



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

РАСПИСАНИЕ ПРО

Руководство пользователя

(с) "ООО" Дигси

Расписание ПРО

(с) ООО "Дигси"

Расписание ПРО - удобный и простой инструмент составления расписаний для школ и ВУЗов в двух режимах: ручном и автоматическом.

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

В любой момент Вы можете внести изменения в расписание и распечатать его. А также легко и удобно экспортировать таблицу в Excel.

Расписание ПРО

(с) 2000-2002 Digsee Ltd.

Все права принадлежат "ООО" Дигси.

Никакая часть данного документа не может быть воспроизведена в любой форме и любым способом - графическим, электронным, механическим, включая фотокопирование, запись, набор или помещение на источники хранения или распространения информации без письменного разрешения автора.

Издатель и автор не несут никакой ответственности за ошибки и неточности, допущенные в данном документе, или за возможно причиненный ущерб, вызванный использованием информации с данного документа или использованием программы.

Ни при каких случаях Издатель или Автор не могут быть ответственными за любую упущенную выгоду или любой ущерб, вызванный прямо или косвенно данным документом.

Автор оставляет за собой право изменять данный документ и программу без дополнительных уведомлений.

Сентябрь, 2002 года.



ООО "Дигси"

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

Главный офис: ООО "Дигси".

Украина, Киев, Проспект Воссоединения 7А, офис 618

тел: +380-44-5510431

факс: +380-44-5594603

Содержание

Введение	1
Часть I Введение	4
1 Обзор программы	4
2 Общие функции	5
3 Области применения	5
4 Свойства программы	6
5 Системные требования	7
Часть II Регистрация	10
1 Права/Лицензия/Гарантии	10
2 Как купить/зарегистрировать программу	11
Часть III Исходные данные	14
1 Диалоги	15
Диалог ввода серийного номера (начальный диалог)	15
Диалог о программе	15
Диалог редактирования настроек семестра	16
Диалог данных преподавателя	17
Диалог назначения времени и кабинетов	18
2 Быстрый старт	19
Запуск программы	19
Основная технология работы	20
Самое начало	20
3 Учебное заведение	20
4 Кабинеты	22
5 Предметы	23
6 Специальности	25
7 Нагрузка	26
8 Преподаватели	27
Часть IV Расписание	32
1 Ручной режим	32
2 Автоматический режим	34
Часть V Вывод результатов	38
1 Экспорт в Excel	38
2 Печать по преподавателям	39
3 Печать по группам	40

Часть VI	Помощь по программе	42
Часть VII	Поддержка и контакты	44
1	О программе/контакты	44
2	Техническая поддержка	45
	Индекс	47

Введение

Программа Расписание ПРО предназначена для удобного и быстрого составления расписания занятий школ и ВУЗов в ручном и автоматическом режиме. В любой момент Вы можете внести изменения в расписание и распечатать его. А также легко и удобно экспортировать таблицу в Excel.

Программа проста и удобна в использовании. Она позволяет преподавателям и учителям значительно сократить время составления школьных/институтских расписаний при минимальных затратах энергии. При этом Вы будете защищены от случайного дублирования информации. Кроме того, программа поможет Вам не забыть вставить в расписание абсолютно всех преподавателей/учителей, кабинет и группу, в которой будет проходить занятие. То есть, пользуясь этой программой Вы будете защищены от большинства ошибок составления расписания.

Можно рекомендовать следующую аналогию:

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

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

Продукт 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 очень 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.

Часть



1 Введение

1.1 Обзор программы

Программа **Расписание ПРО** предназначена для удобного и быстрого составления расписания занятий школ и ВУЗов в ручном и автоматическом режиме. В любой момент Вы можете внести изменения в расписание и распечатать его. А также легко и удобно экспортировать таблицу в 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 проста и удобна в использовании. Она позволяет преподавателям и учителям значительно сократить время составления школьных/институтских расписаний при минимальных затратах энергии. При этом Вы будете защищены от случайного дублирования информации. Кроме того, программа поможет Вам не забыть вставить в расписание абсолютно всех преподавателей/учителей, кабинет и группу, в которой будет проходить занятие. То есть, пользуясь этой программой Вы будете защищены от большинства ошибок составления расписания.

Можно рекомендовать следующую аналогию терминологии:

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

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

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

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 очень 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.

1.2 Общие функции

Можно перечислить основные **общие функции** данной программы:

- Ввод данных для составления расписания в общей панели «Управление».
- Параллельное задание данных для составления расписания: кабинетов, преподавателей, групп.
- Ввод данных о почасовой загрузке на каждый день недели для всех преподавателей.
- Автоматическое информирование о недостаточно введённом объёме данных для составления расписания.
- Хранение данных расписаний за предыдущие годы.
- Экспорт готового к редактированию расписания в MS Excel.
- Печать расписания в режиме «по преподавателям».
- Печать расписания в режиме «по группам».
- Функционирование в унифицированной среде Microsoft Windows.

Функция ввода данных с панели управления

Для составления полно ценного расписания пользователю прежде всего необходимо задать список необходимых исходных данных, по которым будет строиться "простыня" расписания. Разделы исходных данных указаны в левой части рабочего окна в структуре "Управление". Поэтому прежде всего введите все необходимые данные, которые касаются кабинетов, преподавателей, групп, нагрузки и т.д.

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

Расписание ПРО. Существует три функции печати: печать всего документа, печать расписания по преподавателям и печать по группам. В зависимости от целей можно выбрать один из этих вариантов.

Автоматическое информирование

Если в каком-то месте Вы забыли поставить связи между данными. Например, определённому кабинету не поставлен в соответствие какой-то предмет, тогда перед запуском составления расписания особыми маркерами программа укажет на то, что в каком-то месте была пропущена какая-то связь. Всё, что Вам останется, устранить эту недостачу вручную. Желательно вводить наиболее полные данные, т.к. иначе расписание будет составлено некорректно.

1.3 Области применения

Компания Дигси старается проявить заботу при разработке программного обеспечения не только по отношению к коммерческим структурам. Создан целый ряд программ, ориентированный на индивидуального пользователя. Можно сказать, что **Расписание ПРО** занимает положение между индивидуальным использованием и корпоративным.

Области применения программы чётко определены, что также следует из самого названия.

Продукт ориентирован на учителей, завучей и директоров школ, которые постоянно сталкиваются с проблемой составления и корректировки расписания. Вы и сами могли неоднократно в этом убедиться, обучаясь в школе или институте.

Кроме этого, программа охватывает преподавательский состав институтов и университетов, представителей деканатов, ответственных за составление расписания занятий. Короче говоря, направлена на всех людей, которые задействованы в составлении расписания.

Каждый из преподавателей также может использовать её 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.

1.4 Свойства программы

Отличительными особенностями программы являются:

- 1. Простота и удобство в использовании**
Нет нужды обладать какими-то специальными знаниями. Пользоваться программой может человек, обладающий знаниями основ пользования персональным компьютером. Все данные располагаются в виде древовидной структуры так, чтобы всегда можно было обратиться к той или иной категории данных
- 2. Два режима ввода данных**
Автоматический расчёт расписания позволяет сократить своё время. К тому же в дальнейшем Вы сможете его доработать вручную. Ручной режим составления расписания предназначен для опытных преподавателей, которые привыкли это делать своими руками.
- 3. Хранение данных за предыдущие годы**
Все данные по расписаниям хранятся каждый в своём проекте, который всегда доступен к просмотру. Таким образом, Вы сможете проанализировать данные за предыдущие годы.
- 4. 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.

1.5 Системные требования

Расписание ПРО имеет следующие требования к Вашему компьютеру:

Платформа:

Windows 95/98/NT/2000

Минимальные требования к оборудованию:

Процессор:

Pentium 90 MHz и выше

Память:

32 Mb

Свободное пространство на диске:

10 Mb

Часть



2 Регистрация

2.1 Права/Лицензия/Гарантии

Эта 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 hard-диска.

При установке программы Вы автоматически должны ознакомиться с информацией о правах на программу **Расписание ПРО**, лицензией на использование и гарантиях. Вы обязаны внимательно ознакомиться с данной лицензией. Если вы не согласны хоть с любым пунктом приведенной лицензии, вы должны отказаться от использования программы **Расписание ПРО** и уничтожить установочные файлы с вашего компьютера.

Ниже даны некоторые комментарии к лицензии.

Прежде всего вы не имеете право распространять программу **Расписание ПРО** никаким способом без письменного соглашения компании "ООО" Дигси. Ни в сети Интернет, 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 системы.

Если у вас есть вопросы по лицензионному соглашению, мы рады будем выдать вам разъяснения. Для этого вам нужно связаться с нами любым возможным способом.

Мы затратили очень много финансовых, людских и временных ресурсов на создание нашей системы, поэтому будем преследовать всеми возможными способами все случаи нарушения наших авторских, имущественных, а также других прав.

Регистрационный код и условия использования программы Вы найдете на "Сертификате" на право использования программы.

Приобрести "Сертификат" можно:

- обратившись к диллеру
- обратившись к разработчику по <mailto:sales@digsee.com> или перезвонив 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, 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/register/index.html>. Поддержка зарегистрированного пользователя осуществляется на странице <http://www.digsee.com/support>.

Получить последние обновления продукта Вы сможете на странице:

<http://www.digsee.com/timetable/index.html>.

Ознакомиться с новостями и продуктами от компании **ДигСи** на сайте:

<http://www.digsee.com>.

