



Untis basispakket

Deel 2 - Gegevensinvoer

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	Inleiding.....	1
2	Basisgegevens.....	2
2.1	De elementen	2
2.2	Vensteropbouw.....	2
2.2.1	Kolommen toevoegen of wissen.....	3
2.2.2	Tooltip bij lange tekst.....	4
2.2.3	Kolombreedtes aanpassen	5
2.2.4	Uitklapvenster met roosterweergave	5
2.2.5	Profielen elementeninvoer.....	6
2.3	Element toevoegen, wissen, verplaatsen en wijzigen	9
2.3.1	Element toevoegen.....	9
2.3.2	Elementnaam wijzigen	9
2.3.3	Element verplaatsen	10
2.3.4	Element wissen.....	10
2.3.5	Element wijzigen	10
2.4	De werkbalk	11
2.4.1	Uitlijnen.....	11
2.4.2	Veldendialoog	11
2.4.3	Nieuw	12
2.4.4	Wissen.....	12
2.4.5	Seriewijziging	13
2.4.6	Filter.....	14
2.4.7	Sorteren	15
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	23
2.4.16	Kalender	24
2.5	Klassen	24
2.5.1	Tabblad Klas	25
2.5.2	Tabblad Rooster	26
2.6	Docenten	29
2.6.1	Tabblad Docent	31
2.6.2	Tabblad Rooster	32
2.7	Lokalen	34
2.7.1	Tabblad Lokaal	35
2.8	Vakken.....	36
2.8.1	Tabblad Vak.....	38
2.8.2	Tabblad Rooster	40
2.9	Lokalengroepen.....	41

2.10 Afdelingen.....	42
2.11 Categorieën	43
2.12 Aliassen	43
2.13 Vakantie	44
2.14 Leerlingengroepen.....	45
2.15 Afdrukmogelijkheden	46
2.15.1 Paginaopmaak.....	46
2.15.2 Filter.....	50
2.15.3 Lijsten in het afdrukvenster	51
2.15.4 Gegevens via klembord.....	54
2.15.5 Uitvoer naar Excel.....	54
3 Lessen	55
3.1 Vensteropbouw lessenvenster.....	55
3.1.1 Kolommen toevoegen of wissen.....	56
3.1.2 Uitklapvensters.....	57
3.1.3 Profielen lesseninvoer.....	58
3.2 Les invoeren, wijzigen en wissen.....	61
3.2.1 Les invoeren	61
3.2.2 Les wijzigen	63
3.2.3 Les wissen.....	66
3.3 Lessen kopiëren of verplaatsen	66
3.3.1 Les verplaatsen of kopiëren	66
3.3.2 Lessen kopiëren of verplaatsen naar ander element	66
3.3.3 Plakken speciaal: inclusief lestijden.....	67
3.4 Gekoppelde lessen	67
3.4.1 Meerdere klassen.....	68
3.4.2 Meerdere docenten.....	68
3.5 Koppelregel met dezelfde vak-klas(sen) combinatie	69
3.5.1 Meerdere lokalen	71
3.5.2 Lessen koppelen of ontkoppelen.....	71
3.6 Snelinvoer	72
3.7 De werkbalk	75
3.7.1 Elementkeuze.....	75
3.7.2 Uitlijnen	75
3.7.3 Veldendialoog	75
3.7.4 Nieuw	77
3.7.5 Wissen.....	77
3.7.6 Seriewijziging	77
3.7.7 Filter.....	77
3.7.8 Sorteren	79
3.7.9 Lessen koppelen.....	79
3.7.10 Ontkoppelen	80
3.7.11 Tijdwensen	81
3.7.12 Velden met inhoud.....	84

3.7.13	Venster fixeren	84
3.7.14	Kleur.....	84
3.7.15	Paginaopmaak.....	84
3.7.16	Instellingen	85
3.7.17	Vernieuwen	85
3.8	De velden.....	85
3.8.1	Tabblad Lessen	85
3.8.2	Tabblad Rooster	88
3.8.3	Tabblad Algemene code	90
3.8.4	Tabblad Koppelregel.....	94
3.9	Afdrukmogelijkheden	94
3.9.1	Paginaopmaak.....	95
3.9.2	Filter.....	98
3.9.3	Lijsten in het afdrukvenster	98
3.9.4	Overzichten lesinvoer	99
3.9.5	Gegevens via klembord.....	100
3.9.6	Uitvoer naar Excel.....	101
3.10	Lesvolgorde	101
3.10.1	Gelijktijdige lessen	102
3.10.2	Vaste lesvolgorde.....	103
3.10.3	Volgorde in de week.....	104
3.11	Gefixeerde/ genegeerde lessen	105
3.11.1	Gefixeerde lessen.....	106
3.11.2	Genegeerde lessen.....	106
3.11.3	Fixeren/ Negeren opheffen	106
4	Leseenheden (LE-ID)	107
4.1	Venster leseenheden	110
5	Aandachtspunten.....	113
5.1	De middagpauze	113
5.1.1	De hele school dezelfde pauze.....	113
5.1.2	Middagpauze handmatig plannen.....	113
5.1.3	Naam van middagpauze.....	114
5.1.4	Middagpauze automatisch plannen.....	114
5.1.5	Middagpauzestatistiek	115
5.2	Docenten en klassen koppelen	116
5.2.1	Docententeams	116
5.2.2	Klassenkoppeling.....	118
5.3	Lokalen	118
5.3.1	Vaste lokalen voor docent, klas of vak	118
5.3.2	Meerdere lokalen per koppelregel.....	119
5.3.3	Uitwijklokalen	120
5.3.4	Lokalengroepen	122
5.3.5	Lokaaltoewijzing.....	122
5.4	Dislocaties	125
5.4.1	Dislocatie met gestaffelde begintijden (1-9).....	126

5.4.2	Dislocatie zonder tijdstaffeling (A-E).....	126
5.4.3	Dislocatieweergave in de plandialoog	127
5.4.4	Pauzes van verschillende lengte	127
5.4.5	Uren bij elkaar houden.....	128
5.4.6	Dislocaties op halve dagen.....	128
5.5	Hoofdvakken	128
5.6	Keuzevakken en randuren.....	130
5.7	Vakvolgorde	130
5.7.1	Positieve vakvolgorde (1-9)	130
5.7.2	Negatieve vakvolgorde (A-F)	132
5.8	Klasbotsingscode (KBC)	132
5.8.1	Klasbotsingscode 1-9	132
5.8.2	Klasbotsingscode A-H.....	132
5.9	Selecteren en markeren	133
5.10	Klasgroepen.....	133
6	De modules van (Web) Untis	136
7	Index	137

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
- Docentengroepen: docenten kunnen worden gegroepeerd.
- Lokalen: kunnen worden gekoppeld aan klas, docent of vak.
- Lokalgroepen: lokalen kunnen worden gegroepeerd
- Vakken
- Vakkengroepen: vakken kunnen worden gegroepeerd
- Leerlingen/ Leerlingengroepen
- 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 invoervensers 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, Middagpauze 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!

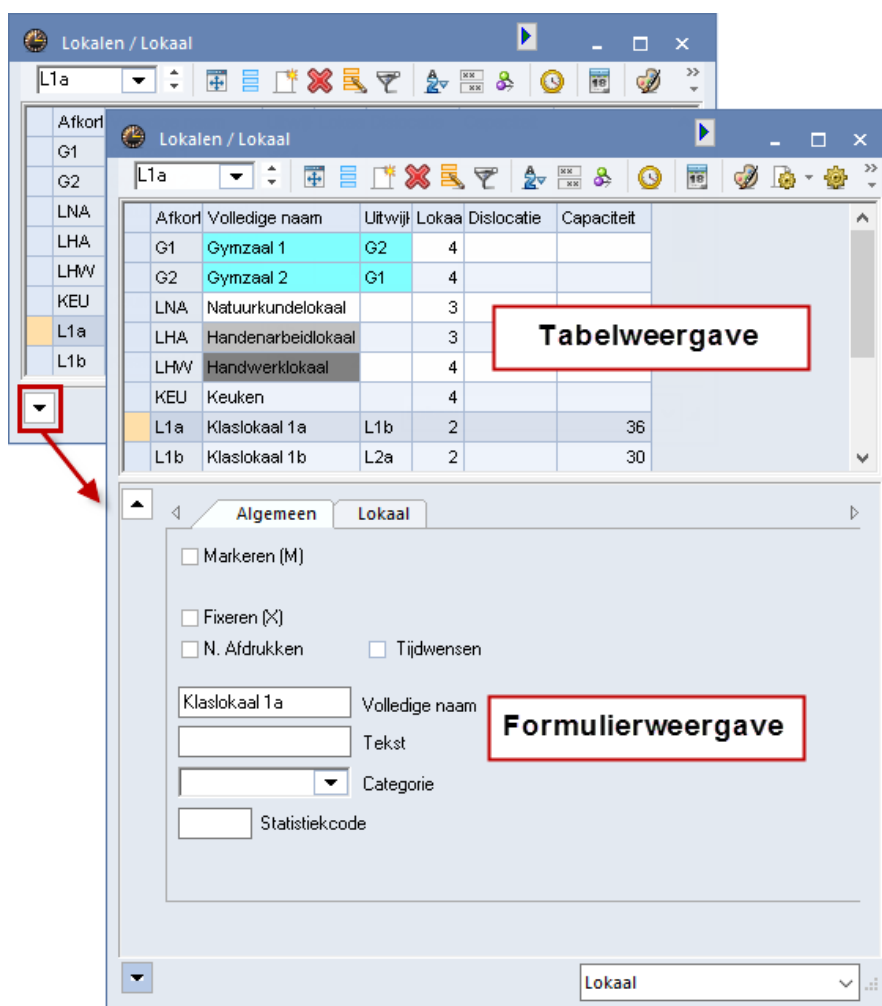


Met het pijltje in de linkeronderhoek kunt u de formulierweergave uit- en inklappen.



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.



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

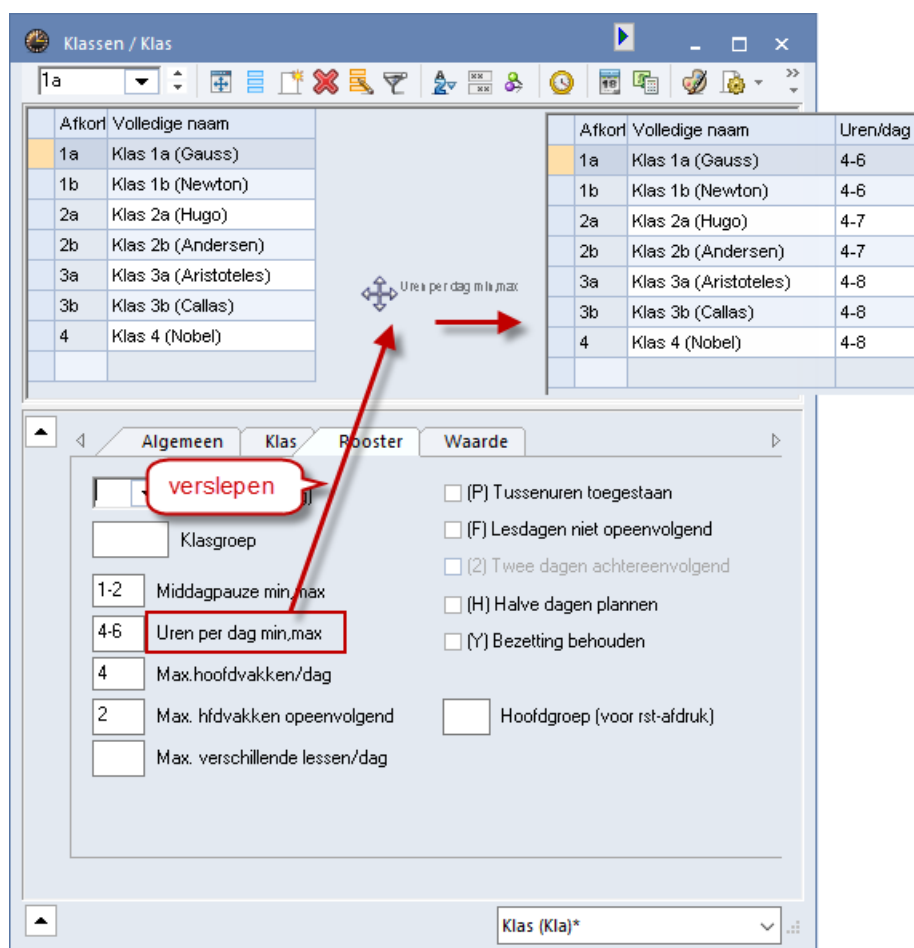
Klik op de knop **Veldendialoog** en plaats een vinkje bij de velden, die u als kolom wilt opnemen of deactiver velden door het vinkje weg te halen.

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.



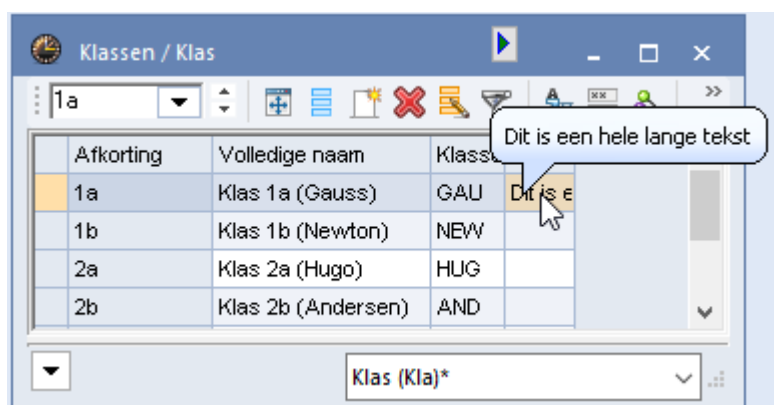
Om een kolom te wissen, versleept u de kolom met een ingedrukte **Ctrl**-toets van de tabelweergave naar de formulierweergave.

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.

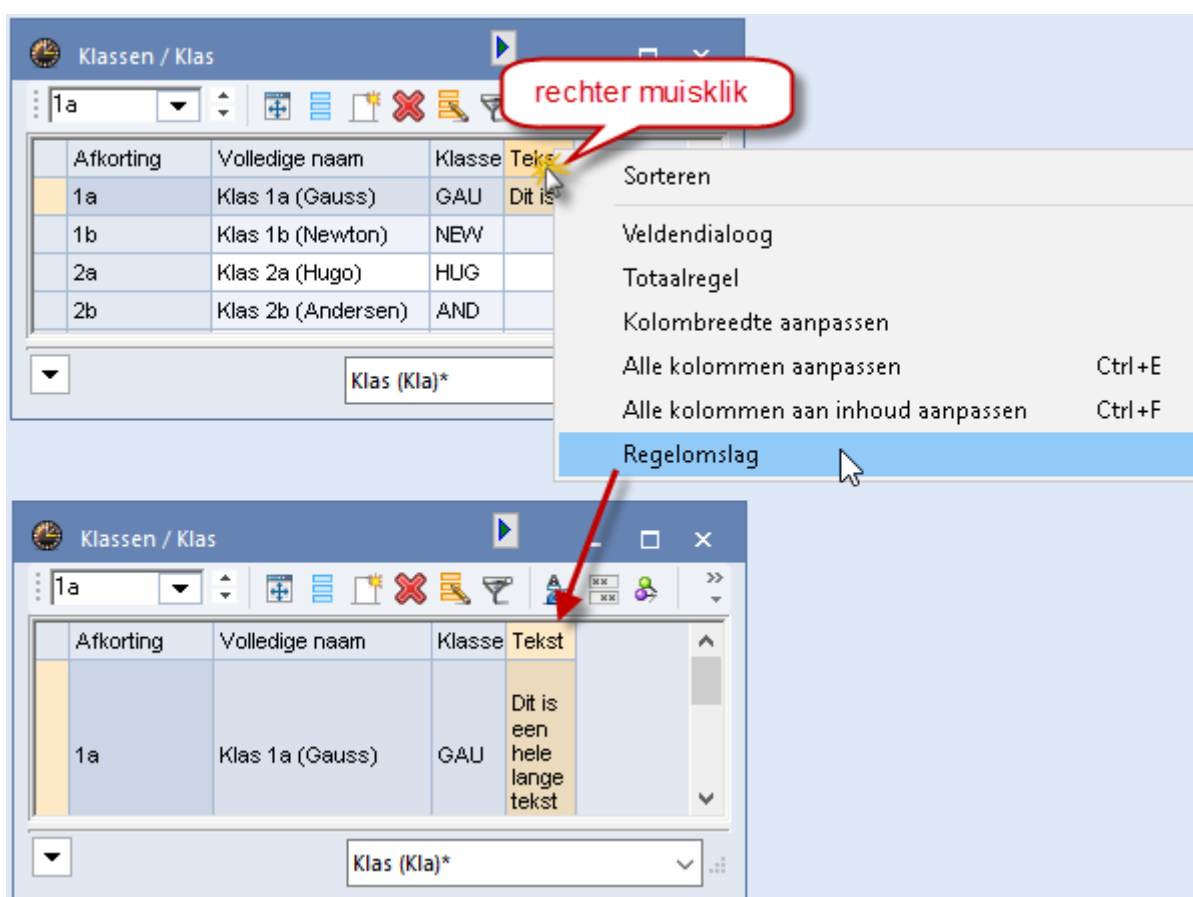


2.2.3 Kolombreedtes aanpassen

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.

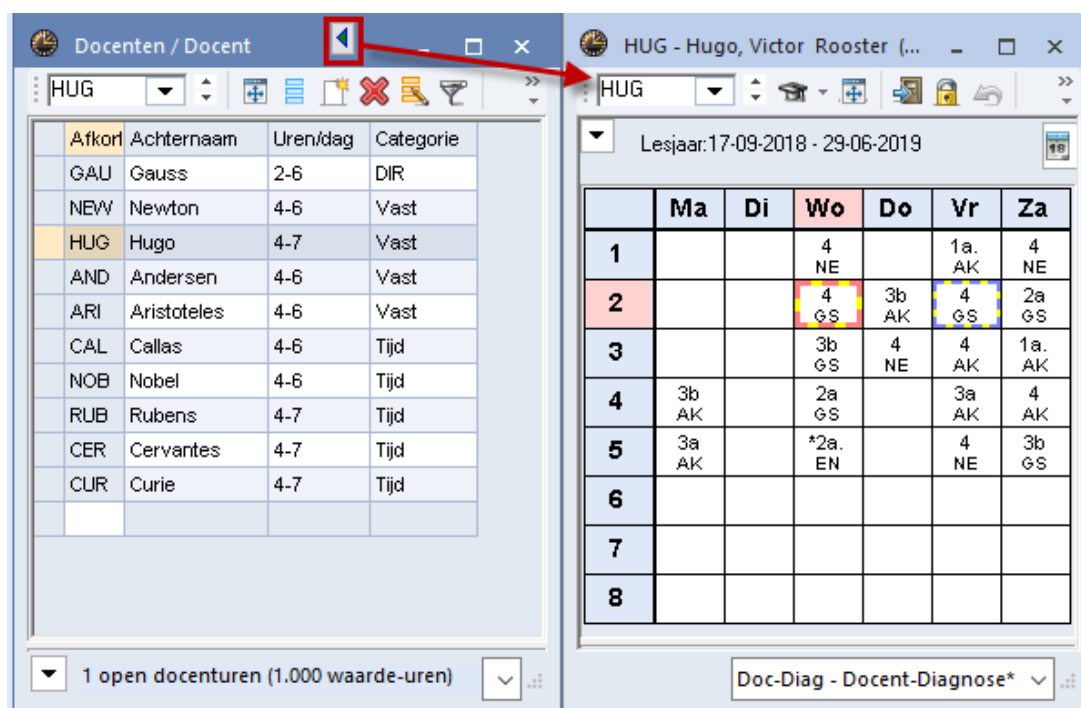
- **Kolombreedte aanpassen:** de kolombreedte past zich aan de koptekst en de kolominhoud aan.
- **Alle kolommen aanpassen (Ctrl-E):** de kolombreedtes passen zich aan de breedte van de betreffende kopteksten aan.
- **Alle kolommen naar inhoud aanpassen (Ctrl-F):** de kolombreedtes passen zich aan de 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.



2.2.4 Uitklapvenster met roosterweergave

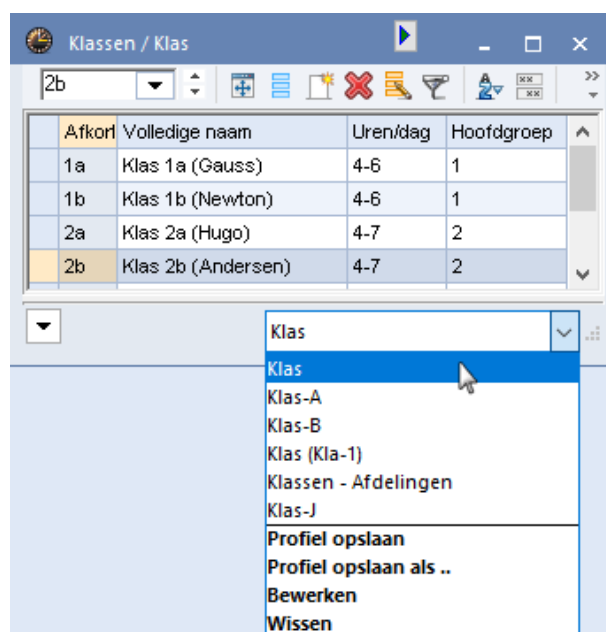
In de onderstaande invoerventers kunt u met het kleine pijltje in de titelbalk snel en eenvoudig het bijbehorende rooster openen en sluiten.

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



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 huidige gebruikte profiel wordt weergegeven.

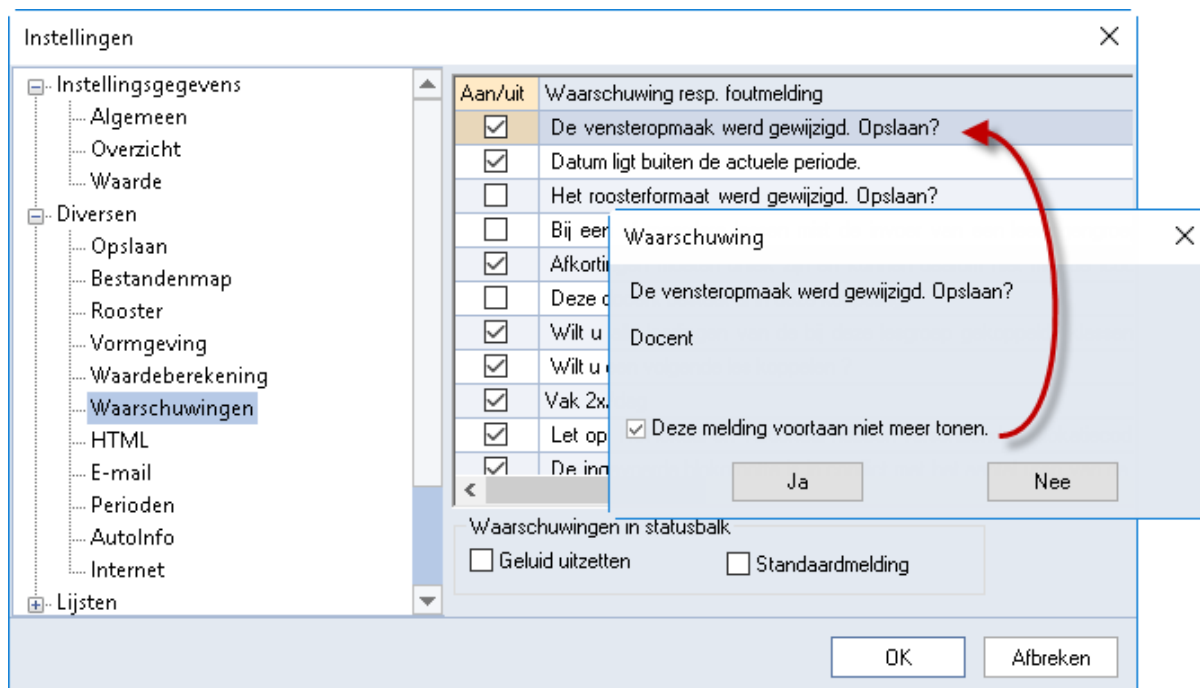
Met de keuze **Opslaan als ...** kunt u de huidige opmaak opslaan onder een nieuwe profielnaam. Deze wordt vervolgens aan de keuzelijst geplaatst.

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.

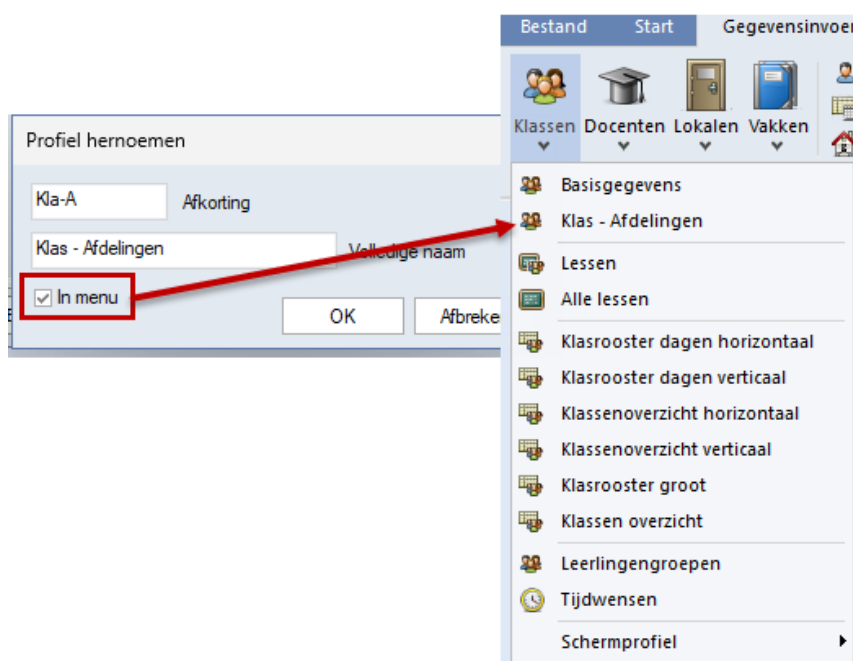
Let op!

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 keuzes **Opslaan als** en **Bewerken** krijgt 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,



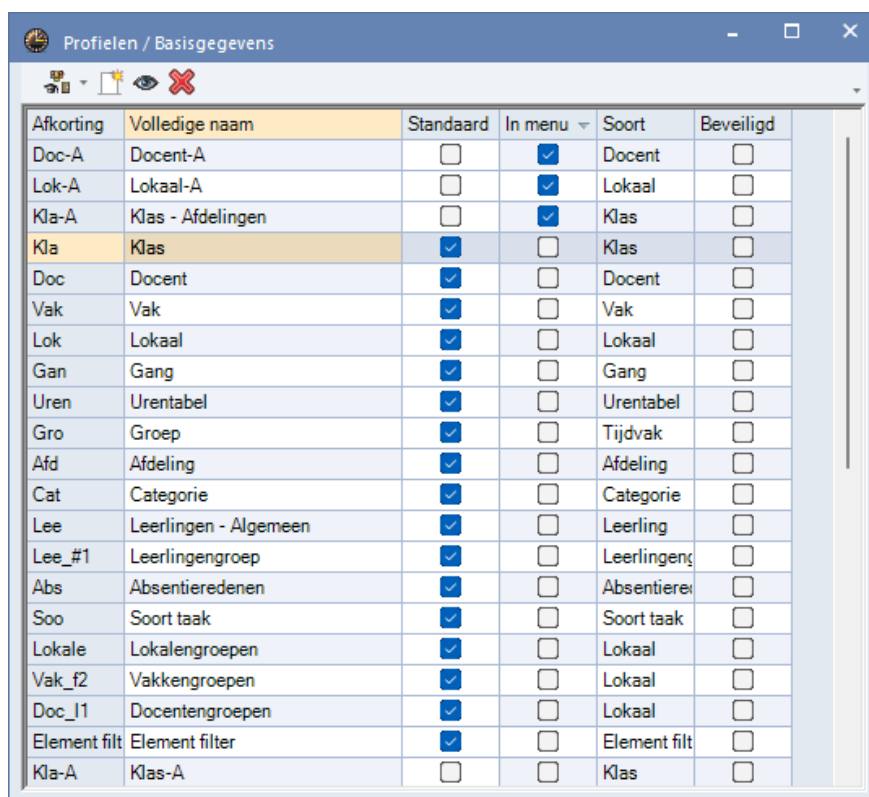
Overzicht 'Profielen elementeninvoer'

Onder **Gegevensinvoer** | **Profielen** | **Profielen elementeninvoer** verschijnt een complete lijst met alle element-profielen. 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 venster-tje, waarin de afkorting en de volledige naam kan worden gewijzigd.



Afkorting	Volledige naam	Standaard	In menu	Soort	Beveiligd
Doc-A	Docent-A	☐	☒	Docent	☐
Lok-A	Lokaal-A	☐	☒	Lokaal	☐
Kla-A	Klas - Afdelingen	☐	☒	Klas	☐
Kla	Klas	☒	☐	Klas	☐
Doc	Docent	☒	☐	Docent	☐
Vak	Vak	☒	☐	Vak	☐
Lok	Lokaal	☒	☐	Lokaal	☐
Gan	Gang	☒	☐	Gang	☐
Uren	Urentabel	☒	☐	Urentabel	☐
Gro	Groep	☒	☐	Tijdvak	☐
Afd	Afdeling	☒	☐	Afdeling	☐
Cat	Categorie	☒	☐	Categorie	☐
Lee	Leerlingen - Algemeen	☒	☐	Leerling	☐
Lee_#1	Leerlingengroep	☒	☐	Leerlingengroep	☐
Abs	Absentieredenen	☒	☐	Absentierekening	☐
Soo	Soort taak	☒	☐	Soort taak	☐
Lokale	Lokalengroepen	☒	☐	Lokaal	☐
Vak_f2	Vakkengroepen	☒	☐	Lokaal	☐
Doc_l1	Docentengroepen	☒	☐	Lokaal	☐
Element filt	Element filter	☒	☐	Element filter	☐
Kla-A	Klas-A	☐	☐	Klas	☐

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

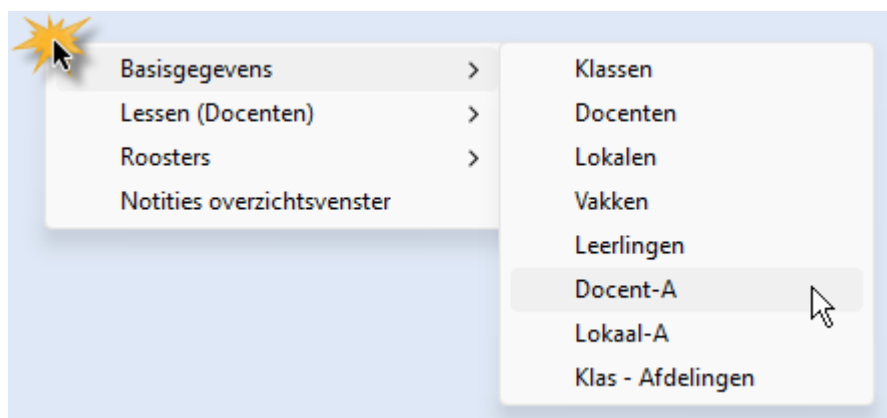
De kolom Soort toont het soort invoervenster. Met de eerste knop in de werkbalk is het bereik te beperken tot alleen de profielen van het soort klas, docent, vak of lokaal.



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.

Profielen openen via het pop-up menu

Wanneer in de Untis-modus ergens in de achtergrond van het bureaublad op de rechter muisknop klikt dan opent het pop-up-menu, waarin u snel de basisvenster kunt openen. De aangeboden profielen komen overeen met het ingestelde standaardprofiel voor klassen, docenten, lokalen, vakken en leerlingen. Met daaraan toegevoegd de profielen, waarbij het vinkje is geplaatst bij de optie **In menu** (zie 'Profielen overzicht' hierboven)



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

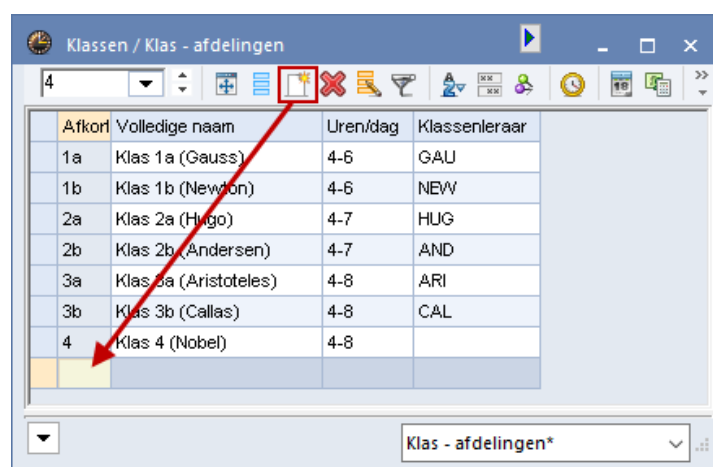
Beginners kunnen beter voorlopig alleen die velden invullen, waarvan zeker is, dat het echt van belang is voor het maken van een rooster. Door overbodige invoer wordt het optimalisatie-algoritme alleen maar belast, terwijl het resultaat niet verbeterd.

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.

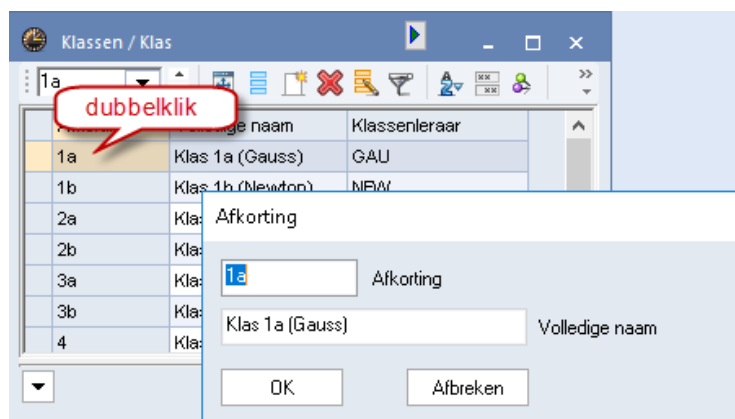


Let op!

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

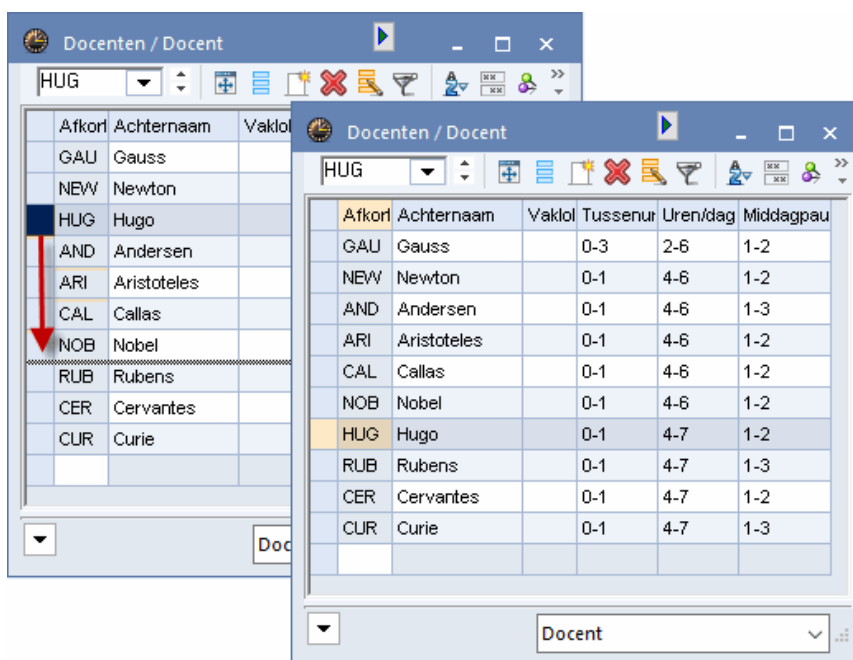
2.3.2 Elementnaam wijzigen

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.



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.



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 **?-docent**.

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!

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.

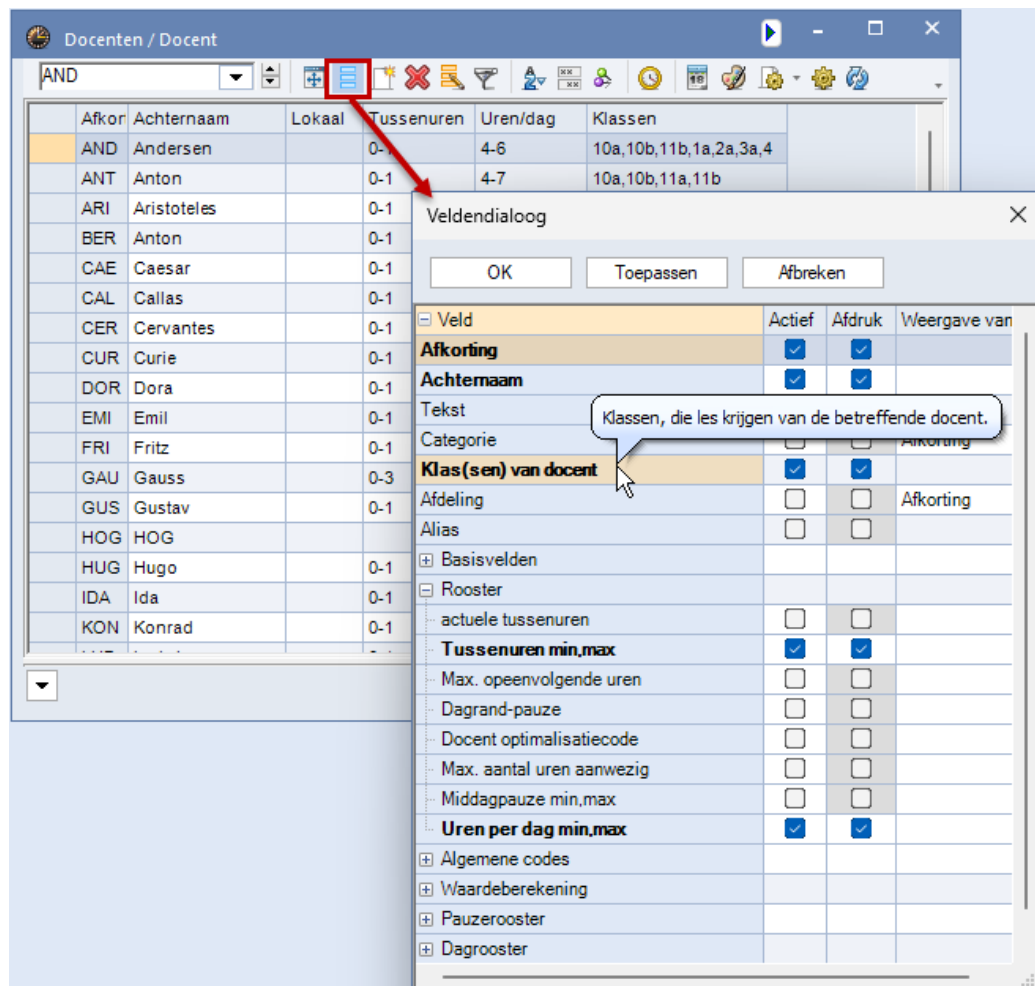
2.4.2 Veldendialoog



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.

