





Untis basispakket Deel 2 - Gegevensinvoer

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.

1	Inleid	ling	1
2	Basis	gegevens	2
2.1	De el	ementen	2
22	Venst	erophouw	2
∠. ∠	221	Kolommen toevoegen of wissen	<u>۔</u> ک
	2.2.1	Tooltin hii lange tekst	0 Д
	223	Kolombreedtes aannassen	5
	2.2.0	Uitklapvenster met roosterweergave	5
	2.2.5	Profielen elementeninvoer	
2.3	Eleme	ent toevoegen, wissen, verplaatsen en wiizigen	8
	2.3.1	Element toevoegen	
	2.3.2	Elementnaam wijzigen	9
	2.3.3	Element verplaatsen	9
	2.3.4	Element wissen	10
	2.3.5	Element wijzigen	10
2.4	De w	erkbalk	10
	2.4.1	Uitlijnen	10
	2.4.2	Veldendialoog	11
	2.4.3	Nieuw	12
	2.4.4	Wissen	12
	2.4.5	Seriewijziging	12
	2.4.6	Filter	13
	2.4.7	Sorteren	14
	2.4.8	Velden met inhoud	16
	2.4.9	Venster fixeren	16
	2.4.10	Tijdwensen	16
	2.4.11	Kleur	21
	2.4.12	Paginaopmaak	22
	2.4.13	Instellingen	22
	2.4.14	Vernieuwen	22
	2.4.15	Klastijdraster	22
	2.4.16	Kalender	23
2.5	Klass	en	24
	2.5.1	Tabblad Klas	25
	2.5.2	Tabblad Rooster	26
2.6	Doce	nten	29
	2.6.1	Tabblad Docent	31
	2.6.2	Tabblad Rooster	32
2.7	Lokal	en	34
	2.7.1	Tabblad Lokaal	35
2.8	Vakke	en	36
	2.8.1	Tabblad Vak	38
	2.8.2	Tabblad Rooster	39

2.9	Lokal	engroepen	. 40
2.10) Afde	lingen	.41
2.1	1 Cate	gorieën	.42
212	2 Alias	sen	42
2.1	2 Vaka	ontio	/2
2.1			.45
Z.14	4 AIGr		.44
	2.14.1	Paginaopmaak	45 // 20
	2.14.2	Liisten in het afdrukvenster	48
	2.14.4	Gegevens via klembord	52
	2.14.5	Uitvoer naar Excel	52
3	Lesse	en	53
3.1	Venst	eropbouw	. 53
	3.1.1	Kolommen toevoegen of wissen	54
	3.1.2	Uitklapvensters	55
	3.1.3	Profielen lesseninvoer	56
3.2	Les in	voeren, wijzigen en wissen	. 58
	3.2.1	Les invoeren	58
	3.2.2	Les wijzigen	61
	3.2.3	Les wissen	64
3.3	Lesse	n kopiëren of verplaatsen	. 64
	3.3.1	Les verplaatsen of kopiëren	64
	3.3.2	Lessen kopiëren of verplaatsen naar ander element	64
	3.3.3	Plakken speciaal: inclusief lestijden	65
3.4	Geko	ppelde lessen	. 65
	3.4.1	Meerdere klassen	66
	3.4.2	Meerdere docenten	66
	3.4.3	Meerdere lokalen	6/
<u>о</u> г	3.4.4	Lessen koppelen of ontkoppelen	6/
3.5	Sneiir	1voer	. 08
3.6	De w	erkbalk	. /0
	3.6.1	Elementkeuze	71
	3.6.2	Uitlijnen	71
	3.6.3	Veldendialoog	/1
	3.6.4	Nieuw	2 /
	3.6.5	VVISSEII	/∠ 73
	3.6.7	Filter	73
	3.6.8	Sorteren	74
	3.6.9	Lessen koppelen	74
	3.6.10	Ontkoppelen	75
	3.6.11	Tijdwensen	76
	3.6.12	Velden met inhoud	79

	3.6.13	Venster fixeren	79
	3.6.14	Kleur	79
	3.6.15	Paginaopmaak	79
	3.6.16	Instellingen	80
	3.6.17	Vernieuwen	80
3.7	De ve	elden	
	3.7.1	Tabblad Lessen	80
	3.7.2	Tabblad Rooster	83
	3.7.3	Tabblad Algemene code	85
	3.7.4	Tabblad Koppelregel	
3.8	Afdru	ıkmogelijkheden	
	3.8.1	Paginaopmaak	90
	3.8.2	Filter	93
	3.8.3	Lijsten in het afdrukvenster	94
	3.8.4	Gegevens via klembord	95
	3.8.5	Uitvoer naar Excel	95
3.9	Lesvo	olgorde	95
	3.9.1	Gelijktijdige lessen	97
	3.9.2	Vaste lesvolgorde	97
	3.9.3	Volgorde in de week	98
3.1	0 Gefi	xeerde/ genegeerde lessen	
	3.10.1	Gefixeerde lessen	100
	3102	Genergeerde lessen	100
	0.10.2	Oenegeerue lessen	
	3.10.3	Fixeren/ Negeren opheffen	
4	3.10.3 Aand	Fixeren/ Negeren opheffen	100 100
4 4 1	3.10.3 Aano	Fixeren/ Negeren opheffen	100 100 101
4 4.1	3.10.3 Aanc De m	Fixeren/ Negeren opheffen Jachtspunten iddagpauze	100 100 101
4 4.1	3.10.2 3.10.3 Aanc De m 4.1.1 4.1.2	Fixeren/ Negeren opheffen Jachtspunten iddagpauze De hele school dezelfde pauze Middagpauze handmatig plannen	100 100 101 101
4 4.1	3.10.3 Aanc De m 4.1.1 4.1.2 4.1.3	Fixeren/ Negeren opheffen Jachtspunten iddagpauze De hele school dezelfde pauze Middagpauze handmatig plannen Naam van middagpauze	100 100 101
4 4.1	3.10.2 3.10.3 Aanc De m 4.1.1 4.1.2 4.1.3 4.1.4	Fixeren/ Negeren opheffen Jachtspunten iddagpauze De hele school dezelfde pauze Middagpauze handmatig plannen Naam van middagpauze Middagpauze automatisch plannen.	100 100 101 101 101 101 102 102 102
4 4.1	3.10.2 3.10.3 Aanc De m 4.1.1 4.1.2 4.1.3 4.1.4 4.1.5	Fixeren/ Negeren opheffen Jachtspunten iddagpauze De hele school dezelfde pauze Middagpauze handmatig plannen Naam van middagpauze Middagpauze automatisch plannen Middagpauzestatistiek	100 100 101 101 101 102 102 102
4 4.1	3.10.3 Aanc De m 4.1.1 4.1.2 4.1.3 4.1.4 4.1.5 Doce	Fixeren/ Negeren opheffen Jachtspunten iddagpauze De hele school dezelfde pauze Middagpauze handmatig plannen Naam van middagpauze Middagpauze automatisch plannen Middagpauzestatistiek Middagpauzestatistiek nten en klassen koppelen	100 100 101 101 101 101 102 102 103 104
4 4.1 4.2	3.10.2 3.10.3 Aanc De m 4.1.1 4.1.2 4.1.3 4.1.4 4.1.5 Doce 4.2.1	Fixeren/ Negeren opheffen Jachtspunten iddagpauze De hele school dezelfde pauze Middagpauze handmatig plannen Naam van middagpauze Middagpauze automatisch plannen Middagpauzestatistiek nten en klassen koppelen Docententeams	100 100 101 101 101 101 102 102 103 104 104
4 4.1 4.2	3.10.2 3.10.3 Aanc De m 4.1.1 4.1.2 4.1.3 4.1.4 4.1.5 Doce 4.2.1 4.2.2	Fixeren/ Negeren opheffen Jachtspunten	100 100 101 101 101 101 102 103 104 104 104 104
4 4.1 4.2	3.10.2 3.10.3 Aanc De m 4.1.1 4.1.2 4.1.3 4.1.4 4.1.5 Doce 4.2.1 4.2.2 L okal	Fixeren/ Negeren opheffen Jachtspunten iddagpauze De hele school dezelfde pauze Middagpauze handmatig plannen Naam van middagpauze Middagpauze automatisch plannen Middagpauzestatistiek nten en klassen koppelen Docententeams Klassenkoppeling	100 100 101 101 101 101 102 102 103 104 104 104 106 106
4 4.1 4.2 4.3	3.10.2 3.10.3 Aanc De m 4.1.1 4.1.2 4.1.3 4.1.4 4.1.5 Doce 4.2.1 4.2.2 Lokal 4.3.1	Fixeren/ Negeren opheffen Jachtspunten iddagpauze De hele school dezelfde pauze Middagpauze handmatig plannen Naam van middagpauze Middagpauze automatisch plannen Middagpauzestatistiek nten en klassen koppelen Docententeams Klassenkoppeling en	100 100 101 101 101 101 102 103 104 106 106 106
4 4.1 4.2 4.3	3.10.2 3.10.3 Aanc De m 4.1.1 4.1.2 4.1.3 4.1.4 4.1.5 Doce 4.2.1 4.2.2 Lokal 4.3.1 4.3.2	Fixeren/ Negeren opheffen Jachtspunten iddagpauze De hele school dezelfde pauze Middagpauze handmatig plannen Naam van middagpauze Middagpauze automatisch plannen Middagpauzestatistiek nten en klassen koppelen Docententeams Klassenkoppeling en Vaste lokalen voor docent, klas of vak Meerdere lokalen per koppelregel	100 100 101 101 101 101 102 102 103 104 104 106 106 106 106
4 4.1 4.2 4.3	3.10.3 Aanc De m 4.1.1 4.1.2 4.1.3 4.1.4 4.1.5 Doce 4.2.1 4.2.2 Lokal 4.3.1 4.3.2 4.3.3	Fixeren/ Negeren opheffen Jachtspunten iddagpauze De hele school dezelfde pauze Middagpauze handmatig plannen Naam van middagpauze Middagpauze automatisch plannen Middagpauzestatistiek nten en klassen koppelen Docententeams Klassenkoppeling en Vaste lokalen voor docent, klas of vak Meerdere lokalen per koppelregel Uitwiiklokalen	100 100 100 101 101 101 102 102 103 104 104 106 106 106 107 108
4 4.1 4.2 4.3	3.10.3 Aanc De m 4.1.1 4.1.2 4.1.3 4.1.4 4.1.5 Doce 4.2.1 4.2.2 Lokal 4.3.1 4.3.2 4.3.3 4.3.4	Fixeren/ Negeren opheffen Jachtspunten iddagpauze De hele school dezelfde pauze Middagpauze handmatig plannen Naam van middagpauze Middagpauze automatisch plannen Middagpauzestatistiek nten en klassen koppelen Docententeams Klassenkoppeling en Vaste lokalen voor docent, klas of vak Meerdere lokalen per koppelregel Uitwijklokalen Lokalengroepen	100 100 100 101 101 101 102 102 102 103 104 104 106 106 106 107 108 110
4 4.1 4.2 4.3	3.10.3 Aanc De m 4.1.1 4.1.2 4.1.3 4.1.4 4.1.5 Doce 4.2.1 4.2.2 Lokal 4.3.1 4.3.2 4.3.3 4.3.4 4.3.5	Fixeren/ Negeren opheffen Jachtspunten iddagpauze De hele school dezelfde pauze Middagpauze handmatig plannen Naam van middagpauze Middagpauze automatisch plannen Middagpauzestatistiek nten en klassen koppelen Docententeams Klassenkoppeling en Vaste lokalen voor docent, klas of vak Meerdere lokalen per koppelregel Uitwijklokalen Lokalengroepen	100 100 100 101 101 101 102 102 102 103 104 104 106 106 106 107 108 108 110
4 4.1 4.2 4.3	3.10.3 Aanc De m 4.1.1 4.1.2 4.1.3 4.1.4 4.1.5 Doce 4.2.1 4.2.2 Lokal 4.3.1 4.3.2 4.3.3 4.3.4 4.3.5 Disloc	Fixeren/ Negeren opheffen Jachtspunten iddagpauze De hele school dezelfde pauze Middagpauze handmatig plannen Naam van middagpauze Middagpauze automatisch plannen Middagpauzestatistiek nten en klassen koppelen Docententeams Klassenkoppeling en Vaste lokalen voor docent, klas of vak Meerdere lokalen per koppelregel Uitwijklokalen Lokalengroepen Lokaaltoewijzing	100 100 101 101 101 101 101 102 102 103 104 106 106 106 106 107 108 110 110
4 4.1 4.2 4.3	3.10.3 Aanc De m 4.1.1 4.1.2 4.1.3 4.1.4 4.1.5 Doce 4.2.1 4.2.2 Lokal 4.3.1 4.3.2 4.3.3 4.3.4 4.3.5 Disloc 4.4.1	Fixeren/ Negeren opheffen Jachtspunten iddagpauze De hele school dezelfde pauze Middagpauze handmatig plannen Naam van middagpauze Middagpauze automatisch plannen Middagpauzestatistiek nten en klassen koppelen Docententeams Klassenkoppeling en Vaste lokalen voor docent, klas of vak Meerdere lokalen per koppelregel Uitwijklokalen Lokalengroepen Lokaltoewijzing Dislocatie met gestaffelde begintiiden (1-9)	100 100 100 101 101 101 102 102 102 103 104 104 104 106 106 106 107 108 107 108 110 110
4 4.1 4.2 4.3	3.10.3 Aanc De m 4.1.1 4.1.2 4.1.3 4.1.4 4.1.5 Doce 4.2.1 4.2.2 Lokal 4.3.1 4.3.2 4.3.3 4.3.4 4.3.5 Disloo 4.4.1 4.4.2	Fixeren/ Negeren opheffen Jachtspunten iddagpauze De hele school dezelfde pauze. Middagpauze handmatig plannen. Naam van middagpauze. Middagpauze automatisch plannen. Middagpauzestatistiek . nten en klassen koppelen Docententeams Klassenkoppeling. en Vaste lokalen voor docent, klas of vak Meerdere lokalen per koppelregel. Uitwijklokalen Lokalengroepen. Lokaltoewijzing. caties Dislocatie met gestaffelde begintijden (1-9). Dislocatie zonder tiidstaffeling (A-F).	100 100 101 101 101 102 102 102 103 104 104 104 106 106 106 107 108 106 107 108 110 110 113 114
4 4.1 4.2 4.3	3.10.3 Aanc De m 4.1.1 4.1.2 4.1.3 4.1.4 4.1.5 Doce 4.2.1 4.2.2 Lokal 4.3.1 4.3.2 4.3.3 4.3.4 4.3.5 Disloc 4.4.1 4.4.2 4.4.3	Fixeren/ Negeren opheffen Jachtspunten iddagpauze De hele school dezelfde pauze. Middagpauze handmatig plannen. Naam van middagpauze. Middagpauze automatisch plannen. Middagpauzestatistiek . nten en klassen koppelen Docententeams Klassenkoppeling. en Vaste lokalen voor docent, klas of vak Meerdere lokalen per koppelregel. Uitwijklokalen Lokalengroepen. Lokaaltoewijzing. caties Dislocatie met gestaffelde begintijden (1-9). Dislocatie zonder tijdstaffeling (A-E). Dislocatie weergave in de plandialoog	100 100 100 101 101 101 102 102 102 103 104 104 104 106 106 106 107 108 107 108 110 110 110 110 1113

6	Index	<	
5	De m	odules van (Web) Untis	124
4.10	0 Klas	groepen	
4.9	Select	teren en markeren	
	4.8.2	Klasbotsingscode A-H	
4.0	1.	Klashotsingscode 1-9	120
48	Klach	otsingscode (KBC)	120
	472	Negatieve vakvolgorde (A-F)	120
,	471	Positieve vakvolgorde (1-9)	118
4.7	Vakvo	olgorde	
4.6	Keuze	evakken en randuren	118
4.5	Hoof	dvakken	116
	4.4.6	Dislocaties op halve dagen	
	4.4.5	Uren bij elkaar houden	
	4.4.4	Pauzes van verschillende lengte	

1 Inleiding

Voor de samenstelling van een rooster is het noodzakelijk om eerst de voorwaarden en doeleinden van de instelling te formuleren. Veel gegevens veranderen van jaar tot jaar nauwelijks. Daarom is de investering bij het eerste gebruik van het programma het grootste. Untis probeert de hoeveelheid invoer zo klein mogelijk te houden. Door overbodige invoer wordt het optimalisatie-algoritme alleen maar belast, terwijl het resultaat er niet beter van wordt. Indien een veld niet wordt ingevuld, dan gebruikt Untis automatisch een voorgeprogrammeerde redelijke invoerwaarde.

In het tweede jaar van de toepassing van Untis is de hoeveelheid invoergegevens veel minder. U kunt het bestand van het vorige jaar inlezen en de gegevens doelgericht veranderen. De module Plan van Inzet en Waardeberekening biedt daarbij veel aanvullende functies.

Bij de testversie van Untis hebt u alle modules tot uw beschikking. U hebt dan meer mogelijkheden, dan wanneer u alleen over het basisprogramma Untis beschikt. In deze handleiding worden alleen de facetten van het basispakket behandeld. Voor de modules zijn aparte handleidingen verkrijgbaar.

Deze handleiding, de Basishandleiding, bestaat uit vijf delen, die weer onderverdeeld zijn in hoofdstukken. Het eerste deel Algemeen maakt u wegwijs in allerlei technische gegevens en algemene zaken, zoals het invoeren van licentiegegevens. In dit tweede deel Gegevensinvoer kunt u alles lezen over de invoer van de basisgegevens en lessen. Verder wordt een aantal onderwerpen, waarbij de invoer van belang is, in een apart hoofdstuk uitgebreid beschreven.

Hoe u een zo goed mogelijk rooster kunt maken, leest u in het derde deel Optimalisatie. Door middel van schuifbalken en stuurgegevens is het resultaat van het rooster sterk te beïnvloeden. Het vierde deel is gewijd aan het handmatig inroosteren. In het laatste deel Roosterweergave maakt u kennis met de vele mogelijkheden van Untis om roosters weer te geven op het scherm en eigen afdrukformaten te maken. Bovendien worden enkele speciale functies, die met het rooster te maken hebben, zoals het HTML-formaat, belicht.

2 Basisgegevens

2.1 De elementen

De basisgegevens bevatten voor het rooster relevante eigenschappen van de volgende elementen.

- Klassen
- Docenten
- Lokalen: kunnen worden gekoppeld aan klas, docent of vak.
- Lokalengroepen: lokalen kunnen worden gegroepeerd
- Vakken
- Vakkengroepen: vakken kunnen worden gegroepeerd
- Leerlingen/ Leerlingengroepen: alleen operationeel met de module Leerlingenrooster.
- Aliassen: voor een klas, docent en vak kunt u een alias gebruiken.
- Categorieën: een klas, docent, lokaal, vak of leerling kan tot een categorie behoren.
- Afdelingen: een klas, docent of lokaal kan tot een afdeling behoren.
- Gangen: alleen operationeel met de module Pauzerooster.
- Docentbevoegdheden: alleen operationeel met de module Plan van inzet en Waardeberekening.

Onder de basisgegevens nemen de klassen, docenten, vakken en lokalen een belangrijke plaats in, daar deze de lesinvoer bepalen. Daarom wordt voor deze elementsoorten voortaan het overkoepelende woord element gebruikt.

2.2 Vensteropbouw

Voor elk element is een individueel invoervenster aanwezig, waarin nieuwe elementen kunnen worden gedefinieerd en bestaande elementen kunnen worden gewijzigd. Alle individuele invoervensters zijn in feite hetzelfde te bedienen, zodat deze gemeenschappelijk worden beschreven.

Alle elementvensters bestaan uit drie delen: de werkbalk, de tabelweergave en de formulierweergave.

De tabelweergave bevat in tabelvorm alle elementen van de betreffende soort. Elk element komt overeen met een regel. In de kolommen worden de (door de gebruiker) geactiveerde eigenschappen van het element getoond. In het voorbeeld ziet u Afkorting, Volledige naam, Vaklokaal, Hoofdvakken/dag, Middag-pauze en Uren/dag.

De formulierweergave bevat (meestal op een aantal tabbladen) alle eigenschappen van één element. Dit heet het actieve element. Het aantal beschikbare tabbladen is afhankelijk van de aangeschafte modules.

Tip!



Met het pijltje in de linkeronderhoek kunt u de formulierweergave uit- en inklappen.

De grootte van de beide deelvensters is aan te passen. Plaats de cursor op de vensterrand tussen beide deelvensters, totdat deze verandert in een tweekoppige pijl. Hiermee kunt u door middel van slepen de grootte wijzigen.

De tweede kolom van de tabelweergave bevat altijd de afkortingen van de elementen. Deze kolom wordt voorafgegaan door een smalle kolom, waarin met een gele kleur het actieve element wordt aangeduid. Op de laatste (lege) regel aan kan een nieuw element worden toegevoegd.

۲	Lokal	en /	Lokaal				Þ	-		×		
F	.1a	•	• ‡	🗄 🗏 📑 🗱	7	≜ ⊽ 8	** 👌	<u>o</u>	Ŵ	>> *		
F	Afkori G1		🕽 Loka	len / Lokaal						Þ	-	□ × □
	G2		L1a	= =	1	🗙 🔍	2	× ×× &	0	18	I 🖗	• 🎂 🍹
	LNA	Γ	Afkor	l Volledige naam	Uitwijł	Lokaa	Dislocatie	Capac	iteit			^
	LHA		G1	Gymzaal 1	G2	4						
	LHW		G2	Gymzaal 2	G1	4						
	KEU		LNA	Natuurkundelokaal		3						1
	L1a		LHA	Handenarbeidlokaal		3		Tabe	lwe	erga	ve	
	L1b		LHW	Handwerklokaal		4						1 - 1
F			KEU	Keuken		4						
L,	2		L1a	Klaslokaal 1a	L1b	2			36			
			L1b	Klaslokaal 1b	L2a	2			30			~
				Markeren (M) Fixeren (X) N. Afdrukken aslokaal 1a	United Volled Tekst Catego	jdwens ige naa orie	^m Fo	rmul	ierw	veer	gave	
			•	Statistiek.cod	e			Loi	aal			

De opmaak in de formulierweergave is een vast gegeven. Hier kunt u niets aan veranderen. De tabelweergave is qua opmaak wel aan te passen. Een muisklik op een kolomtitel sorteert deze oplopend. Nogmaals klikken sorteert aflopend. De kolommenvolgorde is te wijzigen door middel van versleping van de kolomtitel met de muis. Tevens is het lettertype te wijzigen en complexe sorteringen aan te brengen (zie hoofdstuk 2.4 De werkbalk).

In hoofdstuk 2.2.5 Profielen leest u, hoe u de opmaak van de tabelweergave kunt bewaren als een profiel en hoe u deze kunt maken en activeren.

2.2.1 Kolommen toevoegen of wissen

U kunt zelf bepalen, welke kolommen u in de tabelweergave wilt tonen of weglaten. In principe hebt u twee mogelijkheden om de weergegeven kolommen te wijzigen: via de knop **Veldendialoog** of via **versleping** vanuit de formulierweergave.

Via de Veldendialoog

Klik op de knop **Veldendialoog** en plaats een vinkje bij de velden, die u als kolom wilt opnemen of deactiveer velden door het vinkje weg te halen.

Tip

Via de Veldendialoog kunt u tevens beslissen of een kolom op de afdruk moet verschijnen en of daarbij de afkorting of de volledige naam moet worden gebruikt.

Via de formulierweergave

Plaats de muis in de formulierweergave op het gewenste veld, waarna een viervoudige pijl verschijnt. Nu kunt u met het veld naar de tabelweergave verslepen, waar deze als kolom wordt toegevoegd.



Om een kolom te wissen, versleept u de kolom met een ingedrukte **Ctrl**-toets van de tabelweergave naar de formulierweergave.

Tip

Als u de knop **Velden met inhoud** activeert, dan worden alle kolommen getoond, waarvan minstens één cel een inhoud heeft. Deze functie is vooral geschikt om eventuele invoerfouten op te sporen (zie ook hoofdstuk 2.4.8).

2.2.2 Tooltip bij lange tekst

Is een tekst langer dan de breedte van de kolom, dan toont de tooltip de complete tekst.

🐣 Klassen / Kla	15	Þ	-	□ × □
1a 💌	😫 🖩 📑 🗱		<u>A. ××</u>	<u>&</u> »
Afkorting	Volledige naam	Klass	s een he	le lange tekst
1a	Klas 1a (Gauss)	GAU Dit	isε	
1b	Klas 1b (Newton)	NEVV	~3	
2a	Klas 2a (Hugo)	HUG		
2b	Klas 2b (Andersen)	AND		¥
•	Klas (Kl	a)*	-	×:

2.2.3 Kolombreedtes aanpassen

De kolomtitel kan met de muis heel eenvoudig door versleping van de zijkanten breder of smaller worden gemaakt.

Als u de muis boven een kolomtitel plaatst en op de rechter muisknop klikt, dan verschijnen de onderstaande extra mogelijkheden in een snelmenu.

- **Kolombreedte aanpassen:** de kolombreedte past zich aan de koptekst en de kolominhoud aan.
- Alle kolommen aanpassen (Ctrl-E): de kolombreedtes passen zich aan de breedte van de betreffende kopteksten aan.
- Alle kolommen naar inhoud aanpassen (Ctrl-F): de kolombreedtes passen zich aan de breedte van de kolominhoud aan.
- **Regelomslag:** deze mogelijkheid verschijnt als de muis op een tekstkolom staat. De tekst wordt dan met behulp van regelomslagen uitgelijnd met de breedte van de kolom.

🐣 Klassen / Kla		l		
1a 💌	🗧 🔳 📑 💥	5	rec	hter muisklik
Afkorting	Volledige naam	Klasse	Teks	Sautavan
1 a	Klas 1a (Gauss)	GAU	Dit is	Sorteren
1b	Klas 1b (Newton)	NEW		Veldendialoog
2a	Klas 2a (Hugo)	HUG		Totaalregel
2b	Klas 2b (Andersen)	AND		Kolombreedte aanpassen
	Klas (Kl	a)*	Alle kolommen aanpassen Ctrl+E Alle kolommen aan inhoud aanpassen Ctrl+F	
				Regelomslag
🎱 Klassen / Kla	IS	l		
1a 🔻	≑ 🇄 🗏 📑 💥	3 🛃 🛛	2 4	× × × ×
Afkorting	Volledige naam	Klasse	Tekst	<u>^</u>
1a	Klas 1a (Gauss)	GAU	Dit is een hele lange tekst	•
	Klas (Kl	a)*		.:.

2.2.4 Uitklapvenster met roosterweergave

In de onderstaande invoervensters kunt u met het kleine pijltje in de titelbalk snel en eenvoudig het bijbehorende rooster openen en sluiten.

- Klassen | Basisgegevens → Klassen | Rooster
- Docenten | Basisgegevens → Docenten | Rooster
- Leerlingen | Basisgegevens → Leerlingen | Rooster
- Lokalen | Basisgegevens → Lokalen | Rooster

	Doce	nten / Docent	•		ı x	🎱 ни	G - Hug	jo, Victo	or Roos	ter (_ 1	□ ×
ł	HUG	- + =	🗏 📑	🗙 🔍 👻	>> *	HUG	•	1	🖹 - 📑		i 6	>> *
Γ	Afkor	Achternaam	Uren/dag	Categorie		▼ L	esjaar:17	7-09-201	18 - 29-0	6-2019		18
	GAU	Gauss	2-6	DIR								
	NEW	Newton	4-6	Vast			Ma	Di	Wo	Do	٧r	Za
	HUG	Hugo	4-7	Vast		1			4		1a.	4
	AND	Andersen	4-6	Vast					NE	26	AK	NE Do
	ARI	Aristoteles	4-6	Vast		2			GS 4	AK	4 GS	2a GS
	CAL	Callas	4-6	Tijd		3			3b	4 NE	4	1a.
	NOB	Nobel	4-6	Tijd			3b		28		3a	4
	RUB	Rubens	4-7	Tijd		4	ĂŔ		ĞŜ		AK	AK
	CER	Cervantes	4-7	Tijd		5	За Ак		*2a. 		4 NE	3b GS
	CUR	Curie	4-7	Tijd		6						
						<u> </u>						
						7						
						8						
							I					
Ē	• 1 op	en docenturen	(1.000 waa	rde-uren)	~ :			Doc-D)iag - D	ocent-D	iagnose	e* 🗸 .::

2.2.5 Profielen elementeninvoer

Van ieder invoervenster is de opmaak van de tabelweergave opgeslagen onder een profielnaam. Bij het openen van bijvoorbeeld het invoervenster Klassen gebruikt Untis automatisch bij aanvang het standaardprofiel **Klas**.



De tabelweergave (het profiel) is naar eigen inzicht te wijzigen. Deze invoervensters bevatten rechts onderin een keuzelijst, waarin bovenaan de naam het huidig gebruikte profiel wordt weergegeven.

Met de keuze **Opslaan als ...** kunt u de huidige opmaak opslaan onder een nieuwe profielnaam. Deze wordt vervolgens aan de keuzelijst geplaatst.

Met de keuzelijst kunt u ook snel wisselen tussen de opmaak van de reeds aanwezige profielen, profielnamen wijzigen of wissen. Zodra u een kolom in de weergave toevoegt of verwijdert, wordt de profielnaam in de keuzelijst met een **asterisk (*)** gekenmerkt. Als u het venster sluit, dan wordt u gevraagd of de gewijzigde opmaak moet worden opgeslagen. Met de keuzelijst kunt u ook direct de wijzigingen in het huidige profiel opslaan.

Let op!

Vinkt u **Deze melding voortaan niet meer tonen** aan, dan wordt de gewijzigde opmaak standaard bewaard bij het afsluiten van het venster. Wilt u de melding weer laten verschijnen, activeert u dan onder *Start / Instellingen / Diversen / Waarschuwingen* een vinkje bij deze overeenkomstige melding.



Profiel opnemen in lintmenu

Met de keuze **Bewerken** hebt u de mogelijkheid om de afkorting en de naam van het profiel te wijzigen. Bovendien kunt u hier een vinkje plaatsen bij de optie **In menu**, waarna het profiel wordt opgenomen in het lintmenu,



Overzicht 'Profielen elementeninvoer'

Onder *Gegevensinvoer | Profielen | Profielen elementeninvoer* verschijnt een complete lijst met alle elementprofielen. Dit zijn de standaardprofielen en een aantal voorgeprogrammeerde voorbeeldprofielen.

Per profiel ziet u de volgende gegevens.

Afkorting en volledige naam

Elk profiel moet een unieke afkorting hebben. Met een **dubbelklik** op de afkorting verschijnt een venstertje, waarin de afkorting en de volledige naam kan worden gewijzigd.

- 📲 - 📑 🗸	> 💥					
Afkorting	Volledige naam	Standaard	In menu	Soort		1
Kla	Klas - afdelingen	\checkmark		Klas	1	
Doc	Docent	\checkmark		Docent	1	
Vak	Vak	\checkmark		Vak		
Lok	Lokaal	\checkmark		Lokaal	1	
Kla-A	Klas-A			Klas		
Doc-A	Docent-A			Docent	1	
Vak-A	Vak-A			Vak		1
Lok-A	Lokaal-A			Lokaal	1	
Kla-B	Klas-B			Klas		
Doc-B	Docent-B			Docent	1	
Vak-B	Vak-B			Vak		
Lok-B	Lokaal-B			Lokaal	1	
Gan	Gang	\checkmark		Gang		
Uren	Urentabel	\checkmark		Urentabel	1	
Gro	Groep	\checkmark		Tijdvak		
Afd	Afdeling	\checkmark		Afdeling		
Leer	Leerling	\checkmark		Leerling		

Standaard

Per soort element (klas, docent, vak, ..) kan één profiel als standaardprofiel worden aangevinkt. Dit profiel wordt geopend als u kiest voor de menukeuze Basisgegevens van het betreffende element.

In menu

Als u bepaalde niet-standaardprofielen geregeld gebruikt (bijvoorbeeld om af te publiceren), dan kunt u deze opnemen in het menu. Een vinkje zorgt ervoor, dat de volledige profielnaam wordt toegevoegd aan het lintmenu.

Soort

De kolom Soort toont het soort invoervenster. Met de eerste knop in de werkbalk is het bereik te beperken tot alleen de profielen van het soort klas, docent, vak of lokaal.

Met de knop **Nieuw profiel** wordt een kopie gemaakt van het profiel, waarop de cursor op staat. De vraag verschijnt om een afkorting en een volledige naam in te voeren. Standaard verschijnt als afkorting de huidige profielnaam gevolgd door een getal. Deze kunt u uiteraard wijzigen in de door u gewenste profielnaam.

2.3 Element toevoegen, wissen, verplaatsen en wijzigen

Voor het automatisch inroosteren is het in principe voldoende om bij een element alleen het veld **Afkorting** in te vullen. Dit veld is namelijk het sleutelveld.

Tip

Beginners kunnen beter voorlopig alleen die velden invullen, waarvan zeker is, dat het echt van belang is voor het maken van een rooster. Door overbodige invoer wordt het optimalisatie-algoritme alleen maar belast, terwijl het resultaat niet verbeterd.

2.3.1 Element toevoegen

De invoer van een nieuw element vindt altijd plaats op de onderste lege regel in de tabelweergave. Als alternatief kunt u de knop **Nieuw** in de werkbalk activeren. De cursor wordt daarmee automatisch op de laatste lege regel in de tabelweergave geplaatst.

Het is in principe mogelijk om bijvoorbeeld een klas en een lokaal dezelfde naam te geven. Tevens maakt Untis onderscheidt tussen hoofd- en kleine letters. Zo kan een klas 1A heten en een andere klas 1a. Wij raden dit sterk af en adviseren voor ieder element een unieke afkorting te gebruiken.

4	- 🗧 🗄 📑 🃑	💥 🔍 🔻	A 🛓 🙀	🕓 👼 📭
Afkor	l Volledige naam	Uren/dag	Klassenleraar	
1a	Klas 1a (Gauss)	4-6	GAU	
1b	Klas 1b (Newton)	4-6	NEW	
2a	Klas 2a (Hygo)	4-7	HUG	
2b	Klas 2b (Andersen)	4-7	AND	
За	Klas sa (Aristoteles)	4-8	ARI	
3b	Kyas 3b (Callas)	4-8	CAL	
4	Klas 4 (Nobel)	4-8		

Let op!

Bevestig uw invoer altijd met **Enter** of **Tab**, anders wordt de laatste invoer onder sommige omstandigheden niet opgeslagen.

2.3.2 Elementnaam wijzigen

Met een dubbelklik op de afkorting verschijnt een venster, waarin u de afkorting (en volledige naam) van het element kunt wijzigen. De wijziging wordt automatisch bij alle lessen, waarin dit element voorkomt, doorgevoerd.

🐣 Klassen / Klas	15 🕨 🗕 🗖	×
	🔺 📑 📑 🎇 🎘 👻 🌆 😵	>> *
	e naam Klassenleraar	^
1a 🦯	Klas 1a (Gauss) GAU	
1b	Klas 1h (Newton) NEA	
2a	Kla: Afkorting	
2b	Kla:	
За	Kla: 1a Afkorting	
3b	Klas Klas 1a (Gauss)	alladiga yaan
4	Kla:	olleuige naam
•	OK Afbreken	

2.3.3 Element verplaatsen

De eerste kolom maakt het rangschikken van elementen met **Sleep&Plaats** mogelijk. Klik in de eerste kolom van het element, dat u opnieuw wilt rangschikken, houd de muisknop ingedrukt en sleep het element naar de gewenste plaats in de lijst.

۲	Doce	nten / Docent			~			×			
	Afkori	Achternaam	Vakiol	ſ	~~	s =s.		99 -		N	
⊢	GAU	Gauss		8		Doce	nten / Docent				- L ×
	NEW	Newton		-	Н	Սն	• • •		1 💥 🖻	S 7 2	
	HUG	Hugo				Afkorl	Achternaam	Vaklol	Tussenur	Uren/dag	Middagpau
П	AND	Andersen				GAU	Gauss		0-3	2-6	1-2
	ARI	Aristoteles				NEW	Newton		0-1	4-6	1-2
	CAL	Callas				AND	Andersen		0-1	4-6	1-3
۷	NOB	Nobel				ARI	Aristoteles		0-1	4-6	1-2
	RUB	Rubens				CAL	Callas		0-1	4-6	1-2
	CER	Cervantes				NOB	Nobel		0-1	4-6	1-2
	CUR	Curie				HUG	Hugo		0-1	4-7	1-2
						RUB	Rubens		0-1	4-7	1-3
						CER	Cervantes		0-1	4-7	1-2
-]		Dec			CUR	Curie		0-1	4-7	1-3
			000								
					•]		Doc	ent		~

2.3.4 Element wissen

Met de knop **Wissen** in de werkbalk of met **Ctrl-X** kunt u een element wissen. Als er lessen bestaan, waarin het element voorkomt, dan wordt u gevraagd of deze lessen mogen worden gewist. Antwoordt u hierop met **Nee**, dan wordt het element niet gewist.

Let op!

Bij het wissen van een docent worden de lessen niet gewist, maar de docent vervangen door een **?-do-cent**.

2.3.5 Element wijzigen

In de formulierweergave is een veldinhoud te wijzigen door over het huidige veld heen te typen. In de tabelweergave heeft u de volgende mogelijkheden.

- Muisklik op veld: onder Instellingen / Diversen / Vormgeving kan worden ingesteld, dat de wijzigmodus automatisch moet worden geactiveerd, als een veld wordt aangeklikt. Is dit het geval, dan kan de inhoud direct worden gewijzigd na het aanklikken van het veld.
- F2: activeert de wijzigmodus en selecteert het veld.
- **Spatie:** activeert de wijzigmodus en plaatst de cursor achter de inhoud.
- De inhoud van een veld knippen, kopiëren en plakken: in de wijzigmodus met de gebruikelijke Ctrl-X,
 -Ctrl-C en Ctrl-V toets.
- De inhoud van een selectie in één keer overschrijven: selecteer met de muis en met behulp van de Shift- en Ctrl-toets meerdere cellen (elementen) van een kolom, typ de gewenste inhoud en bevestig met de Tab- of Enter-toets.

Let op!

4

Een vinkje plaatsen kan ook met de Spatiebalk.

2.4 De werkbalk

In de werkbalk van de elementenvensters hebt u de onderstaande functies tot uw beschikking.

2.4.1 Uitlijnen

Een klik op deze knop lijnt de tabelweergave uit.

2.4.2 Veldendialoog

Met deze functie kunt u bepalen, welke velden u als kolom in de tabelweergave wilt opnemen en welke niet (vinkje in kolom **Actief**).

Omdat het aantal te selecteren velden erg groot kan zijn, zijn de velden gegroepeerd in verschillende categorieën. Zo ziet u bijvoorbeeld in het invoervenster Klassen in de **Veldendialoog** de belangrijkste eigenschappen van een klas bovenaan staan en daaronder de groeperingen van basisvelden, rooster gerelateerde gegevens, enz.

	Doce	nten / Docent			Þ				
	CAL			* 🗶 🖻	7	📧 Veldendialoog			×
Г	Afkor	Achternaam	Vakiol	Tusseput	Urenídar		A.0. 1		
	GALL	Gauss	Y GIGOI	0-3	2-6	UK Toepassen	Arbreken		
	NEVV	Newton		0-1	4-6	🖻 Veld	Actief	Afdruk	Naam
	HUG	Hugo		0-1	4-7	Afkorting			
	AND	Andersen		0-1	4-6	Achternaam			
	ARI	Aristoteles		0-1	4-6	Tekst			
	CAL	Callas		0-1	4-6	Categorie			Afkorting
	NOB	Nobel		0-1	4-6	Afdeling			Afkorting
	RUB	Rubens		0-1	4-7	Alias			
	CER	Cervantes		0-1	4-7	🕀 Basisvelden			
	CUR	Curie		0-1	4-7	Rooster			
						- Tussenuren			
						- Turen			
Ī	•		Doc	ent		Max. opeenvolgende uren			
						Dagrand-pauze			
						Docent optimalisatiecode			
						Max. aantal uren aanwezig			
						Middagpauze min, max			
						··· Uren per dag min, max			
						Algemene codes			
						Waardeberekening			
						Pauzerooster			
						🛨 Dagrooster	_		
						+ Teller			

Tevens kunt u hier aangeven of een kolom op de afdruk moet verschijnen en bij sommige velden (elementen) kunt u aangeven of het element met de afkorting of de volledige naam moet worden weergegeven.

Kolom Codes

De **Veldendialoog** bevat het veld **Codes** (onder Algemene codes). Dit veld komt niet overeen met een veld in de formulierweergave, maar toont welke selectievakjes in de formulierweergave zijn aangevinkt.

Bij ieder selectieveld staat tussen haakjes een letter. Is dit veld aangevinkt, dan verschijnt deze letter in de kolom Codes. Zijn er voor het betreffende element tijdwensen ingevoerd, dan geeft de kolom Codes de letter Z weer.

۲	Klassen / Klas	;				Þ	- 0	×	
2t	· •	🗧 🗄 📑 🗱	<u>s</u> 7	<u>≜</u> ⊽ ×× 8	\$ <mark>0</mark>		I 🖗	~ ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	
(Afkorting 1a 1b 2a 2b 3a 3b 4 Alg Markere	Volledige naam Klas 1a (Gauss) Klas 1b (Newton) Klas 2a (Hugo) Klas 2b (Andersen) Klas 3b (Andersen) Klas 3b (Callas) Klas 4 (Nobel) emeen Klas 1 n (M)	Klassenie GAU NEVV HUG AND ARI CAL NOB	Waarde	Codes Z Z Z X,F,Z	Klas	Rooste		Waarde
	✓ Fixeren N. Afdru Klas 2b (Ar	(X) (kken Tijdw Indersen) Volledige Tekst Categorie Statistiekcode	iensen naam	1.2 4.7 4	Loka Klasg Middagp Uren per Max.hoo Max.hoo Max.hoo	al (afkorting) roep auze min,m dag min,ma fdvakken/c lvakken ope rschillende k	l ax łag senvolgend essen/dag	1	 (P) Tussenuren toegestaan (F) Lesdagen niet opeenvolgend (2) Twee dagen achtereenvolgend (H) Halve dagen plannen (Y) Bezetting behouden Hoofdgroep (voor rst-afdruk)

De opmaak kunt u opslaan onder de huidige profielnaam of onder een nieuwe profielnaam. U kunt zelf kiezen met welk profiel u het invoervenster wilt openen. Zie voor meer informatie het hoofdstuk 2.2.5 Profielen.

2.4.3 Nieuw

De knop **Nieuw** verplaatst de cursor naar de laatste regel van de tabelweergave, waar u een nieuw element kan toevoegen.

2.4.4 Wissen

Met de knop **Wissen** in de werkbalk of met **Ctrl-X** (Knippen) is een element te wissen. U kunt ook meerdere elementen selecteren door overstrijken met de muis of met behulp van de toetscombinatie **Ctrl** en/of **Shift** en in één keer wissen.

Als er lessen bestaan, waarin het element voorkomt, dan wordt u gevraagd of deze lessen mogen worden gewist. Antwoordt u hierop met **Nee**, dan wordt het element niet gewist.

Let op!

Bij het wissen van een docent worden de lessen niet gewist, maar de docent vervangen door een **?-do- cent**.

2.4.5 Seriewijziging

Met behulp van deze knop is voor een aantal of alle regels van de tabelweergave een waarde van een kolom in één keer te wijzigen in een nieuwe waarde.

Een seriewijziging omvat standaard alle elementen in de tabelweergave. Het bereik kan worden beperkt door middel van een filter.

Door het aanvinken van **Alleen geselecteerde** wordt het bereik beperkt tot de met de muis geselecteerde elementen en een vinkje bij **Totale bestand** vergroot het bereik tot alle elementen in het bestand, dus ook de elementen, die bijvoorbeeld door een ingesteld filter niet worden getoond.

Ģ	🕑 Docenten	/ Docent		Þ	- 🗆 ×		C	Docenten	/ Docent	
	RUB	- 🗧 🏛 🗏	📑 🗶 🔁	🍸 🋓 🐄 🕹 🕓	😇 🥥 🎂 🍹		F	RUB 🗖	- ≑ 🖽 🗏	📑 🗶 🗟 🕈
	Afkorting	Achternaam	Tussenuren	yen/dag Categorie	Middagpauze 🔥		Г	Afkorting	Achternaam	Tussenuren
	RUB	Rubens	0-1	4.7 Tiid	1_3			RUB	Rubens	0-2
	NOB	Nobel	0-1	Seriewijziging				NOB	Nobel	0-2
	NEVV	Newton	0-2					NEW	Newton	0-2
	HUG	Hugo	0-1	0-1	Oude waarde			HUG	Hugo 🥂	0-2
	GAU	Gauss	0-3	0.2	NC			GAU	Gauss	0-3
	CUR	Curie	0-1	0-2	INIEUWE Waarde			CUR	Curie	0-1
	CER	Cervantes	0-1	Totale bestand	🔽 Alleen geselectee	rde 🖊	T	CER	Cervantes	0-1
	CAL	Callas	0-1					CAL	Callas	0-1
	ARI	Aristoteles	0-1		UK Afbreken			ARI	Aristoteles	0-1
[•			Docent (Doc)*	, iii		•			

Tip

Ook velden met een selectievakje (een vinkje) kunnen een seriewijziging ondergaan. In het venster Seriewijziging voert u in plaats van een vinkje (oude of nieuwe waarde) een klein **x**-tekentje in.

De inhoud van een selectie in één keer overschrijven

Met de knop **Seriewijziging** wijzigt u één bepaalde waarde in een andere waarde. Een andere mogelijkheid is het overschrijven van één of meerdere geselecteerde velden van een kolom met een nieuwe waarde, ongeacht van de huidige inhoud.

Voorbeeld

U wilt voor meerdere docenten het aantal minimaal en de maximaal toegestane tussenuren wijzigen in '0-3'.

