно «Список»

Для удаления подразделения из списка нажмите на кнопку «Удалить». Название подразделения будет удалено из списка.

После нажатия на кнопку «ОК» после выбора названия подразделения откроется окно «Карточка пользователя» с актуализированным полем «Подразделение».



Карточка пользователя

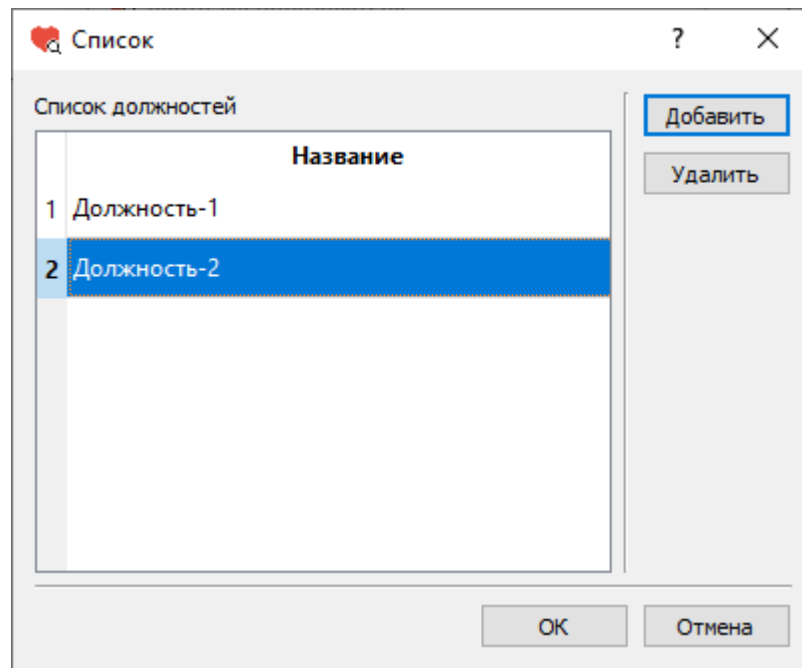
Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Отчество	Иванович
Дата рождения	01.01.1990
Пол	<input checked="" type="checkbox"/> Мужской <input type="checkbox"/> Женский
Предприятие	РЭС-2
Подразделение	Подразделение-1
Должность	Должность-3
Дата начала работы в подразделении/должности	16.03.2020

OK Отмена

«Карточка пользователя». Поле «Подразделение» актуализировано

Для изменения данных в поле «Должность» нажмите на кнопку «...» справа от этого поля.

После нажатия на кнопку «...» для поля «Должность» откроется окно «Список».

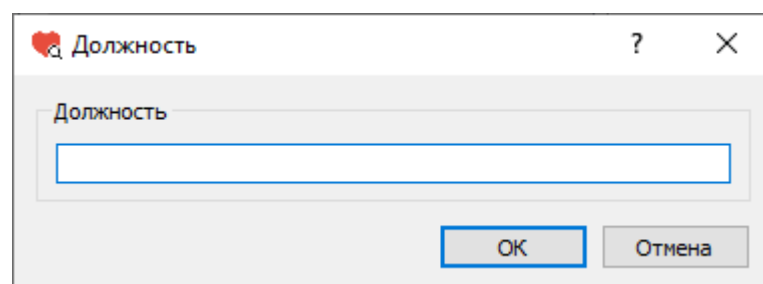


Окно «Список»

В окне «Список» нажмите левой кнопкой мыши на поле с названием должности для выбора этой должности, затем нажмите на кнопку «ОК».

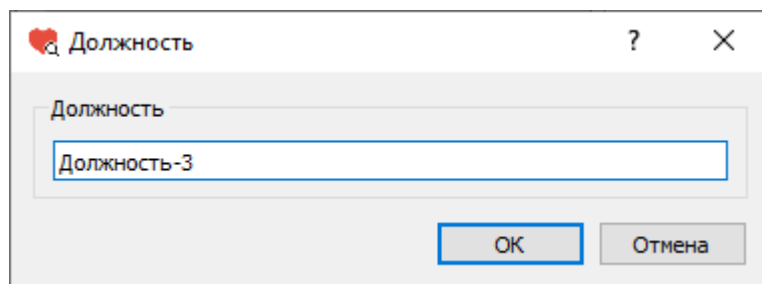
Для добавление новой должности в список нажмите на кнопку «Добавить».

