

The background features a dark, almost black, space filled with dynamic, abstract elements. Several thick, glowing rays in shades of blue, orange, and yellow emanate from a bright, multi-colored focal point on the left side. These rays extend towards the right, creating a sense of movement and energy. Interspersed among these rays are numerous thin, white, curved lines and short, straight segments, some resembling musical notes or data points. The overall composition is layered and complex, with a futuristic or technological aesthetic.

GRUBER & PETERS

Untis Basisgegevens

grupet.at

Inhoud

I Inleiding	3
II Basisgegevens	3
III De individuele invoervensters	4
1 De functies in de werkbalk.....	5
2 Invoer van nieuw element.....	7
3 Weergave bewerken.....	8
Kolommen in- en uitschakelen	8
Sorteren van elementen	10
Filter	14
Seriewijziging	16
4 Profielen beheren.....	17
5 Afdrukken.....	20
Paginaopmaak	21
Afdrukvenster	23
IV Basiselementen eigenschappen	24
1 Element onafhankelijke velden.....	24
2 Lokalen.....	26
3 Klassen.....	28
Tabblad Klas	28
Tabblad Rooster	30
Algemene codes	32
Klastijdraster	33
4 Docenten.....	35
Tabblad Docent	35
Tabblad Rooster	37
Selectievelden	38
5 Vakken.....	39
Tabblad Vak	39
Algemene codes	40
Tabblad Rooster	42
6 Leerlingen.....	43
7 Afdelingen.....	43
Index	45

1 Inleiding

In de loop van veertig jaar is het programma Untis ontwikkeld tot een zeer uitgebreid gereedschap. De hoeveelheid aan functies en instelmogelijkheden - en niet in de laatste plaats de omvang van de handboeken - kan voor een beginnende gebruiker vrij overweldigend zijn.

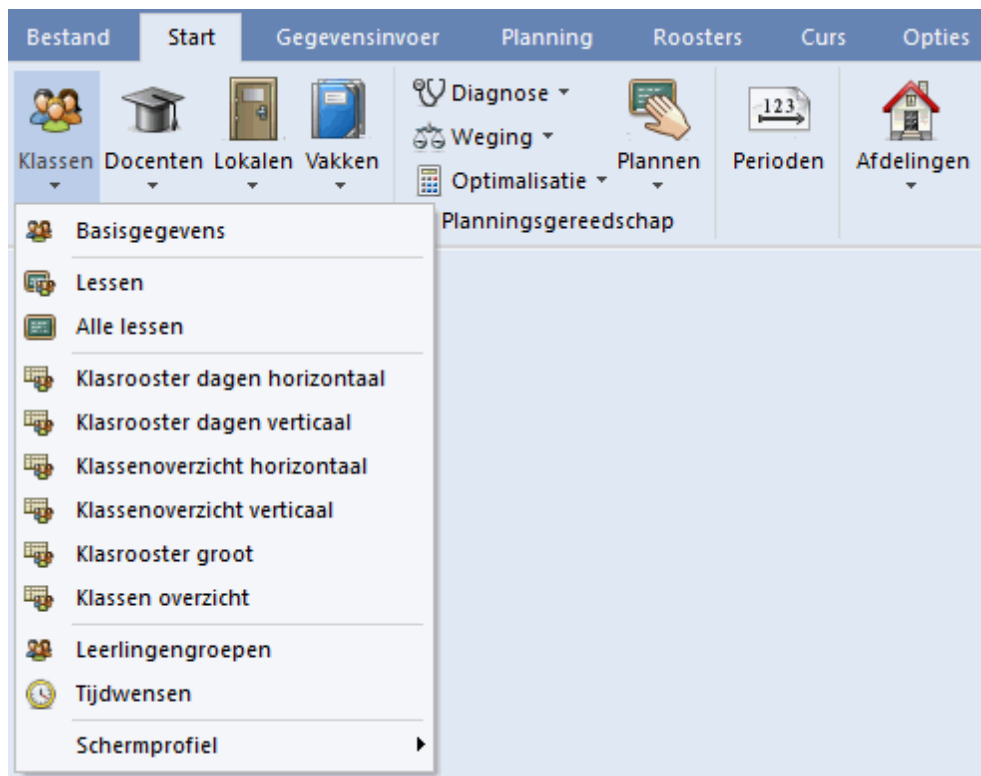
Om deze reden raden wij u ook aan om allereerst de handleiding ' Kennismaking ' door te lezen. Hierin wordt u aan de hand van gemakkelijk begrijpbare voorbeelden door alle fases van de roostervorming begeleid: van de basisinstallatie , de invoer van schoolgegevens , basiselementen en lessen tot en met de vorming van het rooster. Ook de diagnose van het rooster, handmatige wijzigingen en het afdrukken en vormgeven van de roosters komen hierin aan bod.

Ook is in de opbouw van deze handleiding rekening gehouden met de volgorde van de werkzaamheden, maar hij is in eerste instantie meer bedoeld als referentie- en naslagwerk .

2 Basisgegevens

In dit hoofdstuk worden de invoer respectievelijk het bewerken van basisgegevens, alsook de eigenschappen behandeld.

De basisgegevens zijn alle aan de basis liggende gegevens, die voor het plannen van een rooster noodzakelijk zijn. Dit zijn aan de ene kant [Docenten](#) , [Klassen](#) , [Lokalen](#) en [Vakken](#) , waarmee de lessen worden gevormd en aan de andere kant de overige belangrijke basisgegevens, zoals [Afdelingen](#) of gangen. U vindt alle basisgegevens op het tabblad 'Gegevensinvoer', de belangrijkste elementen zijn echter ook te vinden op het tabblad Start.



Onder de basisgegevens nemen de klassen, docenten, vakken en lokalen een belangrijke plaats in, daardeze, zoals hierboven al vermeld, de lesinvoer bepalen. Daarom wordt voor deze elementsoortenvoortaan het overkoepelende woord *element* gebruikt.

Voor ieder element bestaat een individueel [invoervenster](#), waarin nieuwe elementen kunnen worden gedefinieerd en bestaande elementen kunnen worden gewijzigd. Al individuele invoervensters zijn in feite hetzelfde te bedienen, zodat deze in het volgende hoofdstuk gemeenschappelijk worden beschreven.

3 De individuele invoervensters

([Klassen](#) , [docenten](#) , [lokalen](#) , [vakken](#) en [leerlingen](#) worden in een eigen invoervenster bewerkt).

Alle elementvensters bestaan uit drie delen: [de werkbalk](#) , de tabelweergave en de formulierweergave.

Tabelweergave

De tabelweergave bevat in tabelvorm alle elementen van de betreffende soort. Elk element komt overeen met een regel. In de kolommen worden de (door de gebruiker) geactiveerde eigenschappen van het element getoond. In het voorbeeld zijn dit de velden Afkorting, Volledige naam, Uitwijklokaal, Lokaalgewicht, Dislocatie en Capaciteit.

Formulierweergave

De formulierweergave bevat (meestal op een aantal tabbladen) alle eigenschappen van één element. Dit heet het actieve element. Het aantal beschikbare tabbladen is afhankelijk van de aangeschafte modules.

Tip:

Met het pijltje in de linkeronderhoek kunt u de formulierweergave in- en uitklappen.

The screenshot displays two overlapping windows from the 'Lokalen / Lokaal' application. The top window shows a table with the following data:

Afkort	Volledige naam	Uitwijk	Lokaa	Dislocatie	Capaciteit
G1	Gymzaal 1	G2	4		
G2	Gymzaal 2	G1	4		
LNA	Natuurkundelokaal		3		
LHA	Handenarbeidlokaal		3		
LHW	Handwerklokaal		4		
KEU	Keuken		4		
L1a	Klaslokaal 1a	L1b	2		36
L1b	Klaslokaal 1b	L2a	2		30

The bottom window shows a form with the following fields:

- Markeren (M)
- Fixeren (X)
- N. Afdrukken
- Tijdwensen
- Text input: Klaslokaal 1a
- Label: Volledige naam
- Text input: [Empty]
- Label: Tekst
- Dropdown menu: [Empty]
- Label: Categorie
- Text input: [Empty]
- Label: Statistiekcode

Red boxes and arrows highlight the dropdown menu in the left sidebar, the table in the top window, and the 'Volledige naam' field in the bottom window.

Op de volgende pagina's worden de volgen onderwerpen beschreven:

- [Werkbalk](#)
- [Gegevensinvoer](#)
- [Profiel bewerken](#)
- [Profielen beheren](#)
- [Afdrukken](#)

3.1 De functies in de werkbalk

Aan de bovenzijde van het venster vindt u de werkbalk. Hieronder worden de functies beschreven, die voorkomen in de werkbalken van de meeste invoervensters.



Uitlijnen

Deze functie lijnt de grootte van het venster uit met de tableweergave.

Veldendialoog

De functie van de Veldendialoog wordt in het hoofdstuk [Kolommen in- en uitschakelen](#) in detail beschreven.

Nieuw

Deze icoon verplaatst de cursor naar de laatste regel van de tabelweergave, zodat u een nieuw element kan toevoegen. Zie ook het hoofdstuk [Invoer van nieuw element](#) .

Wissen

Met de icoon <Wissen> (of Ctrl-X) wist u een element. U kunt ook meerdere elementen door overstrijking met de muis of met de toetscombinatie <Ctrl>- en/of -<Shift> selecteren en in één keer wissen.

Seriewijziging

Met behulp van deze icoon is de inhoud van een bepaald veld in alle regels van de tabelweergave in één keer te wijzigen. Deze functie wordt uitvoerig beschreven in het hoofdstuk [Seriewijziging](#) .

Filter

Met deze icoon wordt een filterregel ingevoegd, waarmee u de elementen op één of meerdere criteria kunt filteren, zie ook hoofdstuk [Filter](#) .

Sorteren

Hierbij gaat het om een automatische permanente sortering. Verdere uitleg vindt u in het hoofdstuk [Sorteren](#) .

Velden met inhoud

Deze uiterst nuttige icoon toont alle velden (kolommen), waarvan minstens één cel een inhoud heeft. Een tweede klik toont wederom de oorspronkelijke tabelweergave.

Venster fixeren

Door het activeren van deze icoon wordt de automatische synchronisatie gestopt. Hierdoor wijzigt het element niet, als u in een ander geopend venster een ander element aanklikt. Als deze icoon actief is, wordt de icoon met een donkere achtergrondkleur weergegeven. Door nogmaals op de icoon te klikken, loopt het venster weer automatisch mee met de andere vensters.

Tijdwensen

Voor klassen, docenten, vakken en lokalen kunt u tijdwensen invoeren met een gradatie van -3 (blokkade) tot +3 (zeer sterke wens). Omdat tijdwensen voor alle elementen en ook voor de lessen een heel centrale betekenis hebben, worden deze in het deel Aandachtspunten in een het hoofdstuk [Tijdwensen](#) uitvoerig beschreven.

Kleur

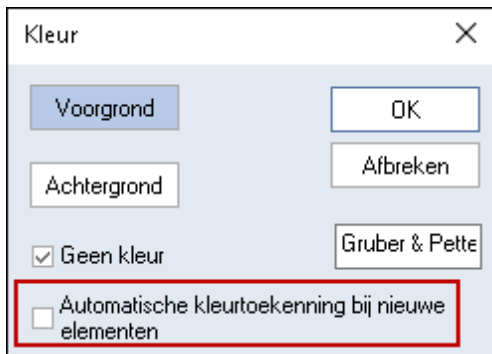
Met de icoon <Kleur> is voor elk element (of iedere les) een andere voor- en achtergrondkleur in te stellen. Deze kleur is niet alleen in het invoervenster, maar ook in alle andere vensters, zoals in de

Roosterweergave en de Plandialoog , zichtbaar. In de modules van Untis, zoals de module Dagroosterbeheer , worden de elementen eveneens op de passende posities gekleurd weergegeven.

Tip: Meerdere elementen kleuren

Meerdere elementen zijn in één keer te kleuren door ze met de muis te selecteren (door overstrijking met de muis) en vervolgens op de icoon <Kleur> te klikken.

In het venster Kleur kunt u tevens aanvinken, dat nieuwe elementen automatisch van een kleur worden voorzien.



Paginaopmaak

Hier kunt u de instellingen voor de afdruk invoeren en gelijktijdig het resultaat bekijken. Meer informatie vindt u in het hoofdstuk [Afdrukken](#) .

Instellingen

Met behulp van de icoon <Instellingen> kunt u het lettertype, de lettergrootte en de stijl in de tabelweergave (en afdruk) wijzigen.

Vernieuwen

Het venster wordt ververs. Als alternatief kunt u ook de functietoets <F5> gebruiken.

3.2 Invoer van nieuw element

De invoer van een nieuw element vindt altijd plaats op de onderste lege regel in de tabelweergave.

Als alternatief kunt u de icoon <Nieuw> in de werkbalk activeren. De cursor wordt daarmee automatisch op de laatste lege regel in de tabelweergave geplaatst.

Let op: Bevestigen van invoer

Bevestig uw invoer altijd met <Enter> of <Tab>, anders wordt de laatste invoer in sommige omstandigheden niet opgeslagen.

Afkort	Volledige naam	Uren/dag	Klassenleraar
1a	Klas 1a (Gauss)	4-6	GAU
1b	Klas 1b (Newton)	4-6	NEW
2a	Klas 2a (Hugo)	4-7	HUG
2b	Klas 2b (Andersen)	4-7	AND
3a	Klas 3a (Aristoteles)	4-8	ARI
3b	Klas 3b (Callas)	4-8	CAL
4	Klas 4 (Nobel)	4-8	

Voor verdere invoer plaatst u de cursor met de muis of met het toetsenbord op het gewenste veld en voert u de overeenstemmende waarde in.

Tip: Afkorting wijzigen

De afkorting van een element kunt u wijzigen met een dubbelklik op de afkorting.

3.3 Weergave bewerken


In ieder elementvenster zijn heel veel verschillende kolommen mogelijk. Geen enkele school heeft echter al deze kolommen nodig. Daarom kunt u zelf bepalen [welke kolommen moeten worden getoond](#) en welke niet.

Bovendien hebt u de mogelijkheid de [sortering van de regels en kolommen](#) aan te passen.

