

GRUBER & PETERS

Untis MultiUser

Untis MultiUser

grupet.at

Inhoud

I Inleiding MultiUser	4
II Technische achtergrond	5
III Installatie	5
1 Applicatie Untis.....	6
2 Maken van ODBC-gegevensbron.....	6
Access database	6
MySQL Database	10
MS SQL Database	12
64-bits computer en ODBC-gegevensbron	13
ODBC installatie via commandoregel	13
IV Untis MultiUser voor het eerst starten	15
1 Gegevens uit een gpn-bestand overnemen.....	15
2 Het aanmeldvenster.....	17
V Gebruikersbeheer	20
1 Wijzigen van wachtwoord.....	21
2 Gebruikersgroepen en -rechten.....	22
Niveaus van een autorisatie	23
Rechten	27
Beperken tot school, lesjaar, versie ..	30
3 Gebruikers aanmaken.....	32
4 Venster Aangemelde gebruikers.....	35
Gebruiker afmelden	35
5 Gelijktijdig werken.....	36
Gelijktijdig wijzigen van gegevens	36
Kritieke acties	37
VI Privé of Openbare vensters	38
1 Venster als Openbaar kenmerken.....	39
2 Export naar gpn-bestand.....	41
VII Schooloverstijgende faciliteiten	41
1 Invoer van externe elementen.....	41
2 Parallel werken.....	44
3 Botsingen met externe elementen.....	47
4 Dagroosterbeheer.....	48
5 Alg. instellingen voor externe elementen.....	49

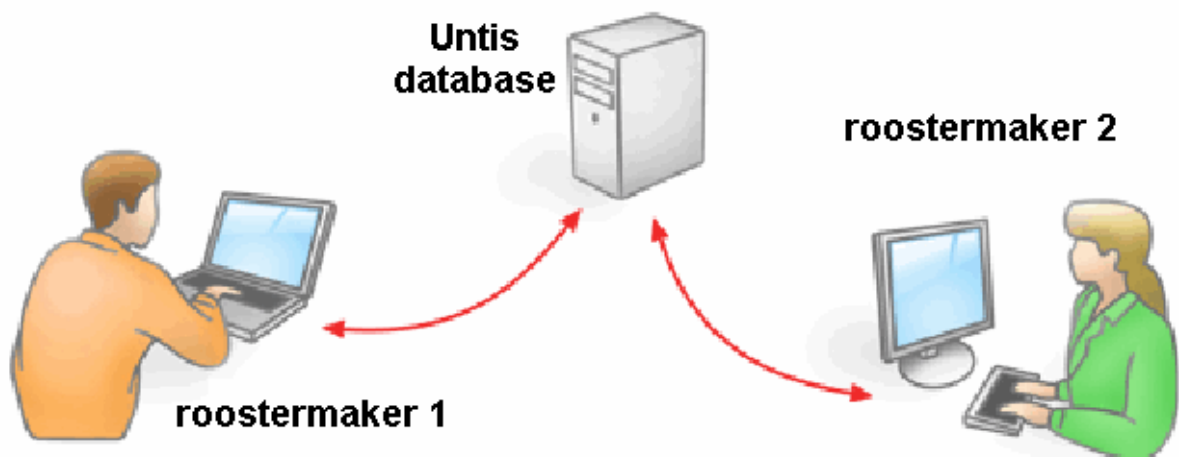
VIII Werken met afdelingen	50
1 Optimalisatie met alle afdelingen.....	51
2 Afdelingsgewijze vorming van roosters.....	51
3 Lessen koppelen aan afdeling.....	53
IX Dagroosterbeheer	54
1 Gelijktijdig werken in dagroostermodus.....	54
2 Afdeling overstijgend dagroosterbeheer.....	54
3 Dagroosterbeheer en roosterplanning.....	54
4 Lokalenplanning en dagroosterbeheer.....	56
X Gegevensbeveiliging	57
1 Database voor toegang afschermen.....	57
2 Gegevensbeveiliging.....	59
XI Berichtensysteem	60
1 Berichten verzenden.....	60
2 Beheer van berichten.....	62
3 Berichten wissen.....	63
4 Weergave actualiseren.....	63
XII Overige functionaliteiten	63
1 Schermopbouw.....	63
2 Untis in Infomodus.....	63
3 Automatisch aanmelden.....	64
4 Nieuw lesjaar openen.....	65
5 Gelijktijdig aanmelden.....	66
6 Variabele naam voor ODBC-verbinding.....	66
7 Omzetten naar andere database	66
8 Support.....	68
XIII Database en gpn-bestand	68
1 Export van gegevens naar gpn-bestand.....	68
2 gpn-bestand opslaan in de database.....	69
3 Gegevens uit .gpn bestand invoegen.....	69
Invoegen van lesgegevens	72
Invoegen van vervangingsgegevens	73
Wijzigingen van perioden	73
Index	74

1 Inleiding MultiUser

In grote scholen is het gebruikelijk, dat meerdere personen aan het lesrooster werken en dagelijkse roosterwijzigingen verwerken. Bovendien zijn vooral het beroepsonderwijs en hoger onderwijs vaak in afdelingen opgedeeld, waarbij iedere afdeling door een andere persoon wordt bewerkt.

Het gelijktijdig werken van meerdere personen is bij het gebruik van een *.gpn bestand niet mogelijk, omdat bij een *.gpn bestand maar één gebruiker tegelijkertijd schrijfrechten kan hebben. Hierdoor ontstaat het gevaar van onnodige tijdverspillingen respectievelijk fouten bij het uitwisselen van .gpn-bestanden (als bijvoorbeeld niet het actuele bestand wordt doorgegeven).

Met Untis MultiUser treden zulke problemen niet op, omdat het hier mogelijk is, dat meerdere gebruikers gelijktijdig aan hetzelfde bestand werken. Technisch gebeurt dit doordat de gegevens in een database worden opgeslagen.



Dit geeft een aantal voordelen:

- De gegevensinvoer (basisgegevens, lessen, enz) kan gelijktijdig door meerdere personen worden uitgevoerd.
- Basisgegevens kunnen door het secretariaat worden bijgehouden, zoals e-mailadres wijzigen of telefoonnummers corrigeren, terwijl de roostermaker aan het rooster werkt.
- Untis MultiUser beschikt over een autorisatiesysteem. Gebruikers bij de administratie kunnen bijvoorbeeld alleen rechten krijgen om sommige vensters te openen of bepaalde functies uit te oefenen. Dit voorkomt onbedoelde fouten. Welke gebruiker over welke rechten beschikt kunt u zelf vastleggen.
- Afdelingen kunnen onafhankelijk van elkaar hun eigen rooster samenstellen, waarbij de afdelingsgegevens wel volledig geïntegreerd zijn in het totaalbestand van de school. Afdelingsoverstijgende faciliteiten (docenten, lokalen) kunnen zo wezenlijk eenvoudiger gepland worden en totaal-schoolstatistieken kunnen probleemloos worden gevormd.
- Delen verschillende locaties van een school gemeenschappelijk faciliteiten, zoals lokalen en/of docenten, dan kunnen deze gegevens worden aangeduid als *externe elementen* en door alle roostermakers worden ingezet, zodat de actuele planning van deze gemeenschappelijke faciliteiten

op ieder moment inzichtelijk is en er rekening mee kan worden gehouden bij het plannen.

- Het werken met de module Dagroosterbeheer in combinatie met Untis MultiUser is zeer flexibel. De absenteninvvoer kan bijvoorbeeld onafhankelijk van de roostermaker door de administratie worden gedaan.

2 Technische achtergrond

In grote scholen is het gebruikelijk, dat meerdere personen aan het lesrooster werken en dagelijkse roosterwijzigingen verwerken. Bovendien zijn vooral het beroepsonderwijs en hoger onderwijs vaak in afdelingen opgedeeld, waarbij iedere afdeling door een andere persoon wordt bewerkt.

Het gelijktijdig werken van meerdere personen is bij het gebruik van een *.gpn bestand niet mogelijk, omdat bij een *.gpn bestand maar één gebruiker tegelijkertijd schrijfrechten kan hebben. Hierdoor ontstaat het gevaar van onnodige tijdverspillingen respectievelijk fouten bij het uitwisselen van .gpn-bestanden (als bijvoorbeeld niet het actuele bestand wordt doorgegeven).

Met Untis MultiUser treden zulke problemen niet op, omdat het hier mogelijk is, dat meerdere gebruikers gelijktijdig aan hetzelfde bestand werken. Technisch gebeurt dit doordat de gegevens in een database worden opgeslagen.



Dit geeft een aantal voordelen:

3 Installatie

De installatie van Untis MultiUser vindt in twee stappen plaats:

1. Installatie van het programma Untis (vervalt als u al met de SingleUser versie werkt)
2. Installatie van de databaseverbinding (naar keuze MS Access, MySQL of MS SQL)

Deze beide stappen worden op de volgende pagina's in detail beschreven.

In het hoofdstuk 'School overstijgende faciliteiten' leest u hoe externe elementen kunnen worden ingezien en gepland in de roosters van de verschillende scholen. Standaard worden deze externe elementen opgeslagen in dezelfde database als waarin de roosters worden opgeslagen.

Het is ook mogelijk om de externe elementen op te slaan in een centrale database. In dit geval moet een afzonderlijke lege database en een extra gegevensbron met verwijzing naar deze database worden aangemaakt.

LET OP - ERG BELANGRIJK!!!

Voor de eerste start met Untis MultiUser moeten zowel de database voor de roosteropslag als de database voor de externe elementen leeg zijn.

Een verwijzing naar de centrale database met externe elementen moet worden toegevoegd in het bestand untis.ini (tabblad Start | Instellingen | Untis.ini openen). Voeg onder het kopje 'Database' de regels 'odbc2=<naam van ODBC-koppeling voor externe database>' en 'MultiDb=1' toe.

3.1 Applicatie Untis

Er is geen verschil tussen de werkwijze bij het installeren van de SingleUser- of de MultiUser versie.

Untis kan naar keuze centraal op een (Windows-)server of op alle werkstations, waarop Untis wordt gebruikt, worden geïnstalleerd. Let er wel op, dat een centrale installatie op de server door de Administrator moet worden uitgevoerd. Start in ieder geval aansluitend eenmaal Untis met Administrator rechten op de server en op alle werkstations. Hiermee worden noodzakelijke instellingen in Windows geregistreerd.

Let op!

Onder sommige omstandigheden moet Untis eenmaal worden gestart met een rechtermuisklik op Untis.exe (of op de snelkoppeling op het werkblad), gevolgd door de keuze 'Als administrator uitvoeren'.

3.2 Maken van ODBC-gegevensbron

Op iedere computer, waar met Untis MultiUser wordt gewerkt, moet een ODBC-gegevensbron worden aangemaakt, zie de beschrijving in de volgende hoofdstukken. In principe zijn de handelingen hetzelfde.

Allereerst moet een lege database worden gevormd, dat wil zeggen een database, waarin nog geen tabellen zijn gevormd (bij de eerste aanmelding in Untis MultiUser worden de tabellen automatisch gevormd).

Vervolgens moet op iedere computer, waar met Untis MultiUser wordt gewerkt, een ODBC-gegevensbron worden aangemaakt, die verwijst naar de database.

De standaard naam voor de ODBC-gegevensbron is 'Untis'. Wilt u een andere naam gebruiken, dan moet deze naam worden ingevoerd in het venster 'Algemene MultiUser-instellingen' (tabblad Modules | blok MultiUser | Instellingen). Hebt u een [64-bits computer](#), lees dan het gelijknamige hoofdstuk.

Informatie als u Untis MultiUser al gebruikt

Tot en met Untis 2012 was de standaardnaam van de ODBC-gegevensbron 'gp-Untis'. Vanaf Untis 2013 is dit gewijzigd in 'Untis' en wordt in de handleiding deze nieuwe naam gebruikt.

3.2.1 Access database

Tip

We adviseren gebruikers, die weinig of geen ervaring met databases hebben, om te werken met Untis MultiUser en een MS Access database.

Voor het gebruik van Untis MultiUser met een Access database, volgt u de volgende stappen.

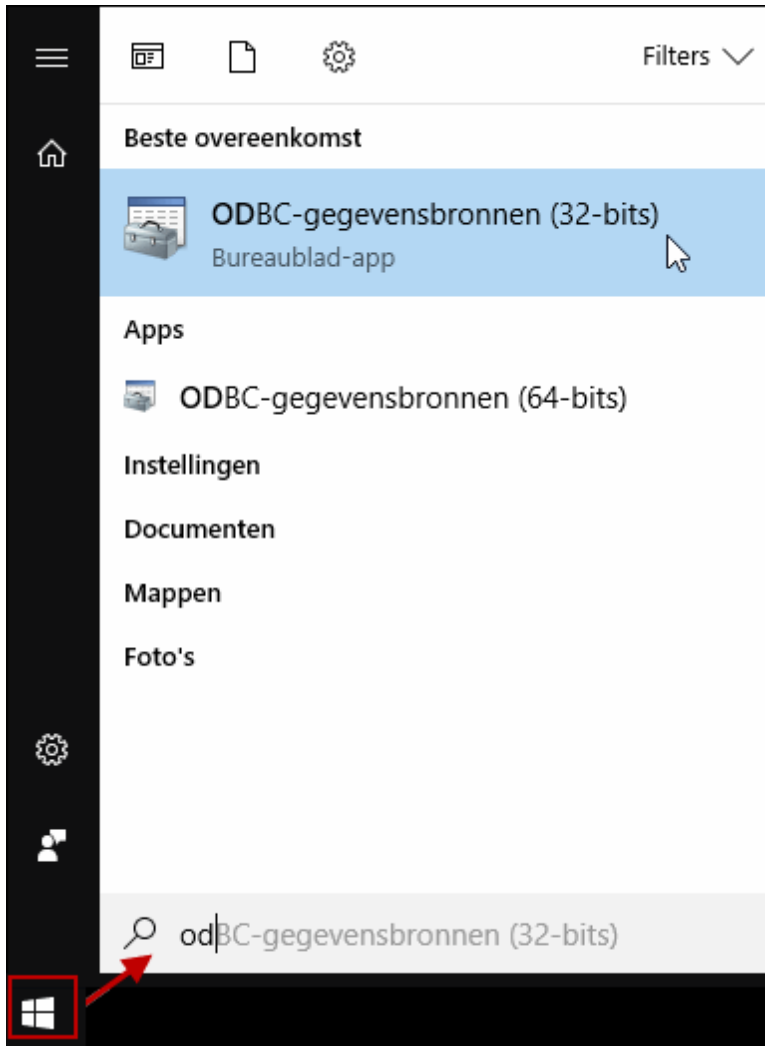
De Access database voor de Untis MultiUser versie heeft de naam Untis.accdb. Een lege database kunt u downloaden van de website www.untis.nl. Plaats deze in een map op de server, waartoe iedere gebruiker toegang heeft. Standaard is een gebruiker Administrator met een gelijknamige gebruikersgroep aanwezig. Deze heeft alle mogelijke rechten.

De onderstaande stappen moeten op elke computer worden uitgevoerd, waarop met Untis MultiUser

gewerkt gaat worden.

Via Startmenu:

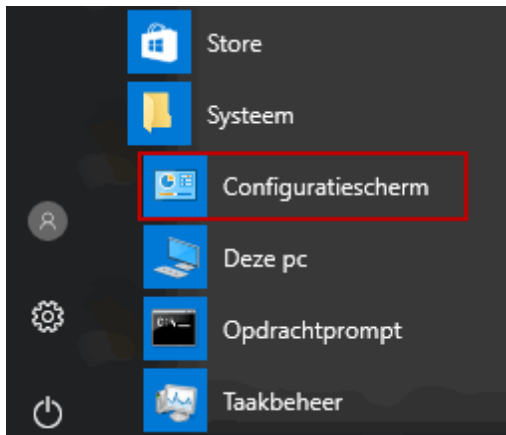
1. Klik op de Start button en zoek naar het ODBC-gegevensbronbeheer door direct ODBC in te typen.



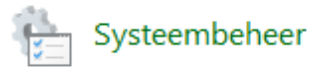
2. Activeer 'Gegevensbronnen ODBC (32-bits)'.
3. Ga verder met punt 4 in de hieronder beschreven methode.

Via Configuratiescherm:

1. In sommige Window-versies kan met een rechterklik op de Start-button het configuratiescherm worden geopend. Zo niet, dan vindt u deze keuze onder 'Systeem', of type direct 'conf in (zie ook hierboven).

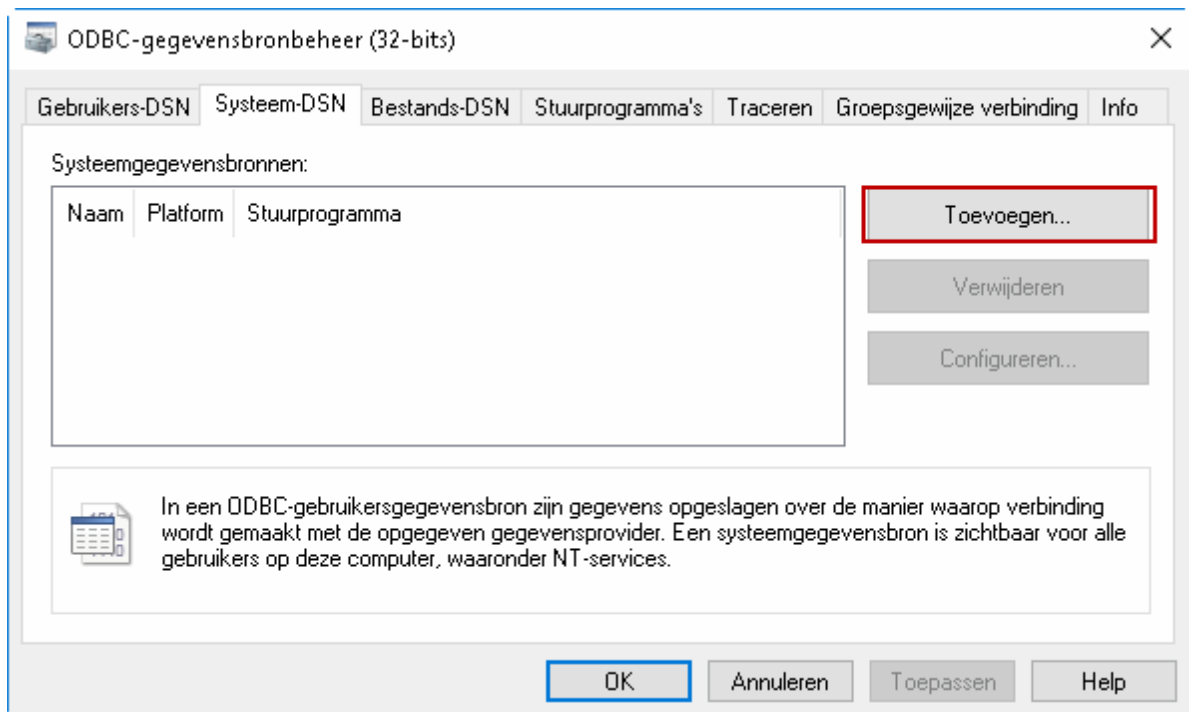


2. Open met een dubbelklik de keuze 'Systeembeheer'.



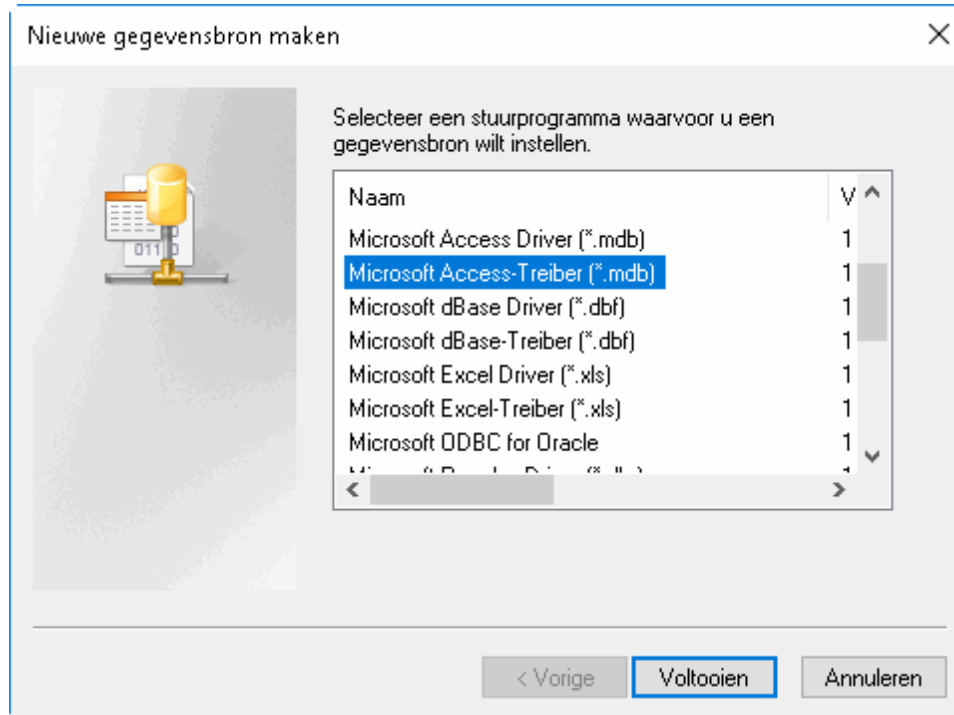
3. Dubbelklik op 'Gegevensbronnen ODBC (32-bits)'.
4. Er verschijnt een venster met een lijst van de aanwezige gegevensbronnen. Aan deze lijst dient u de gegevensbron voor Untis toe te voegen. Klik hiertoe op de button <Toevoegen>.

Als de ODBC-verbinding alleen voor de actieve gebruiker dient te gelden, dan kan dat op het tabblad Gebruikers-DSN. Geldt de ODBC-verbinding voor alle gebruikers, maakt u dan de verbinding op het tabblad Systeem-DSN.

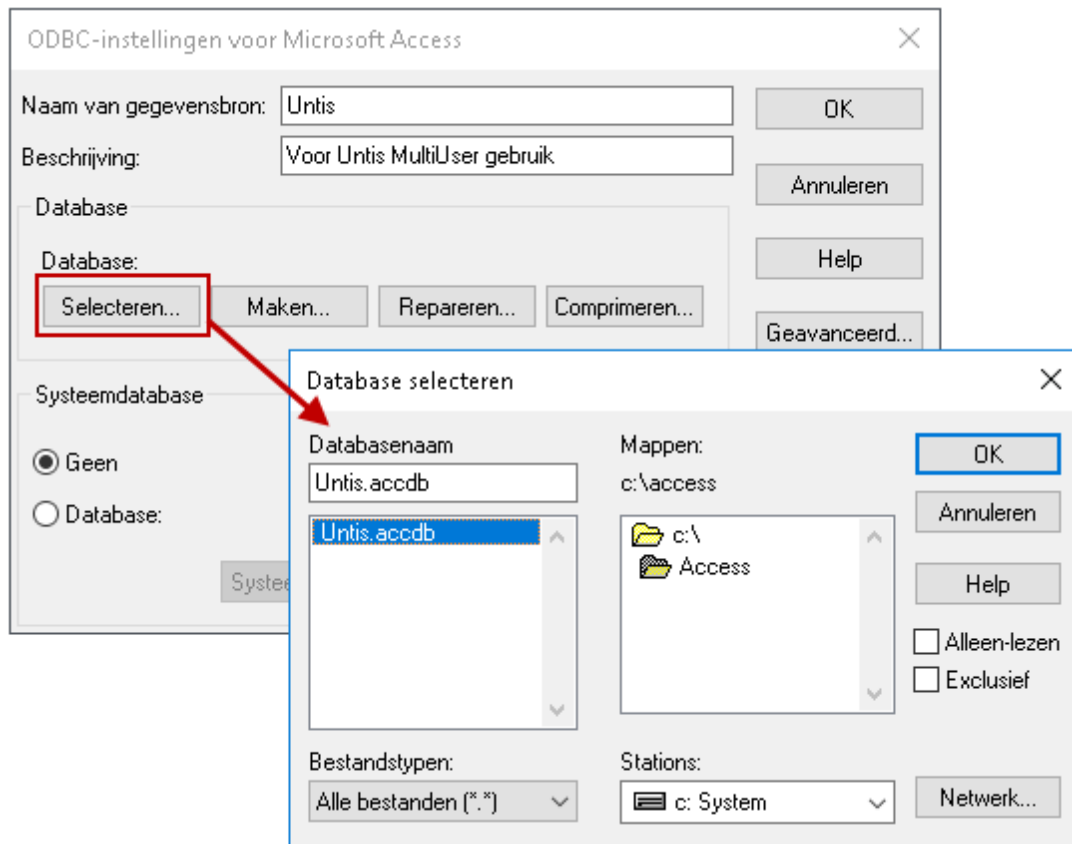


5. Selecteer uit de lijst het stuurprogramma Microsoft Access-Treiber (*.mdb) en klik op de button <Voltoeien>. Als het stuurprogramma voor MS Access niet op uw computer wordt aangeboden, dan is

dit vanaf de Microsoft-Homepage te downloaden (naar MDAC zoeken).



6. Er verschijnt een venster, waarin u een naam voor de gegevensbron dient in te voeren. Indien in Untis niet specifiek de benaming voor de ODBC-verbinding is ingesteld, dan moet de benaming Untis zijn. Leest u meer over de ODBC benaming in het hoofdstuk [Variabele naam ODBC-verbinding](#). Met de button <Selecteren> geeft u het pad aan waarin u op de server het bestand Untis.accdb hebt geplaatst.



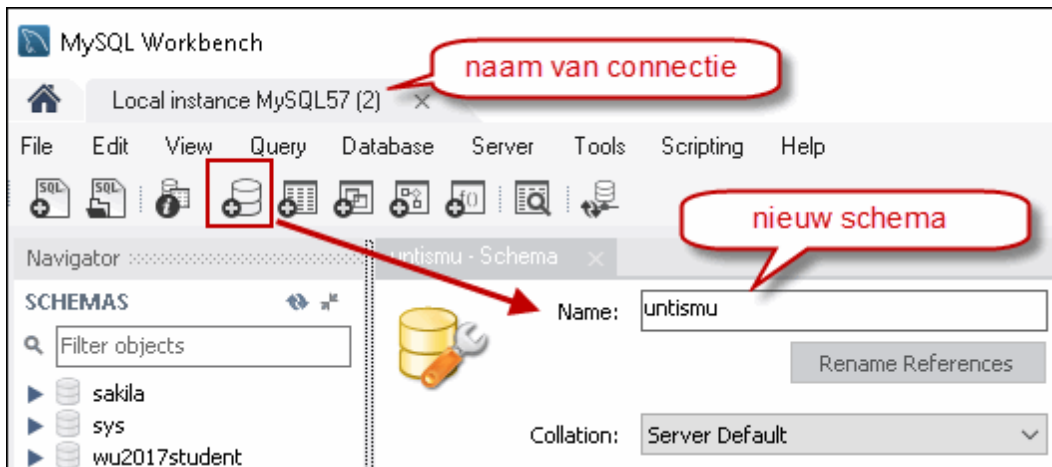
7. Bevestig alle vensters met <OK>. Hiermee is de installatie voltooid.

Let op!
Hebt u een [64-bits computer](#) , lees dan het gelijknamige hoofdstuk.

