



Untis



Afdelingsrooster

Copyright © 2017 Untis BV

...maakt tijd voor onderwijs.

1	Inleiding.....	1
2	Algemeen.....	2
2.1	Licentie.....	2
3	Invoer van gegevens	3
3.1	Een afdeling definiëren.....	3
3.2	Elementen aan een afdeling koppelen.....	4
3.2.1	Lessen van de afdeling.....	5
4	Bewerken van afdelingsgegevens.....	6
4.1	Afdeling selecteren.....	6
4.2	Basisgegevens /Lessen.....	6
4.3	Handmatig plannen	8
4.4	Optimalisatie.....	9
4.4.1	Afdeling overstijgende elementen.....	10
4.5	Diagnose	10
4.6	Afdrukken	11
5	Import/ export.....	12
5.1	Afdelingsbestand maken	12
5.1.1	Exporteren naar de afdelingsroosters.....	12
5.1.2	Optimalisatie van afdelingsroosters.....	14
5.2	Afdelingsroosters importeren.....	15
5.2.1	Import van docentgegevens	16
5.3	Lessen invoegen	17
5.3.1	Gemeenschappelijke lessen.....	17
5.4	Afdeling overstijgende elementen.....	18
5.5	Beperkingen van het demobestand	18
6	Samenwerking met andere modules	19
6.1	Module Dagroosterbeheer.....	19
6.1.1	Vervangingenvenster	19
6.1.2	Plandialoog	20
6.1.3	Absentievenster en vervangingsvoorstel	20
6.2	Module Inforooster.....	20
6.2.1	Afdelingen samenvoegen voor monitorsysteem.....	20
	Bestandenmap voor afdelingen.....	21
6.2.2	Overkoepelend exportprofiel aanmaken	21
6.3	Untis MultiUser	22

1 Inleiding

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

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

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

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

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

2 Algemeen

2.1 Licentie

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

The screenshot shows the 'Licentiegegevens' (License Data) dialog box. It is divided into several sections:

- Licentiegegevens:** Includes fields for 'Instellingsnaam' (Untis NL BV), 'www.untis.nl', and 'Einddatum (dd.mm.jjjj)' (31-12-2017).
- Licentienummers:** Three text boxes containing 'ARG-616', 'QLF-NEW', and 'JPE-615'.
- Instellingsgrootte:** A text box containing 'voor 700-1500 leerlingen'.
- Module:** A list of modules with checkboxes:
 - Basispakket:** Optimalisatie, Lokaaloptimalisatie + Disl., Plandialoog
 - Grote module:** Dagroosterbeheer, Curs, Minutenrooster, Jaarplanning
 - Kleine module:** Plan v. Inzet/Waardeberekening, Pauzerooster, Afdelingsrooster, Leerlingenrooster, Inforooster, Modulairooster, Periodenrooster
- Voettekst:** A text box containing 'Untis'.
- Land:** A dropdown menu set to 'Nederland'.
- Regio:** An empty dropdown menu.
- Klantrnummer:** A text box containing '0'.
- Gebruik van WebUntis

An 'OK' button is located in the top right corner of the dialog.

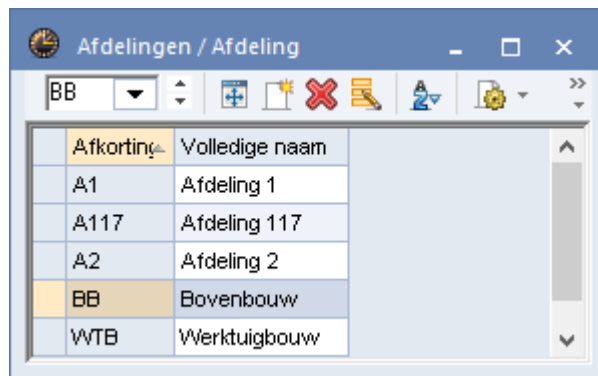
In het venster Licentiegegevens (kies Instellingen → Licentiegegevens) voert u de nieuwe licentiegegevens in, zoals in het basishandboek Untis is beschreven. Hebt u dit gedaan, dan is het selectievakje Afdelingsrooster afgevinkt.

3 Invoer van gegevens

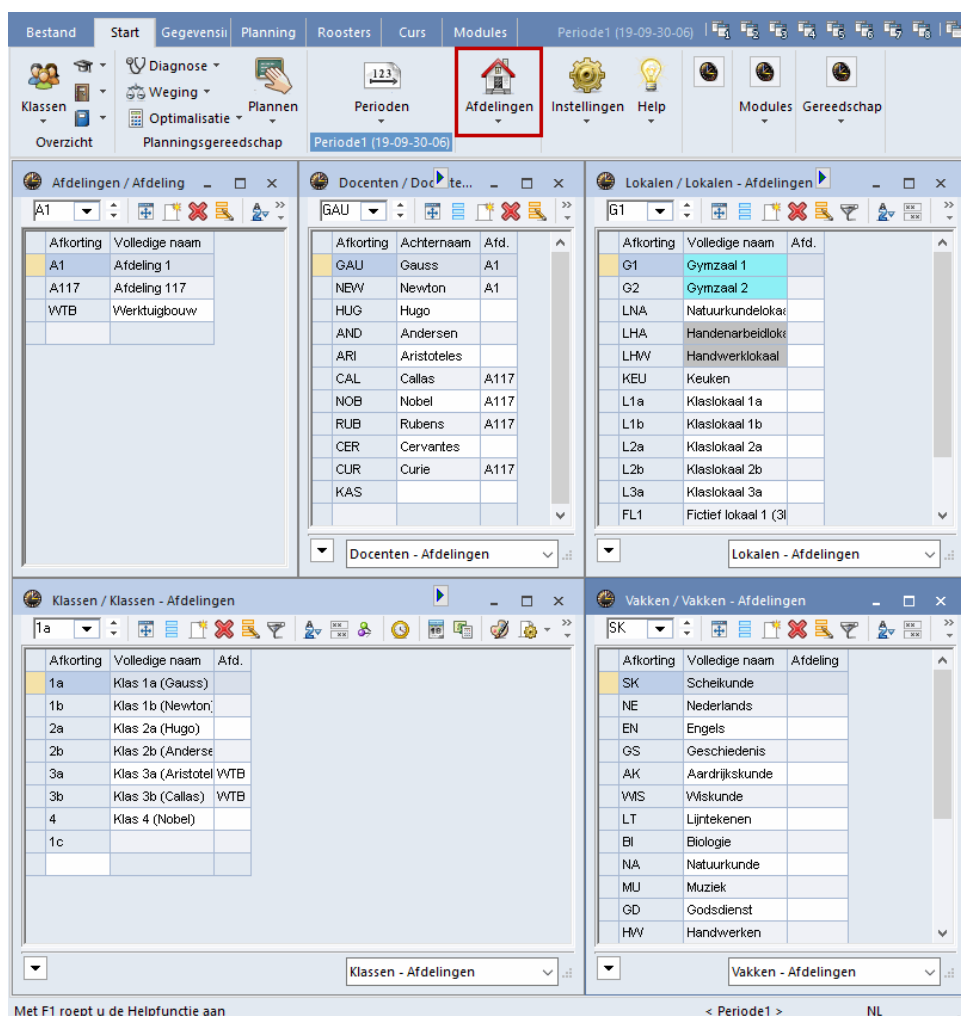
In dit hoofdstuk wordt het definiëren van de afdelingen, alsook het koppelen van de elementen beschreven. Met deze invoer wordt de basis voor het afdelingsgewijs bewerken van het rooster gelegd en is het opsplitsen in afzonderlijke afdelingsbestanden mogelijk.

3.1 Een afdeling definiëren

Het definiëren van een afdeling gaat analoog aan het toevoegen van basiselementen met een afkorting een volledige naam. Met de knop <Afdelingen> op het tabblad Gegevensinvoer opent het invoervenster, waarin u verschillende afdelingen kunt definiëren.



Met de knop <Afdelingen> op het tabblad Start (of op het tabblad Modules) kunt u in één keer alle relevante basisvensters met betrekking tot afdelingen openen.