3.3.1 Kolommen in- en uitschakelen

In principe hebt u twee mogelijkheden om de weergegeven kolommen te wijzigen: via de <Veldendialoog> of via de [Formulierweergave](#).

Tip: Velden met inhoud

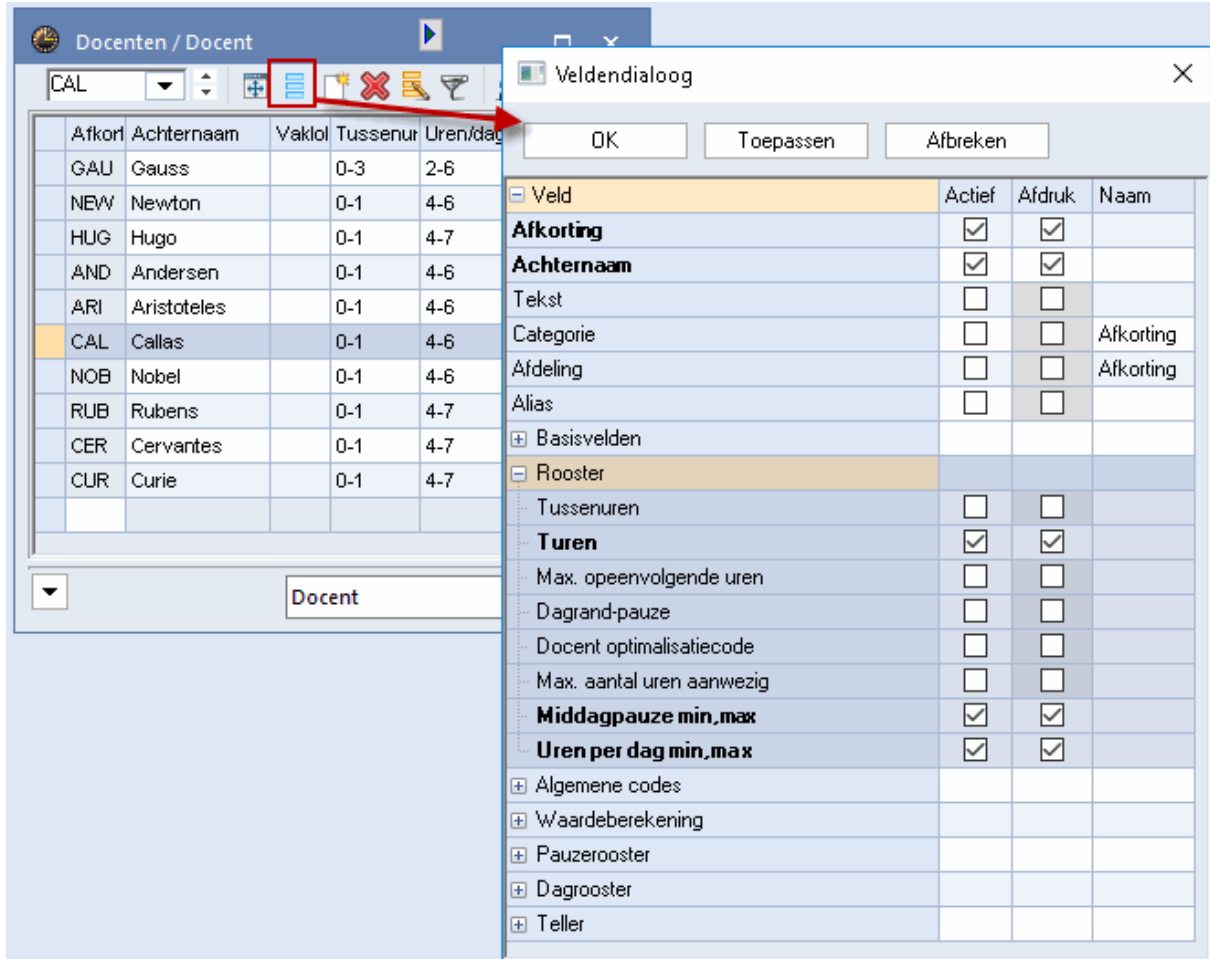
Als u de icoon <Velden met inhoud>  activeert, dan worden alle kolommen getoond, waarvan minstens één cel een inhoud heeft. Deze functie is vooral geschikt om eventuele invoerfouten op te sporen.

Veldendialoog

Klik op de icoon <Veldendialoog> en plaats een vinkje bij de velden, die u als kolom wilt opnemen of deactiveer velden door het vinkje weg te halen.

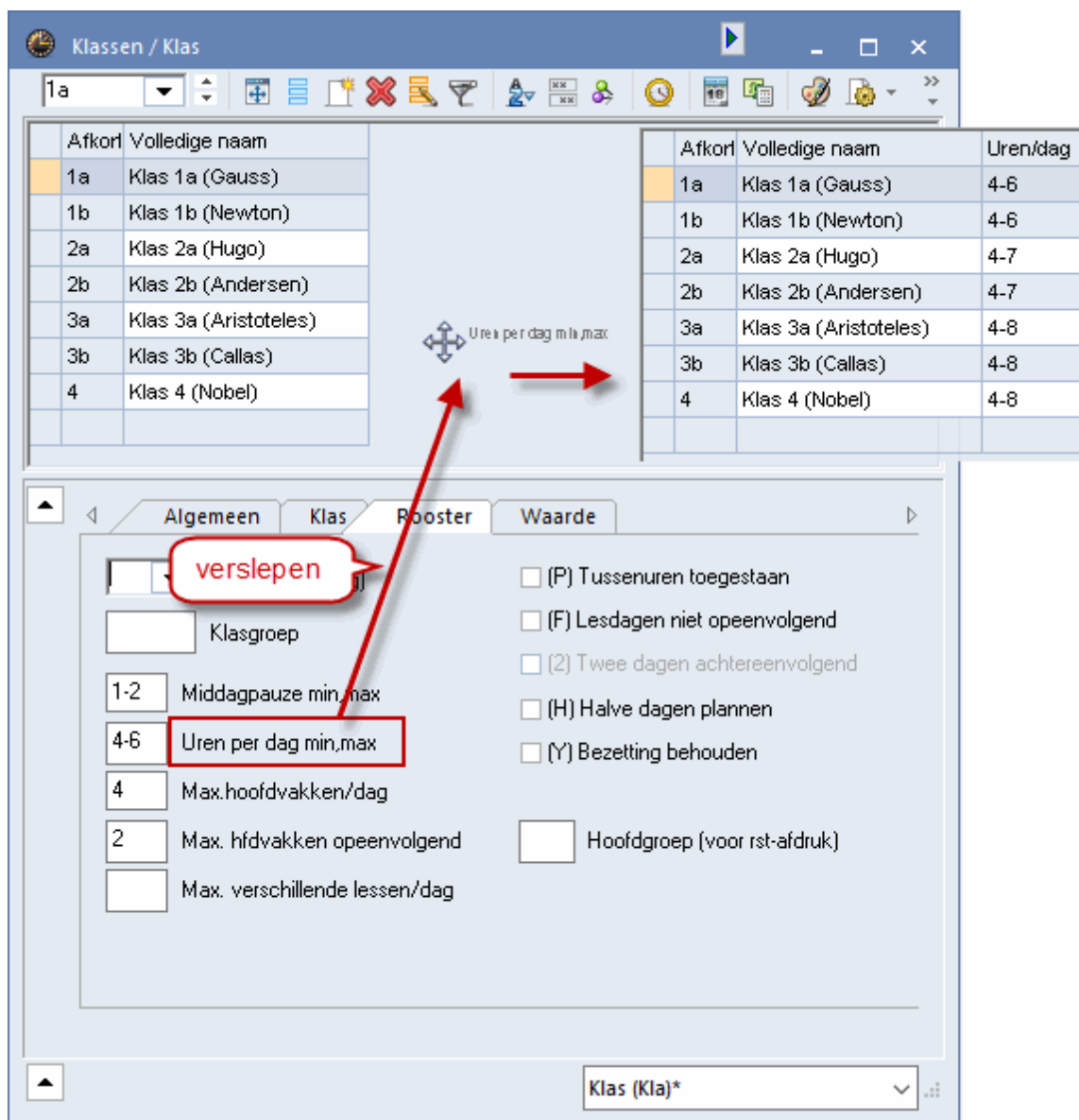
Tip: Verdere mogelijkheden

Via de <Veldendialoog> kunt u tevens beslissen of een kolom op de [afdruk](#) moet verschijnen en of daarbij de afkorting of de volledige naam moet worden gebruikt.



Vanuit de formulierweergave

Plaats de muis in de [formulierweergave](#) boven het gewenste veld, tot een viervoudige pijl verschijnt. Nu kunt u met Sleep&Plaats het veld naar de tabelweergave verplaatsen, waar deze als kolom wordt toegevoegd.



Om een kolom te wissen, versleept u de kolom met een ingedrukte <Ctrl>-toets van de tabelweergave naar de formulierweergave.

3.3.2 Sorteren van elementen

U hebt drie verschillende sorteermogelijkheden tot uw beschikking.

Handmatige sortering met Sleep&Plaats

Wilt u de ordening van een element wijzigen, klikt u dan in de eerste grijze kolom van het element en hou de linker muisknop ingedrukt. Versleep nu het element naar de gewenste positie in de lijst.

Evenzo kan de volgorde van de kolommen via versleping worden gewijzigd.

The image shows two screenshots of a software window titled "Docenten / Docent".

The left screenshot shows a table with three columns: "Afkort", "Achternaam", and "Vaklof". The rows are: GAU Gauss, NEW Newton, HUG Hugo, AND Andersen, ARI Aristoteles, CAL Callas, NOB Nobel, RUB Rubens, CER Cervantes, and CUR Curie. A red arrow points to the "NOB" row.

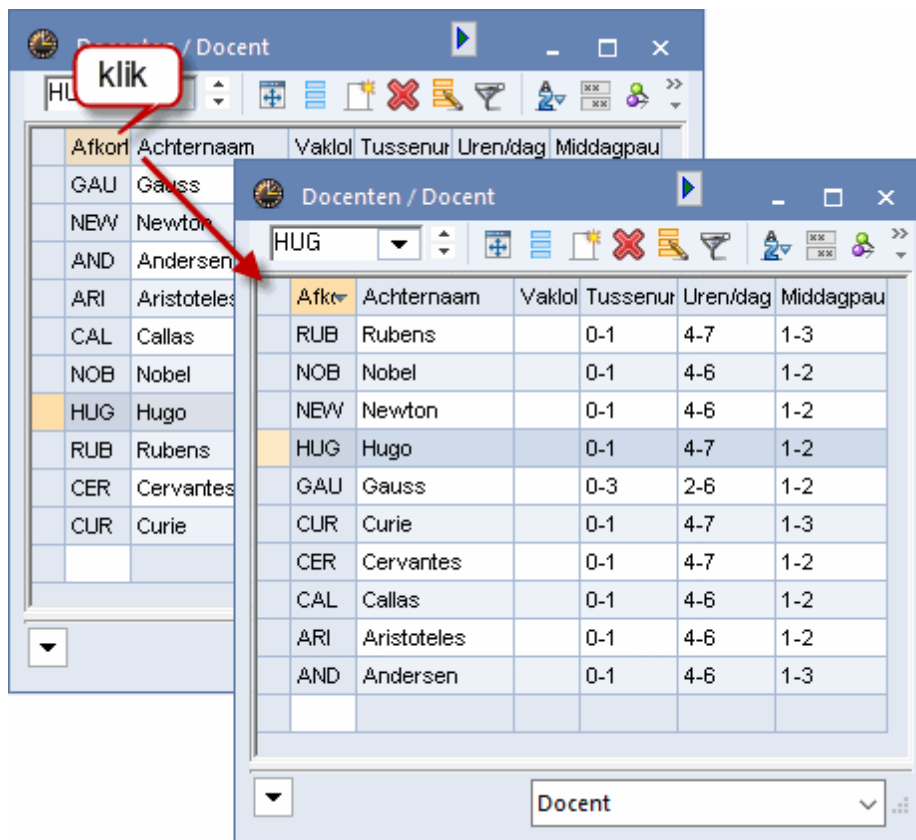
The right screenshot shows the same table with three additional columns: "Tussenur", "Uren/dag", and "Middagpau". The rows are sorted by "Uren/dag" in ascending order. The rows are: GAU Gauss (2-6), NEW Newton (4-6), AND Andersen (4-6), ARI Aristoteles (4-6), CAL Callas (4-6), NOB Nobel (4-6), HUG Hugo (4-7), RUB Rubens (4-7), CER Cervantes (4-7), and CUR Curie (4-7).

Automatische tijdelijke sortering


Met een muisklik op de kolomtitel wordt de tabel tijdelijk volgens de inhoud van de kolom gesorteerd. Nogmaals klikken sorteert de kolom aflopend.

