





# WebUntis Reserveren

www.untis.nl

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar worden gemaakt in enige vorm of op enige wijze, zonder voorafgaande toestemming van Untis B.V. en Untis België BV. Correspondentie inzake overname of reproductie kunt u richten tot Untis B.V. per post of per e-mail: rooster@untis.nl of aan Untis België BV 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 BV geen aansprakelijkheid aanvaarden voor eventuele schade, die zou kunnen voortvloeien uit enige fout, die in deze uitgave zou kunnen voorkomen.

Copyright © 2021 Untis B.V. en Untis België B.V.

1 In	leiding	1
2 D	ocumentatie voor de beheerder	2
2.1	Gebruikers en rechten	
	2.1.1 Gebruikersgroepen	2
	2.1.2 Gebruikers	4
2.2	Boekingsprofielen	5
2.3	Algemene instellingen	6
2.4	Weergave instellingen	6
	2.4.1 Algemeen	7
	2.4.2 Kleuren	7
	2.4.3 Roosters	88 o
25	2.4.4 Spreekuren.	
2.5	251 Leerlingen	11
	2.5.2 Lokalen	
	2.5.3 Lokalengroepen	13
	2.5.4 Lokalensoorten	14
	2.5.5 Gebouwen	14
	2.5.0 Aldelingen	14 15
	2.5.8 Faciliteitensoorten	
	2.5.9 Faciliteitengroepen	18
	2.5.10 Activiteiten soorten	
	2.5.11 Vakantie	19
26	l okalen- en faciliteitenliist	
2.0	Tiiden blokkeren	20
2.7	Boekingen blokkeren	20
2.0	l okaal lokaalgroen- en faciliteitblokkades	
2.7	) Boekingsbenerkingen	
2.10	Boekingsbeperkingen	
2.12	P De werklijst	22
2.12	3   okaalbotsingen	26
2.10	l Faciliteithotsingen	26
2.1	5   iisten	20
2.10	6 Boekingen overnemen in Untis	20
2,10	2.16.1 Boekingen overnemen in het dagrooster	
	2.16.2 Boeking en/of activiteiten overnemen als lessen	
	2.16.3 Automatische gegevensoverdracht naar Untis	30
2.17	7 Monitorsysteem	

		2.17.1	Activiteitenprofiel	
3	Do	ocum	entatie voor de gebruiker	
	3.1	De st	artpagina	
		3.1.1	Roosterwijzigingen vanaf de startpagina	
		3.1.2	Gebruikersprofiel	
		3.1.3	Mijn berichten	
	3.2	Nieuv	we activiteit boeken	
		3.2.1	Lokalenoverzicht	
		3.2.2	Lokaal zoeken	
		3.2.3	Nieuwe activiteit	
	3.3	Facili	teit boeken	
	3.4	Roost	terwijzigingen	
		3.4.1	Roosterwijzigingen vanuit de roosterweergave	
		3.4.2	Roosterwijzigingen vanuit een lessenoverzicht	47
		3.4.3	Extra uur boeken	51
	3.5	Wijzi	gen van boekingen	
		3.5.1	Boeking van een nieuwe activiteit wijzigen	53
		3.5.2	Faciliteitboeking wijzigen	
		3.5.3	Lokaalwijziging annuleren	57
	3.6	Mijn l	boekingen	
		3.6.1	Leerlingen van een boeking/activiteit	59
		3.6.2	Nieuwe lokaalboeking	59
		3.6.3	Boekingsdetails	59
	3.7	Mijn l	lessen	
		3.7.1	Lestijden van lesnummer	59
		3.7.2	Leerlingen van de les	60
		3.7.3	Nieuwe conceptles	60
	3.8	Leerli	ingengroepen	61
		3.8.1	Leerlingen van de les	61
		3.8.2	Leerlingengroep	61
	3.9	Roost	terweergave	63
		3.9.1	Roosterwijzigingen	63
	3.10	Lokal	en- of faciliteitenlijst	63
	3.11	Afspr	aken	64
4	De	• mod	lules van (Web) Untis	65
T				······································

# **1** Inleiding

De module Reserveringen van WebUntis verhoogt de flexibiliteit van de docenten. Ze kunnen bijvoorbeeld zelf lokaalwijzigingen doorvoeren en ontlasten daarmee de roostermaker.

- WebUntis Reserveringen is een gemakkelijk te bedienen, webgebaseerd lokaalreserverings- en boekingssysteem. Met dit programma kunnen gebruikers (docenten) hun lesrooster qua ruimte-indeling aanpassen. Een docent kan een lokaalwijziging zelf invoeren en/of naar een beschikbaar lokaal zoeken met een gewenste faciliteit (beamer, computer, audio, enzovoort) en dit – met genoeg gebruikersrechten – direct boeken.
- WebUntis is een dynamisch roosterinformatiesysteem: met WebUntis is het totale rooster van uw school op elk ogenblik via het internet in te zien – inclusief de dagelijkse wijzigingen. Dit is, indien gewenst, zelfs mogelijk, zonder dat men zich hoeft aan te melden. In een mum van tijd worden gegevens van het dagelijks roosterbeheer in Untis overgenomen.
- Met WebUntis Reserveringen kunt u roosterwijzigingen, zoals het verplaatsen van lessen, uitval, extra inzet en lokaalwijzigingen doorvoeren.
- WebUntis Reserveringen is een managementsysteem voor faciliteiten. Met deze module kunt u het gebruik van faciliteiten optimaal beheren. Lokalen, beamers, computers, audio en veel meer faciliteiten worden vastgelegd en kunnen daardoor optimaal worden gebruikt.
- Overige kenmerken van WebUntis Reserveringen: hiërarchisch gebruikersbeheer, vrij te definiëren gebruikersgroepen, beperkende boekingsmogelijkheden en -tijden, boekingsbevestiging per e-mail, weergave van dagteksten, naadloze koppeling met Untis en ICS-kalender.

## 2 Documentatie voor de beheerder

In deze handleiding worden de extra functies en mogelijkheden beschreven, die worden aangeboden als in de WebUntis-licentie de module Reserveringen is opgenomen.

Het is een aanvulling op de handleiding WebUntis Basispakket, waarin de basisfunctionaliteit wordt beschreven.

### 2.1 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.

Als een gebruikersgroep geen rechten heeft, dan kunnen de gekoppelde gebruikers de eigen roosters en hun eigen lessenlijst inzien. Bovendien is het mogelijk om van een les de deelnemende leerlingen te wijzigen.

### 2.1.1 Gebruikersgroepen

### Rechten

In de onderstaande afbeelding ziet u de extra rechten, die kunnen worden vergeven met de module Reserveringen. Zie voor uitgebreide informatie de handleiding WebUntis gebruikersrechten.



### Gebruikersgroep details

### Boekingsprofiel

Onder Administratie | Boekingsprofielen kunt u boekingsprofielen definiëren, waarin u vrij nauwkeurig kunt aangeven welke functionaliteit aanwezig moet zijn tijdens het maken van een boeking (Boeken | Lokaal boeken of Nieuwe activiteit). Bij de gebruikersgroep kunt aangeven welk boekingsprofiel voor de gekoppelde gebruikers moet gelden.

### Max. aantal open boekingen

In dit veld kunt u aangeven, hoeveel open boekingen (moeten nog plaatsvinden) een lid van deze gebruikersgroep maximaal mag hebben. Als het maximum is bereikt, kan een volgende boeking pas worden ingevoerd, als een bestaande boeking is verlopen.

#### Let op!

Een boeking, die wordt gemaakt voor een periode van drie weken wordt geteld als drie open boekingen.

### Max. aantal dagen vooruit boeken

Met deze invoer verhindert u, dat gebruikers te ver in de toekomst boeken. U voert het aantal dagen in, waarbinnen (vanaf de huidige datum) geboekt mag worden.

#### Let op!

Dit veld zal in de toekomst verdwijnen en worden overgenomen uit de invoer van het gekoppelde boekingsprofiel.

#### Wijzigen toezichtdocent en/of lokaal bij tentameninvoer

In het basispakket kan een bestaande les worden gekenmerkt als tentamen en het tijdstip en de lengte van het tentamen worden aangepast.

Met de module Reserveringen, kunt u instellen dat voor de betreffende gebruikersgroep is toegestaan, dat ook de docent en/of het lokaal mag worden gewijzigd. Het is daarbij tevens mogelijk om bij de tentameninvoer meerdere toezichtdocenten en/of lokalen te selecteren.

Gebruikersgroep Docenten (Docent)	
Afkorting	
Docent	
Wachtwoordprofiel	Autorisatie
docent 🗸	normaal 🗸
Boekingsprofiel	
Default 🗸	
Max. aantal open boekingen	Max. aantal dagen vooruit boeken
3	Dit veld wordt in toekomstige versies niet meer ondersteund. Gebruik aub het veld onder Boekingsprofiel.
Rooster tot [datum] in het verleden	Rooster tot [datum] in de toekomst
Rooster tot (weken) in het verleden	Rooster tot (weken) in de toekomst
Rooster tot [dagen] in het verleden	Rooster tot [dagen] in de toekomst
Mag toezichtdocent bij een tentamen wijzigen	
Mag tentamenlokaal wijzigen	
Docentinto in Webservices-roosteraanvragen toestaan     Personenlijst opvragen via WebSenvice toestaan	
Mag bericht met prioriteit verzenden	
Sessie time-out (min.)	
0	
Toegewezen gebruikers	
✓ BER	
✓ BOE	
✓ CAE	
Gekoppelde activiteitsoorten 💦 Alle soorten activit	teiten
boeking	
Les 🕥 Activiteit uit Unt	is
Spreekuur Pauzetoezicht	
-	*

#### Gekoppelde activiteitsoorten

Bij een boeking moet het soort activiteit worden ingevoerd. Standaard zijn dit **Les, Dienst, Spreekuur** en **Pauzetoezicht**, maar u kunt via **Basisgegevens | Soorten activiteiten** extra soorten toevoegen.

U kunt bij de details van een gebruikersgroep aangeven, welke soorten activiteiten een gebruiker van de betreffende groep mag selecteren tijdens het boeken.

### Autorisatie

Het veld Autorisatie heeft in de module Reserveringen geen betekenis.

### 2.1.2 Gebruikers

### Gebruikersgroep

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

#### Max aantal open boekingen

Hier kan het maximaal aantal toegestane open boekingen voor een gebruiker worden vastgelegd. Een open boeking is een boeking, die nog moet plaatsvinden. Heeft de gebruiker het maximale aantal bereikt, dan kan pas weer een nieuwe boeking worden gemaakt, nadat de vorige boeking heeft plaatsgevonden of als een boeking wordt geannuleerd. Onder **Open boekingen** wordt het huidige aantal open boekingen van de gebruiker getoond.

#### Let op!

Het maximaal aantal open boekingen bestaat uit twee invoervelden. Het tweede veld toont het aantal toegestane open boekingen voor de gebruikersgroep. Een invoer in het eerste veld is alleen voor de betreffende gebruiker geldig en overruled het aantal van de gebruikersgroep.

Gebruiker	Externe gebruiker
ANT	anton
Koppelen aan	Docent
Docenten 👻	ANT
Gebruikersgroep	Afdeling
Docenten (Docent)	<selectie></selectie>
Gebruikerstoegang geactiveerd	
Gebruikerstoegang geblokkeerd	
Max. aantal open boekingen	Open boekingen
4 3	1

#### **E-mailadres**

Als een boeking met de status **Gereserveerd** wordt bevestigd, dan kan automatisch een e-mail worden verzonden naar de persoon (gebruiker), die heeft geboekt.

#### Afdeling

Door selectie van een afdeling kan de gebruiker alleen lokalen boeken, die gekoppeld zijn aan zijn/haar eigen afdeling en lokalen, die niet gekoppeld zijn aan een afdeling.

#### Let op!

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

### Gebruikersbeheer

Met de knop **Gebruikersbeheer** onder in het venster hebt u de mogelijkheid om gebruikers automatisch aan te maken op basis van de aanwezige docenten of leerlingen. Dit venster biedt tevens de mogelijkheid om gebruikers te importeren uit een tekstbestand of inactieve gebruikers te blokkeren.

#### E-mail van de persoon overnemen bij de gebruikersnaam

Als u gebruikers aanmaakt op basis van de docenten- en/of leerlingeninvoer, dan wordt het e-mailadres automatisch overgenomen.

Heeft u gebruikers geïmporteerd (zonder e-mailadres) of handmatig toegevoegd, dan kunt u met deze knop de e-mailadressen van de docenten en/of leerlingen overnemen bij de overeenkomstige gebruikers.

### 2.2 Boekingsprofielen

Via *Administratie* | *Boekingsprofielen* kunt u profielen aanmaken, die kunnen worden gekoppeld aan een gebruikersgroep. Hierin kunt u vrij nauwkeurig aangeven welke functionaliteit aanwezig moet zijn tijdens het toevoegen van een boeking ( *Boeken* | *Lokaal boeken* of *Boeken* | *Nieuwe activiteit*).

B	oekingsprofiel Student								
	Profiel								
	Naam	Student							
	Boekingstatus bevestigd								
	Een e-mail wordt verzonden na statuswijziging.								
	Kenmerk voor activiteit vereist								
	Maximale duur van een activiteit [min]	120							
	Boekingen vanaf [dagen] in de toekomst	3							
	Max. aantal dagen vooruit boeken	30							
	Tot datum (d MMM y)								
	Docenten van de activiteit inlichten								
		_							
	Algemeen								
			Weergeven	Wiizigen	Standaardwaarde	Geb	oruiker	Selectiemogeliikheden	
		Docenten						ociccatinogenjancoch	
		Klassen							
		Vak	<		Maak uw keuze	-		Maak uw keuze	-
		Afdeling	✓	$\checkmark$					
		Verantwoordelijke	$\checkmark$		Maak uw keuze	-			
		Soort activiteit	✓		Studentenboeking	-	$\checkmark$	Maak uw keuze	-
								🎻 Studentenboeking	
		Jaaruren							
		Uren/week							
		Hoeveelheid							
		Kostenplaats	✓	✓					
		Statistiekcode							
		Waarde							
		Tekst							
		Tekst	$\checkmark$						

#### Voorbeeld

In het bovenstaande voorbeeld ziet u het boekingsprofiel **Student**. Als dit profiel wordt gekoppeld aan de gebruikersgroep Leerling, dan kunnen leden van deze groep een lokaal boeken met de volgende voorwaarden.

- De boeking moet minimaal 3 dagen van tevoren worden gereserveerd.
- Na bevestiging wordt een e-mail verzonden naar de student. Indien bekend wordt het e-mailadres getoond en de student mag deze eventueel zelf aanpassen.
- Er kunnen geen docenten, klassen of vakken worden toegevoegd.
- Er kan wel een vak worden geselecteerd, waarbij gekozen mag worden uit alle vakken. Wilt u dat er alleen gekozen kan worden uit een beperkt aantal vakken, selecteer deze dan onder Selectiemogelijkheden.
- Als soort activiteit moet standaard Studentboeking worden geselecteerd. De student heeft ook niet de mogelijkheid om iets anders te kiezen!
- Als de gebruiker is gekoppeld aan een afdeling, dan ook de boeking aan deze afdeling koppelen. De afdeling mag niet worden gewijzigd door de student.
- Er kan een begeleidende tekst worden ingevoerd.

#### Let op!

Vinkt u het bovenste veld **Tekst** aan, dat kan deze tekst worden getoond in het rooster. Het onderste veld **Opmerking** zal in de toekomst verdwijnen. Is nu alleen inzichtelijk bij de details van de boeking.

Onderstaand ziet u een boeking gemaakt door een leerling, waarvoor bij de gebruikersgroep het bovenstaande profiel Student is gekoppeld.

Boeking	
Boeken Vak <selectie> Afdeling AFD_ID3 Verantwoordelijke Soort Studentenboeking Deelnemer 0 Opmerking (dit veld in toekomstige versies gewist) E-mailadres pru@deschool.nl E-mailadres pru@deschool.nl Docenten van de activiteit inlichten Docenten van de activiteit inlichten Nog te bevestigen: L1a</selectie>	Kostenplaats

### Tip

In het roosterprofiel kan worden ingesteld, dat de tekst (het veld Opmerking) moet worden getoond, indien er geen vak is ingevoerd.

### 2.3 Algemene instellingen

Onder Administratie | Instellingen vindt u een paar functie met betrekking tot de module Reserveren:

- Activiteit met één lokaal annuleren, als lokaal wordt afgewezen: wordt door de beheerder voor een boeking het lokaal afgewezen (na reserveren), terwijl de boeking slechts één lokaal bevat, dan dient de gehele boeking te worden geannuleerd.
- Extra opmerking voor faciliteitenlijst: deze opmerking wordt weergegeven op de lijst met individuele faciliteitenboekingen.
- E-mail naar de lokaalverantwoordelijke bij lokaalboeking: bij de basisgegevens van lokalen kan een persoon worden ingevoerd, die verantwoordelijk is voor het lokaal. Door activering van deze optie ontvangt die persoon een e-mail zodra het lokaal wordt geboekt.

### 2.4 Weergave instellingen

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

W	leergave ins	tellingen						
	Algemeen	Kleuren	Roosters	Overzichtsroosters	ICal	Spreeku	ren Lijsten	
					Rege	ls per pagina	15	
					Weerg	gave van uren	<ul> <li>Nummer</li> <li>Naam</li> </ul>	
	Alg. tijdweergave bij boeken 🛛 🗹							
					Weergave \	van docenten	Achternaam (Afkorting)	~
					Weergave v	an leerlingen	Afkorting (Achternaam)	~
					Weergav	ve van vakken	Afkorting	~
		Klass	en alleen binn	en het datumbereik van de k	las ter selecti	e aanbieden.		
				Ka	lender met w	eeknummers	$\checkmark$	
				l	Jitval tonen ir	n lesoverzicht		
	Datum van laatste roosterimport tonen 🛛 🗹							
				Alias voor vakken bij oper	ibare weerga	ve gebruiken		
	Opslaa	n	n geen docent	en voor leerlingen in het dag	prooster en in	de lesdetails		

### 2.4.1 Algemeen

Op het tabblad Algemeen is met betrekking tot de module Reserveringen de volgende invoer van belang:

- Alg. tijdweergave bij boeken (30 minuten): dit vinkje heeft betrekking op het boeken van lokalen en het toevoegen van activiteiten. Bij het selecteren van een tijdstip worden standaard de tijden uit het tijdraster ter selectie aangeboden. Door het activeren van deze optie worden tijdstippen op het hele en halve uur aangeboden.
- **Uitval tonen in lesoverzicht:** is deze optie aangevinkt, dan worden uitvallende lessen in een lesoverzicht (bijvoorbeeld op de startpagina of in venster Dagonderwijs) doorgestreept weergegeven.

### 2.4.2 Kleuren

Op dit tabblad kunt u instellen, welke kleuren er moeten worden gebruikt bij het weergeven van de gegevens. Voor de module Reserveringen zijn de volgende regels van belang.

### Activiteit

Dit is de kleur voor een bevestigde boeking.

#### Let op!

Hiermee wordt geen activiteit vanuit Untis bedoeld! Die wordt gekenmerkt **als Bijzondere inzet** en met de ingestelde kleur voor Bijzondere inzet getoond.

#### Niet bevestigd

Dit is een boeking met de status Gereserveerd.

#### Meervoudige bezetting

Als in Untis een lokaal wordt geboekt, dat in WebUntis op dat tijdstip al aan een boeking is gekoppeld, dan overrulet het lokaal uit Untis het lokaal in de boeking. De werklijst toont de dubbele lokaalboekingen en de mogelijkheid deze op te lossen.

### Verplaatsing

De ingestelde kleur voor verplaatsing heeft betrekking op:

- een verplaatsing van een les, doorgevoerd in de Dagroostermodus van Untis
- een verplaatsing van een les of boeking doorgevoerd in WebUntis zie ook hoofdstuk 3.4 Roosterwijzigingen.

#### Uitval

Uitval van een les of boeking, zie ook hoofdstuk 3.4 Roosterwijzigingen.

#### Gewijzigd element

Een lokaalwijziging in WebUntis wordt getoond met deze kleur. Bij een lokaalwijziging in de Dagroostermodus van Untis wordt de uurcel getoond met de ingestelde kleur voor **Les**. Betreft het in Untis een docentvervanging, dan wordt de uurcel met de ingestelde kleur voor **Vervanging** getoond en de docent met de kleur van **Gewijzigde element**.

#### Let op!

Worden de boekingsdetails gewijzigd, dan wordt dit niet gezien als wijziging in het rooster.

### Dienst, Spreekuur en Pauzetoezicht

Deze uren worden overgenomen uit Untis, maar kunnen ook worden toegevoegd met de module Reserveringen.

### 2.4.3 Roosters

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

#### Roostercel

Met betrekking tot de module Reserveringen kan het interessant zijn om de volgende roosterelementen toe te voegen aan de roostercel.

- Gebruiker: de naam van de gebruiker, die de boeking heeft gemaakt.
- Faciliteit: dit betreft de naam van een vrij te boeken faciliteit (zie ook hoofdstuk 2.5.7).

In het onderstaande voorbeeld ziet u een roosterprofiel, dat enkel de naam van de faciliteit, de gebruiker e	n
de tekst – indien ingevoerd – toont.	

Roosterformaat Algemeen								
Afkorting	faciliteiten							
Roosterce	Faciliteit Pauzetoezicht	Roosterelement	x					
	Gebruiker	Elementsoort	Faciliteit					
	$\bigcirc$	Weergeven	Afkorting					
Openbaar te selecteren		Voorgrondskleur	#000000					
Beschikbaar voor leerlingen	$\checkmark$	Achtergrondskleur	#000000					
Roosterweergave voor	✓ alle dagen van het tijdraster	Lettergrootte						
Roosterweeroave (H:mm)	ma di wo do vr z	zo Scheidingsteken tussen elementen van hetzelfde	type ,					
ribbili noorgaro (n.i.iii)	08:00 <b>v</b> 18:00 <b>v</b>	Max. aantal elementen va hetzelfde type	an 3					
Tijdraster	<ul> <li>Untis Tijdraster</li> <li>Klokuren</li> </ul>	Wissen Afsluiten	Wissen Afsluiten					
Lesrooster Beamer-	23							
Faciliteit	Soort faciliteit	Week vanaf						
Beamer-23	▼ Maak uw keuze	▼ 06-02-2017	•• 💌 📅 🖨 🌣					
ma. c	6-02 di. 07-02 wo	. 08-02 do. 09-02	Vr. 10-02					
08:00		Beamer-23 extra opmerking admin	algemeen klas					
08:55			openbaar					
			✓ faciliteiten					

#### Tekst van les tonen als vak ontbreekt

Een vinkje zorgt ervoor, dat bij afwezigheid van een vak, de eventueel aanwezige tekst van de les wordt getoond. Dit kan handig zijn bij boekingen, waarbij geen vak wordt geselecteerd.

