



# WebUntis 2021

## Aanpassingen

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](mailto:rooster@untis.nl) of aan Untis België BV per post of per e-mail: [rooster@untis.be](mailto: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.

<b>1</b>	<b>Belangrijke wijzigingen voor administrators.....</b>	<b>1</b>
1.1	Toegestane karakters en html-tags.....	1
<b>2</b>	<b>WebUntis vernieuwe vormgeving .....</b>	<b>2</b>
2.1	De nieuwigheden in het kort .....	2
2.2	Navigatie .....	2
2.2.1	Afmelden .....	3
2.2.2	Logo .....	3
2.2.3	Eigen rooster van docent of leerling.....	3
2.2.4	Tentamenplanner .....	4
2.2.5	Kalender .....	4
2.2.6	Afdelingsfilter .....	5
2.2.7	Overzicht menukeuzes.....	5
2.3	Nieuw vormgegeven lesdetails.....	5
2.3.1	Tab 1: Details.....	6
2.3.2	Tab 2: Klassenboek .....	7
2.3.3	Tab 3: Messenger .....	7
2.4	Nieuw in klassenboek .....	8
2.4.1	Leerlingen van de les .....	8
2.4.2	Controleer afwezigheid .....	9
2.4.3	Voettekst.....	10
2.4.4	Tentamens .....	10
2.4.5	Melding maken .....	11
2.5	Nieuw in Reserveringen .....	11
2.5.1	Wijzigen/ toevoegen lokaal.....	11
2.5.2	Dubbel- of blokken.....	13
<b>3</b>	<b>Nieuw functie m.b.t. wissen van elementen.....</b>	<b>14</b>
<b>4</b>	<b>Toevoegen van bijlages in WebUntis2021.....</b>	<b>15</b>
4.1	WebUntis Map .....	15
4.2	WebUntis OneDrive .....	15
4.2.1	Waar in WebUntis kan ik bijlages toevoegen? .....	15
4.2.2	Moet de school over Office 365 / OneDrive beschikken?.....	17
4.2.3	Hoe werkt het aanmelden? .....	17
4.2.4	Hoe werkt het afmelden? .....	17
4.2.5	Hoeveel opslagruimte kan ik gebruiken?.....	17
4.2.6	Wat als de download uit OneDrive niet werkt? .....	17
4.2.7	Bijlage en rechten .....	17
<b>5</b>	<b>Untis Mobile .....</b>	<b>19</b>
5.1	OneDrive integratie .....	19
<b>6</b>	<b>Wat kan u verwachten in de komende tijd? .....</b>	<b>20</b>

6.1 Ouder communicatie via WebUntis en Untis Mobile .....	20
6.2 Tentamens.....	20
6.3 Unity .....	20
6.4 Schoolkalendar.....	20
6.5 Extra vormgeving projecten .....	20
<b>7 De modules van (Web) Untis.....</b>	<b>21</b>

# 1 Belangrijke wijzigingen voor administrators

- Internet Explorer 10 en ouder wordt niet meer ondersteund.
- Het venster met de lesdetails toont de benamingen zoals ingesteld op tab **Algemeen** onder de menukeuze **Administratie | Weergave instellingen**, ongeacht van het gebruikte roosterprofiel.
- De controle van rechten voor de verschillende tekstvelden zijn aangepast om er zeker van te zijn dat alle platformen (Web, iOS, Android) vanaf 31 juli hetzelfde tonen bij synchronisatie. Zie ook het hoofdstuk 2.3 Lesdetails.
- Overige extra aanpassingen zijn beschreven in de onderstaande hoofdstukken.

## 1.1 Toegestane karakters en html-tags

Sommige tekstvakken in WebUntis kunnen worden opgemaakt. Dit geldt met name voor de berichten van de dag en interne berichten.

Om veiligheidsredenen en om te garanderen dat de opmaak geen invloed heeft op de overige weergaves in WebUntis, zijn bepaalde tekens en HTML-tags niet meer toegestaan.

Als er ongeautoriseerde tekst wordt ingevoerd, dan verschijnt er een bijbehorende foutmelding. Dit kan bijvoorbeeld gebeuren, als opgemaakte tekst wordt gekopieerd vanuit programma's zoals Word, Outlook of vanaf andere webpagina's.

### **Foutmelding**

De ingevoerde tekst bevat een karakter of vormgeving, die niet kan worden opgeslagen. Probeer de vormgeving of het karakter te wissen.

Als deze fout per ongeluk ontstaat, dan kunt u het volgende doen:

- Kopieer de niet geaccepteerde tekst naar een teksteditor, die geen vormgeving ondersteund en kopieer vervolgens weer terug naar WebUntis.
- Probeer de nieuwe vormgeving in het berichtensysteem.

## 2 WebUntis vernieuwe vormgeving

### 2.1 De nieuwigheden in het kort

- Navigatie
  - Verhuisd van boven naar linkerszijde.
  - Sommige menukeuzes zijn hernoemd, verschoven of verwijderd. Zo is er bijvoorbeeld een nieuwe menukeuze **Mijn rooster** in het submenu **Lesrooster** en een nieuwe menukeuze **Tentamenplanner** in het submenu **Lessen**.
- Lesdetails
  - Nieuw dialoogvenster met drie tabs.
  - Het tekstveld **Info bij lesuur** is gesplitst in **Informatie voor leerlingen** en **Informatie voor docenten** en kan worden ingezien afhankelijk van het soort gebruiker.
- Klassenboek
  - Vormgeving is vernieuwd.
  - De nieuwe voettekst geeft extra informatie. U ziet in één oogopslag of de afwezigheden al zijn gecontroleerd en of er leerstof is ingevoerd.
- Wijzigen van lokalen
  - Eenvoudiger om te filteren en een lokaal te selecteren.
  - Wijzigen van lokaal bij de lesdetails.

### 2.2 Navigatie

Het menu kan nu worden gevonden aan de linkerszijde van het venster, zodat er meer plaats is voor de weergave van de inhoud. De reden hiervoor is dat de meeste schermen vooral breder zijn dan hoger.

The screenshot displays the WebUntis interface. On the left is a vertical navigation menu with icons and labels for various features. The main content area on the right shows the current date and time, a notification for the last registration, a message section, and a table of lessons for tomorrow.

