

Manual do Usuário

Scheduler BETA

Escrito por:

José Felipe J. Ihjaz felipeihjaz@gmail.com

Lucas Nedel Kirsten kirsten@sincjr.com.br

0 Instalação

A versão BETA do programa Scheduler não conta com um arquivo de instalação. Por conta disso, é necessário a instalação da linguagem de programação Python 2.7 dentro da máquina que irá o executar. Como na instalação pura do Python não são inclusas algumas bibliotecas usadas pelo programa, recomenda-se (por facilidade) que se instale o pacote Anaconda. Esse pacote está disponível em: <https://www.anaconda.com/download/> Deve-se baixar a versão do Anaconda para **Python 2.7 (32 bits)**.

Caso o usuário tenha interesse em baixar o Python e as bibliotecas separadamente, será necessário instalar:

- Python 2.7 (32 bits);
- Pandas;
- Pickle.

1 O Programa

A versão BETA do programa Scheduler é usada para marcar reuniões a partir da pasta build, que contém um documento de texto chamado grupo.txt, uma planilha de horários do excel, dois arquivos em formato .py (Interface e Organizacao) e um pdf chamado Tutorial.

O único arquivo que deve ser alterado, de acordo com as mudanças dos participantes do Scheduler, é a planilha “Horarios”.

1.1 GRUPO :

Sua função é armazenar o nome dos grupos e cada integrante do mesmo. Isso quando é adicionado um novo grupo no Scheduler.

Sempre é atualizado, conforme as alterações realizadas pelo programa, seja com a adição, edição ou exclusão de grupos. **Não deve ser editado.**

1.2 Horários :

A planilha consta a disponibilidade de cada indivíduo em cada dia da semana.

É o único documento que pode ser editado, conforme for necessário, como por exemplo, a exclusão ou adição de um membro. Além disso, pode-se alterar a disponibilidade de horário de cada indivíduo. É importante ressaltar ainda, que **NÃO** se pode usar acentos nem caracteres especiais na tabela.

A relação dos horários é realizado conforme o exemplo da tabela representada na figura abaixo, necessária para cada dia da semana, que é preenchida com as letras ‘N’ , ‘S’ ou ‘T’, que significam respectivamente, a indisposição, a disposição e a incerteza de horário disponível.

O nome da planilha não pode ser alterado e deve ser escrito como “Horarios” (sem acento) e ser do formato .xlsx (formato Excel).

Erros na abertura da planilha podem ocorrer se não houver marcação de disponibilidade em um horário ou caso não haja algum integrante com os horários em um dia da semana. O número de horários e os formatos podem ser livremente alterados.

Na versão BETA, por definição, o programa não verifica a disponibilidade de reuniões nos finais de semana.

1		8h30	9h30	10h30	11h30	12h30	13h30	14h30	15h30	16h30	17h30	18h30	19h30	20h30	21h30	22h30
2	Bruno F	N	N	N	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	T
3	Vanessa	S	S	N	N	S	N	N	N	N	N	N	S	S	S	T
4	Luiza Corr	S	S	N	N	N	N	N	N	N	N	N	S	S	S	S
5	Eduardo	S	S	N	N	N	N	N	N	N	N	N	S	S	S	T
6	Giancarlo	N	N	N	N	S	S	S	S	S	N	N	T	T	T	T
7	Rodrigo	N	N	N	N	N	N	N	T	T	T	T	T	T	T	T
8	Perusso	N	N	N	N	T	S	S	S	S	S	S	S	S	T	T
9	Arthur	S	S	N	N	S	N	N	S	S	S	S	T	T	S	S
10	Bruno B	S	S	N	N	N	N	N	N	N	T	T	T	T	T	T
11	Joana	N	N	N	N	N	N	N	N	N	T	T	S	S	S	T
12	William	N	N	N	N	N	N	N	N	S	S	S	S	S	T	T
13	Josiane	N	N	N	N	N	S	S	N	N	S	S	S	S	T	T
14	Jose Felip	N	N	N	N	N	S	S	S	S	S	S	T	T	T	T
15	Luiza Garç	S	S	N	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
16	Richard	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	T	S	S	S	T
17	Hanel	N	N	S	S	S	N	N	T	T	T	S	S	S	S	S
18	Bruno C	N	N	T	T	T	N	N	N	T	S	S	S	S	S	S
19	Julyana	S	S	N	N	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
20	Luiz Gate	N	N	N	N	N	N	N	N	S	S	S	S	T	T	T
21	Lucas Lau	S	S	S	S	N	N	N	N	N	N	S	S	T	T	T
22	Lucas Kirs	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T
23	Tainah	N	N	N	N	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S	T

Segunda
Terça
Quarta
Quinta
Sexta
Sabado
Domingo

Figura 1: Tabela de horários de sexta-feira.