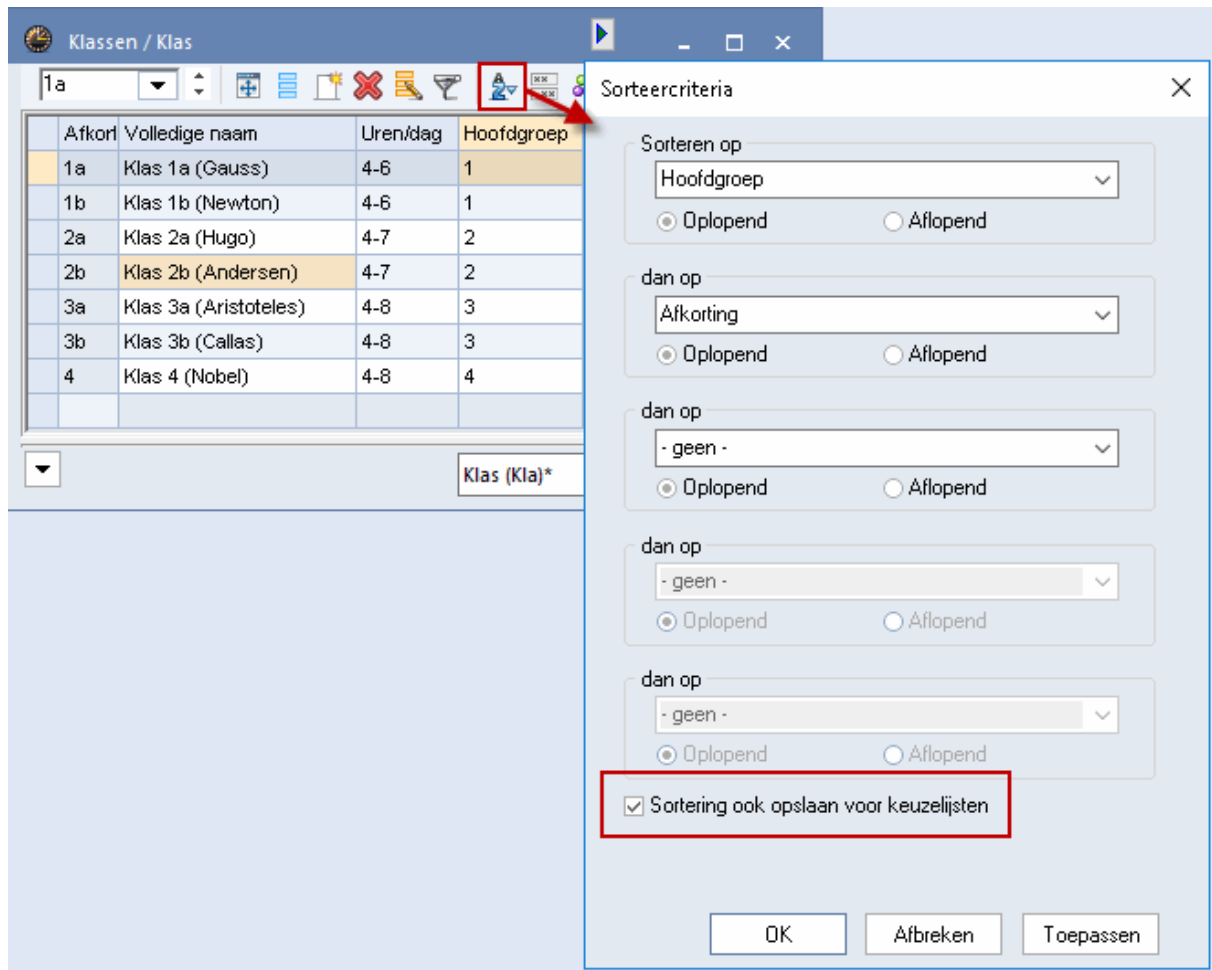
Let op: Tijdelijk

Na het sluiten en opnieuw openen van het venster wordt de oorspronkelijke rijvolgorde weer getoond.



Automatische permanente sortering

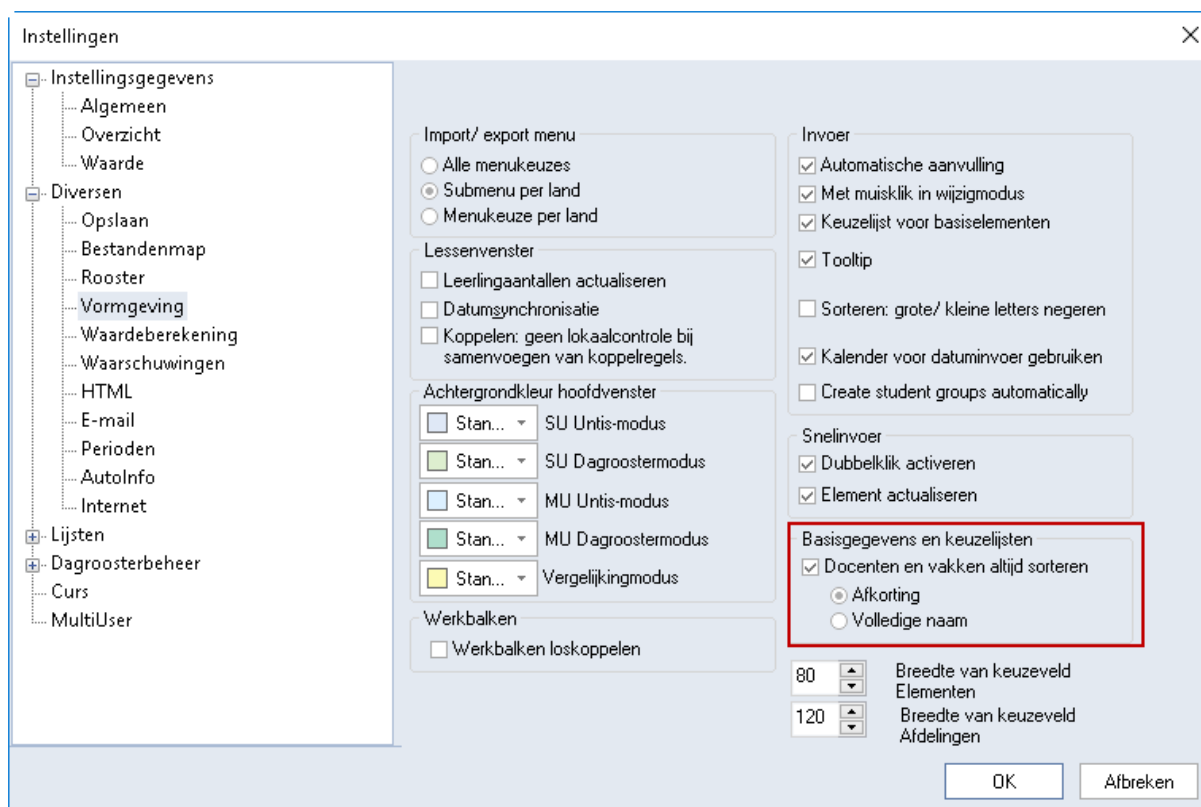
Met een klik op de icoon <Sorteren>  opent een venster, waarin u een sortering kunt aanbrengen tot vijf lagen diep.



Selecteer nu naar welke velden u de weergave wilt sorteren. Als u een vinkje plaatst bij 'Sortering ook voor selectielijsten gebruiken', dan wordt de sortering ook gebruikt op alle plaatsen in het programma, waar dit element kan worden geselecteerd of kan worden afgedrukt.

Automatische sortering via Instellingen

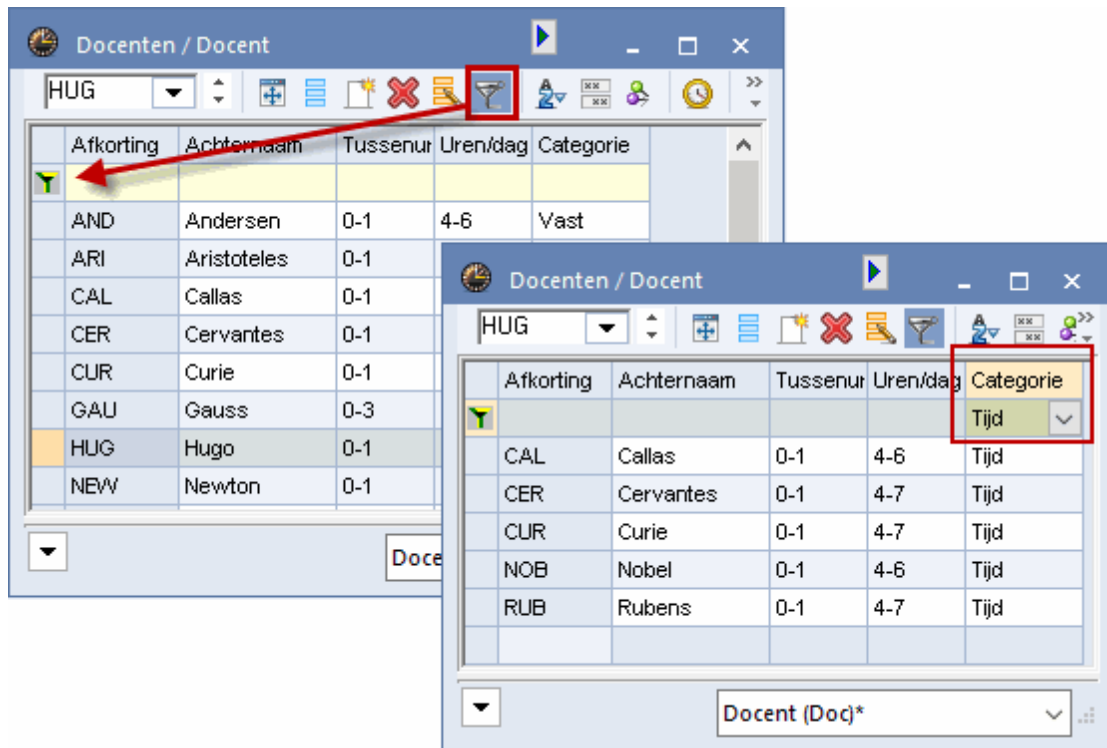
Met de optie 'Docenten en vakken altijd sorteren' onder de keuze 'Diversen | Vormgeving' van het Instellingenvenster kun u de docenten en vakken altijd automatisch sorteren, waarbij u kunt aangeven of dit op de afkorting of de volledige naam moet plaatsvinden. Als u start met een nieuw bestand, dan staat dit standaard aangevinkt.



3.3.3 Filter

Als u een van de elementen op één of meerdere criteria wilt filteren, dan kan dat eenvoudig en snel met de filterfunctie.

Met een klik op de icoon <Filter> verschijnt tussen de kolomtitels en de tabelinhoud een regel met daarin een filtersymbool. Op deze regel kunt u boven de betreffende kolommen het filtercriterium invoeren. U kunt ook op meerdere kolommen gelijktijdig filteren.

**Tip: Jokertekens**

Let u erop, dat u bij het filter ook de jokertekens '?' respectievelijk '*' mag gebruiken, die voor een willekeurig teken respectievelijk een aantal willekeurige tekens kunnen staan.

Filter: of-operator Het is het mogelijk om een filter te plaatsen op elementen, waarvan één van de opgegeven waarden voldoet. Hiervoor gebruikt u het rechtopstaande streepje (|).

Wilt u bijvoorbeeld alle lessen zien, waaraan klas 1a of klas 2a deelneemt, open dan het venster met alle lessen en klik op het icoon <Filter>. Plaats de cursor op de filterregel in de kolom Klas en voer '1a|2a' in. Untis zal nu de lessen van klas 1a en klas 2a laten zien. Als u de keu-zelijsten voor basiselementen heeft geactiveerd (via Instellingen | Diversen | Vormgeving), dan kunt u hier de klassen selecteren met behulp van de Ctrl-toets en bevestigen met <Enter>.

3.3.4 Seriewijziging

In Untis hebt u twee mogelijkheden om een seriewijziging door te voeren.


Door selectie met de muis

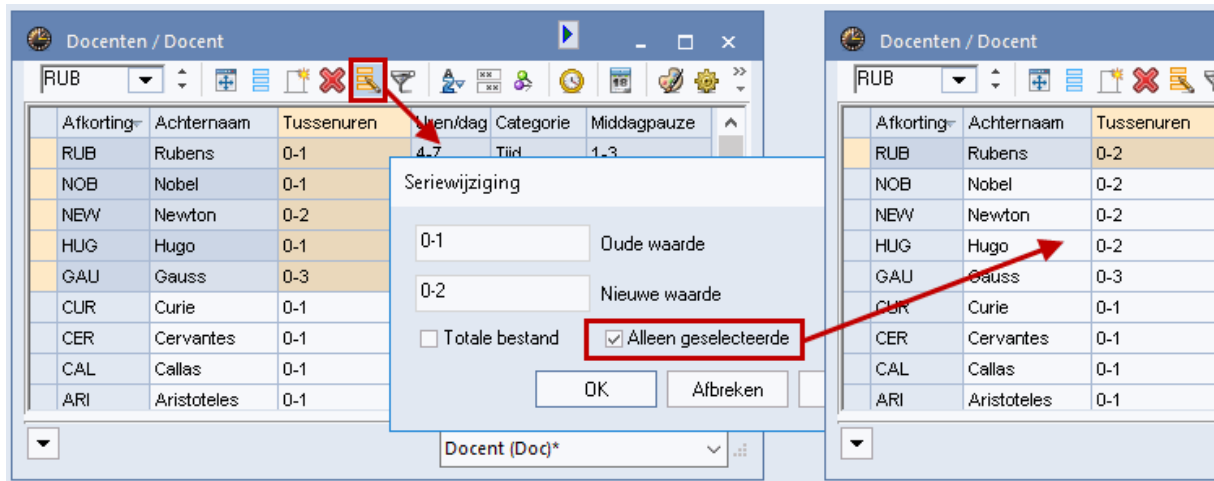
Overstrijk met een ingedrukte linker muisknop het gewenste bereik, zodat de velden geelgekleurd worden weergegeven. Voer vervolgens zonder verdere klik de gewenste waarde in en bevestig met <Enter>. De nieuwe waarde verschijnt nu in alle geselecteerde velden.

Tip: Selectie

U kunt velden ook met de muis in combinatie met de <CTRL>- of <SHIFT>-toets selecteren. Met het toetsenbord kan eventueel met 'Shift + pijl naar beneden' of 'Shift + pijl omhoog' worden geselecteerd.

Met de functie Seriewijziging

In de werkbalk van het venster vindt u de icoon Seriewijziging . Als u deze activeert, dan verschijnt een venster, waarin u in het veld 'Oude waarde' de te vervangen waarde en in het veld 'Nieuwe waarde' de nieuwe (gewenste) waarde kunt invoeren.



In principe wordt deze wijziging alleen bij de aanwezige elementen in de tabelweergave doorgevoerd. Een vinkje bij 'Totale bestand' vergroot het bereik tot alle elementen in het bestand, dus ook de elementen, die bijvoorbeeld door een ingesteld filter niet worden getoond.

Hebt u 'Alleen geselecteerde' aangevinkt, dan wordt het bereik beperkt tot de met de muis geselecteerde elementen.

Tip: Vinkje plaatsen of wissen

Het is ook mogelijk om een vinkje te plaatsen of te wissen in een seriewijziging. De waarde 'x' staat hierbij voor een vinkje. Wilt u het vinkje wissen, laat dan het veld leeg.

