



**Быстрое и удобное составление
расписаний для школ и ВУЗов
в ручном и автоматическом
режимах**

РАСПИСАНИЕ ПРО

**Руководство
пользователя**

(с) ООО "Дигси"

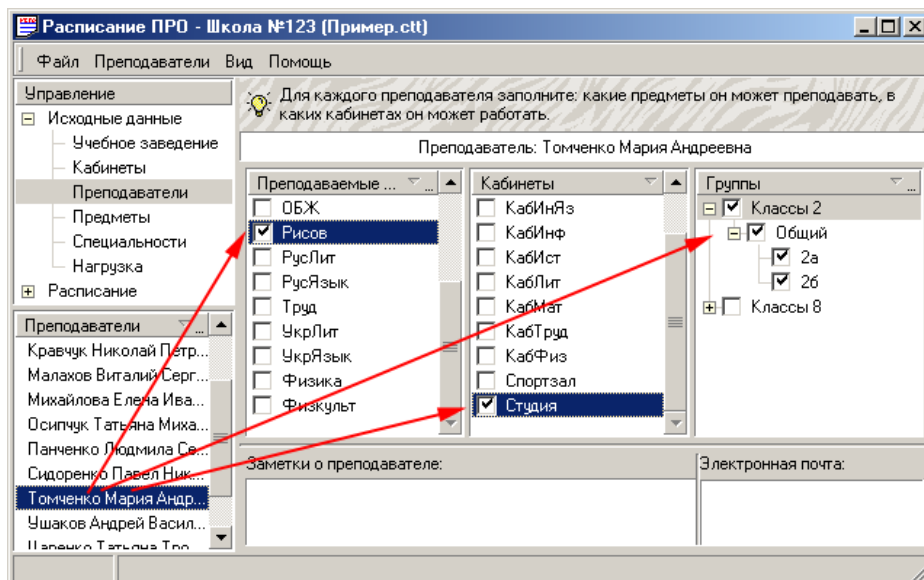
С о д е р ж а н и е

Введение	1
Обзор программы	1
Области применения	2
Функции программы	2
Свойства программы	3
Системные требования	3
Ввод данных	3
Исходные данные	4
Учебное заведение	4
Кабинеты	5
Преподаватели	6
Предметы	6
Специальности	7
Нагрузка	8
Расписание	10
Расписание	10
Ручной режим	11
Автоматический режим	12
Вывод результатов	13
Регистрация	14
Права/Лицензия/Гарантии	14
Как купить или зарегистрировать программу	14
Контакты и поддержка	15
Контакты	15
Техническая поддержка	15

Введение

Обзор программы

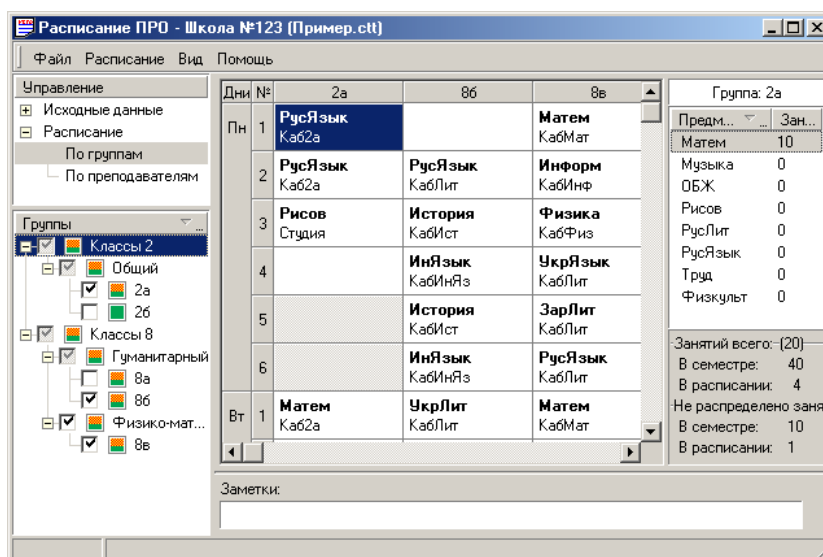
Программа Расписание ПРО предназначена для составления расписания занятий школ и ВУЗов в ручном и автоматическом режиме. В любой момент можно внести изменения в расписание и распечатать его или экспортировать таблицу в Excel.



Программа позволяет вести списки кабинетов, преподавателей, предметов, групп (классов), задавать связи между ними и нагрузку по предметам. При этом есть возможность задать рабочее время индивидуально для преподавателя, спаривание и приоритет предметов в расписании.

Программа проста и удобна в использовании. Основная технология работы представлена в древовидной структуре "Управление" – необходимо пройти последовательно по "веткам" этого дерева сверху вниз. Каждый вариант расписания рассматривается как отдельный проект. Введя однажды исходные данные, можно в дальнейшем делать копию проекта и работать (редактировать или экспериментировать) с ней.

Программа предусматривает ручное составление расписания (с отслеживанием заданных ограничений), а также автоматический расчет с дальнейшей ручной корректировкой. Само расписание можно представить в двух видах – для групп и для преподавателей. Результаты можно распечатать непосредственно из программы или экспортировать в Microsoft Excel.



Программа ориентирована на следующий круг потребителей: учителя, завучи и директора школ, преподавательский состав институтов и университетов, представители деканатов, ответственные за составление расписания занятий.

Программа позволит предотвратить случайное дублирование информации, поможет не забыть вставить в расписание всех преподавателей (учителей), кабинеты и группы, в которых будут проходить занятия. Таким образом, использование этой программы обеспечивает защиту от большинства ошибок составления расписания.

Области применения

Компания Дигси разрабатывает программное обеспечение и для коммерческих структур и для индивидуальных пользователей. **Расписание ПРО**, пожалуй, занимает промежуточное положение между индивидуальным использованием и корпоративным.

Области применения программы четко определены, что следует из самого названия. Продукт ориентирован на учителей, завучей и директоров школ, которые постоянно сталкиваются с проблемой составления и корректировки расписания. Кроме этого, программа охватывает преподавательский состав институтов и университетов, представителей деканатов, ответственных за составление расписания занятий. Короче говоря, программа предназначена для всех людей, которые задействованы в составлении расписания.

Каждый из преподавателей может также использовать ее для составления своих индивидуальных расписаний-памяток по своим урокам (парам). Кроме того, уменьшается риск потери записей по расписанию, который достаточно велик, если информация хранится на бумажных носителях.

