

Авторизация

1. Введите свою электронную почту и пароль в соответствующие поля.
2. Если версия Android на телефоне старше десятой, то приложение запросит разрешение загружать файлы на мобильное устройство. Чтобы разрешить загрузку файлов на всплывающем окне нажмите «Allow». Для отмены нажмите «Deny». В случае отказа функция загрузки расписания будет недоступна.

Администратор

1. Для выхода из учётной записи нажмите на кнопку в правом верхнем углу экрана.
2. Для того чтобы перейти к управлению университетами нажмите на кнопку «Университеты».
3. Для того чтобы перейти к управлению пользователями нажмите на кнопку «Пользователи».

Университеты

1. Для того чтобы вернуться на предыдущую страницу нажмите на кнопку с иконкой стрелки в нижней части экрана.
2. Для того чтобы перейти на главную страницу администратора нажмите на кнопку с иконкой дома в нижней части экрана.
3. Для поиска университета в поисковой строке в верхней части экрана введите полностью или частично название учебного заведения.
4. Для сортировки нажмите на кнопку справа от поисковой строки.
5. Для редактирования университета нажмите на иконку с изображением шестерни на элементе, который нужно отредактировать. Во всплывающем окне можно отредактировать название высшего учебного заведения и название города, в котором он расположен. После внесения необходимых изменений нажмите «Обновить». Если изменения не нужны, нажмите на область экрана вне всплывающего окна.

6. Для удаления элемента, нажмите на иконку с корзиной на выбранном элементе.
7. Для добавление нового университета нажмите на кнопку с иконкой «+», расположенную в нижней части экрана.
8. В разделе добавления университета заполните поля «Название университета» и «Город». Для того чтобы добавить университет нужно нажать на кнопку «Подтвердить».
9. Для того чтобы перейти к управлению факультетами нажмите на нужный университет. После нажатия пользователь будет направлен на экран с факультетами выбранного высшего учебного заведения.

Факультеты

1. Для поиска факультета в поисковой строке в верхней части экрана введите полностью или частично введите название учебного заведения.
2. Для сортировки факультетов нажмите на кнопку справа от поисковой строки.
3. Для редактирования факультета нажмите на иконку с изображением шестерни на элементе, который нужно отредактировать. Во всплывающем окне можно отредактировать название факультета, в котором он расположен. После внесения необходимых изменений нажмите «Обновить». Если изменения не нужны, нажмите на область экрана вне всплывающего окна.
4. Для удаления факультета, нажмите на иконку с корзиной на выбранном элементе.
5. Для добавления нового факультета нажмите на кнопку с иконкой «+», расположенную в нижней части экрана.
6. В разделе добавления факультета заполните поля «Наименование факультета». Для того чтобы добавить факультет нужно нажать на кнопку «Подтвердить».

7. Для того чтобы перейти к управлению группами или аудиториями нажмите на нужный факультет. После нажатия пользователь будет направлен на главный экран факультета.
8. Для того чтобы перейти к управлению аудиториями нажмите на кнопку «Аудитории».
9. Для того чтобы перейти к управлению группами нажмите на кнопку «Группы».

Аудитории

1. Для редактирования аудитории нажмите на иконку с изображением шестерни на элементе, который нужно отредактировать. Пользователь будет перенаправлен на экран редактирования аудитории. В поле ввода слева будет отображен текущий номер аудитории. В поле ввода справа будет отображена текущая вместимость. Ниже расположен список с оборудованием аудитории. Чтобы удалить ненужное оборудование нажмите на иконку с корзиной на выбранном элементе. Для добавления необходимого оборудования нажмите на кнопку с надписью: «Выбрать оборудование». Во всплывающем окне выберите необходимое и нажмите на «Ок». В противном случае нажмите «Отмена».
2. Для удаления аудитории, нажмите на иконку с корзиной на выбранном элементе.
3. Для добавления новой аудитории нажмите на кнопку с иконкой «+», расположенную в нижней части экрана.
4. В разделе добавления аудитории заполните поля «Номер аудитории», «Вместимость», а также выберите необходимое оборудование. Для того чтобы добавить аудиторию нужно нажать на кнопку «Подтвердить».

