

i3v-Basis Grundwissen für das Arbeiten in i3v



universität
wien

Zentraler Informatikdienst der Universität Wien
Abteilung Universitätsverwaltung
1010 Wien, Universitätsstraße 11/2/5-7
Tel. +43 (01) 4277-14252
Fax +43 (01) 4277-9142

Bereich: i3v-Basis
Zielgruppe/n: Neueinsteiger in i3v

Von: Alexander Cella

Redaktion: Alexander Cella

Anzahl der Seiten: 28 Kürzel: i3vB-GA Druck: 07.04.2010 Stand: 07.04.2010 Version: 2.7

0	i3v-Programmstart	3	5	Verweis-Menü	22
0.1	Erster Programmstart	3	5.1	„Massenhändchen“	23
0.2	Weitere Programmstarts	3	5.2	„Shift-Klick“ und „Anzeigen“	23
0.3	Wahl der Anwendung	4			
0.4	Instanzen von i3v	4	6	Das Merken-Menü	23
			6.1	Gemerkte Gruppen	24
1.	Die Modi von i3v	5	6.1.1	Erstellen eines Eintrags	24
1.1	Der Suchen-Modus	5	6.1.2	Löschen eines Eintrags	25
1.2	Der Anzeige-Modus	6	6.2.	Letzte Anfragen	26
1.2.1	Suchen im Anzeigemodus	6	6.3	Letzte Datensätze	26
1.3	Der Ändern-Modus	8			
1.4	Der Neueingabe-Modus	8	7	Zu guter Letzt	27
1.4.1	Werterhaltende Neueingabe	8		Index	28
2	Karteikarten und Feld-Typen	9			
2.1	Karteikarten	9			
2.2	Feldtypen	9			
2.2.0	Pflichtfelder	9			
2.2.1	Freitext-Felder	10			
2.2.1.1	Suchen in Freitext-Feldern	10			
2.2.2	Datums-Felder	11			
2.2.3	Auswahl-Felder	12			
2.2.4	Schaltfelder	14			
2.2.5	Sucheinschränkung	14			
2.2.6	Statusfeld	15			
2.2.7	Tabellen	16			
3	Arbeiten mit Listen	17			
3.1	Sperrern von Listen	19			
3.2	Sortieren von Listen	19			
3.3	Bearbeiten von Listen	20			
3.4	Speziallisten	20			
4	Spezialmenü	22			
4.1	Spezialmenü oder Ändern-Modus?	22			

0 i3v-Programmstart

Zum Programmstart doppelklicken Sie die i3v-Ikone:



0.1 Erster Programmstart

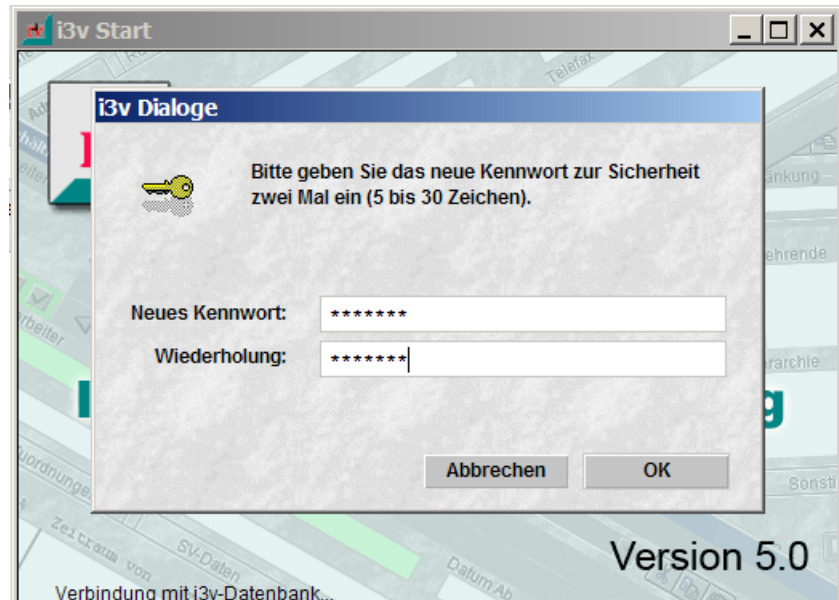
Beim ersten Programmstart geben Sie den Login-Namen an, der Ihnen bekanntgegeben wurde. Als Kennwort wiederholen Sie den Login-Namen.



Achtung: Wenn Sie sich beim Eingeben des Kennwortes vertippen, dann müssen Sie das Kennwort komplett wiederholen.

Sofort nach Eingabe des Login-Namens als Kennwort, werden Sie aufgefordert (also o h n e, dass Sie den Button „Kennwort ändern“ anklicken müssten!), ein neues Kennwort zu wählen.

Sollten Sie später Ihr Kennwort ein weiteres Mal ändern wollen, klicken Sie den Button „Kennwort ändern“ an. Sie werden anschließend zunächst nach dem alten, dann (wie rechts abgebildet) nach dem neuen Kennwort gefragt.

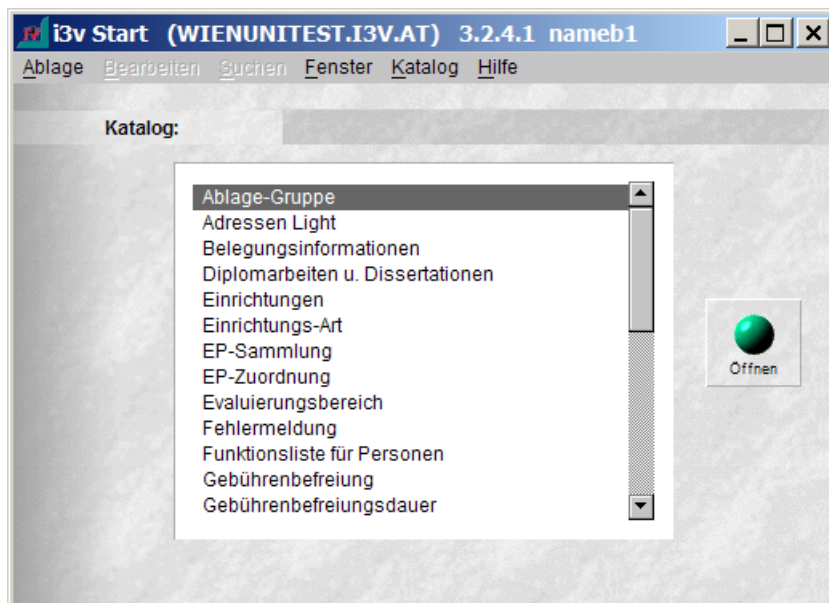


0.2 Weitere Programmstarts

Bei allen weiteren Programmstarts geben Sie das neue Kennwort ein. Geben Sie das Kennwort keinesfalls weiter! Sollten Sie das Kennwort vergessen, schreiben Sie eine E-Mail an support.univis@univie.ac.at und bitten Sie um Rücksetzung Ihres Kennwortes. Nachdem das Kennwort zurückgesetzt wurde, gehen Sie vor, wie unter 0.1 beschrieben.

0.3 Wahl der Anwendung

Nach Eingabe von Login-Namen und Kennwort, öffnet sich der sogenannte >Startkatalog< . Hier finden Sie alle Anwendungen, für die Sie Berechtigungen haben.



Sie wählen die gewünschte i3v-Anwendung durch:

Doppelklick oder

Klick, dann [Enter] oder

Klick, dann  .

Ist die Liste der Anwendungen sehr lang, geben Sie den/die ersten Buchstaben der gewünschten Anwendung ein, und der Auswahlbalken springt zur ersten Anwendung, die mit diesem/diesen Buchstaben beginnt.

0.4 Instanzen von i3v

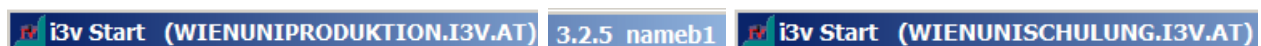
Normalerweise haben Sie zwei sogenannte ‚Instanzen‘ von i3v an Ihrem Computer, nämlich ‚Schulung‘ und ‚Produktion‘. Beide werden Ihnen von Ihrem EDV-Beauftragten installiert. Eine weitere Instanz ist die Testinstanz.

In der ‚Produktion‘ arbeiten Sie, die ‚Schulung‘ können Sie zum Ausprobieren und Üben verwenden.

In die ‚Schulung‘ steigen Sie zunächst mit dem gleichen Login-Namen und Kennwort ein, mit dem Sie im Einführungskurs gearbeitet haben.

Eine Berechtigung für ‚i3v-Produktion‘ bekommen Sie über die jeweilige Fachabteilung auf Antrag Ihres Institutes / Ihrer Einrichtung. Spätestens einen Monat nach Vergabe Ihrer Berechtigung für ‚i3v-Produktion‘ haben Sie dann auch eine identische Berechtigung in ‚i3v-Schulung‘.

Achtung: Wenn Sie einmal sowohl für ‚i3v-Produktion‘ als auch für ‚i3v-Schulung‘ einen identischen ‚User‘¹ haben, achten Sie auf die Kopfzeile von i3v. Hier können Sie sehen, in welcher Instanz Sie sich befinden. Hier sehen Sie auch den Login-Namen:

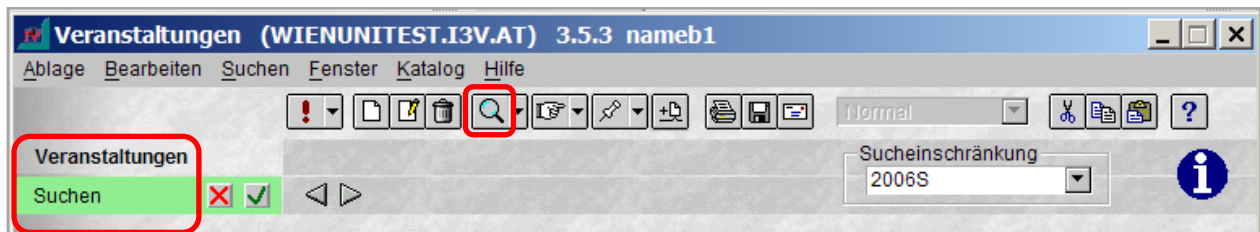



¹ Jede Person kann mehrere ‚User‘ haben. Der übliche ‚User‘ ist die Mailbox-Kennung (die ersten 6 Buchstaben des Familiennamens + der erste Buchstabe des Vornamens + eine Ziffer) als Login-Name und ein Kennwort. Diesem ‚User‘ werden Berechtigungen zugeordnet. Hat eine Person mehrere ‚User‘, so wird die Mailbox-Kennung erweitert.


1 Die Modi von i3v

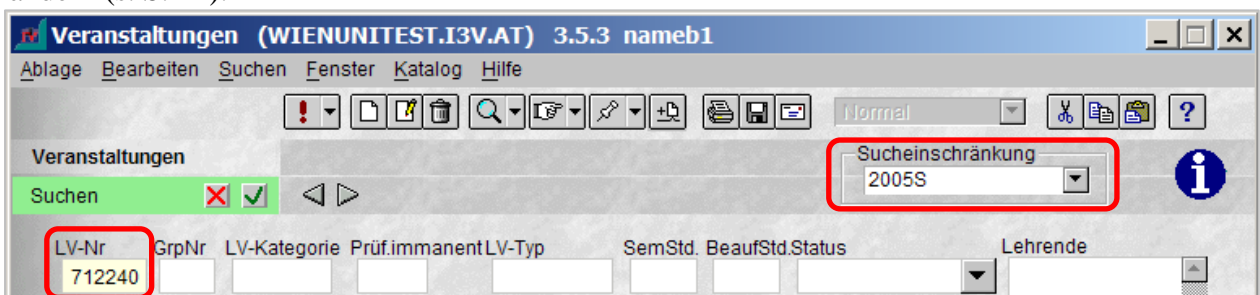
1.1 Der Suchen-Modus

Wird eine Anwendung nach dem Programmstart zum ersten Mal aufgerufen, öffnet sie sich im Suchen-Modus. Das ist erkennbar am grünen Balken mit der Aufschrift „Suchen“ direkt unter dem Anwendungsnamen.

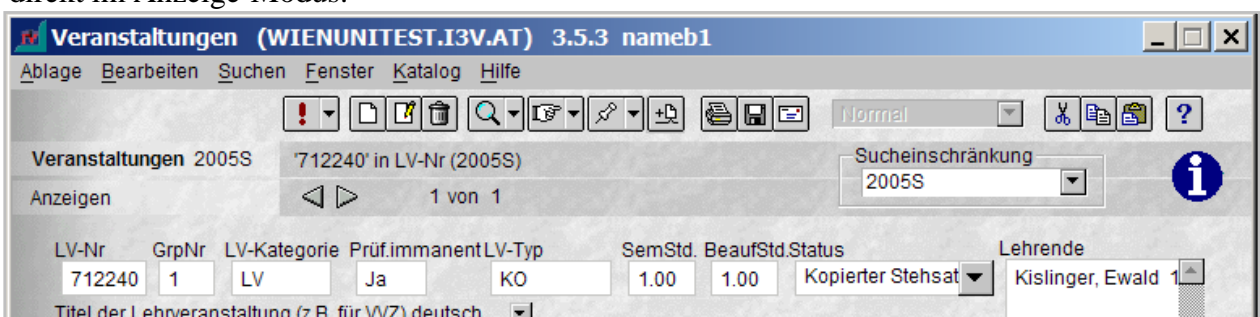


Um aus einem der anderen Modi (Anzeigen, s. S. 6; Ändern, s. S. 8; Neueingabe, s. S. 8) in den Suchen-Modus zu gelangen, drücken Sie die Tasten [Strg] + [f] oder den Button .

Suchen: Um zu suchen, tragen Sie den Suchbegriff² (oder einen Teil davon) in das/die jeweilige/n Feld/er ein und aktivieren die Suche schließlich durch Anklicken von  oder 2 x [Enter] (Ziffernblock!). Achten Sie darauf, dass es in vielen Anwendungen eine Sucheinschränkung gibt. Dieses Feld ist immer befüllt und Sie müssen den Eintrag eventuell ändern (s. S. 14).




Die Suchantwort erscheint entweder als Liste (und zwar bei mehreren Treffern, s. S. 17ff.) oder direkt im Anzeige-Modus:



Wird kein Datensatz gefunden, erscheint eine Meldung am unteren Rand der Anwendung:

Keine Einträge gefunden: '712240' in LV-Nr (2006S).

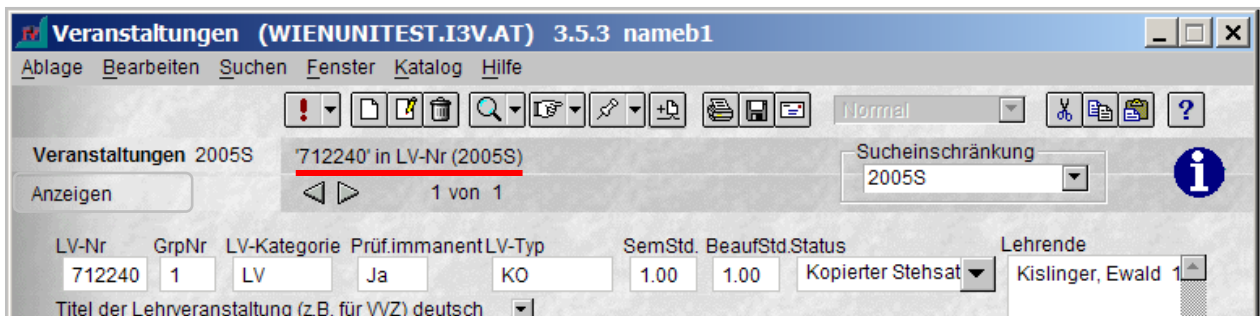
Zum Weitersuchen drücken Sie [Strg]+[f] oder klicken Sie . (Zum Suchen im Anzeige-Modus, s. S. 6.)

