



Open Timetables

Open Timetables

Benutzerhandbuch

Für Version 1.0

Dokumentzusammenfassung

Verfasser	Datum	Ausgabe	Status	Softwareversion	Verlauf
SP	25.01.2019	1.0	Genehmigt	1.0	Zur Veröffentlichung genehmigt

Öffentlich: Nein (vertraulich, für Geschäftszwecke)

Support

Support für Software von Scientia erhalten Sie unter <http://www.scientia.com/de/Support>.

Copyright

Dieses Dokument ist alleiniges Eigentum der Firma Scientia Ltd und sein Inhalt darf ohne vorherige Zustimmung von Scientia Ltd nicht kopiert, an Dritte weitergegeben oder offengelegt werden.

S-Plus® ist eine eingetragene Marke von Scientia Ltd.

SCIENTIA® ist eine eingetragene Marke von Scientia Ltd.

SCIENTIA LTD ist ein nach ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 und ISO 27001:2013 zertifiziertes Unternehmen.

Inhalt

1 Über Open Timetables	1
2 Über diesen Leitfaden	2
2.1 Zielpublikum	2
2.2 Umfang	2
3 Stundenplan suchen	3
3.1 Suchen Sie nach den Elementen, an denen Sie interessiert sind, und zeigen Sie deren Stundenplan an	4
3.2 Darstellung des Stundenplans ändern	5
3.3 Nächste Schritte	9
3.4 Nur Veranstaltungen für bestimmte Wochen, Tage und Uhrzeiten anzeigen	9

1 Über Open Timetables

Open Timetables ermöglicht es Ihnen, den Stundenplan von Elementen wie Semestern, Modulen, Räumen und Dozenten zu finden und anzuzeigen. Sie können aus einer Palette an Stundenplan-Formaten wählen und Stundenpläne als Microsoft Excel-Tabellen exportieren.

2 Über diesen Leitfaden

Dieser Leitfaden enthält schrittweise Anweisungen zur Durchführung von Aufgaben in Open Timetables.

2.1 Zielpublikum

Dieser Leitfaden richtet sich an Personen, die mit Open Timetables auf die Stundenpläne der Ressourcen und auf die Stundenpläne der Elemente zugreifen, die Teil der akademischen Struktur sind (z.B. Module).

Damit Sie den Anweisungen in diesem Leitfaden folgen können, müssen Sie über Grundkenntnisse bei der Verwendung moderner Webanwendungen verfügen.

Die von Ihrer Institution verwendete Fachterminologie kann von den in diesem Leitfaden verwendeten Begriffen abweichen.

2.2 Umfang

Dieser Leitfaden beschreibt die Ausführung von Aufgaben in Open Timetables auf einer Arbeitsstation oder einem Laptop (z.B. einem PC oder einem Mac).

3 Stundenplan suchen

Sie können den Stundenplan eines Elements der akademischen Struktur (z. B. eines Semesters) oder einer Ressource (z. B. eines bestimmten Raums) anzeigen. Open Timetables zeigt alle Veranstaltungen für dieses Element im selben Stundenplan an.

Die Suche nach einem Stundenplan umfasst im Wesentlichen drei Schritte:

1. Wählen Sie den Typ des Elements, an dem Sie interessiert sind.
2. Suchen Sie nach den Elementen, deren Stundenpläne Sie anzeigen möchten. Wählen Sie dann in den Suchergebnissen die gewünschten Elemente aus.
3. Sie können optional die Darstellung des Stundenplans ändern. Sie können ihn nach Wochen aufgliedern, die Kalender-, Zeitleisten- oder Listenansicht wählen und steuern, wie viele Details zu den Veranstaltungen angezeigt werden sollen.

Sie können außerdem bestimmte Wochen, Tage und Uhrzeiten wählen. So können Sie beispielsweise nur den Stundenplan für die nächste Woche anzeigen. Sie können den Stundenplan bei Bedarf auch nach Excel exportieren.

Tipp: Bevor Sie beginnen, machen Sie sich mit den Funktionen der einzelnen Komponenten von Open Timetables vertraut.

