

Copyright © 2017 Untis BV





1	Inlei	ding	.3
2	Alge	meen	.4
2.1	Werke	n met de applicatie	4
2.2	Starte	n met UniForm	4
2.3	Startpa	agina	4
	2.3.1	Openen menu	5
3	Basi	sinvoer	.7
3.1	Plaats	namen, locaties en afdelingen	7
3.2	Vakke	n en lokalen	7
	3.2.1	Vakken	8
		Koppelen aan afdelingen	8
~ ~	3.2.2	Lokalen	9
3.3	Projec	ten en artikelen	9
3.4	Lesgro	pepen en Crebocodes	10
	3.4.1		10
	3.4.2	Lesgroepen (klassen)	10
		Importeren van lesgroepen	
3.5	Medev	verkers	12
	3.5.1	Functies	12
	3.5.2	Medewerkers en contracten	12
	3.5.3	Afdelingsmanagers	13
	3.5.4	Import van medewerkers	13
		Ook alle niet gewijzigde contractregels synchroniseren	.14
4	Geb	ruikersbeheer´	16
5	Behe	eer´	17
51	Afdelir		17
0.1	5 1 1	Algemeen	17
	0.1.1	Manager toevoegen of wijzigen	.18
	5.1.2	Teams	18
	5.1.3	Lokalen	18
	5.1.4	Jaarplanning	19
		Periodereeks aanmaken	.20
		Uitroosterbare dagen	.21
52	Dlanni	Aanmaken van ultroosterbare dagen	.22
5.2	Dianni	ng objector	23
0.0	riann	Taaktyne	24 25
	5.3 1	Aanmaken van een planningsobiect	26
	5.3.2	Kopiëren van een planningsobject	26
5.4	Vakan	tiedata en feestdagen	26
	5.4.1	Vakantie en/of feestdag	27

5.5	Lokale	en	27						
5.6	Functi								
57	Instellingen								
5.8	Rollen	en rechten	28						
0.0	5.8.1	Rechten per pagina	30						
	582	Gebruikers	30						
<u> </u>			00						
0	Plan	ining	32						
6.1	Planni	ng lesgroepen							
	6.1.1	Cursusjaarindeling							
		Lesgroep aanwezig	33						
	6.1.2	Lesgroep Activiteiten							
		Rooster activiteiten	34						
		Overige activiteiten	35						
		Activiteiten toevoegen, wijzigen of wissen							
		Lesgroepstaak bijzonderheden							
		Compinatielesgroepen							
		Taakvoorstel							
		Medewerker Taakonties							
		TBU per cursist							
	6.1.3	Vacature optie							
	6.1.4	Enkele tips							
	6.1.5	Lesgroepactiviteiten kopiëren							
62	Planni	ng medewerkers	42						
6.3	Bulkin	voer	43						
0.0	6.3.1	Filter instellen	43						
	632	Medewerkers markeren							
	633	Taak aanmaken							
	0.5.5	Figen afdeling							
7		raiobtop	16						
1	Ove	rzichten	40						
7.1	Afdelir	ng overzicht							
7.2	Rooste	erexport							
_	7.2.1	In Untis							
7.3	Rappo	orten							
	- T T								

1 Inleiding

Doel van de UniForm is het plannen en toekennen van formatie van afdelingen, opleidingen, lesgroepen en medewerkers. In UniForm is het mogelijk om per lesgroep de lessen (planningsobjecten) te beschrijven.

Via UniForm wordt inzichtelijk gemaakt hoeveel lesuren een lesgroep krijgt per week c.q. per onderwijsperiode. Bij elk planningsobject is het mogelijk een afwijkende begin of einddatum te vermelden. Tevens kunnen lesgroepen en docenten gecombineerd worden op een planningsobject.

Bij elke planningsobject is het mogelijk om speciale opmerkingen te plaatsen voor het roosterbureau. Uniform genereert zo input voor het roosterbureau om roostergegevens in het roosterprogramma te laden.

In UniForm kunnen alle medewerkers van de onderwijsorganisatie worden opgenomen, dus ook de niet lesgevende medewerkers.

Aan de hand hiervan zijn vervolgens diverse overzichten te verkrijgen zoals de JaarTaak-Kaart (JTK) van een medewerker. Op de JTK kunnen ook andere taken dan direct gebonden lesgroep taken worden vermeld.

Tenslotte komen uit UniForm de formatie gegevens per afdeling en het gehele ROC.

UniForm bevat de volgende hoofdonderdelen:

- Formatie verdeling over afdelingen per cursusjaar
- Lesgroep planning (met daaraan de medewerkerstaken gekoppeld)
- Medewerker planning individueel
- Medewerker planning bulk

2 Algemeen

2.1 Werken met de applicatie

Het programma is een webapplicatie en is middels een internetbrowser te gebruiken. Wijziging op een webpagina worden pas opgeslagen op het moment dat er op de knop <Opslaan> III wordt gedrukt. Deze is te vinden in de 'Toolbar' links bovenin het scherm.



Soms kan het zijn dat een bepaalde bewerking lang duurt, waardoor de webbrowser een melding geeft en vraagt of u het script wilt stoppen. Indien de melding eruit ziet als onderstaande afbeelding, kies dan altijd voor 'Doorgaan'.

Waarschuwing: script r	eageert niet	
Een script op deze g verdergaan om te z	pagina is bezig, of het reageert niet meer. U kunt ien of het script zal worden voltooid. Script stoppen Doorgaan	het script nu stoppen, of u kunt

2.2 Starten met UniForm

Voordat de lesgroep planning in UniForm kan worden ingevuld, moeten de onderstaande zaken worden voorbereid.

LET OP!

/!\

Het is **erg belangrijk** dat de bovenste drie punten als eerste EN in dezelfde volgorde worden uitgevoerd.

- Plaatsnamen, locaties en Afdelingen, zie hoofdstuk 3.1.
- Vakanties: voor ieder lesjaar moeten de vakantiedata en feestdagen worden ingevoerd, zie hoofdstuk 5.4.
- Periodes en jaarplanning: voor iedere afdeling moet minimaal één periodereeks worden gedefinieerd, zie hoofdstuk 5.1.4.
- Lesgroepen en crebo's , zie hoofdstuk 3.4.
- Vakken, zie hoofdstuk 3.2 Basisinvoer vakken en 5.3 Planning Objecten.
- Lokalen, zie hoofdstuk 3.2 Basisinvoer lokalen en 5.5 Beheer Lokalen.
- Functies, zie hoofdstuk 3.5.1.
- Medewerkers, zie hoofdstuk 3.5.2.
- Afdelingsmanagers, zie hoofdstuk 3.5.3 en 5.1.1.

2.3 Startpagina

Na het inloggen wordt automatisch de startpagina geopend. Standaard worden de gegevens van de afdeling getoond, waaraan de ingelogde medewerker is gekoppeld. Op de startpagina vindt u de onderstaande onderdelen.



• **Voorstellen /Te verwerken**: medewerkers van de eigen afdeling, die op andere afdelingen worden ingezet, moeten door de afdelingsmanager worden goedgekeurd (of afgewezen) en staan vermeld onder het kopje 'Te verwerken'.

Als de ingelogde persoon tevens manager van de afdeling is, dan verschijnt het vinkje en

het kruisje, waarmee het voorstel kan worden goed- of afgekeurd.

Voorstellen/ Uitstaand bij andere afdeling: als bij een activiteit van een lesgroep een docent van een andere afdeling wordt ingezet, dan moet deze inzet door de manager van de andere afdeling worden goedgekeurd. De aanvraag wordt dan weggezet als een voorstel onder het kopje 'Uitstaand'.



Een oranje, groen of rood bolletje geeft respectievelijk aan of het voorstel nog moet worden verwerkt, goed is gekeurd of afgekeurd.

UNIFC	ORM									
Cursusjaar 201 Afdeling NA	U5/2016 🚱 🕑									
Voorstellen					Mijn lesgroepe	n				
TE VERWERKEN					LESGROEP	UREN OER	UR	EN	URI	EN NOG
Greeven, Jan	ICT	ICT90230BBL	22,20	⁄ X			GEPLA	ND VE	RANTWO	ORDEN
		···			NAU93090A	0		54		0
UITSTAAND BIJ AND	DERE AFDELINGEN	(NOG TE VERWERKEN))		NAU93090B	0		0		0
Hoogeveen, Marjan	ICT	NAU93090A	12,75	•						
Pleumeekers, Lucille	ICT	NAU93090A	41,40	•	Mijn medewerk	cers				
Vacatures					Medewerker		Formatie	UREN INZET	UREN CON.	UREN REST
Таак		LESCHOLD	A		Ferry Zijlmans		995	0	0	995
1000		LESGROEP	AAN		Hans Kuipers		1659	0	0	1659
					Jan de Greeven		332	22	22	310
					Mark Wellink		1659	0	0	1659
					Yoeri Olivier		664	0	0	664
					vacature		0	0	0	0

- Vacatures: alle vacatures in het lesjaar.
- Mijn lesgroepen: overzicht van lesgroepen in een lesjaar met totaal tellingen. Door op de lesgroep te klikken wordt er een nieuw venster getoond met daarin de lesgroep planning. Hetzelfde venster is ook te openen via 'Menu → Planning Lesgroepen'.
- Mijn medewerkers: overzicht van alle medewerkers van een afdeling met hun totale inzet. Met een klik op een medewerker wordt het planningsvenster van de medewerker geopend. Dit venster kan ook worden geactiveerd via 'menu → Planning Medewerkers'.

2.3.1 Openen menu

Met een klik op het woord UNIFORM opent het menu, nogmaals klikken sluit het menu.



Heeft u de startpagina gesloten, dan kunt u deze wederom openen met een klik op 'Startpagina'.

3 Basisinvoer

Indien u rechten heeft tot 'Administrator', dan verschijnt rechts onderin de link, waarmee u toegang krijgt tot de basisinvoer.

Cursusjaar 2016/2017 🚱 🌍 Afdeling onbekend	
Voorstellen	Mijn lesgroepen
Te verwerken Uitstaand bij andere afdelingen (nog te verwerken)	LESGROEP UREN OER UREN UREN NOG GEPLAND VERANTWOORDEN
Vacatures	Mijn medewerkers
Taak Lesgroep Aantal	Medewerker Formatie Uren Uren Uren inzet con. rest
	vacature 1659 0 0 1659
User: onbekend (<u>Loqout</u> - <u>Wi</u>	zig wachtwoord) (Gebruikersbeheer Basisinvoer)

Er verschijnt een venster, waarin u handmatig of in een aantal gevallen via een import de belangrijkste elementen van UniForm kunt toevoegen.

Deze invoer staat los van UniForm, omdat het ook mogelijk is om sommige of alle onderdelen via een koppeling met derden op de achtergrond te laten plaatsvinden.

3.1 Plaatsnamen, locaties en afdelingen

Voer plaatsnamen, locaties en afdelingen in op de gelijknamige tabbladen.

Op de meeste tabbladen ziet u bovenaan de optie 'Toon invoervenster', waarmee het venster kan worden uitgebreid met een deel, waarin handmatig een element kan worden toegevoegd.

Terug naar St	tartpagina -	Lesgroepen	/crebo's - <u>Medewe</u> r	<u>kers</u>						
UNIFORM BASISGEGEVENS										
PLAATSNA	MEN LO	OCATIES	AFDELINGEN	LE	ERJAREN	IMPORT	VAKKEN/LOKALEN	PROJECTEN	ARTIKELEN	
Overzicht Wijzigen Wijzigen Wijzigen	Plaatsna Plaatsnaam Rotterdam Den Helder Schagen	a m e n : Plaatscode i ROT DEN SCH	in opleidingsnaam (†	➡ \ia)	✓ Toon inverse Nieuwe p naam Plaatscode i Toevoege	Dervenster Laatsnaar n opleidingsna en Annul	n toevoegen:			
Wijzigen	Maastricht	MA			Overzich	t plaatsn	amen:			
-						Plaatsnaam	Plaatscode in opleidings	naam (Nia)		
					Wijzigen	Rotterdam	ROT			
					Wijzigen	Den Helder	DEN			
					Wijzigen	Schagen	SCH			
					Wijzigen	Maastricht	MAA			

3.2 Vakken en lokalen

Vakken (planningstaken in UniForm) en lokalen kunnen handmatig in Uniform worden

toegevoegd, maar eenvoudiger is middels een import.

LET OP!



Het maakt bij de import van vakken of lokalen niet uit welke extensie het bestand heeft, zolang het een bestand maar een tekstbestand is met als veldscheidingsteken puntkomma (bijvoorbeeld csv-uitvoer uit Excel) of Tab.

3.2.1 Vakken

Voor de import van vakken moet het vakkenbestand per regel de volgende velden bevatten:

- Vak roostercode
- Vak naam
- TBU-factor: optioneel, standaard=1
- Type lokaal: optioneel standaard=1 (1=theorie, 2=praktijk, 3=computerlokaal, 4=theorie/praktijk)

Aan ieder vak kan een lokaaltype worden gekoppeld. Deze invoer wordt gebruikt bij de export naar Untis. Omdat een klas is gekoppeld aan een locatie en u per locatie voor ieder lokaaltype een default lokaal kunt instellen, koppelt UniForm tijdens de export bij activiteiten zonder lokaalinvoer automatisch het ingestelde default lokaal.

Tip

Als vakkenbestand kan als basis het exportbestand (GPU006.txt) uit Untis worden gebruikt. Zorg er dan wel voor dat u als scheidingsteken puntkomma (;) selecteert. Vervolgens kunt u dit bestand inlezen met Excel en eventueel aanvullen met de gegevens voor TBU-factor en/of lokaaltype.

Vakken (planningstaken)		
Import van tekstbestand met vakgegevens:		
	Bladeren	Te koppelen aan afdeling(en):
 Veldvolgorde (veldscheidingsteken moet zijn puntkomma of TAB): 1. vak roostercode 2. vak naam 3. tbu-factor (optioneel, standaard=1) 4. type lokaal (optioneel, standaard=1) (1=theorie, 2=praktijk, 3=computerlokaal, 4=theorie/praktijk) 		ICT NAU
1e regel bevat kopteksten Upload vakkenbestand		

Let op!

Als het tekstbestand kopteksten bevat, plaats dan een vinkje bij de optie '1^e regel bevat kopteksten', zodat deze gegevens niet worden overgenomen als vak.