Vergleichen Sie bitte auch: Suchen in Freitext-Feldern (S. 10)

² Suchen Sie nach einem leeren Feld, geben Sie ein: ><. Suchen Sie nach irgendeinem Feld, das nicht leer ist, geben Sie ein: *. Variante: Feld mit rechter Maustaste anklicken und „leer“ oder „nicht leer“ wählen.

1.2 Der Anzeige-Modus³

Immer, wenn der Anzeige-Modus das Resultat einer Suche ist, finden Sie die Suchkriterien und die Sucheinschränkung in der gleichen Zeile wie den Anwendungsnamen (s.u., rot unterstrichen).



Der Anzeige-Modus ist ein reiner Lese-Modus. Änderungen sind allerdings möglich, und zwar:

- über das Spezialmenü (s. S. 22) und
- beim sog. Statuswechsel (s. S. 15)

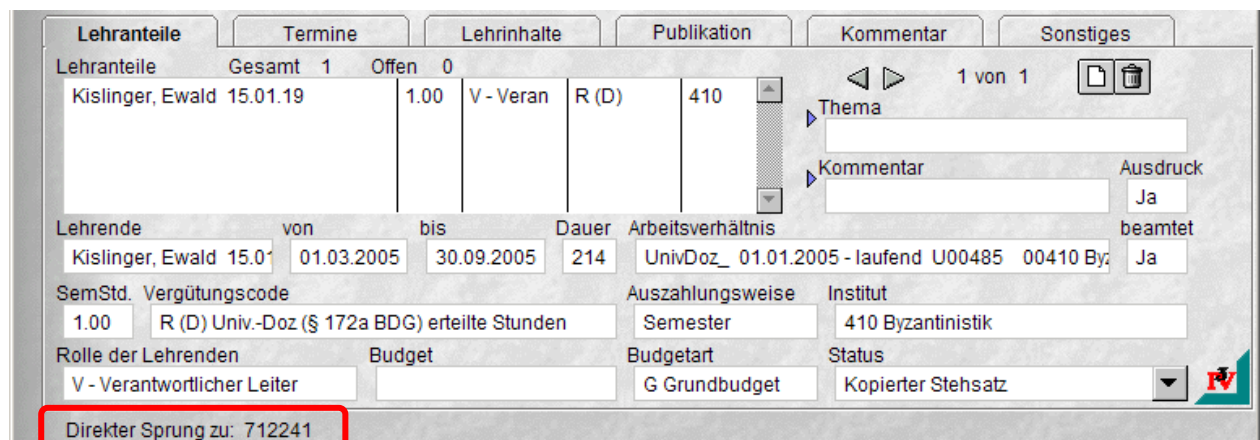
1.2.1 Suchen im Anzeige-Modus

In den Anwendungen >Veranstaltungen<, >Studierende< und >Interessenten< kann auch im Anzeige-Modus gesucht werden, allerdings immer nur nach dem Inhalt bestimmter Felder:

- >Veranstaltungen< : *LV-Nr.*
- >Studierende< : *Matrikelnr.*
- >Interessenten< : *vorläufige Nummer; Matrikelnr.*

Besonderheit: Während Sie im Suchen-Modus auch Teile des Feldinhaltes suchen lassen können, muss der Suchbegriff hier komplett sein, also *LV-Nr.* = 6 Stellen, *Matrikelnr.* = 7 Stellen; *vorläufige Nummer* = 8 Stellen.

Und so geht es: Im Anzeige-Modus geben Sie den Suchbegriff ein, und zwar ohne vorher irgend-ein Feld anzuklicken ...



... (unten links erscheint: „Direkter Sprung zu ...“), und drücken Sie [Enter].

³ Aktualisieren des Anzeige-Modus: Drücken der Taste [F5].

1.2.2 Suchen durch Klicken

Klicken Sie im Anzeige-Modus auf ein Auswahlfeld (siehe S. 12), beginnt automatisch eine Suche nach allen Datensätzen, die im angeklickten Feld den gleichen Inhalt aufweisen (Beispiel unten: grün).

Klicken Sie in ein Freitext-Feld (siehe S. 10), beginnt automatisch eine Suche nach allen Datensätzen, die das angeklickte Wort des Freitext-Feldes enthalten (Beispiel unten: rot).

The screenshot shows the 'Veranstaltungen' application window. The search criteria are: 'Gattungspoetik' in Titel (z.B. für Zeugnisdruck)... (2005S) and '2005S' in the search restriction field. The main form shows details for a course: LV-Nr 712465, GrpNr 1, LV-Kategorie LV, Prüf.immanent Ja, LV-Typ PS, SemStd. 2.00, BeaufStd. 2.00, Status abgehalten, Lehrende Michler, Werner 30.04.1967. The title is 'Neuere dt. Lit: Kulturwissenschaft u. Gattungspoetik'. The application institution is '8510 SPL 10 - Deutsche Philologie und Nec'. Below the form is a table of 'Lehranteile' (Teaching Units) with columns for 'Lehranteile', 'Gesamt', 'Offen', 'Dauer', 'Arbeitsverhältnis', and 'SemStd.'. The table shows one entry for 'Michler, Werner' with a duration of 2.00 and a semester of 1 (A).


Was nach dem jeweiligen Anklicken gesucht wird, finden Sie während der Suche in der Fußzeile:

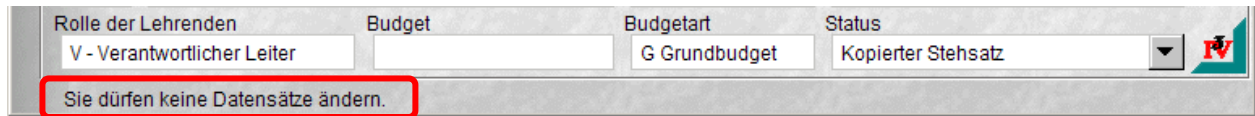
Suche '8510 SPL 10 - Deutsche Philologie und Niederlandistik' in Anmeldende Einrichtung... (2005S)...

Suche 'Kulturwissenschaft' in Titel der Lehrveranstaltung (z.B. für VZ).... (2005S)...

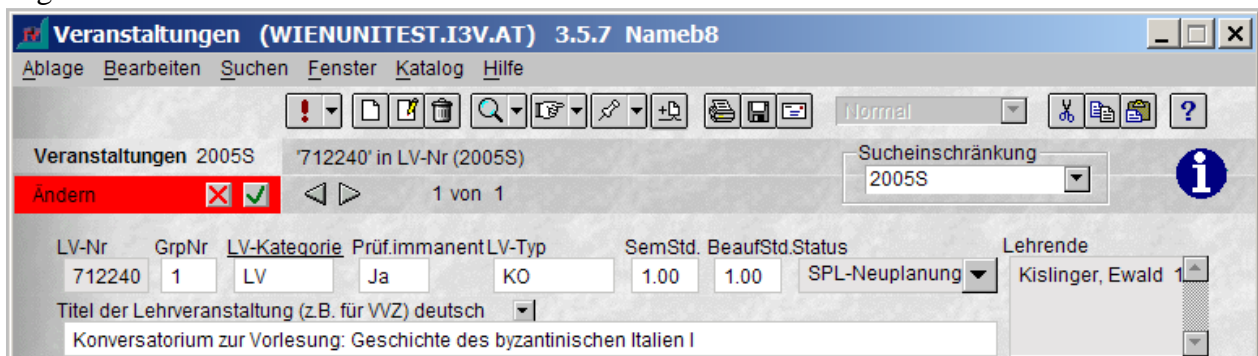
Wie an der der Semesterangabe in Klammern unschwer zu erkennen, ist auch hier wieder die Sucheinschränkung wirksam (vgl. S. 14).





1.3 Der Ändern-Modus

Um in den Ändern-Modus zu kommen, drücken Sie die Tasten [Strg]+[ä] oder klicken den Button . Dieser Modus erlaubt es, Einträge zu ändern, bzw. zu löschen.⁴ Was Sie alles ändern können oder ob es Ihnen in den verschiedenen Anwendungen überhaupt möglich ist, in den Ändern-Modus zu gelangen, hängt wieder von Ihrer Berechtigung ab. Fehlt Ihnen die Berechtigung zur Änderung, erscheint beim Versuch, in diesen Modus zu gelangen, in der Fußzeile der Anwendung:





Signalfarbe des Ändern-Modus ist Rot.



Sie bestätigen Änderungen durch Anklicken von  oder Doppel-[Enter] (Ziffernblock!). **Nur vor dem Bestätigen** können Sie eingegebene Änderungen verwerfen, und zwar durch Anklicken von . In beiden Fällen ( oder ) kommen sie wieder in den Anzeige-Modus.


Felder, die im Ändern-Modus hellgrau hinterlegt sind, kann man nicht ändern. Felder, deren Feldnamen im Ändern-Modus unterstrichen sind (hier: LV-Kategorie) müssen befüllt sein/befüllt werden, sonst lässt das Programm Sie nicht speichern (s. S. 9).

1.4 Der Neueingabe-Modus

Um in den Neueingabe-Modus zu kommen, drücken Sie die Tasten [Strg]+[n] oder klicken den Button . Dieser Modus erlaubt es, Datensätze neu zu erfassen. Signalfarbe des Neueingabe-Modus ist Blau: .

Feldnamen, die im Neueingabe-Modus unterstrichen sind müssen befüllt werden, sonst lässt der Datensatz sich nicht speichern (s. S. 9).

1.4.1 Werterhaltende Neueingabe

Wollen Sie Werte eines alten Datensatzes in einen neuen Datensatz übernehmen, dann suchen Sie den alten Datensatz und drücken  bei gedrückter [Alt]-Taste. So erhalten Sie einen neuen Datensatz mit den Einträgen des alten und müssen nur noch die Daten ändern, die nicht gleich bleiben sollen. **Das ist nicht in allen Anwendungen möglich!**

Sie speichern durch Anklicken von  oder Doppel-[Enter] (Ziffernblock!).

⁴ Ein Datensatz kann allerdings nie gleichzeitig von mehr als einem ‚User‘ bearbeitet werden.

2 Karteikarten und Feld-Typen

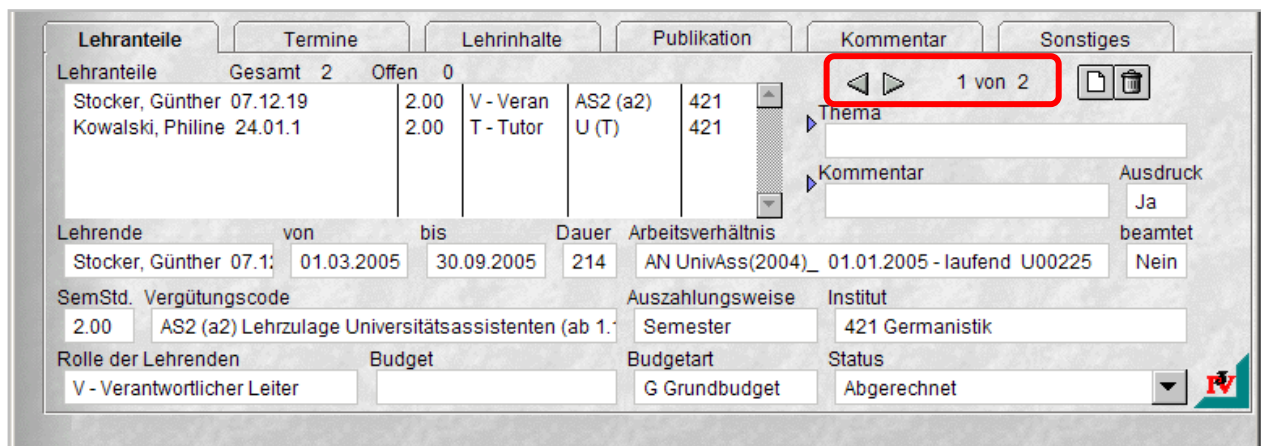
2.1 Karteikarten

Wenn nicht genügend Platz ist, um in einer einzelnen Anwendungsmaske alle Daten anzuzeigen, wird die Anzeige auf sogenannte Karteikarten aufgeteilt. Diese Karteikarten sind oft ein Blick in andere Anwendungen von i3v.



Durch Anklicken des Karteikarten-Reiters können Sie diese Karteikarten aufschlagen.

Auf den Karteikarten finden Sie die gleichen Felder und Tabellen wie in der entsprechenden Anwendung. Auch innerhalb der Karteikarten können Sie sich zwischen verschiedenen Datensätzen bewegen. Dies geschieht dann durch Anklicken der Auswahl-Werkzeuge ◀ ▶ .



2.2 Feld-Typen


Anwendungen haben verschiedene Arten von Feldern. Besonders beim Suchen ist es von Vorteil, die verschiedenen Arten von Feldern zu kennen.

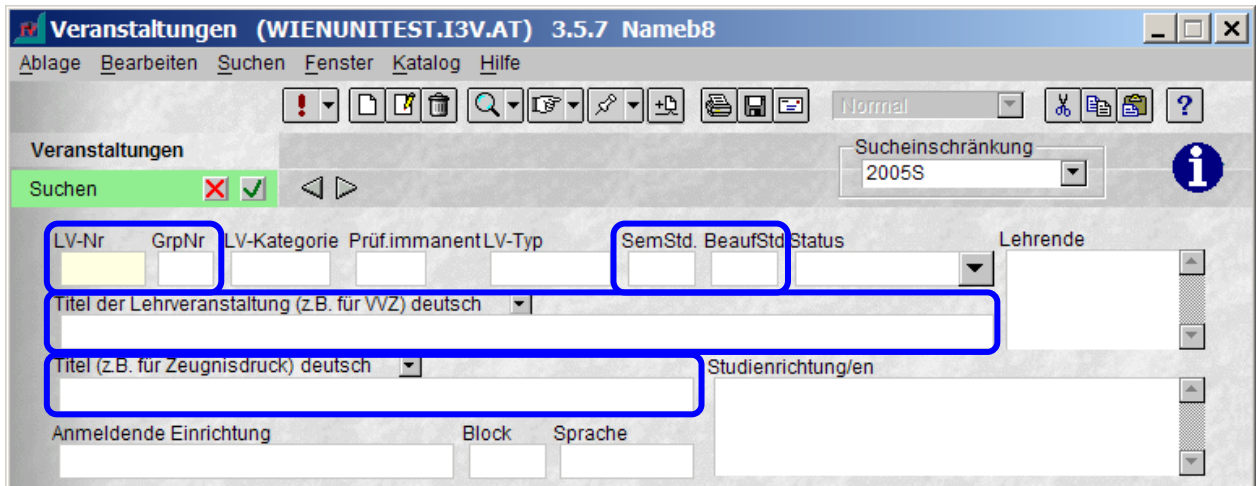
Vor einigen Feldern steht ein kleines blaues Dreieck: ▶ Klicken Sie dieses Symbol an, vergrößert sich das Feld und die Einträge können leichter gelesen werden.

