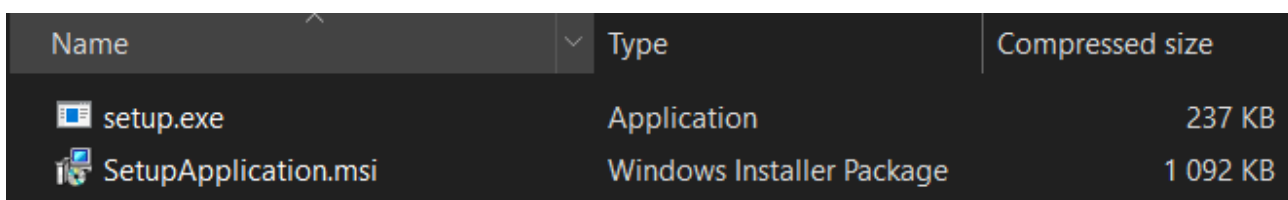


3 ІНСТРУКЦІЯ КОРИСТУВАЧА

3.1 Встановлення та відкриття програми

Для встановлення програми користувачу пропонується файл «Щоденник» .zip формату, який користувач повинен розархівувати, в якому міститься 2 файла: (рис. 3.1)





| Name | Type | Compressed size |
|--|---------------------------|-----------------|
|  setup.exe | Application | 237 KB |
|  SetupApplication.msi | Windows Installer Package | 1 092 KB |

Рисунок 3.1 – Вміст файлу «Щоденник.zip»

Для початку встановлення користувачу потрібно запустити будь-який із файлів подвійним клацанням миші.

Після цього з'явиться вікно встановлення програми (рис. 3.3). Після появи цього вікна користувач має натискати кнопку «Next» для продовження встановлення додатку (рис. 3.2)

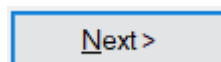


Рисунок 3.3 – Кнопка продовження

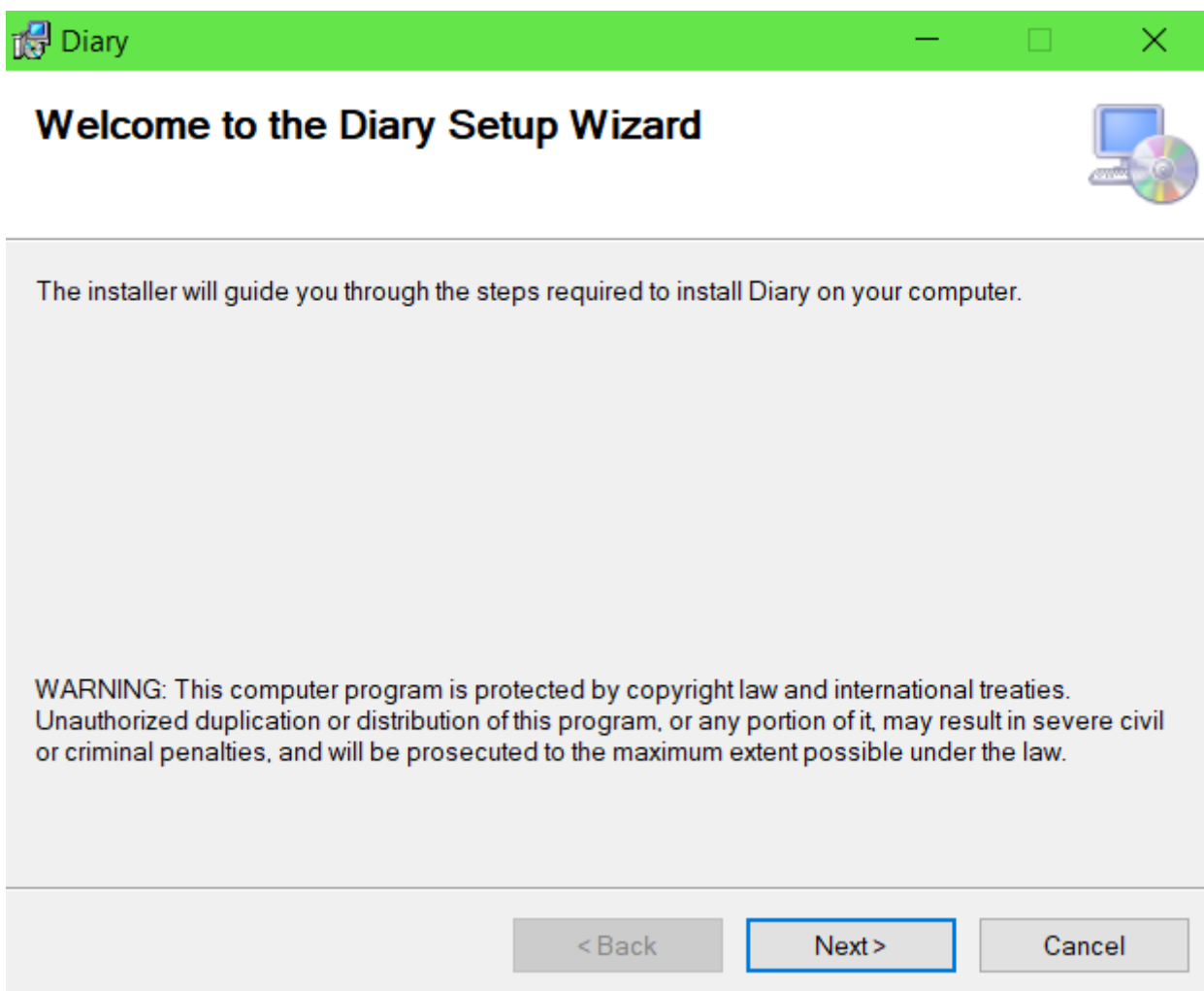


Рисунок 3.3 – Вікно встановлення

Після переходу на іншу форму користувач має обрати місце для встановлення додатку натиснувши на кнопку «Browse»(рис.3.4) і вибравши шлях встановлення та групу людей, для яких буде доступний додаток, обравши певний варіант «Everyone» або «Just me», що означає «для всіх користувачів комп'ютера» або «тільки для мене»(рис.3.5).