2.2 Как купить/зарегистрировать программу

Вы можете купить/зарегистрировать данное мобильное решение 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

Если же Вы хотите получить более подробную информацию, Вы можете посетить наш сайт в Интернет:

<http://www.digsee.com/rus/timetable/>

Часть



3 Исходные данные

Все начальные данные, которые позже будут использованы программой для построения расписания, должны быть введены в разделе "Исходные данные". Он находится в левой части рабочего окна в структуре Управления. Данный раздел имеет несколько подразделов:

[учебное заведение](#)

[кабинеты](#)

[преподаватели](#)

[предметы](#)

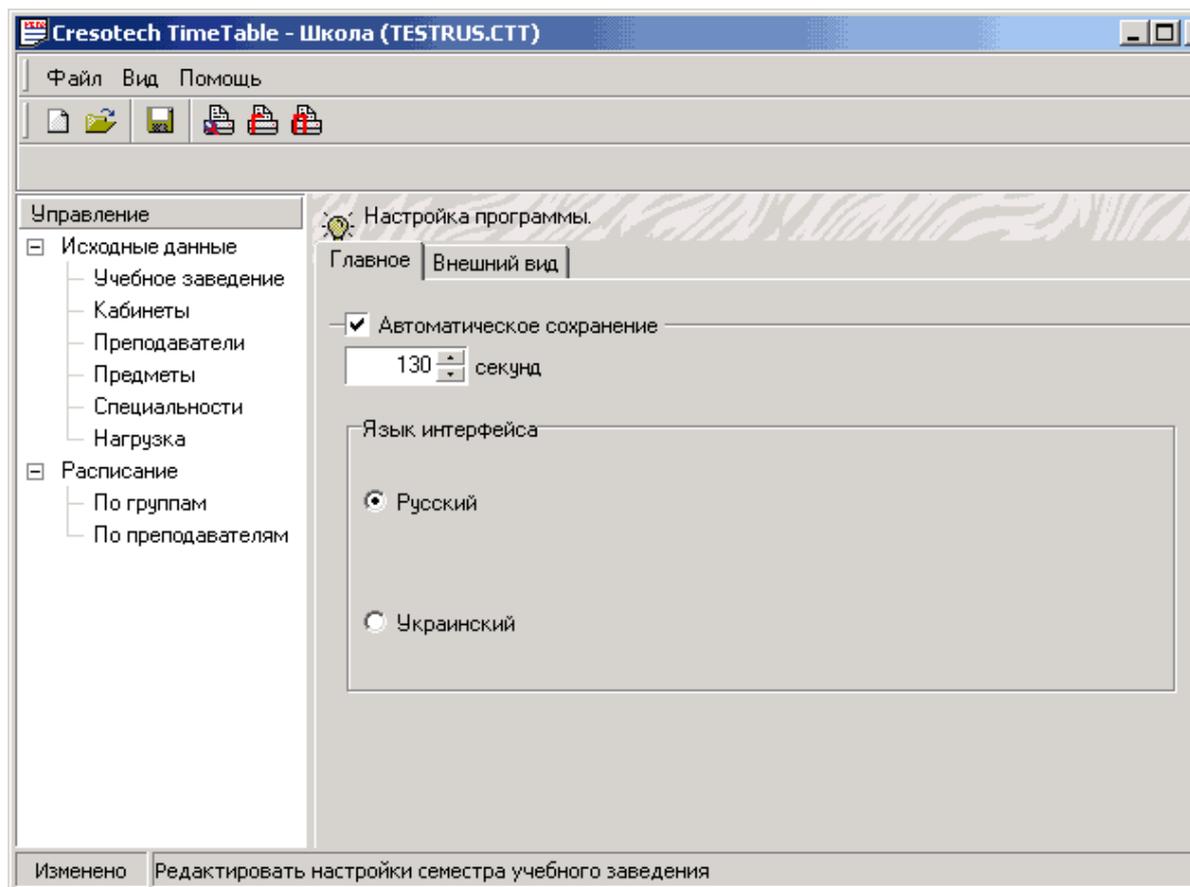
[специальности](#)

[нагрузка](#)

В них как-раз необходимо вводить Ваши данные.

Если выбрать заголовок "Исходные данные", то Вам будет предложена возможность выбора языка интерфейса программы. Язык будет изменён при перезапуске программы. Кроме того, здесь можно задать период автоматического сохранения в секундах.

Так выглядит данное окно программы:



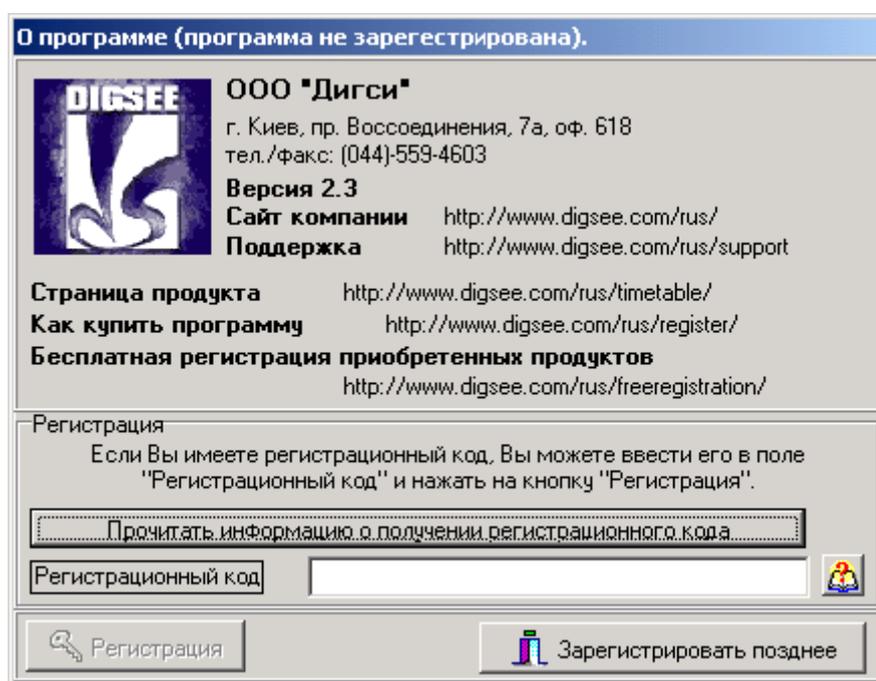
3.1 Диалоги

Enter topic text here.

3.1.1 Диалог ввода серийного номера (начальный диалог)

Диалог ввода серийного номера (начальный диалог), появляется у вас при старте программы. Он предлагает вам либо:

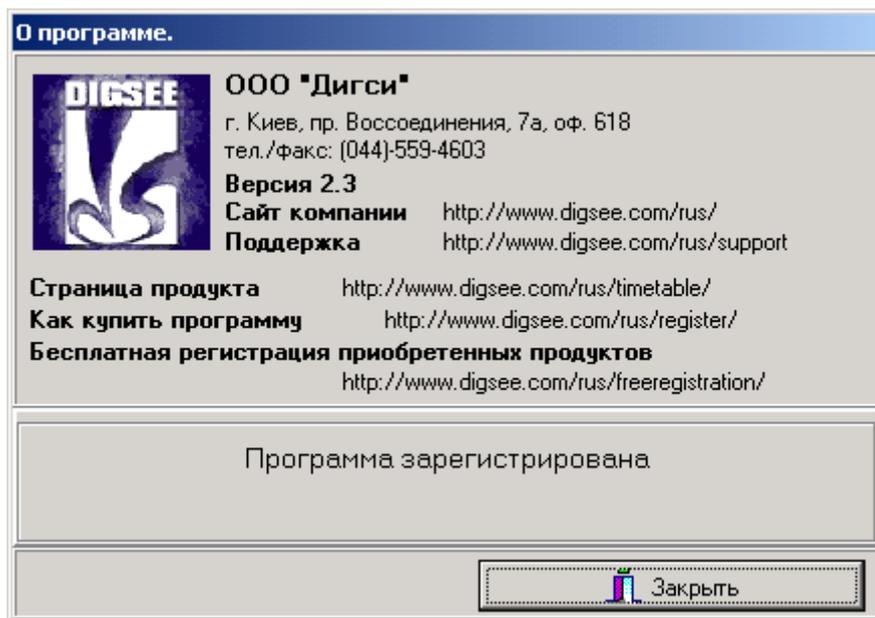
- ввести ваш регистрационный номер. Регистрационный номер должен находиться у вас на Сертификате на право пользования программой (который вы должны получить при покупке у дилера, либо в магазине), либо на упаковке.
- в случае, когда у вас нет регистрационного номера, выбрать функцию **Зарегистрировать позднее** для дальнейшего пробного тридцатидневного использования.



- Регистрационный код - поле ввода серийного номера. Если у вас есть серийный номер, вы его должны ввести в это поле и нажать кнопку ОК.
- Ссылки в поле окна указывают на те адреса в Интернет, где можно купить, бесплатно зарегистрировать или скачать другие программные продукты ООО "Дигси".
- Помощь по регистрации программы можно получить, если выбрать кнопку .