Функции программы

Основные функции программы

- Ввод данных для составления расписания в общей панели "Управление".
- Параллельное задание данных для составления расписания: кабинетов, преподавателей, групп.
- Ввод данных о почасовой нагрузке на каждый день недели для всех преподавателей.
- Автоматическое информирование о недостаточном объеме данных для составления расписания.
- Хранение данных расписаний за предыдущие годы.
- Экспорт готового к редактированию расписания в MS Excel.
- Печать расписания в режиме "по группам".
- Печать расписания в режиме "по преподавателям".

Функция ввода данных с панели "Управление"

Для составления полноценного расписания пользователю прежде всего необходимо задать список необходимых исходных данных, по которым будет строиться расписание. Разделы исходных данных указаны в левой части рабочего окна в структуре "Управление". Пользователю нужно пройти сверху вниз по веткам этой структуры и ввести все необходимые данные, которые касаются кабинетов, преподавателей, групп, нагрузки и т.п.

Функция экспорта в Excel и печати

Готовое расписание, составленное автоматическим или ручным способом, можно экспортировать в Excel для дальнейшей доработки и оформления.

Кроме того, печать самого документа может быть осуществлена прямо из программы. Существует две функции печати: печать расписания по группам и печать по преподавателям. В зависимости от целей можно выбрать один из этих вариантов.

Автоматическое информирование

Если в каком-то месте пользователь забыл поставить связи между данными (например, определенному кабинету не поставлен в соответствие никакой предмет), то программа особыми маркерами укажет на то, что в этом месте была пропущена нужная связь. Желательно вводить наиболее полные данные, т.к. иначе расписание будет составлено некорректно.

Свойства программы

Отличительными особенностями программы являются:

Простота и удобство использования

Не нужно обладать какими-то специальными знаниями. Пользоваться программой может человек, обладающий навыками основ пользования персональным компьютером. Все данные располагаются в виде древовидной структуры так, чтобы всегда можно было обратиться к той или иной категории данных.

Два режима работы

Автоматический расчет расписания позволяет сэкономить время. Можно быстро получить приемлемый вариант расписания и в дальнейшем доработать его вручную.

Ручной режим составления расписания предназначен для опытных преподавателей, которые привыкли это делать своими руками.

Хранение данных за предыдущие годы

Все данные по расписаниям хранятся в отдельных проектах, которые всегда доступны к просмотру. Это позволяет проанализировать данные за предыдущие годы.

Редактирование и печать расписаний

Расписание всегда доступно к редактированию. К тому же существуют несколько типов печати, в зависимости от того, что необходимо. Например, распечатать расписание только по преподавателям. Или только по группам (классам).

Расписание может быть экспортировано в Excel, если оно требует дальнейшей доработки оформления. Или для достижения любых других целей.

Системные требования

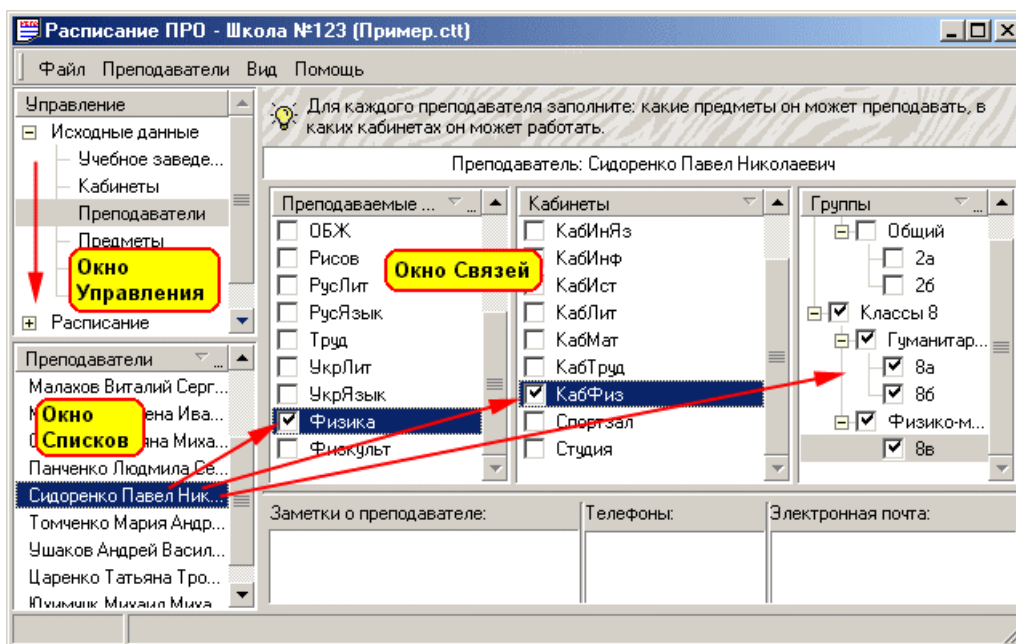
Программа предъявляет следующие требования к компьютеру:

- Платформа:
Windows 95/98/NT/2000
- Процессор:
Pentium 90 MHz и выше
- Память:
32 Mb и выше
- Свободное пространство на диске:
10 Mb и выше

И с х о д н ы е д а н н ы е

И с х о д н ы е д а н н ы е

Все начальные данные, которые позже будут использованы программой для построения Расписания, должны быть введены в разделе "Исходные данные". Главное окно программы в этом режиме выглядит так:



Необходимо последовательно пройти по разделам окна Управления сверху вниз, вводя соответствующие Списки и проставляя необходимые Связи.