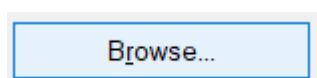


Рисунок 3.4 – Кнопка продовження

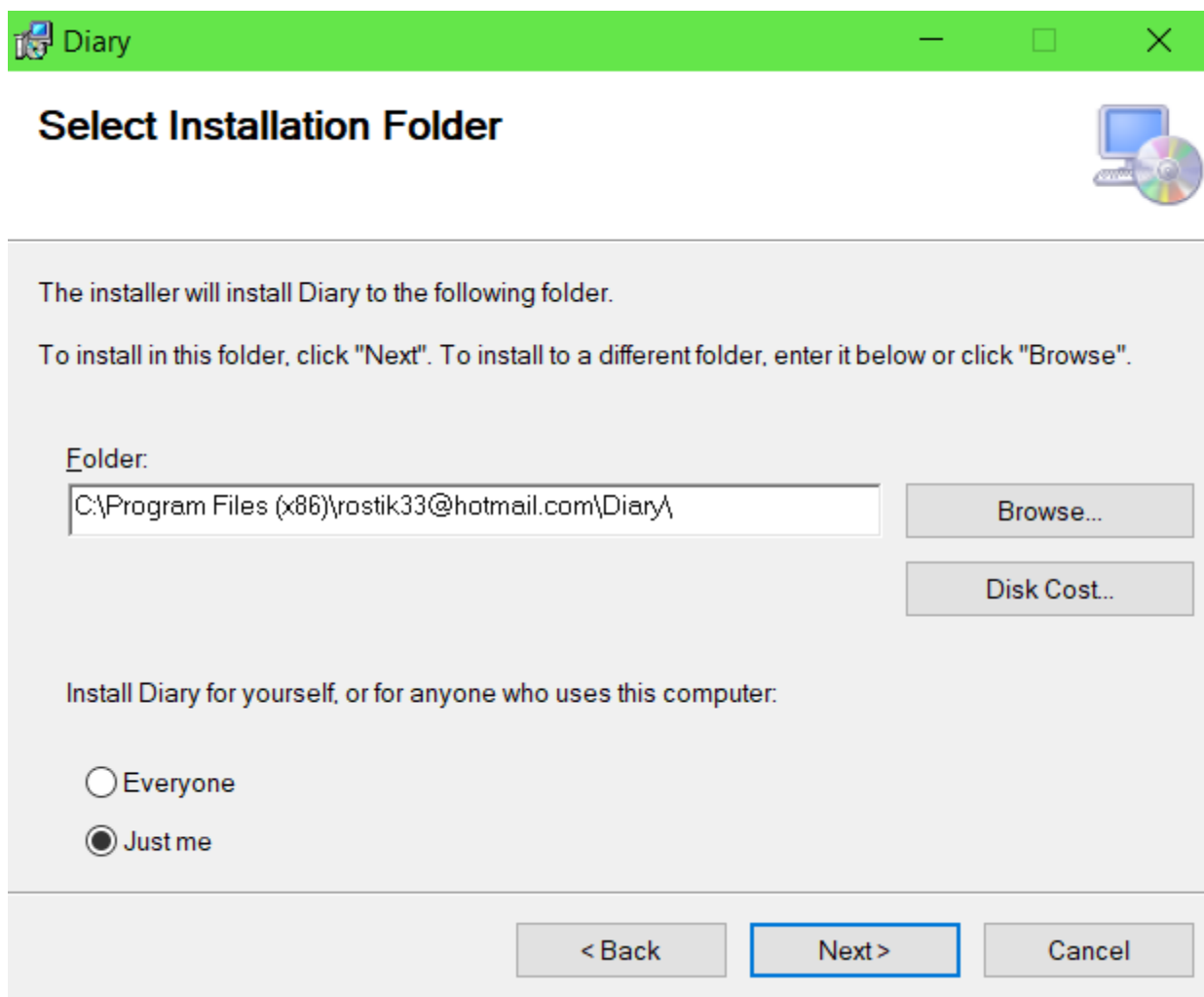


Рисунок 3.5 – Форма вибору місця та групи

Далі потрібно натиснути кнопку «Next» для початку інсталяції.

Після інсталяції на робочому столі (рис. 3.6) з'явиться значок ярлика з надписом «Diary» додатку та у головному меню (рис. 3.7) з'явиться пункт з додатком, який щойно був встановлений на робочий комп'ютер користувача.

