





Untis basispakket Deel 5 - Roosterweergave

www.untis.nl

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

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

1	Inleic	ling	1
2	Roos	terweergave	2
2.1	Venst 2.1.1 2.1.2 2.1.3 2.1.4 2.1.5	eropbouw De werkbalk Keuzevenster Schaalgrootte in stappen van 10% Roostervenster Detailvenster	2 2 3 4 4 7
2.2	Synch 2.2.1 2.2.2	ronisatie met openstaande vensters Samenwerking roostervensters onderling Samenwerking met overige openstaande vensters	9 9 9
2.3 2.4	Uitkla De we 2.4.1 2.4.2 2.4.3 2.4.4 2.4.5 2.4.6 2.4.7 2.4.8 2.4.9 2.4.10 2.4.11 2.4.12 2.4.13	pvensters	10 11 11 11 12 12 13 13 13
3	Roos 3.1.1 3.1.2	terprofielen	16 17 17
3.2 3.3	Individ Overz 3.3.1 3.3.2 3.3.3 3.3.4 Moore	duele roosters zichtsrooster Overzichtsrooster docenten: filter op docenten van klas of vak Weergave weekuren Weergave basislokaal en klassenleraar Overzichtsroosters: filter opslaan	17 19 20 21 21 22
3.4 3.5	Urenl	ijsten	22 24
4	Roos	teropmaak	25
4.1	Tabbl 4.1.1 4.1.2	ad Algemeen Formaat Lettertype	25 25 26

	4.1.3	Lettergrootte in %	
	4.1.4	Opschrift regels /kolommen	
	4.1.5	Uurcel editor	
	4.1.0	Roosteropschrift	
10	4.1.7 Tabbl	ad Salastia	
4.2			
	4.Z.1 1 2 2	Nerzichtsroosters	
4.3	Tabbl	ad Lav-out 1	
ΛΛ	Tabbl	ad Lay-out 2	30
т.т	441	Uurcel instellingen	
	4.4.2	Dagroosterbeheer	
	4.4.3	Handmatig plannen	
	4.4.4	Gewijzigde uren	42
	4.4.5	Afdruk	42
	4.4.6	Algemeen	42
4.5	Vakar	ntie	44
4.6	Roost	eropmaak opslaan onder nieuwe profielnaam	44
5	Roos	ters afdrukken	45
51	Afdru	kvenster	45
J.T	7 (1010		
	5.1.1	Selectie	
5.2	5.1.1 Pagin	Selectie	45
5.2	5.1.1 Pagin 5.2.1	Selectie aopmaak Lav-out	45 46
5.2	5.1.1 Pagin 5.2.1 5.2.2	Selectie aopmaak Lay-out Roosteropschrift	45 46 46 47
5.2	5.1.1 Pagin 5.2.1 5.2.2 5.2.3	Selectie aopmaak Lay-out Roosteropschrift Filter	45 46 46 47 48
5.2	5.1.1 Pagin 5.2.1 5.2.2 5.2.3 5.2.3 5.2.4	Selectie aopmaak Lay-out Roosteropschrift Filter Automatische paginaomslag	45 46 46 47 48 49
5.2	5.1.1 Pagin 5.2.1 5.2.2 5.2.3 5.2.3 5.2.4 5.2.5	Selectie aopmaak Lay-out Roosteropschrift Filter Automatische paginaomslag Automatisch aanpassen aan paginagrootte	45 46 46 47 48 49 49
5.2	5.1.1 Pagin 5.2.1 5.2.2 5.2.3 5.2.4 5.2.5 5.2.6	Selectie aopmaak Lay-out Roosteropschrift Filter Automatische paginaomslag Automatisch aanpassen aan paginagrootte Roosterafdruk inclusief lessenoverzicht.	45 46 46 47 48 49 49 50
5.2	5.1.1 Pagin 5.2.1 5.2.2 5.2.3 5.2.4 5.2.5 5.2.6 5.2.7	Selectie aopmaak Lay-out Roosteropschrift Filter Automatische paginaomslag Automatisch aanpassen aan paginagrootte Roosterafdruk inclusief lessenoverzicht Koppelingslegenda	45 46 46 47 48 49 49 49 50 51
5.2	5.1.1 Pagin 5.2.1 5.2.2 5.2.3 5.2.4 5.2.5 5.2.6 5.2.7 5.2.8 5.2.8	Selectie aopmaak Lay-out Roosteropschrift Filter Automatische paginaomslag Automatisch aanpassen aan paginagrootte Roosterafdruk inclusief lessenoverzicht Koppelingslegenda Afkortingen van vakken en/of docenten	
5.2	5.1.1 Pagin 5.2.1 5.2.2 5.2.3 5.2.4 5.2.5 5.2.6 5.2.7 5.2.8 5.2.9 5.2.9	Selectie	45 46 46 47 48 49 49 49 50 51 52 52
5.2	5.1.1 Pagin 5.2.1 5.2.2 5.2.3 5.2.4 5.2.5 5.2.6 5.2.7 5.2.8 5.2.9 5.2.10 5.2.10	Selectie	45 46 46 47 48 49 49 50 51 52 52 52 53
5.2	5.1.1 Pagin 5.2.1 5.2.2 5.2.3 5.2.4 5.2.5 5.2.6 5.2.7 5.2.8 5.2.9 5.2.10 5.2.11 5.2.11	Selectie	45 46 46 47 48 49 49 49 50 51 52 52 52 53 53 53
5.2	5.1.1 Pagin 5.2.1 5.2.2 5.2.3 5.2.4 5.2.5 5.2.6 5.2.7 5.2.8 5.2.9 5.2.10 5.2.11 5.2.12 5.2.12 5.2.13	Selectie	45 46 46 47 48 49 49 50 51 52 52 53 53 53 54 55
5.2	5.1.1 Pagin 5.2.1 5.2.2 5.2.3 5.2.4 5.2.5 5.2.6 5.2.7 5.2.8 5.2.9 5.2.10 5.2.11 5.2.12 5.2.13 5.2.13	Selectie	45 46 46 47 48 49 49 49 50 51 51 52 52 53 53 54 55 56
5.2	5.1.1 Pagin 5.2.1 5.2.2 5.2.3 5.2.4 5.2.5 5.2.6 5.2.7 5.2.8 5.2.9 5.2.10 5.2.11 5.2.12 5.2.13 5.2.14 5.2.14 5.2.15	Selectie	45 46 46 47 48 49 49 49 50 50 51 52 52 53 53 53 54 55 56 58
5.2	5.1.1 Pagin 5.2.1 5.2.2 5.2.3 5.2.4 5.2.5 5.2.6 5.2.7 5.2.6 5.2.7 5.2.8 5.2.9 5.2.10 5.2.11 5.2.12 5.2.13 5.2.14 5.2.15 5.2.16	Selectie	45 46 46 47 48 49 49 49 49 49 50 51 51 52 52 53 53 53 54 55 56 58 59
5.2	5.1.1 Pagin 5.2.1 5.2.2 5.2.3 5.2.4 5.2.5 5.2.6 5.2.7 5.2.8 5.2.9 5.2.10 5.2.11 5.2.12 5.2.13 5.2.14 5.2.15 5.2.16 5.2.17	Selectie	45 46 46 47 48 49 49 49 50 50 51 52 52 52 53 53 54 55 56 58 59 60
5.2	5.1.1 Pagin 5.2.1 5.2.2 5.2.3 5.2.4 5.2.5 5.2.6 5.2.7 5.2.6 5.2.7 5.2.8 5.2.9 5.2.10 5.2.11 5.2.12 5.2.13 5.2.13 5.2.14 5.2.15 5.2.16 5.2.17 5.2.18	Selectie	45 46 46 47 48 49 49 49 49 49 50 50 51 52 52 52 53 53 53 54 55 56 58 59 60
5.2	5.1.1 Pagin 5.2.1 5.2.2 5.2.3 5.2.4 5.2.5 5.2.6 5.2.7 5.2.8 5.2.9 5.2.10 5.2.11 5.2.12 5.2.13 5.2.14 5.2.15 5.2.16 5.2.17 5.2.18 5.2.19	Selectie	45 46 46 47 48 49 49 49 50 50 51 52 52 53 53 53 54 55 56 58 59 60 60 62
5.2	5.1.1 Pagin 5.2.1 5.2.2 5.2.3 5.2.4 5.2.5 5.2.6 5.2.7 5.2.8 5.2.9 5.2.10 5.2.11 5.2.12 5.2.13 5.2.14 5.2.15 5.2.14 5.2.15 5.2.16 5.2.17 5.2.18 5.2.19 Kleml	Selectie	45 46 46 47 48 49 49 50 50 51 52 52 52 53 53 53 54 55 56 58 59 60 60 62 64

66 67 68 69
67 68 69
68
69
70
71
. 72
72
72
. 74
. 75

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 het tweede deel Gegevensinvoer kunt u alles lezen over de invoer van de basisgegevens. 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 plannen. 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 HTMLformaat, belicht.

2 Roosterweergave

Op het *tabblad Start of Gegevensinvoer* kunt u onder de knoppen Klassen, Docenten, Lokalen en Vakken verschillende soorten roosterweergaves openen (bij de module Leerlingenrooster ook voor Leerlingen op het tabblad Curs). Het roostervenster is hoofdzakelijk bedoeld voor het weergeven en afdrukken van roosters. Het is echter ook mogelijk om in het roostervenster handmatig lessen en lokalen te plannen. Zie hiervoor deel 4 Handmatig plannen hoofdstuk 2 Plannen in de roosterweergave.

2.1 Vensteropbouw

Elk roostervenster bevat onder de werkbalk drie delen.

- Bovenste deelvenster: het keuzevenster
- Middelste deelvenster: het roostervenster
- Onderste deelvenster: het detailvenster.

🔮 1a -	Klas 1a	(Gauss)	Rooster	(Kla1)						
1a	•	🗘 🕸		-sa (1 👪 🖉	9	۹, ۱	& [ð - 🎂 ≡	
Lesjaar: 17-09-2018 - 29-06-2019 Image: Comparison of the second sec										
Niet g 0/30	Ма	Di	Wo	Do	Vr	Za				
1	EN	WIS	AK.	MU	WIS	BI	1			
2	MU	EN	LOM.	NE	GD	EN		_		
3	BI	Ko	WIS	EN	EN	WIS]		roosterv	enster
4	LOM.	ĸĠ	NE	WIS	NE	AK.]			
5		GD			INE	NE				
6										
7		ЦΔ								
8		1.0			LOM.					
L-nr l	Doc., Va	k, Lok.	Klas	Tijd	Kalende	rweek	Lin	Tekst	Regeltekst-2	Leerlingengroep
33 / +3	ARI, EN,	L1a	1a		39-52,1-	26	28		detailve	nster
									Kla1 - Klas 1	1 ~ .::

2.1.1 De werkbalk

U kunt zelf bepalen, welke knoppen u wilt weergeven in de werkbalk. Klik helemaal rechts op de knop **Werkbalk opties** gevolgd door **Toevoegen of verwijder knoppen**.

Er verschijnt een lijst met alle mogelijke knoppen voor de betreffende werkbalk. Plaats een vinkje bij de knoppen, die u wilt toevoegen aan de werkbalk of wis een vinkje, als u de functie niet wilt opnemen in de werkbalk.

🎱 1a	🕽 1a - Klas 1a (Gauss) Rooster (Kla1)											
1a	•	0	× .	-s 🙃	66 <i>4</i>	9 🧭	🔍 🗞 - 👰 🗐 🗐	-				
Lesjaar: 17-09-2018 - 29-06-2019 Toevoegen of verwijder knoppen 🕨 🗸 🔠 Uitlijnen												
1.		1	1					~	-	Lokaal toewijzen/wissen		
		LIA	 				1	~	6	Les fixeren F7		
Niet g	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za		~	50	Ruilvoorstellen		
1	EN	WIS	AK.	MU	wis	BI		~	40	Wijzigingen terugdraaien		
2	MU	EN	LOM.	NE	GD	EN		~	Ì	Leskleuren weergeven		
3	BI		WIS	EN	EN	WIS		~	٩	Soort fixeren		
4	LOM	KG	NE	WIS		AK		~	&	Venster fixeren		
5	2011.	GD			NE			~	÷	Roosteropmaak		
L C	-	00							3	Ander element in de uurcel		
	-							~	7	Volgend element in de uurcel $\begin{array}{c} & b \\ & b \\ & c \\ $		
	<u> </u>	HA.						~	≣▼	Alle elementen van de les		
8												
	Kla1 - Klas 1* 🗸 🗸 🖓											

Wilt u de positie van een knop wijzigen, houdt u dan de **Alt**-toets ingedrukt, terwijl u de knop met de **muis** versleept.

Elementselectie

Het eerste keuzeveld van de werkbalk toont de afkorting van het actieve element. Ook in de titelbalk worden de afkorting en de volledige naam van het actieve element weergegeven.

U kunt op de onderstaande manieren van element wisselen.

- Intypen van de gewenste afkorting.
- Scrol pijltjes naast de afkorting.
- Selectie uit keuzelijst met pijltje naast de afkorting.
- Pijltjestoetsen (als de cursor in het keuzeveld staat).
- Selectie van een element in een ander openstaand venster.

Tip

De breedte van dit keuzeveld kunt u instellen via **Instellingen | Diversen | Vormgeving | Breedte van keuze**veld Elementen.

2.1.2 Keuzevenster

 Met het pijltje in de linkeronderhoek kunt u het keuzevenster uit- en inklappen. In dit venster vindt u de volgende informatie.

- Uren/week: het aantal lesuren per week van het actieve element, zoals ingevoerd in het lessenvenster.
- Niet geplaatst: het aantal niet geplaatste uren van het actieve element.
- **Tekst:** de bij de basisgegevens van het getoonde element ingevoerde tekst.
- Categorie: is het element gekoppeld aan een categorie, dan wordt de volledige naam van de categorie weergegeven (Gegevensinvoer | Overige gegevens | Categorieën).
- Tijdbereik: dit is van belang, als uw licentie de module Modulairrooster, Periodenrooster of Jaarplanning bevat. Met deze modules kunnen elke week, semester of willekeurige periode een ander rooster bevatten. Met de knop Kalender kunt u snel naar een ander tijdbereik wisselen. Standaard worden het begin en einde van het lesjaar getoond.



Let op!

In een klasrooster wordt tevens de klassenleraar getoond en in het lokaalrooster toont Untis in plaats van het aantal niet geplaatste uren, de lokaalcapaciteit (indien ingevoerd bij de basisgegevens van het lokaal).

Tip

Het tijdbereik kan ook met de toets combinatie Ctrl+D worden gewijzigd.

2.1.3 Schaalgrootte in stappen van 10%

Aan de rechterkant van het keuzevenster kan met behulp van de zoombalk de grootte van het middelste roostervenster worden geschaald in stappen van 10%. Deze weergave heeft alleen betrekking op de leesbaarheid op het scherm en heeft geen invloed op de afdruk van het rooster.

🛞 1a - Klas 1a (Gauss)) Rooster (Kla1A)		I > -
1a	- 😫 🔹 🐺 🗐 🔒 🛱	🗠 📝 🔍 🗞 🗋 - 🎂 🗄	▼ ,
Periode:03-04-202	3 - 23-04-2023		
28 Uren/week 0 Niet geplaatst Tekst bij klas 1a GAU	Tijdbereik 03-04-2023 - 23-04-2023 1	70 Zoomen]
	Maandag	Dinsdag	Woensdag
1 8:00 8:45			GD NOB <u>L1a</u>
2 8:55 9:40	NE RUB <u>L1a</u>		WIS ARI <u>L1a</u>

2.1.4 Roostervenster

In het roostervenster ziet u het rooster van het actieve element. Er zijn diverse mogelijkheden om de vormgeving naar uw persoonlijke smaak aan te passen. Zo kunt u de opschriftregels aanpassen, het formaat van het rooster wijzigen en de grootte, de opmaak en de inhoud van een uurcel veranderen. Zie voor uitgebreide informatie hoofdstuk 4 Roosteropmaak.

Standaard wordt het geselecteerde actieve lesuur **roze gekleurd** weergegeven. Alle uren, waarbij dezelfde klas-vak combinatie wordt gevonden als bij het actief geselecteerde uur, kleuren **blauw**. Hierdoor is de verdeling van deze uren over de week zichtbaar.

In de onderstaande afbeelding is vr-1 het actieve uur. Hierdoor worden alle voorkomende lessen met het vak EN en MU in combinatie met klas 1a in het rooster gemarkeerd, dus niet alleen de lessen van lesnummer 98.

() 1	a - Klas 1a (Ga	^	٢	1a	- Klas 1a (Ga	iuss)	Rooste	Г (<u>кіа</u> і	-		- 🗆 ×						
1a		-] ‡ #	} ₩	1 🕑 🗐 👔	i 🔊 🔍	>> *	1a 💌 🗘 🕮 🗸 🔠 📝 🗟 🗟 🔦 🔍								N 🔍 🔍 🐥	
-	24- 9-2018 ∨ - 28-09-2018 actieve lesuur									24- 9-2018 🗸 🗧 - 28-09-2018 🛛 👼 🗸							
	Ma	Di	1	Vo	Do	Vr 🖊			Τ	Ma		Di	W	'о	Do	Vr 🔰	
1	EN ARI	EN ARI			LOJ. RUS	EN. ARI MU CAL	1	1		EN ARI	EN	ARI			LOJ. RUB	EN. ARI MU CAL	
2	NE RUB			ROB	BI CER	NE RUB		2		NE RUB			NE	ROB	BI CER	NE RUB	
3	LOJ. RUB	WIS ARI	wis	ARI		WIS ARI		3		LOJ. RUB	ws	ARI	WIS .	ARI		WIS ARI	
4		NE RU	э ак	HUG	WIS ARI			4			NE	RUB	AK.	HUG	WIS ARI		
5	AK. HUG		EN	ARI		LOJ. RUB		5		AK. HUG			EN .	ARI		LOJ. RUB	
6		HA. ANI						6	i		HA.	AND					
7		HW CU	2		KO ON			7			НW	CUR			KO ON		
8		MU CAI	-		KO CAL			8			MU	CAL			NO CAL		
L-nr	Doc., Vak, I	_ok. Kla	is Tijo	l Lln				Ŀ	nr	Doc., Vak, I	_ok.	Klas	Tijd	LIn			
98	ARI, EN, L1	a 1a		28				⊫	98	ARI, EN, L'	a	1a		28			
+3	+3 CAL, MO, L10 1a 28								+3	CAL, MU, L	.1b	1a		28			
														50			
	Kla1 - Klas 1* 🗸 🗸												Kla	1 - Kla	is 1*	~ .:i	

Als de knop **Leskleuren tonen** is ingeschakeld, dan zijn soms de uren van het actieve lesnummer door gebruik van verschillende achtergrondkleuren niet goed herkenbaar. Om deze beter zichtbaar te maken, worden deze uren nu met een gestreepte rode en blauwe omranding weergegeven.

Met de pijltjestoetsen of met muisklikken selecteert u lesuren. Dubbel- en blokuren worden als enkele uren getoond, indien u deze met de **Ctrl**-toets ingedrukt aanklikt.

In een roostercel zijn gekoppelde lessen te herkennen aan een punt achter de afkorting. De punt verschijnt bij een koppeling van klassen en\of van docenten en bij botsende lesnummers. Als niet alle lesgegevens in een roostercel passen, dan biedt het detailvenster de volledige lesinformatie.

Tip

De opmaak van een rooster kunt u opslaan als profiel. Zo is bijvoorbeeld voor het afdrukken van het rooster een ander profiel aan te maken dan voor het weergeven op het scherm. Zie voor uitgebreide informatie Hoofdstuk 3 Roosterprofielen.

Het roosterformaat wijzigen

De grootte van het roostercellen is heel eenvoudig te wijzigen. Plaats de muis tussen twee regel- respectievelijk kolomopschriften. Een tweekoppige pijl verschijnt, waarmee u de hoogte respectievelijk breedte kunt aanpassen. De gehele roosterweergave wordt vervolgens in overeenstemming aangepast.

(🕒 1a -	🕽 1a - Klas 1a 🚺 🖍 s) 💶 🗆 🗙 🌑 1a - Klas 1a 💶 s) 💶 🗙											□ ×		٢		Klas 1a (G	iauss) Ro	oster¶∢▶	b _	□ ×
	1a	•	-	2		<i>i</i>	> *	1a 💌 🗘 🏭 🛪 🐺 💋 💝							🗄 la 🔍 🗘 👭 🛪 🎛 💋 🖓 🖓 🖓 🦛 🕺						ñ 49 🖁
	▼ P	eriode:2	2-10-2	018 - 3	0-06-20	D19		Periode: 22-10-2018 - 30-06-2019							Periode:22-10-2018 - 30-06-2019						
		Ma	Di	Wo	Do	Vr			Ma	Di	Wo	De	3 -				Ма	Di	Wo	Do	Vr
	1	EN	WIS	wis	NE	NE		1	EN	WIS	WIS	NE	NE		1	I	EN	WIS	WIS	NE	NE
	-							<u>(</u> 2	NE	EN	EN	EN	AK.		2		NE	EN	EN	EN	AK.
	2 🖌	NE	EN	EN	EN	AK.		P.	BI	GD	LOM.	MU	LOM.		3		BI	GD	LOM.	MU	LOM.
								4	GD	MU	INE	VVIS	EN		4	Ļ	GD	NE	NE	WIS	EN
	3	BI	GD	LOM.	MU	LOM.		6	0010	WO		AK	0010		5	;	WIS	MU		LOM.	WIS
	4	GD	NE	NE	wis	EN		7		HA.		KG			6	;		НА		AK.	
								8		BI						'				KG	
	5	WIS	MU		LOM.	WIS									8			BI		NO.	
	6		НА		AK.			Kla1 - Klas 1*							Kla1 - Klas 1* ~					✓ .::	

Tekst bij roosteruur

In de roosterweergave is het mogelijk om een extra tekst toe te voegen aan één uurcel, dus aan één afzonderlijk lesuur. Klik hiervoor met de rechtermuisknop op het gewenste lesuur en selecteer **Tekst bij roosteruur**.

¢) 3a	- Klas 3a (Aristot	eles) Rooster (K	la1A)			2 _		×		
	3a	▼ ‡ 29	l 🛛 🔠 📝 🐇	l 🔒 🙈 🗟	\$ 🔒 🕹	🎒 🖳 🚳 Ev			Ŧ		
F	Periode:14-08-2017 - 05-08-2018										
		Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderd	ag Vrijdag					
	1	LOM ARI <u>G2</u> Loj rub <u>g1</u>	GS RUB <u>L2a</u>	NE AND L2a	W Tekst b	ij roosteruur				×	
	2	Gymspullen meenemen	BI CER L2a Roosteror	mark	G Tekst	pij roosteruur Lesser	: 44 / Ma-1				
	3	EN CER <u>L3a</u>	 Clustermo 	odus		st gelat alleen voor e pullen meenemen	en bepaald	weekuu	ır van	i een ies	
	4	WIS GAU <u>L2a</u>	Lokaal toe	wijzen/wissen		>					
ſ	5	LT GAU <u>L2a</u> HNVCU <u>LH</u>	Ontkoppe Uitgebreid	l en le ontkoppeling					O	IK Afbreken	
	6	LOM ARI <u>G2</u> Loj rub <u>g1</u>	✓ Uurcel: sta Tekst bij n	andaardformaat oosteruur		HA AND LH	4		•		
	Leerlingen M. Uur van lesnummer afsplitsen					Kla1A - Klasroo	ster groot	• ~			

Let op!

Als voor de weergave van de uurcel het standaardformaat is geactiveerd, dan wordt de tekst automatisch zo goed mogelijk in de uurcel ingevoegd. Zo niet, dan moet in de uurcel-editor het veld **Uurtekst** worden toegevoegd. De lengte van het veld in combinatie met de lettergrootte bepaalt in dit geval hoeveel tekst wordt getoond (zie ook hoofdstuk 4.1.5).

Standaardformaat

Met de functie **Uurcel- Standaardformaat** worden in het rooster alle koppelregels met informatie over klassen, docenten, vakken en lokalen getoond. Daarbij wordt de beschikbare ruimte in de uurcel optimaal benut. Past de informatie niet in de uurcel, dan wordt de lettergrootte iets kleiner weergegeven.

1a	a - Klas 1a (Gau	ss) Rooste	r (Kla1)		- 0						
1a		•	🗘 🤬 - 🏧 🤘	🌶 📲 🔒 🗠	٩ کې	} →					
•	24-9-2018 🗸	- 28-0	9-2018	18 -							
	Ma	Di	Wo	Do	Vr						
1	EN	EN		LOJ.	EN.	1	a - Klas 1a (Gauss)	Rooster (Kla1)			- 🗆 ×
2	NE		Roosterop Clustermo	omaak odus			24- 9-2018 🗸	• • • • • • •		a 49 📉 🥱	
3	LOJ.	WIS	Uurcel	, .			Ma	Di	Wo	Do	Vr
4		NE	Ontkoppe	ewijzen/wisser Ien	1	1	EN ARI L1a	EN ARI L1a		LOJ RUB WB	EN ARI <u>L1a</u> MILCAL L1b
5	AK.		Uitgebreid	le ontkoppelir andaardforma	ng at N	2	NE RUB <u>L1a</u>		NERUB <u>L1a</u>	BI CER L1a	NE RUB L1a
6		HA.	Tekst bij n	oosteruur	3	3	LO RU <u>G1</u> WB	WIS ARI <u>L1a</u>	WIS ARI L1a		WIS ARI
7			Leerlinger Uur van le	n M. Isnummer afsj	olitsen	4		NE RUB <u>L1a</u>	AK HUG L1a	WIS ARI <u>L1a</u>	
8		MU	Docent wi	ijzigen		5	AK HUG <u>L1a</u>		EN ARI		LOJ RUB WB
L-nr	Doc., Vak, Lo	<mark>)k.</mark> Klas	Docent to Tijdbereik	evoegen : Week		6		HA AND LHA			
+3	ARI, EN, L18	1a	Tijdbereik	Tijdbereik: Heel lesjaar				HWYCU <u>LH</u>	KG CALLIA		
			In HTML-1	formaat kopië	ren	8		MU CAL <u>L1a</u>			
			Kla1 - K	ílas 1*		L			K	ia1 - Klas 1*	

De functie **Uurcel: standaardformaat** vindt u in het snelmenu, dat u kunt activeren met een rechter muisklik.