Selectie	Soort	Uur	Van	T/m	Klas	Docent	Vak	Lokaal	Klassenboek	Leerstof	Huiswerk	Messenger
<input type="checkbox"/>	📺	5	11:40	12:25	10a, 10b	EMI	WISV1	Lok7	🔍	📄	📅	🏠
<input type="checkbox"/>	📺	7	13:30	14:15	10b, 11a, 11b	EMI	LOMB1	G1	🔍	📄	📅	🏠
<input type="checkbox"/>	📺	8	14:25	15:10	10b, 11a	EMI	GDB4	Lok6	🔍	📄	📅	🏠

De menustructuur is grotendeels gelijk gehouden en bestaat uit twee lagen: een hoofdmenu met de onderliggende submenu's, waarbij steeds maar één laag zichtbaar is. Is een submenu geactiveerd, dan verschijnt bovenaan het menu een ronde knop met een pijl naar links, waarmee u terugkeert naar het hoofdmenu.

De navigatiebalk kan worden ingeklapt om ruimte te sparen. De knoppen van de verschillende menukeuzes blijven zichtbaar, maar de tekst is verborgen.

The screenshot displays the 'Mijn lessen Emil (EMI)' interface. On the left, a sidebar contains various navigation icons, with the 'Afmelden' button highlighted by a red box and a red arrow. The main content area shows a table of lessons with columns for 'Soort', 'Soort activiteit', 'Klas', 'Leerlingengroep', 'Vak', 'Docent U/w', 'Van', 'T/m', 'Tijden', 'Leerlingen', 'Leerlingengroepen', 'Lijsten', and 'Messenger'. Below the table, there is a section for 'Afwzigheden' (Absences) with the text 'Niets weer te geven' and buttons for 'Afwzigheid melden', 'Lijst', 'Nieuwe les', and 'Aanmelding voor spreekuur'.

Iedere menukeuze heeft voortaan een eigen knopsymbool, zodat een doorgewinterde gebruiker zonder de bijbehorende tekst zijn weg kan vinden.

## 2.2.1 Afmelden

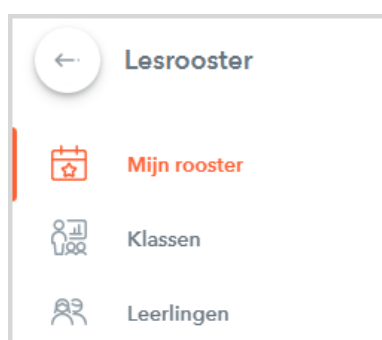
De knop **Afmelden** staat nu linksonderin het venster, direct onder de knop **Profiel** (knop met de afkorting van gebruiker).

## 2.2.2 Logo

Een ander ruimtebesparend verschil ten opzichte van het oude WebUntis formaat: het schoollogo wordt niet meer getoond als men is aangemeld. Maar is wel nog steeds zichtbaar op de aanmeldpagina.

## 2.2.3 Eigen rooster van docent of leerling

Het submenu **Lesrooster** bevat nu voor docenten en leerlingen een nieuwe menukeuze **Mijn rooster**, die standaard is voorgeselecteerd en direct het eigen rooster toont. Deze wijziging is ook doorgevoerd voor de gebruikers met de persoonsrol **Klas**.



## 2.2.4 Tentamenplanner

In het oude WebUntis formaat moest u klikken op **Lessen | Tentamens** om te komen bij de button **Tentamenplanning**.

Tentamens

Soort: [-Alle-] Klas: [-Alle-] Docent: [-Alle-] Vak: [-Alle-] Tijdbereik: 31-08-2020 - 04-09-2020 Actuele week

Gewiste gegevensregels tonen  
Niets weer te geven

Lijst Tentamens op soort Tentamenkalender **Tentamenplanning** Tentamenoverzicht  Lege invoer niet tonen

In het nieuwe formaat kan deze functie direct worden geactiveerd onder **Lessen | Tentamenplanner**.

← **Lessen**

- Mijn lessen
- Lessen klassen
- Lessen leerlingen
- Tentamens
- Tentamenplanner**
- Tentamenstatistiek
- Opdrachten
- Dagonderwijs docenten
- Dagonderwijs klassen
- Urenlijst docenten

EMI

Afmelden

**Tentamenplanner**

Soort tentamen: schriftelijk

Tijdbereik: Actueel lesjaar

Planning:  Alle tentamens tonen

**Mijn lessen**

- Geschiedenis Basiscurcus 2 - 10b - GSB2\_10b
- Godsdienst Basiscurcus 4 - 10b, 11a - GDB4\_10b11a
- Kunstgeschiedenis Basiscurcus - 10a, 10b, 11a, 11b - KGB\_10a10b11a11b
- LO meisjes Basiscurcus 1 - 10b, 11a, 11b - LOMB1\_10b11a11b
- Wiskunde Basiscurcus 2 - 10b - WISB2\_10b
- Wiskunde Verdiepingscurcus 1 - 10a, 10b - WISV1\_10a10b

Vervangingen en bijz.inzetten

	september	oktober	november	december	januari	februari	maart
1		do.	zo.	di.	vr.	ma.	ma.
2		vr.	ma.	wo.	za.	di.	di.
3		za.	di.	do.	zo.	wo.	wo.
4		zo.	wo.	vr.	ma.	do.	do.
5		ma.	do.	za.	di.	vr.	vr.
6		di.	vr.	zo.	wo.	za.	za.
7	ma.	wo.	za.	ma.	do.	zo.	zo.
8	di.	do.	zo.	di.	vr.	ma.	ma.
9	wo.	vr.	ma.	wo.	za.	di.	di.
10	do.	za.	di.	do.	zo.	wo.	wo.
11	vr.	zo.	wo.	vr.	ma.	do.	do.
12	za.	ma.	do.	za.	di.	vr.	vr.
13	zo.	di.	vr.	zo.	wo.	za.	za.
14	ma.	wo.	za.	ma.	do.	zo.	zo.
15	di.	do.	zo.	di.	vr.	ma.	ma.
16	wo.	vr.	ma.	wo.	za.	di.	di.
17	do.	za.	di.	do.	zo.	wo.	wo.
18	vr.	zo.	wo.	vr.	ma.	do.	do.
19	za.	ma.	do.	za.	di.	vr.	vr.
20	zo.	di.	vr.	zo.	wo.	za.	za.
21	ma.	wo.	za.	ma.	do.	zo.	zo.
22	di.	do.	zo.	di.	vr.	ma.	ma.
23	wo.	vr.	ma.	wo.	za.	di.	di.
24	do.	za.	di.	do.	zo.	wo.	wo.
25	vr.	zo.	wo.	vr.	ma.	do.	do.
26	za.	ma.	do.	za.	di.	vr.	vr.
27	zo.	di.	vr.	zo.	wo.	za.	za.
28	ma.	wo.	za.	ma.	do.	zo.	zo.
29	di.	do.	zo.	di.	vr.	ma.	ma.
30	wo.	vr.	ma.	wo.	za.		di.
31		za.	di.	do.	zo.		wo.