Als de muis zich boven een veld bevindt, dan toont de tooltip extra informatie om u te helpen met de keuze.



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 tijdswensen ingevoerd, dan geeft de kolom Codes de letter Z weer.

Afkorting	Volledige naam	Klassenleraar	Codes
1a	Klas 1a (Gauss)	GAU	Z
1b	Klas 1b (Newton)	NEW	Z
2a	Klas 2a (Hugo)	HUG	Z
2b	Klas 2b (Andersen)	AND	X,F,Z
3a	Klas 3a (Aristoteles)	ARI	
3b	Klas 3b (Callas)	CAL	
4	Klas 4 (Nobel)	NOB	

Veldendialoog (Algemeen)

- ☐ Markeren (M)
- ☐ Negeren (I)
- ☒ Fixeren (X)
- ☐ N. Afdrukken
- ☒ Tijdswensen

Klas 2b (Andersen) Volledige naam
 Tekst
 Categorie
 Statistiekcode

Veldendialoog (Algemeen)

- Lokaal (afkorting)
- Klasgroep
- 1-2 Middagpauze min,max
- 4-7 Uren per dag min,max
- 4 Max. hoofdvakken/dag
- 2 Max. hfdvakken opeenvolgend
- Max. verschillende lessen/dag
- ☒ (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 **?-docent**.

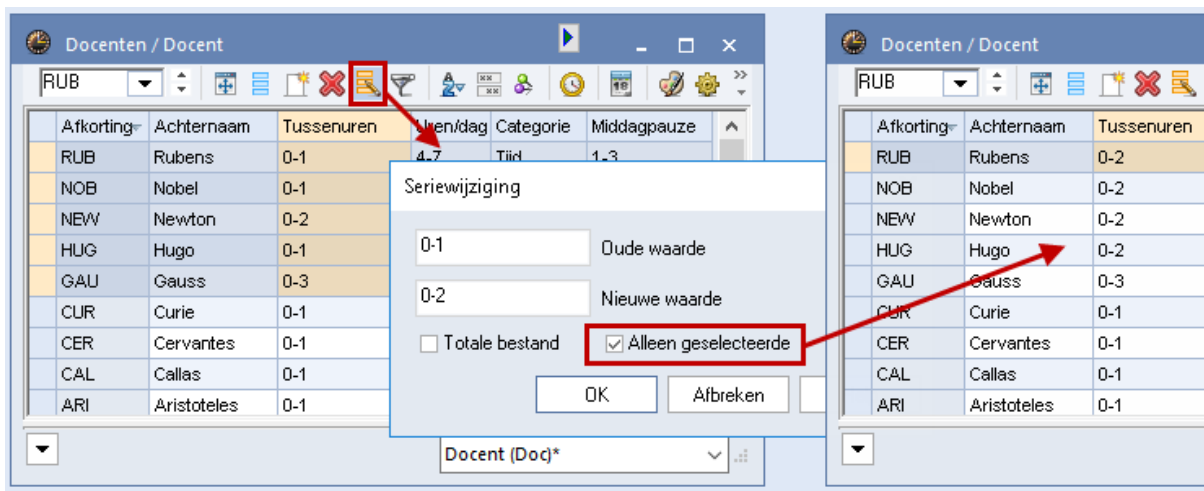
2.4.5 Seriewijziging



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.



Tip

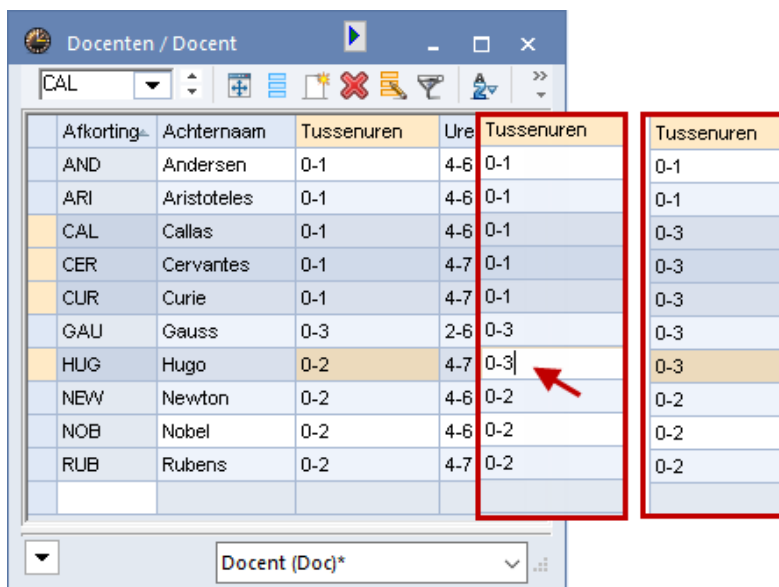
Ook velden met een selectievakje (een vinkje) kunnen een seriewijziging ondergaan. In het venster Seriewijziging voert u in plaats van een vinkje (oude of nieuwe waarde) een klein x-tekentje in.

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'.



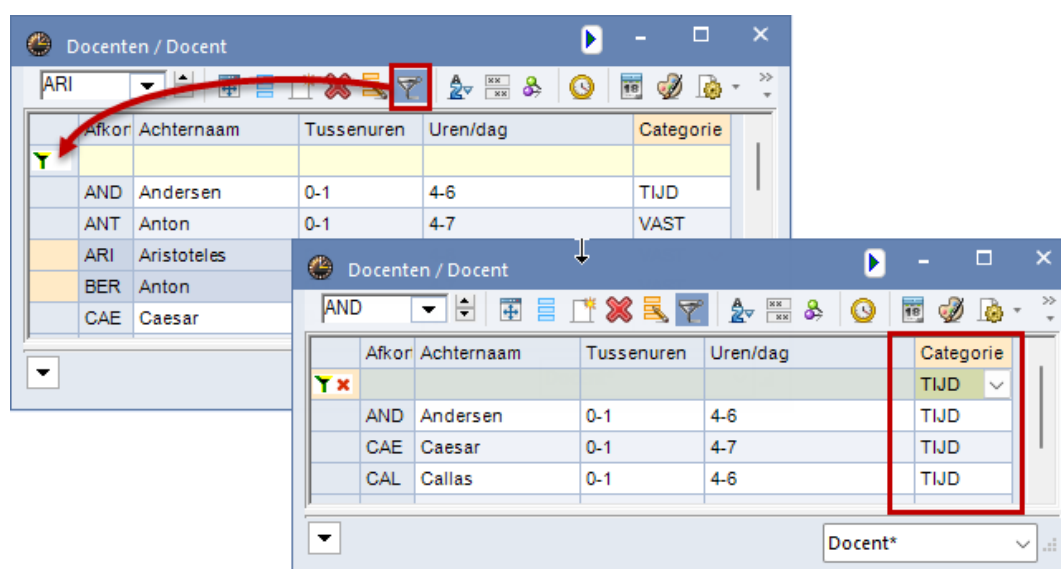
- Selecteer in de kolom Tussenuren met de muis (in combinatie met **Shift**- en/of **Ctrl**-toetsen) de docenten, bij wie u de waarde wilt wijzigen.
- Typ de gewenste waarde in.
- Bevestig met **Enter** of **Tab**.

2.4.6 Filter



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.



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).

Filter op kolom met min-max waarde

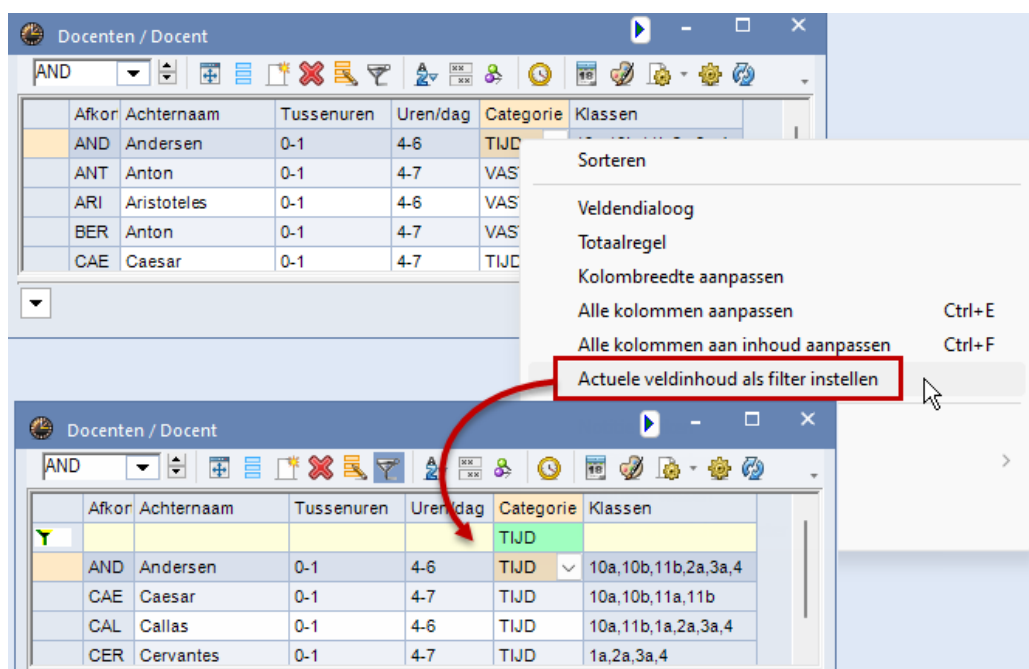
Wanneer een filter geplaatst wordt op een kolom met een invoerformaat 'min-max', dan worden alle regels getoond, waarbij de ingevoerde filterwaarde de inhoud van de kolom overlapt en die regels, waarbij de kolom leeg is.

Filter wissen

Met de kleine rode **x** rechts naast het filtersymbool kunt u alle criteria in één keer wissen.

Tip Snelfilter

Klik eenvoudig met de rechtermuisknop een gewenst veld en activeer in het pop-up-menu de functie 'Actuele veldinhoud als filter instellen'. Hiermee wordt zowel de knop **Filter** geactiveerd als ook het geselecteerde veld als filterwaarde ingevoerd.



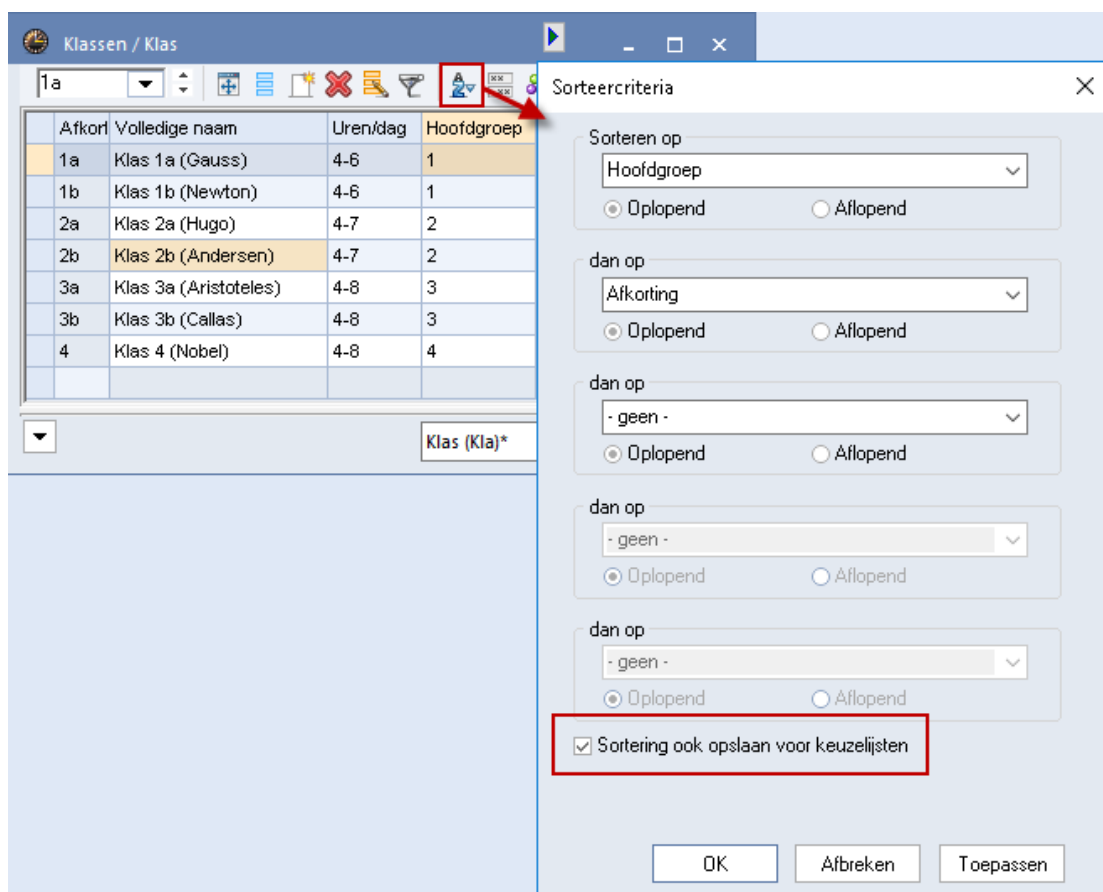
2.4.7 Sorteren



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.



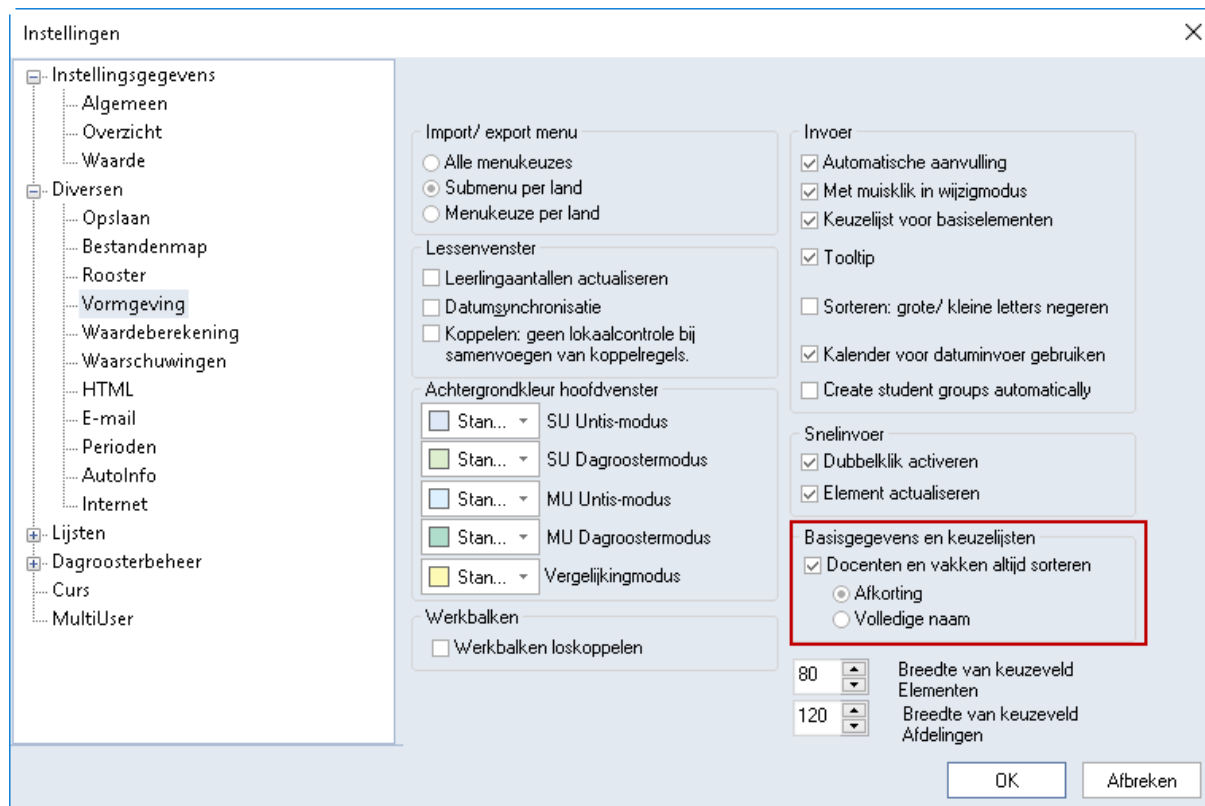
Als u een vinkje plaatst bij **Sortering ook opslaan voor keuzelijsten**, dan wordt de sortering ook gebruikt op alle plaatsen in het programma, waar dit element kan worden geselecteerd of kan worden afgedrukt.

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

2.4.10 Tijdwensen

Voor klassen, docenten, vakken en lokalen kunt u tijdswensen 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 tijdswensen voor vaste dagen of dagdelen en onbepaalde tijdswensen in te voeren. Dit zijn tijdswensen, waarvan Untis tijdens de optimalisatie willekeurig mag bepalen, waar de tijdswens geplaatst gaat worden.

Tip

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

Tijdwensen / Docent-51

ARI Aristoteles

	1	2	3	4	5	6	7	8	Dag	Ochtn	Middag
Maandag							-3	-3			
Dinsdag											
Woensdag											
Donderdag											+3
Vrijdag											
Zaterdag											

bepaalde tijdswensen

Extra, onbepaalde tijdswensen

Tijdbereik	Aantal	Tijdswens
Middag	1	Vrijhouden, middelmatige prioriteit (-2)
Middag	1	Vrijhouden, minimale prioriteit (-1)

onbepaalde tijdswensen

Afkorting element

U kunt 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 invoer-venster). Het venster Tijdwensen synchroniseert namelijk met alle openstaande vensters.

Bepaalde tijdswensen

Bepaalde uurwensen

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

Let op!

De **tijdswens $+3$** 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.

Voor het invoeren van tijdswensen in de basisgegevens hebt u twee mogelijkheden:

- **Eerst selectie van urenbereik en dan de toewijzing van de tijdswens**
Selecteer eerst een aantal cellen (of een enkele cel) in het urenbereik en kies vervolgens de gewenste tijdswens:

Tijdwensen / Klas

Zeitbereich / Unterricht

K1

Houd in de keuzelijst tijdvakken te zien, w

	1	2	3	4	5	6
Maandag						
Dinsdag						
Woensdag						
Donderdag						
Vrijdag						

Extra, onbepaalde tijdswensen

Tijdbereik	Aantal	Tijdswens

Tijdwensen / Klas

Zeitbereich / Unterrichtsguppen

K1

Houd in de keuzelijst de Ctrl-toets ingedrukt om alleen die tijdvakken te zien, waarvoor al een tijdswens is ingevoerd.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Dag	Ochtn	Middag
Maandag	+3	+3	+3	+3	+3	+3							
Dinsdag	+3	+3	+3	+3	+3	+3							
Woensdag	+3	+3	+3	+3	+3	+3							
Donderdag	+3	+3	+3	+3	+3	+3							
Vrijdag	+3	+3	+3	+3	+3	+3							

Extra, onbepaalde tijdswensen

Tijdbereik	Aantal	Tijdswens

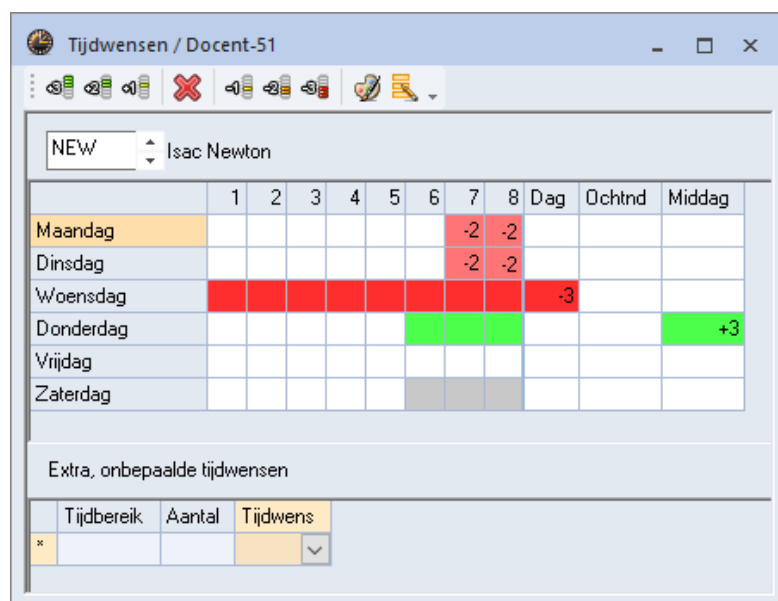
- **Eerst keuze van tijdswens en dan toewijzing aan geselecteerde bereik of een enkele cel**
Dubbelklik eerst op de gewenste tijdswens – de knop blijft ingedrukt, dus actief – en selecteer vervolgens de cellen die deze tijdswens moeten krijgen.



In de laatste modus kunt u overigens de actieve tijdswens met een Ctrl-klik toepassen voor een hele regel of kolom. Bovenin het venster wordt ook nog een ter verduidelijking een beschrijving van de functie getoond. Klikkt u nogmaals op de tijdswens-knop, dan wordt deze weer gedeactiveerd (als alternatief kunt u ook op de Esc-toets drukken).

Bepaalde dagwensen

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



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 tijdswensen van docent CUR en AND. Bij CUR zijn de tijdswensen in het linkerdeel ingevoerd en bij CER zijn de tijdswensen als dag en halve dag in het rechterdeel ingevoerd.

Tijdswensen / Docent-51										
CUR Marie Curie										
	1	2	3	4	5	6	7	8	Dag	Ochtnd
Maandag	-2	-2	-2	-2	-2	-2	-2	-2		
Dinsdag	-1	-1	-1	-1	-1					
Woensdag										
Donderdag										
Vrijdag	-3	-3	-3	-3	-3	-3	-3	-3		
Zaterdag										

Tijdswensen / Docent-51										
AND Hans Christian Andersen										
	1	2	3	4	5	6	7	8	Dag	Ochtnd
Maandag									-2	
Dinsdag										-1
Woensdag										
Donderdag										
Vrijdag									-3	
Zaterdag										

De -3 blokkade op vrijdag is in beide gevallen voor de optimalisatie gelijkwaardig, de vrijdag blijft in ieder geval vrij. Bij de zwakkere tijdswensen -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 1

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

Let op 2

Als u handmatig lessen plaatst op een positie met een halve of hele dagwens -2 of -1, dan zal Untis (na een herstart) proberen om een andere middag of dag met -1 of -2 te kenmerken om zo toch nog redelijk aan de wens te kunnen voldoen.

Onbepaalde tijdswensen

Onbepaalde extra tijdswensen

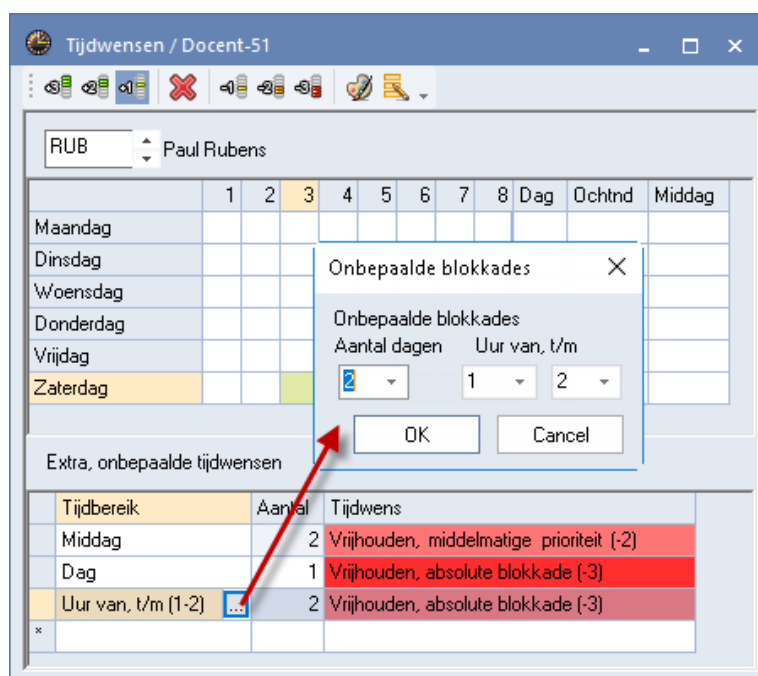
In het onderste deelvenster kunnen in een lijstvorm extra onbepaalde tijdswensen worden ingevoerd. Selecteer als eerste het tijdbereik, dat moet gelden voor de onbepaalde tijdswens. Kies vervolgens het aantal keren en de gewenste prioriteit.

Tijdswensen / Docent-51										
CUR Marie Curie										
	1	2	3	4	5	6	7	8	Dag	Ochtnd
Maandag	-2	-2	-2	-2	-2	-2	-2	-2		
Dinsdag	-1	-1	-1	-1	-1					
Woensdag										
Donderdag										
Vrijdag	-3	-3	-3	-3	-3	-3	-3	-3		
Zaterdag										

Tijdswensen / Docent-51										
AND Hans Christian Andersen										
	1	2	3	4	5	6	7	8	Dag	Ochtnd
Maandag									-2	
Dinsdag										-1
Woensdag										
Donderdag										
Vrijdag									-3	
Zaterdag										

Onbepaalde blokkades

Met de tijdswens -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.



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.



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 2.15 Afdrukmogelijkheden ziet u voorbeelden van deze lijsten.

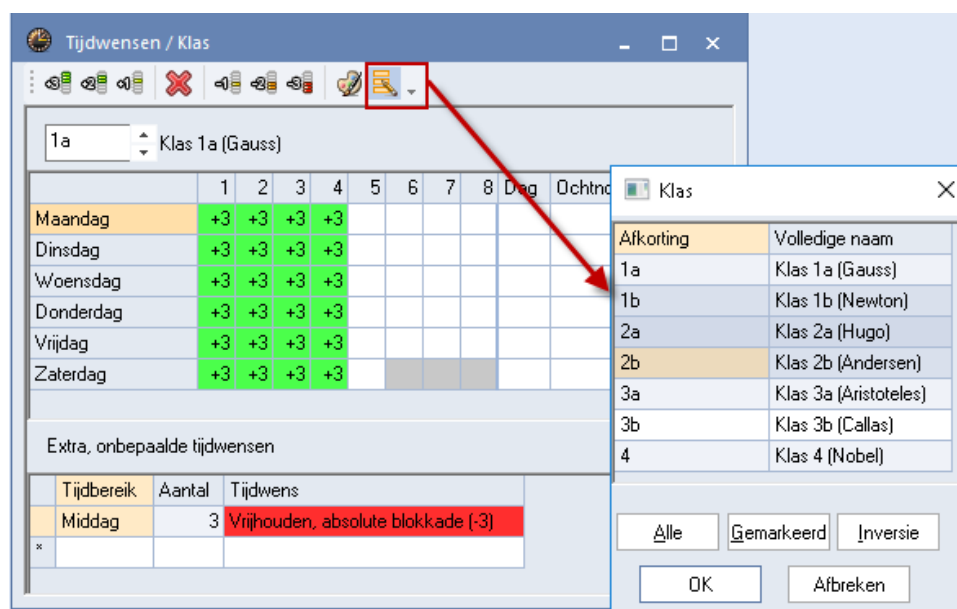
Tijdwensen kopiëren



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

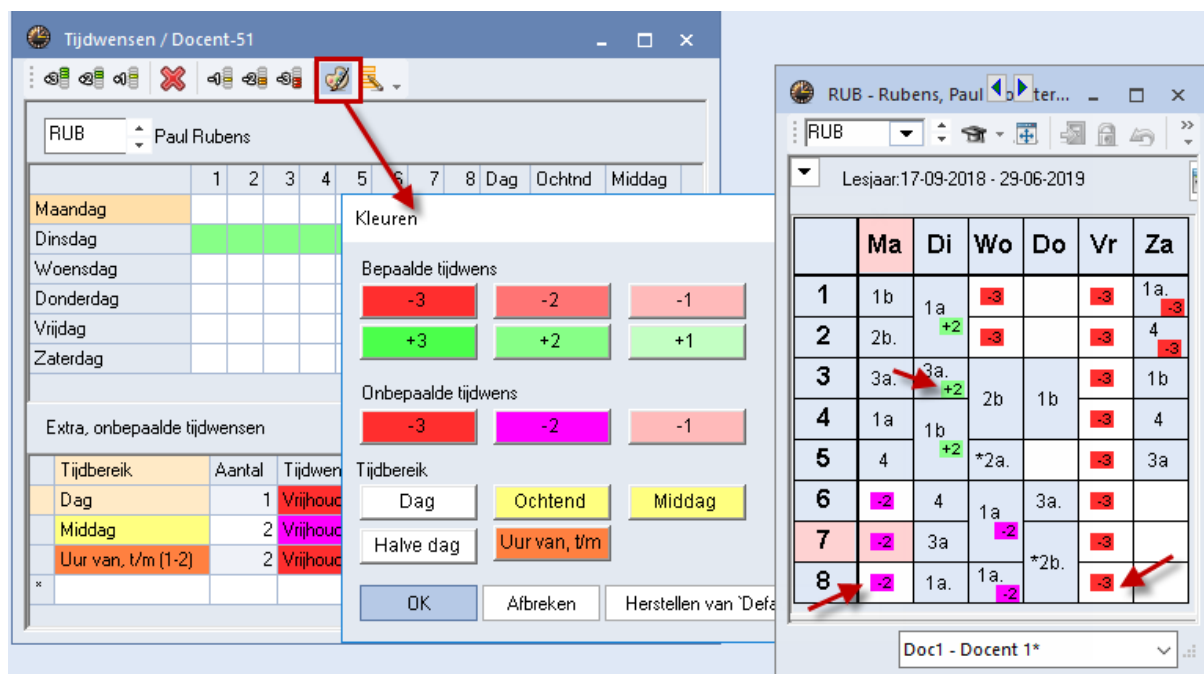
In het tijdwensenvenster kunt u ook met **Ctrl-C** en **Ctrl-V** (of met de knoppen **Kopiëren** en **Plakken** op tabblad **Gegevensinvoer**) tijdwensen van het ene naar het andere element kopiëren.



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.

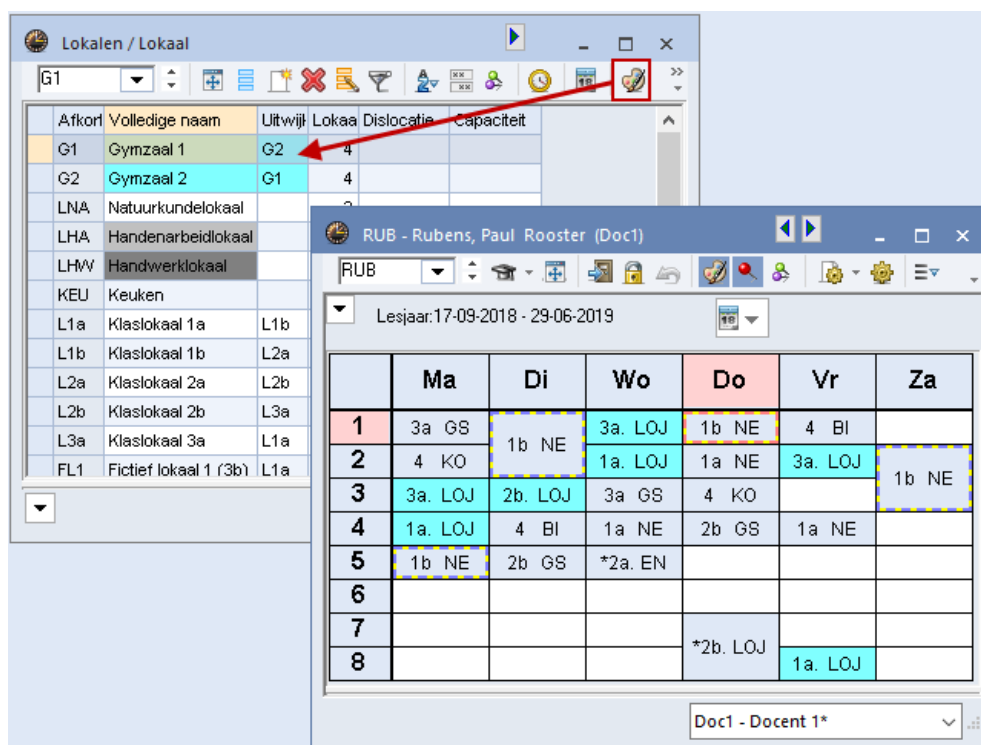


2.4.11 Kleur



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.

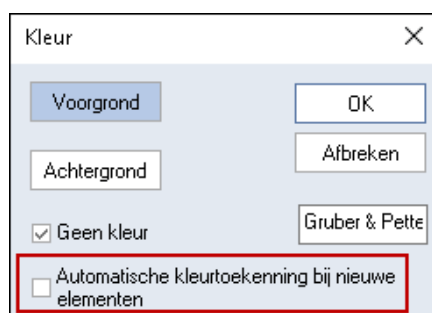


Tip

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 2.15 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



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 weekdays beginnen met een dubbeluur, selecteer dan de eerste twee uren van alle dagen en klik op de knop **Dubbeluren**.

	1	2	3	4	5	6	7	8
Maandag	2	*2	1	2	2			
Dinsdag	2	*2	1	2	2			
Woensdag	2	*2	1	2	2	X		
Donderdag	2	*2	1	2	2			
Vrijdag	2	*2	1	2	2	X		
Zaterdag	2	*2	2	2	2			

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 vermijden** 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



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 lessen worden bij het optimaliseren niet meer verplaatst.

The screenshot shows the 'Klassen / Klas' window with a table of classes and a settings panel below it.

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)		☒
3a	Klas 3a (Aristoteles)		☐
3b	Klas 3b (Callas)		☐

Below the table, the 'Algemeen' tab is selected. The settings include:

- ☐ Markeren (M)
- ☐ Negeren (I)
- ☒ Fixeren (X)
- ☐ N. Afdrukken
- ☒ Tijdwensen
- Klas 2b (Andersen) Volledige naam
- Tekst
- Categorie
- Statistiekcode

At the bottom right, there is a dropdown menu labeled 'Klas (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.

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 klas-senroosters 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 roos-teroptimalisatie beïnvloeden.

Lokaal

Als een klas altijd in een eigen lokaal les krijgt, dan kunt u hier de naam van het basislokaal invoeren. Zijn er meerdere lokalen mogelijk voor een klas, dan kan hier ook een lokalengroep worden ingevoerd. Wordt de klas bij een les ingevoerd, dan wordt dit lokaal (of lokalengroep) automatisch geplaatst in het veld Lokaal. Zie ook hoofdstuk 5.3 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.

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 5.10 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.

Afk.	Volledige naam	Klasgrp	Hoofdgroep	Uren/dag
3a	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

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 5.1 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 | Weging | 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 optimalisatie 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

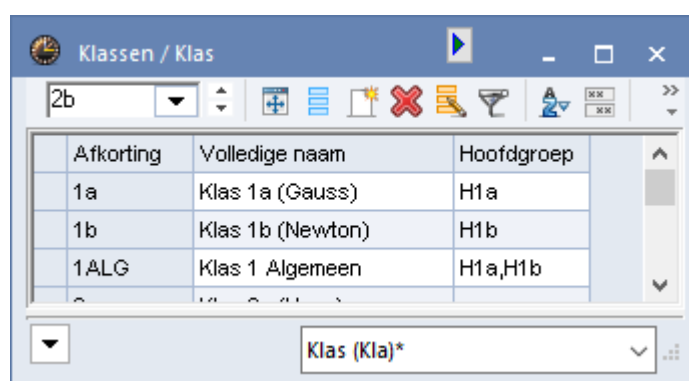
Een klas wordt opgesplitst in twee groepen. Terwijl de ene groep, klas 5a, de les Drama volgt, kan de andere groep, klas 5b, bijvoorbeeld de les Muziek volgen. Door bij beide klassen dezelfde hoofdgroep 5 in te voeren, worden de roosters bij elkaar gevoegd. Dit is handig voor de roosterweergave en de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



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 lessen 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. Via de Veldendialoog kunnen eventueel extra kolommen met tekst (Tekst 2, 3, 4) worden toegevoegd aan de tabelweergave, die kunnen worden afgedrukt op een docentenoverzicht.

Afkort.	Achternaam	Tekst	Categorie	Klassen	Markeren (M)	(Z)	Fixeren (X)	N. Afdrukken	Stat.code
AND	Andersen			10a,10b,11b,1a,2a,3a,4	☐	☒	☐	☐	
ANT	Anton				☐	☒	☐	☐	
ARI	Aristoteles				☐	☒	☐	☐	
BER	Anton				☐	☒	☐	☐	
CAE	Caesar			10a,10b,11a,11b	☐	☒	☐	☐	
CAL	Callas			10a,11b,1a,2a,3a,4	☐	☒	☐	☐	
CER	Cervantes			1a,2a,3a,4	☐	☒	☐	☐	
CUR	Curie	vanaf 10/11 verlof		1a,2a,3a,4	☐	☒	☐	☐	

☐ Markeren (M) Klas(sen) van docent: 10a, 10b, 11b, 1a, 2a, 3a, 4
☐ Negeren (I)
☐ Fixeren (X)
☐ N. Afdrukken ☒ Tijdwensen
 Andersen Achternaam
 _____ Tekst
 _____ Categorie
 _____ Statistiekcode

Docent*

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 selectie-doelinden.

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.

Klas(sen) van de docent

Dit veld toont de klassen, waaraan de docent lesgeeft.

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 afdrucken.

Personeelsnummer/ Pers.nr 2

De invoer van het personeelsnummer is alleen zinvol, als u deze wilt kunnen afdrucken 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.

Algemeen		Docenten		Rooster		Waarde		Lesbevoegd		Waardecorrectie		Verv.		Pauzetoezicht	
	Titel		Alias	☐	Man										
Alfred	Voornaam		Geboortedatum	☐	Vrouw										
	Personeelsnummer		Stamschool		Tekst 2										
	Status		Ingangsdatum		Extra tekst 3										
	Status vanaf		Afloopdatum		Extra tekst 4										
	Status nieuw		Uurtarief												
A117	Afdeling(en)		Pers.nr.2												
nobel@teachere	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 vervangingslijst (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 docent invoer 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/ Aflooptdatum

In combinatie met de module Modulairrooster kunt u voor iedere docent een ingangs- en aflooptdatum 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 5.3 Aandachtspunten - Lokalen.

Tip

In plaats van een enkel lokaal mag hier ook een **lokalengroep** worden ingevoerd.

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 5.1 Aandachtspunten - De middagpauze.

