

The background features a complex, abstract composition. It includes several thick, semi-transparent rays in shades of blue, orange, and yellow that radiate from a central point. These rays are overlaid on a background of light gray and white geometric shapes, including triangles and polygons. Faint, technical-style sketches of lines and curves are visible, particularly in the lower right quadrant. A bright, glowing light source is positioned at the center where the rays converge, creating a lens flare effect.

**Aanpassingen
WebUntis 2017**

1	Algemeen	1
1.1	Meldingssysteem	1
1.1.1	Vorbereiding.....	1
1.1.2	Melding maken	2
	Opdrachten zonder melding.....	3
1.1.3	Melding toewijzen	3
1.1.4	Melding afhandelen	5
1.1.5	Melding maken vanuit het klassenboek	6
1.2	Tentamens	6
1.2.1	Invoer tentamenplanning	6
	Soort tentamen	7
1.2.2	Wijzigen van tentamen	8
1.2.3	Tentamenoverzicht.....	8
2	WebUntis Basispakket	9
2.1	Leerlingenimport	9
2.1.1	Koppelen op afkorting of ID-nummer.....	9
2.2	Docentenfoto	10
2.2.1	Lokalen foto's	11
2.3	Spreekuren.....	11
2.4	Lijsten	12
2.5	Monitorsysteem.....	12
2.6	Berichten van de dag	13
3	WebUntis klassenboek.....	14
3.1	Contactgegevens.....	14
3.2	Afwezigheidslijst.....	14
4	WebUntis Reserveringen.....	15
4.1	Reserveringen vanaf datum	15
4.1.1	Boekingen vanaf (dagen) in de toekomst	15
4.2	Boekingsberichten aan lokaalverantwoordelijke	15
4.3	iCal.....	16

1 Algemeen

Naast vele kleine veranderingen en verbeteringen biedt WebUntis 2017 nu ook:

- de mogelijkheid om tentamens in te voeren in het basispakket, deze optie was tot nu toe aan de module reservering gekoppeld
- er is een volledig nieuw meldingssysteem.

1.1 Meldingssysteem

Als er in een ruimte bv. de Beamerlamp kapot is of de PC doet het niet meer, dan is het handig als je dit meteen ergens kunt doorgeven. Dit is nu met het nieuwe meldingssysteem in het WebUntis Basispakket mogelijk.

Direct na melding krijgen alle docenten, die toegang hebben tot WebUntis, de melding te zien op de startpagina, waardoor dubbele meldingen over hetzelfde defect worden voorkomen. De verantwoordelijke voor de reparatie kan de reparatie uitvoeren en de melding sluiten na reparatie.

Let op!

Meldingen worden opgeslagen in het venster Opdrachten onder de menukeuze Les. Met WebUntis Reserveringen was het toevoegen van opdrachten al vanaf versie 2014 mogelijk onder de menukeuze Boeking. Vanaf 2017 is deze functie uitgebreid en geplaatst onder de menukeuze Les, zodat deze functie voor iedereen toegankelijk is.

1.1.1 Voorbereiding

Via 'Basisgegevens → Soorten opdrachten' kunt u verschillende soorten opdrachten definiëren. Per soort kunt u aanvinken of de opdracht tevens moet worden opgenomen in het meldingssysteem.

Soort opdracht

Zoeken

Selectie

		Naam	Volledige naam
<input type="checkbox"/>			Alg Algemeen
<input type="checkbox"/>			EX Excursies
<input checked="" type="checkbox"/>			ICT computerstoringen

3 Elementen gevonden, weergave alle Elementen. 1

Soort opdracht computerstoringen (ICT)

Afkorting

Volledige naam

Deze opdrachten als melding behandelen

Bewerker

BER
 Felix

Onder 'Bewerker' kiest u de persoon of personen, die een melding, die gekoppeld is aan het betreffende soort opdracht, kunnen of mogen afhandelen.

