





# **Untis** Afdelingsrooster

www.untis.nl

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar worden gemaakt in enige vorm of op enige wijze, zonder voorafgaande toestemming van Untis B.V. en Untis België BV. Correspondentie inzake overname of reproductie kunt u richten tot Untis B.V. per post of per e-mail: rooster@untis.nl of aan Untis België BV per post of per e-mail: rooster@untis.be.

Ondanks alle aan de samenstelling van de tekst bestede zorg kunnen Untis B.V. en Untis België BV geen aansprakelijkheid aanvaarden voor eventuele schade, die zou kunnen voortvloeien uit enige fout, die in deze uitgave zou kunnen voorkomen.

Inleiding	1
Algemeen	2
Licentie	2
Invoer van gegevens	3
Fen afdeling definiëren	3
Elementen aan een afdeling koppelen 3.2.1 Lessen van de afdeling	4 5
Bewerken van afdelingsgegevens	6
Afdeling selecteren	6
Basisgegevens /Lessen	6
Handmatig plannen	8
Optimalisatie	9
4.4.1 Afdeling overstijgende elementen	10 10
Afdrukken	11
Import/export	12
Afdelingsbestand maken	12
5.1.1 Exporteren naar de afdelingsroosters	<u> </u>
5.1.2 Optimalisatie van afdelingsroosters	14
Afdelingsroosters importeren	15
5.2.1 Import van docentgegevens	17 <b>17</b>
5.3.1 Gemeenschappelijke lessen	18
Afdeling overstijgende elementen	18
Beperkingen van het demobestand	18
Samenwerking met andere modules	19
Module Dagroosterbeheer	19
6.1.1 Vervangingenvenster	19
6.1.2 Plandialoog	20 20
6.1.4 Vervangingsstatistiek	20
Module Inforooster	20
6.2.1 Afdelingen samenvoegen voor monitorsysteem	20
Untis Multillser	∠⊥ 21
	Inleiding         Algemeen         Licentie         Invoer van gegevens         Een afdeling definiëren         Elementen aan een afdeling koppelen         3.2.1       Lessen van de afdeling         Bewerken van afdelingsgegevens         Afdeling selecteren         Basisgegevens /Lessen         Handmatig plannen         Optimalisatie         4.1       Afdeling overstijgende elementen         Diagnose         Afdrukken         Import/ export         Afdelingsbestand maken         5.1.1       Exporteren naar de afdelingsroosters         5.1.2       Optimalisatie van afdelingsroosters         5.1.3       Afdelingsroosters importeren         5.2.1       Import van docentgegevens         Lessen invoegen       5.3.1         5.3.1       Gemeenschappelijke lessen         Afdeling overstijgende elementen       Beperkingen van het demobestand         Basentievenster en vervangingsvoorstel       6.1.1         4.1       Vervangingestatistiek         Module Dagroosterbeheer       6.1.2         6.1.3       Absentievenster en vervangingsvoorstel         6.14       Vervangingsstatistiek         Module Inforooster       6.2.2

## 1 Inleiding

Grote instellingen, die uit meerdere afdelingen bestaan of die ten gevolge van hun omvang in meer afdelingen verdeeld moeten worden, maken en wijzigen vaak het rooster met meerdere personen. Het doel is om een optimaal rooster te verkrijgen voor alle gemeenschappelijke onderdelen, zoals docenten en lokalen.

Bovendien worden de dagelijkse roosterwijzigingen op veel scholen afdelingsgewijs verwerkt, dus door meerdere dagroostermakers doorgevoerd, waarbij ook rekening dient te worden gehouden met de afdeling overstijgende elementen.

Deze voorwaarden maken het noodzakelijk om bepaalde bewerkingen, zoals de optimalisatie of de dagelijkse vervangingsplanning, afdelingsgewijs te kunnen doorvoeren.

Met de module Afdelingsrooster hebt u niet alleen de mogelijkheid, de bewerkingen binnen één roosterbestand tot een afdeling te beperken, u kunt ook volautomatisch de afdelingsgegevens naar afzonderlijke gpnbestanden exporteren. De onafhankelijk van elkaar bewerkte roostergegevens worden dan later weer tot één algemeen rooster samengevoegd.

Vooral in samenwerking met Untis MultiUser biedt deze module vele voordelen.

## 2 Algemeen

## 2.1 Licentie

De module Afdelingsrooster breidt de mogelijkheden van het programma Untis uit. Om deze module te kunnen gebruiken, hebt u een aangepaste licentie nodig. Hierin wordt de nieuwe module verwerkt.

Licentiegegevens	×
Licentiegegevens Instellingsnaam Untis BV	Licentienummers OK
www.untis.n( 1.1.2021 Einddatum (dd.mm.jjjj)	ABC-123 ABC-123 ABC-123 ABC-123
Module Basispakket Optimalisatie Lokaaloptimalisatie + Disl. Plandialoog Grote module Dagroosterbeheer Curs Minutenrooster Jaarplanning	Kleine module Plan v. Inzet/Waardeberekening Pauzerooster Afdelingsrooster Leerlingenrooster Inforooster Modulairrooster Periodenrooster
Voettekst Land Regio Nederland -	Klantnummer • 0
🗹 Gebruik van WebUntis	

In het venster Licentiegegevens (kies *Instellingen* | *Licentiegegevens*) voert u de nieuwe licentiegegevens in, zoals in het basishandboek Untis is beschreven. Hebt u dit gedaan, dan is het selectievakje **Afdelingsrooster** afgevinkt.

## 3 Invoer van gegevens

In dit hoofdstuk wordt het definiëren van de afdelingen, alsook het koppelen van de elementen beschreven. Met deze invoer wordt de basis voor het afdelingsgewijs bewerken van het rooster gelegd en is het opsplitsen in afzonderlijke afdelingsbestanden mogelijk.

### 3.1 Een afdeling definiëren

Het definiëren van een afdeling gaat analoog aan het toevoegen van basiselementen met een afkorting een volledige naam. Op het tabblad Gegevensinvoer en het tabblad Modules vindt u met het pijltje onder de knop **Afdelingen** de keuze **Basisgegeven**s, waarmee u het invoervenster kunt openenen en verschillende afdelingen kunt definiëren.



Onder **Start | Afdelingen** of **Gegevensinvoer | Afdelingen** of **Modules | Afdelingen** kunt u in één keer alle relevante basisvensters met betrekking tot afdelingen openen.