Abbildung 1: Orientierung in Open Timetables

Nummer	Element	Beschreibung
1	Suchbereich	Diese Tools zum Suchen von Elementen nutzen.
2	Suchergebnisse	Um den Stundenplan eines Elements anzuzeigen, wählen Sie es hier aus.

Nummer	Element	Beschreibung
3	Stundenplanbereich	Der Stundenplan der von Ihnen ausgewählten Elemente.
4	Bereich für Veranstaltungsdetails	Wenn Sie auf eine Veranstaltung klicken, werden die dazugehörigen Details angezeigt.
5	Export nach Excel	Stundenplan in eine Excel-Datei exportieren.
6	Sprachauswahl	In Open Timetables auf eine andere Sprache wechseln.

3.1 Suchen Sie nach den Elementen, an denen Sie interessiert sind, und zeigen Sie deren Stundenplan an

Geben Sie im Suchbereich eine Beschreibung des Elements ein, dessen Stundenplan Sie anzeigen möchten. Open Timetables zeigt eine Liste mit den Elementen an, die Ihren Kriterien entsprechen. Um Stundenpläne anzuzeigen, wählen Sie Elemente aus dieser Liste. Um weitere Informationen zu einer Veranstaltung anzuzeigen, wählen Sie sie im Stundenplan aus.

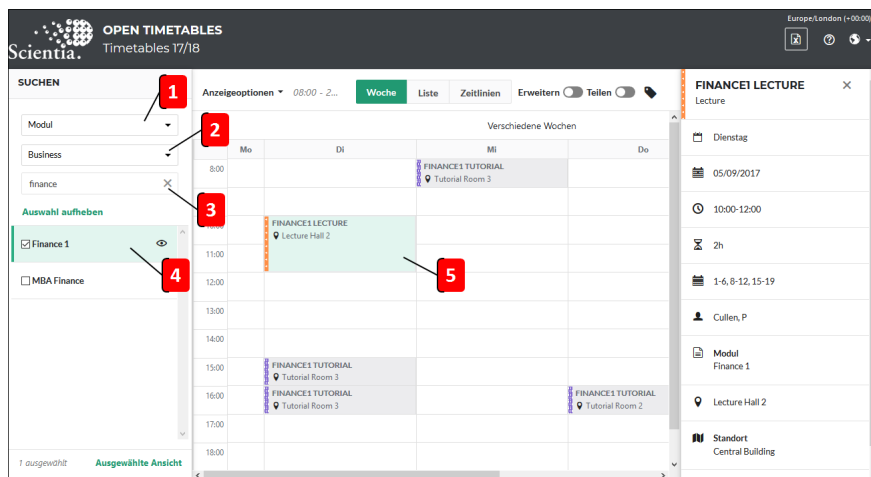


Abbildung 2: Suchen nach einem Element

Wählen Sie im **Suchbereich** in der oberen Liste (siehe 1 im Bild unten) einen Elementtyp aus (z.B. **Modul**). Falls die zweite Liste (2) verfügbar ist, können Sie hier optional weitere Suchkriterien hinzufügen (z.B. einen Fachbereich). Im Suchfeld (3) können Sie, ebenfalls optional, nach Elementen suchen, die Ihren Suchtext enthalten.

Wenn Sie ein Element finden, das für Sie von Interesse ist, klicken Sie darauf (4), um seinen Stundenplan anzuzeigen. Wenn Sie weitere Details zu einer bestimmten Veranstaltung anzeigen möchten, klicken Sie im Stundenplan (5) darauf.

Hinweis: Sie können in den Suchergebnissen auch mehrere Elemente auswählen. In diesem Fall ist das Ergebnis vom gewählten Stundenplantyp abhängig.

- In der Ansicht *Zeitlinien* wird für jedes Element eine separate Zeitlinie angezeigt.
- Die Ansichten *Woche* und *Liste* zeigen die Veranstaltungen für alle ausgewählten Elemente zusammen in einem Stundenplan an.

