

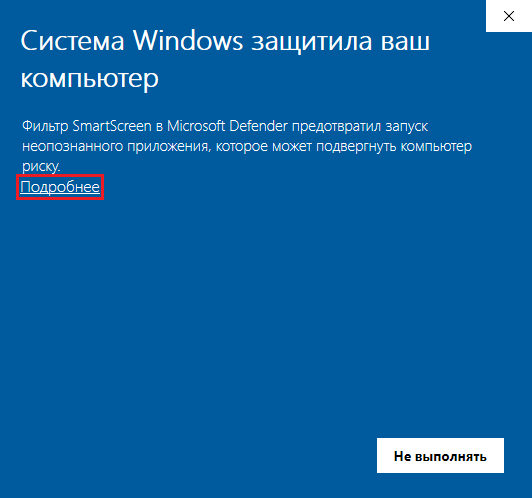
Национальная технологическая олимпиада 2023/2024

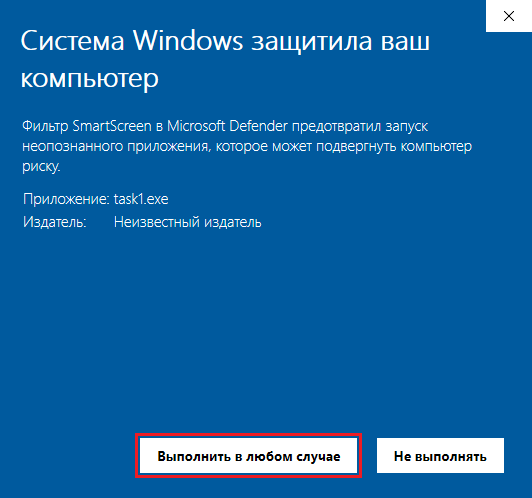
Профиль «Автоматизация бизнес-процессов»

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

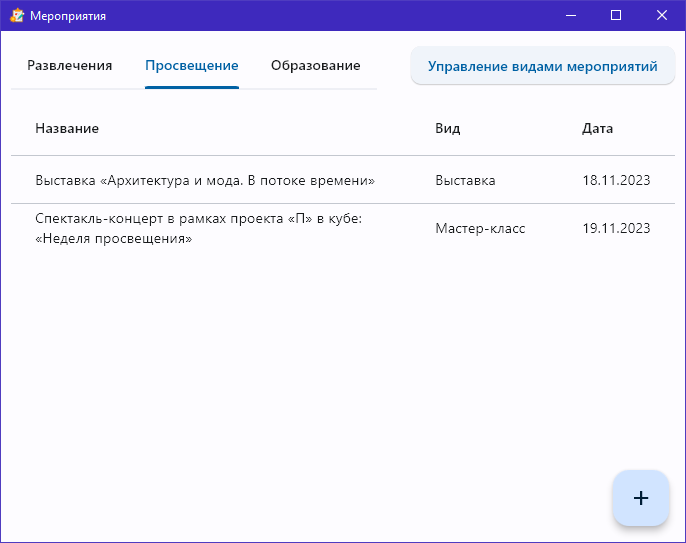
Ссылка для загрузки программы: <https://disk.yandex.ru/d/xuluBoTVwA81nA>   
**Внимание!** Для корректного отображения данных необходим монитор с разрешением не менее 1280 × 720 пикселей.

