

MedioStundenplan

Stunden- und Raumorganisation
V 12.16

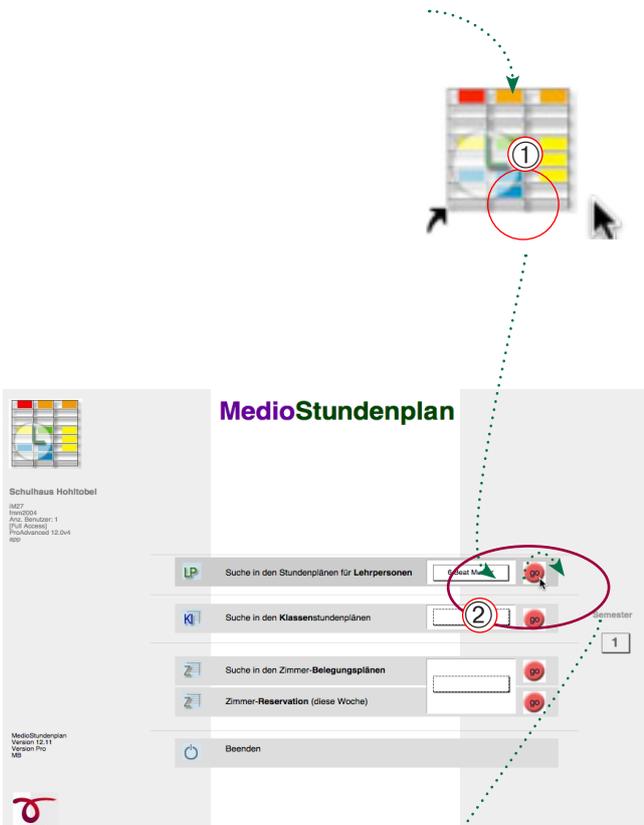
MedioStundenplan

Inhalt

Kurzstart	3	Automatisieren	36
Programm ohne Passwort starten und beenden	3	Automatisieren	36
Zimmer-Reservierungen eintragen	4	Nebenmethoden	40
Programm <i>mit</i> Passwort starten und beenden	5	Lektioneneinträge aus «Klasse»	40
Registrationscode	5	Lektioneneinträge aus «Zimmer»	41
Programmübersicht	6	Detailarbeiten	44
Systemvoraussetzungen	6	Voreinstellungen	45
Dokumente von MedioStundenplan	7	Beurteilung von Doppelbelegungen	48
Grundsätzliches Vorgehen	9	Gesamtstundenplan Aufbau	52
Ressourcen eintragen	11	Daten im Gesamtstundenplan erneuern	53
Start, Voreinstellungen	12	iPad	54
Ressourcen: Zimmer	13	Stundenplan auf iPad (mit FileMaker Go)	54
Ressourcen: Fächer	14	Dokument auf iPad starten	58
Ressourcen: Klassen	16	Webanbindung mit IWP	59
Ressourcen: Lehrpersonen	18	Drucken	62
Stundenliste	20	Drucken: Stundenplan für Lehrpersonen	63
Methode 1 (Hauptmethode, S. 21):		PDF: Stundenplan für Lehrpersonen	65
Woche für Lehrperson anlegen	20	Drucken: Stundenplan für Klassen	67
Methode 2 (Nebenmethode, S. 40):		Drucken: Gesamtstundenplan	70
Woche für Klasse anlegen	20	Drucken: Zimmerbelegung Gesamtstundenplan	72
Stundenpläne anlegen	21	Zimmerliste vor dem Drucken bearbeiten	73
Hauptmethode	22	Anhang	75
Lektioneneinträge erstellen aus «Plan Lehrperson»	22	Problemlösungen	76
Stundenplan diverse Ansichten	26	Backup	84
Doppelbelegungen erzeugen	28	Index	85
Doppelbelegungen in Liste prüfen oder bearbeiten	29		
Stundenplanlisten	30		
Navigation in Stundenplänen	31		
Stundenberechnung	32		
Stundenlisten drucken	34		
Version «Pro»	35		

Kurzstart

Programm ohne Passwort starten und beenden



Starten

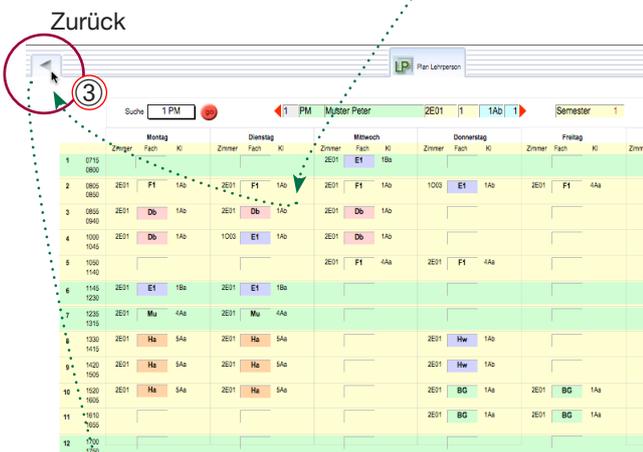
- Um das Programm zu starten, klicken Sie doppelt auf das Symbol «MedioStundenplan».

Gastmodus

Das Programm wird jetzt im Gastmodus geöffnet, d. h. Sie können nach Stundenplänen suchen, aber keine Eingaben machen. Der Benutzermodus, ist für den Betrieb auf öffentlich zugänglichen Computern (Lehrerzimmer etc.) gedacht, wo rasch der aktuelle Stundenplan einer Person nachgeschlagen werden kann. (Damit der Gastmodus funktioniert, muss der «Gast» aktiviert sein, vgl. S. 47.)

Suche

- Wählen Sie den Namen einer Lehrperson, einer Klasse oder eines Zimmers und suchen Sie den betreffenden Stundenplan durch Klicken auf die rote Taste «go».



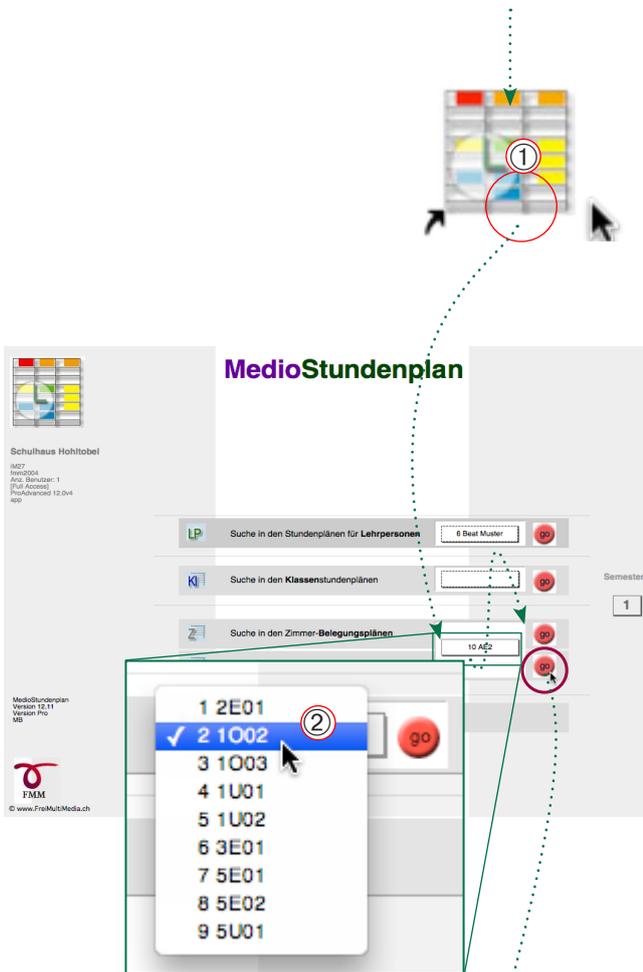
- Der Stundenplan kann jetzt eingesehen oder gedruckt werden. Klicken Sie auf die Pfeiltaste «Zurück», um zur Übersicht zu gelangen.



Beenden

- Das Programm kann mit der Taste «Beenden» ausgeschaltet werden.

Vorgehen zum Einloggen mit Passwort siehe nächste Seiten.



Reservation

Beim Zugang ohne Passwort ist es auch möglich, in gemeinschaftlich genutzten Zimmern Reservierungen einzutragen. Dabei wird ein Zimmerstundenplan angezeigt mit zusätzlicher Eintragungsmöglichkeit. Reservierungen können von allen eingetragen und bearbeitet werden (kein Passwortschutz).

Starten

- Um das Programm zu starten, klicken Sie doppelt auf das Symbol «MedioStundenplan».

Suche

- Wählen Sie den Namen eines Zimmers und suchen Sie den betreffenden Stundenplan durch Klicken auf die rote Taste «go» bei «Reservation».
- Der Stundenplan der aktuellen Woche wird angezeigt. Neben jeder Lektion kann zusätzlich eine Reservation eingetragen werden.
- Im Gegensatz zu allen anderen Stundenplänen haben alle Reservationspläne ein **Datum**. Klicken Sie auf «Diese Woche», «Nächste Woche» oder suchen Sie die Woche nach dem Datum um einen weiteren Stundenplan anzuzeigen und weitere Eintragungen vorzunehmen.

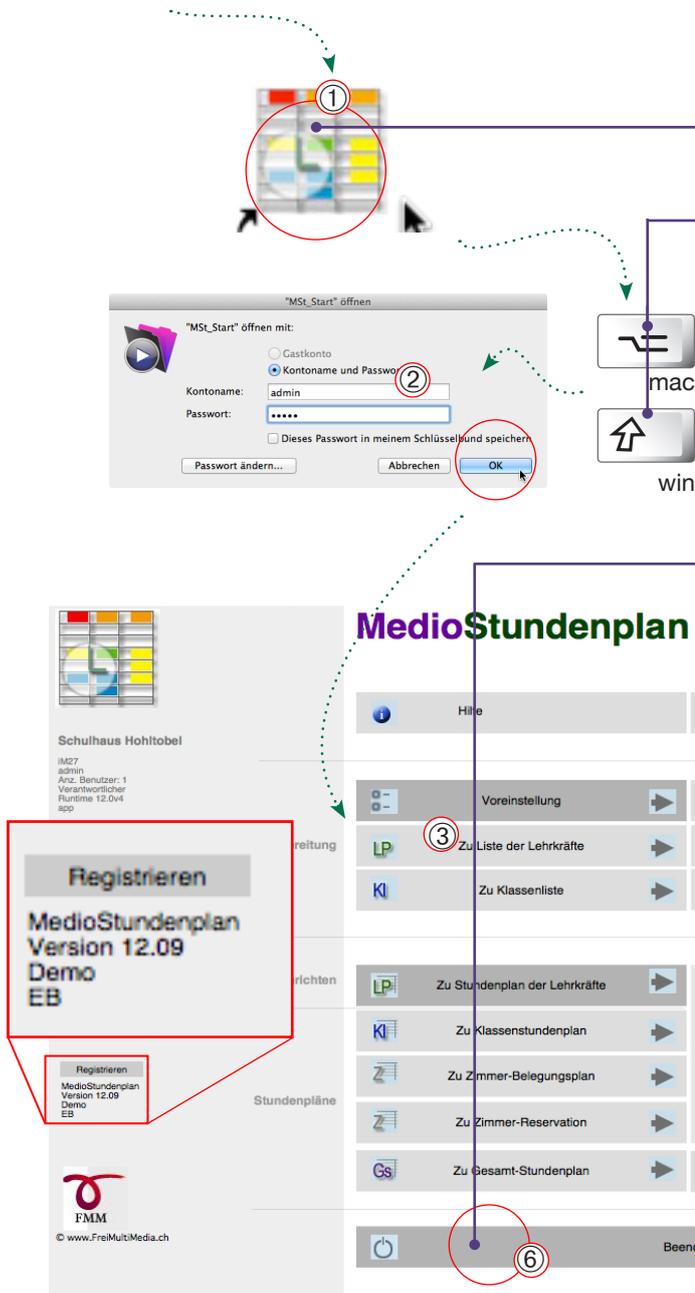
Beenden

- Klicken Sie auf die Pfeiltaste «Zurück», um zur Übersicht zu gelangen. Das Programm kann mit der Taste «Beenden» ausgeschaltet werden.

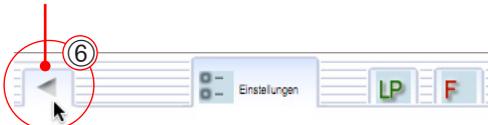
Vorgehen zum Einloggen mit Passwort siehe nächste Seite.

Zurück

Zimmer		2 1002		Zeichnen		CB	Semester 1		478		
		Diese Woche		Nächste Woche		12.06.11		Dieses Datum			
	Montag 6.6.2011	Dienstag 7.6.2011	Mittwoch 8.6.2011	Donnerstag 9.6.2011	Freitag 10.6.2011	Samstag 11.6.2011					
	Eintrag	Eintrag	Eintrag	Eintrag	Eintrag	Eintrag	Eintrag	Eintrag	Eintrag	Eintrag	
1	0715 0800			PL Kurs							
2	0805 0850	TuM CB 1Ac	TuM CB 1Ac	PL Kurs							
3	0855 0940	Ha CG	TuM CB 1Ac	PL Kurs							
4	1000 1045	Ha CG 5Aa	Ha CG 5Aa	PL Kurs							
5	1050 1140	TuK CG 5Aa		PL Kurs							
6	1145 1230		HG ZZ								
7	1235 1315		HG ZZ								



Taste «Zurück» führt immer zum Überblick zurück



Starten

- ① Um das Programm zu starten, klicken Sie doppelt auf das Symbol «MedioStundenplan».
- ② **Passwort** Halten Sie während dem Startvorgang die **Wahltaste (Mac)** bzw. die **Umschalttaste (Win)** gedrückt, bis das Passwortfenster erscheint. Geben Sie den Kontonamen und das Passwort ein und klicken Sie auf «OK». Das Passwort erfahren Sie im Dokument «Bitte lesen».

(Wenn Sie das Programm ohne Passwort öffnen, können Sie die Daten zwar sehen, aber nicht verändern: Gastmodus, S. 3.)

- ③ **Programmteile** Sie gelangen ins Übersichtsfenster mit den **Programmtasten**. Von hier aus können Sie die verschiedenen Programmteile direkt aufrufen. Die Taste «Zurück» (⑥) führt Sie immer zum Überblick zurück.

Registrationscode

Normalerweise läuft das Programm beim Erststart im Demomodus und muss zuerst freigeschaltet werden.

- ④ Klicken Sie auf die Taste «Registrieren» und geben Sie den Namen und den Registrationscode ein.
Bemerkung. Der Code kann nicht übers Netzwerk eingegeben werden! Laden Sie darum MedioStundenplan erst auf den Server, wenn Sie den Registrationscode eingetragen haben.
- ⑤ Überprüfen Sie, ob die Programmversion richtig angezeigt wird.

Der Registrationscode (Seriennummer) wurde Ihnen zusammen mit der CD oder der Rechnung geliefert. Wenn Sie den Code falsch eingeben, befindet sich das Programm im Modus «Demo» und hat nur stark eingeschränkte Möglichkeiten. Sie können den Code auch später noch eingeben oder ändern.

Beenden

- ⑥ Durch Klicken auf die Taste «Zurück» gelangen Sie von jeder Stelle aus zur Übersichtsseite.
- ⑦ Klicken Sie hier auf die Taste «Beenden».

Programmübersicht

Systemvoraussetzungen



Betriebssystem

- Mac OS X \geq 10.6, 10.8 oder höher
- Windows XP bis W8
- Externes Laufwerk oder Netzwerkanschluss zur Datensicherung
- CD-ROM (Installation und Backup)
- Festplatte mit ca. 520 MB freiem Platz



Computer

Für eine ansprechende Arbeitsgeschwindigkeit ist ein möglichst leistungsfähiger Computer von Vorteil

Optional:

- FileMaker Pro 12 oder/und FileMaker Server Advanced12 (für Layoutanpassungen oder für den Netzwerkbetrieb. Mit dem FileMaker Vollprogramm können zusätzlich direkt PDFs ausgegeben werden.)
- FileMaker Go für iPad

Lieferumfang

- Programm auf CD-ROM oder Download
- FileMaker RunTime-Treiber 12
- Handbuch (gedruckt oder als PDF auf CD)
- Lizenzvertrag
- Registrierungscode
- Benutzer-Konto und Passwort

Programmversionen

MedioStundenplan Lt

Limitierte Programmversion für kleine Schulen bis 15 Lehrpersonen.

MedioStundenplan Plus

Unlimitierte Version für Schulen beliebiger Grösse. Auch auf einem FileMaker Netzwerk betreibbar.

MedioStundenplan Pro

Unlimitierte Version für Schulen beliebiger Grösse. Zusätzlich zur Version «Plus» können mehrere Semester oder Wochenstundenpläne zur gleichen Lehrperson erstellt werden. Auch auf einem FileMaker Netzwerk betreibbar.

Programmübersicht

Programmteile

Dokumente von MedioStundenplan

Das Programm besteht aus verschiedenen Dokumenten mit unterschiedlichen Aufgaben:

- ① **Beilagen**
(Anleitung, Bitte lesen!, Lizenz)
Bitte lesen! enthält aktuelle Hinweise und die Passwörter, welche Sie benötigen, um Daten zu ändern.
«Lizenz» enthält wichtige Hinweise zu Ihrer Lizenz und zu den Gebrauchsvoraussetzungen.
Anleitung: PDF, dieses Handbuchs
- ② **Programm «MedioStundenplan»**
Das Symbol «MedioStundenplan» steht für den Programmtreiber (FileMaker Pro RunTime). Starten Sie das Programm durch Doppelklicken auf dieses Symbol. Falls vorhanden, kann statt des Programmtreibers auch das Programm FileMaker Pro verwendet werden.
- ③ **MSt_Start** Das Startdokument enthält einige Voreinstellungen und die Tasten zum Aufrufen der übrigen Dateien (vgl. Abb. auf der nächsten Seite). Dieses Dokument wird nach dem Programmstart immer zuerst geöffnet.



Dokumente von MedioStundenplan

MedioStundenplan

- Hilfe und Anleitung:** Buttons for 'Hilfe' and 'Anleitung'.
- Voreinstellung:** 'Voreinstellung' button for personalization and registration.
- Stundenliste:** 'Zu Stundenliste' button, the central data bank.
- Ressourcen:** 'Zu Liste der Lehrkräfte', 'Zu Fächerliste', and 'Zu Liste der Zimmer' buttons for resource preparation.
- Bearbeiten:** 'Zu Stundenplan der Lehrkräfte' button for editing teacher timetables.
- Suche nach Stundenplänen:** Search fields for 'Semester' and 'Direkte Suche'.
- Kontrolle:** 'Zu Klassenstundenplan', 'Zu Zimmer-Belegungsplan', and 'Zu Zimmer-Reservation' buttons for other timetables.
- Programm beenden:** 'Beenden' button at the bottom.

- ④ **Ressourcen** (Lehrkräfte, Fächer, Zimmer, Klassen) Die Ressourcendokumente enthalten die für die Herstellung des Stundenplanes notwendigen Namenlisten für die Lehrkräfte, Räumlichkeiten, Fächerbezeichnungen und Klassenbezeichnungen. Diese Dokumente müssen zuerst vollständig ausgefüllt oder importiert werden, bevor man einen Stundenplan erstellen kann.
- ⑤ **Stundenliste und -pläne**
Das Dokument «MSt_StdListe.usr» ist das Herz des Programms. Hier sind alle Stunden, Zimmerbelegungen und Klassen vermerkt. Das Eintragen der Daten erfolgt aber im Allgemeinen im Dokument «MSt_LpPlan.usr», dem Stundenplan der Lehrpersonen. Die anderen Pläne zeigen den Inhalt der Stundenliste jeweils aus Sicht der Klassen oder Zimmer an.
- ⑥ **Umschalten der Module** Um vom einen Modul zum anderen umzuschalten, verwenden Sie die Tasten im Startdokument oder die entsprechenden Modul-Register am oberen Bildrand. Das aktuelle Modul ist jeweils aufgeklappt dargestellt.

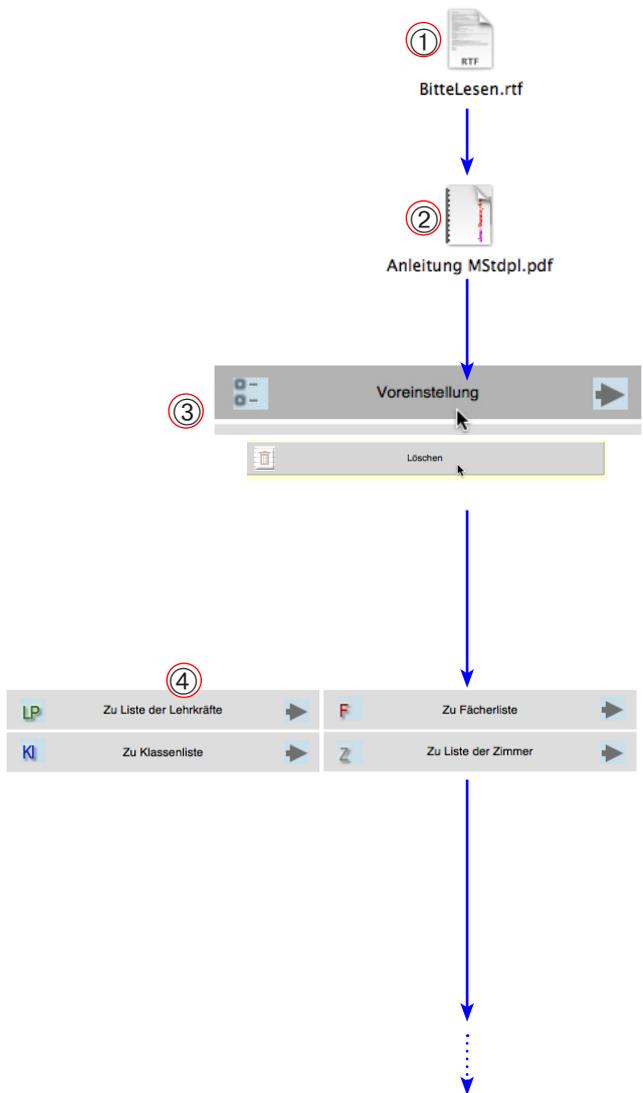
Tasten zum Umschalten zu anderen Modulen

⑥

- Ressourcen:**
 - Lehrpersonen (LP)
 - Fächer (F)
 - Zimmer (Z)
 - Klassen (KI)
 - Zentrale Stundenliste (ZS)
- Stundenpläne:**
 - Gesamtstundenplan (G)
 - Zimmer (Z)
 - Klassen (KI)
 - Lehrkräfte (LP)

Programmübersicht

Grundsätzliches Vorgehen



① Bitte Lesen

Orientieren Sie sich im Dokument «Bitte Lesen!» auf der CD über allfällige Änderungen und über die aktuellen Passwörter für Ihren Verwendungszweck.

② Anleitung

Lesen Sie diese Anleitung durch und halten Sie die hier beschriebene Reihenfolge in der Eingabe der Daten ein. Dies erspart Ihnen viel Mehrarbeit.

③ Voreinstellungen

Stellen Sie in den Voreinstellungen die Lektionszeiten und die Anzahl Lektionen pro Tag und Woche ein (ab S. 12).

Löschen Sie wenn nötig zuerst alle Datensätze (Einstellungen > Import > Löschen).

④ Ressourcen

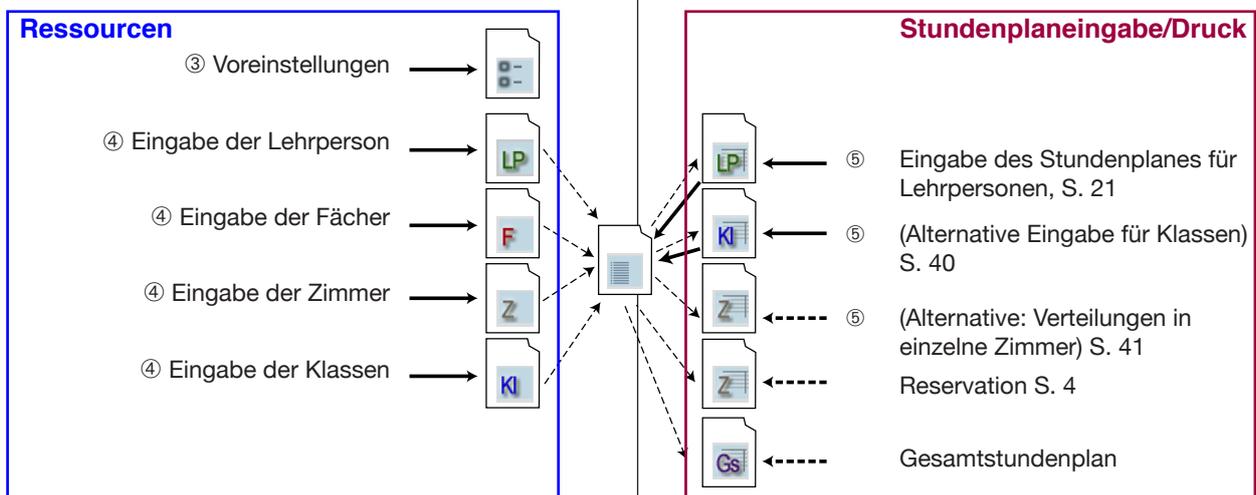
Beschaffen Sie sich die vollständigen Unterlagen für Ihre Arbeit:

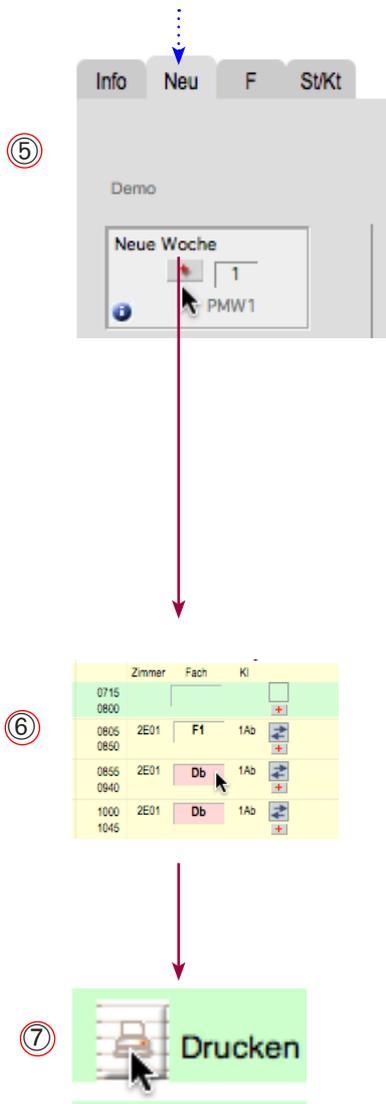
- Liste mit den Lektionszeiten für die **Voreinstellungen** des Stundenplanes
- Liste der **Zimmer** mit den richtigen und eindeutigen Bezeichnungen
- Liste der **Klassen** (mit eindeutigen Abkürzungen)
- Liste der **Fächer** (mit eindeutigen Abkürzungen)
- Liste der **Lehrpersonen** und die offiziellen (und eindeutigen) Abkürzungen mit zwei oder drei Buchstaben
- Wunschstundenpläne der Lehrpersonen

Beachten Sie, dass die Änderung dieser Ressourcen zu einem späteren Zeitpunkt mit Umtrieben verbunden ist.

Tragen Sie alle diese Ressourcen in die entsprechenden Tabellen ein (④). S. 13 ff.

Modell der Bearbeitung und Datenübertragung





⑤ Stundenpläne anlegen

Wenn Sie eine vollständige Liste der Lehrkräfte und Klassen erstellt haben (④), müssen für diese für die vorgewählten Tage und Lektionen Datensätze im Dokument «MSt_StdListe.usr» angelegt werden. Diese Arbeiten erfolgt automatisch beim Anlegen einer neuen Woche im **Stundenplan der Lehrpersonen**.

(Bemerkung: Die Stundenpläne können wahlweise vom Stundenplan der Lehrpersonen oder der Klassen aus angelegt werden. Die beiden Methoden sollen aber nicht gemischt werden: Man soll sich also vor Beginn der Arbeit entscheiden, ob die Stundenpläne für die Klassen oder für die Lehrkräfte angelegt werden sollen. Der normale Weg mit am meisten Möglichkeiten geht vom Stundenplan der Lehrpersonen aus.) S. 22.

⑥ Lektionen eintragen

Jetzt sind die Vorarbeiten beendet. Aufgrund der persönlichen Wünsche und der Vorschriften werden jetzt die einzelnen Stundenpläne der Lehrkräfte oder der Klassen ausgefüllt. Der Computer füllt gleichzeitig automatisch die Zimmerbelegungspläne und den Gesamtstundenplan aus. Von Zeit zu Zeit kann eine allfällige Doppelbelegung der Zimmer überprüft werden. S. 28.

⑦ Stundenpläne drucken

Nach der Überprüfung (⑥) können die Stundenpläne ausgedruckt werden:

- Stundenpläne für alle Lehrkräfte
- Stundenpläne für alle Klassen
- Gesamtstundenplan der Schule
- Zimmerbelegungspläne.

Anmerkung: Neben dem Ausdrucken auf Papier kann der Stundenplan als PDF ausgegeben oder im Netzwerk online zur Verfügung gestellt werden.



Ressourcen eintragen

Voreinstellung

Zimmer

Fächer

Klassen

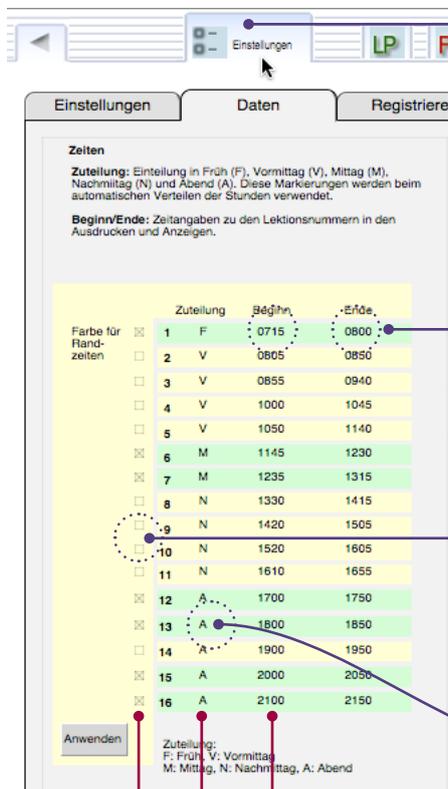
Lehrpersonen

Stundenliste

Start, Voreinstellungen

1. Voreinstellungen aufrufen

Klicken Sie in auf das Register «Einstellung» und auf «Daten».



2. Lektionszeiten eintragen

Passen Sie die Anfangs- und Endzeiten der Lektionen nach Bedarf an.

3. Farbe

Markieren Sie die Zeilen, die Sie farblich hervorheben wollen (z. B. um Lektionen von Frei- oder Mittagsstunden zu unterscheiden).

4. Zuteilung

Der Zuteilungsbuchstabe (F, V, M, N und A) ist wichtig im Zusammenhang mit dem automatischen Verteilen von Lektionen. Wenn ein Fach z. B. nur an Nachmittagsstunden (N) eingefügt werden soll, sucht das Programm nach Lektionen mit der Bezeichnung «N».

5. Stundenplananzeige: Lektionenzahl, Anzahl Tage

Ändern Sie allenfalls noch die Voreinstellungen bei den «Anz. Lektionen pro Tag» und den «Anzahl Tagen pro Woche».

Lektionen pro Tag: Diese Zahl gibt an, wieviele Lektionen pro Tag angezeigt werden. Das Maximum ist 16. Es existieren standardmässig Stundenpläne mit 12 und 16 Lektionen pro Tag.

Anzahl Tage pro Woche: Normale Anzeige- und Drucklayouts existieren für 5- und 6-Tage-Wochen.

Bemerkung: Die Anzeigesteuerung hat nur Einfluss auf die Anzeige und den Ausdruck von Stundenplänen. Beim Anlegen einer neuen Woche werden diese Zahlen nicht berücksichtigt sondern die «Wocheneinstellung beim Anlegen von Datensätzen» weiter unten, bzw. die entsprechenden Einstellungen welche bei den einzelnen Lehrpersonen eingetragen sind.

Lektionsbeginn/Lektionsende

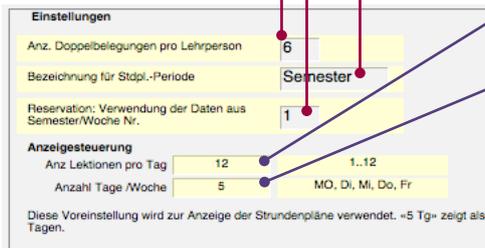
Zuteilung der Stundenblöcke

Markierung für farbliche Unterlegung von Freistunden

Max. Anzahl Doppelbelegungen

Verwendete Wochennummer beim Anzeigen von Reservationen

Bezeichnung für Wochen oder Semester



Ressourcen: Zimmer

① Zimmerliste öffnen

Klicken Sie in der Übersicht auf die Taste «Zu Liste der Zimmer» oder auf das Register «Zimmerliste». Das Register wird geöffnet.

② Neues Zimmer anlegen

Klicken Sie auf die +-Taste «Neu», um ein neues Zimmer anzulegen (die Bezeichnungen können auch mit der Importtaste importiert werden).

Nummer

In der Spalte «Nr» wird automatisch eine neue Nummer vergeben. Diese Nummer wird später vom Programm benutzt, um das Zimmer zu identifizieren. Die Nummer muss deshalb eindeutig sein (es dürfen nicht zwei gleiche Nummern vorkommen).

Abk

In die Spalte «Abk» soll eine eindeutige Zimmerbezeichnung eingetragen werden. Diese kann sich z. B. aus den Teilen «Trakt», «Stockwerk» und «Zimmernummer» zusammensetzen: **1E02** = Trakt 1, Erdgeschoss, Zimmer 02. Die Abkürzung soll womöglich immer gleichviele Zeichen haben.

Zimmer Name

In dieser Spalte kann ein Name des Zimmers eingetragen werden (fakultativ).

Beschreibung

Diese Spalte ist für eine genauere Beschreibung vorgesehen (fakultativ).