Koppelen aan afdelingen

Voor ieder vak kunt u aangeven bij welke afdeling(en) het ingezet mag worden. Bij het toevoegen van een activiteit (een vak) bij een lesgroep, worden alleen de vakken aangeboden, die gekoppeld zijn aan de betreffende afdeling.

Aan de rechterzijde kunt u aangeven aan welke afdelingen de vakken in het tekstbestand moeten worden gekoppeld. U kunt meerdere afdelingen selecteren met de Ctrl- en Shift-toetsen. Als de naam van het vak al bestaat in UniForm, dan wordt deze niet nogmaals toegevoegd, maar bijgewerkt. Hierbij wordt een vak gekoppeld aan een afdeling, als dit nog niet het geval was, maar het vak zal niet worden ontkoppeld, als de afdeling niet is geselecteerd.

3.2.2 Lokalen

Voor de import van lokalen moet het lokalenbestand per regel de volgende velden bevatten:

- Lokaal afkorting
- Lokaal naam
- Locatie (naam of code zoals ingevoerd op tabblad Locaties)
- Type lokaal: optioneel standaard=1 (1=theorie, 2=praktijk, 3=computerlokaal, 4=theorie/praktijk)

Lokalen		
Import van tesktbestand met lokaalgegevens:		
	Bladeren	
Veldvolgorde (veldscheidingsteken moet zijn puntkomma of TAB):		
1. lokaal afkorting		
2. lokaal naam 3. locatie (naam of code)		
4. type lokaal (optioneel, standaard=1)		
(1=theorie, 2=praktijk, 3=computerlokaal, 4=theorie/praktijk)		
1e regel bevat kopteksten		
Upload lokalenbestand		

Let op!

Bevat het bestand kopteksten vink dan de optie '1^e regel bevat kopteksten' aan.

Onderstaand een voorbeeld van een csv-bestand met lokaalgegevens.

	А	В	С	D	E	F			
1	G1	Gymzaal 1	BLIJ	2					
2	G2	Gymzaal 2	FEY	2					
3	LNA	Natuurkundelokaal	BLIJ	2					
4	LICT	ICT lokaal	BLIJ	2					
5	NET	netwerklokaal	BLIJ	4					
6	ZB	Zwembad	BLIJ	2					
7	L1a	Klaslokaal 1a	FEY	1					
8	L1b	Klaslokaal 1b	FEY	1					
9	L2a	Klaslokaal 2a	FEY	1					
10	L2b	Klaslokaal 2b	BLIJDORP	4					
14 -	H • • • • ICTLokalen								

3.3 Projecten en artikelen

Projecten en artikelen kunnen op de gelijknamige tabbladen worden toegevoegd. Standaard zijn er al een paar aanwezig, die noodzakelijk zijn voor het goed functioneren van UniForm.

	UNIFORM BASISGEGEVENS											
F	PLAATSNA	TSNAMEN LOCATIES AFDELINGEN L		EN LE	LEERJAREN		IMPO	RT VAKKEN/	LOKALEN	PROJECTEN	ARTIKELEN	
(□ Toon invoe Dverzicht	ervenster projecten										
[naam	startdatum	einddatum	actief	code	bekostigd					
	Wijzigen	algemeen	1-8-2010	1-8-2100	~	100						
	Wijzigen	deskundigheidsbevordering	1-8-2010	1-8-2100	~	200						
	Wijzigen	BAPO medewerkers	1-8-2010	1-8-2100	~	300						
	Wijzigen	seniorenverlof	1-8-2010	1-8-2100	~	400						

3.4 Lesgroepen en Crebocodes

Bovenin het venster Basisinvoer kunt u met de link <Lesgroepen/Crebo's> wisselen naar de tabbladen lesgroepen, Crebo's en Import.

3.4.1 Crebocodes

Op het tabblad Crebos kunt u handmatig Crebo-codes invoeren, maar handiger is natuurlijk een import van deze gegevens.

Per regel worden de volgende velden verwacht: crebocode, omschrijving, niveau en SBU.

Crebocodes	
Import van tekstbestand met crebo-gegevens :	
	Bladeren
Veldvolgorde (veldscheidingsteken moet zijn puntkomma of TAB): 1. crebo code 2. crebo omschrijving 3. niveau 4. sbu	
1e regel bevat kopteksten	
Upload crebobestand	

Ook hier geldt, dat het niet uitmaakt welke extensie het bestand heeft, zolang het een bestand maar een tekstbestand is met als veldscheidingsteken puntkomma of Tab.

Let op!

Bevat het bestand kopteksten vink dan de optie '1^e regel bevat kopteksten' aan.

3.4.2 Lesgroepen (klassen)

Lesgroepen kunnen handmatig worden toegevoegd of door middel van een import van een tekstbestand.

Handmatige invoer

Voor het toevoegen van een lesgroep is het van belang, dat er een overeenstemmende crebocode bestaat. Voor iedere lesgroep moet bekend zijn bij welke afdeling en aan welke locatie de groep moet worden gekoppeld.

Verder selecteert u of het een BOL of BBLopleiding betreft, de startdatum en het aantal

jaren, dat de opleiding duurt.

Bij het handmatig toevoegen van een lesgroep is het belangrijk, dat u aangeeft of de lesgroep moet worden toegevoegd aan het huidige lesjaar, of aan het komende lesjaar, of aan alle lesjaren van de opleiding. In het laatste geval betekent dit, dat de lesgroepsnaam voor alle jaren gedurende de opleiding (cohort startdatum en aantal jaren) hetzelfde blijft.

UNIFORM LESGROEPEN EN CREBOCODES											
LESGROEPE		OS IMPORT									
✓ Toon invoe	ervenster										
Invoer les	groep										
Lesgroep afkor	rting										
Crebo		91931 - Koo	pvaardij Officier alle schepen 🛛 🗸								
Afdeling		ICT	~								
Locatie		Blijdorp	`								
Leerweg		● BOL ○ BBL									
Cohort startda	tum										
Aantal leerjare	en										
Lesgroepbenar	ning koppeler	1 aan 🔍 Huidig leer	'jaar ○ Komende leerjaar ○ Alle leerjar	en van deze opleiding							
Maak les	groep aan	(met automatisch	e aanmaak van opleidingnaam = afd + pla	aatscode + cohort + crebocode + leerweg+ crebonaam)							
		Zoek in afkorting									
Overzicht	lesgroep	en afkorting		Oploiding	ofdoling	lacatio					
	14.0	arkorting	naam	Opletaing	ardeting	locatie					
Wijzigen	Wissen	ICTFebrTest		ICT ROT 1508 90360 BL Medewerker ICT	ICT	Blijdorp					
Wijzigen	Wissen	ICT10905BLIJ14BOB	ICT10905BLIJ14BOB	ICT ROT 1408 10905 BO ICT-beheerder	ICT	Blijdorp					
Wijzigen	Wissen	ICT90360FEY15BOC	Medewerker ICT	ICT ROT 1508 90360 BO Medewerker ICT	ICT	Feynoord					

In het onderste deel ziet u een overzicht van de lesgroepen. De naam van de opleiding wordt automatisch gevormd uit de afdelingscode + plaatscode + cohort + crebocode + leerweg + crebonaam.

Met de knop <Zoek in afkorting> kunt u de lijst filteren op alle lesgroepen, waarbij de ingevoerde letters ergens in de afkorting van de lesgroep voorkomen.

Importeren van lesgroepen

Op het tabblad Import kunnen lesgroepen (klassen) worden geïmporteerd uit een tekstbestand, waarbij de velden zijn gescheiden door een puntkomma (zoals csv-formaat). Iedere regel moet de volgende velden bevatten:

- Lesgroep (klas) afkorting
- Crebonummer
- Lesgroep (klas) volledige naam
- Afdeling: de naam, afkorting of code van de afdeling
- Locatie: de naam of de code van de locatie
- Leerweg: BOL of BBL
- Startdatum cohort
- Aantal jaren: duur van de opleiding

Viaccon	
Klassen	
Import van tekstbestand met klasgegevens:	
	Bladeren
Veldvolgorde (veldscheidingsteken moet zijn puntkomma):	
1. klasafkorting	
2. crebonummer	
3. Klasnaam 4. afdeling (afkorting, paam of code)	
5. locatie (naam of code)	
6. leerweg (BOL of BBL)	
7. startdatum (cohort)	
8. aantal jaar (duur van de opleiding)	
☑ 1e regel bevat kopteksten	
Upload klassenbestand	

Als het tekstbestand de bovenste regel kopteksten bevat, vinkt u dan de optie '1^e regel bevat kopteksten' aan.

3.5 Medewerkers

Bovenin het venster Basisinvoer kunt u met de link <Medewerkers> wisselen naar de tabbladen Medewerkers, Afdelingsmanagers, Contracten, Functies en Import.

3.5.1 Functies

Voordat u medewerkers toevoegt, kunt u op het tabblad Functies de voor uw school geldende functiebeschrijvingen invoeren. Voor het gemak zijn er al een aantal algemene functies voor u ingevoerd.

Let op!

Als in het importbestand met medewerkers functies staan, die hier nog niet voorkomen, dan worden deze automatisch toegevoegd.

3.5.2 Medewerkers en contracten

U kunt handmatig medewerkers toevoegen, waarbij naast de algemene gegevens ook direct de contractgegevens worden ingevoerd.

Op het tabblad Medewerkers kunt u achteraf de algemene gegevens wijzigen. De contractgegevens vindt u terug op het tabblad 'Contracten'. Hier kunt u eventueel nog extra contracten voor medewerkers toevoegen (als een persoon meerdere contracten heeft) of bestaande contractgegevens wijzigen.

Automatisch krijgt iedere medewerker in eerste instantie als manager de naam 'Onbekend' ingevoerd.

UNIFORM M	EDEWER	RKERS											
MEDEWERKERS	AFDELING	SMANA	GERS CO	NTRACT	EN F	FUNCTI	ES IMPO	ORT					
✓ Toon invoervenster													
Invoer nieuwe m *verplichte invoer	edewerke	er incl.	gegeven	s contra	ct								
Voornaam]	R	echtpositie *	F	ID			~	
Tussenvoegsel						C	ontractduur	* 1	/ast			~	
Achternaam *						St	artdatum *	_			_		
Loginnaam *					_	Ei	nddatum *	-			_		
Roostercode *						FI	te *	L					
E-mailadres *						Bi	100	Γ					
Geboortedatum						St	baar		_				
Afdeling *	ICT			~	1	FI	ex		_				
MedewerkerType *	Medewerk	er		<u> </u>						2			
Functie "	Docent			· ·]								
opmerking													
Maak Medewerk	er aan												
es	Zoek	in achteri	naam										
Overzight medev	verker												
achterna	am voornaan	n tussenv.	roosterCode	loginnaam	afdeling	manager	email	actief	Vacature	Declarant	gebdatum	medewerkerType	functie
Wijzigen Aristotele	s van	Mark	ARI	ARI	ICT	NOB	ari@untis.nl	\checkmark			10-5-1960	Medewerker	Docent
Wijzigen Calles		Tes	CAL	CAL	NAU	GAU	cal@untis.nl	~			1-4-1970	Medewerker	Docent
Wijzigen Caesar		Lea	CER	CER	ІСТ	NOB	cer@untis.nl	~			22-5-1961	Medewerker	Docent

In het onderste deel ziet u een overzicht van de medewerkers. Met de knop <Zoek in afkorting> kunt u de lijst filteren op alle medewerkers, waarbij de ingevoerde letters ergens in de achternaam van de medewerker voorkomen.

3.5.3 Afdelingsmanagers

Op het tabblad Afdelingsmanagers kunt u voor iedere afdeling de manager selecteren. Zodra u op de button <Bijwerken> klikt (die verschijnt na een klik op <Wijzigen>), wordt de betreffende manager automatisch als manager ingevoerd bij alle medewerkers van de afdeling, waarbij als manager nog ONBEKEND staat ingevoerd.

Te	Terug naar Startpagina - Basisgegevens - Lesgroepen/crebo's									
	UNIFORM MEDEWERKERS									
М	EDEWERK	(ERS	AFDELING	SMANAGERS	CONTRACTEN	FUNCTIES	IMPORT			
0	verzicht	afdeling	ingsmanag medewerker	ers						
	Wijzigen	ICT	MHOOGEVEEN							
	Wijzigen	NAU	HKUIPERS							

Let op!

Afdelingsmanagers kunnen ook in UniForm worden toegevoegd en/of gewijzigd, zie 5.1.1 Beheer afdeling – tabblad Algemeen. De bovenstaande functie is vooral handig als u na handmatige invoer van medewerkers in één keer de manager van de afdeling wilt koppelen.

3.5.4 Import van medewerkers

Op het tabblad Import kunnen medewerkers worden geïmporteerd uit een tekstbestand. Het maakt uit welke extensie het bestand heeft, zolang het een bestand maar een tekstbestand

is met als veldscheidingsteken puntkomma (bijvoorbeeld csv-uitvoer uit Excel).

Het eerste veld van iedere regel moet een uniek nummer van de betreffende aanstelling (contract) bevatten. Dit nummer is van belang, omdat medewerkers verschillende contracten kunnen hebben, soms ook op dezelfde afdeling. Bij een volgende import kan UniForm zo herkennen, dat het bijvoorbeeld om een wijziging van het contract gaat en het geen extra contract betreft.

	Bladeren
/eldvolgorde (veldscheidingsteken moet zijn puntkomma):	
2. achternaam	
3. tussenvoegsel	
4. voornaam	
), geboortedatum	
7. e-mailadres	
3. afdeling, toegestaan is afkorting, naam of code (eerste 4 karakters)	
). begindatum	
IO. einddatum	
12. planningsobject	
13. soortaanstelling	
4. functie	
15. hoofdaanstelling (J/N)	
Ook alle niet gewijzigde contractregels synchroniseren	

Als de functie of het soort aanstelling (vast dienstverband, tijdelijk dienstverband, ...) nog niet bestaat, dan wordt deze automatisch op de achtergrond toegevoegd aan UniForm.

Heeft het veld taak op een regel een inhoud (bijv. BAPO, OVL, OR), dan wordt voor het aantal uren fte direct een overeenstemmende activiteit aangemaakt (verlof of personeelstaak).

Komt een medewerker op meerdere regels voor, dan wordt ervan uitgegaan, dat iedere regel een afzonderlijk contract vertegenwoordigd. Aan de hand van de loginnaam wordt bepaald of de medewerker al bestaat. Zo ja, dan worden de gegevens (bij geboortedatum of achternaam) bijgewerkt.