Программа рассчитана для составления расписания занятий как школ, так и ВУЗов, при этом принята терминология ВУЗов. Можно рекомендовать следующую аналогию:

- Семестр – четверть
- Специальность – параллель (первые классы,...)
- Поток – профиль (уклон, специализация, ...)
- Группа – конкретный класс

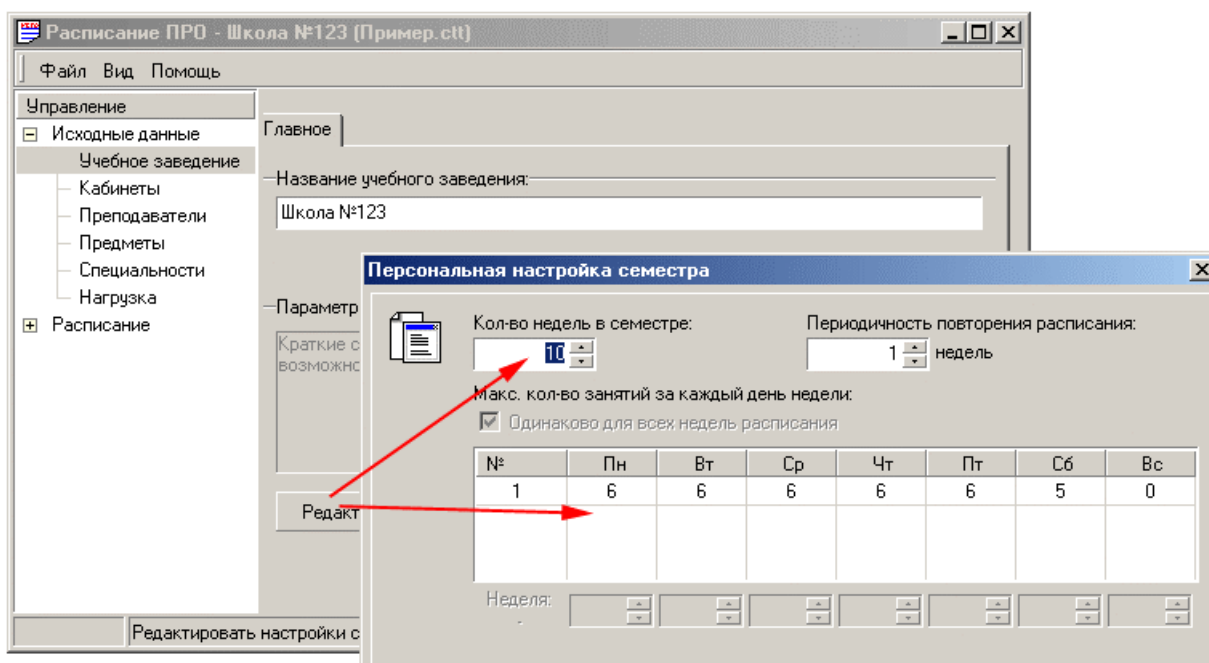
Если выбрать сам раздел "Исходные данные", то можно задать общие параметры такие, как язык интерфейса программы и период автоматического сохранения в секундах.

У ч е б н о е з а в е д е н и е

Раздел "Учебное заведение" задает название учебного заведения (это может быть школа, институт, техникум и т.д.) и параметры Семестра по умолчанию.

Общие параметры Семестра, заданные здесь, будут использоваться в том случае, когда пользователь не указывает специфичных для Группы настроек. К параметрам Семестра относятся количество недель в семестре (следует учитывать, что Нагрузка задается в часах на семестр), периодичность повторения расписания и число занятий в каждый день недели.

Если требуется изменить параметры Семестра, достаточно нажать кнопку "Редактировать настройки семестра".



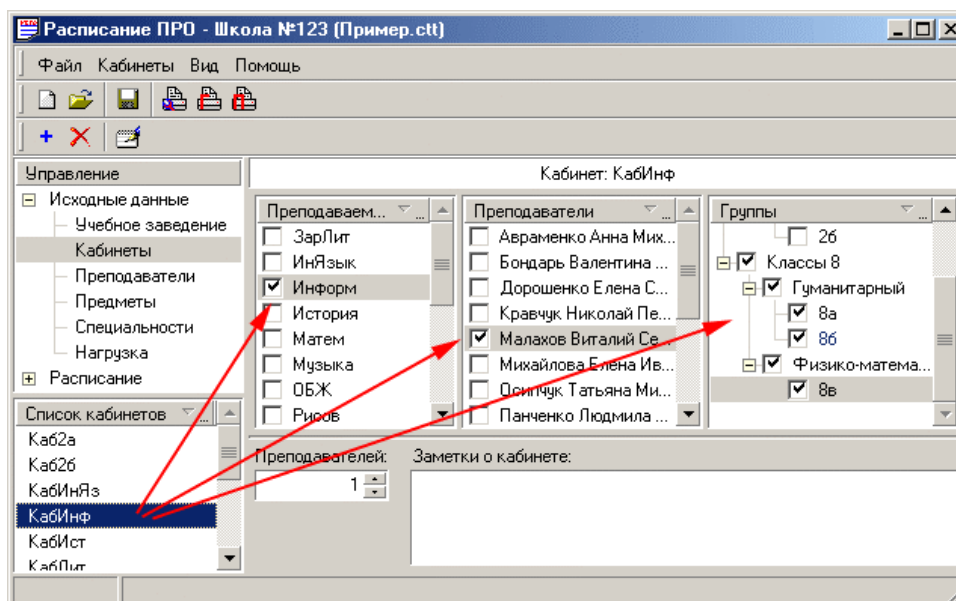
Кабинеты

В этом разделе задается список Кабинетов (как специальных, так и общих).

Список автоматически сортируется по алфавиту в возрастающем порядке. Щелкнув по названию окна "Список кабинетов" можно изменить порядок сортировки на обратный.

Для корректировки списка можно вызвать режимы Добавления, Удаления, Редактирования из Главного меню, из контекстного меню (вызываемого правой кнопкой мыши, при этом курсор должен находиться в районе окна "Список кабинетов") или клавишами INS, DEL, ENTER.

По мере ввода информации автоматически формируются списки в окне Связей (в правой части экрана – Предметы, Преподаватели, Группы). Отмечая нужные позиции можно сразу проставлять зависимости только что введенных данных относительно уже существующих. Для каждого Кабинета указывать, какие Предметы могут в нем преподаваться, какие Преподаватели работать, какие Группы заниматься.



Преподаватели

В данном разделе формируется список Преподавателей. Список автоматически сортируется по алфавиту в возрастающем порядке. Щелкнув по названию окна "Преподаватели" можно поменять порядок сортировки на обратный.

