

CELCAT® Timetabler 6

Instrukcja Obsługi Programu

Wstęp	2
Tworzenie Rozkładu	2
Wizard Rozkładu.....	3
Lokalizacja	3
Opis rozkładu	3
Konta użytkowników	4
Role	5
Ustawienia Rozkładu.....	6
Użycie Timetabler Klient	7
Konfiguracja Serwera Timetabler	7
Zasoby	10
Nawigacja.....	13
Klasyfikacje	14
Wydarzenia	15
Podgląd tygodni.....	15
Adnotacje	17
Okno wydarzenia.....	17
Dodawanie wydarzenia	19
Doradca	23
Kontrola Konfliktów	25
Dynamiczna Kontrola Konfliktów	26
Wizard Kontroli Konfliktów	28
Funkcja `Cofnij	28
Tabele użytkowe	29
Drukowanie	30
Użytkowanie programu Timetabler Web Server	32
Wyszukiwanie	34
Inne ważne komendy i pojęcia występujące w programie	34
Produkty towarzyszące.....	36
Wsparcie Techniczne	37

Wstęp.

Witamy w CELCAT Timetabler 6 – specjalistycznym oprogramowaniu służącym do tworzenia, modyfikowania i publikowania uczelnianych rozkładów zajęć. Ta krótka instrukcja objaśni ci jak rozpocząć korzystanie z programu i upewni cię, iż został on prawidłowo zainstalowany. Przewodnik ten w dużej części stworzony został w formie serii kolejnych instrukcji (poprzedzonych symbolem strzałki: ⇒) służących wykonaniu podstawowych czynności. W razie potrzeby powinieneś je modyfikować i dostosowywać do swoich indywidualnych potrzeb.

- Sekcje rozpoczynające się od symbolu `•` opisują zmiany różniące aktualną wersję Timetabler od wersji starszych.

Ta instrukcja nie zawiera pełnego opisu wszystkich funkcji Timetabler 6. Jeśli chcesz dowiedzieć się więcej na ich temat, skorzystaj z pomocy telefonicznej lub on-line.

Jeśli potrzebujesz dodatkowej pomocy w obsłudze Timetabler, użyj opcji `Pomoc` dostępnej w głównym menu programu.

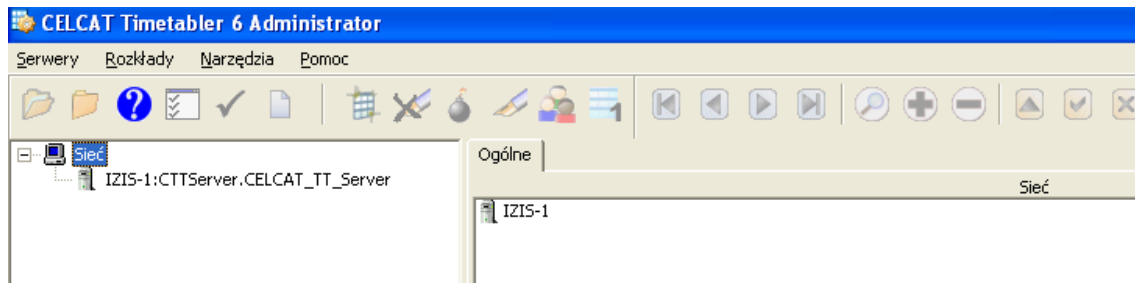
Kolejna sekcja opisuje jak tworzyć nową bazę danych rozkładu.

Tworzenie Rozkładu.

⇒ Otwórz Timetabler Administrator używając Menu Start: **Start|Programy|CELCAT |Timetabler|Administrator**.

Aplikacja Administratora służy do konfigurowania najważniejszych opcji programu, praw dostępu, profili użytkowników, itp. Najczęściej jest ona dostępna jedynie dla uprawnionych użytkowników z powodu kluczowych zmian jakie można wprowadzić w programie z jej pomocą. W tej sekcji dowiesz się jak używać aplikacji Administratora w celu utworzenia nowego rozkładu.

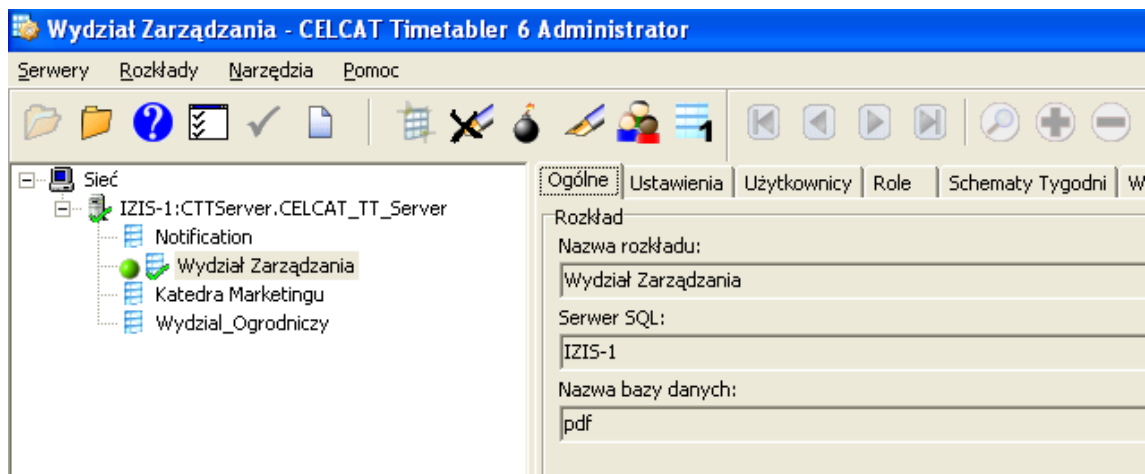
Jeśli program został zainstalowany prawidłowo to główne okno aplikacji powinno wyglądać następująco:



Slajd 1: Główne okno aplikacji Administrator.

Ikona `Sieć` w oknie po lewej stronie reprezentuje twoją sieć z pojedynczym zarejestrowanym Serwerem Timetabler (na slajdzie figuruje jako `IZIS-2`).

⇒ Kliknij na ikonkę Serwera, aby sprawdzić czy Administrator posiada dostęp do Serwera Timetabler. Jeśli wszystko jest w porządku, obok ikonki Serwera powinien pojawić się zielony znaczek, jak pokazano na poniższym slajdzie:



Slajd 2: Serwer aktywny.

Wybierz menu Rozkłady i polecenie `Stwórz nowy rozkład`.

Kreator Rozkładu.

Kreator Rozkładu podpowiada jak odpowiednio skonfigurować rozkład w celu stworzenia bazy danych rozkładu.

Lokalizacja.

⇒ Wpisz nazwę twojego Serwera SQL (nazwę jednostki na której jest zarejestrowane oprogramowanie bazy danych twojego serwera SQL), oraz nazwę, którą chciałbyś nadać twojej bazie danych.

Mimo, iż nazwa bazy danych jest najczęściej niewidoczna dla końcowych użytkowników rozkładu, sugerujemy abyś wybrał nazwę sugerującą jej przeznaczenie (np. CELCAT_2006).

Opis rozkładu.

⇒ Nadaj swojemu rozkładowi nazwę opisującą zawartość.

Możesz przechowywać dane rozkładu o rocznej wartości, więc powszechną praktyką jest, aby w nazwie zawierać rok akademicki np. `Wydział zarządzania 2005/06`.

⇒ Wpisz odpowiednie wartości dla liczby tygodni, okresów dziennie i daty rozpoczęcia rozkładu.

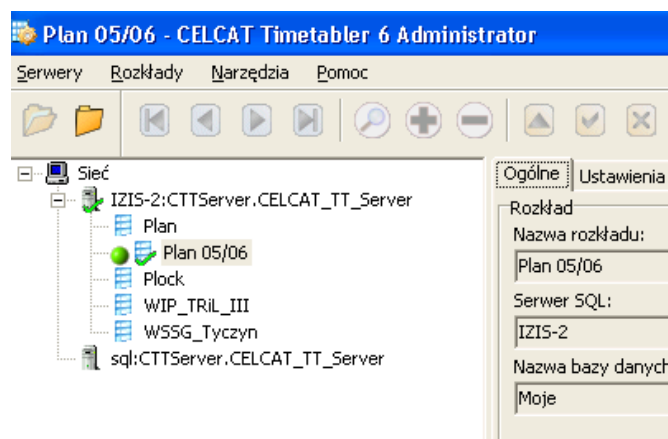
Typowy rozkład nauczania może zostać ustawiony następująco:

- 9 godzinnych okresów rozpoczynających się od 8.00.
- 52 tygodnie rozpoczynając od pierwszego poniedziałku października.

Jeśli wdrażasz Timetabler w większej liczbie działów, powinieneś stworzyć pojedynczą bazę danych rozkładu, obejmującą je wszystkie (gdyż najprawdopodobniej niektóre zasoby są współdzielone pomiędzy Działami). W takim wypadku ważne jest, aby skonfigurować rozkład tak, aby przystosować go do wymagań wszystkich działów.

Zauważ, iż Timetabler umożliwia ci planowanie wydarzeń, które rozpoczynają się i kończą w granicach czasowych okresu. Nie możesz planować wydarzeń, które rozpoczynają się przed pierwszym dniem okresu, lub kończą po ostatnim dniu okresu.

Jeśli pomyślnie zakończyłeś korzystanie z Kreatora Rozkładu, twój rozkład został automatycznie zarejestrowany w Serwerze Timetabler i powinien pojawić się pod ikoną serwera w oknie Administratora (jak widać na Slajdzie 3).



Slajd 3: Zarejestrowany rozkład.

Konta użytkowników.

Kiedy po raz pierwszy tworzysz rozkład, konto administratorskie jest dla ciebie kreowane automatycznie. Ma ono nazwę `Administrator`, a hasło dostępu do niego to `password`. Jest to tzw. „wbudowane” konto Administratora. Możesz dodawać inne konta administratorskie, jednakże wbudowane konto nie może już zostać usunięte. Jeśli bezpieczeństwo rozkładów jest dla ciebie ważną kwestią to zarówno hasło jak i nazwa użytkownika konta wbudowanego powinny zostać zmienione w następujący sposób:

- ⇒ Otwórz zakładkę *Użytkownicy*,
- ⇒ Zmień pole *Nazwa użytkownika*,
- ⇒ Kliknij **Ustaw hasło** i dokonaj zmiany hasła,
- ⇒ Kliknij przycisk **Zapisz** (✓).

Teraz dodaj normalne konto, którego chcesz używać podczas codziennego użytkowania programu:

- ⇒ Na stronie Użytkownicy kliknij przycisk **Dodaj** (+),
- ⇒ Wprowadź Nazwę użytkownika i hasło dla nowego konta,
- ⇒ Kliknij przycisk **Zapisz** (ignorując ostrzeżenie o braku określonej roli).

Slajd 4: Nowy użytkownik.

Pole `Aktywny` w zakładce Użytkownicy jest używana do określenia czy konto jest aktywne, czy też jest wyłączone. Są one najczęściej używane do wyłączenia konta gdy pracownik jest z jakiś powodów nieobecny w pracy.

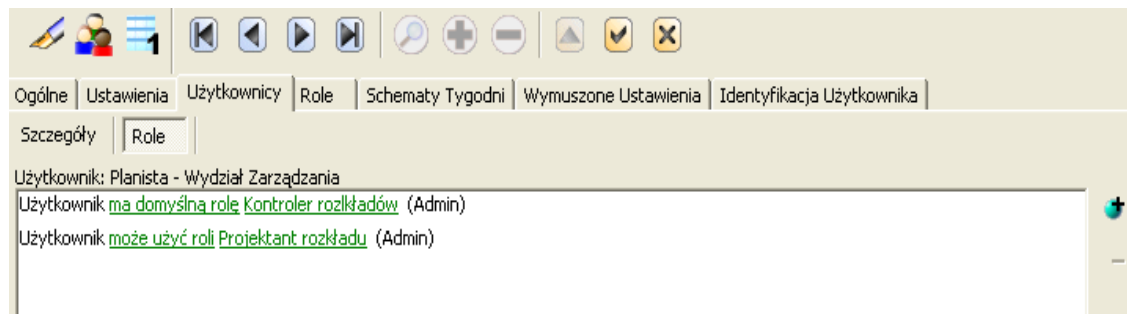
Zauważ, iż możesz uzależnić nazwę użytkownika Timetabler od nazwy użytkownika NT. Upraszcza to proces logowania się w programie (po więcej informacji skontaktuj się ze wsparciem technicznym AbaCo Holding – dane kontaktowe na ostatniej stronie niniejsze instrukcji).