③ Zimmer löschen

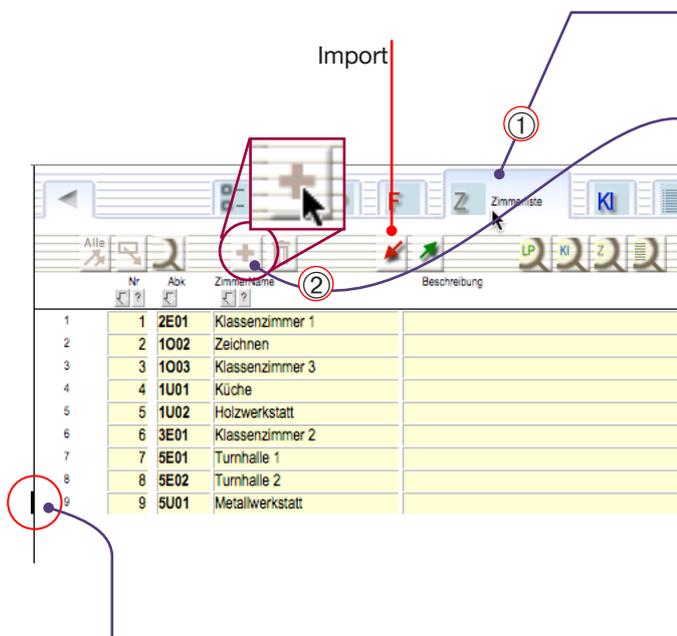
Mit der «Papierkorb»-Taste kann der aktuelle Zimmerdatensatz gelöscht werden. Der aktuelle Datensatz ist jener mit einer schwarzen Markierung am Rand bzw. mit aktiven Feldern.

Achtung:

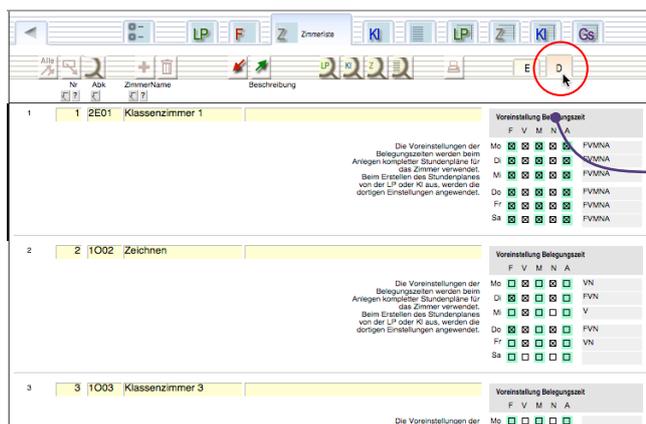
Das nachträgliche Ändern der Zimmernummer oder das Löschen des Zimmerdatensatzes kann Probleme im Stundenplan hervorrufen.

Unterregister «Detail»

Klicken Sie auf das Unterregister «D» (Detail) um genauere Angaben zum jeweiligen Zimmer anzuzeigen. Hier kann markiert werden, an welchen Tagen und zu welchen Tageszeiten das Zimmer belegt werden soll. Diese Funktion wird nur benötigt, wenn Zimmerdatensätze angelegt werden sollen (ein Sonderfall). Vgl. S. 41. Im Normalfall können Sie diese Markierungen weglassen.



Markierung: aktueller Datensatz



Ressourcen: Fächer

Die Fächerliste soll die Aufzählung aller angebotenen Fächer enthalten. Haben die gleichen Fächer unterschiedliche Sollstundenzahlen in den verschiedenen Klassen, so müssen diese Fächer gegebenenfalls mehrfach angelegt werden (F1, F2, F3).

① Fächerliste öffnen

Klicken Sie auf das Register «Fächerliste» oder auf die Taste «Zur Fächerliste».

② Vorhandene Fächer prüfen

Klicken Sie auf die Taste «Alle», um alle Datensätze zu zeigen.

③ Neues Fach anlegen

Klicken Sie auf die +-Taste «Neu», um ein neues Fach anzulegen (Die Fächer können auch importiert werden).

④ Fach löschen

Mit der Löschtaste kann der aktuelle Fächerdatensatz gelöscht werden.

Feld-Farbe und Schrift-Farbe

In der Spalte «Feld-Farbe» kann die Hintergrundfarbe des Feldes bestimmt werden.

Die Taste «Schriftfarbe einfügen» überträgt eine vorher gewählte Farbe oder einen Stil (kursiv) bei der «Fach Abk» in die Stundenpläne.

FachNr	Fach Abk	Soll/W	Soll/G	Fach Name	Zimmer	Text	Kanton/Stadt	Feld-Farbe	Schrift- Stil & Farbe
1	AL	2		Algebra Wf			OK OS		Schriftfarbe einfügen
2	As	1	1	Arbeitsstunde			OK OS		Schriftfarbe einfügen
3	BG	2	2	Zeichnen und Gestalten			OK OS	grün	Schriftfarbe einfügen
4	Da	8	8	Deutsch A			OK OS		Schriftfarbe einfügen
5	Db	5		Deutsch B			OK OS	rot	Schriftfarbe einfügen
6	DL	2	2	Deutsch Literatur			OK OS	grün	Schriftfarbe einfügen
7	E1	3	4	Englisch			OK OS	violett	Schriftfarbe einfügen
8	F1	3	3	Französisch			OK OS	gelb	Schriftfarbe einfügen

Pflichteintrag

Eintrag fakultativ

FachNr

In der Spalte «Nr» wird automatisch eine neue Nummer vergeben. Die Nummer muss eindeutig sein (es dürfen nicht zwei gleiche Nummern vorkommen).

Fach Abk

In die Spalte «Abk» soll eine eindeutige Bezeichnung aus zwei oder drei Buchstaben eingetragen werden (z. B. «Gm» für «Geometrie»). Verwenden Sie keine Fachnamen, die den Anfang eines anderen Namens darstellen (nicht: **M**, **Mw**, **Ma**; sondern **M1**, **Mw** und **Ma**) sonst ergeben sich Fehler bei der Stundenberechnung. Wenn möglich sollen alle Abkürzungen gleich viele Buchstaben aufweisen.

Soll

Hier können die Soll-Stunden für das Fach pro Woche (Soll/W) und insgesamt (Soll/G) eingetragen werden.

Fach Name

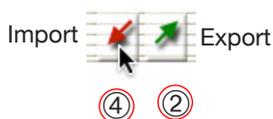
In dieser Spalte kann der vollständige Name des Faches eingetragen werden.

Text

Diese Spalte ist für eine genauere Beschreibung vorgesehen. Eintrag fakultativ.

Ressourcen: Fächer

FachNr	Fach Abk	Soll/W	Soll/G	Fach Name	Zimmer
1	AL	2		Algebra Wf	
2	As	1	1	Arbeitsstunde	
3	BG	2	2	Zeichnen und Gestalten	
4	Da	8	8	Deutsch A	
5	Db	5		Deutsch B	



Fächerliste importieren/exportieren

Sie können komplette Fächerlisten als Backup oder für verschiedene Anwendungszwecke exportieren und importieren.

Sie können auch mehrere Fächerlisten mit unterschiedlichen Sollstunden (für verschiedene Schulstufen) führen und mit Import/Export in die Fächerliste eintragen.

Beachten Sie, dass in den Fächer-Menüs des Stundenplanes natürlich immer die Fächer der aktuellen Fächerliste erscheinen.

Export verschiedener ähnlicher Fächerlisten

- ① Richten Sie die Fächerliste zuerst definitiv ein (mit allen Fächerbezeichnungen und Sollstunden).
- ② Klicken Sie auf die **Exporttaste**, um eine erste Version der Liste zu sichern.
- ③ Die Liste wird als «Faecherliste.txt» auf dem Desktop gespeichert und geöffnet.

FachNr	Fach Abk	Soll/W	Soll/G	Fach Name	Zimmer
1	AL	2		Algebra Wf	rot
2	Alg			Algebra	rot
3	As	1	1	Arbeitsstunde	rosa
5	BG	2	2	Zeichnen und Gestalten	grün
7	Da	8	8	Deutsch A	blau
9	Db	5		Deutsch B	blau
11	DL	2	2	Deutsch Literatur	blau
13	E1	3	4	Englisch	blau
15	F1	3	3	Französisch	blau
17	Ha	6	3	Handarbeit	orange
19	Hw	4		Hauswirtschaft	grau
23	Me	3	4	Mathematik Ergänzung	rot

Import

- ④ Klicken Sie auf die Importtaste.
- ⑤ Sie werden gefragt, ob die Fächerliste vor dem Import gelöscht werden soll. Klicken Sie im Normalfall im Dialogfeld auf «Ja», um alle Datensätze zu löschen und die neuen Datensätze einzufügen (sonst werden die neuen und die alten Fächer gemischt). Wählen Sie das richtige Dokument aus und klicken Sie auf «Öffnen».



Achtung: Sie sollten keine abweichende Fächerliste in den aktuellen Stundenplan importieren!

Ressourcen: Klassen

Die Klassenliste soll alle Klassenbezeichnungen enthalten, welche in den Stundenplänen erscheinen sollen.

① **Klassenliste öffnen**
Klicken Sie auf das Register «Klassenliste» oder auf die Taste «Zu Klassenliste».

② **Neue Klasse anlegen**
Klicken Sie auf die +-Taste «Neu», um eine neue Klassenzeile anzulegen.
Geben Sie mindestens eine Klassenabkürzung (ohne Lehrschat) ein.

Nr
Die Zahl in der Spalte «Nr» wird automatisch vergeben. Die Nummer muss eindeutig sein (es dürfen nicht zwei gleiche Nummern vorkommen).

Abk
In die Spalte «Abk» soll eine eindeutige Bezeichnung aus z. B. *drei Buchstaben* eingetragen werden (ohne Leer-schlag und möglichst alle gleich lang).

Klasse
Hier kann die Bezeichnung der Klasse eingetragen werden.

Lehrkraft
Diese beiden Spalten brauchen Sie nicht auszufüllen, die Daten werden nach der Bearbeitung der Lehrpersonen-Tabelle automatisch eingefüllt.

Semesteranzeige
Beim Ausdrucken des Stundenplanes wird die Semesterbezeichnung (z. B. «1. Semester») angezeigt oder nicht.

Text
Diese Spalte ist für eine genauere Beschreibung vorgesehen. Eintrag fakultativ.

③ **Klasse löschen** Mit der «Papierkorb»-Taste «Datensatz löschen» kann der aktuelle Datensatz gelöscht werden.

Nr	Abk	Klasse	Lehrkraft	Zimmer	Sollstunden	Woche	Ges	Semesteranzeige	Text
1	1Aa	Klasse A	KT	Karl Tenner	1U02	24	12	<input checked="" type="checkbox"/> Semesteranzeige ein	
2	1Ab		PM	Muster Peter	2E01			<input type="checkbox"/>	
3	1Ac		CB	Carla Bruni	1O02			<input type="checkbox"/>	
4	2Aa		HH	Hans Habe	2E01			<input type="checkbox"/>	
5	2Ab		MM	Martin Müller	1O03			<input type="checkbox"/>	
6	3Aa		MR	Maretta Rohner	2E05			<input type="checkbox"/>	
7	3Ab		MT	Marietta Tomamichel	5U01			<input type="checkbox"/>	
8	4Aa		KK	Kurt Keller	2E04			<input type="checkbox"/>	
9	5Aa		GG	Gottfried Gut	2E01			<input type="checkbox"/>	
10	1Ba	Klasse Ba	JJ	Julius Jana	3E01			<input checked="" type="checkbox"/> Semesteranzeige ein	
11	4ab							<input type="checkbox"/>	

obligatorisch

fakultative Einträge

Beachten Sie, dass das Löschen oder Ändern der Nummern oder Fach-Abkürzungen während der Bearbeitung des Stundenplanes Probleme hervorrufen kann.

Ressourcen: Klassen

Klassen Detail

Klicken Sie auf das Unterregister «D» («Detail») Hier werden pro Klasse eine Anzahl Voreinstellungen sichtbar, welche benötigt werden, wenn Fächer z. T. automatisch in die Klassenstundenpläne eingefügt werden sollen, bzw. wenn Sie Klassenstundenpläne erstellen (anstatt Lehrpersonenstundenpläne). Falls Sie die Stundenpläne normalerweise von Hand bearbeiten brauchen Sie die Einstellungen nicht auszufüllen. Das automatische Einfüllen selber wird weiter hinten beschrieben (vgl. S. 37).

1 1 1Aa Klasse A KT Karl Tenner 1U02 24 12 Semesteranzeige ein

Einstellungen

Auftreten: Verteilung der Lektionen z. B.:
 22 > 4 Lektionen zu je zwei Doppelstunden
 1111 > 4 Lektionen zu 4 Einzelstunden

Wochentagfolge A: Mo Di Mi Do Fr
 Wochentagfolge B: Mo Fr Di Do Mi
 Wochentagfolge C: Mi Di Do

Fach	Zeit	Soll	Auftreten	Zi	Lp	ABC	1..x
Hw	V	6	33	1003	CB	A	z 1
E1	G	3	111	1U02	KT	A	z 2
TuK	G	3	12	5E01	KT	A	z 3
TuM	G	3	21	5E02	KT	A	z 4
Db	G	5	11111	1002	KT	A	z 5
Sp w f	G	1	1	5E02	KT	A	z 6

Voreinstellung Arbeitszeit

	F	V	M	N	A
Mo	<input checked="" type="checkbox"/>				
Di	<input checked="" type="checkbox"/>				
Mi	<input checked="" type="checkbox"/>				
Do	<input checked="" type="checkbox"/>				
Fr	<input checked="" type="checkbox"/>				
Sa	<input type="checkbox"/>				

2 2 1Ab PM Muster Peter 2E01

Einstellungen

Auftreten: Verteilung der Lektionen z. B.:
 22 > 4 Lektionen zu je zwei Doppelstunden
 1111 > 4 Lektionen zu 4 Einzelstunden

Wochentagfolge A: Mo Di Mi Do Fr
 Wochentagfolge B: Mo Fr Di Do Mi
 Wochentagfolge C: Mi Di Do

Fach	Zeit	Soll	Auftreten	Zi	Lp	ABC	1..x
Da	G	8	2222	1003	CB	B	1 1
Db	G	5	212	2E01	PM	A	2 2
E1	G	3	111	1003	MM	A	3 3
TuK	G	3	12	5E02	CB	A	z 4
F1	G	3	111	2E01	PM	C	z 5

Voreinstellung Arbeitszeit

	F	V	M	N	A
Mo	<input checked="" type="checkbox"/>				
Di	<input checked="" type="checkbox"/>				
Mi	<input checked="" type="checkbox"/>				
Do	<input checked="" type="checkbox"/>				
Fr	<input checked="" type="checkbox"/>				
Sa	<input type="checkbox"/>				

Info zu den verwendeten Tagesfolgen, S. 46

Fächer für die Klasse

Zeit-Zuteilung : F= Früh, V=Vormittag, M= Mittag, N= Nachmittag, A = Abend, G= Ganzttag

Sollstunden

Auftreten: z. B. «12» bedeutet zuerst eine Einzel-, dann eine Doppelktion

Zimmer

Lehrperson

Bevorzugte Tagesfolge

Reihenfolge der Fächer beim automatischen Einfügen 1, 2, 3 ..z., S. 38

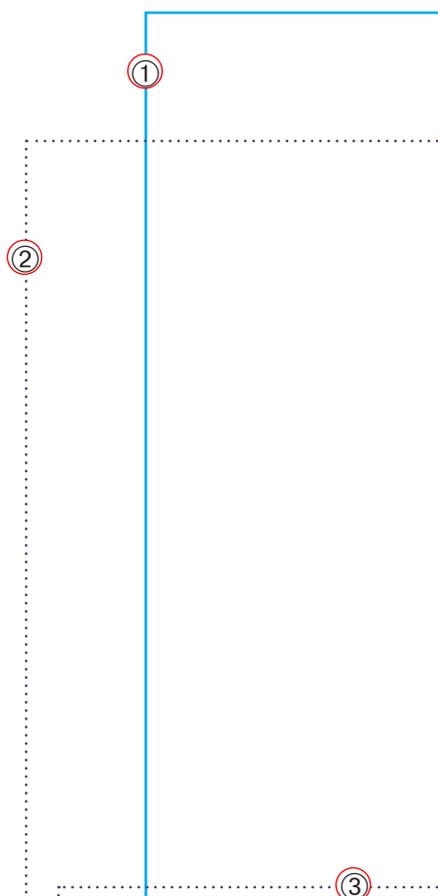
Zeile löschen

Voreinstellung beim Erstellen von Datensätzen (hier werden nur Lektionen am Vor- und Nachmittag angelegt)

Ressourcen: Lehrpersonen

Die Namen der Lehrpersonen können direkt ins Programm eingegeben oder auch aus externen Datenquellen importiert werden (Importtaste unten, Importscripits im Menü «Scripts»).

Die Liste der Lehrpersonen soll alle Abkürzungen und Namen der Lehrpersonen enthalten, welche in den Stundenplänen erscheinen sollen.



① **Liste der Lehrpersonen öffnen** Klicken Sie auf die Taste «Zur Liste der Lehrpersonen» oder auf das Register «Lehrpersonen».

② **Neue Lehrperson anlegen** Klicken Sie auf die +-Taste «Neu».

Obligatorische Einträge:

Nr In der Spalte «LpNr» wird automatisch eine neue Nummer vergeben. Die Nummer muss eindeutig sein (es dürfen nicht zwei gleiche Nummern vorkommen).

Abk In die Spalte «Abk» soll eine eindeutige Bezeichnung aus zwei bis drei Buchstaben eingetragen werden (ohne Leerschläge, alle gleich lang).

Fakultative Einträge:

Lehrer Name Hier können Name und Vorname der Lehrperson (durch 1 Leerschlag getrennt) eingetragen werden.

Klasse In dieser Spalte wird in einem Klappmenü die Liste der vorher eingetragenen Klassenbezeichnungen angezeigt. Wählen Sie *nur für Klassenlehrer* eine davon aus. Eintrag fakultativ.

Zimmer In dieser Spalte wird in einem Klappmenü die Liste der vorher eingetragenen Zimmerbezeichnungen angezeigt. Wählen Sie nur bei fixer Zimmerzuteilung eine davon aus. Eintrag fakultativ.

Semesteranzeige Beim Ausdrucken des Stundenplanes wird die Semesterbezeichnung angezeigt (oder nicht).

Text Diese Spalte ist für eine genauere Beschreibung vorgesehen. Eintrag fakultativ.

③ **Lehrperson löschen**

Mit der «Papierkorb»-Taste «Datensatz löschen» kann der aktuelle Datensatz gelöscht werden. (Der aktuelle Datensatz ist jener mit der schwarzen Markierung am linken Rand.)

LpNr	Abk	PersNr	LehrerName	Funktion	Sollstunden Ges. Woche	Klasse	Zimmer	Name	Nr	Entlastung W Ges.	Text	Semesteranzeige
1	PM		Muster Peter			1Ab	2E01	Klassenzimmer 1	1	1		<input type="checkbox"/>
2	CB		Carla Bruni			1Ac	3 1002	Zeichnen	2			<input type="checkbox"/>
3	MM		Martin Müller			2Ab	5 1003	Klassenzimmer 3	3			<input type="checkbox"/>
4	MR		Maretta Rohner			3Aa	2E05					<input type="checkbox"/>
5	KK		Kurt Keller			4Aa	2E04					<input type="checkbox"/>
6	KT		Karl Tenner			1Aa	1 1U02	Holzwerkstatt	5			<input type="checkbox"/>
7	GG		Gottfried Gut			5Aa	9 1002	Zeichnen	2			<input type="checkbox"/>
8	HH		Hans Habe			2Aa	4 3E01	Klassenzimmer 2	6			<input type="checkbox"/>
9	JJ		Julius Jana			1Ba	10 3E01	Klassenzimmer 2	6			<input checked="" type="checkbox"/> Semesteranzeige ein
10	MT		Marietta Tomamichel			3Ab	7 5U01	Metallwerkstatt	9			<input checked="" type="checkbox"/> Semesteranzeige ein

Import Export

Achtung: Das Löschen oder Ändern der Nummern und Abkürzungen kann Probleme hervorrufen, wenn die Änderung nach dem Anlegen der Stundenpläne vorgenommen wird.

Stundenliste

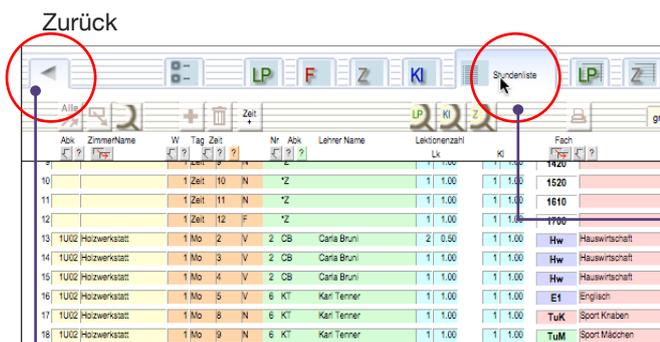
Grundsätzliches

Die Stundenliste wird normalerweise *nicht bearbeitet*. Sie enthält alle Stundenplandaten. Der Eintrag erfolgt über die Stundenpläne selbst.

Die Stundenliste enthält alle Stundenplaneinträge: Sie ist die eigentliche Datenbank.

Die Liste enthält nach dem Anlegen der Stundenpläne pro Lektion einen Datensatz. D. h. pro Lehrperson und Woche sind z. B. 12 x 6 Datensätze enthalten. Dies können also bei 40 Lehrpersonen einige tausend Datensätze sein.

In der Regel müssen Sie in der Stundenliste keine Änderungen vornehmen: die Steuerung erfolgt in den Stundenplänen selbst. Hier nehmen wir nur kurzen Einblick als Information:



① Öffnen Sie die Stundenliste durch Klicken auf das Register «Stundenliste». Ändern Sie in der Regel nichts an der Stundenliste, bevor Sie mit dem MedioStundenplan nicht vertraut sind.

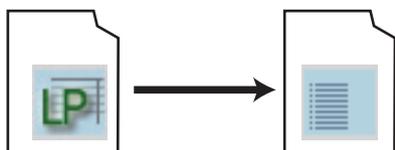
② Kehren Sie mit dem Register «Zurück» wieder zur Übersicht zurück.

Stundenpläne anlegen: Zwei Methoden

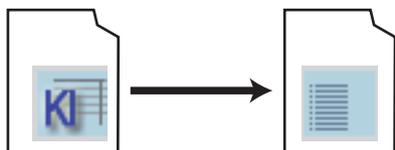
Für das Anlegen der Datensätze in der Stundenliste kommen je nach Verwendungszweck zwei verschiedene Methoden in Frage:

Methode 1 (Hauptmethode, S. 21): Woche für Lehrperson anlegen

Die Stundenplaneinträge werden aus dem Stundenplan für Lehrkräfte erzeugt. Das Verfahren ist geeignet für Wochen- oder Semester- Stundenpläne, welche im Stundenplan für Lehrpersonen eingerichtet werden. Dies ist die Hauptmethode und soll im Zweifelsfall gewählt werden.



Generieren der Datensätze aus dem Stundenplan für Lehrpersonen



Generieren der Datensätze aus dem Stundenplan für Klassen

Methode 2 (Nebenmethode, S. 40): Woche für Klasse anlegen

Die Stundenplan-Einträge können auch aus den Klassenstundenplänen generiert werden. Dieses Verfahren ist eine Nebenmethode. Wählen Sie im Zweifelsfall die Methode 1.

Achtung: Die beiden Methoden sollen nicht gemischt werden, da sonst doppelte Datensätze der gleichen Lehrperson oder Klasse entstehen. Dies hätte allenfalls Fehlberechnungen zur Folge. Wenn Sie die Methoden trotzdem mischen, sollten Sie nach der Bearbeitung die leeren Datensätze löschen (S. 43).



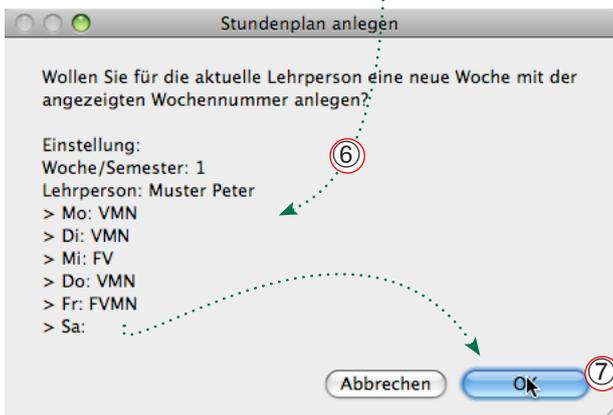
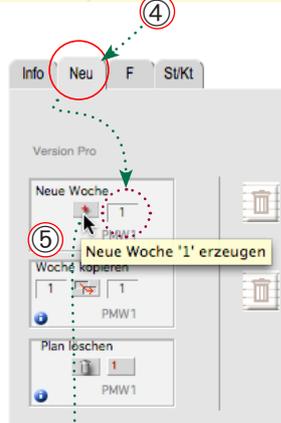
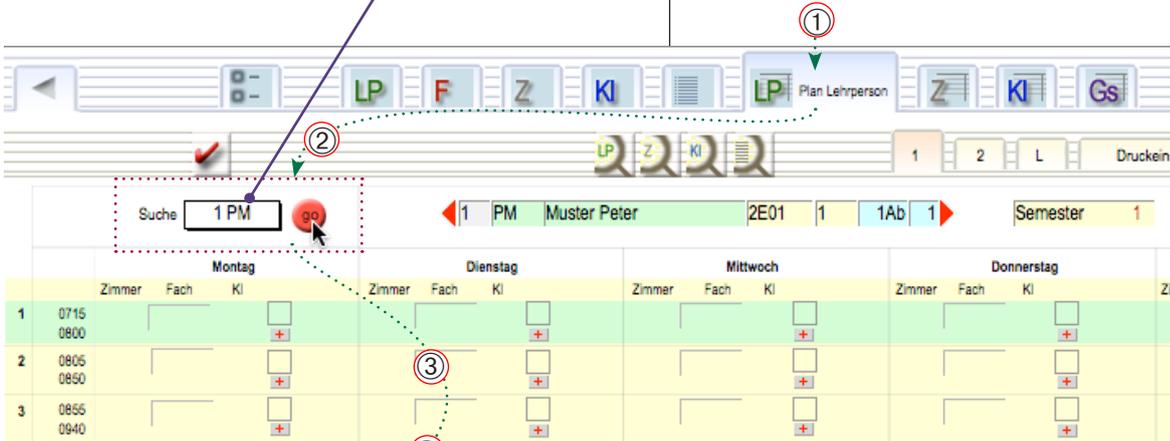
Hauptmethode

Lektioneneinträge erstellen aus «Plan Lehrperson»

In die **Stundenpläne** können nur Einträge vorgenommen werden, wenn für die betreffende Lehrpersonen bzw. Klassen Datensätze in der **Stundenliste** vorhanden sind. Diese müssen zuerst angelegt werden. Das Prinzip wird auf diesen Seiten erklärt.

Mit dem folgenden Vorgehen werden Wochen- oder Semesterstundenpläne für Lehrkräfte erstellt (Hauptmethode).

- ① Öffnen Sie den Stundenplan für Lehrpersonen mit dem entsprechenden Register.
- ② Wählen Sie die gewünschte Lehrperson aus dem Such-Menü und klicken Sie auf «go».
- ③ Klicken Sie in den Stundenplan, um festzustellen, ob Einträge vorgenommen werden können: Wenn Sie keine Einträge in die Felder machen können, sind noch keine Datensätze angelegt worden.



- ④ Öffnen Sie das Register «Neu» und tragen Sie ins Feld «Neue Woche» (bzw. «Neues Semester») die Nummer der neuen Woche ein (hier «1»).
- ⑤ Klicken Sie auf die Taste «Neue Woche».
- ⑥ Nach einer Warnmeldung werden die Datensätze für diese Lehrperson und die Woche angelegt. Die Anzahl und die Verteilung der Lektionen wird den Voreinstellung für die betreffende Lehrperson entnommen (S. 19).
- ⑦ Klicken Sie wieder (③) in den Stundenplan. Wenn die Datensätze erfolgreich angelegt worden sind, klappen jetzt Menüs auf und Sie können Eingaben vornehmen (vgl. nächste Seite).

Sie können auch für alle Lehrpersonen gleichzeitig Datensätze anlegen (vgl. S. 39).

Stundenplan für Lehrpersonen bearbeiten

Anlegen der Stundenpläne siehe vorhergehende Seite.

Das eigentliche Arbeiten mit dem Stundenplan erfolgt im Stundenplan für Lehrpersonen. Die Einträge, welche hier vorgenommen werden, werden vom Programm automatisch in die Zimmerbelegungspläne und die Gesamtstundenpläne eingeschrieben.

1. Methode: Arbeiten mit Menüs

Bevor Sie zu Einträgen beginnen:

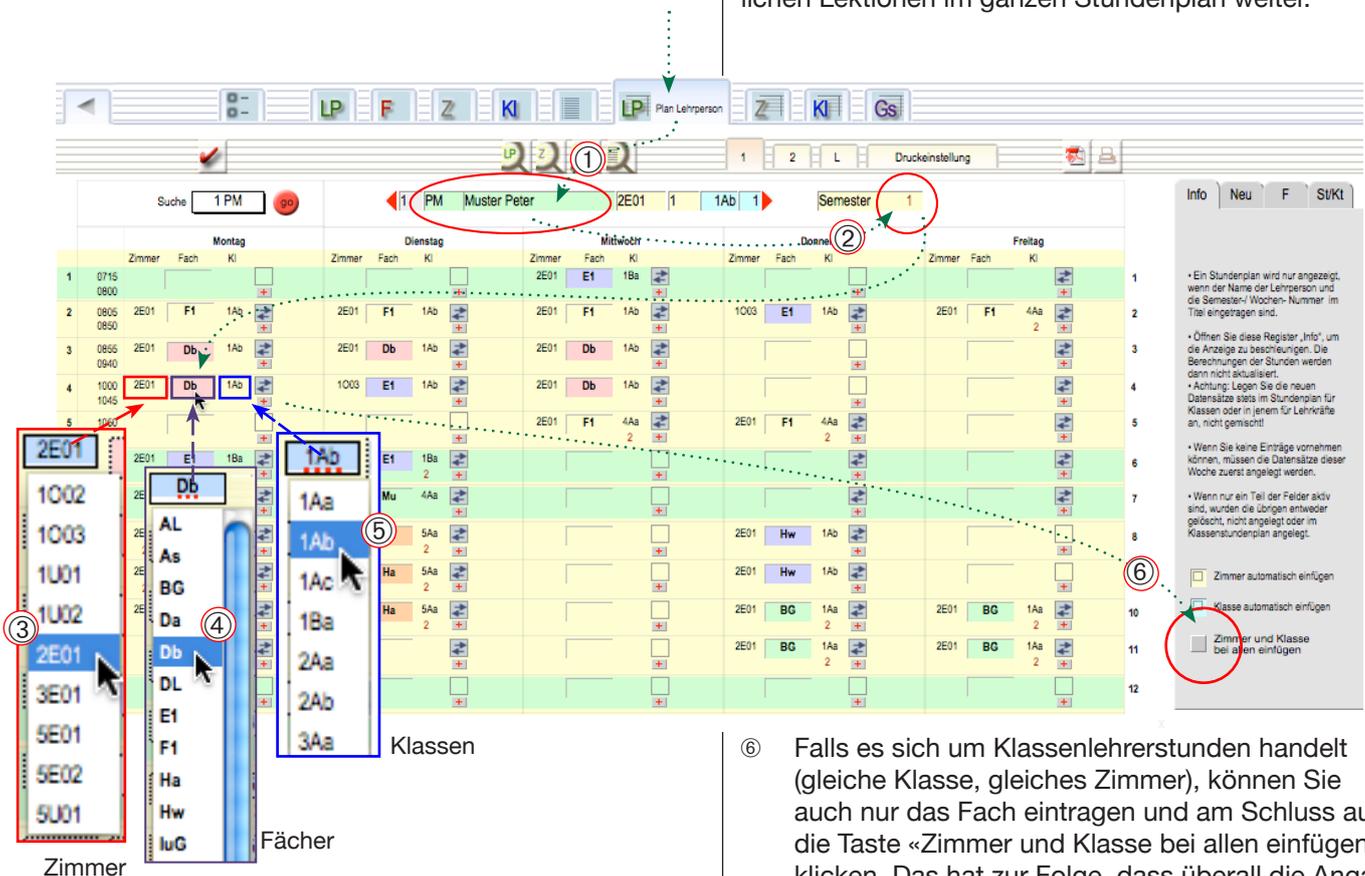
- ① **Lehrperson:** Prüfen Sie, ob die richtige Lehrperson angezeigt wird.
- ② **Semester:** Achten Sie darauf, dass die richtige Semesterzahl (bzw. Wochennummer) eingetragen ist (hier «1»).

Stundenplan bearbeiten

Füllen Sie die Angaben einer Lektion aus:

- ③ Wählen Sie die Zimmerbezeichnung aus dem Menü.
- ④ Wählen Sie die Abkürzung des Fachs.
- ⑤ Wählen Sie die Abkürzung der Klasse.

Rücken Sie jeweils weiter mit der Tabulatortaste und fahren Sie auf gleiche Weise mit Einträgen der restlichen Lektionen im ganzen Stundenplan weiter.

Info Neu F St/Kt

- Ein Stundenplan wird nur angezeigt, wenn der Name der Lehrperson und die Semester-/Wochen-Nummer im Titel eingetragen sind.
- Öffnen Sie diese Register „Info“ um die Anträge zu beschleunigen. Die Berechnungen der Stunden werden dann nicht aktualisiert.
- Achtung: Legen Sie die neuen Datensätze stets im Stundenplan für Klassen oder in jenem für Lehrkräfte an, nicht gemischt!
- Wenn Sie keine Einträge vornehmen können, müssen die Datensätze dieser Woche zuerst angelegt werden.
- Wenn nur ein Teil der Felder aktiv sind, wurden die übrigen entweder gelöscht, nicht angelegt oder im Klassenstundenplan angelegt.

Zimmer automatisch einfügen

Klasse automatisch einfügen

Zimmer und Klasse bei allen einfügen

Zimmer

Fächer

Klassen

- ⑥ Falls es sich um Klassenlehrerstunden handelt (gleiche Klasse, gleiches Zimmer), können Sie auch nur das Fach eintragen und am Schluss auf die Taste «Zimmer und Klasse bei allen einfügen» klicken. Das hat zur Folge, dass überall die Angaben zu Zimmer und Klasse aus dem Titel neben dem Namen der Lehrperson eingefügt werden.

Stundenplan für Lehrpersonen bearbeiten

2. Methode: Verschieben der Fachbezeichnungen

- ① Öffnen Sie den Stundenplan für Lehrpersonen und rufen Sie ggf. die richtige Person auf.
- ② Öffnen Sie das kleine Register «F» (Fächer).
- ③ Schieben Sie die gewünschte Fachbezeichnung mit gedrückter Maustaste an den vorgesehenen Ort.