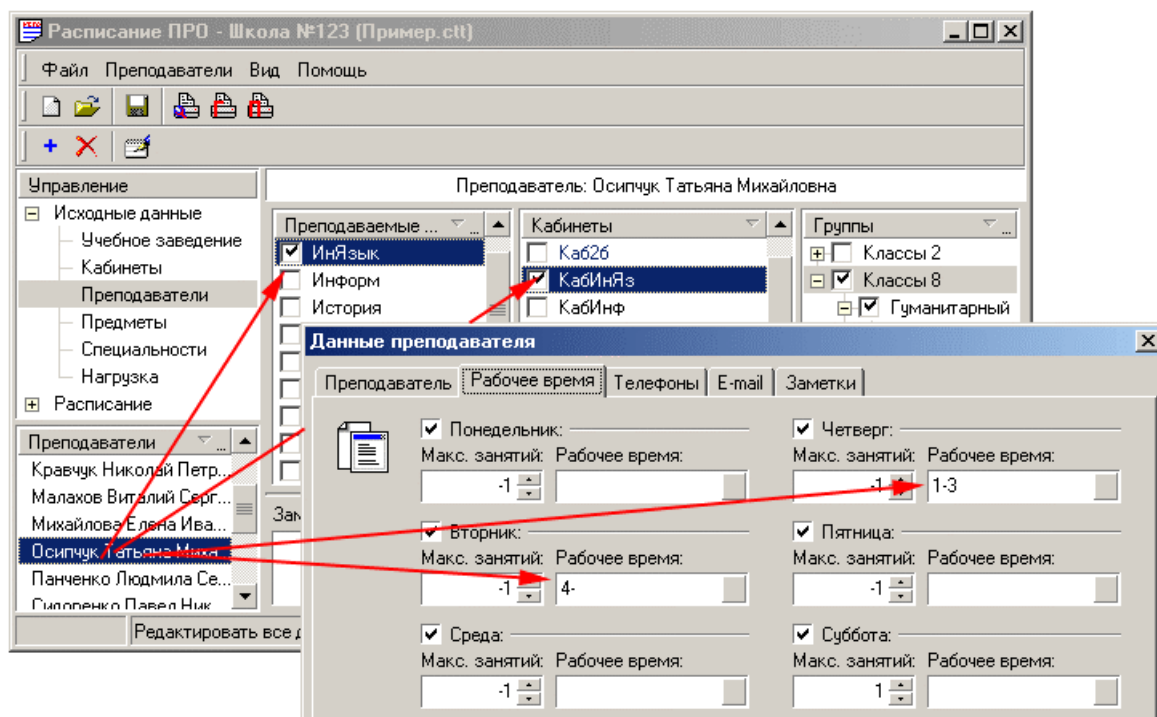
Для корректировки списка можно пользоваться функциями добавления нового, редактирования и удаления существующего Преподавателя. Эти функции вынесены на панель инструментов. Также можно воспользоваться контекстным меню правой кнопкой мыши (достаточно щелкнуть в области окна "Преподаватели" и выведется контекстное меню с перечисленными пунктами) или клавишами INS, DEL, ENTER.

По мере ввода информации автоматически формируются списки в окне Связей (в правой части экрана – Предметы, Кабинеты, Группы). Отмечая нужные позиции можно сразу проставлять зависимости только что введенных данных относительно уже существующих. Для каждого Преподавателя указывать, какие Предметы он ведет, в каких Кабинетах и Группках.

Данные конкретного Преподавателя выводятся в отдельном окне, где можно задать достаточно полную информацию.

На вкладке "Преподаватель" вводятся фамилия, имя, отчество и почтовый адрес. На вкладках "Телефоны" и "E-mail" создаются соответствующие списки. Можно ввести любые комментарии на вкладке "Заметки".

Наиболее мощные настройки производятся на вкладке "Рабочее время". Здесь можно сделать индивидуальные настройки рабочего времени Преподавателя. По каждому дню недели программа позволяет задать максимальное количество занятий в день или указать, что Преподаватель в этот день не работает. Кроме того, можно перечислить конкретные номера занятий, которые в данный день может вести данный Преподаватель.



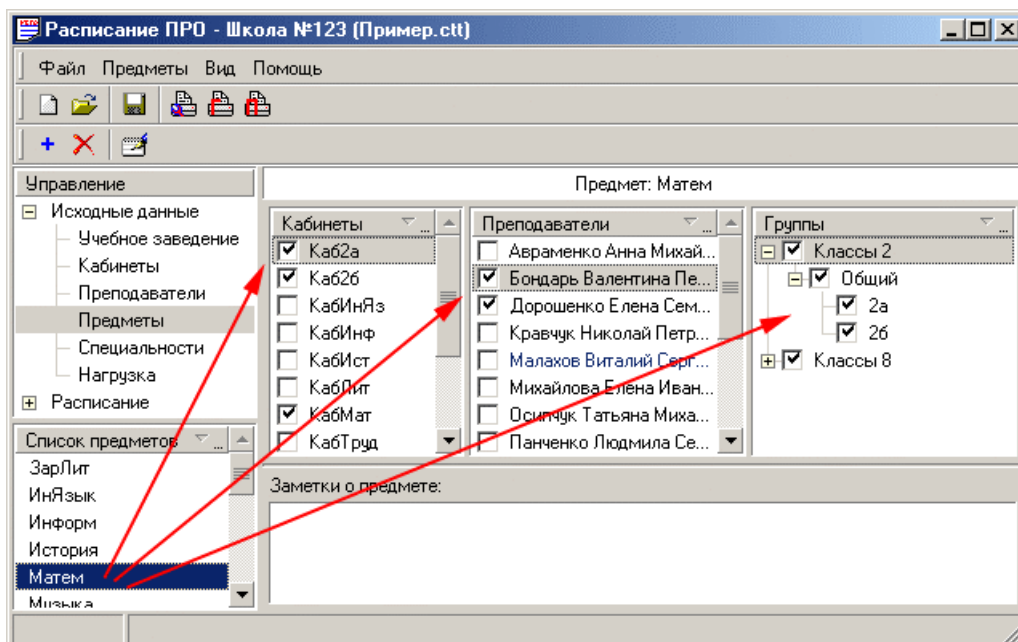
Предметы

В разделе "Предметы" задается список всех Предметов, которые есть в программе преподавания.

Список автоматически сортируется по алфавиту в возрастающем порядке. Щелкнув по названию окна "Предметы" можно поменять порядок сортировки на обратный.

Можно добавить новые, удалить или редактировать Предметы. Для этого можно воспользоваться командами из главного меню Предметы или использовать кнопки Панели инструментов.

По мере ввода информации автоматически формируются списки в окне Связей (в правой части экрана – Кабинеты, Преподаватели, Группы). Отмечая нужные позиции можно сразу проставлять зависимости только что введенных данных относительно уже существующих. Для каждого Предмета указывать, в каких Кабинетах и Группы какой Преподаватель ведет Предмет.