Docenten en/of overige personeel, die gebruik mogen gaan maken van het meldingssysteem, dienen een autorisatie te krijgen bij het recht 'Opdrachten' bij de

gebruikersgroep, waartoe de personen behoren:

Administratie → gebruikersgroep → klik op Rechten achter de gebruikersgroep:

- de vinkjes onder 'Lz,Sch,Nw en Wis' geven de mogelijkheid om een melding te maken en deze melding – naast de startpagina - via het venster Opdrachten te volgen.
- een vinkje onder 'Alle' maakt het mogelijk om een melding toe te wijzen aan een voor het soort opdracht bevoegde persoon (keuzevak Bewerker).

Recht	Selectie	Toegestane rechten				Alle
		Ja	Lz	Sch	Nw	
Lesrooster Klas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lesrooster Leerling	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lesrooster Docent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lesrooster Vaklokaal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lesrooster Vak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Docentafwezigheden tonen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opdrachten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tentamens	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tentamenblokkade	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lijsten voor het onderwijs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lesnummers tonen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Let op!

Personen, die als Bewerker aan een soort opdracht zijn gekoppeld, hebben altijd het recht om een andere persoon uit dezelfde groep aan een melding toe te wijzen (zonder het vinkje 'Alle').

1.1.2 Melding maken

Via de menukeuze 'Les → Opdrachten' kan een nieuwe opdracht/melding worden toegevoegd.

Nieuwe opdracht x

Titel Soort opdracht

Tekst

Vaklokaal

Vervaldatum

Is bij het soort opdracht aangegeven, dat deze moet worden behandeld als mel-

ding, dan verschijnt bij alle docenten op de startpagina in het blok 'Huidige meldingen' wat er in welk lokaal aan de hand is.


Vandaag 5-sep-2016								
Laatste aanmelding: maandag, 5-sep-2016 10:50:50								
Huidige meldingen								
Status	Soort opdracht	Vaklokaal	Titel	Tekst	Van gebruiker	Toegewezen aan	Toegewezen aan	
Open	computerstoringen	L1b	Harddisk voll!	De pc geeft een melding dat er...	ANT	anonym	anonym	
mehr ...								

Opdrachten zonder melding

Plaats u bij de definitie van het soort opdracht **geen** vinkje bij 'Deze opdracht als melding behandelen', dan wordt de opdracht getoond in het venster Opdrachten en in het blok 'Mijn opdrachten' bij de persoon aan wie de opdracht is toegewezen, maar niet in het blok 'Huidige meldingen'. Dit kan bijvoorbeeld handig zijn bij werkzaamheden, die eenmalig moeten worden uitgevoerd, zoals voorbereidingen van activiteiten/excursies.

1.1.3 Melding toewijzen

De personen, die bij de definitie van het soort opdracht zijn gekoppeld als Bewerker (zie hoofdstuk 1.1.1), krijgen de melding op de startpagina te zien in het blok 'Mijn opdrachten' met een extra knop <Melding overnemen>, waarmee ze heel eenvoudig de melding kunnen toewijzen als opdracht voor zichzelf.

Vandaag 5-sep-2016						
Mijn opdrachten	Status	Soort opdracht	Titel	Tekst	Vervaldatum	Van gebruiker
	Open	computerstoringen	Harddisk voll!	De pc geeft een melding dat er...	5-sep-2016	ANT
mehr ...						

Ook in het venster Opdrachten kan een melding worden toegewezen aan een persoon, die gekoppeld is als Bewerker bij het soort opdracht. Deze mogelijkheid verschijnt alleen als de aangemelde persoon zelf ook is gekoppeld als Bewerker van deze opdrachtsoort of via de gebruikersgroep het recht 'Alle' bij de autorisatie Opdrachten heeft.

Melding
x

Titel

Meldingstype

Tekst

De beamer geeft geen beeld

Van gebruiker

Betrokkenlokaal

Status - Open

Als de status van de melding verandert, krijgt degene, die de melding heeft aangemaakt , hiervan bericht.

Bericht
x

Afzender

Ontvanger

Betreft

Bericht

Automatische berichtgeving - De status van de melding werd op Toegewezen gewijzigd.

 Gebruiker: Felix
 Vaklokaal: L1b
 Soort opdracht: computerstoringen
 Tekst: De pc geeft een melding dat er geen ruimte is!

Mededeling verzonden op 05-09-2016, 11:07:00

Alle overige personen zien op de startpagina direct dat de melding is toegewezen.