2.2.0 Pflichtfelder

Pflichtfelder sind nur im Neueingabe-Modus und im Ändern-Modus zu erkennen. In diesen beiden Modi sind die Namen der Pflichtfelder unterstrichen. So lange nicht alle Pflichtfelder befüllt sind, kann der Datensatz nicht abgespeichert werden. Jeder der weiter unten beschriebenen Feld-Typen kann auch ein Pflichtfeld sein.

2.2.1 Freitext-Felder

In Freitext-Feldern sind beliebige Eintragungen möglich. Der Mauszeiger bekommt über Freitext-Feldern dieses Aussehen:  ⁵ Ein Freitext-Feld wird beim Anklicken zartgelb. Alle blau umrahmten Felder auf der Abbildung sind z.B. Freitext-Felder.



Freitextfelder sind normalerweise auf eine bestimmte Anzahl von Zeichen beschränkt. In dieser Anwendung z.B. *LV-Nr.* auf 6 Stellen, *Titel (z.B. für Zeugnisdruck) deutsch* auf 50.

2.2.1.1 Suchen in Freitext-Feldern

Sie müssen in Freitext-Feldern nicht den kompletten Eintrag eingeben:

„712“ in *LV-Nr.* bringt als Ergebnis alle Einträge, die mit „712“ beginnen.

„*712“ in *LV-Nr.* bringt als Ergebnis alle Einträge, die „712“ als Teil der Nummer haben (z.B. 000712, 417126, 712080)

„7*12“ in *LV-Nr.* bringt als Ergebnis alle Einträge, die mit „7“ beginnen und „12“ irgendwo im Rest der Nummer haben (z.B. 701270, 712236, 720126, 797412)

„*712.“ in *LV-Nr.* bringt als Ergebnis alle Einträge, die mit „712“ enden.

„71?6“ in *LV-Nr.* bringt als Ergebnis alle Einträge, die mit „71“ beginnen, und an der 4. Stelle „6“ stehen haben. (z.B. 710624, 712628, 712630)⁶

„Menschen“ in *Titel (z.B. für Zeugnisdruck)* bringt als Ergebnis alle Einträge, die mit „Menschen“ beginnen.

„*Menschen“ in *Titel (z.B. für Zeugnisdruck)* bringt als Ergebnis alle Einträge, die „Menschen“ irgendwo im Titel haben.

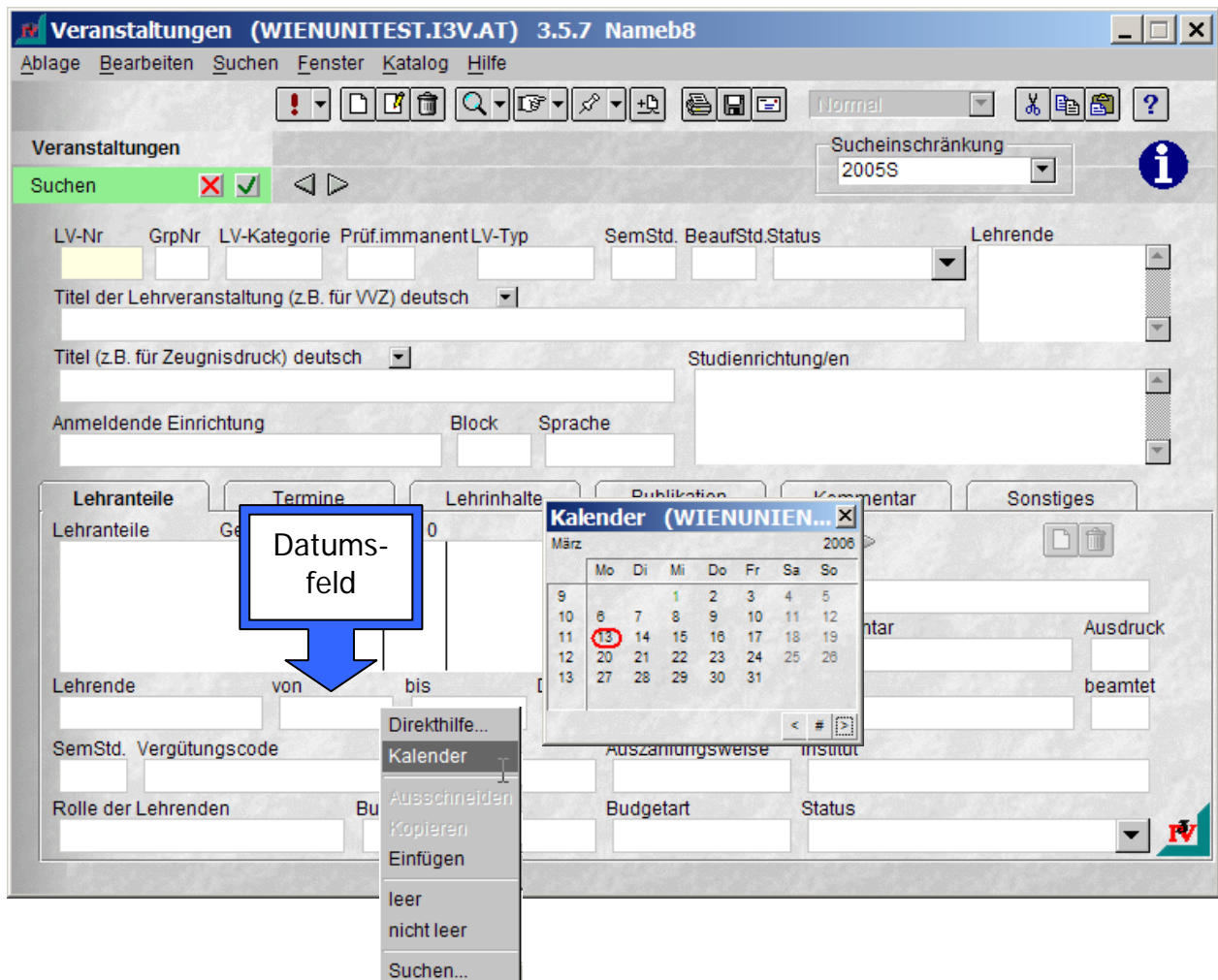
„*Menschen.“ in *Titel (z.B. für Zeugnisdruck)* bringt als Ergebnis alle Einträge, die mit „Menschen“ enden.

⁵ Nur im Such-, Ändern- und Neueingabe-Modus.

⁶ „?“ ist also Platzhalter für genau ein Zeichen und sehr praktisch bei der Suche in Namensfeldern: Maier oder Meier oder Meyer: M??er.

2.2.2 Datumsfelder

Datumsfelder sind eine Variante der Freitext-Felder. Sie geben zwar frei ein, als Eingabe wird allerdings ein Kalenderdatum der Form: *Tag.Monat.Jahr* erwartet. In allen Anwendungen von i3v werden Angaben wie 01.03.2006, 1.3.2006, 01.03.06, 1.3.06⁷ akzeptiert. Außerdem ist es möglich, mit der rechten Maustaste in ein Datumsfeld zu klicken und den Eintrag „Kalender“ zu wählen: Ein Kalender erscheint (das Tagesdatum ist rot markiert) und Sie können das gewünschte Datum anklicken.

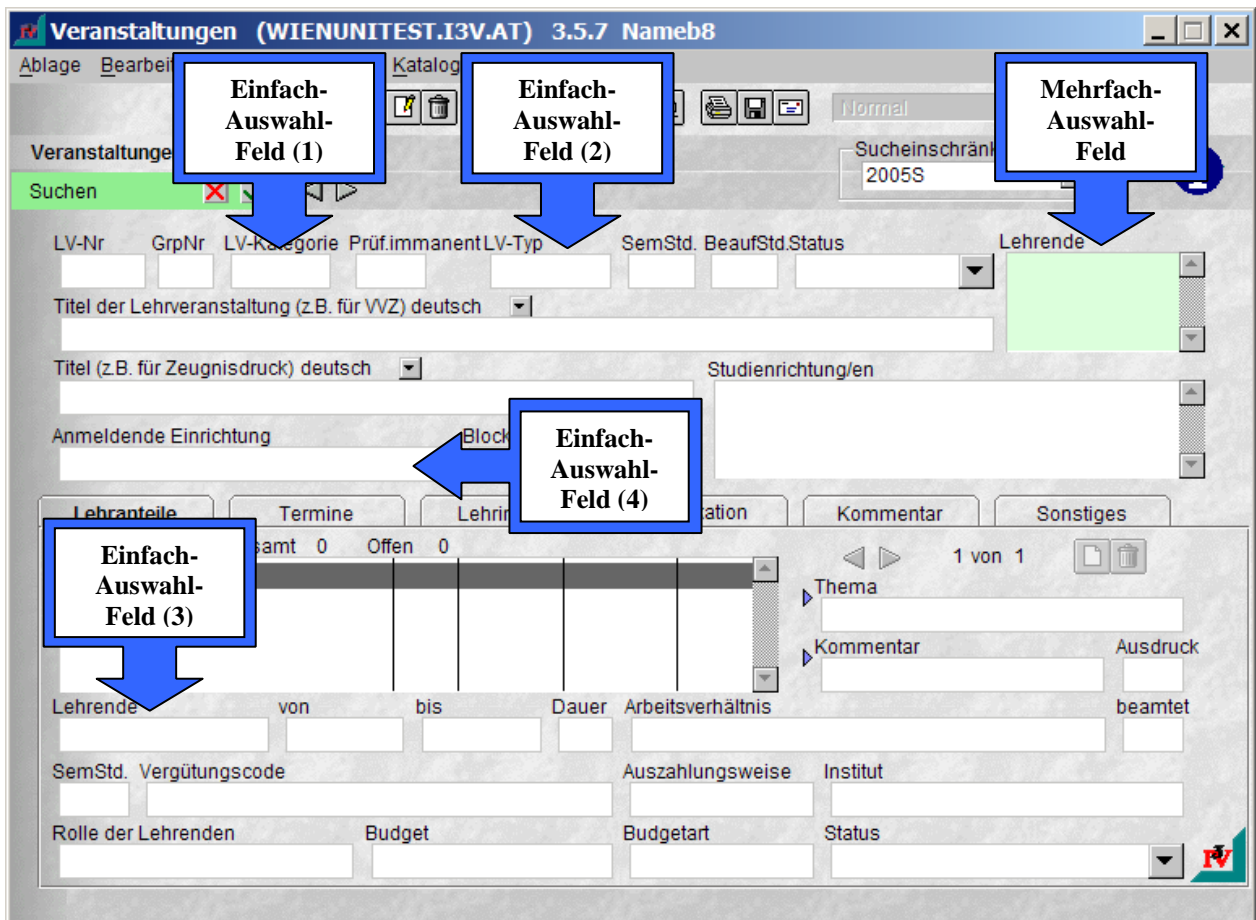


Mögliche Kürzel, bezogen auf das Tagesdatum:

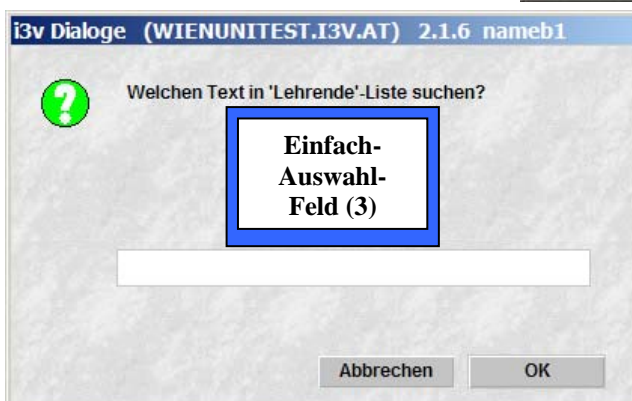
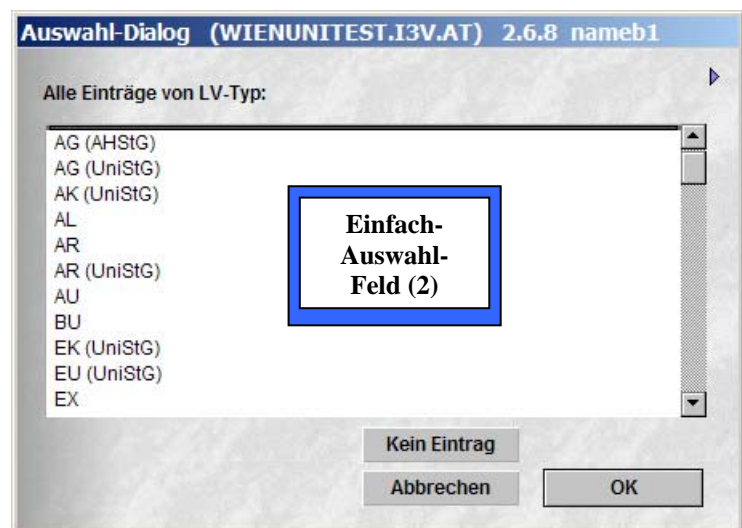
g	=	gestern
v	=	vorgestern
h	=	heute
m	=	morgen
ü	=	übermorgen
+3	=	in 3 Tagen
-3	=	vor 3 Tagen
+3w	=	in 3 Wochen
-3w	=	vor 3 Wochen
+1m	=	in einem Monat
-1m	=	vor einem Monat

⁷ Die Angabe: 1.3. setzt automatisch das aktuelle Kalenderjahr ein.

2.2.3 Auswahl-Felder



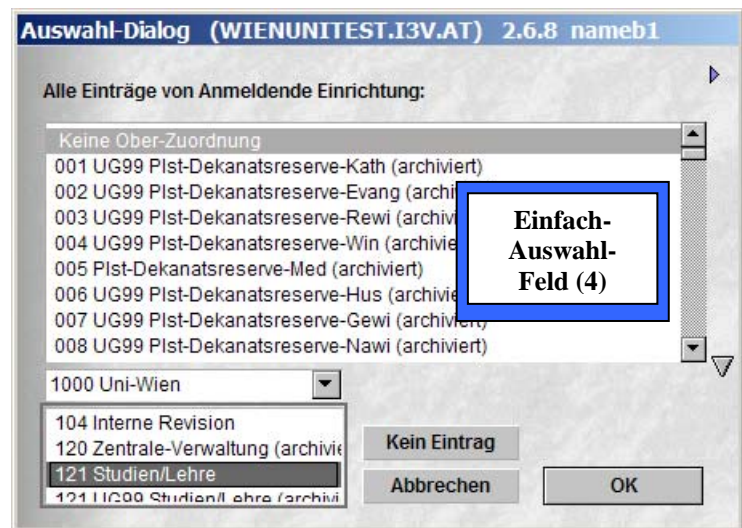
Einfach-Auswahl-Feld (1 und 2): Bei diesen Feldern kann nur ein Eintrag aus einer vorgegebenen Menge von Möglichkeiten ausgewählt werden. Klicken Sie auf solch ein Feld, erscheint ein sogenannter Auswahl-Dialog, aus dessen Liste ein Eintrag ausgewählt werden kann. Die Liste kann ziemlich lang oder auch sehr kurz sein.