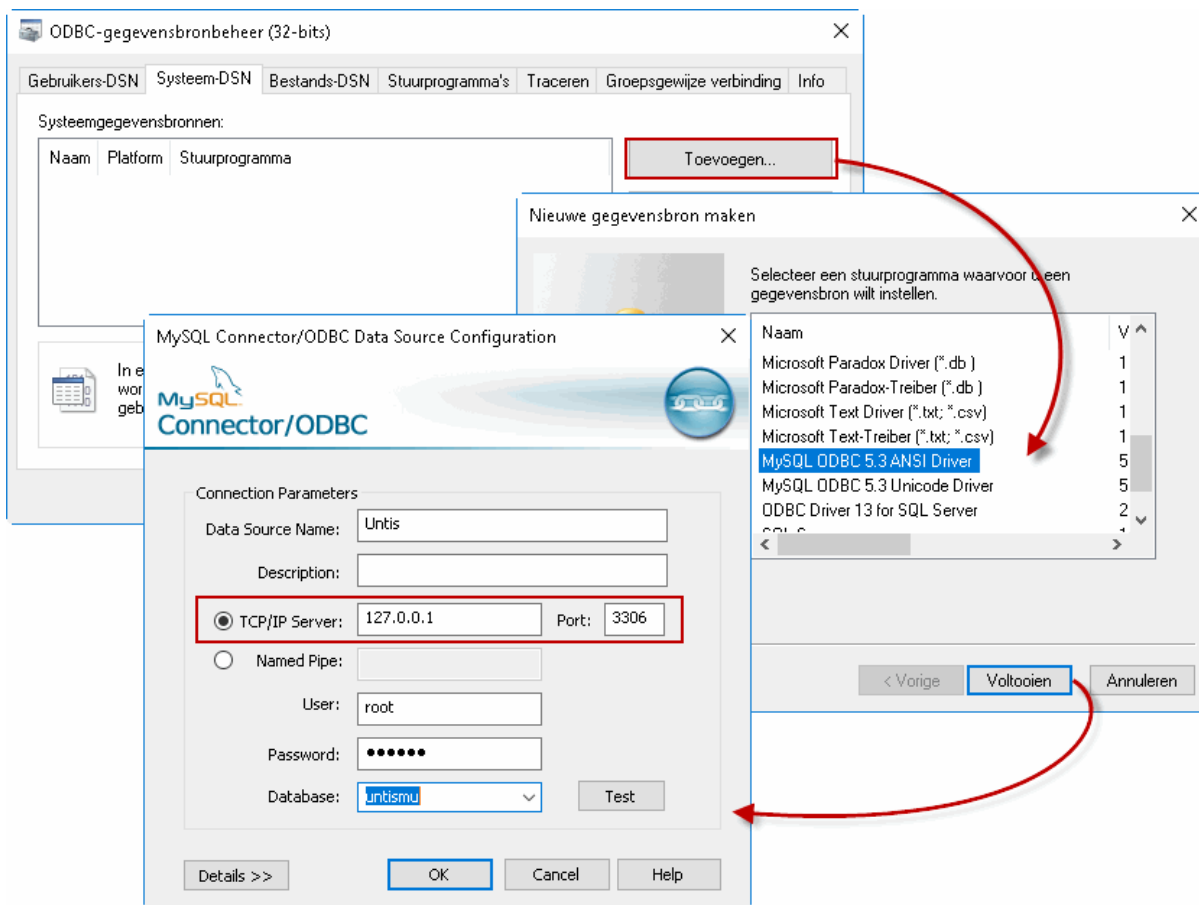
Lees nu verder bij [Untis MultiUser voor de eerste keer starten](#).

3.2.2 MySQL Database

Om Untis MultiUser met MySQL te laten werken, moet allereerst een lege *MySQL database (schema)* worden aangemaakt.



- Open het venster 'ODBC-gegevensbronbeheer (32-bits)'. Klik hiertoe op de Start button en type direct ODBC in.
- Activeer het tabblad System-DSN.en klik op de button <Toevoegen>.
- Selecteer uit de lijst het stuurprogramma (bijv. MySQL ODBC 5.3 ANSI Driver) en klik op de button <Voltoeien>.
- Er verschijnt een venster, waarin u een naam voor de gegevensbron dient in te voeren. Hier moet u de standaardnaam Untis invoeren (of de door u ingestelde naam, zie hoofdstuk 'Maken van ODBC-gegevensbron').
- Voer het IP-adres of de naam van de server in, waarop MySQL is geïnstalleerd, de gebruikersnaam en het wachtwoord. Selecteer achter 'Database:' het schema , dat u eerder in dit hoofdstuk hebt aangemaakt. (zie evt. vergelijkbare beschrijving onder [MS Access database](#))



Wordt er geen MySQL driver aangeboden, dan dient u deze eerst te downloaden vanaf het Internet (<http://dev.mysql.com/downloads/connector/odbc>).

Let op!

Untis MultiUser vereist een MySQL driver van versie 5.1.8 of hoger. Bij een eerste aanmelding in de MultiUser-database en bij het upgraden naar een nieuwe Untis-versie heeft de ingevoerde user in de ODBC-koppeling (bijvoorbeeld root) alle rechten tot de database nodig. Voor het werken in Untis zijn schrijf- en leesrechten voldoende.

Lees nu verder bij [Untis MultiUser voor de eerste keer starten](#).

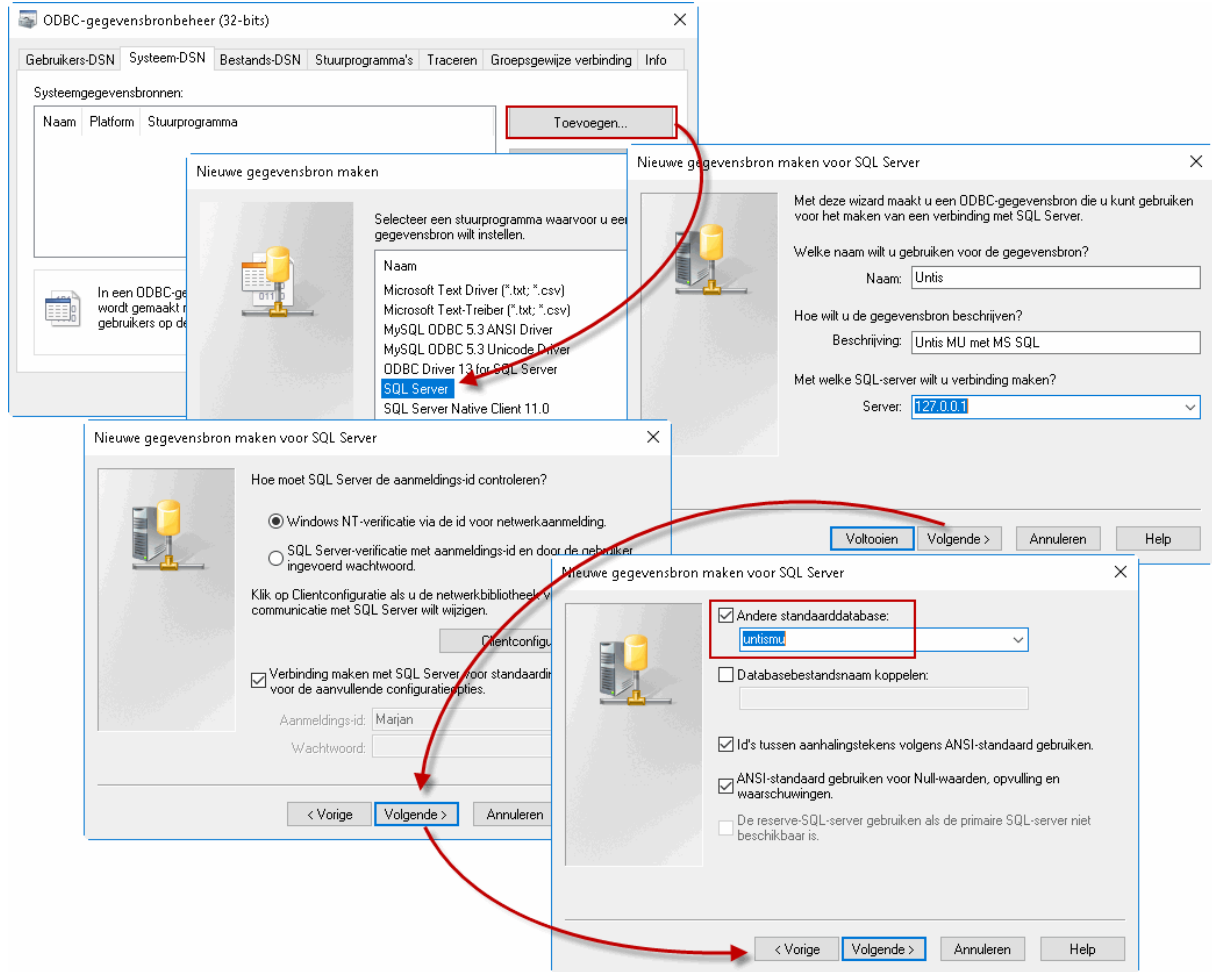
3.2.3 MS SQL Database

Untis MultiUser kunt u ook in combinatie met een MS SQL database gebruiken. Maak een ODBC-gegevensbron met de naam 'Untis' (of de door u ingevoerde naam, zie hoofdstuk variabele naam voor ODBC) en koppel deze aan een MS SQL database (zonder tabellen).

Bij het aanmelden in de MultiUser-modus wordt de database uit de gegevensbron (ODBC-verbinding) 'Untis' geopend. Untis ziet dat de MS SQL database nog geen structuur heeft en maakt automatisch de tabellenstructuur aan.

De Wizard, die u door de ODBC-instellingen heen helpt, biedt de mogelijkheid om indien gewenst een Windows NT- of een MS SQL-authenticiteit in te stellen. Voor het functioneren van Untis heeft dit geen

consequenties. U moet echter wel bij de MultiUser instellingen (tabblad Modules | blok MultiUser | Instellingen) de overeenkomstige gebruikersnaam en het wachtwoord voor de ODBC-gegevensbron invoeren.



Zie eventueel voor een vergelijkbare beschrijving de pagina [MS Access database](#).

3.2.4 64-bits computer en ODBC-gegevensbron

Belangrijke informatie voor gebruiker van 64-bits computers.

Untis maakt gebruik van een 32-bits ODBC-gegevensbron. Hebt u een 64-bits computer en kunt u het venster 'ODBC-gegevensbronbeheer (32-bits)' niet via het Startmenu vinden, dan kan deze ook direct worden gestart via:

C:\Windows\SysWOW64\odbcad32.exe

3.2.5 ODBC installatie via commandoregel

Voor het installeren van de software op meerdere werkstations is het vaak gewenst de configuratiestappen indien mogelijk automatisch uit te laten voeren. Met een installatie via de commandoregel kan vanaf Untis versie 2016 met extra parameters ook de doelmap, de stille modus en gegevens voor de instelling van de ODBC-koppeling worden meegegeven.

Doelmap

Met de parameter /D kunt u zelf de doelmap (waar Untis wordt geïnstalleerd) bepalen. Dit moet altijd de laatste parameter zijn en mag niet tussen quotes staan, zelfs niet als de map-naam spaties bevat!

Standaard wordt Untis 2018 geïnstalleerd in C:\Program Files (x86)\Untis\2018.

Voorbeeld: **SetupUntis2018DE.exe /D=C:\Untis**

Stille installatie

De installatie via de commandoregel kan op de achtergrond worden uitgevoerd, dus zonder dat de wizard op het scherm verschijnt. Gebruik hiervoor de parameter /S.

Voorbeeld: **SetupUntis2018DE.exe /S**

Automatisches Anlegen der ODBC-Verbindung

Sie können das automatische Anlegen der ODBC-Verbindung (Benutzer-DSN) über die Kommandozeile veranlassen. Dazu bieten wir drei Parameter an.

- /odbcdriver

Naam van de ODBC-driver (verplicht). Deze driver moet beschikbaar zijn in het venster 'ODBC-gegevensbronbeheer (32-bits)', bijvoorbeeld 'Microsoft Access Treiber' *.mdb, *.accdb'. Let er op, dat voor MySQL de 32-bits driver geïnstalleerd moet zijn (zie hoofdstuk [64-bits computer en ODBC-gegevensbron](#)).

- /odbcparams:

Extra parameters voor de ODBC-gegevensbron, zoals pad naar untis.accdb database, gebruikersnaam , wachtwoord, server en databasenaam voor MySQL/MS SQL. Deze parameters hebben het formaat 'sleutel1=waarde1, sleutel2=waarde2', waarbij sleutel en waarde afhankelijk zijn van het soort database, zie voorbeelden hieronder.

- /odbcname:

Optionele naam voor de ODBC-gegevensbron. Als geen naam wordt meegegeven, dan wordt een ODBC-gegevensbron met de naam 'Untis' gevormd.

Voorbeelden

- Access: **SetupUntis2108DE.exe /S /odbcdriver='Microsoft Access Driver (*.mdb)' /odbcparams='DBQ=C:\Access\Untis.accdb'**

Maakt een ODBC-gegevensbron aan met de naam 'Untis', gekoppeld aan database C:\Access\Untis.accdb.

- MySQL: **SetupUntis2018DE.exe /S /odbcdriver='MySQL ODBC 5.3 Driver' /odbcparams='SERVER=127.0.0.1;DATABASE=untismu;UID=dbuser;PWD=passwd;PORT=3306'**

Maakt een ODBC-gegevensbron aan met de naam 'Untis', die verwijst naar MySQL op server 127.0.0.1 via port 3306, database 'untismu', gebruiker 'dbuser' met wachtwoord 'passwd'.

- MSSQL: **SetupUntis2018DE.exe /S /odbcdriver='SQL Server' /odbcparams='SERVER=Servernaam\MSSQL;DATABASE=untismu;UID=dbuser;PWD=passwd'**

Maakt een ODBC-gegevensbron aan met de naam 'Untis', die verwijst naar MS SQL op server Servernaam\MSSQL, database 'untismu', gebruiker 'dbuser' met wachtwoord 'passwd'.

- **SetupUntis2018DE.exe /S /odbcdriver='SQL Server' /odbcparams=' SERVERNAME \MSSQL;DATABASE=Untismu;TRUSTED-CONNECTION=Yes'**

Maakt een ODBC-gegevensbron aan met de naam 'Untis', die verwijst naar MS SQL op server Servernaam\MSSQL, Database 'untismu' met Windows-authenticatie.

4 Untis MultiUser voor het eerst starten

Bij een eerste aanmelding in de MultiUser-modus wordt de database uit de gegevensbron (ODBC-verbinding) 'Untis' geopend. Untis ziet, dat de database nog geen structuur heeft en maakt automatisch de tabellenstructuur aan.

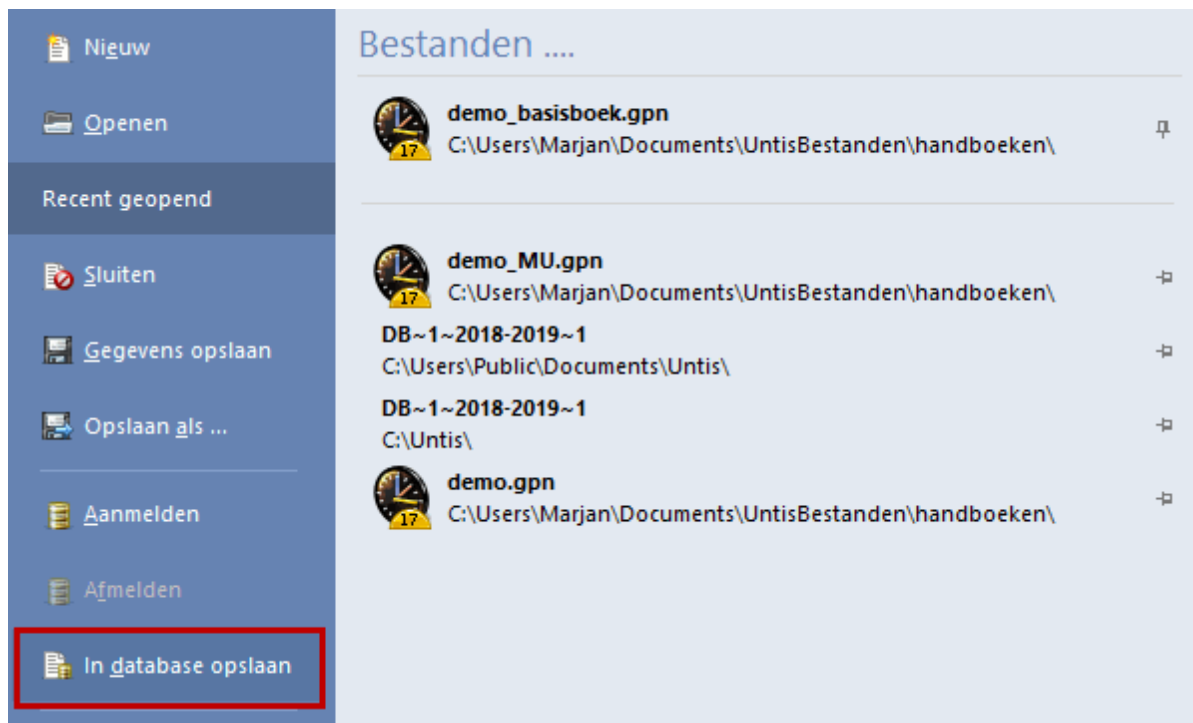
Wanneer u voor het eerst met de MultiUser-versie start, dan hebt u in principe twee mogelijkheden:

1. U hebt nog niet met Untis gewerkt en start in een lege database. Lees in dit geval het hoofdstuk [Het aanmeldvenster](#) .
2. U heeft reeds een Untis bestand en wil deze overnemen in de (lege) database. Lees in dit geval het hoofdstuk [Gegevens uit een gpn-bestand overnemen](#) .

4.1 Gegevens uit een gpn-bestand overnemen

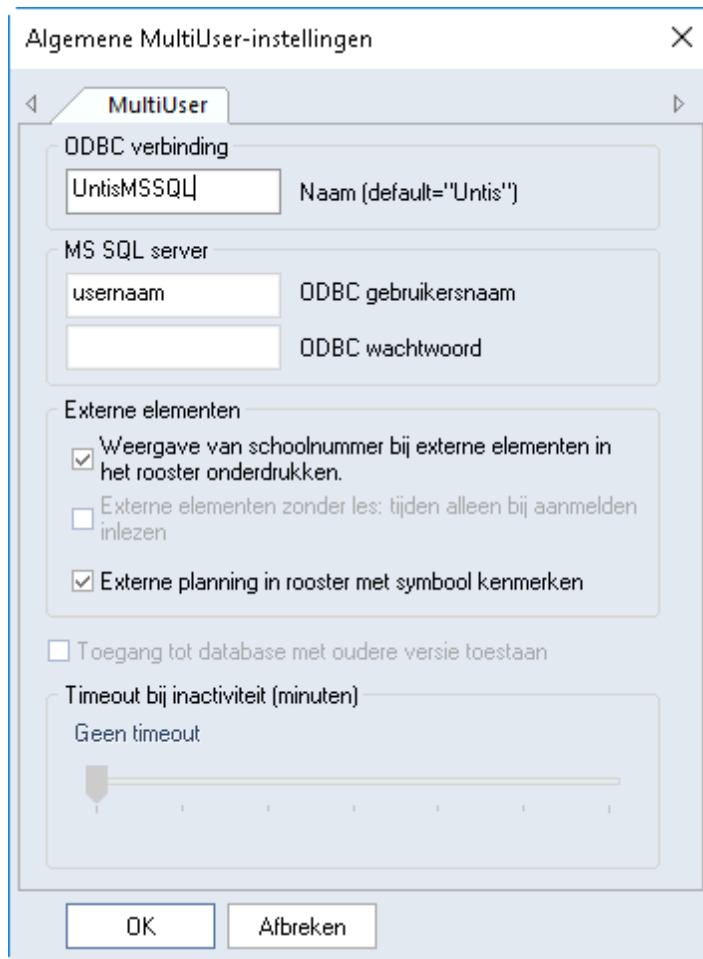
Hebt u al gegevens in een gpn-bestand staan en wilt u dit rooster in een database overnemen, dan moet het gpn-bestand een licentie bevatten (Instellingen | Licentiegegevens), waarin Untis MultiUser is vrijgegeven.

Zorg dat het gpn-bestand de juiste licentiegegevens bevat en kies de menukeuze 'Bestand | In database opslaan'.



Let op!
 Voor het functioneren van Untis met een Microsoft SQL database heeft de keuze tussen Windows NT- of een SQLServer authenticiteit geen consequenties. U moet echter wel via tabblad 'Modules | MultiUser | Instellingen' de overeenkomstige gebruikersnaam en het wachtwoord voor de ODBC-gegevensbron invoeren.





4.2 Het aanmeldvenster

Via 'Bestand | Aanmelden' kunt u het Aanmeldvenster openen. Wilt u een rooster uit een bestaand gpn-bestand overnemen, kies dan voor 'Modules | MultiUser | In database opslaan' (zie het [vorige hoofdstuk](#)).

Als u dit venster voor de eerste keer met een lege database op de achtergrond opent, dan wordt onderstaande venster getoond.

Untis database / Schoolgegevens inlezen

Schoolnummer:
 Nieuw School beheren

Tekst:

Lesjaar:
 Nieuw Lesjaar beheren

Tekst:

Versie:
 Nieuw Versies beheren

Tekst:

Gebruiker:
Administratie

Wachtwoord:
 Wachtwoord wijzigen

OK Afbreken

Omdat het Aanmelden pas mogelijk is na selectie van een school, een lesjaar en een versie, is de eerste stap het definiëren van deze gegevens.

Na installatie van Untis is standaard een gebruiker 'Administratie' (zonder wachtwoord) met een gelijknamige gebruikersgroep aanwezig. Deze gebruikersgroep heeft alle mogelijke rechten en kan niet worden gewist.

Aanmaken van een nieuwe school

Klik in het aanmeldvenster in het blok Schoolnummer op de button <Nieuw> om een nieuwe school aan te maken.

School aanmaken

Het school-ID mag maximaal 9 posities lang zijn.

1 Schoolnummer

1 School-ID

School_1| Tekst (max. 50 tekens)

OK Afbreken

Het schoolnummer moet in de database uniek zijn, dit wil zeggen dat het niet mogelijk is om bijvoorbeeld twee scholen met nummer 1 aan te duiden. U mag in het veld schoolnummer ook tekst invoeren, maar let er wel op dat de tekst een uniek nummer moet bevatten. In het veld Tekst kunt u een vrij te kiezen tekst invoeren, die niet langer mag zijn dan 50 karakters.

Aanmaken van een lesjaar

Per gevormde school kunnen willekeurig veel lesjaren worden opgeslagen. Met een klik op de button <Nieuw> in het blok Lesjaar in het aanmeldvenster kunt u een lesjaar definiëren. Het formaat van het lesjaar moet [Jaar1]/[Jaar2] zijn.

Lesjaar aanmaken

bijv. 2015/2016

2017/2018 Lesjaar

20172018 Lesjaar-ID

lesjaar 2017/2018 Tekst (max. 50 tekens)

OK Afbreken

Aanmaken van een nieuwe versie

Per lesjaar kunnen tot 255 verschillende roosterversies worden opgeslagen in de database. Een versie komt overeen met een .gpn bestand.

Versie aanmaken

De versie moet binnen het bereik van 1-255 liggen.

1 Versie

eerste roosterversie Tekst (max. 50 tekens)

OK Afbreken

Klik op de button <Nieuw> in het blok Versie en geef de nieuwe versie een uniek nummer binnen het lesjaar en optioneel een beschrijvende tekst.

Aanmelden

Zodra minstens één school, één lesjaar en één versie zijn aangemaakt, kunt u zich in de database aanmelden.

The screenshot shows a dialog box titled "Untis database / Schoolgegevens inlezen". It contains the following fields and buttons:

- Schoolnummer:** A dropdown menu with "1" selected, a "Nieuw" button, and a "School beheren" button. Below it is a "Tekst:" field containing "School_1".
- Lesjaar:** A dropdown menu with "2017/2018" selected, a "Nieuw" button, and a "Lesjaar beheren" button. Below it is a "Tekst:" field containing "lesjaar 2017/2018".
- Versie:** A dropdown menu with "1" selected, a "Nieuw" button, and a "Versies beheren" button. Below it is a "Tekst:" field containing "eerste roosterversie".
- Gebruiker:** A dropdown menu with "Administratie" selected, a "Wachtwoord:" field, and a "Wachtwoord wijzigen" button.
- At the bottom are "OK" and "Afbreken" buttons.

Bij de eerste aanmelding in een nieuw gedefinieerde school wordt om de licentiegegevens gevraagd. Importeert u een bestaand gpn-bestand (zie voorgaand hoofdstuk), dan wordt deze stap overgeslagen en de licentiegegevens uit het gpn-bestand overgenomen.

5 Gebruikersbeheer

Untis MultiUser beschikt over een hiërarchisch rechtssysteem, dat als volgt is opgebouwd:

- **Gebruikersgroepen**
Elke Gebruikersgroep heeft nauwkeurig gedefinieerde rechten, die toebedeeld kunnen worden aan willekeurig veel gebruikers.
- **Gebruikers**
Elke gebruiker is gekoppeld aan een gebruikersgroep.

Als u Untis voor de eerste keer in de MultiUser-modus opstart (met een lege database), dan wordt er automatisch een gebruikersgroep Administratie aangemaakt, die voorzien is van alle rechten. Tegelijkertijd wordt er ook een gebruiker Administratie aangemaakt, die bij deze groep hoort. Zowel de gebruiker als de gebruikersgroep kunnen gewist noch veranderd worden.

Gebruikersrechten	
<input type="button" value="Nieuw"/> <input type="button" value="Wissen"/>	
Aantal gebruikers	1
Afkorting	Administratie
School aanmaken	<input checked="" type="checkbox"/>
Lesjaar aanmaken	<input checked="" type="checkbox"/>
Versie aanmaken	<input checked="" type="checkbox"/>
Beheerder	<input checked="" type="checkbox"/>
Gebruikersbeheer	<input checked="" type="checkbox"/>
Optimalisatie	<input checked="" type="checkbox"/>
Afdrukken	<input checked="" type="checkbox"/>
Verv. statistiek	<input checked="" type="checkbox"/>
Gegevensexport	<input checked="" type="checkbox"/>
Gegevensimport	<input checked="" type="checkbox"/>
WebUntis	<input checked="" type="checkbox"/>
Inforooster	<input checked="" type="checkbox"/>
Roosters	Bewerken
Basisgegevens	Bewerken
Speciale gegevens	Bewerken
Lessen	Bewerken
Perioden	Bewerken
Dagroosterbeheer	Bewerken
Absenties	Bewerken
Curs	Bewerken
Taken	Bewerken

Scholen	Lesjaren	Versies	Perioden	Afdelingen	Alleen lezen
Alles	Alles	Alles	Alles	Alles	<input type="checkbox"/>

Tip!

De automatisch aangemaakte gebruiker 'Administratie' heeft in het begin nog geen wachtwoord. Maak a.u.b. een wachtwoord voor deze gebruiker aan!

5.1 Wijzigen van wachtwoord

Iedere gebruiker kan zijn eigen wachtwoord wijzigen met de button <Wachtwoord wijzigen> in het venster Aanmelden.

