



Untis

Roosters

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
D	M	BU	SU	M
E	D	E	R	D
M	-	M	WE	E
-	E	D	D	
BU	LÜM		E	
	LÜM			

Inhoudsopgave

I Roosterweergave	4
II Vensteropbouw	4
1 Keuzevenster.....	6
2 Roostervenster.....	7
3 Detailvenster.....	9
III Samenwerking met andere vensters	12
IV Roosterprofielen	14
1 Individuele roosters.....	16
2 Overzichtsroosters.....	18
Filter op docenten van de klas	20
Weergave van weekuren	21
Weergave basislokaal en klassenleraar	22
Filter opslaan	23
3 Meerdere weken.....	24
4 Urenlijsten.....	26
V Roosteropmaak	26
1 Nieuw roosterprofiel.....	27
2 Uurcel.....	28
Meerdere velden in de uurcel	28
Gekoppelde lessen	33
Veldformaat	35
Volledige naam	37
Lesnummer	38
Tekst	39
Tekst bij roosteruur	39
Categorie	40
Tijdwens	40
Tijdvak	41
Pauzetoezichten tonen	41
Leerlingenaantal	42
Cluster (gelijktijdigheidsgroep)	42
Aliassen weergeven	42
Begin- en eindtijden	43
Standaardformaat	44
3 Lay-out 1.....	46
4 Lay-out 2.....	48
Dubbeluren als losse uren	49
Gecombineerde klasnaam (2a, 2b -> 2ab)	49

Alle klassen in één veld	49
Gekoppelde lessen met punt kenmerken	50
Fixaties met * kenmerken	50
Bij botsingen uren splitsen	51
Sorteren op begindatum	52
Invoerblok Dagroosterbeheer	53
Sleep&Plaats	53
Gewijzigde uren kenmerken	53
Autosize voor detailvenster	54
Html-startpagina met volledige namen	55
Roosterweergave in minutenformaat	55
Hoofdgroep splitsen	56
Alias voor detailvenster/ legenda	56
Gekoppelde elementen samenvoegen	56
5 Vakanties.....	57
6 Lettertype.....	58
7 Kleuren in het rooster.....	58
8 Kolomopschrift.....	59
9 Regelopschrift.....	61
VI Afdrukken	62
1 Nieuw profiel voor de afdruk.....	62
2 Paginaopmaak.....	63
Layout	63
Roosteropschrift	65
Selectie van roosters	68
Automatisch aanpassen aan paginagrootte	69
Roosterafdruk inclusief lessenoverzicht	69
Koppelingslegenda	70
Afkortingen van vakken en/of docenten	71
Docenten van klas / Klassen van docent	72
Klasrooster met rooster klassenleraar	72
QR Code	73
Meerdere roosters per pagina	75
Details bij overzichtsroosters	76
Achtergrond	79
Kop- en voettekst	80
Pagina afdrukstand en marges	81
Meerdere klassen in een rooster	82
Rooster in HTML-formaat	84
VII Im- en export van profielen	86
VIII Gebruik van het klembord	89
Index	92

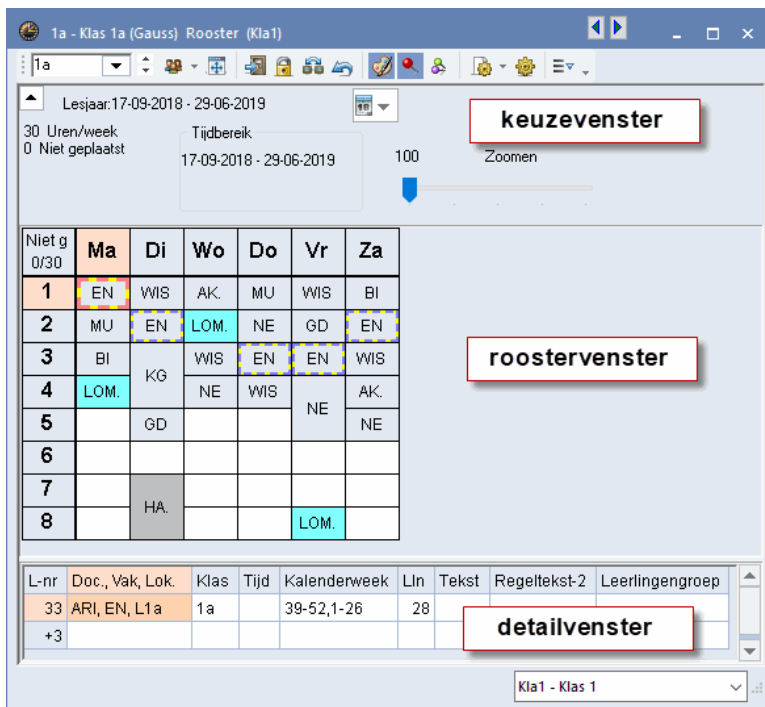
1 Roosterweergave

Is het rooster gevormd, dan moet de informatie natuurlijk ook nog overzichtelijk worden aangeboden. In de volgende hoofdstukken worden de talrijke mogelijkheden beschreven, die Untis biedt voor de opmaak en afdruk van het rooster.

2 Vensteropbouw

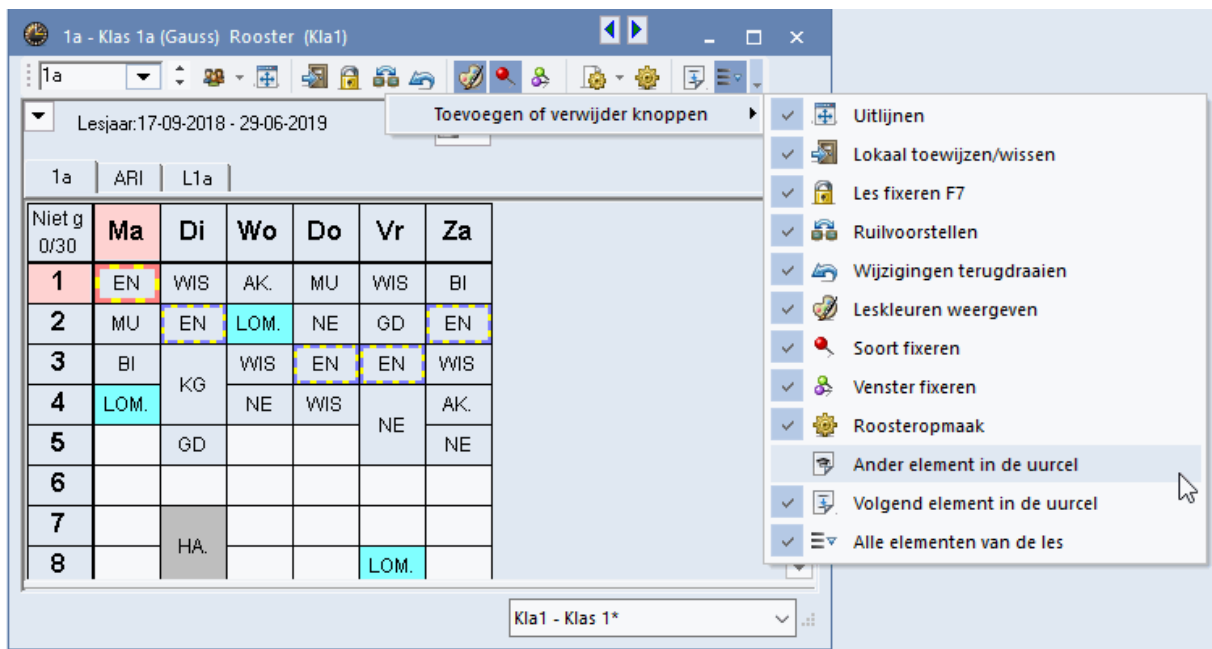
Op het tabblad Roosters van het lintmenu kunt u de roosters van de klassen, docenten, vakken en lokalen openen. Bij gebruik van de module Leerlingenrooster kunnen tevens de leerlingenroosters worden getoond.

Het venster bestaat buiten de werkbalk uit drie delen: het keuzevenster (bovenste deel), het rooster (middelste deel) en het detailvenster (onderste deel).