Beachten Sie, dass nur Daten in der vordefinierten Arbeitszeit der Lehrperson eingefügt werden können. Die aktiven Stellen sind am vorhandenen Doppelpfeil-Symbol erkenntlich.

- ④ Fügen Sie weitere Fächer ein. Am Schluss können Sie die Zimmer und Klassen gesamthaft eintragen mit der Taste «Zimmer und Klasse bei allen einfügen» (vorhergehende Seite).



Pfeil fehlt: kein Eintrag möglich

Pfeil vorhanden: Eintrag möglich

Funktionen im Register «F» (Fächer)

Das Register teilt sich in zwei Spalten:

- Rechts ist eine Liste mit allen Fächern und Einteilungen, welche im Detailregister der Lehrperson vorgemerkt sind (S. 19).
- Links ist die «Stundenberechnung» mit 14 Zeilen.

Die linke Spalte kann von Hand ausgefüllt werden. Es können auch die im Stundenplan vorhandenen Fächer oder jene aus der Liste rechts einkopiert werden. Die Sollzahlen stammen aus der Fächerliste, die berechneten Stunden aus dem aktiven Stundenplan.

Mit dem kleinen Pfeil «Fach in den Stundenplan einfügen», wird die vorgemerkte Anzahl Lektionen eingefügt. Die Funktion «Alle Zeilen einfügen» füllt den aktiven Stundenplan aus. Dies kann einige Zeit dauern.

Stundenplan für Lehrpersonen bearbeiten

Lektionen verschieben

Innerhalb des selben Stundenplanes können Lektionen (mit Fach, Zimmer und Klasse) an eine andere Stelle verschoben werden:

- ① Platzieren Sie den Mauszeiger auf dem Doppelpfeilsymbol der betreffenden Lektion.
- ② Ziehen Sie das Symbol mit gedrückter Maustaste auf ein Doppelpfeilsymbol an einer anderen Stelle und lassen Sie hier die Maustaste los («Drag&Drop»).

Die Lektion wird umplatziert. Der Vorgang kann je nach Konfiguration oder auf älteren Computern einige Sekunden dauern.



Doppelpfeilsymbol. Lektionen verschieben

	Montag			Dienstag			Mittwoch			Donnerstag			
	Zimmer	Fach	KI	Zimmer	Fach	KI	Zimmer	Fach	KI	Zimmer	Fach	KI	
1	0715						2E01	E1	1Ba				
2	0805	2E01	F1	1Ab	2E01	F1	1Ab	2E01	F1	1Ab	1003	E1	1Ab
3	0855	2E01	Db	1Ab	2E01	Db	1Ab	2E01	Db	1Ab			
4	1000	2E01	Db	1Ab	1003	E1	1Ab	2E01	Db	1Ab			
5	1050						2E01	F1	4Aa 2		2E01	F1	4Aa 2
6	1145	2E01	E1	1Ba	2E01	E1	1Ba 2						
7	1235	2E01	Mu	4Aa	2E01	Mu	4Aa						
8	1330	2E01	Ha	5Aa	2E01	Ha	5Aa			2E01	Hw	1Ab	

Lektion mit dem Doppelpfeil verschieben

2E01	Db	1Ab		
2E01	F1	4Aa	2	
2E01	Hw	1Ab		

Vorher

«F1» wird von ..
Mittwoch 5 nach
Donnerstag 7 verschoben.

2E01	Db	1Ab		
2E01	F1	4Aa	2	
2E01	Hw	1Ab		

Nachher

Stundenplan diverse Ansichten

Der Stundenplan für Lehrpersonen enthält acht unterschiedliche Ansichten (Layouts), in welchen 5 oder 6 Tage, 12 oder 16 Lektionen und pro Lektion 1 oder mehrere Zeilen (Doppelbelegungen) dargestellt werden können.

Ansicht ändern

Klicken Sie nacheinander auf die Register «1», und «2» und vergleichen Sie Ansicht:

- In der Ansicht 1 wird pro Lektion ein Eintrag angezeigt.
- In Ansicht 2 können im Portal mit Rollbalken mehr Einträge sichtbar gemacht werden.
- In den Ansichten 2 sind Tasten vorhanden, um Einträge zu erzeugen (+), zu löschen (-) und um die Einträge in der Stundenliste aufzurufen (>). Vgl. nächste Seite.

Suche: 3 MM go

1 PM Muster Peter 2E01 1 1Ab 1 Semester 1

	Montag			Dienstag			Mittwoch			Donnerstag			Freitag			
	Zimmer	Fach	KI	Zimmer	Fach	KI	Zimmer	Fach	KI	Zimmer	Fach	KI	Zimmer	Fach	KI	
1	0715						2E01	E1	1Ba							
2	0805	2E01	F1	1Ab	2E01	F1	1Ab	2E01	F1	1Ab	1003	E1	1Ab	2E01	F1	4Aa
3	0855	2E01	Db	1Ab	2E01	Db	1Ab	2E01	Db	1Ab					Da	
4	1000	2E01	Db	1Ab	1003	E1	1Ab	2E01	Db	1Ab					Da	
5	1050										2E01	F1	4Aa	2E01	Da	1Ab
	1140															

Ansicht 1 ohne Doppelbelegungen

Suche: 3 MM go

1 PM Muster Peter 2E01 1 1Ab 1 Semester 1

	Montag			Dienstag			Mittwoch			Donnerstag			Freitag			
	Zimmer	Fach	KI	Zimmer	Fach	KI	Zimmer	Fach	KI	Zimmer	Fach	KI	Zimmer	Fach	KI	
1	0715						2E01	E1	1Ba							
2	0805	2E01	F1	1Ab	2E01	F1	1Ab	2E01	F1	1Ab	1003	E1	1Ab	2E01	F1	4Aa
3	0855	2E01	Db	1Ab	2E01	Db	1Ab	2E01	Db	1Ab					Da	
4	1000	2E01	Db	1Ab	1003	E1	1Ab	2E01	Db	1Ab					Da	
5	1050										2E01	F1	4Aa	2E01	Da	1Ab
	1140										1003	E1	1Ab			

- Eintrag löschen
- Eintrag erzeugen
- Einträge in StdLi-site aufrufen

Ansicht 2 mit mehreren Belegungen

Stundenplan diverse Ansichten

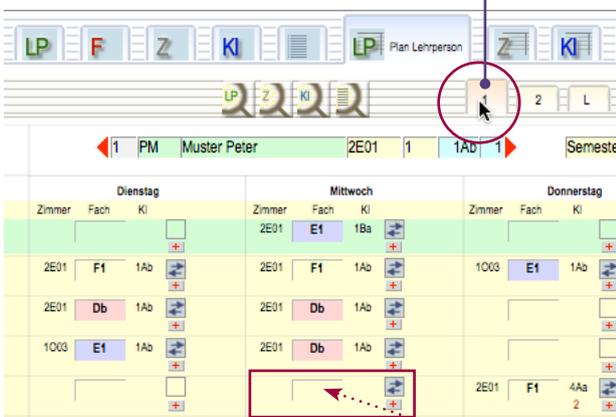
Anzeigefehler

In der «Anzeige 1» wird immer die oberste Zeile angezeigt.

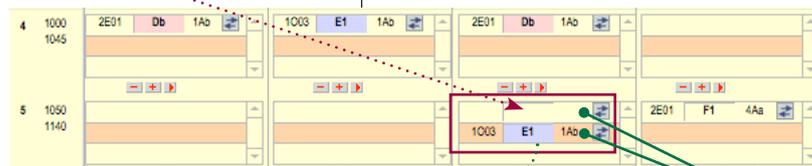
Wenn mehrere Zeilen existieren (Doppelbelegungen) und die erste leer ist (sie wurde z. B. geleert oder verschoben), scheint die Lektion nicht belegt zu sein. Im Register «2» wird das Fach angezeigt (Beispiel: Mittwoch 5. Lektion: Die erste Zeile ist leer, die zweite enthält «E1»).

Leere Zeilen löschen

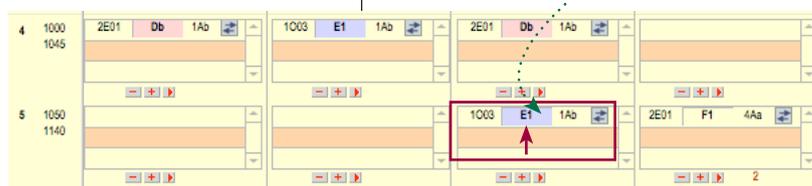
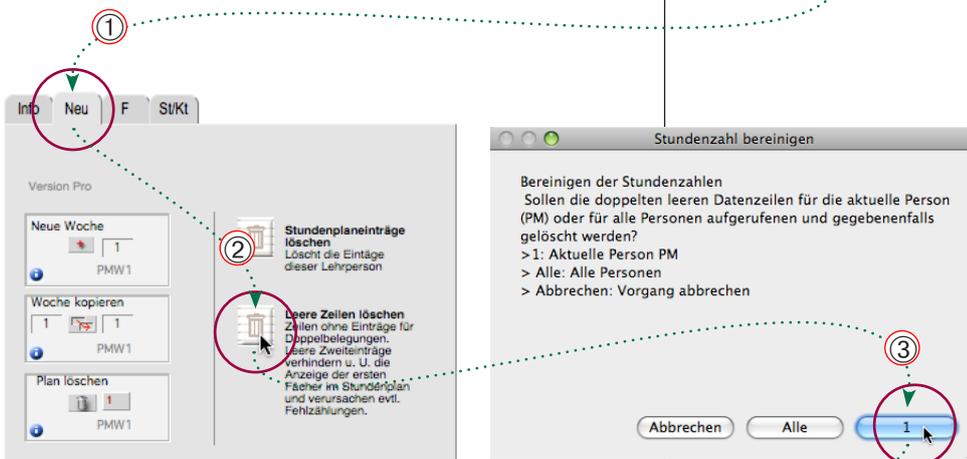
- ① Öffnen Sie das kleine Register «Neu».
- ② Klicken Sie auf die Löschstaste «Leere Zeilen löschen».
- ③ Wählen Sie die Antwort «1», um die leeren Zeilen der aktuellen Lehrperson zu löschen.
- ④ Die leere Zeile verschwindet das Fach wird jetzt in der obersten Zeile angezeigt.



Ansicht 1 ohne Doppelbelegungen

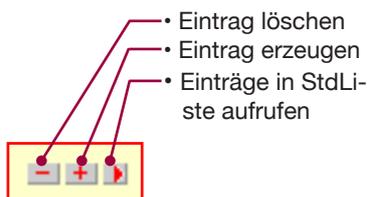


«Ansicht 2» mit mehreren Zeilen, (obere Zeile leer)



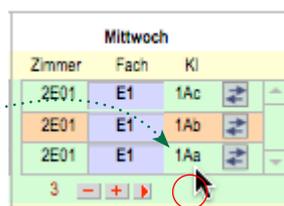
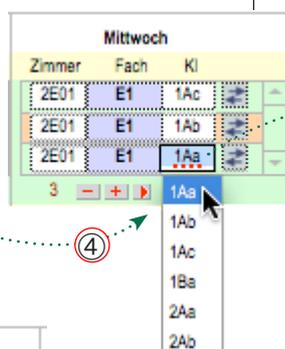
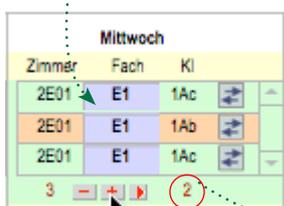
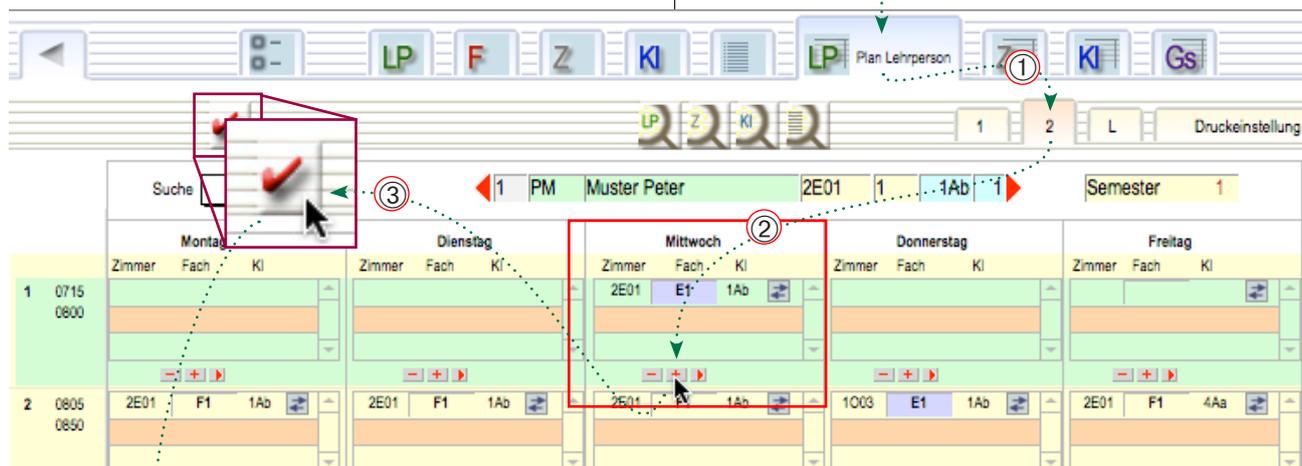
Doppelbelegungen erzeugen

Doppelbelegungen sind doppelte oder mehrfache Einträge im gleichen Zimmer oder bei der gleichen Lehrperson. Das heisst, die gleiche Lehrperson unterrichtet 2 oder mehr Klassen oder Gruppen aus dieser Klasse (z. B. Geschlechtergruppen im Turnunterricht, Niveaugruppen im Sprachunterricht oder Wahlfachgruppen etc.).

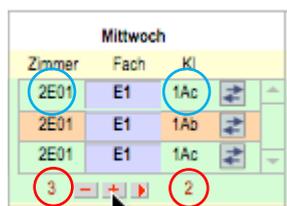


Doppelbelegungen erzeugen

- ① Öffnen Sie das Register «2».
- ② Klicken Sie bei einer Lektion, bei der schon ein Eintrag besteht, zweimal auf die kleine Plus-Taste (+), (um zwei Doppelbelegungen zu erzeugen).
- ③ Wenn die Doppelbelegung nicht sofort angezeigt wird, klicken Sie auf die Eingabetaste oder aufs Register.
- ④ Wählen Sie aus dem erscheinenden Menü die gewünschte Klasse. Sie können mit der Plus-Taste (+) einen weiteren Eintrag erstellen oder mit der Minus-Taste (-) den untersten Eintrag löschen.
- ⑤ Unter der Doppelbelegung wird mit einer roten Zahl angezeigt, wieviele Gruppen sich jetzt in diesem Zimmer befinden* bzw. an wievielen Orten diese Klasse eingeteilt ist.



2 verschwindet, da keine Klasse doppelt ist



3 Belegungen im Zimmer 2E01 → OK

2 Belegungen der Klasse 1Ac → Klasse muss in 1Aa geändert werden

* Die Berechnung der Doppelbelegung bezieht sich immer auf den ersten Eintrag, das heisst auf das zuoberst eingetragene Zimmer (hier «2E01») bzw. die oberste Klasse (hier «1Ac»).

Doppelbelegungen in Liste prüfen oder bearbeiten

Liste aufrufen (für Fortgeschrittene)

Sie können die Einträge des Stundenplans auch direkt in der eigentlichen Datenbank, der «Stundenliste» bearbeiten.

① Klicken Sie auf die kleine Pfeil-Taste (>). Die Einträge werden in der Stundenliste angezeigt und können gegebenenfalls bearbeitet werden. Im abgebildeten Fall werden die drei Belegungen der aktuellen Lektion angezeigt.

Datensätze aufrufen in der Liste mit den ?-Tasten

Die ?-Tasten rufen jeweils alle Datensätze auf, welche in der betreffenden Spalte den gleichen Inhalt haben wie der aktuelle. Der aktuelle Datensatz ist jener, in den Sie zuletzt geklickt haben, jener mit der schwarzen Markierung am linken Rand.

- ② Klicken Sie auf die orange ?-Taste (gleiches Zimmer und gleiche Zeit). Es werden die 3 Belegungen aufgerufen, die in dieser Lektion das aktuelle Zimmer belegen.
- ③ Klicken Sie auf die blaue ?-Taste (gleiche Klasse und gleiche Zeit). Es werden 2 gleiche Wahlfachgruppen aufgerufen. Dies ist wohl ein Fehler: ändern Sie die eine von «1Ac» auf «1Aa».
- ④ Klicken Sie auf die grüne ?-Taste (gleiche Lehrperson und gleiche Zeit). Es werden die 3 Belegungen aufgerufen. Die Lehrperson erteilt 3 Gruppen «E1».
- ⑤ Klicken Sie am Schluss wieder auf das Register «Stundenplan Lehrpersonen».

- Eintrag löschen
- Eintrag erzeugen
- Einträge in StdListe aufrufen

3 Belegungen in diesem Zimmer (12)

2 Belegungen dieser Klasse (Kk01)

①

Abk	ZimmerName	W	Tag	Zeit	Nr	Abk	Lehrer Name	Lektionenzahl	Lk	KI	Fach	Klasse			
2E01	Klassenzimmer 1	1	M	1	F	1	Muster Peter	3	0.33	2	0.50	E1	Englisch	1Ac	20090
2E01	Klassenzimmer 1	1	M	1	F	1	Muster Peter	3	0.33	1	1.00	E1	Englisch	1Ab	20190
2E01	Klassenzimmer 1	1	M	1	F	1	Muster Peter	3	0.33	2	0.50	E1	Englisch	1Ac	20191

Aufrufen gleiches Zimmer/Zeit

Markierung: aktueller Datensatz

Abk	ZimmerName	W	Tag	Zeit	Nr	Abk	Lehrer Name	Lektionenzahl	Lk	KI	Fach	Klasse					
1	2E01	Klassenzimmer 1	1	M	1	F	1	PM	Muster Peter	3	0.33	2	0.50	E1	Englisch	1Ac	20090
2	2E01	Klassenzimmer 1	1	M	1	F	1	PM	Muster Peter	3	0.33	2	0.50	E1	Englisch	1Ac	20191

Aufrufen gleiche Klasse/Zeit

Markierung: aktueller Datensatz

Abk	ZimmerName	W	Tag	Zeit	Nr	Abk	Lehrer Name	Lektionenzahl	Lk	KI	Fach	Klasse					
1	2E01	Klassenzimmer 1	1	M	1	F	1	PM	Muster Peter	3	0.33	2	0.50	E1	Englisch	1Ac	20090
2	2E01	Klassenzimmer 1	1	M	1	F	1	PM	Muster Peter	3	0.33	1	1.00	E1	Englisch	1Ab	20190
3	2E01	Klassenzimmer 1	1	M	1	F	1	PM	Muster Peter	3	0.33	2	0.50	E1	Englisch	1Ac	20191

Aufrufen gleiche LP/Zeit

Stundenplanlisten

Stundenplanformulare

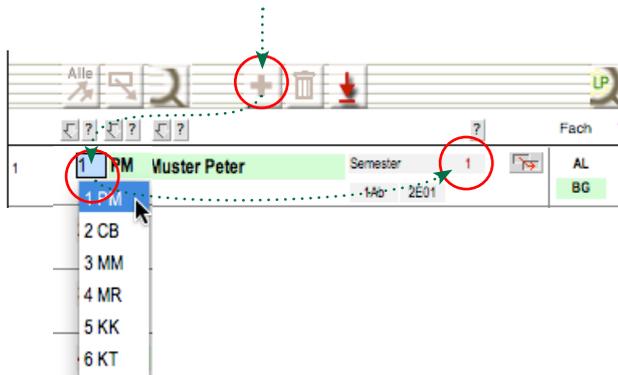
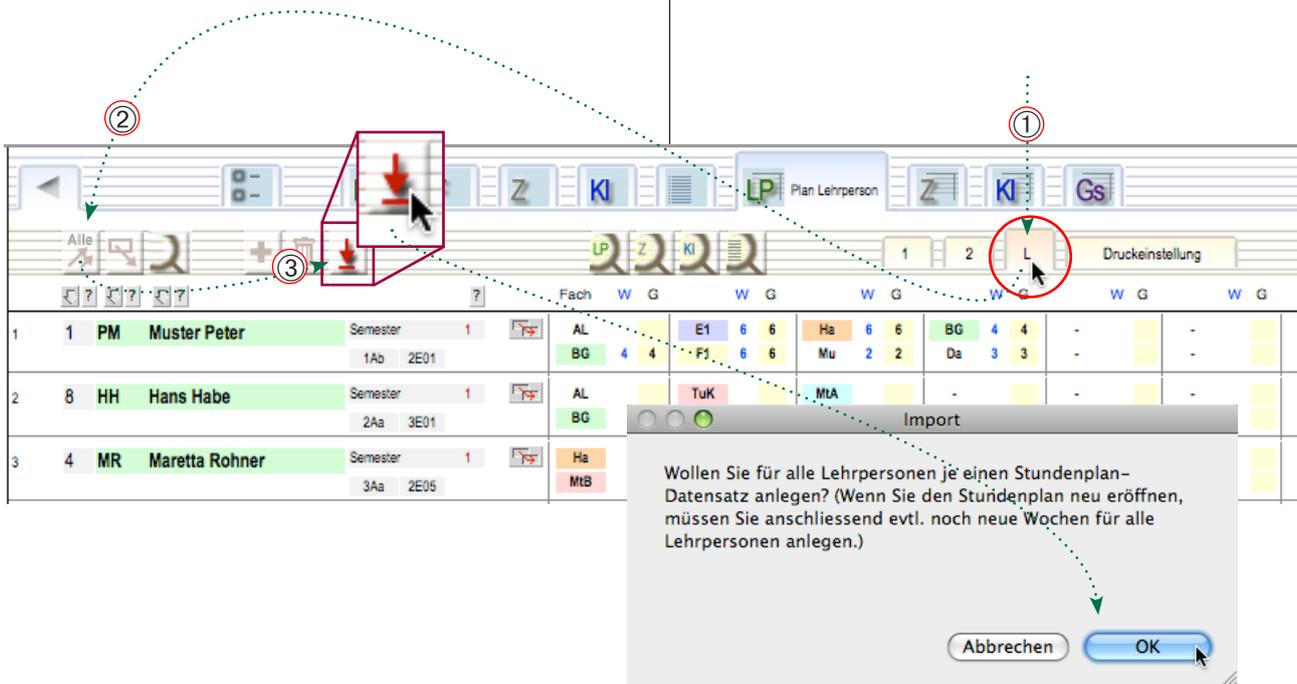
Die Stundenplanformulare enthalten eigentlich keine Daten, sondern zeigen die Einträge nur an. Die eigentlichen Stundenplaneinträge sind im Dokument «Stundenliste» enthalten. Datensätze im Stundenplan können deshalb gelöscht und wieder angelegt werden. Sobald die Verbindung wiederhergestellt ist (via Lp-Nummer), werden die Daten wieder angezeigt.

Stundenplanliste prüfen und neu anlegen

Die Stundenplanliste gibt einen Überblick über die vorhandenen Stundenpläne und über die Stundenberechnung für die verschiedenen Lehrpersonen.

- ① Öffnen Sie das Register «L» (Liste).
- ② Klicken Sie auf die Taste «Alle», um festzustellen, wieviele Datensätze vorhanden sind.
- ③ Klicken Sie allenfalls auf die Importtaste «Stundenpläne ... einlesen» und importieren Sie so die Liste der Lehrpersonen.

Die Namen werden aus der Lehrpersonenliste importiert. Neben den Namen werden auch die Fächervoreinstellungen importiert.



Variante

Sie können auch einzelne Zeilen anlegen (mit der +-Taste «Neuer Datensatz»). Tragen Sie in jede Zeile anschliessend mindestens die Nummer der Lehrperson und die Semesternummer ein.

Navigation in Stundenplänen

Stundenpläne anzeigen

① Öffnen Sie wieder das Stundenplanregister «1».

Nach den letzten Schritten existiert jetzt für jede Lehrperson ein Stundenplan. In diesen kann auf folgende Weise gesucht und geblättert werden:

- ② Wählen Sie das Namenskürzel im Suchmenü.
- ③ Klicken Sie auf die rote «go»-Taste → der Stundenplan wird angezeigt.
- Falls kein solcher Stundenplan-Datensatz existiert wird einer angelegt.
- ④ Gegebenenfalls können Sie die Semesternummer anpassen
- ⑤ Blättern Sie in den Stundenplänen mit den beiden roten Pfeiltasten. Links: Pläne mit kleinerer Nummer, rechts: solche mit grösserer Nummer.

	Suche	10 MT	10 MT	Marietta Tomamichel	SU01	9	3Ab	7	Semester	1
1	0715	2 CB	Montag							
2	0805	5 KK	3Ab	5U01	BG	3Ab	5U01	Db	3Ab	5U01
3	0855	7 GG	3Ab	5U01	Db	3Ab	5U01	Db	3Ab	
4	1000	9 JJ	3Ab	5U01	NuT	3Ab	5U01	NuT	3Ab	
5	1050									

Stundenberechnung

Stundenberechnung einkopieren

Es ist möglich in der Liste der Lehrpersonen pro Person eine Fächerzusammenstellung zu speichern (vgl. S. 19). Diese Funktion ist für die Erstellung von Stundenplänen nicht zwingend nötig. Sie hat aber in zwei Fällen Vorteile:

- Übernahme der Fächer in die Stundenberechnung (vgl. S. 34)
- Automatisches Verteilen der Fächer im Stundenplan (hier besprochener Fall).

Voreinstellung Fächer prüfen

- ① Öffnen Sie die Liste der Lehrpersonen.
- ② Öffnen Sie das Detailregister «D».
- ③ Die Liste «Voreinstellung der Fächer» soll alle Fächer dieser Lehrperson enthalten. Die Angaben zur Zeit, dem Auftretensmuster usw. sind nur für die automatische Verteilung zwingend nötig.
- ④ Klicken Sie auf die Suchtaste «LP», um zum Stundenplan der aufgerufenen Lehrperson zu wechseln und vergleichen Sie die dortigen Einträge in der «Fächerliste» (sie stimmen überein).

The screenshot shows the 'Voreinstellung Fächer' table for 'Muster Peter'. The table has columns: Fach, Zeit, Soll, Auftreten, Zi, KI, ABC, 1..x. The rows are:

Fach	Zeit	Soll	Auftreten	Zi	KI	ABC	1..x
Ha	N	6	33	5U01	5Aa	A	2 1
Da	V	8	2222	2E01	1Ab	A	2 2
BG	V	4	22	1002	1Ab	A	3 3
BG	N	4	22	2E01	1Aa	A	4 4
AL	V	2	11	1002	1Ab	A	z 5
E1	G	3	111	1002	1Ba	A	z 6

Annotations: ① points to the 'LP' button in the toolbar. ② points to the 'D' button in the toolbar. ③ points to the 'Ha' row in the 'Voreinstellung Fächer' table. ④ points to the 'LP' button in the toolbar.

Fächerliste einer Lehrperson in der Voreinstellung (oben) und im zugehörigen Stundenplan (rechts)

The screenshot shows the 'Fächerliste' window. It has two columns: 'Voreinstellung Fächer' and 'Fächerliste'. The 'Fächerliste' column shows the following data:

Fach	KI
Ha	5Aa N 33
Da	1Ab V 2222
BG	1Ab V 22
BG	1Aa N 22
AL	1Ab V 11
E1	1Ba G 111
F1	4Aa V 111
Mu	4Aa G 11

Annotation: A red box highlights the 'Fächerliste' column.

Stundenberechnung

*Hinweis zur Stundenberechnung:

Das «Total» wird nicht aus den einzelnen Fächer-Einträgen berechnet (da diese unvollständig sein können) sondern aus der «Stundenliste».

Für eine fehlerlose Berechnung ist es wichtig, dass die Fachnamen (Abkürzungen) eindeutig und wenn möglich gleich lang sind.

Fehler können sich ausserdem ergeben, wenn überflüssige, z. T. leere Datensätze (Doppelbelegungen) in der Stundenliste vorhanden sind. Diese können mit der Funktion «Leere Zeilen löschen» unter der Berechnungstabelle eliminiert werden. S. 27.

Stundenberechnung einkopieren

Beim Anlegen eines Stundenplanes werden die Fachbezeichnungen (sofern vorhanden) automatisch in die Tabelle «Stundenberechnung» eingetragen. Die Stundenberechnung erlaubt es Ihnen die Stunden einer Lehrperson zusammenzurechnen.

① Öffnen Sie den Stundenplan und das Unterregister «F» (Fächer).

Zum Eintragen der Fachnamen haben Sie drei Möglichkeiten:

- ② Übernahme der Fachnamen aus der Lehrpersonenliste (nur wenn vorhanden, vgl. vorhergehende Seite) durch Klicken auf die **Kopiertaste** oben.
- ③ Übernahme der Fachnamen aus dem jeweiligen Stundenplan durch Klicken auf die **Kopiertaste** unten.
- ④ Eintragen der Fachnamen von Hand in die Tabelle.

Sobald Fachnamen in der Tabelle eingetragen sind, werden die entsprechenden Stunden der Tabelle zusammengerechnet.*

①

②

③

④

Stundenberechnung
rot: Zahl in «h» und «Soll» sind ungleich

Fächerliste (aus Liste der Lehrpersonen)

Fach	KI	h	Soll
AL		2	
BG		4	2
E1		6	3
F1		6	3
Ha		6	6
Mu		2	2
BG		4	2
Da		3	8
Andere		3	4
Total		34	35
Entlastung		1	1
Total		35	36

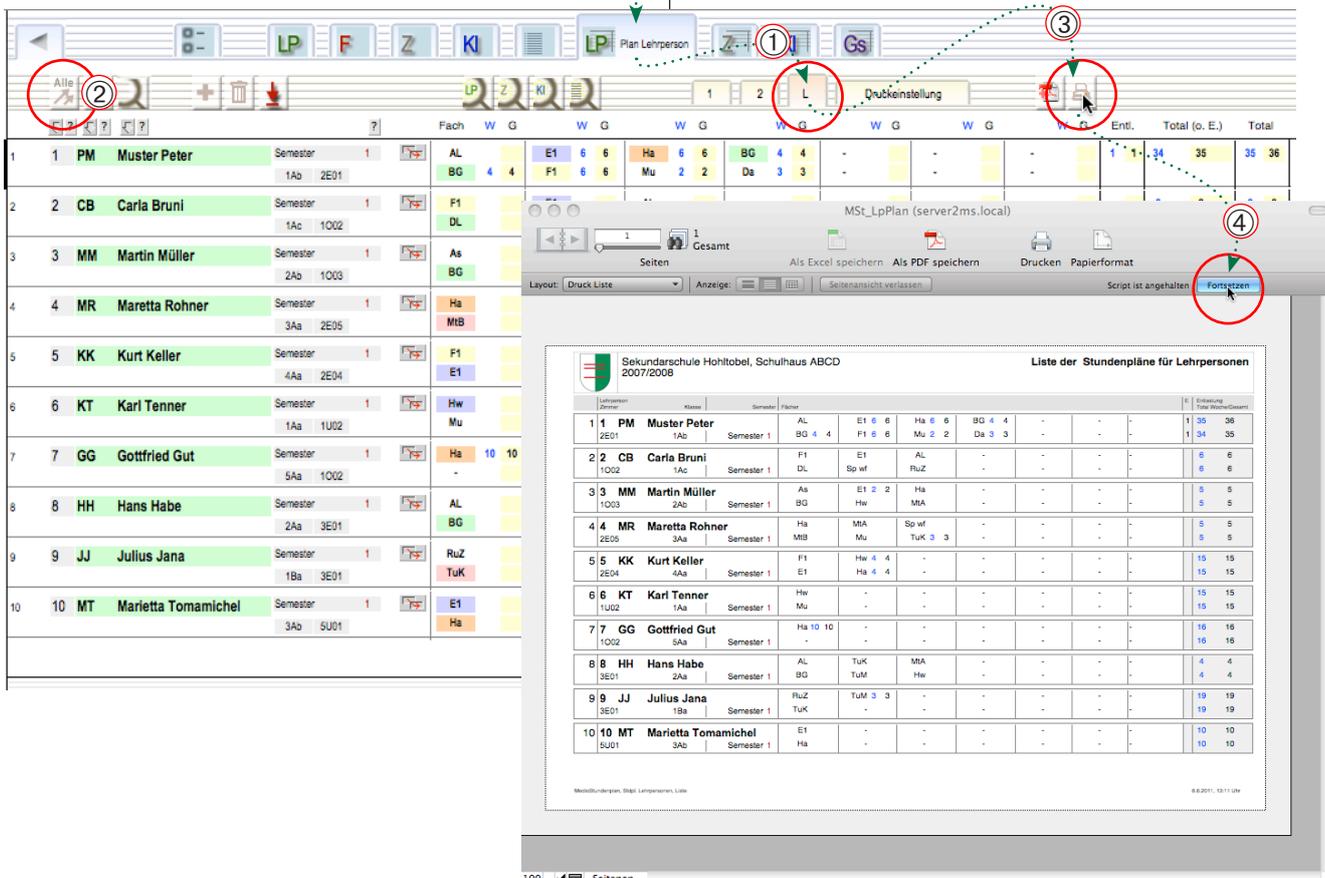
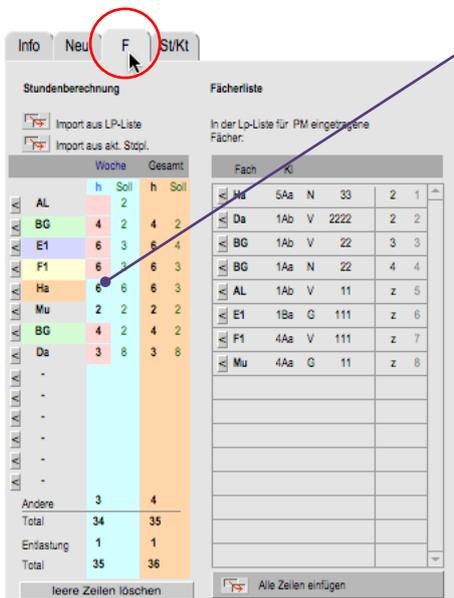
Fach	KI	h	Soll
Ha	5Aa	N	33
Da	1Ab	V	2222
BG	1Ab	V	22
BG	1Aa	N	22
AL	1Ab	V	11
AL	1Ba	G	111
F1	4Aa	V	111
Mu	4Aa	G	11

Listen der Stundenberechnung

Stundenlisten drucken

Die **Stundenberechnung** (im Register «F» neben dem Stundenplänen) erlaubt es Ihnen die Stunden einer Lehrperson zusammenzurechnen. Die Fächerbezeichnungen können Sie einkopieren, wie dies auf der vorhergehenden Seite beschrieben ist. Die Berechnungen selbst werden automatisch eingefügt. Sie können diese Stundenberechnungen auch für alle Lehrpersonen als Tabelle anzeigen und drucken.