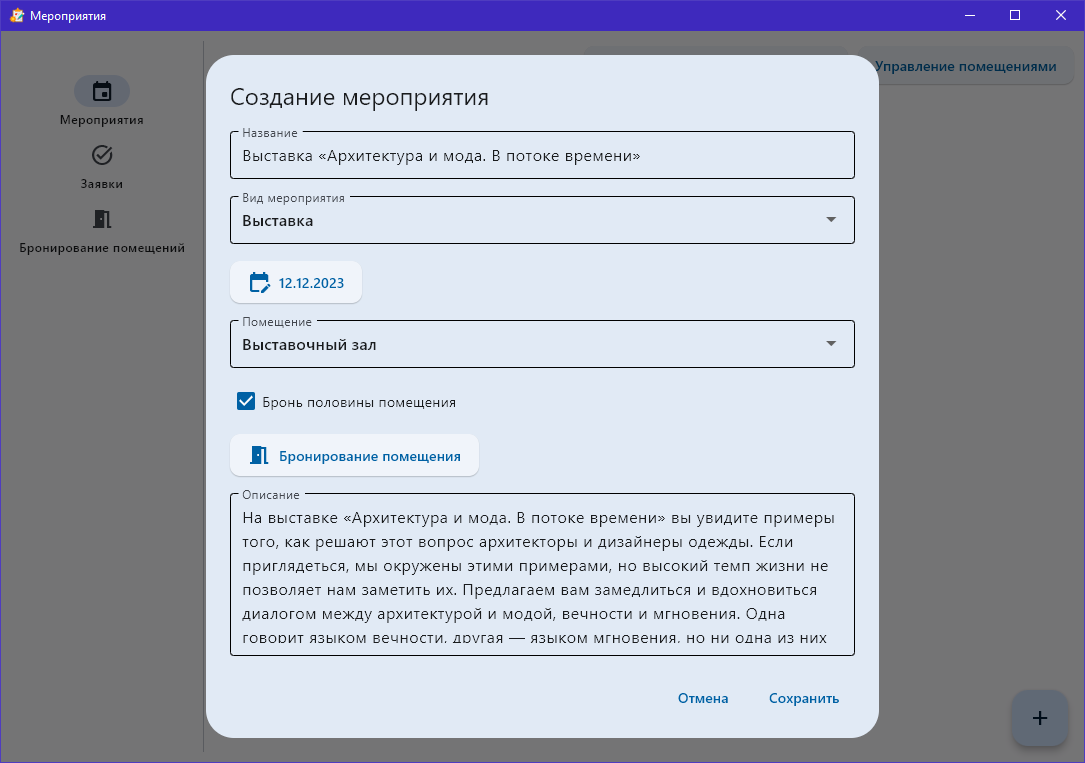
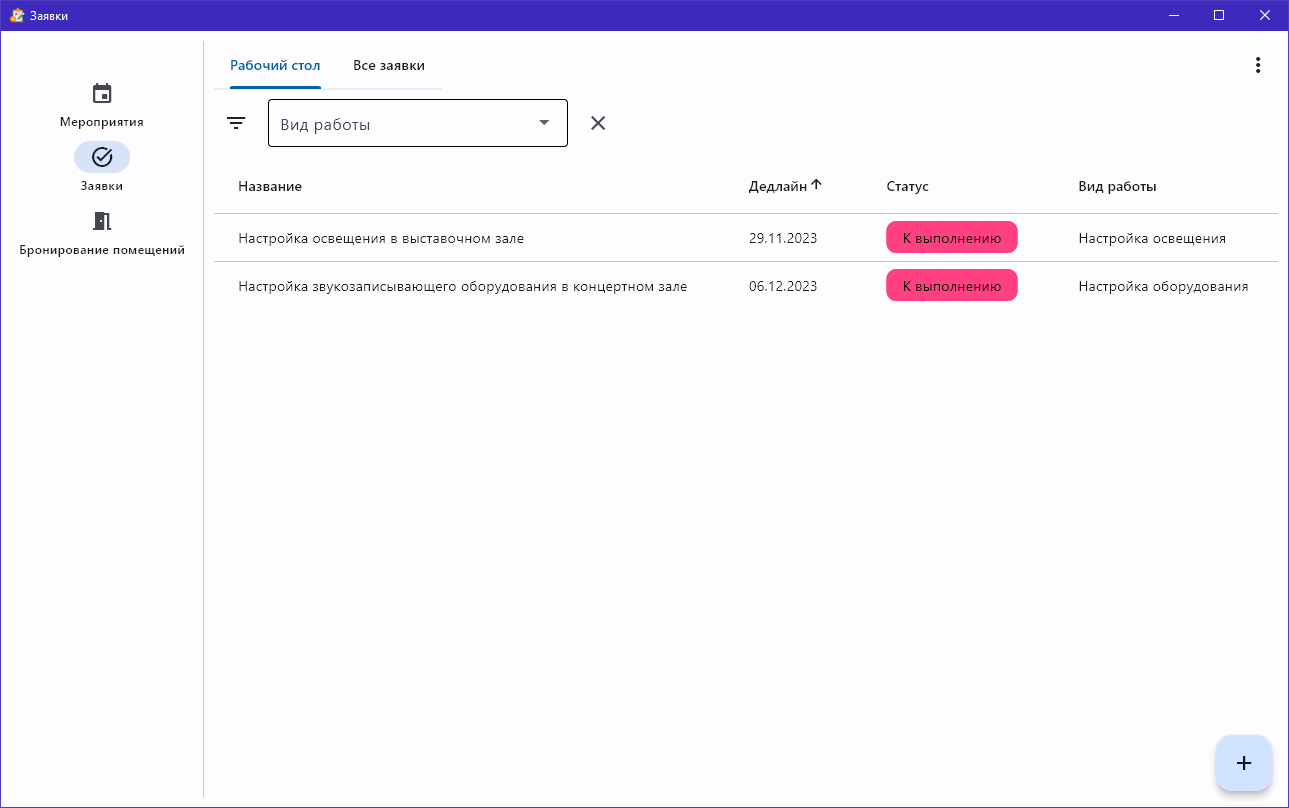
**Порядок запуска программы**