3.1.2 Диалог о программе

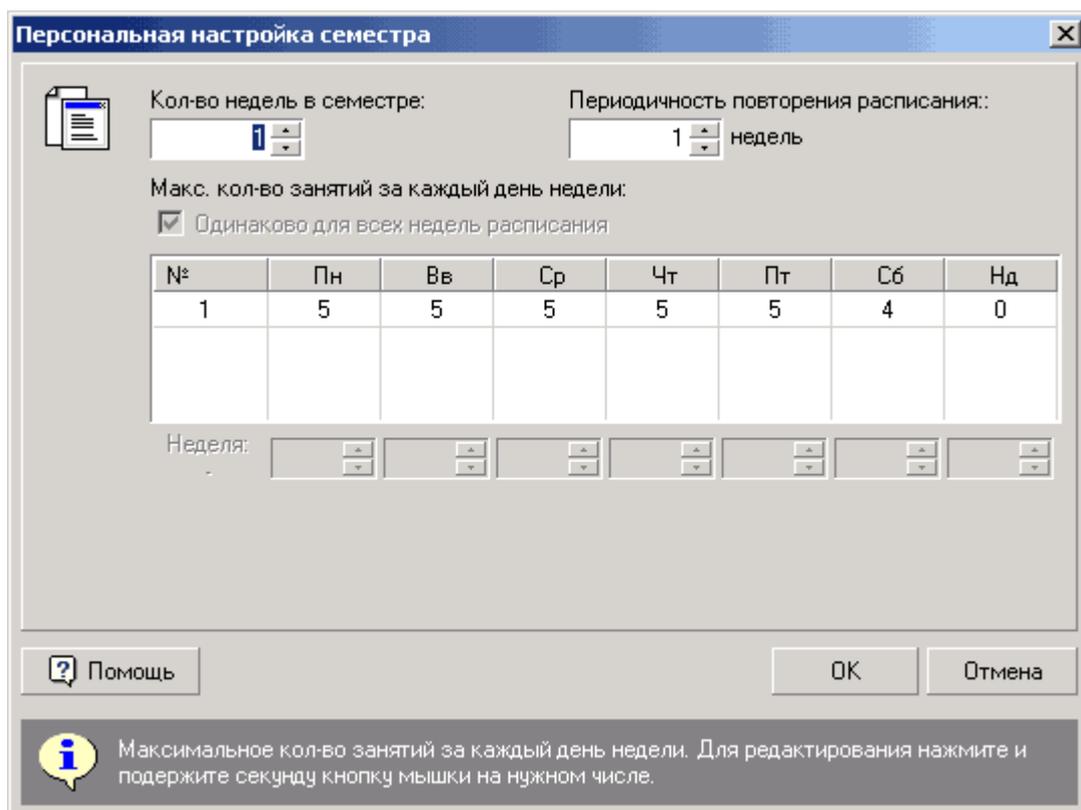
В том случае, если пользователь ввёл свой регистрационный код и кликнул на кнопке Регистрация, появляется диалог, который извещает об успешном окончании процесса.



С этого времени программа будет запускаться без каких-либо дополнительных окон и комментариев.

3.1.3 Диалог редактирования настроек семестра

Диалог используется для редактирования параметров семестра. Он может быть вызван из раздела [Учебное заведение](#).



В данном диалоге вы задаёте количество недель в семестре/четверти, периодичность повторения расписания ("плавающая" пара). И максимальное кол-во занятий каждый день.

3.1.4 Диалог данных преподавателя

Данные конкретного Преподавателя выводится в отдельном окне, где можно задать достаточно полную информацию. Этот диалог вызывается из раздела "Преподаватели".

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.

Данные преподавателя

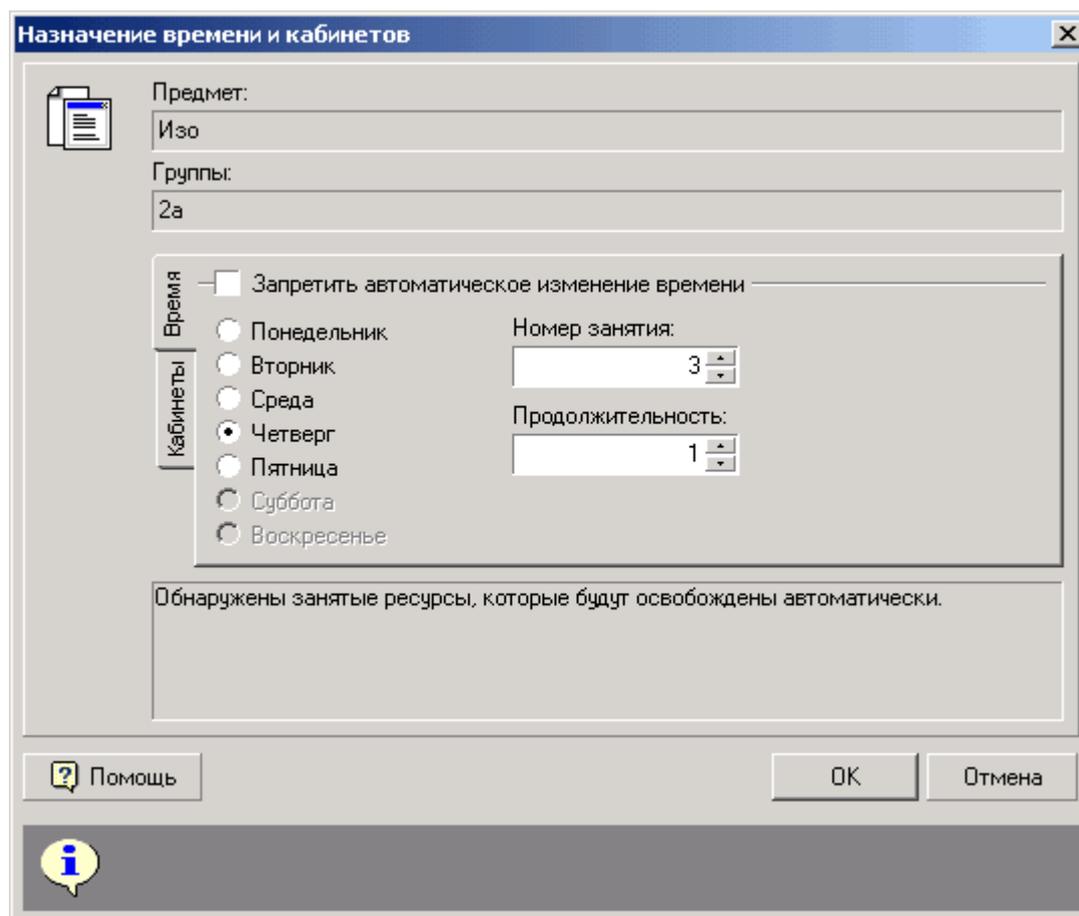
Преподаватель | Рабочее время | Телефоны | E-mail | Заметки

День	Макс. занятий	Рабочее время
Понедельник	2	2-3
Вторник	3	1-3
Среда	1	
Четверг	0	
Пятница	5	1-5
Суббота	1	
Воскресенье	1	

Помощь | OK | Отмена

3.1.5 Диалог назначения времени и кабинетов

После составления расписания вы можете отредактировать содержимое любой ячейки. Редактирование содержимого ячеек может быть произведено простым кликом правой кнопкой мыши на нужной клетке в "простыне" расписания. После чего в контекстном меню выбрать необходимый для редактирования пункт.



Например, поменять очередность занятия в расписании или его расположение в неделе. Или кабинет, в котором предполагается проводить предмет.

3.2 Быстрый старт

3.2.1 Запуск программы

Запуск программы на настольном компьютере возможен любым стандартным способом

- Из главного меню: Start\Programs\Расписание ПРО\Расписание ПРО (наиболее рекомендуемый путь)
- Поместить ярлык на программу на ваш рабочий стол и запускать впоследствии напрямую с рабочего стола

Вы можете найти файл timetable.exe на вашем компьютере и запустить его (наименее рекомендуемый путь)

Для незарегистрированных пользователей каждый старт программы будет сопровождаться появлением окна [Диалога Регистрации](#).

Для зарегистрированных пользователей программа обычно стартует без каких-либо диалогов.

3.2.2 Основная технология работы

В технологии работы с **Расписанием ПРО** можно условно выделить три части.

- *Предварительный и основной этапы.* Ввод необходимых исходных данных по преподавателям, кабинетам, предметам и т.д. Расстановка необходимых связей между этими типами данных.
- *Завершающая стадия.* Экспорт готового расписания в MS Excel для дальнейшего редактирования и оформления. Или же печать документа прямо из **Расписания ПРО** в одном из двух имеющихся режимов.

3.2.3 Самое начало

Прежде чем приступить к использованию системы мы хотим Вам порекомендовать:

Прочитать и пройти по шагам документ "Быстрый Старт".

Данный документ находится у вас в поставке. В любой момент времени Вы можете выйти в меню