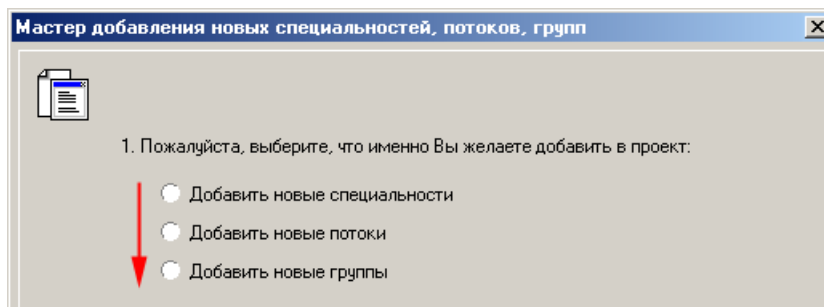


Специальности

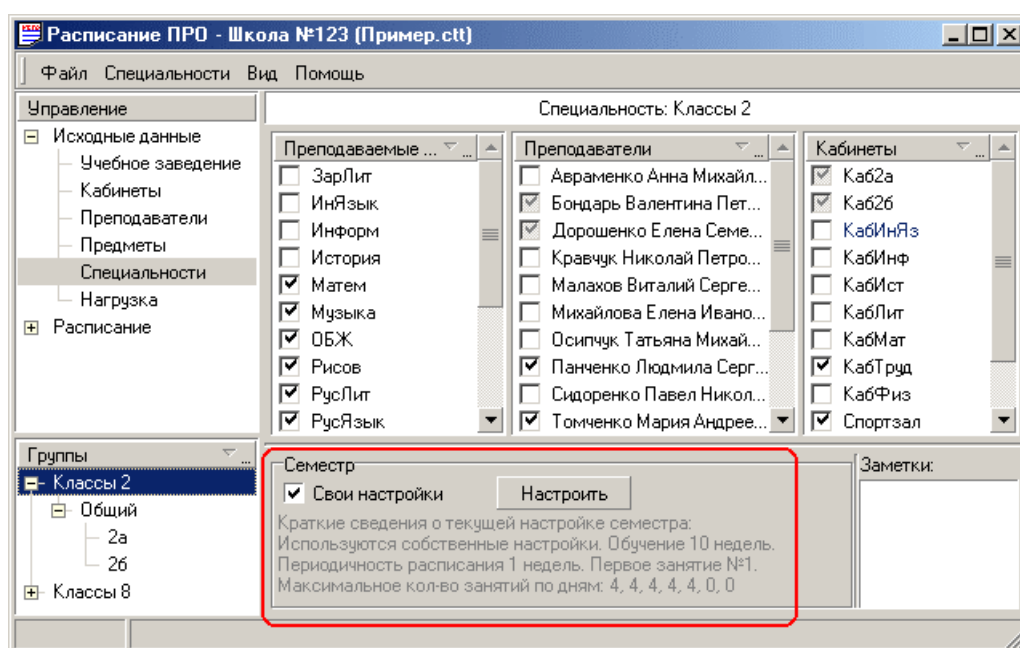
В разделе "Специальности" задается древовидная структура Групп.

Здесь нужно отметить один момент. Пользователь не должен принудительно делить Группу на несколько частей. Программа считает, что члены Группы сами знают, куда именно им идти, в случае, например, иностранных языков, или когда информатика читается в одну неделю для одной части, в другую для другой части. Это Преподаватель разделит Группу на эти части. И каждый Преподаватель будет знать, когда он занимается.

При создании структуры Групп следует сначала ввести Специальности (или сразу полным списком или добавляя последовательно), затем для каждой Специальности определить Поток и для каждого Потока задать Группы.



Для любого из объектов (Специальность, Поток, Группа) можно задать свои параметры Семестра - количество недель и число часов в день.



Древовидный список автоматически сортируется по алфавиту в возрастающем порядке. Щелкнув по названию окна "Группы" можно изменить порядок сортировки на обратный.

Для корректировки списка можно вызвать режимы Добавления, Удаления, Редактирования из Главного меню, из контекстного меню (вызываемого правой кнопкой мыши, при этом курсор должен находиться в районе окна "Группы") или клавишами INS, DEL, ENTER.

По мере ввода информации автоматически формируются списки в окне Связей (в правой части экрана – Предметы, Преподаватели, Кабинеты). Отмечая нужные позиции можно сразу проставлять зависимости только что введенных данных относительно уже существующих. Для каждой Группы указывать, какие Предметы читаются для нее, какие Преподаватели и в каких Кабинетах их ведут.

Нагрузка

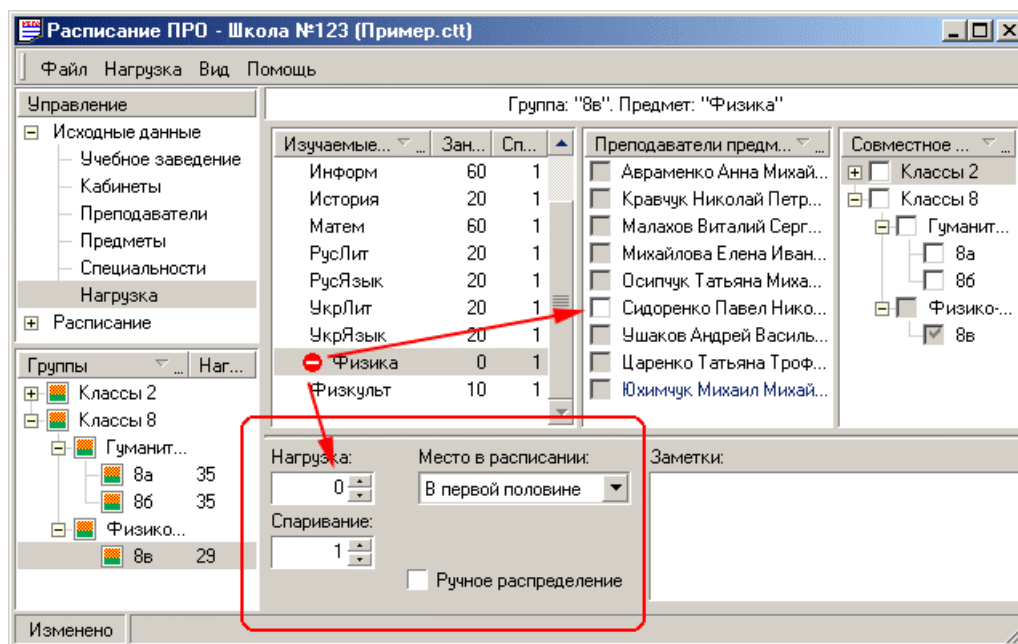
В этом разделе задается Нагрузка – количество часов по каждому предмету для каждой Группы.