The screenshot displays the 'Rooster' tab in the Untis software. The top navigation bar includes tabs for 'Algemeen', 'Docenten', 'Rooster', 'Waarde', 'Lesbevoegd', 'Waardecorrectie', 'Verv.', and 'Pauzetoezicht'. The 'Rooster' tab is active. The interface is divided into two main columns. The left column contains several input fields with labels: 'Lokaal (afkorting)', 'Middagpauze min,max', 'Uren per dag min,max', 'Tussenuren min,max', 'Max. opeenvolgende uren', 'Dagrand-pauze', 'Docent optimalisatiecode', and 'Max. aantal uren aanwezig'. The right column contains a series of checkboxes: '(H) Halve dagen plannen', '(Y) Bezetting behouden', and '(R) Niet op zowel 1e als laatste uur'. Below these is a box titled 'Zeer belangrijk' containing four more checkboxes: 'Geen tussenuren (A)', 'Middagpauze (B)', 'Max.uren per dag (C)', and 'Max.opeenvolg.uren (D)'. At the bottom right, there is a section labeled 'Actuele rooster' which currently shows '1 Tussenuren'.

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 lessen 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.

Afkort	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					
FL1	Fictief lokaal 1 (3b)	L1a	2					

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 5.3.3 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.

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 5.4 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.

Afkorti	Volledige naam	Vaklokaal	Middaguren	(H)	Categorie	Stat.code	Tekst
NA	Natuurkunde	LNA	0-1	☐			EXA
MU	Muziek		0-2	☐			ART
HW	Handwerken	LHW	2-2	☐			ART
KG	Kunstgeschiedenis		0-2	☐			ART
HA	Handenarbeid	LHA	0-2	☐			ART
HK	Huishoudkunde	KEU	2-2	☐			
KO	Koken		2-2	☐			

☐ Markeren (M)
☐ Negeren (I)
☐ Fixeren (X)
☐ N. Afdrukken ☐ Tijdwensen

Geschiedenis Volledige naam
 _____ Tekst
 _____ Categorie
 _____ Statistiekcode

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 5.5 Aandachtspunten - 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 5.6 Aandachtspunten - Keuzevakken en randuren.

(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 5.6 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

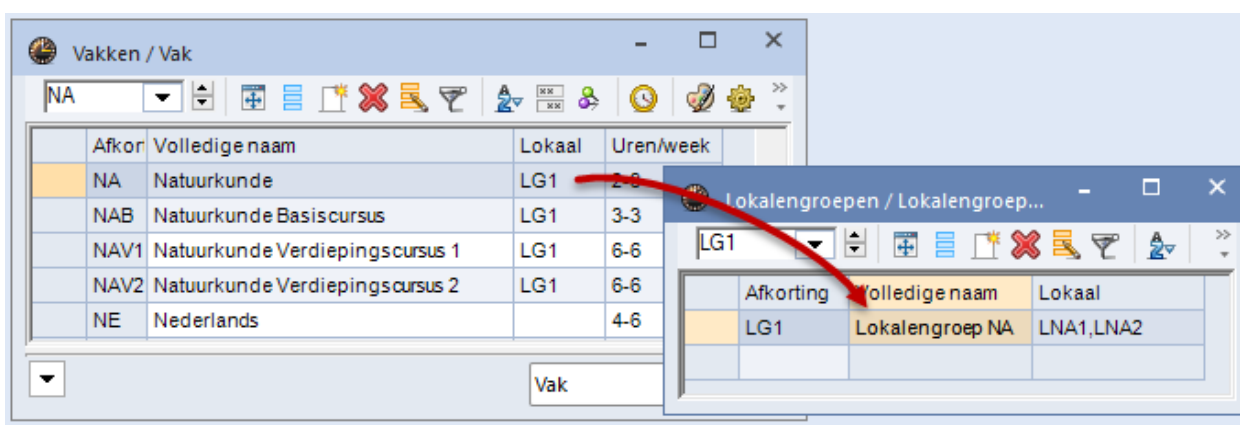
Het tabblad Rooster bevat de volgende velden.

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.

Tip

In plaats van een enkel lokaal mag hier ook een **lokalengroep** worden geselecteerd.



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 3.10 Lesvolgorde).

Vakken met dezelfde letter (**A t/m F**) mogen juist niet direct achter elkaar geplaatst worden. Zie ook hoofdstuk 5.7 Aandachtspunten - Vakvolgorde.

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

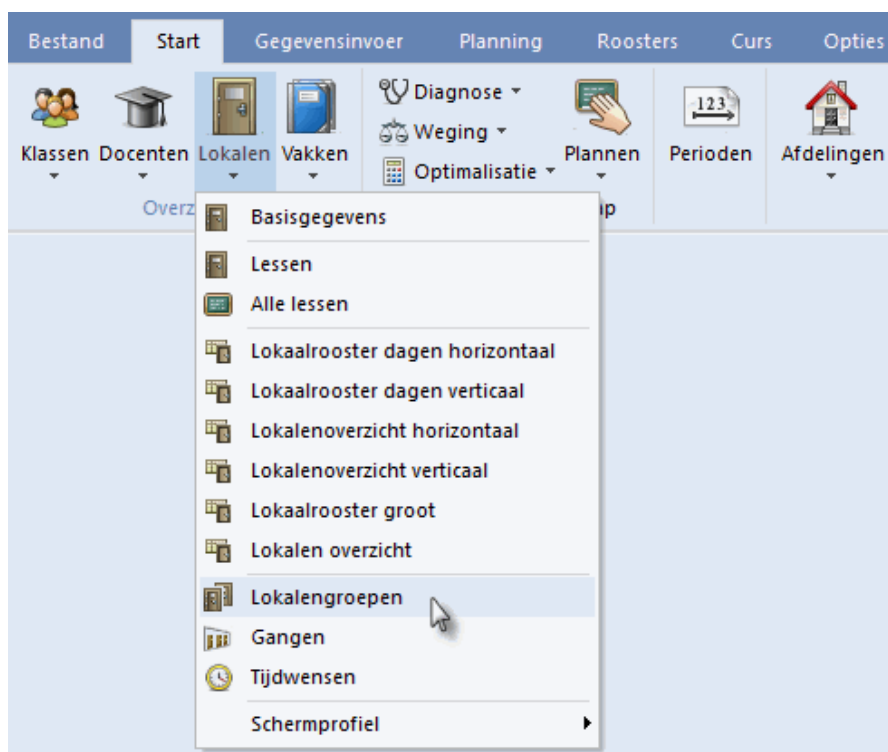
Vakvolgorde klas.

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

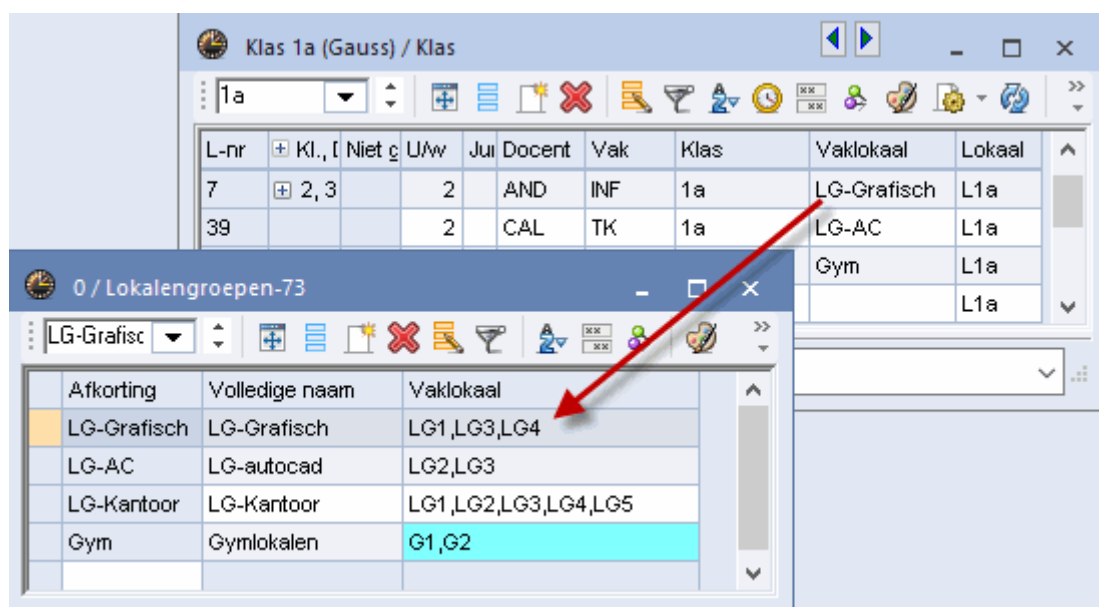
De schuifbalk van het kenmerk **Vakvolgorde respecteren** onder *Planning | Weging | Klassen* bepaalt, hoe sterk deze wens tijdens de optimalisatie moet gelden.

2.9 Lokalengroepen

Bij de lokalenplanning is het systeem met uitwijklokalen niet toereikend, als lokalen in meerdere uitwijkkringen 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 bij de basisgegevens van vakken, klassen en docenten invoeren in de kolom **Lokaal** en 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.

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.



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

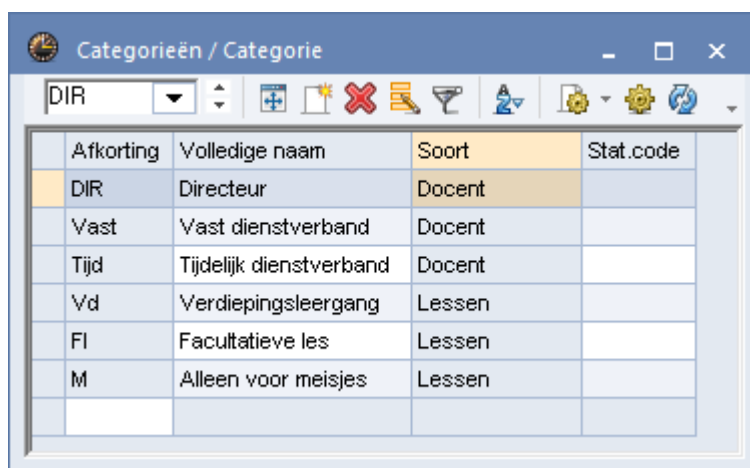
De afkorting van een categorie is verplicht en moet uniek zijn, omdat het een sleutelveld is.

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.



Afkorting	Volledige naam	Soort	Stat.code
DIR	Directeur	Docent	
Vast	Vast dienstverband	Docent	
Tijd	Tijdelijk dienstverband	Docent	
Vd	Verdiepingsleergang	Lessen	
Fl	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.

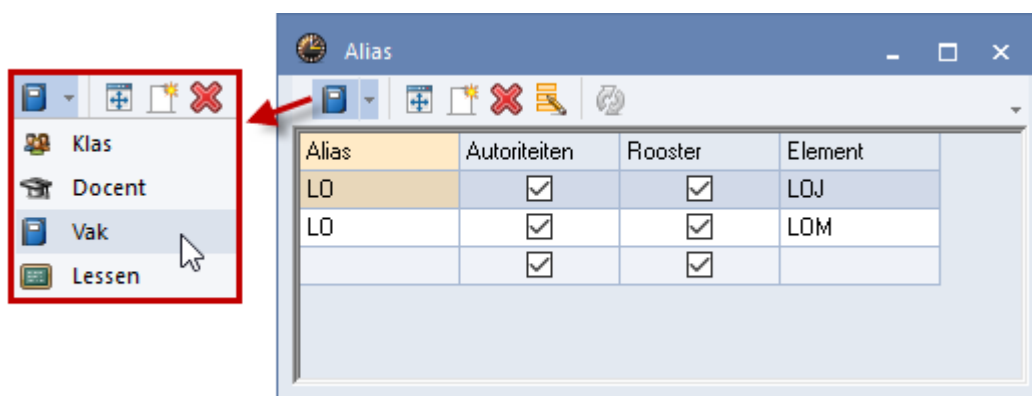
2.12 Aliassen

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

- genormeerde vaknamen voor de afdrucken ten behoeve van officiële instanties
- genormeerde namen voor de koppeling met andere databases
- op afdrucken 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.



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, Modulairooster, 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 Modulairooster), dan kunt u met behulp van een keuzelijst selecteren, welke weekletter geldig is voor de week na de vakantie.

Vakantie						
Afkorting	Volledige naam	Van	T/m	Week daarna (A, B, ...)	Weeknummering	
Herfst	Herfstvakantie	23-10-2023	29-10-2023		☒	
Kerst	Kerstvakantie	25-12-2023	7-1-2024		☒	
Voorjaar	Voorjaarsvakantie	19-2-2024	25-2-2024		☒	
Pasen	Pasen	29-3-2024	1-4-2024		☒	
Koningsdag	Koningsdag	27-4-2024	27-4-2024		☒	
Meivakantie	Meivakantie	28-4-2024	5-5-2024		☒	
Hemelvaart	Hemelvaart	9-5-2024	12-5-2024		☒	
Pinksteren	Pinksteren	19-5-2024	20-5-2024		☒	
					☐	

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 Leerlingengroepen

Bij gebruik van de module Leerlingenrooster worden automatisch bij het vormen van keuzelessen (c) leerlingengroepen aangemaakt. Maakt u gebruik van WebUntis, dan kan het ook voor klassikale lessen soms handig zijn om leerlingengroepen toe te voegen, bijvoorbeeld om achteraf in WebUntis te kunnen aangeven welke leerlingen deelnemen aan een les of als u verschillende lessen heeft met dezelfde vak-klas(sen) combinatie, maar verschillende lestekst.

Een overzicht met de aangemaakte leerlingengroepen vindt u op tabblad Start onder **Klassen | Leerlingengroepen**.

Leerlingengroepen / Leerlingengroep

AKB1_10a

Afkorting	Volledige naam	Vak	Klas	Afd.	Stat.code	Lesnr	LE-ID	In periode	Verv-nr
AKB1_10a		AKB1	10a			77, 120	8400	1, 2, 3	
AKB2_10a10b		AKB2	10a,10b			78	8500	1, 2, 3	
AKB3_11a11b		AKB3	11a,11b			79	8600	1, 2, 3	
AKB4_11b		AKB4	11b			80	8700	1, 2, 3	
AKV_10a10b11a11b		AKV	10a,10b,11a,11b			108	11500	1, 2, 3	

In het leerlingengroepenvenster vindt u onder andere de volgende kolommen:

- **Lesnr:** in deze kolom staan de lesnummers, waarin de leerlingengroep wordt gebruikt in de huidige actieve periode.
- **LE-ID:** het ID van de leseenheid (vak-klas(sen)-leerlingengroep combinatie), zie ook het hoofdstuk 4.
- **In periode:** hier worden alle periodes getoond, waarin de leerlingengroep is gebruikt. De afzonderlijke perioden zijn genummerd beginnend met 1.
- **Verv-nr:** in deze kolom ziet u vervangingsnummers (gedurende het hele lesjaar), waarin de leerlingengroep voorkomt (module Dagroosterbeheer).



Ongebruikte leerlingengroepen wissen

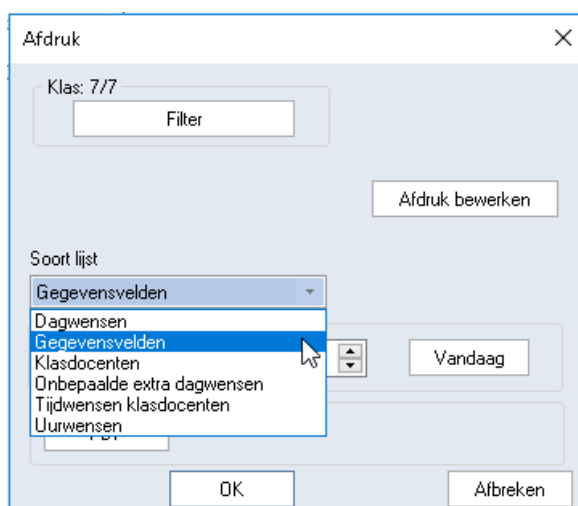
Als u een les wist, waarin een leerlingengroep is opgenomen, verdwijnt deze leerlingengroep niet automatisch in het venster leerlingengroepen. Om het bestand op te schonen kunt u met deze knop kunt u in één keer al deze ongebruikte leerlingengroepen wissen.

2.15 Afdrukmogelijkheden

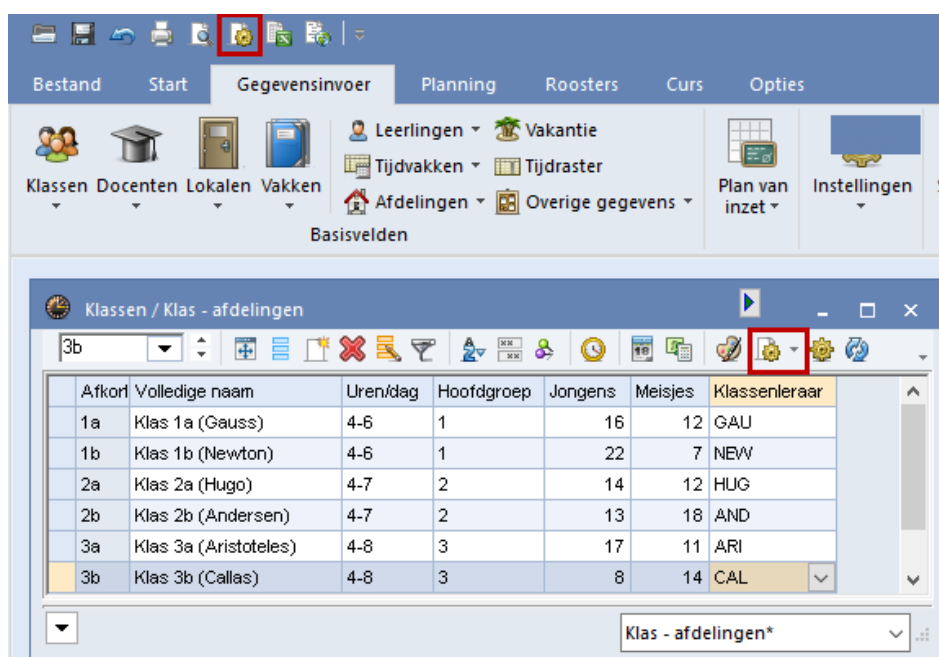


Met de knop **Afdruk** of **Afdrukvoorbeeld** in de **werkbalk Snelle toegang** opent u het afdrukvenster. Let erop, dat u in het afdrukvenster, afhankelijk van het actieve venster, meerdere afdruklijsten tot uw beschikking hebt.

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



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.



2.15.1 Paginaopmaak



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.

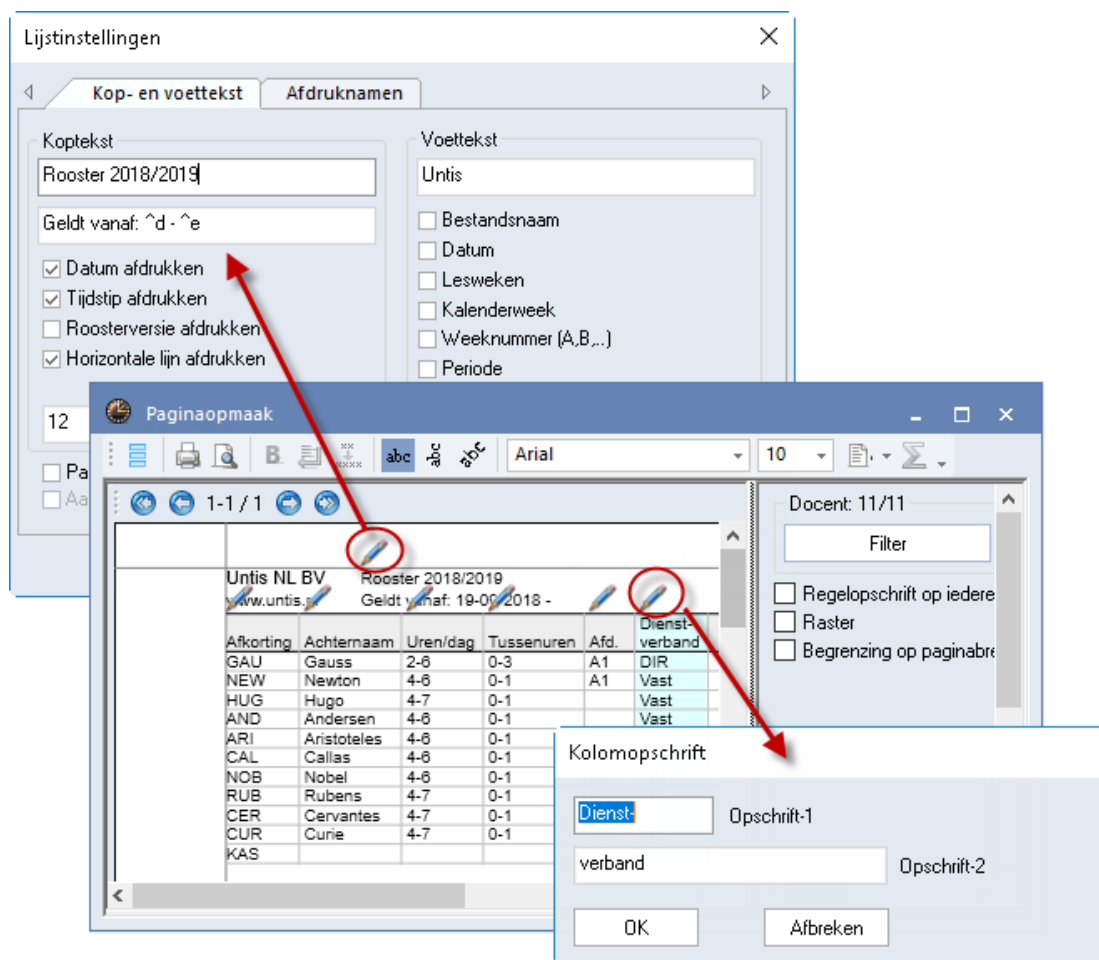
The screenshot shows the 'Paginaopmaak' window with a table of class data. The table has columns: Afkorting, Volledige naam, Uren/dag, Jongens, Meisjes, Hoofdgroep, and Klassenleraar. The 'Hoofdgroep' column is highlighted in green. A red arrow points from the 'Hoofdgroep' column header to the 'Velden' dialog box on the right. The 'Velden' dialog box has a list of fields to be printed, including 'Hoofdgroep'. Another red arrow points from the 'Hoofdgroep' column header to the 'Velden' dialog box. The 'Velden' dialog box also has a section for 'Achtergrond-afb.' (Background image) with a button to add an image.

Afkorting	Volledige naam	Uren/dag	Jongens	Meisjes	Hoofdgroep	Klassenleraar
1a	Klas 1a (Gauss)	4-6	16	12	1	GAU
1b	Klas 1b (Newton)	4-6	22	7	1	NEW
2a	Klas 2a (Hugo)	4-7	14	12	2	HUG
2b	Klas 2b (Andersen)	4-7	13	18	2	AND
3a	Klas 3a (Aristoteles)	4-8	17	11	3	ARI
3b	Klas 3b (Callas)	4-8	8	14	3	CAL
4	Klas 4 (Nobel)	4-8	11	12	4	

Pagina- en kolomopschrift wijzigen

Met een klik op de **bovenste stift** gaat u naar de afdrুকinstellingen 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

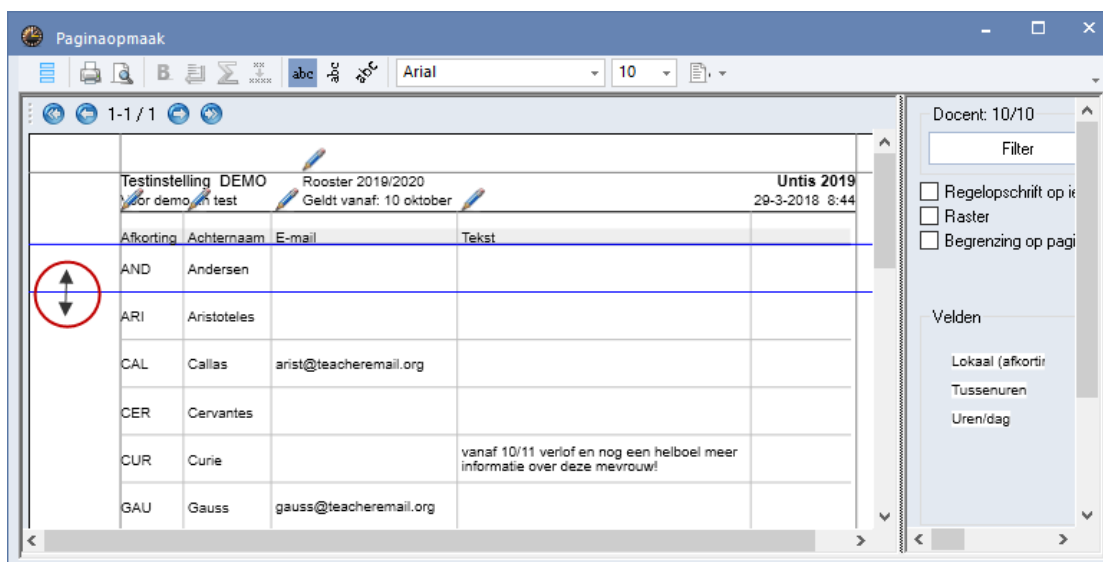
De paginamarges zijn heel eenvoudig te wijzigen door met de muis de lichtgrijze lijnen te verplaatsen.

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.

Rijhoogte aanpassen

Met de muis kunt u ook de hoogte van de regels via versleping wijzigen.



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



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 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

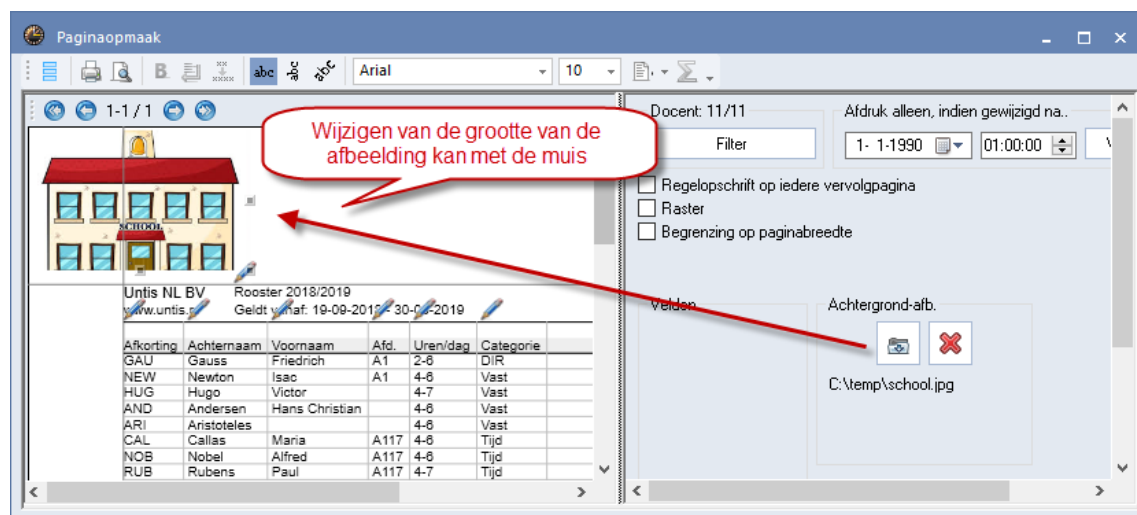
De kolommen kunnen desgewenst in een raster worden afgedrukt.

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 achtergrondaafbeelding en het wijzigen van de weer te geven grootte kan heel eenvoudig met behulp van de muis.

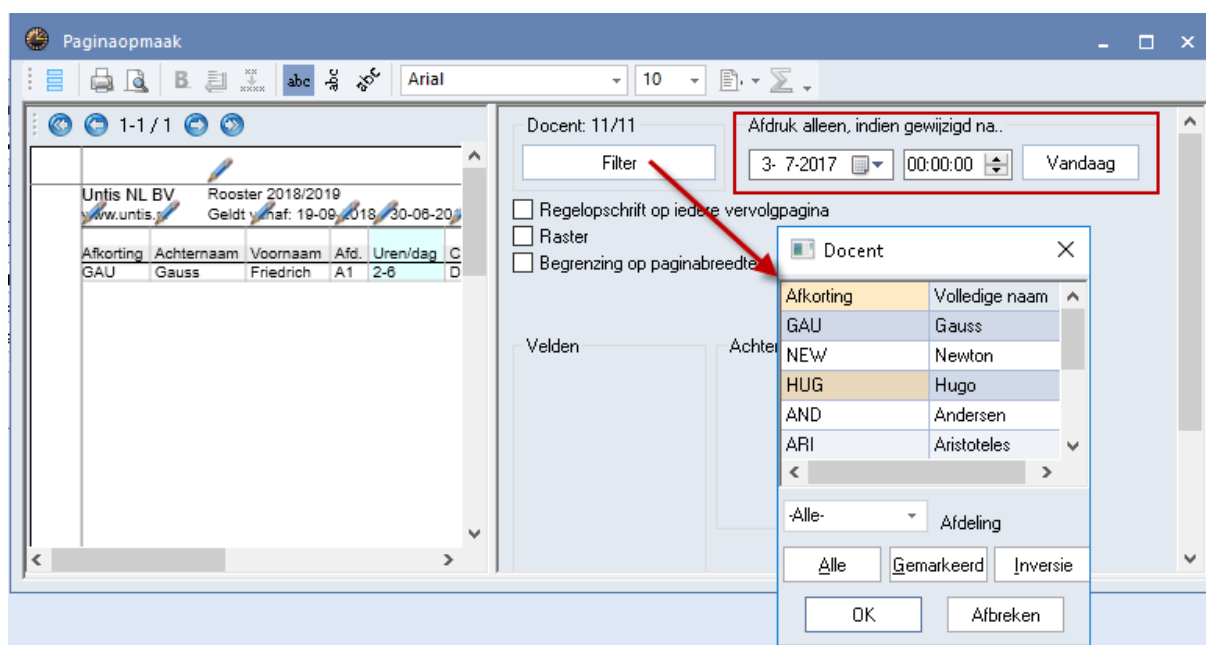


2.15.2 Filter

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.



2.15.3 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 (tijdswens +3), terwijl docent NOB per se vrij wil (tijdswens -3). Lesnummer 6 zou dus goed ingeroosterd kunnen worden op woensdag of donderdagochtend.

1 Docententeam																								
Naam	Ma								Di								Wo							
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
CAL																								
GAU																								
AND																								
RUB																								
HUG																								
NOB																								
?-1																								

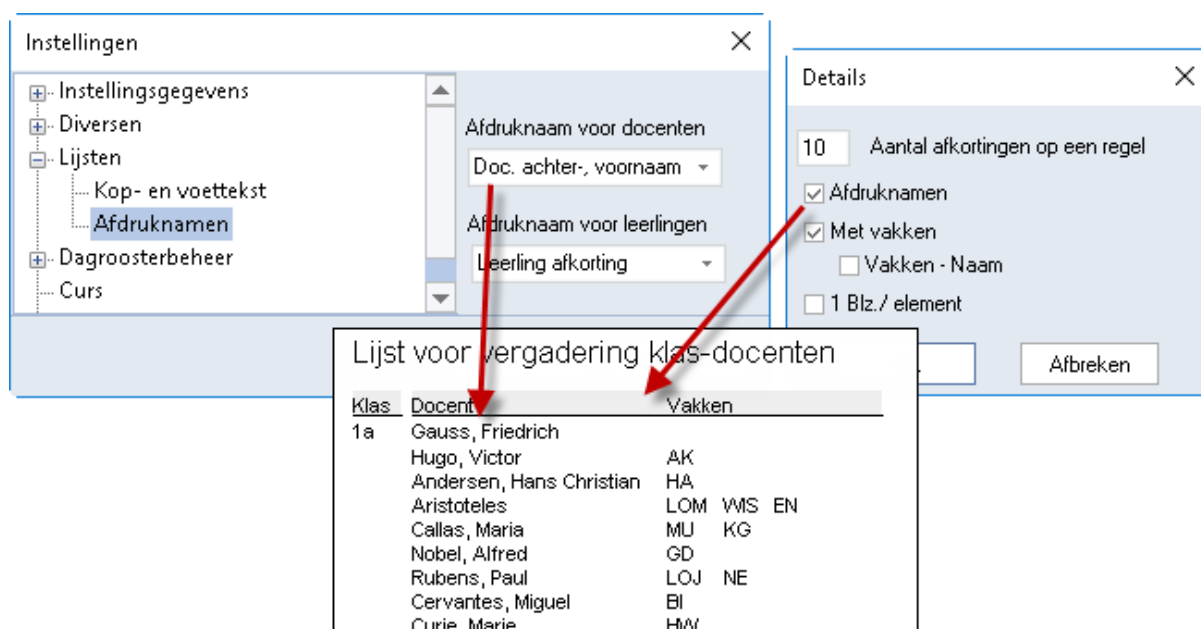
6: 1 / SK, WIS, EN, NE,

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, voor- naam, 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.

Tijdwensen klasdocenten												
4 Klas 4 (Nobel)												
Naam	Ma			Di			Wo			Do		
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3
GAU												
NEW												
HUG												
AND												
ARI												
CAL												
NOB												
RUB												
CER												
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 tijdswengewicht voor alle uren, waarvoor een tijdswens is ingevoerd. Hierbij maakt het niet uit of de tijdswens als uur of als dag(deel) is ingevoerd.

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 Modulair-rooster en/of Periodenrooster.

2.15.4 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**).

2.15.5 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 2.15.1 Paginaopmaak) worden overgenomen.

Uitvoer naar Excel met de vormgeving ingesteld met de icoon <Paginaopmaak>.

	Afkorting	Jongens	Meisjes	Klassenleraar	Uren/dag	Hoofdv.opeenv.
1	1a	16	12	Gauss	4-6	2
2	1b	22	7	Newton	4-6	2
3	2a	14	12	Rubens	4-7	2

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1					Hoofdvakken				
2	Afkorting	Jongens	Meisjes	Mentor	opeenvolgend				
3	1a	16	12	Gauss	2				
4	1b	22	7	Newton	2				
5	2a	14	12	Rubens	2				
6	2b	13	18	Andersen	2				
7	3a	17	11	Aristotele	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.

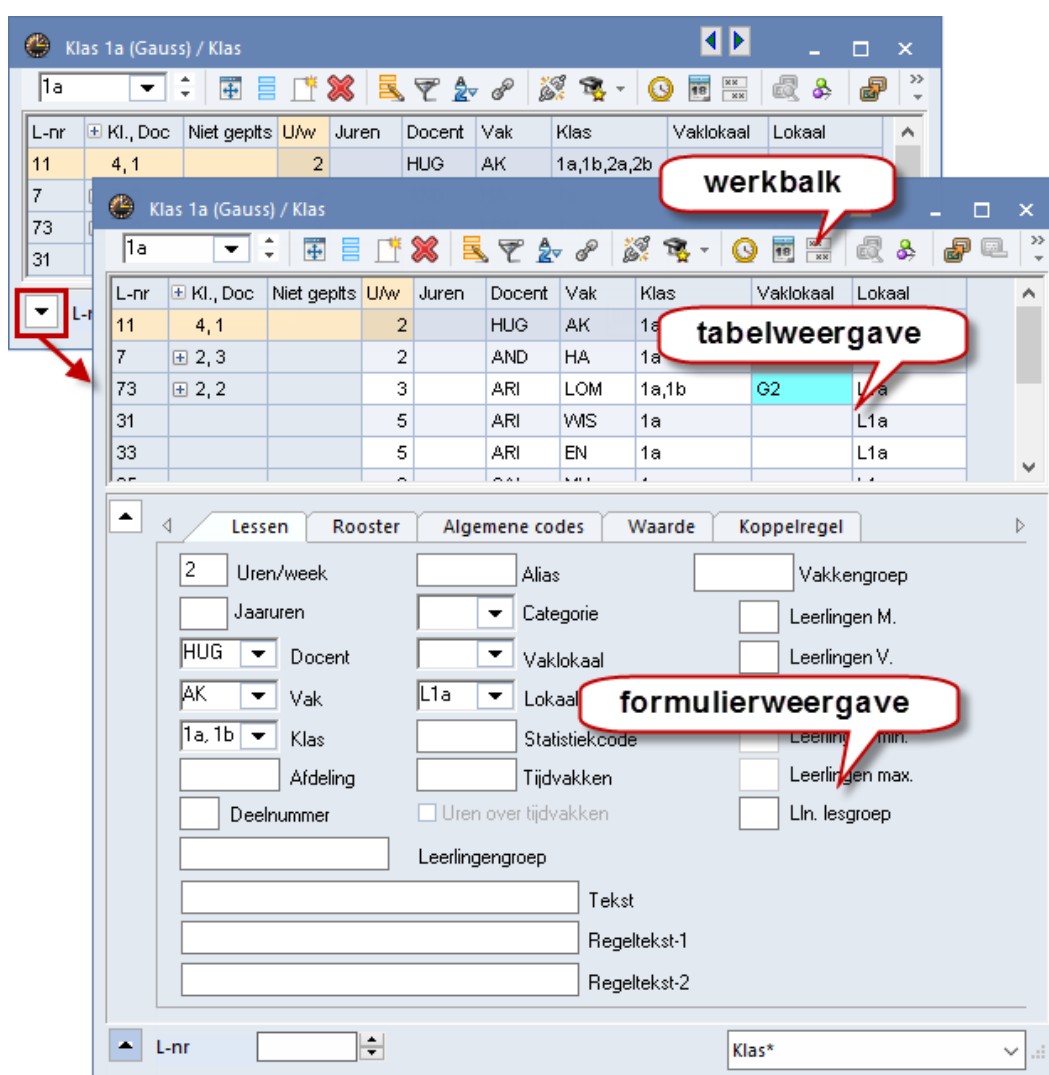
Een geplande les is bijvoorbeeld: docent CAL moet twee uren Muziek geven aan klas 1a in lokaal L1a. De geplaatste les zal extra informatie bevatten, zoals: de les vindt plaats op ma-2 en do-1.

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 lessenvenster

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



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).

Iedere 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 3.7 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 **Kl, 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).



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 3.7.14 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 deactiveren 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.

