

# FAQ









[Установка и структура файлов](#)

[Описание функционала](#)

[Порядок работы](#)

## Установка и структура файлов

После разархивации папка будет иметь следующую структуру.

 img	09.02.2023 13:58	Папка с файлами	
 methods	09.02.2023 13:35	Папка с файлами	
 БД компьютера в csv	15.02.2023 23:01	Папка с файлами	
 БД телефона	12.01.2023 12:32	Папка с файлами	
 Ведомости	15.02.2023 22:08	Папка с файлами	
 Вывод БД с компьютера	22.02.2023 11:14	Папка с файлами	
 Логи	09.01.2023 17:14	Папка с файлами	
 Main.exe	15.02.2023 21:58	Приложение	60 484 КБ

Весь архив можно закинуть куда угодно, **но только целиком!!!**

В папке “img” хранятся Qr-коды предметов после добавления в базу или после создания. Их можно удалять.

В папке “methods” хранятся файлы для работы приложения.

**!!!Важно Не в коем случае нельзя удалять или переносить файлы из этой папки**

В папке “БД компьютера в csv” хранится общая база данных в формате csv. При желании можно посмотреть содержимое и изменить, но лучше 1000 раз подумать, чтобы ничего не сломать.

Папке “БД телефона” необходима для того, чтобы после сканирования кафедры все телефонные бд поместить туда и нажать кнопку “Подвести итоги”. Файлы соответственно можно удалять в этой папке, так как телефонные базы данных могут быть постоянно разные.

В папке “Ведомости” находятся ведомости кабинета после формирования. Эти файлы можно редактировать, удалять, печатать и тд. при желании. Так как это всего лишь шаблоны.

В папке “Вывод БД с компьютера” находятся файлы в формате txt, которые имеют название в виде даты, сканирования. В файле будет копия общей БД которую можно просмотреть. Файлы можно удалять если нужно, так как это всего лишь копия основной бд.

В папке “Логи” находится файл “log.txt” в котором находятся все ошибки, появившиеся после “подведения итогов”. Этот файл можно просматривать и удалять. Все ошибки и описания будут дублированы на главном экране приложения.

**Если ошибок нет, то файл будет пустой и вы можете выдохнуть с облегчением. В противном случае ошибки необходимо исправить.**

**Файл “Main.exe” не в коем случае нельзя удалять, переносить.**

**Перед началом работы, после разархивации необходимо создать ярлык этого файла и перенести туда, где удобнее всего его открывать.**

**Этот файл необходим для запуска приложения.**

При желании можно создать ярлыки всех папок для удобной работы.

