

MANUAL D'USUARI

Projectes de Programació
Ultimate Schedule



Carlos Bergillos Varela
Xavier Lacasa Curto
Xavier Martín Ballesteros

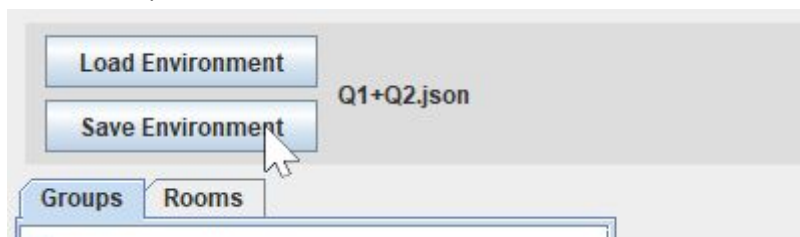
Carregar escenari

Per a carregar escenari cliqui al botó “Load Environment”. Se li obrirà una finestra on haurà de seleccionar quin escenari carregar d’entre tots els possibles.



Guardar escenari

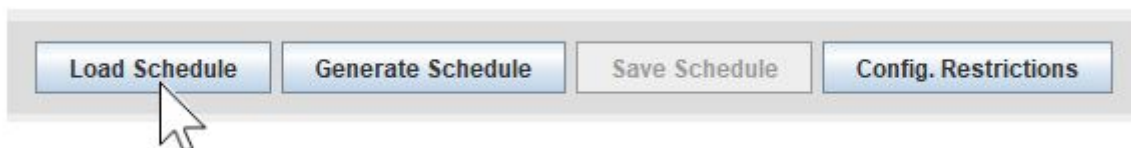
Si modifica el contingut d’un escenari, pot guardar-lo. Per fer-ho premi el botó “Save Schedule”. Se li obrirà una finestra mostrant tots els escenaris que té guardats. Guardi l’escenari amb el nom que vulgui (sempre que no existeixi un altre escenari amb aquest mateix nom).



Els escenaris s’han de guardar a una carpeta especial anomenada “environments”.

Carregar horari

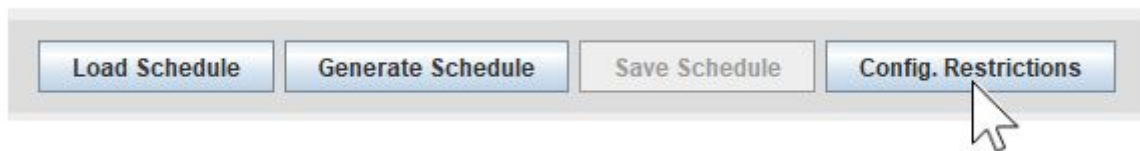
Per carregar un horari premi “Load Schedule”. Se li obrirà una nova finestra en la qual haurà d’escollir un dels horaris que tingui guardats.



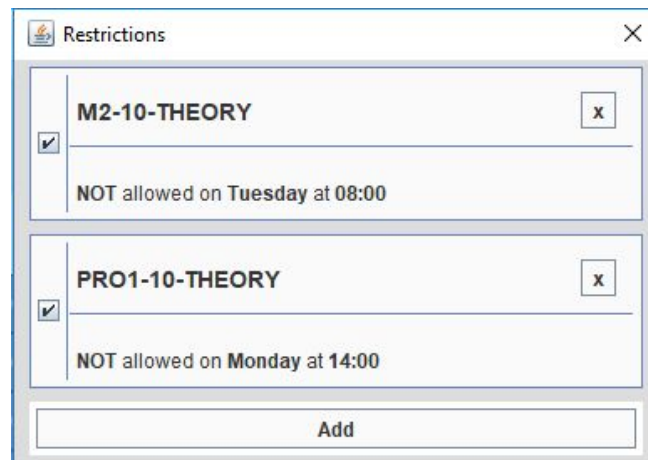
Quan carregui un horari, es carregarà també automàticament l’escenari associat a aquest.

Gestió de restriccions

En la gestió de les restriccions es pot eliminar una restricció, afegir-ne una o “desactivar-la”, així com es pot consultar totes les restriccions negociables de l’escenari.



Aparaixerà una nova pantalla com la següent:



Des d’aquí, mitjançant el botó “Add” pot afegir noves restriccions.