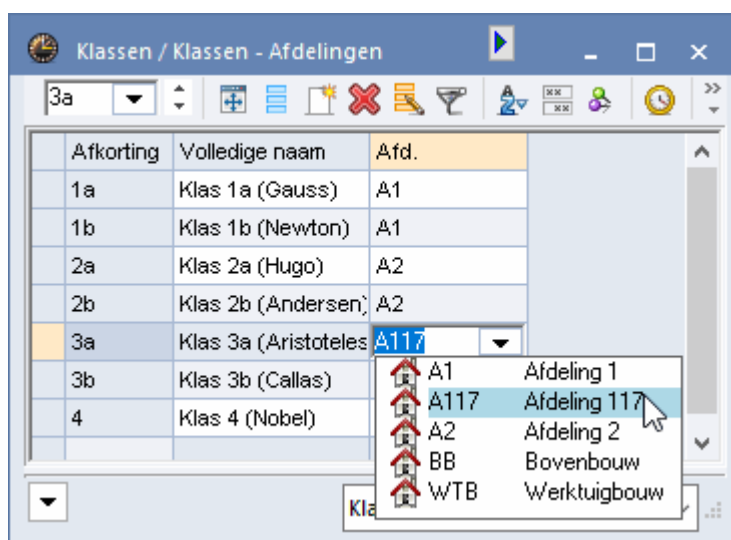


Tip

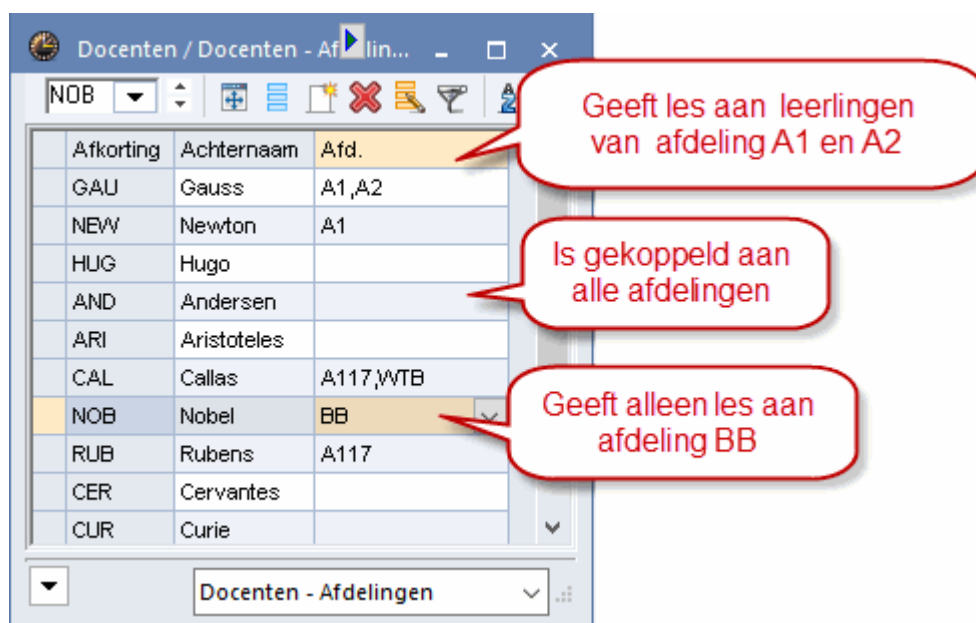
Als u een afdelingsnaam invoert, die nog niet gedefinieerd is in het invoervenster Afdelingen, dan verschijnt de vraag of deze afdeling toegevoegd moet worden. Als u deze vraag met Ja beantwoordt, wordt de afdeling automatisch gedefinieerd.

3.2 Elementen aan een afdeling koppelen

U koppelt een element aan een afdeling door invoer van de overeenstemmende afdeling in de kolom 'Afd.' Klassen kunnen aan één afdeling worden gekoppeld.



Docenten, lokalen en vakken kunnen aan meerdere afdelingen worden gekoppeld door deze komma gescheiden in te voeren.

**Tip**

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

3.2.1 Lessen van de afdeling

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

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

The screenshot shows a software interface for managing lessons. At the top, the window title is 'Klas 2a (Hugo) / Klas lessen'. Below the title bar is a toolbar with various icons. The main area contains a table with the following columns: L-nr, Kl., Do, Niet g, UA/w, Jui, Docent, Vak, Klas, Vaklokaal, Lokaal, and Afdeling. The table contains several rows of lesson data. Below the table is a 'Veldendialoog' (field dialog) with tabs for 'Lessen', 'Rooster', 'Algemene codes', 'Waarde', and 'Koppelregel'. The 'Lessen' tab is active, showing fields for 'Uren/week' (value 2), 'Jaaruren', 'Docent' (HUG), 'Vak' (AK), 'Klas' (1a, 1b), 'Afdeling' (A1), and 'Deelnummer'. Other fields include 'Alias', 'Categorie', 'Vaklokaal', 'Lokaal' (L1a), 'Statistiekcode', 'Tijdvakken', 'Uren over tijdvakken', 'Vakkengroep', 'Leerlingen M.', 'Leerlingen V.', 'Totaal' (0), 'Leerlingen min.', 'Leerlingen max.', and 'Lln. lesgroep'.

L-nr	Kl., Do	Niet g	UA/w	Jui	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal	Afdeling
11	4, 1		2		HUG	AK	1a,1b,2a,2b		L1a	A1
6	3, 7		1		CAL	SK	2a,2b,3a			A2
75	2, 2		3		RUB	LOJ	2b,2a	G1	L2b	A2
81	2, 2		2		CUR	HWV	2b,2a	LHW	L2b	A2
94	2, 1		1		NEW	LT	2a,2b			A2
18			2		HUG	GS	2a		L2a	A2
38			1		CAL	MU	2a		L2a	A2
41			2		CAL	KG	2a		L2a	A2
48			2		NOR	GD	2a		L2a	A2

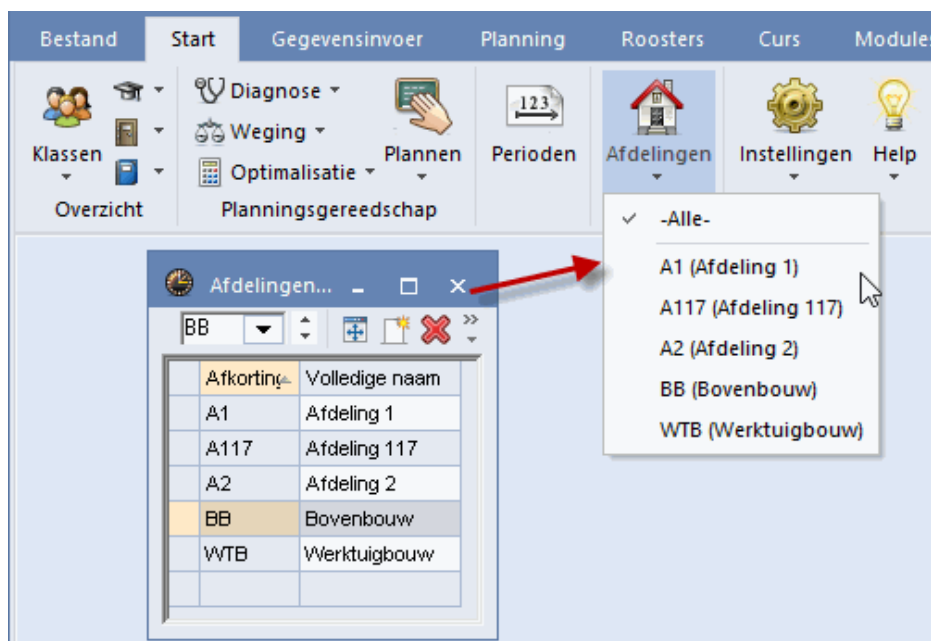
In de afbeelding ziet u bijvoorbeeld dat lesnummer 11 is gekoppeld aan afdeling A1, omdat de eerst vermelde klas 1a is.