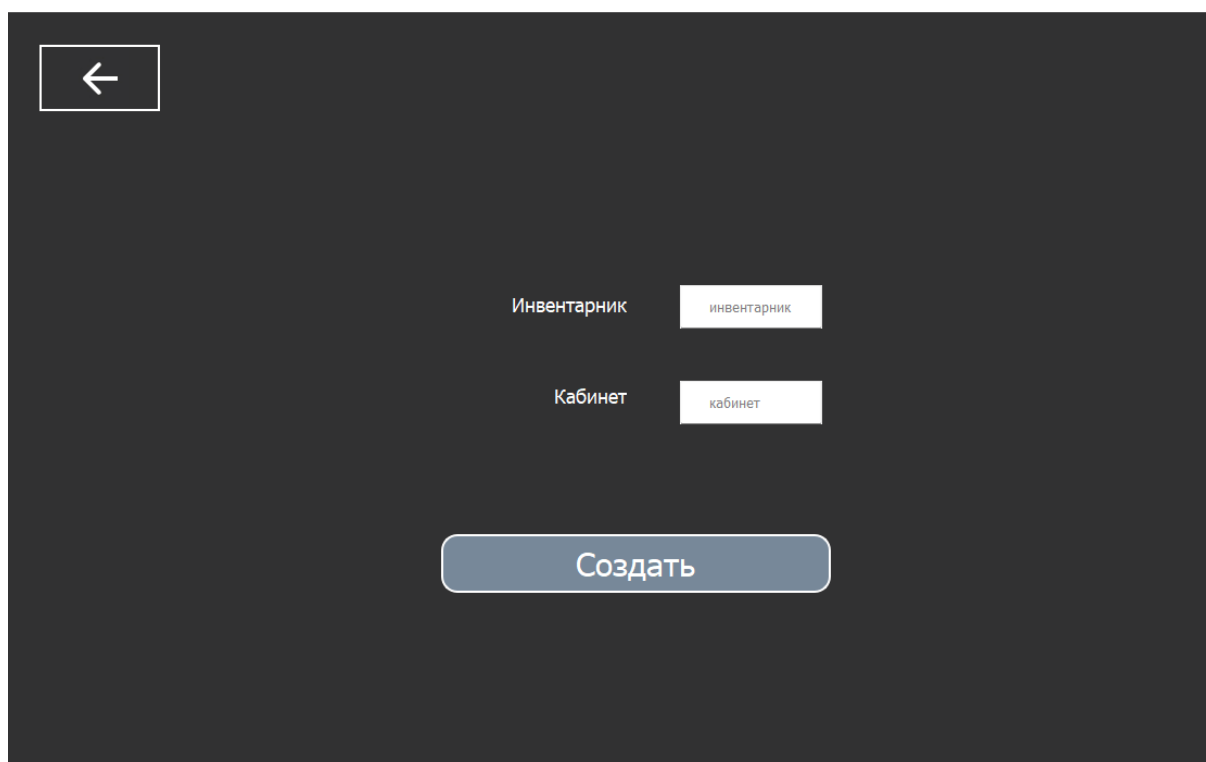
## Описание функционала

На начальном экране присутствует 6 функциональных кнопок и окно вывода.

- 1) Создать Qr
- 2) Создать Qr и добавить в базу
- 3) Подвести итоги
- 4) Сформировать ведомость
- 5) Удалить предмет из бд
- 6) FAQ
- 7) Окно вывода

Кнопка **“Создать Qr”** позволяет создать QR код предмета если информация о нём имеется в базе данных на компьютере. После нажатия на кнопку, на экране будут отображены 2 поля, которые надо вписать инвентарник и кабинет предмета.

Если инвентарник и кабинет вписан правильно, то в папке “img” появится Qr код. Иначе будет показано сообщение об ошибке.