2 INICIALIZAÇÃO

Tendo a pasta com os arquivos para o funcionamento do programa, inicia-se o mesmo com um duplo clique no arquivo Executar.py (nome alterável). Abrir-se-á, então, o programa na seguinte janela da figura 2.

Caso o programa não inicialize por qualquer motivo, execute as seguintes ações:

- Clique com o botão direito sobre o arquivo Executar.py;
- Vá em “Propriedades”;
- Em “Abre com” clique em “Alterar”;
- Selecione o python como programa para abrir o arquivo.

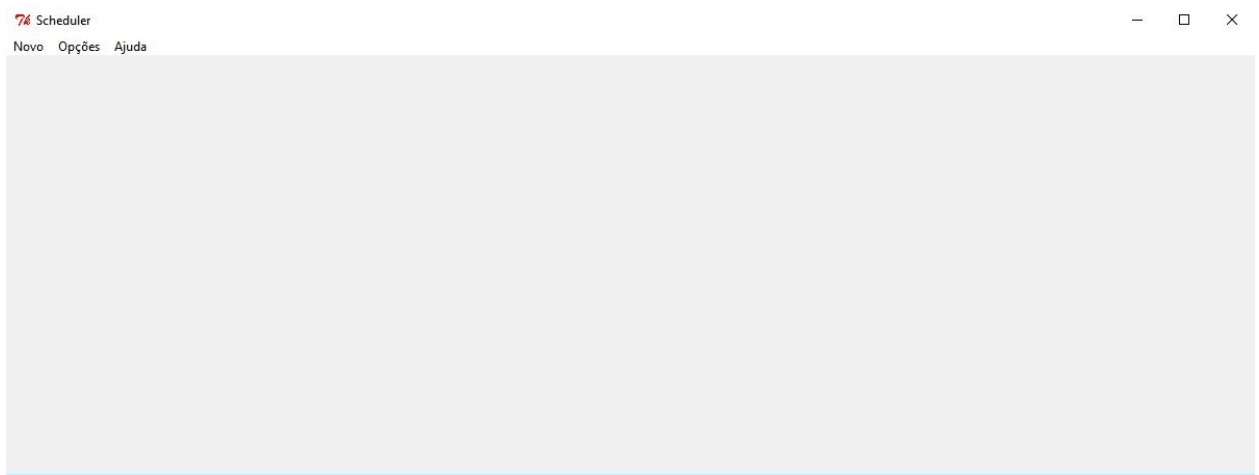


Figura 2: Menu inicial do programa. Verificam-se as ferramentas no canto superior esquerdo da tela.

2.1 MENU

Após a abertura do programa, visualiza-se três possíveis direcionamentos no canto superior esquerdo da janela, sendo eles “Novo”, “Opções” e “Ajuda”.

3 Novo:

Ao se clicar em “Novo”, verifica-se duas novas ferramentas : “Reunião” e “Grupo”.