Важно! Для корректного задания Нагрузки должна быть введена и выверена вся предыдущая информация – Кабинеты, Преподаватели, Предметы, Группы и Связи между ними.

Нагрузка задается путем выбора конкретной Группы, затем конкретного Предмета для этой Группы и вводом свойств Нагрузки, к которым относятся:

- число часов (поле "Нагрузка")
- приоритет предмета (поле "Место в расписании")
- спаривание часов по выбранному предмету (количество занятий, которые должны преподаваться подряд)

В проблематичных случаях можно отметить Предмет для ручного распределения, тогда при автоматическом расчете Расписания он проставляться не будет.



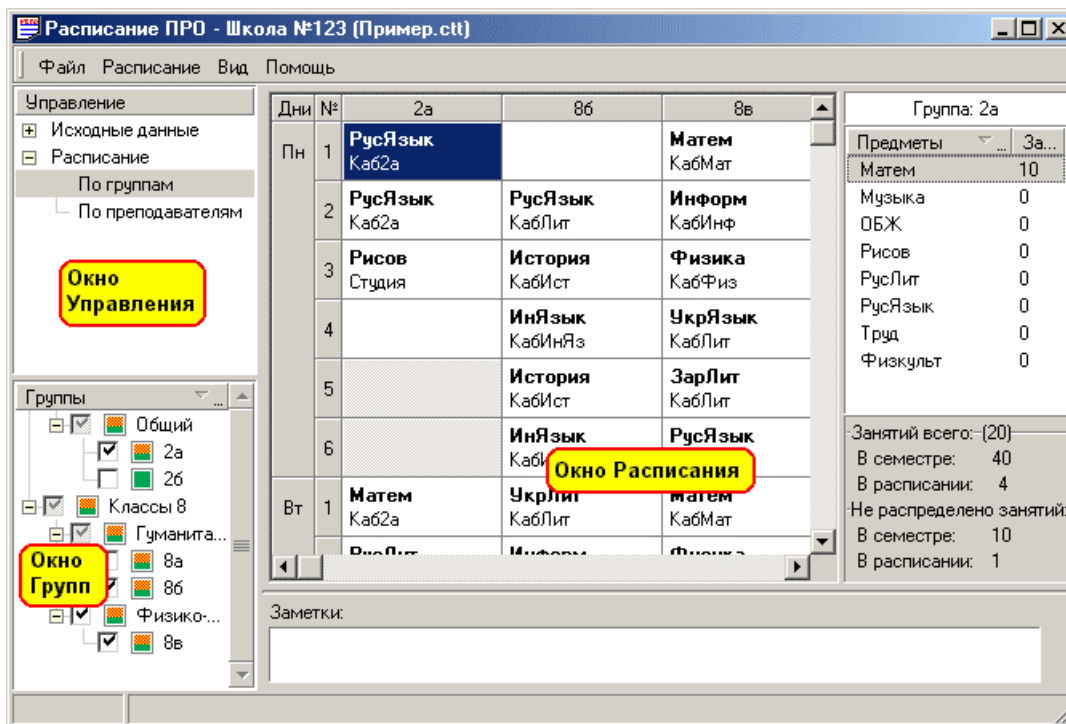
Следует отметить, что Нагрузка задается именно на Группу, а не на Поток или Специальность. Это дает гибкость при задании "сложных" Предметов (например, иностранный язык – английский, немецкий, испанский – для пяти групп, причем английский будут читать три преподавателя, немецкий два, и испанский один).

Если Нагрузка для Групп одинакова, можно задать ее для одной Группы, а для остальных копировать, вызывая соответствующий диалог из контекстного меню. В окне Связей, можно задать варианты совместного изучения Предмета разными Группами.

Расписание

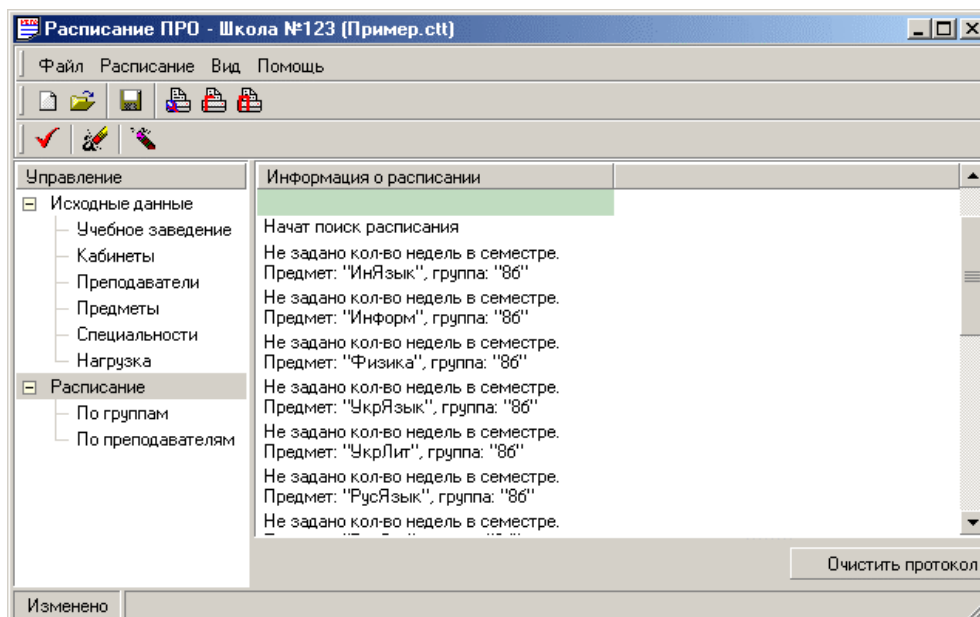
Расписание

Главное окно программы в этом режиме выглядит так:



В окне Управления выбирается режим отображения Расписания - по Группам или по Преподавателям, в окне Групп отмечаются Группы, которые будут выведены в текущей таблице (это касается только вида на экране - при расчете Расписания будут учитываться все Группы), в окне Расписания отображается текущее состояние Расписания.

При выборе ветки "Расписание" отображается протокол составления Расписания с исчерпывающими комментариями. Протокол поможет определить недостающие или лишние элементы, узнать, где в Расписании не хватает места или свободных кабинетов и т.п. Очистить протокол можно, выбрав соответствующий пункт Меню или кнопку на Панели инструментов.

