



WebUntis

Basispakket

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

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

1	Inleiding.....	1
2	Algemeen.....	2
2.1	Aanmeldvenster	2
2.1.1	Openbare berichten.....	2
2.1.2	Untis Mobile.....	2
2.1.3	Openbare roosters.....	2
2.1.4	Openbare Spreekuren	3
2.2	Startpagina.....	3
2.2.1	Wachtwoord vergeten	3
2.3	Vensterbediening.....	4
2.3.1	Lijstweergave en details.....	4
2.4	Bijlages toevoegen	5
2.5	Helptekst	5
3	Documentatie voor de beheerder	6
3.1	Aandachtspunten.....	6
3.1.1	Lesjaargegevens	6
3.1.2	Afkorting.....	6
3.1.3	Import/export	6
3.2	Gebruikers en rechten	6
3.2.1	Rollen en rechten	6
3.2.2	Gebruikersgroepen – Expertmodus	13
3.2.3	Gebruikers	15
3.2.4	Gebruikersbeheer	19
3.2.5	Zelfregistratie door ouders/ stagebegeleiders.....	25
3.3	Algemene instellingen	27
3.4	Lesrooster – Instellingen	29
3.4.1	Algemeen	29
3.4.2	Roosterformaten	31
3.4.3	Beperk de zichtbaarheid	33
3.4.4	iCal	34
3.5	Weergave instellingen.....	35
3.5.1	Algemeen	35
3.5.2	Kleuren	36
3.5.3	Spreekuren	37
3.5.4	Lijsten	38
3.6	Tentameninstellingen	38
3.7	Basisgegevens.....	39
3.7.1	Klassen	39
3.7.2	Leerlingen	40
3.7.3	Ouders/verzorgers.....	49
3.7.4	Stagebegeleiders	51
3.7.5	Docenten	52

3.7.6	Vakken, vakkensoorten en vakkengroepen	52
3.7.7	Lokalen, lokalensoorten, lokalengroepen en gebouwen	53
3.7.8	Extra leerlingvelden	53
3.7.9	Soorten tentamens	54
3.7.10	Opdrachten soorten	55
3.7.11	Afdelingen.....	56
3.7.12	Vakanties	57
3.7.13	Lesjaren	57
3.7.14	Tijdraster	58
3.8	Berichten van de dag	58
3.9	Monitorsysteem	62
3.9.1	Vervangingen	62
3.9.2	Activiteitenprofiel	67
3.9.3	Dagoverzicht	67
3.10	Mentorgroepen	68
3.11	Tentamenblokkades	69
3.12	Integratie	70
3.12.1	Untis.....	70
3.12.2	SAML	70
3.12.3	LDAP	71
3.12.4	Office 365.....	75
3.12.5	Smartschool.....	76
3.12.6	OpenID Connect	77
3.13	Testomgeving	77
3.13.1	Actieve gebruikers	78
3.13.2	Toegang de-/blokkeren	79
3.13.3	Informatie over WebUntis	79
3.14	Gegevensbescherming.....	79
4	Documentatie voor de gebruiker.....	80
4.1	De startpagina	80
4.1.1	Startpagina voor leerlingen en ouders	80
4.1.2	Startpagina voor docenten en overige gebruikers	84
4.2	Mijn profiel	86
4.2.1	Tabblad algemeen	86
4.2.2	Tabblad Contactgegevens	87
4.2.3	Tabblad koppelen.....	87
4.2.4	Multi-factor authenticatie	88
4.3	Mijn berichten.....	90
4.3.1	Nieuw bericht maken	90
4.3.2	Snel filteren	92
4.3.3	Antwoordadres (Reply to) en automatisch doorsturen naar e-mailadres....	92
4.3.4	Terughalen van een bericht	93
4.3.5	Berichtgeving na een gegevensimport	93
4.3.6	Berichtensysteem in WebUntis en de Untis Mobile App	93

4.4	Contactgegevens	93
4.5	Lesroosterweergave	94
4.5.1	Roosterweergave	94
4.5.2	Details van de les	98
4.5.3	Dagoverzichten	100
4.5.4	Spreekuren	101
4.5.5	iCal-abonnement gebruiken/ koppelen met agenda	101
4.6	Mijn Lessen.....	103
4.6.1	Lestijden.....	104
4.6.2	Info bij lesuur	104
4.6.3	Tentameninvoer	105
4.6.4	Leerlingen van de les.....	106
4.6.5	Docenten van de les.....	109
4.6.6	Lijst met lestijden	109
4.7	Lessen klassen	110
4.7.1	Lessenwissel binnen tijdbereik.....	110
4.7.2	Leerlingengroepen-toekenning	112
4.7.3	Lijst met lestijden	112
4.7.4	Leerlingen-Lesmatrix.....	112
4.8	Dagonderwijs docenten of klassen	113
4.9	Tentamens	114
4.9.1	Invoer tentamen.....	114
4.9.2	Wijzigen van tentamen	115
4.9.3	Tentamenoverzicht	116
4.9.4	Tentamenplanner	116
4.9.5	Tentamenblokkades	117
4.9.6	Tentamens overnemen in Untis	118
4.10	Leerlingengroepen	118
4.10.1	Leerlingengroepen en Untis keuzelessen.....	118
4.10.2	Leerlingengroepen en klassikale lessen.....	119
4.11	Meldingen maken en verwerken	119
4.11.1	Melding toewijzen.....	120
4.11.2	Melding afhandelen	122
5	De modules van (Web) Untis	123

1 Inleiding

WebUntis is een dynamisch roosterinformatiesysteem. Met WebUntis is het totale rooster van uw school op elk ogenblik via het Internet op de pc, een tablet of de smartphone in te zien – inclusief de dagelijkse wijzigingen. Dit is indien gewenst ook mogelijk via het monitorsysteem, zonder dat men zich hoeft aan te melden.

Overige kenmerken van WebUntis zijn het hiërarchisch gebruikersbeheer, vrij te definiëren gebruikersgroepen en naadloze koppeling met Untis.

Dagelijkse berichten worden automatisch overgenomen uit dagroostermodus van Untis. Beschikt u niet over de module Dagroosterbeheer, dan kunnen de berichten van de dag ook in WebUntis worden toegevoegd.

WebUntis bevat een eigen berichtensysteem. Hiermee zijn WebUntis gebruikers snel te informeren over rooster gerelateerde zaken. Er zijn verschillende selectiecriteria mogelijk om de groep van ontvangers te filteren en u kunt ook zelf distributielijsten aanmaken.

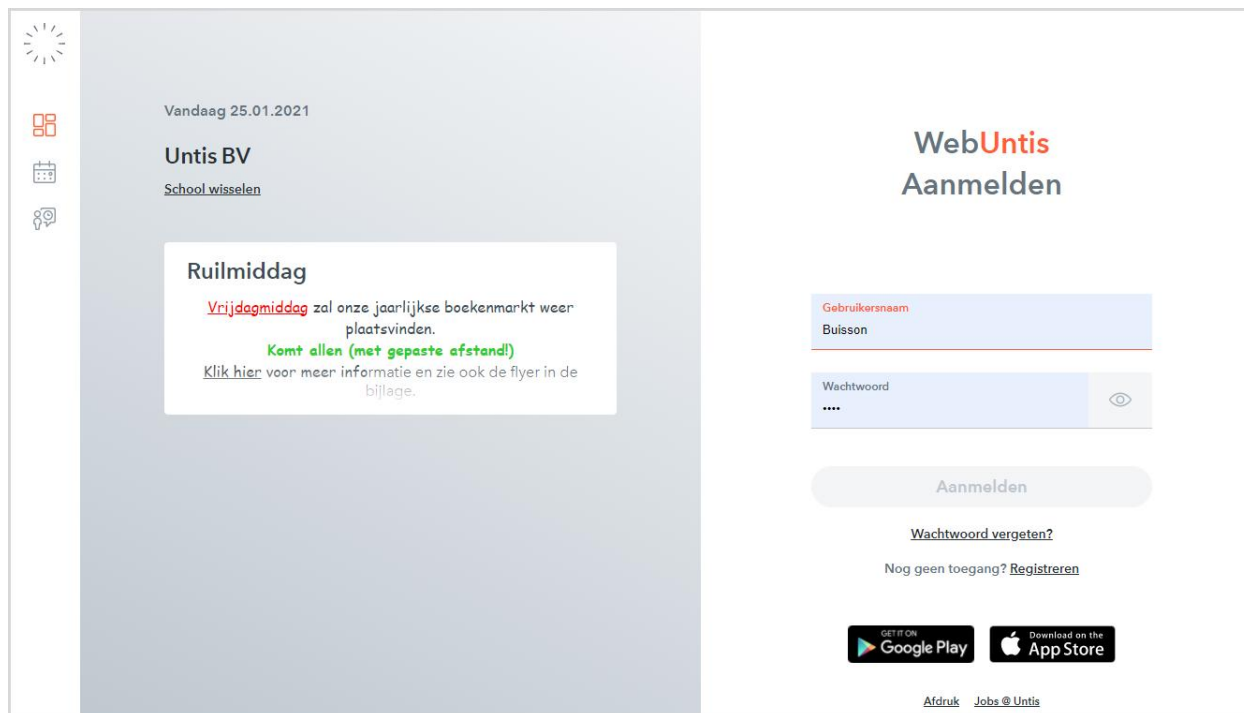
Verder bevat het WebUntis basispakket de mogelijkheid om de samenstelling van de lesgroepen te wijzigen. Ook kunnen er mentorgroepen worden aangemaakt, waardoor een gebruiker extra rechten kan krijgen tot het inzien van roosters van leerlingen, waarvan hij /zij mentor is.

In deze handleiding worden alle mogelijkheden met het basispakket beschreven. Dit kan worden uitgebreid met aantal extra modules. In afzonderlijke handleidingen wordt uitgebreid ingegaan op de extra mogelijkheden per module, zie voor een overzicht ook hoofdstuk 5 'De modules van Untis en WebUntis'.

2 Algemeen

2.1 Aanmeldvenster

Na het activeren van WebUntis verschijnt het aanmeldvenster.



Naast een directe aanmelding in WebUntis is het ook mogelijk om aan te melden via Office365, LDAP, SAML of OpenID Connect, zie hoofdstuk 3.12 'Integratie' voor meer informatie of neem contact op met Untis.

Met behulp van een parameter met de schoolnaam kan de WebUntis omgeving ook direct worden geopend. Omdat WebUntis meestal via een linkje op de website van de school wordt gestart, kan deze parameter eenvoudig in het linkje worden opgenomen.

https://<servernaam>.webuntis.com/WebUntis/?school=<schoolnaam>

<schoolnaam> = licentienaam van WebUntis

2.1.1 Openbare berichten

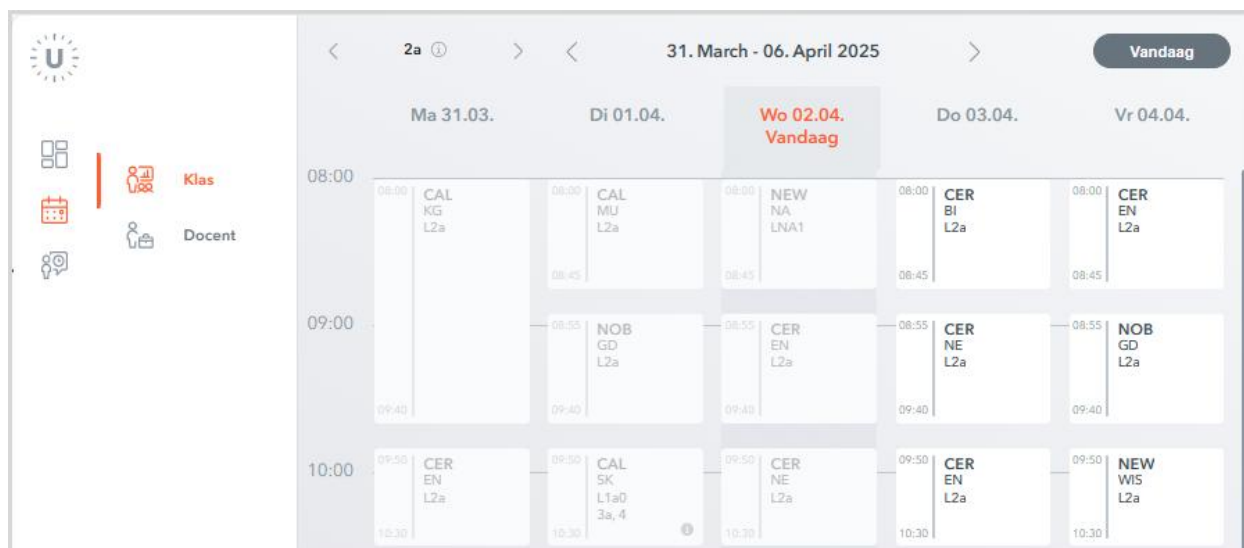
Dagelijkse berichten kunnen desgewenst openbaar op de aanmeldpagina worden getoond of alleen na aanmelding op de startpagina.

2.1.2 Untis Mobile

Untis Mobile geeft u op een snelle en efficiënte manier toegang tot uw actuele rooster. Als u met het internet verbonden bent worden alle wijzigingen automatisch gesynchroniseerd, waardoor u altijd een actueel rooster tot uw beschikking heeft. De roosterinformatie wordt direct op uw smartphone opgeslagen, zodat u tevens uw rooster kunt inzien als u tijdelijk geen internetverbinding heeft, zie voor meer informatie hoofdstuk 4.2.3 'Koppelen'.

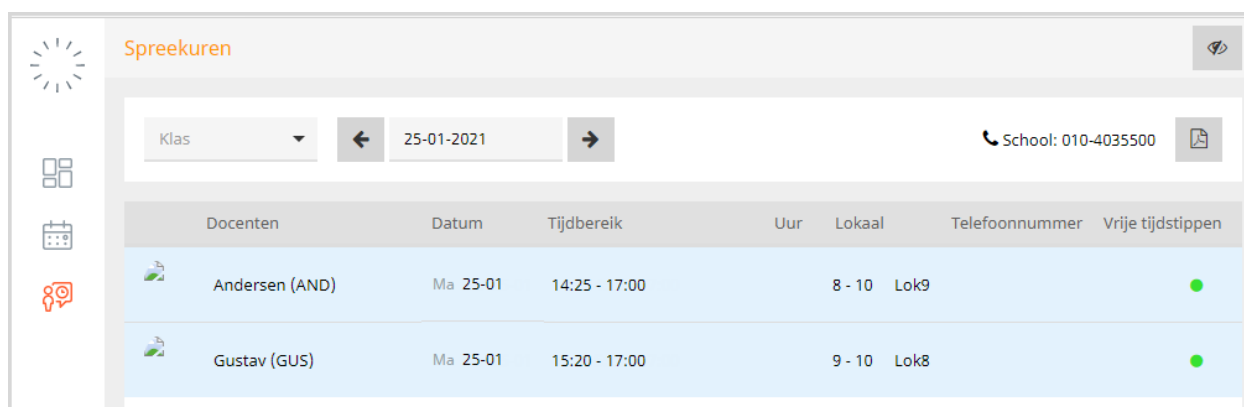
2.1.3 Openbare roosters

In WebUntis kan worden ingesteld, dat roosters openbaar mogen worden ingezien, dus zonder dat men zich hoeft aan te melden in WebUntis (zie hoofdstuk 3.4 Lesrooster - Instellingen). In de onderstaande afbeelding ziet u bijvoorbeeld in de linker balk de knop **Lesrooster**. Met een klik hierop verschijnt een venster, waarin het gewenste rooster voor een klas of docent kan worden geselecteerd. De beheerder kan instellen van welke elementen het rooster openbaar mag worden gepubliceerd.



2.1.4 Openbare Spreekuren

Naast roosters kunnen ook met het basispakket – indien gewenst – spreekuren openbaar worden ingezien, waarbij de weergave van telefoonnummer en e-mailadres uiteraard optioneel is, zie hoofdstuk 3.5.3.



2.2 Startpagina

Voor leerlingen en ouders

Na aanmelden krijgen leerlingen en ouders een speciaal voor deze groep aangepaste startpagina. Alle beschikbare gegevens (volgens de ingestelde rechten) zijn direct toegankelijk via de linker menubalk.

Bovendien bevat het menu een extra keuze **Overzicht**, waarmee alle relevante informatie nog eens overzichtelijk is gerangschikt en via verschillende links snel de benodigde informatie kan worden gevonden. Na het aanmelden door een ouder worden de kinderen bovenaan in het menu getoond en wordt op de overzichtspagina automatisch de gegevens van het geselecteerde kind weergegeven.

Zie voor uitgebreide informatie hoofdstuk 4.1.1 'Startpagina voor leerlingen en ouders'.

Voor docenten en overig personeel

Alle overige gebruikers (die niet een leerling of ouder zijn) krijgen na het aanmelden een startpagina te zien, waarop afhankelijk van de ingestelde gebruikersrechten meer informatie kan worden getoond en het hoofdmenu kan worden uitgeklaapt met een aantal submenu's. Zie voor uitgebreide informatie het hoofdstuk 4.1.2. 'Startpagina voor docenten en overig personeel'.

2.2.1 Wachtwoord vergeten

Als u het wachtwoord bent vergeten, dan kunt u deze automatisch opnieuw laten instellen. De bijbehorende knop bevindt zich direct onder de knop **Aanmelden**.

WebUntis Aanmelden

Wachtwoord vergeten?

Nog geen toegang? [Registreren](#)

WebUntis Wachtwoord terugzetten

Voer uw gebruikersnaam en uw e-mailadres in.

Als er geen e-mailadres bij uw gebruikersnaam is ingevoerd, neemt u dan voor een nieuw wachtwoord contact op met uw WebUntis beheerder.

[Terug naar Aanmelden](#)

Let op!

Om het wachtwoord te kunnen resetten, moet een e-mailadres bekend zijn in het gebruikersprofiel. Is dit niet het geval, dan kan alleen de beheerder het wachtwoord opnieuw instellen. Dit geldt ook voor de gebruiker admin!

2.3 Vensterbediening

2.3.1 Lijstweergave en details

Veel gegevens (bijvoorbeeld basisgegevens of gebruikers) worden in een lijstvorm weergegeven. Onderaan de lijst met elementen wordt het totaal aantal gevonden elementen getoond en, indien er meer elementen aanwezig zijn dan op de pagina passen, de mogelijkheid om door de lijst met elementen te bladeren.

Docenten

Zoeken ☒ Bij kalenderdatum

Selectie		Docent	Achternaam	Voornaam	Titel	Ingangsdatum	Aflooptdatum	Tekst	Actief
☐		AND	Andersen	Hens Christien					☒
☐		BER	Anton	Clara					☒
☐		ANT	Anton	Jozef					☒
☐		ARI	Aristoteles						☒
☐		BOE	Boer						☒
☐		CAE	Caesar	Julius					☒
☐		CAL	Callas	Maria	Maestra				☒
☐		CER	Cervantes	Miguel					☒
☐		CUR	Curie	Marie	Madame			vanaf 10/11 verlof	☒
☐		DIJK	Dijkstra						☒

25 Elementen gevonden, weergave van 1 t/m 10 [Eerste/Volgende] **1, 2, 3** [Volgende/Laatste]

Tip

Via **Administratie** | **Weergave instellingen** stelt u het aantal te tonen regels per pagina in.



Een element is met de knop **Wissen** uit de lijst te verwijderen. Als u meerdere elementen uit de lijst wilt wissen, dan kan dat, door een vinkje te plaatsen in de kolom **Selectie** en vervolgens op de knop **Wissen** te klikken.



Een klik op de knop **Wijzigen** toont de details van het betreffende element. Als u een nieuw element toevoegt (knop **Nieuw**), verschijnt een leeg detailvenster.

Een overzicht van alle elementen in pdf-formaat verschijnt met een klik op de knop **Lijsten**.

Start zoeken

Bovenaan de pagina kunt u gericht naar een element zoeken. In het veld **Zoeken** voert u de hele of een gedeelte van de gewenste afkorting of van de volledige naam in. Als zoekresultaat verschijnen alle elementen, waarbij in de afkorting of de volledige naam de zoektekst voorkomt.

Sorteren

Een kolom, waarvan de kolomtitel roodgekleurd wordt weergegeven, kan met een klik op de kolomtitel op- of aflopend worden gesorteerd.

Een permanente sortering is mogelijk met de knop **Sorteren**. Activeer deze knop en vink het veld **Zelf gedefinieerde sortering** aan. In eerste instantie wordt de sortering uit Untis overgenomen, maar u kunt ook op- of aflopend sorteren met een klik op een kolomopschrift. Bevestig met de knop **Opslaan**.

Docenten Sortering					
☒ Zelf gedefinieerde sortering					
Regelvolgorde	Docent	Achternaam	Voornaam	Titel	Tekst
2	ANT	Anton	Jozef		
4	BER	Anton	Clara		
5	CAE	Caesar	Julius		
6	CAL	Callas	Maria	Maestra	
7	CER	Cervantes	Miguel		
8	CUR	Curie	Marie	Madame	vanaf 10/11 verlof

Let op!

In alle selectie- en afdruklijsten worden de elementen nu in de opgeslagen permanente sortering weergegeven.

2.4 Bijlages toevoegen

Als een gebruiker beschikking heeft tot OneDrive, dan kan deze gebruiker (met voldoende rechten) bij de onderstaande bewerkingen in WebUntis een bijlage worden gekoppeld. Ook in de Untis Mobile app kan een bijlage worden gedownload.

- Interne berichten
- Informatie bij lesuur
- Berichten van de dag
- Huiswerk (module Klassenboek)
- Leerstof (module Klassenboek)

2.5 Helptekst

In WebUntis kunt u altijd toegang krijgen tot hulp en beschrijvingen over bepaalde onderwerpen zonder WebUntis te verlaten. Op dit moment zijn veel teksten nog Engels, maar er wordt hard aan gewerkt om ook dit te vertalen naar het Nederlands.

Op vele pagina's in WebUntis vindt u een vraagteken symbool (?). Dit symbool geeft aan dat er hulp, een beschrijving of zelfs een video tutorial aanwezig is voor het desbetreffende onderwerp. U kunt op elk gewenst moment op het vraagteken-symbool klikken zonder uw werk in WebUntis te onderbreken.

3 Documentatie voor de beheerder

3.1 Aandachtspunten

Hieronder een aantal aanwijzingen, waarop u bij het gebruik van Untis met WebUntis moet letten om WebUntis zo soepel mogelijk te laten functioneren.

3.1.1 Lesjaargegevens

WebUntis neemt bij de eerste import de informatie van het begin en einde van het lesjaar over uit het Untis-bestand. Let erop, dat deze lesjaardata tussen Untis en WebUntis identiek moeten blijven.

3.1.2 Afkortingen

Als een afkorting van een element in Untis worden gewijzigd, dan wordt deze wijziging ook overgenomen in WebUntis.

Belangrijk!

Worden in uw WebUntis omgeving verschillende roosterbestanden ingelezen, past u dan heel erg op met het wijzigen van afkortingen. Doe dit alleen als dit geen conflict kan veroorzaken met gebruikte afkortingen in een ander roosterbestand.

Let op!

Let u erop, dat afkortingen voor een goede gegevensuitwisseling niet langer mogen zijn dan 20 karakters.

3.1.3 Import/export

Alle informatie, die betrekking heeft op de gegevensuitwisseling tussen Untis en WebUntis vindt u in de handleiding 'Untis-WebUntis Gegevensuitwisseling'.

3.2 Gebruikers en rechten

Voor iedere persoon, die gebruik wil maken van WebUntis, moet een gebruikersnaam worden aangemaakt, die vervolgens aan een gebruikersgroep wordt gekoppeld. De gebruikersgroep bepaalt, welke bevoegdheden worden toegestaan en welke menukeuzes zichtbaar zijn.

3.2.1 Rollen en rechten

Onder **Administratie | Rollen en rechten** opent een pagina met een aantal voorgedefinieerde gebruikersgroepen.

Het basisidee is, dat iedere gebruiker wordt gekoppeld aan een voorgedefinieerde rol. Voor iedere rol zijn default rechten ingesteld, die door de school zelf kunnen worden aangepast. Zo mag een leerling standaard geen docentrooster inzien, ouders geen lokalen boeken en docenten geen leerstof van collega's aanpassen.

Rollen en rechten		
Wie heeft toegang tot WebUntis en wie mag welke gegevens inzien? Op deze pagina kunt u verschillende rechten toewijzen aan de verschillende soorten rollen		
Administratie >	Deze gebruikers zijn verantwoordelijk voor het beheer van WebUntis en kunnen alle gegevens inzien.	2 Gebruikers
Docenten >	Docenten kunnen het rooster inzien, uren plannen, absenties verwerken en het klassenboek inzien en bewerken.	19 Gebruikers
Leerlingen >	Leerlingen zien alleen hun eigen gegevens en rooster. ⚠ Bij de basisgegevens werden 33 nieuwe Leerlingen gevonden. Gebruikers nu aanmaken	31 Gebruikers

Met een klik op een rol opent aan de rechterzijde een venster, waarin de basisrechten voor de betreffende rol kunnen worden ingesteld. Zie de volgende pagina's voor een overzicht van de mogelijke instellingen

per rol.

Tip

Wilt u voor bepaalde gebruikersgroepen de rechten veel nauwkeuriger specificeren of extra groepen aanmaken, dan kan dat met de link **Expert-modus** onder in het venster, zie hoofdstuk 3.2.2.

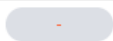
Gebruikers aanmaken

Als er docenten of leerlingen zonder gebruikerstoegang in WebUntis aanwezig zijn, dan wordt u hierop door WebUntis attent gemaakt. Met een klik op **Gebruikers nu aanmaken** kunt u direct toegang voor deze mensen bewerkstelligen. De pagina, die wordt geopend is dezelfde als die wordt geopend via **Administratie | Gebruikers | knop Gebruikersbeheer | Gebruikers voor docenten respectievelijk leerlingen aanmaken**.

Afwijking in expertmodus

Als in de expertmodus aan een gebruikersgroep, die gekoppeld is aan een rol, rechten zijn gegeven, die niet overeenkomen met (of meer omvatten dan) de mogelijkheden bij de basisinstelling van de rol, dan wordt u hierop gewezen.

Mogen docenten zelf leerlingen toewijzen aan leerlingengroepen?



⚠ In de expertmodus is een andere instelling opgeslagen. U kunt deze overschrijven, als u hier een selectie maakt.

Zo kan voor docenten bijvoorbeeld worden ingesteld of deze alleen het eigen rooster mogen inzien of ook de roosters van andere docenten. Zijn nu bij de gekoppelde gebruikersgroep ook rechten voor het docentenoverzicht en/of voor het dagrooster gegeven, dan verschijnt de melding **In de Expertmodus is een andere instelling opgeslagen**. Voert u nu toch een instelling voor de rol in, dan zal conform aan deze de instelling de rechten van de gebruikersgroep worden bijgewerkt. In dit geval zal het recht voor het overzicht en/of dagrooster worden gewist.

Administratie

Niet alleen de gebruikers van de aan de rol **Administratie** gekoppelde gebruikersgroep worden getoond, ook eventuele andere gebruikersgroepen, die dit recht hebben gekregen, worden inclusief de gekoppelde gebruikers opgesomd.

Rollen en rechten Wie heeft toegang?

Administratie > Deze gebruikersgroep heeft de rechten om alle gegevens in te zien en te bewerken.

Docenten > Docenten kunnen de roosters van andere docenten inzien.

Leerlingen > Leerlingen kunnen de roosters van andere leerlingen inzien.
 ⚠ Bij de basisinstelling is dit recht niet gegeven.

Ouders en bedrijven > Ouders en bedrijven kunnen de roosters van andere ouders en bedrijven inzien.

Administratie

Gebruikers met rol 'Admin' mogen alle gegevens inzien en instellingen bewerken.

Het is belangrijk, dat er geen onbevoegde gebruikers worden gekoppeld aan deze rol. Wij raden u aan om een aparte gebruiker met de rol admin aan te maken voor het registreren van docentgegevens en het beheren van WebUntis. Deze gebruiker kan als extra beveiliging in het profiel onder de menukeuze Koppelen de multi-factor-authenticatie activeren.

Momenteel kunnen de volgende gebruikers administratieve handelingen uitvoeren:

Admin (2)

admin	Wijzigen
reserve	Wijzigen

Gebruikersgroep bewerken

Rechten bewerken

Docenten

De volgende basisrechten zijn in te stellen voor de rol Docent:

Docenten

Leerooster

⚠️ Onafhankelijk van de onderstaande instellingen zien gebruikers alle roosters, die openbaar inzichtelijk zijn. Deze instellingen kunnen onder **Openbaar** worden vastgelegd..

Welke leerlingenroosters mogen docenten inzien?

☐ geen
☐ Roosters van de eigen leerlingen
☒ Roosters van alle leerlingen

Welke docentenroosters mogen docenten inzien?

☐ Alleen het eigen rooster
☒ Roosters van alle docenten

Klassenboek

Mogen klassenleraren vrijstellingen, zoals bijv. 'door sportactiviteit vrijgesteld' invoeren?

Ja

Mogen docenten aantekeningen/opmerkingen in het klassenboek invoeren?

-

⚠️ In de expertmodus is een andere instelling opgeslagen. U kunt deze overschrijven, als u hier een selectie maakt.

Mogen docenten waarderingen in WebUntis registreren?

Ja

Mogen docenten zelf leerlingen toewijzen aan leerlingengroepen?

-

⚠️ In de expertmodus is een andere instelling opgeslagen. U kunt deze overschrijven, als u hier een selectie maakt.

Contactgegevens

Mogen docenten de contactgegevens van andere docenten en leerlingen inzien?

Nee

Lokalen en faciliteiten

Hoe mogen docenten lokalen boeken?

☐ Niet toegestaan
☐ Alleen lokalen van lessen wijzigen
☐ Alle lokalen reserveren - bevestiging is vereist
☐ Alle lokalen direct boeken incl. bevestiging

⚠️ In de expertmodus is een andere instelling opgeslagen. U kunt deze overschrijven, als u hier een selectie maakt.

Hoe mogen docenten faciliteiten boeken?

☐ Niet toegestaan
☐ Alleen reserveren - bevestiging is vereist
☒ Direct boeken

Inschrijving

Na hoeveel minuten inactiviteit moet een gebruiker automatisch worden afgemeld?

☐ 5 minuten
☐ 15 minuten
☒ 30 minuten
☐ 60 minuten

Tentamen

Mogen docenten toezichtsdocenten en lokalen bij tentamens wijzigen?

☐ Nee
☐ Alleen lokalen
☐ Alleen toezichtsdocenten
☒ Lokalen en toezichtsdocenten

Vervangingeplanning

Mogen docenten hun eigen afwezigheden zelf beheren?

☐ Niet toegestaan
☐ Alleen lezen
☐ Lezen en opnieuw aanmaken

⚠️ In de expertmodus is een andere instelling opgeslagen. U kunt deze overschrijven, als u hier een selectie maakt.

Mogen docenten hun eigen vervangingsverzoeken inzien en beheren?

Nee

Leerlingen

De volgende basisrechten zijn in te stellen voor de rol Leerling:

Leerlingen 

Leerooster

 Onafhankelijk van de onderstaande instellingen zien gebruikers alle roosters, die openbaar inzichtelijk zijn. Deze instellingen kunnen onder **Openbaar** worden vastgelegd..

Welke klassenroosters mogen de leerlingen inzien? ☒ Eigen klas
☐ Alle

Mogen leerlingen docentenroosters inzien? ☒ Nee

Mogen leerlingen roosters van lokalen en faciliteiten inzien? ☐ -

 In de expertmodus is een andere instelling opgeslagen. U kunt deze overschrijven, als u hier een selectie maakt.

Spreekuur

Hoe mogen leerlingen spreekuren inzien? ☐ Alleen inzien
☒ online boeken

Bericht

Naar wie mogen leerlingen berichten sturen? ☐ Alle personen
☒ Alleen naar de klassenleraar
☐ Niemand

Klassenboek

Mogen leerlingen klassendiensten aanpassen? ☒ Ja

Mogen leerlingen hun waarderingen inzien? ☒ Nee

Mogen leerlingen de in het klassenboek ingevoerde leerstof inzien? ☒ Ja

Mogen leerlingen de in het klassenboek ingevoerde huiswerk inzien? ☒ Ja

Mogen leerlingen zichzelf afwezig melden? ☒ Ja

Mogen leerlingen aantekeningen/opmerkingen in het klassenboek inzien? ☒ Ja

Inschrijving

Na hoeveel minuten inactiviteit moet een gebruiker automatisch worden afgemeld? ☐ 5 minuten
☐ 15 minuten
☒ 30 minuten
☐ 60 minuten

Ouders en bedrijven

De volgende basisrechten zijn in te stellen voor de rol Ouders en bedrijven:

Ouders en bedrijven ✕

Lesrooster

 Onafhankelijk van de onderstaande instellingen zien gebruikers alle roosters, die openbaar inzichtelijk zijn. Deze instellingen kunnen onder **Openbaar** worden vastgelegd..

Welke klassenroosters mogen deze gebruikers inzien? ☒ Eigen klas
☐ Alle

Mogen deze gebruikers docentenroosters inzien? ☒ Nee

Mogen deze gebruikers roosters van lokalen en faciliteiten inzien? ☒ Nee

Spreekuur

Hoe mogen deze gebruikers spreekuren inzien? ☐ Alleen inzien
☐ online boeken

 In de expertmodus is een andere instelling opgeslagen. U kunt deze overschrijven, als u hier een selectie maakt.

Bericht

Naar wie mogen deze gebruikers berichten sturen? ☐ Alle personen
☐ Alleen naar de klassenleraar
☐ Niemand

 In de expertmodus is een andere instelling opgeslagen. U kunt deze overschrijven, als u hier een selectie maakt.

Klassenboek

 In expertmodus is heeft de aan deze rol gekoppelde gebruikersgroep geen rechten voor 'Klassenboek'. Dit recht is nodig om de volgende instellingen correct te laten functioneren.

Mogen deze gebruikers klassendiensten inzien? ☒ Nee

Mogen deze gebruikers waarderingen van hun kinderen/ werknemers inzien? ☒ Nee

Mogen deze gebruikers de in het klassenboek ingevoerde leerstof inzien? ☒ Nee

Mogen deze gebruikers de in het klassenboek ingevoerde huiswerk inzien? ☒ Nee

Mogen deze gebruikers hun kinderen/ medewerkers afwezig melden? ☒ Nee

Mogen deze gebruikers aantekeningen/opmerkingen in het klassenboek inzien? ☒ Nee

Inschrijving

Na hoeveel minuten inactiviteit moet een gebruiker automatisch worden afgemeld? ☐ 5 minuten
☐ 15 minuten
☐ 30 minuten
☐ 60 minuten

 In de expertmodus is een andere instelling opgeslagen. U kunt deze overschrijven, als u hier een selectie maakt.

Schoolleiding

De volgende basisrechten zijn in te stellen voor de rol Schoolleiding:

Ouders en bedrijven

Leerooster

⚠ Onafhankelijk van de onderstaande instellingen zien gebruikers alle roosters, die openbaar inzichtelijk zijn. Deze instellingen kunnen onder **Openbaar** worden vastgelegd..

Welke klassenroosters mogen deze gebruikers inzien?

☒ Eigen klas

☐ Alle

Mogen deze gebruikers docentenroosters inzien?

☒ Nee

Mogen deze gebruikers roosters van lokalen en faciliteiten inzien?

☒ Nee

Spreekuur

Hoe mogen deze gebruikers spreekuren inzien?

☐ Alleen inzien

☐ online boeken

⚠ In de expertmodus is een andere instelling opgeslagen. U kunt deze overschrijven, als u hier een selectie maakt.

Bericht

Naar wie mogen deze gebruikers berichten sturen?

☐ Alle personen

☐ Alleen naar de klassenleraar

☐ Niemand

⚠ In de expertmodus is een andere instelling opgeslagen. U kunt deze overschrijven, als u hier een selectie maakt.

Klassenboek

⚠ In expertmodus is heeft de aan deze rol gekoppelde gebruikersgroep geen rechten voor 'Klassenboek'. Dit recht is nodig om de volgende instellingen correct te laten functioneren.

Mogen deze gebruikers klassendiensten inzien?

☒ Nee

Mogen deze gebruikers waarden van hun kinderen/ werknemers inzien?

☒ Nee

Mogen deze gebruikers de in het klassenboek ingevoerde leerstof inzien?

☒ Nee

Mogen deze gebruikers de in het klassenboek ingevoerde huiswerk inzien?

☒ Nee

Mogen deze gebruikers hun kinderen/ medewerkers afwezig melden?

☒ Nee

Mogen deze gebruikers aantekeningen/opmerkingen in het klassenboek inzien?

☒ Nee

Inschrijving

Na hoeveel minuten inactiviteit moet een gebruiker automatisch worden afgemeld?

☐ 5 minuten

☐ 15 minuten

☐ 30 minuten

☐ 60 minuten

⚠ In de expertmodus is een andere instelling opgeslagen. U kunt deze overschrijven, als u hier een selectie maakt.

Managers

De volgende basisrechten zijn in te stellen voor de rol Managers:

Managers 

Tentamen

Mag een manager tentamens aanmaken en bewerken? ☐ Nee ☒ Alleen inzien ☐ Ja

Mag een manager tentamenstatistieken inzien? ☒ Ja

Klassenboek

Mag een manager vrijstellingen aanmaken en bewerken? ☐ Nee ☐ Alleen inzien ☒ Ja

Mag een manager de status van afwezigheden wijzigen? ☒ Nee

Mag een manager open uren in het klassenboek inzien? ☒ Nee

Lijsten

Mag een manager lijsten met lesgegevens inzien? ☒ Nee

Mag een manager lijsten uit het klassenboek inzien? ☒ Nee

Basisgegevens

Mag een manager basisgegevens van leerlingen inzien? ☒ Nee ☐ Alleen inzien ☐ Ja

Mag een manager basisgegevens van docenten bewerken? ☐ Nee ☐ Alleen inzien ☒ Ja

Roosterplanning

Hoe mag een manager de roosterplanning gebruiken? ☐ Met alle mogelijkheden ☐ Alleen inzien

 In de expertmodus is een andere instelling opgeslagen. U kunt deze overschrijven, als u hier een selectie maakt.

Inschrijving

Na hoeveel minuten inactiviteit moet een gebruiker automatisch worden afgemeld? ☐ 5 minuten ☐ 15 minuten ☒ 30 minuten ☐ 60 minuten

Openbaar

Voor het openbare bereik is geen gebruikerstoegang noodzakelijk. Deze rechten zijn toegankelijk zonder dat men zich hoeft aan te melden in WebUntis. Een gebruiker met de rol Openbaar kan wel worden gekoppeld aan een gebruikersgroep en zo meer rechten krijgen.

Openbaar

Leerooster

Welke roosters mogen openbaar worden ingezien?

☒ Klassenroosters
 ☐ Lokalenroosters
 ☒ Docentenroosters

Mogen namen van docenten in openbare roosters worden getoond?

Ja

Spreekuur

Mogen niet aangemelde gebruikers spreekuren inzien?

Hierbij worden de namen van docenten openbaar weergegeven.

Ja

3.2.2 Gebruikersgroepen – Expertmodus

Wilt u voor bepaalde gebruikersgroepen de rechten veel nauwkeuriger specificeren of extra groepen aanmaken, dan kunt u onder in het venster met de link **Expert-modus** het venster ‘Gebruikersgroepen’ openen, waarin de rechten heel nauwkeurig kunnen worden ingesteld en ook nieuwe gebruikersgroepen kunnen worden gevormd.

U ziet nu de persoonsrollen met de gekoppelde gebruikersgroepen. Bovendien ziet u hier een extra default gebruikersgroep **Systeem**. Bij aanvang is hier de user **Untis** aan gekoppeld. Deze groep is toegevoegd met als doel een aparte gebruiker alle noodzakelijke rechten te geven voor het im- en exporteren van gegevens.

Gebruikersgroepen						
Selectie		Gebruikersgroep	Autorisatie	Wachtwoordprofiel	Max. boek.	Rechten
☐		extra_groep	normaal		0	Rechten
☐		Administratie	normaal	user	0	Rechten
☐		Systeem	normaal		0	Rechten
☐		Docenten	normaal	niets	0	Rechten
☐		Leerlingen	normaal	niets	0	Rechten
☐		Ouders en bedrijven	normaal	user	0	Rechten
☐		Schoolleiding	normaal	user	0	Rechten
☐		Managers	normaal	user	0	Rechten
☐		Openbaar	normaal	user	0	Rechten

9 Elementen gevonden, weergave alle Elementen.1

De details en de rechten van de basisgroepen kunnen naar wens worden aangepast, maar deze gebruikersgroepen kunnen niet worden gewist.

U kunt wel met de knop **Nieuw** een **extra gebruikersgroep** toevoegen. Zo kunt u bijvoorbeeld een docent koppelen aan de rol **Docenten** (waardoor deze persoon direct zijn/haar eigen rooster ziet) en aan een nieuwe gebruikersgroep om zo extra rechten voor deze persoon te kunnen realiseren.

Historie



Om veiligheidsredenen kunnen wijzigingen, die zijn doorgevoerd voor de gebruikersgroep, worden ingezien met de knop **Wijzigings-historie**. U kunt per gebruikersgroep zien welke rechten zijn geactiveerd of gedeactiveerd door welke gebruiker en op welk tijdstip.

Gebruikersgroep kopiëren

Met de knop **Kopiëren** kunnen de extra gebruikersgroepen inclusief de rechten, maar zonder gebruikers worden gekopieerd.

Wachtwoordprofielen

Met de knop **Wachtwoordprofielen** onderaan het venster 'Gebruikersgroepen' kunt u profielen aanmaken met de minimale eisen, die moeten gelden bij het aanmaken van een wachtwoord. Bij de details van een gebruikersgroep kan vervolgens het gewenste wachtwoordprofiel worden geselecteerd.

Multi-factor authenticatie verplichten

De aanmelding in WebUntis kan extra worden beveiligd met een Multi-factor authenticatie, zie hoofdstuk 4.2.4.

Wachtwoordprofiel, standaard

Afkorting

Minimale lengte wachtwoord

☐ Wachtwoord moet een hoofdletter bevatten

☐ Wachtwoord moet een kleine letter bevatten

☐ Wachtwoord moet een cijfer bevatten

☐ Wachtwoord moet een bijzonder karakter bevatten

☐ Wachtwoord mag geen duidelijke overeenkomst met de gebruikersnaam hebben

Wachtwoord moet na [n] dagen worden gewijzigd

☐ Gebruiker mag wachtwoord niet wijzigen

Multi-factor authenticatie verplichten. Gebruiker na [n] foute pogingen blokkeren.

Rechten

Met de knop **Rechten** achter de gebruikersgroepsnaam kunt u heel nauwkeurig de rechten voor de betreffende groep instellen. Zie voor een uitgebreide beschrijving van alle gebruikersrechten de handleiding 'WebUntis Gebruikersrechten' op onze website.

Geen rechten

Als er helemaal geen rechten zijn geactiveerd, dan hebben leerlingen en ouders nergens toegang voor. Alle andere persoonsrollen zien de menukeuze **Lessen | Lessen klassen** en docenten kunnen onder **Lessen | Mijn Lessen** ook de eigen lessen inzien.

Daarnaast kan men het eigen profiel bewerken, zoals bijvoorbeeld de taal wijzigen, een nieuw e-mailadres instellen, een nieuw wachtwoord invoeren of Multi-factor authenticatie activeren.

Details van de gebruikersgroep

Met de knop **Wijzigen** (potlood-symbool) of met een klik op de gebruiksgroepsnaam kunnen de eigenschappen van de gebruikersgroep worden aangepast.

Wachtwoordprofiel

Personen, die zijn gekoppeld aan deze gebruikersgroep moeten een wachtwoord gebruiken volgens de specificaties in het wachtwoordprofiel. Dit profiel bepaalt tevens of de gebruiker zelf het wachtwoord mag

wijzigen.

Let op!

Het gaat hier om de directe aanmelding in WebUntis. Als het gebruik van Office365, LDAP, SAML of OpenID Connect is geactiveerd, dan wordt uiteraard gecontroleerd op het wachtwoord in dat systeem.

Autorisatie

Hiermee kan voor een hele gebruikersgroep de autorisatie voor bepaalde functies worden vastgelegd. Dit heeft geen invloed op het basispakket.

Tip!

Onder **Lesrooster | Instellingen** kan per gebruikersgroep het tijdbereik worden ingesteld, waarbinnen de roosters mogen worden weergegeven. Dit kan worden beperkt tot bepaalde data, weken of dagen in het verleden en/of in de toekomst.

Mag toezichtdocent en/of tentamenlokaal wijzigen

Standaard wordt de docent en het lokaal overgenomen uit de les. Via de gebruikersgroep kan worden ingesteld of het lokaal van een tentamen mag worden gewijzigd en/of extra toezichtdocenten mogen worden toegevoegd.

Docentinfo in webservices-roosteraanvragen toestaan

Deactiveert u deze optie, dan is het bijvoorbeeld mogelijk om in de Untis Mobiel App de docentenaam te verbergen.

Personenlijst opvragen via webservices toestaan

Hiermee kunt u afschermen dat persoonlijke gegevens via de webservices toegankelijk zijn.

Mag bericht met prioriteit verzenden

Interne berichten kunnen met een prioriteit (normaal, hoog) worden verzonden om bij de ontvanger naar voren te halen. Gebruikers krijgen deze mogelijkheid van selectie als deze optie is aangevinkt.

Sessie time-out (min.)

Met dit veld kunt u het aantal minuten invoeren (max. 60), waarna een inactieve gebruiker, die is toegewezen aan de betreffende gebruikersgroep, automatisch wordt afgemeld. De invoer '0' betekent geen beperking.

Let op!

Een algemene sessie time-out (voor alle gebruikers) is in te stellen onder **Administratie | Instellingen**.

Toegewezen gebruikers

U ziet de reeds gekoppelde gebruikers aangeduid met groene vinkjes. Met een klik op de drie puntjes zijn gebruikers te ontkoppelen of toe te voegen aan de gebruikersgroep.

Gekoppelde activiteitsoorten

Deze invoer is van belang bij de module Reserveringen en heeft geen invloed op de roosterweergave. In het roosterprofiel kan worden vastgelegd welke soorten activiteiten moeten worden getoond.

3.2.3 Gebruikers

Via **Administratie | Gebruikers** verschijnt een lijst met aanwezige gebruikers. Met de knop **Lijsten** onderaan het venster is een lijst van de gebruikers te exporteren naar PDF-, Excel- of CSV-formaat.

Gebruikers ?