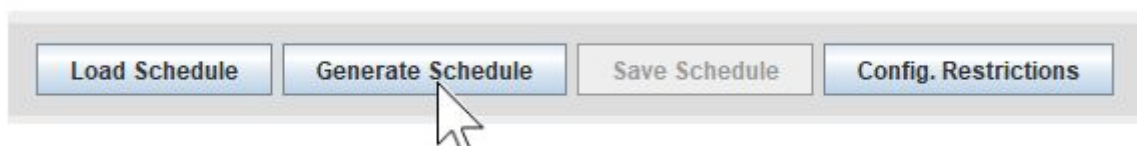
Per desactivar/activar provisionalment les restriccions (suavitzar), desmarqui/marqui la seva *checkbox*.

Per eliminar una restricció de forma permanent, cliqui a la creu superior dreta de la restricció que es vulgui eliminar.

Haurà de tornar a generar l’horari per veure el resultat d’aquests canvis en un horari.

Generar horari

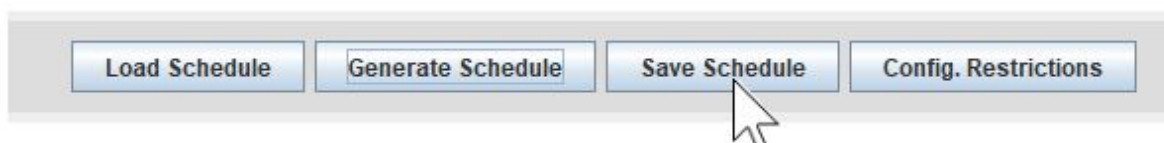
Si es té un escenari carregat, pot generar un horari prement el botó “Generate Schedule”. Cal esmentar que és possible que l’algorisme trigui alguns segons a generar l’horari o a dir que no es pot generar. Tot i així, pot prémer el botó “Cancel” per cancel·lar l’execució de l’algorisme.



Guardar horari

Un cop generat l'horari, a part de gestionar-lo també pot guardar-lo. Per a guardar l'horari generat premi al botó "Save Schedule". Se li obrirà una finestra mostrant tots els horaris que té guardats. Guardi l'horari generat amb el nom que vulgui (sempre que no existeixi un altre horari amb aquest mateix nom).

Els horaris s'han de guardar a una carpeta especial anomenada "schedules".



Gestió de l'horari

Un cop generat o carregat un horari, pot fer click dret a una de les cel·les de l'horari per accedir a les següents opcions:

1. Moure la sessió de lloc.
2. Eliminar sessió.
3. Consultar la informació del grup.
4. Consultar la informació de l'aula.

| | Monday | Tuesday |
|---------------|-----------------------|------------------------|
| 08:00 - 09:00 | M2-10-THEORY [A60011] | IC-34-LABORATORY [...] |
| | PRO1-32-LAB... | -LABORATOR... |
| | FM-13-LABOR... | -LABORATOR... |
| | EC-43-LABOR... | LABORATORY [...] |
| | F-40-THEORY [A5105] | PRO1-71-LABORATOR... |
| | | PRO1-11-LABORATOR... |

1 Move Lecture

2 Remove Lecture

3 Group Info

4 Room Info

1 - Moure la sessió de lloc

Per poder moure una sessió de lloc premi a "Move Lecture" un cop hagi desplegat el "pop-up menu". A continuació se li obrirà una nova finestra on podrà posar el dia, hora i aula a la qual hauria d'anar la sessió escollida. En el cas que sí que pugui moure's, es mourà la sessió de lloc. En cas contrari, sortirà un avís amb l'error.

2 - Eliminar la sessió

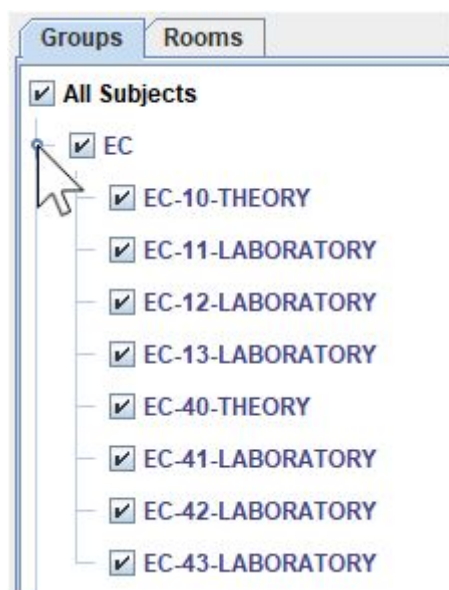
Per eliminar la sessió cliqui a "Remove Lecture" un cop hagi desplegat el "pop-up menu".