Als u gebruik maakt van tijdvakken met een weekperiodiciteit (module Modulairrooster), dan wordt bij de weergave in standaardformaat in de rechterbovenhoek van de uurcel de weekletter(s) vermeld, waarin de les plaatsvindt.

Tip

In de uurcel-editor (knop **Roosteropmaak | Uurcel)** is het mogelijk om de ordening van de elementen te wijzigen (zie hoofdstuk 4.1.5).

Weergave van lesvrije uren

Bij gebruik van de module Modulairrooster, Periodenrooster of Dagroosterbeheer is een roosterweergave met weekinstelling mogelijk. Lesvrije uren, die via de kalender (*Dagrooster* | *Kalender*) zijn ingevoerd, worden in dit geval met de tekst **Vrij** getoond.

2.1.5 Detailvenster

Het detailvenster toont de details van het geselecteerde lesuur in het roostervenster. Evenals alle koppelregels bij een gekoppelde les. De lettergrootte in het detailvenster kan onder de knop **Roosteropmaak** worden gewijzigd.

Kolommen wel of niet tonen

U bepaalt zelf, welke kolommen u wilt tonen in het detailvenster. Met een rechtermuisklik op een koptekst verschijnt een pop-up venster, waarin u de gewenste kolommen kunt activeren of deactiveren.



Tip

De kolommen die in het detailvenster worden getoond, worden automatisch overgenomen bij het afdrukken van de legenda. Neemt de legenda op een afdruk te veel plaats in beslag, haal dan gewoon een paar kolommen weg in het detailvenster (van het betreffende roosterprofiel).

De volgende kolommen kunnen in het detailvenster worden getoond.

- L-nr: het lesnummer. Als verschillende lesnummers op hetzelfde lesuur zijn geplaatst, zoals clusterlessen, dan worden alle lesgegevens per lesnummer in het detailvenster weergegeven.
- **Tijdwens**: de tijdwens van het actieve element vindt u onder het lesnummer.
- Doc.,Vak.Lok: elementen per koppelregel.

L-nr	Doc., Vak, Lok.	Klas	Tijd	Lln	Tekst
75	RUB, LOJ, G1	2b, 2a	A WA	9	
+3	ARI, LOM, G2	2b, 2a	B WB	7	
				16	

- Tijd: een bepaald tijdbereik van een les (module Modulairrooster, Periodenrooster of Jaarplanning) wordt weergegeven in de kolom Tijd. Ook de eventuele weekperiodiciteit wordt hier getoond.
- Lesweek: toont de lesweeknummers, waarin de les is geplaatst (module Jaarplanning).
- Lln.: het aantal leerlingen van de les, indien bekend. Bij meerdere koppelregels verschijnt tevens de som van het totaalaantal leerlingen.
- Tekst: deze kolom toont de inhoud van de velden Categorie, Tekst en/of Regeltekst-1 (van de koppelregel) van het betreffende lesnummer in het lessenvenster. Bij lesnummer 6 in de onderstaande afbeelding werd de categorie Vd (Verdiepingsleergang) ingevoerd.

L-nr	Doc., Vak, Lok.	Klas	Lln	Tekst	Regeltekst-2
6*	CAL, SK, L2a	2a, 2b, 3a	9	Verdiepingsleergang	
	GAU, WIS, L2b	2a, 2b, 3a	11		beginners
	AND, WIS, L3a	2a, 2b, 3a	9		gevorderderden
	RUB, EN, L1a (FL1)	2a, 2b, 3a	6		beginners
	HUG, EN, L1a (FL1)	2a, 2b, 3a	12		gevorderderden
	NOB, NE, L1b (FL2)	2a, 2b, 3a	7		beginners
	?-1, NE	2a, 2b, 3a	8		gevorderderden
			62		

- Cluster: als een les in het venster Lesvolgorde is gekoppeld aan een gelijktijdigheidsgroep, dan wordt de naam van deze gelijktijdigheidsgroep in de kolom Cluster getoond.
- Regeltekst-2: bij de lesinvoer kan aan iedere koppelregel naast een Regeltekst-1 ook een Regeltekst-2 worden toegevoegd.
- Leerlingengroep: aan iedere les (koppelregel) kan een leerlingengroep worden gekoppeld. Deze invoer kan worden gebruikt in combinatie met WebUntis of een koppelingsprogramma met een administratiepakket.

Lokaalweergave in detailvenster

Is een ander lokaal toegewezen dan bij de lesinvoer is ingevoerd, dan toont Untis het gewenste lokaal uit de lesinvoer tussen haakjes. Wordt er alleen een lokaal tussen haakjes weergegeven, dan is er nog geen lokaal toegewezen.

Voorbeeld

In de afbeelding ziet u, dat docent ARI met het vak WIS volgens de basisinvoer gewenst is in lokaal L1b. Tijdens de optimalisatie of door een handmatige lokaalwijziging is gekozen voor lokaal L1a.

L-nr	Doc., Vak, Lok.	Klas	Lln	Tekst	Regeltekst-2
30	ARI, WIS, L1a (L1b)	1b	29		
+3					

2.2 Synchronisatie met openstaande vensters

Naast het handmatig instellen van het actieve element kan dit ook automatisch worden gesynchroniseerd met een elementselectie in een ander openstaand venster.

2.2.1 Samenwerking roostervensters onderling

Met een klik op een lesuur in de roosterweergave worden automatisch alle openstaande roostervensters gesynchroniseerd (mits de knop **Rooster fixeren** niet is geactiveerd). Untis gebruikt hiervoor de gegevens van de bovenste koppelregel in het detailvenster.

Bevat het detailvenster meerdere koppelregels (of lesnummers), dan worden na een klik op een koppelregel de overige roostervensters gesynchroniseerd met de gegevens van de betreffende koppelregel.

Voorbeeld

In de afbeelding is een klasrooster, een docentrooster en een lokaalrooster geopend. De cursor staat op wo-7/8 in het klasrooster. Na het activeren van de tweede koppelregel in het detailvenster wordt in het docentrooster de bijbehorende docent AND en in het lokaalrooster het lokaal L1a weergegeven.



2.2.2 Samenwerking met overige openstaande vensters

Untis is zodanig ontworpen, dat bij een geopend venster op het scherm zoveel mogelijk bijkomende informatie te zien is. Na het activeren van een les of element in één van de Untis-vensters, worden de roostervensters direct geactualiseerd.



In de afbeelding ziet u, dat zowel een klik op klas 3a in het venster Snelinvoer als op klas 3a in het invoervenster het openstaande klasrooster synchroniseert.

Let op!

Synchronisatie met het venster Snelinvoer kan worden uitgezet via *Instellingen* | *Diversen* | *Vormgeving*. Haal het vinkje weg bij het veld **Element actualiseren**.

2.3 Uitklapvensters

Stel, u heeft een klasrooster geopend en u wilt even het bijbehorende rooster van de docent inzien of snel een kleine wijziging in het lessenvenster van de geactiveerde les doorvoeren.

Met de twee kleine pijltjes in de titelbalk van de individuele roostervensters kunt u heel snel een bijbehorend rooster of het lessenvenster openen en weer sluiten. Hieronder een overzicht van de mogelijke uitklapvensters vanuit de roosterweergave:

Klassen Lessen	\leftarrow	Klassen Rooster	\rightarrow	Docenten Rooster
Docenten Lessen	\leftarrow	Docenten Rooster	\rightarrow	Klassen Rooster
Lokalen Lessen	\leftarrow	Lokalen Rooster	\rightarrow	Klassen Rooster
Leerlingen Lessen	\leftarrow	Leerlingen Rooster	\rightarrow	Klassen Rooster

Vanuit een klasrooster kunt u bijvoorbeeld met de pijl naar rechts het rooster van de docent openen en met de pijl naar links het lessenvenster van de klas (zie onderstaande afbeelding.

🌰 к	Klas 1b (Newton) / Klas								۲	TD - N	las ib	(IVEW)	•				🐌 RU	B - Rub	ens, Pai	ul Roos	t		×
i 1b	[• ‡	4	8	🗶 🖥	k 🝸 🆢 P	iii 🗣	• 🕓 🖫	: 1t)	•	0 28		-sa (a 🕯 ိ		RUB	•	÷ \$	🕈 🖶		🔒 🗠	>> *
L-nr	Ξ KI.,	[Niet <u>c</u>	U/w	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal	┍	Lesj	aar:17-	09-2018	- 28-06-3	2019			τ.	.esjaar:13	7-09-201	8 - 28-0	6-2019		
36			1	CAL	MU	1b		L1b															
30			6	ARI	WIS	1b		L1b			Ma	Di	Wo	Do	Vr			Ma	Di	Wo	Do	Vr	
47			2	NOB	GD	1b		L1b															
64			2	CER	BI	1b		L1b			NE	NE	HA.	WIS	WIS		1	1b			1a	1a	
54			6	RUB	NE	1b		L1b		2 1	WIS	INC	NE	HW	AK.			NE	1b		NE	NE	
70			1	CUR	HVV	1b	LHW	L1b		3		WIS	LOM.	GD	LOM.		2	1a	NE	1b			
28	÷		1	AND	GS	1b		L1b		1	KG	MU		NE	NE		<u> </u>	NE		NE			
7	€ 2,3	3	2	GAU	HA	1b	LHA	L1a	11-6	5			WIS	LOM.	BI		2	2b.	4	1a.	3a.	1a.	
2			3	CAL	KG	1b		L1b	 − e	;				AK			l v	LOJ	ко	LOJ	LOJ	LOJ	
78	2,1		1	AND	HA	1b,3b	LHA	L1b	II⊢-	, -		HA.			+			3a.	1a	1a	1b	1b	
11	4,1		2	HUG	AK	1a,1b,2a,2b		L1a	I⊫-					0	-		4	LŐJ	NE	NE	NE	NE	
73	± 2,2	2	3	ARI	LOM	1a,1b	G2	L1a		5		GD		GS					30	*70	10		-
										n Do	nr Val	k Lok	k/lae	Tiid	Kalen 🔺	1				10	7 7.4		
												: 146	16	riju	20.62		L-nr	Doc., va	K, LOK.	Klas	Πακ	alender	
										0 A KC	JD, ND	., LTD	1D		39-32		54	RUB, NE	,L1b	115	3	9-52,1-2	
									<						> 👻		<					>	-
L-nr 11 Klas V						Kla1	- Klas 1	*		~		,	Do	c-Diag	- Docer	t-Diagr	nose	×:					

2.4 De werkbalk

De werkbalk kan naast de gebruikelijke positie boven aan het venster ook aan de onderkant of aan de zijranden worden geplaatst, alsook in een apart venstertje op het scherm.

Verder kunt u de knoppen, die u niet gebruikt uit de werkbalk wissen (laatste kleine pijltje in de werkbalk | Toevoegen of verwijder knoppen).

Wilt u de positie van een knop wijzigen, houdt u dan de **Alt**-toets ingedrukt, terwijl u de knop met de muis versleept.

De functies van de knoppen worden in de onderstaande hoofdstukken uitvoerig beschreven.

2.4.1 Elementselectie

Het eerste keuzeveld van de werkbalk toont de afkorting van het actieve element. U kunt op de volgende manieren het element wijzigen:

- Intypen van de gewenste afkorting.
- Scrol pijltjes naast de afkorting.
- Selectie uit keuzelijst met pijltje naast de afkorting.
- Pijltjestoetsen (als de cursor in het keuzeveld staat).
- Selectie van een element in een ander openstaand venster.

2.4.2 Elementsoort

Met deze knop is het soort element (klas, docent,...) te wijzigen. Deze instelling is tijdelijk en wordt niet bewaard bij het sluiten van het roostervenster.

(🕒 1a	a - Klas 1a	(Gau	iss) Rooste	er (Kla1)		■ ► _ □ ×				
	1a	• ÷	2	- 🗄 🤘) 🔊 🔓	1 🗠 🔍 🗞	🔥 - 🎂 📑	68 E⊽	÷		
	•	24- 9-2018	22	Klas		10 -			-		
l			N	Docent	N				_		
		Ma		Lokaal	13	Wo	Do	Vr			
	1	EN ARI		Vak			LOJ RUB WB	EN ARI <u>L1a</u> MU CAL <u>L1b</u>			
	2			Leening			BLCER 112				

2.4.3 Uitlijnen

+

Bij de individuele roosters en het verticale overzichtsrooster wordt met een eerste klik op de knop **Uitlijnen** de grootte van het roostervenster uitgelijnd rond het rooster, met een **tweede klik** worden tevens de niet geplaatste lessen naast het rooster weergegeven.

Zie voor uitgebreide informatie de basishandleiding deel 4 Handmatig plannen, hoofdstuk 2 Plannen in de roosterweergave.

🌰 1a	() 1a - Klas							1 - K	twe	ede	klik	, etm	. 🗆 ×
1a	•	÷ 28		1		11	1a	•	0.89	- 4	V 🌒	- Teoreman (* 1919)	🍙
	 ▼ 24- 9-2018 ∨ ● - 28-09-2018 							24- 9-2	018 🔨	-	28-09-	2018	18
	Ма	Di	Wo	Do	Vr		Niet 5/21	Ма	Di	Wo	Do	Vr	
1		EN	NE	LOJ.	EN.		1			NE	LOJ.	EN.	
2	NE			BI	NE		2	NE			BI	NE	
3	LOJ.		WIS				3	LOJ.		WIS			BI
4		NE	AK.	WIS			4		NE	AK.	WIS		
5	AK.		EN		LOJ.		5	AK.		EN		LOJ.	
6		1.1.0					6		ЦА				
7		HA.		Ko			7		<u>п</u> А.		VG		
8							8				L KO		
	Der		- 1.		1.1								
L-nr	DOC.,	vак, L	.0K.	kias 1.	LIN		L-nr	Doc.,	Vak, L	.ok.	Klas	Lln	Ĥ
03	RUB,	NE, L	la	Ta	28	Ш	53	RUB,	, NE, L	1a	1a	28	
+3							+3						T
р К	, Kla1 - Klas 1* v.:								Kla	1 - Klas	1*		· .::

2.4.4 Lokaal toewijzen/wissen

Met de knop **Lokaal toewijzen/wissen** kunt u voor de les een beschikbaar lokaal zoeken en toewijzen. Zie voor uitgebreide informatie de basishandleiding deel 4 Handmatig plannen, hoofdstuk 2 Plannen in de roosterweergave.

2.4.5 Lessen fixeren

-57

A

Met de knop **Les fixeren** of met de functietoets **F7** zijn lessen direct na het plaatsen (of verplaatsen) te fixeren.



Een gefixeerd lesuur wordt in het detailvenster gekenmerkt met een **asterisk** (*) achter het lesnummer. Als onder de knop **Roosteropmaak | Lay-out2** een vinkje is geplaatst bij **Fixaties met** * **kenmerken**, dan wordt tevens een asterisk (*) getoond in de uurcel.

Fixatie in invoer

Een les is ook te fixeren door in het lessenvenster het veld **Fixeren** aan te vinken of door één van de elementen te fixeren in het invoervenster. Een dergelijke fixatie kan niet worden opgeheven met de knop **Les fixeren** in de roosterweergave.

Tip

Lin)

Ì

Het venster 'Gefixeerde lessen' geeft overzichtelijk alle aangebrachte fixaties weer en biedt tevens de mogelijkheid om fixaties op te heffen. Zie voor meer informatie de basishandleiding deel 2 Gegevensinvoer, hoofdstuk 3.11 Gefixeerde lessen.

2.4.6 Wijzigingen terugdraaien

Met de knop **Wijzigingen terugdraaien** kunt u wijzigingen ongedaan maken. Dit kan ook met de met de knop **Terugdraaien** in de **werkbalk Snelle toegang**.

2.4.7 Leskleuren tonen

Door het activeren van de knop **Leskleuren tonen** kunnen alle kleuren, die zijn ingesteld in de invoervensters voor elementen en lessen, ook in de roosterweergave worden getoond.

In het voorbeeld hebben een aantal vakken, docenten en lokalen een kleur gekregen. Zo wordt op dinsdag de NA-les met een groene achtergrondkleur weergegeven, waarbij docent NEW geel wordt gekleurd. Op di-5 kleurt de les van docent ARI paars, waarbij docent RUB roze en de lokalen G1 en G2 met een turquoise kleur worden gekenmerkt.

🎱 3t	o - Klas 3b (Callas) Rooster (Kla1A)	• - • ×	
Зb	- 🗧 😫) - 🏥 🛷 🍜	1 🔒 🦛 🔍	& 🔒 ·	
•	Lesjaar:17-09-201)	8 - 28-06-2019	19 🔻		GD ✓ 1 GD ✓ 3 G
	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donder	Afkorti Volledige naam
1	HA. AND LHA	NE AND	GS HUG	WIS NEW	WIS Wiskunde LT Lijntekenen RUB • • • •
2	HK CUR KEU	NA NEVV LNA	HW CUR LH	NA NEVV	BI Biologie Afkorting Achternaam GAU Gauss
3	WIS NEW 12b	GD NOB L1b	NE AND	ак н	MU Muziek NEW Newton
4	NE AND	WIS NEVV	GD NOB L1b	NE A	Vak (Vak)* AND Andersen ARI Aristoteles
5	BI CER L1b	LOM ARI G2 LOJ RUB G1		HA. AND	CAL Callas LokalerLo CAL Callas NOB Nobel
6			KG. CAL L3a	LOM AR LOJ RUE	LNA CER Cervantes
7			MU AND L1a	WIS NEV	G1 Gymzaal 1 CUR Curie
8			LOM ARI G2 LOJ RUB G1	NA NEVA	LNA Natuurkundelokaal LHA Handenarbeidlokaal
<u> </u>			K	la1A - Klasr	KEU Keuken
					▼ Lokaal (Lok)* ∨:

2.4.8 Soort fixeren

Bij het openen van een roostervenster is standaard de knop **Soort fixeren** geactiveerd (knop wordt met donkere achtergrond weergegeven). Dit zorgt ervoor, dat het soort element niet wijzigt, als u op een les in een ander venster klikt. Een klasrooster blijft een klasrooster, ook al klikt u in een ander venster op een docentafkorting.

Na het deactiveren van de knop is er geen fixatie en toont het venster het rooster van dat element, waarop in een ander geopend venster wordt geklikt.

Tip

Een niet gefixeerde roosterweergave is vooral praktisch in samenwerking met het diagnosevenster, omdat zo een snelle wissel tussen een klas- en docentrooster mogelijk is, zonder een tweede roostervenster te openen.

2.4.9 Venster fixeren

&

Met deze knop fixeert u zowel het soort element, als het actieve element. Er is nu geen wisselwerking meer met andere vensters. Het rooster van het getoonde element blijft behouden, ook als u in een ander geopend venster op een les klikt. Als bijvoorbeeld het rooster van docent ARI zichtbaar is en u klikt in een ander venster op een andere docent of op een klas, dan blijft het rooster van ARI zichtbaar.

2.4.10 Roosteropmaak

Met een klik op deze knop opent een venster met allerlei functies om de opmaak van het rooster te wijzigen. Omdat dit venster zoveel mogelijkheden biedt, worden het in hoofdstuk 4 afzonderlijk beschreven.

Let op!

De opmaak van een rooster kunt u opslaan als roosterprofiel. Bij het installeren heeft Untis al een aantal roosterprofielen aangemaakt, die als basis kunnen dienen. Zie voor uitgebreide informatie hoofdstuk 3 Roosterprofielen.

2.4.11 Ander element in de uurcel

Met de knop **Ander element in de uurcel** wisselt u de weergave van het soort element in de roostercellen. De volgorde is: **klas-docent-lokaal-vak**.

Voorbeeld

Ŧ

In een klasrooster wordt in een uurcel de docent van de les getoond. Als u in dit rooster op de knop **Ander** element in de uurcel klikt, dan zal in plaats van de docent, het lokaal worden getoond. **Nogmaals klikken** toont het vak en met de daaropvolgende klik keert u weer terug naar de docent.

2.4.12 Volgend element in de uurcel

Deze functie heeft alleen effect, als het rooster gekoppelde lessen bevat. Een klik op deze knop toont cyclisch alle in de gekoppelde les voorkomende elementen van het getoonde soort element.



De les met de meeste gekoppelde elementen bepaalt de lengte van de cyclus. Als een klas maximaal van twee docenten tegelijkertijd les krijgt, dan zult u met de knop **Volgend element in uurcel** in twee stappen terug zijn bij de beginweergave. Als in een uurcel geen volgend element meer beschikbaar is, dan wordt het **X-teken** getoond.

2.4.13 Alle elementen

Met een klik op deze knop worden boven het rooster een aantal **tabbladen** toegevoegd met de elementen van de actieve les.

(👂 3b) - Klas 3b (Cal	llas) Rooster	(Kla1))					- 1	□ ×
	ЗЬ	- 🗧 🕸	- 🖽 🗳	- S	1 43		🔍 🕹 🛛 🔒) • 🐵	2	😨 👪 🔤	+
F	•	24-9-2018 ~	- 28-09-2	2018			TE V	_	-		
	ЗЬ	3a C	AL AND	L3a	L	1a	-				
	Niet 0/30	Ма	Di		Wo		Do	Vr			
	1		AND NE	ΗU	G GS	3	NEW WIS	HUG	AK		
	2	AND HA.	NEW NA	Cυ	R HV	V	NEW NA	CER	BI		
	3	NEW WIS	NOB GD	AN	d ne	Ξ	HUG AK	GALL	ıт		
	4	AND NE	NEW WIS	NO	B GE	þ	AND NE	ONO LI.			
	5	CER BI	ARI LOM.				AND HA.	HUG	GS]	
	6			0.0			ARI LOM.				
	7			CA	LKC	2.	NEW WIS				
	8			ARI	LON	v1.	NEW NA				
	L IN P	Dee Vela	ak I	//	Lles	_				-	
	L-nr	CAL KG LO	UK. P	las Dob	LIN						
	43	AND MULT	a 3 10/EL1) 3	an Dab							
		AND, MO, L	ra(rii) s	an							-
							K	la1 - Klas	; 1*		×:

Klikt u op een tabblad, dan wordt het rooster van het gelijknamige element getoond.

Let op!

Alleen op het **eerste tabblad** kan een andere les (en daarmee de elementen van de tabbladen) worden geactiveerd. Gebruik op de overige tabbladen een **dubbelklik**, als u van les wilt wisselen.



3 Roosterprofielen

In het roostervenster toont Untis de gegevens volgens een profiel. Bij aanvang is standaard een basisprofiel aanwezig. Als u bijvoorbeeld een klasrooster via *Klassen* | *Klasrooster dagen horizontaal* opent, wordt automatisch het standaardprofiel Kla1 geopend.

Untis biedt ongeveer 60 verschillende voor gedefinieerde roosterprofielen, die u vanaf het **tabblad Roosters** kunt openen. Er wordt daarbij onderscheid gemaakt tussen individuele roosters, overzichtsroosters en roosters over meerdere weken.

Bestand Start	Gegevensinvoer Plan	ning Roosters Curs	Modules
			Bo 📑 🎯
Staand Liggend	Staand Liggend Meerdere	Individuele Overzichtsroosters roosters *	Urenlijst Roosterprofielen Instellingen
Individuele roosters	Overzichtsroosters	Meerdere weken	

Onder de knop Roosterprofielen vindt u een lijst met alle profielen.

Profiel	en / Roosters		- 🗆	×
90 - I	۰ 🗶 👁			Ŧ
Afkorting	Volledige naam	Standaard	In menu	^
Doc1	Docent 1	\checkmark		
Kla1	Klas 1	\checkmark		
Lok1	Lokaal 1			
Lee1	Leerling 1	\checkmark		
Doc-M-1	Docent 1			
Kla-M-1	Klas 1			
Lok-M-1	Lokaal 1			
Lee-M-1	Leerling 1			
Doc-V1	Docent 1			
Kla-V1	Klas 1			
Lok-V1	Lokaal 1			
Lee-V1	Leerling 1			
Doc1A	Docentrooster groot			
Kla1A	Klasrooster groot		\checkmark	



leder roosterprofiel heeft unieke afkorting en een volledige naam. Met een klik op de knop **Profiel openen** of met een **dubbelklik** op de volledige naam wordt het roosterprofiel geopend.

Met een **dubbelklik op de afkorting** zijn de afkorting en de volledige naam van het roosterprofiel te wijzigen. Aan de afkorting van een voor gedefinieerd roosterprofiel is het volgende af te lezen.

- Een sleutelwoord: als een profielnaam 'Kla' bevat, dan betreft het een klassenrooster. 'Doc' wijst op een docentenrooster, 'Lok' op een lokalenrooster en 'Lee' op een leerlingenrooster (bij module Leerlingenrooster).
- **Een formaatnummer:** na de letters van het element komt het formaatnummer. Profiel Doc10B is een docentenrooster in formaat 10.
- **Een variatieletter:** Doc1A is de eerste variatie op dit basisprofiel, Doc1B de volgende, enzovoort.