Gebruikersgroep: -Alle- Zoeken: Start zoeken ☐ Actieve gebruikers

Selectie		Gebruiker	Groep	E-mailadres	Doc./leerling	Afdeling	Actief	Geblokkeerd	Taal	Max. boek.	Laatste aanmelding
☐	 	114435	Leerlingen (Leerling)	114435@mijnschool.nl	Bakker	AFD_INF	☒	☐	nl	0	4 jan. 2021 12:14:49
☐	 	admin	Administratie (admin)	admin@mijnschool.nl	Anton		☒	☐	nl	0	4 jan. 2021 11:55:16
☐	 	122331	Leerlingen (Leerling)		Gisteren	AFD_TL	☒	☐	nl	0	14 dec. 2020 14:53:40
☐	 	122725	Leerlingen (Leerling)		Bouwer	AFD_INF	☒	☐	nl	0	14 dec. 2020 13:49:41
☐	 	122697	Leerlingen (Leerling)		Abbema		☒	☐	nl	0	14 dec. 2020 08:38:22
☐	 	Pru	Leerlingen (Leerling)		Prudhomme	AFD_ID3	☒	☐	nl	0	10 dec. 2020 16:10:18
☐	 	VOG	Docenten (Docent)		Vogel		☒	☐	nl	0	9 dec. 2020 16:14:33

121 Elementen gevonden, weergave van 1 t/m 7 [Eerste/Volgende] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Volgende/Laatste]

Nieuw Sorteren Wissen Lijsten ▾ Gebruikersbeheer



Wijzigingen, die zijn doorgevoerd voor de gebruiker, kunnen worden ingezien met de knop **Wijzigingshis-**
torie.

Wijzigingshistorie Gebruiker x

Veld	Oude waarde	Nieuwe waarde	Datum	Gebruiker
email		114435@mijnschool.nl	4 jan. 2021 12:16:32	admin

Afsluiten

Gebruikers aanmaken

Met de knop **Nieuw** kunt u handmatig een nieuwe gebruiker toevoegen.

Met de knop **Gebruikersbeheer** kunt u voor alle docenten respectievelijk leerlingen, die nog niet aan een gebruikersnaam zijn gekoppeld, automatisch een gebruikersnaam aanmaken. Zie voor meer informatie het hoofdstuk 3.2.4 'Gebruikersbeheer'.

Een ander mogelijkheid waarbij gebruikers automatisch kunnen worden aangemaakt, is door middel van een koppeling met het **LDAP** of **SAML** op de server van de school (indien aanwezig), zie hiervoor hoofdstuk 3.12 'Integratie'.

Gebruikersdetails

Gebruiker

De naam, waarmee de gebruiker zich aan kan melden. In het veld **Externe gebruiker** kunt u de externe gebruikersnaam invoeren (voor bijvoorbeeld koppeling via SSO), waaraan de gebruiker moet worden gekoppeld.

Gebruiker BER

Gebruiker BER	Externe gebruiker berrie1
Koppelen aan Docenten	Docent BER
Gebruikersgroep Docenten (Docent)	Afdeling <Selectie>
☒ Gebruikerstoegang geactiveerd ☐ Gebruikerstoegang geblokkeerd	
Max. aantal open boekingen 3	Open boekingen 1
Taal Nederlands	E-mailadres ber@mijschool.nl
Laatste aanmelding 4 jan. 2021 12:46:40	
Wachtwoord 	Wachtwoord herhalen
Multi-factor authenticatie sleutel 	Multi-factor authenticatie deactiveren Toegang via App activeren
Office365 Identiteit 	
Opslaan Wissen Afbreken	

Koppelen aan

Een gebruiker in WebUntis **moet** worden gekoppeld aan een van de onderstaande rollen.

- **Administratie**, gebruiker admin is standaard gekoppeld aan de rol Administratie.
- **Docenten**: gebruiker kan worden gekoppeld aan een docent in het rooster.
- **Leerlingen**: gebruiker kan worden gekoppeld aan een leerling in het rooster.
- **Ouder/verzorger**: ouder kan worden gekoppeld aan één of meerdere leerlingen in het rooster.
- **Stagebegeleider**: ook een stagebegeleider kan worden gekoppeld aan één of meerdere leerlingen in het rooster.
- **Klas**: het koppelen van een klas aan een gebruikersnaam kan handig zijn als WebUntis geen leerlingen bevat en u toch toegang wilt geven tot de roostergegevens van de klas. Hierdoor wordt na het aanmelden direct de gegevens van de klas (lessen, klassenboek, tentamens) getoond. Alle leerlingen van een klas kunnen zich nu aanmelden met deze gebruiker.
Let op! Deze gebruiker kan niet worden gekoppeld aan de Untis Mobile App.
- **Schoolleiding**: gebruiker is niet bekend in het rooster, maar moet wel rechten in WebUntis hebben.
- **Managers**: gebruiker is niet bekend in het rooster, maar moet wel rechten in WebUntis hebben. Bijvoorbeeld managers, waarvoor vaak weer andere rechten moeten gelden dan voor de schoolleiding.
- **Openbaar**: heeft in de basis dezelfde rechten als wanneer je niet bent aangemeld in WebUntis. Via het koppelen van een gebruikersgroep kunnen deze personen extra rechten krijgen.
- **Systeem**: deze gebruiker heeft alleen rechten om voor het exporteren van gegevens tussen Untis en WebUntis. Vooraf gedefinieerd is gebruiker Untis, die is gekoppeld aan de rol **Systeem**.
- **Overig**: voor alle andere personen.

Tip Veiligheidsrichtlijn voor klasgebruikers

Om te voorkomen dat de gebruikers, die zijn gekoppeld aan de persoonsrol **Klas** het wachtwoord van de gebruiker wijzigen, kunt u voor deze gebruikers een aparte gebruikersgroep aanmaken en daarvoor met behulp van een wachtwoordprofiel instellen, dat het wachtwoord niet gewijzigd mag worden.

Kiest u voor de persoonsrol **Docenten**, **Leerlingen**, **Klas** of **Ouders en bedrijven**, dan verschijnt een selectielijst, waarmee u kunt aangeven aan welk element in het rooster de gebruiker gekoppeld moet worden. Deze gebruiker krijgt hiermee automatisch toegang tot de eigen roostergegevens (ongeacht de rechten van de gebruikersgroep).

Let op!

Als u gebruikersnamen voor docenten en/of leerlingen automatisch door WebUntis laat genereren (zie

hoofdstuk 3.2.4 'Gebruikersbeheer'), dan wordt deze koppeling automatisch gevormd. Ook bij het activeren van **LDAP of SAML** is het mogelijk om deze koppeling automatisch te vormen (zie hoofdstuk 3.12 'Integratie').

In WebUntis is het ook mogelijk dat ouders zichzelf kunnen registreren. Er wordt dan automatisch een gebruiker aangemaakt, die wordt gekoppeld aan **Ouders en bedrijven** en zijn/haar kind(eren). Zie voor meer informatie hoofdstuk 3.2.5 'Zelfregistratie door ouders'.

Gebruikersgroep

Iedere gebruiker **moet** worden gekoppeld aan een gebruikersgroep. De gebruikersgroep bepaalt de rechten van de gebruiker in WebUntis.

Afdeling

In WebUntis kan een algemeen afdelingsfilter worden geactiveerd en/of een afdelingskeuze bij de roosterweergave (zie hoofdstuk 3.7.11 'Afdelingen').

Door een afdeling aan een gebruiker te koppelen wordt de betreffende afdeling alvast voorgeselecteerd. Deze kan overigens wel worden gewijzigd.

Let op!

Is de gebruiker tevens een docent en niet expliciet aan een afdeling gekoppeld, dan wordt automatisch de afdeling van de docent (indien ingevoerd) gekoppeld aan de gebruiker.

Tip!

U kunt in Untis al docenten aan een afdeling koppelen.

Gebruikerstoegang geactiveerd/ geblokkeerd

De toegang tot WebUntis kan per gebruiker worden geblokkeerd, als de gebruiker te vaak een ongeldig wachtwoord heeft ingevoerd. Hier kunt u deze blokkade weer opheffen. U kunt de gebruikerstoegang op ieder moment (de-) activeren. Als de gebruikerstoegang is geblokkeerd, dan wordt voor de duidelijkheid deze instelling roodgekleurd weergegeven.

Taal

De taal, die voor de betreffende gebruiker in het WebUntis moet worden getoond. De gebruiker kan via zijn/haar eigen **Profiel** eventueel ook zelf de taal wijzigen.

E-mailadres

Het e-mailadres van de gebruiker. In dit veld kunnen meerdere e-mailadressen worden ingevoerd, gescheiden door komma's (maximaal 255 tekens). De berichten worden naar al deze adressen gestuurd.

Wachtwoord

Wachtwoord, waarmee de gebruiker zich kan aanmelden. Ter controle moet het wachtwoord nogmaals worden ingevoerd in het veld **Wachtwoord herhalen**.

Let op!

Als in WebUntis het wachtwoord van een gebruiker wordt gewijzigd (ongeacht of dit door de gebruiker, de beheerder of met de functie onder de knop **Gebruikersbeheer** plaatsvindt), dan wordt de gebruiker in WebUntis automatisch afgemeld en wordt voor Untis Mobile en Messenger en een nieuwe QR-code gecreëerd, waarmee opnieuw kan worden aangemeld.

Google authenticator sleutel

Met Google Authenticator kunt u de toegang tot WebUntis extra beveiligen. Authenticator is een klein programmaatje, dat op de smartphone kan worden geïnstalleerd. Het maakt een code, die bij het aanmelden extra moet worden ingevoerd.

Toegang via app activeren

Deze optie is niet meer werkzaam, de toegang is nu altijd geactiveerd.

Office 365 Identiteit

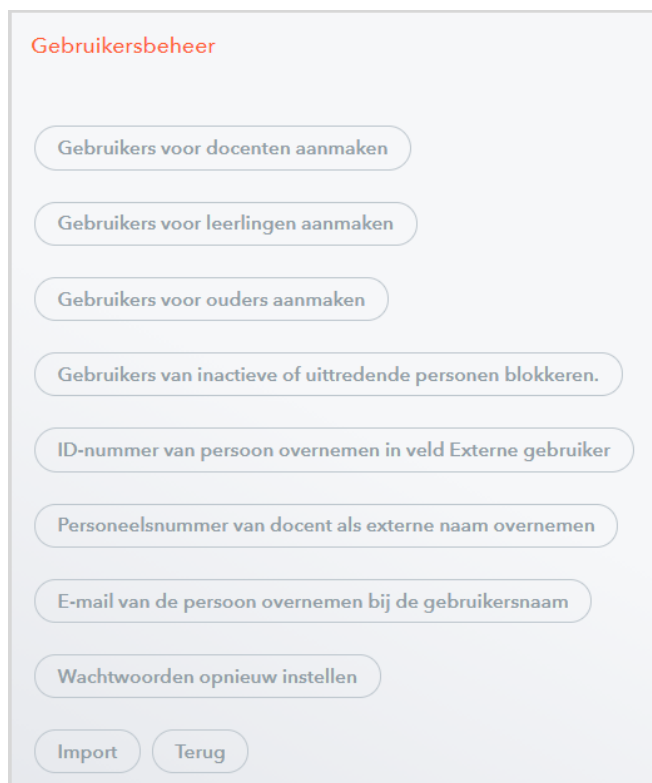
Is onder **Administratie | Integratie** Office 365 geactiveerd, dan kan hier het e-mailadres van de gebruiker worden ingevoerd. Is de gebruiker aangemeld in Office 365, dan wordt deze ook automatisch aangemeld in WebUntis.

Tip

Dit veld kan ook via een import van gebruikers uit een CSV-bestand worden overgenomen of toegevoegd (zie de laatste paragraaf van hoofdstuk 3.2.4).

3.2.4 Gebruikersbeheer

Met deze knop (onder in het venster 'Gebruikers') opent een venster, waarin u onder andere gebruikers kunt aanmaken op basis van de aanwezige docenten of leerlingen in WebUntis of gebruikers kunt importeren uit een tekstbestand.



Gebruikers automatisch voor docenten aanmaken

Voor docenten kunt u de gebruikersnaam samenstellen uit de afkorting, voornaam, achternaam, geboortedatum of personeelsnummer, eventueel gecombineerd met een zelfgekozen scheidingsteken. Tevens is het aantal te gebruiken karakters per veld in te stellen.

Let op!

Indien een docent of leerling reeds als gebruiker bestaat, dan blijven de instellingen van deze gebruiker ongewijzigd (worden niet overschreven).

U kunt de gebruikersgroep selecteren, waaraan de nieuwe gebruikers moeten worden gekoppeld en u kunt aangeven hoe het wachtwoord moet worden gevormd. Dit kan zijn:

- **Geen wachtwoord:** hebt u de optie 'Gebruiker moet wachtwoord bij eerste aanmelding instellen' aangevinkt, dan krijgt de gebruiker bij de eerste aanmelding de mogelijkheid om zelf een wachtwoord in te voeren.
- **Geboortedatum:** als bij de docenten of leerlingen een geboortedatum is ingevoerd, dan kan het wachtwoord worden herleid uit de geboortedatum met formaat **JJJJMMDD**.
- **Random:** voor iedere gebruiker kan een willekeurig wachtwoord worden aangemaakt, dat uit vijf letters en drie cijfers bestaat.
- **Vast wachtwoord:** kiest u voor een vast wachtwoord, dan kunt u in het veld ernaast invoeren, welk wachtwoord de nieuwe gebruikers moeten krijgen.

Let op!

Bij de gebruikersgroep kan een wachtwoordprofiel worden ingesteld, waarmee u kunt aangeven uit hoeveel karakters het wachtwoord minimaal moet bestaan en met welke samenstelling.

Het e-mailadres wordt overigens automatisch overgenomen uit de basisgegevens van de docent.

Gebruikers voor docenten aanmaken ?

Gebruikersnaam: Scheidingsteken: Scheidingsteken:

Aantal karakters: + + =

☐ Spatie vervangen door

☐ Kleine letters

☐ Bijzonder karakter wissen

Gebruikersgroep:

Wachtwoord: Vast wachtwoord:

☐ Gebruiker moet wachtwoord bij de eerste aanmelding instellen

☐ Gebruiker ook met toekomstige ingangsdatum aanmaken.

Gebruikers voor docenten aanmaken

Gebruikers die kunnen worden aangemaakt

Voornaam	Achternaam	Gebruiker	Afwijl
Marie	Curie	CUR	
	Dijkstra	DIJK	
Christine	Dora	DOR	

Gebruikers voor docenten aanmaken

Gebruikers werden aangemaakt

Voornaam	Achternaam	Gebruiker	Wachtwoord	Afwijking van de naamsdefinitie
Marie	Curie	CUR	rM4naeEJTN	
	Dijkstra	DIJK	zwru2WvPn	
Christine	Dora	DOR	6sW8sEQYDW	

Met een klik op de knop **Gebruikers voor docenten aanmaken** verschijnt eerst nog een overzicht met docenten, waarvoor een gebruiker kan worden aangemaakt.

Met de knop **Gebruiker aanmaken** wordt de aanmaak pas definitief doorgevoerd en volgt een lijst met de nieuwe gebruikers en – indien geselecteerd – het wachtwoord. De gebruiker **admin** ontvangt tevens een bericht met een kopie van deze lijst. Heeft u gekozen voor random wachtwoorden, zorg dan vooral, dat deze lijst goed wordt bewaard.

Om veiligheidsredenen kunt u de gebruiker ook dwingen zijn wachtwoord opnieuw in te stellen, wanneer hij zich voor de eerste keer aanmeldt.

Gebruikers automatisch aanmaken voor leerlingen

Net zoals voor docenten kan met de knop **Gebruikersbeheer** ook voor leerlingen automatisch een gebruikersnaam worden aangemaakt.

Voor leerlingen kunt u voor het samenstellen van de gebruikersnaam naast de afkorting, voornaam, achternaam en geboortedatum ook kiezen voor klas, id-nummer en code.

Gebruikers voor leerlingen aanmaken

Gebruikersnaam Scheidingsteken Vrij Scheidingsteken Vrij

Aantal karakters + + =

☐ Spatie vervangen door
☐ Kleine letters
☐ Bijzonder karakter wissen

Gebruikersgroep

Wachtwoord Vast wachtwoord

☒ Gebruikers alleen voor leerlingen met klaskoppeling aanmaken.
☐ Gebruiker moet wachtwoord bij de eerste aanmelding instellen
☐ Gebruiker ook met toekomstige aanvangsdatum aanmaken.

Deze functie kan zo vaak worden aangeroepen als nodig is. Reeds bestaande gebruikers worden niet meer gewijzigd.

Verder is voor de leerlingen een extra optie **Gebruikers alleen voor leerlingen met klaskoppeling aanmaken** aan te vinken. Hierdoor worden leerlingen zonder klas (dus waarschijnlijk niet meer actief in het huidige lesjaar) overgeslagen.

Tip **Leerlingnummer in Untis**

Gebruikt u in Untis een afkorting voor de leerling en wilt u als gebruikersnaam bijvoorbeeld het leerlingnummer gebruiken, dan kunt u het leerlingnummer importeren als ID-nummer in Untis, waarna het automatisch wordt overgenomen als ID-nummer in WebUntis, zie voor verder uitleg hoofdstuk 3.7.2 Leerlingen.

Aanmaken van gebruikers voor ouders

Naast de mogelijkheid om ouders zichzelf te laten registreren (zie hoofdstuk 3.2.5) kunt u met deze functie voor iedere leerling, waarvoor nog geen gebruiker voor de ouders is aanwezig, automatisch ouders-gebruikers laten aanmaken.

Hierbij is het **niet noodzakelijk** dat er een e-mailadres van de ouders aanwezig is bij de basisgegevens van de leerling, maar moeten de gebruikersnamen en wachtwoorden wel aan de ouders worden.

Het nadeel van deze variant is, dat als er broers en zussen in de school aanwezig zijn, er voor elke leerling een ouderaccount wordt aangemaakt. Omdat leerlingen handmatig kunnen worden toegewezen aan een ouder-gebruiker, kunnen broers en zussen wel achteraf worden gekoppeld aan één 'moeder-account' of 'vader-account'.

U kunt kiezen of u alleen ouders-gebruikers wilt maken voor leerlingen van een bepaalde klas of voor alle leerlingen. Net als bij het maken van gebruikers van docenten en leerlingen, kunt u ook hier selecteren welk wachtwoord moet worden toegewezen.

Gebruikers voor ouders aanmaken

Voor leerlingen uit de klas:

Wachtwoord Vast wachtwoord

i Let op: Als er voor een leerling al één of meerdere ouders-gebruikers bestaan, dan wordt voor de betreffende leerling geen extra ouders-gebruiker aangemaakt.

Als de functie succesvol is uitgevoerd, dan verschijnt onder de knop **Gebruikers voor ouders aanmaken** de vermelding, dat er werd geprobeerd om voor de leerlingen gebruikers voor de ouders aan te maken.

Gebruikers voor ouders aanmaken

Voor leerlingen uit de klas:

Wachtwoord Vast wachtwoord

i Let op: Als er voor een leerling al één of meerdere ouders-gebruikers bestaan, dan wordt voor de betreffende leerling geen extra ouders-gebruiker aangemaakt.

Er werd geprobeerd oudere-gebruikers voor de geselecteerde leerlingen aan te maken. Als er nieuwe gebruikers zijn toegevoegd, vindt u deze informatie in een bericht onder "Mijn berichten"!

Vervolgens wordt een bericht verstuurd naar de beheerder (meestal admin) met in de bijlage een overzicht van de nieuw gevormde gebruikers in **CSV-formaat** en een **pdf-bestand** met de gegevens in een etiket-formaat, dat eventueel ook kan worden gebruikt bij het verstrekken van de informatie aan de ouders.

Het bericht bevat een CSV-bestand met de naam van de leerling (als deze bekend is bij de basisgegevens van de leerling), de gebruikersnaam (afkorting van leerling met volgnummer, bijv. Car_1, Car_2), het wachtwoord en een mogelijke afwijking van de benaming, als de gebruikersnaam al bestaat.

Voornaam	Achternaam	Gebruikersnaam	Wachtwoord	Afwijking van de naamsdefinitie
	Addams	Addams_1	4d4p7JCdNa	
	Addams	Addams_2	EXFZUaZ8HR	
	Angell	Angell_1	9C96mXSRRX	
	Angell	Angell_2	BLGN7PvVss	
	Balch	Balch_1	c9p9mZG5xt	
	Balch	Balch_2	6QEUNgg5Pp	
	Buisson	Buisson_1	DmCkkJwUbl	
	Buisson	Buisson_2	uvTmMhZ9DH	
	Chelwood	Chel_1	cjc35T7xPH	
	Chelwood	Chel_2	5y5f3ZGgHY	

Carroll Giosue, 10a Gebruikersnaam Car_1 Wachtwoord CXD7ZNZk5G Schoolnaam Untis BV Open webuntis.com of download the Untis Mobile App op uw mobiel en zoek uw school op. Meld u vervolgens aan met uw gebruikersnaam en wachtwoord.	Carroll Giosue, 10a Gebruikersnaam Car_2 Wachtwoord twXqm9qFp5 Schoolnaam Untis BV Open webuntis.com of download the Untis Mobile App op uw mobiel en zoek uw school op. Meld u vervolgens aan met uw gebruikersnaam en wachtwoord.
Eucken Rudolf Christian, 10a Gebruikersnaam Eucken_1 Wachtwoord pEjrTZQwVa Schoolnaam Untis BV Open webuntis.com of download the Untis Mobile App op uw mobiel en zoek uw school op. Meld u vervolgens aan met uw gebruikersnaam en wachtwoord.	Eucken Rudolf Christian, 10a Gebruikersnaam Eucken_2 Wachtwoord Qz4zWaQdrA Schoolnaam Untis BV Open webuntis.com of download the Untis Mobile App op uw mobiel en zoek uw school op. Meld u vervolgens aan met uw gebruikersnaam en wachtwoord.

Let op!

Het opgegeven wachtwoord is een eenmalig wachtwoord en wordt alleen gebruikt bij de eerste aanmelding in een browser. De ouder wordt dan verzocht om het wachtwoord te wijzigen in een zelfgekozen wachtwoord. De eerste aanmelding moet daarom via een browser plaatsvinden en niet via de app.

BELANGRIJKE informatie voor ouders bij de eerste aanmelding

Direct na de eerste aanmelding met de door de school aangeleverde wachtwoord, verschijnt een venster, waarin de ouder wordt verzocht een nieuw wachtwoord in te voeren. Hier moet de ouder een wachtwoord opgeven, dat voldoet aan de beveiligingsregels.

WebUntis Aanmelden

Gebruikersnaam
car_1

Wachtwoord
••••••••

Aanmelden

[Wachtwoord vergeten?](#)

Nog geen toegang? [Registreren](#)

WebUntis Wachtwoord wijzigen

Voor de instellingen van uw gebruikersgroep is een wachtwoord vereist.

Nieuw wachtwoord

Wachtwoord herhalen

Het wachtwoord voldoet niet aan de beveiligingsrichtlijnen

Opslaan en aanmelden

[Terug naar Aanmelden](#)

Gebruikers van inactieve en uittredende personen blokkeren

Deze knop geeft u de mogelijkheid om gebruikers, waarvan de gekoppelde docent of leerling op inactief is gezet of een afloopdatum heeft gekregen, snel te blokkeren.

De blokkade vindt plaats door middel van het hernoemen van de gebruikersnaam (de huidige datum wordt ervoor geplaatst).

ID-nummer van persoon overnemen in veld Externe gebruiker

Bij de basisgegevens van de docent of leerling kan een ID-nummer (mag ook tekst zijn) worden ingevoerd. Met deze knop wordt de inhoud van het veld **ID-nummer** overgenomen in het veld **Externe gebruiker** van de overeenkomstige gebruiker.

Dit kan handig zijn bij de voorbereiding van een SSO (Single Sign On) koppeling en u het veld **Externe gebruiker** wilt gebruiken.

Tip!

Bij het importeren van gebruikers via een CSV-import kan automatisch het veld **Externe gebruiker** worden overgenomen uit een tekstbestand.

E-mail van de persoon overnemen bij de gebruikersnaam

Als bij de gebruikersnaam geen e-mailadres bekend is (bijvoorbeeld na handmatige toevoeging) en bij gekoppelde de docent of leerling wel, dan wordt met deze knop het e-mailadres gesynchroniseerd met de gebruikersnaam.

Wachtwoorden opnieuw instellen

Het wachtwoord kan centraal opnieuw worden aangemaakt voor alle docenten, voor de leerlingen of ouders van alle of geselecteerde klassen. Bij het selecteren van klassen voor leerlingen of ouders, kunnen verschillende klassen worden geselecteerd.

Na selectie van klassen en een klik op de knop **Wachtwoorden opnieuw instellen**, wordt de selectie nog een keer getoond en moet u nogmaals bevestigen dat u voor deze gebruikers een nieuw random wachtwoord wilt aanmaken.

Wachtwoorden opnieuw instellen

Docenten

-Alle-

Wachtwoorden opnieuw instellen

Leerlingen

Klassen

Wachtwoorden opnieuw instellen

Ouders en bedrijven

Klassen

Wachtwoorden opnieuw instellen

Terug

Import van gebruikers

Met de knop **Import** kunt u gebruikers via een tekstbestand importeren, waarbij de velden met de gebruikelijke scheidingstekens (bijv. komma, puntkomma, Tab) zijn gescheiden.

Na import van de gegevensbron selecteert u het scheidingsteken. Hieronder ziet u een voorbeeld van de te importeren velden van de eerste gebruiker in het tekstbestand. Selecteer achter ieder importveld het bijbehorende gebruikersveld in WebUntis. Wilt u de instellingen later nogmaals gebruiken, voer dan profielnaam in en sla deze op met de knop **Opslaan**.

Let op!

Nog niet bestaande gebruikers worden toegevoegd. Bij reeds aanwezige gebruikers worden alleen die velden overschreven, die in het profiel zijn opgenomen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	MHO	Docent	mho@deschool.nl	ext_mho	nl	supergeheim	mho365_deschoonl	sleutel_mho	
2	RHM	Docent	rhm@deschool.nl	ext_rhm	nl	nietgeheim	rhm365@deschool.nl	sleutel_rhm	
3									

Import

 Profiel: gebruikers Profil-Naam: gebruikers Opslaan Wissen

 Scheidingsteken: Puntkomma

 Veldindeling:

MHO	Gebruikersnaam
Docent	Gebruikersgroep
mho@deschool.nl	E-mailadres
ext_mho	Externe gebruiker
nl	Taal
supergeheim	Wachtwoord
mho365_deschoonl	Office365 Identiteit
sleutel_mho	Sleutel

Import Afbreken

3.2.5 Zelfregistratie door ouders/ stagebegeleiders

Via **Administratie | Instellingen** kan de zelfregistratie door ouders en/of stagebegeleiders worden geactiveerd. Definieer eerst een gebruikersgroep (indien nog niet aanwezig), waaraan de ouders en/of stagebegeleiders na aanmelding moeten worden gekoppeld. Koppel deze groep vervolgens bij de instellingen aan de optie **Gebruikersgroep voor zelfregistratie van ouders** respectievelijk **stagebegeleiders**.

Instellingen

 Land: Nederland

 Taal: Nederlands

 Tijdzone: Europe/Amsterdam Tijd: 15:20

 Eerste dag van de week: ☒ maandag ☐ dinsdag ☐ woensdag ☐ donderdag ☐ vrijdag

 Dag in de eerste week: 4

 Logo: Foto uploaden Foto wissen

 Telefoonnummer van de school:

 Aantal aanmeldingspogingen voor gebruikersblokkade: 8

 Duur van de gebruikersblokkade (min): 0

Gebruikersgroep voor zelfregistratie van ouders: Ouder/ verzorger

 Gebruikersgroep voor zelfregistratie van stagebegeleiders: Zelfregistratie gedeactiveerd.

 Sessie time-out (min.):

 Bericht van de dag als RSS publiceren: ☐

 Bepalend voor leerling- en docent contactgegevens: ☐

 Algemeen afdelingsfilter: ☐

 Voorselectie op afdeling: ☐

 Leerlingen mogen alleen aan hun klassenleraar berichten sturen: ☐

 Leerlingen mogen alleen openbare berichten zien: ☐

 Ontvangers per e-mail over nieuwe mededelingen informeren: ☐

Als deze zelfregistratie is geactiveerd, dan verschijnt in het aanmeldvenster onderaan de knop **Registreren** met de mogelijkheid tot registreren.

The image shows three overlapping screenshots of the WebUntis interface. The first screenshot, titled 'WebUntis Aanmelden', displays a login form with fields for 'Gebruikersnaam' and 'Wachtwoord', and a 'Registreren' button at the bottom. The second screenshot, titled 'WebUntis Registreren', shows a registration form with an 'E-mailadres' field containing 'Marjan@untis.nl' and a 'Verzenden' button. The third screenshot, also titled 'WebUntis Registreren', shows a confirmation screen with a 'Bevestigingscode' field and a 'Verzenden' button. Red arrows indicate the flow from the 'Registreren' button in the first screenshot to the 'E-mailadres' field in the second, and from the 'Verzenden' button in the second to the 'Bevestigingscode' field in the third.

Er wordt gevraagd om het e-mailadres. Wordt dit e-mailadres gevonden onder **Basisgegevens | Ouders** of onder **Basisgegevens | Stagebegeleiders** (afhankelijk van activatie onder Instellingen, zie hierboven), dan ontvangt de ouder of stagebegeleider een bevestigingsmail.

The image shows an email titled '[WebUntis] Registreren'. The email contains a link to complete the registration and a confirmation code. A red box highlights the link and the code, with a text box explaining that the registration can be completed by clicking the link or entering the code in WebUntis.

[WebUntis] Registreren

WebUntis <system@webuntis.com>
Aan Marjan Hoozevee | Untis

di 16-03-2021 09:57

Klik op de volgende link om de registratie af te sluiten of voer de bevestigingscode in WebUntis in:

<https://kephiso.webuntis.com/WebUntis/?school=Hoozevee+Marjan#basic/userRegistration?token=966e452e813d9c3fbf4dd78cc510ac>

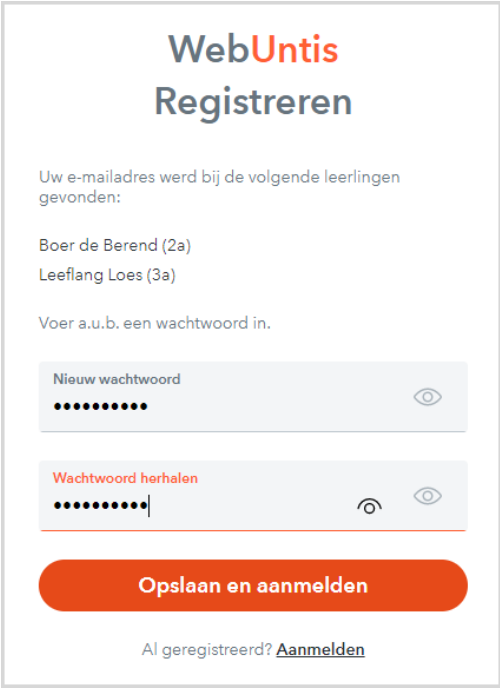
Uw bevestigingscode is:

966e452e813d9c3fbf4dd78cc510ac

Deze e-mail is automatisch gegenereerd. Reageer hier alstublieft niet op.

De registratie kan worden afgesloten met een klik op deze link of door invoer van de bevestigingscode in WebUntis

Als laatste stap moet door de ouder/ verzorger een wachtwoord worden ingesteld.



The image shows a registration screen for WebUntis. At the top, the title 'WebUntis Registreren' is displayed. Below the title, a message states: 'Uw e-mailadres werd bij de volgende leerlingen gevonden:' followed by two names: 'Boer de Berend (2a)' and 'Leeftang Loes (3a)'. Below this, a prompt says 'Voer a.u.b. een wachtwoord in.' There are two password input fields: 'Nieuw wachtwoord' and 'Wachtwoord herhalen'. Each field has a series of dots for the password and an eye icon to toggle visibility. At the bottom, there is an orange button labeled 'Opslaan en aanmelden'. Below the button, a link says 'Al geregistreerd? [Aanmelden](#)'.

Na aanmelding in WebUntis heeft de gebruiker automatisch toegang tot de roostergegevens van zijn/haar kind(eren) en kan via zijn/haar profiel de QR-code scannen voor het koppelen aan de Untis Mobile-app op zijn/haar mobiel.

Via de gebruikersgroep kunnen eventueel extra rechten worden gegeven. Bijvoorbeeld voor het aanmelden voor ouderavonden en/of spreekuren (module Ouderavond) of het inzien van huiswerk, leerstof, aantekeningen en/of afwezigheden van de leerling(en) (module Klassenboek).

3.3 Algemene instellingen

Via **Administratie | Instellingen** vindt u onderstaande algemene instellingen. Deze instellingen gelden in principe voor alle gebruikers, maar sommige kunnen worden overruled door een instelling voor de gebruikersgroep (bijvoorbeeld Sessie time-out) of via het gebruikersprofiel (bijvoorbeeld taalinstelling).

- **Land/ Taal/ Tijdzone:** selecteer de taal, het land en de tijdzone, die voor alle gebruikers moeten gelden. Gebruikers kunnen aansluitend in hun eigen profiel een andere taal instellen.
- **Eerste dag van de week:** als de week met een andere dag begint dan maandag, dan kan dat hier worden vastgelegd.
- **Dagen in eerste week:** op veel scholen begint het lesjaar niet op een maandag, maar op een andere dag in de eerste week. Deze invoer heeft alleen betrekking op de telling van absentie in de eerste week (module Vervangingsrooster).
- **Logo:** u kunt uw eigen schoollogo in plaats van het WebUntis logo weergeven.
- **Telefoonnummer van de school:** Hier kunt u een tekst en het telefoonnummer van de school invoeren. Deze wordt dan bovenaan de lijst met spreekuren getoond. Een voorbeeld is "Neem aub voor vooraanmelding telefonisch contact op via "08 12345678".
- **Aantal aanmeldingspogingen voor gebruikersblokkade:** hoeveel keer mag een gebruiker een foutief wachtwoord invoeren, voordat de gebruiker wordt geblokkeerd. De standaardwaarde is 8.
- **Duur van de gebruikersblokkade (min):** hoeveel minuten moet de gebruiker geblokkeerd blijven, totdat hij/zij het nogmaals mag proberen. De standaardwaarde "0" wil zeggen dat de gebruiker geen beperking heeft.
- **Gebruikersgroep voor zelfregistratie van ouders/ stagebegeleiders:** door selectie van een gebruikersgroep wordt de zelfregistratie geactiveerd. De link voor zelfregistratie wordt vervolgens op de aanmeldpagina getoond. Zelf geregistreerde gebruikers worden automatisch aan deze gebruikersgroep gekoppeld. zie ook hoofdstuk 3.2.5.

Instellingen

Land: Nederland

Taal: Nederlands

Tijdzone: Europe/Amsterdam Tijd: 15:20

Eerste dag van de week: ☒ maandag ☐ dinsdag ☐ woensdag ☐ donderdag ☐ vrijdag ☐ zaterdag ☐ zondag

Dag in de eerste week: 4

Logo: Foto uploaden Foto wissen

Telefoonnummer van de school:

Aantal aanmeldingspogingen voor gebruikersblokkade: 8

Duur van de gebruikersblokkade [min]: 0

Gebruikersgroep voor zelfregistratie van ouders: Ouder/ verzorger

Gebruikersgroep voor zelfregistratie van stagebegeleiders: Zelfregistratie gedeactiveerd.

Sessie time-out (min.): 60 Default sessietime-out voor alle leden van een gebruikersgroep, waarbij de sessietime-out i

Bericht van de dag als RSS publiceren: ☒

Bepalend voor leerling- en docent contactgegevens: ☒

Algemeen afdelingsfilter: ☒

Voorselectie op afdeling: ☒

Leerlingen mogen alleen aan hun klassenleerler berichten sturen: ☐

Leerlingen mogen alleen openbare berichten zien: ☐

Ontvangers per e-mail over nieuwe mededelingen informeren: ☐

Gebruikers voor inactieve leerlingen pas na lesjaareinde blokkeren: ☐

Standaarddatum voor leerlingenimport: ☒ Begin lesjaar ☐ Huidige datum

Activiteit met één lokaal annuleren, als lokaal wordt afgewezen: ☐

Extra opmerking voor faciliteitenrapport:

E-mail naar de lokaalverantwoordelijke bij lokaalboeking: ☒

E-mail naar de faciliteitverantwoordelijke bij het boeken van een faciliteit: ☒

Push meldingen tijdens import van vervangingsgegevens uit Untis activeren: ☒

E-mailadres beheerder: MHoogveen@untis.nl

E-mailadres roostermaker: rooster@deschool.nl Testmail

Het e-mailadres van de afzender invoegen als link in de e-mail: ☐

Licentiernaam 1 van de Untis-licentie: Untis NL BV

Modus: ☒ Expertmodus ☐ Eenvoudige modus

Invoerasistent: ☐

Links naar videoconferenties bij de lesdetails: ☒

- **Sessie time-out (min.):** voer in, na hoeveel minuten een inactieve gebruiker automatisch afgemeld moet worden. Hier kan maximaal 60 minuten worden ingevoerd. De standaardwaarde is 30 minuten. U kunt ook voor een gebruikersgroep de sessie time-out instellen.
- **Bericht van de dag als RSS uitgeven:** Een vinkje zorgt ervoor, dat gebruikers zich kunnen abonneren op berichten van de dag via RSS.
- **Contactgegevens van leerling en docent niet overnemen uit Untis:** dit vinkje zorgt ervoor, dat contactgegevens van docenten en leerlingen niet worden overschreven met gegevens uit Untis.
- **Algemeen afdelingsfilter:** Door het activeren van deze optie, krijgt u de mogelijkheid om in het hoofdmenu een afdeling te selecteren en er wordt filtermogelijkheid bij de roosterweergave toegevoegd. Zie voor meer informatie het hoofdstuk 3.7.11 Afdelingen).
- **Voorselecteren op afdeling van gebruiker:** WebUntis selecteert automatisch de afdeling van de gebruiker, zodra de gebruiker zich aanmeldt in WebUntis.
- **Leerlingen mogen alleen aan hun klassenleerler berichten sturen:** met deze optie kunt u het berichten-systeem voor leerlingen beperken tot enkel berichten naar de eigen klassenleerler.
- **Leerlingen mogen alleen openbare berichten zien:** voor leerlingen kunnen de getoonde dagberichten ook na het aanmelden worden beperkt tot alleen de 'Openbare berichten'.
- **Interne berichten altijd doorsturen naar e-mailadres van ontvanger:** is bij de gegevens van een gebruiker een e-mailadres ingevoerd, dan kunnen interne berichten automatisch worden doorgestuurd naar

dit adres. Als bij de gebruikersinvoer geen e-mailadres bekend is, maar wel bij aan de gebruiker gekoppelde docent, dan wordt dit e-mailadres gebruikt.

Let op! **Algemene versus individuele instelling**

Als de algemene instelling voor het doorsturen van berichten niet is geactiveerd, dan kan een gebruiker in het profiel voor zichzelf beslissen of hij/zij de berichten wil doorgestuurd naar het eigen e-mailaccount. Zodra de beheerder echter de algemene optie activeert, is het niet langer mogelijk deze instelling via het profiel te wijzigen - iedere gebruiker ontvangt dan interne berichten als e-mail.

- **Gebruikers voor inactieve leerlingen pas na lesjaareinde blokkeren:** heeft betrekking op de optie Klassenboek.
- **Standaarddatum voor leerlingenimport:** bij het importeren van leerlingen wordt voor het toevoegen van nieuwe leerlingen en voor het wisselen van klassen gebruik gemaakt van een peildatum. Hier kunt u instellen of de peildatum de huidige datum of de begindatum van het lesjaar moet zijn.
- **E-mailadres beheerder:** het e-mailadres van de beheerder. Dit e-mailadres verschijnt als afzenderadres op de e-mails, die automatisch door WebUntis worden verstuurd.
- **E-mailadres roostermaker:** als er fouten ontstaan tijdens de gegevensuitwisseling tussen Untis en WebUntis, dan worden de foutmeldingen naar de persoon met dit e-mailadres gezonden. De gegevensoverdracht van Untis naar WebUntis verloopt gedeeltelijk asynchroon. Deze mailfunctie is vooral belangrijk, zodat eventuele importfoutmeldingen in WebUntis ook worden ontvangen.
- **E-mailadres van gebruiker als Reply-to invoeren:** bij het automatische doorsturen naar het e-mailadres van de gebruiker, kan na activering van deze optie, direct via "Reply-to" een antwoord terug worden verzonden. Hierdoor is het niet meer nodig om WebUntis te activeren en daar het antwoord te versturen - de communicatie verloopt direct via e-mail.
- **Licentienaam 1 van de Untis licentie:** deze invoer is van belang, als u tijdens het lesjaar de schoolnaam van uw Untis-licentie laat wijzigen.

3.4 Lesrooster – Instellingen

Onder de menukeuze Lesrooster kunnen – afhankelijk van de ingestelde gebruikersgroepr rechten – de elementroosters (docent, klas, vak, lokaal en/of leerling) en de dagoverzichten (klassen, docenten en/of lokalen) worden geopend. Zie hoofdstuk 4.5 'Lesroosterweergave' voor een algemene uitleg voor docenten, leerlingen en overige personen.

Onder **Lesrooster | Instellingen** vindt u als beheerder alle functionaliteit betrekking hebbende op de opmaak en weergavemogelijkheden.

3.4.1 Algemeen

Op het tabblad Algemeen kunt u een aantal algemene instellingen met betrekking tot de roosterweergave invoeren.

- **Toon afdelingsselectie in roosters:** na activatie van deze optie, wordt in het rooster een filtermogelijkheid op afdeling toegevoegd in de keuzelijst van de betreffende soort element. Elementen, die niet aan een afdeling zijn gekoppeld worden altijd getoond.

Let op!

Als een gebruiker is gekoppeld aan een afdeling, dan wordt deze afdeling automatisch voorgeselecteerd. Is de gebruiker docent en niet expliciet aan een afdeling gekoppeld, dan wordt automatisch de afdeling van de docent (indien ingevoerd) gekoppeld aan de gebruiker.

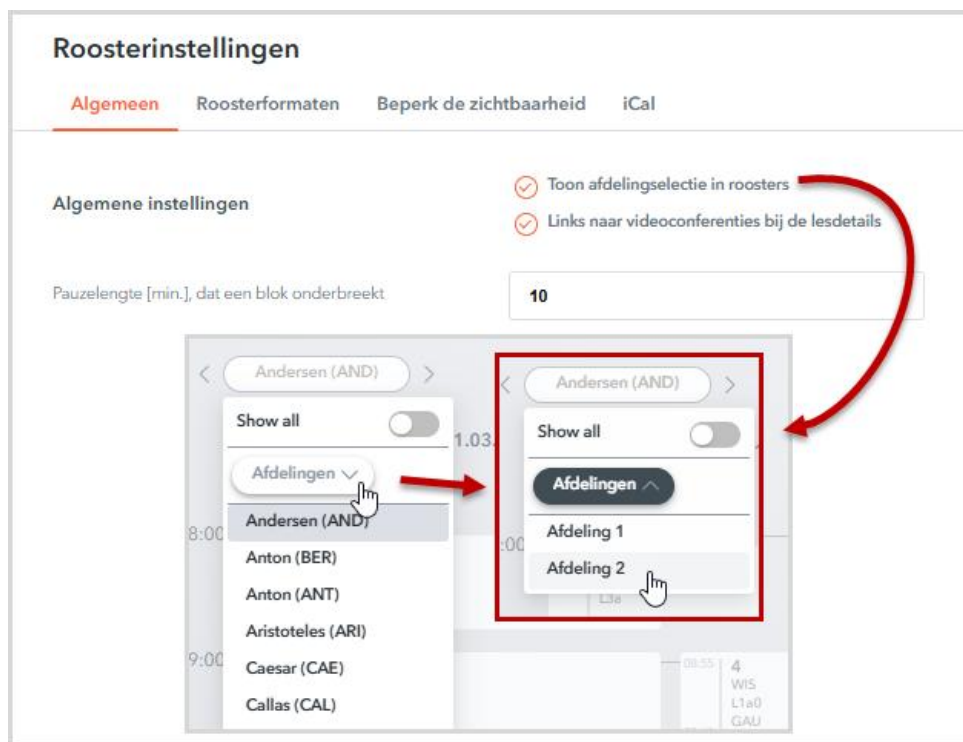
Tip

Onder **Administratie | Instellingen** kunt u de optie **Algemeen afdelingsfilter** aanvinken. Hierdoor verschijnt in het hoofdmenu de menukeuze Afdelingen, waarmee van afdeling kan worden gewisseld. Automatisch worden alleen die elementen ter selectie aangeboden, die behoren tot deze de gekozen afdeling of een subafdeling hiervan (zie ook hoofdstuk 3.7.11 'Afdelingen').



- **Links naar videoconferenties bij de lesdetails:** na activatie kan in het rooster bij de lesdetails de optie **Vindt Online plaats** worden geactiveerd en de URL worden ingevoerd, waarmee leerlingen zich online kunnen aanmelden. In de rooster cel wordt de leerling met een klein video-symbool erop attent gemaakt dat deze URL beschikbaar is en vanuit de lesdetails kan direct worden geactiveerd.

- **Pauzelengte (minuten) dat een blok onderbreekt:** deze optie heeft betrekking op de weergave van pauzes in het rooster.



Onder de algemene instellingen kunt u voor ieder soort elementrooster (klas, docent, leerling, vak, lokaal) de onderstaande gegevens instellen.