#### Let op!

De tekst wordt weergegeven op de positie van de vakweergave. Hebt u ingesteld, dat de tekst moet worden getoond in de uurcel, dan wordt in dit geval de tekst dubbel getoond, als vak en als tekst.

#### Activiteiten tonen

De volgende instellingen hebben alleen betrekking op de module Reserveringen.

- Niet bevestigde boekingen: wilt u boekingen, die nog moeten worden bevestigd (dus boekingen met status Gereserveerd) weergeven in het rooster?
- Lokaalblokkades: u kunt lokalen voor bepaalde dagen en/of tijden blokkeren voor boekingen. In de roosterweergave van een lokaal en in het lokalenoverzicht worden de voor het lokaal geldende blokkades weergegeven met de ingestelde kleur (standaard donkergrijs).

### Lesdetails tonen

Met een klik op een uur in de roosterweergave wordt het venster met de lesdetails getoond. Wilt u deze functionaliteit voor het roosterformaat onderdrukken, plaats dan een vinkje bij de optie **Details tonen**.

### 2.4.4 Spreekuren

In Untis kan een vak – en daarmee de bijbehorende lessen - worden gekenmerkt als spreekuur. Ook in WebUntis kunnen spreekuren worden toegevoegd, dit doet u door het maken van een boeking met als soort activiteit **Spreekuur**. Deze spreekuren kunnen met een aparte kleur in het rooster worden getoond.

Onder *Lesrooster* | *Spreekuren* kunt u een lijst met alle spreekuren in de geselecteerde kalenderweek weergeven. Op het tabblad Spreekuren onder *Administratie* | *Weergave Instellingen* kunt u aangeven, wat wel en niet in deze lijst mag worden getoond. Bent u in het bezit van de module Ouderavond, dan is het ook mogelijk om online in te schrijven voor een spreekuur, zie de handleiding Ouderavond.

Bovenin wordt een url-link getoond, waarmee u de spreekuren kunt weergeven in een nieuwe pagina. Deze link kan eventueel ook worden opgenomen in de website van de school.

Weergave instellingen				
Algemeen Kleuren Roosters O	verzichtsroosters	ICal	Spreekuren	Lijsten
Tonen				
Koppeling	<ul><li>Geen</li><li>Openbaar</li><li>Beperkt</li></ul>	Link: https://m	ese.webuntis.com/V	VebUntis/monitor?school=
Uurnummer				
Lokalen				
Weergave van lokalen	Afkorting	•	•	
Weergaven van docenten	Achternaam	•	•	
Telefoonnummer van docenten				
E-mailadres van docenten	<b>V</b>			
E-mail openbaar tonen				
Foto's tonen				
Foto openbaar tonen				
Tekst bij niet geplande uren (standaard: Na afspraak!)				
Categorie				
Aanmelding voor spreekuur				
Aanmelden voor spreekuren activeren				
Lengte van een afspaak (minuten)	10	-		
Opslaan				

### 2.5 Basisgegevens

In dit hoofdstuk worden alleen de basisgegevens beschreven, die naast de basisfunctionaliteit met het basispakket, van belang zijn bij het gebruik van de module Reserveringen.

### 2.5.1 Leerlingen

### Lessen van de leerling

Onder *Basisgegevens* | *Leerlingen* kunt u bij de details van een leerling op de knop **Les** klikken. Er verschijnt een overzicht van alle lessen, waaraan de leerling in het ingestelde tijdbereik deelneemt. Ook boekingen, waaraan de betreffende leerling is gekoppeld, worden in deze lijst getoond.

### 2.5.2 Lokalen

Lokalen worden doorgaans geïmporteerd uit het roosterbestand van Untis. onder **Basisgegevens** | Lokalen kunt u handmatig lokalen toevoegen (of wissen) of lokalen importeren uit een csv-bestand.

De details kunnen worden uitgebreid met extra informatie, dat bijvoorbeeld kan worden gebruikt als zoekcriteria bij het zoeken van een lokaal.

### Actief

Als een lokaal niet meer beschikbaar is en dus niet meer in keuzelijsten zou moeten verschijnen, maar de boekingsgegevens uit het verleden niet mogen worden verwijderd, wis dan het vinkje bij **Actief**.

Lokalen													
Zoeken		St	art zoeken										
Selectie		Lokaal	Volledige naam	Verantwoo	ordelijke	Soort lokaal	Afdeling	Gebouw	Faciliteiten	Capaciteit	Oppervlakte	Te boeken	Actief
	/ X	aula	aula							150	230		
	/ ×	G1	Gymzaal 1	JAN		Sportzalen		Sporthal		40	0	1	~
	/ X	G2	Gymzaal 2	JAN		Sportzalen		Sporthal		40	0	<b>.</b>	
	/ X	KEU	Keuken					Junior College		0	0	~	~
	/ X	L1a	Klaslokaal 1a					Junior College		0	0		
	/ X	L1a0	Klaslokaal 1a 0				1 1 4 4 4			0	^		
	/ X	L1a1	Klaslokaal 1a 1		Lokaal N	latuurkundelo	kaal 1 (LN	A1)					
	/ X	L1a2	Klaslokaal 1a 2										
	/ X	L1b	Klaslokaal 1b		Afkortin	9	_	Gebouw		Capac	iteit		
	/ X	L2a	Klaslokaal 2a		LNA1		Act	ef JC Afdeling	~				
	/ X	L2b	Klaslokaal 2b		Natuu	kundelokaal 1		<selectie></selectie>	~	0		ieris	
	/ ×	L3a	Klasiokaal 3a		Alias			Soort lokaal	alaa 🖌	Opper	rvlakte		
	1 ×	LHA	Handenarbeidlokaal		ID-num	mer		Voorgronds	deur	Boekir	] ng uiterlijk tot (min	uten)	
	1/2	LHW	Handwerklokaal		Verent	e e se la liike		#000000		0			
	1/×	LNA1	Natuurkundelokaal 1		verantw	oordelijke	- 7	#000000	-	U B	oeking mogelijk itsluitend reservere	n	
	/ X	LNA2	Natuurkundelokaal 2		Tekst			Junior College			auzetoezicht		
	/ X	Lokó	Klaslokaal ó					Soort faciliteit					
	/ ×	Lok7	Klaslokaal 7					-Alle-	~	]			
	/ ×	Lok8	Klaslokaal 8		Facilitei	en er 4 - 3004	<b>A</b>	PC2 - 1002	aciliteiten	<b>A</b>			
	/ ×	Lok9	Klaslokaal 9		2.00111			O PC3 - 1003					
	XX	OL	Online					O PC4 - 1004 Audio2 - 2	002		Foto uplo	aden	Foto wis
21 Eleme	nten gevo	nden, w	eergave alle Elementer	.1			~	Audio4 - 2	004	*			
Nieuw Sorteren Wissen Lijst				Practic	groepen cum lokalen	*	Sport Sport Koken Taal Domein 1 Domein 2	okalengroepen	*				

### Afdeling

Elk lokaal kan worden gekoppeld aan een afdeling. Uit het Untis- bestand worden de aanwezige afdelingen en de toewijzingen van de lokalen aan de afdelingen overgenomen.

### Gebouw

Optioneel kan bij het lokaal het gebouw, waarin het zich bevindt, worden ingevoerd. Dit kan handig zijn als zoekcriterium bij het vinden van een vrij lokaal.

### Soort lokaal

Lokalen kunnen worden gekoppeld aan een soort lokaal (zie hoofdstuk 2.5.4). Bij het zoeken van een lokaal kan worden gefilterd op een soort lokaal.

#### Tekst

Bij import van de lokaalgegevens uit Untis wordt tevens het veld **Tekst** overgenomen.

#### Verantwoordelijke

Dit veld kan aan een gebruiker worden gekoppeld en heeft op dit moment nog geen verdere betekenis.

#### Capaciteit/ Capaciteit oor tentamens/ Oppervlakte

Voor ieder lokaal zijn het maximaal aantal leerlingen en de oppervlakte in te voeren. Tevens hebt u de mogelijkheid om een andere capaciteit te hanteren als het lokaal wordt geselecteerd bij een tentameninvoer.

#### **Boeking mogelijk**

Haal het vinkje weg, als het lokaal niet voor boeking beschikbaar mag zijn.

#### Boeking uiterlijk tot (minuten)

Hier kunt u het aantal minuten invoeren, dat het lokaal vrij moet worden gehouden voor voorbereidende activiteiten. Ofwel het aantal minuten voorafgaande aan de boeking van het lokaal, waarop het lokaal niet geboekt mag worden.

#### **Uitsluitend reserveren**

Een vinkje zorgt ervoor, dat het lokaal alleen gereserveerd kan worden, ongeacht de autorisaties van de gebruiker. Alleen een gebruiker met het recht 'Beheer boekingen' kan de boeking bevestigen.

#### Pauzetoezicht

Als het lokaal tevens dient als plek, waar pauzetoezicht is gewenst, dan kunt u dit vinkje plaatsen.

#### Let op!

Maakt u in Untis gebruik van de module Pauzerooster, dan worden de gangen (pauzetoezichtplekken) als lokalen overgenomen in WebUntis, waarbij het veld **Pauzetoezicht** is aangevinkt.

### Faciliteit/ soort faciliteit

Aan elk lokaal kunnen één of meerdere faciliteiten worden gekoppeld. Aan de linkerkant ziet u de aan het lokaal gekoppelde faciliteiten en rechts ziet u, welke faciliteiten nog beschikbaar zijn om aan een lokaal te worden gekoppeld. Door selectie van een soort faciliteit is de lijst met beschikbare faciliteiten te beperken tot één soort faciliteit.

#### Let op!

Bij de basisgegevens van een faciliteit kan het veld **Boeking mogelijk** worden aangevinkt. Hierdoor is de faciliteit vrij te boeken en niet te koppelen aan een lokaal. Zonder vinkje is de faciliteit alleen te boeken via het lokaal, waaraan deze gekoppeld is. Bij het zoeken naar een lokaal kunt u als zoekcriteria één of meerdere faciliteiten invoeren, die in het gewenste lokaal aanwezig moeten zijn.

### Lokalengroep

Bij de lokaalinvoer kan direct een lokalengroep (zie hoofdstuk 2.5.4) aan het lokaal worden gekoppeld.

### Import van lokalen

Met de knop **Import** onder in het venster is het ook mogelijk om lokalen over te nemen uit een csv-bestand. De functionaliteit is hierbij hetzelfde als bij het importeren van leerlingen.

Import	
Profiel Profil-Naam import_lokalen  Scheidingsteken Puntkomma	Opslaan Wissen
Veldindeling G1 Naam Gymzaal 1 Volledige naam 40 Capaciteit Sportzalen Soort lokaal Import Afbreken	Naam         Achtergrondskleur         Actief         Afdeling         Alias         Capaciteit         Capaciteit voor tentamens         Gebouw         ID-nummer (extern)         Interne unieke code         Naam         Oppervlakte         Soort lokaal         Statistiek         Tekst         Verantwoordelijke         Volledige naam         Voorgrondskleur

#### Let op!

Bij het importeren wordt begonnen met de bovenster regel, dus zorg ervoor dat het bestand geen kopteksten bevat.

### 2.5.3 Lokalengroepen

Lokalen kunnen onder Basisgegevens | Lokalengroepen worden opgenomen in een lokalengroep.

oeken	Start zo	eken	Lokalengroep Dom	nein	1 ([	D1)	
Selectie	Lokalengroep	Volledige naan	D1				
	🗙 Sport	Sport	Domein 1				
	🗙 Koken	Koken					
	🗙 Taal	Taal	Toegekende lokalen	_		Alle lokalen	
	🗙 D1	Domein 1	L1a0	1		G1	4
	<b>D</b> 2	Domein 2	L1a1			G2	
	🗙 PL	Practicum lokal	L1a2		0	KEU	
Elementen ge	vonden, weergave	alle Elementen. <b>1</b>	LID		Õ	L2a L2b	
						L3a	
Nieuw	Sorteren )	Wissen				LHA	

Bij de rechten van een gebruikersgroep kan het reserveren en het bevestigen van lokaalboekingen, het wijzigen van lokalen en het beheren van lokalen worden beperkt tot een of meerdere lokalengroepen.

#### Let op!

Een lokaal mag in meerdere lokalengroepen worden opgenomen. Zo kan een gebruiker algemene rechten krijgen voor een bepaalde lokalengroep en voor een aantal lokalen daarvan, die zijn opgenomen in een aparte lokalengroep, alleen rechten om te reserveren.

### 2.5.4 Lokalensoorten

Lokalen kunnen worden gekoppeld aan een soort lokaal. Bij het zoeken naar een vrij lokaal (tijdens een boeking of tijdens het wijzigen van lokalen) kan de lijst met lokalen worden beperkt tot een soort lokaal.

Soorten	okalen		
Zoeken		Start zoek	en
Selectie		Naam	Volledige naam
	/ X	Praktijklokalen	Praktijklokalen
	/ X	Sportzalen	Sportzalen
	/ X	Theorielokalen	Theorielokalen
3 Elemer	nten gevon	den, weergave al	le Elementen. <b>1</b>
Nieu	w !	Sorteren	Wissen

### 2.5.5 Gebouwen

Een school kan over meerdere gebouwen beschikken. Onder **Basisgegevens | Gebouwen** kunnen lokalen aan een gebouw worden gekoppeld. Dit is zinvol, als u met behulp van zoekcriteria de lokalenlijst wilt beperken tot één gebouw.

Gebouw				_					
					Gebouw Sportha	l (Spo	orth	nal)	
Zoeken		Start	zoeken		Afkorting Sporthal				
Selectie		Gebouw	Volledige naam	$\neg$	Volledige naam Sporthal				
	2 ×	Sporthal	Sporthal		Toegekende lokalen			Alle lokalen	
	/ X	JC	Junior College		G2	*		aula	*
	/ X	SC	Senior College		GI	- 11		KEU L1a	
3 Elemen	iw	den, weerg Sorteren	ave alle Elemente	en. <b>1</b>		<b>~</b>	0	L1a0 L1a1 L1a2 L1b L2a L2b L3a	Ţ

### 2.5.6 Afdelingen

Bij de weergave van de verschillende overzichtslijsten en bij het boeken van een lokaal of faciliteit kan de lijst worden beperkt tot elementen van één afdeling.

Afdelingen kunnen worden gedefinieerd en bewerkt onder **Basisgegevens** | **Afdelingen.** Tijdens de overname van gegevens uit Untis worden automatisch alle in het rosterbestand gedefinieerde afdelingen overgenomen in WebUntis.

### Invoer van hoofdafdelingen

ledere afdeling kan worden gekoppeld aan een hoofdafdeling. Dit doet u door eerst een hoofdafdeling te definiëren en vervolgens bij de afdelingen, die onder deze hoofdafdeling vallen, in het keuzeveld **Afdeling** de hoofdafdeling te selecteren.

Zo kunt u bijvoorbeeld docenten aan verschillende afdelingen koppelen en door het toevoegen van een hoofdafdeling toch een overkoepelend overzicht met alle docentenroosters activeren.

#### Let op! Boekingen overnemen in Untis

Als verschillende roosterbestanden worden samengevoegd in één WebUntis omgeving en u boekingen wilt overnemen in Untis, dan is het heel belangrijk, dat bij een boeking de juiste afdeling wordt geselecteerd.

Wordt een hoofdafdeling gekozen, dan bepaalt het Untis ID nummer, dat is ingevoerd bij de afdeling, met welk roosterbestand moet worden gekoppeld. Er kan ook een subafdeling worden geselecteerd, zolang deze is gekoppeld aan een hoofdafdeling met het juiste UntisID-nummer.

Zie voor meer informatie hoofdstuk 2.16.

### **Filter op Afdeling**

### Filter bij roosterweergave

Via *Administratie* | *Roosterinstellingen* is in te stellen, dat de elementselectie boven de roosterweergave kan worden gefilterd op één afdeling (of hoofdafdeling).

#### Algemeen afdelingsfilter

Via *Administratie* | *Instellingen* kan een algemeen afdelingsfilter worden geactiveerd, waardoor in het hoofdmenu de keuze *Afdelingen* verschijnt, waaronder een afdeling (of hoofdafdeling) kan worden geselecteerd. Hierdoor zijn in WebUntis alleen nog elementen te selecteren, die behoren tot de geselecteerde afdeling.

A	fdeling	en							
	Zoeken			Start zoel	ken				
	Selectie			Afdeling	Volledige naam	Afdeling	Verantwoordelijke	Actief	ID-nummer (extern)
		1	×	AfdHoofd-ID2	AfdHoofd-ID2			<b>~</b>	2
		P	×	AfdHoofd-ID3	AfdHoofd-ID3			~	3
		1	×	AFD_INF	AFD_INF	AfdHoofd-ID2			
		P	×	AFD_ID3	AFD_ID3	AfdHoofd-ID3		$\checkmark$	
		1	×	AFD_TL	AFD_TL	AfdHoofd-ID2			
	5 Elemen	ten g	evon	den, weergave a	lle Elementen. <b>1</b>				
	Nieu	w	9	Sorteren	Wissen	Lijst			

### 2.5.7 Faciliteiten

Onder *Basisgegevens* | *Faciliteiten* kunt u verschillende faciliteiten, zoals een beamer, audioapparatuur of computer, invoeren. Faciliteiten kunnen in WebUntis op twee manieren worden gekenmerkt.

- Faciliteit is gebonden aan een lokaal: bij het zoeken naar een lokaal kunt u rekening laten houden met de benodigde faciliteiten in het lokaal. In dit geval moet bij de invoer van de faciliteit een lokaal worden geselecteerd en moet de optie Boeking mogelijk NIET worden geactiveerd.
- Faciliteit is vrij te boeken: door Boeking mogelijk WEL te activeren, kenmerkt u de faciliteit als vrij te boeken, dus niet gebonden aan een lokaal (*Boeken* | *Faciliteit boeken*). Ook nu kan er een lokaal worden geselecteerd, maar hiermee geeft u enkel de 'tijdelijke' locatie aan.

### Invoer van een faciliteit

#### Afkorting en volledige naam

ledere faciliteit moet worden voorzien van een unieke afkorting.

### Actief

Standaard is het veld **Actief** aangevinkt. Als u het vinkje weghaalt, dan is de faciliteit niet meer te selecteren in een keuzelijst. Voor ongebonden faciliteiten wil dit zeggen, dat het betreffende rooster van de faciliteit niet meer selecteerbaar is en dat de faciliteit niet kan worden getoond in het faciliteitenoverzicht.

### Soort faciliteit

Bij elke faciliteit kunt u een soort faciliteit selecteren (*Basisgegevens* | *Faciliteitensoorten*). Dit is niet verplicht, maar kan zinvol zijn om op te filteren tijdens het boeken van een faciliteit. De faciliteiten kunnen ook achteraf worden gekoppeld bij de details van de faciliteitsoort.

### Inventarisnummer

Voor elke faciliteit is een inventarisnummer in te voeren.

Faciliteit	en											Faciliteit PC1 (PC1)
Soort fac	iliteit	<sel< td=""><td>ectie&gt;</td><td>~</td><td>Zoeke</td><td>en</td><td>Start zoeken</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Afkorting PC1  Volledige naam  PC1</td></sel<>	ectie>	~	Zoeke	en	Start zoeken					Afkorting PC1  Volledige naam  PC1
Selectie			Faciliteit	Volledige naam	Soort	Inventarisnummer	Verantwoordelijke	Lokaal	Locatie	Te boeken	Actief	Soort
	Í	' 🗙	PC1	PC1	PC	1001	admin		L1a0			PC V
	Ø	′ 🗙	PC2	PC2	PC	1002	admin				~	Inventarisnummer
	1	′ 🗙	PC3	PC3	PC	1003	admin					1001
	Í	′ 🗙	PC4	PC4	PC	1004	admin				~	Taket
	1	′ 🗙	Audio1	Audio1	Audio	2001	admin		aula			model X1
	Í	′ ×	Audio2	Audio2	Audio	2002	admin	Lokó			~	
	Í	′ 🗙	Audio3	Audio3	Audio	2003	admin		aula			Verantwoordelijke
	/	′ ×	Audio4	Audio4	Audio	2004	admin				~	admin()
		′ 🗙	BM1	Beamer 1	Beamer	3001	admin					Faciliteit van lokaal / Locatie
	/	΄ 🗙	BM2	Beamer 2	Beamer	3002	admin		Lok7	<b>V</b>	<b>~</b>	L1a0 V
		′ ×	BM3	Beamer 3	Beamer	3003	admin	Lok9				- Pauli anno 191
	Ś	′ 🗙	BM4	Beamer 4	Beamer	3004	admin	LNA1			~	Boeking mogelijk
12 Eleme	enten	gevo	nden, wee	ergave alle Eleme	nten.1							Uitsluitend reserveren
Nieu	w		Sorteren	Wissen		port Lijst						Afdeling <selectie></selectie>
												Gebouw JC Faciliteitengroepen Facilitentengroepen Facilitentengroepen Facilitentengroepen Facilitentengroepen Facilitentengroepen Facilitentengroepen Facilitentengroepen Facilitentengroepen Facilitentengroepen Facilitentengroepen Facilitentengroepen Facilitentengroepen Facilitentengroepen Facilitentengroepen Facilitentengroepen Facilitentengroepen Faciliten
												beamers

### Verantwoordelijke

U kunt selecteren, welke gebruiker verantwoordelijk is voor de faciliteit.