1. Скачать запускаемый файл по ссылке
2. Переместить файл в каталог с доступом для записи файлов без прав администратора
3. Открыть загруженный файл
4. При появлении предупреждения SmartScreen необходимо нажать **«Подробнее»**, а затем **«Выполнить в любом случае»**.



1. После запуска программы в каталоге с программой будет создан файл database.db. Это файл базы данных и **при его удалении все данные будут потеряны**.

**Порядок использования программы**

1. При запуске программы отображается три раздела: Развлечения, Просвещение, Образование.
2. Для создания нового мероприятия или кружка необходимо перейти в необходимый раздел, нажать на соответствующую кнопку, расположенную в правом нижнем углу программы, заполнить данные и нажать кнопку **«Сохранить»**.
3. Для бронирования помещения в момент создания или редактирования нужно нажать кнопку **«Бронирование помещения»**, по необходимости предварительно выбрав, если это возможно, бронирование половины помещения. После этого откроется таблица с выбором временных интервалов. Для выбора необходимо выбрать прозрачные ячейки, а затем нажать кнопку **«Ок»**.
4. Выбор времени и дней недели происходит аналогично пункту 3.
5. Для редактирования мероприятия необходимо нажать на нужное мероприятие, изменить данные и нажать кнопку сохранить. Для удаления мероприятия нажать кнопку **«Удалить мероприятие»**.
6. Для управления видами мероприятий необходимо нажать на кнопку **«Меню»**, расположенную в правом верхнем углу и выбрать редактируемый объект. Для создания нажать на кнопку **«Плюс»**, распложенную в правом верхнем углу. Для редактирования и удаления – на соответствующие кнопки рядом с необходимым видом. **Обратите внимание, что если данный вид используется хотя бы в одном мероприятии, то удалить его будет невозможно.**
7. Для управления заявками необходимо перейти в соответствующий раздел с помощью бокового меню. Для создания заявки нужно нажать на кнопку «Плюс», расположенную в правом нижнем углу программы и заполнить данные. Все поля, кроме описания являются обязательными. После заполнения нужно нажать кнопку **«Сохранить»**.
8. В разделе **«Заявки»** есть два подраздела – «Рабочий стол» и «Заявки». В каждом из разделов есть фильтр по видам работ. Также, при нажатии на соответствующий столбец таблицы заявки будут отсортированы по выбранному свойству. По умолчанию заявки отсортированы по дедлайну.
9. Для редактирования заявки необходимо нажать на нужную заявку, изменить данные и нажать кнопку **«Сохранить»**. В этом же окне есть функция удаления заявки.
10. Для управления помещениями и видами работ нужно нажать на соответствующие кнопки, расположенные в меню в правом верхнем углу программы. Управление происходит аналогично тому, что описано в пункте 4. Для того, чтобы можно было бронировать половину помещения, нужно поставить галочку. **Обратите внимание, что если данное помещение используется хотя бы в одном мероприятии или заявке, то удалить его будет невозможно.**
11. Для управления преподавателями и видами кружков нужно нажать на соответствующие кнопки, расположенные в меню в правом верхнем углу программы, выбрав перед этим раздел **Образование**. Управление происходит аналогично тому, что описано в пункте 4. **Обратите внимание, что если данное помещение используется хотя бы в одном мероприятии или заявке, то удалить его будет невозможно.**
12. Для просмотра забронированных помещений необходимо слева нажать на кнопку **«Бронирование помещений»**, затем выбрать нужное помещение и откроется расписание броней. При наведении на закрашенную ячейку будет отображено название мероприятия.