Role.

Program Timetabler opiera bezpieczeństwo danych min. na mechanizmie tzw. ról. Każde konto użytkownika jest przyporządkowane do jednej lub więcej ról. Gdy użytkownik loguje się za pośrednictwem swojego konta, wybiera rolę odpowiednią dla zadania które ma wykonać.

- ⇒ W zakładce Użytkownicy kliknij przycisk **Role**,
- ⇒ Kliknij przycisk **Dodaj** (`+` po prawej stronie ekranu), aby dodać nową rolę do konta,
- ⇒ Kliknij na tekst *Nazwa Roli*, aby wyświetlić listę wyboru istniejących ról,
- ⇒ Wybierz Rolę i kliknij **OK**,
- ⇒ Kliknij przycisk **Zapisz**.

Jeśli rozkład został dopiero stworzony, będzie w nim tylko jedna rola – Administrator. Powinieneś ustanowić nowe role, gdyż pozwoli ci to na kontrolowanie dostępu innych użytkowników do ważnych danych i ustawień rozkładu.



Slajd 5: Przydzielenie Roli użytkownikowi.

- W Timetabler 6 prawa dostępu są mniej restrykcyjne niż w poprzednich wersjach programu.

Ustawienia Rozkładu.

Timetabler Administrator może być użyty także do określania schematów tygodnia i do wymuszania ustawień programu klienckiego. Zagadnienia te opisane są bliżej w opcji `Pomoc`.

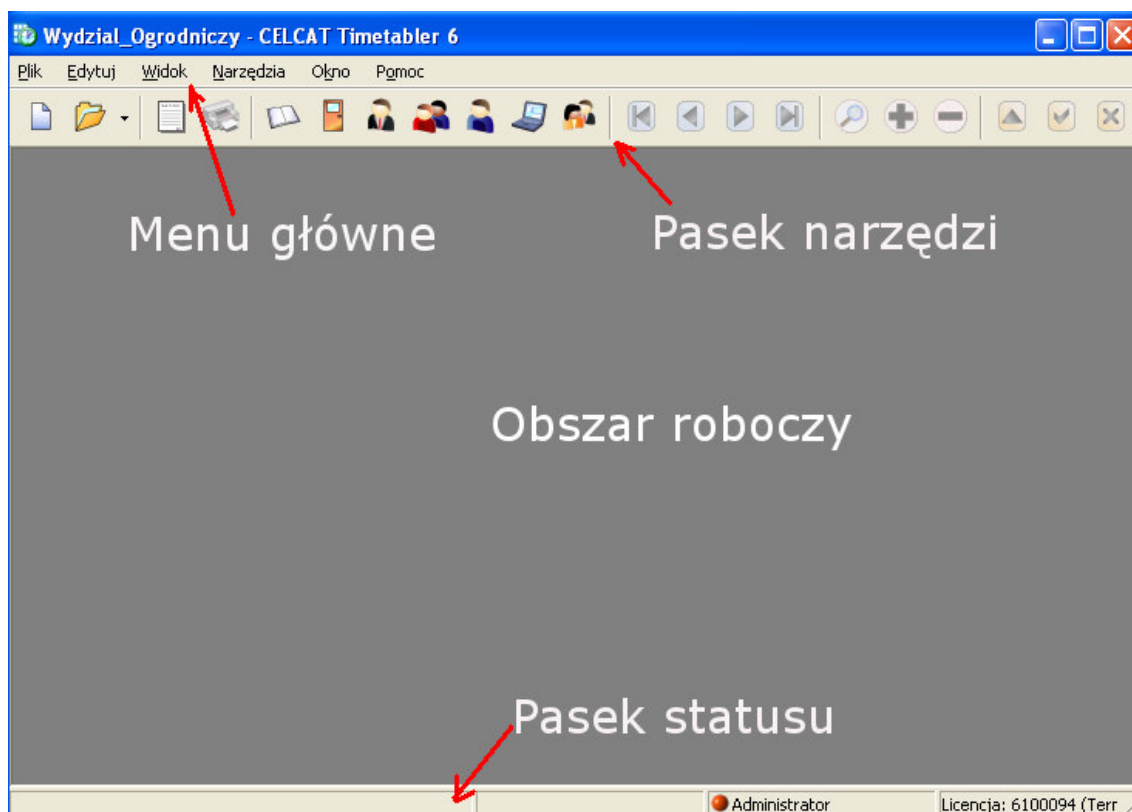
⇒ Zamknij aplikację Administrator przez kliknięcie przycisku Wyjście.

Następna sekcja opisuje jak dodawać zasoby i klasyfikacje do twojego rozkładu.

Użycie Timetabler Klient.

⇒ Otwórz Timetabler Klient wybierając : **Start|Programy|CELCAT|Timetabler|Client.**

Okno główne pokazane jest na Slajdzie 6. Timetabler Klient używa wielu okien, które otwierają się w Obszarze Roboczym aplikacji.

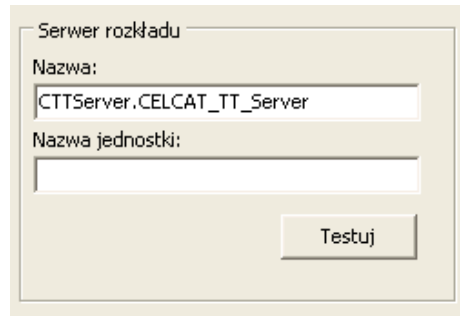


Slajd 6: Główne okno Klienta.

Konfiguracja Serwera Timetabler.

Krokiem pierwszym jest określenie parametrów połączenia z Serwerem Timetabler (aplikacja Serwera Timetabler powinna zostać zainstalowana i skonfigurowana podczas procedury instalacji – zobacz Instrukcja Instalacji jeśli potrzebujesz więcej informacji na ten temat).

⇒ Użyj opcji **Narzędzia|Opcje ogólne**, aby wyświetlić okno Opcji ogólnych i wybierz zakładkę `Baza Danych`.

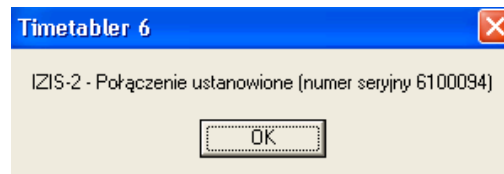


Slajd 7: Ustawienia Serwera Timetabler.

⇒ W polu *Nazwa jednostki* wpisz nazwę komputera na którym zainstalowałeś komponenty Serwera Timetabler.

Jeśli zostawisz to pole puste, program założy, że jest zainstalowany na jednostce lokalnej (tzn. komputerze na której oprogramowanie aktualnie funkcjonuje). Pole *Nazwa* nie powinno być normalnie zmieniane z jego wartości pierwotnej.

⇒ Kliknij przycisk **Test**, aby upewnić się, że oprogramowanie klienckie poprawnie komunikuje się z Serwerem Timetabler.

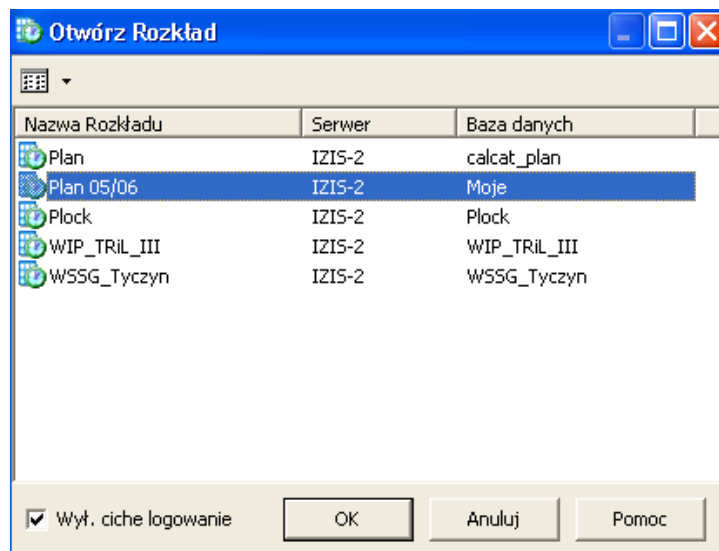


Slajd 8: Pomyślne połączenie.

Kliknij przycisk **OK** aby zamknąć okno Opcje.

⇒ Otwórz listę rozkładu używając komendy **Plik|Otwórz**.

Okno *Otwórz rozkład* zawiera listę dostępnych rozkładów. Znajdują się tam rozkłady, które są zarejestrowane na twoim Serwerze Timetabler, a każdy z nich odnosi się do bazy danych znajdującej się na twoim serwerze baz danych.

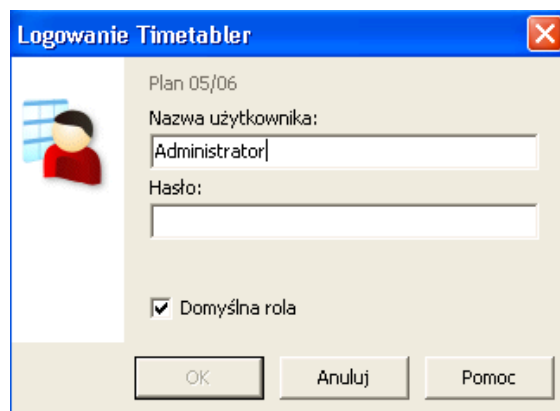


Slajd 9: Okno *Otwórz rozkład*.

Okno *Otwórz rozkład* pokazuje nazwę, którą wybrałeś dla twojego rozkładu, nazwę komputera na którym zainstalowany jest twój serwer bazy danych, oraz nazwa bazy danych, która zawiera dane rozkładu.

⇒ Kliknij **OK**, aby wczytać twój rozkład.

Okno *Bezpieczeństwo* jest wyświetlane jak pokazano na Slajdzie 10:

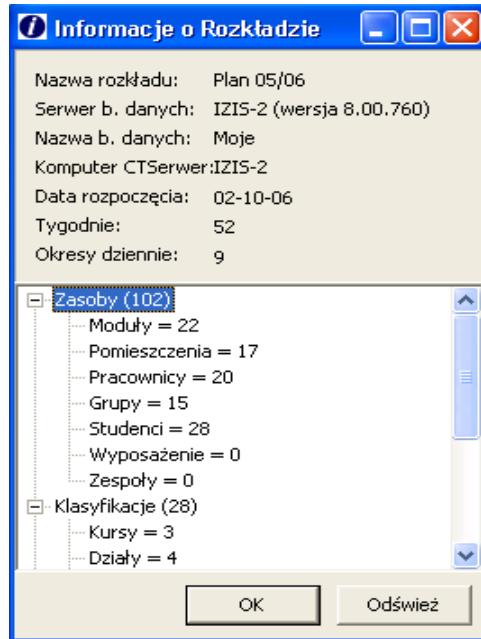


Slajd 10: Okno *Bezpieczeństwo*.

⇒ Wpisz swoją *Nazwę użytkownika* i *Hasło* i kliknij **OK**.

Program wczytuje wybrany rozkład i wyświetla jego nazwę w nagłówku głównego okna.

Użyj komendy **NarzędziaInformacja**, aby wyświetlić okno pokazujące podstawowe dane rozkładu takie jak nazwa bazy danych, liczba tygodni itp.



Slajd 11: Okno informacyjne.

Zasoby.