### Faciliteit van lokaal/ Locatie

- Boeking mogelijk is NIETaangevinkt: de faciliteit is gekoppeld aan het geselecteerde lokaal en kan alleen worden geboekt door het lokaal te boeken. De koppeling van een faciliteit aan een lokaal kan ook plaatsvinden bij de details van het lokaal. Bij het zoeken naar een vrij lokaal kunt u als zoekcriterium het soort faciliteit invoeren, dat aanwezig moet zijn.
- Boeking mogelijk is WEL aangevinkt: ook voor vrij te boeken faciliteiten is een lokaal te selecteren. Hiermee geeft u de locatie van de faciliteit aan. Bij het zoeken naar een faciliteit kunt u als zoekcriterium eventueel het lokaal invoeren, waar de faciliteit is gelokaliseerd.

### **Boeking mogelijk**

Een vinkje kenmerkt de faciliteit als niet gebonden, dus vrij te boeken. Van ongebonden faciliteiten is een roosterweergave mogelijk en een faciliteitenoverzicht. Via **Boeken | Faciliteit boeken** kunt u zoeken naar een soort faciliteit voor een gewenst tijdstip.

### **Uitsluitend reserveren**

Bij de gebruikersrechten kunt u aangeven of de gebruiker een faciliteit eerst moet reserveren of direct mag boeken. Met deze optie overrulet u deze instelling en is de faciliteit alleen te reserveren om vervolgens door de berheerder te worden bevestigd.

### Faciliteitengroep

Een faciliteit kan ook worden toegewezen aan een of meer faciliteitengroep. U kunt een gebruikersgroep beperken tot bepaalde faciliteitengroepen bij het boeken van faciliteit.

### Afdeling

Indien afdelingen zijn gedefinieerd, kan een faciliteit worden gekoppeld aan een afdeling.

#### Gebouw

De selectie van een gebouw kan erg handig zijn als filtermogelijkheid tijdens het boeken en zoeken naar een faciliteit.

### Import van faciliteiten

Faciliteiten en faciliteitensoorten kunt u ook uit een tekstbestand importeren. Dit kan bijvoorbeeld een csvbestand zijn, dat is gevormd met Excel. De werkwijze is analoog aan de import van leerlingen (zie hoofdstuk 2.5.1).

Voor het importeren van de velden **Boeking mogelijk** en **Uitsluitend reserveren** kunt u in het csv-bestand een '1' invoeren voor aangevinkt en een '0' voor niet aangevinkt.

#### Let op!

Als het csv-bestand een soort faciliteit bevat, dan moet deze eerst wordt gedefinieerd of geïmporteerd bij onder **Basisgegevens | Faciliteitensoorten**.

Profiel facilitei	Profil-Naam ten 🗸 faciliteiten	Opslaan Wissen
Scheiding: Puntkor	ame 💙	
Veldindeli	ng	
PC1	Afkorting 😽	
PC1	Volledige naam 🛛 🗸	Alias
PC	Soort faciliteit 🔹 🗸	Gebouw
1001	Inventarisnummer 🗸	Interne unieke code
JC	Gebouw 🗸	Inventarisnummer
1	Uitsluitend reserveren 🗸	Soort faciliteit
1	Te boeken 🗸	Te boeken
model X1	Tekst 🗸	Tekst
admin	Verantwoordelijke 🗸	Verantwoordelii mogoliiko
L1a0	Locatie 🗸	Volledige naam importvelden

### Let op!

Bij het importeren wordt begonnen met de bovenste regel, dus zorg ervoor dat het bestand geen kopteksten bevat.

### 2.5.8 Faciliteitensoorten

Via Basisgegevens | Faciliteitensoorten kunt u verschillende soorten faciliteiten invoeren.

### Categorie

Tot welke categorie behoort het soort faciliteit. Dit veld heeft nu nog geen verdere functie in het programma.

#### Toegekende faciliteiten

U kunt hier de faciliteiten selecteren, die aan het betreffende soort faciliteit moeten worden gekoppeld. Deze koppeling kan ook gemaakt worden vanuit de detailweergave van een faciliteit.

Soorten faciliteiten	Soort faciliteit PC (PC) Afkorting PC
Zoeken Start zoeken	Volledige naam PC Categorie Categorie
PC     PC       X     Audio       X     Audio       X     BM       Beamer       3 Elementen gevonden, weergave alle Elementen.1       Nieuw       Sorteren	Toegekende faciliteiten PC1 PC2 PC3 PC4 BM1 BM1 BM2 BM3 BM4 V V

### Import van faciliteitensoorten

De werkwijze is analoog aan de import van faciliteiten.

### 2.5.9 Faciliteitengroepen

Ongebonden faciliteiten kunnen worden gekoppeld in een faciliteitengroep.

lintentengn	oepen		Faciliteitengroep audio (audio)
loeken	Start zo	eken	Afkorting audio Naam
Selectie	Faciliteitengro	ep Volledige naam	Toegekende faciliteiten Alle faciliteiten
	🗙 beamers	beamers	Audio1 A BM2
	🗙 рс	pc	Audio3 PC1
	💥 audio	audio	
Elementen g	wonden, weergave	alle Elementen. <b>1</b>	→
Nieuw	Sorteren	Wissen	

### Let op!

Bij de rechten van een gebruikersgroep kan het reserveren en het bevestigen van een ongebonden faciliteiten worden beperkt tot een of meerdere faciliteitengroepen.

### 2.5.10 Activiteiten soorten

Bij het maken van een nieuwe boeking kan het soort activiteit worden geselecteerd. Via **Basisgegevens | Activiteiten soorten** bepaalt u, welke soorten kunnen worden geselecteerd.

Bij aanvang zijn in dit venster de soorten **Les**, **Spreekuur**, **Dienst** en **Pauzetoezicht** aanwezig. Indien gewenst kunt u zelf een nieuw soort activiteit toevoegen. Per soort kunt u het veld **Actief** aanvinken. Dit bepaalt of het soort activiteit gekozen kan worden bij de invoer van een boeking of activiteit.

Het definiëren van verschillende soorten activiteiten heeft de volgende voordelen:

- U kunt per soort activiteit aangeven of boekingen met het betreffende soort activiteit mogen worden overgenomen in Untis.
- U kunt voor een soort activiteit een afzonderlijke kleur instellen. De boekingsdetails worden dan met deze kleurinstelling in een balkje binnen de uurcel getoond.
- In het boekingenoverzicht kan worden gesorteerd en gefilterd op het soort activiteit. Zo kunt u bijvoorbeeld boekingen, gemaakt door studenten, van een andere soort activiteit voorzien (zie ook boekingsprofielen) en zo makkelijk een overzicht van deze boekingen genereren.

Bij een gebruikersgroep kunt u aangeven welke soorten activiteiten zijn toegestaan. Pas na het toewijzen van een soort activiteit aan een gebruikersgroep kunnen de bijbehorende gebruikers activiteiten aanmaken met het betreffende soort activiteit.

Soorten	activit	eiten				
Zoeken		Start zoeken				
Selectie	•	Naam	Volledige naam	Soort	ID-nummer (extern)	Actief
		🕻 Les	Les	Les		
		🔇 Spreekuur	Spreekuur	Spreekuur		$\sim$
	1	🔇 Dienst	Dienst	Dienst		
		Pauzetoezicht	Pauzetoezicht	Pauzetoezicht		~
		Activiteit	Activiteit uit Untis	Overig		
	1	K Boeking	Boeking	Overig		~
	1	🔇 Studentenboeking	Studentenboeking	Overig		
7 Eleme	nten gev	onden, weergave alle E	Elementen.1			
Niet	w	Sorteren	issen			

Een beperking van de toegestane soorten activiteiten kan ook worden bereikt via het boekingsprofiel.

### 2.5.11 Vakantie

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

Een vinkje in het veld **Activiteit mogelijk** zorgt ervoor, dat lokaalboekingen en het toevoegen van activiteiten ook tijdens de vakantieperiode mogelijk zijn.

Zoeken			Start zo	oeken 🗌 All	e lesjaren		
Selectie			Naam	Volledige naam	Van	T/m	Te boeker
	P	×	Herfst	Herfstvakantie	19 okt. 2020	25 okt. 2020	
	P	×	Kerst	Kerstvakantie	21 dec. 2020	3 jan. 2021	
	P	×	Pasen	Pasen	2 apr. 2021	5 apr. 2021	
	P	×	Mei	Meivakantie	26 apr. 2021	2 mei 2021	1
	P	×	Hemelvaart	Hemelvaart	13 mei 2021	16 mei 2021	
	P	×	Pinksteren	Pinksteren	23 mei 2021	24 mei 2021	
6 Element	en ge	evon	den, weergav	e alle Elementen.	1		

### 2.5.12 Tijdraster

Het tijdraster wordt overgenomen uit Untis. Onder **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.



Bij het boeken wordt standaard dit tijdraster aangehouden. Als in WebUntis meerdere roosterbestanden zijn samengevoegd, dan wordt het tijdraster van het laatst ingelezen roosterbestand gebruikt.

### Тір

Als deze tijdrasters niet overeenstemmen, dan kunt het beste kiezen voor een 30-minuten weergave (algemene instellingen).

### 2.6 Lokalen- en faciliteitenlijst

Onder de menukeuze **Boeken** kunnen de lokalen en faciliteiten (niet gebonden faciliteiten) in een lijstformaat worden weergegeven. Met de knop **Zoeken** verschijnt een lijst met alle faciliteiten respectievelijk lokalen.

De lijst kan worden beperkt tot één afdeling, gebouw, soort faciliteit of capaciteit (in de lokalenlijst). In de lijst met faciliteiten worden twee dagen vanaf de geselecteerde datum in de kalender getoond. Met een vinkje bij **Met actuele bezetting** kunt u direct zien wanneer de elementen zijn geboekt.

Faciliteitenlijst: selectiecr	iteria
Soort faciliteit	Afdeling
Audio	<selectie> 🗸</selectie>
Beamer	Lokaal
PC	<selectie> 🗸</selectie>
	Gebouw
	<selectie> 🗸</selectie>
	Verantwoordelijke
Ţ, Ţ	
	Faciliteiten
Met actuele bezetting	
	Faciliteit Volledige naam Tekst Verantwoordelijke Afdeling Gebouw Te boeken
Zoeken	BM2 Beamer 2 admin Senior College 🗹
	Terug
	(

### 2.7 Tijden blokkeren

Onder *Administratie* | *Tijden blokkeren* kunt u verhinderen, dat op bepaalde tijden boekingen kunnen plaatsvinden. Dit kan handig zijn, als u tijdens het verwerken van de dagelijkse roosterwijzigingen, waarbij ook lokalen wijzigen, geen boekingen wilt toestaan.

Na het afronden van het dagrooster kunt u de actuele wijzigingen overnemen uit Untis en hebben de gebruikers weer up-to-date informatie ter beschikking.

electie	Weekdag	Begintijd	Eindtijd	Tijdblokkades voor boekingen bewerker
	X maandag	08:00	08:20	
	🗙 zaterdag	13:00	17:00	Weekdag
Elementen g	evonden, weerg	ave alle Ele	mentan 1	maandag 💙
Nieuw	Wissen	Lijst	)	Begintijd Eindtijd 08:00 v 08:20 v
				Opelaan Wiscon Afbrakan

In de afbeelding ziet u, dat op maandag geen boekingen mogelijk zijn tussen 8:00 en 8:20 uur.

### 2.8 Boekingen blokkeren

In sommige situaties is het beter om WebUntis tijdelijk te blokkeren voor boekingen. Bijvoorbeeld bij het maken van een groot aantal aanpassingen in het dagrooster. Via *Administratie* | *Boekingen blokkeren* blokkeert u het boekingssysteem. Nogmaals activeren van deze functie deblokkeert het systeem weer. Alle andere functies, zoals roosterweergave, zijn dan nog wel mogelijk.

### 2.9 Lokaal, lokaalgroep- en faciliteitblokkades

Onder *Administratie* | *Lokaalblokkades* kunt u een lokaal, alle lokalen, een lokalengroep, een faciliteit of alle faciliteiten voor een bepaalde periode of een bepaald tijdstip uitsluiten voor boekingen.

Lokaalblokkades								
Selectie Soort	Lokaal of lokalengroep	Van	T/m	Begintijd	Eindtijd	Continu	Weekdag	Tekst
🗌 🥒 💥 Faciliteit	PC2 - 1002	26 nov. 2020	26 nov. 2020	08:00	23:59		vrijdag	onderhoud
🗌 🧷 Lokalengroep	Domein 1	Blokkade b	bewerken				dinsdag	vervanging rolluiken
	KEU	Sear					vrijdag	Schoonmaken
3 Elementen gevonden, weergave	lle Elementen.1 Wissen Lijst	Lokalengr Elementense Domein 1 Domein 2 Koken Practicum Sport Taal Van 02-12-2020 Begintijd 14:00 ♥ Continu Weekdag dinsdag Tekst Vervanging Ingevoerd op Gewijzigd op	roep ✓ lectie lokalen T/m 02-12-20: Eindtijd T:00 ✓ g rolluiken 30 nov. 2020 0 30 nov. 2020 0	9:17:33 var	n admin n admin			

Dit is vooral nuttig, als bijvoorbeeld een faciliteit een onderhoudsbeurt moeten krijgen.

### Continu

Als u het veld **Continu** aanvinkt, dan is het element op de aangegeven data (**Van -T/m**) niet te boeken. De invoer van begin- en eindtijd, alsmede de weekdag worden in dit geval genegeerd.

### Begin- en eindtijd/ Weekdag

Is het veld **Continu niet aangevinkt**, dan kunt u bepalen, op welk tijdstip en/of op welke weekdag het element binnen de aangegeven data moet worden geblokkeerd voor boekingen. In het lokalen- of faciliteitenoverzicht zijn de blokkades herkenbaar aan de grijze achtergrondkleur.

### 2.10 Boekingsbeperkingen

Onder Administratie | Boekingsbeperkingen is de periode, waarbinnen geboekt mag worden, te verkleinen. Dit kan door het instellen van het begin- en eindtijdstip, de dagen, waarop geboekt mag worden en een datum tot wanneer boekingen mogelijk zijn. Tevens kunt u aanvinken, dat alleen volgens de tijden van het tijdraster geboekt mag worden.

Tenslotte is het aantal dagen voorafgaande aan de boekingsdatum in te stellen, waarbinnen de boeking bevestigd moet worden.

Als een gebruiker rechten heeft om een boeking te reserveren en direct te bevestigen, dan zorgt een vinkje bij **Boekingstatus bevestigd** ervoor, dat de vraag 'Boeking direct bevestigen' in het boekingsvenster standaard is aangevinkt.

Bij de boekingsbeperkingen kunnen lesvrije dagen uit de toegestane boekingsperiode worden gehaald.

В	pekingsbeperkingen	
	Alleen volgens tijdraster	
	Boekingstijden (HH:mm)	Begintijd Eindtijd 08:00 💌 23:59 💌
	Boeken mag op	✓ ma ✓ di ✓ wo ✓ do ✓ vr ✓ za ✓ zo
	Tot datum (d MMM y)	<b>v</b>
	Max. aantal dagen vooruit boeken	0 Lesvrije dagen uitnemen 🔽
	Bevestigen binnen [1-365] dagen voor boeking	
	Standaard voor de duur van afspraken [min.]	30

### 2.11 Boekingenoverzicht

Voor iedere wijziging van het rooster in WebUntis wordt een boeking aangemaakt. Een overzicht van alle boekingen vindt u onder **Boeken | Boekingen** (met voldoende rechten) of alleen de eigen boekingen onder **Boeken | Mijn boekingen**.

### Let op!

Deze lijst functioneert eigenlijk als een soort archief met allerlei filtermogelijkheden en hoeft als het goed is niet vaak te worden geraadpleegd. Wijzigingen kunnen veelal direct vanuit de roosterweergave en vanuit een lessenoverzicht worden doorgevoerd en de werklijst (*Boeken* | *Werklijst*) biedt u een overzicht van de nog te bevestigen boekingen en lokaalbotsingen.

Het boekingenoverzicht geeft de beheerder een overzicht van alle boekingen in de geselecteerde week. De lijst toont de belangrijkste kenmerken van elke boeking zoals gebruiker, lokaal, datum, tijdstip, periodiciteit en status.

Het begin van iedere boekingsregel bevat drie knoppen met de volgende functies:



- Wijzigen: opent de detailweergave.
- **Pdf-uitvoer**: toont de gegevens van de betreffende boeking in pdf-formaat. Het boekingenoverzicht (of een selectie door gebruikmaking van het filter) is uit te voeren naar pdf-formaat met de knop **Boekingenlijst**.
- Wissen: de boeking krijgt de status Geannuleerd.

### Soort

In de kolom Soort wordt met de onderstaande knoppen het soort boeking gekenmerkt.

- Boeking lokaal/ activiteit
- 🔢 Boeking faciliteit
- Lokaalwijziging: een lokaal van een les of boeking is gewisseld, toegevoegd of verwijderd.
- Verplaatsing: de les of de boeking is verplaatst naar een ander tijdstip.
- 💥 🛛 Uitval: de les of boeking is met uitval gekenmerkt
- 🚱 Extra uren: toevoeging van een extra activiteit van een aantal minuten

Alle boek	ingen																
30 nov. 20	)20 - 6 dec.	2020															
Zoeken		Star	t zoeke	n 🝸													
Selectie		Soort	Status	Soort	Lokaal	Dag	Datum	Van	T/m	Periodiciteit	Tekst	Opmerking	Leerlingen	Gebruiker	Export	Ingevoerd op	Boeking
	/ 💹 >	۳	1		Beamer 2 - 3002	vr	4 dec. 2020	09:00	09:50	eenmalig	extra opmerking			admin		30 nov. 2020 08:48:17	<u>12</u>
	/ 🔝 🔰	(	?	Studentenboeking	L1a0	do	3 dec. 2020	09:00	09:50	eenmalig			28 🚨	Pru		30 nov. 2020 08:54:53	<u>13</u>
	/ 💹 🕽	ه ا	1		KEU	wo	2 dec. 2020	11:40	12:25	eenmalig	Lokaalwijziging			admin		30 nov. 2020 08:41:37	<u>11</u>
		9	$\checkmark$			ma	30 nov. 2020	13:00	13:50	eenmalig				admin		30 nov. 2020 08:58:14	<u>14</u>
	<u>/</u> -🏊		×	Bocking	Lok8	me	<del>30 nov. 2020</del>	<del>12:00</del>	<del>12:50</del>	eenmalig				<del>admin</del>		<del>30 nov: 2020 09:01:03</del>	<u> <del>15</del></u>
	/ 🔝 🔰	( 🔳	$\checkmark$	Boeking	L1a	ma	30 nov. 2020	09:00	09:50	wekelijks			28 🧕	admin		26 nov. 2020 14:34:02	<u>5</u>
6 Element	ten gevonde	en, weer	gave alle	Elementen.1													
Boek	Boekingenlijst 🔻 Bevestigen Afwijzen Opslaan																

### **Status**

De kolom **Status** geeft de huidige status van elke boeking weer. De beheerder kan boekingen bevestigen, afwijzen of annuleren. De status van de boeking wijzigt overeenkomstig. Tevens ontvangt de verantwoordelijke gebruiker een e-mail.

De volgende knoppen kunnen de status kenmerken.

- **Gereserveerd**: de boeking is nog niet bevestigd door de beheerder van het lokaal.
- 🥖 Bevestigd.
- **Geannuleerd**: u of de beheerder van het lokaal heeft de boeking geannuleerd. Een geannuleerde boeking kan worden hersteld met de knop **Herstellen**, onder in het venster met de boekingsdetails. De boeking krijgt dan de status Gereserveerd.
- **Afgewezen**: de boeking van het lokaal is afgewezen door de beheerder.

Met de knoppen **Bevestigen** respectievelijk **Afwijzen** bevestigt u of wijst u de boekingen af, die in de kolom Selectie zijn aangevinkt.

#### Tip

Boekingen met de status **Reservering** zijn heel eenvoudig onder **Boeken | Werklijst** af te handelen (zie hoofdstuk 2.12 De werklijst).

#### Export

Als een boeking in Untis wordt overgenomen (zie hoofdstuk 2.16), dan wordt automatisch in de kolom **Export** een **vinkje** geplaatst. Door zelf vinkjes te plaatsen of te wissen kunt u de overdracht naar Untis beïnvloeden. Zo kunt u boekingen uitsluiten voor overname of een boeking opnieuw overnemen in Untis.

#### Let op!

Handmatige wijzigingen in de kolom **Export** worden pas bewaard na een klik op de knop **Opslaan**. Het vinkje is ook zichtbaar in de detailweergave van de boeking en kan ook daar worden gewijzigd.

### Filter



Met de knop **Filter** is een selectie van boekingen te maken. U kunt het gewenste tijdbereik invoeren en binnen deze periode de getoonde boekingen beperken op verschillende criteria.



Met de knop **Filter wissen** heft u het ingestelde filter op en worden alle boekingen in de geselecteerde week van de kalender wederom getoond.

#### Tip

U kunt ook op gebruiker filteren, u hebt daarbij een keuze tussen gebruikersgroep, afdeling of het soort persoon.

Fijdbereik		х				
Van T/m 02-11-2020  06-12-202 Tidbereik	20 💌 🏢		Leerling	en Gebruiker	Export	Ingevoe
O Actuele dag				admin		30 nov. 202
O Actuele week			28 2	Pru		30 nov. 202
Open boekingen				admin		30 nov. 202
				admin		30 nov. 202
Selectiecriteria				odmin		30 nov 202
Aanmaakdatum tussen	•		28 🧕	admin		26 nov. 202
Soort Activiteit	Lokaal ≪Selectie> ✓					
Lokaalwijziging Faciliteitboeking 🔻	Afdeling					
Status	<selectie> 🗸</selectie>					
Bevestigd 🔺	Gebouw					
Gereserveerd Afgewezen 🔻	<selectie> 🗸</selectie>					
Onderwijsvorm	Lokalengroep					
Pauzetoezicht 🔺	<pre><selectle> </selectle></pre>					
Spreekuur Studentenboeking 🔻	Gebruiker Leerlingen X AfdHoof	d-ID2 🗙				
		Filter				х
OK Afbreken		Gebruik	ersaroep	Leerlingen		Xv
		Afdeling	1	AfdHoofd-ID	2	Xv
		Koppele	, en aan	Alle		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

#### Lijsten

Met de knop Lijsten zijn verschillende lijsten weer te geven. Deze functie kan ook worden geactiveerd via *Boeken | Lijsten*.