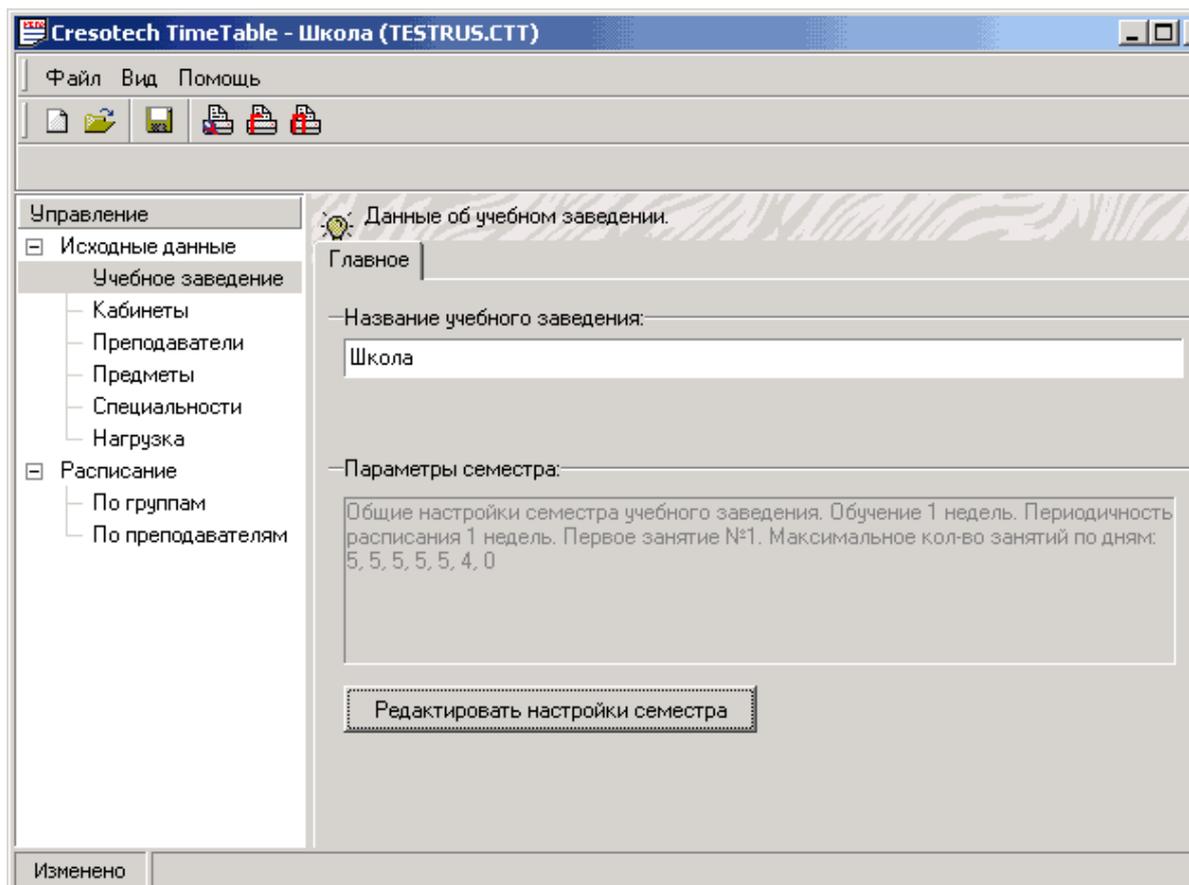
Start > Расписание ПРО > Быстрый старт. И изучить открывшийся документ.

Внимание! Содержание документа "Быстрый старт" строго не дублируется в данном документе, поэтому мы Вам рекомендуем его распечатать и попробовать пройти его по шагам.

Распечатать Руководство пользователя, которое у вас есть в поставке.

3.3 Учебное заведение

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 выбрать функцию **Редактировать настройки семестра**.

Персональная настройка семестра

Кол-во недель в семестре:

Периодичность повторения расписания: недель

Макс. кол-во занятий за каждый день недели:
 Одинаково для всех недель расписания

№	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
1	5	5	5	5	5	4	0

Неделя:

 Максимальное кол-во занятий за каждый день недели. Для редактирования нажмите и подержите секунду кнопку мышки на нужном числе.

Задайте количество недель в семестре (для школ - четверти), периодичность повторения расписания и нагрузку в день.

Смотреть также:

[Исходные данные](#)

[Кабинеты](#)

[Предметы](#)

[Специальности](#)

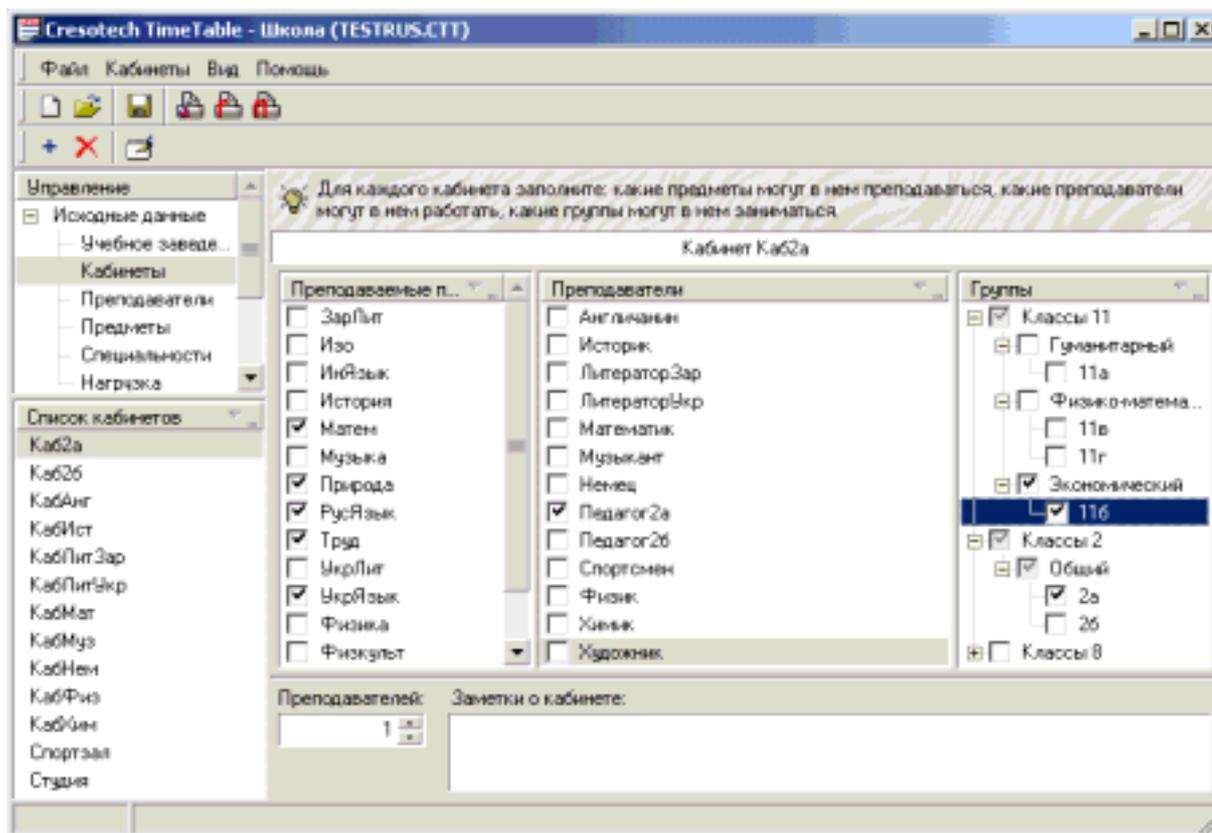
[Нагрузка](#)

[Преподаватели](#)

3.4 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.

Смотреть также:

- [Исходные данные](#)
- [Учебное заведение](#)
- [Предметы](#)
- [Специальности](#)
- [Нагрузка](#)
- [Преподаватели](#)

3.5 Предметы

В разделе "Предметы" задаётся древовидная структура всех предметов, которые есть в программе преподавания.

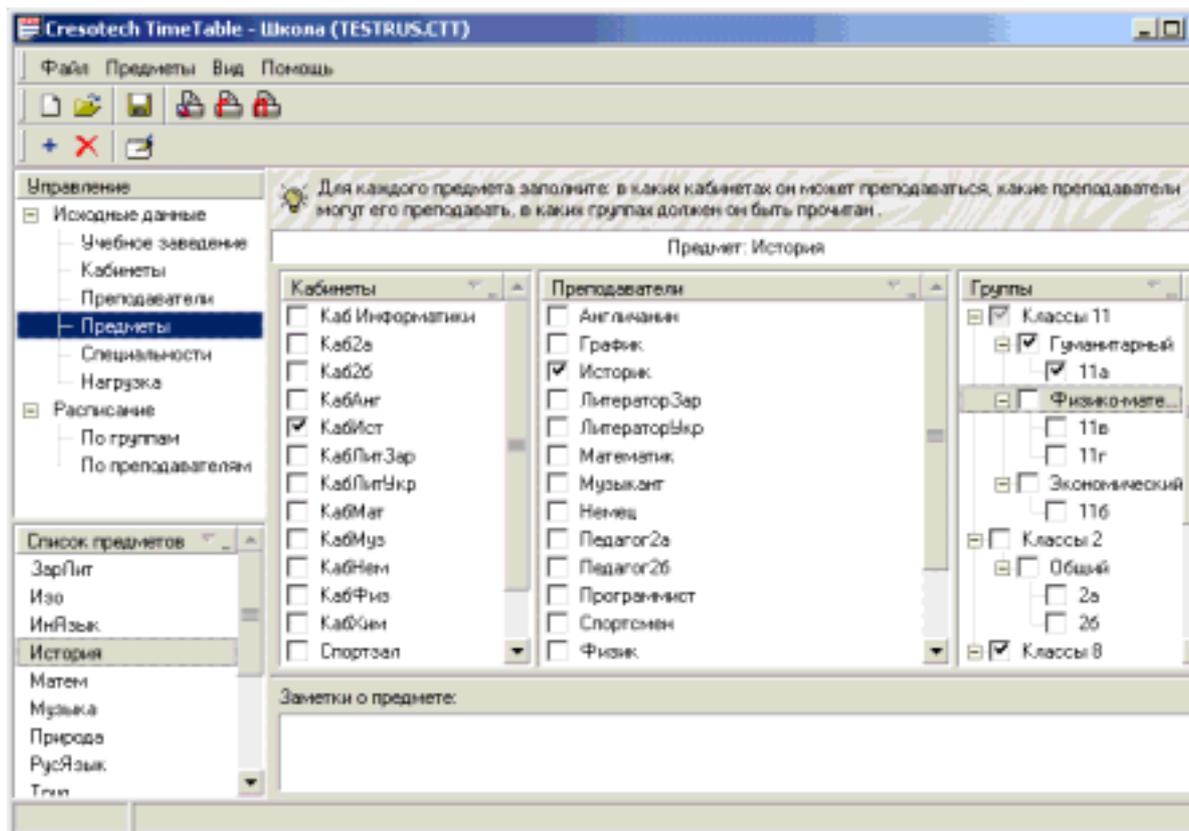
При вводе предметов следует учитывать, что предметы типа иностранного языка (при условии, что будет читаться несколько иностранных языков) должны вводиться как отдельные предметы.