- **Openbaar:** mag het rooster openbaar worden ingezien. Dit wil zeggen, dat het rooster kan worden geopend vanaf de startpagina van WebUntis, zonder dat men zich hoeft aan te melden in WebUntis met een gebruikersnaam en wachtwoord.
- **Formaat voor elementrooster koppelen:** na de basisinstallatie wordt elk rooster volgens een standaard formaat weergegeven. Onder de tab **Roosterformaten** kunt het standaardformaat aanpassen en/of nieuwe formaten definiëren, die vervolgens hier kunnen worden geselecteerd.
- **Formaat voor openbaar elementrooster koppelen:** welk formaat moet worden gebruikt bij het tonen van het openbare elementrooster? Bij de details van het gekozen roosterformaat kunt instellen of met een klik op een lesuur ook alle lesdetails getoond mogen worden.
- **Weergave bij selectie in het rooster:** In deze kolom kunt u aangeven met welke benaming het element in de keuzelijst moet worden getoond. De onderstaande instellingen zijn mogelijk.
 - Afkorting van het element.
 - Volledige naam van het element.
 - Volledige naam (afkorting) van het element.
 - Afkorting (volledige naam) van het element.
 - Naam: docenten en leerlingen worden met achter- en voornaam getoond en de overige elementen met volledige naam en afkorting (gescheiden door komma).
 - Volledige naam voornaam: selectie is alleen bij docenten en leerlingen mogelijk.
 - Volledige naam, voornaam (afkorting): alleen bij docenten.
 - Titel volledige naam voornaam: selectie is alleen bij docenten mogelijk.
 - Titel voornaam volledige naam: selectie is alleen bij docenten mogelijk.
 - Titel volledige naam voornaam (afkorting): selectie is alleen bij docenten mogelijk.
 - Alias van het element (indien aanwezig). Geldt niet voor docenten.
 - ID-nummer: voor docenten, leerlingen en vakken is het mogelijk om een extern id-nummer in te voeren.
 - Klassenleraar, voornaam: is alleen voor klassen mogelijk.
 - Klassenleraar, volledige naam: is alleen voor klassen mogelijk.
 - Personeelsnummer: alleen bij docenten.
 - Code, Voornaam Volledige naam: alleen bij leerlingen.

Klasrooster

Formaat voor klasrooster koppelen

Formaat voor openbare klasroosters

Weergave bij klassenselectie in het rooster

Formaat voor afdeling AFD_ID1 koppelen

Formaat voor afdeling AFD_ID2 koppelen

☒ Openbaar

Roosterformaat

standaard

Roosterformaat

standaard

Weergave naam

Afkorting

☐ Roosterformaat per afdeling koppelen

Afdeling

Formaat AFD1

Afdeling

Formaat AFD2

Docentrooster

Formaat voor docentrooster koppelen

☒ Openbaar

Roosterformaat

standaard

- **Roosterformaat per afdeling koppelen:** het standaard roosterformaat, dat moet worden gebruikt bij het weergeven van een elementrooster, kan per afdeling worden vastgelegd. Na activatie van deze optie verschijnt per aanwezige afdeling de mogelijkheid om het roosterformaat te koppelen.

Let op!

De benaming bij de lesdetails wordt getoond zoals ingesteld onder **Administratie | Weergave instellingen**.

3.4.2 Roosterformaten

Alle roosters worden weergegeven met een roosterformaat. Is er nog geen roosterformaat gedefinieerd, dan gebruikt WebUntis het ingebouwde standaard formaat. Met een klik op de knop **Nieuw** wordt een roosterformaat met de instellingen van het standaard formaat toegevoegd, die u vervolgens handmatig kunt aanpassen.

Algemeen

- **Naam:** elk roosterformaat moet een unieke naam krijgen.
- **Lesdetails:** een vinkje zorgt ervoor, dat het venster met de lesdetails, dat verschijnt na een muisklik op een lesuur in het rooster, wordt getoond.
- **Onaangekondigde toetsen:** Bij het definiëren van een tentamensoort, kan worden vastgelegd of het een aangekondigde of een onaangekondigde toets (tentamen) betreft. Deze toets moet uiteraard wel in het docentrooster zichtbaar zijn, maar liever niet in het leerlingrooster. Om deze reden is het in het roosterformaat mogelijk, om aan te geven dat het formaat niet voor leerlingen inzichtelijk mag zijn.
- **Individuele kleuren:** kleuren van vakken kunnen ook in het rooster worden getoond.

Instellingen voor roosterweergave

- **Tijdraster instellingen:** wilt u het tijdraster, zoals gedefinieerd in Untis gebruiken of wilt u een tijdweergave op basis van klokuren.
- **Urenopschrift:** wilt u als in het rooster de begin- en eindtijd voor ieder lesuur tonen? Is de optie **Untis Tijdraster geactiveerd**, dan kunt u ook kiezen voor het weergeven van het uurnummer of de uurnaam.

Opmaak in de uurcel

In de rooster cel kunnen maximaal 4 velden worden getoond, waarbij kan worden gekozen tussen Klas, Klas/leerlingengroep, docent, vak of lokaal.

Nieuw roosterformaat

Algemeen

Naam

Docentrooster

Lesdetails

☒ Lesdetails weergeven (bij klik op uurcel)
 ☐ Onaangekondigde toetsen tonen

Individuele kleuren

☒ Individuele kleuren tonen (geldt alleen voor vakken)
 ☐

Instellingen voor roosteropmaak

Tijdraster instellingen

☒ Untis Tijdraster
 ☐ Actuele tijd

Urenopschrift

☒ Begin- en eindtijd tonen
 ☐ Uurnummer tonen
 ☐ Uurnaam tonen

Opmaak in de uurcel

1. Element in de uurcel (vereist)

2. Element in de uurcel (optioneel)

3. Element in de uurcel (optioneel)

4. Element in de uurcel (optioneel)

Klas

Afkorting

Docent

Afkorting

Vak

Afkorting

Lokaal

Afkorting

Roosterweergave

Selecteer dagen, waarvoor het rooster moet worden getoond

M

D

W

D

V

Z

Z

☒ Alle dagen van het tijdraster

Selecteer tijden, waarvoor het rooster moet worden getoond

Begintijd

08:00

Eindtijd

18:00

Roosterweergave

- **Dagen tonen:** u kunt kiezen tussen alle dagen volgens het tijdraster of handmatig instellen welke dagen in het rooster moeten worden getoond.
- **Tijden tonen:** de begin- en eindtijd, waarbinnen de roosters moeten worden getoond.

Aanvullende informatie in uurcel

- **Begin- en einddatum:** wilt of voor elke uurcel de begin- en/of eindtijd weergeven?
- **Gebruiker tonen:**

Activiteiten tonen

Indien wenselijk kunt u de weergave van de onderstaande activiteiten opnemen in de roosterweergave.

- **Niet bevestigde boekingen:** hoort bij de module Reserveringen.
- **Uitvallende lessen:** dit zijn lessen, die met uitval zijn gekenmerkt in de dagroostermodus van Untis (of met de module Reserveringen in WebUntis). Let u erop, dat uitval standaard niet wordt getoond, omdat deze optie is bij aanvang niet is aangevinkt.
- **Diensten:** deze worden overgenomen uit Untis (module Dagroosterbeheer).
- **Spreekuren:** spreekuren worden overgenomen uit Untis (vakinvoer met vinkje bij (S) Spreekuren).

- **Toon externe kalender:** deze optie hoort bij een applicatie, die via het platform kan worden toegevoegd, waardoor de eigen kalender kan worden getoond in het rooster van WebUntis (voor docenten).

Aanvullende informatie in de uurcel
☒ Begin- en eindtijd tonen
☐ Gebruiker tonen (Info-knop bij uurcel)

Activiteiten tonen
 Selecteer aanvullende activiteiten, die in het rooster moeten verschijnen

 Sommige platform-applicaties, bijvoorbeeld externe agenda's, kunnen activiteiten in het nieuwe rooster tonen

☒ Niet bevestigde boekingen tonen
☒ Uitvallende uren tonen
☒ Diensten tonen
☒ Spreekuren tonen
☒ Toon externe kalender

Standaard voor markering
 U kunt specifieke uren in het rooster markeren, zoals gewijzigde uren, tentamens of uitval, maar ook externe agenda's. Selecteer de uren die u standaard wilt markeren

☒ Wijzigen markeren
☒ Tentamens markeren
☐ Uitval markeren
☐ Externe kalender markeren
☒ Symbool in uurcel tonen

Afbreken
Opslaan

Standaard voor markering

Met de balk onder het rooster kunnen de lessen met uitval, wijzigingen of tentamen met extra kleur worden verduidelijkt en met een apart symbool worden gekenmerkt. In het roosterprofiel kunt u aangeven hoe deze opties bij het openen van het rooster zijn ingesteld.

3.4.3 Beperk de zichtbaarheid

Het tijdgebied, waarbinnen het rooster mag worden weergegeven, kan worden beperkt tot bepaalde data, een aantal weken/dagen in het verleden en/of in de toekomst. In het bovenste deel kunt u de globale instellingen invoeren, die voor iedereen geldig zijn.

Globale beperking voor zichtbaarheid van het rooster ¹

Naam	Datum in het verleden	Datum in de toekomst	Weken in het verleden	Weken in de toekomst	Lesdagen in het verleden	Lesdagen in de toekomst	Tonen tijdgebied*	
Globale zichtbaarheidsbeperking	-	-	4	3	-	-	10/03/2025 - 02/05/2025	

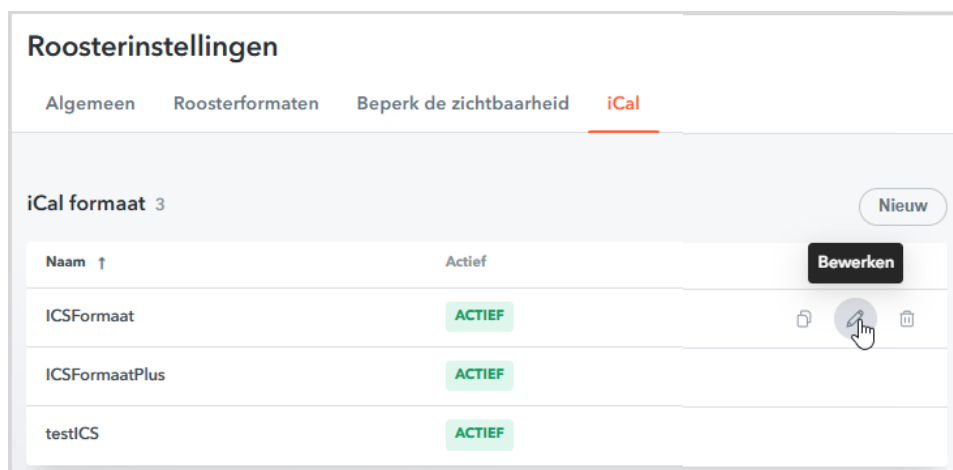
Beperking per gebruikersgroep ¹⁰

Naam	Datum in het verleden	Datum in de toekomst	Weken in het verleden	Weken in de toekomst	Lesdagen in het verleden	Lesdagen in de toekomst	Tonen tijdgebied*	
admin	-	-	-	-	-	-	10/03/2025 - 02/05/2025	
Apprentice Repr	-	-	-	-	-	-	10/03/2025 - 02/05/2025	
Schoolleiding	-	-	-	-	-	-	10/03/2025 - 02/05/2025	
Docent	-	-	-	-	-	-	10/03/2025 - 02/05/2025	
Leerling	-	-	2	3	-	-	24/03/2025 - 02/05/2025	

In het onderste deel kunt u de zichtbaarheid van het rooster voor bepaalde gebruikersgroep instellen, deze overrulen dan de globale instellingen. In de afbeelding ziet u bijvoorbeeld, dat iedereen de roosters tot 4 weken terug en tot 3 weken in de toekomst mag inzien, behalve leerlingen, deze mogen maar 2 weken terug en 3 weken vooruit kijken.

3.4.4 iCal

Een docent kan in de weergave van zijn eigen rooster de optie **iCal-abonnement gebruiken** activeren (onder de drie puntjes). Standaard worden het vak als onderwerp en het lokaal als locatie overgenomen (direct zichtbaar in de agenda). De klas en de docent worden getoond na het openen van het agendapunt. Onder **Lesrooster** | **Instellingen** | **iCal** kunnen meerdere iCal-formaten worden gedefinieerd, waaruit de gebruiker vervolgens kan kiezen.



Per formaat kan worden ingesteld welke elementen en met welke benaming moeten worden overdragen naar de agenda en op welke wijze ze in de agenda moeten worden getoond:.

- **Summary:** het element wordt overgenomen als onderwerp van het agendapunt (staat bovenaan en is vetgedrukt).
- **Location:** het element wordt overgenomen als Locatie.
- **Description:** wordt overgenomen als tekstinhoud. Het element is niet direct zichtbaar in de agenda, maar pas als het agendapunt wordt geopend.

iCal-formaat bewerken

Algemeen
Status: Actief

Naam
* verplicht veld:

Element Klas	Element eigenschap: Afkorting	iCal eigenschap: SUMMARY
Docent	Element eigenschap: Afkorting	iCal eigenschap: DESCRIPTION
Vak	Element eigenschap: Volledige naam (Afkort...)	iCal eigenschap: SUMMARY
Lokaal	Element eigenschap: Afkorting	iCal eigenschap: DESCRIPTION
Faciliteit	Element eigenschap: Afkorting	iCal eigenschap: LOCATION
Boeking	Element eigenschap: Opmerking	iCal eigenschap: -
Tentamens	☒ Tentamens markeren	

3.5 Weergave instellingen

Alle instellingen, die invloed hebben op de weergave van gegevens op het scherm zijn te vinden onder **Administratie | Weergave instellingen**.

3.5.1 Algemeen

Op het tabblad Algemeen ziet u een aantal al algemene weergave-instellingen.

- **Regels per pagina:** aantal regels, dat in een lijstweergave per pagina weergegeven moet worden. Een voorbeeld hiervan is de lijst met alle leerlingen onder **Basisgegevens | Leerlingen**. Met de instelling in de afbeelding worden 100 leerlingen per pagina getoond.

Let op! Deze optie is van invloed op de snelheid bij het laden van elke pagina. Stel dit getal daarom voor algemeen gebruik wat lager in om het voor WebUntis gemakkelijker te maken om pagina's snel te laden.

- **Weergave van uren:** in plaats van het uurnummer kan ook de uurnaam in de roosters en op de monitorweergave worden getoond.
- **Alg. tijdweergave bij boeken (30 minuten):** deze optie is alleen van belang bij WebUntis Reserveringen.
- **Weergave voor docenten/ leerlingen/ vakken:** hier kunt u aangeven met welke benaming een docent, leerlingen en vak moet worden getoond bij de lesdetails, de keuzelijsten onder menukeuze **Lessen**, in de tooltip en de benaming bij het koppelen van een persoon aan een gebruiker.

Let op! Deze benaming geldt niet voor de benaming in de keuzelijsten onder de menukeuze **Lesrooster**, deze instelling vindt u onder **Lesrooster | Instellingen**.

- **Klassen alleen binnen het tijdbereik van de klas ter selectie aanbieden:** bij iedere klas kan een begin- en einddatum worden ingevoerd. Een vinkje zorgt ervoor, dat het klasrooster alleen binnen dit ingestelde tijdbereik kan worden geselecteerd.
- **Kalender met weeknummers:** de kalenderweergave wordt uitgebreid met weeknummers.

Weergave instellingen

Algemeen Kleuren Roosters Spreekuren Lijsten

Regels per pagina

Weergave van uren ☒ Nummer ☐ Naam

Alg. tijdweergave bij boeken ☒

Weergave van docenten

Weergave van leerlingen

Weergave van vakken

Klassen alleen binnen het datumbereik van de klas ter selectie aanbieden. ☒

Kalender met weeknummers ☒

Uitval tonen in lesoverzicht ☒

Alias voor vakken bij openbare weergave gebruiken ☒

Toon geen docenten voor leerlingen in het dagrooster en in de lesdetails ☐

Opslaan

- **Uitval tonen in lesoverzicht:** op de startpagina wordt voor de aangemelde docent de nog komende lessen van de dag, alle lessen van de dag of de lessen van morgen getoond (afhankelijk van de instelling onder **Profiel**). Is deze optie aangevinkt, dan worden ook de uitvallende uren getoond (doorgestreept en grijze achtergrond).

Mijn volgende les

Selectie	Soort	Uur	Van	T/m	Klas	Docent	Vak	Lokaal	
☐		1	08:00	08:45	3a	AND	NE	L2a	
☐		2	08:55	09:40	4	AND, GAU	WIS	L2b	
☐		9	15:20	16:05	3e	AND	HA	KEU	
☐		10	16:15	17:00	3e	AND	HA	KEU	

- **Alias voor vakken bij openbare weergave gebruiken:** is bij een vak een alias ingevoerd (of overgenomen uit Untis), dan kunt u bij de weergave van het vak in het monitorsysteem de alias in plaats van de afkorting weergeven.
- **Toon geen docenten voor leerlingen in dagrooster of lesdetails:** hier deactiveert u de weergave van docenten in het dagrooster en in de lesdetails (vanuit het rooster).

3.5.2 Kleuren

Op dit tabblad kunt u instellen, welke kleuren er moeten worden gebruikt bij het weergeven van de gegevens. Als u een kleur wilt wijzigen, klikt u op een van de kleurvlakken in de kolom **Voorgrond** of **Achtergrond**. In het daarop volgende dialoogvenster kunt u een nieuwe kleur selecteren. U kunt de kleurcodes ook rechtstreeks invoeren.

Voorbeeld

In de afbeelding is de vervanging gemaakt met de module Dagroosterbeheer in Untis roze gekleurd, waar bij het gewijzigde element (en het vervangen element) met een witte achtergrond wordt weergegeven. Uitval wordt donkergrijs weergegeven, de verplaatsing in het donkerpaars en de bijzonder inzet in het lichtpaars.

Algemeen Kleuren Roosters Overzichtroosters ICal Spreekuren Lijsten			
Soort	Voorgrond	Achtergrond	
Vrije uren	#000000	#eceded	X
Les	#000000	#f49f25	X
Niet bevestigd	#000000	#d7dd7a	X
Activiteit	#000000	#b0bc00	X
Geblokkeerde uren	#000000	#b1b3b4	X
Vakantie	#000000	#53aedd	X
Vakantie (niet te boeken)	#000000	#a2d8f4	X
Meervoudige bezetting van lokalen	#000000	#e53527	X
Vervanging	#000000	#dda0dd	X
Uitval	#000000	#b1b3b4	X
Lessen van absent element	#000000	#b1b3b4	X
Gewijzigd element	#000000	#ffffff	X
Verplaatsing	#000000	#a781b5	X
Bijzondere inzet	#000000	#e6e6fa	X
Tentamen	#000000	#ffed00	X
Pauzetoezicht	#000000	#e6e6e3	X
Dienst	#000000	#f49f25	X
Spreekuur	#000000	#98fb98	X
Afwezigheid	#000000	#e53527	X
Werktijden	#000000	#a4fa9e	X

Opslaan Standaardkleuren

Met de knop **Standaardkleuren** kan de oorspronkelijke kleurselectie van WebUntis weer worden ingesteld.

3.5.3 Spreekuren

In Untis kan een vak – en daarmee de bijbehorende lessen - worden gekenmerkt als spreekuur. Deze spreekuren worden overgenomen uit Untis tijdens de export van Basisgegevens en Lessen. Met de module Reserveringen kunnen spreekuren ook direct in WebUntis worden toegevoegd.

In WebUntis kunnen deze spreekuren met een aparte kleur in het rooster worden getoond. Voor leerlingen en ouders bevat de linker menubalk de knop **Spreekuren**, waarmee overzichtelijk alle beschikbare spreekuren in de geselecteerde kalenderweek worden getoond (zie hoofdstuk 4.5.4). Voor de overige personen (managers, docenten) is dit overzicht te activeren onder **Lesrooster | Spreekuren**.

Tonen

Hier geeft u aan of de spreekurenlijst mag worden getoond en zo ja, of dit openbaar (zonder aanmelden) inzichtelijk mag zijn of enkel na aanmelding in WebUntis.

Met de URL, die wordt vermeld achter 'Link', kan de spreekurenlijst buiten WebUntis om worden geactiveerd. Dit kan bijvoorbeeld handig zijn als men het overzicht in de website van de school wil integreren.

Uurnummer en Lokalen

Naast de begin- en eindtijd kunt u in de spreekurenlijst optioneel ook het uurnummer en het lokaal tonen.

Weergave van lokalen en docenten

Voor docenten en voor lokalen (indien aangevinkt), kunt u aangeven met welke benaming ze in de lijst moeten worden getoond.

Telefoonnummer van docenten

Wilt u het telefoonnummer van de docent opnemen in het overzicht?

E-mailadres van docenten

Zijn de e-mailadressen van de docenten bekend, dan kunt u deze optioneel in de spreekurenlijst opnemen. Daarbij kunt u apart instellen of het e-mailadres ook openbaar mag worden getoond.

Foto's tonen

Bij de basisgegevens van docenten kan voor iedere docent een foto worden toegevoegd. Dit kan handmatig per docent of via een import met behulp van een zip-bestand met foto's (zie hoofdstuk 3.7.5). Deze

foto's kunt u optioneel in de spreekurenlijst opnemen. Daarbij kunt u apart aangeven of een docent ook in de openbare weergave met foto mag worden getoond.

Tekst bij niet geplande uren

Wordt in WebUntis een spreekuur overgenomen met 0 weekuren (les met 0 uren), dan wordt dit spreekuur gekenmerkt als niet gepland en verschijnt in het overzicht de hier ingevoerde tekst. Hebt u niets ingevoerd, dan verschijnt de tekst 'Na afspraak'.

Categorie

Tekst, die hier wordt ingevoerd, wordt boven het spreekurenoverzicht weergegeven. Hier kunt u bijvoorbeeld informatie toevoegen voor ouders. Als alternatief kan hiervoor ook het veld **Telefoonnummer van de school** worden gebruikt, dat u vindt onder **Administratie | Instellingen**.

Aanmelding voor spreekuren

Bent u in het bezit van de module Ouderavond, dan kunt u leerlingen en/of ouders online laten aanmelden voor spreekuren. Zie voor uitgebreide informatie de handleiding WebUntis Ouderavond.

3.5.4 Lijsten

Op het tabblad **Lijsten** kunt u aangeven of bij de uitvoer van lijsten naar pdf-formaat, in de voettekst de datum, tijd en/of gebruikersnaam moet worden vermeld.

3.6 Tentameninstellingen

Onder **Lessen | Instellingen** zijn een aantal algemene instellingen met betrekking tot tentameninvoer mogelijk. Zo kunt u aangeven in welk tijdbereik tentameninvoer is toegestaan en of hetzelfde lokaal bij meerdere tentamens ingezet moeten kunnen worden en of tentamens in het dagrooster van Untis mogen worden overgenomen.

3.7 Basisgegevens

Bij het verzenden van de basisgegevens neemt WebUntis de klassen, docenten, vakken, lokalen, afdelingen, vakanties en het tijdraster over uit het roosterbestand van Untis. Via het menu Basisgegevens kunt u elementen toevoegen, wissen en/of wijzigen.

Actief

Bij docenten, leerlingen, vakken, lokalen en faciliteiten staat standaard een vinkje in het veld **Actief**. Als u het vinkje weghaalt, dan is het element niet meer te selecteren in een keuzelijst. Hierdoor is het rooster van het element niet meer selecteerbaar en kan het element niet worden getoond in een overzicht.

Voor- en achtergrondkleur

De ingestelde kleuren worden tijdens het importeren van de gegevens uit Untis overgenomen en kunnen indien gewenst in WebUntis worden aangepast.

3.7.1 Klassen

De geselecteerde datum in de kalender bepaalt, welke gegevens van een klas worden getoond. Dit omdat de klasdetails zoals de klassenleraar per lesjaar verschillend kunnen zijn. Achter de afkorting van de klas wordt het betreffende lesjaar vermeld.

Datum Van en T/m

Voor iedere klas kan een begin- en einddatum worden ingesteld. Onder **Administratie | Weergave instellingen** kunt u instellen, dat klassen alleen maar worden aangeboden binnen het ingevoerde datumbereik. Het rooster van de klas kan dan alleen binnen dit tijdberook worden geselecteerd.

Alias

De alias van de klas wordt overgenomen uit Untis of kan achteraf worden toegevoegd in WebUntis. Bij de definitie van het roosterformaat kan worden ingesteld dat de alias in plaats van de afkorting moet worden getoond.

Bij het importeren van leerlingen bestaat de mogelijkheid om een leerling door middel van de klasalias aan de klas te koppelen.

Klassen

Zoeken Start zoeken

Selectie	Klas	Volledige naam	Alias	Klasniveau	Tekst	Klassenleraar	Klassenleraar	Afdeling	Van	T/m
☐	10a	Klas 10a		10		Anton (ANT)			7 sep. 2020	18 jul. 2021
☐	10b	Klas 10b		10		Anton (BER)			7 sep. 2020	18 jul. 2021

Klas 10a (10a)

Afkorting: Lesjaar: Van: T/m: ☒ Actief

Volledige naam: Alias: ID-nummer: Naam wintersemester: Naam zomersemester:

Afdeling: Klasniveau: Leerlingenaantal mannelijk: Leerlingenaantal vrouwelijk:

Tekst:

Klassenleraar: Klassenleraar: Lokaal:

Voorgrondskleur: Achtergrondskleur:

Klassenleraar

Indien in Untis voor een klas een klassenleraar is ingevoerd, dan wordt ook deze invoer overgenomen in

WebUntis. In WebUntis kunt u de klassenleraar wijzigen en/of een tweede klassenleraar selecteren.

Afdeling

Het koppelen aan een afdeling kan handig zijn, als u bij het selecteren van een lesrooster een voorselectie op afdeling wenst. Deze instelling vindt u onder **Administratie | Roosterinstellingen | Selectie afdeling**.

Tip!

Voer in Untis de bij de klassen behorende afdelingen in. Deze worden dan automatisch overgenomen tijdens de export naar WebUntis.

Lijst/ Lijst klassenleraar

Met de knoppen onderaan kunt u de klassenlijst uit te voeren in pdf-formaat. De knop **Lijst** neemt de afkorting, volledige naam, klassenleraar/-leraren en de ingevoerde tekst over. Met de knop **Lijst Klassenleraar** wordt de afkorting, de klassenleraar/-leraren en een lege kolom 'Mededeling verzonden op' uitgevoerd. Deze kan dan handmatig met eigen tekst worden aangevuld.

3.7.2 Leerlingen

Als u gebruik maakt van het clusterpakket, dan neemt WebUntis tijdens de gegevensoverdracht de aanwezige leerlingen uit Untis over. Onder **Basisgegevens | Leerlingen** kunt u leerlingen toevoegen, wissen en/of wijzigen.

Bij kalenderdatum

Als de leerlingen zijn gefilterd op een klas, dan kunt u met deze optie alleen die leerlingen weergegeven, die op de actieve datum in de kalender op school zitten. Leerlingen met een afloopdatum voor de actieve datum, worden niet getoond.

Let op!

De basisgegevens van leerlingen zijn niet afhankelijk van het lesjaar. Alleen de toewijzing van de klas aan een leerling is gekoppeld aan het lesjaar, de overige gegevens gelden voor alle lesjaren.

Leerlingen

Klas: -Alle- Lesjaar: Actueel lesjaar uit dienst tot: Zoeken: Start zoeken ☒ Bij kalenderdatum

Selectie	Achternaam	Voornaam	Geboortedatum	Geslacht	Klas	Code	Actief	Afkorting	Ingangsdatum	Afloopdatum	ID-nummer	Tekst
☐	Addams	Jane		♀	11b	0	☒	Addams				
☐	Angell	Norman		♂	11b	0	☒	Angell				
☐	Aston	Francis		♂	11a	0	☒	Aston				
☐	Balch	Emily		♀	11b	0	☒	Balch				
☐	Barkla	Charles		♂	10b	0	☒	Barkla				
☐	Bragg	William		♂	10b	0	☒	Bragg				
☐	Buisson	Ferdinand		♂	11b	0	☒	Buisson				
☐	Carroll	Giosue		♂	10a	0	☒	Car				Lewis

30 Elementen gevonden, weergave van 1 t/m 8 [Eerste/Volgende] [1](#), [2](#), [3](#), [4](#) [Volgende/Laatste]

Nieuw Sorteren Wissen Lijsten ▼ Import Foto import Afloopdatum instellen ▼

Leerlinggegevens

Naast de gegevens uit Untis, kunt u in WebUntis voor iedere leerling nog extra informatie invoeren zoals een in- en afloopdatum.

Extra leerlingvelden

Onder **Basisgegevens | Extra leerlingvelden** kunnen extra eigenschappen van leerlingen worden gedefinieerd. Deze velden kunnen bij de details van de leerling worden ingevuld.

Tip!

Deze extra velden kunnen ook in het importprofiel worden opgenomen.

Adresgegevens

Met de knop **Adres** kunnen de adres- en telefoongegevens van de leerling worden ingevoerd.

ID-nummer/ leerlingnummer

In Nederland worden leerlingen over het algemeen eenduidig gekenmerkt met het leerlingnummer. Omdat het veld ID-nummer op verschillende lijsten kan worden getoond, als keuzeveld kan worden gebruikt bij de roosterweergave en overgenomen kan worden als gebruikersnaam, is het handig om hier het leerlingnummer te plaatsen. Wilt u als afkorting van de leerling het leerlingnummer wilt gebruiken, dan raden wij aan om toch ook in dit veld het leerlingnummer te plaatsen.

Tip leerlingnummer in Untis

Gebruikt u in Untis een afkorting voor de leerling en wilt u als gebruikersnaam bijvoorbeeld het leerlingnummer gebruiken, dan kunt u het leerlingnummer importeren als ID-nummer in Untis. Bij de import van het leerlingenbestand **GPU010.TXT** is dit **veld 15 (Bestand | Import/Export | Import DIF-bestand)**. Vervolgens kan het ID-nummer worden gebruikt voor het automatisch aanmaken van gebruikers voor leerlingen (zie hierboven).

Let op!

Het ID-nummer wordt automatisch overgenomen uit Untis, maar is niet het veld Nummer in het leerlingenvenster. Het is niet standaard zichtbaar in Untis, maar wordt wel overgenomen in WebUntis.

Wilt het veld zichtbaar maken in Untis, dan moet in de untis.ini een aanpassing worden gemaakt, de regel 'MasterDataShowFieldForeignKey =1' moet worden toegevoegd onder de kop [DebugFlags].

```
[DebugFlags]
MasterDataShowFieldForeignKey = 1
```

Als de leerlingen niet in Untis aanwezig zijn, dan kan het ID-nummer ook direct met een leerlingenimport in WebUntis worden geïmporteerd (zie importeren van leerlinggegevens verderop in dit hoofdstuk).

Leerling Angell, Norman

Achternaam ☒ Actief

Voornaam

Afkorting

ID-nummer

Geboortedatum Geslacht ☐ Vrouw ☒ Man ☐ gender neutraal

Ingangsdatum Aflooptdatum ✗

Klas Klassen wisselen

Tekst

☐ Verplichte kennisgeving

☐ Leerplicht ☐ Meerderjarig

Code

Voorgrondskleur Achtergrondskleur

Contactgegevens Les

Opslaan Wissen Afbreken



Foto uploaden
Foto wissen

Extra leerlingvelden

contact stagebedrijf

Contactgegevens ✕

Angell Norman

Nieuw contact

E-mailadres

Mobiele tel.

Telefoonnummer

Faxnummer

Straat

Postcode **Plaats**

Wijzigen

Leerlingen toewijzen aan lessen

In een lessenoverzicht van een docent (bijvoorbeeld via **Lessen | Mijn lessen**) is met de knop **Leerlingengroepen** de samenstelling van leerlingen, die deelnemen aan een les, te wijzigen (zie hoofdstuk 4.10 'Leerlingengroepen').

Klassenwissel van een leerling tijdens het lesjaar

Af en toe wisselt een leerling tijdens het lesjaar van klas. Deze invoer kan worden doorgevoerd met een import van de leerlinggegevens, maar kan ook handmatig worden verwerkt.

Klassenwissel voor Aston Francis

Nieuwe klas
11b

Begindatum
05-04-2021

Klas	Begindatum	Einddatum
11a	7 sep. 2020	18 jul. 2021

Verder Afbreken

Klassenwissel voor Aston Francis

Nieuwe klas Aston Francis vanaf de 5 apr. 2021

Selecteer de nieuwe leerlingengroepen voor de leerling

Selectie	Naam	Klassen	Vak
☐	AKB3_11a11b	11a, 11b	AKB3
☒	AKB4_11b	11b	AKB4
☐	AKV_10a10b11a11b	10a, 10b, 11a, 11b	AKV
☐	BIB2_10b11a11b	10b, 11a, 11b	BIB2
☐	BIV1_10a11b	10a, 11b	BIV1
☐	BIV2_10b11a11b	10b, 11a, 11b	BIV2
☒	ENB1_10a11a11b	10a, 11a, 11b	ENB1
☐	ENV1_10a10b11b	10a, 10b, 11b	ENV1
☐	ENV2_10a11b	10a, 11b	ENV2
☒	ORK_10b11a11b	10b, 11a, 11b	ORK
☐	PORB2_11a11b	11a, 11b	PORB2
☐	PORV_11b	11b	PORV
☐	SKB1_10a10b11a11b	10a, 10b, 11a, 11b	SKB1
☐	SKB2_11b	11b	SKB2
☒	SKV_11a11b	11a, 11b	SKV
☐	WISB4_11b	11b	WISB4
☐	WISV2_11a11b	11a, 11b	WISV2

Terug Opslaan Afbreken

Klassenwissel voor Aston Francis

Nieuwe klas
11a

Begindatum
31-03-2021

Klas	Begindatum	Einddatum
11a	7 sep. 2020	4 apr. 2021
11b	5 apr. 2021	18 jul. 2021

Verder Afbreken

- Klik op de knop **Klassen wisselen** en selecteer een nieuwe klas voor de leerling en een datum, waarop de wijziging in moet gaan. Klik op **Verder**.
- Indien de klas van de leerling keuzevakken bevat (leerlingengroepen), dan kunt u aansluitend aanvinken aan welke leerlingengroepen de leerling moet worden gekoppeld.
- Klik op **Opslaan**.
- Informatie over de klassenwissel vindt u als u opnieuw op de knop **Klassen wisselen** klikt.

Afmelding leerling tijdens het lesjaar

Stopt een leerling halverwege het lesjaar met het volgen van lessen, dan kunt u voor deze leerling een afloopdatum invoeren.

Let op!

Stopt een leerling enkel met het volgen van een vak, dan dient u de samenstelling van de aan het vak gekoppelde leerlingengroep (**Lessen | Leerlingengroepen**) aan te passen (zie hoofdstuk 4.10).

Tip!

Moet een aantal leerlingen dezelfde afloopdatum krijgen, selecteer dan de betreffende leerlingen (vinkje in de kolom **Selectie**), klik vervolgens op de knop **Afloopdatum instellen** en selecteer de gewenste datum.

Publiceren van leerlinggegevens

Lijsten

Met de knop **Lijsten** onderaan het leerlingenoverzicht kunt u een lijst met leerlingen inclusief geslacht, klas, geboorte-, ingang- en afloopdatum publiceren naar pdf-, csv-, of Excel-formaat. Tevens bevindt zich hier de mogelijkheid om een lijst te vormen in pdf-formaat met de foto's van de leerlingen of een Excel-lijst inclusief adresgegevens.

Tip

U kunt deze lijsten beperken tot één klas als u vooraf een filter op de klas plaatst.

Importeren van leerlinggegevens

Leerlingen, die niet in Untis zijn ingevoerd (zoals vaak bij klassikale groepen het geval is), kunnen worden geïmporteerd uit een veld gescheiden tekstbestand. Voor reeds aanwezige leerlingen kunnen de gegevens

worden aangevuld met gegevens uit uw administratiesysteem (bijvoorbeeld telefoonnummer of adresgegevens).

Let op!

Nog niet bestaande leerlingen worden toegevoegd. Bij reeds aanwezige leerlingen worden alleen die velden overschreven, die in het profiel aanwezig zijn.

De leerlinggegevens moeten voor deze koppeling in een tekstbestand staan, waarbij de velden met de gebruikelijke scheidingstekens (bijv. komma, puntkomma, Tab) zijn gescheiden. Het leerlingenbestand heeft meestal de extensie .txt of .csv en kan worden geopend met een standaard tekst editor. Een import van Excel-bestanden (.xls, .xlsx) is niet mogelijk.

Tip

Leerlingen kunnen ook via een webservice worden overgenomen in WebUntis, neem voor meer informatie contact op met Untis.

Leerlingen en lesjaren

Let u erop, dat de basisgegevens van leerlingen niet afhankelijk zijn van het lesjaar, dus voor alle lesjaren gelden. Alleen de toewijzing van de klas aan een leerling is gekoppeld aan het lesjaar. Bevat het importbestand naast de leerlinggegevens ook de klaskoppeling, zorg er dan voor de import het juiste lesjaar actief is.

Let op!

Leerlingen kunnen pas worden ingelezen in een nieuw lesjaar, nadat het nieuwe lesjaar is aangemaakt en de basisgegevens uit Untis zijn geëxporteerd naar WebUntis. Dit is nodig zodat de leerlingen kunnen worden gekoppeld aan de juiste klassen in het nieuwe lesjaar.

Activeer in de kalender een datum in het gewenste lesjaar en controleer of de naam van het lesjaar correct wordt getoond. Activeer de knop **Import** onder in het leerlingenoverzicht. Nu verschijnt het venster 'Import lesjaar'. Controleer hier nogmaals of de naam van het juiste lesjaar wordt weergegeven.

Activeer het keuzerondje **Leerling** en selecteer de gegevensbron (het tekstbestand).

do 29 apr 2021
2020/2021

Import Lesjaar:2020/2021

Gegevens
☒ Leerling
☐ Contactgegevens

Gegevensbron
Bestand selecteren... Tip: u kunt het bestand ook met de muis naar de button verslepen.

Tekenset
ISO-8859-1

Peildatum voor klaskoppeling
07-09-2020

Verder Afbreken

Peildatum voor klaskoppeling

Als in het tekstbestand bij een leerling een andere klas wordt vermeld dan in WebUntis, dan wordt de klas uit het tekstbestand vanaf de peildatum gekoppeld aan de leerling (klaswissel). Bestaat de leerling nog niet, dan is de peildatum de ingangsdatum.

Let op!

Standaard is de peildatum het begin van het lesjaar. Onder **Administratie | Instellingen** kunt u instellen dat als peildatum standaard de huidige datum moet worden getoond. Zo kunt u niet per ongeluk de gegevens

vanaf begin lesjaar overschrijven.

Klik op de knop **Verder**.

Scheidingsteken en Veldindeling

Vervolgens selecteert u het veldscheidingsteken in het tekstbestand. Als het goed is, ziet u nu aan de linkerzijde onder elkaar de velden van de eerste regel uit het tekstbestand. Kies achter ieder veld, dat u wilt overnemen, het bijbehorende leerlingveld in WebUntis.

Belangrijk: veldnotatie in het tekstbestand

- **Klasnaam:** of de klasnaam van de leerling met kleine of met hoofdletters is geschreven, is belangrijk. De naam van de klas moet op precies dezelfde wijze worden geschreven als in Untis om de leerling aan de klas te kunnen koppelen.
- **Datum:** moet het formaat 'dd.mm.jjjj' hebben (bijv. 03.02.1997).
- **Geslacht:** vrouw mag met de tekens w, W, f, F of 1 en het geslacht man met m, M of 2 worden aangegeven.

Profielnaam

Als u alle velden hebt gekoppeld kunt u in het veld **Profiel-Naam** een gewenste profielnaam invoeren en opslaan. Zo kunt u bij een volgende import snel dezelfde vensterinstellingen opnieuw gebruiken.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	afk	achternaam	voornaam	geslacht	gebdatum	klas	tekst	id	mobiel	email	contact_stage
2	BBOT	Botje	Berend	m	3.2.1996	INF2A	a	123	016-1345678	bbot@deschool.nl	ABK -Jan Stage
3	KDUC	Duck	Katrien	f	8.2.1996	INF2B	b	234	012-2345678	kduc@deschool.nl	DEP - afd Techniek

Import

Profiel
Studentenimport

Profiel-Naam
Studentenimport

Opslaan

Wissen

Scheidingsteken
Puntkomma

Veldindeling
afk: Afkorting
achternaam: Achternaam
voornaam: Voornaam
geslacht: Geslacht
gebdatum: Geboortedatum
klas: Klas
tekst: Tekst
id: ID-nummer (extern)
mobiel: Mobiele tel.
email: E-mailedres
contact_stage: contact_stage

☐ Alias voor klas gebruiken
☒ Eerste regel negeren
Automatisch

Achtergrondskleur
Achternaam
Actief
Afkorting
Aflooptdatum
Alias
Code
contact_stage
E-mailedres
Faxnummer
Geboortedatum
Geslacht
ID-nummer (extern)
Ingangsdatum
Interne unieke code
Klas
Leerplicht
Meerderjarig
Mobiele tel.

Ieder veld in het tekstbestand kunt u koppelen aan een overeenstemmend veld in Webuntis (inclusief extra toegevoegde leerlingvelden!)

Voorbeeld

Afbreken

Alias voor klas gebruiken

Deze optie kan handig zijn, als in het tekstbestand de leerlingen zijn gekoppeld aan de alias van een klas.

Eerste regel negeren

Bevat de eerste regel van het tekstbestand kopteksten (zoals in de bovenstaande afbeelding), vinkt u dan deze optie aan.

Let op!

Een aantal velden, zoals **Meerderjarig** en **Leerplicht** zijn voor het basispakket niet relevant en kunnen dan

ook niet worden geïmporteerd (alleen met WebUntis Klassenboek).

Leerlingidentificatie

Als een leerling niet nieuw is, maar de gegevens van een bestaande leerling moeten worden bijgewerkt, dan kunt u aangeven, op welke wijze een leerling in WebUntis moet worden gekoppeld aan dezelfde leerling in het tekstbestand. U hebt de volgende mogelijkheden tot uw beschikking:

- **Automatisch:** bevat het tekstbestand de interne unieke code van de leerling, dan wordt daarop gekoppeld. Zo niet, dan wordt gecontroleerd op het externe id-nummer en als dat ook niet aanwezig is, dan wordt gekoppeld op de afkorting van de leerling.
- **Interne unieke code:** iedere leerling heeft intern in WebUntis een unieke code. Tijdens de export naar een CSV-bestand (met de knop **CSV-download** wordt deze code weggeschreven als veld **id**.
- **ID-nummer (extern):** bij iedere leerling kan in WebUntis een ID-nummer worden ingevoerd. Deze optie kan bijv. handig zijn, als u bij de eerste import het ID-nummer overneemt uit het administratiepakket en bij de volgende import aan de hand van dit ID-nummer overige gegevens (zoals adres of telefoonnummers) wilt koppelen aan de leerlingen.
- **Afkorting:** afkorting van de leerling.
- **Achternaam Voornaam Geboortedatum:** is zowel de achternaam, als de voornaam, alsook de geboortedatum in zowel WebUntis als het tekstbestand hetzelfde, dan gaat het om dezelfde leerling.
- **Sleutel (extern,oud):** kan worden gebruikt als het ID-nummer van de leerling moet wijzigen.
- **Personeelsnummer**

Met de knop **Voorbeeld** wordt voorafgaande aan de definitieve import eerst een voorbeeldvenster geopend.

Het voorbeeld toont welke nieuwe leerlingen zullen worden toegevoegd en/of bij welke bestaande leerlingen wijzigingen zullen worden doorgevoerd en welke wijzigingen het betreft.

Importoverzicht:

- + Er worden 6 nieuwe leerlingen geïmporteerd.
- ↗ Bij 5 leerlingen zijn wijzigingen doorgevoerd.
- i 7 leerlingen zijn niet gewijzigd.

Let op! Er worden 6 nieuwe leerlingen geïmporteerd. Weet u zeker dat deze gegevens correct zijn?

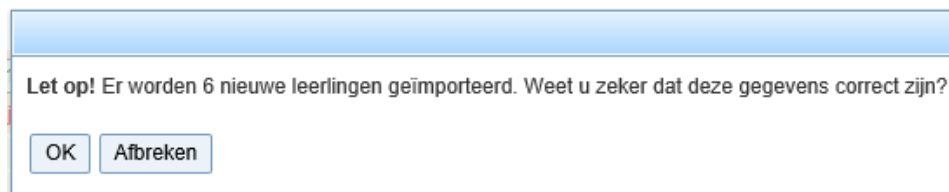
i Scroll naar het einde van de pagina om de import te starten.

Afkorting	Achternaam	Voornaam	ID-nummer (extern)	Klas	Geboortedatum
Barkla	Barkla	Charles	exid05	10a → 10b (vanaf 29 jul. 2019)	14 jul. 1998
Bragg	Bragg	William	exid21	10a	16 aug. 1996
Jansen	Jansen	Piet	exid20	10a	12 mei 1996
Buisson	Buisson	Ferdinand	exid22	10b	2 nov. 1998
Aston	Aston	Francis	exid03 → exid13	11a	3 dec. 1997
Angell	Angell	Norman	exid34	11b	20 feb. 1997 → 20 feb. 1999
Chel	Chelwood	Edgar		11b → 10a (vanaf 29 jul. 2019)	□ → 3 nov. 1998
Hend	Henderson	Arthur		11b	□ → 17 sep. 1995
Jans1	Jansen	Nel	exid40	1a	15 mrt. 2000
Klaa	Klaasen	Jane	exid41	1a	1 okt. 2000
Klaa1	Klaasen	Katrien	exid42	1a	13 okt. 2000

Import
Afbreken

Als meer dan 50% van het totale aantal leerlingen (bestaande en nieuwe leerlingen) als nieuwe leerling zal worden toegevoegd, dan verschijnt een de rode waarschuwing en wordt na een klik op **Import** nogmaals om bevestiging gevraagd.

Dit om te voorkomen dat door foutieve informatie in het importbestand (bijvoorbeeld door foutieve karakters in de afkorting van de leerling) per ongeluk heel veel nieuwe leerlingen worden toegevoegd.



Wijzigingen bij bestaande leerlingen

Als leerlinggegevens worden gewijzigd, dan ziet u in het voorbeeld welke wijzigingen het betreft. Als de klaskoppeling wijzigt, dan wordt hier ook de datum weergegeven, waarop de klaswijziging in WebUntis zal worden doorgevoerd. Tevens ziet u in het voorbeeld ook heel snel als de gegevens per ongeluk met een verkeerde tekenreeks worden geïmporteerd.

Afkorting	Achternaam	Voornaam	ID-nummer (extern)	Klas	Geboortedatum
Barkla	Barkla → BDrkla	Charles	exid05	10a → 10b (vanaf 29 jul. 2019)	14 jul. 1998
Aston	Aston → AstTn	Francis	exid03 → exid13	11a	3 dec. 1997
Angell	Angell → Ang3l	Norman	exid34	11b	20 feb. 1997 → 20 feb. 1999

Import Afbreken

Bij het importeren van leerlingen via de Sokrates-interface kunnen meerdere wijzigingen van de klaskoppeling in één keer worden doorgevoerd. Bij elke wijziging wordt dan de bijbehorende datum getoond.

Wisselen van schooladministratiepakket

Als het schooladministratiepakket wijzigt en u hebt een ID gebruikt, die is gebaseerd op een ID in deze leerlingenadministratie, dan moeten de oude ID's van de leerlingen in WebUntis worden vervangen door de nieuwe ID's uit het nieuwe schooladministratiepakket.