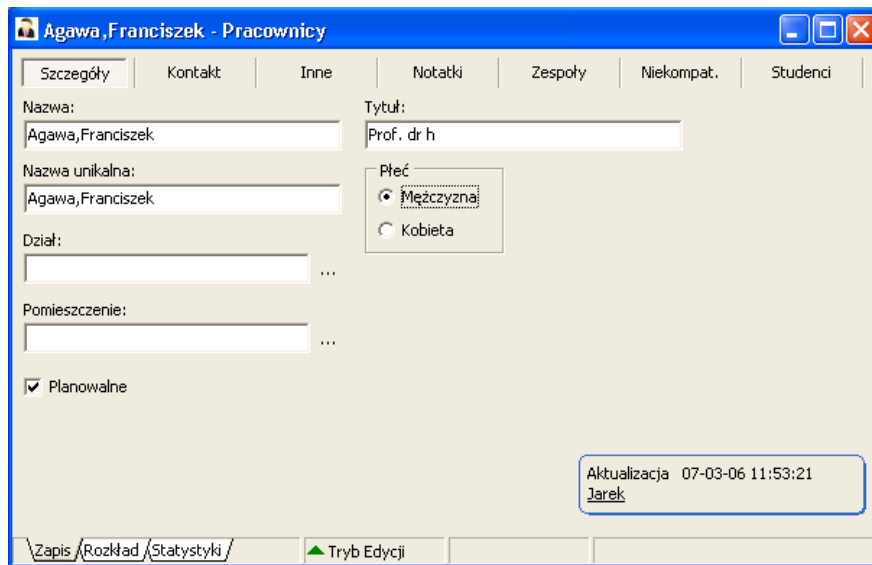
Timetabler może przechowywać wiadomości o siedmiu typach zasobów: Moduły, Grupy, Studenci, Pomieszczenia, Pracownicy, Zespoły i Wyposażenie. Zasoby te mogą być przyporządkowywane do wydarzeń i brać udział w procesie Kontroli Konfliktów.

- Zespoły i Wyposażenie są nowością w Timetabler 6.

Poniższe instrukcje dotyczą zapisów pracowników, lecz taka sama procedura odnosi się do pozostałych typów zasobów.

⇒ Wybierz komendę **Widok|Pracownicy**, aby wyświetlić okno zapisu pracownika.

Jeśli właśnie stworzyłeś nowy rozkład, to to okno będzie niewypełnione.



Slajd 12: Okno zapisu Pracownika.

Okno Zasobu jest używane do wprowadzania, usuwania i modyfikowania danych zasobów rozkładu i klasyfikacji, tworzenia wydarzeń, oraz badania statystyk.. Okna te wyświetlają informacje odnoszące się do konkretnych zapisów w bazie danych rozkładu.

Okno Zasobu składa się z 3 podstron: okna Zapisu, okna Rozkładu i okna Statystyk (nawigację pomiędzy nimi umożliwiają etykiety w lewym dolnym rogu okna Zasobu). Okno Zapisu używane jest do wprowadzenia wszelkich danych określających dany zasób (np. Pracownika, Pomieszczenie itp.), okno Rozkładu służy do tworzenia i modyfikowania wydarzeń w rozkładzie, zaś z okna Statystyk możemy uzyskać statystyczne informacje dotyczące wykorzystania wszystkich zasobów rozkładu.

- W poprzednich wersjach programu zapisy, rozkłady i statystyki były dostępne w odrębnych oknach.

⇒ Wpisz nazwę w polu *Nazwa*.

Program używa dwóch pól *Nazwa* dla każdego zasobu, oznaczonych *Nazwa* i *Nazwa Unikalna*. Pole *Nazwa* jest używane jako tytuł bardziej „opisujący” dany zasób. *Nazwa Unikalna* używana jest dla bardziej zwięzłego opisu zasobu np. za pomocą kodu. Jednakże tylko od Ciebie zależy w jaki sposób wykorzystasz te pola. Pole *Nazwa Unikalna* jest wypełniane automatycznie gdy wypełnisz pole *Nazwa*. Jeśli chcesz, możesz je dowolnie zmieniać.

⇒ Wprowadź Tytuł i wybierz opcję *Mężczyzna* lub *Kobieta*,

⇒ Kliknij przycisk **Akceptuj** (`√` w głównym menu programu),

⇒ W celu dodania kolejnego pracownika kliknij przycisk **Dodaj** (+),

⇒ Otwórz etykiety *Kontakt*.

The screenshot shows a web application window titled "Dr Jan Baron - Pracownicy". The "Kontakt" tab is active. The form is divided into two main sections: "Adres" and "Telefon".

Adres section:

- Four text input fields for the address.
- A "Kod pocztowy:" label followed by a text input field.
- An "Email:" label followed by a text input field and a small envelope icon.
- A "Web:" label followed by a text input field and a small globe icon.
- A "Profil:" label followed by a text input field.

Telefon section:

- A "Biuro:" label followed by a text input field.
- A "Dom:" label followed by a text input field.
- A "Telefon kom:" label followed by a text input field and an "SMS" checkbox.
- A "Fax:" label followed by a text input field.

Bottom navigation bar:

- Buttons for "Zapis", "Rozkład", and "Statystyki".
- A "Tryb Przeglądani" button with a red triangle icon.

Slajd 13: Kontakt z pracownikiem.

Poza standardowymi danymi, Timetabler przechowuje strony internetowe pracownika i numer jego telefonu komórkowego. Jeśli funkcja SMS jest włączona przez twojego Administratora, możesz wysyłać wiadomości SMS do pracownika.

- Możliwość wysyłania SMS`ów jest nowością w Timetabler 6.

Oczywiście pola Zapisu dla różnych typów zasobów różnią się od siebie. Dla przykładu okno Zapisu Pomieszczenia ma etykietę *Wyposażenie* prowadzącą do sekcji w której możesz przechowywać szczegóły na temat cech stałych danego pomieszczenia, oraz etykietę *Układy*, gdzie możesz przechowywać dane na temat charakterystycznego układu dla danego pomieszczenia (np. sala informatyczna, wykładowa itp.).

- ⇒ Wprowadź kilka zapisów Pracowników,
- ⇒ Wybierz komendę **Widok|Pomieszczenie**, aby wyświetlić okno zapisu Pomieszczenia,
- ⇒ Wprowadź kilka zapisów Pomieszczeń,
- ⇒ Wybierz komendę **Widok|Moduł**, aby wyświetlić okno zapisu Modułu,
- ⇒ Wprowadź kilka zapisów Modułu.

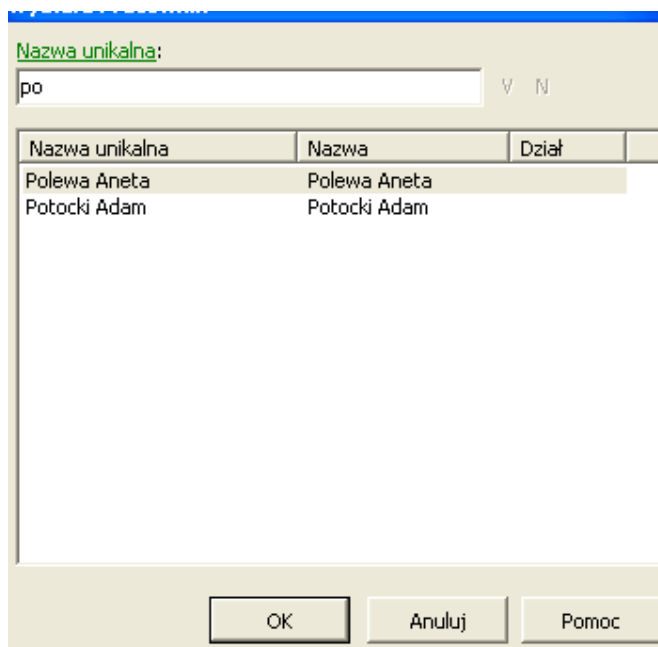
Nawigacja.

Przyciski nawigacji na pasku narzędzi mogą być używane do przemieszczania się pomiędzy zapisami.



Slajd 14: Przyciski paska narzędzi.

Przycisk *Wyszukaj* (lupa w pasku narzędzi) może być używany, aby szybko zlokalizować konkretny zapis spośród tysięcy innych wpisów (jeśli przycisk jest nieaktywny, kliknij przycisk Edycja znajdujący się w górnym pasku narzędziowym). Slajd 15 pokazuje okno wyszukiwania i operację szukania zapisu wśród 100 pracowników. Litery „po” zostały wpisane w polu wyszukiwania i w ten sposób liczba możliwych rezultatów zmniejszyła się do 2 zapisów. Tego typu udogodnienie okazuje się być niezwykle przydatne gdy operujemy na bazach danych zawierających bardzo dużą liczbę zapisów. Okno wyszukiwania można wywołać używając skrótu klawiszowego Ctrl-B.



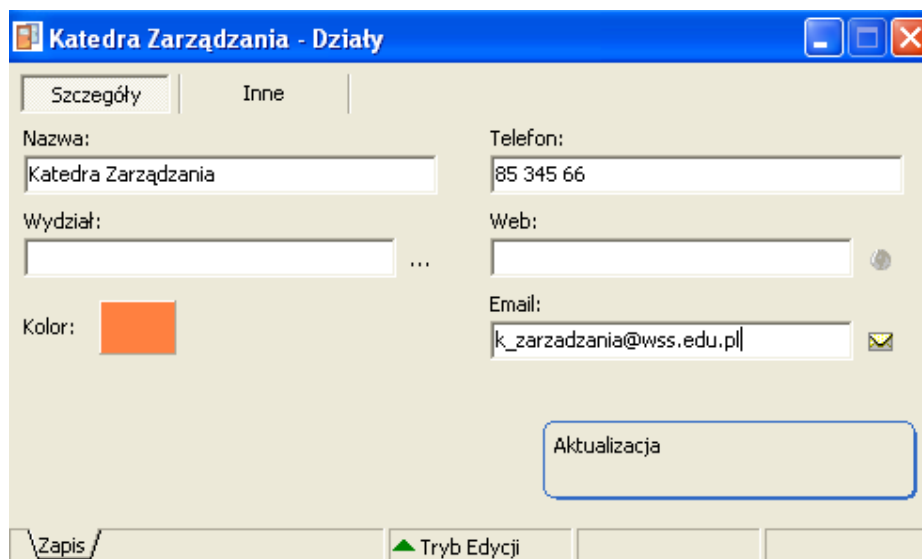
Slajd 15: Okno wyszukiwania.

- W Timetabler 6, okno Wyszukiwania wyświetli się puste jeśli liczba zapisów przekracza określony limit. Jest to udogodnienie mające na celu odciążenie sieci z niepotrzebnych działań. W poprzedniej wersji programu w oknie Wyszukiwania wyświetlały się zawsze wszystkie zapisy, nawet jeśli ich liczba wynosiła kilka tysięcy.

Klasyfikacje.

Klasyfikacje są podobnym obiektem do Zasobów, lecz nie mogą być przyporządkowywane do wydarzeń. Są one używane do rozdzielania zasobów i wydarzeń na odpowiednie kategorie.

Wybierz komendę **Widok|Klasyfikacje|Działy**, aby wyświetlić okno zapisu Działu:



The screenshot shows a window titled "Katedra Zarządzania - Działy". It has two tabs: "Szczegóły" (selected) and "Inne". The form contains the following fields:

- Nazwa: Katedra Zarządzania
- Telefon: 85 345 66
- Wydział: (empty)
- Web: (empty)
- Email: k_zarzadzania@wss.edu.pl
- Kolor: (orange square)

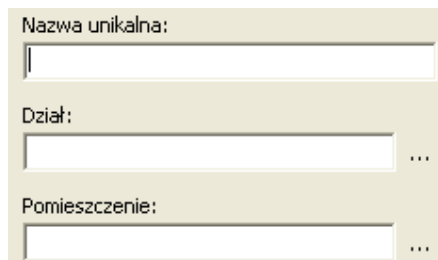
Buttons: Aktualizacja, Zapis, Tryb Edycji.

Slajd 16: Okno zapisu Działu.

⇒ Wpisz *Nazwę* i kliknij **Akceptuj**.

Zauważ, że klasyfikacje nie posiadają etykiet podstron dla Rozkładu i Statystyk..

⇒ Otwórz okno zapisu Pracowników i wprowadź nazwę w polu *Dział* (możesz wpisać *Nazwę*, lub kliknąć przycisk po prawej stronie , aby wybrać nazwę Działu).