Bestand <b>Start</b> Gegevensii Planning	Roosters Curs Modules Per	iode1 (19-09-30-06) 🔤 🙀 🙀 🙀 🙀 👘 👘 👘
Image: State	Periode1 (19-09-30-06)	Image: Provide state     Image: Provide state       Image: Provide state     Ima
		Lokalen / Lokalen - Afdelingen X
A1 Afdeling 1	GAU Gauss A1	G1 Gymzaal 1
A117 Afdeling 117	NEW Newton A1	G2 Gymzaal 2
WTB Werktuigbouw	HUG Hugo	LNA Natuurkundeloka
	AND Andersen	LHA Handenarbeidloka
	ARI Aristoteles	LHW Handwerklokaal
	CAL Callas A117	KEU Keuken
	NOB Nobel A117	L1a Klaslokaal 1a
	RUB Rubens A117	L1b Klaslokaal 1b
	CLIR Curio 1117	L2a Klaslokaal 2a
	KAS	
		FI 1 Fictief lokaal 1 (3)
1	Docenten - Afdelingen 🗸 📰	Lokalen - Afdelingen 🗸 .::
Klassen / Klassen - Afdelingen	• - T ×	🎱 Vakken / Vakken - Afdelingen 💷 🗖 🗙
1a 🔻 🗘 🖽 📄 📑 💥 💐 🍸	<u>≜</u> v 🚟 & O 💀 🖷 🛷 👰	SK 💌 🗧 📑 📑 🎇 💐 🛃 🕎 🛓 💥
Afkorting Volledige naam Afd.		Afkorting Volledige naam Afdeling
1a Klas 1a (Gauss)		SK Scheikunde
1b Klas 1b (Newton)		NE Nederlands
2a Klas 2a (Hugo)		EN Engels
2b Klas 2b (Anderse		GS Geschiedenis
3a Klas 3a (Aristotel WTB		AK Aardrijkskunde
3b Klas 3b (Callas) WTB		WIS Wiskunde
4 Klas 4 (Nobel)		El Biología
		NA Naturkuode
		MU Muziek
		GD Godsdienst
		HW Handwerken 🗸
1.0		
	Klassen - Afdelingen 🗸 🗸	v Vakken - Afdelingen ∨ .::

## 3.2 Elementen aan een afdeling koppelen

U koppelt een element aan een afdeling door de overeenstemmende afdeling in de kolom **Afd**. in te voeren. Docenten, lokalen en vakken kunnen aan meerdere afdelingen worden gekoppeld door deze komma gescheiden in te voeren.



#### Tip

Is de optie **Keuzelijst voor basiselementen** geactiveerd (*Instellingen* | *Diversen* | *Vormgeving*), dan kunnen de afdelingen ook met behulp van de **Ctrl- en/of Shift-toets** in de keuzelijst worden geselecteerd.

Klassen kunnen maar aan één afdeling worden gekoppeld.

🔮 Klassen	/ Klassen - Afdelinge	n		-		×
3a 💌	🗘   🗄 🗄 📑 🕅	🛯 🗏 ኛ	2.	×× 🗞	0	>> *
Afkorting	y Volledige naam	Afd.				^
1a	Klas 1a (Gauss)	A1				
1b	Klas 1b (Newton)	A1				
2a	Klas 2a (Hugo)	A2				
2b	Klas 2b (Andersen)	; A2				
За	Klas 3a (Aristoteles	A117	•			
3b	Klas 3b (Callas)	A1		Afdeling 1	~	
4	Klas 4 (Nobel)			Afdeling 11 Afdeling 2	6	
		A BB		Bovenbou	w	~
-	KI	A wtb		Werktuigb	ouw	×:

#### Tip

Als u een afdelingsnaam invoert, die nog niet gedefinieerd is in het invoervenster Afdelingen, dan verschijnt de vraag of deze afdeling toegevoegd moet worden. Als u deze vraag met **Ja** beantwoordt, wordt de afdeling automatisch gedefinieerd.

### 3.2.1 Lessen van de afdeling

Met het koppelen van afdelingen aan klassen legt u impliciet vast, welke lessen bij welke afdeling horen. Als hulpmiddel kan in het lessenvenster met de knop Veldendialoog de kolom **Afdeling** worden toegevoegd. Deze kolom heeft enkel een informatief karakter en kan niet worden gewijzigd.

Bij een afdeling horen alle lessen van klassen, die gekoppeld zijn aan de betreffende afdeling. Bij lessen met meerdere gekoppelde klassen bepaalt de eerste klas van de koppelregel bij welke afdeling de les hoort.



In de afbeelding ziet u bijvoorbeeld dat lesnummer 11 is gekoppeld aan afdeling A1, omdat de eerst vermelde klas 1a is.

Alle lessen die bij klassen van eenzelfde afdeling horen, worden bij het exporteren bij elkaar gevoegd tot één afdelingsbestand. Bij het importeren worden alle lessen uit het afdelingsbestand gelezen en aan het actuele bestand toegevoegd.

## 4 Bewerken van afdelingsgegevens

## 4.1 Afdeling selecteren

De gedefinieerde afdelingen kunnen met het pijltje onder de knop **Afdelingen** op het *tabblad Start* worden geactiveerd.



Als een afdeling is geselecteerd, dan wordt de naam van de afdeling onder de knop weergegeven.



Door het activeren van een afdeling worden de bewerkingen in Untis beperkt tot alleen deze afdeling en wordt het risico, dat iemand van een andere afdeling per ongeluk een wijziging doorvoert, geminimaliseerd.

Tip

Met Untis MultiUser is het door het toewijzen van gebruikersrechten ook mogelijk om vooraf aan gebruikers alleen rechten te geven tot één of meerdere afdelingen. Meer informatie vindt u in de handleiding Untis MultiUser.

## 4.2 Basisgegevens /Lessen

Opent u een basisgegevensvenster, terwijl een afdeling is geselecteerd, dan ziet u alleen elementen, die zijn gekoppeld aan de geselecteerde afdeling en elementen, die niet aan een afdeling zijn gekoppeld.

#### Let op!

Bij het aanmaken van nieuwe elementen wordt automatisch de geselecteerde afdeling ingevoerd.



In het lessenvenster worden in een keuzelijst alleen de elementen getoond, die zijn gekoppeld aan de geselecteerde afdeling en de elementen, die niet zijn gekoppeld aan een afdeling.



#### Let op!

In het lessenvenster worden altijd alle lessen getoond, waaraan een element is gekoppeld, dat behoort bij de actieve afdeling.

In de bovenstaande afbeelding wordt in het lessenvenster van klas 2a ook les 11, behorende bij afdeling A1 getoond, ondanks de selectie van afdeling A2.

Het wijzigen en wissen van deze les is echter niet toegestaan. In de onderstaande afbeelding ziet u dat het wissen van lesnummer 11 niet is toegestaan, omdat afdeling A2 is geselecteerd en lesnummer 11 is gekoppeld aan afdeling A1.



## 4.3 Handmatig plannen

Wijzigingen in de roosterweergave zijn alleen toegestaan voor lessen, die tot de geselecteerde afdeling behoren.