Einfach-Auswahl-Feld (3) würde eine zu lange Liste ergeben. Beim Anklicken erhalten Sie daher keine Liste, sondern nebenstehenden Dialog. Hier tragen Sie den gesuchten Namen (oder einen Teil davon) ein und erhalten nun eine kurze Liste oder einen direkten Eintrag. Bei der Eingabe des Textes gelten die gleichen Regeln wie bei den Freitext-Feldern (s. S. 10)

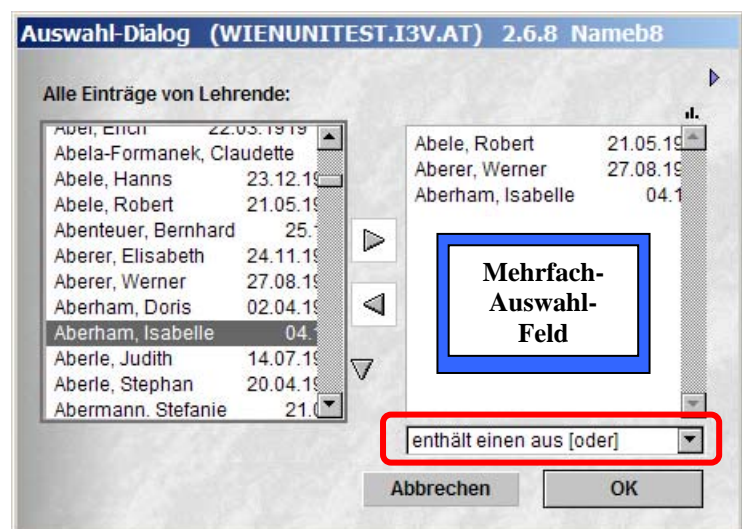
Einfach-Auswahl-Feld (4) würde auch eine zu lange Liste ergeben. Daher werden die Einträge einer Hierarchie entsprechend angezeigt:

Im Feld unterhalb des Feldes, das „1000 Uni-Wien“ anzeigt, werden alle Einrichtungen aufgeführt, die in der Hierarchie direkt unter der Universität Wien angesiedelt sind. Ein Doppelklick auf einen der Einträge darunter bewirkt, dass alle dieser Einrichtung untergeordneten Einrichtungen im obersten Feld angezeigt werden.



Mehrfach-Auswahl-Feld: In diesen Feldern dürfen aus einer vorgegebenen Menge mehrere Einträge ausgewählt werden.

Auf der linken Seite wird ein Eintrag durch Doppelklick oder Klick auf den Eintrag und dann auf ► ausgewählt und so auf die rechte Seite verschoben. Dort kann er auch durch Doppelklick oder Klick auf ◀ wieder entfernt werden. Alle Einträge auf der rechten Seite werden beim Klick auf den OK-Button in das entsprechende Feld der Anwendungsmaske aufgenommen.



Um zu Namen zu kommen, die später im Alphabet angesiedelt sind, markieren Sie einen Namen links und tippen den/die ersten Buchstaben des gesuchten Namens.

Beim Suchen können Sie mit dem rot markierten Drop-down-Feld bestimmen, ob nur Datensätze gezeigt werden sollen, die alle Namen (*enthält alle aus [und]*) enthalten, oder ob es reicht, wenn nur einer der Namen gefunden wird (*enthält einen aus [oder]*). Die 3. Möglichkeit (*enthält keinen aus [nicht]*) würde nur nach den Veranstaltungen suchen, in denen keiner der Namen vorkommt.

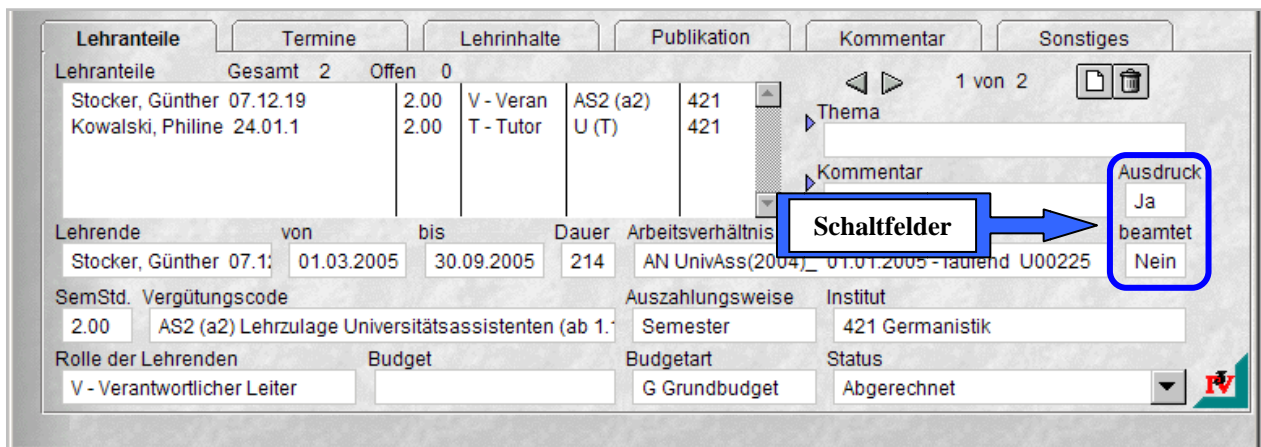
Für alle Auswahlfelder gilt: Beim Aktivieren werden sie hellgrün. Wollen Sie einen bestimmten, vorher bekannten Eintrag wählen, oder wissen Sie wenigstens ungefähr, wie der Eintrag aussehen soll, dann können Sie auch auf eine der folgenden Weisen vorgehen:

- Klicken Sie mit gleichzeitig gedrückten [Alt]+[Shift]-Tasten in das Feld
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld und wählen den Eintrag „Suchen...“
- Drücken Sie bei aktiviertem Feld (das Feld ist hellgrün) auf [F3]

In jedem Fall erhalten Sie den Dialog, der Ihnen im Fall von **Einfach-Auswahl-Feld (3)** automatisch angeboten wurde. Hier geben Sie den gesuchten/einzutragenden Text ein (oder einen Teil davon) und bestätigen mit ‚OK‘, und Sie erhalten nun eine kurze Liste oder einen direkten Eintrag. Bei der Eingabe des Textes gelten die gleichen Regeln wie bei den Freitext-Feldern (s. S. 10)

2.2.4 Schaltfelder

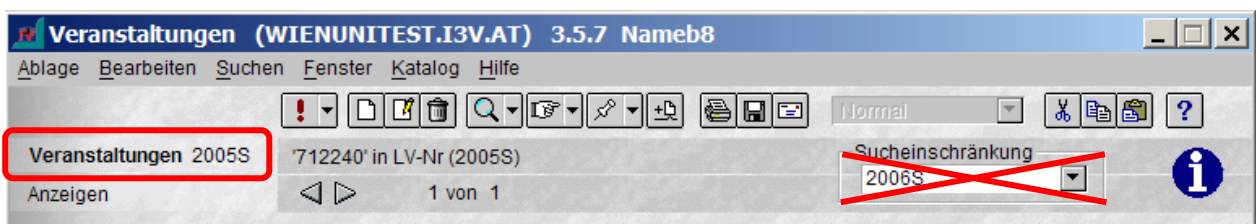
Schaltfelder können nur einen Eintrag aus einer fest vorgegebenen Menge von Möglichkeiten (3) enthalten.



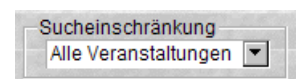
Der gewünschte Eintrag kann mit Mausklick zur Anzeige gebracht werden. Klickt man auf das Feld, wird der nächstmögliche Eintrag angezeigt: „ja“ / „nein“ / leer.

2.2.5 Sucheinschränkung

Sucheinschränkungen sind Felder, die keine Daten der Anwendung enthalten, sondern tatsächlich nur beim Suchvorgang wichtig sind. So können Sie z.B. im Anzeige-Modus das Sucheinschränkungsfeld auf einen beliebigen Wert stellen (warum auch immer man das tun wollte): Es ändert nichts am angezeigten Datensatz. Merken Sie sich daher: Wenn Sie sich z.B. in der Anwendung >Veranstaltungen< versichern wollen, dass Sie eine Lehrveranstaltung aus dem Semester 2005S vor sich haben, schauen Sie nicht auf *Sucheinschränkung*, sondern oben links auf die Semesteranzeige neben dem Anwendungsnamen:



Wollen Sie keine Sucheinschränkung, wählen Sie den untersten Eintrag der Drop-down-Liste: „Alle Veranstaltungen“⁸.

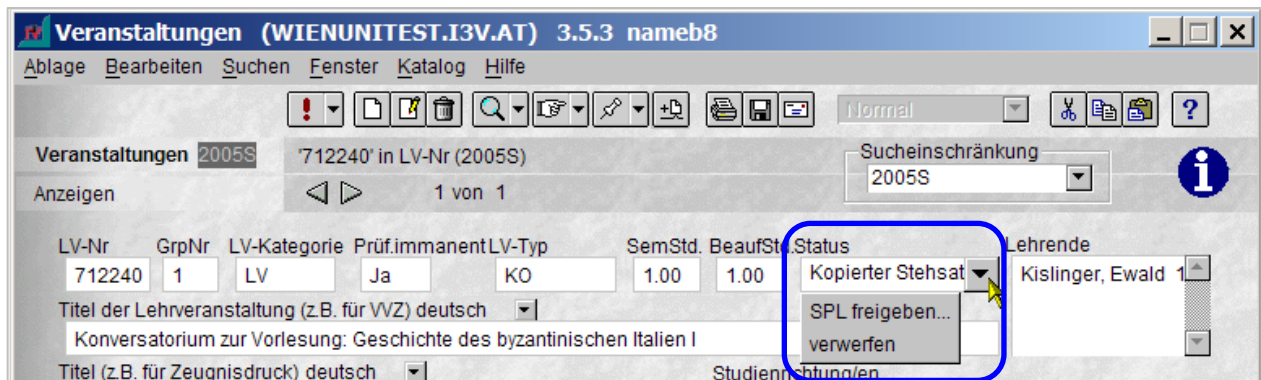


Achtung: Sucheinschränkungen haben ihre Tücken! Immer, wenn Sie sich nicht gleich erklären können, warum Sie keine Antwort(listen) bekommen (vgl. z.B. Gemerkte Gruppen, S. 24; ‚Shift-Klick‘ und ‚Anzeigen‘, S. 23), dann kontrollieren Sie zunächst das Feld *Sucheinschränkung*.

⁸ Der Eintrag „Einzelveranstaltungen“, den Sie darüber finden, ist an der Universität Wien nicht in Gebrauch!

2.2.6 Statusfelder

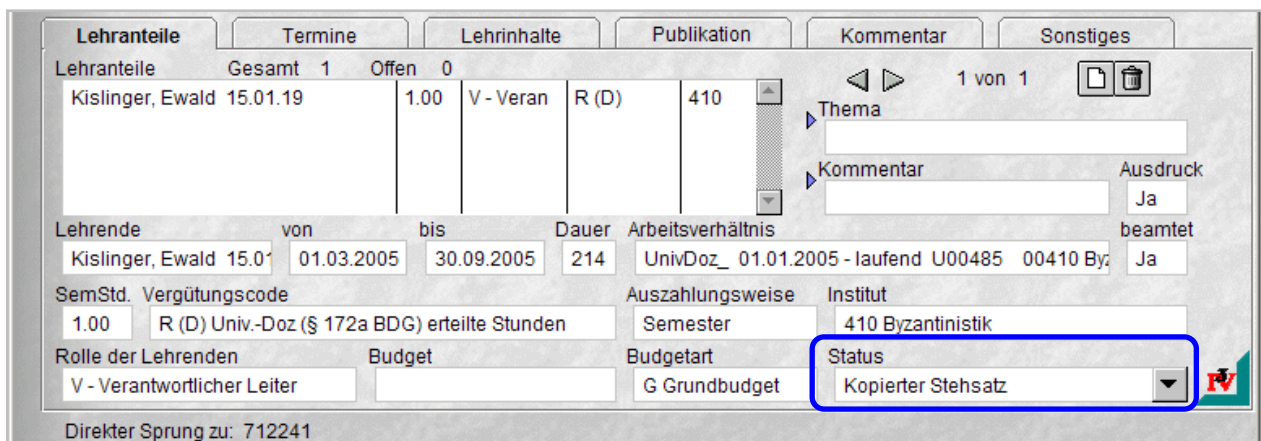
Viele Anwendungen, so auch die hier als Beispiel herangezogene Anwendung >Veranstaltungen<, haben ein sogenanntes Statusfeld.



(Achtung! Dies ist nur ein Beispiel, das Sie mit Ihrem Schulunguser nicht ‚nachspielen‘ können!)

Statusfelder können sich mitunter dadurch ändern, dass Sie in den Ändern-Modus gehen und ihn dann wieder verlassen; oft wechselt der Status automatisch dann, wenn Sie bestimmte Arbeiten vorgenommen haben (so wechselt die ganze Anwendung >Prüfungstermine< in den Status in n Bewertung, nachdem Sie den ersten Studierenden eine Note gegeben haben) oder er wechselt nach bestimmten über das Spezialmenü (vgl. S. 22) durchgeführten Arbeitsschritten. Außerdem ist es mit den entsprechenden Berechtigungen oft möglich, den Status im Anzeige-Modus weiterzuschalten.

Allgemein gesprochen, können Sie am Status ablesen, an welcher Stelle eines sogenannten Workflows sich der Datensatz einer Anwendung gerade befindet. Sind Sie mit einem bestimmten Arbeitsgebiet vertraut, können Sie am Status erkennen, wer gerade welche Datenfelder eines Datensatzes ändern darf oder ob niemand mehr etwas ändern darf.



Dazu kommt, dass sich vielleicht (wie hier in der Anwendung >Veranstaltungen<) auch auf einer Karteikarte noch ein weiteres Statusfeld befindet, das ‚stimmen‘ muss.

Wenn im Verlauf Ihrer Arbeit plötzlich bestimmte Änderungen nicht möglich sind, Spezialmenü-Punkte (vgl. S. 22) nicht angewählt werden können usw., vergewissern Sie sich zunächst immer, ob Sie gerade ‚im richtigen Status sind‘.

2.2.7 Tabellen

Wie verschieden Tabellen sein können, sehen Sie schon in der Anwendung >Veranstaltungen<. Klicken Sie auf den Reiter der Karteikarte <Lehranteile>. In dieser Tabelle lassen sich nur ganze Zeilen anklicken. Klickt man auf eine Zeile, wird die ganze Tabelle hellgrün. Jede Zeile ist ein Mehrfach-Auswahl-Feld (vgl. S. 13).

