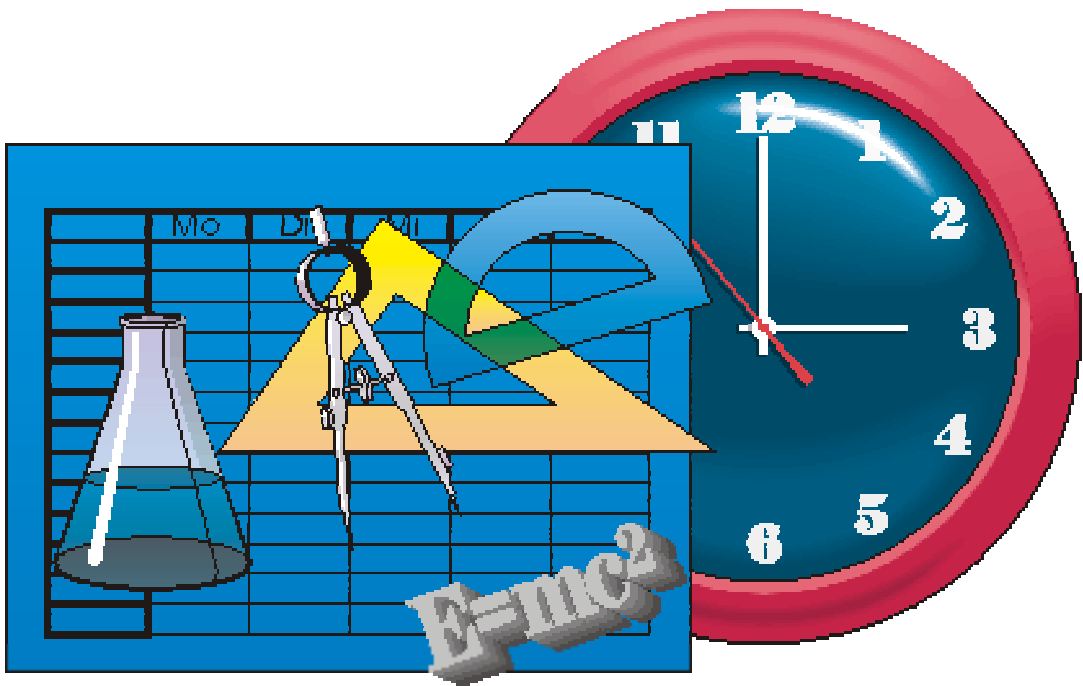


# Benutzerhandbuch

## Stundenplanprogramm Version 2.0



Alle Texte finden sich auch in der Hilfe-Datei des Stundenplanprogrammes.

## 1 Übersicht zur Hilfe

# Stundenplan

In dieser Hilfe zum Stundenplanprogramm finden Sie wichtige Hinweise zur [Vorgehensweise](#) bei der logischen Erstellung der Daten, aber auch zur Handhabung des Systems wie z.B. [Eingeben, Markieren und Bearbeiten](#). Alle verfügbaren Befehle, ob aus dem [Hauptmenü](#), der [Werkzeugleiste](#) oder dem [PopUp-Menü](#) sind in der Hilfe zu finden. Über das [Inhaltsverzeichnis](#) ist eine einfache Auswahl des gesuchten Themas möglich.

Die Hilfe kann auch "kontextsensitiv" durch die F1-Taste aufgerufen werden.

**Achten Sie bei allen Befehlen auch auf die Erklärung in der unteren Statusleiste des Hauptfensters!**

Viele Bedienelemente z.B. die Werkzeugleiste sind mit Quickinfos (auch Hints, Sprechblasen oder ähnlich genannt) ausgestattet. Ruht der Mauszeiger einige Augenblicke auf dem Bedienelement, wird ein kurzer, erklärender Text eingeblendet.

Weitere, aktuelle Informationen findet man auf der WWW-Seite: <http://www.ba-bautzen.de/stdplan>.

Das Stundenplanprogramm arbeitet auf Basis einer Datenbank z.B. [Sybase](#) und einer Middleware z.B. der [Borland](#) Database Engine (BDE) mit [Microsoft](#) ODBC. Somit können bestimmte Fehlermeldungen oder Probleme gelöst werden, indem in den Hilfesystemen dieser Programme nach Lösungen gesucht wird.

**Alle verwendeten Markennamen sind eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Hersteller.**

## 2 System

### 2.1 Systemvoraussetzungen

#### Hardware

ab 80386 (betriebsystemabhängig)

ab 8MB Hauptspeicher (betriebsystemabhängig)

wenn Fileserver-basierende Datenbank (z.B. ACCESS) dann mindestens 16MB Hauptspeicher mehr

Laserdrucker müssen ausreichend Hauptspeicher besitzen, um eine gesamte Seite Grafik aufzunehmen!

#### Betriebssystem

ab Windows 95

ab Windows NT 3.5

#### ODBC-Treiber

Nur notwendig, wenn kein nativer BDE Treiber verwendet wird.

z.B. Accesstreiber ab ODBC-Version 2.5

#### Borland Database Engine (BDE)

für Transaktionen NOT SHARED testen

kein äöüß in Aliasnamen

#### Datenbank

ODBC fähige Datenbanken die Standard-SQL-Befehle (SELECT, INSERT usw.) verarbeiten. Da aber leider jeder Hersteller Abweichungen vom SQL-Standard zeigt, muss das Stundenplanprogramm angepasst werden. Probleme bereiten vor allem nicht vorhandene Funktionen wie Trigger, nested Subselects, Datentyp Boolean, referentielle Integrität und Transaktionen. Aktuelle Informationen enthält die Homepage.

Getestet ist MS Access 97/2000/XP, SYBASE Adaptive Server 11/12, MS SQL Server 7.0/2000/MSDE, MySQL 4.0 und Oracle 9i.

Werden eigene Felder hinzugefügt müssen Reihenfolge und Schreibweise der Feldnamen eingehalten werden.

Auch die referentiellen Integritäten können geändert werden.

In der Tabelle „Nutzung“ kann die Spalte „Soll“ vom Typ Zahl bei Nichtverwendung mit Hilfe eines

Datenbankmanagementsystems (z.B. MS Access) auch gelöscht werden. Dadurch werden unter

Auswertung/Summen die Checkboxen „Soll“ und „Ist-Soll“ ausgeblendet. Nachträgliches Wiederanlegen der

Spalte „Soll“ ist möglich.

### 2.2 Installation SYBASE-Version

Siehe Homepage : <http://www.ba-bautzen.de/stdplan!>

Die Sybase-Version erfordert eine Sybase-Server-Lizenz ab Version 11.0.

Der Zugriff erfolgt über ODBC, so dass auch der Sybase-ODBC-Treiber zu installieren ist. Der Zugriff über

Borland-SQL-Links funktioniert ebenfalls, verringert aber die Performance.

### 2.3 Installation MS ACCESS Version

Siehe Homepage : <http://www.ba-bautzen.de/stdplan!>

Der Zugriff erfolgt über die ODBC-Treiber für MS ACCESS 97 von Microsoft (Jet-Engine). Hierzu ist in der Systemsteuerung unter ODBC eine neue Datenquelle hinzuzufügen. Der vergebene Datenquellename wird von der BDE übernommen, so dass vom Stundenplanprogramm darauf zugegriffen werden kann.

MS Access 2000 und höhere Versionen können gleichfalls verwendet werden. Hierzu ist die Datenbank mit Hilfe der gewünschten Access Version zu konvertieren. Danach ist mit Hilfe des ODBC Administrationsprogramms aus der Windows Systemsteuerung der passende ODBC Treiber mit der Datenbank zu verbinden und der Aliasname zu vergeben.

### 3 Vorgehensweise

#### 3.1 Generelle Vorgehensweise

Das Programm ermöglicht die Eingabe von Stundenplänen mit Prüfung auf folgende Randbedingungen:

- ein Dozent darf nur in einer Stunde ein Fach an einem Ort geben
- eine Seminargruppe kann an verschiedenen Orten sein und damit Teilgruppen bilden
- ein Dozent muss als anwesend eingetragen sein um Unterricht halten zu können oder automatisch als anwesend markieren unter Optionen eingeschaltet sein
- eine Seminargruppe muss als anwesend eingetragen sein um am Unterricht teilzunehmen
- Fächer, Orte, Seminargruppen, Dozenten und Fachrichtungen müssen angelegt werden bevor sie verplant werden können.

Daher muss folgende Reihenfolge eingehalten werden:

1. Fachbereiche anlegen  
Orte (Zimmer) anlegen  
Nutzung (Fächer) anlegen  
[Neues Jahr anlegen](#)
2. Dozenten anlegen  
Seminargruppen anlegen  
Typen anlegen
3. [Anwesenheit Seminargruppen](#) vergeben  
[Anwesenheit Dozenten](#) vergeben
4. Unterricht für Seminargruppe [eingeben](#)

Anschließend können die Stundenpläne [gedruckt](#) werden.

#### 3.2 Programmstart

Das Stundenplanprogramm wird durch Ausführen der **Plan.exe** gestartet.

Als Parameter kann eine andere INI-Datei angegeben werden. Wird kein Parameter angegeben wird die Datei [Plan.ini](#) im Windows-Pfad z.B. C:\WINDOWS verwendet. Ist eine INI-Datei nicht vorhanden, wird diese mit Standardeinstellungen angelegt. Die Plan.exe kann über Verknüpfungen in das Startmenü, den Desktop oder jede andere Startmöglichkeit eingetragen werden.

Beim Programmstart können als Parameter angegeben werden:

Syntax	Wirkung	Beispiele
/f:Typ:Wert,Wert,...	zeigt den Plantyp mit den entsprechenden Werten an der Typ entspricht den Favoriten	/f:SG:02WI /f:Ort:100,200,305 /f:Doz:Gei
/d:tag.monat.jahr	zeigt den Tag an	/d:03.08.2002
/w	gibt den Stundenplan mit den aktuellen Einstellungen als HTML-Datei aus und beendet sich danach	/w
Dateiname	nimmt den Dateinamen für die Ini-Datei	p:\privat\MeinePlan.ini

Um den Stundenplan der Seminargruppe 99WI vom 1. Oktober 2002 als HTML-Datei automatisch auszugeben ist z.B. folgende Programmzeile möglich:

*c:\programme\stdplan\plan.exe /w /d:1.10.2002 /f:SG:02WI c:\programme\stdplan\Export.ini*

Diese Zeile kann auch in einen Scheduler/Taskplaner eingetragen werden um z.B. einen täglichen automatischen Start zu bewirken. Treten Fehler auf, bleibt das Programm bei der Fehlermeldung stehen und beendet sich nicht selbst! Die Anzahl der auszugebenden Wochen, der Dateiname der HTML-Datei und alle anderen notwendigen Angaben werden aus der Ini-Datei (im Beispiel die Datei Export.ini) übernommen.

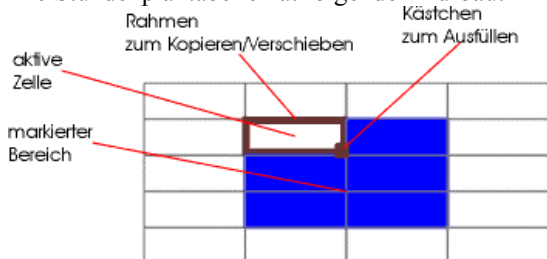
Beim Startvorgang wird versucht die Verbindung zur Datenbank aufzunehmen. Hierzu werden der Alias-Name, der Benutzername und das Passwort aus der INI-Datei verwendet. Schlägt der Verbindungsversuch fehl, wird ein Dialogfenster angezeigt, welches diese drei Angaben abfragt.

Wird wiederum keine Verbindung hergestellt, wird das Programm abgebrochen. Prüfen Sie jetzt die Einstellungen der BDE in der Systemsteuerung:

- Ist der richtige Alias-Name verwendet worden? z.B. Plan
  - Ist der richtige Treiber installiert? z.B. IDDA3532.DLL für MS ACCESS 97
  - Ist der ODBC-Aliasname aus der ODBC-Konfiguration überhaupt übernommen worden?
  - Hatten Sie bei der Installation der Datenbanktreiber unter WindowsNT Administratorrechte?
- Testen Sie mit anderen Programmen den Zugriff auf ODBC z.B. mit MS Query von Microsoft.

### 3.3 Eingeben, Markieren und Bearbeiten

Die Stundenplantabelle hat folgenden Aufbau:



Durch Doppelklick mit der linken Maustaste auf die zu bearbeitende Stunde wird das Dialogfeld für die Dateneingabe angezeigt. Mit anklicken der Fertig-Schaltfläche werden die Daten in die Datenbank eingetragen. Wird die Abbruch-Schaltfläche angewählt, werden alle Änderungen verworfen.

Im Dozentenplan können nur [Termine](#) bearbeitet werden.

Durch klicken und ziehen bei gedrückter linker Maustaste kann ein Bereich des Stundenplanes markiert werden. Der markierte Bereich kann nun [kopiert](#), [gelöscht](#) oder ausgefüllt werden.