Als uitgangspunt hebt u een leerlingenbestand nodig, dat lijkt op het bestand wat u meestal gebruikt voor de import van leerlingen, maar dit keer met unieke ID's uit zowel het oude als nieuwe schooladministratiepakket ('Sleutel (extern oud)' en 'ID nummer(extern)').

Gebruik dit bestand om de leerlinggegevens zoals gewoonlijk te importeren, totdat u bij de selectie van de veldtoewijzingen komt. Koppel nu het veld **Sleutel (extern, oud)** aan de kolom met de unieke ID uit de oude pakket en het veld **ID nummer (extern)** aan de kolom met de ID uit het nieuwe pakket.

Selecteer ten slotte als **Leerlingidentificatie methode: Sleutel (extern, oud)** en klik op de knop **Voorbeeld** en vervolgens op **Import**. Door dit proces worden de leerlingen geïdentificeerd via de oude ID en wordt in plaats daarvan de nieuwe ID gebruikt.

Bij toekomstige import is de oude ID niet meer nodig en kan deze op de gebruikelijke manier worden overgenomen in WebUntis, zoals het voorheen stond. Let bij het nieuwe leerlingenbestand ook op de tekenreeks, omdat deze kan afwijken van de gebruikte tekenreeks van de oude leerlingenadministratie. Als u het niet zeker weet, neem dan contact op met de beheerder van het nieuwe pakket.

Afkorting als identificatie

Bevat het veld **Afkorting** het leerling-ID, zorg dan dat dit nummer eerst wordt overgenomen in het veld ID-nummer (bestand met twee identieke kolommen, een is de afkorting en de andere kolom importeert u in het veld ID-nummer). Voer vervolgens de bovenstaande handelingen uit.

Leerlingenfoto's importeren

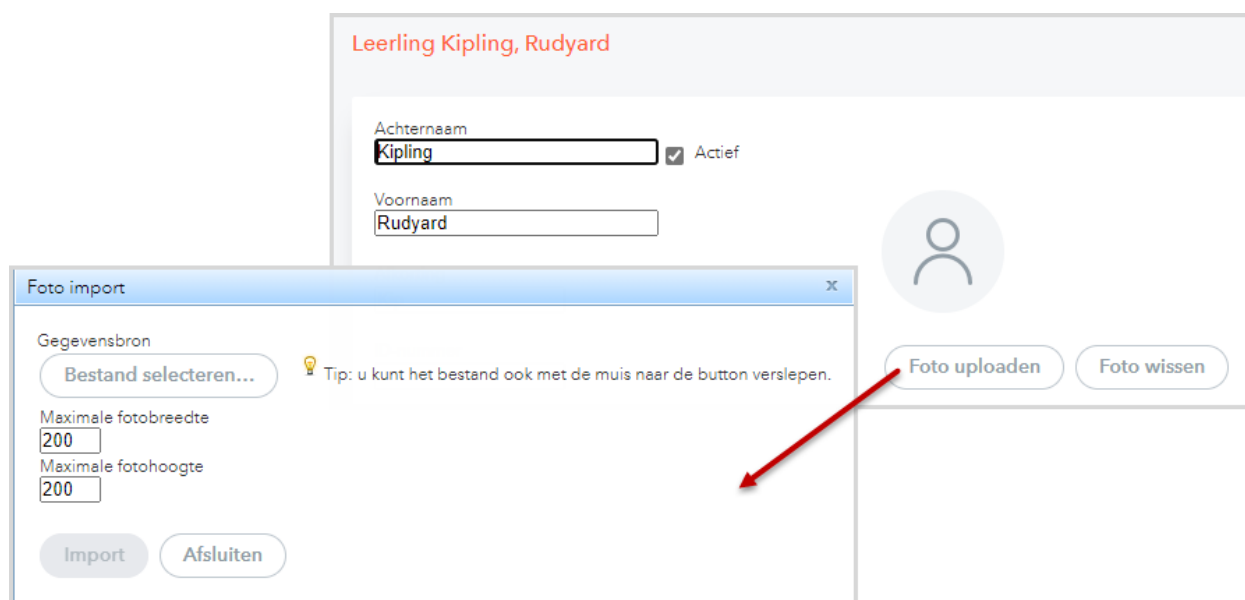
Bij elke leerling kan een foto worden opgeslagen. Deze foto kan handmatig per leerling worden toegevoegd of automatisch in één keer voor alle leerlingen.

Handmatige koppeling

Bij de details van de leerling kan handmatig een foto worden gekoppeld met de knop **Foto uploaden**. Gebruik de velden **Maximale breedte** en **Maximale hoogte** om de grootte en breedte van de foto te limiteren. Houdt er rekening mee, dat de verhoudingen van de foto altijd bewaard blijven. Het is dan ook voldoende om alleen de breedte of de hoogte te wijzigen.

Let op!

Als u nieuwe foto's van leerlingen importeert bij bestaande leerlingen en deze worden niet direct weergegeven, dan heeft uw browser mogelijk foto's van de leerling in de cache opgeslagen. In dat geval kunt u proberen om de cache van uw browser wissen (bijv. met Ctrl + Shift + R in Chrome).

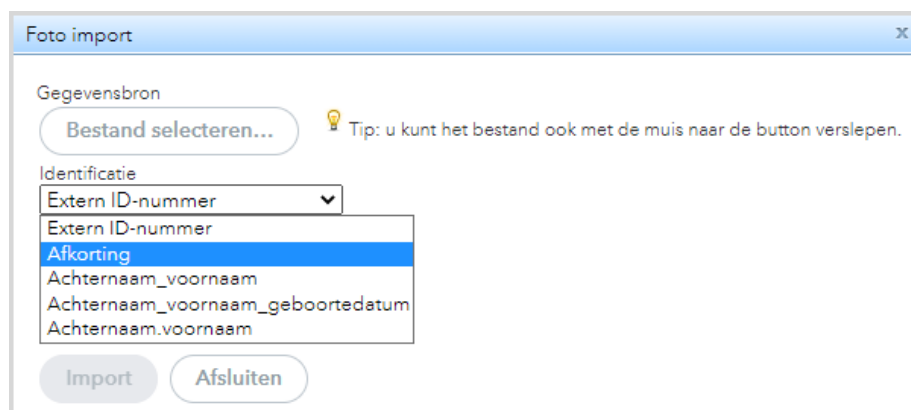


Na de import wordt de foto bij de basisgegevens van de leerling getoond.

Automatische koppeling

Onderaan de leerlingenlijst vindt u de knop **Foto import**. Na een klik op deze knop opent een pagina, waarop u een zip-bestand kunt selecteren, dat de foto's van de leerlingen bevat. De benaming van de foto's moet daarbij aan een van de volgende criteria voldoen:

- **Externe ID-nummer:** bestandsnaam is identiek aan het ID-nummer van de leerling. Dit kan bijvoorbeeld handig zijn, als tijdens het importeren van de leerlingen het nummer uit het administratiesysteem is overgenomen als ID-nummer.
- **Afkorting:** bestandsnaam en afkorting van leerling zijn hetzelfde.
- **Achternaam_Voornaam:** bestandsnaam met tussen de achter- en voornaam een liggend streepje.
- **Achternaam_Voornaam_geboortedatum:** bestandsnaam met tussen de achternaam, voornaam en de geboortedatum een liggend streepje.
- **Achternaam.Voornaam:** bestandsnaam met tussen de achter- en voornaam een punt.



Let op!

Het zip-bestand mag geen pad informatie bij de fotonaam opslaan. Gebruik geen mappen of submappen, maar alleen de foto's.

3.7.3 Ouders/verzorgers

Onder **Basisgegevens | Ouders** kunnen ouders als afzonderlijke elementen worden ingevoerd met de adres-, e-mail- en telefoongegevens. Bij iedere ouder kunnen één of meerdere kinderen worden gekoppeld. Deze gegevens kunnen ook eenvoudig worden geïmporteerd uit een csv-bestand, zie hieronder.

Let op: e-mailadres

Bij de details van een ouder is het vooral van belang dat het e-mailadres wordt ingevoerd. Is de zelfregistratie van ouders geactiveerd (onder **Administratie | Instellingen**), dan kan een ouder zich op de startpagina registreren met zijn/haar e-mailadres. Komt dit e-mailadres overeen bij een van de ingevoerde ouders, dan wordt deze automatisch gekoppeld aan de gebruiker en heeft deze toegang tot de gegevens van de bij de ouder ingevoerde leerlingen, zie ook hoofdstuk 3.2.5.

Ouders/ verzorgers

Klas: **Alle** | Lesjaar: **Alle lesjaren** | Weergaves: **Alle** | Leerlingen gestopt tot: | Zoeken: **Start zoeken**

Selectie	Achternaam	Voornaam	E-mailadres	Mobiele tel.	Telefoonnummer	Leerlingen	Gebruikersnaam	ID-nummer
☐			papy@kpnmail.nl			Angell		
☐			anja123@gmail.cpm			Balch		
☐			moederaston@kpnmail.nl			Prudhomme, Aston		
☐			paston@kpnmail.nl			Aston, Prudhomme		
☐			lieve@gmail.com			Angell		

5 Elementen gevonden, weergave alle Elementen.1

Nieuw **Wissen** **Import** **Lijsten** ▼

Is er onder **Administratie | Instellingen** een gebruikersgroep geselecteerd bij de optie **Zelfregistratie voor ouders**, dan wordt bij registratie van de ouder gecontroleerd of het e-mailadres voorkomt bij een van de ouders in WebUntis en indien deze wordt gevonden, wordt de ouder als gebruiker van WebUntis toegevoegd en de aanwezige kinderen van deze ouder automatisch gekoppeld aan deze gebruiker.

Import van ouders

Met de knop **Import** kunnen de gegevens worden geïmporteerd uit een tekstbestand met een veldscheidingsteken, bijvoorbeeld csv-formaat.

Selecteer het tekstbestand en klik op **Verder**. Aan de linkerzijde ziet u nu de velden uit het tekstbestand. Ieder veld kunt u (hoeft niet) met de naastliggende keuzelijst koppelen aan een veld in WebUntis.

Minimaal moet één veld worden gekoppeld aan **Leerling(afkorting)**, één veld aan **Afkorting** (ouder) en uiteraard moet het e-mailadres worden gekoppeld aan **E-mailadres**.

Voorbeeld

Stel u heeft een csv-bestand met de onderstaande gegevens. Op iedere regel staat een leerling met 1 of 2 ouders. Heeft een ouder meerdere kinderen, dan maakt u voor iedere kind een regel met dezelfde gegevens van de ouder(s).

	A	B	C	D	E
1	Iln	ouder1	email1	ouder2	email2
2	Pru	Marjan Aston	moederAston@kpnmail.nl	Peter Aston	paston@kpnmail.nl
3	Aston	Marjan Aston	moederAston@kpnmail.nl	Peter Aston	paston@kpnmail.nl
4	Balch	Anja Balch	anja123@gmail.cpm	Lieve Angell	lieve@gmail.com
5	Angell	Paps Angell	papy@kpnmail.nl	Lieve Angell	lieve@gmail.com
6					

Na het activeren van de knop **Import** en het selecteren van het ouderbestand volgt het onderstaande venster. Aan de linkerzijde ziet u de kolommen (velden) in het csv-bestand. Selecteer achter de gegevens die u wilt overnemen, het overeenstemmende veld in WebUntis.

Belangrijk

Kies als veld voor de identificatie van de ouder voor **E-mailadres**. Dit is belangrijk als ouders zichzelf kunnen registreren met hun e-mailadres. Als u later nogmaals gegevens wilt importeren om de gegevens van de ouders bij te werken (broertjes of zusjes starten op school) of aan te vullen met nieuwe ouders, dan moet het e-mailadres het unieke gegeven van de ouder zijn!

Klik vervolgens op de knop **Preview**, waarna u de te importeren gegevens nog even kunt controleren. Let hierbij vooral ook op namen met verkeerde leestekens. Dit kan voorkomen als de gekozen tekenreeks niet overeenkomt met de tekenreeks van het csv-bestand. Overal het algemeen is dit **UTF-8** of **ISO-8859-1**.

Importoverzicht:

- + Er worden **3** nieuwe ouders geïmporteerd.
- ✎ Bij **0** ouders worden wijzigingen doorgevoerd.
- i **0** Ouders blijven ongewijzigd.
- i **0** ouders worden niet geïmporteerd.

i Scroll naar het einde van de pagina om de import te starten.

Afkorting (leerling)	Afkorting	E-mailadres	Warnings
Prudhomme (Pru), Aston (Aston)	Marjan Aston	moederaston@kpnmail.nl	
Balch (Balch)	Anja Balch	anja123@gmail.cpm	
Angell (Angell)	Paps Angell	papy@kpnmail.nl	

Activeer vervolgens nog een import, maar neem deze keer de gegevens van de 2^e ouder over:

Import

Profiel: **ouder2** | Profil-Naam: **ouder2** | Opslaan | Wissen

Scheidingsteken: **Puntkomma**

Veldindeling: **Afkorting (leerling)**

ouder1: **Afkorting**
 email1: **Afkorting**
 ouder2: **Afkorting**
 email2: **E-mailadres**

☒ Eerste regel negeren
☒ Gekoppelde leerlingen toevoegen

E-mailadres: **Afkorting** | Ider

Preview | Afbreken

Importoverzicht:

- + Er worden **2** nieuwe ouders geïmporteerd.
- ✎ Bij **0** ouders worden wijzigingen doorgevoerd.
- i **3** Ouders blijven ongewijzigd.
- i **1** ouders worden niet geïmporteerd.

i Scroll naar het einde van de pagina om de import te starten.

Afkorting (leerling)	Afkorting	E-mailadres	Warnings
Prudhomme (Pru), Aston (Aston)	Peter Aston	paston@kpnmail.nl	
Angell (Angell)	Lieve Angell	lieve@gmail.com	
Balch (Balch)			Import mislukt: e-mailadres mist op de volgende regel: #4

Let op!

U ziet in het bovenstaande plaatje één mislukte import. Dit komt doordat bij leerling Balch geen 2^e ouder bekend is. U kunt deze meldingen gewoon negeren.

3.7.4 Stagebegeleiders

Stagebegeleiders kunnen op dezelfde manier als ouders worden gedefinieerd of geïmporteerd vanuit een CSV-bestand.

Is er onder **Administratie | Instellingen** een gebruikersgroep geselecteerd bij de optie **Zelfregistratie voor stagebegeleiders**, dan wordt bij registratie van een gebruiker gecontroleerd of het e-mailadres voorkomt bij een van de stagebegeleiders en indien deze wordt gevonden, worden de gebruiker toegevoegd en de kinderen gekoppeld.

3.7.5 Docenten

Docenten worden geïmporteerd uit het roosterbestand van Untis. Via de menukeuze **Basisgegevens** kunt u elementen toevoegen (of wissen) en de details uitbreiden met extra informatie.

Docent Caesar, Julius

Afkorting: ☒ Actief

Achternaam: Voornaam: Titel:

Personeelsnummer: ID-nummer:

Tekst: Geboortedatum: Geslacht:
☐ Vrouw
☐ Man
☐ gender neutraal

Aanvangsdatum: Aflooptdatum:

Status docent: Van T/m Vereist/week: Van T/m ☒ Lehrperson ist abrechnungsrelevant

Andere bezigheden [%]:

Lokaal:

Gekoppelde afdelingen:

Afdelingen:

Toegekende lesbevoegdheden:

Lesbevoegdheden:

Klassenleraar van de klas(sen):

Voorgrondskleur:
Achtergrondskleur:

Onder **Administratie | Integratie** kunt u aangeven, dat de in Untis aan de docenten toegekende kleuren ook moeten worden overgenomen in WebUntis.

Tip

Het koppelen aan een afdeling kan handig zijn, als u bij het selecteren van een lesrooster een voorselectie op afdeling wenst. Zie hiervoor **Administratie | Roosterinstellingen | Selectie afdeling** en **Administratie | Weergave instellingen | Algemeen afdelingsfilter**.

Let op!

Is een gebruiker docent en niet expliciet aan een afdeling gekoppeld, dan wordt automatisch de afdeling van de docent (indien ingevoerd) gekoppeld aan de gebruiker.

Foto import

Ook docenten kunnen worden voorzien van een foto. Met de knop **Foto import** kunnen net zoals bij leerlingen foto's van de docenten worden geïmporteerd.

U kunt deze foto tonen op de spreekurenlijst door een vinkje te plaatsen bij **Foto tonen** onder **Administratie | Weergave instellingen | tabblad Spreekuren**.

3.7.6 Vakken, vakkensoorten en vakkengroepen

Vakken en vakkengroepen worden doorgaans geïmporteerd uit het roosterbestand van Untis. Via de me-

nukeuze **Basisgegevens** kunt u elementen toevoegen (of wissen) en de details uitbreiden met extra informatie.

Vakken kunnen ook worden gekoppeld aan een afdeling. Uit het Untis-bestand worden de aanwezige afdelingen en de toewijzingen aan de afdelingen overgenomen.

Het soort vak heeft geen betekenis voor het basispakket.

3.7.7 Lokalen, lokalensoorten, lokalengroepen en gebouwen

Lokalen kunnen worden gekoppeld aan een afdeling. Uit het Untis-bestand worden de aanwezige afdelingen en de toewijzingen van de lokalen aan de afdelingen overgenomen.

Een school kan over meerdere gebouwen beschikken. Onder **Basisgegevens | Gebouwen** kunnen lokalen aan één gebouw worden gekoppeld. Deze invoer kan handig zijn als filtermogelijkheid bij het weergeven van lokalenroosters of bij het overzichtsrooster van lokalen.

Een andere mogelijkheid is het definiëren van soorten lokalen en lokalengroepen, waarna lokalen kunnen worden gekoppeld aan een soort lokaal of aan een lokalengroep (module Reserveringen). Deze invoer kan worden gebruikt als filtermogelijkheid bij het weergeven van een lokalenoverzicht. Hetzelfde geldt voor de invoer van de capaciteit.

De overige velden zijn enkel informatief.

Met de knop **Import** onderaan het venster Lokalen kunt u lokalen importeren. De functionaliteit is hierbij hetzelfde als bij het importeren van leerlingen.

Pauzetoezicht

Door het vinkje bij **Pauzetoezicht** wordt het lokaal gekenmerkt als een locatie met pauzetoezicht.

Lokaal PZ1 (PZ1)

Afkorting PZ1	☒ Actief	Gebouw <Selectie>	Capaciteit 0
Volledige naam PZ1		Afdeling <Selectie>	Capaciteit voor tentamens 0
Alias 		Soort lokaal <Selectie>	Oppervlakte 0
ID-nummer 		Voorgrondskleur #000000	Boeking uiterlijk tot (minuten) 0
Verantwoordelijke 		Achtergrondskleur #000000	☐ Boeking mogelijk
Tekst 			☐ Uitsluitend reserveren
			☒ Pauzetoezicht

Foto van lokaal

Ook bij een lokaal kan een foto's worden toegevoegd.

3.7.8 Extra leerlingvelden

Onder **Basisgegevens | Extra leerlingvelden** kunnen extra eigenschappen van leerlingen worden gedefinieerd. Deze velden kunnen bij de details van de leerling worden ingevuld.

Extra leerlingvelden

Zoeken

Selectie		Naam	Volledige naam	Eigenschap	Toegestane rechten	Actief
☐		contact_stage	contact stagebedrijf	Tekstveld	Alle	☒
☐		Betaald	Betaald	Ja/Nee veld	Klassenleraar	☒

2 Elementen gevonden, weergave alle Elementen. 1

Leerling Bragg, William

Achternaam ☒ Actief

Voornaam

Afkorting

ID-nummer

Geboortedatum

Geslacht ☐ Vrouw ☒ Man ☐ gender neutraal

Ingangsdatum

Afloopdatum

Extra leerlingvelden

☒ Betaald

contact stagebedrijf

3.7.9 Soorten tentamens

Bij het toevoegen van een tentamen is het soort tentamen een verplichte invoer. In dit venster kunt u verschillende soorten definiëren, waarbij u per soort kunt aangegeven, hoeveel tentamens er voor een leerling van het betreffende soort maximaal per dag, per week of gedurende een bepaald aantal dagen mogen worden ingepland.

Aangekondigde toets

Als dit vinkje niet wordt geplaatst, dan verschijnt het tentamen alleen in het rooster van de docent en niet bij de leerlingen (onaangekondigd).

Overdragen naar Untis

Tentameninvoer in Untis wordt overgenomen in WebUntis, maar andersom is ook mogelijk. In het venster WebUntis export (in Untis) wordt met een klik op de knop **Boekingen** een venster geopend, waarin de tentameninvoer uit WebUntis wordt getoond en kan worden overgenomen.

Welke soort tentamens worden aangeboden in Untis, bepaalt u met een vinkje bij de optie **Tentamens van deze soort overdragen naar Untis**.

Soort tentamen Repetitie (REP)

Afkorting
 ☒ Actief

Volledige naam

Soort tentamen
☒ Schriftelijk
☐ Mondeling

☒ Aangekondigde toets
☒ Tentamens van deze soort overdragen aan Untis

Voorgrondskleur
 Achtergrondskleur

Maximaal aantal tentamens per leerling

Per dag
 Per kalenderweek
 Per tijdberijk gedurende aantal dagen
 Groepering

Geen tentamen na Vrije dag ☐ inclusief weekend ☒

Waarderingen

Waarderingsschaal
 Wegingsfactor

Let op!

Onder **Administratie | Integratie** kunt u aangeven met welk soort tentamen de overname van tentamens uit Untis naar WebUntis moet worden gekoppeld. Dit is belangrijk als de gegevens van deze tentamens in WebUntis moeten kunnen worden gewijzigd.

3.7.10 Opdrachten soorten

Als er in een ruimte bijvoorbeeld de beamerlamp kapot is of de pc doet het niet meer, dan is het handig als je dit meteen ergens kunt doorgeven. Dit is met het meldingssysteem in het WebUntis Basispakket mogelijk.

Soorten opdrachten

Zoeken

Selectie		Naam	Volledige naam
☐	 	LokFac	lokaalfaciliteit
☐	 	PC-storing	PC-storing
☐	 	Alg	Algemeen

3 Elementen gevonden, weergave alle Elementen. 1

Soort opdracht PC-storing (PC-storing)

Afkorting

Volledige naam

☒ Deze opdrachten als melding behandelen

Bewerker

☒ BobdeBouwer
☒ NEW

Onder **Basisgegevens | Opdrachten soorten** kunt u verschillende soorten opdrachten definiëren. Per soort kunt u aanvinken of de opdracht moet worden opgenomen in het meldingssysteem.

In de keuzelijst onder **Bewerker** kiest u de persoon of personen, die een melding, die gekoppeld is aan het betreffende soort opdracht, kunnen of mogen afhandelen.

Zie voor uitgebreide informatie over het toevoegen en verwerken van meldingen hoofdstuk 4.10.

3.7.11 Afdelingen

Afdelingen en de koppeling van elementen aan een afdeling worden overgenomen uit Untis, maar kunnen ook handmatig worden toegevoegd aan WebUntis.

In dit venster kunt u direct lokalen koppelen aan een afdeling, maar dit kan ook in het lokalenvenster. Ook klassen, docenten, vakken en gebruikers kunnen worden gekoppeld aan een afdeling.

ID-nummer

Het ID-nummer is alleen belangrijk, als verschillende roosters worden weggeschreven naar dezelfde WebUntis omgeving. Zie voor uitgebreide informatie de handleiding 'WebUntis/Untis gegevensuitwisseling'.

Invoer hoofdafdelingen

Iedere afdeling kan worden gekoppeld aan een hoofdafdeling. Dit doet u door eerst een hoofdafdeling te definiëren en vervolgens bij de te koppelen afdeling deze hoofdafdeling te selecteren. Maakt u gebruik van verschillende Untis-roosters, gebruik dan de afdeling met de Untis ID-koppeling als hoofdafdeling.

Zo kunt u bijvoorbeeld docenten aan verschillende afdelingen koppelen en door de koppeling aan een hoofdafdeling toch een overkoepelend overzicht met docentenroosters activeren.

Algemeen afdelingsfilter

Met deze optie onder **Administratie | Instellingen** kunt u instellen, dat in het hoofdmenu de menukeuze **Afdelingen** verschijnt, waarmee een afdeling (of hoofdafdeling) kan worden geselecteerd. Hierdoor zijn in WebUntis alleen nog elementen te selecteren, die behoren tot de geselecteerde afdeling.

Toon afdelingsselectie in roosters

Onder **Lesrooster | Roosterinstellingen** kunt u aangeven, dat in de keuzelijst van elementen een filtermogelijkheid wordt toegevoegd op afdeling (zie hoofdstuk 3.4.1).

Is tevens een algemeen afdelingsfilter geactiveerd, dan kunt u hier alleen kiezen tussen de afdelingen, die vallen onder de algemeen geselecteerde (hoofd)afdeling.

Afdelingen

Zoeken Start zoeken

Selectie	Afdeling	Volledige naam	Afdeling	Verantwoorde
☐	Afd_ID1	Afd_ID1		
☐	Afd_ID2	Afd_ID2		
☐	Afd2A	Afdeling 2A	Afd_ID2	
☐	Afd2B	Afdeling 2B	Afd_ID2	
☐	A1	Afdeling 1		
☐	A117	Afdeling 117		
☐	WTB	Werktuigbouw		

7 Elementen gevonden, weergave alle Elementen.1

Nieuw Sorteren Wissen Lijst

Afdeling Afdeling 2B (Afd2B)

Afkorting ☒ Actief

Volledige naam

ID-nummer (extern)

Afdeling Untis ID: 0

Verantwoordelijke

Toegekende lokalen

Alle lokalen

- FL1
- FL2
- G1
- G2
- KEU
- Kü
- L1a
- L1a0
- L1a1
- L1a2

Opslaan Wissen Afbreken

3.7.12 Vakanties

Vakanties worden in principe overgenomen uit het Untis roosterbestand, maar kunnen worden gewijzigd en aangevuld onder **Basisgegevens | Vakanties**.

3.7.13 Lesjaren

Tijdens de import van de Untis-gegevens wordt het lesjaar automatisch overgenomen. Hiervoor zijn geen extra handelingen in WebUntis noodzakelijk. Zodra de basisgegevens van een nieuw lesjaar in Untis worden overgedragen naar WebUntis, is het lesjaar ook in WebUntis beschikbaar.

Let op!

Begin- en einddatum van het lesjaar moeten hetzelfde blijven, anders ontstaat een foutmelding tijdens het exporteren van de untis-gegevens: Geen geldig lesjaar gevonden!

Wissen lesjaar

Met de knop **Wissen** kunt u **alle gegevens** van één lesjaar wissen.

Semester

Het lesjaar kan onder **Basisgegevens | Lesjaren** in meerdere semesters worden verdeeld. Dit kan vooral nuttig zijn bij de uitvoer van lijsten, zoals een tentamenkalender en bij gebruik van de module Student.

Lesjaren

Zoeken

Selectie ☐

Lesjaar **Van** **T/m**

☐ 2020/2021 7 sep. 2020 18 jul. 2021

Een Element gevonden. 1

Lesjaar

Naam

Van T/m

☒ Totale waarderingsinvoer activeren

Semester	Begindatum	Einddatum
semester1	7 sep. 2020	17 jan. 2021
Semester2	15 feb. 2021	18 jul. 2021

3.7.14 Tijdraster

Het tijdraster wordt overgenomen uit Untis. Via **Basisgegevens | Tijdraster** zijn deze gegevens eventueel aan te passen.

Belangrijk

Houdt u er rekening mee, dat voor de koppeling met Untis het aantal dagen per week en het aantal uren per dag in Untis en WebUntis moeten overeenstemmen.

Tijdraster

Aantal dagen (1-7)

Maximum aantal uren per dag (1-60)

Standaard uurlijgt [min]

Lesweken

Uurnummer	1	2	3	4	5	6	7	8
Uurnaam								
Begintijd	08:00	08:55	09:50	10:45	11:40	12:35	13:30	14:25
Eindtijd	08:45	09:40	10:35	11:30	12:25	13:20	14:15	15:10
maandag	Lnr	Lnr	Lnr	Lnr	Lnr	Lnr	Lnr	Lnr
dinsdag	Lnr	Lnr	Lnr	Lnr	Lnr	Lnr	Lnr	Lnr
woensdag	Lnr	Lnr	Lnr	Lnr	Lnr	Lnr	Lnr	Lnr
donderdag	Lnr	Lnr	Lnr	Lnr	Lnr	Lnr	Lnr	Lnr
vrijdag	Lnr	Lnr	Lnr	Lnr	Lnr	Lnr	Lnr	Lnr

3.8 Berichten van de dag

Onder **Administratie | Berichten van de dag** kunnen algemene mededelingen worden ingevoerd.

Let op!

Deze menukeuze verschijnt pas als via de gebruikersgroep de overeenstemmende autorisatie is aangevinkt.

Bij de invoer van een dagbericht kunt u gebruik maken van verschillende opmaakmogelijkheden, waarbij een tekst ook kan worden gekoppeld als hyperlink.

Naast de gewenste tekst voert u het tijdbereik in. Bovendien voert u hier in of de tekst op elke dag binnen het tijdbereik moet worden getoond of alleen op een bepaalde weekdag.

Nieuw bericht

Van: 02-04-2025 T/m: 04-04-2025 Weekdag: iedere dag Regelvolgorde: 10

☐ Openbaar ☒ Uitgeklapt weergeven

Weergavebereik:
☒ Startpagina ☐ Monitor: Banner ☐ Monitor: Kopregel
☒ Untis Mobile

Weergave beperken tot:
☒ Gebruikersgroep: [Gebruikersgroep toevoegen](#) Docent ☒ Leerling ☒
☐ Afdeling: [Alle](#)

Betreft: **ruilmiddag**

Lettertype: Comic Sans MS Grootte: klein

Vrijdagmiddag zal onze jaarlijkse boekenmar

Komt Allen!

Klik hier voor meer informatie en zie ook de flyer in de bijlage.

Aantal nog te gebruiken posities: 4804

Bijlage
 Bestand(en) toevoegen: OneDrive [boekenmarkt.jpg](#) ✕

[Opslaan](#) [Opslaan & Nieuw](#) [Afbreken](#)

Linkeigenschappen
 URL: <http://mijnschool.nl>
 Beschrijving: [Klik hier](#)
[Instellen](#) [Annuleren](#)

Wilt u het bericht tonen op de aanmeldpagina (dus zonder dat men zich hoeft aan te melden), dan vinkt u de optie **Openbaar** aan. Tevens kunt u aangeven of het bericht in eerste instantie ingeklapt of uitgeklapt moet worden getoond.

Tip

Onder **Administratie | Instellingen** kunt u aanvinken, dat voor leerlingen de getoonde dagberichten ook na het aanmelden worden beperkt tot alleen de openbare berichten.

Regelvolgorde

Zijn er voor een dag meerdere berichten ingevoerd, dan kunt u met behulp van het veld **Regelvolgorde** de volgorde, waarin de berichten moeten worden weergegeven, bepalen.

Weergavebereik

Voor ieder bericht van de dag kunt u aangeven waar deze moet worden getoond, op de startpagina of in het monitorsysteem als koptekst en/of als banner in de vervangingenlijst. In het monitorsysteem wordt alleen de **betreft**-regel getoond.

Bijlage

Ook aan een bericht van de dag kan met de knop **OneDrive** (indien voor u beschikbaar) een bestand worden gekoppeld als bijlage. Is het bericht openbaar inzichtelijk, dan kan ook de bijlage openbaar worden gedownload.

Weergave beperken tot

U kunt de weergave van dagberichten beperken tot een of meerdere gebruikersgroepen en/of afdelingen.

Tip

Onder **Administratie | Integratie** kunt u op het tabblad Untis aangeven of de dagberichten, die worden overgenomen uit Untis, direct als openbaar moeten worden gekenmerkt en of deze moeten worden getoond in het monitorsysteem en zo ja, op welke manier.

Berichten van de dag uit Untis als openbaar kenmerken	☐
Berichten van de dag uit Untis overnemen:	☐ Monitor: Kopregel ☐ Monitor: Banner

Uitgeklapt weergeven

Standaard wordt alleen de betreft-regel getoond. Met klik op het pijltje naar beneden aan de rechterzijde klapt het bericht uit, waarna de tekst van het bericht zichtbaar wordt. Een vinkje bij **Uitgeklapt weergeven** toont direct de berichttekst.

Berichten

Ruilmiddag

Berichten

Ruilmiddag

Vrijdagmiddag zal onze jaarlijkse boekenmarkt weer plaatsvinden.

Komt allen (met gepaste afstand!)

Klik [hier](#) voor meer informatie en zie ook de flyer n de bijlage.

Bijlage
 [informatie.docx](#)

De berichten van de dag is bedoeld voor het tonen van algemene mededelingen aan de gebruikers van WebUntis. De berichten van de dag worden weergegeven op de startpagina, direct nadat de gebruiker zich heeft aangemeld, op de dynamische vervangingslijsten (monitorsysteem) of in de Untis Mobile-App. Berichten van de dag kunnen rechtstreeks in WebUntis worden ingevoerd of vanuit Untis worden overgenomen, als ze daar als dagtekst zijn ingevoerd in het dagrooster.

Onder **Administratie | Berichten van de dag** kunnen nieuwe berichten worden toegevoegd of bestaande berichten worden gewijzigd.

Let op!

Deze menukeuze verschijnt pas als voor de gebruikersgroep de overeenstemmende autorisatie is aangevinkt.

Berichten van de dag

☐ Alle jaren ☐ Alleen actuele berichten tonen

Selectie	Betroft	Van	T/m	Weekdag	Startpagina	Kopregel	Banner	Openbaar	Untis Mobile
☐	ruilmiddag	2 apr. 2025	4 apr. 2025	Iedere dag	☒	☐	☐	☐	☒

Een Element gevonden.1

Bericht

Bij de invoer van een dagbericht kunt u gebruik maken van verschillende opmaakmogelijkheden. U kunt een linkje toevoegen door een stukje tekst te selecteren en er met de knop **Link** een URL aan te koppelen.

Tip Bericht van de dag zonder betreft-regel

U kunt een bericht van de dag ook zonder betreft-tekst aanmaken. In dat geval wordt alleen de inhoud van het bericht getoond en wordt als kopregel of banner in de vervangingenlijst de complete tekst van het bericht in plaats van de Betreft-regel getoond. Hierdoor is het mogelijk om opgemaakte tekst te tonen, dus met een andere lettergrootte en/of kleur.

Wanneer tonen?

Naast de gewenste tekst voert u het tijdbereik in. Bovendien voert u hier in of de tekst op elke dag binnen het tijdbereik moet worden getoond of alleen op een bepaalde weekdag.

Waar tonen?

Met een klik op het plusteken achter **Weergavebereik** kunt u aangeven waar het bericht moet worden getoond: op de startpagina of in het monitorsysteem. De optie **Monitor: Kopregel** en **Monitor: Banner** hebben betrekking op de dynamische vervangingenlijst van het monitorsysteem, waarbij alleen de **betreft-regel** wordt getoond.

Tevens kunt u instellen of het bericht van de dag in de **Untis Mobile App** voor smartphones en tablets moet worden getoond.

Zijn er voor een dag meerdere berichten ingevoerd, dan kunt u met behulp van het veld **Regelvolgorde** de volgorde, waarin de berichten moeten worden weergegeven, bepalen.

Bijlage

Ook aan een bericht van de dag kan met de knop **OneDrive** (indien voor u beschikbaar) een bestand worden gekoppeld als bijlage. Is het bericht openbaar inzichtelijk, dan kan ook de bijlage openbaar worden gedownload.

Wie mag het zien?

U kunt de weergave van dagberichten beperken tot een of meerdere gebruikersgroepen en/of afdelingen.

Tip

Onder **Administratie | Integratie** kunt u op het tabblad Untis aangeven of de dagberichten, die worden overgenomen uit Untis, direct als openbaar moeten worden gekenmerkt en of deze moeten worden getoond in het monitorsysteem en zo ja, op welke manier.

Berichten van de dag uit Untis als openbaar kenmerken	☐
Berichten van de dag uit Untis overnemen:	☐ Monitor: Kopregel ☐ Monitor: Banner ☒ Untis Mobile

Uitgeklapt weergeven

Standaard wordt alleen de betreft-regel getoond. Met klik op het pijltje naar beneden aan de rechterzijde klapt het bericht uit, waarna de tekst van het bericht zichtbaar wordt. Een vinkje bij **Uitgeklapt weergeven** toont direct de berichttekst.

Berichten  

Ruilmiddag 

Berichten  

Ruilmiddag 

Vrijdagmiddag zal onze jaarlijkse boekenmarkt weer plaatsvinden.

Komt allen (met gepaste afstand!)

Klik [hier](#) voor meer informatie en zie ook de flyer n de bijlage.

Bijlage  [informatie.docx](#)

Bericht van de dag als RSS uitgeven

Onder **Administratie | Instellingen** kunt u deze optie aanvinken, waardoor het bericht van de dag wordt opgenomen in een RSS reader zoals bijvoorbeeld Microsoft Outlook.

Openbaar

Wilt u het bericht tonen op de aanmeldpagina (dus zonder dat men zich hoeft aan te melden), dan vinkt u de optie **Openbaar** aan.

Tip

Onder **Administratie | Instellingen** kunt u aanvinken, dat voor leerlingen de getoonde dagberichten ook na het aanmelden worden beperkt tot alleen de openbare berichten.



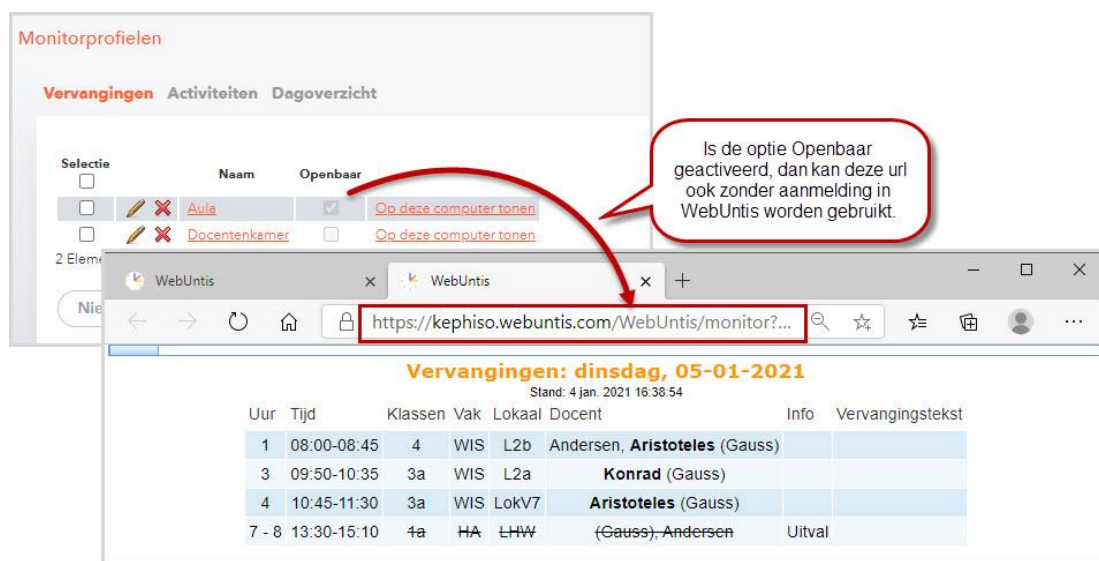
3.9 Monitorsysteem

Op een monitor kunnen drie verschillende soorten overzichten worden getoond, de dagelijkse roosterwijzigingen, de geplande activiteiten en een dagoverzicht.

Op de computer tonen

Met een klik op deze link wordt het monitorsysteem geopend met de instellingen van het betreffende profiel.

Is bij de **details van het profiel** een vinkje geplaatst bij de optie **Openbaar** dan kan de monitorweergave ook vanaf een andere computer worden geactiveerd, zonder dat u zich hoeft aan te melden in WebUntis. Open hiertoe de monitor weergave, kopieer de url en verwerk deze bijvoorbeeld als link op de website van de school.



Tip!

Met de **functietoets F11** kan de weergave worden gewijzigd in een beeldvullend scherm, dus zonder de browsergegevens.

3.9.1 Vervangingen

Onder **Administratie | Monitorprofielen | Vervangingen** kunt u verschillende vervangingsprofielen definiëren. Met een klik op **deze computer weergeven** worden de vervangingen met de vormgeving volgens het bijbehorende profiel roulerend op de monitor weergegeven. Bovenaan wordt het tijdstip getoond, waarop het Untis-rooster de laatste keer is geïmporteerd.

Per profiel hebt u de volgende instellingsmogelijkheden.

Tip

- **Getoonde kolommen:** welke kolommen moeten worden getoond.
Op het tabblad Algemeen onder de menukeuze **Administratie | Weergave instellingen** kunt u instellen dat in plaats van de vakafkorting de alias (indien aanwezig) wordt getoond.
- **Blokuren samenvoegen:** dubbel- en blokuren worden in de monitorweergave samengevoegd.
- **Uitval doorstrepen:** moet uitval of verplaatsing naar ander tijdstip doorgestreept worden weergegeven?
- **Afwezige docenten doorstrepen:** wordt de afwezige docent tussen haakjes achter de vervanger getoond, dan kunt u de afwezige docent doorgestreept weergegeven.
- **Alleen toekomstige wijzigingen tonen:** wilt u alle vervangingen van de dag of alleen de nog komende vervangingen tonen?
- **Pauzetoezichten tonen:** als u gebruik maakt van de module Pauzerooster, dan kunt u ook wijzigingen van pauzetoezichten in het vervangingsoverzicht op de monitor te tonen.
- **Uitval bij vervanging niet tonen:** als een les uitvalt en een andere les wordt verschoven naar het uitvallende uur, dan wordt standaard zowel de uitvallende les alsook de verschoven les getoond. Vinkt u deze optie aan, dan wordt in dit geval de weergave van de uitvallende les onderdrukt.
- **Absente docent achter vervanger tonen** (voorheen: Bij vervangende docent tonen): als deze optie is geactiveerd, dan wordt de afwezige docent tussen haakjes achter de vervanger getoond.
- **Uitval tonen:** voor een weergave, die bijvoorbeeld voor de docentenkamer op docent is gegroepeerd, is het misschien niet nodig de uitval te tonen, daar de betreffende personen dit waarschijnlijk zelf wel weten. In zo'n geval kan deze optie worden gedeactiveerd.
- **Alleen uitval tonen:** met dit vinkje wordt in het overzicht alleen nog maar de uitval getoond.
- **Activiteiten tonen:** als u deze optie aanvinkt, dan worden de activiteiten, die zijn overgenomen uit Untis, getoond op de monitor.
- **Tentamens tonen, die niet op het reguliere uur zijn gepland:** wilt u de tentamens tonen, waarvan het tijdstip afwijkt van het gebruikelijk tijdstip van de bijbehorende les in het normale rooster?
- **Onaangekondigde tentamens tonen:** Een tentamen kan worden gekenmerkt als onaangekondigd (is een kenmerk van het soort tentamen), zodat deze niet in het rooster van de leerling zichtbaar is. Met deze optie kunt u deze tentamens ook onderdrukken op de monitor.

Vervangingsprofiel

Naam:

Getoonde kolommen: ☒ Uur ☒ Tijd ☒ Klassen ☐ Leerlingengroep ☒ Vak ☒ Lokalen ☒ Docent ☒ Info ☒ Vervangingstekst

Blokuren samenvoegen: ☒

Uitval doorstrepen: ☒

Afwezige docenten doorstrepen: ☐

Alleen toekomstige wijzigingen tonen: ☐

Pauzetoezichten tonen: ☐

Uitval bij vervanging niet tonen: ☐

Absente docent achter vervanger tonen: ☒

Uitval tonen: ☒

Alleen uitval tonen: ☐

Activiteiten tonen: ☐

Tentamens tonen, die niet op het reguliere uur zijn gepland: ☐

Onaangekondigde tentamens tonen: ☐

Deze activiteitsoorten niet tonen:

Vervangingen in de komende dagen tonen vanaf (HH:MM): ☐

Verschuiving naar actuele datum [dag]:

Scrollen:

Interval voor paginawissel [sec]:

Scrollsnelheid [1...5]:

Interval voor gegevensverversing [sec]:

Aantal getoonde dagen:

Lettergrootte:

Hoogte van de tabel (inclusief koptekst) [pixels]:

Groeperen op:

Lessen afwezig element (docent.klas) niet tonen: ☐

Afdeling koppelen aan:

Afdeling:

Openbaar: ☒

Weergave van docenten:

- **Deze activiteitsoorten niet tonen:** bij de overname uit Untis worden de gegevens aan een soort activiteit gekoppeld in WebUntis, zie ook hoofdstuk 3.12.1 'Integratie Untis'. In het vervangingsprofiel kunt u instellen, dat bepaalde soorten activiteiten niet moeten worden getoond. Zo kunt u bijvoorbeeld alleen de pauzetoezichtsvervangingen tonen of enkel de activiteiten uit Untis (indien u deze bij de integratie aan een ander soort activiteit heeft gekoppeld).
- **Vervangingen in de komende dagen tonen vanaf (HH:MM):** toon na een bepaald tijdstip de vervangingen van de volgende dag.
- **Verschuiving naar actuele datum (dag):** verschuiving van de getoonde dag ten opzichte van de huidige datum, bijv. 1 om de gegevens van de volgende dag te tonen: default = 0.
- **Scrollen /Interval voor paginawissel/ Scrollsnelheid:** selecteert u als scrollmethode **Paginagewijs** dan kunt u het aantal seconden instellen voor de paginawissel (default = 30). Heeft u **Doorlopend** als scrollmethode geselecteerd, dan kunt u de snelheid waarmee de gegevens over het scherm scrollen instellen.
- **Interval voor gegevensverversing:** interval voor het synchroniseren met de server: default = 600 (=10 minuten).
- **Aantal getoonde dagen:** het aantal dagen, dat moet worden getoond.

Voorbeeld

Onderstaande een voorbeeld met een weergave van 2 dagen en een groepering op klas, waarbij de kolom Klassen niet wordt getoond.