	Bestand	Star	t 🤇	Gegeven	sinvoer	Pla	annin	g	Roos	ters	Cu	rs	Mo	dules					
K	ilassen Do	ocenten Overz	Lokaler zicht	n Vakke	n 🗇	Diagno Weging Optima Planning	se * g * lisatie gsgere	Pla eedsc	annen hap	Peri	23 oden	A A2	fdelin (Afdel	gen ing 2}	lnstelling	jen Hel	p I	<b>J</b> agroos	terbel
	🎱 2a -	Klas 2a	(Hugo)	Roost	<b>1</b>	-		×	۲	Klas 2	a (Hu	go) /	Klas le	ssen		•	_		x
	2a	<b>•</b> ‡	29 -	Ŧ 🤞	) 🔊 🔓	49	٩	>> *	28	) <b>·</b>	•	+		1 🗙	37	🛓 🖉	6	<b>R</b> -	>> *
	<b>•</b> 10	)-12-2018	3 ~ [	- 15-1:	2-2018		18	-	L-n	r 🗄 K	I., Do	Niet (	UAw	Afdeling	g Docen	t Vak	Klas		^
		1						-	11	4	.1	<u>s</u> 1	2	A1	HUG	AK	1a,1	b,2a,2b	
		Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za		6	Ŧ	.7		1	A2	CAL	SK	2a,2	b,3a	_
	1	LOJ.	NE	0.0	20	AK.	NE		70	<b>±</b> 2	,2		3	A2	RUB	LOJ	2b,2	а	_
	2	EN	EN	GD	KG	LT.	GS		81	<b>±</b> 2	,2		2	A2	CUR	HW	2b,2	a	_
	3	NE	WIS	MU	WIS	-		-	l loı	- 2	4		1	A.2	NEXA	LT	2a,2	b	_
	4	WIS	BI	GS	EN		EN	Unt	is - aai	nwijzin	gen				×	GS	2a		
	5			*SK	NE		NA									MU	2a		-
	6			01					<u>م</u>	U kunt	allee	n les:	sen va	n de act	ieve	KG	2a		-
			HW.						<u>.</u>	afdelir	ig bev	werke	en.			GD	2a		-
	$\vdash'$				*LOJ.											NE	2a		×
						NA	Щ											>	
	,		Kla1	- Klas 1			`							ОК		1		``	

Bovendien worden in het venster 'Lokalen toewijzen/wissen' alleen de aan de afdeling gekoppelde lokalen getoond en lokalen, die aan geen enkele afdeling zijn gekoppeld.

Ook in de plandialoog kunt u alleen lessen behorende tot deze afdeling verschuiven. Ook het toewijzen van lokalen is hier beperkt tot lessen van de geselecteerde afdeling.

## 4.4 Optimalisatie

Tijdens de optimalisatie worden alleen lessen behorende bij de geselecteerde afdeling ingeroosterd. Alle andere lessen blijven onaangeroerd, dat wil zeggen, dat alle nog niet ingeplande lessen blijven niet ingepland en de al ingeroosterde lessen van andere afdelingen blijven ongewijzigd.

#### Voorbeeld

In de onderstaande afbeelding zijn de klassen van afdeling A1 geelgekleurd, van afdeling A2 groengekleurd en afdeling A117 oranjegekleurd.



In de onderstaande afbeelding ziet u het resultaat na drie optimalisaties. In het linker rooster werd in een nog leeg rooster een optimalisatie voor afdeling A1 geactiveerd. Er werden dan ook alleen lessen ingeroosterd, die tot deze afdeling behoren.

		A1	idelinge (Afdelin	en Ig 1)						Afo	<b>M</b> delingen										
🐣 1a - H	Klas 1a	(Gauss)	Rost	er (Kla3	D)			×		A2 (4	• Afdeling	21							Afdeli	ngen	
1a	•	뾽	1 🗸	) 	1	🔮 2a - I	(las 2a (	(Hugo)	Rooste	er (Klas	D)	-1	F	1 ¥				A1	• 17 (Afd	eling 11	17)
🔽 Les	sjaar:17-	09-201	- 29-06	-2019		2a	•	뾽	<b>Ŧ</b> .		<b>a</b> 49	(	🕒 3a - I	(las 3a (	Aristot	eles) Ro	ooster	(Kla30)	1		×
	<u> </u>		-			💌 Les	ijaar:17-	09-2018	8 - 29-06	2019			За	•	뾽	Ŧ	ð 🔊 .	6 49		\$	• *
	1a	1	Za	26	3					ø			Les	ijaar:17-	09-2018	) - 29-06	-2019		18	•	
Ma-1	WIS	HA.					1a	1b	2a	2b	3a						<u> </u>	. 4			
Ma-2	EN					Ma-1	WIS		EN	NE				1a	1b	2a	2b	3a	3b	4	
Ma-3	NE	WIS				Ma-2	EN	HA.	NE	WIS			Ma-1	WIS		EN	NE		WIS		
Ma-4		A	к.			Ma-3	NE	WIS	WIS	BI			Ma-2	EN	HA.	NE	WIS		GS		1
Ma-5		NE				Ma-4		A	К.				Ma-3	NE	WIS	WIS	BI	WIS	AK		1
Ma-6	LC	M.				Ma-5		NE		GD			Ma-4		A	к.		LO	М.		1
Ma-7						Ma-6	LO	M.	NA				Ma-5		NE		GD		BI		1
Ma-8						Ma-7							Ma-6	LO	M.	NA					1
Elem	ent filte	er 🗸	Kla	a30 - Kla	s 3(	Ma-8			KG				Ma-7			KO		NA			
					۲	Elem	ent filte	er v	Kla	a30 - Kla	as 30		Ma-8			- NO		GS			-
													Elem	ent filte	er ~	Kla	a30 - Kla	as 30			~

In het middelste rooster werd een optimalisatie voor afdeling A2 toegevoegd. De lessen van de al eerder

geplaatste afdeling werden hierbij niet gewijzigd. Zo ziet u, dat de les AK aan de afdeling A1 is gekoppeld (eerste genoemde klas is 1a) en tijdens de optimalisatie van afdeling A2 onder geen beding zal worden gewijzigd.

In het laatste rooster werden de lessen van afdeling A117 toegevoegd. De eerder geplaatste lessen van de overige afdelingen werden hierbij wederom niet gewijzigd.

### 4.4.1 Afdeling overstijgende elementen

Bij het optimaliseren per afdeling gebruikt Untis de afdeling van de klas. Andere elementen (zoals lokalen) worden daarbij naar beschikbaarheid gepland ofwel wie het eerst komt, die het eerst maalt.

#### Voorbeeld

Het gymlokaal G1 is een afdeling overstijgend element. De eerste afdeling, die wordt geoptimaliseerd, heeft nog alle uren van het gymlokaal tot haar beschikking. De volgende afdeling kan alleen de nog vrije uren van het gymlokaal inplannen. Tijdens de optimalisatie van deze afdeling kunnen geen lokalen worden geruild met lessen van de vorige afdeling.



## 4.5 Diagnose

De diagnose kan met het keuzeveld **Afdelingen**, net zoals voor basisgegevens en lessen, worden beperkt tot één afdeling. De onderstaande afbeelding toont voor twee verschillende afdelingen het diagnosepunt 'Te veel uren per dag'.



## 4.6 Afdrukken

Het selecteren van een afdeling heeft ook effect op de afdruk. Zo worden bij basisgegevens en roosterafdrukken enkel elementen aangeboden, die tot de geselecteerde afdeling behoren en elementen, die niet aan een afdeling zijn gekoppeld.