#### Boekingsdetails

De inhoud van het venster met boekingsdetails is afhankelijk van de soort boeking. Boekingsdetails kunnen op vele plekken in het programma eenvoudig worden geopend en gewijzigd, zoals vanaf de startpagina, de lesdetails in de roosterweergave en allerlei lessenoverzichten en dit wordt in hoofdstuk 3.5 uitgebreid beschreven.

### 2.12 De werklijst

Via *Boeken* | *Werklijst* verschijnt een overzicht met werkzaamheden, die nog moeten worden opgelost in de week van de kalenderdatum.

Omdat er bij een botsing of niet bevestigede boeking meerdere lokalen betrokken kunnen zijn, wordt voor de duidelijkheid het lokaal waar het om gaat roodgekleurd weergegeven.

Boven in het venster kunt u de lijst filteren op twee soorten werkzaamheden.

### Botsingen

De lijst toont lokaalbotsingen of conflicten tussen boekingen en het Untis rooster, die moeten worden opgelost. In het onderstaande voorbeeld ziet u bijvoorbeeld en lokaalbotsing, die is ontstaan doordat twee verschillende afdelingen (roosters) hetzelfde lokaal hebben ingezet.

Werklijst										
Botsingen [	Niet bevestig	d 🗌 Afgehand	leld							
Reden	Datum	Tijd	Klas	Vak	Docent	Lokaal	Gebruiker	Actie		Boek.nr
Lok9/Botsing	2 dec. 2020	09:00 - 09:50	INF2A	WIS	GAU	Lok9		M 🔊	×	
Lok9/Botsing	2 dec. 2020	08:55 - 09:40	10a	AKB1	LUD	Lok9		m 🔊	×	
		44.00 44.50	INICOD	MUC	CALL	1		AL ()	$\sim$	

Om de botsing te verhelpen hebt u in dit venster drie mogelijkheden.

- U laat een les uitvallen.
- U verplaats een les.
- U wijzigt het lokaal van een les.

### Let op!

Als een les in Untis wordt gepland in een lokaal, dat op hetzelfde tijdstip in Untis wordt geboekt, dan krijgt Untis voorrang. In deze lijst vindt u het conflict en kunt u een oplossing zoeken.

### Tip

Soms komt het voor dat één les wordt onderwezen door twee docenten. In Untis moet in dat geval voor de tweede docent een koppelregel worden toegevoegd. Door nu op beide koppelregels dezelfde leerlingengroep in te voeren, worden de regels in WebUntis samengevoegd en ontstaat er geen lokaalbotsing.

### **Niet bevestigd**

Dit vinkje zorgt ervoor, dat de lijst de boekingen en activiteiten toont met de status **Reservering**. U kunt in dit venster direct kiezen voor:

- Wijziging van het lokaal
- Bevestiging van de boeking
- Afwijzen van de boeking

### Tip: Reservering over meerdere weken

Is een reservering voor een aantal weken gemaakt, dan wordt deze opgesplitst per week. Zo kunt u bijvoorbeeld voor de ene week nog een ander lokaal zoeken en een andere week direct bevestigen.



### Afgehandeld

Een vinkje bij **Afgehandeld** toont alle afgehandelde werkzaamheden, dus botsingen, die zijn verholpen en boekingen, die zijn bevestigd (en eerst de status **Reservering** hadden).

### 2.13 Lokaalbotsingen

Onder **Boeken** | **Lokaalbotsingen** verschijnt een lijst met in het geselecteerde tijdvak botsende lokalen. Dit zijn meestal botsingen, die zijn overgenomen uit Untis. Bijvoorbeeld een les, waarbij op verschillende koppelregels hetzelfde lokaal is ingevoerd, of lessen, die moedwillig met een lokaalbotsing zijn ingeroosterd.

In WebUntis kan het gelijktijdig plannen van hetzelfde lokaal eigenlijk niet voorkomen. Hebt u bijvoorbeeld bij een les een lokaal gewijzigd en wilt u deze lokaalwijzing annuleren, dan kan dat alleen, als het oorspronkelijke lokaal niet in de tussentijd is geboekt. Is dit wel het geval, dan verschijnt een melding, dat de annulering niet kan worden doorgevoerd. U kunt natuurlijk wel een ander lokaal voor de les zoeken.



Met een klik op de knop **Tijden** worden de details getoond met in het rood het tijdstip waarop dubbel geboekt is. Een **klik op het tijdstip** toont de botsing in een tabelweergave.

De botsing kan nu in dit venster (Meervoudige bezetting van lokalen) worden opgeheven.

- Betreft de botsing een les, dan klikt u op het lesnummer, waarna het venster 'Tijden van het lesnummer' verschijnt en u een ander lokaal voor de les kunt zoeken of de les kunt verplaatsen.
- Wordt de botsing veroorzaakt door een boeking, dan klikt u op het boekingsnummer, waarna de boekingsdetails verschijnen. Door selectie van een ander lokaal of het annuleren van de boeking heft u de lokaalbotsing op.

#### Tip

Lokaalbotsingen kunt u ook heel eenvoudig onder **Boeken | Werklijst** afhandelen (zie hoofdstuk 2.12 De werklijst).

### 2.14 Faciliteitbotsingen

Onder **Boeken** | **Faciliteitbotsingen** verschijnt een lijst met de in het geselecteerde tijdvak botsende 'ongebonden' faciliteiten. Dit kan bijvoorbeeld ontstaan, als iemand een faciliteit reserveert en de beheerder wijst het af. Iemand anders reserveert (niet bevestigd) dezelfde faciliteit en vervolgens wordt de afwijzing toch hersteld.

Er bestaan op dat moment twee reserveringen (botsingen) van dezelfde faciliteit. Zodra één van deze twee wordt bevestigd, verschijnt een melding, dat dit niet mogelijk is. Eén van de twee reserveringen moet eerst worden afgewezen, voordat de andere kan worden bevestigd.

Met een klik op de knop **Tijden** worden de details getoond met in het rood het tijdstip, waarop dubbel geboekt is.

De botsing kan worden opgeheven met een klik op het boekingsnummer, waarna de boekingsdetails verschijnen. Door één van de boekingen te annuleren of af te wijzen heft u de faciliteitenbotsing op.

Een klik op het tijdstip toont de botsing in een tabelweergave.

### 2.15 Lijsten

Onder **Boeken** | Lijsten zijn verschillende lijsten te publiceren. In het bovenste deel heeft u de mogelijkheid om op allerlei criteria te filteren.

11-2020 🔻 T	ijdbereik	▼	Selectie>	~	20 L		- C - L - C - E	
tiid				-	<pre><selectie></selectie></pre>	~	<selectie></selectie>	
AND A CONTRACT OF A CONTRACT. CONTRACT OF A CONTRACT. CONTRACT OF A CONTRACT. CONTRACT OF A CONTRACT. CONTRACT OF A CONTRACT OF		Lo	kalengroepen		Gebouwen		Gebruikers	
59 🗸 🤇	De hele dag	<	Selectie>	~	<selectie></selectie>	~	<selectie></selectie>	
		So	orten activiteiten					
zo		<	Selectie>	~				
1								
	Z0			zo	zo	zo	zo	zo

Hieronder een voorbeeld van de lijst Bezettingsstatistiek.

Beleggingssta	tistiek					
26 nov. 2020,	08:00 - 23:59					
Lesdagen		1		Afdeli	ng	-
Vakantie		0		Gebou	iwen	-
Weekeinde		0		Lokaa	l/RG	-/
Totaaluren in	ı tijdbereik	15:59		Soort	activiteit	
	Les		Boekingen		Totaaloverzich	ıt
Afkorting	Totaaluren	Bezetting	Totaaluren	Bezetting	Totaaluren	Bezetting
LNA1	0:45	4.69%	0:00	0.00%	0:45	4.69%
LNA2	0:45	4.69%	0:00	0.00%	0:45	4.69%
L1a	2:15	14.07%	1:00	6.25%	3:15	20.33%
L1b	0:45	4.69%	0:00	0.00%	0:45	4.69%
L2a	0:45	4.69%	0:00	0.00%	0:45	4.69%
L2b	0:45	4.69%	0:00	0.00%	0:45	4.69%
L3a	2:15	14.07%	0:00	0.00%	2:15	14.07%
Lok6	4:05	25.54%	0:00	0.00%	4:05	25.54%
Lok7	4:05	25.54%	0:00	0.00%	4:05	25.54%
Lok8	1:40	10.42%	0:00	0.00%	1:40	10.42%
Lok9	4:45	29.71%	0:00	0.00%	4:45	29.71%
L1a0	0:45	4.69%	0:00	0.00%	0:45	4.69%
L1a1	2:15	14.07%	0:00	0.00%	2:15	14.07%
L1a2	0:45	4.69%	0:00	0.00%	0:45	4.69%

### 2.16 Boekingen overnemen in Untis

In Untis kunt u met de knop **Boekingen** (*Bestand* | *Import/Export* | *WebUntis*) de boekingen en activiteiten met de status **Bevestigd** uit WebUntis overnemen in het Untis roosterbestand.

- Na een klik op **Boekingen** worden alle boekingen in WebUntis, waarbij de kolom export niet is aangevinkt, overgenomen in Untis.
- In WebUntis krijgen deze boekingen een vinkje in de kolom Export, waarmee wordt aangegeven, dat deze boekingen zijn overgedragen aan Untis.
- Met de knop Negeren kunt u boekingen uitsluiten voor overname. Deze regels worden donkergroen gekleurd.
- Met de knop Toepassen wordt de geselecteerde regel overgenomen. Alle regels kunt u in één keer overnemen door vooraf de knop Boekingen markeren te activeren.
- Bij een volgende overname wordt deze lijst aangevuld met boekingen, die in de tussenliggende tijd in WebUntis zijn toegevoegd (geen vinkje in kolom Export).

#### Let op!

Worden verschillende gpn-bestanden geïmporteerd in WebUntis, dan moet men bij het boeken de overeenstemmende **afdeling** selecteren. Wordt een hoofdafdeling gekozen, dan bepaalt de Untis ID, die is ingevoerd bij de afdeling, met welk roosterbestand moet worden gekoppeld. Er kan ook een subafdeling worden geselecteerd, zolang deze is gekoppeld aan een hoofdafdeling met het juiste Untis ID.

Alleen boekingen, die zijn gekoppeld aan een afdeling met een hetzelfde ID als het gpn-bestand worden in de boekingenlijst van Untis aangeboden.

### Tip

Door zelf in WebUntis in de kolom **Export** vinkjes te plaatsen of te wissen (venster Boekingen) kunt u de overdracht naar Untis beïnvloeden. Zo kunt u boekingen direct uitsluiten voor overname of een boeking opnieuw overnemen in Untis.

Als u het venster sluit, terwijl er nog regels niet zijn overgenomen in Untis (niet overgenomen en niet genegeerd), dan wordt u daarop geattendeerd met de onderstaande melding. Bij de volgende overname worden deze regels opnieuw aangeboden.



Met de knop **Alle boekingen tonen** krijgt u een overzicht van alle voorgaande boekingen, die reeds zijn verwerkt.

### 2.16.1 Boekingen overnemen in het dagrooster

Standaard worden de gegevens uit WebUntis overgenomen in de dagroostermodus. Dit wil zeggen, dat er in het venster 'Vervangingen' vervangingsregels worden aangemaakt voor de boekingen, activiteiten en lo-kaalwijzigingen.

6	Bo	oekingen	i uit We	bUntis Resen	/eringen															-		×	
F	out	ID	Import	Soort	Datum	uur	uur	Docent	Vak	Klas	. I	Lokaa	l (Lok	aal) Tekst			Gebru	ikers	Waarde	Stat.code			
		B17-0	<ul> <li>V</li> </ul>	Lokaalverv.	09-12-202	20 2	2	LUD	AKB1	10a		Lok6	Lok	9 Lokaalwij	ziging		admin		0.000				
		B7	<ul> <li>V</li> </ul>	Bijz. inzet	27-11-202	20 7	8					L1a1					Pru		0.000				
		B10	<ul> <li></li> </ul>	Bijz. inzet	07-12-202	20 8	8	CAE		10a,1	10b	G1		Kangeroe	test		admin		0.000				
	Т	oepassen		Negeren		Boekin marker	jen en	Tenta mark	amens teren	]		Slui	iten	Alle boe	kingen tonen							v	
				(	🙆 Vervan	gingen	/ Klas	(Openbaa	ar)												-		>
					Ŧ = (	🎽 🛪	<u>ا</u>	D 🛃	1 V	S.	7	<b>2</b> ⊽ ≞	х 🧋	) 🔒 🗋 -	🖗 🔮								ł
					Klas		۲	an-t/m															T
					Alle	-	- 0	7-12-2020	~				1	ē 🔻									L
							V	/eek															1
					Klas									j open vervarigi	igen								
					Verv- Son	rt		Datum			(vak)	Vak	(doce	Vervanger	(klas(sen	Klas	(loka)	Lokaal		Tekst		_/	
					2 Bijz	inzet		07-12-	2	2		AK	(2500	CER	(			L1a		[admin	n]	1	
					10 Bijz	. inzet		07-12-	8	1				CAE		10a, 10b		G1		[admin Kange	n]: eroete:	st	
					7 Lok	aalverv.		09-12-	2	. 4	AKB1	AKB1	LUD	LUD	10a	10a	Lok9	Lok6		[admin Lokaa	n]: Iwijzig	ing	
					Verv-I	vr.		÷	4										[	Klas (Ope	nbaar)		]

In de kolom Soort ziet u welk soort vervangingsregel wordt toegevoegd.

Na overname van de boekingen worden de daardoor ontstane vervangingen in het vervangingenvenster en in het rooster van de betreffende elementen getoond.

In het veld 'Tekst' van de vervanging wordt de in WebUntis ingevoerde tekst (veld 'Tekst' bij de boeking) overgenomen. Bovendien staat tussen rechte haken de gebruikersnaam van de persoon, die in WebUntis de boeking heeft gemaakt in het tekst-veld. Door deze invoer kan men gewone vervangingen onderscheiden van boekingen uit WebUntis.

Vervangingen, die voortkomen uit boekingen uit WebUntis, kunnen in Untis niet meer worden gewijzigd. Bij een gewenste wijziging moet dit in WebUntis plaatsvinden, waarna de boeking opnieuw kan worden overgenomen. Wordt toch geprobeerd om zo'n vervanging in Untis te wijzigen, dan komt Untis met een melding, dat dit niet mogelijk is.

Moet een boeking worden geannuleerd, dan moet dit worden doorgevoerd in WebUntis. Deze annulering, kan dan net zoals een gewone boeking worden overgenomen in Untis. Na de overname van de geannuleerde boeking, wordt de vervanging niet meer in Untis weergegeven en de oorspronkelijke toestand hersteld.

### 2.16.2 Boeking en/of activiteiten overnemen als lessen

Als uw licentie de module Modulairrooster of Jaarplanning bevat, dan kunt u de boekingen- en activiteiteninvoer ook overnemen als lessen in het basisrooster.

Hiervoor moet bij de WebUntis instelling de optie Boekingen overnemen als lessen worden aangevinkt.

WebUntis		×
4 WebUntis		Þ
Export naar WebUntis Handmatig aanvangsdatum voor de ex Datum selecteren	port instellen.	
Basisgegevens worden overgenomen	vanaf 07-09-2020 Exporteren	
Vervangingen worden overgenomen	vanaf 26-11-2020 Exporteren	
Import uit WebUntis	WebUntis Instellingen	X
Boekingen Cursus		
Leerlingen	Webserver mese.webuntis.com	Klasgroepen samenvoegen
	Poort 443 V Https	
	Schoolnaam Hoogeveen1	Boekingen overnemen als lessen
Hoogeveen1 mese.webuntis.com:443	Gebruikersnaam untis	Import boekingen na openen Untis
untis	Wachtwoord •••••	Import boekingen voor export WebUntis
	Verbinding testen	OK Cancel

Boekingen en activiteiteninvoer in WebUntis worden nu in de kolom Soort gekenmerkt met **Lessen**. Dit wil zeggen, dat deze gegevens in de Untis-modus als les worden geïmporteerd. De extra lessen worden met de module Jaarplanning direct overgenomen als jaaruren en gefixeerd in het rooster.

Als u **niet** over de module **Dagroosterbeheer** beschikt, worden de overige wijzigingen, zoals lokaalvervanging, niet overgenomen in Untis. Deze kunnen alleen in de dagroostermodus worden geïmporteerd.

#### Let op!

Bij de **statistiekcode van de les** wordt een **liggend streepje** ingevuld, zodat de les bij een volgende export naar WebUntis niet opnieuw wordt overgenomen in WebUntis.



### **Module Modulairrooster**

Ook met de module Modulairrooster is een overname van lessen mogelijk, zij het eenvoudige boekingen, dat wil zeggen boekingen met 1 docent, vak en lokaal. Activiteiten met alleen een docent of klas worden niet overgenomen.

### Let op!

Zonder de module Jaarplanning worden de lessen geïmporteerd in de actieve periode van Untis. Zorg dus, dat u eerst een periode selecteert, waarvan het tijdbereik overeenstemt met de boekingen, die u wilt gaan importeren.

Is de extra inzet eenmalig, dan wordt de les tot de datum beperkt met de velden **Van** en **T/m**. Is in WebUntis een boeking van een x-aantal weken aangemaakt, dan worden de bijbehorende data vastgelegd met behulp van een tijdvak.

### 2.16.3 Automatische gegevensoverdracht naar Untis

Voor de gegevensoverdracht naar Untis zijn er bij de WebUntis instellingen nog twee extra opties mogelijk.

- Import boekingen na openen Untis: deze instelling activeert het automatisch inlezen van boekingen uit WebUntis, zodra Untis wordt gestart.
- Import boekingen voor export WebUntis: deze instelling controleert voorafgaande aan een export van Untis naar WebUntis of er in WebUntis tussentijds boekingen zijn doorgevoerd. Zo ja, dan worden deze boekingen eerst geïmporteerd.

Beide instellingen zullen u helpen om belangrijke boekingen, die in WebUntis zijn ingevoerd, in Untis te importeren, zodat deze niet per ongeluk worden genegeerd bij een export naar WebUntis.

### 2.17 Monitorsysteem

### 2.17.1 Activiteitenprofiel

Analoog aan het vervangingsoverzicht biedt WebUntis ook de mogelijkheid om een activiteitenlijst op de monitor weer te geven. Een activiteitenprofiel maakt u aan met de knop **Nieuw** op het tabblad **Activiteiten** onder **Administratie** | **Monitorprofielen**.

Monitorprofielen	Activiteitenprofiel
Vervangingen Activiteiten Dagoverzicht	Naam aula
	Opschrift (Standaard: 'Activiteiten')
Selectie Neem Openheer	Getoonde kolommen 🛛 Tijd 🏹 Lokalen 🟹 Soort activiteit 🟹 Klassen 🟹 Docent 🟹 Benamin
	Alleen toekomstige 🗹 activiteiten tonen
Een Element gevonden.1	Verschuiving naar actuele [0
Nieuw Konjëren Wissen Monit	Scrollen Paginagewijs v
	Interval voor paginawissel 30 [sec]
	Scrollsnelheid [15] 3
	Interval voor 600 gegevensverversing [sec]
	Aantal getoonde dagen 2
	Lettergrootte 16
	Hoogte van de tabel (inclusief koptekat) [pixels]
	Openbaar 🔽
	Filter voor de getoonde activiteiten
	Soorten activiteiten Maak uw keuze
	Afdelingen Maskury kourse

### Let op!

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

# **3** Documentatie voor de gebruiker

In de onderstaande hoofdstukken vindt u informatie, die van belang is voor de gebruikers van WebUntis Reserveringen.

### 3.1 De startpagina

Na het aanmelden in het programma WebUntis verschijnt de startpagina. In het menubalk ziet u standaard **Lesrooster** en **Lessen**. Met de module Reserveringen is hieraan de menukeuze **Boeken** toegevoegd. Afhankelijk van de ingestelde gebruikersrechten zijn hier één of meerdere submenukeuzes selecteren.

Berichten	<u>a</u> 🥖								
Geen dagbe	richten								
Lesuren m	orgen	ve	rplaatsi	ng		lokaalwijzi WebUr	ging in ntis		lokaalwijziging in Untis dagrooster
Selectie	Soort	Jur	Van	T/m	Klas	Doo t	Vak	Vaklokaal	7/
	ar 7-feb-2017/7	7:10-7:55	7:10	7:55	10a	BER	BIB1	Lok9	0 🛛 A 🥹 🗙 🚱
	<u>□-</u> 3	2	<del>8:55</del>	<del>9:</del> 40	<del>10a</del>	BER	UB1	Lok9	@- <u>~-</u> @
		3	9:50	10:35	10a, 11b	BER	ENV	C1 (Lok7)	o 🛛 👬 🤣 🗙 🚱
		4	10:45	11:30	10a, 11b	BER	ENV2	C1 (Lok7) 🖏	💿 🛛 👬 🤪 🗙 🚱
		5 - 6	12:00	12:45	1a	BER	ко		0 7 A 9 × Q
boekir	ng in WebU	Intis	13:30	14:15	10b, 11a	BER	ENB2	Lok9	🚳 🛛 👬 🤪 🗙 🚱
		8	14:25	15:10	10b, 11a	BER	ENB2	Lok9	0 🛛 👬 🦃 🗙 🚱
	· ×	40	<del>16:15</del>	<del>17:00</del>	<del>10a, 10b, 11a, 11b</del>	BER	INE	Lok9	@- <u>~</u> -@
(	uitval							(t	erugdraaien

Indien uw gebruikersnaam gekoppeld is aan een docent, dan kan het startscherm de lessen van de huidige dag tonen. Standaard worden alleen de nog komende lesuren getoond, maar via het gebruikersprofiel kunt u instellen, dat alle lessen van de dag moeten worden weergegeven of als de laatste les is afgelopen, de lessen van de volgende dag.