De lijst met voor gedefinieerde profielen wordt standaard voor alle elementsoorten getoond. Met de eerste knop van de werkbalk kunt u deze lijst filteren op één elementsoort.



Een profiel wissen uit het overzicht is mogelijk met de knop **Profiel wissen**, mits het profiel niet als Standaard is aangevinkt.

Met de knop **Nieuw** maakt u een kopie van een geselecteerd profiel, waarna u deze aan uw eigen wensen kunt aanpassen. In een apart venster voert u de nieuwe (unieke) afkorting en volledige naam van het nieuwe profiel in.

3.1.1 Standaard profiel

Het profiel, waarbij in de kolom **Standaard** het selectievakje is aangevinkt, wordt standaard geopend bij een aantal voorgedefinieerde venstergroepen in het lintmenu, zoals een klik op de knop **Klassen** op tabblad Start.

In de Untis-, en dagroostermodus kunt u verschillende standaardprofielen instellen.

Best	tand	Start	Gegevensin	voer	Planning	Roost	ers Cur	s Mod	ules		
Klass Riass	en Docer	nten Lok	alen Vakken	90 66 11 11 11	Diagnose 👻 Weging 👻 Optimalisatie Ianningsgeree	Plannen edschap	Perioden	Afdelinge	en Instelli	ingen	Help
	Lessen Alle lesse	en		_	🎱 Profiele	en / Rooster	S		- 0	×	
	Klasroos Klasroos Klasseno	ter dage ter dage overzicht	n norizontaai n verticaal horizontaal		Afkorting Kla1 Kla-Verva	Volledige na Klas 1 Klas Vertret	aam : ung	Standaard	In menu	Â	
	Klasseno Klassen H Klasroos	overzicht HTML ter groot	verticaal	-	Kla-Diag Kla-HTML Kla-M-1	Klas-Diagno Klassen HT Klas 1	ose ML				
-194 -194	Klassen o Leerlinge	overzicht engroepe	en	-	Kla-V1 Kla1A Kla20A	Klas 1 Klasrooster Klassen ove	groot erzicht				
0	Tijdwens Schermp	ien rofiel		•	Kla10 Kla10A	Klas 10 Klas 10				÷	

3.1.2 Roosterprofielen toevoegen aan het lintmenu

Als u in de kolom **In menu** een vinkje achter een profiel plaatst, dan voegt u het profiel toe aan de bestaande menukeuzes (maximaal 20). In de afbeelding ziet u bijvoorbeeld **Klassen HTML**. Dit is niet een standaard menukeuze, maar deze is toegevoegd via de profielenlijst.

3.2 Individuele roosters

Een individueel rooster toont het rooster van één element (klas, docent, lokaal, vak of leerling). De oriëntatie kan daarbij ofwel in staand formaat (weekdagen bovenaan), ofwel in liggend formaat (weekuren bovenaan).

۲	1b - Klas 1b (N	Newton) Rooster	(Kla1	A)			- 0	×					
- II	Lesjaar:17-0:	‡ 🥮 - 🔃 🧧 9-2018 - 28-06-201	Ø 🕹 19		ndividueel r staand fo	ooster in rmaat)=⊽ ↓						
		Maandag	Di	insdag	Woensda	g Donder	lag Vrijo						
1	8:00 8:45	NE RUB <u>L1b</u>			HA AND LH	HA WIS ARI	L1b WIS AF						
2	8:55 9:40	WIS ARI <u>L1b</u>	NE	🎱 1b	- Klas 1b (Newto	on) Rooster (K	la10A)		Individ	ueel roostei	r in		×
3	9:50 10:35		w	E L	esjaar:17-09-201	• • 28-06-2019		▲ @ <u>@ *</u>	ligge	end formaat			
4	10:45 11:30	KG CAL <u>L1b</u>	ML		1 8:00 8:45	2 8:55 9:40	3 9:50 10:35	4 10:45 11:30	5 11:40 12:25	6 12:35 13:20	7 13:30	8 14:25 15:10	
5	11:40 12:25			Ma	NE RU L1b	WI ARI <u>L1b</u>		KG CAL <u>L1b</u>					
Ŀ	hr Doc., Vak, 30 ARI, WIS,	Lok. Klas L L1b 1b 1	In ¹ 29	Di	NE RU	18 <u>L1b</u>	WI ARI <u>L1 b</u>	MU CA <u>L1b</u>		HA GA HWV CU	u <u>lha</u> Jr <u>lhw</u>	GD NO <u>L1b</u>	1
	+3			Wo	HA AN <u>LHA</u>	NE RU <u>L1b</u>	LO ARI <u>G2</u> LOJ RU <u>G1</u>	wis	ARI				-
				L-nr 30	Doc., Vak, Lok. ARI, WIS, L1b	Klas Lln 1b 29	Tekst					0	
										K	la10A - Klas 10	*	× .::

Individuele roosters met staand formaat hebben steeds nummer 1 in de naam van het profiel, bijvoorbeeld Kla1, Kla1A. Individuele roosters met liggend formaat hebben nummer 10 in de benaming. De afkorting van het profiel kunt u aflezen in de titelbalk van het roostervenster en wordt getoond onder de knop **Roosteropmaak** (bovenaan tabblad Algemeen).

🐣 Formaat 01 - Individueel rooster, dagen horizontaal, uren v	/erticaal	- 🗆 ×
Algemeen Selectie Lay-out1 Lay-out2	HTML	⊳
Weergave: Kla1A - Klasrooster groot	Lettergrootte in %	\$:
Formaal of Cidenature dagen	Detailvenster:	100
Arial 9.	Kopllegenda:	100
	Koptekst:	100
Opschrift kolommen		
Opschrift regels Opschrift uren		
Uurcel Inhoud van een lesuurcel		
Boosteropschrift Dischrift bij individuele	D	
roosters	Details	
	ОК	Afbreken Toepassen

Een bijzondere vorm van het individuele rooster is het vakrooster. Voor het geselecteerde vak worden alle ingeroosterde uren getoond. Vakroosters zijn er in formaat 01, 10 en 11. Het onderstaande voorbeeld toont een vakrooster voor het vak WIS.

🕒 sk-	+WIS	+LT+BI+NA W 🔀 -	Wiskun	de R	ooster (/ak1A)		- □	×
WIS	[💌 🗄 🖹 + 🖽		<u> </u>	6 🛷	& 🚺	- 🎂 🖃 -		
▼ L	esjaar	::17-09-2018 - 28-0	6-2019			•			
		Maandag	Dins	dag	Wo	ensdag	Donderdag	Vrijdag	-
1 8:	:00 :45	2a NEW L2a	1a AR 2a NE	I L1 W L2	a ^a 1a	ARIL1a	1b ARI L1b 3a GAU L3a	1b ARI L1b 3a GAU L3a	
		3b GAU L1a	3a GA 3b CE	U L3 R	a		3b NEW	2b NEW LNA	
2 8: 9:	:55 :40	1b ARI L1b	2a NEW	3b NEW L2a					
		3b GAU L1a	3b NE	WLN	A	4 GAU	4 GAU	4 ARI LNA	
3 9: 10	:50):35	3b NEW L2b	1b ARI 2a CE	L1I	b	24111.26	2b NEW L2b 4 AND L2a	2a NEW L2a	
		1a CER L1a	2a 02 3a NE	W LN	a 40	540 220	4 GAU 2a CER L3a	2b CER L2b	-
L-nr	Doc.	, Vak, Lok.	Klas	LIn	Tekst				
30	ARI, ^y	WIS, L1b	1b	29					
4	GAU,	, LT, L1a (FL1)	3b	22					
	CUR	, HW, LHW	3b	22					
				73					
							Vak1A - Lesg	roep*	✓:

3.3 Overzichtsrooster

Overzichtsroosters tonen steeds meerdere elementen en zijn daarom zeer geschikt bij het plannen van lessen, die een breder overzicht van de planningssituatie vereisen, zoals een lokalenoverzicht.

Overzichtsroosters met staand formaat hebben steeds nummer 30 in de naam van het profiel, bijvoorbeeld Kla30, Kla30A. Overzichtsroosters met liggend formaat hebben nummer 20 in de benaming.

🎱 AF	RI - Arist	totel	les Ro	oster (Doc30)							_	□ ×							
ARI	ŀ	•	: 🛪		- S	7	Ove	rzicht	sroost	er in										
-	Lesiaar:	17-09	9-2018	- 28-06	-2019		st	aand	forma	at	as of	het vak								
										\sim		-								
	GA	.u I	NEW	HUG	AND	ARI	CAL	NOB	RUB	CER	CUR									
Ma-1	1		2a	4		1a	26		1b	За	26									
Ma-2	2 36	'. 		4		1b	20	За	1a	2a	30.									
Ma-3	3		3b	За		2h 4 $2h$ 1a 1h Klaslakaal 1h Booster (lok20)														
Ma-4	4 4.		2b		🎱 L1	L1b - Klaslokaal 1b Rooster (Lok20) Overzichtsrooster in ×														
Ma-5	5		2b	2a	L1b	L1b - Klaslokaal 1b Rooster (Lok20) 1b ▼ ↓ ■ ▼ ∰ ጫ ⋒ ∞ ♥ ▲ & @ ▼ ⊕ Uiggend formaat														
Ма-6	6		4.		-	Lesjaar	:17-09-2	2018 - 2	8-06-201	9	18	•		-			\sim			_
Ma-7	7														-		_			
Ma-8	3		3a							Maa	andag						Dinsdag			≜
Di-1			2a			1		2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	
Di-2	38	•	3b		G1				2b RUB	3a RHE		4 NEW							3a RUF	
Di-3			3a		G2															
Di-4			2b		LNA	•					2b NEV	/		3a NEVV		3b NEW	3a NEW	4 ARI	2a NEV	
Di-5		1	2a		LHA										4	0 NID				

De opmaak van **formaat 40** is eigenlijk analoog aan formaat 1. Het verschil is, dat in het kolomopschrift onder de dag aanduiding een aantal elementen wordt getoond. Op het tabblad Algemeen onder de knop **Roosteropmaak**) kunt u invoeren, hoeveel elementen (klassen, docenten, enz.) u per dag wilt weergegeven. U kunt de elementen tonen met de afkorting, de volledige naam of beide.



3.3.1 Overzichtsrooster docenten: filter op docenten van klas of vak

Vooral op grote scholen is het soms erg moeilijk om inzicht te krijgen over de roosters van collega's. Untis ondersteunt u hierbij met de mogelijkheid om in het overzichtsrooster van docenten een filter te kunnen plaatsen op de docenten van een bepaalde klas respectievelijk docenten van een bepaald vak.

🐣 ARI	- Aris	totel	les R	oost	er (D)oc20														2	×
i HUI 😵		•	\$ \$	} -	+	-	6	45	Ì	٩	&		ø	- 🎂	₊						
▼ Le	sjaar:	:17-0	9-201	8 - 2	8-06-;	2019				•			Doce N	enten v 1a	an (te klas of het vak	^]			
			Maar	ndag							۵	29 29	1b 2a		Klas 1b (Newton) Klas 2a (Hugo)		insd	ag		_	
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	Π	22	2Ь		Klas 2b (Andersen)		4	5	6	Т
HUG	4	4	3a		2a							Π	99 99	3a 3b		Klas 3a (Aristoteles) Klas 3b (Callas)		4	*2a.		T
ARI	1a	1b	2b.	3a.	1a				1a	1a	1b	Π	-	4		Klas 4 (Nobel)		1	b		Т
RUB	1b	1a	2b.	3a.		3a	4		1	b	4	t		GD SK		Godsdienst Scheikunde		1a	*2a.		t
CER	За	2a	1a	25		^		o de			2a	Π		NE		Nederlands					Т
					do v	ocer ak E ge	itee ten EN v etoc	var word nd.	; he den	t	5			GS AK WIS LT BI		Engels Geschiedenis Aardrijkskunde Wiskunde Lijntekenen Biologie					±

3.3.2 Weergave weekuren

In het overzichtsrooster van docenten en klassen kan in het opschrift worden getoond hoeveel weekuren voor de betreffende docent of klas zijn ingepland. Bovendien ziet u ook – met een / gescheiden – hoeveel uren nog niet zijn ingeroosterd.

🎱 RI	UB - Ri	uben	s, Pa	ul R	ooste	er (D	oc20)	- 🗆 ×	
: HUI	8	•	\$ 1	3 -	+	-	6	4	6 🖉 🔍 & 💩 - 🌚 -	
-	Lesjaa	:17-0)9-20'	18 - 2	8-06-	2019	1		Docenten van de klas of het vak	
					Мааг	ndag			🐣 Formaat 20 Opschrift verticaal Opschrift met naam 🛛 💶 🗖	×
		1	2	3	4	5	6			
HUG	19	4	4	За		2a			UK Afbreken Toepassen	
AND	27				4.	За			Soort opschrift Afkorting: Arial 8.0	
ARI	26/1	÷	1b	2b.	3a.	1a			Afkorting en weekuren 👻 5 Posities maximaal	H
CAL	24	2	b'		1b				100 % Lettergrootte in procenten	
NOB	15		За	4	1a					
RUB	27/1	1b	1a	2b.	3a.		За		⊻ vet	
CER	24	За	2a	1a	2a	Зb		Ŀ		^
							Ele	er	Afko. Uren/.	*

3.3.3 Weergave basislokaal en klassenleraar

In het overzichtsrooster van klassen en docenten kan in het opschrift naast de afkorting van het basislokaal worden getoond. Een andere mogelijkheid is het tonen van de mentorklas achter de docentafkorting respectievelijk de klassenleraar achter de klasafkorting.

: ۞	3a - Klas	s 3a (Arist	otele	s) Ro	ooste	er (Kl	a20)	- 🗆 ×		
: 3a		•	÷	99 -	4	9) 🚽	6	🗠 🔍 & 💩 * 🎯 🖳 -		
-	Lesjaa	r:17-0	09-20	18 - 3	28-06	-2019	Э		10		
					Мааг	idag			Dinsdag /Voensdag		
		1	2	3	4	5	6	7	Formaat 20 Opschrift verticaal Opschrift met naam	□ ×	
1a	GAU	EN	NE	BI	GD	ws					1
1b	NEVV	NE	ws		KG				OK Afbreken Toepassen		1
2a	HUG	ws	EN		NE	GS			Soort opschrift Klassenleraar: Arial 8.0		
2b	AND	N	E	100	ws	NA			Afkorting en klassenleraar 👻 15 Posities maximaal		
3a	ARI	E.	GD	AK		NE	GS	BI	Alleen afkorting Alleen naam 100 % Lettergrootte in procent	en	
3b	CAL	Ľ	Τ.	WIS		ы			Afkorting en volledige naam		
4	NOB	NE	GS	GD	ws		LO	BI	Arkoting en klassenieraar Vet Afkorting en basislokaal		
									_ Links uitliinen		
						Ele	men	t filte	Centreren	▼]

3.3.4 Overzichtsroosters: filter opslaan

In de overzichtsroosters kunt u met behulp van het venster Snelinvoer respectievelijk met het keuzeveld in de werkbalk een filter zetten op de weer te geven elementen.



Dit filter kan ook worden opgeslagen onder een naam om het zo later weer eenvoudig te kunnen activeren. Het filter wordt onafhankelijk van het roosterprofiel opgeslagen en is daardoor in alle overzichtsroosters (en in filtervensters) beschikbaar.



Opgeslagen elementfilters kunt u terugvinden onder Gegevensinvoer | Overige gegevens | Element filter.

3.4 Meerdere weken

Dit formaat is vooral handig als u de module Modulairrooster, Periodenrooster of Jaarplanning bezit. De weken van het lesjaar zijn horizontaal naast elkaar weergegeven en de uren van de gehele week verticaal. Lessen die elkaar wekelijks afwisselen of worden onderbroken zijn zo heel snel te herkennen.

😃 1a -	Klas 1a	(Gauss)	Roost	er (Kla1												- 0	- ×
1a	-	🔅 🛛	▼.	I 🚽	s 🔒	45	& &		-	₽ , ≡	7						
- 24	- 9-2018	3 ~ .	- 30-0	9-2018		18	•										
								L	esweel	C							
	2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 11 Ma-1 EN EN																
Ma-1																	
Ma-2	EN EN NE NE															IE	
Ma-3	LOJ.	LOM.	LOJ.	LOM.	.e	LOM.	LOJ.	LOM.	LOJ.	LOM.	LOJ.	LOM.	LOJ.	,	D	LOM.	LC
Ma-4		GD		GD	akant	GD		GD		GD		GD				GD	
Ma-5					1st vi		1								SIVE		
Ma-6					Her	(- 1			5		1 -	2		
Ma-7							indi	IVIDUE		oster r	net			1			
Ma-8							_	neero		VEILEI				1			▼

In een rooster met formaat 11 kunt u in de kolommen in plaats van weeknummers ook de perioden weergeven. Plaats hiertoe onder de knop **Roosteropmaak | Lay-out2** een vinkje bij de optie **Formaat 11: een kolom per periode**.

De weergave van meerdere weken is ook voor overzichtsroosters mogelijk. **Formaat 21** biedt een overzicht over alle lesweken en gelijktijdig ook over alle elementen.

Bestand Start	Gegevensinvoer Pla	nning F	Roosters	Curs	Modules		
		1		1		B	÷
Staand Liggend	Staand Liggend Meerdere	Individu	ele Overz	ichtsroosters	s Urenlijst Ro	oosterprofiele	n Instellingen
	• • elementen	roosters	5 *	•	Ť		
Individuele roosters	Overzichtsroosters	N	leel 😱	Klassenoverz	ticht meerdere	weken	
			-	Docentenov	erzicht meerde	re weken	
			1100 E	Lokalenover	zicht meerdere	weken	

Onder de knop **Roosteropmaak | Selectie** kan op worden ingesteld, hoeveel en welke uren van de dag moeten worden getoond.

🎱 1a	- Kla	s 1a ((Sauss	;) Ro	oste	r (Kla	a21)																	-		×	
1a		•	‡ 4	9 -	+	Ì	-	A	43	٩	&		•] چ	. .												
• 2	4-9-	2018	~ [▲ ▼ .	05-10)-201	8			8]																
												L	esw	eek: 2													
				Maar	ndag							Dins	dag						. v	Voen	sdag				Don	alu T	
1a	1 FN	2 NE	3	4	5	6	7	8	1 EN	2	3	4 NE	5	6 НА	7	8 MI I	1 NF	2	3	4	5 EN	6	7	8	1	-	
16		KG	LOJ	NE					NF	RI		WIS	MH	НА	· ·	GD	M	- S	NF		HW				LOJ	-	
2a	Ra NE VMS EN Image: Selection of the se																										
2b	NE WIS EN Image: Constant of the image: Constantof the ima															Þ											
3a		MIS BI NE Algemeen Selectie Lay-out1 Lay-out2 HTML HA. MIS NA Selectie weekuren (bereik) Minutenmodus																									
3b			ws	NE	BI						Va	an:		T/m:	լ Սս	urnur	nmer				Miriu	Beg	iouus jin:		Eind	le:	
4		NE	GS	LO	BI		ĸ	G		1			8								8	.00			10.35		
	0 met	verz me	icht erde	sroc ere	oste wek	er Ken				M Datu	la-1 Im		V	/r-8	Un	en/v	veek				-1d] Hel	e dag	g tone	en		
	-	_	_	-	_	-				24- 3	3-2U	19,	<u> </u>		01-0	-201	ŏ `	1.		O H	eel le:	erwe sjaar	ек				
																			(ЭK			Afbrel	ken		Toe	passen

3.5 Urenlijsten

Urenlijsten geven het rooster niet in een matrixvorm maar in een lijstvorm weer. Deze lijst kan op klas, docent of leerling worden geordend (*Roosters* | *pijltje onder Urenlijst*). Het aanpassen van de paginaopmaak functioneert analoog aan die van de basisgegevens, lessen, of ook de vervangingslijsten (module Dagroosterbeheer).

	🕑 Ure	nlijst / Urenlij	jst - Klas								- 🗆	×
	1ь	•	Ŧ 🖥 ₹	Av *** 8	÷ 🚺	- 🎂 🧖	2 -					
	Van-t 24-9 Ma	/m -2018 🗸 🖬	22-10-201 Ma	8 🗸 🕅 🖷	agen							
	Datum	Dag	Uren	Weekuur	Docent	Vak	Klas(sei	Lokalen	Lestekst	Tijdvak	Lesweken	^
	24-09	Ma	1-2	Ma-1-2	CAL	KG	1b	L1b			39-42,44-51,2-26	
	24-09	Ma	3	Ma-3	RUB	LOJ	1a,1b	G1		WB	39,41,45,47,49,51,3,5,7	
	24-09	Ма	4	Ma-4	RUB	NE	1b	L1b			39-42,44-51,2-26	
	25-09	Di	1	Di-1	RUB	NE	1b	L1b			39-42,44-51,2-26	
J	<u>25 AQ</u>	Di	2	Di 2	CER	AI.	1h	146			30 40 44 51 0 06	~
										Urenlij	jst - Klas	×:

4 Roosteropmaak

Na het activeren van de knop **Roosteropmaak** in een roostervenster verschijnt het opmaakvenster met de volgende vier tabbladen: Algemeen, Selectie, Lay-out1, Lay-out2. Indien uw licentie de module Inforooster bevat, ziet u nog een vijfde tabblad HTML.

🐣 Formaat 01 - Indivi	dueel rooster, dagen horizontaal, uren ve	erticaal 🗕	
△ Algemeen	Selectie Lay-out1 Lay-out2	HTML	Þ
Weergave: Kla1 - Kla	\$1	_ Lettergrootte in %:	
Formaat	Formaat 01 - Individueel rooster, dagen horizontaal, uren verticaal	Detailvenster:	100
	Arial 9.0	Kopllegenda:	90
	Opschrift weekdagen	Koptekst:	100
Upschrift Kolommen			
Opschrift regels	Opschrift uren		
Uurcel	Inhoud van een lesuurcel		
Roosteropschrift	Opschrift bij individuele roosters	Details	
	OK A	fbreken Toep	bassen

4.1 Tabblad Algemeen

De functies op het tabblad Algemeen hebben betrekking op het ontwerp van het rooster. U kunt het formaat, het lettertype, de lettergrootte, de opschriftregels en de inhoud van de uurcel aanpassen. Tevens kunt u hier het roosteropschrift voor op de afdruk instellen.

4.1.1 Formaat

De knop **Formaat** opent het venster Roosterformaten. Er zijn twee hoofdformaten: Individuele roosters en overzichtsroosters.

Individuele roosters, hierbij wordt elk element in een afzonderlijk rooster wordt getoond.

- Formaat 01: dagen horizontaal en uren verticaal.
- Formaat 10: dagen verticaal en uren horizontaal.
- **Formaat 11**: De weken worden horizontaal naast elkaar weergegeven en de uren van de gehele week verticaal (module Modulairrooster, Periodenrooster en Jaarplanning)

Tip

In een rooster met formaat 11 kunt u in de kolommen in plaats van weeknummers ook de perioden weergeven. Vink hiertoe onder de knop **Roosteropmaak | Lay-out2** de optie **Formaat 11: een kolom per periode** aan.

Overzichtsroosters

- **Formaat 20**: uren horizontaal en elementen verticaal
- **Formaat 21**: uren horizontaal, elementen verticaal en meerdere weken
- **Formaat 30**: uren verticaal en elementen horizontaal
- **Formaat 40**: gelijk aan formaat 01met als toevoeging in het kolomopschrift onder de dag de weergave van meerdere elementen.

Roosterformaten	×
Basisvomen van de roosters Individuele roosters Mo Tu 1 1 2 4 6 Formaat 01 Individueel rooster, dagen horizontaal, uren verticaal	Overzichtroosters O Formaat 20 Uren van de week horizontaal, klassen (docenten, lokalen) verticaal. 1a O Formaat 21 Zoals formaat 20, maar met meerdere
C Formaat 10 Uren horizontaal, dagen verticaal Week O Formaat 11	Ialb Formaat 30 Mo-1 Uren van de week verticaal, klassen (docenten, lokalen) horizontaal.
1234 Lesweken Mo-1 horizontaal, uren van 2 de week verticaal	Mon Tu Formaat 40 Ia Ib Ic Ia Ia Ic Ia Individueel rooster met meerdere elementen (klassen, docenten,)
OK Afbreken	

Let op!

Een vakrooster bevat de lessen van de gehele school en kan daardoor alleen een formaat 01, 10 of 11 zijn.

Zie voor meer informatie en voorbeelden het hoofdstuk 3 Roosterprofielen.

4.1.2 Lettertype

Met de knop **Lettertype** is de lettersoort en de lettergrootte in te stellen. Deze instelling dient als basis voor alle verdere instellingen, waarbij u het aantal procent ten opzichte van de basisletter kunt invoeren.