Untis database / Schoolgegevens inlezen

Schoolnummer:
1 Nieuw School beheren

Tekst: School_1

Lesjaar:
2017/2018 Nieuw Lesjaar beheren

Tekst: lesjaar 2017/2018

Versie:
1 Nieuw Versies beheren

Tekst: eerste roosterversie

Gebruiker:
Administratie

Wachtwoord:

Wachtwoord wijzigen

OK Afbreken

Als u deze activeert, dan opent een venster, waarin u het nieuwe wachtwoord kunt invoeren voor de geselecteerde gebruiker.

Wachtwoord

Oud wachtwoord: [input field]

Nieuw wachtwoord: [input field]

Nieuw wachtwoord herhalen: [input field]

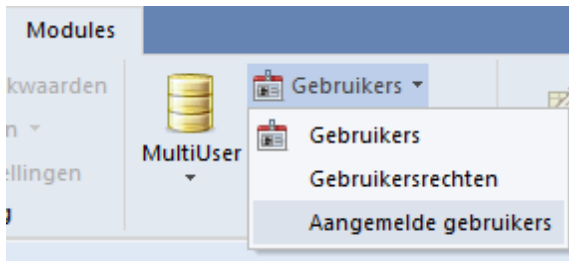
OK Afbreken

Vul in het bovenste veld het huidige wachtwoord van de gebruiker in. Als hij/zij nog geen wachtwoord heeft, dan is de invoer van het oude wachtwoord niet mogelijk. Om typefouten te voorkomen, dient u het nieuwe wachtwoord twee keer in te voeren.

Wanneer u klaar bent, bevestigt u met <OK>.

5.2 Gebruikersgroepen en -rechten

Via het tabblad 'Modules | MultiUser | Gebruikers | Gebruikersrechten' kunt u de volledige gebruikersgroepen en de daaraan verbonden rechten beheren.



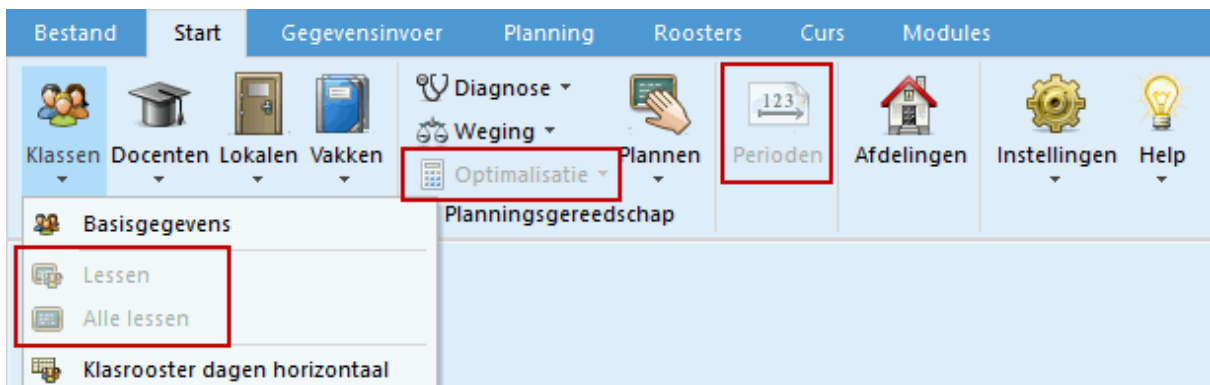
Een gebruiker, *zonder* rechten tot het gebruikersbeheer, kan het venster alleen ter informatie openen. Deze gebruiker kan geen wijzigingen aanbrengen. Het venster toont alleen informatie over de gebruikersgroep, waartoe deze gebruiker behoort.

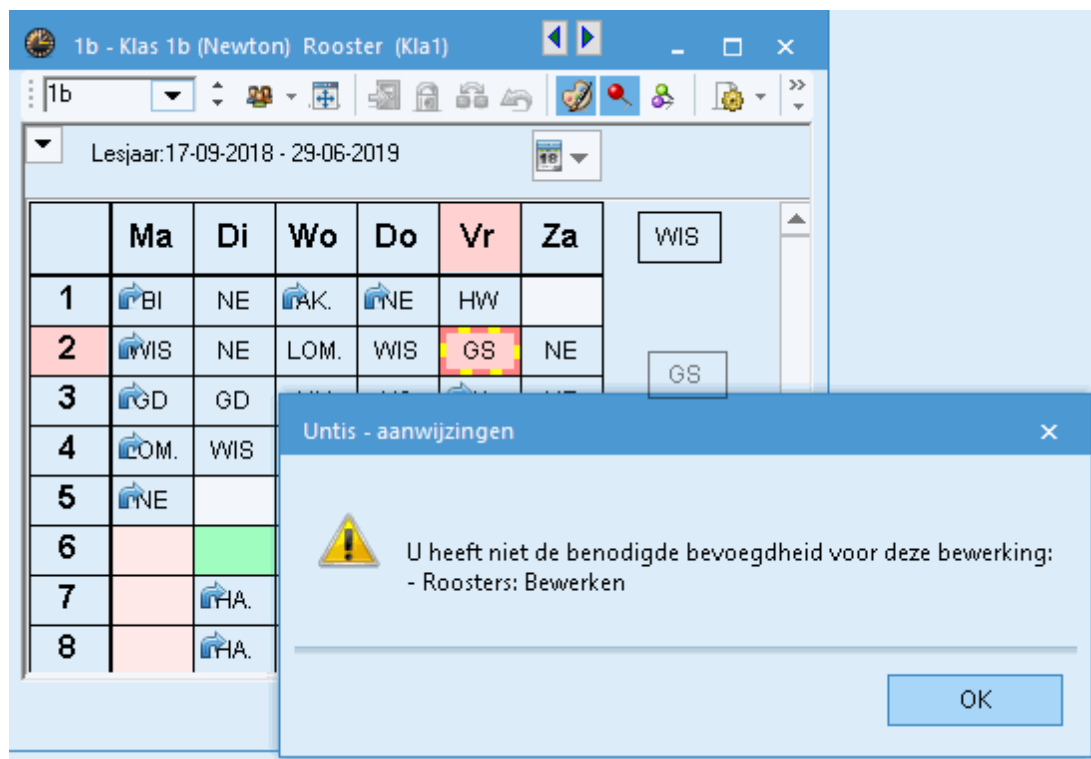
5.2.1 Niveaus van een autorisatie

Bij sommige autorisaties hebt u een keuze uit vier niveaus:

1. Geen rechten

Functies mogen niet worden uitgevoerd, gegevens worden niet getoond. De overeenkomende menukeuzes zijn grijs, of er komt een melding, dat de actie niet kan worden doorgevoerd.





2. Alleen lezen

Vensters mogen worden geopend voor het weergeven van de gegevens (bijvoorbeeld roosterweergave), maar wijzigingen kunnen niet worden doorgevoerd.

3. Opmaak bewerken

Een gebruiker mag weliswaar geen gegevens wijzigen, maar wel de opmaak van bestaande vensters aanpassen of nieuwe vensterprofielen definiëren. Hierdoor kan bijvoorbeeld een administratief medewerker een tabelweergave wijzigen of de vormgeving van een rooster wijzigen ten behoeve van een afdruk.

4. Bewerken

Veranderingen in de gegevens kunnen worden doorgevoerd.

Gebruikersrechten

Nieuw Wissen

Aantal gebruikers	1	1	0	0
Afkorting	Administratie	Secretariaat	Roostermaker	Dagrooster
School aanmaken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lesjaar aanmaken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Versie aanmaken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Beheerder	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gebruikersbeheer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Optimalisatie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afdrukken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Verv. statistiek	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gegevensexport	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gegevensimport	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WebUntis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Inforooster	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Roosters	Bewerken	Alleen lezen	Bewerken	Opmaak bewerken
Basisgegevens	Bewerken	Opmaak bewerken	Bewerken	Bewerken
Speciale gegevens	Bewerken	Geen rechten	Alleen lezen	Geen rechten
Lessen	Bewerken	Geen rechten	Bewerken	Alleen lezen
Perioden	Bewerken	Geen rechten	Bewerken	Bewerken
Dagroosterbeheer	Bewerken	Geen rechten	Geen rechten	Bewerken
Absenties	Bewerken	Bewerken	Geen rechten	Bewerken
Curs	Bewerken	Geen rechten	Bewerken	Geen rechten
Taken	Bewerken	Geen rechten	Bewerken	Geen rechten

Scholen	Lesjaren	Versies	Perioden	Afdelingen	Alleen lezen
Alles	Alles	Alles	Alles	Alles	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

OK Afbreken

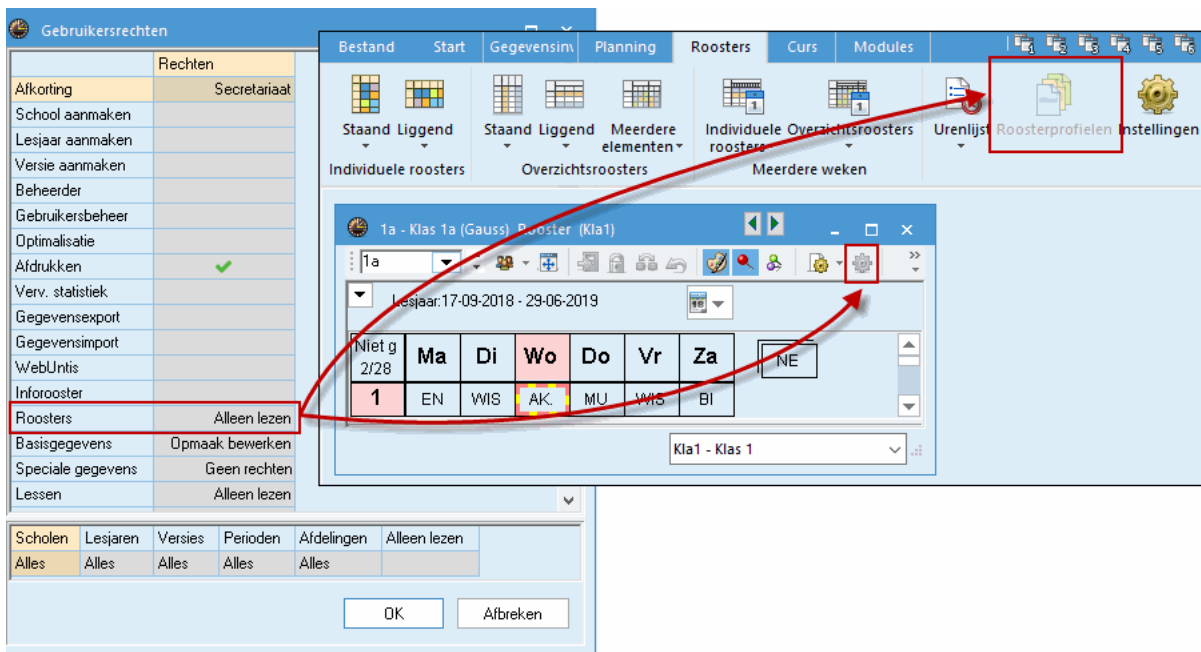
In het voorbeeld zijn naast de niet aan te passen gebruikersgroep 'Administratie' drie andere groepen aangemaakt, één voor de roostermaker, één voor het secretariaat en één voor het dagroosterbeheer.

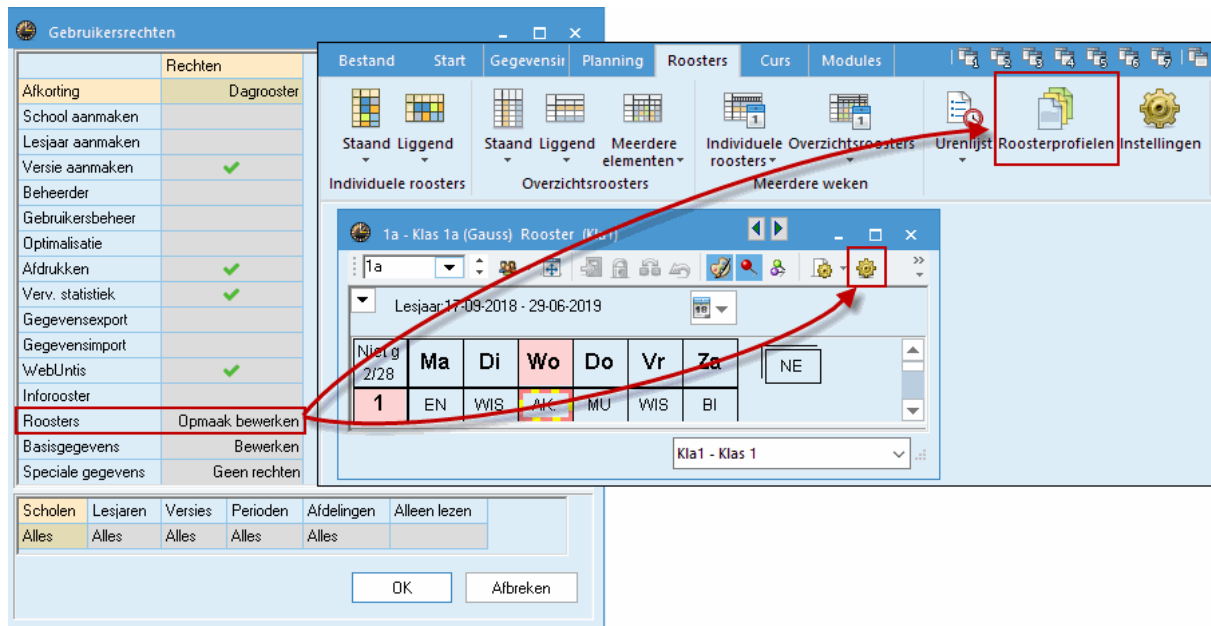
Verschil tussen 'Alleen lezen' en 'Opmaak bewerken'

Het verschil tussen de twee indelingen "Alleen lezen" en "Opmaak bewerken" wordt aan de hand van een concreet voorbeeld verduidelijkt. Let hierbij bij de verschillende gebruikersgroepen op het niveau van het recht *Lessen*.

Aantal gebruikers	1	1	0	0
Afkorting	Administratie	Secretariaat	Roostermaker	Dagrooster
School aanmaken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lesjaar aanmaken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Versie aanmaken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Beheerder	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gebruikersbeheer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Optimalisatie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afdrukken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Verv. statistiek	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gegevensexport	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gegevensimport	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WebUntis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Inforooster	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Roosters	Bewerken	Alleen lezen	Bewerken	Opmaak bewerken
Basisgegevens	Bewerken	Opmaak bewerken	Bewerken	Bewerken
Speciale gegevens	Bewerken	Geen rechten	Alleen lezen	Geen rechten

Het secretariaat heeft 'Alleen lezen' rechten, de dagroostermaker mag de ook de opmaak wijzigen.





Zoals te zien is in de afbeelding, staat 'Alleen lezen' geen aanpassingen van de gegevens toe. Bij 'Opmaak bewerken' is zowel de icoon <Roosteropmaak> als de menukeuze <Roosterprofielen> te activeren, waardoor een roosterprofiel kan worden gewijzigd en nieuwe profielen kunnen worden aangemaakt.

Het wijzigen, verschuiven en plannen van lessen (in de roosterweergave) is niet toegestaan.

Let op!

Het recht 'Opmaak bewerken' heeft alleen invloed op Privé vensters (profielen). Zodra een profiel als Openbaar wordt gekenmerkt, is dit niet meer te wijzigen. Alleen een gebruiker met het recht Beheerder mag een Openbaar profiel aanpassen. Zie voor meer informatie het [gelijknamige hoofdstuk](#)

Door het instellen van dit niveau wordt het mogelijk gemaakt, dat bepaalde personen de gegevens weliswaar niet mogen wijzigen, maar de opmaak wel kan worden gedefinieerd en gewijzigd.

5.2.2 Rechten

De hier beschreven rechten kunnen met het plaatsen van een vinkje toebedeeld worden aan een gebruikersgroep.

- **School/ Lesjaar/ Versie aanmaken**

Deze rechten hebt u nodig bij het aanmaken van nieuwe velden (School, Lesjaar en Versie) in het venster Aanmelden.

Het recht 'Versie aanmaken' is bovendien vereist, als u een gpn-bestand in de database wilt importeren (Bestand | In database opslaan), respectievelijk gegevens van de ene versie wilt overnemen in een andere versie.

- **Beheerder**

Een groep, waarbij het recht *Beheerder* is aangevinkt, heeft ook altijd het recht tot *Gebruikersbeheer*.

Omgekeerd hoeft echter niet elke groep met het recht Gebruikersbeheer tegelijkertijd het recht Beheerder te hebben.

Het recht Beheerder maakt het uitvoeren van de volgende activiteiten mogelijk:

- Een gebruikersgroep rechten geven voor Beheerder.
- Een gebruikersgroep rechten geven voor **School, Lesjaar** en/of **Versie aanmaken** .
- Deze rechten worden automatisch met het recht **Beheerder** gegeven, maar kunnen desgewenst weer worden weggehaald.
- Licentiegegevens wijzigen
- Openbare vensters bewerken.
- [Externe elementen](#) definiëren en/of bewerken.
- Gegevens uit een gpn-bestand invoegen in de database.

• **Gebruikersbeheer**

Deze bevoegdheid heeft betrekking op de aanmaak en het beheer van gebruikers en gebruikersgroepen.

Een persoon met het recht Gebruikerbeheer kan geen autorisaties geven voor het recht Beheerder, Schoolnummer aanmaken, Lesjaar aanmaken of Versie aanmaken.

• **Optimalisatie**

Dit recht maakt het mogelijk om de onderstaande activiteiten uit te voeren:

- Roosteroptimalisatie
- Roosteroptimalisatie met meerdere perioden (zover u ook de rechten heeft om in de gewenste perioden te werken).
- Lokaaloptimalisatie
- Wegingsinstellingen
- Diagnose
- Totaaldiagnose
- CCC-analyse
- Rooster wissen
- Pauzetoezichten bewerken (module Pauzerooster).

• **Afdrukken**

Met dit recht kunnen lijsten en statistiekgegevens worden weergegeven en afgedrukt.

• **Import/ Export**

Gegevens importen en exporteren via 'Bestand | Import/Export'. Hiertoe behoort ook de export naar een gpn-bestand.

• **Inforooster**

Autorisatie voor de mogelijkheden van de module Inforooster.

De volgende rechten kunnen worden ingesteld op het niveau "Geen rechten", "Alleen lezen", "Opmaak

bewerken" of "Bewerken".

- **Roosters**

Alleen lezen

Bewerken

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| - Roosterweergave inzien | - Roosterweergave bewerken |
| - Diagnose | - Plandialoog |
| - CCC analyse | - Roosterdialoog |
| - Totaal diagnose | - Rooster wissen |
| - Pauzetoezichten inzien | - Pauzetoezichten bewerken |

Opmaak bewerken (extra bij 'Alleen lezen')

- Roosterprofiel wijzigen (icoon Roosteropmaak)
- Roosterprofielen definiëren

- **Basisgegevens**

Alleen lezen

Bewerken

Basisgegevens inzien

Basisgegevens bewerken

- Hulpfunctie 'Vakgroepen naar alias' (Bestand | Hulpfuncties)
- Hulpfunctie 'Docenten nummeren' (Bestand | Hulpfuncties)

Opmaak bewerken (uitbreiding op Alleen lezen)

- Basisgegevensprofielen definiëren
- Basisgegevensprofielen bewerken (icoon Veldendialoog)

- **Speciale gegevens**

Dit recht maakt het inzien en bewerken van de volgende bewerkingen mogelijk:

- Afdelingen
- Vakanties
- Bestand | Hulpfuncties |Ext.El:Rooster repareren'
- Menupunten onder Instellingen
- Onder Instellingen - Diversen staan staan verschillende instellingen, die niet in de database, maar op de lokale harde schijf van de PC in het bestand Untis.ini worden opgeslagen (bijvoorbeeld de map voor reservebestanden).
- Deze instellingen staan altijd – onafhankelijk van de gebruikersrechten - tot uw beschikking.

- **Lessen**

Alleen lezen

Bewerken

- | | |
|-----------------|---|
| - Lessen | - Dit recht omvat alle functies van de module Plan van inzet en Waardeberekening, zoals |
| - Tijdvakken | - Teamoptimalisatie |
| - Lesvolgorden | - Docentenverdeling |
| - Urentabel | - Lessen uit urentabel vormen |
| - Vakknelpunten | - Enzovoort |

- en ook de hulpfuncties
 - Koppelingen naar lesvolgorde
 - LIn. aantallen naar lessen
 - In losse lessen opsplitsen
- In module Dagroosterbeheer
 - Diensten in lessen omzetten
 - Lessen voor klassenvergaderingen

Opmaak bewerken (uitbreiding op Alleen lezen)

- o Lessenprofielen definiëren
- o Lessenprofielen bewerken (icoon <Veldendialoog> resp. <Instellingen>)

- **Perioden**

Dit recht maakt het inzien, bewerken en aanmaken van perioden mogelijk.

- o Periodenrooster
- o Fins-perioden-systeem
- o Jaar-perioden-systeem
- o Periodenkalender
- o Periodenoverzicht

- **Dagroosterbeheer**

- o Selectie van 'Alleen lezen' respectievelijk 'Bewerken' maakt het mogelijk de gegevens van de vervangingsplanning (module Dagroosterbeheer) in te zien respectievelijk te bewerken. Uitzondering hierop is het inzien/bewerken van absenties.

- **Absenties**

- o Selectie van 'Alleen lezen' respectievelijk 'Bewerken' maakt het mogelijk de gegevens van absenties (module Dagroosterbeheer en Jaarplanning) in te zien respectievelijk te bewerken.

- **Curs**

- o Dit recht maakt het inzien respectievelijk bewerken van gegevens behorende bij de module Leerlingenrooster en de module Curs mogelijk.

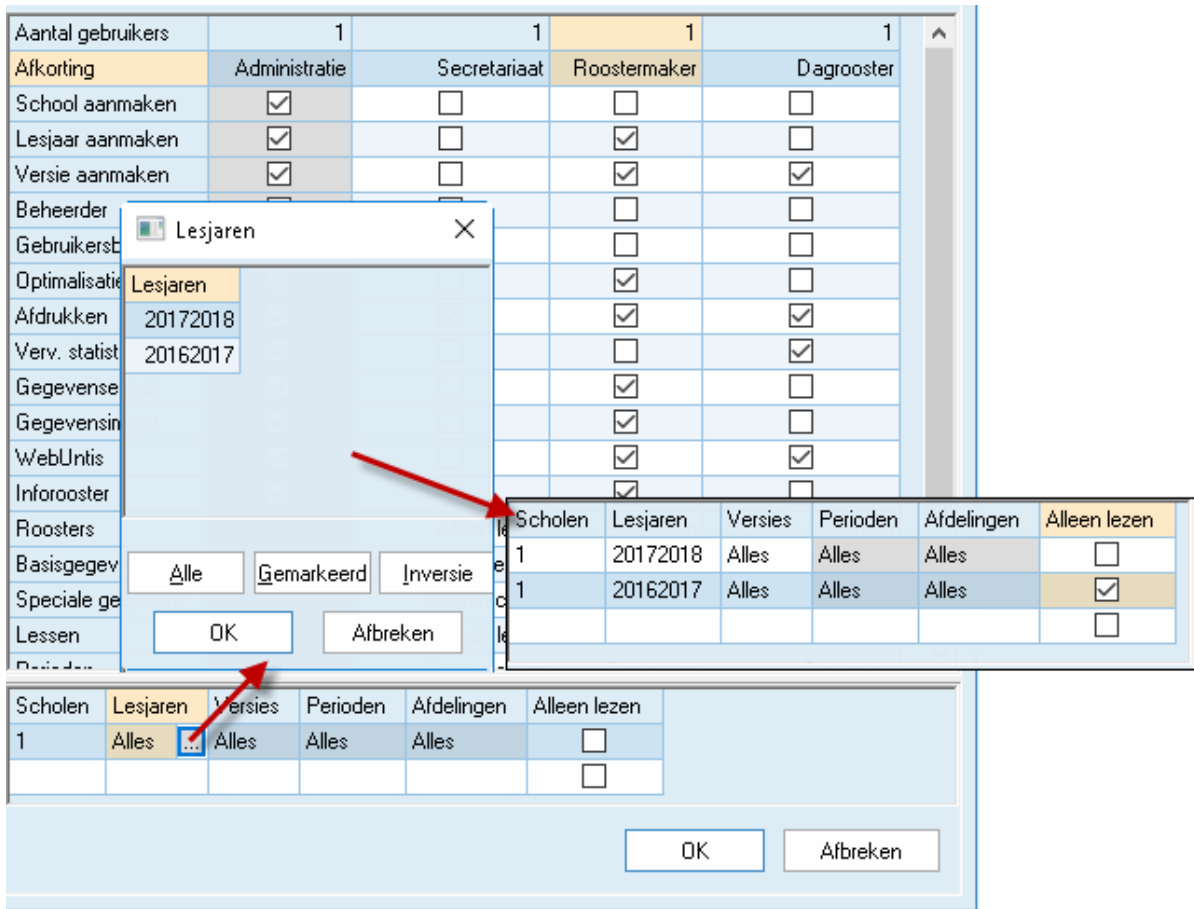
5.2.3 Beperken tot school, lesjaar, versie ..

In het onderste deel van het gebruikersgroepenvenster kunt u de rechten van een gebruikersgroep beperken tot een school, lesjaar, versie, perioden en/of afdeling. Een beperking van de velden dient van links naar rechts te worden ingevoerd. Dit wil zeggen, dat u pas een beperking tot een lesjaar kunt invoeren, als u eerst een beperking tot een school hebt vastgelegd.

Het is tevens mogelijk een hele regel als 'Alleen lezen' te kenmerken. Dit kan belangrijk zijn, als u bijvoorbeeld zeker wilt stellen, dat in een bepaald rooster geen wijzigingen meer kunnen worden doorgevoerd, maar dat het nog wel kan worden ingezien.

Met een klik in een cel verschijnt een icoon met drie puntjes, waarmee een keuzevenster kan worden geactiveerd. Hier zijn ook meerdere elementen (bijvoorbeeld meerdere perioden) te selecteren.

De afbeelding toont de rechten van de gebruikersgroep 'Roostermaker'. Deze groep heeft rechten in school 1 in lesjaar 2017/2018. In lesjaar 2016/2017 heeft deze groep 'Alleen lezen' rechten.



Let op de volgende voorrangsregels:

Regel 1: Als op een regel het vinkje 'Alleen lezen' is geplaatst en zowel periode(s) als ook afdeling(en) zijn geselecteerd, dan geldt 'Alleen lezen' altijd voor zowel de periode(s) als de afdeling(en) in het hele rooster (de versie).

Periode	Afdeling	Alleen lezen
P1	A1	x
P2	Alles	

In het bovenstaande voorbeeld zijn hierdoor alle rechten beperkt tot 'Alleen lezen', zodra periode *P1* of afdeling *A1* worden geselecteerd, dus dit geldt ook voor afdeling *A1* in Periode *P2*..

Regel 2: Als op een regel het vinkje 'Alleen lezen' is geplaatst en in de kolom Perioden of Afdelingen is 'Alles' geselecteerd, dan kan een andere regel hierop een uitzondering maken.

Periode	Afdeling	Alleen lezen
P1	Alles	x
P1	A1	

In het bovenstaande voorbeeld hebben alle afdelingen, met uitzondering van afdeling A1 'Alleen lezen' rechten in alle perioden.

Regel 3: Als er zowel op een regel met het vinkje 'Alleen lezen' als ook een andere regel periode(s) of afdeling(en) zijn geselecteerd, dan overruled de 'Alleen lezen' regel.