Uitval wordt standaard niet getoond. Indien gewenst kan onder Administratie | Weergave instellingen | Algemeen de optie Uitval tonen in lesoverzicht worden geactiveerd, waarna uitvallende lessen doorgestreept worden weergegeven. Tevens verschijnt dan in de kolom Soort een tweede symbool met een rood kruis.

De knop in de kolom Soort kenmerkt de oorsprong van de les. Bij gebruik van de module Reserveringen kunt u hier tevens het volgende boekingssymbool aantreffen:

Boeking in WebUntis Reserveringen (blauw venster), met een klik opent het venster met de boekingsdetails.

### Kleurgebruik

De lessen en boekingen op de startpagina worden met de door de beheerder van WebUntis ingestelde kleuren getoond.

### 3.1.1 Roosterwijzigingen vanaf de startpagina

Afhankelijk van de ingestelde rechten, mag een docent vanaf de startpagina met het basispakket informatie aan de les toevoegen en tentamens invoeren. Voor de module Reserveringen kunnen hier de volgende functies aan worden toegevoegd:



Les verplaatsen



🚱 🛛 Extra lestijd toevoegen, zie hoofdstuk 3.4.3

Terugdraaien: uitval en verplaatsingen kunnen met deze knop worden opgeheven.

De beheerder kan tevens instellen, welke lessen mogen worden gewijzigd. In de basis zijn dat de eigen lessen van de docent en de lessen van de klas(sen), waarvan de docent klassenleraar is.

Zie voor uitgebreide informatie het hoofdstuk 3.4 Roosterwijzigingen.

### Verplaatsingen

Is een les ontstaan door een verplaatsing, dan verschijnt in de kolom Soort op het oorspronkelijke uur het verplaatsingssymbool (indien uitval wordt getoond). Plaatst u de cursus op dit symbool, dan toont de tooltip informatie over waarheen de les is verschoven.

In de bovenstaande afbeelding ziet u bijvoorbeeld, dat het tweede uur is uitgevallen door verplaatsing naar 7-feb-2017/7:10-7:55.

### Lokaalwijzigingen

In de kolom Vaklokaal worden lokaalwijzigingen op de gebruikelijke manier getoond: eerste het huidige lokaal (kan ook leeg zijn, oftewel gewist) en daarachter het oorspronkelijk geplande lokaal tussen haakjes.

Is het lokaal gewijzigd in WebUntis, dan wordt de wijziging gekenmerkt met de knop **Lokaalwijziging** (het deurtje). Een klik op deze knop opent het venster met details van de lokaalwijziging.

### 3.1.2 Gebruikersprofiel

Uw gebruikersprofiel kunt u inzien met een klik op de gebruikersnaam onderaan het menu.

### Open boekingen

U ziet het aantal lokalen, dat er voor u in de toekomst geboekt staat (open lokalen) en het aantal open lokalen dat maximaal is toegestaan.

### 3.1.3 Mijn berichten

Als de status van een boeking door de beheerder wordt gewijzigd, zoals het bevestigen of annuleren van een gereserveerde boeking, ontvangt de eigenaar van de boeking een intern bericht.

### Tip

De beheerder van WebUntis kan via *Administratie* | *Instellingen* aangeven, dat interne berichten moeten worden doorgestuurd naar het e-mailadres van de gebruiker.

### 3.2 Nieuwe activiteit boeken

Afhankelijk van het uitgaanspunt kan een nieuwe activiteit op drie verschillende manieren worden toegevoegd:

- Lesrooster | Lokalenoverzicht: in een overzichtsrooster wordt de beschikbaarheid van de lokalen getoond en vanuit hier kiest u op een gewenst tijdstip een vrij lokaal. Vervolgens kunt u de overige elementen selecteren, zoals docent, vak en klas (zie hoofdstuk 3.2.1).
- Boeken | Lokaal boeken: hier kiest u eerst een tijdstip en zoekt u vervolgens welke lokalen op dat moment beschikbaar zijn. Daarna kunt u de overige elementen selecteren, zoals docent, vak en klas (zie hoofdstuk 3.2.2).
- Boeken | Nieuwe activiteit: bij deze optie bepaalt u eerst het tijdstip. Vervolgens kunt u het vak toevoegen en zoeken naar beschikbare docenten, klassen en/of lokalen (zie hoofdstuk 3.2.3).

### Let op!

Wilt u voor een bestaande les een extra lesmoment toevoegen, een lokaal wijzigen, een extra lokaal toevoegen of een lokaal wissen, zie dan het hoofdstuk 3.4 Roosterwijzigingen.

### **Status Gereserveerd of Bevestigd**

Als u een boeking maakt, krijgt deze automatisch de status **Gereserveerd**. Indien u voldoende gebruikersrechten hebt, kunt u de boeking direct bevestigen, waardoor de status wijzigt in **Bevestigd**. Zo niet, dan moet de boeking worden bevestigd door de beheerder en ontvangt u automatisch een bericht ter informatie.

### Tip

Alle boekingen worden in het lokalenoverzicht gekenmerkt als **Activiteit** en met een groene achtergrondkleur weergegeven. De status **Gereserveerd** heeft een lichtgroene achtergrondkleur. Deze kleuren kunnen worden gewijzigd door de beheerder (gebruiker met administratie rechten).

### Afdeling

Worden verschillende gpn-bestanden geïmporteerd in WebUntis en moet de boeking worden overgenomen in Untis, dan moet tijdens het boeken de overeenstemmende **afdeling** worden geselecteerd. Is de gebruiker gekoppeld aan een afdeling, dan zal deze afdeling automisch worden voorgeselecteerd. Afhankelijk van de instellingen bij het geldende boekingsprofiel (voor de gebruiker) wordt de afdeling getoond en/of worden gewijzigd.

### Klas-, docent- en lokaalselectie

Bij het boeken van een lokaal of het toevoegen van een activiteit kunnen verschillende docenten, klassen en/of lokalen worden geselecteerd. U kunt dit doen door steeds een element te selecteren, waarna dit wordt toegevoegd aan een blokje onder de keuzelijst.

Door invoer van één of meerdere beginletters, worden alleen die elementen getoond, waarvan de afkorting met de ingevoerd letter(s) begint. Elementen, die niet vrij zijn, worden roodgekleurd weergegeven.

Wilt u een element uit de lijst wissen, plaats dan de muis op het groene vinkje, waarna dit wijzigt in een rood streepje en het element kan worden gewist.



Meerdere elementen kunnen ook worden geselecteerd met een klik op de knop **Uitgebreide selectie** (drie puntjes). Er opent een venster, waarin aan de rechterzijde alle beschikbare elementen worden getoond.

Deze lijst kan worden gefilterd door invoer van de één of meerdere letters. Hierdoor verschijnen alleen die elementen, waarbij de ingevoerde letters ergens in de naam voorkomen. Het filter kan worden opgeheven met het kruis aan de zijkant van het invoervak.

Docent Maak uw keuze	Klas Maak uw keuze	
✓ Andersen Hans Christian ✓ Curie Marie	Uitgebreide selectie	х
✓ Anton Clara	Geselecteerde elementen	
Lokalen Maak uw keuze	Andersen Hans Christian	
Gekleurde elementen hebben op	Curie Mane Dora Christine Fritz Michael Fritz Michael Filter opheffen	
Vak <selectie></selectie>	element wissen	
Van - T/m		
12-05-2016 12-05-2016	Alles selecteren Herstel	
Afdeling		
<selectie></selectie>	Toepassen         Afsluiten	
0	aumin	

### Soort activiteit

Tijdens een boeking wordt gevraagd om het Soort activiteit. Standaard zijn de soorten Les, Dienstuur, Spreekuur en Pauzetoezicht aanwezig, maar de beheerder kan ook nieuwe soorten activiteiten toevoegen zoals **Boeking** of **Studentenboeking** (*Basisgegevens* | *Activiteiten soorten*).

Per soort activiteit kan worden ingesteld of een boeking met het betreffende soort activiteit mag worden overgenomen in **Untis**.

Welke soorten activiteiten mogen worden geselceteerd tijdens een boeking kan worden vastgelegd bij details van de gebruikersgroep en/of bij de definitie van een boekingsprofiel.

### Let op!

Hebt u eenmaal boeking gemaakt, dan zal de geselecteerde activiteitensoort automatisch bij een volgende boeking vooringesteld worden.

### Tip

Lessen en boekingen, die zijn gekenmerkt als **Spreekuur** kunnen via *Lesrooster* | *Spreekuren* worden getoond in een lijst. Onder *Administratie* | *Weergave instellingen* | *Spreekuren* kan worden ingesteld of deze lijst ook openbaar mag worden ingezien en of de e-mailadressen van de docenten op deze lijst mogen worden vermeld.

### **Boekingsprofiel**

Welke boekingsdetails kunnen worden ingevoerd, is vastgelegd in het boekingsprofiel, dat aan de gebruikersgroep is gekoppeld. Zo kan bijvoorbeeld worden ingesteld dat de gebruikersgroep Student alleen een minimale lokaalboeking kan maken, dus zonder invoer van details, zoals klas- of docentselectie.

### 3.2.1 Lokalenoverzicht

Zoekt u een lokaal, maar is het tijdstip niet zo belangrijk, dan biedt het lokalenoverzicht een uitkomst (*Lesroster* | *Lokalenoverzicht*).

### **Overzichtsformaat**

De beheerder kan verschillende overzichtsformaten aanmaken (*Administratie* | *Weergave instellingen* | *Overzichtsformaten*), waaruit u vervolgens kunt kiezen. Per formaat zijn onder andere het tijdraster, de weer te geven weekdagen en het urenopschrift in te stellen. Als tijdraster kunnen de Untis-tijden worden aangehouden of een interval van 30 tot 60 minuten.

### **Uitgebreid zoeken**

De knop **Uitgebreid zoeken** voegt een aantal velden toe aan het venster. Hiermee kunt u het tijdbereik beperken. U kunt de periode, de gewenste weekdagen, de begin- en eindtijd of de hele dag selecteren.

### Selectiecriteria

De lokalenlijst kunt u beperken tot lokalen van een afdeling, een gebouw, een lokalengroep, het soort lokaal en/of de grootte van het lokaal (capaciteit). Door de selectie van een soort faciliteit kunt u zoeken naar een lokaal met de gewenste faciliteit.

Met de knop Toepassen wordt de lokalenlijst bijgewerkt met de gewenste beperkingen.

Selecteer (met de muis en/of gecombineerd met **Ctrl**- en **Shift**-toets) de lokalen, die u in het overzicht wilt zien en klik op **Verder**. Alle lokalen uit de lijst kunnen in één keer worden geselecteerd met de knop **Alle lokalen**.

Het lokalenoverzicht toont de bezetting van de lokalen in het geselecteerde tijdbereik. Door selectie van een dag in de kalender kan het tijdbereik worden gewijzigd in een weergave van de actieve week.

Normale lessen, activiteiten (lokaal boeking of activiteiteninvoer), gereserveerde activiteiten (Niet bevestigd), vakantie, enzovoort worden in verschillende kleuren weergegeven. Ook lokaalwijzigingen en vervangingen, die zijn overgenomen uit het dagrooster van Untis kunnen gekleurd worden weergegeven. De kleuren kunnen door de beheerder van WebUntis worden ingesteld.



### Let op!

Lokalen, waarvoor u geen recht tot boeken hebt, worden op de gehele regel grijs weergegeven. De beheerder kan bij de voor u geldende gebruikersgroep aangeven, tot welke lokalengroep(en) u rechten hebt.

### Lesdetails

Als u de muis op een bezet tijdstip plaatst, dan verschijnt een tooltip met informatie over de bezetting op dit

tijdstip. Klikt u op een **bezet tijdstip**, dan verschijnen de **lesdetails** en kunt u het lokaal wijzigen, de les verplaatsen, laten uitvallen of extra lestijden toevoegen (zie hoofdstuk 3.4 Roosterwijzigingen).

### **Boeking maken**

Klikt u op een vrij uur, dan verschijnt een venster, waarin u nog de begin- en eindtijd voor de boeking kunt aanpassen. Met een klik op **Verder** verschijnt het boekingsvenster.

Als u als docent lesgeeft op het tijdstip van de boeking, dan kunt u kiezen uit drie mogelijkheden.

- Het lokaal van uw les vervangen met geselecteerde lokaal.
- Het geselecteerde lokaal als extra lokaal aan de les toevoegen.
- Boeken: het lokaal boeken als nieuwe activiteit.

Selectie voor lokalenoverzicht	Boeking	х
Selectie voor lokalenoverzicht          ma       20/2       ma         20/2       20/2       ma         20/2       20/2       20/2         voorjaar       27/2         obeboortoft1/12/13/14/15/reodeboel/04/01/11/2/13/14/15/reodeboel/04/04/03/02/20/16       20/2         Lok8       obeboortoft1/12/13/14/15/reodeboel/04/04/03/02/20/16         Lok9       obeboortoft1/12/13/14/15/reodeboel/04/04/03/02/20/16         Legenda Vrije uren       Les         Niet beverlogd       Activitet         Geblokkeerde uren       Vakantie (niet te boeken)         Terug       Verder         Verder       Afbreken	Boeking         Boeking van lokaal Lok8 op 13-feb-2017 11:40 - 12:25         Het lokaal van de les met Lok8 vervangen <ul> <li>11:40 - 12:25, Klas: 10b, 11a, 11b, Vak: NEV, Vaklokaal: L3a</li> <li>Een extra lokaal voor de les boeken.</li> <li>11:40 - 12:25, Klas: 10b, 11a, 11b, Vak: NEV, Vaklokaal: L3a</li> </ul> Boeken          Docent       Klas            Maak uw keuze             Anton Jozef          Gekleurde elementen hebben op dit tijdstip al een andere activiteit.         Gekleurde elokalen kunnen alleen worden gereserveerd.         Vak <selectie>         Afdeling         <soort< td=""> <soort< td="">         Soort         <selectie>            Opmerking             Opmerking</selectie></soort<></soort<></selectie>	×
	E-mailadres ☑ ☑ Een e-mail wordt verzonden na statuswijziging.	~

Klikt u op het keuzerondje **Boeken**, dan verschijnen de boekingsdetails en kunt u docent(en), klassen(sen) en/of een vak toevoegen.

### Let op!

Het keuzeveld **Docent** is alleen te selecteren, als de gebruikersgroep daarvoor rechten heeft gekregen. Is dit niet het geval, dan kunt u alleen voor uzelf boeken.

Met een klik op de knop **Boeken** sluit u de boeking af en keert u terug naar het (bijgewerkte) lokalenoverzicht.

### E-mailbericht na statuswijziging

Een vinkje zorgt ervoor, dat u na een statuswijziging (zoals bevestiging of afwijzing van de reservering door de beheerder) ter informatie een e-mail ontvangt.

### Let op!

De tekst, die is ingevoerd in het bovenste veld **Tekst**, kan in de roosterweergave als ingevoerde tekst worden getoond. Invoer in het onderste veld **Opmerking** is alleen informatief en zal in een toekomstige versie verdwijnen.

### 3.2.2 Lokaal zoeken

Via **Boeken** | **Lokaal boeken** zoekt u naar een geschikt en vrij lokaal op een bepaald tijdstip. Na het invoeren van de gewenste criteria klikt u op de knop **Zoeken**, waarna de beschikbare lokalen worden weergegeven.

### Zoekcriteria

Belangrijk bij het zoeken naar een lokaal zijn de criteria, waaraan het moet voldoen. U kunt een lokaal zoeken met een bepaalde begin- en eindtijd, een tijdbereik instellen en daarbij aangeven op welke weekdagen moet worden gezocht of met welke periodiciteit. Is het bijvoorbeeld eenmalig of wilt u om de week (binnen de ingevoerde tijdbereik) een lokaal boeken?

<ul> <li>eenmalig</li> <li>dagelijks</li> <li>wekelijks</li> </ul>	Van 06-02-201 Begintijd	T/m 19-03-2017 Eindtijd	Tijd Tijd	bereik Ibereik	•
<ul> <li>2-wekeliiks</li> </ul>	15:20	▼ 17:00	- D	e hele dag	
<ul> <li>maandelijks</li> <li>doorlopend</li> </ul>	ma di wa	o do vr za zo			
Selectiecriteria	1	Soort lokaal		Afdeling	
Selectiecriteria Soort faciliteit Beamer Computer	1	Soort lokaal Sportzalen	~	Afdeling <selectie></selectie>	~
Selectiecriteria Soort faciliteit Beamer Computer Muziek	1	Soort lokaal Sportzalen Capaciteit	~	Afdeling <selectie> Gebouw</selectie>	~
Selectiecriteria Soort faciliteit Beamer Computer Muziek SMARTBoard	1	Soort lokaal Sportzalen Capaciteit min. max. 0 0	~	Afdeling <selectie> Gebouw <selectie> Lokalengroep</selectie></selectie>	~

U kunt tevens de minimale en maximale capaciteit en/of de gewenste faciliteit invoeren. Verder is het lokalenbereik te beperken tot lokalen van één afdeling, gebouw, lokalengroep of het soort lokaal.

Zijn bij de gebruikersgroep de rechten beperkt tot een lokalengroep, dan wordt deze lokalengroep alvast voor u vooringesteld.

### Maximale bezetting (%)

In principe zoekt u naar een lokaal, dat ook op de gewenste dag(en) vrij is. Met het veld **Maximale bezetting** (%) kunt u in procenten aangeven, hoeveel dagen een lokaal maximaal bezet mag zijn om toch te worden weergeven als geschikt lokaal in het zoekresultaat. Dit kan zinvol zijn, als geen enkel lokaal op de gewenste dagen vrij is.

### Zoekresultaat

Na een klik op de knop **Zoeken** verschijnt een lijst met alle lokalen, die aan de zoekcriteria voldoen. In het opschrift worden de ingestelde zoekcriteria nogmaals samengevat.

Voor elke week wordt getoond of het lokaal op de aangegeven dag en tijd (opschrift) vrij is. Een selectievakje geeft aan, dat u voldoende rechten hebt om het lokaal op deze datum te boeken.

Plaats een vinkje bij het gewenste lokaal, dat u wilt reserveren. Bij een boeking voor meerdere dagen kunt voor iedere datum in de overeenstemmende kolom het gewenste lokaal aanvinken.

Vakantiedagen worden in de ingestelde kleur getoond, waarbij onderscheid kan worden gemaakt tussen vakantiedagen, waarop wel of niet mag worden geboekt.

Na een klik op de knop **Verder** verschijnt het venster met de boekingsdetails. Het veld Hoeveelheid is optioneel en kan gebruikt worden voor extra informatie. Voer de gewenste gegevens in en klik op de knop **Boeken**.

o-201 oekir	7 - 19-mrt-: ig moet op	2017, wo, 15:20 iedere 1. week p	- 17:00 Iaatsvinden								
ectie	Vaklokaal	Volledige naam	Capaciteit	8/2	15/2	22/2 Voorjaar	1	1/3	8/3	15/3	
	G1	Gymzaal 1	0	🗌 Vrij	🗌 Vrij	🗌 Vrij		Vrij	🗌 Vrij	🔲 Vrij	
/	G2	Gymzaal 2	0	Vrij	Vrij	🗌 Vrij	<b>V</b>	Vrij	Vrij	Vrij	
	Vordor	Boeki	ng								
rug	Verder	Boeken									
		Docent					Klas				
		Maak u	w keuze		<b>•</b>		Maa	k uw ke	uze	▼	
		🔪 🖌 🗸	ton Clara		\$		<b>V</b> 2	2a		:	
		Vak LOJ Afdeling <selec Hoevee 0 Soort Spreek</selec 	] tie> liheid		▼ ▼	ļ	Ver An Kos	Succ Klas Docen Vak	2a 2a LOJ	boeking 5	i8
		0						D	atum	Tijd	G2
		Opmer	king				$\neg$	8-fe	b-2017	15:20 - 17:00	Gereserveerd
		Onmer	kina					15-1	eb-2017	15:20 - 17:00	Gereserveerd
			ung					0-m	nt-2017	15:20 - 17:00	Gereserveerd
		E-maila	dres					0-11	nt-2017	15:20 - 17:00	Geresenveerd
		marja ✓ Eer	n@untis.nl n e-mail word centen van de	t verzonder e activiteit ir	n na status nlichten	wijziging.		De bo	eking moe	et nog bevesti	gd worden.

### Let op!

Afhankelijk van de gebruikersrechten kunt u voor uzelf (indien gebruiker is gekoppeld met docentnaam), voor een andere docent of voor een andere gebruiker boeken. In de keuzelijsten zijn bezette elementen roodgekleurd weergegeven.

Na het opslaan van de boekingsgegevens krijgt u een overzichtje met de mogelijkheid een pdf te maken.

#### Voorbeeld

In de afbeelding ziet u, dat gebruiker ANT een twee wekelijkse activiteit op woensdag boekt voor lokaal G2. ANT heeft alleen rechten om een boeking met de status **Gereserveerd** te plaatsen. De Beheerder moet de boeking nog bevestigen.

### 3.2.3 Nieuwe activiteit

Via de menukeuze **Lokalenoverzicht** of **Lokaal boeken** zoekt u eerst naar een beschikbaar lokaal voor een gewenst tijdstip. Vervolgens selecteert u de docent, het vak en de klas(sen).

Via *Boeken* | *Nieuwe activiteit* selecteert u eerst de gewenste dag en het tijdstip. Met een klik op de knop Verder worden de beschikbare docenten, lokalen en klassen voor dit tijdstip getoond. Na selectie van de gewenste elementen en een klik op de knop **Verder** slaat u de nieuwe activiteit op.

#### Let op!

De tekst, die is ingevoerd in het bovenste veld **Tekst**, kan in de roosterweergave als ingevoerde tekst worden getoond. Invoer in het onderste veld **Opmerking** is alleen informatief en zal in een toekomstige versie verdwijnen.