Tipp: Damit die einzelnen Zellen des Stundenplans in der Ansicht *Woche* übersichtlich bleiben, zeigt Open Timetables die ersten beiden Veranstaltungen in jedem Stundenplanfenster an. Sind weitere vorhanden, die angezeigt werden können, klicken Sie auf den Indikator (z. B. **+3**), um alle zu sehen.

Weitere Informationen zu Stundenplantypen finden Sie weiter unten im Abschnitt *Darstellung des Stundenplans ändern*.

3.2 Darstellung des Stundenplans ändern

Nach Auswahl der Elemente aus den Suchergebnissen zeigt Open Timetables deren Stundenplan an. Wählen Sie die gewünschten Optionen für die Anzeige des Stundenplans.

Stundenplan-Typen

Sie können unter drei Typen von Stundenplänen wählen:

- Die *Wochenansicht* ist eine traditionelle Stundenplanansicht im Rasterformat
- Die *Listenansicht* zeigt Veranstaltungen in einer Liste an, die Sie sortieren können.
- Die *Zeitlinienansicht* ist ein Zeitleistenformat mit jeweils eigenen Zeilen für die ausgewählten Elemente. Die Veranstaltungen für ein Element werden in dessen Zeile angezeigt. Diese Ansicht kann Ihnen den Vergleich von Ressourcen (z.B. Räumen) erleichtern. Sie können beispielsweise den Stundenplan für drei Leseräume anzeigen, um festzustellen, ob sie am Dienstag um 15 Uhr verfügbar sind.

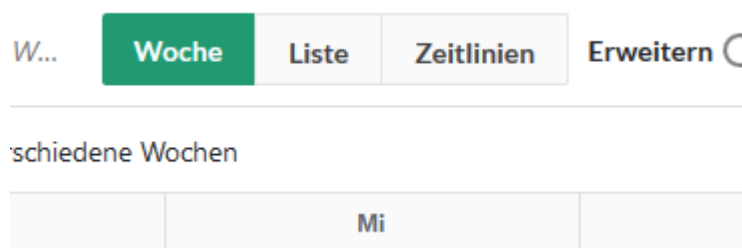


Abbildung 3: Stundenplan-Typ auswählen

Teilungsmodus (verfügbar in Wochen- und Zeitlinienansicht)

Wenn Sie die Anzeige des Stundenplans für mehrere Wochen gewählt haben, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Zusammenführen der Veranstaltungen für die Wochen in einem einzigen Stundenplan. Dabei würden beispielsweise eine einmalige Vorlesung, die am Montag von Woche 3 um 9 Uhr vormittags gehalten wird, und ein einmaliges Seminar, das Montag von Woche 10 um 9 Uhr vormittags stattfindet, im selben Zeitfenster des Stundenplans angezeigt.
- Isolieren der Informationen, sodass für jede Woche ein eigener Stundenplan angezeigt wird.

Verwenden Sie das Steuerelement **Teilen** (siehe 1, unten) zum Wechseln zwischen diesen Ansichten.

Im *Teilungsmodus* können Sie auf der Seite nach unten scrollen, um die Stundenpläne der einzelnen Wochen anzuzeigen. Verwenden Sie die Wochenauswahl (2) und die Navigationsschaltflächen (3) oberhalb der einzelnen Stundenpläne, um zwischen den Wochen zu wechseln.