Werkbalk

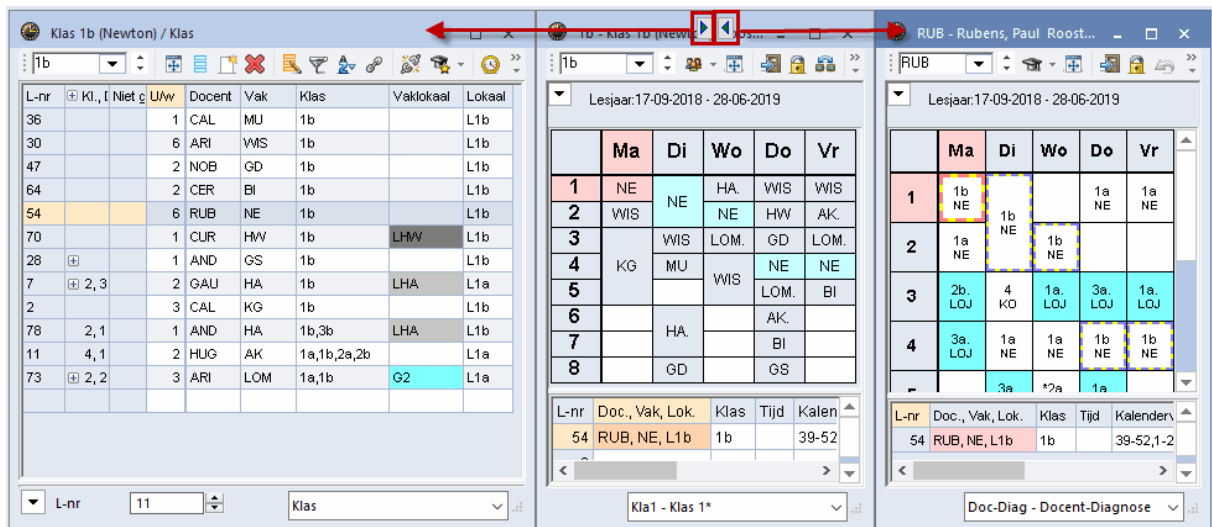
U kunt zelf bepalen, welke iconen u wilt weergeven in de werkbalk. Klik helemaal rechts op de icoon <Werkbalk opties> gevolgd door 'Toevoegen of verwijder knoppen'.



Uitklapvensters

Stel, u heeft een klasrooster geopend en u wilt even het bijbehorende rooster van de docent inzien of snel een kleine wijziging in het lessenvenster van de geactiveerde les doorvoeren. Met de twee kleine pijltjes in de titelbalk van de individuele roostervensters kunt u heel snel een bijbehorend rooster of het lessenvenster openen en weer sluiten.

Vanuit een klasrooster kunt u bijvoorbeeld met de pijl naar rechts het rooster van de docent openen en met de pijl naar links het lessenvenster van de klas.



2.1 Keuzevenster

Met het pijltje in de linkeronderhoek kunt u het keuzevenster uit- en inklappen. In dit venster wordt nuttige informatie over het rooster getoond en het tijdbereik waarbinnen het rooster geldig is.

Informatie

Voor het betreffende element wordt het geplande aantal uren per week getoond en het aantal uren dat daarvan nog moet worden ingeroosterd.

Ook wordt hier de tekst en categorie, die is ingevoerd bij de basisgegevens, getoond. Bij een klasrooster ziet u tevens de klassenleraar en bij een lokaalrooster de capaciteit van het lokaal (indien ingevoerd).

The screenshot shows two windows from a scheduling software. The main window, titled '1a - Klas 1a (Gauss) Rooster (Kla1)', displays lesson details for the year 17-09-2018 - 28-06-2019. It shows 30 hours per week, with 0 hours currently placed. A text field contains 'Dit is tekst bij klas 1a' and the category is 'Categorie 1 GAU'. Below this is a grid with columns for lesson numbers (1-8) and days (Ma, Di, etc.). A smaller window titled 'Klassen / Klas' is overlaid, showing a list of classes:

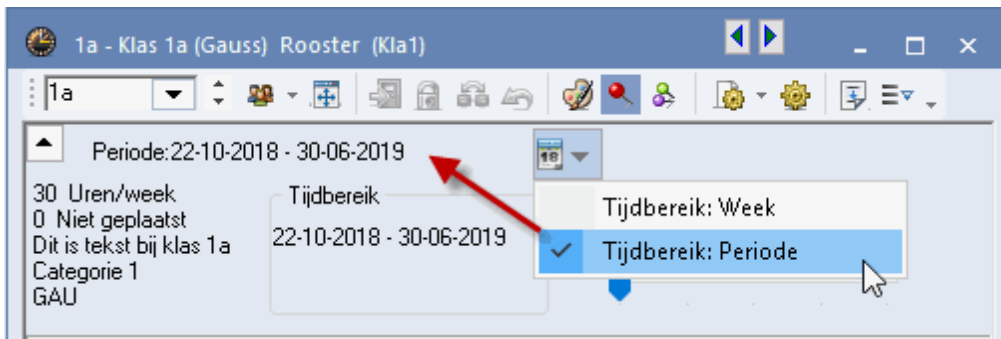
Atkorf	Volledige naam	Tekst	Categorie	Klassenleraar
1a	Klas 1a (Gauss)	Dit is tekst bij klas 1a	Cat1	GAU
1b	Klas 1b (Newton)			NEW
2a	Klas 2a (Hugo)			HUG

Tijdbereik

Als uw licentie de module Modulairrooster, Periodenrooster of Jaarplanning bevat, dan kan elke week, semester of willekeurige periode een ander rooster bevatten. Met de icoon <Kalender> kunt u snel naar een ander tijdbereik wisselen. Standaard worden het begin en einde van het lesjaar getoond.

Tip: Tijdbereik periode

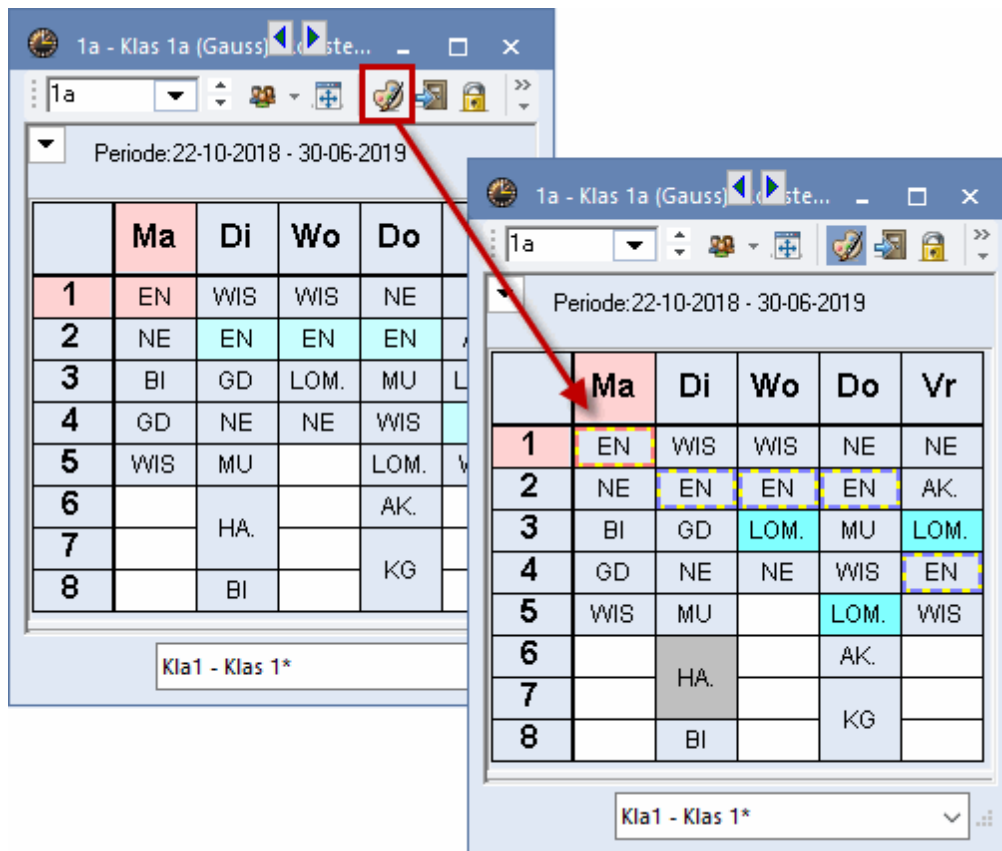
Als u met perioden werkt, dan raden wij aan om het bereik op periode te zetten. Zo wisselt de weergave altijd mee met de actieve periode en kunnen misverstanden, door bijvoorbeeld het werken in periode 2, terwijl een week wordt getoond uit periode 3, worden voorkomen.



Tip: wisselen van tijdbereik
 Het tijdbereik kan ook met de toets combinatie <Ctrl+D> worden gewijzigd.

2.2 Roostervenster

In het roostervenster ziet u het rooster van het actieve element. Er zijn diverse mogelijkheden om de vormgeving naar persoonlijke smaak aan te passen. Zo kunt u de opschriftregels aanpassen, het formaat van het rooster wijzigen en de grootte, de opmaak en de inhoud van een uurcel veranderen. Zie voor uitgebreide informatie het hoofdstuk Roosteropmaak.



Standaard wordt het geselecteerde lesuur met een rood-geel gestreepte omranding weergegeven. De overige bij de les behorende uren hebben een blauw-geel gestreepte omranding. Hierdoor is de verdeling

van deze uren over de week zichtbaar. Met een klik op de icoon <Leskleuren tonen> kunt u omschakelen naar een weergave, waarbij de ingestelde kleuren van elementen en/of lessen worden onderdrukt. Het actieve uur wordt nu met een roze gekleurde achtergrond en de bijhorende uren met een lichtblauwe achtergrond gekenmerkt.

Uitlijnen

Bij individuele roosters (formaat 01 of 10) wordt na een klik op deze icoon het gehele rooster zichtbaar in het venster. De grootte van het roostervenster wordt uitgelijnd rond de roosterweergave.