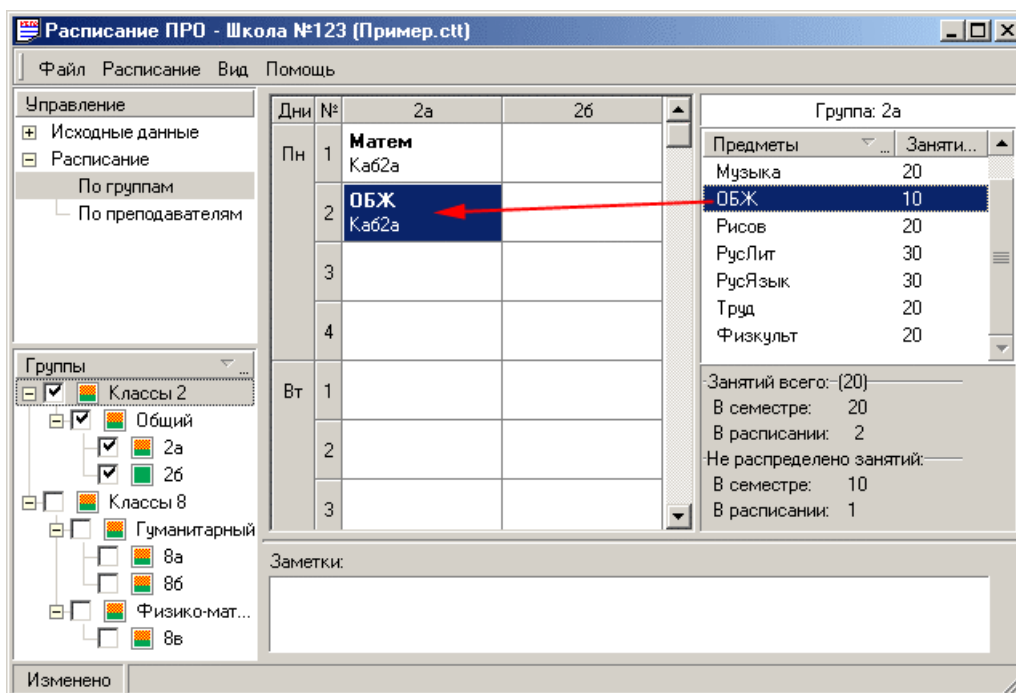


Если нужно составить Расписание заново, то в Меню или на Панели инструментов следует выбрать пункт "Очистить расписание" и подтвердить удаление существующего Расписания.

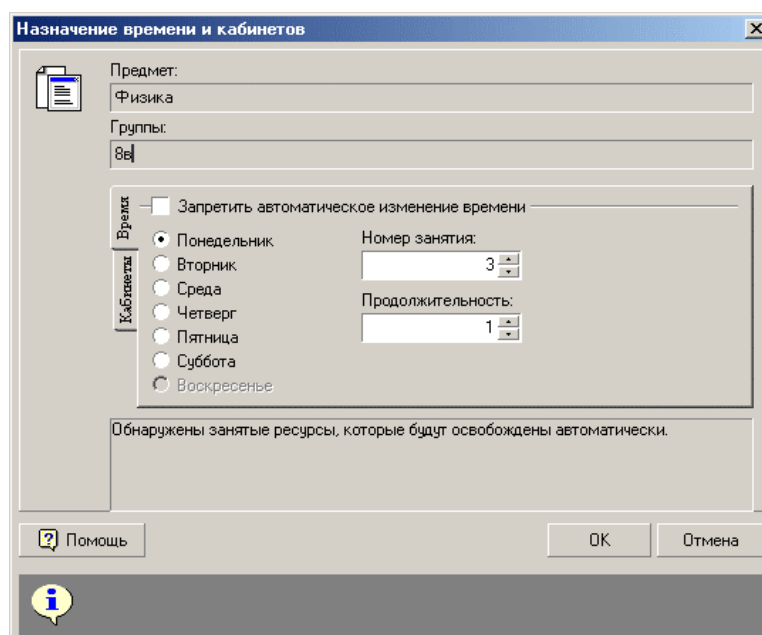
Ручной режим

Ручной режим составления Расписания предназначен для опытных преподавателей, у которых сложились свои технологии составления расписания и которым нужен лишь удобный инструмент.

В этом режиме программа выводит чистую таблицу, в которую методом "перетащить и бросить" нужно заносить соответствующие Предметы. Все ограничения, заданные на этапе ввода исходных данных программа или отображает на экране, или отслеживает при работе.



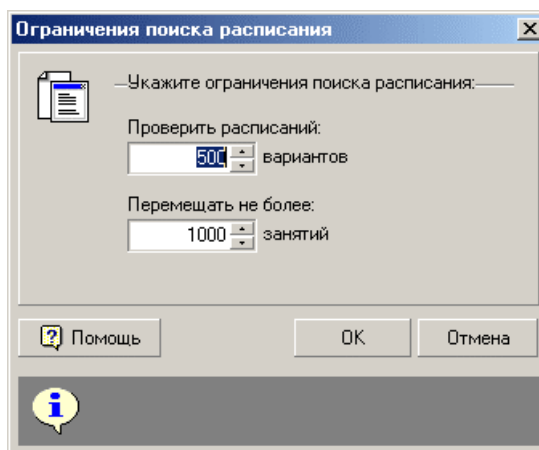
Программа также предоставляет мощные возможности по контекстному редактированию занятия. Редактирование содержимого каждой клетки может быть произведено простым щелчком правой кнопкой мыши на ней и выбором в контекстном меню необходимого пункта.



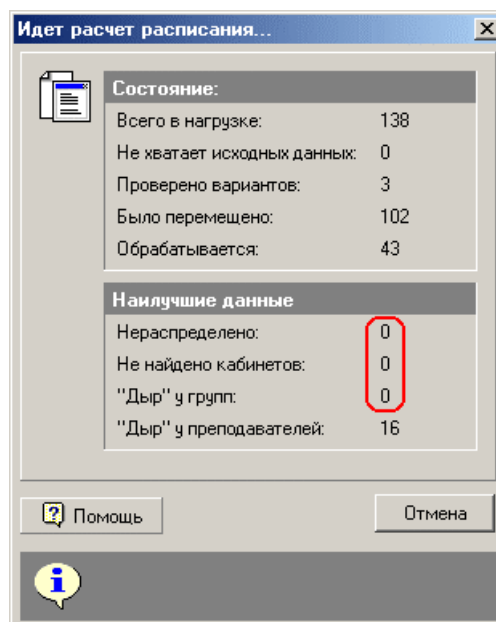
Автоматический режим

Так как не существует строгих алгоритмов составления расписания, в этом режиме предлагаются лишь возможные варианты автоматического расчета.