Tentamens voor de geselecteerde soort

Tentamens voor de geselecteerde soort en andere klassen

Externe tentamens voor de geselecteerde soort

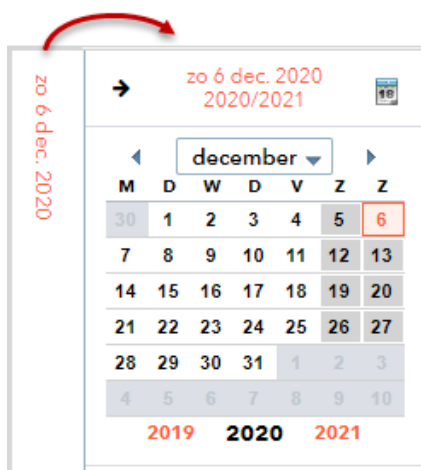
Tentamens voor alle andere soorten

Tentamens voor alle andere soorten en klassen

Externe tentamens voor alle andere soorten

## 2.2.5 Kalender

De kalenderbalk aan de rechterzijde kan voortaan worden ingeklapt. Maar houdt de gewoonlijke functie voor de komende tijd. In de toekomst zal deze niet meer worden getoond op pagina's waar deze niet van belang is.





## 2.2.6 Afdelingsfilter

Als een algemeen afdelingsfilter is geactiveerd (*Administratie | Instellingen*), dan kan nu van afdeling worden gewisseld met menukeuze **Afdelingen** in het hoofdmenu en niet meer als keuzelijst boven in het venster.

## 2.2.7 Overzicht menukeuzes

Voor de nieuwe vormgeving zijn sommige menukeuzes hernoemd.

WebUntis 2020	WebUntis 2021
Les	Lessen
Les   Tentamen   Tentamenplanning	Lessen   Tentamenplanner
Les   Jaaruren docenten	Lessen   Urenlijst docenten
Les   Jaaruren klassen	Lessen   Urenlijst klassen

## Nieuwe menukeuzes

In het onderstaande overzicht ziet u de nieuwe menukeuzes in WebUntis 2021:

WebUntis 2020	WebUntis 2021
	Messenger
Administratie   Messenger instellingen	Messenger   Instellingen
Messenger knop   keuzelijst (voor administrators)	Messenger   Groepenbeheer
Messenger knop   keuzelijst (voor docenten)	Messenger   Mijn groepen
	Lesrooster   Mijn rooster
Les   Tentamen   Tentamenplanning	Lessen   Tentamenplanner

## 2.3 Nieuw vormgegeven lesdetails

De weergave van lesdetails is in WebUntis 2021 geheel herschreven. Vormgeving lesdetails in versie 2020:

ma.31-08-2020, 08:55 - 09:40 Klas: 10a

08:55 - 09:40 BIB1 - BER - BIB1\_10a Lesnr. 8500

08:55 - 09:40 LOJB2 - GUS - LOJB2\_10a10b11a Lesnr. 9400

Les

LOJB2

10a, 10b, 11a

LOJB2\_10a10b11a

GUS

G2

Info bij lesuur

08:55 - 09:40 NAB - FRI - NAB\_10a10b11b Lesnr. 8900

Met een klik op een lesuur in het nieuwe formaat verschijnt onderstaand venster met afhankelijk van de aangeschafte modules verschillende tabs.

### 2.3.1 Tab 1: Details

Deze tab bevat bovenin algemene informatie over het lesuur zoals klas(sen), vak, leerlingengroep, datum en tijd, lokaal en docent(en). Verder kunt u hier het volgende aantreffen.

- **Vindt Online plaats**
  - Na activatie kan hier de url worden ingevoerd, waarmee leerlingen zich online kunnen aanmelden. In de rooster cel wordt de leerling met een klein video-symbooltje erop attent gemaakt dat deze url beschikbaar is.
- **Vervangingstekst** (indien beschikbaar)
  - Zichtbaar voor alle gebruikers.
  - Boekingstekst is hier ook zichtbaar.
- **Tentamens** (indien beschikbaar)
  - Zichtbaar voor alle medewerkers op de school (docenten, management, ...).
  - Zichtbaar voor leerlingen en ouders, op voorwaarde dat het tentamen mag worden getoond.
- **Informatie voor leerlingen**
  - Zichtbaar voor alle gebruikers. Dit veld vervangt het vroegere veld **Info bij lesuur**.
  - Bewerkbaar met het recht **Info bij lesuur bewerken**.
- **Informatie voor docenten**
  - Zichtbaar voor alle medewerkers van de school (docenten, management, ...).
  - Bewerkbaar met het recht **Info bij lesuur bewerken**.
- **Leerstof** (indien aanwezig) / module Klassenboek
  - Zichtbaar voor leerlingen.
  - Zichtbaar voor gebruikers met het recht **Leerstof of Klassenboek**.
- **Binnenkort! Huiswerk** (indien aanwezig) / module Klassenboek
  - Zichtbaar voor gebruikers met het recht **Huiswerk** met optie **Lezen** geactiveerd.
- **Roosterwijzigingen** / module Reserveringen:
  - **Lokaal wijzigen, toevoegen of wissen**, zie ook hoofdstuk 2.5.

- Knop **Uitval**: beschikbaar voor les of boeking.
- Knop **Verplaatsen**: beschikbaar voor les of boeking.
- **Boekingsdetails wijzigen**: als het een boeking betreft, dan kan vanuit dit venster direct het venster met de boekingsdetails worden geopend.

## Weergave dubbeluren en meerdere lessen gelijktijdig

Als er in het rooster meerdere lessen gelijktijdig plaatsvinden of als het een dubbel- of blokuurles betreft, dan verschijnt naast de lesgegevens een **pijlje omlaag**, waarmee de lesgegevens kunnen worden uitgeklaapt. U hebt nu de mogelijkheid om een andere les of indien het een dubbel-of blokuur betreft, één afzonderlijk uur te activeren.

Zo kunt u bijvoorbeeld voor één van de dubbel- of blokuren andere informatie invoeren, lokalen wijzigen of afzonderlijk laten uitvallen.

### Let op!

De afzonderlijke selectie van één van de dubbel- of blokuren is alleen mogelijk als de dubbel- en blokuren als één blok in het rooster worden getoond (instelling in het roosterformaat).