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

4 Bewerken van afdelingsgegevens

4.1 Afdeling selecteren

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



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



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

Tip

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

4.2 Basisgegevens /Lessen

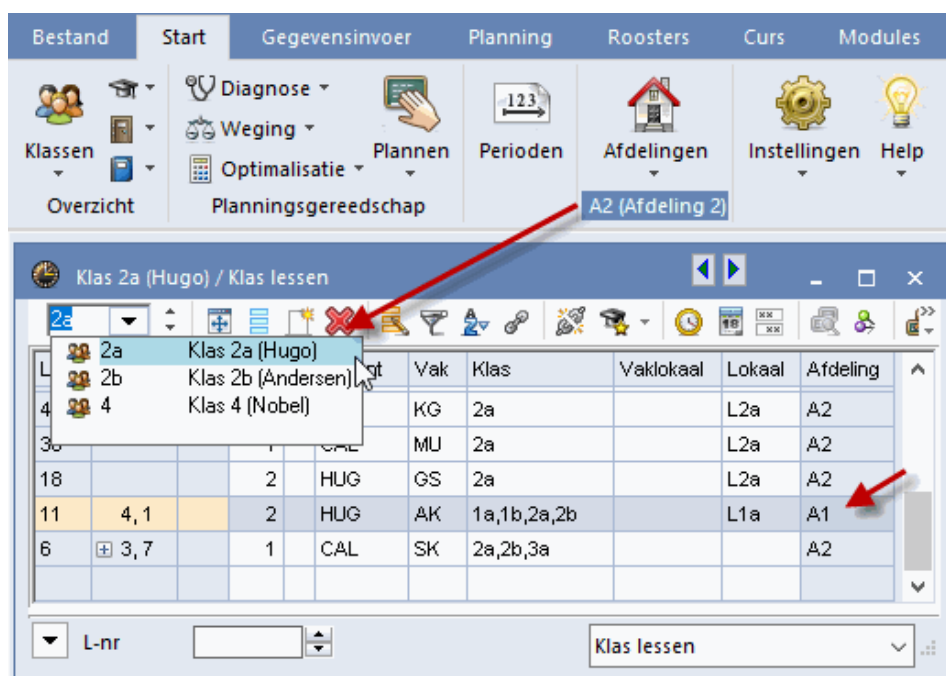
Opent u een basisgegevensvenster, terwijl een afdeling is geselecteerd, dan ziet u alleen elementen, die zijn gekoppeld aan de geselecteerde afdeling en elementen, die niet aan een afdeling zijn gekoppeld.

Let op!

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



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

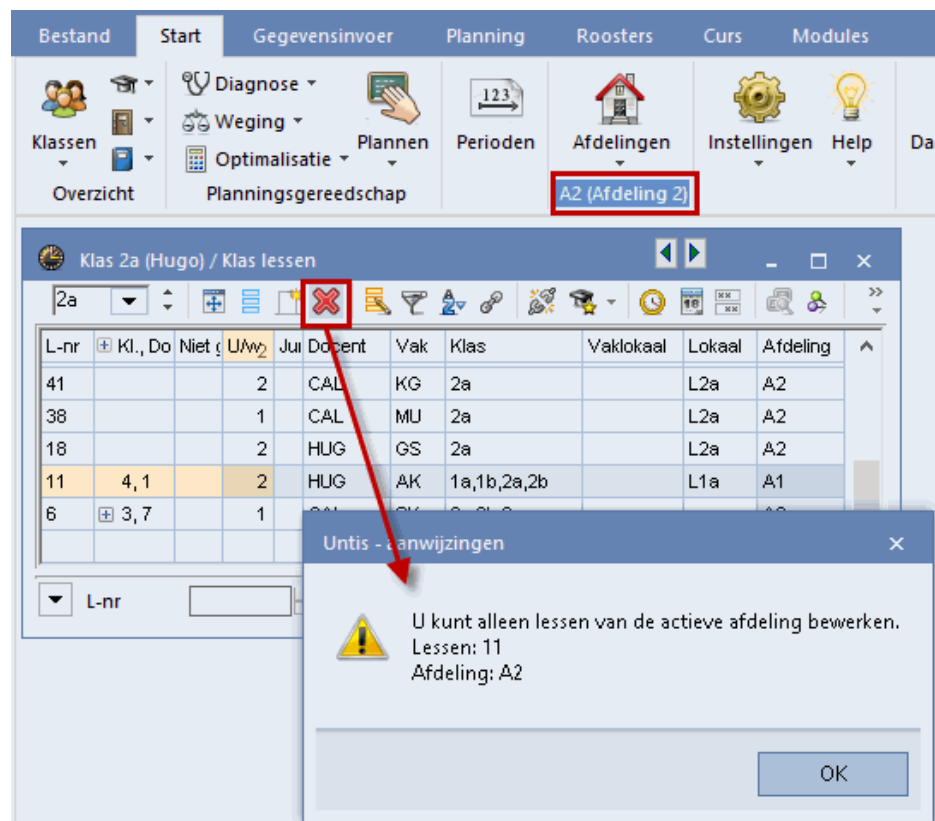


Tip

In het lessenvenster is via de Veldendialoog de kolom Afdeling toe te voegen. In deze kolom is de afdeling, waartoe de les (volgens de klasinvoer) behoort, weergegeven.

Let op!

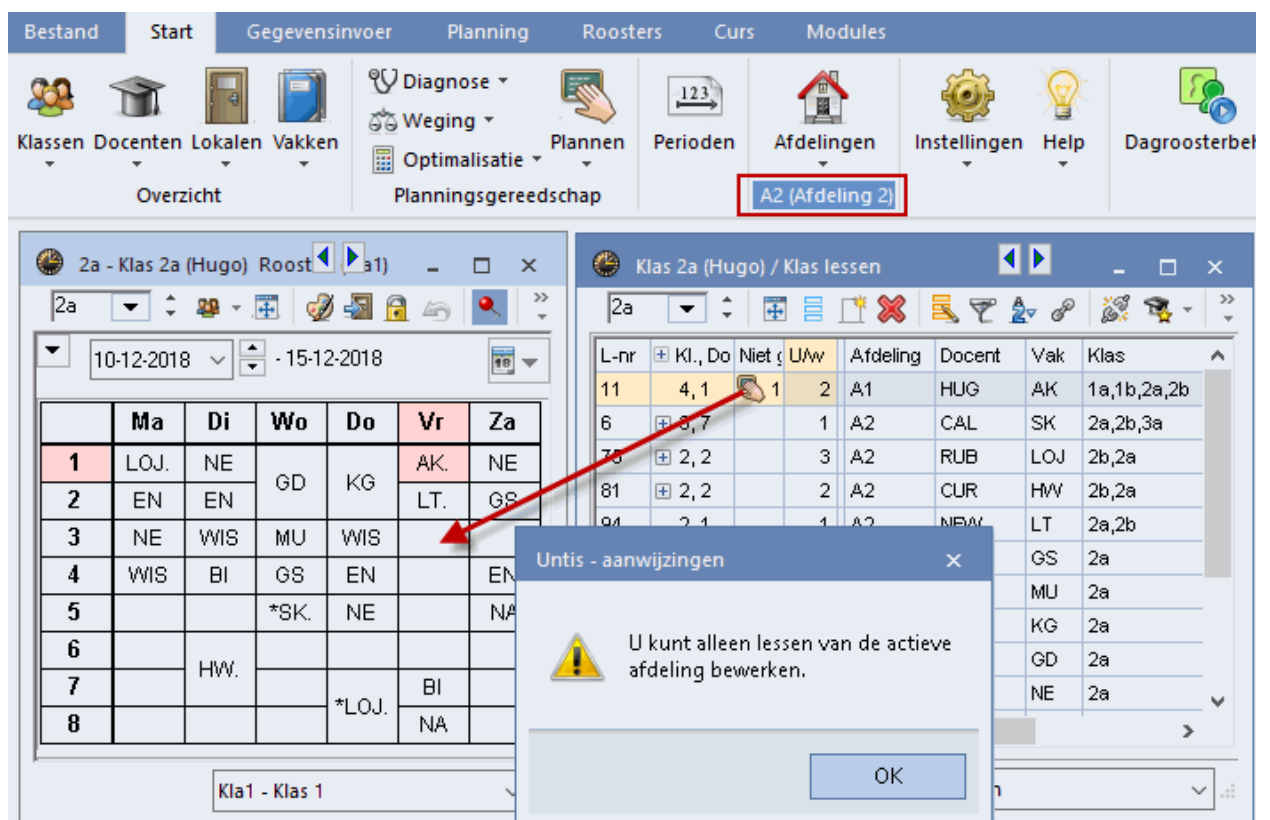
Er worden altijd alle lessen van het actieve element getoond. In de onderstaande afbeelding wordt in het lessenvenster van klas 2a ook les 11, behorende bij afdeling A1 getoond, ondanks de selectie van afdeling A2. Het wijzigen en wissen van deze les is echter niet toegestaan.