De contractgegevens worden aan de hand van het contractID bijgewerkt. Bestaat het nummer nog niet, dan wordt een nieuw contract toegevoegd.

Ook alle niet gewijzigde contractregels synchroniseren

Als een importbestand voor de tweede keer wordt geïmporteerd, dan worden de contractregels, waarbij de start-, einddatum of fte invoer niet is gewijzigd overgeslagen.

Als een nieuw leerjaar wordt geactiveerd, dan moeten deze regels wel opnieuw worden beoordeeld, omdat voor iedere bestaande medewerker de formatie in het nieuwe leerjaar moet worden berekend. In dit geval plaatst u dit vinkje eenmalig.

Het vinkje kan ook worden geplaatst, als in het importbestand het veld taak is ingevoerd,

maar de betreffende taak voorheen nog niet bestond in UniForm. In dat geval wordt het contract wel overgenomen, maar de taak (verlof, personeel- of deskundigheidstaak) niet aangemaakt.

Door het vinkje te plaatsen, wordt opnieuw bekeken of de taak in UniForm bestaat en indien dit het geval is, wordt de taak alsnog toegevoegd.

Let op!

Handmatig toegevoegde taken worden met deze import bijgewerkt met de gegevens volgens contract. Is er bijvoorbeeld een taak BAPO ingevoerd en heeft de medewerker ook een contractregel met de taak BAPO, dan wordt het aantal uren gewijzigd naar het overeenkomstige aantal fte-uren in het contract.

4 Gebruikersbeheer

Keer terug naar de startpagina en kies onderin voor Gebruikersbeheer.

In het venster Gebruikersbeheer kunt u handmatig een nieuwe gebruiker toevoegen.

U kunt ook automatisch voor alle bestaande medewerkers met een klik op de button 'Gebruikers aanmaken (m.b.v. medewerker loginnaam)' een gebruikersnaam laten aanmaken, waarmee kan worden ingelogd. Bij de basisgegevens van de medewerker is een loginnaam ingevoerd, deze wordt nu automatisch als gebruikersnaam gebruikt met als wachtwoord 'geheim'.

UNIFORM GEBRUIKERSBE	HEER
NIEUWE GEBRUIKER GEBRUIKER WIJZIG	EN OVERIG
Automatisch gebruikers aanmaken Gebruikers aanmaken (m.b.v. medewerke Status:	er-loginnaam)
Handmatig gebruiker aanmaken Gebruikersnaam: E-mail: Wachtwoord: Herhaal wachtwoord:	Rechten van gebruiker

Let op!

In dit venster bepaalt u alleen welke gebruikers kunnen inloggen. Wat de rechten in UniForm zijn wordt ingesteld onder de menukeuze 'Rollen en rechten'. Als daar geen rechten zijn vergeven voor een gebruiker, dan krijgt deze gebruiker de melding dat hij geen toegang heeft tot UniForm.

Rechten Administrator

Een uitzondering hierop is het recht Administrator. Als deze is aangevinkt, dan verschijnt voor deze persoon in de voettekst de link Gebruikersbeheer en Basisinvoer. Het vinkje geeft verder geen extra rechten in UniForm, hiervoor gelden weer de instellingen onder Rollen en rechten.

5 Beheer

Via de menukeuze Beheer zijn de onderstaande selecties te maken.

Startpagina		
Planning	Beheer	Overzichten
 Lesgroepen Bulk Medewerkers 	Afdeling Image: Planning attributen Image: Planning objecten Image: Planning objecten - project Image: Planning objecten - projecten - project </th <th>Afdeling overzicht Lesgroep aanwezig Vacature Rooster export Rapporten</th>	Afdeling overzicht Lesgroep aanwezig Vacature Rooster export Rapporten
	Rollen & Rechten	

5.1 Afdeling

Menu \rightarrow Beheer \rightarrow Afdeling

Het venster Afdeling bevat vier tabblad: Algemeen, Teams, Lokalen en Jaarplanning.

deling instelli	ngen voor ICT
Algemeen Team	s Lokalen Jaarplanning
ALGEMENE AFDELIN	NG GEGEVENS
ALGEMENE AFDELII Manager	NG GEGEVENS Marjan Hoogeveen
ALGEMENE AFDELII Manager Naam	NG GEGEVENS Marjan Hoogeveen ICT
ALGEMENE AFDELII Manager Naam Contacturen norm	NG GEGEVENS Marjan Hoogeveen ICT 1200
ALGEMENE AFDELI! Manager Naam Contacturen norm Roostercode	NG GEGEVENS Marjan Hoogeveen ICT 1200 ICT

5.1.1 Algemeen

Hier vindt u de naam van de afdelingsmanager, de algemene afkorting van de afdeling en de contacturennorm. De lesgroepscode is de afkorting van de afdeling, die gebruikt wordt bij de automatische vorming van de opleidingsnaam (zie hoofdstuk 3.4.2 Basisinvoer lesgroepen). De roostercode heeft op dit moment geen functie.

De manager van een afdeling heeft altijd alle rechten om de lesgroepen en de inzet van medewerkers voor de betreffende afdeling te plannen. Tevens mag deze persoon voorstellen voor inzet van zijn medewerkers op andere afdelingen goed of afkeuren (zie hoofdstuk 2.3 Startpagina).

Let op!

Het is toegestaan dat een persoon bij meerdere afdelingen als manager wordt ingezet. Evenzo mogen er meerdere managers aan één afdeling worden gekoppeld.

Manager toevoegen of wijzigen

Als u de muis naast het woord 'Manager' beweegt, dan verschijnt het potloodje, waarmee u het wijzigingsvenster kan worden geopend. Met het rode kruis wist u de huidige manager.

Algemeen Teams Lokalen	Jaarplanning		
ALGEMENE AFDELING GEGEVENS Manager Marjan Hooge	eveen	Ē	
Naam ICT Contacturen norm 1200 Roostercode ICT Lesgroepcode ICT	Manager BeHeren Marjan Hoogeveen Mark Wellink XX	Medewerker filter a Anne Brands Jan de Greeven Marjan Hoogeveen Hans Kuipers vacature	

Door een of meerdere letters in het filterveld in te voeren, worden alle medewerkers getoond, waarin de filterreeks ergens in de naam voorkomt. Met het blauwe plusteken kunt u de manager toevoegen.

Let op!

Ook via de menukeuze Rollen en rechten kunnen afdelingsmanagers worden toegevoegd of verwijderd (zie hoofdstuk 5.8).

5.1.2 Teams

Hier kunnen verschillende teams worden gevormd, eventueel gekoppeld aan één of meerdere crebocodes.

5.1.3 Lokalen

Op het tabblad Lokalen kan voor de betreffende afdeling per locatie worden aangegeven welk lokaal standaard moet worden gekoppeld aan een activiteit, indien bij de activiteit niet specifiek een lokaal is geselecteerd.

Deze instelling is voornamelijk van belang voor de export naar Untis, met als doel, dat bij aanvang van het roosterproces aan iedere les alvast een lokaal is gekoppeld.

Bij het aanmaken van een lesgroep is een afdeling en een locatie gekoppeld. Bij het planningsobject (het vak) kunt u instellen welk soort lokaal gewenst is. Is bij een activiteit (van een lesgroep) geen lokaal geselecteerd, dan wordt bij de export op basis van de bovenstaande gegevens een standaardlokaal gekoppeld.

deling instelling	en voor ICT		
Algemeen Teams	Lokalen Jaarplanr	ning	
DEFAULT LOKALEN PER	RLOCATIE		
DEFAULT LOKALEN PER	R LOCATIE Theorielokaal	L3a - Klaslokaal 3a	~
DEFAULT LOKALEN PER Den Helder - DNoord Den Helder - DZuid	R LOCATIE Theorielokaal Praktijklokaal	L3a - Klaslokaal 3a LHA - Handenarbeidlokaal	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
DEFAULT LOKALEN PER Den Helder - DNoord Den Helder - DZuid Rotterdam - RNoord	R LOCATIE Theorielokaal Praktijklokaal Computerlokaal	L3a - Klaslokaal 3a LHA - Handenarbeidlokaal PC1 - PCLokaal 1	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~

Тір

De naam van het lokaal mag ook de naam van een lokalengroep in Untis zijn.

5.1.4 Jaarplanning

Per onderwijsafdeling moet worden aangegeven in welke perioden het cursusjaar is verdeeld. Door het invullen van de periodedata wordt het aantal bruto dagen/weken, vakantie-, feestdagen en netto dagen/weken per periode berekend.

Belangrijk!

 \triangle

Deze invoer moet in UniForm staan, voordat er roosteractiviteiten bij de lesgroep planning wordt geplaatst. Als er lesgroepen zijn gekoppeld aan een periodereeks, dan kan het aantal perioden achteraf niet meer worden gewijzigd.

Afdeling ir	nstelling	en voor	· ICT				
Algemeen	Teams	Lokalen	Jaa	rplanninç	1		
Cursusjaar: Periode R	2015/2016 EEKS(EN)	÷					
regulier					×	Naam: Vakantiedagen: Feestdagen:	regulier
PERIODEN						PERIODE DATA	
P1 P2 P3 P4	: 24-08-20 : 09-11-20 : 01-02-20 : 18-04-20	15 t/m 08- 15 t/m 31- 16 t/m 17- 16 t/m 10-	-11-2015 -01-2016 -04-2016 -07-2016	5		Code: Startdatum: Einddatum: Klokuur factor: Brutodagen: Brutoweken: Vakantiedagen: Feestdagen: Nettodagen: Nettodagen: Nettoweken: Let op: er is al in d Bij het wijzigen var gereset, waardoor	P1 24-08-2015 08-11-2015 0,75000 55 11 5 0 50 10 eze periode gepland! n periodedata, wordt bij de lesgroe een handmatige aanpassing van he
Omschrijvi	ing	P1	P2	P3	P4		
Examens		0	0	0	5	/ X	

Het is mogelijke om met meerdere periodereeksen te werken. Als men begint met de lesgroep planning, terwijl er voor de afdeling meerdere periodereeksen bestaan, dan moet de eerste keer bij het openen van een lesgroep een keuze worden gemaakt, welke periodereeks indeling voor de betreffende lesgroep moet gelden.

Let op!

Als een periode eenmaal is gekozen, dan kan deze niet worden verwijderd of vervangen.

Periodereeks aanmaken

Om een periodereeks aan de jaarplanning toe te voegen, selecteert u allereerst het gewenste cursusjaar.

lgemeer	n Teams	Lokalen	Jaarplanning	
Cursusja	ar: 2016/2017			
PERIO		1		
	2014/2015			
	2015/2016			
	2016/2017			

Met een klik op het blauwe plusteken achter 'Periode Reeks(en)' definieert u een nieuwe periode reeks. Er verschijnt een regel met de naam << nieuwe periodereeks>>. Met een klik op deze regel kunt u aan de rechterzijde de naam van de periodereeks aanpassen.

Algemeen Teams Lokalen Jaarplanning		
Cursusjaar: 2016/2017 Periode Reeks(en) 🖶 🦳		
<< Nieuwe periodereeks >>	Naam: Vakantiedagen: Feestdagen:	<< Nieuwe periodereeks >
Perioden 🖶	PERIODE DATA	

Tevens kunt u hier aanvinken of bij het berekenen van het aantal SBU rekening moet worden gehouden met de vakantie- en/of feestdagen. Vinkt u één of beide vinkjes **niet** aan, dan wil dat zeggen, dat voor lesgroepen gekoppeld aan deze periodereeks op deze dagen een planning mogelijk is, dus de leerlingen niet per se vrij zijn.

Periode toevoegen

Na selectie van de periodereeks verschijnt ook achter 'Perioden' een blauw plusteken, waarmee u de perioden kunt toevoegen aan de periodereeks.

De eerste periode begint standaard bij de aanvangsdatum van het cursusjaar. Aan de rechterzijde kan de start- en einddatum van de betreffende periode worden gewijzigd. Automatisch wordt na het wijzigen van de data het aantal brut dagen, -weken, netto dagen,-weken, vakantie- en feestdagen in de betreffende periode getoond.

De klokuurfactor is heel belangrijk bij het omzetten van lessen naar klokuren. Duurt een les

bijvoorbeeld 45 minuten, dan moet deze met 0,75 worden vermenigvuldigd om het juiste aantal klokuren te kunnen bepalen.

Voegt u vervolgens nog een periode toe, dan wordt als basisdatum een dag na de laatste einddatum ingevoegd en kunt u wederom aan de rechterzijde de juiste data selecteren.

Algemeen	Teams Lokalen Jaarplanning		
Cursusjaar	r: 2016/2017		
PERIODE	Reeks(en) 🖶		
<< Nieu	we periodereeks >> 🛛 🗙	Naam: Vakantiedagen:	<< Nieuwe periodereeks >
		Feestdagen:	\checkmark
	15-08-2016 t/m 06-11-2016	PERIODE DATA Code:	P3
P2	:07-11-2016 t/m 05-02-2017	Startdatum:	06-02-2017
F2 D2	. 05 02 2017 t/m 20 04 2017	Einddatum:	30-04-2017
PS	:06-02-2017 011 30-04-2017	Klokuur factor:	0,75000
		Brutodagen:	60
		Brutoweken:	12
		Vakantiedagen:	3
		Nettodagen:	47
		Nettoweken:	9,4

Periodedata wijzigen

Als één of meerdere lesgroepen van de geselecteerde afdeling zijn gekoppeld aan de periodereeks (dit gebeurt automatisch bij het openen van de lesgroep planning in het betreffende cursusjaar), dan moet u rekening houden met de volgende punten.

- Er kunnen achteraf geen perioden meer worden toegevoegd of gewist.
- Bij de lesgroep planning kan het tijdbereik van een activiteit per periode verkleind. Wordt bij de jaarplanning de periodedata aangepast, dan wordt ook het tijdbereik van de overeenstemmende periode bij de activiteiten overeenkomstig aangepast. Handmatige wijziging van de start- en einddatum van de periode bij de activiteit gaat hierdoor dus verloren.
- Als de periodedata wordt gewijzigd, dan kan hierdoor het aantal netto weken wijzigen, waardoor bij de reeds ingevoerde activiteiten het aantal SBU (student gebonden uren) wijzigt. Het aantal TBU (docent gebonden uren) wordt niet automatisch door UniForm aangepast, zodat hier een verschil tussen kan ontstaan, zie voor meer informatie hoofdstuk 6.1.2 Lesgroep activiteiten).

Uitroosterbare dagen

In het onderste deel van het venster kunnen alle mogelijke uitroosterdagen voor de betreffende afdeling worden ingevoerd.