Dazu sind die Befehle über das Hauptmenü, die Werkzeugleiste, das Pop-Up-Menü mit rechter Maustaste oder eine Tastenkombination auszuwählen.

Durch ziehen des Rahmens ist gleichfalls kopieren, in Kombination mit <STRG>-Taste verschieben oder, durch ziehen des kleinen Quadrates recht unten, ausfüllen möglich.

Durch das Anklicken der Wochentage kann zwischen verschiedenen Formaten der Datumsanzeige umgeschaltet werden. Das angezeigte Format wird gleichfalls für den Ausdruck verwendet.

### 3.4 Drucken

Gedruckt wird ab der aktuell angezeigten Woche im aktuell angezeigten [Stundenplantyp](#). Mit dem Schalter Drucken in der Werkzeugleiste erfolgt ein sofortiger Ausdruck mit den unter dem Menüpunkt DATEI|DRUCKEN eingestellten Optionen.

### 3.5 Einen neuen Dozenten anlegen

Ein neuer Dozent kann in den [Stammdaten](#) angelegt werden. Voraussetzung ist, dass die verwendete Abkürzung noch nicht vorhanden ist. Die Angabe ob Frau oder Herr ist zwingend erforderlich! Der optional angebbare Stundensatz wird als Voreinstellungen beim Planen der Unterrichtsstunden eingetragen. Der Stundensatz kann dann aber für jede Unterrichtsstunde individuell geändert werden. Der optionale Fachbereich (welcher schon in den Stammdaten eingetragen sein muss) dient ausschließlich zur Filterung.

### 3.6 Einen Dozenten löschen

Ein Dozent kann in den Bearbeiten|[Stammdaten](#) gelöscht werden, aber auch unter Optionen|[Wartung](#). Gelöscht werden kann nur was keine anderen Daten betrifft. Das heißt, es darf kein Unterricht oder andere Termine mehr mit dem Dozenten existieren! Im Wartungsdialog werden daher nur Dozenten zum löschen angeboten, die diese Randbedingung erfüllen.

### 3.7 Eine gesperrte Zeit (z.B. Dienstreise/Urlaub) eines Dozenten eintragen

Hierzu muss der angezeigte Stundenplan dem gewünschten Dozenten entsprechen. Dann kann durch Doppelklick auf die gewünschte Stunde der [Dialog zum Eintragen](#) aktiviert werden. Ausfüllen/Kopieren/Verschieben/Löschen dieser Termine ist gleichfalls möglich. Unter Auswertung|[Summen](#) können diese Termine auch exportiert werden.

### 3.8 Eine neue Seminargruppe anlegen

Eine neue SG kann in den [Stammdaten](#) angelegt werden. Voraussetzung ist, dass die verwendete Abkürzung noch nicht vorhanden ist. Die optional angebbare OrtsID (welche schon in den Stammdaten eingetragen sein muss) wird als Voreinstellung beim Planen der Unterrichtsstunden eingetragen. Der Ort kann dann aber für jede Unterrichtsstunde individuell geändert werden. Der optionale Fachbereich (welcher schon in den Stammdaten eingetragen sein muss) dient ausschließlich zur Filterung.

Vergessen Sie nicht anschließend die Anwesenheit der SG einzutragen!

### 3.9 Eine Seminargruppe löschen

Eine Seminargruppe kann in den [Stammdaten](#) gelöscht werden, aber auch unter [Wartung](#). Gelöscht werden kann nur was keine anderen Daten betrifft. Das heißt, es darf kein Unterricht mehr mit der Seminargruppe existieren! Im Wartungsdialog werden daher nur Seminargruppen zum löschen angeboten, die diese Randbedingung erfüllen.

### 3.10 Feiertage in GroupWise/Pilot/vCalendar anlegen

Die wenigsten Kalenderprogramme haben eine Feiertagsfunktion integriert. Im Stundenplanprogramm hingegen werden die wichtigsten Feiertage (Ostern, Weihnachten, Buß- und Bettag usw.) berechnet. Unter dem Menüpunkt Auswertung|[Summen](#) finden Sie die Registerkarte Feiertage. Hier können Sie die Feiertage, wenn diese vorher unter dem Menüpunkt Optionen|"Neues Jahr anlegen..." übernommen wurden, und andere gemeinsame Termine, die in den Stammdaten eingegeben wurden, in die entsprechenden Terminkalender exportieren.

### 3.11 Den Stundenplan an andere weitergeben (faxen/mailen/als Datei/auf Papier...)

Das Stundenplanprogramm hat die vielfältigsten Möglichkeiten die Termine an andere Benutzer weiterzugeben. Hierbei ist zuerst festzustellen welches Format der Benutzer wünscht. Die wichtigsten, im Stundenplan vorhandenen, Varianten sind:

#### 1. Papier

- drucken des Stundenplanes im klassischen Stil  
über Datei|[Drucken](#)
- drucken der Stundenplanes als Liste  
über Auswertung|[Summen](#)
- drucken des Stundenplanes als Balkendiagramm  
über Auswertung|Anwesenheit\_Übersicht|[Grafik](#)

#### 2. Fax

- Faxsoftware besitzt häufig einen Druckertreiber, welcher unter Datei|[Drucker einrichten](#) ausgewählt werden kann. Danach werden alle Druckaufträge des Stundenplanes auf das Fax ausgegeben. Die Auswahl des Faxtreibers gilt nur diese Sitzung. Nach einem Neustart des Stundenplanprogramms gelten wieder die Drucker-Einstellungen der Windows-Systemsteuerung.
- Übergeben Sie den Stundenplan z.B. mit Datei|Exportieren|[WMF-Zwischenablage](#) als Grafik an eine Textverarbeitung (falls diese WMF richtig unterstützt) indem in der Textverarbeitung der Stundenplan anschließend eingefügt wird (oft Strg+V bzw. Bearbeiten|Einfügen). Hier kann dann auch ein Anschreiben hinzugefügt werden. Nutzen Sie dann die Faxmöglichkeiten der Textverarbeitung.

#### 3. Internet

- Unter Datei|Exportieren|[HTML-Datei](#) kann der Stundenplan als Datei ausgegeben werden, welche dann mit jedem WWW-Browser (z.B. Netscape-Communicator, Internet-Explorer) angeschaut werden kann. Diese Datei(en) kann auch auf einem WWW-Server abgelegt und somit über das Internet mit einem WWW-Browser angezeigt werden.
- Das spezielle Online-Stundenplan-Programm erlaubt den lesenden, direkten Zugriff auf den Stundenplan über das Internet mit jedem WWW-Browser. Ein WWW-Server mit CGI-Schnittstelle und JDBC-Zugriff auf die Datenbank ist Voraussetzung für den Einsatz dieses Programms.
- Als JPEG Datei kann (fast) jeder WWW-Browser den Stundenplan lesen.

#### 4. Email

- Sie können den Stundenplan als Datei (in den verschiedenen Formaten) abspeichern und als Anlage senden.
- Einige Email-Programme unterstützen das HTML-Format, so dass die unter Datei|Exportieren|[HTML-Datei](#) erzeugte Datei in die Nachricht eingefügt werden kann. Achtung! Das Email-Programm des Empfängers muss ebenfalls HTML unterstützen!

### 5. Datei

- Als HTML-Datei für das WWW unter Datei|Exportieren|[HTML-Datei](#).
- Als WMF-Datei, welches ein Vektor-Grafik-Format ist, dass mit den meisten Grafikprogrammen angezeigt werden kann, unter Datei|Exportieren|[WMF-Datei](#).
- Als Bitmap- oder JPEG Datei, welches Pixelgrafiken sind. Die Qualität ist nicht so hoch wie bei WMF, aber vor allem JPEG wird von vielen Programmen erkannt. JPEG komprimiert die Datei sehr hoch, was beim versenden ein Vorteil sein kann.
- Alle Stundenplanlisten, die über die Zwischenablage kopiert werden können (ein Button mit der Aufschrift 'kopieren'), können mit einem beliebigen anderen Text-/Tabkalk.-programm in ein Dokument eingefügt und anschließend gespeichert werden.
- siehe auch Kalenderprogramme

### 6. Kalenderprogramme

- 3COM-Pilot-Desktop  
Unter Auswertung|Summen|[Pilot](#) können die gewählten Termine in eine neue Datei geschrieben werden (die dann vom Pilot-Desktop importiert werden kann) oder mit einer vorhandenen Pilot-Desktopdatei synchronisiert werden.
- GroupWise  
Unter Auswertung|Summen|[GroupWise](#) können die gewählten Termine an einen GroupWise-Nutzer als GroupWise-Mail verschickt werden oder mit dem eigenen GroupWise-Kalender synchronisiert werden. Ein eigener GroupWise-Client ist Voraussetzung!
- Programme mit vCalendar-Importfunktion (z.B. Netscape Calendar, MS Outlook 98)  
Unter Auswertung|Summen|[vCalendar](#) können die gewählten Termine in eine Datei geschrieben werden (die dann vom Kalenderprogrammen importiert werden kann).

### 7. andere Programme

- Textverarbeitung z.B. WordPerfect, StarOffice, MS Word  
Die meisten Textverarbeitungen unterstützen das WMF-Format. Durch Datei|Exportieren|[WMF-Zwischenablage](#) wird der Stundenplan als Grafik in die Zwischenablage geschoben, wo die Textverarbeitung den Stundenplan einfügen kann (oft Strg+V bzw. Bearbeiten|Einfügen).  
Ab MS Office 2000 gibt es ein HTML Format für die Zwischenablage. Damit können Stundenpläne als Tabelle übernommen werden! Damit ist auch eine einfache Nachbearbeitung z.B. Formatierung, Anschreiben usw. möglich.
- Tabellenkalkulation z.B. MS Excel  
Hier ist vor allem für die Auswertung eine Übernahme interessant. Unter Auswertung|[Summen](#) kann die gewählte Stundenplanliste in die Zwischenablage kopiert werden. Die meisten Tabellenkalk.-progr. erkennen beim Einfügen (oft Strg+V bzw. Bearbeiten|Einfügen) die Spalten, welche durch Tabulatoren getrennt sind, automatisch.
- Datenbanken z.B. Oracle, MS Access
  - Übergabe aller Daten durch Optionen|[Wartung|Archivierung|Kopieren](#) in eine ODBC bzw. BDE-Datenbank
  - Die meisten Datenbankprogramme haben eine Import-Schnittstelle wo die gesamte Stundenplandatenbank oder die diversen Listen eingelesen werden können.
  - Direkter Zugriff auf die Stundenplandatenbank z.B. über ODBC

## 4 Dialoge

### 4.1 Dialog Kalender

Mit Hilfe des Kalenders kann ein beliebiges Datum gesucht werden und durch Bestätigung mit der OK Schaltfläche wird der Stundenplan der zugehörigen Woche angezeigt. Bei anklicken der Abbruch Schaltfläche wird der Stundenplan nicht gewechselt. Mit Hilfe der Pfeil-Schaltflächen kann monatsweise geblättert werden. Die Woche des heutigen Datums kann über die [Werkzeugleiste](#) mit der Schaltfläche [Aktuelles Datum](#) erreicht werden.

### 4.2 Dialog Legende

Wählen Sie die gewünschten Felder und die Anzahl der Wochen (ab der aktuelle angezeigten Woche). Durch kopieren wird die Liste in die Zwischenablage kopiert und kann in anderen Programmen z.B. WORD mit Einfügen übernommen werden.

Mit Drucken wird die Liste ausgedruckt.

Durch ziehen mit der Maus in dem weißen Bereich der Liste wird ein Bereich markiert, der dann gedruckt oder kopiert werden kann.

Durch ziehen mit der Maus im grauen Bereich wird die Zeile verschoben.

Die OK-Schaltfläche beendet den Dialog.

### 4.3 Dialog Serienkopie

Wählen Sie das gewünschte Kopiermuster aus. In der rechten Hälfte werden, abhängig ob täglich, wöchentlich, monatlich oder jährlich ausgewählt wurde, andere Auswahlkriterien angezeigt. Wie oft kopiert wird, kann durch die Dauer angegeben werden. Hier kann die Anzahl der Kopien oder der maximale Termin festgelegt werden. Durch die Schaltfläche „Ausführen“ wird der Kopiervorgang gestartet. Ein Meldungsfenster bestätigt anschließend die gemachte Kopienanzahl.

Alle Einstellungen werden in der Plan.ini gespeichert.