3 i 4 - Informació del grup i aula

Per poder consultar la informació sobre el grup i aula de la sessió premi a “Group Info” i “Room Info” un cop hagi desplegat el “*pop-up menu*”. La informació que es mostrarà correspon a les característiques que tenen.

Gestió de la vista

Un cop carregat l'escenari que vulgui, podrà seleccionar en qualsevol moment, és a dir, abans i/o després de generar un horari, quines assignatures, grups i aules veure a l'hora de generar l'horari o un cop ja generat.



Si l'horari ja està generat, en el moment en què premi qualsevol “checkbox” s'actualitzarà automàticament l'horari.

Si l'horari no està generat encara, en el moment en què es generi l'horari només es veuran les assignatures, grups i aules que s'hagin seleccionat per veure (“checkbox” marcada).

A més, pot escollir executar una de les múltiples funcionalitats que tenen assignatura, grup i aula. Amb un sol *click* dret a sobre del que vulgui ja se li desplegaran les funcionalitats possibles a executar.

Per a poder veure els grups premi al botó que està a l'esquerra del nom del grup.

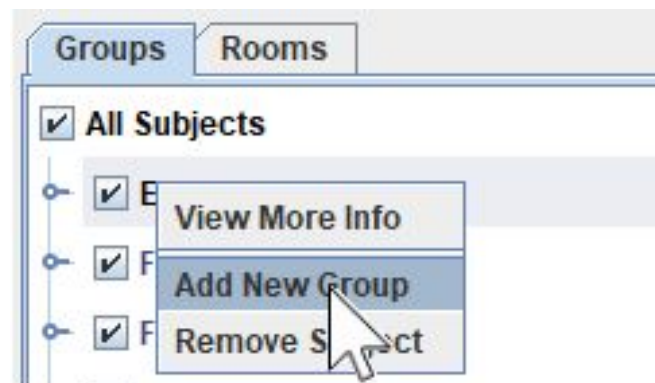
Afegir nova assignatura

Per a crear una assignatura fagi click dret a “All Subjects”, i seleccioni la opció “Add New Subject”. Se li obrirà una finestra on podrà escriure la informació que es necessiti. Si vol afegir-lo premi el botó “Add”. Premi “Cancel” en cas contrari. Si intenta afegir l'assignatura però no és possible fer-ho li apareixerà un avís amb l'error.



Afegir nou grup

Per a crear un nou grup fagi click dret a l'assignatura a la qual vol afegir el grup, i seleccioni "Add New Group". Premi "Add" un cop hagi acabat d'omplir el formulari en el cas que vulgui crear el nou grup. Cliqui "Cancel" en cas contrari.



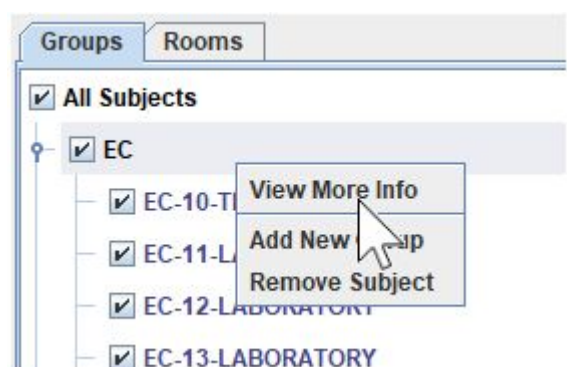
Afegir nova aula

Per a afegir una nova aula fagi click dret a "All Rooms", i seleccioni "Add New Room". S'obrirà una nova finestra en la que haurà d'omplir diversos paràmetres. Premi "Add" un cop hagi acabat d'omplir el formulari en el cas que vulgui crear la nova aula. Cliqui "Cancel" en cas contrari.



Consultar informació assignatures, grups i aules

Per a poder consultar qualsevol informació relacionada amb alguna assignatura, grup o



aula premi el botó “View More Info”. Se li obrirà una nova finestra amb la informació corresponent al que hagi clicat.

Eliminar assignatures, grups i aules

A l'hora d'eliminar assignatures, grups o aules de l'escenari, premi el botó que comença per “Remove”. Abans que s'elimini se li avisarà sobre si vol fer-ho o no, i el que comporta eliminar-ho.