Lehranteile	Termin	Lehrinhalte	Publikation	Kommentar	Sonstiges
Lehranteile Gesamt 0 Offen 2					
Cichocki, Otto 20.09.1955	0.25	P - Mitan	B (En)		
Draganits, Erich 17.05.19	0.25	P - Mitan	A2 (a)		
Kunst, Günther Karl 16.11	0.25	P - Mitan	B (En)		
Scharrer-Liska, Gabriele	0.25	V - Veran	B (En)		
Thanheiser, Ursula 07.11.	0.25	P - Mitan	B (En)		
Lehrende	von	bis	Dauer	Arbeitsverhältnis	beamtet
Cichocki, Otto 20.09.1	01.03.2005	30.09.2005	214		Nein
SemStd.	Vergütungscode	Auszahlungsweise	Institut		
0.25	B (En) lit. b	Semester			
Rolle der Lehrenden	Budget	Budgetart	Status		
P - Mitanbieter	Bundesbudget	G Grundbudget	Verworfen		

Eine andere Variante von Tabelle finden Sie auf der Karteikarte <Sonstiges>. Klicken Sie hier auf einen Eintrag der ersten Spalte, wird er hellgrün. In der Spalte befinden sich Einfach-Auswahl-Felder (vgl. S. 12ff.). Klicken Sie auf einen Eintrag in der zweiten Spalte, wird er zartgelb unterlegt. Die zweite Spalte setzt sich also aus Freitext-Feldern (vgl. S. 10) zusammen.

FLAG-relevante SKZ	Typ	Unterrichtszweck	Fortschreibungsart
315 Kunstgeschichte (UniStG)	P		Kopie mit Belegungen
315 Kunstgeschichte (AHStG)	P		
314 Klassische Archäologie (UniStG)	P		
314 Klassische Archäologie (AHStG)	P		
Anmeldung	Von	Bis	Vorgänger
			712966 1 2004W - Naturwissenschaftliche Archäologie I, 2st., VO
Anmeldetext	Hörer Stammfakultät	Hörer Fremdfakultät	ECTS

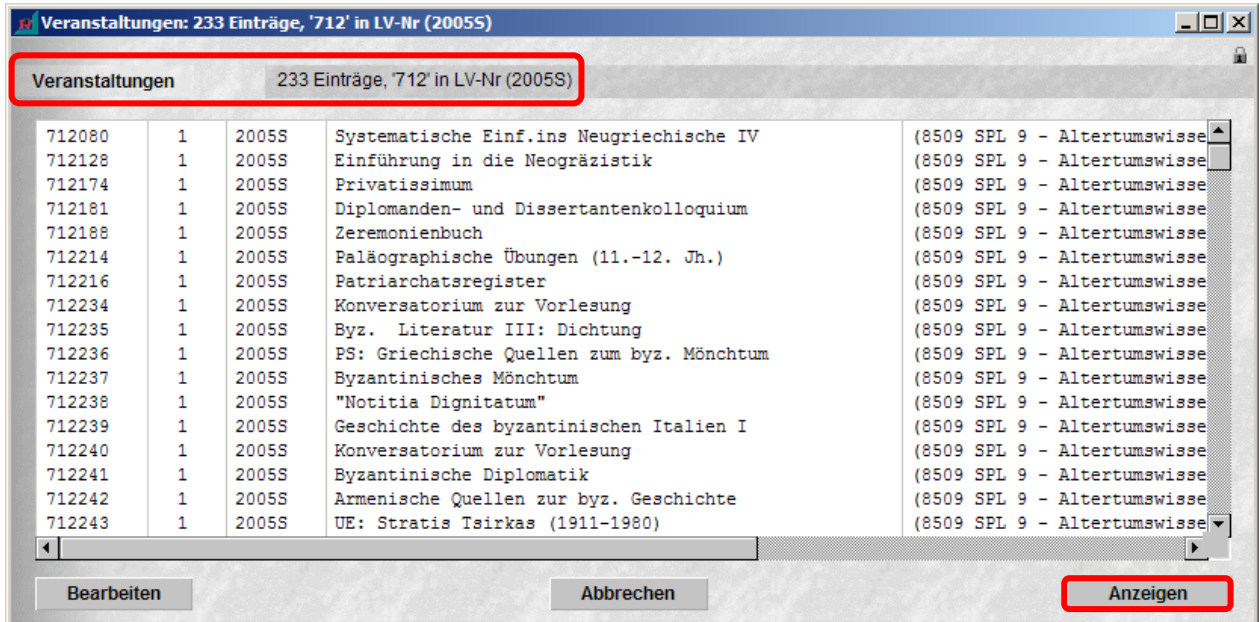
Tabellen dieser Art lassen sich auch durch einen Klick auf die Spaltenüberschrift sortieren, durch [Alt]-Klick wird die Sortierung umgekehrt.

Für diese Art der Tabelle ist aber auch noch zu beachten: Wollen Sie eine Tabellenzeile löschen, dann müssen Sie folgendermaßen vorgehen: Gehen Sie in den Ändern-Modus (vgl. S. 8), anschließend klicken Sie bei gedrückter [Alt]-Taste in die Tabellenzeile. Dadurch wird die ganze Zeile grau hinterlegt. Nun löschen Sie ganz einfach mit der [Entf]-Taste.

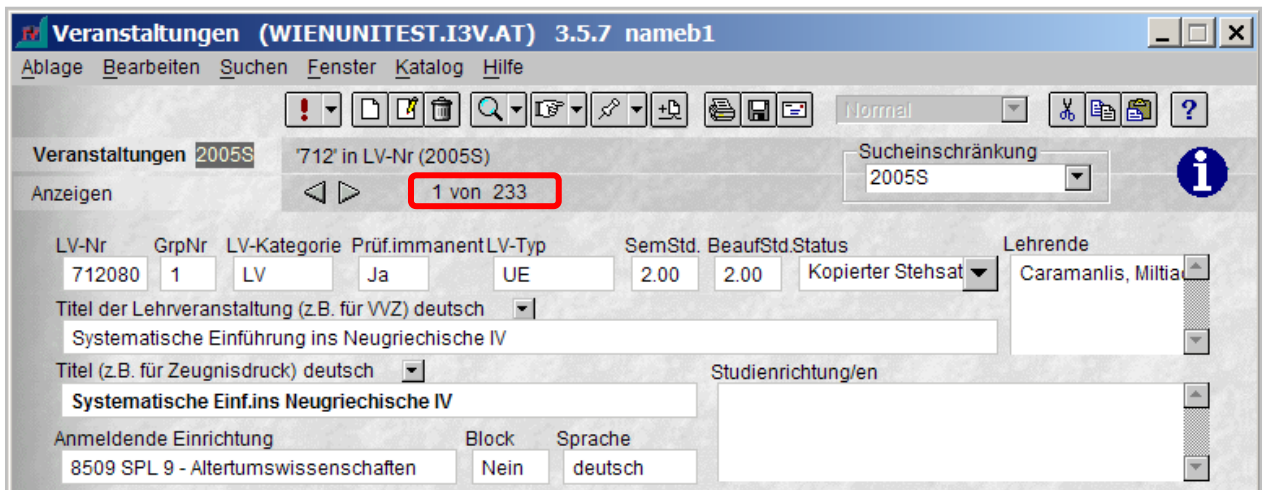
Alles was für einzeln aufscheinende Felder gilt, gilt auch für die entsprechenden Felder in einer Tabelle.

3 Arbeiten mit Listen

Sehr häufig bekommen Sie als Resultat einer Suche in i3v nicht direkt die Anwendung ‚zu sehen‘, sondern – wenn die Suchantwort nicht eindeutig ist – eine Liste. Suchen Sie z.B. in der Anwendung >Veranstaltung< in LV-Nr nach ‚712‘, Sucheinschränkung ‚2005S‘ so erhalten Sie eine Trefferliste mit über 200 Einträgen.

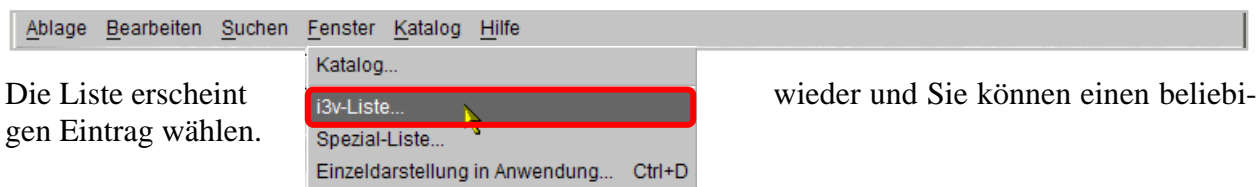


Klicken Sie nun auf die Schaltfläche ‚Anzeigen‘ oder doppelklicken Sie auf einen der Einträge, so erscheint der entsprechende (markierte) Datensatz im Anzeige-Modus:



Im wievielten Datensatz der Liste Sie sich gerade befinden, wird ständig angezeigt (siehe Abb.). Um zwischen den verschiedenen Einträgen zu navigieren, klicken Sie auf ◀ und ▶ .

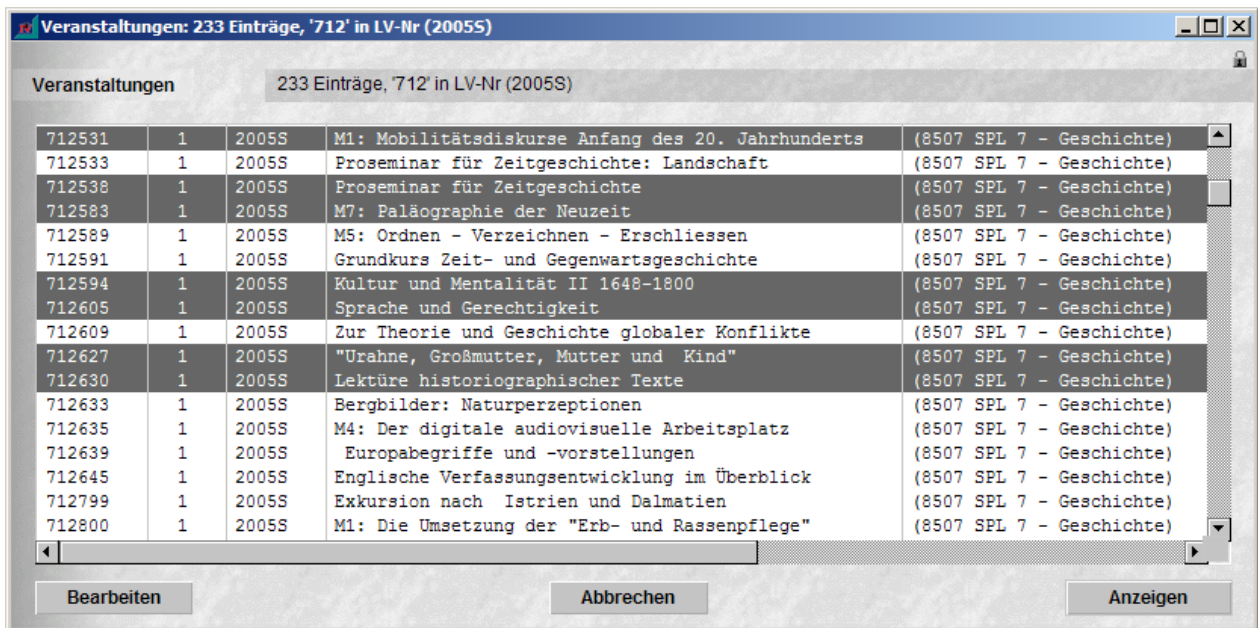
Sie können auch zwischen die beiden Pfeilchen und die Information zu den Datensätzen (hier ‚1 von 233‘) klicken und Sie werden nach der Nummer des Datensatzes gefragt, den Sie sehen wollen. Da die Listeneinträge aber nicht durchnummeriert sind, hat das nur bei einer sehr übersichtlichen Menge von Einträgen einen Sinn. Am besten klicken Sie in der Menüzeile auf ‚Fenster‘ und wählen den Eintrag: ‚i3v-Liste...‘.



Die Liste erscheint
gen Eintrag wählen.

wieder und Sie können einen beliebi-

Markieren Sie mehrere Einträge der Liste, so werden nur diese Einträge ausgewählt.



Klicken Sie auf „Anzeigen“, und in der Anwendung sehen Sie in der Information zu den Datensätzen jetzt nicht mehr die Anzahl der ursprünglich gefundenen, sondern die Anzahl der ausgewählten Datensätze:

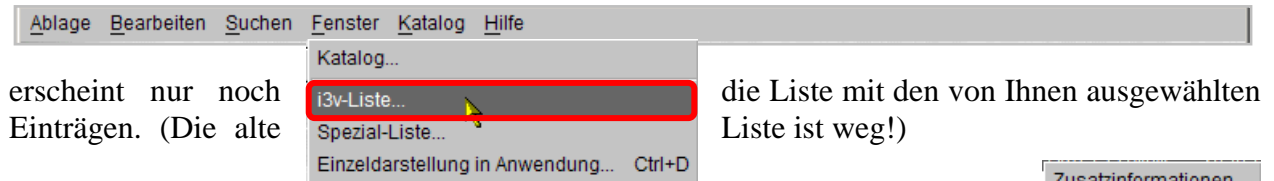


So markieren Sie:

Klicken Sie mehrere Einträge hintereinander bei gedrückter [Strg]-Taste an: Alle Einträge bleiben markiert.

Klicken Sie auf den ersten zu markierenden Eintrag, dann die [Shift]-Taste gedrückt halten und auf den letzten Eintrag klicken, den Sie markieren wollen: Alle dazwischenliegenden Einträge werden markiert.

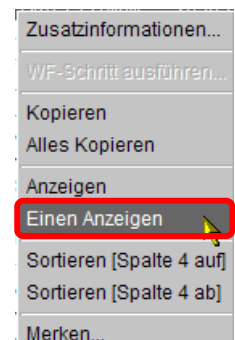
Klicken Sie jetzt in der Menüzeile auf „Fenster“ und wählen den Eintrag: „i3v-Liste...“, dann



erscheint nur noch Einträge. (Die alte



die Liste mit den von Ihnen ausgewählten Liste ist weg!)

Wollen Sie wirklich nur einen Eintrag der Liste anzeigen lassen, so klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Eintrag und wählen „Einen anzeigen“. In der Anwendung sehen Sie in der Information zu den Datensätzen jetzt:

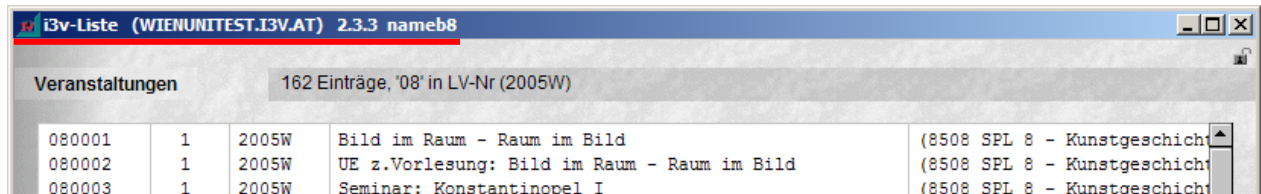


Achtung: i3v öffnet immer nur eine aktuelle Liste. Starten Sie eine neue Suche (auch in einer ganz anderen Anwendung), wählen Sie nur bestimmte Datensätze aus einer Ergebnisliste aus oder bearbeiten Sie die Liste, dann bekommen Sie eine neue Ergebnisliste und die alte wird überschrieben.