При необходимости их можно будет объединить. Объясняется это следующим образом. Нет

такого преподавателя, который читает "Иностранный язык". Один читает "Английский", другой "Немецкий", но они оба в один момент времени смогут прочесть "Иностранный язык" в специализированных аудиториях.

Древовидный список автоматически сортируется по алфавиту в возрастающем порядке. Кликнув по названию окна "Предметы" можно поменять порядок сортировки на обратный.

Вы всегда можете добавить новые, удалить или редактировать предметы. Для этого можно воспользоваться командами из главного меню **Предметы**. Или же воспользоваться аналогичными функциями, вынесенными на панель 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.

Смотреть также:

- [Исходные данные](#)
- [Учебное заведение](#)
- [Кабинеты](#)
- [Специальности](#)
- [Нагрузка](#)
- [Преподаватели](#)

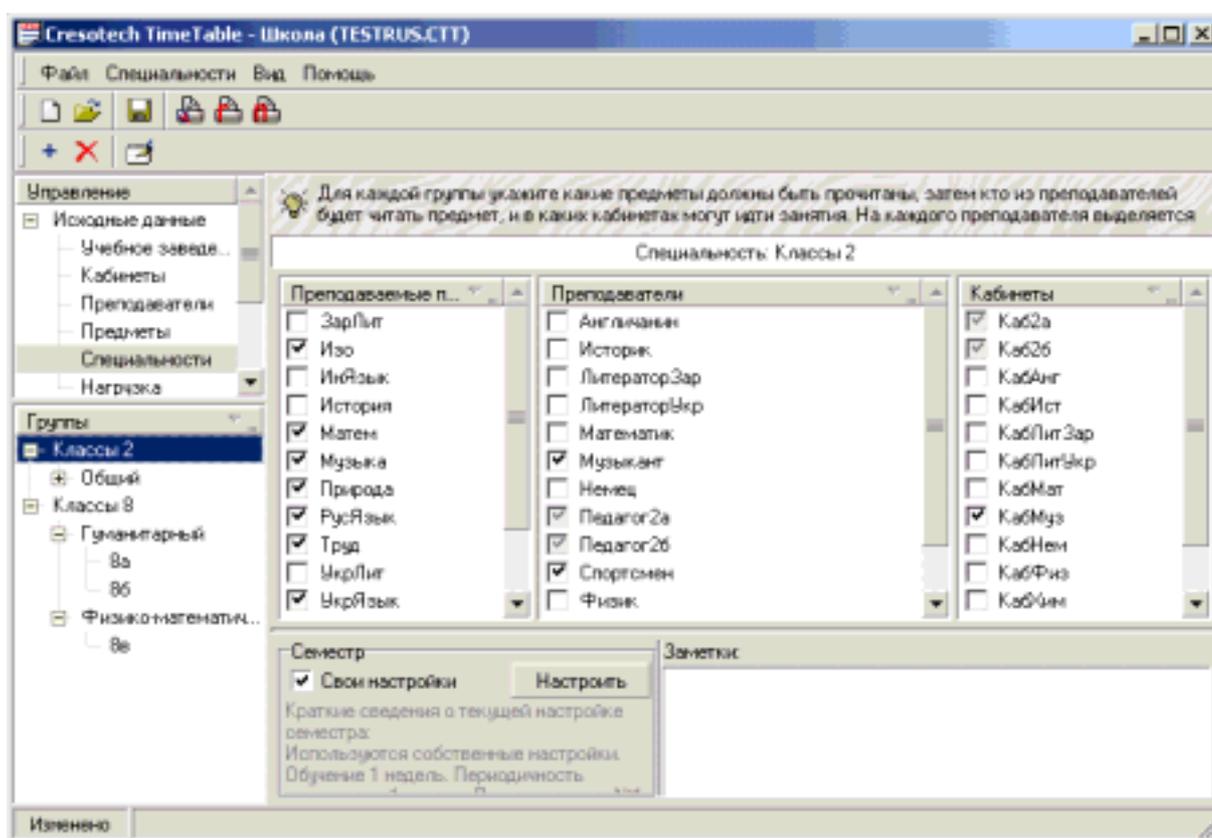
3.6 Специальности

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.

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.

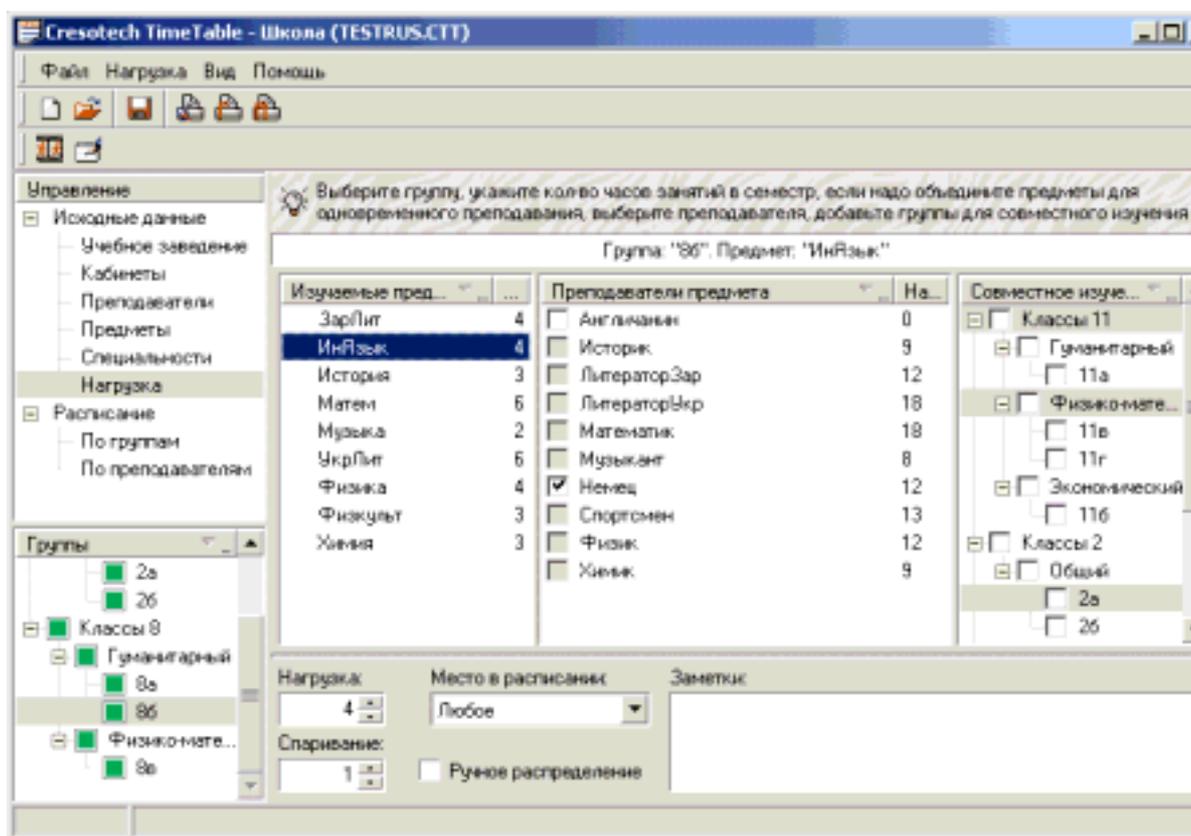
Смотреть также:

[Исходные данные](#)
[Учебное заведение](#)
[Кабинеты](#)
[Предметы](#)
[Нагрузка](#)
[Преподаватели](#)

3.7 Нагрузка

В разделе задается Нагрузка – количество часов по каждому предмету для всех групп.

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)

Иногда в окне "Группа" у Вас может быть отображена следующая картина: рядом с названием и номером класса/группы отображается значок . Это может означать то, что для данного класса не определены изучаемые предметы, преподаватели. И что главное, не определена нагрузка в часах.

Определить нагрузку можно прямо здесь же, в нижней части рабочего экрана, в поле с надписью "Нагрузка".

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, при чем 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.

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

Смотреть также:

[Исходные данные](#)

[Учебное заведение](#)

[Кабинеты](#)

[Предметы](#)