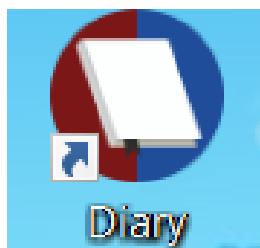


Рисунок 3.6 – Значок ярлика додатку на робочому столі



Рисунок 3.7 – Пункт з додатком у головному меню

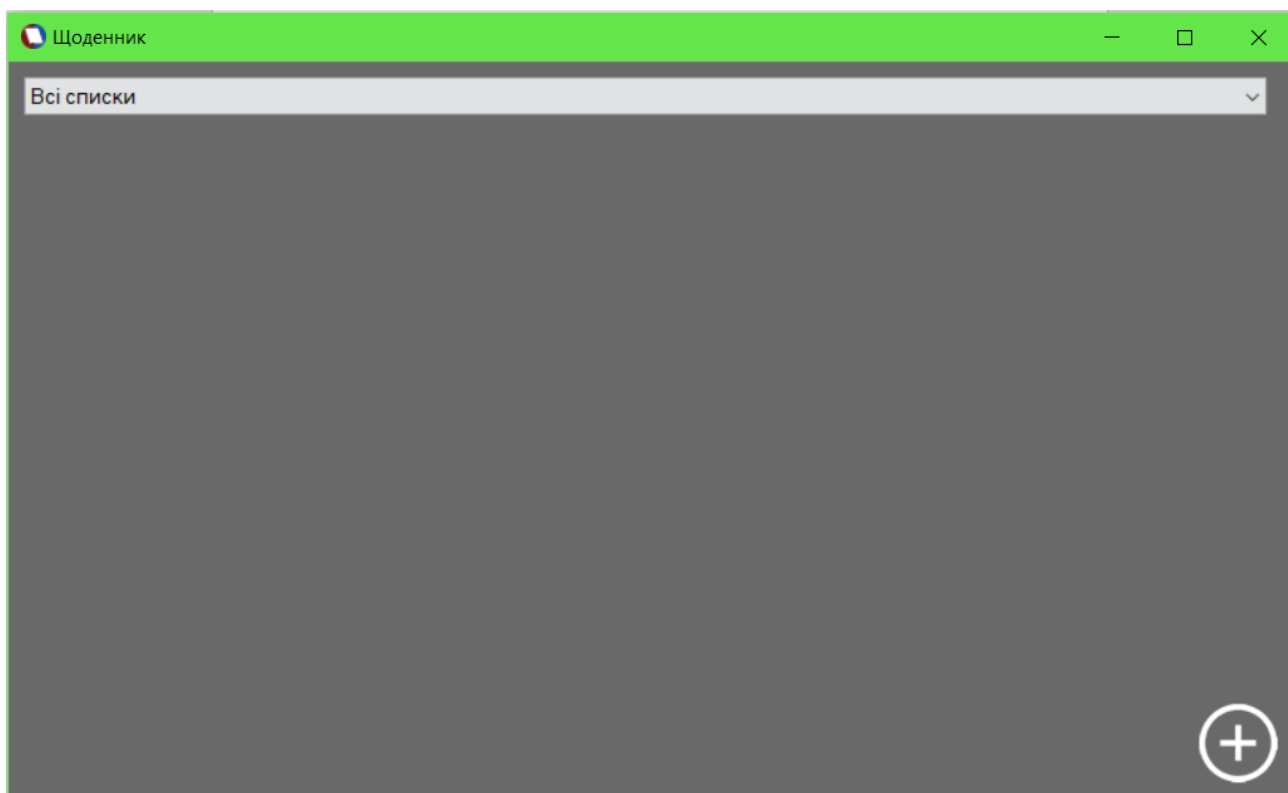


Рисунок 3.8 – Головне вікно додатку

При подвійному кліку лівої кнопки миші користувач може запустити додаток і почати працювати з ним (рис. 3.8)

3.2 Інструкція щодо функцій додатку

3.2.1 Функція «Додавання події»

Для того, щоб користувач додав подію, йому потрібно натиснути на значок «+» (рис. 3.9) в нижньому правому кутку.



Рисунок 3.9 – Значок «+», що відповідає за додавання події

При натисканні з'явиться вікно для створення нової події (рис. 3.10), на якій користувач може вписати свою інформацію про подію.

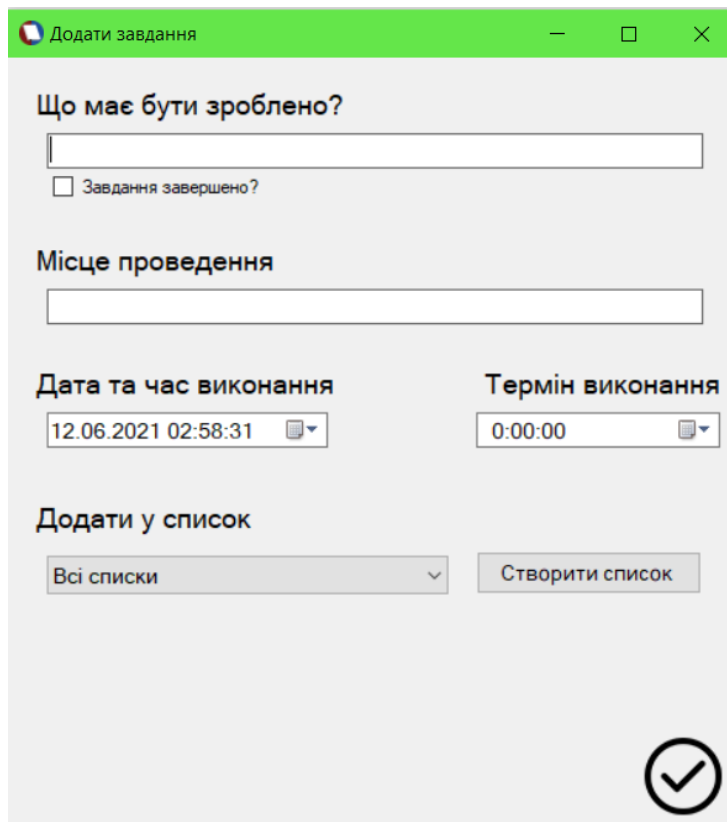
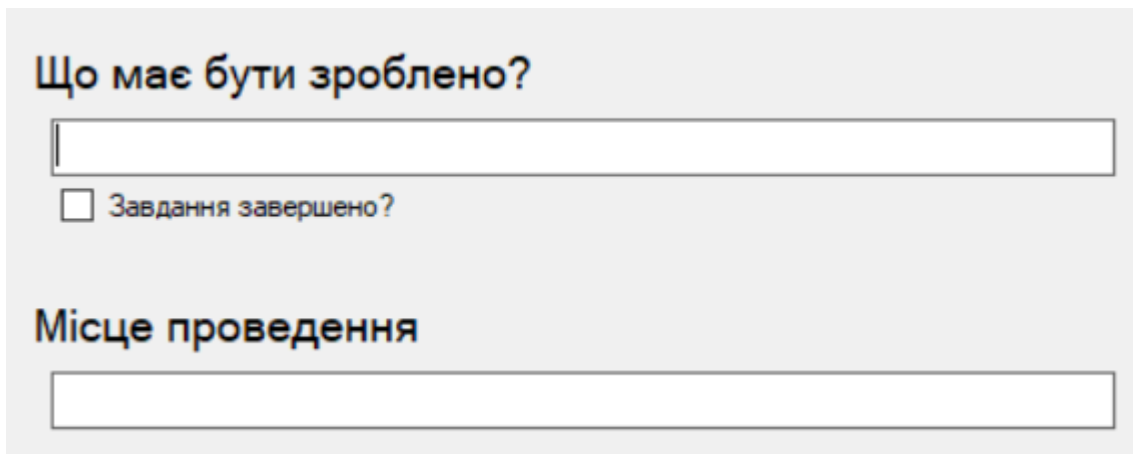
Вікно створення події з заголовком «Додати завдання». Формуляція «Що має бути зроблено?» має текстовий поле. Під ним є чекбокс «Завдання завершено?». Далі є поле «Місце проведення». Нижче розділені на дві частини: «Дата та час виконання» (з датой 12.06.2021 02:58:31) та «Термін виконання» (з часом 0:00:00). Внизу є розділ «Додати у список» з вибором «Всі списки» та кнопкою «Створити список». У нижньому правому кутку є кнопка з символом «✓».