Bij de lesgroep planning kan vervolgens worden aangegeven, welke van de aan de afdeling gekoppelde uitroostermomenten moeten worden geactiveerd en zo op voorhand uit de planning moeten worden gehaald. Deze dagen worden in mindering gebracht op het aantal te plannen dagen in de betreffende periodes (zie hoofdstuk 6.1 Planning lesgroepen).

Als er een aantal lesweken niet planbaar zijn doordat er toetsen plaatsvinden, dan kunt u

hiervoor een uitroosterobject aanmaken en deze dagen hieraan koppelen. Dit uitroosterobject kan vervolgens bij de lesgroep planning worden toegevoegd, waardoor deze dagen niet in het aantal planningsdagen wordt opgenomen. Tevens kan voor deze toetsweken een overige activiteit worden aangemaakt.



Voorbeelden van uitroosterdagen zijn:

- Introductiedagen
- Stageweken
- Studiedagen personeel
- Afrondingsweek
- Toets- of examenweken
- Start lessen/eerste lesdag: begint een opleiding later dan de algemene periode P1 aangeeft, dan kunt u hiervoor een reeks uitroosterdagen aanmaken.
- Einde opleiding laatste lesdag: hetzelfde geldt voor het eerder eindigen van en opleiding, voor de overige dagen kunnen dan uitroosterdagen worden aangemaakt.

Door bovenstaande goed te verwerken wordt voorkomen dat er een dubbele verrekening plaatst vindt van uren.

Aanmaken van uitroosterbare dagen

Zodra een periode is geactiveerd, verschijnt het blauwe plusteken achter 'Uitroosterdagen', waarmee u een nieuw uitroosterobject kunt toevoegen. Voer een gewenste naam in en klik op het potloodje om de dagen te koppelen. Selecteer vervolgens de data, die u wilt uitroosteren en klik op <Sluiten>.

Wilt u een datum wissen, klik dan nogmaals op de datum in de kalender of op het rode kruis achter de datum.

Als u aan de linkerzijde op een datum klikt, dan wordt in de kalender de datum getoond.

Datum reeks toevoegen

U kunt ook snel een reeks van data toevoegen door onder de kalender een begin- en einddatum in te voeren en vervolgens op het blauwe plusteken te klikken.

5.2 Planning attributen

Via 'Beheer \rightarrow Planning attributen' kunt u attribuuttypes definiëren met daaraan gekoppeld één of meerdere bijbehorende attributen.

Aan iedere planningsobject (vak) kan zo'n attribuuttype worden gekoppeld. Wanneer dit planningsobject wordt gekoppeld aan een lesgroep, dan kunnen de bijbehorende attributen worden aangevinkt.

Attributen zijn vooral van belang op het rapport van de lesgroep, dat waardevolle informatie voor de roostermaker biedt. Hij/zij ziet dan heel duidelijk met welke randvoorwaarden in het rooster rekening moet worden gehouden.

Attribuut Type 🖶				
 Lesgroep bijzonderheden Lokaal benodigdheden 		Naam Actief Startdatum Einddatum	Lesgroep bijzonderheden	
Attributen 🖶				
Naam: Randuren	Roostercode: R			
Naam: Niet op randuren	Roostercode: G			
Naam: Geen losse uren	Roostercode: C			

Voorbeeld

Bij de definitie van het vak 'Informatie Techniek praktijk' (Beheer \rightarrow Planning objecten) worden de attribuuttypen 'Lokaal benodigdheden' en 'Lesgroep benodigdheden' gekoppeld.

lanningo	bject Infor	matie Techni	ek praktijk		
Algemeen	Afdelingen	Attribuuttypen	Projecten	Artikelen	
GEKOPPELI	DE ATTRIBUUTI				
GEKOPPELI Lokaal ber	DE ATTRIBUUT	TYPEN 🖶		×	

Bij de planning van het vak 'Informatie Techniek praktijk' kan nu onder de knop <Les bijzonderheden> de gekoppelde attributen worden aangevinkt.

'echniek praktijk 🖢 0 😚 0	1 2		22,50	Anne Brands		22,5 1	22,50	V 🖻 🗙
					X Sluiten			
BIJZONDERHEDEN VOO	R INFORMATIE	E TECHNIEK P	RAKTIJK			~		
						Ç		
Aantal subgroepen:	1 🗸							
AB-weken:	1 🗸							
TBU per cursist:								
SBU verantwoorden:	✓ P1	P2	P3	P4				
Startdatum	24-08-2015	09-11-2015	01-02-2016	18-04-2016				
Einddatum	08-11-2015	31-01-2016	17-04-2016	10-07-2016				
ATTRIBUTEN								
LESGROEP BIJZONDE	RHEDEN LO	KAAL BENODI	GDHEDEN					
Randuren		Beamer						
Niet op randuren	\checkmark	Laptopkar						
Geen losse uren		Trainingsmateri	aal					
		EHBO-materiaa	I					
				1				
	echniek praktijk 0 0 0 BIJZONDERHEDEN VOO Aantal subgroepen: AB-weken: TBU per cursist: SBU verantwoorden: Startdatum Einddatum ATTRIBUTEN LESGROEP BIJZONDEE Randuren Randuren GRanduren Geen losse uren	echniek praktijk 1 2 ■ 0 0 0 0 1 2 BIJZONDERHEDEN VOOR INFORMATIE Aantal subgroepen: 1 ∨ AB-weken: 1 ∨ TBU per cursist: SBU verantwoorden: ✓ P1 Startdatum 24-08-2015 Einddatum 08-11-2015 ATTRIBUTEN LESGROEP BIJZONDERHEDEN LO Randuren ↓ Niët op randuren ✓ Geen losse uren ↓	echniek praktijk	echniek praktijk 1 2 22,50 BIJZONDERHEDEN VOOR INFORMATIE TECHNIEK PRAKTIJK Aantal subgroepen: 1 ♥ AB-weken: 1 ♥ TBU per cursist: SBU verantwoorden: 9 P1 P2 P3 Startdatum 24-08-2015 09-11-2015 01-02-2016 Einddatum 08-11-2015 31-01-2016 17-04-2016 ATTRIBUTEN LESGROEP BIJZONDERHEDEN LOKAAL BENODIGDHEDEN Randuren Beamer Randuren M Laptopkar Geen losse uren Trainingsmateriaal EHBO-materiaal	echniek praktijk 1 2 22,50 Anne Brands BIJZONDERHEDEN VOOR INFORMATIE TECHNIEK PRAKTIJK Aantal subgroepen: 1 V AB-weken: 1 V AB-weken: 1 V TBU per cursist: SBU verantwoorden: V P1 P2 P3 P4 Startdatum 24-08-2015 09-11-2015 01-02-2016 18-04-2016 Einddatum 08-11-2015 31-01-2016 17-04-2016 10-07-2016 ATTRIBUTEN LESGROEP BIJZONDERHEDEN LOKAAL BENODIGDHEDEN Randuren Beamer Randuren Laptopkar Geen losse uren Trainingsmateriaal EHBO-materiaal	echniek praktijk 1 2 22,50 Anne Brands	echniek praktijk 1 2 22,50 Anne Brands 22,5 1 Sluiten BJJZONDERHEDEN VOOR INFORMATIE TECHNIEK PRAKTIJK Aantal subgroepen: 1 AB-weken: 1 THU per cursist: 5BU verantwoorden: P1 P2 P3 P4 Startdatum 24-08-2015 09-11-2015 01-02-2016 18-04-2016 Einddatum 08-11-2015 31-01-2016 17-04-2016 10-07-2016 ATTRIBUTEN LESGROEP BJJZONDERHEDEN LOKAAL BENODICDHEDEN Randuren Beamer Niet op randuren Laptopkar HB0-materiaal EHB0-materiaal	echniek praktijk 1 2 22,50 Anne Brands 22,5 1 22,50 BIJZONDERHEDEN VOOR INFORMATIE TECHNIEK PRAKTIJK Annal subgroepen: 1 ✓ AB-weken: 1 ✓ TBU per cursist: 5 SBU verantwoorden: 9 P1 P2 P3 P4 Startdatum 24-08-2015 09-11-2015 01-02-2016 18-04-2016 Einddatum 08-11-2015 31-01-2016 17-04-2016 10-07-2016 ATTRIBUTEN EESGROEP BIJZONDERHEDEN LOKAAL BENODICDHEDEN Randuren Beamer Dikiet op randuren Laptopkar Geen losse uren Trainingsmateriaal EHBO-materiaal

Op het rapport van de lesgroep worden deze voorwaarden vermeld als opmerking bij de lesgroep activiteit.

			P1 P2	P3	P4		
Rooster	activiteiten						
ACAD	Autocad					lokaal	
			10 1	0 9.	6 19.6	opm	
	Totaal aantal (klok)uren	36,90	· · · · ·			medew	Marjan Hoogeveen (MHOOGEVEEN)
EN	Engels					lokaal	-
			10 1	0 9.	6 9.8	opm	
	Totaal aantal (klok)uren	29,55	·`		-	medew	Rens Hemmes (RHEMMES)
Info-tech-	Informatie Techniek praktij	k				lokaal	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
PLG			10 2	0	0 0	opm	C,Geen losse uren;LK,Laptopkar;
	Totaal aantal (klok)uren	22,50	L			medew	Anne Brands (ABRANDS)

5.3 Planning objecten

Er worden twee vensters geopend, links 'Planningsobject Activiteit' en rechts een overzicht van de bestaande planningsobjecten.

In het bovenste keuzedeel van het overzicht kunt u de lijst op een aantal criteria filteren. Met een klik op Afdeling of Type, verschijnt een overzicht met de mogelijkheden, waaruit u kunt kiezen. Met een klik op een object in het overzicht worden in het linker venster de objectdetails getoond.

Тір

Hebt u het overzicht gesloten, dan is deze weer te openen met het vergrootglas in de werkbalk.

Bij het plannen van zowel lesgroepen als medewerkers wordt er gebruikt gemaakt van planningsobjecten.

Een planningsobject bevat de volgende eigenschappen/ voorkeursinstellingen.

- Naam: wordt alleen gebruikt in UniForm en moet uniek zijn.
- Startdatum en einddatum: periode waarin het object kan worden gepland.

- Default rekenfactor: standaard 1. Bij het plannen het object wordt voor de berekening van het aantal TBU (docente gebonden uren) het aantal SBU (student gebonden uren) vermenigvuldigd met deze rekenfactor.
- **Per individu**: optioneel. Het aanvinken van deze optie zorgt ervoor, dat er bij de berekening van het aantal TBU's rekening wordt gehouden met het aantal cursisten.

lanningobject Au	Itomatisering			Sluiten	
Algemeen Afdeling	en Attribuuttypen	Projecten	Artikelen	Afdeling Type	Alles
Naam Startdatum Einddatum Default rekenfactor	Automatisering 01-08-2010 01-08-2050			Aantal (top) Object filter	25
Per individu Roostercode	AU			S Automatise	ring
Roostercode AU Type Oeskundigheidplanning Onderwijsplanning Personeelplanning Verlofplanning Computerlokaal Praktijklokaal Theorie/praktijk Theorielokaal			© Beroepsger © Buitensport © Communica © Hardware P © Hardware t © Helpdesk © Helpdesk pr © Helpdesk th © Informatie © Informatie © Informatie	richte opdrachten t atie techniek Yracticum heorie racticum eoorie communicatie techniek Techniek Techniek Techniek praktijk Technologie	
L	Jser: admin rechten: In	nzage Beheer	Administrator .	 Marine Engi Marine Engi Maritiem Si Meet en reg Meet en reg Matuurkund Natuurkund Navigatie P Navigatie th Navigatie-N Nederlands, 	/ Communicatie

- Roostercode: verplicht voor planningsobjecten, die bij onderwijsplanning worden gebruikt. Bij de overdracht naar Untis wordt de roostercode overgenomen als vak.
- **Taaktype**: geeft aan bij welk taakonderdeel het object gekozen kan worden.
- Lokaaltype: indien het taaktype 'Onderwijsplanning' betreft, dan kan hier worden aangegeven welk soort lokaal is gewenst.
- Afdelingen: op het tabblad Afdelingen kunt u aanvinken bij welke afdelingen het object beschikbaar moet zijn.
- Attributen: op het tabblad Attribuuttypen kunt u bepalen welke attributen bij de inzet van het object in de lesgroep planning kunnen worden aangevinkt, zie ook hoofdstuk 5.2 Planning attributen.
- Project: bij aanmaak van een object wordt deze standaard gekoppeld aan het project 'onbekend'. Op het tabblad Projecten kan dit - indien gewenst - worden gewijzigd.
- Artikel: bij aanmaak van een object wordt deze standaard gekoppeld aan het artikel 'onbekend'. Op het tabblad Artikelen kan dit - indien gewenst - worden gewijzigd.

Taaktype

Alle taken en lestaken (vakken) bij medewerkers worden in UniForm planningsobjecten genoemd. We onderscheiden de volgende categorieën.

- **Deskundigheidplanning**: alle objecten op gebied van deskundigheid.
- Onderwijsplanning: alle vakken of objecten die te maken hebben met onderwijs.
- Personeelsplanning: alle algemene taken die worden gepland via de JTK. Bijvoorbeeld overleg of ontwikkeltaken.
- Verlofplanning: bijvoorbeeld seniorenverlof.

Het is in UniForm mogelijk om planningsobjecten in te voeren in Bulk, zie hoofdstuk 6.3.

5.3.1 Aanmaken van een planningsobject

Als UniForm voor de eerste keer wordt ingericht worden de planningsobjecten meestal geïmporteerd via een spreadsheet. Daarna kunt u handmatig een planningsobject toevoegen of aanpassen.

Belangrijk

Controleer voor het toevoegen van een object in het overzicht altijd eerst of een planningsobject al bestaat.

Om een Planningsobject aan te maken klikt u op het symbool <Toevoegen> in de werkbalk. Er wordt een taak met de naam '** nieuw taakobject **' aangemaakt. Wijzig deze naam en voer de gewenste gegevens in op alle tabbladen.

5.3.2 Kopiëren van een planningsobject

Met het symbool <Kopiëren> in de werkbalk kunnen de gegevens van een object worden gekopieerd.