🎱 2b	- Klas 2	b (🗸	se	- 🗆 ×														
2b	-	10.	1 - 1	- .														
– 1	.esjaar:1	7-09-20	18 - 28-	Formaa	t 01 - Indi	viduee	I rooster, dagen horizonta	al, ure	n verticaal _	×□								
	Ма	Di	Wo	Weergav	e: Kla1 - K	las 1 –		outz	Lettergrootte in 3	*								
1	MS	КG	HW	For	naat	Form horiz	aat 01 - Individueel rooster, d ontaal, uren verticaal	lagen	Detailvenster:	100								
3	ы		MU	Lette	rtype	Arial	8.0		Kopllegenda:	100		C	2b - I	Klas 2b (Anders	() ≥ ₀₀.		□ ×
4	NE	NE	AK.	Opschrift	kolommer	Qps	Lettertype				×		2Ь	•	÷ 🚇	• .	I 🖓	
6	AK.	WIS	*SK.	Opschr	ít regels	Ops	Lettertype:		lekenstijl:	Punten:		ŀ	Les	sjaar:17-0	9-2018 -	28-06-20	019	Ľ
7				Uu	rcel	Inhc	Arial	^	Standaard 🔨 🔨	8 ^				Ma	Di	Wo	Do	Vr
8				Booster	onschrift	Ops	Arial Rounded MT		Halfsmal Vet	10 11	Annaloion		1	WIS		HW		
[Kla1 - Kl	as 1			opserinit	roos	Bauhau/ 93		Vet	12 14			2	BI	KG	GD	NE	HW.
							Bell Gothic Std	~	Vet, cursief 🗸	16 🗡			3		NE	MU	WIS	WIS
				J					Voorbeeld				4	NE		AK.	GS	
									AaBbYyZ:	z			5	AK.	WIS	*SK.	MU	GD
													7				NA	EI.
								9	Schrift:				8				*LOJ.	NA
								L	westers	~		Ľ		Kla	1 - Klas 1	*		

4.1.3 Lettergrootte in %

In het blok **Lettergrootte in %** kunt u snel de lettergrootte van het detailvenster, de koptekst (op de afdruk) en de koppelingslegenda (op de afdruk) aanpassen.

4.1.4 Opschrift regels /kolommen

Het opschriftvenster bevat twee deelvensters.

- Bovenste deelvenster: het keuzevenster
- Onderste deelvenster: het ontwerpvenster.

In het keuzevenster wijzigt u de opmaak en de lettergrootte van het geselecteerde veld (rood omlijnd) in het ontwerpvenster. De afzonderlijke velden kunnen via versleping met de muis binnen het raster van het opschrift worden geordend. Tevens is met de muis de grootte van het raster zelf aan te passen: de hoogte van het kolomopschrift respectievelijk de breedte van het regelopschrift.



Let op!

De breedte van het kolomopschrift respectievelijk de hoogte van het regelopschrift wordt bepaald door de breedte respectievelijk hoogte van de uurcel (zie knop **Uurcel**).

Een klik op de knop **Toepassen** voert de wijzigingen direct in het roostervenster door.

Afhankelijk van het ingestelde formaat kan het opschrift (regels of kolommen) uur-, dag aanduidingen of elementnamen bevatten. Het soort opschrift bepaalt de inhoud van het opschriftvenster.

Uur en dag aanduiding

Als het opschrift een dag aanduiding bevat, dan kunt u naast de lettergrootte aangeven met hoeveel posities (karakters) de weekdag moet worden weergegeven.

🐣 Opschrift horizontl. Opschri	ift weekdagen		- 🗆 ×
B K U	2 Posities per week	Zoomen	
85 Lettergrootte in %	a 📕 a ser a ser a 🕷		<u> </u>
	Dag en datum voor weekroos	ter	
	Datum met jaarcijfer		
	We		
	VVC		

Als het opschrift een uur aanduiding bevat, dan kunt u kiezen of u alleen het nummer of de naam van het uur, de begin- en/of eindtijden of beide wilt weergeven.

Bij de individuele roosters en de verticale overzichtsroosters (formaat 20 en 21) kan de uur aanduiding worden verdeeld over twee of drie regels. Is een tijdbereik van één week ingesteld (module Periodenrooster of Modulairrooster), dan kunt u ook de datum weergeven.

GAU - Gauss, Friedrich Rooster (Doc20) GAU 💌 🗄 🐨 - 🇮 🌆 🔒 🖛 🤣 🔍 🐣 🔓 - 🍪 Periode:29-10-2018 - 30-06-2019 Docenten van de klas of het...-ak 18 -Maandaq Dinsdag 1 / 8:00 2 / 8:55 3 / 9:50 4 / 10:45 5 / 11:40 6 / 12:35 7 / 13:30 8 / 14:25 1/8:00 2/8:55 3/9:50 GAU × NEW 2h Opschrift horiz tl. Opschrift weekuren HUG Zoomen Regel met tekst: M ANDAG Dag en datum voor weekrooster AND Datum met jaarcijfer 4 **B** *K* <u>U</u> ARI 1a Uren per week 100 Lettergrootte CAL Uren ber v NOB Uren per week RUB Uur/begin-en eindtijd CER Beain- en eindetiid 2a Begintijd Uurnaam CUR 4 L-nr Doc Vak Weekdag 1 GAU, WIS 8 / 14:25

Bij formaat 20 en 40 wordt de weekdag op een afzonderlijke regel getoond (zie de afbeelding).

Elementnamen

In de overzichtsroosters worden in het horizontale of verticale opschrift de elementnamen getoond. Er is een keuze om de afkorting, de volledige naam of beide weer te geven. Let u er hierbij op, dat de hoogte van het opschrift wordt bepaald door de hoogte van de uurcel.

In de overzichtsroosters van klassen en docenten tevens worden gekozen voor de optie:

- Afkorting en klassenleraar: bij een klassenoverzicht verschijnt achter de klasnaam de klassenleraar en bij een docentenoverzicht de klas, waarvan hij/zij klassenleraar is.
- Afkorting en basislokaal: achter de klas of docent wordt het lokaal getoond, dat bij de basisgegevens is ingevoerd.
- Afkorting en weekuren: achter de afkorting wordt het aantal uren geplaatste per week getoond.

4.1.5 Uurcel editor

Met een klik op de knop **Uurcel** opent u het venster Uurcel, waarmee u de inhoud en de opmaak van een uurcel kunt aanpassen. Het venster is onderverdeeld in drie delen.

- **Opmaakvenster:** het bovenste deel bevat functies, waarmee u de opmaak van de velden in het ontwerpvenster kunt vastleggen.
- Mogelijke velden: het linkerdeel bevat alle velden, die kunnen worden weergegeven in de uurcel.
- **Ontwerpvenster**: het rechterdeel en bevat de velden, die in de uurcel worden getoond met de ingestelde opmaak.

Soort rooster

Boven in het keuzevenster kan het soort rooster worden gewijzigd, dus voor welk soort element de roosters moeten worden getoond.

Let op!

Het soort rooster is ook te wijzigen met de knop **Elementsoort** in de werkbalk van de roosterweergave, maar deze wijziging is tijdelijk. De wijziging van het soort element via de uurcel-editor is permanent en wordt opgeslagen in het profiel.



Standaardformaat

In de roosterweergave kan met behulp van het snelmenu (rechter muisklik) de functie **Uurcel: standaard-formaat** worden geactiveerd. Hierdoor worden in het rooster alle koppelregels met informatie over klassen, docenten, vakken en lokalen getoond (zie ook hoofdstuk 2.1.4 Roostervenster).

() 11	o - Klas 1b	(Newto	∮ F Þ ost		□ ×		() 1	b -	Klas 1b (Newto	n) Roos	ter (Kla	1)		- 🗆 ×
i 1b 💌 🗘 🕮 - 🎛 🥩 🖓 🖓 🦓						1b ▼ 24-9-2018 0 28-09-2018					3 🔒 👝 🔍	& 🔓 - 🕯	🛃 🗟 🖏	
 ▼ 24- 9-2018 ▼ → - 28-09-2018 											18 🔻			
	Ма	Di	Wo	Do	Vr				Ma	D	i	Wo	Do	Vr
1	KG	NE	W	Roo:	steropma	ak	1			NE RU	8 <u>L1b</u>		LOJ RU WB	
2		BI		Clus	termodu:			-	KG CAL <u>L1b</u>			WIS ARI <u>L1b</u>		WIS ARI <u>L1b</u>
3	LOJ.	10/10	NE	Uuro	el		2			BLCEP	R <u>L1b</u>		WIS ARI L1b	
4		WIS		Loka	al toewijz	ten/wissen	3		LO RU <u>G1</u> W			NE RUB <u>L1b</u>	NE RUB L1b	
6	005	MO		Ont	coppelen			+		-				NE RUB <u>L1b</u>
7		HA.		Uitg	ebreide o	ntkoppeling	4		NE RUB <u>L'10</u>	WIS AF	RI <u>L'10</u>	AK HUG <u>L1a</u>	100 NO <u>L10</u>	
8		GD		Uurcel: standaardf		aardformaat	5		AK HUG <u>L1a</u>	MU CA	L <u>L1b</u>	HW CU <u>LH</u>	HA AND LHA	LOJ RU WB
	Dec 1/c	k Lok		leks	t bij roosi lingen M	eruur 🛰	6	1						
30	30 ARL WIS L1h 1h		Uur	Lur van lesnummer afsnlitsen			4		HA GA LHA					
+3		1.	Doc	ent wijzig	en	7	7			BI CER L1b				
Docer		ent toevo	egen	8	1		100 N	1 1 h		GS AND L1h				
Kla1 - Klas 1* Tijdb		oereik: Wo	ek				100 14	<u> </u>		00 AND <u>ETD</u>				
				Tijdl	pereik: He	el lesjaar		_						
				In H	TML-form	naat kopiëren	L-nr		DIVVIQ 116	Klas 1h				Ē
							+3		IRI, 1910, LTD	10				
														-
								Kla1 - Klas 1*					~ .::	

Deze weergave kan ook worden geactiveerd met de uurcel-editor. Tevens kunt u hier instellen, hoe de verschillende soorten elementen ten opzichte van elkaar moeten worden geordend.



Ontwerpvenster

Het ontwerpvenster toont het raster met de inhoud van een uurcel. De grootte van het raster (de uurcel) kan met de muis worden aangepast. Bevat het raster één veld (element), dan is de grootte van het raster gelijk aan de veldgrootte.

Via versleping van de velden aan de linkerzijde kunt u velden aan het raster (ofwel elementen aan de uurcel) toevoegen. Bij meerdere velden ziet u het raster van de uurcel en de elementvelden, die in het raster moeten worden gepositioneerd.

Het raster en de velden kunt u van grootte wijzigen door de formaatgrepen (de kleine zwarte blokjes) met de muis in de gewenste vorm te slepen.



Als u een veld selecteert, dan wordt deze rood omrand. U kunt nu het veld met de muis verslepen en ordenen binnen het raster. Tijdens het verplaatsen worden er hulplijnen getoond, die u helpen bij het uitlijnen van de afzonderlijke velden.



Tip

U kunt meerdere velden selecteren met de Shift- of Ctrl-toets en in één keer verschuiven.

Knop Veld uitlijnen

Na een klik op de knop Veld uitlijnen veranderen de hoogte en de breedte van de velden zodanig, dat:

- velden in een kolom precies onder elkaar passen
- velden in een regel precies dezelfde hoogte hebben
- velden precies even groot worden
- afstanden tussen velden gelijk zijn
- regelafstanden gelijk zijn.

Alle geselecteerde velden kunt u in één keer verkleinen of vergroten door de **Shift**-toets ingedrukt te houden en met de pijltjestoetsen het formaat te wijzigen.



Het is tevens mogelijk om meerdere velden te selecteren (met **Shift** toets of **overstrijken met de muis**) en de geselecteerde velden te wissen met de **Del**-toets.

Met de knop **Toepassen** voert u de instellingen daadwerkelijk door in de roosterweergave. Op deze wijze is tussentijds het resultaat te zien.

De onderstaande velden kunnen worden toegevoegd aan een uurcel.

- Klas, docent, lokaal of vak: aan de rechterzijde kunt u aangeven of de afkorting, de volledige naam of de alias moet worden weergegeven.
- Leerlingengroep: in combinatie met WebUntis kan bij een les een leerlingengroep worden ingevoerd. Deze kan eventueel ook in de roosterweergave worden opgenomen.
- Pauzerooster: alleen mogelijk in een docentrooster met de module Pauzerooster.
- Leerlingenaantal: alleen mogelijk in een docentrooster met de module Leerlingenrooster.
- Lesnummer.
- **Tijdvak:** wordt gebruikt bij de module Modulairrooster.
- Verwijzing naar legenda: op de afdruk kan onder of naast het rooster een legenda worden afgedrukt. Als niet alle gegevens van de les worden afgedrukt in een uurcel, dan wordt in de uurcel een verwijzing gemaakt naar de legenda (zie ook hoofdstuk 5 Roosters afdrukken).
- **Tekst:** toont de inhoud van het veld Tekst van het betreffende lesnummer en/of de bij een koppelregel ingevoerde tekst in de kolom Regeltekst-1.
- **Regeltekst 1**: toont de bij een koppelregel ingevoerde tekst in de kolom Regeltekst-1.
- **Regeltekst 2**: toont de bij een koppelregel ingevoerde tekst in de kolom Regeltekst-2.
- Uurtekst: In de roosterweergave is het mogelijk om een extra tekst toe te voegen aan één uurcel, dus aan één afzonderlijk lesuur (snelmenu | Tekst bij roosteruur).
- **Categorie**: de afkorting of de volledige naam.
- Tijdwens van het actieve roosterelement: na selectie van het veld, verschijnt boven in de mogelijkheid om de tijdwens in kleur, zoals ingesteld in het Tijdwensenvenster, weer te geven.
- Cluster (gelijktijdigheidsgroep), wordt gebruikt bij de module Curs.

Let op!

Als het standaardformaat is geactiveerd, dan worden de teksten automatisch zo goed mogelijk in de uurcel ingevoegd. Zo niet, dan moet in de uurcel-editor het de overeenkomstige tekstvelden worden toegevoegd. De lengte van het veld in combinatie met de lettergrootte bepaalt in dit geval hoeveel tekst wordt getoond.
Opmaak van een veld of veldenselectie wijzigen

Met de instellingen in het bovenste deel kunt u de opmaak van het actieve veld of velden (rood omkaderd) in het ontwerpvenster aanpassen.

- Lettergrootte in procenten ten opzichte van het basislettertype.
- Weergave van afkorting, volledige naam, afdruknaam of alias (zie hieronder).
- Uitlijning: links, rechts of centreren.
- Vet, onderstrepen of schuin.

🕘 Uurcel - Inhoud van een	lesuurcel	- 🗆	×
Velden in uurcel centreren ✓ Horizontaal ✓ Verticaal Begin- en eindtijd Standaarduur Soort rooster Klas ✓	Soort naam Soort naam Afkorting Volledige naam Afdruknaam Aliassen gebruiken		
Kias Docent Lokaal Vak Leerlingengroep Lesnummer	1Vak 1Do 1Lo		
Ligdvak Verwijzing naar legenda Tekst Regeltekst-1 Regeltekst-2	ZVAK ZDO ZLO OK Afbreken T	oepassen	

Let op!

Vergeet vooral niet bij de weergave van de volledige naam (of alias) de lengte van het veld voldoende groot te maken.

Velden in uurcel centreren

U kunt een vinkje plaatsen bij **Velden in uurcel centreren**. Hierdoor wordt de inhoud altijd gecentreerd in de uurcel weergegeven. De velden in een uurcel (vak, docent, lokaal, enz.) kunnen naar keuze horizontaal respectievelijk verticaal worden gecentreerd.

Vakweergave over meerdere regels

In de roosterweergave is de volledige naam van het vak over meerdere regels te tonen. Na activering van een veld **Vak**, ziet u ook aan de onderrand een formaatgreep (klein zwart blokje), dat u met de muis naar beneden kunt slepen en zodoende een extra regel aan het veld kunt toevoegen.



Aliassen weergeven

Wilt u een elementnaam in het rooster laten afwijken van de gebruikte afkorting (of volledige naam), dan kunt u voor vakken, klassen en docenten een alias definiëren (*Gegevensinvoer* | *Overige gegevens* | *Aliassen*).

Let op!

Een alias kan alleen in het rooster worden getoond, als in het venster Aliassen de kolom Rooster is aangevinkt

Het is mogelijk om voor een combinatie van klasafkortingen een aliasnaam te definiëren. In het onderstaande voorbeeld ziet u bijvoorbeeld, dat de lessen, waaraan de klassen 1a en 1b deelnemen, in het rooster met de aliasnaam '1e klassen' worden aangeduid.



Afdruknaam van docent

Ook in een roosteruur kan de afdruknaam van een docent worden ingevoegd.



Gekoppelde lessen

Een veld is meerdere keren toe te voegen. De eerste keer, dat u een veld toevoegt, verschijnt een 1 voor de afkorting van het soort element. Bijvoorbeeld '1DO' als een docent wordt toegevoegd. Als u een tweede maal hetzelfde veld toevoegt, verschijnt er een 2 voor de afkorting ('2DO'), een derde maal een 3 ('3DO') enzovoort. Op deze wijze geeft u alle elementen van gekoppelde lessen in het rooster weer.

Docentrooster: weergave van gekoppelde docenten

Als u in de uurcel-editor van een docentrooster het veld **Docent** toevoegt, dan worden in de uurcellen de gekoppelde docenten getoond. In de afbeelding ziet u bijvoorbeeld, dat docent AND bij de lesinvoer is gekoppeld met docent GAU.



Docent en vervanger

Als u gebruik maakt van de module Dagroosterbeheer, dan kunt u bij het veld **Docent** in het bovenste deel de optie **Docent en vervanger** activeren. In dit geval wordt bij een vervanging door een andere docent de oorspronkelijke docent tussen haakjes weergegeven.

Begin- en eindtijd

Als u het veld **Begin- en eindtijd** aanvinkt, dan worden in het raster twee velden toegevoegd, één voor de begintijd en één voor de eindtijd.

In het tijdraster kunt u de begin-en eindtijden van de lesuren invoeren (zie ook de basishandleiding deel 1 Algemeen, hoofdstuk Tijdraster).



Velden kopiëren

Eén of meerdere geselecteerde velden kunnen met behulp van de toetscombinatie **Ctrl-C** en **Ctrl-V** eenvoudig worden gekopieerd.

		Ctrl + C
· 1Vak ·	1Do	1Lo1
2Vak	2Do	2Lo
		Ctrl + V

Tip

Als u op de afdruk niet alle lesgegevens in het rooster wilt opnemen, kiest u dan voor het afdrukken van een koppelingslegenda (zie hoofdstuk 5 Roosters afdrukken).

Dubbeluren weergave

Blijft er bij de weergave van dubbeluren veel ruimte ongebruikt in de uurcel (bijvoorbeeld di-6/7 in het rooster van klas 3b, dan heeft u de mogelijkheid om in deze ruimte extra informatie weer te geven.

(🎒 3k	o - Klas 3b (Callas) Rooster (Kla1A)	
	Зb	- 🕈 🕸 -	. 🗉 😺 😼 🕫	1 🗠 🔍 🗞	😥 - 🎯 🕃 📾 E- 🗸
	•	Periode:14-01-201	9 - 30-06-2019	10 -	
Ī		Ma	Di	Wo	Do Vr
	1			KG. CAL / 3#	₿
	2		LOM ARI G2 LOJ RUB G1	MU AND L1a	• 1Vak • 1Do• 1Lo•
	3	NE AND L2b	WIS NEW	HA. AND L1b	
	4	LOM ARI G2 LOJ RUB G1	NA NEVV LNA	GS HUG L2a	• 2Vak • 2Do • 2Lo
	5	WIS NEW L1b	GD NOB L2b	NE AND L1b	
	6	NA NEVV LNA	HA. AND LHA HK CUR KEU		Uurtekst
	7		extra tekst. 🗲		
	8		HW CUR LH		

Velden, die u in het ontwerpvenster onder het raster plaatst, worden in de cellen met een dubbel- of blokuur, weergegeven. In de afbeelding ziet u bijvoorbeeld, dat in het ontwerpvenster het veld **Uurtekst** is toegevoegd onder het raster. Als er voor een roosteruur tekst is ingevoerd (met rechter muisklik), dan wordt deze tekst alleen weergegeven bij een dubbel- of blokuur.

4.1.6 Roosteropschrift

Met de knop **Roosteropschrift** opent u een venster, waarin het roosteropschrift voor de afdruk van de individuele roosterformaten 01, 10 en 11 is aan te passen. Zie voor uitgebreide informatie hoofdstuk 5.2.2).

4.1.7 Snel wisselen tussen opmaak opschriften en uurcel

Als het venster Uurcel-editor is geopend en u klikt in het bijbehorende rooster op een opschrift van regel of kolom, dan kunt u direct de opmaak van het opschrift bewerken. Een klik op een weekdag toont direct de mogelijke instellingen voor de opmaak van weekdagen en met een klik op het uuropschrift is direct deze opmaak te wijzigen. Een klik op een uurcel toont wederom de uurcel-editor.



4.2 Tabblad Selectie

Het tabblad Selectie heeft de functie het aantal uren per dag of per week te beperken. Dit kan bijvoorbeeld handig zijn, als u het rooster voor de dag- en avondopleiding apart wilt tonen.

4.2.1 Kalenderweek/periode

Als uw licentie de module Modulairrooster, Jaarplanning of Dagroosterbeheer bevat, dan kunt u door selectie van **Kalenderweek** door de weken van het rooster bladeren en is de begin- en einddatum vrij in te stellen. Bevat het rooster perioden, dan kan het tijdbereik op een periode worden ingesteld (zie de bijbehorende handleidingen).

ę	😃 Formaat 01 - Individu	ieel rooster, dagen hoi	rizontaal, uren vertic	aal <mark>-</mark>		×
	4 Algemeen S	electie Lay-out1	Lay-out2 HTM	1L	⊳	-
	Selectie weekuren (ber Van: T/	eik) m: Uumummer	Minutenmodus Begin: 8.00	Einde: 15.10		
	Ma-1 Vr-8 Datum 29-10-2018 V	Uren/week	Kalenderweek	tonen		
	Maandag 44. Kalenderweek 7. Lesweek	Zondag 26. Kalenderweek 41. Lesweek	 Heel lesjaar 1 dag Periode 			

4.2.2 Overzichtsroosters

Voor roosters met **formaat 20 of 30** kan het keuzerondje **1 dag** worden geselecteerd. In het keuzevenster verschijnen achter het datumveld twee keuzepijltjes, waarmee tussen de dagen gebladerd kan worden.

1	🕒 нис	- Hugo, '	Victor Ro	oster (D	oc20)							×	
	HUG,	- ‡ ₹	X	🔊 🔒	49) 🗋 -	- 🍪 🔎	& 🦻]			-	
	▼ 16-1-2019 ₽ 0 <th0< th=""></th0<>												
	- Woensdag												
	1 / 8:00 2 / 8:55 3 / 9:50 4 / 10:45 5 / 11:40 6 / 12:35 7 / 13:30 8 / 14:25												
	HUG	1a.	2a	4	3b	4							
	AND	38	э.	1b.	3a	3b							
	CAL	3	а.	2b	2	b	1b						
	NOB		2b		1b	2a							
	RUB		1b	3a	4	1a.							
	CER												
												_	
			Elen	nent filte	r	~	D	oc20 - Do	cent 20*			~ :	

4.3 Tabblad Lay-out 1

Met de instellingen op het tabblad Lay-out1 beïnvloedt u de roosterweergave. U kunt de opschriftvelden (dag en uur aanduiding), de bezette en vrije uren met een witte of grijze achtergrond weergeven.

Formaat 01 - Individueel	rooster, dagen horizontaa	al, uren verticaal	- □	×					
d Algemeen Sele	ctie Lay-out1 Lay-o	out2 HTML		W Neutor	a Isas Boo	star (Doci	4 F	_	~
Vormgeving van de veld Opschrift Ruimtelijk (3D): Opgelicht	en Bezette uren Ruimtelijk (3D): Opgelicht	Vrije uren Ruimtelijk (3D): Opgelicht	NEW	esjaar:17-09	-2018 - 28-I	16-2019	6	- L & &	>> •
⊖ Verzonken									
_ ○ Vlak	⊖ Vlak	⊖ Vlak		Ma	Di	Wo	Do	Vr	
Vlak: Griis	Vlak: Griis	Vlak: O Griis	1	WIS	WIS		WIS	WIS	
⊖ Wit	⊖ Wit	 Wit 	2	WIS	NA			NA	
			3	WIS	NA		WIS	1410	1
Streep voor volgende uren:	Streep tussen o	chtend/middag	4	LOJ.	WIS		WIS	WIS	
	Streep tussen de	agen	5	NA	WIS		LOJ.	NA	1
Dubbele streep voor uren:			6				NA	LT.	1
			7				b L O	WIS	
	OK	Afbreken	8		LOJ.		INA	NA	
		Aibleken	-		[Doc1 - Doc	ent 1*		-

De drie selectierondjes onder **Ruimtelijk (3D)** laten in het roostervenster een uurcel met een lichtgrijs kadertje zien. Pas bij het afdrukken onderscheiden de mogelijkheden zich.

Verder hebt u op tabblad **Lay-out1** de mogelijkheid om dikke strepen of dubbele strepen voor de door u gewenste uren te plaatsen. Dit is bijvoorbeeld handig om de verschillende pauzes in de roosterweergave (en op de afdruk) aan te duiden.

🎱 1a	- Klas 1a (Gauss)	Rooster (Kla1)			- 🗆 ×		
1a	- 🕈 🏶	- 🌐 🛷 🐇	🖥 🔒 🕒 🔍	& 🗋 - i			
• 2	4- 9-2018 🗸	- 28-09-2018		·	Formaat 01 - Individue Algemeen Sei	el rooster, dagen horizo	ntaal, 💶 🗆 🗙
	Ma	Di	Wo	Do	Vormgeving van de ve Opschrift	Iden Bezette uren	Vrije uren
1	EN_ARI <u>L1a</u>	EN_ARIL1a	NE RUB I 1a	LOJ RU WE	Ruimtelijk (3D): Opgelicht	Ruimtelijk (3D): Opgelicht	Ruimtelijk (3D): Opgelicht
2	NE RUB <u>L1a</u>	WIS ARLI 1a		BI CR L1a	⊖ Verzonken ⊖ Vlak	 ○ Verzonken ○ Vlak 	○ Verzonken ○ Vlak
3	LO RU <u>G1</u> W		WIS ARI <u>L1a</u>	MU CAL	Vlak:	Vlak: ⊙ Grör	Vlak:
4		NE RUB <u>L1a</u>	AK HUG <u>L1a</u>	WIS ARI L1	⊖ Wit	• Wit	 Wit
5	AK HUG <u>L1a</u>		EN_100 ARI	EN_ARIL1a	Streep voor volgende uren	. Streep tuss	en ochtend/middag
6		HA AN LHA			2	Streep tuss	en dagen
	K	HW CU <u>LH</u>			Dubbele streep voor uren: 6		
8	\backslash	MU CAL <u>L1a</u>		NO CAL LIA	Dikke streep voor uren: 4,7		
<u> </u>	\sim	\searrow	Kla1	-King 1*	[OK Afbre	ken Toepassen

Met een vinkje bij **Streep tussen ochtend/middag** is het tenslotte mogelijk om de in het tijdraster ingestelde grens tussen ochtend en middag in het rooster te visualiseren.