## 5 Import/ export

Met de module Afdelingsrooster kunt u roostergegevens exporteren naar afzonderlijke afdelingsbestanden en afdelingsbestanden importeren in één hoofdbestand.

Het toekennen van afdelingen aan docenten en lokalen heeft geen invloed op de import/exportfunctie. Alle docenten en lokalen worden altijd overgenomen.

## 5.1 Afdelingsbestand maken

In principe wordt het afdelingsbestand gevormd uit het hoofdbestand. U kunt de gegevens hierin bijstellen, het rooster genereren en het bestand weer terugkoppelen naar het hoofdbestand.

Het is ook mogelijk om eerst de afzonderlijke afdelingsroosters te maken en ze achteraf tot één bestand samen te voegen (zie voor meer informatie hoofdstuk 5.2 Afdelingsrooster importeren).

Bij het vormen van een afdelingsbestand worden naast de klassen, die bij de betreffende afdeling horen, ook alle overige basisgegevens zoals docenten, lokalen en vakken, overgenomen. Het is daarom zeer aan te raden (maar niet noodzakelijk) om alle basiselementen bij aanvang in het hoofdbestand op te nemen.

Het voordeel is dat de basisgegevens slechts één keer ingevoerd hoeven te worden (of overgenomen uit een administratiepakket). Dit voorkomt fouten, zoals het gebruik van verschillende afkortingen voor hetzelfde element. Ook de tijdwensen kunnen centraal eenmalig goed worden vastgelegd.

Eventueel kunt u ook alvast alle lessen definiëren in het hoofdbestand. U kunt dit desgewenst ook na het exporteren in het afzonderlijke afdelingsbestand doen.

#### 5.1.1 Exporteren naar de afdelingsroosters

U opent u het exportvenster met het pijltje onder de knop Afdelingen op het tabblad Modules.

Tijdens de export maakt Untis voor elke afdeling, een apart bestand aan onder de naam **afdeling.gpn** met alle relevante gegevens van de afdeling (afdeling staat voor de afkorting van de afdeling).

Bij het exporteren worden de volgende gegevens per afdeling gekopieerd.

- Alle klassen, die gekoppeld zijn aan de afdeling.
- Alle lesnummers en roostergegevens van de afdelingsklassen. De eerst vermelde klas van een les bepaalt bij welke afdeling de les hoort
- Alle klassen, die voorkomen bij de bovenstaande lessen. Als bij een lesnummer drie klassen zijn vermeld, dan bepaalt de eerste klas bij welke afdeling de les hoort. De overige klasnamen kunnen bij een andere afdeling horen, maar worden uiteraard wel bij de basisgegevens overgenomen.
- Alle docenten, lokalen, vakken en afdelingen van de school.

#### Let op: Afdelingen zonder klassen

Bij het exporteren van de afdelingsgegevens zijn uitsluitend de aan de klassen gekoppelde afdelingen van belang. Als u bij de basisgegevens van klassen geen afdelingen heeft ingevoerd in de kolom **Afd**., dan verschijnt een foutmelding: 'Er bestaat geen afdeling, waaraan klassen zijn toegekend'. Voer in dit geval bij iedere klas een afdeling in, en herhaal het proces.

Bestand	Start	Gegeven	sinvoer	Planning	Roosters	Curs	Modules			ļ			ħ
Perioden	Lesassister Plan van inz	nt 📑 - ret en Wb.	Waardet Waar	چ فوrekening rdeberekening	• MultiUse	r 👸 User	Inforooster HTML-export	Jaarplan	ning	Afdelingen	Pauzerooster gegevens	Dagroosterbeheer	
			A	Afdelingsrooster Afdeling: A1	- Export	Besta	andsnaam	×		Export Impo	rt n invocan		
			ł	Klassen: 5 Lessen: 22		A1.g	gpn			Scher	m invoegen mprofiel	•	
				L: Osers (Public) Afdeling exp	porteren								
				Afdeling ov	erslaan			Intie					
				Alle afdelingen	exporteren	]/	20	20					
				Afbrek	en		<u>L</u> V	20					

#### Tip!

Via *Instellingen* | *Diversen* | *Bestandenmap* kunt u een map invoeren, waar de afdelingsbestanden moeten worden geplaatst. Als hier geen map is ingevoerd, wordt de standaardmap van Untis (C:\Program Files\Untis) gebruikt.

Instellingen			2	×
<ul> <li>Instellingsgegevens</li> <li>Diversen</li> <li>Opslaan</li> <li>Bestandenmap</li> <li>Rooster</li> <li>Vormgeving</li> <li>Waardeberekening</li> <li>Waarschuwingen</li> <li>HTML</li> </ul>	<b>^</b>	Soort bestand Roosterbestanden (.gpn) Bestanden 14.x (.gpu) Reservebestanden Werkbestanden Import/Export HTML-bestanden Afdelingsbestanden E-mail biilage	Map C:\Afdelingen	
E-mail Perioden AutoInfo Internet Lijsten Dagroosterbeheer	•	HTML-sjablonen PDF-bestanden	<u>W</u> issen	Bewerken
			ОК	Afbreken

Lessen zonder klas worden nooit geëxporteerd. Ook lesnummers, waarbij de eerst vermelde klas geen afdeling heeft, worden niet overgenomen.

#### Let op!

Er kunnen meer klassen worden geëxporteerd dan er gekoppeld zijn aan de afdeling. Dit komt, doordat klassen, die niet bij de afdeling horen, maar wel voorkomen in de lesgegevens, ook worden geëxporteerd.

۲	Klassen /	Klas 🕨	- 🗆	×	🌰 к	ilas 1b (Ne	wton	) / Kla	s lessen	K		- 🗆	×
1	b 🔻	🗧 🗄 📑 🗱	374	≹⊽ ÷	16	-	4		L 🗙	<u>s</u> 7 1	<b>2</b> ⊽ <i>®</i>	🐹 🗣 -	>> *
	Afkorting	Volledige naam	Afd.	^	L-nr	🗄 KI., Do	Niet (	U/w	Afdeling	Docent	Vak	Klas	^
	1a	Klas 1a (Gauss)	A1		11	4,1		2	A1	HUG	AK	1a,1b,2a,2b	
	1b	Klas 1b (Newton)	A1		7	<b>⊕</b> 2,3		2	A1	GAU	HA	1b	
	2a	Klas 2a (Hugo)	A2		73	<b>€</b> 2,2		3	A1	ARI	LOM	1a,1b	
	2b	Klas 2b (Andersen)	A2		78	2,1		1	A1	AND	HA	1b,3b	
	3b	Klas 3b (Callas)	A117		2			3	A1	CAL	KG	1b	~
				~	<							>	
		Klas		<ul> <li>→:</li> </ul>	- I	L-nr	78		÷ Kla	as lessen			-

In de afbeelding ziet u bijvoorbeeld, dat bij een export van afdeling A1 ook de klassen 2a, 2b en 3b worden overgenomen, alhoewel deze tot een andere afdeling behoren, Dit komt, omdat deze klassen wel deelnemen aan lessen van afdeling A1, zoals u kunt zien in lesnummer 11 en78.