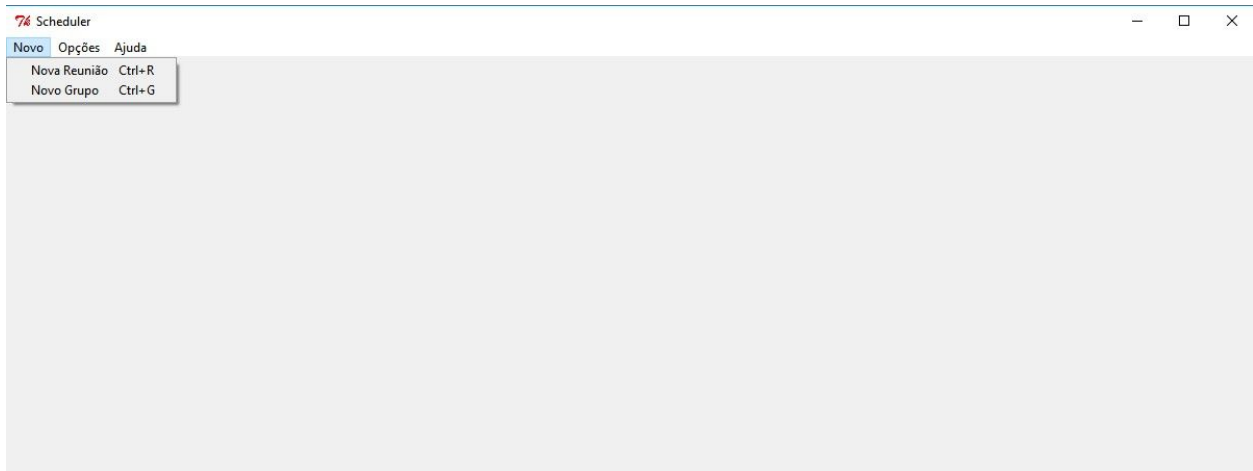


Figura 3: Opções exibidas em “Novo”. Pode-se direcionar à “Nova Reunião” ou ao “Novo Grupo”.

3.1 Novo -> Nova Reunião:

Intuitivamente, essa configuração direciona o usuário à tela representada pela figura 3, cuja função é definir o melhor horário de acordo com a disponibilidade de horário dos integrantes para agendar uma reunião.

Para isso, deve-se seguir os seguintes passos:

1. Se for conveniente, marcar no *checkbox* a que grupo é relacionado os participantes, para que os integrantes do mesmo já sejam selecionados. É possível selecionar mais de um grupo para que as pessoas do mesmo sejam todas marcadas.
2. Incluir ou excluir pessoas a participarem da reunião na segunda coluna - “Selecionar Pessoas”.
3. Selecionar pessoas que devem obrigatoriamente estarem inclusas na reunião para que o programa dê prioridade.
4. Clicar em gerar reunião, o que vai redirecionar o usuário para uma nova janela com os melhores horários possíveis, como ilustrado na figura abaixo.



Figura 4: Tela exibida em “Nova Reunião” com as 3 colunas para encontrar o melhor horário. Nesse caso nenhuma pessoa foi marcada como obrigatória na reunião.

Se o usuário quiser, ainda pode clicar no horário desejado para fazer a verificação do status de cada membro para o horário selecionado.