Группы

1. Для поиска группы по номеру курса/группы вверху есть соответствующие поисковые поля. Для сортировки групп нажмите на кнопку справа от поисковой строки.

2. Для редактирования группы нажмите на иконку с изображением шестерни на элементе, который нужно отредактировать. Пользователь будет перенаправлен на экран редактирования группы. Для редактирования будут доступны такие поля как номер курса, номер самой группы, численность группы и староста. Старосту группы необязательно назначать сразу, можно выбрать опцию «Нет старосты», тогда в списке групп будет написано, что у данной группы староста не назначен.
3. Для удаления группы, нажмите на иконку с корзиной на выбранном элементе.
4. Для добавления новой группы нажмите на кнопку с иконкой «+», расположенную в нижней части экрана.
5. В разделе добавления аудитории заполните поля «Номер группы», «Номер курса», «Численность», а также выберите старосту группы. Для того чтобы добавить группу нужно нажать на кнопку «Подтвердить».

Пользователи

1. Для поиска пользователя по ФИО вверху есть соответствующее поле. Для сортировки пользователей по одному или нескольким критериям нажмите на одну из трёх иконок под поисковой строкой «Город», «ВУЗ», «Роль», вам будут показаны все существующие варианты по заданному параметру. Для сброса фильтров нажмите на кнопку внизу экрана «Сбросить фильтры».
2. Для редактирования пользователя нажмите на иконку с изображением шестерни на элементе, который нужно отредактировать. Пользователь будет перенаправлен на экран редактирования. Для редактирования будут доступны такие поля как почта, никнейм, пароль, город, роль, ФИО, ВУЗ, факультет и группа. В зависимости от роли пользователя некоторые из перечисленных полей могут не появиться в виду специфики конкретной роли.

3. Для удаления пользователя, нажмите на иконку с корзиной на выбранном элементе.
4. Для добавления нового пользователя нажмите на кнопку с иконкой «+», расположенную в нижней части экрана.
5. В разделе добавления пользователя заполните поля почта, никнейм, пароль, город, роль, ФИО, ВУЗ, факультет и группа. Для того чтобы добавить группу нужно нажать на кнопку «Подтвердить».

Староста

1. Для выхода из учётной записи нажмите на кнопку в нижнем левом углу экрана.
2. Для того чтобы перейти к конкретному дню недели нажимайте на стрелки сбоку от иконки с текущим днём недели.
3. Для того чтобы скачать расписание нажмите на кнопку «Скачать» внизу экрана.

Преподаватель

1. Для выхода из учётной записи нажмите на кнопку в верхнем правом углу экрана.
2. Для просмотра расписания нажмите на «Посмотреть расписание». Для того чтобы перейти к конкретному дню недели нажимайте на стрелки сбоку от иконки с текущим днём недели. Для того чтобы скачать расписание нажмите на кнопку «Скачать» внизу экрана.
3. Для подачи заявки на включение конкретного предмета в расписание нажмите «Подать заявку». Далее выберите времена отсутствия в ВУЗе для каждого дня недели, далее нажмите «Подтвердить» и заполните соответствующие поля «Название предмета», «Добавить группу», «Часов в неделю», выберите форму занятия и оборудование при необходимости. Для отправки заявки снова нажмите «Подтвердить». Вся переданная информация будет позже учтена при составлении расписания.
4. Для переноса занятия на другой день недели нажмите «Перенести занятие». Далее заполните поле с названием предмета, выберите

исходный день и время проведения занятия, выберите тип недели, на которую хотите сделать перенос, укажите новый номер аудитории, а также день и время. При выборе аудитории будут показаны все доступные варианты с указанием вместимости и кол-ва необходимого для занятия оборудования, которое есть в аудитории. Нажмите кнопку «Подтвердить».

5. Для Генерации расписания (у преподавателей с правами составителя) нажмите на кнопку «Сгенерировать расписание». На экране будет отображён список преподавателей уже отправивших заявки, а также две кнопки внизу экрана. Если достаточное кол-во преподавателей значится в списке, нажмите «Сгенерировать расписание». Если по какой-либо причине расписание нужно полностью удалить, нажмите «Стереть расписание».