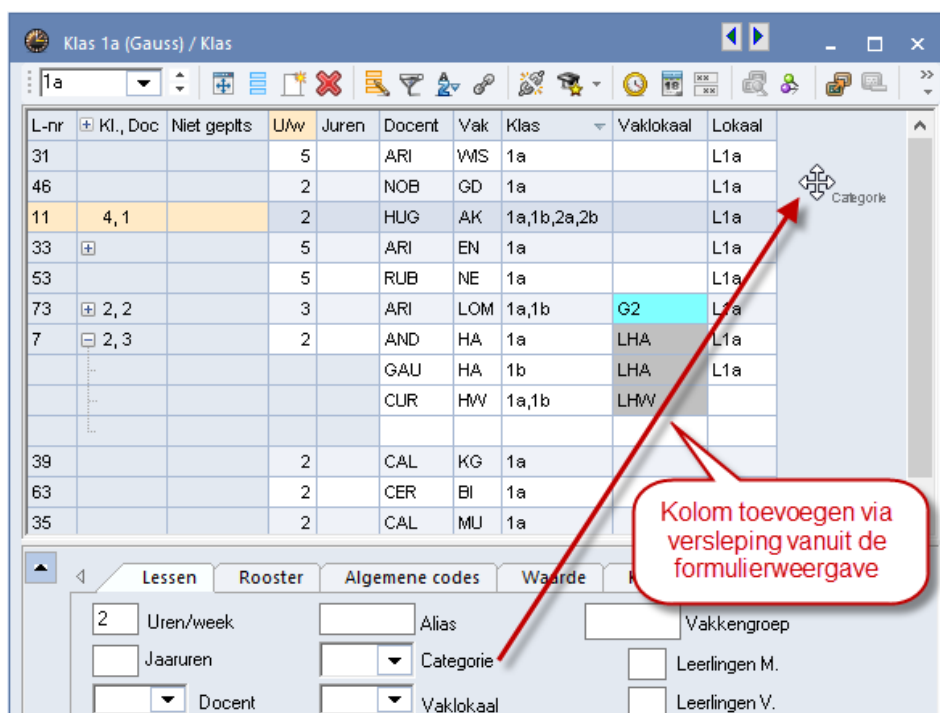
Via de formulierweergave

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.



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

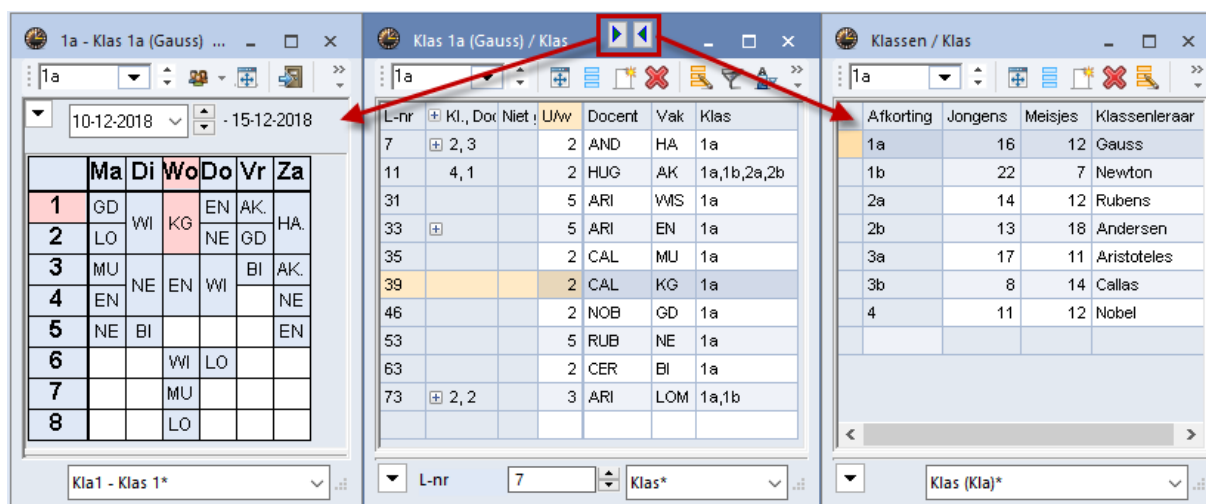
De kolomtitel kan met de muis heel eenvoudig door versleping van de zijanten breder of smaller worden gemaakt. Als u de muis boven een kolomtitel plaatst en op de rechter muisknop klikt, dan verschijnen de onderstaande extra mogelijkheden in een snelmenu.

- **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.



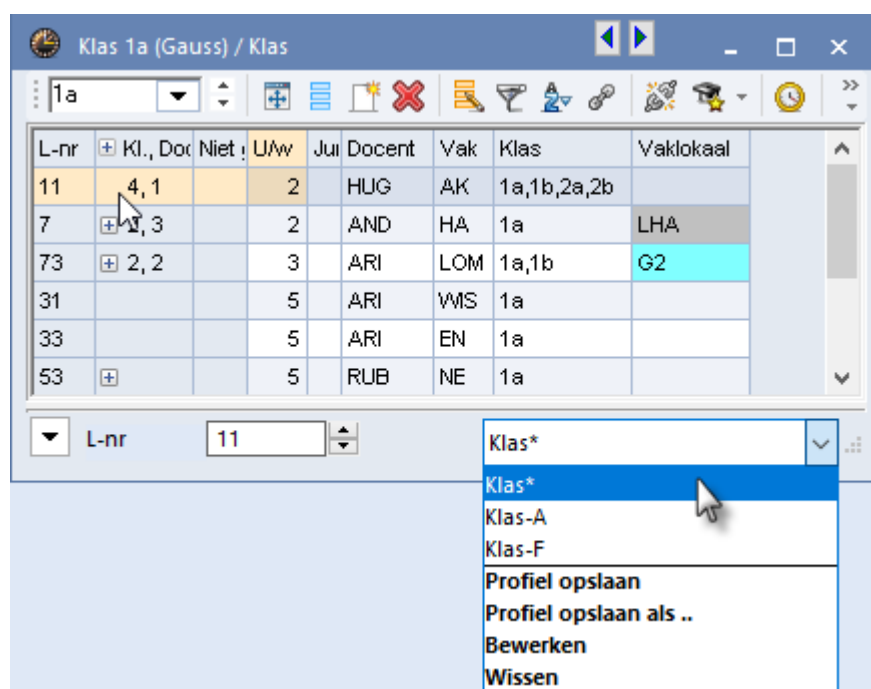
Tip

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 huidige 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.

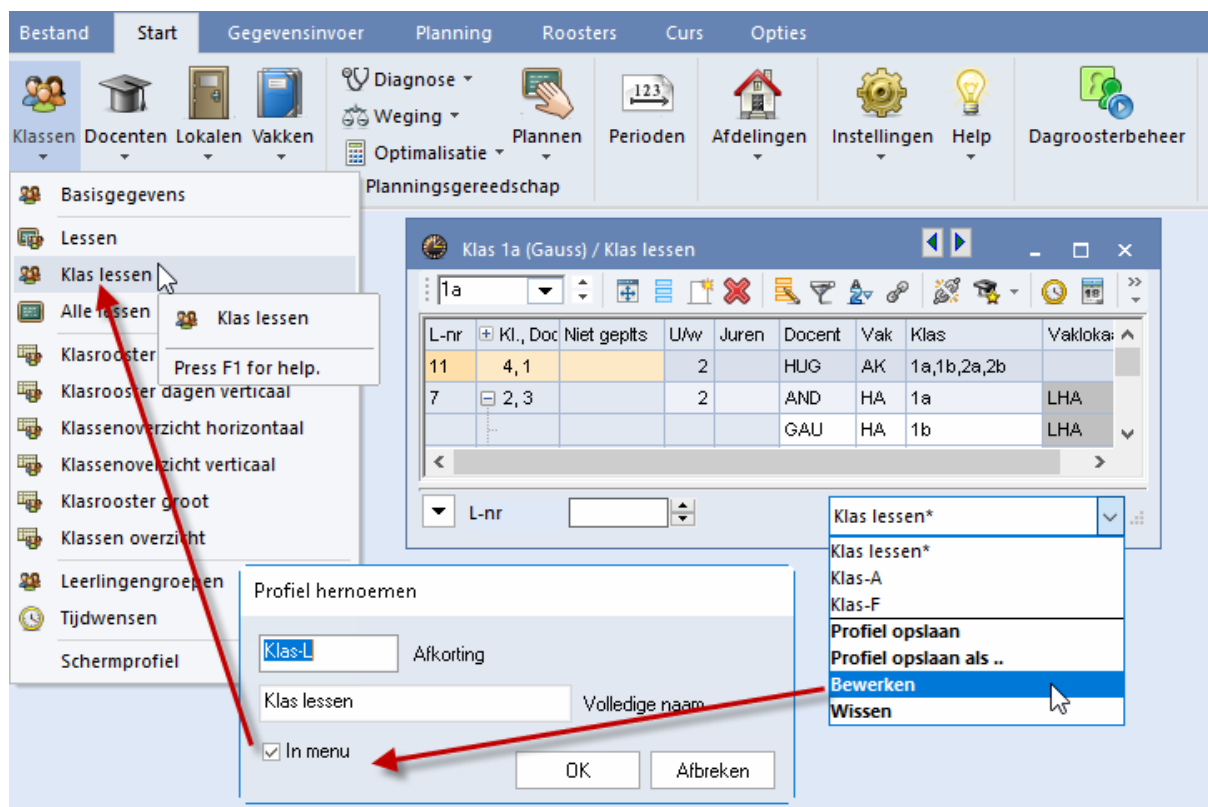
Let op!

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,



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

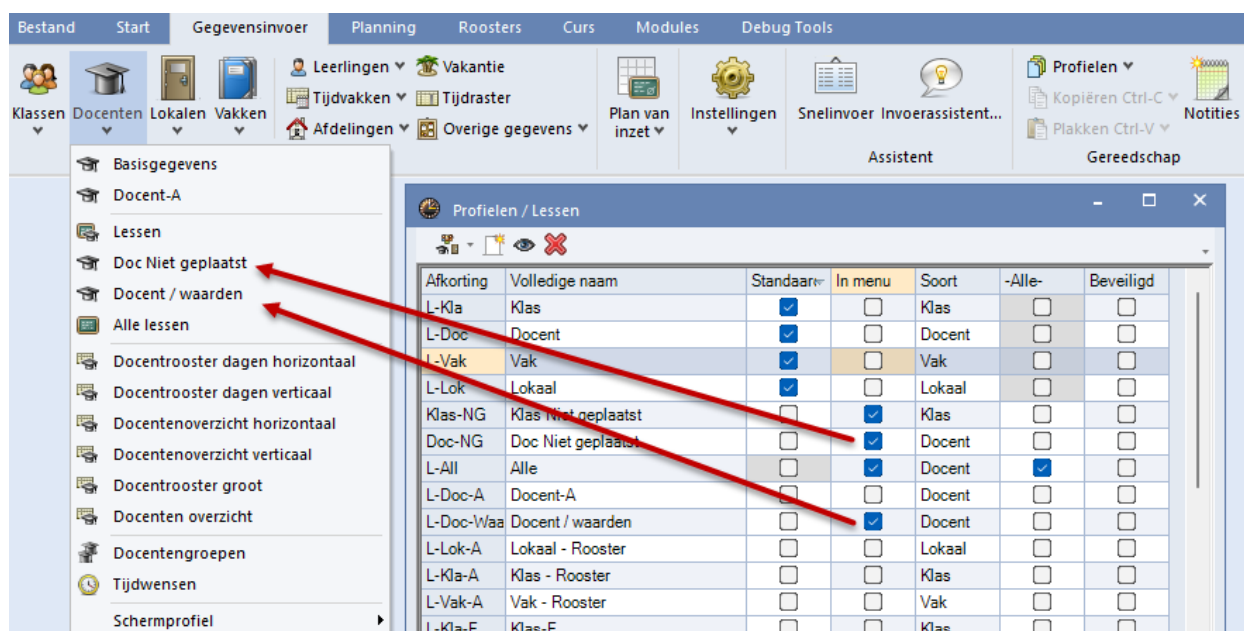
Elk profiel moet een unieke afkorting hebben. De afkorting kan worden gewijzigd door erop te klikken en vervolgens op de spatiebalk te drukken.

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

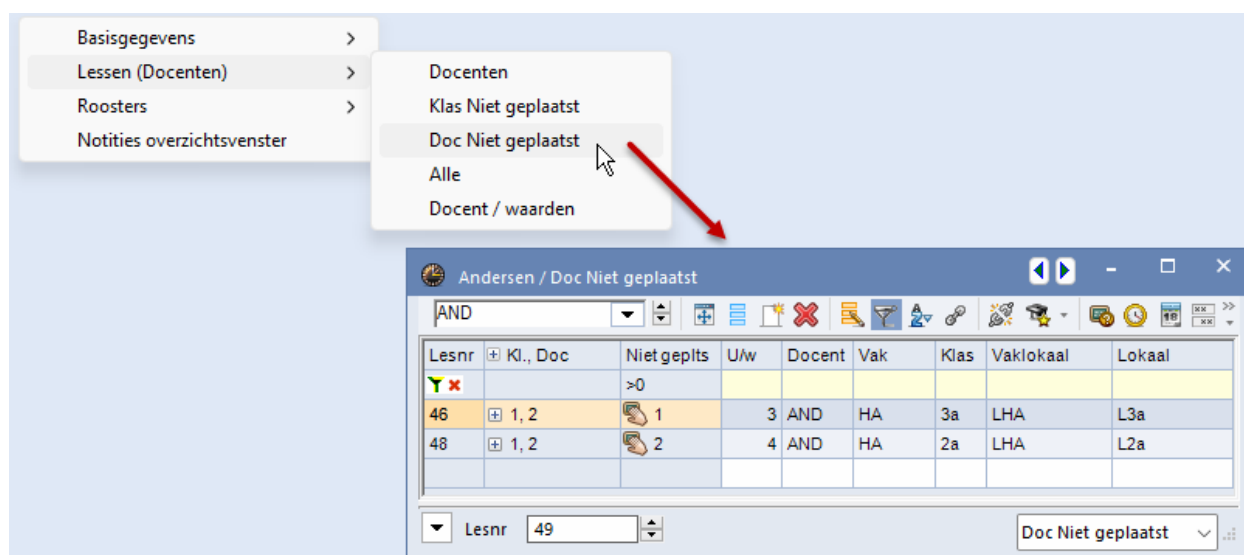
Een selectie van alle elementen kan handig zijn, als u de lessen op een bepaalde eigenschap wilt filteren. In de bovenstaande afbeelding ziet u bijvoorbeeld het profiel **Niet geplaatst** met een filter op alle lessen, waarvan nog uren niet in het rooster zijn geplaatst. Zie ook hoofdstuk 3.7.7 Filter.



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.

Profielen openen via het pop-up menu

Wanneer in de Untis-modus ergens in de achtergrond van het bureaublad op de rechter muisknop klikt dan opent het pop-up-menu, waarin u snel het **standaard lessenprofiel voor docenten** kunt openen, aangevuld met alle profielen, waarbij de kolom **In menu**.



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**.

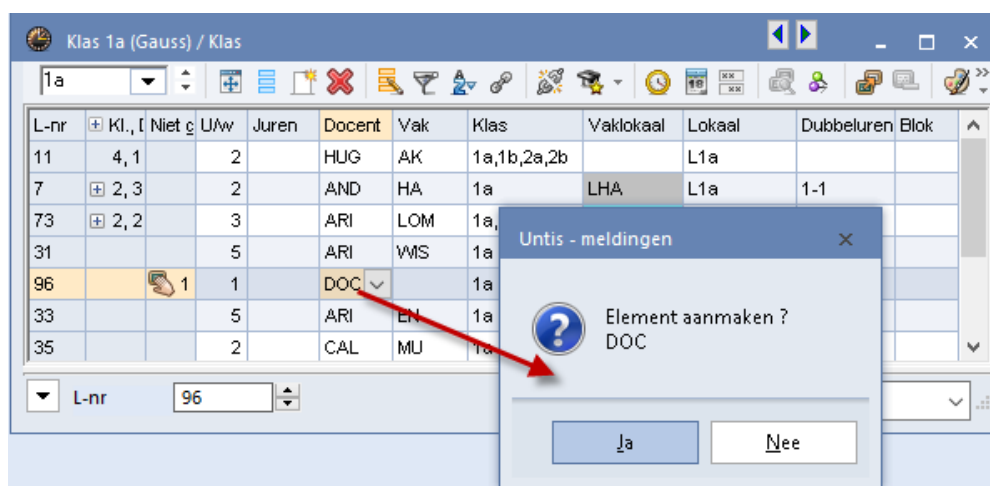
De nieuwe les krijgt automatisch een uniek nummer. Het actieve element wordt alvast ingevoerd in het daarvoor bestemde veld. De invoer van het aantal uren per week, een docent en een klas is al voldoende voor een volwaardige les.

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.

L-nr	Kl., t	Niet g	U/w	Juren	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal	Dubbeluren	Blok
11	4, 1		2		HUG	AK	1a,1b,2a,2b		L1a		
7	2, 3		2		AND	HA	1a	LHA	L1a	1-1	
73	2, 2		3		ARI	LOM	1a,1b	G2	L1a		
31			5		ARI	WMS	1a		L1a		
96			1		?		1a		L1a		
33			5		ARI	EN	1a		L1a		
35			2		CAL	MU	1a		L1a		

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**.

L-nr	Kl., Doc	Niet gepits	U/w	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal
11	4, 1			2 HUG	AK	1a,1b,2a,2b		L1a
7	2, 3			2 AND	HA	1a	LHA	L1a
73	2, 2			3 ARI	LOM	1a,1b	G2	L1a
31				5 ARI	VMS	1a		L1a
96		1		1 ?		1a		L1a
33				5 ARI	EN	1a		L1a
35				2 CAL	MU	1a		L1a

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**.

L-nr	Kl., Doc	Niet gepits	U/w	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal
11	4, 1			2 HUG	AK	1a,1b,2a,2b		L1a
7	2, 3			2 AND	HA	1a	LHA	L1a
73	2, 2			3 ARI	LOM	1a,1b	G2	L1a
31				5 ARI	VMS	1a		L1a
96		1		1 ?	HW	1a	LHW	L1a
33				5 ARI	EN	1a		L1a
35				2 CAL	MU	1a		L1a

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

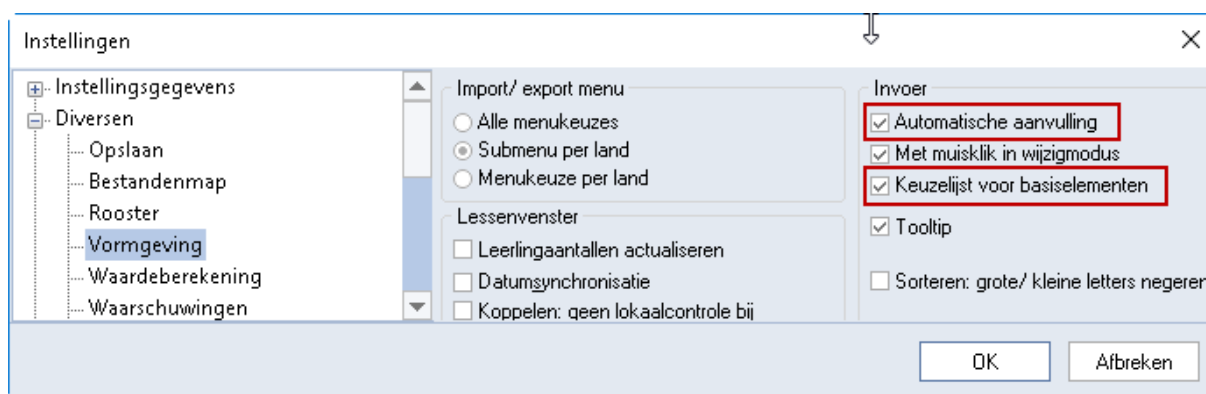
In plaats van een lokaalafkorting mag ook een lokalengroep worden ingevoerd. Untis plaatst dan tijdens de optimalisatie zelf een lokaal uit deze lokalengroep. Zie voor meer informatie hoofdstuk 2.9 Lokalengroepen.

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.



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.

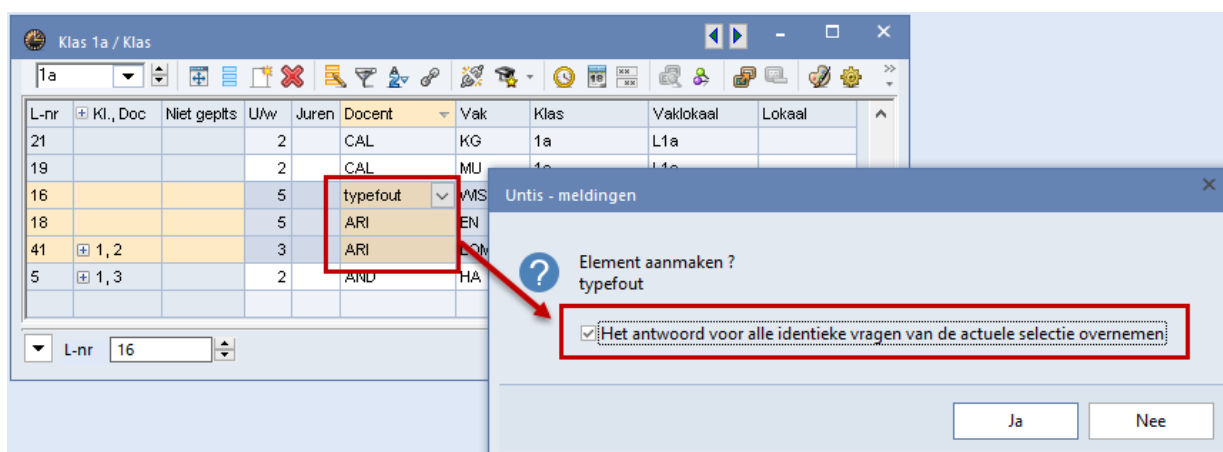
- **Muisklik op veld:** onder *Instellingen* | *Diversen* | *Vormgeving* kan worden ingesteld, dat de wijzigmodus automatisch moet worden geactiveerd, als een veld wordt aangeklikt. Is dit het geval, dan kan de inhoud direct worden gewijzigd na het aanklikken van het veld.
- **F2:** activeert de wijzigmodus 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**.

Let op!

Een vinkje plaatsen kan ook met de **Spatiebalk**.

Seriewijziging

Het is ook mogelijk een aantal velden in een keer te wijzigen door met de muis eerst een aantal cellen (elementen) in een kolom te selecteren (met behulp van de Shift- en Ctrl-toets), vervolgens typt u de gewenste inhoud en bevestigt u met de Tab- of Enter-toets.

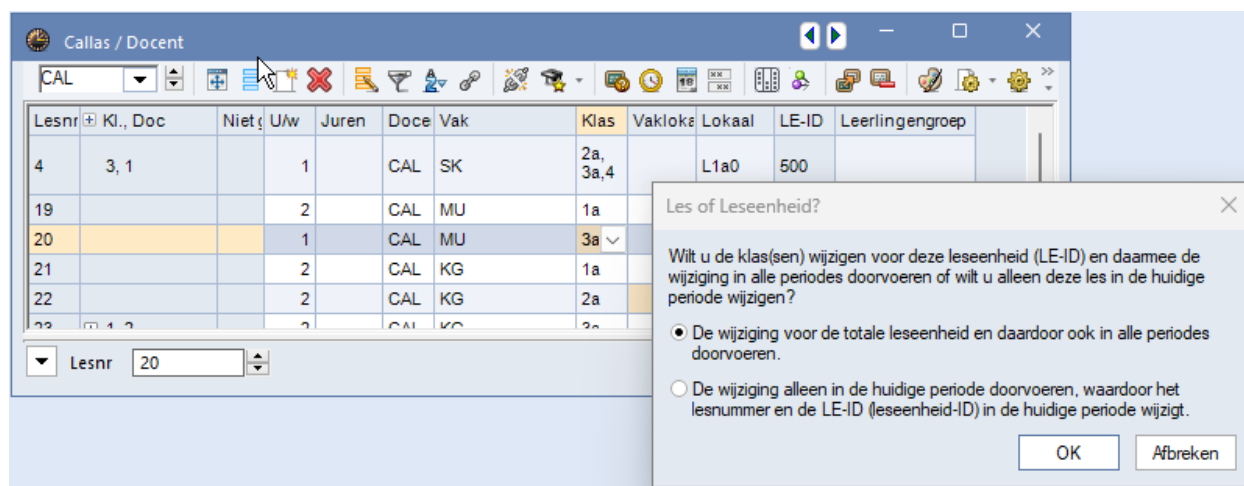


Soms toont Untis na het uitvoeren van een wijziging een dialoogvenster, waarin om extra informatie wordt gevraagd. Geldt het gekozen antwoord voor alle door u geselecteerde cellen, dan krijgt u de mogelijkheid een vinkje te plaatsen om zo hetzelfde antwoord voor de hele selectie te laten gelden.

In de bovenstaande afbeelding wilt u bijvoorbeeld de naam van de docent voor de geselecteerde drie lessen wijzigen, maar voert u per ongeluk een naam in, die niet bestaat. Door het plaatsen van het vinkje hoeft u nu maar één keer op **Nee** te klikken, in plaats van drie keer (voor iedere regel).

Klassen of vaknaam wijzigen

Wijzigt u van een les de klas of het vak, dan wijzigt u eigenlijk de lesdefinitie en daarmee de LE-ID. Maakt u gebruik van verschillende perioden en wijzigt u een klas, dan verschijnt dan ook het volgende venster.



U hebt nu de volgende mogelijkheden.

- De lesgegevens van dit LE-ID wijzigen voor het hele lesjaar. In iedere periode, waarin dit LE-ID 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.

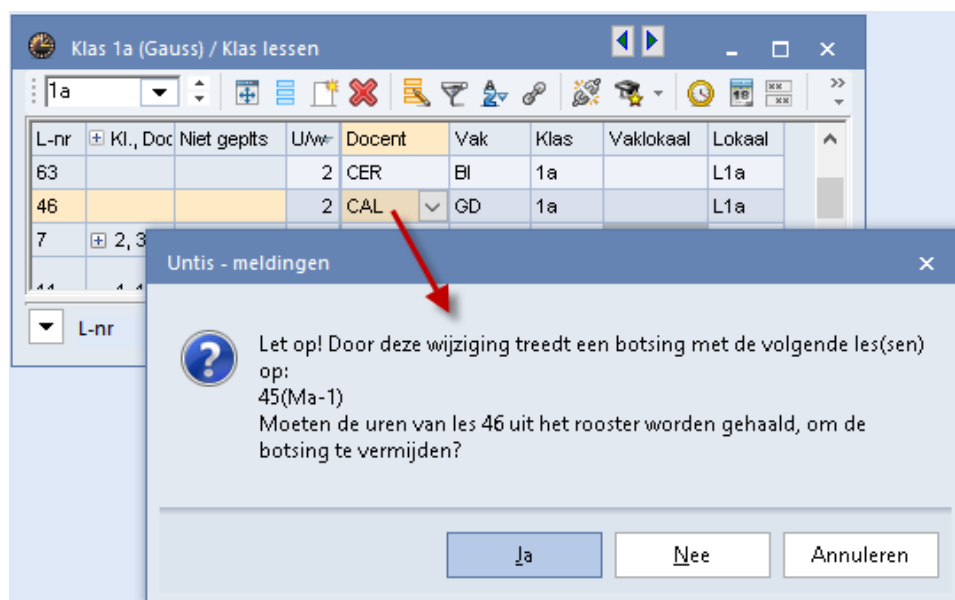
Let op!

Maakt u gebruik van **WebUntis**, dan is het erg belangrijk, dat u een nieuw lesnummer aanmaakt en niet de les voor alle periodes 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

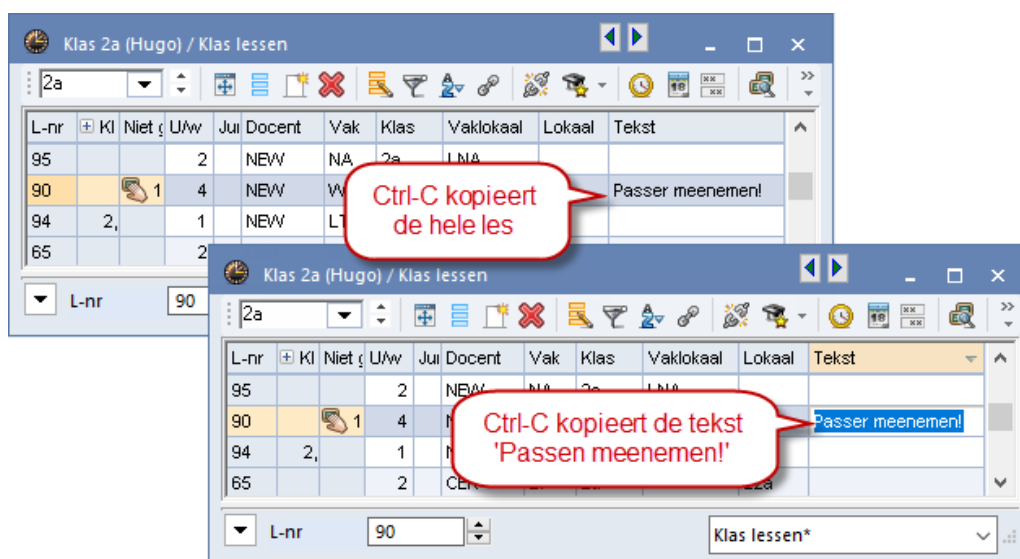
Als u lessen wijzigt, terwijl het rooster al is gevormd, dan kan de wijziging een conflict veroorzaken. In een dergelijk geval verschijnt venstertje met vermelding van de botsende les(sen) en de mogelijkheid deze uit het rooster te wissen.

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.



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.



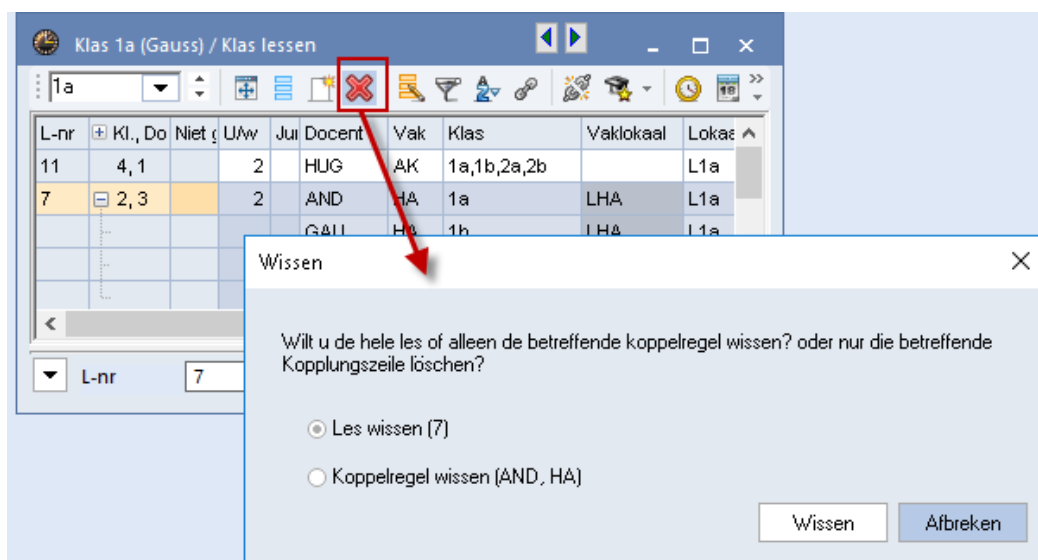
3.2.3 Les wissen



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 cursor op de eerste koppelregel van een les, dan wordt gevraagd of u de hele les of alleen de betreffende koppelregel wilt wissen.



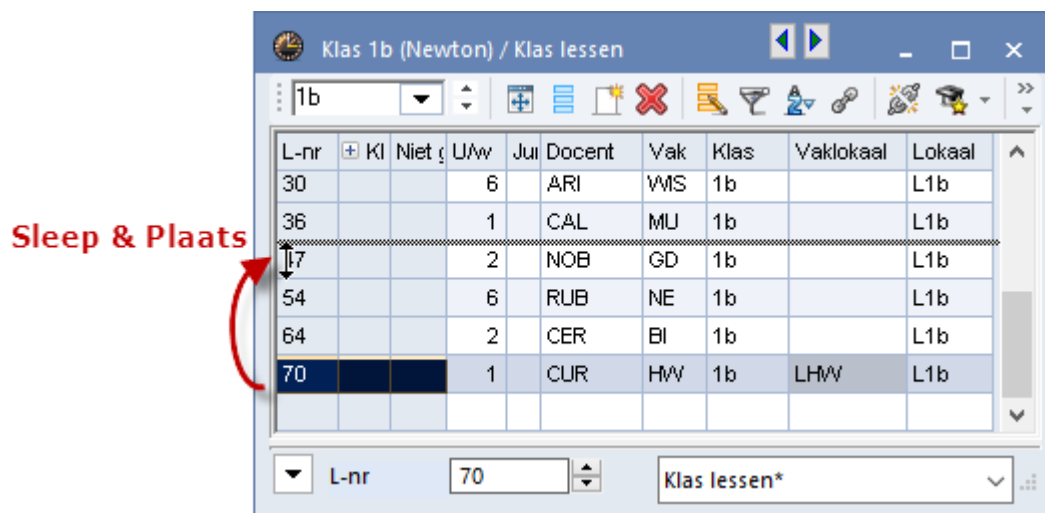
Tip!

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 versleeping in de eerste kolom van de tabelweergave, een les van positie wijzigen.



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.

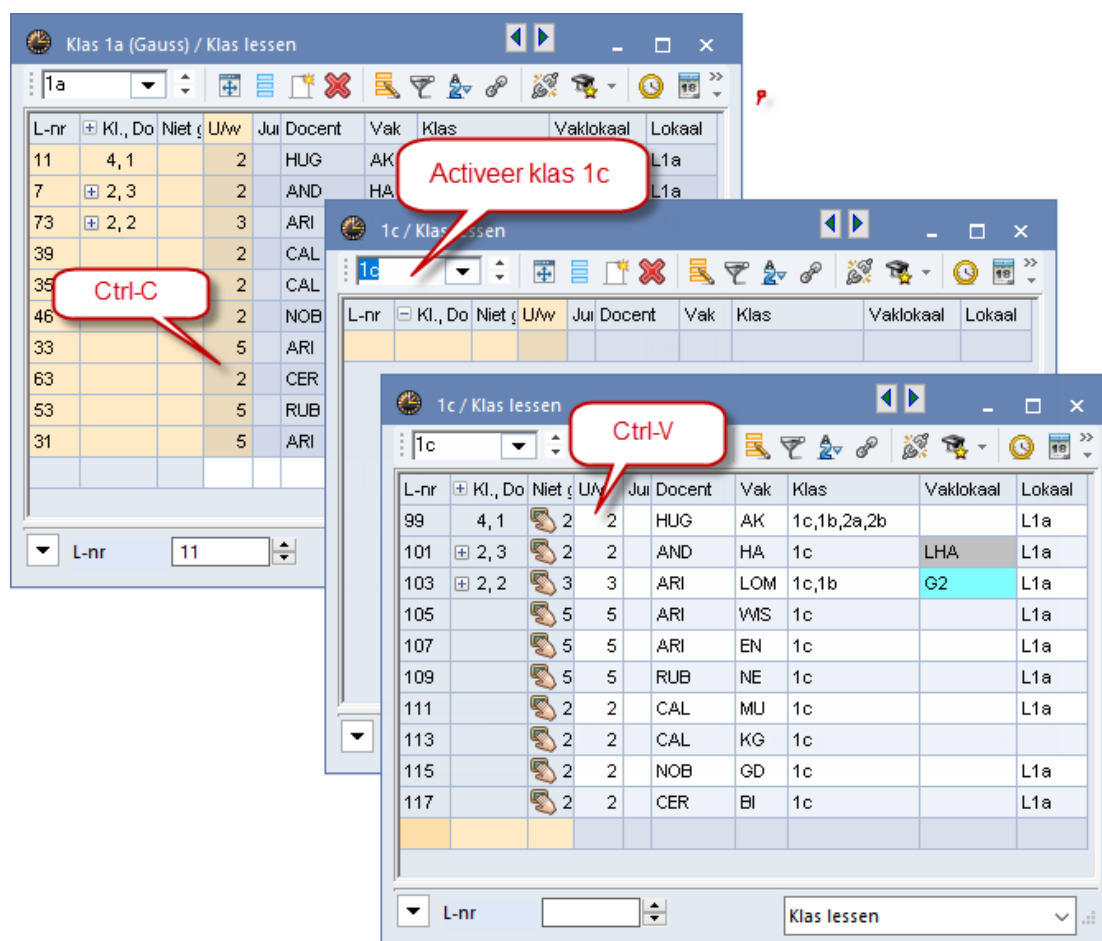
Voorbeeld

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 tijdgebieden, 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 **Kl.,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.

L-nr	Kl., Doc	Niet gepits	U/w	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		

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 uitgeklaapt 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**.

L-nr	Kl., Doc	Niet gepits	U/w	Juren	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal
11	4, 1		2		HUG	AK	1a,1b,2a,2b		L1a
7	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

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 3.8.4. Tabblad Koppelregel).

3.5 Koppelregel met dezelfde vak-klas(sen) combinatie

Als u dezelfde klas(sen)/vakcombinatie in verschillende koppelregels invoert, opent Untis een dialoogvenster, waarin u de mogelijkheid krijgt om leerlingengroepen voor teamonderwijs of onderwijs aan deelgroepen aan te maken.

Let op!

Deze optie is vooral bedoeld in combinatie met de webapplicatie WebUntis en schept de mogelijkheid om in WebUntis aan te geven welke leerlingen aan de les gaan deelnemen. Wilt u deze optie niet gebruiken kies dan voor optie 3 en plaats een vinkje bij **Deze melding voortaan niet meer tonen**.

Optie 3: geen invoer van leerlingengroepen

Kiest u voor deze optie, dan worden er geen automatische leerlingengroepen ingevoerd..

Deze melding voortaan niet meer tonen

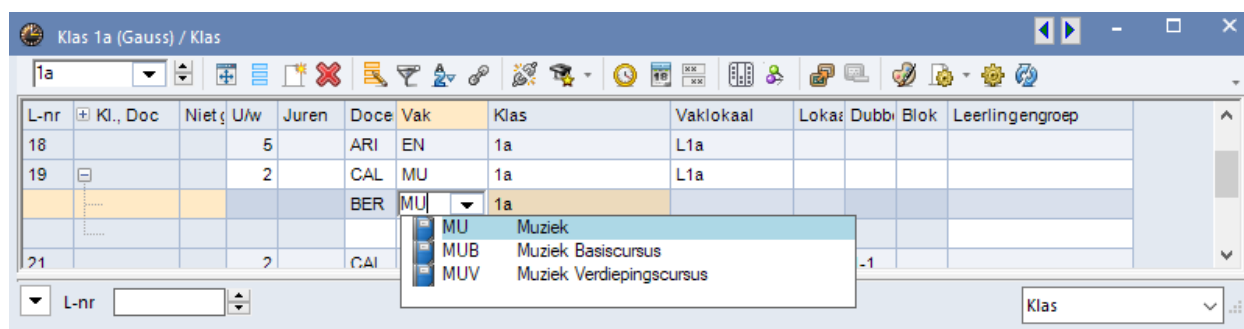
Als u de optie **Deze melding voortaan niet meer tonen** activeert, dan wordt de laatst gekozen optie opgeslagen en in alle vergelijkbare situaties toegepast. Onder **Instellingen | Diversen | Waarschuwingen en tips** kunt u de melding opnieuw activeren.