In de bovenstaande afbeelding ziet u dat het wissen van lesnummer 11 niet is toegestaan, omdat afdeling A2 is geselecteerd en lesnummer 11 is gekoppeld aan afdeling A1.

4.3 Handmatig plannen

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



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

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

4.4 Optimalisatie

De optimalisatie is te beperken tot de lessen van één afdeling, door in de hoofdwerkbalk de betreffende afdeling te selecteren. Dit wil zeggen, dat de optimalisatie alleen lessen inroostert, die tot de geselecteerde afdeling behoren. Alle andere lessen blijven ongewijzigd.

Voorbeeld

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

Afkorting	Volledige naam	Afd.
1a	Klas 1a (Gauss)	A1
1b	Klas 1b (Newton)	A1
2a	Klas 2a (Hugo)	A2
2b	Klas 2b (Andersen)	A2
3a	Klas 3a (Aristoteles)	A117
3b	Klas 3b (Callas)	A117
4	Klas 4 (Nobel)	

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

A1 (Afdeling 1)

	1a	1b	2a	2b	3
Ma-1	WMS	HA.			
Ma-2	EN				
Ma-3	NE	WMS			
Ma-4	AK.				
Ma-5		NE			
Ma-6	LOM.				
Ma-7					
Ma-8					

A2 (Afdeling 2)

	1a	1b	2a	2b	3a
Ma-1	WMS	HA.	EN	NE	
Ma-2	EN		NE	WMS	
Ma-3	NE	WMS	WMS	BI	
Ma-4	AK.				
Ma-5		NE		GD	
Ma-6	LOM.		NA		
Ma-7			KG		
Ma-8					

A117 (Afdeling 117)

	1a	1b	2a	2b	3a	3b	4
Ma-1	WMS	HA.	EN	NE		WMS	
Ma-2	EN		NE	WMS		GS	
Ma-3	NE	WMS	WMS	BI	WMS	AK	
Ma-4	AK.					LOM.	
Ma-5		NE		GD		BI	
Ma-6	LOM.		NA				
Ma-7			KG		NA		
Ma-8					GS		

In het middelste rooster werd een optimalisatie voor afdeling A2 toegevoegd. De lessen van de al eerder geplaatste afdeling werden hierbij niet gewijzigd. Zo ziet u, dat de les AK aan de afdeling A1 is gekoppeld (eerste genoemde klas is 1a) en tijdens de optimalisatie van afdeling A2 onder geen beding zal worden gewijzigd.

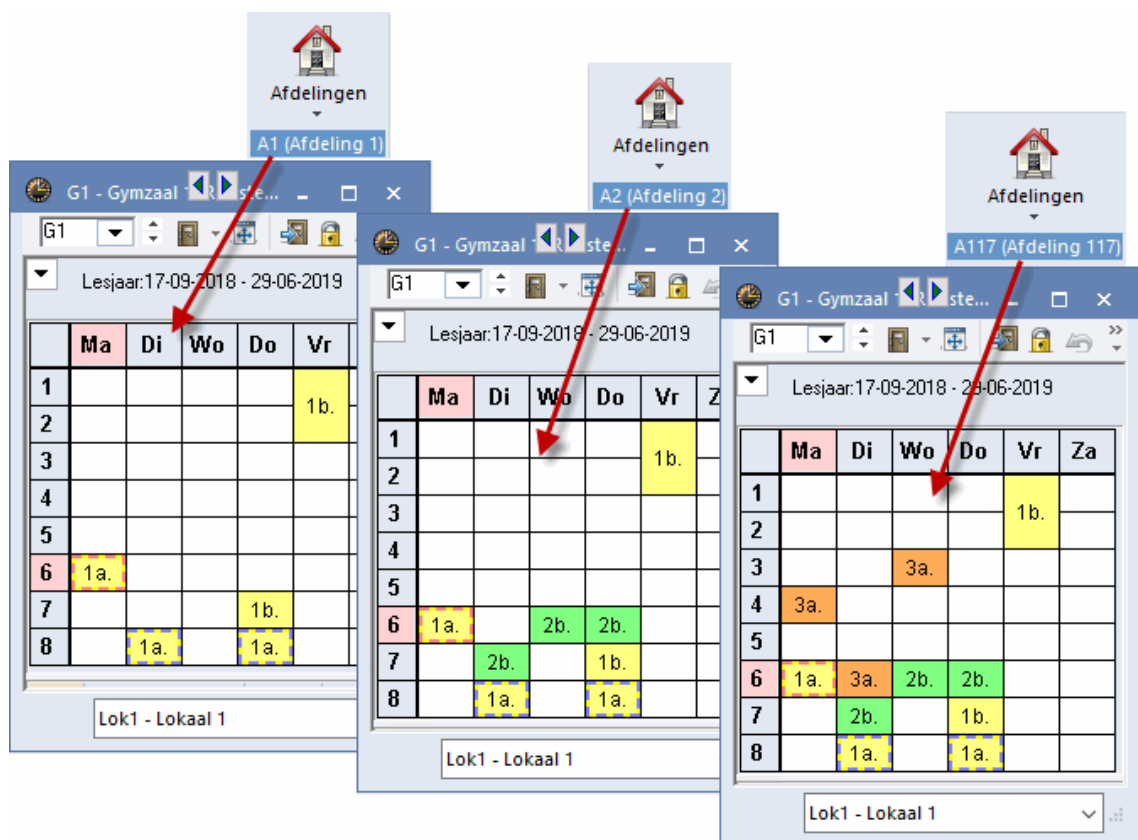
In het laatste rooster werden de lessen van afdeling A117 toegevoegd. De eerder geplaatste lessen van de overige afdelingen werden hierbij wederom niet gewijzigd.

4.4.1 Afdeling overstijgende elementen

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

Voorbeeld

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



4.5 Diagnose

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

The image displays two screenshots of the 'Diagnose' software interface, illustrating the effect of selecting different departments (Afdelingen) on the displayed data.

Top Screenshot (Afdeling 1):

- Date range: 24-9-2018 to 30-09-2018.
- Diagnoseaspect: De voorwaarde 'Uren / dag (min,max)' kon niet worden gerespecteerd.
- Weging: 2, Aantal: 4.
- Table:

Klas	Dag	Uren/dag	Vers.
1a	Di	7 (4-6)	1
1b	Di	7 (4-6)	1
1b	Do	7 (4-6)	1
1b	Vr	7 (4-6)	1

Bottom Screenshot (Afdeling 2):

- Date range: 24-9-2018 to 30-09-2018.
- Diagnoseaspect: De voorwaarde 'Uren / dag (min,max)' kon niet worden gerespecteerd.
- Weging: 2, Aantal: 2.
- Table:

Klas	Dag	Uren/dag	Vers.
2a	Ma	7 (4-6)	1
2b	Di	7 (4-6)	1

Red arrows in both screenshots point from the 'Afdelingen' dropdown menu to the corresponding table, indicating that the data is filtered based on the selected department.