3.4 Profielen beheren

De vensteropmaak is opgeslagen onder een profielnaam. U kunt profielen wijzigen, wissen en nieuwe profielen toevoegen. Verder kunt u instellen, dat bepaald profiel standaard moet worden gebruikt en het menu Basisgegevens uitbreiden met de door u gewenste profielen.

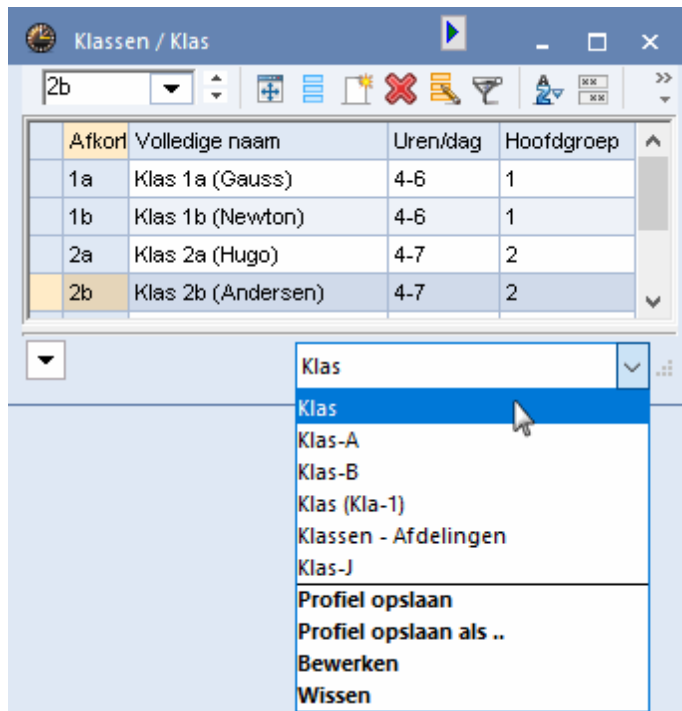
Het beheer van de profielen kan enerzijds met de keuzelijst aan de rechterzijde van de onderste vensterrand en anderzijds via de menukeuze 'Profielen' op het tabblad gegevensinvoer van het lintmenu.

Keuzelijst

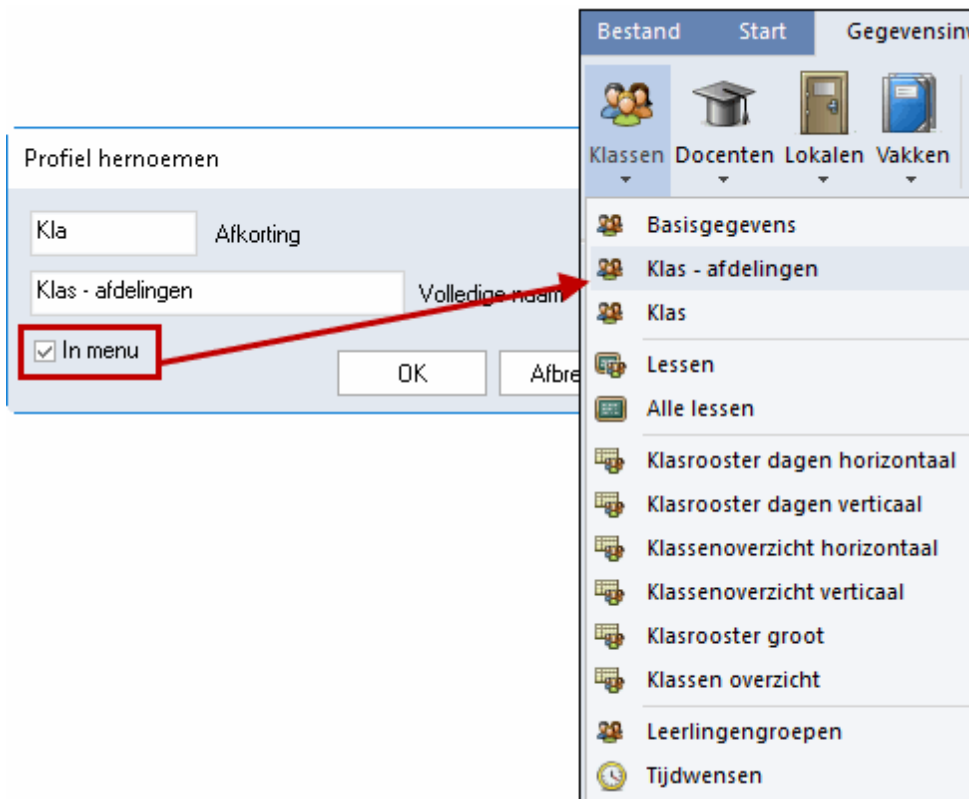
Met de keuzelijst rechts onderin kunt u snel wisselen tussen de opmaak van de reeds aanwezige

profielen, wijzigingen in het huidige profiel opslaan, de vensteropmaak onder een nieuwe profielnaam opslaan, profielnamen wijzigen of wissen.

De optie 'Opslaan als ...' maakt een nieuw profiel aan en plaatst dit profiel vervolgens bovenaan de lijst met profielen.



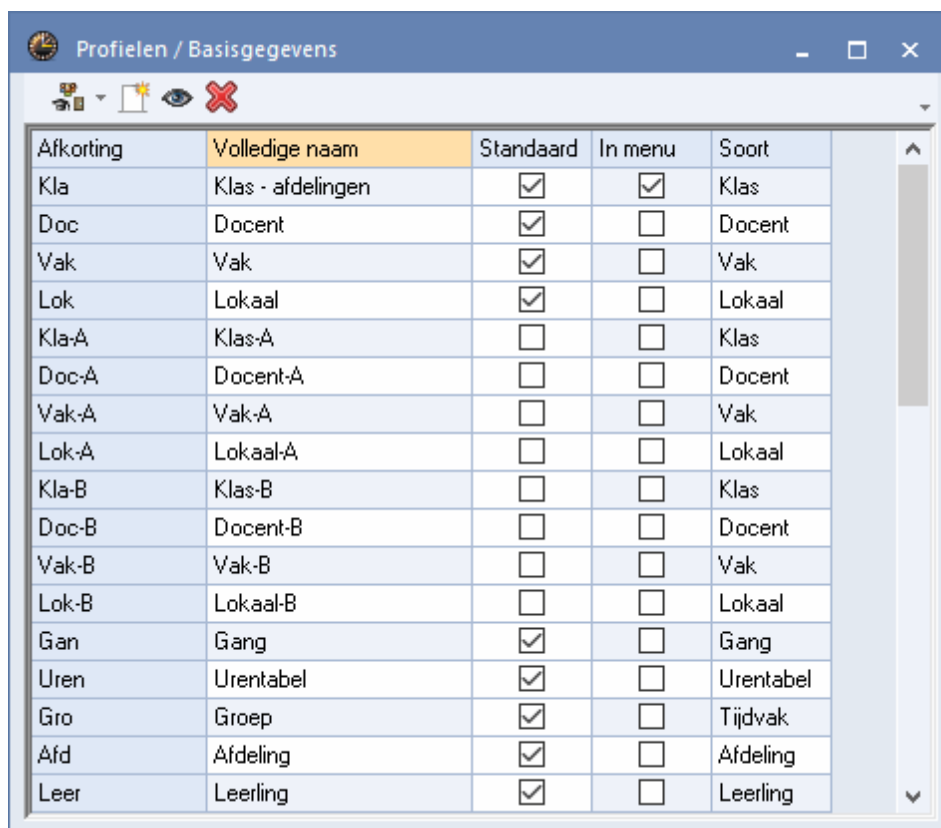
Met de keuze 'Bewerken' hebt u de mogelijkheid om een profiel op te nemen in het lintmenu.

**Tip: Gewijzigd profiel**

Zodra u iets in de opmaak van het venster wijzigt, wordt de profielnaam met een asterisk (*) gekenmerkt. Als u het venster sluit, dan wordt u gevraagd of de gewijzigde opmaak moet worden opgeslagen. Met de keuzelijst kunt u ook direct de wijzigingen in het huidige profiel opslaan.

Profielen elementeninvoer

Met de menukeuze 'Profielen | Profielen elementeninvoer' op het tabblad Gegevensinvoer van het lintmenu verschijnt een complete lijst met alle elementprofielen.



Afkorting	Volledige naam	Standaard	In menu	Soort
Kla	Klas - afdelingen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Klas
Doc	Docent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Docent
Vak	Vak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vak
Lok	Lokaal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lokaal
Kla-A	Klas-A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Klas
Doc-A	Docent-A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Docent
Vak-A	Vak-A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vak
Lok-A	Lokaal-A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lokaal
Kla-B	Klas-B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Klas
Doc-B	Docent-B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Docent
Vak-B	Vak-B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vak
Lok-B	Lokaal-B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lokaal
Gan	Gang	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gang
Uren	Urentabel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Urentabel
Gro	Groep	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tijdvak
Afd	Afdeling	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Afdeling
Leer	Leerling	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Leerling

In de kolom Standaard kan per soort element (klas, docent, vak, ...) één profiel als standaardprofiel worden aangevinkt. Dit profiel wordt geopend als u kiest voor de menukeuze Basisgegevens van het betreffende element.


Als u bepaalde niet-standaardprofielen geregeld gebruikt (bijvoorbeeld om af te drukken), dan kunt u deze opnemen in het lintmenu door een vinkje te plaatsen in de kolom 'In menu'.

Met de iconen in de werkbalk van dit venster kunt u een nieuw profiel aanmaken (een kopie van het geselecteerde profiel), een profiel openen of een profiel wissen. Met de eerste icoon in de werkbalk is het bereik te beperken tot alleen de profielen van het soort klas, docent, vak of lokaal.



3.5 Afdrukken

De instellingen voor de afdruk kunt u op twee manieren invoeren.

1. [Paginaopmaak](#)

In alle element- en lessenvensers vindt u de icoon <Paginaopmaak> . Hier kunt u alle voor de afdruk relevante gegevens instellen en gelijktijdig het resultaat bekijken.

2. [Afdrukvenster](#)

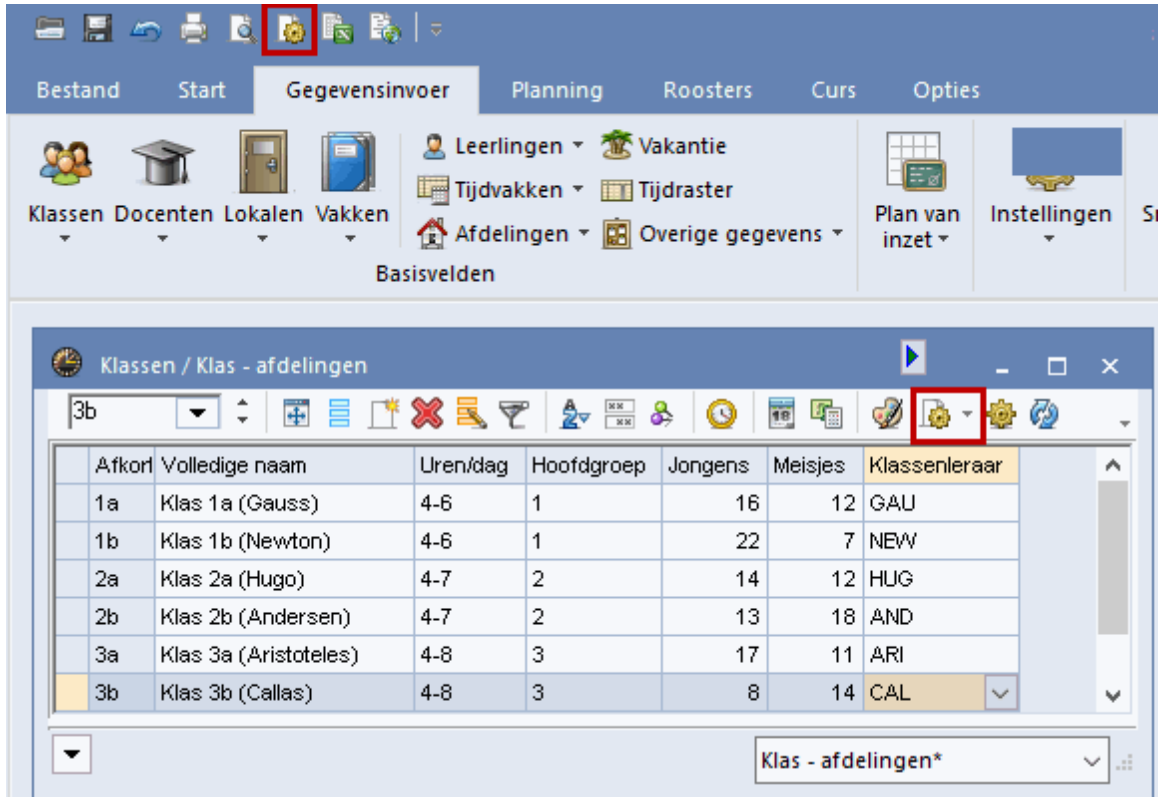
Als een invoervenster de focus heeft (het actieve venster op het scherm), dan kunt u met de iconen <Afdruk>  of <Afdrukvoorbeeld>  in de hoofdwerkbalk het afdrukvenster openen.

Tip: Kopiëren via het klembord

U kunt een deel of de hele tabelweergave selecteren en met <Ctrl-C> en <Ctrl-V> naar een tekstverwerking- of spreadsheetprogramma kopiëren.