The screenshot shows a form with the following fields:

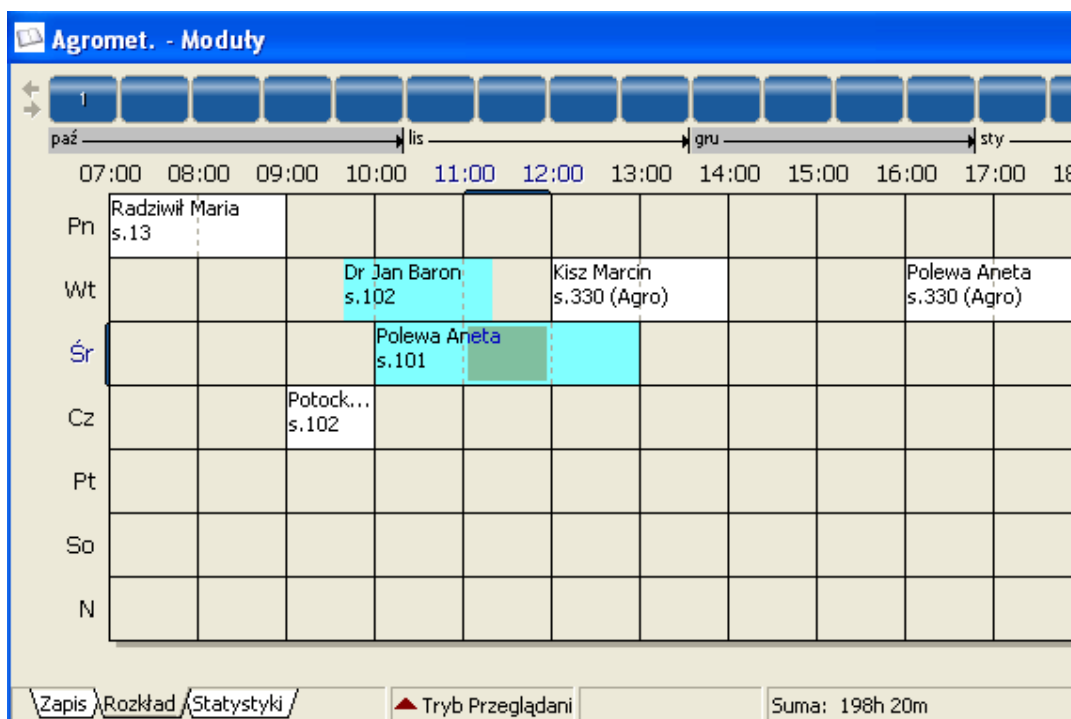
- Nazwa unikalna: (empty)
- Dział: (empty)
- Pomieszczenie: (empty)

Slajd 17: Pole Działu.

Wydarzenia.

Użyj etykiety *Rozkład* w oknie Zasobu, aby zobaczyć i zmieniać wydarzenia używając prostego w obsłudze diagramu tygodnia.

⇒ Otwórz okno zasobu Modułu i kliknij etykiętę *Rozkład*..



Slajd 18: Rozkład: Moduły.

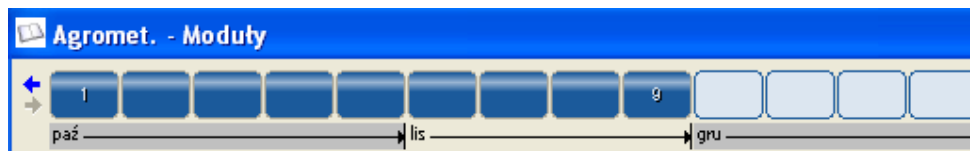
Diagram Rozkładu reprezentuje rozkład zajęć jako `matrycę okresów` z dniami umieszczonymi poziomo i okresami rozmieszczonymi pionowo (istnieje możliwość odwrócenia tej orientacji). Slajd 18 ukazuje istniejący rozkład zawierający wiele wydarzeń, które wyróżnione są jako kolorowe prostokąty.

- Poprzednie wersje programu używały kolorów dla oznaczenia kategorii wydarzenia. W Timetabler 6 kolorami można oznaczać także Dział (zauważ pole kolor na Slajdzie 16), oraz Wydział. Opcje można konfigurować w oknie **NarzędziaOpcje ogólneWydarzenia**.

Podgląd tygodni.

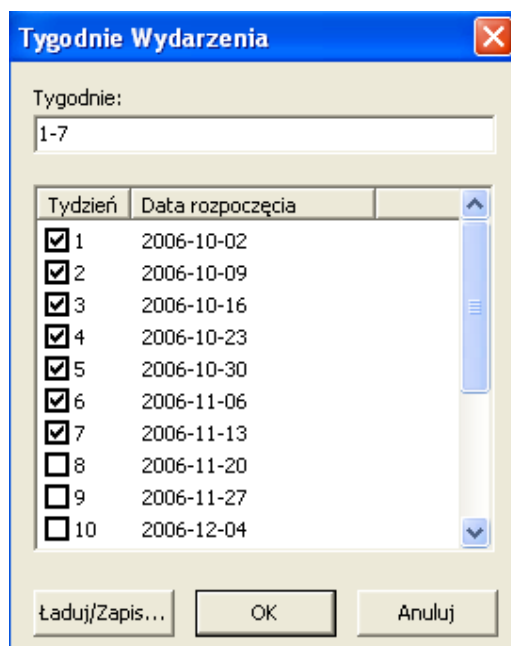
Podgląd tygodni znajduje się na górze strony rozkładu i składa się z szeregu przycisków. Każdy z nich reprezentuje jeden tydzień w twoim rozkładzie i może zostać włączony lub wyłączony (przez kliknięcie na niego) w celu ograniczenia podglądu tylko do interesujących cię tygodni. Na przykład, jeśli chcesz zobaczyć tygodnie w dwóch pierwszych miesiącach, aktywuj tylko pierwsze 8 lub 9 tygodni.

Slajd 18 pokazuje moduł rozkładu z aktywowanymi wszystkimi tygodniami. Slajd 19 pokazuje zaś, jak wygląda Podgląd tygodni z aktywnymi tygodniami 1-10.



Slajd 19: Podgląd tygodni.

Modyfikacja Podglądu tygodni nie zmienia żadnego z twoich wydarzeń. Modyfikuje jedynie twój widok rozkładu. Aby szybko zmienić Podgląd tygodni, wpisz liczbę tygodni które chcesz zobaczyć (np. 1-10) i naciśnij ENTER. Gdy tylko wpiszesz liczbę, wyświetli się okno Podgląd tygodni, które zaakceptuje liczby przez siebie wprowadzone.



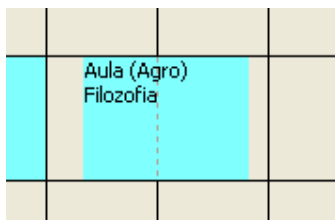
Slajd 20: Okno Podgląd tygodni.

Jeśli chcesz wybrać pojedynczy tydzień w rozkładzie, możesz użyć Kalendarza. Wystarczy, że naciśniesz C i wybierzesz interesująca cię datę w kalendarzu.

Szary kwadrat w Diagramie rozkładu reprezentuje bieżącą komórkę. Użyj kursora do przemieszczania się pomiędzy komórkami.

Adnotacje.

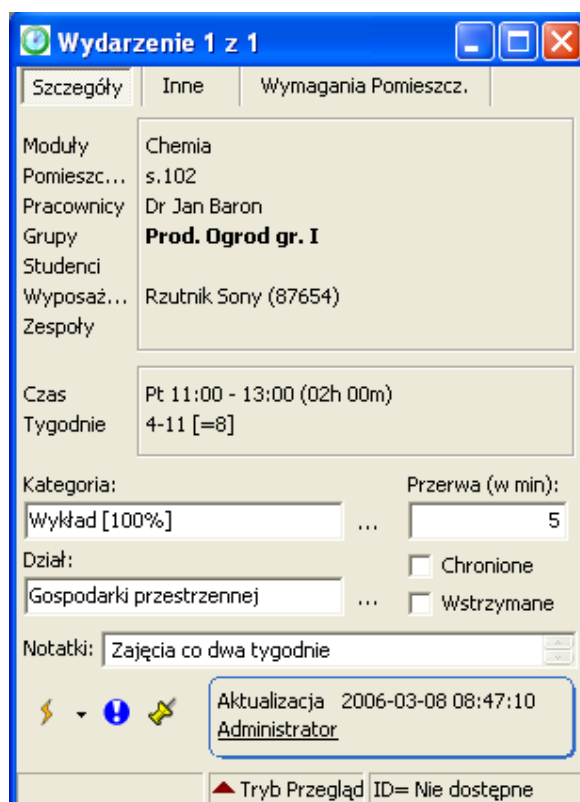
Wydarzenia w Diagramie rozkładu są opisywane w stopniu na jaki pozwala na to ilość miejsca. Przykładowo, Slajd 21 pokazuje wydarzenie z przyporządkowanym do niego pomieszczeniem i modułem.



Slajd 21: Adnotacje

Typ adnotacji wyświetlanych w Diagramie rozkładu jest konfigurowalny. W tym celu użyj komendy *Adnotacje diagramu* (**Narzędzia****Opcje ogólne****Rozkłady**). Diagram rozkładu wyświetla niektóre informacje o wydarzeniach, lecz z powodu ograniczonej ilości miejsca nie ukazuje wszystkich dostępnych danych. Jednakże po dwukrotnym kliknięciu na wydarzenie w diagramie, wyświetlane jest okno Wydarzenia w którym zawarte są szczegółowe informacje.

Okno Wydarzenia.

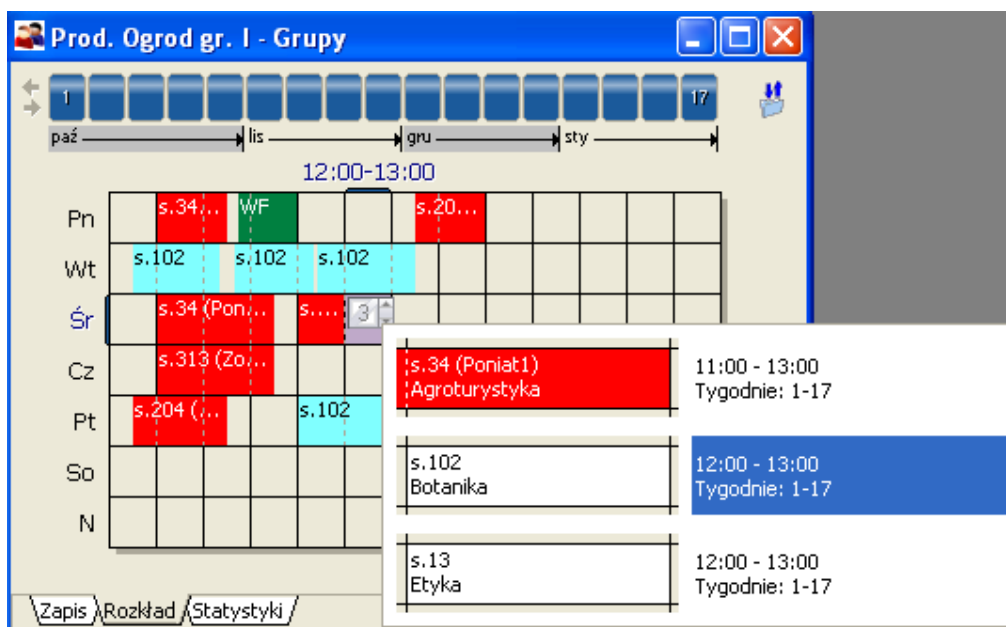
A screenshot of a software window titled "Wydarzenie 1 z 1". The window has a blue title bar and standard Windows window controls. It contains several tabs: "Szczegóły" (selected), "Inne", and "Wymagania Pomieszcz.". The main content area is divided into sections. The first section lists attributes: "Moduły" (Chemia), "Pomieszc..." (s.102), "Pracownicy" (Dr Jan Baron), "Grupy" (Prod. Ogrod gr. I), "Studenci", "Wyposaż..." (Rzutnik Sony (87654)), and "Zespoły". The second section shows "Czas" (Pt 11:00 - 13:00 (02h 00m)) and "Tygodnie" (4-11 [=8]). The third section has "Kategoria:" (Wykład [100%]) and "Przerwa (w min):" (5). The fourth section has "Dział:" (Gospodarki przestrzennej) and checkboxes for "Chronione" and "Wstrzymane". The fifth section has "Notatki:" (Zajęcia co dwa tygodnie). At the bottom, there is a status bar with "Tryb Przegląd" and "ID= Nie dostępne". A small box at the bottom right shows "Aktualizacja 2006-03-08 08:47:10 Administrator".