#### 4.4 Dialog Summen

Der Dialog Summen ermöglicht die Auswertung der Stundenpläne nach verschiedenen Kriterien. Es werden durch Registerkarten drei Bereiche eingeteilt:

**Stunden von Mo. 13.08.01 - So. 19.08.01 für 00wi**

Vorlesung | Feiertage

Anzeigen

Tag  Zeitraum von 15.10.2001 bis 15.10.2001 Wochen 1

Anfangszeit  Endezeit  Stundennummer   Stunden zusammenfassen

Dozent  Dozent (lang)  SG  SG (lang)  Fach  Fach (lang)  Ort  Ort (lang)  Bemerkung  Typ  Stundensatz  gespeicherte Einstellungen Einstellung 0

Gesamtzahlung  Umfang  alle SG's  00wi

Fertig Druck Kopie PilotDesktop GroupWise vCalendar

sofort Abfragen Abfragen

Gesamt: 6 Stunden 50,50 €

15.08.2001	08:00	11:30	301	ABWL	Betriebswirtschaftslehre	4
16.08.2001	08:00	08:45	206	SBWL	SBWL/Kosten-,Leistungsrechn./Jahresabschluß/Bankrecht	1
16.08.2001	08:45	09:30	Mensa	ABWL/B	Allg. Betriebswirtschaftslehre/Buchführung	1

#### Vorlesung

Hier werden die Unterrichtsstunden für den aktuellen Stundenplan (z.B. den Seminargruppenplan) eines Wertes (z.B. einer Seminargruppe) oder aller Werte (z.B. aller Seminargruppen) ausgewertet.

Wählen Sie die gewünschte Kombination von Dozent, SG, Fach, Ort usw. die angezeigt werden soll.

Eine Filterung ist durch Eingabe von Zeichenketten und Platzhaltern (abhängig von der SQL-Syntax: Prozent % für beliebig viele Zeichen; ein Unterstrich \_ für ein Zeichen) möglich. Eine Abrollliste erlaubt bei Dozenten, Orten, SGs, Fächern und Typ eine Auswahl aus den vorhandenen Werten in den Stammdaten. Werden mehrere Filter gesetzt, werden diese UND verknüpft. (Technische Anmerkung: die Filterung erfolgt über den LIKE Operator von SQL)

#### **Beispiele für Filter:**

Maier  
M%  
M\_ier  
%99  
99\_\_

Die Option "Stunden zusammenfassen" summiert gleichartige, zeitlich hintereinander liegende Stunden.

Ist die Option "sofort Abfragen" eingeschaltet, wird bei jeder Änderung der Einstellungen sofort eine erneute

Abfrage ausgeführt. Dies kann bei mehreren gewünschten Änderungen in den Einstellungen und einer langsamen Datenbank jeweils mehrere Sekunden dauern und damit sehr störend wirken. Wird hingegen die Option abgeschaltet, kann bei Bedarf eine Abfrage durch den Schalter "Abfragen" ausgelöst werden. Falls durch Einstellungsänderungen die aktuelle Anzeige ungültig geworden ist, blinkt der Schriftzug "Abfragen" rot, um Sie auf diese notwendige Abfrage aufmerksam zu machen.

Da die Einstellungen sehr umfangreich sind, können bis zu 10 dieser unter einem Namen (z.B. GroupWiseExport oder Kurzauswertung) in der Abrollliste "gespeicherte Einstellungen" abgelegt werden. Die Speicherung erfolgt automatisch, so dass alle Einstellungsänderungen immer sofort für den ausgewählten Namen übernommen werden. (Technische Anmerkung: die Einstellungen werden bei Programmende in die [Plan.ini](#) gespeichert)

### **Abwesenheit**

Hiermit können die als "Abwesend" im Dozentenplan eingetragenen Stunden, welche einen Text unter Bemerkung eingetragen haben müssen, ausgewertet. Die Abwesenheit wird nur bei aktuellem Plantyp Dozent angezeigt, da die Abwesenheit mit einer Bemerkung nur bei Dozenten vorhanden ist!!

Tipp: Die Option "Stunden zusammenfassen" (entspricht der Registerkarte Vorlesung) sollte beim Export in GroupWise/Pilot/vCalendar eingeschaltet sein, da in Terminkalendern nicht die Stundennummern sondern die Anfangs- und Endzeiten ausschlaggebend sind.

### **Feiertage**

Die unter "Neues Jahr anlegen..." erzeugten Feiertage, aber auch alle anderen in den Stammdaten mit einer Bemerkung versehenen Tage, werden unter dieser Registerkarte angezeigt. Diese Anzeige ist nicht vom aktuell angezeigten Plan abhängig.

### **Für Vorlesung, Abwesenheit und Feiertage sind folgende Angaben gültig:**

Der Zeitbereich, für den die Abfrage ausgeführt werden soll, ergibt sich aus der aktueller Woche (bzw. Tag bei Tagesübersichten), der angegebenen Anzahl der Wochen, dem Startdatum bzw. dem Enddatum. Es sind folgende Kombinationen möglich:

<i>Startdatum aktiv</i>	<i>Enddatum aktiv</i>	<i>Ergebnis Zeitbereich</i>
-	-	aktueller Montag (bzw. Tag bei Tagesanzeige) + Wochen
x	-	Startdatum + Wochen
-	x	Enddatum – Wochen
x	x	Startdatum bis Enddatum

Durch kopieren wird die Liste in die Zwischenablage kopiert und kann in anderen Programmen z.B. WORD oder EXCEL mit Einfügen übernommen werden. Als Trenner zwischen den Feldern wird der Tabulator verwendet. Mit Drucken wird die Liste ausgedruckt.

Durch ziehen mit der Maus in dem weißen Bereich der Liste wird ein Bereich markiert, der dann gedruckt oder kopiert werden kann.

Durch ziehen mit der Maus im grauen Bereich wird die Zeile verschoben.

Die Fertig-Schaltfläche beendet den Dialog.

Der Dialog ist nicht "modal", d.h. es kann im Stundenplan weitergearbeitet werden ohne den Summendialog zu schließen. Die Summen werden hierbei bei jeder Änderung des Stundenplanes sofort aktualisiert. Dadurch kommt es aber zu einer geringeren Geschwindigkeit.

Das angezeigte Währungsformat wird von Windows übernommen. Unter *Systemsteuerung|Ländereinstellungen* kann es entsprechend geändert werden.

Die Farben der Listen werden von dem jeweiligem Studententyp im Stundenplan übernommen. Diese Farben können unter dem Hauptmenüpunkt Optionen [Einstellungen](#) konfiguriert werden. Der Druck erfolgt nicht farbig.

### **4.4.1 PILOT**

Um die angezeigten Daten in die Datenbank des Desktops eines *PILOT* der Firma 3COM/US Robotics zu übernehmen, müssen die Felder **Tag**, **Anfangszeit** und **Endezeit** mit markiert sein! Dies kann durch anklicken des violetten Hintergrundfläche schnell erreicht werden. Erst wenn der Button **Pilot** nicht mehr grau ist, kann die Funktion ausgelöst werden. Wird eine neue Datei erzeugt, kann diese über die Importfunktion (ab Version 2.0 des Palmpilot Desktops) übernommen werden. Ist die Datei schon vorhanden (z.B.

C:\PILOT\Name\DATEBOOK\DATEBOOK.DAT) werden veraltete Stundenplandaten daraus gelöscht und die neuen Stundenplandaten eingetragen. Dies wird durch Auswertung des Feldes *Notiz* der Desktop-Datenbank erreicht. Die hier eingetragene Kennung **Stunden StPI**, **Abwesend StPI** bzw. **Feiertag StPI** darf nicht geändert werden!

Die optionale Angabe eines Alarms gilt für alle neu hinzugefügten Stundenplandaten, im Pilot-Desktop schon eingetragene Termine werden nicht geändert. Zum Abgleichen des Pilot-Desktops mit dem Pilot ist ein anschließendes "HotSync" notwendig. Ein direktes "HotSync" mit dem Stundenplanprogramm ist nicht möglich.

### 4.4.2 GroupWise

Die Daten werden über die OLE-Schnittstelle an den Novell-GroupWise-Client gesendet. Der GroupWise-Client muss daher installiert sein! Die Felder **Tag**, **Anfangszeit** und **Endezeit** müssen, wie beim PILOT, mit markiert sein. Nach dem Anklicken des GroupWise-Buttons erfolgt das automatische Einloggen in GroupWise. Dies kann einige Sekunden in Anspruch nehmen! Jetzt wird der Dialog für die GroupWise-Einstellungen angezeigt.

Es gibt zwei Varianten des Exports:

1. Werden die Termine an den eigenen GroupWise-Kalender geschickt, erfolgt ein direkter Eintrag in den Kalender. Alle vorhandene Termine im GroupWise-Kalender innerhalb des gewählten Zeitraumes werden auf Vorhandensein im Stundenplan geprüft. Daraus ergeben sich drei Möglichkeiten:
  - der GroupWise-Termin wird gelöscht (jeder Termin im Zeitraum mit dem Text **Stunden StPI**, **Abwesenheit StPI** bzw. **Feiertag StPI** im Nachrichtenkörper als Kennung sowie den gewählten Feldern im Betreff), wenn kein entsprechender Stundenplan-Termin vorhanden ist
  - der GroupWise-Termin bleibt unverändert, da mit einem Stundenplan-Termin übereinstimmt (Startzeit, Endezeit, Subjekt, Nachrichtenkörper mit Kennung)
  - ein neuer GroupWise-Termin wird aus einem Stundenplan-Termin eingetragen**Achtung! Unterscheiden sich die Zeiten oder der Betreff (wenn der Nachrichtenkörper den Text **Stunden StPI**, **Abwesenheit StPI** bzw. **Feiertag StPI** enthält) wird der Termin gelöscht bzw. erneut eingetragen! Wenn zum Beispiel bei einer vorherigen Synchronisation im SummenDialog die *Bemerkung* nicht markiert war, werden bei erneuter Synchronisation mit gewählter *Bemerkung* alle Termine erneut eingetragen!**
2. Werden die Termine an einen anderen Empfänger geschickt als der eingeloggte GroupWise-Nutzer, werden diese Termine als GroupWise-Mail an den einzugebenden Empfänger versendet. Der Empfänger muss als zulässige GroupWise-Mail-Adresse angegeben werden. Eine Prüfung auf schon vorhandene Termine kann hier nicht erfolgen! Beim Empfänger erscheinen die Termine im Eingangsmailordner und im Kalender. Die Termine müssen bestätigt werden. GroupWise-Regeln ermöglichen hierbei eine Automatisierung.

Die Möglichkeit für alle Termine jeweils eine Alarmzeit anzugeben besteht erst ab GroupWise 5.5.

### 4.4.3 vCalendar

Der vCalendar/iCalendar-Standard soll ein herstellerunabhängiges Austauschformat für Kalenderdaten bieten. In verschiedenen Produkten (z.B. Netscape Calendar, MS Outlook98 ) ist eine Import-Schnittstelle hierzu vorhanden. Das Stundenplanprogramm exportiert daher die gewählten Termine in eine Datei mit dem Typ **.vcs** . Alarmzeiten können in einem weiteren Dialog für alle Termine angegeben werden. Die verwendeten Kennungen im Nachrichtenkörper entsprechen PILOT bzw. GroupWise.

## 4.5 Dialog Anwesenheit Übersicht

Wählen Sie den gewünschten Typ und Zeitraum aus.

Klicken Sie auf die LISTE-Schaltfläche. Eine Liste mit allen Daten des Typs und den Zeiten in denen diese anwesend sind, wird erzeugt. Gleichzeitig erscheinen die Schaltflächen GRAFIK, MS PROJECT, KOPIE und DRUCK.

Für die Anwesenheit der Seminargruppen wird für eine übersichtlichere Darstellung bis zu 3 Tage mit Nichtanwesenheit als anwesend dargestellt! Alle anderen Typen sind in der grafischen Darstellung aber exakt! Durch anklicken von GRAFIK wird ein neues Dialogfenster erzeugt, welches die Zeiten als Balkengrafik bzw. Summen darstellt.

Die Schaltfläche MS PROJECT kopiert die Liste im MS Project Format in die Zwischenablage.

Durch die Schaltfläche KOPIE wird die Liste in die Zwischenablage kopiert und kann in anderen Programmen z.B. WORD mit Einfügen übernommen werden.

Mit Drucken wird die Liste ausgedruckt.

Durch ziehen mit der Maus in dem weißen Bereich der Liste wird ein Bereich markiert, der dann gedruckt, grafisch dargestellt oder kopiert werden kann.

Durch ziehen mit der Maus im grauen Bereich wird die Zeile verschoben.

Die Fertig-Schaltfläche beendet den Dialog.

## 4.6 Dialog Stammdaten

Wählen Sie die gewünschten Stammdatenart (SG, Ort, ...) aus der Registerleiste. Mit der Navigationsleiste können Sie zwischen den Zeilen springen, neue Zeilen einfügen oder die aktuelle Zeile löschen.

Felder mit Abhängigkeiten, z.B. Fachbereich oder Ort in der Tabelle SG, zeigen beim Anklicken Abrolllisten an, die alle gültigen Werte enthalten (außer: kein Wert).

**Rote** Spaltennamen kennzeichnen Pflichteingaben. Der unterstrichene Spaltenname weist auf die Spalte nach der sortiert ist. Durch Anklicken des Spaltennamens kann nach einer anderen Spalte sortiert werden.