3.5.1 Paginaopmaak

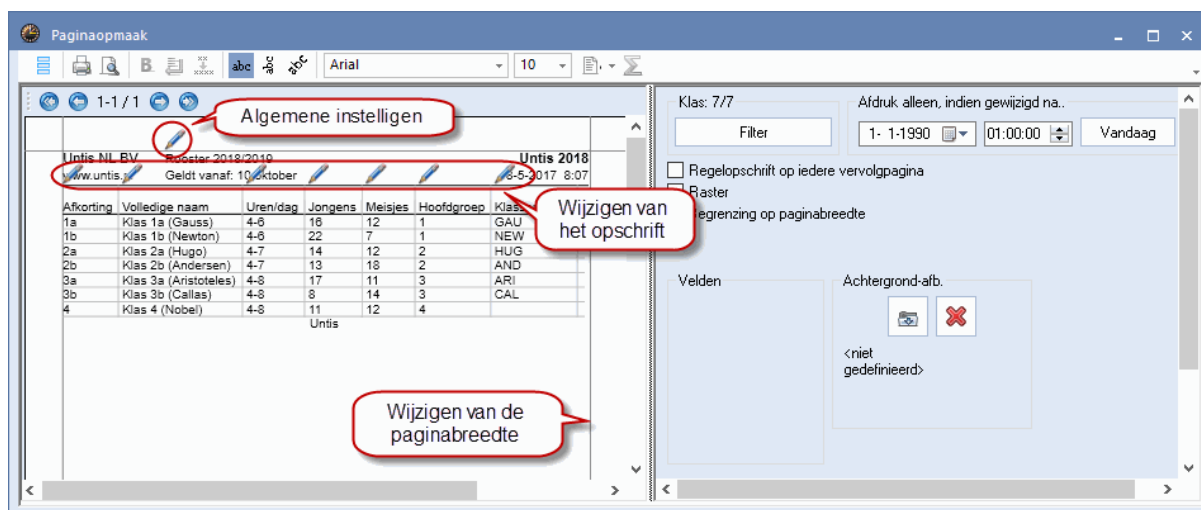
In bijna alle vensters (Basisgegevens, Lessen, Vervangingen, enz.) hebt u met de icoon <Paginaopmaak> de mogelijkheid de lijst voor de afdruk voor te bereiden. Deze icoon vindt u enerzijds in de werkbalk van het betreffende venster en anderzijds in de werkbalk Snelle toegang.



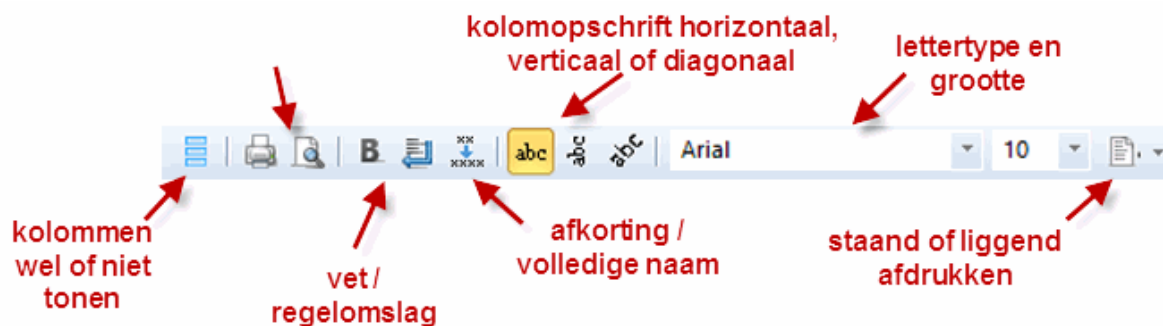
De onderstaande afbeelding toont de basisgegevens van klassen. In de werkbalk van het venster Paginaopmaak kunnen nu alle voor de afdruk relevante gegevens worden ingesteld.

Met de icoon <Filter> kunt u een selectie maken van de elementen, die u wilt weergeven.

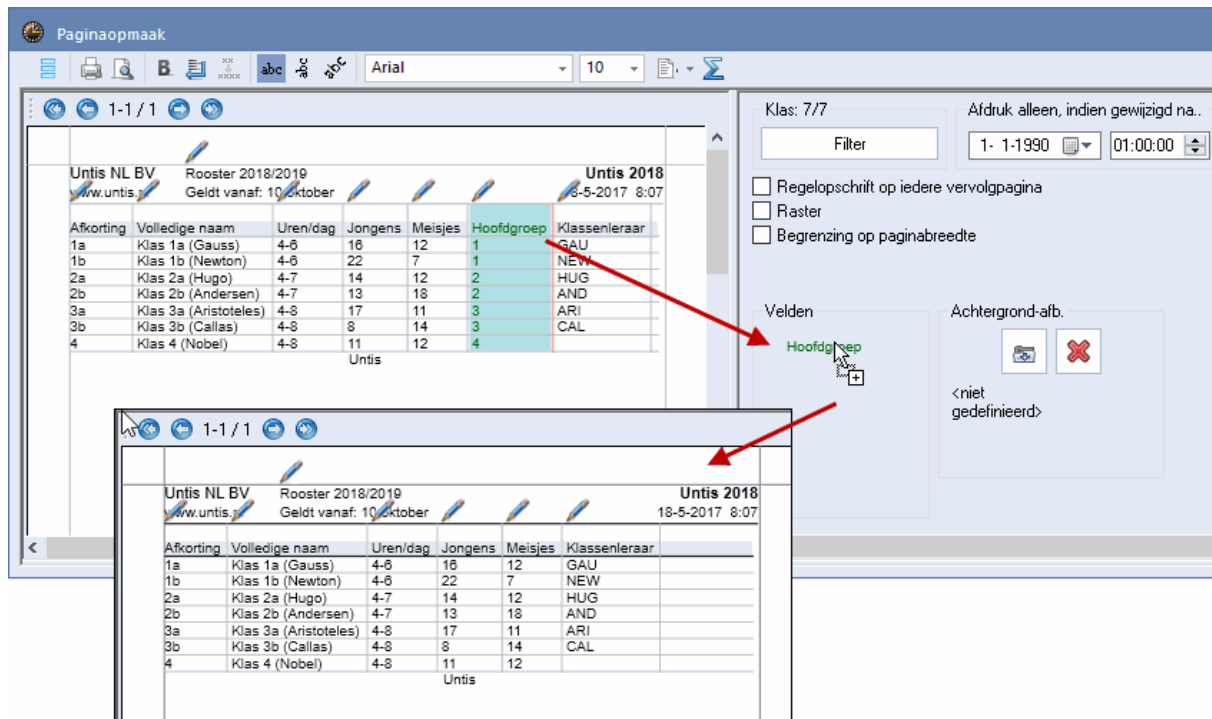
Om bijvoorbeeld een kolom vet af te drukken, klikt u in de betreffende kolom en aansluitend op de icoon .



De betekenis van de verschillende iconen wordt in de onderstaande afbeelding verduidelijkt.



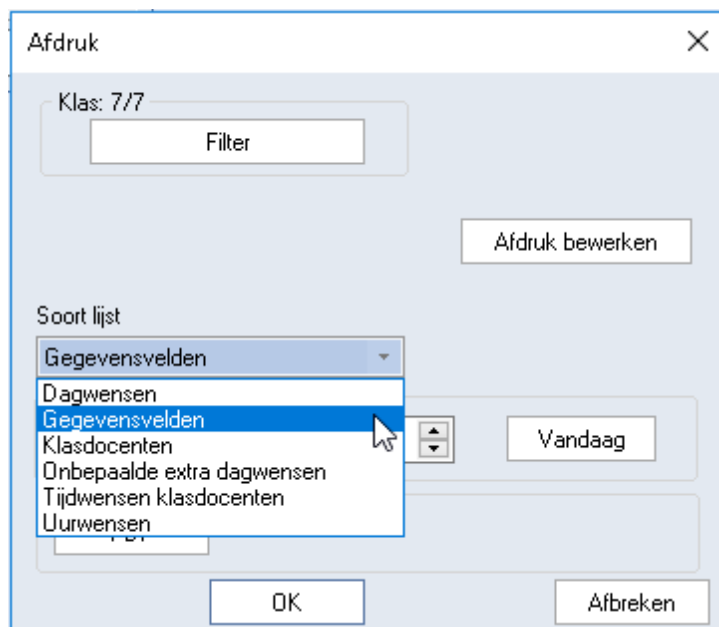
U kunt kolommen ook heel eenvoudig via versleeping naar het blok 'Velden' voor de afdruk uit de tabel wissen (of weer terugplaatsen).



3.5.2 Afdrukvenster

Dit venster verschijnt met de icoon <Afdruk> of <Afdrukvoorbeeld>.

Let erop, dat u in het afdrukvenster, afhankelijk van het actieve venster, meerdere afdrুকlijsten tot uw beschikking hebt.



Deze afdruk mogelijkheden worden bij het onderwerp behorende hoofdstuk verder in detail beschreven.

4 Basiselementen eigenschappen

Voor de automatische vorming van het rooster voldoet in principe de invoer van het veld *Afkorting* . Als stelregel voor de invoer kan worden gehanteerd, dat het beter is om een veld in eerste instantie leeg te laten, zodat het optimalisatielogaritme niet door onnodige informatie wordt beperkt in de planningsmogelijkheden.

Tip: Voor beginners met het programma Untis raden we aan om bij aanvang alleen de kolommen in te voeren, die standaard in de tabelweergave worden getoond. Op een later tijdstip (bijv. na de eerste optimalisatieresultaten) kunt u zich in de overige invoermogelijkheden verdiepen.

Sommige eigenschappen (velden) komen bij alle elementen voor ([element onafhankelijke eigenschappen](#)) en andere eigenschappen zijn specifiek voor het betreffende soort element en worden daarom in het overeenstemmende hoofdstuk beschreven:

[Lokalen](#)
[Klassen](#)
[Docenten](#)
[Vakken](#)

4.1 Element onafhankelijke velden

Hieronder een beschrijving van de invoervelden, die bij alle elementen voorkomen:

Afkort	Volledige naam	Tekst	Markeren (M)	Categorie	Negeren (I)	Fixeren (X)	N. Afdrukken	(Z)
1a	Klas 1a (Gauss)		<input type="checkbox"/>	r	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1b	Klas 1b (Newton)		<input checked="" type="checkbox"/>	r	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2a	Klas 2a (Hugo)		<input checked="" type="checkbox"/>	r	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2b	Klas 2b (Andersen)		<input type="checkbox"/>	r	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3a	Klas 3a (Aristoteles)		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3b	Klas 3b (Callas)		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Klas 4 (Nobel)		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Afkorting

De afkorting is het sleutelveld van de klas en moet uniek zijn. De invoer is verplicht.

Let op! Geen gelijke afkortingen

Het is in principe mogelijk twee elementen van een verschillende soort dezelfde afkorting te geven, bijvoorbeeld 1a voor een klas en 1a voor een lokaal. De afkorting is tevens hoofdlettergevoelig, zodoende is het mogelijk om een klas 1a en een andere klas 1A te definiëren. Aangezien dit tot problemen kan leiden, raden wij deze manier van werken ten sterkste af.

Volledige naam

Om de leesbaarheid te vergroten is het mogelijk een element van een volledige naam te voorzien, die ook op een afdruk kan worden weergegeven. Hoewel deze invoer optioneel is, is het sterk aan te bevelen.

Tekst

Bij ieder element kan extra tekst worden ingevoerd.

Categorie

Een categorie is zelf een [basiselement](#) in het invoervenster Categorieën met een afkorting en een volledige naam. Een categorie is zinvol, als benamingen voor meerdere elementen gelden. Op een [afdruk](#) of in een [vensterweergave](#) kan naar keuze de afkorting of de volledige naam van de categorie worden getoond.

Statistiekcode

De code bestaat uit één karakter. Per element mogen meerdere statistiekcodes door komma's gescheiden worden ingevoerd. Met behulp van een statistiekcode kunt u elementen sorteren of filteren voor de weergave of afdruk. Zie ook hoofdstuk [Filter](#).

Markeren (M)

Het veld Markeren kan bij ieder element worden aangevinkt. Bij bepaalde functies, waaronder afdrukken (van roosters of invoergegevens) kunt u het bereik beperken tot alleen de gemarkeerde elementen.

The screenshot shows two windows. The left window is titled 'Afdruk' and contains a 'Filter' button, an 'Afdruk bewerken' button, a 'Soort lijst' dropdown set to 'Gegevensvelden', and a 'PDF' button. The right window is titled 'Klas' and contains a table with the following data:

Afkorting	Volledige naam
1a	Klas 1a (Gauss)
1b	Klas 1b (Newton)
2a	Klas 2a (Hugo)
2b	Klas 2b (Andersen)
3a	Klas 3a (Aristoteles)
3b	Klas 3b (Callas)
4	Klas 4 (Nobel)

Below the table are buttons for 'Alle', 'Gemarkeerd', and 'Inversie'. The 'Gemarkeerd' button is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Filter' button in the 'Afdruk' window to the 'Klas' window.

Fixeren (X)

Lessen, die een element bevatten waarbij Fixeren is aangevinkt, worden in het rooster direct (na het plaatsen) verankerd. Deze lessen worden bij het optimaliseren niet meer verplaatst.

Negeren (I)

Lessen, die een element bevatten, waarbij Negeren is aangevinkt, worden niet in het rooster verwerkt. De leswaarde (module Plan van inzet / Waardeberekening) wordt echter wel bij het waardetotaal van docent en klas opgeteld.

Verder worden deze elementen bij het exporteren overgeslagen.

