



LUDWIG-  
MAXIMILIANS-  
UNIVERSITÄT  
MÜNCHEN



Handreichung zum Umgang mit der Webapplikation

# LMU ZEITPLANER

22. November 2018

© PROFIL – Professionell in der Lehre, Ludwig-Maximilians-Universität München (LMU) 2018; Kontakt: PROFIL, Amalienstraße 17, 80333 München; [zeitplaner@profil.lmu.de](mailto:zeitplaner@profil.lmu.de)

## Inhalt

1. Grundlegende Hinweise im Umgang mit LMU Zeitplaner .....	01
2. Leeren Sie den Cache Ihres Browsers nicht unvorbereitet, um Datenverlust zu vermeiden .....	02
3. Erstellen Sie regelmäßig Backups .....	03
4. Legen Sie eine neue Veranstaltung an .....	04
5. Importieren Sie eine bereits bestehende Veranstaltung .....	05
6. Stellen Sie Ihre Veranstaltung mit einem Baukasten und Bausteinen modular zusammen .....	06
7. Setzen Sie Tags und nutzen Sie die Suchfunktion .....	08
8. Legen Sie eine fixe Startzeit fest .....	08
9. Setzen Sie den Live-Modus in Ihrer Veranstaltung ein .....	09
10. Kontaktieren Sie uns bei Problemen mit LMU Zeitplaner .....	09

## 1. Grundlegende Hinweise im Umgang mit LMU Zeitplaner

Mit der App **LMU Zeitplaner** können Sie präzise und effektiv Zeitpläne für Ihre Seminare und Vorlesungen erstellen und speichern. Bereits erstellte Pläne und Module können Sie wieder verwenden und anpassen. Es ist auch möglich, diese Pläne mit Kolleg\*innen zu teilen.

**LMU Zeitplaner** ist eine Browseranwendung, d.h. dass Sie diese App im Browser Ihres Computers starten und über den veröffentlichten Link auch auf dem Handy abrufen können. Das Programm wie auch die Arbeitsergebnisse werden dabei im Browser gespeichert. Exportieren Sie deshalb unbedingt wichtige Inhalte bevor Sie bspw. den Browsercache leeren.

**LMU Zeitplaner** besitzt zwei verschiedene Ansichten: die Planungsansicht und den Live-Modus. In der Planungsansicht können Sie Ihre Veranstaltung modular und passgenau konzipieren. Die flexible Handhabung und verschiedene Funktionen helfen Ihnen dabei. So können Sie einen Baukasten mit Sitzungsbausteinen anlegen und diese Elemente per Drag&Drop flexibel in verschiedene Sitzungen integrieren. Diese Elemente können diverse Informationen fassen, die bei Seminarplanung sowie -durchführung helfen: Während des Seminarverlaufs können Sie somit über **LMU Zeitplaner** direkt auf Planungsphasen, Hinweise zur Durchführung, Materialbedarf oder Anleitungen zu gewählten Lehrmethoden zugreifen.

Der Live-Modus unterstützt Sie in Ihrer Lehrveranstaltung. Starten Sie eine Uhr, die Sie durch den Ablaufplan führt und ebenfalls die Speicherung der tatsächlichen Dauer der jeweiligen Bausteine, in Abgleich mit dem zuvor erstellten Zeitplan unterstützt. Der Live-Modus steht via Mobiltelefon zur Verfügung, so dass wir Ihnen raten, die Vorbereitungen für Ihre Veranstaltung am Desktop-PC anzugehen, und den Live-Modus parallel zur Veranstaltung auf dem Tablet oder Handy mitlaufen zu lassen.

In dieser Handreichung stellen wir Ihnen die Funktionsweise von **LMU Zeitplaner** vor. Kontaktieren Sie uns gerne, wenn Sie Fehler bei der Anwendung feststellen oder Fragen haben. Bugs oder wichtige Wünsche zur Weiterentwicklung richten Sie bitte an < [zeitplaner@profil.lmu.de](mailto:zeitplaner@profil.lmu.de) >.