Huidige meldingen							
Status	Soort opdracht	Vaklokaal	Titel	Tekst	Van gebruiker	Toegewezen aan	Toegewezen aan
Toegewezen	computerstoringen	L1b	Harddisk voll	De pc geeft een melding dat er...	ANT	Felix	Felix
mehr ...							

1.1.4 Melding afhandelen

De persoon, die is toegewezen aan een opdracht, kan de status wijzigen in 'In behandeling' of 'Afgehandeld'.

x
Melding

Titel

Meldingstype

Tekst

De pc geeft een melding dat er geen ruimte is!

Van gebruiker

Betrokkenlokaal

Status - Toegewezen

Opmerking

Toewijzen aan

Als een melding is afgehandeld verdwijnt deze uit het meldingenblok op de startpagina. Hij blijft wel altijd opvraagbaar via het venster Opdrachten via 'Les → Opdrachten'.

Opdrachten										
Selectie	Soort opdracht		Vaklokaal							
<input type="text" value="-Alle-"/>	<input type="text" value="-Alle-"/>	<input type="text" value="-Alle-"/>								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Alleen open opdrachten									
Selectie	Status	Soort opdracht	Betreft	Tekst	Vervaldatum	Toegewezen aan	Van gebruiker	Vaklokaal		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Afgehandeld		EHBO	Check inhoud EHBO-koffer	18-okt-2015	ANT	admin	---		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> In behandeling	computerstoringen	Harddisk vol!	De pc geeft een melding dat er...	5-sep-2016	Felix	ANT	L1b		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Afgehandeld	computerstoringen	beamer	De beamer geeft geen beeld	5-sep-2016	Felix	CAL	LNA1		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Open	Algemeen	schoonmaken	Ramen zijn erg vies!	5-sep-2016	anonym	ANT	Lok7		

4 Elementen gevonden, weergave alle Elementen. 1

1.1.5 Melding maken vanuit het klassenboek

Bent u in het bezit van de optie Klassenboek, dan kan een melding ook direct vanaf de klassenboekpagina worden gemaakt.

The screenshot shows the 'Klassenboek voor lessen 22-sep-2016 9:50 - 10:35' interface. A modal window titled 'Nieuwe melding' is open, allowing the user to create a report. The form includes a title field with 'Afstandbediening', a dropdown for 'Meldingstype' set to 'Algemeen', a text area with 'De afstandbediening van de zonwering is kapot', a dropdown for 'Vaklokaal' set to 'Lok6', and a dropdown for 'Betreft' set to 'Tekst'. At the bottom of the dialog are 'Opslaan' and 'Afbreken' buttons. In the background, the 'Melding maken' button is visible, with a red arrow pointing from it to the 'Opslaan' button in the dialog.

1.2 Tentamens

Vanaf WebUntis 2017 is het mogelijk met het basispakket voor een bestaande les een tentamen te plannen. Hierbij kan wel de datum en de tijd worden gewijzigd, maar niet de huidige docent en het lokaal. Met WebUntis Klassenboek of Reserveringen kunt u wel meerdere docenten en/of lokalen inplannen.

Hierdoor kunnen gewone repetities of overhoringen in het rooster worden gepland. Doordat tentamens met een aparte kleur worden getoond, zien de leerlingen duidelijk wanneer er een overhoring is. Verder kan ook de bijbehorende tekst worden getoond en het is mogelijk om aan te geven hoeveel tentamens (repetities, overhoringen) er max. per dag of week mogen worden ingepland.

1.2.1 Invoer tentamenplanning



Met de knop <Nieuw tentamen> kunt u een tentamen toevoegen. Tentamens kunnen in diverse vensters worden ingevoerd:

- vanaf de startpagina
- met een klik op lesuur in de roosterweergave.
- via 'Les → Mijn lessen'.
- via 'Les → Lessen klassen, gevolgd door een klik op de knop <Tijden>.
- WebUntis Klassenboek : vanuit het klassenboek
- WebUntis Klassenboek of Reserveringen: via 'Les → Dagonderwijs klassen respectievelijk docenten'

Let op!