3.1 Sperren von Listen

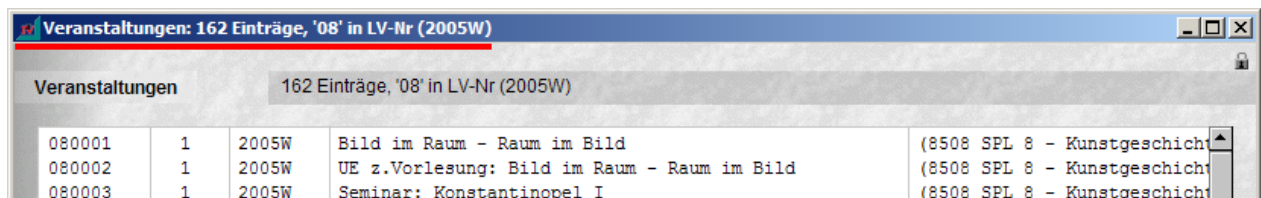
Damit Ihnen eine Liste durch neue Suchen usw. nicht verloren geht, können Sie die Listen sperren. Das machen Sie, indem Sie oben rechts im Listenfenster auf dieses Symbol  klicken. Das Symbol ändert sich und sieht so aus: .

Gleichzeitig ändert sich der Eintrag in der blauen Kopfzeile der Liste. Er beginnt nicht mehr mit „i3v-Liste“, sondern mit dem Veranstaltungsnamen und der Anzahl der Einträge, gefolgt von den Suchkriterien.



Veranstaltungen					162 Einträge, '08' in LV-Nr (2005W)
080001	1	2005W	Bild im Raum - Raum im Bild	(8508 SPL 8 - Kunstgeschicht	
080002	1	2005W	UE z.Vorlesung: Bild im Raum - Raum im Bild	(8508 SPL 8 - Kunstgeschicht	
080003	1	2005W	Seminar: Konstantinopel I	(8508 SPL 8 - Kunstgeschicht	

aktuelle / offene Liste



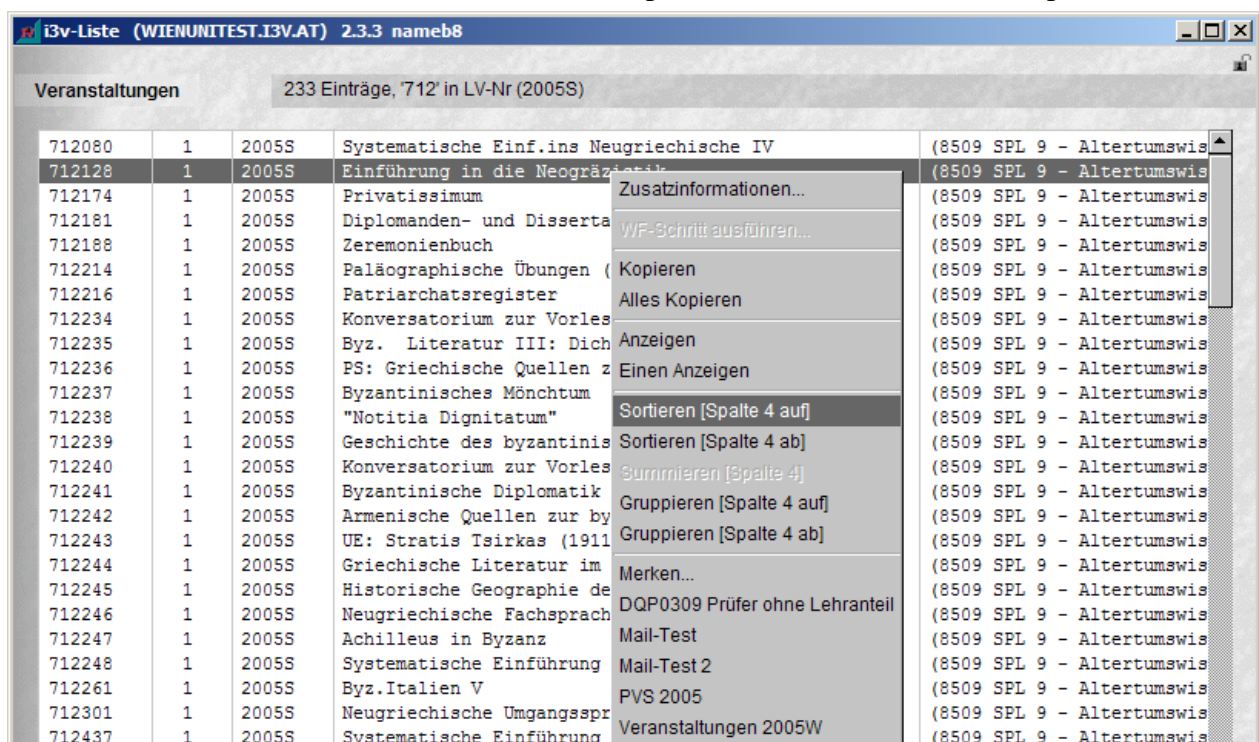
Veranstaltungen					162 Einträge, '08' in LV-Nr (2005W)
080001	1	2005W	Bild im Raum - Raum im Bild	(8508 SPL 8 - Kunstgeschicht	
080002	1	2005W	UE z.Vorlesung: Bild im Raum - Raum im Bild	(8508 SPL 8 - Kunstgeschicht	
080003	1	2005W	Seminar: Konstantinopel I	(8508 SPL 8 - Kunstgeschicht	

gesperrte Liste

Beim nächsten Suchvorgang öffnet sich eine neue aktuelle Liste, die alte Liste bleibt erhalten.

3.2 Sortieren von Listen

Sie können die Einträge einer Liste (egal ob diese Liste gesperrt ist oder nicht) sortieren. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste in die Spalte, nach deren Einträgen sortiert werden soll und wählen Sie im erscheinenden Menü „Sortieren [Spalte .. auf]“ oder „Sortieren [Spalte .. ab]“.



Veranstaltungen					233 Einträge, '712' in LV-Nr (2005S)
712080	1	2005S	Systematische Einf.ins Neugriechische IV	(8509 SPL 9 - Altertumswis	
712128	1	2005S	Einführung in die Neogr	(8509 SPL 9 - Altertumswis	
712174	1	2005S	Privatissimum	(8509 SPL 9 - Altertumswis	
712181	1	2005S	Diplomanden- und Disserta	(8509 SPL 9 - Altertumswis	
712188	1	2005S	Zeremonienbuch	(8509 SPL 9 - Altertumswis	
712214	1	2005S	Paläographische Übungen ((8509 SPL 9 - Altertumswis	
712216	1	2005S	Patriarchatsregister	(8509 SPL 9 - Altertumswis	
712234	1	2005S	Konversatorium zur Vorles	(8509 SPL 9 - Altertumswis	
712235	1	2005S	Byz. Literatur III: Dich	(8509 SPL 9 - Altertumswis	
712236	1	2005S	PS: Griechische Quellen z	(8509 SPL 9 - Altertumswis	
712237	1	2005S	Byzantinisches Mönchtum	(8509 SPL 9 - Altertumswis	
712238	1	2005S	"Notitia Dignitatum"	(8509 SPL 9 - Altertumswis	
712239	1	2005S	Geschichte des byzantinis	(8509 SPL 9 - Altertumswis	
712240	1	2005S	Konversatorium zur Vorles	(8509 SPL 9 - Altertumswis	
712241	1	2005S	Byzantinische Diplomatik	(8509 SPL 9 - Altertumswis	
712242	1	2005S	Armenische Quellen zur by	(8509 SPL 9 - Altertumswis	
712243	1	2005S	UE: Stratis Tsirkas (1911	(8509 SPL 9 - Altertumswis	
712244	1	2005S	Griechische Literatur im	(8509 SPL 9 - Altertumswis	
712245	1	2005S	Historische Geographie de	(8509 SPL 9 - Altertumswis	
712246	1	2005S	Neugriechische Fachsprach	(8509 SPL 9 - Altertumswis	
712247	1	2005S	Achilleus in Byzanz	(8509 SPL 9 - Altertumswis	
712248	1	2005S	Systematische Einführung	(8509 SPL 9 - Altertumswis	
712261	1	2005S	Byz. Italien V	(8509 SPL 9 - Altertumswis	
712301	1	2005S	Neugriechische Umgangsspr	(8509 SPL 9 - Altertumswis	
712437	1	2005S	Systematische Einführung	(8509 SPL 9 - Altertumswis	

3.3 Bearbeiten von Listen

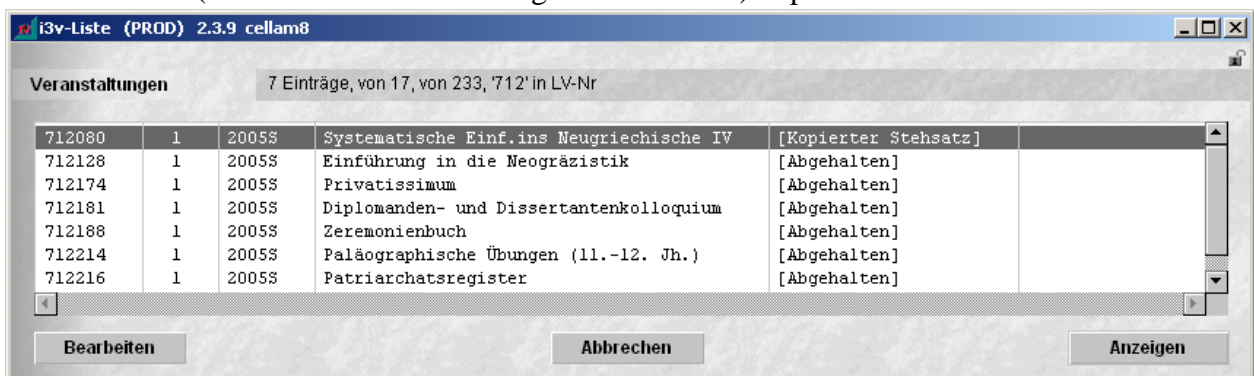
Haben Sie eine lange Liste als Suchantwort erhalten, wollen Sie vielleicht unerwünschte Einträge löschen. Das geht ganz einfach, indem Sie die zu löschenden Datensätze markieren (vgl. S. 18) und auf die [Entf]-Taste drücken.



Keine Sorge: Sie löschen nur Einträge in einer Liste, nicht die dazugehörenden Datensätze!

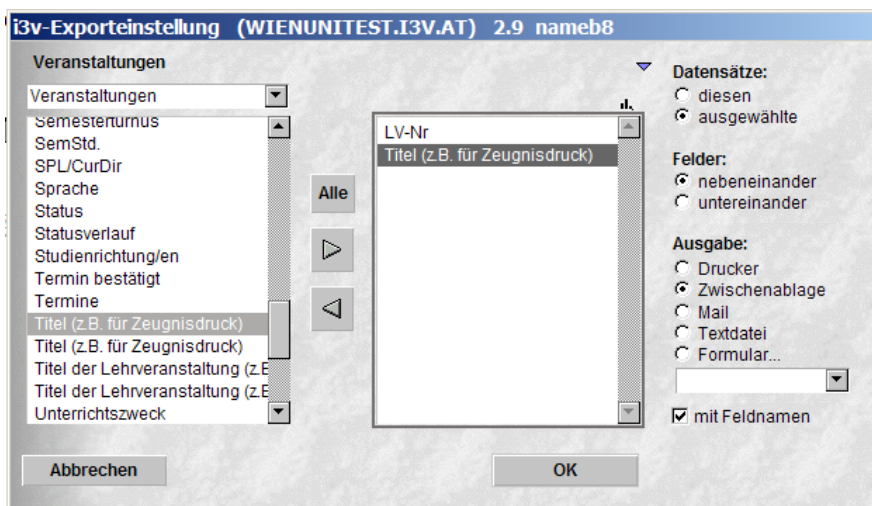
Vergessen Sie nach dem Bearbeiten einer Liste nicht, sie zu sperren, damit Sie nicht verloren gehen kann (vgl. S. 19).

3.4 Speziallisten

Unten sehen Sie das Ergebnis einer Suche und Bearbeitung der aus der Suche resultierenden Liste. Bestimmte Felder dieser Datensätze wollen Sie nun zusammengefasst sehen und sich in ein Dokument (z.B. eine Textverarbeitung wie MS-Word) kopieren.



Als erstes klicken Sie  oder  ⁹ und es erscheint dieses Mehrfach-Auswahl-Feld¹⁰:




Wählen Sie nun die Felder aus (vgl. S. 13), die Sie in ein anderes Dokument kopieren wollen.


Wir nehmen als Beispiel: *LV-Nr* und das Feld *Titel (z.B. für Zeugnisdruck) deutsch*.

Rechts aktivieren wir „ausgewählte“, „nebeneinander“ und „Zwischenablage“; „mit Feldnamen“ lassen wir aktiviert.

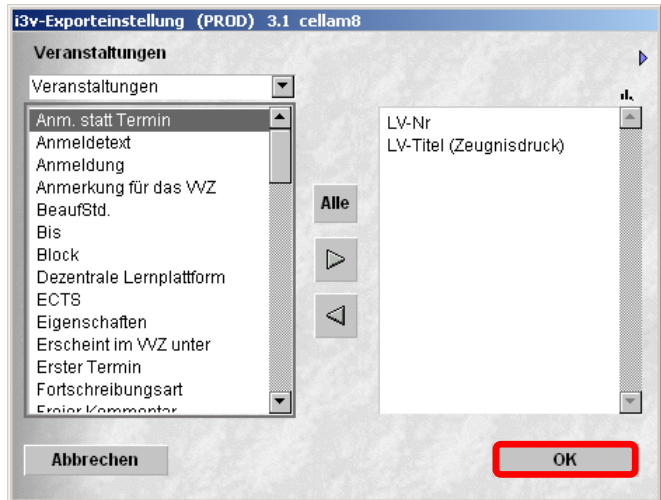
Nun klicken wir auf „OK“ und es erscheint die Meldung: „Die Datensätze wurden in die Zwischenablage kopiert“. Bestätigen Sie wieder mit „OK“.

Nun kann man die Zwischenablage in einem beliebigen Programm einfügen. Öffnen Sie dazu z.B. ein Word-Dokument und drücken entweder [Strg]+[v] oder klicken im Word-Dokument auf den entsprechenden Button zum Einfügen ().

⁹ Möglich auch: In der Liste selbst: Klick auf Button „Bearbeiten“ und auswählen „Spezialliste“, dann „Neue Spezialliste anzeigen“ oder „Neue Spezialliste speichern“.