4.6 Afdrukken

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

5 Import/ export

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

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

5.1 Afdelingsbestand maken

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

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

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

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

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

5.1.1 Exporteren naar de afdelingsroosters

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

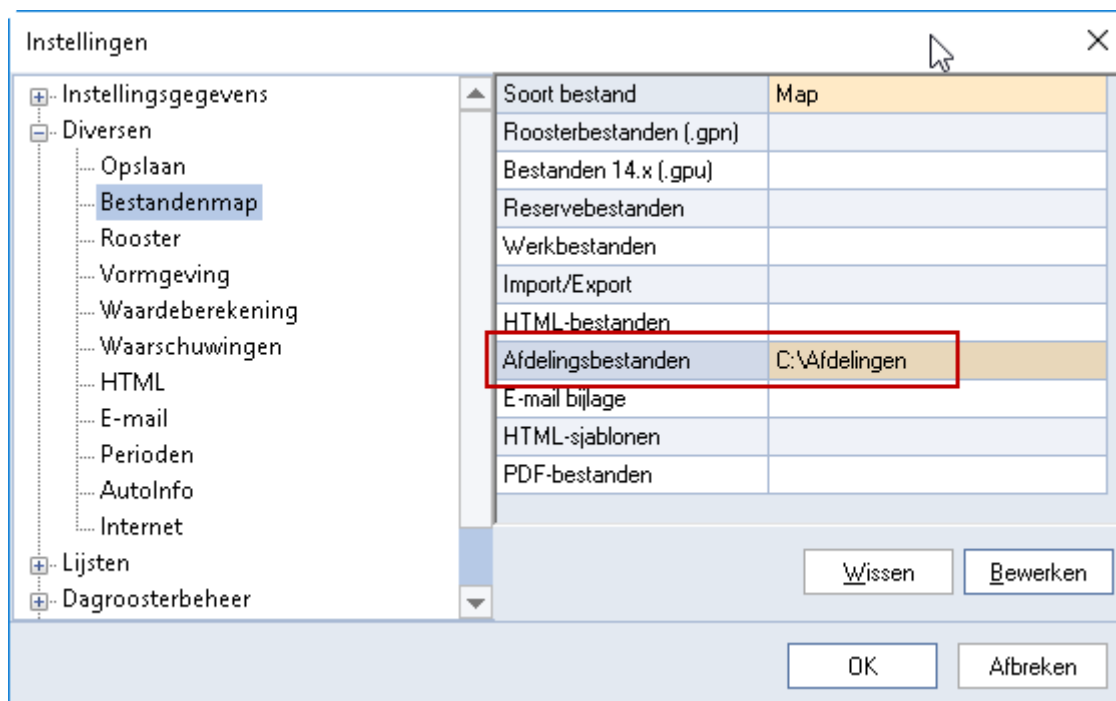
Bij het exporteren worden de volgende gegevens per afdeling gekopieerd.

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

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

**Tip!**

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



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

Let op!

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

Klassen / Klas

Afkorting	Volledige naam	Afd.
1a	Klas 1a (Gauss)	A1
1b	Klas 1b (Newton)	A1
2a	Klas 2a (Hugo)	A2
2b	Klas 2b (Andersen)	A2
3b	Klas 3b (Callas)	A117

Klas 1b (Newton) / Klas lessen

L-nr	Kl., Do	Niet g	U/w	Afdeling	Docent	Vak	Klas
11	4, 1		2	A1	HUG	AK	1a,1b,2a,2b
7	2, 3		2	A1	GAU	HA	1b
73	2, 2		3	A1	ARI	LOM	1a,1b
78	2, 1		1	A1	AND	HA	1b,3b
2			3	A1	CAL	KG	1b

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

Alle afdelingen exporteren

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

Let op!

Wanneer de volgende foutmelding verschijnt: "Er bestaat geen afdeling, waaraan klassen zijn toegekend", dan is er bij geen enkele klas een afdeling in het veld Afdeling ingevoerd. Voer bij klassen een afdeling in en herhaal het exporteren.

Per afdeling exporteren/ overslaan

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



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

5.1.2 Optimalisatie van afdelingsroosters

Na het exporteren van de afdelingsbestanden kan elke afdeling met het eigen bestand verder

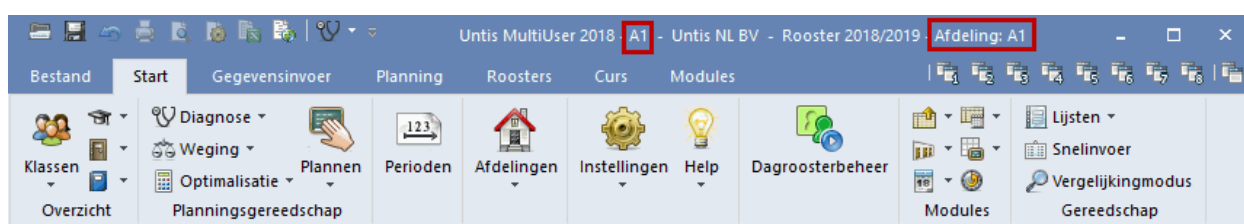
werken. Met behulp van alle hulpmiddelen, die in Untis voorhanden zijn, kan het afdelingsrooster worden geoptimaliseerd.

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

Let op!

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

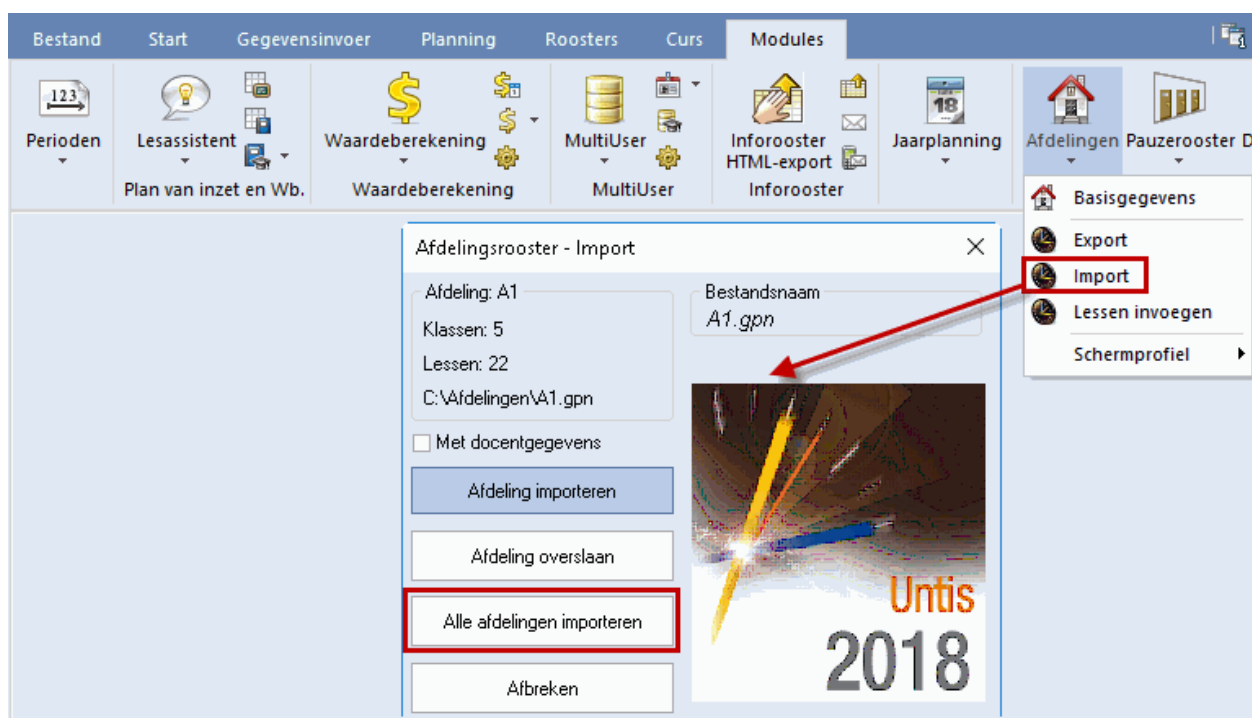
In de titelbalk van een afdelingsbestand wordt, naast de gebruikelijke informatie, ook de afdelingsnaam getoond.