Werden Fehlermeldungen nach einer Eingabe von Daten angezeigt, können Sie mit der Rückgängig-Schaltfläche (Kreuz) in der Navigationsleiste Ihre Änderungen zurücknehmen!

Durch die Schaltfläche *Kopieren* wird die Liste in die Zwischenablage kopiert und kann in anderen Programmen z.B. WORD mit *Einfügen* übernommen werden.

Mit *Drucken* wird die Liste ausgedruckt.

Die *Fertig*-Schaltfläche beendet den Dialog.

### Häufige Fehler

- Einfügen von Daten die noch nicht definiert sind z.B. Zuordnen einer nicht vorhandenen Fachrichtung zu einer SG. (Lösung: erst die Daten in der anderen Tabelle definieren)
- Löschen von Daten die noch in anderen Tabellen verwendet werden z.B. Löschen eines Dozenten der irgendwann mit Unterricht belegt ist oder als anwesend markiert ist. (Lösung: erst die abhängigen Daten löschen)
- Einfügen von schon vorhandenen Abkürzungen (SGID, DozID, OrtsID, NutzungsID) z.B. zwei Dozenten mit Namen Müller dürfen nicht zweimal mit Mü angegeben werden. (Lösung: andere Abkürzung wählen oder den ersten Dozenten löschen)
- keine Rechte auf die Tabelle in der Datenbank (Lösung: der Datenbankadministrator muss die entsprechenden Rechte vergeben. In SQL-Datenbanken mit "GRANT" bzw. mit dem entsprechenden Verwaltungsprogramm.)

### 4.7 Dialog Anwesenheit SG

Wählen Sie die gewünschte Seminargruppe.

Im Anzeigebereich werden alle Zeiten in der die Seminargruppe anwesend ist aufgelistet.

#### Hinzufügen neuer Zeiten:

- geben Sie den Zeitbereich vom-bis ein
- geben Sie das Semester ein (0 ist gleich kein Semestereintrag)
- klicken Sie auf die *Einfügen-Schaltfläche*

#### Ändern von Zeiten:

- entspricht dem Hinzufügen neuer Zeiten aber vorhandene Semesterangaben werden nicht überschrieben!
- löschen Sie ggf. vorhandene Zeiten die im selben Bereich liegen oder ändern Sie anschließend das Semester

#### Löschen von Zeiten:

- geben Sie den Zeitbereich vom-bis ein
- klicken Sie auf die *Löschen-Schaltfläche*
- werden Bereiche nicht gelöscht, sind diese mit Unterricht belegt!

#### Ändern des Semesters:

- geben Sie den Zeitbereich vom-bis ein
- geben Sie das Semester ein (0 ist gleich kein Semestereintrag)
- klicken Sie auf die *Semester-Schaltfläche*

Durch Doppelklick auf eine Zeile im Anzeigebereich wird die Zeit und das Semester in die Eingabefelder übergeben

Die *Fertig-Schaltfläche* verlässt den Dialog.

### 4.8 Dialog Anwesenheit Dozent

Wählen Sie den gewünschten Dozenten.

Im Anzeigebereich werden alle Zeiten in der der Dozent anwesend ist aufgelistet.

#### Hinzufügen neuer Zeiten:

- geben Sie den Zeitbereich vom-bis ein
- klicken Sie auf die *Einfügen-Schaltfläche*

#### Ändern von Zeiten:

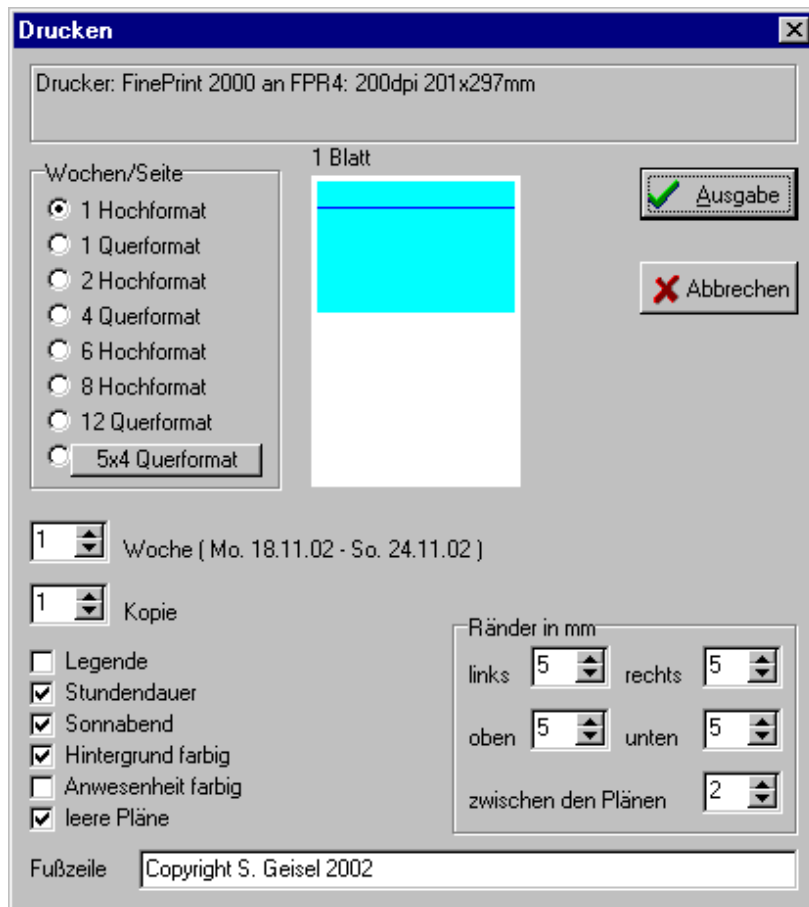
- entspricht dem Hinzufügen neuer Zeiten

#### Löschen von Zeiten:

- geben Sie den Zeitbereich vom-bis ein
- klicken Sie auf die *Löschen-Schaltfläche*
- werden Bereiche nicht gelöscht, sind diese mit Unterricht belegt!

Durch Doppelklick auf eine Zeile im Anzeigebereich wird die Zeit und das Semester in die Eingabefelder übergeben.  
Die Fertig-Schaltfläche verlässt den Dialog.

### 4.9 Dialog Ausgabe



Wählen Sie das gewünschte Format in Seiten/Woche und die Anzahl Wochen (ab der aktuell angezeigten Woche). Stellen Sie die Seitenränder ein (Beachten Sie Mindestbreiten die bei Druckern vom Druckermodell abhängig sind!) "zwischen" gibt den Abstand der einzelnen nebeneinander bzw. untereinander liegenden Wochenpläne an. Bei Druckern kann die gewünschte Anzahl Kopien angegeben werden.

Wählen Sie die gewünschten Optionen aus:

- **Legende:** gibt anschließend auf ein Extrablatt die zugehörige Legende (Abkürzungen-vollständige Bezeichnung) aus
- **Stundendauer:** gibt die Spalte der Zeiten mit aus (sonst nur Stundennummerierung)
- **Sonnabend:** gibt die Sonnabend-Spalte mit aus
- **Hintergrund farbig:** gibt farbige Hintergründe (bzw. grauschattierte bei schwarzweiß Druckern) wie auf dem Bildschirm aus (sonst weiß)
- **Anwesenheit farbig:** gibt farbige Hintergründe aus für die als nicht anwesend markierten Stunden aus. "Hintergrund farbig" muss aktiviert sein.
- **leere Wochen:** gibt auch Wochen ohne Unterricht aus, die ansonsten unterdrückt werden
- **Fußzeile:** ein selbst definierter Text der jeder Stundenplanausgabe unten angefügt wird z.B. der Fachbereichsname oder "UNTER VORBEHALT"

Die Vorschau gibt Ihnen die Anzahl benötigter Blätter an.

Klicken Sie die Ausgabe-Schaltfläche um den Ausgabe zu starten; die Einstellungen werden automatisch in die INI-Datei geschrieben.

Klicken sie die Abbruch-Schaltfläche um den Dialog, ohne die Ausgabe zu starten, zu verlassen; die Einstellungen bleiben bis zum Programmende erhalten.

### Häufige Fehler

- Kontrollieren Sie, ob Sie das richtige Ausgabegerät gewählt haben!
- Falls keine Hintergründe beim Druck erscheinen, hat Ihr Drucker zu wenig Hauptspeicher oder Sie müssen "Schriften als Bitmap drucken" in Ihrer Druckerkonfiguration einstellen. Bei zu wenig Hauptspeicher können Sie eventuell die Auflösung z.B. von 600dpi auf 300dpi in der Druckerkonfiguration herabsetzen.

### 4.10 Dialog Einstellungen

Sie können hier das Stundenplanprogramm konfigurieren. Alle Einstellungen werden in der INI-Datei automatisch abgespeichert.

#### Allgemein

##### **Bestätigungsabfrage beim Löschen?:**

- eine zusätzliche Nachfrage wird eingeblendet, wenn eine Stunde gelöscht werden soll

##### **Datenbank-Passwort in Plan.ini speichern?:**

- das Passwort für den Datenbankzugriff wird wie der Benutzername in der Datei PLAN.INI abgelegt
- die dabei verwendete Verschlüsselung ist kein Schutz gegen Hacker!
- wird das Passwort nicht gespeichert, wird bei jedem Start des Stundenplanprogramms erneut danach gefragt
- das Passwort wird bei Anwahl von *Nichtabspeichern* aus der INI-Datei gelöscht

#### Farben

Beachten Sie das Schriftfarben nicht gleich den Hintergrundfarben sein dürfen! Die Hintergrundfarbe sollte auch nicht der Markierungsfarbe entsprechen!

#### Schriftarten

- getrennt nach Unterricht für die eigentlichen Unterrichtsstunden und allen anderen Texten (Kopfzeilen, Zeiten, Wochentagen) kann getrennt jeweils eine Schriftart eingestellt werden
- die Schriftarten entsprechen den Windowsschriften
- die beiden Aufschriften der Schaltflächen "Kopfzeile" und "Unterricht" werden zur Vorschau in der gewählten Schriftart angezeigt
- die Größe der Schrift kann nicht beeinflusst werden, da diese in Abhängigkeit der Stundenplangröße errechnet wird
- verwenden Sie möglichst TrueType Schriften; andere Schriftarten werden eventuell auf Druckern anders ausgegeben
- Hinweis: verwenden Sie serifenlose Schriften wie Arial, Verdana oder MS Sans Serif da diese vor allem bei kleinen Schriften leichter lesbar sind

#### Anzeige

##### **Datums-Format von Windows übernehmen?:**

- übernimmt das Datumsformat von Windows für die Anzeige von Datumsangaben
- unter *Systemsteuerung*|*Ländereinstellungen*|*kurzes Datumsformat* kann in Windows das Datumsformat eingestellt werden
- das aktuelle Datumsformat von Windows wird hinter dem Kontrollkästchen angezeigt (bei Änderungen des Windows-Datumsformates wird erst nach Neustart des Programms diese Anzeige aktualisiert)
- die Datumsangaben in der Datenbank werden hiervon nicht beeinflusst

##### **Datums-Format des Stundenplanprogramms:**

- falls "Datums-Format von Windows übernehmen?" nicht aktiv ist, wird das hier angegebene Format verwendet
- die Formatangabe muss den Standards von Delphi entsprechen!
  - d - Tag ohne führende Null
  - dd - Tag mit führender Null, falls Tag < 10
  - m - Monat ohne führende Null
  - mm - Monat mit führender Null, falls Monat < 10
  - yy - zweistellige Jahresangabe
  - yyyy - vierstellige Jahresangabe
  - / - Trenner von Windows wird übernommen
- Beispiel: bei Angabe von dd/mm/yyyy wird der 3.8.99 als 03.08.1999 angezeigt  
zweistellige Jahresangaben werden bis zum Jahre 2070 dem richtigen Jahrhundert zugeordnet

### **Doppelstundentext:**

- Zeichen, was angezeigt wird, wenn mehrere Stunden hintereinander den gleichen Unterricht aufweisen
- falls kein Zeichen eingegeben wird, werden die Unterrichtsstunden ohne ein Zeichen angezeigt

### **Titel der Dozenten anzeigen?:**

- ist diese Einstellung markiert, werden eventuell angegebene Titel wie Prof. oder Dr. auch in der Auswahlliste und im Druck mit ausgegeben.