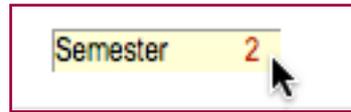
- ① Öffnen Sie das Register «L» (Liste).
- ② Klicken Sie evtl. auf die Taste «Alle» (um alle Datensätze aufzurufen).
- ③ Klicken Sie auf die Taste «Drucken», um die Liste zu drucken.
- ④ Nun wird die Seitenansicht der Tabelle angezeigt. Klicken Sie auf «Fortsetzen» und drucken Sie die Tabelle oder brechen Sie den Vorgang ab.



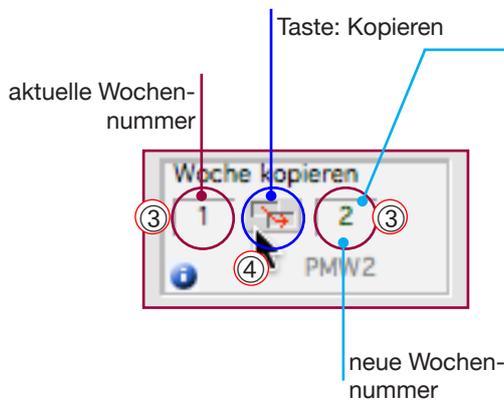
Version «Pro»

Neues Semester (oder neue Woche) anlegen

Die auf dieser Seite beschriebene Funktion zum Kopieren oder Anlegen weiterer Stundenpläne kann nur in der Version MedioStundenplan Pro angewendet werden.



Wochen- /Semesternummer



Mehrere Wochen oder Semester

In MedioStundenplan Pro haben Sie die Möglichkeit mehrere unterschiedliche Stundenpläne für eine Lehrperson anzulegen. Dabei können Sie entweder ...

- einen neuen, leeren Stundenplan anlegen oder ...
- einen vorhandenen kopieren und kleinere Änderungen daran vornehmen.

Die kopierten Stundenpläne unterscheiden sich durch die Wochen- bzw. die Semesternummer.

Woche kopieren:

- ① Öffnen Sie das Register «1».
- ② Wählen den richtigen Stundenplan
- ③ Geben Sie im Feld «Woche kopieren» die neue Wochen- oder Semesternummern ein: links steht die Nummer des aktuellen Stundenplanes (1), rechts die Nummer des neu anzulegenden Planes (2).
- ④ Klicken Sie auf die Taste «Kopieren». Die Stundenplandatensätze werden dupliziert.

Der Stundenplan kann jetzt bearbeitet werden. Achten Sie vor dem Ändern der Einträge darauf, dass Sie den Plan mit der richtigen Semesternummer aufgeschlagen haben.

Automatisieren

Automatisieren

Anstatt alle Fächer von Hand einzutragen oder zu verschieben, können einige Vorgänge automatisiert werden. In allen Fällen ist es nötig, dass die entsprechenden Voreinstellungen vorher vorgenommen wurden.

Drei Schritte:

- A Einzelne Fächer eintragen (diese Seite)
- B Alle Fächer einer Lehrperson eintragen (nächste Seite)
- C Alle Fächer aller Lehrpersonen eintragen (übernächste Seite)

Automatisieren

A Einzelne Fächer eintragen

A Einzelne Fächer eintragen

- ① Öffnen Sie den Stundenplan für die gewünschte Lehrperson.
 - ② Öffnen Sie das kleine Fächerregister «F».
 - ③ Achten Sie darauf, dass die aufgeführten Fächer über je eine vollständig ausgefüllte Zeile verfügen. (Wenn nicht, müssen Sie diese zuerst in den Einstellungen der Lehrperson bereinigen.)
 - ④ Klicken Sie auf die kleine Pfeiltaste neben dem Fachnamen («Fach in den Stundenplan einfügen»).
 - ⑤ Das Fach wird in der angegebenen Anzahl eingefügt (Hier «BG» am Vormittag («V») in zwei Doppelkationen («22»).
- Der Vorgang kann einige Zeit dauern.

The screenshot shows a timetable for 'Muster Peter' in semester 2. A dialog box 'Fächerliste' is open, showing a list of subjects with columns for 'Fach', 'KI', and 'h'. A subject 'BG' is highlighted, and a button 'Fach in den Stundenplan einfügen' is visible. A legend at the bottom left indicates that a double arrow symbol means 'aktiv' and a single arrow means 'nicht aktiv'.

This close-up shows the 'Fächerliste' dialog box with a red circle around a subject 'Ha' in the 'Fach' column. A red 'x' is next to it, and a tooltip says 'Fehler. Fehlende Angabe'. Another red circle highlights a subject 'Da' with a red 'x' and the text 'Fehler. Fehlende Angabe'.

Fehlerhafte Zeilen: Rote Markierungen weisen auf unvollständige Angaben hin.

Voraussetzungen

Das Einfüllen von Fächern erfolgt nur nach gewissen Voraussetzungen:

- Es wird nur in aktive (mit Doppelpfeilsymbol) und noch nicht belegte Felder eingefügt.
- Bei Mehrfachlektionen wird nach mehreren freien Feldern nacheinander gesucht
- Die Vergabe erfolgt nach der gewählten Tagesreihenfolge (ABC) beim erstmöglichen Treffer.

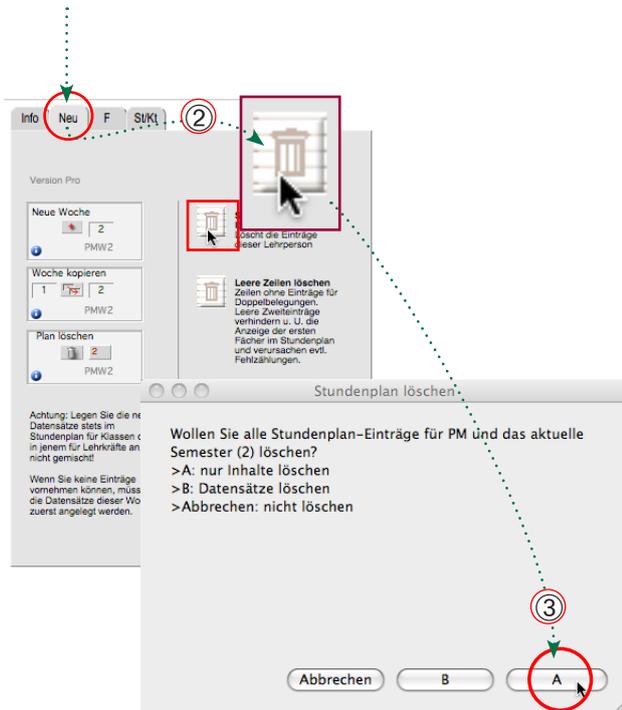
Automatisieren

B Alle Fächer einer Lehrperson eintragen

B Alle Fächer einer Lehrperson eintragen

Auf gleiche Weise wie einzelne Fächer können auch alle Fächer einer Lehrperson eingetragen werden. Dieser Vorgang soll nur ausgelöst werden, wenn bei der Lehrperson noch keine Fächer im Stundenplan eingetragen sind, die auch in der «Fächerliste» vorkommen.

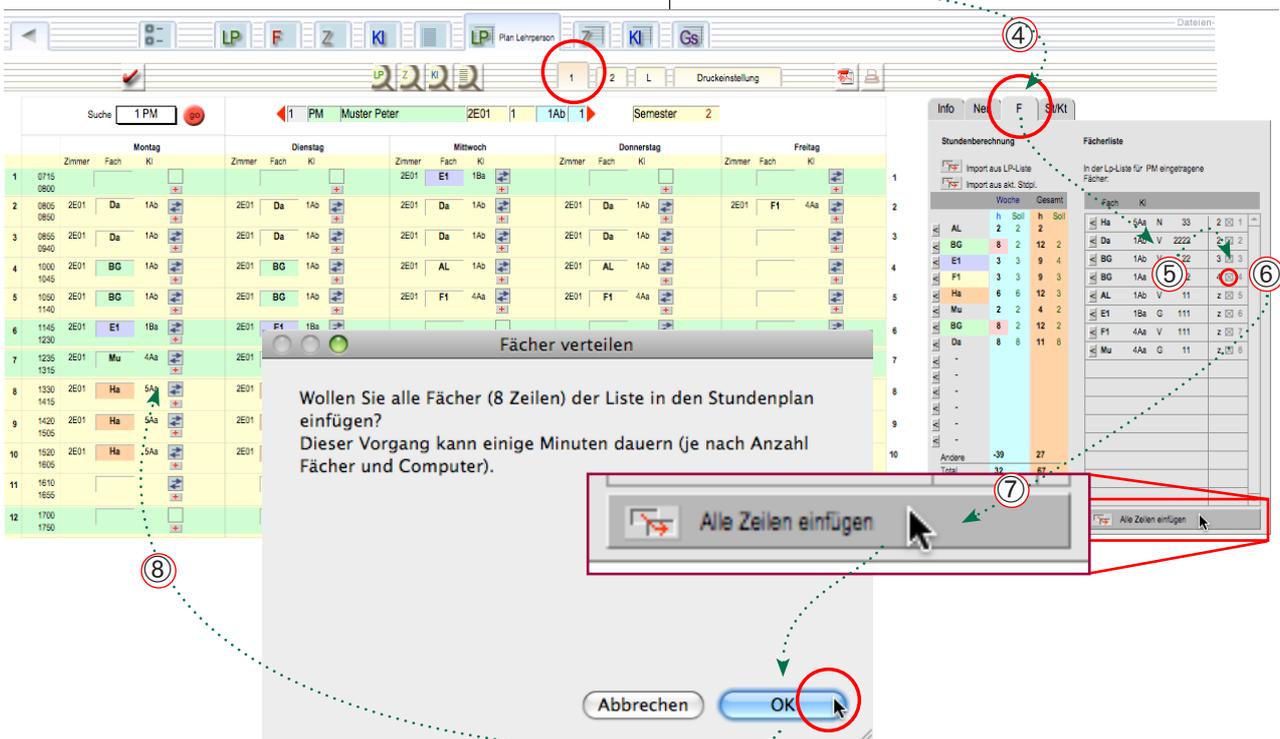
- ① Öffnen Sie den gewünschten Stundenplan.
- ② Falls im Stundenplan schon Einträge vorhanden sind, können diese gelöscht werden: Klicken Sie auf die Taste mit dem Abfalleimer im Register «Neu».
- ③ Wählen Sie «A» (Inhalte löschen)
- ④ Öffnen Sie jetzt das Register «F» (Fächer).
- ⑤ Kontrollieren Sie, ob in der Fächerliste keine roten Markierungen (Fehler) vorkommen.
- ⑥ Achten Sie auch darauf, dass allfällig schon gesetzte Fächer keine Markierungen (x) am Ende der Zeile aufweisen.
- ⑦ Klicken Sie auf «Alle Zeilen einfüllen» und im Dialogfeld auf «OK».
- ⑧ Nun werden alle markierten Fächer (x) nach den Vorgaben eingefügt. Je nach Computer und Anzahl einzutragender Fächer dauert der Vorgang einige Sekunden bis 10 Minuten.



Reihenfolge

BG	1Aa	N	22	4	4
AL	1Ab	V	11	z	5

Hinweis: Fächer mit Mehrfachstunden (33; 22 etc.) sollten in der Reihenfolge am Anfang stehen («1» statt «z»), sonst können Sie evtl. nicht mehr vollständig verteilt werden.



Automatisieren

B Alle Fächer aller Lehrpersonen eintragen

Der Automatismus eignet sich hauptsächlich für Klassenlehrpersonen (mit zugeteilter Klasse und Zimmer). Die Aufgaben werden in der Reihenfolge der Lehrpersonen und der Facheinträge abgearbeitet. Die vorgegebenen Angaben werden immer eingetragen. Das heisst, dass Überschneidungen z. B. bei Zimmern angezeigt aber nicht verhindert werden.

Doppelbelegungen beim Wahlfach- oder Niveaununterricht können nicht auf diese Weise eingetragen werden. Es ist aber möglich, alle Stundenpläne anschliessend mit den üblichen Methoden nachzuarbeiten.

Achtung: Der Vorgang kann je nach Computer und Anzahl Arbeitsschritte längere Zeit (z. B. eine Viertelstunde) in Anspruch nehmen.

B Alle Fächer aller Lehrpersonen eintragen

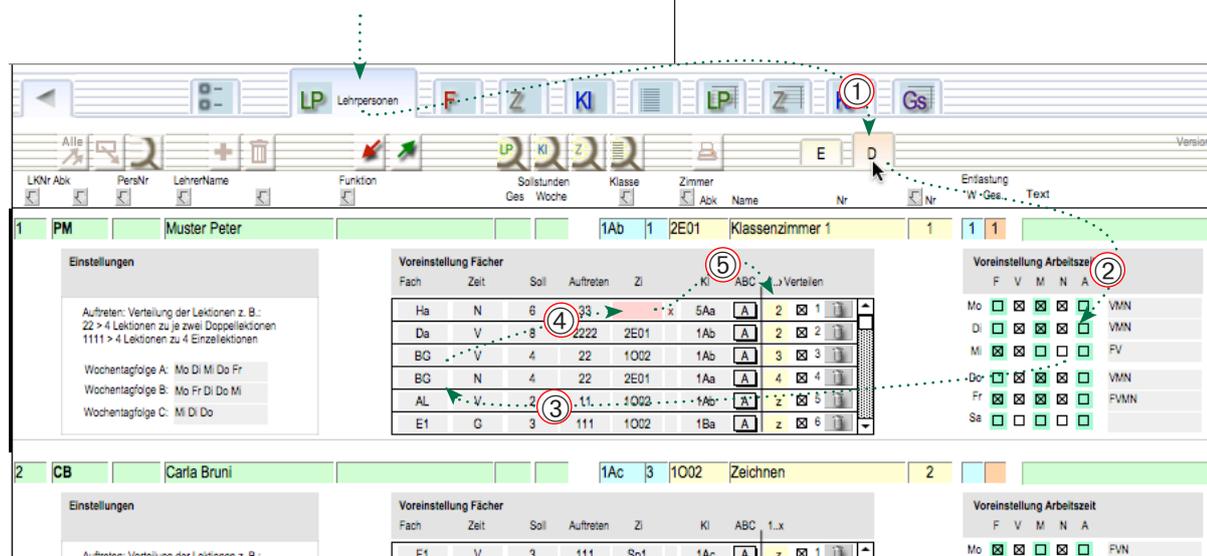
Es ist auch möglich die Lektionen alle automatisch eintragen zu lassen.

Dies setzt voraus dass ..

- Der Stundenplan bisher komplett leer ist
- Alle betroffenen Lehrpersonen über ein vollständiges Profil verfügen bezüglich «Voreinstellung Arbeitszeit» und «Voreinstellung Fächer»

Kontrolle der Einstellungen

- ① Öffnen Sie die Detailsinstellungen «D» der Liste der Lehrpersonen.



Erklärungen Voreinstellung Fächer

Titel	Beispiel	Inhalt
Fach	E1	Bezeichnung des Fachs (aus Fächerliste)
Zeit	N	Tageszeit nach Stundenplan Grundeinstellungen (F = Früh, V = Vormittag, M = Mittag, N = Nachmittag, A = Abend)
Soll	3	Sollstundenzahl (aus Fächerliste)
Auftreten	21	Das Soll von 3 Stunden wird in einer Doppelktion und einer einfachen eingefügt. Die Quersumme der Zahlen muss die Sollstundenzahl ergeben (2+1=3)
Zi	1002	Zimmerbezeichnung (aus Zimmerliste)
ABC	A	Verwendete Wochentagsfolge beim Verteilen. Hier ist die Folge A: Mo Di Mi Do Fr
1..x	2	Zeilen mit kleiner Nummer stehen weiter oben, zuunterst jene mit z

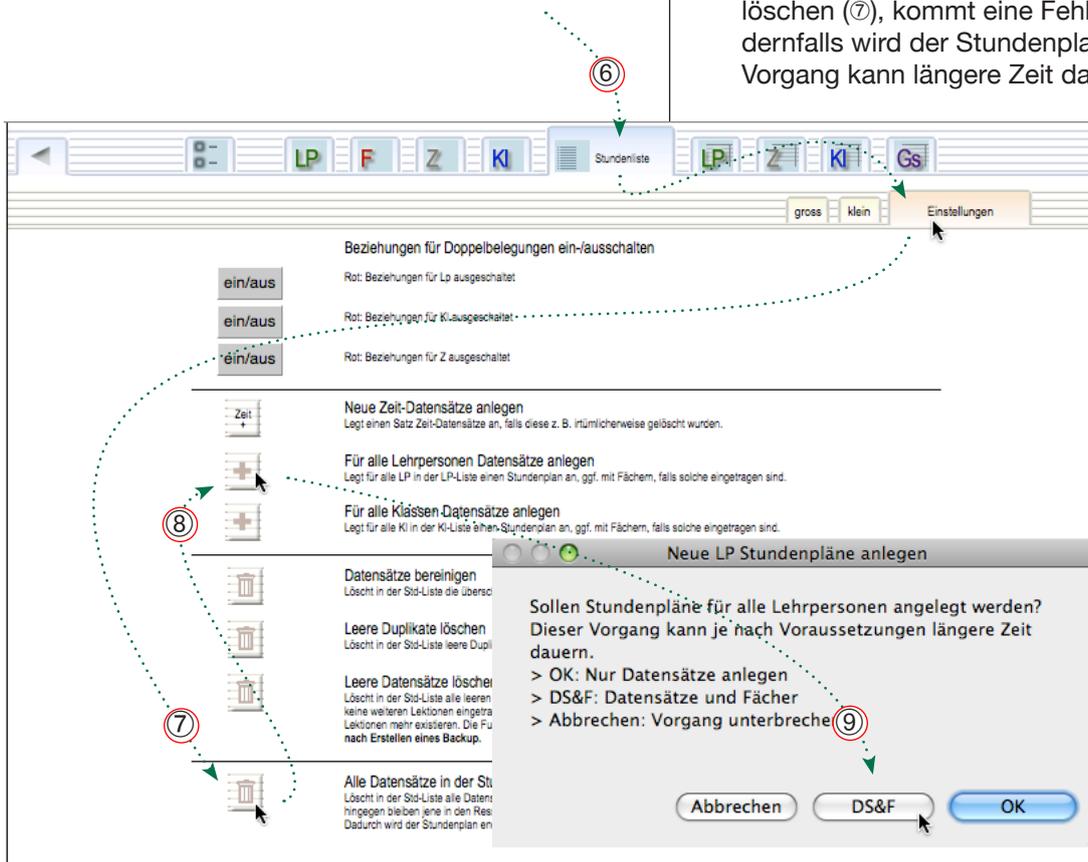
Kontrollieren Sie bei allen Lehrpersonen:

- ② Sind die «Arbeitszeiten» richtig markiert?
- ③ Enthält die Liste der Fächer alle gewünschten Einträge?
- ④ Enthält die Liste der Fächer keine Fehler (rote x Markierungen) und sind jene markiert (graue x Markierung), welche automatisch eingesetzt werden sollen?
- ⑤ Ist die Reihenfolge der Fächer (1..x) sinnvoll? (Fächer mit Mehrfachstunden («Auftreten» 12, 33 oder 22) sollen am Anfang stehen.)

Automatisieren

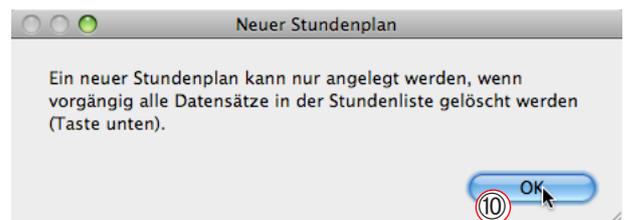
Lektionen verteilen

- ⑥ Wählen Sie das Register «Stundenliste» und das Unterregister «Einstellungen».
- ⑦ Falls der Stundenplan Daten enthält, müssen zuerst alle Datensätze gelöscht werden: Klicken Sie auf die Taste «Alle Datensätze in der Stundenliste löschen». Diese Funktion löscht die Einträge vollständig.
- ⑧ Klicken Sie jetzt auf «Für alle Lehrpersonen Datensätze» anlegen.
- ⑨ Sie haben die Wahl, nur leere Datensätze für alle Lehrpersonen anzulegen («OK») oder diese noch mit den vorgesehenen Fächern zu füllen («DS&F»). Klicken Sie auf «DS&F».
- ⑩ Falls Sie vergessen haben die Daten vorher zu löschen (⑦), kommt eine Fehlermeldung. Andernfalls wird der Stundenplan angelegt. Dieser Vorgang kann längere Zeit dauern.



Beziehungen für Doppelbelegungen ein-/ausschalten

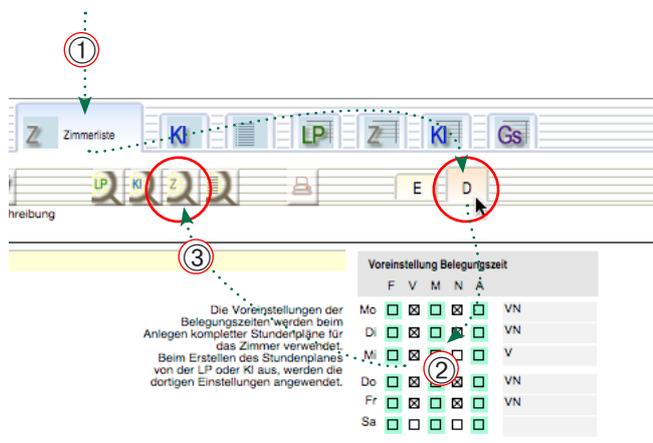
Die Berechnung von Beziehungen braucht einen beachtlichen Teil der Rechnerzeit. Schaltet man einige davon aus, so können sich komplexe Vorgänge beschleunigen. Beim Erstellen eines Lehrpersonenstundenplanes können allenfalls die Beziehungen zu den Klassen und Zimmer vorübergehend unterbrochen werden. Mit den drei Tasten «ein/aus» können Beziehungen ausgeschaltet werden. Bei ausgeschalteten Beziehungen werden keine Doppelbelegungen angezeigt. Da aber ggf. auch keine Stundenplandaten sichtbar sind, müssen die Beziehungen nach dem Vorgang wieder eingeschaltet werden.



Nebenmethode

In die Stundenpläne können nur Einträge vorgenommen werden, wenn für die betreffende Lehrpersonen-, Klassen- oder Zimmerdatensätze in der Stundenliste vorhanden sind. Diese müssen zuerst angelegt werden.

Neben der vorher beschriebenen Hauptmethode im Stundenplan für Lehrpersonen ist es auch möglich, die Stunden aus dem Zimmerstundenplan zu generieren. Dies ist eine **Alternativmethode**, die aber weniger Funktionen aufweist.

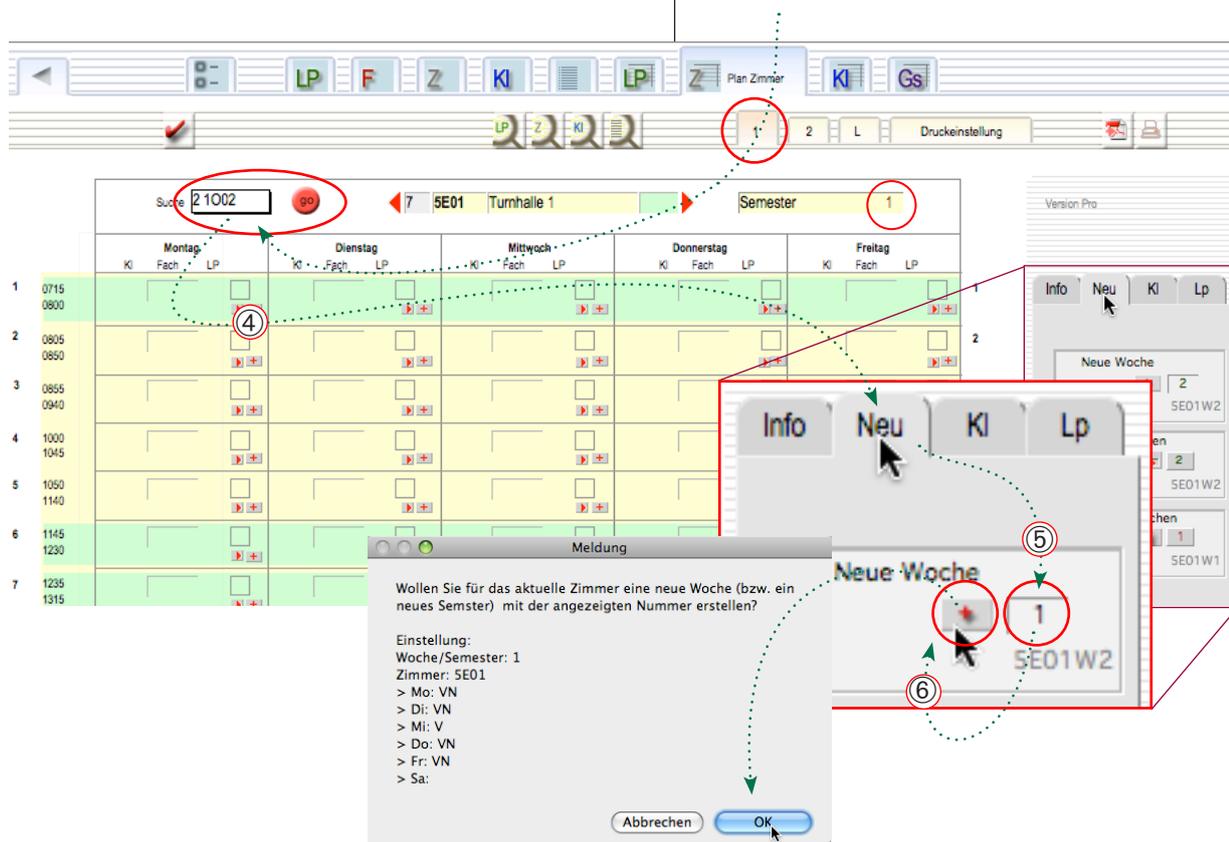


Lektioneneinträge aus «Zimmer»

Das folgende Vorgehen eignet sich, wenn Sie z. B. die Spezialräume belegen wollen.

Vorgehen:

- ① Öffnen Sie das Register «Zimmerliste» und das Unterregister «D» (Detail).
- ② Hier können Sie die Belegungszeiten für den jeweiligen Raum festlegen.
- ③ Öffnen Sie den Zimmerstundenplan mit der Suchtaste «Z» bzw. suchen Sie den passenden Stundenplan.
- ④ Klicken Sie in den Stundenplan, um festzustellen, ob Einträge vorgenommen werden können: Wenn Sie keine Einträge in die Felder machen können, sind noch keine Datensätze angelegt worden.
- ⑤ Öffnen Sie das Register «Neu» und tragen Sie ins Feld «Neue Woche» die Nummer der neuen Woche ein (hier «1»).
- ⑥ Klicken Sie auf die Taste «Neue Woche». Nach einer Warnmeldung werden die Datensätze für dieses Zimmers angelegt. Durch Wiederholen des Verfahrens ③-⑥ können für weitere Zimmer oder Wochen/Semester Datensätze erzeugt werden.



Lektioneneinträge aus «Zimmer»

Nun können Sie den Zimmer-Stundenplan auszufüllen beginnen. Varianten:

- Eingabe von Hand
- Eingabe aus dem Register «KI» (Klassen). Hier werden jene Fächer angeboten, welche in der Klassenliste für den aktuellen Raum vorgesehen wurden.
- Eingabe aus dem Register «Lp» (Lehrpersonen). Hier werden jene Fächer angeboten, welche in der Lehrpersonenliste für den aktuellen Raum vorgesehen wurden.

Vorgehen aus Register «KI»:

- 7 Öffnen Sie das Register «KI»
- 8 Fügen Sie die Fächer einzeln ein oder gesamthaft mit der Taste «Alle Zeilen einfügen»
- 9 Ein Dialogfeld wird angezeigt
- 10 Die Fächer werden eingefügt. Dies dauert einige Zeit.

The screenshot shows the 'Plan Zimmer' software interface. At the top, there is a toolbar with icons for 'LP', 'F', 'Z', 'KI', 'Lp', and 'Gs'. Below the toolbar is a search bar with 'Suche 21002' and a 'go' button. The main area is a timetable grid with columns for days (Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag) and rows for time slots (0715-1750). A dialog box titled 'Fächer verteilen' is open, displaying a message: 'Wollen Sie alle alle Fächer (6 Zeilen) der Klassenliste nach dem Muster A der Voreinstellung (Mo Di Mi Do Fr) in den Zimmerstundenplan einfügen? Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern (je nach Anzahl Fächer und Computer).'. The dialog has 'Abbrechen' and 'OK' buttons. A 'KI' register is open on the right, showing a list of subjects (Fach) and classes (Kl) with a 'Verteil.' column. A 'go' button is visible at the bottom of the dialog.

Lektioneneinträge aus «Zimmer»

Datensätze bereinigen

Nachdem Sie die nötigen Einträge in den Spezialräumen vorgenommen haben, können Sie die überflüssigen Datensätze ohne Einträge löschen, bevor Sie z. B. mit der Hauptmethode (Stundenplan für Lehrpersonen) weiterfahren..

- ① Öffnen Sie das Unterregister «Neu».
- ② Klicken Sie auf die Taste «Leere Zeilen löschen».
- ③ Sie haben die Möglichkeit die leeren Zeilen für das aktuelle oder für alle Zimmer zu löschen. Wählen Sie die geeignete Option.
- ④ Beim Löschen bleiben die Einträge selbst stehen. Alle weiteren Eingabemöglichkeiten werden aber gelöscht (Doppelpfeilsymbole an leeren Stellen verschwinden).



Suche go

◀ 7 5E01 Turnhalle 1 ▶ Semester 1

	Montag			Dienstag			Mittwoch			Donnerstag			Freitag		
	KI	Fach	LP	KI	Fach	LP	KI	Fach	LP	KI	Fach	LP	KI	Fach	LP
1	0715														
	0800														
2	0805	1Aa	TuK	KT	1Aa	TuK	KT	3Aa	Sp	JJ	3Aa	TuK	MR		
	0850														
3	0855	1Ac	TuM	CB	1Aa	TuK	KT	3Aa	Sp	JJ	3Aa	TuK	MR		
	0940														
4	1000	2Aa	Sp	HH	1Ac	TuM	CB				3Aa	TuK	MR		
	1045														
5	1050	2Aa	Sp	HH	1Ac	TuM	CB								
	1140														
6	1145														
	1230														
7	1235														
	1315														
8	1330	2Ab	Sp												
	1415														
9	1420	2Ab	Sp												
	1505														
10	1520	3Aa	Sp												
	1605														
11	1610	3Aa	Sp												
	1655														
12	1700														
	1750														

Stundenzahl bereinigen

Bereinigen der Stundenzahlen
Sollen die alle leeren Datenzeilen fürs aktuelle Zimmer (5E01) oder für alle Zimmer aufgerufen und gegebenenfalls gelöscht werden?

> 1: Aktuelles Zimmer 5E01
> Alle: Alle Zimmer
> Abbrechen: Vorgang abbrechen

Abbrechen
Alle
1

Info Neu KI Lp

Neue Woche
SE01W1

Woche kopieren
1 SE01W1 1 SE01W1

Akt. Woche löschen
SE01W1

Leere Zeilen löschen

nicht aktiv

Leere Stellen vor dem Löschen:
noch aktiv

Detailarbeiten

Voreinstellungen

Beurteilung von Doppelbelegungen

Gesamtstundenplan

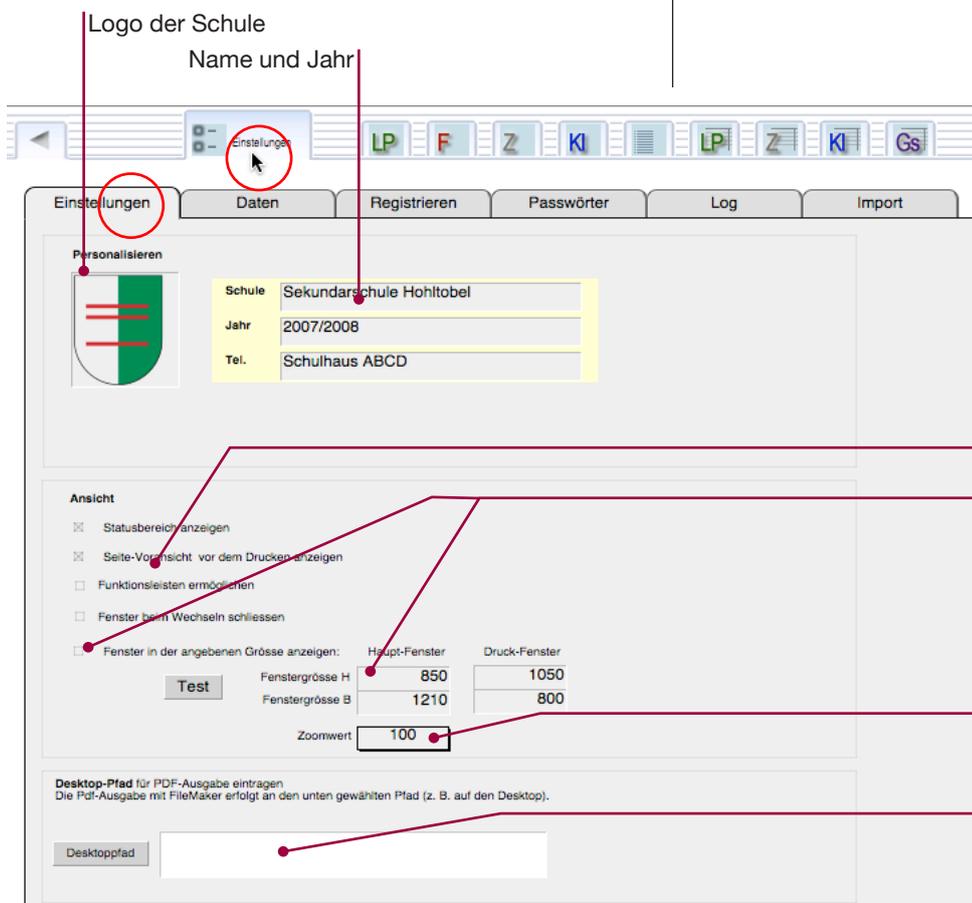
FileMaker Go/iPad

Webanbindung

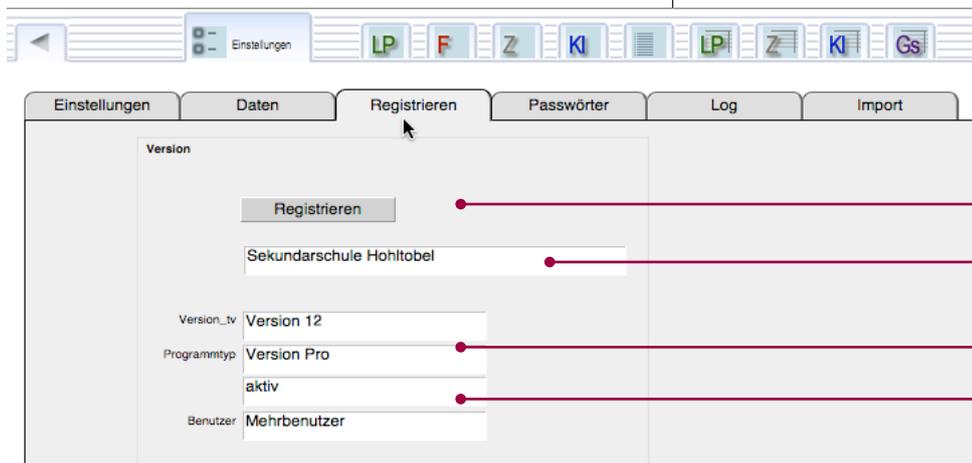
Voreinstellungen

Detailangaben zu «Einstellungen»

Grundeinstellungen zur Anzeige der Fenster:
 • Klicken Sie auf das Register «Voreinstellung» und
 aufs Unterregister «Einstellung».