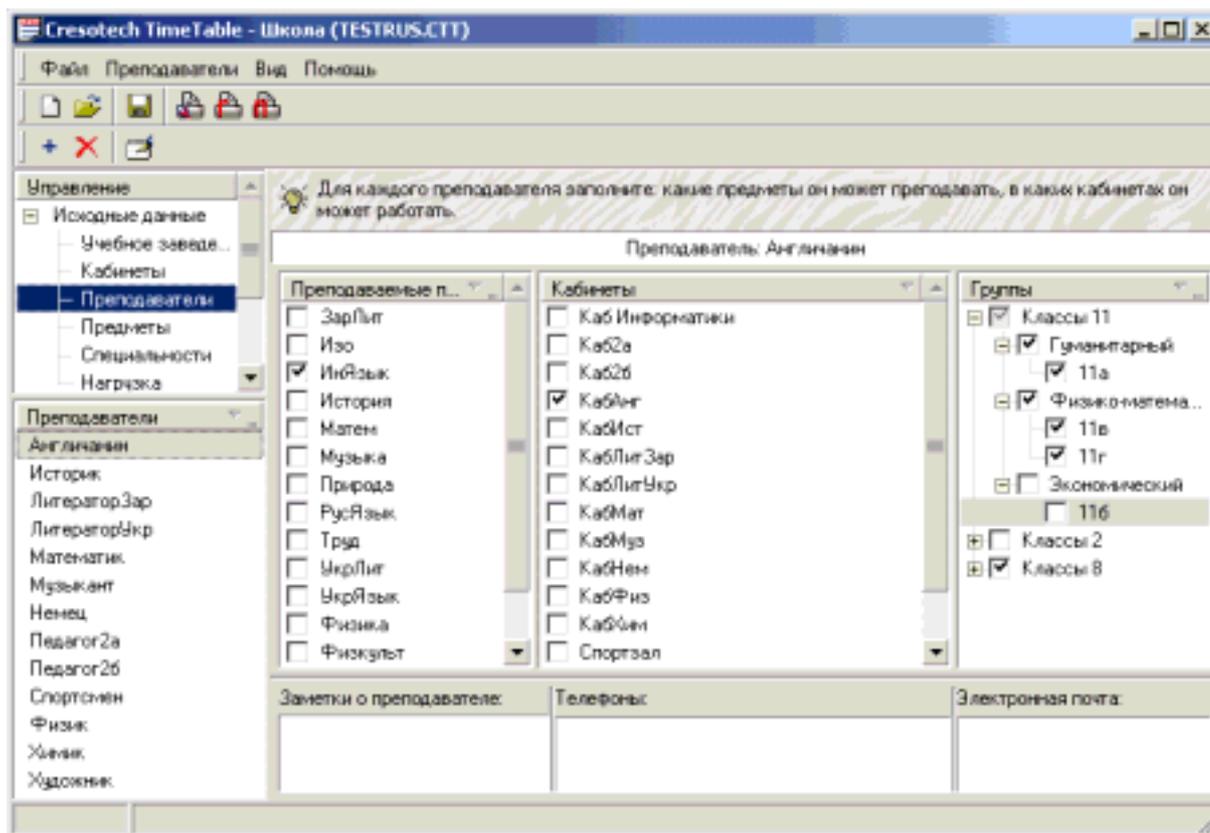
[Специальности](#)

[Преподаватели](#)

3.8 Преподаватели

В данном разделе формируется список преподавателей и определяются списки необходимых связей со списком предметов, групп/классов и кабинетов. Список автоматически сортируется по алфавиту в возрастающем порядке. Кликнув 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 кликнуть один раз области окна "Преподаватели" и Вы увидите 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 Группях.

Данные конкретного Преподавателя выводится 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.

Данные преподавателя

Преподаватель | Рабочее время | Телефоны | E-mail | Заметки

<input checked="" type="checkbox"/> Понедельник:	Макс. занятий: Рабочее время:	<input checked="" type="checkbox"/> Четверг:	Макс. занятий: Рабочее время:
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2-3"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Вторник:	Макс. занятий: Рабочее время:	<input checked="" type="checkbox"/> Пятница:	Макс. занятий: Рабочее время:
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="1-3"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="1-5"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Среда:	Макс. занятий: Рабочее время:	<input checked="" type="checkbox"/> Суббота:	Макс. занятий: Рабочее время:
<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> Воскресенье:	Макс. занятий: Рабочее время:
		<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>

 Помощь

OK Отмена



Смотреть также:

[Исходные данные](#)
[Учебное заведение](#)
[Кабинеты](#)
[Предметы](#)
[Специальности](#)
[Нагрузка](#)

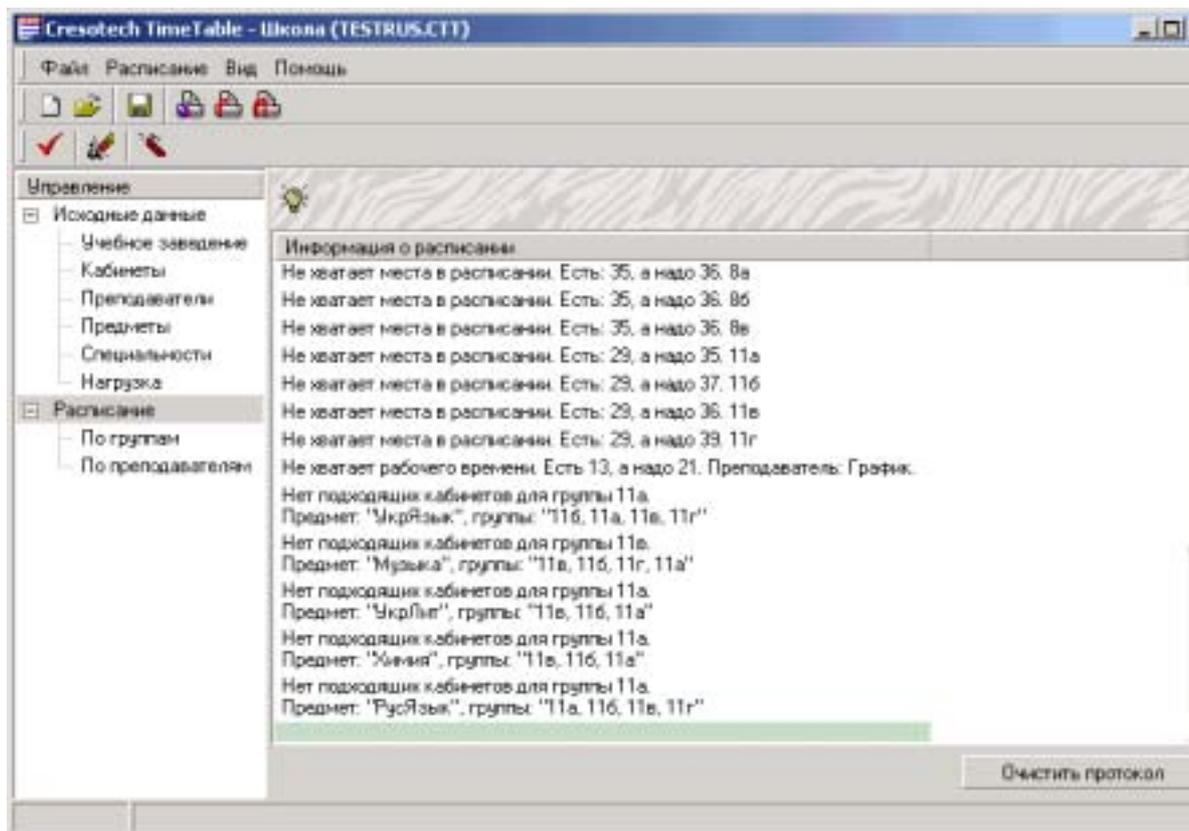
Часть



IV

4 Расписание

До запуска составления расписания это окно является пустым. Но после окончания процесса Вы можете увидеть полный протокол составления расписания со всеми комментариями относительно этого. Протокол поможет вам определить недостающие элементы, лишние элементы. Узнать, где в расписании не хватает места, а где не хватает свободных кабинетов.



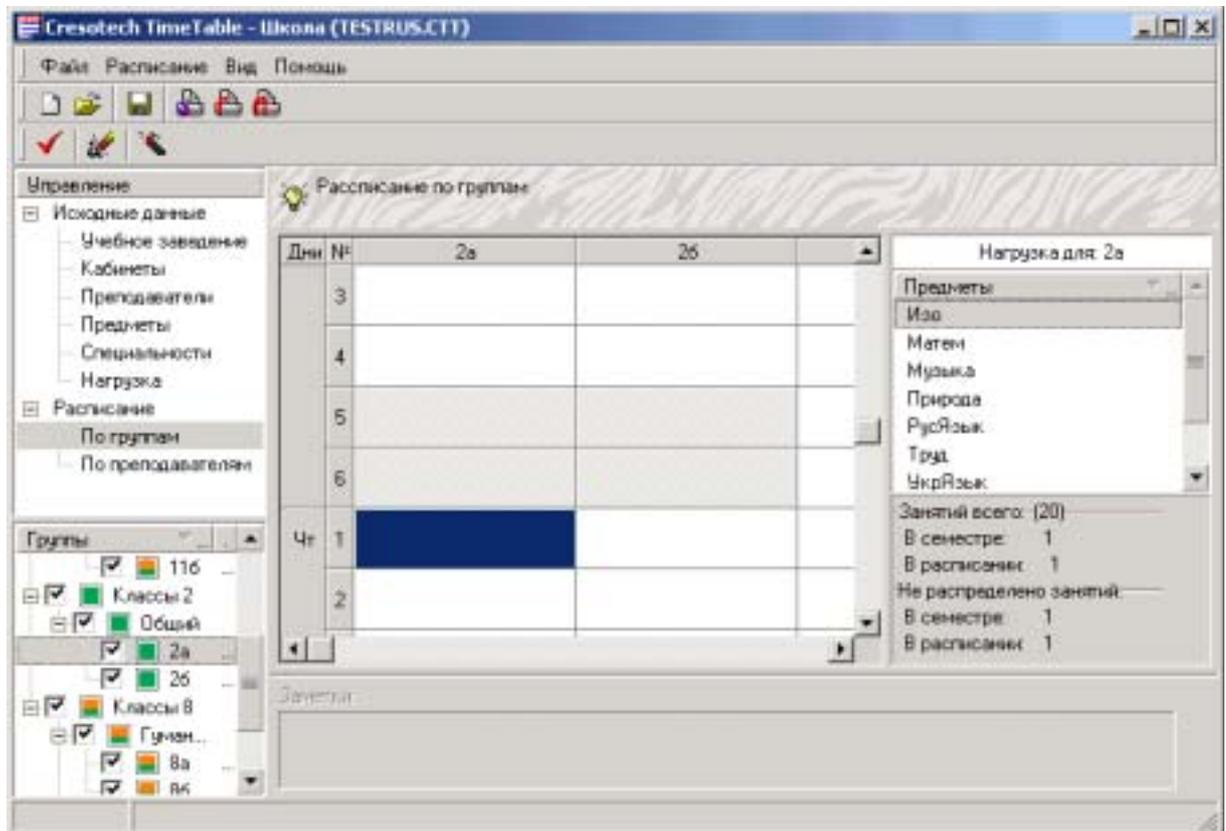
Вы можете очистить протокол, кликнув мышью на кнопке "Очистить протокол". Или выбрать альтернативную кнопку на панели инструментов. Она выглядит так .