Periode	Afdeling	Alleen lezen
P1	A1,A2,A3	x
P1	A2,A3,A4	

In het bovenstaande voorbeeld hebben de afdelingen A1, A2 en A3 'Alleen lezen' rechten, alleen afdeling A4 heeft normale rechten.

Let u erop, dat een gebruiker (met het recht Gebruikersbeheer) een gebruikersgroep alleen rechten kan geven voor een andere school, als deze gebruiker ook zelf rechten voor deze school heeft.

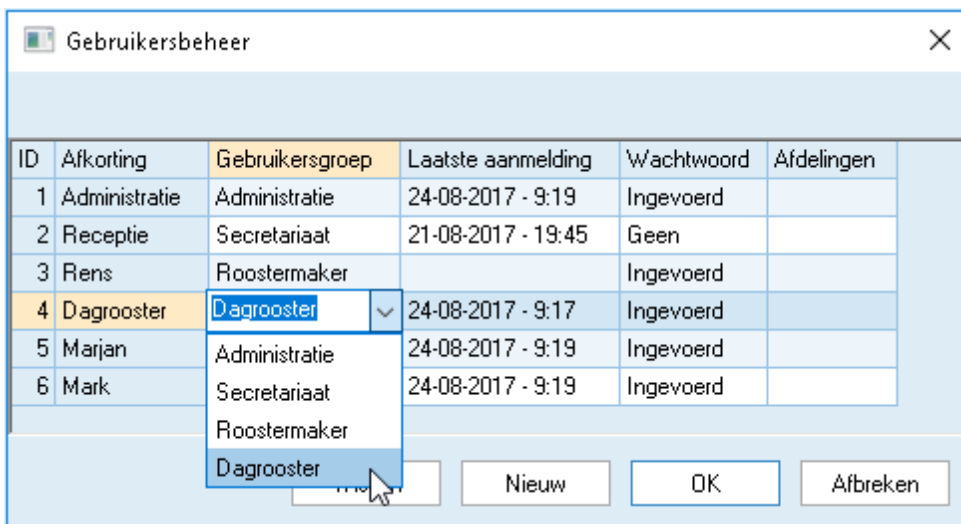
Met een klik op de button <OK> worden de gegevens opgeslagen. Kijkt u op <Afbreken> of sluit u het venster, dan gaan de wijzigingen verloren.

5.3 Gebruikers aanmaken

Gebruikers, die over het recht **Gebruikersbeheer** beschikken, kunnen via het tabblad 'Modules | blok MultiUser | Gebruikers' de aangemaakte gebruikers bewerken en eventueel nieuwe toevoegen. Aan iedere gebruiker kan één gebruikersgroep worden toegewezen.

Bij reeds aanwezige gebruikers heeft u meerdere invoermogelijkheden:

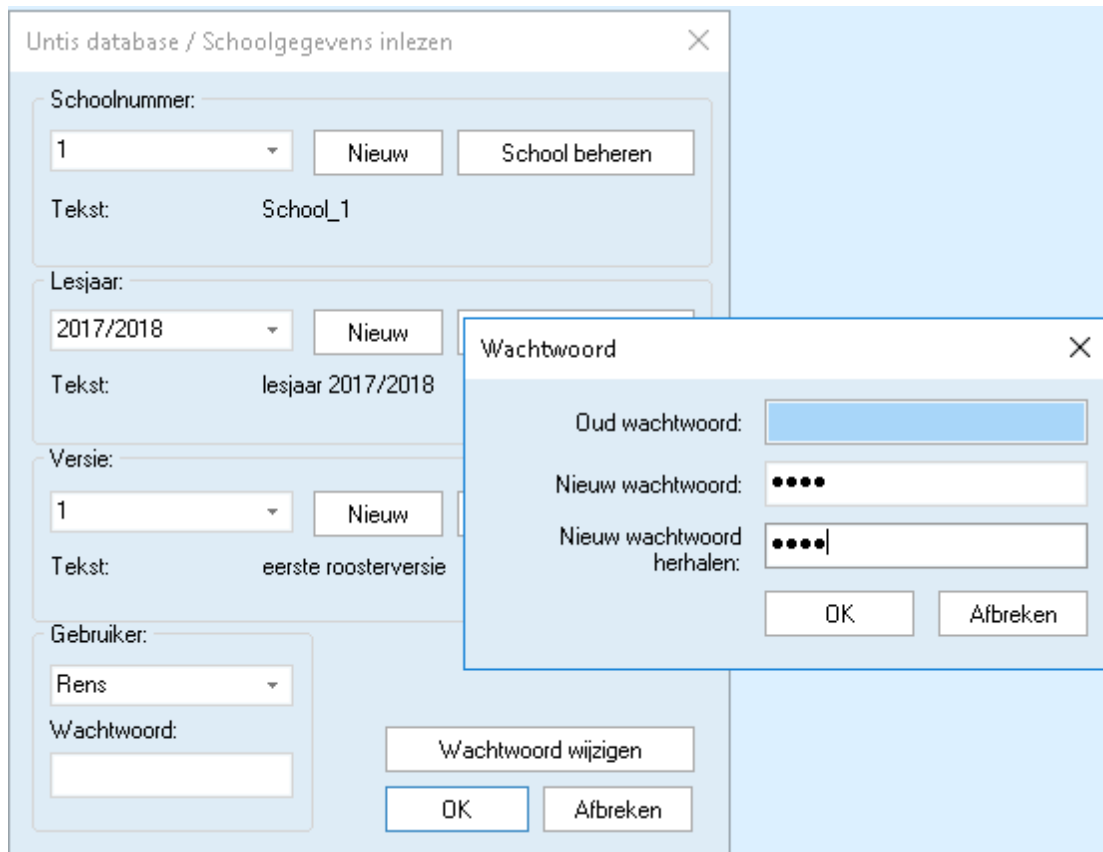
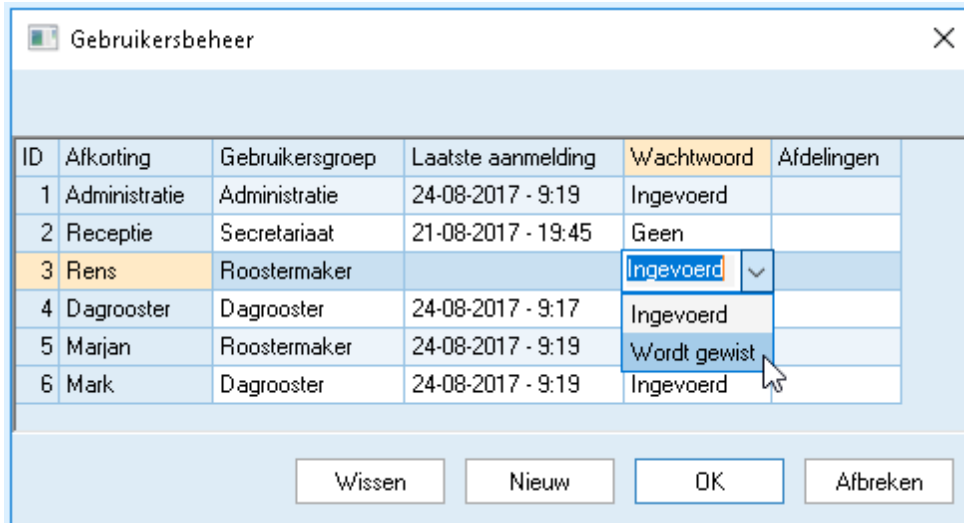
- Door middel van een keuzelijst, die verschijnt wanneer u in de kolom Gebruikersgroep klikt, kunt u de gebruiker toewijzen aan een andere gebruikersgroep.



Let erop, dat u via het veld 'laatste aanmelding' geïnformeerd wordt, wanneer welke gebruiker voor het laatst was aangemeld.

- Wanneer een gebruiker zijn wachtwoord is vergeten, kan in dit venster het wachtwoord worden

gewist. De gebruiker moet aansluitend via de button <Wachtwoord wijzigen> in het aanmeldvenster een nieuw wachtwoord ingeven (zie onderstaande afbeelding).



Let op!

Een gebruiker kan alleen aan een gebruikersgroep met het recht 'Beheerder' worden gekoppeld door een gebruiker, die ook zelf dit recht heeft (zoals Administratie).

In het geval in een database meerdere scholen zijn aangemaakt, kan een gebruikersbeheerder alleen gebruikersgroepen van zijn eigen School toewijzen.

Met een klik op de button <OK> worden de gegevens opgeslagen. Klikte u op <Afbreken> of sluit u het venster, dan gaan de wijzigingen verloren. Uitzondering hierop zijn de nieuw toegevoegde gebruikers.

Afdelingenrechten op gebruikersniveau

Bij gebruik van de *module Afdelingsrooster* is het mogelijk om de afdelingsrechten op gebruikersniveau te definiëren. Wijs in het venster Gebruikersbeheer iedere gebruiker zijn afdeling via het gelijknamige veld toe. Om de invoer te wissen, drukt u op de <Delete> knop.

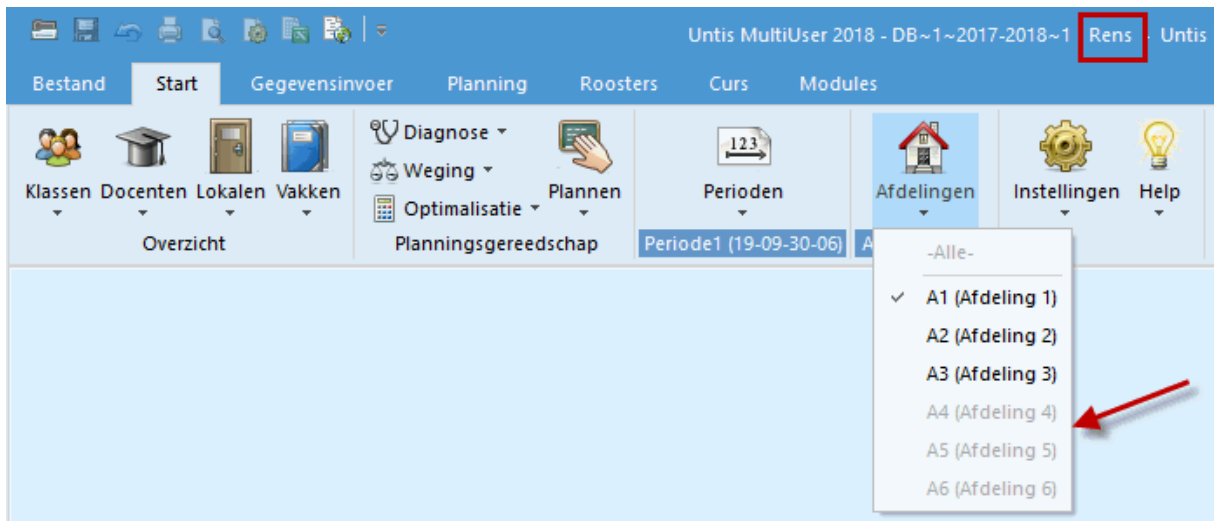
The screenshot shows two instances of the 'Gebruikersbeheer' window. The top window shows a table with columns: ID, Afkorting, Gebruikersgroep, Laatste aanmelding, Wachtwoord, and Afdelingen. The bottom window shows the same table but with 'A1,A2,A3' entered in the 'Afdelingen' field for user ID 3. To the right, a separate 'Afdelingen' window is open, displaying a list of departments (A1 through A6) and buttons for 'Alle', 'Gemarkeerd', 'Inversie', 'OK', and 'Afbreken'. Red arrows point from the 'Afdelingen' column in the user table to the 'Afdelingen' window, and from the 'OK' button in the 'Afdelingen' window back to the 'Afdelingen' field in the user table.

ID	Afkorting	Gebruikersgroep	Laatste aanmelding	Wachtwoord	Afdelingen
1	Administratie	Administratie	24-08-2017 - 9:38	Ingevoerd	
2	Receptie	Secretariaat	21-08-2017 - 19:45	Geen	
3	Rens	Roostermaker		Ingevoerd	...
4	Dagrooster	Dagrooster	24-08-2017 - 9:17	Ingevoerd	
5	Marjan	Roostermaker	24-08-2017 - 9:19	Ingevoerd	
6	Mark	Dagrooster	24-08-2017 - 9:19	Ingevoerd	

Afdelingen
A1
A2
A3
A4
A5
A6

Als bij een individuele gebruiker een autorisatie voor een afdeling is ingesteld, dan worden de afdelingsrechten van de voor de gebruiker geldende gebruikersgroep genegeerd.

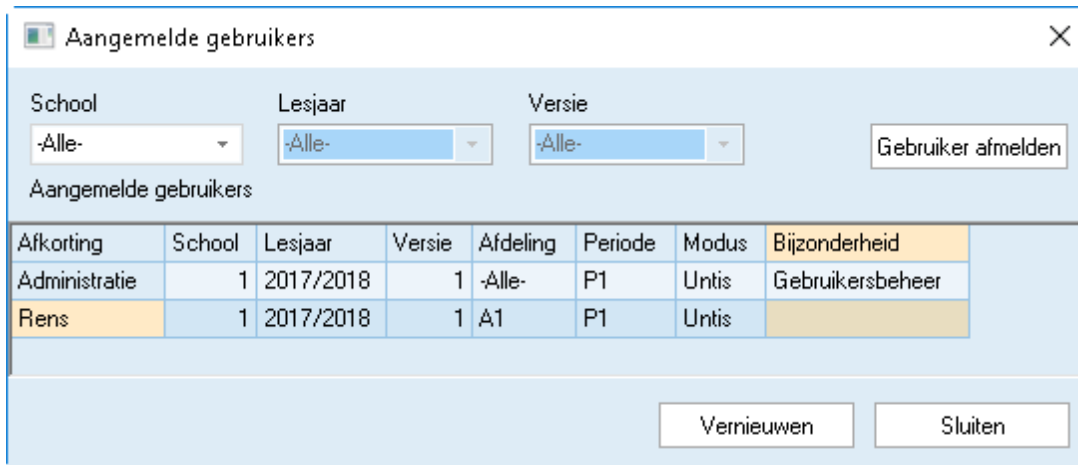
De gebruiker kan onder de knop <Afdelingen> op het tabblad Start alleen kiezen tussen afdelingen, waarvoor deze is geautoriseerd.



5.4 Venster Aangemelde gebruikers

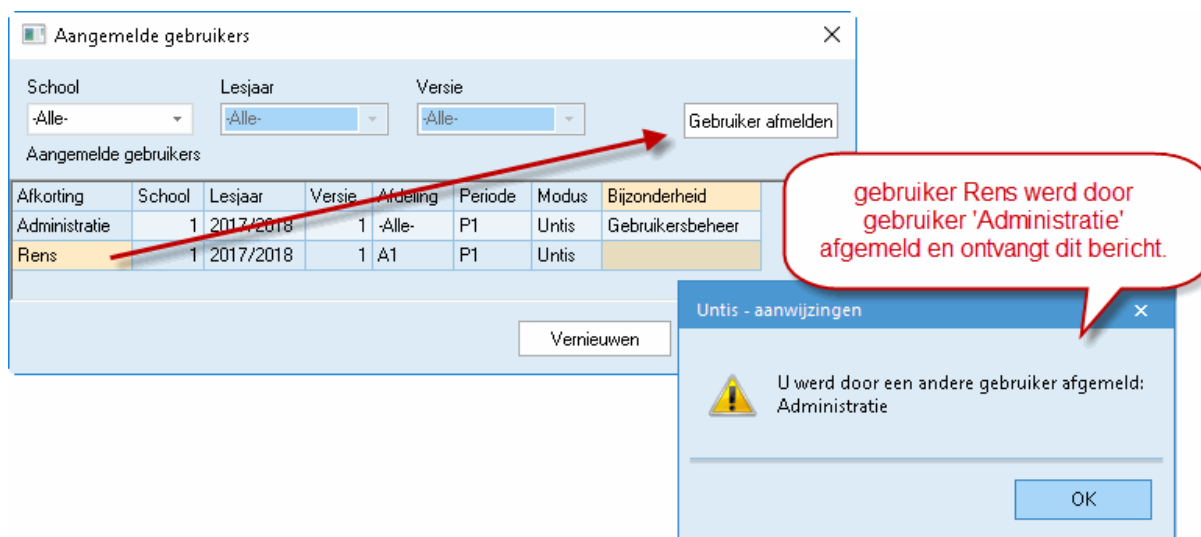
Alle gebruikers kunnen zien welke gebruikers er zijn aangemeld en waar ze zich op dat moment mee bezighouden. Daarvoor zijn geen bijzondere rechten vereist.

Het venster met aangemelde gebruikers wordt geopend via het tabblad 'Modules | blok MultiUser | Gebruikers | Aangemelde gebruikers'.



5.4.1 Gebruiker afmelden

Wanneer u beschikt over het recht **Gebruikersbeheer**, dan kunt u in dit venster met de gelijknamige button gebruikers afmelden. De onvrijwillig afgemelde gebruiker ontvangt hierover nog wel een bericht.



Tip: voordat u de gebruikers afmeldt, kunt u via het berichtensysteem een waarschuwing naar alle aangemelde gebruikers sturen. Lees daarover meer in het hoofdstuk [Berichtensysteem](#).

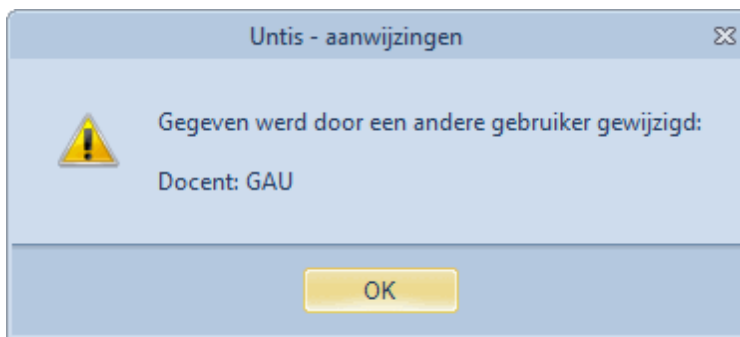
5.5 Gelijktijdig werken

Dit hoofdstuk behandelt, waar rekening mee moet worden gehouden, als gebruikers gelijktijdig zijn aangemeld in hetzelfde rooster (dezelfde school, lesjaar en versie in het aanmeldvenster).

5.5.1 Gelijktijdig wijzigen van gegevens

Veel acties kunnen door meerdere gebruikers gelijktijdig (parallel) worden uitgevoerd. Zo kunnen gebruikers probleemloos gelijktijdig basisgegevens of lessen bewerken. Untis controleert elke 10 seconden automatisch of wijzigingen hebben plaatsgevonden in de database en actualiseert indien nodig de informatie.

Wijzigen twee of meerdere gebruikers gelijktijdig dezelfde gegevens (bijvoorbeeld de volledige naam van een docent of het inroosteren van een les op twee verschillende posities), dan krijgt de gebruiker die als eerste de wijziging doorvoerde, voorrang. De andere gebruiker(s) krijgen hierover een melding.



Invoer door gebruiker 2 wordt binnen het tijdbestek van 10 seconden eerder verwerkt dan de invoer door gebruiker 1 en daarom wint gebruiker 2 en krijgt gebruiker 1 hierover een melding.

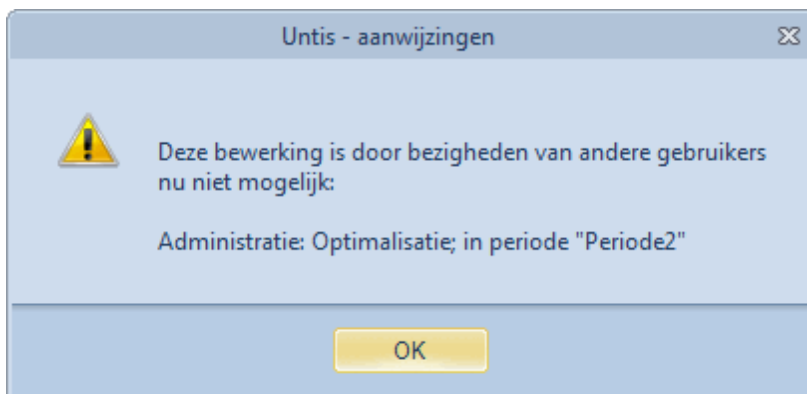
Er zijn echter bewerkingen die niet gelijktijdig met bepaalde andere bewerkingen mogen worden uitgevoerd. Deze worden 'Kritieke acties' genoemd. Sommige van deze bewerkingen vereisen dat de gebruiker alleen in het systeem is aangemeld. Dat wil zeggen, dat in de versie waarin hij/zij is aangemeld geen andere gebruiker mag zijn aangemeld.

Het dagroosterbeheer heeft wegens de gevoelige informatie die wordt beheerd, een bijzondere aanpassing (zie hoofdstuk Dagroosterbeheer en roosterplanning).

5.5.2 Kritieke acties

Untis MultiUser heeft een veiligheidsmechanisme ingebouwd om de consistentie van de gegevens te waarborgen.

Zo kunnen verschillende gebruikers gelijktijdig lesgegevens bewerken, alleen niet in combinatie met een roosteroptimalisatie. De gebruiker waarvoor de bewerking niet mogelijk is, ontvangt een melding.



Voor de volgende bewerkingen moet de gebruiker alleen in het systeem zijn aangemeld:

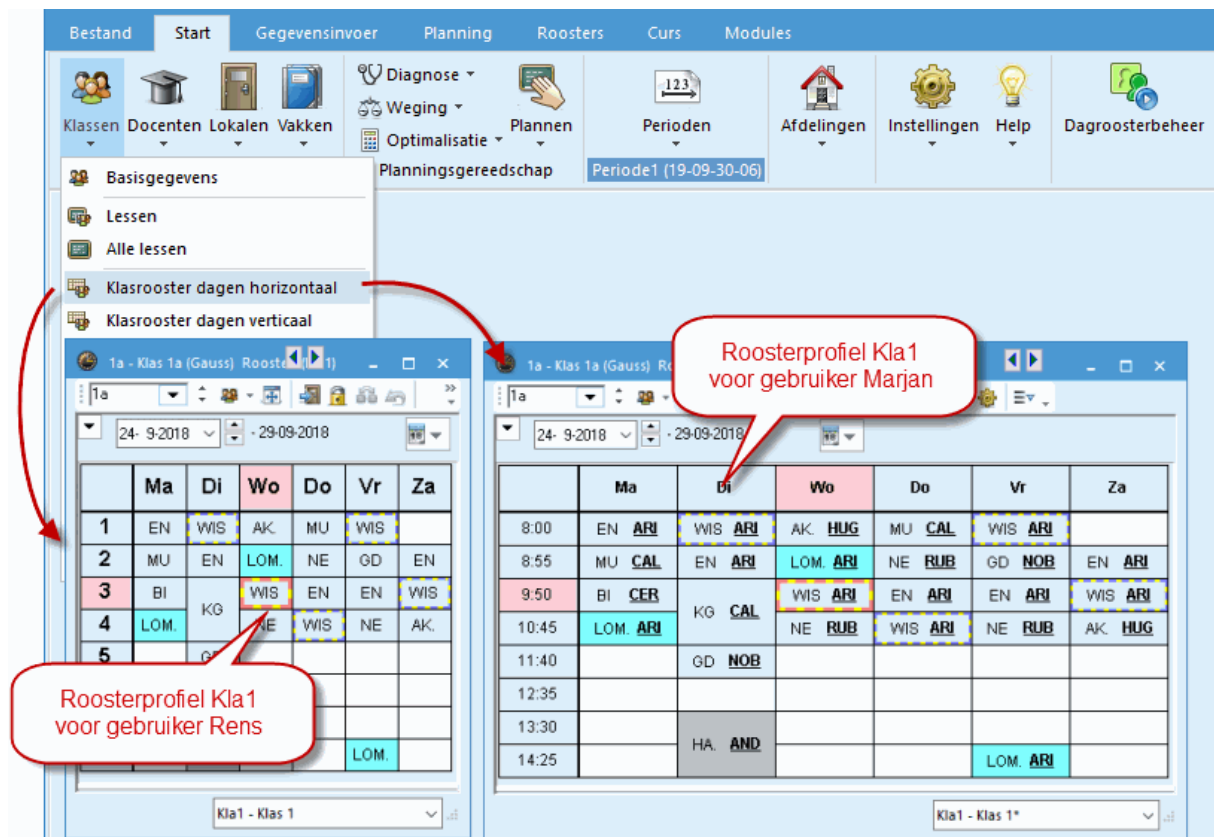
- Import van gegevens
- Import van afdelingen
- Bewerken van de licentiegegevens.
- Instellingen (Instellingsgegevens, Tijdraster, enz.).
- 'Bestand | Nieuw lesjaar'
- Perioden bewerken of aanmaken
- Optimalisatie van meerdere perioden
- Invoeren en bewerken van vakanties

In sommige gevallen (bijvoorbeeld bij vakanties) kan het betreffende venster wel geopend worden als de gebruiker is aangemeld, maar het is dan niet mogelijk om gegevens te wijzigen.

Om exclusief toegang tot de database te verkrijgen, kunnen aangemelde gebruikers worden afgemeld (zie hoofdstuk [Gebruikers afmelden](#)).

6 Privé of Openbare vensters

Alle in Untis definieerbare profielen zijn per gebruiker opgeslagen. Het voordeel hiervan is, dat na een wijziging in een roosterprofiel door gebruiker Marjan, de weergave voor gebruiker Rens niet is gewijzigd (zie afbeelding).

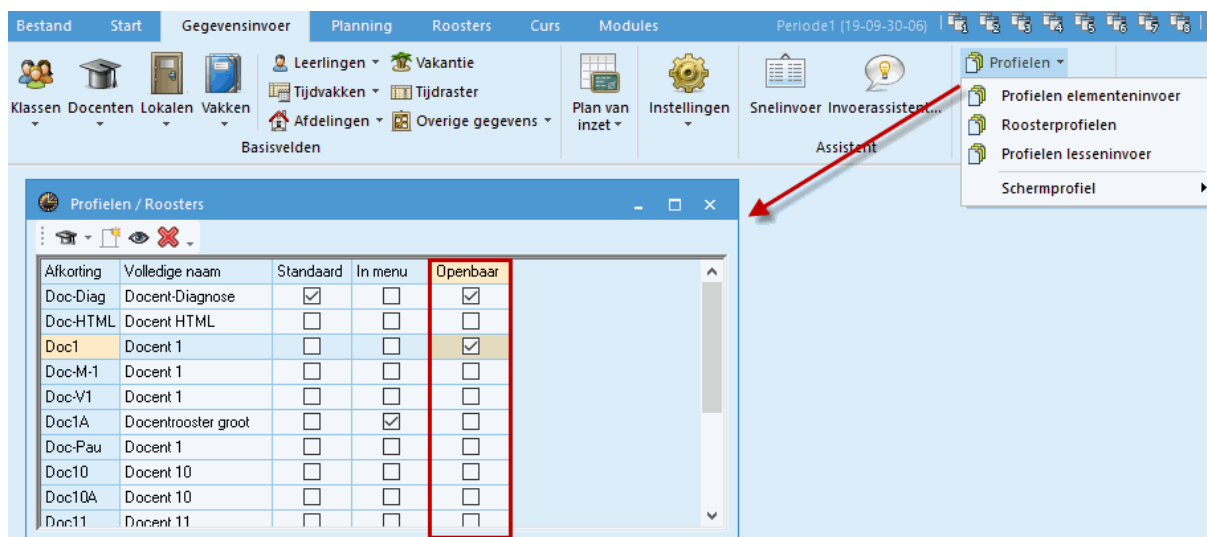


Dit principe geldt niet alleen voor het wijzigen van profielen, maar ook voor het aanmaken of wissen ervan. Iedere gebruiker kan (bij voldoende rechten natuurlijk) een nieuw profiel aanmaken respectievelijk wissen, terwijl bij andere gebruikers geen wijziging zichtbaar is.