Als ook de streep tussen de afzonderlijke dagen dikker moet worden, vink dan tevens het veld **Streep tussen dagen** aan.

🎱 1a	- Klas 1a (Gauss)	Rooster (Kla1)				\sim								_	
1.	^					Uurnummer	1	2	3	4	Б	6	7	8	
	• • *	· · · 🕀 🥑 🖻	1 🖬 🗠 💌	🌣 Le * 😫	} }, 60	Uurnaam									
– [24- 9-2018 🗸	- 28-09-2018	18 🔻				8:00	8:55	9:50	10:45	11:40	2:35	13:30	14:25	i I
						8:45 9:40 10:35 11:30 12:25 13:20						3:20	14:15	15:10	1
	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Maandag	Ochte	Ochte	Ochte	Ochte	Ochte	Midda	Midda	Midda	
						Dinsdag	Ochte	Ochte	Ochte	Ochte	Ochte	Midda	Midda	Midda	
1	1 EN_ARIL1a EN_ARIL1a LOJ RU WB				😃 Form	Woensdag	Ochte	Ochte	Ochte	Ochte	Ochte	Midda	Midda	Midda	
NE RUB L1a					4 /	Donderdag	Ochte	Ochte	Ochte	Ochte	Ochte	Midda	Midda	Midda	
2	NE RUB L1a			Vrijdag	Ochte	Ochte	Ochte	Ochte	Oche	Midda	Midda	Midda			
3		WIS ARI <u>L'1a</u>	WIS ARLI 1a	MILCAL 1a		Vorije Vorije Vrije							uren		_
Ľ	<u>Lo no <u>or</u></u>				Ruimb	elijk (3D):		Ruimt	elijk (30	D):		Ruir	ntelijk (3	3D):	
4		NE RUB <u>L1a</u>	WIS ARI <u>L1a</u>	Opgelicht Opgelicht						Opgelicht					
E					Verzonken Vlak						101	O Verzonken O Vlak			
3	AR HOG LIA		EN_100 ARI	EN_ART <u>LIA</u>		Viak						1.			
6					Viak:					o Griis					
		HAAN <u>LHA</u> HW CUIH				Wit						 Grips Wit 			
7				KO 001 14-							1.6	_			
8		MILCAL 11a		NG CAL <u>LIA</u>	Streep	voor volgende i	uren.		St.	reen hu	eeen o	chtend	/midda	,	
		100 OAL <u>LIG</u>				-			St St	reep tu	ssen d	aden	maaa	*	
														_	
			Kla1	- Klas 1*	Dubbel	e streep voor u	ren:								
					Dikkes	streep voor urer):								
								OK		Afb	reken		Toepas	sen	

4.4 Tabblad Lay-out 2

4.4.1 Uurcel instellingen

In het blok Uurcel zijn de volgende instellingen mogelijk:

Dubbeluren als losse uren

Een vinkje zorgt ervoor, dat dubbel- en blokuren als losse uren in het rooster worden weergegeven.

Tip

U kunt deze functie ook tijdelijk activeren door in het rooster te klikken op een dubbel-of blokuur, terwijl u de **Ctrl**-toets ingedrukt houdt. Dit kan handig zijn, als u één van de gekoppelde uren wilt verschuiven of aan één lesuur een ander lokaal wilt toewijzen.

Gecombineerde klasnaam

Als de lessen veel gekoppelde klassen bevatten, dan kunt u met deze functie de klasnamen laten samenvoegen tot één naam. Hierdoor bespaart u veel ruimte en zijn de roosters veel compacter af te drukken. Zo wordt de klassenkoppeling 1b, 3b afgedrukt als: 1b3b (zie afbeelding).



Alle klassen in één veld

Als een les van een docent leerlingen uit verschillende klassen bevat, dan kunt u alle deelnemende klassen laten weergeven in één klasveld. Plaats hiertoe een vinkje bij de optie **Alle klassen in één veld**.

) - Andersen, I	Hans Christia		₀c 록 ₹	- 🗆 ×	🛞 Uurcel - Inhoud van ee	n lesuurcel		- 🗆 ×
AND	• ‡ 1	3 - 🎛 🍇	1 🔒 🦾	Ø 🔍 🗞	🝺 • 🎂 🕴	BKU	Velden in u	iurcel centreren :aal	Soort naam Afkorting
Le	sjaar:17-09-20	18 - 28-06-201	9	18 🔻			Verticaa	l	O Volledige naam
	Ma	Di	Wo	Do	√ ³ Vr	Begin- en eindtijd Standaarduur	100	Lettergrootte in	Aliassen gebruiken
1	3a,3b	3b NE	4	3a NE	2b,2a	Soort rooster			Veld uitlijnen
2	HA.	3a NE	MIS.	4 WIS.	HA.				
3		4	3b NE		3a	Klas Docent			
4	3b NE	HA.		3b NE	NE	Lokaal		[1	Klas
5			2a,2b,3a *WIS.	1b,3b HA.	4 WIS.	Leerlingengroep		-	11100
6		1a	3a,3b	4 MU		Pauzerooster Lin-aant		. 1	Vak .
7		HA.	MU.		3a HA	Lesnummer Tijdvak		•	Vein
8				1b GS		Verwijzing naar legenda Traket	~		
			Doc1 - D	ocent 1*	~ .::			OK	Afbreken Toepassen

Koppellessen met punt kenmerken

Wordt in een uurcel één klas of docent getoond, terwijl de les meerdere klassen of docenten bevat (zie detailvenster), dan kunt u met deze optie een punt achter het element plaatsen. Zo ziet u direct, dat het om een gekoppelde les gaat.

Fixaties met * kenmerken

Met de knop **Fixeren** of met de functietoets **F7** is een geplaatst lesuur in de roosterweergave te fixeren of de bestaande fixatie op te heffen.

Een gefixeerd lesuur wordt in het detailvenster gekenmerkt met een **asterisk (*)** achter het lesnummer. Als een vinkje is geplaatst bij **Fixaties met * kenmerken**, dan wordt de asterisk (*) ook in de uurcel getoond.

Bij botsingen uren splitsen

Als twee of meer lesnummers op hetzelfde tijdstip met elkaar botsen, dan ziet u in het detailvenster de botsende lesnummers. Een vinkje bij de optie **Bij botsingen uren splitsen** zorgt ervoor, dat de botsende lessen ook in de roosterweergave verschijnen. De uurcel wordt opgesplitst in het aantal botsende lessen.

🎱 ARI	- Aristotele:	s Rooster (Doc1)			- 🗆 ×				
ARI	•	😭 - 🛱	🔊 🔂 🖉	5 🛷 🔍	\$	🕒 Formaat 01 - Individue 💶 🗖 🗙				
Le	esjaar:17-09-;	2018 - 29-06	-2019	Algemeen Selectie Lay-out						
	Ma	fixatie	Wo	Do	Vr	Dubbeluren als losse uren Gecombineerde klasnaam				
1	1a EN L1a	*1a WIS L1a	3a. LOM G2	4 NA L3a	*1a WIS I	Alle klassen in één veld V Koppellessen met punt kenmerken				
2	1b WIS L1b	1a EN L1a	1a. LOM G2	1b WIS L1b	3a. LOM	Bij botsingen uren splitsen				
3	3a. LOM G2	2b. LOM	1a MUS 11a	1a ENL L1a	1a EN L	Degroosterbeheer				
4	1a. LOM G2	WIS LTD	wis cin	es ເໜຣ L1a	1b WIS I	Geen absentiereden				
5						Alleen dagabsenties Alleen vervangingsuren Uitval doorstrepen				
L-nr Doc., Vak, Lok. Klas Lin 31* ARI, WIS, L1a 1a 28 fixatie Doc1 - Docent 1* OK Afbreken Toepass										

Let op!

Een uurcel kan maximaal 12 botsende lessen bevatten. Wilt u meer lessen weergeven, dan kunt u met de uurcel-editor (knop **Roosteropmaak | Uurcel**) meer velden toevoegen.

In de onderstaande afbeelding ziet u ziet bijvoorbeeld een geclusterde bovenbouwklas, waarbij de uurcellen zijn gesplitst voor de weergave van de keuzevakken. Deze weergave wordt ook overgenomen op de afdruk en het exporteren naar Html-formaat.

() 1	0a - Klas	; 10a Ro	ooster	(Lee21)													•	Þ		□ ×
10a	-	•	29	Ŧ 🚽	s 🗟	49	& &		• 🕹	3. ô	E▼									Ŧ
-	Lesjaar:	21-08-20	017 - 06	-07-2018		15	-													
Ma Di Wo										ío		Do Vr								
Image: Second state												SKB1. IDA LNA1								
2 LOJE1 AKB1 LafAg Lok7 GSB1. BER LUD GUS LUD G2 Lok7 L3a									Ľ	1a			FI L3	381 RI Ba						
3	3 AKV. NAV1 ENV2. RUSV				BIV1.	KGV	ENV1.	WISV1	AKV.	NAV1	ENV2.	RUSV	BIV1.	KGV	ENV1.	WISV1	AKV.	NAV1	ENV2.	RUSV
4	Lok6	LNAT	Lok7	Lok8	L1a0	L1b	Lok6	L3a	Lok6	LNAT	Lok7	Lok8	L1a0	L1b	Lok6	L3a	Lok6	LNAT	Lok7	Lok8
5		NE	:B1		EN AN Lo	L B1. VT k8	N/ F	AB. RI JA2	ENB1. AKB2. ANT CAE Lok8 L1a0			ь В2. АЕ аО	LatAg	NAB. BIB1 FRI BER GUS LNA2 Lok9		BIB1 BER Lok9	LATB. DOR L1a2			
6		Ľ	la			WIS FF L3	381 RI 3a		SKB1. IDA LNA1			Lok7	LO BI	JB1 ER 92	AKB1 LUD Lok9	LOJB GUS G2	2 LO Fi G	MB RI \$2	GDB2. DOR L1a2	
7																				
8		LA D(L1	TB. DR a2		AKI C/ L1	82. AE aO	BI BE Lo	81 ER ik9						EN Al Lo	B1. VT k8					
ŗ																Lee2	1 - Leerl	ingenov	/erzicht	* ~

Sorteren op begindatum

Als meerdere lessen op hetzelfde tijdstip plaatsvinden, maar in verschillende weken, dan kunt u met dit vinkje de lessen sorteren op de begindatum (module Modulairrooster en Jaarplanning).

Gekoppelde elementen samenvoegen

Bij de overzichtsroosters is het mogelijk om cellen van elementen, die zijn gekoppeld in een les, samen te voegen. Plaats hiertoe onder de knop **Roosteropmaak | Lay-out2** een vinkje bij **Gekoppelde elementen samenvoegen**.



4.4.2 Dagroosterbeheer

De velden in dit blok hebben alleen betrekking op de module Dagroosterbeheer (zie handleiding Dagroosterbeheer).

4.4.3 Handmatig plannen

De opties in dit blok hebben betrekking op het handmatig plannen in de roosterweergave, zie de basishandleiding deel 4 Handmatig plannen.

SleepPlaats: meerdere lessen

Een vinkje zorgt ervoor, dat alle getoonde lessen in het detailvenster (lessen met botsende elementen of clusterlessen) bij het verslepen van het lesuur met de muis in één keer worden verplaatst

SleepPlaats: kleuren volgens tijdwensen

Dit vinkje bij zorgt ervoor, dat de kleurinstellingen in het venster Tijdwensen ook bij het handmatig plannen in het roostervenster worden overgenomen.

SleepPlaats: inclusief ruilketting

Dit vinkje kan worden geplaatst in een roosterweergave van docenten

4.4.4 Gewijzigde uren

In dit blok is in te stellen, hoe u de gewijzigde uren bij de roostervergelijking (zie hoofdstuk 5.5 van deel 1 Algemeen) en in de dagroostermodus (module Dagroosterbeheer) wilt weergeven.

In het voorbeeld worden de afwijkingen ten opzichte van het reguliere rooster met rood, vet en een uitroepteken ('!') gekenmerkt.



4.4.5 Afdruk

De instellingen in het blok Afdruk hebben geen invloed op de schermweergave en worden in hoofdstuk 5 'Roosters afdrukken' beschreven.

4.4.6 Algemeen

Autosize voor detailvenster

Een vinkje zorgt ervoor, dat de grootte van het detailvenster automatisch wordt aangepast aan het aantal weer te geven regels.

HTML-indexpag. met volledige naam

Bij het uitvoeren naar HTML-formaat (zie hoofdstuk 5.2.19 Roosters in Html-formaat) wordt een indexpagina aangemaakt met elementafkortingen. Dit vinkje zorgt ervoor, dat op de indexpagina de volledige namen en niet de afkortingen, worden getoond.

Minutenformaat

Roosters, die zijn gevormd met het Untis basispakket kunnen met een minutenformaat worden weergegeven. De lengtes van lesuren en pauzes worden proportioneel aan de tijdsduur weergegeven.

Tip

Deze optie is vooral zeer geschikt voor scholen, die niet op alle weekdagen hetzelfde tijdraster gebruiken. In de onderstaande afbeelding ziet u, dat de woensdag een afwijkend tijdraster heeft. Zie voor meer informatie over het dagtijdraster de basishandleiding deel 1, hoofdstuk 4.1.3 Dagtijdraster.



Hoofdgroep splitsen

Als u om planningsredenen deelklassen gebruikt en deze voor de afdruk samenvoegt tot hoofdgroep, dan kunt u voor ieder roosterprofiel afzonderlijk beslissen of een totaalrooster voor de hoofdgroep of een rooster per deelklas moet worden weergegeven/afgedrukt (zie ook hoofdstuk 5.2.18).

Alias voor detailvenster/ legenda

Bij de basisgegevens kunt u voor een elementafkorting een alias invoeren. Met een vinkje bij 'Alias voor detailvenster/ legenda' kan de aliasnaam ook in het detailvenster en op de koppelingslegenda op de afdruk worden weergeven.

4.5 Vakantie

Als u gebruik maakt van de module Modulairrooster, Jaarplanning of Dagroosterbeheer, dan kunt u de ingevoerde vakanties en vrije dagen (*Gegevensinvoer* | *Vakantie*) weergeven in de roosters. Voorwaarde hiervoor is de instelling van een roosterweergave van één week (Knop **Kalender** in het keuzevenster).



4.6 Roosteropmaak opslaan onder nieuwe profielnaam

In hoofdstuk 3 wordt beschreven hoe u zelf roosterprofielen kunt toevoegen. Dit is ook mogelijk vanuit de roosterweergave. Activeer hiertoe als uitgangsrooster een profiel, dat het meest overeenkomt met de gewenste opmaak en pas de weergave aan. Open rechts onderin het keuzeveld en kies **Profiel opslaan als ...**

💮 RUB - Ru	ubens, Paul Roos		N	- 🗆 ×								
RUB	💌 🗘 🛣 - 🍱	🔄 🗟 🦾	🤣 🔍 🗞 🛽	💩 - 🎯 🕞 E	▼							
🗾 Lesjaar	:17-09-2018 - 28-0	6-2019	18									
	Maandag Dinsdag Woensdag <mark>Donderdag</mark> Vrijdag											
1 8:00 8:45		<u>NE</u> <u>L1b</u> 1b	NF 140 10	<u>LOJ</u> 1a.	<u>KO</u> <u>L2a</u> 4							
2 8:55 9:40	<u>NE</u> <u>L1a</u> 1a		1 <u>NAE 178</u> 1a	<u>GS <u>L</u>3a</u> 3a	<u>NE <i>L1a</i> 1a</u>							
Nieuw Lesrooste Doc1A-P	rformaat Afkorting			Doc1A - Docentro Doc-Diag - Docen Doc-HTML - Doce Doc1 - Docent 1	ooster groot 🗸 .:: ht-Diagnose nt HTML							
Docentrooster groot Printversiel Volledige naam DK Afbreken Doc1 - Docent 1 Doc-M-1 - Docent 1 Doc-V1 - Docent 1 Doc1A - Docent 1 Doc1												
				Profiel opslaan Profiel opslaan Profiel opslaan a Bewerken Wissen	I							

5 Roosters afdrukken

Met een klik op de knop **Afdruk** of **Afdrukvoorbeeld** in de **werkbalk Snelle toegang** (links bovenin) wordt de inhoud van het roostervenster afgedrukt naar de printer of het beeldscherm. Als alternatief voor de knop **Afdruk** kan ook de toets combinatie **Ctrl-P** worden gebruikt. Zorgt u er wel voor, dat het af te drukken roostervenster actief is. Dit is het geval als de titelbalk van het venster donkergekleurd is.

Tip

Wilt u voor het afdrukken een andere opmaak gebruiken dan voor de weergave op het scherm, definieer dan voor de afdruk een nieuw roosterprofiel (zie hoofdstuk 4.6).

In het algemeen wordt het rooster afgedrukt, zoals op het beeldscherm weergegeven. U hebt nog wel de mogelijkheid om extra informatie aan de afdruk toe te voegen. Dit wordt in het hoofdstuk 5.2 Paginaopmaak uitgebreid beschreven.

5.1 Afdrukvenster

Na het activeren van de knop **Afdruk** of **Afdrukvoorbeeld** verschijnt het afdrukvenster. Hierin hebt u een aantal mogelijkheden voor het opmaken van de afdruk en het wijzigen van het bereik van de af te drukken elementen.

5.1.1 Selectie

Met de knop **Selectie** opent u een venster, waarin aan te geven is, welke elementen moeten worden afgedrukt. Elementen kunt u op de onderstaande manieren selecteren.

- Overstrijken van elementen met een ingedrukte muisknop.
- Met behulp Ctrl- of Shift-toets.
- Knop Alle: alle elementen worden in één keer geselecteerd.
- Knop Gemarkeerd: selecteert de elementen, die bij de basisgegevens zijn gemarkeerd (vinkje bij Markeren (M)).
- Knop Inversie: selecteert alle elementen, die daarvoor nog niet waren geselecteerd. Dit vereenvoudigt de selectie bij twee verschillende groepen (bijv. docenten met deeltijd- en voltijdbaan).
- Selectie van afdeling: bij docentenroosters verschijnt in het selectievenster een extra keuzeveld Afdeling, waarmee u de selectie kunt beperken tot docenten van één afdeling.



Linksboven de knop **Selectie** wordt vermeld, hoeveel elementen in het totaal aanwezig zijn en hoeveel daarvan zijn geselecteerd voor de afdruk.

Let op!

Een selectie van elementen kan ook in het venster Paginaopmaak worden doorgevoerd, zie hoofdstuk 5.2.3 Filter.

5.2 Paginaopmaak

Met de knop **Paginaopmaak** in de **w**erkbalk van de roosterweergave (of met de knop in het afdrukvenster) kunt u verdere opmaak voor de afdruk van het rooster instellen.

(🕒 RUB - Ru	ibens, Paul Roos	ter (Doc1A-P)			4 Þ			×		
	RUB	💌 🗘 🐄 - 🌆	1 🗟 🔒 🥱	- 4	🔍 🗞	3	v		-		
	 Lesjaar 	:17-09-2018 - 28-0	6-2019		ь <u>с</u>	Paginaop	maak				
		Maandag	Dinsdag	Woens		Instelling huidige v	en vooi veergav	het af e (profi	drukk iel) va:	en van o stlegge	de n.
	1 8:00 8:45		<u>NE <i>L1b</i></u> 1b			<u>101</u>	1a.	<u>ко</u>	<u>L2a</u>	4	

5.2.1 Lay-out

- 60

In het venster Paginaopmaak kunt u in de rechterbovenhoek van het rooster de knop **Roosteropmaak** activeren. Zo kunt u snel een aantal instellingen wijzigen, die betrekking hebben op de roosterafdruk. Deze vindt u op de tabbladen Lay-out1 en Lay-out2.



Op tabblad **Lay-out1** kunt u de vormgeving van de roostercellen aanpassen. De drie selectierondjes onder Ruimtelijk (3D) zijn alleen effectief op afdruk en laten de roostercellen opgelicht, verzonken of vlak weergeven.

Op tabblad **Lay-out2** vindt u in het blok **Afdruk** verschillende instellingen met betrekking tot het afdrukken van het rooster.



Lege regels en/of kolommen niet afdrukken

Een vinkje bij de optie **Lege regels niet afdrukken** zorgt ervoor, dat lege regels op de afdruk worden onderdrukt. Vooral bij roosters met formaat 20 en 30 en bij de Html-uitvoer kan dit veel ruimte besparen.

Zwart/wit afdruk

Met de optie Zwart/wit afdruk kunnen de kleuren op de afdruk worden onderdrukt.

1x kop- en voettekst

Wanneer u meerdere roosters op één pagina afdrukt, wordt per rooster een kop- en voettekst afgedrukt. Activeert u de optie **1x kop- en voettekst**, dan wordt de kop- en voettekst slechts één keer per pagina afgedrukt.

5.2.2 Roosteropschrift

Bij de individuele roosters (formaat 1. 10 en 11) kan het opschrift voor de afdruk worden aangepast. Klik hiertoe eenvoudig in de paginaopmaak op het stift-symbool naast het opschrift.

Standaard worden in het opschrift de afkorting en de volledige naam van het element weergegeven. De opmaak van elk afzonderlijk veld in het opschrift kan met de instellingen in de rechterbovenhoek worden gewijzigd (lettergrootte, uitlijning, letteropmaak).



Met de knop Nieuw veld kunnen de onderstaande velden aan het opschrift worden toegevoegd.

 Naam: aan de rechterzijde kunt u kiezen voor de afkorting of de volledige naam van het element. Bij docenten- en leerlingenroosters wordt als volledige naam de achternaam en de voornaam afgedrukt. Tevens kunt u voor deze elementen de afdruknaam weergeven. Het formaat van de afdruknaam is in te stellen onder *Instellingen* | *Lijsten* | *Afdruknamen*.

- **Tekst:** de tekstregel, die is ingevoerd in het invoervenster van het element.
- **Categorie:** de afkorting of volledige naam van de categorie, waartoe het element behoort.
- Afdeling: de afkorting of volledige naam van de afdeling, waartoe het element behoort.
- Klassenleraar: is bij de klasseninvoer het veld Klassenleraar ingevoerd, dan kan deze boven het rooster van een klas worden afgedrukt.
- Lokaal: heeft een klas of docent een eigen basislokaal, dan kan deze worden toegevoegd aan het opschrift
- Tijdbereik: de instelling op het tabblad Selectie (knop Roosteropmaak) bepaalt het af te drukken tijdbereik. Dit kan een week, een periode (module Periodenrooster), een zelf gekozen tijdbereik of het hele lesjaar zijn. Bij het aanvinken van Volledige naam wordt de datum met het jaar aangevuld.
- Lokaalcapaciteit: in het opschrift van een lokaalrooster kan de capaciteit worden getoond.
- Periode: (module Periodenrooster): de afkorting of volledige naam van de actieve periode.
- Vaste constante tekst: na het selecteren van dit veld kunt u een regel tekst invoeren, die boven elk rooster zal worden afgedrukt.

Let op!

Vergeet vooral niet, om naast de instelling van de breedte van het veld ook in te voeren hoeveel posities (karakters) van het veld moeten worden afgedrukt.

Tip

De begin- en einddatum van het lesjaar of de periode kan ook in de koptekst worden opgenomen, zie hoofdstuk 5.2.16).

5.2.3 Filter

Standaard wordt het op het beeldscherm getoonde rooster afgedrukt. Met de knop **Filter** opent een venster, waarin u kunt aangeven, welke elementen moeten worden afgedrukt.

- Overstrijken van elementen met een ingedrukte muisknop.
- Met behulp Ctrl- of Shift-toets.

Docent: 1	1/22				
	Roosterg	Docent		×	
	paginagr	Afkorting	Volledige naam		
		AND	Andersen		
		ANT	Anton		
Ø	Lessen,	ARI	Aristoteles		
_]	BER	Anton		
		CAE	Caesar		
	Koppeling (voetnote	CAL	Callas		
		CER	Cervantes		
		CUR	Curie	· · · ·	
	Afkortinge	DOR	Dora		
		EMI	Emil		
	1	FRI	Fritz		
	Klassen	GAU	Gauss		
	rudssen v	GUS	Gustav		
00	Rooster k		Element filter		
	klassenle	Alle Gem	arkeerd Inversie	•	
abc	Element-1	OK	Afbreken		

- Knop Alle: alle elementen worden in één keer geselecteerd.
- Knop Gemarkeerd: selecteert de elementen, die bij de basisgegevens zijn gemarkeerd (vinkje bij veld

Markeren (M)).

- Knop Inversie: selecteert alle elementen, die daarvoor nog niet waren geselecteerd. Dit vereenvoudigt de selectie bij twee verschillende groepen (bijv. docenten met deeltijd- en voltijdbaan).
- Elementfilter: als er elementfilters zijn gedefinieerd (*tabblad Gegevensinvoer* | *Overige gegevens* | *Elementfilter*), dan verschijnt in het filtervenster de mogelijkheid om een elementfilter te selecteren.