The screenshot displays the lesson details for '10a | NAV1\_10a | Natuurkunde Verdiepingscursus 1'. The top section shows the lesson title and a dropdown arrow. The bottom section shows the expanded view with a list of lessons. The selected lesson '10a | NAV1\_10a | Natuurkunde Verdiepingscursus 1' is highlighted, and its time slots '09:50-10:35' and '10:45-11:30' are shown in a red box.

## 2.3.2 Tab 2: Klassenboek

Als de licentie de module Klassenboek bevat, dan wordt op deze tab het klassenboek van het actieve lesuur getoond. Afwijkend van de oude vormgeving is dat nu alle klassenboekinvoer direct vanuit de lesdetails mogelijk is.

Zie voor meer informatie het hoofdstuk 2.4 'Nieuw in Klassenboek'.

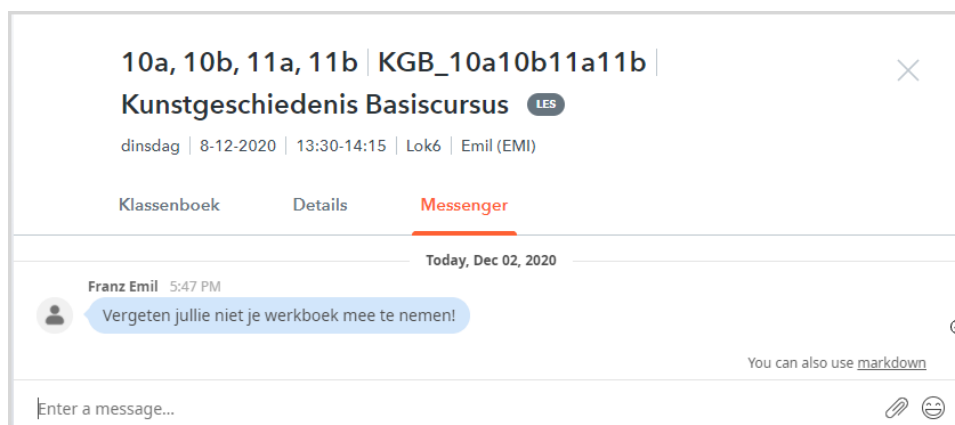
## 2.3.3 Tab 3: Messenger

Is voor uw school de module Messenger geactiveerd, dan kan de docent vanaf deze tab direct chatten met zijn/haar leerlingen of bestanden uitwisselen. Als er nog geen Messengergroep bestaat, dan kan deze hier

worden aangemaakt. Zie voor uitgebreide informatie het handboek WebUntis Messenger.

### Tip

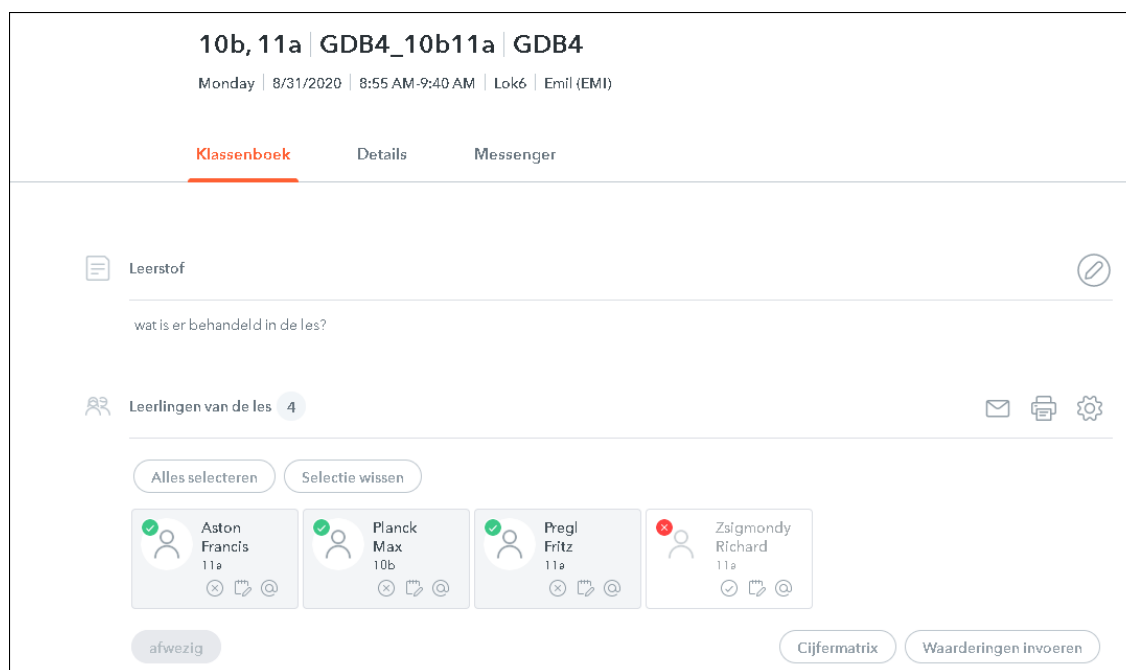
Deze functie is nu ook beschikbaar via de lesdetails in de Untis Mobile App.



Bij de lesdetails kan alleen worden gechat met de groep behorende bij de les. Wilt u chatten met andere groepen/personen, dan moet Messenger worden geactiveerd vanuit het hoofdmenu.

## 2.4 Nieuw in klassenboek

De nieuwe vormgeving ordent de verschillende klassenboek items onder elkaar, beginnend met de twee meest gebruikte functies: **Leerstof** en **Afwezigheidcontrole**.



Alleen de vormgeving is aangepast, de functionaliteit van het klassenboek is hetzelfde gebleven.

### 2.4.1 Leerlingen van de les

Een **groen rondje** met een vinkje duidt op aanwezigheid van de leerling en een **rood rondje** met een kruisje op afwezigheid.