Mit den besten Grüßen

Ihr PROFiL-Team

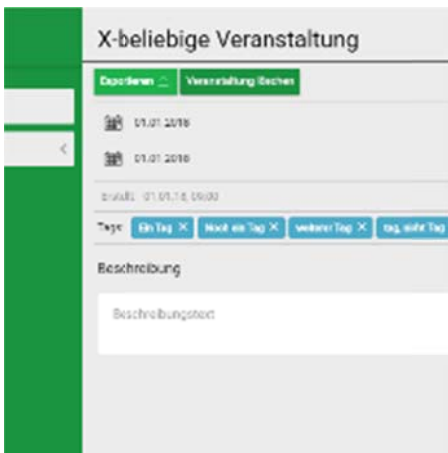
## 2. Leeren Sie den Cache Ihres Browsers nicht unvorbereitet, um Datenverlust zu vermeiden

Erstellen Sie unbedingt Backups von Ihren Ablaufplänen. Da [LMU Zeitplaner](#) die Daten im Zwischenspeicher Ihres Browser ablegt, empfehlen wir Ihnen den Cache erst zu leeren, sobald Sie Ihre erstellten Veranstaltungspläne exportiert haben. Der Datenexport funktioniert unkompliziert und es werden Dateien von geringer Speichergröße erstellt, die Sie problemlos wieder uploaden und weiterbearbeiten können.

Beachten Sie, dass Ihr Browser eventuell so eingestellt ist, dass der Cache/Zwischenspeicher automatisch geleert wird. Dies geschieht bspw., sobald das Browserfenster geschlossen oder der PC heruntergefahren bzw. neu gestartet wird. Damit würden alle durch Sie vorgenommen Änderungen zurückgesetzt werden. Stellen Sie sicher, dass Sie diese Einstellungen ändern oder dass Sie zumindest vor dem Schließen des Browserfenster bzw. vor dem Abschalten des PCs, ein Backup Ihrer Veranstaltung exportieren.

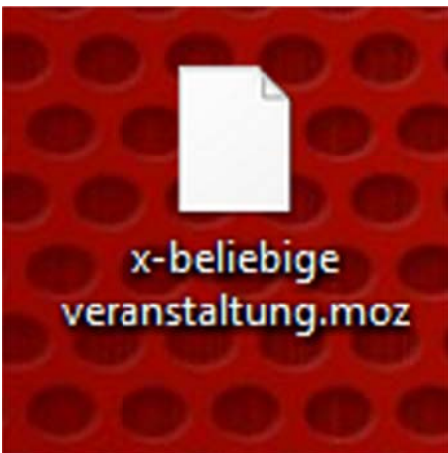
### 3. Erstellen Sie regelmäßig Backups

Um Datenverlust zu vermeiden, empfehlen wir Ihnen, regelmäßig Backups Ihrer angelegten Veranstaltungen zu erstellen. Schließlich kann Ihr Browser schnell mal abstürzen, ebenso wie Ihr PC. Backups erstellen Sie über die Funktion **Exportieren**. Daraufhin wird eine moz-Datei heruntergeladen, die Sie problemlos über jeden Browser in LMU Zeitplaner re-importieren können, um daran weiterzuarbeiten. So können Sie Ihren Seminarplan zudem an Kolleg\*innen per Email verschicken.



Um eine angelegte Veranstaltung zu exportieren, wählen Sie zuerst die Veranstaltung auf der Startseite aus, die Sie exportieren möchten.

Anschließend wählen Sie aus zwei Optionen direkt unter dem Veranstaltungstitel die linke Option **Exportieren** aus. Die Veranstaltung wird im Format moz exportiert.

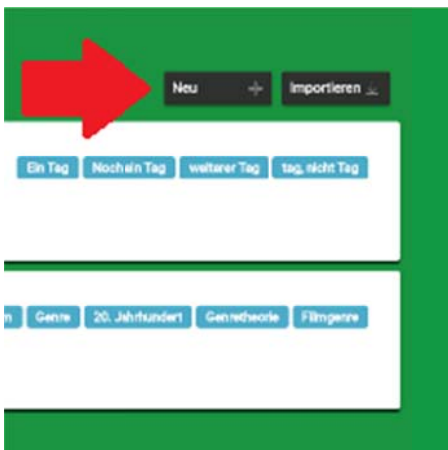


Sobald Sie die Datei exportiert haben, können Sie diese archivieren, re-importieren oder an andere User verschicken, um mit diesen Ihre Veranstaltungsinhalte zu teilen.