6.1 Venster als Openbaar kenmerken

Soms is het niet gewenst, dat iedereen individueel profielen kan wijzigen. Als bijvoorbeeld roosters op meerdere terminals kunnen worden geraadpleegd, dan wilt u de vensteropmaak misschien liever centraal regelen.

In dit geval biedt Untis de mogelijkheid om een venster in het profielenoverzicht als Openbaar te kenmerken. Hierdoor is het profiel voor alle gebruikers in het venster met roosterprofielen te selecteren. Wijzigingen aan het profiel zijn evenzo direct bij alle gebruikers zichtbaar.



Aleen gebruikers met de autorisatie Beheerder kunnen een profiel kenmerken als Openbaar en wijzigingen doorvoeren in een Openbaar venster.



Het koppelen van een profiel aan een standaard menukeuze (vinkje in kolom standaard) blijft individueel instelbaar, ongeacht het kenmerk Openbaar.

Let op!

Als een profiel als Openbaar wordt gekenmerkt, dan worden bij alle Privé profielen met dezelfde afkorting (voor alle gebruikers), zonder navraag overschreven.

Als een gebruiker een profiel aanmaakt met het kenmerk Openbaar, dan wordt deze direct bij iedereen getoond in het venster met roosterprofielen. Zodra het vinkje is weggehaald, verdwijnt het profiel weer uit de lijst met profielen. Alleen bij degene die hem heeft aangemaakt en bij degene die het vinkje weghaalt, blijft het profiel beschikbaar.

Let u er ook op, dat het vinkje Openbaar volledig onafhankelijk werkt van het vinkje in de kolom Standaard. Iedere gebruiker kan zelf bepalen of hij een openbaar profiel als standaard wil gebruiken of niet.

6.2 Export naar gpn-bestand

Soms is het zinvol om gegevens in de database te exporteren naar een gpn-bestand. Bijvoorbeeld als een roostermaker 's avonds of in het weekend thuis het rooster wil bewerken, maar thuis geen internet heeft.

Met betrekking tot de profielen gelden de volgende regels.

- Bij het exporteren worden alle Privé profielen van de aangemelde gebruiker plus de Openbare profielen overgenomen in het gpn-bestand.
- Als aansluitend in het gpn-bestand nieuwe profielen worden gedefinieerd, dan worden deze bij het terugzetten in de database als Privé profiel overgenomen.

Let op!

De profielen worden intern in het gpn-bestand als Openbaar of Privé gekenmerkt. Als na het exporteren van gegevens (naar gpn) in de database een profiel wordt gewijzigd in Openbaar, dan gaat deze instelling na het invoegen van het gpn-bestand in de database, verloren.

Bij het invoegen van het gpn-bestand in de database wordt geen rekening gehouden met wijzigingen in profielen.

7 Schooloverstijgende faciliteiten

Veel scholen delen docenten die op twee of meerdere scholen lesgeven, of bepaalde faciliteiten zoals gymlokalen. Om botsingen in het rooster te voorkomen is het noodzakelijk om in de planningsfase al afspraken te maken, wanneer en wie welke faciliteit mag gebruiken.

Deze schooloverstijgende faciliteiten definieert u als externe elementen. Analoog aan de afdelingsoverstijgende elementen hebt u hiermee altijd informatie over de planning van de betreffende elementen op een andere school (ander schoolnummer) binnen bereik.

Voor het gemeenschappelijke gebruik van elementen dienen beide of meerdere scholen toegang te hebben tot dezelfde database (d.w.z. de ODBC-gegevensbron verwijst naar dezelfde database). Elke school heeft bij het aanmelden een uniek schoolnummer.

Tip: Externe elementen voor het afdelingsrooster

Op zeer grote scholen duurt het laden van het gpn-bestand en het inloggen in de database op grond van de hoeveelheid aan gegevens heel erg lang. Wanneer voor iedere afdeling in de database een eigen school en de afdeling overstijgende en school overstijgende faciliteiten gedefinieerd worden, kunnen de gegevens ook 'geportioneerd' worden, zonder het overzicht over de planning van de gedeelde elementen te verliezen. De performance verhoogt zich bij deze methode enorm, omdat er steeds alleen de gegevens van een afdeling gelezen worden!

7.1 Invoer van externe elementen

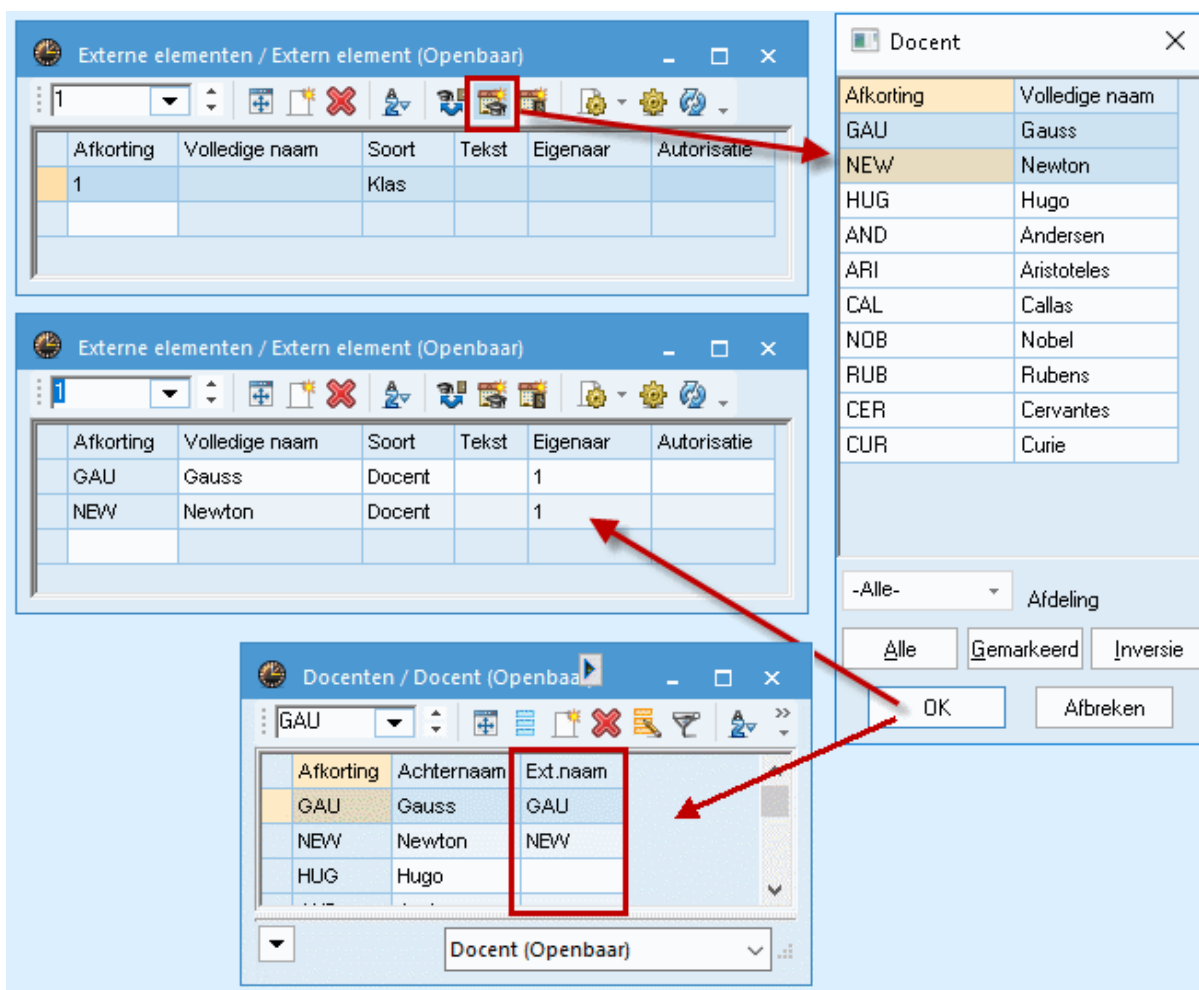
Via het tabblad 'Modules | MultiUser | Externe elementen' opent u het gelijknamige venster.

In dit venster kan een docent of een lokaal (maar ook evt. een klas) worden toegevoegd als extern element. Na het definiëren van een extern element is het voor een andere school – met toegang tot dezelfde database - mogelijk om het element te koppelen aan de eigen basiselementen (zie verderop op

deze pagina), waarna de ingeroosterde uren van de andere school inzichtelijk zijn.

Let u erop, dat de gekoppelde school van de gebruiker, die het externe element toevoegt, ook de eigenaar van het externe element wordt. Alleen deze school kan het externe element nog wijzigen, wissen en/of de autorisatie voor andere scholen bepalen.

U kunt externe elementen handmatig invoeren en vervolgens koppelen aan de basisgegevens, maar veel eenvoudiger is het gebruik van de iconen <Extern lokaal aanmaken> respectievelijk <Externe docent aanmaken>. Als school overstijgende docenten of lokalen al zijn ingevoerd bij de basisinvoer, dan kunt u met deze iconen snel bestaande elementen als externe elementen overnemen.



Er verschijnt een lijst van aanwezige docenten (of lokalen), waarin u op de gebruikelijke manier een selectie kunt maken. Na een klik op <OK> worden de elementen overgenomen in de lijst van externe elementen. Tegelijkertijd worden de betreffende basiselementen gekoppeld aan de externe elementen, door invoeging van de afkorting in het veld 'Ext. Naam'.

Tip: Afkortingen van externe elementen

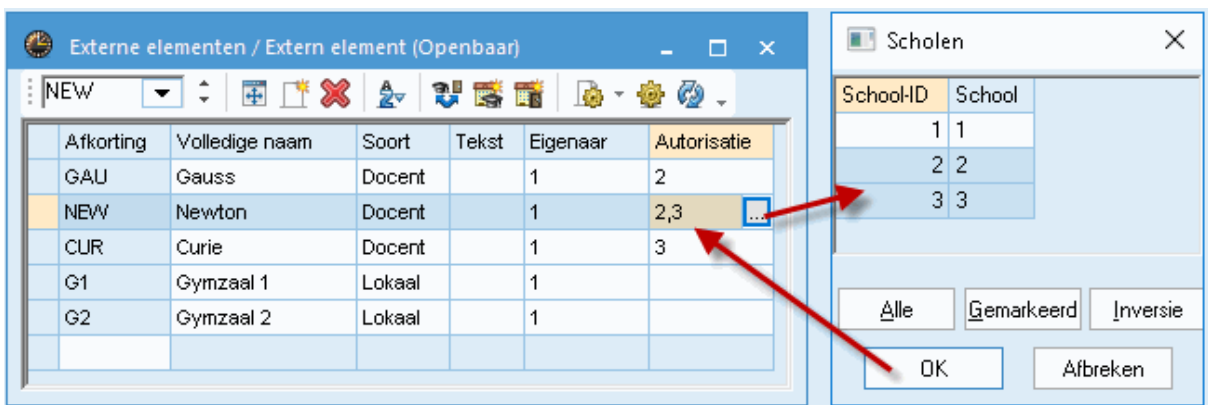
De afkorting van een extern element hoeft niet overeen te komen met de afkorting van het basiselement. Toch is het sterk aan te raden om schooloverstijgende elementen met dezelfde afkorting aan te duiden

als het bijbehorende basiselement. Hiermee houdt u het overzichtelijker. Bovendien kunt u dan ook de hulpfuncties van Untis gebruiken.

Autorisatie beperken

Na het aanmaken van een extern element hebben alle scholen – met toegang tot dezelfde da-tabase – de mogelijkheid om het element over te nemen als extern element in het eigen rooster. De eigenaar van een externe element kan de toegang beperken tot één of meerdere scholen met behulp van de kolom Autorisatie.

Met een klik in de kolom Autorisatie verschijnt een icoon met vier puntjes en met een klik hierop opent een venster, waarin u de scholen kunt selecteren, die het element mogen koppelen aan het eigen rooster.

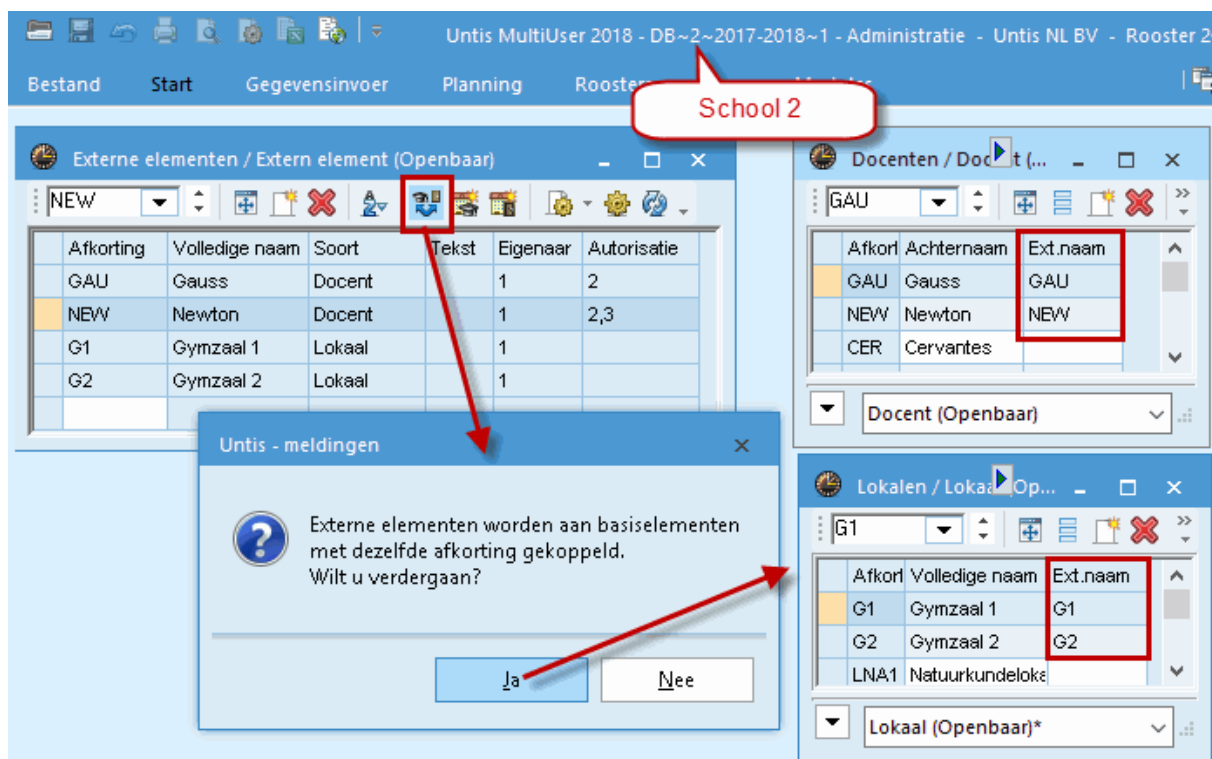


In het voorbeeld werd docent GAU in School1 als extern element gedefinieerd. In de gegevens van deze school is het werk nu afgesloten, vervolgens meldt de roostermaker van School2 zich aan en opent het venster 'Externe elementen'.

School2 ziet alleen die externe elementen, waarvoor de school autorisatie heeft gekregen door de eigenaar van de externe elementen.

Een extern element kan aan het eigen rooster worden gekoppeld door bij de basisgegevens van docenten en lokalen (of evt. klassen) in de kolom 'Ext. Naam' handmatig de naam van het externe element in te voeren. Veel eenvoudiger is het gebruik van de icoon <Invoegen bij basisgegevens>.

Voorwaarde van deze methode is wel, dat de afkorting van het basiselement gelijk is aan die van het bijhorende externe element.



Daarmee is alle gegevensinvoer voor de definiëring van schooloverstijgende faciliteiten afgesloten. Op de volgende pagina wordt beschreven hoe u door Untis wordt verwittigd als een extern element door een andere school wordt gebruikt.

7.2 Parallel werken

Als op twee scholen hetzelfde externe element is gekoppeld aan een basiselement, dan wordt bij het inroosteren van dit element op de ene school, op de andere school het uur in het rooster gekenmerkt met een symbool en gebruikelijke lesinformatie. Het detailvenster toont de tekst Extern met het betreffende schoolnummer, waar het element is ingezet. De kolom Tijd toont de begin- en eindtijd met tussen haakjes de leslengte in minuten.

Op het tabblad 'Modules | blok MultiUser | Instellingen' kunt u de weergave van het symbool uitschakelen.

Als de tijdrasters van de beide scholen niet overeenkomen, dan kenmerkt Untis bij overlapping van een lesuur, ook het overlappende lesuur als ingeroosterd.

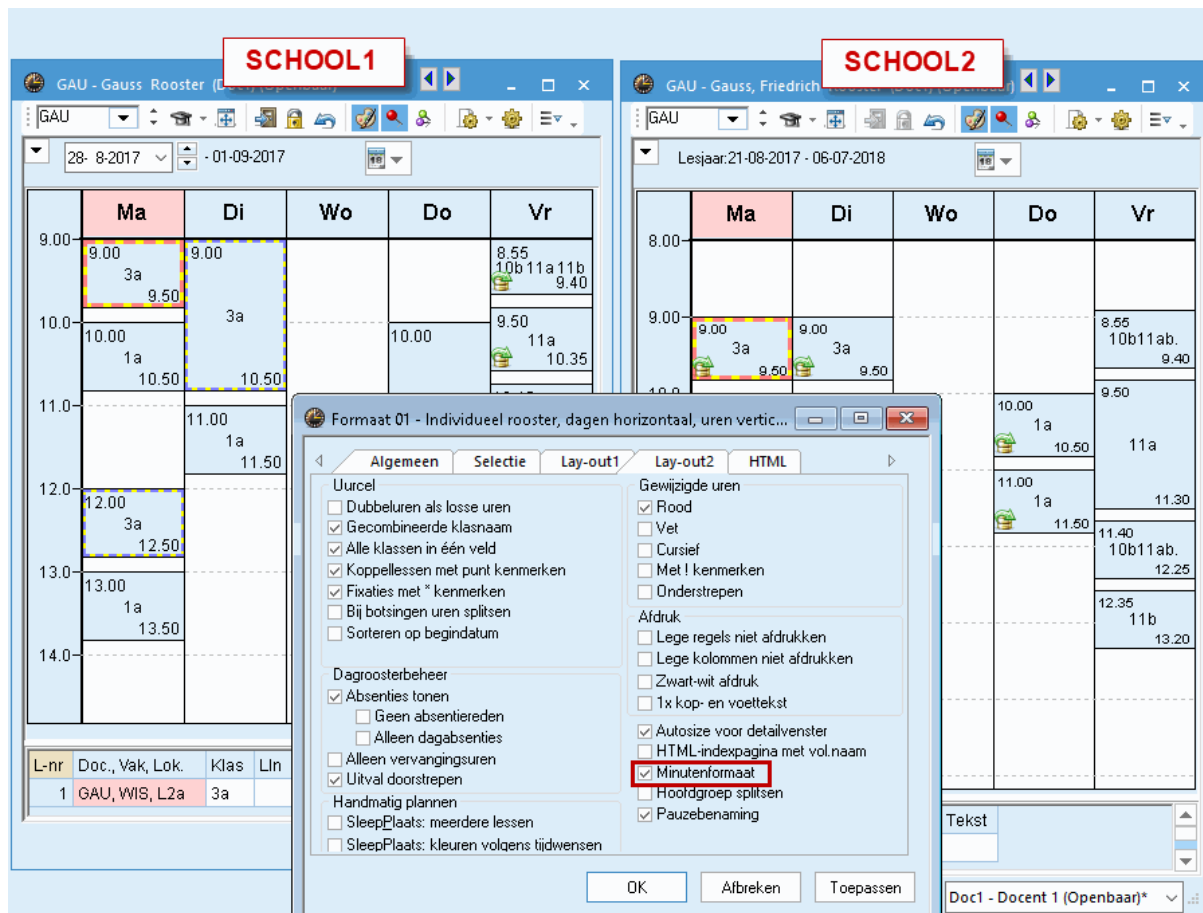
In de bovenstaande afbeelding ziet u bijvoorbeeld dat op School1de klas 1a ingeroosterd is op ma-2. Bij School2 worden de lesuren 3-4 als bezet ge-kenmerkt. Dit komt door de verschillende tijdrasters, die voor deze beide scholen zijn gedefini-eerd.

Dit komt door de verschillende tijdrasters, die voor deze beide scholen zijn gedefini-eerd.

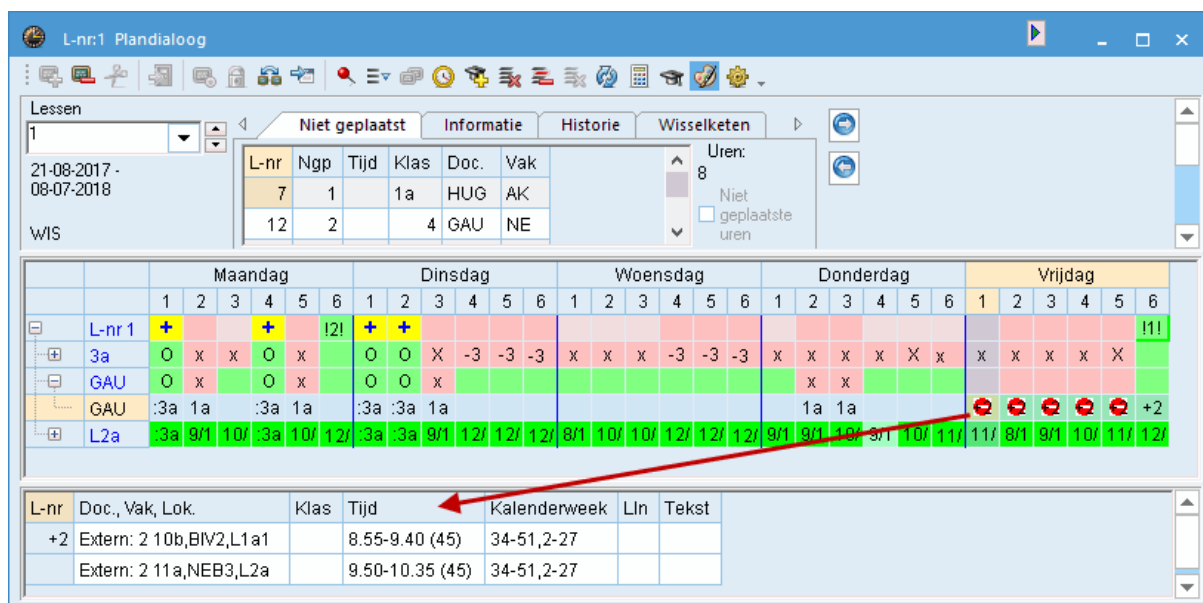
SCHOOL1							SCHOOL2								
Uurnummer	1	2	3	4	5	6	Uurnummer	1	2	3	4	5	6	7	8
Uurnaam	uur1	uur2	uur3	uur4	uur5	uur6									
	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00		8:00	8:55	9:50	10:45	11:40	12:35	13:30	14:25
	9:50	10:50	11:50	12:50	13:50	14:50		8:45	9:40	10:35	11:30	12:25	13:20	14:15	15:10
Maandag	Ochte	Ochte	Ochte	Midde	Midde	Midde	Maandag	Ochte	Ochte	Ochte	Ochte	Ochte	Ochte	Midde	Midde
Dinsdag	Ochte	Ochte	Ochte	Midde	Midde	Midde	Dinsdag	Ochte	Ochte	Ochte	Ochte	Ochte	Ochte	Midde	Midde
Woensdag	Ochte	Ochte	Ochte	Midde	Midde	Midde	Woensdag	Ochte	Ochte	Ochte	Ochte	Ochte	Ochte	Midde	Midde
Donderdag	Ochte	Ochte	Ochte	Midde	Midde	Midde	Donderdag	Ochte	Ochte	Ochte	Ochte	Ochte	Ochte	Midde	Midde
Vrijdag	Ochte	Ochte	Ochte	Midde	Midde	Midde	Vrijdag	Ochte	Ochte	Ochte	Ochte	Ochte	Ochte	Midde	Midde

Zoals duidelijk in de bovenstaande afbeelding, duurt het tweede uur op School1 van 10.00 tot 10.50. Dit uur bestrijkt op School2 het derde en het vierde lesuur. Vanuit planologisch opzicht worden daarom zowel het derde als ook het vierde lesuur als bezet gekenmerkt.

Op tabblad Lay-out2 (icoon <Roosteropmaak>) is aan te vinken, dat het rooster in minutenformaat moet worden weergegeven. Hierdoor is vrij nauwkeurig te zien op welke tijdstippen het externe element is ingeroosterd.



De beschikbaarheid van de externe elementen is ook zichtbaar in de plandialoog.



Let op!

In de database kunt u een willekeurig aantal scholen, lesjaren en versies definiëren. Untis synchroniseert bij gemeenschappelijk gebruik van externe elementen altijd in hetzelfde versienummer. **Het is daarom aan te raden om altijd versie 1 te gebruiken.**

7.3 Botsingen met externe elementen

Voor Untis is de inroostering van een extern element door een andere school een blokkade in het rooster, die niet verbroken mag worden. Soms kan het echter voorkomen, dat u toch handmatig een botsing wilt veroorzaken, die u dan later oplost.

Als een les handmatig wordt geplaatst of verschoven naar een uur, waarop het betreffende element al op een andere school is ingeroosterd, dan verschijnt er een melding. U kunt desgewenst de les (met een botsing) toch plaatsen.

The screenshot displays the Untis software interface for a school year from 2017 to 2018. The main window shows a grid of lessons. A lesson '11b' is highlighted in red on Wednesday, 10:45-11:30. A yellow box highlights '11b' in the top right corner. A dialog box titled 'Untis - meldingen' shows a warning: 'Docent: GAU - Do-3 Element is op een andere school bezet (extern element)'. A second dialog box titled 'Les(sen) opslaan - Lessen: 311 NEB4 GAU' shows 'Lessen: 311 NEB4 GAU - Niet geplaatst -> Do-3' and offers options: 'Blok opslaan (botsende les(sen) wissen)' (selected) and 'Botsing vormen'. The 'Opslaan met lokaalbotsing' checkbox is unchecked.

In het diagnosevenster vindt u externe botsingen onder het diagnosepunt 'Ongeoorloofde docentenbotsing' (of lokalenbotsing). In het rechter deelvenster herkent u aan de tekst 'Extern' in kolom 'L-nr2' dat het een botsing met een andere school betreft.

The screenshot shows the Untis software interface. The main window is titled 'GAU - Gauss Rooster (Doc1) (Openbaar)' and displays a weekly schedule for the period 21-8-2017 to 25-08-2017. The schedule shows lessons for Wednesday (Wo), Thursday (Do), and Friday (Vr). A lesson '11b' on Thursday is highlighted with a red box. A 'Diagnose' window is open, showing a list of diagnostic aspects. The aspect 'Ongeoorloofde docentenbotsing' is highlighted in red, with a value of 3. A table below shows details for this aspect, including a table with columns 'Doc.', 'uur', 'L-nr', and 'L-nr-2'. A red arrow points from the '11b' lesson in the schedule to the 'Ongeoorloofde docentenbotsing' entry in the diagnostic window.