Dagrooster donderdag, 08-04-2021						
Stand: 8 apr. 2021 12:15:19						
Afw. Docenten: HUG (vanaf 11:40)						
	Uur	Tijd	Vak	Lokaal	Docent	Info
1a	6	12:35-13:20	AK	L1a	AND (HUG)	
1a	7	13:30-14:15	AK	L1a	HUG	Uitval
2a	6	12:35-13:20	AK	L1a	AND (HUG)	
2a	7	13:30-14:15	AK	L1a	HUG	Uitval

Dagrooster vrijdag, 09-04-2021						
Stand: 8 apr. 2021 12:15:19						
	Uur	Tijd	Vak	Lokaal	Docent	Info
10a	2	08:55-09:40	WISB1		BER, FRI	Tentamen
1a	1	08:00-08:45	WIS	L3a	ARI	Verplaatsing naar 9/4 / 12:35
1a	6	12:35-13:20	WIS	L3a	ARI	Verplaatsing van 9/4 / 08:00
4	6	12:35-13:20		L1a0, L1a2 (L1a1)	AND	Activiteit

- **Lettergrootte:** lettergrootte van de tabelinhoud in pixels: default = 16
- **Hoogte van tabel (inclusief koptekst):** hoogte van de tabel (inclusief koptekst) in pixels: default = 0 - alle beschikbare ruimte.
- **Groeperen op:** u kunt gegevens groeperen op een klas of docent. De groepering zorgt ervoor, dat alle vervangingsregels, die een klas of docent betreffen in een blok worden getoond. Vervangingen met meerdere klassen of docenten worden daardoor ook meerdere malen getoond.
- **Lessen afwezige element (docent, klas) niet tonen:** als de lijst is gegroepeerd op klas respectievelijk docent, dan kan met dit vinkje de weergave van de lessen van de afwezige klas(sen) respectievelijk docent(en) worden onderdrukt.
- **Afdelingen koppelen aan:** als er een filter op afdeling(en) is geplaatst (zie hieronder), bij welke afdeling hoort een vervanging dan? Wordt dit bepaald door de docent of door de klas die aan de betreffende vervanging is gekoppeld?
- **Afdeling:** de afkorting van de afdeling, waarop een filter moet worden geplaatst. Deze instelling is alleen zinvol in samenhang met **Afdeling koppelen aan**.

Tip

Voor het bepalen van de afdeling wordt per vervangingsregel altijd gecontroleerd op het eerst voorkomende element van het ingestelde soort element. Om deze reden is het gebruik van een afdelingsfilter niet zinvol als bijvoorbeeld klassen van verschillende afdelingen worden gecombineerd.

- **Openbaar:** met een klik op **Op deze computer tonen** wordt het monitorsysteem geactiveerd op de huidige computer. Boven in het venster ziet u de overeenkomstige url. Plaatst u een vinkje bij deze optie, dan is deze url ook vanaf een andere computer te activeren, zonder dat u zich hoeft aan te melden in WebUntis.
- **Weergave van docenten:** hier kunt u aangeven met welke benaming de docent moet worden getoond.

Kopregel

U hebt de mogelijkheid om een kopregel te tonen, waarin geblokkeerde lokalen, de betrokken en/of afwezige klassen en docenten kunnen worden getoond, alsook de berichten van de dag. Standaard wordt als opschrift de tekst 'Vervangingen' gebruikt, maar u kunt ook zelf een tekst invoeren.

Docenten met activiteit als absent behandelen

Met dit vinkje worden de uren activiteit van een docent in de kopregel als absent vermeld.

Uur i.p.v. tijdstip

Als deze optie is aangevinkt, dan wordt in de kopregel de uurnaam in plaats van het tijdstip vermeld.

Vrije uren samenvoegen

Met deze optie kunt u meerdere vrije uren in de kopregel samenvoegen om een weergave van losse uren te verhinderen. Bijvoorbeeld: alle lessen vervallen door een examenbeoordeling. Deze uitval wordt niet vervangen en kan zo met een enkele regel worden weergegeven.

Uren, die in Untis met de module Dagroosterbeheer in de Kalender als lesvrij zijn gekenmerkt, worden in het monitorsysteem aangeduid met 'vrij uur'. Ook deze regels worden samengevoegd.

Kopregel

Opschrift (Standaard: 'Vervangingen')

Berichten van de dag tonen ☐

Geblokkeerde lokalen tonen ☐

Afwezige elementen tonen ☐ Klas ☐ Docent

Betrokken elementen tonen ☐ Klas ☐ Docent

Docenten met activiteit als absent behandelen ☐

Uur i.p.v. tijdstip ☐

Vrije uren samenvoegen ☐

Banner

Banner met dagbericht tonen ☐

Lettergrootte

Kleuren

Kleuren van soorten vervangingen tonen ☐

Soort	Voorggrond	Achtergrond
Titel	#f9900	#ffff
Regels oneven	#000000	#daecf8
Regels even	#000000	#f2f7fb
Groepen oneven	#000000	#5b9df4
Groepen even	#000000	#a3c9fa

Standaardkleuren

Banner/ Berichten van de dag

In het vervangingsprofiel kunt u aangeven dat dagberichten in de koptekst en/of in de vorm van een banner op de monitor worden weergegeven.

Let op!

Dit kan alleen als bij de definitie van het bericht van de dag (**Administratie | Berichten van de dag**) is ingesteld dat deze als koptekst en/of banner mag worden getoond.

Dagteksten kunnen handmatig worden ingevoerd in WebUntis en/of worden overgenomen uit Untis. Voor ieder dagbericht kunt u aangeven, of deze in de koptekst of als banner op de monitor moet worden getoond.

Tip

Onder **Administratie | Integratie | Untis** kunt u instellen, dat alle dagberichten uit Untis, direct moeten worden gekenmerkt voor weergave in het monitorsysteem, als koptekst en/of als banner.

Dagrooster donderdag, 08-04-2021
Stand: 8 apr. 2021 12:15:19

Niet vergeten: Vrijdag boekenmarkt!

	Uur	Tijd	Vak	Lokaal	Docent	Info
1a	6	12:35-13:20	AK	L1a	AND (HUG)	
1a	7	13:30-14:15	AK	L1a	HUG	Uitval
2a	6	12:35-13:20	AK	L1a	AND (HUG)	
2a	7	13:30-14:15	AK	L1a	HUG	Uitval

in koptekst

in banner onderin

Niet vergeten: Vrijdag boekenmarkt!

Kleuren

Ook kunt u voor het vervangingsprofiel de kleur van de regels of groepen zelf bepalen. Bij de details van het profiel kunt u helemaal onderaan de kleuren voor het betreffende profiel instellen.

Kleur van vervangingssoort tonen

Hiermee kunt u de kleuren van de verschillende soorten vervangingen (uitval, vervanging, tentamen, lo-kaalvervanging) op de monitor weergeven volgens de ingestelde kleuren onder **Administratie | Weergave instellingen | Kleuren**.

3.9.2 Activiteitenprofiel

Analoog aan het vervangingsoverzicht biedt WebUntis ook de mogelijkheid om een activiteitenlijst op de monitor weer te geven.

Op de activiteitenlijst worden alleen activiteiten getoond, die in WebUntis zijn aangemaakt met de module Reserveringen. Activiteiten, die zijn aangemaakt in Untis, worden in WebUntis als **Bijzondere inzet** overgenomen en op de vervangingenlijst getoond.

3.9.3 Dagoverzicht

Op het tabblad Dagoverzicht kunt u profielen definiëren, waarbij het complete dagrooster van de actuele dag op de monitor kan worden getoond. U kunt kiezen of de klas-, docent-, of lokaalroosters moeten worden getoond en de weergave beperken tot één of meerdere afdelingen.

U kunt instellen met welke benaming (weergave) lokalen, klassen en vakken in de uren cellen moeten worden getoond. Is als soort **Docent** geselecteerd, dan bepaald de instelling onder **Administratie | Weergave instellingen | Algemeen** de benaming van docenten in de eerste kolom.

Dagoverzichtsformaat

Naam	Receptie	
Soort	Klas	
Weergave van lokalen	Afkorting	
Weergave van vakken	Afkorting	
Weergave van klassen	Afkorting	
Verschuiving naar actuele datum [dag]	-2	
Afdeling	Afdeling 2B Afd2 Afd1 Afdeling 2A	
Interval voor gegevensverversing [sec]	600	
Scrollinterval [ms]	200	
Roosterweergave (HH:mm)	Begin tijd 08:00	Eind tijd 18:00
Tijdraster	☒ Untis Tijdraster ☐ Klokuren	
Uitval niet tonen	☐	
Lege regels niet tonen	☐	
Begin- en eindtijd in uren	☐	
Lettergrootte van paginaopschrift [px]	24	
Lettergrootte van kolomopschrift [px]	13	
Breedte van eerste kolom [px]	40	
Regelhoogte [px]	60	
Lettergrootte	11	
Openbaar	☐	

Als de inhoud niet in de uurcel past, dan wordt deze langzaam scrollend binnen de uurcel getoond.

dinsdag 5 januari 2021									
	08:00–08:45	08:55–09:40	09:50–10:35	10:45–11:30	11:40–12:25	12:35–13:20	13:30–14:15	14:25–15:10	
10a	MUB KON LokV7	MUB KON LokV7	WISV1 EMI L3a BIV1 NOB L1aV0 ENV1 AND LokV6 KGV NEW L1aV0	WISV1 EMI L3a BIV1 NOB L1aV0 ENV1 AND LokV6 KGV NEW L1aV0	ENB1 ANT LokV8 NAB FRI LNA2	WISB1 FRI L3a		AKB2 CAE L1aV0 BIB1 BER LokV9	
10b	MUB KON LokV7	MUB KON LokV7	ENV1 AND LokV6 NEV ANT L3a WISV1 EMI L3a	ENV1 AND LokV6 NEV ANT L3a WISV1 EMI L3a	ENB2 BER LokV9 NAB FRI LNA2 NEB2 CAE L1b	GDB1 IDA L1aV1 NEB2 CAE L1b		AKB2 CAE L1aV0	
11a	MUB KON LokV7	MUB KON LokV7	NAV2 IDA LNA2 NEV ANT L3a SKV FRI LNA2	NAV2 IDA LNA2 NEV ANT L3a SKV FRI LNA2	ENB1 ANT LokV8 ENB2 BER LokV9	GDB1 IDA L1aV1 WISB3 LUD LokV7		GSB3 FRI LokV7	
11b	MUB KON LokV7	MUB KON LokV7 ORK DOR L1aV2	NEV ANT L3a PORV CAL LokV9 SKV FRI LNA2 RIV1 NOR L1aV0	NEV ANT L3a PORV CAL LokV9 SKV FRI LNA2 RIV1 NOR L1aV0	ENB1 ANT LokV8 NAB FRI LNA2	GDB1 IDA L1aV1		AKB4 DOR L1aV2	
1a	GD NOB L1a	WIS ARI L1a	BI CER L1a	NE RUB L1a			HA —AND LHW HW CUR	HA —AND LHW HW CUR	

Als alle informatie niet binnen de hoogte van de cel past, dan scrollen de regels langzaam binnen de cel

3.10 Mentorgroepen

Het is mogelijk om zelf een mentorgroep samen te stellen. Dit kan handig zijn, wanneer een gebruikersgroep minimale rechten heeft en gebruikers dus enkel geautoriseerd zijn tot het inzien van roosters of lessen van een klas/leerling, waarvan zij klassenleraar zijn.

De aan een mentorgroep gekoppelde docent heeft dezelfde rechten voor leerlingen uit zijn/haar mentorgroep, als een klassenleraar voor leerlingen van zijn/haar klas. U gaat als volgt te werk:

- Definieer een mentorgroep via **Administratie | Mentorgroepen**.

Naam

Van T/m

Klassen

11a

11b

Mogelijke klassen

10a

10b

1a

2a

3a

4

Gebruiker

GUS

IDA

Mogelijke gebruikers

admin

AND

ANT

ARI

BER

CAE

CAL

CER

Ingevoerd op van

- De mentorgroep verschijnt nu in de lijst. Klik op de knop **Leerlingen van de les**.
- Plaats nu een vinkje bij de leerlingen, die in de mentorgroep moeten worden opgenomen.

Mentorgroepen

Klas: -Alle- Leering: -Alle-

Selectie ☐ **Naam** **Klassen** **Van** **T/m** **Leerlingen**

☐ Nederlands 11a, 11b 7 sep. 2020 18 jul. 2021

Een Element gevonden: 1

Leerlingen in de leerlingengroep Nederlands

Klas: 11a, 11b
Leerlingenaantal: 3

Selectie		Achternaam	Voornaam	Geslacht	Klas	Code	Van	T/m	Afkorting	ID-n
☒	1	Aston	Francis		11a	0			Aston	
☐	2	Nernst	Walther		11a	0			Nernst	
☐	3	Pregl	Fritz		11a	0			Pregl	
☒	4	Soddy	Frederick		11a	0			Soddy	
☒	5	Svedberg	Theodor		11a	0			Sved	

Als de gebruiker GUS zich nu aanmeldt in WebUntis, ziet hij gegevens en informatie over zijn eigen studenten die aan zijn mentorgroep zijn toegewezen. Zo ziet hij bijvoorbeeld de menukeuzes **Klassenboek** | **Afwezigheden** of **Klassenboek** | **Gemiste tijden** (module Klassenboek).

3.11 Tentamenblokkades

Onder **Administratie** | **Tentamenblokkades** kan worden ingesteld op welke data, tijdstippen of weekdagen er geen tentamens mogen worden gepland. Zie voor uitgebreide uitleg over tentameninvoer het hoofdstuk 4.9.

Nieuwe tentamenblokkade ✕

Klassen
U kunt tentamen blokkades maken voor alle klassen of de door u geselecteerde klassen

Soort tentamen

Datum

Instellingen

Weekdag

Tekst

Conflicten

De tentamenblokkade kan niet worden gemaakt, omdat er in dit tijdberijk al een tentamen bestaat

Soort	Naam	Datum	Van	T/m	Bewerken
repetitie	Wiskunde	07/04/2025	09:50	11:30	

Bij het invoeren van een blokkade controleert WebUntis of er reeds tentamens in het ingevoerde tijd-bereik zijn gepland. Is dit het geval, dan wordt in hetzelfde venster een lijst met conflicten getoond, die direct bewerkt kunnen worden met een klik op het potlood.

3.12 Integratie

Onder de keuze **Administratie | Integratie** vindt u op verschillende tabbladen allerlei instellingen, die betrekking hebben op de gegevensuitwisseling met WebUntis.

3.12.1 Untis

Met de instellingen op het tabblad Untis kunt u invloed uitoefenen op de import van basisgegevens, lessen en vervangingen uit Untis. Hier kunt u bepalen hoe WebUntis moet omgaan met de gegevens die uit Untis komen.

Zie de handleiding 'WebUntis/Untis Gegevensuitwisseling' voor uitgebreide informatie.

3.12.2 SAML

Voor het tot stand brengen van een SAML-verbinding moeten de onderstaande stappen worden uitgevoerd:

- Bepaal de naam van het SAML-attribuut met de gebruikersnaam, die moet worden gebruikt voor WebUntis-IDP, bijvoorbeeld SAMAccountName of Userprincipalname.
- De inhoud van dit attribuut moet de naam bevatten, die in WebUntis overeenkomt met de naam van de **Gebruiker** of de **Externe gebruiker**.
- Neem contact op met de Untis Helpdesk en geef de naam van dit attribuut (of de url-ID).
- Lever het metadata-bestand van de SSO provider aan voor verwerking door het WebUntis-team. Dit kan het fysieke xml-bestand zijn, maar kan ook een url zijn met het pad naar de xml. (belangrijk: WebUntis ondersteunt alleen officiële SSL-certificaten).
- Importeer het metadata-bestand van WebUntis (<https://name.webuntis.com/WebUntis/saml/metadata>) in uw IDP.
- Het WebUntis-team importeert uw metadata-gegevens in de WebUntis SAML-provider. De import van de nieuwe metadata gegevens kan 24 uur in beslag nemen.
- Voer uw SSO-provider gegevens in WebUntis in onder **Administratie | Integratie | SAML** en sla de instellingen op.

Het tabblad **SAML** bevat gelijksoortige velden als op het tabblad LDAP. Het enige verschil is, dat de onderliggende koppeling door middel van een SAML-verbinding in plaats van een LDAP-verbinding plaatsvindt. Zie voor de beschrijving van de velden het hoofdstuk LDAP.

The screenshot shows the 'Integratie' (Integration) settings page in WebUntis, with the 'SAML' tab selected. The page has a header with tabs for 'Untis', 'SAML', 'LDAP', 'Office365', 'Socrates', 'Smartschool', and 'OpenID Connect'. Below the tabs is a section titled 'Algemene instellingen' (General settings) with the following fields and options:

- SSO Provider:
- Naam van de school in IDP:
- SAML mail attribuut:
- SAML gebruikersgroep attribuut:
- Mail bij iedere aanmelding overnemen: ☒
- Gebruiker automatisch aanmaken: ☒
- Aanmelden van niet te identificeren gebruikers niet toestaan: ☒
- Docent / leerling identificatie:
- SAML persoonsidentificatie attribuut:

Naam van de school in IDP

Dit veld is optioneel en kan worden gebruikt als extra beveiliging. De school kan een naam van een attribuut (met als inhoud de ingevoerde naam van de school in IDP) doorgeven aan Untis en dit zal worden verwerkt in iedere SAML-response.

Bij iedere SAML-login wordt vervolgens de inhoud van het SAML-attribuut vergeleken met de inhoud in het veld **Naam van de school in IDP**.

Outgoing claims

Bij gebruik van SAML is het van belang dat de **Outgoing Claim Types** in uw IDP worden ingesteld en deze benaming als attribuut wordt ingevoerd.

Voorbeeld van Outgoing Claim instelling:

LDAP Attribute	Outgoing Claim Type	Column1	Example Staff	Example Student
SAM-Account-Name	Name ID		M.Hoogeveen	518942
SAM-Account-Name	Name		M.Hoogeveen	518942
Employee-Type	employeeType		Medewerker	Leerling
Surname	sn		Hoogeveen	Jansen
pager	pager		MHO	518942
Given-Name	givenName		Marjan	Jan

Aanmelden in WebUntis

Als u de SAML goed is geconfigureerd, dan wordt de knop **SSO** zichtbaar op de aanmeldpagina. De tekst "SSO" kan eventueel afwijken en worden aangepast voor de school.

3.12.3 LDAP

Het principe

- Verificatie van gebruikersnaam en wachtwoord met een LDAP-systeem.
- Als een gebruiker met succes is geverifieerd, dan controleert WebUntis of de gebruikersnaam al in WebUntis bestaat. Zo ja, dan kan de gebruiker met WebUntis werken.
- Als een gebruiker met succes is geverifieerd, maar nog niet in WebUntis voorkomt, dan maakt WebUntis automatisch een gebruikersnaam aan. Daarbij probeert WebUntis vast te stellen of het om een docent of een leerling gaat en of deze gekoppeld kan worden aan een leerling of docent in het rooster. Dit is belangrijk, omdat de gebruiker dan direct aan de juiste gebruikersgroep wordt gekoppeld en ook direct het eigen rooster en lesinformatie te zien krijgt. WebUntis vult een eigen gekozen wachtwoord in, zodat de gebruiker daarna alleen via LDAP-verificatie kan aanmelden en niet via wachtwoordcontrole in WebUntis.

Let op!

Wordt de gebruiker **zonder** succes geverifieerd (bijvoorbeeld gebruiker admin), dan worden de gebruikersnaam en het wachtwoord door WebUntis gecontroleerd, dus met het wachtwoord dat in WebUntis bij de gebruiker is ingevoerd (alsof er geen LDAP-systeem bestaat).

Tip Fout gebruiker kan niet worden aangemaakt

In de actieve directory kan er een vinkje worden geplaatst voor wachtwoord bij de eerste aanmelding wijzigen. Als dan de eerste aanmelding in WebUntis is, kan de authenticatie niet goed worden uitgevoerd en wordt de gebruiker niet automatisch aangemaakt.

LDAP-verbinding**Actief**

Een vinkje activeert de LDAP-ondersteuning.

LDAP-server URL

De URL voor de verbinding met de LDAPS-server, bijvoorbeeld:

```
ldaps://ldaps.School.nl:3269
```

Als er achter deze URL een BaseDn wordt ingevoerd, dan is alle volgende DN-invoer relatief tot deze DN-invoer.

LDAP Gebruiker/Wachtwoord

Als voor de LDAP-verificatie een gebruikersnaam nodig is, dan kan deze hier worden ingevoerd.

Verificatie van gebruikersnaam en wachtwoord met een LDAP-systeem

Voor verificatie moet de gebruikersnaam worden gevonden in de LDAP-directorystructuur. Dit kan worden gedaan door directe invoer van de Distinguished Name of door gebruik van een LDAP-zoekopdracht.

- **Verificatie met Distinguished Name:** Bij deze methode wordt in het LDAP-systeem gezocht naar de Distinguished Name van de gebruiker, waarbij {0} de plaatshouder is voor de gebruikersnaam. Er kunnen ook meerdere zoekmaskers - door spatie gescheiden - worden opgegeven. Let er goed op, dat het zoekmasker geen spatie mag bevatten.

Voorbeeld

Verificatie met **Distinguished Name:** uid={0},ou=personen. Is de gebruikersnaam 12345, dan zoekt WebUntis met ons voorbeeld naar uid=12345,ou=personen,dc=school,dc=local.

- **LDAP-zoekactie: BaseDN en Gebruikersfilter:** In dit geval wordt een LDAP-zoekactie naar de gebruikersnaam uitgevoerd. Bij **BaseDn voor LDAP zoekactie** voert u de aanvangsstructuur in, waarbinnen gezocht mag worden, bijv. dc=school, dc=local, ou=personen.

In het veld **Gebruikersfilter voor LDAP-zoekactie** kunt u het zoekfilter invoeren, waarbij {0} wordt gebruikt als plaatshouder voor de gebruikersnaam.

Untis SAML **LDAP** Office365 Sokrates Smarteschool OpenID Connect

LDAP instellingen

Actief ☐

LDAP server URL:

LDAP Gebruiker:

LDAP Wachtwoord:

Referentie:

Verificatie met Distinguished Name:

Gebruikersfilter voor LDAP zoekactie:

BaseDn voor LDAP zoekactie:

Mail attribuut:

Gebruikersgroep attribuut:

E-mailadres bij iedere aanmelding uit LDAP overnemen. ☒

Gebruiker automatisch aanmaken ☒

Aanmelden van niet te identificeren gebruikers niet toestaan ☐

Docent / leerling identificatie:

Docent / leerling attribuut:

Persoonrol gebonden instellingen

	Docent	Leerling	Ouder/ verzorger	individueel
Koppelen aan	Medewerkers	Studenten	ouders	
Persoonsidentificatie	Een attribuut	Een attribuut		
LDAP ID attribuut	sAMAccountName	sAMAccountName		
WebUntis ID veld	pnr	name		
Numerieke vergelijking	☐	☒		
Hoofd-/ kleine letters negeren	☒	☒		
Standaard gebruikersgroep	Docenten	Leerlingen	Ouders en bedrijven	Overig personeel

Verificatie van gebruikersnaam en wachtwoord met LDAP-systeem

Voor de verificatie moet de gebruikersnaam in het LDAP-systeem worden gevonden. Dit kan via een directe invoer van de Distinguished Name of via een LDAP-zoekactie.

Voorbeeld

Gebruikersfilter: (&(objectClass=user)(sAMAccountName={0})). Bij gebruiker 12345 zal WebUntis naar iemand zoeken met de eigenschap objectClass = user en de attribuut sAMAccountName = 12345.

Let op!

Wordt de gebruiker zonder succes geverifieerd (bijvoorbeeld gebruiker admin), dan worden de gebruikersnaam en het wachtwoord door WebUntis gecontroleerd (alsof er geen LDAP-systeem bestaat).

Verificatiemethode

Op dit moment wordt alleen de Binding-methode ondersteund. De verificatie gebeurt door een verbinding met de gebruikersgegevens. In de toekomst wordt ook een directe wachtwoordvergelijking mogelijk met het attribuut, dat vermeld staat achter **Wachtwoord attribuut**.

Mail attribuut

Het Mail Attribuut is de naam van het attribuut, dat het e-mailadres van de gebruiker bevat.

Gebruikersgroep attribuut

Als een persoon in uw LDAPtext-systeem een eigenschap bevat, dat kan worden gebruikt voor het koppelen aan een gebruikersgroep, dan kunt u de naam van dit attribuut (veld) invoeren bij **Gebruikersgroep attribuut**.

Automatisch wordt de gebruiker nu gekoppeld aan de naam van de gebruikersgroep, die overeenkomt met de inhoud van het attribuut.

E-mailadres bij iedere aanmelding uit ldap overnemen

Een vinkje zorgt ervoor, dat bij het aanmelden van een gebruiker automatisch het e-mailadres wordt overgenomen uit het ldap-systeem.

Gebruiker automatisch aanmaken

Een vinkje zorgt ervoor, dat een nog onbekende gebruiker na een succesvolle verificatie automatisch wordt aangemaakt. Schakel deze optie uit, indien dit niet gewenst is. In dat geval is een aanmelding alleen mogelijk door gebruikers, die al in WebUntis zijn aangemaakt.

Docent/ leerling identificatie

De **Docent/Leerling identificatie** kan of via vergelijking met een deel van de Distinguished Name plaatsvinden of door vergelijking met een attribuut van de gebruiker.

Vergelijking met een deel van de Distinguished Name

In het veld **Koppelen aan** (kan voor docent en leerling verschillend zijn) moet een gedeelte van de **Distinguished Name** worden ingevoerd, waarmee kan worden vastgesteld of het om een docent of om een leerling gaat.

Als onder **Docent** de invoer 'ou=docent' staat en de gebruiker heeft als Distinguished Name: 'uid=12345,ou=docent,ou=personen,dc=School,dc=local', dan kan daaruit worden opgemaakt, dat de gebruiker een docent is.

Vergelijking met een attribuut

In dit geval moet in het veld 'Docent/Leerling attribuut' de naam van het attribuut worden ingevoerd, waarmee kan worden bepaald of het om een docent of leerling gaat. In het veld 'Koppelen aan' vermeldt u, welke inhoud het betreffende attribuut moet hebben om de gebruiker als docent of als leerling te kenmerken.

Standaard gebruikersgroep

Na het vaststellen van het soort gebruiker (docent of leerling) kunnen automatisch de rechten worden gegeven, door onder in het venster de bijbehorende gebruikersgroep te selecteren.

Persoonsidentificatie

Voor het identificeren van de persoon zelf is verdere invoer nodig. Ook deze invoer kan voor docenten, leerlingen of ouders verschillend zijn. Persoonsidentificering betekent, dat de gebruiker wordt gekoppeld aan een persoon in het rooster, die zo zijn/haar eigen gegevens kan inzien.

Persoonrol gebonden instellingen	
Docent	Leerling
Koppelen aan: Medewerkers	Studenten
Persoonsidentificatie: Een attribuut	Een attribuut
LDAP ID attribuut: sAMAccountName	Een attribuut
WebUntis ID veld: pnr	Attribuut voor achter- en voornaam
Numerieke vergelijking: ☐	Eén attribuut met naamvelden
Hoofd-/ kleine letters negeren: ☒	☒
Standaard gebruikersgroep: Docenten	Leerlingen

Er bestaan 3 manieren, waarop de persoonsidentificatie kan plaatsvinden:

- **Een attribuut:** deze methode is normaalgesproken het meest eenduidig, omdat een naam vergelijking niet nodig is. Het is echter niet altijd mogelijk. Een unieke waarde van een WebUntis-veld van de persoon wordt vergeleken met de inhoud van een attribuut van de gebruiker in LDAP. Door de inhoud van deze velden te vergelijken kan worden uitgezocht of de gebruiker als docent/leerling in het rooster voorkomt en kan hij/zij er direct aan worden gekoppeld.

Mogelijke invoer voor velden in WebUntis zijn:

- id gebruikersnaam in WebUntis
- pnr personeelsnummer (alleen voor docentkoppeling)
- name afkorting
- longName achternaam
- text tekstveld
- externKey externe gebruiker

Voorbeeld

De afkorting van een docent is in het LDAP-systeem opgeslagen in een attribuut met de naam 'sAMAccountName'. In dit geval voert u 'sAMAccountName' in bij **LDAP ID attribuut** en voert u 'name' in bij **WebUntis ID veld**.

- **Attribuut voor achter- en voornaam:** de identificatie gebeurt bij deze methode aan de hand van de naam. Het LDAP-systeem moet in dit geval attributen hebben, die een voor- en achternaam bevatten. In het veld **LDAP ID attribuut** moeten beide attributen met een spatie gescheiden worden ingevoerd, eerst het attribuut van de achternaam en daarna van de voornaam. Als bijvoorbeeld de attributen 'sn' en 'givenName' aanwezig zijn, dan wordt de invoer 'sn givenName'.
- **Eén attribuut met naamvelden:** als in LDAP de voor- en achternaam niet in verschillende attributen zijn opgeslagen, maar in één attribuut, dan kan deze methode voor identificatie zorgen. Het is wel de minst betrouwbare en moet als laatste mogelijkheid worden gekozen.

Deze methode maakt het mogelijk om onderscheid te maken tussen de voor- en achternaam op basis van een masker in het veld **LDAP ID attribuut**. U voert eerst de naam van het attribuut in gevolgd door een dubbele punt en daarachter het herkenningmasker. Hierin vertegenwoordigt de **plaatshouder {s}** de achternaam en plaatshouder **{f}** de voornaam.

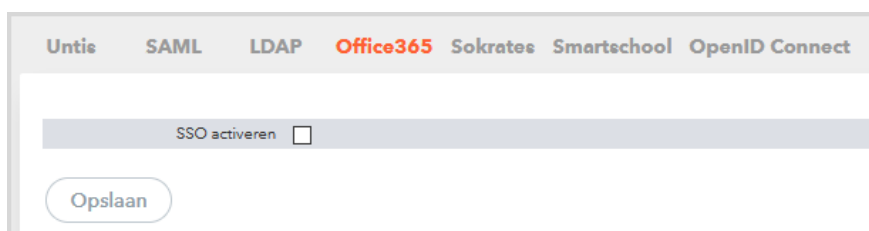
Voorbeeld

Als in attribuut 'cn' de naam in het formaat 'Newton Isaac' is opgeslagen, dan moet bij **LDAP ID attribuut** worden ingevoerd 'cn: {s} {f}'.

Voor de veldenvergelijking kan verder nog worden ingesteld, dat rekening moet worden gehouden met hoofd- en kleine letters of dat de numerieke vergelijking moet plaatsvinden. De laatste optie kan belangrijk zijn, als het identificatiegegeven numeriek is, maar in het ene systeem is ingevoerd als tekstveld met quotes en voorlooppnummers en bij de andere als numeriek veld.

3.12.4 Office 365

Wordt gebruik gemaakt van Office 365, dan kan dit ook in WebUntis worden geïntegreerd door een vinkje te plaatsen bij **SSO activeren**. Zodra Office 365 correct is geïntegreerd met WebUntis, kunnen gebruikers die zijn aangemeld bij Office 365 op hun lokale computer WebUntis starten zonder gebruikersgegevens in te voeren.



The screenshot shows a configuration window with a tabbed interface. The tabs are: Untis, SAML, LDAP, Office365 (which is selected and highlighted in red), Sokrates, Smartschool, and OpenID Connect. Below the tabs, there is a section for 'SSO activeren' with an unchecked checkbox. At the bottom of the configuration area, there is a button labeled 'Opslaan'.

Deze activering alleen is niet voldoende om een gebruiker toegang te geven in WebUntis via Office 365. Als u de integratie van Office 365 met WebUntis wilt voltooien, hebt u de Office 365-ID's van elke gebruiker nodig.

Bij de gegevens van een gebruiker (**Administratie | Gebruikers**) kan het e-mailadres van de gebruiker worden ingevoerd in het veld **Office 365 identiteit**. Is de gebruiker aangemeld in Office 365, dan wordt deze ook automatisch aangemeld in WebUntis.

Tip

Het veld **Office 365 identiteit** kan ook via een import van gebruikers uit een CSV-bestand worden overgenomen of toegevoegd (zie ook de laatste paragraaf van hoofdstuk 3.2.4). Het importbestand moet in ieder geval het veld **Gebruikersnaam** bevatten en gekoppeld zijn bij de veldindeling, omdat dit veld wordt gebruikt voor identificatie!

Nadat u de bovenstaande stappen hebt voltooid, vindt u een nieuwe knop op de aanmeldpagina die u nu kunt gebruiken om aan te melden bij WebUntis met uw Office365-account:

Als u al bent aangemeld bij Office 365, hoeft u geen aanvullende aanmeldgegevens in te voeren; u wordt ook automatisch aangemeld bij WebUntis.

3.12.5 Smartschool

Scholen, die gebruik maken van het programma Smartschool, kunnen op het gelijknamige tabblad de benodigde gegevens voor een directe integratie van WebUntis met het programma Smartschool invoeren.

3.12.6 OpenID Connect

In plaats van LDAP of SAML kan ook gebruik worden gemaakt van OpenID Connect. Dit is een authenticatieprotocol gebaseerd op de OAuth 2.0-serie specificaties. Het maakt gebruik van eenvoudige REST / JSON berichten en is voor ontwikkelaars redelijk eenvoudig om te integreren. Zie voor meer informatie de website <https://openid.net/connect>.

3.13 Testomgeving

U hebt in WebUntis een testomgeving tot uw beschikking, waarin u de functies van het programma en de school specifieke instellingen kunt testen, zonder dat de echte gegevens worden aangepast.

Met een druk op de knop wordt de tijdelijke testomgeving geactiveerd, waarin u aansluitend zonder aarzeling wijzigingen kunt doorvoeren om het effect op uw gegevens te testen. U kunt daarbij kiezen voor een kopie van uw huidige WebUntis omgeving of één van de aanwezige back-up bestanden.

Bovendien hebt u zo de mogelijkheid om bepaalde personen, die bijvoorbeeld nog weinig ervaring met WebUntis hebben, op deze wijze met het programma te laten oefenen. De testomgeving is daardoor bijzonder geschikt voor administratief personeel, docenten en beheerders.

Via de menukeuze **Administratie | Testomgeving** activeert u deze functionaliteit.

Testomgeving

Een testomgeving is een kopie van uw WebUntis, waarin u kunt experimenteren. Testomgevingen zijn alleen geldig voor een beperkte periode en worden daarna automatisch gewist. Admin-gebruikers kunnen in een testomgeving bijv. de import of nieuwe instellingen uitproberen. Bij het inwerken van personeel kan de testomgeving worden gebruikt om allerlei functies uit te proberen.

Testomgeving aanmaken

Met een klik op de knop **Testomgeving aanmaken** opent het volgende venster:

Testomgeving aanmaken

Selecteer met welke gegevens de testomgeving moet worden aangemaakt:

Testomgeving aanmaken uit Live-back-up

Actuele WebUntis kopiëren

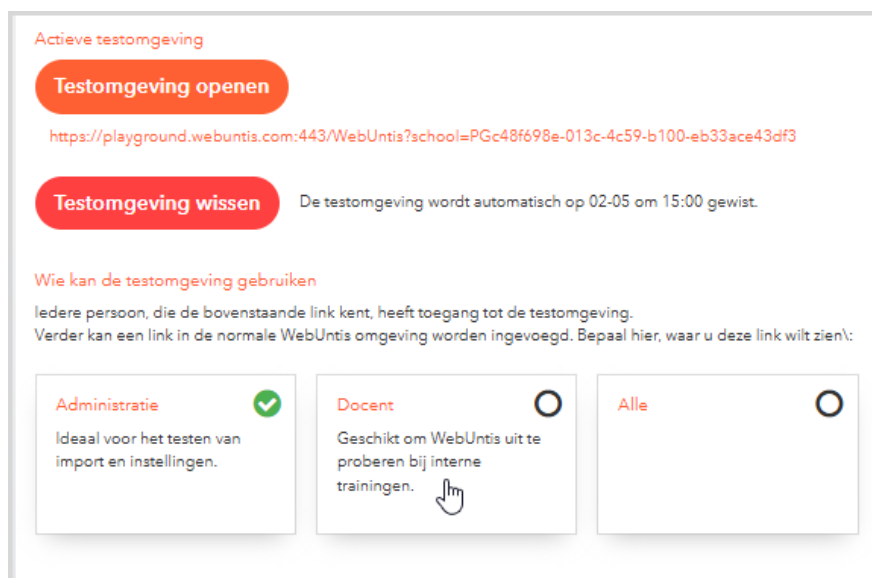
Testomgeving aanmaken uit back-up

Backup Vanaf 04/01/2025 (dinsdag)
Backup Vanaf 03/31/2025 (maandag)
Backup Vanaf 03/30/2025 (zondag)
Backup Vanaf 03/29/2025 (zaterdag)
Backup Vanaf 03/28/2025 (vrijdag)

Lege testomgeving maken

Testomgeving aanmaken

Nu kunt u kiezen, of u de actuele gegevens of toch liever een bestaande back-up als basis wilt gebruiken voor de testomgeving. Iedere nacht wordt een back-up van WebUntis gemaakt en deze wordt hier ter selectie aangeboden. Na het maken van een keuze wordt de testomgeving aangemaakt, dit ziet er ongeveer als volgt uit:



- **Testomgeving openen:** met een klik op deze knop opent de testomgeving. Met een klik op de link wordt de url gekopieerd en kunt u deze doorsturen naar docenten of leerlingen (als u deze optie hebt geactiveerd).
- **Testomgeving wissen:** hiermee wordt de testomgeving weer gewist.

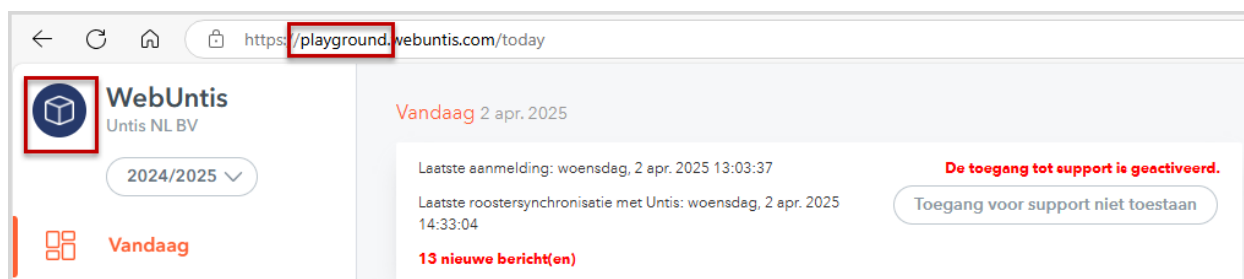
Onder in het venster kunt u aangeven of ook docenten en leerlingen de testomgeving mogen inzien en gebruiken.

Let op!

De testomgeving krijgt een andere (**tijdelijke**) url en ook een andere (**tijdelijke**) schoolnaam.

U kunt steeds naar dit venster terugkeren en om deze instellingen te wijzigen of de testomgeving te wissen. Voor het openen van de testomgeving verschijnt tevens de menukeuze in het hoofdmenu van WebUntis. Deze menukeuze is alleen zichtbaar bij personen, die op dat moment toegang hebben tot deze testomgeving.

Aan het logo en de servernaam Playground in de url herkent u, dat u in de testomgeving bent.



In deze testomgeving kunt u nu alle wijzigingen doorvoeren, die u maar wilt, de normale 'productie' omgeving wordt hierbij niet gewijzigd.

Let op! Gegevens overnemen in productie omgeving

Het overnemen van wijzigingen in de testomgeving naar de normale productie omgeving is **NIET** mogelijk!

Tip: Export naar de testomgeving

U kunt ook vanuit Untis exporteren naar deze testomgeving om bijvoorbeeld het resultaat van doorgevoerde wijzigingen in Untis vooraf te checken in WebUntis. Zie het handboek 'WebUntis-Untis Gegevens-uitwisseling', hoofdstuk 1.1.5.

3.13.1 Actieve gebruikers

Onder deze knop vindt een lijst met gebruikers, die momenteel zijn aangemeld. Dit is vooral handig als u

voor onderhoudswerkzaamheden wilt controleren of alle gebruikers zich daadwerkelijk hebben afgemeld.

3.13.2 Toegang de-/blokkeren

De toegang tot WebUntis kan worden geblokkeerd. Als de toegang is geblokkeerd, dan kunnen 'normale' gebruikers (zonder administratierechten) zich niet meer aanmelden.

Let op!

Gebruikers, die al zijn aangemeld, worden met deze functie niet automatisch afgemeld. Controleer via **Administratie | Actieve gebruikers** of er nog gebruikers zijn aangemeld.

Toegang blokkeren voor afzonderlijke gebruiker

In de detailweergave van een gebruiker (**Administratie | Gebruikers**) kunt u aanvinken, dat de gebruiker moet worden geblokkeerd voor aanmelden in WebUntis.

3.13.3 Informatie over WebUntis

Via **Administratie | Over WebUntis** verschijnt informatie over de huidige WebUntis versie, de servertijd, einddatum licentie, de aangekochte modules en informatie over de laatste import van basisgegevens, lessen en vervangingen uit Untis.

3.14 Gegevensbescherming

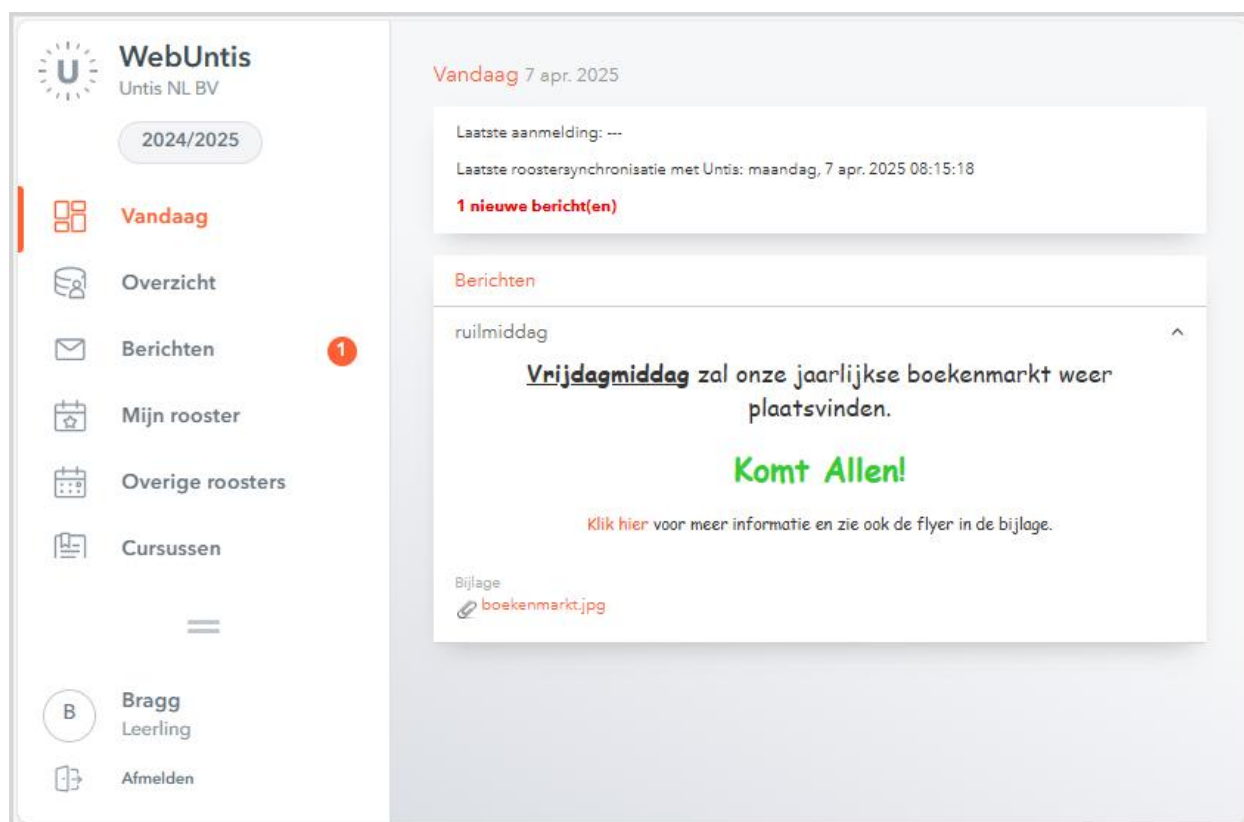
Onder **Administratie** vindt u de menukeuze **Gegevensbescherming**. Hier kunt u het privacy beleid van uw school uploaden. Deze verschijnt vervolgens voor alle gebruikers in de voettekst van de startpagina van WebUntis.

4 Documentatie voor de gebruiker

4.1 De startpagina

4.1.1 Startpagina voor leerlingen en ouders

Na aanmelden in WebUntis wordt de startpagina getoond. Met de menukeuze **Vandaag** kan deze pagina opnieuw worden geopend.



Vandaag

Na aanmelding verschijnt de pagina Vandaag. Hierop kan de onderstaande informatie worden getoond.

- De datum en tijd van de laatste aanmelding van de gebruiker.
- De datum en tijd van de laatste roostersynchronisatie met Untis (indien geactiveerd onder **Administratie | Weergave instellingen**).
- Attendering over het aantal nieuwe ongelezen berichten.
- Als er een ouderavond is gepland (module Ouderavond), waarvoor men zich online in mag schrijven, dan verschijnt hier de bijbehorende knop.
- Attendering over het missen van het e-mailadres bij de profielgegevens.
- Het blok **Berichten** toont alle berichten van de dag, die voor de gebruiker van belang zijn. Aan de paperclip herkent u dat het bericht is voorzien van een bijlage, die u kunt downloaden.

De menubalk

In linker menubalk zijn de volgende knoppen mogelijk.

-  **Vandaag:** toont de actuele lessen, de berichten van de dag en info.
-  **Overzicht:** toont de komende tentamens. Bij gebruik van de module Klassenboek kan hier tevens het huiswerk, leerstof, aantekeningen en afwezigheden worden getoond.
-  **Mijn berichten:** WebUntis bevat een intern berichtensysteem. Heeft de gebruiker berichten, die nog niet zijn geopend, dan wordt het symbool aangevuld met een oranje stip en wordt op de startpagina het aantal ongelezen berichten weergegeven. Zie ook hoofdstuk 4.3.



Mijn rooster: opent direct het individuele rooster van de leerling.



Overige roosters: zijn er rechten gegevens voor het inzien van andere soorten roosters (bijvoorbeeld klas-, lokaal-, docentroosters), dan kunnen die onder deze menukeuze worden geopend.



Cursussen: wordt gebruik gemaakt van de module Student, dan kan de student hier zichzelf inschrijven voor aangeboden cursussen.



Boeken: indien toegestaan, kunnen studenten ook zelf lokalen reserveren of direct boeken (module Reserveringen).



Afwezigheden: toont de ingevoerde afwezigheden van de leerling of van de eigen kinderen (module Klassenboek).