N.Afdrukken (N)

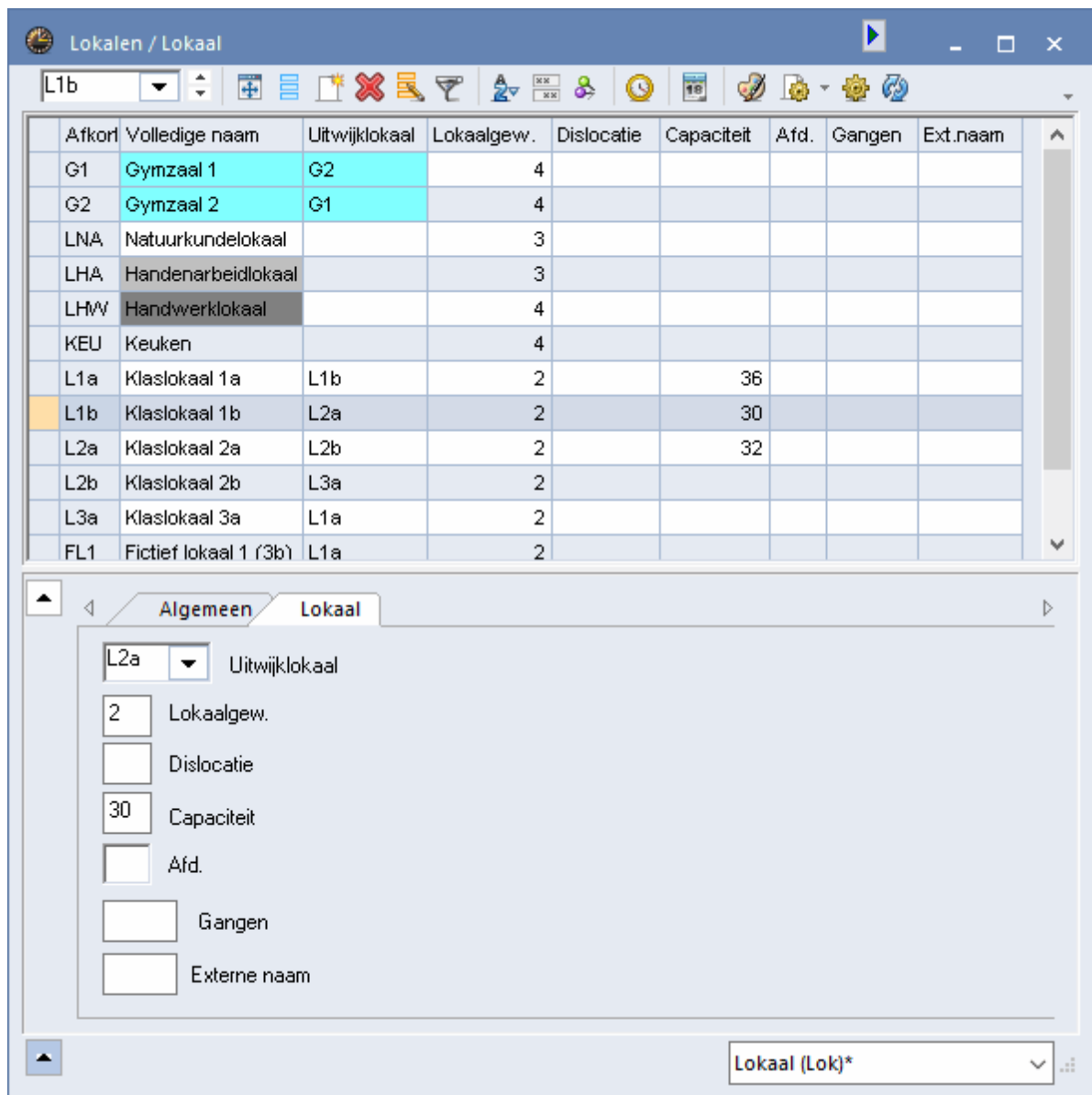
Als het selectievakje N. Afdrukken is aangevinkt, dan worden voor het betreffende element geen roosters en lesoverzichten afgedrukt.

Tijdwensen (Z)

Het veld Tijdwensen kan niet worden gewijzigd en geeft alleen aan of er tijdwensen voor het element zijn ingevoerd.

4.2 Lokalen

De volgende invoervelden komen uitsluitend voor bij de basisgegevens van lokalen.



Uitwijklokaal

Een uitwijklokaal is een lokaal, dat net zo bruikbaar is als een gewenst lokaal. Untis gebruikt het uitwijklokaal, als het gewenste lokaal bezet is. Een uitgebreide beschrijving over het gebruik van uitwijklokalen vindt u in het hoofdstuk Lokalenlogica .

Lokaalgewicht

Het lokaalgewicht is een cijfer van 0 t/m 4, dat aangeeft, hoe belangrijk het lokaal bij de plaatsing van de les is (hoe hoger, hoe belangrijker).

- Lokaalgewicht 4: de plaatsing van deze les is alleen gewenst, als de les in dit lokaal (of het uitwijklokaal) plaatsvindt, zoals lichamelijke oefening in een gymzaal.
- Lokaalgewicht 0: Untis mag de les ook plaatsen, als het lokaal noch het uitwijklokaal beschikbaar zijn (lessen die niet vaklokaal gebonden zijn).
- Lokaalgewicht 1-3: tussenwaarden.

Als bij een lokaal geen lokaalgewicht is ingevoerd, dan komt dit ongeveer overeen met een lokaalgewicht van 2.

Let op! Optimalisatie van de lokaalbezetting

Bij het plannen van de lokalen speelt, naast het veld Lokaalgewicht, ook de schuifbalk bij 'Lokaalbezetting optimaliseren' in het venster Weging op het tabblad Lokalen, een belangrijke rol. Lees hiervoor zeker het hoofdstuk Lokalenlogica .

Dislocatie

Onder dislocatie verstaat Untis lokalen, die zich niet in het hoofdgebouw bevinden. Deze bevinden zich in een ander gebouw, dat in een gewone pauze niet te bereiken is. Toegestane waarden zijn 1 tot 9 als de lestijden ten opzichte van het hoofdgebouw zijn verschoven en de waarde A t/m E voor dislocaties met dezelfde lestijden als in het hoofdgebouw. Meer informatie vindt u in het hoofdstuk Lokalen in dislocaties .

Capaciteit

Hier geeft u aan, hoeveel leerlingen in het lokaal kunnen. Als u gebruik wilt maken van de lokaalcapaciteit, dan moet u beslist het hoofdstuk Lokalencapaciteit lezen.

Afdeling

Lokalen kunnen aan een afdeling worden gekoppeld. Het biedt de mogelijkheid om afdelingsgewijze lokaalroosters en/of lokaallijsten af te drukken.

Gang

U kunt twee gangen (pauzetoezichtsplekken) invoeren, waaraan het lokaal ligt. Deze invoer heeft alleen betekenis voor de module Pauzerooster .

Externe naam

Dit veld is gelinkt aan de Untis MultiUserversie en wordt gebruikt, als meerdere scholen met dezelfde faciliteiten werken. Lees meer hierover in het hoofdstuk Schooloverstijgende faciliteiten in de handleiding MultiUser.

4.3 Klassen

In het invoervenster Klassen zijn in de [formulierweergave](#) de invoervelden gerangschikt op verschillende tabbladen. Het aantal beschikbare tabbladen is afhankelijk van de aangeschafte modules. De gebruikte afbeeldingen in dit handboek kunnen hierdoor afwijken van uw schermweergave.

- [Tabblad Klas](#)
- [Tabblad Rooster](#)
- [Algemene codes](#)
- [Klastijdraster](#)

4.3.1 Tabblad Klas

De volgende invoervelden vindt u op het tabblad Klas.

Leerlingen jongens/meisjes

Hier kunt u invoeren, hoeveel jongens en hoeveel meisjes een klas bevat. Het totaal van beide wordt direct onder de invoervelden weergegeven.

Deze invoer heeft alleen betekenis in samenhang met de lokaalcapaciteit. Als u de lokaalcapaciteit echt bij het roosterproces wilt betrekken, leest u dan het hoofdstuk Lokaalcapaciteit door.

Tijdbereik Van - T/m

De invoer van een tijdbereik verschijnt alleen, als uw licentie de module Modulairrooster bevat, zie voor verdere uitleg de overeenkomende handleiding .

Klassenleraar

Er kunnen meerdere *klassenleraren* (gescheiden door komma's) per klas worden ingevoerd. Het wordt gebruikt voor sommige im- en exportmogelijkheden, bij de *module Dagroosterbeheer* en kan in het opschrift van een klasrooster worden afgedrukt. Evenzo is het mogelijk om de klassen, waarvoor de docent klassenleraar is, in het opschrift van de docent af te drukken.

In het venster Weging kunt u op het tabblad Klassen met de schuifbalk 'Klassenleraar minstens één keer per dag' instellen, hoe belangrijk het is, dat de optimalisatie probeert om de klassenleraar minstens één keer per dag met zijn/haar klas in te plannen.

Alias

In sommige situaties is het beter, in plaats van de ingevoerde afkortingen, een tweede aliasnaam te gebruiken. Bijvoorbeeld voor afdrukken of voor export naar een database.

De invoer van een alias kan direct in het invoervenster van het betreffende element, maar ook in het venster Aliassen (tabblad Gegevensinvoer van het lintmenu| Overige gegevens | Aliassen'),

Tip!

Bij klassen kunt u bovendien door gebruik van een alias instellen, dat de klas tot een groep van klassen behoort .U kunt bijvoorbeeld bij klas 3a, 3b en 3c de alias 3abc invoeren.

Urentabel

De invoer van het veld Urentabel wordt gebruikt bij de module [Plan van inzet en Waardeberekening](#) en dient ter controle van de lessenverdeling.

Afkorting in het vorige lesjaar

De afkorting van de klas in het vorige lesjaar is noodzakelijk, als u de functie < Docent vorig jaar > wilt gebruiken. Deze functie is alleen beschikbaar, als u over de module Plan van inzet en Waardeberekening beschikt en maakt het mogelijk om bij de lessenverdeling de docent-klas-vak combinatie uit het voorgaande lesjaar over te nemen.

Afdeling

Klassen kunnen worden gekoppeld aan een afdeling. Dit heeft in eerste instantie een informatief karakter. Deze toewijzing aan een afdeling is wel van belang bij het gebruik van de module Afdelingsrooster. Bewerkingen kunnen dan worden beperkt tot gegevens behorende bij één afdeling en klassenroosters en -lijsten kunnen afdelingsgewijs worden afgedrukt.

Klasniveau

Dit is alleen zinvol bij het gebruik van de module Plan van inzet en Waardeberekening of Leerlingenrooster. Door de invoer van een klasniveau kunt u bij de lessenverdeling docenten met de juiste lesbevoegdheid inzetten.

Stamschool

Dit veld wordt in Nederland niet gebruikt.

Externe naam

Dit veld is gelinkt aan de Untis MultiUser versie en wordt gebruikt, als meerdere scholen met dezelfde faciliteiten werken. Lees meer hierover in het hoofdstuk Schooloverstijgende faciliteiten in de handleiding MultiUser.

4.3.2 Tabblad Rooster

Op dit tabblad kunt u enerzijds parameters invoeren en anderzijds algemene codes activeren, die de roosteroptimalisatie beïnvloeden.

The screenshot shows a software interface with four tabs: 'Algemeen', 'Klas', 'Rooster', and 'Waarde'. The 'Rooster' tab is active. It contains several input fields and checkboxes:

- Lokaal (afkorting)
- Klasgroep
- Middagpauze min,max
- Uren per dag min,max
- Max.hoofdvakken/dag
- Max. hfdvakken opeenvolgend
- Max. verschillende lessen/dag
- (P) Tussenuren toegestaan
- (F) Lesdagen niet opeenvolgend
- (2) Twee dagen achtereenvolgend
- (H) Halve dagen plannen
- (Y) Bezetting behouden
- Hoofdgroep (voor rst-afdruk)

Lokaal

Als een klas altijd in een eigen lokaal les krijgt, dan kunt u hier de naam van het vaste lokaal invoeren. Zodra de bijbehorende klas bij [een les](#) wordt ingevoerd, wordt dit lokaal automatisch bij een les geplaatst in het veld Lokaal. Zie ook het deel Aandachtspunten hoofdstuk Uitwijklokalen.

Klasgroep

Bij sommige schoolsoorten kan het handig zijn een klas in delen te splitsen, zodat aan afzonderlijke groepjes les gegeven kan worden.

Let op!

Voer alleen een klasgroep in, als u zeker weet, dat u de uitwerking ervan begrijpt. Een duidelijke uitleg over het gebruik van klasgroepen vindt u in het deel Aandachtspunten hoofdstuk Klassengroepen .

Middagpauze min,max

Met deze optie kunt u uren als middagpauze inplannen. U kunt voor elke klas invoeren, hoe lang de middagpauze minimaal (min) en maximaal (max) mag duren.

Duurt de middagpauze precies één lesuur, dan voert u '1-1' in. Als Untis mag kiezen uit géén pauze tot 2 uren pauze, dan kunt u '0-2' invoeren. Wilt u geen middagpauze (wat in Nederland gebruikelijk is), laat dit veld dan leeg.

Uren per dag min,max

Hier geeft u op, hoeveel uren een klas minimaal (min) en maximaal (max) per dag les mag hebben. Wilt u bijvoorbeeld, dat een klas per dag tussen de 4 en 6 uren les krijgt, dan voer u hier '4-6' in.

De schuifbalk van het kenmerk 'Min./max. aantal uren per dag respecteren' in het venster Weging | Klassen bepaalt, hoe sterk deze wens tijdens de optimalisatie moet gelden.

Max. hoofdvakken/dag

U kunt in het invoervenster Vakken een vak als hoofdvak kenmerken. Hier kunt u vervolgens invoeren, hoeveel hoofdvaklessen er maximaal op een dag geplaatst mogen worden.

De schuifbalk van het kenmerk 'Maximaal aantal hoofdvakken per dag respecteren' in het venster Weging | Hoofdvakken bepaalt, hoe sterk deze wens tijdens de optimalisatie moet gelden.

Max. hoofdvakken opeenvolgend

Hier kunt u invoeren, hoeveel hoofdvaklessen er maximaal aaneengesloten aan de betreffende klas mogen worden onderwezen.

De schuifbalk van het kenmerk 'Maximaal aantal opeenvolgende hoofdvakken respecteren' in het venster Weging | Hoofdvakken bepaalt, hoe sterk deze wens tijdens de optimalisatie moet gelden.

Maximaal aantal verschillende lessen per dag

Bij sommige schoolsoorten is het belangrijk het aantal verschillende soorten lessen (vakken) per dag te kunnen beperken. In dit veld kunt u het maximale aantal verschillende vakken per dag vastleggen.

De schuifbalk van het kenmerk 'Rekening houden met max. aantal verschillende lessen/dag' in het venster Weging | Klassen bepaalt, hoe sterk deze wens tijdens de optimalisatie moet gelden.

Hoofdgroep

In dit veld kunt u bij gedeelde klassen de hoofdgroep invoeren. De roosters van de beide klassendelen worden dan in een gemeenschappelijk rooster afgedrukt. Zie ook het hoofdstuk [Klassengroepen](#) in het deel Aandachtspunten en het hoofdstuk Meerdere klassen in een rooster in het deel Roosterweergave en

Een klas kan aan meerdere hoofdgroepen (gescheiden door komma's) gekoppeld worden. Dit geeft de mogelijkheid om algemene roostergegevens (bijvoorbeeld voor zelfstudielokalen) te koppelen aan verschillende klassenroosters.