Если Вы хотите всё сделать заново, тогда на панели инструментов выберите  и подтвердите удаление существующего расписания. После чего Вы снова увидите пустую "простыню" для заполнения расписания. Повторите описанный выше процесс для повторного получения расписания.

4.1 Ручной режим

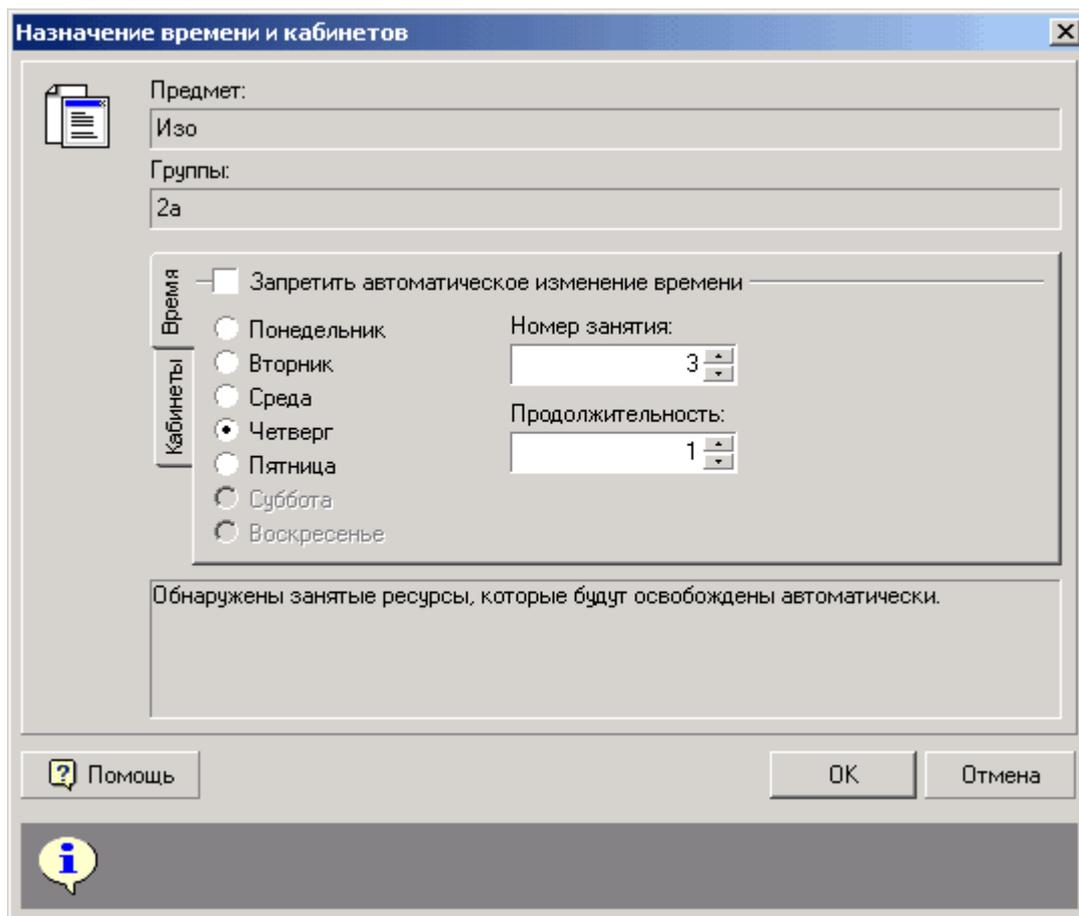
Ручной режим составления расписания предназначен для опытных преподавателей, у которых сложились свои технологии составления расписания и которым нужен лишь удобный инструмент.

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 кнопки может быть произведено простым кликом правой кнопкой мыши на нужной клетке. После чего в контекстном меню выбрать необходимый для редактирования пункт.

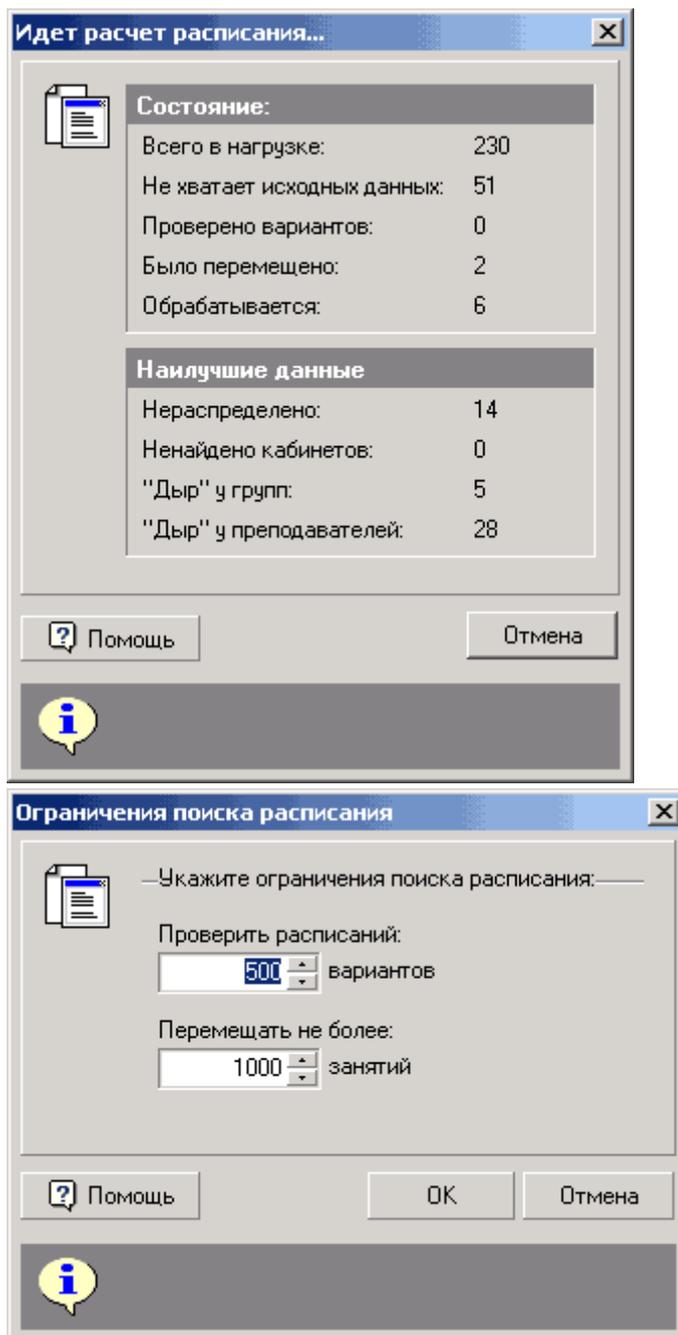


4.2 Автоматический режим

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

Сначала на панели инструментов нажмите на кнопку  - для автоматического распределения все нераспределённых предметов. После чего в открывшемся диалоге можно по желанию настроить параметры ограничений поиска расписания.

Нажмите на кнопку ОК и процесс расчёта расписания будет запущен. Протокол составления расписания вы сможете увидеть в диалоговом окне, которое всегда появляется при запущенном процессе.



После получения приемлемого варианта программа дает возможность отредактировать его в ручном режиме.

TimeTable - Школа [Test.ctt]

Файл Расписание Вид Помощь

Управление

- Исходные данные
 - Учебное заведение
 - Кабинеты
 - Преподаватели
 - Предметы
 - Специальности
 - Нагрузка
- Расписание
 - По группам
 - По преподавателям

Группы

- Классы 2
 - Общия
 - 2а
 - 2б
 - Классы 8
 - Гуманитарный
 - 8а
 - 8б
 - Физико-мат...
 - 8в

Расписание по группам

Дни	№	2а	2б
Пн	1	Природа Каб2а, Педагог2а	Украязык Каб2б, Педагог2б
	2	Украязык Каб2а, Педагог2а	Украязык Каб2б, Педагог2б
	3	Матем Каб2а, Педагог2а	Музыка КабМуз, Музыкант
	4	Украязык Каб2а, Педагог2а	Физкульт Спортзал, Спортсмен
	5		
	6		
Вт	1	Изо Студия, Художник	Украязык Каб2б, Педагог2б

Нагрузка для: 2а

Предметы

Изо

Матем

Музыка

Природа

Русязык

Труд

Украязык

Физкульт

Занятий всего: (20)

В семестре: 1

В расписании: 1

Не распределено занятий:

В семестре: 0

В расписании: 0

Заметки

Изменено

Часть



5 Вывод результатов

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

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

Прочитать подробнее про функции печати:

[Печать по группам](#)

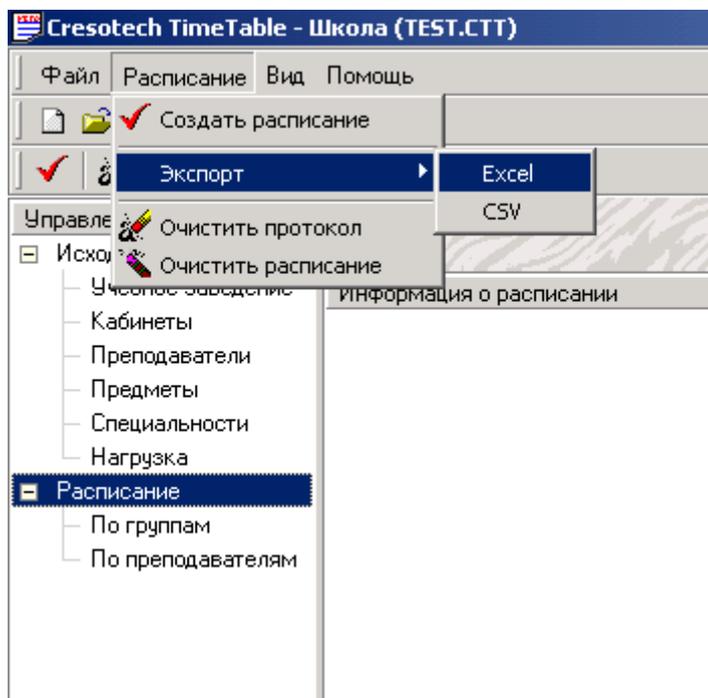
[Печать по преподавателям](#)

[Экспорт в Excel](#)

5.1 Экспорт в Excel

В том случае, если требуется какое-то специальное оформление уже готовому расписанию, в программе предусмотрена возможность экспорта "простыни" расписания в MS Excel.