Tip

Wilt u filteren op afdeling, selecteer dan eerst de gewenste afdeling in het lintmenu (module Afdelingsrooster).

Let op!

Een selectie van elementen kan ook in het afdrukvenster worden doorgevoerd, zie hoofdstuk 5.1.1 Selectie.

5.2.4 Automatische paginaomslag

Wanneer er niet voldoende ruimte is voor alle weekdagen van een individueel rooster, dan wordt automatisch een nieuwe pagina toegevoegd, waarop de overige informatie wordt geplaatst.



5.2.5 Automatisch aanpassen aan paginagrootte

Met de optie **Roostergrootte aanpassen aan paginagrootte** bespaart u de moeizame handelingen om het rooster zo optimaal mogelijk op de pagina af te kunnen drukken.

Let op!

Met het activeren van deze knop verandert ook het roosterprofiel, dat betekent dat ook de roosterweergave aansluitend beduidend groter zal zijn.

۲	Paginaop	maak									×_	
) 🔘 1-!	5/7 😋	🕲 🖹	•						- Klas:	7/7	
									Â		Filter	
		Mitis N www.ur	IL BV ntis.nl	Rooster 201 Geldt vanaf:	8/2019 19-09-2018 -			Unt 26-6-20	t is 2018 017-9:11		Roostergrootte aanpassen aan	
		ſa	к		paginagrootte							
			Ma	Di Wo D	o Vr Za	8					Lessen,	
		1	NE	EN WIS C								
	🧶 р	aginaopn	naak					_			- <u> </u>	< l
	: 0	0 🔘 1-5	/7 🔿	💿 🗈 -							Klas: 7/7	~
										/ î	Filter	
			Intis M	IL BV Roo	ster 2018/2019	204.0			Untis 2018		Roostergrootte	
			^{www.ur}	Klas 1	a (Gauss)	2018 -			20-0-2017 0.1	4	paginagrootte	
<				Mo		We	De	1/2	70 🖗		lessen	
,				IVIA		WO	00	vr	Za			
			1	NE	EN	WIS	GD		LOM.		(voetnoten)	
								AK.				
											Decenter you de l	
			2	BI	MU	MU	WIS		WIS	~		,
	<									>	< >>	

5.2.6 Roosterafdruk inclusief lessenoverzicht

Bij formaat 01 en 10 is het mogelijk om ook de lesinvoer af te drukken. U kunt zelf bepalen, op welke positie van de pagina de lesgegevens moeten worden geplaatst.



Met de knop **Instellingen** (in de rechterbovenhoek van het blok Lessen) kunt u het gewenste lessenprofiel selecteren. De kolommen en de vormgeving, die in de paginaopmaak van het geselecteerde lessenprofiel zijn ingesteld worden in dit blok overgenomen.

ia		Kla	s 1a	(Gai	uss)															
	Ма	Di	Wo	Do	۷r	KI., Doc	U/w	Docent	Vak	Klas	S	Loka	a de la como	8	(Nee	em	t de	
1	EN	EN		LOM.	BI	4,1	2	HUG	AK	1a,1	1b,2a,2b	L1a	~			P	ayına		naar	· .
2	NE			BI	NE	2,3	2	AND	HA	1a 45		L1a					hes	ta:	and	
3	LOM.	WIS -	WIS	MU	WIS			CUR	HW	10	16	LIa	_\				lesse	nn	rofiel	
4	GD	NE	AK.	WIS	EN	2.1	3	ARI	LOM	1 10	essen							110		
5	AK.		EN	EN	LOM.	-, .	5	ARI	WIS	1-						_	V	_		_
6		110					5	ARI	EN	A	fkorting	Volledig	e naar	n			<i></i>	ſ	OK	
7		HA.					2	CAL	MU		-Kla	Klas					0			_
8		MU		KG						L	-Kla-A	Klas-A					1		Afbrel	ken
/			1		1	Ur	itis			L	-Kla-F	Klas-F					2]		

5.2.7 Koppelingslegenda

Als niet alle lesgegevens in een uurcel worden getoond, dan kunt u overwegen om de overige gegevens op te nemen in een koppelingslegenda. Tot de informatie (van klassen) behoren alle lokalen, vakken, docenten, eventuele beperkingen qua tijdbereik en lesteksten.

🔮 Paginaopmaak			- = ×									
💿 😋 1-5/7 😋 🎯 🖹 🗸			Klas: 1/7									
Za Klas 2a (Hugo)	a Klas 2a (Hugo) ^											
Ma Di Wo	Do Vr ^é	Nr. Doc.,Vak,Lok. Klas Tijd Lin Tekst 1) HUG, AK, L1a 1ab2ab	Roostergrootte aanpassen aan									
1 NE CER L3a WIS NEW	NE CER L2a	2) CAL, SK, L2a 2ab3a 9 Verdiepingsleergang GAU, WIS, L2b 2ab3a 11 AND, WIS, L3a 2ab3a 9	paginagrootte									
2 WIS NEW L3a GD NOB	GD NOB L2a 4)	RUB, EN, L1a 2ab3a 6 HUG, EN, L1a 2ab3a 12 NOB NE L1b 2ab3a 7	Lessen,									
3 NA NEVVLNA GS HUG L2a	EN CERL2a EN CERL2a	2-1, NE 2ab3a 8 3) RUB, LOJ, G1 2ab A WA 3) RUB, LOJ, G1 2ab A WA	Koppelingslegenda (voetnoten)									
4 EN CER L2a EN CER L2a AK. HUG L1a 1)	WIS NEW L2a NE CER L2a	ART, LUM, G2 Zab B WB 4) CUR, HW, LHW Zab AND, HA, LHA Zab										
AK. HUG L1a 5 NE CER L2a *SK. CAL L2a 7 NE CER L2a *WIS GAU L2b 1) 2)	GS HUG L2a NA NEWINA	5) NEW, LT, L2a 2ab	Afkortingen									
6	BI CER L2a 5)		Docenten van de klas									
7	LOJ.RUB GI		Booster klassenleraar									
8	BI CER L2a											
<	Lintia		QR-code in Y >									

In de uurcel van het rooster moet een verwijzing naar de koppelingslegenda worden opgenomen (knop **Roosteropmaak | Uurcel | Verwijzing naar legenda**).

De koppelingsagenda toont de actieve kolommen in het detailvenster van de roosterweergave. Met de knop **Instellingen** kunt u instellen, over hoeveel kolommen de legenda moet worden verdeeld en of de legenda omkaderd moet worden afgedrukt.

Nr. Do	ic.,Vak,Lok.	Klas	Tijd	LIn	Tekst
1) HU	JG, AK, L1a	1ab2ab			
2) CA	L, SK, L2a	2ab3a		9	Verdiepingsleergang 💤 Afdruk in een kader
GA	WIS, L2b	2ab3a		11	1 🛋 Aantal kolommen
AN	ID, WIS, L3a	2ab3a		9	
RU	JB, EN, L1a	2ab3a		6	ОК
HC NC	JO, EN, LIA	2ab3a 2ab3a		12	

Tip

Wilt u liever bij een bepaalde les geen legenda afdrukken, vinkt u dan in het lessenvenster op het tabblad Algemene code het veld **(L) Niet in legenda** aan.

Let op!

De lettergrootte van de koppelingslegenda is in procenten in te stellen onder de knop **Roosteropmaak**. Deze lettergrootte geldt ook voor het afdrukken van lesgegevens en afkortingen.

5.2.8 Afkortingen van vakken en/of docenten

Ook kunnen de afkortingen met de volledige benamingen van vakken en/of docenten naast of onder het rooster worden afgedrukt. U kunt deze opsomming verdelen over verschillende kolommen en de gegevens in een kader afdrukken.



5.2.9 Docenten van de klas/ Klassen van de docent

Bij een klassenrooster kunt u de docenten tonen, die aan de klas lesgeven. Omgekeerd kunnen in een docentenrooster de klassen worden getoond, waaraan de docent lesgeeft.

Met de knop **Instellingen** verschijnt een venster, waarin u kunt aangeven welke gegevens moeten worden getoond en op welke manier (aantal vakken per regel, aantal kolommen en wel of geen kader).

% n1 /////	NUE NL BV Rooster 2018/2019 www.untis.nl Image: Rooster and the state of the										
ia	a K	las 1a (Ga	🗹 Docenten - Afdruknaam								
	Ma	Di	Wo	Do	Vr ⁱ	Docent Vakk	en 🙀	Met vakken			
1	EN ARIL1a	EN ARIL1a	NE RUB I 1a	LOJRUB	BI CER L1a	Hugo Aard Andersen Hand	rijkskundka denarbeid	0 🖨 Aantal kolommen			
2	NE RUB L1a	WIS ARI L1a		BI CER L1a	NE RUB L1a	Aristoteles LOm Wisk	neisjes kunde	1 Aantal vakken ner regel			
3	LOJ.RUB G1		WIS ARI L1a	MU CAL L1a	WIS ARI	Enge Callas Muzi	els ek				
4		NE RUB L1a	AK. HUG L1a	WIS ARI L1a	EN ARI	Kuns	stgeschiedeni				
5	AK. HUG L1a		EN ARI	EN ARIL1a	LOJRUB	Rubens Nede	erlands				
6						Cervantes Biolo)ngens)gie	Docenten van de klas			
7						Curie Hand	dwerken				
8		MU CAL L1a		NO CAL LIA							
	Untis Rooster klassenleraar										

5.2.10 Klasrooster met rooster klassenleraar

Met deze optie plaatst u het rooster van de klassenleraar naast het klasrooster (of klasrooster naast het docentrooster). Dit natuurlijk alleen als bij de basisgegevens klassenleraren zijn ingevoerd.



5.2.11 Afdruk element-tekst

Bij het afdrukken van roosters kunt u voortaan ook de tekst, die is ingevoerd bij de basisgegevens, analoog aan de afkortingen, optioneel naast het rooster afdrukken.

Klas	sen / Klas				>	
4		t 🗶 🔍 🤊	2 2 **	& 🕓	🛅 🖷 🔌 🌛 - 🌞 🤣	
Afko	rl Volledige naam	Vaklokaa	Hfdvakken/d	Uren/dag	Tekst	T
1a	📕 as 1a (Gauss)	L1a	4	4-6		1
1b	Klas 1b (Newton)	L1b	4	4-6		1
2a	Klas 2a (Hugo)	L2a	4	4-7	Dit is tekst bij klas 2a. De tekst kan maximaal 100 karakters bevvatten.	
2b	Klas 2b (Andersen)	L2b	4	4-7		1
За	Klas 3a (Aristoteles)	L3a	4	4-8		1
3b	Klas 3b (Callas)	FL1	4	4-8		1
4	Klas 4 (Nobel)	FL2	4	4-8	Tekst bij klas 4	
						1
					Klas	/

¢	Pagina	opmaak						- 🗆 ×	
1	00	3-7/7 🤇) 🕥 [1 -				Klas: 7/7	
					Filter				
	Vestin	stellina	DEMO) Ro	ioster 20	Untis 2 Boostergrootte			
	Voor d	emo en t	est	Ge	29-3-2018 1 aanpassen aan paginagrootte				
	2a	K	las 2a	a (Hu	go)				
		Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za [🥹]	Dit is tekst bij klas 2a. De tekst kan example a seven	
	1	MU		AK.	NE	NE		130 Lettergrootte i	
	2	GD	KG	0.0	EN	BI	NE	Na segenda	
	3	WIS	LOJ.	08	WIS	NA	EN	Difference of the second se	
	4	NE	BI	GD	NA	EN	AK.		
	5	EN	WIS	*SK.		WIS			
	6					LT.			
	7				*LOJ.	HW.		an de klas	
	8							ОК	
	Ø							Rooster klassenleraar	
1								> Achterarond-ath	

5.2.12 QR-code

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 en dit geeft bij verschillende verwerkingen een voordeel.

Licentiegegevens		×
Licentiegegevens Instellingsnaam Untis BV www.untis.nl 01-01-2021 Einddatum (dd.mm.jjjj)	Licentienummers OK APG-975 KUW-PEW EHN-619 Instellingsgrootte voor 700-1500 leerlingen	
Module Basispakket Optimalisatie Lokaaloptimalisatie + Disl. Plandialoog Grote module Dagroosterbeheer Curs Minutenrooster Jaarplanning	Kleine module Plan v. Inzet/Waardeberekening Pauzerooster Afdelingsrooster Leerlingenrooster Inforooster Modulairooster Periodenrooster	
Voettekst Untis Land Regio Nederland ▼ Gebruik van WebUntis	Klantnummer •	

In het venster Paginaopmaak kan nu automatisch bij het afdrukken van roosters de zogenaamde **QR-Code** worden toegevoegd, waarmee leerlingen, ouders en docenten makkelijk op de installatiepagina van de **Un-tis Mobile app** terecht komen. Hierdoor hebben alle betrokkenen bij het rooster de mogelijkheid zich snel en eenvoudig te laten informeren over veranderingen in het rooster.

De QR-Code kan in alle roosters worden opgenomen in de koptekst van de pagina.

۲	Paginaopmaak					- 🗆 ×				
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·										
% nt www	is NL BV I w.untis.nl	Rooster 2018/	Afkortingen							
fia	1					Met een klik op				
	Ma	Di	Wo	Do	Vr 🌯	de QR-code				
1	EN ARIL1a	EN ARIL1a		LOJRUB	BI CER L1a	de koptekst				
2	NE RUB L1a	MAC ADI 14a	NE RUD LIA	BI CER L1a	NE RUB L1a					
3	LOJ.RUB G1	WIJ AN LIA	WIS ARI L1a	MU CAL L1a	WIS ARI	OR-code in				
4		NE RUB L1a	AK. HUG L1a	WIS ARI L1a	EN ARI					
5	AK. HUG L1a		EN ARI	EN ARIL1a	LOJRUB	Achtergrond-afb.				
6						<pre><niet gedefinieerd=""> </niet></pre>				
<		THA. AND LEA			>	< >				

Bij de individuele roosters kan de QR-code ook worden opgenomen in het opschrift boven het rooster. Plaats hiertoe een vinkje bij de optie 'QR-code' in het venster 'Opschrift van individuele roosters'.

%n 1 ww	tis NL BV w.untis.nl	Rooster 2	018/2019	Untis 2018 11-9-2017 21:35	
	調整 1:	a	🙄 ronmaat 01. Uu	rcel Opschrift van individuele rooste	rs (fo 💶 🗖 🗙 _
			ОК	Nieuw veid 🚽 📿 QR-Code	Soort vel 🔺 Afkorting:
	Ma	Di	Afbreken	Veld wijzig.	1:1 5 Po
	EN ARIL1a	EN ARI	Toepassen	Veld wissen	200 %
2	NE RUB L1a		4	_	V
3	LOJ.RUB G1	WIS ARI		1	
4		NE RUE	F - 1 J K		
5	AK. HUG L1a				
6					
7		HA. AND			
8		MU CAL	i se i de la de		

5.2.13 Meerdere roosters per pagina

Met de knop **Instellingen** in de **r**echterbovenhoek van de pagina kan een aantal bijzonderheden voor de afdruk worden ingesteld. Het formaat van het rooster bepaalt hierbij, welke instellingen mogelijk zijn. De onderstaande beschrijving geldt voor individuele roosters met formaat 1 en 10.

🕘 Pag	ginaopm	aak					- □ ×
1 🚳	😋 1-5,	/ 40 🔘	💿 E	•			Klas: 8/8
							Filter
	Mis N	L BV tis.nl	Roos Geldt	ter 2018 vanaf: 1	3/2019 O oktob	er	Aantal roosters per pagina 1 Image: Aantal naast elkaar
	1a	KI	as 1a	i (Ga	uss)		1 🚖 Aantal boven elkaar
		Ма	Di	Wo	Do	Vr [©]	Roosters per week
	1			WIS	GD	MU	Per element een nieuwe pagina
	2	MU	EN	1.8.97	LOM.		0 🚔 Aantal weken
	3	EN	NE	HW	EN	NE	Lesweken
	4	NE	GD	WIS	VG	WIS	
	5	LOM.	EN				🔲 1x kop- en voettekst
	6	BI	LOM.		BI		Alias voor detailvenster/ legenda
	7	шл	ALZ				
	8	HA.	- AK				OK

Aantal roosters per pagina

U kunt instellen, hoeveel roosters u op één pagina naast en onder elkaar wilt afdrukken. In de onderstaande afbeelding worden op één pagina zes roosters afgedrukt.

Tip

Onder de knop **Roosteropmaak | Details** kunt u deze gegevens voor het actieve roosterprofiel vastleggen. Zo hoeft u niet bij iedere afdruk opnieuw de details in te stellen.



Roosters per week/ Lesweken

Als u gebruik maakt van de module Modulairrooster, Periodenrooster of Jaarplanning, dan zijn bij formaat 01 en 10 voor klassen en docenten meerdere roosters van een willekeurig aantal lesweken op één pagina af te drukken. Plaats hiertoe een vinkje bij **Roosters per week** en voer het aantal weken in. Indien gewenst kunt u in het veld **Lesweken** aangeven, welke weeknummers moeten worden afgedrukt. Is dit veld leeg, dan wordt uitgegaan van het ingestelde tijdbereik op het tabblad Selectie (knop **Roosteropmaak**).

Wilt u iedere nieuwe klas of docent op een nieuwe pagina laten beginnen, plaats dan een vinkje bij **Per** element een nieuwe pagina.

5.2.14 Details overzichtsroosters

Voor de formaten 11, 20, 21 en 30 kunnen voor de afdruk de volgende details worden ingesteld:

Aantal regels en kolommen per pagina

U kunt het aantal kolommen en regels invoeren, dat op één pagina moet worden afgedrukt. Met een vinkje bij **Regels/kolommen automatisch** berekent Untis zelf hoeveel regels en kolommen er binnen de ingevoerde marges passen. De optie **Hele dag op 1 pagina** zorgt ervoor, dat de pagina-afbreking nooit halverwege een dag plaatsvindt.

In het onderstaande voorbeeld passen er in dit geval drie dagen op één pagina. Zonder activering van **Re**gels/kolommen automatisch kunt u zelf het gewenste aantal regels en kolommen instellen.

C	Pagina	opm	aak																									- □ × _
1	o 🔿	1-1/	11 🄇) (1-																						Klas: 4/8
Г						■ - Untis 13-9 aandag 4 5 6 7 8 1 2 3 4 5 6 7 8 1 2 3 4 5 6 7 8 E LO BI HA. EN NE GD EN LO AK. WI HW VI 0 0 0																	^	Filter				
ŀ	<i>A</i>																									-	Aan	ntal regels / kolommen per pagina
L	www.uni	BV isni																						Untis 13-9	2018 9-2017		4	🗧 Regels (elementen) per pagina
					Maandag Dinsdag Woensdag 3 4 5 6 7 8 1 2 3 4 5 6 7 8 1 2 3 4 5 6 7 8 1 2 3 4 5 6 7 8 1 2 3 4 5 6 7 1 2 3 4 5 6 7 1 2 3 4 5 6 7 1 2 3 4 5 6 7 1 2 3 4 5 6 7 1 1 2 3 4 5 6 7 1 1 2 3 4 5 6 7 1 1 2 3 4 5 6 7 1 1 2 3 4 5 6 7 1 1 1 1 1															@			24	Folommen (weekuren) per pagina				
L		1	2	Maandag Dinsdag Woensdag 3 4 5 6 7 8 1 2 3 4 5 6 7 8 1 2 3 4 5 6 7 8 1 2 3 4 5 6 7 8 1 2 3 4 5 6 7 1 2 3 4 5 6 7 1 2 3 4 5 6 7 1 2 3 4 5 6 7 1 2 3 4 5 6 7 1 2 3 4 5 6 7 1 1 2 3 4 5 6 7 1 1 2 3 4 5 6 7 1 1 2 3 4 5 6 7 1 1 2 3 4 5															78			🗹 F	Regels / kolommen automatisch					
L	1a		MU	EN	NE	LO	BI	H,	Α.		EN	NE	GD	EN	LO		v	W	н	w	W						Γ	🗹 Hele daq op 1 paqina
L	2a	н	N.	GD	EN	BI	VVI.					NE	EN	LT			n.	NE	EN	LOJ	ĸ	G	LOJ					Alleen losse dagen op 1 pagina
L	3a	LO	GD	EN	W	LT.	LO			GS	BI	W	NE	AK	SK.			NE	LO	EN	NA	LT.	NE	HA.			🗌 F	Roosterdagen verdelen over pagina
	4	GD	NE.	W	LO	GS	GD			EN	AK	NA	NE	BI				ко	LT	W	MU	ко	LT	KG				
										14	-08-2	:017 -	03-0)8-20	18 u	ntis									-			ok III

Passen niet alle dagen op de pagina, dan kunt u het vinkje bij **Roosterdagen verdelen over pagina** plaatsen. Untis probeert dan de resterende dagen op dezelfde pagina te verdelen.

Paginaop	pmaal	k																										×_
) 🔘 1-	-1/1	٢	٢	P.																								Klas: 4/8
																										<u>s</u>	^	Filter
<i>A</i>																											-A	antal regels / kolommen per pagina
www.ur	LBV tisлi																							Untis 13-	2018 3-2017		4	🗧 Regels (elementen) per pagina
	-				a al a su							Diese	da a						_	04				s			24	Kolommen (weekuren) ner nagina
	-	1.2	1.2	waa	iuag		17		4	2	-		uag	6	7	1.		1.2	1.	vvoei La	isdaj	9	17	1.0				Provile (helemanen enternetisch
	1	2	3	4	5	0	1	0	'	2	3	4	3	°	(0	1	2	3	4	5	0	1	0				requis / kolommen automatisch
1a		MU	EN	NE	LO	BI	н	A.		EN	NE	GD	EN	LO	4	λK.	M	н	NV I	W								🗹 Hele daq op 1 paqina
2a	H	W.	GD	EN	BI	W					NE	EN	LT				NE	ΕN	LOJ	۲	G	LOJ					_	Alleen losse dagen op 1 pagina
3a	LO	GD	EN	W	LT.	LO			GS	BI	W	NE	AK	SK.			NE	LO	EN	NA	LT.	NE	H	HA.			$\mathbf{\nabla}$	Roosterdagen verdelen over pagina
4	GD	NE.	W	LO	GS	GD			ΕN	AK	NA	NE	BI	1			ко	LT	W	MU	ко	LT		kG	/			
			[Dond	erdag	3						√rij	dag				1							-				ОК
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1		-									
1a	GD	LO	EN	к	G	BI			MU	N	E	W																Achtergrond-afb.
2a	NE	MU	GD	EN	BI				VVI.	NA	NE	W	NA	LOJ			1											<pre> <pre>piet gedefinieerd></pre></pre>
3a	W	GD	BI	AK	NA				NE	K	Э.	EN	GS	HA			1											
4	BI	N	E	W	н	Α.	*L(DM.	NE.	AK	NE	GS	NA				1											Afb. verschuiven
/									14-	-08-2	2017 -	. 03-0)8-20	18 i	Intis		-											

Tip

Zijn er te veel elementen aanwezig om te kunnen afbreken op één pagina, stel dan het aantal regels (elementen) per pagina in.

Koppelingslegenda

Als niet alle lesgegevens in een uurcel passen, dan zijn de overige gegevens op te nemen in een koppelingslegenda, die bij overzichtsroosters op een aparte pagina wordt afgedrukt.

In het rooster kunt u de verwijzing naar de legenda toevoegen door het veld **Verwijzing naar voetnoot** op te nemen in de uurcel (knop **Roosteropmaak | Uurcel**).

Wilt u liever bij een bepaalde les geen legenda afdrukken, vinkt u dan in het lessenvenster in het tabblad Algemene code het veld **(L) Niet in legenda** aan.

Herhaling van opschriften

Overzichtsroosters kunnen zeer omvangrijk zijn. Om de overzichtelijkheid te verhogen, kunt u de kolomof regelopschriften na een aantal kolommen of regels laten herhalen.

Ş	🕒 Pagina	aopmaak											- 0	
ſ	00	1-2/2 😋	◎ ∄ •			Ver	rsleep 'aar he wo	de knop et tusseno orden inge	naar de p pschrift m evoegd.	ositie noet)—^	Docent:	20/20 Filter	Â
ľ	www.un	. BV tisni							L				Roostergrootte aanpassen aan paginagrootte	
l		GAU	NEW	HUG	AND	ARI,	余 💥	CAL	NOB	RUB	CER] Harbaling yan apaabriittar	
	Ma-1				2a.	3a. LOM <i>G2</i>	Ma-1	11b PORV <i>Lok</i> 9	4 GD <i>L2</i> 5	3a. LOJ G1			Na iedere X. kolommen: 5	
L		10b11ab.		4.	HA <i>LHA</i>			1a	3a	11b	4.			