Nieuwe activiteit	Nieuwe activiteit	
Tijdbereik	Boeken	
Datum	Docent Maak uw keuze	Klas Maak uw keuze
Begintijd Eindtijd 16:00 - 17:30 De hele dag	Anton Clara	✓ 1a ✓ 2a
	Lokalen	
Verder Afbreken	Maak uw keuze	
	Cok11	n andere activiteit.
	Gekleurde lokalen kunnen alleen worden gere	serveerd.
	Vak <selectie></selectie>	
	Van - T/m 09-02-2017 💌 09-02-2017 💌 🏢	
	Afdeling <selectie></selectie>	
	Hoeveelheid	Verantwoordelijke Anton Clara (admin) 🛛 🗶 🝸 🌱
	Soort Les × ▼	
	Deelnemer	Kostenplaats
Succesvolle boeking 59	Opmerking	
Klas 1a, 2a	Kangeroetest	
Vak	Opmerking	
Datum Tijd Lok10 Lok11	E-mailadres marjan@untis.nl	
9-feb-2017 16:00 - 17:30 Bevestigd Bevestigd	Een e-mail wordt verzonden na statuswijziging	
PDF Afsluiten	<ul> <li>Docenten van de activiteit inlichten</li> <li>Boeking direct bevestigen</li> </ul>	
	Opslaan Terug	

### Lokalenselectie

Bij selectie van lokalen worden alleen die lokalen getoond, die op dat moment beschikbaar zijn. Heeft de beheerder ingesteld, dat bepaalde lokalen alleen gereserveerd mogen worden (rechten van de gebruikersgroep of bij de definitie van het lokaal), dan worden deze lokalen met de door de beheerder ingestelde kleur voor niet bevestigde boekingen weergegeven.

Geselecteerde elementen 👩	Beschikbare elementen	
∕ L2b	Zoeken	
×	KEU	
	L1a	
	L1a2	
	L2a	
	L3a	
	LHA	
	LHW	
	MU	
		Alles selecteren Herstel

In de bovenstaande afbeelding mag de gebruiker de lokalen L1a en L1a2 direct boeken (met status **Beves-tigd**). De overige lokalen krijgen automatisch de status **Gereserveerd** en moeten door de beheerder worden goedgekeurd (bevestigd).

### 3.3 Faciliteit boeken

Via **Boeken | Faciliteit boeken** kunt u zoeken naar een ongebonden faciliteit. Dit is een faciliteit, die niet aan lokaal is gekoppeld en een vinkje heeft bij **Boeking mogelijk** (bij de basisgegevens).

### Zoekcriteria

Belangrijk bij het zoeken naar een lokaal zijn de criteria, waaraan het moet voldoen. U kunt een faciliteit zoeken met een bepaalde begin- en eindtijd, een tijdbereik instellen en daarbij aangeven op welke weekdagen moet worden gezocht of met welke periodiciteit. Is het bijvoorbeeld eenmalig of wilt u om de week (binnen de ingevoerde tijdbereik) een faciliteit boeken?

Verder is het bereik te beperken tot faciliteiten van één afdeling, gebouw of lokaal.

#### Let op!

Bij de invoer van een faciliteit kunt u aangeven, waar de faciliteit is gelokaliseerd. Doordat het veld **Boeking mogelijk** is aangevinkt, is de faciliteit vrij te boeken en kan het lokaal als zoekcriterium worden gebruikt.

Na het invoeren van de gewenste criteria klikt u op de knop **Zoeken**, waarna de beschikbare faciliteiten worden weergegeven.

In principe zoekt u naar een faciliteit, die ook op de gewenste dag(en) vrij is. Met het veld **Maximale bezetting (%)** kunt u in procenten aangeven, hoeveel dagen een faciliteit maximaal bezet mag zijn om toch te worden weergeven als geschikte faciliteit in het zoekresultaat. Dit kan zinvol zijn, als geen enkele faciliteit op de gewenste dagen vrij is.

Boeking: Zoe Tijdbereik	Datum	Boeking: Zoeken naar ongebonden faciliteiten Selectiecriteria 8-feb-2017, , 13:30 - 14:15
dagelijks	Begintiid Eindtiid	Selectie Faciliteit Tekst Verantwoordelijke 8/2
Wekelijks	13:30 • 14:15 • De hele dag	Beamer-01 Beamershop Vrij
<ul> <li>maandelijks</li> </ul>		✓   Beamer-02   Beamershop
o doorlopend		Beamer-03 Beamershop
		Beamer-23 Beamershop
Selectiecriteria	Andeling	Terug Verder Afbreken
Soort faciliteit Beamer	✓ <pre>       </pre> </td <td>Faciliteit boeten</td>	Faciliteit boeten
	Gebouw	Boeken
	KOCHECHEP +	AfD-ID1 × v
Maximale bezetting	(%)	Hoeveelheid 0 Anton Clara (admin)
Zoeken	Afbreken	Opmerking Presentatie gastdocent
	Succesvolle boeking 61	Opmerking E-mailadres
	Datum         Tijd         Beamer-02           8-feb-2017         13:30 - 14:15         Bevestigd	<ul> <li>Een e-mail wordt verzonden na statuswijziging.</li> <li>Direct bevestigen: Beamer-02</li> </ul>
	PDF Afsluiten	Opslaan Terug

### Zoekresultaat

Na een klik op de knop **Zoeken** verschijnt een lijst met alle beschikbare faciliteiten, die aan de zoekcriteria voldoen. In het opschrift worden de ingestelde zoekcriteria nogmaals samengevat.

Zoekt u een faciliteit voor meerdere weken, dan wordt voor elke week aangegeven of de faciliteit op ingestelde dag en tijd (opschrift) vrij is. **Vakantiedagen** worden in de ingestelde kleur getoond, waarbij onderscheid kan worden gemaakt tussen vakantiedagen, waarop wel of niet mag worden geboekt.

Bij de definitie van een faciliteit en bij de rechten van de gebruikersgroep kan de beheerder instellen, dat bepaalde faciliteiten alleen maar kunnen worden gereserveerd. Deze worden dan met de door de beheerder ingestelde kleur voor niet bevestigde boekingen weergegeven. In de bovenstaande afbeelding ziet u bijvoorbeeld, dat beamer-01 niet direct is te boeken, maar eerst moet worden gereserveerd en daarna door de beheerder moet worden bevestigd.

Plaats een vinkje bij de faciliteit, die u wilt boeken. Bij een boeking voor meerdere dagen worden automatisch de vrije lesdagen aangevinkt. Indien gewenst, kan er nog een vinkje worden weggehaald of een vakantiedag (waarop geboekt mag worden) worden aangevinkt.

Na een klik op de knop **Verder** verschijnt het venster met de boekingsdetails. Het veld **Hoeveelheid** is optioneel en kan gebruikt worden voor extra informatie. Voer de gewenste gegevens in en klik op de knop **Boeken**.

Na het opslaan van de boekingsgegevens krijgt u een overzichtje met de mogelijkheid een pdf te maken.

### 3.4 Roosterwijzigingen

Roosterwijzigingen kunnen op verschillende plekken in WebUntis worden doorgevoerd. Met de intrede van het nieuwe design in WebUntis 2021 is het venster met de lesdetails, dat kan worden geopend met een klik op een uur in de **roosterweergave**, volledig herschreven.

Ook vanuit een **lessenoverzicht** kunnen roosterwijzigingen worden doorgevoerd. De functionaliteit is hier hetzelfde als via de roosterweergave en ook deze vensters zullen in een toekomstige versie worden aangepast aan het nieuwe design, maar zijn voor nu nog gelijkend aan WebUntis 2020.

Voor de overzichtelijkheid worden de mogelijke roosterwijzigingen vanuit de roosterweergave of vanuit het lessenvenster hieronder apart beschreven.

### Let op!

Extra lestijd bijboeken is niet mogelijk vanuit de roosterweergave, dit kan alleen via het lessenoverzicht.

### Uitval en boekingen

Als u bij de lesdetails of in het lessenoverzicht een boeking kenmerkt met **Uitval**, dan wordt **NIET** de hele boeking geannuleerd, maar in de boeking alleen het betreffende uur gekenmerkt als uitval. Dit omdat een boeking meerdere uren (en weken) kan bevatten en er op deze manier toch één uur kan uitvallen.

Onder **Boeken | Boekingen of Mijn boekingen** kunt u de hele boeking en daarmee alle gekoppelde uren annuleren.

### Verplaatsen van boeking

Een uur van een boeking kan worden verplaatst vanuit de lesdetails en vanuit een lessenoverzicht (bijvoorbeeld op de startpagina). De kleur wijzigt hierbij niet (blijft de kleur voor **Activiteit**), maar er wordt wel verplaatsingsinfo getoond (indien ingesteld in het roosterprofiel).

Een alternatief voor het verplaatsen van een boekingsuur is het wijzigen van de datum en het tijdstip (en/of lengte) bij de boekingsdetails.

### 3.4.1 Roosterwijzigingen vanuit de roosterweergave

Met een klik op een lesuur in de roosterweergave opent het venster met de lesdetails. Op het tabblad Details kan voor de les of boeking het lokaal worden gewijzigd, een lokaal worden toegevoegd of gewist, de activiteit worden verplaatst of laten uitvallen.

### Wijzigen, toevoegen of wissen van lokaal

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



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

[·]]	L3a +	
	Vervangen	lingon
E	Wissen	ingen

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

L3a vervangen	
Q Zoek een lokaal	
Gebouwen V Afdeling V LO Natuurkunde TAAL	
G1 (sporthal) LO	0
G2 (sporthal LO	0
(D) KEU Hoofdgebouw	0
D L1a Brugklasgebouw TAAL	0
L1a0 Brugklasgebouw	0
LHA Hoofdgebouw	0
LHW Hoofdgebouw	0
LNA1 Hoofdgebouw Natuurkunde	0
Afbreken	al boeken

De nieuwe vormgeving gebruikt 'intelligente filters' voor het zoeken op gebouw, afdeling en soort lokaal. Deze filtermogelijkheden worden alleen getoond als deze elementen bij de basisgegevens zijn gedefinieerd. Als de gebruiker is gekoppeld aan een afdeling, wordt bovendien in het filter deze afdeling alvast voorgeselecteerd. Bij ieder lokaal wordt met behulp van tags getoond of het lokaal is gekoppeld aan een gebouw, afdeling of een soort lokaal. Ze helpen u om snel de onderlinge afhankelijkheid van de filters te herkennen. De geselecteerde onderdelen in het filter worden donkergekleurd weergegeven.

Q Zoek een lokaal	
Hoofdgebouw V Afdeling V LO Natuurkunde TAAL	
LNA1 Hoofdgebouw Natuurkunde	0
	0

### **Uitval**

Met de knop **Uitval** kunt u een les of boeking laten uitvallen. Er volgt eerst nog een melding of u het zeker weet en na bevestiging wordt het venster grijsgekleurd en krijgt de les de tag **Uitval**.

10a   BIB1_10a   BIB1 (LES) dinsdag   1-12-2020   13:30-14:15   Lok9   BER	10a BIB1_10a BIB1 UTTVAL ES dinsdag 1-12-2020 13:30-14:15 Lok9 BER
Klassenboek Details Messenger	Details Messenger Leerlingen
<ul> <li>Vindt Online plaats</li> <li>Lok9 +</li> </ul>	Vindt Online plaats Informatie voor leerlingen
Informatie voor leerlingen	
Bijlages toevoegen	Bijlages toevoegen           Informatie voor docenten
Informatie voor docenten	
Moet het uur uitvallen? Deze wijziging is zich alle betrokkenen.	itbaar voor iges toevregen
Bijlages toevoegen	Nee Ja
Uitval Verplaatsen Tentamen aanmaken	

#### Let op!

De uitval kan alleen worden teruggedraaid met de knop **Terugdraaien** in het venster 'Tijden van het les' (*Lessen* | *Mijn lessen* of *Lessen* | *Lessen klassen* en klik op knop **Tijden**).

Tijden van lesnur	nmei	BIB1 10a								
30 nov. 2020 - 5 dec	. 2020									
Klas	1	0a								
Docent	A	nton								
Vak	В	IB1						- 1		
Jaaruren	0							- 1		
Geplande uren (incl.u	itval) 3							- 1		
Gehouden uren	2							1		
Selectie Nummer	Soort	Datum	Weekdag	Van	T/m	Docent	Lokaal			
	×	<del>1 dec. 2020</del>	<del>dinsdag</del>	<del>14:25</del>	<del>15:10</del>	BER	<del>Lok∀9</del>	هـ ف		
		3 dec. 2020	donderdag	11:40	12:25	BER	LokV9	1	9	×
		5 dec. 2020	zaterdag	08:55	09:40	BER	LokV9	۱ 💽 🔘	9	×

### **Dubbel- of blokuren**

Als dubbel- of blokuren in het rooster worden weergegeven als één blok, dan wordt de ingevoerde informatie, lokaalwijziging of uitval automatisch voor het hele blok toegepast.

Met het **pijltje omlaag** aan de rechterzijde van de lesgegevens kunt u de lesgegevens uitklappen en één afzonderlijk uur selecteren en alleen voor dit losse uur de wijziging doorvoeren.

#### Let op!

De afzonderlijke selectie van één van de dubbel- of blokuren is alleen mogelijk als de dubbel- en blokuren als één blok in het rooster worden getoond (instelling in het roosterformaat). Worden de blokken als losse uren getoond, dan kunnen deze wijzigingen ook alleen maar per los uur worden doorgevoerd.



### Verplaatsen

Met de knop **Verplaatsen** kunt u een les of boeking verplaatsen naar een ander tijdstip. Dubbel- of blokuren kunnen momenteel niet als volledig blok worden verschoven.

Onderin ziet u een weekoverzicht, waarin de tijden, **waarop de les kan aanvangen**, groengekleurd zijn weergegeven. De les of boeking is nu eenvoudig te verplaatsen met een klik op het gewenste tijdstip.

10a BIB1_10a BIB1 🚥								
dinsdag   1-12-2020   13:30-14:15   Lok9   BER	Verplaatsing							
Klassenboek Details Messenger	Klas 10a Docent BER							
C Vindt Online plaats	Vak BIST Lokaal Lok9							
. Lok9 +	<ul> <li>Docentenbotsingen toestaan</li> <li>Klassenbotsingen toestaan</li> </ul>							
Informatie voor leerlingen	Lokalen         Minuten           Maak uw keuze         ▲           ↓         ↓           ↓         ↓           ↓         ↓           ↓         ↓           ↓         ↓           ↓         ↓							
	Verpleetsing van de les van dinsdag, 1 dec. 2020, 13:30-14:15 naar							
Ø Bijlages toevoegen	Weekdag         Datum         08:00         09:00         10:00         12:00         13:00         14:00         15:00         16:00         17:00         18:00         19:00         20:00         21:00         22:00         23:00           maandag         30/11         11         11:00         12:00         13:00         14:00         15:00         16:00         17:00         18:00         19:00         20:00         21:00         22:00         23:00           dinsdag         1/12         11 <t< td=""></t<>							
Informatie voor docenten	woenadag         2/12           donderdag         3/12           vrijdag         4/12           zaterdag         5/12							
Bijlages toevoegen	Op deze tijden zijn de geselecteerde elementen beschikbaar.    Op deze tijden zijn de geselecteerde elementen niet beschikbaar.							
Uitval Verplaatsen Tentamen aanmal	ken							

#### Botsingen toestaan

De keuze voor het wel of niet toestaan van klas- en docentbotsingen wordt verwerkt in het weekoverzicht.

#### Let op!

Standaard is **Klassenbotsingen toestaan** aangevinkt en worden de mogelijke tijdstippen getoond zonder rekening te houden met het klasrooster.

### Les verschuiving met lokaalwijziging

Normaalgesproken wilt u de les zonder lokaalwijzing verplaatsen en worden in het weekoverzicht de beschikbare tijden voor het huidige lokaal getoond. Een klik op een ander lokaal toont de mogelijke plaatsing inclusief lokaalwijziging.

### Leslengte (in minuten)

De les hoeft niet persé met hetzelfde aantal minuten te worden verplaatst. U kunt eventueel in het veld **Minuten** de leslengte wijzigen.

#### Verschuiven naar een andere week

Met het keuzeveld Week kan eventueel een andere week voor de verplaatsing worden geselecteerd.

#### Let op!

Verplaatst u een gemaakte boeking, dan is bij de details van een boeking (activiteit) een begin- en einddatum ingesteld, waarbinnen verplaatst kan worden. Bij een eenmalig boeking is dit standaard de week van de boeking. Wilt u de boeking naar een andere week verplaatsen, dan moet u eerst dit tijdbereik bij de boekingsdetails aanpassen.

### **Boeking openen**

Een lokaal wijzigen, toevoegen of wissen, uitval of verplaatsing via de lesdetails worden doorgevoerd als roosterwijziging, die over de bestaande boeking heen wordt gelegd.

Met het activeren van de link **Boeking openen** opent het venster met de boekingsdetails en kan de oorspronkelijke boeking worden gewijzigd. Een wijziging bij de boekingsdetails is een wijziging van de basisgegevens en wordt dan ook niet als roosterwijziging bewaard, zie ook hoofdstuk 3.5 Wijzigen van boekingen.

In het onderstaande voorbeeld ziet u dat de regel van 30 november uitvalt. Dit is een roosterwijziging, die is doorgevoerd met de knop **Uitval** bij de lesdetails. In het rooster wordt dit uur dan ook met uitval gekenmerkt. Als alternatief had u ook de boekingsdetails kunnen wijzigen en de regel kunnen wissen. Nu is het geen roosterwijziging, want de regel bestaat niet meer.

AK BOEKING	Boeking	5 - Activiteit			
maandag   7-12-2020   09:00-09:50   L1a   CER	Boeken Status: Be	vestigd			
	0.0.00.00	Datum	Tijd	L1a	L1b
Details Leerlingen	/ ×	23 nov. 2020	09:00 - 09:50		Bevestigd
g	×	<del>30 nov. 2020</del>	<del>09:00 - 09:50</del>	Geannuleerd	
	/ ×	7 dec. 2020	09:00 - 09:50	Bevestigd	
	/ ×	14 dec. 2020	09:00 - 09:50	Bevestigd	
J Vindt Online plaats	C Ex	tra uren			
Posting (Posting)	Gewijzigd	op 26 nov. 2020 op 30 nov. 2020	14:34:02 van ad 10:43:08 van ad	min min	
Boeking (Boeking)	Bevestigd	op 26 nov. 2020	15:30:30 van ad	min	
Boeking openen	Docent		$\frown$	Klas	
	Maak uw	keuze	• ( )	Maak u	ıw keuze
	🖌 CER				
L1a +	Vak				
	AK		•		
Informatie voor leerlingen	Van - T/m		000		
	23-11-20	20-12-2	020		
	AfdHoof	d-ID3	*		
	Hoeveelh	reid		Verantv	voordelijke
	0			admin	(Anton Clara)
Bijlages toevoegen	Soort				
	Deelnem	er		Kosteo	olaata
Informatie voor docenten	0				
J	Tekst (voo	or alle gebruikers :	zichtbaar)		
	Opmerki	ng (dit veld in toel	komstige versies	gewist)	
	E-mailadr	res			
Bijlages toevoegen					
	Z Een e	e-mail wordt verzo	nden na statuswij	ziging.	
	Geex	porteerd naar Unt	tia		

### 3.4.2 Roosterwijzigingen vanuit een lessenoverzicht

In WebUntis kunt vanuit verschillende invalshoeken lessenoverzichten worden geactiveerd, waarin roosterwijzigignen kunnen worden doorgevoerd.

- Vanaf de startpagina (menukeuze Vandaag)
- Lessen | Dagonderwijs docenten respectievelijk klassen.
- Lessen | Mijn lessen. Klik voor het verplaatsen, uitval of lokaalwijziging op het symbool in de kolom Tijden.
- Lessen | Lessen klassen: klik achter het betreffende lesnummer op het symbool Tijden.

In het lessenoverzicht vindt u de onderstaande knoppen (indien voldoende geautoriseerd):





- X Lesuitval
- 🚱 Extra lestijd toevoegen (kan niet onder Lessen | Lessen klassen)

De beheerder kan instellen, welke lessen mogen worden gewijzigd. In de basis zijn dat de eigen lessen van de docent en de lessen van de klas(sen), waarvan de docent klassenleraar is.

### Lokaalwijziging

拍

Met de knop Zoeken naar vrije lokalen kunt u het lokaal van een les of boeking wijzigen.

De selectiecriteria, die u van de 'normale' boeking kent, zijn vanzelfsprekend nu ook mogelijk. Met een klik op de knop **Toepassen** wordt de lijst met vrije lokalen bijgewerkt volgens de selectiecriteria. Selecteer een vrij lokaal en klik op de knop **Boeken**.



In de kolom **Lokaal** ziet u het oorspronkelijke lokaal tussen haakjes en in het rooster wordt de lokaalwijziging gekleurd (kleurinstelling voor gewijzigd element) weergegeven.

### Extra Lokaal toevoegen

In het venster Lokaalwijziging kunt u naast het wijzigen van een lokaal ook een lokaal toevoegen. Selecteer hiertoe het gewenste lokaal en kies onder **Leslokalen** voor de optie **Extra lokaal**.



In de kolom **Vaklokaal** ziet u het extra lokaal met tussen haakjes '---', wat wil zeggen zonder (oorspronkelijk gepland) lokaal.

### Lokaal wissen

Het zal niet heel vaak voorkomen, maar het is ook mogelijk om het lokaal bij een les (of boeking) te wissen. Selecteer dan onder **Leslokalen** het gewenste lokaal en klik op de knop **Zonder lokaal**.

In de kolom **Vaklokaal** ziet u nu eerst '---', wat wil zeggen geen lokaal en daarachter tussen haakjes oorspronkelijk geplande lokaal.