5.2 Afdelingsroosters importeren

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

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



Tip!

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

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

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

Let op!

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

Voorbeeld

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

Afdeling importeren/ overslaan

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

Als u een afdeling niet wilt importeren, kiest u voor de button <Afdeling overslaan>.

Alle afdelingen importeren

Met de button <Alle afdelingen importeren> kunt u in één keer alle afdelingen importeren in het hoofdbestand.

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

Import alias van vak

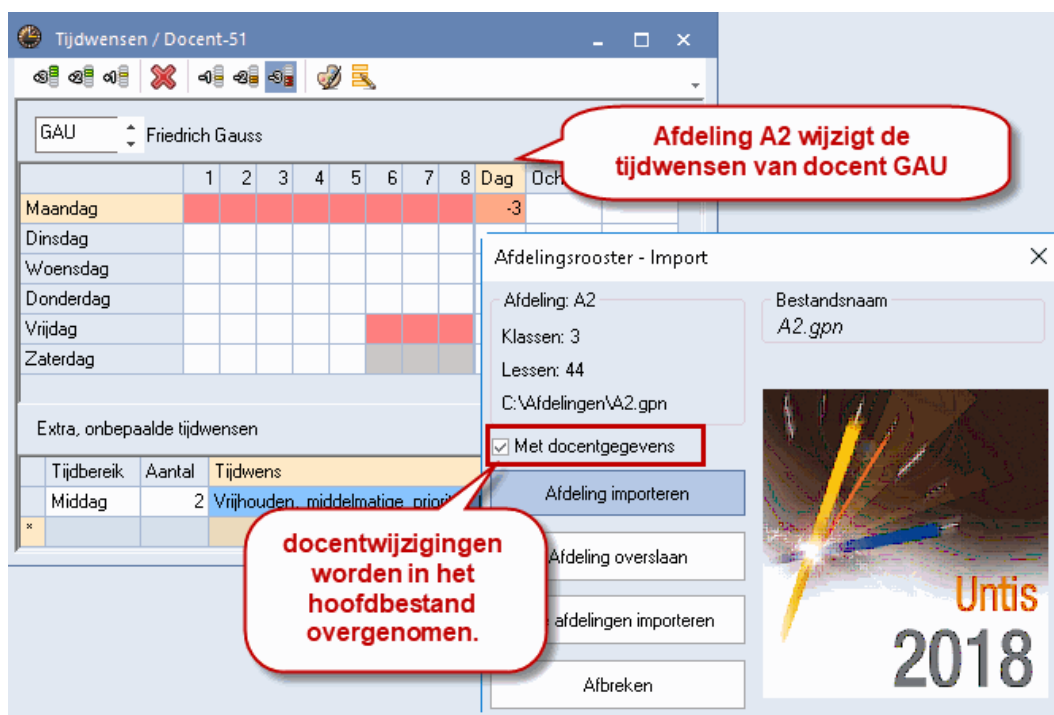
Tijdens de import van afdelingsgegevens neemt Untis de aliasnaam van een vak alleen over, als deze in het hoofdbestand nog niet voorkomt.

5.2.1 Import van docentgegevens

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

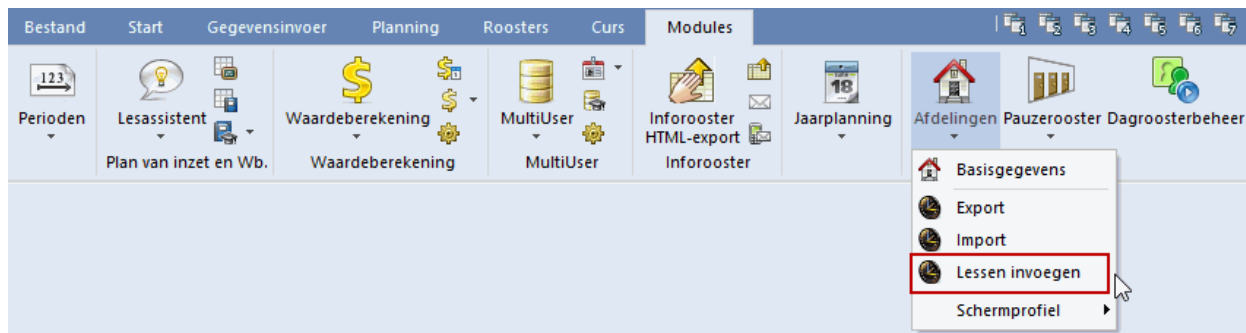
Let op!

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



5.3 Lessen invoegen

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



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

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

5.3.1 Gemeenschappelijke lessen

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

- Definieer een klasafkorting voor de gemeenschappelijke lessen.
- Koppel daar een gemeenschappelijke afdelingsnaam aan.
- Laat alle gemeenschappelijke lessen beginnen met de nieuwe klasafkorting, gevolgd door de bestaande klassen.

- De gemeenschappelijke lessen worden als een aparte afdeling geëxporteerd.
- Voeg aan de afzonderlijke afdelingsroosters de gemeenschappelijke klas en afdeling toe en importeer deze afdeling.

Let op!

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

5.4 Afdeling overstijgende elementen

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

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Z
1	WIS	WIS			AK. NE	
2		EN		EN	EN	A
3	AK.		GD	GD	LOJ.	N
4	NE	KG	LOJ.	NE	BI	EN
5	LOJ.	BI	GS	GS	LT.	NA
6		HW.	MU	AK.		
7			*SK.	NA		
8						

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

Lokaalbotsingen kunnen door middel van een lokaaloptimalisatie worden verholpen.

Een daaropvolgende export levert bijgestelde bestanden voor de afdelingen op.

5.5 Beperkingen van het demobestand

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

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

6 Samenwerking met andere modules

6.1 Module Dagroosterbeheer

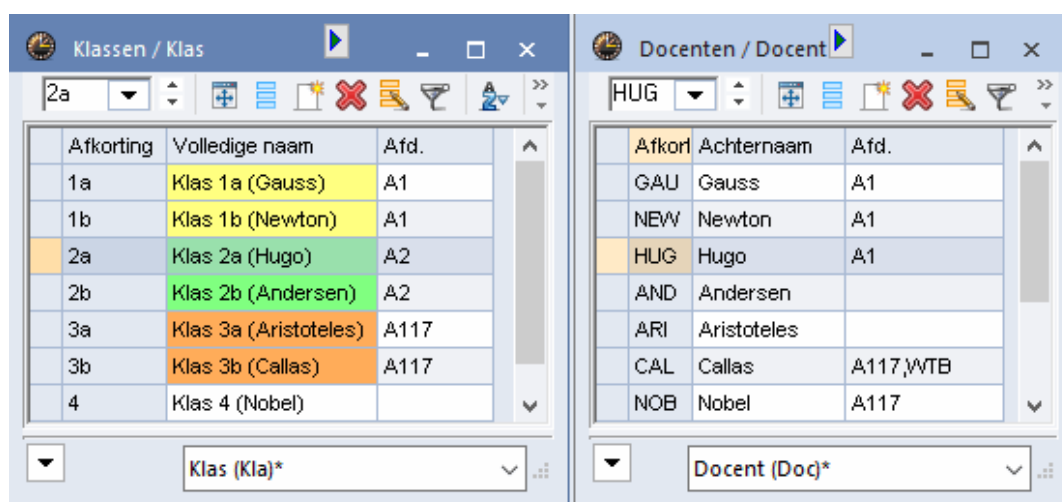
Ook in de dagroostermodus heeft u met de module Afdelingsrooster de mogelijkheid om de bewerkingen tot een bepaalde afdeling te beperken.