Рисунок 3.10 – Вікно створення події

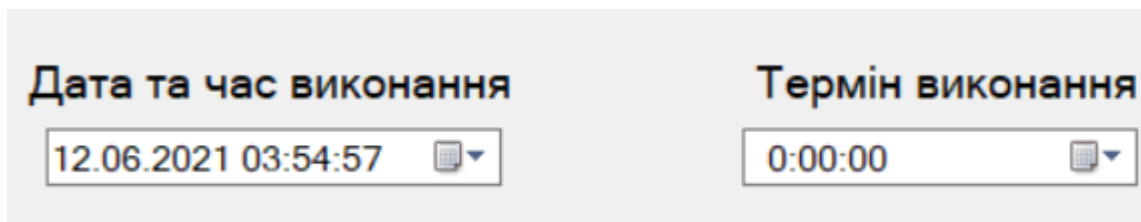
Для того щоб додати текст події або місця проведення, користувачу потрібно написати у відповідні поля текст. (рис. 3.11)



The screenshot shows a light gray form with two main sections. The first section is titled "Що має бути зроблено?" (What should be done?) in bold black text. Below the title is a long, empty text input field. Underneath the input field is a checkbox with the label "Завдання завершено?" (Task completed?). The second section is titled "Місце проведення" (Place of execution) in bold black text. Below this title is another long, empty text input field.

Рисунок 3.11 – Поля для додавання тексту події та місця проведення

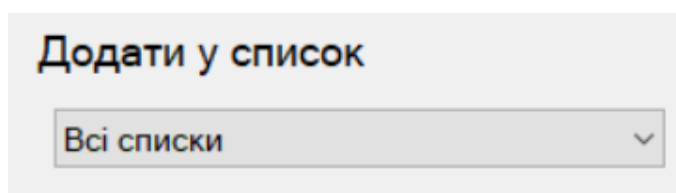
Для додавання дати, часу та тривалості події, користувачу потрібно вписати дату, час та тривалість події у відповідні комірки.(рис. 3.12)



The screenshot shows a light gray form with two columns. The left column is titled "Дата та час виконання" (Date and time of execution) in bold black text. Below the title is a text input field containing "12.06.2021 03:54:57" and a small calendar icon with a dropdown arrow. The right column is titled "Термін виконання" (Duration of execution) in bold black text. Below the title is a text input field containing "0:00:00" and a small clock icon with a dropdown arrow.

Рисунок 3.12 – Комірки для визначення дати, часу та тривалості події

Для зміни списку подій, користувачу потрібно вибрати певний список у випадаючому списку(рис. 3.13)



The screenshot shows a light gray form with a title "Додати у список" (Add to list) in bold black text. Below the title is a dropdown menu with the text "Всі списки" (All lists) and a downward-pointing arrow.

Рисунок 3.13 – Випадаючий список

Наприклад введемо наступну інформацію:

- Що має бути зроблено? – «Помити поли».
- Завдання завершено? – Ні.
- Місце проведення – «Моя хата».
- Дата та час виконання – «13.06.2021 12:00:00»
- Термін виконання – «3:00:00»
- Список – «Всі списки»

Потім для підтвердження створення користувачу потрібно натиснути на значок «✓» (рис. 3.14) у нижньому правому кутку.



Рисунок 3.14 – Значок «✓», що відповідає за підтвердження.

Інакше, якщо користувач хоче відмінити створення події, то йому потрібно лише натиснути на кнопку «хрестик» (рис 3.15) у правому верхньому куті вікна.

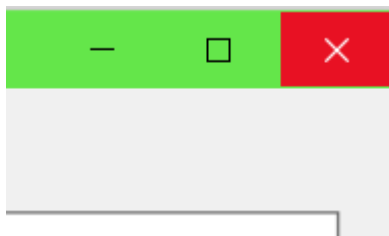


Рисунок 3.15 – кнопка «хрестик», що відповідає за відміну створення.

Майте на увазі: Якщо ж користувач вирішив натиснути на кнопку підтвердження створення, то поля будуть перевірені на правильність і при

порожніх параметрах «Що має бути зроблено?» або «Місце проведення» буде виведено на екран наступне повідомлення(рис. 3.16):

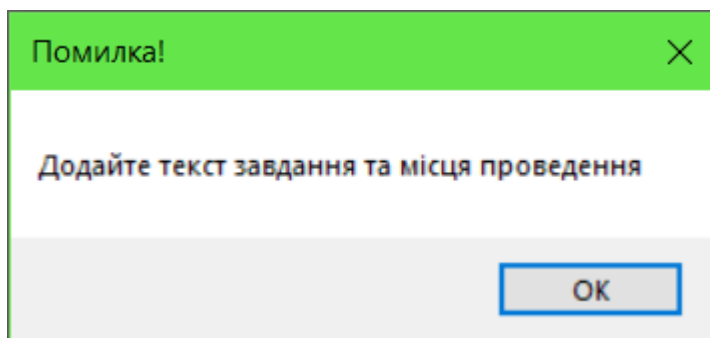


Рисунок 3.16 – Вікно помилки при введенні некоректних даних

Якщо період виконання події буде перетинатися із періодами інших подій, то на екрані з'явиться вікно «Помилка при створенні» з інформацією про подію, з якою новостворена подія перетинається(рис. 3.17).