#### Alle afdelingen exporteren

Via de knop **Alle afdelingen exporteren** zijn alle afdelingen tegelijkertijd te exporteren naar afzonderlijke bestanden. Aansluitend wordt een venster getoond met vermelding van het aantal uitgevoerde afdelingen en klassen. Vervolgens sluit u het venster.

#### Per afdeling exporteren/ overslaan

Als u meer controle wilt tijdens de export, dan kunt u de afdelingen ook één voor één exporteren met de knop **Afdeling exporteren**. In de rechterbovenhoek vindt u de afkorting en het aantal klassen en lessen van de eerstvolgende afdeling, die zal worden geëxporteerd.



Wanneer u een afdeling niet wilt exporteren, klikt u dan op de knop **Afdeling overslaan**. Hierna kunt u met de volgende afdeling verder gaan.

#### 5.1.2 Optimalisatie van afdelingsroosters

Na het exporteren van de afdelingsbestanden kan elke afdeling met het eigen bestand verder werken. Met behulp van alle hulpmiddelen, die in Untis voorhanden zijn, kan het afdelingsrooster worden geoptimaliseerd.

Bovendien is het mogelijk om extra basisgegevens en/of lessen toe te voegen in het afdelingsbestand. Het is zelfs mogelijk nieuwe klassen en nieuwe afdelingen te maken. Tijdens het teruglezen van het afdelingsbestand in het hoofdbestand worden uiteraard ook deze gegevens overgenomen.

#### Let op!

Gegevens die op de gehele instelling van toepassing zijn, zoals het tijdraster, mogen in geen geval in een afdeling gewijzigd worden. Dergelijke gegevens worden dan ook niet in het hoofdbestand geïmporteerd.

In de titelbalk van een afdelingsbestand wordt, naast de gebruikelijke informatie, ook de afdelingsnaam getoond.

R	\$ 16 16   ♥	Untis Mul	ltiUser 2020	0 A1 - Untis	BV - Ro	ooster 2018/2019 · Afd	eling: A1	- 🗆 ×
Bestand Start	Gegevensinvoer Planning	Roosters	Curs	Modules				${\bf r}_4 \ {\bf r}_5 \ {\bf r}_6 \ {\bf r}_7 \ {\bf r}_6 \ {\bf r}_6$
Klassen • Overzicht	♥ Diagnose *       ♥         ♥ Weging *       ♥         ♥ Optimalisatie *       ♥         Planningsgereedschap	Perioden Af	delingen	instellingen	Help	Dagroosterbeheer	r iii v iii v iii v iii v iii v iii v iii v Modules	<ul> <li>□ Lijsten ▼</li> <li>□ Snelinvoer</li> <li>2 Vergelijkingmodus</li> <li>Gereedschap</li> </ul>

Alle gegevens behorende tot de betreffende afdeling worden geëxporteerd. Hierbij kan het zijn dat er meer klassen worden geëxporteerd, dan er gekoppeld zijn aan de afdeling. Dit komt, doordat klassen, die niet bij de afdeling horen, maar wel voorkomen in de lesgegevens, ook worden geëxporteerd.

In de afbeelding ziet u bijvoorbeeld, dat bij een export van afdeling A1 ook de klassen 2a, 2b en 3b worden overgenomen, alhoewel deze tot een andere afdeling behoren, Dit komt, omdat deze klassen wel deelnemen aan lessen van afdeling A1, zoals u kunt zien in lesnummer 11 en 78.

4	Klassen /	Klas 🕨	- 0	×	() K	ilas 1b (Ne	wton	) / Kla	s lessen	K		- 0	x
	1b 💌	🗧 🗄 📑 🗱	<b>s</b> 7 1	A_ ≫ ∠⊽ ÷	1ь	-	4		L 🗱	<b>z</b> 7 1	Ì⊽ d°	🐹 🗣 -	>> *
	Afkorting	Volledige naam	Afd.	^	L-nr	🗄 KI., Do	Niet (	UAv	Afdeling	Docent	Vak	Klas	^
	1a	Klas 1a (Gauss)	A1		11	4,1		2	A1	HUG	AK	1a,1b,2a,2b	
	1b	Klas 1b (Newton)	A1		7	<b>€</b> 2,3		2	A1	GAU	HA	1b	
	2a	Klas 2a (Hugo)	A2		73	<b>€</b> 2,2		3	A1	ARI	LOM	1a,1b	
	2b	Klas 2b (Andersen)	A2		78	2,1		1	A1	AND	HA	1b,3b	
	3b	Klas 3b (Callas)	A117		2			3	A1	CAL	KG	1b	~
				~	<							>	
	•	Klas		×:		L-nr	78		😫 🔣	as lessen		```	:

ledere les kan maar aan precies één afdeling worden gekoppeld. In het afdelingsbestand ziet u enkel de lessen, die tot deze afdeling behoren.U kunt nu de lessen inroosteren, wissen of nieuwe lessen toevoegen.

De wijzigingen worden bij het importeren in het hoofdbestand overgenomen.

### 5.2 Afdelingsroosters importeren

Nadat de roosters van de afzonderlijke afdelingsroosters zijn gemaakt, plaatst u de afdelingsbestanden in de map die is vermeld via **Instellingen | Diversen | Bestandenmap** (bijvoorbeeld C:\Afdelingen) of - indien niet ingevoerd - in de standaardmap van Untis. Vervolgens opent u het hoofdbestand.

Met het pijltje onder de knop **Afdelingen** op het tabblad **Modules** opent u het importvenster. Untis importeert voor elke afdeling in het hoofdbestand, het bijbehorende afdelingsbestand **afdeling.gpn** (afdeling staat voor de afkorting van de afdeling).

Bestand S	tart Gegeve	nsinvoer l	Planning	Roosters	Curs	Modules						is is i	4 6	<b>F</b> 6 <b>F</b>	- Ta i Ta
Perioden Les	assistent 📑 van inzet en Wb	Waardebere Waardebere	ekening 🍰	, MultiUser	r Alser	Inforooster HTML-expor Inforoost	r t 🖾 ter	Jaarplanning *	g Afd	elingen • Basisg	Pauzerooste	r Dagroos	terbeh	eer	
		Af Ki C	delingsrooste Ideling: A1 lassen: 5 essen: 22 :\Afdelingen\A Met docentgey Afdeling in Afdeling o Alle afdelinge	er - Import 1.gpn gevens nporteren iverslaan n importeren	Be A:	standsnaam (.gpn	20	× Untis		Expor	t t n invoegen mprofiel				

#### Tip!

Het is mogelijk om eerst de afzonderlijke afdelingsroosters te maken en ze achteraf tot één bestand samen te voegen. Het hoofdbestand kan de afdelingsgegevens importeren, als de afdeling is gedefinieerd en er tenminste één klas bestaat met de betreffende afdeling. Het afdelingsbestand moet wel dezelfde naam hebben als de ingevoerde afdelingsnaam in het hoofdbestand (bijvoorbeeld A1.gpn als de afdeling A1 heet).