- Fensteranzeige
- Fenstergröße:
Wahlweise maximieren (x)
oder mit der eingetragenen
Fenstergröße in Px.
- Zoom Anzeigegröße (hier
100%)
- Pfad für PDF-Ausgabe;
wird benutzt, wenn PDFs
z. B. im Netzwerk an einen
bestimmten Ort abgelegt
werden sollen (S. 65).



- Registrieren
- Registrierungstaste
- Name der Schule (Regis-
tration)
- Version und Programmtyp
- Aktiv oder Demo

Voreinstellungen

Daten

Grundeinstellungen zur Erstellung der Stundenpläne:
 • Klicken Sie auf das Register «Voreinstellung» und
 aufs Unterregister «Daten».

Markierung für farbliche Unterlegung von Freistunden

Zuteilung in Stundenblöcke: F= Früh, V = Vormittag etc. Wird beim Erstellen von Datensätzen und beim automatischen Einfüllen von Lektionen verwendet. S. 19

Lektionszeiten (nur Anzeige)

**Anzahl Lektionen/d
Anzahl Tage/W in der Anzeige und Druck**

Anzahl mögliche Doppelbelegungen pro Lektion

Semester/Wochen-Zahl welche beim Suchen oder Anlegen von Stundenplänen verwendet wird

Bezeichnung für die Stundenpläne in Version Pr: Woche oder Semester

Zeiten
Zuteilung: Einteilung in Früh (F), Vormittag (V), Mittag (M), Nachmittag (N) und Abend (A). Diese Markierungen werden beim automatischen Verteilen der Stunden verwendet.
Beginn/Ende: Zeitangaben zu den Lektionsnummern in den Ausdrucken und Anzeigen.

Farbe für Randzeiten	Zuteilung	Beginn	Ende
<input checked="" type="checkbox"/>	1 F	0715	0800
<input checked="" type="checkbox"/>	2 V	0805	0850
<input checked="" type="checkbox"/>	3 V	0855	0940
<input checked="" type="checkbox"/>	4 V	1000	1045
<input checked="" type="checkbox"/>	5 V	1050	1140
<input checked="" type="checkbox"/>	6 M	1145	1230
<input checked="" type="checkbox"/>	7 M	1235	1315
<input checked="" type="checkbox"/>	8 N	1330	1415
<input checked="" type="checkbox"/>	9 N	1420	1505
<input checked="" type="checkbox"/>	10 N	1520	1605
<input checked="" type="checkbox"/>	11 N	1610	1655
<input checked="" type="checkbox"/>	12 A	1700	1750
<input checked="" type="checkbox"/>	13 A	1800	1850
<input checked="" type="checkbox"/>	14 A	1900	1950
<input checked="" type="checkbox"/>	15 A	2000	2050
<input checked="" type="checkbox"/>	16 A	2100	2150

Anzeigesteuerung
 Anz. Doppelbelegungen pro Lehrperson: 6
 Bezeichnung für Sttpl.-Periode: Semester
 Reservation: Verwendung der Daten aus Semester/Woche Nr.: 1
 Anz Lektionen pro Tag: 12 (1..12)
 Anzahl Tage /Woche: 5 (Mo, Di, Mi, Do, Fr)
 Diese Voreinstellung wird zur Anzeige der Stundenpläne verwendet. «5 Tg» zeigt also automatisch ein Layout mit nur 5 Tagen.

Fächer automatisch einfügen
 Tagesfolge A: Mo Di Mi Do Fr
 Tagesfolge B: Mo Fr Di Do Mi
 Tagesfolge C: Mi Di Do
 Beim automatischen Einfügen von Fächern kann die Reihenfolge der zu belegenden Tage vorbestimmt werden.

Voreinstellung Wocheneinteilung beim Anlegen von Datensätzen

	F	V	M	N	A	
Mo	<input checked="" type="checkbox"/>	VN				
Di	<input checked="" type="checkbox"/>	FVN				
Mi	<input checked="" type="checkbox"/>	V				
Do	<input checked="" type="checkbox"/>	FVN				
Fr	<input checked="" type="checkbox"/>	VN				
Sa	<input type="checkbox"/>					

Diese Voreinstellung wird beim Erstellen neuer Datensätze (Lp, Kl) verwendet. Sie können dort individuell geändert werden.

Zuteilung

Nach Änderung von Zuteilungen klicken Sie auf «Anwenden» um die Änderungen zu Übertragen

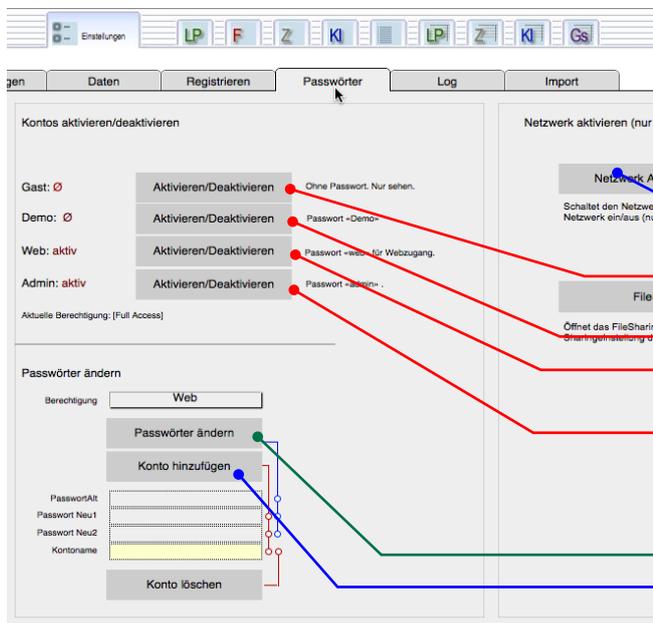
Wocheneinteilung

Beim Anlegen von neuen Datensätzen (Lp oder Kl) werden diese Einstellungen übernommen, können bei jeder Lp oder Klasse aber individuell angepasst werden.
 Beispiel zur aktuelle Einstellung:
 Montag: Nur Lektionen am Vormittag (V) und am Nachmittag (N)

Beim automatischen Eintragen von Lektionen können hier drei Tagesfolgen eingegeben werden
 Bei A wird z. B. versucht die Lektionen in der Reihenfolge Mo > Di > Mi etc. unterzubringen.
 Bei B wird Mo > Fr > Di etc. verwendet.

- Einfluss bei Anzeige
- Einfluss bei Anlegen von Datensätze
- Einfluss bei beidem

Voreinstellungen



Passwörter

Grundeinstellungen zur Handhabung von Passwörtern, dem Log und der Importfunktionen.

Tasten zum Ein- und Ausschalten der Netzwerkfunktionen

Aktivieren und deaktivieren des Gastzugangs (kein Passwort, nur Suche)

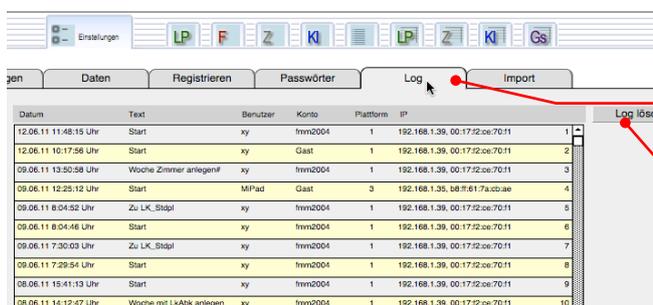
Aktivieren und deaktivieren des Demozugangs

Aktivieren und deaktivieren den Zugang für Lehrpersonen/Web Lehrpersonenzugangs

Aktivieren und deaktivieren des Adminzugangs

Passwort zu aktuellem Zugang ändern

Zusätzliche Konten mit angegebener Berechtigung hinzufügen/löschen

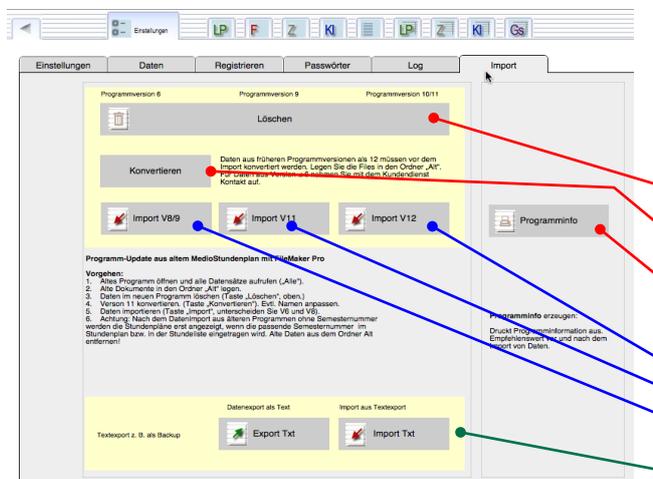


Log

Das «Log» überwacht die Aktionen im Stundenplan. Bei wichtigen Änderungen wird hier automatisch ein Eintrag gemacht.

Log

Log löschen



Import

Zum Importieren einer vorhergehenden Version legen Sie die alten Dokumente in den Ordner «Alt» und gehen nach obiger Anleitung vor.

Daten vollständig löschen

Konvertieren von Versionen <12

Programminformation drucken

Importfunktionen für eine Programmversion 12

Importfunktionen für eine Programmversion 11

Importfunktionen für eine Programmversion < 11

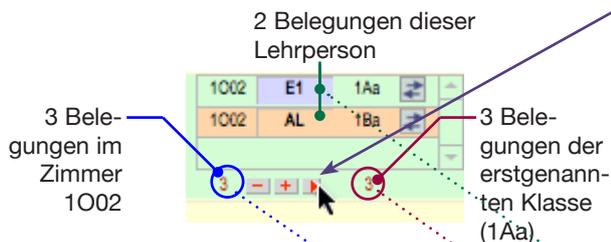
Textexport und -import (z. B. als Backup)

Beurteilung von Doppelbelegungen

Doppelbelegungen

Beim Eintragen von Lektionen erscheinen am unteren Ende des jeweiligen Bereichs rote Zahlen, welche angeben wo Doppelbelegungen der Zimmer oder Klassen zu finden sind. Häufig sind die Doppelbelegungen selbst nicht auf dem Stundenplan sichtbar, da sie von anderen Lehrpersonen her stammen.

Im Stundenplan für Lehrpersonen werden nur die Doppelbelegungen für die aufgerufene Lehrperson direkt angezeigt.



Anzeigen von Doppelbelegungen aus dem Stundenplan für Lehrpersonen

Vorgehen:

- 1 Öffnen Sie das Register «Plan Lehrpersonen».
- 2 Klicken Sie auf das Unterregister «2» (mit Doppelbelegungen).
- 3 Klicken Sie auf die kleine Pfeiltaste unterhalb der Doppelbelegung.
- 4 Nun werden die beiden betroffenen Einträge in der Stundenliste angezeigt. Die Datensätze, die jetzt hier angezeigt werden, sind jene beiden, die auch im Stundenplan der Lehrperson angezeigt werden.

Erklärung zur Anzeige links:

- Die Lehrperson erteilt zwei Fächer gleichzeitig (zwei Zeilen, 2 Belegungen)
- Die rote Drei (3) unterhalb der Klassen weist darauf hin dass die erst eingetragene Klasse (1Aa) in dieser Lektion an drei Orten eingesetzt wurde.
- Die rote Drei (3) unter dem Zimmer 1002 weist darauf hin, dass jetzt 3 Belegungen im Zimmer 1002 sind (eine davon bei einer anderen Lehrperson)

Anzeige der beiden Belegungen dieser Lehrperson (PM) zur gewählten Zeit (Do 1)

Abk	ZimmerName	W	Tag	Zeit	Nr	Abk	Lehrer Name	Lektionzahl	Lx	Kl	Fach	Klasse	
1	1002	Zeichnen	1	Do	1	F	1 PM Muster Peter	2	0.50	3	0.33	E1 Englisch	1Aa
2	1002	Zeichnen	1	Do	1	F	1 PM Muster Peter	2	0.50	1	1.00	AL Algebra WF	1Ba

Beurteilung von Doppelbelegungen

3 Belegungen im Zimmer 1002

Zimmer	Fach	Kl
1002	E1	1Aa
1002	AL	1Ba
3		3

⑤ Klicken Sie auf das orange Fragezeichen (?), um die drei Zimmer-Einträge (Zahl «3» in der Spalte «Zimmer») anzuzeigen. Jetzt werden alle Einträge angezeigt, welche zu dieser Zeit in diesem Zimmer sind.

Abk.	ZimmerName	W	Tag	Zeit	Nr	Abk.	Lehrer Name	Lektionenzahl	Lk	Kl	Fach	Klasse				
1	1002 Zeichnen	1	Do	1	F	1	PM	Muster Peter	2	0.50	3	0.33	E1	Englisch	1Aa	202
2	1002 Zeichnen	1	Do	1	F	1	PM	Muster Peter	2	0.50	1	1.00	AL	Algebra Wf	1Ba	202
3	1002 Zeichnen	1	Do	1	F	2	CB	Carla Bruni	2	0.50	3	0.33	AL	Algebra Wf	1Aa	202

Anzeige der 3 Belegungen in diesem Zimmer (1002)

Beurteilung:

PM erteilt E1 und AL.
 CB erteilt gleichzeitig AL im gleiche Zimmer.
 Diese Kombination ist unwahrscheinlich. Ausserdem finden beide Fächer im Zeichen-Zimmer statt.

2 Möglichkeiten:

- A) PM hat zwei Gruppen in E1 (1Aa und 1Ba). Dazu müsste in der zweiten Zeile das Fach geändert werden. Ausserdem muss die eine oder die andere Lehrperson das Zimmer wechseln.
- B) PM erteilt nur einer Gruppe E1. CB hat zwei Gruppen in AL. In diesem Fall muss in der mittleren Zeile die Lehrperson gewechselt werden. Ausserdem muss die eine oder die andere Lehrperson das Zimmer wechseln.

Abk.	ZimmerName	W	Tag	Zeit	Nr	Abk.	Lehrer Name	Lektionenzahl	Lk	Kl	Fach	Klasse			
1	1002 Zeichnen	1	Do	1	F	1	PM	Muster Peter	2	0.50	3	0.33	E1	Englisch	1Aa
2	1002 Zeichnen	1	Do	1	F	1	PM	Muster Peter	2	0.50	1	1.00	E1	Algebra	1Ba

Abk.	ZimmerName	W	Tag	Zeit	Nr	Abk.	Lehrer Name	Lektionenzahl	Lk	Kl	Fach	Klasse			
1	1003 Klassenzimmer 3	1	F	1	F	1	PM	Muster Peter	2	0.50	3	0.33	E1	Englisch	1Aa
2	1013 Klassenzimmer 3	1	F	1	F	1	PM	Muster Peter	2	0.50	1	1.00	E1	Englisch	1Ba

Oben: Änderungen entsprechend Variante A)
 Die Anpassungen können sowohl in der Stundenliste als auch im Stundenplan selbst vorgenommen werden.

Beurteilung von Doppelbelegungen

Beurteilung von Doppelbelegungen

Ob es sich bei einer Doppelbelegung um einen Fehler oder um eine sinnvolle Gruppeneinteilung handelt, muss von Fall zu Fall entschieden werden.

- Wenn im Stundenplan einer Klasse in der selben Lektion zwei unterschiedliche Fächer aufgeführt sind, handelt es sich wohl um Wahlfachunterricht in Gruppen.
- Wenn im Stundenplan einer Klasse in der selben Lektion nur ein Fach aber Doppelbelegungen bei Zimmer oder Lehrperson angezeigt werden, handelt es sich wahrscheinlich um einen Belegungsfehler

Anzeigen von Doppelbelegungen aus dem Stundenplan für Klassen

Im nachstehenden Fall werden am Montag in der 10 Lektion Doppelbelegungen des Zimmers und der Lehrperson angezeigt.

- ① Klicken Sie zuerst auf die Taste «Anzeige regenerieren» um festzustellen ob die Doppelbelegung von selbst wegfällt.
- ② Klicken Sie auf das Register «2», um festzustellen, ob die angezeigte Klasse «1Ab» mehrere Einträge aufweist.
- ③ Die Anzeige enthält nur einen Eintrag. Man könnte jetzt die beiden Doppelbelegungen eliminieren, indem man eine andere Lehrperson und ein anderes Zimmer wählt
- ④ Klicken Sie auf den kleinen Pfeil, um die passenden Datensätze in der Stundenliste anzuzeigen.

The screenshot shows a lesson plan interface with a grid of lessons. The top toolbar contains buttons for 'LP', 'F', 'Z', 'KI', 'LP', 'Z', 'KI', 'Plan Klassen', and 'Gs'. Below the toolbar is a search bar with 'Suche 14' and a 'go' button. The main grid shows lessons for Monday to Friday. Lesson 10 on Monday at 16:20 is highlighted. A red box labeled '1' points to the 'Anzeige regenerieren' button. A red box labeled '2' points to the '2' register. A red box labeled '3' points to the 'SE01 TuK PM' entry. A red box labeled '4' points to the small arrow icon. A red box labeled '5' points to the '2' under the teacher 'PM'. A red box labeled '6' points to the '2' under the room 'SE01'.

Erklärung zur Anzeige links:

- Die Klasse hat nur einen Eintrag (keine Doppelbelegungen)
- Die rote Zwei (2) unterhalb der Lehrperson zeigt dass die Lehrperson (PM) in dieser Lektion zwei Gruppen unterrichtet.
- Die rote Zwei (2) unter dem Zimmer 5E01 zeigt, dass jetzt 2 Belegungen im Zimmer 5E01 sind (eine davon von einer anderen Klasse)

Beurteilung von Doppelbelegungen

Stundenliste prüfen

- ④ Klicken Sie auf den kleinen Pfeil, um die passenden Datensätze in der Stundenliste anzuzeigen. Nun wird aktive Datensatz angezeigt (TuK, Klasse 1Ab).
- ⑤ Klicken Sie auf das orange Fragezeichen (?), um vorerst die Zimmerbelegung in dieser Lektion zu prüfen.
- ⑥ Eine weitere Lp wird angezeigt, dies ist wohl ein Fehler bei der Zimmerbelegung.
- ⑦ Klicken Sie auf das grüne Fragezeichen (?), um die Doppelbelegung der Lehrperson zu testen.
- ⑧ Hier wird für die gleiche Lehrperson ein zweites Fach angezeigt. Wohl ebenfalls ein Fehler.

Kehren Sie ggf. zum Stundenplan zurück; Sie können aber die Änderungen auch direkt in der Stundenliste vornehmen.

- ⑨ Wählen Sie nun für die Lektion ein anderes Zimmer.
- ⑩ Wählen Sie ausserdem eine andere Lehrperson. Die beiden Doppelbelegungsanzeigen fallen weg.

Suche nach gl. Zeit und Zimmer

Abk	ZimmerName	W	Tag	Zeit	Nr	Abk	LehrerName	Lektionszahl	Lk	KI	Fach	Klasse	K	L		
1	SE01 Turnhalle	1	Mo	10	N	1	PM	Muster Peter	2	1.00	TuK	Sport Knaben	1Ab	20159	1	2
2	SE01 Turnhalle 1	1	Mo	10	N	9	JJ	Julius Jana	2	0.50	Sp	Sport	3Aa	20245	2	2

Suche nach gl. Zeit und Lehrperson

Abk	ZimmerName	W	Tag	Zeit	Nr	Abk	LehrerName	Lektionszahl	Lk	KI	Fach	Klasse	K	L		
1	2E01 Klassenzimmer 1	1	Mo	10	N	1	PM	Muster Peter	2	0.50	Ha	Handarbeit	5Aa	20078	1	2
2	SE01 Turnhalle 1	1	Mo	10	N	1	PM	Muster Peter	2	0.50	TuK	Sport Knaben	1Ab	20159	1	2

Doppelbelegungsanzeigen verschwinden

Gesamtstundenplan Aufbau

Dateiaufbau Gesamtstundenplan

Das Dokument Gesamtstundenplan enthält für jede Lehrperson bzw. jede Klasse je einen Datensatz pro Tag. Ausserdem ist ein Zeit-Datensatz mit den Lektionszeiten enthalten.

Die Datensätze werden automatisch erzeugt.

Die Daten selbst stammen aus der Stundenliste. D. h. die Daten können jederzeit einzeln oder gesamthft ersetzt werden. Sie werden entweder als Datensätze für Lehrpersonen, Klassen oder Zimmer angelegt.

Daten im Gesamtstundenplan prüfen

- ① Öffnen Sie das Register «Gesamtplan».
- ② Klicken Sie auf das Unterregister «Lehrperson» (LP).
- ③ Rufen Sie alle Datensätze auf (Taste «Alle»).
- ④ Überprüfen Sie nun die Datensätze. Die in der Abbildung sichtbaren sind Lehrpersonendatensätze. Um Daten anzuzeigen, müssen Sie folgende Einträge enthalten:
 - Abkürzung und Nr der Lehrperson
 - Semesternummer (1 bzw. 2)
 - Tag (Mo ... Sa)
 Falls mehrere Semester (Wochen) vorhanden sind, wird für jedes Semester je ein Datensatz angelegt.

Nr und Abk. Lehrperson

Klassenbezeichnung

Semesternummer

Tag (Mo ... Fr)

Stundenplaneinträge aus der Stundenliste (keine Eingabe)

Zeitdatensatz

Datensätze für die Lehrperson «PM» im 1. Semester

	0	*Z	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Anz h	LKW	Anz LK
1	PM	1Ab	1	Mo	F1	Db	Db	E1	Mu	Da	Da	Ha				39	PMW1	
1	PM	1Ab	1	Di	F1	Db	E1	E1	Mu	Ha	Ha	Ha				39	PMW1	
1	PM	1Ab	1	Mi	E1	F1	Db	Db	E1							39	PMW1	
1	PM	1Ab	1	Do	E1	E1	Da	Da	F1	F1	Hw	Hw	BG	BG		39	PMW1	
1	PM	1Ab	1	Fr		F1	Da	Da	Da		Da	Da	BG	BG		39	PMW1	
1	PM	1Ab	1	Sa												39	PMW1	
2	CB	1Ac	1	Mo		Hw	Hw	Hw								8	CBW1	
2	CB	1Ac	1	Di		Hw	Hw	Hw	TuM							8	CBW1	
2	CB	1Ac	1	Mi												8	CBW1	
2	CB	1Ac	1	Do	AL											8	CBW1	
2	CB	1Ac	1	Fr												8	CBW1	
2	CB	1Ac	1	Sa												8	CBW1	
3	MM	2Ab	1	Mo		Sp	E1			Sp	Sp					9	MMW1	
3	MM	2Ab	1	Di		E1	Sp					Sp	Sp			9	MMW1	
3	MM	2Ab	1	Mi		E1										9	MMW1	

Gesamtstundenplan Aufbau

Daten im Gesamtstundenplan erneuern

Wenn die Datensätze unvollständig sind oder wenn Sie eine andere Zusammenstellung wünschen (nach Klassen anstatt nach Lehrpersonen oder umgekehrt), können die Datensätze einzeln ergänzt oder gesamt-haft neu eingelesen werden:

Einzelnen Datensatz neu erstellen:

- ⑤ Klicken Sie auf das Register «LP».
- ⑥ Klicken Sie auf die **+**-Taste und tragen Sie in den neuen Datensatz die Grunddaten ein:
 - Kürzel der Lehrperson
 - Semesternummer
 - Tag

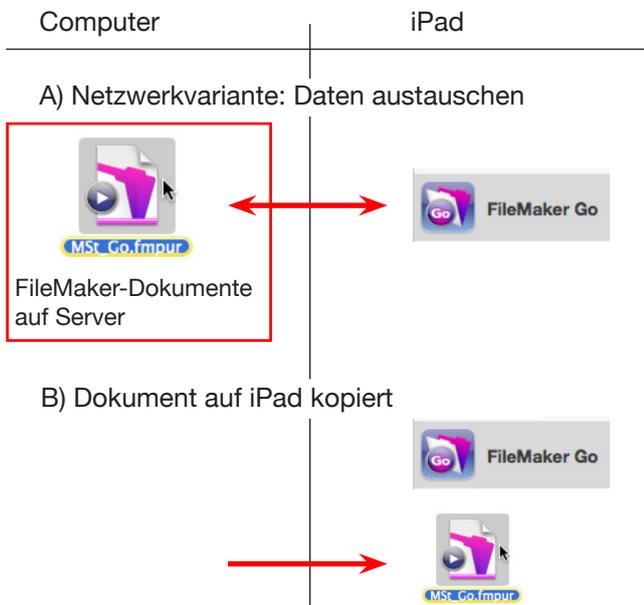
Die übrigen Einträge werden automatisch ergänzt.

Alle Datensätze neu einlesen:

- ⑦ Klicken Sie auf das Register «Druckeinstellung».
 - ⑧ Klicken Sie auf **«Ges. Stundenplan neu anlegen»**.
 - ⑨ Klicken Sie auf **«LP»**, um Lehrpersonendatensätze anzulegen.
- Es werden Datensätze für alle Personen aus der Lehrpersonentabelle angelegt. Allfällige leere Datensätze können gelöscht werden.

Nr und Abk. Lehrperson
Klassenbezeichnung
Semesternummer
Tag (Mo ... Fr)
Stundenplaneinträge aus der Stundenliste (keine Dateneingabe)

Alle Datensätze neu anlegen
Neuen Zeitdatensatz anlegen



Installation von FileMaker Go auf iPad

Der Stundenplan kann mittels FileMaker Go im Netzwerk auf einem iPad angezeigt oder auch permanent darauf übertragen werden. FileMaker Go können Sie aus dem AppStore auf Ihr iPad laden.

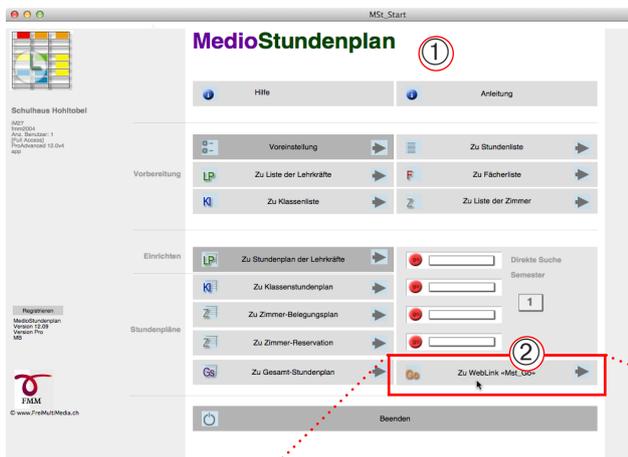
Installationsvarianten von MedioStundenplan auf iPad:

A) Installation für Netzwerk (aktuell)

Wenn Sie nur FileMaker Go auf dem iPad installieren und das Dokument «MSt_Go» auf dem FileMaker-Server verbleibt können Sie innerhalb des Netzwerks jederzeit auf den Stundenplan zugreifen. Die Daten bleiben aktuell.
 Voraussetzungen: FileMaker Go auf iPad, FileMaker Pro oder FileMaker Server.

B) Installation auf iPad (ortsunabhängig)

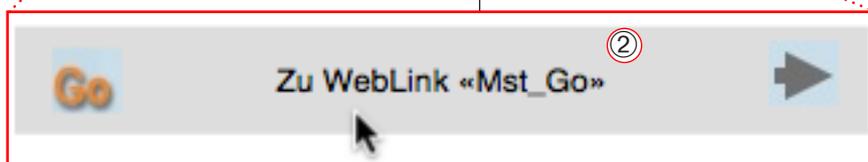
Wenn Sie das Dokument «MSt_Go» samt Inhalt auf dem iPad installieren, können Sie den Stundenplan überallhin mitnehmen und darin nachschlagen.
 Voraussetzungen: FileMaker Go auf iPad



Vorbereitung des «MSt_Go» - Dokuments in beiden Varianten

- ① Kehren Sie zurück auf die Übersicht.
- ② Klicken Sie auf die Taste «Zu .. Mst_Go».

Sie gelangen in die Datei «Mst_Go», welche mit den fertig bearbeiteten Stundenplandaten gefüllt werden muss und zur Abfrage der Daten wahlweise im Netzwerk mit FileMaker Go auf dem iPad aufgerufen werden kann (A) oder ganz aufs iPad geladen wird (B).



iPad-Dokument mit Daten füllen

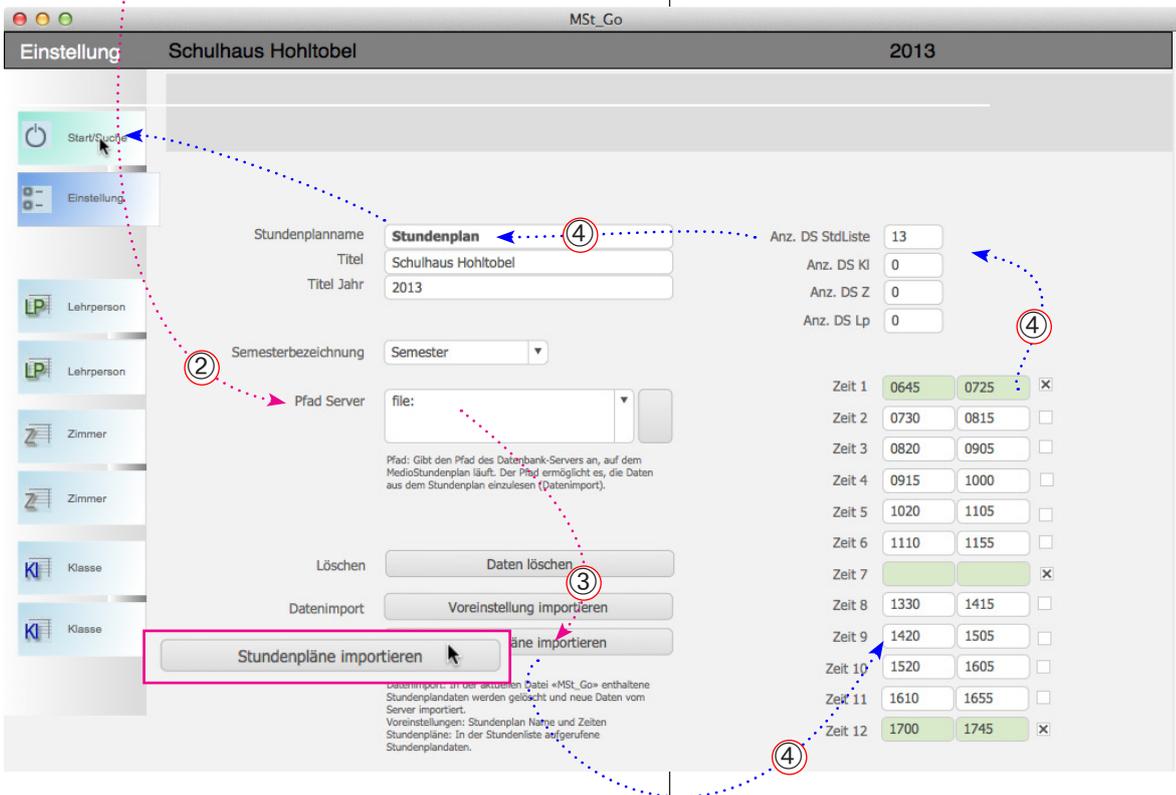
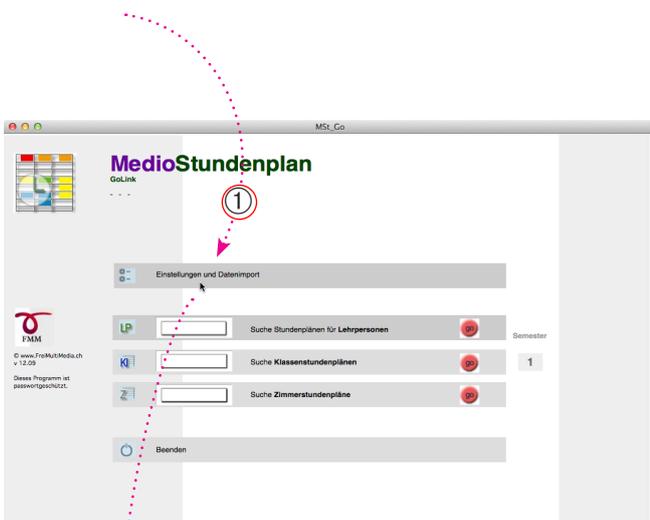
Daten importieren

Wenn der Stundenplan vollständig ist oder wenn Sie die Zusammenstellung aktualisieren wollen, können Sie den Stundenplan in das «Mst_Go» Dokument importieren. (Hier werden die Daten nicht geändert sondern nur nachgeschlagen oder gesamthaft neu importiert).