После запуска процесса, в открывшемся диалоге можно настроить параметры ограничений поиска Расписания.



Рекомендуется оставлять параметры, заданные по умолчанию, так как прервать процесс поиска Расписания можно в любой момент. Приемлемым можно считать вариант, в котором нет нераспределенных Предметов и "дыр" у Групп. Далее можно редактировать Расписание в ручном режиме.



Вывод результатов

Вывести на печать готовые результаты работы над Расписанием можно непосредственно из программы, воспользовавшись встроенными функциями печати, или экспортировав расписание в программу MS Excel.

Для того, чтобы распечатать расписание из программы нужно выйти в Главное меню и выбрать пункт Файл, а затем одну из функций: печать по группам или печать по преподавателям.

Для случая, когда требуется специальное оформление уже готового Расписания, в программе предусмотрена возможность экспорта Расписания в MS Excel. В окне Управления следует выделить пункт "По группам" или "По преподавателям", а затем в Главном меню выбрать Расписание > Экспорт > Excel. Будет запущен автоматический процесс экспорта, после чего можно менять, оформлять и редактировать полученную таблицу.

	A	B	C	D	E	F
1		№	2а	8в		
	Понедельник	1	РусЯзык Каб2а	Матем КабМат		
2						
3		2	РусЯзык Каб2а	Информ КабИнф		
4		3	Рисов Студия	Физика КабФиз		
5		4		УкрЯзык КабЛит		
6		5		ЗарЛит КабЛит		
7		6		РусЯзык КабЛит		
	Вторник	1	Матем Каб2а	Матем КабМат		
8						

Р е г и с т р а ц и я

П р а в а / Л и ц е н з и я / Г а р а н т и и

Программа **Расписание ПРО** (далее Программа) распространяется на условиях временного бесплатного использования с последующей оплатой регистрации Программы. Срок бесплатного использования Программы составляет 30 дней. После этого Программу нужно зарегистрировать, или удалить со своего компьютера.

При установке Программы Вы должны ознакомиться с информацией о правах на Программу, Лицензией на использование и гарантиях. Вы обязаны внимательно ознакомиться с Лицензией. Если Вы не согласны с каким-либо пунктом приведенной Лицензии, то должны отказаться от использования Программы и уничтожить установочные файлы с Вашего компьютера.

Ниже даны некоторые комментарии к Лицензии.

Прежде всего Вы не имеете права распространять Программу никаким способом без письменного соглашения компании ООО "Дигси". Ни в сетях Интернет или intranet, ни на компакт дисках, дискетах, dvd или любых других носителях информации. Программа НЕ ЯВЛЯЕТСЯ условно-бесплатной и не может распространяться как в некоммерческих, так и в коммерческих целях электронным и другим способом.

Вы не имеете права распространять и копировать документацию, выдержки из сайта, описания, графические элементы и любые другие части Программы.

Если у Вас есть вопросы по лицензионному соглашению, мы рады будем дать Вам разъяснения. Для этого Вам нужно связаться с нами любым возможным способом.

Регистрационный код и условия использования Программы Вы найдете в Сертификате на право использования программы. Приобрести Сертификат можно:

- обратившись к дилеру
- обратившись к разработчику по sales@digsee.com или позвонив по телефону (044)-559-4603.

После получения регистрационного кода, его нужно ввести в поле "Регистрационный код" окна "О программе" и нажать кнопку "Регистрация". Для проверки регистрационного кода Программа должна быть перезапущена. Если был введен корректный код, то после перезапуска программы в окне "О программе" появится надпись "Программа зарегистрирована".

После покупки Программы, для получения пользовательской поддержки Вам нужно бесплатно зарегистрировать Вашу копию на странице <http://www.digsee.com/rus/freeregistration>.

Поддержка зарегистрированного пользователя осуществляется на странице <http://www.digsee.com/rus/support>.

Получить последние обновления продукта Вы сможете на странице: <http://www.digsee.com/rus/timetable>.

Ознакомиться с новостями и продуктами от компании Дигси можно на сайте: <http://www.digsee.com>.

К а к к у п и т ь и л и з а р е г и с т р и р о в а т ь п р о г р а м м у

Вы можете купить или зарегистрировать программу одним из следующих путей:

- По электронной почте: sales@digsee.com
- По телефону: +380-44-5510431
- По факсу: +380-44-5592603
- Почтой: ООО "Дигси". Украина, Киев, пр. Воссоединения 7А, офис 618

К О Н Т А К Т Ы И П О Д Д Е Р Ж К А

К О Н Т А К Т Ы

Корпоративные контакты:

- Вопросы продаж: sales@digsee.com
- Бизнес-развитие и сотрудничество: admin@digsee.com
- Продвижение и Реклама: info@digsee.com
- Отдел трудоустройства: career@digsee.com
- Техническая поддержка: support@digsee.com
- Партнерская программа: partner@digsee.com

Общая обратная связь:

Со всеми общими вопросами или комментариями, пожалуйста, посылайте e-mail на info@digsee.com

Почтовый адрес:

ООО "Дигси". Украина, Киев, пр. Воссоединения 7А, офис 618

тел: +380-44-5510431

факс: +380-44-5594603

Т е х н и ч е с к а я п о д д е р ж к а

В техническую поддержку программы могут входить:

- обеспечение поддержки по электронной почте и в сети Интернет
- обеспечение бесплатными (или со скидкой) обновлениями программы
- обеспечение доработки программы под нужды пользователя
- другие опции

Вы должны следовать соглашению на поддержку, заключенную с Вашей компанией.

Обычно мы БЕСПЛАТНО оказываем поддержку нашим клиентам в течение 30 дней с момента покупки по электронной почте или в Интернет.

Коммерческие предложения Вы можете послать нам по электронной почте по адресу admin@digsee.com или связавшись с нами любым удобным для Вас способом (см. раздел Контакты).

Внимание! Поддержка пользователей производится только в сети Интернет, если это не оговорено Вашим индивидуальным контрактом.

Вы можете подписаться на рассылку новостей по электронной почте для этого достаточно зайти в Интернет на страницу

http://www.digsee.com/rus/news_submission.shtml

или послать сообщение со словом "News" в заголовке письма на адрес newsletter@digsee.com.