4.3.3 Algemene codes

(P) Tussenuren toegestaan

In het algemeen zijn tussenuren voor klassen niet gewenst. Bij fictieve klassen of klasdelen zal dat echter geen probleem zijn en kan dit veld worden aangevinkt.

(F) Lesdagen niet opeenvolgend

Bij klassen, die deeltijdonderwijs volgen en dus één of meer onbepaalde dagen vrij moeten zijn, is het soms wenselijk, dat de lessen niet op opeenvolgende dagen worden gepland.

(2) Twee dagen achtereenvolgend

In het beroepsonderwijs zijn er klassen, die slechts twee dagen per week les krijgen. Welke dagen is niet belangrijk, maar ze moeten vaak wel aansluitend achter elkaar worden ingeroosterd. Het vinkje alleen kan worden geplaatst, als via de tijdswensen van de klas precies zoveel dagen zijn geblokkeerd met een onbepaalde tijdswens -3, dat er slechts 2 willekeurige dagen mogelijk zijn.

(H) Halve dagen plannen

Als u wilt, dat de klas slechts halve dagen les krijgt (dus per dag alleen de ochtend of alleen de middag), dan moet u dit veld aanvinken.

(Y) Bezetting behouden

Een vinkje zorgt ervoor, dat bij de eerstvolgende optimalisatie de uren vóór de eerste en ná de laatste ingeroosterde les van een halve dag worden geblokkeerd.

The screenshots show a scheduling interface for '4 - Klas 4 (Nobel) Rooster' for the period 17-09-2018 to 29-06-2019. The interface displays a weekly timetable with columns for days (Ma, Di, Wo, Do, Vr, Za) and rows for lessons (1-8). The 'Y' checkbox is located in the 4th row, 4th column. In the right screenshot, the 'Y' checkbox is checked, and a green highlight is placed on the 4th row, 4th column, indicating a blocked half-day.

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za
1	LOM.	HA.	LT	NA	BI	WIS.
2	KO	HA.	GD	GS	LT	WIS.
3	GS	MU	WIS.	KO		NE
4	NE	BI	AK		AK	EN
5		WIS.		NE		
6	KG					
7	KG			COM.		
8	NA			COM.		

In de bovenstaande afbeelding ziet u, welke uren voor inroostering zijn toegestaan, nadat een vinkje is geplaatst bij '(Y) Bezetting behouden' (middaggrens ligt tussen het 4e en 5e uur).


Bij een volgende optimalisatie mogen reeds bezette uren of tussenuren opnieuw worden ingeroosterd. Dit veld wordt speciaal gebruikt, als de vrije uren van klassen en docenten bij een roosterwijziging niet mogen worden gewijzigd. Buitenschoolse activiteiten worden dan door een roosterwijziging niet

beïnvloed.

Let op!

Dit kenmerk beperkt de optimalisatiemogelijkheden zeer sterk en moet daarom niet ondoordacht worden toegepast.

4.3.4 Klastijdraster

De icoon <Klastijdraster>  vindt u alleen in de werkbalk van het invoervenster met basisgegevens van klassen.

In het klastijdraster kunt u

- het tijdbereik vastleggen, waarop dubbeluren mogen worden ingeroosterd
- het tijdbereik vastleggen, waarop alleen losse uren mogen worden ingeroosterd
- voor elk lesuur aanduiden of het uur een laatste uur van de dag mag zijn.

1. Wilt u bijvoorbeeld het liefst - zoals in de afbeelding - dat alle wekdagen beginnen met een dubbeluur, selecteer dan de eerste twee uren van alle dagen en klik op de button <Dubbeluren>.

2. Om het urenbereik voor losse uren vast te leggen klikt u op de button <Losse uren>.

Let op! Genoeg dubbeluren

Voor het correct functioneren van deze functie is het noodzakelijk, dat in het lessenvenster van de betreffende klassen het veld 'Dubbeluren min, max' een waarde bevat, die het aantal gewenste dubbeluren mogelijk maakt.

3. Verder kunt u met de button <Nee> de uren markeren, waarop de lessen voor de betreffende klas niet mogen eindigen. Deze uren worden met een rode achtergrond weergegeven. Klik op <Ja> om de invoer weer op te heffen. Deze invoer kan bijvoorbeeld handig zijn, als rekening moet worden gehouden met bus- of treintijden.

Tip: Klastijdraster kopiëren

Met de button <Kopiëren> of Ctrl-C zijn de instellingen van een klastijdraster te kopiëren naar andere klassen. Er verschijnt een venster, waarin u kunt selecteren, welke klassen hetzelfde klastijdraster moeten krijgen.

Klastijdraster / Klas

1b Klas 1b (Newton)

Verplaning Vervanging

Laatste uur **3**

Nee

Ja

Planning

Dubbeluren **1** Kopiëren Ctrl-C

Losse uren **2**

Maakt niet uit

* = geen dubbeluur over de volgende pauze

	1	2	3	4	5	13:26	7	8
Maandag	2	*2	1	2	2			
Dinsdag	2	*2	1	2	2			
Woensdag	2	*2	1	2	2	×		
Donderdag	2	*2	1	2	2			
Vrijdag	2	*2	1	2	2	×		
Zaterdag 1	2	*2	2	2	2			

2

3

OK Afbreken Toepassen

De onderstaande afbeelding correspondeert met de instellingen uit de bovenstaande afbeelding.

Titel

De titel is alleen van belang bij een afdruk of bij het exporteren van gegevens.

Voornaam

Hier kunt u de voornaam van een docent invoeren. Untis gebruikt dit alleen op verschillende afdrucken.

Personeelsnummer

De invoer van het personeelsnummer is alleen zinvol, als u dit wilt kunnen afdrucken en als het nummer wordt gebruikt bij het overdragen van gegevens naar bijvoorbeeld een administratiesysteem of WebUntis. .

Status / Status vanaf / Status nieuw

Hier kunt u kenmerken voor intern gebruik invoeren, bijvoorbeeld schoolleider of bestuurslid van de mediatheek.

In sommige landen is de status van de docent belangrijk in verband met betalingen. Om deze reden zijn er twee velden 'Status vanaf' en 'Status nieuw' toegevoegd, waarmee men een wij-ziging van de status binnen een periode kan vastleggen.

Afdeling(en)

U kunt een docent aan afdelingen koppelen. Deze toewijzing aan een afdeling is van belang bij het gebruik van de module Afdelingsrooster . Bewerkingen kunnen dan worden beperkt tot gegevens behorende bij één afdeling en docentenroosters en -lijsten kunnen afdelingsgewijs worden afgedrukt.

E-mailadres

De module Inforooster gebruikt dit e-mailadres om automatisch het rooster van de docent, een vervangingenlijst (module Dagroosterbeheer) of eventuele andere informatie te verzenden per e-mail.

Telefoonnummer

Het telefoonnummer is enkel informatief en heeft verder geen functie binnen het programma.

Mobiele telefoon

De invoer van het mobiele telefoonnummer is noodzakelijk, als u in combinatie met de module Inforooster de roosterwijzigingen per SMS wilt zenden.

Alias

Net als bij de klassen , is het soms zinvol om in plaats van de gebruikte afkortingen de meer ambtelijke namen te gebruiken voor het exporteren of afdrucken van gegevens. Een alias kan ofwel bij de docentinput ofwel via het venster Aliassen (lintmenu: tabblad Gegevensinput | Overige gegevens | Aliassen) worden ingevoerd.

Geboortedatum

Dit veld is alleen te gebruiken bij het exporteren en op sommige afdrucken.

Ingangsdatum/ Afloopdatum

In combinatie met de module Modulairooster kunt u voor iedere docent een ingangs- en afloopdatum instellen. Let u erop, dat door deze invoer alle lessen, waarin deze docent is gekoppeld, ook alleen maar binnen dit tijdbereik plaatsvinden.

Bij een export naar WebUntis worden deze velden automatisch overgenomen.

Stamschool

Ook dit veld heeft alleen betekenis bij het exporteren en op sommige afdrucken.

Uurtarief

Dit veld wordt voornamelijk gebruikt in Duitsland.

Personeelsnummer 2

In sommige landen hebben docenten twee personeelsnummers.

Externe naam

Dit veld is gelinkt aan de Untis MultiUser-versie en wordt gebruikt als meerdere scholen met dezelfde faciliteiten werken. Lees meer hierover in het hoofdstuk [Schooloverstijgende faciliteiten](#) in de handleiding [MultiUser](#).

Man/Vrouw

Het aanvinken van Man of Vrouw is enkel informatief. Het kan op een docentenlijst worden afgedrukt en bij de export worden gebruikt. In samenhang met de module Pauzerooster kunt u instellen, dat voor een bepaalde pauzetoezicht alleen een mannelijke of vrouwelijke docent mag worden ingezet.

4.4.2 Tabblad Rooster

Op het tabblad Rooster kunt u de onderstaande velden invoeren.

The screenshot shows the 'Rooster' tab in a software interface. The tab is selected, and the following options are visible:

- Algemeen** (selected), **Docenten**, **Rooster**, **Waarde**, **Lesbevoegd**, **Waardecorrectie**, **Verv.**, **Pauzetoezicht**
- Lokaal (afkorting)
- Middagpauze min,max
- Uren per dag min,max
- Tussenuren min,max
- Max. opeenvolgende uren
- Daggrand-pauze
- Docent optimalisatiecode
- Max. aantal uren aanwezig
- (H) Halve dagen plannen
- (Y) Bezetting behouden
- (R) Niet op zowel 1e als laatste uur
- Zeer belangrijk**
 - Geen tussenuren (A)
 - Middagpauze (B)
 - Max.uren per dag (C)
 - Max.opeenvolg.uren (D)
- Actuele rooster**
 - 1 Tussenuren

Lokaal

Als een docent een eigen lokaal heeft, dan kunt u hier de naam van het vaste lokaal invoeren. Wordt de docent bij een les ingevoerd, dan wordt het basislokaal automatisch ingevoegd in het veld Lokaal.

Middagpauze min, max

In dit veld voert u per docent het minimale en maximale aantal uren van de middagpauze in. Wilt u geen middagpauze (wat in Nederland gebruikelijk is), laat het veld dan leeg.

Uren per dag min,max

Met deze invoer bepaalt u, hoeveel uren per dag een docent minimaal en maximaal ingezet mag worden. Zo betekent '2,5' dat de docent minimaal twee en maximaal vijf uur les mag geven. Als dit veld leeg is, neemt Untis de vrijheid de docent naar believen in te roosteren.

De schuifbalk van het kenmerk 'Min./max. aantal uren per dag respecteren' in het venster 'Weging | Docenten 2' bepaalt, hoe sterk deze wens tijdens de optimalisatie moet gelden

Tussenuren min,max

Hier kunt u invoeren, hoeveel tussenuren per week voor een docent zijn toegestaan. Als u dit veld leeg laat, dan gebruikt Untis '0,0'.

Met de schuifbalk van het kenmerk 'Tussenuren optimaliseren' in het venster 'Weging | Docenten 1' is te bepalen, hoe sterk rekening moet worden gehouden met tussenuren van docenten.

Max. opeenvolgende uren

In dit veld is aan te geven, na hoeveel lesuren een docent een tussenuur wenst. De schuifbalk van het kenmerk 'Max. aantal opeenvolgende uren respecteren' in het venster 'Weging | Docenten 2' bepaalt, hoe sterk deze wens tijdens de optimalisatie moet gelden.

Dagrand-pauze

Op scholen, waar ook 's avonds lessen plaatsvinden, is het wenselijk, dat eenzelfde docent niet de volgende ochtend direct weer les moet geven. In dit veld voert u het aantal vrije uren tussen de laatste les van de dag en de eerste les van de volgende dag, in.

Voorbeeld: Het tijdraster van een school bevat elf lesuren per dag. Een docent geeft op maandag tot en met het negende uur les. Een dagrand-pauze van '4' betekent, dat Untis probeert om deze docent niet voor dinsdagochtend het derde uur weer in te plannen.

De schuifbalk van het kenmerk 'Dagrand-pauze respecteren' in het venster 'Weging | Docenten 1' bepaalt, hoe sterk deze wens tijdens de optimalisatie moet gelden.

Docent-optimalisatiecode

Deze code heeft betrekking op de automatische docenttoewijzing tijdens de optimalisatie.

Geldige invoer zijn de cijfers 1-9 en de letters A-Z.

De invoer van een cijfer zorgt ervoor, dat alleen docenten met gelijke cijfers tijdens de optimalisatie met elkaar mogen worden geruild.

Een hoofdletter daarentegen geeft aan, dat alleen geruild mag worden met een docent met een andere letter.

Maximaal aantal uren aanwezig

Op sommige scholen wordt voor docenten een maximaal aantal uren aanwezig per dag gehanteerd.

Deze aanwezigheid is inclusief tussenuren en middagpauze-uren. De schuifbalk van het kenmerk 'Max. aantal uren aanwezig per dag' in het venster 'Weging | Docenten 2' bepaalt, hoe sterk deze wens tijdens de optimalisatie moet gelden.

Actuele rooster

Hier wordt het aantal tussenuren van de docent in het actuele rooster getoond.

4.4.3 Selectievelden

(H) Halve dagen plannen

Door dit vakje aan te vinken zal de docent niet een hele dag ingepland worden, maar slechts een halve dag (of alleen de ochtend of alleen de middag).

(Y) Bezetting behouden

Een vinkje zorgt ervoor, dat voor de betreffende docent de uren vóór de eerste en ná de laatste

ingeroosterde les van een halve dag (geldt dus voor de ochtend en voor de middag) worden geblokkeerd. Hierdoor wordt bij een volgende optimalisatie het urenbereik voor de docent beperkt tot de reeds bezette uren en de tussenuren. Een voorbeeld vindt u in het hoofdstuk [Klassen / Algemene codes](#) .