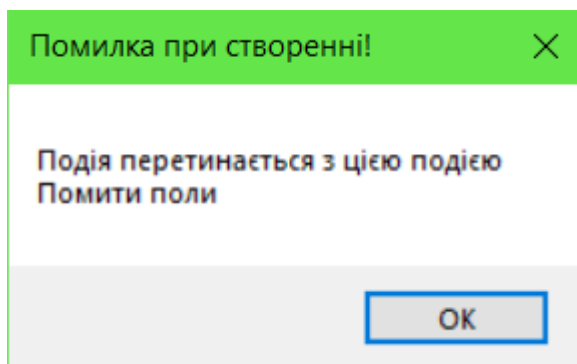


Рисунок 3.17 – Помилка при накладанні події з іншою

Після закриття вікна, подія не додається до списку, а користувачеві потрібно змінити період дати, часу або тривалості події.

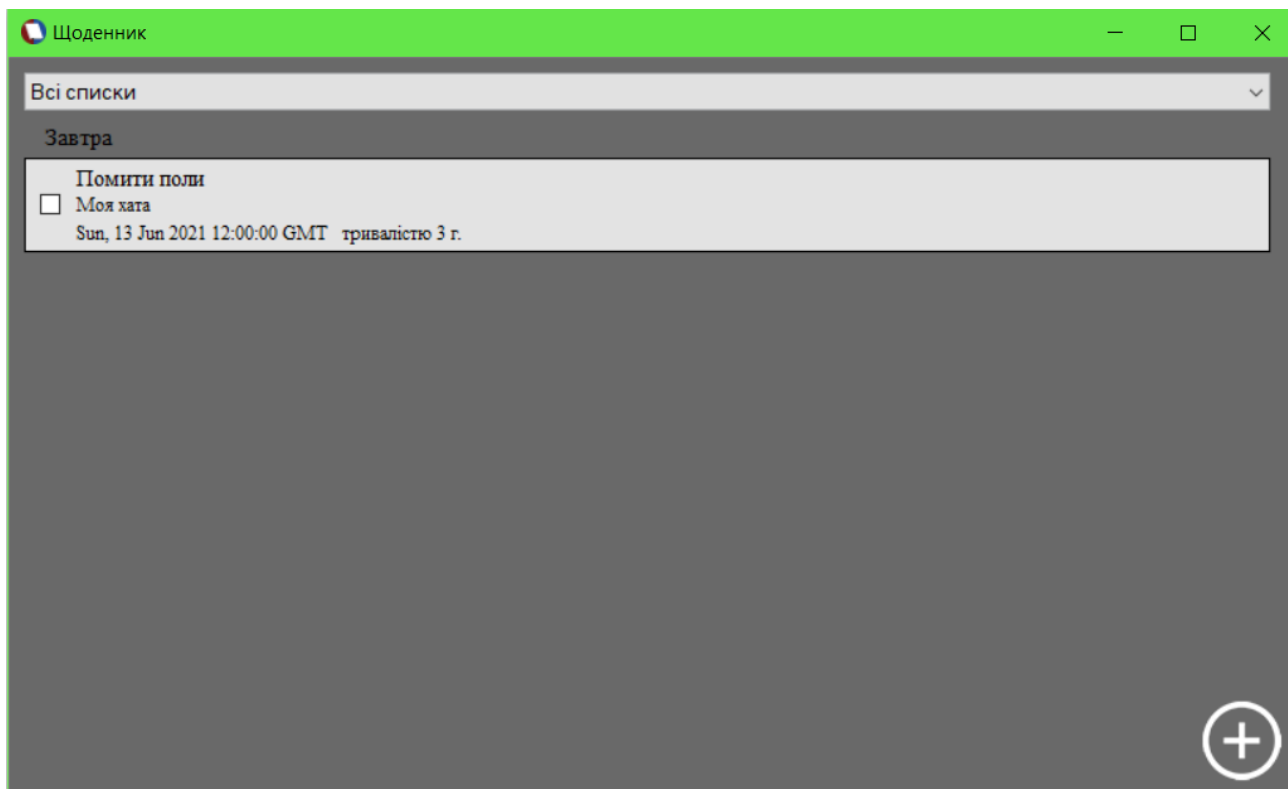


Рисунок 3.18 – Головне вікно після додавання події

Інакше, при коректних даних, вікно закриється і на головному вікні ми побачимо наше створене завдання (рис. 3.18), яке одразу додалося до категорії «Завтра».

3.2.2 Функція «Редагування події»

Для того щоб користувач міг відредагувати подію, йому потрібно натиснути лівою кнопкою миші по цій події у вигляді кнопки на головному вікні (рис. 3.19).

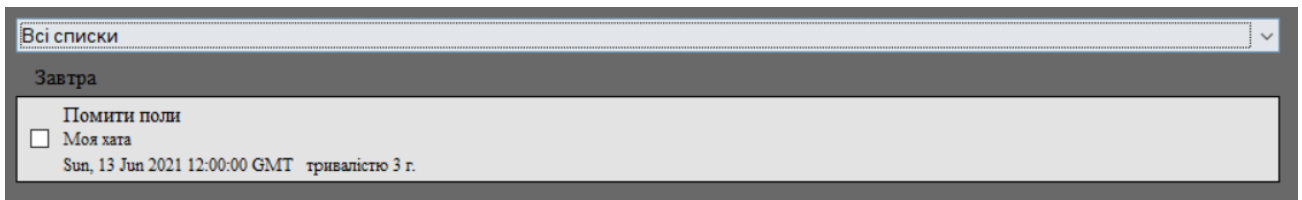


Рисунок 3.19– Подія у вигляді кнопки на головному вікні

При натисканні на певну подію з’явиться вікно для редагування обраної події (рис. 3.20), на якій користувач може змінити свою інформацію про подію.

Рисунок 3.20 – Вікно редагування події

Змінимо дані у пункті «Місце проведення» із «Моя хата» на «Хата сусіда»(рис. 3.21)



Рисунок 3.21 – Змінений пункт «Місце проведення»

Потім для підтвердження редагування користувачу потрібно натиснути на значок «✓» (рис. 3.14) у нижньому правому кутку.

Інакше, якщо користувач хоче відмінити створення події, то йому потрібно лише натиснути на кнопку «хрестик» (рис 3.15) у правому верхньому куті вікна.

Майте на увазі: Якщо ж користувач вирішив натиснути на кнопку підтвердження редагування, то поля будуть перевірені на правильність і при порожніх параметрах «Що має бути зроблено?» або «Місце проведення» буде виведено на екран наступне повідомлення(рис. 3.16):

Якщо період виконання події буде перетинатися із періодами інших подій, то на екрані з'явиться вікно «Помилка при створенні» з інформацією про подію, з якою відредагована подія перетинається(рис. 3.17).