Der Import kann sowohl durchgeführt werden, wenn das Mst_Go Dokument auf dem Server liegt (zusammen mit den übrigen MedioStundenplandokumenten) oder wenn es extern (z. B. auf dem iPad) liegt. Der Pfad im Feld «Pfad Server» muss aber entsprechend angepasst werden.

- ① Klicken Sie auf die Taste «Einstellungen ..»
- ② Achten Sie darauf, dass das Feld «Pfad Server» entweder leer ist (dann werden die Daten aus der selben Installation verwendet) oder den richtigen Serverpfad enthält (Beispiele im Menü).
- ③ Klicken Sie auf die Taste «Stundenplan importieren».
- ④ Nun werden der Stundenplanname, die Voreinstellungen und die Stundenplandatenätze importiert.

Wenn dies nicht klappt, sind entweder keine Datensätze in der Stundenliste aufgerufen oder der Pfad ist falsch.



Stundenplan auf iPad

Daten kontrollieren/anzeigen

Nun können die importierten Daten (Stundenpläne) angezeigt werden.

- ① Kehren Sie zur Übersicht zurück.
- ② Wählen Sie z. B. den Namen einer Lehrperson und gegebenenfalls die Semesternummer (oder entsprechend eine Klasse oder ein Zimmer).
- ③ Klicken Sie auf «Go».
- ④ Der entsprechende Stundenplan wird angezeigt (blaues Register am linken Rand).
- ⑤ Klicken Sie auf das Register darunter, um vom gleichen Stundenplan das Detail anzuzeigen.
- ⑥ Mit der «Suche» oben rechts können Sie nach weiteren Personenstundenplänen suchen.
- ⑦ Klicken Sie auf «Start/Suche» um zur Übersicht zurück zu gelangen.

MedioStundenplan
GoLink
Stundenplan Schulhaus Hohitobel, 2013

Einstellungen und Datenimport

LP Peter Muster Suche Stundenplänen für Lehrpersonen go Semester

KI Suche Klassenstundenplänen go

Z Suche Zimmerstundenpläne go

Lehrpersonen Schulhaus Hohitobel 2013

1 Semester

PM Peter Muster Suche PM go 1/1

	Montag			Dienstag			Mittwoch			Donnerstag			Freitag			Samstag		
	Fach	KI	Z	Fach	KI	Z	Fach	KI	Z	Fach	KI	Z	Fach	KI	Z	Fach	KI	Z
0645																		1
0725																		
0730																		2
0815																		
0820				As	S1a	1E01												3
0905																		
0915				BG	S1a	1E01												4
1000																		
1020																		5
1105				DL	S1a	1E01												
1110																		6
1155																		

Lehrperson

Lehrperson

Zimmer

Lehrperson

Lehrperson

Zimmer

Neue Suche

Dokument auf iPad übertragen

Datei auf iPad übertragen (nur Variante B)

Um das Dokument «Mst_Go» auf das iPad zu übertragen gehen Sie vor wie folgt:

- ① Achten Sie darauf, dass das Programm MedioStundenplan geschlossen ist.
- ② Starten Sie iTunes
- ③ Aktivieren Sie in der Titelleiste das verbundene iPad.

Bemerkung: Auf dem iPad benötigen Sie das App FileMaker Go. Laden Sie nötigenfalls FileMaker Go (12) aus dem AppStore auf das iPad.

- ④ Klicken Sie auf das Register «Apps».
- ⑤ Aktivieren Sie in der «Dateifreigabe» FileMaker Go für iPad (Version 12).
- ⑥ Wenn das Dokument «Mst_Go» noch nicht in der Liste rechts erscheint, ..
- ⑦ Klicken Sie auf «Hinzufügen» und wählen das Dokument im MedioStundenplan-Ordner auf dem Computer.
- ⑧ Klicken Sie auf «Fertig»

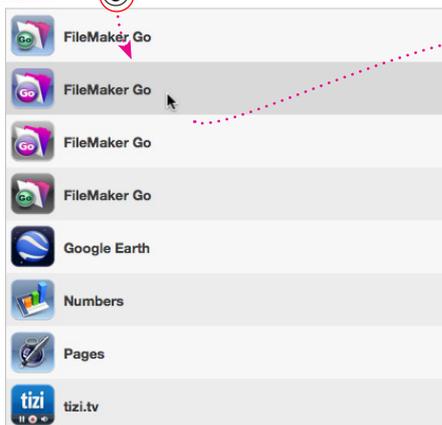


Wählen Sie Apps zum Installieren auf Ihrem iPad aus oder bewegen Sie sie auf einen bestimmten Home-Bildschirm. Ordnen Sie App-Symbole und Home-Bildschirme über Bewegungen neu an.

Dateifreigabe

Mit folgenden Apps können Sie Dokumente zwischen dem iPad und diesem Computer übertragen.

Apps



Dokumente von „FileMaker Go“



Dokument auf iPad starten

Stundenplan auf iPad starten A) und B)

Auf dem iPad benötigen Sie das App FileMaker Go.

- ① Laden Sie nötigenfalls FileMaker Go (12) aus dem AppStore auf das iPad.
- ② Starten Sie FileMaker Go.

Variante B: Dokument auf dem iPad

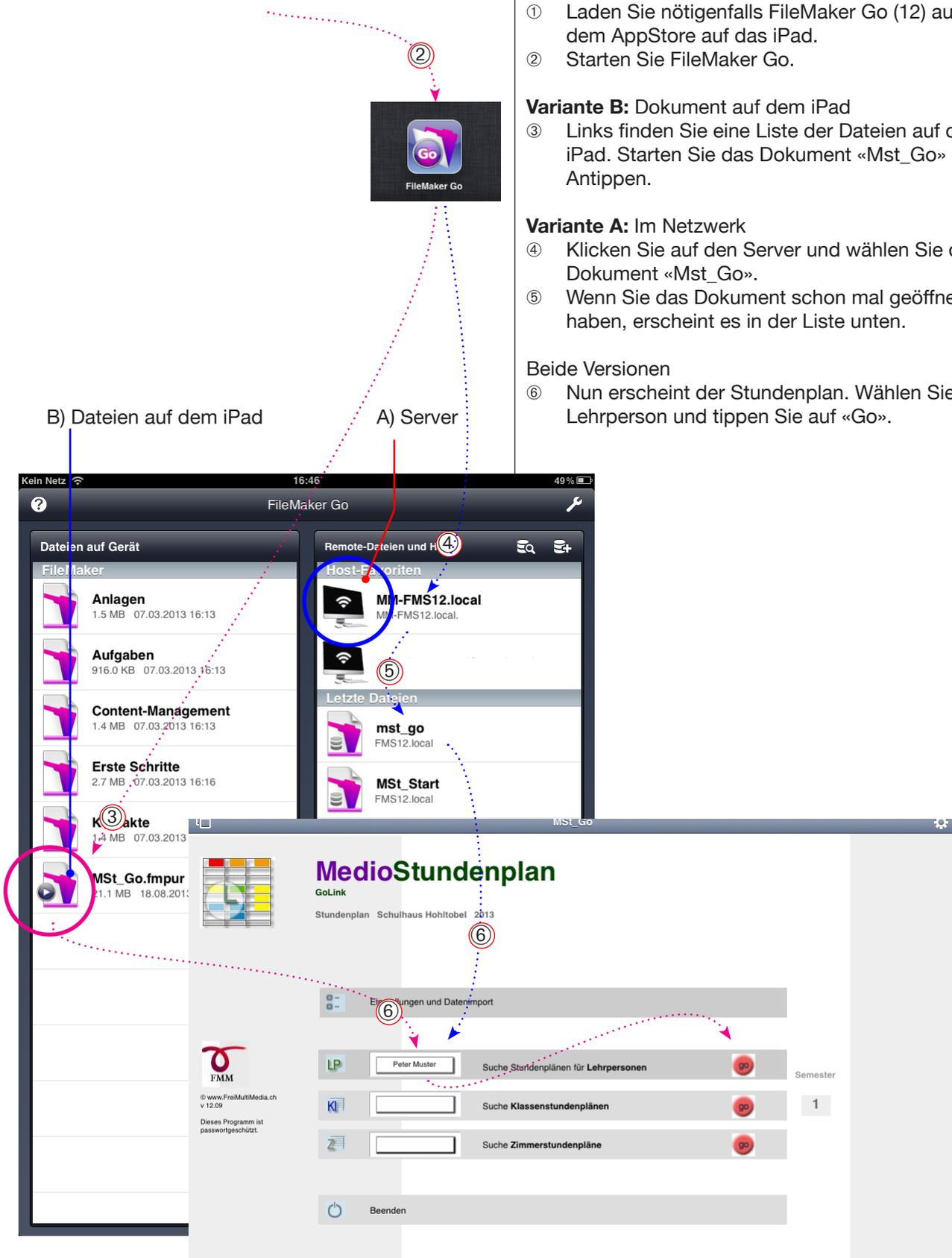
- ③ Links finden Sie eine Liste der Dateien auf dem iPad. Starten Sie das Dokument «Mst_Go» durch Antippen.

Variante A: Im Netzwerk

- ④ Klicken Sie auf den Server und wählen Sie das Dokument «Mst_Go».
- ⑤ Wenn Sie das Dokument schon mal geöffnet haben, erscheint es in der Liste unten.

Beide Versionen

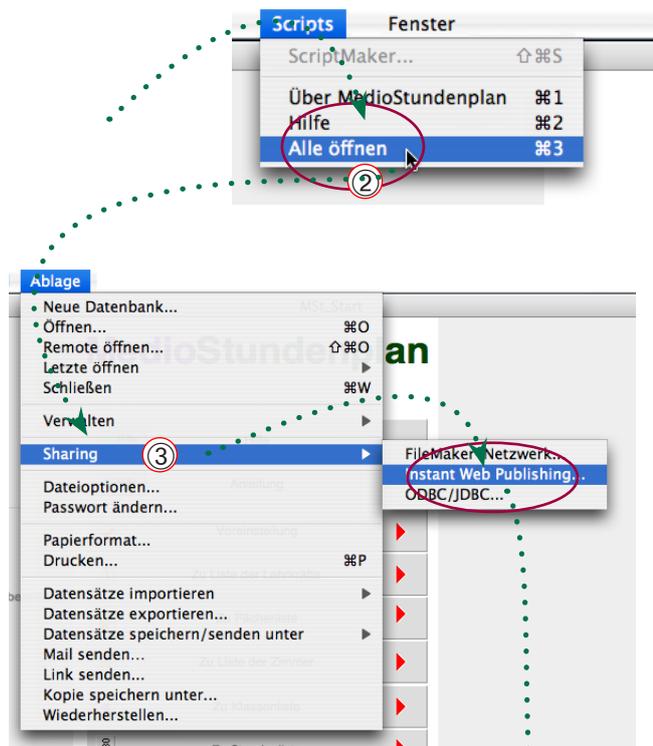
- ⑥ Nun erscheint der Stundenplan. Wählen Sie eine Lehrperson und tippen Sie auf «Go».



Webanbindung mit IWP

IWP Webpublishing

MedioStundenplan enthält die Möglichkeit eine einfache Einsichtnahme via Internettechnologie anzubieten. Dabei kann mit einem Webbrowser (Explorer, Safari, Firefox) direkt auf die Stundenpläne zugegriffen werden. Je nach Passwort ist auch eine Dateneingabe in den Lehrerstundenplan und in die Zimmerreservation möglich.



Webanbindung Voraussetzungen

Server

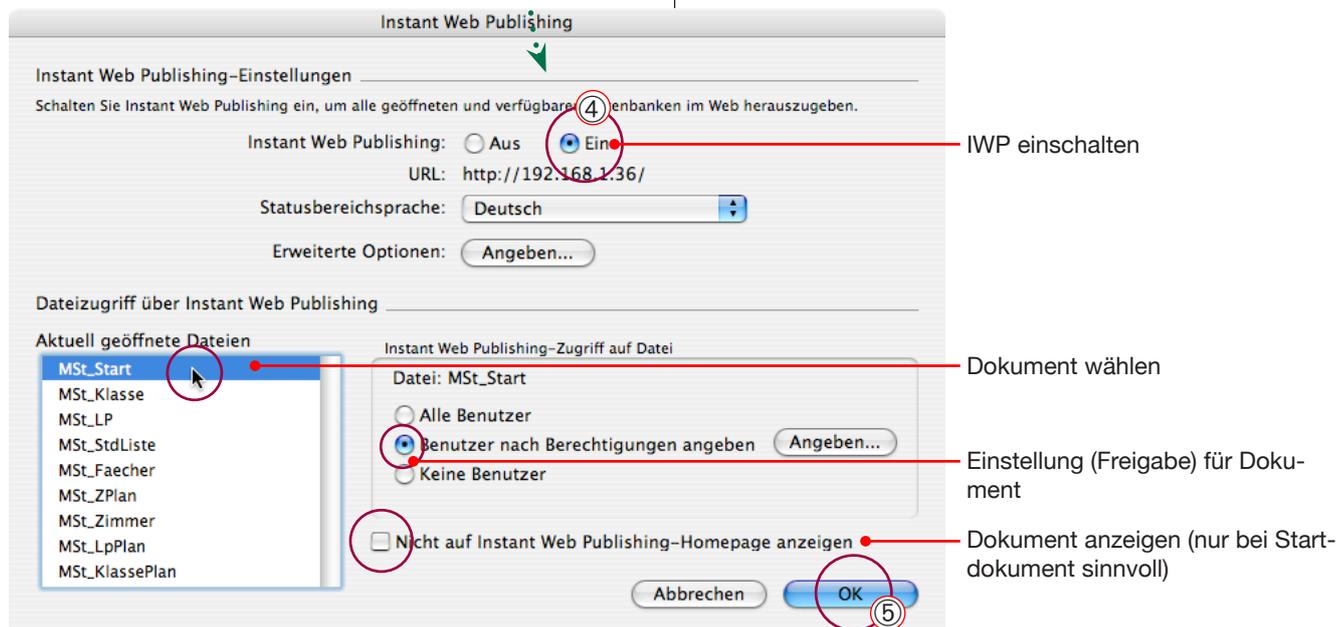
MedioStundenplan kann mit FileMaker Pro oder auf FileMaker Server Advanced als Web-Datenbank freigegeben werden. Dazu muss FileSharing mit IWP (Instant Web Publishing) konfiguriert und freigegeben werden (vgl. unten). Der «Server» muss eine (interne) fixe IP-Adresse haben, damit er im Netzwerk gefunden wird. Er funktioniert wie ein Webserver.

Client

Auf dem Client muss ein neuerer Browser (Explorer, Safari, Firefox) installiert sein.

Für Server konfigurieren (mit FileMaker Pro)

- ① Starten Sie MedioStundenplan mit FileMaker Pro und dem Administratoren Passwort.
 - ② Wählen Sie «Alle öffnen» im Menü Scripts um alle Dokumente des Programms zu öffnen.
 - ③ Wählen Sie «Sharing» aus dem Menü «Ablage» (Mac) bzw. «Bearbeiten» (Win) und im Untermenü «Instant Web Publishing».
 - ④ Überprüfen Sie folgende Eingaben:
 - Instant Web Publishing: Ein
 - MSt_Start ist freigegeben (Abbildung)
 - Die Stundenpläne sind freigegeben, werden aber nicht angezeigt.
 - ⑤ Klicken Sie auf OK.
- Jetzt können Sie die Datenfiles ggf. auf einen FileMaker Server laden.

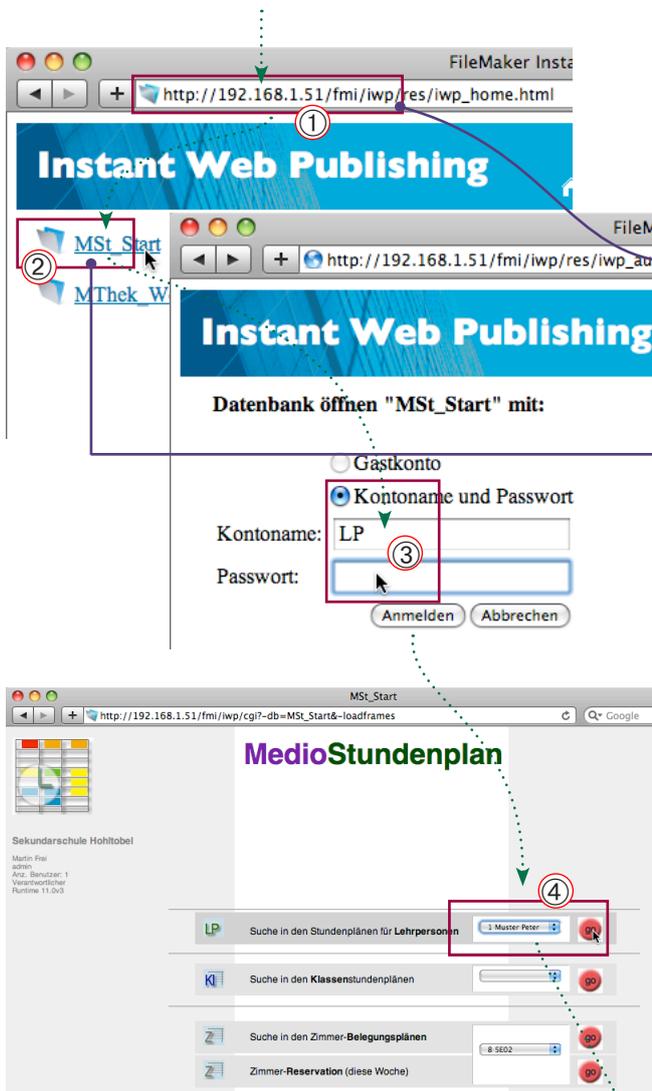


Webanbindung

Stundenplan über Webclient aufrufen

Um den Stundenplan über den Webclient ansteuern zu können, müssen Sie die Adresse des Hostcomputers kennen. In der Regel ist dies eine IP-Adresse vom Typ 192.168.1.51.

- ① Starten Sie den Webbrowser und geben Sie die Adresse des Hosts ein, z. B.: `http://192.168.1.51/fmi/iwp/`
- ② Sobald der Kontakt hergestellt ist, wird die Adresse ergänzt und die nebenstehende Webseite mit den freigegebenen und angezeigten Dokumenten wird angezeigt. Klicken Sie auf das Startfile «MSt_Start».
- ③ Melden Sie sich mit Benutzernamen und Passwort an.
 - Wenn Sie ein Gastkonto verwenden, können Sie Stundenpläne suchen und ansehen.
 - Wenn Sie ein Lehrpersonen-/Webkonto verwenden, können Sie im Stundenplan für Lehrpersonen Eingaben machen (z. B. den eigenen Stundenplan eingeben).
- ④ Nun wird die Suchmaske angezeigt. Wählen Sie einen Namen und klicken Sie auf die rote «go-Taste».
- ⑤ Der Stundenplan wird angezeigt, je nach Passwort mit oder ohne Eingabemöglichkeit:
 - Die nachstehende Abbildung zeigt die Seite, wenn mit dem Gast-Zugang geöffnet wird.
 - Auf der nächsten Seite wird die Eingabemöglichkeit mit dem Lehrpersonenpasswort gezeigt.



MedioStundenplan Sekundarschule Hohltobel 2007/2008

Suche: 1 PM

Lehrperson: 1 PM Muster Peter

Zimmer: 2E01 Klasse: 1A Semester: 1

1	Montag			Dienstag			Mittwoch			Donnerstag			Freitag			
	Zimmer	Fach	KI	Zimmer	Fach	KI	Zimmer	Fach	KI	Zimmer	Fach	KI	Zimmer	Fach	KI	
0715 0800							2E01	E1	1Ac	1003	E1	1Aa				
2	0805 0850	2E01	F1	1Ab	2E01	F1	1Ab	2E01	F1	1Ab	1003	E1	1Ab	2E01	F1	4Aa
3	0855 0940	2E01	Db	1Ab	2E01	Db	1Ab	2E01	Db	1Ab	2E01	Da	1Ab		Da	
4	1000 1045	2E01	DL	1Ab	1003	F1	1Ab	2E01	Db	1Ab	2E01	Da	1Ab		Da	
5	1050 1140							1003	E1	1Ab	2E01	E1	4Aa	2E01	Da	1Ab
6	1145 1230	2E01	E1	1Ba	2E01	E1	1Ba									

Webanbindung

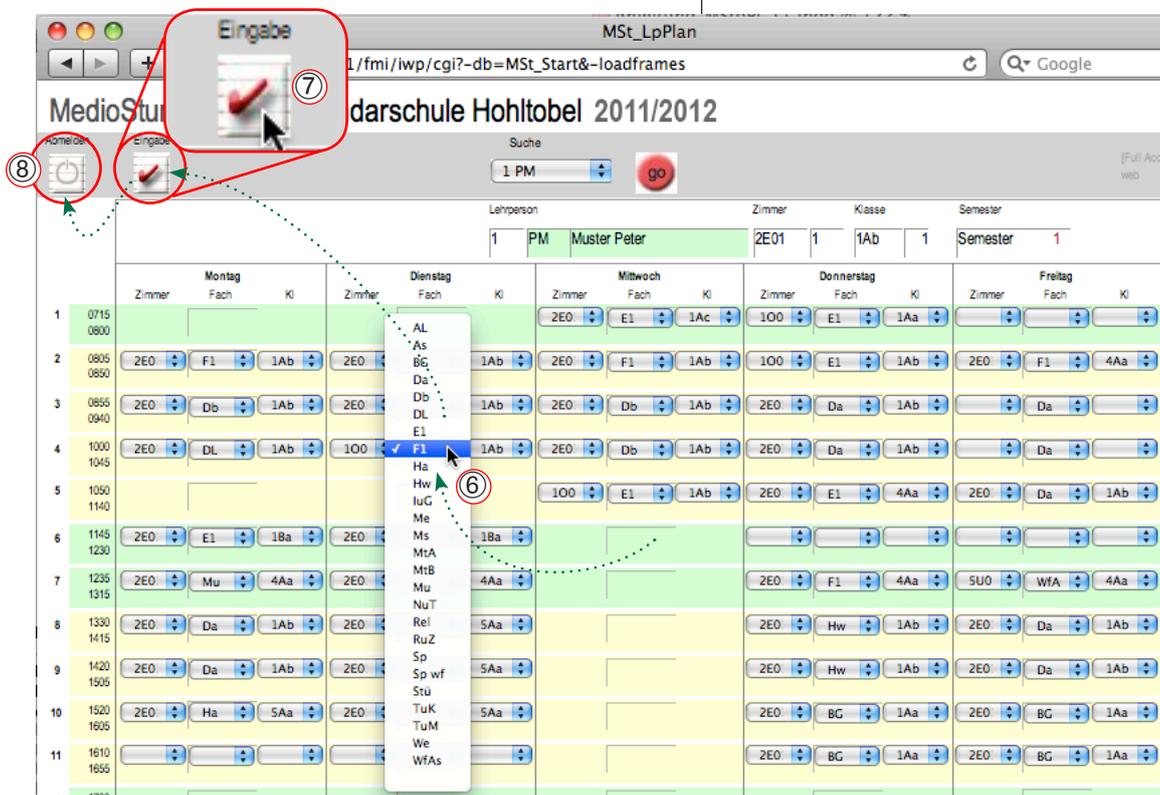
Die untenstehende Abbildung zeigt den **Stundenplan für Lehrpersonen** mit Eingabemöglichkeiten über den Webbrowser.

Auf diese Weise ist es möglich, dass der Stundenplanordner, den Rohstundenplan vorbereitet und veröffentlicht. Die Lehrpersonen passen Ihr eigenes Formular an oder geben weitere Daten ein. Nach einer Kontrolle durch den Stundenplanordner wird der fertige Plan dann veröffentlicht.

Der Schreibzugang für die Lehrpersonen kann jederzeit zugelassen oder gesperrt werden. (vgl. S. 47)

- ⑥ Klicken Sie in den Plan und machen Sie Anpassungen an Zimmer- Fächer und Klassenangaben.
- ⑦ Klicken Sie nach den Eintragungen auf die Taste «Eingabe» um die Änderungen aus dem Internetformular ins Programm zu übertragen.
- ⑧ Klicken Sie am Schluss auf die Taste «Abmelden», um zurück zur Startseite zu gelangen.

Falls die Verbindung nicht klappt, prüfen Sie das Netzwerk, die IP-Adresse und den Aktivierungsstand der Passwörter (→ Voreinstellung → Passwörter)



Drucken

**Stundenpläne für Lehr-
personen**

PDF erzeugen

Stundenpläne für Klassen

Zimmerpläne

Gesamtstundenplan

Drucken: Stundenplan für Lehrpersonen

Verschiedene Drucklayouts (Lehrpersonen)

Das Programm verfügt über verschiedene Drucklayouts, auf denen 5 oder 6 Tage, 12 oder 16 Lektionen, eine oder mehrere Belegungen pro Lektion, mit oder ohne Legende gedruckt werden.

Diese Optionen können Sie in den Druckeinstellungen wählen. Die Taste «Drucken» verwendet jeweils das Layout, das Sie mit den Voreinstellungen ausgewählt haben.

Die Taste «PDF» erstellt aus dem gleichen Layout ein PDF. Voraussetzung dafür ist aber, dass Sie mit einem FileMaker Pro arbeiten (der mitgelieferte Runtime-Treiber kann aus lizenzrechtlichen Gründen keine PDFs erstellen).

Drucken: Voreinstellungen

- ① Öffnen Sie den Stundenplan für Lehrpersonen mit dem entsprechenden Register.
- ② Zeigen Sie die Stundenberechnung «F» an und kopieren Sie gegebenenfalls die Fächer ein (Kopiertaste). Vgl. S. 32.
- ③ Öffnen Sie das Unterregister «Druckeinstellung» und wählen Sie die gewünschten Optionen.
- ④ Kehren Sie zum Stundenplan zurück. → Weiter nächste Seite

Anmerkung: Beim ersten Gebrauch ist es sinnvoll, die verschiedenen Optionen durch zu probieren, um die verschiedenen Druckbilder vergleichen zu können und sich die beste Einstellung zu merken.

Druckeinstellungen

Tage

- Mo - Fr (5 Tage) — Anzahl abgebildete Tage
- Mo-Sa (6 Tage)

Doppelbelegungen

- keine Doppelbelegungen A4h
- 2 Doppelbelegungen A4q — mit/ohne Stundenberechnung
- 6 Doppelbelegungen A4h — Anzahl abgebildete Doppelbelegungen

Womöglich A4 Papier mit «größerer Druckfläche» wählen.

Stundenplan mit diesen Einstellungen drucken

- nur aktuellen Stöpl. drucken — mehrere Stundenpläne oder nur offenen Stundenplan drucken

Drucken

Drucken: Stundenplan für Lehrpersonen

Verfahren Sie gegebenenfalls gleich mit anderen Druckeinstellungen, um andere Darstellungen zu prüfen (vgl. vorhergehende Seite).

Stundenplan drucken

- ⑤ Klicken Sie auf die Taste «Drucken»
- ⑥ Papierformatfenster: Wählen Sie den richtigen Drucker, das richtige Papierformat (A4) und die richtige Ausrichtung (z. B. A4 quer) und klicken Sie auf «OK».
- ⑦ Seitenansicht: Prüfen Sie die Ansicht und klicken Sie auf «Fortsetzen».
- ⑧ Druckerfenster: Richten Sie das Druckerfenster ein und klicken Sie auf «Drucken» (bzw. auf «Abbrechen», wenn Sie nicht drucken wollen).



The screenshot shows the 'MSt_LpPlan' application window. The main area displays a lesson plan grid for 'Sekundarschule Hohltobel, Schulhaus ABCD 2007/2008' for 'Lehrperson: Muster Peter (PM) 2E01'. The grid shows lessons for Monday through Friday, with columns for 'Zimmer' (Room), 'Fach' (Subject), and 'KI' (Classroom). The 'Page Setup' dialog box is open, showing settings for 'Seiteneinstellungen', 'Format für: Phaser 6350DT (00:00:aa:91)', 'Papierformat: DIN A4', and 'Ausrichtung: [Portrait/Portrait-Landscap/Landscap]'. The 'Drucken' dialog box is also open, showing 'Drucker: Phaser 6350DT', 'Voreinstellungen: Standard', 'Kopien & Seiten', 'Kopien: 1', 'Seiten: Alle', and a 'Drucken' button circled with a red circle and labeled with the number 8.

	Montag			Dienstag			Mittwoch			Donnerstag			Freitag		
	Zimmer	Fach	KI	Zimmer	Fach	KI	Zimmer	Fach	KI	Zimmer	Fach	KI	Zimmer	Fach	KI
0715 0800							2E01	E1	1Ac 1Ab	1003	E1	1Ag 1Ba			1
0805 0850	2E01	F1	1Ab	2E01	F1	1Ab	2E01	F1	1Ab	1003	E1	1Ab	2E01	F1	4Aa
0855 0940	2E01	Db	1Ab	2E01	Db	1Ab	2E01	Dh	1Ab	2E01	Da	1Ab		Da	3
1000 1045	2E01	DL	1Ab	1003	F1	1Ab	2E01	Db	1Ab	2E01	Da	1Ab		1Ab	4
1050 1140							1003	E1	1Ab	2E01					
1145 1230	2E01	E1	1Ba	2E01	E1	1Ba									
1235 1315	2E01	Mu	4Aa	2E01	Mu	4Aa	2E01								
1330 1415	2E01	Da	1Ab	2E01	Ha	5Aa 1Ab	2E01								
1420 1505	2E01	Da	1Ab	2E01	Ha	5Aa	2E01								
1520 1605	2E01	Ha	5Aa	2E01	Ha	5Aa	2E01								
1610 1685							2E01								
1700 1750															

PDF: Stundenplan für Lehrpersonen

PDF erstellen

Statt zu drucken können Sie die Stundenpläne auch als PDF ablegen und auf diese Weise per Mail versenden oder aufs Internet setzen.

Einschränkung: Die PDF-Taste funktioniert nur, wenn Sie mit **FileMaker Pro** arbeiten. Wenn Sie MedioStundenplan mit dem mitgelieferten FileMaker RunTime-Treiber starten, können Sie aus lizenzrechtlichen Gründen nicht direkt aus dem Programm PDFs ausgeben.

Natürlich können Sie auf Funktionen des Betriebssystems zurückgreifen (Druckdialog) um PDFs zu erstellen.

Stundenplan als PDF speichern

① Klicken Sie auf die Taste «PDF erstellen». Überspringen Sie gegebenenfalls die Schritte ② bis ④.

Pdf-Speicherort festlegen:

- ② Wenn der Pfad für das Speichern des PDF nicht definiert wurde erscheint eine Warnmeldung.
- ③ Klicken Sie auf «Festlegen», um den Pfad für die Ablage der Stundenpläne festzulegen oder klicken Sie auf OK, um das Dokument auf dem Desktop zu speichern.
- ④ Klicken Sie auf «Desktoppfad» und ergänzen Sie den Pfad nach Belieben, um den Speicherort festzulegen.
- ⑤ Wiederholen Sie Schritt ①.

→ Weiter nächste Seite

Suche 1 PM

Montag

	Zimmer	Fach	KI
1	0715 0800		
2	0805 0850	2E01 F1	1Ab
3	0855 0940	2E01 Db	1Ab
4	1000 1045	2E01 DL	1Ab

Desktop-Pfad

Der Pfad für die Ablage des pdf-Dokuments ist nicht festgelegt (in den Einstellungen). Soll statt dessen der aktuelle Desktoppfad verwendet werden?

OK: Pfad einsetzen
Festlegen: Pfad von Hand einsetzen.

Festlegen OK

Einstellungen

Personalisieren

Schule Sekundarschule Hohltobel
Jahr 2007/2008
Tel. Schulhaus ABCD

Desktop-Pfad für PDF-Ausgabe eintragen
Die Pdf-Ausgabe mit FileMaker erfolgt an den unten gewählten Pfad (z. B. auf den Desktop).

Desktoppfad /Macintosh HD/Users/Frankenstein/Desktop/

PDF: Stundenplan für Lehrpersonen

Fehlermeldung

Falls beim Versuch ein PDF zu speichern die Fehlermeldung erscheint, das Dokument könne nicht gespeichert werden, muss ein gültiger Desktoppfad eingegeben werden (vgl. vorhergehende Seite; → Voreinstellung → Einstellung → Desktoppfad.



Stundenplan als PDF speichern (Fortsetzung)

- ⑤ Papierformatfenster: Wählen Sie den richtigen Drucker, das richtige Papierformat (A4) und die richtige Ausrichtung (z. B. A4 quer) und klicken Sie auf «OK».
- ⑥ Seitenansicht: Prüfen Sie die Ansicht und klicken Sie auf «Fortsetzen».
- ⑦ PDF: Das Dokument wird am vorgegebenen Ort gespeichert (z. B. auf dem Desktop) und mit einem PDF-Reader geöffnet.