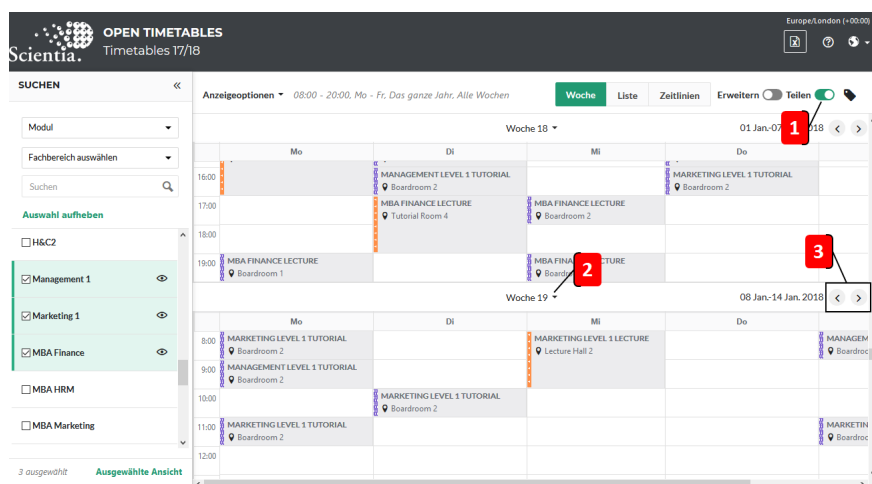


Abbildung 4: Teilungsmodus

Gruppenmodus (in Listenansicht verfügbar)

Bei Anzeige des Stundenplans für mehrere Elemente (z. B. mehrere Räume) haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Anzeigen aller Veranstaltungen für diese Elemente in einer zusammengefassten Liste.
- Gruppieren der Liste nach Element, sodass die Veranstaltungen für jedes Element zusammen angezeigt und von den Veranstaltungen für andere Elemente getrennt werden.

Verwenden Sie das Steuerelement **Gruppieren** (siehe 1, unten) zum Wechseln zwischen diesen Ansichten. Die unten gezeigte Liste ist nach Räumen gruppiert.

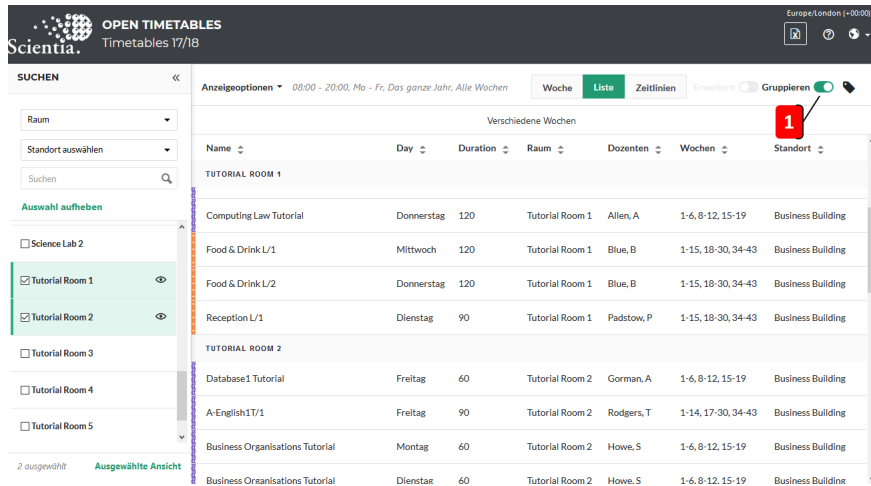


Abbildung 5: Gruppenmodus

Auf Veranstaltungen eines bestimmten Typs aufmerksam machen

Wenn der angezeigte Stundenplan mehrere Typen von Veranstaltungen umfasst, können Sie einen davon in der Legende auswählen. Es bleiben dann nur Veranstaltungen dieses Typs vollständig sichtbar.

Klicken Sie auf das Legendensymbol (siehe 1, unten) und dann auf einen Veranstaltungstyp.