ک م	Docenten	/ Docent	. I	. (
	Afkorting	Achternaam	Tussenuren	Ure	Tussenuren	Tussenuren
	AND	Andersen	0-1	4-6	0-1	0-1
	ARI	Aristoteles	0-1	4-6	0-1	0-1
	CAL	Callas	0-1	4-6	0-1	0-3
	CER	Cervantes	0-1	4-7	0-1	0-3
	CUR	Curie	0-1	4-7	0-1	0-3
	GAU	Gauss	0-3	2-6	0-3	0-3
	HUG	Hugo	0-2	4-7	0-3	0-3
	NEW	Newton	0-2	4-6	0-2	0-2
	NOB	Nobel	0-2	4-6	0-2	0-2
	RUB	Rubens	0-2	4-7	0-2	0-2
•]	Docent	(Doc)*		~:	

- Selecteer in de kolom Tussenuren met de muis (in combinatie met Shift- en/of Ctrl-toetsen) de docenten, bij wie u de waarde wilt wijzigen.
- Typ de gewenste waarde in.
- Bevestig met Enter of Tab.

2.4.6 Filter

Y

Als u een van de elementen op één of meerdere criteria wilt filteren, dan kan dat eenvoudig en snel met de filterfunctie.

Met een klik op de knop **Filter** verschijnt tussen de kolomtitels en de tabelinhoud een regel met daarin een filtersymbool. Op deze regel kunt u boven één of meerdere kolommen een filtercriterium invoeren.

C		Docenten	/ Docent									×				
	Η	UG 🗣	- 🗘 🏼	ľ	×	3	7		≜ ⊽ ≍×	8	G) *				
		Afkorting	Achternaam	Tuss	senur	Ur	ren/(dag	Catego	rie		^				
	r															
		AND	Andersen	0-1		4-	6		Vast							
		ARI	Aristoteles	0-1			æ							N	_	
		CAL	Callas	0-1			-	Do	center	170	ocent				- 🗆	x
		CER	Cervantes	0-1			H	UG	•		- 1		📑 🔀	_ ۳ 🔊	2 √ ×× ××	8,≁
		CUR	Curie	0-1				Afk	orting	Ac	hterna	am	Tussenu	Uren/da	Categoria	e
		GAU	Gauss	0-3			Y								Tijd	$\overline{}$
		HUG	Hugo	0-1			F	CAL	-	Cal	las		0-1	4-6	Tijd	-
		NEVV	Newton	0-1				CEF	2	Cer	vante	s	0-1	4-7	Tijd	
-	_	1			· · · ·			CUF	२	Cur	ie		0-1	4-7	Tijd	
	•				Doce			NO	Э	Not	bel		0-1	4-6	Tijd	
								RUE	Э	Ru	pens		0-1	4-7	Tijd	
							-	1		_		_				-
							•					Doc	ent (Doc)*		~	1.11

In het filter mogen de volgende karakters worden gebruikt.

- De jokertekens * en ?: zo kunt u bijvoorbeeld een selectie maken van alle klassen, waarbij het lokaal met L* begint.
- **Spatie**: alle velden zonder inhoud worden geselecteerd.
- **Een asterisk (*):** alle velden met een inhoud worden geselecteerd.
- **Een uitroepteken** (!): een veld moet juist niet voldoen aan het ingevoerde criterium (bijv. !1a).
- Een rechtopstaande streep (): of-operator, een regel wordt getoond als het veld aan één van de opgegeven waarden, die met een rechte streep zijn gescheiden, wordt voldaan.
- =, , <, <=, = : logische operators mogen gebruikt worden bij numerieke velden.
- **Een streepje (-):** bij numerieke velden mag u een streepje gebruiken om een waardenbereik op te geven (bijv. '25-30' voor lokalen met een capaciteit tussen de 25 en 30).

2.4.7 Sorteren

Met een klik op de knop<Sorteren kunt u een sortering aanbrengen tot vijf lagen diep. Selecteer, naar welke velden u de weergave wilt sorteren.

Tip

Via *Instellingen | Diversen | Vormgeving* is aan te geven of Untis bij een sortering rekening moet houden met grote en kleine letters.

C	Klass	en / Klas			L – ×	
[1	a		🗶 🔍 🔻	2 🛓 🗮 🖇	Sorteercriteria	×
	Afkorl	Volledige naam	Uren/dag	Hoofdgroep	C Sorteren op	
	1a	Klas 1a (Gauss)	4-6	1	Hoofdgroep	
	1b	Klas 1b (Newton)	4-6	1		
	2a	Klas 2a (Hugo)	4-7	2	C Shioberia	
	2b	Klas 2b (Andersen)	4-7	2	dan op	
	За	Klas 3a (Aristoteles)	4-8	3	Afkorting ~	
	3b	Klas 3b (Callas)	4-8	3	Oplopend Aflopend	
	4	Klas 4 (Nobel)	4-8	4		
					dan op	
	7				- geen - V	
Ľ				Klas (Kla)*	Oplopend Offopend	
					dan op	
					• geen • 🗸	
					⊙ Oplopend O Aflopend	
					_ dan op	
					- geen - 🗸 🗸	
					Oplopend OAflopend	
					✓ Sortering ook opslaan voor keuzelijsten	
					OK Afbreken Toepassen	

Als u een vinkje plaatst bij **Sortering ook opslaan voor keuzelijsten**, dan wordt de sortering ook gebruikt op alle plaatsen in het programma, waar dit element kan worden geselecteerd of kan worden afgedrukt.

Let op!

Een kolom is ook snel te sorteren door te klikken op de kolomtitel. Deze sortering is tijdelijk en kan niet worden bewaard.

Automatische sortering via Instellingen

Met de optie **Docenten en vakken altijd sorteren** onder *Instellingen | Diversen | Vormgeving* kunt u de docenten en vakken altijd automatisch sorteren, waarbij u kunt aangeven of dit op de afkorting of de volledige naam moet plaatsvinden. Als u start met een nieuw bestand, dan staat dit standaard aangevinkt.



2.4.8 Velden met inhoud

Deze knop toont alle velden (kolommen), waarvan minstens één cel een inhoud heeft. Een tweede klik toont wederom de oorspronkelijke tabelweergave.

2.4.9 Venster fixeren

Door het activeren van deze knopwordt de automatische synchronisatie gestopt. Hierdoor wijzigt het element niet, als u in een ander geopend venster een ander element aanklikt. Als deze knopactief is, wordt de knopmet een donkere achtergrondkleur weergegeven. Door nogmaals op de knopte klikken, loopt het venster weer automatisch mee met de andere openstaande vensters.

2.4.10 Tijdwensen

Voor klassen, docenten, vakken en lokalen kunt u tijdwensen invoeren met een gradatie van -3 (blokkade) tot +3 (zeer sterke wens). De gegevens over ochtend en middag vindt u onder *Start | pijltje onder Instellingen | Tijdraster*.

Voor vakken en lokalen zijn uitsluitend vaste uurwensen in te voeren. Voor klassen en docenten zijn ook tijdwensen voor vaste dagen of dagdelen en onbepaalde tijdwensen in te voeren. Dit zijn tijdwensen, waarvan Untis tijdens de optimalisatie willekeurig mag bepalen, waar de tijdwens geplaatst gaat worden.

Tip

De tijdwensen kunnen ook met de gelijknamige knop vanuit de plandialoog worden ingevoerd en/of gewijzigd (zie basishandleiding deel 4 Handmatig plannen).

🐣 Tijdwense	n / Doce	nt-51									- 🗆	×
ଷ୍ଣ ଷଣ୍ଣ ଏକ୍	× -	0 - 2	-8	9	0 🗖							
ARI ‡	Aristote	les										
		1 2	3	4	5	6	7	8	Dag	Ochtnd	Middag	\square
Maandag							-3	-3]
Dinsdag]
Woensdag												
Donderdag											+3	
Vrijdag									-3			
Zaterdag						_		_				
l I							bep	aal	detij	dwens	en	
Extra, onbepa	aalde tijdv	vensen	I			_						
Tijdbereik	Aantal	Tijdw	ens									
Middag	1	Vrijho	uden,	mid	delm	atige	prio	riteit	(-2)			
Middag	1	Vrijho	uden,	min	imale	e pric	oriteit	(-1)				
×												
						0	nbe	epa	alde	tijdwer	isen	

Afkorting element

U mag zelf de gewenste afkorting invoeren of met de **scrol-pijltjes** (of met **Page-Up** en **Page-Down**) door de afkortingen bladeren. Een andere mogelijkheid is het aanklikken van een afkorting in een ander openstaand venster (bijvoorbeeld het invoervenster). Het venster Tijdwensen synchroniseert namelijk met alle openstaande vensters.

Bepaalde tijdwensen

Bepaalde uurwensen

In het linkerdeel van het bovenste deelvenster zijn tijdwensen per uur in te voeren. Als u op een knop (+3 tot -3) in de werkbalk klikt, dan blijft deze werkzaam (ingedrukt), totdat u nogmaals op de knop klikt of een andere tijdwens activeert. Klik op het gewenste uur (of selecteer een aantal uren) om de actieve tijdwens (-3 tot +3) in te voeren of te wissen (knop **Wissen** is actief).

In tegenstelling tot het wensgewicht -3 (blokkade) is het wensgewicht +3 (heel graag les) niet dwingend, maar sterk eisend.

Let op!

De **tijdwens +3** is voor Untis een zogenaamde **kerntijd**. Tijdens de optimalisatie probeert Untis lessen te plaatsen op uren, die voor het element met +3 zijn gekenmerkt. Het overtreden van een kerntijd weegt tijdens de optimalisatie zwaar door en wordt zowel in het optimalisatievenster, als in het diagnosevenster vermeld. Let er vooral op, dat u niet meer uren op +3 zet dan er uren in te roosteren zijn.

Bepaalde dagwensen

In het rechterdeel van het bovenste deelvenster zijn tijdwensen voor een bepaalde dag, ochtend of middag in te stellen. Bij het overgaan naar een volgend element kleurt een negatieve respectievelijk positieve tijdwens de uren in het urenvenster **rood** respectievelijk **groen**. Als een tijdwens in het urenvenster is ingevoerd, staat het betreffende wensgewicht in de uurcel.

④ Tijdwenser	n / Docer	nt-51									- 🗆	×
ଷ୍ଣ ସ	₩ -) -2	-9	Ż) 🖪							
NEW ÷	Isac Ne	wton										
		1 2	3	4	5	6	7	8	Dag	Ochtnd	Middag	
Maandag							-2	-2				
Dinsdag							-2	-2				
Woensdag									-3			
Donderdag											+3	
Vrijdag												
Zaterdag												
Extra, onbepa	alde tijdw	ensen										
Tijdbereik	Aantal	Tijdw	ens									
×			\sim									

Voorbeeld

In de afbeelding ziet u dat docent NEW op maandag en dinsdag het 7e en 8e uur graag vrij wil hebben. Op woensdag is hij de hele dag niet beschikbaar en op donderdagmiddag wil hij heel graag les geven.

Bepaalde uurwensen versus bepaalde dagwensen

Deze beide invoermethodes zijn niet helemaal gelijkwaardig. Bekijk in de onderstaande afbeeldingen de tijdwensen van docent CUR en AND. Bij CUR zijn de tijdwensen in het linkerdeel ingevoerd en bij CER zijn de tijdwensen als dag en halve dag in het rechterdeel ingevoerd.



De -3 blokkade op vrijdag is in beide gevallen voor de optimalisatie gelijkwaardig, de vrijdag blijft in ieder geval vrij. Bij de zwakkere tijdwensen -2 en -1 probeert de optimalisatie in het geval van AND als alternatief een andere vrije halve dag vrij te houden, mocht het niet mogelijk blijken om de maandag- of dinsdagochtend vrij te houden. Bij CUR wordt er enkel gelet op een vrije maandag met gewicht -2 en een vrije dinsdagochtend met gewicht -1.

Let op!

Halve en hele dagwensen met -2 of -1 kunnen eventueel tijdens de optimalisatie naar een andere dag worden verschoven.

Onbepaalde tijdwensen

Onbepaalde extra tijdwensen

In het onderste deelvenster kunnen in een lijstvorm extra onbepaalde tijdwensen worden ingevoerd. Selecteer als eerste het tijdbereik, dat moet gelden voor de onbepaalde tijdwens. Kies vervolgens het aantal keren en de gewenste prioriteit.

🐣 Tijdwensen / D	ocen	t-51									- 🗆 :	x	🕐 Tijdwensen / Do	ocen									-	. 🗆 ×
ଷ୍ଟ ସା 🕺	-1	-8	-8		0 5	ι.							ଷ୍ଣ ଷଣ 🕷 💥	-0	-2	-8	9	0 🗖						
CUR 🗘 Mar	CUR 🗘 Marie Curie												AND 🗘 Han	s Chri	stian	Ande	ersen							
	1	2	3	4	5	6	7	8	Dag	Ochtnd	Middag			1	2	3	4	5	6	7	8	Dag	Ochtnd	Middag
Maandag	-2	-2	-2	-2	-2	-2	-2	-2					Maandag									-2		
Dinsdag	-1	-1	-1	-1	-1								Dinsdag										-1	
Woensdag													Woensdag											
Donderdag													Donderdag											
Vrijdag	-3	-3	-3	-3	-3	-3	-3	-3					Vrijdag									-3		
Zaterdag													Zaterdag											

Onbepaalde blokkades

Met de tijdwens -3 voert u een onbepaalde blokkade in. Als deze geen dag of dagdeel omvat, dan kunt u ook een onbepaalde blokkade voor een aantal uren op één of meerdere dagen invoeren.

🕐 Tijdwensen / Do	ocent	-51									- 🗆	×
ଷ୍ଣ ସ୍ଥ 💥	-0	-2	-8	Ş) 🗖	• ÷						
RUB ‡ Paul	Rube	ens										
	1	2	3	4	5	6	7	8	Dag	Ochtnd	Middag	
Maandag												
Dinsdag				Onb	pepaa	alde	blol	kkad	es	×		
Woensdag												
Donderdag				Ont	рераа	alde	blokl	kade	s			
Vrijdag				Aar	ntal d	ager	1	Uur	van, t⁄i	m		
Zaterdag				2	*		1		- 2	-		
Extra, onbepaalde t	ijdwe	nsen	1			OK			Can	cel		
Tijdbereik		Aar	yal	Tijdv	wens							
Middag		1	2	Vrijh	oude	n, n	nidde	Imati	ge prio	oriteit (-2)		
Dag			1	Vrijh	oude	n, a	bsolu	ite bl	okkade	e (-3)		
Uur van, t/m (1-2)	I		2	Vrijh	noude	n, a	bsolu	ite bl	okkade	e (-3)		
×												

Voorbeeld

In de afbeelding ziet u bijvoorbeeld, dat docent RUB absoluut één dag in de week vrij moet zijn (prioriteit - 3) en hij heel graag een extra middag vrij wenst (prioriteit -2). Verder moeten op 2 willekeurige dagen in de week de eerste 2 uren vrij worden gehouden.

Let op!

Bepaalde en onbepaalde tijdwensen worden niet samengevoegd! Wanneer de dinsdag met een -3 tijdwens is geblokkeerd en bij de onbepaalde tijdwensen één willekeurige dag moet worden geblokkeerd, dan moeten in totaal twee dagen worden vrijgehouden: de dinsdag en een tweede willekeurige dag in de week.

8

Tijdwensen wissen

Tijdwensen kunt u wissen met de knop Wissen of met de Del-toets.

Let op!



Alle tijdwensen van het element in één keer wissen kan met **Ctrl-X** of met de knop **Knippen** (tabblad *Gegevensinvoer/pijltje onder Kopiëren)*.

Met behulp van de knop **Seriewijziging** kunt u ook de tijdwensen van alle elementen wissen. Verwijder hiertoe eerst de tijdwensen bij één element en kopieer deze instelling vervolgens naar alle andere elementen.

Tijdwensen afdrukken

Als u vanuit een invoervenster voor klassen, docenten, lokalen of vakken het afdrukvenster opent, dan kunt u kiezen voor de afdruk van dagwensen, uurwensen, onbepaalde extra dagwensen (alleen bij klassen en docenten) en klasdocenten (alleen bij klassen). In hoofdstuk 2.14 Afdrukmogelijkheden ziet u voorbeelden van deze lijsten.

Tijdwensen kopiëren



Door middel van de knop **Seriewijziging** zijn tijdwensen van een bepaald element eenvoudig te kopiëren naar een ander element. Er opent een venster, waarin u de elementen kunt selecteren, die dezelfde tijdwensen moeten gaan krijgen als het actuele element.

Tip

In het tijdwensenvenster kunt u ook met **Ctrl-C** en **Ctrl-V** (of met de knoppen **Kopiëren** en **Plakken** op tabblad Gegevensinvoer) tijdwensen van het ene naar het andere element kopiëren.

O Tijdwensen .	/ Klas										- 🗆 ×	
ଷ ବା ବା	× -1	-8	-8	ģ	0	. .						
1a 📫 K	ilas 1a (Gauss	;)					1				
	1	2	3	4	5	6	7	8	Deg	Ochtn	🔳 Klas	×
Maandag	+3	3 +3	+3	+3							A.0 V	V-ll- E
Dinsdag	+3	3 +3	+3	+3							Arkoning	volledige naam
Woensdag	+3	3 +3	+3	+3							1a	Klas 1a (Gauss)
Donderdag	+3	+3	+3	+3							1Ь	Klas 1b (Newton)
Vriidag		1 13	-3	- 2							2a	Klas 2a (Hugo)
Zatordag			.0	.0							2Ь	Klas 2b (Andersen)
Zateruay	+3	+3	+3	+3							3a	Klas 3a (Aristoteles)
											3Ь	Klas 3b (Callas)
Extra, onbepaal	de tijdw	ensen	I								4	Klas 4 (Nobel)
Tijdbereik A	antal	Tijdwe	ens									
Middag ×	3	Vrijho	uden	, abs	olute	blok	kade	· (-3)			<u>A</u> lle <u>G</u> en	arkeerd <u>I</u> nversie
											ОК	Afbreken

Tijdwensen kleuren



Met de knop **Kleur** in het venster Tijdwensen zijn de kleuren, waarmee de bepaalde en onbepaalde tijdwensen bijvoorbeeld in het rooster of in de plandialoog worden getoond, aan te passen.

🕐 Tijdwensen / Docen	nt-51	_		-	□ ×								
ବ୍ଳ ବ୍ଳ ବ୍ଳ 💥 ବ) -2 -	-9 6) 🔍 🗸			[🎱 RUE	3 - Rub	ens, Pa	ul 🕠	ter	- 1	
RUB 🗘 Paul Rub	bens						RUB	•	÷	T • .	.	1 6	-
1	1 2	3 4	5 🦕 7 8	Dag Ochtnd	Middag		Le Le	esjaar:1	7-09-20	18 - 29	06-201	Э	
Maandag			Kleuren						<u> </u>	<u> </u>	I		
Dinsdag								Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za
Woensdag			Bepaalde tijdwe	ns						_		_	1a
Donderdag			-3	-2	-1			10	1a	-3		-3	-3
Vrijdag			+3	+2	+1		2	2b.	+2	-3		-3	4
Zaterdag						-	3	38	За.			-3	1h
ļ			Onbepaalde tijd	wens				00.	+2	2b	1b	_	1.0
Extra, onbepaalde tijdw	ensen		-3	-2	-1		4	1a	1b			-3	4
Tijdbereik /	Aantal	Tijdwen	Tijdbereik				5	4	+2	*2a.		-3	3a
Dag	1	Vrijhoud	Dag	Ochtend	Middag		6	-2	4	19	За.	-3	
Middag	2	Vrijhoud	Halvo dag	Llurvan tím		-	7	.2	39	¹ .2		-3	
Uur van, t/m (1-2)	2	Vrijhoud	Haive day	our ran, em				_	54	10	*2b.		
×			ОК	Afbreken	Herstellen van	Defa	8	-2	1a.	та. <mark>-2</mark>		-3	
				ABIOKEI	Horscollert vari	r Dele							
								C	Doc1 - E	Docent	1*		~:

2.4.11 Kleur

Met de knop **Kleur** is voor elk element een andere **voor- en achtergrondkleur** in te stellen. Deze kleur is niet alleen in het invoervenster, maar ook in alle andere vensters, zoals de roosterweergave en de plandialoog, zichtbaar.

Meerdere elementen zijn in één keer te kleuren, door ze met de muis te selecteren en vervolgens op de knop **Kleur** te klikken.

👂 Lokal	len / Lokaal				•	×			
G1			🗙 尾 👻		& Q	s 🖉 📱			
Afkorl	Volledige naam	Uitwijł	Lokaa Disl	ocatie Capa	aciteit	^			
G1	Gymzaal 1	G2 🔺	4						
G2	Gymzaal 2	G1	4						
LNA	Natuurkundelokaal								
LHA	Handenarbeidlokaal		🕚 RUE	3 - Rubens, P	Paul Rooster	r (Doc1)		4 Þ	_ 🗆 :
LHW	Handwerklokaal		RUB	•	St - 🕂	🚽 🔂 🖛	I 🔍 🔍	} <u> </u> } +	ê- ≣⊽
KEU	Keuken				~~~~~			-	
L1a	Klaslokaal 1a	L1b		esjaar:17-09-2	018 - 29-06-2	2019	18 🔻		
L1b	Klaslokaal 1b	L2a		I					
L2a	Klaslokaal 2a	L2b		Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za
L2b	Klaslokaal 2b	L3a	1	39 68		39 101	1h NE	4 BI	
L3a	Klaslokaal 3a	L1a	2		1b NE	10.101			
FL1	Fictief lokaal 1 (3b)	L1a	2	4 KU		Ta, LOJ	Taine	Ba, LUJ	1b NE
-			3	3a. LOJ	2b. LOJ	3a GS	4 KO		
			4	1a. LOJ	4 BI	1a NE	2b GS	1a NE	
			5	1b NE	2b GS	*2a. EN			
			6						
			7						
			8				*26. LOJ	1a. LOJ	
							Deat De		
	Doc1 - Docent 1*								

Tip

Als in het invoervenster Lokalen een aantal lokalen als **dislocatie** is gekenmerkt, dan zijn deze lokalen door kleurgebruik snel te herkennen in de roosterweergave. Zo ziet u in een oogopslag, dat een docent bijvoorbeeld meerdere keren moet wisselen van gebouw en dat hiervoor een oplossing gezocht moet worden.

Automatische kleurtoekenning bij nieuwe elementen

In het venster, waarin een kleur voor een element kan worden vastgelegd, kan tevens worden aangevinkt, dat een nieuw toegevoegd element automatisch van een willekeurige kleur moet krijgen.



2.4.12 Paginaopmaak

Met de knop **Paginaopmaak** kunt u de lijst voor de afdruk voorbereiden. Er verschijnt een venster, waarin u alle voor de afdruk relevante gegevens kunt instellen. Tevens wordt een afdrukvoorbeeld getoond, zodat u direct ziet, hoe de afdruk er met de huidige instellingen uit zal zien. Zie voor meer informatie het hoofdstuk 2.14 Afdrukmogelijkheden.

2.4.13 Instellingen

Met de knop **Instellingen** kunt u het lettertype, de lettergrootte en de tekenstijl in de tabelweergave (en op de afdruk) wijzigen.

2.4.14 Vernieuwen

7

F

Activering van de knop **Vernieuwen** actualiseert de inhoud van het betreffende venster. Als alternatief kunt u ook de functietoets **F5** gebruiken.

2.4.15 Klastijdraster

Alleen in de werkbalk onder *Klassen | Basisgegevens* vindt u de knop **Klastijdraster**. Hiermee is per klas individueel vast te leggen, dat op bepaalde tijdstippen met voorrang dubbeluren, dan wel losse uren moeten worden ingeroosterd. Bovendien kunt u, in het geval er bijvoorbeeld rekening moet worden gehouden met bus- of treintijden, verhinderen, dat de lessen na een bepaald uur eindigen.

In het klastijdraster kunt u:

- het tijdbereik vastleggen, waarop dubbeluren mogen worden ingeroosterd
- het tijdbereik vastleggen, waarop alleen losse uren mogen worden ingeroosterd
- voor elk lesuur aanduiden of het uur een laatste uur van de dag mag zijn.

Planning dubbeluren/ losse uren

Selecteer één of meerdere lesuren. Klik op de knop **Dubbeluren** (of toets 2), als alleen dubbeluren of op de knop **Losse uren** (of toets 1), als alleen losse uren mogen worden ingeroosterd. Het dubbeluren bereik krijgt een blauwe omkadering en het losse uren bereik groen. Met de **spatie**-, de **Del**-toets of de knop **Maakt niet uit** kunt u de voorwaarde weer wissen.

Wilt u bijvoorbeeld het liefst - zoals in de afbeelding - dat alle weekdagen beginnen met een dubbeluur, selecteer dan de eerste twee uren van alle dagen en klik op de knop **Dubbeluren**.

1b 🗘 Klas 1b (Newton)											
1 Plannir	ervangi	ng						Þ	,		
Nex	_3	2		Dubbak			Kar		CHIC		
Net	e			Dubbeli	uren		_ Kot	Jeren	CUIFC		
Ja	l			Losse i	uren	2		•			
			M	laakt ni	iet uit			3			
			M	laakt n	iet uit			63			
* = geen dub	beluur d	over d	e volger	faakt ni nde pau	iet uit ize			63			
* = geen dub	beluur o	over d	e volger	1aakt ni nde pau 4	iet uit ize 5	13:26	7	8			
* = geen dub Maandag	beluur o	over de 2 *2	e volger	faakt ni nde pau 4 2	ietuit ize 5 2	13:26	7	8		~	
* = geen dub Maandag Dinsdag	beluur o 1 2 2	over d 2 *2 *2	e volger 3 1	1aakt ni nde pau 4 2 2	iet uit ize 5 2 2	13:29	7	8		-	~
* = geen dub Maandag Dinsdag Woensdag	beluur o 1 2 2 2	over d 2 *2 *2 *2	e volger 3 1 1 1	faakt n nde pau 4 2 2 2	iet uit ize 5 2 2 2 2	<u>13:2</u> в	7	8		^	_
* = geen dub Maandag Dinsdag Woensdag Donderdag	beluur o 1 2 2 2 2	2 2 *2 *2 *2 *2 *2	e volger 3 1 1 1 1	faakt ni nde pau 4 2 2 2 2	iet uit ize 5 2 2 2 2 2	13:28	7	8		^	<u>,</u>
* = geen dub Maandag Dinsdag Woensdag Donderdag Vrijdag	beluur o 1 2 2 2 2	2 2 *2 *2 *2 *2 *2	e volger 3 1 1 1 1 1 1	faakt ni nde pau 4 2 2 2 2 2	iet uit ize 5 2 2 2 2 2 2 2	13:28 × ×	7	8		^	
* = geen dub Maandag Dinsdag Woensdag Donderdag Vrijdag Zaterdag	beluur o 1 2 2 2 2 2 2	over d 2 *2 *2 *2 *2 *2 *2 *2	volger 3 1 1 1 1 1 1	faakt ni nde pau 4 2 2 2 2 2 2	iet uit ize 5 2 2 2 2 2 2 2 2 2	13:28 × ×	7	8			

Let op!

Voor het correct functioneren van deze functie is het noodzakelijk, dat in het lessenvenster van de betreffende klassen het veld **Dubbeluren min, max** een waarde bevat, die het aantal gewenste dubbeluren mogelijk maakt. Houdt u ook rekening met pauzes, die niet door een dubbeluur mogen worden overlapt (**asteriks** * in het algemene Tijdraster).

Tip

Tijdens de optimalisatie is deze voorwaarde gekoppeld aan de schuifbalk **Fouten met dubbeluren vermij**den onder *Planning | Weging*.

Niet laatste uur per dag

In het klastijdraster legt u vast, dat de lessen niet op een bepaald tijdstip mogen eindigen. Selecteer hiertoe één of meerdere lesuren en klik op **Nee** (of toets **X**), als het uur niet het laatste uur van de dag mag zijn. Zulke uren worden met een rode achtergrond weergegeven. Klik op **Ja** om de invoer weer op te heffen.

Tip

Tijdens de optimalisatie is deze voorwaarde gekoppeld aan de schuifbalk **Klastijdwensen** onder *Planning | Weging*.

Kopiëren van klastijdraster

Met de knop **Kopiëren** of de toets combinatie **Ctrl-C** zijn de instellingen van een klastijdraster te kopiëren naar andere klassen. Er verschijnt een venster, waarin u kunt selecteren, welke klassen hetzelfde klastijdraster moeten krijgen.

2.4.16 Kalender

18

Als uw licentie de module Dagroosterbeheer bevat, dan kunt u met de knop<Kalender absenties invoeren met behulp van een kalenderweergave (zie de handleiding Dagroosterbeheer).

2.5 Klassen

De algemene velden vindt u op het tabblad Algemeen van de formulierweergave.

Markeren (M)

Het veld **Markeren** kan bij elke klas worden aangevinkt. Bij bepaalde functies, waaronder afdrukken (van roosters of invoergegevens), kunt u het bereik beperken tot alleen de gemarkeerde elementen.

Negeren (I)

Lessen, die een klas bevatten, waarbij **Negeren** is aangevinkt, worden niet in het rooster verwerkt. Bovendien worden deze elementen bij het exporteren overgeslagen. De leswaarde (module Plan van inzet en Waardeberekening) wordt echter wel bij het waardentotaal van de klas opgeteld.

Fixeren (X)

Lessen, die een klas bevatten, waarbij **Fixeren** is aangevinkt, worden in het rooster direct (na het plaatsen) verankerd. Deze lesuren worden bij het optimaliseren niet meer verplaatst.

🐣 Klassen / Klas			Þ	- 🗆 ×
2b 💌	🗧 📰 📑 📑 💥	💐 ኛ 🎍 🐹 🗞	o 🖥 🖷	🥑 🖪 - 🐥
Afkorting	Volledige naam	Tekst	Fixeren (X)	^
1a	Klas 1a (Gauss)	Dit is een hele lange tekst		
1b	Klas 1b (Newton)			
2a	Klas 2a (Hugo)			
2b	Klas 2b (Andersen)			
За	Klas 3a (Aristoteles)			
3b	Klas 3b (Callas)			×
 Markere Negerer Fixeren N. Afdru Klas 2b (Ar 	en (M) n (I) (X) ikken ☑ Tijdw ndersen) Volledige Tekst ▼ Categorie Statistiekcode	vensen naam		V
		Kla	s (Kla)*	~:

Niet afdrukken

Als het selectievakje **N. Afdrukken** is aangevinkt, dan worden voor de betreffende klas geen roosters en lesoverzichten afgedrukt.

Tijdwensen

Het veld **Tijdwensen** kan niet worden gewijzigd en geeft alleen aan of er tijdwensen voor de klas zijn ingevoerd.

Volledige Naam

Om de leesbaarheid te vergroten is het mogelijk een klas van een volledige naam te voorzien, die ook op een afdruk kan worden weergegeven. Hoewel deze invoer optioneel is, is hij sterk aan te raden.

Tekst

Bij elke klas kan extra tekst worden ingevoerd.

Categorie

Een categorie is zinvol, als benamingen voor meerdere elementen gelden. Het veld **Categorie** vervult zelf geen functie in het programma, maar is te gebruiken voor sorteer- en selectiedoeleinden. Een categorie is zelf een basisgegeven met een afkorting en een volledige naam (*Gegevensinvoer / Overige gegevens / Categorieën*).

Tip

Omdat de categorie een afzonderlijk element is, kunt u - net zoals voor alle andere elementen - instellen of de afkorting of de volledige naam moet worden weergegeven (zie hoofdstuk 2.4.2 Veldendialoog).

Statistiekcode

Een statistiekcode kunt u gebruiken om klassen te sorteren of te filteren voor de weergave of afdruk. De code bestaat uit één karakter. Meerdere statistiekcodes mogen door komma's gescheiden worden ingevoerd.

2.5.1 Tabblad Klas

Het tabblad Klas bevat de volgende velden.

Leerlingen jongens/meisjes

Hier kunt u opgeven, hoeveel jongens en meisjes een klas bevat.

Tip

Deze invoer heeft alleen betekenis in samenhang met de lokaalcapaciteit. Als u de lokaalcapaciteit echt bij het roosterproces wilt betrekken, leest u dan zeker ook de basishandleiding deel 3 Optimalisatie hoofdstuk 6.4 Lokalencapaciteit.

Tijdbereik Van-T/m

De invoer van een tijdbereik is alleen zinvol bij gebruik van de module Modulairrooster.

Klassenleraar

Er kunnen meerdere klassenleraren (gescheiden door komma's) per klas worden ingevoerd. De invoer heeft geen invloed bij het inroosteren. Het wordt gebruikt voor sommige im- en exportmogelijkheden en kan in het opschrift van een klasrooster worden afgedrukt. Evenzo is het mogelijk om de klassen, waarvoor de docent klassenleraar is, in het opschrift van de docent af te drukken.

Let op!

Onder *Planning | Weging | Klassen* kunt u met de schuifbalk **Klassenleraar minstens één keer per dag** instellen, hoe belangrijk het is, dat de optimalisatie probeert om de klassenleraar minstens één keer per dag met zijn/haar klas in te plannen.

Bij de module Inforooster kan het veld Klassenleraar worden gebruikt om bij het e-mailen van de klassenroosters naar leerlingen tevens automatisch een kopie naar de klassenleraar te e-mailen.

In WebUntis Klassenboek kan een docent een autorisatie krijgen voor alle lessen van de klas, waarvan hij klassenleraar is.

Algemeen Klas	Rooster	Waarde
Leerlingen 11 Jongens 12 Meisjes		Klassenleraar Alias
23 Leerlingen Tijdbereik	3a	Urentabel Afk. vorig lesjaar Afd
Van T/m		Klasniveau Stamschool
		Externe naam

Alias

In sommige situaties is het beter om in plaats van de ingevoerde afkortingen, de doorsnee schoolnamen te gebruiken. Bijvoorbeeld voor het afdrukken of voor de export naar een database. Een alias kan ofwel bij de klasinvoer ofwel via het venster Aliassen (*Gegevensinvoer / Overige gegevens / Aliassen*) worden ingevoerd.

Tip

Bij klassen kunt u bovendien door gebruik van een alias instellen, dat de klas tot een groep van klassen behoort. U kunt bijvoorbeeld bij klas 3a, 3b en 3c de alias 3abc invoeren.

Urentabel

Dit veld wordt gebruikt bij de module Plan van inzet en Waardeberekening en dient ter controle van de lessenverdeling.

Afk. in het vorig les jaar

Deze functie is alleen beschikbaar, als u over de module Plan van inzet en Waardeberekening beschikt.

Afdeling

Klassen kunnen op eenduidige wijze aan een afdeling gekoppeld worden. Dit heeft in eerste instantie een informatief karakter. Deze toewijzing aan een afdeling is wel van belang bij het gebruik van de module Afdelingsrooster. Bewerkingen kunnen dan worden beperkt tot gegevens behorende bij één afdeling en klassenroosters en -lijsten kunnen afdelingsgewijs worden afgedrukt.

Klasniveau

Dit is alleen zinvol bij het gebruik van de module Plan van inzet en Waardeberekening. Door de invoer van een klasniveau kunt u bij de lessenverdeling docenten met de juiste lesbevoegdheid inzetten.

Stamschool

Dit veld wordt in Nederland niet gebruikt.

Externe naam

Dit veld is gelinkt aan de **Untis MultiUser** versie en wordt gebruikt, als meerdere scholen met dezelfde faciliteiten werken. Lees meer hierover in het hoofdstuk School overstijgende faciliteiten in de handleiding MultiUser.

2.5.2 Tabblad Rooster

Op dit tabblad kunt u enerzijds parameters invoeren en anderzijds algemene codes activeren, die de roosteroptimalisatie beïnvloeden.

Lokaal

Als een klas altijd in een eigen lokaal les krijgt, dan kunt u hier de naam van het basislokaal invoeren. Wordt de klas bij een les ingevoerd, dan wordt dit lokaal automatisch geplaatst in het veld Lokaal. Zie ook hoofdstuk 4.3 Aandachtspunten - Lokalen.

Tip

Soms kan het gebruik van een fictief lokaal handig zijn. Als er bijvoorbeeld drie klassen en twee lokalen zijn, dan geeft u met behulp van een fictief lokaal elke klas toch een eigen lokaal. Vervolgens verwerkt u de lokalen in een lus en blokkeert u het fictieve lokaal. Hierdoor worden de drie klassen automatisch over de twee lokalen verdeeld.

Raadpleegt u over het invoeren en toewijzen van lokalen deel 3 Optimalisatie, hoofdstuk 6 Lokaaloptimalisatie.

Algemeen Klas Rooster	Waarde
Lokaal (afkorting)	🗌 (P) Tussenuren toegestaan
Klasgroep	🗌 (F) Lesdagen niet opeenvolgend
	🔲 (2) Twee dagen achtereenvolgend
1-2 Middagpauze min,max	🔲 (H) Halve dagen plannen
4-6 Uren per dag min,max	🔲 (Y) Bezetting behouden
4 Max.hoofdvakken/dag	
2 Max. hfdvakken opeenvolgend	Hoofdgroep (voor rst-afdruk)
Max. verschillende lessen/dag	

Klasgroep

Bij sommige schoolsoorten kan het handig zijn een klas in delen te splitsen, zodat aan afzonderlijke groepjes les gegeven kan worden (zie ook hoofdstuk 4.10 Klassengroepen).

Voorbeeld

Er moet een practicum Natuurkunde gegeven worden aan klas 4 met dertig leerlingen. Deze klas moet 2 groepen van vijftien leerlingen worden verdeeld. U maakt de klassen 4a en 4b aan en voert voor elke klasgroep een les Natuurkunde in.

Om niet de lessen van klas 4 samen te laten vallen met de lessen van klas 4a en 4b, dient u een code in het veld Klasgroep in te voeren. Bovenaan moet de basisgroep worden gekenmerkt met klasgroepcode 1, daaronder de klasgroepen met code 2. Als de klasgroepen nogmaals worden gesplitst, dan krijgen die groepjes code 3, enzovoort.

۲	Klass	en / Klas			Þ	- 🗆	×
4	la	- + 🖬 🗄 📑	🗶 🔍 🤊	2 2 **	& 🕓	18 F	*
	Afk⇔	Volledige naam	Klasgrp	Hoofdgroep	Uren/dag		^
	За	Klas 3a (Aristoteles)		3	4-8		
	3b	Klas 3b (Callas)		3	4-8		
	4	Klas 4 (Nobel)	1	4	4-8		
	4a		2	4	4-8		
	4b		2	4	4-8		
							~
•	-			Klas (Kla)*			

Lessen van klassen met code 1 mogen niet tegelijkertijd worden geplaatst met code 2 (of 3), maar lessen met dezelfde code (2 of 3) mogen wel op hetzelfde tijdstip worden geplaatst. Een volgende code 1 in de klassenlijst geeft het begin van een nieuwe reeks klasgroepen aan.

Tip

Met behulp van het veld **Hoofdgroep** zijn de afzonderlijke roosters bij elkaar te voegen voor de weergave en/of afdruk.

Middagpauze min,max

Met deze optie kunt u uren als middagpauze inplannen. U kunt voor elke klas invoeren, hoelang de middagpauze minimaal en maximaal mag duren. In Nederland is er zelden sprake van een lange middagpauze. Meer informatie vindt u in hoofdstuk 4.1 Aandachtspunten - De middagpauze.

Voorbeeld

Duurt de middagpauze precies één lesuur, dan voert u '1-1' in. Als Untis mag kiezen uit geen pauze tot 2 uren pauze, dan kunt u '0-2' invoeren. Wilt u geen middagpauze (wat in Nederland gebruikelijk is), laat het veld dan leeg.

Uren per dag min,max

Hier geeft u op, hoeveel uren een klas minimaal en maximaal per dag les mag hebben.

De schuifbalk van het kenmerk **Min./max. aantal uren per dag respecteren** onder **Planning / Weging / Klassen** bepaalt, hoe sterk deze wens tijdens de optimalisatie moet gelden.

Max. hoofdvakken/dag

U kunt onder *Vakken | Basisgegevens* een vak als hoofdvak kenmerken. Bij de klas kunt u invoeren, hoeveel hoofdvaklessen er maximaal op een dag geplaatst mogen worden.

De schuifbalk van het kenmerk Maximaal aantal hoofdvakken per dag respecteren onder *Planning | We-ging | Hoofdvakken* bepaalt, hoe sterk deze wens tijdens de optimalisatie moet gelden.

Max. hfdvakken opeenvolgend

Hier kunt u invoeren hoeveel hoofdvaklessen er maximaal opeenvolgend aan de betreffende klas mogen worden onderwezen.

De schuifbalk van het kenmerk **Maximaal aantal opeenvolgende hoofdvakken** onder **Planning / Weging / Hoofdvakken** bepaalt, hoe sterk deze wens tijdens de optimalisatie moet gelden.

Maximaal aantal verschillende lessen per dag

Bij sommige schoolsoorten is het belangrijk het aantal verschillende soorten lessen (vakken) per dag te kunnen beperken. Hiervoor bevat het invoervenster Klassen het veld **Max. verschillende lessen/dag**.

De schuifbalk van het kenmerk **Rekening houden met max. aantal verschillende lessen/dag** onder *Planning | Weging | Klassen* bepaalt, hoe sterk deze wens tijdens de optimalisatie moet gelden.

(P) Tussenuren toegestaan

In het algemeen zijn tussenuren voor klassen niet gewenst. Bij fictieve klassen of klasdelen zal dat echter geen probleem zijn en kan dit veld kan worden aangevinkt.

(F) Lesdagen niet opeenvolgend

Bij klassen, die deeltijdonderwijs volgen en dus één of meer onbepaalde dagen vrij moeten zijn (zie hoofdstuk 2.4.10 Tijdwensen), is het soms wenselijk, dat de lessen niet op opeenvolgende dagen worden gepland.

(2) Twee dagen achtereenvolgend

In het beroepsonderwijs zijn er klassen, die slechts twee dagen per week les krijgen. Welke dagen is niet belangrijk, maar ze moeten vaak wel aansluitend achter elkaar worden ingeroosterd.

Let op!

Het vinkje kan alleen geplaatst worden, als via de tijdwensen van de klas precies zoveel dagen zijn geblokkeerd met een onbepaalde tijdwens -3, dat er slechts 2 willekeurige dagen mogelijk zijn.

(H) Halve dagen plannen

Een vinkje zorgt ervoor, dat de klas slechts halve dagen les krijgt (dus per dag alleen de ochtend of alleen de middag).

(Y) Bezetting behouden

Dit vinkje zorgt ervoor, dat bij de eerstvolgende optimalisatie de uren voor de eerste en na de laatste ingeroosterde les van een halve dag (dit geldt dus voor de ochtend en voor de middag) worden geblokkeerd. Dit kenmerk beperkt de optimalisatiemogelijkheden sterk en moet daarom niet ondoordacht worden toegepast.

Voorbeeld

Ma-3 en ma-5 zijn bij een klas handmatig in het rooster geplaatst. Door het aanvinken van het veld **Bezetting behouden** worden alle uren voor ma-3 en alle uren na ma-5 geblokkeerd. Bij een volgende optimalisatieronde worden alleen de uren tussen ma-3 en ma-5 gebruikt. Dit veld wordt speciaal gebruikt, als de vrije uren bij een roosterwijziging niet mogen worden gewijzigd. Buitenschoolse activiteiten worden dan door een roosterwijziging niet beïnvloed.

Hoofdgroep

In dit veld kunt u bij gedeelde klassen de hoofdgroep invoeren. Het rooster van de verschillende klasdelen wordt dan in een gemeenschappelijk rooster afgedrukt (zie ook het veld **Klasgroep**).

Voorbeeld

Een klas wordt opgesplitst in twee groepen. Terwijl de ene groep, klas 5a, de les Drama volgt, kan de andere groep, klas 5b, bijvoorbeeld de les Muziek volgen. Door bij beide klassen dezelfde hoofdgroep 5 in te voeren, worden de roosters bij elkaar gevoegd. Dit is handig voor de roosterweergave en de afdruk (zie ook de basishandleiding deel 5 Roosterweergave).

Een klas kan aan meerdere hoofdgroepen worden gekoppeld. Dit geeft de mogelijkheid om algemene roostergegevens (bijvoorbeeld voor zelfstudielokalen) te koppelen aan verschillende klassenroosters.

Voorbeeld

In de roosters van de klassen 1a en 1b moet tevens het rooster van klas 1ALG worden weergegeven. Dit wordt als volgt opgelost.

- bij klas 1a wordt de hoofdgroep H1a ingevoerd en H1b bij 1b.
- Bij de klas 1ALG moet u instellen, dat dit rooster zowel in het rooster van 1a als ook 1b zichtbaar is.
 Daartoe voert u bij deze klas in het veld Hoofdgroep in: 'H1a,H1b'.

🐣 Klassen / K	las	b _	□ ×
2ь 💌] 🗧 🔠 🗏 📑 🗱	S 🕿 🛓	×× >> ×× •
Afkorting	Volledige naam	Hoofdgroep	^
1a	Klas 1a (Gauss)	H1a	
1b	Klas 1b (Newton)	H1b	
1ALG	Klas 1 Algemeen	H1a,H1b	
-	Klas (Kla)*		× .::

Indien gewenst, kunt u op deze wijze ook meerdere algemene roosters koppelen aan een de klassen 1a en 1b. Bij ieder te koppelen rooster plaatst u in het veld Hoofdgroep 'H1a,H1b'.

2.6 Docenten

Het invoervenster Docenten bevat op het tabblad Algemeen de volgende velden.

Markeren (M)

Het veld **Markeren** is bij iedere docent aan te vinken. Bij bepaalde functies, zoals afdrukken (van roosters of invoergegevens) kunt u het bereik beperken tot alleen de gemarkeerde elementen.

Negeren (I)

Lessen, die een docent bevatten, bij wie **Negeren** is aangevinkt, worden niet in het rooster verwerkt. Bovendien worden deze elementen bij het exporteren overgeslagen.