### **Schriftgröße Typ in % der Gesamthöhe einer Stunde:**

- der Typ der Stunde, welcher oben rechts in der Unterrichtsstunde eingeblendet wird, kann hiermit in seiner Größe angepasst werden
- die Prozentangabe bezieht sich auf die gesamte Schriftgröße inklusiv eines "Sicherheitsabstandes"

### **Belegungsanzeige:**

- für die Anzeige der Belegung aller Zimmer
- gibt an, ab wie vielen belegten Zimmern nur noch die Anzahl der belegten Zimmer angezeigt werden soll
- 0 entspricht keine Anzeige als Textzeile sondern nur Zahlen

### **Punktlinie nach Stunde:**

- zeichnet eine gepunktete Linie nach der gewählten Stundenummer um z.B. die Mittagspause stärker zu kennzeichnen
- der Wert -1 zeigt keine Punktlinie an

### **Tooltipps**

- getrennt nach den Plantypen können die auszugebenden Felder angegeben werden, die als Hinweisfenster eingeblendet werden, wenn der Mauszeiger sich einige Sekunden über einer Unterrichtsstunde nicht bewegt
- wird kein Feld markiert wird ein Bedienungshinweis ausgegeben
- jede Anzeige entspricht auch einem Datenbankzugriff! Schalten Sie daher bei Geschwindigkeitsproblemen alle Felder ab!
- die Anzeigedauer des Hinweisfenster kann in Sekunden angegeben werden
- Anwendung: z.B. um die Abkürzungen erklären zu lassen oder beim Plantyp Summe auch mehrere parallele Unterrichtsstunden schnell anzuzeigen

### **Export**

#### **Breite für BMP/JPEG**

- gibt die Breite in Pixel für das Exportieren als Datei oder über die Zwischenablage an
- ab ca. 800 Pixel kann der Stundenplan gelesen werden; werden mehrere Pläne auf einer Seite ausgegeben sind entsprechend höhere Werte zu nehmen
- testen Sie den ausgegebenen Plan!

#### **Aktuelle Höhe für BMP/JPEG**

- entsprechend dem eingestellten Windows Standarddrucker wird die Höhe der Grafik errechnet
- es wird das Seitenverhältnis ausgewertet (also vereinfacht Hoch- oder Querformat)
- dieser Wert kann nicht eingestellt werden, da es sonst zu Verzerrungen der Ausgabe kommen würde

#### **JPEG Qualität**

- hier kann die Stärke der Komprimierung und damit die Qualität der JPEG Ausgabe festgelegt werden
- ein günstiger Wert für hohe Komprimierung bei noch lesbarer Schrift ist 20
- testen Sie den ausgegebenen Plan!

## **4.11 Dialog Suchen&Ersetzen**

Wählen Sie das gewünschte Feld nach dem Sie suchen wollen (SG, Ort, Dozent, Fach, Bemerkung).

Wählen Sie aus der Liste einen der möglichen Einträge aus.

Wählen Sie bei Ersetzen den Eintrag aus der neu gesetzt werden soll.

Klicken Sie die OK-Schaltfläche.

Die Suche erfolgt vorwärts, ab der aktuell fokussierten Stunde.

Sie können mit WEITERSUCHEN bzw. F3-Taste die Suche fortsetzen.

Weiteres Ersetzen wird über einen eigenen Dialog ermöglicht und wird nicht mit der F3-Taste wiederholt!

### 4.12 Dialog Markierungseinstellung

Die Markierung hilft bestimmte Unterrichtsstunden hervorzuheben. So könnte man bestimmte Fächer oder Dozenten herausstellen. Die Markierung wird auch auf dem Ausdruck sichtbar, falls Hintergrundfarben eingeschaltet sind.

Ein- oder ausgeschaltet wird die Markierung durch ANSICHT|MARKIEREN oder das Pinselsymbol in der Werkzeugleiste.

#### Suchtext

- anhand dieses Textes werden alle Felder jeder Unterrichtsstunde einzeln durchsucht
- **NICHT** negiert die Markierung, d.h. jetzt werden die Unterrichtsstunden markiert die nicht den Suchtext enthalten

#### Hintergrundfarbe

- wählen Sie die Markierungsfarbe mit der der Hintergrund eingefärbt wird
- "unmarkiert farblos" blendet zusätzlich die Hintergrundfarbe aller nicht markierten Unterrichtsstunden aus (weiß). ; somit werden die markierten Farben noch deutlicher hervorgehoben.

### 4.13 Dialog Statistik

Hier werden die Zeiten für die Anzeige, das Einfügen und Löschen im Stundenplan angezeigt.

Durch klicken auf die RESET-Schaltfläche können alle Werte auf Null gesetzt werden.

Die Werte werden beim Verlassen des Programms in die INI-Datei gespeichert und werden bei jedem Programmstart weitergezählt.

Die Schaltfläche Lesen ermittelt die aktuellen Satzgrößen und Satzanzahl aller Tabellen in der Datenbank. Hierbei werden keine Indexe, komprimierte Speicherung o.ä. berücksichtigt! Die errechneten Summen sind daher keine exakte Widerspiegelung der physischen Größe der Datenbank!

Die Angaben zum Hauptspeicher werden von Windows übernommen. Der virtuelle Speicher fasst die Auslagerungsdatei auf der Festplatte mit ein.

### 4.14 Dialog Anwesenheit Übersicht als Grafik

Die in der Listenansicht ausgewählten Daten werden im gewählten Zeitbereich dargestellt. Dabei wird jeder Zeitbereich als farbiger Balken angezeigt.

In Abhängigkeit von der Schriftgröße und der Breite des Ausgabegerätes werden auch die einzelnen Tage oder Stunden dargestellt. Sollten Tage oder Stunden in der Grafik nicht angezeigt werden, wählen Sie einfach einen kleineren Zeitbereich.

Verschiedene Semester werden bei "SG anwesend" unterschiedlich farbig angezeigt.

Durch das Summen-Kontrollkästchen werden alle angezeigten Daten pro Tag oder Stunde summiert.

Durch das Stunden-Kontrollkästchen wird die Anzeige für die Typen welche Stunden beinhalten, Stundengenau angezeigt.

Das Semestertext/Summentext-Kontrollkästchen werden in eckigen Klammern das Semester/Summen angezeigt. Eine rote Strichlinie kennzeichnet den heutigen Tag. Verschiedene Datumsformate können über eine Liste ausgewählt werden.

Beim Ändern der Fenstergröße, wird die Größe der Balkengrafik mit angepasst.

Die DRUCK-Schaltfläche druckt die Grafik mit den im nachfolgend angezeigten Dialog eingestellten Format. (Falls der Ausdruck fehlerhaft ist, beachten Sie die Hinweise unter Ausgabedialog)

Die Kopie-Schaltfläche legt die Grafik als Enhanced Windows Metafile (EMF bzw. WMF) in die Zwischenablage. Dabei werden die aktuellen Druckereinstellungen für die Berechnung der Größe verwendet! In anderen Programmen z.B. in MS WORD kann dann die Grafik durch Einfügen übernommen werden. Die Größe ist oft zu hoch und muss dann, abhängig vom verwendeten Programm, angepasst werden.

Die Fertig-Schaltfläche schließt den Dialog.

#### 4.15 Dialog Termin für Dozenten bearbeiten

Wählen Sie den gewünschten Termintyp aus:

##### **anwesend**

Die Stunde wird als anwesend gekennzeichnet und kann mit Unterricht belegt werden

##### **abwesend nicht überschreibbar**

Die Stunde kann nicht automatisch mit Unterricht belegt werden, auch wenn OPTIONEN|DOZENT IST ANWESEND eingeschaltet ist! Ausschließlich durch löschen des Termins oder "anwesend" setzen **im Dozentenplan** ist eine Verplanung mit Unterricht möglich!

##### **abwesend automatisch überschreibbar**

Ist OPTIONEN|DOZENT IST ANWESEND eingeschaltet, wird bei der Eintragung von Unterricht automatisch der Dozent als anwesend markiert. Eine Bemerkung ist nicht vergebbar!

Sie können bei "anwesend" und "abwesend nicht löschar" eine Bemerkung eingeben.

#### 4.16 Dialog Unterricht bearbeiten

Wählen Sie die gewünschte Kombination der Felder aus.

Dozenten, Typ, Stundensatz und Bemerkung können leer gelassen werden!

Werden Felder, außer den genannten, leer gelassen wird der Datensatz gelöscht.

Die **roten** Textzeilen in den Abrolllisten z.B. für die Auswahl der Dozenten, kennzeichnen schon belegte Dozenten. In der letzten Spalte der Abrollliste wird der Grund der Belegung angezeigt z.B. der Ort, die SG und das Fach in dem der Dozent diese Stunde eingesetzt ist. Wird eine schon belegte Stunde erneut bearbeitet, sind die Werte der Stunde auch rot gekennzeichnet!

Der Stundensatz wird bei Auswahl eines Dozenten von dessen in den Stammdaten eingetragenen Stundensatz vorbelegt.

Der Ort wird bei Auswahl des Faches durch den Ort der in den Stammdaten der SG angegeben ist, vorbelegt.

Sie können die Seminargruppe in bis zu vier Gruppen aufteilen indem Sie jede Gruppe in eine Zeile schreiben. Der Ort muss dabei unterschiedlich sein! Auch der Dozent kann nicht mehrfach vergeben werden!

Eine Zeile kann gelöscht werden durch Anwahl des Löschar-Buttons der jeweiligen Zeile.

Mit Anklicken der Fertig-Schaltfläche werden die Daten in die Datenbank eingetragen. Wird die Abbruch-Schaltfläche angewählt, werden alle Änderungen verworfen.

##### **Häufige Fehler**

- die Seminargruppe ist nicht anwesend
- der Dozent hat schon in einer anderen SG Unterricht
- der Ort ist von einer anderen SG belegt
- der Dozent ist nicht anwesend und wird nicht automatisch als anwesend erfasst
- der Dozent hat einen Termin als "abwesend nicht überschreibbar" eingetragen

#### 4.17 Dialog neues Jahr einrichten



Wählen Sie das gewünschte Jahr und klicken Sie auf die Anlegen-Schaltfläche. Damit werden die Daten in die Datenbank eingetragen und anschließend der Dialog verlassen. Wird die Abbruch-Schaltfläche angewählt, wird kein neues Jahr angelegt und der Dialog sofort verlassen.

Zur Information welches Jahr als nächstes angelegt werden soll, wird das größte schon angelegte Datum aus der Datenbank ausgelesen und angezeigt. Die Jahreszahl wird anhand diesem Datum voreingestellt. Durch Wartung oder Stammdatenbearbeitung könnten aber dennoch vorher liegende Datumsangaben unvollständig sein.

Ist das Jahr schon vorhanden, werden keine Tage hinzugefügt. Wichtige Feiertage werden anhand der angezeigten Liste automatisch erzeugt, wenn die jeweilige Zeile markiert ist. Änderungen von Feiertagen können Sie auch in den [Stammdaten](#) vornehmen. Wird "nur Feiertage eintragen" angewählt, werden in ein vorhandenes Jahr die Feiertage erneut eingetragen.

Sie können auch Feiertage anderer Jahre, die Sie nicht erzeugen wollen, zu Ihrer Information anzeigen, in dem Sie das gewünschte Jahr eingeben. Durch Abbruch können Sie den Dialog danach verlassen.

Wollen Sie die Feiertage drucken, kopieren oder in GroupWise/Pilot/vCalendar exportieren, rufen Sie den [Summen-Dialog](#) auf.

#### 4.18 Dialog Wartung

Sie sollten hier nur Funktionen ausführen, wenn Sie wissen was Sie tun!

##### Sicherung

mit der Schaltfläche Sichern wird die gesamte, aktuelle Datenbank physisch gesichert. Sichern Sie die Datenbank anderweitig, ist diese Funktion hier nicht notwendig.

Bei SYBASE wird der SYBASE spezifische Datenbankname als Quelle angegeben z.B. **haus**. Unter MS ACCESS der Datenbankdateiname inklusiv Laufwerk, Pfad und Dateierdung z.B.

**C:\PROGRAMME\STUNDENPLAN\PLAN.MDB** .

Die Sicherungsdatei gibt den Zieldateinamen inklusiv Laufwerk, Pfad und Dateierdung an. Wird das Feld aktiv, kann der Dateiname geändert werden. Hierbei können Datumsplatzhalter in Hochkomma für das aktuelle Datum entsprechend den Delphi-Standards angegeben werden.

- d – Tag ohne führende Null
- dd - Tag mit führenden Nullen wenn Tag <10
- m – Monat ohne führende Null
- mm - Monat mit führenden Nullen wenn Monat <10
- yy – zweistellige Jahresangabe
- yyyy – vierstellige Jahresangabe

z.B. **C:\PROGRAMME\STUNDENPLAN\"yyyyymmdd\".mdb** oder **SYS:\SYBASE\"yyyyymmdd\".bak**

Wird das Eingabefeld wieder verlassen, werden die Datumsplatzhalter mit dem aktuellen Datum ersetzt angezeigt. Weitere Platzhalter z.B. für die Uhrzeit sind möglich, aber nicht gerade sinnvoll.

Die gesicherte Datenbank sollte auf ein anderes physisches Laufwerk bzw. anschließend auf ein anderes Medium wie ein Streamerband gespeichert werden. Falls es zu einem Plattencrash kommt haben Sie dann eine Sicherheitskopie. Nur regelmäßiges sichern (möglichst täglich) verhindert dann größere Verluste!