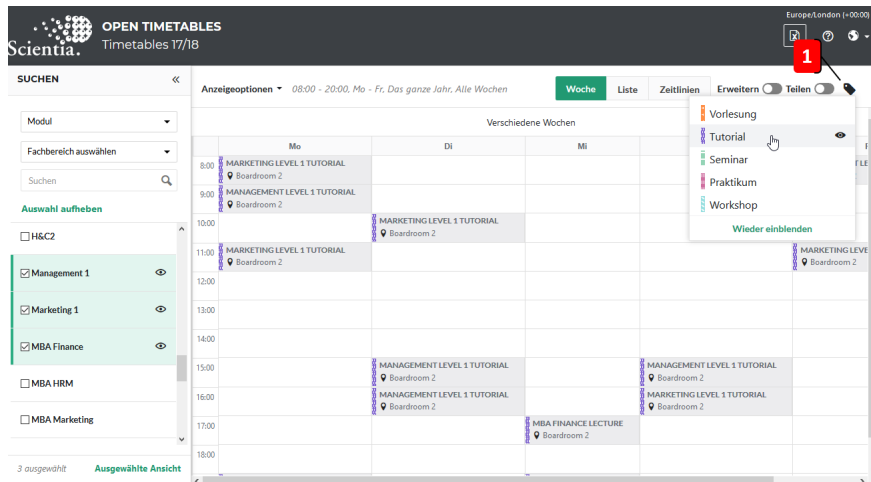


Abbildung 6: Veranstaltungstyp isolieren

Nur Stundenplan eines der ausgewählten Elemente anzeigen

Wenn Sie die Anzeige des Stundenplans für mehrere Elemente (z. B. mehrere Module) gewählt haben, können Sie die Veranstaltungen für alle Elemente bis auf eines vorübergehend ausblenden.

Klicken Sie in der Suchleiste auf das Augensymbol (siehe 1, unten) neben einem Element. Der Stundenplanbereich zeigt nur die Veranstaltungen für dieses Element an. Um zur vorherigen Ansicht zurückzukehren, klicken Sie erneut auf dasselbe Symbol.

Tipp: Um eine Liste mit allen ausgewählten Elementen anzuzeigen (um dort auf ein Element klicken zu können), klicken Sie auf **Ausgewählte Ansicht** (2). Open Timetables zeigt alle ausgewählten Elemente an, auch wenn sie nicht den aktuellen Suchkriterien entsprechen.

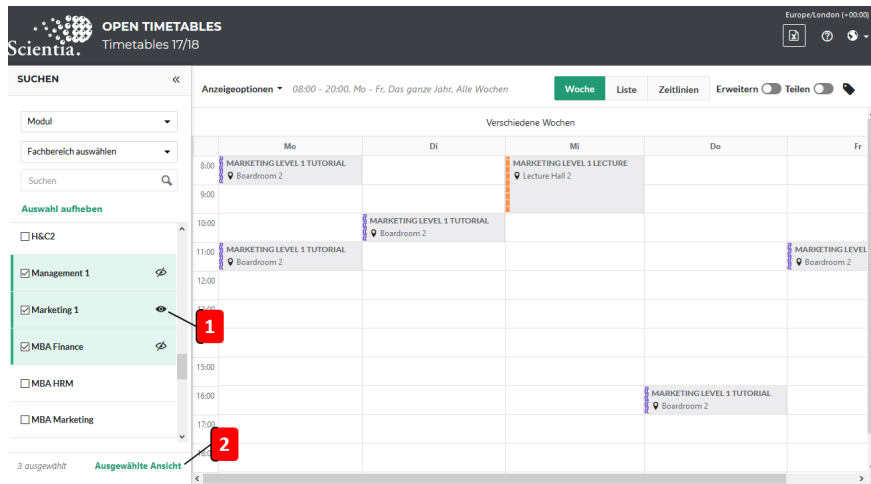


Abbildung 7: Veranstaltungen für nur ein Element

Zusätzliche Veranstaltungsdetails im Stundenplan anzeigen

Open Timetables zeigt anfänglich einige wichtige Details zu jeder Veranstaltung an. Und für eine übersichtlichere Darstellung der einzelnen Zellen des Stundenplans in der Ansicht *Woche* werden nur die ersten paar Veranstaltungen in jedem Stundenplanfenster angezeigt. Um mehr Details anzuzeigen (siehe 1, unten) und alle Veranstaltungen anzuzeigen, klicken Sie auf **Erweitern** (2).