5.4 Vakantiedata en feestdagen

Om de vakantiedata en feestdagen te kunnen plaatsen in UniForm klikt u onder beheer op "Vakanties"

Vakanties 🖶	t/m 21-07-2016 Q G G		
Vakantie in periode	VIII 31-07-2016		
Herfstvakantie Kerstvakantie Voorjaarsvakantie Goede vrijdag en Pasen Meivakantie Pinksteren	19-10-2015 t/m 25-10-2015 21-12-2015 t/m 03-01-2016 22-02-2016 t/m 28-02-2016 25-03-2016 t/m 28-03-2016 25-04-2016 t/m 08-05-2016 14-05-2016 t/m 16-05-2016	Vakantie data van gese Naam: Kers Startdatum: 21-1 Einddatum: 03-0 Vakantie: Image: Comparison of the second se	lecteerde vakantie :tvakantie 2-2015 1-2016

Selecteer eerst met de groene pijltjes het lesjaar waarin de vakantie moet worden geplaatst. Om een nieuwe vakantie aan te maken, klikt u op het blauwe plusteken. Er verschijnt een regel met als naam << nieuwe vakantie >>. Met een klik op deze regel kunt u aan de rechterzijde de benodigde informatie invullen.

Vakanties 🕇			
Datum van 01-08-2015 Vakantie in periode	t/m 31-07-2016 🔍 😋 😂	Vakantie data v	van neselecteerde vakar
Herfstvakantie Kerstvakantie Voorjaarsvakantie Goede vrijdag en Pasen Meivakantie Pinksteren Zomervakantie	19-10-2015 t/m 25-10-2015 21-12-2015 t/m 03-01-2016 22-02-2016 t/m 28-02-2016 25-03-2016 t/m 28-03-2016 25-04-2016 t/m 08-05-2016 14-05-2016 t/m 16-05-2016 09-07-2016 t/m 21-08-2016	Naam: Startdatum: Einddatum: Vakantie: Feestdag(en):	<< nieuwe vakantie : 28-10-2015 28-10-2015
< nieuwe vakantie >>	28-10-2015 t/m 28-10-2015		

Let op!

Als u een vakantie wilt verwijderen of aanpassen, dan heeft dit consequenties voor alle

afdelingen.

5.4.1 Vakantie en/of feestdag

De vinkjes, die u kunt zetten voor vakantie en feestdag hebben met de telling te maken. Als het vakje is aangevinkt, dan wordt bij de berekening van de effectieve weken van een periode rekening gehouden met deze vakantie of feestdag.

Het kan voorkomen, dat bepaalde lesgroepen toch les krijgen in een vakantie. In dit geval moet u het vinkje niet plaatsen, zodat de dagen als in te plannen worden meegeteld.

5.5 Lokalen

In het menu kist u voor Beheer – Lokalen. Er verschijnt vervolgens een scherm waar u de lokalen kunt aanmaken.

Locatie: Rotterdam - Blijdorp		
Lokalen 🕂	Lokaal inst	elling
G1 - Gymzaal 1 G2 - Gymzaal 2 KEU - Keuken	Naam Roostercode Lokaaltype	Lokaal01 L01 Theorielokaal V
L01 - Lokaal01 L02 - Lokaal02 L1a - Klaslokaal 1a		

Klik daarbij op het blauwe plusteken achter 'Lokalen'. Onderaan de lijst verschijnt nu de naam <Nieuw>. Aan de rechterzijde kunt u de naam en lokaalcode bewerken. Belangrijk is het type van het lokaal.

5.6 Functiefactor

Voor alle functies kan per lesjaar een functiefactor worden gekoppeld. Klik hiertoe op het blauwe plusteken en voer één of meerdere letters in, waarmee de functies worden getoond, waarin de lettercombinatie voorkomt.

Een spatie toont alle functies!

Vink vervolgens de functies aan, waarvoor u een factor wilt invoeren en klik op <Functie toevoegen>.

Cursusjaar: 2016/2017	
Functie factor 🖶	Functie toevoegen
	Functie hilter Selecteer Alles] Geen Admit_stratief ondersteuner Facilitair medewerker Ondersteuning (algemeen) Technisch onderwijs assistent
Cursusjaar: 2016/2017	
Functie factor 🖶	
Administratief ondersteuner	1,4

5.7 Instellingen

Onder Beheer \rightarrow Instellingen kan de mutatiestopdatum worden ingesteld. Met deze datum geeft u aan, dat er geen wijzigingen meer mogelijk zijn voor de ingestelde datum.

De onderste drie instellingen zijn alleen van belang als er voor uw instelling automatisch taken voor medewerkers moeten worden aangemaakt.

Instellingen	
Mutatiestopdatum31-07-2013Seniorenverlof taakOVLDeskundigheid taakdeskundigheidstBAPO taakBAPO	bevordering
	SELECTEER TAAK Filter:
	OVL BAPO

5.8 Rollen en rechten

ledere gebruiker kan aan één of meerdere rollen worden gekoppeld. Per rol kan worden aangegeven welke pagina's mogen worden geopend en wat de rechten zijn op deze pagina (inzien, aanpassen, toevoegen en/of verwijderen). Tevens kan per rol worden ingesteld welke gebruikers per afdeling gekoppeld moeten zijn aan de rol.

Let op!

Op deze pagina worden de rechten vergeven aan medewerkers (autorisatie). Dit staat los

van het feit of een medewerker kan inloggen (authenticiteit), dit wordt onder gebruikersbeheer geregeld. Stap 1 is het aanmaken van een gebruikersnaam voor een medewerker en stap 2 is het koppelen aan de gewenste rol(len).

U kunt zelf een aantal rollen toevoegen of weer verwijderen, zoals Inzage voor de medewerkers, die alleen inzagerechten hebben en bijvoorbeeld hun eigen jaartaakkaart op kunnen vragen.

Rollen 🖶									
Administrator	✓ actief								
AfdelingManagement	✓ actief								
Inzage	🗹 actief 🗙								
Personeelszaken	✓ actief								
Pagina's Gebruikers									
Rechten per pa	gina								
	-								
		Inza	ige	Aanp	assen	Toevo	egen	Verw	ijderen
		menu	link	inst.	afd.	inst.	afd.	inst.	afd.
Ardeling.aspx		\checkmark		\checkmark		\checkmark		\checkmark	
AfdelingOverzich	t.aspx	\checkmark		\checkmark		\checkmark		\checkmark	
Attributen.aspx		\checkmark		\checkmark		\checkmark		\checkmark	
FormatieVerdelin	gCategorien.aspx	\checkmark		~		\checkmark		\checkmark	
FunctieFactor.as	рх	\checkmark		~		\checkmark		\checkmark	
Instellingen.aspx		\checkmark		\checkmark		\checkmark		\checkmark	
JaarTaakKaartRe	direct.aspx	\checkmark		~		\checkmark		\checkmark	
Kalender.aspx		\checkmark		\checkmark		\checkmark		\checkmark	
Lesgroep.aspx		\checkmark		\checkmark		\checkmark		\checkmark	
LesgroepAanwez	igheid.aspx	\checkmark		\checkmark		\checkmark		\checkmark	
Locatie.aspx		\checkmark		\checkmark		\checkmark		\checkmark	
PlanningBulk.asp	х	\checkmark		\checkmark		\checkmark		\checkmark	
PlanningLesgroep	p.aspx	\checkmark		v		\checkmark		\checkmark	
PlanningMedewe	rker.aspx	\checkmark		~		\checkmark		\checkmark	
PlanningObject.a	spx	\checkmark		\checkmark		\checkmark		\checkmark	
PlanningobjectPr	ojectKoppel.aspx	\checkmark		\checkmark		\checkmark		\checkmark	
Rapport.aspx		\checkmark							
RoleManagement	t.aspx	\checkmark		\checkmark		\checkmark		\checkmark	
RoosterExport.as	spx	\checkmark		\checkmark		\checkmark		\checkmark	
Start.aspx		\checkmark		\checkmark		\checkmark		\checkmark	
Vacature.aspx		\checkmark		\checkmark		\checkmark		✓	

Standaard zijn er drie onderstaande rollen aanwezig, die niet kunnen worden gewist, omdat hier extra rechten aan zijn verbonden.

 Administrator: deze rol is in principe gemachtigd om alle handelingen in alle pagina's uit te voeren, met uitzondering van het verwerken van Voorstellen. Dat recht is strikt voorbehouden aan de rol AfdelingManagement. AfdelingManagement: deze rol wordt standaard voorzien van alle rechten op afdelingsniveau voor het plannen van lesgroepen en medewerkers, het toevoegen van een bulktaak en de mogelijkheden onder Beheer Afdeling.

Het verwerken van voorstellen (goed- of afkeuren van inzet van docenten van een andere afdeling) is alleen voorbehouden aan gekoppelde medewerkers aan deze rol en dan uiteraard alleen voor de eigen afdeling(en).

 Personeelszaken: deze rol geeft toegang tot alle mogelijkheden op de pagina Planning medewerkers (Planningmedewerker.aspx). Wordt in een andere rol alle rechten aan deze pagina gegeven, dan heeft men toch nog niet het recht voor de functionaliteit omtrent contracten, overuren en declaraties.

5.8.1 Rechten per pagina

Per rol kunt u aangeven welke pagina's mogen worden ingezien en met welke rechten. De naam van de pagina vindt u in de url (eindigend op .aspx) van de geopende pagina.

- Inzage: de pagina mag worden geopend en gegevens mogen worden getoond als "alleen-lezen".
- Menu: de pagina wordt in het menu aangeboden.
- Link: sommige pagina's kunnen ook via een link vanaf een ander pagina worden geopend. Dit vinkje geeft aan of dit is toegestaan.
- Aanpassen: de pagina wordt getoond met de mogelijkheid om gegevens aan te passen en op te slaan.
- inst.: aanpassen mag voor alle afdelingen
- afd.: aanpassen mag alleen voor de eigen afdeling(en)
- **Toevoegen**: de pagina wordt getoond met de mogelijkheid om gegevens aan te passen, toe te voegen en op te slaan.
- inst.: toevoegen mag voor alle afdelingen
- afd.: toevoegen mag alleen voor de eigen afdeling(en)
- Verwijderen: de pagina wordt getoond met de mogelijkheid om gegevens te verwijderen en op te slaan.
- inst.: verwijderen mag voor alle afdelingen
- afd.: verwijderen mag alleen voor de eigen afdeling(en)

Let op!

De pagina JaartaakkaartRedirect.aspx vormt een uitzondering. Als een medewerker een JTK opvraagt, waartoe hij/zij geen rechten heeft, dan zorgt deze instelling ervoor, dat automatisch de eigen JTK wordt geopend.

5.8.2 Gebruikers

Op het tabblad Gebruikers kan per afdeling worden bepaald wie rechten moet krijgen tot de geactiveerde rol.

Bij het openen van het tabblad Gebruikers worden in eerste instantie alle bevoegde medewerkers getoond. Met een klik op een afdeling worden alle medewerkers van de afdeling getoond met een vinkje bij de gekoppelde medewerkers. 0

à.

Rollen 🖶		
Administrator	✓ actief	
AfdelingManagement	✓ actief	
Inzage	✓ actief ×	
Personeelszaken	✓ actief	
		Sluiten
		Afdelingen van
Pagina's Gebruikers		Anton, Peter
FUTERS		
		V NAU
• Ardeling O Functie		
Groepen bij rol: Afdeling	JManagement	Medewerkers in rol: AfdelingManagement
✓ ICT		Selecteer Alles Geen
VAU		Anton, Peter 🕕 🎄
		× Sluiten
		Rollen van Rubens Klaas
		AfdelingManagement
		Inzage
		Personeelszaken

Met de twee knoppen achter de medewerkersnaam kunt u een extra venster tonen:

toont de rollen, waaraan de medewerker is gekoppeld.

toont de afdeling(en), waaraan de medewerker is gekoppeld en geeft de mogelijkheid om dit te wijzigen.

Standaard is het filter gegroepeerd per afdeling, maar indien gewenst kan dit ook per functie worden getoond.

6 Planning

6.1 Planning lesgroepen

Met de menukeuze Planning \rightarrow Lesgroepen kunt u de pagina voor het plannen van de lesgroep activiteiten openen. Er wordt u gevraagd om een lesjaar, afdeling en lesgroepsnaam te selecteren.

ledere lesgroep wordt gekoppeld aan een periodereeks van het betreffende lesjaar. Doordat het startjaar en de duur van de opleiding bekend is, is ook bekend in welke lesjaren de lesgroep gepland kan worden.

Belangrijk

Als voor de betreffende afdeling en lesjaar geen periodereeks is ingevoerd, dan kunnen de onderwijsgegevens niet worden ingevoerd en verschijnt hierover een melding.

		e 🗐 🗋 🖉
Cursusjaar: 2015/2016 Afdeling: ICT Lesgroep: ICT10905A ICT-beheerder		
Rooster activiteiten 🖶		
D1 D2 D2 D4	CDU Madauraliana	7011
Autocad X 🚰 🌆 0 🍄 0	36,90 36,9 1	36,90 🖌 📑 🗙
Informatie Techniek praktijk 1 2	22,50 👌 Anne Brands 22,5 1	22,50 🔽 📑 🗙
Totaal 2 3 1 2		
Overige activiteiten 🖶	SBII Medewerkers	TRU
		100
Cursusjaar indeling 🗎		Overzicht
P1 P2 P3 Dagen in periode 55 60 55 Feest/vrije dagen 5 10 7	P4 60 11	IIVO uit TOP 0 Rooster 0 Niet rooster 0 Stage 0
Effectieve weken: 10,0 10,0 9,6	9,8	SBU gepland 59,40
Cursist aantallen		Sb0 gerealiseerd 59,40
Lesgroep aanwezig 🗸 🖌		
Maandag 🗸 🗸 🗸		
Dinsdag 🗸 🗸 🗸	\checkmark	
Woensdag 🗸 🗸 🗸	\checkmark	
Donderdag 🗸 🗸 🗸	\checkmark	
Vrijdag 🗹 🗹 🗹	V	

Tip

Ditzelfde venster kan ook worden geopend vanaf de startpagina met een klik op de lesgroepsnaam.

6.1.1 Cursusjaarindeling

Het aantal effectieve weken wordt dan berekend door het aantal dagen in een periode te verminderen met de vakantie- en/of feestdagen (afhankelijk van de ingestelde vinkjes bij de gekoppelde periodereeks) en de toegevoegde uitroosterdagen. Ook het aan- of afwezig zijn van een lesgroep op bepaalde dagen in een periode kan invloed hebben op het aantal effectieve. Het is daarom verstandig om met deze invoer te beginnen. Dit kan naderhand ook nog worden aangepast, maar dit heeft tot gevolg dat bepaalde taken moeten worden herberekend.

