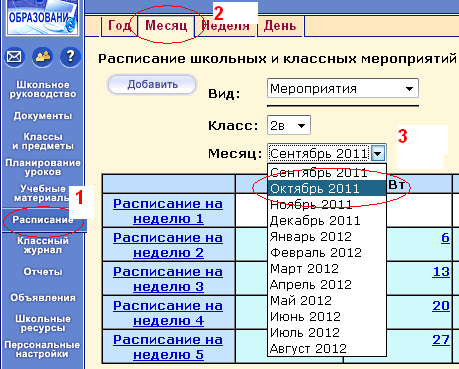
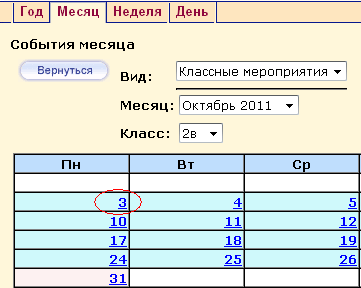
**Инструкция по созданию мероприятий**

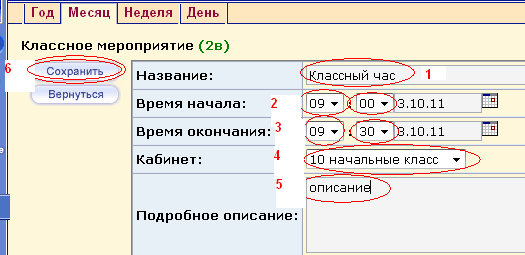
1. Выбираем в меню «Расписание»
2. Нажимаем на вкладку «Месяц»
3. Из списка «Месяц» выбираем месяц



1. Выбираем день на который запланировано мероприятие



1. Вводим «Название» мероприятия
2. Вводим «Время начала»
3. Вводим «Время окончания»
4. Вводим «Кабинет»
5. Вводим «Подробное описание»
6. Нажимаем кнопку «Сохранить»



Классное мероприятии создано