Doc.	uur	L-nr	L-nr-2
GAU	Do-2	29	Extern
NEW	Wo-1	50	Extern
NEW	Do-1	50	Extern

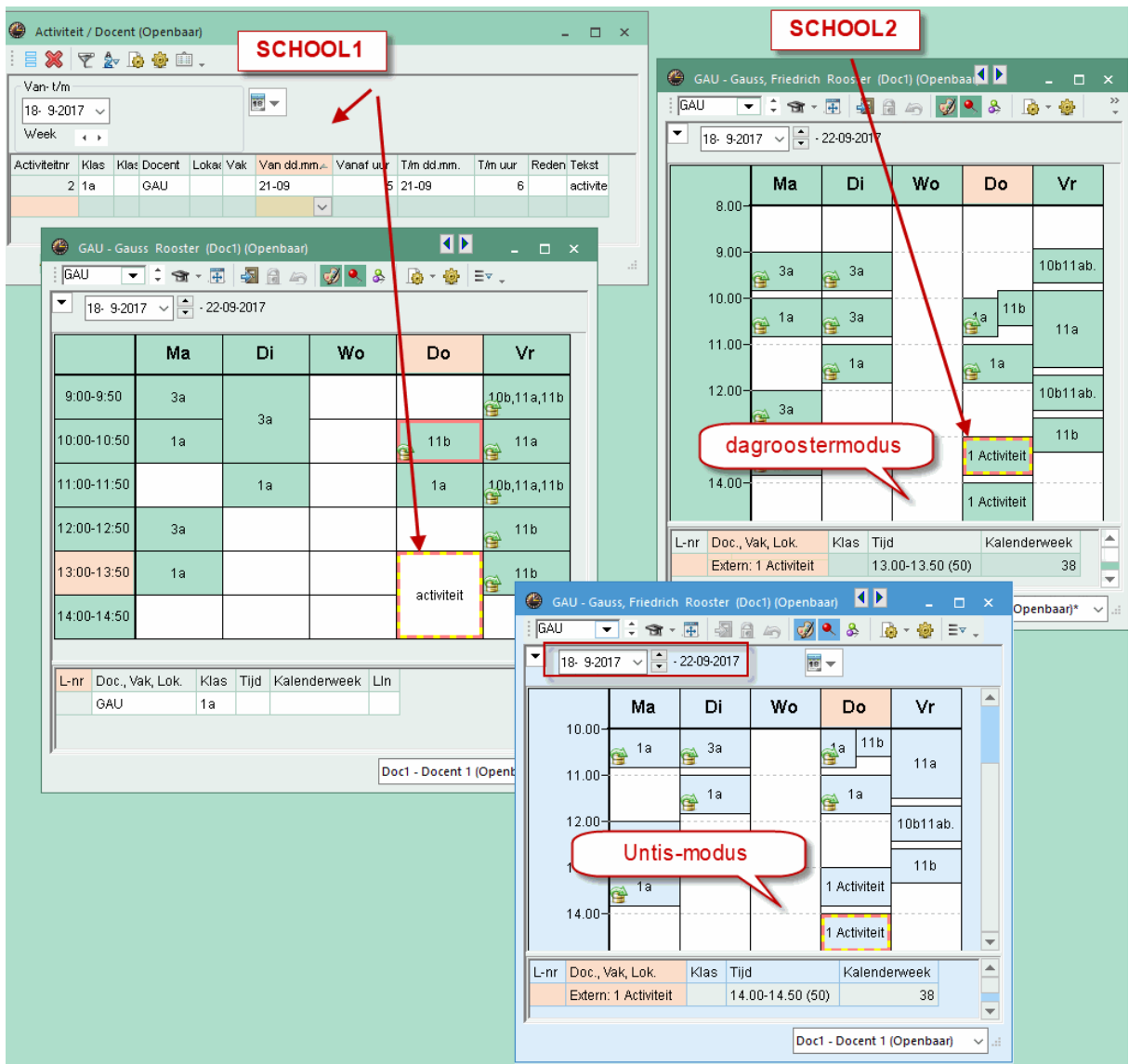
Als niet beide botsende lessen in het rooster worden getoond (geen vinkje bij 'Minutenformaat' en 'Bij botsingen uren splitsen'), dan wordt de botsende les van de andere school getoond en gekenmerkt met een rood kader. Het detailvenster toont informatie over beide lessen.

7.4 Dagroosterbeheer

De beschikbaarheid van de externe elementen is ook zichtbaar bij gebruik van de module Dagroosterbeheer. Wordt een externe docent als vervanger ingezet, dan is deze voor een andere school op dat tijdstip niet meer inzetbaar.

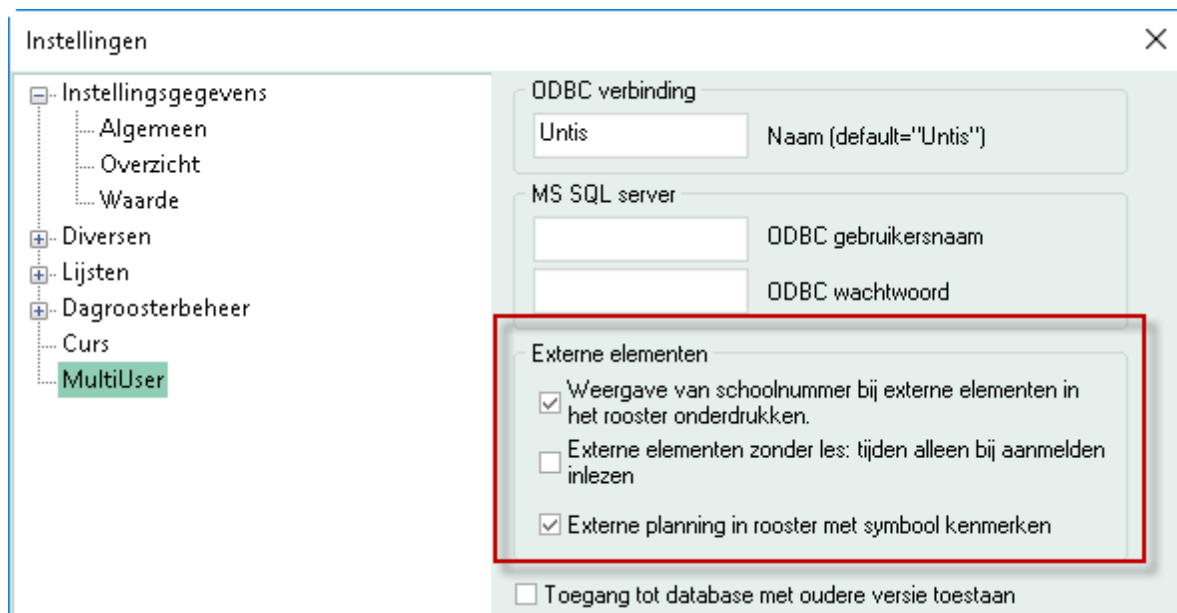
Zoals in de afbeelding duidelijk zichtbaar is de school overstijgende docent GAU op School1 op donderdag 21 oktober een activiteit gepland. Daardoor is hij niet beschikbaar is voor School2, hetgeen in het lesrooster overeenkomstig wordt getoond. Uur 5-6 op School1 overlapt uur 6-7-8 op School2.

Let er ook op, dat deze activiteit ook in de Untis-modus op de andere scholen wordt getoond, zodat duidelijk is dat de docent op dit tijdstip niet beschikbaar is.



7.5 Alg. instellingen voor externe elementen

In het algemeen instellingenvenster kan onder de subkeuze 'MultiUser' de volgende opties worden geactiveerd:



Weergave van schoolnummer bij externe elementen in het rooster onderdrukken

In de roosterweergave kan door het plaatsen van dit vinkje de weergave van het schoolnummer in de uurcel worden onderdrukt.

Externe elementen zonder les: tijden alleen bij aanmelden inlezen

Als voor een extern element nog geen lessen zijn ingeroosterd, dan wordt met het plaatsen van dit vinkje verhinderd, dat dat tijdens het werken in Untis de externe tijden van een andere school worden ongelezen. De betreffende tijden worden alleen bij het aanmelden ingelezen. Dit kan de performance van Untis MultiUser positief beïnvloeden. Let er wel op, dat wijzigingen door de andere school in het planningsproces van dit element niet worden geactualiseerd.

Externe planning in het rooster met symbool kenmerken

Standaard wordt in de roosterweergave de uurcellen, die voor het betreffende element door een andere school zijn ingepland gekenmerkt met een symbooltje. Met dit vinkje schakelt u deze weergave uit.

8 Werken met afdelingen

Untis MultiUser biedt twee mogelijkheden voor het werken met afdelingen:

- **Externe elementen** : voor elke afdeling maakt u een apart schoolnummer aan en de gemeenschappelijke faciliteiten definieert u als externe elementen. Deze werkwijze is vooral aantrekkelijk voor grote scholen, waarbij elke afdeling voornamelijk zelfstandig het rooster vormt.
- **Totale gegevensopslag** : alle afdelingen worden in een centraal rooster opgenomen, waarbij de gebruikers autorisatie tot één of meerdere afdelingen kunnen krijgen.

Bij de eerste mogelijkheid werkt elke afdeling met een eigen rooster en kunnen docenten en lokalen gedeeld worden. De tweede mogelijkheid heeft als voordeel dat alle gegevens van alle afdelingen in één

rooster aanwezig zijn en dus afdelingsoverstijgende bewerkingen mogelijk zijn, zoals optimalisatie en dagroosterbeheer.

In het hoofdstuk [Schooloverstijgende faciliteiten](#) leest u meer over het gebruik van externe elementen.

In de onderstaande pagina's vindt u meer informatie over de optimalisatie mogelijkheden die Untis MultiUser biedt als afdelingen in één rooster zijn opgenomen.

8.1 Optimalisatie met alle afdelingen

Wordt het rooster gelijktijdig voor alle afdelingen van de school gevormd (optimalisatie met alle afdelingen), dan biedt Untis MultiUser de mogelijkheid om de afdelingen gelijktijdig in dezelfde database in te voeren en te bewerken. Hiermee vervalt de ex- en import van afdelingsgegevens (module Afdelingsrooster).

Tevens kan op elk moment het actuele gebruik van afdelingsoverstijgende faciliteiten worden ingezien (bijvoorbeeld de Bezettingsstatistiek van lokalen).

Met het autorisatiesysteem kan worden geregeld dat een gebruikersgroep of afzonderlijke gebruikers rechten krijgen voor het bewerken van bepaalde afdeling(en). Zie hoofdstuk 'Afdelingenrechten op gebruikersniveau' in het hoofdstuk [Gebruikers aanmaken](#).

8.2 Afdelingsgewijze vorming van roosters

Worden de roosters afdelingsgewijs gevormd, dan biedt Untis MultiUser de volgende voordelen:

Bij afdelingsoverstijgende faciliteiten (bijvoorbeeld lokalen) wordt bij gebruik van de SingleUser-versie voor de vorming van het rooster afgesproken, welke afdeling op welk tijdstip de lokalen tot haar beschikking heeft. Dit is met Untis MultiUser niet meer nodig. Elke afdeling is voortdurend met de actuele planningsstand bekend. Bovendien kan een faciliteit niet per ongeluk op hetzelfde tijdstip gepland worden, omdat dit een botsing zou veroorzaken.

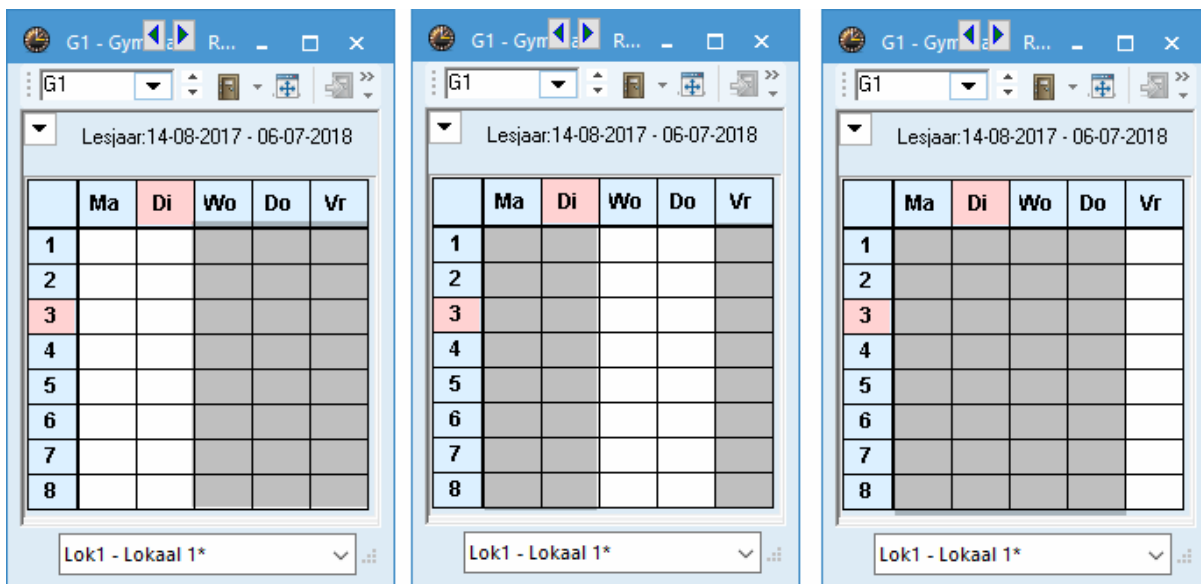
Voor de afzonderlijke afdelingen biedt de MultiUser daarmee meer mogelijkheden bij de roostervorming. Zo zijn er in de meeste gevallen geen beperkingen meer bij de afgesproken tijdrestricties.

Een voorbeeld: Gymzaal (G1) wordt door drie afdelingen gebruikt. Volgens afspraak gebruikt afdeling 1 de gymzaal op maandag en dinsdag, afdeling 2 op woensdag en donderdag en afdeling 3 op vrijdag.

De beschikbaarheid van het lokaal ziet er dan als volgt uit:

beschikbaarheid van lokaal G1 volgens afspraak

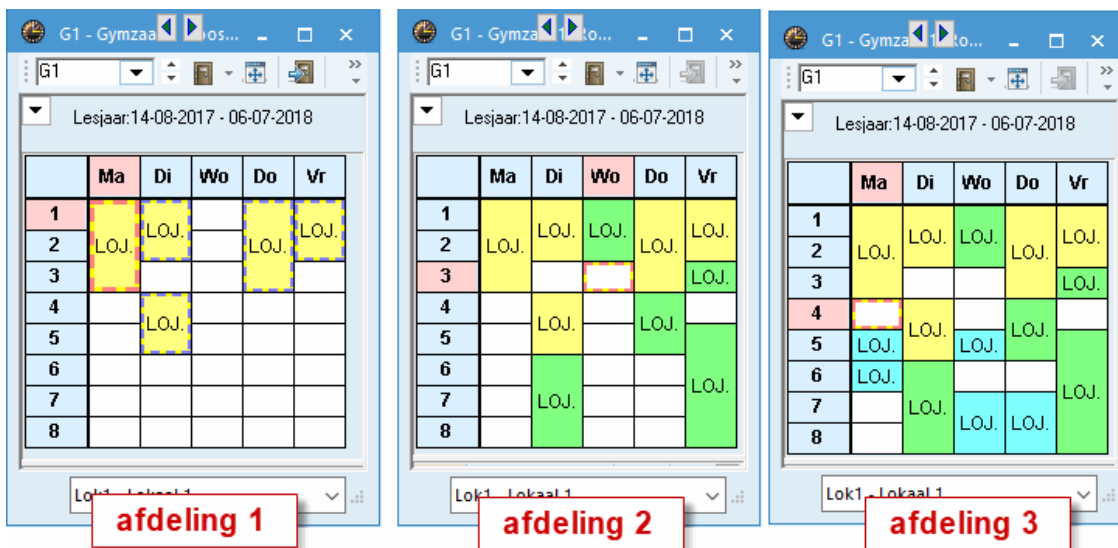
Lokaal G1 is 16 uren voor afdeling 1 en 2 beschikbaar en 8 uren voor afdeling 3.



Met Untis MultiUser is zijn deze afspraken niet meer noodzakelijk. Zo begint bijvoorbeeld afdeling 1 met de planning, afdeling 2 volgt en ten slotte afdeling 3.

De beschikbaarheid van het lokaal kan er dan als volgt uit:zien:

G1 wordt door afdeling 1 voor 12 uren ingezet. G1 wordt daarna door afdeling 2 voor 12 uren ingezet. G1 wordt uiteindelijk door afdeling 3 nog 8 uren ingezet.

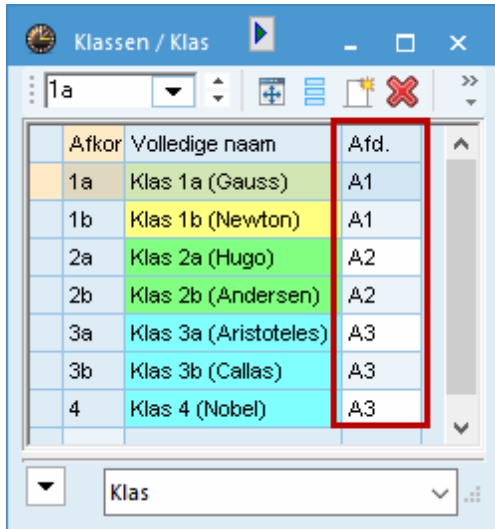


Alle drie de afdelingen profiteren van deze regeling, zelfs de derde afdeling die als laatste met plannen begint.

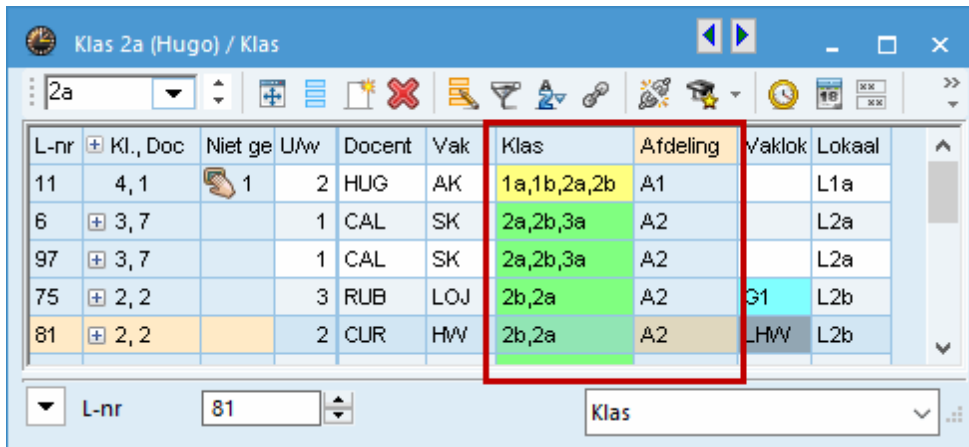
Een gelijktijdige optimalisatie van verschillende gebruikers in dezelfde periode is niet mogelijk. Dus voor een optimalisatie per afdeling moet deze na elkaar worden uitgevoerd.

8.3 Lessen koppelen aan afdeling

Omdat alle afdelingen in een database zijn verzameld, moet eenduidig worden gedefinieerd welke lessen bij welke afdeling horen. De invoer van een afdeling in het invoervenster Klassen is hiervoor bepalend.



Als er meerdere klassen in een les zijn gekoppeld, dan bepaalt de eerste klas van de bovenste koppelregel de afdeling, waartoe de les behoort. Het lessenvenster toont in de kolom Afd. tot welke afdeling de les behoort.



Docenten, lokalen en vakken kunnen aan meerdere afdelingen worden gekoppeld, omdat deze elementen ook op meerdere afdelingen ingezet moeten kunnen worden. Is er geen afdeling ingevoerd, dan staat dit gelijk aan alle afdelingen.

Afkort	Achternaam	Afd.
GAU	Gauss	A1,A2
NEW	Newton	A1
HUG	Hugo	A1
AND	Andersen	
ARI	Aristoteles	

9 Dagroosterbeheer

Met Untis MultiUser is het enerzijds mogelijk dat meerdere personen gelijktijdig aan de vervangingsplanningwerken en anderzijds gelijktijdig het dag- en lesrooster bewerken. Voorwaarde is wel dat in verschillende perioden wordt gewerkt. Binnen hetzelfde tijdbereik kunnen vanaf versie 2016 lokaalplanningen in de Untis-modus gelijktijdig met het werken in de dagroostermodus worden doorgevoerd.

9.1 Gelijktijdig werken in dagroostermodus

Net zoals bij de gegevensinvoer of bij de lesroosterplanning, is het ook in de dagroostermodus mogelijk, dat meerdere personen tegelijkertijd aan een gegevensbestand werken. Zo kan een persoon de afwezigheden invoeren, terwijl een ander de openstaande vervangingen afwerkt.

9.2 Afdeling overstijgend dagroosterbeheer

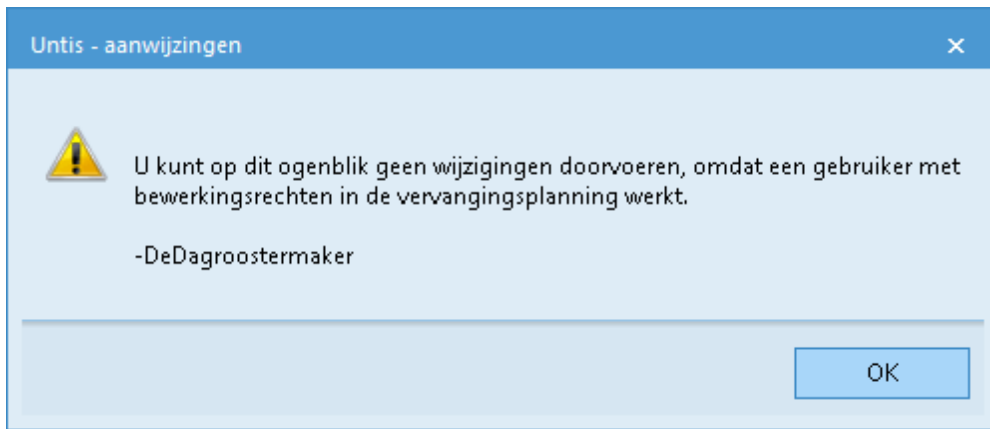
Ook een afdeling overstijgende vervangingsplanning is met de MultiUser-versie mogelijk. Elke afdeling kan immers de actuele planningsstand inzien. Hierdoor vermindert het risico, dat faciliteiten, die door verschillende afdelingen worden gebruikt, tweemaal op hetzelfde tijdstip worden ingezet.

Verder kan elke afdeling – als de gebruikersbeheerder overeenstemmende rechten heeft gegeven – alleen de afdelingseigen faciliteiten gebruiken.

Vervangingsgegevens zijn voor alle afdelingen, die betrekking hebben op de betreffende vervanging, zichtbaar. Hoort een klas bijvoorbeeld bij afdeling 1 en een vervanger bij afdeling 2, dan wordt deze vervanging bij beide afdelingen getoond.

9.3 Dagroosterbeheer en roosterplanning

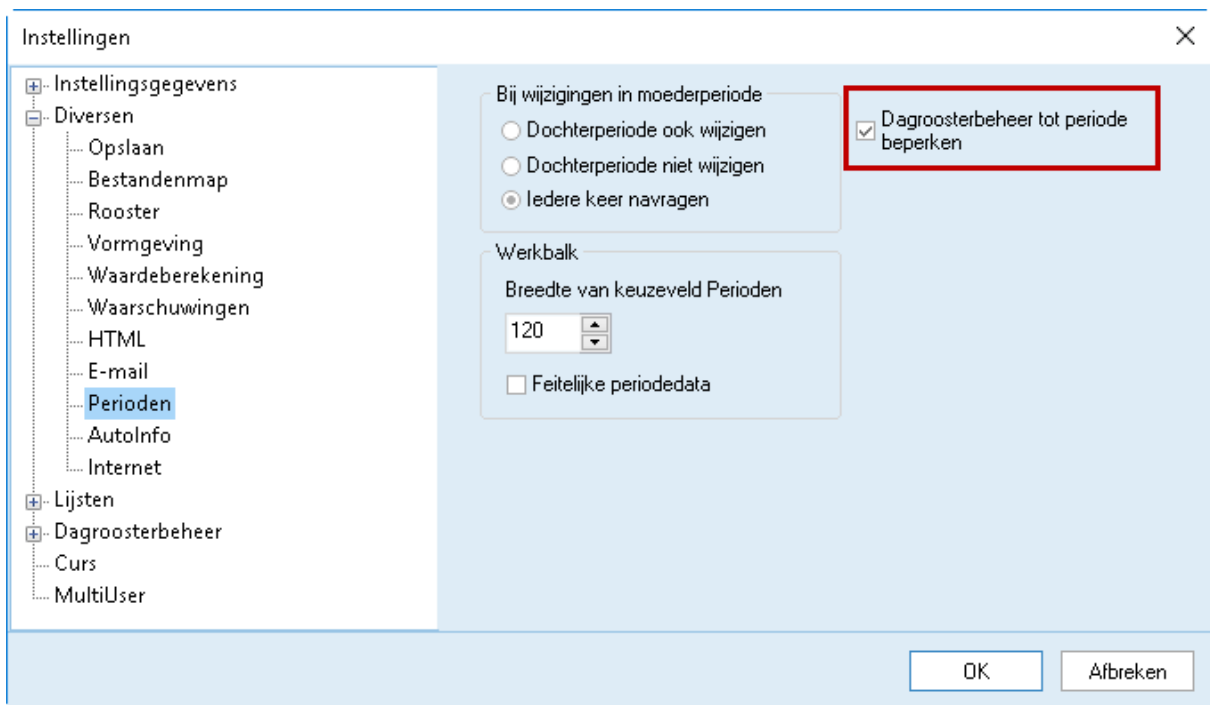
Als een gebruiker met bewerkingsrechten actief is in de vervangingsplanning, dan is het niet mogelijk, dat andere gebruikers in de Untis-modus in dezelfde periode het lesrooster wijzigen. De roostermaker krijgt hierover een melding:



Het is wel mogelijk, dat de dagroostermaker in het actuele rooster de vervangingen doorvoert, terwijl de roostermaker gelijktijdig in een volgende periode aan de roosterwijzigingen werkt. Ook niet rooster relevante wijzigingen (bijvoorbeeld tekstveld bij de basisgegevens) zijn mogelijk.

Uitzondering hierop is de lokalenplanning. Als één of meerdere gebruikers in de dagroostermodus werken, dan kunnen in de Untis-modus wel lokaalwijzigingen worden doorgevoerd. Zie hiertoe het hoofdstuk [Lokalenplanning en dagroosterbeheer](#).

Met de module 'Dagroosterbeheer tot perioden beperken', die u vindt onder 'Instellingen | Diverse | Perioden', beperkt u de vervangingsplanning tot de actueel geselecteerde periode. Hierdoor wordt de roostermaker in de Untis-modus niet meer door dagroostermakers in andere perioden geblokkeerd.



9.4 Lokalenplanning en dagroosterbeheer

Het is mogelijk om wijzigingen in de lokalenplanning gelijktijdig in de Untis – en dagroostermodus door te voeren.

Let op!

U moet daarbij wel rekening houden met de regel, dat lokaalwijzigingen bij reeds bestaande vervangingsregels in dit geval niet worden gewijzigd!