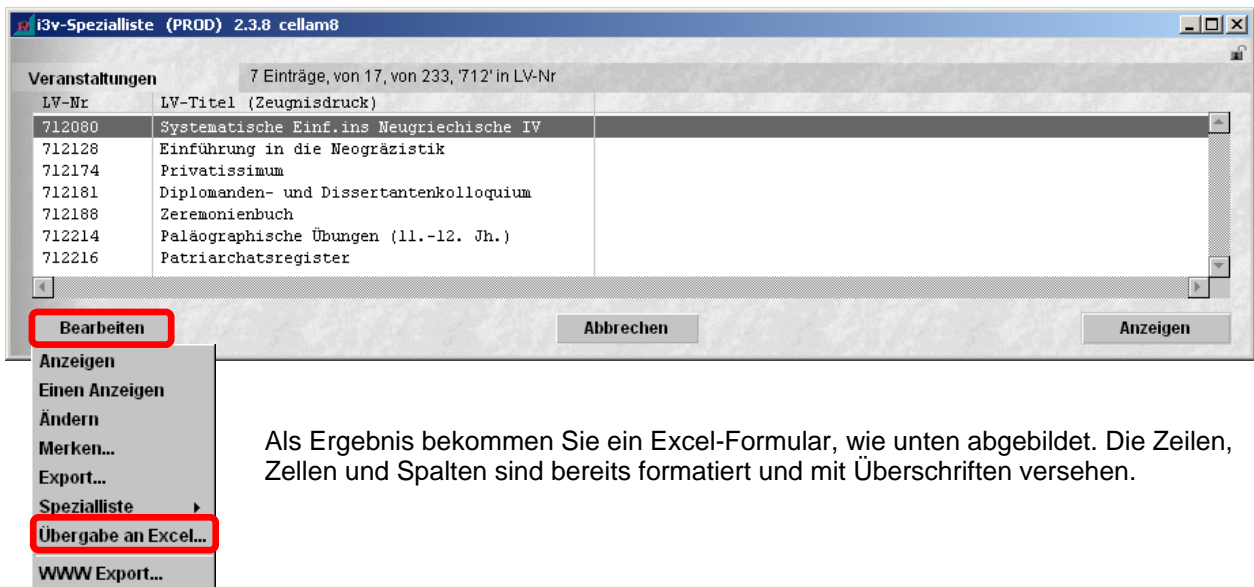
¹⁰ Ist das Feld nicht so groß, wie Sie es hier sehen, klicken Sie auf  und der fehlende Teil klappt auf.

Für Excel gibt es eine noch praktischere Variante des Exports: Lassen Sie sich die Spezialliste zunächst nur anzeigen. Das machen Sie, indem Sie im geöffneten Dialogfenster auf **Spezialliste** klicken. Es sieht dann aus, wie rechts angezeigt.

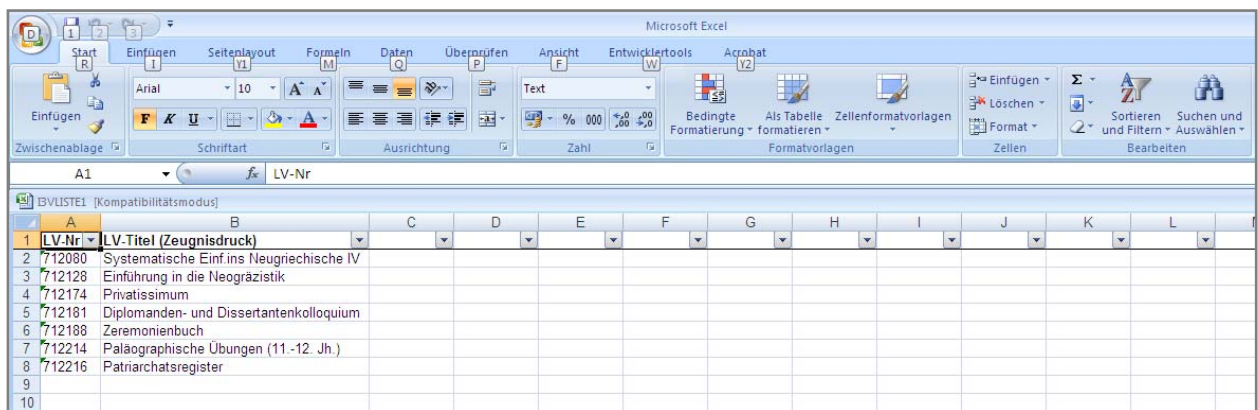


Klicken Sie auf „OK“ und Sie erhalten wieder die Liste mit Ihren Datensätzen, allerdings werden nur noch die von Ihnen ausgewählten Felder angezeigt (siehe unten).

In der angezeigten Liste klicken Sie auf den Button „Bearbeiten“ und wählen den Menüeintrag „Übergabe an Excel...“




Als Ergebnis bekommen Sie ein Excel-Formular, wie unten abgebildet. Die Zeilen, Zellen und Spalten sind bereits formatiert und mit Überschriften versehen.



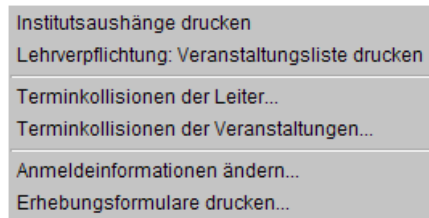
ACHTUNG: Die sogenannte „Makro-Sicherheit“ darf nicht zu hoch eingestellt sein, da i3v zur Formatierung Ihres Dokumentes Makros benötigt.¹¹

¹¹ Bei Problemen mit der Einstellung der Makro-Sicherheit wenden Sie sich bitte an Ihren EDV-Beauftragten oder natürlich auch an support.univis@univie.ac.at.

4 Spezialmenü

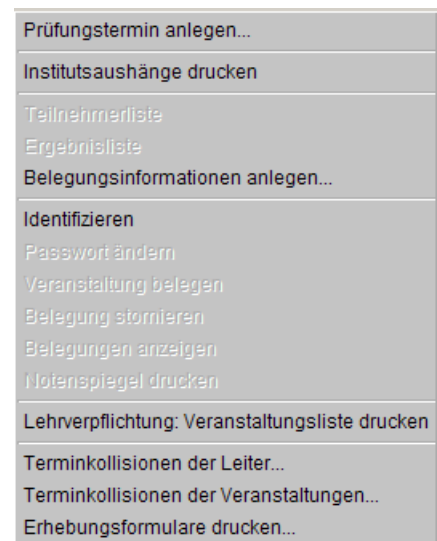
Das Spezialmenü wird im Anzeige-Modus durch Anklicken von  angewählt.

Welche Einträge Sie sehen, hängt von der jeweiligen Berechtigung ab. **Ausgegraute** Einträge sind Einträge, für die zwar eine Berechtigung vorhanden ist, die aber momentan nicht angewählt werden können. Einer der Gründe dafür wäre z.B. der jeweilige Status des Termines (vgl. S. 15).



zwar eine Berechtigung vorhanden ist, die aber momentan nicht angewählt werden können. Einer der Gründe dafür wäre z.B. der jeweilige Status des Termines (vgl. S. 15).


Über das Spezialmenü können die verschiedensten Arbeitsschritte in Angriff genommen werden. Das reicht vom Listendruck bis zu Änderungen des Datensatzes in der geöffneten Anwendung und Anlegen von neuen Datensätzen in anderen Anwendungen.

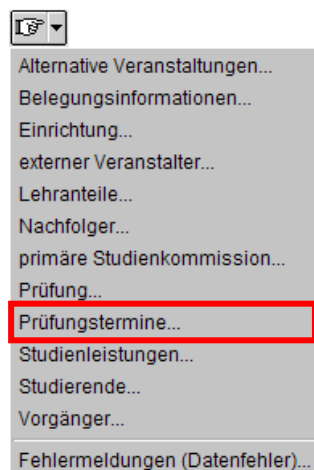


4.1 Spezialmenü oder Ändern-Modus?

Es ist möglich, dass Sie Berechtigungen bekommen, die es Ihnen ermöglichen, bestimmte Arbeiten sowohl über das Spezialmenü als auch im Ändern-Modus durchzuführen. Ganz allgemein sollte für Sie gelten, in solchen Fällen so lange es irgendwie möglich ist, diese Arbeiten über das Spezialmenü zu erledigen. Arbeiten über das Spezialmenü heißt nämlich, dass die Änderungen im Datensatz durch ein Dialog-Menü gesteuert und kontrolliert werden; dabei achtet das Programm darauf, dass die Änderungen ‚zusammenpassen‘. Anders gesagt: Im Ändern-Modus ist es leichter, falsche Einträge zu machen und Zusammenhänge zu übersehen.


5 Verweis-Menü

Das Verweis-Menü wird im Anzeige-Modus durch Anklicken von  angewählt und auch ‚Händchen‘ genannt. Mit Hilfe des Verweis-Menüs kommen Sie in Anwendungen, die mit der Anwendung, in der Sie gerade arbeiten ‚zu tun haben‘. Wie überall in i3v ist es auch hier wieder von der jeweiligen Berechtigung abhängig, welche Anwendungen Ihnen angeboten werden.



Arbeiten Sie z.B. in der Prüfungsverwaltung, dann können Sie aus der Anwendung >Veranstaltungen< mit dem ‚Händchen‘ direkt in die Anwendung >Prüfungstermine< springen. Gab es schon mehrere Prüfungstermine zu der Veranstaltung, bekommen Sie – wie bei der nicht-eindeutigen Suche – eine Liste angeboten.

5.1 ‚Massenhändchen‘

Nehmen wir an, Sie sind aus einer Veranstaltung heraus mit dem ‚Händchen‘ zur Anwendung >Prüfungstermine< gesprungen und haben hier nicht einen, sondern mehrere Prüfungstermine vorgefunden. Vielleicht interessieren Sie alle Prüfungsleistungen aus allen in der Liste angeführten Terminen. Hier brauchen Sie das ‚Massenhändchen‘: **Sie klicken**  und wählen den gewünschten Punkt im Verweis-Menü, nun aber **bei gedrückter [Alt]-Taste**. Die nun erscheinende Liste enthält nicht nur die Leistungen des aktuell angezeigten Prüfungstermins, sondern alle Leistungen der auf der Liste eingetragenen Prüfungstermine.

5.2 ‚Shift-Klick‘ und ‚Anzeigen‘

Weitere Möglichkeit direkt in eine andere Anwendung zu springen:

- Sie halten die [Shift]-Taste (direkt über der [Strg]-Taste) gedrückt und klicken in ein Auswahl-Feld (vgl. S. 12), das mit einer anderen Anwendung ‚verbunden‘ ist.
- Sie klicken mit der rechten Maustaste in so ein Feld, und wählen ‚Anzeigen‘.

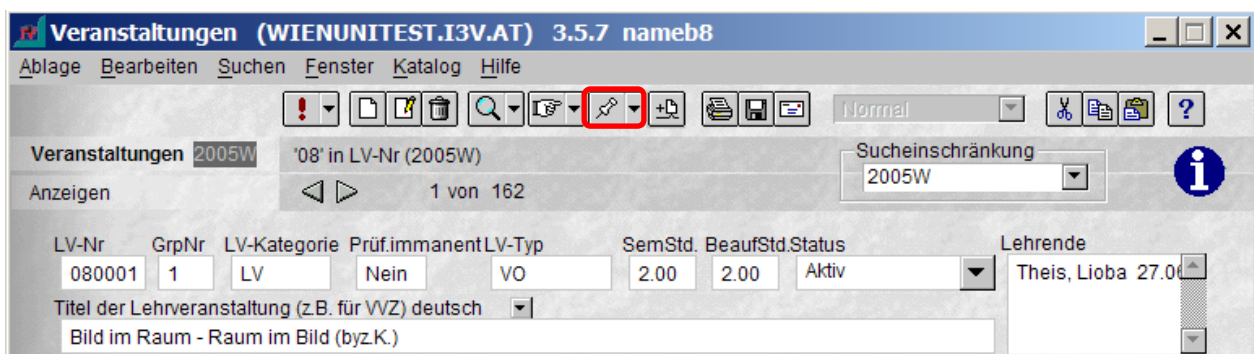
Ob sich die entsprechende Anwendung öffnet oder nicht, hängt wieder von Ihren Berechtigungen ab.

Achtung: Öffnet sich eine Anwendung nicht, obwohl Sie sich über das Verweis-Menü sehr wohl öffnen lässt, dann handelt es sich mit großer Wahrscheinlichkeit um eine Anwendung mit einer ‚Sucheinschränkung‘ (vgl. S. 14). Haben Sie z.B. mit der Sucheinschränkung ‚2005S‘ gesucht und die Zielanwendung hat (was als Standard vorgegeben ist) das aktuelle Semester eingetragen, funktioniert keine der beiden Verweis-Varianten.

6 Das Merken-Menü


In Kapitel 3 (S. 17) ist der Umgang mit Listen beschrieben, die Sie als Resultat z.B. einer Suche erhalten und dann eventuell auch bearbeiten. Sie hatten gesehen, dass es angebracht ist eine Liste zu sperren, wenn Sie sie später noch einmal verwenden wollen.

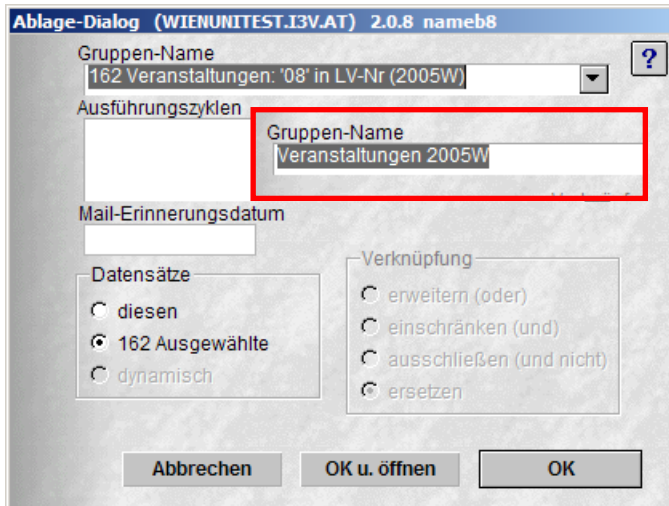
Wollen Sie eine Liste nicht nur während einer i3v-Sitzung immer wieder benutzen, sondern wollen Sie diese Liste ständig zur Verfügung haben, arbeiten Sie mit dem Merken-Menü. Hier können Sie sich Listen als sogenannte ‚Gruppen‘ merken, die Sie dann bei Bedarf immer wieder aufrufen können.



6.1 Gemarkte Gruppen


6.1.1 Erstellen eines Eintrags

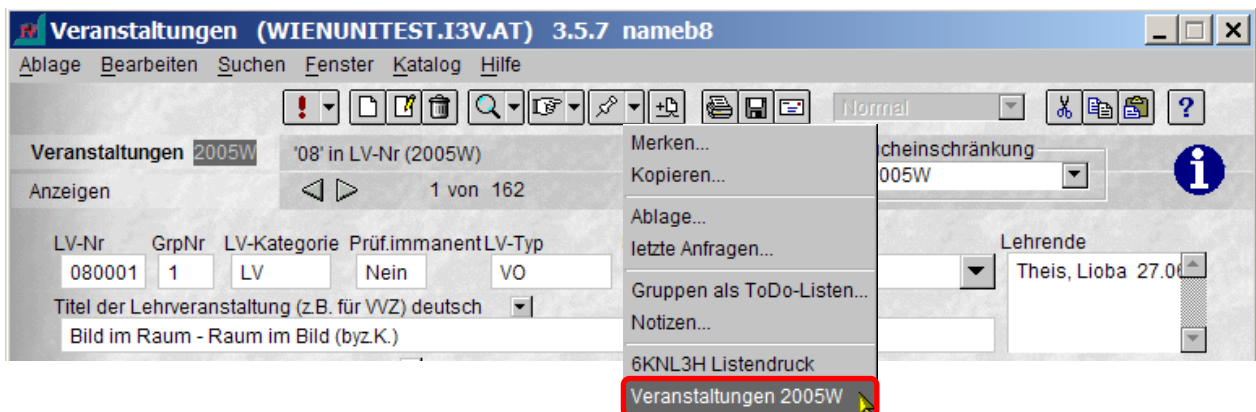
Suchen Sie mit ‚unscharfen‘ Suchkriterien, so dass Sie eine Liste als Antwort bekommen.¹² Nachdem Sie den Eintrag eventuell noch bearbeitet haben, klicken Sie auf „Anzeigen“. In der Anwendungsmaske klicken Sie nun auf  und es erscheint folgender Dialog:¹³




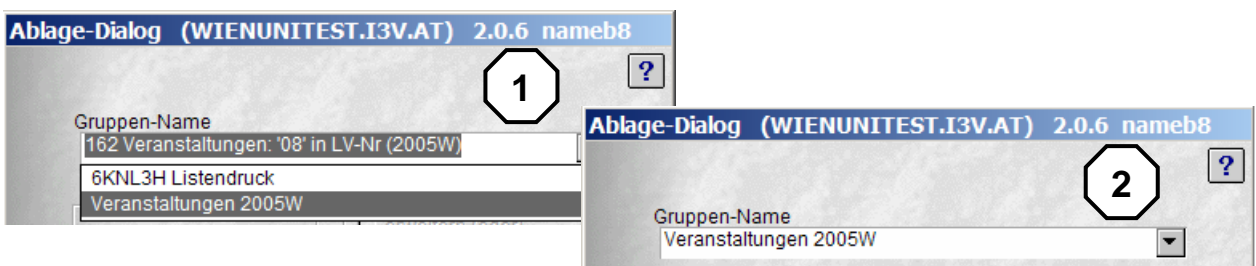
Vergeben Sie nun einen Namen, der für Sie die Gruppe (= die Antwortliste) gut beschreibt. Die Vorgabe (siehe links) überschreiben Sie. Sie wird vom System ohnehin selten akzeptiert, da sie meistens zu lang ist. Die Wahlmöglichkeit: „diesen“ oder „... Ausgewählte“ anklicken¹⁴

Klicken Sie auf „OK“ und Sie befinden sich wieder im Anzeigemodus der Anwendung.