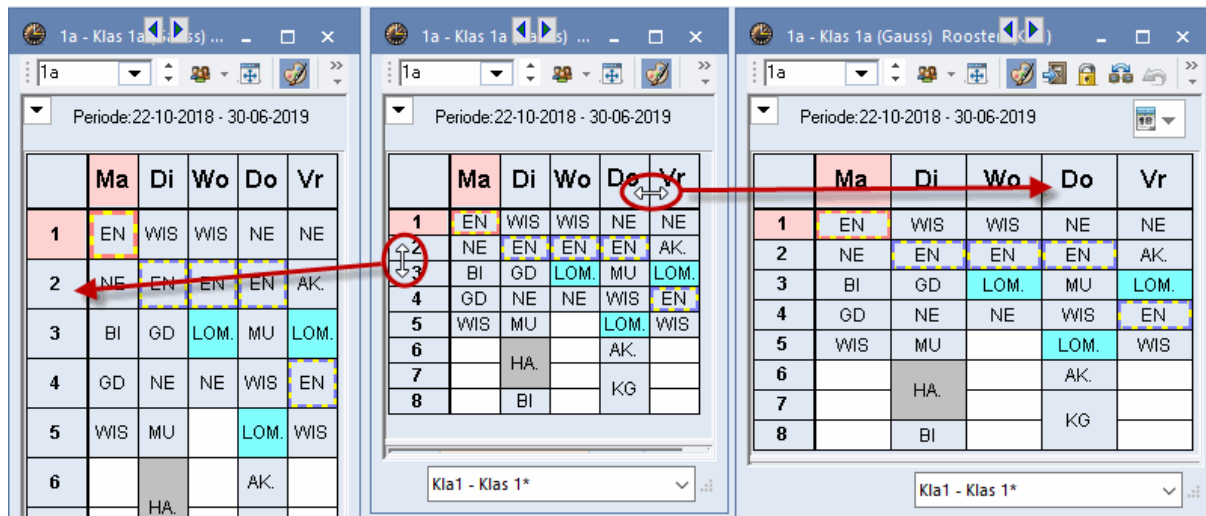
Met de icoon Uitlijnen wordt een venster met een overzichtstrooster (formaten 11, 20, 30 en 40) zodanig vergroot, dat u zoveel mogelijk informatie ziet op uw scherm.

Let op!

De iconen <Les fixeren>, <Lokaal toewijzen/ wissen>, <Terugdraaien> en <Ruilverstellen> hebben betrekking op het handmatige plannen van lessen in de roosterweergave en worden daarom in het deel 'Handmatig plannen' beschreven.

De roosterformaat wijzigen

De grootte van het roostercellen is heel eenvoudig te wijzigen. Plaats de muis tussen twee regel- respectievelijk kolomopschriften. Een tweekoppige pijl verschijnt, waarmee u de hoogte respectievelijk breedte kunt aanpassen. De gehele roosterweergave wordt vervolgens in overeenstemming aangepast.



Tabbladen

Bij individuele roosters worden met een klik op de icoon <Alle elementen> boven het rooster een aantal tabbladen toevoegd met de elementen van de actieve les. Kijkt u op een tabblad, dan ziet u het rooster van het desbetreffende element.

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
1 8:00-8:	EN ARI	WIS ARI L1a	WIS ARI L1a	NE RUB L1a	NE RUB L1a
2 8:55-9:	NE RUB	EN ARI L1a	EN ARI L1a	EN ARI L1a	AK HUG L1a
3 9:50-10	BI CER L1a	GD NOB L1a	LOM ARI G2 LOJ RUB G1	MU CAL L1a	LOM ARI G2 LOJ RUB G1

2.3 Detailvenster

Het detailvenster toont de details van het geselecteerde lesuur in het roostervenster. Evenals alle koppelregels bij een gekoppelde les. De lettergrootte in het detailvenster kan via de icon <Roosteropmaak> worden gewijzigd. Het detailvenster bevat de volgende gegevens.



L-nr

Indien voor het element meerdere lesnummers op hetzelfde lesuur zijn ingeroosterd, zoals clusterlessen, ziet u per lesnummer de bijbehorende lesgegevens. In het onderstaande voorbeeld is lesnummer 80 geselecteerd. Direct daaronder ziet u de tijdswens, die bij het actieve element is ingevoerd bij de basisgegevens van de klassen' (+3 tijdswens voor klas 4).

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
1 8:00-8:	NE HUG	HA AND LHA	AK HUG L1b	NE HUG	AK HUG
2 8:55-9:	GS HUG	HW CU LH	WIS AND WIS GAU	WIS AND L2a	NA ARI LNA
3 9:50-10:	GD NOB L2a	KO RUB	LT GAU L2b	WIS GAU	GS HUG L1b

L-nr	Doc., Vak, Lok.	Klas	LIn	Tekst	Regeltekst-2
80	AND, HA, LHA	4	23		
+3	CUR, HW, LHW	4	23		
			46		

Doc., Vak, Lok.

In de tweede kolom ziet u de docent, het vak en het lokaal, die aan de betreffende les deelnemen. Voor iedere koppelregel wordt ook in het detailvenster één regel weergegeven.

Is een ander lokaal toegewezen dan bij de lesinvoer is ingevoerd, dan toont Untis het gewenste lokaal uit de lesinvoer tussen haakjes. In het voorbeeld is bij de les lokaal Lb1 ingevoerd, toegewezen werd echter het uitwijklokaal L1a.

L-nr	Doc., Vak, Lok.	Klas	LIn	Tekst	Regeltekst-2
30	ARI, WIS, L1 a (L1b)	1b	29		
+3					

Klas

Hier ziet u de klas(sen) die aan de actieve les deelnemen. In het onderstaande voorbeeld zijn dit klas 1a en 1b.

L-nr	Doc., Vak, Lok.	Klas	LIn	Tekst
73	ARI, LOM, G2	1a, 1b		Alleen voor meisjes
+3	RUB, LOJ, G1	1a, 1b		

Tijd

In de kolom Tijd ziet u of de les plaatsvindt in een bepaald tijdbereik (bij gebruik van de module Modulairrooster, Periodenrooster of Jaarplanning). Ook de eventuele weekperiodiciteit wordt getoond. De

vakken LOJ en LOM in het voorbeeld vinden om de 14 dagen plaats. LOJ in de A-week en LOM in de B-week.

L-nr	Doc., Vak, Lok.	Klas	Tijd	LIn	Tekst
75	RUB, LOJ, G1	2b, 2a	A WA	9	
+3	ARI, LOM, G2	2b, 2a	B WB	7	
				16	

LIn

Weergave van het aantal leerlingen, dat aan de les deelneemt (indien bekend). Het aantal leerlingen kunt u handmatig invoeren in een lessenvenster of laten invoegen via de module Leerlingenrooster. Bij meerdere koppelregels wordt tevens de som van het totale aantal leerlingen weergegeven. Bij lesnummer 6 wordt het aantal leerlingen per keuzevak getoond.

L-nr	Doc., Vak, Lok.	Klas	LIn	Tekst	Regeltekst-2
6*	CAL, SK, L2a	2a, 2b, 3a	9	Verdiepingsleergang	
	GAU, WIS, L2b	2a, 2b, 3a	11		beginners
	AND, WIS, L3a	2a, 2b, 3a	9		gevorderderden
	RUB, EN, L1a (FL1)	2a, 2b, 3a	6		beginners
	HUG, EN, L1a (FL1)	2a, 2b, 3a	12		gevorderderden
	NOB, NE, L1b (FL2)	2a, 2b, 3a	7		beginners
	?-1, NE	2a, 2b, 3a	8		gevorderderden
			62		

Tekst

Deze kolom toont de inhoud van de velden Categorie, Tekst en/of Regeltekst-1 van het betreffende lesnummer in het lessenvenster. Bij lesnummer 6 werd de categorie Vd (Verdiepingsleergang) ingevoerd.

Regeltekst-2

Bij de lesinvoer kan bij iedere koppelregel in het veld 'Regeltekst-2' een extra tekst worden toegevoegd. In het bovenstaande voorbeeld werden bij de koppelregels de teksten 'Beginners' en 'Gevorderden' ingevoerd in de kolom Regeltekst-2.

Kolommen wel of niet tonen

In het detailvenster (onderste deelvenster) kunt u zelf bepalen, welke kolommen u wel of niet wilt tonen. klik hiertoe met de rechtermuisknop op een kopstekst. Er verschijnt een pop-up venster, waarin u de gewenste kolommen kunt activeren of deactiveren.

L-nr	Doc., Vak, Lok.	Klas	LIn	Tekst
90	NEW, WIS, L2a	2a	26	
+3				

<input checked="" type="checkbox"/>	L-nr
<input checked="" type="checkbox"/>	Doc., Vak, Lok.
<input checked="" type="checkbox"/>	Klas
<input type="checkbox"/>	Tijd
<input type="checkbox"/>	Kalendenweek
<input checked="" type="checkbox"/>	LIn
<input checked="" type="checkbox"/>	Tekst
<input type="checkbox"/>	Cluster
<input type="checkbox"/>	Regeltekst-2
<input type="checkbox"/>	Leerlingengroep

Tip!