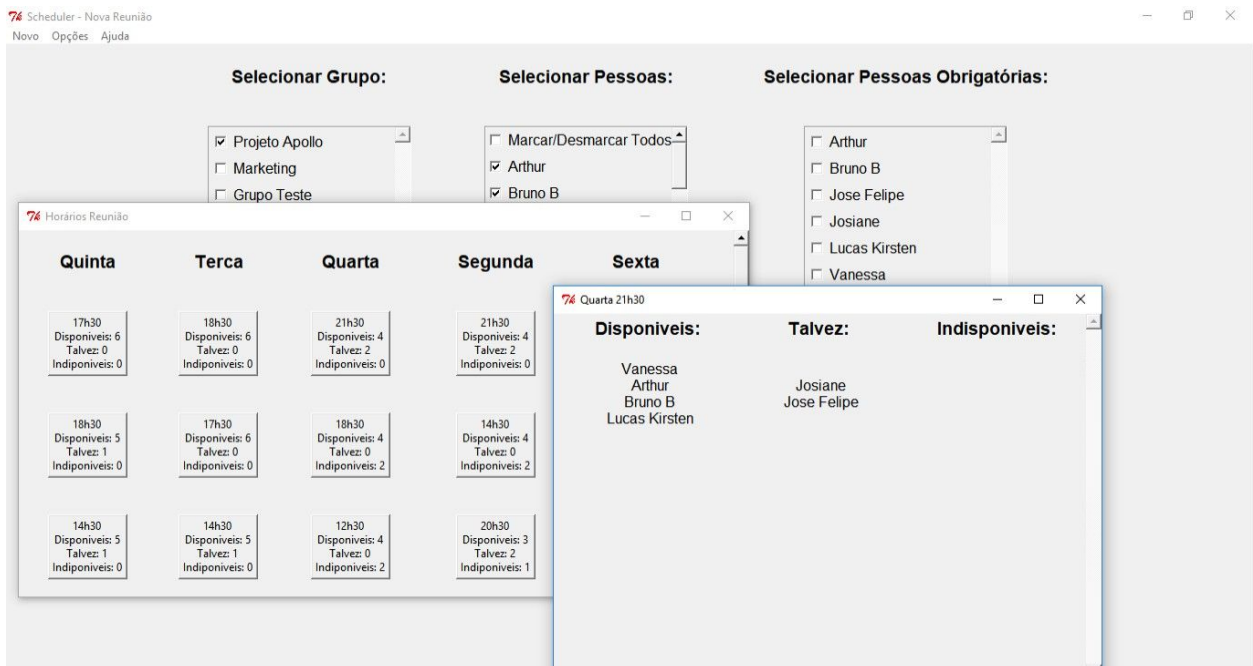


Figura 5: Nova janela ao clicar em “Gerar Reunião”. E sobreposta à ela verifica-se outra nova janela constando o status de cada membro para o horário que a pessoa clicou (no caso acima, Segunda-feira às 21h30).

3.2 Novo -> Novo Grupo:

The screenshot shows a window titled "Scheduler - Novo Grupo" with a menu bar containing "Novo", "Opções", and "Ajuda". The window is divided into three main sections:

- Selecionar Pessoas:** A list of names with checkboxes. The first checkbox is "Marcar/Desmarcar Todos". Below it, "Arthur", "Bruno B", "Bruno C", and "Bruno F" are checked. "Eduardo" and "Giancarlo" are unchecked.
- Pessoas Selecionadas:** A list box containing the names of the selected individuals: "Arthur", "Bruno B", "Bruno C", and "Bruno F".
- Nome do Grupo:** A text input field containing the text "NOVO GRUPO".

A "Salvar" button is located at the bottom right of the window.

Figura 6: Configurações para criar um novo grupo. Nesse caso, o nome do grupo será “Novo Grupo” e os integrantes serão os que foram marcados nas *checkboxes* e aparecem em “Pessoas Selecionadas”.

De acordo com a figura acima, esse é o local onde o usuário poderá adicionar novos grupos, de acordo com os seguintes passos:

1. Selecionar as pessoas desejadas na primeira coluna;
2. Verificar se exclusivamente apenas todas as pessoas desejadas foram selecionadas;
3. Inserir um nome para identificação do grupo na terceira coluna;
4. Clicar em Salvar, para que o novo grupo seja salvo;
5. Verificar os dados fornecidos na janela de confirmação;
6. Caso esteja tudo de acordo com o esperado, clicar “ok”, senão cancelar e mudar o que não estiver de acordo.

4 Opções

Ao ser selecionada, essa opção exibirá outras duas opções, Editar Grupos e Excluir Grupos.