Aktivieren Sie nun wieder das Merken-Menü, diesmal allerdings durch Anklicken von , dann finden Sie Ihre „gemarkte Gruppe“ als Eintrag im geöffneten Dropdown-Menü:



Immer, wenn Sie nun diesen Eintrag¹⁵ anwählen, erhalten Sie Ihre Liste/Gruppe. Sie können auch weitere Suchen durchführen und mit dieser Gruppe verknüpfen: Sie lassen sich das Ergebnis der neuen Suche anzeigen, klicken auf  und vergeben den gleichen Namen (hier: Veranstaltungen 2005W):



¹² Das Folgende funktioniert natürlich auch mit einem einzelnen Datensatz.

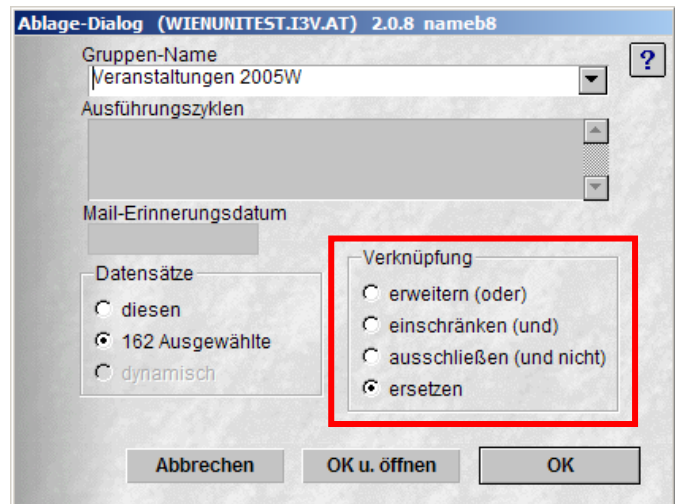
¹³ *Ausführungszyklen* und *Mail-Erinnerungsdatum* wird hier nicht behandelt.

¹⁴ **Ausgewählte:** In i3v immer alle Einträge (bzw. alle ausgewählten Einträge) einer Liste;

diesen: Das ist immer der aktuell ausgewählte und in der Anwendungsmaske sichtbare Datensatz.

¹⁵ Ihre neue Gruppe ist zunächst immer der unterste Eintrag der Drop-down-Menüs. Wenn Sie i3v das nächste Mal starten, finden Sie ihn alphabetisch eingeordnet.


Der Ablage-Dialog sieht nun etwas anders aus. Der Bereich „Verknüpfung“ ist nun nicht mehr ausgegraut, und Sie haben die Wahl jetzt nicht mehr nur zwischen „diesen“ und „... Ausgewählte“, sondern können sich nun auch für eine Art der Verknüpfung entscheiden.

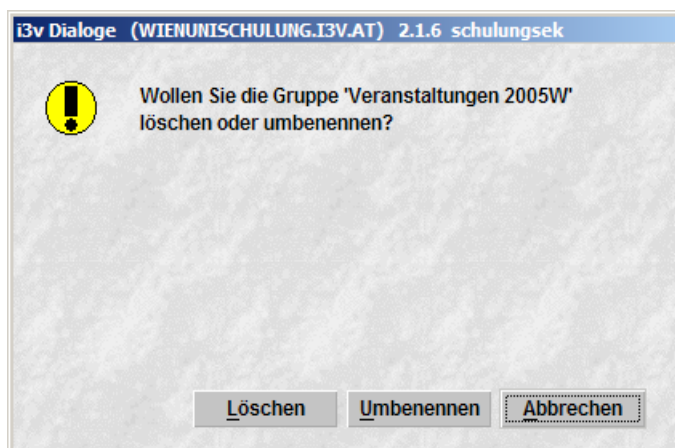


- **erweitern:** Diese Option hat zur Folge, dass die Gruppe alle Einträge aus beiden Listen enthält.¹⁶
- **einschränken:** Diese Option bewirkt, dass die Gruppe nur die Einträge enthält, die auf beiden Listen gleich sind.¹⁷
- **ausschließen:** Die Einträge, die die alte und die neue Liste gemeinsam haben, werden aus der alten Liste entfernt.¹⁸
- **ersetzen:** Die alte Liste wird durch die neue Liste ersetzt.¹⁹

ACHTUNG: Resultiert eine Gruppe aus einer Suche mit Sucheinschränkung, die nicht der Standardeinstellung (= aktuelles Semester) entspricht, dann muss vor jedem Aufrufen der Gruppe die Sucheinschränkung entweder auf das Semester der ursprünglichen Suche oder aber auf „Alle Veranstaltungen“ (s. S. 14) gestellt werden.

6.1.2 Löschen eines Gruppen-Eintrags

Zum Löschen einer gemerkten Gruppe / gemerkten Abfrage wählen Sie das Merken-Menü an () und klicken bei gedrückter [Alt]-Taste auf den entsprechenden Gruppen-Namen. Es erscheint folgender Dialog:



Wählen Sie „Löschen“, verschwindet der Eintrag aus Ihrem Merken-Menü.

Wählen Sie „Umbenennen“, erscheint der Ablage-Dialog (vgl. S. **Fehler! Textmarke nicht definiert.**) und Sie können den ursprünglichen Gruppen-Namen ändern.


¹⁶ alte Liste: {1, 2, 3, 4}; neue Liste: {3, 4, 5, 6}; Resultat: {1, 2, 3, 4, 5, 6}

¹⁷ alte Liste: {1, 2, 3, 4}; neue Liste: {3, 4, 5, 6}; Resultat: {3, 4}

¹⁸ alte Liste: {1, 2, 3, 4}; neue Liste: {3, 4, 5, 6}; Resultat: {1, 2}

¹⁹ alte Liste: {1, 2, 3, 4}; neue Liste: {3, 4, 5, 6}; Resultat: {3, 4, 5, 6}

6.2 Letzte Anfragen


Sie haben in der Anwendung >Veranstaltungen< zuerst mit „08“, dann mit „712“ im Feld *LV-Nr* gesucht, dann wollten Sie mit dem Händchen in die Anwendung >Prüfungstermine<. Die Antwortliste der zweiten Abfrage wollten Sie eigentlich sperren, haben es aber vergessen: Klicken Sie auf  und wählen Sie „Letzte Anfragen...“²⁰. Hier finden Sie alle Ihre Anfragen (also Suchen) aus der aktuellen i3v-Sitzung²¹, geordnet von der jüngsten (1) zur ältesten Suche (höchste Nummer). Sie können nun den zweiten Listeneintrag doppelklicken (oder markieren und auf „Anzeigen“ klicken) und die Suche wird noch einmal durchgeführt.

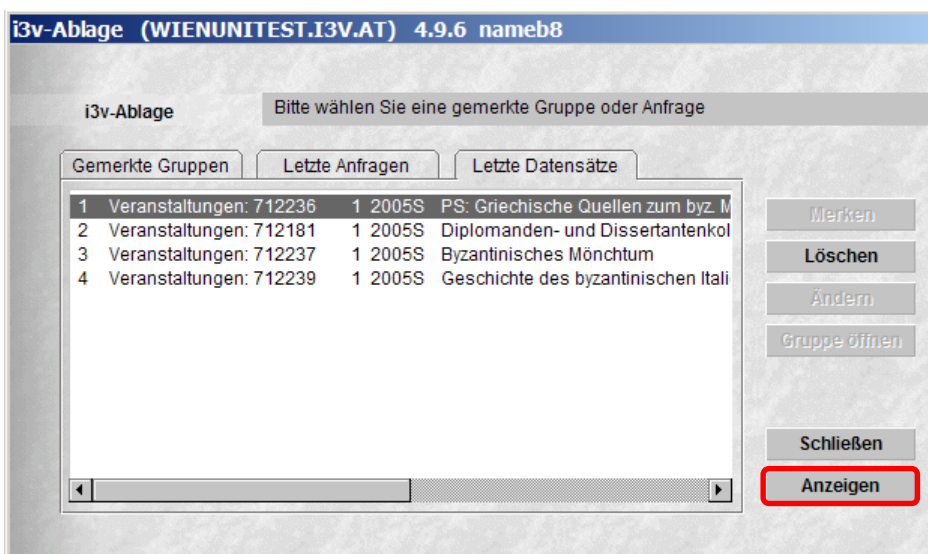


Dieses ‚Werkzeug‘ ist besonders dann praktisch, wenn Sie sich nicht mehr genau erinnern, was Sie denn nun vor einer Stunde gesucht haben.

Durch Anklicken von „Merken“ können Sie die jeweilige Suche so auch noch ‚verspätet‘ in eine gemerkte Abfrage umwandeln.

6.3 Letzte Datensätze

Klicken Sie auf  und wählen Sie „Letzte Anfragen...“ oder „Ablage...“ und klicken Sie anschließend auf die Karteikarte „Letzte Datensätze“. Hier finden Sie alle Datensätze, die Sie sich während der aktuellen Sitzung angesehen haben.



Besonders praktisch, wenn man sich mehrere Datensätze einer längeren Liste angesehen hat und noch einmal ansehen will, ohne noch einmal die Liste durchzuarbeiten.

Auch hier: Doppelklicken oder markieren und „Anzeigen“ anklicken.

²⁰ Genauso könnten Sie natürlich wieder „Ablage...“ auswählen und dann im Fenster auf die Karteikarte „Letzte Anfragen“ klicken.

²¹ Nach einem Neustart ist das Verzeichnis leer!

7 Zu guter Letzt

- Es ist möglich, mehr als eine i3v-Session geöffnet zu haben. Sinnvoll ist das vor allem, wenn Sie Berechtigungen haben, die auf mehr als einen ‚User‘ verteilt sind.
- Sie können jedes Fenster mit [Strg]+[F4] schließen.
- Bei der Arbeit mit i3v hat man oft sehr viele Fenster geöffnet: Mit [Alt]+[F4] können Sie das ganze Programm beenden und müssen so nicht jedes Fenster einzeln schließen.
- Haben Sie technische Probleme beim Arbeiten mit i3v, schreiben Sie bitte eine E-Mail an: support.univis@univie.ac.at.

Index

ändern

- Ändern-Modus 8, 9, 15, 16, 22
- Ändern-Modus oder Spezialmenü 22

Anzeige-Modus

- suchen im Anzeige-Modus 5, 6

Auswahl-Feld

- einfach, kurz 12
- einfach, lang 12, 13
- einfach, lang, mit Hierarchie 12, 13
- mehrfach 13, 16, 20
- suchen mit bekanntem Eintrag 13

bearbeiten

- Listen 20

Datumfeld 11

- Kalender 11
- Kürzel 11

Feld-Typen 9

- Auswahl-Feld 12, 16
- Datumfeld 11
- Einfach-Auswahl-Feld, kurz 12
- Einfach-Auswahl-Feld, lang 12, 13
- Einfach-Auswahl-Feld, mit Hierarchie 12, 13
- Freitext 5, 10, 11, 13, 16
- Mehrfach-Auswahl-Feld 13, 16, 20
- Pflichtfelder 9
- Schaltfeld 14
- Statusfeld 15
- Sucheinschränkung 5, 6, 7, 14, 17, 23, 25

Freitext-Feld 5, 10, 11, 13, 16

- suchen in 5, 10

Gemerkte Gruppe 14, 24

- einschränken 25
- Eintrag erstellen 24
- Eintrag löschen 25
- ersetzen 25
- erweitern 25
- Suche später umwandeln in 26
- Sucheinschränkung bei gemerkter Gruppe 25

Händchen/Verweis-Menü 22, 23

- Massenhändchen 23

Kalender

- anwählen in Datumfeld 11

Karteikarten 9

Kürzel

- in Datumfeld 11

Listen 4, 5, 12, 13, 14, 17, 18, 19, 20, 22,

- 23, 24, 25, 26
- arbeiten mit 17
- bearbeiten 20
- markieren 18
- sortieren 19
- sperrern 19, 20, 23, 26
- Zeilen löschen 20

löschen

- von Listenzeilen 20

- von Tabellenzeilen 16

markieren 18, 20, 25, 26

Massenhändchen 23

merken

- Suche später in Gemerkte Abfrage umwandeln 26

Merken-Menü 23

- einschränken 25
- Eintrag erstellen 24
- Eintrag löschen 25

ersetzen 25

erweitern 25

Gemerkte Gruppe 14, 24

Letzte Anfragen 26

Letzte Datensätze 26

Neueingabe-Modus 8, 9

- werterhaltend 8

Pflichtfeld 9

Schaltfeld 14

Shift-Klick und Anzeigen 23

sortieren

- von Listen 19

- von Tabellen 16

sperrern

- von Listen 19, 20, 23, 26

Spezialliste 20

- einfügen in anderes Programm 21

Spezialmenü 6, 15, 22

- oder Ändern-Modus 22

Status 15, 22

Statusfeld 15

Statusfelder 15, 22

Sucheinschränkung 5, 6, 7, 14, 17, 23, 25

suchen

- durch Klicken 7

- im Anzeige-Modus 5, 6

- in Freitext-Feldern 5, 10

- letzte Anfragen finden 26

- mit * und >< 5

- mit bekanntem Eintrag in Auswahl-Feld 13

- Suchbegriff 5, 6

- Suche in gemerkte Abfrage umwandeln 26

- Sucheinschränkung 5, 6, 7, 14, 17, 23, 25

- Suchen-Modus 5, 6

- weitere suchen 5

- zuletzt angesehene Datensätze 26

Tabellen 9, 16

- Arten von 16

- Spalten sortieren 16

- Zeilen löschen 16

Verweis-Menü/Händchen 22, 23

- Massenhändchen 23