Optie 1: Groepsdeling

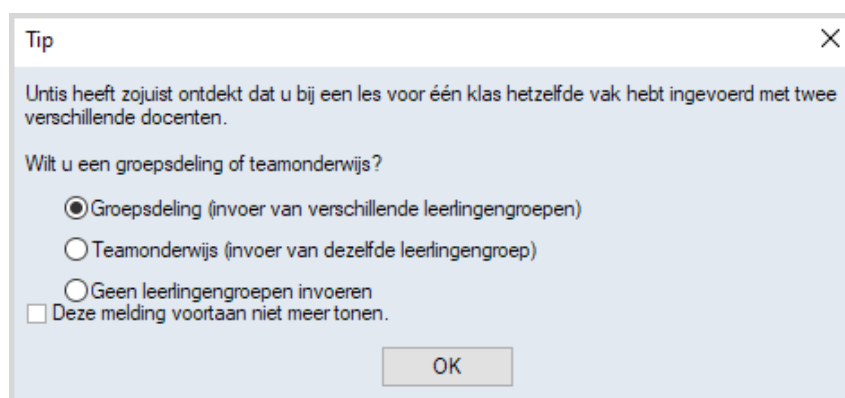
Als u deze optie selecteert, dan voert Untis automatisch bij de twee koppelregels verschillende leerlingengroepen in.

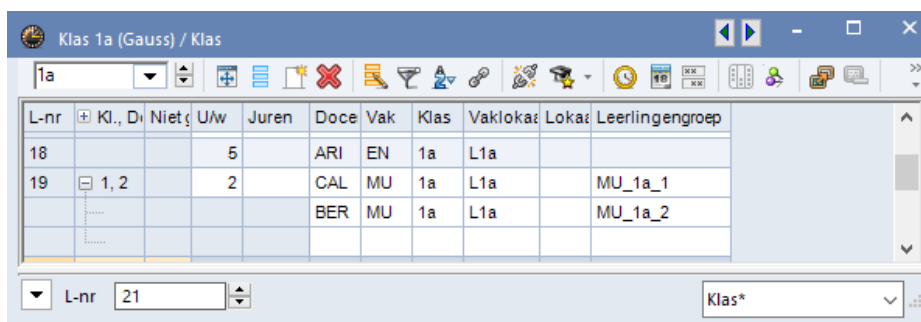
Voorbeeld

U voert voor een les de combinatie 1a-MU in op twee koppelregels. Op het moment dat u uw de invoer bevestigt, onderbreekt Untis u met een bericht.



Er verschijnt een dialoogvenster met drie opties en u kiest de eerste.





Aan de rechterzijde van het Untis venster verschijnt een melding, waarin deze werkwijze nogmaals wordt beschreven.

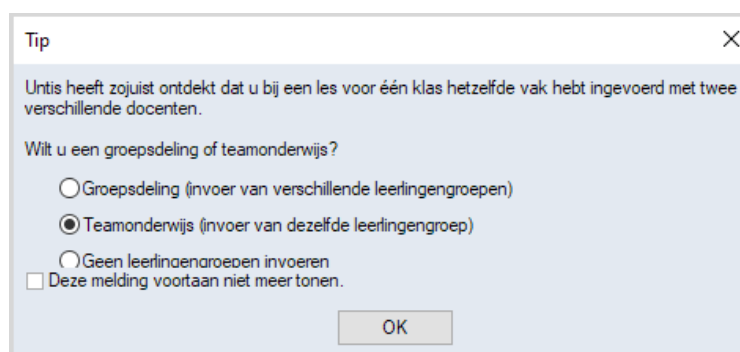


In WebUntis ziet u het volgende resultaat:

Klassen		Tijdsbereik		20-09-2021		25-09-2021		Actuele week	
Klas	Leerlingengroep	Docent	Vak	Uur	Tijden	Leerlingen	Leerlingengroepen	Lijsten	
1a, 2a		HUG	AK	2					
1a		CER	BI	2					
1a		ARI	LOM	3					
1a	MU_1a_2	BER	MU	2					
1a	MU_1a_1	CAL	MU	2					
1a		RUB	NE	5					
1a		ARI	WIS	5					

Optie 2: Teamonderwijs

Bij deze optie voert Untis op beide koppelregels dezelfde leerlingengroep in, wat ertoe zal leiden dat de les in WebUntis als één les wordt overgenomen.



Ook hier verschijnt de melding aan de rechterzijde met een extra beschrijving.

Klas 1a (Gauss) / Klas

L-nr	Kl., Doc	Niet g.	U/w	Juren	Doce	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal	Leerlingengroep
18			5		ARI	EN	1a	L1a		
19	1, 2		2		CAL	MU	1a	L1a		MU_1a
					BER	MU	1a			MU_1a

L-nr 18 Klas*

U maakt een les aan met teamonderwijs

Untis heeft daarom bij de betrokken docenten de leerlingengroep MU_1a aangemaakt. Dit is belangrijk voor de weergave in WebUntis.

In WebUntis ziet het resultaat er nu als volgt uit:

Klassen 1a Tijdbereik 20-09-2021 25-09-2021 Actuele week

Klas	Leerlingengroep	Docent	Vak	Uur	Tijden	Leerlingen	Leerlingengroepen	Lijsten
1a, 2a		HUG	AK	2				
1a		CER	BI	2				
1a		ARI	EN	5				
1a	MU_1a	BER, CAL	MU	2				
1a		RUB	NE	5				
1a		ARI	WIS	5				

3.5.1 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.

Klas 3a (Aristoteles) / Klas

L-nr	Kl., Doc	Niet gepit	U/w	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal
6	3, 7		1	CAL	SK	2a,2b,3a		L2a
43	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 Klas*

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.

3.5.2 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 de 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 3.7.9 'De werkbalk – Koppelen' en het hoofdstuk 3.7.10 'De werkbalk – Ontkoppelen'.

The screenshot shows the 'Klas 3a (Aristoteles) / Klas 26-09' window. The table below shows the current state of the lesson schedule:

L-nr	Kl., Doc	Niet ge	U/w	Jui	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal
50			2		NOB	GD	3a		L3a
56			2		RUB	GS	3a		L3a
62			3		CER	EN	3a		L3a
67			2		CER	BI	3a		L3a
76	2, 2		3						
79	2, 2		2						

A warning dialog box titled 'Waarschuwing' is displayed, asking: 'Wilt u een volgende les koppelen?' (Do you want to link the next lesson?). It lists the lessons to be linked: '67, CER, BI' and '56, RUB, GS'. There is a checkbox for 'Deze melding voortaan niet meer tonen.' (Do not show this message again) and buttons for 'Ja' (Yes) and 'Nee' (No).

The second screenshot shows the result after clicking 'Ja'. The lesson 56 is now linked to lesson 67, and the table is updated accordingly:

L-nr	Kl., Doc	Niet ge	U/w	Jui	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal
50			2		NOB	GD	3a		L3a
56	1, 2		2		RUB	GS	3a		L3a
					CER	BI	3a		L3a

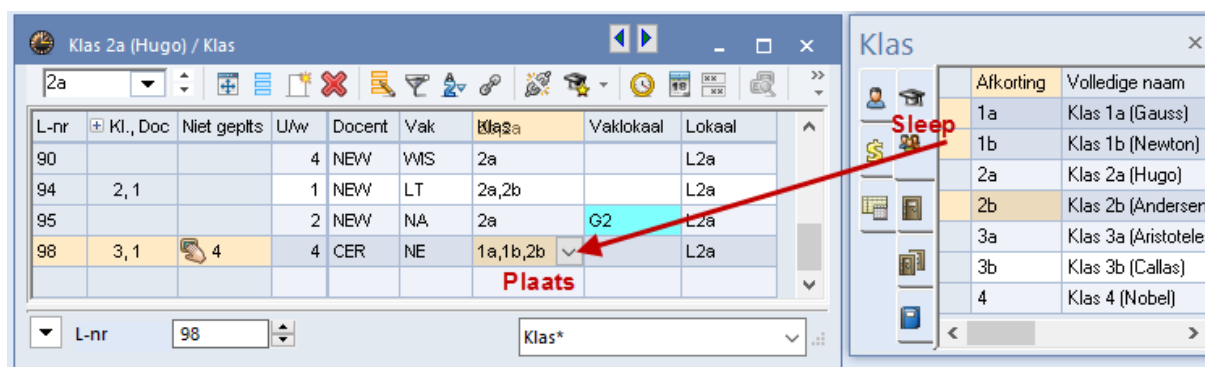
3.6 Snelinvoer



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.

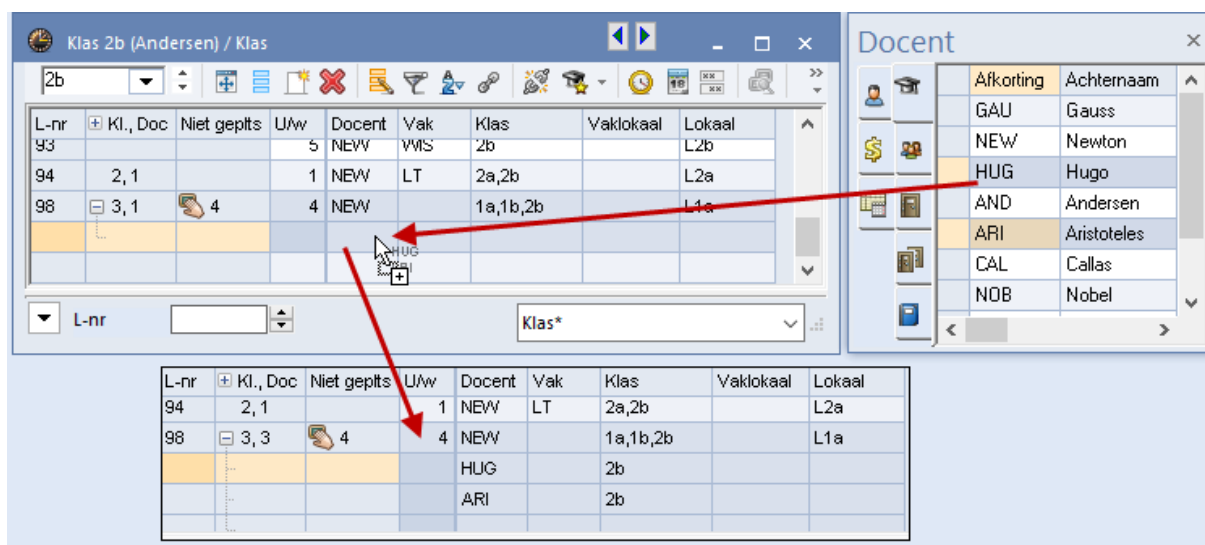


Les toevoegen

Verslept 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.



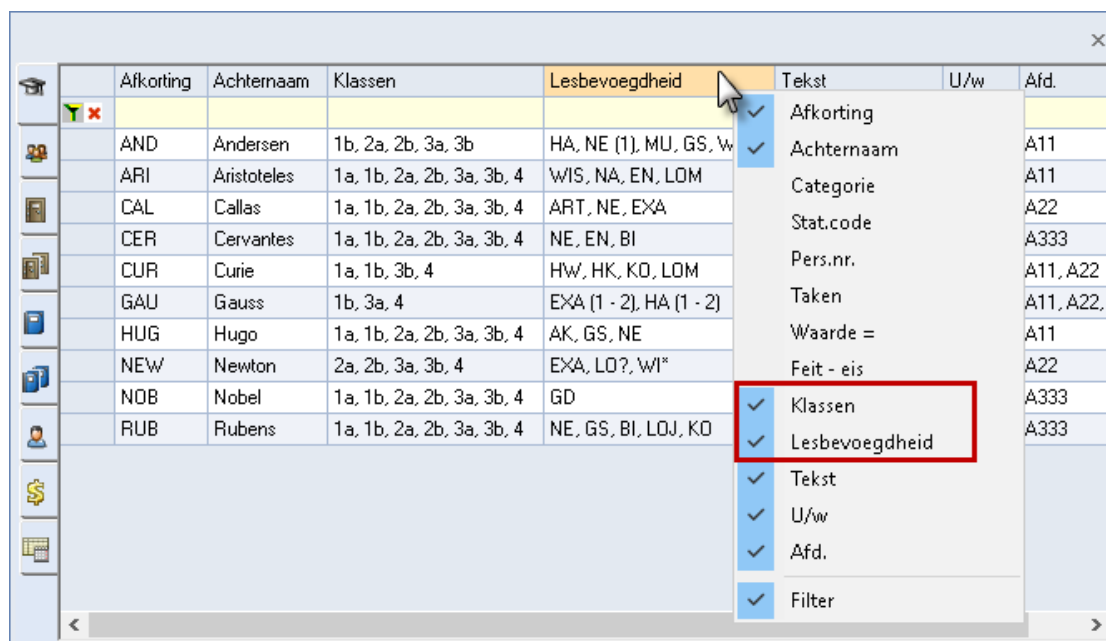
Dubbelklik activeren

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.

Activeren/ deactiveren van kolommen

U kunt met een rechtermuisklik op het opschrift een aantal extra kolommen activeren of deactiveren. Welke kolommen is afhankelijk van het soort element.

In het onderstaande voorbeeld ziet u bijvoorbeeld het tabblad **Docent**, waaraan de kolom **Klassen** is toegevoegd aan de weergave. Zo ziet u snel aan welke klassen de docent lesgeeft. Maakt u gebruik van de module **Plan van inzet en Waardeberekening**, dan kan tevens de kolom **Lesbevoegdheid** worden toegevoegd aan de weergave.

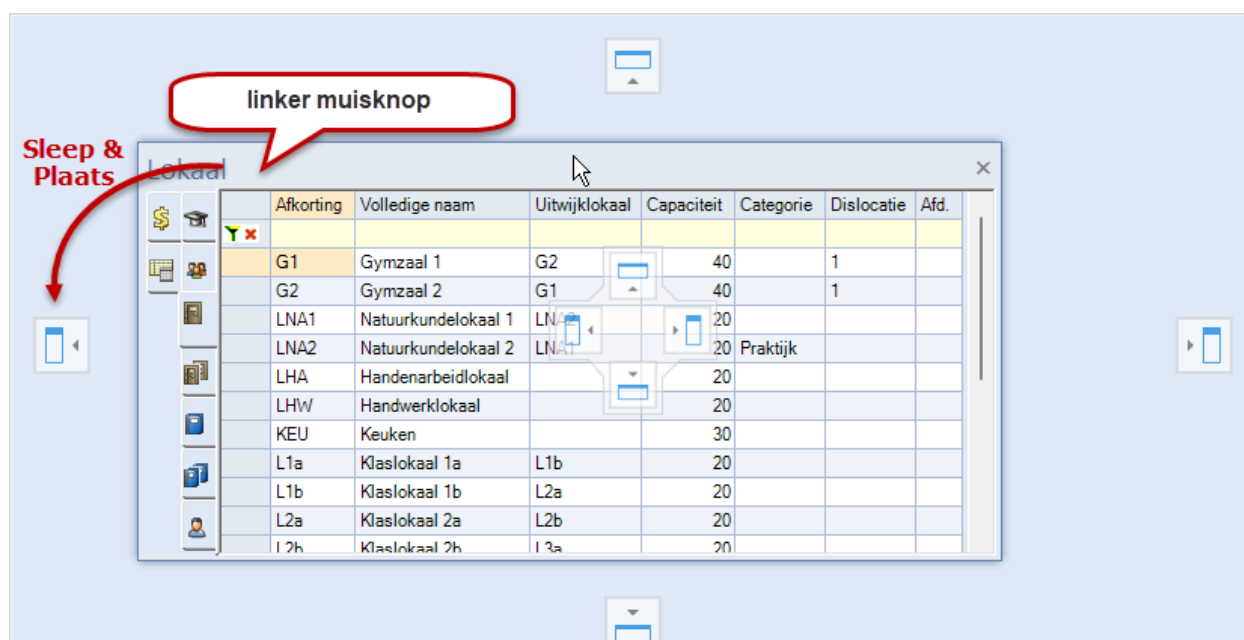


Positie venster Snelinvoer verankeren

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**.



3.7 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.

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

knop **Lessenvergelijking**, hoort bij module Periodenrooster

knop **Kalender**, hoort bij module Periodenrooster, Modulairrooster, Jaarplanning en Dagroosterbeheer.

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 verwijderen 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.

3.7.1 Elementkeuze



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

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.

3.7.2 Uitlijnen



Met een klik op deze knop lijnt de tabelweergave uit.

3.7.3 Veldendialoog



Met deze functie kunt u bepalen, welke velden u als kolom in de tabelweergave wilt opnemen en welke niet (vinkje in kolom **Actief**). Plaatst u de muis op een veld, dan verschijnt een tooltip met soms wat extra informatie, die de functie van het veld moet verduidelijken.

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 3.10).

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 tijdswensen zijn ingevoerd, dan wordt de letter Z weergegeven.

The screenshot shows the 'Veldendialoog' (Field Dialog) window. The 'Alle codes' checkbox is checked, and a red box highlights it. A red arrow points from the 'Codes' column header in the main table to the 'Veldendialoog' window.

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.

The screenshot shows the 'Instellingen' (Settings) window. The 'Elementcodes tonen' checkbox is checked, and a red box highlights it. A red arrow points from the 'Instellingen' window to the 'Codes' column header in the main table.

Tip

De tooltip toont, welke elementen van de les verantwoordelijk zijn voor deze codes.

3.7.4 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.

3.7.5 Wissen

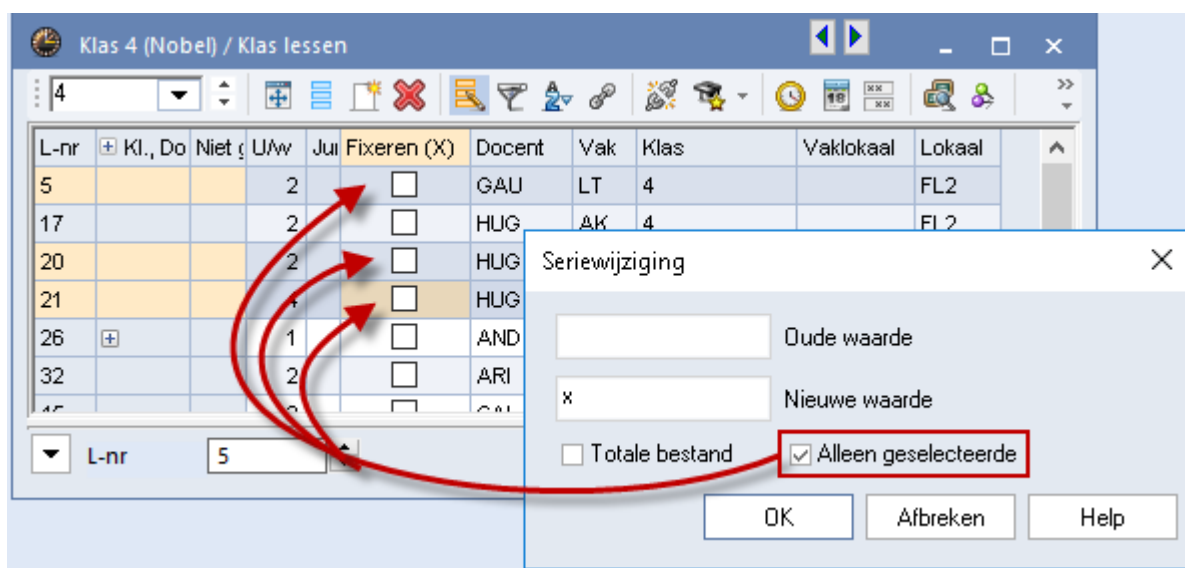
Met een klik op de knop **Wissen** kunt u de actieve les wissen. Als alternatief kunt u de toetscombinatie **Ctrl-X** of **Shift-Del** gebruiken.

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.

3.7.6 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.

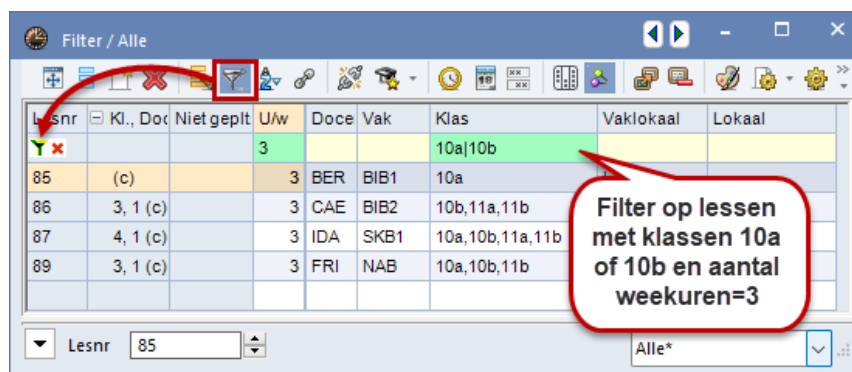
3.7.7 Filter

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 filter-symbool. 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.



Voorbeeld

In de afbeelding ziet u bijvoorbeeld, dat is gefilterd op de lessen met klas 10a of 10b met een aantal weekuren van 3.

Filter op kolom met min-max waarde

Wanneer een filter geplaatst wordt op een kolom met een invoerformaat 'min-max', dan worden alle regels getoond, waarbij de ingevoerde filterwaarde de inhoud van de kolom overlapt en die regels, waarbij de kolom leeg is. Wordt als filterwaarde '1-2' ingevoerd, dan worden bijvoorbeeld de regels getoond met inhoud '0-1' of '2-4', maar niet '3-3'.

Filter wissen

Met de kleine rode **x** rechts naast het filtersymbool kunt u alle criteria in één keer wissen.

Tip Snelfilter

Klik eenvoudig met de rechtermuisknop een gewenst veld en activeer in het pop-up-menu de functie 'Actuele veldinhoud als filter instellen'. Hiermee wordt zowel de knop **Filter** geactiveerd als ook het geselecteerde veld als filterwaarde ingevoerd.

Klas 1a (Gauss) / Class-F

Lesnr	Kl., Doc	Niet	U/w	Docent	Vak	Klas	Vaklokt	Lokaal	Dubbeluren	Blok
7	2, 1	0.00	30.00	2 HUG	AK	1a,2a		L2a	1-1	
16				5 ARI	WIS	1a		L1a		
18				5 ARI	EN	1a		L1a		
19				2 CAL	MU	1a		L1a		
21				2 CAL	KG	1a		L1a	1-1	
25				2 NOB	GD	1a		L1a		
29				5 RUB	NE	1a		L1a		

Sorteren
Blok invoeren
Veldendialoog
✓ Totaalregel
Kolombreedte aanpassen
Alle kolommen aanpassen Ctrl+E
Alle kolommen aan inhoud aanpassen Ctrl+F
Actuele veldinhoud als filter instellen

3.7.8 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

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

Let op!

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

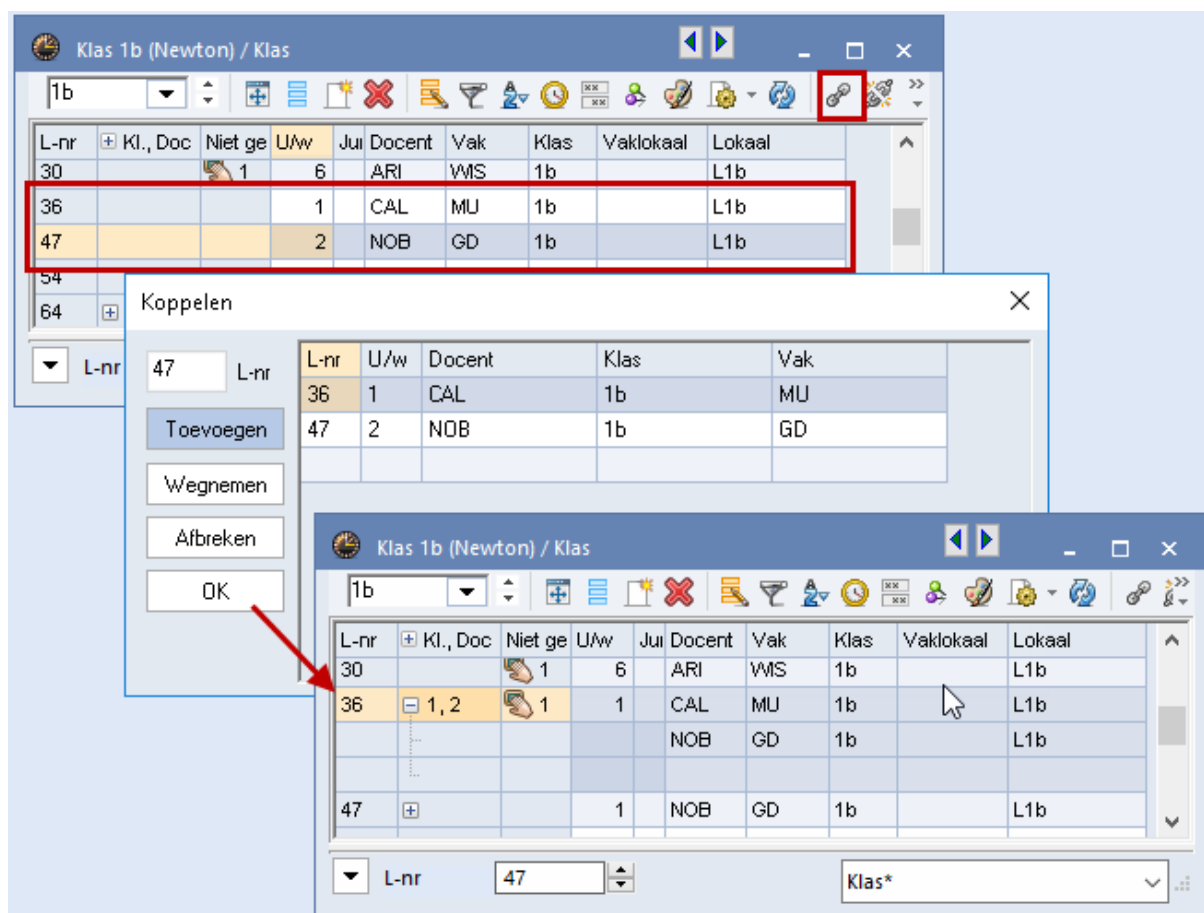
3.7.9 Lessen koppelen



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.



Let op!

Bij het koppelen van lessen worden koppelregels met dezelfde docent-, vak-, en lokaal invoer samengevoegd. Onder **Instellingen | Diversen | Vormgeving** kunt u een vinkje plaatsen bij de optie **Koppelen: geen lokaal controle 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 3.5.2 Lessen koppelen of ontkoppelen).

3.7.10 Ontkoppelen

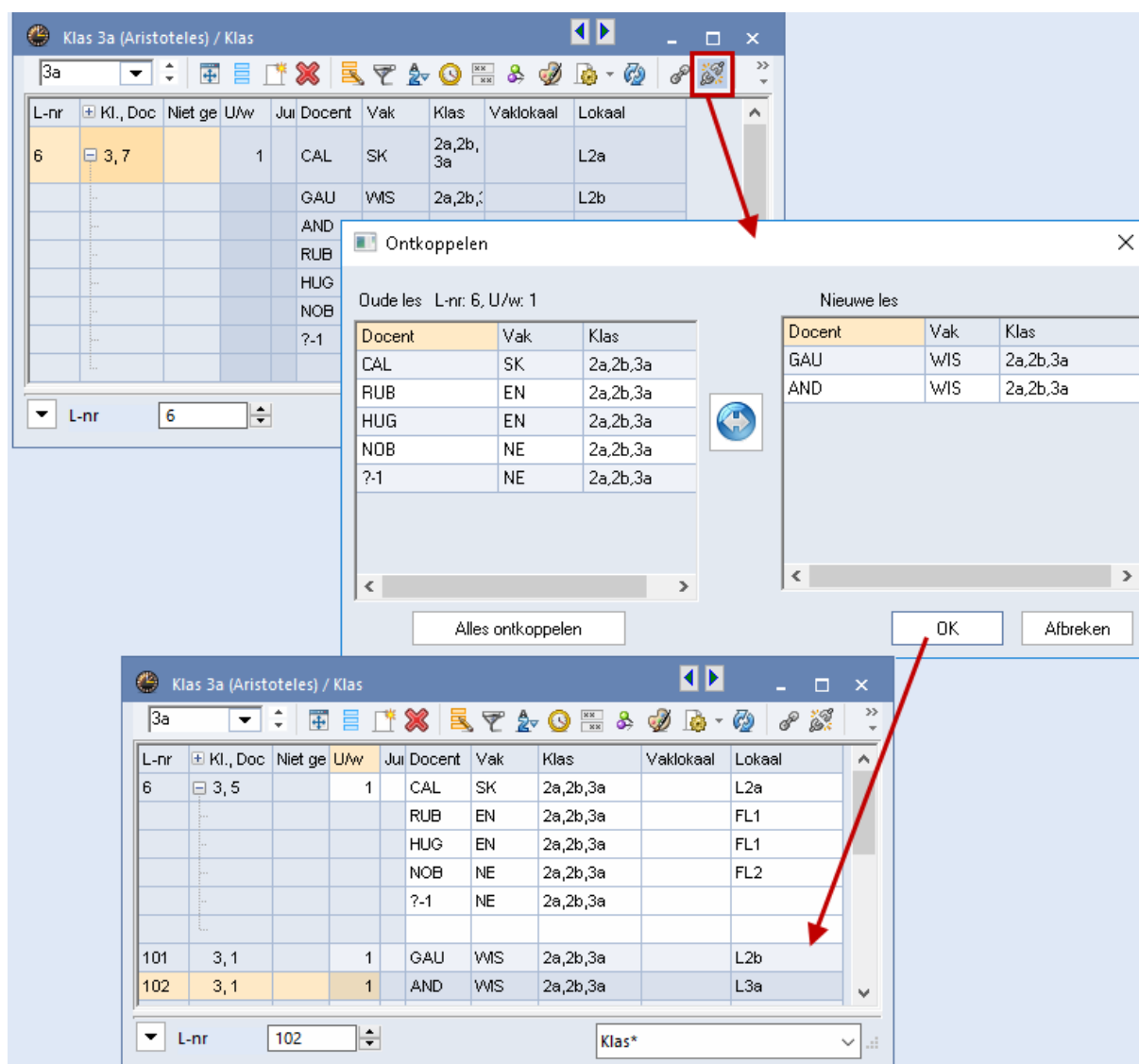


Met de knop **Ontkoppelen** splitst u een gekoppelde les in aparte lesnummers. Het venster Ontkoppelen verschijnt met in de linker kolom de koppelregels van het geselecteerde lesnummer.

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.



Met de knop **Alles ontkoppelen** wordt voor elke docent-klas combinatie een nieuw lesnummer gemaakt, 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

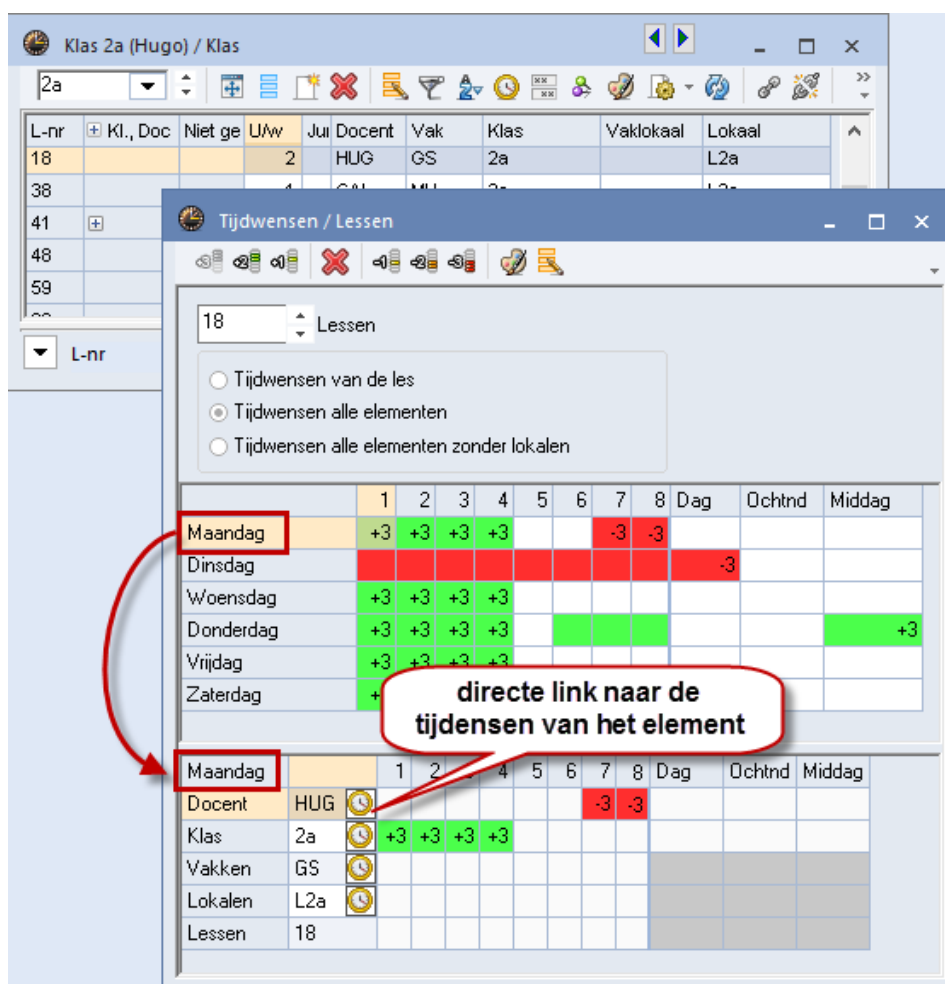
Het is ook mogelijk om met de muis voor één koppelregel een nieuw lesnummer aan te maken. Plaats hier toe de cursor in de kolom **Kl.,Doc** van de koppelregel en versleep de regel naar een ander lesnummer. Boven deze les zal de koppelregel worden tussengevoegd met een nieuw lesnummer.

3.7.11 Tijdwensen



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

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



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 tijdswens 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 (tijdswens) 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 tijdswens invoeren. Klik hiertoe op het gewenste tijdswens 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 tijdswens activeert.



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

Let op!

Een bijzonderheid bij tijdswensen voor lessen is, dat de **tijdswens +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 tijdswens +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 <Tijdswensen de tijdswensen van een les te wijzigen (of voor één van de elementen).

Kleurenkeuze Tijdswensen



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

Klik in het venster Kleuren op de tijdswenscode (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.

Tijdswensen kopiëren

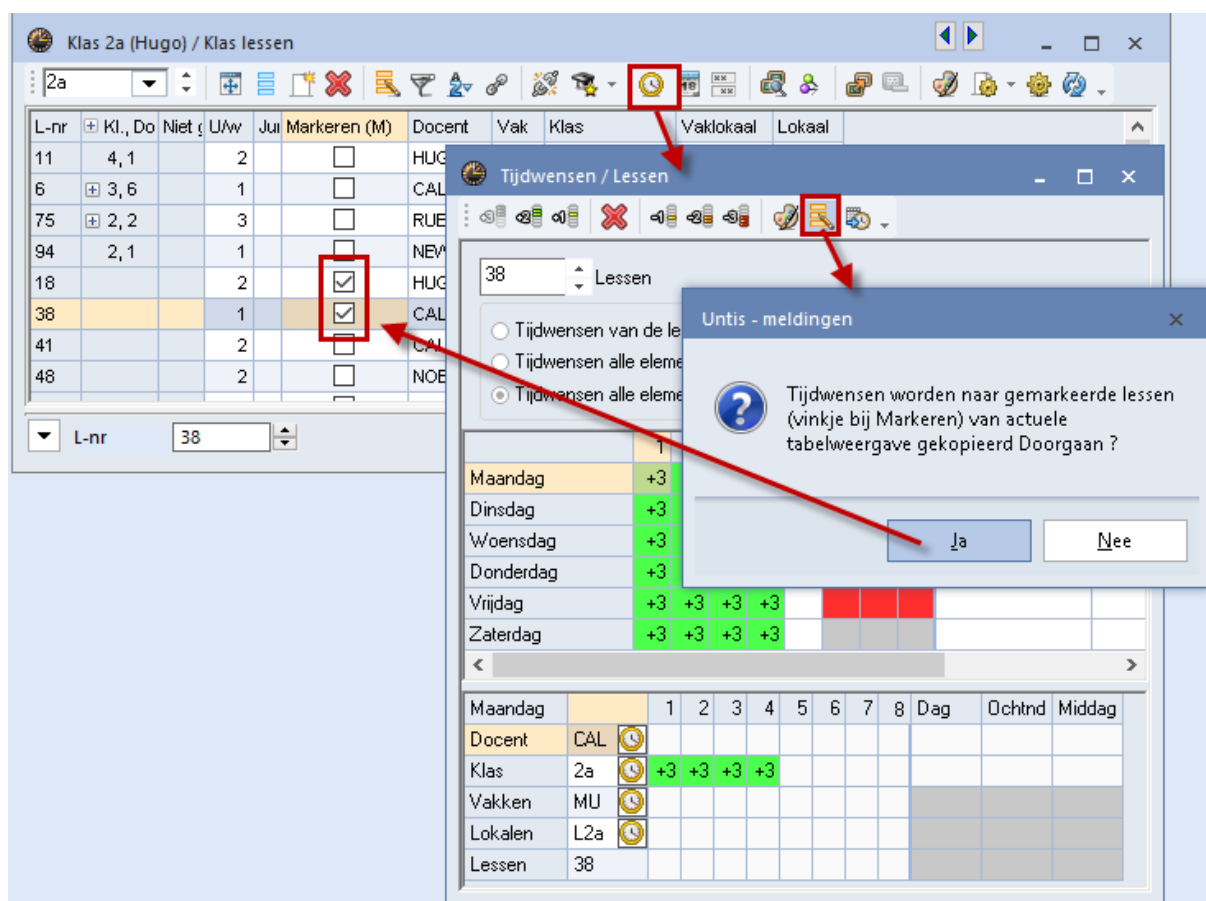
In het tijdswensenvenster kunt u tijdswensen van de ene naar de andere les kopiëren en plakken met de knoppen **Kopiëren** of **Ctrl-C** en **Plakken** of **Ctrl-V**.

Seriewijziging tijdswensen



Door middel van de knop **Seriewijziging** in het tijdswensenvenster (vanuit het lessenvenster) zijn tijdswensen 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 tijdswensen moeten krijgen.
- Selecteer in het tijdswensenvenster de les met de gewenste tijdswensen en activeer de knop **Seriewijziging**.
- Na bevestiging worden de tijdswensen naar alle gemarkeerde lessen in de actuele tabelweergave gekopieerd.



3.7.12 Velden met inhoud



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

3.7.13 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 knop te klikken, deactiveert u de werking van de knop en synchroniseert het venster weer automatisch met de overige openstaande vensters.

3.7.14 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

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.

3.7.15 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 3.9 Afdrukmogelijkheden.