Bij het importeren worden alle lessen (dus ook lessen zonder klas of afdeling) uit het afdelingsbestand in zijn geheel overgenomen. Is er sprake van een dubbelnummer, dan wordt voor de betreffende les een nieuw nummer vervaardigd.

Alvorens de lessen van de afdelingen in te lezen, wist Untis de aan de afdeling toebedeelde lessen in het hoofdbestand. Als u in het afdelingsbestand een lesnummer hebt gewist, dan komt deze les dus ook niet meer in het hoofdbestand voor.

#### Let op!

Basisgegevens (docenten, lokalen, klassen en dergelijke) worden alleen uit de afdelingsbestanden geïmporteerd, als deze niet in het hoofdbestand voorkomen. Elementen, die niet nieuw worden toegevoegd, maar enkel zijn gewijzigd, worden niet opnieuw ingelezen. Dit wil zeggen, dat de wijzigingen niet worden overgenomen (met uitzondering van docenten, zie hoofdstuk 5.2.1).

#### Voorbeeld

In zowel het afdelingsbestand A1.gpn als in het afdelingsbestand A2.gpn wordt een nieuw vak FA toegevoegd. Afdeling A1 hanteert als volledige naam 'frans1' en afdeling A2 gebruikt 'frans2'. Afdeling A1 is als eerste afdeling geïmporteerd. Hierdoor is bepaald, dat het vak FA in het hoofdbestand de volledige naam 'frans1' krijgt.

#### Afdeling importeren/ overslaan

Met de knop **Afdeling importeren** kunt u de afdelingen één voor één importeren. Rechts bovenin wordt vermeld, welke afdeling als eerstvolgende aan de beurt is en hoeveel lessen en klassen hierbij betrokken zijn.

Als u een afdeling niet wilt importeren, kiest u voor de knop Afdeling overslaan.

#### Alle afdelingen importeren

Met de knop Alle afdelingen importeren kunt u in één keer alle afdelingen importeren in het hoofdbestand.

Linksboven in het importvenster is de afkorting van de huidige afdeling met de hoeveelheid klassen en lessen en de bestandsnaam van het afdelingsbestand zichtbaar. De vermelde afdelingsgegevens hebben betrekking op het hoofdbestand en niet op het in te lezen afdelingsbestand.

#### Import alias van vak

Tijdens de import van afdelingsgegevens neemt Untis de aliasnaam van een vak alleen over, als deze in het hoofdbestand nog niet voorkomt.

### 5.2.1 Import van docentgegevens

Soms vereist het bewerken van het rooster, dat bestaande docentgegevens moeten worden gewijzigd (bijvoorbeeld het aantal toegestane tussenuren of tijdwensen). Een vinkje bij **Met docentgegevens** zorgt ervoor, dat ook de gewijzigde docentgegevens in het afdelingsbestand, worden overgenomen in het totaalbestand.

#### Let op!

Hebben twee afdelingen hetzelfde element gewijzigd, dan wordt alleen de wijziging van de eerste afdeling, die werd geïmporteerd, overgenomen.



## 5.3 Lessen invoegen

Met de module Afdelingsrooster hebt u naast de mogelijkheid om eerder geëxporteerde afdelingsbestanden te importeren ook de mogelijkheid om basisgegevens, lessen en roostergegevens uit een willekeurig gpn-bestand in te voegen.

Bestand	Start	Gegeven	sinvoer	Plannin	g	Roosters	Curs	Modules					Ę	
Perioden	Lesassiste	nt 🛃 –	( Waarde	\$ berekening	\$ <del>.</del> \$ - #	MultiUse	- 11 - 12 - 12 - 12 - 12 - 12 - 12 - 12	Inforooster HTML-export	Jaarplanning	Afde	elingen •	Pauzerooste	r Da	agroosterbeheer
	Plan van in:	zet en Wb.	Waa	rdebereker	ing	Multil	Jser	Inforooster			Basis	gegevens		
											Expor	t	-1	
										6	Impor	t		
										۲	Lesse	n invoegen		
											Scher	mprofiel	·	2

Bij het invoegen van gegevens gaat Untis als volgt te werk.

- Alle basiselementen worden geïmporteerd. Als elementen reeds bestaan, dan worden de eigenschappen, zoals tijdwensen, niet overgenomen.
- Alle lessen worden overgenomen. Als een lesnummer al voorkomt, dan wordt voor de te importeren les een nieuw lesnummer aangemaakt.
- Het gehele rooster wordt overgenomen. Bij overlapping van de reeds aanwezige en de geïmporteerde planning worden botsingen gevormd.

Algemene instellingen, zoals het tijdraster of vakantie, worden niet geïmporteerd.

#### 5.3.1 Gemeenschappelijke lessen

Het komt voor dat verschillende afdelingen een aantal gemeenschappelijke lessen moeten volgen. Dit vormt een probleem, omdat een les maar bij één afdeling kan horen. Hiervoor geldt de volgende oplossing.

- Definieer een klasafkorting voor de gemeenschappelijke lessen.
- Koppel daar een gemeenschappelijke afdelingsnaam aan.
- Laat alle gemeenschappelijke lessen beginnen met de nieuwe klasafkorting, gevolgd door de bestaande klassen.
- Voeg aan de afzonderlijke afdelingsroosters de gemeenschappelijke klas en afdeling toe en importeer deze afdeling.

#### Let op!

Uiteraard moeten de gemeenschappelijke lessen in het hoofdbestand worden ingeroosterd en gefixeerd (de nieuwe klas fixeren), omdat ze maar één keer gepland kunnen worden.

## 5.4 Afdeling overstijgende elementen

Bij het gebruik van afdeling overstijgende docenten of lokalen kan het na de import voorkomen, dat er botsingen zijn ontstaan. Deze worden zowel in de roosterweergave als in de diagnose getoond.

() 2a	2a - Klas 2;	a (Hugo) R	ooster (Kla J 🕖 🛃	a1) 【	► _	□ ×	> -		
•	10-12-201	18 ~ •							
	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Z	Botsingen met afdeling		
1	1440	WIS			AK. NE		verstijgende elementen		
2	WIS	EN		EN	EN	A	worden in het		
3	AK.		GD	GD	LOJ.	N	noofdbestand opgelost.		
4	NE		LOJ.	NE	BI	EN			
5	LOJ.	BI	GS	GS	LT.	NA			
6		1.8.02	MU	AK.					
7		HVV.	*SK.	NA					
8									
	Kla1 - Klas 1*								

Als na de import van afdelingsbestanden docentbotsingen optreden, omdat een docent bijvoorbeeld op twee afdelingen lesgeeft en bij beide afdelingen op ma-3 is ingeroosterd, dan kunt u dit het beste oplossen door de botsende lessen te wissen en vervolgens een optimalisatie te activeren, waarbij de optie **Rooster voorwaardelijk fixeren** is aangevinkt.

Lokaalbotsingen kunnen door middel van een lokaaloptimalisatie worden verholpen.