После нажатия на кнопку «Добавить» в окне «Список» откроется окно «Должность».



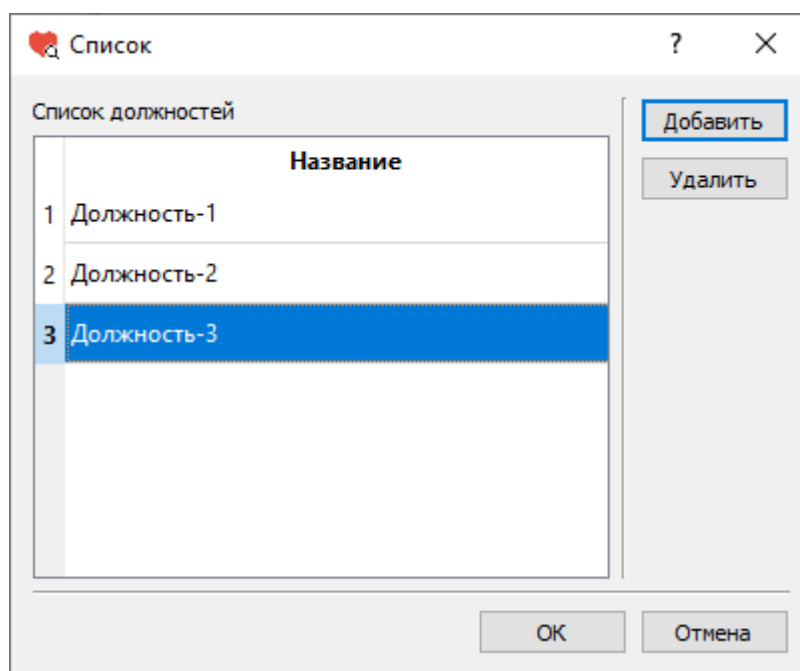
Окно «Должность»

В поле «Должность» введите название должности.



Окно «Должность»

Затем нажмите на кнопку «ОК». После этого откроется окно «Список» с добавленным названием должности.

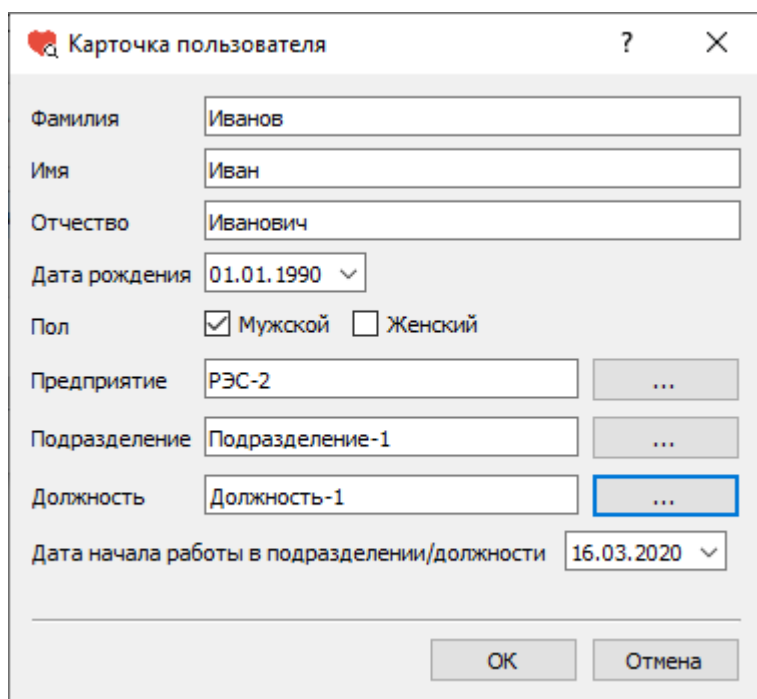


Окно «Список»

Для удаления должности из списка нажмите на кнопку «Удалить».