Vergeet niet om bij de betreffende gebruikersgroepen, rechten te geven voor de autorisatie Tentamens.

Soort tentamen

Het soort tentamen is een verplichte invoer. Deze kan worden gedefinieerd via 'Basisgegevens → Soorten tentamens' (door de beheerder). Hier kan tevens worden aangegeven, hoeveel tentamens er voor een leerling maximaal per dag, per week of gedurende een bepaald aantal dagen mogen worden ingepland.

The screenshot shows a lesson schedule for Docent EMI on 05-09-2016. A lesson is scheduled for Monday, 05-09-2016, from 08:00 to 08:45. The lesson details are as follows:

Lesnr.	Soort	Soort activiteit	Vak	Klas	Leerlingengroep	Docent	Vaklokaal	Opmerking	Van	T/m	Gebruiker	Boek.nr
31300	Les	Les	KGB	10a, 10b, 11a, 11b	KGB_10a10b11a11b...	EMI	Lok6		8:00	8:45		

The 'Nieuw tentamen' dialog box contains the following information:

- Tentamen voor lesuur 5-sep-2016 8:00 - 8:45**
- Soort tentamen:** repetitie
- Datum:** 05-09-2016
- Begintijd:** 08:00, **Eindtijd:** 08:45
- Vak:** Kunstgeschiedenis Basis cursus
- Klassen:** 10a, 10b, 11a, 11b

The 'Nieuw tentamen : Leerlingen' section shows a list of students with checkboxes for selection:

Selectie	Achternaam	Voornaam	Geslacht	Klas
<input type="checkbox"/>	Eucken	Rudolf Christian	♂	10a
<input checked="" type="checkbox"/>	Heyse	Paul	♂	10a
<input type="checkbox"/>	Kipling	Rudyard	♂	10a
<input type="checkbox"/>	Lagerloef	Selma	♀	10a
<input type="checkbox"/>	Mistral	Frederic	♂	10a
<input type="checkbox"/>	Mommsen	Theodor	♂	10a
<input type="checkbox"/>	Prudhomme	Sully	♂	10a
<input checked="" type="checkbox"/>	Barkla	Charles	♂	10b
<input type="checkbox"/>	Bragg	William	♂	10b
<input type="checkbox"/>	Kamerlingh-Onnes	Heike	♀	10b
<input checked="" type="checkbox"/>	Planck	Max	♂	10b
<input type="checkbox"/>	Birharde	Theodora	♀	10b

The 'Tentamen' section shows the following configuration:

- Benaming:** Hfdst. 1 en 2
- Tekst:** GS

afbeelding 1

Tip

In de roosterweergave worden de tentamens met de algemeen ingestelde kleur (Administratie → Kleurinstellingen) weergegeven. Daaroverheen kan via 'Basisgegevens → Soorten tentamens' voor ieder soort tentamen een aparte voor- en achtergrondkleur worden ingesteld.

In de onderstaande afbeelding ziet u in het rooster van leerling Heyse een tentameninvoer voor de les van docent EMI. In het rooster kan deze invoer als volgt worden weergegeven :

Leerling		Klas		Week vanaf	
Heyse		10a		05-09-2016	
	ma. 05-09	di. 06-09	wo. 07-09		
08:00	10a, 10b, 11a KGB repetitie hfd.1+2	EMI Lok6			
08:45	10a, 10b WISV1	EMI Lok7			
08:55					
09:40	10a RUSV	GUS Lok8	10a, 10b, 11a KGB	EMI Lok6	10a RUSV
09:50					GUS Lok8
10:35					
Stand: 25 okt. 2016 10:29:13					
Legenda Les Activiteit Dienst Spreekuur Tentamen Pauzetoezicht Bijzondere inzet Vervolg					
Vakantie (niet te boeken)					

Voor de weergave van de tentamentekst is in het roosterprofiel op de derde regel het veld Tekst toegevoegd.

1.2.2 Wijzigen van tentamen




Als u op de icoon <Tentamen bewerken> klikt, dan kunt u onderin het venster de volgende extra invoer doen:

- Datum invoeren, waarop de tentamens moeten zijn nagekeken.
- Door wie moeten ze worden nagekeken?
- Waarderingen invoeren (alleen met optie Klassenboek)

Met knop <Wijzigen> onderin dit venster kunnen de details van het tentamen worden aangepast.

