

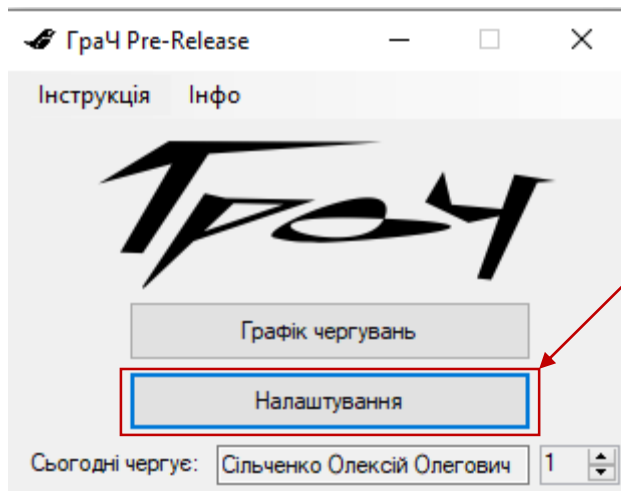


Інструкція з експлуатації

Олексій (WhatTheTea) Сільченко

2020

1. Перші налаштування

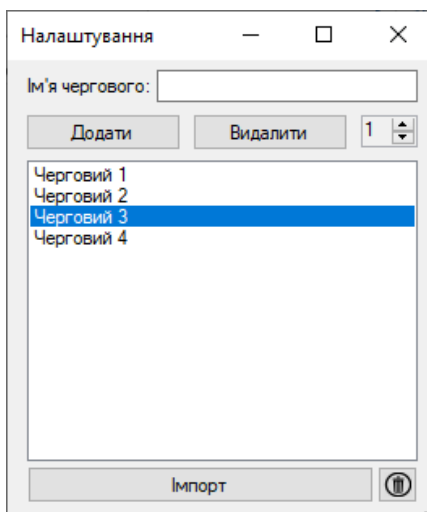
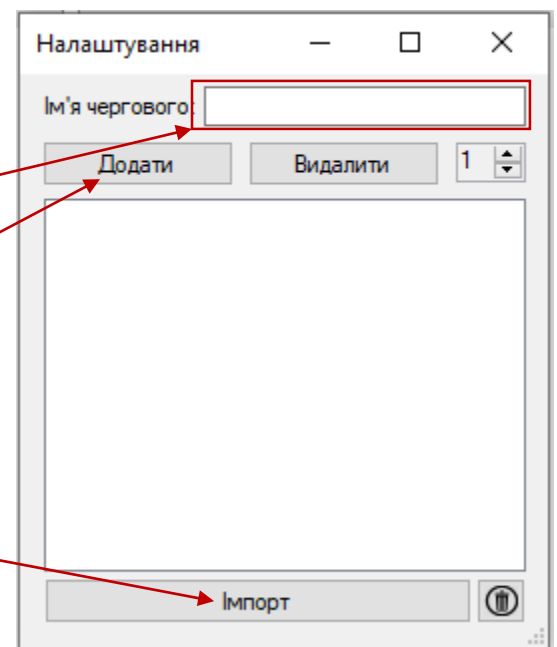


Щоб провести первинні налаштування та почати роботу з програмою треба перейти до вікна «Налаштування»

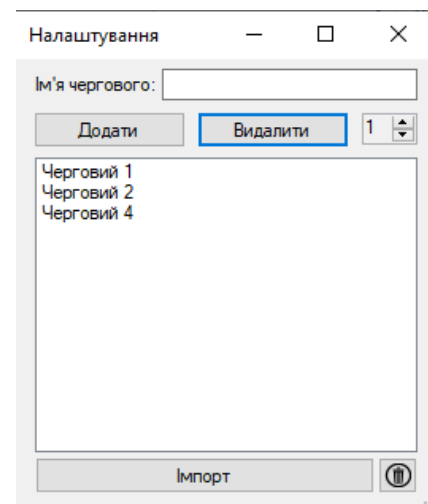
У цьому вікні проводяться майже всі маніпуляції із списком чергових.

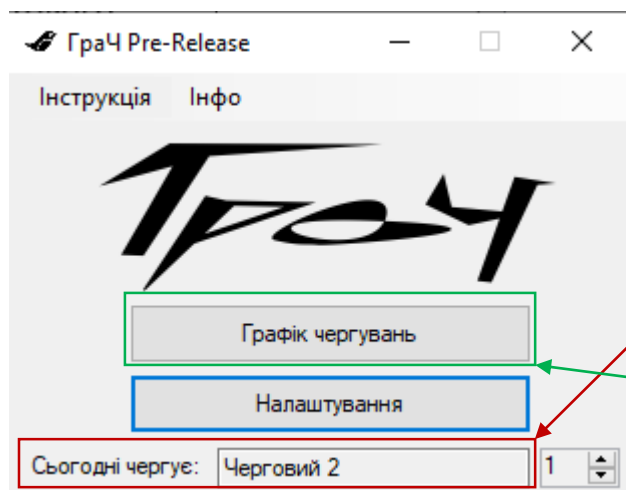
Чергових можна додавати поступово по одному, вписуючи Ім'я чергового в однойменне поле та натиснувши кнопку «Додати», або імпортувавши з текстового файлу (Детальніше в 3.1 Імпорт)

Кожна взаємодія зі списком створює графік чергувань автоматично.