Lesurer	n morge	n						
Selectie	Soor	t Uur	Van	T/m	Klas	Docent	Vak	Vaklokaal
		3	9:50	10:35	За	AND	NE	L1a () 📲 · L1a0 (L3a) 📲 🚳 👔 🎒 🍣 🗶 🚱
		4	10:45	11:30	4	AND	MU	L2b @ 🖬 🎒 🗙 🚱
Lokaalv	vijzigin	g MU	4   A	Inders	sen Ha	ns Chris	tian	
dinsdag 7- 10:45 - 11	-feb-2017 :30	7						
Vrije lok	alen							Leslokalen
Selectie	Boeken	Vaklokaa	al Capa	citeit	Volledi	ge naam	Tekst	st L2b 🗸
0	-2	KEU	0	ł	Keuken			
0		L1a	0	ł	Klasloka	al 1a		Selectiecriteria
0	-2	L1a0	0		Klasloka	al 1a 0		Capaciteit
0		L1b	0	•	Klasloka	al 1b		Soort lokaal min. max.
0		LHA	0	1	Handena	irdeidiokaal		
		LURIES	20		UNICOL			Sour radiate     Addaing       Computer        Muziek     Selectie>       Gebouw     Junior College       Lokalengroep <selectie></selectie>
Boeke	n Zor	nder loka	al		Terug	]		Toepassen
Lesure	n morge	en 🔪						
Selectio	e Soo	rt Uur	Vaq	T/m	Klas	Docent	Vak	Vaklokaal
		3	9:50	10:55	3a	AND	NE	L1a () 🖏 - L1a0 (L3a) 🖓 💿 😰 🏦 🌮 🗙 🚱
		4	10:45	11:30	4	AND	-	(L2b) 📲 🚳 👔 🏟 🍣 🗶 🚱

### Les / boeking verplaatsen

Met de knop **Verplaatsen** kunt u een les of boeking verplaatsen naar een ander tijdstip. Onderin ziet u een weekoverzicht, waarin de tijden, **waarop de les kan aanvangen**, groengekleurd zijn weergegeven. De les of boeking is nu eenvoudig te verplaatsen met een klik op het gewenste tijdstip.

### **Botsingen toestaan**

De keuze voor het wel of niet toestaan van klas- en docentbotsingen wordt verwerkt in het weekoverzicht.

Let op!

Standaard is **Klassenbotsingen toestaan** aangevinkt en worden de mogelijke tijdstippen getoond zonder rekening te houden met het klasrooster.

### Les verschuiving met lokaalwijziging

Normaalgesproken wilt u de les zonder lokaalwijzing verplaatsen en worden in het weekoverzicht de beschikbare tijden voor het huidige lokaal getoond. Een klik op een ander lokaal toont de mogelijke plaatsing inclusief lokaalwijziging.

### Leslengte (in minuten)

De les hoeft niet persé met hetzelfde aantal minuten te worden verplaatst. U kunt eventueel in het veld 'Duur (in min.)' de leslengte wijzigen.

#### Verschuiven naar een andere week

Met het veld Week kan eventueel een andere week voor de verplaatsing worden geselecteerd.

#### Let op!

Verplaatst u een gemaakte boeking, dan is bij de details van een boeking (activiteit) een begin- en einddatum ingesteld, waarbinnen verplaatst kan worden. Bij een eenmalig boeking is dit standaard de week van de boeking. Wilt u de boeking naar een andere week verplaatsen, dan moet u eerst dit tijdbereik vergroten.

Lessen	van	doce	ent An	derse	n Hans Chr	istian op 1	3-feb-	2017					
Docenten [	Anders	en Ha	ans Chris	tian 🗸									
Selectie	Soort	Uur	Van	T/m	Klas	Docent	Vak	Vakloka	al	_	-		
		2	8:55	9:40	За	AND	NE	<u>L3a</u>	6	2 🗰 🖗	9 X Q		
		4	10:45	11:30	10a, 10b, 11b	GAU, AND	ENV1	Lok6	6	2 👬 🖗	) X Q		]
	Ver	plaa	itsing										
Lijst	Klas Doce Vak Vakl	ent / I okaall	3a Andersei NE L3a	n Hans C	Christian						)		
		Docei Klass	ntenbots enbotsir	singen to ngen toe	oestaan Istaan								
	Loka	alen				Minuren							
	Maa	ak uw	keuze		▼	45 Week							
	<ul> <li>✓</li> </ul>	L3a			\$	13-02-2017	-						
	Verp	laatsi	ng van	de les va	an maandag, 13	3-feb-2017, 8:	55-9:40	naar					
	Wee maa dinso woer dond vrijda zate	kdag ndag dag nsdag lerdag ag rdag	Datum 13/2 14/2 15/2 16/2 17/2 18/2	0:00 1:	00 2:00 3:00 4	8:00 5:00 6:00 sing	0 7:00	8:00 9:00	10:00 1	1:00 12:00	13:00 14:00 15:0	0 16:00 17:00 18	
	zond	lag	19/2		Docent	Andersen Ha	ans Chris	stian					
	Or	1 deze	tiiden zi	in de des	vak Vakloka	NE al L3a							
	[] Op	deze	tijden zi	in de ges	selec								
					Verplaa	tsing van de l	es van r	naandag,	13-feb-2	)17, 8:55-	9:40 naar maanda	ig, 13-feb-2017	
	Te	rug			Begintijo	i E	ndtijd						
					14:00	▼ 1	4:45						
					QK	Afbreken							
Lesse	n var	doc	cent A	nders	en Hans G	ristian op	13-fet	-2017					
Docenter	Ande	rsen H	Hans Chi	istian 🔪	2								
Selectio	e So	ort	Uur	Van	T/m Kla	s Do	cent	Vak V	aklokaal		<u> </u>		
		-9)	2	8:55	9:40 3a	AND	AND		<del>Ja</del> ok6	() () () () () () () () () () () () () (		$\wedge$	
			4	11:40	12:25 10a 10	b. 11b GAU	, AND	ENV1	_ok6				
			7 - 8	14:00	14:45 3a	AND	,	NE	<u>.3a</u>	(1)	AA 🔊 🗙 🚱	$\checkmark$	
Lijst	Lijst	Dago	overzich	t docent	Bericht stu	ren 🔻							

In het lessenoverzicht (en in het rooster) ziet u, dat de beheerder heeft ingesteld, dat een verplaatsing met een paarse en uitval met een grijze achtergrond moet worden weergegeven.

#### Let op!

Wilt u de verplaatsing opheffen, klik dan op de knop **Terugdraaien** op het oorspronkelijke tijdstip en klik op de knop **Uitval** op het verplaatste tijdstip.

### 3.4.3 Extra uur boeken

G

Voor zowel lessen als boekingen kan een extra inzet met een variabel aantal minuten worden gepland vanaf de onderstaande pagina's.

- Startpagina
- Lessen | Dagonderwijs docenten
- Lessen | Dagonderwijs klassen
- Lessen | Mijn lessen, gevolgd door een klik op het symbool in de kolom Tijden.



Met een klik op de knop **Extra uren** verschijnt een venster, waarin u extra lestijd voor het betreffende lesnummer kunt inroosteren. Voer het gewenste aantal minuten voor de extra les in, selecteer de week, waarin u de les wilt plannen en het gewenste lokaal of lokalen.

Onder in het weekoverzicht worden de tijden, **waarop de les kan aanvangen**, groengekleurd weergegeven. U plaatst het extra uur simpelweg met een klik op het gewenste tijdstip.

Het weekoverzicht toont de mogelijkheden voor het geselecteerde lokaal. Vindt u geen geschikt tijdstip, kies dan een ander lokaal en kijk of dit meer ruimte biedt.

### **Botsingen toestaan**

De keuze voor het wel of niet toestaan van klas- en docentbotsingen wordt verwerkt in het weekoverzicht.

#### Let op!

Standaard is **Klassenbotsingen toestaan** aangevinkt en worden de mogelijke tijdstippen getoond zonder rekening te houden met het klasrooster.

Het extra uur wordt weergegeven met de kleurinstelling voor Bijzondere inzet.

### Extra uren boeken

ଙ୍କ

Het venster **Mijn lessen** biedt als extra functionaliteit de mogelijkheid om voor meerdere weken een extra moment te boeken. Met een klik op de knop **Extra uren** opent een venster, waarin met de knop **Uitgebreid zoeken** extra instellingsmogelijkheden verschijnen.



### Uitval

Met de knop **Uitval** kunt u een les of boeking laten uitvallen. Deze uitval kunt u wederom opheffen met de knop **Terugdraaien**.



### 3.5 Wijzigen van boekingen

Er zijn vier soorten boekingsregels: lesverplaatsing, nieuwe activiteit, lokaalwijziging en faciliteit. De boekingsdetails zijn bij iedere soort anders en ook de mogelijkheden in dit venster zijn verschillend.

### 3.5.1 Boeking van een nieuwe activiteit wijzigen

Na een boeking van een nieuwe activiteit (zie hoofdstuk 3.2) zijn bij de boekingsdetails de datum, de begintijd of eindtijd, het lokaal (of lokalen), het vak, de deelnemende klassen en, indien voldoende rechten geregistreerd zijn, ook de docent(en) van de betreffende boeking te wijzigen. Tevens zijn de tekstvelden, het soort activiteit en het e-mailadres aan te passen.

### Tip!

De tekst, die is ingevoerd in het bovenste veld Tekst, kan in de roosterweergave als ingevoerde tekst worden getoond. Invoer in het onderste veld Opmerking is alleen informatief.

### Let op!

Wijzigingen, die gemaakt worden bij de boekingsdetails worden niet als wijzigingen (met een aparte kleur) in het rooster getoond. Wilt u een boeking verplaatsen en in het rooster verplaatsingsinfo tonen, verplaats dan de boeking in plaats van het wijzigen van de boekingsdetails. Hetzelfde geldt voor lokaalwijzigingen. Wordt het lokaal bij de boekingsdetails gewijzigd, toegevoegd of gewist, dan wordt niet als roosterwijziging gezien, gebruik hiervoor de knop Lokaalwijziging bij lesdetails.

### Datum, begintijd of eindtijd wijzigen

In het detailvenster van een boeking kan met de knop **Wijzigen** (potlood-symbool)het geplande tijdstip van een bestaande boeking worden gewijzigd.

Er opent een venster, waarin u de datum en de begin- en eindtijd kunt wijzigen. Als de optie **Tijdsduur aanhouden** is aangevinkt, dan wordt het aantal minuten van de boeking gehandhaafd, als u de begin- of eindtijd wijzigt.

Boeking 72 - Activiteit		Datum wijzigen ×
Boeken Status: Bevestigd Datum Tijd 3-apr-2017 12:35 - 13:20 B	L1a evestigd	Datum 03-04-2017 Begintijd Eindtijd 08:55 09:40 Tijdsduur aanhouden
Ingevoerd op 6-feb-2017 16:21:13 van admin Gewijzigd op 6-feb-2017 16:23:32 van admin Bevestigd op 6-feb-2017 16:23:32 van admin Docent <u>Maak uw keuze</u> <u>V</u> Gauss Friedrich	N Klas Maak uw keuze ▼ Va	Lokalen Maak uw keuze ✓ L1a Gereserveerd Bezet Een of meerdere van de gewenste lokalen zijn bezet.
Vak <selectie></selectie>	-	Opslaan Afbreken

U kunt het tijdstip alleen wijzigen als de geselecteerde lokalen op dat moment beschikbaar zijn. Is dit niet het geval, dan wordt u daarop gewezen. Zo ziet u in het bovenstaande voorbeeld dat het lokaal L1a niet beschikbaar is van 8:55 uur t/m 9:40 uur. U kunt in dit geval wel kijken of er misschien een ander lokaal op dat moment beschikbaar is (zie volgende paragraaf).

### Let op!

Bij het wijzigen van de datum moet de nieuwe datum binnen het tijdbereik van de boeking moet liggen. Data buiten het tijdbereik worden doorgestreept weergegeven. Wijzig desnoods eerst het tijdbereik van de boeking (velden **Van – T/m**) en daarna de datum.

Boeken Status: Rev	hnitee											
otutuo. Dov	Datum	Tijd	L1a	[	D	atum						1
/ X	3-apr-2017	12:35 - 13:20	Bevestig	d	U	atum	wijzię	gen				
					D	atum		_	_			
🖧 Extra i	uren				0	3-04-2	2017	-				
Ingevoerd o	p 6-feb-2017	16:21:13 van ad	Imin			•		á	april	-	7	•
Gewijzigd o	p 6-feb-2017	16:23:32 van ad	Imin			м	D	w	D	v	z	z
Bevestigd o	p 6-feb-2017	16:23:32 van ad	Imin			27	28	<del>29</del>	30	34	4	2
Docent			k	las		3	4	5	6	7	8	9
Maak uw k		<b>•</b>		Maak uw	1	40	44	42	43	44	45	46
🥜 Gauss	Friedrich	\$		🖌 1a	L	47	48	49	20	24	22	23
Vak					1	24	26	26	27	28	29	30
<selectie></selectie>		-				4	2	3	4	6	6	Ŧ
Van - T/m					-		2016	1	201	7	2018	

### Lokalen van een boeking wijzigen

Ook de aan de boeking gekoppelde lokalen kunnen in dit venster worden gewijzigd. U kunt zelfs nog lokalen toevoegen of wissen.

Met een klik op de **knop met de drie stipjes** verschijnt een venster met uitgebreide selectiemogelijkheid. Deze lijst kan worden gefilterd door invoer van de één of meerdere karakters. Hierdoor verschijnen alleen die lokalen, waarbij de ingevoerde karakters ergens in de naam van het lokaal voorkomt. Het filter kan worden opgeheven met het kruis aan de zijkant van het invoervak. De geselecteerde lokalen staan onder dit keuzevak met ervoor een groen vinkje. Als u de muis op dit vinkje plaats, dan wijzigt het symbool in een **rood kruis** en kan het lokaal worden gewist.



Net zoals bij het toevoegen van extra uren krijgen deze lokaalwijzigingen de status **Gereserveerd**. Onder **Boeken | Werklijst** kunnen deze lokalen worden bevestigd (of afgewezen).

#### Let op!

Een boeking kan hierdoor de status **Bevestigd** hebben, terwijl deze een lokaal met de status **Gereserveerd** bevat. In het rooster wordt een bevestigde boeking met een gereserveerd lokaal met de ingestelde kleur voor **Niet bevestigd** getoond.

Deking 75 - Activit	eit				Datum wijzigen	
oeken tatus: Bevestigd					Datum	
Datum	Tijd	L1a	INF		01 03 2017	
28-feb-2017	8:00 - 8:45		Bevestigd		Begintijd Eindtijd	
7-mrt-2017	10:45 - 11:30	Gereserveerd	Bevestigd		10:45 🛛 11:30	-
(1111)					🔽 Tijdsduur aanhouden	
🚳 Extra uren					Lokalen	
ngevoerd op 6-feb-2017 1	6:52:58 van adm	nin			Maak uw keuze	<b>-</b>
Gewijzigd op 6-feb-2017 1	6:54:02 van adm	nin				
Revestigd op 6-feb-2017 1	6:52:58 van adm	nin				1
		Klas			Gereserveerd Bezet	
Docent					BOLOGING BOLOG	
Docent Maak uw keuze	· ···	Maak uw	r keuze	· ···		

In het bovenstaande voorbeeld ziet u een lokaalboeking, die is gepland op 28 februari en 7 maart. In de tweede week is achteraf het tijdstip gewijzigd en een extra lokaal L1a toegevoegd. Dit lokaal moet nu nog door de beheerder in de werklijst worden bevestigd!

### Extra uren

Ook bij de details van de boeking kan de knop Extra uren worden geactiveerd.

# Let op!

Extra uren kunnen alleen binnen het tijdbereik van de boeking worden toegevoegd (velden Van – T/m). Vergroot eventueel eerst dit bereik (en klik op **Opslaan**) en voeg dan de extra uren toe.

De extra boekingsuren zijn nu gekoppeld aan de oorspronkelijke boeking. Bij de boekingsdetails zijn alle aan

de boeking (zowel oorspronkelijk als toegevoegde boeking) gekoppelde uren zichtbaar.



### 3.5.2 Faciliteitboeking wijzigen

Is de status **Gereserveerd**, dan kan de boeking worden bevestigd, afgewezen of gewist. Een bevestigde faciliteitboeking kan bij de details worden geannuleerd.

Boeking 74	- Faciliteitb	oeking	
Boeken			
Status: Bevesti	gd		
Datum	Tijd	PC-01	
27-feb-2017	17:18 - 18:18	Bevestigd	
Ingevoerd op 6-	-feb-2017 17:19:1	15 van AND	
Gewijzigd op 6-	feb-2017 17:19:4	48 van AND	N
Bevestigd op 6-	-feb-2017 17:19:4	48 van AND	3
Afdeling			
onderbouw			
Hoeveelheid			Verantwoordelijke
0			Andersen Hans Christian 🗶 🔻 💎
Opmorking			
Opmenning			
Opmerking			
Opinicinality			
E-mailadres			
mho@plane	t.nl		
Een e-mail	wordt verzonden	na statuswijzi	aing.
Geexportee	erd naar Untis		
Lijst Opsl	laan Annule	ren Teru	g

Bij een geannuleerde boeking verschijnt onder in de knop **Herstellen**. Met een klik hierop krijgt de boeking automatisch de status **Gereserveerd**.

### 3.5.3 Lokaalwijziging annuleren

-51

Bij de details van een lokaalwijziging worden de lesgegevens, het lokaal en het oorspronkelijk geplande lokaal weergegeven. Hier kan de opmerkingstekst en het e-mailadres worden aangepast. Met de knop **Annuleren** kan de lokaalwijziging worden opgeheven.



Is er geen **Gepland lokaal** vermeld, dan gaat het om een boeking van een extra lokaal bij de les. Is het veld Vaklokaal leeg (---), dan is het lokaal bij de les gewist (zie ook hoofdstuk 0 Lokaalwijziging).



### 3.6 Mijn boekingen

Onder **Boeken** | **Mijn boekingen** ziet u uw boekingen in de geselecteerde week. De lijst toont de belangrijkste kenmerken van elke boeking, zoals gebruiker, lokaal, datum, tijdstip, periodiciteit en status.

Mijn t	boe	kingei	n														
20-mrt-	201	7 - 26-m	nrt-20	)17													
Zoeker	۱	6		Start zo	eken	7											
Select	ie			Soort	Status	Soort	Vaklokaal	Dag	Datum	Van	T/m	Periodiciteit	Opmerking	Opmerking	Leerlingen	Ingevoerd op	Boeking
		/ 🕓	×	<b></b>	?		PC-01 - 2221	do	23-mrt-2017	17:49	18:09	eenmalig				6-feb-2017 17:50:17	<u>81</u>
		P		Q	1		Lok6	do	23-mrt-2017	14:00	15:00	eenmalig				6-feb-2017 17:54:47	<u>85</u>
		1		×	1			wo	22-mrt-2017	16:15	17:00	eenmalig				6-feb-2017 17:52:12	<u>82</u>
		/ 📐	×	-	1		L1a	di	21-mrt-2017	9:50	10:35	eenmalig	Lokaalwijziging			6-feb-2017 17:53:17	<u>84</u>
		/ 📐	×		1	Les	LHA	di	21-mrt-2017	13:30	14:15	eenmalig			28 🧕	6-feb-2017 17:48:50	<u>79</u>
		P		9	1		Lok6	ma	20-mrt-2017	13:30	14:15	eenmalig				6-feb-2017 17:52:35	<u>83</u>
6 Elem Boek	ente tinge	n gevor nlijst 🔻	nden,	weerga Nieuw	ave alle Lijst	Elemer en	nten.1										

Het begin van iedere boekingsregel bevat drie knoppen met de volgende functies:



Wijzigen, opent de detailweergave.

Pdf-uitvoer: toont de gegevens van de betreffende boeking in pdf-formaat. Het boekingenoverzicht (of een selectie door gebruikmaking van het filter) is uit te voeren naar pdf-formaat met de knop **Boekingenlijst**.



Wissen: de boeking krijgt de status Geannuleerd.

### Soort

In de kolom Soort wordt met de onderstaande knoppen het soort boeking gekenmerkt.

- Boeking lokaal/ activiteit
- 💷 🛛 Boeking faciliteit
- Lokaalwijziging: een lokaal van een les of boeking is gewisseld, toegevoegd of verwijderd.
- Verplaatsing: de les of de boeking is verplaatst naar een ander tijdstip.
- 💥 🛛 Uitval: de les of boeking is met uitval gekenmerkt
- 🚱 🛛 Extra uren: toevoeging van een extra activiteit van een aantal minuten

### **Status**

De kolom Status geeft de huidige status van elke boeking weer. De beheerder kan boekingen bevestigen, afwijzen of annuleren. De status van de boeking wijzigt overeenkomstig. Tevens ontvangt de verantwoordelijke gebruiker een e-mail.

De volgende knoppen kunnen de status kenmerken.

- **?** Gereserveerd: de boeking is nog niet bevestigd door de beheerder van het lokaal.
- Ø Bevestigd.
- Geannuleerd: u of de beheerder van het lokaal heeft de boeking geannuleerd.
- X Afgewezen: de boeking van het lokaal is afgewezen door de beheerder.

De detailweergave toont de datum en tijd van invoer en bevestiging van de betreffende boeking, of lokaalwijziging. Is de status **Gereserveerd**, dan kunt u de boekingsdetails, zoals de deelnemende klassen, het lokaal of de opmerking nog wijzigen.

### Filter



Met de knop **Filter** is een selectie van boekingen te maken. U kunt het gewenste tijdbereik invoeren en binnen deze periode de getoonde boekingen beperken op verschillende criteria.



Met de knop **Filter wissen** heft u het ingestelde filter op en worden alle boekingen in de geselecteerde week van de kalender wederom getoond.

### **Boekingenlijst**

Met de knop Boekingenlijst wordt het boekingenoverzicht uitgevoerd naar pdf-, csv- of Excel-formaat.