←

Инвентарник

Кабинет

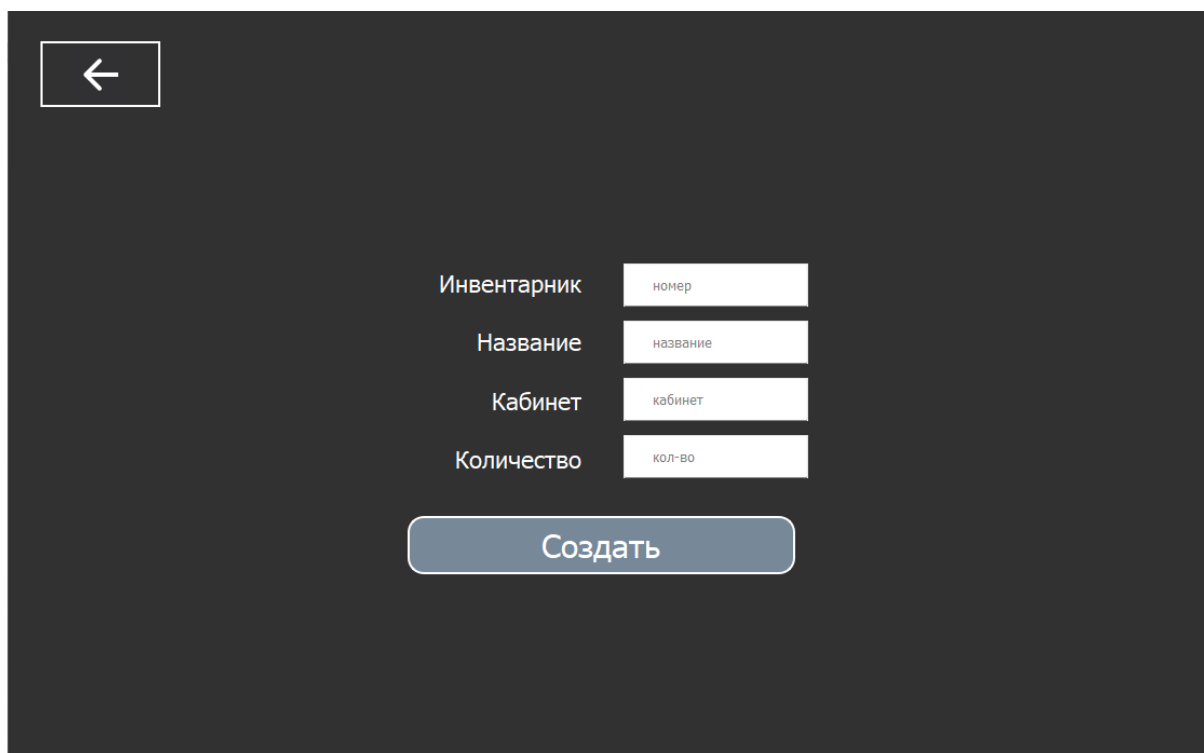
Создать

Кнопка **“Создать Qr и добавить в базу”** позволяет создать QR код предмета и сохранить его в общей базе данных. После

нажатия на кнопку, на экране будут отображены 4 поля, которые надо вписать инвентарник, название, кабинет и количество.

Её необходимо нажимать только в том случае, если на кафедре появился новый предмет.

Если все поля заполнены правильно, то в папке “img” появится Qr код, а в базу данных будет добавлен новый предмет. Иначе будет показано сообщение об ошибке.



Инвентарник	<input type="text" value="номер"/>
Название	<input type="text" value="название"/>
Кабинет	<input type="text" value="кабинет"/>
Количество	<input type="text" value="кол-во"/>

Создать

Кнопка **“Подвести итоги”** проверяет файлы отсканированные с телефона, которые находятся в папке “БД телефона” с общей базой данных на компьютере в папке “БД компьютера в csv”.

В течении проверки, могут появиться несоответствия БД телефонов с общей БД. В таком случае на экране будет выведено подробное описание ошибки и будет предложено:

- 1) Исправлю
- 2) Перезаписать БД

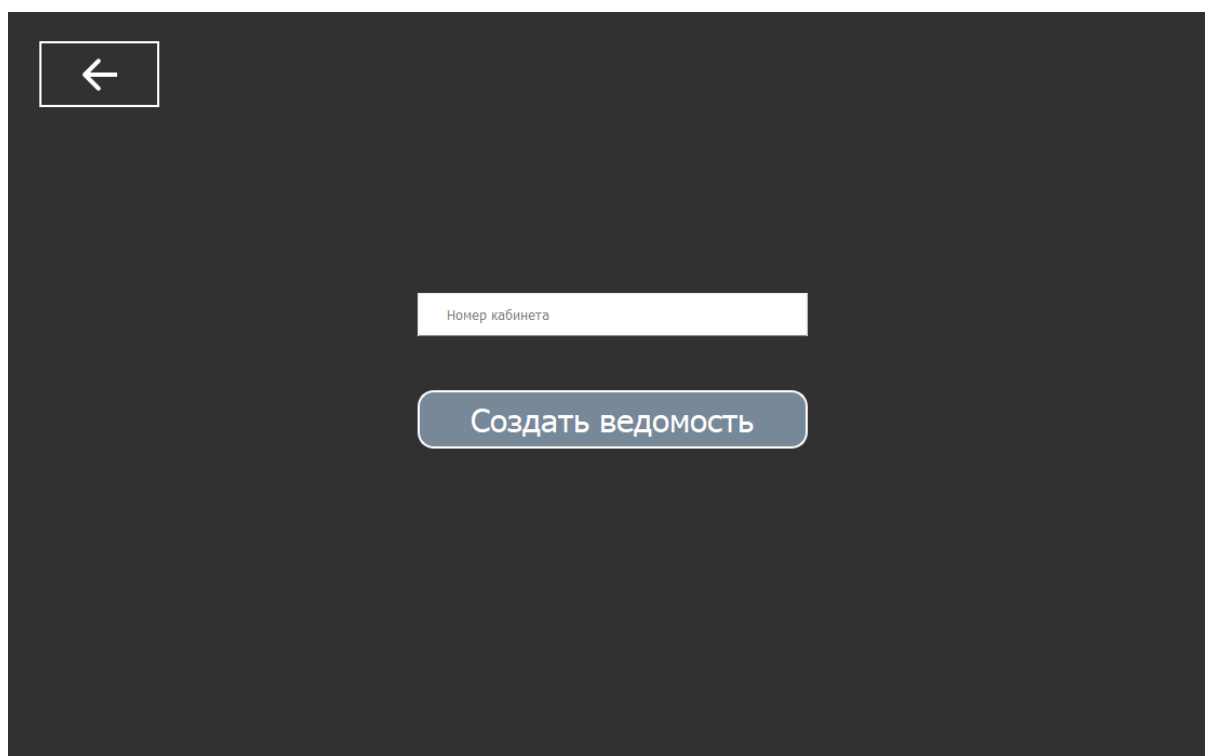
Также все ошибки будут продублированы в файле “log.txt” в папке “Логи” и на главном экране в окне вывода.