Die Veranstaltung bleibt solange in ihrem Browser gespeichert bis Sie entweder den Zwischenspeicher (= Cache) leeren oder die **Veranstaltung löschen**.

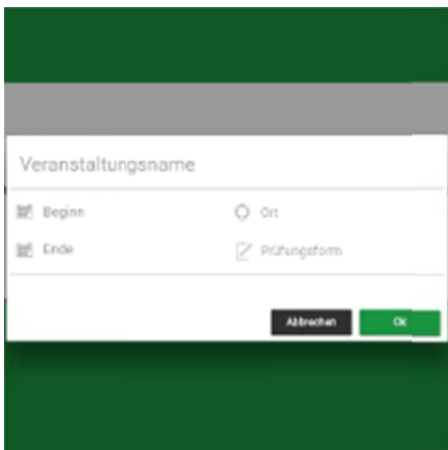
## 4. Legen Sie eine neue Veranstaltung an

Sobald Sie die Startseite von LMU Zeitplaner aufgerufen haben, sehen Sie bereits drei Templates, die für Sie angelegt wurden. Sie können sich an diesen Templates orientieren. Diese Templates bilden beispielhaft **Veranstaltungen** ab, um Ihnen zu demonstrieren, welche Möglichkeiten Ihnen LMU Zeitplaner bietet. Sie können nun auf der Startseite selbst neue **Veranstaltungen** anlegen, um somit Seminare, Workshops, Vorlesungen, Meetings etc. zu planen.



Um eine neue Veranstaltung anzulegen, wählen Sie rechts oben auf der Startseite per Mouseclick die Option **Neu**.

Daraufhin öffnet sich ein neues Fenster, in das Sie die Rahmendaten der anzulegenden Veranstaltung eingeben können.



Tragen Sie den Namen der Veranstaltung ein, um im Nachhinein über die Suchfunktion diese Veranstaltung wiederfinden zu können. Außerdem können Sie Start- sowie Enddatum der Veranstaltung, den Veranstaltungsort und ggf. auch die Prüfungsform eintragen.

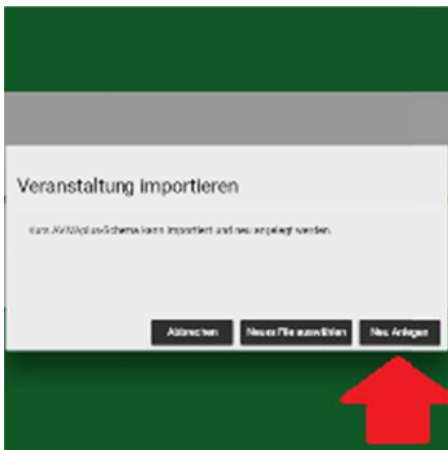
Bestätigen Sie mit einem Click auf **Ok**.

## 5. Importieren Sie eine bereits bestehende Veranstaltung



Um eine Veranstaltung zu importieren, wählen Sie rechts oben auf der Startseite per Mouseclick die Option **Importieren**.

Daraufhin öffnet sich ein neues Fenster, über welches Sie mit der Option **Neues File auswählen** eine moz-Datei innerhalb der Dateien auf Ihrer Festplatte suchen und auswählen können.



Sobald sie die moz-Datei ausgewählt haben, können Sie mittels Click auf die Option **Neu anlegen** die gewünschte Veranstaltung importieren.

## 6. Stellen Sie Ihre Veranstaltung mit einem Baukasten und Bausteinen modular zusammen

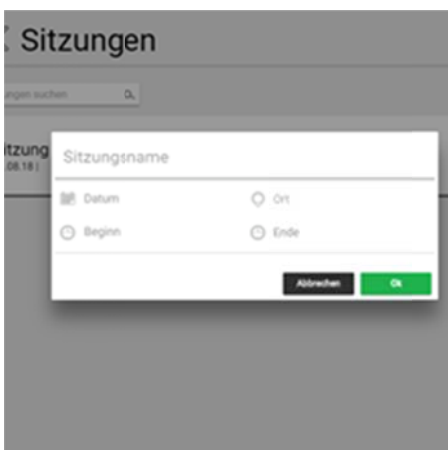
Sobald Sie eine **Veranstaltung** auswählen, stehen Ihnen weitere Optionen zur Verfügung. Eine **Veranstaltung** kann mitunter aus verschiedenen **Sitzungen** bestehen und eine **Sitzung** besteht wiederum aus verschiedenen **Bausteinen**.