3.7.16 Instellingen

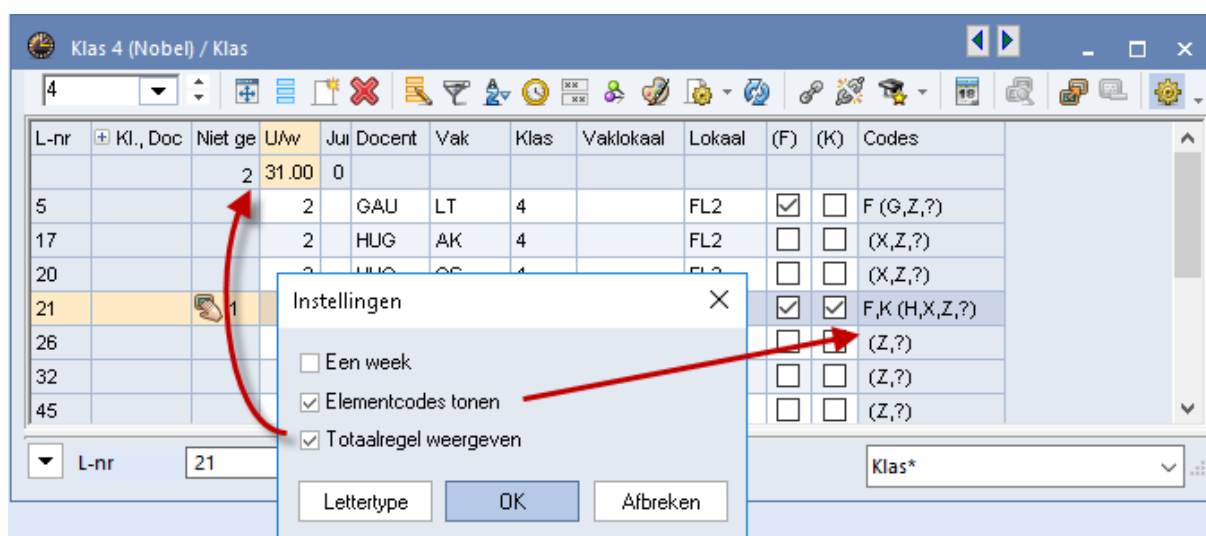


Met de knop **Instellingen** zijn de volgende instellingen mogelijk.

- **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 tijdswens 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.



Tip

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

3.7.17 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.

3.8 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.

3.8.1 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.

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 uren aantal 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

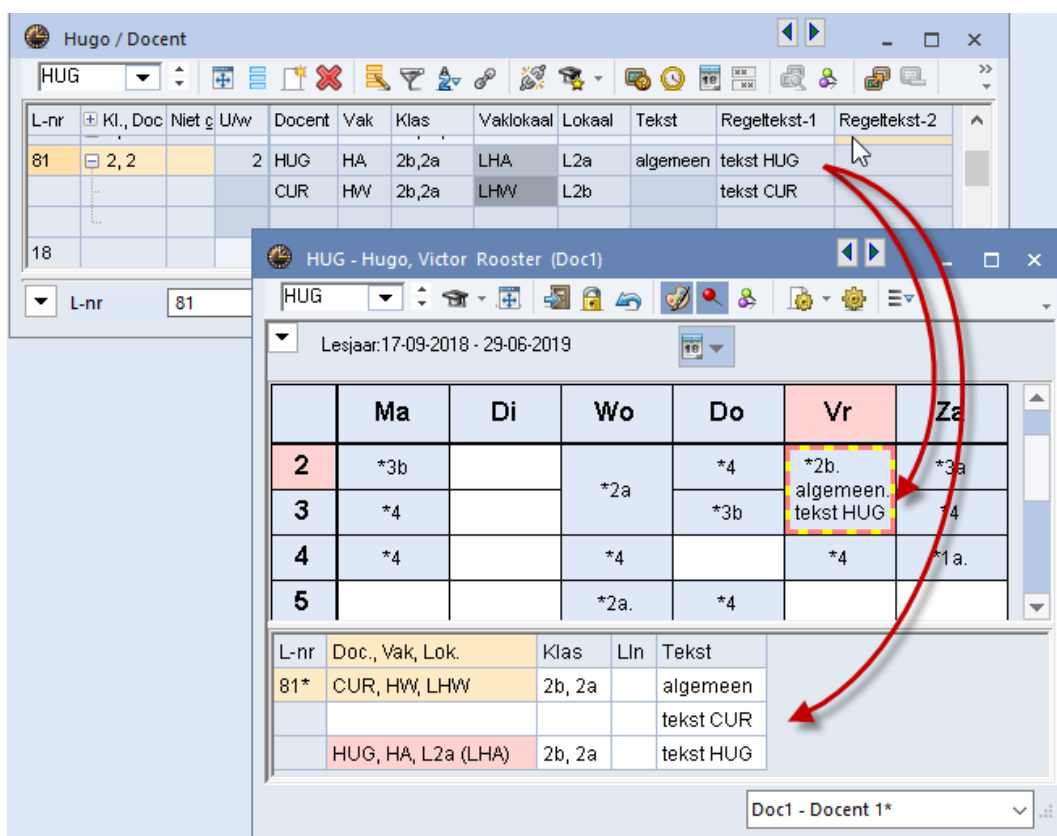
De invoer van een leerlingengroep is bij gebruik van **WebUntis** in combinatie met gedeelde lessen (meerdere lesnummers met dezelfde klas-vak combinatie) zeer belangrijk. Zie het handboek WebUntis basispakket voor uitgebreide informatie. Een leerlingengroep wordt soms ook gebruikt bij de koppeling naar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

Alias

Bij het afdrucken 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.



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 afdrucken en voor sorteer- en filterdoeleinden.

Een categorie is zelf een baselement 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 afdrucken.

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 5.3 Aandachtspunten – Lokalen).

Tip 2 !

In plaats van een lokaalafkorting mag ook een **lokalgroep** 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 **Lln. Lesgroep** toont het totaal aantal gekoppelde leerlingen aan de betreffende les.

3.8.2 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	Waarde	Koppelregel
☒ 1-1	Dubbeluren min,max			
☐	Uren in vaklokaal			
☐	Blok grootte			
☐	Prioriteit inroostering			
☐	Docent optimalisatiecode			
0 Niet geplaatste uren				
Cluster:				
		Tijdbereik Van T/m		
		☐	Vakvolgorde klas	
		☐	Vakvolgorde docent	
		☐	Klasbetsingscode	

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	± Kl., Doc	Niet geplts	U/w	Jur	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	± Kl., Doc	Niet geplts	U/w	Jur	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal	Dubbeluren	Blok
3	± 1, 2		2	GAU	LT	3a			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	± Kl., Doc	Niet geplts	U/w	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	± Kl., Doc	Niet geplts	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	± Kl., Doc	Niet geplts	U/w	Jur	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal	Dubbeluren	Blok
78	2, 1	 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 mogelijkheid 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 5.7 '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 3.10.2 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 5.8 '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 3.10.1 'Lesvolgorde – Gelijktijdige lessen').

3.8.3 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 lessen worden bij het optimaliseren niet meer verplaatst.

Lessen	Rooster	Algemene codes	Waarde	Koppelregel
☐ (X) Fixeren			☒ (B) Voorwaardelijk fixeren	
☐ (I) Negeren			☐ (D) Dubbeluren respecteren	
☐ (M) Markeren			☐ (C) Geen losse uren	
☐ (E) Dubbeluren over *-pauzes			☐ (R) Randuur	
☐ (F) Keuzevak			☐ (S) Klasgroep later plaatsen	
☐ (G) Niet op randuur			☐ (Z) Vak mag x-aantal keer/dag	
☐ (K) Geen uitwijklokaal			☐ (V) Variabele docent	
☐ (k) Geen gegevenscontrole			☐ (L) Niet in legenda	
☐ (r) Uren in hetzelfde lokaal			☐ (U) 's-Middags dubbeluren	
☐ Docenttoewijzing fixeren			☐ (M) Handmatig inroosteren	
☐ Tijdwensen aanwezig			☐ Dagrooster: aut. surveillant invoeren	
			☐ (s) Altijd zelfde tijdstip	

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** optimaliseringsresultaat! 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 | Basisgegevens** het veld **Negeren** bij het vak GD is aangevinkt. Les 42 wordt genegeerd, omdat **Negeren** in het lessenvenster is aangevinkt.

L-nr	Kl., Doc	Niet g	U/w	Docent	Vak	Klas	Vaklok	Lokaal	Negeren (I)	Codes
37				2 CAL	MU	2b		L2b	☐	(Z)
42	(i)			2 CAL	KG	2b		L2b	☒	I (Z)
49	(i)			2 NOB	GD	2b		L2b	☐	(I,F,Z)
55				2 RUB	GS	2b		L2b	☐	(Z)

Below the table, there is a search bar with 'L-nr' set to 42 and a 'Klas*' dropdown menu.

(M) Markeren

Met het veld **Markeren** kunt u een willekeurig aantal lessen markeren. Bij het kopiëren van tijdswensen 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 blokken 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 5.6 '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 5.6 '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 tijdsparing 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 3.7.6 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 5.6 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 5.10 Aandachtspunten – Klasgroepen).

(2) Vak mag x-aantal keer/dag

Het optimalisatiealgoritme van Untis gaat ervan uit, dat buiten dubbeluren en blokken 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 **Docenttoewijzing 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 middagen.

(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).

3.8.4 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 3.8.2).

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

L-nr	Kl.	Niet g	U/w	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal	Regeltekst-1	Regeltekst-2
73	2, 2		3	ARI	LOM	1a,1b	G2	L1a		
				RUB	LOJ	1a,1b	G1	L1b	tekst bij koppelregel	

Lessen

Rooster

Algemene codes

Waarde

Koppelregel

RUB

Docent

LOJ

Vak

1a, 1b

Klas

G1

Vaklokaal

L1b

Lokaal

☐ Docenttoewijzing fixeren

tekst bij koppelregel

Regeltekst-1

Regeltekst-2

Regel-statcode

Regelwaarde

(docent)

Leerlingen M.

Leerlingen V.

Leerlingengroep

Regel-Tijdv.

L-nr

73

Klas*

3.9 Afdrukmogelijkheden



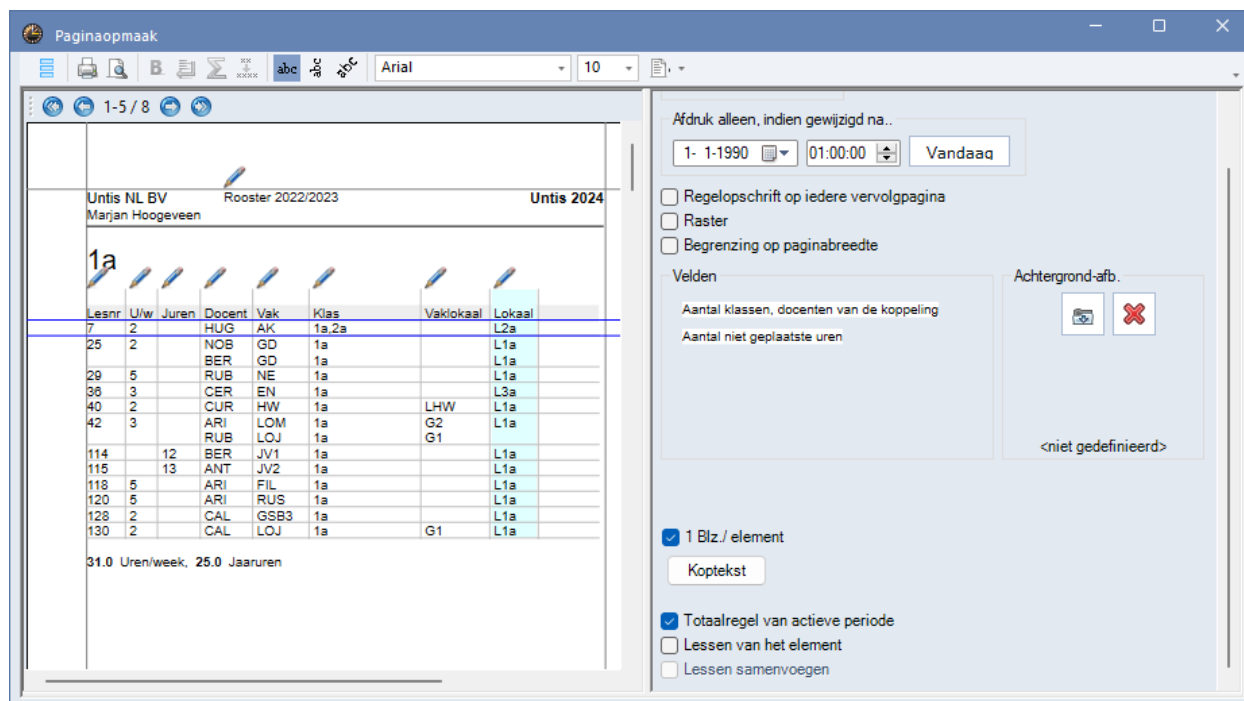
Met de knop **Afdruk** of **Afdrukvoorbeeld** in de **werkbalk Snelle toegang** opent u het afdrukvenster. Afhankelijk van de aanwezige modules kunt u in dit venster een aantal verschillende soorten lijsten selecteren.

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 **Paginaopmaak** in de werkbalk van het lessenvenster.

3.9.1 Paginaopmaak



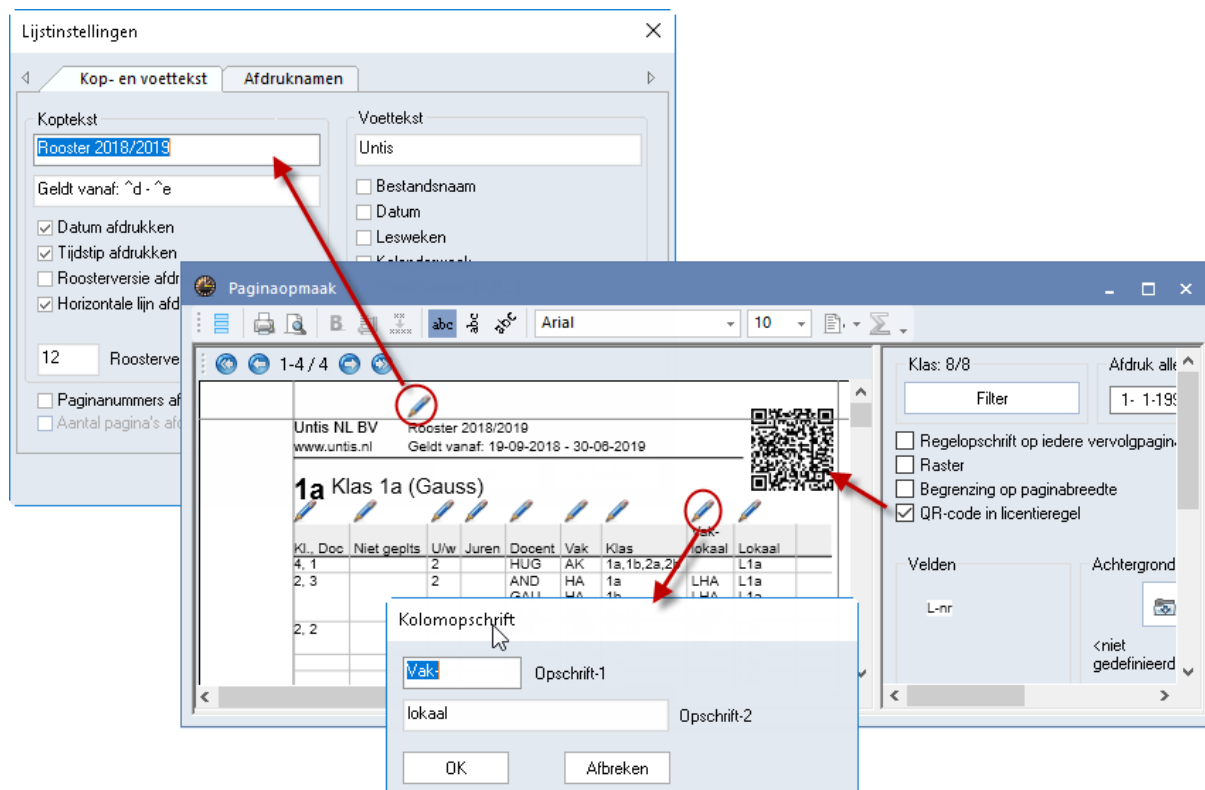
Met de knop **Paginaopmaak** in de werkbalk kunt u de afdruk van een lessenoverzicht vormgeven. Er verschijnt een venster, waarin u alle voor de afdruk relevante gegevens kunt instellen. Aan de linkerzijde wordt een afdrukvoorbeeld getoond.



Pagina- en kolomopschrift wijzigen

Met een klik op de **bovenste stift** gaat u naar de afdrুকinstellingen 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 **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

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
raster
aan

1a Klas 1a (Gauss)							
L-nr	Uren	Docent	Vak	Klas	Vak Lokaal	Dubbel-uren	Blok
11	2	HUG	AK	1a,1b,2a,2b	L1a		
7	2	AND	HA	1a	LHA	L1a	1-1
		GAU	HA	1b	LHA	L1a	
		CUR	HW	1a,1b	LHW		
73	3	ARI	LOM	1a,1b	G2	L1a	
		RUB	LOJ	1a,1b	G1	L1b	
31	5	ARI	WIS	1a		L1a	
53	5	RUB	NE	1a		L1a	
33	5	ARI	EN	1a		L1a	

1a Klas 1a (Gauss)							
L-nr	Uren	Docent	Vak	Klas	Vak Lokaal	Lokaal	Dubbel-uren
11	2	HUG	AK	1a,1b,2a,2b	L1a		
7	2	AND	HA	1a	LHA	L1a	1-1
		GAU	HA	1b	LHA	L1a	
		CUR	HW	1a,1b	LHW		
73	3	ARI	LOM	1a,1b	G2	L1a	
		RUB	LOJ	1a,1b	G1	L1b	
31	5	ARI	WIS	1a		L1a	
53	5	RUB	NE	1a		L1a	
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.

Koptekst

Met de knop Koptekst kunt u instellen welke informatie boven ieder element wordt getoond.

Opschrift velden
✕

Opschrift velden	Grootte (in %)
Soort veld	
1 Klas afkorting	200
2 Klas volledige naam	150
3 <geen veld>	100
4 Klas afkorting	100
5 Klas volledige naam	100
6 Klas klassenleraar	100
Datum	
<geen veld>	

OK
Afbreken

Totaalregel (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.

☒ 1 Blz. / element
☐ Balansregel (feit - eis)
☐ Lessen van het element
☐ Taken

☒ 1 Blz. / element
☐ Balansregel (feit - eis)
☒ Lessen van het element
☒ Taken

L-nr	Kl., Doc	Niet gepits	U/w	Juren	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal
6	3, 7		1		CAL	SK	2a,2b,3a	
					GAU	WIS	2a,2b,3a	
					AND	WIS	2a,2b,3a	
					RUB	EN	2a,2b,3a	
					HUG	EN	2a,2b,3a	
					NOB	NE	2a,2b,3a	
					?-1	NE	2a,2b,3a	
7	2, 3		2		AND	HA	1a	LHA
					GAU	HA	1b	LHA
					CUR	HW	1a,1b	LHW
1			4		GAU	WIS	3a	
3	1, 2		2		GAU	LT	3a	
					CUR	HW	3a	LHW
4	1, 2		2		GAU	LT	3b	
					CUR	HW	3b	LHW
5			2		GAU	LT	4	
82	1, 2		4		AND	WIS	4	
					GAU	WIS	4	

L-nr	Kl., Doc	Niet gepits	U/w	Juren	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal
6	3, 7		1		GAU	WIS	2a,2b,3a	
7	2, 3		2		GAU	HA	1b	LHA
1			4		GAU	WIS	3a	
3	1, 2		2		GAU	LT	3a	
4	1, 2		2		GAU	LT	3b	
5			2		GAU	LT	4	
82	1, 2		4		GAU	WIS	4	

Taken

nr.	Doc.	Soort	Waarde	Van	T/m	Tekst	Stat.code	L-nr
1	GAU	Dir	2.000			administratie		

Lessen samenvoegen

Als de optie **Lessen van het element** is geactiveerd, dan kan deze optie worden aangevinkt. Hierdoor worden de regels met dezelfde LE-ID (dus dezelfde vak-klas(sen) combinatie) samengevoegd.

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.

3.9.2 Filter

Met de knop **Filter** in het afdruckenvenster 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.

3.9.3 Lijsten in het afdruckenvenster

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 afdruckenvenster.

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 **Begrenzing op paginabreedte** in het venster Paginaopmaak.

3b Klas 3b (Callas)							
Nr	Uren	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal	Dubbeluren
78	1	AND	HA	1b,3b	LHA	L1b	
43	2	CAL AND	KG MU	3a,3b 3a,3b		L3a FL1	1-1
76	3	ARI RUB	LOM LOJ	3a,3b 3a,3b	G2 G1	L3a FL1	
79	2	AND CUR	HA HK	3a,3b 3a,3b	LHA KEU	L3a FL1	1-1
4	2	GAU CUR	LT HW	3b 3b	LHW	FL1	1-1
10	3	NEW	NA	3b	LNA	FL1	
16	2	HUG	AK	3b		FL1	
19	2	HUG	GS	3b		FL1	
23	4	AND	NE	3b		FL1	
51	2	NOB	GD	3b		FL1	
68	2	CER	BI	3b		FL1	
71	1	CUR	HW	3b	LHW	FL1	
92	4	NEW	WIS	3b		FL1	
	30.00						

Pagina 1

3b Klas 3b (Callas)

Nr	Tekst Algemeen	Tekst Extra
78	Dit is een iets te lange tekst!	En nog een beetje extra!
43		
76		
79		
4		
10		
16		
19		
23		
51		
68		
71		
92		

Pagina 2

Uurwensen

De tijdswensen, die bij lessen zijn ingevoerd, kunt u afdrucken met lijst Uurwensen.

Uurwensen

Naam	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zon
7	-	-	-	-	-	-	-
31							
35							

Afdruk

Klas: 7/7

Filter

Afdruk bewerken

Soort lijst

Gegevensvelden

Gegevensvelden

Uurwensen

1-1:1970 01:00:00

Vandaag

PDF

PDF ☐ Aanmaken van totaal bestand

OK

Afbreken

3.9.4 Overzichten lesinvoer

Via **tabblad Start | Lijsten** vindt u nog een aantal overzichten met statistische gegevens met betrekking tot de lesinvoer.

Selectie lijst

- Overzichten
- Bezettingsstatistiek
- Vrije uren
- Vakkenplan
- Urenlijst
- Docent-vakkenlijst
- Vak-docentenlijst
- Noodsituatie lijst
- Lessen
- Pauserooster
- Dagroosterbeheer
- Tentamenrooster

Docent-vakkenlijst

Docent: 12/12

Selectie

☒ Elementen zonder gegevens niet afdrucken

☒ Inclusief lessen met vinkje 'Negeren'

☒ Met klassen

☐ Klas afkorting

☐ Klasniveaus samenvoegen

Lettertype

Pagina opmaak

OK

Afbreken

Urenlijst

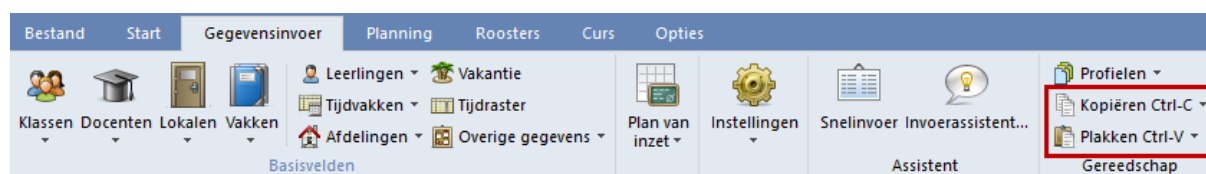
Onder de subkeuze **Urenlijst**

Docent-vakkenlijst		
	U/w	Waarde-eenheden
AND Hans Christian	27.0	25.267
Geschiedenis	1.0	1.000
Klas 1b (Newton)	1.0	1.000
Handenarbeid	10.0	8.287
Klas 1a (Gauss)	2.0	0.287
Klas 3a (Aristoteles)	3.0	3.000
Klas 1b (Newton)	1.0	1.000
Klas 3b (Callas)	3.0	3.000
Klas 4 (Nobel)	2.0	2.000
Klas 2b (Andersen)	2.0	2.000
Klas 2a (Hugo)	2.0	2.000
Muziek	3.0	3.000
Klas 4 (Nobel)	1.0	1.000
Klas 3a (Aristoteles)	2.0	2.000
Klas 3b (Callas)	2.0	2.000
Nederlands	8.0	8.000
Klas 3a (Aristoteles)	4.0	4.000
Klas 3b (Callas)	4.0	4.000
Wiskunde	5.0	5.000
Klas 2a (Hugo)	1.0	1.000
Klas 2b (Andersen)	1.0	1.000
Klas 3a (Aristoteles)	1.0	1.000
Klas 4 (Nobel)	4.0	4.000

3.9.5 Gegevens via klembord

U kunt geselecteerde lessen (door overstreken 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



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 (Gegevensinvoer | 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.

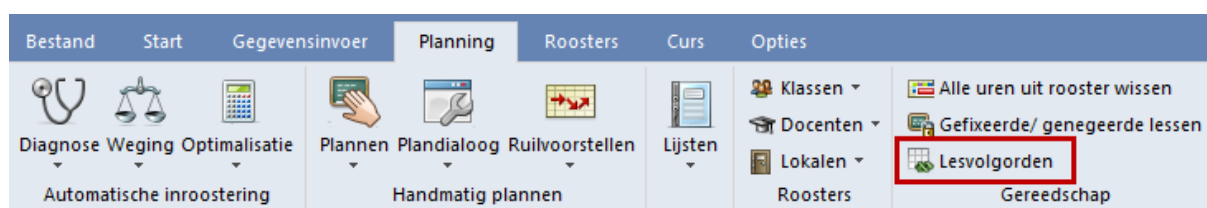
3.9.6 Uitvoer naar Excel



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 3.9.1 Paginaopmaak) worden overgenomen.

3.10 Lesvolgorde

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



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 **dubbeltik** 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.

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.

3.10.1 Gelijktijdige lessen

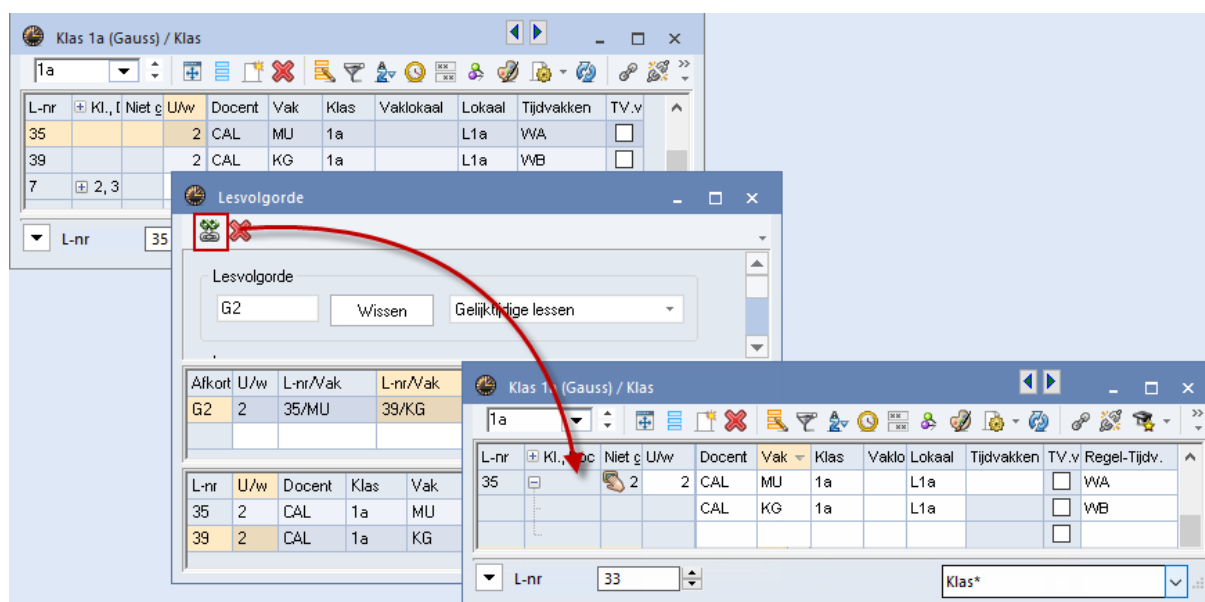
In bepaalde omstandigheden, bijvoorbeeld bij geclusterde lessen of lessen met een weekperiodiciteit (module Modulairrooster), is het gewenst, dat lessen gelijktijdig worden ingeroosterd, maar het is niet beslist noodzakelijk.

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..**

3.10.2 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.

Lesvolgorde

Lesvolgorde: G1 Wissen Vaste lesvolgorde

Lessen: 6 Toevoegen Wegnemen

Weergave van: ☐ Lesnummer ☐ Vak ☒ Lesnr. + Vak

Afkorting	Blok	V	L-nr/Vak	L-nr/Vak
G1	2	☐	9/NA-Th	97/NA-Pr

L-nr	U/w	Docent	Klas	Vak
97	1	NEW	3a	NA-Pr
9	1	NEW	3a	NA-Th

3a - Klas 3a (Aristoteles) Rooster

Lesjaar: 17-09-2018 - 29-06-2019

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za
1	GS	EN	LOM.	NA-Th	NE	
2	EN	GD	NE	NA-Pr	*SK.	AK
3	LOM.	BI	GS	LT.	WIS	NE
4	LT.	NE	WIS	WIS	GD	
5	WIS			EN	HA	
6			HA.			
7	BI			KG.		
8						

L-nr	Doc., Vak, Lok.	Klas	LIn	Tekst
97	NEW, NA-Pr, LNA	3a	28	
+3				

Kla1 - Klas 1*

Variabele vaste vakvolgorde (V)

Plaats 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 5.7 Aandachtspunten - Vakvolgorde). Met de invoer van een vaste lesvolgorde kunt u tevens de onderlinge volgorde vastleggen. Het eerst genoemde lesnummer moet eerst worden geplaatst.

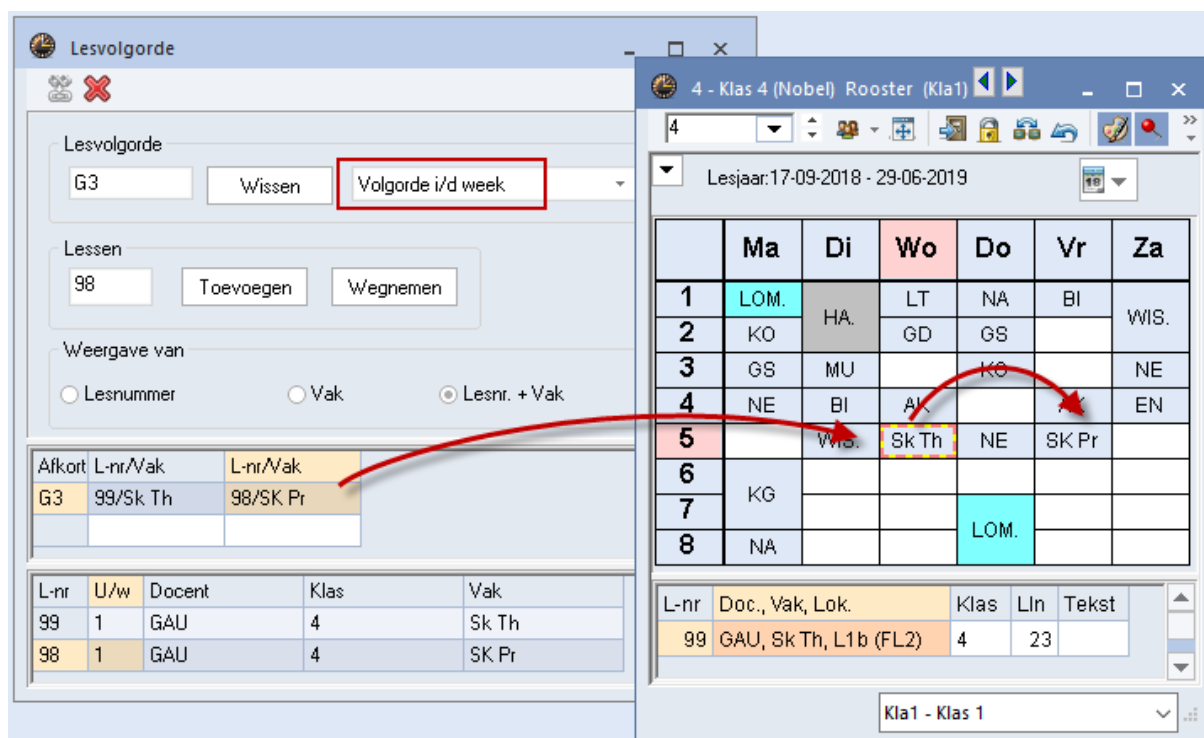
3.10.3 Volgorde in de week

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).

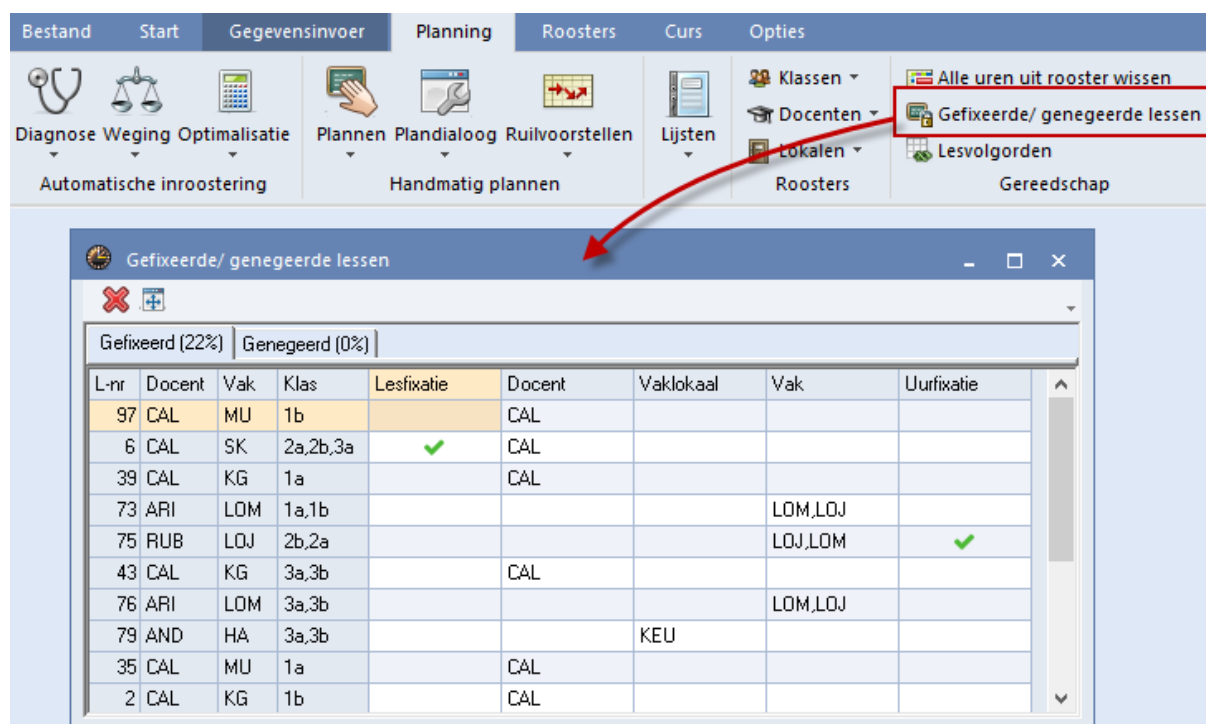


3.11 Gefixeerde/ genegeerde lessen

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.



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.

3.11.1 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 basis-handleiding 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.

3.11.2 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.

3.11.3 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 Leseenheden (LE-ID)

Untis en WebUntis hebben verschillende lesmodellen: terwijl de lessen van Untis zich richten op de gelijktijdige planning van de elementen, die bij deze les betrokken zijn (trefwoord koppeling), is een WebUntis-les veel meer een leseeenheid, waarbij op verschillende data ander informatie aan de les gekoppeld kan zijn, zoals de afwezigheid van leerlingen, leerstof en huiswerk.

Om dit verschil tussen deze lesmodellen duidelijk te maken, gebruiken we voor WebUntis-lessen ook de term 'leseeenheid'.

Zo'n leseeenheid kan ook door verschillende docenten worden onderwezen. Zo toont de onderstaande afbeelding dat AK-les van klas 3a vanaf het begin lesjaar t/m 03-02 door docent NOB en vanaf 06-02 door docent HUG wordt gegeven.

Lesnr	Kl.	Doc	Niet geplts	LE-ID	U/w	Juren	Doce	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal	Van	T/m
27				1100	2		NOB	AK	3a		L3a		03-02
8				1100	2		HUG	AK	3a		L3a	06-02	
39				4300	2		CER	BI	3a		L3a		

Bij een identieke klas(sen)-vak-leerlingengroep combinatie, zoals in het bovenstaande voorbeeld (leerlingengroep is leeg), behoren deze lesregels tot dezelfde leseeenheid en worden daarom in WebUntis samen-gevoegd.

Om deze samenhang nog sterker te benadrukken, wordt in Untis op veel relevante plaatsen de LE-ID, waaraan de Untis-lesregel in WebUntis is gekoppeld, weergegeven. Deze LE-ID is ook zichtbaar in WebUntis.

LE-ID	Klas	Leerlingengroep	Docent	Vak	Uur	Tijden	Leerlingen	Leerlingengroepen	Lijsten
1100	3a		NOB [HUG]	AK	4				
4300	3a		CER	BI	2				
4000	3a		CER	EN	3				

Zo kunt u goed kunt herkennen onder welk LE-ID de lesregel (of koppelregel) is opgeslagen in WebUntis.

Voorbeeld in venster Leerlingengroepen

Afkorting	Volledige naam	Vak	Klas	Afd.	Lesnr	LE-ID
BIB1_10a		BIB1	10a		85	9200
BIB2_10b11a11b		BIB2	10b,11a,11b		86	9300
BIV1_10a11b		BIV1	10a,11b		107	11400
BIV2_10b11a11b		BIV2	10b,11a,11b		113	12000
ENB1_10a11a11b		ENB1	10a,11a,11b		68	7500

Voorbeeld in lessenvenster

Lesnr	Kl.	Doc	Niet	U/w	LE-ID	Doce	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal	Leerlingengroep
46	1, 2			2	1800	AND	HA	3a	LHA	L3a	
47	1, 2			2	5300	AND	HA	4	LHA		
48	1, 2			2	12700	AND	HA	2a	LHA	L2a	2a_2
49	1, 2			4	5700	AND	WIS	4		L1a0	
55	3, 1 (c)			6	6200	AND	ENV1	10a, 10b, 11b	LokV6		ENV1_10a10b11b

Voorbeeld in Vervangingenvenster

Vervangingen / Docent

Let u erop, dat in deze samenhang het wijzigen van het vak bij vervanging 25 ook de LE-ID-toewijzing heeft gewijzigd: de oorspronkelijke WIS-les (LE-ID 5700) telt nu in WebUntis als extra uur voor het vak AK (LE-ID 1200). Ook de bijzondere inzet onder verv.nr. 27 wordt herkend als leseenheid in WebUntis en onder het overeenkomende LE-ID 3300 overgenomen.