Leerlingen van de les 13

Alles selecteren Selectie wissen

Angell Norman 11b  
Heyse Paul 10a  
Svedberg Theodor 11a  
Buisson Ferdinand 11b  
Balch Emily 11b  
Sienkiewicz Henryk 10a  
Planck Max 10b  
Soddy Frederick 11a  
Aston Francis 11a  
Henderson Arthur 11b  
Hull Cordell 11b  
Ossietsky Carl 11b  
Barkla Charles 10b

afwezig Cijfermatrix Waarderingen invoeren

Afwezige leerlingen 2

Selectie	Leerling	Van	Begintijd	T/m	Eindtijd	Afwezigheidsredenen	Statue	Tekst
<input type="checkbox"/>	Aston	04-09-2020	08:00	04-09-2020	08:45		Open	
<input type="checkbox"/>	Planck	04-09-2020	08:00	04-09-2020	08:45		Open	

Verlengen

Verder is de informatieknop bij leerlingen verdwenen, nu wordt deze informatie getoond met behulp van symbolen. De knoppen **Afwezig melden**, **Waardering invoeren** en **Contactgegevens** onder de leerlingnaam zijn vervangen door de onderstaande symbolen:



De functies **Intern bericht**, **Leerlingen afdrukken** en **Instellingen** vindt u nu rechts boven de leerlingen en worden aangeduid met de volgende knoppen:



## Instellingen

- Nieuw is de mogelijkheid om permanent de leerlingfoto's te tonen.
- Het aantal kolommen kan niet handmatig worden ingesteld, het aantal kolommen wordt aangepast aan de breedte van het venster.
- Portrait weergave is verwijderd.
- De lokaalindeling is alleen nog maar beschikbaar via het instellingenvenster (tandwiel-symbool).
- Als de lokaalindeling is vastgelegd, dan worden de leerlingen altijd getoond volgens deze indeling.

## 2.4.2 Controleer afwezigheid

De knop **Afwezigheden controleren** is voortaan permanent zichtbaar in de voettekst.

Leerstof invoeren

Afwezigheden controleren

### 2.4.3 Voettekst

De voettekst toont de knoppen 'Afwezigheden controleren' en 'Leerstof'. De toegevoegde waarde van de voettekst is dat u direct informatie ziet over de huidige status van het lesuur.

- Leerstof invoeren
  - Als er geen leerstof is ingevoerd, dan wordt de oranje knop getoond.



- Als er wel leerstof aanwezig is, dan verschijnt een groen vinkje met de tekst 'Leerstof aanwezig'.



- Afwezigheid controleren
  - Als het lesuur nog moet plaatsvinden, dan wordt het tijdstip getoond waarop de afwezigheid kan worden gecontroleerd.



- Als het lesuur is nu plaatsvindt of al heeft plaatsgevonden en de afwezigheid is nog niet gecontroleerd, dan wordt de oranje knop getoond.



- Als de afwezigheden zijn gecontroleerd, dan wordt een groen vinkje met de tekst 'Afwezigheden zijn gecontroleerd'.



### 2.4.4 Tentamens

Het Tentamen gedeelte is verwijderd uit het klassenboek en is nu direct onderdeel van de **tab Details** in het venster Lesdetails. Onderin de voettekst kan met de knop **Tentamen aanmaken** een nieuw tentamen voor de actieve les worden toegevoegd.

Tentamen aanmaken

**Nieuw tentamen**

Klassen 10a, 10b  
 Docent Emil (EMI)  
 Vak WISV1  
 Leerlingengroep WISV1\_10a10b

Tentamen voor lesuur 31 aug. 2020 11:40 - 12:25

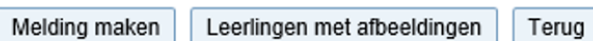
Soort tentamen

Datum

Begintijd  Eindtijd

## 2.4.5 Melding maken

De knop **Melding maken** is verwijderd uit het klassenboek, omdat deze knop vanuit het klassenboek nauwelijks werd gebruikt.



Klik voortaan voor het aanmaken van een nieuwe melding op **Lessen | Opdrachten**.

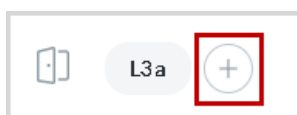
## 2.5 Nieuw in Reserveringen

In het vernieuwde venster Lesdetails, kunt u met de module Reserveringen ook direct een lokaal wijzigen, toevoegen of wissen.

Bij het ontwerpen van WebUntis 2021, is vooral geprobeerd om de functies zo veel mogelijk voor zichzelf te laten spreken, zonder dat er te veel uit hoeft te worden uitgelegd.

### 2.5.1 Wijzigen/ toevoegen lokaal

Met een klik op de '+' knop naast het lokaal, kunt u eenvoudig zoeken naar een extra beschikbaar lokaal voor de les:











Als er al een lokaal is gekoppeld, dan wordt met een klik op het lokaal de mogelijkheid geboden om het lokaal te vervangen of voor deze les te wissen:



In het vervolgvenster krijgt u de mogelijkheid om naar een gewenst lokaal te zoeken en filters te gebruiken:

## L3a vervangen

Gebouwen ▾
Afdeling ▾
LO
Natuurkunde
TAAL



	<b>G1</b>	<span>sporthal</span> <span>LO</span>	<input type="radio"/>
	<b>G2</b>	<span>sporthal</span> <span>LO</span>	<input type="radio"/>
	<b>KEU</b>	<span>Hoofdgebouw</span>	<input type="radio"/>
	<b>L1a</b>	<span>Brugklasgebouw</span> <span>TAAL</span>	<input type="radio"/>
	<b>L1a0</b>	<span>Brugklasgebouw</span>	<input type="radio"/>
	<b>LHA</b>	<span>Hoofdgebouw</span>	<input type="radio"/>
	<b>LHW</b>	<span>Hoofdgebouw</span>	<input type="radio"/>
	<b>LNA1</b>	<span>Hoofdgebouw</span> <span>Natuurkunde</span>	<input type="radio"/>

Afbreken Lokaal boeken

De nieuwe vormgeving gebruikt **intelligente filters** voor het zoeken **op gebouw, afdeling en soort lokaal**. Deze filtermogelijkheden worden alleen getoond als deze elementen bij de basisgegevens zijn gedefinieerd. Als de gebruiker is gekoppeld aan een afdeling, wordt bovendien in het filter deze afdeling alvast voorgeselecteerd.

Bij ieder lokaal wordt met behulp van tags getoond of het lokaal is gekoppeld aan een gebouw, afdeling of een soort lokaal. Ze helpen u om snel de onderlinge afhankelijkheid van de filters te herkennen. De geselecteerde onderdelen in het filter worden donkergekleurd weergegeven.

Hoofdgebouw ▾
Afdeling ▾
LO
Natuurkunde
TAAL

	<b>LNA1</b>	<span style="background-color: #34495e; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Hoofdgebouw</span> <span style="background-color: #34495e; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Natuurkunde</span>	<input type="radio"/>
	<b>LNA2</b>	<span style="background-color: #34495e; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Hoofdgebouw</span> <span style="background-color: #34495e; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Natuurkunde</span>	<input type="radio"/>




## 2.5.2 Dubbel- of blokuren

Als dubbel- of blokuren in het rooster worden weergegeven als één blok, dan kunnen de lesgegevens met het pijltje omlaag aan de rechterzijde worden uitgeklaapt en kan er één afzonderlijk uur worden geselecteerd.