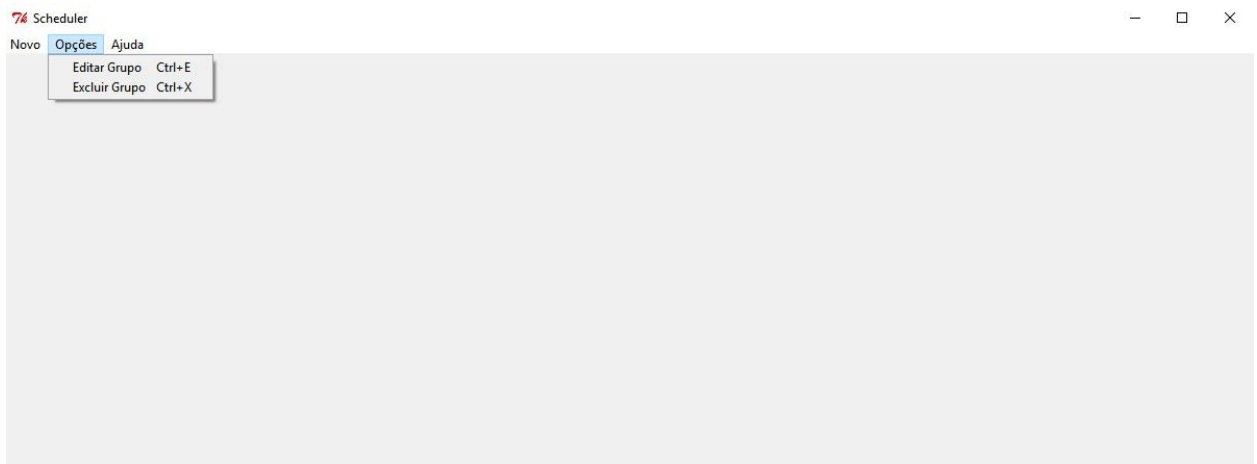


Figura 7: Dois possíveis direcionamentos em “Opções”, que podem levar a “Editar Grupo” e “Excluir Grupo”.

4.1 Opções -> Editar Grupos :

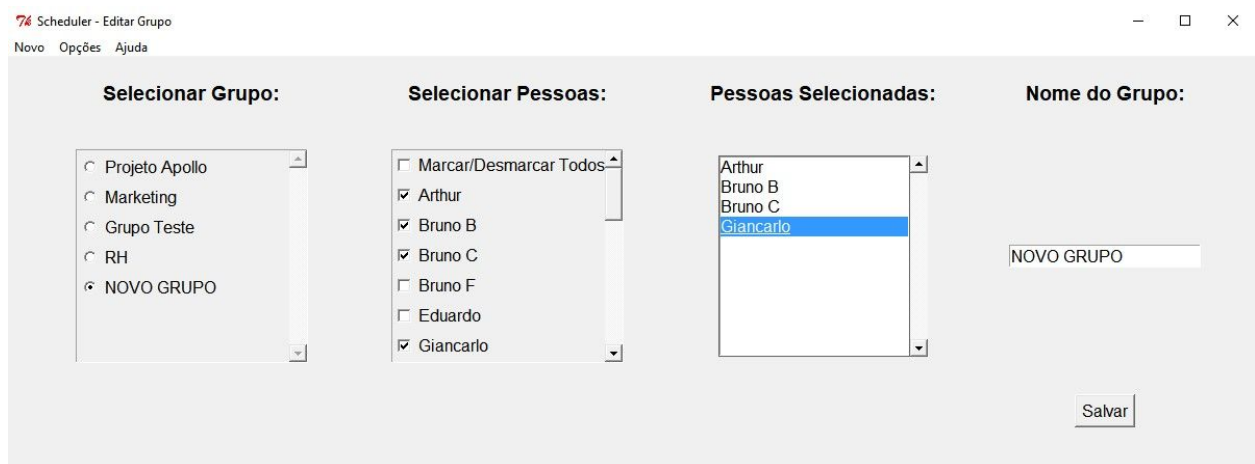


Figura 8: Tela inicial em “Editar Grupos”. Nesse caso foi adicionado o membro chamado Giancarlo, cuja *checkbox* com seu nome foi marcada após se selecionar o grupo “NOVO GRUPO”. Neste caso preferiu-se não alterar o nome do grupo.

Conforme a figura acima, essa é a opção que permite a edição de grupos já criados. Pode se mudar o nome do grupo ou os integrantes do mesmo, de acordo com a intenção do usuário.

Para alterar o nome do grupo, basta selecionar o grupo à ser alterado clicar em cima do nome atual e trocar para o desejado.

No caso de adicionar ou excluir algum integrante de um grupo desejado, seleciona-se o grupo, em seguida marca ou desmarca as *checkboxes* para que estejam selecionadas apenas as pessoas que devem fazer parte do grupo.

Em ambos os casos, após terminar a edição, clica-se em Salvar, no canto inferior direito da tela, para que os dados sejam substituídos.

4.2 Opções -> Excluir Grupos :



Figura 9: Exclusão do “NOVO GRUPO”, selecionado em “Excluir Grupos”. Para confirmar a exclusão bastaria clicar em “OK” para confirmar, na nova caixa de diálogo exibida.

Essa opção serve para excluir grupos indesejados no programa. Aqui basta selecionar os grupos que o usuário quer excluir, verificar se eles foram selecionados na segunda coluna e clicar em excluir no botão do canto inferior direito. Por fim, basta confirmar na janela que irá pedir a confirmação do usuário para a exclusão dos grupos selecionados.