1.2.3 Tentamenoverzicht

Het tentamenoverzicht (Les → Tentamens) geeft overzichtelijk alle ingevoerde tentamens binnen de kalenderweek weer. Bovenin het venster is het tijdbereik te wijzigen en kan de lijst op verschillende criteria worden gefilterd.

Tentamens													
Soort		Klas		Docent		Vak		Tijdbereik					
-Alle-		-Alle-		-Alle-		-Alle-		01-09-2016		30-09-2016			
											Actuele maand		
<input type="checkbox"/> Gewiste gegevensregels tonen													
Selectie													
<input type="checkbox"/>		Soort	Naam	Klas	Datum	Van	T/m	Vak	Docent	Vaklokaal	Ingevoerd op	Inleveren op	Tekst
<input type="checkbox"/>		repetitie	Hfdst. 1 en 2	10a,10b,11a,11b	5-sep-2016	8:00	8:45	KGB	EMI	Lok6	27-okt-2016 15:34		GS
<input type="checkbox"/>		overhoring	test	10a,10b,11a,11b	5-sep-2016	14:25	15:10	FIL	LUD	Lok8	5-sep-2016 13:46		
<input type="checkbox"/>		overhoring	toest	10a	8-sep-2016	8:00	8:45	AKB1	LUD	Lok9	5-sep-2016 13:40		ak

3 Elementen gevonden, weergave alle Elementen.1

In dit venster kunnen geen tentamens worden ingevoerd, maar kunt u wel de tentamengegevens wijzigen.

Met de knoppen <Tentamenkalender> en <Tentamenoverzicht> kunt u verschillende overzichten uitvoeren naar PDF-, CSV- en Excel-formaat.

2 WebUntis Basispakket

In dit hoofdstuk worden een aantal aanpassingen in het WebUntis Basispakket beschreven.

2.1 Leerlingenimport

Bij de basisgegevens van leerlingen kunt u onderin het venster met de knop <Import> voortaan kiezen tussen het importeren van leerlingen of de adresgegevens van leerlingen.

The screenshot shows the 'Leerling-adressen.csv - Excel' window with the following data:

id	straat	postcode	plaats	tel	mobiel	naamContact	email
2	Balch	2010 AS	Rotterdam	0101234567	0612345678	Firma X	info@firmax.com

The 'Import' dialog box is open, showing the 'Adressen' option selected. Below it, the 'Veldindeling' section maps CSV columns to WebUntis fields:

CSV Column	WebUntis Field
id	Schüler-ID
straat	Straat
postcode	Postcode
plaats	Plaats
tel	Telefoonnummer
mobiel	Mobiele tel.
naamContact	Name des Kontaktes
email	E-mailadres

The 'Soort contact' dropdown is set to 'BPV / Stagebedrijf'. The 'Afkorting' dropdown is set to 'Afkorting ID-nummer (extern)'. The 'Import' button is highlighted.

The 'Adres' window shows the details for 'Balch' at 'Firma X', with fields for 'Naam', 'Soort', 'E-mailadres', 'Mobiele tel.', 'Telefoonnummer', 'Faxnummer', 'Straat', 'Postcode', and 'Plaats'.

Wanneer u kiest voor een import van adressen, dan kunt u in het middenste deel, zoals gebruikelijk de velden uit het CSV-bestand koppelen (links) aan velden in WebUntis (rechts). Onderin kunt u in het keuzeveld 'Soort Contact' selecteren, welk soort contact het betreft: het eigen adres van de leerling, gegevens van Ouders/voogd, Bijzonder curator of BPV/Stagebedrijf.

2.1.1 Koppelen op afkorting of ID-nummer

De afkorting of het ID-nummer van de leerling kunt u koppelen aan Schuler-ID (wordt Leerling-ID). In het keuzeveld 'Leerlingidentificatie' geeft u vervolgens aan of het veld overeenkomt met de afkorting of het id-nummer van de leerling.