6.1.1 Vervangingenvenster

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

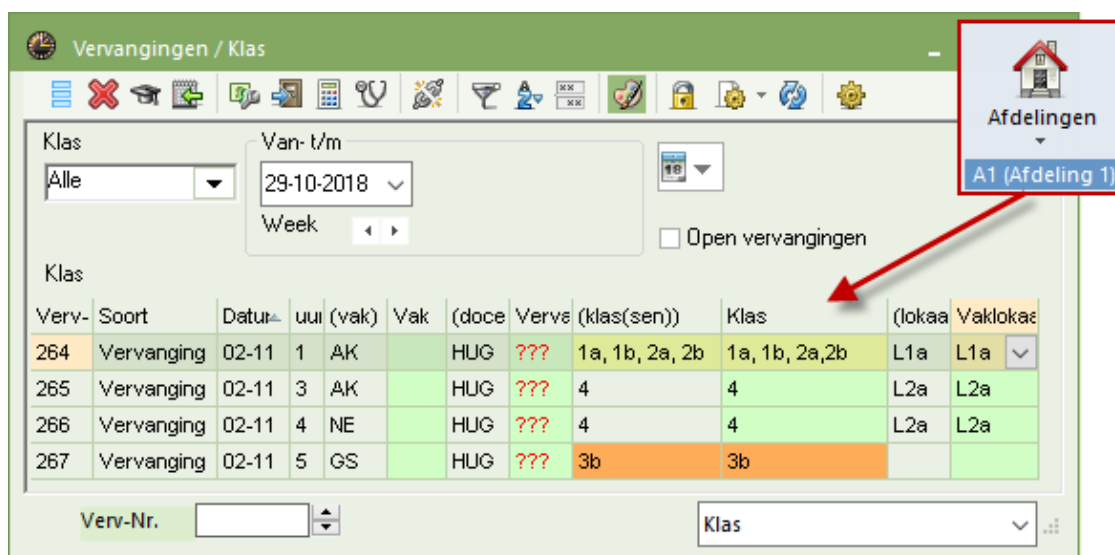
Voorbeeld

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

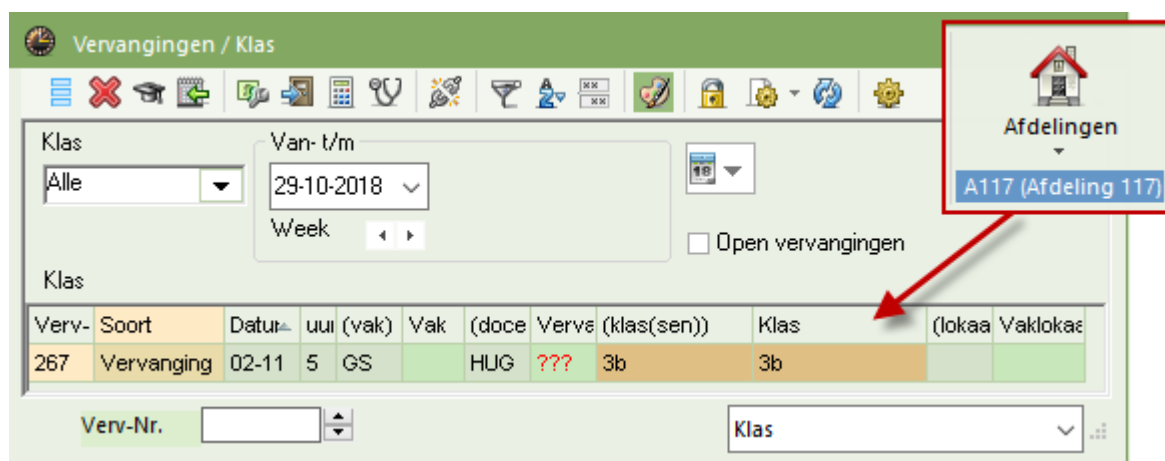


Nu wordt docent HUG op 02-11 absent. Op deze dag geeft hij les aan de klassen 1a, 1b, 2a, 2b, 3b en 4.

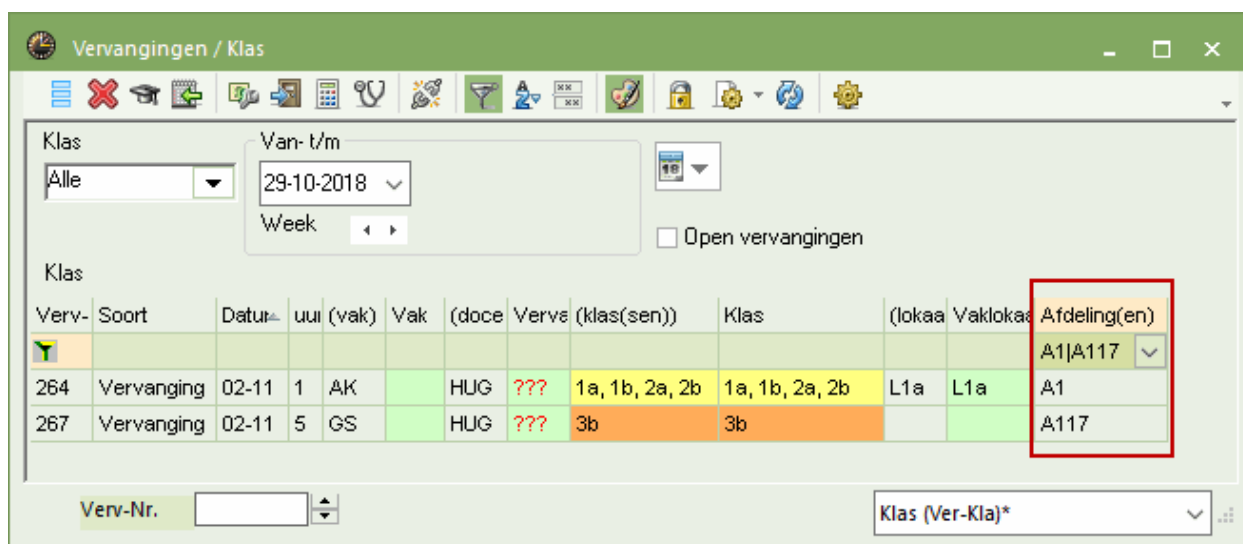
Is in het lintmenu de afdeling A1 geselecteerd, dan worden in het vervangingenvenster alle vervangingsregels getoond, daar docent HUG bij de afdeling A1 hoort.



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



Vanaf Untis 2017 kunt u in het vervangingenvenster met behulp van de veldendialoog de kolom Afdeling(en) invoegen en zo zien tot welke afdeling een vervanging behoort.



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

6.1.2 Plandialoog

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

6.1.3 Absentievenster en vervangingsvoorstel

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

6.2 Module Inforooster

6.2.1 Afdelingen samenvoegen voor monitorsysteem

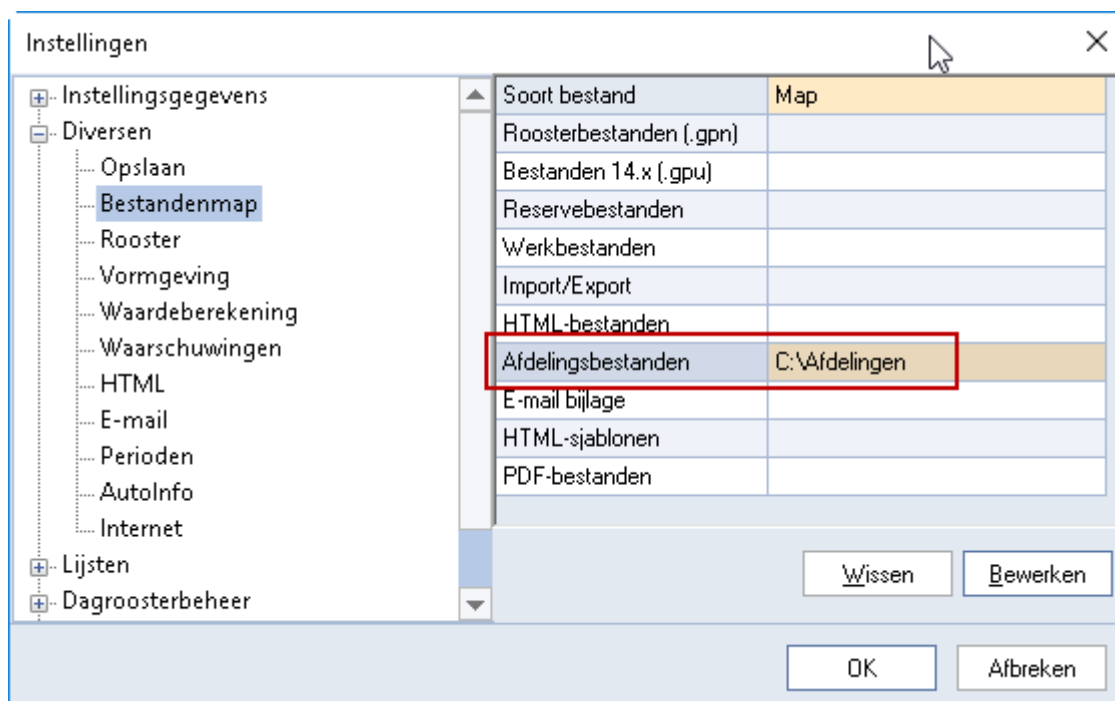
Het is mogelijk dat elke afdeling de dagelijkse roosterwijzigingen in het eigen afdelingsrooster verwerkt (module Dagroosterbeheer) en vervolgens zelf de html-bestanden voor een eigen monitorsysteem exporteert (module Inforooster).