Een andere mogelijkheid is, dat u zelf invoert, bij welke elementen het opschrift moet worden herhaald. Klik hiertoe op de knop **Roosteropmaak | Details.**

Intis N www.un	IL BV tis.nl										Jntis 2018 13-9-2017				
			0	/erzichtsro	ioster vooi	r de perioo	de van n	iu tot dan.							
	GAU	NEW		HUG	AND	ARI	CAL		NOB	RUB	CER 🥮	\backslash			
Ma-1			Ma-1	6	2a.	3a. LOM G:	PORV Z	Lok9 Ma-1	4 GD L28	3a. LOJ G1					
Ma-2	10b11ab. BIV2 <i>L1a1</i>		Ma-2	4. Ne 🎱 Fo	rmaat 30 - U	lren van de v	veek verti	icaal, klasse	n (docenter	, lokalen) hoi	ri	×			
Details Overzicht	etails × y-out1 Lay-out2 HTML erzicht (formaat 30) Aantal regels / kolommen per pagina Benels (week verticaal, Detailvenster: 100 Na iedere X. regels n. lokalen) horizontaal, Detailvenster: 100														
- Aantal re 30 Ri 9 Ko	Verzicht (formaat 30) Aantal regels / kolommen per pagina 30 Regels (weekuren) per pagina 9 Kolommen (elementen) per pagina 10 Na iedere X. kolommen 10 Na iedere Markov (Koptekst: 130) 10 Markov (Koptekst: 130) 10 Markov (Koptekst: 130)														
☑ Regel ☑ He ☐ Alle	Aantal regels / kolommen per pagina Image: Na iedere X regels n van de week verticaal, n lokalen) horizontaal. Detailvenster: 100 30 Regels (weekuren) per pagina Image: Na iedere X kolommen n van de week verticaal, n lokalen) horizontaal. Detailvenster: 100 9 Kolommen (elementen) per pagina Image: Na iedere dag Image: Na iede														
Absentie Docentei	kop Absentie n Met abs	Vervangin entiereden	g	Koppeling	islegenda (vo ingslegenda) ntal kolomme	oetnoten) (voetnoten) n	c	luele	>	De	tails				
Klassen Lokalen				Paginaop	schrift:				ок	Afbreken	Toepasser	n			
Overzicht	srooster voor	de periode va	an nu tot	dan.	OK	Afbre	eken	Di-4	1a GD L1a		2a EN <i>L1b</i>				

Tevens kunt u aangeven dat het opschrift moet worden herhaald ij het wisselen van de dag.

Tip

De herhaling van opschriften is ook te gebruiken bij roosters in HTML-formaat. Hiermee kan de leesbaarheid op het beeldscherm aanzienlijk worden verbeterd.

Paginaopschrift

In het veld Paginaopschrift (knop **Roosteropmaak | Details**) kunt u een tekst invoeren, die vervolgens bovenaan iedere pagina wordt afgedrukt. Door de **lettergrootte in %** voor de koptekst in te voeren, kunt het opschrift groter (of kleiner) maken.

5.2.15 Achtergrond

Met de knop **Achtergrond-afb** kunt u een afbeelding (bmp of jpg), bijvoorbeeld het logo van uw school, met het rooster mee afdrukken.

Aan de linkerzijde van het venster verschijnt een voorbeeld van de geselecteerde afbeelding.

🐣 Paginaopmaak							- 🗆	×
i 🔇 😋 1-2/2 😋 🛇 🖹 🗸						Docent: 4/20		^
	Mis NI	- BV is.nl			Untis 13-9	Filter	rootte	
	.	Overzichtsro	ostervoorte	eamvan vier	docenten	aanpasse paginagro	en aan ootte	
		GAU	NEW	HUG	AND 🕹			
•	Ma-1				2a.	Herhaling	van opschriften	
	Ma-2	10b11ab. BIV2 <i>L1a1</i>		4. NE <i>L2</i> 5	HA <i>LHA</i>		slegenda	
	Ma-3	4. wis		10b11ab. MUV <i>L2</i> a	4. WIS <u>2</u> 26	(voetnote	n)	
	Ma-4	3a WIS <i>L2a</i>	4. LOJ G1			QR-code	in	
	Ma-5	3a. L⊺ <i>L2</i> a	10a KGV <i>L</i> 3∌	4 GS L25			jel	
	Ma-6		2a WIS <i>L1b</i>			Achtergrond-afb.	\Marian\Do	
	Ma-7	1a.			1a	cuments	\UntisBesta hool.jpg	
	Ma-8	HA <i>LHA</i>			HA <i>LHA</i>	Afb. verschuiv	en 🧹	
<		1			~			¥

Wilt u de afbeelding van formaat of positie wijzigen, klik dan op **Afb. verschuiven**. Positioneer de afbeelding met de muis op de gewenste plek en/of pas de grootte van de afbeelding aan. Sla deze instelling op met een klik op het groene vinkje (zie afbeelding).

Nogmaals klikken op de knop Achtergrond-afb verwijderd de afbeelding weer.

5.2.16 Kop- en voettekst

De getoonde informatie in de kop- en voettekst kunt u met de stift aan de boven- en onderzijde aanpassen. Zo kunt u de datum en het tijdstip afdrukken, een paginanummer en het aantal pagina's in de koptekst opnemen. De **licentieregels 1 en 2** worden altijd getoond en kunnen niet worden onderdrukt.

Links bovenaan worden allereerst de twee regels uit de licentie getoond, deze kunnen niet worden onderdrukt. Daarnaast is de uit twee regels bestaande koptekst zichtbaar en onder het rooster, de voettekst.

Rechts bovenin wordt de Untis versie vermeld en direct daaronder het roosterversienummer (indien aangevinkt). Met dit nummer houdt u afdrukken van verschillende roosterversies uit elkaar.

۲	Pagi	naopma	ak									×
		NL BV	8 🕥 (/ Ro pe	Image: Second	017-201 3-10-201	8 17 t/m 24	1-12-2017	Untis 2018 13-9-2017 (4)	Roostergrootte aanpassen aan paginagrootte			^
						,		Dijstinstellingen				×
L		Ma	Di	Wo	Do	۷r		Kop- en voettekst Afdruknamen				⊳
L	1	MU	EN	WIS	GD LOM.	MU		Koptekst	oettekst			
	3	EN	NE	HW	EN	NE		Rooster 2017-2018 S	choolnaam en afdeling			
L	4	NE LOM	GD EN	WIS	KG	WIS		periode ^d t/m ^e] Bestandsnaam			
	6 7 8	BI HA.	LOM. AK.		BI			 ✓ Datum afdrukken Tijdstip afdrukken ✓ Roosterversie afdrukken 	Datum Lesweken Kalenderweek Weeknummer (A,B,)			
(2				Scho	oinaam	en afdeling	Horizontale lijn afdrukken Roosterversie Paginanummers afdrukken Aantal pagina's afdrukken	Periode			
<									ОК	Aft	oreken	

Tip

Dit roosternummer kan ook worden aangepast via Instellingen | Diversen | Rooster.

In de twee koptekstregels kunt u eventueel ook de begin- en einddatum van het lesjaar of - bij gebruik van de module Periodenrooster - van de periode invoegen. Hiervoor dient u de volgende plaatshouders in te voegen:

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

Onder de knop **Roosteropmaak** is voor de koptekst (en voettekst) de lettergrootte in procenten in te stellen.

5.2.17 Pagina afdrukstand en marges

U kunt de afdrukstand (staand of liggend) en de paginamarges direct onder de knop **Paginaopmaak** instellen.

Ģ	🐣 Paginaopma	ak															
ſ	🔇 😋 1-1/	1 🔿 🕥	E-					_									
I			Ē	Staan	id forr	naat											
I			Eì	Ligge	nd for	rmaat											
I		‴ntis NL B∖	V R	looster	2017-:	2018	- 2										
I		www.untisni	р	eriode	16-10-	2017 t	/m 24_1	2 201	7								
I							A	druk i	net lig	ggend	forma	at					
I							Мааг	ndag									Dins
I			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5
		1a		MU CAL L1a	EN ARI L1a	NE RUB L1a	LOM. ARI G2	BI CER L1a	HA. AND LHA	HA GAU LHA				EN ARI L1a	NE RUB L1a	GD NOB L1a	EN ARI L1a

Om de paginamarges aan te passen, versleept u eenvoudig met een ingedrukte muisknop één van de grijze paginalijnen naar de gewenste positie.

🔇 🔘 1-5	/ 20 🔘	🕥 🗈	•										
									Ĝ			÷	•
Mintis www.	NL BV untis.nl	Roos perio	ter 2017 de 16-11	7-2018 D-20171	l/m 24-1	2-2017			C [†]	ノ」	Untis 2018 3-9-2017 (4)		
GA	U G	auss	Fried	rich									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 ⁰		\sum	
Ma	ι	10b.	4.	3a	За.		1:	a.				⇒	
Di		10b.	3a]		

Voor overzichtsroosters is het vaak een voordeel om de roosters op A3-formaat af te drukken. Als uw printer dit formaat ondersteunt, dan kunt u onder **Bestand** | **Printerinstelling** de papiergrootte op A3-formaat instellen.

5.2.18 Klassen combineren op roosterafdruk

Untis biedt een aantal mogelijkheden om in het rooster klasnamen samen te voegen tot één naam. Hieronder een overzichtje.

- Alias gebruiken: in het invoervenster Aliassen kan een aliasnaam worden gedefinieerd voor een combinatie van een aantal klassen. Zie hoofdstuk 4.1.5 Uurcel-editor - Aliassen weergeven.
- Gecombineerde klasnamen: op tabblad Lay-out2 van het venster Roosteropmaak kunt u aangeven, dat klasnamen gecombineerd in het rooster moeten worden weergegeven. Zie hoofdstuk 4.4.1 Roosteropmaak - Tabblad Lay-out2.
- Hoofdgroepen: klassen met dezelfde hoofdgroep (basisgegevens Klassen), worden in één rooster gecombineerd. In de titelbalk ziet u welke klassen zijn samengevoegd in het rooster.

Voorbeeld hoofdgroepen

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.

۲	Klassen / Kl	as	Þ	- 🗆	×
K	.1 👻] 🗧 🔠 🗏 🕺 💐 🦻	Z 2 ××	& 🕓	.≫ ₹
	Afkorting	Volledige naam	Hoofdgroep	Klasgrp 🔺	^
	K1	Basisklas K1	K1	1	
	K1 T	K1 Talen	K1	2	
	K1 N	K1 Natuurwetenschappen	K1	2	~
-]	Klas			×:

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.

In het onderstaande voorbeeld zijn de klassen K1, K1 T en K1 N samengevoegd onder hoofdgroep K1. Zie ook de basishandleiding deel 2 Gegevensinvoer, hoofdstuk 4.10 Aandachtspunten - Klasgroepen.

🧶 к	(1+K1 T+K1 N K1 - Basiski	as K1 Rooster (Kla1)				×
K1	💌 ≑ 🕮 × 🖽	🧭 📓 🔒 🔍	& 💩 🔹 🛃	ã =⊽		-
•	Lesjaar:17-09-2012 - 29-0	6-2013 📻 👻				
	Ма	Di	Wo	Do	Vr	
1	NE K1 RUB	WISKIN EN KIT D2 D1	GS K1 CAL	VMSK1N EN K1T D2 D1	AK K1	
2	WISKIN IT KIT D2 D1	NE K1 RUB	LO K1 GAU	NE K1 RUB	AND	
3	LO K1 GAU	GS K1 CAL	WIS K1 N EN K1 T D2 D1	SK K1 N FR K1 T D2 D1	NE K1 RUB	
4	SK K1N FR K1T D2 D1	SK K1N FR K1T D2 D1	NE K1 RUB	GS K1 CAL	WISKIN EN KIT D2 D1	
5		AK K1 AND	NA K1 N FR K1 T D2 D1	NA K1 N IT K1 T D2 D1	SK KIN IT KIT D2 D1	
6		NA KIN IT KIT D2 D1			LO K1 GAU	
7		LO K1 GAU			NA K1 N FR K1 T D2 D1	
8						-
				Kla1 - K	las 1*	~ :

Tip

Als u bij sommige roosterprofielen wilt verhinderen, dat de roosters worden samengevoegd, plaatst u dan een vinkje bij de optie **Hoofdgroep splitsen** onder de knop **Roosteropmaak | Lay-out2**.

Voorbeeld met komma gescheiden hoofdgroepen

Een andere mogelijkheid om klassen samen te voegen is de invoer van verschillende **door komma gescheiden hoofdgroepen**. Stel dat u niet alle klassen wilt samenvoegen, maar de lessen van de hoofdgroep wilt toevoegen aan de subgroep.

- Bij klas K1 T wordt de hoofdgroep K1 T ingevoerd en K1 N bij klas K1 N.
- Bij de klas K1 moet u instellen, dat dit rooster zowel in het rooster van K1 T als ook K1 N zichtbaar is. Daartoe voert u bij deze klas in het veld Hoofdgroep in: 'K1 T,K1 N'.

🎱 к	1 T+K1 K1 T - K1 Talen Ro	oster (Kla1)					×	
K1 T	- 🗘 🕸 - 🆽	🦪 🗟 👝 🔍	& 💩 - 🍪 🕃	ja =⊽			-	
-	Lesjaar:17-09-2012 - 29-06	6-2013 👼 🔻						
	Ma	Di	Wo	Do	٧r			
1	NE K1 RUB	EN K1 T D1	GS K1 CAL	EN K1 T D1	AK K1			
2	IT K1 T D1	NE K1 RUB	LO K1 GAU	NE K1 RUB	AND			
з	LO K1 GAU	GS K1 CAL	🛞 Klassen / K	las		_		×
4	FR K1 T D1	FR K1 T D1	K1 T 💌	: 🕄 🗄 🗄 🖄	5 🝸 🤷 🐹	& (3	>> •
5		AK K1 AND	Afkorting K1	Volledige naam Basisklas K1	Hoofdgroep K1 T,K1 N	Klasgr 1	p 🔺	^
6		IT K1 T D1	K1 T K1 N	K1 Talen K1 Natuurwetenschappe	K1 T en K1 N	2 2		~
				ĸ	(las			~:

5.2.19 Roosters in HTML-formaat

Untis heeft de mogelijkheid om roostergegevens om te zetten in HTML-formaat. Een HTML-bestand kan via een schoolnetwerk of op het Internet worden gepubliceerd.

Het maken van HTML-bestanden gaat op de volgende wijze.

- Open een roosterweergave.
- Klik op de knop **Afdruk** of **Afdrukvoorbeeld**.
- Selecteer de gewenste roosters met de knop Selectie. De instellingen onder de knop Paginaopmaak, zoals een koppelingslegenda worden ook overgenomen bij HTML-export.
- Klik op de knop **HTML**.

Afdruk	×
Klas: 7/7 Selectie	Afdruk bewerken
PDF Aanmak	en van totaal bestand
ОК НТМ	Afbreken

- **Se**lecteer een map en voer een naam voor de indexpagina in.
- Bevestig met OK.

Bij de uitvoer wordt een indexpagina aangemaakt. Deze pagina bevat een keuzelijst met de uitgevoerde elementen, die zijn gelinkt aan de HTML-roosters. Standaard krijgt de indexpagina de naam van het roosterprofiel (bijv. Kla1.htm), maar u kunt tijdens de export ook een zelfgekozen naam invoeren.

Dit indexbestand bevat snelkoppelingen naar de HTML-roosterbestanden. Deze roosters bevinden zich in dezelfde map als het indexbestand. Als u op een snelkoppeling klikt, opent u het bijbehorende rooster.

Naam	Gewijzigd op	Туре	Grootte
🔄 GpIndex.gif	7-9-2009 08:43	GIF-bestand	3 kB
🔄 GpNext.gif	8-6-1998 18:21	GIF-bestand	1 kB
📓 GpPrev.gif	8-6-1998 18:31	GIF-bestand	1 kB
🖻 Kla1.htm	13-9-2017 13:27	HTM-bestand	2 kB
🧧 Kla1_1a.htm	13-9-2017 13:27	HTM-bestand	17 kB
🖻 Kla1_1b.htm	13-9-2017 13:27	HTM-bestand	17 kB
🖻 Kla1_1c.htm	13-9-2017 13:18	HTM-bestand	9 kB
🖻 Kla1_2a.htm	13-9-2017 13:27	HTM-bestand	19 kB
🖻 Kla1_2b.htm	13-9-2017 13:27	HTM-bestand	18 kB
🖻 Kla1_3a.htm	13-9-2017 13:27	HTM-bestand	21 kB
🧧 Kla1_3b.htm	13-9-2017 13:27	HTM-bestand	18 kB
🤨 Kla1_4.htm	13-9-2017 13:27	HTM-bestand	18 kB

Untis probeert zo goed als mogelijk de kleuren, roosterweergave-instellingen en lettertypen te behouden bij de conversie. In de dagroostermodus (module Dagroosterbeheer) worden in de dagroosters de vervangingen overgenomen. Als het rooster halve uren bevat, dan worden deze ook overgenomen tijdens de HTML-uitvoer.



Let op!

Ook de koppelingslegenda wordt overgenomen bij HTML-export. Als u dit niet wenst, dan zet u deze uit met de knop **Details** in het afdrukvenster. Of u maakt een kopie van het profiel en past deze aan voor HTML-export.

De knoppen met pijlen en klok (terug naar indexpagina) zijn gekoppeld aan de afbeeldingen GpNext.gif, GpPrev.gif en GpIndex.gif. Deze afbeeldingen staan normalerwijze in de programmamap van Untis.

Tip

De module Inforooster bevat veel meer mogelijkheden met betrekking tot de uitvoer in HTML-formaat (zie de handleiding Module Inforooster).

HTML-instellingen

Onder *Instellingen* | *Diversen* | *HTML* is aan te geven of de navigatieknoppen boven- of onderaan de pagina moeten worden geplaatst.

5.3 Klembord

Met het Klembord is het mogelijk een rooster (of invoergegevens) naar andere programma's, zoals Word of Excel over te brengen

Om een rooster naar bijvoorbeeld Word te kopiëren, maakt u eerst het betreffende roostervenster actief. Vervolgens kopieert u de roostergegevens naar het klembord met **Ctrl-C** of via de knop **Kopiëren** op het **tabblad Gegevensinvoer**.



Open Word en de menukeuze Plakken speciaal.

- Bitmap: het rooster wordt als object in het document geplaatst.
- Niet-opgemaakte tekst: met deze keuze (of direct met Ctrl-V) wordt de bijbehorende kopregel en de eventuele legenda ingevoegd.

🗄 হ	🗜 🗲 🗸 🗋 🗧 ExportWord.docx - Word Marjan Hoogeveen 🗟 — 🗆 🗡													
Bestand S	Start Invoeç C	ntwe Indelir	Verwij: Verze	n Contri Bee	eld Ontwi A	kcrob Ω Uitleg	R 🖓							
L 1 • X• 1	• 1 • + • 2 • + • 3	4 5 .	1 • 6 • 1 • 7 • 1	. 8 9 1	0 · + · 11 · + · 12	• + • 13• + • 14• + • 1	5 - 1 - 2 - 1 - 17 - 1							
÷														
$\frac{1}{2}$	Ma	Di	Wo	Do	Vr									
1	NE CER L3a	WIS NEW	KC COL COL	NE CER L2a	HW. CUR LH									
- 2	WIS NEW L3a	GD NOB	NG CAL 122	GD NOB L2a	HA AND LHA									
- 3		NA NEW LIVA	GS HUG L2a	EN CER L28	EN CER L2a									
- 4	EN CER L2a	EN CER L2a	AK. HUG L1a	WIS NEW L2a	NE CER L2a									
5	AK. HUG L18	NE CER L28	"SK. CAL 128 "WIS GAU 12b	GS HUG L28	NA NEW LNA									
3. - 6				BI CER L28	LT. NEW L2a									
7				LOJ RUB G1	WIS NEW L20									
- 8				"LO ARI G2	BI CER L2a									
2a-	Klas 2a (Hugo	o) Rooster (H	<la1a)< td=""><td></td><td></td><td>-</td><td></td></la1a)<>			-								
	HUG, AK, CAL, SK,	L1a 1a L2a2a, 2b, 3a	a, 1b, 2a, 2b a \ ∖	/erdiepingsle	ergang									
5-1-1	AND, WIS, RUB EN	L2D 28 L3a 2a	i, 2b, 3a i, 2b, 3a i, 2b, 3a											
- -	HUG, EN, NOB, NE,	L1a 2a L1b 2a	a, 26, 3a a, 26, 3a a, 26, 3a											
	?-1, NE RUB, LOJ,	2a, 2b, 3a G1 2b	a), 2a A WA											
- - 4)	ARI, LOM, CUR, HW,	G2 2k LHW 2k), 2a B WB), 2a											
5 9 9	NEW, LT,	LHA 20 L2a 2a	, za 1, 2b											
-														
Pagina 1 var	n 1 90 woord	len 🛱		Ē			+ 84%							

In HTML-formaat kopiëren

Het rooster is ook in HTML-formaat naar het klembord te kopiëren. In het snelmenu van een roosterweergave (klik op de rechtermuisknop) kiest u het commando **In HTML-formaat kopiëren**.

6 Afdrukken van lijsten

Naast het roosterformaat kunt u ook allerlei roosterinformatie in lijstformaat afdrukken.

6.1 Overzicht van lijsten

Via *Start* | *Lijsten* of *Planning* | *Lijsten* kan het venster 'Selectie lijst' worden geopend. De lijst is gegroepeerd op gelijksoortige lijsten. Na een **dubbelklik** op een lijst verschijnt een voorbeeld op het scherm, dat u vervolgens kunt afdrukken of exporteren in Excel- of pdf-formaat.

🐣 Selectie lijst	-	×
🖃 🧰 Overzichten		
Docententeams		
🖃 🧰 Bezettingsstatistiek		
Klassen		
Docenten		
Lokalen		
Klassenblokrooster		
🕀 🧰 Vrije uren		
🕀 🧰 Vakkenplan		
🗄 🧰 Urenlijst		
🕀 🧰 Lessen		
🗄 🧰 Pauzerooster		
🗄 🧰 Dagroosterbeheer		
🗄 🧰 Tentamenrooster		
1		

Onder *Instellingen* | *Lijsten* | *Afdruknamen* kunt u instellen, hoe docenten en leerlingen (module Leerlingenrooster) op een lijst moeten worden weergegeven. Zo kunt u in plaats van de afkorting van een docent de aliasnaam weergeven.

Op de lijsten wordt de kop- en voettekst volgens de instellingen onder **Instellingen** | **Lijsten** | **Kop- en voettekst** gebruikt (zie ook hoofdstuk 5.2.16).

Met het basispakket zijn de volgende soorten lijsten te activeren.

6.1.1 Bezettingsstatistiek

De bezettingsstatistiek is voor klassen, docenten en lokalen af te drukken. De kolom **Inv.** is te gebruiken als lijst, waarmee de basisinvoer te controleren is. Zo ziet u bijvoorbeeld al tijdens de invoer of bepaalde lokalen door te veel uren overbezet raken (zie afbeelding)

Kalenderoverzicht

Als u onder de knop **Details** het selectieveldje **Kalenderoverzicht** aanvinkt, dan wordt naast de bezettingsstatistiek per week tevens de statistiekgegevens per jaar weergegeven.

	Bezeti	tingsstatistiek					
			W	eekrooster			
	Afkorting	Volledige naam	Inv.	Beschikbaar	Bezet	Uren-min.	Belasting
ī	G1	Gymzaal 1	12	26	5	3:45	19 %
1	G2	Gymzaal 2	12	26	3	2:15	11 %
ļ	LNA	Natuurkundelokaal	11	26	8	6:00	30 %
Ī	LHA	Handenarbeidlokaal	10	26	4	3:00	15 %
	LHW	Handwerklokaal	13	26	9	6:45	34 %
	KEU	Keuken	2	26	0	0:00	0%
Ī	L1a	Klaslokaal 1a	25	26	19	14:15	73 %
	L1b	Klaslokaal 1b	21	26	16	12:00	61 %
	L2a	Klaslokaal 2a	22	26	20	15:00	76 %
Ī	L2b	Klaslokaal 2b	20	26	16	12:00	61 %
	L3a	Klaslokaal 3a	24	26	17	12:45	65 %
	FL1	Fictief lokaal 1 (3b)	21	0	0	0:00	0%
ļ	FL2	Fictief lokaal 2 (4)	25	0	0	0:00	0%
-	Totaal		218	286	117	87:45	40 %

Met de knop Tijdbereik is eventueel de begin- en einddatum van het databereik te wijzigen. Untis houdt

rekening met vakanties en vrije dagen. Deze mogelijkheid heeft alleen betekenis, indien u de module Modulairrooster of Periodenrooster bezit.

Klassenblokrooster

Dit overzicht toont per week het aantal geplaatste en niet geplaatste lessen per klas.

	Klassenblokrooster																					
Klas	Lesweek: Kalenderweek:	1 38	2 39	3 40	4 41	5 42	6 43	7 44	8 45	9 46	10 47	11 48	12 49	13 50	14 51	15 52	16 1	17 2	18 3	19 4	20 5	21 6
1a GAU	Geplst. Niet geplaatst	17	28	30	28	30		30	28	30	28	30	28	30	28			30	28	30	28	30
1b NEW	Geplst. Niet geplaatst	18	30	30	30	30		30	30	30	30	30	30	30	30			30	30	30	30	30
2a HUG	Geplst. Niet geplaatst	21	30	30	30	30		30	30	30	30	30	30	30	30			30	30	30	30	30
2b AND	Geplst. Niet geplaatst	21	30	30	30	30		30	30	30	30	30	30	30	30			30	30	30	30	30
3a ARI	Geplst. Niet geplaatst	21	31	31	31	31		31 2	31 2	31 2	31 2	31 2	31 2	31 2	31 2			31 2	31 2	31 2	31 2	31 2
3b CAL	Geplst. Niet geplaatst	20	30	30	30	30		30	30	30	30	30	30	30	30			30	30	30	30	30
4 NOB	Geplst. Niet geplaatst	17	31	31	31	31		31	31	31	31	31	31	31	31			31	31	31	31	31

6.1.2 Vrije uren

De vrije urenlijst geeft een overzicht van de vrije uren van klassen, docenten en lokalen In de afbeelding ziet u de afdruk van de vrije uren van docenten. Bij elk uur zijn alle docenten, die dat lesuur vrij zijn, weergegeven.