Fixeren (X)

Lessen, die een docent bevatten, waarbij **Fixeren** is aangevinkt, worden in het rooster direct (na het plaatsen) verankerd. Deze lesuren worden bij het optimaliseren niet meer verplaatst.

Niet afdrukken

Als het selectievakje **N. Afdrukken** is aangevinkt, dan wordt de docentennaam niet afgedrukt in roosters en lesoverzichten.

Tijdwensen

Het veld **Tijdwensen** kan niet worden gewijzigd en geeft slechts aan, dat er tijdwensen voor de docent zijn ingevoerd.

Achternaam

Om de leesbaarheid te vergroten is het mogelijk een achternaam (of volledige naam) van de docent op te nemen. Hoewel deze invoer optioneel is, is het sterk aan te raden.

Tekst/ Tekst 2-3-4

Bij iedere docent kan een tekst worden ingevoerd. Deze tekst is zichtbaar in het informatiedeel van het roostervenster en de plandialoog. Op het tabblad Docent kunnen eventueel extra teksten (Tekst 2, 3, 4) worden ingevoerd, die kunnen worden afgedrukt op een docentenoverzicht.

۲	Docer	nten / Docent				Þ	_		x
B	UB	=	📒 📑 💥 🕄 🤊	2	& 🕓	1	🔓 - 🍪	7	-
	Afke	Achternaam	Tekst	Categorie	(Z) Ma	arkeren (M)	Stat.code		^
	RUB	Rubens		Tijd	• 🗹				
	NOB	Nobel			Directe	eur			
	NEW	Newton			Vastion Tiideliik	enstverband dienstverbar	nd N		
	HUG	Hugo		2.14	. 125.0		13		
	GAU	Gauss		DIR					
	CUR	Curie	vanaf 10/11 verlof	Tijd					
	CED.	Corportee		Tial					·
•		Algemeen	Docenten F	Rooster	Waarde	Lesbevoe	gd Waa	r d	۱.
		Markeren (M)	·						
		Negeren (I)							
		Fixeren (X)							
		N. Afdrukken	🖂 Tijdwensen						
	Ru	ibens	Achternaam						
			Tekst						
	Т	-							
			 Lategorie 						
		Statistiek	code						
					Doc	ent (Doc)*		`	

Categorie

Een categorie is zinvol, als benamingen voor meerdere docenten gelden. Het veld **Categorie** vervult zelf geen functie in het programma, maar dat kunt u gebruiken voor het afdrukken en bij sorteer- en selectiedoeleinden.

Een categorie is zelf een basisgegeven met een afkorting en een volledige naam (zie hoofdstuk 2.11 Categorieën). Met de knop **Veldendialoog** kunt u aangeven of de afkorting of de volledige naam moet worden getoond (zie hoofdstuk 2.4.2 Veldendialoog).
Statistiekcode

In het veld **Statistiekcode** is een code van één karakter in te voeren, waarmee u docenten kunt sorteren of voor de weergave/afdruk kunt selecteren. Meerdere statistiekcodes invoeren is mogelijk, maar dan door komma's gescheiden.

2.6.1 Tabblad Docent

Het tabblad Docent bevat de volgende velden.

Titel

De titel is alleen van belang bij een afdruk of bij het exporteren van gegevens.

Voornaam

Hier kunt u de voornaam van een docent invoeren. Untis gebruikt dit alleen op sommige afdrukken.

Personeelsnummer/Pers.nr 2

De invoer van het personeelsnummer is alleen zinvol, als u deze wilt kunnen afdrukken en als het nummer wordt gebruikt bij het overdragen van gegevens naar bijvoorbeeld een administratiesysteem of WebUntis.

Status/ Status vanaf/ Status nieuw

Hier kunt u kenmerken voor intern gebruik invoeren, bijvoorbeeld schoolleider of bestuurslid van de mediatheek.

In sommige landen is de status van de docent belangrijk in verband met betalingen. Om deze reden zijn er twee velden **Status vanaf** en **Status nieuw** toegevoegd, waarmee men een wijziging van de status binnen een periode kan vastleggen.

	n Docenten Ro	oster 🔰 Waa	rde Lesbevoegd	Waardecor	rrectie	Verv.	Pauzetoezicht	
	Titel		Alias	🗌 Man				
Alfred	Voornaam	1	Geboortedatum	Vrouw				
	Personeelsnummer		Stamschool		Tekst 2	!		
	Status		Ingangsdatum		Extra te	ekst 3		
	Status vanaf		Afloopdatum		Extra te	ekst 4		
	Status nieuw		Uurtarief					
A117 👻	Afdeling(en)		Pers.nr.2					
nobel@teacher	E-mailadres		Externe naam					
	Telefoonnummer		Mobiele tel.					

Afdeling(en)

U kunt een docent aan afdelingen koppelen. Deze toewijzing aan een afdeling is van belang bij het gebruik van de module Afdelingsrooster. Bewerkingen kunnen dan worden beperkt tot gegevens behorende bij één afdeling en docentenroosters en -lijsten kunnen afdelingsgewijs worden afgedrukt.

E-mailadres

De module Inforooster gebruikt dit e-mailadres om automatisch het rooster van de docent of een vervangingenlijst (module Dagroosterbeheer) te verzenden per e-mail.

Telefoonnummer/ Mobiele tel.

Hier zijn de telefoonnummers van de docent in te voeren. De module Inforooster gebruikt het mobiele telefoonnummer voor het verzenden van roosterwijzigingen per sms.

Alias

Net als bij de klassen, is het soms zinvol om in plaats van de gebruikte afkortingen de meer ambtelijke namen te gebruiken voor het exporteren of afdrukken van gegevens. Een alias kan ofwel bij de docentinvoer ofwel via het venster Aliassen (*Gegevensinvoer / Overige gegevens / Aliassen*) worden ingevoerd en wordt verderop in hoofdstuk 2.12 toegelicht.

Geboortedatum/ Stamschool/ Man/ Vrouw

Deze velden zijn alleen te gebruiken bij het exporteren en op sommige afdrukken.

In samenhang met de module Pauzerooster kunt u instellen, dat voor een bepaald pauzetoezicht alleen een mannelijke of vrouwelijke docent mag worden ingezet.

Ingangsdatum/ Afloopdatum

In combinatie met de module Modulairrooster kunt u voor iedere docent een ingangs- en afloopdatum instellen. Let u erop, dat door deze invoer alle lessen, waarin deze docent is gekoppeld, ook alleen maar binnen dit tijdbereik plaatsvinden.

Bij een export naar **WebUntis** worden deze velden automatisch overgenomen.

Uurtarief

Dit veld wordt voornamelijk gebruikt in Duitsland.

Externe naam

Dit veld is gelinkt aan **Untis MultiUser**. De functie is een docent te definiëren als een extern element, dat vervolgens door andere scholen kan worden ingezet (zie handleiding Untis MultiUser).

2.6.2 Tabblad Rooster

Het tabblad Rooster bevat de volgende velden.

Lokaal

Als een docent een eigen lokaal heeft, dan kunt u hier de naam van het vaste lokaal invoeren. Wordt de docent bij een les ingevoerd, dan wordt het basislokaal automatisch ingevoegd in het veld **Lokaal**. Zie ook hoofdstuk 4.3 Aandachtspunten - Lokalen.

Middagpauze min, max

In dit veld voert u per docent het minimale en maximale aantal uren van de middagpauze in. Wilt u geen middagpauze (wat in Nederland gebruikelijk is), laat het veld dan leeg. Zie voor meer informatie hoofdstuk 4.1 Aandachtspunten - De middagpauze.

4 A	lgemeen Docenten	Rooster Wa	arde Lesbevoegd	Waardecorrectie	Verv.	Pauzetoezicht	⊳
1-2 4-6 0-1 5	 Lokaal (afkorting) Middagpauze min,max Uren per dag min,max Tussenuren min,max Max. opeenvolgende urer Dagrand-pauze Docent optimalisatiecode 	(H) H (Y) B (R) N Zeer b Gee Mid Mat	alve dagen plannen ezetting behouden iet op zowel 1e als laatst elangrijk en tussenuren (Å) dagpauze (B) suren per dag (C) sopeenvolg.uren (D)	e uur			
	Max. aantal uren aanwezi	9 Actuel 1 Tus	e rooster senuren				

Uren per dag min,max

Dit veld bevat het aantal uren per dag, dat een docent minimaal en maximaal mag worden ingezet. Zo betekent '2-6' dat de docent minimaal twee en maximaal zes uren les mag geven. Als dit veld leeg is, dan neemt Untis de vrijheid de docent naar believen in te roosteren.

De schuifbalk van het kenmerk **Min./max. aantal uren per dag respecteren** onder **Planning / Weging / Docenten 2** bepaalt, hoe sterk deze wens tijdens de optimalisatie moet gelden.

Tussenuren min, max

Hier kunt u invoeren, hoeveel tussenuren per week voor een docent zijn toegestaan. Als u dit veld leeg laat, dan gebruikt Untis '0-0'.

Tip

Meestal moeten docenten een aantal tussenuren in het rooster krijgen om aan alle andere eisen van het rooster te voldoen. U kunt per docent alvast invoeren, wat het maximale aantal nog toegestane tussenuren is, zodat Untis tijdens de optimalisatie meer ruimte heeft om het rooster met de overige ingevoerde wensen te vormen. Op deze manier blijft het aantal tussenuren toch nog binnen een bepaalde grens.

Met de schuifbalk van het kenmerk **Tussenuren optimaliseren** onder *Planning / Weging / Docenten 1* is te bepalen, hoe sterk rekening moet worden gehouden met tussenuren van docenten.

Max. opeenvolgende uren

In dit veld is aan te geven, na hoeveel lesuren een docent een tussenuur wenst.

De schuifbalk van het kenmerk **Max. aantal opeenvolgende uren respecteren** onder **Planning | Weging | Docenten 2** bepaalt, hoe sterk deze wens tijdens de optimalisatie moet gelden.

Dagrand-pauze

Op scholen, waar ook 's avonds lessen plaatsvinden, is het wenselijk, dat eenzelfde docent niet de volgende ochtend direct weer les moet geven. In dit veld voert u het aantal vrije uren tussen de laatste les van de dag en de eerste les van de volgende dag in.

Voorbeeld

Het tijdraster van een school bevat elf lesuren per dag. Een docent geeft op maandag tot en met het negende uur les. Een dagrand-pauze van 4 betekent, dat Untis probeert om deze docent niet voor dinsdagochtend het derde uur weer in te plannen.

De schuifbalk van het kenmerk **Dagrand-pauze respecteren** onder *Planning | Weging | Docenten 1* bepaalt, hoe sterk deze wens tijdens de optimalisatie moet gelden.

Docent-optimalisatiecode

Deze code heeft betrekking op de automatische docenttoewijzing tijdens de optimalisatie. Geldige invoer zijn de cijfers 1-9 en de letters A-Z.

De invoer van een cijfer zorgt ervoor, dat alleen docenten met gelijke cijfers tijdens de optimalisatie met elkaar mogen worden geruild. Een hoofdletter daarentegen geeft aan, dat alleen geruild mag worden met een docent met een andere letter. Zie voor meer informatie de basishandleiding deel 3 Optimalisatie.

Maximaal aantal uren aanwezig

Op sommige scholen wordt voor docenten een maximaal aantal uren aanwezig per dag gehanteerd. Deze aanwezigheid is inclusief tussenuren en middagpauze-uren.

De schuifbalk van het kenmerk **Max. aantal uren aanwezig per dag** onder *Planning | Weging | Docenten 2* bepaalt, hoe sterk deze wens tijdens de optimalisatie moet gelden.

Actuele rooster

Hier wordt het aantal tussenuren van de docent in het actuele rooster getoond.

(H) Halve dagen plannen

Door dit vakje aan te vinken zal de docent niet een hele dag ingepland worden, maar slechts een halve dag (of alleen de ochtend of alleen de middag).

(Y) Bezetting behouden

Als dit veld is aangevinkt, dan blokkeert Untis bij de eerstvolgende optimalisatie de uren vóór de eerste en ná de laatste les van een halve dag in het actuele rooster. Dit kenmerk beperkt de optimalisatiemogelijkheden sterk en moet daardoor niet ondoordacht worden toegepast.

(R) Niet op zowel 1^e als laatste uur

Het aanvinken van deze optie bewerkstelligt, dat de docent tijdens de optimalisatie niet op zowel het eerste als het laatste uur van de dag wordt ingeroosterd.

De zwaarte van deze instelling wordt onder *Planning / Weging* met de schuifbalk **Tijdwensen docenten** bepaald. Wordt niet aan deze eis voldaan, dan wordt dit vermeld bij het diagnosepunt **Eerste en laatste uur van de dag bezet** onder *Planning / Diagnose /tabblad Rooster / Docent*.

Groepsvak Zeer belangrijk

In dit groepsvak geven de volgende criteria extra gewicht voor het rooster van een docent.

- Geen tussenuren (A)
- Middagpauze (B)
- Max. uren per dag (C)
- Max. opeenvolgende uren (D).

De instellingen onder *Planning | Weging* gelden voor alle docenten. Met het aanvinken van de bovenstaande selectievakjes versterkt u de schuifbalk voor afzonderlijke docenten.

Tip!

Vink de algemene codes A-D alleen bij enkele docenten aan. Wanneer u voor alle docenten bijvoorbeeld extra gewicht wilt leggen op het vermijden van tussenuren, dan kunt u dit via de weging regelen.

2.7 Lokalen

Het invoervenster Lokalen bevat de volgende velden.

Markeren (M)

Het veld **Markeren** kan bij elk lokaal worden aangevinkt. Bij bepaalde functies, zoals afdrukken (van roosters of invoergegevens) kunt u het bereik beperken tot alleen de gemarkeerde lokalen.

Fixeren (X)

Lessen, die een lokaal bevatten, waarbij **Fixeren** is aangevinkt, worden in het rooster direct (na het plaatsen) verankerd. Deze lesuren worden bij het optimaliseren niet meer verplaatst.

Niet afdrukken

Als het selectievakje **N. Afdrukken** is aangevinkt, dan wordt het lokaal niet afgedrukt in roosters en lesoverzichten.

Tijdwensen

Het veld **Tijdwensen** is enkel informatief. Een vinkje geeft aan, dat er tijdwensen voor het betreffende lokaal zijn ingevoerd.

Volledige Naam

Om de leesbaarheid te vergroten, is het mogelijk een volledige naam van het lokaal op te nemen.

Tekst

Bij elk lokaal kan een extra tekst worden ingevoerd.

Categorie

Een categorie is zinvol, als benamingen voor meerdere lokalen gelden. Het veld categorie vervult zelf geen functie in het programma, maar kunt u gebruiken bij het afdrukken en bij sorteer- en selectiedoeleinden. Een categorie is zelf een basisgegeven in het invoervenster Categorieën met een afkorting en een volledige naam.

Statistiekcode

Een statistiekcode kunt u gebruiken om lokalen te sorteren of te selecteren voor de weergave of de afdruk. De code bestaat uit één karakter. Meerdere statistiekcodes mogen door komma's gescheiden worden ingevoerd.

	= =	📑 🗶 🖹	😤 🛣	× & 🕓	18 🕖	<u></u>	- 💩 🧔		
Afkor	Volledige naam	Uitwijklokaal	Lokaalgew.	Dislocatie	Capaciteit	Afd.	Gangen	Ext.naam	
G1	Gymzaal 1	G2	4						
G2	Gymzaal 2	G1	4						
LNA	Natuurkundelokaal		3						
LHA	Handenarbeidlokaal		3						
LHW	Handwerklokaal		4						
KEU	Keuken		4						
L1a	Klaslokaal 1a	L1b	2		36				
L1b	Klaslokaal 1b	L2a	2		30				
L2a	Klaslokaal 2a	L2b	2		32				
L2b	Klaslokaal 2b	L3a	2						
L3a	Klaslokaal 3a	L1a	2						
4	Algemeen	Lokaal							I
	Algemeen Markeren (M) Fixeren (X) N. Afdrukken aslokaal 1b	∟ Tijdwens ↓ Tijdwens Volledige naa Tekst Categorie	en m						1

2.7.1 Tabblad Lokaal

Het tabblad Lokaal bevat de volgende velden.

Uitwijklokaal

Een uitwijklokaal is een lokaal, dat net zo bruikbaar is als een gewenst lokaal. Untis gebruikt het uitwijklokaal, als het gewenste lokaal bezet is. Zie voor meer informatie hoofdstuk 4.3.3 Aandachtspunten - Uitwijklokalen.

Lokaalgewicht

Het lokaalgewicht is een cijfer van 0 t/m 4 en geeft aan, hoe belangrijk het lokaal bij de plaatsing van de les is (hoe hoger, hoe belangrijker).

- Lokaalgewicht 4: de plaatsing van deze les is alleen gewenst, als de les in dit lokaal (of het uitwijklokaal) plaatsvindt, zoals lichamelijke oefening in een gymzaal.
- Lokaalgewicht 0: Untis mag de les ook plaatsen, als het lokaal noch het uitwijklokaal beschikbaar zijn (lessen die niet vaklokaal gebonden zijn).
- Lokaalgewicht 1-3: tussenwaarden.

Let op!

Bij het plannen van de lokalen speelt naast het veld Lokaalgewicht ook de schuifbalk bij **Optimalisatie van lokaalbezetting** onder *Planning | Weging | Lokalen*, een belangrijke rol. Over dit onderwerp leest u meer in de basishandleiding deel 3 Optimalisatie, hoofdstuk 6.3 Lokaaltoewijzing.

Dislocatie

Onder dislocatie verstaat Untis lokalen, die zich niet in het hoofdgebouw bevinden. Deze bevinden zich in een ander gebouw, dat in een gewone pauze niet te bereiken is.

U kunt de waarden van **1 tot 9** invoeren, als er sprake is van verschoven lestijden. In een dependance beginnen de lessen dan iets later dan in het hoofdgebouw, waardoor er reistijd ontstaat voor het bereiken van de dependance. Voor de terugreis moet echter een uur worden vrijgehouden.

Als alle lesuren op dezelfde tijdstippen beginnen, dan kunt u de waarden van **A tot en met E** invoeren. Nu moet voor zowel de heen- als de terugreis, een uur worden vrijgehouden.

Algemeen Lokaal	Þ
✓ Uitwijklokaal	
4 Lokaalgew.	
A Dislocatie	
30 Capaciteit	
Afd.	
Gangen	
Externe naam	

Als een pauze lang genoeg is om een dependance te bereiken, dan kunt u dat onder *Start | Instellingen | Tijdraster | Pauzes* instellen met het plusteken. Hierdoor is het niet nodig, dat Untis een extra, vrij lesuur inroostert.

De schuifbalk van het kenmerk **Lokalen in dislocaties optimaliseren** onder *Planning | Weging | Lokalen* bepaalt, hoe sterk rekening moet worden gehouden met dislocaties tijdens de optimalisatie.

Uitgebreide informatie leest u in Hoofdstuk 4.4 Aandachtspunten - Dislocaties.

Capaciteit

Hier geeft u aan, hoeveel leerlingen in het lokaal kunnen. Als u gebruik wilt maken van de lokaalcapaciteit, dan moet u beslist de basishandleiding deel 3 Optimalisatie hoofdstuk 6.4 Lokalencapaciteit lezen.

De schuifbalk van het kenmerk **Rekening houden met lokaalcapaciteit** onder *Planning | Weging | Lokalen* bepaalt, hoe sterk deze wens tijdens de optimalisatie moet gelden.

Afd.

Lokalen kunnen aan een afdeling gekoppeld worden. Dit heeft hoofdzakelijk een informatief karakter. De toewijzing aan een afdeling is wel van belang bij het gebruik van de module Afdelingsrooster. Bewerkingen kunnen dan worden beperkt tot gegevens behorende bij één afdeling en lokalenroosters en -lijsten kunnen afdelingsgewijs worden afgedrukt.

Gangen (pauzetoezicht)

U kunt twee gangen (pauzetoezichtsplekken) invoeren, waaraan het lokaal ligt. Deze invoer heeft alleen betekenis voor de module Pauzerooster.

Externe naam

Dit veld is gelinkt aan de **Untis MultiUser**. De functie is een lokaal te definiëren als een extern element, dat vervolgens door andere scholen kan worden ingezet (zie handleiding Untis MultiUser).

2.8 Vakken

Het invoervenster Vakken bevat de volgende velden.

Markeren (M)

Het veld **Markeren** kan bij elk vak worden aangevinkt. Bij bepaalde functies, zoals afdrukken (van roosters of invoergegevens), kunt u het bereik beperken tot alleen de gemarkeerde vakken.

Negeren (I)

Lessen, die een vak bevatten, waarbij **Negeren** is aangevinkt, worden niet in het rooster verwerkt. Bovendien worden deze elementen bij het exporteren overgeslagen.

Fixeren (X)

Lessen, die een vak bevatten, waarbij **Fixeren** is aangevinkt, worden in het rooster direct (na het plaatsen) verankerd. Deze lesuren worden bij het optimaliseren niet meer verplaatst.

Niet afdrukken

Als het selectievakje **N. Afdrukken** is aangevinkt, dan wordt het vak niet afgedrukt in roosters en lesoverzichten.

Tijdwensen

Het veld **Tijdwensen** kan niet worden gewijzigd. Een vinkje geeft aan, dat er tijdwensen voor het betreffende vak zijn ingevoerd.

Volledige Naam

Hier kunt u de volledige naam van het vak invoeren.

Tekst

Bij elk vak kan tekst toegevoegd worden. U typt de tekst in dit veld.

Categorie

Een categorie is zinvol als een benaming voor meerdere vakken geldt. Het veld categorie vervult zelf geen functie in het programma, maar u kunt het gebruiken bij het afdrukken en voor sorteer- en selectiedoeleinden. Een categorie is zelf een basisgegeven met een afkorting en een volledige naam (*Gegevensinvoer / Externe gegevens / Categorieën*).

Statistiekcode

Een statistiekcode gebruikt u om vakken te sorteren of te selecteren voor de weergave of de afdruk. De code bestaat uit één karakter. Meerdere statistiekcodes mogen door komma's gescheiden worden ingevoerd.

۲	Vakke	n / Vak						- 🗆	×
G	S	- + = =	📑 🗶 🗟 🖗	P 🋓 🛛 🗱	0	🥑 😼 -	🎂 🧑		Ŧ
	Afkorti	Volledige naam	Vaklokaal	Middaguren	(H)	Categorie	Stat.code	Tekst	^
	NA	Natuurkunde	LNA	0-1				EXA	
	MU	Muziek		0-2				ART	
	HW	Handwerken	LHVV	2-2				ART	
	KG	Kunstgeschiedenis		0-2				ART	
	HA	Handenarbeid	LHA	0-2				ART	
	HK	Huishoudkunde	KEU	2-2					
	ко	Koken		2-2					~
		Markeren (M) Negeren (I) Fixeren (X) N. Afdrukken schiedenis	□ Tijdwensen Volledige naam Tekst Categorie		verv.				
						Vak (Vak)*			~:

2.8.1 Tabblad Vak

Het tabblad Vak bevat de volgende velden.

Vakkengroep

Vakkengroep kunt u als alternatief bij de vakbevoegdheid van een docent invoeren. Dit alternatief is relevant bij gebruik van de module Plan van inzet en Waardeberekening.

Alias

Soms is het wenselijk om voor het exporteren en afdrukken van vaknamen de aliasnaam in plaats van de gebruikte vakafkortingen in het rooster te gebruiken. Een alias kan ofwel bij het vak ofwel via het venster Aliassen (*Gegevensinvoer / Overige gegevens / Aliassen*) worden ingevoerd. Dit venster geeft een overzicht van alle ingevoerde aliassen. (zie ook hoofdstuk 2.12 Aliassen).

(H) Hoofdvak

Dit veld definieert een hoofdvak. Per klas kunt u het maximum aantal hoofdvakken per dag en het maximale aantal opeenvolgende hoofdvakken per dag invoeren (*Klassen | Basisgegevens*).

Onder *Planning | Weging | Hoofdvakken* is met verschillende schuifbalken in te stellen, hoe sterk tijdens de optimalisatie rekening moet worden gehouden met het inplannen van hoofdvakken (zie ook hoofdstuk 4.5 Aandachtpunten - Hoofdvakken).

(R) Randuur

Een vinkje kenmerkt het vak als randuurvak. Hierdoor wordt een les met dit vak bij voorkeur aan het begin of einde van een dagdeel (volgens tijdraster) gepland.

De schuifbalken **Randuurvak op laatste uren van dagdeel** en **Randuurvak op eerste of laatste uren van dagdeel** onder *Planning | Weging | Vakken* bepalen, hoe sterk er rekening moet worden gehouden met deze invoer tijdens de optimalisatie. Zie ook hoofdstuk 4.6 Aandachtpunten - Keuzevakken en randuren.

d Algemeen Vak	Rooster Waarde Verv.	⊳
▼ Vakkengroep	Alias	
(H) Hoofdvak (R) Randuur (E) Keureusk	 Afdeling (2) Mag meerdere malen per dag (G) Niet op randuren 	
Dubbeluren (D) Dubbeluren respecteren	n 🔲 (E) Dubbeluur mag over *-pauze	
 (P) Geen pauzetoezicht ervoor (S) Spreekuren 	r/erna	

(F) Keuzevak

Hiermee kenmerkt u een vak als keuzevak. Lessen met een keuzevak kunt u door Untis bij voorkeur aan het begin, of aan het einde van een dag (of halve dag) laten inroosteren.

De schuifbalken **Keuzevak op laatste uren van dagdeel** en **Keuzevak op eerste of laatste uren van dagdeel** onder *Planning | Weging | Vakken* bepalen, hoe sterk er rekening moet worden gehouden met deze invoer tijdens de optimalisatie. Zie ook hoofdstuk 4.6 Aandachtpunten - Keuzevakken en randuren.

(2) Mag meerdere malen per dag

Dit veld moet alleen in uitzonderlijke gevallen worden gebruikt. Als u deze optie aanvinkt, dan geeft u toestemming om dit vak tijdens de optimalisatie meer dan éénmaal per dag te plaatsen (naast de blok- of dubbeluren wens).

Door het aanvinken van dit veld negeert u de schuifbalken bij Vak maximaal eenmaal per dag en Fouten

met dubbeluren vermijden onder Planning / Weging /Urenverdeling.

(G) Niet op randuren

Als u dit veld aanvinkt, dan plaatst Untis lessen, waarbij dit vak voorkomt, bij voorkeur in het midden van een dagdeel (volgens tijdraster) en niet op de randuren.

De schuifbalk van het kenmerk **Geen lessen op randuur bij Algemene code = G** onder *Planning | Weging | Vakken* bepaalt, hoe sterk deze wens tijdens de optimalisatie moet gelden.

(D) Dubbeluren respecteren

Een vinkje zorgt ervoor, dat de optimalisatie het aantal gewenste dubbeluren voor lessen met dit vak beslist zal respecteren. Behalve dat u zo het splitsen van dubbeluren kunt voorkomen, dwingt u ook het plaatsen van losse uren af.

Let erop, dat door het activeren van deze optie, de invoer van het veld **Dubbeluren min,max** bij lessen met het betreffende vak (in het lessenvenster) is vereist.

Let op!

Dit veld alleen in uitzonderlijke gevallen aanvinken. Het werkt alleen, als het niet al te vaak en weloverwogen wordt gebruikt. De optimalisatie wordt namelijk door een dergelijk vak sterk in de mogelijkheden beperkt. Gebruik het pas, als optimaliseren niet tot het gewenste resultaat leidt, terwijl u de schuifbalk bij **Fouten met dubbeluren vermijden** in het venster Weging maximaal hebt gezet (zie ook Hoofdstuk 3 Lessen).

(E) Dubbeluur mag over *-pauze

Standaard probeert Untis een dubbeluur niet over een pauze, die in het tijdraster met * is aangegeven, te plaatsen. Als deze beperking voor een bepaald vak niet van belang is, dan kunt u dit veld aanvinken.

(P) Geen pauzetoezicht ervoor/erna

Dit veld is enkel actief, als uw licentie de module Pauzerooster bevat.

Sommige vakken, zoals gym, hebben extra tijd voor of na de les nodig. Met deze code kunt u vermijden, dat een docent, die het betreffende vak onderwijst, voor of na de les voor een pauzetoezicht wordt ingezet.

(S) Spreekuur

In Untis heeft deze optie geen betekenis voor het rooster. In **WebUntis** kunnen spreekuren echter – net zoals dienstroosteruren –naar keuze wel of niet in het rooster worden getoond en kan men een lijst met spreekuren weergegeven.

2.8.2 Tabblad Rooster

Het tabblad Rooster bevat de volgende velden.

Vaklokaal

Dit veld koppelt een vaklokaal aan een vak. Als het betreffende vak bij een les wordt ingevoerd, dan plaatst Untis automatisch het vaklokaal in het veld **Vaklokaal** (zie hoofdstuk 3 Lessen). Lees voor meer informatie ook de basishandleiding deel 3 Optimalisatie, hoofdstuk 6.3 Lokaaltoewijzing.

Middaguren (min,max)

Hier is in te voeren, hoeveel uren van een vak minimaal en maximaal per week in de middag (volgens tijdraster) mogen worden geplaatst.

Uren per week (min,max)

Het minimale en maximale aantal vakuren per week per klas. De module Plan van inzet en Waardeberekening gebruikt deze invoer om te controleren of iedere klas, die les krijgt in dit vak, aan deze eis voldoet.

Vakvolgorde docent

Vakken, die voor alle docenten bij voorkeur in opeenvolgende uren moeten worden geplaatst, geeft u hetzelfde cijfer (**1-9**). De onderlinge volgorde van de lessen is hierbij niet van belang. Als dit wel het geval is, dan kunt u dit vastleggen in het venster Lesvolgorde (zie hoofdstuk 3.9 Lesvolgorde). Vakken met dezelfde letter (**A t/m F**) mogen juist niet direct achter elkaar geplaatst worden. Zie ook hoofdstuk 4.7 Aandachtspunten - Vakvolgorde.

De schuifbalk van het kenmerk 'Vakvolgorde respecteren' onder *Planning | Weging | Docenten 1* bepaalt, hoe sterk deze wens tijdens de optimalisatie moet gelden.

Vakvolgorde klas.

Analoog aan de vakvolgorde voor docenten kunt u in het klassenrooster vakken bij voorkeur opeenvolgend laten plaatsen (1-9) of juist niet (A-F).



De schuifbalk van het kenmerk **Vakvolgorde respecteren** onder *Planning | Weging | Klassen* bepaalt, hoe sterk deze wens tijdens de optimalisatie moet gelden.

2.9 Lokalengroepen

Bij de lokalenplanning is het systeem met uitwijklokalen niet toereikend, als lokalen in meerdere uitwijkringen zouden moeten worden opgenomen. Met de keuze **Lokalengroepen** in het uitklapmenu onder de knop **Lokalen** kunt u lokalengroepen definiëren, waarbij een lokaal in willekeurig veel lokalengroepen mag worden opgenomen.



Zo'n lokalengroep kunt u in het lessenvenster invoeren in de kolom Lokaal of Vaklokaal. Tijdens de optimalisatie wordt nu automatisch een lokaal uit de lokalengroep toegewezen.

		🎱 кі	as 1a (G	iauss)	/ Klas							- 🗆	×
		1a	•	- 0	4		L# 🗶	8 🗟 🔊	ኛ 🋓	7 🕓 P	xx 👌 🎻 👍	è - 🧑	>> *
		L-nr	⊞ KI., I	Niet <u>c</u>	UAw	Jui	Docent	Vak	Klas		Vaklokaal	Lokaal	^
		7	. 2, 3		2		AND	INF	1a		LG-Grafisch	L1a	
		39			2		CAL	тк	1a	/	LG-AC	L1a	
	0 / Lokalan		. 72						_/		Gym	L1a	
- 5 2	07 LOKalen	groeper	1-75						/	~		L1a	~
÷Ľ	G-Grafisc 💌		4		K B	. 7	2	×× ××	Ì	<i></i>			
	Afkorting	Volled	lige naa	m	Vaklo	kaa	I 🖌			<u> </u>			×].#
	LG-Grafisch	LG-G	rafisch		LG1,L	.G3	,LG4 🗂	8					
	LG-AC	LG-au	tocad		LG2,L	.G3							
	LG-Kantoor	LG-Ka	antoor		LG1,L	.G2	LG3,LG4	I,LG5					
	Gym	Gymlo	kalen		G1,G	2							
										×			

Let op!

Alle lokalen in een lokalengroep moeten bij de invoer hetzelfde lokaalgewicht hebben.

Tip!

De lokalen in een groep worden gelijkwaardig behandeld, dat wil zeggen, dat het voor de optimalisatie niet uitmaakt, welk lokaal wordt gekozen. Hierdoor is een lokalengroep bijzonder geschikt voor lessen, waarbij het niet uitmaakt, in welk lokaal de les plaatsvindt.

2.10 Afdelingen

Aan iedere klas kan één afdeling worden gekoppeld en aan een docent, vak of lokaal zelfs meerdere afdelingen. Deze invoer heeft in het basispakket enkel een informatieve functie en kan worden gebruikt voor selectie- en sorteerdoeleinden.

De invoer van een afdeling is vooral van belang, als u gebruik maakt van de module Afdelingsrooster, WebUntis of de Untis MultiUser-versie. Met de module Afdelingsrooster kunnen de bewerkingen worden beperkt tot lessen van de geselecteerde afdeling en kunnen de gegevens per afdeling worden geëxporteerd en geïmporteerd. In WebUntis en Untis MultiUser kunnen de rechten van gebruikers worden beperkt tot één of meerdere afdelingen.

Het invoervenster Afdelingen vindt u onder Gegevensinvoer / Afdelingen en bevat de volgende velden.

Afkorting

De afkorting van een afdeling is verplicht en moet uniek zijn, omdat het een sleutelveld is.

٢	Afdelingen	/ Afdeling	- 🗆 ×
P	d 💌] 🗘 🔠 📑 🐹	🔍 🛓 🍲 🙄
	Afkorting	Volledige naam	
	A1	Afdeling 1	
	A117	Afdeling 117	
	WTB	Werktuigbouw	

Volledige Naam

Om de leesbaarheid te vergroten is het mogelijk hier een volledige naam van de afdeling op te nemen.

2.11 Categorieën

Alle basiselementen kunnen worden gekoppeld aan een categorie. Deze categorie is op zichzelf ook weer een basiselement met een eigen invoervenster (*Gegevensinvoer / Overige gegevens / Categorieën*) en de volgende eigenschappen.

Afkorting

De afkorting van een categorie is verplicht en moet uniek zijn, omdat het een sleutelveld is.

Volledige naam

Om de leesbaarheid te vergroten is het mogelijk in dit veld een volledige naam van de categorie op te nemen.

Tip

Bij de invoer van een categorie bij een basiselement volstaat het, om de afkorting van een categorie in te voeren, terwijl in de weergave of op een afdruk - indien gewenst - de volledige naam kan worden getoond.

😃 Categori	eën / Categorie			×
DIR	- 🔍 🗄 📑 🐹 🛓	27 27 14) - 🔮 🙆	Ŧ
Afkorting	Volledige naam	Soort	Stat.code	
DIR	Directeur	Docent		
Vast	Vast dienstverband	Docent		
Tijd	Tijdelijk dienstverband	Docent		
Vd	Verdiepingsleergang	Lessen		
FI	Facultatieve les	Lessen		
M	Alleen voor meisjes	Lessen		

Statistiekcode

De statistiekcode bij een categorie heeft vooralsnog geen functie.

Soort

In deze kolom ziet u in welk soort venster(s) de betreffende categorie is ingevoerd.

2.12 Aliassen

Voor sommige doeleinden is het zinnig om een alias te gebruiken in plaats van de ingevoerde afkorting. Bijvoorbeeld voor:

- genormeerde vaknamen voor de afdrukken ten behoeve van officiële instanties
- genormeerde namen voor de koppeling met andere databases
- op afdrukken voor het verhogen van de overzichtelijkheid.

Een alias kunt u voor klassen, docenten, vakken en lessen gebruiken. U kunt de afkorting en de alias invoeren in het venster Aliassen (*Gegevensinvoer / Overige gegevens / Aliassen*), maar handiger is het om de alias direct in te voeren in het betreffende invoervenster van het element.

Met de eerste knop in de werkbalk kunt u het soort element selecteren. De tabelweergave toont vervolgens een overzicht van de aliassen, die u bij de betreffende elementsoort hebt ingevoerd.

		🐣 Alias			-	×
	•	- 🖬 - 🛱 [1 🗙 🔍 🖗	2		+
22	Klas	Alias	Autoriteiten	Rooster	Element	_
S.	Docent	LO			LOJ	
	Vak N	LO	\checkmark	\checkmark	LOM	
	Lessen 6			\checkmark		
		p				

Per alias kunt u volgende velden aanvinken.

- Autoriteiten: bij het exporteren van de gegevens wordt de alias gebruikt.
- **Rooster:** in de roosterweergave kan het alias worden getoond.

Als u in de roosterweergave (-afdruk) de ingevoerde aliassen wilt gebruiken, dan dient u, naast het aanvinken van het bovenstaande selectievakje **Rooster**, ook in de roosterweergave aan te geven, dat u aliassen wilt weergeven. Dit doet u als volgt.

- Activeer in het roostervenster de knop Roosteropmaak.
- Tabblad Lay-out2: een vinkje bij Alias voor detailvenster/ legenda zorgt ervoor, dat in het detailvenster (onderste deelvenster) de alias in plaats van de afkorting verschijnt.
- Tabblad Algemeen | knop Uurcel | selectie veld: door een vinkje te plaatsen bij Aliassen gebruiken wordt in plaats van de afkorting het alias in de roosterweergave getoond (en afgedrukt).

2.13 Vakantie

Bij het gebruik van de modules Dagroosterbeheer, Plan van inzet en Waardeberekening, Modulairrooster, Periodenrooster en Jaarplanning is het noodzakelijk de vakanties op te geven voor een correcte weergave van de roosters of voor de berekeningen van de jaarwaarden. Als u deze modules niet gebruikt, dan kan deze invoer vervallen.

U opent het venster Vakanties via *Gegevensinvoer | Vakantie* of *Start | pijtje onder Instellingen | Vakantie*.

Het onderste deel bevat een kalenderweergave van het gehele lesjaar. Hierin is direct een vakantie in te voeren. U strijkt daartoe met de muis over de gewenste data, terwijl u de linkermuisknop ingedrukt houdt. Door het plaatsen van een vinkje bij **Feestdag** kleurt de huidige kalenderdag rood in plaats van oranje.

Voor nieuwe vakantiegegevens vormt Untis automatisch een afkorting en een volledige naam. Deze benamingen zijn te wijzigen in het bovenste deelvenster en in de kalender door met de rechtermuis op een vakantie te klikken.

Week daarna (A,B,..)

Als u gebruik maakt van weekperiodiciteit (module Modulairrooster), dan kunt u instellen, welke weekletter geldig is voor de week na de vakantie.

@ v	akantie																																				
Afkor	ting	Volle	dige	naai	m			Var	n		T/	m		١	Weel	daa	arna	(A, I	B,)) We	ekn	umm	ering	g													
Herfs	t	herfs	tvak	antie				19-	10-2	020	25	5-10-	2020	D								\sim	1														
Kerst		kerst	vaka	antie				21-	12-2	020	03	3-01-	202	1								\sim	1														
Voorj	aar	voorj	aars	vaka	intie	•		18-	02-2	021	28	3-02-	-202	1								\sim	1														
Mei		meiv	akar	tie				26-	04-2	021	09)-05-	-202	1								\sim	1														
]														
[_			_																		_			_		_									
7	ø	Dat	um: I ende	Ma () rwee	7-09 ke 3)-202 7	20		[Le DEe	esvrij Pesto	lan				Le	gend siaar	a			Vak	antie					eest	dag			v	lee	cein	de			
		rvait	shue	iwee	n	_			L		Call	ay				LC	sjaai																				
			Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do V	r Z	a Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma Di
	Septen	nber								- 7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24 2	25 2	26 27	28	29	30					
2020	Oktobe	r				1	2	3	4	5	6	- 7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22 1	23 2	24 25	26	27	28	29	30	31		
2020	Novem	ber							1	2	3	4	5	6	- 7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19 2	20 2	21 22	23	24	25	26	27	28	29	30
	Decem	ber		1	2	3	4	5	6	- 7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24 1	25 2	26 27	28	29	30	31				
	Januar						1	2	3		5	C	7	0	0	10	4.4	10	12	14	15	16	17	18	19	20	21 2	2 2	3 24	25	26	27	28	29	30	31	
	Vandar							-	-	-	0	0	1	•	3	10		12	15											20							
	Februa	ri	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	。 12	13	14	15	12	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26 2	27 28								
	Februa Maart	ri	1	2 2	3 3	4	5 5	6	7	+ 8 8	9 9	10 10	11 11	° 12 12	13 13	14 14	15 15	12 16 16	17 17	18 18	19 19	20 20	21 21	22 22	23 23	24 24	25 1 25 1	2 <mark>6 2</mark> 26 2	27 <mark>28</mark> 27 28	29	30	31					
2021	Februa Maart April	ri	1	2 2	3 3	4 4 1	5 5 2	6 6 3	7 7 4	4 8 8 5	9 9 6	10 10 7	7 11 11 8	0 12 12 9	13 13 10	14 14 11	15 15 12	12 16 16 13	17 17 17 14	18 18 15	19 19 16	20 20 17	<mark>21</mark> 21 18	22 22 19	23 23 20	24 24 21	25 2 25 2 22 2	26 2 26 2 23 2	27 <mark>28</mark> 27 28 24 25	29 26	30 27	31 28	29	30			
2021	Februa Maart April Mei	ri	1	2	3	4 4 1	5 5 2	6 6 3	7 7 4 2	+ 8 8 5 3	9 9 9 6 4	10 10 7 5	7 11 11 8 6	0 12 12 9 7	13 13 10 8	14 14 11 9	15 15 12 10	12 16 16 13 11	17 17 14 12	18 18 15 13	19 19 16 14	20 20 17 15	21 21 18 16	22 22 19 17	23 23 20 18	24 24 21 19	25 2 25 2 22 2 20 2	26 2 26 2 23 2 21 2	27 28 27 28 24 25 22 23	29 26 24	30 27 25	31 28 26	29 27	30 28	29	30	31
2021	Februa Maart April Mei Juni	ri	1	2 2	3 3 2	4 4 1 3	5 5 2 4	6 6 3 1 5	7 7 4 2 6	4 8 5 3 7	9 9 6 4 8	0 10 10 7 5 9	7 11 11 8 6 10	0 12 12 9 7 11	9 13 13 10 8 12	14 14 11 9 13	15 15 12 10 14	12 16 13 11 15	17 17 14 12 16	18 18 15 13 17	19 19 16 14 18	20 20 17 15 19	21 21 18 16 20	22 22 19 17 21	23 23 20 18 22	24 24 21 19 23	25 2 25 2 22 2 20 2 24 2	26 2 26 2 23 2 21 2 25 2	27 28 27 28 24 25 22 23 26 27	29 26 24 28	30 27 25 29	31 28 26 30	29 27	30 28	29	30	31

Weeknummering

Als bij een vakantie-invoer van minimaal 1 volledige week het vinkje wordt weggehaald, dan wordt de vakantie **niet geteld** bij het doornummeren van de lesweken.

2.14 Afdrukmogelijkheden

ľ.	1	2
9	5	а
Г	Ъ	
	Ģ	1

Met de knop **Afdruk** of **Afdrukvoorbeeld** in de *werkbalk Snelle toegang* opent u het afdrukvenster. Let erop, dat u in het afdrukvenster, afhankelijk van het actieve venster, meerdere afdruklijsten tot uw beschikking hebt.

Deze afdrukmogelijkheden worden bij het onderwerp behorende hoofdstuk verder in detail beschreven.

Afdruk	×
Klas: 7/7 Filter	
	Afdruk bewerken
Soort lijst	
Gegevensvelden	-
Dagwensen	
Gegevensvelden Klasdocenten Onbepaalde extra dagwensen Tijdwensen klasdocenten Uurwensen	Vandaag
ОК	Afbreken

In bijna alle vensters (Basisgegevens, Lessen, Vervangingen, enz.) hebt u met de knop **Paginaopmaak** de mogelijkheid de lijst voor de afdruk voor te bereiden. Deze knop vindt u in de werkbalk van het betreffende venster, maar kan eventueel ook worden geactiveerd vanuit het afdrukvenster.

	🗢 🛋 💁 🗟 🗟	(≠						
Bestand	Start Gegevensir	nvoer F	lanning	Roosters	Curs	Opties	s	
assen Do	ocenten Lokalen Vakken Ba	🙎 Leerlin 🕎 Tijdval 🛃 Afdelin ssisvelden	ngen ∓ 🌋 Va kken ∓ 🎞 Tij ngen ∓ 🔝 O	akantie jdraster verige geg	evens 🔻	Plan van inzet *	Inst	ellingen
🌰 Kla	ssen / Klas - afdelingen					Þ		
ЗЬ	-	🗙 🔍 🔻		s 🕓		I 🖓 🔂 -	٠	7 2
3b Afko	▼ ↓ IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	💥 🔍 🏹 Uren/dag	P Av 📰 d	B O	편 🌆 Meisjes	Klassenler	aar	Ø
3b Afko	orl Volledige naam Klas 1a (Gauss)	Uren/dag	P Arr market and a second sec	B O	Meisjes 12	Massenler: GAU	aar	Ø)
3b Afko 1a 1b	Volledige naam Klas 1a (Gauss) Klas 1b (Newton)	Uren/dag 4-6 4-6	Hoofdgroep	Jongens 16 22	Meisjes 12 7	Klassenler GAU NEW	aar	¢)
3b Afko 1a 1b 2a	Volledige naam Klas 1a (Gauss) Klas 1b (Newton) Klas 2a (Hugo)	Vren/dag 4-6 4-7	Hoofdgroep 1 2	B O	Meisjes 12 7 12	Massenler GAU NEW HUG	aar	Ø ,
3b Afko 1a 1b 2a 2b	Volledige naam Klas 1a (Gauss) Klas 1b (Newton) Klas 2a (Hugo) Klas 2b (Andersen)	Vren/dag 4-6 4-6 4-7 4-7	Hoofdgroep 1 1 2 2	 Jongens 16 22 14 13 	Meisjes 12 7 12 12 18	Klassenler GAU NEW HUG AND	aar	Ø
3b Afko 1a 1b 2a 2b 3a	Volledige naam Klas 1a (Gauss) Klas 1b (Newton) Klas 2a (Hugo) Klas 2b (Andersen) Klas 3a (Aristoteles)	Uren/dag 4-6 4-6 4-7 4-7 4-8	Hoofdgroep 1 1 2 2 3	 Jongens 16 22 14 13 17 	Meisjes 12 7 12 12 18 18	Klassenler GAU NEVV HUG AND ARI	aar	¢) ,

2.14.1 Paginaopmaak

6

Met de knop **Paginaopmaak** in de werkbalk kunt u de afdruk van de lijst met elementen voorbereiden. Er verschijnt een venster, waarin u alle voor de afdruk relevante gegevens kunt instellen. Aan de linkerzijde wordt een afdrukvoorbeeld getoond.