### Archivierung

Die Archivierung dient dazu, den Umfang der Datenbank zu verringern und damit die Antwortzeiten wieder zu erhöhen indem alte Datensätze gelöscht werden. Beachten Sie, dass für Statistiken oft alte Datensätze von vorhergehenden Jahren benötigt werden! Also, nicht zuviel löschen! Damit im Notfall dennoch diese alten Datensätze wieder hinzugefügt werden können, sollten diese vorher kopiert werden.

Die Archivierung sollte daher in drei Schritten ablaufen:

- 1.) angeben des Datums bis zu dem archiviert bzw. gelöscht werden soll. Es kann nur bis zum heutigen Tag gelöscht werden!
- 2.) kopieren: speichert alle ausgewählten Datensätze der ausgewählten Tabellen bis zum unter 1.) angegebenen Datum in eine BDE-Datenbank. Die zu kopierenden Tabellen können durch die Auswahl angegeben werden. "Nur Unterricht/Zuhörer" speichert nur die beiden Tabellen Unterricht und Zuhörer. In diesen ist der eigentliche Unterricht gespeichert.  
"Mit Datumsfeld" schließt auch alle anderen Tabellen die ein Datumsfeld beinhalten mit ein. Das heißt auch die Tabellen Dozent\_anwesend, Dozent\_Kalender, SG\_anwesend, Tag und logbuch.  
"alle" speichert alle Tabellen also auch SG, Dozent, Nutzung, Ort, Stunde, Typ und Fachbereich.  
Ist die Wahrscheinlichkeit gering, dass die archivierten Datensätze noch einmal verwendet werden sollen, reicht die Speicherung von den Tabellen Unterricht und Zuhörer aus, da hieraus alle anderen Daten für den Unterricht wieder gewonnen werden können.  
Die BDE-Zieldatenbank muss vorher angelegt sein (Systemsteuerung|BDE-Verwaltung) und kann dann aus der Auswahlliste gewählt werden. Soll eine ODBC-Datenbank über die BDE verwendet werden, ist diese ggf. ebenfalls vorher anzulegen und in der Systemsteuerung mit dem ODBC-Manager ein Alias-Name anzulegen. Sollen die Tabellen als Textdateien ausgegeben werden, ist hierfür in der ODBC-Steuerung gleichfalls eine Datenbank anzulegen. Da der Tabellename als Dateiname Verwendung findet, ist je nach ODBC-Version der Zieltabellename durch das Kontrollkästchen auf 8 Zeichen zu kürzen. Die Zieltabellen können komplett neu angelegt, schon vorhanden Tabellen geupdated oder angehängt werden. Das updaten ist die optimale Variante um eine Archivierungsdatei immer wieder zu nutzen ohne die alten Datensätze zu verlieren. Hierzu sind aber die Indexe anzulegen, damit die Datenbank beim Einfügen schon vorhandene Datensätze erkennt. (Am einfachsten geht dies, indem vorher die originale Datenbankdatei des Stundenplanes kopiert wird und dann alle Datensätze daraus gelöscht werden.) Ist man sich bei wiederholter Archivierung sicher, dass keine zu archivierenden Datensätze in der Sicherungsdatenbank schon vorhanden sind, ist auch das Anhängen der Datensätze ohne Probleme verbunden.
- 3.) löschen: löscht die Datensätze aller zeitbezogenen Tabellen deren Datum kleiner dem unter 1.) angegebenen Datum ist. Dies kann auch ausgeführt werden, ohne das vorher kopiert wurde!

### Unbenutzte Datensätze löschen

entsprechend der gewählten Tabelle werden die Datensätze ermittelt, die keine Abhängigkeiten mehr zu anderen Tabellen aufweisen. z.B. eine SG die keinen Unterricht usw. im Stundenplan eingetragen hat. Diese Datensätze können dann einzeln oder alle mit einmal gelöscht werden.

### Sybase Transaktionslog löschen

unter SYBASE wird für jede Transaktion ein Logbuch-Eintrag geschrieben. Dieses Logbuch wird daher mit der Zeit immer größer und kann die maximale Datenbankgröße erreichen, was dann (ohne Fehlermeldung!) dazu führt, dass keine Datensätze mehr gespeichert werden.

In der Datenbank ist aber eine Prozedur definiert, die ab einem bestimmten Grenzwert der Datenbankgröße automatisch das Transaktionslog löscht. Dennoch sollte, vor allem nach umfangreichen Transaktionen wie einer Archivierung, das Transaktionslog "manuell" gelöscht werden.

Unter MS ACCESS sollte eine "Komprimierung" nach umfangreichen Löschoptionen ausgeführt werden. Hierbei werden die gelöschten Datensätze physisch aus der Datenbankdatei entfernt und die verbleibenden Datensätze reorganisiert. Dies kann mit dem ODBC-Administrator aus der Systemsteuerung erfolgen oder direkt mit MS ACCESS. Danach sollte die Datenbankdatei kleiner und performanter sein.

## 5 Befehle des Hauptmenüs

### 5.1 Stundenplantyp

Es werden Seminargruppenplan, Zimmerplan und Dozentenplan unterschieden.

Es können auch alle belegten Zimmer einer Woche angezeigt werden. Dabei kann in [Einstellungen](#) festgelegt werden ab wie vielen belegten Zimmern pro Stunde nur noch die Anzahl der Zimmer angezeigt wird.

### 5.2 Drucker einrichten

Es wird der Druckertreiberdialog von Windows zum Druckereinrichten aufgerufen. Wird ein anderer Drucker ausgewählt, gilt dieser nur bis das Programm beendet wird. Der Wechsel des Standarddruckers kann mit Hilfe von Windows erfolgen.

### 5.3 Drucken

Es wird der [Druckdialog](#) aufgerufen mit dem Einstellungen zum Seitenformat vorgenommen werden. Im [Druckdialog](#) kann der Druck mit der OK-Schaltfläche gestartet werden.

### 5.4 Exportieren in HTML, BMP, JPEG und WMF

Die Exportfunktion erlaubt, ähnlich dem Drucken, die Ausgabe des Stundenplanes in Tabellenform. Es stehen folgende Formate zur Verfügung:

- **WMF Datei**

Nach Abfrage des Dateinamens kann in einem Dialog die Formatierung der Ausgabe erfolgen. (siehe Ausgabedialog). Danach erfolgt die Speicherung im Enhanced Metafile Format von Microsoft. Nicht alle Grafikprogramme können dieses Format ohne Probleme lesen! Eigentlich müsste der Dateityp EMF heißen. Da einige Grafikprogramme aber das ältere WMF bevorzugen, wird diese Dateiendung als Standard vergeben. Die Größe in Millimeter wird durch das eingestellte Format (z.B. A4 hoch) des Druckers errechnet.
- **WMF Zwischenablage**

Das Format entspricht der Ausgabe in Datei. Aus der Zwischenablage kann dann ein anderes Programm, welches das WMF bzw. EMF-Format unterstützt, durch einfügen diese Vektorgrafik übernehmen.
- **HTML Datei**

Nach Abfrage des Dateinamens kann in einem Dialog die Formatierung der Ausgabe erfolgen. (siehe Ausgabedialog). Danach erfolgt die Speicherung in der Hypertext Markup Language. Es wurden keine speziellen "Tags" verwendet, die nur spezielle WWW-Browser erkennen. Für die Realisierung der Stundenplantabellen wird das TABLE-Tag verwendet. Ältere Browser unterstützen eventuell dieses Tag nicht!  
Obwohl das TABLE-Tag mehr Möglichkeiten in der Anzeige bietet, wurde eine mit der Stundenplananzeige im Stundenplanprogramm weitgehend übereinstimmende Formatierung angestrebt. Eigene Erweiterungen der HTML-Datei z.B. Navigationsleisten, sind über externe Editoren möglich.

Um "Online" den Stundenplan zur Verfügung zu stellen, ist ein separates Modul erhältlich. Voraussetzung ist, dass ein WWW-Server mit CGI-Schnittstelle oder Servlet und JAVA-Laufzeitsystem betrieben wird. Eine automatische Ausgabe ist mit dem Parameter /w möglich. (siehe Programmstart).
- **HTML Zwischenablage**

Microsoft hat ab MS Office 2000 ein HTML Format für die Zwischenablage eingeführt. Der Stundenplan kann damit als Tabelle 1-zu-1 übernommen werden. Dadurch ist eine einfache Nachbearbeitung möglich z.B. ein Anschreiben.
- **BMP Datei / JPEG Datei**

Microsofts Bitmap für Windows und JPEG sind Pixelgrafikformate. JPEG ist hierbei stark komprimiert (Qualität unter [Optionen|Export](#) einstellbar). Pixelgrafiken werden bedeutend schlechter in der Qualität, wenn sie skaliert werden. Die Größe in Pixel wird von der eingestellten Breite unter [Optionen|Export](#) übernommen. Die Höhe wird durch das eingestellte Format (Hoch/Quer) des Druckers errechnet. Der Einsatz sollte sich daher auf das Internet beschränken, wo vor allem das JPEG Format stark verbreitet ist.
- **BMP Zwischenablage**

Da das Bitmapformat in Windows Quasistandard ist, kann es leicht zwischen verschiedenen Anwendungen über die Zwischenablage mit "Einfügen" ausgetauscht werden.

### **5.5 Beenden**

Beendet die Ausführung des Stundenplanprogramms. Speichert dabei die INI-Datei. Durch zusätzliches drücken der STRG-Taste beim beenden wird die INI-Datei nicht gespeichert. Dies kann bei fehlerhaftem starten des Programms notwendig sein, um die alte INI-Datei nicht mit Standardwerten zu überschreiben.

### **5.6 Ausschneiden**

Kopiert den markierten Bereich des Stundenplanes in die Zwischenablage von WINDOWS und löscht anschließend den Bereich.

### **5.7 Kopieren**

Kopiert den markierten Bereich des Stundenplanes in die Zwischenablage von WINDOWS.

### **5.8 Einfügen**

Fügt einen in der Zwischenablage befindlichen Bereich des Stundenplanes ab der den Fokus besitzenden Unterrichtsstunde ein.

### **5.9 Löschen**

Der Inhalt aller markierten Stunden oder der aktiven Stunde, falls keine anderen Stunden markiert sind, wird gelöscht und kann nicht wieder hergestellt werden!

Innerhalb des Dozentenplanes werden nur die vergebenen Termine (Anwesenheit) gelöscht.

Zum Löschen kann die <Entf> Taste gedrückt, im Hauptmenü|Bearbeiten|Löschen gewählt, mit der rechten Maustaste im Pop-Up-Menü Löschen gewählt oder in der Werkzeugeiste die Schaltfläche Löschen angeklickt werden.

### **5.10 Ausfüllen**

Füllt alle Stunden des markierten Bereiches des Stundenplanes mit dem Inhalt der den Fokus besitzenden Stunde. Vorhandene Stunden werden überschrieben!

### **5.11 Serienkopie**

Kopiert die aktive Stunde oder alle aktuell markierten Stunden mehrfach täglich, wöchentlich, monatlich oder jährlich.

### **5.12 Stammdaten**

Startet den Dialog zur Bearbeitung der Seminargruppen, Dozenten, Fächer, Orte, Fachbereiche usw..

### **5.13 Erste Woche**

Zeigt den Stundenplan der ersten belegten Woche an, die im Stundenplan verfügbar ist.

### **5.14 Vorige Woche**

Zeigt den Stundenplan der vorhergehenden Woche (bzw. Tag bei Tagesübersicht) an. Werden mehrere Pläne angezeigt kann durch gleichzeitiges drücken von SHIFT um entsprechend viele Wochen zurück gegangen werden.

### **5.15 Vorige belegte/freie Woche**

Zeigt den Stundenplan:

der vorhergehenden belegten Woche (bzw. Tag bei Tagesübersicht) an, wenn die aktuell angezeigte Woche keinen Unterricht enthält

**oder**

die vorhergehenden Woche (bzw. Tag bei Tagesübersicht) ohne Unterricht, wenn die aktuell angezeigte Woche Unterricht enthält.

### **5.16 Aktuelle Woche**

Zeigt den Stundenplan der heutigen Woche (bzw. Tag bei Tagesübersicht) an.

### **5.17 Nächste belegte/freie Woche**

Zeigt den Stundenplan:

der nächsten belegten Woche (bzw. Tag bei Tagesübersicht) an, wenn die aktuell angezeigte Woche keinen Unterricht enthält

**oder**

die nächste Woche (bzw. Tag bei Tagesübersicht) ohne Unterricht, wenn die aktuell angezeigte Woche Unterricht enthält.

### 5.18 Nächste Woche

Zeigt den Stundenplan der darauf folgenden Woche (bzw. Tag bei Tagesübersicht) an. Werden mehrere Pläne angezeigt kann durch gleichzeitiges drücken von SHIFT um entsprechend viele Wochen vorwärts gegangen werden.