Huiswerk: toont het huiswerk voor de komende periode en met de mogelijkheid om te filteren op dag, week, maand of jaar (module Klassenboek).



Aantekeningen: zijn er door de docent of mentor klassenboek aantekeningen gemaakt, dan kunnen leerlingen of ouders rechten krijgen om de eigen aantekeningen in te zien (module Klassenboek).



Klassendiensten: voor iedere klas kunnen roosters voor verschillende diensten zoals klassenvertegenwoordiger, corvee of verzorging dieren worden gepland (module Klassenboek).



Tentamens: welke tentamens zijn er voor de leerling van belang. Dit kunnen ook overhoringen of repetities zijn, die dan tevens met een ingestelde kleur in het rooster kunnen worden aangeduid (module Klassenboek).



Vrijstellingen: leerlingen kunnen worden vrijgesteld voor de les voor een bepaald vak of voor bepaalde dagen en/of tijdstippen (module Klassenboek).



Spreekuren: zijn er voor de student spreekuren beschikbaar, dan zijn deze hier zichtbaar. Met de module Ouderavond, kan men naast de ouderavondplanning, zich hier ook direct inschrijven voor een spreekuur, zie handboek WebUntis Ouderavond.



1 Profiel: naast de knop staat de gebruikersnaam en daaronder als welk soort persoon er is aangemeld (docent, leerling, ouder, manager, enz.). Onder deze menukeuze zijn de eigen gegevens zichtbaar kan worden gekoppeld naar de agenda of de Untis Mobile app, zie hoofdstuk 4.2.

Tip! In het profiel kunt u aanvinken, dat berichten, die via WebUntis aan u worden verzonden, automatisch mogen worden doorgestuurd, naar uw eigen e-mailadres.



Afdelingen: is er door de beheerder ingesteld, dat een afdeling mag worden geselecteerd, dan is deze menukeuze ook beschikbaar voor leerlingen en ouders. Hierdoor zijn in WebUntis alleen nog elementen te selecteren, die behoren tot de geselecteerde afdeling (zie ook hoofdstuk 3.7.11 'Afdelingen').



Afmelden: na activatie keert u terug naar de aanmeldpagina.



Kinderen: is de gebruiker een ouder, dan verschijnt bovenaan het menu een knop voor ieder kind, waarmee direct de relevante gegevens voor dat betreffende kind worden getoond. Met de knop **Alle leerlingen** moet de ouder zelf een keuze maken.

In de onderstaande afbeelding ziet u bijvoorbeeld de overzichtspagina van Hanna Hoogeveen na aanmelding door de ouder MHoogeveen@untis.nl.

Om ruimte te besparen kan de menubalk worden ingeklapt. De knoppen van de verschillende menukeuzes blijven zichtbaar, maar de tekst is verborgen.

Overzicht

Leerlingen, die zijn aangemeld in WebUntis, vinden onder de menuknop **Overzicht** persoonsgebonden informatie, zoals de ingeplande tentamens of repetities. Wordt gebruik gemaakt van de module Klassenboek, dan kan hier ook het huiswerk, leerstof, aantekeningen of eigen afwezigheden worden getoond.

Tentamens

Geplande tentamens in Untis (module Dagroosterbeheer en/of Curs) worden overgenomen in WebUntis. Maar ook in WebUntis kunnen met het basispakket tentamens worden ingevoerd (en eventueel weer worden overgedragen naar Untis).

- ➔ Met de oranje pijl kan snel het tentamenvenster (is gelijk aan menukeuze **Tentamens**) worden geactiveerd met meer informatie en de mogelijkheid een ander tijdbereik te selecteren.

The screenshot shows the WebUntis interface. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Alle leerlingen', 'Hoogeveen Hanna', 'Hoogeveen Herman', 'Vandaag', 'Overzicht', 'Berichten', 'Mijn rooster', 'Overige roosters', 'Cursussen', and a user profile section for 'mhooegeveen@untis.nl' with an 'Afmelden' button. The main content area is titled 'Mijn gegevens' and contains several sections: 'Open afwezigheden' (with a button 'Afwezigheid melden'), 'Vrijstellingen', 'Huiswerk', and 'Tentamens'. The 'Tentamens' section shows a table of upcoming exams.

Tentamens					
Een week in de toekomst					
In de toekomst					
vr	09-04	09:50 - 10:35	EN	L1a	REP
za	10-04	08:55 - 09:40	NE	L1a	Overhoring

Tip

Bevat uw WebUntis-omgeving geen leerlingen, dan kan er ook een gebruiker worden aangemaakt met een koppeling naar een klas. In dat geval wordt op de startpagina het lessenoverzicht van de klas getoond en met het oranje pijltje direct het rooster van de klas getoond.

Mijn rooster

Onder **Mijn rooster** ziet de leerling direct het eigen individuele rooster. Een ouder kan hier kiezen tussen een van de kinderen. Afhankelijk van de ingestelde rechten kan onder de menukeuze **Overige roosters** ook andere roosters worden ingezien zoals bijvoorbeeld het klasrooster.

Spreekuren

In Untis kan een vak – en daarmee de bijbehorende lessen - worden gekenmerkt als spreekuur. Spreekuren kunnen in WebUntis met een aparte kleur in het rooster worden getoond.

Met de menuknop **Spreekuren** kunt u een lijst met alle spreekuren in de geselecteerde kalenderweek weer-geven. Door selectie van een klas kan deze lijst worden beperkt tot de spreekuren van de aan de klas ge-koppelde docenten.

Wordt gebruik gemaakt van de module Ouderavond, dan kunnen leerlingen en/of ouders zich hier ook on-line voor een tijdblok aanmelden. Dit wordt dan ook direct in het lessenoverzicht en rooster van de docent zichtbaar. Zie voor uitgebreide informatie de handleiding WebUntis Ouderavond.

De beheerder kan via **Administratie | Weergave instellingen | Spreekuren** instellen of het lokaal, het tele-foonnummer en/of het e-mailadres moet worden getoond en of de lijst openbaar mag worden ingezien, d.w.z. zonder dat men zich hoeft aan te melden in WebUntis. Tevens is hier in te stellen met welke bena-ming de docent en het lokaal moet worden weergegeven.

4.1.2 Startpagina voor docenten en overige gebruikers

Alle overige gebruikers (die niet een leerling of ouder zijn) krijgen na het aanmelden een startpagina te zien, waarop afhankelijk van de ingestelde gebruikersrechten meer informatie kan worden getoond en het hoofdmenu kan worden uitgekapt met een aantal submenu's.

De volgende informatie wordt getoond.

- **Navigatiemenu aan de linkzijde:** zie onderstaande hoofdstuk.
- **Laatste aanmelding:** de datum en tijd, waarop de gebruiker zich de vorige keer heeft aangemeld. Mocht iemand het wachtwoord hebben ontfutseld, dan ziet de gebruiker 'hopelijk' zo direct, dat iemand zich zonder toestemming heeft aangemeld onder zijn/haar naam.
- **Laatste synchronisatie:** kan door de beheerder worden geactiveerd onder **Administratie | Weergave instellingen**.

WebUntis
Untis NL BV
2024/2025

Laatste aanmelding: ---
Laatste roostersynchronisatie met Untis: maandag, 7 apr. 2025 12:28:59
Uw profiel bevat geen e-mailadres.

Berichten

ruilmiddag

Vrijdagmiddag zal onze jaarlijkse boekenmarkt weer plaatsvinden.

Komt Allen!

Klik hier voor meer informatie en zie ook de flyer in de bijlage.

Bijlage
boekenmarkt.jpg

Mijn volgende les

Selectie	Soort	Uur	Van	T/m	Klas	Docent	Vak	Lokaal	Klassenboek	Leerstof	Huiswerk
0-1	07:50	08:00	---	PT1							
+	08:00	08:45	4a	CAL	KG						
2-3	08:55	10:35	4	CAL	KG						
4	10:45	11:30	11b	CAL	PORV						
5	11:40	12:25	10a	CAL	NAV1						
6	12:35	13:20	10a	CAL	NAV1						
7	13:30	14:15	2a	CAL	MU						
8	14:25	15:10	2a	CAL	KG						
9-10	15:20	17:00	4	CAL	KG						

Navigation icons: CAL, Docent, Afmelden

- **Berichten:** WebUntis bevat een eigen berichtensysteem. Als er openstaande nog niet gelezen berichten aanwezig zijn, dan wordt het aantal op de startpagina getoond en kunt u met een muisklik de berichten direct inzien, zie ook hoofdstuk 4.3 'Mijn berichten'.
- **Bericht van de dag:** dagelijkse berichten kunnen worden gezien op de startpagina, in de app en/of in het monitorsysteem als kopregel of banner. Aan de paperclip herkent u dat het bericht is voorzien van een bijlage.

Heeft een gebruiker rechten voor het bewerken en/of invoeren van dagelijkse berichten, dan verschijnt tevens het potloodsymbool (en menukeuze **Administratie | Berichten van de dag**), waarmee voor elke dag één of meerdere berichten kunnen worden ingevoerd en waarbij kan worden aangegeven of het bericht ook openbaar inzichtelijk mag zijn. Een mededeling kan worden beperkt tot een gebruikersgroep en/of afdeling en optioneel in de app en/of in het monitorsysteem als kopregel of banner worden getoond, zie ook hoofdstuk 3.8 'Berichten van de dag'.

- **Toegang tot support:** alleen zichtbaar voor de administrator. Kan worden geactiveerd om toegang te geven aan de ontwikkelaars bij support vragen.
- **Informatie aan de administrator:** alleen zichtbaar voor de administrator. Bij het updaten naar een nieu-

were versie wordt in dit blok de 'Release notes' getoond. Tevens wordt op deze wijze algemene belangrijke informatie aan de administrator gemeld.

- **Mijn volgende les:**
 - docenten zien op de startpagina de komende eigen lessen van de huidige dag. Via het profiel kunnen ook voorgaande uren of komende uren op volgende dag worden geactiveerd. Klassenleraren kunnen optioneel ook de lessen tonen van de mentorklas(sen), zie hoofdstuk 4.2.1 'Mijn profiel'.
 - De verschillende soorten lessen (gewone les, vervanging, pauzetoezicht, tentamen, boeking, activiteit, lokaalwijziging, enzovoort) worden met de kleuren weergegevens zoals ingesteld door de beheerder (**Administratie | Weergave instellingen | Kleuren**).
 - Boeking, pauzetoezichten, diensten (opvang) en tentamens worden tevens met een apart symbool gekenmerkt.
 - afhankelijk van de ingestelde rechten kan de docent direct vanaf de startpagina verschillende functies (knoppen) activeren. Zie voor uitleg over de knoppen het hoofdstuk 4.6 'Mijn lessen'.
- **Huidige meldingen:** leerkrachten kunnen een melding maken van bijvoorbeeld een kapotte beamerlamp of een defecte PC. De startpagina toont (indien voldoende geautoriseerd) overzichtelijk alle openstaande meldingen, zie voor uitgebreide informatie hoofdstuk 4.11 'Meldingen maken en verwerken'.
- **Kalender:** aan de rechterzijde wordt - indien relevant voor de actuele pagina - de kalender getoond, die om ruimte te maken kan worden ingeklapt tot een smalle balk waarop de geselecteerde datum wordt getoond.

RSS



In de titel van de dagberichten kan de beheerder van WebUntis een knop toevoegen, waarmee men de dagberichten kan overnemen als WebUntis feed. Deze functie is te activeren via **Administratie | Instellingen**.

Navigatiemenu

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

De navigatiebalk kan worden ingeklapt om ruimte te sparen. De knoppen van de verschillende menukeuzes blijven zichtbaar, maar de tekst is verborgen. Iedere menukeuze heeft een eigen knopsymbool, zodat een doorgewinterde gebruiker zonder de bijbehorende tekst zijn weg kan vinden.

Afhankelijk van de ingestelde gebruikersrechten kunnen het aantal menukeuzes en het aantal beschikbare functies verschillend zijn. Het hoofdmenu kan de onderstaande menukeuzes bevatten.

- **Vandaag:** met een klik op **Vandaag** wordt de startpagina opnieuw getoond.
- **Mijn berichten:** WebUntis bevat een eigen berichtensysteem. Interne berichten kunnen eventueel worden doorgestuurd naar het e-mailadres van de gebruiker
- **Lesrooster:** bevat submenukeuzes met individuele roosters per element en overzichtsroosters per dag of week, zie hoofdstuk 4.5 'Lesroosterweergave'.
- **Lessen:** bevat submenukeuzes met verschillende lesoverzichten, zie hoofdstuk 4.6.
- **Boeken:** bevat een submenu met functies behorende bij de module **Reserveren**.
- **Klassenboek:** bevat een submenu met functies behorende bij de module **Klassenboek**.
- **Cursussen:** bevat een submenu met functies behorende bij de module **Student**.
- **Urenplanning:** bevat een submenu met functies voor de module **Rooster**.
- **Vervangingsplanning:** bevat een submenu met functies voor de module **Vervangingsplanning**.
- **Testomgeving:** als een testomgeving aanwezig is, dan kan deze direct vanuit het hoofdmenu worden geactiveerd.
- **Basisgegevens**
- **Administratie:** is voornamelijk bedoeld voor de beheerder.
- **Contactgegevens:** indien de gebruiker is geautoriseerd, kan met deze functie snel van docenten en/of leerlingen het telefoonnummer of e-mailadres worden opgezocht (zie hoofdstuk 4.4).
- **Afdelingen:** als een filter op afdeling is toegestaan (**Administratie | Instellingen**), dan kan onder deze menukeuze van afdeling worden gewisseld.

- **Mijn Profiel:** deze menukeuze wordt getoond met de gebruikersnaam en bevat informatie en algemene functies voor de gebruiker.
- **Afmelden:** met deze keuze keert u terug naar de aanmeldpagina.

4.2 Mijn profiel

Iedere gebruiker kan met de knop **Profiel** (menuknop met gebruikersnaam) zijn /haar eigen gebruikersprofiel openen.

4.2.1 Tabblad algemeen

Op het eerste tabblad Algemeen kunt u uw wachtwoord, de taal of uw e-mailadres aanpassen. Tevens kunt u aanvinken, dat berichten, die via WebUntis aan u verzonden worden, automatisch mogen worden doorgestuurd, naar uw eigen e-mailadres.

Gebruikersgroep

Het profiel toont, in welke gebruikersgroep u bent geplaatst. De gebruikersgroep bepaalt, welke menukeuzes zichtbaar zijn en daarmee, welke functies u mag uitvoeren.

Startpagina

Docenten hebben in het profiel een extra blok Startpagina. Hier kan men instellen, hoe en welke lessen op de startpagina moeten worden getoond.

Mijn lessen

Een vinkje toont al uw lessen op de actuele dag. Als u hebt ingesteld, dat de lessen op de startpagina worden getoond, dan kunt u vervolgens aanvinken, dat niet alleen de nog komende lessen, maar ook de reeds plaatsgevonden lessen moeten worden getoond.

Een andere mogelijkheid is **Lesuren van de volgende dag tonen**. In dit geval wordt na het beëindigen van de laatste les, de lessen van de volgende dag getoond.

Lessen klassen

Is het optierondje geplaatst bij **Lessen klassen**, dan kunt u op de startpagina van iedere klas, waarvoor u voldoende rechten hebt, de lessen van de huidige dag tonen. Eigen lessen en lessen van klassen waarvan de docent klassenleraar is, kunnen ook worden bewerkt (indien daarvoor rechten zijn vergeven uiteraard).

Lessen van klas 1a op 7 apr. 2025

Klassen 1a

Selectie	Soort	Van	T/m	Klas	Docent	Vak	Lokaal	Klassenboek	Leerstof	Huiswerk	Afw. leerlingen
☐		08:00	08:45	1a	GAL	KG	L1a				
☐		08:55	09:40	1a	CUR	HW	LHW				
☐		09:50	10:35	1a	ARI	WIS	L1a				
☐		10:45	11:30	1a	ARI	WIS	L1a				

Lijst

4.2.2 Tabblad Contactgegevens

Dit tabblad verschijnt alleen, als de gebruikersgroep lees- en/of schrijfrechten heeft gekregen voor het recht **Contactgegevens** en de gebruiker is gekoppeld aan een docent of leerling.

Algemeen **Contactgegevens** Koppelen ?



Foto wissen

E-mailadres
berrin@mijnadres.com ✓

Telefoonnummer
0123456789 ✓

Mobiele tel.
0612345678 ✓

Straat
Destraatwaarikwoon 1 ✓

Postcode
1234AA ✓

Plaats
Rotterdam ✓

Docenten en leerlingen kunnen zo hun eigen gegevens lezen en/of bijwerken.

Let op!

Onder **Administratie | Instellingen** kan de optie **Contactgegevens bij import niet overschrijven** worden aangevinkt. Als dit vinkje **niet** is gezet, dan worden de contactgegevens overschreven met de beschikbare contactgegevens in Untis (bijvoorbeeld e-mailadres, geboortedatum of het mobiele telefoonnummer van een docent).

4.2.3 Tabblad koppelen

Toegang via Untis Mobile

Gebruikers, die zijn gekoppeld aan een docent of leerling, kunnen het rooster koppelen met de Untis Mobile app op de smartphone. Met deze app hebt u ten allen tijden het actuele rooster tot uw beschikking.

Met een klik op de knop **Weergeven**, verschijnt een QR-code. Deze code kan nu in de **Untis Mobile app**

worden gescand (selecteer **QR-code scannen**), waarna het rooster verschijnt en u altijd automatisch up-to-date bent met het actuele rooster.



Als het scannen van de QR-code niet mogelijk is, kies dan voor **Handmatige invoer** en voer de getoonde gegevens onder de QR-code in.

4.2.4 Multi-factor authenticatie

Met de knop **Activeren** kunt u een extra beveiliging voor de het aanmelden in WebUntis activeren, waarbij u kunt kiezen voor een app authenticatie of voor een security token.

Een app authenticator is een klein programmaatje (bijvoorbeeld Google Authenticator), dat op de smartphone kan worden geïnstalleerd. Het maakt een code, die bij het aanmelden extra moet worden ingevoerd.

Let op!

U hebt hiervoor wel een smartphone nodig, die door Google Authenticator wordt ondersteund.

Onderstaand de vier vensters die moeten worden doorlopen voor activatie van Multi-factor authenticatie.

Multi-factor authenticatie - activering (1/4)

Met de multi-factor authenticatie kunt u uw gebruikerstoegang extra beveiligen.

Een authenticatie app op de smartphone of een security token maakt een code aan, die bij het aanmelden extra naast het wachtwoord moet worden ingevoerd.

Maak uw keuze

☐ App authenticatie (bijv. FreeOTP of Google Authenticator)

☐ Security-Token (hardware met een One-Time Password-(OTP-) generator)

TerugVerderAfbreken

Multi-factor authenticatie - activering (2/4)

Installeer de Authenticator App op uw smartphone.

Er zijn voor de platforms Android, iOS of Windows Phone Authenticator Apps van verschillende verkopers, bijvoorbeeld FreeOTP van Red Hat of Authenticator van Google, Microsoft of Sophos.

[Terug](#)[Verder](#)[Afbreken](#)

Multi-factor authenticatie - activering (3/4)

Stel de multi-factor-authenticatie op uw mobiel in, door de QR-code op deze pagina te scannen of voer de getoonde sleutel handmatig in de app in.

Sleutel: YNFXGAQCSKQIULM

[Terug](#)[Verder](#)[Afbreken](#)

Multi-factor authenticatie - activering (4/4)

Voer de actuele bevestigingscode in, die door de Authenticator App op uw smartphone wordt getoond.

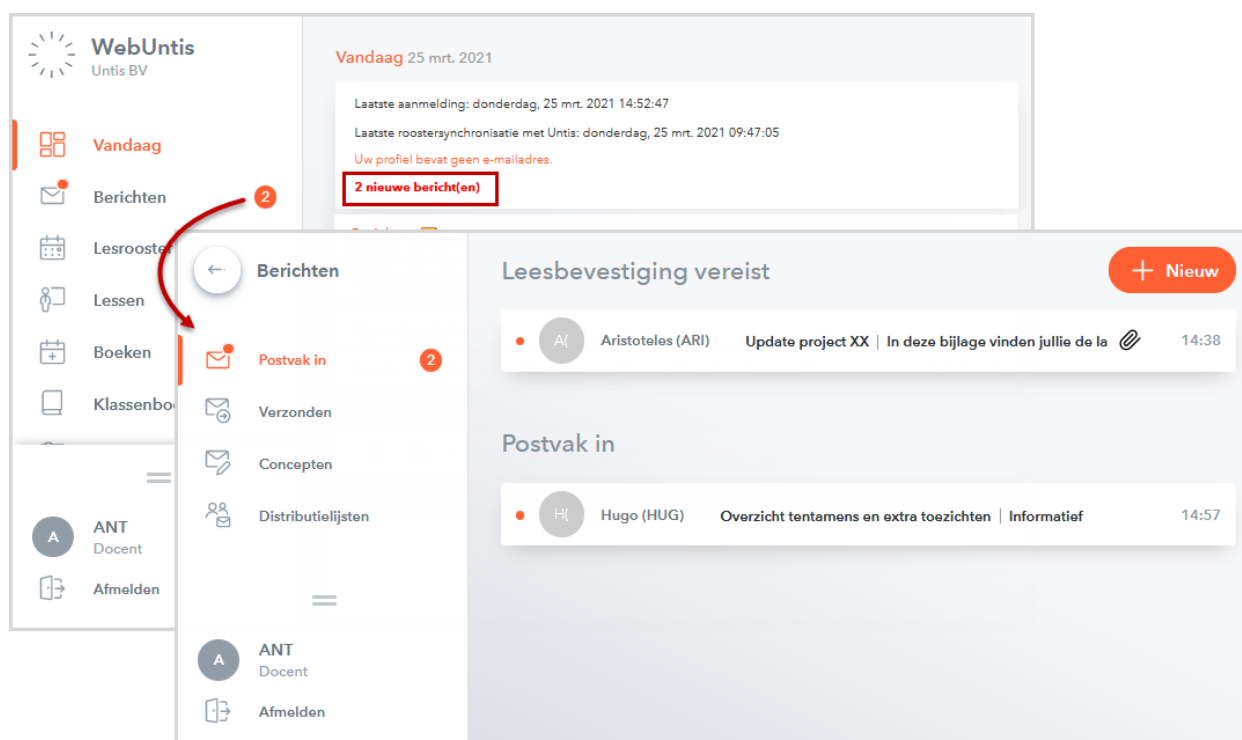
[Terug](#)[Activeren](#)[Afbreken](#)

4.3 Mijn berichten

WebUntis bevat een intern berichtensysteem. Met een klik op de menukeuze **Berichten** verschijnt een sub-menu met de volgende keuzes:

- **Postvak in:** ontvangen berichten.
- **Verzonden:** verzonden berichten
- **Concepten:** berichten, die u pas later wilt verzenden.
- **Snel filteren:** een bericht sturen aan een voorgedefinieerde groep personen.

Heeft de gebruiker berichten, die nog niet zijn geopend, dan wordt op de startpagina het aantal ongelezen berichten weergegeven. Op de pagina **Postvak in** worden ongelezen berichten aangeduid met een oranje stip en berichten, waarbij om een leesbevestiging wordt gevraagd, bovenaan in een apart blok gegroepeerd.

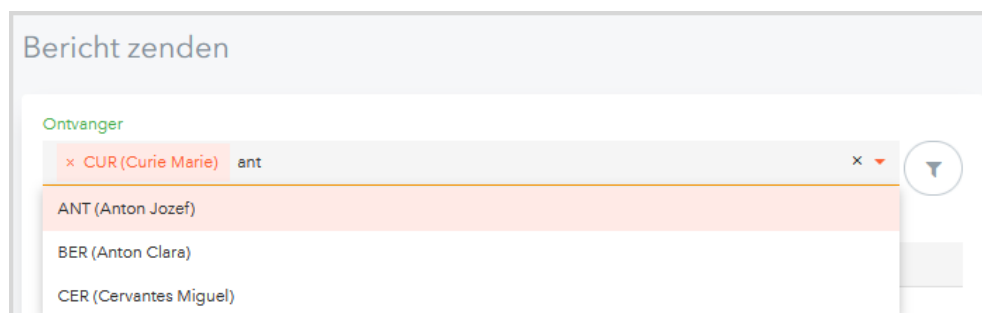


4.3.1 Nieuw bericht maken

Met een klik op de knop **Nieuw** opent het venster 'Verzenden bericht'.

Ontvanger

Door invoer van één of meerdere letters, worden in de keuzelijst alleen die personen getoond, waarbij in de naam de ingevoerde letter(s) voorkomen. Na selectie kan een volgende persoon worden gekozen. Wilt u een persoon als ontvanger wissen, klik dan op het kruisje voor de naam.



Filter

Met de knop **Filter** aan het einde van de regel **Ontvanger** opent een venster, waarmee een lijst van ontvangers kan worden toegevoegd op basis van verschillende criteria. Aan de rechterzijde kunt u een filter

plaatsen op:

- **Distributielijst**, zie hoofdstuk 4.3.2 'Distributielijsten'.
- **Afdeling**
- **Klas**: gebruikers, die zijn gekoppeld aan een docent en lesgeven aan de klas
- **Gebruikersgroep**
- **Koppelen aan**: gebruikers, die bij de gebruikersinvoer zijn gekoppeld aan docent, leerling, klas, ouder of onbekend (niet gekoppeld).

Aan de linkerkzijde worden alle personen getoond, die aan de selectiecriteria voldoen. Met een klik op een persoon wordt deze overgenomen als ontvanger en met de knop **Alles selecteren** neemt u de lijst in één keer over. Is de lijst erg lang, dan kan met het veld **Zoeken** worden gezocht naar een persoon binnen deze lijst.

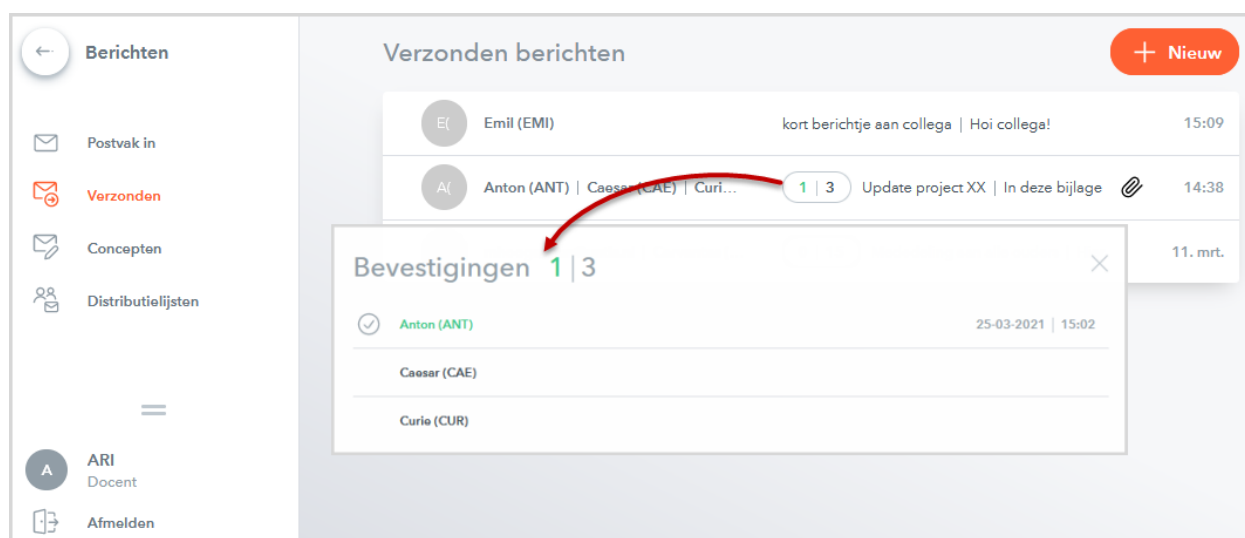
Bijlage bij een bericht

Als u OneDrive tot uw beschikking heeft, dan kan bij het verzenden van een bericht kan met de knop **OneDrive** een bestand worden gekoppeld als bijlage.

Leesbevestiging en afdrukken

Bij het verzenden van een bericht kunt u aanvinken, dat u een **leesbevestiging** wenst. Het verzonden bericht krijgt daardoor een extra veld **Bevestigingen**, waarin wordt getoond hoeveel van het totaal aantal ontvangers de leesbevestiging hebben verstuurd.

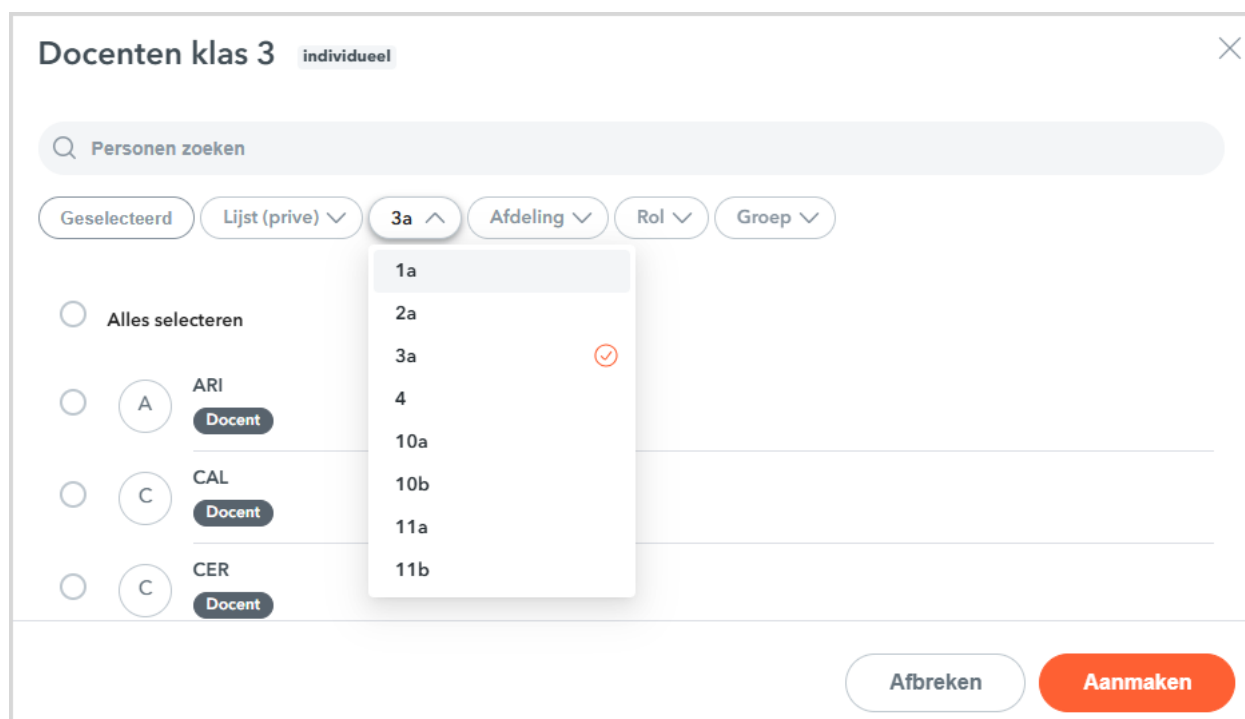
Met een klik op dit veld **Bevestigingen** wordt een pop-up venster getoond, waarin u kunt zien wie er heeft gereageerd en wanneer.



4.3.2 Snel filteren

Moet u meerdere malen een bericht naar dezelfde groep mensen sturen, dan kunt u deze groep vastleggen als distributielijst. Met de onderstaande handelingen maakt u een nieuwe distributielijst:

- Ga naar **Berichten | Snel filteren** en activeer de knop **Aanmaken**.
- Voer een naam in voor het nieuwe filter (in de afbeelding 'Docenten klas 3'), selecteer de gewenste personen en sla de gegevens op.



4.3.3 Antwoordadres (Reply to) en automatisch doorsturen naar e-mailadres

Als een e-mailadres is ingevoerd in het profiel van de gebruiker, dan kunnen interne WebUntis-berichten naar dit e-mailadres worden doorgestuurd. Gebruik de functie **Beantwoorden** van het betreffende e-mailprogramma om een bericht terug te sturen naar het e-mailadres van de afzender. In dit geval wordt het e-mailadres in het gebruikersprofiel gebruikt als antwoordadres.

Als er echter geen e-mailadres in een profiel is ingevoerd, maar de gebruiker een persoon in het rooster is (bijv. docent), dan wordt de bij de basisgegevens ingevoerde e-mailadres gebruikt.

Het automatisch invoeren van het e-mailadres van de afzender kan door de beheerder onder **Administratie | Instellingen** ook worden gedeactiveerd. Hier kan de beheerder bepalen of de interne berichten wel of niet

mogen worden doorgestuurd naar de e-mailadressen van de gebruikers.

4.3.4 Terughalen van een bericht

Als u een intern bericht in WebUntis wilt terughalen, nadat u het bericht al hebt verzonden, dan moet u eerst het bericht openen en vervolgens klikken op de knop **Terughalen** in de echter bovenhoek van het bericht. Op deze manier is het verzonden bericht niet meer zichtbaar voor de ontvanger.

4.3.5 Berichtgeving na een gegevensimport

Na het importeren van een nieuw rooster kan er automatisch naar alle docenten een bericht worden gestuurd, waarin ze op de hoogte worden gebracht van het feit dat een nieuw rooster is geïmporteerd.

Dit gebeurt als er een vinkje is geplaatst bij de optie **Na import lessen alle docenten berichten** onder **Administratie | Integratie**.

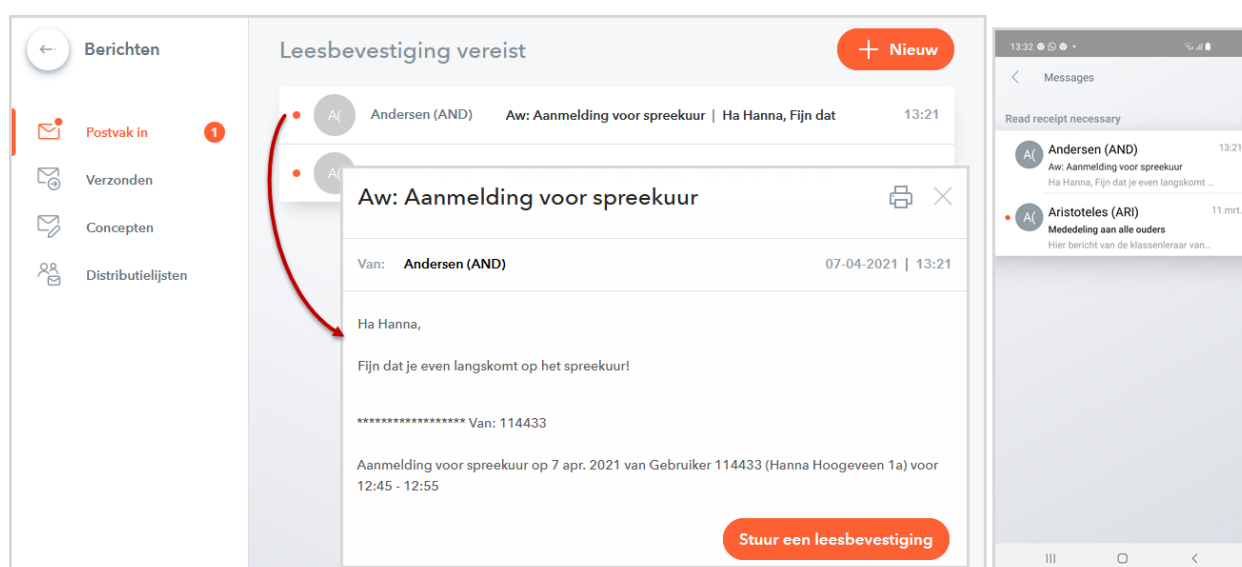
4.3.6 Berichtensysteem in WebUntis en de Untis Mobile App

De berichten in WebUntis kunnen ook worden ontvangen in Untis Mobile. Zo kunt u snel en eenvoudig berichten verzenden en bijlagen toevoegen.

Vooraf voor de communicatie en workflow tussen ouders/leerlingen en school is het volgende gerealiseerd:

- **Untis Mobile App:** berichten kunnen worden ontvangen en gelezen. Docenten kunnen berichten direct in de Untis Mobile App schrijven. Bestandsbijlages die met OneDrive aan het bericht zijn gekoppeld, worden geopend in Untis Mobile.
- **Push-meldingen:** u ontvangt pushmeldingen op uw smartphone als er nieuwigheden zijn
- **Leesbevestiging:** krijg onmiddellijk feedback over wie uw berichten heeft gelezen.
- **Ouders informeren:** verzenden van belangrijke mededelingen aan een enkele of aan alle ouders.
- **Bericht sturen naar klassenleraar:** in WebUntis kunnen ook ouders berichten sturen naar de klassenleraar van hun kind(eren).

Met wie ouders en leerlingen mogen communiceren, kan worden ingesteld bij de Gebruikersrechten.

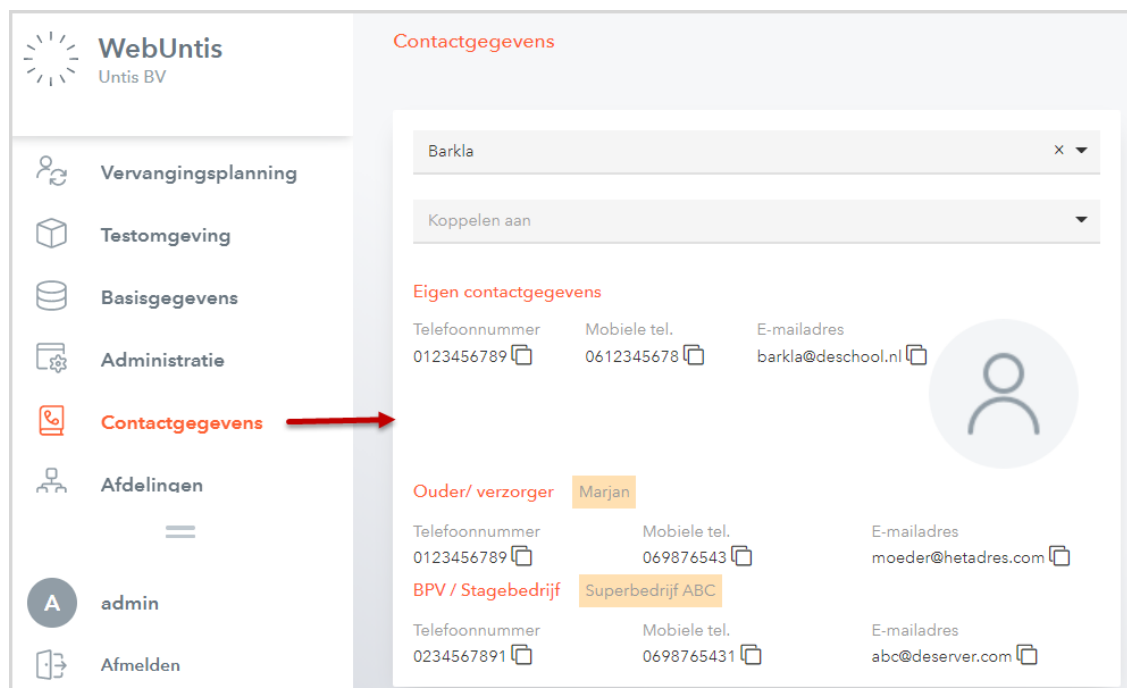


4.4 Contactgegevens

Aan een gebruikersgroep kunnen rechten voor het inzien van alle contactgegevens worden gegeven. Hierdoor verschijnt boven in het hoofdmenu keuze **Contactgegevens**. Met een klik erop verschijnt de mogelijkheid om met behulp van een keuzelijst naar een persoon te zoeken.

Door invoer van de één of meerdere letters verschijnen alleen die personen, waarbij de ingevoerde letters

ergens in de naam voorkomt. Eventueel kunt u bij **Koppelen aan** de weergave beperken tot alleen docenten of leerlingen.



4.5 Lesroosterweergave

Via het menu **Lesrooster** kunt u de roosters van de elementen weergeven. Afhankelijk van de toegekende rechten kunt u alleen de eigen roostergegevens of alle roosters inzien.

Selecteer het gewenste soort element (klas, docent, enz.) in het submenu en selecteer vervolgens een elementafkorting in het keuzeveld. De weergegeven week is met behulp van de kalender te wijzigen.

Selectie op afdeling

Onder **Lesrooster | Instellingen** is in te stellen, dat in de keuzelijst voor de elementselectie kan worden gefilterd op één afdeling (zie hoofdstuk 3.4).

4.5.1 Roosterweergave

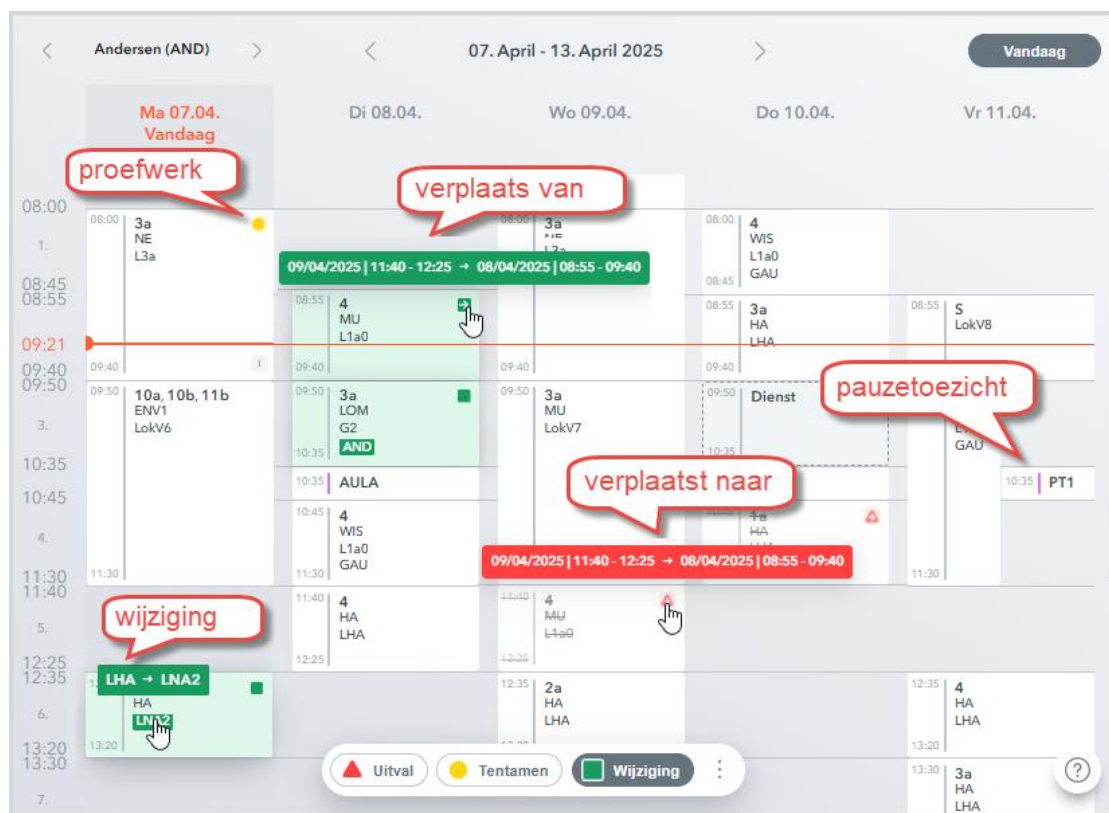
Standaard wordt het rooster van de huidige week getoond. Met de pijltjes kunt u wisselen naar het rooster van de voorgaande of komende week. U kunt ook van week wisselen door een datum te selecteren in de kalender, die te openen is met een klik op de datum.



Reeds plaatsgevonden lessen worden met een licht grijze letters gekenmerkt, de nog komende lessen met zwarte letters. Het huidige tijdstip herkent u snel aan de oranje lijn voorafgegaan met de aanduiding van de actuele tijd.

Het rooster kan in verschillende formaten worden getoond, die door de beheerder van WebUntis kunnen worden gedefinieerd of gewijzigd. In het formaat is onder andere het urenopschrift ingesteld. Dit kan worden weergegeven volgens de Untis-tijden (of uurnummer/ uumaam) of volgens klokuren.

Met de balk onder het rooster kunnen de lessen met uitval, wijzigingen of tentamen met extra kleur worden verduidelijkt. Aan de rechterkant van de balk zitten achter de 3 puntjes nog meer instellingen verborgen. Zo kunt u hier wisselen van roosterformaat en aangeven of de lessen met een klein symbooltje (driehoekje, rondje, vierkantje of pijltje bij verplaatsing) moeten worden gekenmerkt.

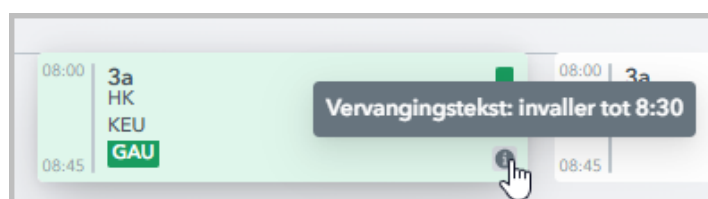


Let op!

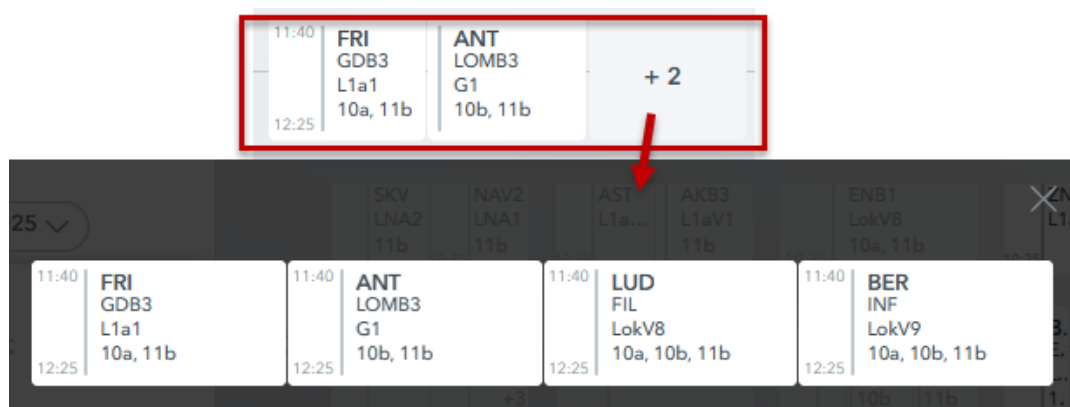
Aanvankelijk worden uitgevallen lessen niet weergegeven. Bij de instellingen van het roosterformaat kan de weergave van uitgevallen lessen worden geactiveerd.