Slajd 22: Okno Wydarzenia.

Etykieta *Szczegóły* znajdująca się w oknie wydarzenia pokazuje podstawowe dane wydarzenia.

Lista zasobów kataloguje wszystkie zasoby przyporządkowane do konkretnego wydarzenia. Możesz je modyfikować, klikając na odpowiednią linię. Na przykład, w celu dodania modułu do wydarzenia, kliknij na linię *Moduły*.

Gdy w Diagramie rozkładu wyświetlonych jest kilka nachodzących na siebie wydarzeń, możesz przemieszczać się pomiędzy nimi klikając dwukrotnie na danym wydarzeniu (ukáže się okno `Wydarzenie`), a następnie użyć strzałek nawigacyjnych (w górnym pasku narzędzi) do wybrania interesującego cię wydarzenia. Możesz też kliknąć prawym przyciskiem na strzałkach znajdujących się tuż obok cyfry oznaczającej ilość wydarzeń, a następnie wybrać interesujące się wydarzenia.

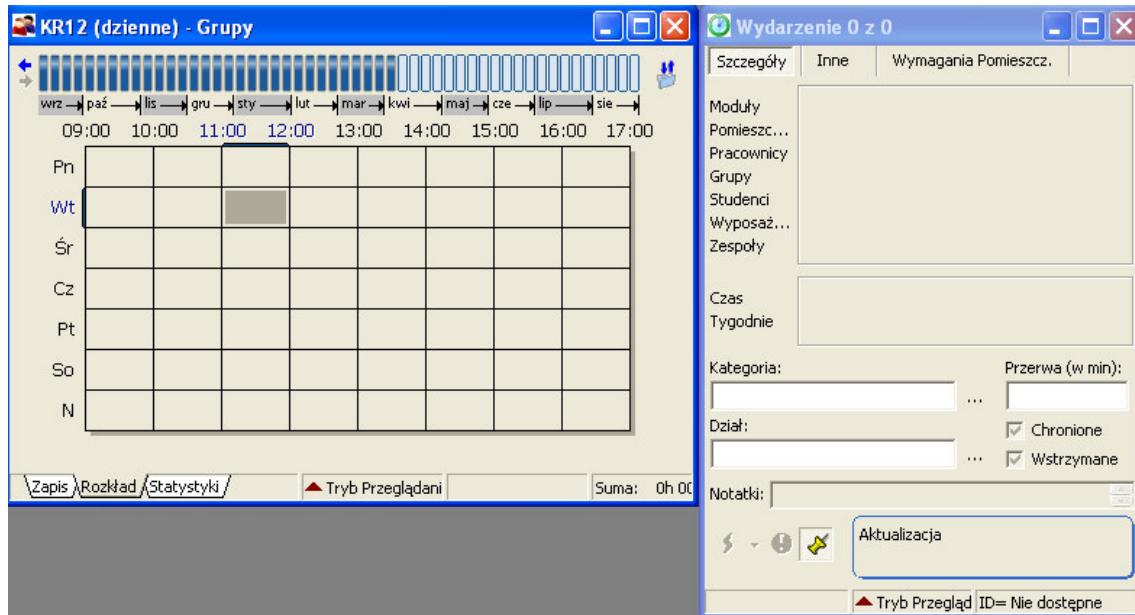


Slajd 23: Użycie opcji *Wybierz wydarzenie*.

Dodawanie wydarzenia.

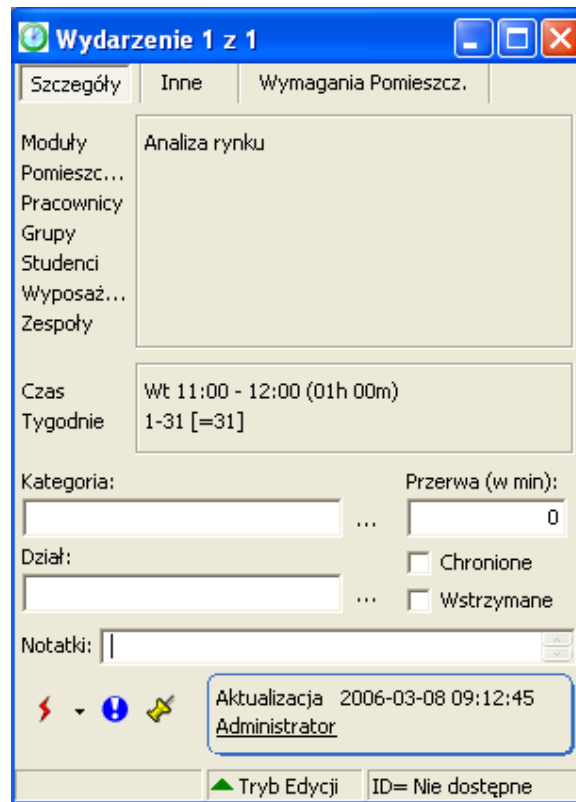
Po przejściu do okna Rozkładu (Slajd 24), postępuj zgodnie z poniższymi instrukcjami:

- ⇒ Wybierz komórkę okresu rozpoczynającego się o godzinie 11 we wtorek,
- ⇒ Dwukrotnie kliknij na komórkę, aby wyświetlić okno *Wydarzenie*.



Slajd 24: Dodawanie wydarzenia.

- ⇒ Na górnym pasku narzędzi kliknij przycisk **Dodaj** (+),
- ⇒ Po utworzeniu wydarzenia kliknij przycisk Akceptuj (✓).



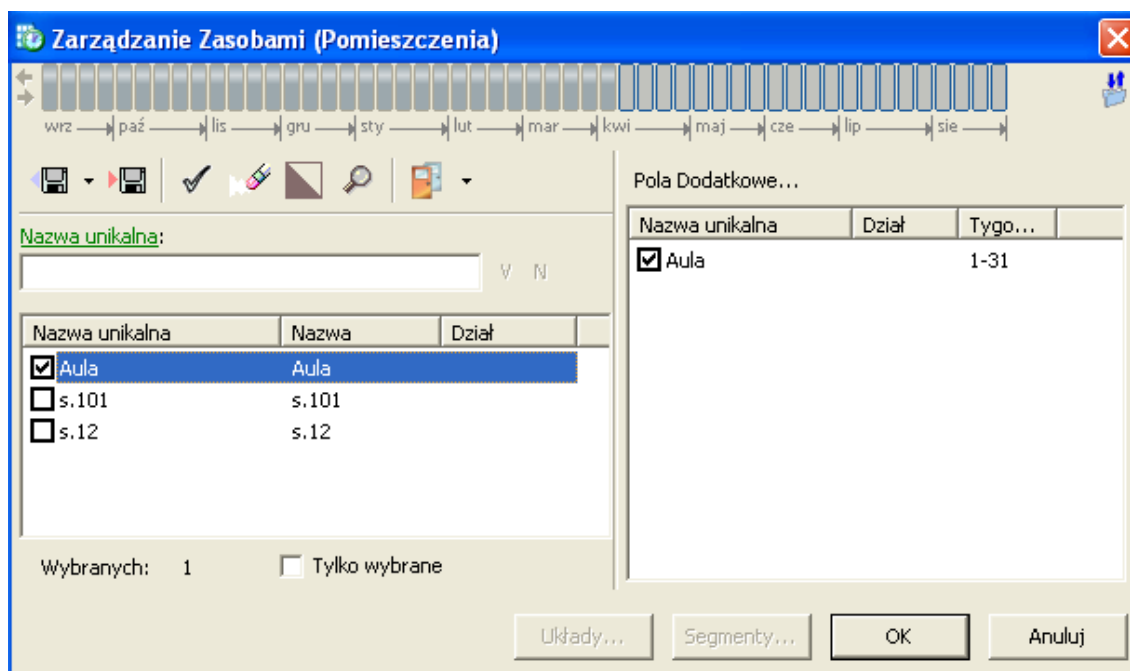
Slajd 25: Nowo dodane wydarzenie.

Okno *Wydarzenie* wyświetla szczegóły nowo dodanego wydarzenia, pokazując moduł (Analiza rynku) w Liście Zasobu. Diagram Rozkładu oznacza takie wydarzenie białym kwadratem.

Przesuwanie zasobów.

Dodaj zasoby do wydarzenia w następujący sposób:

⇒ Kliknij na linię *Pomieszczenia* (w oknie Wydarzenia), aby wyświetlić okno *Zarządzanie Zasobami*.



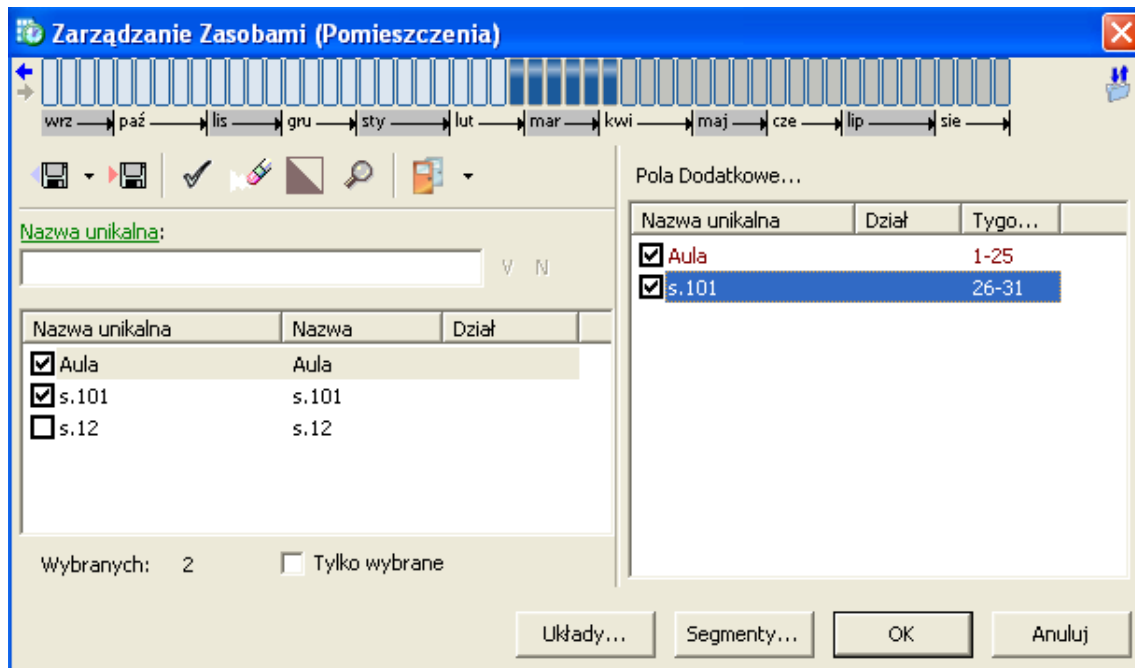
Slajd 26: Okno *Zarządzanie Zasobami*.

⇒ Wybierz dwa pomieszczenia aby przyporządkować je do wydarzenia zaznaczając odpowiednie kwadraty w Oknie wyszukiwarki (po lewej).

Gdy zasoby zostają wskazane w Oknie wyszukiwarki, zostają umieszczone na Liście przyporządkowań (okno po prawej). Jeśli usuniesz zaznaczenie z Okna wyszukiwarki, obiekt na Liście przyporządkowań zniknie.

Obydwa pomieszczenia są przyporządkowane do wydarzenia we wszystkich tygodniach. Jednakże, Timetabler pozwala ci także na przyporządkowanie zasobów do `podzbioru` tygodni wydarzenia.

⇒ Wybierz jedno z twoich pomieszczeń na Liście przyporządkowań (po prawej) i zmodyfikuj tygodnie pomieszczenia używając *Kontroli Tygodni* (pasek z przyciskami tygodni w górnej części okna).



Slajd 27: Tygodnie zasobu.

Slajd 27 pokazuje pomieszczenie `Aula` przyporządkowane do tygodni 1-25 i pomieszczenie `s.101` przyporządkowane do tygodni 26-31.