Kolommen wel of niet afdrukken

Met de knop Veldendialoog kunt u instellen, welke kolommen moeten worden afgedrukt.

U kunt de kolom ook wissen voor de afdruk door deze te verslepen naar het blok **Velden**. Op dezelfde manier kan de kolom ook weer worden teruggeplaatst.



Pagina- en kolomopschrift wijzigen

Met een klik op de bovenste stift gaat u naar de afdrukinstellingen van de kop- en voetteksten. Dit zijn

dezelfde instellingen als onder Instellingen / Lijsten / Kop- en voetteksten.

Met een klik op de **stift** boven een kolom opent het wijzigvenster voor het kolomopschrift. Indien gewenst, mag u voor het opschrift 2 regels gebruiken.



Let op!

De **stift** voor het wijzigen van de kop- en voetteksten verdwijnt als de paginabreedte te klein is ingesteld. Versleep in dit geval de rechter grijze lijn met de muis naar rechts, waarna de stift weer zal verschijnen.

Tip

In de twee koptekstregels kunt u automatisch een **begin-en einddatum** in laten voegen met behulp van de volgende plaatshouders:

- ^d, wordt vervangen door de begindatum van het lesjaar of periode.
- ^e, wordt vervangen door de einddatumdatum van het lesjaar of periode.

Paginamarges wijzigen

De paginamarges zijn heel eenvoudig te wijzigen door met de muis de lichtgrijze lijnen te verplaatsen.

Kolomvolgorde wijzigen

Zodra u op een kolom klikt wordt de achtergrond gekleurd. U kunt nu de kolom met de muis verslepen naar een andere positie of de opmaak aanpassen met één van knoppen in de werkbalk.

De werkbalk

Lettertype en-grootte

De instelling van de keuzevelden **Lettertype** en **Lettergrootte** is voor de totale afdruk geldig. Het afdrukvoorbeeld wordt direct bijgewerkt.

Vet afdrukken

Om een kolom vet af te drukken, klikt u in de betreffende kolom en aansluitend op de knop Vet.

Regeleinde

B

 $\mathbf{\Sigma}$

abc

å

<u>~</u>

F

Ð

**

Op de bovenste regel van de tabel kan de breedte van een kolom met de muis worden aangepast. Is de inhoud van de kolom langer dan de breedte, dan kunt u de tekst laten doorlopen naar een volgende regel met de knop **Regeleinde**.

Totaalregel

Met de knop **Totaal actuele kolom** wordt onder het overzicht een regel toegevoegd. Bevat de kolom een numerieke inhoud, dan wordt de inhoud getotaliseerd en de som weergegeven. Zo niet, dan wordt het totaal aantal regels met inhoud getoond.

Pagina- en kolomopschrift

Het kolomopschrift is desgewenst ook diagonaal of verticaal af te drukken. De kolombreedte kunt u gewoon met de muis aanpassen.

Paginastand

Met de knop Portrait/ Landscape kan de paginastand worden gewijzigd.

Volledige naam/ afdruknaam

Met deze kunt u snel kunt wijzigen tussen een weergave van de afkorting of de volledige naam van een docent of leerling.

Is de kolom **Klassenleraar** geselecteerd, dan kan tevens worden gewisseld naar een weergave van de afdruknaam (*Instellingen | Lijsten | Afdruknamen* of met behulp van de **bovenste stift**).

Instellingen in rechter vensterdeel

Met de knop **Filter** kunt u een selectie maken van de elementen, die u wilt weergeven (zie ook afdrukvenster).

Regelsopschrift op iedere vervolgpagina

Als niet alle kolommen op de pagina passen, worden ze automatisch op een vervolgpagina geplaatst. Door het aanvinken van deze optie wordt de kolom **Afkorting** op de tweede pagina herhaald.

Raster

De kolommen kunnen desgewenst in een raster worden afgedrukt.

Begrenzing op paginabreedte

Vinkt u deze optie aan, dan worden kolommen, die niet meer op de pagina passen, niet afgedrukt

Achtergrond afbeelding

Met de knop in het blok **Achtergrond afb**. kan een afbeelding worden geselecteerd. De positionering van de achtergrondafbeelding en het wijzigen van de weer te geven grootte kan heel eenvoudig met behulp van de muis.



2.14.2 Filter

Met de knop **Filter** in het afdrukvenster of in het venster Paginaopmaak kunt u het elementenbereik wijzigen. Er verschijnt een venster, waarin u met behulp van de **Shift**- en **Ctrl**-toets een aantal elementen kunt selecteren. Wilt u alle elementen met een aangevinkt veld **Markeren** selecteren, dan gebruikt u de knop **Gemarkeerde**.

Links boven de knop **Filter** worden het soort element en het aantal geselecteerde elementen weergegeven.

Verder zijn een datum en een tijdstip te selecteren. Alleen de wijzigingen, die na dit tijdstip hebben plaatsgevonden, vindt u terug op de afdruk.

🐣 Paginaopmaak				- 🗆	×
i 🗧 🖨 🖪 🗐 💥 🔤 🥳 Arial	• 10 • 🖹. • 🕻	2.			
C 1-1/1 C C	Docent: 11/11 Afd Filter 3. Regelopschrift op iedere vervolg Raster Begrenzing op paginabreedte Velden Achte	druk alleen, indien gewijzigd na → 7-2017 → 00:00:00 → gpagina Docent Afkorting Volledige GAU Gauss NEW Newton HUG Hugo AND Andersen ARI Aristoteles < -Alle Gematkeerd	Vanda	ag	~
		OK Afbre	eken		

2.14.3 Lijsten in het afdrukvenster

Het actieve invoervenster bepaalt, welke lijsten u kunt kiezen. Hieronder volgt een overzicht van alle mogelijke lijsten en vanuit welke invoervensters de lijsten te activeren zijn. Als er voor een lijst extra instellingen mogelijk zijn, dan activeert u deze via de knop **Details** in het afdrukvenster.

Gegevensvelden

De lijst **Gegevensvelden** is vanuit elk invoervenster te activeren. Deze lijst drukt de tabelweergave volgens de instellingen in het venster Paginaopmaak af. Met de knop **Paginaopmaak** in het afdrukvenster opent u direct het venster Paginaopmaak.

Mocht u om compatibiliteitsredenen met oudere versies de automatische verdeling van de kolommen over de pagina's niet wenselijk zijn, dan kunt u deze functie ook uitzetten. Plaats hiertoe bij de paginaopmaak een vinkje bij **Begrenzing op paginabreedte**.

Docententeams

De lijst **Docententeams** activeert u vanuit het invoervenster Docenten. Als docenten in eenzelfde lesnummer gekoppeld zijn, dan vormen ze een docententeam.

In de afbeelding ziet u bijvoorbeeld, dat lesnummer 6 (zie voetregel) een conflict bevat. Docent HUG wil per se op donderdagmiddag les geven (tijdwens +3), terwijl docent NOB per se vrij wil (tijdwens -3). Lesnummer 6 zou dus goed ingeroosterd kunnen worden op woensdag of donderdagochtend.



Klasdocenten

In het afdrukvenster vanuit het invoervenster Klassen is de lijst Klasdocenten te selecteren.

Extra instellingen via knop Details

- Aantal afkortingen op een regel: hoeveel vakafkortingen mogen op één regel worden afgedrukt.
- Afdruknamen: onder *Instellingen | Lijsten | Afdruknamen* kunt u instellen, welke velden (afkorting, voornaam, volledige naam, enzovoort) de afdruknaam moeten bevatten.
- Met vakken: een vinkje zorgt ervoor, dat de docenten per klas onder elkaar worden weergegeven en achter iedere docent de vakken, die de docenten aan de betreffende klas geeft.



Tijdwensen klasdocenten

Deze lijst kan alleen onder *Klassen | Basisgegevens* worden geactiveerd. Het bevat de blokkades van alle docenten, die aan een bepaalde klas les geven. Zo kunt u eventuele knelpunten met betrekking tot werktijden snel lokaliseren.

	-	Tijd	wens	sen	klas	doc	ente	n							
4 Kl	4 Klas 4 (Nobel)														
Naam	Ma Di Wo Do Vr Naam 12345678 12345678 12345678 12345678 12														
GAU NEW HUG	12040	xx xx	x x x x x	xx xxx	xx x x x	xxx	12040		12						
AND ARI CAL	XXXXX X	X X X X	x	x	x	x	x	x	xx						
NOB RUB CER					xxxxx	xxx		XXX							
CUR															

Uurwensen

Voor het afdrukken van een lijst met de ingevoerde uurwensen van klassen, docenten, lokalen of vakken gebruikt u deze lijst. In de onderstaande afbeelding ziet u een afdruk van een aantal vakken met de uurwensen.

De lijst toont het tijdwensgewicht voor alle uren, waarvoor een tijdwens is ingevoerd. Hierbij maakt het niet uit of de tijdwens als uur of als dag(deel) is ingevoerd.

Uurwensen																																																
Naam	N 1	1a 2	ß	4	F	5 6	6		}	D 1	i 2	3	4	5	6	7	8	۱ 1	N/	0 24	3	4	5	6	7	8	С 1	00	3	4	5	6	7	8	V 1	ŕ þ	3	4	ĮE	5 6	5 7	7 8	3	Z: 1	a 2 :	3	4	5
MU				T	T	T	T	T	T										T	T										Ι									T	Ι	T	T	I					
HW					T	T	T	T	T										T																				Ī	T	T	T						
KG	- 1	1	1	- 1	1		T	T	T	- 1	- 1	-	- 1	- 1				-	-	ŀ	1	- 1	- 1				- 1	- 1	-1	1	- 1				- 1	1	- 1	-1	1		T			- 1		-	- 1	-1
HA	- 1	1	1	-	1		T	T	T	- 1	- 1	1	- 1	-1				-	-	ŀ	1	1	- 1				- 1	- 1	-1	1	-1				- 1	1	- 1	-1	1		T			- 1	1	- 1	-	-1
нк	- 2	2	2	22		2	T	T	T	- 2	- 2	2	-2	- 2				-	2 2	2	2	2	- 2				- 2	-2	2	2	2				- 2	2	-2	2		2	T	T		- 2		-2	2	- 2
KO	- 2	2	2	22		2	T	T	T	- 2	- 2	2	- 2	- 2				-	22		2	-2	- 2				- 2	-2	2	2	2				- 2	2	- 2	2		2	T			- 2		-2	2	2
LOJ	- 1	1	1	-1	1				T	- 1	- 1	- 1	- 1	- 1				- 1	-	ŀ	1	- 1	- 1				- 1	- 1	- 1	1	- 1				- 1	1	- 1	- 1	1					- 1		- 1	- 1	- 1
LOM	- 1	1	1	- 1	1					- 1	- 1	-	- 1	- 1				- 1	-	1	1	- 1	- 1				- 1	- 1	- 1	1	- 1				- 1	1	- 1	- 1	1					- 1	- 1	- 1	- 1	1

Dagwensen

Dagwensen voor klassen en docenten drukt u via deze lijst af.

Let op!

Op de lijst Dagwensen staan alleen de tijdwensgewichten, die als halve of hele dag ingevoerd zijn. Als u het 6^e tot en met het 8^e uur kenmerkt met -3, dan verschijnt dit niet op de lijst, ook al is het in de middag. U dient de middag met -3 te kenmerken.

	[Dagwe	enser	1								
	Maanda	ag	Dinsda	9	Woens	dag	Donder	dag	Vrijdag		Zaterda	g
Naam	O chtnd	Middag	Ochtnd	Middag	O chtnd	M idda g	Ochtnd	Middag	O chtnd	Middag	Ochtnd	Middag
GAU												
HUG			-3	-3				+3				
AND	-2	-2										
ARI												
CAL									-3	-3		
NOB					+2	+2		-3	+2	+2	-2	-2
RUB												
CER					-3	-3						
NEW					-3	-3		+3				
CUR											3	-3

Onbepaalde extra dagwensen

Voor klassen en docenten zijn onbepaalde dagwensen in te voeren. Op deze lijst ziet u overzichtelijk, hoe vaak een klas of docent een onbepaalde halve of hele dag vrij wenst of eist.

	Onbe	pa	aa	lo	le	e	xt	ira	a (da	g	W	er	۱S	e	n	
	Naam	00 -3	cht -2	nd -1	Mi -3	dd -2	lag -1	1// -3	2 0	l. -1	Da -3	ag -2	-1				
	GAU 3																
	GAU 3 HUG 1 3																
	HUG 1 3 AND																
	ARI																
	CAL							1									
	NOB																
	RUB					2											
	CER					2	1										
	NEW																
	CUR																
. 1																	

Lijsten en modules

In het invoervenster Docenten treft u het aantal lijsten met betrekking tot verschillende modules aan. De lijst **Extra werk** en **Maandafsluiting** behoren bij de module Dagroosterbeheer.

De lijsten Lesbevoegdheid (via basisgegevens van docenten of vakken) en Waardecorrectie behoren bij de module Plan van inzet en Waardeberekening. De lijst Weekwaarde hangt samen met de module Modulairrooster en/of Periodenrooster.

2.14.4 Gegevens via klembord

U kunt lessen uit de tabelweergave kopiëren door ze te kopiëren naar het klembord en ze vervolgens weer te plakken (met of zonder de lestijden), zie ook hoofdstuk 3.3 'Lessen kopiëren of verplaatsen'.

U kunt lessen ook kopiëren (of knippen **Ctrl-X**) naar het klembord en plakken in een ander programma. U gaat als volgt te werk.

- Kies de gewenste kolommen en stel de volgorde in.
- Maak een selectie van een aantal lessen in de tabelweergave.
- Klik op de knop Kopiëren (of Ctrl-C).
- Open het programma, waarin u de gegevens wilt opnemen.
- Klik op **Plakken** (of **Ctrl-V**).

2.14.5 Uitvoer naar Excel

Met de knop **Excel** in de *werkbalk Snelle toegang* wordt de tabelweergave uitgevoerd in Excel-formaat, waarbij de instellingen in het venster Paginaopmaak (zie hoofdstuk 2.14.1 Paginaopmaak) worden overgenomen.

Be	estand	📑 Start	G D Gege	evel sint	V	Uitvoer ormgev icoon «	naar E ing ing <pagin< th=""><th>Excel lestel naopn</th><th>met de d met de naak>.</th><th>Opties</th><th>Untis Multi</th><th>User 2018 - de</th><th>mo_basisbo</th></pagin<>	Excel lestel naopn	met de d met de naak>.	Opties	Untis Multi	User 2018 - de	mo_basisbo
	1a	-			8	58		& () 📴 🖣	Ø 🖪 -	۰ ×		
	Afkorti	ing	Jongens I	Meisjes	Klasse	nleraar I	Jren/dag	Hoof	dv.opeenv.		^		
	1 a		16	12	Gaus		4-6		2				
	1b		22	7	Newto	i ·	4-6		2				
	2h	Be	stand St	े ् - art Invo	- De Page - -	Rlad gin Form	1 - Exce Gegev	2 Contr <i>f</i> =	Marjan H Beeld Ont	loogeveen w Invoe A	ि Acrot Tean	— □	× ନ୍
			A		В	С		D	E	F	G	н	1 🔺
		1							Hoofdvakl	<en< th=""><th></th><th></th><th></th></en<>			
		2	Afkortir	ng Jong	gens	Meisjes	5 Mer	ntor	opeenvol	gend			
		3	1a		16		12 Gau	SS	2				
		4	1b		22		7 Nev	/ton	2				
		5	2a		14		12 Rub	ens	2				
		6	2b		13		18 And	ersen	2				
		7	За		17		11 Aris	totele	2				

3 Lessen

Een les is een combinatie van de elementen klas, docent, vak en lokaal met een bepaald aantal uren en eventueel nog andere parameters. We maken onderscheid tussen geplande en geplaatste (of ingeroosterde) lessen.

Een geplande les is bijvoorbeeld: docent CAL moet twee uren Muziek geven aan klas 1a in lokaal L1a. De geplaatste les zal extra informatie bevatten, zoals: de les vindt plaats op ma-2 en do-1.

Op het tabblad *Start* of *Gegevensinvoer* kunt u onder *Klassen / Lessen* respectievelijk *Docenten / Lessen* de standaardvensters (-profielen) met de op klas respectievelijk op docent georiënteerde lessen openen. Het is ook mogelijk om een lessenoverzicht per **vak** of per **lokaal** te openen.

Met de keuze Alle lessen verschijnt een overzicht met alle lessen van de gehele instelling.

3.1 Vensteropbouw

Het venster bestaat in principe uit drie delen: de werkbalk, de tabelweergave en de formulierweergave.

🔮 к	las 1a	(Gau	ss) / Klas							4 Þ		□ ×	
1a		•	÷	= <u>r</u> ;	×	۲ 2	▼ @P	🧟 🗣 -	S	18 XX	R 🖇	₽ *	
L-nr	± KI.,	Doc	Niet gep	lts <mark>U/w</mark>	Juren	Docent	Vak	Klas	V	aklokaal	Lokaal	^	
11	4,	1		2		HUG	AK	1a,1b,2a	1,2b	wer	kbalk		
7	6	Kla	is 1a (Gau	ss) / Klas					5				. 🗆 ×
31	ſ	la	•	-		* 🗶	57	≧ ⊽ <i>®</i>	X 7	ş - <mark>©</mark>	18 ××	28	P 1 * «
Ĺ.	_ L-	nr	🗄 KI., Doc	Niet ge	olts <mark>UA</mark>	v Juren	Docer	nt Vak	Klas		Vaklokaal	Lokaal	^
ĽŲ'	11	I	4,1			2	HUG	AK	18	tabe	lweer	gave	
	7		± 2,3			2	AND	HA	18		~~		-
	73	5	± 2,2			5	ARI	LOM	18,10	1	G2	119	_
	33	3				5	ARI	EN	1a			L1a	_
		-				-	0.01						×
		• <	Le	sen	Rooste	r Alo	emene o	odes	Waard	e Ko	ppelregel		⊳
				an Ausek				I					
				en/week				as .				engroep	
				aruren				ategorie		Ļ		gen M.	
			HUG	Doce	ent		L▼ Va	aklokaal			Leerling	gen V.	
			AK ·	▼ Vak		L1a	💌 Lo	okaal	form	nulier	weerg	jave	
			1a, 1b	🗾 Klas			St	atistiekcod	le		Leenin	min.	
				Afdel	ing		Ti	dvakken			Leerlin	gen max.	
			De	elnummer		🗌 Ure	n over tij	dvakken			Lin. les	groep	
						Leerlin	gengroep	5					
								Teks	st				
								Reg	eltekst-1				
								Bea	eltekst-3	,			
		L	L					nog					
		Ŀ	nr		÷					Kla	s*		×

Met het eerste keuzeveld in de werkbalk selecteert u het gewenste element. Untis toont vervolgens in de tabelweergave alle lessen, waarbij dit element betrokken is. Per les ziet u een regel met de door u geactiveerde velden (kolommen).

ledere les krijgt ter identificatie in het programma een uniek (door u niet aanpasbaar) lesnummer. De eerste kolom van de tabelweergave toont deze lesnummers en dit kan niet worden gewijzigd. In de **formulierweergave** worden alle velden (op een aantal tabbladen) van de actieve les in de tabelweergave getoond. Het aantal beschikbare tabbladen is afhankelijk van de aangeschafte modules. De opmaak in de formulierweergave is een vast gegeven. Hier kunt u niets aan veranderen.

De tabelweergave is qua opmaak wel aan te passen. Een muisklik op een kolomtitel sorteert deze oplopend. Nogmaals klikken sorteert aflopend. De kolommenvolgorde is te wijzigen door middel van Sleep&Plaats met de kolomtitel. Tevens is het lettertype te wijzigen en zijn complexe sorteringen en filters aan te brengen (zie ook het hoofdstuk 3.6 De werkbalk).

Tip!

Met het pijltje in de linkeronderhoek kunt u de formulierweergave uit- en inklappen.

-

De grootte van de beide deelvensters is aan te passen. Plaats de cursor op de vensterrand tussen beide deelvensters, totdat deze verandert in een tweekoppige pijl. Hiermee kunt u door middel van slepen de grootte wijzigen.

Als de tweede kolom **KI**, **Doc.** inhoud heeft, dan bevat de les meerdere klassen en/of docenten. Een dergelijke les heet een gekoppelde les (zie hoofdstuk 3.4 Gekoppelde lessen).

2 S Een handje in de kolom **Niet geplts** maakt u erop attent, dat één of meerdere uren van het lesnummer nog niet in het rooster zijn geplaatst.

Ingestelde kleuren voor de individuele elementen worden in de desbetreffende velden weergegeven. Het veld U/w (Uren per week) toont de kleur, die voor de betreffende les is ingesteld (zie hoofdstuk 3.6.14 De werkbalk - Kleur).

3.1.1 Kolommen toevoegen of wissen

U kunt zelf bepalen, welke kolommen u in de tabelweergave wilt tonen of weglaten. In principe hebt u twee mogelijkheden om de weergegeven kolommen te wijzigen: via de knop **Veldendialoog** of via **versleping** vanuit de formulierweergave.

Via de Veldendialoog

Klik op de knop **Veldendialoog** en plaats een vinkje bij de velden, die u als kolom wilt opnemen of deactiveer velden door het vinkje weg te halen.

Tip

Via de Veldendialoog kunt u tevens beslissen of een kolom op de afdruk moet verschijnen en of daarbij de afkorting of de volledige naam moet worden gebruikt.

Via de formulierweergave

Plaats de muis in de formulierweergave boven de omschrijving van het gewenste veld, tot een viervoudige pijl verschijnt. Nu kunt u met Sleep&Plaats het veld naar de tabelweergave verplaatsen, waar deze als kolom wordt toegevoegd.

Om een kolom te wissen, versleept u de kolom met een ingedrukte **Ctrl**-toets van de tabelweergave naar de formulierweergave.

Tip

Als u de knop **Velden met inhoud** activeert, dan worden alle kolommen getoond, waarvan minstens één cel een inhoud heeft.

()	(las 1a (Gau	ss) / Klas								I		-		×
1a	•	÷ 🖬 🗄	Ľ	X E	2 ج ک	. <i>P</i>	🎉 💐 -	G	18		&	₽	P.	>> *
L-nr	🗄 KI., Doc	Niet geptts	UAv	Juren	Docent	Vak	Klas 👻	Vaklo	okaal	Lokaal				^
31			5		ARI	WIS	1a			L1a		~		
46			2		NOB	GD	1a			L1a	- ¢₹	FC ante	qorle	
11	4,1		2		HUG	AK	1a,1b,2a,2b			L1a	1		-	
33	÷		5		ARI	EN	1a			L1a	1			
53			5		RUB	NE	1a			L1a				
73	⊞ 2,2		3		ARI	LOM	1a,1b	G2		La				
7	E 2, 3		2		AND	HA	1a	LHA		L1a				
					GAU	HA	1b	LHA		L1a				
					CUR	HW	1a,1b	LHW						
	L.													
39			2		CAL	KG	1a							
63			2		CER	BI	1a	11	Kolo	om too		aon	via	
35			2		CAL	MU	1a		VOID	cloning	vue 1 va	yen nuit	do	
	d Les	sen Roo	oster	Alge	emene co	des	Waarde	Ę	for	mulien	wee	rgav	ve	J
	2 Ur	en/week			Alia	s			Va	ikkengro	ер			~
	Ja	aruren			💌 Cate	egorie	/		Lee	rlingen M				
		 Docent 			💌 Vak	lokaal			Lee	rlingen V.				

In hoofdstuk 3.1.3 'Profielen lesinvoer' vindt u meer informatie over, hoe u de opmaak van de tabelweergave kunt bewaren als een profiel, hoe u deze kunt maken, wijzigen en activeren.

Kolombreedtes aanpassen

De kolomtitel kan met de muis heel eenvoudig door versleping van de zijkanten breder of smaller worden gemaakt. Als u de muis boven een kolomtitel plaatst en op de rechter muisknop klikt, dan verschijnen de onderstaande extra mogelijkheden in een snelmenu.

- **Kolombreedte aanpassen:** de kolombreedte past zich aan de koptekst en de kolominhoud aan.
- Alle kolommen aanpassen (Ctrl-E): de kolombreedtes passen zich aan de breedte van de betreffende kopteksten aan.
- Alle kolommen naar inhoud aanpassen (Ctrl-F): de kolombreedtes passen zich aan de breedte van de kolominhoud aan.
- **Regelomslag:** deze mogelijkheid verschijnt als de muis op een tekstkolom staat. De tekst wordt dan met behulp van regelomslagen uitgelijnd met de breedte van de kolom.

3.1.2 Uitklapvensters

Het openen, sluiten, ordenen en synchroniseren van de vensters op het beeldscherm neemt in het dagelijkse gebruik een hoop tijd in beslag. De algemene schermprofielen en de aan het lintmenu gekoppelde schermprofielen (onder de meeste knoppen), zijn daarbij een erg handig hulpmiddel, dat we u ook zeker adviseren te gebruiken.

Toch moet er nog vaak een extra venster voor een kort moment worden geraadpleegd of een ander element in een venster worden geactiveerd. In deze context biedt Untis de uitklapvensters. Met de kleine pijltjes in de titelbalk kunt u snel het bijbehorende rooster en/of invoervenster van het actieve element openen en sluiten.

() 1	a - Kl	las 1	a (G	iauss)	-		×	(🔮 кі	las 1a (Ga	uss) /	Klas		\mathbf{k}	- 🗆 ×	۲	Klassen /	Klas		- 🗆 ×
1a			•	¢ 4	9 -	4	-	*		1a	/		+	= 💾	×	s 🕈 🛧 🐥	i [la -		1 🗄 📑	🗱 🛃 🙄
-	10-12	2-20	18	\sim	•	15-12	-2018	3 🔺	H	L-nr	🗄 KI., Do	Niet	U/w	Docent	Vak	Klas		Afkorting	Jongens	Meisjes	Klassenleraar
									П	7	± 2,3		2	AND	HA	1a		1a	16	12	Gauss
	M	la∣I	Di	Wo	D٥	Vr.	Za			11	4,1		2	HUG	AK	1a,1b,2a,2b		1b	22	7	Newton
1	G	D			ΕN	AK.		1		31			5	ARI	WIS	1a		2a	14	12	Rubens
1 GD WI KG EN AK. 2 LO WI KG D HA. 33 ⊕ 5 ARI EN 1a														1a		2b	13	18	Andersen		
3						BI	ΔV	1		35			2	CAL	MU	1a		3a	17	11	Aristoteles
		÷.	NE	ΕN	WI			-		39			2	CAL	KG	1a		3b	8	14	Callas
4	E						NE			46			2	NOB	GD	1a	Γ	4	11	12	Nobel
5	N	IE	BI				EN			53			5	RUB	NE	1a					
6				WI	LO					63			2	CER	BI	1a					
7				MU						73	± 2, 2		3	ARI	LOM	1a,1b					
8				LO				1													
									1							·	1				
	Kla1	- Kli	as 1º	*				 ✓: 	[▼ 1	nr	7		E KI	as*	✓ .:i	•	K	las (Kla)*		✓ .::

Tip

Met een klik op een ander element in het elementenvenster, wijzigt u snel de inhoud van het lessenvenster en roosterweergave.

3.1.3 Profielen lesseninvoer

Van ieder lessenvenster is de opmaak van de tabelweergave opgeslagen onder een profielnaam. Rechts onderin het lessenvenster ziet u een keuzelijst, waarin bovenaan de naam het huidig gebruikte profiel wordt weergegeven.

Met deze keuzelijst kunt u snel wisselen tussen de opmaak van de reeds aanwezige profielen, profielnamen wijzigen of wissen.



Zodra u iets in de opmaak van het venster wijzigt, wordt de profielnaam met een **asterisk (*)** gekenmerkt. Als u het venster sluit, dan wordt u gevraagd of de gewijzigde opmaak moet worden opgeslagen. Met de keuzelijst kunt u ook direct de wijzigingen in het huidige profiel opslaan.

Let op!

Vinkt u **Deze melding voortaan niet meer tonen** aan, dan wordt de gewijzigde opmaak standaard bewaard bij het afsluiten van het venster. Wilt u de melding weer laten verschijnen, gaat u dan naar *Instellingen* / *Diversen | Waarschuwingen* en plaats een vinkje bij de overeenstemmende melding.

Met de keuze **Opslaan als ...** kunt u de huidige opmaak opslaan onder een nieuwe profielnaam. Deze wordt vervolgens bovenaan de lijst geplaatst.

Profiel opnemen in lintmenu

Met de keuze **Bewerken** hebt u de mogelijkheid om de afkorting en de naam van het profiel te wijzigen. Bovendien kunt u hier een vinkje plaatsen bij de optie **In menu**, waarna het profiel wordt opgenomen in het lintmenu,

Best	tand	Start	Gegeve	nsinvoer	Plann	ing R	ooster	rs (Curs	Ор	ties					
Xiass Viass	en Doo	centen Lo	kalen Vakk	Ì ♥ ¤ «n c)iagnose Veging ▼)ptimalisa	Planı tie • •	hen	Periode	n .	Afdeling	gen	linstelling	gen Help	Dagroo	sterber	neer
22	Basisg	jegevens		Pla	anningsg	ereedschap	p									
G,	Lesser	n			۲	Klas 1a (Ga	uss) / I	Klas less	en					- 0	×	
28	Klas le	ssen			: 1a	•	÷	#	Ľ	8	z 7	2 2 8	- 18 R	- 0	8 →	1
	Allen	ssen 🗝	Klas less	en	L-nr	🗄 KI., Do	Niet g	jepits	UAv	Juren	Doce	nt Vak	Klas	Vakid	ka: 🔨	
	Klasro	oster Pr	ess F1 for h	elp.	11	4,1			2		HUG	AK	1a,1b,2a,2	b		
	Klasro	oster dag	en verticaal		7	E 2, 3			2		AND	HA	1a	LHA		
	Klasse	noverzich	t horizonta	al							GAU	HA	1b	LHA	× .	
	Klasse	novelzich	t verticaal												<u> </u>	
	Klasro	oster gro	ot		-	L-nr			* *			Klas less	en*		 ✓ 	
-	Klasse	n overzitt	nt								_	Klas lesse	en*			
22	Leerlin	ngengroe	en Prof	iel hernoer	men							Klas-A				
0	Tijdwe	ensen			_							Profiel o	pslaan		-	
	Scherr	mprofiel		is-L	Afkorti	ng						Profiel o	pslaan als .			
			Kla	s lessen			Vo	lledige n	aam	_	-	Bewerke Wissen	n	2		
				n menu			ОК		Afbre	eken				_		

Overzicht 'Profielen lesseninvoer'

Via *Gegevensinvoer | Profielen | Profielen lesseninvoer* verschijnt een complete lijst met alle lessenprofielen. Dit zijn de standaardprofielen en een aantal voorgeprogrammeerde voorbeeldprofielen.

Per profiel ziet u de volgende gegevens.

Afkorting en volledige naam

Elk profiel moet een unieke afkorting hebben. De afkorting kan worden gewijzigd door erop te klikken en vervolgens op de spatiebalk te drukken.

Standaard

Per soort lessenvenster (klassen, docenten, lokalen, ..) kan één profiel als standaardprofiel worden aangevinkt.

In menu

Als u bepaalde niet-standaardprofielen geregeld gebruikt (bijvoorbeeld om af te drukken), dan kunt u deze opnemen in het menu. Een vinkje zorgt ervoor, dat de volledige profielnaam wordt toegevoegd in het lintmenu onder de knop van het betreffende element.



Soort

De kolom Soort toont het soort lessenvenster. Met de eerste knop in de werkbalk is het bereik te beperken tot alleen de profielen van het soort Klas, Docent of Vak.

Alle

Bij een niet-standaardprofiel (geen vinkje in de kolom **Standaard**) kunt u een vinkje plaatsen in de kolom **Alle**. Hierdoor toont de tabelweergave alle lessen van het betreffende soort element.

Tip

Een selectie van alle elementen kan handig zijn, als u de lessen op een bepaalde eigenschap wilt filteren. In de bovenstaande afbeelding ziet u bijvoorbeeld het profiel **Niet geplaatst** met een filter op alle lessen, waarvan nog uren niet in het rooster zijn geplaatst. Zie ook hoofdstuk 3.6.7 Filter.

Met de knop **Nieuw profiel** wordt een kopie gemaakt van het profiel, waarop de cursor staat. De vraag verschijnt om een afkorting en een volledige naam in te voeren. Standaard verschijnt als afkorting de huidige profielnaam gevolgd door een getal. Deze kunt u uiteraard wijzigen in de gewenste profielnaam.

3.2 Les invoeren, wijzigen en wissen

Untis geeft elke les automatisch een uniek lesnummer. Dit nummer is niet te wijzigen. Overal in Untis wordt de les met dit nummer geïdentificeerd.

3.2.1 Les invoeren

Een nieuwe les kunt u op twee manieren invoeren.

Met een klik op de knop Nieuw wordt boven de regel van de actieve les een nieuwe les aangemaakt met één uur per week. Door het intypen van een aantal uren per week op de onderste lege regel van de tabelweergave gevolgd door Enter, Tab of pijltjestoets.

De nieuwe les krijgt automatisch een uniek nummer. Het actieve element wordt alvast ingevoerd in het daarvoor bestemde veld. De invoer van het aantal uren per week, een docent en een klas is al voldoende voor een volwaardige les.

De gegevens zijn desgewenst in de formulier- of tabelweergave in te voeren.

Indien nog niet bekend is, welke docent de les gaat geven, dan voert u een **vraagteken (?)** in. In het lessenvenster van **docent ?** vindt u alle lessen, waarbij nog een docent moet worden ingevuld.

🛞 к	las 1a (G	auss)	/ Klas						٩	b _		×
1a	•	- ÷	4		🗶 🔤	. 🔊 🕯	• 8 📓	R - 🕓		& 8		Ø
L-nr	🗄 KI., [Niet <u>c</u>	U/w	Juren	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal	Dubbeluren	Blok	^
11	4,1		1	/	HUG	AK	1a,1b,2a,2b		L1a			
7	€ 2,3	1	2		AND	HA	1a	LHA	L1a	1-1		
73	∃ 2,2		3		ARI	LOM	1a,1b	G2	L1a			
31			5		ARI	WIS	1a		L1a			
96 🔺	1	1 🔊	1		?		18		L1a			
33			5		ARI	EN	1a ⁵		L1a			
35			2		CAL	MU	1a		L1a			Υ.
▼ L-nr 96 € Klas ∨											:	

Als u een element invoert, dat nog niet is gedefinieerd in het daarvoor bestemde invoervenster, dan vraagt Untis of dit element moet worden aangemaakt.



Het is aan te bevelen om bij aanvang alleen die gegevens in te voeren, die echt noodzakelijk zijn. Onnodige invoer verzwaart de optimalisatie in sterke mate. In hoofdstuk 3.4 Gekoppelde lessen vindt u uitleg over het invoeren van meerdere klassen, docenten of lokalen onder hetzelfde lesnummer.

Lokaal en vaklokaal

Bij de basisgegevens van klassen of docenten kunt u voor een klas of docent een basislokaal invoeren. Zodra deze klas of docent bij een les wordt ingevoerd, wordt automatisch het bijhorende lokaal ingevoegd in de kolom **Lokaal**.

🌰 к	las 1a (Gaus	s) / Klas							×	C	Klass 🕨 /	к (□ ×
1a	•	÷ 🗄 🗄	<u> </u>	8	۳ 🕯	<i>° 8</i> 🕅 1	s - 🕓		>> +		1a ·) 📄 🐥
L-nr	🗄 KI., Doc	Niet geptts	UAv	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal	^		Afkorting	Vaklokaal	^
11	4,1		2	HUG	AK	1a,1b,2a,2b		L1a			1a	L1a 🔨	
7	£ 2, 3		2	AND	HA	1a	LHA	L1a			1b	L1b	
73	£ 2, 2		3	ARI	LOM	1a,1b	G2	L1a			2a	12a	
31	÷		5	ARI	WIS	1a		L1a			2b	L2b	
96		🔊 1	1	?		1a		L1a 🔶	_		За	L3a	
33			5	ARI	EN	1a		L1a			3b	FL1	_
35			2	CAL	MU	1a		L1a	~		4	FL2	~
- I	▼ L-nr 33 ★ Klas* ✓												

Bij de basisgegevens van vakken kunt u voor een vak een vaklokaal invoeren. Zodra dit vak bij een les wordt ingevoerd, wordt automatisch het bijhorende lokaal ingevoegd in de kolom **Vaklokaal**.

🔮 кі	as 1a (Gaus	s) / Klas					• •	- 🗆	×	Ģ	9	Vakke	n / Vak	- 🗆	×
1a	-	÷ 🗄 🗄	Ľ	🗶 🗏	. 🝸 🋓	· 8 🐹 1	š - 🕓	18 XX	>> *		E	N		📑 🗶 🖹	>> *
L-nr	🗄 KI., Doc	Niet geptts	U/w	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal	^			Afkorti	Volledige naam	Vaklokaal	^
11	4,1		2	HUG	AK	1a,1b,2a,2b		L1a				MU	Muziek		
7	⊕ 2, 3		2	AND	HA	1a	LHA	L1a				HW	Handwerken	LHW 🦴	
73	± 2, 2		3	ARI	LOM	1a,1b	G2	L1a				KG	Kunstgeschiedenis		
31	Đ		5	ARI	WIS	1a		L1a				HA	Handenarbeid	LHA	
96		S 1	1	?	HW	10	LHW	Lia		H		HK.	Huishoudkunde	KEU	
33			5	ARI	EN	1a		L1a	1			KO	Koken		
35			2	CAL	MU	1a		L1a	v			LOJ	LO jongens	G1	~
										H					_
▼ L-nr 33 ↓ Klas* ∨ Vak (Vak)* ∨											×:				

Let op!

Als bij een les zowel het veld **Vaklokaal** als het veld **Lokaal** is ingevoerd, dan verwerkt de optimalisatie alleen het vaklokaal. Is alleen het veld Lokaal ingevoerd, dan wordt geprobeerd dit lokaal of een uitwijklokaal te plaatsen.

Lokalengroep

In plaats van een lokaalafkorting mag ook een lokalengroep worden ingevoerd. Untis plaatst dan tijdens de optimalisatie zelf een lokaal uit deze lokalengroep. Zie voor meer informatie hoofdstuk 2.9 Lokalengroepen.

Gebruik van keuzelijst en automatische aanvulling

Keuzelijst voor basiselementen

In plaats van het handmatig intypen van een afkorting is het ook mogelijk om een element te selecteren uit een keuzelijst. Plaats hiertoe via *Instellingen | Diversen | Vormgeving* een vinkje bij de optie **Keuzelijst voor basiselementen**.

Met een klik op een invoerveld voor een basiselement verschijnt een pijltje, waarmee de keuzelijst kan worden geopend en het gewenste element kan worden geselecteerd.

Instellingen		ĵ ×
 Instellingsgegevens Diversen Opslaan Bestandenmap Rooster Waardeberekening Waarschuwingen 	 Import/ export menu Alle menukeuzes Submenu per land Menukeuze per land Lessenvenster Leerlingaantallen actualiseren Datumsynchronisatie Koppelen: geen lokaalcontrole bij 	Invoer Automatische aanvulling Met muisklik in wijzigmodus Keuzelijst voor basiselementen Tooltip Sorteren: grote/kleine letters negeren
		OK Afbreken

Automatische aanvulling

Onder Vormgeving vindt u ook de optie **Automatische aanvulling**. Deze functie controleert na het intypen van een paar letters van een elementafkorting of er een element bestaat met deze beginletters en vult dan de rest automatisch aan. Hieronder volgen enkele algemene aanwijzingen met betrekking tot deze functie..

- Een voorgestelde naam kunt u overnemen met de Tab-, Enter- of Pijl omhoog/omlaag-toets.
- Komt de automatisch verschijnende naam niet overeen met de naam, die u wenst, typ dan verder tot deze wel overeenkomt met de door u gewenste naam.

3.2.2 Les wijzigen

In de formulierweergave is een bestaande les eenvoudigweg te wijzigen door over de ingevulde velden heen te typen. In de tabelweergave kunt u een veldinhoud op de volgende manieren wijzigen.

- Muisklik op veld: onder Instellingen / Diversen / Vormgeving kan worden ingesteld, dat de wijzigmodus automatisch moet worden geactiveerd, als een veld wordt aangeklikt. Is dit het geval, dan kan de inhoud direct worden gewijzigd na het aanklikken van het veld.
- **F2:** activeert de wijzigmodus en selecteert het veld.
- **Spatie:** activeert de wijzigmodus en plaatst de cursor achter de inhoud.
- De inhoud van een veld knippen, kopiëren en plakken: in de wijzigmodus met de gebruikelijke toetscombinaties Ctrl-X, Ctrl-C en Ctrl-V.
- De inhoud van een selectie in één keer overschrijven: selecteer met de muis en met behulp van de Shift- en Ctrl-toets meerdere cellen (elementen) van een kolom, typ de gewenste inhoud en bevestig met de Tab- of Enter-toets.

Let op!

Een vinkje plaatsen kan ook met de Spatiebalk.

Klassen of vaknaam wijzigen

Wijzigt u van een les de klas of het vak, dan wijzigt u eigenlijk de lesdefinitie. In Untis moet de koppeling van de lesdefinitie aan een lesnummer voor het hele jaar hetzelfde blijven. Maakt u gebruik van verschillende perioden en wijzigt u een klas of vak, dan verschijnt dan ook het volgende venster.

🐣 Klas 1a (0	Sauss) / Klas les	sen					K		_		×	
1a		1	8	57	2 ⊽ ø	P	<u>i</u> 1	s - C)	8 88	>> *	
L-nr 🛨 Kl., D	oc Niet geptts	U/w	Juren	Docent	Vak		Klas	Vakloka	al I	Lokaal	^	
35		2		CAL	MU	~	1a 1a			L1a		
46		2		NOB	AD GD	Ľ.	1a 1a			110		
63	Vraag											×
▼ L-nr	De velden K worden gew U hebt de v Opties De wi Een r gekop Afbrei	las, Val ijzigd. olgende ijeuw le pieerd. [ken	k en Le e mogeli in alle p snumma De oors	erlingengr jkheden: erioden (o er voor 1a pronkelijk	oep z ok ma , AS a e les i	ijn e: bede aanm	rperioc naken. e actie	ile onderd den) doorv Alle gege ve period	voere voere e wis	i van de en. s van de ssen. \	les en huidig	mogen niet per periode je les worden hierbij jen

U hebt nu de volgende mogelijkheden.

- De lesgegevens van dit lesnummer wijzigen voor het hele lesjaar. In iedere periode, waarin dit lesnummer voorkomt wordt de voorgenomen wijziging doorgevoerd.
- Het automatisch laten aanmaken van een nieuw lesnummer met de ingevoerde lesgegevens.
- U breekt de actie af, de les wordt niet gewijzigd.

Let op!

Maakt u gebruik van **WebUntis**, dan is het erg belangrijk, dat u een nieuw lesnummer aanmaakt en niet de les voor alle perioden wijzigt. Dit laatste kan alleen, als u vervolgens de lessen opnieuw naar WebUntis exporteert vanaf begin lesjaar en er nog geen leerling afwezigheden (module Klassenboek) zijn geregistreerd.

Ingeroosterde les wijzigen

Als u lessen wijzigt, terwijl het rooster al is gevormd, dan kan de wijziging een conflict veroorzaken. In een dergelijk geval verschijnt venstertje met vermelding van de botsende les(sen) en de mogelijkheid deze uit het rooster te wissen.

Na een klik op **Nee** zijn beide lessen in het rooster geplaatst. Onder *Planning | Diagnose | tabblad Rooster* kunt u onder de diagnosepunten **Klasbotsing**, **Docentbotsing** en **Lokaalbotsing** achterhalen, welke lessen met elkaar botsen en het conflict verhelpen.

🛞 Klas 1a ((Gauss) / Klas les	ssen						×					
1a	- 🗧		× 2	₹ 2 0	e 3	🤹 - 🖸		*					
L-nr 🗉 Kl.,	Doc Niet geptts	UAv⊭	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal	^					
63		2	CER	BI	1a		L1a						
46		2	CAL 🗸 🗸	GD	1a		L1a						
7 ± 2,3	Untis - meldi	ngen							x				
Let op! Door deze wijziging treedt een botsing met de volgende les(sen) op: 45(Ma-1) Moeten de uren van les 46 uit het rooster worden gehaald, om de botsing te vermijden?													
				Ţ	3	<u>N</u> ee	e	Annul	eren				

Cel inhoud kopiëren

Wilt u de inhoud van een veld kopiëren naar een andere les, let u er dan op, dat de wijzigmodus van het veld is geactiveerd (zie ook hoofdstuk 3.2.2 Les wijzigen). Is dit niet het geval dan wordt met de toets combinatie **Ctrl-C** (of knop **Kopiëren**) of **Ctrl-X** (of knop **Knippen** de hele les in plaats van de veldinhoud naar het klembord gekopieerd.