2.2 Docentenfoto

Bij de basisgegevens van docenten kunnen nu ook afbeeldingen van de docenten worden geïmporteerd.

Docent Andersen, Hans Christian

Afkorting Actief

Achternaam Voornaam Titel

Personeelsnummer ID-nummer

Tekst Geboortedatum Geslacht
 Vrouw
 Man


Ingangsdatum Aflooptdatum

Status docent Van T/m Vereist/week Van T/m

Vaklokaal

Gekoppelde afdelingen

Afdelingen
AfdA-ID1
AfdB-ID2
Klassen10-11
Klassen1-4



Deze foto kan ook zichtbaar worden gemaakt op de spreekurenlijst door een vinkje te plaatsen bij 'Foto tonen' onder 'Administratie → Weergave instellingen → tabblad Spreekuren'.

Weergave instellingen

Algemeen Kleuren Roosters Overzichtsroosters ICal **Spreekuren**

Weergavenaam voor lokalen

Weergavenaam voor docenten

Telefoonnummer van docenten

E-mailadres van docenten

Tekst bij niet geplande uren (standaard: Na afspraak!)

Foto's tonen


E-Mail öffentlich anzeigen

2.2.1 Lokalen foto's

Ook bij lokalen kunnen nu foto's worden geïmporteerd.

Vaklokaal 016 (016)


Afkorting: Actief
 Gebouw: Capaciteit:
 Volledige naam: Afdeling: Capaciteit voor tentamens:
 Alias:
 Soort lokaal: Oppervlakte:
 ID-nummer:
 Voorgrondskleur:
 Achtergrondskleur:
 Verantwoordelijke:
 Tekst:
 Pauze



2.3 Spreekuren

Het overzicht van de spreekuren is nu ook weg te schrijven als PDF-, CSV- en Excelbestand. Met een klik op het e-mailadres wordt meteen het mailprogramma gestart en kan een e-mail worden verstuurd..

Spreekuren Vanaf 19-sep-2016

Docent	Weekdag	Datum	Van	T/m	E-mailadres
Andersen 	dinsdag	20-sep-2016	11:40	12:25	rooster@untis.nl
Anton	Na afspraak!				
Aristoteles	Na afspraak!				

Is een spreekuur niet ingepland of in Untis als 0-uren les met het vak spreekuur aangemaakt, wordt er nu standaard de tekst "na afspraak" weergegeven. Deze tekst kan bij 'Administratie → Weergave instellingen → tabblad Spreekuren' worden aangepast.

Tonen:

Uurnummer
 Lokalen
 Weergavenaam voor lokalen:
 Weergavenaam voor docenten:
 Telefoonnummer van docenten
 E-mailadres van docenten
 Tekst bij niet geplande uren (standaard: Na afspraak):
 Foto's tonen

Spreekuren Vanaf 19-sep-2016

Docent	Weekdag	Datum	Van	T/m	E-mailadres
Andersen	dinsdag	20-sep-2016	11:40	12:25	rooster@untis.nl
Anton	alleen na telefonisch contact				
Aristoteles	alleen na telefonisch contact				

2.4 Lijsten

Via 'Administratie → Weergave instellingen → tabblad Lijsten' kunt u nu aangeven dat u op alle lijsten die u afdruckt in de voetnoot de datum, het tijdstip waarop de lijst is gemaakt en de gebruiker die deze lijst heeft aangemaakt ziet.

2.5 Monitorsysteem

Voor het weergeven van de verschillende monitorprofielen kunt u vanaf WebUntis 2017 via 'Administratie → Weergave instellingen → Algemeen' aangeven, op welke manier u de namen van docenten, zichtbaar wilt hebben.

Ook kunt u nu voor het vervangingsprofiel de kleur van de regels of groepen zelf

bepalen. Dit kunt u doen via 'Administratie → Monitorprofielen → tabblad Vervangingen'. Bij de details van het profiel kunt u helemaal onderaan de kleuren voor het betreffende profiel instellen.