In het blok 'Cursusjaar indeling' worden de perioden in het lesjaar voor de geselecteerde lesgroep getoond met daarbij het aantal (week)dagen en het aantal feest- en vrije dagen per periode, dat niet voor planning inzetbaar is. ß

Cursusjaar in	deling 🗎					
Dagen in periode Feest/vrije dagen		P1 55 5	P2 60 10	P3 55 7	P4 60 11	
Examens		0	0	0	5	×
Effectieve weken:		10,0	10,0	9,6	8,8	
Cursist aantallen		5	10	0	5 5	
Lesgroep aanwez	ig	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	
Maandag	>	~	~	\checkmark	~	
Dinsdag	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	
Woensdag	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	
Donderdag	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	
Vrijdag	\checkmark	\checkmark	\checkmark	~	\checkmark	

Aan iedere lesgroep kunnen jaarplanningen (uitroosterdagen) van de betreffende afdeling worden gekoppeld. Met een klik op de knop naast de titel 'Cursusjaar indeling' verschijnt een lijst met mogelijke jaarplanningen van de afdeling.

Cursusjaar inde	ling 🗎 🗕 –	-	_									
Dagen in periode Feest/vrije dagen		P1 55 5	P2 60 10	P3 55 7	P4 60 11							
Examens		0	0	0	5 🔰	κ						
Effectieve weken:		10,0	10,0	9,6	8,8							
Cursist aantallen		[5						,	
Lesgroep aanwezig		E					× s	luiten				
Maandag	\checkmark	E JA	ARPLA	NNIN	G TOEVOEGEI		CURSU	SJAAR	INDELI	NG		
Dinsdag	\checkmark	6										
Woensdag	\checkmark	0	nschri	jving		P1	P2	Р3	P4			
Donderdag	\checkmark	E Ex	amens			0	0	0	5	-		
Vrijdag		E Da	atums	van ja	aarplanning							
		mi dir do vr	aandag nsdag oensdag nderda ijdag	g)	23-05-2016 24-05-2016 25-05-2016 26-05-2016 27-05-2016							

In dit venster kan met een klik op het blauwe plusteken een aantal uitroosterdagen aan de jaarindeling worden toegevoegd.

Lesgroep aanwezig

Bij de indeling van het cursusjaar moet ook duidelijk worden aangevinkt op welke dagen de lesgroep aanwezig is, dit kan namelijk invloed hebben op de berekening van het aantal effectieve weken.

In het bovenstaande voorbeeld bevat periode P4 in totaal 60 lesdagen waarvan 5 uitroosterdagen door examens, 10 vakantiedagen en 1 feestdag, die op een maandag valt. Hierdoor blijven er 49 dagen = 8,8 effectieve weken over, waarop gepland kan worden.

Is de lesgroep in deze periode op maandag (de feestdag) op stage, dan wordt het aantal effectieve weken berekend met behulp van het aantal dagen, waarop de lesgroep aanwezig is, dus:

Eff.weken= (48 dagen - 8 vak.dagen - 4 uitr.dagen) / 4 dagen aanwezig = 9

Cursusjaar inde	eling 🗈				
Dagen in periode Feest/vrije dagen Examens		 P1 55 5	P2 60 10 0	P3 55 7 0	P4 60 11 5 X
Effectieve weken:		10,0	10,0	9,6	9,0 📃
Cursist aantallen		5	10	5	5
Lesgroep aanwezig		\checkmark	\checkmark	\checkmark	
Maandag	✓	~	~	~	
Dinsdag	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark
Woensdag	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark
Donderdag	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark
Vrijdag	\checkmark	\checkmark	\checkmark	✓	\checkmark

Stel dat de lesgroep zowel op dinsdag als op woensdag met stage gaat, dan wordt het aantal eff.weken:

36 dagen - 6 vak.dagen - 1 feestdag - 3 uitr.dagen) / 3 dagen aanwezig = 8,7

Cursusjaar inde	eling 🗈					
Dagen in periode Feest/vrije dagen		P1 55 5	P2 60 10	P3 55 7	P4 60 11	
Examens		0	0	0	5	×
Effectieve weken:		10,0	10,0	9,6	8,7	
Cursist aantallen		5	10	5	5 5	
Lesgroep aanwezig		\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	
Maandag	~	\checkmark	~	~	✓	
Dinsdag	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark		
Woensdag	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark		
Donderdag	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	
Vrijdag	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	

6.1.2 Lesgroep Activiteiten

Er kunnen twee soorten activiteiten worden gepland, welke gebaseerd zijn op de planningsobjecten:

Rooster activiteiten

Per periode is het aantal lesuren per week in te geven, waarbij het aantal perioden afhankelijk is van het aantal perioden dat voor een cursusjaar voor een afdeling is opgegeven. In de kolom SBU wordt het totaal aantal klokuren weergegeven van de som van de effectieve weken van een periode vermenigvuldigt met het aantal lesuren in die periode.

P1	P2	P3	P4	SBU
1	1	1	1	39

Activiteiten die gepland kunnen worden, zijn afhankelijk van twee criteria.

- De afdeling moet zijn gekoppeld aan de activiteit.
- Het tijdbereik van de activiteit (kan worden vastgelegd bij de definitie van de taak) moet

binnen het cursusjaar vallen.

Overige activiteiten

Dit zijn niet rooster gebonden activiteiten. Het aantal van deze activiteiten is een totaalaantal klokuren voor het cursusjaar en kan direct in de kolom SBU worden ingevuld.

P1	P2	P3	P4	SBU
				10

Activiteiten toevoegen, wijzigen of wissen

Activiteiten kunnen worden toegevoegd door op het blauwe plusteken te klikken bovenaan de lijst met activiteiten en vervolgens een activiteit te selecteren.

Vervolgens voert u per periode het aantal gewenst lessen in.

Rooster activiteiten 🕂							
	P1	P2	P3	P4	SBU	Medewerkers	TBU
Automatisering X 🚰 🏨 0 🍄 0	1	1	1	1	28,80 28,80	&	

Na het aanpassen van het aantal lessen per periode, de periodedata, het aantal dagen aanwezig of het aantal uitroosterdagen wordt het aantal SBU opnieuw berekend.

Bij het toevoegen van een medewerker (zie verderop in dit hoofdstuk) wordt het aantal TBU berekend aan de hand van het aantal SBU. Wijzigt u vervolgens de activiteit en wijzigt daardoor het aantal SBU, dan wordt onder het nieuwe aantal SBU in het rood het verschil tussen SBU voor de lesgroep en huidige aantal SBU voor de docent getoond.

Boostor activitation								
Rooster activiteiten T			Aankl	iken on	n uren van	medewerker gelijk te ma	ken	
	P1	P2	P3	P4	SBU	Medewerkers		TBU
Automatisering X 🚰 🏨 0 😵 0	1	1	1		22,20 -6,60	💧 Kees Anderson	28,8	1 28,80 🖌 🛃 🗙

Met een klik op het nieuwe aantal SBU wordt ook het aantal SBU bij de docent gewijzigd en het aantal TBU voor de betreffende medewerker opnieuw berekend.

Met het rode kruis onder de lesgroepstaak wordt de activiteit gewist en daarbij automatisch ook de medewerkerstaak.

Lesgroepstaak bijzonderheden

Hier kunnen notities/opmerkingen worden vastgelegd. Indien bij het planningsobject attributen zijn gekoppeld, kunnen hier attributen worden geselecteerd. Als de activiteit een algemene activiteit is, wordt bij de Lesgroep taak bijzonderheden nog twee opties getoond:

- **Aantal subgroepen:** door het aantal subgroepen te verhogen, verhoogt het aantal TBU voor de docent, wordt vermenigvuldigd met het aantal subgroepen.
- AB-weken: deze instelling heef betrekking op het modulair roosteren. Het aantal SBU wordt gedeeld door het aantal AB-weken.
- TBU per cursist: wanneer de optie is geactiveerd, dan wordt de TBU voor de docent berekend aan de hand van de cursistaantallen en het aantal effectieve lesweken per

periode. Zie verderop in dit hoofdstuk voor uitgebreidere uitleg.

 SBU verantwoorden: door deze optie wordt gecontroleerd of het aantal SBU door medewerkers wordt verantwoord. Als de optie 'uit' staat, is het mogelijk activiteiten te plannen waar geen medewerkers aan gekoppeld hoeven te worden, maar die wel meegeteld worden voor het overzicht.

					× Sluiten	
BIJZONDERHEDEN VOO	R AUTOMATIS	ERING				
						\sim
Aantal subgroepen:	1 🗸					
AB-weken:	1 🗸					
TBU per cursist:						
SBU verantwoorden:	\checkmark					
	P1	P2	P3	P4		
Startdatum	24-08-2015	09-11-2015	01-02-2016	18-04-2016		
Einddatum	08-11-2015	31-01-2016	17-04-2016	10-07-2016		
ATTRIBUTEN						
LESGROEP BIJZONDE	RHEDEN LOP	CAAL BENODIG	DHEDEN			
Randuren	\checkmark	Beamer				
Niet op randuren		EHBO-materiaal				
✓ Geen losse uren		Trainingsmateriaa	al			
Max. 2x per dag		Laptorkar				
Dagdeel-avond		Gevechtsmateria	al			

- Start- en einddatum: per periode kan de start- en einddatum voor de betreffende activiteit worden aangepast. Hierdoor zal het aantal SBU opnieuw worden berekend, rekening houdende met vakantie- en feestdagen (indien aangevinkt bij de periodereeks), de geactiveerde uitroosterdagen en dagen waarop de lesgroep aanwezig is.
- Attributen: Bij de definitie van een activiteit (menukeuze Beheer → Planning Objecten) kunnen attributen worden gekoppeld. Is dit het geval, dan kunt u bij de lesgroep activiteit de gewenste attributen aanvinken. Deze invoer is van belang voor de roostermaker en wordt het meegeleverde lesgroep rapport weergegeven.

Lokalen

Als een activiteit is gebonden aan een specifiek lokaal, dan kan dat hier worden aangegeven. Als er geen lokaal wordt gekozen, dan wordt bij de roosterexport het standaardlokaal gekozen, dat bij de afdeling voor iedere locatie per soort activiteit (theorie, praktijk, computerles) kan worden ingesteld.



Combinatielesgroepen

Er worden lesgroepen getoond van de geselecteerde afdeling, waarmee de lesgroep voor de specifieke activiteit gekoppeld kan worden. Het is ook mogelijk om lesgroepen van andere afdelingen te selecteren. Zodra een combinatielesgroep is geselecteerd, is deze activiteit ook zichtbaar voor de combinatielesgroep. Middels een teller wordt aangegeven hoeveel lesgroepen gekoppeld zijn.

Combinatielesgroepen worden bij de export naar Untis als komma-gescheiden klassen overgedragen.



Medewerker toevoegen

Er kunnen één of meerdere medewerkers worden gekoppeld aan de activiteit. Standaard is een lijst met medewerkers van de afdeling te selecteren, maar het is ook mogelijk om een medewerker op te zoeken door naam in te geven bij 'Medewerker zoeken'.

Na selectie van een medewerker worden aan de rechterzijde de medewerkersgegevens getoond, zoals: formatie, uren reeds gepland, inzet verdeeld over afdelingen en beschikbaarheid.

Automatisering		P1 P2	P3 P4 S	BU Medewerkers		TBU
X 🗹 🌆 0 🏁	1 n	1 1				
3uitensport X 🚰 🏬 0			-	Toevoegen X Sluit	ten	
Communicatie t	Medewerkertaak o	PTIES				
Hardware theori		- 4	-			
lelpdesk practio	MEDEWERKER SELECTE	REN		MEDEWERKER INFO		
X 🖂 🌆 o	Naam:		🗹 actief	Formatie inzetbaar	995,40	
nformatie comr	Kees Anderson			Inzet	212,56	
👗 🔤 🚥 o	Lea Caesar			contactaren	100,05	
Vebdesign prac X 🚽 🌆 0	de Piet Gauss van Mark Aristoteles			AFDELINGEN	CONTACTUREN	INZETUREN
Verken aan pre	vacature			ICT	186,05	5 212,56
▲						
Totaal				Beschikbaarheid		
Totaal				BESCHIKBAARHEID		

Met een klik op de knop <Toevoegen> wordt de medewerker aan de actieve taak toegevoegd. Het venster blijft geopend, zodat u een andere taak kunt selecteren en vervolgens aan deze taak een medewerker kunt koppelen.

🗶 Als een medewerker is toegevoegd aan een activiteit, dan kan met het rode kruis achter de medewerkersnaam de medewerker van de taak worden gewist.

Standaard worden aan de taak het artikel en project gekoppeld, die bij het planningsobject zijn ingesteld. Het tijdbereik van de medewerkerstaak is standaard gelijk aan die van de activiteit. Hier is van af te wijken door op 'Medewerkerstaak opties' te klikken.

Rooster activiteiten 🖶	P1	P2	P3	P4	SBU	Medewerkers	rekenfactor
Automatisering X 🚰 🌆 0 🍄 0	1	1	1		22,20	🔱 Lea Caesar	22,2 1,4 31,08 🖌 🛁 🗙
Buitensport X 🚰 🌆 0 😵 0	2	2	1	2	50,40	🔏 Lea Caesar	50,4 1 50,40 🖌 🚰 🗙

Door het koppelen van medewerkers aan de roosteractiviteit worden de SBU's gepland en verantwoord. Als niet alle uren door medewerkers zijn verantwoord, wordt onder de SBU in een getal weergegeven hoeveel nog verantwoord moet worden. Hier is het getal positief als er nog uren gepland moeten worden en negatief als er te veel gepland is.

In de kolom TBU ziet u het totaal van het aantal uur van medewerker gekoppeld aan de activiteit vermenigvuldigd met de rekenfactor. De default rekenfactor is ingesteld bij de definitie van de activiteit (planning Objecten) en kan bij de lesgroep planning eventueel handmatig worden gewijzigd.

Achter het aantal TBU ziet u standaard een vinkje bij de optie 'Verantwoording'. Als deze optie wordt uitgevinkt, dan tellen de uren niet mee als SBU.



Taakvoorstel

Middels gekleurde bolletjes wordt aangegeven dat het om een taakvoorstel gaat en wat de status hiervan is. Oranje = aangemaakt, Groen = goedgekeurd en Rood = afgekeurd. Een taak wordt een taakvoorstel als de medewerker niet tot de geselecteerde afdeling behoord.