🕐 к	las 2a	(Hug	jo) / K	las	lessen					•	_		×			
2a		•	-	4		×	z 7	<u>Å</u> ⊽ ø	<u> </u>	8 - I G		R	>> *			
L-nr	🗄 KI	Niet g	U/w	Ju	i Docent	Vak	Klas	Vakloka	al Loka	al Teks	st		^			
95			2		NEW	NA	29	LNA	_							
90		1 🔊	4		NEW	- 22	Ctrl-0	C kopie	ert 🏅	S Pas:	ser meene	men!				
94	2,		1		NEW	L	de	hele les	;							
65			2	0	A										_	
	Klas 2a (Hugo) / Klas lessen													×		
	L-III		30		2a	•	‡ E	1 🗄 📑	× =	5 7 1	v P	<u> </u>	<u>ا جا</u>	3 👿 🖁	**	>>
				Γ	nr 🗄 k	I Niet (UW J	u Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Loka	al Te	kst		~ ^
				9	95		2	NEW	N10	20	1.51.0	-				
					90	1 🔊	4	Ct Ct	rl-C ko	pieert	de tek	st	<mark>></mark> Pa	sser mee	nemen!	
				9	94 2	2,	1	1 'F	asser	n meer	nemen!	·				
				6	65		2	CE				-20				¥
				Ē	▼ L.nr		90					1				
					L-111		50				K	ias less	en*			<u> </u>

3.2.3 Les wissen

Een les kan worden gewist met de knop **Wissen** in het lessenvenster of met de toets combinatie **Ctrl-X** of met **Shift-Del**.

Koppelregel wissen

Staat de cursor op een koppelregel, dan volgt met een klik op de knop **Wissen** een venster, waarin u het wissen van de koppelregel moet bevestigen. Staat de cursus op de eerste koppelregel van een les, dan wordt gevraagd of u de hele les of alleen de betreffende koppelregel wilt wissen.



Tip!

U kunt ook meerdere lessen in één keer wissen. Selecteer hiertoe met de muis en de **Ctrl**- en/of **Shift**toets de gewenste lessen en klik op de knop **Wissen**.

3.3 Lessen kopiëren of verplaatsen

3.3.1 Les verplaatsen of kopiëren

U kunt door middel van versleping in de eerste kolom van de tabelweergave, een les van positie wijzigen.

	۱ 🎱	(las 1b) (New	/ton) /	' Kla	is lessen		K	I E .	- 🗆	×
	i 15		•	÷	+	= 📑	×	5 7	2 ⊽ <i>P</i> š	🕺 💐 -	>> *
	L-nr	. ∎ KI	Niet (U/w	Jui	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal	^
	30			6		ARI	WIS	1b		L1b	
Sleen & Plaats	36			1		CAL	MU	1b		L1b	
Sicep or laats	1 7			2		NOB	GD	1b		L1b	e.
(54			6		RUB	NE	1b		L1b	
	64			2		CER	BI	1b		L1b	
	70			1		CUR	HVV	1b	LHW	L1b	
											*
	-	L-nr		70		-	Klas	lessen*			-

3.3.2 Lessen kopiëren of verplaatsen naar ander element

In het lessenvenster kunt u lessen knippen (**Ctrl-X**), kopiëren (**Ctrl-C**) en plakken (**Ctrl-V**). Als u een les kopieert van het ene naar een ander element, dan wijzigt automatisch de afkorting van het actieve element in die van het nieuwe element.

Voorbeeld

De lessen van klas 1a zijn vrijwel identiek aan de lessen, die moeten worden ingevoerd bij een nieuwe klas 1c.

U gaat als volgt te werk.

- Activeer de lessen van klas 1a en selecteer alle lessen in de tabelweergave.
- Klik op de knop **Kopiëren** of **Ctrl-C**.
- Activeer klas 1c.
- Klik op de knop **Plakken** of **Ctrl-V**.

Na het kopiëren van de lessen staat automatisch overal 1c in plaats van 1a.



3.3.3 Plakken speciaal: inclusief lestijden

Als u een aantal lessen naar het klembord hebt gekopieerd, dan kunt u met de knop **Plakken speciaal** (*Gegevensinvoer | pijltje onder Plakken Ctrl-V*) de lessen inclusief de geplaatste tijdstippen in het lesrooster, bij een ander element (klas of docent) invoegen.

Tip

Deze functie is vooral handig, als u gebruik maakt van verschillende tijdbereiken, zoals perioden of tijdvakken.

3.4 Gekoppelde lessen

Elke nieuwe lesinvoer wordt automatisch voorzien van een uniek lesnummer en dit lesnummer wordt voor een x-aantal uren per week in het rooster geplaatst. Bij een eenvoudige lesinvoer gaat het om één docent,

die aan één klas lesgeeft in één vak en in één lokaal.

We spreken van een gekoppelde les als meerdere klassen en/of docenten deelnemen aan een les en dus op hetzelfde tijdstip in het rooster moeten worden geplaatst. Dit doet u door deze gegevens in te voeren (te koppelen) onder hetzelfde lesnummer.

Kolom Kl.,Doc.

Als in de tabelweergave in de kolom **Kl.,Doc** een inhoud heeft, dan wil dat zeggen, dat het lesnummer gekoppelde klassen en/of docenten bevat. U ziet het aantal klassen en docenten dat aan het betreffende lesnummer is gekoppeld.

3.4.1 Meerdere klassen

Als een docent aan leerlingen uit meerdere klassen les geeft, dan kunnen deze klassen koppelen in het veld Klas, waarbij de verschillende klassen moeten worden gescheiden door komma's.

Voorbeeld

In de afbeelding ziet u in de kolom **KI.,Doc** dat onder lesnummer 11 vier verschillende klassen aan één docent zijn gekoppeld. Docent HUG geeft les aan leerlingen uit de klassen 1a, 1b, 2a en 2b.

🕐 к	las 1a (Gaus	s) / Klas								<	- 1	□ ×
1a	•	‡∣⊞ ≣	L t	×	37	2 🖉	P 🐹 🐴 -	<u>()</u>	×× 🔍 🖇	þ 🗗 🔍	Ì	🝺 - 🎽
L-nr	🗄 KI., Doc	Niet geptts	UAv	Jur	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal	Dubbeluren	Blok	^
11	± 4,1		2		HUG	AK	1a,1b,2a,2b		L1a			
35			2		CAL	MU	1a		L1a			~
▼ L-nr 11 ◆ Klas ✓												

3.4.2 Meerdere docenten

Als u verschillende docenten wilt koppelen onder één lesnummer, dan moet voor iedere docent een extra koppelregel worden toegevoegd. Beweeg hiertoe de muis over de kolom **Kl.,Doc** en klik op de '+' (of gebruik de toets combinatie **Ctrl-R**). Voer op de lege blauw gekleurde regel de volgende docent met het vak, de klas(sen) en het lokaal in.

Voorbeeld

In de onderstaande afbeelding ziet u, dat aan lesnummer 7 twee klassen en drie docenten zijn gekoppeld. Aan het – teken herkent u, dat de les is uitgeklapt en ziet u om welke drie docenten het gaat, terwijl ook de bijbehorende lesgegevens zoals, vak, klas(sen) en lokaal worden getoond.

Tip

Met een klik op het **+ teken** in het opschrift **Kl.,Doc** kunt u alle koppelregels in één keer uitklappen of weer inklappen.

Staat de cursor op een koppelregel, dan kunt u deze wissen met de knop Wissen.
🕐 к	las 1a (Gaus	s) / Klas							- (×
1a	•	÷ 🖬	Ľ	🗶 🗏	2	v P	S 🗣 - 🕻) 10 ××	a 🎝	₽	>> *
L-nr	🗄 KI., Doc	Niet geptts	UAv	Juren	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal		^
11	4,1		2		HUG	AK	1a,1b,2a,2b		L1a		
7	p 2, 3		2		AND	HA	1a	LHA	L1a		
					GAU	HA	1b	LHA	L1a		
					CUR	HW	1a,1b	LHW			
73	± 2,2		3		ARI	LOM	1a,1b	G2	L1a		¥
τ ι	L-nr [7	÷				Klas*			~	-

Let op!

Naast de docent, het vak, de klas(sen) en het lokaal is er nog een aantal velden, die per koppelregel kunnen worden ingevoerd. In de formulierweergave vindt u deze velden op het tabblad Koppelregel (zie hoofdstuk 3.7.4. Tabblad Koppelregel).

3.4.3 Meerdere lokalen

Als u voor één klas of één docent meerdere lokalen wilt gebruiken, dan kunt u de betreffende lokalen simpelweg met komma's gescheiden invoeren.

🧶 к	(las 3a (Arist)	oteles) / Kla					٩		
3a	•	÷ 🗄 🗄	1	🗶 🗏	. 🝸 🋓	8 🐹 1	š - 🕓	📆 🐹 🛃 🖇	\$ *
L-nr	🛨 KI., Doc	Niet geptts	UAv	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal	^
6	⊞ 3,7		1	CAL	SK	2a,2b,3a		L2a	
43	p 2, 2		2	CAL	KG	3a,3b		L3a,L3b	
				AND	MU	3a,3b		FL1	
76	. 2, 2		3	ARI	LOM	3a,3b	G2	L3a	~
	L-nr [43	+			K	ílas*		~ .::

Let op!

In de dagroostermodus wordt bij een blokkade van een van de lokalen een vervangingsregel aangemaakt, waarbij het andere lokaal vervalt.

Wilt u de lokalen niet komma gescheiden invoeren, dan kunt u voor elk lokaal een aparte koppelregel aanmaken. Om de gegevens goed af te kunnen drukken, dient u de bijbehorende lesgegevens dubbel in te voeren.

3.4.4 Lessen koppelen of ontkoppelen

Wilt u twee bestaande lesnummers aan elkaar koppelen, klik dan bij één van beide lessen in de kolom **Kl.,Doc** en versleep de les naar het lesnummer, waarmee u wilt koppelen. Zodra u de muis loslaat, worden de lessen gekoppeld.

Voorbeeld

In de onderstaande afbeelding ziet u dat twee van de twee uren van lesnummer 67 (vak BI van docent CER) worden gekoppeld aan lesnummer 56 (vak GS met docent RUB).

Evenzo eenvoudig is het om één koppelregel te ontkoppelen en op te slaan onder een nieuw lesnummer. Plaats hiertoe de cursor in de kolom **Kl,.Doc** van de koppelregel en versleep de regel naar een lege plek (bijvoorbeeld naast of onder de tabel) in het venster. De koppelregel wordt uit d bestaande les gehaald en met een nieuw lesnummer onderaan de tabelweergave toegevoegd. U kunt de koppelregel, die u uit het lesnummer wilt halen, ook verslepen naar een ander lesnummer. Boven deze lesregel zal de koppelregel worden tussengevoegd met een nieuw lesnummer.

Een andere mogelijkheid om lessen te koppelen of ontkoppelen is met de knop **Koppelen** of **Ontkoppelen**. Zie voor meer informatie het hoofdstuk 3.6.9 'De werkbalk – Koppelen' en het hoofdstuk 3.6.10 'De werkbalk – Ontkoppelen'.



3.5 Snelinvoer

ŵ

Op de *tabbladen Start en Gegevensinvoer* kan met de knop **Snelinvoer** het gelijknamige venster worden geopend. Dit venster vereenvoudigt de gegevensinvoer door middel van versleping met de muis of door invoer met een dubbelklik.

Het venster Snelinvoer bevat aan de linkerzijde acht tabbladen met de belangrijkste basiselementen namelijk docenten, klassen, lokalen, lokalengroepen, vakken, leerlingen (module Leerlingenrooster), tijdvakken (module Modulairrooster) en soorten taken (module Plan van inzet en Waardeberekening).

Een element is uit het venster Snelinvoer te verslepen naar een gewenst gelijksoortig veld in de tabelweergave van het lessenvenster. Als het veld al een inhoud heeft, dan wordt het element overschreven.

🌰 к	las 2a (Hugo	o) / Klas						- 0	×		Kla	as			×
2a	-	÷ 🖽 🗏	1	🗶 🔍	7 🏞	8 12 3	s - 🕓 🛛) >> +			-		Afkorting	Volledige naam
L-pr	+ KL Doc	Niet gentts	116.02	Docent	Vak	Mago	Vaklokaal	Lokaal	-		<u> </u>	Slee	'n	1a	Klas 1a (Gauss)
00	2 Ta., 500	raior gopito	4	NEX07	VOIC SUBS	20	Y GRORGGU	LOc			Ŝ.	20	-	1Ь	Klas 1b (Newton)
90			4	NEVV	VVIS	28		LZa		-	_			2a	Klas 2a (Hugo)
94	2,1		1	INEVV	L1	2a,2b		L2a			L.			2Ь	Klas 2b (Andersen
95		_	2	NEVV	NA	2a	G2	LZa				_		3a	Klas 3a (Aristotele:
98	3,1	الال 🖏	4	CER	NE	1a,1b,2b 🗸		L2a				N		Зb	, Klas 3b (Callas)
						Plaats			×			_		4	Klas 4 (Nobel)
• 1	L-nr [98	*			Klas*			~			<u> </u>	<		>

Les toevoegen

Versleept u elementen naar de onderste lege regel van de tabelweergave, dan wordt een nieuwe les aangemaakt.

Koppelregels toevoegen

Wilt u een koppelregel aan een bestaande les toevoegen, klap de les dan eerst uit (met + teken) en versleep het element (of elementen) naar de lege blauw gekleurde koppelregel.

۲	Klas 2b (And	lersen) / Klas							-		×	Do	cer	nt			×
2ь	-	÷	#	1	8 🗟	7 🙎	v 🔊	<u>8</u>	s - 🕓 🛛	8 88	R	>> *		1		Afkorting	Achternaam	^
Lor		Nigt	cente	11662	Docent	Vak	kles		Veklokeel	Lokaal			<u> </u>			GAU	Gauss	
93	E Ri, Doc	INICL	gepits	5	NEVV	VMS	2b		Valuokaal	L2b		~	Ś	22		NEW	Newton	
94	2,1			1	NEW	LT	2a,2b			L2a			11 <u> </u>			HUG	Hugo	
98	📮 3, 1	5	4	4	NEW		1a,1b	,2b		140	-	_	L			AND	Andersen	
	L.				- N	-	-									ARI	Aristoteles	
					18	106 281 1						~				CAL	Callas	
	-	_			· \ ·	<u>.</u>			1							NOB	Nobel	~
•	L-nr			÷				Klas*			`			Ľ.,	<		1	>
]	L-nr	🗄 KI., I	Doc N	iet geptts	U/w	Docent	Vak	Klas	Ve	aklokaa	I Loł	aal					
		94	2,1			1	NEW	LT	2a,2b			L28	à					
		98	= 3, 3	. 5	54	4	NEW		1a,1b,2b			L1	a					
							HUG		2b									
							ARI		2b									
			l															

Dubbelklik activeren

Als de optie **Dubbelklik activeren** is aangevinkt (*Instellingen / Diversen / Vormgeving*), dan kunt u het actieve element in het venster Snelinvoer met een dubbelklik overnemen in het lessenvenster. De afkorting wordt ingevoegd in het daarvoor bestemde veld op de geactiveerde regel van het laatst geopende venster.

Positie verankeren en tonen/ verbergen van kolommen

U kunt met een rechtermuisklik op het opschrift een aantal extra kolommen activeren of deactiveren.

Bovendien kunt u het venster aan een vast plek op het scherm koppelen. Zodra u de titelbalk van het venster Snelinvoer verplaatst, verschijnen aan de randen en in het midden van het Untis venster symbolen, die in verschillende richtingen wijzen. Door het venster op één van de getoonde symbolen te plaatsen wordt het venster standaard op deze positie van het Untis-venster gekoppeld.

Tip

Wilt u, dat alle openstaande vensters synchroon lopen met het geselecteerde element in de Snelinvoer, plaatst u dan een vinkje bij de optie **Element actualiseren** onder *Instellingen / Diversen / Vormgeving*.

😑 🔜 🦛 着 🖪 .	🐻 🖹 🗞 🖤 = =	Untis Multil	User 2018	- demo_basisl	boek -	Untis NL BV	- Rooster 20	18/201	9	-		×
Bestand Start	Gegevensinvoer Planning	Roosters	Curs	Opties			🖬	1 2	13	14 16 16 I	5 6	•
Klassen ▼ Vakken ▼	♥ Diagnose ▼ ☆ Weging ▼ ■ Optimalisatie ▼	Perioden Afo	delingen •	instellingen	Help Bes	Dagroost tand Sta	rt Gegev	û → II D → II vensinv		Eijsten ▼ Ei Snelinvoe Planning	r Roos	sters
Overzicht	Planningsgereedschap er muisknop 2 Afkorting Achternaam	× Tekst		^	Klas:	Sen Sverzicht	nten • 😲 en • 🖧 en • 🗐 F	Diagn Wegin Optim Iannin	ose * ig * alisatio igsger	Plannen e Plannen eedschap	Perioder	n Af
Plaats Plaats	CAU Gauss NEW Newton HUG Hugo AND Andersen ARI Aristoteles CAL Callas NOB Nobel RUB Rubens CER Cervantes CUR Curie	vanaf 10/11 \ \ >				Afkorting Afkorting GAU NEW HUG AND ARI CAL NOB RUB CER CUR	Achternaam Gauss Newton Hugo Andersen Aristoteles Callas Nobel Rubens Cervantes Curie	Teks 7	1	Catege Afkorting Achternaam Tekst Categorie Stat.code Pers.nr. Afd. U/w Taken Waarde = Feit - eis Filter	P × orie S	
weeth toept a de neipha					Met F	< 1 roept u de	Helpfunctie a	an			>	

3.6 De werkbalk

Boven in het lessenvenster bevindt zich de werkbalk.



Het demobestand toont in de werkbalk verschillende knoppen, die bij een module van Untis horen:



knop Voorstel docent, hoort bij de module Plan van inzet en Waardeberekening.

knop Les als lesgroepkeuze overnemen, hoort bij de module Leerlingenrooster.



heer.

knop **Lesgroepkeuze wissen**, hoort bij de module Leerlingenrooster. knop **Lessenvergelijking**, hoort bij module Periodenrooster

knop Kalender, hoort bij module Periodenrooster, Modulairrooster, Jaarplanning en Dagroosterbe-

Tip

U kunt de knoppen in de werkbalk (de)activeren door op het pijltje aan het einde van de werkbalk te klikken, gevolgd door **Toevoegen of verwijder knoppen**. De knoppen zijn ook met de muis van positie te wijzigen, als u gelijktijdig de **Alt**-toets ingedrukt houdt (zie deel 1 Algemeen, hoofdstuk 3.4 Werkbalk aanpassen).

In de werkbalk hebt u de volgende knoppen (behorende bij het basispakket) tot uw beschikking.

3.6.1 Elementkeuze

1a 🔹 🗘

Met het eerste keuzeveld van de werkbalk kunt u een ander element (klas, docent, lokaal of vak) selecteren. U kunt een element selecteren met behulp van een keuzelijst of scrollen met de pijltjes naast de keuzelijst.

De breedte van dit keuzeveld is in te stellen via Instellingen / Diversen / Vormgeving.

Tip

 $\mathbf{+}$

Het lessenvenster wordt automatisch gesynchroniseerd met andere openstaande vensters (tenzij de knop **Venster fixeren** is geactiveerd.) Op deze wijze kunt u ook snel van element wijzigen. Handig is bijvoorbeeld het rechter uitklapvenster met de elementenlijst.

3.6.2 Uitlijnen

Met een klik op deze knop lijnt de tabelweergave uit.

3.6.3 Veldendialoog

Met deze functie kunt u bepalen, welke velden u als kolom in de tabelweergave wilt opnemen en welke niet (vinkje in kolom **Actief**).

Omdat het aantal te selecteren velden groot is, is een aantal velden gegroepeerd onder Lessen, Rooster en Algemene codes. Velden, behorende bij een module, worden apart gegroepeerd.

Tevens kunt u hier aangeven of een kolom op de afdruk moet verschijnen en bij sommige velden (elementen) kunt u aangeven of het element met de afkorting of de volledige naam moet worden weergegeven.

Bijzondere kolommen

Een aantal velden is wel toe te voegen aan de tabelweergave (niet te wijzigen kolommen), terwijl ze niet overeenkomen met een veld in de formulierweergave.

Afdeling

Deze kolom toont de afdeling, waartoe de les behoort. De afdeling van de eerst genoemde klas van de bovenste koppelregel is bepalend voor de afdeling van de les.

Lesvolgorde

Als de les onder *Planning / Lesvolgorden* is gekoppeld, dan toont deze kolom de afkorting van de lesvolgorde. Zo ziet u bijvoorbeeld snel in welke gelijktijdigheidsgroep (cluster) een les is geplaatst (zie ook hoofdstuk 3.9).

Codes

Onderaan de groep **Algemene codes** kunt u **Alle Codes** aanvinken. Hiermee wordt de kolom **Codes** toegevoegd aan de tabelweergave. Van alle aangevinkte velden op het tabblad 'Algemene codes' worden de bijbehorende letters getoond. Heeft u bijvoorbeeld '(X) Fixeren' aangevinkt, dan wordt de letter X getoond. Als voor de les tijdwensen zijn ingevoerd, dan wordt de letter Z weergegeven.

															📧 Veldendialoog			×
									_	_					OK Toepassen	Aft	reken	
														E	Veldsen	🔺 Actiel	Afdruk	. ^
						\sim								G	Booster Booster			
	Kla	; 2b (4	nders	en) / Kl	as								_ 1	- 6	Algemene codes			
26			-			× =	- A 🔿	XX	X		 	-			- (2) Vak mag x-aantal keer/dag			
20			• •	4		× ×	Y 27 U	×× (¢ 💯	19 - 19	0 6 6%	*	18		(B) Voorwaardelijk fixeren			
L-nr	6	6 KI., I	o Niet	U/w	Docent	Vak	Klas	Vaklok	Lokaal	Codes	Fixeren (X)	(F)	(E)		- (C) Geen losse uren			
11		4 1		2	нис	AK	1a,1b,2a,		119						 (D) Dubbeluren respecteren 			
Ľ.				-	1100	-n.	210		-14						 (E) Dubbeluren over *-pauzes 			
6	0	B 3,5		1	CAL	SK	2a,2b,3a		L2a	X,F,V					(F) Keuzevak			
75	0	12,2		3	RUB	LOJ	2b,2a	G1	L2b						G) Niet op randuur			
81	6	2,2		2	CUR	HW	2b,2a	LHW	L2b	B					(k) Geen gegevenscontrole			
					HUG	HA	2b,2a	LHA	L2a						– (K) Geen uitwijklokaal			
															(L) Niet in legenda			
94		2,1		1	NEW	LT	2a,2b		L2a						 (M) Handmatig inroosteren 			
-	L-r	nr	6		÷					KL	as*				(M) Markeren			
															- (R) Randuur			
															(r) Uren in hetzelfde lokaal			
															 (s) Altijd zelfde tijdstip 			
															 (S) Klasgroep later plaatsen 			
															(U) 's-Middags dubbeluren			
														ł	(V) Variabele docent			
															Alle codes			
															Dagrooster: aut. surveillant invoeren			~
															<			

Let op!

Als u een vinkje plaatst bij **Elementcodes tonen** (knop **Instellingen**), dan worden naast de algemene codes van de les de algemene codes van de bij de les horende elementen tussen haakjes weergegeven.

🕐 кі	as 2b (Ar	nderse	en) / Kl	as								K				x	
2ь	•	÷	4		📑 🐹	3.7	° 🏖 🕓 🗄	* 👌	I 🖗	- 🖗 🖉	j.	R - 18	Ē		? Q.		
L-nr∡	🗄 KI., Do	Niet g	UAv	Ju	Docent	Vak	Klas	Vaklok	Lokaal	Codes		Fixeren (X)	(F)	(E)		1	
6	⊞ 3,5		1		CAL	SK	2a,2b,3a		L2a	X,F,V (H,Z,X	(,?)		\checkmark				
8		5 🔊	2		NEW	NA	2b	LNA	L2b	E (Z)				\checkmark			
11	4,1		2		HUG	AK	1a,1b,2a, 2b		L1a	(X,Z)							
34		S 1	5		CAL	NE	2h		I 2h	(H.7)	In:	stellingen					×
37		<u> </u>	2		CAL	MU	2b		L2b	(Z)		Een week			6		
42	0		2		CAL	KG	2b		L2b	I (Z) 🔶		Elementcod	es tor	nen			
49	(i)		2		NOB	GD	2b		L2b	(I,F,Z)		Totaalregel	weer	jever	n		
• L	-nr	6			•							Lettertype		0	ĸ	Afbrei	ken

3.6.4 Nieuw

Deze knop voegt - boven het actieve lesnummer - een nieuw lesnummer toe met één uur per week. Zie ook hoofdstuk 3.2.1 Les invoeren.

3.6.5 Wissen

Met een klik op de knop **Wissen** kunt u de actieve les wissen. Als alternatief kunt u de toetscombinatie **Ctrl-X** of **Shift-Del** gebruiken.

Staat de cursor op een koppelregel, dan wordt met een klik op de knop **Wissen** alleen de koppelregel gewist (zie ook hoofdstuk 3.2.3 Les wissen).

U kunt ook één of meerdere lessen selecteren in de tabelweergave (overstrijken met de muis of door gebruik van de **Ctrl** en/of **Shift** toets) en in één keer wissen.

3.6.6 Seriewijziging

Met behulp van de knop **Seriewijziging** kunt u voor een aantal of alle regels van de tabelweergave een bepaalde waarde van een veld in één keer wijzigen met een andere waarde.



Het bereik omvat standaard alle regels in de tabelweergave. Met het selectievakje **Totale bestand** kunt u het bereik uitbreiden over alle lessen in het hele bestand. Met **Alleen geselecteerde** beperkt u het bereik tot de lessen van een met de muis geselecteerd gebied.

Let op!

Het bereik in de tabelweergave kan ook worden beperkt door middel van een filter.

Ook velden, waar een vinkje moet worden geplaatst, kunnen een seriewijziging ondergaan. U voert bij de oude (of nieuwe waarde) een klein **x-teken** voor een vinkje in. Geen vinkje is een spatie.

3.6.7 Filter

7

De knop **Filter** beperkt het bereik van de lessen tot één of meer geselecteerde velden met dezelfde inhoud.

Met een klik op de knop verschijnt tussen de kolomtitels en de tabelinhoud een regel met daarin een filtersymbool. Op deze regel kunt u boven één of meerdere kolommen een filtercriterium invoeren.

In het filter mogen de volgende karakters worden gebruikt.

- De jokertekens * en ?: zo kunt u bijvoorbeeld een selectie maken van alle Lokalen beginnende met 'L*'.
- **Spatie:** alle velden zonder inhoud worden geselecteerd.
- **Een asterisk (*):** alle velden met een inhoud worden geselecteerd.
- Een uitroepteken (!): een veld moet juist niet voldoen aan het ingevoerde criterium (bijv. !1a).
- =, , <, <=, = : logische operators mogen gebruikt worden bij numerieke velden.
- Een rechtopstaande streep (|): of-operator, een les wordt getoond als het veld aan één van de opgegeven waarden, die met een rechtopstaande streep zijn gescheiden, wordt voldaan.
- Een streepje (-): bij numerieke velden mag u een streepje gebruiken om een waardebereik op te geven.

() F	ilter / Alle						▲ ► _ □ ×
4	🗏 📑 🔀		🝸 🋓	P	<u> </u>		🕄 🛃 🖉 🔍 🔣 🕼 - 🌞 🥘 .
L-nr	🗄 KI., Niet <u>e</u>	U/w	Jaren	Docer	Vak	Klas	
		2				1a 1b	Filter op lessen met
11	4,1	2		HUG	AK	1a,1b,2a,2b	klassen 1a of 1b en
7	⊞ 2,3	2		AND	HA	1a	aantal weekuren =2
35		2		CAL	MU	1a	EIG
39		2		CAL	KG	1a	1-1
46		2		NOB	GD	1a	L1a
63		2		CER	BI	1a	L1a
47		2		NOB	GD	1b	L1b
64		2		CER	BI	1b	L1b
<u> </u>						1	
-	L-nr 1	11	-				Alle* 🗸 .

Voorbeeld

In de afbeelding ziet u bijvoorbeeld, dat is gefilterd op de lessen met klas 1a of 1b met een aantal weekuren van 2.

Tip

Als u de keuzelijsten voor basiselementen heeft geactiveerd (*Instellingen / Diversen / Vormgeving*), dan kunt u hier de klassen selecteren met behulp van de **Ctrl**-toets en bevestigen met **Enter**. Door het tussenvoegen van de rechtopstaande streep (of-operator) worden de lessen van de geselecteerde klassen getoond.

3.6.8 Sorteren

Met een klik op de knop **Sorteren** kunt u een sortering aanbrengen tot vijf lagen diep. Selecteer naar welke velden u de weergave wilt sorteren. De sortering op velden met een datum verloopt chronologisch.

Tip

24

Ondr *Instellingen / Diversen / Vormgeving* is aan te geven of Untis bij een sortering rekening moet houden met grote en kleine letters.

Let op!

3D

Een kolom is ook snel te sorteren door te klikken op de kolomtitel. Deze sortering is tijdelijk en kan niet worden bewaard.

3.6.9 Lessen koppelen

Met deze knop kunt u lesnummers aan elkaar koppelen. Activeer een lesnummer en klik op de knop **Koppelen**. Het venster Koppelen opent, waarin de actieve lesnummer al is ingevoerd. U hebt nu drie mogelijkheden:

- **dubbelklik** op de gewenste les in het lessenvenster
- selecteer in het lessenvenster de les, die u wilt toevoegen en klik op **Toevoegen**
- voer het lesnummer in en klik op **Toevoegen**.

Bij een gelijk aantal uren per week worden de lesgegevens toegevoegd aan het bovenste lesnummer. Is het aantal uren per week verschillend, dan worden de lesgegevens toegevoegd aan het lesnummer met het kleinste aantal uren. De lesnummers met meer uren blijven bestaan, maar het aantal uren wordt verminderd met het aantal van de gekoppelde les.

🧶 к	(las 1	b (New	ton) / Kl	as										-		x					
16		•	‡ ⊞]	* \$	×	5 7	<u>2</u> √ (3	« {	ķ	I 🖉	ð -	2	S S	4 → *					
L-nr 30	۲	(I., Doc	Niet ge 1	U/w 6	Jui	Docer ARI	nt Vak Wis	K	las b	Vał	doka	aal L	.okaal .1b		_	^					
36				1		CAL	MU	11	b			L	.1b								
47				2		NOB	GD	11	b			L	.1b								
54 64	Ð	Корр	elen															×			
	L-nr	47	L-nr	L-r	n.	U/w	Docent			Kla	s			Vak							
		T		36		1	CAL			1b				MU							
		106	evoegen	4/		2	NUB			16				GD							
		We	gnemen																		
		Af	breken		۲	Klas	1b (New	ton) /	' Klas								łÞ		-		×
			ок		16)	-	÷		1	×	×	R 7	2	- 🕓 🗄	** 👌	1	b	- 🙆	P	*>> 8 *
					L-n	ır 🛨	KI., Doc	Niet	ge U/	W	Jui	Docer	nt V	ak	Klas	Vakl	okaal	Loka	aal		^
					30	-	4.0	% 1	_	6		ARI	W	IS	1b			L1b		_	
					35		1,2	2) 1		1			M G	u n	10 1h		~5	L1b			
																		LID			
					47	÷				1		NOB	G	D	1b			L1b			~
							ſ														-
					•	L-nr		47		÷					Klas	*				~	 13

Let op!

Bij het koppelen van lessen worden koppelregels met dezelfde docent-, vak-, en lokaalinvoer samengevoegd. Onder *Instellingen / Diversen / Vormgeving* kunt u een vinkje plaatsen bij de optie **Koppelen: geen Iokaalcontrole bij samenvoegen van koppelregels**. Hierdoor voegen zich alleen koppelregels samen, als de docent en het vak gelijk zijn.

Tip

Lessen kunnen ook snel een eenvoudig worden gekoppeld met de muis, zie hoofdstuk 3.4.4 Lessen koppelen of ontkoppelen).

3.6.10 Ontkoppelen

Met de knop **Ontkoppelen** splitst u een gekoppelde les in aparte lesnummers. Het venster Ontkoppelen verschijnt met in de linker kolom de koppelregels van het geselecteerde lesnummer.

Hier kunt u aangeven, welke koppelregels uit het lesnummer moeten worden gewist en opnieuw met een eigen lesnummer moeten worden toegevoegd. Zo kunt u één les uit een koppeling van lessen halen en apart in het rooster plaatsen.



Een koppelregel (of een aantal geselecteerde) is van de ene naar de andere kolom te verschuiven met het **dubbele pijl symbool** in het midden of met een **dubbelklik** op een koppelregel. Pas na bevestiging met **OK** voert u de wijzigingen door.

۲	Klas 3a (/	Aristo	oteles) /	/ Klas							- 0	⊐ ×			
3a		•	‡∣₫		×	X =	. 7	🏖 🕓 🗄	** 🗞 🤅	Ø 🔥 - 🤇) P 👸	% ×			
L-nr	• 🕀 KI.,	Doc	Niet ge	UAv	Ju	Docent	Vak	Klas	Vakloka	al Lokaal		<u>^</u>			
6	⊟ 3,7	,		1		CAL	sк	2a,2b 3a		L2a					
						GAU	WIS	2a,2b	ś	L2b					
						AND									~
						RUB	• 0i	ntkoppele	n						~
						HUG	0		11.0				NC		
						NOB	Uuae	ies L-hr: t), U7W: T				Inieuwe ies		141
						?-1	Doce	nt	Vak	Klas			Docent	Vak	Klas
							CAL		SK	2a,2b,	3a		GAU	WIS	2a,2b,3a
	Lor	Г	6				RUB		EN	2a,2b,	3a		ANU	WIS	2a,2D,3a
	L-111	L	0	-			HUG		EN	2a,2b,	3a				
							NUB		NE	2a,2b,	Ja '				
							61		INE	2a,2D,	5a				
							<				>		<		>
								Alle	es ontkopj	pelen			[ок	Afbreken
		۲	Klas 3	a (Arist	ote	les) / Kla	s						×	/	
		38	3	-	÷	#	<u> </u>	🗶 🔍	党 🖢	🕓 🐹 🗞	I 🖗	- 🙆	s 🕵 🙄		
		L-n	r 🗄 Þ	(I., Doc	Nie	et ge <mark>U/v</mark>	v Ju	Docent	Vak I	Klas	Vaklokaa	I Lokaa	^		
		6		3,5			1	CAL	SK :	2a,2b,3a		L2a	/		
								RUB	EN :	2a,2b,3a		FL1	/		
								HUG	EN :	2a,2b,3a		FL1			
								NOB	NE :	2a,2b,3a		FL2			
					_			?-1	NE :	2a,2b,3a					
												_	_▶_		
		101		3,1			1	GAU	WIS :	2a,2b,3a		L2b			
		102	2 3	3,1			1	AND	WIS :	2a,2b,3a		L3a	×		
		•	L-nr		10	2	÷			Klas*			~ .::		

Met de knop **Alles ontkoppelen** wordt voor elke docent-klas combinatie een nieuw lesnummer aangemaakt, dus voor iedere docent met elke afzonderlijke klas maakt Untis een apart lesnummer aan. Het oorspronkelijk gekoppelde lesnummer wordt gewist.

Tip 1

De functie **Alles ontkoppelen** kunt u ook direct activeren door op de knop **Ontkoppelen** te klikken terwijl u de **Ctrl**-toets ingedrukt houdt.

Tip 2

Het is ook mogelijk om met de muis voor één koppelregel een nieuw lesnummer aan te maken. Plaats hiertoe de cursor in de kolom **Kl,.Doc** van de koppelregel en versleep de regel naar een ander lesnummer. Boven deze les zal de koppelregel worden tussengevoegd met een nieuw lesnummer.

3.6.11 Tijdwensen

0

Voor lessen kunt u tijdwensen invoeren tussen de -3 (blokkade) en +2 (sterke wens).

Het venster Tijdwensen bestaat uit drie delen. Het onderste deelvenster toont de tijdwensen van de bij het actieve lesnummer behorende elementen voor de geselecteerde dag (in het middelste deelvenster).

🎱 к	las 2a (Hug	o) / Klas								• •		-		×	
2a	-	÷ 🖬 🗄	1	8	. 7	2.	() 🗄	* 윩	Ì	b -	7	P	j.	>> *	
L-nr 18	🗄 KI., Doc	Niet ge U/w	/ Jui 2	Docent HUG	Vak GS		Klas 2a		Vaki	okaal	Lok: L2a	aal		^	
38		<i>(</i> 1)	a .	<u></u>	5 AL 1		2-				1.25				
41	÷	🖤 Tijdwe	nsen /	Lessen										- □	×
48		ା ସ୍ଥି ବ	08 🖇	🔇 🔤	-8	-8	Ì	5							Ŧ
59		10	·												
		18	- Le	ssen											
	-111	🛛 🔿 Tijdw	ensen v	/an de l	es										
		I ijdw	ensen a	alle elen	nenten										
		 Tijdw	ensen a	alle elen	nenten	zon	der loka	alen							
			1	1	2	3	4 5	56	7	8 D.	ag	Ochtr	nd	Middag	_
		Maandag		+3	+3	+3	+3		-3	-3					_
		Dinsdag					-				-3				_
		Woensdag		+3	+3	+3	+3								
		Voiidaa		+3	+3	+3	+3								+3
		Vrijoag Zaterdag			-	di	recte	link	na	ar de	, 		_		_
		Zateruay		-	tiid	len	sen	van	het	elen	, neni	.			
								van	-	-					
	-	Maandag			1 2		4 5	6	78) Dag	C	Ichtnd	Mie	ddag	
		Docent	HUG				-		3	-					
		Klas	2a		3 +3	+3	+3							-	
		Vakken	45		_										
		Lossen	19	\mathbf{v}											
		Lessen	10												
		P													

In het bovenste deelvenster kunt u aangeven, welke tijdwensen er in het middelste deelvenster moeten worden getoond.

- Tijdwensen van de les: Voor ieder lesnummer kunnen tijdwensen worden ingevoerd. Voor een les kan geen +3 tijdwens worden ingevoerd (kerntijd). In dit geval moet u de les handmatig in het rooster plaatsen en fixeren.
- Tijdwensen alle elementen: niet alleen de tijdwensen van het lesnummer, maar ook de tijdwensen van de bijbehorende elementen worden weergegeven. Als er voor een lesuur verschillende tijdwensen bestaan, dan wordt de kleinste waarde (tijdwens) getoond.
- Tijdwensen alle elementen zonder lokalen: daar de lokaaltoewijzing tijdens de optimalisatie vaak nog gewijzigd wordt, zijn de tijdwensen van lokalen niet zo dwingend als die van de andere elementen. Om deze reden kunt u deze met de onderste optie onderdrukken.

Met de knop **Tijdwensen** achter het element kunt u direct het tijdwensenvenster van het betreffende element openen en eventueel wijzigen.

In het venster Tijdwensen kunt u de volgende gegevens invoeren.

Lesnummer

Om het gewenste lesnummer te activeren, voert u het lesnummer in gevolgd door Tab. Het lesnummer is ook te wijzigen door met de **scrol-pijltjes** (of met **Page-Up** en **Page-Down**) door de lesnummers (van het actieve element) te bladeren.

Nog een mogelijkheid is om een lesnummer aan te klikken in een ander openstaand venster (bijvoorbeeld het lessenvenster). Het venster Tijdwensen synchroniseert namelijk met alle openstaande vensters.

Uurwensen

In het middelste deelvenster kunt u voor elk uur een tijdwens invoeren. Klik hiertoe op het gewenste tijdwens knop(-3 tot +2) en vervolgens op het gewenste uur (of selecteer de uren). De knop blijft werkzaam (ingedrukt), totdat u nogmaals op de knop klikt of een andere tijdwens activeert.



Een tijdwens van een les wist u door de knop **Wissen** te activeren en vervolgens op de uren te klikken, waarvan u de tijdwens wilt wissen. Alle tijdwensen van de les (dus niet van de onderliggende tijdwensen van de elementen) kunt u in één keer wissen met **Ctrl-X**.

Let op!

Een bijzonderheid bij tijdwensen voor lessen is, dat de **tijdwens +3 (kerntijd) niet mogelijk** is (grijs). Als u een les op een bepaald uur wilt plaatsen, dan plaatst u deze les handmatig in het rooster (plandialoog, roosterdialoog of roosterweergave) en fixeert u de les.

Als u een les graag op een bepaalde dag wilt laten inroosteren, dan kunt u de tijdwens +2 invoeren. Als het een eis is, dan kunt u beter de overige dagen blokkeren met -3, zodat de les tijdens de optimalisatie alleen nog maar op de resterende dag kan worden geplaatst.



Na het activeren van de knop **Afdruk** of **Afdrukvoorbeeld** vanuit het lessenvenster, kunt u in de keuzelijst kiezen voor de afdruk van **Uurwensen**.

Tip

Het is ook mogelijk om vanuit de plandialoog met de knop<Tijdwensen de tijdwensen van een les te wijzigingen (of voor één van de elementen).

Kleurenkeuze Tijdwensen

Met de knop **Kleur** zijn de kleuren van de tijdwensen voor elementen en lessen naar eigen wens aan te passen.

Klik in het venster Kleuren op de tijdwenscode (bijvoorbeeld +1), waarvan u de kleur wilt wijzigen. Via de standaard Windows kleurenkeuze kiest u een geschikte kleur. Met een klik op **OK**, worden de door u gekozen kleuren geactiveerd.

Met de knop **Herstellen van 'Default settings'** kunt u de standaard kleurinstellingen (rood en groen) weer activeren.

Tijdwensen kopiëren

In het tijdwensenvenster kunt u tijdwensen van de ene naar de andere les kopiëren en plakken met de knoppen **Kopiëren** of **Ctrl-C** en **Plakken** of **Ctrl-V**.

Seriewijziging tijdwensen

Door middel van de knop **Seriewijziging** in het tijdwensenvenster (vanuit het lessenvenster) zijn tijdwensen van een bepaald lesnummer eenvoudig te kopiëren naar andere lessen in de actuele tabelweergave.

- Voeg de kolom **Markeren** toe en plaats vinkjes bij alle lessen, die dezelfde tijdwensen moeten krijgen.
- Selecteer in het tijdwensenvenster de les met de gewenste tijdwensen en activeer de knop Seriewijziging.
- Na bevestiging worden de tijdwensen naar alle gemarkeerde lessen in de actuele tabelweergave gekopieerd.

🎱 к	las 2a (Hi	ugo) /	Klas le	ssei	n																	•	Þ		-		×	
2a	•		4		<u>r</u>	×	3	7	<mark>2</mark> ⊽	P		Transfer and the second	- (9	18	**	ß	8	÷	æ	P.	Ì		- 4	2	Ð.		
L-nr	🗄 KI., Do	Niet (U/w	Jui	Mark	eren	(M)	Doce	ent	Va	k K	as		Ν	Vakl	okaa	al L	.oka	al								^	
11	4,1		2					HUG	æ	A				1												_		
6	⊞ 3,6		1					CAL	5	g Tij	dwer	isen /	Less	ien					_						•		×	
75	± 2, 2		3					RUE	÷	3 S	ଷ	1	×	-1	୶	-8	Ş	Ø.	5	-	Ŧ							
94	2,1		1					NEV	Γ										1									
18			2			\checkmark		HUG		38		÷μ	esser	n	-	-	-	-		ι.	-	_	-	_		-	-	
38			1			\square	_	CAL			iidwe	neen	uan	do lo	U	ntis	- me	ldir	nger									>
41			2					CAL			iidwe iidwe	insen	alle e	ue ie slami														
48			2					NOE	Т		ilavie	nsen	alle (Tile	امتما			ordon			- rk	oord	مامده	
	1					_					ilaw.	risen		sienni		(?		(vir	nkie	bij l	Mar	keren)	naa) vai	n gern n actu	iele	eeru	: 1855	en
•	L-nr	38							Г									tab	eĺw	eerg	ave	geko	piee	erd Do	org	jaan	?	
									N	laano	lag			+3			-											
									D)insda	g			+3			_		-	-	_							
									V	Voens	dag			+3								ے۔ ا	а			<u>N</u>	ee	
									D)onde	rdag			+3							-				-			
									V	/rijdag				+3	+3	+3	+3											Τ
									Z	aterd	ag			+3	+3	+3	+3											
										C																	>	
										laano	lag			1	2	3	4	5	6	7	8	Dag	1	Ochtno	M E	liddar	1	
)ocen	ł	CAL		1	_	-		-	-		-	3					•	
									K	llas		2a	ŏ	+3	+3	+3	+3		_		-		-		+			
									V	'akke	n	MU	ŏ	1							-							
										okale	n	L2a	ŏ								-							
										esser	1	38	-								-							
									E				-															

3.6.12 Velden met inhoud

Deze knop toont alle velden (kolommen), waarvan minstens één cel een inhoud heeft. Een tweede klik toont wederom de originele tabelweergave.

3.6.13 Venster fixeren

Door het activeren van de knop **Venster fixeren** fixeert u de vensterweergave. Hierdoor wijzigt het lesnummer niet, als u op een ander lesnummer in een overig geopend venster klikt. Als deze knop actief is, is de weergave van de knop 'ingedrukt'. Door nogmaals op de knopte klikken, deactiveert u de werking van de knopen synchroniseert het venster weer automatisch met de overige openstaande vensters.

3.6.14 Kleur

Met de knop **Kleur** is voor elke les een andere voor- en achtergrondkleur in te stellen. Omdat de afzonderlijke elementen van een les al een kleur kunnen hebben, wordt de kleur van een les weergegeven in het veld **U/w**. De kleur wordt niet alleen in het lessenvenster, maar ook in alle andere vensters, zelfs in de roosterweergave en in de plandialoog, getoond.

U kunt meerdere lessen in één keer kleuren door eerst met de muis een aantal lessen te selecteren en vervolgens op de knop **Kleur** te klikken.