Voorbeeld:

- Klas 3a heeft op wo-2 normaalgesproken GS in lokaal L3a.
- Bij uitzondering vindt op woensdag 06.09 het vak GS in het natuurkundelokaal LNA2 plaats, deze wijziging werd in het dagrooster doorgevoerd.

Verv-	Soort	Datum	uur (vak)	Vak	(doce)	Vervanger	(klas)	Klas	(lokaal)	Vaklokaal
28	Lokaalverv.	20-09	2	GS	RUB	RUB	3a	3a	L2a	LNA2

Parallel worden in de Untis-modus de volgende wijzigingen voorgenomen:

- De les GS van klas 3a op wo-2 moet voortaan in lokaal L2b plaatsvinden.
- De NA les van klas 2a op wo-2 moet voortaan in lokaal LNA2 gaan plaatsvinden.

Resultaat:

Verv-Nr.	Soort	Datum	uur	(vak)	Vak	(doce)	Vervanger	(klas)	Klas	(lokaal)	Vaklokaal
30	Lokaalverv.	06-09	2	GS	GS	RUB	RUB	3a	3a	L2b	LNA2

De informatie in het veld 'Vaklokaal' wijzigt niet. In de kolom '(lokaal)' staat nu het nieuwe lokaal L2b. De botsing, die nu is ontstaan door het gelijktijdig werken in beide modi, wordt nu in het vervangingenvenster met een rode kleur gekenmerkt. Wordt - zoals in het voorbeeld - lokaal LNA2 in de Untis-modus ingeroosterd, dan wordt deze botsing op de betreffende regel in de kolom Vaklokaal rood omkaderd. Bovendien wordt het vervangingsnummer vet en rood weergegeven.

10 Gegevensbeveiliging

De gegevensbeveiliging betreft zowel het afschermen van onbevoegde toegang als het aanmaken van kopiën voor het geval van een systeemstoring, of als een beschadiging van de databank optreedt.

10.1 Database voor toegang afschermen

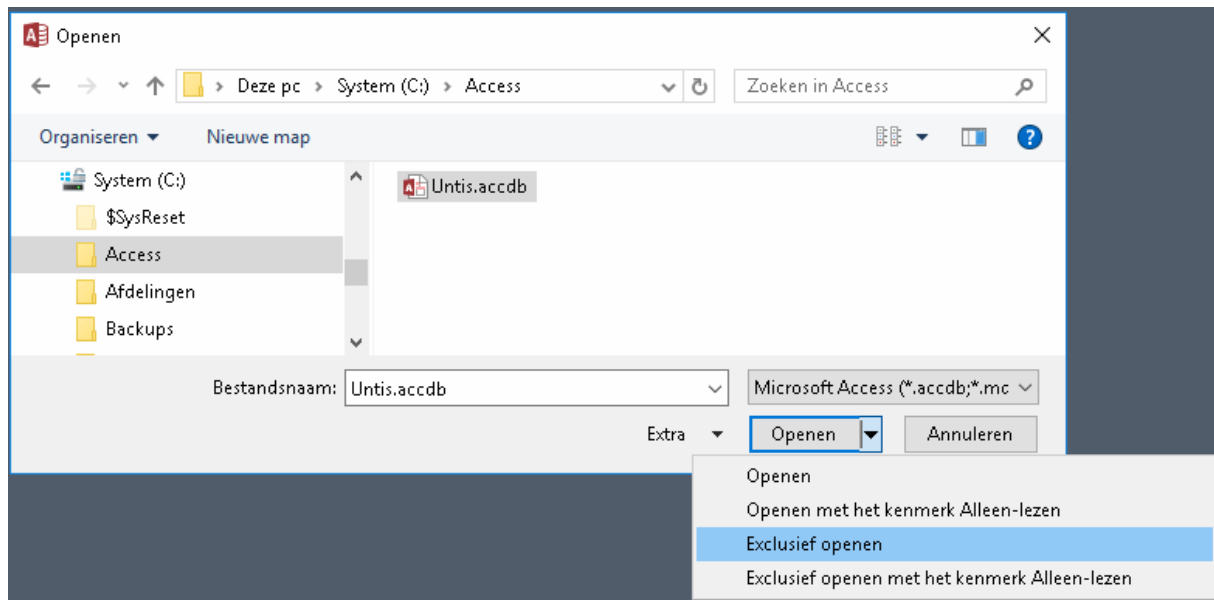
MySQL respectievelijk MS SQL biedt verschillende mogelijkheden om de toegang tot de database te beschermen. Zie op de website van deze aanbieders voor meer informatie.

Maar ook een Microsoft Access database kan voor toegang van onbevoegden worden beschermd, door het instellen van u een wachtwoord voor de database.

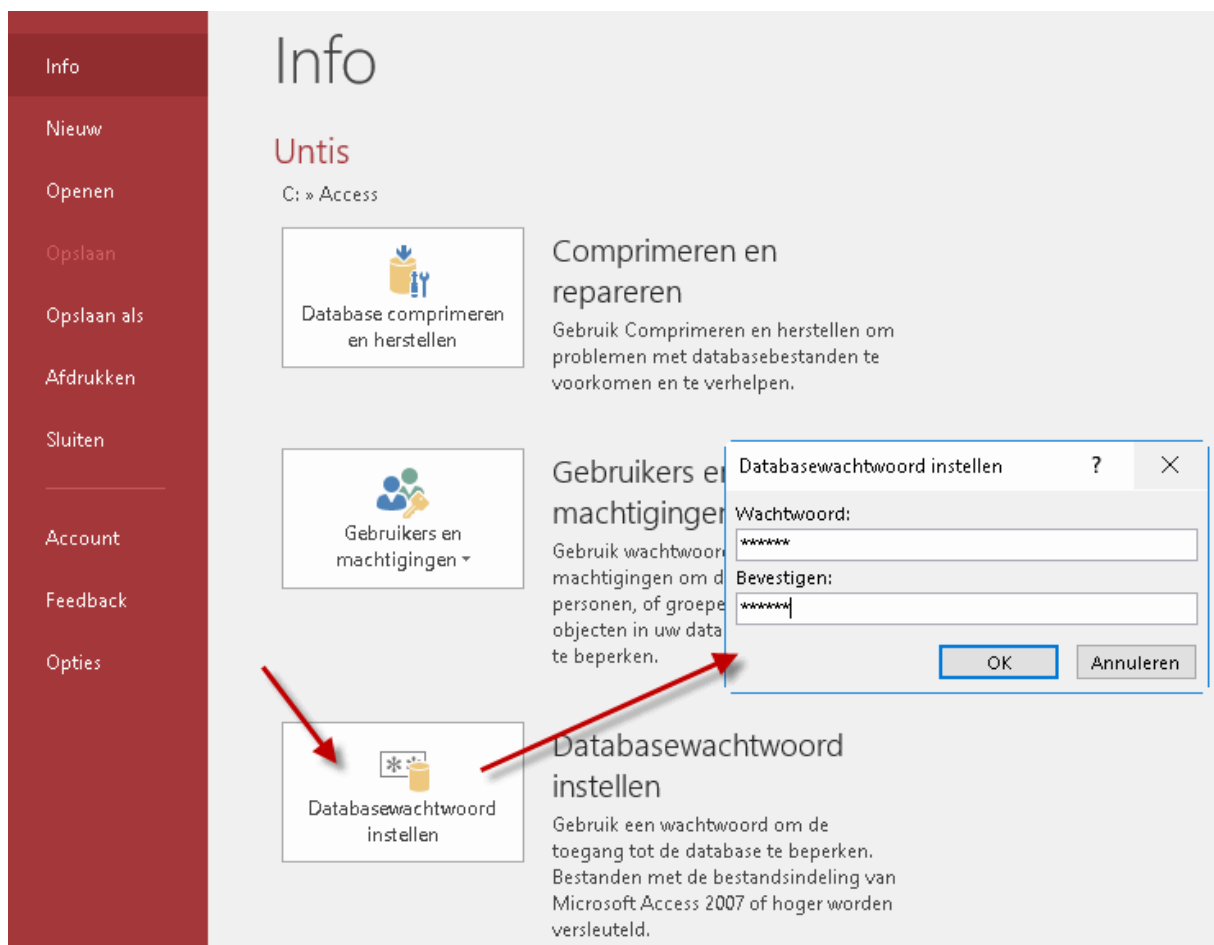
Let op!

Het onderstaande beschrijft de voorgangswijze met MS Access 2016. Maakt u gebruik van een andere versie, dan zal dit waarschijnlijk dit net even iets anders werken.

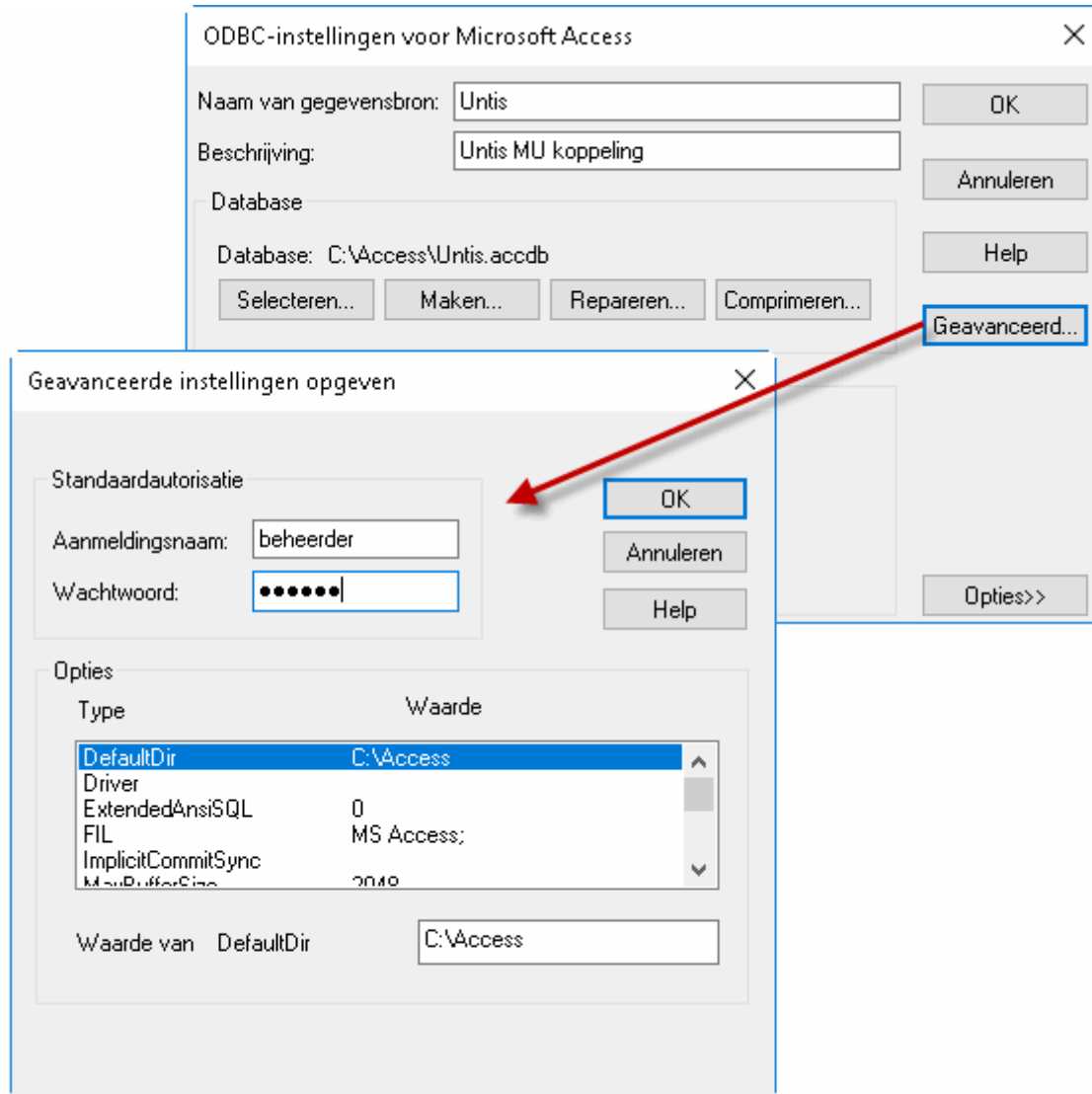
Open het programma Microsoft Access en open de betreffende database (Untis.accdb) exclusief, zie afbeelding.



Voer nu via 'Bestand | Databasewachtwoord instellen' een wachtwoord in voor de database.



Dit wachtwoord moet ook in de ODBC-verbinding worden gedefinieerd, om de beslaglegging op de database in Untis zonder navraag van het wachtwoord door te kunnen voeren. Klik daarom in de ODBC-verbinding Untis op <Geavanceerd> en voer het in Access gedefinieerde wachtwoord in bij het veld 'Wachtwoord'. Het veld "Aanmeldingsnaam" kan vrij worden gelaten.



10.2 Gegevensbeveiliging

Het is sterk aan te bevelen om met regelmatige tussenposes een back-up van de met Untis MultiUser bewerkte gegevens te maken. Er bestaan hiervoor de volgende mogelijkheden.

Sla de databasegegevens op in een gpn-bestand (zie hoofdstuk [Database en gpn-bestand](#)) en bewaar dit bestand op een veilige plaats (lokale harde schijf, Cd-rom etc.).

Maak in MySQL of MS SQL dagelijks een back-up van de database. In Access kunt u de database (mdb-bestand) comprimeren en op een veilige plaats (lokale harde schijf, Cd-rom etc.) opslaan.

Opslaan via de commandoregel

Veel gebruikers van de MultiUser-versie maken regelmatig een back-up naar een gpn-bestand. Dit kan ook via de commandoregel. De syntax wordt aan de hand van het volgende voorbeeld verduidelijkt:

```
Untis.exe DB~1~2017-2018~1 /user=Administratie /pw=abcd /backup=C:\temp\backup.gpn
```

Hiermee wordt in de map C:\temp een bestand backup.gpn opgeslagen. Hiervoor worden de rechten van gebruiker Administratie (wachtwoord abcd) gebruikt.

let op!

Bij deze manier van opslaan worden naast de roostergegevens alleen de profielen (lessen, basisgegevens, roosters) van de aangegeven gebruiker opgeslagen. Individuele profielen (=profiel, waarbij het vinkje 'Openbaar' niet is geplaatst) kunnen alleen via een database dump worden opgeslagen.

11 Berichtensysteem

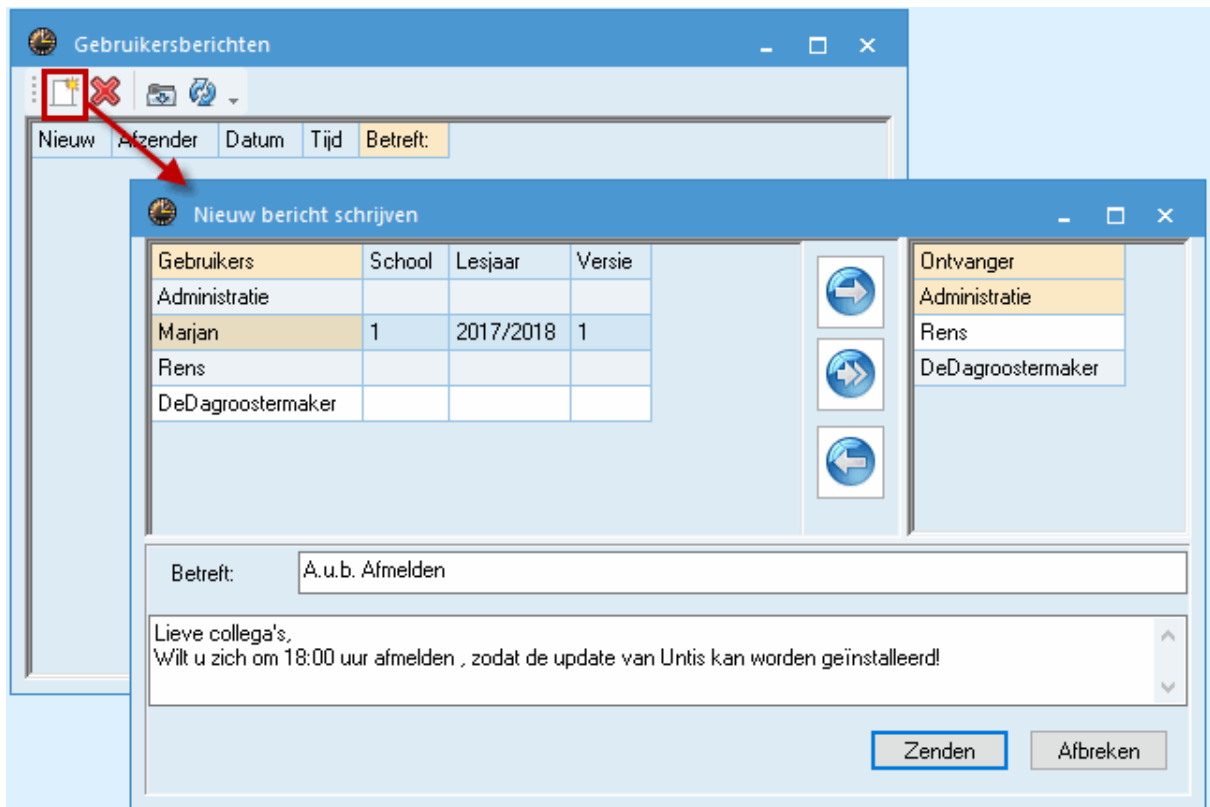
Voor de gebruikers van Untis MultiUser is het mogelijk om via een berichtensysteem interne mededelingen naar elkaar te zenden.

11.1 Berichten verzenden

Om een bericht naar één of meerdere gebruikers te verzenden, gaat u naar het tabblad 'Modules | pijltje onder knop <MultiUser> | Gebruikersberichten'.



Klik vervolgens op de icoon <Nieuw> en voer de Betreftregel en de gewenste tekst in.

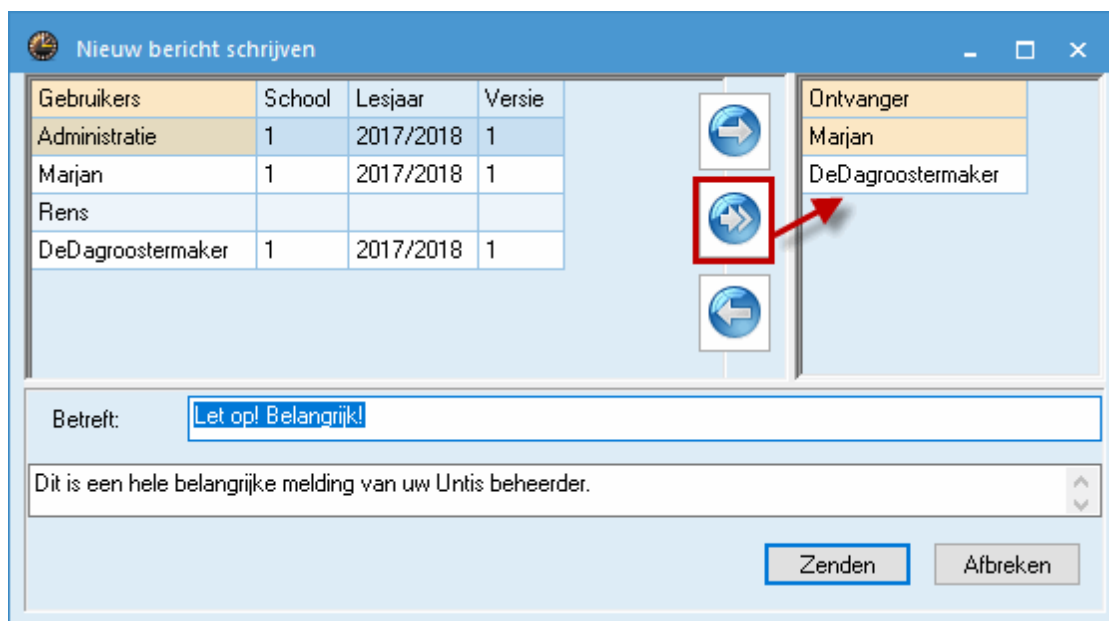


In de linker bovenhoek worden alle geregistreerde gebruiker getoond. Als een gebruiker is aangemeld, dan wordt tevens de school, het lesjaar en de versie getoond van roostergedeelte, waarin de gebruiker actief is.

Selecteer de gebruiker(s), die uw bericht moeten gaan ontvangen en klik op de button <Ontvanger toevoegen>. Als alternatief zijn gebruikers ook met een dubbelklik aan de lijst met ontvangers toe te voegen.

Tip!

Met ingedrukte Ctrl-toets kunnen meerdere gebruikers worden geselecteerd.

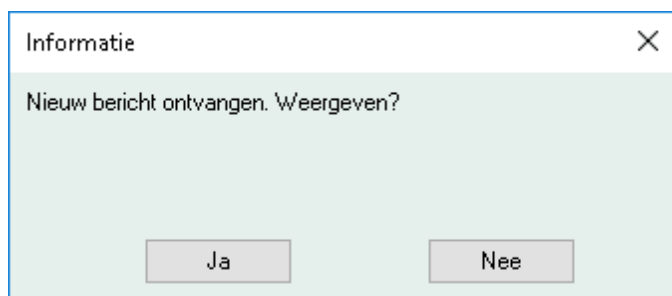


Als het bericht aan alle huidig aangemelde gebruikers moet worden verzonden, dan klikt u op de middelste button <Aangemelde gebruikers>. Deze gebruikers worden dan toegevoegd aan de lijst met ontvangers.

Met de button <Zenden> wordt het bericht verzonden.

11.2 Beheer van berichten

Zodra een gebruiker een mededeling verzendt, krijgen alle ontvangers, die op dat moment zijn aangemeld, een melding dat een bericht is ontvangen met de vraag of deze geopend moet worden. Alle overige ontvangers worden na de eerstvolgende aanmelding op de hoogte gebracht.

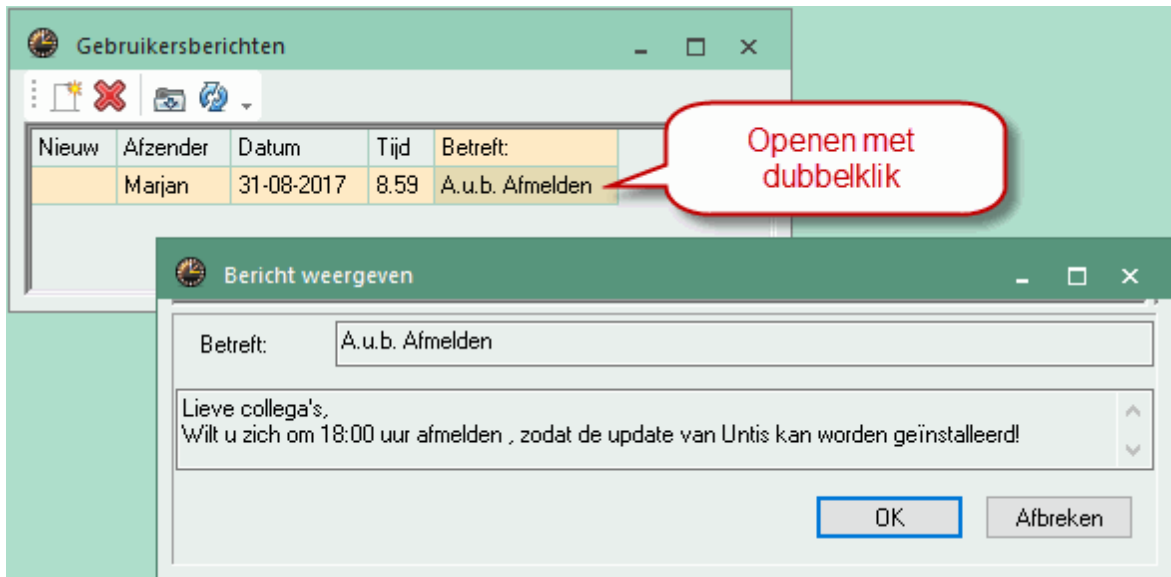


Bevestigt u de melding, dan wordt direct het berichtvenster geopend.

Tip !

Wilt u het bericht op een ander tijdstip lezen, dan klikt u gewoon op <Nee>. Het berichtvenster kan op ieder moment via tabblad 'Modules | pijltje onder knop <MultiUser> | Gebruikersberichten' worden geopend.

Met een dubbelklik op een bericht of met een klik op de icoon <Bericht weergeven> wordt het bericht getoond. Wilt u een bericht wissen, selecteer dan het bericht en klik op de icoon <Wissen>.



11.3 Berichten wissen

Als u een bericht onherroepelijk uit de database wilt wissen, selecteer dan het bericht met een klik op het onderwerp en activeer vervolgens de icoon <Wissen>.

11.4 Weergave actualiseren

Als het berichtenvenster langere tijd is geopend, dan kan het zinvol zijn om het venster te actualiseren met de icoon <Vernieuwen>. Zo worden ook de eventuele nieuw ontvangen berichten weergegeven.

12 Overige functionaliteiten

12.1 Schermopbouw

Elke gebruiker krijgt na het aanmelden de schermopbouw, die bij het verlaten van het programma actueel was. Dat wil zeggen dat elke gebruiker meteen kan starten met zijn individuele schermopbouw.

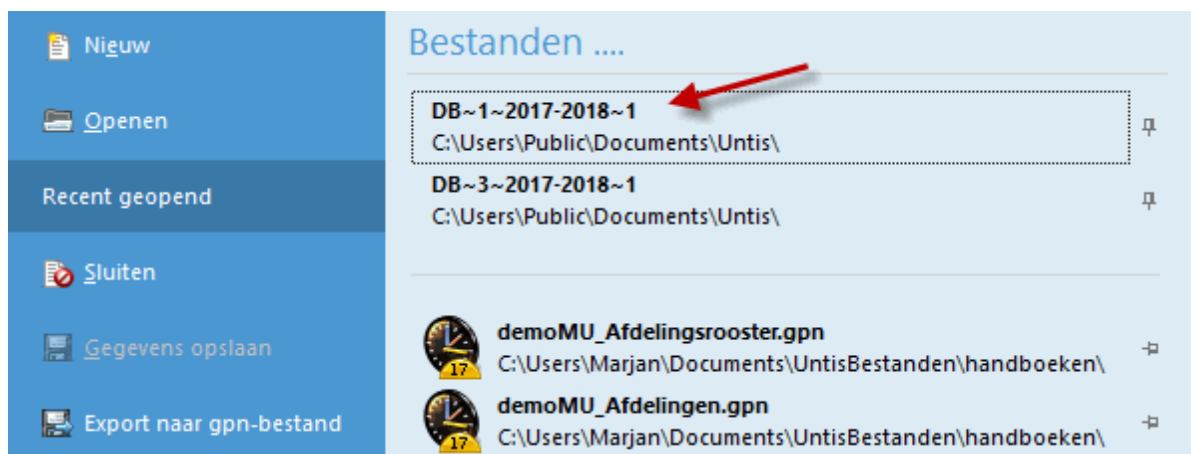
12.2 Untis in Infomodus

De Infomodus (module Inforooster) maakt het mogelijk om roostergegevens te raadplegen zonder dat wijzigingen zijn toegestaan. Infoterminals tonen de roostergegevens met de typische Untis vensteropmaak. Gelijktijdig inzien van een docent-, klas- en lokaalrooster is mogelijk.