Після закриття вікна, подія не редагується, а користувачеві потрібно змінити період дати, часу або тривалості події.



Рисунок 3.22 – Відредагована подія на головному вікні

Інакше, при коректних даних, вікно закриється і на головному вікні ми побачимо відредаговане завдання (рис. 3.22).

3.2.3 Функція «Створення нового списку»

Для того щоб створити новий список події, користувачу потрібно під час виконання функцій «Додавання події» або «Редагування події» натиснути на кнопку з написом «Створити список» (рис. 3.23).

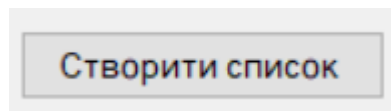


Рисунок 3.23 – Кнопка створення нового списку

При натисканні на кнопку з’явиться вікно(рис. 3.24) для введення назви нового списку

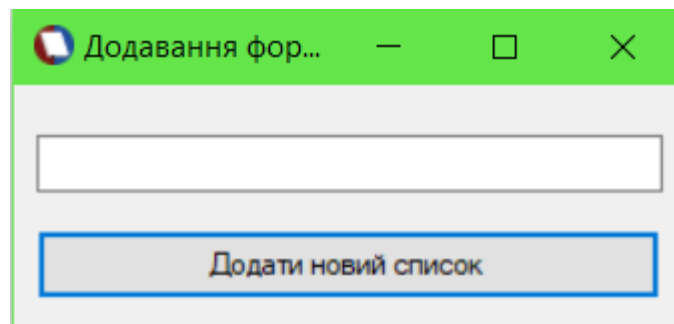


Рисунок 3.24 – Вікно для створення нового списку

Майте на увазі: При введенні порожнього рядка нічого не зміниться!

Після введення назви списку, для того щоб його додати до наявних списків для створення події, користувачу потрібно натиснути на кнопку у вікні(рис. 3.24) з написом «Додати новий список».

Якщо користувач хоче відмінити створення нового списку, то потрібно натиснути на кнопку «хрестик» у правому верхньому кутку (рис. 3.15).

Після натискання на кнопку «Додати новий список», вікно закривається і користувачеві до переліку списків подій у вікні створення або редагування події, буде доданий тільки-но створений список. Створимо, наприклад, список під назвою «Хатні справи», який був доданий до випадяючого списку(рис. 3.25).

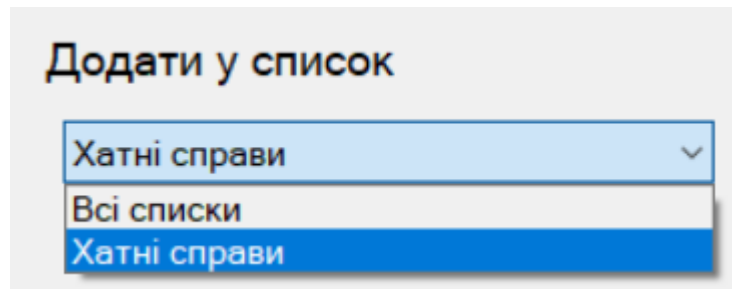


Рисунок 3.25 – Оновлений перелік списків подій.

Майте на увазі: Якщо користувач закриє вікно створення або редагування події, відмінивши операції створення або редагування події відповідно, то цей список зникає із загального переліку списків подій на головному вікні!

Наприклад, створимо нову подію з такою інформацією

- Що має бути зроблено? – «Зварити кашу».
- Завдання завершено? – Ні.
- Місце проведення – «Дім».
- Дата та час виконання – «13.06.2021 9:00:00»
- Термін виконання – «2:00:00»
- Список – «Хатні справи»

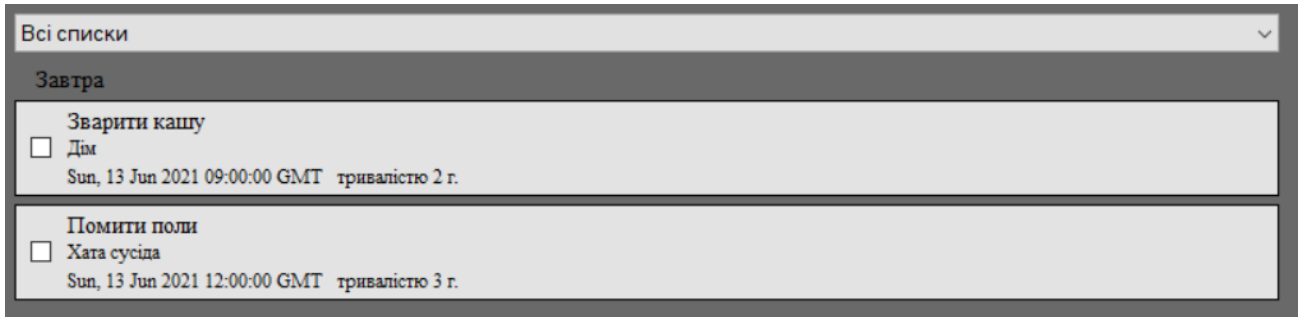


Рисунок 3.26 – Оновлений список подій, після створення нової події

Після оновлення даних отримаємо такий список подій на завтра(рис. 3.26)

3.2.4 Функція «Перегляд подій за певним списком»

Для того, щоб користувач міг переглянути події за певним списком, на головному вікні присутній випадаючий список із наявними списками подій.(рис. 3.27)



Рисунок 3.27 – Випадаючий список із переліком списків подій

На початку роботи з додатком, за замовчуванням, користувачу доступні лише два списки:

- Всі списки – список, обравши котрий користувач може переглядати події за усіма списками.
- Завершені – список, обравши котрий користувач може переглядати події, які були відмічені як виконані

Після використання функції «Створення нового списку» до загального переліку списків додається створений список, за яким користувач може переглядати події притаманні цьому списку. Наприклад, у минулому пункті ми створили власний список «Хатні справи», який був доданий до загального списку подій(рис. 3.28)