Een **asterisk** (*) naast een naam betekent, dat het element is geblokkeerd of de hele dag geen lesgeeft. Heeft het element op het betreffende uur een tussenuur (kan ook het 1e uur zijn), dan wordt deze met een **+ teken** gekenmerkt.

Vrij	Vrije uren														
Gebri	uikte tekens: * Geblokke + Tussenui	erd uur ur	of h	ele c	lag vrij										
uur		Aantal Totaal	Ele *	ment + (ten Dverig		Nam	en							
Ma-1	8:00 - 8:45	3	0	0	3	GAU	NOB	RUB							
Ma-2	8:55 - 9:40	3	0	1	2	+ARI	GAU	NOB							
Ма-З	9:50 - 10:35	5	0	4	1	+AND	+CAL	+CER	+CUR	NOB					
Ma-4	10:45 - 11:30	2	0	1	1	+HUG	ARI								
<u>Ma-5</u>	11:40 - 12:25	6	0	0	6	GAU	AND	ARI	CAL	NOB	CUR				
Ma-6	12:35 - 13:20	10	0	0	10	GAU	NEW	HUG	AND	ARI	CAL	NOB	RUB	CER	CUR
Ma-7	13:30 - 14:15	9	1	0	8	GAU	NEW	AND	ARI	NOB	RUB	CER	CUR	*HUG	
Ma-8	14:25 - 15:10	9	1	0	8	GAU	NEW	AND	ARI	NOB	RUB	CER	CUR	*HUG	
Di-1	8:00 - 8:45	3	1	0	2	NOB	CUR	*HUG							
DF2	8:55 - 9:40	3	1	1	1	+RUB	CUR	*HUG							
DF3	9:50 - 10:35	3	1	2	0	+GAU	+RUB	*HUG							
Di-4	10:45 - 11:30	2	1	1	0	+NOB	*HUG								
Di-5	11:40 - 12:25	4	1	0	3	GAU	AND	CUR	*HUG						
Di-6	12:35 - 13:20	6	1	0	5	NEW	ARI	CAL	NOB	CER	*HUG				
DF7	13:30 - 14:15	6	1	0	5	NEW	ARI	CAL	NOB	CER	*HUG				
Di-8	14:25 - 15:10	6	1	0	5	GAU	AND	ARI	RUB	CER	*HUG				
Wo-1	8:00 - 8:45	2	2	0	0	*NEW	*CER								
Wo-2	8:55 - 9:40	2	2	0	0	*NEW	*CER								

De kolom **Totaal** toont het totaalaantal elementen, dat op het betreffende uur vrij heeft. Dus het totaal van de drie achterliggende kolommen.

Aantal namen naast elkaar

Met de knop **Details** in het afdrukvenster kunt u het aantal afkortingen op een regel instellen of het aantal afkortingen, dat naast elkaar op de afdruk moeten passen (afhankelijk van het papierformaat en lettergrootte).
Tijdbereik

Maakt u gebruik van de module Modulairrooster, Periodenrooster of Jaarplanning, dan is met de knop **Tijdbereik** het bereik van de lijst te beperken tot bijvoorbeeld een week.

6.1.3 Vakkenplan

Voor elke klas/docent wordt per vak een regel met de lestijden afgedrukt. In de onderstaande afbeelding ziet u de afdruk van het vakkenplan voor docent ARI. Per vak en vakkengroep wordt de som weergegeven. Onderaan de afdruk is nog een regel toegevoegd met de som van de lesuren per week en/of per jaar (periode).

Jaaroverzicht

Als u gebruik maakt van de module Plan van inzet en Waardeberekening, dan kunt u met de knop **Details** in het afdrukvenster het veld Jaaroverzicht aanvinken. Hiermee wordt een kolom toegevoegd met het aantal uren per jaar. Bij het berekenen van de jaarwaarden wordt rekening gehouden met de periodes (bij het gebruik van de module Periodenrooster), de vakanties en de feestdagen.

AR	Aris	toteles					Details	×
Vak	Lesnr. /per.	Klas	Uren /week Eis '	Gplts	Tijd		Vakkenplan (formaat 94) — Met jaaroverzicht	
NA WIS WIS	32/1 31/1 30/1	4 1a 1b	2	2	Do-3, Wo-4 Di-3, Wo-3, Do-4, Vr-3 Di-2 Wo-1, Wo-2, Do-2, Vr-1	-	Vak volledige naam 99 Aantal roosters per pagina	
WIS NatW	Totaal Totaal	Vakkengroep	6 11 13	6 11 13	Vr-2, Di-4	-	Aantal tijden op een regel Regels - opschriften Horizontaal	
EN Spra	33/1 Totaal	1a Vakkengroen	5	5	Di-1, Wo-5, Do-5, Vr-4 Ma-1	-		
LOM LOM LOM LOM LOM LOM	73/1 73/1 75/1 75/1 75/1 76/1 Totaal	1a 1b 2a 2b 3a 3b	3 (3) 2 (2) 3 (3) 8	3 (3) 2 (2) 3 (3) 8	Do-1, Vr-5, Ma-3 Do-1, Vr-5, Ma-3 Do-8, Do-7 Do-8, Do-7 Wo-8, Do-6, Di-5 Wo-8, Do-6, Di-5	-	O Verticaal	
Totaal			26	26		-		

In het venster afdrukdetails is het aantal lestijden, dat u op één regel wilt afdrukken, in te voeren en het aantal roosters per pagina in te stellen.

Tijdbereik

Maakt u gebruik van de module Modulairrooster of Periodenrooster, dan is met de knop <Tijdbereik> het databereik van de lijst te beperken tot week of periode.

Vak-tijdenlijst

Een andere mogelijkheid in de map Vakkenplan is de Vak-tijdenlijst. Hierop ziet u per vak de lestijden en de betrokken docent en klassen per lesuur.

AK Aardrijkskunde							
Dag	Tijd	Klas	Lok.	Doc.	Tekst		
Maandag	11:40-12:25	1a, 1b, 2a, 2b	L1a	HUG			
Woensdag	8:55-9:40	За	L3a	HUG			
Woensdag	10:45-11:30	1a, 1b, 2a, 2b	L1a	HUG			
Donderdag	9:50-10:35	Зb		HUG			
Donderdag	13:30-14:15	4	L2a	HUG			
Donderdag	14:25-15:10	За	L3a	HUG			
Vrijdag	8:00-8:45	Зb	L2b	HUG			
Vrijdag	10:45-11:30	4		HUG			

6.1.4 Urenlijsten

U kunt kiezen uit twee varianten.

- Docent-vakkenlijst: toont voor iedere docent de vakken, waarin hij/zij onderwijst, inclusief het aantal lesuren per week per vak.
- Vak-docenten-lijst: toont bij elk vak de docenten, die het vak onderwijzen, inclusief het aantal lesuren per week per docent.

In het afdrukvenster kunt u het veld **Met klassen** aanvinken. De Docent-vakkenlijst (zie afbeelding) vermeldt voor iedere docent het totaalaantal uren per vak en een onderverdeling van het aantal uren per klas. De Vak-docentenlijst vermeldt voor elk vak het aantal uren per docent en een onderverdeling hiervan per klas.

	Docent-vakkenlijst		Docent-vakkenlijst >	<
	U/w	Waarde-eenheden	Docent: 12/12	
GAU Friedrich Wiskunde	17.0 9.0	17.000 9.000	Selectie	
2a 2b	1.0 1.0	1.000 1.000	lementen zonder gegevens Lettertype	
3a 4	5.0 4 0	5.000	✓ Inclusief lessen met vinkje `Negeren`	
Lijntekenen	6.0	6.000	🗹 Met klassen	
За Зb 4	2.0 2.0 2.0	2.000 2.000 2.000	✓ Klas afkorting □ Klasniveaus samenvoegen	
Handenarbeid 1 b	2.0 2.0	2.000 2.000	OK Afbreken	

Een vinkje bij Klas afkorting toont de afkorting in plaats van de volledige naam van de klas.

Noodsituatie lijst

In noodsituaties kan het nuttig zijn een overzicht te hebben over alle actueel aanwezige personen in de school. De lijst toont voor de huidige datum en het betreffende uur (dat automatisch wordt overgenomen van de systeemdatum van de computer) het actuele lokaal per docent, klas en – bij gebruik van de module Curs of Leerlingenrooster – per leerling.

Noodsituatie lijst 13.92017, uur 2: 8:55 - 9:40						
Docenten						
Docent Klas	Loka al F	Reden	Tekst			
Gauss Friedrich 4, L2b, Lesnr. 3						
Aristoteles 3a,	G2, I	Lesnr. 44	1			
Rubens Paul 3a,	G1, I	Lesnr. 44	1			
Cervantes Miguel 2a,	L16, I	Lesnr. 34	1			
Curie Marie 1a,	LHW, I	Lesnr. 40)			
Ludwig Albrecht 10 a,	L1a, l	Lesnr. 30	8			
Klassen						
Klas Docent Lokaal Re	eden	Tekst				
1a CUR, LHW, Le	snr. 40					
2a CER, L1b, Le	snr. 34					
Ba ARI, G2, Le	snr. 44:					
RUB, G1,						
4 GAU, L2b, Le	snr. 3					
10a LUD, L1a, Le	snr. 308					
Leerlingen - 10a						
Leerling	Docent	Lokalal	Reden	Tekst		
Prudhomme Sully LUD, L1a, Les						
Mommsen Theodor LUD, L1a, Lesnr. 308						
Sienkiewicz Henryk LUD, L1a, Lesnr. 308						
Kipling Rudyard	LUD,	L1a,	Lesnr. 308			
Eucken Rudolf Christian	LUD,	L1a,	Lesnr. 308			
Lagerloef Selma	LUD,	L1a,	Lesnr. 308			
Heyse Plaul	ωø,	L1a,	Lesnr. 308			

Bij gebruik van de module Dagroosterbeheer wordt bij het vormen van de lijst tevens rekening gehouden met de actuele dagelijkse wijzigingen.

6.2 Urenlijst

Het afdrukken van roosters in lijstformaat is voor sommige doeleinden (bijv. collegerooster) beter geschikt dan het meest gebruikte roosterformaat. De volgorde van de uren is duidelijk zichtbaar en het maakt het eenvoudiger om lange vak- of docentbenamingen te gebruiken.

and Ligg	end Star	Ind Liggend	Meerdere	Individu	iele Overz	zichtsroo	osters	Uren	3 Iijst Roo	osterprot	fielen li	وني nstellir	ngen		
iduele roc	osters	Overzichtsro	osters	N	Aeerdere v	weken		22	Urenlii	st Klasse	n				
🕐 Ure	nlijst / Uren	lijst - Klas			-			38 38	Urenlij: Urenlij:	st Docen st Leerlin	ten Igen		-		
3a		🐨 🗏 👻	A &	- 🧔	🐵 🎯				Scherm	profiel		•			
Van-t	/m -2018 V	29-10-201	8 🗸 🕅 🔻]				_							
Van-t 24-09- Ma Datum	:/m -2018 ↓ [↓ ► Dag	Ma	8 V 36 Dag Weekuur	gen Docent	Vak ł	Klas(se	Lokaler	Leste	ekst	Tijdvak	Leswe	ken			
Van-t 24-09- Ma Datum 24-09	-2018 V -2018 V Dag Ma	(29-10-201 Ma Uren 1-2	8 Veekuur Ma-1-2	gen Docent AND	Vak H HA 3	Klas(se 3a,3b	Lokaler LHA	Leste	ekst	Tijdvak	Leswe 2-5,7-1	ken 14,17-2	3,25-31	1,33-41	
Van-t 24-09- Ma Datum 24-09 24-09	-2018 ~	29-10-201 Ma Uren 1-2 1-2	8 v 36 Day Weekuur Ma-1-2 Ma-1-2	gen Docent AND CUR	Vak H HA 3 HK 3	Klas(se 3a,3b 3a,3b	Lokaler LHA KEU	Leste	ekst	Tijdvak	Leswe 2-5,7-1 2-5,7-1	<mark>ken</mark> 14,17-2	3,25-3 ⁴ 3,25-3 ⁴	1,33-41 1,33-41	
Van-t 24-09 Ma Datum 24-09 24-09 24-09	√m -2018 ∨ Dag Ma Ma Ma	29-10-201 Ma Uren 1-2 1-2 3-4	8 v 36 Day Weekuur Ma-1-2 Ma-3-4	gen Docent AND CUR GAU	Vak H HA 3 HK 3 WIS 3	Klas(se 3a,3b 3a,3b 3a	Lokaler LHA KEU L3a	Leste	ekst	Tijdvak	Leswe 2-5,7-1 2-5,7-1 2-5,7-1	<mark>ken</mark> 14,17-2 14,17-2	3,25-3 ⁻ 3,25-3 ⁻ 3,25-3 ⁻	1,33-41 1,33-41 1,33-41	
Van-t 24-09 Ma 24-09 24-09 24-09 24-09 24-09	-2018 V Dag Ma Ma Ma Ma Ma	29-10-201 Ma Uren 1-2 1-2 3-4 5	8 v 36 Day Weekuur Ma-1-2 Ma-1-2 Ma-3-4 Ma-5	gen Docent AND CUR GAU NEW	Vak H HA 3 HK 3 WIS 3 NA 3	Klas(se 3a,3b 3a,3b 3a 3a 3a	Lokaler LHA KEU L3a LNA	Leste	ekst	Tijdvak	Leswe 2-5,7-1 2-5,7-1 2-5,7-1 2-5,7-1	ken 14,17-2 14,17-2 14,17-2 14,17-2	3,25-3' 3,25-3' 3,25-3' 3,25-3'	1,33-41 1,33-41 1,33-41 1,33-41	
Van-t 24-09 Ma Datum 24-09 24-09 24-09 24-09 24-09 25-09	-2018 ✓ Dag Ma Ma Ma Ma Di	29-10-201 Ma Uren 1-2 3-4 5 1	8 36 Day Weekuur Ma-1-2 Ma-1-2 Ma-3-4 Ma-5 Di-1	gen Docent AND CUR GAU NEW CER	Vak H HA 3 HK 3 WIS 3 NA 3 BI 3	Klas(se 3a,3b 3a,3b 3a 3a 3a	Lokaler LHA KEU L3a LNA L3a	Leste	ekst	Tijdvak	Leswe 2-5,7-1 2-5,7-1 2-5,7-1 2-5,7-1	ken 4,17-2 4,17-2 4,17-2 4,17-2 4,17-2	3,25-3 3,25-3 3,25-3 3,25-3 3,25-4	1,33-41 1,33-41 1,33-41 1,33-41 1,33-41	
Van-t 24-09 Ma 24-09 24-09 24-09 24-09 24-09 25-09 25-09	/m -2018 V Dag Ma Ma Ma Ma Di Di Di	29-10-201 Ma Uren 1-2 3-4 5 1 2	8 36 Day Ma-1-2 Ma-1-2 Ma-3-4 Ma-5 Di-1 Di-2 Di-1	gen Docent AND CUR GAU NEW CER AND	Vak H HA 3 HK 3 WIS 3 NA 3 BI 3 NE 3	Klas(se 3a,3b 3a,3b 3a 3a 3a 3a 3a	Lokaler LHA KEU L3a LNA L3a L3a	Leste	ekst	Tijdvak	Leswe 2-5,7-1 2-5,7-1 2-5,7-1 2-5,7-1 2-5,7-1	ken 14,17-2 14,17-2 14,17-2 14,17-2 14,17-2 14,17-2	3,25-3 3,25-3 3,25-3 3,25-3 3,25-4 3,25-4	1,33-41 1,33-41 1,33-41 1,33-41 1 1	
Van-t 24-09 Ma 24-09 24-09 24-09 24-09 25-09 25-09 25-09	/m -2018 V Dag Ma Ma Ma Ma Di Di Di Di	29-10-201 Ma Uren 1-2 3-4 5 1 2 3	8 36 Day Weekuur Ma-1-2 Ma-1-2 Ma-3-4 Ma-5 Di-1 Di-2 Di-3	gen Docent AND CUR GAU NEW CER AND CER	Vak HA S HA S WIS S NA S BI S NE S EN S	Klas(se 3a,3b 3a,3b 3a 3a 3a 3a 3a 3a	Lokaler LHA KEU L3a L3a L3a L3a L3a	Leste	ekst	Tijdvak	Leswe 2-5,7-1 2-5,7-1 2-5,7-1 2-5,7-1 2-5,7-1 2-5,7-1 2-5,7-1	ken 4,17-2 4,17-2 4,17-2 4,17-2 4,17-2 4,17-2	3,25-3 3,25-3 3,25-3 3,25-3 3,25-4 3,25-4 3,25-4	1,33-41 1,33-41 1,33-41 1,33-41 1,33-41 1 1	

Onder **Roosters | Urenlijst** kan een urenlijst voor **klassen**, **docenten** of **leerlingen** (module Leerlingenrooster) worden geselecteerd.

Met de knop **Instellingen** kunt u het tijdbereik instellen en aangeven of naast de 'normale' lessen ook pauzetoezichten (module Pauzerooster) of dagrooster gerelateerde gegevens (module Dagroosterbeheer) moeten worden getoond.



Met de knop **Veldendialoog** kunt u instellen, welke kolommen moeten worden getoond. Verder kan de lijst worden gesorteerd tot op vijf lagen diep en kunnen de gegevens met verschillende criteria worden gefilterd.

Met de module Dagroosterbeheer functioneert de urenlijst analoog aan de Untis-modus (zie Urenlijst in Dagroostermodus).

Uurtekst

De gegevens in de urenlijst kunnen niet worden gewijzigd, met uitzondering van het veld **Uurtekst**. Dit is dezelfde invoer als **Tekst bij roosteruur** in de roosterweergave (menukeuze in het snelmenu met de rechtermuisknop).

6.2.1 Paginaopmaak

Net zoals de invoervensters van elementen en lessen kan ook deze lijst met de knop **Paginaopmaak** worden voorbereid voor de afdruk. Zo kunt u naar keuze de lijst voor enkele klassen en docenten of voor alle elementen afdrukken, kolommen deactiveren voor de afdruk en de kolomtitels wijzigen.



Tip!

Ook de opmaak van de urenlijst kunt u opslaan onder een profielnaam. Zo kunt u verschillende profielen aanmaken voor verschillende doeleinden.

7 Speciale functies

7.1 Elementfilters

Onder *Gegevensinvoer* | *Overige gegevens* | *Element filter* kunt verschillende klassen, docenten, lokalen, vakken en\of leerlingen (module Leerlingenrooster) opslaan als elementfilter onder een zelfgekozen naam. Het elementenfilter wordt hiermee een volwaardig basiselement en kan worden gebruikt op verschillende plekken in Untis om heel snel een filter op een aantal elementen te plaatsen, zoals in overzichtsroosters en in het filtervenster bij de paginaopmaak.

Bestand Start	Gegevensinvoer	Planning	Roosters	Curs	Modu	les
Klassen Docenten Lol	kalen Vakken	eerlingen + 🌋 ijdvakken + 🛅 fdelingen + 📴	Vakantie Tijdraster Overige gegeve	ns 🕶	Plan van inzet ▼	instellingen
	Basisveld	en 😭	Afdelingen			
		Ø	Categorieën			
		\$	Aliassen			
			Element filter	N		
			Schermprofiel	•		

ę	🕒 Ele	ement fill	ter / Element filter					- 🗆	×
L	Depie ▼ 2 ∞ 2 2 ∞ 2 <td>Ŧ</td>							Ŧ	
	Afk	korting	Volledige naam	Klassen	Docenten	Vakken	Lokalen	Leerlingen	
	12_	LO		1a,1b,2a,2b			G1,G2		
	Dep	pie	Dependance-lokalen				L1a,L1b,L2a,L2k L3a		
ļ									

In dit venster kunt u de filtergegevens, net zoals alle andere basiselementen gewoon bewerken.

7.2 Im- en export van profielen

Om in andere roosterbestanden over de roosterprofielen te kunnen beschikken heeft Untis een ex- en een importeermogelijkheid. Via *Bestand* | *Import/Export* | *Profielen* verschijnt het venster 'Profiel import/export' (zie ook de basishandleiding deel 1 Algemeen, hoofdstuk 5.3.1 Import/Export - Profielen).

E	Untis MultiUser 2018 - Untis2018_Deel5 - U	Jntis NL BV - Rooster 2017/2018 _ 🗆 🗆 X
🖺 Ni <u>e</u> uw	Categorie	Interfaces
🚍 Openen	Untis	WebUntis gegevensoverdracht voor WebUntis
Recent geopend	Export TXT bestand (CSV,DIF)	Profielen/ Lintinstellingen Import/ export van rooster- , invoer- en schermprofielen
💫 Sluiten	Import TXT bestand (CSV,DIF)	XML-import/export Import/export van basisgegevens en lessen via een XML-bes
📑 <u>G</u> egevens opslaan	Landspecifiek	Import Dagroosterbeheer Gegevens van het dagroosterbeheer importeren uit een an
🛃 Opslaan <u>a</u> ls	Nederland	Import / Export Curs Import / Export met betrekking tot de module Curs
🔋 <u>A</u> anmelden		RESIS Uitvoer van lessen, voorbereiding 2002
🛢 A <u>f</u> melden	Bahrain	Algemene koppeling Voor enkele landen is een DLL-koppeling gedefinieerd
🔓 In database opslaan	Belgie Belgie	aSc roosters Import aSc roosters
Nieuw Letiaar	Brazilie	edoo.sys Import/Export für edoo.sys
	Chili	Atlantis Import/Export für Atlantis
	Denemarken	

Op het tabblad **Export naar gpf-formaat** kunt u profielen exporteren. In het veld **Exportbestand** voert u een naam in voor het betreffende profielenbestand (bijvoorbeeld Profielen.gpf). De extensie van dit bestand moet GPF zijn.



U kunt aanvinken of u roosterprofielen, invoerprofielen (basisgegevens en lessen) en/of schermprofielen wilt opnemen in het exportbestand. Met de knop **Selectie** kunt u per soort profiel de lijst met profielen beperken tot een aantal door u geselecteerde profielen.

Met een klik op de knop **Exporteren** worden de geselecteerde profielen in het bestand Profielen.gpf opgeslagen. Andere roostermakers kunnen hieruit de gewenste profielen importeren, zonder dat zij uw roosterbestand (*.untis) nodig hebben.

Op de overige tabbladen kunt u de verschillende soorten profielen importeren.

Let op!

Het is niet noodzakelijk om een profielenbestand aan te maken. Profielen kunnen ook direct uit het roosterbestand worden geïmporteerd. Het is dan natuurlijk wel noodzakelijk dat u het roosterbestand aan uw collega roostermaker geeft, wat misschien niet altijd wenselijk is.

8 De modules van (Web) Untis

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

9 Index

aantal namen op regel, 67 achtergrond bitmap, 58 afdruk achtergrond bitmap, 58 klassen combineren, 60 lijst afkortingen, 52 marges, 46 niet in legenda, 51, 57 selectie van elementen, 45 voetnoot, 57 afdrukken roosters, 45 afdrukvenster, 45 afdrukvoorbeeld, 45 alias detailvenster/legenda, 43 aliassen gebruiken, 33 ander element in uurcel, 14 autosize voor detailvenster, 42 begin- en eindtijden, 34 bezettingsstatistiek, 66 botsingsuren splitsen, 40 docentrooster, 2 dubbeluren als enkele uren, 39 dubbeluren weergave, 35 elementnamen. 28 essen fixeren. 12 fixatie in de invoer, 12 fixaties met * kenmerken, 40 gecombineerde klasnaam, 39 gekoppelde les in detailvenster, 7 gewijzigde uren kenmerken, 42 Gpf-formaat, 73 **HTML**, 62 halve uren, 63 index met achternaam., 43 indexbestand, 62 instellingen, 64 kopiëren naar klembord., 65 im- en exporteren profielen, 72 in menu, 17 kalenderoverzicht, 66, 68 keuzevenster, 3 klasrooster, 2 klembord, 64 kop- en voettekst, 59 koppelingslegenda, 64 koppellessen kenmerken, 40 leskleuren tonen, 13 lettergrootte in %, 26 lettertype, 26 lijsten, 66 bezettingsstatistiek, 66 noodsituatie lijst, 69 selectie, 66 urenlijst, 69 vakkenplan, 68

vak-tijdenlijst, 68 vrije uren, 67 lokaal toewijzen/wissen, 12 lokaalcapaciteit, 4 lokaalrooster, 2 lokaalweergave in detailvenster, 9 minutenformaat, 43 niet in legenda, 51, 57 niet-opgemaakte tekst, 64 noodsituatie lijst, 69 ontwerpvenster, 27 opschrift herhalen, 57 opschrift horizontaal, 26 opschrift verticaal, 26 overzichtroosters, 37 profielen roosterprofiel, 16 punt. 5 rooster fixeren, 14 roosterformaten, 25 roosteropmaak, 14 roosteropschrift, 36 roosterprofiel, 16 import en export, 72 in menu. 17 standaardprofiel, 17 roosters in HTML, 62 roostervergelijking gewijzigde uren, 42 roosterversienummer, 59 roosterweergave detailvenster, 7 keuzevenster, 3 lay out, 37 roostervenster, 4 ruimtelijk (3D), 38 selectie button, 45 soort element fixeren, 13 standaardprofiel, 17 synchronisatie met overige openstaande vensters, 9 samenwerking roostervensters, 9 uitlijnen, 11 uren per dag of per week, 36 urenlijst, 69 uurcel. 28 ander element. 14 begin- en eindtijden, 34 dubbeluren weergave, 35 hoogte, 27 velden uitlijnen, 31 volgend element, 14 vakkenplan, 68 vakrooster, 2 vak-tijdenlijst, 68 volgend element uurcel, 14

vrije uren, 67 wijzigingen terugdraaien, 13 Word, 64