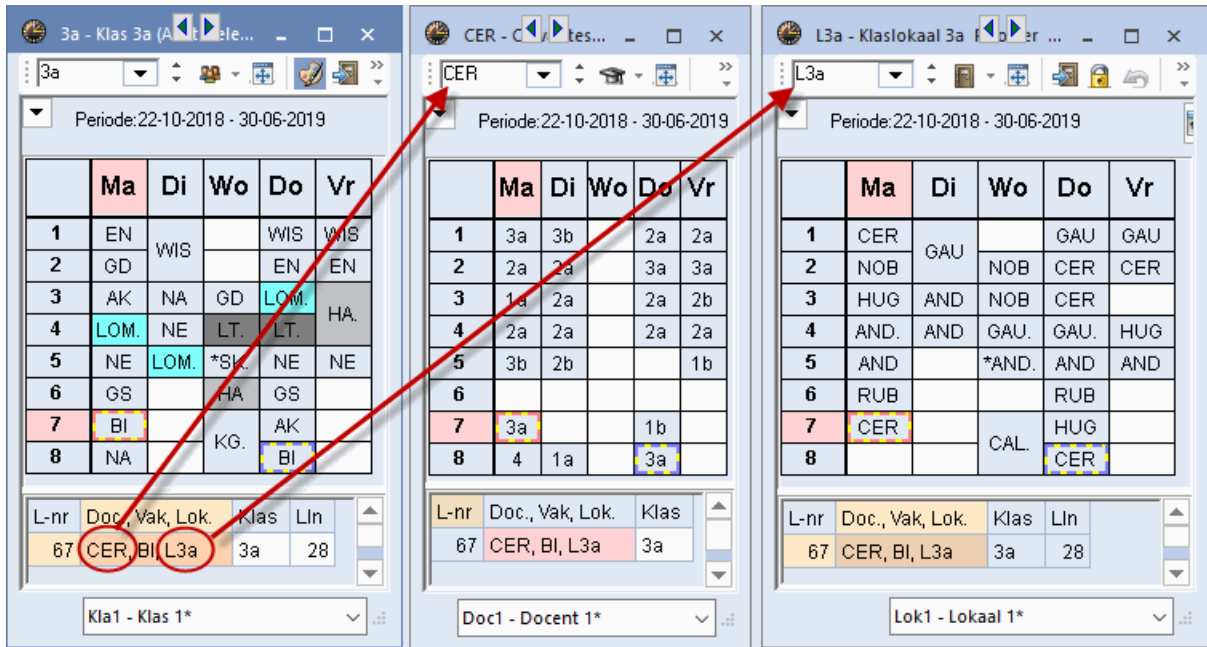
De kolommen die in het detailvenster worden getoond, worden automatisch overgenomen bij het afdrukken van de legenda. Neemt de legenda op een afdruk teveel plaats in beslag, haal dan gewoon een paar kolommen weg in het detailvenster (van het betreffende roosterprofiel).

3 Samenwerking met andere vensters

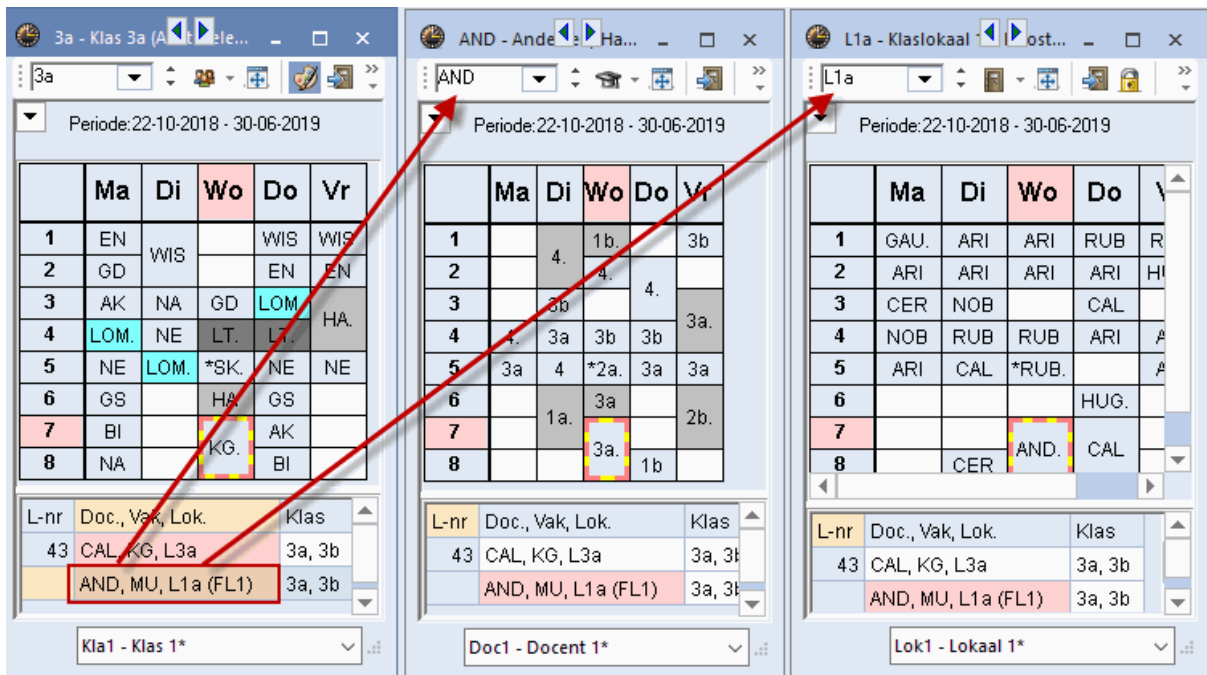
Naast het handmatig instellen van het actieve element, kan dit ook automatisch worden gesynchroniseerd met een elementselectie in een ander openstaand venster.

Samenwerking roostervensters onderling

In de onderstaande afbeelding is een klas-, docent- en lokaalrooster geopend en naast elkaar geordend op het scherm. In het klasrooster van 3a is ma-7 geactiveerd. Gelijktijdig werd nu het docentrooster automatisch ingesteld op de docent, die het vak BI op ma-7 geeft, namelijk CER en het lokaalrooster op het lokaal, waarin deze les wordt gegeven, namelijk L3a.



Ook met een klik op een koppelregel in het detailvenster worden de overige openstaande vensters gesynchroniseerd met de gegevens van de betreffende koppelregel.

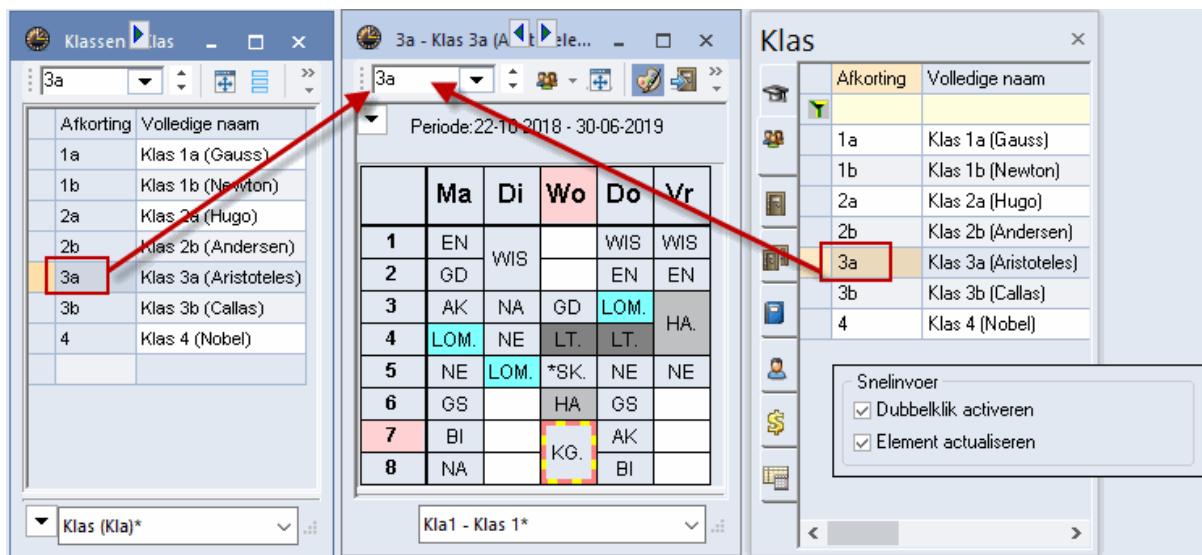


Samenwerking met overige openstaande vensters

Open een klasrooster en het invoervenster Klassen. Wanneer u nu op een klas in het invoervenster klikt, wordt het klasrooster direct automatisch met deze klas gesynchroniseerd.

Evenzo wordt het klasrooster geactualiseerd, als u bijvoorbeeld in een lessenvenster of in het venster Snelinvoer op een ander element klikt. Synchronisatie met het venster Snelinvoer kan overigens worden

uitgezet, als u het vinkje weghaalt bij de optie 'Element actualiseren' ('Instellingen | Diversen | Vormgeving').