### 5.19 Letzte Woche

Zeigt den Stundenplan der letzten Woche (bzw. Tag bei Tagesübersicht) die Unterricht enthält an.

### 5.20 Termin

Ruft einen Kalender auf, mit dessen Hilfe der Stundenplan zu einem bestimmten Datum angezeigt werden kann.

### 5.21 Suchen

Ruft den [Suchdialog](#) auf, in dem ab der aktuellen Stunde nach einem Feldinhalt gesucht werden kann.

### 5.22 Ersetzen

Ruft den [Ersetzdialog](#) auf, in dem ab der aktuellen Stunde nach einem Feldinhalt gesucht werden kann der mit einem neuen Wert überschrieben wird.

### 5.23 Weitersuchen

Wiederholt die letzte Suche ab der aktuellen Stunde.

### 5.24 Seminargruppe

Zeigt den Stundenplan einer Seminargruppe an.

### 5.25 Zimmer

Zeigt den Stundenplan eines Zimmers an.

### 5.26 Dozent

Zeigt den Stundenplan eines Dozenten an.

### 5.27 Belegung

Zeigt alle belegten Zimmer der Woche an. Ab wie vielen belegten Zimmern pro Stunde die Anzahl statt Text angezeigt wird, kann unter OPTIONEN|EINSTELLUNGEN festgelegt werden.

### 5.28 Feld x

Schaltet die Anzeige des x-ten Feldes jeder Stunde des Stundenplanes ein/aus. Es werden auch nur die angezeigten Felder ausgedruckt. (Felder: Dozent, SG, Ort, Fach, Bemerkung, Typ)

Die Position x ändert sich teilweise für die Felder in Abhängigkeit des Stundenplantyps!

### 5.29 Bemerkung

Schaltet die Anzeige des Bemerkungs-Feldes jeder Stunde des Stundenplanes ein/aus. Es werden auch nur die angezeigten Felder ausgedruckt. Die Bemerkung kann zur beliebigen Kennzeichnung von besonderen Stunden verwendet werden z.B. **Gruppe2**, **Exkursion, ab 17:00** oder **Verteidigung Herr Müller**

Dieses Feld wird andersfarbig ausgegeben. Die Farbe der Schrift kann unter *Optionen|Einstellungen|Schriften* angepasst werden.

### 5.30 Typ

Schaltet die Anzeige des Typ-Feldes jeder Stunde des Stundenplanes ein/aus. Es werden auch nur die angezeigten Felder ausgedruckt. Der Typ kann zur Kennzeichnung von bestimmten Stundenarten verwendet werden z.B. **Ex** für Exkursion, **La** für Labor oder **Pr** für Prüfung. Unter *Bearbeiten||Stammdaten* können eigene Typen definiert werden.

Dieses Feld wird automatisch oben recht positioniert. Die Größe der Schrift kann unter *Optionen|Einstellungen|Anzeige* angepasst werden.

### 5.31 Anwesenheit

Schaltet den farbigen Hintergrund bei Anwesenheit der Seminargruppen und Dozenten an. **Ist keine Anwesenheit eingeschaltet, können keine Termine für Dozenten im Dozentenplan geändert werden!**

### 5.32 Markieren

Schaltet die Markierungsfunktion ein/aus. Welche Unterrichtsstunden farblich markiert werden kann im Markierungseinstellungsdialoog festgelegt werden.

### **5.33 Markierung**

Ruft den Markierungseinstellungsdialog auf. Hier kann festgelegt werden, welche Unterrichtsstunden anhand eines Suchtextes farblich hervorgehoben werden.

### **5.34 Symbolleisten**

Schaltet die entsprechende Werkzeugleiste ein/aus.

### **5.35 Dozent ist anwesend**

Ist die Option eingeschaltet wird der Dozent automatisch als anwesend eingetragen, wenn er für Unterricht geplant wird. Ist die Option nicht aktiv, muss der Dozent vorher als anwesend eingetragen werden. Ist der Dozent explizit als abwesend eingetragen, wird er mit dieser Funktion nicht automatisch als anwesend eingetragen!

### **5.36 Transaktionen**

Schaltet die Transaktionssicherung zu, so das bei Fehlern alle Änderungen zurückgenommen werden. Werden z.B. mehrere Stunden gleichzeitig kopiert und es kommt in einer Stunde zu einer Doppelbelegung eines Dozenten wird keine der Stunden kopiert. Ist hingegen die Transaktion abgeschaltet, werden alle anderen gültigen Stunden kopiert.

Unter MS ACCESS ist die Transaktionssicherung nicht möglich, da MS ACCESS nicht die Standard-SQL-Befehle für Transaktionen unterstützt.

### **5.37 Neues Jahr anlegen**

Es werden alle Tage eines Jahres angelegt. Das Jahr ist im Dialog einzugeben. Eventuell schon vorhandene Tage eines Jahres werden nicht beeinflusst.

### **5.38 Anwesenheit SG**

Zeigt das Dialogfenster zur Änderung der Anwesenheit der Seminargruppen an.

### **5.39 Anwesenheit Dozent**

Zeigt das Dialogfenster zur Änderung der Anwesenheit der Dozenten an.

### **5.40 Einstellungen**

Zeigt das Dialogfenster zur Änderung von Farben, Schriftarten und Anzeigoptionen an.

### **5.41 Wartung**

Startet den Wartungsdialog in dem Sicherung, Archivierung und Löschung alter Datensätze vorgenommen werden kann.

### **5.42 Übersicht Anwesenheit**

Zeigt das Dialogfenster zur Anzeige der Anwesenheit aller Seminargruppen an.

### **5.43 Legende**

Zeigt das Dialogfenster mit der Legende zum aktuellen [Stundenplantyp](#) an.

### **5.44 Summen**

Zeigt das Dialogfenster mit der Summen aller Kombinationen von SG, Fach, Dozent und Zimmer für den aktuellen [Stundenplantyp](#) an.

### **5.45 Statistik**

Zeigt das Dialogfenster mit den Zeiten der Lösch-, Einfüge- und Anzeigeoperationen sowie der Tabellen- und Speichergrößen an.

### **5.46 Info**

Zeigt die aktuelle Programmversion und das Copyright an. Die WWW- und Email-Adresse können in die Zwischenablage kopiert werden. Ein Pop-Up-Menü mit der Kopieren-Funktion kann hierzu mit der rechten Maustaste gestartet werden. Im WWW-Browser oder dem Email-Programm kann dann diese Adresse eingefügt werden.

### **5.47 Favoriten verwalten**

Die angelegten Favoriten können in einem Dialog geordnet und gelöscht werden.

### **5.48 Favoriten hinzufügen**

Der aktuell angezeigte Stundenplan wird zu den Favoriten hinzugefügt. Das Datum wird ignoriert, d.h. wenn der Favorit aufgerufen wird, wird das aktuell eingestellte Datum (die Woche) beibehalten.

### **5.49 Favoriten**

Diese angelegten Favoriten können durch anklicken aktiviert werden. Damit wird der Stundenplan für den Favoriten in der aktuell angezeigten Woche ausgewählt. Durch löschen alter Datensätze ungültig gewordene Favoriten werden nicht automatisch entfernt.

## 6 Die Werkzeugleisten



### 6.1 Einstellung der Werkzeugleisten

Jeder Abschnitt der Werkzeugleiste kann durch Ziehen des senkrechten Doppelstrichs (links von jedem Abschnitt) beliebig verschoben werden. Durch Anwahl des Abschnittnamens unter Ansicht|[Symbolleisten](#) kann der jeweilige Abschnitt ein- bzw. ausgeblendet werden.

Die Auswahlliste und die Filterliste können in der Breite variiert werden. Hierzu kann rechts von der Liste bei gedrückter Maustaste die Breite gezogen werden. Der Mauscursor ändert an der entsprechenden Stelle sein Symbol.

### 6.2 Zusätzliche Befehle in den Werkzeugleisten

Einige Befehle stehen ausschließlich in der Werkzeugleiste zur Verfügung.

#### 6.2.1 Auswahl

Zeigt den Stundenplan des gewählten Elementes des aktuellen [Stundenplantyps](#) an.


#### 6.2.2 Filter

Begrenzt die in Auswahllisten angezeigten Seminargruppen, Fächer und Dozenten auf den jeweiligen Fachbereich der diesen in den Stammdaten zugewiesen wurde.

#### 6.2.3 Schaltfläche Drucken

Druckt sofort den Stundenplan ab der angezeigten Woche mit den aktuellen Einstellungen des [Druckdialoges](#).

#### 6.2.4 Schaltfläche mehrere Pläne

Zeigt mehrere Wochen bzw. bei Tagesübersicht mehrere Tage gleichzeitig an. Die Anzahl horizontal und vertikal kann durch ein Gitter ausgewählt werden, welches durch die rechts daneben liegende Schaltfläche mit dem Pfeil  ausgelöst wird. Es ist keine Bearbeitung der Unterrichtsstunden möglich.

#### 6.2.5 Schaltfläche Tagesübersicht

Zeigt mehrere Pläne [eines](#) Plantyps für einen Tag gleichzeitig an. Somit können Tagesübersichten z.B. aller Computerräume angezeigt werden. In dieser Anzeige können die Stunden auch bearbeitet werden. Die Bedeutung der zeitabhängigen Befehle bezieht sich jetzt auf den aktuell angezeigten Tag.

Durch wiederholte Auswahl eines weiteren Dozenten/SG/Ortes wird immer rechts eine neue Spalte im Stundenplan erzeugt. Sind alle gewünschten Werte angezeigt, könne diese als Favorit abgespeichert werden. Unter "Favoriten verwalten..." können dann nicht mehr benutzte Favoriten wieder gelöscht werden.

#### 6.2.6 Werkzeugleiste für Favoriten



Durch anklicken der jeweiligen Schaltfläche wird auf den zugehörigen Plan gewechselt. Durch klicken auf die rechte Maustaste kommt ein Popup-Menü, welches das Hinzufügen des aktuellen angezeigten Planes zu dieser Werkzeugleiste erlaubt.

Die Voreinstellung, wenn noch nichts hinzugefügt wurde, ist „Gesamt“.

Gelöscht werden können einzelne Schaltflächen indem mit gedrückter Shift-Taste die Schaltfläche aus dem Werkzeugleistenbereich heraus gezogen wird.

## 7 Zusätzliche Befehle im PopUp-Menü



Das PopUp Menü erscheint beim drücken der rechten Maustaste über dem Stundenplangitter. Die meisten Befehle entsprechen den Werkzeugleisten bzw. dem Hauptmenü. Einige Befehle sind aber ausschließlich hier verfügbar.

### 7.1 freie SG, Dozenten, Orte

Zeigt für die markierten Stunden die freien SG, Dozenten oder Orte an. Werden mehrere Stunden markiert, müssen für die SG, Dozenten oder Orte alle markierten Stunden ohne Unterricht sein!  
Die Spalten der Anzeige können verschoben und in der Breite geändert werden.

Die Druck-Schaltfläche gibt die Liste auf den Drucker aus.  
Die Kopie-Schaltfläche kopiert die Liste in die Zwischenablage.  
Die Fertig-Schaltfläche beendet die Anzeige des Dialoges.

### 7.2 belegte SG, Dozenten, Orte

Zeigt für die markierten Stunden alle belegten SG, Dozenten oder Orte an. . Werden mehrere Stunden markiert, werden die SG, Dozenten oder Orte aufgelistet, die mindestens eine markierte Stunde mit Unterricht haben!  
Die Spalten der Anzeige können verschoben und in der Breite geändert werden.

Die Druck-Schaltfläche gibt die Liste auf den Drucker aus.  
Die Kopie-Schaltfläche kopiert die Liste in die Zwischenablage.  
Die Fertig-Schaltfläche beendet die Anzeige des Dialoges.

### 7.3 Historie

Bei allen Einfüge- und Löschooperationen (demzufolge auch Kopieren, Ausfüllen usw.) von Unterrichtsstunden wird ein Datensatz in eine Logbuch-Tabelle geschrieben. Diese Datensätze können hier für die markierten Stunden angezeigt werden. Somit kann festgestellt werden, wer-wann-was mit den Unterrichtsstunden gemacht hat.

Das Logbuch wird durch eine so genannte Trigger-Operation direkt in der Datenbank ausgeführt. Sollte diese Funktion, z.B. wegen der Performance, nicht gewünscht werden, kann die Trigger-Operation in der Datenbank geändert werden. (Unter MS ACCESS wird diese Funktion nicht unterstützt.)

### 7.4 Direkter Planwechsel

Ist eine Stunde mit Unterricht aktiv, weist das PopUp-Menü zusätzliche Befehle zum Sprung auf den jeweiligen Dozenten, Ort oder SG auf. Ist man z.B. im SG-Plan auf einer Stunde mit dem Dozenten Gei und dem Ort Z303 kann "Doz: Gei" und "Ort: Z303" im PopUp-Menü angewählt werden.