(R) Niet op zowel 1e als laatste uur

Het aanvinken van deze optie bewerkstelligt, dat de docent tijdens de optimalisatie niet op zowel het eerste als het laatste uur van de dag wordt ingeroosterd. De zwaarte van deze instelling wordt in het venster Weging met de schuifbalk 'Tijdwensen docenten' bepaald. Wordt niet aan deze eis voldaan, dan wordt dit vermeld bij het diagnosepunt 'Eerste en laatste uur van de dag bezet' op het tabblad Rooster | Docent

Zeer belangrijk

In het invoerblok 'Zeer belangrijk' kunt u voor iedere docent individueel instellen, welke criteria voor zijn/haar rooster extra gewicht moet krijgen.

Geen tussenuren (A)

Een vinkje betekent, dat voor deze docent het vermijden van tussenuren extra belangrijk is.

Middagpauze (B)

Als dit veld is aangevinkt, dan wordt er bij de vorming van het rooster extra op gelet, dat het gewenste aantal ingevoerde middagpauze-uren wordt gerespecteerd.

Max. uren per dag (C)

Is deze voorwaarde geactiveerd, dan doet Untis zijn uiterste best om zich bij de roostervorming te houden aan de invoer bij 'Uren per dag min,max'.

Max. opeenvolgende uren (D)

Door het aanvinken van deze voorwaarde wordt de invoer bij 'Max. aantal opeenvolgende uren' voor de betreffende docent bijzonder gerespecteerd.

Tip: Niet voor alle docenten instellen

Vink de algemene codes A-D alleen bij enkele docenten aan. Wanneer u voor alle docenten bijvoorbeeld extra gewicht wilt leggen op het vermijden van tussenuren, dan kunt u dit via de weging regelen.

4.5 Vakken

De invoer van vakken is analoog aan de invoer van de reeds beschreven basiselementen. Ieder vak kan nog met extra planningsrelevante eigenschappen, zoals bijvoorbeeld [Hoofdvak](#) of [Randuurvak](#) , worden aangevuld.

[Tabblad Vak](#)
[Tabblad Rooster](#)
[Algemene codes](#)

4.5.1 Tabblad Vak

Vakkengroep

Vakkengroep kunt u als alternatief bij de vakbevoegdheid van een docent invoeren. Dit alternatief is

relevant bij gebruik van de module Plan van inzet en Waardeberekening .

Alias

Soms is het wenselijk om voor het exporteren en afdrucken van vaknamen de aliasnaam te gebruiken in plaats van de gebruikte vakafkortingen in het rooster. Een alias kan ofwel bij het vak ofwel via het venster Aliassen (lintmenu: tabblad Gegevensinvoer | Overige gegevens | Aliassen) worden ingevoerd.

4.5.2 Algemene codes

(H) Hoofdvak

Dit veld definieert een hoofdvak. Per klas kunt u het aantal hoofdvakken per dag en het maximale aantal opeenvolgende hoofdvakken per dag invoeren.

Via 'Weging | Hoofdvakken' is met verschillende schuifbalken in te stellen, hoe sterk tijdens de optimalisatie rekening moet worden gehouden met het inplannen van hoofdvakken. Zie ook het deel Aandachtspunten, hoofdstuk Hoofdvakken).

(R) Randuur

Een vinkje kenmerkt het vak als randuurvak. Hierdoor wordt een les met dit vak bij voorkeur aan het begin

of einde van een dagdeel (volgens tijdraster) gepland.

De schuifbalken 'Randuurvak op laatste uren van dagdeel' en 'Randuurvak op eerste of laatste uren van dagdeel' in het venster 'Weging | Vakken' bepalen, hoe sterk er rekening moet worden gehouden met deze invoer tijdens de optimalisatie. Meer informatie vindt u in het deel Aandachtspunten, hoofdstuk Keuzevakken en randuren .

(F) Keuzevak

Hiermee kenmerkt u een vak als keuzevak. Lessen met een keuzevak kunt u door Untis bij voorkeur aan het begin, of aan het einde van een dag (of halve dag) laten inroosteren.

De schuifbalken 'Keuzevak op laatste uren van dagdeel' en 'Keuzevak op eerste of laatste uren van dagdeel' in het venster 'Weging | Vakken' bepalen, hoe sterk er rekening moet worden gehouden met deze invoer tijdens de optimalisatie. Meer informatie vindt u in het deel Aandachtspunten, hoofdstuk Keuzevakken en randuren .

(2) Mag meerdere malen per dag

Dit veld moet alleen in uitzonderlijke gevallen worden gebruikt. Als u deze optie aanvinkt, dan geeft u toestemming om dit vak tijdens de optimalisatie meer dan éénmaal per dag te plaatsen (naast de blok- of dubbeluren wens).

Door dit vinkje heeft de instelling van de schuifbalken 'Vak maximaal één maal per dag' en 'Fouten met dubbeluren vermijden' in het venster Weging geen invloed meer bij het inroosteren van het betreffende vak.

(G) Niet op randuren

Als u dit veld aanvinkt, plaatst Untis lessen, waarbij dit veld voorkomt, bij voorkeur in het midden van een dagdeel (volgens tijdraster) en niet op de randuren.

(D) Dubbeluren respecteren

Een vinkje zorgt ervoor, dat de optimalisatie het aantal gewenste dubbeluren voor lessen met dit vak beslist zal respecteren. Behalve, dat u zo het splitsen van dubbeluren kunt voorkomen, dwingt u ook het plaatsen van losse uren af.

Let op!

Dit veld alleen in uitzonderlijke gevallen aanvinken. De optimalisatie wordt namelijk door een dergelijk vak met veel dubbeluren sterk in de mogelijkheden beperkt. Gebruik het pas, als optimaliseren niet tot het gewenste resultaat leidt, terwijl u de schuifbalk Fouten met dubbeluren vermijden naar Zeer belangrijk (5) hebt verschoven.

- Let erop, dat door het activeren van deze optie de invoer van het veld 'Dubbeluren min,max' bij lessen met het betreffende vak (in het lessenvenster) is vereist.
- De algemene code (D) sluit het gebruik van code (2) en (C) uit.

(E) Dubbeluur mag over *-pauze

Standaard probeert Untis een dubbeluur niet over een pauze, die in het tijdraster met * is aangegeven, te plaatsen. Als deze beperking voor een bepaald vak niet van belang is, dan kunt u dit veld aanvinken.

(P) Geen pauzetoezicht ervoor/erna

Dit veld is enkel actief als uw licentie de module Pauzerooster bevat.

Sommige vakken, zoals gym, hebben extra voor- en nabereidingstijd nodig. Met deze code kunt u

vermijden, dat een docent, die het betreffende vak onderwijst, voor of na de les voor een pauzetoezicht wordt ingezet.

(S) Spreekuur

In Untis heeft deze optie geen betekenis voor het rooster. In WebUntis kunnen spreekuren echter – net zoals dienstroosteruren – naar keuze wel of niet in het rooster worden getoond en kan men een lijst met spreekuren weergegeven.

4.5.3 Tabblad Rooster

Op het tabblad Rooster kunt u de onderstaande velden invoeren.

Vaklokaal

Dit veld koppelt een vaklokaal aan een vak. Als het betreffende vak bij een les wordt ingevoerd, dan plaatst Untis automatisch het vaklokaal in het veld Lokaal. Lees voor meer informatie het hoofdstuk Lokalenlogica in het deel Aandachtspunten.

Middaguren (min,max)

Hier is in te voeren, hoeveel uren van een vak minimaal en maximaal per week in de middag (volgens tijdraster) mogen worden geplaatst.

Uren per week (min,max)

Het minimale en maximale aantal vakuren per week per klas. De module Plan van inzet en Waardeberekening gebruikt deze invoer om te controleren of iedere klas, die les krijgt in dit vak, aan deze eis voldoet.

Vakvolgorde docent

Vakken, die voor alle docenten bij voorkeur in opeenvolgende uren moeten worden geplaatst, geeft u hetzelfde cijfer (1-9). De onderlinge volgorde van de lessen is hierbij niet van belang. Als dit wel het geval is, dan kunt u dit vastleggen in het venster Lesvolgorde. Vakken met dezelfde letter (A t/m F) mogen juist niet direct achter elkaar geplaatst worden.

De schuifbalk van het kenmerk 'Vakvolgorde respecteren' in het venster 'Weging | Docenten 1' bepaalt, hoe sterk deze wens tijdens de optimalisatie moet gelden. Zie ook het hoofdstuk Vakvolgorde in het deel Aandachtspunten .

Vakvolgorde klas

Analoog aan de vakvolgorde voor docenten kunt u in het klassenrooster vakken bij voorkeur opeenvolgend

laten plaatsen (1-9), of juist niet (A-F).

De schuifbalk van het kenmerk 'Vakvolgorde respecteren' in het venster 'Weging | Klassen' bepaalt, hoe sterk deze wens tijdens de optimalisatie moet gelden. Zie ook het hoofdstuk Vakvolgorde in het deel Aandachtspunten.

4.6 Leerlingen

Als uw licentie de module Leerlingenrooster bevat, dan kunt u gegevens voor het basiselement Leerling invoeren. Heeft u deze module niet, dan blijft deze menukeuze Leerlingen inactief.

Let op!

Op veel scholen wordt het onderwijs niet alleen door de klas bepaald, maar ook door de vakkenkeuzes van de afzonderlijke leerlingen.

Untis heeft twee modules, die nauw met elkaar samenwerken, om deze planning mogelijk te maken, te weten module Leerlingenrooster en de module Curs . De module Leerlingenrooster maakt het mogelijk om individuele leerlingroosters te publiceren en met de module Curs is de invoer van de vakkenkeuzes en de automatische en/of handmatige clustervorming mogelijk.

4.7 Afdelingen

Op het tabblad Gegevensinvoer vindt u de volgende basisgegevens:

Leerlingengroepen (onder 'Klassen' en 'Leerlingen')

De leerlingengroepen helpen bij de leerlingtoewijzingen in WebUntis . Voor het rooster is dit gegeven irrelevant.

Aliassen (Onder 'Overige gegevens')

Voor sommige doeleinden is het zinnig om een alias te gebruiken in plaats van de ingevoerde afkorting. Bijvoorbeeld voor:

- genormeerde vaknamen voor de afdrucken ten behoeve van officiële instanties
- genormeerde namen voor de koppeling met andere databases.
- op afdrucken voor het verhogen van de overzichtelijkheid.

Als u in de roosterweergave (-afdruk) de ingevoerde aliassen wilt gebruiken, dan dient u naast het aanvinken van het selectievakje Rooster ook in de roosterweergave aan te geven, dat u aliassen wilt gebruiken. Lees hiertoe het hoofdstuk Aliassen in het deel Roosterweergave .

Categoriën (Onder 'Overige gegevens')

Alle basiselementen kunnen worden gekoppeld aan een categorie. Deze categorie is op zichzelf ook weer een basiselement met een eigen invoervenster en een afkorting en volledige naam.

Bij de invoer van een categorie bij een basiselement volstaat het om de afkorting van een categorie in te voeren, terwijl in de weergave of op een afdruk - indien gewenst - de volledige naam kan worden getoond.

Afkorting	Volledige naam	Soort	Stat.code
DIR	Directeur	Docent	
Vast	Vast dienstverband	Docent	
Tijd	Tijdelijk dienstverband	Docent	
Vd	Verdiepingsleergang	Lessen	
FI	Facultatieve les	Lessen	
M	Alleen voor meisjes	Lessen	

Afdelingen

Aan ieder basiselement kan één afdeling worden gekoppeld en aan een docent of lokaal zelfs meerdere afdelingen. Deze invoer heeft in het basispakket enkel een informatieve functie en kan worden gebruikt voor selectie- en sorteerdoeleinden.

Van belang is deze invoer bij gebruik van de module Afdelingsrooster . Bewerkingen kunnen worden beperkt tot lessen van de geselecteerde afdeling en bij het exporteren en importeren van afdelingsbestanden wordt gebruik gemaakt van de afdeling van de klas. In Untis MultiUser kunnen de rechten van gebruikers worden beperkt tot één of meerdere afdelingen.

Gangen (onder 'Lokalen')

Voor het plannen van pauzetoezichten (gangtoezicht) is de invoer van gangen (toezichtsplekken) noodzakelijk. Deze functie is mogelijk met de module Pauzerooster.

Index

- (-

- (2) Mag meerdere malen per dag 40
- (2) Twee dagen achtereenvolgend 32
- (D) Dubbeluren respecteren 40
- (E) Dubbeluur mag over *-pauze 40
- (F) Keuzevak 40
- (F) Lesdagen niet opeenvolgend 32
- (G) Niet op randuren 40
- (H) Halve dagen plannen 32, 38
- (H) Hoofdvak 40
- (P) Geen pauzetoezicht ervoor/erna 40
- (P) Tussenuren toegestaan 32
- (R) Niet op zowel 1e als laatste uur 38
- (R) Randuur 40
- (Y) Bezetting behouden 38

- A -

- Afdrukvenster 23
- Afkorting in het vorige lesjaar 28
- Algemene codes 32, 40

- B -

- Basiselementen eigenschappen 24

- D -

- Dagrand-pauze 37
- De functies in de werkbalk 5
- De individuele invoervensters 4
- Docenten 35
- Docent-optimalisatiecode 37

- E -

- Element onafhankelijke velden 24

- F -

- Filter 14

- G -

- Geen tussenuren (A) 38

- H -

- Hoofdgroep 30

- I -

- Invoer van nieuw element 7

- K -

- Klassen 28
- Klassenleraar 28
- Kolommen in- en uitschakelen 8

- L -

- Lokalen 26

- M -

- Max. hoofdvakken opeenvolgend 30
- Max. hoofdvakken/dag 30
- Max. opeenvolgende uren 37
- Max. uren per dag (C) 38
- Maximaal aantal verschillende lessen per dag 30
- Middagpauze (B) 38
- Middagpauze min,max 30
- Middaguren (min,max) 42
- Mobiele telefoon 35

- P -

- Paginaopmaak 21
- Profielen beheren 17

- S -

- Selectievelden 38
- Seriewijziging 16
- Sorteren van elementen 10

Stamschool 35
Status 35

- T -

Tabblad Docent 35
Tabblad Klas 28
Tabblad Rooster 30, 37, 42
Tabblad Vak 39
Telefoonnummer 35
Tussenuren min,max 37

- U -

Uren per week (min,max) 42
Uurtarief 35

- V -

Vakvolgorde docent 42
Velden met inhoud 5

Endnotes 2... (after index)

Back Cover