Soort element fixeren

Bij de bovenstaande voorbeelden is de icoon <Soort fixeren> steeds geactiveerd (icoon wordt met donkere achtergrond weergegeven). Dit zorgt ervoor, dat het soort element niet wijzigt, als u op een les in een ander venster klikt. Een klasrooster blijft een klasrooster, ook al klikt u in een ander venster op een docentafkorting.

Niet gefixeerde roosters

Na het deactiveren van de icoon <Soort fixeren> is er geen fixatie en toont het venster het rooster van dat element, waarop in een ander geopend venster wordt geklikt. Wissel bijvoorbeeld in het venster Snelinvoer tussen docenten, klassen, lokalen en vakken. De roosterweergave toont nu steeds het rooster van het actuele element (klas, docent, lokaal of vak), onafhankelijk van het soort element.

Tip!

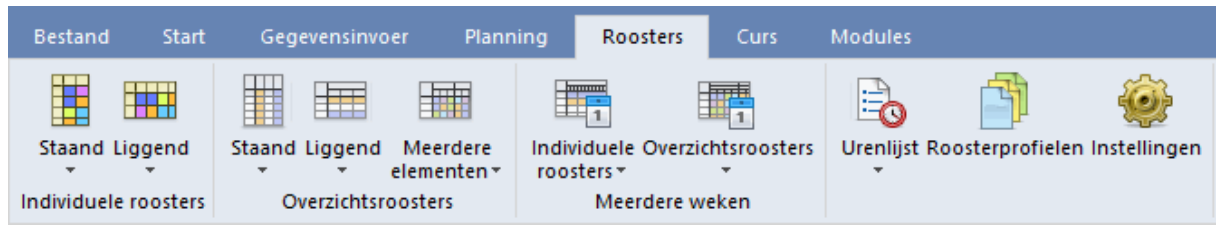
Een niet gefixeerde roosterweergave is vooral praktisch in samenwerking met het diagnosevenster, omdat zo een snelle wissel tussen een klas- en docentrooster mogelijk is zonder een tweede roostervenster te openen.

Fixeren van het element

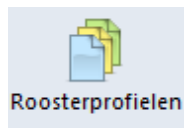
Met de icoon <Rooster fixeren> wordt zowel het soort element, alsook het actieve element gefixeerd. Er is nu geen wisselwerking meer met andere vensters. Het rooster van het getoonde element blijft behouden, ook als u in een ander geopend venster op een les klikt. Als bijvoorbeeld het rooster van docent ARI zichtbaar is en u klikt in een ander venster op een andere docent of op een klas, dan blijft het rooster van ARI zichtbaar.


4 Roosterprofielen

Untis biedt ongeveer 60 verschillende voor gedefinieerde roosterprofielen, die u vanaf het tabblad Roosters van het lintmenu kunt openen. Er wordt daarbij onderscheid gemaakt tussen individuele roosters, overzichtsroosters en roosters over meerdere weken.



Onder de knop <Roosterprofielen> vindt u een lijst met alle profielen.



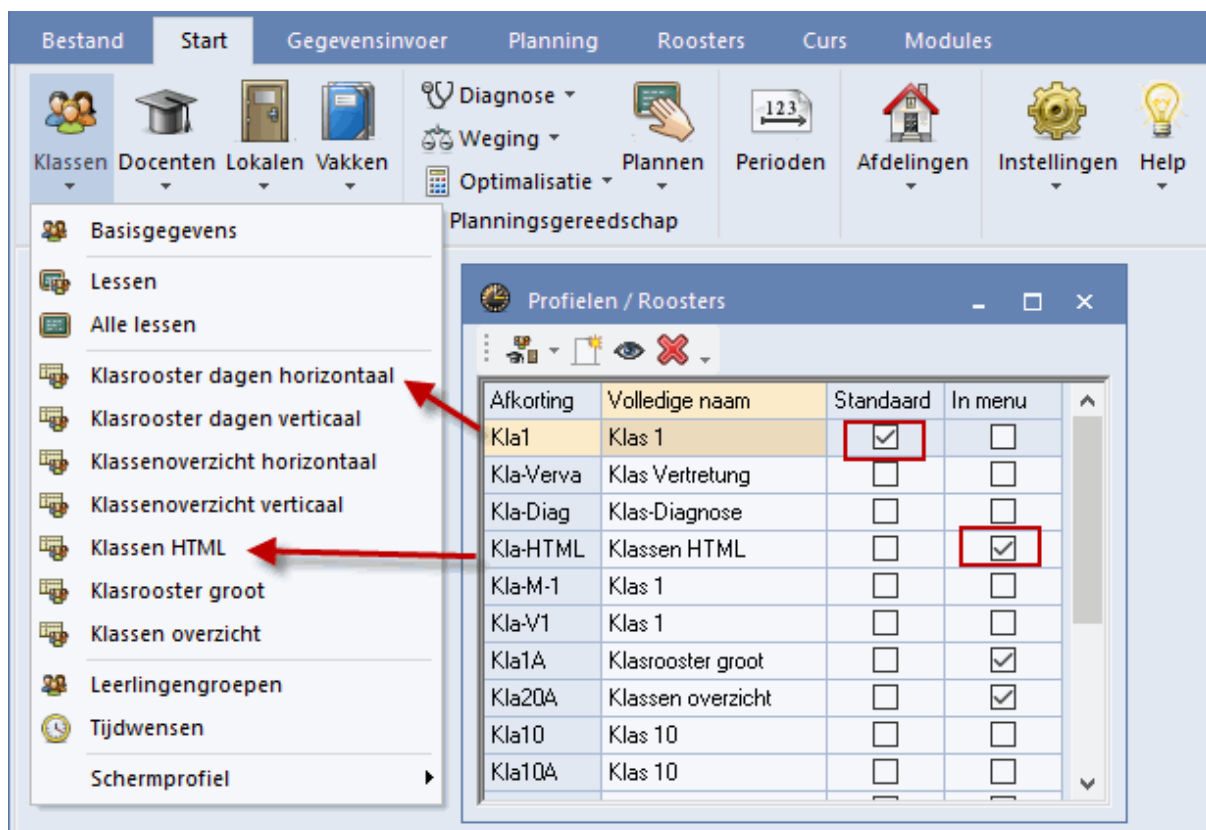
Ieder roosterprofiel heeft unieke afkorting en een volledige naam. Met een klik op de icoon <Profiel openen>  of met een dubbelklik op de volledige naam wordt het roosterprofiel geopend.

Standaardformaat

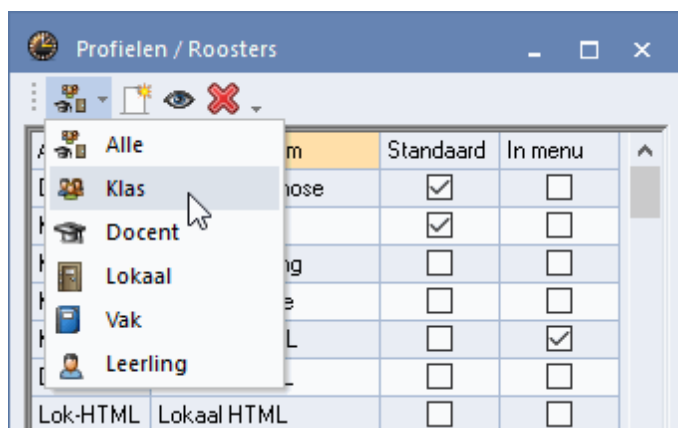
Het profiel, waarbij in de kolom Standaard het selectievakje is aangevinkt, wordt standaard geopend bij een aantal voor gedefinieerde venstergroepen in het lintmenu, zoals een klik op de knop <Klassen> op tabblad Start. In de Untis-, en dagroostermodus kunt u verschillende standaardprofielen instellen.

Roosterprofielen toevoegen aan het lintmenu

U kunt zelf roosterprofielen aan de menukeuzes toevoegen door achter de profielnaam een vinkje te plaatsen in de kolom 'in menu'. Na installatie van Untis zijn de profielen met de tekst 'groot' en 'overzicht' al extra voor u aan de menukeuzes toegevoegd.