Een daaropvolgende export levert bijgestelde bestanden voor de afdelingen op.

## 5.5 Beperkingen van het demobestand

Als u de functionaliteit van de module Afdelingsrooster wilt testen met behulp van een demobestand, dan dient u rekening te houden met de volgende beperkingen:

- Het aantal klassen, dat is gekoppeld aan een afdeling, mag niet groter zijn dan 3.
- Het aantal ingevoerde leerlingen mag niet groter zijn dan 3.
- Er mogen maximaal 7 klassen worden ingevoerd.

## 6 Samenwerking met andere modules

## 6.1 Module Dagroosterbeheer

Ook in de dagroostermodus heeft u met de module Afdelingsrooster de mogelijkheid om de bewerkingen tot een bepaalde afdeling te beperken.

#### 6.1.1 Vervangingenvenster

In het vervangingenvenster worden alleen de vervangingsregels getoond, waarbij de afwezige klas, de absente docent of de vervanger tot de actieve afdeling horen.

#### Voorbeeld

In de afbeelding is docent HUG gekoppeld aan afdeling A1 en klas 3b aan afdeling A117. Klas 4 is aan geen enkele afdeling gekoppeld.



Nu wordt docent HUG op 02-11 absent. Op deze dag geeft hij les aan de klassen 1a, 1b, 2a, 2b, 3b en 4.

Is in het lintmenu de afdeling A1 geselecteerd, dan worden in het vervangingenvenster alle vervangingsregels getoond, daar docent HUG bij de afdeling A1 hoort.

🕑 ve	Vervangingen / Klas _												
Klas Alle	Klas     Van- t/m       Alle     29-10-2018												
Klas	Week     Open vervangingen												
Verv-	Soort	Datu⊯	uui	(vak)	Vak	(doce	Verva	(klas(sen))	Klas	(lokaa	Vaklokas		
264	Vervanging	02-11	1	AK		HUG	???	1a, 1b, 2a, 2b	1a, 1b, 2a,2b	L1a	L1a 🗸		
265	Vervanging	02-11	3	AK		HUG	???	4	4	L2a	L2a		
266	Vervanging	02-11	4	NE		HUG	???	4	4	L2a	L2a		
267	Vervanging	02-11	5	GS		HUG	???	3b	3b				
V	Verv-Nr. Klas ~:												

Wordt daarentegen afdeling A117 geselecteerd, dan wordt alleen vervangingsnummer 267 getoond, omdat hierin een element van afdeling A117 voorkomt. In ons voorbeeld is dat klas 3b.

🐣 Vervangingen / Klas									
Klas     Van- t/m     Afdelingen       Alle     29-10-2018     Image: Allog and Afdeling and Afdeli									
Klas									
Verv- <mark>Soort Datu⊯ uu (vak) Vak (doce Verva (klas(sen)) Klas </mark>	(lokaa Vaklokaa								
267 Vervanging 02-11 5 GS HUG ??? 3b 3b									
Verv-Nr. Klas	×:								

In het vervangingenvenster kunt u met de knop **Veldendialoog** de kolom **Afdeling(en)** invoegen en zo zien tot welke afdeling een vervanging behoort.

🕐 ve	ervangingen	/ Klas													×
	= 💥 🛪 👺 📭 🔄 🗒 🕺 🕎 🏂 🐨 💋 🔒 🍖 - 🚳 🍦 -														
Klas Alle Klas	Klas     Van- t/m       Alle     29-10-2018       Week     Open vervangingen														
Verv-	Soort	Datu⊯	uu	(vak)	Vak	(doce	Verva	(klas(s	en))	Klas	(lokaa	Vaklokaa	Afdeling(e	n)	
۲													A1]A117	$\sim$	
264	Vervanging	02-11	1	AK		HUG	???	1a, 1b,	2a, 2b	1a, 1b, 2a, 2b	D L1a	L1a	A1		
267	Vervanging	02-11	5	GS		HUG	???	3b		3b			A117		
V	Verv-Nr. Klas (Ver-Kla)*														

U kunt ook op deze kolom filteren. In dit geval mag er geen afdeling in het lintmenu zijn geselecteerd. In de bovenstaande afbeelding ziet u een filter op de afdelingen A1 en A117.

### 6.1.2 Plandialoog

In de plandialoog (in de dagroostermodus) kunt u alleen wijzigingen doorvoeren, die tot de actieve afdeling behoren.

#### 6.1.3 Absentievenster en vervangingsvoorstel

Zowel in het absentenvenster als in het vervangingsvoorstel worden alleen docenten getoond, die ofwel gekoppeld zijn aan de actieve afdeling, ofwel aan geen enkele afdeling zijn gekoppeld. Een nieuwe absentie kan ook alleen voor deze docentengroep worden ingevoerd.

### 6.1.4 Vervangingsstatistiek

Untis houdt ook in de vervangingsstatistiek rekening met een geselecteerde afdeling in het lintmenu.

## 6.2 Module Inforooster

### 6.2.1 Afdelingen samenvoegen voor monitorsysteem

Het is mogelijk dat elke afdeling de dagelijkse roosterwijzigingen in het eigen afdelingsrooster verwerkt (module Dagroosterbeheer) en vervolgens zelf de html-bestanden voor een eigen monitorsysteem exporteert (module Inforooster). Deze afzonderlijke monitoruitvoer kan voor een gemeenschappelijke weergave worden samengevoegd. Voorwaarde is dat de afdelingsroosters via *Modules* | *Afdelingen* | *Export* gevormd zijn. Als dit het geval is, dan staat de naam van de afdeling (naam van het bestand) in de titelbalk van Untis.

#### Bestandenmap voor afdelingen

Om de afzonderlijke Monitorbestanden tot één geheel te kunnen samenvoegen, dienen alle afdelingen toegangsrechten te krijgen tot een gemeenschappelijke map (bijvoorbeeld C:\Afdelingen). Deze map moet als standaardmap bij **Afdelingsbestanden** worden ingevoerd (**Instellingen | Diversen | Bestandenmap**).

Instellingen			× &
🚌 Instellingsgegevens		Soort bestand	Мар
🚊 Diversen		Roosterbestanden (.gpn)	
Opslaan		Bestanden 14.x (.gpu)	
Bestandenmap		Reservebestanden	
Rooster		Werkbestanden	
Vormgeving		Import/Export	
Waardeberekening		HTML-bestanden	
Waarschuwingen		Afdelingsbestanden	C:\Afdelingen
HTML	Ľ	E-mail bijlage	
- E-mail		HTML-sjablonen	
Perioden		PDF-bestanden	
AutoInfo			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Internet		, 	
🖅 Lijsten			<u>W</u> issen <u>B</u> ewerken
🛒 Dagroosterbeheer	•		
			OK Afbreken

Verder is het noodzakelijk dat onder deze afdelingenmap voor elke afdeling een map met de naam van de afdeling (afkorting in Untis) wordt gedefinieerd. Naar deze map exporteert elke afdeling haar eigen monitorbestanden (*venster Inforooster | Monitor Html | exportprofiel | exportmap*).