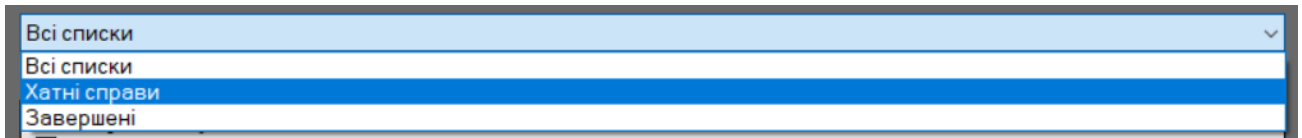


Рисунок 3.28 – Створений список у загальному переліку списків подій

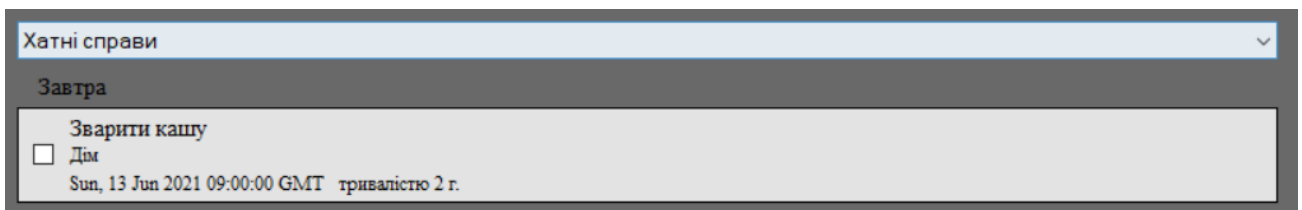


Рисунок 3.29 – Події, притаманні списку «Хатні справи»

Обравши новостворений список, ми можемо бачити події, притаманні саме цьому списку(рис. 3.29).

3.2.5 Функція «Нагадування про подію»

Для того щоб користувачеві приходили нагадування про найближчу подію через три години, йому потрібно лише тримати додаток увімкненим.

Якщо теперішні дата та час будуть відповідно дорівнювати часу події за три години до початку, тоді користувачеві з'явиться у нижньому лівому кутку на головному вікні додатку нагадування про подію. Для наочного прикладу,

змінимо дату та час нашої події «Зварити кашу» на найближчий, через три години. В цей час на головному вікні має з'явитися нагадування про цю подію (рис. 3.30)

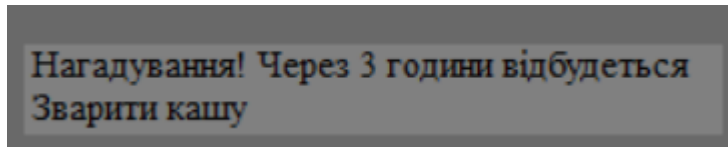


Рисунок 3.30 – Нагадування на головному вікні про подію через три години

Примітка: якщо у вас відкрите вікно зі створенням або редагуванням іншого або цього завдання – нагадування з'являтися не буде!

3.2.5 Функція «Відмітка про виконання»

Для того, щоб відмітити подію як виконану, користувачеві потрібно бути у процесі виконання функцій «Додавання події», «Редагування події» або просто переглядати створені ним події на головному вікні.

Відповідно, під час виконання функцій «Додавання події» або «Редагування події», користувач може відмітити подію як виконану на відповідних вікнах натиснув на прапорець з написом «Завдання завершено?» (рис. 3.31)

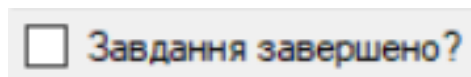


Рисунок 3.31 – Прапорець, що свідчить про виконання події

Також користувач може відмітити подію як виконану на головному вікні, натиснув на прапорець зліва опису події (рис 3.32).

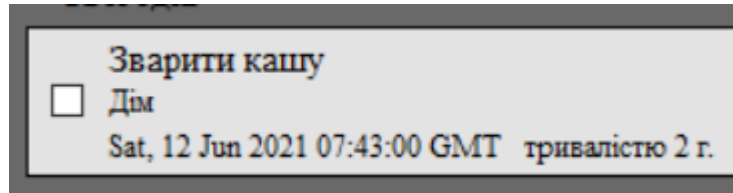


Рисунок 3.32 – Прапорець зліва від інформації про подію

При натисканні на ці відповідні прапорці, подія змінює свій стан про виконання відповідно до стану прапорця.

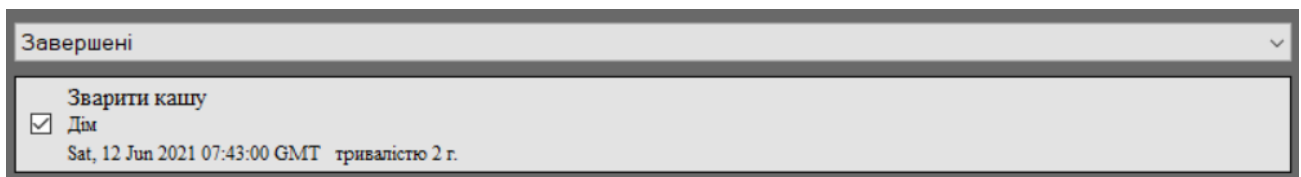


Рисунок 3.33 – Подія, яка була позначена як виконана відображається за списком подій «Завершені»

Якщо подія позначена як виконана, то вона автоматично додається до списку «Завершені», де її можна переглянути (рис. 3.33)

3.2.6 Функція «Видалення події»

Для видалення певної події користувачеві потрібно під час виконання функції «Редагування події» натиснути на відповідну кнопку із значком «×» (рис. 3.34) у нижньому лівому кутку вікна



Рисунок 3.34 – Кнопка для видалення події

Після натискання кнопки на екрані користувача з'явиться діалогове вікно «Увага!» з уточнюючим питанням щодо видалення події (рис. 3.35).