Deze modus functioneert ook als u met de MultiUser versie van Untis werkt. Op de plek waar u met de SingleUser-versie het pad en de bestandsnaam invoert, voert u in de MultiUser versie het schoolnummer, het lesjaar en de versie, voorafgegaan door de letters DB en gescheiden door ~ in.

SingleUser: C:\Program Files\Untis\Demo_Info.gpn,Info1

MultiUser: DB~1~2017-2018~1,Info1

**Let op!**

Sommige karakters, bijvoorbeeld schuine streep bij lesjaar, dient u om programma technische redenen door een streepje te vervangen. De juiste benaming vindt u ook terug in de titelbalk van Untis (nadat u zich hebt aangemeld voor de database) en bij de recent geopende bestanden, zie afbeelding.

Na de eerste start van Untis MultiUser in Infomodus wordt gecontroleerd of een gebruiker (of gebruikersgroep) met de naam 'Info' bestaat. Zo niet, dan wordt zowel de gebruiker (zonder wachtwoord) als de gebruikersgroep automatisch aangemaakt. Vervolgens wordt de gebruiker Info aangemeld.

De rechten van zowel de gebruikersgroep als de gebruiker Info kunnen eventueel door de beheerder worden aangepast.

Tip !

Als de Infomodus op meerdere computers met dezelfde gebruiker wordt gestart, dan veroorzaakt vanzelfsprekend problemen. Het is daarom aan te raden om de Infomodus te starten met een willekeurig aantal verschillende gebruikers. Dit doet u door de commandoregel uit te breiden met een gebruiker en het daarbij behorende wachtwoord (zie hoofdstuk [Automatisch aanmelden](#))

12.3 Automatisch aanmelden

Het is mogelijk om bij het opstarten van Untis automatisch de MultiUser-modus te activeren. Dit bereikt u door de eigenschappen van de snelkoppeling (op het bureaublad) aan te passen. De commandoregel (Doel) voor het opstarten van Untis 2018 ziet er als volgt uit:

```
C:\Program Files\Untis\2018\Untis.exe
```

Om automatisch aan te melden moet deze regel worden uitgebreid met de benaming voor het gewenste databasegedeelte, de gebruikersnaam en het wachtwoord. De benaming voor het databasegedeelte bestaat uit het schoolnummer, het lesjaar en de versie, voorafgegaan door de letters DB en gescheiden door ~.

De commandoregel kan er als volgt uitzien:

```
C:\Program Files\Untis\2018\Untis.exe DB~1~2017-2018~1/user=admin /pw=admin
```

Houdt u er rekening mee, dat het wachtwoord via de eigenschappen van de snelkoppeling zichtbaar is.

12.4 Nieuw lesjaar openen

Aan het einde van het lesjaar biedt Untis verschillende mogelijkheden om bewerkingen voor het nieuwe lesjaar automatisch door te voeren. Natuurlijk zijn deze functies ook in de MultiUser-modus te gebruiken.

Open het venster Nieuw lesjaar (via 'Bestand | Nieuw lesjaar') en voer de begin- en einddatum van het nieuwe lesjaar in, zoals u gewend bent in de SingleUser-modus. Na een klik op <OK> verschijnt een venster, waarin u het lesjaar en de versie kunt invoeren van het (nieuwe) rooster waarin de gegevens moeten worden opgeslagen.

Untis stelt als nieuw lesjaar de ingevoerde data in het venster 'Nieuw lesjaar' voor. Wanneer dit lesjaar nog niet in de database voorkomt, wordt deze nieuw aangemaakt.

Let op!!

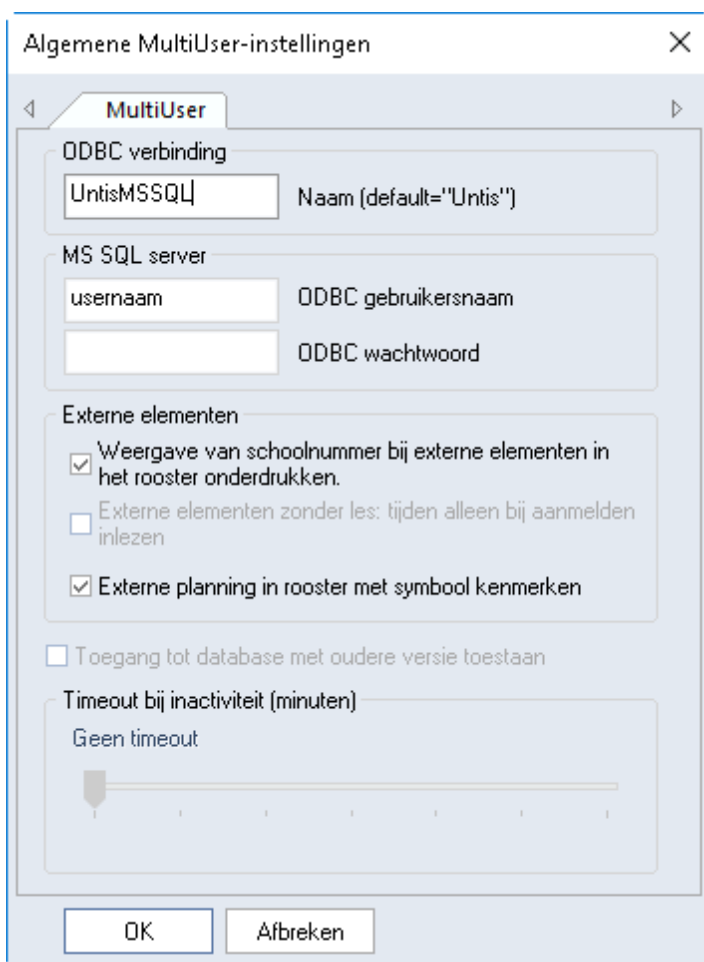
Vooral bij het werken in Untis MultiUser, is het sterk aan te raden om een nieuwe lesjaar via deze functie aan te maken, omdat dan alle profielen (les-, basisgegevens-, rooster- en schermprofielen) van de gebruikers worden overgenomen. Bij een handmatige aanmaak van een nieuwe lesjaar moeten deze gegevens opnieuw worden ingesteld.

12.5 Gelijktijdig aanmelden

Als twee gebruikers zich gelijktijdig aanmelden, kan het gebeuren dat precies op hetzelfde moment een gegevensregel wordt weggeschreven. In dit geval verschijnt een venster met een melding dat het actualiseren op dat moment niet mogelijk is. Als u met <OK> bevestigt, dan wordt dezelfde actie nogmaals uitgevoerd. Er gaan hierbij geen gegevens verloren.

12.6 Variabele naam voor ODBC-verbinding

De standaard naam voor de ODBC-gegevensbron is 'Untis'. Deze naam wordt dan ook als standaardnaam in deze handleiding gehanteerd. Wilt u een andere naam gebruiken, dan moet de nieuwe naam worden ingevoerd in het venster met Algemene MultiUser-instellingen (tabblad Modules | blok MultiUser | Instellingen).



The screenshot shows a dialog box titled "Algemene MultiUser-instellingen" with a close button (X) in the top right corner. The "MultiUser" tab is selected. The dialog is divided into several sections:

- ODBC verbinding:** A text input field contains "UntisMSSQL". To its right is the label "Naam (default='Untis')".
- MS SQL server:** Two text input fields. The first is labeled "usernaam" and "ODBC gebruikersnaam". The second is labeled "ODBC wachtwoord".
- Externe elementen:** Three checkboxes:
 - Weergave van schoolnummer bij externe elementen in het rooster onderdrukken.
 - Externe elementen zonder les: tijden alleen bij aanmelden inlezen
 - Externe planning in rooster met symbool kenmerken
- Toegang tot database met oudere versie toestaan
- Timeout bij inactiviteit (minuten):** A text input field contains "Geen timeout". Below it is a slider control.

At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Afbreken".

Dit kan bijvoorbeeld zinvol zijn als vanaf één werkplek met meerdere onafhankelijke databases gewerkt moet worden.

12.7 Omzetten naar andere database

In sommige gevallen is het noodzakelijk om de Untis database om te zetten naar een ander soort database, bijvoorbeeld van MS Access naar MySQL. of van MySQL voor Windows naar MySQL voor

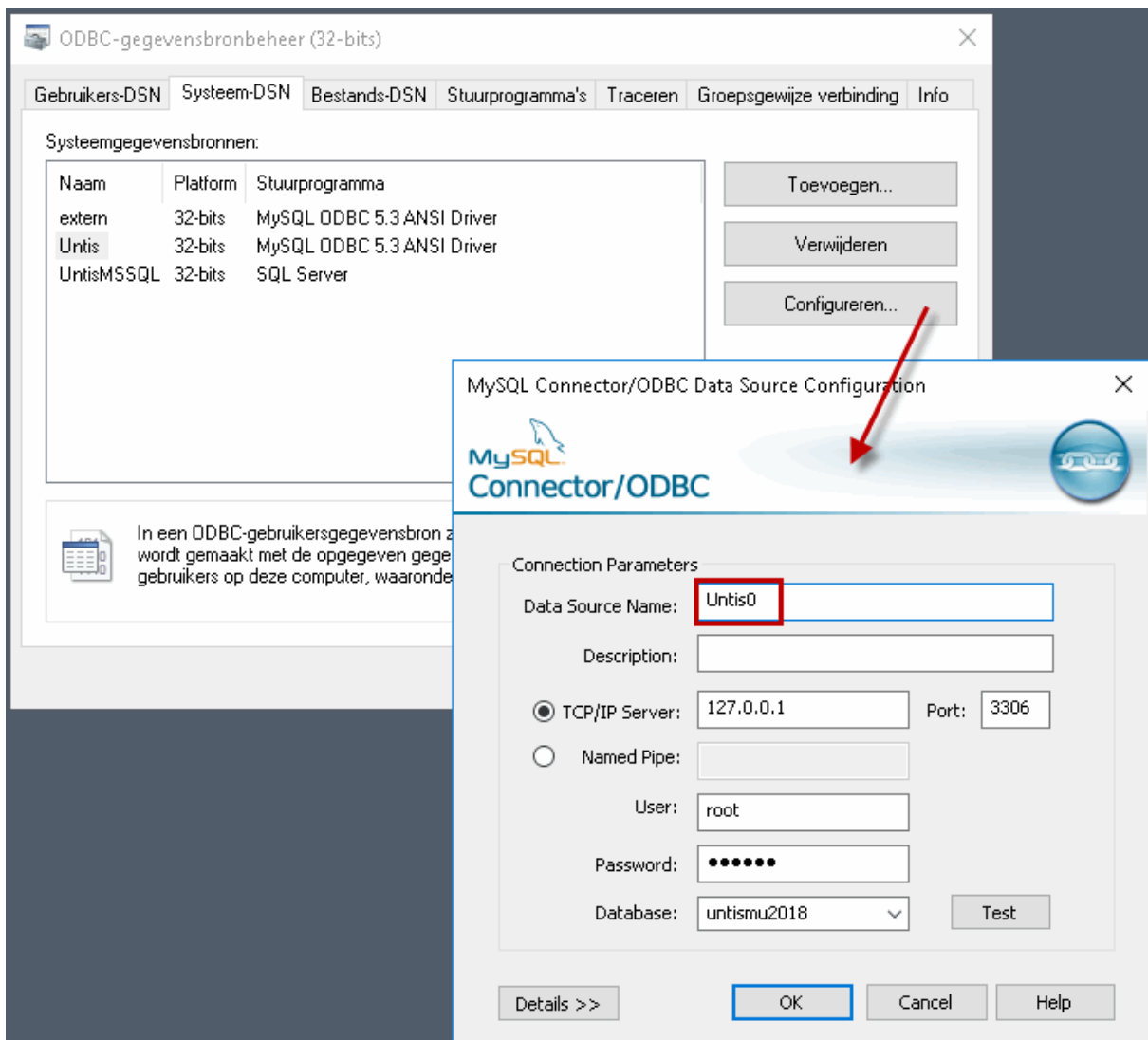
Linux.

De volgende omzettingen zijn mogelijk:

Huidige database	Gewenste database
MS Access	MySQL
MS Access	MS SQL
MySQL	MS SQL
MS SQL	MySQL

Volg voor een omzetting tussen twee databases de onderstaande stappen.

1. Zorg ten eerste dat de meest actuele update van Untis is geïnstalleerd (zie www.untis.nl) en meldt u zich een keer aan, zodat de databasestructuur de meest recente wijzigingen bevat. Hernoem vervolgens de huidige ODBC-gegevensbron naar 'Untis0'.



2. Maak nu een nieuwe lege database aan (dus zonder tabellen) in het databaseprogramma, waarheen u wilt migreren. Maak vervolgens een nieuwe ODBC-gegevensbron met de naam 'Untis' met

verwijzing naar deze nieuwe database . Als u geen driver wordt aangeboden, dan kan deze gratis worden gedownload via het Internet (bijv. MySQL driver via <http://dev.mysql.com/downloads/connector/odbc/>).

3. Start Untis en selecteer 'Bestand | Aanmelden' . Untis ziet, dat de database geen structuur heeft en controleert of er een ODBC-gegevensbron met de naam Untis0 aanwezig is. Zo ja, dan verschijnt de vraag of u zeker weet, dat u de omzetting wilt doorvoeren. Na de bevestiging start Untis de bewerking. Al naar gelang de grootte van de database, kan dit enkele minuten in beslag nemen.

Wordt de omzetting afgebroken, dan moeten eventueel aangemaakte tabellen eerst worden verwijderd, voordat de omzetting opnieuw kan worden gestart.

12.8 Support

Omdat Microsoft Access-gegevens in een enkel bestand (.accdb) worden opgeslagen, kan een eventueel probleem eenvoudig worden verholpen.

Een gezippt *.accdb bestand is ongeveer net zo groot als de inhoud van een vergelijkbaar .gpn bestand, waardoor deze per e-mail kan worden verzonden. Voor het zippen van het accdb-bestand kan de database nog gecomprimeerd worden om de grootte van het bestand te minimaliseren.

Voor het doorgeven van supportgegevens bij gebruik van MySQL of MS SQL, maakt u met de bij de database horende administratieprogramma een backup, die u vervolgens naar Untis stuurt.

13 Database en gpn-bestand

Er zijn verschillende im- en exportmogelijkheden tussen de database en het .gpn bestand. Via de bewerking [In database opslaan](#) wordt het complete .gpn bestand in de database overgenomen, waarbij eventueel doorgevoerde wijzigingen in de database worden overschreven.

Soms wil de roostermaker echter 'offline' doorwerken om later alleen de gewijzigde gegevens weer in de database terug te schrijven, terwijl in de tussentijd collega's in de database doorwerken. De hiervoor noodzakelijke functionaliteit biedt de bewerking [In database invoegen](#) .

Vanzelfsprekend is het ook altijd mogelijk, de gegevens uit de database naar een [.gpn bestand te exporteren](#).

13.1 Export van gegevens naar gpn-bestand

Via Bestand | Export naar gpn-bestand kunt u de gegevens van de versie, waar u aangemeld bent, in een .gpn bestand opslaan. Daarbij kunt u op een pc, die geen databaseverbinding heeft (bijvoorbeeld een laptop), verder werken en de gegevens aansluitend, zoals beschreven op de volgende pagina's, weer invoegen in de database.

U kunt ook de gegevens naar een .gpn bestand exporteren om een Backup aan te maken (zie ook Hoofdstuk [Backup](#)).

Om de bovenstaande handelingen te kunnen uitvoeren, heeft u de autorisatie 'Gegevensimport en/of -export' nodig. Lees meer over de rechten in het hoofdstuk [Gebruikersrechten](#).

13.2 gpn-bestand opslaan in de database

Om een bestaand gpn-bestand over te nemen in een database, moet het gpn-bestand een licentie bevatten (Instellingen | Licentiegegevens), waarin Untis MultiUser is vrijgegeven. Vervolgens gaat u als volgt te werk:

1. Open het gpn-bestand en kies uit de menukeuze 'Bestand | In database opslaan'.
2. Kies de school, het schooljaar en de versie, waar het bestand moet worden opgeslagen. Analoog aan de beschrijving in het hoofdstuk [Het aanmeldvenster](#) kunt u een nieuwe versie aanmaken. Wanneer u een versie uitkiest, waarin al gegevens zijn ingevoerd, worden deze gegevens overgeschreven.
3. Kies de gebruiker en een wachtwoord. Na de bevestiging met <OK> worden de gegevens overgenomen, waarna u automatisch wordt aangemeld.

Tip: Backup van versies

Terwijl u hiermee werkt worden de gegevens, die zich op dat moment in de opslagplaats bevinden, in de database geschreven. Wanneer u net bij een bepaalde versie bent aangemeld en de actuele toestand voor alle zekerheid als kopie in de database wilt opslaan, kunt u de gegevens in een nieuwe versie opslaan en daar verder werken.

13.3 Gegevens uit .gpn bestand invoegen

Zoals reeds in het vorige hoofdstuk is behandeld, is het dikwijls noodzakelijk om de gegevens uit een database in een gpn-bestand te zetten, zodat u offline verder kunt werken. Untis MultiUser biedt u de comfortabele mogelijkheid om de wijzigingen, die u offline heeft doorgevoerd, in te voegen in de database, zonder alle in de database doorgevoerde veranderingen te overschrijven.



Let op!

Het invoegen van gewijzigde gegevens kan alleen als het rooster oorspronkelijk is gevormd door export uit de database. Als dit niet het geval is, is de functie niet te selecteren en wordt deze lichtgrijs weergegeven. Het gpn-bestand kan alleen worden ingevoegd in het rooster, van waaruit de gpn is gevormd (schoolnummer, lesjaar en versie moeten overeenstemmen). Bestaat de versie niet meer in de database, dan volgt een foutmelding.



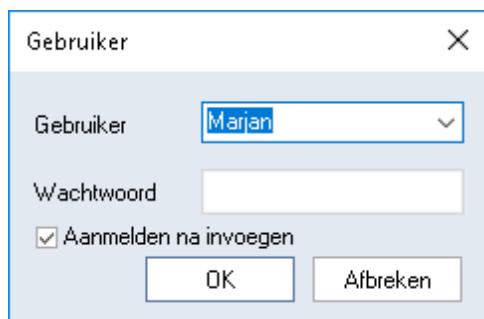
Een werkcyclus ziet er als volgt uit:

1. Export van gegevens uit de database naar een .gpn bestand
2. Nu kan in beide gegevensbestanden afzonderlijk verder worden gewerkt.

Let op!

De periodenstructuur mag niet worden gewijzigd, anders kan het invoegen van gegevens niet meer plaatsvinden. Maak nieuwe perioden aan, voordat u de gegevens exporteert naar het gpn-bestand.

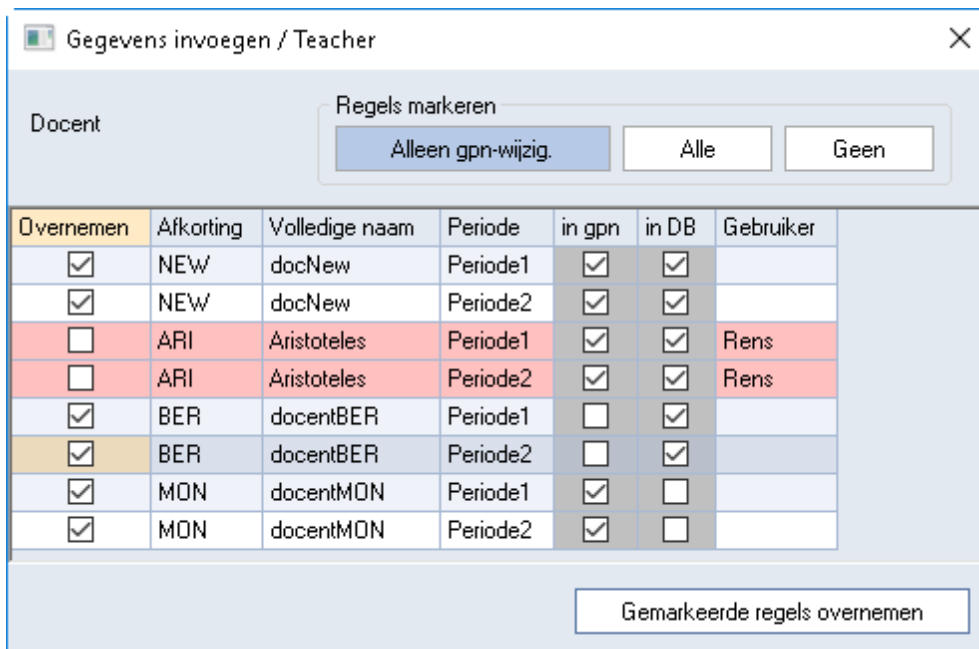
3. Als u de gegevens weer samen wilt voegen, dan opent u het .gpn bestand en activeert u 'tabblad Modules | pijltje onder <MultiUser> | In database invoegen'.
4. Er verschijnt een venster, waarin om uw gebruikersnaam en wachtwoord wordt gevraagd. Als u 'Aanmelden na afsluiten' heeft geactiveerd, wordt u na de invoer van de gegevens automatisch aangemeld.





5. Untis test elke in de database gemaakte tabel op aanpassingen met betrekking tot de in het gpn-bestand aangemaakte gegevens. Voor elke tabel, waarbij veranderingen worden vastgesteld (basisgegevens, lessen, vakanties etc.), krijgt u een venster te zien, waarin u kunt aangeven of de verandering dient te worden aangenomen of niet.

Bekijk het volgende voorbeeld:



In de kolommen 'in gpn' en 'in DB' ziet u of een element zowel in de database als in de gpn bestaat. Docent ARI komt zowel in het gpn-bestand als in de database voor. De roze kleur duidt op een wijziging van docent ARI in de database en wel door gebruiker Rens. Docent NEW is in het gpn-bestand gewijzigd. Docent BER is nieuw aangemaakt in de database en docent MON in het gpn-bestand.

Plaats in de kolom Overnemen vinkjes bij de regels, die u wilt overnemen in de database en klik vervolgens op de button <Gemarkeerde regels overnemen>.

Let op!

Het 'Overnemen' heeft altijd betrekking op het gpn-bestand. Wanneer alle regels aanvinkt, worden alle veranderingen, die in de database tussentijds gemaakt werden, teniet gedaan. In het voorbeeld zou docent BER uit de database worden gewist.

Welke gegevens werden veranderd (tijdwensen, kentekens etc.) wordt hier niet getoond; het wordt u alleen duidelijk gemaakt om welke elementen het gaat.

Wijzigingen in profielen worden niet overgenomen.

13.3.1 Invoegen van lesgegevens

Bij het invoegen van lesgegevens maakt Untis onderscheid tussen wijzigingen in de definitie van de lessen (invoervenster Lessen) en de planning van de lessen (planning in het rooster). De titelbalk is in beide gevallen dezelfde. Aan de tekst 'Lessen' of 'Lessen / Planning' links bovenin het venster ziet u, welk soort wijziging het betreft.

In de afbeelding kunt u zien, dat in het gpn-bestand bij de lesinvoer lesnummer 1 en 49 zijn gewijzigd. De kolommen 'Klas', 'Docenten' en 'Vakken' hebben alleen betrekking op de invoer in het gpn-bestand.

Overnemen	Lesnr.	Klas	Docenten	Vakken	Periode	in gpn	in DB	Gebruiker
<input type="checkbox"/>	1	3a	GAU	WIS	Periode2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	49	4	?	NE	Periode2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Wijzigingen, die zijn doorgevoerd in het rooster, worden in een apart venster (Lessen / Planning) getoond.

Gegevens invoegen / Lesson

Lessen / Planning

Regels markeren

Alleen gpn-wijzig. Alle Geen

Overnemen	Lesnr.	Klas	Docenten	Vakken	Planning	Periode	in gpn	in DB	Gebruiker
<input checked="" type="checkbox"/>	1	3a	GAU	WIS	Ma-1, Ma-4, Di-1, Di-2	Periode2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	6	3a	NEW	NA		Periode2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	39	3a	CER	BI	Ma-5, Do-3	Periode2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rens
<input checked="" type="checkbox"/>	49	4	?	NE	Do-1	Periode2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Gemarkeerde regels overnemen

Zoals duidelijk zichtbaar in de afbeelding, werd de planning van van lesnummer 39 in de database doorgevoerd. In het gpn-bestand werden in het rooster de lesnummers 1, 6 en 49 gewijzigd.

De aangegeven tijden in de kolom Planning toont de planning in het gpn-bestand.

13.3.2 Invoegen van vervangingsgegevens

Dagelijkse roosterwijzigingen (module Dagroosterbeheer) en wijzigingen in de kalender kunnen of in het geheel of helemaal niet worden overgenomen.

13.3.3 Wijzigingen van perioden

Als u in het gpn-bestand of in het databasegedeelte perioden hebt aangemaakt, gewijzigd of gewist, dan kunt u de gegevens niet invoegen. Zorg er daarom altijd voor, dat eventuele periodewijzigingen worden doorgevoerd, vóórdat u de gegevens naar een gpn-bestand exporteert.

Index

- A -

Aanmaken van een lesjaar 17
 Aanmaken van een nieuwe school 17
 Aanmelden 17
 Aanmeldvenster 17
 Access database 6
 Afdeling overstijgend dagroosterbeheer 54
 Alleen lezen 23
 Applicatie Untis 6
 Automatisch aanmelden 64

- B -

Backup 68
 Backup van versies 69
 Beperken tot school, lesjaar, versie .. 30
 Berichten verzenden 60
 Berichten wissen 63
 Berichtensysteem 60
 Bewerken 23
 Botsingen met externe elementen 47

- D -

Dagroosterbeheer 54
 Dagroosterbeheer en roosterplanning 54
 Database en gpn-bestand 68
 Database voor toegang afschermen 57

- E -

exclusief toegang tot de database 37
 Export naar gpn-bestand 41, 68
 Export van gegevens naar gpn-bestand 68

- G -

gebruiker Administratie 20
 Gebruiker afmelden 35
 Gebruikers 20
 Gebruikers aanmaken 32

Gebruikersbeheer 20
 gebruikersgroep Administratie 20
 Gebruikersgroepen 20
 Gebruikersgroepen en -rechten 22
 Geen rechten 23
 Gegevens uit .gpn bestand invoegen 69
 Gegevensbeveiliging 57, 59
 Gelijktijdig aanmelden 66
 Gelijktijdig werken 36
 Gelijktijdig wijzigen van gegevens 36
 gpn-bestand opslaan in de database 69

- H -

Het aanmeldvenster 17

- I -

im- en exportmogelijkheden 68
 Installatie 5
 Invoegen van lesgegevens 72
 Invoegen van vervangingsgegevens 73
 Invoer van externe elementen 41

- K -

Kritieke acties 37

- M -

MS SQL Database 12
 MySQL voor Linux 66
 MySQL voor Windows 66

- N -

Nieuw lesjaar openen 65
 Niveaus van een autorisatie 23

- O -

ODBC 6
 offline 69
 Omzetten naar andere database 66
 Opmaak bewerken 23

- P -

Privé of Openbare vensters 38

- R -

Rechten 27

- S -

Schermpopbouw 63

Schooloverstijgende faciliteiten 41

Support 68

- T -

Technische achtergrond 5

- U -

Untis in Infomodus 63

Untis.accdb 6

- V -

Variabele naam voor ODBC-verbinding 66

Venster Aangemelde gebruikers 35

Venster als Openbaar kenmerken 39

- W -

Werken met afdelingen 50

Wijzigen van wachtwoord 21

Wijzigingen van perioden 73

Endnotes 2... (after index)

Back Cover