Deze afzonderlijke monitoruitvoer kan voor een gemeenschappelijke weergave worden samengevoegd. Voorwaarde is dat de afdelingsroosters via 'Modules → Afdelingen → Export' gevormd zijn. Als dit het geval is, dan staat de naam van de afdeling (naam van het bestand) in de

titelbalk van Untis.

Bestandenmap voor afdelingen

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



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

6.2.2 Overkoepelend exportprofiel aanmaken

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

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

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

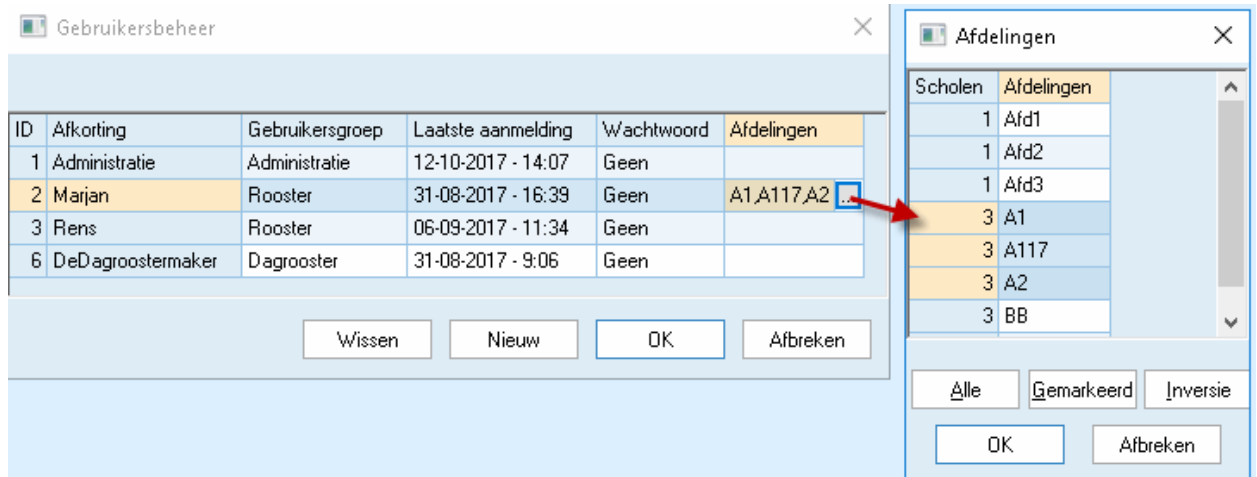
Na het activeren van het exportprofiel '&join' zoekt Untis in de gemeenschappelijke afdelingenmap (bijvoorbeeld C:\Afdelingen) naar mappen met afdelingsnamen en verbindt de gevonden mappen in de exportmap van het profiel '&join'.

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

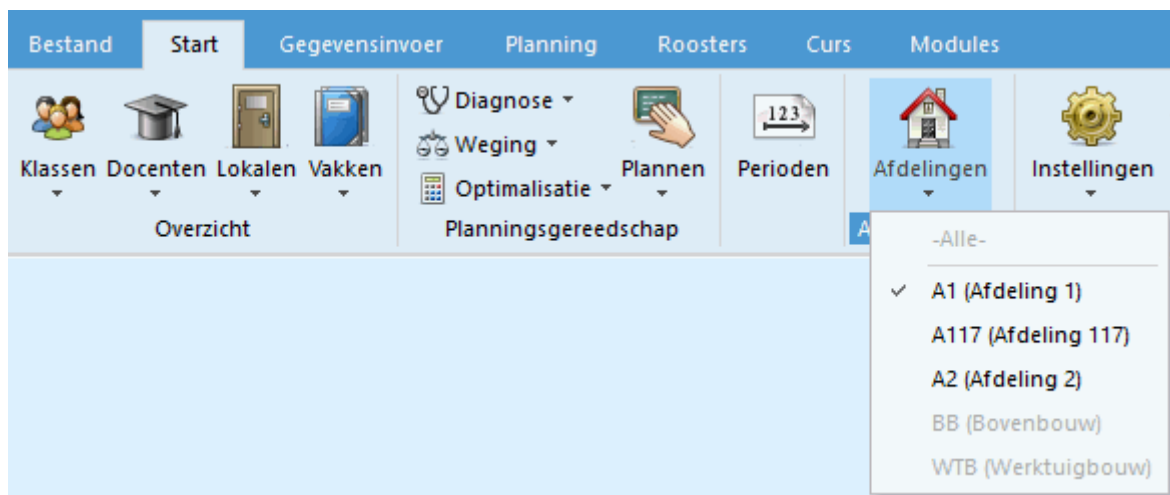
6.3 Untis MultiUser

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

Met de keuze Gebruikers op het tabblad Modules (blok MultiUser) kunt u in de kolom Afdelingen met een klik op het vierkantje met puntjes de gewenste afdelingen koppelen aan een gebruiker.



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



Met het pijltje naast de knop <Gebruikers> op het tabblad Modules opent u het venster met Gebruikersrechten. In de kolom Afdelingen zijn de gewenste afdelingen te koppelen aan een gebruikersgroep.

The screenshot shows the 'Gebruikersrechten' (User Rights) application window. The main window has a title bar with a logo and the text 'Gebruikersrechten'. Below the title bar are two buttons: 'Nieuw' and 'Wissen'. The main content area contains a table with columns for 'Aantal gebruikers', 'Afkorting', and various permissions. The 'Aantal gebruikers' column has values 1, 1, and 2 for the three departments. The 'Afkorting' column lists 'Administratie', 'Dagrooster', and 'Rooster'. The permissions listed are: School aanmaken, Lesjaar aanmaken, Versie aanmaken, Beheerder, Gebruikersbeheer, Optimalisatie, Afdrukken, and Verv. statistiek. A secondary window titled 'Afdelingen' is open, showing a list of departments: A1, A117, A2, BB, and WTB. A red arrow points from the 'Afdelingen' column in the main table to the 'WTB' department in the secondary window. The secondary window also has buttons for 'Alle', 'Gemarkeerd', 'Inversie', 'OK', and 'Afbreken'.

Aantal gebruikers	Administratie	Dagrooster	Rooster
1	1	2	
Afkorting	Administratie	Dagrooster	Rooster
School aanmaken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lesjaar aanmaken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Versie aanmaken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Beheerder	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gebruikersbeheer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Optimalisatie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Afdrukken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Verv. statistiek	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Scholen	Lesjaren	Versies	Perioden	Afdelingen	Alleen lezen
3	20172018	1	Alles	A1,A117,A...	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

Afdelingen

- A1
- A117
- A2
- BB
- WTB

Alle Gemarkeerd Inversie

OK Afbreken