	Status	Lokaal	Dat	um	Van	T/m	Periodiciteit	Tekst	Gebruiker
$\checkmark$	Bevestigd	BM2	vr	04-12-20	09:00	09:50	eenmalig	extra opmerking	admin
?	Gereserveer	rdL1a0	do	03-12-20	09:00	09:50	eenmalig		Pru
1	Bevestigd	KEU	wo	02-12-20	11:40	12:25	eenmalig	Lokaalwijziging	admin
	Bevestigd		di	01-12-20	14:25	15:10	eenmalig		admin
	Bevestigd		di	01-12-20	13:30	14:15	eenmalig		admin
×	Geannuleer	d	di	01-12-20	13:30	14:15	eenmalig		admin
×	Geannuleer	d	di	01-12-20	13:30	14:15	eenmalig		admin
1	Bevestigd	Lok9	ma	30-11-20	14:00	14:45	eenmalig		admin
1	Bevestigd		ma	30-11-20	13:00	13:50	eenmalig		admin
×	Geannuleer	d Lok8	ma	30-11-20	12:00	12:50	eenmalig		admin

Een klik op de keuze **Pdf-uitvoer** aan het begin van de boekingsregel zet de gegevens van de betreffende boeking om naar Pdf-formaat.

### 3.6.1 Leerlingen van een boeking/activiteit

Standaard wordt een geselecteerde klas bij een boeking als klassikale les gekenmerkt, maar het is ook mogelijk om een selectie van leerlingen te maken. Meer informatie hierover vindt u in hoofdstuk 3.8 Leerlingengroepen.

### 3.6.2 Nieuwe lokaalboeking

Met de knop **Nieuw** onderaan het venster 'Mijn boekingen' kunt u een nieuwe lokaalboeking toevoegen. Dit is dezelfde functie als **Boeken | Lokaal boeken**.

### 3.6.3 Boekingsdetails

De inhoud van het venster met boekingsdetails is afhankelijk van de soort boeking. Boekingsdetails kunnen op vele plekken in het programma eenvoudig worden geopend en gewijzigd, zoals vanaf de startpagina, de roosterweergave en allerlei lessenoverzichten en dit wordt in hoofdstuk 3.5 uitgebreid beschreven.

### 3.7 Mijn lessen

Onder *Lessen* | *Mijn lessen* verschijnt een lijst met uw lessen in de geselecteerde week. Boekingen in WebUntis zijn te herkennen aan de kleur en een lesnummer eindigend op een 4.

Met een klik op de knop **Boeking** in de kolom Soort kunnen direct de details van de boeking worden geopend en gewijzigd.

### 3.7.1 Lestijden van lesnummer



De kolom Tijden bevat twee knoppen **Lestijden**. Met de eerste knop worden de tijdstippen in de geselecteerde week in de kalender getoond. Met de tweede knop worden alle geplande tijdstippen in het lesjaar getoond.

### Let op!

Extra lestijden kunt u direct onder *Lessen* | *Mijn lessen* toevoegen. Overige roosterwijzigingen, zoals lokaalwijziging, verplaatsing en uitval zijn mogelijk na een klik op de knop **Tijden van lesnummer**. Zie voor uitgebreide informatie hoofdstuk 3.4 Roosterwijzigingen.

### 3.7.2 Leerlingen van de les

Standaard wordt een geselecteerde klas bij een boeking als klassikale les gekenmerkt, maar het is ook mogelijk om een selectie van leerlingen te maken. Meer informatie hierover vindt u in hoofdstuk 3.8 Leerlingengroepen.

### 3.7.3 Nieuwe conceptles

Met de knop **Nieuwe les** onder *Lessen* | *Mijn lessen* kunt u een nieuw lesconcept aan uw lessenlijst toevoegen.

Deze concepten kunnen op een willekeurig moment (binnen het opgegeven tijdbereik) worden ingepland.

Concepten worden ook overgenomen uit Untis. Dit zijn lessen met 0-weekuren of concepten, die zijn aangemaakt vanuit het lessenvenster (zie de Untis handleiding Dagroosterbeheer hoofdstuk 11.1.2 Concept vanuit lesseninvoer).

Met de invoer van de velden **Van** en **T/m** kunt u de begin- en einddatum, waarbinnen het concept gepland mag worden, beperken.

Conceptlessen zijn zichtbaar onder *Lessen* | *Mijn lessen* en kunnen worden ingepland m.b.v. de knop **Extra uur** (zie ook 3.4.3. Extra uur boeken).

### Let op!

De inroostering van een concept wordt gekenmerkt als een boeking (activiteit) en ook met deze kleur in het rooster getoond.

Nieuwe les	
Docent	Klae
	Maak uw keuze
V Anton Clara	4
Vak	
BV	Tijdbereik waarbinnen deze
Van - T/m	les kan worden ingeroosterd
03-04-2017 🗸 08-07-2017 🗸 🏢	
Uren/week	Jaaruren
0	0
Afdeling	
<selectie></selectie>	
Verantwoordelijke	
~ ኛ	
Soort	
Les	
Opmerking	
Opmerking	
2x inplannen na 3-4-2017	
E-mailadres	
ber@school.nl	
Een e-mail wordt verzonden na statuswiiz	iging.
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Docenten van de activiteit inlichten	
Opslaan Terug	

### 3.8 Leerlingengroepen

In WebUntis kunt u ook handmatig een leerlingengroep aanmaken. Dit kan bijvoorbeeld handig zijn, als u in Untis de lessen klassikaal heeft ingeroosterd en u in WebUntis van een of meerdere vakken een keuzevak wilt maken. Maar ook, als u een selectie van leerlingen wilt maken bij een reeds ingevoerde boeking (activiteit).

Een leerlingengroep kunt u aan een les of boeking toevoegen via:

- Lessen | Mijn Lessen
- Lessen | Lessen klassen
- Boeken | Mijn Boekingen of Boekingen.

### 3.8.1 Leerlingen van de les

Een klik op de knop **Leerlingen van de les** toont alle deelnemende leerlingen. Staat de knop direct achter de knop **Leerlingengroep**, dan kunt u aanvinken welke leerlingen deelnemen aan de les/activiteit.

### 3.8.2 Leerlingengroep

9

Is alleen de knop **Leerlingengroepen van de les** zichtbaar, dan betekent dit, dat de betreffende les nog niet is gekoppeld aan een leerlingengroep. WebUntis gaat ervan uit, dat alle leerlingen van de klas aan deze les deelnemen.

Is tevens de knop **Leerlingen van de les** aanwezig, dan volgen alleen de leerlingen in de gekoppelde leerlingengroep de les. Een klik op deze knop toont deze leerlingen en maakt wijzigingen mogelijk.

Les An	derse	n Hans	Chris	stian														
Docenter	n		Soor	t activiteit	Tijdbereik													
Anders	en Har	ns Chris '	✓ <se< td=""><td>electie&gt;</td><td>♥ 06-03-201</td><td>7</td><td>11-03-2</td><td>2017</td><td>- A</td><td>Actuele week</td><td></td><td></td><td>- <b>Q</b></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></se<>	electie>	♥ 06-03-201	7	11-03-2	2017	- A	Actuele week			- <b>Q</b>					
Lesnr.	Soor	t Soorta	ctiviteit	Klas L	eerlingengroep	Vak	Docer	nt U	/w	Van	T/n	n	Tiiden			Leerling	en Leerlingenar	oepen
8694		Les		10a, 10b	0.0.1		AND	(	) 6	6-mrt-2017	12-mrt	-2017		7	<u>8</u>	2	22	
30200		Les		10a, 10b, 11b	grp	ENV	1 GAU, A	ND 6	5 1	5-aug-2016	8-jul-2	017	1	2 (	<u>a</u> a	2	12 2	
4701		Les		2a I	IA_2a	HA	GAU, A	ND 3	3 1	5-aug-2016	8-jul-2		lingen	Troen	en v/c	1 105 1(	Day 10b	
4500		Les		3а		HA	AND	2	2 1	5-aug-2016	8-jul-2	LUUI	migon	groop		105 1		
2301		1.00		2-		MIL				5 eve 2040	0 101 2	Docer	nt: Anders	sen Ha	ns Chri	stian, Val	k: , Klas: 10a, 10	b
1300		Leerlin	gen ir	n de leerlingen	groep_10a	10b						Niets	weer te g	jeven				
4600		Klas: 10a	a, 10b												_	_		
1400		Leerlinge	enaantal	: 3								Nie	uw O	pslaan		Т	erug	
		in 19	9					_	_		L							
Pauzeto	oezic	Selectie				_												
Docent	Tijde		-	Achternaam	Voornaa	m (	Geslacht	Klas	Сос	de	Van		T/I	m		Tekst		
AND	1	$\checkmark$	1	Carroll	Giosue		o	10a	0			•			•	Lewis		
			2	Eucken	Rudolf Chris	stian	õ	10a	0			-			•			
Lijst	Nieu	$\checkmark$	3	Heyse	Paul		6	10a	0			-			-			
			4	Kipling	Rudyard		õ	10a	0			-			•			
		$\checkmark$	5	Lagerloef	Selma		8	10a	0			-			-			
			6	Mistral	Frederic		6	10a	0			•			•			
			7	Mommsen	Theodor		6	10a	0			-			•			
			8	Prudhomme	Sully		6	10a	0			•			•			
			9	Sienkiewicz	Henryk		o	10a	0			-			*			
			10	Barkla	Charles		õ	10b	0			-			•			
			11	Bragg	William	-0	o	10b	0			-			•			
			12	Kamerlingh-Onne	es Heike		8	10b	0	Loor	lingon	aroon	on v/d l	00.10	0. 10	h		
			13	Planck	Мах		o"	10b	0	Leei	ingen	groep		les ru	a, 10	D		
			14	Richards	Theodore		õ	10b	0	Docen	t: Ander	rsen Har	ns Christia	an, Val	c , Klas	: 10a, 10	b	
			15	Wien	Wilhelm		ď	10b	0	Toeg	ewezen		Nee	- K		Male a		
			_										Naa	mĸ	lassen	Vak v	an I/m Leerling	gen
		Opsiaa	in	Terua							✓	1 >	🕻 _10a	10b 1	0a, 10b		2	
														-				
										Nieu	W C	psiaan		Т	erug			

Met een klik op de knop Leerlingengroepen van de les verschijnt een lijst van leerlingengroepen, die voor de

betreffende les in aanmerking komen. In de regel zal er nog geen leerlingengroep aanwezig zijn met dezelfde klas-vak combinatie. Klik vervolgens op de knop **Nieuw** om een nieuwe leerlingengroep aan te maken, selecteer de gewenste leerlingen en klik op **Opslaan**.

### Voorbeeld

In de bovenstaande afbeelding wordt een leerlingengroep toegevoegd bij een bestaande boeking van docent AND/klas 10a,10b.

Er verschijnt een lijst met leerlingen, die aan de les kunnen deelnemen. Selecteer alle leerlingen, die moeten worden gekoppeld en klik op **Opslaan**. In de lessenlijst van docent AND staat nu naast de knop **Leerlingengroepen van de les** ook de knop **Leerlingen van de leerlingengroep van les**, waarmee u de deelnemende leerlingen nog kunt wijzigen.

De knop Leerlingen in de kolom Leerlingen toont een lijstje van de deelnemende leerlingen.

Met de knop **Bericht versturen** kunt u een intern bericht aan deze leerlingen versturen. Onder **Administratie** | **Instellingen** kan worden ingesteld, dat interne berichten moeten worden doorgestuurd naar het e-mailadres van de ontvanger. Wanneer u het blok **E-mailadressen** uitklapt, kunt u zien welke e-mailadressen bekend zijn.

Les And	derser	Hans Chris	stian													
Docenten		Soor	t activiteit	jdbereik												
Anderse	en Hans	s Chris ✔ <se< td=""><td>electie&gt;</td><td>♥ 06-03-20</td><td>17</td><td>11-03-2017</td><td>7 🔻</td><td>Actuele week</td><td></td><td></td><td>•</td><td><b>P</b></td><td></td><td></td><td></td><td></td></se<>	electie>	♥ 06-03-20	17	11-03-2017	7 🔻	Actuele week			•	<b>P</b>				
Lesnr.	Soort	Soort activiteit	Klas	Leerlingengroep	Vak	Docent	U/w	Van	Т	/m	Tijder	n		Leerlingen	Leerli	ngengroepen
8694		Les	10a, 10b	_10a10b		AND	0	6-mrt-2017	12-m	rt-2017	1	?	<b>(e</b> e	2	- <b>22</b>	2
30200		Les	10a, 10b, 11b	lgrp	ENIV	1 GALLAND	6	15 aug 2016	0 iul	2017		7 6			<b>***</b>	2
4701		Les	2a	HA_2a	Leer	lingen van	de le	S						2	-	2
4500		Les	3a		Docer	nt: Andersen H	lans Ch	ristian. Vak: .	Klas: 1	10a. 10b				2	-	
2301		Les	3a											2	-	
1300		Les	3a			Achternaam	Voorna	am Geslacht	Klas	Ingangs	datum	Afloop	odatum	2	<b>***</b>	
4600		Les	4		1	Carroll	Giosue	e @*	10a					2	-	
1400		Les	4		2	Heyse	Paul	0°	10a					2	-	
					3	Lagerloef	Selma	u 🦞	10a							
					_ E	mailadrosson										
					▼ E-	manauressen										
					"G	iosue Carı	roll"	<carrol@s< td=""><td>choo</td><td>l.nl&gt;</td><td>"Pa</td><td>ul</td><td></td><td></td><td></td><td></td></carrol@s<>	choo	l.nl>	"Pa	ul				
					не	yse" <neys< td=""><td>seescn</td><td>1001.NI&gt;</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td><math>\sim</math></td><td></td><td></td><td></td></neys<>	seescn	1001.NI>					$\sim$			
													$\sim$			
							_									
					Ber	icht sturen 🔻										
					Ter	ug										
														]		

Bevat uw WebUntis licentie de module SMS, dan kan ook een SMS naar de betreffende leerlingen worden verzonden.

#### Let op!

Stel, dat u een leerlingengroep gaat toevoegen en WebUntis toont een reeds bestaande leerlingengroep. Dan wil dat zeggen, dat de vak-klascombinatie al voorkomt en u kunt deze leerlingensamenstelling overnemen. Wijzigt echter deze samenstelling voor de les, dan wijzigt deze ook voor de boeking en visa versa.

Geeft AND zelf al deze les, dan is het waarschijnlijk makkelijker om extra lesuren bij te boeken.

### 3.9 Roosterweergave

Het rooster kan in verschillende formaten worden getoond. De beheerder kan verschillende formaten aanmaken, waaruit u kunt kiezen. Tevens kan deze persoon bepalen, welk formaat standaard gebruikt moet worden. In het roosterformaat is onder andere het urenopschrift ingesteld. Dit kan worden weergegeven volgens de Untis-tijden (of uurnummer/uurnaam) of met een interval van 5 tot 60 minuten.

Normale lessen, gereserveerde boekingen, bevestigde boekingen, gewijzigde lokalen, gewijzigde lessen (overgenomen uit het dagrooster van Untis), activiteiten en uitval worden in verschillende kleuren weergegeven. De kleuren kunnen door de beheerder worden gekozen en ingesteld.

#### Let op!

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

Als meerdere lessen en/of boekingen op hetzelfde tijdstip plaatsvinden, dan splitsen de cellen zich automatisch in maximaal vier delen. In het roosterformaat is het maximum aantal weer te geven activiteiten per cel aan te passen of kunnen de activiteiten worden samengevoegd tot één cel. Het is tevens mogelijk om in een roostercel de begin- en eindtijd te tonen.

### 3.9.1 Roosterwijzigingen

Met een klik op een lesuur in de roosterweergave verschijnt het venster met lesdetails. Indien u voldoende geautoriseerd bent, kunt u hier verschillende roosterwijzigingen doorvoeren (zie hoofdstuk 3.4 Roosterwijzigingen).

### 3.10 Lokalen- of faciliteitenlijst

Lokalen en faciliteiten kunnen ook in een lijstformaat worden weergegeven. Met de knop **Zoeken** verschijnt een lijst met alle faciliteiten (respectievelijk lokalen). De lijst kan worden beperkt tot één afdeling, gebouw, soort faciliteit of capaciteit (in lokalenlijst).

Faciliteitenlijst: selectie	criteria											_
Soort faciliteit	Afdeling	Faciliteiten				•		feb	ruar	i 🔻		•
	<selectie></selectie>	Faciliteit	Volledige naam	6-feb-2017	7-feb-2017	M 30	D 31	W 1	D 2	V 3	2 4	1
Beamer Computer Muziek SMARTBoard	Vaklokaal	Beamer-01	Beamer-01			6	7	8	9	10	11	1
	<selectie></selectie>	Beamer-02	Beamer-02		8:00-11:30	13	14	15	16	17	18	1
	Gebouw	Beamer-03	Beamer-03			20	21	22	23	24	25	2
	Verantwoordelijke	Beamer-23	Beamer-213			27	28	1	2	3	4	ł
	<selectie> V</selectie>	LT-01	Laptop-01			6	7	8	9	10	11	1
	·	LT-02	Laptop-02				2010	5 2	2017	2	018	
Met actuele bezetting		LT-03	Laptop-03									
		LT-21	Laptop-21									
Zoeken		LT-22	Laptop-22									
		LT-23	Laptop-23									
		PC-01	PC-01									
		PC-03	PC-03	17:48-18:08								
		PC-21	PC-21									
		Piano-02	Piano-02									
		Piano-22	Piano-22									
		SMB-01	SMB-01									
		SMB-02	SMB-02									
		0110-02	0110 02									
		Teruq										
		rondy										

### Met actuele bezetting

Een vinkje zorgt ervoor, dat in het overzicht de tijdstippen waarop de faciliteiten geboekt zijn, op de eerste twee dagen vanaf de kalenderdag, worden getoond.

### 3.11 Afspraken

Onder **Boeken | Afspraken** kunt u zoeken naar tijdstippen, waarop een aantal geselecteerde elementen voor de duur van het ingevoerde aantal minuten vrij is.

Met een klik op de knop **Zoeken** tonen de groene cellen de vrije momenten voor alle betrokken elementen. Met een klik op een groene cel opent een venster, waarin u de details van de activiteit kunt invoeren.

#### Let op!

Aan de deelnemers van een afspraak wordt automatisch een intern bericht verstuurd.

#### Docent van de klas bij klassen selecteren

Een vinkje zorg ervoor, dat bij het selecteren van een klas automatisch de docenten, die aan de klas lesgeven, worden geselecteerd.

Zoeken naar vrije tijd	stippen 😽		Activiteiten op 8-feb-2017 ×
Minuren 60	Docent van de klas bij klas	sen selecteren	V/2 40-
			Klas 10a Docent Anton Jozef Callae Maria Cenvantee Miguel Emil Franz Gauce Friedrich Quetay Wilhelm
Docenten	Klassen	Lokalen	Vaklokaali 1a1
Andersen Hans Christ	10	016	
Anton Clara	10a	afk	Begintiid Minuren
Aristoteles	11a	C4	
Caesar Julius	11b	G1	
Callas Maria	1a	G2	
Cervantes Miguel	2a	INF	Vak
Curie Marie	3a	KEU L 1a	<selectie></selectie>
Emil Franz	4	I 1a0	
Fritz Michael		L1a1	Atdeling Verantwoordelijke
Gauss Friedrich		L1a2	<selectie> admin v</selectie>
Gustav Wilhelm		L1b	Soort
Hugo Victor		L2a V	<selectie></selectie>
Iud Midlid			
			Opmerking
weekdag Datum 0:00 1:00	2:00 3:00 4:00 5:00 6:00 7	300 8:00 9:00 10:00 11:00 12:00 13:	
dipodog 7/2			
unsuag 112			Willekeurige tekst
donderdag 9/2			
vriidag 10/2			
zaterdag 11/2			E-mailadres
zondag 12/2			marjan@untis.nl
Zaskan			Docenten van de activiteit inlichten
Zueken			Een e-mail wordt verzonden na statuswijziging.
			Boeking direct bevestigen
			Boeken Afbreken

#### Tip

De standaardlengte van een afspraak en het tijdbereik, waarbinnen de afspraak kan worden gepland, kan door de beheerder onder *Administratie* | *Boekingsbeperkingen* worden ingesteld.

Na een klik op de knop **Boeken** wordt de activiteit geboekt met de status **Gereserveerd** of, indien voldoende geautoriseerd, direct met de status **Bevestigd**. De afspraak verschijnt nu in alle betrokken klassen-, docenten- en lokalenrooster. Bovendien ziet u deze afspraak ook in de boekingenlijst.

# 4 De modules van (Web) Untis

Module	Doeleinde
UNTIS Afdelingsrooster	Voor het samenbrengen en afstemmen van verschillende afdelings- roosters tot één instellingsrooster.
UNTIS Clusterpakket	Voor het samenstellen van individuele lesroosters, het maken van clus- ters en voor het gepersonaliseerd onderwijs.
<b>UNTIS</b> Dagroosterbeheer	Verwerken van dagelijkse wijzigingen zoals afwezige docenten, loka- len, 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 Intra- net en per e-mail.
UNTIS Jaarplanning	Verdelen/plannen van het onderwijs over het gehele jaar zonder te werken met weekuren.
<b>UNTIS</b> 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 no- dig.
UNTIS Pauzerooster	Voor de inzet van docenten als toezichthouders op gangen en/of plei- nen tijdens de pauzes.
UNTIS Periodenrooster	Voor de roosterverdeling in meerdere perioden (deze module is niet apart verkrijgbaar, maar wordt gratis geleverd bij de modules Modu- lair- en Dagroosterbeheer).
<b>UNTIS</b> Plan van Inzet en Waardeberekening	Voor het bepalen van de lessentabel en het berekenen van de taakbe- lasting van docenten.
WEBUNTIS Basispakket	Het basispakket voor publicatie van roosters, koppeling met admini- stratiepakket, 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/aan- tekeningen toevoegen. Ook via Untis Mobile.
WEBUNTIS Messenger	Blijf als docent in contact met je studenten. Met Messenger staat u live in contact met de deelnemers van uw lesgroep.
WEBUNTIS Student	Intekenen op onderwijs, inschrijven op onderwijs dat nog geroosterd moet gaan worden of intekenen op onderwijs dat al ingeroosterd is.
WEBUNTIS Dagroosterbeheer	Absenties en roosterwijzigingen verwerken in het web of Untis Mobile.
WEBUNTIS Roosteren	Het roosteren in de nieuwe module WebUntis Roosteren. Geheel in het web waardoor geen lokale applicatie meer nodig is.
WEBUNTIS Ouderavond	Het maken van de planning, de uitnodigingen, en het communiceren van de ouderavondgeprekken voor uw school.