Page Setup

Einstellungen: Seiteneinstellungen

Format für: Phaser 6350DT (00:00:aa:91)

Xerox Phaser 6350DT

Papierformat: DIN A4

20.99 cm x 29.70 cm

Ausrichtung:

Größe: 100 %

Abbrechen OK

Mittwoch			Donnerstag			Freitag			
Zimmer	Fach	KI	Zimmer	Fach	KI	Zimmer	Fach	KI	
2E01	E1	1Ac	1003	E1	1Aa				1
		1Ab			1Ba				
2E01	F1	1Ab	1003	E1	1Ab	2E01	F1	4Aa	2
2E01	Db	1Ab	2E01	Da	1Ab	Da		1Ab	3
2E01	Db	1Ab	2E01	Da	1Ab	Da		1Ab	4
1003	E1	1Ab	2E01	E1	4Aa	2E01	Da	1Ab	5
									6
			2E01	F1	4Aa	SU01	W1Aa	4Aa	7

Stundenplan_LP_PM.pdf

Erstellen Zusammenführen Zusammenarbeiten Schützen Unterschriften Formulare Multimedia Kommentar

Suchen

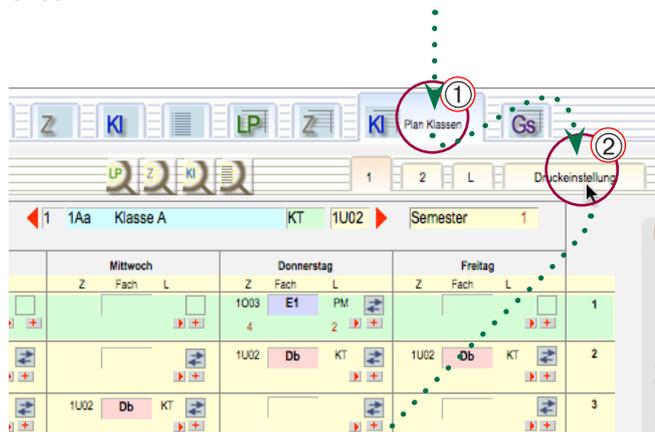
Notiz Textbearbeitung Einblenden

Montag			Dienstag			Mittwoch			Donnerstag			Freitag				
Zimmer	Fach	KI	Zimmer	Fach	KI	Zimmer	Fach	KI	Zimmer	Fach	KI	Zimmer	Fach	KI		
						2E01	E1	1Ac	1003	E1	1Aa				1	
								1Ab			1Ba					
0805	2E01	F1	1Ab	2E01	F1	1Ab	2E01	F1	1Ab	1003	E1	1Ab	2E01	F1	4Aa	2
0855	2E01	Db	1Ab	2E01	Db	1Ab	2E01	Db	1Ab	2E01	Da	1Ab	Da		1Ab	3
1000	2E01	DL	1Ab	1003	F1	1Ab	2E01	Db	1Ab	2E01	Da	1Ab	Da		1Ab	4
1050						1003	E1	1Ab	2E01	E1	4Aa	2E01	Da	1Ab		5
1145	2E01	E1	1Ba	2E01	E1	1Ba										6
1235	2E01	Mu	4Aa	2E01	Mu	4Aa				2E01	F1	4Aa	SU01	W1Aa	4Aa	7
1315	2E01	Da	1Ab	2E01	Da	1Ab			2E01	Hw	1Ab	2E01	Da	1Ab		8

Drucken: Stundenplan für Klassen

Verschiedene Drucklayouts (Klassen)

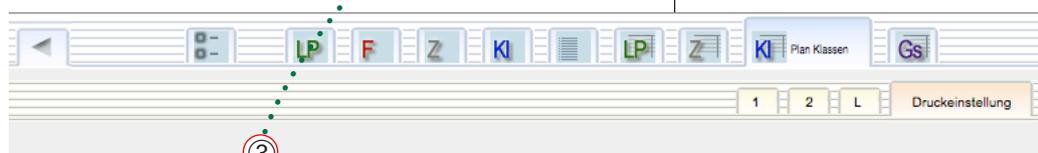
Das Programm verfügt über verschiedene Drucklayouts, auf denen 5 oder 6 Tage, 12 oder 16 Lektionen etc. Weitere Infos siehe Drucken von Stundenplänen für Lehrpersonen. S. 63.



Klassen-Stundenplan: Voreinstellungen

- ① Öffnen Sie das Register «Plan Klassen».
- ② Klicken Sie auf das Unterregister «Druckeinstellung».
- ③ Markieren Sie die gewünschten Optionen.
- ④ Bearbeiten Sie die Legenden. Sie können die Listen von Hand bearbeiten, durchnummerieren (Reihenfolge der Einträge in den Ressourcenlisten) oder die Daten aus den aktuellen Stundenplänen übernehmen.

Bemerkung: Die Legende gilt jeweils für den aktuellen Stundenplan. Sie können also für jeden Stundenplan eine eigene Fächerliste anzeigen. Sie können aber auch mit der Taste «Legende übertragen» die aktuelle Legende in alle Datensätze übertragen (gleiche Legende für alle).



Druckeinstellungen

Tage

Mo - Fr (5 Tage)

Mo-Sa (6 Tage)

Doppelbelegungen

keine Doppelbelegungen A4

2 Doppelbelegungen A4

4 Doppelbelegungen A4

6 Doppelbelegungen A4

Womöglich A4 Papier mit «größerer Druckfläche» wählen.

Stundenplan mit diesen Einstellungen drucken

nur aktuellen Stdpl drucken

- 5 oder 6 Tage pro Stundenplan
- mit/ohne Legende
- Anzahl angezeigte Doppelbelegungen
- 1 oder mehrere Stundenpläne drucken
- Drucken oder PDF erstellen

Legende Fächer (1-26) aus Fächerliste

1 AL	Algebra Wf
2 As	Arbeitsstunde
3 BG	Zeichnen und Gestalten
4 Da	Deutsch A
5 Db	Deutsch B
6 DL	Deutsch Literatur
7 E1	Englisch
8 F1	Französisch
9 Ha	Handarbeit
10 Hw	Hauswirtschaft
11 IuG	Individ. und Gemeinschaft
12 Me	Mathematik Ergänzung
13 Ms	Maschinenschreiben
14 MIA	Mathematik
15 MTB	Mathematik
16 Mu	Musik
17 NuT	Natur und Technik
18 Rel	Religion
19 RuZ	Räume und Zeiten
20 Sp w f	Wahlfach Turnen
21 StU	Stützunterricht
22 TuK	Sport Knaben
23 TuM	Sport Mädchen
24 We	Werken
25 WfAs	Wahlfach Arbeitsstunde
26 Sp	Sport

Legende Lehrpersonen (1-26) aus LP-Liste

1 PM	Muster Peter
2 CB	Carla Bruni
3 MM	Martin Müller
4 MR	Maretta Rohner
5 KK	Kurt Keller
6 KT	Karl Tenner
7 GG	Gottfried Gut
8 HH	Hans Habe
9 JJ	Julius Jana
10 MT	Marietta Tomamichel
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	

Die Legende wird in Stundenplänen "mit Legende" angezeigt. Sie kann von Hand eingefüllt, von 1..26 durchnummeriert oder aus dem aktuellen Stundenplan eingefüllt werden.

Legende durchnummerieren

Aus aktuellem Stundenplan kopieren

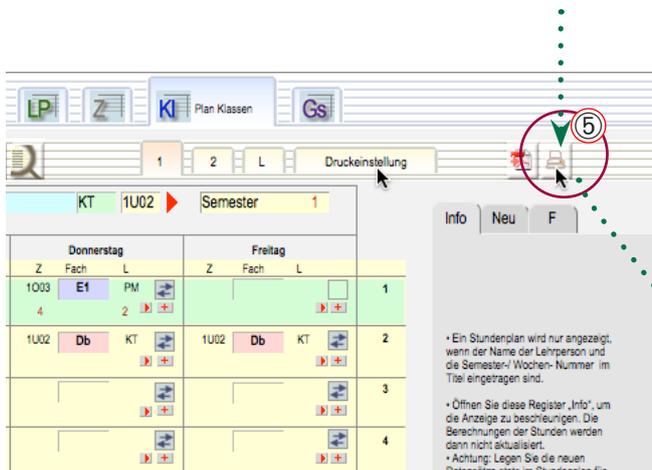
In alle Stundenpläne übertragen

- Liste der Lehrpersonen bearbeiten (Wählen Sie eine Nummer, der Name wird aus der Lehrpersonenliste einkopiert.)
- Liste der Fächer bearbeiten (Wählen Sie die Nummer, der Name wird aus der Ressourcenliste einkopiert.)
- Nummern automatisch eintragen
- Einträge aus Stundenplan kopieren
- Legende in alle Stundenpläne kopieren

Drucken: Stundenplan für Klassen

Klassen-Stundenplan drucken

- ⑤ Klicken Sie auf die Taste «Drucken»
- ⑥ Papierformatfenster: Wählen Sie den richtigen Drucker, das richtige Papierformat (A4) und die richtige Ausrichtung (z. B. A4 quer) und klicken Sie auf «OK».
- ⑦ Seitenansicht: Prüfen Sie die Ansicht und klicken Sie auf «Fortsetzen».
- ⑧ Druckerfenster: Richten Sie das Druckerfenster ein und klicken Sie auf «Drucken» (bzw. auf «Abbrechen», wenn Sie nicht drucken wollen).

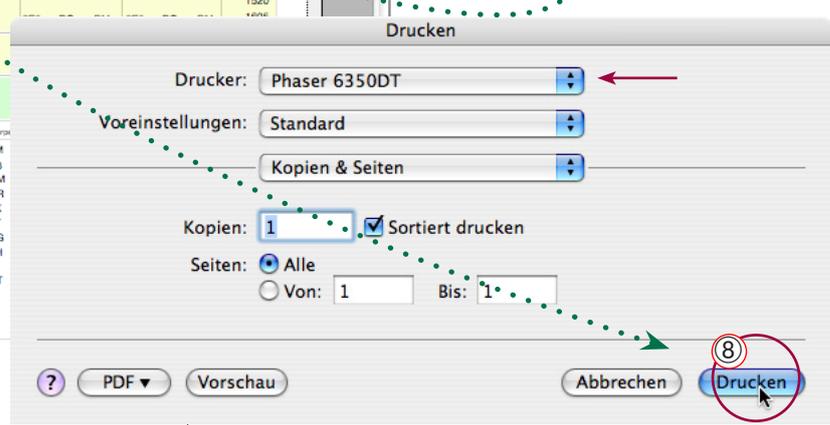
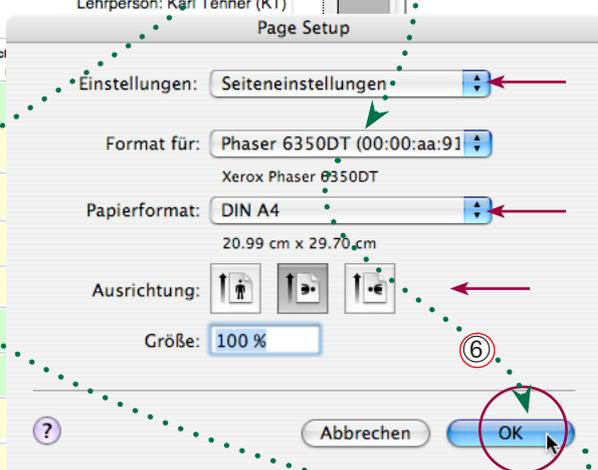


Sekundarschule Hohitobel, Schulhaus ABCD
2007/2008 1. Semester
Lehrperson: Karl Tenner (KT)

	Montag			Dienstag			Mittwoch		
	Z	Fach	L	Z	Fach	L	Z	Fach	L
1	0715								
2	0805	1U0 WfAs	CB	1U0 Hw	CB				
3	0855	1U0 Hw	CB	1U0 Hw	CB	1U0 Db			
4	1000	1U0 Hw	CB	1U0 Hw	CB	1U0 Sp wf			
5	1050	1U0 E1	KT	1U0 E1	KT	1U0 E1			
6	1145								
7	1235								
8	1330	1U0 TuK	KT	1U0 TuK	KT				
9	1420	1U0 TuM	KT	1U0 TuM	KT				
10	1520	1U0 TuM	KT	1U0 TuM	KT				
11	1610	1U0 Db	KT	1U0 Db	KT				
12	1700								

Fächer: AL Algebra Wf, As Arbeitsstunde, BG Zeichnen und Gestalten, Da Deutsch A, Db Deutsch B, DL Deutsch Literatur, E1 Englisch, F1 Französisch, Ha Handarbeit, Hw Hauswirtschaft, luG Individ. und Gemeinschaft, Me Mathematik Ergänzung, Ms Maschinenschreiben, MIA Mathematik, MB Mathematik, Mu Musik, NtJ Natur und Technik, Rel Religion, RuZ Räume und Zeiten, Sp wf Wahlfach Turnen, StJ Stützunterricht, TuK Sport Knaben, TuM Sport Mädchen, We Werken, WfAs Wahlfach Arbeitsstunde, Sp Sport, PM CB MM MR KK KT GG HH JJ MT

MedienStundenplan, Klassenstundenplan mit Legende



Drucken: Zimmerpläne

Verschiedene Drucklayouts (Zimmer)

Das Programm verfügt über verschiedene Drucklayouts für 5 oder 6 Tage und mit oder ohne Doppelbelegungen. Weitere Infos siehe Drucken von Stundenplänen für Lehrpersonen. S. 63.

Zimmerbelegungspläne drucken

- ① Öffnen Sie das Register «Zimmerplan».
- ② Klicken Sie auf das Unterregister «Druckeinstellung».
- ③ Markieren Sie die gewünschten Optionen.
- ④ Klicken Sie auf die Taste «Drucken», um die Zimmerpläne auszudrucken.

The screenshot illustrates the software's interface for printing room occupancy plans. It is divided into several sections:

- Main Menu:** Located at the top, it contains icons for various functions: LP (Lehrplan), F (Fach), Z (Zimmer), KI (Klassenzimmer), and Gs (Gesamt). The 'Plan Zimmer' icon is circled with a red 1.
- Search and Filter:** Below the menu, there is a search bar with '12E01' and a filter for '2E01' in 'Klassenzimmer 1' during 'PM' in 'Semester 1'.
- Calendar View:** A grid showing the room occupancy for Monday to Friday. The first row shows times 0715 and 0800. The second row shows 0805 and 0850. The third row shows 0855.
- Settings Dialog (Druckeinstellungen):** A dialog box with the following options:
 - Tage:** Radio buttons for 'Mo - Fr (5 Tage)' (circled with a red 3) and 'Mo-Sa (6 Tage)'.
 - Anz Lektionen:** A text input field containing '12'.
 - Doppelbelegungen:** Checkboxes for 'Mit Doppelbelegungen', 'Aktuellen Plan', and 'Alle Zimmerpläne'.
 - Stundenplan mit diesen Einstellungen drucken:** A 'Drucken' button (circled with a red 4).
- Preview Window (MSt_ZPlan):** A window titled 'MSt_ZPlan (server2ms.local)' showing a preview of the printed plan. It includes a 'Drucken' button (circled with a red 2) and a 'Fortsetze' button (circled with a red 4). The preview shows two room plans:
 - Zimmer: 2E01 (1) Klassenzimmer 1:** A detailed timetable with columns for Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, and Freitag. Rows include times from 0715 to 1700. The first row shows '1 0715' with 'E1' in the Wednesday column.
 - Zimmer: 1002 (2) Zeichnen:** A similar timetable structure for a different room.

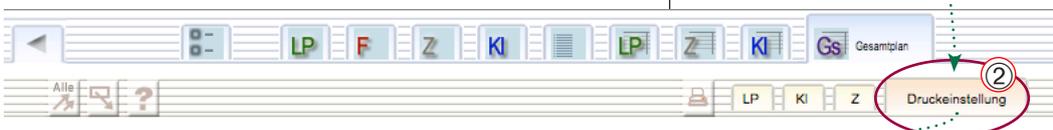
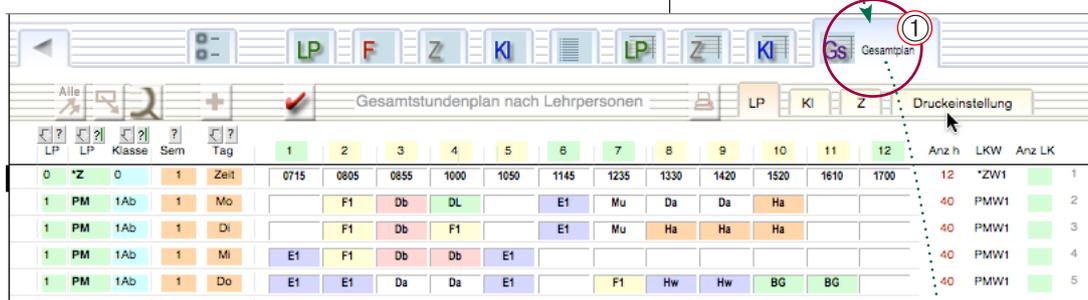
Drucken: Gesamtstundenplan

Verschiedene Drucklayouts (Gesamtstundenplan)

Im Gesamtstundenplan werden die Lektionen einer Lehrperson oder Klasse als senkrechte Spalten nebeneinander ausgedruckt. Die Sortierreihenfolge, die Anzahl Doppelbelegungen und die Legende werden durch die Optionen der Druckeinstellung bestimmt.
Anlegen von Datensätzen s. S. 53.

Stundenplan: Voreinstellungen

- ① Öffnen Sie das Register «Gesamtplan».
- ② Klicken Sie auf das Unterregister «Druckeinstellung».
- ③ Markieren Sie die gewünschten Optionen.
- ④ Bearbeiten Sie die Legenden. Sie können die Listen von Hand bearbeiten oder automatisch durchnummerieren.



Zeitdatensatz einfügen (Datensatz mit Zeitangaben anlegen und Einstellungen kopieren)

Ges. Stöplan neu anlegen (Datensätze für Gesamtstundenplan neu importieren)

Druckeinstellungen **Stundenplan** **Lehrkräfte erstellen** **1**
(Falls Sie diese Einstellung ändern wollen, klicken Sie auf die Taste «Lk-», «Z» oder «KI»)

Datensätze **2**

- Alle
- Nur aktive (mit Einträgen)
- Aufgerufene (zur Zeit sichtbare) aus allen Sem.
- DS aus Sem. **1**

Sortiert **3**

- Nach Lehrkräften sortiert
- Nach Klassen sortiert

Layout **4**

- A4 Layout
- A3 Layout (benutzen sie den passenden Einzugschacht)

Doppelbelegungen **5**

- Doppelbelegungen nicht anzeigen
- Doppelbelegungen anzeigen

Stundenplan mit diesen Einstellungen drucken **6**

Nur Legende drucken

Gesamtstundenplan nach Lehrperso

Da der Gesamtstundenplan über den Stundenplan für Klassen erstellt wird, enthält auch der Datensätze, welche so entstanden sind.

Wenn Sie die Datensätze über den Stundenplan haben, klicken Sie auf das Register "LP" und anschließend "Druckereinstellung".

Wenn Sie die Datensätze über den Stundenplan klicken Sie auf das Register "KI" und anschliesse

Regenerieren
Sie können die Datensätze mit der Taste „Ges.“ und komplett neu anlegen.

Zimmer
Datensätze für einen Zimmer-Gesamtstundenplan enthalten. Klicken Sie hierzu auf das Register "Z" um nach der dortigen Anleitung vorzugehen.

Zeitdatensatz
Der Zeitdatensatz hat den Zweck, die Anfangs- und anzuzeigen. Wenn der Datensatz fehlt, kann er eingefügt regeneriert werden.
Wenn die Zahlen unvollständig sind, kann dies d Zeiten in den Voreinstellungen fehlen oder davor solchen Datensätze angelegt worden sind. (Weil B. Stunden 1-10 an

Legenden **4** **Referenzen ergänzen**

Lehrkräfte			Fächer				
1	PM	Muster Peter	14	27	14 MA	Mathematik	27
2	CB	Carla Bruni	15	28	15 MB	Mathematik	28
3	MM	Martin Müller	16	29	3 BG	Zeichnen und Gestalten	29
4	MR	Maretha Rohner	17	30	4 Da	Deutsch A	30
5	KK	Kurt Keller	18	31	5 Db	Deutsch B	31
6	KT	Karl Tenner	19	32	6 DL	Deutsch Literatur	32
7	GG	Gottfried Gut	20	33	7 E1	Englisch	33
8	HH	Hans Habe	21	34	8 F1	Französisch	34
9	JJ	Julius Jana	22	35	9 Ha	Handarbeit	35

Datensätze neu einlesen (S. 53)

Auswahl der Daten

Sortierfolge

A4 oder A3

Mit oder ohne Doppelbelegungen

Stundenplan drucken

Legende drucken

Nummern für Legende einkopieren

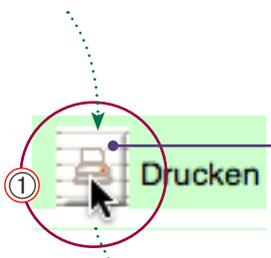
Legende

Drucken: Gesamtstundenplan

Gesamtstundenplan drucken

Nachdem Sie die Voreinstellungen vorgenommen haben (vorhergehende Seite), können Sie jetzt drucken. Machen Sie verschiedene Ausdrücke mit unterschiedlichen Einstellungen, um die beste Möglichkeit für Ihr Schulhaus zu finden.

- ① Klicken Sie auf die Taste «Drucken».
 - ② Papierformatfenster: Wählen Sie das richtige Papierformat für den eingestellten Drucker. Evtl. ist es nötig, eine Verkleinerung von einigen Prozentsen (hier 99%) einzugeben.
 - ③ Nun wird die Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie auf «Fortsetzen».
- Bemerkung: Falls eine Warnung und eine weiße Seite angezeigt wird, müssen Sie evtl. eine stärkere Verkleinerung eingeben (Punkt ②).
- ④ Druckerfenster: Wählen Sie den Drucker und klicken Sie auf «OK». Die Seite wird gedruckt.



Gesamtstundenplan A4
Gesamtstundenplan A3

The screenshot shows the 'MST_GesamtPlan' application. The main window displays a lesson plan grid for 'Sekundarschule Hohfobel'. The 'Page Setup' dialog is open, showing settings for 'HP 2500C Series' printer, 'DIN A3' paper format, and a scale of '99%'. The 'Drucken' dialog is also open, showing the printer 'Phaser 6350DT' and the 'Drucken' button circled in red with a '4'.

Drucken: Zimmerbelegung Gesamtstundenplan

Gesamtstundeplanes der Zimmerbelegung

Wenn der Stundenplan fertig ist, können Sie zusätzlich zu den übrigen Gesamtstundenplänen einen Gesamtstundenplan für die Zimmerbelegungen erzeugen. Sie benötigen dazu pro Zimmer, Tag, Semester und Lektion einen Datensatz im Gesamtstundenplan.

Da der Stundenplan auf Lehrpersonen oder Klassen basiert, werden diese Datensätze nicht automatisch erzeugt, sondern können bei Bedarf zusätzlich generiert werden.

Stundenplan aufrufen

Achten Sie darauf, dass Sie für die folgenden Vorgänge das Programm mit Passwort öffnen müssen.

Klicken Sie also gegebenenfalls auf «Beenden» und starten Sie das Programm neu mit dem Passwort.

Voreinstellungen

Die folgenden Vorgänge legen zusätzliche Datensätze im Gesamtstundenplan an. Es empfiehlt sich darum den Vorgang erst nach dem Fertigstellen der übrigen Stundenpläne durchzuführen.

- ① Öffnen Sie das Register Gesamtstundenplan.
 - ② Klicken Sie auf das Unterregister «Z» (Zimmer).
 - ③ Wählen Sie nun das Register «Druckeinstellung».
- Bemerkung: Sie gelangen nur in die Voreinstellung des Zimmerstundenplanes, wenn Sie vorher das Unterregister «Z» geöffnet haben.
- ④ Klicken Sie jetzt auf die Taste «Zimmer-DS anlegen». Dadurch werden für alle Zimmer, Tage und Semester Datensätze angelegt (vgl. Anmerkungen auf der nächsten Seite.).

Sie können auf dieser Einstellungsseite zudem die Voreinstellung für das Drucken vornehmen.

The screenshot shows the software interface for generating room data and printing settings. The main window displays a grid with columns for time slots (0715, 0805, 0855, 1000, 1050, 1145, 1235, 1330, 1420, 1520, 1610, 1700) and rows for classes (0, 1, 2). The menu bar includes options like LP, F, Z, KI, and Gs. The settings dialog box is open, showing options for generating room data and printing settings. A red box highlights the 'Zimmer-DS anlegen' button, and a red circle highlights the 'Druckeinstellung' button. A red arrow points from the 'Zimmer-DS anlegen' button to the 'Zimmerdatensätze anlegen' text. A red arrow points from the 'Druckeinstellung' button to the 'Druckeinstellungen' section of the dialog box. A red arrow points from the 'Druckeinstellungen' section to the 'Auswahl («Aufgerufene» lässt die aktuelle Auswahl der Datensätze bestehen)' text. A red arrow points from the 'Druckeinstellungen' section to the 'Automatische Sortierung' text. A red arrow points from the 'Druckeinstellungen' section to the 'Layoutgröße' text. A red arrow points from the 'Druckeinstellungen' section to the 'Drucken' button. A red arrow points from the 'Druckeinstellungen' section to the 'Pdf erzeugen' button. A red arrow points from the 'Druckeinstellungen' section to the 'Meldung' dialog box.

Zimmerdatensätze anlegen

Auswahl («Aufgerufene» lässt die aktuelle Auswahl der Datensätze bestehen)

Automatische Sortierung

Layoutgröße

Drucken

Meldung

Wollen Sie für alle Zimmer Datensätze anlegen?

Abbrechen OK

Drucken: Zimmerbelegung Gesamtstundenplan

«Zimmer-DS anlegen».

Diese Funktion legt für alle in der Zimmerliste vorhandenen Zimmer je einen Datensatz für jede Lektion in der Woche und für jedes Semester an.

Pro Zimmer und Semester (bzw. Woche) werden also 6 Datensätze angelegt (plus 1 Zeitdatensatz). Die Zimmerdatensätze sind zur Unterscheidung von den übrigen Datensätzen mit einem «x» in der vordersten Spalte «Z» markiert und können mit der Taste «?» aufgerufen werden.

Bemerkungen: Grundsätzlich kann man diese Datensätze auch von Hand erzeugen. Dazu legen Sie einen neuen Datensatz an, tragen die Nummer des Zimmers ein, die Semesternummer und den Tag (z. B. Zimmernummer «01», Semester «1» und «Mo»).

Wenn das Anlegen der Datensätze nicht gelingt, enthält entweder die Zimmerliste keine Daten oder Sie haben das falsche Passwort verwendet.

Zimmerliste vor dem Drucken bearbeiten

Die neu angelegten Zimmer-Datensätze können vor dem Drucken bearbeitet (aufgerufen, ausgeblendet oder sortiert) werden.

Möglichkeiten:

- ① Rufen Sie mit der **?-Taste** die markierten Datensätze auf (es sind die Zimmer-Datensätze).
- ② Rufen Sie evtl. mit der **?-Taste** «belegt» jene Zeilen auf, die überhaupt über Einträge verfügen.
- ③ Blenden Sie die unnötigen Datensätze einzeln mit der Taste «Ausblenden» aus.
- ④ Sortieren Sie die Zeilen mit den Pfeiltasten nach der betreffenden Spalte.

Wenn die Liste die gewünschten Datensätze aufweist, können Sie drucken.

→ Weiter auf der nächsten Seite

?-Taste: Markierte aufrufen

Markierte (Zimmer Datensätze) Ausblenden

Pfeile: Sortieren

?-Taste: belegte aufrufen

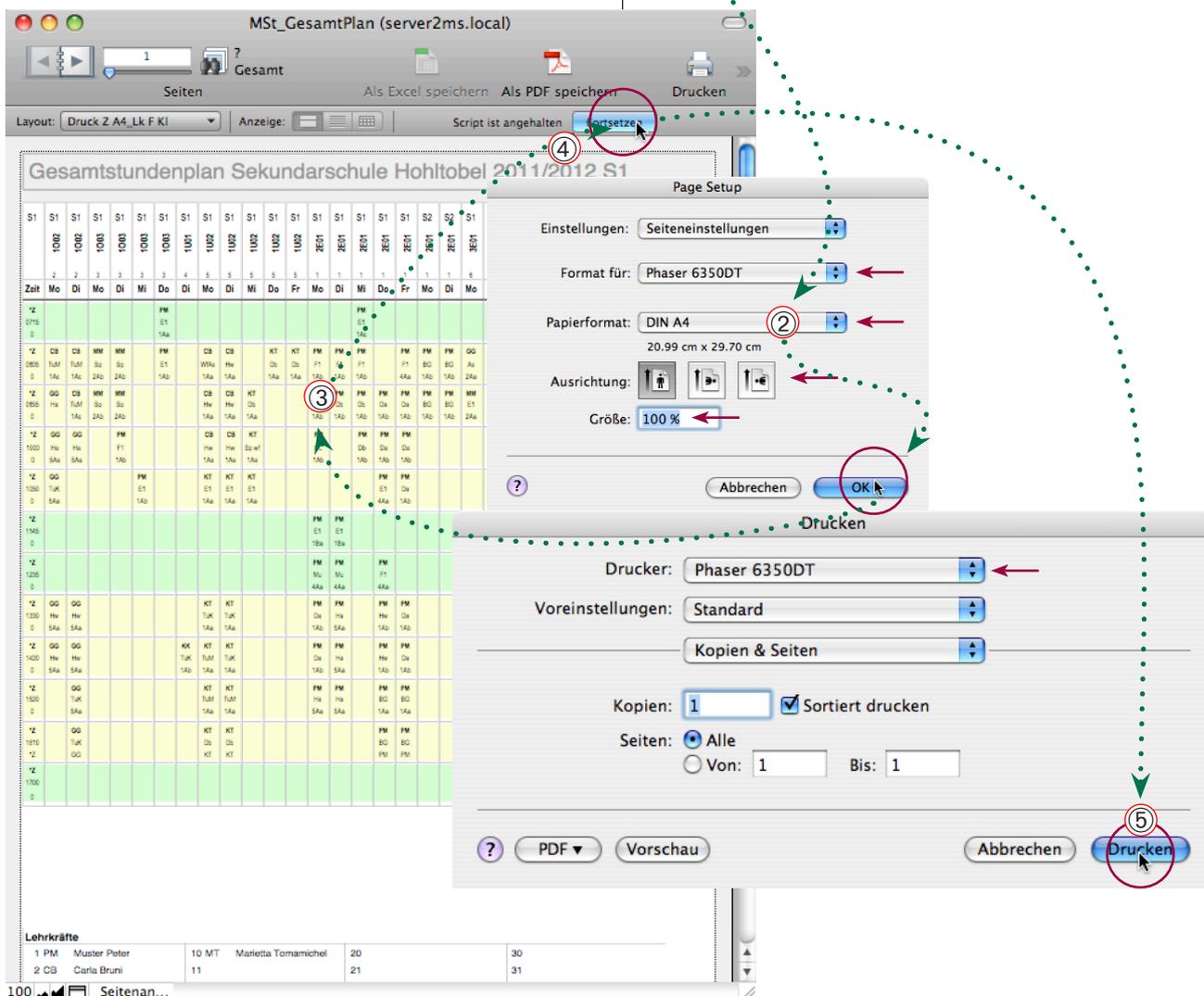
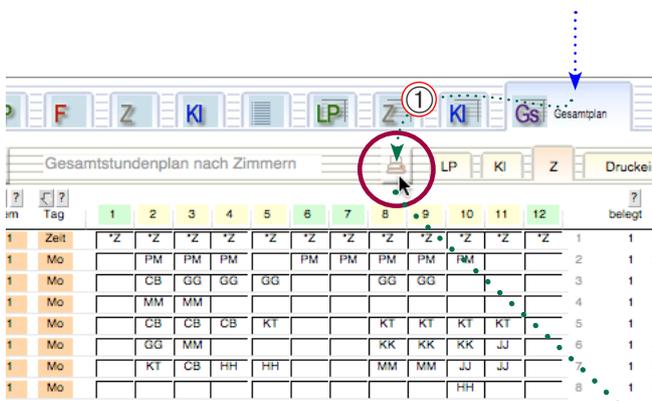
Nötige Felder beim Anlegen von einzelnen Datensätzen

Drucken: Zimmerbelegung Gesamtstundenplan

Zimmerliste drucken

Nachdem Sie die Datensätze angelegt und allenfalls bearbeitet haben, können Sie den Stundenplan drucken.

- ① Klicken Sie auf die Taste «Drucken».
- ② Wählen Sie das richtige Papierformat.
- ③ Prüfen Sie die Seitenansicht.
- ④ Klicken Sie auf «Fortsetzen».
- ⑤ Druckerfenster: Wählen Sie den richtigen Drucker und klicken Sie auf «Drucken».



Anhang

Problemlösungen
Index

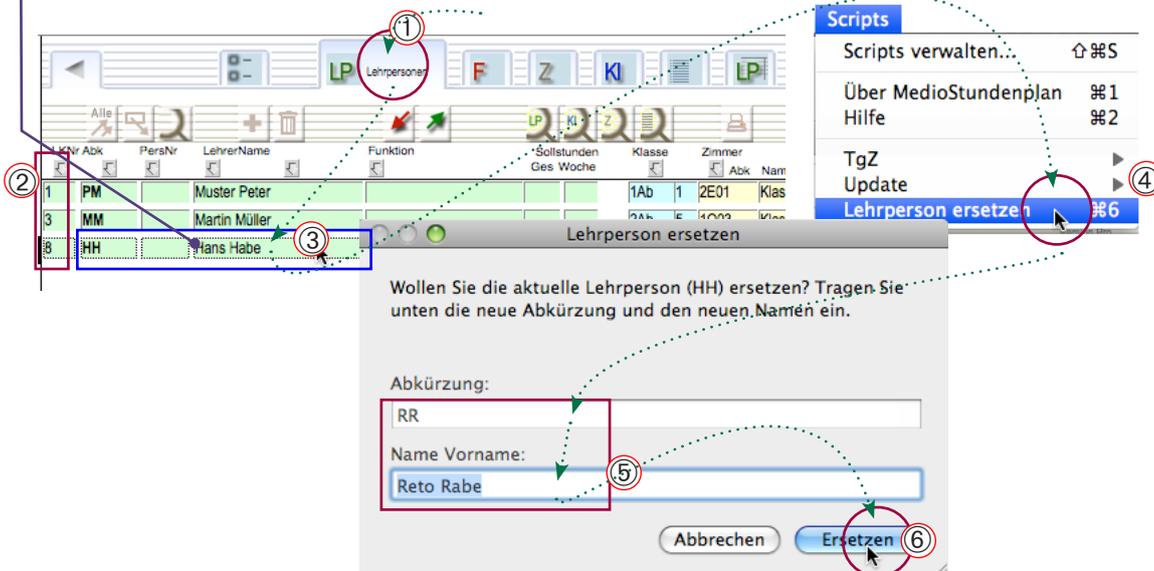
Austritt von Lehrperson

Problem

Während des Semesters tritt eine Lehrperson aus und wird durch eine andere ersetzt. Fächer und Stunden bleiben gleich. Wie kann der Stundenplan mit dem neuen Namen ausgedruckt werden?

Lösung

- ① Öffnen Sie die Liste der Lehrpersonen
- ② Behalten Sie die Nummer der Lehrperson während dem ganzen Vorgang bei.
- ③ Klicken Sie in den Namen der betroffenen Lehrperson.
- ④ Wählen Sie im Script-Menü «Lehrperson ersetzen».
- ⑤ Geben Sie von der neuen Lehrperson ein:
 - ein neues eindeutiges Kürzel aus zwei oder drei Buchstaben (RR)
 - den Namen und Vornamen (Reto Rabe)
- ⑥ Klicken Sie auf «Ersetzen»
- ⑦ Die Lehrperson wird in allen Listen ersetzt.



Sollstunden

Problem

Beim Eintragen der Stundenpläne der zweiten Klasse werden in verschiedenen Fächern die Sollstundenzahlen der ersten Klasse angezeigt. Auch fehlen die Bezeichnungen einiger Fächer in der Tabelle zur Berechnung der Stundenzahlen.