Tip

6

Het gebruik van kleur is handig bij het controleren van de roosters. Zo kunt u bijvoorbeeld dubbeluren rood, blokuren paars en randuren groen maken. In de roosterweergave ziet u snel, waar deze uren niet goed zijn geplaatst. U kunt deze informatie natuurlijk ook in het diagnosevenster vinden, maar door het gebruik van kleur schat u de situatie sneller in en heeft u overzicht op het geheel.

3.6.15 Paginaopmaak

Met de knop **Paginaopmaak** kunt u de lijst voor de afdruk voorbereiden. Er verschijnt een venster, waarin u alle voor de afdruk relevante gegevens kunt instellen. Tevens wordt een afdrukvoorbeeld getoond, zodat u direct ziet, hoe de afdruk er met de huidige instellingen uit zal zien.

Zie voor meer informatie het hoofdstuk 3.8 Afdrukmogelijkheden.

3.6.16 Instellingen

Met de knop Instellingen zijn de volgende instellingen mogelijk.

- **Een week:** dit veld is alleen aan te vinken, als uw licentie de module Periodenrooster of Modulairrooster bevat. Er worden enkel lessen getoond, die in een bepaalde week plaatsvinden.
- Elementcodes tonen: onder de knop Veldendialoog kunt u de kolom Codes aan de tabelweergave toevoegen. Als u hier u een vinkje plaatst, dan worden naast de algemene codes van de les, de algemene codes van de bijhorende elementen tussen haakjes weergegeven.
- Totaalregel weergeven: een vinkje zorgt ervoor, dat onder de kolomtitels een regel met het totaal aantal uren per week en het totaal aantal nog niet geplaatste uren wordt getoond.

Voorbeeld

In de afbeelding ziet u, dat bij lesnummer 21 het veld **(F) Keuzevak** is aangevinkt en minstens één van de elementen van de les een tijdwens heeft. De code **H** wil zeggen, dat het om een hoofdvak gaat. Verder ziet u in de Som-regel, dat voor klas 4 in totaal 31 uren les zijn ingevoerd, waarvan er nog twee moeten worden ingeroosterd.

🕐 к	las 4 (Nobel) / Kla													Þ	- C	x
4	•	÷ [4]	*	🗶 🗏	. 🝸 🋓	7 🕓 🖁	** 🗞 🚀	🝺 - 🧑	<u>ه</u> ا	P 👸	i 🙀 -	18	Q	₽ 🔍	۰.
L-nr	🛨 KI., Doc	Niet g	ge <mark>UA</mark>	w	Ju	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal	(F)	(K)	Codes				^
			2 31	.00	0												
5		1		2		GAU	LT	4		FL2	\checkmark		F (G,Z,?)				
17			<u></u>	2		HUG	AK	4		FL2			(X,Z,?)				
20			Г	2		000	00	4		EL 2			(X,Z,?)				
21		٦		Ins	tell	ingen				×	$\mathbf{\nabla}$	\checkmark	F,K (H,X,	Z,?)			
26				_	-							-	(Z,?)		1		
32					Еe	n week							(Z,?)		1		
45				~	Ele	mentcod	es tonen	_					(Z,?)		1		~
• 1	 L-nr 21 ✓ Totaalregel weergeven ✓ Lottachurgel (Karlan) 												Klas*				✓ .::
				L	Let	tertype		ЛК	Afbrek	en							

Tip

O

Het weergeven van een totaalregel kan ook worden geactiveerd met een rechtermuisklik op de kolomtitel.

3.6.17 Vernieuwen

Activering van de knop **Vernieuwen (F5)** actualiseert de inhoud van het venster. Deze knop is vooral bedoeld voor de gebruikers van de Untis MultiUser-versie.

3.7 De velden

Beginners doen er goed aan zich te beperken bij de invoer van lessen. Het beste is om alleen de velden in te vullen, die standaard in de tabelweergave getoond worden. Maak selectief gebruik van de kenmerken en optimaliseer pas dan, als u enige ervaring hebt opgedaan met het optimaliseren in proefbestanden.

3.7.1 Tabblad Lessen

Het tabblad Les bevat de volgende velden.

Uren/week en Jaaruren

Hier geeft u het aantal uren per week op, dat de les in het rooster moet worden geplaatst. Beschikt de licentie over de module Jaarplanning, dan kunnen ook jaaruren worden ingevoerd.

Lessen Rooster	Algemene codes Waarde	Koppelregel
2 Uren/week	Alias	Vakkengroep
Jaaruren	 Categorie 	Leerlingen M.
HUG 💌 Docent	Vaklokaal	Leerlingen V.
GS 💌 Vak	L2a 💌 Lokaal	0 Totaal
2a 💌 Klas	Statistiekcode	Leerlingen min.
Afdeling	Tijdvakken	Leerlingen max.
Deelnummer	🗌 Uren over tijdvakken	Lin. lesgroep
	Leerlingengroep	
	Tekst	
	Regeltekst-1	
	Regeltekst-2	

Docent

De docent van de les. indien nog niet bekend is, wie de les gaat geven, dan voert u een **vraagteken** (?) in. In het lessenvenster van de **docent** ? vindt u alle lessen, waarbij nog een docent moet worden ingevuld.

Vak

Het vak van de les.

Klas

De klas(sen), die bij de les betrokken is (zijn). Bij een klassenkoppeling dient u de klassen te scheiden met een komma.

Afdeling

Als een klas is gekoppeld aan een afdeling, dan wordt hier de afdelingsnaam getoond.

Deelnummer

Lessen met eenzelfde deelnummer (**0-255**) worden maar één keer meegeteld bij de berekening van het urenaantal van een klas. Is de waarde nul, dan telt deze les niet mee voor het urentotaal van de klas.

Voorbeeld

Klas 1a wordt voor 1 uur Engels in tweeën gesplitst en als twee afzonderlijke lessen ingevoerd en ook op verschillende tijdstippen ingeroosterd. Door nu beide lesnummers hetzelfde deelnummer te geven, worden deze lessen voor klas 1a maar één keer geteld (dus voor 1 uur).

U kunt hetzelfde deelnummer ook bij meer dan 2 lessen van de klas invoeren. De les met het grootste aantal uren wordt bij het klastotaal opgeteld

Leerlingengroep

De invoer van een leerlingengroep is bij gebruik van **WebUntis** in combinatie met gedeelde lessen (meerdere lesnummers met dezelfde klas-vak combinatie) zeer belangrijk. Zie het handboek WebUntis basispakket voor uitgebreide informatie. Een leerlingengroep wordt soms ook gebruikt bij de koppeling naar een administratiepakket.

Alias

Bij het afdrukken van de roostergegevens kunt u, in plaats van het lesnummer, het alias tonen. Dit is bijvoorbeeld handig, als u eigen lesnummers prefereert boven de door Untis toegekende lesnummers of als u clusters een bepaald kenmerk wilt geven (bijvoorbeeld alias 4HC1 in plaats van het lesnummer).

Tekst, Regeltekst-1 en -2

Aan iedere les kan een willekeurige tekst worden gekoppeld. De tekst wordt in de roosterweergave getoond in de kolom Tekst van de detailweergave en kan worden opgenomen in de uurcel van het rooster.

🔮 Hugo / Docent										-		×	
	<u> </u>	5 2 7	2 ~		X -	6	0	×× ××	il 🎉	ð	2	*	
L-nr 🗄 KI., Doc Niet <u>c</u> U/w	Docent	Vak Klas	: Ve	aklokaal	Lokaal	Tel	kst	Regettel	kst-1 R	legeltek	(st-2	^	
81 📮 2, 2 2	HUG	HA 2b,2	a L⊦	IA	L2a	alg	emeen	tekst HL	ig 🖕	23			
	CUR	HVV 2b,2	a L⊦	ŧw	L2b			tekst CL	JR	0			
10	<i>•</i>												
10	🙂 ни	G - Hugo, V	ictor Ro	ooster (l	Doc1)						''		×
▼ L-nr 81	HUG	•	শ্বি -	. 🕀 🛛 🚽	1 🔒 4	5	<i>i</i>	\$	<u>} - 4</u>	ê- ≡	√		-
	▼ Le	esjaar:17-09-	2018 - 2	9-06-201	9		12	-					
		Ma		Di	w	0		00	Vr		Za		
	2	*3b			*2	~		*4	*2b.	aan	/ *3	a	
	3	*4				a	,	⁺3b	tekst H	HUG	4		
	4	*4			*4	ļ			*4		11	a.	
	5				*2:	a.		*4			/		•
	L-nr	Doc., Vak, L	_ok.	KI	as I	Lln	Tekst						
	81*	CUR, HW, I	LHW	21	o, 2a		algem	ieen	/				
							tekst (UR	-				
		HUG, HA, L	.2a (LH)	A) 2k	o, 2a		tekst H	IUG					
,	r							Doc	1 - Doce	ent 1*			×:

Als een les uit meerdere koppelregels bestaat, dan kan per koppelregel de velden Regeltekst-1 en/of Regeltekst-2 worden ingevoerd. In het detailvenster van de roosterweergave wordt Regeltekst-1 in de kolom Tekst getoond (onder de eventueel aanwezige algemene tekst van de les) en Regeltekst-2 in de kolom Regeltekst-2.

Tooltip bij lange tekst

Is een tekst in de tabelweergave langer dan de breedte van de kolom, dan toont de tooltip de complete tekst.

Categorie

Een categorie is zinvol, als benamingen voor meerdere lessen gelden. Het veld categorie vervult zelf geen functie in het programma, maar kan gebruikt worden bij het afdrukken en voor sorteer- en filterdoeleinden.

Een categorie is zelf een basiselement onder met een afkorting en een volledige naam (*Gegevensinvoer / Overige gegevens / Categorieën)*. Met de knop **Veldendialoog** kunt u instellen of u in de tabelweergave de afkorting of de volledige naam van de categorie wilt weergeven en afdrukken.

Vaklokaal

In dit veld voert u het vaklokaal in. Als er aan het vak een vaklokaal is gekoppeld, dan wordt dit automatisch overgenomen. Als tijdens de optimalisatie een geschikt uur wordt gevonden, maar het lokaal is al bezet, dan wordt het uitwijklokaal geplaatst. Met een vinkje bij het veld **Geen Uitwijklokaal** (tabblad Algemene code) voorkomt u, dat het uitwijklokaal wordt gebruikt.

Door invoer in het veld **Uren in lokaal** (tabblad Rooster) geeft u aan, hoeveel van het totaal aantal uren in het vaklokaal moeten plaatsvinden.

Tip 1!

Wordt één les onderwezen in meerdere lokalen, dan kunnen deze lokalen ook **komma gescheiden** worden ingevoerd (zie ook hoofdstuk 4.3 Aandachtspunten – Lokalen).

Tip 2!

In plaats van een lokaalafkorting mag ook een lokalengroep worden ingevoerd. Untis plaatst dan tijdens de

optimalisatie zelf een lokaal uit deze lokalengroep. Zie voor meer informatie hoofdstuk 2.9 Lokalengroepen.

Lokaal

Als u in het invoervenster van een klas respectievelijk docent een basislokaal heeft ingevoerd, dan verschijnt dit lokaal automatisch in het veld **Lokaal**, zodra u de klas respectievelijk docent invoert. Tenzij het veld **Vaklokaal** een andere lokaalafkorting bevat, worden de lessen in het vaste klas- of docentlokaal gepland of in een uitwijklokaal hiervan.

Statistiekcode

Een statistiekcode kunt u gebruiken om lessen te filteren. De code bestaat uit één karakter. Meerdere statistiekcodes mogen door komma's gescheiden worden ingevoerd.

Tijdvakken

Bij gebruik van de module Modulairrooster kunt u tijdvakken invoeren. Meer informatie vindt u in het hoofdstuk Tijdvakken in de handleiding Modulairrooster.

Vakkengroep

Als een vak onder *Vakken | Basisgegevens* is gekoppeld in een vakkengroep, dan toont dit veld de vakkengroep. Vakkengroep wordt gebruikt bij de module Plan van inzet en Waardeberekening.

Leerlingen M/ V/ Totaal

In dit veld voert u het aantal mannelijke en vrouwelijke leerlingen in, dat de betreffende les volgt. Het veld **Totaal** toont het totale aantal leerlingen en is niet te wijzigen. Dit veld is van invloed op de lokaaltoedeling bij de lokalenoptimalisatie.

Tip

Zijn de leerlingenaantallen reeds ingevoerd bij de basisgegevens van klassen, dan kunt u deze aantallen overnemen via de menukeuze *Bestand | Hulpfuncties | Lln. Aantallen naar lessen*. Bij keuzevaklessen wordt het actuele aantal toegekende leerlingen overgenomen.

Leerlingen min./ max./ lesgroep

Is een les gekenmerkt als keuzevak (module Leerlingenrooster), dan kan het minimale en maximale aantal leerlingen, dat mag worden toegekend aan deze les, worden ingevoerd. Deze invoer is ook mogelijk via *Curs | Lesgroep-leerling-overzicht*. Het veld **LIn. Lesgroep** toont het totaal aantal gekoppelde leerlingen aan de betreffende les.

3.7.2 Tabblad Rooster

Links onderin op het tabblad Rooster wordt het aantal nog niet geplaatste uren vermeld.

Is een les opgenomen in een of meerdere clusters (module Curs), dan wordt onder het aantal niet geplaatste lessen de benamingen van de betreffende clusters vermeld.

↓ Lessen Rooster	Algemene codes	emene codes 👘 Waarde 👘 Koppel						
1-1 Dubbeluren min,max	Tijdbere	ik Van						
Uren in vaklokaal		 T/m						
Blokgrootte								
Prioriteit inroostering		akvolgorde kl	as					
Docent optimalisatiecod	e V	akvolgorde do	ocent Ho					
0 Niet geplaatste uren		lasbotsingscot	Je					
Cluster:								

Dubbeluren min,max

Lessen worden standaard in losse uren ingeroosterd. Als u een blok van twee lesuren wilt plaatsen, dan moet u dit als dubbeluur invoeren. U geeft het minimale en maximale aantal dubbeluren op, dat uit het aantal uren per week gevormd moet worden.

Voorbeeld

Met de invoer 1-1 moet er precies één dubbeluur worden geplaatst.

L-nr	🗄 KI., Doc	Niet geptts	UAv	Ju	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal	Dubbeluren	Blok
39			2		CAL	KG	1a		L1a	1-1	

De invoer **0-1** geeft aan, dat een les met 2 uren per week als dubbeluur mag worden ingeroosterd, maar het hoeft niet (minstens 0, maximaal 1 dubbeluur). Tijdens de optimalisatie mag worden beslist, welke variant voor het rooster het meest geschikt is.

L-nr	🗄 KI., Doc	Niet geptts	UAv	Ju	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal	Dubbeluren	Blok
3	⊞ 1,2		2		GAU	LT	За		L3a	0-1	

De invoer **1-2** betekent, dat 4 van de uren van de les in één maar ook in twee dubbeluren mogen plaatsvinden. Tijdens de automatische inroostering wordt bepaald, welke variant in het globale overzicht van het lesrooster het beste geschikt is.

L-nr	🛨 KI., Doc	Niet geptts	UAv	Jur	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal	Dubbeluren	Blok
93			5		NEW	WIS	2b		L2b	1-2	

Uren in lokaal

De optimalisatie houdt rekening met lessen, die aan een vaklokaal zijn gekoppeld. Alle uren van de betreffende les worden in het vaklokaal geplaatst.

Bij lokalengebrek en overbezetting van lokalen is dit soms minder gewenst. Als er bijvoorbeeld slechts twee van de drie uren HA per se in het lokaal LHA moeten plaatsvinden, dan voert u in dit veld een 2 in.

Blokgrootte

Meer dan twee achter elkaar geplaatste uren van een les noemen we een blok. De grootte van het gewenste blok (het aantal lesuren) kunt u in het veld Blokgrootte (kolom **Blok**) invoeren. Meerdere blokken dient u door komma's te scheiden.

Voorbeeld

Voer in de kolom Blok bijvoorbeeld een 3 in voor een blok van 3-uren in.

L-nr	🛨 KI., Doc	Niet geptts	U/w	Jur	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal	Dubbeluren	Blok
2			3		CAL	KG	1b		L1b		3

Moet een les van 6 uren per week worden geplaatst in twee blokken van 3-uren, voer dan 3,3 in.

L-nr	🗄 KI., Doc	Niet geptts	U/w	Jur	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal	Dubbeluren	Blok
78	2,1	S 5	6		AND	HA	1b,3b	LHA	L1b		3,3

Prioriteit inroostering

Dit veld is alleen nog in Untis aanwezig om compatibiliteitsredenen. Voert u a.u.b. in dit veld niets in.

Docent Optimalisatiecode

Deze invoer wordt gebruikt door de module Plan van inzet en Waardeberekening. Het biedt de mogelijk-

heid om het bereik van docenten, die onderling met elkaar mogen ruilen, te beperken. Gelijke waarden betekent, dat de docenten van les mogen ruilen.

Niet geplaatste uren

Hier wordt het aantal uren getoond, dat de les nog niet is ingeroosterd.

Tijdbereik van/tot

Met de module Modulairrooster hebt u de mogelijkheid om lessen binnen een bepaald tijdbereik te plaatsen.

Vakvolgorde klas/ docent

De cijfers **1-9** hebben tot gevolg, dat lessen met hetzelfde cijfer op opeenvolgende uren in het klas- resp. docentrooster worden geplaatst. De kenmerken **A-F** voorkomen daarentegen, dat dit gebeurt. Zie voor meer informatie hoofdstuk 4.7 'Aandachtspunten – Vakvolgorde'.

De schuifbalk van het kenmerk **Vakvolgorde respecteren** onder *Planning | Weging | Klassen resp. Docenten 1'* bepaalt, hoe sterk deze wens tijdens de optimalisatie moet gelden.

Tip

In het venster Lesvolgorden (*Planning | Lesvolgorden*) geeft u de dwingende onderlinge volgorde van de lessen op (zie hoofdstuk 3.9.2 Lesvolgorde).

Klasbotsingscode (KBC)

De klasbotsingscode maakt het mogelijk om twee lessen tegelijkertijd in te roosteren, terwijl deze lessen dezelfde klas bevatten. Toegestane cijfers zijn **1-9**, als een botsing met dezelfde KBC is toegestaan. Met de letters **A-H** geeft u aan, dat een botsing met eenzelfde letter niet is toegestaan, maar met een andere letter wel. (zie ook hoofdstuk 4.8 'Aandachtspunten – Klasbotsingscode').

De invoer van de **KBC** geeft slechts aan, dat Untis de lessen eventueel wel of niet mag laten botsen. Deze invoer is echter niet dwingend.

Tip

In het venster Lesvolgorden (*Planning / Lesvolgorden*) kunt u invoeren, welke lesnummers tegelijkertijd moeten plaatsvinden. Deze manier van invoer is dwingender dan de invoer van een klassenbotsingscode en wordt vooral gebruikt voor het plaatsen van clusterlessen (zie hoofdstuk 3.9.1 'Lesvolgorde – Gelijktijdige lessen').

3.7.3 Tabblad Algemene code

Het tabblad Algemene code bevat de volgende velden.

(X) Fixeren

Lessen, waarbij dit selectievakje is aangevinkt, worden in het rooster verankerd. Deze lesuren worden bij het optimaliseren niet meer verplaatst.

↓ Lessen Rooster	Algemene codes	Waarde	Koppelregel	
🗌 (X) Fixeren	🔽 (B)	Voorwaardelij	k fixeren	
🔄 (I) Negeren	🗌 (D)	Dubbeluren r	especteren	
🔄 (M) Markeren	🗆 (C)	Geen losse u	ren	
🔲 (E) Dubbeluren over *-pauze	es 🗌 (R)	Randuur		
🔄 (F) Keuzevak	🗔 (S)	Klasgroep lati	er plaatsen	
🔄 (G) Niet op randuur	🗌 (2)	Vak mag x-aa	intal keer/dag	
🔄 (K) Geen uitwijklokaal	🗆 (V)	Variabele doo	ent	
📃 (k) Geen gegevenscontrole	🗆 (L)	Niet in legend	la	
🔄 (r) Uren in hetzelfde lokaal	🗆 (U)	l 's-Middags du	ubbeluren	
Docenttoewijzing fixeren	🗔 (M) Handmatig in	iroosteren	
🔄 Tijdwensen aanwezig	🗌 Da	grooster: aut.	surveillant invoere	n
	🗆 (s)	Altijd zelfde tij	dstip	

Let op!

Als een lesnummer wordt gefixeerd, terwijl nog niet alle uren van de les zijn ingeroosterd, dan worden de ontbrekende uren aan het begin van de optimalisatie geplaatst en kunnen ze in het verdere verloop niet meer door het algoritme worden verschoven (geruild). Het gevolg is een beduidend **slechter** optimalise-ringsresultaat! Gebruik deze fixeermogelijkheid dus alleen, als alle uren van de les zijn ingeroosterd.

(I) Negeren

Als het selectievakje **Negeren** is aangevinkt, wordt het lesnummer niet in het rooster verwerkt. De waarde en de weekuren worden wel meegeteld. De les wordt in de tabelweergave gekenmerkt met een (i) in de kolom **Kl.,Doc**.

Let op!

Een les kan ook indirect worden genegeerd, dit wil zeggen, dat bij één van de elementen van de les het veld **Negeren** is aangevinkt (in het invoervenster van het betreffende element).

In de kolom **Codes** (toevoegen met de knop **Veldendialoog**) zijn de letters van de aangevinkte algemene codes weergegeven. Als Negeren is aangevinkt bij het lesnummer, dan wordt de **letter I** getoond. Is de les genegeerd door toedoen van één van de elementen, dan wordt de **letter I tussen haakjes (I)**, getoond (indien **Elementcodes tonen** is aangevinkt onder de knop **Instellingen**).

Voorbeeld

In de afbeelding ziet u, dat lesnummer 49 wordt genegeerd. De reden hiervan is, dat onder *Vakken | Basis-gegevens* het veld **Negeren** bij het vak GD is aangevinkt. Les 42 wordt genegeerd, omdat **Negeren** in het lessenvenster is aangevinkt.

💮 к	las 2b (Ande	ersen) / Klas							- 🗆	×
2ь	•	÷ 🗄 🗄	📑 🗶	3	° 🏞 🤆	×× ××	& 🥩	🗟 - 🙆	e 🐹 🖣	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
L-nr	🗄 KI., Doc	Niet (<mark>U/w</mark>	Docent	Vak	Klas	Vaklok	Lokaal	Negeren (l)	Codes	^
37		2	CAL	MU	2b		L2b		(Z)	
42	0	2	CAL	KG	2b		L2b	\checkmark	1(Z)	
49	0	2	NOB	GD	2b		L2b		(I,F,Z)	
55		2	RUB	GS	2b		L2b		(Z)	~
<u>ب</u> ا	nr [42	÷	1	1		Klas*	1		✓ .::

(M) Markeren

Met het veld Markeren kunt u een willekeurig aantal lessen markeren. Bij het kopiëren van tijdwensen

wordt het bereik automatisch beperkt tot de gemarkeerde lessen.

Het kan ook handig zijn in combinatie met een filter, om zo alleen de gemarkeerde lessen weer te geven of af te drukken.

(E) Dubbeluren over *-pauzes

Pauzes, die in het tijdraster met een **asterisk** * gemerkt zijn (zie basishandleiding deel 1 hoofdstuk 5.1 Tijdraster), mogen niet door dubbel- en blokuren worden overspannen. Met een vinkje geeft u aan, dat dit voor de betreffende les wel is toegestaan.

Tip

Als alle lessen van een bepaald vak over een pauze heen geplaatst mogen worden, dan kunt u dit veld ook bij het betreffende vak aanvinken.

(F) Keuzevak

Een les, waarbij dit veld is aangevinkt, wordt tijdens de optimalisatie behandeld, alsof de les een keuzevak bevat (zie ook hoofdstuk 4.6 'Aandachtspunten - Keuzevakken en randuren').

De schuifbalk van het kenmerk **Keuzevak op laatste uren van dagdeel** en **Keuzevak op eerste of laatste uren van dagdeel** onder *Planning | Weging | Vakken* bepalen, hoe sterk deze wens tijdens de optimalisatie moet gelden.

(G) Niet op randuur

Met dit kenmerk geeft u aan, dat de les niet op de randuren moet worden geplaatst (zie ook hoofdstuk 4.6 'Aandachtspunten - Keuzevakken en randuren').

De schuifbalk van het kenmerk **Geen lessen op randuur bij Algemene code G** onder *Planning | Weging | Vakken* bepaalt, hoe sterk deze wens tijdens de optimalisatie moet gelden.

(K) Geen uitwijklokaal

Een vinkje zorgt ervoor, dat deze les alleen met het ingevoerde lokaal ingeroosterd mag worden. Deze les mag dus niet in een uitwijklokaal plaatsvinden.

(k) Geen gegevenscontrole

De gegevenscontrole waarschuwt voor tegenstrijdigheden in de invoergegevens tijdens het laden van het roosterbestand en vóór de start van de optimalisatie. Zo krijgt u bijvoorbeeld een melding, indien het aantal ingevoerde uren te groot is om een vak maximaal één uur per dag in te roosteren.

Soms worden deze waarschuwingen als storend ervaren, vooral wanneer de invoer uit grond van tijdbesparing bewust minimaal is gehouden en de desbetreffende les handmatig op het gewenste tijdstip wordt gefixeerd.

Voor het uitsluiten van de gegevenscontrole van de les plaatst u een vinkje bij de algemene code **(k) Geen** gegevenscontrole.

Let op!

Activeer deze code pas, nadat u zich ervan verzekerd hebt, dat de betreffende les de optimalisering niet in de weg staat.

(r) Uren in hetzelfde lokaal

Een vinkje zorgt ervoor, dat Untis tijdens de lokaaloptimalisatie probeert alle uren van het betreffende lesnummer in hetzelfde lokaal te plaatsen. Hierbij wordt rekening gehouden met de capaciteit van het lokaal. Lokalen zonder uitwijklokaal krijgen voorrang evenals dubbel- en blokuren. Zie ook de basishandleiding deel 3 Optimalisatie, hoofdstuk 6 Lokaaloptimalisatie.

Docenttoewijzing fixeren

Deze optie kan op iedere koppelregel worden aangevinkt, zodat de docent wordt gefixeerd en niet meer kan worden gewijzigd tijdens de automatische docent toewijzing. Dit is alleen mogelijk met de module Plan van inzet en Waardeberekening. Zie voor meer informatie ook de basishandleiding deel 3 Optimalisatie, hoofdstuk 4.4 'Optimalisatie met variabele docenttoewijzing'.

Tijdwensen aanwezig

Als voor een lesnummer tijdwensen zijn ingevoerd, dan is dit in de formulierweergave herkenbaar door een vinkje in het veld **Tijdwensen aanwezig**. U kunt dit veld opnemen als kolom **(Z)** in de tabelweergave.

De kolom codes (toevoegen met de **Veldendialoog**) toont de letter **Z** als er tijdwensen voor de les zijn ingevoerd en de letter **Z tussen haakjes** als dit voor één van de elementen het geval is (indien **Elementcode tonen** is aangevinkt onder de knop **Instellingen**).

Met de knop **Tijdwensen** kunt u alle voor de les geldende tijdwensen (dus zowel van de les zelf als van de elementen) inzien.

(B) Voorwaardelijk fixeren

Met dit veld geeft u aan, dat de les in het eerste deel van de optimalisatie (plaatsing van lessen) als een gefixeerde les wordt behandeld. Bij de verdere optimalisatie (ruiloptimalisatie) draait de les wel gewoon mee, alsof er geen fixatie is.

Let op!

Als u in het optimalisatievenster een vinkje plaatst bij het veld **Rooster voorwaardelijk fixeren**, dan krijgen alle lessen, die op dat moment zijn ingeroosterd, automatisch een vinkje in dit veld. Deze vinkjes zijn eventueel weer met een seriewijziging te verwijderen (zie hoofdstuk 3.6.6 De werkbalk - Seriewijziging).

(D) Dubbeluren respecteren

Het aanvinken van dit veld bij les (of vak) heeft tot gevolg, dat de optimalisatie het gewenste aantal dubbeluren absoluut moet respecteren. Dit geldt ook voor de invoer '0-0', waarmee u aangeeft, dat er geen dubbeluren mogen worden gevormd.

De optimaliseringsfouten **Dubbeluren-fout**, **Niet toegestaan dubbeluur** en **Vak 2x per dag** worden voor deze les tijdens de optimalisatie zo zorgvuldig mogelijk vermeden.

Let op!

- Gebruik deze optie spaarzaam. Het beïnvloedt de optimalisatie sterk (vooral bij lessen met veel uren).
 Gebruik liever onder *Planning | Weging | Urenverdeling* de schuifbalk Fouten met dubbeluren vermijden en zet deze desnoods op 'Extreem belangrijk'.
- Let er vooral op, dat voor een correcte uitvoering van deze functie de invoer van het veld **Dubbeluren min,max** (tabblad Rooster van de formulierweergave) noodzakelijk is.
- Het gebruik van **kenmerk D** sluit het gebruik van de **kenmerken 2 en C** uit.

(C) Geen losse uren

Als dit veld is aangevinkt, dan mogen de uren niet afzonderlijk, maar alleen als blok of dubbeluur worden geplaatst. Dit is pas zinvol bij lessen van meer dan zes lesuren. Algemene **codes D, 2, C** zijn strijdig.

(R) Randuur

Een vinkje zorgt ervoor, dat de les bij voorkeur op een randuur terecht komt. Een randuur is het eerste of laatste uur van een hele of halve dag (volgens tijdraster). Zie ook hoofdstuk 4.6 Aandachtspunten - Keuzevakken en randuren.

(S) Klasgroep later plaatsen

Bij het gebruik van klasgroepen is voor de bijbehorende lessen de prioriteit van plaatsing te wijzigen. Dit vinkje bewerkstelligt, dat de les tijdens de optimalisatie later geplaatst wordt en wel pas op het moment, dat de andere klassen van dezelfde klasgroep al zijn ingeroosterd.

Let op!

Gebruik deze optie alleen, als u bekend bent met het gebruik van klasgroepen (zie ook hoofdstuk 4.10 Aandachtpunten – Klasgroepen).

(2) Vak mag x-aantal keer/dag

Het optimalisatiealgoritme van Untis gaat ervan uit, dat buiten dubbeluren en blokuren een les maar éénmaal per dag moet worden ingeroosterd. Deze zware randvoorwaarde kunt u met dit kenmerk uitschakelen. Algemene **codes D, 2, C** zijn strijdig.

Tip

Als het voor alle lessen van een vak is toegestaan om meerdere malen per dag ingepland te worden, dan kunt u dit veld ook bij het betreffende vak aanvinken.

(V) Variabele docent

Hiermee geeft u Untis toestemming om voor het oplossen van een knelpunt tijdens de optimalisatie de docent van deze les te vervangen door een andere geschikte docent (zie ook de basishandleiding deel 3 Optimalisatie, hoofdstuk 4.4 'Optimalisatie met variabele docenttoewijzing').

Let op!

In principe heeft de algemene **code V** betrekking op alle bij de les voorkomende docenten. Als een docent van één koppelregel toch in geen geval geruild mag worden, dan kunt u op deze koppelregel het veld **Do-centtoewijzing fixeren** aanvinken.

(L) Niet in Legenda

Als niet alle lesgegevens in een roosterafdruk passen, dan kunt u een koppelingslegenda afdrukken. Een vinkje zorgt ervoor, dat de lesgegevens niet in de koppelingslegenda worden opgenomen.

(U) 's-middags dubbeluren

Lessen, die worden gekenmerkt met deze algemene code, mogen in de middag alleen als dubbeluur worden ingeroosterd. In de ochtend mogen er wel losse uren worden geplaatst.

Let op!

In samenhang met deze code moet u voor de betreffende les wel dubbeluren toestaan. Bovendien moet onder *Vakken | Basisgegevens* ingesteld zijn, dat het betreffende vak mag worden ingeroosterd in de mid-daguren.

(M) Handmatig inroosteren

Met deze code geeft u aan, dat de les niet tijdens de optimalisatie, maar handmatig moet worden geplaatst.

Dagrooster aut. Surveillant invoeren

Deze optie kan alleen worden gebruikt bij een les met gekoppelde docenten (koppelregels). Is één van de docenten absent, dan wordt automatisch de andere docent als surveillant ingezet (module Dagroosterbeheer).

(s) Altijd zelfde tijdstip

De les wordt zo mogelijk altijd op hetzelfde tijdstip geplant (bijvoorbeeld het 3e uur).

3.7.4 Tabblad Koppelregel

Op dit tabblad vindt u velden, die alleen voor de geselecteerde koppelregel in de tabelweergave en niet voor het hele lesnummer gelden. De meeste velden vindt u ook op het tabblad Rooster (zie hoofdstuk 3.7.2).

Meer informatie over de velden **Docenttoewijzing fixeren** en **(docent)** vindt u in de basishandleiding deel 3 Optimalisatie, hoofdstuk 4.4 'Optimalisatie met variabele docenttoewijzing'.

🕐 к	las 1b (Newto	n) / Kla	35									- 0	×
1ь	• ‡	4		🗶 🗏	. T 🏖 🤆) 🛪 👌	I 🐌	- 🙆	e 🐹	R -	18	R	₽ "
L-nr	🗄 KI., 🛛 Niet <u>c</u>	UAw	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal	Regelt	ekst-1		Regel	tekst-2	^
73	₽ 2,2	3	ARI	LOM	1a,1b	G2	L1a						
			RUB	LOJ	1a,1b	G1	L1b	tekst k	oij koppelr	egel 🔪			
													× 1
	4 Lesse	n	Rooster	Alge	mene codes	Waard	e Ko	ppelre	gel				⊳
	RUB 💌	Doce	ent			Regel-state	code						
	LOJ 🖵	Vak			Regelwaarde								
	1a, 1b 💌	Klas			(docent)								
	G1 💌	Vaklo	kaal		Leeri	ingen M.							
	L1b 👻	Loka	al		Leerl	ingen V.				/			
					Leerl	ingengroep							
	Docentto	pewijzir	ng fixeren			Regel-Tijo	lv.	1					
	tekst bij kop	pelreg	el			Regeltekst-1	*						
						Regeltekst-2	!						
	L-nr 7	3	-					ŀ	(las*				~ :

3.8 Afdrukmogelijkheden

	Г	1		
ĺ	E	2	ŀ	
1		3		
J	í,	Э,		

6

Met de knop **Afdruk** of **Afdrukvoorbeeld** in de *werkbalk Snelle toegang* opent u het afdrukvenster. Afhankelijk van de aanwezige modules kunt u in dit venster een aantal verschillende soorten lijsten selecteren.

Met de knop **Paginaopmaak** in het afdrukvenster kunt u het venster 'Paginaopmaak' openen, waarin u nog verdere, voor de lessen relevante, instelmogelijkheden vindt. Dit is dezelfde functie als de knop **Paginaop-maak** in de werkbalk van het lessenvenster.

3.8.1 Paginaopmaak

Met de knop **Paginaopmaak** in de werkbalk kunt u de afdruk van een lessenoverzicht vormgeven. Er verschijnt een venster, waarin u alle voor de afdruk relevante gegevens kunt instellen. Aan de linkerzijde wordt een afdrukvoorbeeld getoond.



Taken en koptekst worden alleen in het lessenvenster van docenten getoond.

Pagina- en kolomopschrift wijzigen

Met een klik op de **bovenste stift** gaat u naar de afdrukinstellingen van de kop- en voetteksten. Dit zijn dezelfde instellingen als onder *Instellingen | Lijsten | Kop- en voetteksten*.

Met een klik op de **stift** boven een kolom opent het wijzigvenster voor het kolomopschrift. Indien gewenst, mag u voor het opschrift 2 regels gebruiken.

Lijstinstellingen	×	
✓ Kop- en voettekst Afdruknamen	4	
Koptekst Voe Rooster 2018/2019 Unt Geldt vanaf: ^d - ^e ♥ Datum afdrukken ♥ Tijdstip afdrukken ♥ Roosterversie afdr ♥ Horizontale liin afd	ttekst s estandsnaam atum esweken	- □ ×
12 Roosterve Paginanummers af Aantal pagina's aft 1a Klas	abc S S ⁶ Arial 10 Image: Construction of the second	 Klas: 8/8 Filter 1-1-13 Regelopschrift op iedere vervolgpagin- Raster Begrenzing op paginabreedte QR-code in licentieregel
Kl., Doc Niet 4, 1 2, 3 2, 2	epits U/w Juren Docent Vak Klas okaal Lokaal 2 HUG AK 1a,1b,2a,2 L1a 2 AND HA 1a Kolomopschrift Vak Opschrift-1 Iokaal OK Afbreken	Velden Achtergrond

Let op!

De **stift** voor het wijzigen van de kop- en voetteksten verdwijnt als de paginabreedte te klein is ingesteld. Versleep in dit geval de rechter grijze lijn met de muis naar rechts, waarna de stift weer zal verschijnen.

Tip

In de twee koptekstregels kunt u automatisch een begin-en einddatum in laten voegen met behulp van de volgende plaatshouders:

- ^d, wordt vervangen door de **begindatum** van het lesjaar of periode.
- ^e, wordt vervangen door de **einddatum** van het lesjaar of periode.

QR-code in licentieregel

Bij gebruik van WebUntis heeft u in Untis in het licentievenster de mogelijkheid, een vinkje bij **Gebruik van WebUntis** te plaatsen. Hiermee 'weet' het programma, dat WebUntis wordt gebruikt.

In de paginaopmaak kan nu de zogenaamde QR-Code toegevoegd, waarmee leerlingen, ouders en docenten makkelijk op de installatiepagina van de Untis Online app terecht komen. Hierdoor hebben alle betrokkenen bij het rooster de mogelijkheid zich snel en eenvoudig te laten informeren over veranderingen in het rooster.

Paginaopmaak wijzigen

De paginamarges zijn heel eenvoudig te wijzigen door met de muis de lichtgrijze lijnen te verplaatsen.

De instelling van de keuzevelden **Lettertype** en **Lettergrootte** is voor de totale afdruk geldig. Het afdrukvoorbeeld wordt direct bijgewerkt.

Zodra u op een kolom klikt wordt de achtergrond gekleurd. U kunt nu de kolom met de muis verslepen

naar een andere positie of de opmaak aanpassen met één van knoppen in de werkbalk.

Kolommen wel of niet afdrukken

Met de knop Veldendialoog kunt u instellen, welke kolommen moeten worden afgedrukt.

U kunt de kolom ook wissen van de afdruk door deze te verslepen naar het blok **Velden**. Op dezelfde manier kan de kolom ook weer worden teruggeplaatst

Vet afdrukken

Om een kolom vet af te drukken, klikt u in de betreffende kolom en aansluitend op de knop Vet.

Regeleinde

B

XX

xxxx

abc

å

ŝ

F

Ē

 Σ

Op de bovenste regel van de tabel kan de breedte van een kolom met de muis worden aangepast. Is de inhoud van de kolom langer dan de breedte, dan kunt u de tekst laten doorlopen naar een volgende regel met de knop **Regeleinde**. Deze instelling wordt gekenmerkt met **n** op de bovenste regel.

Volledige naam/ afdruknaam

Met de knop kunt u snel wijzigen tussen weergave van de afkorting of de volledige naam van een docent.

Pagina- en kolomopschrift

Het kolom opschrift is desgewenst ook diagonaal of verticaal af te drukken. De kolombreedte kunt u gewoon met de muis aanpassen.

Paginastand

Met de knop **Portrait/ Landscape** kan de paginastand worden gewijzigd.

De instelling van de keuzevelden **Lettertype** en **Lettergrootte** zijn voor de totale afdruk geldig. Het afdrukvoorbeeld wordt direct bijgewerkt.

Totaalregel

Met de knop **Totaal** actuele kolom wordt onder het overzicht een regel toegevoegd. Bevat de kolom een numerieke inhoud, dan wordt de inhoud getotaliseerd en de som weergegeven. Zo niet, dan wordt het totaal aantal regels met inhoud getoond.

Instellingen in rechter vensterdeel

Met de knop **Filter** kunt u een selectie maken van de elementen, die u wilt weergeven (zie ook afdrukvenster).

Regelsopschrift op iedere vervolgpagina

Als niet alle kolommen op de pagina passen, worden ze automatisch op een vervolgpagina geplaatst. Door het aanvinken van deze optie wordt de kolom Afkorting op de tweede pagina herhaald.

Raster

Standaard wordt de vormgeving uit de tabelweergave overgenomen. Met een vinkje bij **Raster**, worden de gegevens in een tabelvorm afgedrukt

				uit				ras	ste	er	-			aai	n			
1	a Kla	s 1a (Gaus	is) 🖌					$\left \right $	1a	Kla	s 1a (Gaus	s) 🌂	1			
L-n	r Uren	Docent	Vak	Klas	Vak Lokaal	Lokaal	Dubbel- uren	Blok		L-nr	Uren	Docent	Vak	Klas	Vak Lokaal	Lokaal	Dubbel- uren	Blok
11	2	HUG	AK	1a,1b,2a,2b		L1a				11	2	HUG	AK	1a,1b,2a,2b		L1a		
7	2	AND GAU CUR	HA HA HW	1a 1b 1a,1b	LHA LHA LHW	L1a L1a	1-1			7	2	AND GAU CUR	HA HA HW	1a 1b 1a,1b	LHA LHA LHW	L1a L1a	1-1	
73	3	ARI RUB	LOM LOJ	1a,1b 1a,1b	G2 G1	L1a L1b				73	3	ARI RUB	LOM LOJ	1a,1b 1a,1b	G2 G1	L1a L1b		
31	5	ARI	WIS	1a		L1a				31	5	ARI	WIS	1a		L1a		
53	5	RUB	NE	1a		L1a				53	5	RUB	NE	1a		L1a		
33	5	ARI	EN	1a		L1a			IL	33	5	ARI	EN	1a		L1a		

Begrenzing op paginabreedte

Vinkt u deze optie aan, dan worden kolommen, die niet meer op de pagina passen, niet afgedrukt

Achtergrond afbeelding

Met de knop in het blok **Achtergrond afb.** kan een afbeelding worden geselecteerd. De positionering van de achtergrondafbeelding en het wijzigen van de weer te geven grootte kan heel eenvoudig met behulp van de muis.

1 Blz/ element

Een vinkje zorgt er voor, dat de lessen van een volgend element op een nieuwe pagina beginnen.

Balansregel (feit -eis)

Een vinkje zorgt er voor, dat onder het lessenoverzicht het aantal uren les wordt weergegeven. Als u gebruik maakt van de module Plan van inzet en Waardeberekening ziet u het vereiste en het feitelijke aantal uren.

Lessen van het element

Met een vinkje worden alleen die koppelregels afgedrukt, waarin het betreffende element voorkomt. Als bijvoorbeeld alle lessen van klas 1a worden afgedrukt, dan worden de koppelregels, waarin klas 1a niet voorkomt, niet afgedrukt.



Taken

De optie **Taken** wordt getoond vanuit het lessenvenster docenten en heeft alleen betekenis, als u gebruik maakt van de module Plan van inzet en Waardeberekening.

3.8.2 Filter

Met de knop **Filter** in het afdrukvenster of in het venster Paginaopmaak kunt u het elementenbereik wijzigen. Er verschijnt een venster, waarin u met behulp van de **Shift**- en **Ctrl**-toets een aantal elementen kunt selecteren. Wilt u alle elementen met een aangevinkt veld **Markeren** selecteren, dan gebruikt u de knop **Gemarkeerde**.

Links boven de knop **Filter** worden het soort element en het aantal geselecteerde elementen weergegeven.

Verder zijn een datum en een tijdstip te selecteren. Alleen de wijzigingen, die na dit tijdstip hebben plaatsgevonden, vindt u terug op de afdruk.

3.8.3 Lijsten in het afdrukvenster

Het actieve invoervenster bepaalt, welke lijsten u kunt kiezen. Hieronder volgt een overzicht van alle mogelijke lijsten en vanuit welke invoervensters de lijsten te activeren zijn. Als er voor een lijst extra instellingen mogelijk zijn, dan activeert u deze via de knop **Details** in het afdrukvenster.

Gegevensvelden

De lijst **Gegevensvelden** is vanuit elk invoervenster te activeren. Deze lijst drukt de tabelweergave, volgens de instellingen onder de knop **Paginaopmaak** af.

Mocht u om compatibiliteitsredenen met oudere versies de automatische verdeling van de kolommen over de pagina's niet wenselijk zijn, dan kunt u deze functie ook uitzetten. Plaats hiertoe een vinkje bij **Begren-***zing op paginabreedte* in het venster Paginaopmaak.

3b) Klas	s 3b ((Calla	s)				3b	Klas 3b (Callas)
Nr	Uren	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal	Dubbeluren	Nr	Tekst Algemeen	Tekst Extra
78	1	AND	HA	1b,3b	LHA	L1b		78	Dit is een iets te lange tekst!	En nog een beetje extra!
43	2	CAL AND	KG M U	3a,3b 3a,3b		L3a FL1	1-1	43		
76	3	ARI RUB	LOM LOJ	3a,3b 3a,3b	G2 G1	L3a FL1		76		
79	2	AND CUR	НА НК	3a,3b 3a,3b	LHA KEU	L3a FL1	1-1	79		
4	2	GAU CUR	LT HW	3b 3b	LHW	FL1	1-1	4		
10	3	NEW	NA	3b	LNA	FL1		10		
16	2	HUG	AK	3b		FL1		16		
19	2	HUG	GS	3b		FL1		19		
23	4	AND	NE	3b		FL1		23		
51	2	NOB	GD	3b		FL1		51		
68	2	CER	BI	3b		FL1		68		
71	1	CUR	HW	3b	LHW	FL1		71		
92	4	NEW	WIS	3b		FL1		92		
	30.00									
		1	Pag	jina 1	1			Pa	gina 2	

Uurwensen

De tijdwensen, die bij lessen zijn ingevoerd, kunt u afdrukken met lijst Uurwensen.