Zijn de symbolen (knoppen) geactiveerd en plaatst u de muis boven het pijltje, dan verschijnt een tooltip met uitgebreide verplaatsingsinfo. Zo ook bij gewijzigde elementen, u ziet direct welke docent of lokaal werd vervangen.

Bij les- en vervangingsteksten en info bij roosteruur verschijnt het i-symbooltje, wat aangeeft, dat er extra informatie aanwezig is. Verplaatst u de muis over dit symbool dan toont de tooltip snel alle aanwezige informatie bij de les.

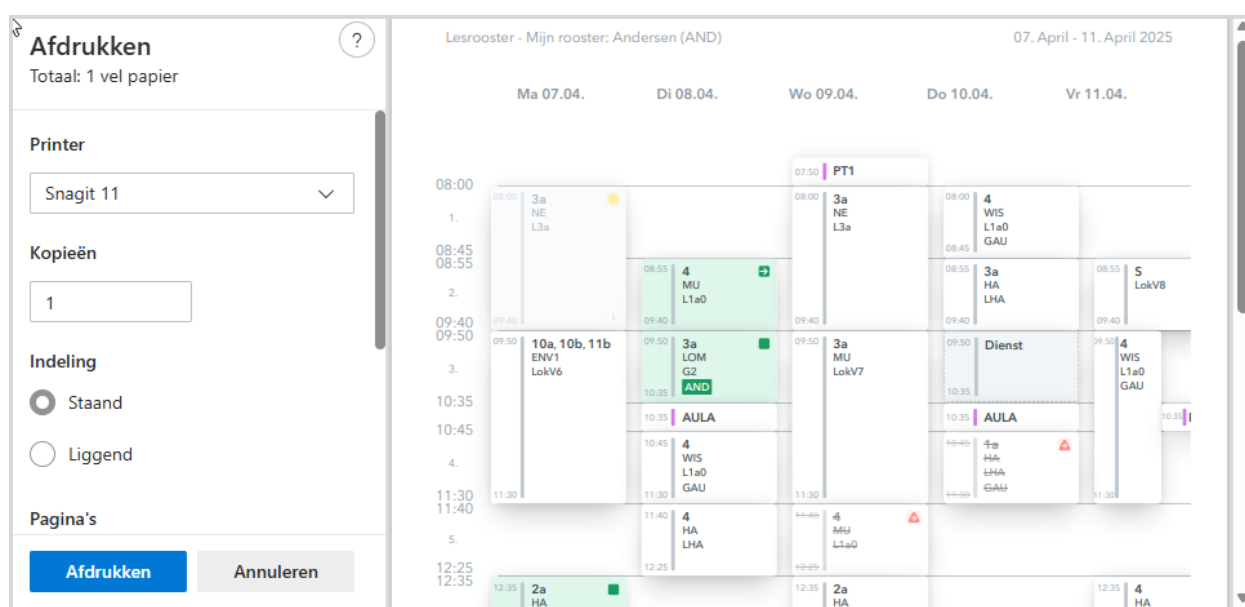


In een uurcel worden maximaal 3 parallele lessen weergegeven, zodat alle lesdetails leesbaar blijven. Als er meer dan 3 lessen parallel plaatsvinden, worden de eerste twee getoond en verschijnt er in het derde blokje het plusteken met het aantal resterende parallele lessen. Bijvoorbeeld '+2'. Met een klik hierop, opent een kader, waarin alle gegevens van alle parallele uren overzichtelijk worden getoond.



Rooster afdrukken

Onder de drie puntjes vindt u onderaan de functie **Afdrukken**. Er opent een venster met het weekrooster als afdrukvoorbeeld, dat u vervolgens kunt afdrukken op uw eigen printer.



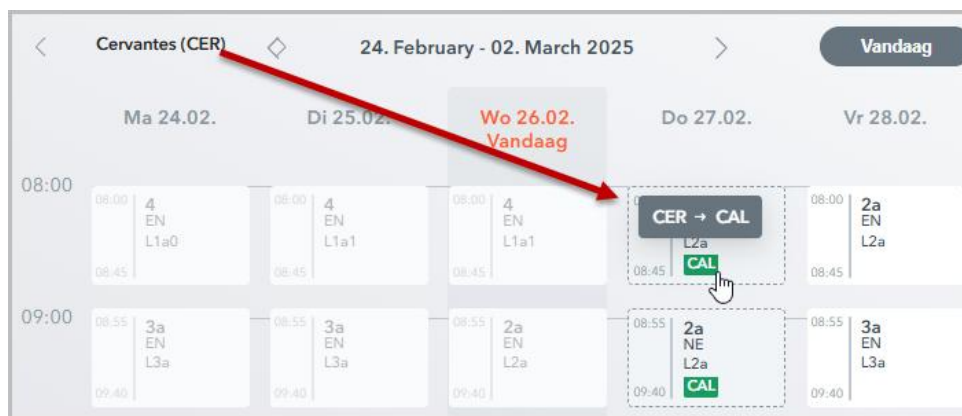
Klasrooster

Bij de weergave van een klasrooster ziet u achter de klasnaam het i-symbool. De tooltip toont hier informatie over de klassenleraar (-leraren).

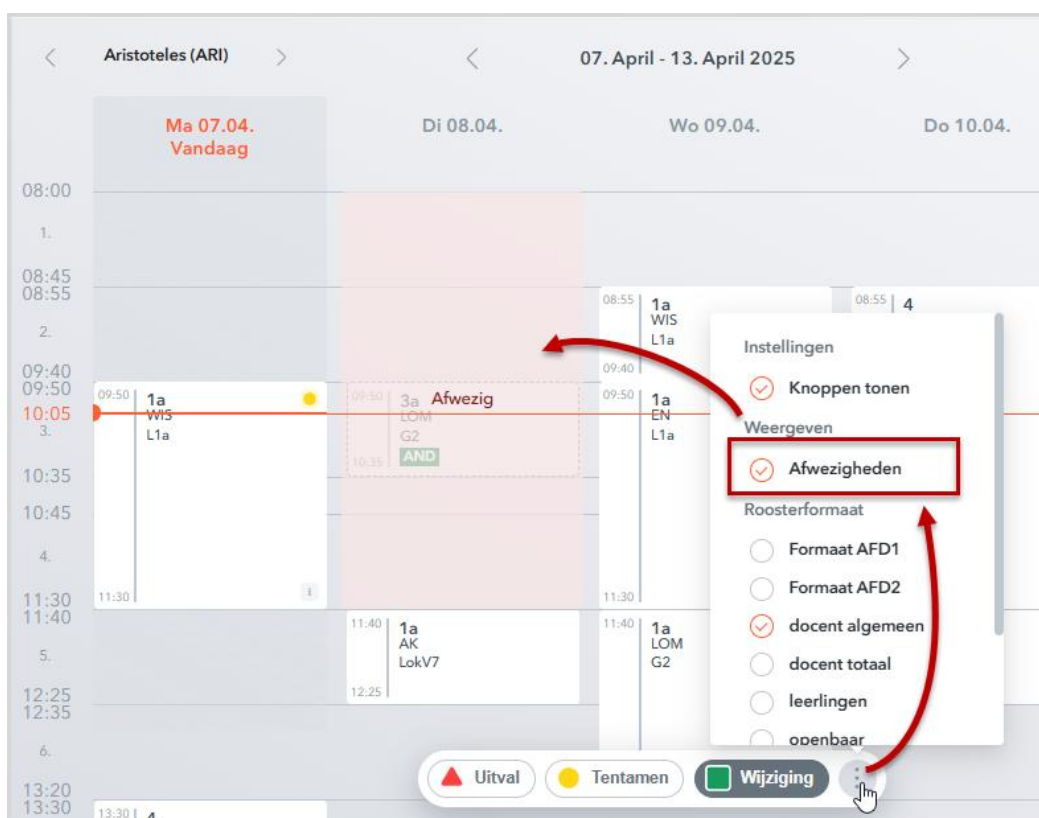


Docentrooster

Een absente docent kan zelf snel in zijn/haar rooster zien, wie de les overneemt. De stippellijn rondom de les, geeft aan dat het om een vervanging van de eigen les gaat en dus niet werkelijk in het actuele rooster van de docent plaatsvindt.



Tevens vindt u in het docentrooster onder de drie puntjes een extra optie, waarmee de afwezigheden van de docent met een rode kleur kan worden gekenmerkt.

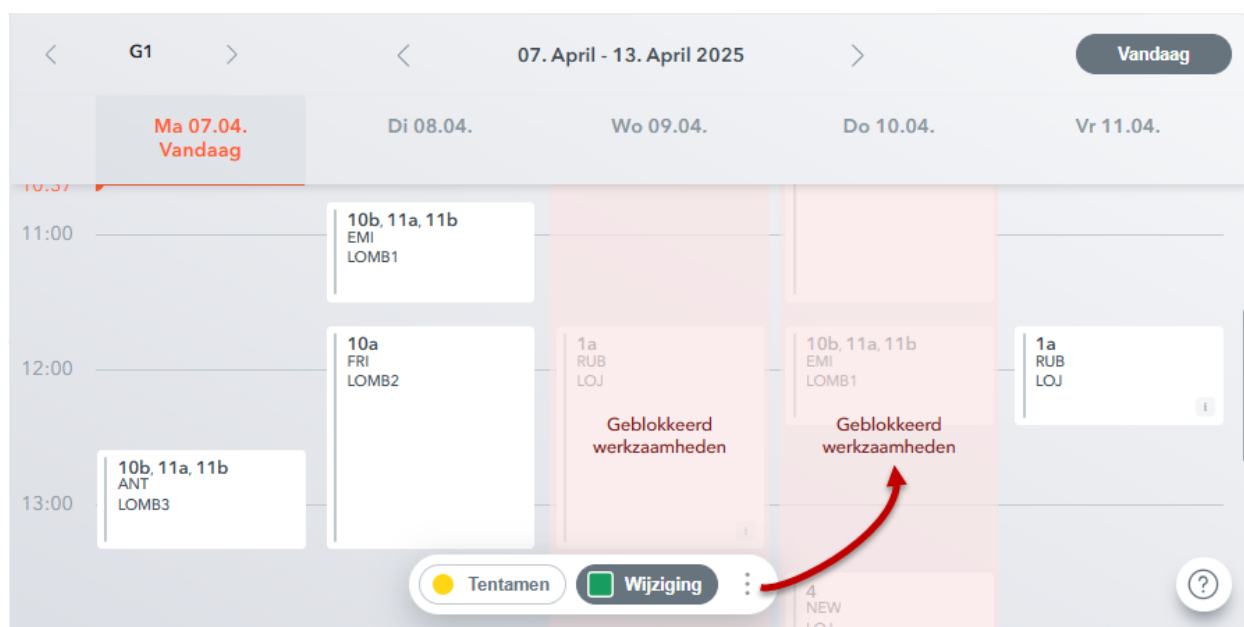


iCal-abonnement gebruiken/ koppelen met agenda

Heeft een docent het eigen rooster geactiveerd, dan verschijnt onder de drie puntjes een extra optie, waarmee het rooster kan worden gesynchroniseerd met de eigen agenda, zoals Outlook. Zie voor meer informatie hoofdstuk **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden..**

Lokaalrooster

Wordt het rooster van een lokaal getoond, dan kunt u de lokaalblokkades (-3 tijdvens in Untis of ingevoerd als lokaalblokkade met de module Reserveringen) met een roze kleur in het rooster tonen.



4.5.2 Details van de les

Met een klik op een lesuur opent een venster met de lesdetails.

Let op!

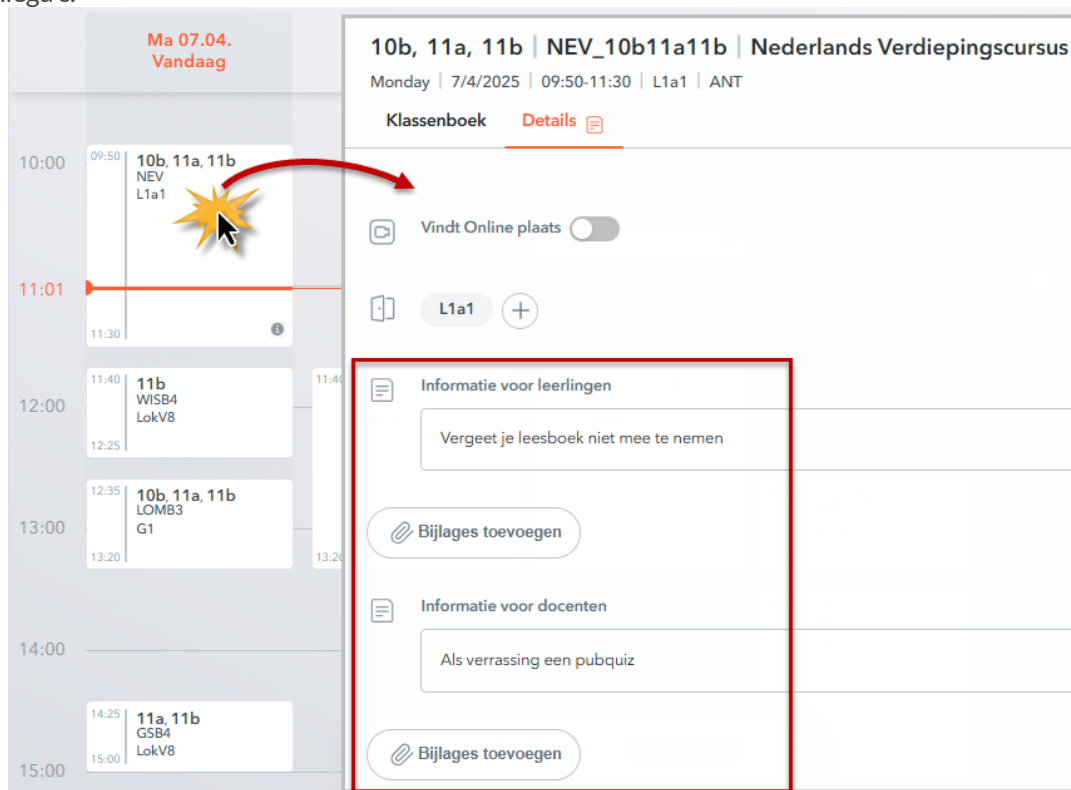
Het wel of niet kunnen inzien van de lesdetails is gekoppeld aan het roosterformaat en kan door de beheerder van WebUntis wel of niet worden geactiveerd.

Extra informatie toevoegen in WebUntis

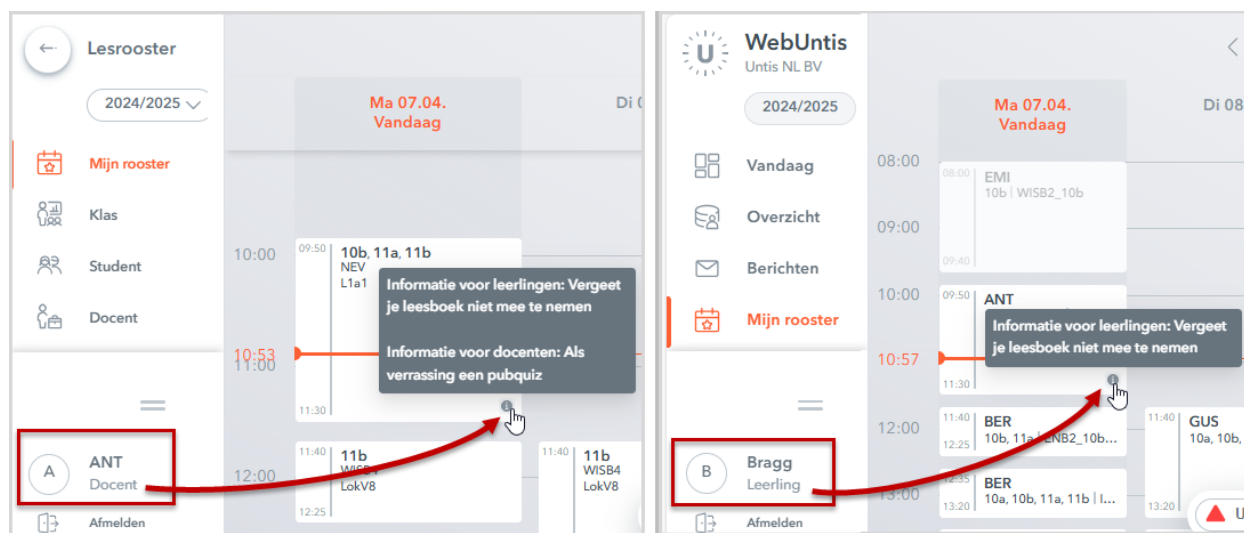


Bij les- en vervangingsteksten en info bij roosteruur (in Untis) verschijnt het i-symbooltje, wat aangeeft, dat er extra informatie aanwezig is. Verplaatst u de muis over dit symbool dan toont de tooltip snel alle aanwezige informatie bij de les.

Ook in WebUntis kan bij iedere les kan extra informatie worden toegevoegd en - indien gewenst -tevens worden voorzien van een bijlage. Deze informatie kan bestemd zijn voor leerlingen of ook speciaal gericht aan collega's.



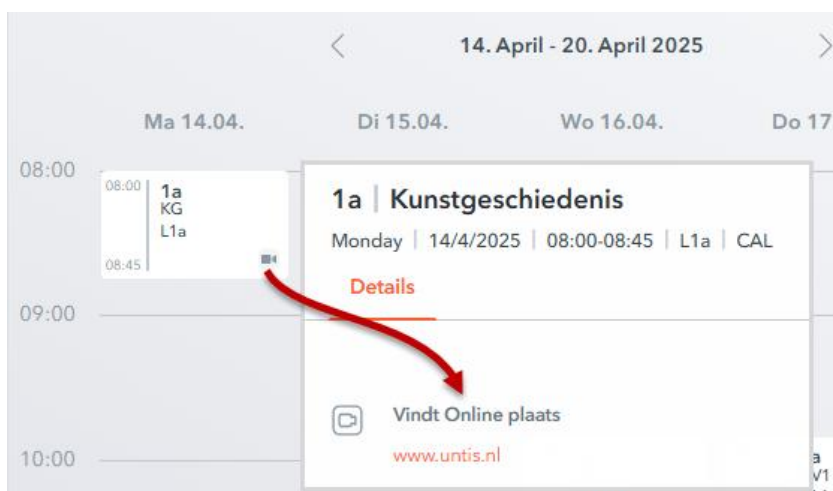
De ingevoerde informatie voor de leerlingen is in het eigen rooster van de leerling inzichtelijk. Docenten zien zowel de informatie voor de leerlingen als die voor docenten.



Vindt Online plaats



Deze mogelijkheid is beschikbaar als onder **Lesrooster | Instellingen** de optie **Links naar videoconferenties bij lesdetails** is aangevinkt. Na activatie kan bij de lesdetails de **url** worden ingevoerd, waarmee leerlingen zich online kunnen aanmelden. In de roostercel wordt de leerling met een klein video-symbool erop attent gemaakt dat deze url beschikbaar is, die vanuit de lesdetails direct kan worden geactiveerd.



Tentameninvoer

Met de knop **Tentamen aanmaken** kan voor de betreffende les direct een tentamen (repetitie, overhoring, enz.) worden ingevoerd. Zie voor uitgebreide informatie het hoofdstuk 4.9 tentamens.

Leerlingen van de les

Op de tab **Leerlingen** worden alle deelnemende leerlingen getoond. Met de knop **Bericht sturen** opent het berichtensysteem en worden direct alle leerlingen van de les geselecteerd.

10a, 11a, 11b | SportKG1_10a11a11b | LOJB1
LES

maandag | 11-1-2021 | 08:55-09:40 | G2 | Anton

Details
Leerlingen

Leerlingen van de les

Docent: Anton, Vak: LOJB1, Klas: 10a, 11a, 11b

	Achternaam	Voornaam	Geslacht	Klas	Ingangsdatum	Afloopdatum
1	Heyse	Paul		10a		
2	Aston	Francis		11a		
3	Nernst	Walther		11a		
4	Soddy	Frederick		11a		
5	Buisson	Ferdinand		11b		
6	Henderson	Arthur		11b		
7	Hull	Cordell		11b		
8	Kellogg	Frank		11b		

E-mailadressen

Bericht sturen

Tip

Onder **Administratie | Instellingen** kan worden ingesteld dat alle interne berichten direct mogen worden doorgestuurd naar het emailadres van de persoon (indien uiteraard aanwezig).

In het blok **E-mailadressen** kunt u zien welk e-mailadres bij welke leerling is ingevoerd.

Let op!

Wordt gebruik gemaakt van de module Klassenboek, dan ziet de docent bij het openen van de lesdetails direct de klassenboekgegevens met de deelnemende leerlingen en is de tab Leerlingen overbodig en daarom ook niet zichtbaar.

4.5.3 Dagoverzichten

Wilt u per element toch wat meer informatie zien, dan kunt u kiezen onder **Lesrooster** ook kiezen voor dagoverzichten van docenten, klassen en lokalen. Alle elementen worden nu naast elkaar weergegeven en de uren van de actieve dag in de kalender onder elkaar.

Lesrooster
2024/2025

Student
Docent
Lokaal
Vak
Faciliteit
Dagoverzicht klassen
Dagoverzicht docenten

Monday, 07. April 2025
Vandaag

AND
BER
ANT
ARI

08:00
08:45
09:40
09:50
10:35
10:45
11:27
11:40

3a NE L3a
10a, 10b, 1... ENV1 LokV6
10b, 11a, 1... NEV L1a1
1a WIS L1a
10b, 11a ENB2 LokV9
11b WISB4 LokV8

Voor het tonen van dagoverzichten zijn overeenkomende gebruikersrechten nodig en zijn dezelfde roosterformaten van toepassing als bij de weekroosterweergave.

4.5.4 Spreekuren

Onder **Lesrooster** | **Spreekuren** kunt u een lijst met alle spreekuren in de geselecteerde kalenderweek weer-geven. Door selectie van een klas kan deze lijst worden beperkt tot de spreekuren van de aan de klas ge-koppelde docenten.

Docenten	Datum	Tijdsbereik	Uur	Lokaal	E-mailadres	Telefoonnummer
Anton	Vr 15-01	08:00 - 11:30	1 - 4	Lok9	ant@deschool.com	0123456789
Berends	Do 14-01	14:25 - 17:00	8 - 10	L1a1	berrin@mijnadres.com	0123456789

Tip

Onder **Administratie** | **Weergave instellingen** | **Spreekuren** kunt u aangeven met welke benaming de docent moet worden weergegeven (afkorting, achternaam, enzovoort) en of het telefoonnummer, het e-mailadres en de foto mag worden getoond en zo ja, of deze ook openbaar mag worden gepubliceerd.

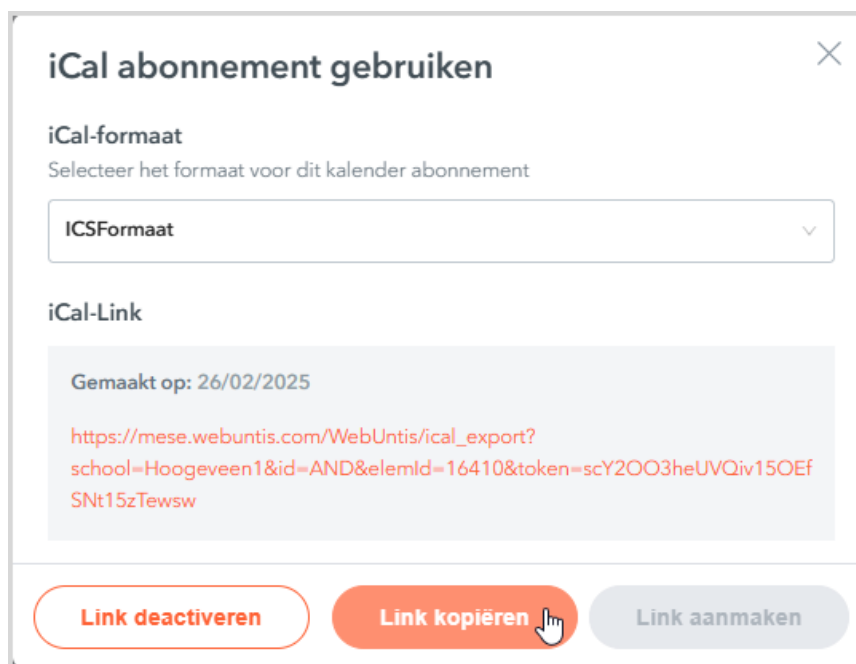
Wordt gebruik gemaakt van de module Ouderavond, dan kunnen leerlingen en/of ouders zich ook direct aanmelden voor een spreekuur.

Met de drie knoppen rechts bovenin kan de spreekurenlijst worden opgeslagen in PDF-, CSV- of Excel-formaat. De e-mailadressen worden opgeslagen met een 'mail'-link, waardoor ze gewoonlijk met een klik erop kunnen worden geopend in het mailprogramma, zoals Outlook.

4.5.5 iCal-abonnement gebruiken/ koppelen met agenda

Docenten kunnen het eigen rooster laten synchroniseren met zijn/haar agenda en zo altijd up-to-date de actuele roostergegevens raadplegen. Is het eigen rooster geactiveerd, dan kan (onder de drie puntjes) de optie **iCal-abonnement gebruiken** worden geactiveerd.

Standaard worden het vak als onderwerp en het lokaal als locatie overgenomen (direct zichtbaar in de agenda). De klas en de docent worden getoond na het openen van het agendapunt. De beheerder van WebUntis kan onder **Lesrooster** | **Instellingen** | **ICal** eventueel ook meerdere ICal-formaten definiëren, waaruit de gebruiker vervolgens kan kiezen.



iCal abonnement gebruiken

iCal-formaat
Selecteer het formaat voor dit kalender abonnement

ICSFormaat

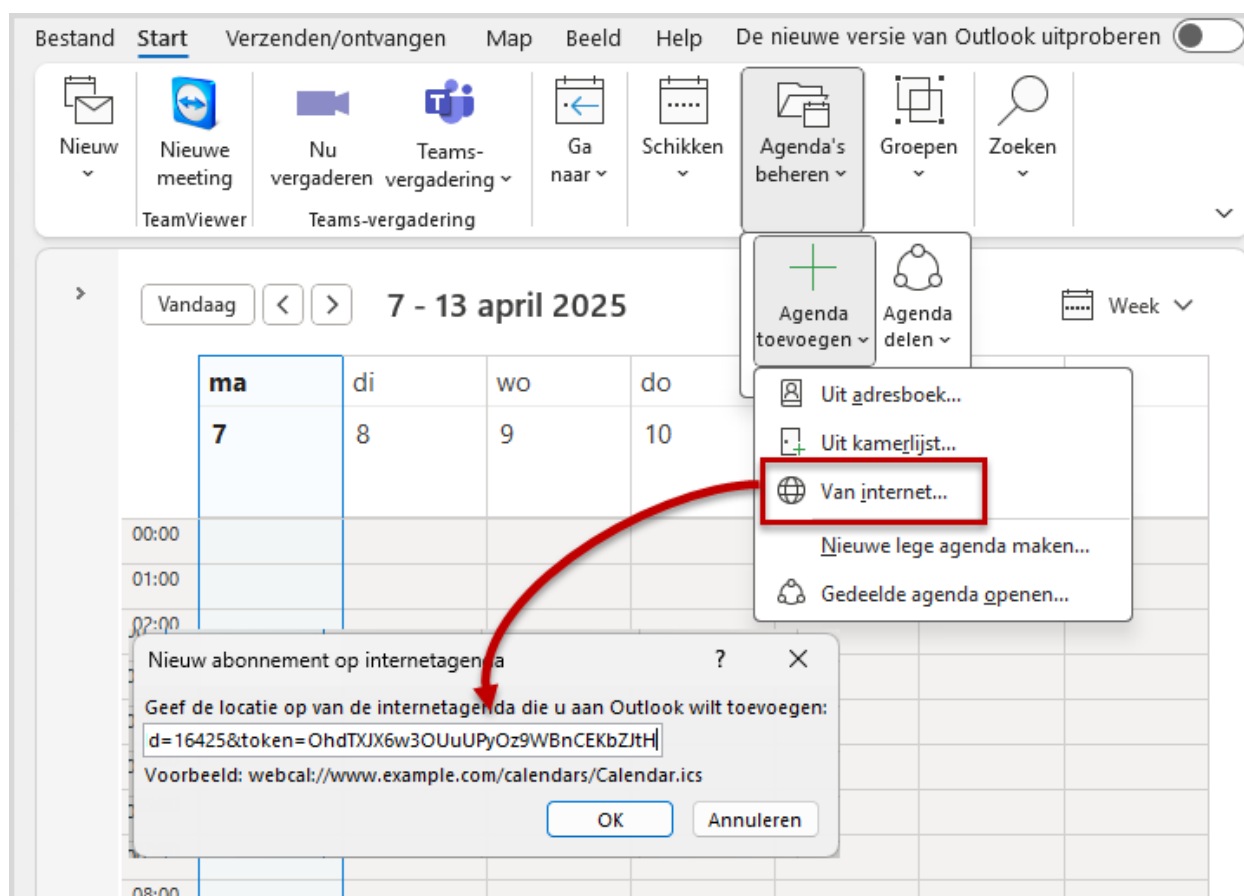
iCal-Link

Gemaakt op: 26/02/2025

[https://mese.webuntis.com/WebUntis/ical_export?
school=Hoogeveen1&id=AND&elemId=16410&token=scY2OO3heUVQiv15OEF
5Nt15zTewsw](https://mese.webuntis.com/WebUntis/ical_export?school=Hoogeveen1&id=AND&elemId=16410&token=scY2OO3heUVQiv15OEF5Nt15zTewsw)

Link deactiveren **Link kopiëren** Link aanmaken

Met de knop **Link aanmaken** wordt een url gemaakt. Deze kunt u met de knop **Link kopiëren** naar het klembord kopiëren en in het eigen kalenderprogramma (zoals Outlook) op de daarvoor bestemde plek plakken, waardoor het rooster kan worden geïntegreerd in uw eigen kalender en vervolgens om de aantal seconden wordt gesynchroniseerd met het rooster in WebUntis.



4.6 Mijn Lessen

Docenten zien onder **Lessen | Mijn lessen** zijn/haar lessen in de actuele week.

Let op!

Als de gebruiker geen docent is en voor de bijbehorende gebruikersgroep het recht **Docentenselectie bij lessen** is geactiveerd, dan verschijnt de menukeuze in **Lessen | Lessen docenten** en moet de gebruiker eerst een docent selecteren. Verdere functionaliteit is hetzelfde.

Mijn lessen Andersen (AND)

Soort activiteit: <Selectie> Tijdbereik: 08-03-2021 - 13-03-2021 Actuele week

Soort	Soort activiteit	Klas	Leerlingengroep	Vak	Docent	U/w	Van	T/m	Tijden	Leerlingen	Leerlingengroepen	Lijsten
Les	Les	10a, 10b, 11b	ENV1_10a10b11b	ENV1	AND	6	7 sep. 2020	18 jul. 2021				
Les	Les	1a	HA_1a	HA	AND, GAU	2	7 sep. 2020	18 jul. 2021				
Spreekuur	Spreekuur	1a, 2a		SP	AND	1	7 sep. 2020	18 jul. 2021				
Les	Les	2a		HA	AND	2	7 sep. 2020	18 jul. 2021				
Les	Les	2a		LT	AND	1	7 sep. 2020	18 jul. 2021				
Les	Les	3a		HA	AND	3	7 sep. 2020	18 jul. 2021				
Les	Les	3a		MU	AND	2	7 sep. 2020	18 jul. 2021				
Les	Les	3a		NE	AND	4	7 sep. 2020	18 jul. 2021				
Les	Les	4		HA	AND	2	7 sep. 2020	18 jul. 2021				
Les	Les	4		MU	AND	1	7 sep. 2020	18 jul. 2021				
Les	Les	4		WIS	AND, GAU	4	7 sep. 2020	18 jul. 2021				

Afwezigheden

Soort	Van	T/m	Begin	Einde	Reden	Tekst
	9 mrt. 2021	9 mrt. 2021	13:30	15:10		

Pauzetoezichten

Docent: AND Tijden: Lijsten: Lijsten

Afwezigheid melden Lijst Aanmelding voor spreekuur

Tijdbereik

Van week wisselen gaat heel eenvoudig door selectie van een andere week in de kalender (aan de rechterzijde). Het tijdbereik kan ook worden gewijzigd door aanpassing van de datumvelden of met één van de voor gedefinieerde tijdbereiken in de naastliggende keuzelijst.

Soort activiteit

Onder de menukeuze **Basisgegevens** kunnen verschillende soorten activiteiten worden gedefinieerd. Standaard zijn dit de soorten activiteit Les, Spreekuur, Dienst en Pauzetoezicht. Onder **Administratie | Integratie** kunnen deze soorten bij de import van Untis worden gekoppeld.

Tip

Bij de import van Untis kunnen activiteiten (module Dagroosterbeheer) aan een eigen soort activiteit worden gekoppeld. In de onderstaande afbeelding ziet u bijvoorbeeld dat de activiteiten uit Untis zijn gekoppeld aan het soort activiteit **Activiteit**.

Pauzetoezichten

Zijn er voor de docent pauzetoezichten gepland (module Pauzerooster), dan wordt dit getoond onder de kop 'Pauzetoezichten' en zijn de tijdstippen inclusief de eventuele vervangingen met een klik op de knop **Tijden** inzichtelijk. Pauzetoezichten worden uiteraard ook in het rooster getoond.

Afwezigheden

Docenten kunnen zichzelf afwezig melden via de knop **Afwezigheid melden**, mits het benodigde recht **Ei-**

gen docentafwezigheden (module Vervangingsplanning) is geactiveerd. Ook alle reeds ingevoerde afwezigheden (ook via het Untis dagrooster) zijn hier zichtbaar.

Aanmelding voor Spreekuur

Als er voor de docent spreekuren zijn ingepland, waarop leerlingen (of ouders) zich kunnen inschrijven (module Ouderavond), dan kan de docent onder deze knop zien wie er zich op welke tijdstippen hebben ingeschreven.

4.6.1 Lestijden

Een klik op de knop **Lestijden** toont de tijden, waarop de les plaatsvindt. In de onderstaande afbeelding ziet u bijvoorbeeld, dat docent IDA in de week van 11-01 drie keer het vak SKB1 geeft aan klas 10ab11ab. Met een klik op de knop **Lestijden** is te zien dat de les op 13-01 uitvalt en de les op 15-01 wordt vervangen door docent LUD.

Mijn lessen Ida

Soort activiteit: <Selectie> Tijdbereik: 11-01-2021 - 16-01-2021 Actuele week

Soort	Soort activiteit	Klas	Leerlingengroep	Vak	Docent	U/w	Van	T/m	Tijden	Leerlingen	Leerlingengroepen	Lijsten
Les	10a, 10b, 11a, 11b	ChG1_10a10b11a11b	SKB1	IDA	3	7 sep. 2020	18 jul. 2021					
Spreekuur	10a, 10b, 11a, 11b		SP	IDA	3	30 nov. 2020	18 jul. 2021					
Les	10b, 11a, 11b	RelG1_10b11a11b	GDB1	IDA	2	7 sep. 2020	18 jul. 2021					
Les	11a											
Les	11a, 11b											
Activiteit	11b											

Tijden van lesnummer SKB1 10a, 10b, 11a...

11 jan. 2021 - 16 jan. 2021

Klas: 10a, 10b, 11a, 11b
 Docent: Ida
 Vak: SKB1
 Jaaruren: 0
 Geplande uren (incl. uitval): 3
 Gehouden uren: 2

Selectie	Nummer	Soort	Datum	Weekdag	Van	T/m	Docent	Lokaal	Klassenboek	Leerstof
☐			12 jan. 2021	dinsdag	15:20	16:05	IDA	LNA1		
☒			13 jan. 2021	woensdag	12:35	13:20	IDA	LNA1		
☐			15 jan. 2021 (LUD)	vrijdag	08:00	08:45	LUD	LNA1		

Terug

4.6.2 Info bij lesuur

In het venster 'Tijden van het lesnummer' is de knop **Info bij lesuur** zichtbaar, waarmee u extra informatie bij de les kunt invoeren. Is **OneDrive** beschikbaar, dan kan tevens een bijlage worden toegevoegd.

In de roosterweergave kan bij de aanwezigheid van informatie in de rechterbovenhoek van een uurcel een **Info-symbool** worden getoond. Een klik op het linkje toont de aanwezige info (zie ook hoofdstuk 4.5 Les-roosterweergave).

Tijden van lesnummer NEB3 11a

11 jan. 2021 - 16 jan. 2021

Klas 11a
Docent Ida
Vak NEB3
Jaaruren 0
Geplande uren (incl.uitval) 4
Gehouden uren 4

Selectie	Nummer	Soort	Datum	Weekdag	Van	T/m	Docent	Lokaal	
☐			11 jan. 2021	maandag	11:40	12:25	IDA	L2a	
☐			11 jan. 2021	maandag	12:35	13:20	IDA	L2a	
☐			14 jan. 2021	donderdag	08:00	08:45	IDA	L2a	
☐			14 jan. 2021	donderdag	08:55	09:40	IDA	L2a	

Terug

11a | DG3_11a | NEB3 LES

donderdag | 14-1-2021 | 08:55-09:40 | L2a | Ida

Details **Leerlingen**

Vindt Online plaats ☐

Informatie voor leerlingen

Gastdocent Neeltje over streekromans in de 20e eeuw.

Let op!

In het lesrooster wordt het **Info-symbool** getoond, als een vinkje is geplaatst bij **Link voor informatie bij uur** van het geselecteerde roosterformaat.

4.6.3 Tentameninvoer

Vanuit het overzicht **Mijn lessen** kunt u op twee manieren een tentamen invoeren:



- Met de knop **Tentamen** voegt u een tentamen voor de les toe, maar moet u zelf de begin- en eindtijd invoeren.

Let op!

Selecteert u een tijdstip, waarop u al lesgeeft, dan vraagt WebUntis of u het tentamen voor deze les wilt plannen (zie onderstaande afbeelding). Kiest u voor **Geen lessen**, dan blijft het oorspronkelijke vak actief en wordt het tentamen naast de al bestaande les gepland.



- Opent u met de knop **Tijden** het overzicht 'Tijden van lesnummer', dan kunt u met de knop **Tentamen** direct een tentamen (bijv. een proefwerk) voor de betreffende les inplannen. Het vak, tijdstip, leerlingen en lokaal zijn dan al voorgeselecteerd.

Soort tentamen

Bij de invoer van een tentamen is de keuze van het soort tentamen verplicht. Bij de definitie van het soort tentamen is ingevoerd, hoeveel tentamens er van het betreffende soort voor een leerling maximaal per dag, per week of gedurende een bepaald aantal dagen mogen worden ingepland. Ook kan hier worden bepaald, dat het tentamen niet getoond mag worden in het rooster van de leerling (onaangekondigd tentamen).

Mijn lessen Aristoteles (ARI)

Soort activiteit: <Selectie> Tijdbereik: 12-04-2021 - 16-04-2021 Actuele week

Soort	Soort activiteit	Klas	Leerlingengroep	Vak	Docent	U/w	Van	T/m	Tijden	Leerlingen	Leerlingengroepen	Lijsten
Dienst				D	ARI	1	7 sep. 2020	18 jul. 2021				
Spreekuur				SP	ARI	1	7 sep. 2020	18 jul. 2021				
Les		1a		EN	ARI	5	7 sep. 2020	18 jul. 2021				
Les		1a		LOM	ARI	3	7 sep. 2020	18 jul. 2021				
Les		1a		WIS	ARI	5	7 sep. 2020	18 jul. 2021				

Nieuw tentamen

Klassen 1a
Docent Aristoteles (ARI)
Vak WIS

Soort tentamen: mondeling

Datum: 13-04-2021

Begintijd: 08:00 Eindtijd: 09:00

Verder Afbreken

Nieuw tentamen

⚠ U geeft op tentamentijdstip les.

Tip: U kunt een tentamen voor een lesuur ook direct via de link ? invoeren.

Selecteer de les, waarvoor u een tentamen wilt invoeren. Selecteer alleen geen les, als er geen geschikte les is.

Selectie	Datum	Docent	Vak	Klas	Weekdag	Van	T/m
☐	13 apr. 2021	Aristoteles (ARI)	WIS	1a	dinsdag	08:00	08:45
☐	13 apr. 2021	Aristoteles (ARI)	EN	1a	dinsdag	08:55	09:40

☐ Geen lessen

Terug Verder Afbreken

Vervolgens kunt u aangeven welke leerlingen deelnemen, een benaming worden ingevoerd en -indien voldoende rechten – een ander of extra lokaal inzetten. Tevens kan eventueel extra toezichtsdocenten worden toegevoegd. Zie voor uitgebreide informatie het hoofdstuk 4.9 'Tentamens'.

4.6.4 Leerlingen van de les



Met de knop **Leerlingen** in de kolom Leerlingen kunt u zien, welke leerlingen zijn gekoppeld aan de les. Het blok E-mailadressen kan worden uitgeklaapt en toont de bijhorende e-mailadressen van de leerlingen (indien bekend in WebUntis).

Met de knop **Bericht sturen** kan een intern bericht naar alle leerlingen van de les worden verstuurd. Leerlingen kunnen in hun profiel aangeven dat een intern bericht direct doorgestuurd moet worden naar het e-mailadres. Dit kan ook algemeen voor iedereen worden ingesteld onder **Administratie | Instellingen**.

Mijn lessen Anton (ANT)

Soort activiteit: <Selectie> Tijd bereik: 08-03-2021 - 13-03-2021 Actuele week

Soort	Soort activiteit	Klas	Leerlingengroep	Vak	Docent	U/w	Van	T/m	Tijden	Leerlingen	Leerlingengroepen	Lijsten
Les	10a, 11a, 11b	ENB1_10a11a11b	ENB1	ANT	4	7 sep. 2020	18 jul. 2021					
Les	10b, 11a, 11b	LOMB3_10b11a11b	LOMB3	ANT	2	7 sep. 2020	18 jul. 2021					
Les	10b, 11a, 11b	NEV_10b11a11b	NEV	ANT	6	7 sep. 2020	18 jul. 2021					
Les	11a, 11b											
Les	11b											

Afwezigheden
Niets weer te geven

Afwezigheid melden

Leerlingen van de les

Docent: Anton (ANT), Vak: LOMB3, Klas: 10b, 11a, 11b

	Achternaam	Voornaam	Geslacht	Klas	Aanvangsdatum	Afloopdatum	Waarderingen
1	Barkla	Charles		10b			★
2	Pregl	Fritz		11a			★
3	Balch	Emily		11b			★
4	Chelwood	Edgar		11b			★
5	Ossietzky	Cerl		11b			★

E-mailadressen

Waarderingen invoeren Totaal waardering Cijfermatrix Waarderingsschaal voor de les

Lijsten Bericht sturen

Leerlingengroep



Aan de aanwezigheid van de knop **Leerlingen in leerlingengroep** in de kolom **Leerlingengroepen** herkent u, dat het geen klassikale les betreft, maar dat slechts een aantal leerlingen van de gekoppelde klas(sen) deelnemen aan de les.

Mijn lessen Emil (EMI)

Soort activiteit: <Selectie> Tijd bereik: 03-05-2021 - 07-05-2021 Actuele week

Soort	Soort activiteit	Klas	Leerlingengroep	Vak	Docent	U/w	Van	T/m	Tijden	Leerlingen	Leerlingengroepen	Lijsten
Dienst				D	EMI	1	7 sep. 2020	18 jul. 2021				
Les	10a, 10b	WISV1_10a10b	WISV1	EMI	5	7 sep. 2020	18 jul. 2021					
Les	10b	GSB2_10b	GSB2	EMI	2	7 sep. 2020	18 jul. 2021					
Les	10b	WISB2_10b	WISB2	EMI	4	7 sep. 2020	18 jul. 2021					
Les	10b, 11a											
Les	10b, 11a, 11b											

Afwezigheden
Niets weer te geven

Afwezigheid melden Lijst

Leerlingen in de leerlingengroep GSB2_10b

Klas: 10b
Leerlingenaantal: 3

Selectie		Achternaam	Voornaam	Geslacht	Klas	Code	Van	T/m	Afkorting	ID-nummer	Tekst
☐	1	Barkla	Charles		10b	0			Barkla		
☒	2	Bragg	William		10b	0			Bragg		
☐	3	Kamerlingh-Onnes	Heike		10b	0			Kam		
☒	4	Planck	Max		10b	0			Planck		
☐	5	Richards	Theodore		10b	0			Rich		
☒	6	Wien	Wilhelm		10b	0			Wien		

Opslaan Terug

Met een klik op deze knop kunt u de samenstelling van de leerlingengroep wijzigen. Dit natuurlijk alleen, als u daarvoor ook de benodigde rechten hebt verkregen.

Voor de selectie van leerlingen kunt u gebruik maken van de volgende knoppen:

- ☒ Met het hokje direct onder Selectie kunt u alle leerlingen selecteren of deselecteren
-  Activeert de oorspronkelijke aangevinkte hokjes
-  Keert vinkjes om
-  Selecteert mannelijke leerlingen
-  Selecteert vrouwelijke leerlingen
-  Selecteert alle gender neutraal leerlingen
-  Kopieert naar klembord
-  Voegt vanaf klembord in.

Tip: Kopiëren en plakken

Het is niet mogelijk om een leerlingengroep aan meerdere lessen toe te wijzen. U kunt de leerlingentoe wijzingen echter wel naar het klembord kopiëren en vervolgens in een andere leerlingengroep plakken. Op deze manier kunt u snel identieke deelname van leerlingen toewijzen aan meerdere lessen.

In de kolom **Selectie** ziet u welke leerlingen deelnemen aan de les, waarbij als peildatum de geactiveerde datum in de kalender wordt gebruikt. Dit kan van belang zijn als een leerling niet het hele lesjaar is gekoppeld aan de les.

In het onderstaande voorbeeld ziet u dat leerling Pregl deelneemt aan GSB4 van 12-10 t/m 12-12-2020. Staat de kalender op 28-10-2020, dan is Pregl aangevinkt en staat in de kolom **Van** en **T/m** de begin- en einddatum van deelname.