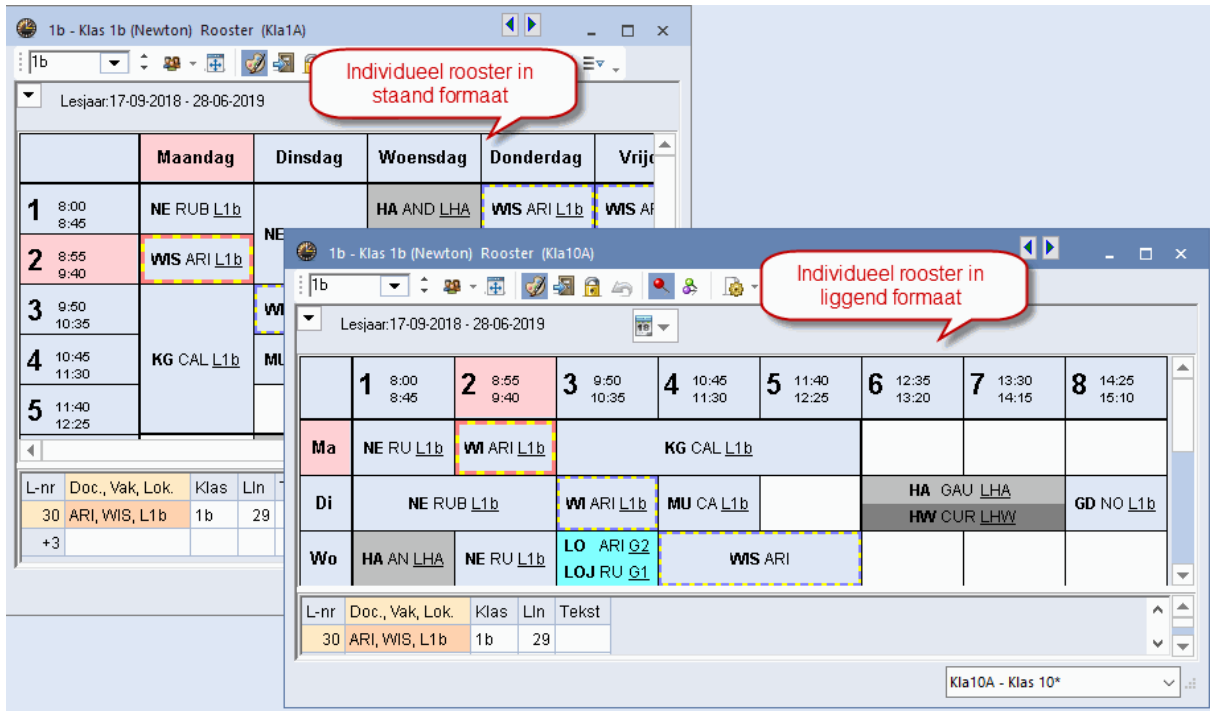


De lijst met voorgedefinieerde profielen wordt standaard voor alle elementsoorten getoond. Met de eerste icoon van de werkbalk kunt u deze lijst filteren op één elementsoort.

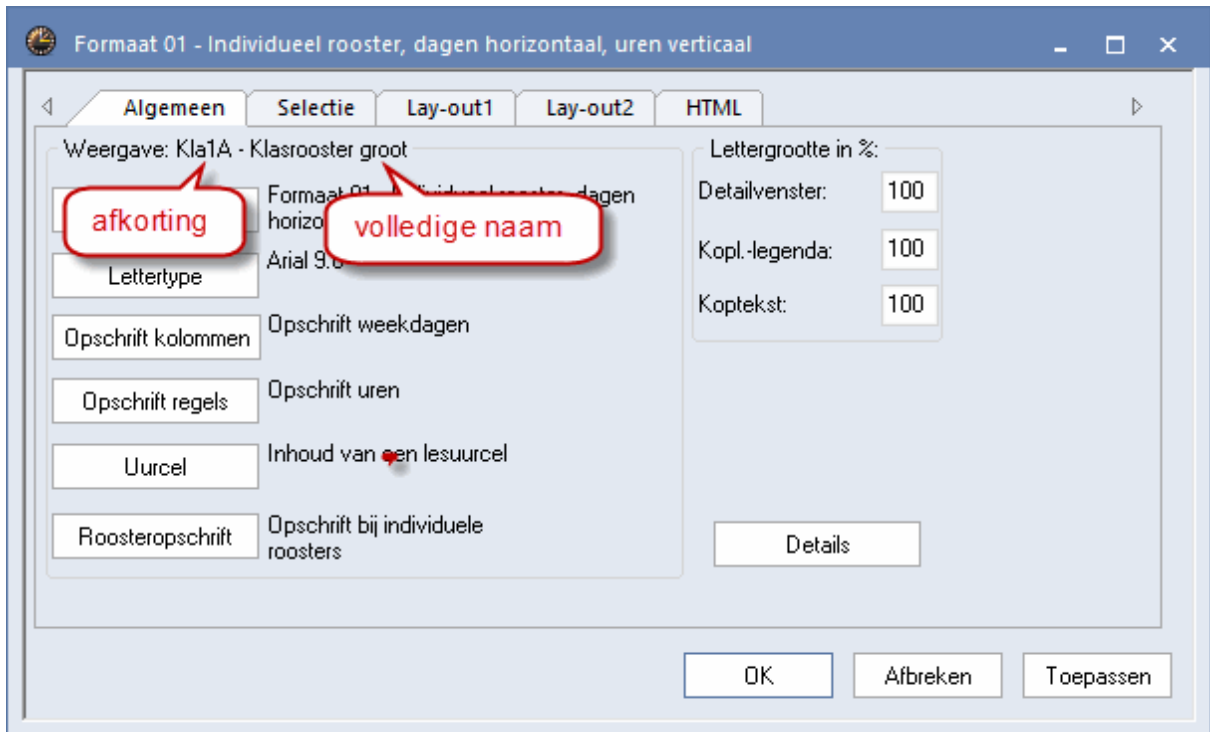


4.1 Individuele roosters

Een individueel rooster toont het rooster van één element (klas, docent, lokaal, vak of leerling). De oriëntatie kan daarbij ofwel in staand formaat (weekdagen bovenaan), ofwel in liggend formaat (weekuren bovenaan).



Individuele roosters met staand formaat hebben steeds nummer 1 in de naam van het profiel, bijvoorbeeld Kla1, Kla1A. Individuele roosters met liggend formaat hebben nummer 10 in de benaming. De afkorting van het profiel kunt u aflezen in de titelbalk van het roostervenster en wordt getoond in het venster Roosteropmaak (bovenaan tabblad Algemeen).



Een bijzondere vorm van het individuele rooster is het vakrooster. Voor het geselecteerde vak worden alle ingeroosterde uren getoond. Vakroosters zijn er in formaat 01, 10 en 11. Het onderstaande voorbeeld toont een vakrooster voor het vak NE.

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
1 8:00 8:45	2a NEW L2a 3b GAU L1a	1a ARI L1a 2a NEW L2a 3a GAU L3a 3b CER	1a ARI L1a	1b ARI L1b 3a GAU L3a 3b NEW	1b ARI L1b 3a GAU L3a 2b NEW LNA
2 8:55 9:40	1b ARI L1b 3b GAU L1a	3a GAU L3a 3b NEW LNA	4 AND 4 GAU	2a NEW 4 AND L2a 4 GAU	3b NEW L2a 4 ARI LNA
3 9:50 10:35	3b NEW L2b 1a CER L1a	1b ARI L1b 2a CER L2a 3a NEW LNA	4 GAU L2b	2b NEW L2b 4 AND L2a 4 GAU 2a CER L3a	2a NEW L2a 2b CER L2b

L-nr	Doc., Vak, Lok.	Klas	LIn	Tekst
30	ARI, WIS, L1b	1b	29	
4	GAU, LT, L1a (FL1)	3b	22	
	CUR, HW, LHW	3b	22	
			73	

4.2 Overzichtsroosters

Overzichtsroosters tonen steeds meerdere elementen en zijn daarom zeer geschikt bij het plannen van lessen, die een breder overzicht van de planningssituatie vereisen, zoals een lokalenoverzicht.

Overzichtsroosters met portrait formaat hebben steeds nummer 30 in de naam van het profiel, bijvoorbeeld Kla30, Kla30A. Overzichtsroosters met landscape formaat hebben nummer 20 in de benaming.

ARI - Aristoteles Rooster (Doc30)

Lesjaar:17-09-2018 - 28-06-2019

	GAU	NEW	HUG	AND	ARI	CAL	NOB	RUB	CER	CUR
Ma-1		2a	4		1a			1b	3a	
Ma-2	3b.		4		1b	2b		3a	1a	2a
Ma-3		3b	3a				4	2b	1a	
Ma-4	4.	2b								
Ma-5		2b	2a							
Ma-6		4.								
Ma-7										
Ma-8		3a								
Di-1		2a								
Di-2	3a	3b								
Di-3		3a								
Di-4		2b								
Di-5		2a								
Di-6	1b.									

Overzichtsrooster in staand formaat

L1b - Klaslokaal 1b Rooster (Lok20)

Lesjaar:17-09-2018 - 28-06-2019

	Maandag								Dinsdag				
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5
G1			2b RUB.	3a RUB.		4 NEW							3a RUB.
G2													
LNA					2b NEW			3a NEW		3b NEW	3a NEW	4 ARI	2a NEW
LHA									4 AND.				
LHW		3b CUR.											
KEU													
L1a	3b GAU		1a CER	1a NOB	1a ARI				1a ARI	1a ARI	1a NOB	1a RUB	1a CA

Overzichtsrooster in liggend formaat

Element filter

Lok20 - Lokaal 20*

De opmaak van formaat 40 is eigenlijk analoog aan formaat 1. Het verschil is, dat in het kolomopschrift onder de dag aanduiding een aantal elementen wordt getoond. Op het tabblad Algemeen (icoon <Roosteropmaak>) kunt u invoeren, hoeveel elementen (klassen, docenten, enz.) u per dag wilt weergegeven. U kunt de elementen tonen met de afkorting, de volledige naam of beide.