													A	Afdruk	Х
														Klas: 7/7 Filter	
														Afdruk bewerken	
														Soort lijst	
														Gegevensvelden 👻	
	ι	Jur	we	nse	en									Gegevensvelden	
	1											4	-	1- 1-1970 UT:00:00 + Vandaag	
N	Ma	de le	Ьb	Di	الباط	- b	محا	W	'o 4		- le	1-1			
<u>ivaam</u>	1234	<u>+ 5 b</u>	ΥÞ		34	<u>5 þ</u>	μp		213	4 5	빤	₽			
ľ	333													PDF Aanmaken van totaal bestand	
31						Τ						-		OK Afbreker	n
35		++	-			++ 22				-	++			$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	

3.8.4 Gegevens via klembord

U kunt geselecteerde lessen (door overstrijken met de muis of met behulp van de **Ctrl**- en **Shift** -toets) via het klembord kopiëren en op een andere plek invoegen. Deze functies zijn te activeren met de menukeuze Kopiëren en Plakken op het *tabblad Gegevensinvoer* of met de volgende toets combinaties:

- Ctrl + X = Knippen
- Ctrl + C = Kopiëren
- Ctrl + V = Plakken

Bestand	I Start	Gegevens	invoer	Planning	Roosters	Curs	Optie	s			
Klassen I	Docenten L	okalen Vakker	Le Le Tij Af Basisvelde	erlingen - 🎕 jdvakken - 🛄 idelingen - 😰 en	Vakantie Tijdraster Overige gege	evens *	Plan van inzet *	instellingen	Snelinvoer In Ass	Sistent	Profielen • Kopiëren Ctrl-C • Plakken Ctrl-V • Gereedschap

U kunt één of meerdere lessen van een klas naar een andere klas of naar een andere periode (module Periodenrooster) kopiëren, zie ook hoofdstuk 3.3 Lessen kopiëren of verplaatsen.

Wilt u bijvoorbeeld alle lessen van klas 1a kopiëren naar klas 1b, ga dan als volgt te werk.

- Selecteer de gewenste lessen in de tabelweergave.
- Klik op de knop Kopiëren (of Ctrl-C).
- Wissel naar klas 1b.
- Klik op de knop Plakken (of Ctrl-V).

Let op!

Bij het invoegen in klas 1b wordt automatisch – indien aanwezig - het basislokaal van 1b overgenomen.

Tip

Als een veld zich in de wijzigmodus bevindt, dan wordt alleen de inhoud van het veld gekopieerd en niet de lesregel. U kunt de wijzigmodus verlaten door op de **Esc**- toets te drukken.

Plakken speciaal (met lestijden)

Als u een aantal lessen naar het klembord hebt gekopieerd, dan kunt u via **Plakken speciaal** (*Gegevensin-voer | met pijltje onder de knop Plakken*) de lessen inclusief de geplaatste tijdstippen in het lesrooster, bij een ander element (klas of docent) invoegen.

Tip

Met de functie Plakken speciaal kan het rooster worden gekopieerd.

3.8.5 Uitvoer naar Excel

Met de knop **Excel** in de *werkbalk Snelle toegang* wordt de tabelweergave uitgevoerd in Excel-formaat, waarbij de instellingen onder de knop **Paginaopmaak** (zie hoofdstuk 3.8.1 Paginaopmaak) worden overgenomen.

3.9 Lesvolgorde

Met het venster Lesvolgorden, dat kan worden geactiveerd via *Planning / Lesvolgorden*, kunt u de planning van de lessen beïnvloeden.

Bestan	d Start	Gegever	sinvoer	Planning	Roosters	Curs	Opties	
Diagno	se Weging (matische ini	Optimalisatie • roostering	Plannen •	Plandialoog I	Ruilvoorstellen	Lijsten	Hassen ▼ Tocenten ▼ Lokalen ▼ Roosters	Alle uren uit rooster wissen Gefixeerde/ genegeerde lessen Lesvolgorden Gereedschap

Het keuzeveld in het bovenste deelvenster bevat vier verschillende manieren om de lesvolgorde te beïnvloeden.

- Gelijktijdige lessen: welke lessen moeten bij voorkeur gelijktijdig in het rooster worden geplaatst.
- Jaarplanning volgorde: deze optie is alleen zichtbaar als uw licentie de module Jaarplanning bevat en kan lessen in een vaste volgorde in het tijdbereik van een jaar plaatsen.
- Vaste lesvolgorde: welke lessen moeten op één dag achter elkaar in het rooster worden geplaatst.
- Volgorde in de week: welke lessen moeten achter elkaar in een week in het rooster worden geplaatst.

In het middelste deelvenster kunt u op elke regel een aantal lesnummers invoeren. Deze lesnummers plaatst Untis in de volgorde, die u hebt aangegeven (zie de opsomming hierboven).

Een lesnummer overnemen is mogelijk met een **dubbelklik** op het gewenste lesnummer in het lessenvenster of met klik op een lesnummer gevolgd door een klik op de knop **Toevoegen** in het venster Lesvolgorden. Zorg er wel voor, dat de cursor op de regel staat, waarin u de les wilt toevoegen.

Wilt u in plaats van de lesnummers liever de vakafkortingen of de lesnummers met de vakafkortingen zien, klikt u dan in het bovenste deelvenster op het betreffende keuzerondje. Bevat een lesnummer meerdere koppelregels, dan verschijnt altijd de vakafkorting van de eerste koppelregel.

🕒 Le	esvolg	orde							×
88 60	×								Ŧ
Le Le 2	svolgo i1 ssen 8	rde	Toe	Wissen evoegen		Vaste lesvol Geliktijdige I Jaarplanning <mark>Vaste lesvol</mark> Volgorde i/d	gorde essen I volgorde gorde week	•	
	eergav Leergav	e van		-			1		
	Lesnui	nmer			учак		Lesnr. + Vak		
Afkort	ting	Blok	(V)	L-nr/Vak		L-nr/Vak			
G1		2		28/GS		36/MU			
	_	D	un b		Klas	}	Vak		
L-nr	U/w	Doce	ar n.						
L-nr 28	U/w 1	AND	er it.		1Ь		GS	-	
L-nr 28 36	U/w 1 1	AND CAL	:r II.		1Ь 1Ь	-	GS MU		

In de kolom **Afkorting** geeft Untis elke groep van lesnummers een unieke naam. Met een dubbelklik op de afkorting kunt u deze naam wijzigen in een door u gewenste naam, maar let erop, dat deze wel uniek moet zijn.

In het onderste deelvenster worden alle gegevens van de lesnummers van de actuele regel in het middelste deelvenster getoond.

Regels ordent u door middel van Sleep&Plaats en u sorteert de regels met een muisklik op de kolomtitel. Vanuit het venster Lesvolgorden is een afdrukvoorbeeld op te vragen en/of af te drukken.

Tip!

Als u de breedte van een kolom in het middelste deelvenster aanpast, dan worden ook de overige kolommen automatisch aan deze breedte aangepast.

Synchronisatie lessenvenster

Als het lessenvenster is geopend, dan wordt met een klik op een lesnummer in het venster Lesvolgorden direct hetzelfde lesnummer in het lessenvenster geactiveerd.

3.9.1 Gelijktijdige lessen

In bepaalde omstandigheden, bijvoorbeeld bij geclusterde lessen of lessen met een weekperiodiciteit (module Modulairrooster), is het gewenst, dat lessen gelijktijdig worden ingeroosterd, maar het is niet beslist noodzakelijk.

In de kolom **U/w** voert u in voor hoeveel uren in de week de gelijktijdigheid moet gelden. Vooral bij lesnummers met een ongelijk aantal uren is dit van belang.

Tip Afkorting gelijktijdigheidsgroep in Plandialoog

In plaats van een lesnummer kunt u in de plandialoog ook de afkorting van een gelijktijdigheidsgroep (cluster) invoeren. Alle lesnummers verschijnen dan in de plandialoog onder elkaar. Hierdoor krijgt u een goed overzicht van waar eventueel alle lessen handmatig te plaatsen zijn (zie ook deel 4 Handmatig plannen).

Het verschil met een gekoppelde les is, dat een gelijktijdigheidsgroep in tegenstelling tot een gekoppelde les wel uit elkaar gehaald mag worden. Dit natuurlijk alleen, als het een verbetering voor het rooster oplevert.



Lesvolgorde omzetten naar gekoppelde les

Met de knop **Lesvolgorden naar koppeling** kunt u een gelijktijdigheidsgroep omzetten naar een gekoppelde les. Zijn er aan de lessen tijdvakken gekoppeld (module Modulairrooster), dan worden deze overgenomen in de kolom **Regel-Tijdv.**.

3.9.2 Vaste lesvolgorde

Als u in het bovenste deelvenster kiest voor **Vaste lesvolgorde**, dan kunt u in het middelste deelvenster invoeren, welke lesnummers achter elkaar in het rooster moeten worden geplaatst.

In het onderstaande voorbeeld ziet u dat voor klas 3a de les Na-Th (lesnummer 9) direct moet worden opgevolgd door een uur in het praktijklokaal (lesnummer 97).

De kolom **Blok** toont het aantal uren van de vakvolgorde. Het detailvenster toont het aantal uren per lesnummer.

Let op: Alle uren van de les

Bij een vaste vakvolgorde worden altijd alle uren van de les als blok ingeroosterd. Als u een 2-urige en een 3-urige les met een vaste vakvolgorde invoert, dan ontstaat een 5-urig blok, waarbij invoer in de kolom Blok niet noodzakelijk is.

🚇 Le	esvolgo	orde					-		×]					
88	×								🔮 3a	- Klas 3a (Aristotele	es) Roost	er¶(▶)		o ×
Le	svolgor	rde —						_	3a	•	÷ 🚇 -	. 🏥 🚽	1 🔒 🏅	ð 49	🦪 🔍 🧳
G	i1			Wissen		Vaste lesvol	gorde	Ŧ	T L	.esjaar:17-	09-2018 -	29-06-201	9		
Le	ssen		T		1 [<u> </u>				Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za
			loe	voegen		wegnemen			1	GS	EN	LOM.	NA-Th	NE	
W	eergav	e van -						_	2	EN	GD	NE	NA-Pr	*SK.	
	Lesnun	nmer		0	Vak	. ()	Lesnr + Vak		3	LOM.	₽	GS	LT.	WIS	NE
ΙĽ									4	27.	NE	WIS	WIS	GD	
			- F			1			5	WIS			EN	HA	
Afkort	ting	Blok	(M)	L-nr/Vak		L-nr/Vak			6			НΔ			
61		2	Ц	9/NA-Th		97/NA-Pr	-		7	BI		- LIO.	KG		
<u> </u>									8				1.0.		
L-nr	U/w	Doce	nt		Klas	\$	Vak		L-nr	Doc., Val	, Lok.	Klas	Lln T	ekst	
97	1	NEW			3a		NA-Pr		97	NEW, NA	- Pr, LNA	. 3a	28		
9	1	NEW			3a		NA-Th		+3		•				
1.								_							
												Kla1 - Kla	is 1*		~

Variabele vaste vakvolgorde (V)

Plaatst u een vinkje in de kolom (V), dan is de volgorde van de lessen niet van belang en mag Untis zelf bepalen, wat het beste uitkomt.

Tip!

Met de velden **Vakvolgorde docent** en **Vakvolgorde klas** bij de basisgegevens van vakken of in het lessenvenster kunt u ook lessen achter elkaar plaatsen. Hierbij is de onderlinge volgorde niet van belang (zie ook hoofdstuk 4.7 Aandachtspunten - Vakvolgorde). Met de invoer van een vaste lesvolgorde kunt u tevens de onderlinge volgorde vastleggen. Het eerst genoemde lesnummer moet eerst worden geplaatst.

3.9.3 Volgorde in de week

Als u in het bovenste deelvenster kiest voor **Volgorde i/d week**, dan kunt u in het middelste deelvenster invoeren, welke lesnummers achter elkaar in de week geplaatst moeten worden. Hierbij moet u denken aan lessen van 1 á 2 uren per week.

Let op!

Bij de invoer van een weekvolgorde zijn maximaal drie lesnummers mogelijk.

In de afbeelding ziet u bijvoorbeeld, dat theorieles Scheikunde van docent GAU (lesnummer 99) eerder in de week moet plaatsvinden dan de praktijkles (lesnummer 98).

🕘 Le	svolgo	orde				_ >	、					
8	×					😃 4 - I	Klas 4 (No	bel) Roo	oster (Kla	1) 🖪 🕨		□ ×
Le	svolgor	de				4	-	÷ 😣 -	. 🎛 🚽	3 🔒 🍯	ð 45	Ø 🔍 类
G	3	Wissen	Volgorde i/	'd week 🗸 👻		▼ Le	esjaar:17-(09-2018 -	29-06-201	9	18	-
Le	ssen						Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za
9	8	Toevoegen	Wegnemen			1	LOM.	1.10	LT	NA	BI	
- 14						2	ко	HA.	GD	GS		1015.
VV I	ceiyavi	e van				3	GS	MU		КО		NE
0	Lesnun	nmer C) Vak (● Lesnr. + Vak		4	NE	BI	AK			EN
						5		Wiro.	SkTh	NE	SKPr	
Afkort	L-nr/V	/ak <mark>L-nr/Vak</mark>				6						
G3	99/Sk	Th <mark>98/SK P</mark>	r			7	KG					
ļ						8	NA			LOM.		
L-nr	U/w	Docent	Klas	Vak								
99	1	GAU	4	Sk Th		L-nr	Doc., Vak	ς Lok.		Klas L	In Teks	
98	1	GAU	4	SK Pr		99	GAU, SK	Th, L1b	(FL2)	4	23	
					1	ļ						
					1				Kla1 - Kla	as 1		~

3.10 Gefixeerde/genegeerde lessen

Met de knop **Gefixeerde/ genegeerde lessen** op het *tabblad Planning* opent een venster met een overzicht op twee tabbladen.

Op het eerste tabblad ziet u alle gefixeerde lessen, waarbij tevens wordt getoond, op welke wijze de fixaties zijn aangebracht. Ook dubbele fixaties zijn hierdoor makkelijk op te sporen.

Het tweede tabblad toont de lessen, die zijn gekenmerkt als zijnde genegeerd. Ook hier wordt het aantal procenten weergegeven.

Bestand	1	Start	Gege	vensinvoer	Planning	Roosters	Curs	Opties			
Diagnos	e Weg) jing Opti	malisati *	ie Planne	en Plandialoog	Ruilvoorstellen	Lijsten	अधिassen ▼ Strip Docenten ▼ Cokalen ▼	Cefixeerd	uit roost e/ geneg den	er wissen Jeerde lessen
Autor	natisch	ne inroos	tering		Handmatig p	lannen		Roosters	Ge	reedsch	ар
1	ے 🎱 کی Gefix	efixeerde 편 eerd (22%	/ geneg	geerde less egeerd (0%)	en	*			- 0	×	
	L-nr	Docent	Vak	Klas	Lesfixatie	Docent	Vaklokaal	Vak	Uurfixatie		
	97	CAL	MU	1Ь		CAL					
	6	CAL	SK	2a,2b,3a	 Image: A set of the set of the	CAL					
	39	CAL	KG	1a		CAL					
	73	ARI	LOM	1a,1b				LOM,LOJ			
	75	RUB	LOJ	2b,2a				LOJ,LOM	 Image: A set of the set of the		
	43	CAL	KG	3a,3b		CAL					
	76	ARI	LOM	3a,3b				LOM,LOJ			
	79	AND	HA	3a,3b			KEU				
	35	CAL	MU	1a		CAL					
	2	CAL	KG	1Ь		CAL				×	

Met een rechter muisklik op het opschrift kunt u zelf bepalen welke kolommen u wel of niet wilt weergeven. Standaard worden alleen de kolommen met een inhoud getoond.

3.10.1 Gefixeerde lessen

Lessen zijn in Untis op drie manieren te fixeren.

- Bij de basisgegevens van klassen, docenten, vakken, lokalen of tijdvakken (module Modulairrooster) is een element te fixeren door het veld Fixeren aan te vinken. Hierdoor fixeren alle lessen, waarbij het element voorkomt. Zo kunt u bijvoorbeeld door het fixeren van de vakken LO in één keer alle LO-lessen fixeren.
- In het lessenvenster is een les te fixeren door het veld Fixeren aan te vinken. Hierdoor fixeren alle uren van het lesnummer.
- In de plan-, roosterdialoog en in de roosterweergave is een geselecteerd uur (of meerdere uren) te fixeren met de knop Fixeren. Hierdoor fixeert één van de uren van een lesnummer (zie ook de basishandleiding deel 4 Handmatig plannen).

In de afbeelding ziet u bijvoorbeeld, dat lesnummer 75 eerst op uurbasis is gefixeerd (met de knop **Fixeren**, bijvoorbeeld in de plandialoog) en later nogmaals door fixatie van het vak.

De titel van het tabblad geeft aan hoeveel procent van de lessen is gefixeerd.

Let op!

Als een les wordt gefixeerd, terwijl nog niet alle uren van de les zijn ingeroosterd, dan worden de ontbrekende uren aan het begin van de optimalisatie geplaatst en kunnen ze in het verdere verloop niet meer door het algoritme worden verschoven (geruild). Het gevolg is een beduidend **slechter** optimaliseringsresultaat! Gebruik deze fixeermogelijkheid dus alleen, als alle uren van de les zijn ingeroosterd.

3.10.2 Genegeerde lessen

Lessen kunnen in Untis op de volgende wijze worden genegeerd.

- Bij de basisgegevens van klassen, docenten, vakken, lokalen of tijdvakken (module Modulairrooster) is een element te negeren door het veld Negeren aan te vinken. Hierdoor worden alle lessen genegeerd, waarbij het element voorkomt.
- In het lessenvenster kunt u een les negeren door het veld Negeren aan te vinken. Hierdoor worden alle uren van het lesnummer genegeerd.

3.10.3 Fixeren/ Negeren opheffen

Het kenmerk **Negeren** of **Fixeren** kunt u in dit venster eenvoudig opheffen door te klikken op de oorzaak ervan (in de betreffende kolom), gevolgd door de knop **Wissen** of de **Del**-toets. Uiteraard kan dit ook in het venster, waarin het vinkje voor Negeren of Fixeren is aangebracht.

Let op!

Het is niet voldoende om enkel op de regel te klikken. U moet klikken op de cel (de kolom), die voor het fixeren of negeren verantwoordelijk is.



Met de knop **Terugdraaien** in de *werkbalk Snelle toegang* kunt u het opheffen van het fixeren of negeren eventueel weer terugdraaien.

Tip

Dit venster is bijzonder handig, als u aan het begin van het lesjaar alle fixaties van de bestaande lessen van het vorige jaar in één keer wilt wissen.

4 Aandachtspunten

In dit hoofdstuk worden bepaalde onderdelen van Untis nog eens extra toegelicht. Het doel is om alle facetten, die bij een onderdeel horen, beknopt bij elkaar weer te geven en de overzichtelijkheid te vergroten.

4.1 De middagpauze

Onder *Start | Instellingen | Tijdraster* geeft u aan, welke uren in de ochtend en welke uren in de middag vallen. Tussen de ochtend- en de middaguren is op de volgende manieren voor klassen en docenten een pauze te plannen.

4.1.1 De hele school dezelfde pauze

Als alle leerlingen en docenten op dezelfde tijd pauze hebben, dan hoeft u geen pauze in te plannen. Het invoeren van de begin- en eindtijd in het venster Tijdraster is voldoende.

Uumummer	1	2	3	4	5	6	7	8
Uumaam								
	8:20	9:05	10:10	10:55	12:10	12:55	14:00	14:45
	9:05	9:50 🗡	10:55	11:40	12:55	13:40 🕌	14:45	15:30
Maandag	Ochtend	Ochtend	Ochtend	Ochtend	Middag	Middag	Middag	Middag
Dinsdag	Ochtend	Ochtend	Ochtend	Ochtend	Middag	Middag	Middag	Middag
Woensdag	Ochtend	Ochtend	Ochtend	Ochtend	Middag	Middag	Middag	Middag
Donderdag	Ochtend	Ochtend	Ochtend	Ochtend	Middag	Middag	Middag	Middag
Vrijdag	Ochtend	Ochtend	Ochtend	Ochtend	Middag			

In de bovenstaande afbeelding ziet u, dat er een dertig minuten durende pauze valt tussen het 4e en 5e uur (11:40 tot 12:00). Op de roosterafdruk maakt u door het afdrukken van begin- en/of eindtijden kenbaar, hoe laat de pauze valt.

4.1.2 Middagpauze handmatig plannen

Wanneer een lesuur vrij moet worden gehouden als pauze-uur en vaststaat, welke klassen (of docenten) op welk lesuur pauze hebben, dan kunt u dit aangeven met behulp van de **tijdwens –3**.

			e	Tijdwensen / Kl	as									-		x
🎱 1a - Klas 1a (Gauss) Ro) R(ଷ	ଷ୍ଣ ଏକ୍ଷି	-0	શ્વ	-9	9	0 🗖	• -						
			1a 📫 Klas 1a (Gauss)													
Lesjaar:17-0	Lesjaar:17-09-2018 - 2				1	2	3	4	5	6	- 7	8	Dag	Ochtnd	Middag	Γ
	.		Maandag		+3	+3	+3	+3	-3							
	ма		Din	sdag	+3	+3	+3	+3	-3							
1 8:00 8:45 MU	+3	EI	Wo Dor	ensdag Iderdag	+3	+3 +3	+3 +3	+3	-3							-
2 8:55 9:40 GD	+3	G	Vrijdag		+3	+3	+3	+3	-3							
3 9:50 10:35 EN	+3	LC	Zati	erdag	+3	+3	+3	+3	-3							
4 10:45 11:30 VVIS	6 +3	WIS	+3				+3		VE .	3						
5 11:40 12:25	3			3	-3		-3		-3							
6 12:35 13:20 N		≣	ľv	IU							•					
,				K	(la1 -	Klas	1*				~].::				

Door voor elke klas (of docent) een tijdwens –3 in te voeren op het gewenste pauze-uur, blokkeert u deze uren voor het plaatsen van lessen tijdens de optimalisatie.

4.1.3 Naam van middagpauze

Wilt u in het rooster een tekst tonen voor de middagpauze (bijv. MP), voert u dan in het venster Tijdraster op het tabblad Pauzes de benaming voor de middagpauze in en bepaalt u tevens, welke uren tot de middagpauze mogen worden gerekend. Automatisch wordt deze benaming ingevuld op de lege middagpauzeuren.



4.1.4 Middagpauze automatisch plannen

Deze mogelijkheid leidt tot een betere bezetting van de vaklokalen. U kunt zowel bij docenten als klassen individueel aangeven, hoelang de middagpauze mag duren. De invoer '1-2' in het veld leidt ertoe, dat Untis voor het betreffende element 1 of 2 uren als middagpauze zal inroosteren.

De middagpauze wordt op het laatste ochtenduur of eerste middaguur gepland.

Let op!

Wilt u geen middagpauze (wat in Nederland gebruikelijk is), laat dan het veld Middagpauze min, max leeg.

🕼 Klassen / Klas 🔰 💶 🗙										
i 1a 💽 🗘 📰 🚍 📑 🗱 💐 📆 🐨 🦾 🗛 🙆 🐻 🖓										
Afko	1 Volledige naam	Vaklokaal	Hfdvakken/dag	Middagpauze	Uren/dag	^				
1a	Klas 1a (Gauss)	L1a	4	1-2	4-6					
1b	Klas 1b (Newton)	L1b	4	1-2	4-6					
2a	Klas 2a (Hugo)		4	1-2	4-7					
2b	Klas 2b (Andersen)	L2b	4	1-2	4-7					
За	Klas 3a (Aristoteles)	L3a	4	1-2	4-8					
3b	Klas 3b (Callas)		4	1-2	4-8					
4	Klas 4 (Nobel)	FL2	4	1-3	4-8					
						Υ.				
Klas ~										

Het urenbereik, waarop de middaguren mogen worden gepland, kunt u invoeren in het Tijdraster op het tabblad Pauze. Voer het eerste en laatste uur in, waarbinnen de pauze gepland mag worden. De grens tussen de ochtend en de middag moet echter wel binnen dit urenbereik liggen.
y injuraster															×
Algemeer	I P	auzes	Ve	rvangii	ng									Þ	
5-7 Midday 14 Max. a	gpauze aantal kl	van,to lassen i	t met geli	ijktijdige	e midda	gpauze	•		Ben MP	namin o	g van	mida	lagpai	uze	
 Max. aantal klassen met gelijktijdige middagpauze Invoer: * = Pauze mag niet door dubbel- of blokuur overbrugd worden. + = Dislocatie in pauze bereikbaar 															
	-/1	1/2	2/3	3/4	4/5	5/6	6/7	7/8	87-						-
Pauzebenaming	-/1	1/2	2/3	3/4	4/5	5/6	6/7	7/8	8/-						
<mark>Pauzebenaming</mark> Begin	-/1	1/2 8:45	2/3 9:40	3/4 10:35	4/5 11:30	5/6 12:25	6/7 13:20	7/8 14:15	8/- 15:10						
<mark>Pauzebenaming</mark> Begin Einde	-/1 	1/2 8:45 8:55	2/3 9:40 9:50	3/4 10:35 10:45	4/5 11:30 11:40	5/6 12:25 12:35	6/7 13:20 13:30	7/8 14:15 14:25	8/- 15:10						
<mark>Pauzebenaming</mark> Begin Einde Maandag	-/1 8:00	1/2 8:45 8:55	2/3 9:40 9:50	3/4 10:35 10:45	4/5 11:30 11:40	5/6 12:25 12:35	6/7 13:20 13:30	7/8 14:15 14:25	8/- 15:10						
Pauzebenaming Begin Einde Maandag Dinsdag	-/1 8:00	1/2 8:45 8:55	2/3 9:40 9:50 *	3/4 10:35 10:45	4/5 11:30 11:40	5/6 12:25 12:35	6/7 13:20 13:30	7/8 14:15 14:25	8/- 15:10						-
Pauzebenaming Begin Einde Maandag Dinsdag Woensdag	-/1 8:00	1/2 8:45 8:55	2/3 9:40 9:50 * *	3/4 10:35 10:45	4/5 11:30 11:40	5/6 12:25 12:35	6/7 13:20 13:30	7/8 14:15 14:25	8/-						_
Pauzebenaming Begin Einde Maandag Dinsdag Woensdag Donderdag	-/1 8:00	1/2 8:45 8:55	2/3 9:40 9:50 * *	3/4 10:35 10:45	4/5 11:30 11:40	5/6 12:25 12:35	6/7 13:20 13:30	7/8 14:15 14:25	8/-						_

Heeft de kantine maar een beperkte capaciteit, dan kunt u op dit tabblad tevens aangeven, hoeveel klassen tegelijkertijd mogen pauzeren.

In de Diagnose van het rooster vindt u terug, waar eventueel niet aan de pauzewens is voldaan.

4.1.5 Middagpauzestatistiek

Via *Planning | Diagnose | Middagpauzestatistiek* opent u een venster met statistische gegevens van de middagpauzeplanning. Deze is vooral bedoeld voor scholen, waar de kantine niet voldoende ruimte biedt om voor alle leerlingen gelijktijdig middagpauze te houden.

📧 Middagpauze	statistiek						×	
Selectie Uur van: Uu 5 7 24- 9-2018 ~	ır t/m: ‡ - 30-09-20	кі Du 18	as v	OK Afdrukken Details:				
Tijd	Leerlingen	Klassen	Klassen		Naam	Naam		
Maandag					1a	Klas 1a (Gauss)		
5 / 11:40-12:25	57	2	1b, 3a		Зb	Klas 3b (Callas)	1	
6 / 12:35-13:20	26	1	2a		4	Klas 4 (Nobel)		
Dinsdag								
5 / 11:40-12:25	128	5	1a, 1b, 2a, 3b, 4					
6 / 12:35-13:20	31	1	2Ь					
Woensdag								
5 / 11:40-12:25	73	3	1a, 3b, 4					
6 / 12:35-13:20	57	2	1b, 3a					
Donderdag								
5 / 11:40-12:25	161	6	1a, 1b, 2b, 3a, 3b, 4					
6 / 12:35-13:20	26	1	2a					
Vrijdag								

Boven in het venster selecteert u of u de statistiekgegevens voor klassen of voor docenten wilt zien. Verder kiest u het pauze-urenbereik en bij gebruik van de module Modulairrooster of Periodenrooster de gewenste week.

De statistiek toont voor elk pauze-uur het aantal leerlingen en klassen respectievelijk docenten, dat gelijktijdig pauze heeft. Het leerlingenaantal kan op de volgende twee manieren worden berekend.

- Leerlingenaantal, dat is vermeld onder Klassen / Basisgegevens.
- Leerlingenaantal berekend uit de individuele leerlingenroosters (module Leerlingenrooster).

Het rechter deelvenster toont de klas-/leerlingennamen, die bij de geselecteerde cel in het linker deelvenster horen. De statistiek kan in een eenvoudig formaat worden afgedrukt.

4.2 Docenten en klassen koppelen

De vorming van gekoppelde lessen heeft wezenlijk invloed op de kwaliteit van het rooster. Ongunstig gekoppelde docenten of klassen kunnen het rooster behoorlijk verslechteren. De volgende criteria zijn bij de vorming van een les met koppelingen van belang:

- Docententeams
- Klassenkoppelingen

4.2.1 Docententeams

Een docententeam ontstaat, als een aantal docenten onder hetzelfde lesnummer aan elkaar worden gekoppeld (koppelregels). Om een zo goed mogelijk rooster te verkrijgen is het van belang, dat een docent in zo min mogelijk verschillende docententeams wordt gekoppeld en dat het aantal docententeams zo minimaal mogelijk wordt gehouden.

De lijst kunt u op twee manieren activeren.

- Via Planning / Lijsten / Docenten / Docententeams.
- In het afdrukvenster vanuit *Docenten | Basisgegevens* kan het soort lijst Docententeams worden geselecteerd.

Bestand Start Gegever	nsinvoer Planning	Roosters	Curs	Opties	
Diagnose Weging Optimalisatie Automatische inroostering	Plannen Plandialoog R Handmatig pla	Ruilvoorstellen	Lijsten	Hassen ▼ Stassen ▼ Lokalen ▼ sten	 Alle uren uit rooster wissen Gefixeerde/ genegeerde lessen Lesvolgorden Gereedschap
			29 Kiz Transformed Constraints Transformed Constraints Score	assen	Lesbevoegdheid Docententeams Extra werk Maandafsluiting Uurwensen Dagwensen Onbepaalde extra dagwensen Waardecorrectie

Op de lijst Docententeams is het volgende af te lezen (zie onderstaande afbeelding).

- 1. Het aantal docententeams: ieder gevonden team krijgt een volgnummer. Hier geldt, hoe minder, hoe beter.
- 2. Per team de gekoppelde docenten met de bestaande tijdwensen. Hebben de docenten heel uiteenlopende tijdwensen, dan kunt u slechte roosterresultaten verwachten, omdat het team natuurlijk alleen dan kan worden ingeroosterd, wanneer alle docenten uit het team beschikbaar zijn.
- 3. Onder ieder docententeam staan de lesnummers, waarin het team voorkomt. Hier geldt, hoe meer, hoe beter.

Voorbeeld

In de afbeelding ziet u, dat docent AND is gekoppeld in docententeam 1 en 2. Uit de tijdwensen van deze

De gymdocenten ARI en RUB zijn gekoppeld (lesnummer 73, 75 en 76). Omdat docent RUB ook in docententeam 1 (lesnummer 6) voorkomt, kunnen deze lessen nooit tegelijkertijd plaatsvinden.



Stel u voor dat er nog een les bestaat met het docententeam CUR en CER (we geven dit team nummer 4). Iedere planning van dit team zal de planning van team 2 blokkeren, omdat docent CUR in beide teams voorkomt.

U kunt zich afvragen of dit docententeam wel echt noodzakelijk is. Misschien kan CUR in dit geval beter worden gekoppeld aan een docent uit een reeds bestaand team, zoals GAU of AND. Door het inzetten van reeds bestaande teams ontstaan meer inroostermogelijkheden, wat het roosterresultaat zeker ten goede zal komen.

Tip

Een handige functie voor het opsporen van problematische koppelingen is de **CCC-analyse**. Zie deel 3 Optimalisatie hoofdstuk 3 'Analyse van de invoergegevens'.

Tijdwensen van docententeams

Bij lessen met veel koppelregels dient u goed te letten op de tijdwensen van het docententeam uit een grote koppeling. De docenten van een dergelijk team moeten zoveel mogelijk dezelfde tijdwensen hebben, anders wordt plaatsing onmogelijk.

In de bovenstaande afbeelding ziet u bijvoorbeeld, dat lesnummer 6 (docententeam 1) door de verschillende tijdwensen eigenlijk alleen op woensdag of donderdag ochtend geplaatst kan worden.

In het afdrukvenster vanuit *Klassen | Basisgegevens* kunt u kiezen voor de afdruklijst **Tijdwensen klasdocenten** (zie onderstaande afbeelding). Op deze lijst ziet u de negatieve tijdwensen van alle aan de klas onderwijzende docenten. U ziet in één oogopslag, op welke dagen of op welk dagdeel door een teveel aan negatieve tijdwensen de planning van de lessen bemoeilijkt wordt.

1a Klas 1a (Gauss)											
	Ma		Di		Wo		Do		Vr		
Naam	12345	678	12345	678	12345	678	12345	678	12345	678	
HUG AND	xxxxx	XX XXX	XXXXX	xxx							
ARI	x	x	×	x	x	x	x	x	x	х	
CAL NOB RUB								xxx	XXXXX	xxx	
CER CUR					xxxxx	xxx	xxxxx	xxx			

4.2.2 Klassenkoppeling

Analoog aan het koppelen van docenten geldt ook voor de klassen, dat bij klas overstijgende lessen altijd dezelfde klasdelen met elkaar gekoppeld moeten worden.

hoofdgroep								
groep 1		groep 2						
klas 1a	klas 1b	klas 1c	klas 1d					

In dit voorbeeld wordt 1a bij een koppeling met 2 klassen steeds aan 1b gekoppeld. Als het om vier klassen gaat, dan is klas1a steeds met 1b, 1c en 1d gekoppeld.

4.3 Lokalen

Het toewijzen van de lokalen blijkt op veel scholen één van de meest cruciale werkzaamheden te zijn. Om deze reden worden in dit hoofdstuk nog eens alle mogelijkheden betrekking hebbende met de lokalenplanning opgesomd.

4.3.1 Vaste lokalen voor docent, klas of vak

Bij de basisgegevens van klassen of docenten kunt u voor een klas of docent een eigen lokaal invoeren. Zodra deze klas of docent bij een les wordt ingevoerd, wordt automatisch het bijhorende lokaal ingevoegd in het veld **Lokaal**.

۱ 🎱	(las 1a (G	iauss) / Klas							- 🗆	×	¢	Klas 🕨 n /	/ 🗆	x
1a	•	€ 🗄 🗄	<u> </u>	8	3	`≜ &	<u>i</u> 1	š - 🕓		2 *		1a 🔻	÷ 🗄 🗄	>> •
L-nr		Niet geptts	UAv	Jui	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal	^		Afkorting	Vaklokaal	^
73	2,1		3		ARI	LOM	1a,1b	G2	L1a			1a	L1a 🎾	
31		🔊 1	5		ARI	WIS	1a		L1a			1b	L1b	
33			5		ARI	EN	1a 🔪		L1a 🔔			28	L2a	
35			2		CAL	MU	1a 🚬		_ 1a	-		2b	L2b	
39			2		CAL	KG	1a	LHA				За	L3a	
46		🔊 1	2		NOB	GD	1a		L1a			3b	FL1	
53		🔊 1	5		RUB	NE	1a		L1a	~		4	FL2	~
-	L-nr		•				Klas*			×:		Klas (Kla)		~ :

Onder *Vakken | Basisgegevens* kunt u voor een vak een vaklokaal invoeren. Zodra dit vak bij een les wordt ingevoerd, wordt automatisch het bijhorende lokaal ingevoegd in de kolom **Vaklokaal**.

🎱 G	auss / I	Docer	nt						- 0	×	¢	Vakke	en / Vak		□ ×	
GAU	•	÷	#	L" 🗙		7	2- 8 🐹	🕵 - 😼	<u>()</u>	×× ×		WIS 🗖	- 🗧 🖩 📑	: 💥 尾 🛛	p 3	>> *
L-nr	± κι.,	Niet g	U/w	Juren	Docer	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal	^		Afkort	Volledige naam	Vaklokaal	^	
6	⊞ 3,7		1		GAU	WIS	2a,2b,3a		L2b			IWIO	IVIUZIEK			
7	H 2.3		2		GAU	HA 🖕	1b	LHA	L1a			HW	Handwerken	LHW		
1		R 1	4		GALL	VAIS			139			KG	Kunstgeschiedenis			
		<u>ی</u> ا	-		0.00	1.7	3 4		LOU			HA	Handenarbeid	LHA		
3	± 1,2	_	2		GAU	LI	38		LJa	-		EIN.	Huisnoudkunde	KEU		
4	± 1,2	S 2	2		GAU	LT	3b	LNA				KO	Koken			
5			2		GAU	LT	4		FL2			1.0	NUKEH			
82	⊞ 1, 2		4		GAU	WIS	4					LOJ	LO jongens	G1		
97			2		GALL	НΔ	2a	ТНА	l 1h			LOM	LO meisjes	G2		
			-		000		20		210	~					Y	
• I	nr	(5	•			Docent			×:		•	Vak (Vak)		~ .	.:

Let op!

Als bij een les zowel de kolom **Vaklokaal** als de kolom **Lokaal** is ingevoerd, dan houdt de optimalisatie alleen rekening met het vaklokaal of een uitwijklokaal hiervan. Is dit niet mogelijk, dan kan de les tijdens de lokaaloptimalisatie eventueel in het basislokaal worden gepland.

4.3.2 Meerdere lokalen per koppelregel

Als u voor één klas of één docent meerdere lokalen wilt gebruiken, dan kunt u de betreffende lokalen simpelweg met komma's gescheiden invoeren.

Let op!

In de dagroostermodus kan enkel het eerst vermelde lokaal worden gewijzigd. Meerdere lokalen worden op de vervangingslijsten wel vermeld, maar zijn enkel informatief en niet te wijzigen.

🕐 к	las 3a (Ari	stote	les) / K	(las	lessen					- 1	□ ×
: 3a	•	÷	#		📑 🐹	3	₹ 🏞	e 🐹 1	s - 🕓	18 ××	a
L-nr	🗄 KI., Do	Niet (U/w	Jui	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal		^
15			2		HUG	AK	За		L3a	_	
22			4		AND	NE	За		L3a,L3b		
29			1		AND	HA	За	LHA	L3a		1.0
50			2		NOB	GD	За		L3a		
56			2		RUB	GS	За		L3a		
	i					i	i	1			· ·
•	L-nr	22			•			Klas lesse	en*		~

Wilt u de lokalen niet komma gescheiden invoeren, dan kunt u voor elk lokaal een aparte koppelregel aanmaken. Om de gegevens goed af te kunnen drukken, dient u de bijbehorende lesgegevens dubbel in te voeren.

4.3.3 Uitwijklokalen

Een les kan in het uitwijklokaal wordt gepland, wanneer het oorspronkelijk gewenste leslokaal reeds bezet is. In ons voorbeeld is het uitwijklokaal van G1 het lokaal G2 en andersom.

٢	Lokalen /	Lokaal					Þ		- 0	×
1	i1 ·	- 🗧 🏛 📑 📑	🕺 🗏 👻	2 ₽	** 👌	0	18	Ì	b -	<u>و</u>
	Afkorting	Volledige naam	Uitwijklokaal	-					~	^
	G1	Gymzaal 1	G2		G	1 is e	een			
	G2	Gymzaal 2	G1		uitwij	kloka	al v	oor	- 1	
	LNA	Natuurkundelokaal			G2 e	n and	ers	om		
	LHA	Handenarbeidlokaal			_	-				~
-]				Lokaa	l (Lok)*	*			~ .:

Lus van uitwijklokalen

Wanneer u een aantal gelijksoortige lokalen heeft, kunt u ook meerdere lokalen naar elkaar doorschakelen, zodat er een lus aan uitwijklokalen ontstaat. In de onderstaande afbeelding wordt dit bij de lokalen L1a tot en met L3a gedaan. Uitwijklokaal van lokaal L1a is L1b, uitwijklokaal van L1b is L2a en zo verder, totdat de lus zich weer sluit.

Blijkt tijdens de automatische inroostering (optimalisatie), dat voor een les het gewenste lokaal L1b al bezet is door een andere les, dan wordt onderzocht of het volgende lokaal in de lus (L2a) vrij is - net zolang, totdat er een vrij lokaal in de lus wordt gevonden.



Zo kan men de 'geografische' ligging van de lokalen nabootsen door de volgorde van de uitwijklokalen te laten overeenkomen met de ligging van de lokalen in de school. Hierdoor kunnen lange wandelgangen voor zowel klassen als docenten worden vermeden.

Ketting van uitwijklokalen en lokaalcapaciteit

Als u bij het zoeken naar een uitwijklokaal tevens rekening wilt laten houden met de capaciteit van de lokalen, dan moet u geen lus, maar een keten van uitwijklokalen vormen.

٢	Lokalen / l	lokaal		Þ _		×	
I	.3a 🔻	- 🗧 🔳 📑	💥 🛃 👻	🋓 🐹 🖇	0	>> *	
	Afkorting	Volledige naam	Uitwijklokaal	Capaciteit 🔺		^	
	L3a	Klaslokaal 3a	L2a	22			
	L2a	Klaslokaal 2a	L2b	25	\langle	\mathbf{N}	
	L2b	Klaslokaal 2b	L3a	29			\mathbf{X}
	L1a	Klaslokaal 1a	L1b	35			M
	L1b	Klaslokaal 1b	L2a	39		~	\sum
			Lokaal (Lok)*	L3a → 22 IIn	25 II	a —	► L2b→ L1a→L1b 29 lln 35 lln 39 lln

In het voorbeeld heeft het lokaal L3a een capaciteit van 22 leerlingen. Wanneer deze niet vrij is, is het lokaal met een iets grotere capaciteit voor deze les geschikt, dus lokaal L2a en vervolgens lokaal L2b enzovoort. De keten eindigt bij dit lokaal L1b, omdat L3a op basis van de te geringe capaciteit niet als uitwijklokaal voor L1b kan dienen.

Deze werkwijze helpt u spaarzaam met de vaak krappe bezetting van lokalen om te gaan. Het meest geschikte lokaal wordt immers toegewezen, zodat niet een kleine klas aanspraak maakt op een groot lokaal, terwijl voor een grote klas geen lokaal met voldoende capaciteit meer beschikbaar is.

Ook de aanwezige faciliteiten in een lokaal kunnen een criterium zijn voor de volgorde van de uitwijklokalen.

Zie voor meer informatie over lokalencapaciteit en lokalentoewijzing tijdens de optimalisatie de basishandleiding deel 3 Optimalisatie hoofdstuk 6 'Lokaaloptimalisatie'.

Fictieve lokalen

Als u aan elke klas (of docent) een basislokaal wilt koppelen en u meer klassen dan lokalen tot uw beschikking hebt, dan kunt u de techniek van de fictieve lokalengebruiken. Voeg aan een klas zonder eigen lokaal een fictief lokaal toe. Blokkeer dit lokaal voor alle uren met tijdwens –3 en koppel het vervolgens in een lus van lokalen.

(👂 Lokalen /	'Lokaal 🕨 🕨		×	FL1 🔿
	FL1		š 🗶 尾 👻	>> *	
	Afkorting	Volledige naam	Uitwijklokaal	^	L1a
	L1a	Klaslokaal 1a	L1b		
	L1b	Klaslokaal 1b	L2a		L3a L1b
	L2a	Klaslokaal 2a	L2b		
	L2b	Klaslokaal 2b	L3a		
	L3a	Klaslokaal 3a	L1a		
	FL1	Fictief lokaal 1 (3b)	L1a		
	FL2	Fictief lokaal 2 (4)	L2a		L2D L2a
				×	
Ē	•	Lokaal (Lok)*		×:	C _{FL2}

4.3.4 Lokalengroepen

Bij de lokalenplanning is het systeem met uitwijklokalen niet toereikend, als lokalen in meerdere uitwijkringen zouden moeten worden opgenomen. Onder *Lokalen / Lokalengroepen* kunt u lokalengroepen definieren, waarbij een lokaal in willekeurig veel lokalengroepen mag worden opgenomen.

Zo'n lokalengroep kunt u in het lessenvenster invoeren in de kolom Lokaal of Vaklokaal. Tijdens de optimalisatie wordt nu automatisch een lokaal uit de lokalengroep toegewezen.

Let op!

Alle lokalen in een lokalengroep moeten bij de invoer **hetzelfde lokaalgewicht** hebben.

	🎱 кі	las 1a (G	auss)	/ Klas							- 0	×
	[1a	•	•	4		1 📑 🗶	3 🗟 🕯	7 🋓	7 <mark>(</mark>)	жж 👌 🎻 🛛	è - 🙆	>> *
	L-nr	🛨 KI., I	Niet <u>c</u>	U/w	Ju	Docent	Vak	Klas		Vaklokaal	Lokaal	^
	7	⊞ 2,3		2		AND	INF	1a		LG-Grafisch	L1a	
	39			2		CAL	тк	1a	1	LG-AC	L1a	
		n 72						_/	1	Gym	L1a	
U/Lokalen	groepe	n-75						1	~		L1a	~
LG-Grafisc 💌	÷ I	+	L. 8	8 3	. 7	2	**	Ŵ	*			
Afkorting	Volled	dige naai	n	Vaklo	kaa	i 🔺	/		^			×
LG-Grafisch	LG-G	rafisch		LG1,I	_G3	,LG4 🗂						
LG-AC	LG-au	utocad		LG2,	_G3							
LG-Kantoor	LG-Ka	antoor		LG1,	.G2	LG3,LG4	LG5					
Gym	Gymlo	okalen		G1,G	2							
									×			

Tip!