Medewerker Taakopties

Toevoegen van opmerkingen, wijzigen van artikel en project of periode. Indien het om een taakvoorstel gaat, wordt hier nog extra informatie bij getoond zoals door wie en wanneer deze taak is aangemaakt. Standaard wordt voor de periode de lesperiode van het cursusjaar gebruikt. De mogelijkheid wordt geboden om een afwijkende periode in te geven. Dit kan door een datum van één van de periode te selecteren of door op de datum handmatig wijzigen. Na een wijziging van de start en of einddatum worden de uren automatisch doorberekend.

In het onderdeel 'Overzicht' wordt een totaal weergegeven van de SBU's en wat de IIVO voor het cursusjaar van de opleiding is.

TBU per cursist

Onder de lesgroepstaak bijzonderheden kunt u de optie 'TBU per cursist' aanvinken. Dit heeft tot gevolg, dat het aantal TBU voor de docent wordt berekend aan de hand van het ingevoerde aantal cursisten. Dit vinkje wordt voornamelijk gebruikt bij de invoer van Overige activiteiten, maar kan ook worden gezet bij Rooster activiteiten.

Stel het jaar bestaat uit 10 weken zou bestaan en iedere leerling krijgt op jaarbasis 5 uren sb (studiebegeleiding). Per week komt dit dan neer op 0,5 uur. Wordt het jaar verdeeld in 5 perioden van twee weken, dan is dit voor de docent per periode 1 uur sb per leerling. De rekenmethode komt dan neer op:

Uren TBU per periode= aantal uren sb * (aantal leerlingen * (aantal weken in periode/ aantal weken))

Omdat bij de berekening rekening moet worden gehouden met feest en vakantiedagen, wordt gerekend met eff.weken. In het onderstaande voorbeeld komt het aantal TBU voor de docent op 6,51 met de volgende berekening:

Uren TBU (6,51)= Uren SBU (5) * (5 leerlingen * (10 eff.weken in periode P1 / 38,4 eff.weken op jaarbasis))

						× Slu	Jiten
	BIJZONDERHEI	DEN VO	OR STUDIEBE	GELEIDING			
							~
							\sim
	TBU per cursist:	:	\checkmark				
	SBU verantwoo	rden:	\checkmark	D1	02	D2	D4
	Startdatum		24-08-2015	24-08-2015	09-11-2015	01-02-2016	18-04-2016
	Einddatum		10-07-2016	08-11-2015	31-01-2016	17-04-2016	10-07-2016
Quariga activitatian							
overige activiteiteit -							
			SBU	Medewerke	rs	TBU	
studiebegeleiding			5	🔏 Lea Caesa	ır 5	1 6,5	1 🔽 🚰 🗙
Cursusjaar indeling 🗎							
Dagen in periode	P1 P2	2 P3	P4				
Feest/vrije dagen	5 10	0 7	11				
Examens	0 0	0		X			
Effectieve weken:	10,0 10	0,0 0,0	5 8,8				
Cursist aantallen	5						

Voer je voor iedere periode 5 leerlingen in, dan is dit dus op jaarbasis 25 uren.

Overige activiteiten 🕇								
				SBU	Medewerkers		TBU	
studiebegeleiding X 🛃 🏨 0 😵 0				5	🔱 Lea Caesar	5	1 25,00	🔽 🚰 🗙
<u></u>								
Cursusjaar indeling 🗎								
	P1	P2	P3	P4				
Dagen in periode	55	60	55	60				
Feest/vrije dagen	5	10	7	11				
Examens	0	0	0	5	×			
Effectieve weken:	10,0	10,0	9,6	8,8				
Cursist aantallen	5	5	5	5				

Heeft periode P2 10 leerlingen, dan wordt het totaal TBU voor de docent 31,51.

7									
Overige activiteiten 🕇									
_									
				SBU	Madawarkar	c .		TRU	
- to disk as also disc				300	Picucwerker	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1	TDU	
				5	🔏 Lea Caesar	5	1	31,51	√ ∝ ×
Cursusjaar indeling 🗎									
	P1	P2	P3	P4					
Dagen in periode	55	60	55	60					
Eaget/write dagap	55	10	7	11					
reest/vrije dagen	Э	10	/	11					
Examens	0	0	0	5	×				
Effectieve weken:	10,0	10,0	9,6	8,8					
Cursist aantallen	5	10	5	5					

Voer je het vinkje in bij een onderwijstaak, dan is de berekening hetzelfde, maar wordt per

periode het aantal ingevoerde uren SBU gebruikt. Deze uren worden dan ook in het rooster geplaatst, maar het aantal uren in het rooster en de berekende TBU voor docent is dan natuurlijk niet gelijk.

6.1.3 Vacature optie

Indien er voor een lesgroepstaak geen medewerker gekoppeld kan worden, omdat de taak tot een vacature leidt, kan als medewerker 'Vacature' worden geselecteerd.

Δ

In het venster lesgroepsplanning wordt de inzet van een vacature gekenmerkt met het symbool met het uitroepteken.

Rooster activiteiten 🖶								
	P1 P	2 P3	P4	SBU	Medewerkers		TBU	
Automatisering	1	1 1		22,20	🜡 Kees Anderson	22,2 1	22,20	✓ 🚰 🗙
Buitensport K 🚰 🌆 0 🍄 0	2	2 1	2	50,40	👗 Lea Caesar	50,4 1	50,40	v 🗹 🗙
Communicatie techniek	1	1 1	1	28,80	🚨 van Mark Aristoteles	28,8 1	28,80	v 🗹 🗙
Hardware theorie	2	2		30,00	👗 de Piet Gauss	30 1	30,00	v 🗹 🗙
Helpdesk practicum		2 2	2	42,60	🔏 vacature	42,6 1	42,60	v 🗹 🗙

Op de startpagina worden de vacatures van de afdeling getoond. Ook de pagina 'Afdeling overzicht' worden alle vacatures van een afdeling getoond.

6.1.4 Enkele tips

- SBU's en medewerker uren aanpassen. Indien er een wijziging wordt gemaakt in de lesuren van een activiteit en er is een medewerker op de activiteit ingezet, dan zal de uren van de medewerker ook aangepast moeten worden. Dit kan worden gedaan door op het getal van het SBU van de activiteit te klikken. Zodra de muisaanwijzer over het SBU wordt geplaatst verander de muisaanwijzer naar een plusaanwijzer. Dit kan alleen als er niet meer dan één medewerker gekoppeld is.
- Sneller opties bekijken of wijzigen. Indien je de opties van een lesgroep activiteit hebt getoond en je wilt de opties zien van een andere activiteit, hoef je niet eerst het venster met de opties te sluiten om vervolgens de opties van een andere activiteit aan te klikken. Je kunt namelijk direct het optie-icoon van een andere activiteit aanklikken en dan worden de opties meteen in het actuele venster getoond. Dit geldt voor de iconen voor opties, lokalen, lesgroepen en medewerker opties.
- Sneller medewerkers toevoegen. Indien je voor meerdere lesgroep activiteiten medewerkers wilt koppelen is het niet nodig dat je venster met medewerkers iedere keer sluit. Als je het medewerker scherm in beeld hebt, is het voldoende om een andere lesgroep activiteit te selecteren en vervolgens een medewerker aan die activiteit te koppelen.

6.1.5 Lesgroepactiviteiten kopiëren

Het handigst is om te beginnen met het instellen van de cursusjaar indeling, zodat bij het planning van activiteiten meteen de juiste uren worden berekend.

Er is een mogelijkheid om in één keer alle activiteiten van een lesgroep over te nemen naar een andere lesgroep en / of cursusjaar. Het is hierbij belangrijk dat je wel binnen dezelfde pagina in de webbrowser blijft. Ga da als volgt te werk:

• Kies bij de Lesgroepsplanning in de toolbar voor lesgroepen activiteiten kopiëren.



Onderstaande venster wordt getoond. Vink de gewenste opties aan en klik op de button Kopieer activiteiten. Indien er taken worden gekopieerd naar een ander cursusjaar heeft het geen zin om de optie Jaarindeling aan te vinken.

SGROEP A	ACTIVITEITEN KOPIËRE	N	
pties:	☑ Activiteiten	 ✓ Attributen ✓ Lokalen ✓ Combinatie lesgroepen ✓ Medewerkers 	
	☐ Jaarindeling Kopieer activiteiter	8 activiteiten en 0 jaarplanning gekopiëerd	

Ga vervolgens naar de lesgroep waar de taken moeten worden overgenomen.

Tip: zorg dat je cursusjaar indeling volledig hebt ingevuld. Kies dan in de toolbar voor Lesgroep activiteiten overnemen.



Onderstaand venster wordt dan getoond. Geef hierin aan wat je wilt meenemen door de verschillende opties aan of uit te vinken. Klik daarna op de button Activiteiten overnemen. Dit kan enige tijd duren. Als het kopiëren klaar is, wordt er getoond hoeveel taken er zijn aangemaakt.

LEGUNDEF M	CTIVITETIEN UVERNER	1EN
Er staan in t	otaal 8 activiteiten en I) jaarplanningen klaar om gekopiëerd te worden vanuit de lesgroep ICTMEIT211AH. Het cursusjaar van de
gekopiëerde	activiteiten komt niet	overeen. Activiteiten kunnen beperkt worden overgenomen.
	01115	
Opties:	🔽 Activiteiten	✓ Attributen
		🔽 Lokalen
		🥅 Combinatie lesgroepen (huidige lesgroep toevoegen waar activiteiten zijn gecombineerd)
		Medewerkers
		Combineer alle activiteiten met lesgroep ICTMEIT211AH
	🗖 laarindeling ove	rnemen en/nf aanvullen

Indien één medewerker is gekoppeld aan een lesgroep activiteit, worden de uren meteen voor de medewerker berekend en geplaatst. Als het er meerdere medewerkers zijn gekoppeld, moet dit handmatig worden gedaan.

Opmerking: indien het aanmaken (kopiëren) van taken lang duurt, zal de browser een

melding geven dat het script te lang duurt. Deze kan er als volgt uit zien. Kies, in het geval van de Planningsmodule, altijd voor No. Anders wordt het proces van taken aanmaken gestopt.

Waarso	chuwing: script reageert niet	\mathbf{X}
?	Een script op deze pagina is bezig, of het reageert niet meer. U kunt het script nu stoppen, of u ku verdergaan om te zien of het script zal worden voltooid. Script stoppen Doorgaan	nt

6.2 Planning medewerkers

(Menu \rightarrow Planning \rightarrow Medewerkers)

Het plannen van medewerkerstaken wordt opgesplitst in twee soorten taken:

- Onderwijs taken. Deze taken komen voort uit de onderwijsplanning van lesgroepen en worden gepland middels de lesgroep planning. Bijvoorbeeld Engels, coaching, etc.
- Algemene taken. Deze taken zijn alle overige taken die niet direct aan het onderwijs zijn gerelateerd en worden gepland middels de medewerkersplanning individueel of bulk. Bijvoorbeeld vergadertijd, ontwikkeling, BAPO, verlof, etc.

Algemene medewerkerstaken zijn per individu te plannen. Standaard worden bij het openen van deze pagina de medewerkers van de afdeling getoond, waar de ingelogde medewerker toe behoord. Als dit niet gewenst is, kan er direct een naam worden ingegeven van een andere medewerker.

De individuele medewerker webpagina is als volgt opgebouwd:

- Medewerker info. Algemene informatie zoals manager, contracten, overzicht van taken binnen geselecteerde periode.
- Taken. Lijst met algemene taken van een medewerker. Door een taak te selecteren worden de taak opties getoond en kunnen desgewenst gewijzigd worden.
- Onderwijstaken. Deze taken komen voort uit de lesgroep planning. Dit is alleen een overzicht. Deze taken kunnen niet vanuit dit scherm worden gewijzigd.

Door op het plusteken te klikken kunnen taken worden toegevoegd middels onderstaand scherm.

	1
Afdeling	IT
Planningobject	Algemeen
Startdatum	01-08-2010
Einddatum	31-07-2011
Berekeningmethode	C Uren per periode
	O Uren naar aanstelling 0,1
	C Uren per week
	O Uren per dag
Rekenfactor	1
Uren	165,90
Uren per week	3,95
Doorlopend	
Onmerkingen	

Voor het aanmaken van een taak zijn de volgende opties mogelijk:

- Afdeling.
- Planningsobject.
- Startdatum.
- Einddatum.
- Berekeningsmethode: vier mogelijkheden: uren per periode, uren naar aanstelling, uren per week en uren per dag.
- Rekenfactor.
- Uren: dit is geen invul veld, maar toont aan de hand van de kalender hoeveel deze taak inhoudt.
- Doorlopend: optie om jaarlijks automatisch door te laten lopen. Bij start nieuw cursusjaar worden deze taken automatisch aangemaakt.
- Opmerkingen.

Het totaalaantal uur van de taak wordt bij een wijziging direct berekend en getoond.

6.3 Bulkinvoer

Algemene taken kunnen ook 'bulk' worden aangemaakt. Dit kan bijvoorbeeld Het kan makkelijk zijn, als je bij alle docenten tegelijk hetzelfde aantal uren overleg wil plannen. Of bijvoorbeeld de scholing.

Kies in het menu onder Planning voor de keuze 'Bulk'. Het volgende scherm wordt dan geopend:

1	Filtens 2									
	Filters 🛩									
	Afdeling(en) Planningobject Functie	ICT personeel								
	Leeftijd	t/m	op datum 31	1-07-2016						
	Periode 01-08-2015 t/m [31-07-2016 C C									
	Medewerker(s) actief									
	Alleen medewerkers met een taak									
	Met onderwijstaken									
	Medewerke	ers 🖶								
- `	Selecteer medev	verkers Alles Geen Zo	onder taak Met ta	aak						
	Medewerke	r	Afdeling	Planning object	Startdatu	n Einddatum	Uren	per wk	Opm.	
	Anne Brands									
	Lucille Pleume	ekers	ICT	personeel	29-08-15	31-07-16	76,80	2,00		
	Marjan Hooge	veen	ICT	personeel	24-08-15	10-07-16	78,80	2,00		
	Nelly Visser									
	Rens Hemmes									

6.3.1 Filter instellen

In het bovenste deel kunt door het invoeren van diverse parameters een filter instellen. Als het filter naar wens is ingesteld, klikt u op de knop <Refresh> achter de tekst ' Filters'. In het onderste deel verschijnen nu alle mogelijke medewerkers, volgens het ingestelde filter.