Для этого, после того, как процесс составления расписания закончен, в левой части экрана выделите щелчком мыши пункт "Расписание" или "По группам", или "По преподавателям". В главном меню программы появится пункт "Расписание". Выберите в нём экспорт в Excel, как это показано ниже:



Процедура экспорта:

Расписание > Экспорт > Excel

После этого будет запущен автоматический процесс экспорта, в результате чего расписание примет такой вид:

	A	B	C	D	E	F
1		№	2а	2б	8а	8б
2	Понедельник	1	Природа Каб2а, Педагог2а	УкрЯзык Каб2б, Педагог2б	История КабИст, Историк	Матем КабМат, Математик
3		2	УкрЯзык Каб2а, Педагог2а	УкрЯзык Каб2б, Педагог2б	ИнЯзык КабНем, Немец	УкрЛит КабЛитУкр, ЛитераторУкр
4		3	Матем Каб2а, Педагог2а	Музыка КабМуз, Музыкант	УкрЛит КабЛитУкр, ЛитераторУкр	Химия КабХим, Химик
5		4	УкрЯзык Каб2а, Педагог2а	Физкульт Спортзал, Спортсмен	Матем КабМат, Математик	УкрЛит КабЛитУкр, ЛитераторУкр
6		5			Химия КабХим, Химик	ЗарЛит КабЛитЗар, ЛитераторЗар
7		6			Музыка КабМуз, Музыкант	Матем КабМат, Математик
8	Вторник	1	Изобр Студия, Художник	УкрЯзык Каб2б, Педагог2б	Матем КабМат, Математик	Химия КабХим, Химик
9		2	Труд Каб2а, Педагог2а	УкрЯзык Каб2б, Педагог2б	ИнЯзык КабНем, Немец	Матем КабМат, Математик
10		3	Музыка КабМуз, Музыкант	Матем Каб2б, Педагог2б	Физика КабФиз, Физик	История КабИст, Историк
11		4	УкрЯзык Каб2а, Педагог2а	Природа Каб2б, Педагог2б	Музыка КабМуз, Музыкант	ИнЯзык КабНем, Немец
				Химия	Физкульт	

Теперь по необходимости можно менять, оформлять и редактировать полученный файл.

5.2 Печать по преподавателям

Программа поддерживает два режима печати расписания:

- по группам
- по преподавателям

В данном случае будет выведена таблица, содержащая имена преподавателей и дни недели, а в ячейках таблицы будут отображены предмет, кабинет и его номер.

Для того, чтобы распечатать расписание по преподавателям, кликните мышью в панели "Управление" на пункте **по преподавателям**. После этого выходим в меню **Файл > Печать по преподавателям**.

Или же воспользуйтесь аналогичной функцией, которая вынесена на панель

инструментов в виде кнопки .

5.3 Печать по группам

Программа поддерживает два режима печати расписания:

- по группам
- по преподавателям

В данном случае будет выведена таблица, содержащая номера классов и дни недели, а в ячейках таблицы будут отображены предмет, кабинет и педагог.

Для того, чтобы распечатать расписание по группам, кликните мышью в панели "Управление" на пункте **по группам**. После этого выходим в меню Файл > Печать по группам.

Или же воспользуйтесь аналогичной функцией, которая вынесена на панель

инструментов в виде кнопки .

Часть

VI

6 Помощь по программе

Справочная система **Расписание ПРО** предусматривает несколько способов получения нужной информации.

- Команда "Помощь" меню Help обеспечивает доступ к основным разделам справки
- Предметный указатель справки дает возможность найти нужный раздел по ключевому слову
- Контекстная справка содержит сведения об открытом окне диалога. Чтобы вызвать ее, достаточно нажать клавишу F1 или кнопку Help
- Всплывающие подсказки поясняют назначение кнопок на панели инструментов

Дополнительно в меню Help собраны необходимые Интернет-ссылки, а команда "О программе" позволяет получить красочную информацию о текущей версии **Расписание ПРО**.

В вашей поставке также должен быть документ "Быстрый старт", который мы рекомендуем вам пройти шаг за шагом.

Последнюю информацию по данному продукту Вы можете найти в специализированном разделе сайта в Интернет:

<http://www.digsee.com/rus/timetable/>

Данный сайт содержит на своих страницах обновляемый раздел обновляемой информации по программе, последние статьи и другие полезные данные.

Мы также рекомендуем вам посетить корпоративный сайт: <http://www.digsee.com>

На нашем сайте вы можете познакомиться с нашими решениями, бесплатно получить на ознакомление программы и получить необходимую вам помощь.

Часть

VII

7 Поддержка и контакты

7.1 О программе/контакты

РАСПИСАНИЕ ПРО

Copyright (C) 2000-2002 DigSee Ltd.
All Rights Reserved

Все права на систему Расписание ПРО принадлежат компании ООО "Дигси".

Все права на печатные материалы, информацию, размещенную в интернет, инструкцию пользователя, элементы графического оформления и другие материалы принадлежат компании ООО "Дигси".

Все права на любые другие явным образом не указанные составляющие системы **Расписание ПРО** принадлежат компании ООО "Дигси".

Любое копирование установочных файлов, информации, документации, частей документации, информации, приведенной на наших сайтах в интернет, выполняемых программ возможно только с письменного согласия компании ООО "Дигси".

Прочитать подробнее о [поддержке пользователей](#).

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

Прямой контакт с нашими сотрудниками.

Если вы знаете, имя сотрудника компании DigSee, и вы хотите напрямую связаться с ним, то структура наших e-mail адресов следующая:

имя.фамилия@digsee.com,

где имя и фамилия должны быть на английском языке без пробелов или апострофов.

Почтовый адрес

Главный офис: ООО "Дигси". Украина, Киев, Проспект Воссоединения 7А, офис 627

тел: +380-44-5014363

факс: +380-44-5014363

7.2 Техническая поддержка

В техническую поддержку системы Расписание ПРО могут входить:

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

Вы должны следовать соглашению на поддержку, заключённую с Вашей компанией. Обычно мы БЕСПЛАТНО оказываем поддержку нашим клиентам в течение 30 дней с момента покупки по электронной почте или в Интернет.

Вопросы, комментарии, предложения, сообщения об ошибках и любые другие темы приветствуются на данный адрес!
Коммерческие предложения Вы можете послать нам по электронной почте по адресу admin@digsee.com.
Или же 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. Пожалуйста, не звоните нам в офис, если это не предусмотрено Вашим соглашением или если Вы (ещё пока) не являетесь нашим клиентом!

Наши программы постоянно развиваются и обновляются. Если Вы хотите быть информированы о новых версиях наших продуктов, о наших сервисах, то Вы можете подписаться на рассылку новостей по электронной почте. Мы не будем злоупотреблять Вашим вниманием, и не будем передавать Ваш контактный e-mail кому либо.

Для того, чтобы подписаться на новости, достаточно зайти в Интернет на страницу http://www.digsee.com/rus/news_submission.shtml.
Или же послать сообщение со словом "News" в заголовке письма на адрес info@digsee.com.

Искренне надеемся, что использование наших программ будет приятным для Вас и послужит дальнейшему процветанию Вашего бизнеса.

Индекс

- А -

Автоматический режим 34

- Б -

Быстрый старт 20

- В -

Вывод результатов 38, 39, 40

Вызов файла "Быстрый старт" 20

- Г -

Группы 25

- И -

Использование помощи 42

- К -

Кабинеты 22

Контакты 45

Контекстная справка 42

корпоративные контакты 44

- Н -

Нагрузка 20, 26

Настройки семестра 20

Начало работы с программой 20

- О -

О программе 42, 44

обратная связь 44

оформление 38

- П -

печать 39, 40

печать по группам 38, 40

печать по преподавателям 38, 39

печать 38

Поддержка 45

Подписка на новости 45

Помощь 42

Потоки 25

почтовый адрес 44

Права 44

Предметы 23

Преподаватели 27

Приоритет предметов 26

Проект 4

прямой контакт 44

- Р -

Рабочее время преподавателя 27

Расписание 4, 32, 34

редактирование таблицы расписания 38

Руководство пользователя 20

Ручной режим 32

- С -

Семестр 20

Служба поддержки 45

Составление расписания 32, 34

Спаривание часов 26

Специальности 25

Справка 42

Справочная система 42

- Т -

телефон 44

Терминология 4

Техническая поддержка 45

Технология работы 4

- Ф -

факс 44

функция печати 39, 40

- Ч -

Число занятий 20

- Э -

Экспорт в Excel 38