Zo kunt u bijvoorbeeld voor één van de dubbel- of blokuren andere informatie invoeren, lokalen wijzigen of laten uitvallen.

### Let op!

De afzonderlijke selectie van één van de dubbel- of blokuren is alleen mogelijk als de dubbel- en blokuren als één blok in het rooster worden getoond (instelling in het roosterformaat).



The screenshot shows a lesson block interface. At the top, it displays '11a, 11b | WISV2\_11a11b | WISV2' with a 'LES' button and an upward arrow. Below this, it shows 'dinsdag | 24-11-2020 | 13:30-15:10 | L1a2 | DOR'. A dropdown menu is open, showing '11a, 11b | WISV2\_11a11b | WISV2' and 'L1a2 | DOR'. Two radio buttons are visible, with the first one selected and highlighted by a red box. The radio buttons are labeled '13:30-14:15' and '14:25-15:10'.

### 3 Nieuw functie m.b.t. wissen van elementen

Bij de basisgegevens van leerlingen kunnen voortaan leerlinggegevens over verschillende lesjaren heen worden gewist, inclusief alle gegevens, die aan de betreffende leerling zijn gekoppeld. Bovendien is het filter uitgebreid met **Lesjaar** en **Afloopdatum** om de gewenste leerlingen sneller te kunnen vinden en selecteren.

Leerlingen

Klas:  Lesjaar:  uit dienst tot:  Zoeken:

Selectie	Achternaam	Voornaam	Geboortedatum	Geslacht	Klas	Code	Actief	Afkorting	Ingangsdatum	Afloopdatum
<input type="checkbox"/>	Addams	Jane								
<input type="checkbox"/>	Angell	Norman								
<input type="checkbox"/>	Aston	Francis								
<input checked="" type="checkbox"/>	Balch	Emily								
<input type="checkbox"/>	Barkla	Charles								
<input type="checkbox"/>	Bragg	William								
<input checked="" type="checkbox"/>	Buisson	Ferdinand								
<input checked="" type="checkbox"/>	Carroll	Giosue								
<input type="checkbox"/>	Chelwood	Edgar								
<input type="checkbox"/>	Eucken	Rudolf Chris								
<input type="checkbox"/>	Henderson	Arthur								
<input type="checkbox"/>	Heyse	Paul								
<input type="checkbox"/>	Hull	Cordell								
<input type="checkbox"/>	Kamerlingh-Onnes	Heike								
<input type="checkbox"/>	Kellogg	Frank								
<input type="checkbox"/>	Kipling	Rudyard								
<input type="checkbox"/>	Lagerloef	Selma								
<input type="checkbox"/>	LH4-1									
<input type="checkbox"/>	LH4-2									
<input type="checkbox"/>	LH4-3									
<input type="checkbox"/>	Mistral	Frederic								
<input type="checkbox"/>	Mommsen	Theodor								
<input type="checkbox"/>	Nemst	Walther								
<input type="checkbox"/>	Ossietzky	Carl								
<input type="checkbox"/>	Planck	Max								
<input type="checkbox"/>	Pregl	Fritz								
<input type="checkbox"/>	Prudhomme	Sully								
<input type="checkbox"/>	Richards	Theodore								
<input type="checkbox"/>	Saavedra Lamas	Carlos								

Bevestig de definitieve verwijdering van de geselecteerde leerling en alle links van deze leerling naar verdere gegevens en de verwijdering van de gegevens die niet langer zijn gekoppeld aan een van de leerlingen. Dit omvat de volgende gegevens die aan een leerling kunnen worden gekoppeld: Basisgegevens, WebUntis-gebruikers, WebUntis map-links, Untis Messenger-gebruikers, verzonden berichten, links naar ontvangen berichten, Messenger-groepslidmaatschappen, groepsopdrachten, klasopdrachten, links naar lessen en tentamens, waarderungen, boekingen, links naar adressen van ouders en bedrijven, persoonlijke klassenboekantekeningen, links naar algemene boekingen, afwezigheden, vrijstellingen, klasindelingen en klassendiensten.

Weet u zeker, dat u in alle lesjaren 3 leerlingen en alle bijbehorende gegevens wilt verwijderen?

Balch, Buisson, Car

Ik begrijp dat deze verwijdering permanent is en niet ongedaan kan worden gemaakt.

Ik wil ook "ouders en voogden / bedrijven" (contactgegevens en gebruikersaccounts) willen verwijderen, indien ze niet zijn gekoppeld aan andere leerlingen

Er is verder niets gewijzigd betreffende de manier waarop leerlingen worden gewist – u wist nog steeds een leerling bij de basisgegevens van leerlingen. Een nieuw dialoogvenster ondersteunt u door u eraan te herinneren welke gegevens zullen worden gewist, zoals de gebruikersnaam, klassenboekantekeningen en contactgegevens en attendeert u erop, dat deze gegevens achteraf niet kunnen worden hersteld.

Verder wordt de mogelijkheid geboden om ook de gebruikersnaam en contactgegevens van ouders (of voogden/bedrijven/) te wissen, mits deze niet aan een andere leerling is gekoppeld.

## 4 Toevoegen van bijlages in WebUntis2021

### 4.1 WebUntis Map

De service WebUntis Map is niet meer beschikbaar voor het uploaden van bestanden. Tot het einde van 2020 zal het nog wel mogelijk zijn om de reeds toegevoegde bestanden te downloaden. Met het interne berichtensysteem en Untis Messenger is het nog wel mogelijk om bestanden direct in WebUntis te uploaden. Op alle andere plekken in WebUntis is het uploaden van bestanden in een bijlage voortaan alleen mogelijk via OneDrive.

#### Tip

Download alle bijlages, die u nog steeds wilt bewaren, terug naar uw eigen computer.

### 4.2 WebUntis OneDrive

Deze integratie kan vanaf heden worden geactiveerd door de beheerders van WebUntis op uw school. Hiervoor moet het nieuwe recht **OneDrive** worden geactiveerd bij de rechten van de betreffende gebruikersgroep (**Administratie** | **Rollen & rechten** | **Expert Modus**). Pas dan zal de OneDrive zichtbaar worden.

Zodra OneDrive is geactiveerd voor een gebruikersgroep, kunnen gebruikers van die groep bestanden van OneDrive koppelen als bijlage in WebUntis.

De bestaande service **WebUntis Map** blijft voorlopig nog wel in het menu aanwezig (indien dit recht is geactiveerd). Reeds geuploadede bestanden blijven tot eind 2020 beschikbaar, maar een bijlage via deze service toevoegen is niet meer mogelijk.