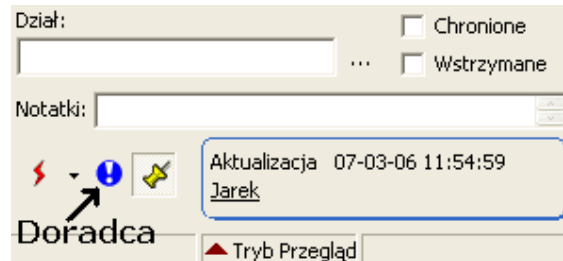
⇒ Kliknij OK aby powrócić do okna Wydarzenie.

- W poprzednich wersjach Timetabler nie było możliwości przyporządkowania zasobu do `podzbioru` tygodni wydarzenia.

Doradca.

Doradca Timetabler jest używany w celu pomagania użytkownikowi w takich sprawach jak min. osiągalność i dopasowanie zasobów do wybranych wydarzeń. W oknie Wydarzenia możesz w następujący sposób uruchomić Doradcę.

⇒ Kliknij przycisk **Doradca** w oknie Wydarzenia.

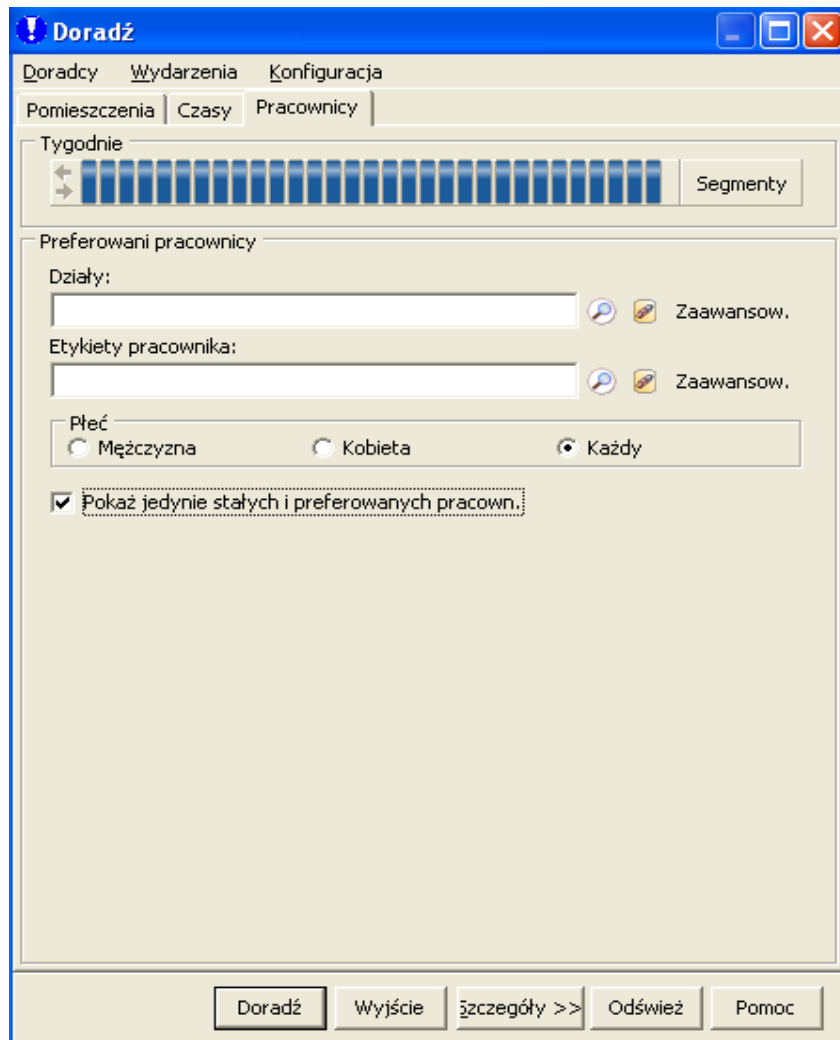


Slajd 28: Przycisk Doradca.

Okno Doradcy umożliwia dostęp do trzech *Doradców*: dla Pomieszczeń, dla Pracowników i dla Czasów.

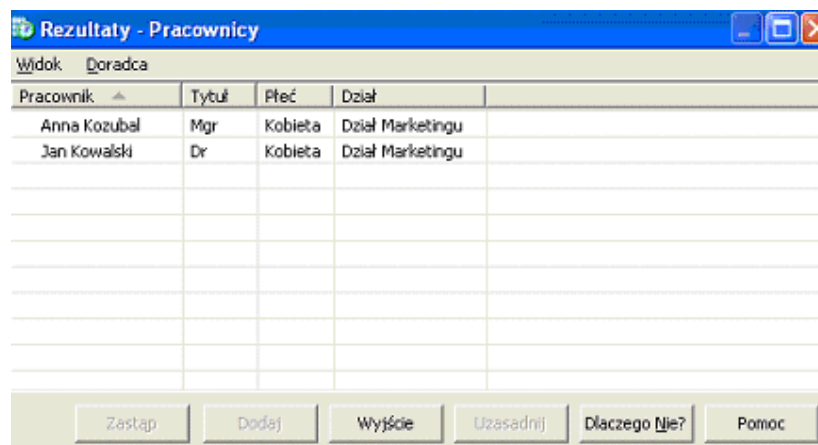
⇒ Wybierz etykietę *Pracownik* i kliknij przycisk **Doradca**.

Doradca zlokalizuje pracowników, którzy spełniają kryteria które określiłeś w sekcji Preferowani pracownicy (w oknie *Doradcy*).



Slajd 29: Doradca – pracownicy.

Doradca wyświetla wyniki wyszukiwania w oknie *Rezultatów* jak widać na Slajdzie 30.



Slajd 30: Okno rezultatów.

- ⇒ Wybierz pracownika i kliknij **Dodaj**, aby dodać go do twojego wydarzenia,
- ⇒ Możesz zamknąć okno *Doradcy*.

Kontrola Konfliktów.

Program potrafi lokalizować szeroki wachlarz ewentualnych konfliktów w twoim rozkładzie. Kontrola Konfliktów może być przeprowadzana w trybie dynamicznym (zawsze gdy wydarzenia są dodawane lub modyfikowane), lub normalnym (na życzenie). Dodatkowo, Kontrola Konfliktów może być uruchamiana dla konkretnych zasobów, rozkładów, czy też wydarzeń.

Kontrola Konfliktów może uwzględniać następujące kwestie:

Podwójna Rezerwacja:

Kontrola wszystkich zasobów pod kontem podwójnej rezerwacji.

Właściwości Pomieszczeń:

Kontrola pod kontem takich konfliktów jak: zbyt mała ilość miejsc siedzących, zbyt duże pomieszczenie, nieodpowiednie wyposażenie, zbyt mała ilość czasu na zmianę układu pomieszczenia.

Czas pracy:

Sprawdzenie czy pracownicy i studenci mają wystarczającą ilość przerw.

Przerwy na posiłek:

Sprawdzenie czy studenci i pracownicy mają wystarczającą ilość czasu na przerwę śniadaniową.

Czas podróży:

Kontrola pod kontem zapewnienia optymalnej ilości czasu do przemieszczenia się pomiędzy kolejnymi wydarzeniami (zajęciami).

Cele:

Studenci i pracownicy mogą mieć przyporządkowaną określoną liczbę godzin w semestrze w których powinni uczyć się/pracować. Kontrola ta ma na celu sprawdzenie czy ta ilość godzin jest respektowana w rozkładzie.

Proporcja Student/Pracownik:

Kontrola mająca na celu sprawdzenie czy zachowane są odpowiednie proporcje liczby studentów do liczby wykładowców.

Inne:

Mogą zostać przeprowadzone także inne kontrole: czy niekompatybilne zasoby nie są przyporządkowane do siebie, czy pracownicy mają odpowiednią liczbę dni wolnych, czy liczba studentów w grupach nie przekracza określonego limitu, czy wydarzenia są „kompletne”, czy wydarzenia nie są w konflikcie z wydarzeniami globalnymi itp.

Dynamiczna Kontrola Konfliktów.

Parametry Kontroli Konfliktów mogą być zmieniane w *Opcjach Kontroli Konfliktów*.

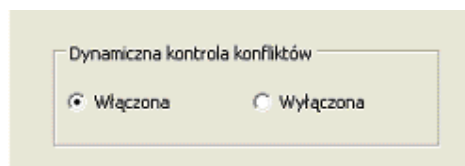
⇒ Otwórz *Opcje Kontroli Konfliktów* używając komendy **Narzędzia****Opcje Kontroli Konfliktów**.

Opcje w tym oknie pozwalają ci dopasować Kontrolę Konfliktów do swoich indywidualnych wymagań. Znajdujący się na każdej stronie przycisk **Przywróć** pozwoli ci szybko przywrócić określone ustawienia programu.

⇒ Zapoznaj się z umieszczonymi na stronach tekstami wyjaśnień, aby zapoznać się z dostępnymi opcjami,

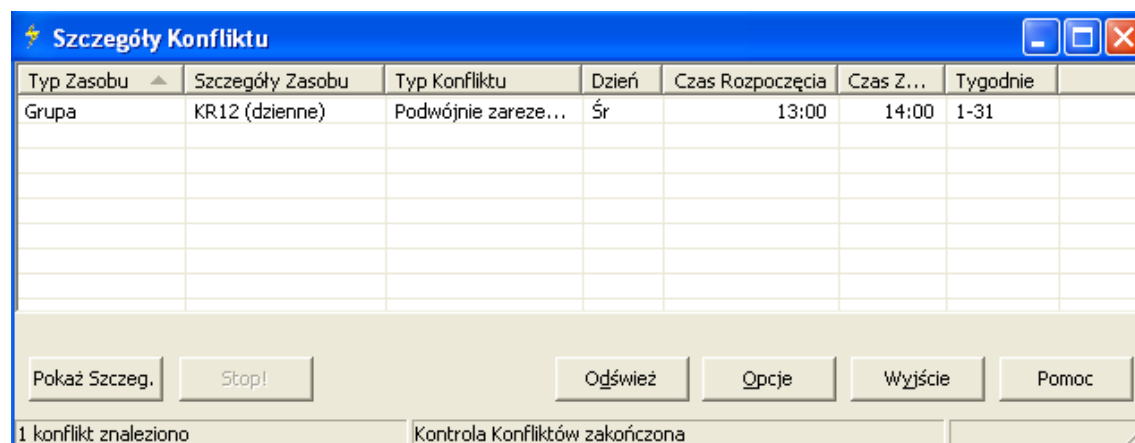
W następujący sposób włącz Dynamiczną Kontrolę Konfliktów dla twojego rozkładu:

⇒ Wybierz stronę *Dynamiczna Kontrola* i włącz opcję *Dynamiczna Kontrola Konfliktów*.



Slajd 31: Włączanie dynamicznej kontroli konfliktów.

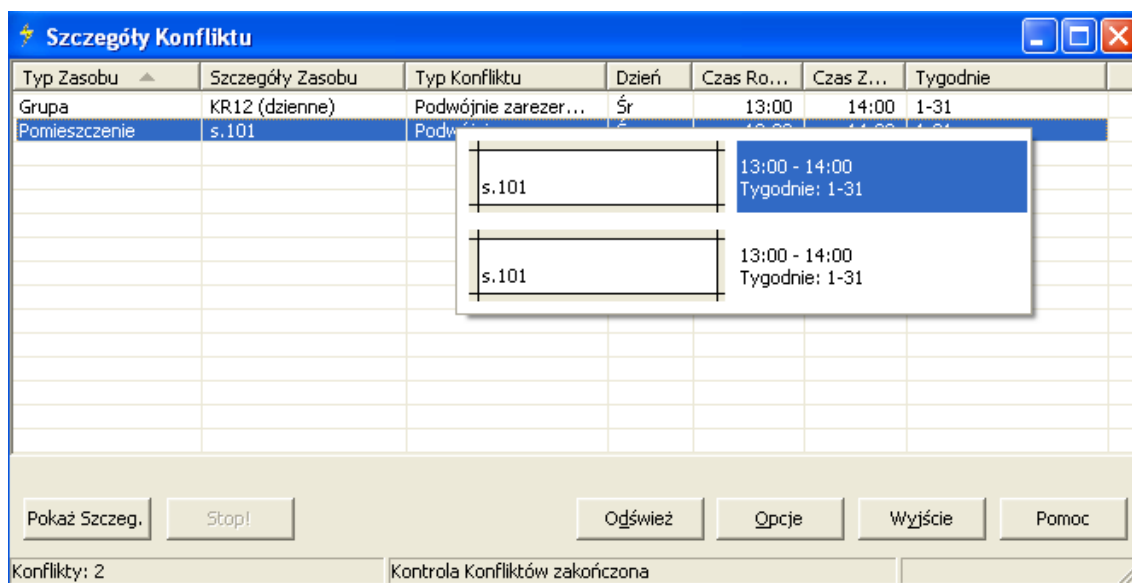
Od teraz program automatycznie będzie dokonywał identyfikacji konfliktów za każdym razem gdy wprowadzisz, usuniesz, bądź też zmodyfikujesz wydarzenie. Slajd 32 pokazuje co dzieje się gdy próbujemy przyporządkować wydarzeniu pomieszczenie, już używane.