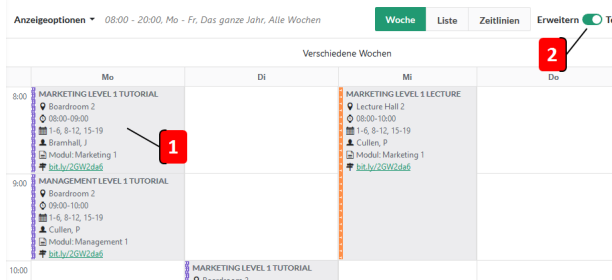


Abbildung 8: Veranstaltungen erweitern

3.3 Nächste Schritte

Auswahl der Anzeige des Stundenplan für bestimmte Wochen, Tagen und Uhrzeiten

Sie können die Anzeige eines Stundenplans wählen, der nur die Veranstaltungen für die ausgewählten Elemente in bestimmten Wochen, an bestimmten Tagen und zu bestimmten Uhrzeiten enthält. Auf Wunsch können Sie beispielsweise nur den Stundenplan für die nächste Woche anzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter *Nur Veranstaltungen für bestimmte Wochen, Tage und Uhrzeiten anzeigen* (unten).

Export nach Excel

Sie können den Stundenplan als **.xlsx**-Datei exportieren. Dies ermöglicht es Ihnen, die Informationen in Microsoft Excel zu analysieren.

Klicken Sie auf das Excel-Symbol über den Steuerelementen der Stundenplanansicht.

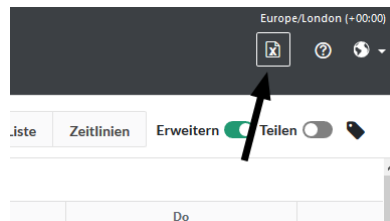


Abbildung 9: „Export nach Excel“ auf PC oder Mac

3.4 Nur Veranstaltungen für bestimmte Wochen, Tage und Uhrzeiten anzeigen

Sie können festlegen, welche Wochen, Tage und Uhrzeiten in den Stundenplan aufgenommen werden sollen. Auf Wunsch können Sie beispielsweise nur den Stundenplan für die nächste Woche anzeigen.

1. Wählen Sie die gewünschte Option aus der Liste **Uhrzeit**. Beispiel: **Ganzen Tag**.
2. Wählen Sie die gewünschte Option aus der Liste **Datumsbereich**. Beispiel: **Nächste Woche**.
3. Wenn Sie einen Datumsbereich gewählt haben, der sich über mehrere Wochen erstreckt (z. B. **Das ganze Jahr**), können Sie im Bereich **Wochen** die Option **Alle Wochen** wählen oder das Kästchen **Alle Wochen** deaktivieren und einzelne Wochen auswählen.
4. Wählen Sie im Bereich **Tage** die Tage aus, deren Veranstaltungen im Stundenplan angezeigt werden sollen. Sie können entweder **Alle Tage** wählen oder, wenn Sie das Kästchen **Alle Tage** deaktivieren, bestimmte Wochentage. So können Sie beispielsweise nur **Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag** oder **Freitag** auswählen.

Um auf diese Optionen zuzugreifen, klicken Sie auf **Anzeigeoptionen** oberhalb des Stundenplans.

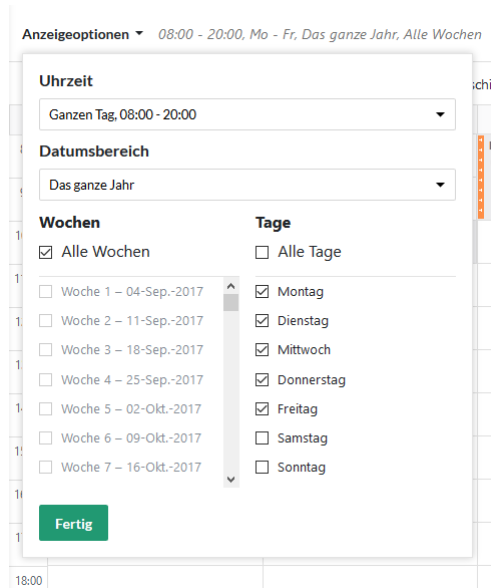


Abbildung 10: Steuerelemente für Uhrzeit, Datumsbereich und Tage auf einem PC oder Mac