### 6.2.2 Overkoepelend exportprofiel aanmaken

Op één werkplek wordt een hoofdbestand voor het combineren van de export aangemaakt. Alle afdelingen, die moeten worden gecombineerd, dienen bij de basisgegevens ingevoerd te zijn. De ordening van de afdelingen bepaalt daarbij de volgorde van samenvoegen.

In het venster Inforooster maakt u op het tabblad **Monitor-html** een exportprofiel met de naam **&join** aan. Dit profiel moet het laatste actieve profiel (vinkje actief) uit de lijst zijn.

De exportmap van dit profiel bepaalt in welke map het overkoepelende monitorsysteem moet worden geplaatst, oftewel in welke map de exportbestanden van elke afdeling moeten worden samengevoegd. Alle andere instellingen worden bij dit profiel genegeerd.

Na het activeren van het exportprofiel **&join** zoekt Untis in de gemeenschappelijke afdelingenmap (bijvoorbeeld C:\Afdelingen) naar mappen met afdelingsnamen en verbindt de gevonden mappen in de exportmap van het profiel **&join**.

In het HTML-sjabloon subst\_monitor.thtm kan de plaatshouder **<LIN=@abt>** voorkomen. Tijdens het exporteren vervangt Untis de plaatshouder met de betreffende afdeling.

## 6.3 Untis MultiUser

Het autorisatiesysteem van MultiUser maakt het mogelijk om gebruikers en gebruikersgroepen alleen rechten tot een bepaalde afdeling of afdelingen te geven.

Onder Modules | Gebruikers (blok MultiUser) kunt u in de kolom Afdelingen met een klik op het vierkantje

met puntjes de gewenste afdelingen koppelen aan een gebruiker.

	Gebruikersbeheer		×	💽 Afde	×				
ID	Afkorting	Gebruikersgroep	Laatste aanmelding	Wachtwoord	Afdelingen		Scholen	Afdelingen	
2	Roostermaker	Rooster	2.9.2019 - 13:30	Ingevoerd	A1,A117,A2	-	1,501	A1	
3	Dagroostermaker	Dagrooster	2.9.2019 - 13:25	Ingevoerd			1,501	A117	
				1,501	WTB				
							501	A2	
							501	BB	
							,		
				Alle	Gemarke	erd Inversie			
		Wisse		(	IK	Afbreken			

Een gebruiker kan na het aanmelden alleen nog maar een afdeling selecteren, waarvoor hij/zij geautoriseerd is.



Onder *Modules* | *Gebruikers* | *Gebruikersrechten* kunt u in de kolom Afdelingen de gewenste afdelingen koppelen aan een gebruikersgroep.

🔮 Gebr	uikersrechte							×			
Nie	euw	Wisser	1	]							
Aantal ge	bruikers	1			1		1 ^				
Afkorting		Administ	Administratie Dagrooster			Rooste	er				
School aa	anmaken				$\checkmark$						
Lesjaar aa	anmaken				$\checkmark$						
Versie aar	nmaken	$\checkmark$				$\checkmark$					
Beheerde	r	$\checkmark$							Dedalin		~
Gebruiker	sbeheer					$\checkmark$			Araelin	gen	^
Optimalisa	<mark>timalisatie 🔽</mark>										
Afdrukker	ו ו										
Verv. stati	istiek								Afdelingen		
Gegeven:	sexport	$\checkmark$				$\checkmark$			A1		
Gegeven:	simport	$\checkmark$							A117		
WebUntis		$\checkmark$							A2		
Inforooste	er 👘	$\checkmark$						1	BB		
Roosters		Bewe	rken	Opm	iaak bewerken	Bewerker	n		WTB		
Basisgege	evens	Bewe	rken	Opm	iaak bewerken	Bewerke		~			
Scholen	Lesjaren	Versies	Peri	oden	Afdelingen	Alleenlezen		_			
501	20182019	1	Alle	s	A1,A117,A 🌄						
	Alle Gemarkeerd Inversie										
	OK Afbreken OK Afbreken										

## 7 De modules van (Web) Untis

Module	Doeleinde
UNTIS Afdelingsrooster	Voor het samenbrengen en afstemmen van verschillende afdelings- roosters tot één instellingsrooster.
UNTIS Clusterpakket	Voor het samenstellen van individuele lesroosters, het maken van clus- ters en voor het gepersonaliseerd onderwijs.
<b>UNTIS</b> Dagroosterbeheer	Verwerken van dagelijkse wijzigingen zoals afwezige docenten, loka- len, het plannen van excursie en/of éénmalige eenvoudige wijzigingen in het actuele rooster.
UNTIS Inforooster	Voor het publiceren van roostergegevens op het Internet en/of Intra- net en per e-mail.
UNTIS Jaarplanning	Verdelen/plannen van het onderwijs over het gehele jaar zonder te werken met weekuren.
UNTIS Modulairrooster	Vooral geschikt voor modulair onderwijs. Voor elke les kunt u een tijd- bereik en weekperiodiciteit instellen (bijvoorbeeld drie weken of om de week/2 weken).
UNTIS Online	Untis zoals u het kent maar dan geheel in de Cloud. Werken met Untis vanaf iedere plek, device onafhankelijk. Geen lokalen versie meer no- dig.
UNTIS Pauzerooster	Voor de inzet van docenten als toezichthouders op gangen en/of plei- nen tijdens de pauzes.
UNTIS Periodenrooster	Voor de roosterverdeling in meerdere perioden (deze module is niet apart verkrijgbaar, maar wordt gratis geleverd bij de modules Modu- lair- en Dagroosterbeheer).
<b>UNTIS</b> Plan van Inzet en Waardeberekening	Voor het bepalen van de lessentabel en het berekenen van de taakbe- lasting van docenten.
WEBUNTIS Basispakket	Het basispakket voor publicatie van roosters, koppeling met admini- stratiepakket, SAML, Office 365, iCal, Untis Mobile
WEBUNTIS Reserveren	Voor het interactief boeken en reserveren van lokalen en faciliteiten en het aanpassen van het lesrooster.
WEBUNTIS Klassenboek	Aan en afwezigheid registreren, huiswerk verwerken en leerstof/aan- tekeningen toevoegen. Ook via Untis Mobile.
WEBUNTIS Messenger	Blijf als docent in contact met je studenten. Met Messenger staat u live in contact met de deelnemers van uw lesgroep.
WEBUNTIS Student	Intekenen op onderwijs, inschrijven op onderwijs dat nog geroosterd moet gaan worden of intekenen op onderwijs dat al ingeroosterd is.
WEBUNTIS Dagroosterbeheer	Absenties en roosterwijzigingen verwerken in het web of Untis Mobile.
WEBUNTIS Roosteren	Het roosteren in de nieuwe module WebUntis Roosteren. Geheel in het web waardoor geen lokale applicatie meer nodig is.
WEBUNTIS Ouderavond	Het maken van de planning, de uitnodigingen, en het communiceren van de ouderavondgeprekken voor uw school.