Slajd 32: Okno Szczegóły Konflikty.

Okno *Szczegóły Konflikty* zapewnia pełną informację o Konfliktach. Przycisk **Szczegóły** wyświetla listę sprawdzeń, które zostały dokonane (w zależności od modyfikacji wydarzenia i ustawień które zmodyfikowałeś w *Ustawieniach Kontroli Konfliktów*).

Gdy klikniesz prawym przyciskiem na szeregu w oknie *Szczegóły Konflikty*, program pokaże wydarzenia konfliktowe, które (jeśli je wybierzesz) mogą być wyświetlone w oknie Wydarzenia.



Slajd 33: Wyświetlone wydarzenia konfliktowe.

Na Slajdzie 33 Timetabler wskazuje, iż Pomieszczenie s.101 zostało podwójnie zarezerwowane i identyfikuje dwa wydarzenia biorące udział w konflikcie.

Kreator Kontroli Konfliktów.

Kreator Kontroli Konfliktów pomaga ci wybrać zasoby i czasy okresów do przeprowadzenia kontroli. Możesz wybrać:

- konkretne zasoby,
- zbiór zasobów o danego typu,
- wszystkie zasoby określonego typu,
- wszystkie zasoby w bazie danych.

Możesz również wybrać przedział czasowy w którym ma zostać przeprowadzona kontrola. Może to być:

- tylko wybrane dni tygodnia,
- wybrane tygodnie – jest to użyteczna opcja, gdyż pozwala uniknąć sprawdzania wydarzeń, które miały miejsce w przeszłości,
- pełny okresu czasu.

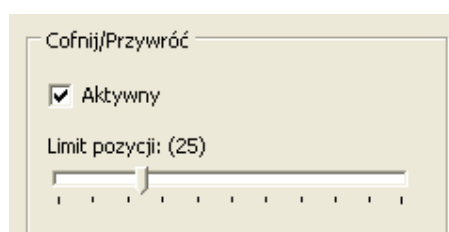
Aby przywołać *Kreatora Kontroli Konfliktów* wybierz: **Narzędzia**|**Kreatorzy**|**Kreator Kontroli Konfliktów**.

Funkcja `Cofnij`.

Funkcja `Cofnij` pozwala ci podglądać zmiany ostatnio poczynione w twoim rozkładzie i cofnąć/poprawić niektóre z nich. Nie jest to jednak możliwe w przypadku dużych operacji.

- Funkcja `Cofnij` jest nowością w Timetabler 6.

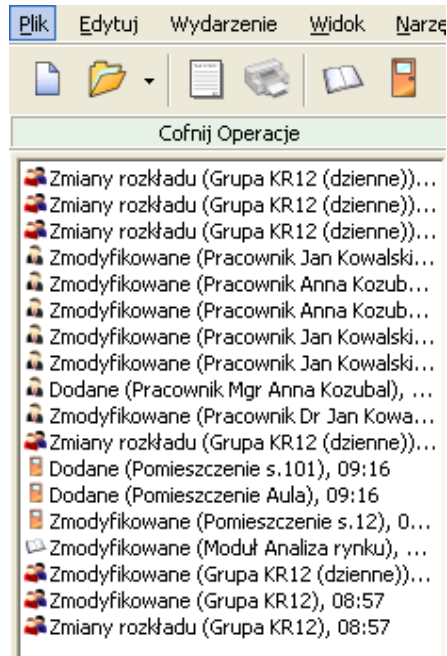
⇒ Wybierz: **Opcje ogólne**|**Preferencje** i upewnij się, że funkcja `Cofnij|Popraw` jest *Aktywna*.



Slajd 34: `Cofnij/Popraw` aktywna.

Zauważ, że ustawienie *Limit Pozycji* określa jak wiele operacji ma być zapamiętywane na liście historii.

- ⇒ Otwórz okno *Zapisu*, zmień zawartość któregoś z pól i kliknij **Zapisz**,
- ⇒ Użyj komendy **Edytuj|Cofnij** (lub użyj skrótu SHIFT-CTRL-Z), aby cofnąć zmianę,
- ⇒ Wybierz **Edytuj|Przywróć**, aby przywrócić zmianę zawartości pola,
- ⇒ Wybierz **Widok|Historia `Cofnij`**, aby wyświetlić historię zmian, które wprowadziłeś w swoim rozkładzie.



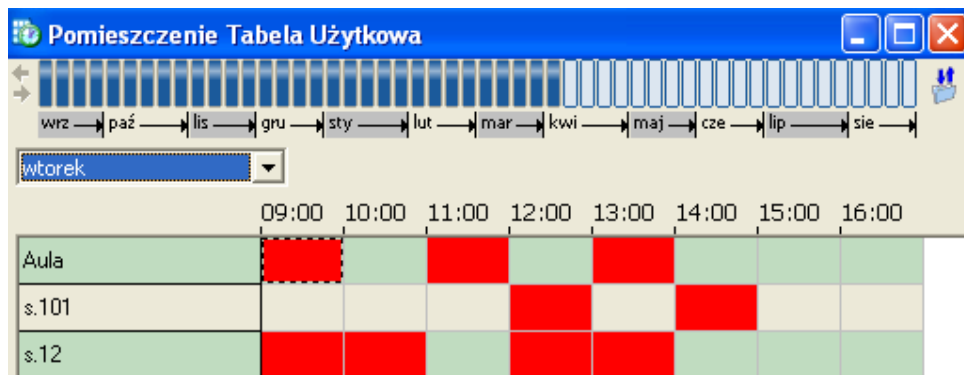
Slajd 35: Okno *Cofnij/Popraw*.

Slajd 35 pokazuje okno *Cofnij* wraz ze *Znacznikami* które zostały dołączone przez użytkownika. Możliwe jest cofnięcie/przywrócenia określonej operacji, lub cofnięcie/przywrócenie do określonego punktu.

Tabele użytkowe.

Tabele użytkowe są używane do szybkiego badania dostępności zasobu w określonych okresach czasu. Wyświetla on wydarzenia w innym formacie niż *Diagram Rozkładu*. Możliwe jest też wyświetlenie wielu zasobów naraz.

Slajd 36 pokazuje *Tabele użytkowe* dla pomieszczeń w tygodniach 1-10. Czerwone bloki oznaczają pomieszczenia używane.



Slajd 36: Tabele użytkowe.

Szczegóły wydarzenia mogą być pokazane używając komendy **Pokaż Wydarzenia** jak pokazano na Slajdzie 37. Wydarzenia są `spiętrzane`, a nie nakładane jak ma to miejsce w *Diagramie Rozkładu*. Wydarzenia mogą być dodawane i usuwane w ten sam sposób jak ma to miejsce w *Diagramie Rozkładu*.

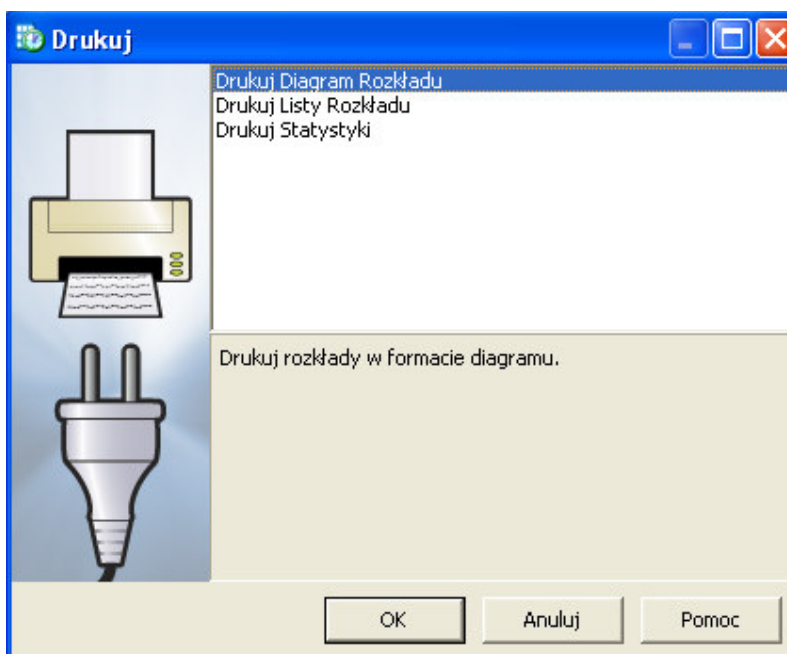
	09:00	10:00	11:00	12:00
Aula	Jan Kowalski Analiza rynku		Jan Kowalski Analiza rynku	
s.101				Jan Kowalski Analiza rynku
s.12	Anna Kozuba Analiza rynku	Jan Kowalski Historia		Anna Kozuba Analiza rynku

Slajd 37: Schemat użytkowania wyświetlający wydarzenia.

Drukowanie.

Timetabler drukuje rozkłady w kilku formatach.

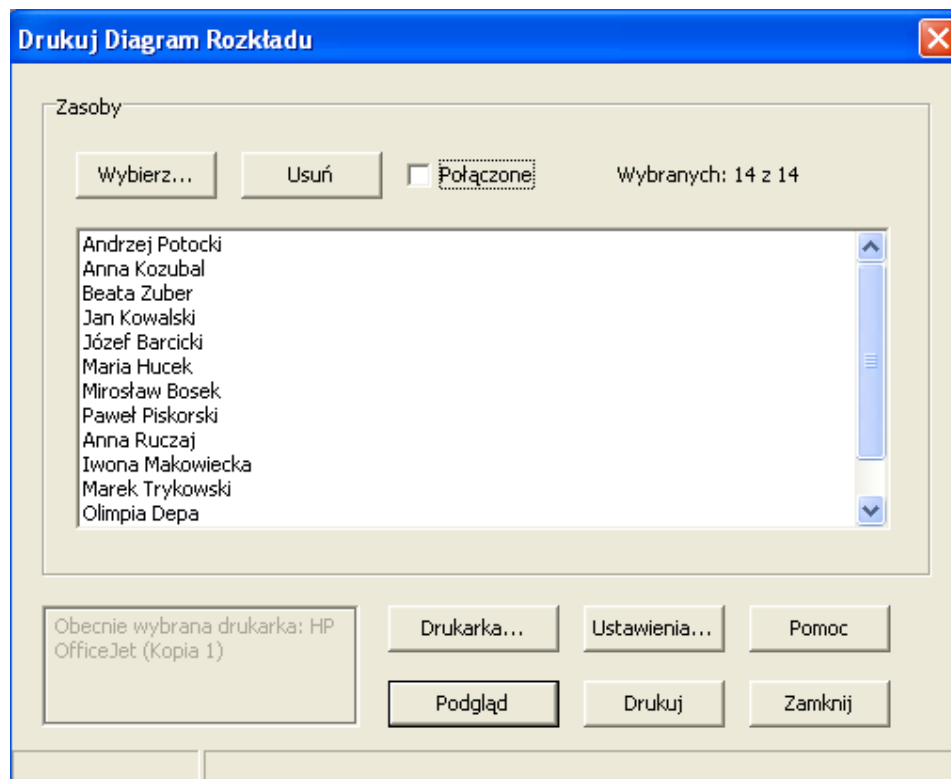
⇒ Wybierz **PlikDrukuj**, aby wywołać okno *Drukuj*.



Slajd 38: Okno *Drukuj*.

Okno *Drukuj* pokazuje dostępne formy wydruku i wyświetla krótki opis wskazanej pozycji w dolnej partii okna.