#### 4.2.1 Waar in WebUntis kan ik bijlages toevoegen?

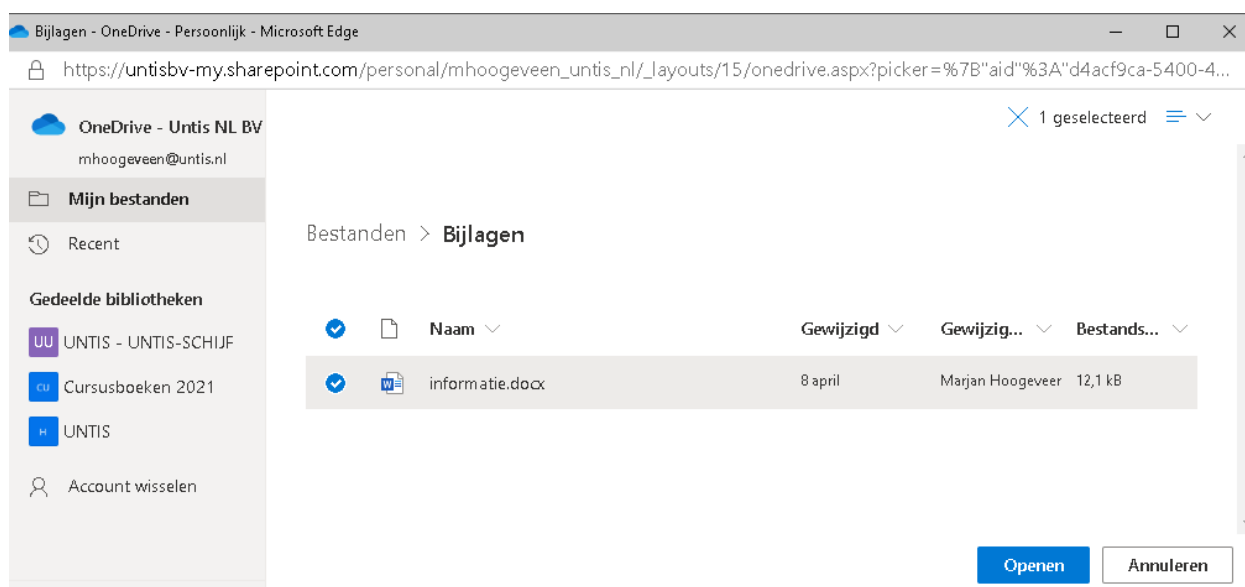
Wanneer u beschikt over OneDrive, dan kunt u op de volgende plekken in WebUntis bestanden uit OneDrive als bijlages toevoegen:

- Lesdetails
- Leerstof
- Huiswerk
- Berichten van de dag
- Interne berichten (met of zonder oneDrive)

Klik eenvoudig bij het gewenste onderdeel op de knop **OneDrive** (of **Bijlage toevoegen**).

Om een bijlage via **OneDrive** te kunnen toevoegen, moeten pop-ups voor WebUntis worden toegestaan. Is dat niet het geval, dan wordt u daarover geïnformeerd.

Als u nog niet bent aangemeld bij Office 365, dan wordt u gevraagd om u aan te melden en moet u accepteren dat WebUntis gegevens van OneDrive mag lezen. Nu kunt u bestanden selecteren in uw OneDrive. Als u op de knop **Openen** klikt, wordt het geselecteerde bestand als bijlage toegevoegd in WebUntis.



### Let op!

Als u WebUntis gebruikt op een openbare computer, zoals een klaslokaal, dan moet u zich aan het einde afmelden bij zowel WebUntis als One Drive.

## 4.2.2 Moet de school over Office 365 / OneDrive beschikken?

Nee. De integratie kan worden gebruikt met een centraal aangeschafte Office365 van de school alsook met een privé-Office 365 account.

## 4.2.3 Hoe werkt het aanmelden?

Zodra u in WebUntis een bestand als bijlage wilt toevoegen, moet u zich aanmelden op Office 365. Als u dit al is gebeurd, hoeft u uiteraard niet opnieuw aan te melden.

De koppeling met uw Office 365-account wordt **NIET** opgeslagen en is niet gerelateerd aan de WebUntis-aanmelding.

## 4.2.4 Hoe werkt het afmelden?

### Let op!

Houd er rekening mee, dat wanneer u zich afmeldt bij WebUntis, u zich ook apart bij Office 365 moet afmelden als het niet uw eigen computer betreft.

Om u af te melden, opent u OneDrive in een nieuwe tab (gewoon zonder WebUntis, bijvoorbeeld <https://onedrive.live.com> | [Profielfoto](#) | [Afmelden](#)).

## 4.2.5 Hoeveel opslagruimte kan ik gebruiken?

De opslagruimte wordt alleen beperkt door eventuele beperkingen van Office 365. WebUntis slaat alleen links naar bestanden op, dus hier gelden geen beperkingen.

### Let op!

Let u er ook op, dat de links, die in WebUntis worden opgeslagen 'openbaar' toegankelijk zijn. Dit betekent, dat iedereen met toegang tot de link ook toegang heeft tot het bestand.

WebUntis zorgt ervoor, dat alleen geautoriseerde personen toegang hebben tot de link. Als de link echter buiten WebUntis wordt verspreid, hebben we geen controle over de toegang.

## 4.2.6 Wat als de download uit OneDrive niet werkt?

Neem in dat geval contact op met uw Office 365-beheerder, zodat de standaardinstelling onder **Geavanceerde instellingen voor deelbare links** | **Extern delen** is ingesteld op **iedereen**.

De bestanden kunnen vervolgens worden geüpload naar WebUntis.

## 4.2.7 Bijlage en rechten

Via 'Administratie > Rollen en rechten > Expert-modus' kunt u de rechten voor een gebruikersgroep aanpassen. U kunt de volgende rechten aanpassen:

- Map
  - Toont keuze **Map** in hoofdmenu – alleen voor bestaande gebruikers (om toegang te hebben tot reeds gekoppelde bestanden).
  - Uploaden van bestanden is vanaf heden niet meer mogelijk, alleen downloaden van reeds geplaatste bestanden.
- Bijlage via OneDrive
  - Om bestanden als bijlage toe te voegen in WebUntis via OneDrive.

Voor het openen of het downloaden van een bijlage zijn geen rechten nodig.