The screenshot shows a software window titled "L1b - Klaslokaal 1b Rooster (Lok40)". The main area displays a weekly schedule grid for the school year 17-09-2018 to 28-06-2019. The grid has columns for days (Maandag to Vrijdag) and sub-columns for classes (L1b, L2a, L2b). A red arrow points from the "3 Elementen per pagina (2-10)" option in the "Format 40" dialog box to the "L2b" column header in the schedule grid.

	Maandag			Dinsdag			Woensdag			Donderdag			Vrijdag		
	L1b	L2a	L2b	L1b	L2a	L2b	L1b	L2a	L2b	L1b	L2a	L2b	L1b	L2a	L2b
1	RUB	NEW	CAL	RUB	NEW	CAL	HUG	NOB	CAL	ARI	CER	CAL	ARI	CER	AND
2	ARI	CER													
3		NOB	NEW	ARI	CER										
4	CAL	CER	NEW	CAL	CER										
5		HUG	CER			AND									
6						CAL									
7		RUB													
8		CER		NOB											

The "Format 40" dialog box is open, showing the "HTML" tab. The "Weergave: Lok40 - Lokaal 40" section is active. The "Elementen per pagina (2-10)" dropdown is set to "3".

4.2.1 Filter op docenten van de klas

Vooraf op grote scholen is het soms erg moeilijk om inzicht te krijgen over de roosters van collega's. Untis ondersteunt u hierbij met de mogelijkheid om in het overzichtsrooster van docenten een filter te kunnen plaatsen op de docenten van een bepaalde klas respectievelijk docenten van een bepaald vak.

ARI - Aristoteles Rooster (Doc20)

Lesjaar: 17-09-2018 - 28-06-2019

Docenten van de klas of het vak

EN

	Maandag								Dinsdag		
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3
HUG	4	4	3a		2a						
ARI	1a	1b	2b.	3a.	1a				1a	1a	1b
RUB	1b	1a	2b.	3a.		3a	4		1b	4	
CER	3a	2a	1a	2a						2a	

Alleen de docenten van het vak EN worden getoond..

- 1a Klas 1a (Gauss)
- 1b Klas 1b (Newton)
- 2a Klas 2a (Hugo)
- 2b Klas 2b (Andersen)
- 3a Klas 3a (Aristoteles)
- 3b Klas 3b (Callas)
- 4 Klas 4 (Nobel)
- GD Godsdienst
- SK Scheikunde
- NE Nederlands
- EN Engels
- GS Geschiedenis
- AK Aardrijkskunde
- WIS Wiskunde
- LT Lijntekenen
- BI Biologie

4.2.2 Weergave van weekuren

In het overzichtsrooster van docenten en klassen kan in het opschrift worden getoond hoeveel weekuren voor de betreffende docent of klas zijn ingepland. Bovendien ziet u ook – met een ‘/’ gescheiden – hoeveel uren nog niet zijn ingeroosterd.

RUB - Rubens, Paul Rooster (Doc20)

Lesjaar: 17-09-2018 - 28-06-2019

Docenten van de klas of het vak: 1a

		Maandag					
		1	2	3	4	5	6
HUG	19	4	4	3a		2a	
AND	27				4.	3a	
ARI	26/1		4b	2b	3a	1a	
CAL	24		2b		1b		
NOB	15		3a	4	1a		
RUB	27/1	1b	1a	2b.	3a.		3a
CER	24	3a	2a	1a	2a	3b	
CUR	18		3b.				4.

Formaat 20 Opschrift verticaal Opschrift met naam

OK Afbreken Toepassen

Soort opschrift: Afkorting en weekuren

Afkorting: Arial 8.0

5 Posities maximaal

100% Lettergrootte in procenten (50-500%)

Vet

Cursief

Onderstreept

Links uitlijnen

Centreren

3a.

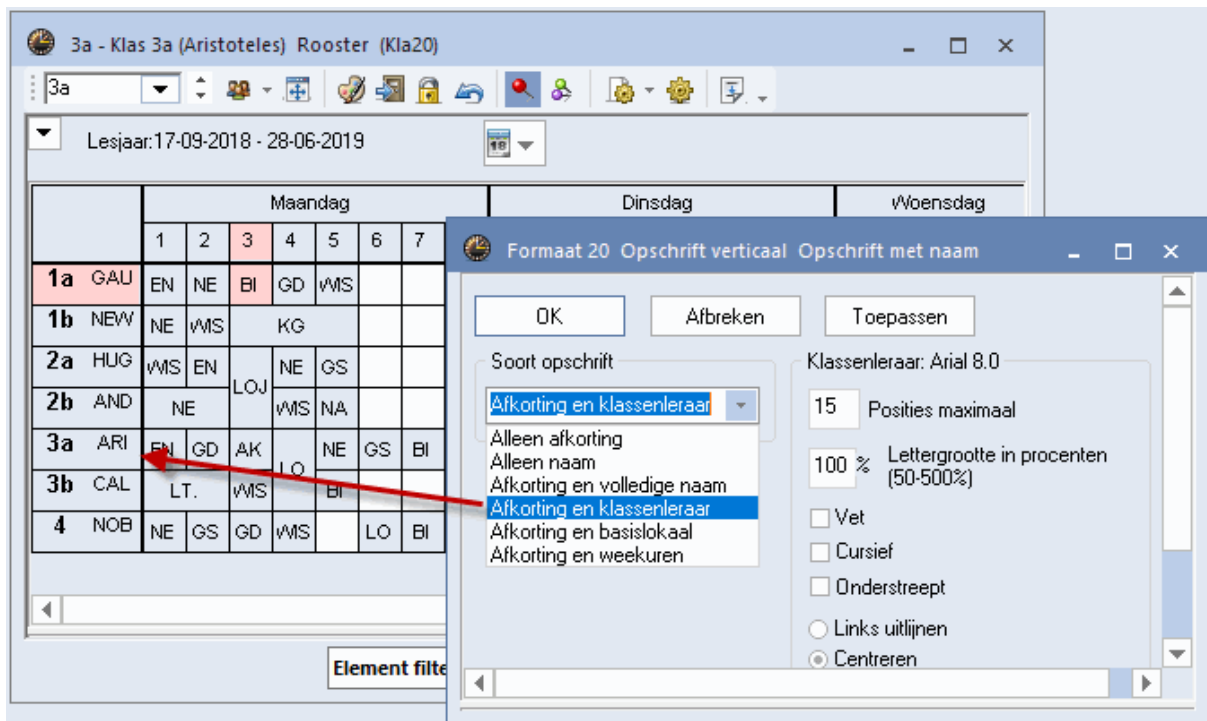
Klas Docent Vak

Afk. Uren/.

Afk. Uren/.

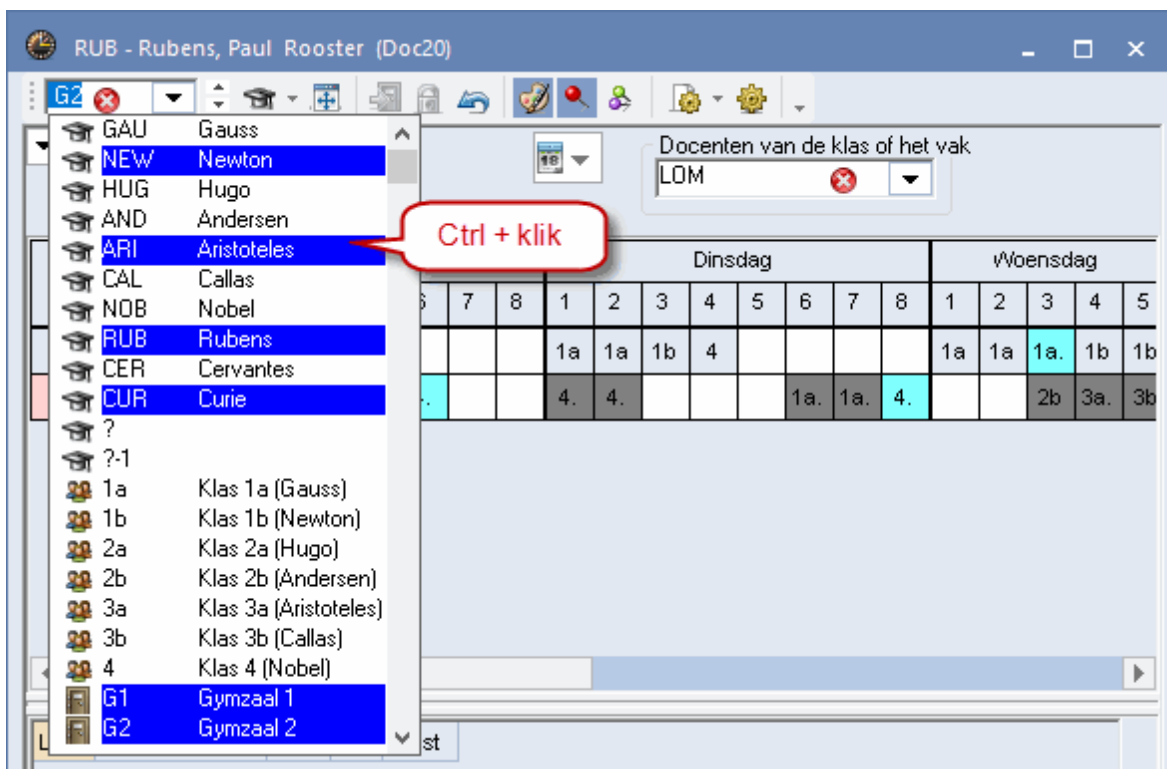
4.2.3 Weergave basislokaal en klassenleraar

In het overzichtsrooster van klassen en docenten kan in het opschrift naast de afkorting van het basislokaal worden getoond. Een andere mogelijkheid is het tonen van de mentorklas achter de docentafkorting respectievelijk de klassenleraar achter de klasafkorting.