Lösung

Die Sollstundenzahlen werden in der Fächerliste eingetragen. Da dort nur ein Feld vorhanden ist für alle Klassen und Stufen, müssen die Sollzahlen an die jeweilige Stufe angepasst werden. Verwenden Sie für Fächer mit unterschiedlichen Sollstunden auch unterschiedliche Abkürzungen, z.B.:

MtA 5 Mathematik Typ A
MtB 6 Mathematik Typ B

FachNr	Fach Abk	SollW	SollG	Fach Name	Zimmer	Text
12	Me	3	4	Mathematik Ergänzung		
13	Ms			Maschinenschreiben		
14	Mt	5	5	Mathematik		Typ A
15	Mt	6	6	Mathematik		Typ B
16	Mu	2	2	Musik		

The screenshot shows a table of subjects. The table has columns for FachNr, Fach Abk, SollW, SollG, Fach Name, and Zimmer. The table shows subjects like Mathematik and Musik with their respective hour counts. A red arrow points from the 'Mt' row (row 14) to the 'MtA' row (row 14), indicating the change in the subject name and hour count.

Stundenberechnung: bestimmte Fächer werden nicht automatisch eingetragen

Problem

Beim Übernehmen der Fächerbezeichnungen aus dem Stundenplan in die Stundenberechnungstabelle durch das Klicken auf die Kopiertaste werden gewisse Fachnamen nicht mitkopiert.

Ursache

Die Fachbezeichnungen müssen eindeutig sein. In der Regel soll eine Fachbezeichnung aus mehreren Buchstaben bestehen: M1, Ma, M2, MUE etc. **M** als Einzelbuchstaben wirkt in der Umgebung mit anderen Kürzeln welche ebenfalls mit M beginnen nicht *eindeutig*. D. h. beim Suchen nach M findet man auch M1, Me und Ma. M wird also (je nach Reihenfolge) zu einem Fehleintrag führen. Verwenden Sie also keine Einzelbuchstaben.

Im Beispiel unten wird das Fach M nicht in die Stundenberechnung übernommen, weil schon Mo existiert. Ma hingegen wird korrekt eingetragen

Wenn sich die Fachbezeichnungen nicht mehr ändern lassen, können die fehlenden Einträge von Hand in die Stundenberechnung erfolgen. Sonst kann man die Fachbezeichnungen so ändern, dass sie eindeutig sind.

The screenshots illustrate the problem where a single-letter subject code 'M' is not copied into the calculation table because it is ambiguous. The second screenshot shows that a two-letter code 'Ma' is correctly copied.

Kopiertaste: Fächerbezeichnungen aus dem Stundenplan in die Stundenberechnungstabelle einkopieren

Austritt, fehlende Lehrpersonen-Nummer

Problem

Nach dem Austritt einer Lehrperson und der Bearbeitung der Lehrpersonenliste, stimmt die Liste der Lehrpersonenstundenpläne und jene der Lehrpersonen nicht mehr überein. Es gibt Lehrpersonen, die zweimal vorkommen, mit unterschiedlichen Nummern. Kann man das verbessern?

Nummerierung

Eigentlich ist die Nummerierung gleichgültig, da Sie die Stundenpläne über die Namen aufrufen. Der Ordnung halber ist aber eine saubere Nummerierung praktischer.

Falls Sie die Lehrpersonen zuerst durchnummerieren wollen, rufen Sie die Liste der Lehrpersonen auf. Tragen Sie ins Nummernfeld der letzten Zeile irgendeine neue höhere Nummern ein. Klicken Sie jetzt auf die +-Taste «Neu», um einen neuen Datensatz für eine neue Lehrkraft anzulegen. Ein Dialogfeld fragt Sie, ob Sie neu nummerieren wollen. Wenn Ja, werden die vorhandenen Lehrkräfte werden neu durchnummeriert. Der neue Datensatz kann mit der Papierkorb-Taste wieder gelöscht werden.

Bemerkung: Die alte Nummerierung bleibt im Stundenplan, im Gesamtstundenplan und in der zentralen Stundenliste erhalten. Wenn aber dort bei einer Lehrkraft die Abkürzung des Namens aufgerufen wird, wird sie automatisch angepasst. Sie können in der Stundenliste auch im Menü -> «Scripts» -> «Referenzen LP-Abk» aufrufen wählen.

Stundenpläne neu anlegen

Öffnen Sie den Plan der Lehrpersonen und das Listenlayout. Hier wird die uneinheitliche Nummerierung sichtbar. Mit der Importtaste werden alle Stundenpläne neu angelegt. Da der Inhalt der Stundenpläne in der Zentralen Stundenliste gespeichert ist und nicht in den Stundenplänen selbst, wird der Inhalt nicht verändert. Die Fächerliste wird standardmässig aus den Voreinstellungen der Lehrpersonen importiert.

Semesterzahl: Beim Import werden Stundenpläne mit der aktuellen Semesterzahl (in der Voreinstellung) angelegt.

	Fach	W	G	W	G	W	G	W	G
1	6 KT Karl Tenner	Semester	1	Hw	-	-	-	-	-
		1Aa	1U02	Mu					
2	3 MM Martin Müller	Semester	1	As	E1	2	2	Ha	-
		2Ab	1003	BG	Hw			MA	-
3	4 MR	Semester	1	Ha	MA			Sp wf	-
		3Aa		MB	Mu			TuK	6 6
4	17 MR Mareta Rohner	Semester	1						
		3Aa	2E05						

Semesterzahl

Fehlende Zimmernummer

Problem

Ein Zimmer wurde irrtümlicherweise aus der Zimmerliste gelöscht. Jetzt wird das Zimmer in den Menüs der verschiedenen Stundenpläne nicht mehr angezeigt.

Lösung

Schlagen Sie die Zimmerliste auf und klicken Sie auf «Neu». Ergänzen Sie den Datensatz mit den Angaben zum Zimmer. Anschliessend werden alle Daten wieder wie vorher angezeigt.

Grundsätzlich ist es sinnvoll, die verschiedenen Ressourcenlisten nach dem Erstellen auszudrucken, zu exportieren oder ein Backup davon zu erstellen. Dies ermöglicht es einfacher solche Fehlfunktionen zu reparieren (Importieren der Liste).

Eintritt

Problem

Eine Klasse wird geteilt und eine neue Lehrperson angestellt. Wie kann diese in den Stundenplan eingefügt werden.

Lösung

Gehen Sie vor, wie am Anfang beim Einrichten des Stundenplanes:

1. Aufrufen der Liste der Lehrpersonen und Anlegen eines neuen Datensatzes. Gegebenenfalls muss auch ein neues Zimmer und eine neue Klasse erstellt werden.
2. Erstellen Sie für die Person einen neuen Stundenplan durch Klicken auf «Neue Woche».
3. Stundenplan ausfüllen.
4. Löschen Sie allfällige Lektionseinträge bei der anderen Lehrperson.

Anfangszeiten werden nicht im Gesamtstundenplan angezeigt

Problem:

Im Gesamtstundenplan werden die Anfangszeiten nicht eingetragen, obwohl sie in den Voreinstellungen vermerkt sind.



Ursache:

Im «Gesamtstundenplan» muss ein Datensatz den Eintrag «Z*» enthalten, der anstatt Fächer die Anfangszeiten der Stunden enthält.

Lösung:

- ① Öffnen Sie den Gesamtstundenplan.
- ② Klicken Sie auf «Druckeinstellung».
- ③ Klicken Sie auf «Zeitdatensatz einfügen».
- ④ Der Zeitdatensatz wird eingefügt
- ⑤ Falls die Zeiten noch nicht angezeigt werden, klicken Sie in der zentralen Stundenliste auf «Zeitdatensätze einfügen».

Beim Drucken wird nur eine weisse Seite angezeigt

Problem:

Beim Drucken des Gesamtstundenplanes wird in der Seitenansicht eine weisse Seite ohne Einträge angezeigt, ausserdem erfolgt eine Fehlermeldung.

Lösung:

Wenn das Papierformat, das Ihr Drucker bedrucken kann, kleiner ist, als die benötigte Seitenbeschreibung, wird nichts angezeigt. Wählen Sie im Papierformatfenster den richtigen Drucker und das richtige Papierformat. Allenfalls können Sie einen Verkleinerungsfaktor (z. B. 92%) eingeben. Vgl. Abbildung S. 71.

Problemlösungen

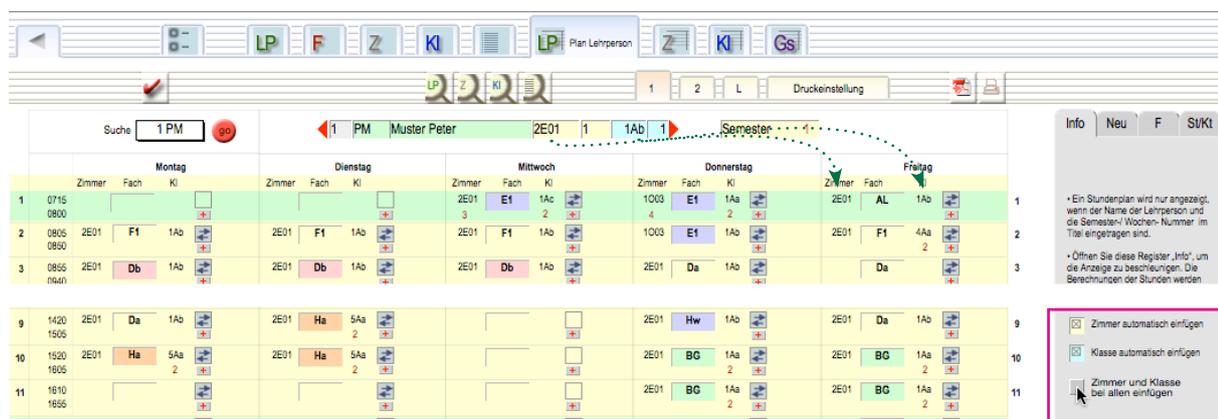
Können Zimmer und Klassen bei allen Tagen gleichzeitig eingetragen werden?

Problem:

Im Lehrerstundenplan müssen immer wieder die gleichen Zimmernummern eingetragen werden, obwohl die Lehrperson nur in diesem Zimmer und ihre Klasse unterrichtet.

Lösung:

Die Zimmernummern und die Klasse können während dem Eintragen der Fächer oder auch nachträglich gesamthaft eingefügt werden.



Geamthaft:

Achten Sie darauf, dass die beiden Markierungen bei «Zimmer automatisch einfügen» und «Klasse automatisch einfügen» nicht markiert sind. Tragen Sie im Stundenplan nur die Fachbezeichnungen ein. Klicken Sie am Schluss auf die Taste «Zimmer und Klasse bei allen einfügen». Es wird bei allen Fächern die Zimmer- und Klassenbezeichnung eingefügt, welche in der Titelzeile vermerkt ist. Der Vorgang dauert evtl. einige Sekunden.

Einzel:

Markieren Sie «Zimmer automatisch einfügen» oder «Klasse automatisch einfügen». Beim Klicken in die Fächerfelder werden die beiden Informationen ebenfalls eingefügt. Achtung: Dieser Vorgang benötigt viel Rechnerleistung und verhindert dadurch ggf. bei langsameren Computern ein flüssiges Arbeiten.

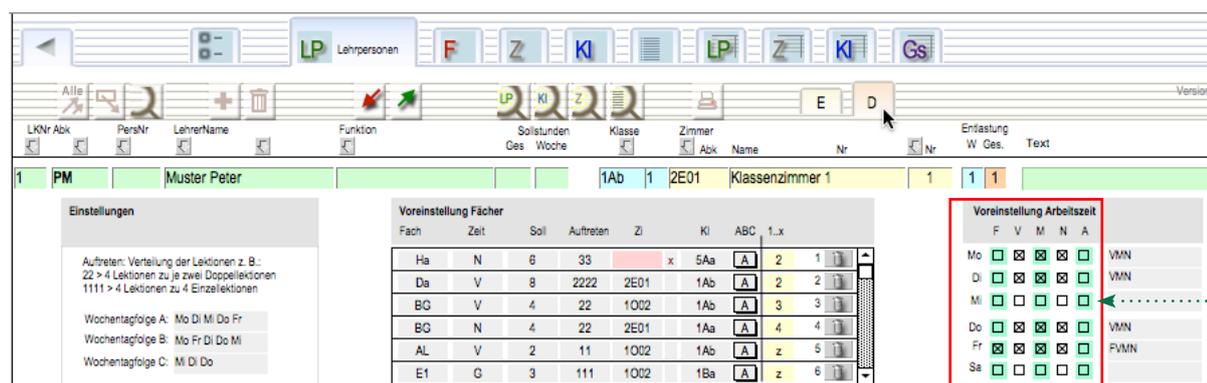
Eine Lehrperson gibt an einem Tag keine Schule

Problem:

Eine Lehrperson gibt an einem Tag keine Schule (z. B. am Mittwoch). Kann ich diese Stunden sperren, damit nicht versehentliche Einträge vorgenommen werden.

Vorgehen:

Beim Anlegen der Personendatensätze kann in der Detailansicht für jede Lehrperson genau festgelegt werden, in welchen Stundenblöcken sie arbeitet. Wählen Sie > Lehrpersonen > Detail («D») > Markieren Sie unter «Voreinstellung Arbeitszeit» die gewünschten Tage und Zeitblöcke. Dies hat nur eine Auswirkung beim Erstellen von Stundenplänen für Lehrpersonen.



Der Stundenplan einer Lehrperson wird nicht angezeigt

Problem:

Der Stundenplan kann nicht aufgerufen werden obwohl die Lehrperson richtig eingetragen ist.

Mögliche Fehler:

Im Lehrerstundenplan muss neben der Abkürzung der Lehrperson auch eine passende Wochennummer angezeigt werden. Diese beiden Eigenschaften müssen mit den Angaben in den passenden Datensätzen in der «Stundenliste» übereinstimmen. Gründe: Im Stundenplan wurde keine Wochennummer eingetragen, die Datensätze wurden nicht angelegt oder sie sind nicht vollständig.

Vorgehen:

Wochennummer im Stundenplan und in der Stundenliste prüfen; überprüfen ob die Datensätze angelegt wurden und ob sie vollständig sind.

- ① Prüfen Sie im Stundenplan ob die richtige Semesterzahl angezeigt wird.
- ② Prüfen Sie in der Stundenliste, ob hier Datensätze mit dem richtigen Namen und der Wochennummer existieren.
- ③ Erstellen Sie gegebenenfalls eine neue Woche (oder einzelne Datensätze).

Semesterzahl

	Montag			Dienstag			Mittwoch			Donnerstag			Freitag			
	Zimmer	Fach	KI	Zimmer	Fach	KI	Zimmer	Fach	KI	Zimmer	Fach	KI	Zimmer	Fach	KI	
1	0715 0800						2E01	E1	1Ac	1003	E1	1Aa	2E01	AL	1Ab	
2	0805 0850	2E01	F1	1Ab	2E01	F1	1Ab	2E01	F1	1Ab	1003	E1	1Ab	2E01	F1	4Aa 2
3	0855 0940	2E01	Db	1Ab	2E01	Db	1Ab	2E01	Db	1Ab	2E01	Da	1Ab		Da	

Im Stundenplan einer Lehrperson können keine oder nur einzelne Eingaben gemacht werden.

Problem:

Wenn die Datensätze des Stundenplans mit der Funktion «Woche kopieren» im *Klassenstundenplan* erzeugt wurden, enthält der Datensatz den Eintrag der Klasse, nicht aber der Lehrkraft, weil diese ja im Stundenplan selbst zusammen mit der Fach- und der Zimmerbezeichnung eingefügt wird. Im Stundenplan für Lehrkräfte werden also nur jene Felder sicht- und editierbar, welche im Klassenstundenplan mit dem Namen dieser Lehrkraft eingesetzt wurden. Das selbe gilt umgekehrt für Einträge in den Stundenplan für Lehrkräfte.

Ein ähnliches Bild ergibt sich, wenn Sie in den Voreinstellungen einer Lehrperson nur wenige Markierungen bei der «Arbeitszeit» vorgenommen haben, bevor Sie die Datensätze erzeugt haben.

Lösung:

Überlegen Sie sich vor dem Arbeitsbeginn, ob Sie die Einträge in den Stundenplan für Lehrkräfte oder in jenem für Klassen vornehmen wollen und erzeugen Sie die Datensätze an dieser Stelle. Sie sollten die Methoden normalerweise nicht missbrauchen, da dadurch leere Datensätze erzeugt werden, die gegebenenfalls bei der Stundenberechnung mitgerechnet werden und falsche Stundenzahlen erzeugen.

Vorgehen:

- ① Kontrollieren Sie zuerst, ob Sie eine existierende Woche geöffnet haben.
- ② Wenn Sie normalerweise im anderen (Klassen-) Stundenplan Eingaben vornehmen, bleiben Sie dabei und benutzen Sie den aktuellen Stundenplan nur für Kontrollen.
- ③ Wenn Sie die Eingaben in diesem Stundenplan machen wollen, sollten Sie die in der Stundenliste enthaltenen Datensätze löschen und in diesem Stundenplan neue Datensätze anlegen (Taste «Neue Woche»). S. 22.
- ④ **Variante:** Wenn Sie nur einzelne Einträge vermissen, können Sie mit den kleinen +-Tasten in den Lektionsfeldern solche Einträge erzeugen.



Problemlösungen

Die Einträge im Gesamtstundenplan sind unvollständig

Problem:

Im Gesamtstundenplan sind Zeilen gelöscht worden.

Lösung:

Die Zeilen des Gesamtstundenplanes können einzeln angelegt oder auch jederzeit gesamthaft regeneriert werden. Dabei werden alle Datensätze gelöscht und neu erstellt. (S. 53)

Vorgehen:

- ① Öffnen Sie den Gesamtstundenplan
- ② Klicken Sie aufs Unterregister «Druckeinstellungen»
- ③ Betätigen Sie die Taste «Gesamtstundenplan neu anlegen»
- ④ Wählen Sie, ob Sie die Klassen- oder die Lehrpersonendatensätze importieren wollen. Normalerweise sollten Sie diejenigen Datensätze importieren, von denen aus Sie den Stundenplan erzeugt haben.)
- ⑤ Die Datensätze werden wieder erzeugt.



Eine offensichtliche Doppelbelegung eines Zimmers wird nicht angezeigt (keine «2» unter der Zimmerbezeichnung)

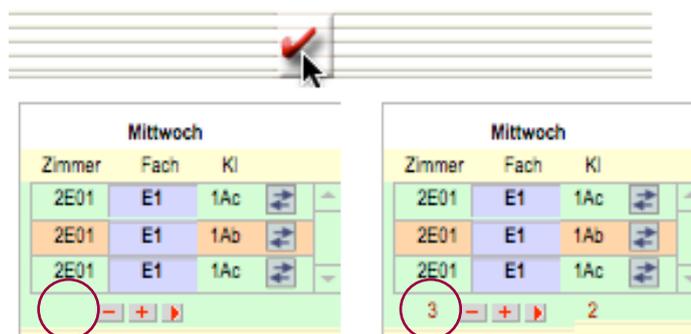
Problem:

Doppelbelegungen werden angezeigt, wenn durch Klicken auf die Eingabetaste oder ein Layoutregister die Berechnungen nachgeführt wurden und wenn tatsächlich eine Doppelbelegung vorliegt. Ausserdem muss ein Layout aufgeschlagen sein, das solche Doppelbelegungen auch anzeigt.

Die Doppelbelegungsmarkierung («2») bezieht sich ausserdem immer auf den ersten Eintrag (Eine Lehrperson kann normalerweise nicht gleichzeitig in zwei Zimmern sein.). D. h. wenn kein Eintrag vorhanden ist, bedeutet dies, dass das zuerst erwähnte Zimmer nicht doppelt belegt ist.

Lösung:

- ① Doppelbelegung nachrechnen: Drücken Sie auf die Eingabetaste oder/und auf eine der Registertasten.
- ② Wochennummer prüfen: Überprüfen Sie, ob die vermeintliche Doppelbelegung tatsächlich die gleiche Zimmernummer und die gleiche Semester- bzw. Wochennummer aufweist. (Belegungen zur gleichen Zeit aber in unterschiedlichen Wochen/Semestern sind natürlich keine Doppelbelegungen.)
- ③ Überprüfen Sie, ob im aktuellen Layout Doppelbelegungen überhaupt angezeigt werden und wechseln Sie gegebenenfalls das Layout.
- ④ Schalten Sie ggf. ausgeschaltete Beziehungen wieder ein (S. 39).



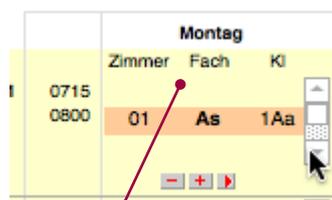
Eine zweite Belegung wird im Stundenplan nicht angezeigt

Problem

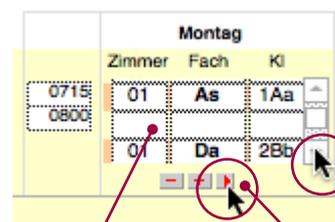
Obwohl mehrere Einträge vorhanden sind, wird nur einer oder auch gar keiner angezeigt.

Lösung:

Wenn die zusätzlichen Einträge tatsächlich existieren, kann es sein, dass nur leere Einträge angezeigt werden, was den Eindruck erweckt, es wären keine Einträge vorhanden. Klicken Sie in der Eingabe «2» auf die Rollpfeile um festzustellen, ob weitere (leere) Einträge vorhanden sind. Klicken Sie gegebenenfalls auf den kleinen roten Verbindungspfeil, um die Datensätze in der Stundenliste anzuzeigen. Sie können dort gegebenenfalls gelöscht oder auch ausgefüllt werden.



Eintrag fehlt



Eintrag leer

Einträge aufrufen

Irrtümlicherweise wurde eine Woche mit falscher Nummer erzeugt und ausgefüllt. Wie kann die Nummer gewechselt werden?

Problem:

In den Stundenplänen wird jeweils eine Auswahl angezeigt und kann editiert werden. Die Wochennummer kann aber nicht geändert werden (sonst wird eine andere Woche aufgerufen).

A) Die Datensätze werden in der zentralen «Stundenliste» gespeichert. Dort können Sie die Wochennummer ändern.

B) Sie können aber auch den ganzen Stundenplan kopieren und den falschen löschen. Wenn Sie z. B. eine «Woche 1» erzeugt und ausgefüllt haben (richtig wäre aber eine »Woche 2«), so kopieren Sie die Woche 1 in die neue Woche 2 und löschen anschließend die unnötige «Woche 1».

Lösungen:

A) Datensätze ändern (bei wenigen Datensätzen)

- ① Rufen Sie die Datensätze der Lehrperson in der Stundenliste auf.
- ② Ändern Sie die Wochennummern von Hand

Abk.	ZimmerName	W	Tag	Zeit	Nr	Abk.	Lehrer Name	Lektionszahl	Lk	KI	Fach	
1	ZE01 Klassenzimmer 1	1	Mo	2	V	1	PM	Muster Peter	1	1,00	Ft	Französisch
2	ZE01 Klassenzimmer 1	1	Mo	3	V	1	PM	Muster Peter	1	1,00	Db	Deutsch B
3	ZE01 Klassenzimmer 1	2	Mo	4	V	1	PM	Muster Peter	1	1,00	DL	Deutsch L
4	ZE01 Klassenzimmer 1	1	Mo	6	M	1	PM	Muster Peter	1	1,00	E1	Englisch
5	ZE01 Klassenzimmer 1	1	Mo	7	M	1	PM	Muster Peter	1	1,00	Mu	Musik
6	ZE01 Klassenzimmer 1	1	Mo	8	N	1	PM	Muster Peter	1	1,00	Da	Deutsch A

B) Woche kopieren

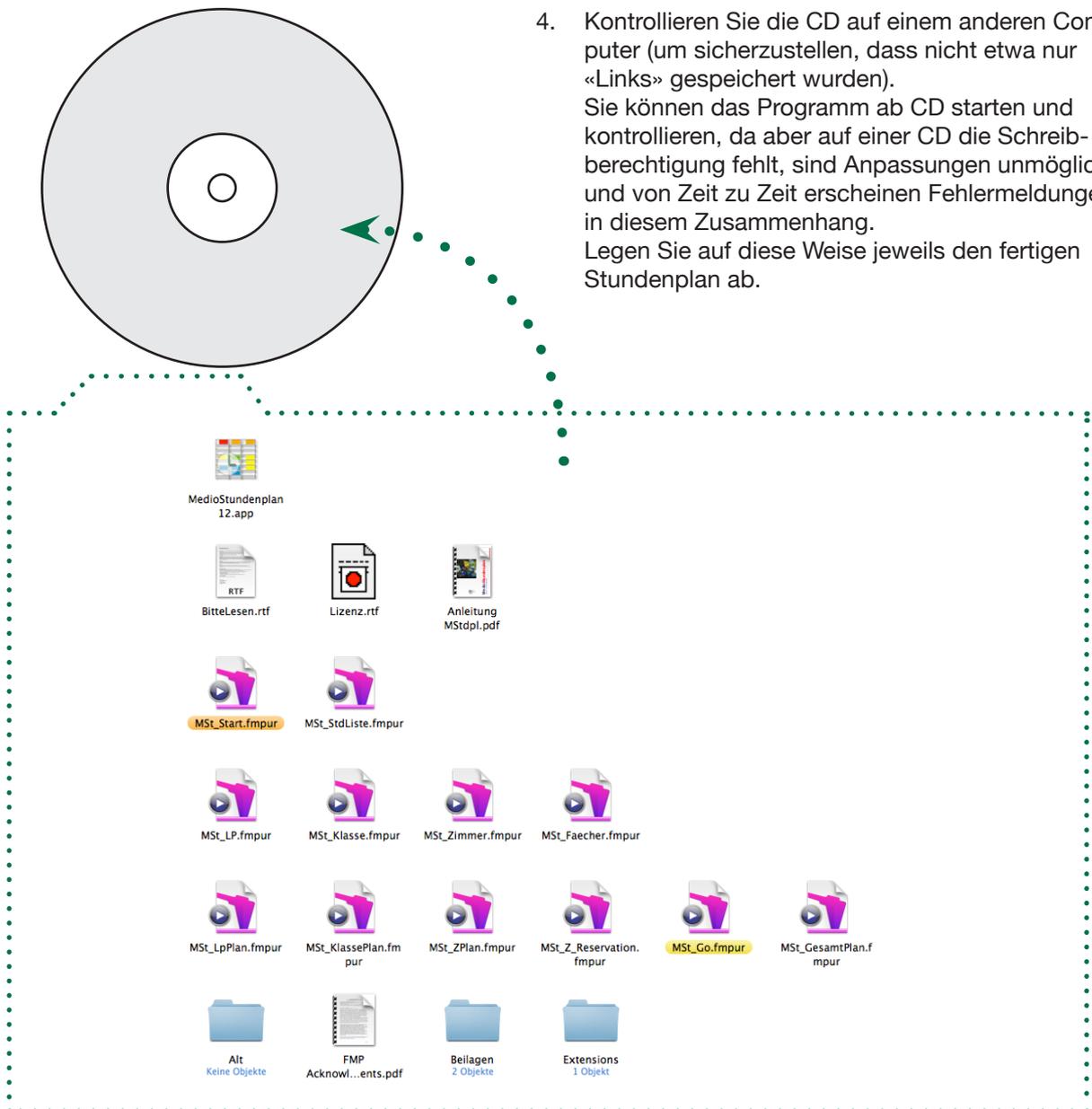
- ① Machen Sie im Feld «Woche kopieren» folgende Einträge (S. 35):
 - links: Woche «1» (diese soll kopiert werden)
 - rechts: Woche «2» (diese soll erzeugt werden)
- ② Klicken Sie auf die Taste «Woche kopieren» → Eine «Woche 2» mit den gleichen Einträgen wie die «Woche 1» wird angelegt und kann im Stundenplan aufgerufen werden.
- ③ Löschen Sie die «Woche 1» mit der Taste «Woche löschen».

Backup

Sie sollten regelmässig ein Backup ablegen. Tun Sie dies auf einen nur einmal beschreibbaren Datenträger (CD oder DVD). Wenn Sie einen wiederbeschreibbares Medium verwenden, besteht die Gefahr eines unbeabsichtigten Überschreibens.

Vorgehen

1. Beenden Sie das Programm.
2. Suchen Sie den MedioStundenplan-Ordner
3. Kopieren Sie den kompletten Ordner samt allen Dokumenten und dem Programmtreiber auf eine CD und brennen Sie diese.
4. Kontrollieren Sie die CD auf einem anderen Computer (um sicherzustellen, dass nicht etwa nur «Links» gespeichert wurden).
Sie können das Programm ab CD starten und kontrollieren, da aber auf einer CD die Schreibberechtigung fehlt, sind Anpassungen unmöglich und von Zeit zu Zeit erscheinen Fehlermeldungen in diesem Zusammenhang.
Legen Sie auf diese Weise jeweils den fertigen Stundenplan ab.



Index

Symbole

1..x 38
 ?-Taste 29
 +-Taste «Neu» 16
 ?-Taste 73

A

A3 70
 A = Abend 12
 ABC 38
 Abk 13, 14, 18
 Adresse des Hosts 60
 Aktueller Datensatz 13, 18, 29
 Alle Datensätze neu einlesen 53
 Alle Zeilen einfüllen 37
 Anfangszeiten 79
 Anleitung 7, 8, 9
 Ansichten 26, 27
 Anzahl Lektionen 46
 Anzahl Tage 46
 Auftreten 38
 Austritt 76, 78
 Automatisieren 36

B

Beenden 4
 Bereinigen 43
 Beziehungen ein-/ausschalten 39
 Backup 84
 Beenden 3, 5
 Beilagen 7
 Benutzermodus 5
 Betriebssystem 6
 Bitte lesen 7

C

CD 84
 Client 59
 Computer 6

D

Desktoppfad 65, 66
 Detail 13, 19
 Dokumente 7
 Doppelbelegungen 12, 21, 26, 27, 28, 29, 44, 46, 48,
 49, 50, 51, 63, 67, 69, 70, 82
 Doppellektionen 19
 Doppelpfeilsymbol 25
 Drag&Drop 25
 Drucken 10, 63, 68
 Drucklayouts 63

E

Eingabetaste 28
 Einträge in aufrufen 26
 Eintrag erzeugen 26
 Eintrag löschen 26
 Eintritt 78

F

Fächer 14, 15
 Fächerbezeichnungen 77
 Fächerliste 14
 FachNr 14
 Farbe 14
 Fehlermeldung 66
 Feld-Farbe 14
 F = Früh 12, 19
 FileMaker Go 54, 57, 58
 FileMaker Pro 6, 59, 65
 FileMaker Server Advanced 59

G

Gastkonto 60
 Gastmodus 3
 Gesamtstundenplan 8, 10, 44, 52, 53, 62, 70, 71, 72,
 78, 79, 82
 Geschlechtergruppen 28
 Go-Taste 31
 Grundsätzliches Vorgehen 9

H

Hauptmethode 22
 Hosts 60
 http: 60

I

Import 15, 30, 47, 55
 Inhalt 2
 Installation auf iPad 54
 Installation für Netzwerk 54
 Instant Web Publishing 59
 iPad 54, 55, 57, 58
 IP-Adresse 59, 60
 iTunes 57
 IWP 59

K

Klassen 16, 17
 Klassenlehrerstunden 23
 Kontoname 5

L

Legende 63, 67, 70
 Legende kopieren 67
 Lehrpersonen 18
 Lektionen verteilen 39
 Lektionenzahl 12
 Lektionen eintragen 10
 Lektionszeiten 9, 12, 46
 Liste der Lehrpersonen 18
 Log 47
 Logo 45
 Löschen 9, 16, 18
 L Register 34

Index

M

Mac 6
 Markierung 13
 Methode 20
 M = Mittag 12
 MSt_Go 54
 MSt_StdListe.usr 8

N

Namen ändern 76
 Navigation 31
 Nebenmethoden 40
 Netzwerk 5, 54
 Netzwerkfunktionen 47
 Neues Semester 35
 Neue Woche 22, 40, 41
 Niveaugruppen 28
 N = Nachmittag 12, 38

P

Papierformat 64, 74
 Papierkorb 13, 16, 18, 78
 Passwörter 3, 5, 47
 PDF 7, 10, 45, 62, 63, 65, 66, 67
 PDF erstellen 65
 Pfeiltaste 29, 48
 Plus-Taste 28
 Probleme 13, 16, 18
 Problemlösungen 76
 Programminformation 47
 Programmteile 7, 8
 Programmversion 5, 6

R

Register 1 26, 27
 Register «F» (Fächer) 24
 Registration 45
 Registrationscode 5
 Reihenfolge 19
 Reihenfolge der Fächer 19, 38
 Reservationen 4
 Ressourcen 7, 8, 9
 Rote Drei 48
 RunTime 65

S

Schrift-Farbe 14
 Semesternummer 18, 23, 35, 40, 52, 53, 73, 81
 Server 5
 Server konfigurieren 59
 Sharing 59
 Sollstunden 14, 15, 19, 38, 76
 Starten 3, 5
 Stundenberechnung 14, 21, 32, 33, 34, 63, 77, 81
 Stundenliste 8, 20
 Stundenplan bearbeiten 24, 25
 Stundenpläne anlegen 10
 Stundenplan bearbeiten 23

Stundenplan drucken 64
 Stundenpläne (Arten) 8
 Stundenpläne ... einlesen 30
 Stundenplanlisten 30
 Stunden sperren 80
 Suchmenü 31
 Systemvoraussetzungen 6

T

Tabulatortaste 23
 Tagesfolge 19, 46

U

Überblick 5
 Umschalttaste 5

V

Verschieben 24, 25
 Voreinstellungen 7, 9, 10, 12, 44, 45, 46, 47, 63, 67,
 70, 71, 72, 79
 V = Vormittag 12, 19

W

Wahlfachgruppen 28
 Wahltaste 5
 Warnmeldung 22
 Webanbindung 59, 60
 Webclient 60
 Web Publishing 59
 Weisse Seite 71, 79
 Windows 6
 Woche 12
 Woche kopieren 35
 Wocheneinteilung 46
 Wochennummer 35

Z

Zeitdatensatz 53
 Zimmer 13
 Zimmer-DS anlegen 73
 Zimmerliste 13, 73, 74, 78
 Zimmernummer 78
 Zimmerpläne 69
 Zimmer-Reservierungen 4
 Zimmerstundenplan 41
 Zimmer und Klasse bei allen einfügen 23
 Zurück 3, 4, 5
 Zuteilung 12, 19, 46



© 1998-2013
 www.freimultimedia.ch
 CH-8451 Kleinandelfingen