Recht	Selectie	Toegestane rechten	Alle
Lesrooster Klas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lesrooster Leerling	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lesrooster Docent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lesrooster Lokaal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lesrooster Faciliteit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lesrooster Vak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Overzichtsrooster Klas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Overzichtsrooster Docent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Overzichtsrooster Lokaal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Overzichtsrooster Faciliteit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dagoverzicht Klas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dagoverzicht Docent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dagoverzicht Lokaal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Jaaruren Klas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Jaaruren Docent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Spreekuren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Berichten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Map (wordt einde 2020 gestopt)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bijlage via OneDrive	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Contactgegevens	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Leerlingentoekenning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## Effecten van mogelijke combinatie van rechten

- Map JA + OneDrive JA
  - Overall in WebUntis wordt OneDrive gebruikt voor bijlages.
  - **Map** in hoofdmenu tot einde 2020.
- Map NEE + OneDrive JA
  - Overall in WebUntis wordt OneDrive gebruikt voor bijlages.
  - **Map** menukeuze wordt niet meer getoond in hoofdmenu.
- Map JA + OneDrive NEE
  - Alleen bij interne berichten kunnen bestanden worden geuploaded als bijlage.
  - **Map** in hoofdmenu tot einde 2020.
- Map NEE + OneDrive NEE
  - Alleen bij interne berichten kunnen bestanden worden geuploaded als bijlage.
  - **Map** menukeuze wordt niet meer getoond in hoofdmenu.

## 5 Untis Mobile

De lesdetails in Untis Mobile wordt aangepast aan het nieuwe ontwerp. Bijgevolg zal de nieuwe informatie bij het lesuur (informatie voor leerlingen, informatie voor docenten), evenals de details over tentamens worden toegevoegd aan de mobiele app. De nieuwe app-versie zal waarschijnlijk in september worden uitgeleverd.

### 5.1 OneDrive integratie

In WebUntis hebt u nu rechtstreeks toegang tot OneDrive en kunt u bestanden koppelen aan onderdelen zoals huiswerk en leerstof. Deze nieuwe integratie vervangt Map.

## 6 Wat kan u verwachten in de komende tijd?

WebUntis 2021 is de laatste 'grote' update van WebUntis. Voortaan worden nieuwe functies uitgeleverd op het moment dat deze klaar zijn voor uitlevering. U wordt hierover geïnformeerd via de release notes. Bovendien worden gebruikers met admin-rechten voortaan ook op de startpagina (menukeuze Vandaag) geïnformeerd over nieuwe functionaliteit.

Op dit moment wordt gewerkt aan de volgende functionaliteit:

### 6.1 Ouder communicatie via WebUntis en Untis Mobile

De volgende versie zal de Untis Mobile App de Messenger service bevatten, die de communicatie met ouders en voogden zal vergemakkelijken, inclusief pushmeldingen en leesbevestigingen. Deze nieuwe functionaliteit zal in een aantal kleine stappen in de loop van 2020 worden doorgevoerd.

### 6.2 Tentamens

De migratie van tentamens uit Untis naar WebUntis wordt vernieuwd. Wijzigingen worden vrijgegeven in het najaar van 2020.

### 6.3 Unity

Dit project voegt Untis en WebUntis samen. Vervangingsplanning kan in realtime worden gedaan via de Untis Mobile app (iOS, Android), WebUntis en Untis.

De volgende onderdelen in onze roadmap zijn:

### 6.4 Schoonkalendar

Datums, die niet direct zijn gerelateerd aan het lesrooster kunnen worden getoond in WebUntis. Bijvoorbeeld: algemene schooldatums zoals deadlines en activiteiten, persoonlijke datums zoals doktersafspraken, vergadering, enzovoort.

### 6.5 Extra vormgeving projecten

Extra pagina's, waaronder de startpagina van WebUntis, worden aangepast aan het nieuwe ontwerp. Dit project vergemakkelijkt straks de integratie van WebUntis met andere applicaties die op uw school worden gebruikt.



## 7 De modules van (Web) Untis

Module	Doeleinde
UNTIS Afdelingsrooster	Voor het samenbrengen en afstemmen van verschillende afdelingsroosters tot één instellingsrooster.
UNTIS Clusterpakket	Voor het samenstellen van individuele lesroosters, het maken van clusters en voor het gepersonaliseerd onderwijs.
UNTIS Dagroosterbeheer	Verwerken van dagelijkse wijzigingen zoals afwezige docenten, lokalen, het plannen van excursie en/of éénmalige eenvoudige wijzigingen in het actuele rooster.
UNTIS Inforooster	Voor het publiceren van roostergegevens op het Internet en/of Intranet en per e-mail.
UNTIS Jaarplanning	Verdelen/plannen van het onderwijs over het gehele jaar zonder te werken met weekuren.
UNTIS Modulairooster	Vooral geschikt voor modulair onderwijs. Voor elke les kunt u een tijdsbereik en weekperiodiciteit instellen (bijvoorbeeld drie weken of om de week/2 weken).
UNTIS Online	Untis zoals u het kent maar dan geheel in de Cloud. Werken met Untis vanaf iedere plek, device onafhankelijk. Geen lokale versie meer nodig.
UNTIS Pauzerooster	Voor de inzet van docenten als toezichthouders op gangen en/of pleinen tijdens de pauzes.
UNTIS Periodenrooster	Voor de roosterverdeling in meerdere perioden (deze module is niet apart verkrijgbaar, maar wordt gratis geleverd bij de modules Modulair- en Dagroosterbeheer).
UNTIS Plan van Inzet en Waardeberekening	Voor het bepalen van de lessentabel en het berekenen van de taakbelasting van docenten.
WEBUNTIS Basispakket	Het basispakket voor publicatie van roosters, koppeling met administratiepakket, SAML, Office 365, iCal, Untis Mobile
WEBUNTIS Reserveren	Voor het interactief boeken en reserveren van lokalen en faciliteiten en het aanpassen van het lesrooster.
WEBUNTIS Klassenboek	Aan en afwezigheid registreren, huiswerk verwerken en leerstof/aantekeningen toevoegen. Ook via Untis Mobile.
WEBUNTIS Messenger	Blijf als docent in contact met je studenten. Met Messenger staat u live in contact met de deelnemers van uw lesgroep.
WEBUNTIS Student	Intekenen op onderwijs, inschrijven op onderwijs dat nog geroosterd moet gaan worden of intekenen op onderwijs dat al ingeroosterd is.
WEBUNTIS Dagroosterbeheer	Absenties en roosterwijzigingen verwerken in het web of Untis Mobile.
WEBUNTIS Roosteren	Het roosteren in de nieuwe module WebUntis Roosteren. Geheel in het web waardoor geen lokale applicatie meer nodig is.
WEBUNTIS Ouderavond	Het maken van de planning, de uitnodigingen, en het communiceren van de ouderavondgegevens voor uw school.