⇒ Wybierz *Drukuj Diagram Rozkładu* i kliknij **OK**.



Slajd 39: Okno wydruk diagramu rozkładu.

⇒ Kliknij przycisk **Wybierz**, aby wybrać zasoby dla których chcesz wydrukować rozkład.

Slajd 39 pokazuje listę pracowników. Dla każdego z nich wydrukowany zostanie indywidualny diagram rozkładu.

⇒ Kliknij przycisk **Ustawienia**, aby wywołać okno *Ustawienia Diagramu Rozkładu*.

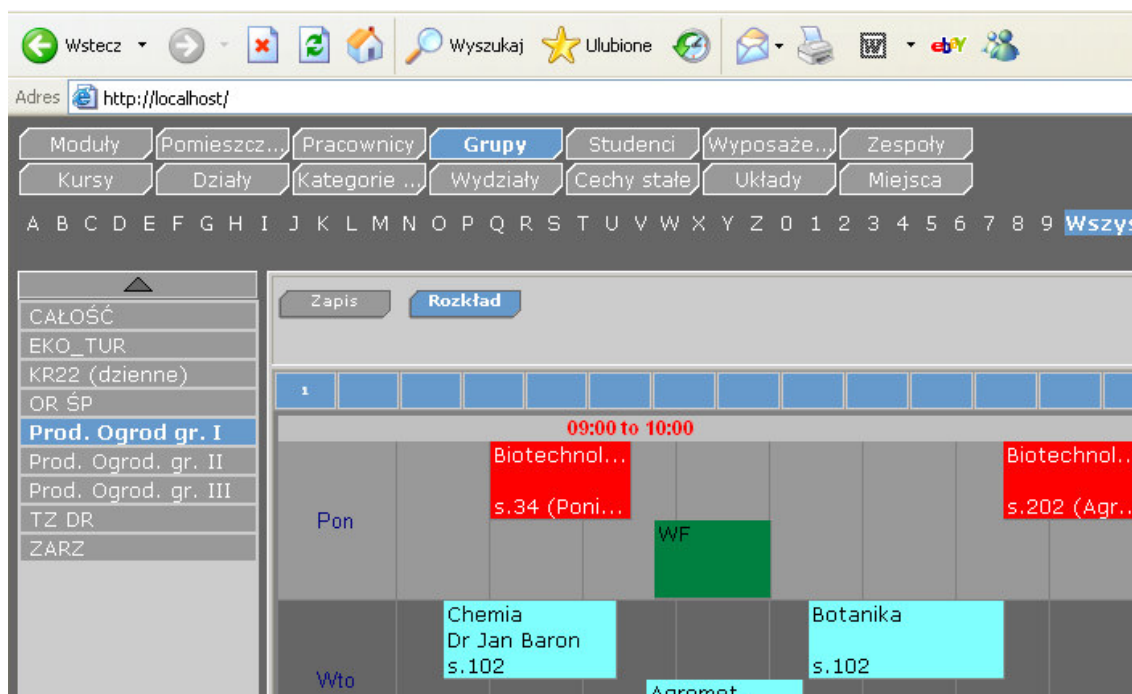
Okno *Ustawienia* pozwala ci określić tygodnie, dni i okresy przeznaczone do wydruku. Ponadto, ustawienia marginesów, nagłówek, czcionki, filtrowania itp. Więcej informacji uzyskasz w wybierając opcję *Pomoc*.

⇒ Kliknij przycisk **Podgląd**, aby wyświetlić podgląd wydruku, lub **Drukuj**, aby wydrukować rozkłady.

Użytkowanie programu Timetabler Web Server.

Timetabler Web Server umożliwia dostęp wyszukiwarki sieciowej do rozkładów w celu ich podglądania i aktualizacji. Jeśli zainstalowałeś *Timetabler Web Server* zgodnie z Instrukcją Instalacji powinieneś mieć możliwość otworzenia wyszukiwarki sieciowej i zalogowania się do twojego rozkładu.

Interfejs sieciowy jest podobny do Klienta Windows® *Timetabler*, lecz niektóre z bardziej zaawansowanych możliwości są niedostępne. Slajd 40 pokazuje *Diagram Rozkładu* dla jednego z pracowników.



Slajd 40: Fragment Diagramu Rozkładu w wersji sieciowej.

Etykiety Zapisu mogą być używane do wskazania typu *Zasobów* lub *Klasyfikacji*, a *Lista Wyszukiwania* pozwala ci wskazać zapis do wyświetlenia.

Jeśli koncentrujesz się raczej na *Zasobach* (a nie *Klasyfikacjach*), przyciski **Zapis** i **Rozkład** pozwalają ci przełączać strony zapisu i rozkładu.

Pasek *Podgląd Tygodni* składa się z szeregu przycisków w górnej części diagramu. Każdy przycisk reprezentuje tydzień w twoim rozkładzie i może zostać włączony, bądź wyłączony (przez kliknięcie na niego) w celu ograniczenia liczby oglądanych tygodni do żądanej ilości.

Kliknij na wydarzenie na *Diagramie Rozkładu*, aby wywołać okno *Wydarzenie*.

Wydarzenie Szczegóły -- Okno dialogowe strony sieci Web

[Usuń Wydarzenie](#)

[Szczegóły](#)

[Moduły](#) Biotechnologia

[Pomieszczenia](#) s.202 (Agro II)

[Wyposażenie](#)

[Pracownik](#) Dr Jan Baron

[Studenci](#)

[Zespoły](#)

[Grupy](#) Prod. Ogród gr. I

Ostatnio aktualizowane 2006-01-30 przez Administrator 10:54:13

Szczegóły:

Dzień:

Czas rozpoczęcia: : (hh:mm)

Czas zakończenia: : (hh:mm)

Tygodnie: ...

 ?[=17]

Etykiety:

Inne :

Kategoria wydarzenia:

Dział:

Czas przerwy:

Chronione:

Zawieszona:

Slajd 41: Okno Wydarzenie w wersji sieciowej.

Wyszukiwanie:

Lista Wyszukiwania.

Aby wyszukać interesujący Cię zasób, otwórz okno Zasobu (np. okno Pracownika), a następnie kliknij ikonkę `Wyszukaj` (w kształcie lupy na górnym pasku narzędzi). Możesz przeszukiwać zasoby posługując się ich nazwą, nazwą szczególną, lub działem do którego dany zasób jest przyporządkowany. W polu wyszukiwania wpisz pierwsze litery np. nazwy poszukiwanego zasobu zawężając w ten sposób zakres możliwości.

Jeśli wszystkie pasujące wyniki nie mieszczą się na pojedynczej stronie *Listy Wyszukiwań*, całkowita liczba stron zawierających wyniki zostanie wyświetlona na dole listy i klikając na odpowiednią liczbę możesz przejść do interesującej cię strony.

Inne ważne komendy i pojęcia występujące w programie.

Magazyn Wydarzeń.

Magazyn Wydarzeń używany jest do magazynowania i lokalizowania wydarzeń. Zobacz: **Narzędzia|Zarządzanie|Magazyny Wydarzeń.**

Dzielenie/Duplikowanie Wydarzeń:

Wydarzenia mogą być rozdzielane ze względu na tygodnie lub okres czasu i mogą być duplikowane w obrębie określonych dni tygodnia.

Wyślij Rozkład (przez E-mail):

Rozkład może zostać wysłany do innych osób za pośrednictwem E-maila (plik w formacie Adobe® Acrobat® PDF). Użyj komendy **Rozkład** (w górnym menu)|**Wyślij Rozkład.**

Kopiuj/Przesuń Wydarzenie:

Wydarzenia w *Diagramie Rozkładu* mogą być kopiowane i przesuwane używając operacji *kopiuj/wytnij – wklej.*

Rozkład Globalny:

Możesz wprowadzać „wydarzenia globalne” (np. ferie, święta itp.) używając komendy **Widok|Rozkład Globalny.**

Statystyki:

Timetabler zapewnia pełną analizę statystyczną twojego rozkładu, włącznie z danymi dotyczącymi wykorzystania pomieszczeń. Zobacz zakładkę *Statystyki* w oknie Zasobu i procedurę drukowania statystyk **Plik|Drukuj Rozkłady|Raporty.**

Wybory:

Gdy często wybierasz określone zasoby możesz zapisać wybór pod określoną nazwą. Zobacz: **Narzędzia|Zarządzanie|Lista Wielokrotnego Wyboru**.

Zakres tygodnia:

Często używane ustawienia tygodnia mogą zostać zapamiętane. Patrz: **Narzędzia|Zarządzanie|Zakresy tygodnia**.

Kreator Zasobów:

Jeśli potrzebujesz dokonać takich samych zmian w wielu zasobach, użyj Kreatora Zasobów, aby usprawnić operację.

Kreator Wydarzeń:

Narzędzie analogiczne do Kreatora Zasobów. Jeśli potrzebujesz dokonać takich samych zmian w wielu wydarzeniach, użyj Kreatora Wydarzeń, aby usprawnić operację.

Import/Eksport:

Dane mogą być importowane lub eksportowane przy użyciu wielu formatów. Zobacz: **Narzędzia|Usługi Rozkładu|Eksport** (lub **Import**).

Weryfikacja:

Procedura weryfikacji (**Narzędzia|Narzędzia Rozkładu|Weryfikacja**) używana jest w celu sprawdzenia integralności danych twojego rozkładu.

Kopia Zapasowa:

Użyj komendy **Narzędzia|Usługi Rozkładu|Rozkład - Zapasowy**, aby utworzyć kopię zapasową twojego rozkładu.

Rolowanie Rozkładu:

Użyj polecenia Rolowanie Rozkładu (**Narzędzia|Usługi Rozkładu||Roluj Rozkład**), aby utworzyć nowy rozkład w oparciu o już istniejący.

Oplaty:

Program może obsługiwać opcję obsługi opłat za użytkowanie konkretnego zasobu (np. opłata za wynajęcie pomieszczenie, użycie sprzętu itp.).

Produkty towarzyszące.

Timetabler posiada kilka produktów towarzyszących, które oferują dodatkową funkcjonalność. Ich krótki opis zamieszczony jest poniżej:

AutoCal Service:

Usługa *AutoCal Service* jest używana w połączeniu z oprogramowaniem Timetabler w celu aktualizacji kalendarzy Microsoft® Exchange studentów i pracowników. Usługa co jakiś czas dokonuje sprawdzenia danych rozkładu i komunikuje się z twoim Serwerem Exchange w celu zsynchronizowania kalendarzy.

Web Publisher:

Timetabler Web Publisher jest używany do publikacji rozkładów w formacie PDF w sieci Intranet i Internet . Jest to bardzo wygodna alternatywa dla drukowanych wersji rozkładów.

Usługa Powiadamiania (Notification):

Usługa Powiadamiania jest używana w połączeniu z oprogramowaniem Timetabler w celu zawiadamiania pracowników i studentów o zmianach w ich rozkładach. Usługa dokonuje okresowego sprawdzenia rozkładów i w razie wykrycia istotnych zmian, powiadamia zainteresowanych pracowników lub studentów za pomocą SMS`a lub wiadomości E-mail.

Wsparcie Techniczne.

Jesteśmy tu by ci pomagać ! Jeśli potrzebujesz jakiegokolwiek pomocy w instalacji lub obsłudze programu, chciałbyś uaktualnić swoją licencję, czy też zamówić aktualizację programu, skontaktuj się z nami pod numerem telefonu 12 661 22 44, lub za pomocą poczty elektronicznej: info@abaco.com.pl. Zajrzyj też na naszą stronę internetową www.abaco.com.pl.

Znaki towarowe:

„CELCAT” jest zarejestrowanym znakiem towarowym należącym do Corbett Engineering Ltd. „Microsoft” i „Windows” są albo zarejestrowanymi znakami towarowymi, lub znakami towarowymi Microsoft Corporation na terenie Stanów Zjednoczonych i/lub innych krajów. „Adobe” i Acrobat” są albo zarejestrowanymi znakami towarowymi, lub znakami towarowymi Adobe Systems Incorporated na terenie Stanów Zjednoczonych i/lub innych krajów. „Novell” jest zarejestrowanym znakiem towarowym, lub znakiem towarowym Novell Incorporated na terenie Stanów Zjednoczonych i/lub innych krajów.