Wählen Sie im linken Sidemenu den Reiter **Sitzungen**. An dieser Stelle können Sie nun neue **Sitzungen** erstellen, mittels des Sitzungsdatums chronologisch anordnen und jeder beliebigen **Sitzung** die gewünschten **Bausteine** per Drag&Drop zuordnen. Es kann vorkommen, dass eine **Veranstaltung** nur aus einer **Sitzung** besteht, wie ein exklusives Meeting. Sie können einer **Veranstaltung** so viele **Sitzungen** zuordnen, wie Sie benötigen.



Um eine neue Sitzung anzulegen, die Sie anschließend mit Bausteinen füllen können, wählen Sie zunächst innerhalb einer Veranstaltung im Sidemü links den Reiter **Sitzungen**.

Anschließend wählen Sie per Mouseclick die Option **Neu**.



Daraufhin öffnet sich ein neues Fenster. In diesem Fenster können Sie den Namen der neuen Sitzung, das Datum, den Ort sowie die Uhrzeit von Beginn und Ende der zu erstellenden Sitzung eintragen. Die Sitzungen werden im linken Sidemenu chronologisch nach dem Datum der jeweiligen Sitzung sortiert. Sie bestätigen Ihre Angaben, indem Sie per Mouseclick auf **Ok** bestätigen.



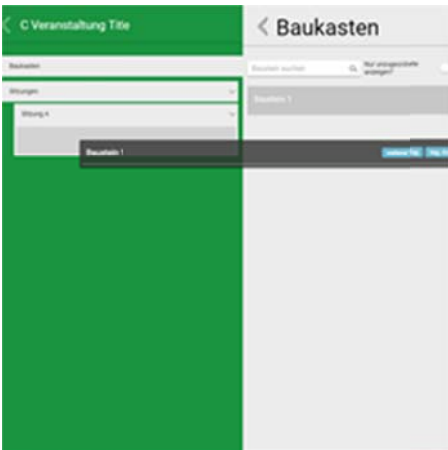
Wählen Sie im linken Sidemenu den Reiter **Baukasten**. Im **Baukasten** können Sie **Bausteine** erstellen, also Strukturelemente, aus denen sich die **Sitzungen** Ihrer **Veranstaltung** zusammensetzen. Bei einem Seminar setzt sich eine einzelne Sitzung zum Beispiel aus den **Bausteinen** „Referat“ und „Referatsdiskussion“ zusammen etc.

Im **Baukasten** erstellen Sie solche **Bausteine**, um sie anschließend per Drag&Drop der richtigen **Sitzung** zuzuordnen. Sind Bausteine noch nicht zugeordnet, können Sie sich diese schnell über die Option **Nur unzugeordnete anzeigen** anzeigen lassen. Ein spezifischer Baustein kann nur jeweils einer spezifischen Sitzung zugeordnet werden.



Um einen Baustein für eine Sitzung zu erstellen, wählen Sie per Click zuerst die Veranstaltung auf der Startseite aus, die Sie bearbeiten möchten. Anschließend wählen Sie den Reiter **Baukasten** und wählen per Mouseclick rechts oben die Option **Neu**.

Daraufhin öffnet sich ein neues Fenster, in das Sie den Namen des Bausteins, die verwendete Methode, den Typ sowie den Dozentenamen eintragen können. Mit **Ok** wird der neue Baustein im Baukasten abgelegt. Falls ein Baustein noch keiner Sitzung zugeordnet ist, finden Sie ihn über **Nur unzugeordnete anzeigen** wieder.



Klappen Sie im linken Sidemenu die Sitzung auf, in welcher der Baustein abgelegt werden soll.

Ziehen Sie den Baustein anschließend per Drag&Drop in die Sitzung. Ordnen Sie dort ebenfalls per Drag&Drop die Bausteine in der passenden Reihenfolge an.