De invoer van een tot nu toe onbekende leerlingengroep bij bijzondere inzet 34 daarentegen, zorgt ervoor dat in WebUntis een compleet nieuw LE-ID wordt aangemaakt. Daarom is de kolom (LE-ID) leeg.

Let u er verder op, dat activiteiten niet aan een leseenheid in WebUntis worden gekoppeld. In de onderstaande afbeelding wordt de bijzondere inzet 1a/BI aan de bestaande LE-ID 4100 gekoppeld, de activiteit met dezelfde klas-vak combinatie niet.

Klas 1a (Gauss) / Klas

1a

</

Dit komt voort uit de huidige werkwijze van het verwerken van activiteiten in WebUntis, de activiteit wordt geïnterpreteerd als een nieuwe activiteit.

In de onderstaande afbeelding ziet u dat de activiteit is opgenomen in het lessenoverzicht van klas 1a en de bijzondere inzet als extra uur BI bij de bestaande les met LE-ID 4100.

Lessen Klas 1a (Gauss)

Klassen: 1a, Tijdbereik: 21-11-2022, 26-11-2022, Actuele week

L-nr	LE-ID	Klas	Leerlingengroep	Docent	activiteit	uren	Leerlingen	Leerlingengroepen	Lijsten
1000		1a, 2a		HUG	AK	2			
126		1a		CER	BI	0			
4100		1a		CER	BI	2			

Tijden van lesnummer BI 1a

21 nov. 2022 - 26 nov. 2022

Klas: 1a, Docent: CER, Vak: BI, Jaaruren: 0, Geplande uren (incl. uitval): 3, Gehouden uren: 3

Selectie	Nummer	Soort	Datum	Weekdag	Van	T/m	Docent	Lokaal	Klassenboek	Leerstof	Huiswerk
☐			21 nov. 2022	maandag	11:40	12:25	CER	LokV7			
☐			23 nov. 2022	woensdag	11:40	12:25	CER	L1a			
☐			26 nov. 2022	zaterdag	11:40	12:25	CER	L1a			

bijzondere inzet

Untis maakt u erop attent als de LE-ID van een les wijzigt naar een ander LE-ID. Dit gebeurt als u de klas(sen), vak of leerlingengroep van de les (of koppelregel) wijzigt.

Bestand Start Gegevensinvoer Planning Roosters Curs Modules

Klassen Lokalen Vakken Overzicht

Docenten Lokalen Vakken Overzicht

Diagnose Weging Optimalisatie Planningsgereedschap

Plannen Leseenheden Perioden Afdelingen Instellingen Help Dagroosterbeheer

Lijsten Snelinvoer Vergelijkingsmodus Gereedschap

Klas 3a (Aristoteles) / Klas

Lesnr	Kl.	Do.	Niet gepit	LE-ID	J/w	Juren	Doce	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal	Leerlingengroep
8				12800	2		HUG	AK	3a		L3a	AK_3a
39				4300	2		CER	BI	3a		L3a	
1				100	4		GAU	WIS	3a		L3a	
27				1100	2		NOB	AK	3a		L3a	
13				1800	4		AND	NE	3a		L3a	
6				900	2		NEW	NA	3a	LNA1	L3a	

invoer van een leerlingengroep

Let op!

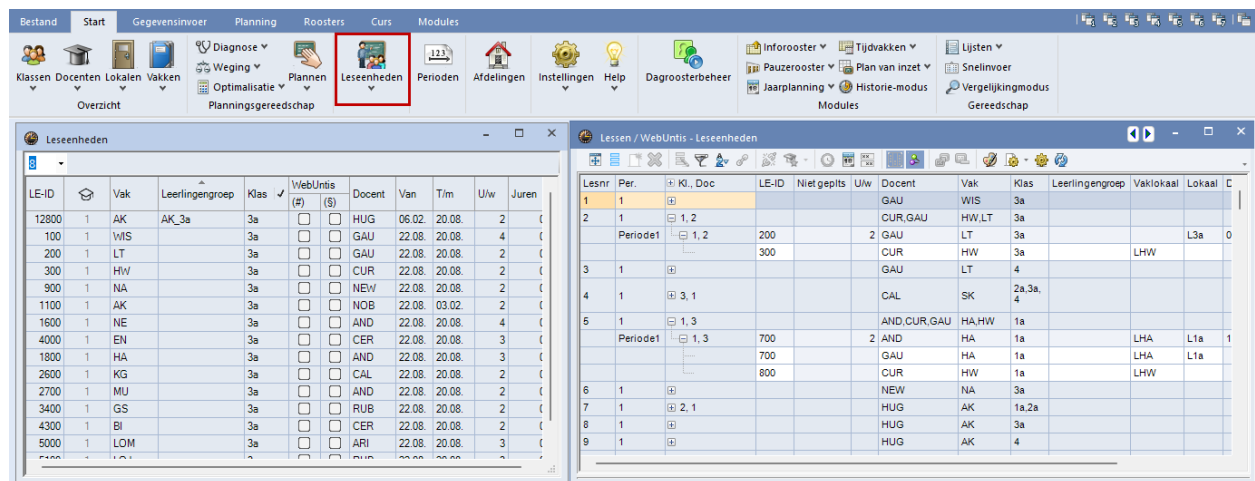
U hebt zojuist de koppeling van de les: 8, Docent: HUG, klas(sen): 3a, vak: AK, leerlingengroep: AK_3a met LE: 1100 gewijzigd naar LE: 12800. Hierdoor kan invoer van leerstof en/of afwezigheidscontroles verloren gaan in WebUntis. Meer informatie is te vinden in ons HelpCenter.

Hiermee wil Untis u waarschuwen voor ongewenste (ongewilde) wijzigingen van het LE-ID in WebUntis, voordat u de les exporteert naar WebUntis. Daar zou een dergelijke onbedoelde wijziging kunnen leiden tot het verlies van klassenboek-invoer, aangezien deze wordt gekoppeld aan een LE-ID.

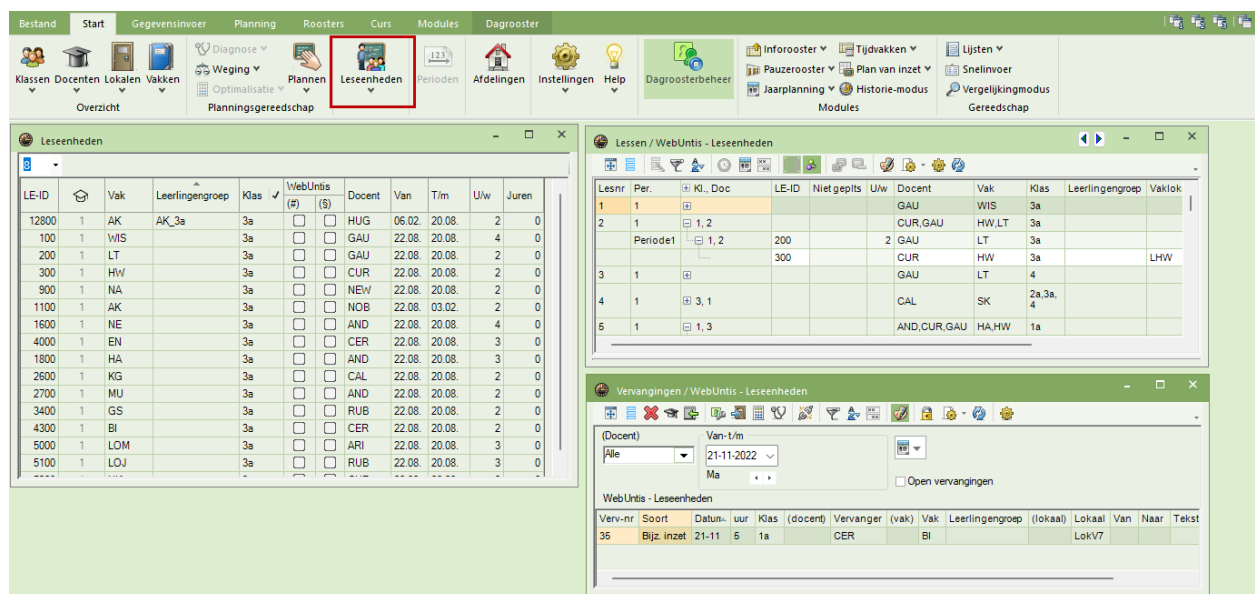
Tot de volgende export naar WebUntis blijven de lessen, waarbij de LE-ID wordt gewijzigd met een gele achtergrond gekenmerkt. Wanneer u door het terugdraaien van de wijziging ook de wijziging van de LE-ID wordt teruggedraaid, verdwijnt ook de gele kleur.

4.1 Venster leseenheden

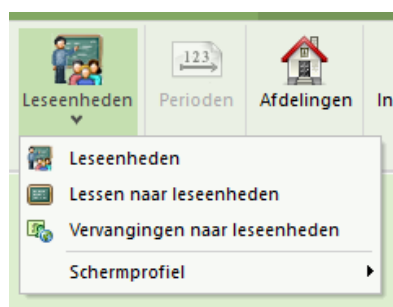
Het venster **Leseenheden**, dat kan worden geopend vanuit het lintmenu op tabblad **Start**, toont een totaal overzicht van alle gekoppelde LE-ID's.



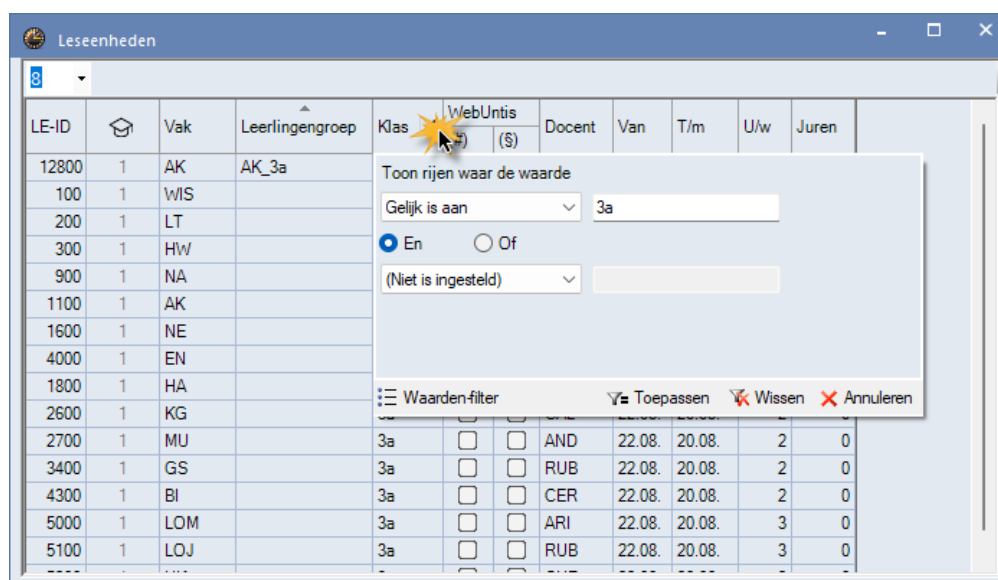
Afhankelijk van of u in de Untis-modus of in de Dagroostermodus actief bent, worden er 2 of 3 vensters geopend.



Met het pijltje onder de knop Leseenheden kunt u de vensters ook afzonderlijk openen.



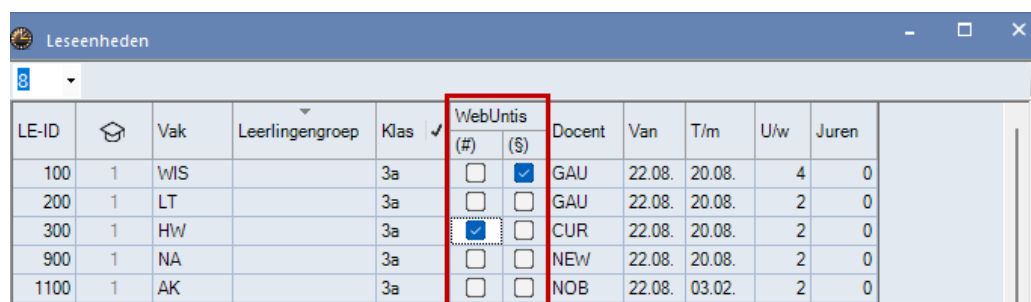
In het nieuwe venster Leseenheden kan met een klik op het pijltje aan de linkerzijde van de kolomtitel worden gefilterd.



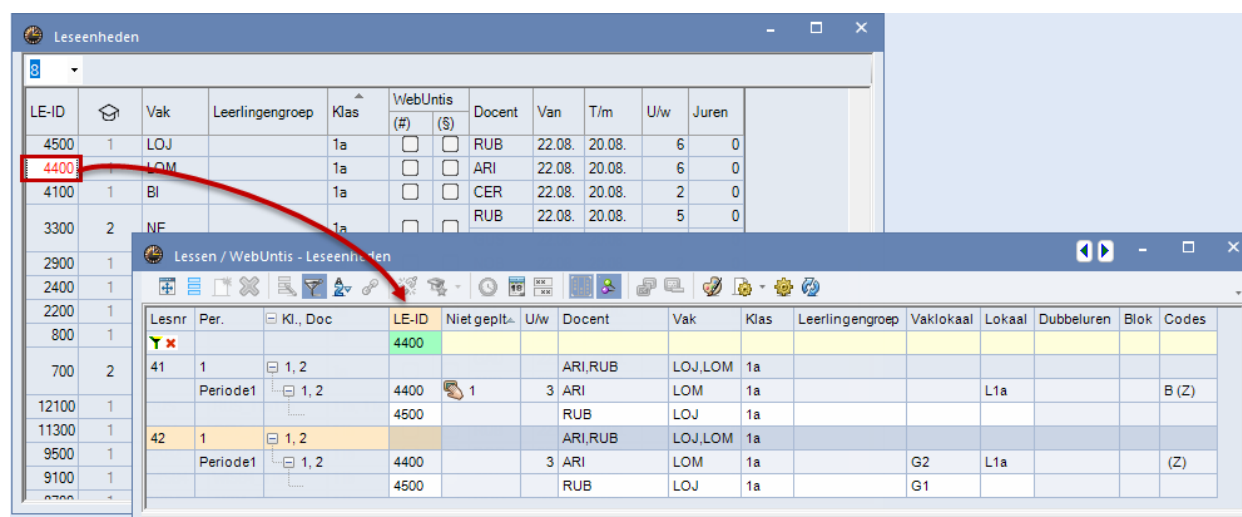
In dit venster kunt u het volgende met behulp van de kolomtitel:

- rechter muisklik op kolomtitel: kolommen activeren of deactiveren
- linker muisklik op kolomtitel: kolom sorteren
- verslepen met de muis: positie van kolom wijzigen.

Bovendien kunt u in dit venster de selectievakjes voor de WebUntis eigenschappen, die voor alle lesregels van het de betreffende LE-ID gelden, (de)activeren.



Als u in het venster **Leseenheden** een LE-ID-regel selecteert, dan wordt het venster **Lessen/ WebUntis - leseenheden** gesynchroniseerd en toont alle Untis lesregels, die gekoppeld zijn aan het betreffende LE-ID, onafhankelijk van het feit of deze in alle periodes voorkomen of enkel in sommige van de aanwezige periodes.



In de Dagroostermodus worden bovendien in het venster **Vervangingen/ WebUntis - leseenheden** alle vervangersregels getoond, die gekoppeld zijn aan het betreffende LE-ID.

The screenshot displays three overlapping windows from the Untis software:

- Leseenheden**: A list of learning units (LE-ID, Vak, Leerlingengroep, Klas, WebUntis (#), Docent, Van, T/m, U/w, Juren). The entry for LE-ID 4400 is highlighted with a red box.
- Lessen/ WebUntis - Leseenheden**: A detailed view of lessons for a specific LE-ID. It shows columns for Lesnr, Per, Kl., Doc, LE-ID, Niet gepits, U/w, Docent, Vak, Klas, Leerlingengroep, Vaklokaal, Lokaal, Dubbeluren, Blok, and Codes. The lesson details for LE-ID 4400 are visible.
- Vervangingen / WebUntis - Leseenheden**: A window showing replacement rules. It includes a 'Vervanger' dropdown, date ranges ('Van-t/m'), and a table of replacement rules with columns: Verv-nr, Soort, Datum, uur, Klas (docent), Vervanger (vak), Vak, Leerlingengroep (lokaal), Lokaal, Van, Naar, Tekst, (LE-ID), and LE-ID. The LE-ID 4400 is highlighted in the table.

Houd er rekening mee, dat de twee vensters **Lessen/ WebUntis - Leseenheden** en **Vervangingen/ WebUntis - Leseenheden**, standaardvensters zijn, die u naar eigen wens kunt aanpassen.

In principe zouden deze vensters u op ieder moment snel en duidelijk moeten laten zien, welke lessen en vervangingen in Untis horen bij welke leseenheden in WebUntis.

5 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.

5.1 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.

5.1.1 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.

5.1.2 Middagpauze handmatig plannen

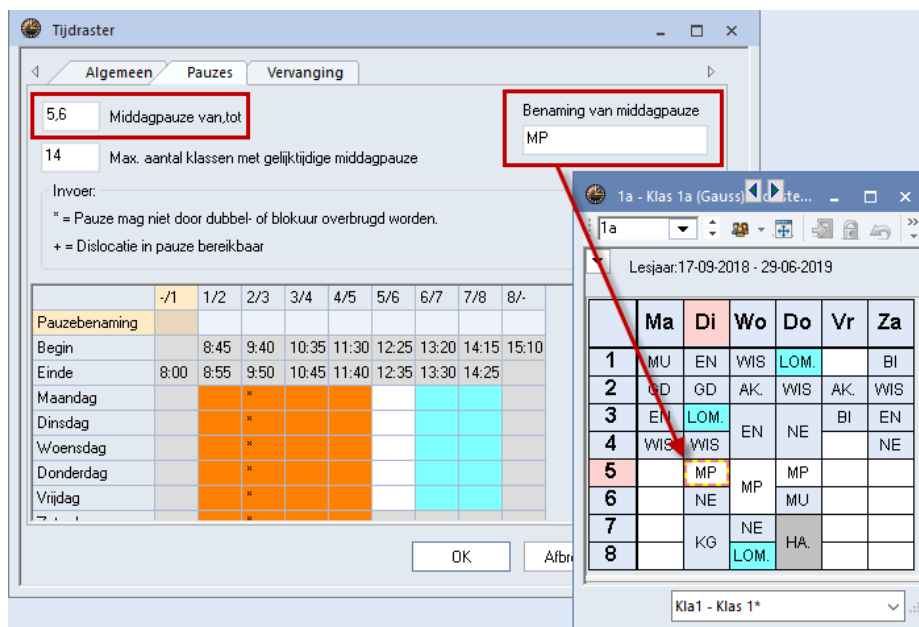
Wanneer een lesuur vrij moet worden gehouden als pauze-uur en vaststaat, welke klassen (of docenten) op welk lesuur pauze hebben, dan kunt u dit aangeven met behulp van de **tijdwens -3**.

		1	2	3	4	5	6	7	8	Dag	Ochtnd	Middag
Maandag		+3	+3	+3	+3	-3						
Dinsdag		+3	+3	+3	+3	-3						
Woensdag		+3	+3	+3	+3	-3						
Donderdag		+3	+3	+3	+3	-3						
Vrijdag		+3	+3	+3	+3	-3						
Zaterdag		+3	+3	+3	+3	-3						

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.

5.1.3 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 middagpauze-uren.



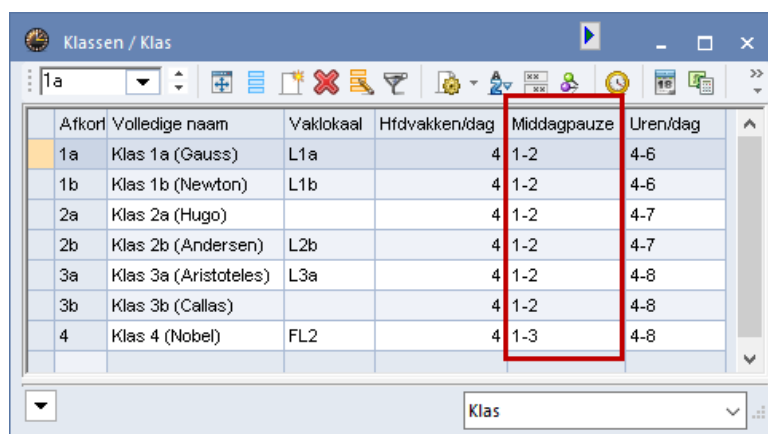
5.1.4 Middagpauze automatisch plannen

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.



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.

Tijdraster

Algemeen Pauzes Vervanging

5-7 Middagpauze van,tot Benaming van middagpauze
MP

14 Max. aantal klassen met gelijktijdige middagpauze

Invoer:
* = Pauze mag niet door dubbel- of blokkur overbrugd worden.
+ = Dislocatie in pauze bereikbaar

	-/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			*						

OK Afbreken Toepassen

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.

5.1.5 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.

Middagpauzestatistiek

Selectie

Uur van: 5 Uur t/m: 7

Klas

Duur (uren) 1

24- 9-2018 - 30-09-2018

OK

Afdrukken

Tijd	Leerlingen	Klassen	Klassen
Maandag			
5 / 11:40-12:25	57	2	1b, 3a
6 / 12:35-13:20	26	1	2a
Dinsdag			
5 / 11:40-12:25	128	5	1a, 1b, 2a, 3b, 4
6 / 12:35-13:20	31	1	2b
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			

Details:

Naam	Naam
1a	Klas 1a (Gauss)
3b	Klas 3b (Callas)
4	Klas 4 (Nobel)

Boven in het venster selecteert u of u de statistiekgegevens voor klassen of voor docenten wilt zien. Verder kiest u het pauze-uren bereik 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.

5.2 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:

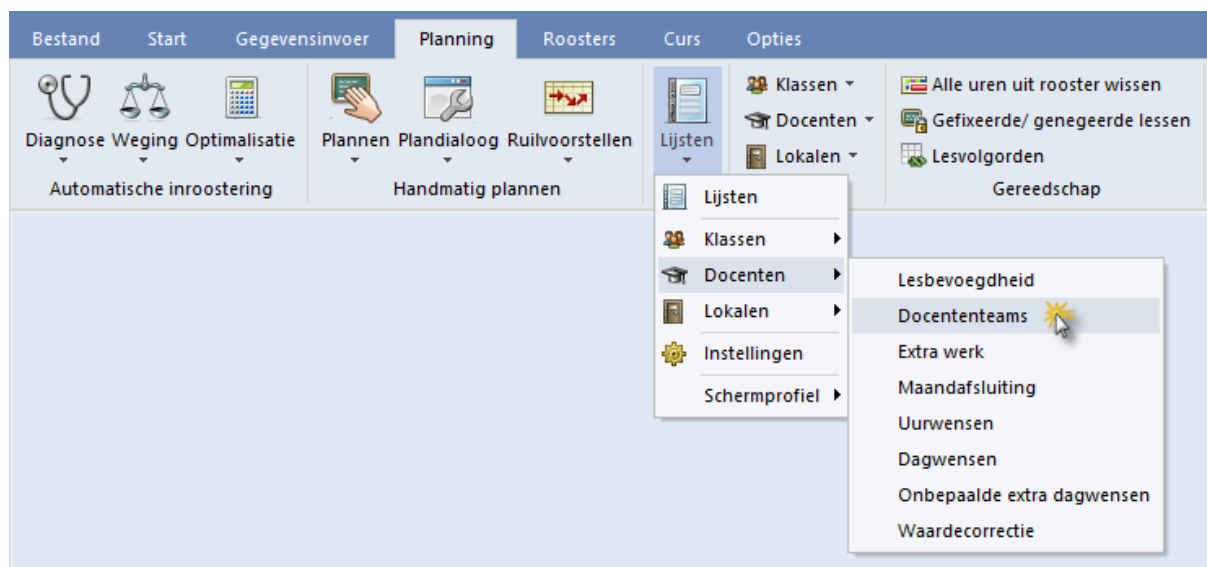
- Docententeams
- Klassenkoppelingen

5.2.1 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.



Op de lijst **Docententeams** is het volgende af te lezen (zie onderstaande afbeelding).

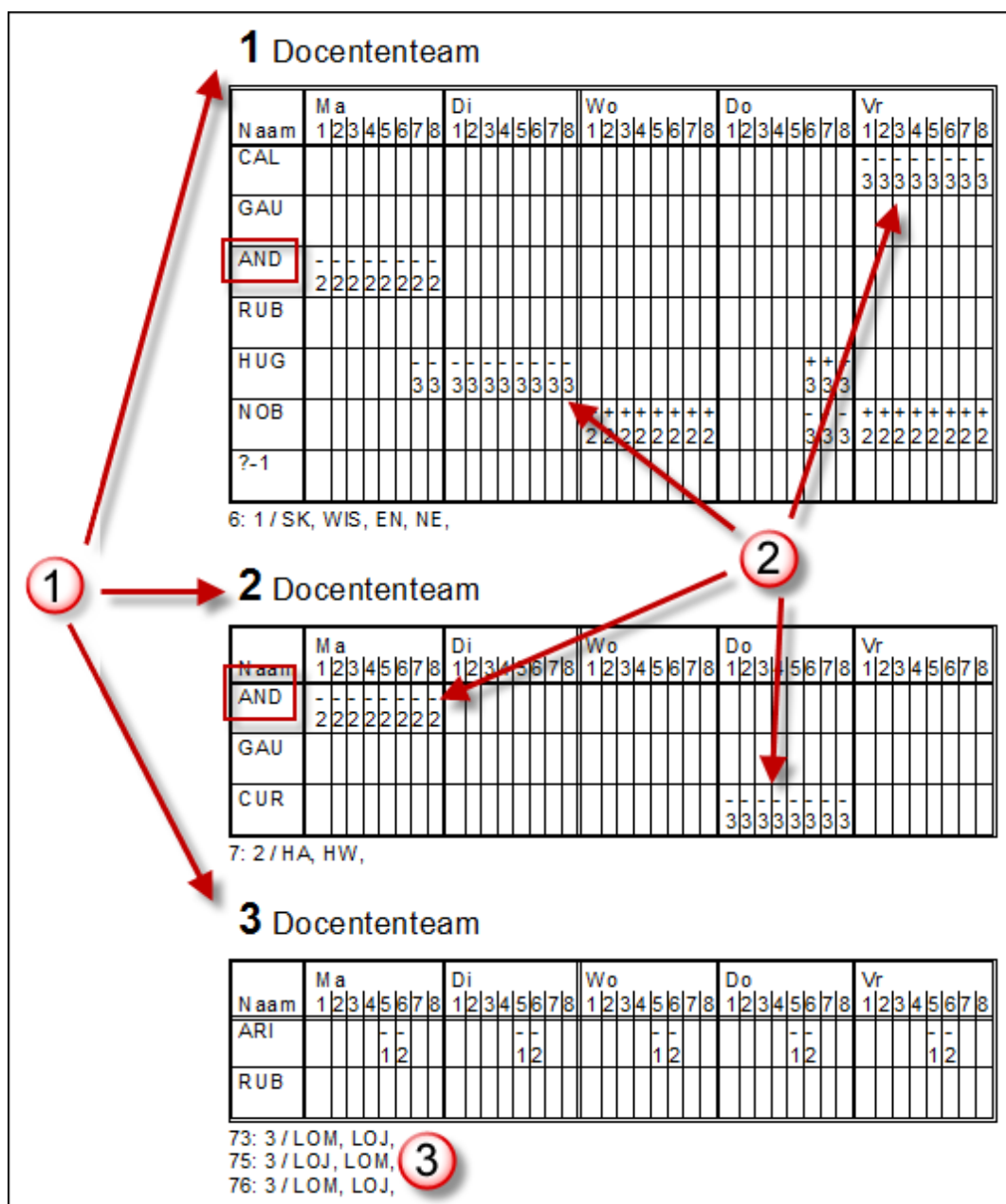
1. Het aantal docententeams: ieder gevonden team krijgt een volgnummer. Hier geldt, hoe minder, hoe beter.
2. Per team de gekoppelde docenten met de bestaande tijdswensen. Hebben de docenten heel uiteenlopende tijdswensen, dan kunt u slechte roosterresultaten verwachten, omdat het team natuurlijk alleen 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 tijdswensen van deze

teams blijkt, dat de lesnummers 6 en 7 eigenlijk alleen op woensdag op dezelfde dag zouden kunnen worden ingeroosterd.

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)										
Naam	Ma		Di		Wo		Do		Vr	
	12345678		12345678		12345678		12345678		12345678	
HUG		xx	xxxxxx	xxx						
AND	xxxxxx	xxx								
ARI		xx		xx		xx		xx		xx
CAL									xxxxxx	xxx
NOB								xxx		
RUB										
CER					xxxxxx	xxx				
CUR							xxxxxx	xxx		

5.2.2 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.

5.3 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.

5.3.1 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**.

Klas 1a (Gauss) / Klas

1a

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**.

Gauss / Docent

L-nr	KI.	Niet g	U/w	Juren	Docer	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal
6	3, 7		1		GAU	WIS	2a,2b,3a		L2b
7	2, 3		2		GAU	HA	1b	LHA	L1a
1		1	4		GAU	WIS	3a		L3a
3	1, 2		2		GAU	LT	3a		L3a
4	1, 2	2	2		GAU	LT	3b	LNA	
5			2		GAU	LT	4		FL2
82	1, 2		4		GAU	WIS	4		
97			2		GAU	HA	2a	LHA	L1b

L-nr: 6 Docent

Vakken / Vak

Afkorti	Volledige naam	Vaklokaal
MU	Muziek	
HW	Handwerken	LHW
KG	Kunstgeschiedenis	
HA	Handenarbeid	LHA
HK	Huishoudkunde	KEU
KO	Koken	
LOJ	LO jongens	G1
LOM	LO meisjes	G2

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.

5.3.2 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.

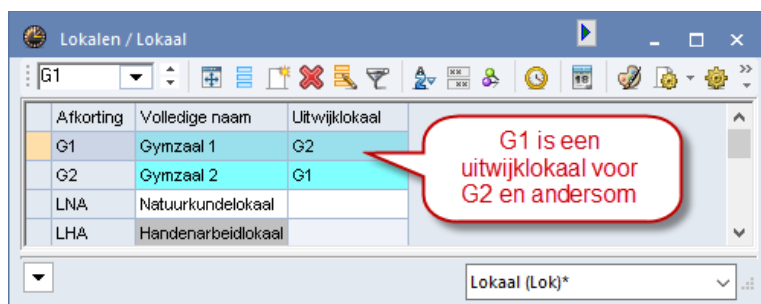
The screenshot shows the 'Klas 3a (Aristoteles) / Klas lessen' window. The table lists lessons with columns: L-nr, KI., Do, Niet g, U/w, Jui, Docent, Vak, Klas, Vaklokaal, and Lokaal. A red box highlights the 'Lokaal' column for lesson 22, which contains 'L3a,L3b'.

L-nr	KI.	Do	Niet g	U/w	Jui	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal
15				2	HUG	AK	3a			L3a
22				4	AND	NE	3a			L3a,L3b
29				1	AND	HA	3a	LHA		L3a
50				2	NOB	GD	3a			L3a
56				2	RUB	GS	3a			L3a

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.

5.3.3 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.



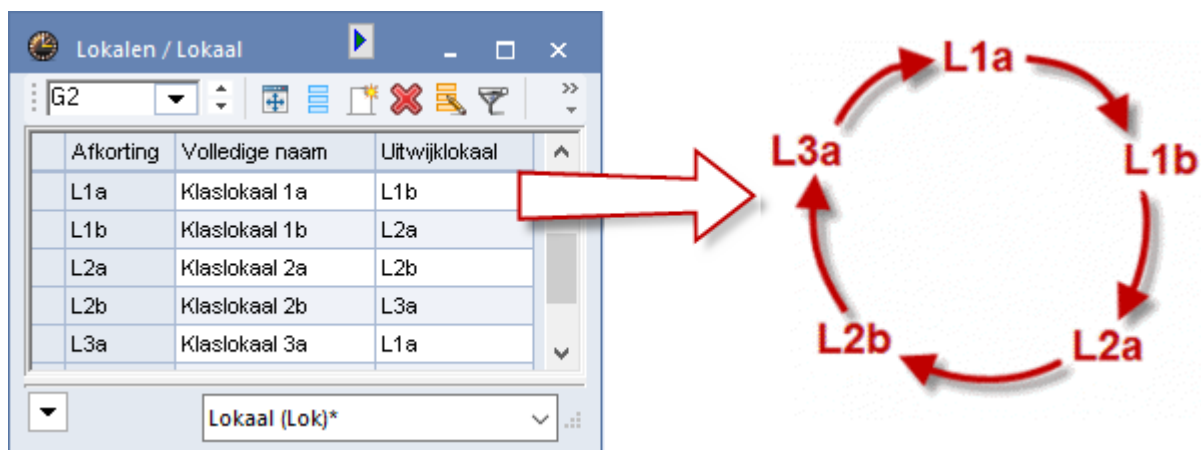
Afkorting	Volledige naam	Uitwijklokaal
G1	Gymzaal 1	G2
G2	Gymzaal 2	G1
LNA	Natuurkundelokaal	
LHA	Handenarbeidlokaal	

G1 is een uitwijklokaal voor G2 en andersom

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.

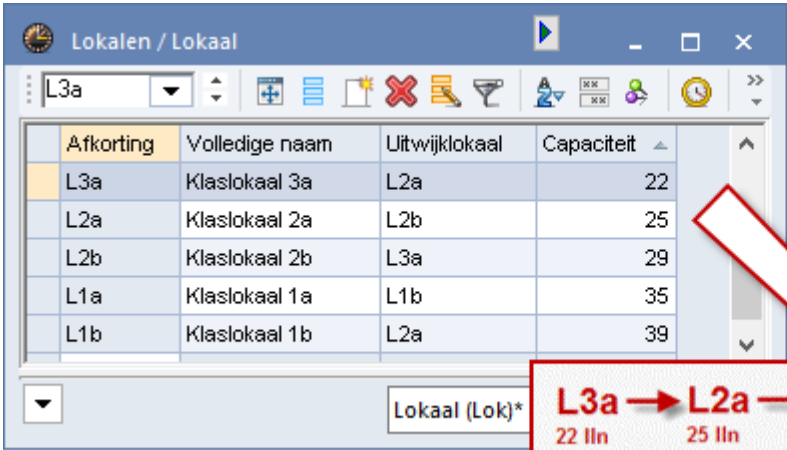
Blijkt tijdens de automatische inroostering (optimalisatie), dat voor een les het gewenste lokaal L1b al bezet is door een andere les, dan wordt onderzocht of het volgende lokaal in de lus (L2a) vrij is - net zolang, totdat er een vrij lokaal in de lus wordt gevonden.



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.



Afkorting	Volledige naam	Uitwijklokaal	Capaciteit
L3a	Klaslokaal 3a	L2a	22
L2a	Klaslokaal 2a	L2b	25
L2b	Klaslokaal 2b	L3a	29
L1a	Klaslokaal 1a	L1b	35
L1b	Klaslokaal 1b	L2a	39

Lokaal (Lok)*

L3a → L2a → L2b → L1a → L1b
 22 lln 25 lln 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.

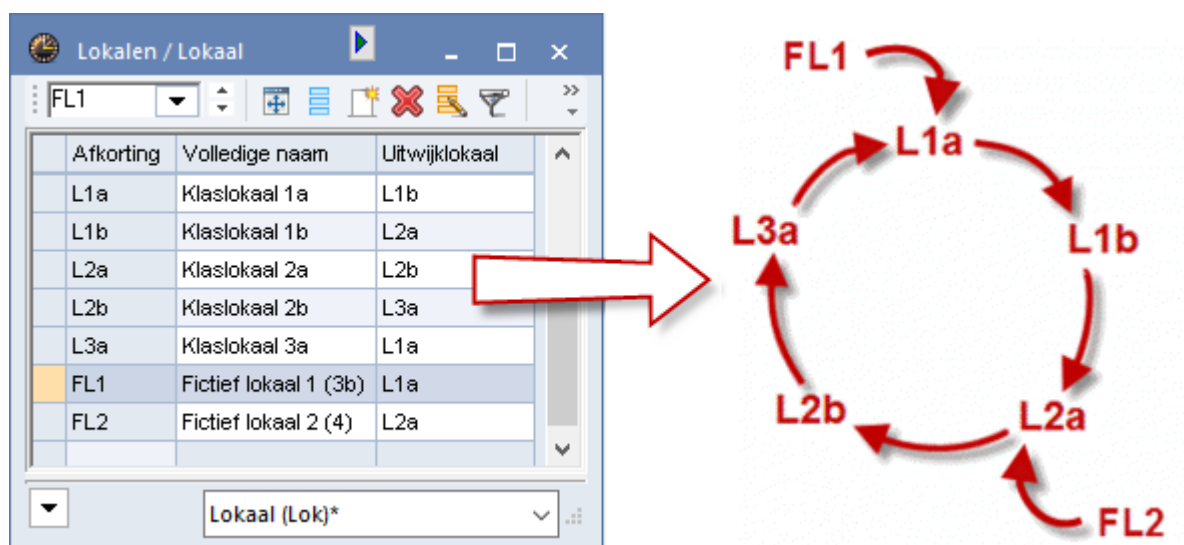
Deze werkwijze helpt u spaarzaam met de vaak krappe bezetting van lokalen om te gaan. Het meest geschikte lokaal wordt immers toegewezen, zodat niet een kleine klas aanspraak maakt op een groot lokaal, terwijl voor een grote klas geen lokaal met voldoende capaciteit meer beschikbaar is.

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 lokalen gebruiken. Voeg aan een klas zonder eigen lokaal een fictief lokaal toe. Blokkeer dit lokaal voor alle uren met tijdswens -3 en koppel het vervolgens in een lus van lokalen.



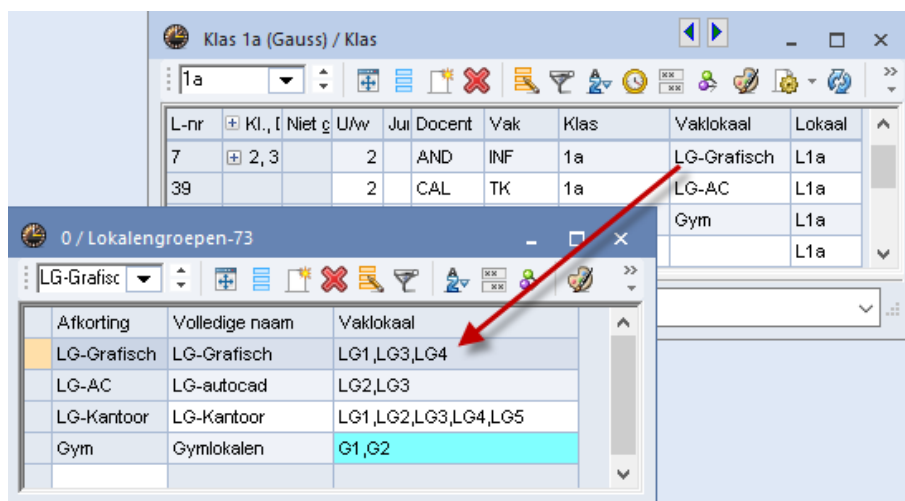
5.3.4 Lokalgroepen

Bij de lokalenplanning is het systeem met uitwijklokalen niet toereikend, als lokalen in meerdere uitwijkkringen zouden moeten worden opgenomen. Onder **Lokalen | Lokalgroepen** kunt u lokalgroepen definiëren, waarbij een lokaal in willekeurig veel lokalgroepen mag worden opgenomen.