Кнопка «Видалити» прибирає зі списку чергового, якого було обрано кліком миші.



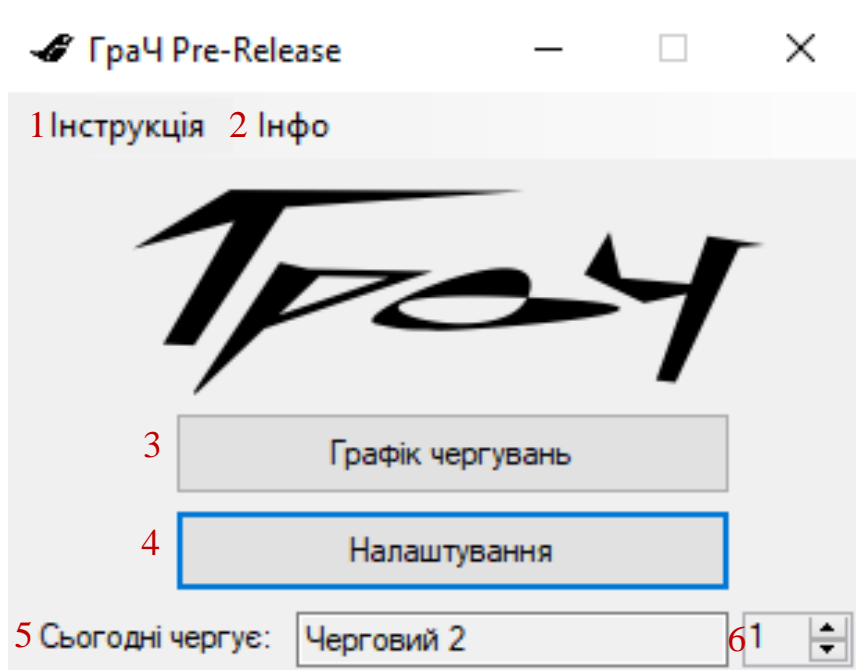


Після заповнення списку програма вже здатна показати поточного чергового.

Також можна переглянути повний графік, створити його Excel версію(3.3 Excel) та видати штрафи черговим(3.4 Система штрафів) у вікні «Графік Чергувань»

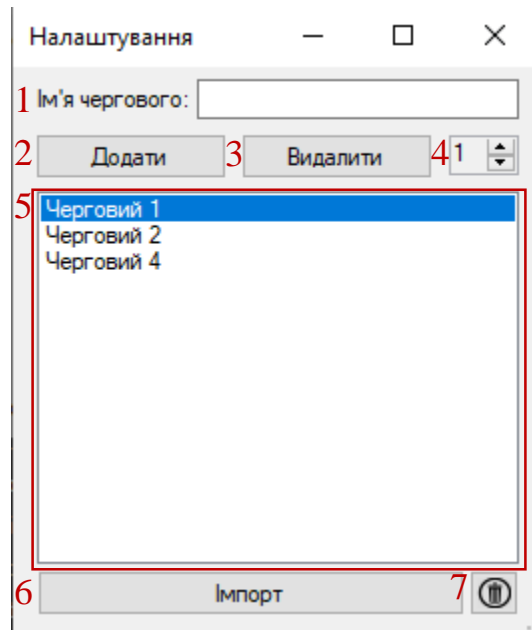
2. Опис елементів інтерфейсу

2.1. Головне меню



1 – Відкриває цей документ; 2 – Інформація про додаток; 3 – Відкриває вікно «Графік»; 4 – Відкриває вікно «Налаштування»; 5 – Показує поточного чергового; 6 – Перемикач груп. (3.2 Групи)