De volgende filterparameters zijn mogelijk:

- Afdeling(en): Beweeg de muis naast de tekst 'Afdelingen' klik op het potloodje om een of meerdere afdelingen te selecteren.
- Planningsobject (optioneel): op dezelfde manier kunt u een planningsobject selecteren. Indien een geselecteerd planningsobject uit de filtering gehaald moet worden, moet de zoektekst bij het planningsobject filter worden leeggemaakt. Als een medewerker een taak

met het opgegeven object heeft (bijv. personeel), dan wordt de taak na het activeren van het filter vermeld. Met een vinkje bij 'Alleen medewerkers met een taak, worden alleen deze medewerkers in het filter opgenomen.

- Functie (optioneel): geef eventueel aan voor welke functie dit geldt. Als u dit leeg laat dan geldt dit voor alle medewerkers van de afdeling. Indien een geselecteerde functie uit de filtering gehaald moet worden, moet de zoektekst bij het functiefilter worden leeggemaakt.
- Leeftijd: Het invullen van de leeftijd is niet nodig, dit wordt gebruikt door PZ voor het wegzetten van seniorenverlof.
- Periode: geef aan om welke periode (lesjaar) het gaat. Maak hier gebruik van de kalender door op de datum te klikken.
- Tenslotte kunt u eventueel nog één van de drie onderste opties aanvinken.

6.3.2 Medewerkers markeren

Nadat het filter is geactiveerd, ziet u in het onderste deel de medewerkers volgens ingesteld filter. Nu moet u aangeven welke medewerkers daadwerkelijk moeten worden gekoppeld aan de te vormen taak, dit kan op de volgende manieren:

- Met een klik op de link Alles, Geen, Zonder taak of Met taak kunt u in één keer een aantal medewerkers aanvinken.
- Plaats handmatig een vinkje voor de medewerkersnaam of wis deze.

6.3.3 Taak aanmaken

Met het blauwe plusteken achter de tekst 'Medewerkers' verschijnt het onderstaande scherm, waarin u de gewenste gegevens voor de aan te maken taak kunt invoeren. Dit venster werkt hetzelfde als in het planningsvenster van een medewerker, maar nu voor een meervoudige taak.

Filters 🕏			
Afdeling(en) Planningobject Functie Leeftijd Periode	ICT personeel t/m t/m	Meervoudig medewe	Aanmaken X Annuleren
	Medewerker(s	MEDEWERKERTAAK IN	FO
	🗌 Met onderwijs	Afdeling	ICT
Medewerke	ers 🕂 🐂 🛁	Project Artikel Startdatum	onbekend 14-09-2015
Selecteer mede	werkers Alles Geen	Einddatum Berekeningmethode	14-09-2015
Medewerke	er	berekeningmeenode	Uren per periode 3
Lucille Pleume	ekers		
Marjan Hooge	veen		O Uren per dag
Nelly Visser		Rekenfactor	1
Rens Hemmes	5	Uren	3,00 3,00
	User: adm	Doorlopend Opmerkingen	

Eigen afdeling

Het enige verschil bij de bulkinvoer, is dat de afdeling in het bovenstaande venster leeg mag worden gelaten, waardoor automatisch de betreffende taak voor de afdeling, waar de medewerker werkzaam is, wordt aangemaakt. Dit kan handig zijn, als u medewerkers van verschillende afdelingen in het filter heeft geplaatst.

Klik als alles is ingevuld op <Aanmaken> en daarna bovenaan in het scherm op de knop <Opslaan>.

Per medewerker is informatie op te vragen door op de infoteken te klikken. Dit teken wordt zichtbaar als u de muisaanwijzer over de naam van de medewerker wordt bewogen. Informatie wordt getoond over de formatie, inzet en beschikbaarheid.

Medewerkers 🖶									
Selecteer medewerkers Alles Gee	n Zonder taak Met ta	aak							
Medewerker	Afdeling	Planning object	Startdatum	Einddatum	Uren	per wk	Opm.		
Anne Brands									
✓ Lucille Pleumeekers	ICT ICT ICT	BAPO Management Overleg personeel	01-08-15 14-09-15 29-08-15	31-07-16 14-09-15 31-07-16	165,90 3,00 76,80	3,91 0,07 2,00			
🖌 Marjan Hoogeveen 🛛 🧃	ICT ICT ICT ICT	BAPO deskundigheidsbevordering Management Overleg personeel	01-08-15 01-08-15 14-09-15 24-08-15	31-07-16 31-07-16 14-09-15 10-07-16	165,90 23,00 3,00 78,80	3,91 0,54 0,07 2,00	extra		
Nelly Visser		•							

7 Overzichten

7.1 Afdeling overzicht

Via de menukeuze 'Overzichten \rightarrow Afdeling overzicht' wordt een overzicht van de inzet van medewerkers getoond. Tevens wordt in het overzicht het totaal van de vacatures getoond. Dit onderdeel moet nog worden uitgewerkt zodat het mogelijk wordt om de gegevens te filteren.

7.2 Roosterexport

(Menu \rightarrow Overzichten \rightarrow Rooster export)

Met deze functie kunt u het importbestand Lessen voor Untis aanmaken.

Kies het lesjaar, de afdeling(en) en de lesgroep(en). Voor het selecteren van meerdere afdelingen en/of lesgroepen kunt u de Ctrl- en Shift-toets gebruiken.

Kies de exportmethode:

- Combigroepen koppelen: als er bij een taakinvoer combigroepen zijn geselecteerd, dan worden deze in Untis met een komma gescheiden geplaatst in de kolom Klas.
- Combigroepen en docenten koppelen: zijn er bij een taak eerdere docenten toegevoegd, dan wordt met deze optie één lesnummer met voor iedere docent een koppelregel aangemaakt.
- Geen koppelingen vormen: voor iedere klas en voor iedere docent bij een taakinvoer wordt een apart lesnummer aangemaakt. Dit wordt niet aangeraden, want de formatietelling klopt dan niet !

Selecteer eventueel een start- en einddatum: alleen periodes, die tussen de start- en einddatum vallen worden geëxporteerd.

Cursusjaar	2016/2017	,	~								
Afdeling	ICT NAU										
Lesaroen	Alle losare										
Logiocp	ICT1905BLI14BL										
	ICT10905E	LIJ14BOB									
	ICT90360F	EY15BOA	~								
Startdatum	01-08-201	6									
Einddatum	31-07-201	7									
1e volgend lesnr	0										
Export methode	Combi	groepen kopp	elen								
	O Combi	groepen en d	ocenten koppe	len							
	⊖ Geen i	coppelingen v	ormen								
	-	6									
	I oon e:	cport	d,								
Export dege	vens										
lesnr 🜲	uren/wk	uren/wk Kla	uren/wk Doc	klas	docent	vak	lokaal	tijdvak	datumvan	datumTm	
0	1	1	1	ICT10905BLIJ14BO	ARI	HD		P1>P3	15-08-2016	30-04-2017	
0	1	1	0	ICT90360FEY15BL	ARI	HD		P1>P3	15-08-2016	30-04-2017	
0	1	1	0	ICT90360FEY15BOB	ARI	HD		P1>P3	15-08-2016	30-04-2017	
1	2 2 2 1 ICT10905BLIJ14B0 ARI HD P4 01-05-2017 09-0								09-07-2017		
1	2	2	0	ICT90360FEY15BL	ARI	HD		P4	01-05-2017	09-07-2017	
1	2	2	0	ICT90360FEY15BOB	ARI	HD		P4	01-05-2017	09-07-2017	

Kies het eerstvolgende lesnummer, dat in Untis mag worden gebruikt. Bij een leeg rooster

is dat 1, maar als er al lessen instaan, dan moet u eerst even kijken wat het laatste lesnummer is en hier een groter nummer invoeren.

Met de button <Toon export> kun je alvast even de export bekijken. Als u sorteert op de kolom 'Lesnr', dan ziet u, dat bij de gegevens die worden gecombineerd onder één lesnummer ook eenzelfde lesnummer staan.

Met de icoon <Excel> worden de gegevens weggeschreven naar Excel met een csv-formaat. Bewaar dit bestand ergens in een map, om het zo dadelijk in Untis te importeren.

X											RoosterE	xport_2	0150801_	VE.csv -	Microsof	t Excel							
Best	and Sta	art	Invoegen	Pagir	na-indelin	ig Formu	iles Geg	evens	Controleren	Beeld	Ontwikkela	aars	Load Te	st T	eam								
Plak	en	Calib B	ri ∠U-	• 11	• A . & • A		_ &.	ت 🗟 ا 🗟 ا	ekstterugloop amenvoegen e	n centreren 🔻	Standaar	d 000		Voorw	aardelijke	Opmaken	Celstijlen I	tvoegen V	erwijder	en Opmaak	Σ Auto	Som * rvoeren *	Sorteren
Klen	whord 🕞			rtyne	_	5		Litliinin	0			etal	,00 ,0	opr	maak *	als tabel *	Ŧ	*	Cellen	*	Wiss	ien * Br	filteren
	9 - (° -	Ŧ	Lette					Unight	9			- cui				cyrcri			cenerr				
	A1		• (*		f _x 0																		
	А		В	С	D	E	F	G	н	1	J	K		L	М	N	0	Р		Q	R	S	Т
1	0	1	4	4	4	4 VE-MQH2	HAVI02	VE-boa	109-KC		0		P1.3	1>P3.1			2015082	24 20160	313	W	eek 35: B(OA: 4 eer	nheden
2	1		4	4	4	4 VE-MQH2	HAVI02	VE-boa	109-KC		0		P4.:	1			201604:	18 20160	529	W	eek 35: B(OA: 4 eer	nheden
3	2		3	3	3	3 VE-MQH2	NIJL01	VE-bu	105-KC		0		P1.3	1>P3.1			2015082	24 20160	313				
4	3		3	3	3	3 VE-MQH2	NIJL01	VE-bu	105-KC		0		P4.:	1			201604:	18 20160	529				
5	4		2	2	2	2 VE-MQH2	DROJ01	VE-eng	106-KC		0		P1.3	1>P3.1			2015082	24 20160	313				
6	5		2	2	2	VE-MQH2	DROJ01	VE-eng	106-KC		0		P4.:	1			2016043	8 20160	529				
-	~		2	2			NDEW01	115 6	002.140		0		D1 -	1.00.1			201500	14 201 CO	212				

7.2.1 In Untis

- Zorg voor de import van de gegevens dat de weergave van keuzelijst voor elementen uit staat (vinkje via Instellingen | Diversen | Vormgeving).
- Kies de menukeuze 'Bestand | Import/ export | Import TXT bestand (CSV,DIF) | Lessen'.



 Kies voor puntkomma als veldscheidingsteken (dit is de standaardinstelling voor CSVformaat).

Import DIF-bestand Lesse	n 🗾
Scheidingsteken tussen o <u>Komma</u> <u>Puntkomma</u> <u>Tab</u>	le velden <u>S</u> patie <u>A</u> nders:
Veld begrenzing Encoding: UTF-8 OK	Afbreken

 Browse naar de map, waar u het exportbestand hebt bewaard (toon Alle bestanden) en open het bestand.



Kies een keer de basisgegevens van Klassen en vervolgens de lessen.

۲							VE-MO	QH25 / Klas					53
VE-N	AQH25	•		1 📑 💥	🖻 ኛ 🛓	e 🎉 🖘 - (🕓 👿 🎫 🛛 🚳	8 🕹 🖓	I 😡	ð - 🔞	- 🖓)	
L-nr	🗄 KI., Doc	Niet	U/w	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Tijdvakken	Van	T/m	T١	Tekst	*
		0.00	361.00								0		
1			4	HAVI02	VE-boa	VE-MQH25	109-KC	P4.1	18-04	29-05		Week 35: BOA: 4 een heden i.v.m introductieweek Periode 4.1: BOA Herkansing 4 een heden voor BOA Herexamen	
2			3	NIJL01	VE-bu	VE-MQH25	105-KC	P1.1>P3.1		13-03			
3			3	NIJL01	VE-bu	VE-MQH25	105-KC	P4.1	18-04	29-05			
4			2	DROJ01	VE-eng	VE-MQH25	106-KC	P1.1>P3.1		13-03			
5			2	DROJ01	VE-eng	VE-MQH25	106-KC	P4.1	18-04	29-05			
6			3	YPEW01	VE-fmv	VE-MQH25	002-KC	P1.1>P3.1		13-03			=
7			3	YPEW01	VE-fmv	VE-MQH25	002-KC	P4.1	18-04	29-05			
8			2	HOOM01	VE-hdl	VE-MQH25	Ex01KX	P1.1>P2.2		31-01			
9			3	HOOM01	VE-hdl	VE-MQH25	Ex01KX	P3.1	01-02	13-03			
10			3	HOOM01	VE-hdl	VE-MQH25	Ex01KX	P4.1	18-04	29-05			
11			4	BEEW01	VE-intake-p	VE-MQH25	104-KC	P4.1	18-04	29-05		2 X halve groep	
12	□ 1, 2		6	MEIR01	VE-Itd	VE-MQH25	004-KC	P1.1>P3.1		13-03		P1.1 week 35 geen LTDJ P2.1 evenementen verkeersregelaar P3.1 integratie Verkeer regelen	
				VELD02	VE-Itd	VE-MQH25	004-KC						
13	± 1, 2		6	MEIR01	VE-Itd	VE-MQH25	004-KC	P4.1	18-04	29-05		P1.1 week 35 geen LTD P2.1 evenementen verkeersregelaar P3.1 integratie Verkeer regelen	

De kolom Tijdvakken toont nu in welke perioden de les plaatsvindt. Als deze voor een aantal

periodes konden worden samengevoegd, dan ziet u hier de begin t/m de eindperiode. Deze kolom kan gewoon worden leeggemaakt, want de van-tot datum staat al bij de les ingevoerd, maar is in het begin misschien toch wel overzichtelijk.

7.3 Rapporten

Via Overzichten \rightarrow Rapporten kunnen een aantal rapporten worden geactiveerd.

UNIFORM
Rapporten
Formatie inzet Formatie overzicht Jaartaakkaart met modulairplanning Liggend Jaartaakkaart met modulairplanning Staand Jaartaakkaart zonder modulairplanning Staand Lesgroepplanning Liggend Lesgroepplanning Staand Lokaaltype monvraag per periode Lokaaltype anvraag per week Medewerker formatie (over enof tekort) Medewerker inzet Medewerker inzet lesgroep Vacature overzicht