5 AJUDA

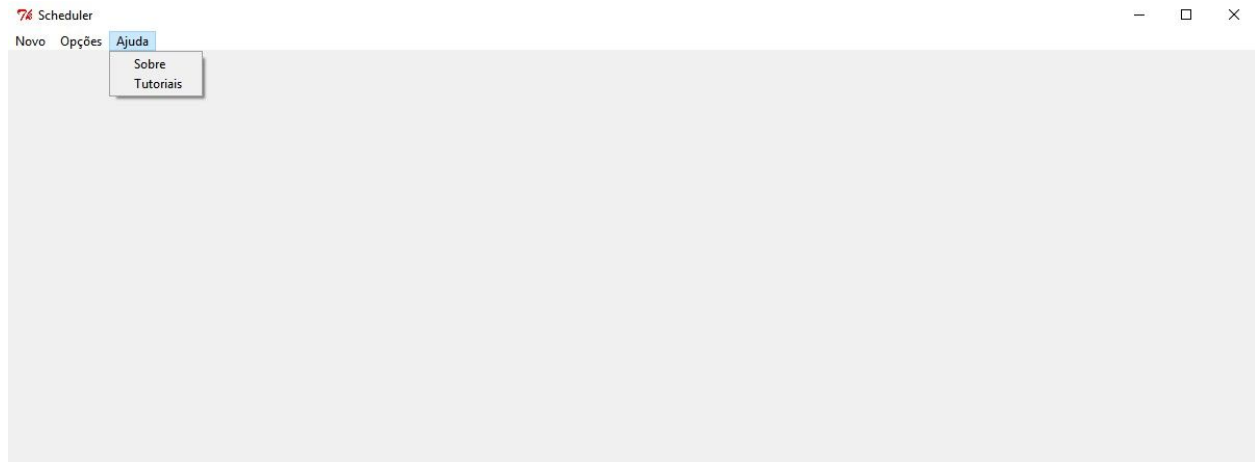


Figura 10 : Opções exibidas em “Ajuda”.

As opções de ajuda servem para guiar o usuário que possui alguma dúvida com relação ao programa.

A opção “Sobre” é usada para apresentar algumas informações do Scheduler, como desenvolvedor e versão do programa.

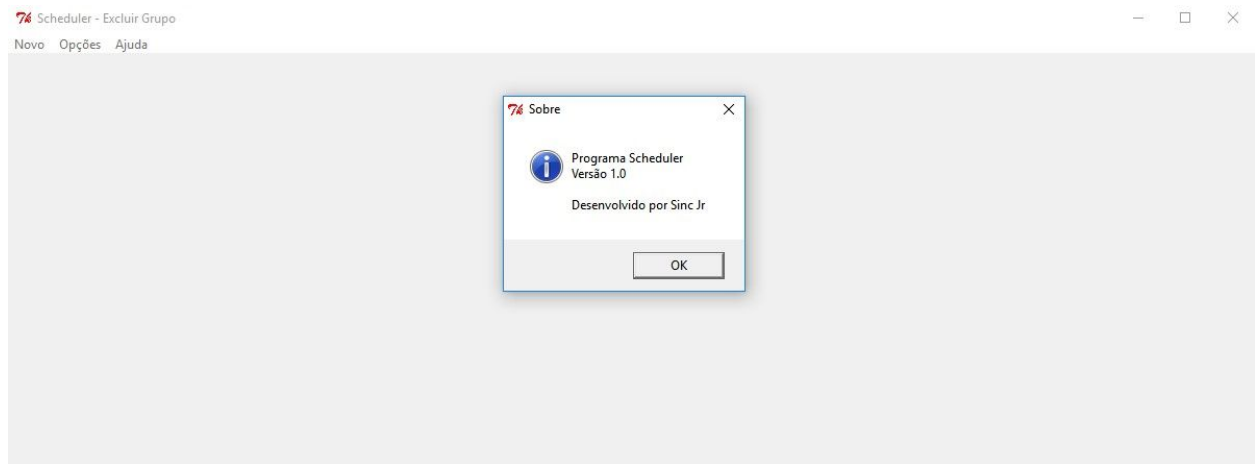


Figura 11: Nova aba com as informações contidas em “Sobre”.

A opção “Tutorial” guia o usuário a este manual de funcionamento do programa.