Кнопка **“Сформировать ведомость”** необходима для формировании ведомости для определённого кабинета, который выберет пользователь.

**ВАЖНО!!!** Кнопка изначально является неактивной. Чтобы она стала активной необходимо, подвести итоги инвентаризации и исправить все ошибки. Только после этого кнопка будет доступна.

Если ошибок нет, то на экране появится поле, в которое необходимо вписать номер кабинета, после чего нужно нажать кнопку **“Создать ведомость”**. Ведомость создастся в папке “Ведомости” в виде Excel таблички под названием “номер кабинета.xlsx”.


**ВАЖНО!!!** Печатать нужно только те страницы, которые идут после листа “Sample-3”. Ведомость также можно редактировать.



Кнопка **“Удалить предмет из бд”** позволяет удалить ненужный предмет из общей базы данных на компьютере. После нажатия будет отображено 2 поля, в которые надо вписать инвентарник и кабинет, и нажать кнопку “Удалить”.

Если предмет присутствует в общей бд и поля заполнены правильно, то выйдет уведомление о том, что предмет удалён.

Если же предмета нет или поля заполнены неправильно, то выйдет уведомление об ошибке.



Инвентарник

инвентарник

Кабинет

кабинет

Удалить

## Порядок работы

При самой первой инвентаризации, когда приложение только установлено, пользователю необходимо заполнить основную базу данных. Процедура эта достаточно длительная и стоит запастись терпением и кофе, потому что других вариантов как это будет работать в УрТИСИ - нет.

Для этого, жмем кнопку **“Создать QR и добавить в базу”**. Методично добавляем все элементы из основной бумажной инвентаризационной описи материальных ценностей в приложение и **ЖЕЛАТЕЛЬНО НЕ КОСЯЧИТЬ**. Как итог, получаем основную базу в папке **“/БД компьютера в csv/comp.csv”**

Базу при желании можно посмотреть но не в очень удобном виде =) но это и не нужно на этом этапе. P/S если вдруг нажимали не то что надо можно удалить строчку через кнопку **“Удалить предмет из БД”** но нужно знать инвентарник и кабинет. Иначе ждем рокового момента и боремся с этим косяком уже на этапе обработки БД в самом конце инвентаризации.

Заходим в папку **“img”** и радостно печатаем все QR коды (на оборотке же), берем скотчик и клеим на требуемый инвентарь. Для удобства, имя инвентарных наклеек имеют вид **“инвентарник\_номер кабинета”**. Лучше запастись бесплатной рабочей силой. Процедура будет повторяться если вдруг поступит новый предмет или в УрТИСИ очередной хламовник превратят в кабинет.

Теперь можно начинать работу. Но перед этим, следует установить приложение на телефон для сканирования QR. Оно не просто сканер, это составная часть проекта. **БЕЗ НЕГО НЕ РАБОТАЕТ.**

**\*Очень важно чтобы телефон был на Android IOS ПОТОМУ ЧТО САНКЦИИ, и платить за лицензию разраба мы не собираемся.**

Если все до этого было сделано правильно. Тактика следующая - ходим с телефоном по кабинетам, сканим QR коды.

Работать с ним просто и все достаточно интуитивно. Можно, опять же, воспользоваться помощью и разделить кабинеты между помощниками.

При сканировании кабинетов ЖЕЛАТЕЛЬНО НЕ КОСЯЧИТЬ. Иначе все начинаем сначала. Но в целом, приложение помогает юзеру при основных ошибках и отображает всплывающие подсказки.