Название должности будет удалено из списка.

После нажатия на кнопку «ОК» после выбора названия должности откроется окно «Карточка пользователя» с актуализированным полем «Должность».



«Карточка пользователя». Поле «Должность» актуализировано

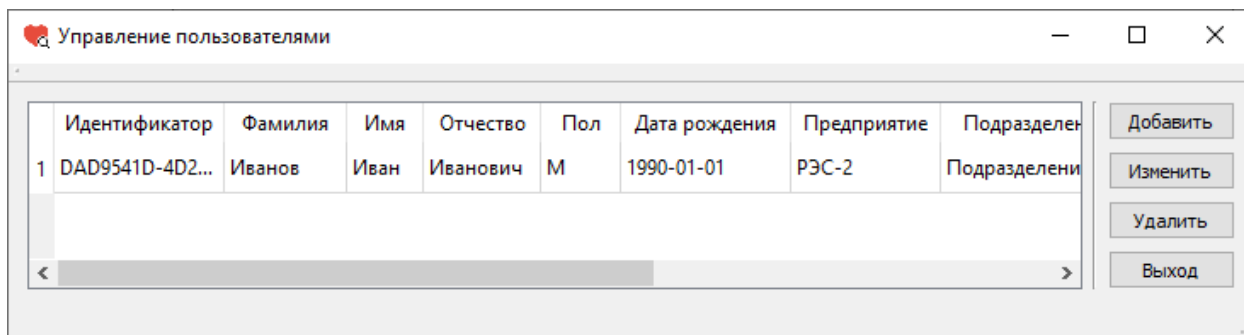
Далее проверьте поле «Дата начала работы в подразделении/должности».

Эта дата должна быть заполнена корректно, так как некорректное заполнение этого поля повлечет ошибку в истории работы пользователя.

Если были внесены данные о вступлении в новую должность или данные о переходе в другое предприятие или подразделение, проверьте, что дата вступления в должность также была актуализирована.

Проверьте заполненные данные и нажмите на кнопку «ОК».

После этого окно «Карточка пользователя» будет закрыто. На экране останется окно «Управление пользователями» с актуализированными данными о пользователе.

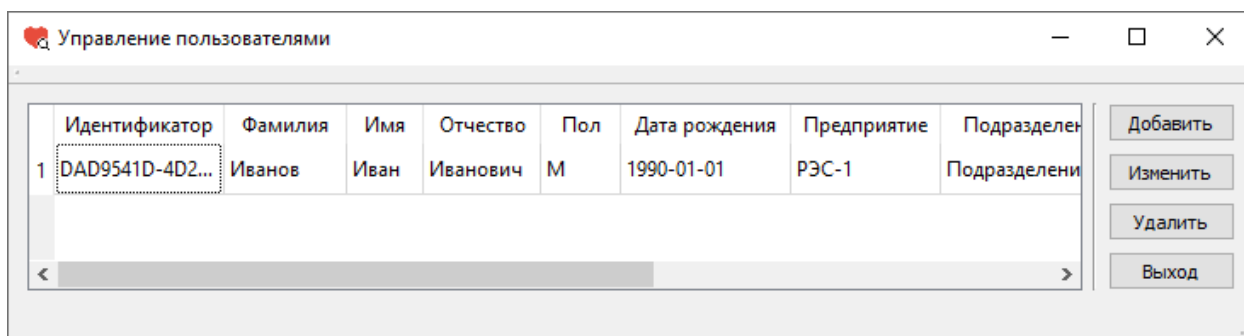


Окно «Управление пользователями».

Данные о пользователе актуализированы

Удаление пользователя

Для удаления пользователя нажмите кнопку «Удалить» в окне «Управление пользователями».



Окно «Управление пользователями»

После этого информация о пользователе будет удалена.

Выход из приложения

Для выхода из приложения администрирования пользователей нажмите на кнопку «Выход».