Zo'n lokalgroep kunt u bij de basisgegevens van vakken, klassen en docenten invoeren in de kolom **Lokaal** en in het lessenvenster invoeren in de kolom **Lokaal** of **Vaklokaal**. Tijdens de optimalisatie wordt nu automatisch een lokaal uit de lokalgroep toegewezen.

Let op!

Alle lokalen in een lokalgroep 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 lokalgroep bijzonder geschikt voor lessen, waarbij het niet uitmaakt, in welk lokaal de les plaatsvindt.

5.3.5 Lokaaltoewijzing

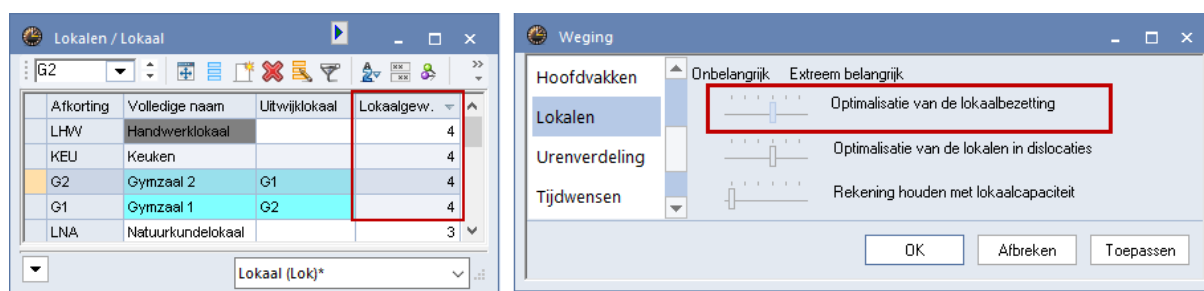
De toewijzing van lokalen kan in Untis op drie manieren plaatsvinden.

- Handmatige lokaaltoewijzing in de plandialoog, roosterdialoog of in de roosterweergave (zie de basis-handleiding 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' (**Plan-ning | Weging | Lokalen**), dan wordt een les, waarvoor geen passend lokaal kan worden gevonden, niet ingeroosterd.



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

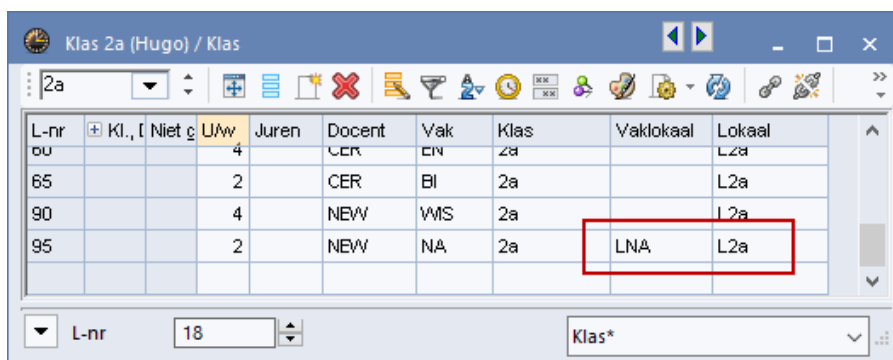
Bij de basisgegevens van lokalen kan per lokaal een lokaalgewicht worden ingevoerd. Dit is een cijfer van 0 tot 4 en geeft aan, hoe belangrijk het lokaal is bij de automatische plaatsing van de les (hoe hoger, hoe belangrijker).

- **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.



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 (Hugo) Rooster (Kla1)

Lesjaar: 17-09-2018 - 29-06-2019

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za
1		WIS L2a		GS L2a		WIS L2a
2	KG L2a	NE L2a	GD L2a	NA L2a	AK. L1a	NE L2a
3	NE L2a	EN L2a	MU	EN L2a	EN L2a	EN L2a
4	WIS L2a	GD L2a	GS	NE L2a	LT.	NA LNA
5		BI L2a	*SK.	WIS L2a	BI L2a	LOJ G1
6						
7						
8		HW. LHW		*LO G1		

L-nr	Doc	Vak	Lok	Klas	LIn	Tekst
95	NEW, NA, L2a (LNA)			2a	26	
+3						

Kla1 - Klas 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' (**Plan-ning | Weging**).

Of u wilt eenvoudig bij de betreffende les de invoer van het veld Lokaal.

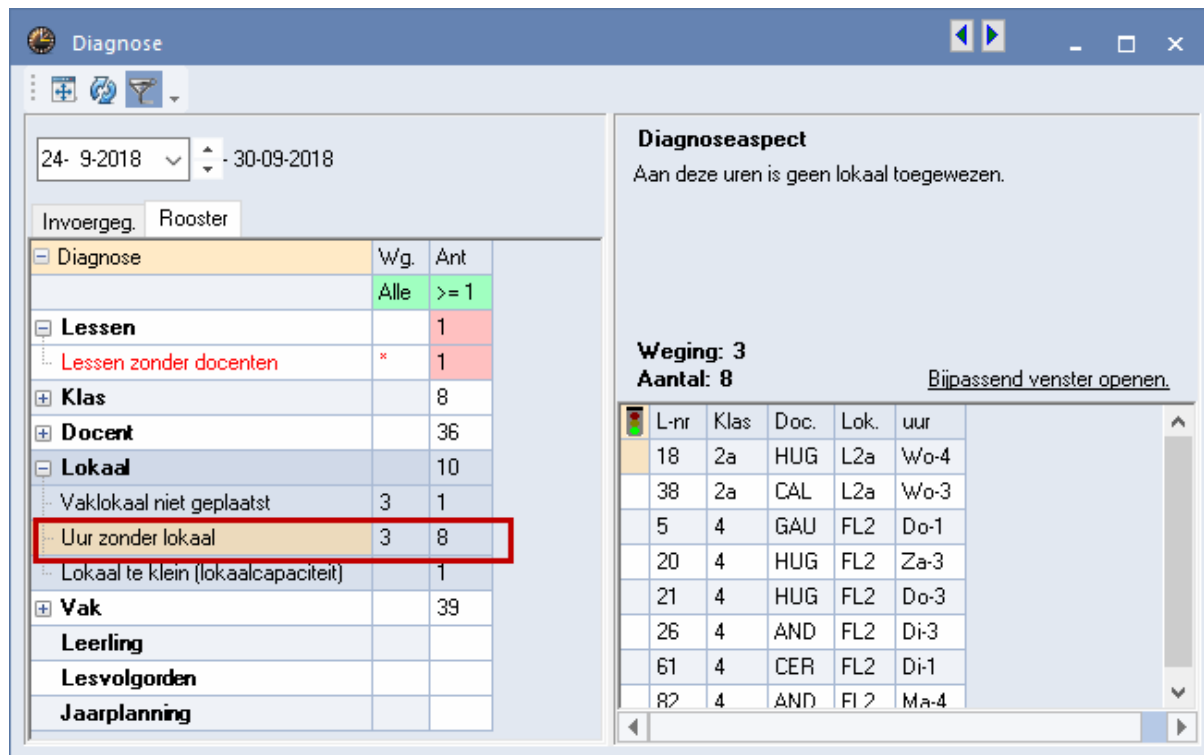
Klas 2a (Hugo) / Klas

L-nr	KL., I	Niet g	U/w	Juren	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal
65			2		CER	BI	2a		L2a
60			4		CER	EN	2a	LTE	L2a
59			4		CER	NE	2a		L2a
48			2		NOB	GD	2a		L2a
41			2		CAL	KG	2a		L2a

L-nr: 60

Klas*:

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

24-9-2018 - 30-09-2018

Invoergeg. Rooster

Diagnose	Wg.	Ant
Alle	>= 1	
Lessen		1
Lessen zonder docenten	*	1
Klas		8
Docent		36
Lokaal		10
Vaklokaal niet geplaatst	3	1
Uur zonder lokaal	3	8
Lokaal te klein (lokaalcapaciteit)		1
Vak		39
Leerling		
Lesvolgorden		
Jaarplanning		

Diagnoseaspect

Aan deze uren is geen lokaal toegewezen.

Weging: 3
Aantal: 8

[Bijpassend venster openen.](#)

L-nr	Klas	Doc.	Lok.	uur
18	2a	HUG	L2a	Wo-4
38	2a	CAL	L2a	Wo-3
5	4	GAU	FL2	Do-1
20	4	HUG	FL2	Za-3
21	4	HUG	FL2	Do-3
26	4	AND	FL2	Di-3
61	4	CER	FL2	Di-1
82	4	AND	FL2	Ma-4

Als dit niet lukt, dan hangt het van de wegingsinstellingen af (**Planning | Weging**), wat verder gebeurt: de lessen worden niet ingeroosterd of er wordt geen lokaal toegewezen.

Uren zonder lokaal worden altijd in de diagnose getoond.

5.4 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.

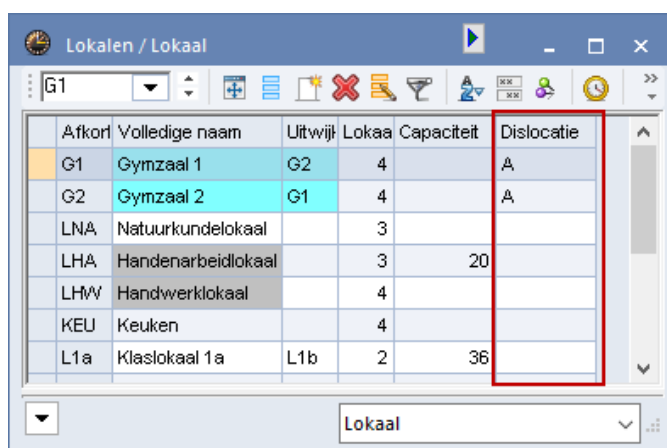
In het invoervenster Lokalen.

- 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**.



5.4.1 Dislocatie met gestaffelde begintijden (1-9)

Vooraf 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 tijdsverschil in de begintijden (gestaffelde begintijden).

begintijden	hoofdgebouw	reistijd	dislocatie A	reistijd	dislocatie B
dislocatiecode	geen	15 min.	1	20 min.	2
1 ^e uur	08.00 uur		08.15 uur		08.35 uur
2 ^e uur	09.00 uur		09.15 uur		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.

5.4.2 Dislocatie zonder tijdstaffeling (A-E)

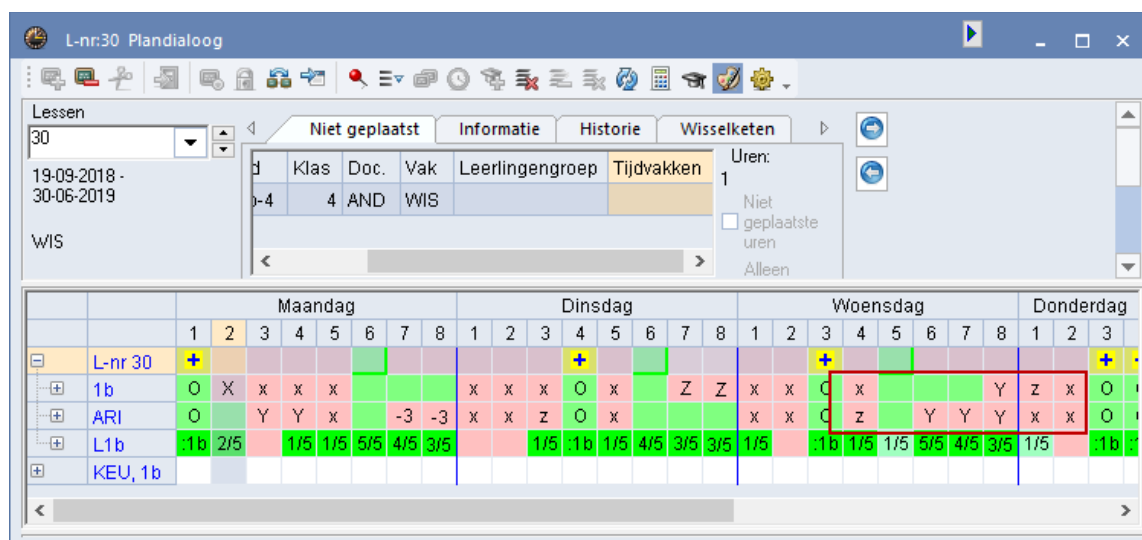
Het is niet altijd mogelijk met verschoven lestijden te werken. In dat geval zal zowel voor de heen- als de terugreis tussen dislocaties een tussenuur geplaatst moeten worden. Dit bereikt u met de invoer van een hoofdletter **A-E** in het veld Dislocatiecode.

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.

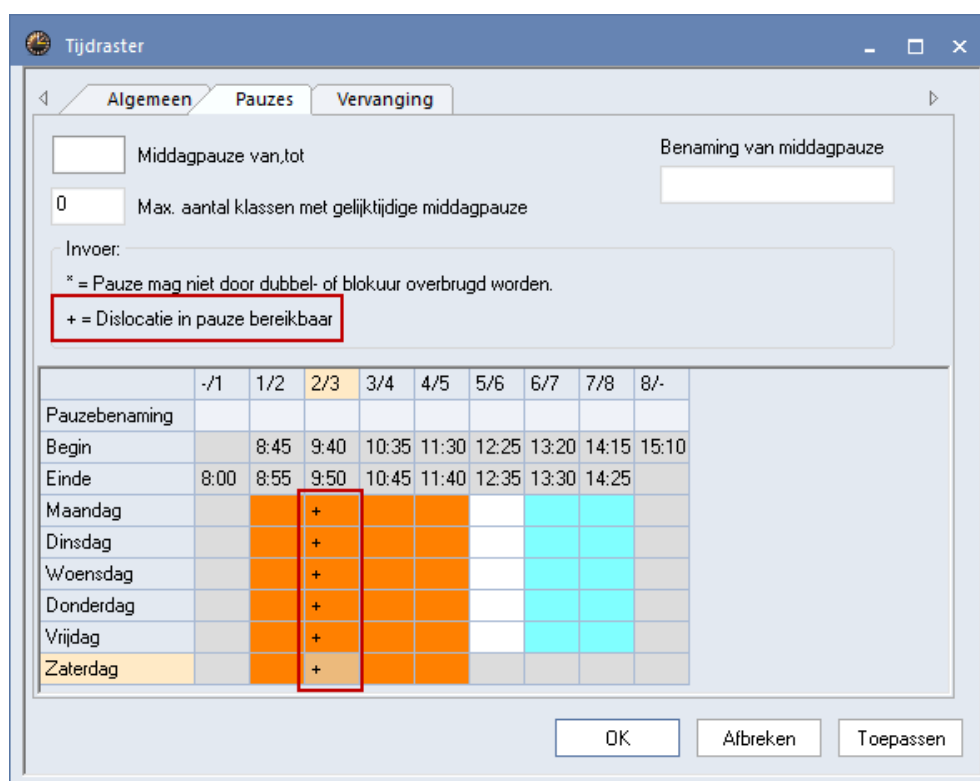
5.4.3 Dislocatieweergave in de plandialoog

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).



5.4.4 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 (+)**.

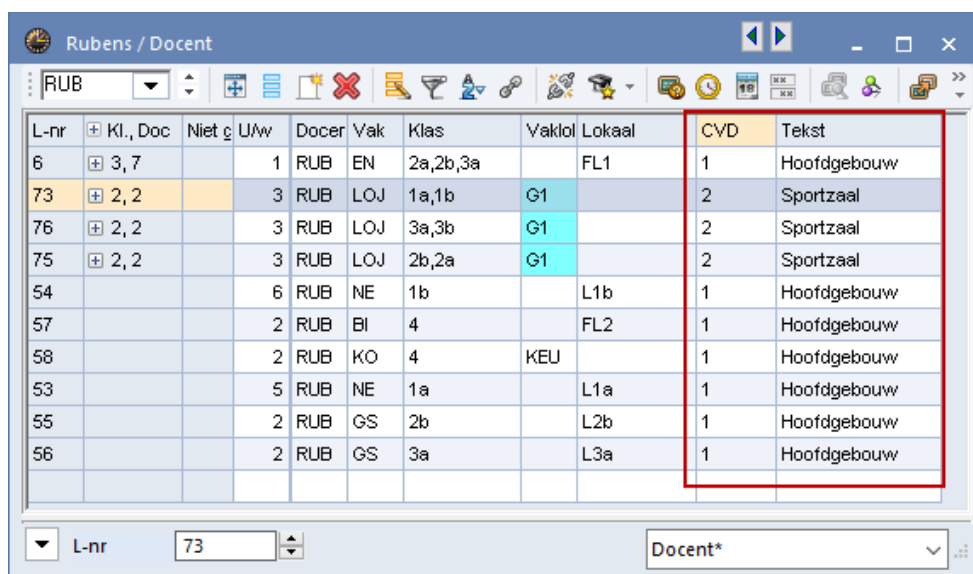


Voorbeeld

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.

5.4.5 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.



L-nr	Kl., Doc	Niet g.	U/w	Docer	Vak	Klas	Vakl	Lokaal	CVD	Tekst
6	3, 7		1	RUB	EN	2a,2b,3a		FL1	1	Hoofdgebouw
73	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	KO	4	KEU		1	Hoofdgebouw
53			5	RUB	NE	1a		L1a	1	Hoofdgebouw
55			2	RUB	GS	2b		L2b	1	Hoofdgebouw
56			2	RUB	GS	3a		L3a	1	Hoofdgebouw

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.

5.4.6 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.

5.5 Hoofdvakken

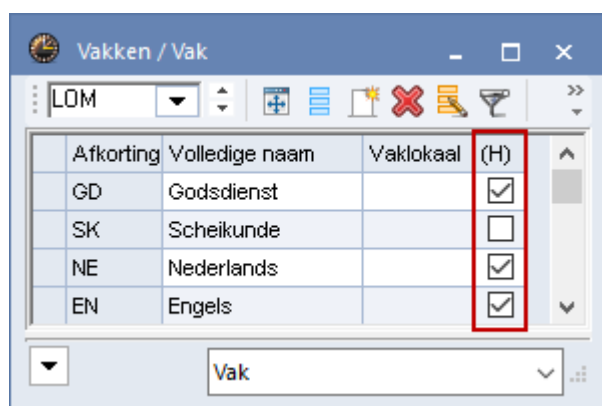
Vakken, die voor leerlingen zeer spannend of zeer belangrijk zijn, kunt u kenmerken als **Hoofdvak**. Hiermee bereikt u, dat tijdens de optimalisatie met de volgende hoofdvakpunten rekening wordt gehouden.

- 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.

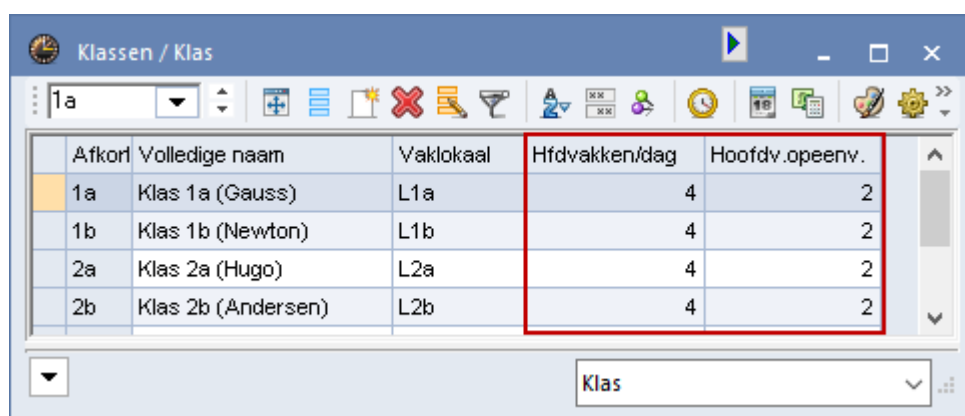
In het invoervenster Vakken.

- (H) Hoofdvak.



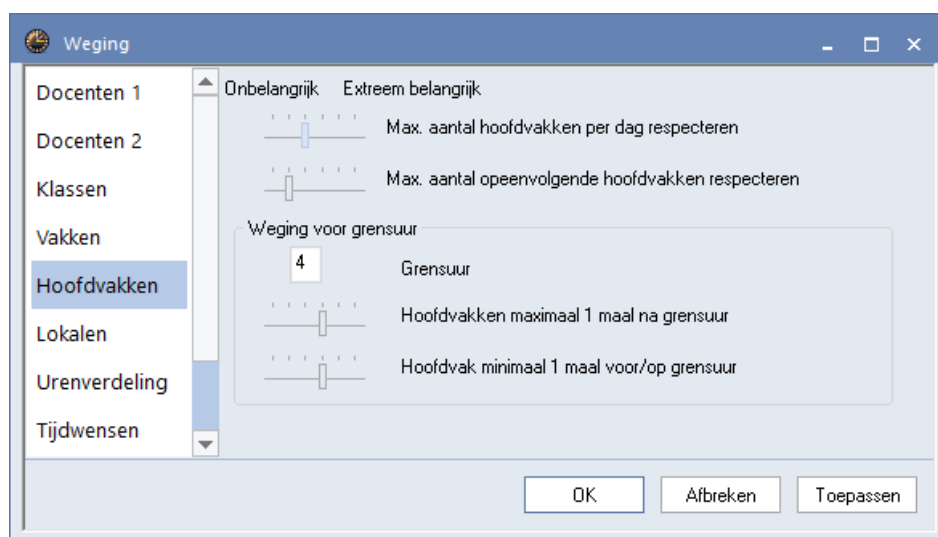
In het invoervenster Klassen (tabblad Rooster).

- Max. hoofdvakken/dag.
- Max. hoofdvakken opeenvolgend.



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



Zie ook voor dit onderwerp de basishandleiding deel 3 Optimalisatie, hoofdstuk Weging.

5.6 Keuzevakken en randuren

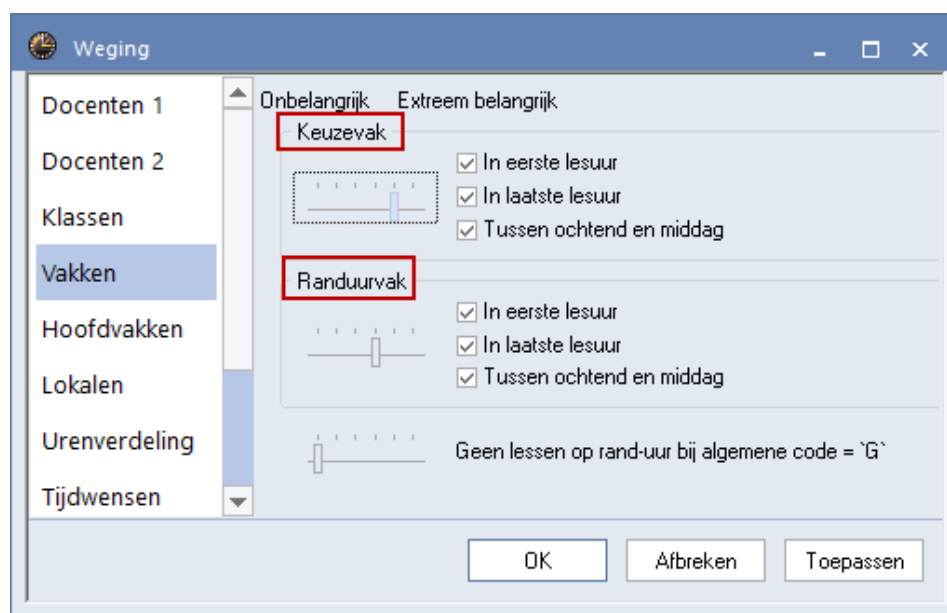
Als in een klas een vak niet door alle leerlingen wordt gevolgd, dan is het zinvol om een dergelijk vak aan het begin of einde van de dag (of dagdeel) te plaatsen. Dan kunnen leerlingen, die het vak niet volgen of later naar school komen of eerder naar huis gaan (of een langere middagpauze hebben).

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 geplaatst mogen worden. Plaatsing rond de middagpauze is ongewenst.

Het tegenovergestelde is te bewerkstelligen met het veld **(G) Niet op randuren**.



5.7 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**).

5.7.1 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 3.10.2 Vaste lesvolgorde).

Voorbeeld 1

Om blokken 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.

Afkorting	Volledige naam	Vaklokaal	CVD	CVK
NE	Nederlands			5
EN	Engels			
GS	Geschiedenis			
AK	Aardrijkskunde			
WIS	Wiskunde			5
LT	Lijntekenen			
BI	Biologie			

Vak (Vak)*

Vaklokaal (afkorting)
 0-0 Middaguren (min, max)
 4-6 Uren per week (min, max)
 Vakvolgorde docent
 5 Vakvolgorde klas

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**).

L-nr	Kl., Do	Niet g	U/w	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal	CVK
31			5	ARI	WIS	1a		L1a	3
53			5	RUB	NE	1a		L1a	3
39			2	CAL	KG	1a		L1a	

L-nr 11

Klas

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

L-nr	Kl., Doc	Niet g	U/w	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal	CVD
73	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*

5.7.2 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.

5.8 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.

5.8.1 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.

Klas 2a (Hugo) / Klas

L-nr	Kl., Doc	Niet g	U/w	Juren	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal	KBC
96	2				CAL	Orkest	2a		L2a	1
97	2				AND	Zang	2a		L2a	1
65	2				CER	BI	2a		L2a	
60										
59										

2a - Klas 2a (Hugo) Rooster (Kla1)

Lesjaar: 17-09-2018 - 29-06-2019

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za
1		WIS	Orkest Zang	GS		WIS
2	KG	NE	GD	NA	AK.	NE
3	NE	EN	MU	EN	EN	EN
4	WIS	GD	GS	NE	LT.	NA
5	Orkest Zang	BI	*SK.	WIS	BI	LOJ.
6						

Kla1 - Klas 1*

5.8.2 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	A
2	scheikunde, natuurkunde	B
3	literatuur, theater	C

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.

5.9 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.

5.10 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.

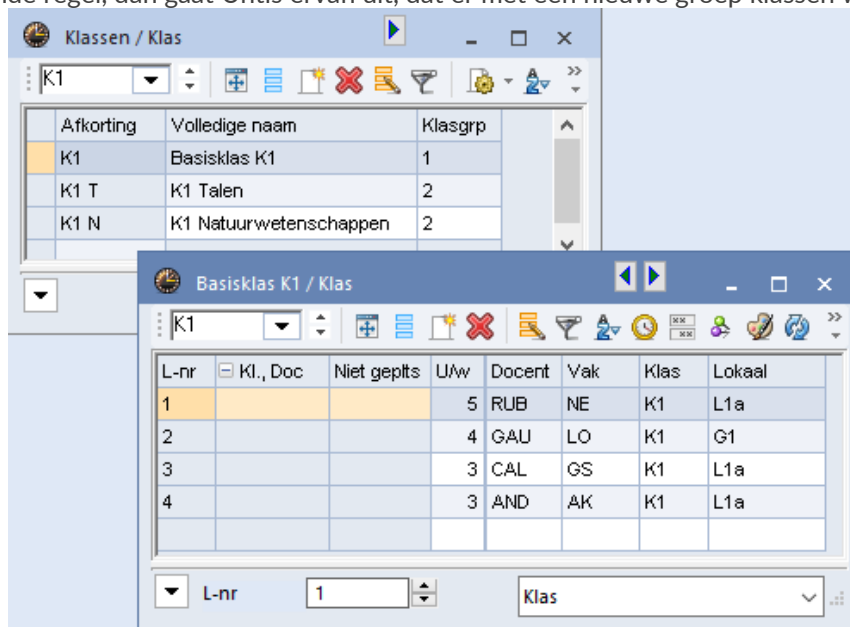
Met Untis kunt u dit probleem als volgt oplossen. Onder **Klassen | Basisgegevens** definieert u een basisklas K1 en twee deelgroepen K1_T (Talen) en K1_N (Natuurwetenschappen).

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.

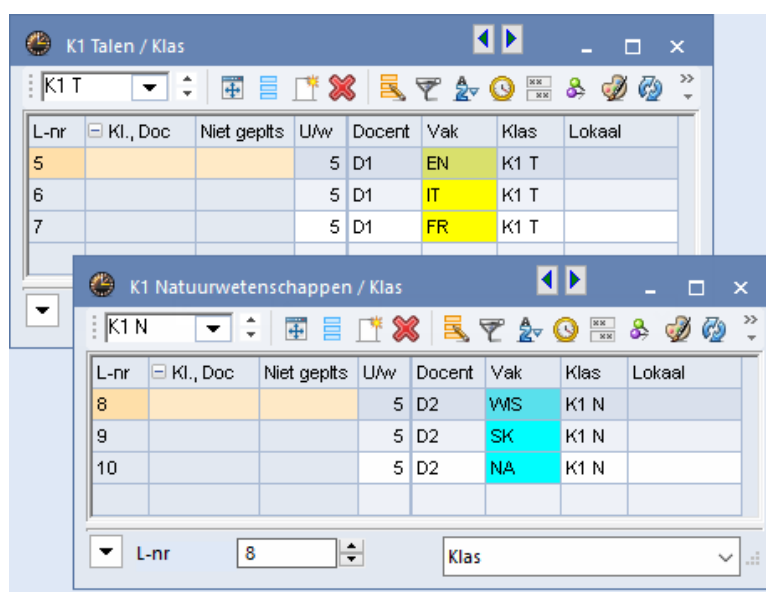
Let op: Rijvolgorde

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.



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.



Als u de basislessen en de keuzevaklessen in één rooster wilt afdrucken, dan moet u het veld **Hoofdgroep** gebruiken.

The screenshot displays the Untis software interface for managing a class roster. The main window, titled 'K1 N-K1 T-K1 K1 - Basisklas K1 Rooster (Kla1)', shows a weekly schedule for the school year 04-09-2017 to 07-07-2018. The schedule is organized by day (Ma, Di) and time slots (1-8). Each slot contains a subject code (e.g., NE, EN, WIS, LO, GS, FR, IT, AK, NA) followed by a class group identifier (K1) and a period (D1, D2). A 'Klassen / Klas' window is open, showing a list of classes with columns for 'Afkorting', 'Volledige naam', 'Klasgrp', and 'Hoofdgroep'.

Afkorting	Volledige naam	Klasgrp	Hoofdgroep
K1	Basisklas K1	1	K1
K1 T	K1 Talen	2	K1
K1 N	K1 Natuurwetenschappen	2	K1

The main roster window also includes a 'Klas' dropdown menu and a 'Kla1 - Klas 1*' label at the bottom right.

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**).

6 De modules van (Web) Untis

Module	Doeleinde
UNTIS Afdelingsrooster	Voor het samenbrengen en afstemmen van verschillende afdelingsroosters 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, lokalen, 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 Intranet 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 lokale versie meer nodig.
UNTIS Pauzerooster	Voor de inzet van docenten als toezichthouders op gangen en/of pleinen tijdens de pauzes.
UNTIS Periodenrooster	Voor de roosterverdeling in meerdere perioden (deze module is niet apart verkrijgbaar, maar wordt gratis geleverd bij de modules Modulair- en Dagroosterbeheer).
UNTIS Plan van Inzet en Waardeberekening	Voor het bepalen van de lessentabel en het berekenen van de taakbelasting van docenten.
WEBUNTIS Basispakket	Het basispakket voor publicatie van roosters, koppeling met administratiepakket, 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/aantekeningen toevoegen. Ook via Untis Mobile.
WEBUNTIS Messenger	Blijf als docent in contact met je studenten. Met Messenger staat u live in contact met de deelnemers van uw lesgroep.
WEBUNTIS Student	Intekenen op onderwijs, inschrijven op onderwijs dat nog geroosterd moet gaan worden of intekenen op onderwijs dat al ingeroosterd is.
WEBUNTIS Dagroosterbeheer	Absenties en roosterwijzigingen verwerken in het web of Untis Mobile.
WEBUNTIS Roosteren	Het roosteren in de nieuwe module WebUntis Roosteren. Geheel in het web waardoor geen lokale applicatie meer nodig is.
WEBUNTIS Ouderavond	Het maken van de planning, de uitnodigingen, en het communiceren van de ouderavondgeprekken voor uw school.

7 Index

- ?-docent, 10
- 's-middags dubbeluren, 94
- afdeling, 26, 36
- afdeling in tabelweergave, 76
- afdeling(en), 31
- afdelingen, 42
- afdruk
 - dagwensen, 53
 - docententeams, 51
 - gegevensvelden, 51, 98
 - onbepaalde dagwensen, 53
 - selectie, 50, 98
 - tijdwensen docenten, 52
 - uurwensen, 52, 99
- algemene codes, 90
- alias, 26, 32, 38, 86
- alias bij export, 44
- alias op afdruk, 44
- aliassen, 43
- automatische aanvulling, 63
- bepaalde dagwensen, 18
- bepaalde tijdwensen, 17
- bezetting behouden, 29, 34
- blokgrootte, 89
- capaciteit, 36
- categorie, 25, 30, 34, 37, 87
- categorieën, 43
 - soort, 43
- codes in tabelweergave, 12, 76
- dagrand-pauze, 33
- deelvensters, 2, 56
- dislocatie, 36, 125
 - gestaffelde begintijden (1-4), 126
 - in Plandialoog, 127
 - zonder tijdstaffeling (A-E), 126
- docenten, 29
 - zeer belangrijk, 34
- docententeams, 51, 116
 - tijdwensen, 118
- docent-optimalisatiecode, 33
- docenttoewijzing fixeren, 92
- dubbeluren min,max, 89
- dubbeluren respecteren, 39, 93
- dubbeluur over *-pauze, 39, 91
- element
 - kleur, 21
 - naam wijzigen, 9
 - toevoegen, 9
 - verplaatsen, 10
 - wijzigen, 10
 - wissen, 10
- elementen, 2
- elementkeuze, 75
- e-mailadres, 31
- externe naam, 32, 36
- filter, 77
- fixatie opheffen, 106
- fixeren, 24, 30, 34, 37, 90
- formulierweergave, 3, 56
- gang (pauzetoezicht), 36
- geen gegevenscontrole, 92
- geen losse uren, 93
- geen uitwijklokaal, 92
- gekoppelde lessen, 67
- gelijktijdige lessen, 102
- gelijktijdigheidsgroep**, 101
 - in plandialoog, 102
- halve dagen inroosteren, 33
- halve dagen plannen, 28
- handmatig inroosteren, 94
- hoofdklas, 29
- hoofdvak, 38, 128
- in menu - profielen, 8, 59
- instellingen
 - elementvensters, 22
- kerntijd, 17, 83
- keuzevak, 39, 91, 130
- klasbotsingscode, 90, 132
 - code 1-9, 132
 - code A-H, 132
- klasdocenten, 51
- klasgroep, 27
- klasgroep later plaatsen, 93
- klasniveau, 26
- klassen, 24
- klassendocent, 25
- klassenkoppels, 118
- klastijdraster
 - niet laatste uur per dag, 23
 - planning dubbeluren / losse uren, 23
- kleur, 84
- kleur van element, 21
- kolom
 - Sleep&Plaats, 3, 56
 - sorteren, 3, 56
 - volgorde, 3, 56
- koppelregels, 68
- leerlingen, 25, 88
- les
 - filter, 77
 - instellingen, 85
 - invoeren, 61
 - kopie met roosterplanning, 67
 - kopie naar ander element, 66
 - meerdere docenten, 68
 - meerdere klassen, 68
 - meerdere lokalen, 71
 - met koppelregels, 67
 - uren/week, 85
 - wissen, 66
- lesdagen niet opeenvolgend, 28
- lesnummer, 67

- lessen
 - ontkoppelen, 80
- lesvolgorde, 90
- lesvolgorde in tabelweergave, 76
- lijsten en opties, 54
- lokaal, 88
- Lokaal docent, 32
- lokaal fictief, 27
- lokaal klas, 26
- lokaalgewicht, 35, 123
- lokalen, 34
- mag meerdere malen per dag, 39
- markeren, 24, 29, 34, 37, 91, 133
- max. hfdvakken opeenvolgend, 28
- max. hoofdvakken/dag, 28
- max. opeenvolgende uren, 33
- middagpauze, 113
 - automatisch plannen, 114
 - handmatig plannen, 113
 - min,max, 28, 32
- middagpauzestatistiek, 115
- middaguren (min,max), 40
- negeren, 24, 30, 37, 91
- niet afdrukken, 25, 30, 34, 37
- niet in Legenda, 93
- niet op randuur, 39, 92
- onbepaalde blokkades, 19
- optimalisatie
 - variabele docenttoewijzing, 93
- pauze
 - verschillende lengtes, 127
- plakken speciaal, 67
- prioriteit inroostering, 89
- randuur, 38, 93, 130
- regeltekst-1 en -2, 86
- selecteren, 133
- seriewijziging, 13, 77
- SMS, 31
- snelinvoer, 72
 - dubbelklik activeren, 73
 - nieuwe koppelregels, 73
- standaardprofiel, 8, 59
- statistiekcode, 25, 31, 35, 37, 88
- synchronisatie lessenvenster, 102
- tabelweergave, 55
- tekst, 37
- tijdstaffeling, 126
- tijdwens +3**, 17, 83
- tijdwensen, 30, 34, 37, 81
 - afdrukken, 20
 - kleur, 83
 - kleuren, 21
 - kopiëren, 20, 83
 - wissen, 20
- tijdwensen, 25
- tijdwensen aanwezig, 92
- tijdwensen elementen, 16
- tussenuren min,max, 33
- tussenuren toegestaan, 28
- uitlijnen invoervenster, 11
- uitlijnen lessenvenster, 75
- uitwijklokaal, 35
- uren bij elkaar houden, 128
- uren in hetzelfde lokaal, 92
- uren in lokaal, 89
- uren per dag min,max, 28, 33
- uren per week (min,max), 40
- vakken, 36
- vakkengroep, 38, 88
- vaklokaal, 40, 87
- vakvolgorde, 130
 - negatief (A-F), 132
 - positief (1-9), 130
- vakvolgorde docent, 40
- vakvolgorde klas, 90
- variabele docent, 93
- vaste lesvolgorde**, 101, 103
- velden met inhoud, 16, 84
- veldendialoog
 - basisgegevens, 11
 - kolom afdeling, 76
 - kolom codes, 76
 - kolom lesvolgorde, 76
 - lessenvenster, 75
- venster vasthouden, 16, 84
- vensteropbouw, 2
- vernieuwen, 85
- volgorde in de week**, 101, 104
- voorwaardelijk fixeren, 92