De lokalen in een groep worden gelijkwaardig behandeld, dat wil zeggen, dat het voor de optimalisatie niet uitmaakt, welk lokaal wordt gekozen. Hierdoor is een lokalengroep bijzonder geschikt voor lessen, waarbij het niet uitmaakt, in welk lokaal de les plaatsvindt.

4.3.5 Lokaaltoewijzing

De toewijzing van lokalen kan in Untis op drie manieren plaatsvinden.

- Handmatige lokaaltoewijzing in de plandialoog, roosterdialoog of in de roosterweergave (zie de basishandleiding deel 4 Handmatig plannen).
- Automatische lokaaltoewijzing tijdens de optimalisatie van het rooster.
- Optimalisatie van lokalentoewijzingen tijdens de lokaaloptimalisatie.

Tijdens de optimalisatie wordt bij het toewijzen van lokalen geprobeerd om niet alleen rekening te houden met het oogpunt vanuit de klassen en docenten, maar ook vanuit de lokalen.

Untis plaatst ook lessen, waarvoor geen passend lokaal te vinden is. Deze lessen kunt u in het diagnosevenster vinden bij het diagnosepunt **Uur zonder lokaal**.

Als u in het veld **Lokaalgewicht** van het vaklokaal de waarde '4 ' invoert (*Lokalen / Basisgegevens*) en de schuifbalk bij **Optimalisatie van de lokaalbezetting** instelt op 'Heel belangrijk' of 'Extreem belangrijk' (*Planning / Weging / Lokalen*), dan wordt een les, waarvoor geen passend lokaal kan worden gevonden, niet ingeroosterd.

¢	Lokalen /	Lokaal	Þ	- 🗆 ×	:	🕐 Weging	- 🗆 ×
÷	G2 •	- 🗧 🖩 📑	🗶 ኛ		>> *	Hoofdvakken	 Onbelangrijk Extreem belangrijk
Γ	Afkorting	Volledige naam	Uitwijklokaal	Lokaalgew. 👻 🔺	<u>,</u>	Lokalon	Optimalisatie van de lokaalbezetting
	LHW	Handwerklokaal		4		LOKAIEII	
	KEU	Keuken		4		Urenverdeling	Uptimalisatie van de lokalen in dislocaties
	G2	Gymzaal 2	G1	4		Tiidwonson	Bekening houden met lokaalcapaciteit
	G1	Gymzaal 1	G2	4		rijdwensen	
	LNA	Natuurkundelokaal		3 🗸	1		
Ŀ	•	Lo	okaal (Lok)*	~ .			UK Afbreken Loepassen

Let op!

Als u in het lessenvenster een lokaal wist, dan wordt dit direct doorgevoerd in het rooster. Voert u een lokaal direct een ander lokaal in, dan wordt dit lokaal allen gepland als deze op dat moment beschikbaar is. Als er ook geen uitwijklokaal beschikbaar is, dan blijft het uur zonder lokaal.

De lokaaloptimalisatie beoordeelt alle lokaaltoewijzingen en probeert door het schuiven met lokalen de lokaalbezetting te perfectioneren. Zijn er dan nog steeds lessen, waarbij geen vaklokaal kon worden geplaatst, dan probeert de lokaaloptimalisatie het lokaal (of uitwijklokaal) uit de kolom Lokaal te plaatsen.

Als regel geldt: is het gewenste vaklokaal niet vrij, dan zorgt de lokaaloptimalisatie ervoor, dat de betreffende les in het basislokaal wordt geplaatst. Dit houdt dus in, dat u voor iedere les een (ander) lokaal kunt invoeren, waaraan de les wordt toegewezen, indien het gewenste vaklokaal niet beschikbaar is.

Zie voor meer informatie over lokalentoewijzing tijdens de optimalisatie de basishandleiding deel 3 Optimalisatie hoofdstuk 6 Lokaaloptimalisatie.

Lokaalgewicht

Bij de basisgegevens van lokalen kan per lokaal een lokaalgewicht worden ingevoerd. Dit is een cijfer van 0 tot 4 en geeft aan, hoe belangrijk het lokaal is bij de automatische plaatsing van de les (hoe hoger, hoe belangrijker).

- Lokaalgewicht 4: de plaatsing van deze les is alleen gewenst, als de les in dit lokaal (of het uitwijklokaal) plaatsvindt, zoals lichamelijke oefening in een gymzaal.
- Lokaalgewicht 0: Untis mag de les ook plaatsen, als het lokaal noch het uitwijklokaal beschikbaar zijn (lessen die niet vaklokaal gebonden zijn).
- Lokaalgewicht 1-3: tussenwaarden.

Merk op, dat bij het plannen van de lokalen naast het veld Lokaalgewicht ook de schuifbalk bij **Optimalisatie van lokaalbezetting** onder *Planning | Weging | Lokalen*, een belangrijke rol speelt. Over dit onderwerp leest u meer in de basishandleiding deel 3 Optimalisatie, hoofdstuk 6.3 Lokaaltoewijzing.

De werking van vak- en basislokaal

Doorslaggevend bij de lokaaloptimalisatie is de invoer in de velden **Lokaal** en **Vaklokaal**. Als zowel het veld Lokaal als het veld Vaklokaal is ingevoerd, dan probeert de lokaaloptimalisatie in eerste instantie de les in het vaklokaal of een uitwijklokaal hiervan te plaatsen.

🥙 кі	as 2a (Hugo)	/ Klas					•		ı ×
2a	-	4		🗶 😹		S 🐹 🗞	🥑 😼 -	🖗 e 🐹	>> *
L-nr	🗄 KI., 🕻 Niet g	U/w 4	Juren	Docent CER	Vak ⊑N	Klas ∠a	Vaklokaal	Lokaal L2a	^
65		2		CER	BI	2a		L2a	
90		4		NEW	WIS	2a		12a	
95		2		NEVV	NA	2a	LNA	L2a	
									Υ.
- L	-nr 1	8	•			Klas	5*		~ .::

Tijdens de lokaaloptimalisatie zal met bovenstaande voorbeeld worden geprobeerd om alle uren Natuurkunde van lesnummer 95 in het vaklokaal LNA te plaatsen. Kan deze wens niet worden gerespecteerd, dan tracht de optimalisatie het Natuurkundelokaal over alle in aanmerking komende klassen te verdelen.

Stel, dat het Natuurkundelokaal op één van de beide uren (lesnummer 95), waarop de optimalisatie de lessen Natuurkunde heeft geplaatst, al bezet is. In dit geval zal de lokaaloptimalisatie deze les in het gewenste lokaal L2a plaatsen. In het detailvenster van de roosterweergave ziet u dan ook, dat in plaats van het gewenste lokaal LNA (tussen haakjes) het lokaal L2a is toegewezen.

🔮 2a -	- Klas 2a (Hug	10) Rooster	(Kla1)			I	- 🗆 ×						
2a	• ‡	🍄 × 🖽	s 🗟	6	ling 🖉	🔍 & 🛛 👧	* 🌚 🚬						
► Le	esjaar:17-09-2	018 - 29-06-2	019										
	Ma	Di	W	o	Do	Vr	Za						
1		WIS L2a			GS L2a		WISL2a						
2	KG LZa	NE L2a	GD	L2a	NA L2a	AK. LIA	NE L2a						
3	NE L2a	EN L2a	M	U	EN L2a	EN L2a	EN L2a						
4	WIS L2a	GD L2a	G	S	NE L2a	LT.	NA LNA						
5		BI L2a	*S	K.	WIS L2a	BI L2a	LOJ G1						
6													
7					*10.61								
8					20.01								
Lenr	Doc Vak Lo	nk	Klas	l In	Tekst								
95	Control of the second s												
30	+3												
J + 3	+3												
					Kla1 - Kla	s 1*	✓ .::						

Als regel geldt: is het gewenste vaklokaal niet vrij, dan zorgt de lokaaloptimalisatie ervoor, dat de betreffende les in het basislokaal wordt geplaatst. Dit houdt dus in, dat u voor iedere les een (ander) lokaal kunt invoeren, waaraan de les wordt toegewezen, indien het gewenste vaklokaal niet beschikbaar is.

Tip!

Als u bijvoorbeeld wilt, dat van een les met 5 uren per week er zeker 3 uren in het vaklokaal moeten plaatsvinden, voer dan in het veld **Uren in lokaal** de waarde '3' in.

Als het beslist noodzakelijk is, dat een les in een bepaald (vak-)lokaal wordt gegeven, stel dan het onderstaande in.

- Lokaalgewicht van het betreffende lokaal op '4'.
- De schuifbalk Optimalisatie van de lokalenbezetting op 'Heel belangrijk' of 'Extreem belangrijk' (*Planning / Weging*).

💮 к	las 2a (Hu	igo) / Klas					•	l _ c	ı ×
2a	•			🗶 🔍	۳ 🖢	<u>су жж</u> &	n 🖗 🖉	🖗 e 🐹	>> *
L-nr	🗄 KI., I N	liet <u>c</u> U/w	Juren	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal	^
65		2		CER	BI	2a		L2a	
60		4		CER	EN	2a	LTE		
59		4		CER	NE	2a		L2a	
48		2		NOB	GD	2a		L2a	
41		2		CAL	KG	2a		L2a	~
- I	nr	60	•	1	1	Klas	*		✓ .::

Of u wist eenvoudig bij de betreffende les de invoer van het veld Lokaal.

Is slechts in één van de velden **Lokaal** of **Vaklokaal** ingevoerd (zoals bij les 59 en 60 in bovenstaande afbeelding), dan verloopt de verwerking in principe identiek: de lokaaloptimalisatie probeert eerst alle uren van het betreffende lesnummer in het gewenste lokaal te plaatsen (of een uitwijklokaal hiervan).

🐣 Diagnose								K		-		×
i 🗄 🚳 🏹 🗸												
24- 9-2018 🗸 🗘 - 30-09-2018			С А)iagn an dez	oseas) :e uren	p ect is geen	lokaal	toegewe	ezen.			
Invoergeg. Rooster												
🖃 Diagnose	Wg.	Ant										
	Alle	>= 1										
📮 Lessen		1			_							
Lessen zonder docenten	×	1		Vegin	ig:3 ⊾o			Die				
🕀 Klas		8		larita	. 0					anster t	uperie	<u>rı.</u>
Docent		36		L-nr	Klas	Doc.	Lok.	uur				^
🖯 Lokaal		10		18	2a	HUG	L2a	Wo-4				
- Vaklokaal niet geplaatst	3	1		38	2a	CAL	L2a	Wo-3				
Uur zonder lokaal	3	8		5	4	GAU	FL2	Do-1				
Lokaal te klein (lokaalcapaciteit)		1		20	4	HUG	FL2	Za-3				
🕀 Vak		39		21	4	HUG	FL2	Do-3				
Leerling				26	4	AND	FL2	Di-3				
				61	4	CER	FL2	Di-1				
Jaarolanning				82	4	AND	FI 2	Ma-4				×
			•									

Als dit niet lukt, dan hangt het van de wegingsinstellingen af (*Planning / Weging*), wat verder gebeurt: de lesuren worden niet ingeroosterd of er wordt geen lokaal toegewezen.

Uren zonder lokaal worden altijd in de diagnose getoond.

4.4 Dislocaties

Dit zijn lokalen, die zo ver van het hoofdgebouw gesitueerd zijn, dat leerlingen en docenten extra tijd nodig hebben om een dergelijk lokaal te bereiken. Untis verwerkt tijdens het optimaliseren automatisch de reistijden naar dislocaties.

Voor een correcte behandeling van lokalen in de dislocatie tijdens het optimaliseren is de volgende invoer noodzakelijk.

In het invoervenster Lokalen.

- Lokaalgewicht
- Dislocatiecode.

In het venster Weging / Lokalen.

- Optimalisatie van de lokaalbezetting
- Optimalisatie van de lokalen in dislocaties. Dit kenmerk moet op 'Extreem belangrijk' staan om goed te functioneren.

Lokalen in de dislocatie worden bij de basisgegevens voorzien van een Dislocatiecode.

¢		Lokal	en / Lokaal			Þ	- □	ı x
1	G	1	- 🗧 🗄 📑	1 *	83	₹ 🋓	×× & () ~
Γ		Afkorl	Volledige naam	Uitwijł	Lokaa	Capaciteit	Dislocatie	^
		G1	Gymzaal 1	G2	4		А	
		G2	Gymzaal 2	G1	4		А	
		LNA	Natuurkundelokaal		3			
		LHA	Handenarbeidlokaal		3	20		
		LHW	Handwerklokaal		4			
		KEU	Keuken		4			
		L1a	Klaslokaal 1a	L1b	2	36		_
		1						
	•				Lokaa	I		~:

4.4.1 Dislocatie met gestaffelde begintijden (1-9)

Vooral voor docenten, die les geven in een hoofdgebouw en in een dislocatie, kan het rooster technisch handig zijn om de lestijden te verschuiven ten opzichte van elkaar. Dat heet tijdstaffeling.

Bij dislocatie met gestaffelde begintijden geeft u alle lokalen in dezelfde dislocatie dezelfde numerieke dislocatiecode (**1-9**). Alleen voor de terugweg van de dislocatie naar het hoofdgebouw moet Untis een uur vrij houden. De besparing werkt alleen maar van hoofdgebouw naar dislocatie.

Voorbeeld

In de volgende tabel ziet u een voorbeeld van dislocaties met tijdverschil in de begintijden (gestaffelde begintijden).

begintijden	hoofdgebouw	reistijd	dislocatie A	reistijd	dislocatie B
dislocatiecode	geen		1		2
1 ^e uur	08.00 uur		08.15 uur		08.35 uur
2 ^e uur	09.00 uur	15 min.	09.15 uur	20 min.	09.35 uur
3 ^e uur	10.00 uur		10.15 uur		10.35 uur
4 ^e uur	11.00 uur		11.15 uur		11.35 uur

Er zijn twee dislocaties: dislocatie A op 15 minuten van het hoofdgebouw en dislocatie B op 20 minuten afstand. De lestijden in de tabel geven Untis de mogelijkheid een docent als volgt in te roosteren.

- het 1e uur in het hoofdgebouw
- het 2e uur in dislocatie A
- het 3e uur in dislocatie B

Voor de reis terug is uiteraard steeds een tussenuur noodzakelijk. Untis houdt rekening met reistijden van:

- docenten en leerlingen van het hoofdgebouw naar dislocaties
- docenten en leerlingen van dislocaties naar het hoofdgebouw.

4.4.2 Dislocatie zonder tijdstaffeling (A-E)

Het is niet altijd mogelijk met verschoven lestijden te werken. In dat geval zal zowel voor de heen- als de terugreis tussen dislocaties een tussenuur geplaatst moeten worden. Dit bereikt u met de invoer van een hoofdletter **A-E** in het veld Dislocatiecode.

Voorbeeld

Een sportdocent geeft het eerste en het vijfde uur les in het hoofdgebouw en het derde uur op een sportveld (de dislocatie). Untis kenmerkt bij het opstellen van het rooster het tweede en het vierde uur als reistijd.

4.4.3 Dislocatieweergave in de plandialoog

In de Plandialoog worden in de planningstabel de lessen, die plaatsvinden in een lokaal met dislocatiecode A (of 1), gekenmerkt met een y in plaats van een x. Alle overige dislocatiecodes worden gekenmerkt met een z. Bij gekoppelde lessen ziet u de hoofdletters (Y,Z).

🕒 L-nr:3	30 Plandi	aloo	g																					Þ		_		×	
i 🔍 🔍	2		66	1 5	2 4		, ≣	▼ (7 (3 8	<u>k</u> =	×	1	2) 📰	9	1 🥩	\$	÷										
Lessen 30		•	.	4		viet (gepla	atst	T	Info	rmat	tie	Hi	stori	e	Wi	sselk	eten		Þ	C)							-
19-09-201	8-			ł	KI	as I	Doc.	Va	ak	Lee	rling	jengi	roep	Tij	dval	ken	1	Jren:			C								
30-06-201	9)-4		4	AND	W	(IS									Niet											
WIS							_											urer	aatsi I	te									
				<)	•	Alle	en									-	-
					Maa	ndag	3						Dins	sdag						٧	Voer	nsda	g			Do	nde	rdag	
		1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	
📮 L-	-nr 30	+											+							+							_	+	
1I	b	0	Х	х	Х	Х				Х	Х	Х	0	Х		Ζ	Ζ	Х	х	_ (х				Y	z	х	0	
→ Đ AF	RI	0		Y	Y	Х		-3	-3	Х	Х	z	0	Х				Х	Х	_ (z		Y	Y	Y	Х	Х	0	
	1b	:1b	2/5		1/5	1/5	5/5	4/5	3/5			1/5	:1b	1/5	4/5	3/5	3/5	1/5		:1b	1/5	1/5	5/5	4/5	3/5	1/5		:1b :	1
E K	EU, 1b																												
<																												>	
																													-

4.4.4 Pauzes van verschillende lengte

Op veel scholen zijn niet alle pauzes even lang. Sommige pauzes kunnen lang genoeg zijn, om een dislocatielokaal te bereiken. Zulke pauzes kunt u in het Tijdraster kenmerken met een **plusteken (+)**.

Algemeer	1⁄ P	auzes	Ve	rvangir	ng						⊳
Midda	qpauze	van,to	t						Ber	naming van middagpauze	
0 Max.a	aantal k	lassen	met gel	ijktijdige	e midda	gpauze	•				
Invoer:											
* = Pauze mag	niet doo	or dubb	<u>el-of</u> bl	okuur o	verbru	gd word	len.				
+ = Dislocatie ir	n pauze	bereikl	baar								
	•										
	-/1	1/2	2/3	3/4	4/5	5/6	6/7	7/8	8/-		
Pauzebenaming											
Begin		8:45	9:40	10:35	11:30	12:25	13:20	14:15	15:10		
Einde	8:00	8:55	9:50	10:45	11:40	12:35	13:30	14:25			
Maandag			+								
Dinsdag			+								
Woensdag			+								
Donderdag			+								
			+								
Vrijdag			+								
Vrijdag Zaterdag		_									

Voorbeeld

In de bovenstaande afbeelding is een pauze van 10 minuten tussen het tweede en het derde uur. In deze pauze moet een dislocatie te bereiken zijn. In het voorbeeld van de sportdocent kan deze dus het tweede uur nog les geven in het hoofdgebouw, omdat hij in de pauze naar het sportveld (dislocatie) kan reizen.

4.4.5 Uren bij elkaar houden

Een rooster, waarbij docenten en leerlingen zo weinig mogelijk tussen hoofdgebouw en dislocatie wisselen, heeft de voorkeur. Om dat te bereiken voert u onder *Docenten / Lessen* het veld **Vakvolgorde docent** (kolom **CVD**) in.

🕐 r	lubens / Doo	ent								•	> _ = :	×
RUE	B 🔻	-		LT 🖇		v 🕈 🏖 I		R -	5	0	×× 🗟 & 🗗	» ▼
L-nr	🗄 KI., Doc	Niet <u>c</u>	U/w	Docer	Vak	Klas	Vaklol	Lokaal		CVD	Tekst	
6	• 3,7		1	RUB	EN	2a,2b,3a		FL1		1	Hoofdgebouw	
73	1 2, 2		3	RUB	LOJ	1a,1b	G1			2	Sportzaal	
76	± 2, 2		3	RUB	LOJ	3a,3b	G1			2	Sportzaal	
75	± 2, 2		3	RUB	LOJ	2b,2a	G1			2	Sportzaal	
54			6	RUB	NE	1b		L1b		1	Hoofdgebouw	
57			2	RUB	BI	4		FL2		1	Hoofdgebouw	
58			2	RUB	ко	4	KEU			1	Hoofdgebouw	
53			5	RUB	NE	1a		L1a		1	Hoofdgebouw	
55			2	RUB	GS	2b		L2b		1	Hoofdgebouw	
56			2	RUB	GS	За		L3a		1	Hoofdgebouw	
- -	✓ L-nr 73 ↔											

De lessen in het hoofdgebouw krijgen bijvoorbeeld het getal 1, de lessen in de dislocatie het getal 2. Untis probeert de lessen van de docent met dezelfde code zoveel mogelijk achtereen in hetzelfde gebouw te plaatsen.

4.4.6 Dislocaties op halve dagen

In het optimalisatievenster kunt u de optie 'Dislocaties op halve dagen' aanvinken. Hiermee legt u vast, dat docenten en leerlingen op een halve dag niet van locatie mogen wisselen. Het aantal wisselingen tussen gebouwen zal hierdoor worden geminimaliseerd.

4.5 Hoofdvakken

Vakken, die voor leerlingen zeer inspannend of zeer belangrijk zijn, kunt u kenmerken als **Hoofdvak**. Hiermee bereikt u, dat tijdens de optimalisatie met de volgende hoofdvakpunten rekening wordt gehouden.

- Het maximaal aantal uren met een hoofdvak per dag.
- Het aantal hoofdvakken achter elkaar.
- Het plaatsen van een hoofdvak voor of na een door u ingesteld grensuur.

Voor een correcte behandeling van hoofdvakken tijdens het optimaliseren is de volgende invoer noodzakelijk.

In het invoervenster Vakken.

(H) Hoofdvak.

۲	Vakken /	/ Vak	-		×
i F	.OM [* 🗶 🔍	7	>> *
	Afkorting	Volledige naam	Vaklokaal	(H)	^
	GD	Godsdienst		\square	
	SK	Scheikunde			
	NE	Nederlands		\square	
	EN	Engels		\square	~
•		Vak			~ .::

In het invoervenster Klassen (tabblad Rooster).

- Max. hoofdvakken/dag.
- Max. hoofdvakken opeenvolgend.

6	9	Klass	en / Klas			🕨 – c	ı ×
-	1.	а	▼ ‡ 🖬 🗄 📑	X 🗟 🖉	<u>≹</u> ⊽ ^{≈≈} & (3 🖻 🖷 🥩	<u>چ</u> پ
Γ		Afkorl	Volledige naam	Vaklokaal	Hfdvakken/dag	Hoofdv.opeenv.	^
		1a	Klas 1a (Gauss)	L1a	4	2	
		1b	Klas 1b (Newton)	L1b	4	2	
		2a	Klas 2a (Hugo)	L2a	4	2	
		2b	Klas 2b (Andersen)	L2b	4	2	~
		1					
	•				Klas		× .::

In het venster Weging onder Hoofdvakken.

- Maximaal aantal hoofdvakken per dag respecteren
- Maximaal aantal opeenvolgende hoofdvakken respecteren
- Grensuur
- Hoofdvakken maximaal éénmaal na grensuur
- Hoofdvak minimaal éénmaal voor/op grensuur

🐣 Weging		×
Docenten 1	Onbelangrijk Extreem belangrijk	
Docenten 2	Max. aantal hoofdvakken per dag respecteren	
Klassen	Max. aantal opeenvolgende hoofdvakken respecteren	
Vakken	Weging voor grensuur	
Hoofdvakken	4 Grensuur	
Lokalen	Hoofdvakken maximaal 1 maal na grensuur	
Urenverdeling	Hoofdvak minimaal 1 maal voor/op grensuur	
Tijdwensen	▼	
	OK Afbreken Toepassen	,

Zie ook voor dit onderwerp de basishandleiding deel 3 Optimalisatie, hoofdstuk Weging.

4.6 Keuzevakken en randuren

Als in een klas een vak niet door alle leerlingen wordt gevolgd, dan is het zinvol om een dergelijk vak aan het begin of einde van de dag (of dagdeel) te plaatsen. Dan kunnen leerlingen, die het vak niet volgen of later naar school komen of eerder naar huis gaan (of een langere middagpauze hebben).

Om het automatisch inroosteren in randuren mogelijk te maken, kunt u het volgende doen.

- Onder Vakken / Basisgegevens een vak als keuze- of randuurvak kenmerken door het aanvinken van de velden Keuzevak of Randuur.
- In een Lessenvenster bij een lesnummer de velden Keuzevak en Randuur aanvinken. Hierdoor wordt het vak van de les als keuzevak of randuurvak behandeld.
- Onder *Planning | Weging | Vakken* aan te geven, hoe belangrijk het is, dat een keuzevak of een randuurvak op de randen geplaatst wordt en of dit het begin of het einde van een dagdeel moet zijn.

Volgens de instelling in de afbeelding worden keuzevakken bij voorkeur op het laatste uur van de dag gepland, terwijl randuren zowel op de eerste als op het laatste uur geplaats mogen worden. Plaatsing rond de middagpauze is ongewenst.

🕐 Weging	- 🗆 ×
Docenten 1	Onbelangrijk Extreem belangrijk Keuzevak
Docenten 2	
Klassen	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
Vakken	Randuurvak
Hoofdvakken	□ In eerste lesuur □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
Lokalen	✓ Tussen ochtend en middag
Urenverdeling	Geen lessen op rand-uur bij algemene code = `G`
Tijdwensen	
	OK Afbreken Toepassen

Het tegenovergestelde is te bewerkstelligen met het veld (G) Niet op randuren.

4.7 Vakvolgorde

Met het veld **Vakvolgorde docent** respectievelijk **Vakvolgorde klas** geeft u aan, dat verschillende vakken voor een docent, respectievelijk voor een klas, achter elkaar geplaatst moeten worden of juist niet.

Als u de vakvolgorde invoert onder *Vakken | Basisgegevens*, dan geldt dit voor de vakken van iedere docent respectievelijk klas van de hele school. In het **lessenvenster** kunt u bij afzonderlijke lessen aangeven of deze wel of juist niet bij elkaar geplaatst moeten worden. Dan geldt de invoer alleen voor de lessen van de betrokken klas (of docent).

Let op!

De vakvolgorde is voor het optimalisatiealgoritme niet zo'n sterke wens. Wilt u, dat het beter gerespecteerd moet worden, dan dient onder *Planning | Weging | Klassen* (of *Docenten)* de schuifbalk in te stellen op 'Extreem belangrijk'. Als de vakvolgorde beslist moet worden aangehouden, dan moet u een **Vaste vakvolgorde** aanmaken in het venster Lesvolgorden (tabblad *Planning | Lesvolgorden*).

4.7.1 Positieve vakvolgorde (1-9)

Het direct achter elkaar plaatsen van vakken heet bij Untis een positieve vakvolgorde. Dit bewerkstelligt u door hetzelfde cijfer (1-9) te plaatsen bij twee of meer vakken (basisgegevens van vakken) of bij lessen, die achter elkaar geplaatst moeten worden.

Als ook de onderlinge volgorde van belang is, dan kunt u beter gebruik maken van het venster Lesvolgorde (zie hoofdstuk 3.9.2 Vaste lesvolgorde).

Voorbeeld 1

Om blokuren met veel schrijfwerk te voorkomen is het gewenst, dat Nederlands en Wiskunde na elkaar geplaatst worden. Welk vak het eerst komt, is niet van belang.

Oplossing 1

Deze aanpak geldt voor de gehele school. Vul bij de basisgegevens van vakken voor het veld **Vakvolgorde** klas (kolom **CVK**) voor Nederlands en Wiskunde hetzelfde getal in, bijvoorbeeld 5.

C		Vakken /	′ Vak									_	×
	W	IS		* 🗙 🔍	2	Av (**	&	0	I 🕼) - 🤤	ł 🙆 🗸		
Γ	1	Afkorting	Volledige naam	Vaklokaal	CVD	СЛК							^
	1	NE	Nederlands			5							
		EN	Engels										
	1	GS	Geschiedenis										
		AK	Aardrijkskunde										
	١	WIS	Wiskunde			5							
		LT	Lijntekenen										
		BI	Biologie					1					~
	Algemeen Vak Rooster Waarde Verv. Vaklokaal (afkorting) 0-0 Middaguren (min, max) 4-6 Uren per week (min, max) Vakvolgorde docent 5 Vakvolgorde klas												
	•								Vak	(Vak)*			×:

Oplossing 2

Deze oplossing geldt slechts voor een bepaalde klas. Selecteer onder *Klassen / Lessen* de betreffende klas. Voer bij deze klas voor de lessen met Nederlands en Wiskunde bijvoorbeeld een 3 in bij **Vakvolgorde klas** (kolom **CVK**).

💮 к	las 1a (Gai	uss) / H	(las				•	Þ	- 🗆	×
: 1a 💽 🗘 🐺 🚍 📑 🌋 🎇 🌄 💎 🆢 📀 🚟 & 🛷 🙆 - 🥘 🔅										
L-nr	🗄 KI., Do	Niet <u>c</u>	U/w	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal	сук	^
31			5	ARI	WIS	1a		L1a	3	
53			5	RUB	NE	1a		L1a	3	
39			2	CAL	KG	1a		L1a		5
• I	nr	11		÷		К	as			~:

Voorbeeld 2

Een docent LO heeft drie parallelklassen. Om niet steeds te hoeven omkleden zou het handig zijn als deze lessen achter elkaar plaatsvinden. In dit geval voert u bij de lessen, die achter elkaar plaats moeten gaan vinden, hetzelfde cijfer voor het veld **Vakvolgorde docent** in.

🐣 Aristoteles / Docent 🛛 본 💶 🗙										
ABI	•	÷ E	ŧ	📑 🐹		T 🏖	e 🞇	😤 - 🐻 (3 🕫 🛛	× ×
L-nr	🛨 KI., Doc	Niet <u>c</u>	U/w	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal	CVD	^
73	1 2, 2		3	ARI	LOM	1a,1b	G2	L1a	1	
75	± 2, 2		3	ARI	LOM	2b,2a	G2		1	
76	± 2, 2		3	ARI	LOM	3a,3b	G2	L3a	1	
31			5	ARI	WIS	1a		L1a		~
▼ L-nr 73 ↓ Docent* √										

4.7.2 Negatieve vakvolgorde (A-F)

Het kan echter zinvol zijn om te voorkomen, dat bepaalde vakken in het rooster elkaar opvolgen. Dit doet u door in het veld Vakvolgorde de letters A-F in te voeren.

4.8 Klasbotsingscode (KBC)

De elementen docent, klas en lokaal mogen tijdens de optimalisatie niet dubbel op hetzelfde lesuur geplaatst worden. Toch kan het soms zinvol zijn om een klas meerdere keren op hetzelfde tijdstip te plaatsen. Bijvoorbeeld, als leerlingen van eenzelfde klas het vak Zang of het vak Orkest volgen, maar geen van de leerlingen beide vakken volgt.

4.8.1 Klasbotsingscode 1-9

Lessen, die dezelfde numerieke **KBC** hebben (**1-9**), mogen door Untis gelijktijdig in het rooster worden geplaatst. Hier is het verschil met een koppeling: die lessen vinden per definitie gelijktijdig plaats.



4.8.2 Klasbotsingscode A-H

U kunt ook de letters **A-H** gebruiken. Lessen met dezelfde letter mogen niet op hetzelfde tijdstip worden geplaatst, maar wel tegelijkertijd met een les, die een andere letter heeft.

Voorbeeld

Er zijn drie vakgroepen en elke leerling uit klas 4 kiest één van de groepen. Door het invoeren van de onderstaande KBC-codes mogen de lessen uit groep 1 niet met elkaar botsen, maar wel met de lessen uit groep 2 en 3 van dezelfde klas 4.

groep	vakken	KBC
1	Frans, Italiaans	А
2	scheikunde, natuurkunde	В
3	literatuur, theater	С

Tip!

In het Diagnosevenster vindt u op tabblad Rooster onder de map Klas terug, waar ongeoorloofde klasbotsingen zijn ontstaan.

Let erop, dat een invoer van KBC de botsingen toestaat, maar het is geen verplichting. Hierdoor onder *Planning | Diagnose* ook geen tussenuren voor klassen worden getoond, als lessen met de KBC invoer (A, B, C) niet gelijktijdig geplaatst zijn.

4.9 Selecteren en markeren

In Untis is het begrip Markering niet hetzelfde als Selectie.

- Markering: deze kunt u activeren in het venster voor basisgegevens en lessen door het selectievakje Markeren aan te vinken.
- Selectie: in de tabelweergave selecteert u met behulp van de muis (in combinatie met de Ctrl- en Shift-toets) meerdere regels.

4.10 Klasgroepen

Standaard optimaliseert het basispakket van Untis roosters voor scholen met een klassenstructuur, dit wil zeggen, dat iedere leerling eenduidig is gekoppeld aan een klas en dat lessen, waaraan de leerling deelneemt, klassikaal worden onderwezen.

Het andere uiterste is een systeem met vrije keuzevakken, waarbij leerlingen vrij hun eigen vakkenpakket kunnen samenstellen (binnen wettelijk gestelde grenzen) en waardoor het begrip klas eigenlijk niet meer bestaat. Bij zulke schoolsoorten staat de leerling (en niet meer de klas) in het middelpunt. Deze manier van plannen is mogelijk met het module Curs van Untis.

Op sommige schoolsoorten bestaat een combinatie van de twee hierboven beschreven extremen. Naast de klassikale lessen (basisonderwijs, hoofdvaklessen) zijn er ook keuzevakken (verdiepingsvakken, facultatieve vakken), waaraan een vaste leerlingengroep afkomstig uit verschillende klassen deelneemt. De lessen van iedere leerling worden dan bepaald door de keuze van hoofd- en bijvakken.

In het volgende gedeelte wordt aan de hand van een paar voorbeelden beschreven, hoe u deze situatie met behulp van klassengroepen kunt inroosteren.

Voorbeeld

De klas K1 bevat 20 leerlingen en is opgesplitst in 2 groepen van 10 leerlingen. De ene groep bevat leerlingen met een interesse voor moderne talen, de andere groep is meer geïnteresseerd in de natuurwetenschappen. Alle leerlingen krijgen gemeenschappelijk les in de vakken Nederlands, LO, Geschiedenis en Aardrijkskunde. Als de ene groep echter Italiaans, Frans of Engels krijgt, kan de andere groep Natuurkunde, Scheikunde of Wiskunde volgen.

Dit betekent, dat Engels gelijktijdig mag worden onderwezen met Scheikunde of Wiskunde, omdat geen enkele leerling van de moderne talen groep een les van de natuurwetenschappelijke groep volgt en andersom. Anderzijds mag een les Engels nooit tegelijkertijd plaatsvinden met de vakken Nederlands of LO, omdat dit hoofdvakken zijn, waaraan alle leerlingen deelnemen.

Met Untis kunt u dit probleem als volgt oplossen. Onder *Klassen | Basisgegevens* definieert u een basisklas K1 en twee deelgroepen K1_T (Talen) en K1_N (Natuurwetenschappen). De informatie, dat de klassen K1_T en K1_N in de werkelijkheid uit leerlingen van klas K1 bestaat, voert u bij de basisgegevens van de klassen. In het veld **Klasgroep** voert u bij klas K1 de waarde '1' in, wat aangeeft, dat het om een basisklas gaat, hogere cijfers (2-9) kenmerken de verschillende deelgroepen.

Let erop, dat u bij de klasgroepen K1_T en K1_N hetzelfde cijfer invoert, bijvoorbeeld '2'. Gebruik een hoger cijfer, als de leerlingen kunnen worden opgedeeld in meerdere lagen.

Let op: Rijvolgorde

Bij gebruik van klassengroepen is de volgorde van de klassen bij de basisgegevens erg belangrijk. Bij elkaar horende basisklassen en deelklassen moeten direct onder elkaar staan. Als een **Klasgroepcode** kleiner is, dan de voorgaande regel, dan gaat Untis ervan uit, dat er met een nieuwe groep klassen wordt begonnen.

٩	Klassen /	/ Kla	as				-		×			
i F	ต [•	÷	4	Ľ	X 🔍 	2 1) - 🋓	>>> *			
	Afkorting) Volledige naam					Klasgrp	(lasgrp				
	K1		Basis	sklas K1			1					
	K1 T		K1 Te	alen			2					
	K1 N		K1 N	atuurwete	nsch	appen	2					
•	Basisklas K1 / Kla		as 📼		a 🖂			- □	×			
			N	-		± =	× 11	5 🖻	Y 1	27 🔮 🔤	õ 🥑 👰	-
		l	nr	🗆 KI., Do	c	Niet geplts	U/w	Docen	t Vak	Klas	Lokaal	
		ľ	1				5	RUB	NE	K1	L1a	
			2				4	GAU	LO	K1	G1	
			3				3	CAL	GS	K1	L1a	
		4	4				3	AND	AK	K1	L1a	
		• L	-nr	1		•	Kla	15		~	•]:	

Door een correcte invoer van de Klasgroepcode weet Untis, dat klas K1_T alleen kan worden ingeroosterd, als klas K1 vrij is. Hetzelfde geldt voor klas K1_N.

Bij de basisklas K1 worden nu de lessen aangemaakt, die door alle leerlingen gemeenschappelijk worden gevolgd, bij de deelgroepen de lessen, die alleen voor de betreffende groep gelden.

🕐 к	1 Talen / Kl	as			K		-	□ ×			
i K1T 🔽 ≑ 🖪 Ξ 📑 🗱 🧸 🍸 🆢 🕓 🚟 & 🛷 🖗 ?											
L-nr	🖃 KI., Doo	: Niet gepts	s UAw	Docent	Vak	Klas	Lokaal				
5			5	D1	EN	K1 T					
6			5	D1	п	K1 T					
7			5	D1	FR	K1 T					
•	🏈 к1 N	atuurwetens	chapper	n / Klas	8 🔍 '	₹ 2-(- 🗆 & 🚀 (×		
	L-nr 🖃	KI., Doc Ni	et geplts	: U/w	Docent	Vak	Klas	Lokaal			
	8			5	D2	WIS	K1 N				
	9			5	D2	SK	K1 N				
	10			5	D2	NA	K1 N				
L-nr 8 Klas V											

Als u de basislessen en de keuzevaklessen in één rooster wilt afdrukken, dan moet u het veld **Hoofdgroep** gebruiken.

						۲	Klassen /	Klas					-		×	
						: K	3	•	1 🗄 📑 📑 🕅	(🔍	😤 🕈	жж 윩	S	18	>> *	
🎱 к1 г	K1 N+K1 T+K1 K1 - Basisklas K1 Rooster (Kla1)						Afkorting	Voll	edige naam		Klasgrp	Hoofdgr	oep		^	
K1	💌 🗘 🕮 🗉	🗄 📲 🔂 🚳	in the second se	💩 - 🎯 Er .			K1	Bas	isklas K1		1	K1				
• Le	esjaar:04-09-2017 - 07	7-07-2018	•				К1 Т	K1 1	Falen		2	K1				
	M	-	Di				K1 N	K1 I	Natuurwetenscha	ppen	2	K1			\mathbf{v}	-
	IVIA	a	DI			-	1								_	
1	NE <u>K1</u>	RUB	EN <u>K1 T</u> D1	WIS <u>K1 N</u> D2		•				K	as			`	1.1	
2	IT <u>K1 T</u> D1	WIS <u>K1 N</u> D2	NE <u>K1</u>	RUB			<u>K1</u> GAU		NE Ł	(<u>1</u> RUE	9			<u></u>	-	
3	L0 <u>K1</u>	GAU	GS <u>K1</u>	CAL	EN <u>K1</u>	<u>I D1 WIS KIN D2 FR KIT D1 SK KIN</u>		<u>K1 N</u> D2	2 NE <u>k</u>			<u>K1</u> RUB				
4	FR <u>K1 T</u> D1	SK <u>K1 N</u> D2	FR <u>K1 T</u> D1	SK <u>K1 N</u> D2		NE	<u>K1</u> RUB		GS <u>k</u>	K <u>1</u> CAL		EN <u>K1</u>	I D1	VVI	8 <u>K1 N</u>	D2
5			AK <u>K1</u>	AND	FR <u>K1</u>	I D1	NA <u>K</u> 1	<u>N</u> D2	IT <u>K1 T</u> D1	NA .	<u>K1 N</u> D2	<u>п кі</u>	I D1	SK	<u>K1 N</u>	D2
6			IT <u>К1 Т</u> D1	NA <u>K1 N</u> D2						LO <u>K1</u>			<u>1</u> GAU			
7			LO <u>K1</u>	GAU								FR <u>K1</u>	<u>T</u> D1	NA	<u>K1 N</u>	D2
8																
												Kla1 -	Klas 1*			

Bij individuele roosterweergaves (formaat 01, 10) kunt u het samenvoegen tot een hoofdgroep uitschakelen. Plaats hiertoe een vinkje bij **Hoofdgroep splitsen** op tabblad **Layout-2** (knop **Roosteropmaak**).

5 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 clusters en voor het gepersonaliseerd onderwijs.
UNTIS 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).
UNTIS 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 Mo- bile.
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.

6 Index

?-docent, 10 's-middags dubbeluren, 89 afdeling, 26, 36 afdeling in tabelweergave, 71 afdeling(en), 31 afdelingen, 41 afdruk dagwensen, 51 docententeams, 49 gegevensvelden, 49, 93 onbepaalde dagwensen, 51 selectie, 48, 93 tijdwensen docenten, 50 uurwensen, 50, 94 algemene codes, 85 alias, 26, 31, 38, 81 alias bij export, 43 alias op afdruk, 43 aliassen, 42 automatische aanvulling, 61 bepaalde dagwensen, 17 bepaalde tijdwensen, 17 bezetting behouden, 29, 33 blokgrootte, 84 capaciteit, 36 categorie, 25, 30, 34, 37, 82 categorieën, 42 soort, 42 codes in tabelweergave, 11, 71 dagrand-pauze, 33 deelvensters, 2, 54 dislocatie, 35, 114 gestaffelde begintijden (1-4), 114 in Plandialoog, 115 zonder tijdstaffeling (A-E), 115 docenten, 29 zeer belangrijk, 34 docententeams, 49, 104 tijdwensen, 106 docent-optimalisatiecode, 33 docenttoewijzing fixeren, 87 dubbeluren min, max, 83 dubbeluren respecteren, 39, 88 dubbeluur over *-pauze, 39, 86 element kleur, 21 naam wijzigen, 9 toevoegen, 9 verplaatsen, 9 wijzigen, 10 wissen, 10 elementen, 2 elementkeuze, 71 e-mailadres, 31 externe naam, 32, 36 filter, 73

fixatie opheffen, 100 fixeren, 24, 30, 34, 37, 85 formulierweergave, 3, 54 gang (pauzetoezicht), 36 geen gegevenscontrole, 87 geen losse uren, 88 geen uitwijklokaal, 87 gekoppelde lessen, 65 gelijktijdige lessen, 96 gelijktijdigheidsgroep, 95 in plandialoog, 97 halve dagen inroosteren, 33 halve dagen plannen, 28 handmatig inroosteren, 89 hoofdklas, 29 hoofdvak, 38, 117 in menu - profielen, 8, 57 instellingen elementvensters, 22 kerntijd, 17, 78 keuzevak, 38, 86, 118 klasbotsingscode, 85, 120 code 1-9, 120 code A-H, 121 klasdocenten, 49 klasgroep, 27 klasgroep later plaatsen, 88 klasniveau, 26 klassen. 24 klassendocent, 25 klassenkoppels, 106 klastijdraster niet laatste uur per dag, 23 planning dubbeluren / losse uren, 22 kleur, 79 kleur van element, 21 kolom Sleep&Plaats, 3, 54 sorteren, 3, 54 volgorde, 3, 54 koppelregels, 66 leerlingen, 25, 83 les filter, 73 instellingen, 80 invoeren, 58 kopie met roosterplanning, 65 kopie naar ander element, 64 meerdere docenten, 66 meerdere klassen, 66 meerdere lokalen, 67 met koppelregels, 65 uren/week, 80 wissen, 64 lesdagen niet opeenvolgend, 28 lesnummer, 65

lessen ontkoppelen, 75 lesvolgorde, 85 lesvolgorde in tabelweergave, 71 lijsten en opties, 52 lokaal, 83 Lokaal docent. 32 lokaal fictief, 27 lokaal klas, 26 lokaalgewicht, 35, 111 lokalen, 34 mag meerdere malen per dag, 38 markeren, 24, 29, 34, 36, 86, 121 max. hfdvakken opeenvolgend, 28 max. hoofdvakken/dag, 28 max. opeenvolgende uren, 33 middagpauze, 101 automatisch plannen, 102 handmatig plannen, 101 min,max, 28, 32 middagpauzestatistiek, 103 middaguren (min, max), 39 negeren, 24, 30, 37, 86 niet afdrukken, 24, 30, 34, 37 niet in Legenda, 89 niet op randuur, 39, 87 onbepaalde blokkades, 19 optimalisatie variabele docenttoewijzing, 88 pauze verschillende lengtes, 115 plakken speciaal, 65 prioriteit inroostering, 84 randuur, 38, 88, 118 regeltekst-1 en -2, 81 selecteren, 121 seriewijziging, 12, 73 SMS, 31 snelinvoer, 68 dubbelklik activeren, 69 nieuwe koppelregels, 69 standaardprofiel, 8, 57 statistiekcode, 25, 31, 34, 37, 83 synchronisatie lessenvenster, 96 tabelweergave, 53

tekst, 37 tijdstaffeling, 114 tijdwens +3, 17, 78 tijdwensen, 30, 34, 37, 76 afdrukken, 20 kleur, 78 kleuren. 20 kopiëren, 20, 78 wissen, 19 tijdwensen, 24 tijdwensen aanwezig, 87 tijdwensen elementen, 16 tussenuren min, max, 33 tussenuren toegestaan, 28 uitlijnen invoervenster, 10 uitlijnen lessenvenster, 71 uitwiiklokaal. 35 uren bij elkaar houden, 116 uren in hetzelfde lokaal, 87 uren in lokaal, 84 uren per dag min, max, 28, 32 uren per week (min,max), 39 vakken, 36 vakkengroep, 38, 83 vaklokaal, 39, 82 vakvolgorde, 119 negatief (A-F), 120 positief (1-9), 119 vakvolgorde docent, 39 vakvolgorde klas, 85 variabele docent, 88 vaste lesvolgorde, 95, 97 velden met inhoud, 16, 79 veldendialoog basisgegevens, 11 kolom afdeling, 71 kolom codes, 71 kolom lesvolgorde, 71 lessenvenster, 71 venster vasthouden, 16, 79 vensteropbouw, 2 vernieuwen, 80 volgorde in de week, 95, 98 voorwaardelijk fixeren, 87