Leerlingen in de leerlingengroep GSB4_11a11b

Klas: 11a, 11b
Leerlingenaantal: 9

ma 26 okt. 2020 2020/2021

oktober

KW	M	D	W	D	V	Z	Z
40	28	29	30	1	2	3	4
41	5	6	7	8	9	10	11
42	12	13	14	15	16	17	18
43	19	20	21	22	23	24	25
44	26	27	28	29	30	31	1
45	2	3	4	5	6	7	8

2019 2020 2021

Selectie	Achternaam	Voornaam	Geslacht	Klas	Code	Van	T/m	Afkorting	ID-nummer	Tekst
☐	1	Aston	Francis	11a	0			Aston		
☐	2	Nernst	Walther	11a	0			Nernst		
☒	3	Pregl	Fritz	11a	0	12-10-2020	12-12-2020	Pregl		
☒	4	Soddy	Frederick	11a	0			Soddy		
☐	5	Svedberg	Theodor	11a	0			Sved		

Is in de kalender 08-03-2021 actief, dan is Pregl niet aangevinkt en wordt achter de kolommen **Van** en **T/m** het tijdbereik getoond, waarbinnen de leerling wel deelneemt.

Leerlingen in de leerlingengroep GSB4_11a11b

Klas: 11a, 11b
Leerlingenaantal: 8

ma 8 mrt. 2021 2020/2021

maart

KW	M	D	W	D	V	Z	Z
9	1	2	3	4	5	6	7
10	8	9	10	11	12	13	14
11	15	16	17	18	19	20	21
12	22	23	24	25	26	27	28
13	29	30	31	1	2	3	4
14	5	6	7	8	9	10	11

2020 2021 2022

Selectie	Achternaam	Voornaam	Geslacht	Klas	Code	Van	T/m	Afkorting	ID-nummer	Tekst
☐	1	Aston	Francis	11a	0			Aston		
☐	2	Nernst	Walther	11a	0			Nernst		
☐	3	Pregl	Fritz	11a	0		12 okt. 2020 - 12 dec. 2020	Pregl		
☒	4	Soddy	Frederick	11a	0			Soddy		
☐	5	Svedberg	Theodor	11a	0			Sved		

Let op!

Als u een leerling toevoegt (vinkje in kolom **Selectie**) en u voert **geen** begin- of einddatum in, dan wil dat zeggen, dat de leerling het hele lesjaar deelneemt en wordt daarmee de tijdelijke toekenning overschreven.

Wilt u in het bovenstaande voorbeeld leerling Pregl opnieuw toevoegen aan de les met behoud van het voorgaande tijdbereik (12-10 t/m 12-12), plaats dan een vinkje en voer in de kolom **Van** een datum in, vanaf wanneer de leerling weer deelneemt aan de les.



De knop **Leerlingengroepen van de les** toont de naam van de leerlingengroep, die is gekoppeld aan de les (of boeking bij WebUntis Reserveringen).

Bij een klassikale les kunt u hier eventueel ook nieuwe leerlingengroep aanmaken en aangeven wie aan de les deel gaat nemen. Zie voor meer informatie hoofdstuk 4.10 'Leerlingengroepen'.

4.6.5 Docenten van de les

In Untis kan per periode de docent van de les worden gewijzigd. In het lessenoverzicht worden alle docenten getoond, die in het lesjaar zijn gekoppeld aan de les, waarbij de docenten, die niet in het geselecteerde tijdbereik zijn gekoppeld tussen haken worden getoond.

De tooltip toont de exacte data dat de docent het vak onderwijst aan de betreffende klassen.

In de onderstaande afbeelding ziet u bijvoorbeeld, dat de les MU aan klas 4 tot 28-02 wordt gegeven door AND en vanaf 01-03 door docent FRI.

Docenten

Soort activiteit

Tijdbereik

Fritz (FRI)

<Selectie>

08-03-2021

13-03-2021

Actuele week

Soort	Soort activiteit	Klas	Leerlingengroep	Vak	Docent	U/w	Van	T/m	Tijden			Leerlingen			
		Les	10a	LOMB2_10a	LOMB2	FRI	2	7 sep. 2020	18 jul. 2021						
		Les	10a	WISB1_10a	WISB1	FRI	4	7 sep. 2020	18 jul. 2021						
		Les	10a, 10b, 11b	NAB_10a10b11b	NAB	FRI	3	7 sep. 2020	18 jul. 2021						
		Les	10a, 11a, 11b	GDB3_10a11a11b	GDB3	FRI	2	7 sep. 2020	18 jul. 2021						
		Les	11a	GSB3_11a	GSB3	FRI	2	7 sep. 2020	18 jul. 2021						
		Les	11a, 11b	LITB_11a11b	LITB	FRI	2	7 sep. 2020	18 jul. 2021						
		Les	11a, 11b	SKV_11a11b	SKV	FRI	6	7 sep. 2020	18 jul. 2021						
		Les	4		MU	FRI [AND]									

Andersen (AND) (7 sep. 2020 - 28 feb. 2021)

Fritz (FRI) (1 mrt. 2021 - 18 jul. 2021)

4.6.6 Lijst met lestijden

Met de knop **Lijst** onder in het venster 'Mijn lessen' verschijnt een overzicht in pdf-formaat van alle lesnummers, lesgegevens en lestijden.

Lessen van docent Ida					
11 jan. 2021 - 16 jan. 2021					
Lesnr.	Klas	Docent	Vak	Uur	Tijden
1597		IDA		0	do 07:50 - 08:00
33400	10a,10b,11a,11b	IDA	SKB1	3	di 15:20 - 16:05 wo 12:35 - 13:20 vr 08:00 - 08:45
36300	10a,10b,11a,11b	IDA	SP	3	wo 08:55 - 09:40 wo 09:50 - 10:35 wo 10:45 - 11:30
34200	10b,11a,11b	IDA	GDB1	2	di 12:35 - 13:20 vr 08:55 - 09:40
31000	11a	IDA	NEB3	4	ma 11:40 - 12:25 ma 12:35 - 13:20 do 08:00 - 08:45 do 08:55 - 09:40
30600	11a,11b	IDA	NAV2	6	di 09:50 - 10:35 di 10:45 - 11:30 do 09:50 - 10:35 do 10:45 - 11:30 za 09:50 - 10:35 za 10:45 - 11:30
196	11b	DOR,IDA		0	do 11:40 - 13:20

4.7 Lessen klassen

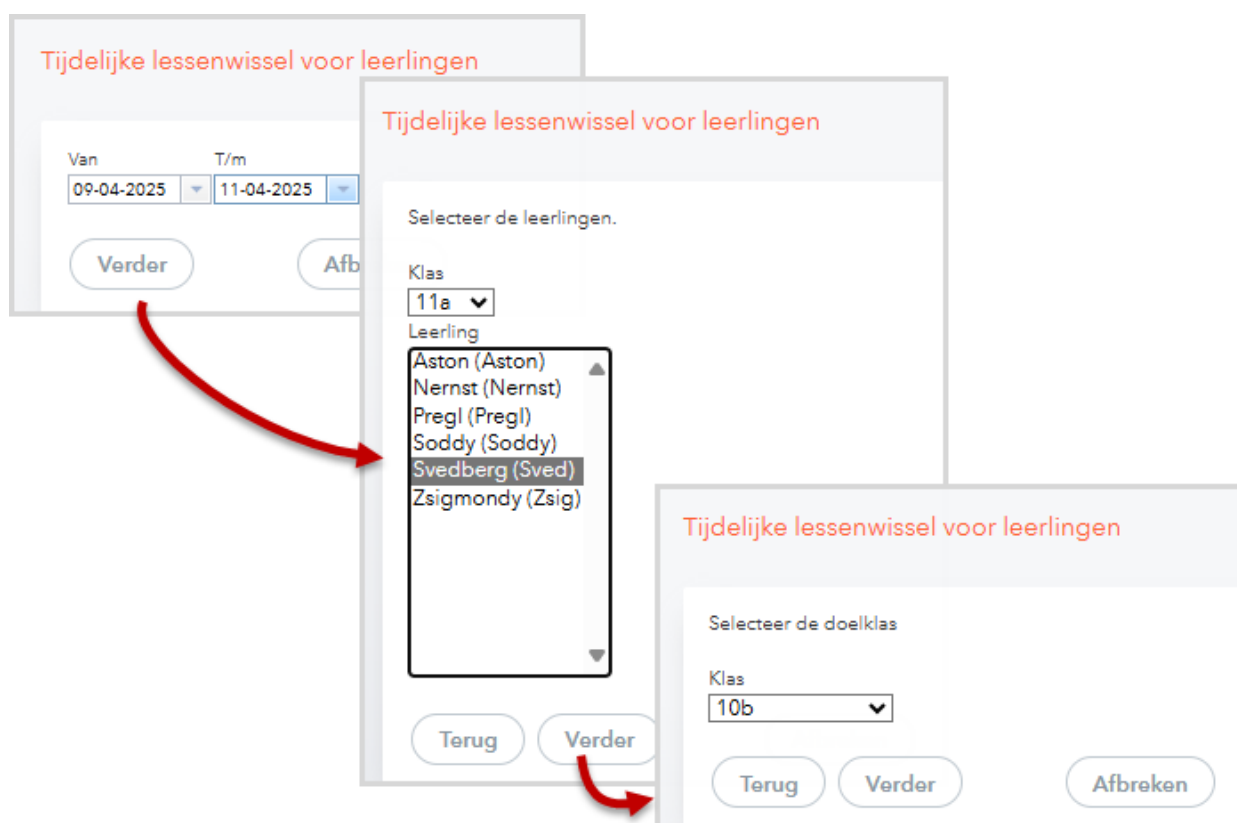
Onder **Lessen | Lessen klassen** zijn per klas de lessen per week zichtbaar. Met de kalender is de week te wijzigen. De functionaliteit is dezelfde als bij de weergave van de eigen lessen onder **Lessen | Mijn lessen**. Zie voor meer informatie het hoofdstuk 4.6 'Mijn lessen'.

4.7.1 Lessenwissel binnen tijdbereik

Het komt soms voor dat een hele klas deelneemt aan een meerdaagse schoolactiviteit, zoals een ski week of een stedentrip, maar sommige individuele leerlingen er niet aan deelnemen. Voor deze leerlingen moet dan een andere oplossing worden gevonden, bijvoorbeeld door ze tijdelijk onder te brengen bij andere les-groepen.

Ga hiervoor als volgt te werk (met voldoende rechten voor het wijzigen van toekenningen) :

- Maak in de **Untis dagroostermodus** de activiteit aan en/of absenties en exporteer naar WebUntis.
- Open in WebUntis het venster **Lessen | Lessen klassen** en activeer de betreffende klas.
- Klik op de knop **Lessenwissel binnen tijdbereik**.
- Selecteer nu de leerlingen, die niet meegaan en selecteer vervolgens de doelklas, waaraan deze leerlingen binnen het geselecteerde tijdbereik aan moeten worden gekoppeld.



- Kies nu de lessen, waaraan deze leerlingen in principe moeten deelnemen. De individuele toewijzing aan keuzelessen gebeurt op een later tijdstip.

Tijdelijke lessenwissel voor leerlingen

Selecteer de les

Selectie	Klas	Docent	Vak	Uur	Leerlingengroepen
☐	10a, 10b	CAE	AKB2	2	
☐	10a, 10b, 11a, 11b	CAE	AKV	2	
☐	10b, 11a, 11b	CAE	BIB2	3	
☒	10b, 11a	BER	ENB2	4	
☒	10a, 10b, 11b	AND	ENV1	4	
☐	10a, 10b, 11a, 11b	LUD	FIL	2	
☒	10b, 11a, 11b	IDA	GDB1	2	
☒	10a, 10b, 11a, 11b	DOR	GDB2	2	
☐	10b, 11a	EMI	GDB4	2	
☐	10b	EMI	GSB2	2	
☐	10a, 10b	LUD	GSB2	2	
☐	10a, 10b, 11a, 11b	BER	INF	2	
☐	10a, 10b, 11a, 11b	EMI	KGB	2	
☐	10a, 10b	DOR	LATB	3	
☒	10a, 10b, 11a	GUS	LOJB2	2	

Terug Opslaan Afbreken

De doelklas (10b) heeft nu voor iedere gekozen les twee leerlingengroepen. De eerste (zonder rechte haken) bevat de reguliere leerlingen en de tweede (tussen rechte haken) bevat de toegewezen gastleerlingen.

De tweede groep leerlingen is beperkt tot het geselecteerde tijdbereik.

Lessen Klas 10b (Bertha)

Klassen: 10b Tijdbereik: 07-04-2025 - 11-04-2025 Actuele week

Klas	Leerlingengroep	Docent	Vak	Uur	Tijden	Leerlingen	Leerlingengroepen	Lijsten
10a, 10b	AKB2_10a10b	CAE	AKB2	2				
10a, 10b, 11a, 11b	AKV_10a10b11a11b	CAE	AKV	2				
10b, 11a, 11b	BIB2_10b11a11b	CAE	BIB2	3				
10b, 11a	ENB2_10b11a	BER	ENB2	4				
10a, 10b, 11b	ENV1_10a10b11b	AND	ENV1	4				

Leerlingen in de leerlingengroep ENB2_10b11a

Lessen klassen: 10b, 11a
Leerlingenaantal: 2

Selectie	Achternaam	Voornaam	Geslacht	Klas	Code
☐	1	Barkla	Charles	10b	0
☒	2	Bragg	William	10b	0
☐	3	Kamerlingh-Onnes	Heike	10b	0
☐	4	Planck	Max	10b	0
☐	5	Richards	Theodore	10b	0
☐	6	Wien	Wilhelm	10b	0
☐	7	Aston	Francis	11a	0
☒	8	Nernst	Walther	11a	0
☐	9	Pregl	Fritz	11a	0
☐	10	Soddy	Frederick	11a	0
☐	11	Svedberg	Theodor	11a	0
☐	12	Zsigmondy	Richard	11a	0

Leerlingen in de leerlingengroep ENB2_10b11a

Lessen klassen: 10b, 11a
Leerlingenaantal: 1

Selectie	Achternaam	Voornaam	Geslacht	Klas	Code
☐	1	Barkla	Charles	10b	0
☐	2	Bragg	William	10b	0
☐	3	Kamerlingh-Onnes	Heike	10b	0
☐	4	Planck	Max	10b	0
☐	5	Richards	Theodore	10b	0
☐	6	Wien	Wilhelm	10b	0
☐	7	Aston	Francis	11a	0
☐	8	Nernst	Walther	11a	0
☐	9	Pregl	Fritz	11a	0
☐	10	Soddy	Frederick	11a	0
☒	11	Svedberg	Theodor	11a	0
☐	12	Zsigmondy	Richard	11a	0

Wilt u de toewijzingen van de 'gastleerlingen' wijzigen, dan moet u de bijbehorende leerlingengroep bewerken.

Zo zorgt u ervoor, dat de leerlingen, die niet deelnemen aan de activiteit toch nog lessen kunnen volgen en in het klassenboek worden opgenomen (module Klassenboek).

4.7.2 Leerlingengroepen-toekenning

Met de functie **Leerlingengroepen-toekenning** kan de toekenningen van de leerlingen aan de les worden gewijzigd (indien voldoende rechten zijn gegeven).

Tip

Dit kan bijvoorbeeld ook handig zijn, als lessen klassikaal zijn ingeroosterd, maar u in WebUntis wilt aangeven dat niet alle leerlingen deelnemen. Maak bij de klassikale lessen eerst een leerlingengroep aan met de knop **Leerlingengroepen** en geef vervolgens eenvoudig in de matrix aan wie deelneemt aan welke leerlingengroep.

Voorbeeld

Voor de vakken AK en HA zijn twee leerlingengroepen aangemaakt. Met de knop **Leerlingengroepen-toekenning** worden nu alle leerlingen van de klas getoond en de keuzemogelijkheden. U kunt nu snel en eenvoudig aanvinken, wie deelneemt aan welke groep.

The screenshot shows the 'Leerlingengroepen-toekenning' interface. The main window displays a table with columns: Klas, Leerlingengroep, Docent, Vak, Uur, Tijden, Leerlingen, and Leerlingengroep. A red circle highlights the 'Leerlingengroep' column. A red arrow points from this column to a secondary window titled 'Selectiecriteria' which shows a list of students and checkboxes for two groups: HA (Ander... HA_1a) and AK (Hugo (... AK_1a2a)).

Klas	Leerlingengroep	Docent	Vak	Uur	Tijden	Leerlingen	Leerlingengroep
1a, 2a	AK_1a2a	HUG	AK	2			
1a		CER	BI	2			
1a		ARI	EN	5			
1a		NOB	GD	2			
1a	HA_1a	AND, GAU	HA	2			
1a		CUR	HW	4			
1a		CAL	KG	2			
1a		RUB	LOJ	3			
1a		ARI	LOM	3			
1a		CAL	MU	2			
1a		RUB	NE	5			
1a		ARI	WIS	5			

Buttons at the bottom: **Lessenwissel binnen tijdber** and **Leerlingen-groepen-toekenning**.

Secondary window 'Selectiecriteria' (1a X):

	HA Ander... HA_1a	AK Hugo (... AK_1a2a
Abbema Annie	☒	☐
Abbing Arnoud	☒	☒
Abbink Renee	☒	☒
Bakker Bob	☒	☒
Bana Al Boude...	☒	☒
Birgitte Birgitte	☒	☒
Coupier Cas	☒	☒
Debeste Darren	☒	☒
Dorzetter Dorien	☒	☐
Emertson Emmy	☒	☒
Blaauw Bart		☒
Boer Berend de		☒
Bos Bo		☒
Credit Cecile		☒
Dehaan Han		☒
Flippers Fien		☒
Groot Gert de		☒

Let op!

Bij deze manier van koppelen wordt ervan uitgegaan dat de leerlingen deelnemen voor het hele tijdberik van de les.

4.7.3 Lijst met lestijden

Met de knop **Lijst** onder in het venster verschijnt een overzicht in pdf-formaat van alle lesnummers, lesgevens en lestijden.

4.7.4 Leerlingen-Lesmatrix

Met de knop **Leerlingen-Lesmatrix** kunt u een tabel exporteren in pdf-, csv- of Exel-formaat met overzichtelijk alle leerlingen en de leerlingengroepen, waar aan deel wordt genomen.

Leerlingen-Lesmatrix
Klas 1a

	AK / HUG	BI / CER	EN / ARI	GD / NOB	HA / AND	HW / CUR	KG / CAL	LOJ / RUB	LOM / ARI	MU / CAL	NE / RUB	WIS / ARI
Abbema Annie		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Abbing Arnoud	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Abbink Renee	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Bakker Bob	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Bana Al Boudewijn	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Birgitte Birgitte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Coupier Cas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Debeste Darren	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Dorzetter Dorien		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Emertson Emmy	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Uitvoer naar PDF

Met de knop **Lijst** kunt u de lesgegevens in een pdf-formaat tonen.

Lessen van klas 1a

1 mrt. 2021 - 6 mrt. 2021

Lesnr.	Klas	Docent	Vak	Uur	Tijden
3700	1a	CER	BI	2	di 09:50 - 10:35 vr 12:35 - 13:20
1800	1a	ARI	EN	5	ma 10:45 - 11:30 wo 10:45 - 11:30 do 08:55 - 09:40 vr 09:50 - 10:35 za 08:00 - 08:45
2500	1a	NOB	GD	2	ma 08:55 - 09:40 di 08:00 - 08:45
500	1a	AND,GAU	HA	2	di 13:30 - 14:15 di 14:25 - 15:10

4.8 Dagonderwijs docenten of klassen

Onder **Lessen | Dagonderwijs docenten** respectievelijk **Lessen | Dagonderwijs klassen** verschijnt een lessenlijst per docent respectievelijk klas voor de dag die in de kalender is geselecteerd.

Lessen van docent Andersen (AND) op 10 mrt. 2021

Docenten: Andersen (AND)

Selectie	Soort	Uur	Van	T/m	Klas	Docent	Vak	Lokaal	Klassenboek	Leerstof	Huiswerk
☐		2	08:55	09:40	3a	AND	NE	L2a			
☐		4	10:45	11:30	3a	AND	HA	LHA			
☒		6	12:35	13:20	1a, 2a	AND	SP	L1a			
☐		7	13:30	14:15	2a	AND	HA				
☐		8	14:25	15:10	2a	AND	HA				

Lijst Lijst Dagoverzicht docent

wo 10 mrt. 2021 2020/2021

maart

KW	M	D	W	D	V	Z	Z
9	1	2	3	4	5	6	7
10	8	9	10	11	12	13	14
11	15	16	17	18	19	20	21
12	22	23	24	25	26	27	28
13	29	30	31	1	2	3	4
14	5	6	7	8	9	10	11

2020 2021 2022

In dit venster kunt u direct voor de getoonde lessen het klassenboek openen, nieuw tentamen aanmaken, lessen verplaatsen of laten uitvallen, extra lestijd boeken, enzovoort.

Let op!

Als er functies niet zichtbaar zijn, dan komt dit door het missen van de benodigde rechten of door een benodigde module van WebUntis.

4.9 Tentamens

Tentamens kunnen op diverse pagina's worden ingevoerd.

- **Vandaag (startpagina):** met de knop **Nieuw tentamen**.
- **Lesrooster:** vanuit het rooster en roosteroverzicht. Met een klik op het lesuur verschijnen de lesdetails en ziet u op de tab **Details** de knop **Tentamen aanmaken**.
- **Lessen | Mijn lessen:** u hebt in dit venster twee mogelijkheden, zie hoofdstuk 4.6.3.
- **Lessen | Lessen klassen:** klik op knop **Lestijden**.
- **Lessen | Dagonderwijs docenten of klassen**

4.9.1 Invoer tentamen

Met de knop **Nieuw tentamen** kunt u een tentamen toevoegen. Dit kan een algemeen schriftelijk of mondeling tentamen zijn, maar deze functie kan ook heel goed gebruikt worden voor proefwerken of repetities. Leerlingen zien dan direct in het rooster (met een ingestelde kleur voor tentamens), wanneer er bijvoorbeeld een repetitie is.

repetitie Wiskunde Basiscursus 2

Naam	Wiskunde Basiscursus 2		
Tekst	hoofdstuk 3 t/m 5		
Soort tentamen	repetitie		
Waarderingsschaal	ovg		
Datum	Begin Datum 14/04/2025 Einde Datum 14/04/2025	Begintijd 08:00 Eindtijd 09:40	
Toegewezen docent	+ 08:00 EMI ANT +		
Leerlingen	Barkla (Barkla) Bragg (Bragg) Planck (Planck) +		
Lokalen	LokV6 LokV7 +		

Soort tentamen

Bij de invoer van een tentamen is de keuze van het soort tentamen verplicht. Bij de definitie van het soort tentamen (**Basisgegevens | Tentamensoorten**) is ingevoerd, hoeveel tentamens er van het betreffende soort voor een leerling maximaal per dag, per week of gedurende een bepaald aantal dagen mogen worden ingepland. Ook kan hier worden bepaald, dat het tentamen niet getoond mag worden in het rooster van de leerling (onaangekondigd tentamen).

Tip

In de roosterweergave worden de tentamens met de algemeen ingestelde kleur (**Administratie | Weergave instellingen | Kleuren**) weergegeven. Daaroverheen kan via **Basisgegevens | Tentamensoorten** voor ieder

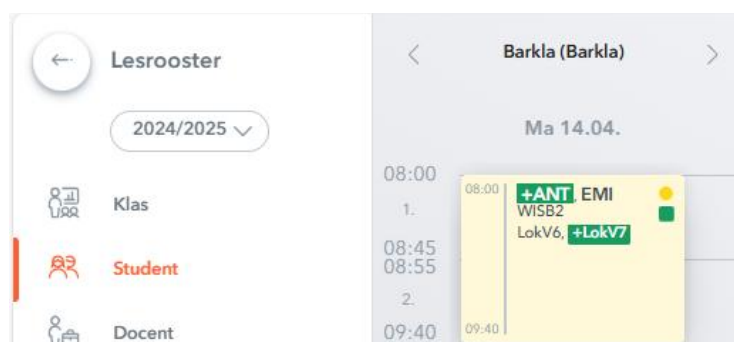
soort tentamen een aparte voor- en achtergrondkleur worden ingesteld.

Docent(en) en lokaal (of lokalen) toevoegen

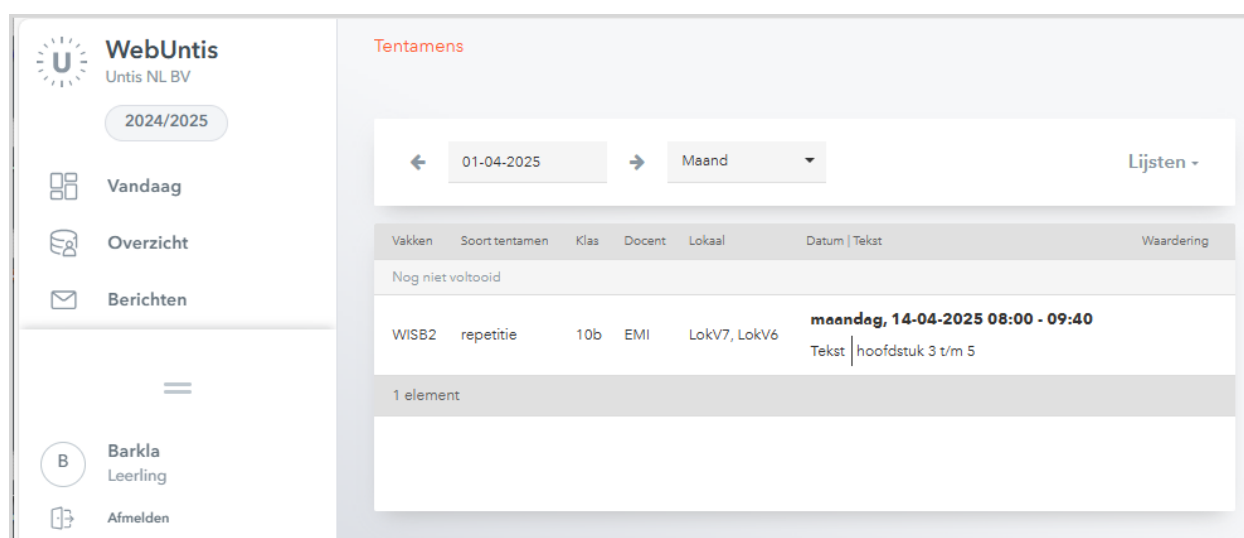
Standaard wordt de docent en het lokaal overgenomen uit de les. Via de **gebruikersgroep** kan worden ingesteld of het lokaal en/of de docent van een tentamen mag worden gewijzigd en/of extra toezichtdocenten en/of lokalen mogen worden toegevoegd.

Met de **Plus**-knop kan een docent en/of lokaal worden gewijzigd of toegevoegd.

In de onderstaande afbeelding ziet u in het rooster van leerling Barkla de tentameninvoer voor het vak WISB2 met docenten EMI (gebruikelijke docent) en ANT in de lokalen LOKV6 (gebruikelijke lokaal) en LokV7.



Leerling Barkla ziet dit tentamen onder de menuknop **Overzicht** of **Tentamens**, waar standaard alle tentamengegevens voor de komende periode inzichtelijk zijn.



Invoer mondelinge tentamens

Standaard wordt een tentamen toegevoegd voor de hele lesgroep. Omdat mondelinge tentamens per leerling moeten worden ingevoerd en daarbij ook het tijdstip moet worden gekozen, kunt u dit het beste doen via **Lessen | Mijn lessen** of **Lessen | Lessen klassen**, gevolgd door een klik op de knop **Lestijden** en de knop **Tentamen**.

4.9.2 Wijzigen van tentamen

Bij de lesdetails kan het tentamen worden gewijzigd met de knop **Tentamen wijzigen**. In een lessenoverzicht kan dit door nogmaals op de knop **Tentamen** te klikken. Zo kunt u achteraf nog leerlingen uitsluiten van deelname (of weer toevoegen) of een extra docent inzetten of het lokaal toevoegen/wijzigen.

Let op!

Docenten en lokalen van een tentamen, kunnen alleen worden gewijzigd in het programma, waarin het

tentamen is toegevoegd. Dus als een tentamen is overgenomen uit Untis, dan kan alleen in Untis de gekoppelde docent(en) en/of lokalen worden gewijzigd.

4.9.3 Tentamenoverzicht

Het tentamenoverzicht (**Lessen | Tentamens**) geeft overzichtelijk alle ingevoerde tentamens binnen de kalenderweek weer. Boven in het venster is het tijdbereik te wijzigen en kan de lijst op verschillende criteria worden gefilterd.

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

Met de knoppen **Tentamenkalender** (in de afbeelding staat verkeerde vertaling) en **Tentamenoverzicht** kunt u verschillende overzichten uitvoeren naar PDF-, CSV- (tekstformaat met Tab gescheiden) en Excel-formaat.

Zoeken

Alle

07/04/2025 - 13/04/2025

Actuele week

Tentamens 2

Lijsten

	Soort	Naam	Klas	Vak	Docent	Datum	Van	T/m	
	repetitie	Nederlands	3a	Nederlands	AND	07/04/2025	08:00	09:40	
	repetitie	Wiskunde	1a	Wiskunde	ARI	07/04/2025	09:50	11:30	

4.9.4 Tentamenplanner

Onder **Lessen | Tentamenplanner** ziet u een aparte kalender voor het beheer van tentamens. Met het recht **Tentamens** kunnen docenten zo overzichtelijk hun eigen tentamens beheren.

Tentamenplanner

Docent

Anton (BER)

Soort tentamen

schriftelijk

Tijdbereik

Actueel lesjaar

Planning

☒ Alle tentamens tonen

Mijn lessen

☐ - 10a, 10b

☒ BIB1 - 10a - BIB1_10a

☐ ENB2 - 10b, 11a - ENB2_10b11a

☐ ENV2 - 10a, 11b - ENV2_10a11b

☐ INF - 10a, 10b, 11a, 11b - INF_10a10b11a11b

☐ LOJB1 - 10a, 11a, 11b - LOJB1_10a11a11b

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

10a,10b - GSB1 - mondeling - mondeling GS - LUD

Tentamens voor de geselecteerde soort

Tentamens voor de geselecteerde soort en andere klassen

Externe tentamens voor de geselecteerde soort

Tentamens voor alle andere soorten

Tentamens voor alle andere soorten en klassen

Externe tentamens voor alle andere soorten

Met behulp van de tentamenplanner kunt u uw tentamens in het hele lesjaar op een eenvoudige en duidelijke manier plannen, omdat u door de kalender een goed overzicht hebt van al uw tentamens (ook die van andere lessen) en de tentamens van uw leerlingen. De tooltip geeft meer informatie over het betreffende tentamen.

Selecteer een les en een tentamensoort in het linkerdeelvenster, dan kun je in de tentamenkalender zien op welke dagen de les plaatsvindt (oranje gekleurd). Indien aanwezig, ziet u in de tentamenplanning ook vervangingen en bijzondere inzet. Deze worden getoond in het linkerdeel onder de lessen.

Klik op een gewenste dag om een tentamen aan te maken. Bevat de dag al tentamens, dan wordt daaraan voorafgaande eerst nog een overzichtje van de al ingevoerde tentamens getoond.

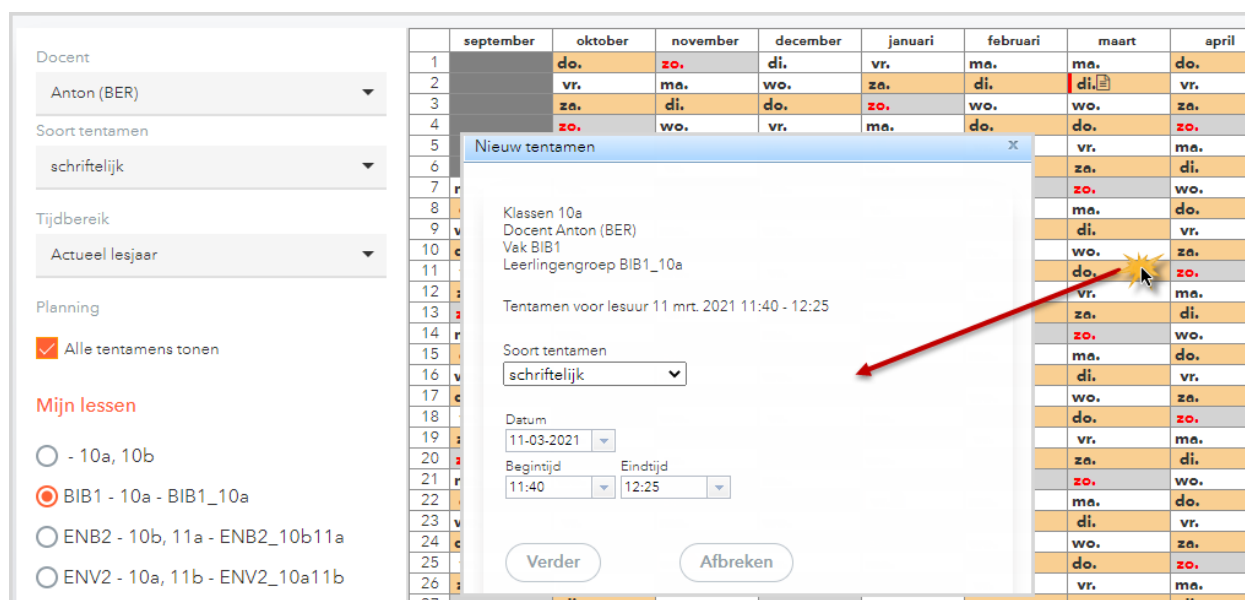
Verklaring van kleurgebruik:

- Blauw: vakantie of feestdag
- Donkergrijs: dag buiten het lesjaar
- Lichtgrijs: weekend
- Wit: geselecteerde les vindt op deze dag niet plaats
- Oranje: geselecteerde les vindt op deze dag wel plaats.

Verklaring van symbolen:

Afhankelijk van de geselecteerde les en het soort tentamen dat aan de linkerkant is geselecteerd, kunt u de volgende symbolen zien.

-  Hiermee worden de tentamens van de docenten weergegeven, die dezelfde tentamensoort als geselecteerde soort bevatten voor de actueel geselecteerde klas(sen).
-  Kenmerkt de tentamens van de docent, die **niet** hetzelfde soort tentamen zijn als de geselecteerde soort voor de actueel geselecteerde klas(sen).
-  Alle tentamens van de docent met dezelfde tentamensoort als de geselecteerde, maar niet voor de geselecteerde klas(sen).
-  Alle tentamens van de docent met een andere tentamensoort als de geselecteerde en niet voor de geselecteerde klas(sen).
-  Alle tentamens, die niet door de docent worden bijgewoond, maar wel de geselecteerde tentamensoort hebben voor de geselecteerde klas(sen).
-  Alle tentamens, die niet door de docent worden bijgewoond, niet de geselecteerde tentamensoort hebben en ook niet plaatsvinden voor de geselecteerde klas(sen).



The screenshot shows the WebUntis interface. On the left, there are filters for 'Docent' (Anton (BER)), 'Soort tentamen' (schriftelijk), 'Tijdbereik' (Actueel lesjaar), and 'Planning' (Alle tentamens tonen). Below these are 'Mijn lessen' with radio buttons for different class groups. The main part of the interface is a calendar grid from September to April. A 'Nieuw tentamen' dialog box is open, showing details for a new exam: 'Klassen 10a', 'Docent Anton (BER)', 'Vak BIB1', 'Leerlingengroep BIB1_10a', 'Tentamen voor lesuur 11 mrt. 2021 11:40 - 12:25', 'Soort tentamen' (schriftelijk), 'Datum' (11-03-2021), 'Begintijd' (11:40), and 'Eindtijd' (12:25). A red arrow points from the 'schriftelijk' dropdown in the dialog to the 'schriftelijk' option in the 'Soort tentamen' filter on the left.

4.9.5 Tentamenblokkades

Bij het aanmaken van tentamenblokkades onder **Administratie | Tentamenblokkades** wordt in gecontroleerd of er reeds tentamens in het ingevoerde tijdbereik zijn gepland.

Is dit het geval, dan wordt in hetzelfde venster een lijst met conflicten getoond, die direct bewerkt kan worden.

4.9.6 Tentamens overnemen in Untis

Tentamens, die zijn ingevoerd in WebUntis, kunnen worden overgenomen in Untis met de knop **Boekingen** in het exportvenster voor WebUntis.

4.10 Leerlingengroepen

4.10.1 Leerlingengroepen en Untis keuzelessen

Als een les in Untis is gekenmerkt als keuzeles (herkenbaar aan (c) in de kolom **Kl,Doc**), dan wordt deze les tijdens de import automatisch van een leerlingengroep voorzien. Zie ook hoofdstuk **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden**. 'Leerlingengroepen in Untis en WebUntis'.

In WebUntis kan de samenstelling van deze leerlingengroep handmatig worden aangepast.

Belangrijk!

Als u handmatig de koppeling van leerlingen aan leerlingengroepen in WebUntis wijzigt en de les is een keuzeles in Untis, zorg er dan voor dat deze gegevens niet bij de volgende export vanuit Untis worden overschreven. Dit doet u door onder **Administratie | Integratie** de optie **Leerlingengroepentoekenning uit Untis** te deactiveren.

De leerlingengroepen kunnen op verschillende velden worden gefilterd en kunnen met de knop **Wissen** onder in het venster worden verwijderd.

Klas

10a

Leerling

-Alle-

Vak

-Alle-

Selectie		Naam	Klassen	Vak	Van	T/m	Leerlingen	Les
☐		AKB1_10a	10a	AKB1	7 sep. 2020	18 jul. 2021		32400
☐		AKB2_10a10b	10a, 10b	AKB2	7 sep. 2020	18 jul. 2021		32500
☐		AKV_10a10b11a11b	10a, 10b, 11a, 11b	AKV	7 sep. 2020	18 jul. 2021		35500
☐		BIB1_10a	10a	BIB1	7 sep. 2020	18 jul. 2021		33200
☐		BIV1_10a11b	10a, 11b	BIV1	7 sep. 2020	18 jul. 2021		35400
☐		ENB1_10a11a11b	10a, 11a, 11b	ENB1	7 sep. 2020	18 jul. 2021		31500
☐		ENV1_10a10b11b	10a, 10b, 11b	ENV1	7 sep. 2020	18 jul. 2021		30200
☐		ENV2_10a11b	10a, 11b	ENV2	7 sep. 2020	18 jul. 2021		30300
☐		FIL_10a10b11a11b	10a, 10b, 11a, 11b	FIL	7 sep. 2020	18 jul. 2021		34700
☐		GDB2_10a10b11a11b	10a, 10b, 11a, 11b	GDB2	7 sep. 2020	18 jul. 2021		34300

28 Elementen gevonden, weergave van 1 t/m 10 [Eerste/Volgende] [1](#), [2](#), [3](#) [\[Volgende/Leatste\]](#)

Wissen

Leerlingen van de les



De knop **Leerlingen van de les** toont de leerlingen, die zijn gekoppeld aan de leerlingengroep. U kunt de samenstelling van de leerlingengroep wijzigen. Dit natuurlijk alleen, als u daarvoor ook de benodigde rechten hebt verkregen.

Voor de selectie van leerlingen kunt u gebruik maken van de volgende knoppen:



Activeert de oorspronkelijke aangevinkte hokjes



Keert vinkjes om



Selecteert mannelijke leerlingen



Selecteert vrouwelijke leerlingen



Kopieert naar klembord



Voegt vanaf klembord in.

Let op!

Een klaskoppeling van een leerling stoppen (bijv. bij een klassenwissel of schoolverlater) kan bij onder **Basisgegevens | Leerlingen**.

De deelname aan één van de lessen van de leerling kan in WebUntis worden gerealiseerd door het wijzigen van de **Van** of **T/m** datum van de leerling in bijbehorende leerlingengroep.

Voorbeeld: einde deelname aan les

Leerling Carrol meldt zich vanaf 06-03-2021 af voor AKB1 en klas 10a.

Voer nu bij leerling Carrol in het veld **T/m** de einddatum 05-03-2021 in en bevestig met de knop **Opslaan**.

Vanaf deze datum neemt leerling Carrol niet meer deel aan de les AKB1.

Leerlingen in de leerlingengroep AKB1_10a

Klas: 10a
Leerlingenaantal: 7

Selectie		Achternaam	Voornaam	Geslacht	Klas	Code	Van	T/m	Afkorting	ID-nummer	Tekst
☒	1	Carroll	Giosue		10a	0		05-03-2021 x	Car		Lewis
☒	2	Eucken	Rudolf Christian		10a	0			Eucken		
☐	3	Heyse	Paul		10a	0			Heyse		
☒	4	Kipling	Rudyard		10a	0			Kip		
☐	5	Legerloef	Selma		10a	0			Lag		
☒	6	Mistral	Frederic		10a	0			Mistral		
☒	7	Mommsen	Theodor		10a	0			Mom		
☒	8	Prudhomme	Sully		10a	0			Pru		
☒	9	Sienkiewicz	Henryk		10a	0			Sien		

4.10.2 Leerlingengroepen en klassikale lessen

Onder **Lessen | Mijn lessen** of **Lessen | Lessen klassen** kan bij een klassikale les met de knop **Leerlingengroepen van de les** een nieuwe leerlingengroep worden aangemaakt. Vervolgens kan worden aangegeven welke leerlingen aan de les deelnemen.

Deze nieuwe leerlingengroepen zijn daarna ook te zien en te bewerken via **Lessen | Leerlingengroepen**.

In plaats van handmatig een nieuwe leerlingengroep aan te maken voor een klassikale les in WebUntis, kunt u ook in Untis bij een klassikale les alvast een unieke leerlingengroep benaming invoeren en achteraf in WebUntis aangeven welke leerlingen moeten worden gekoppeld.

4.11 Meldingen maken en verwerken

Als er in een ruimte bijvoorbeeld de beamerlamp kapot is of de pc doet het niet meer, dan is het handig als je dit meteen ergens kunt doorgeven. Dit is met het 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!

Om met het meldingssysteem te kunnen werken moeten er soorten opdrachten zijn gedefinieerd (**Basisgegevens | Opdrachten soorten**) en een autorisatie bestaan voor het recht **Opdrachten** bij de gebruikersgroep.

Onder **Lessen | Opdrachten** kan een nieuwe opdracht/melding worden toegevoegd.

Nieuwe opdracht

Titel

Harddisk vol

Soort opdracht

PC-storing

Tekst

De PC geeft een melding dat er geen ruimte is?

Lokaal

L1b

Vervaldatum

07-04-2021

Opslaan

Afbreken

Is bij het soort opdracht aangegeven, dat deze moet worden behandeld als melding, dan verschijnt bij alle docenten op de startpagina in het blok **Huidige meldingen** wat er in welk lokaal aan de hand is.

Huidige meldingen						
Status	Soort opdracht	Lokaal	Titel	Tekst	Van gebruiker	Toegewezen aan
Open	PC-storing	L1b	Harddisk vol	De PC geeft een melding dat er...	AND	AND
Open	lokaalfaciliteit	L1a	beamer B4	Beamer valt steeds weg.	admin	admin

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 onder **Lessen | 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.

4.11.1 Melding toewijzen

De personen, die bij de definitie van het soort opdracht zijn gekoppeld als **Bewerker** (zie hoofdstuk 3.7.10), krijgen de melding op de **startpagina** te zien in het blok **Huidige meldingen** en kunnen de opdrachten openen en op hun naam zetten. De opdracht wordt verplaatst naar het blok **Mijn opdrachten**.

WebUntis

Untis BV

Vandaag

Lesrooster

Lessen

Basisgegevens

Afdelingen

B

BobdeBouwer

Overig

Afmelden

Vandaag 7 apr. 2021

Laatste aanmelding: woensdag, 7 apr. 2021 20:31:24

Laatste roostersynchronisatie met Untis: woensdag, 7 apr. 2021 17:31:59

Uw profiel bevat geen e-mailadres.

Berichten

Ruilmiddag

Mijn opdrachten

Status	Soort opdracht	Titel	Tekst	Vervaldatum	Van gebruiker
Toegewezen	PC-storing	Harddisk vol	De PC geeft een melding dat er...	7 apr. 2021	AND

meer ...

Huidige meldingen

Status	Soort opdracht	Lokaal	Titel	Tekst	Van gebruiker	Toegewezen aan
Open	lokaalfaciliteit	L1a	beamer B4	Beamer valt steeds weg.	admin	admin

meer ...

wo 7 apr. 2021

Als alternatief kan ook onder **Lessen | Opdrachten** de melding worden toegewezen aan een persoon, die gekoppeld is als **Bewerker** bij het soort opdracht. Deze mogelijkheid verschijnt alleen als de gebruiker zelf ook is gekoppeld als **Bewerker** van deze opdrachtsoort of als bij de gebruikersgroep de optie **Alle** is geactiveerd bij het recht **Opdrachten**.

Melding

Titel

Harddisk vol

Meldingstype

PC-storing

Tekst

De PC geeft een melding dat er geen ruimte is?

Van gebruiker

AND

Betrokkenlokaal

L1b

Status - Toegewezen

Tekst

Toevoegen

Toewijzen aan

BobdeBouwer

Afgehandeld

In behandeling

Opslaan

Wissen

Afbreken

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

Statuswijziging Toegewezen - Harddisk vol: BobdeBouwer



Van: BobdeBouwer

07-04-2021 | 20:35

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

Gebruiker: BobdeBouwer
Lokaal: L1b
Soort opdracht: PC-storing
Tekst: De PC geeft een melding dat er geen ruimte is?

Antwoorden

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

Huidige meldingen						
Statue	Soort opdracht	Lokaal	Titel	Tekst	Van gebruiker ▾	Toegewezen aan
Toegewezen	PC-storing	L1b	Harddisk vol	De PC geeft een melding dat er...	AND	BobdeBouwer
Open	lokaalfaciliteit	L1a	beamer B4	Beamer valt steeds weg.	admin	admin

4.11.2 Melding afhandelen

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

Melding

Titel: Meldingstype:

Tekst:

Van gebruiker:

Betrokkenlokaal:

Status - Toegewezen

Tekst:

Als een melding is afgehandeld verdwijnt deze uit het meldingenblok op de startpagina. Hij blijft wel altijd opvraagbaar onder **Lessen | Opdrachten**.

Opdrachten

Selectie: Soort opdracht: Lokaal:

☐ Alleen open opdrachten

Selectie		Status	Soort opdracht	Betreft	Tekst	Vervaldatum	Toegewezen aan	Van gebruiker	Lokaal
☐		Afgehandeld	lokaalfaciliteit	beamer B4	Beamer valt steeds weg.	31 aug. 2020	BobdeBouwer	admin	L1a
☐		In behandeling	PC-storing	Harddisk vol	De PC geeft een melding dat er...	7 apr. 2021	BobdeBouwer	AND	L1b

2 Elementen gevonden, weergave alle Elementen. 1

5 De modules van (Web) Untis

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