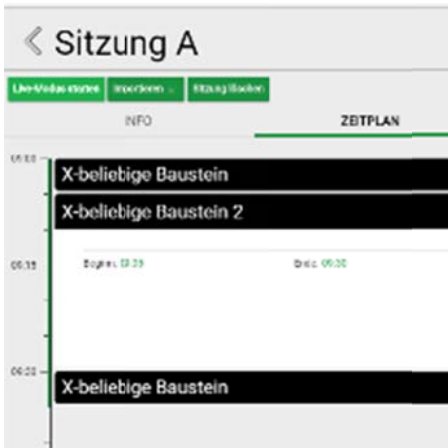
## 7. Setzen Sie Tags und nutzen Sie die Suchfunktion

**Tags** helfen Ihnen als Suchbegriffe dabei, **Veranstaltungen**, **Bausteine** oder **Sitzungen** wiederzufinden. Sie können in nahezu jeder Ansicht **Tags** vergeben und diese dann über die jeweilig zugeordnete **Suchfunktion** suchen. Haben Sie beispielsweise eine **Sitzung** zur Moralphilosophie in Ihrer Lehrveranstaltung, könnten Sie dieser **Sitzung** problemlos den **Tag** „Moral“ zuordnen, so dass Sie über den Suchbegriff „Moral“ diese **Sitzung** schnell wiederfinden und weiterbearbeiten können. Selbstverständlich funktioniert auch die reine Freitextsuche, sodass Sie sich Veranstaltungstitel, Bausteinnamen oder Sitzungs-Headlines über die **Suchfunktion** ausgeben lassen können.

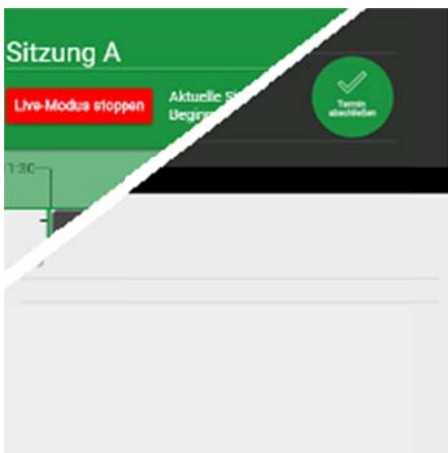
## 8. Legen Sie eine fixe Startzeit fest

Jedem **Baustein** kann über den Reiter **Info** auf der rechten Seite ein **Fixer Beginn** zugeordnet werden. Mit Umlegen des Schalters wird festgelegt, dass der jeweilige **Baustein** fix zu einer bestimmten Uhrzeit innerhalb einer **Sitzung** beginnen soll. Zu diesem Zweck müssen Sie nur die Uhrzeit im Feld **Beginn** eintragen, zu welcher der **Baustein** starten soll. Sie können dann alle anderen **Bausteine** um diesen **Baustein** herum anordnen. Die Option zur Eintragung des **Fixen Beginns** erscheint, sobald der Schalter umgelegt worden ist.

## 9. Setzen Sie den Live-Modus in Ihrer Veranstaltung ein



Der Live-Modus stellt den Ablauf der von Ihnen erstellten Sitzung chronologisch in Echtzeit dar. Sie können diesen begleitend zu Ihren Sitzungen starten, und sogar währenddessen Zeitanpassungen vornehmen. Sie aktivieren den Live-Modus, indem Sie im Akkordeon-Menü [Sitzungen](#), die Sitzung per Mouseclick auswählen, die Sie in Echtzeit wiedergeben möchten. Klicken Sie auf [Live-Modus starten](#).



Mit der rot gekennzeichneten Option [Live-Modus stoppen](#), können Sie den Live-Modus anhalten.

Mit dem rechtsangeordneten Button [Termin abschließen](#) können Sie die Wiedergabe des aktuellen Bausteins vorzeitig beenden und zum nächsten angeordneten Baustein springen, falls bspw. eine Arbeitsphase früher beendet sein sollte.

## 10. Kontaktieren Sie uns bei Problemen mit LMU Zeitplaner

Wir sind bestrebt, LMU Zeitplaner weiterhin zu verbessern. Sofern Sie also Bugs, Fehler oder ähnliches melden möchten, kontaktieren Sie uns gerne unter der Email-Adresse < [zeitplaner@profil.lmu.de](mailto:zeitplaner@profil.lmu.de) >.

Wir können nicht versprechen, dass jeder Bug sofort gefixt wird. Aber wir versprechen, dass wir Ihren Beitrag über kurz oder lang nutzen, um LMU Zeitplaner stetig weiter zu optimieren.