スケジュール作成アプリケーションの使い方

# 初期設定

まず、実行環境を設定します。

1. `scheduling\_app`フォルダをデスクトップ上で選択します。

2. 右クリックし、ドロップダウンメニューから「ターミナルで開く」を選択します。

3. ターミナルが開いたら、以下のコードを入力し実行します: `docker build -t schenv .`

4. 次に、PDFファイルを格納するためのフォルダを作成します。`2\_Student\_schedule\_PDF`フォルダ内に`schedulePDF\_result`という名前の新しいフォルダを作成してください。

# スケジュール作成手順

スケジュールを作成するための手順は以下の通りです。

1. `scheduling\_app`フォルダをデスクトップ上で選択します。

2. 右クリックし、「ターミナルで開く」を選択します。

3. ご使用のOSに合わせて、次のいずれかのコードをターミナルに入力し実行します:

- Windowsの場合: `docker run -v /c/Users/shuic/Desktop/schoolie/scheduling\_app:/scheduling\_app -p 8501:8501 schenv`

- Macの場合: `docker run -v /Users/shu/Desktop/scheduling\_app:/scheduling\_app -p 8501:8501 schenv`

4. コードを実行した後、ブラウザを開き、次のURLにアクセスします: http://localhost:8501/

5. ブラウザ上で指示に従ってスケジュールを実行してください。

# 修了するときの手順

アプリケーションの使用を終了する場合は、以下の手順を実行してください。

1. まず、`scheduling\_app`フォルダを選択します。

2. 右クリックし、「ターミナルで開く」を選択します。

3. ターミナルが開いたら、次のコードを入力して実行します: `docker stop $(docker ps -q)`

4. ターミナルを閉じ、すべての関連ウィンドウを閉じます。

# アプリの詳細な使い方

スケジュール作成アプリの詳細な使い方について説明します。

1. 入力データの準備:

- `1\_スケジュール実行フォルダ`を開きます。

- `input`フォルダ内に、`input.xlsx`という名前のExcelファイルを配置します。

- `input.xlsx`には、以下の4つのシートが必要です: 生徒\_受講コマ数、座席上限、先生スケジュール、生徒スケジュール。

- 各シートには、指定されたフォーマットに従ってデータを入力してください。

2. スケジュールの調整:

- スケジュール作成後、`output`フォルダ内に`output.xlsx`という結果ファイルが生成されます。

- このファイルを開き、必要に応じて手動でスケジュールの調整を行うことができます。

3. PDF出力の手順:

- `2\_Student\_schedule\_PDF`フォルダを開きます。

- `個別日程表\_実行ファイル.xlsm`を開いて、マクロを有効にします。

- 表示される青いボタンをクリックすると、生徒ごとのスケジュールPDFが`schedulePDF\_result`フォルダに出力されます。

4. 座席表の作成:

- `3\_座席表作成`フォルダを開きます。

- `座席表手動更新ファイル.xlsm`を開いて、座席表の作成や更新を行うことができます。