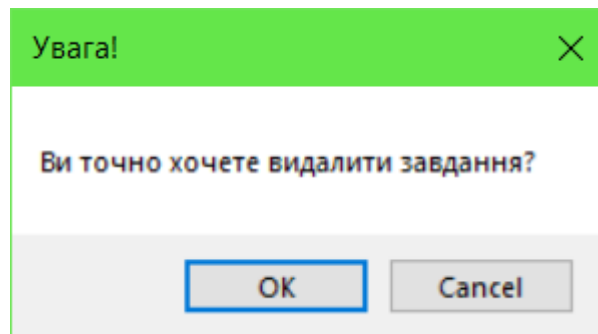


Рисунок 3.35 – Діалогове вікно з попередженням

Якщо користувач не хоче видаляти обрану подію, то достатньо натиснути на кнопку «хрестик» (рис. 3.15) у верхньому лівому кутку вікна або натиснути на кнопку «Cancel» у відповідному діалоговому вікні. Тоді діалогове вікно закриється, і користувач може продовжити редагування події.



Рисунок 3.36 – Перелік подій, після видалення обраної події «Зварити кашу»

Інакше при натисканні на кнопку «ОК», тобто стверджувальній відповіді, обрана подія буде видалена із загального списку подій на головному вікні і діалогове вікно та вікно редагування відповідно закриваються. Для прикладу видалимо подію «Зварити кашу» (рис. 3.36)

3.3 Закриття додатку

Закриття додатку відбувається при натисканні на кнопку «хрестик» на головному вікні (рис.3.15). При закритті створені та відредаговані події будуть збережені до файлу

3.4 Видалення додатку

Видалення додатку відбувається при виконанні певних дій щодо видалення будь-якого додатку у ОС Windows 10, а саме:

- а) Заходимо до Панелі Управління – Програми та додатки – Видалення або змінення програм (рис. 3.37)

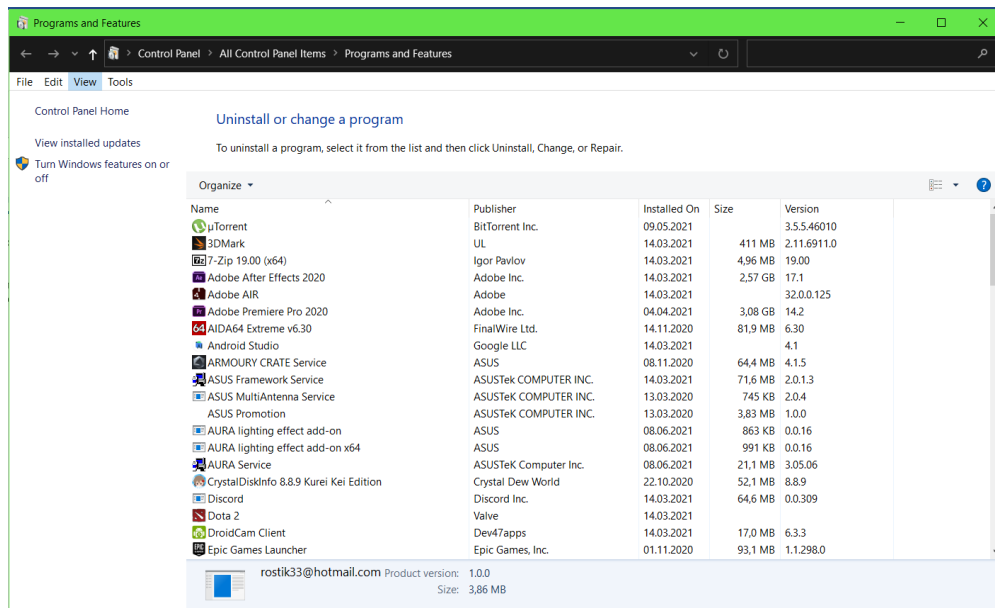
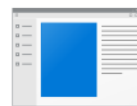


Рисунок 3.37 – Відображення панелі «Видалення або зміна програм»

б) Знаходимо додаток під назвою «Diary» (рис. 3.38)



Diary

Рисунок 3.38 – Значок додатку «Diary»

в) Правою кнопкою миші обираємо пункт в меню «Видалити» (рис. 3.39)

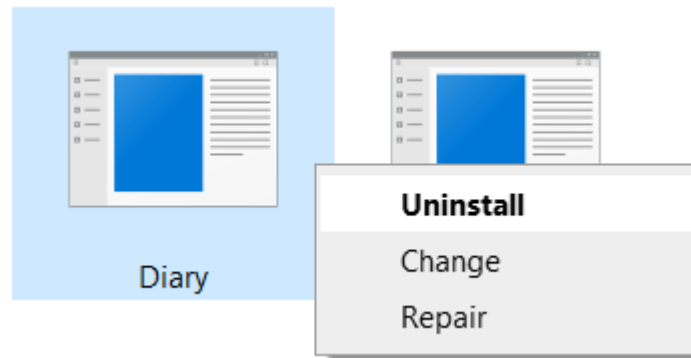


Рисунок 3.39 – Пункт «Видалення» у меню

г) У вікні, що з'явилося, підтверджуємо видалення і видаляємо програму (рис. 3.40)

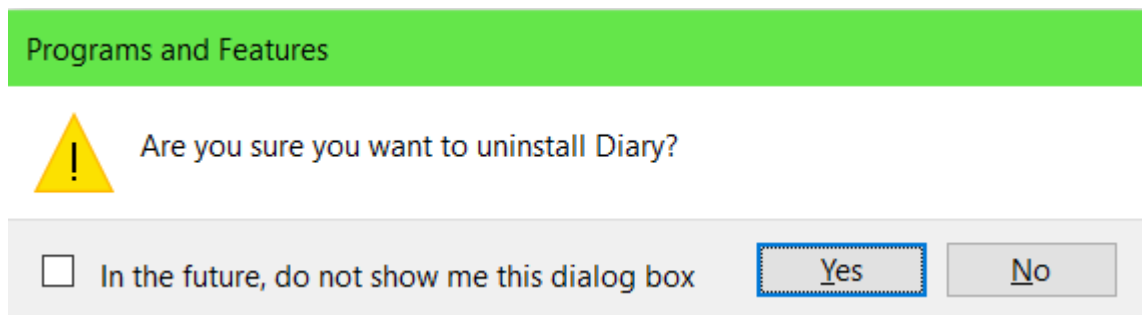


Рисунок 3.40 – Вікно підтвердження

Готово!