Vervangingsprofiel

Soort	Voorggrond	Achtergrond
Titel	#ff9900	#ffffff
Regels oneven	#000000	#daecf8
Regels even	#000000	#f2f7fb
Groepen oneven	#000000	#5b9df4
Groepen even	#000000	#a3c9fa

Standaardkleuren

2.6 Berichten van de dag

Tekst bij berichten van de dag kunnen vanaf nu ook worden getoond in de app. Hiervoor dient u een vinkje te zetten bij Untis Mobile.

Berichten van de dag

Alle lesjaren
 Alleen actuele berichten tonen

Niets weer te geven

Nieuw bericht x

Van: 05-09-2016
 T/m: 05-09-2016
 Weekdag: Iedere dag
 Regelvolgorde: 10

Openbaar
 Uitgeklapt weergeven

Weergavebereik

Startpagina
 Monitor: Banner
 Monitor: Kopregel

Untis Mobile

Weergave beperken tot

Gebruikersgroep: Alle
 Afdeling: Alle

Betreft
 dagbericht

Lettertype: Times New Roman
 Grootte: klein

3 WebUntis klassenboek

3.1 Contactgegevens

De contactgegevens – en daarmee ook – indien ingevoerd bij de basisgegevens van leerlingen – de verschillende adresgegevens, zijn nu ook in te zien vanuit het klassenboek. Klik op de knop <Adres> bij de betreffende leerling en kies daarna het gewenste adres.

Klassenboek voor lessen 6-sep-2016 8:00 - 8:45

Les
 Klas 10a, 10b, 11a, 11b
 Docent Emil Franz
 Vak KGB

Leerlingen van de les (12)

Angell
 Aston
 Balch

afwezig Afwezigheden zijn niet ge...

Afwezige leerlingen (0)
 Niets weer te geven

Leerstof
 Klik hier om de leerstof in te voeren.

Aantekeningen (0)
 Niets weer te geven

Adres

Angell Norman
 Moeder M. Angell
 Nieuw adres

Naam Moeder M. Angell Soort Ouders / Voogd

E-mailadres ouders@thuis.nl

Mobiele tel.

Telefoonnummer 010-4035500

Faxnummer

Straat Conradstraat 38

Postcode 3013 AP Plaats Rotterdam

Wijzigen

3.2 Afwezigheidslijst

Op de afwezigheidslijst, die u via 'Klassenboek → Afwezig → Lijsten' kunt activeren en afdrucken, wordt nu ook de begin en eindtijd van de afwezigheid getoond.

Afwezigheidslijst							
5-sep-2016 - 10-sep-2016,							
Naam	Klas	Van	T/m	Tekst/Reden	Status	Knr.	
Norman Angell	11b	5/9 8:55	5/9 9:40	Z	geoorloofd	30	

4 WebUntis Reserveringen

4.1 Reserveringen vanaf datum

4.1.1 Boekingen vanaf (dagen) in de toekomst

Via 'Administratie → Boekingsprofielen' vindt u een nieuwe optie 'Boekingen vanaf (dagen) in de toekomst'. Standaard is hier de waarde '0' ingevoerd, dit betekend, dat er ook nog voor vandaag reserveringen kunnen plaatsvinden. Voert men hier '1' in dan kan alleen vanaf de volgende dag gereserveerd worden.

Boekingsprofiel Default

Profiel

Naam

Boekingstatus bevestigd

Een e-mail wordt verzonden na statuswijziging.

Kenmerk voor activiteit vereist

Maximale duur van een activiteit [min]

Boekingen vanaf [dagen] in de toekomst

4.2 Boekingsberichten aan lokaalverantwoordelijke

Boekingsberichten aan de lokaalverantwoordelijke zijn via 'Administratie → Instellingen' uit te zetten door het weghalen van het vinkje bij 'E-mail aan de lokaalverantwoordelijke'.

Instellingen

Land

Taal

Tijdzone Tijd: 21:10

Logo

Telefoonnummer van de school

Aantal aanmeldingspogingen voor gebruikersblokkade

Activiteit met één lokaal annuleren, als lokaal wordt afgewezen

E-mail naar de lokaalverantwoordelijke bij lokaalboeking

E-mailadres beheerder

E-mailadres roostermaker

4.3 iCal

Vanaf WebUntis 2017 wordt de boekingstekst bij een reservering na koppeling met de agenda getoond.