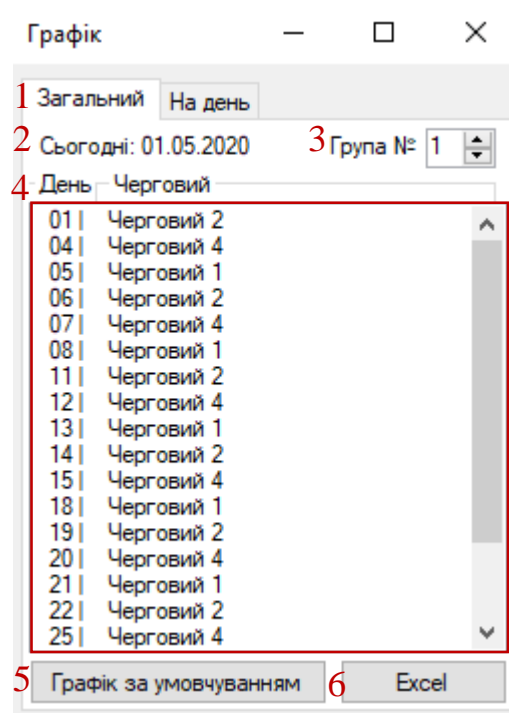
2.2. Налаштування



1 – Поле для назви чергового; 2 – Додає чергового із поля (1) в список (5); 3 – видаляє чергового зі списку (5); 4 – Перемикач груп (3.2 Групи); 5 – Список чергових; 6 – Викликає діалогове вікно Імпорту списку чергових (3.1 Імпорт); 7 – Видаляє повністю графік чергувань та список чергових.

2.3. Графік чергувань

2.3.1. Загальний



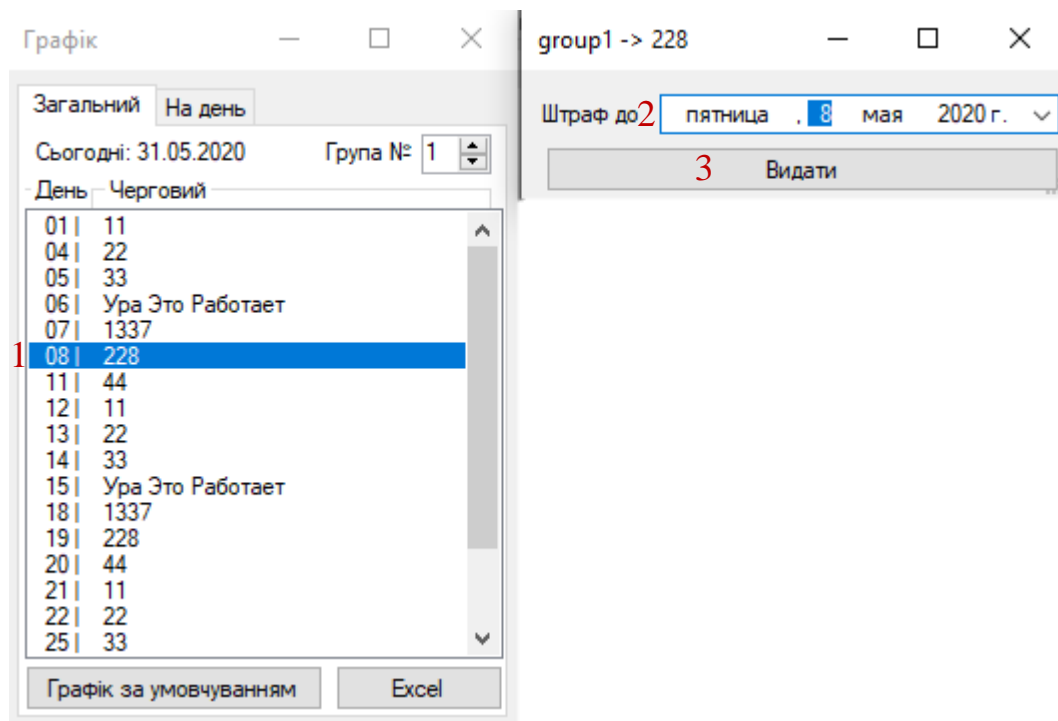
1 – вкладки вікна; 2 – Дата; 3 – Перемикач груп (3.2 Групи); 4 – Графік(1 колонка – день місяця, 2 – черговий. **Вихідні дні вилучені**) 5 – Відновити стандартний вигляд графіку. 6 – створює Excel версію (3.3 Excel).

2.3.2. На день



1 – вкладки вікна; 2 – вибір дати у вигляді календаря; 3 – групи що чергують у вибраний день (+ щоб розкрити групу)

2.3.3. Видача штрафів



1 – подвійний клік по елементу в графіку викликає вікно видачі штрафу; 2 – вибір дати у вигляді календару; 3 – Кнопка видачі штрафу, натискати після вибору дати.

3. Робочі моменти

3.1. Імпорт

Після натискання кнопки «Імпорт», треба обрати .txt файл із списком чергових, список повинен мати такий вигляд:

Каріна Олександрівна
Дмитро Вадимович
Єлизавета Олександрівна
Богдан Олександрович
Єлизавета Євгеніївна
Станіслав Олегович
Катерина Олександрівна
Станіслав Олегович
Владислав Олегович
Сергій Володимирович
Максим Ігорович
Михайло Сергійович
Аріна Миколаївна
Іван Олегович
Євгенія Дмитрівна
Вікторія Романівна
Артем Євгенійович
Артем Євгенійович
Олексій Олегович
Анастасія Ігорівна
Катерина Владиславівна
Ігор Євгенійович

3.5. Оновлення

Відбувається кожен місяць. Оновлений графік починається після останнього чергового попереднього графіку.