Базы с телефона\ов нужно выгрузить на ПК в папку “/БД телефон”. Для удобства, приложение предлагает выгружать любым доступным способом по типу “поделиться”.

Когда все базы на месте начинаем самое интересное. Нажимая в ПК части приложения кнопку “Подвести итоги”. В процессе обработки баз данных могут возникнуть НЕПРИЯТНОСТИ. Но они будут отображаться в виде всплывающего окна с предложением действий. Есть два стула. Исправляем ручками и восстанавливаем справедливость. Т.е. если стул должен быть например в 200 а он в 201, идем перетаскиваем стул в родные края и досканиваем стул с того телефона, на котором была эта БД. Возможно придется пересканировать оба кабинета.

ИЛИ

Перезаписываем строку в бд...НАЖИМАТЬ ТОЛЬКО ЕСЛИ ОСОЗНАЕМ ЧТО ДЕЛАЕМ.

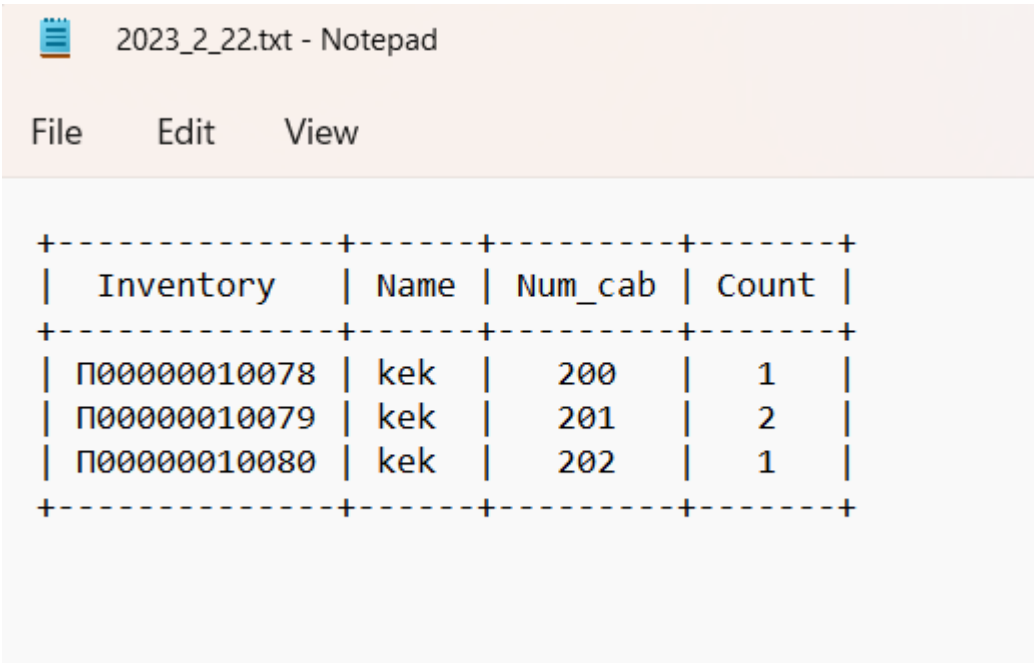
По итогам получаем список КОСЯКОВ в файле log.txt и в основном меню. Их нужно исправить и снова нажать подвести итоги. Если все ОК, в окне появится сообщение “Вывод окончательной БД сохранен в папке "Вывод БД с компьютера". Это значит, что теперь пользователю доступен функционал по формированию ведомостей на кабинеты через кнопку “Сформировать ведомость”.



Ведомости сохраняются в папке “Ведомости” и называются “номер кабинета.xls”. Их можно распечатать, редактировать как угодно и повести в рамочку в нужном кабинете.

Далее заполнить бумажную опись нам поможет папка “Вывод БД с компьютера” и файл базы в формате “дата подведения итогов.txt” например “2023\_2\_15.txt”. Все просто, идем по бумажной описи и находим требуемые предметы в базе через поиск.

Пример содержимого файла



2023\_2\_22.txt - Notepad

Inventory	Name	Num_cab	Count
п00000010078	kek	200	1
п00000010079	kek	201	2
п00000010080	kek	202	1

На этом вроде все.

Если все же возникнут вопросы, и предложения по допилу прилоги, обращаться по почте:

**braga.k.urtisi@gmail.com** или телегу **@sherokiddo**