## 8 Die Initialisierungsdatei Plan.ini

Die Initialisierungsdatei wird, falls nicht beim Programmstart als Parameter anders definiert, im Windowspfad z.B. C:\Windows mit dem Namen **Plan.ini** abgelegt. In ihr sind alle Einstellungen abgelegt, die z.B. im Druckdialog oder unter Optionen von Ihnen festgelegt worden. Während des Programmstarts werden diese Einstellungen eingelesen und beim Beenden des Programms wieder abgespeichert. Sollte die **Plan.ini** nicht vorhanden oder zerstört sein, wird sie mit Standardwerten wieder aufgebaut.

Eine typische Plan.ini hat folgendes Aussehen (die mit Semikolon angegebenen Kommentare sind weder notwendig noch in der Originaldatei vorhanden. Sie dienen hier der Erklärung der Einträge):

### [Letzte]

```
; letzter eingestellter Stundenplan
Typ=2
Aktuell=Ort: o1
AktSG=02WIW
AktDoz=Gei
AktZim=321
Filter=E
```

### [Datenbank]

```
; Datenbank-Aliasname für ODBC bzw. BDE
AliasName=StdPlanAccess97
; Datenbank-Loginname(falls notwendig)
Name=
; Datenbank-Password wird leicht verschlüsselt abgespeichert, wenn dies unter Optionen zugelassen ist
Password=
; Transaktionen unter Sybase zugelassen
Transaction=0
; Backupdatei/-Datenbank für Wartung
BackupDatei=["c:\access\"yyyymmdd".mdb"]
DatabaseName=c:\access\planwork.mdb
```

### [Anzeige]

```
; Fenstergrößen/-positionen, Farben usw.
Anwesenheit=1
WochenTageFormat=1
Hoehe=702
Breite=1040
Oben=47
Links=23
Doppelstunden=
FarbeHGFeiertag=65280
FarbeHGLeer=16777215
FarbeHGStunde=65535
FarbeVGBemerk=255
FarbeVGTermin=16711680
FarbeHGAbwesend=255
FarbeHGTermin=8388608
BelegungVoll=0
HoeheTyp=20
Feiertage=11111110111
TitelDozent=0
ShortDateFormat=dd/mm/yyyy
ShortDateFormatWindows=0
Zeilen=2
Spalten=2
StundenLinie=-1
TooltipDauer=10
```

### [Statistik]

; Anzahl und Zeiten der SQL-Befehle  
BefehleInsert=118  
BefehleDelete=64  
BefehleSelect=1250  
GesamtInsert=2990  
GesamtDelete=412  
GesamtSelect=21815

[Summe]  
;Gemeinsame Einstellungen des Summendialogs  
Hoehe=750  
Breite=515  
Oben=97  
Links=580  
Update=1  
Index=0

[Summe0 bis 9]  
;10 individuelle Einstellungen die im Summendialog gespeichert werden können  
;hier ist nicht alles aufgeführt!!  
SpeicherName=kurz  
Dozent=0  
SG=1  
Fach=1  
Ort=1  
Bemerkung=0  
Tag=1  
Stunde=1  
Anfang=1  
Ende=1  
Typ=0  
Stundensatz=0  
GesamtStundensatz=0  
VonTagChecked=1  
VonTag=20.9.2002  
Wochen=10  
....

[Schrift]  
; Schriften des Optionendialogs  
Gitter=Arial  
Kopf=MS Sans Serif

[Bestaetigung]  
; Einstellungen des Optionendialogs  
Loeschen=0  
SavePassword=0

[Favoriten]  
1=SG : 99B

[Druck]  
; Einstellungen des Druckdialogs  
Wochenanzahl=1  
Format=0  
Links=5  
Rechts=5  
Oben=5  
Unten=5  
Zwischen=2  
Zeit=1  
Sonnabend=1

Hintergrund=1  
Anwesenheit=0  
LeereWochen=1  
FreiesFormatZeilen=4  
FreiesFormatSpalten=5  
FreiesFormatHoch=0  
Fusszeile=Staatliche Studienakademie Bautzen - Sven Geisel

[Export]  
; Einstellungen der GroupWise-/Alarm- und Exportdialoge  
PilotFileName=C:\Pilot\Stdplan.dba  
vCalendarFileName=C:\outlook\Stdplan.vcs  
Alarm=1  
Alarmwert=1  
Alarmeinheit=1  
;HTML Export Einstellungen  
HTMLFileName=StdPlan.htm  
;WMF Export Einstellungen  
WMFFFileName=StdPlan.wmf  
;JPEG Grafik Einstellungen  
JPEGFileName=StdPlan.jpg  
BreitePixel=800  
JPEGQualitaet=20  
;Bitmap Grafik Einstellungen  
BMPFileName=StdPlan.bmp  
;GroupWise Einstellungen  
GWAlarm=0  
GWAlarmwert=1  
GWAlarmeinheit=0  
GWMail=  
GWEmpfaenger=1

[Werkzeug]  
;Position/Größe/Sichtbarkeit der Werkzeugleisten  
MenuOben=2  
MenuLinks=11  
BearbeitenSichtbar=1  
BearbeitenOben=28  
BearbeitenLinks=11  
PlanTypSichtbar=1  
PlanTypOben=28  
PlanTypLinks=93  
AuswahlSichtbar=1  
AuswahlOben=28  
AuswahlLinks=392  
NavigationSichtbar=1  
NavigationOben=28  
NavigationLinks=198  
AuswertungSichtbar=1  
AuswertungOben=28  
AuswertungLinks=676  
BoxFilterBreite=68  
BoxWahlBreite=211

[Bearbeiten]  
;Position des Bearbeitendialogs  
Oben=0  
Links=0

[TooltipsSummen]  
;Auswahl der anzuzeigenden Felder für Hinweisfenster  
;wenn der Stundenplantyp Summe angezeigt wird

Tag=0  
Stunde=0  
SG=1  
Dozent=0  
Ort=1  
Fach=0  
SGLang=0  
DozentLang=0  
OrtLang=0  
FachLang=0  
Bemerkung=1  
Anfang=0  
Ende=0  
Typ=0  
Stundensatz=0  
GesamtStundensatz=0

### [TooltipsSG]

;Auswahl der anzuzeigenden Felder für Hinweisfenster  
;wenn die Stundenplantypen SG, Ort oder Dozent angezeigt werden

Tag=0  
Stunde=0  
SG=0  
Dozent=0  
Ort=0  
Fach=0  
SGLang=0  
DozentLang=1  
OrtLang=0  
FachLang=1  
Bemerkung=0  
Anfang=0  
Ende=0  
Typ=0  
Stundensatz=0  
GesamtStundensatz=0

### [Markierung]

;eingestellte farbliche Markierung bestimmter Stunden  
Suchtext=02  
Farbe=16711935  
NOT=0  
Checked=0  
Farblos=1

## 9 Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>ÜBERSICHT ZUR HILFE</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>SYSTEM</b>	<b>3</b>
2.1	SYSTEMVORAUSSETZUNGEN	3
2.2	INSTALLATION SYBASE-VERSION	3
2.3	INSTALLATION MS ACCESS VERSION	3
<b>3</b>	<b>VORGEHENSWEISE</b>	<b>4</b>
3.1	GENERELLE VORGEHENSWEISE	4
3.2	PROGRAMMSTART	4
3.3	EINGEBEN, MARKIEREN UND BEARBEITEN	5
3.4	DRUCKEN	5
3.5	EINEN NEUEN DOZENTEN ANLEGEN	5
3.6	EINEN DOZENTEN LÖSCHEN	5
3.7	EINE GESPERRTE ZEIT (Z.B. DIENSTREISE/URLAUB) EINES DOZENTEN EINTRAGEN	6
3.8	EINE NEUE SEMINARGRUPPE ANLEGEN	6
3.9	EINE SEMINARGRUPPE LÖSCHEN	6
3.10	FEIERTAGE IN GROUPWISE/PILOT/VCALNDAR ANLEGEN	6
3.11	DEN STUNDENPLAN AN ANDERE WEITERGEBEN (FAXEN/MAILEN/ALS DATEI/AUF PAPIER...)	6
<b>4</b>	<b>DIALOGE</b>	<b>8</b>
4.1	DIALOG KALENDER	8
4.2	DIALOG LEGENDE	8
4.3	DIALOG SERIENKOPIE	8
4.4	DIALOG SUMMEN	9
4.4.1	<i>PILOT</i>	10
4.4.2	<i>GroupWise</i>	11
4.4.3	<i>vCalendar</i>	11
4.5	DIALOG ANWESENHEIT ÜBERSICHT	11
4.6	DIALOG STAMMDATEN	11
4.7	DIALOG ANWESENHEIT SG	12
4.8	DIALOG ANWESENHEIT DOZENT	12
4.9	DIALOG AUSGABE	13
4.10	DIALOG EINSTELLUNGEN	14
4.11	DIALOG SUCHEN&ERSETZEN	15
4.12	DIALOG MARKIERUNGSEINSTELLUNG	16
4.13	DIALOG STATISTIK	16
4.14	DIALOG ANWESENHEIT ÜBERSICHT ALS GRAFIK	16
4.15	DIALOG TERMIN FÜR DOZENTEN BEARBEITEN	17
4.16	DIALOG UNTERRICHT BEARBEITEN	17
4.17	DIALOG NEUES JAHR EINRICHTEN	18
4.18	DIALOG WARTUNG	18
<b>5</b>	<b>BEFEHLE DES HAUPTMENÜS</b>	<b>20</b>
5.1	STUNDENPLANTYP	20
5.2	DRUCKER EINRICHTEN	20
5.3	DRUCKEN	20
5.4	EXPORTIEREN IN HTML, BMP, JPEG UND WMF	20
5.5	BEENDEN	21
5.6	AUSSCHNEIDEN	21
5.7	KOPIEREN	21
5.8	EINFÜGEN	21
5.9	LÖSCHEN	21
5.10	AUSFÜLLEN	21
5.11	SERIENKOPIE	21
5.12	STAMMDATEN	21
5.13	ERSTE WOCHE	21

5.14	VORIGE WOCHE .....	21
5.15	VORIGE BELEGTE/FREIE WOCHE .....	21
5.16	AKTUELLE WOCHE.....	21
5.17	NÄCHSTE BELEGTE/FREIE WOCHE.....	21
5.18	NÄCHSTE WOCHE .....	22
5.19	LETZTE WOCHE.....	22
5.20	TERMIN .....	22
5.21	SUCHEN.....	22
5.22	ERSETZEN.....	22
5.23	WEITERSUCHEN .....	22
5.24	SEMINARGRUPPE.....	22
5.25	ZIMMER.....	22
5.26	DOZENT.....	22
5.27	BELEGUNG .....	22
5.28	FELD X .....	22
5.29	BEMERKUNG .....	22
5.30	TYP .....	22
5.31	ANWESENHEIT.....	22
5.32	MARKIEREN .....	22
5.33	MARKIERUNG.....	23
5.34	SYMBOLLEISTEN .....	23
5.35	DOZENT IST ANWESEND .....	23
5.36	TRANSAKTIONEN.....	23
5.37	NEUES JAHR ANLEGEN .....	23
5.38	ANWESENHEIT SG.....	23
5.39	ANWESENHEIT DOZENT .....	23
5.40	EINSTELLUNGEN .....	23
5.41	WARTUNG.....	23
5.42	ÜBERSICHT ANWESENHEIT.....	23
5.43	LEGENDE.....	23
5.44	SUMMEN .....	23
5.45	STATISTIK .....	23
5.46	INFO .....	23
5.47	FAVORITEN VERWALTEN.....	23
5.48	FAVORITEN HINZUFÜGEN .....	24
5.49	FAVORITEN .....	24
<b>6</b>	<b>DIE WERKZEUGLEISTEN.....</b>	<b>25</b>
6.1	EINSTELLUNG DER WERKZEUGLEISTEN .....	25
6.2	ZUSÄTZLICHE BEFEHLE IN DEN WERKZEUGLEISTEN .....	25
6.2.1	<i>Auswahl</i> .....	25
6.2.2	<i>Filter</i> .....	25
6.2.3	<i>Schaltfläche Drucken</i> .....	25
6.2.4	<i>Schaltfläche mehrere Pläne</i> .....	25
6.2.5	<i>Schaltfläche Tagesübersicht</i> .....	25
6.2.6	<i>Werkzeugleiste für Favoriten</i> .....	25
<b>7</b>	<b>ZUSÄTZLICHE BEFEHLE IM POPUP-MENÜ .....</b>	<b>26</b>
7.1	FREIE SG, DOZENTEN, ORTE.....	26
7.2	BELEGTE SG, DOZENTEN, ORTE.....	26
7.3	HISTORIE.....	26
7.4	DIREKTER PLANWECHSEL .....	26
<b>8</b>	<b>DIE INITIALISIERUNGSDATEI PLAN.INI.....</b>	<b>27</b>
<b>9</b>	<b>INHALTSVERZEICHNIS .....</b>	<b>31</b>