4.2.4 Filter opslaan

In de overzichtsroosters kunt u met behulp van het venster Snelinvoer respectievelijk met het keuzeveld in de werkbalk een filter zetten op de weer te geven elementen.



Dit filter kan ook worden opgeslagen onder een naam om het zo later weer eenvoudig te kunnen activeren. Het filter wordt onafhankelijk van het roosterprofiel opgeslagen en is daardoor in alle overzichtsroosters beschikbaar.

	Maandag								Dinsdag								Woensdag				
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5
NEW	2a		3b	2b	2b	4.		3a	2a	3b	3a	2b	2a			4.					
ARI	1a	1b	2b.	3a.	1a				1a	1a	1b	4					1a	1a	1a.		1b
RUB	1b	1a	2b.	3a.		3a	4		1b	4	1a						1b	1a.	1a	*2a	
CUR	3b.					4.			4.					1a.	4.			2b	3a.	3b	
G1			2b.	3a.		4.															
G2			2b.	3a.		4.															

Overzichtrooster element filter

G1G2 Afkorting

Volledige naam

OK Afbreken

Element filter

Element filter

Filter opslaan

Filter opslaan als ...

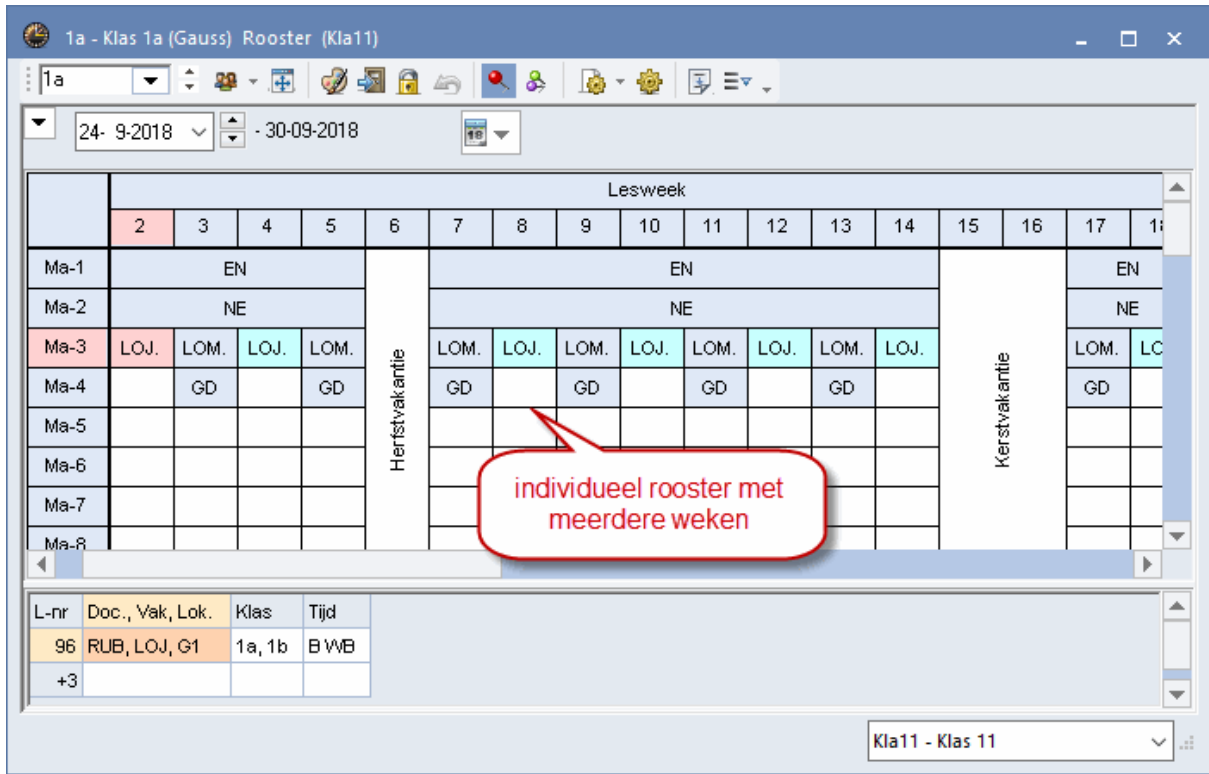
Filter bewerken

Filter wissen

4.3 Meerdere weken

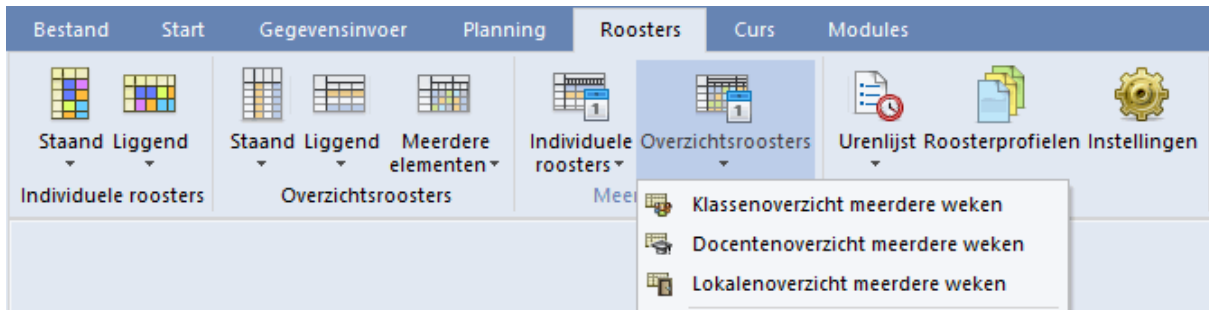
Dit formaat is vooral handig als u de module Modulairooster, Periodenrooster of Jaarplanning bezit. De weken van het lesjaar zijn horizontaal naast elkaar weergegeven en de uren van de gehele week verticaal. Lessen die elkaar wekelijks afwisselen of worden onderbroken zijn zo heel snel te herkennen.

Het onderstaande voorbeeld toont het rooster van klas 1a van week 2 t/m 17.



Tip!
 In een rooster met formaat 11 kunt u in de kolommen in plaats van weeknummers ook de perioden weergeven. plaats hiertoe een vinkje op tabblad Lay-out2 (icoon <Roosteropmaak>) bij de optie 'Formaat 11: een kolom per periode'.

De weergave van meerdere weken is ook voor overzichtsroosters mogelijk. Formaat 21 biedt een overzicht over alle lesweken en gelijktijdig ook over alle elementen.



Met de icoon <Roosteropmaak> kan op tabblad 'Selectie' worden ingesteld, hoeveel en welke uren van de dag moeten worden getoond.

The screenshot shows a software interface for creating a class schedule. The main window displays a grid for 'Lesweek: 2' with columns for days (Maandag, Dinsdag, Woensdag, Dondag) and rows for classes (1a, 1b, 2a, 2b, 3a, 3b, 4). A red arrow points from a cell in the grid to a dialog box titled 'Formaat 01 - Individueel rooster, dagen horizontaal, uren verticaal'. The dialog box has tabs for 'Algemeen', 'Selectie', 'Lay-out1', 'Lay-out2', and 'HTML'. In the 'Algemeen' tab, there are fields for 'Selectie weekuren (bereik)' with 'Van: 1' and 'T/m: 8', and 'Uurnummer' set to 'Uurnummer'. There are also fields for 'Ma-1' and 'Vr-8' under 'Uren/week'. The 'Datum' section shows dates from 24-9-2018 to 5-10-2018. A red callout bubble points to the grid with the text 'Overzichtsrooster met meerdere weken'.

4.4 Urenlijsten

Urenlijsten geven het rooster niet in een matrixvorm maar in een lijstvorm weer. Deze lijst kan op klas of op docent worden geordend. Het aanpassen van de paginaopmaak functioneert analoog aan die van de basisgegevens, lessen, of ook de vervangingslijsten (module Dagroosterbeheer).

The screenshot shows a list view of lessons. The window title is 'Urenlijst / Urenlijst - Klas'. At the top, there are date pickers for 'Van: 24-9-2018' and 't/m: 22-10-2018', and a '29 Dagen' indicator. Below is a table with the following columns: Datum, Dag, Uren, Weekuur, Docent, Vak, Klas(see), Lokalen, Lestekst, Tijdvak, and Lesweken. The table contains several rows of lesson data.

Datum	Dag	Uren	Weekuur	Docent	Vak	Klas(see)	Lokalen	Lestekst	Tijdvak	Lesweken
24-09	Ma	1-2	Ma-1-2	CAL	KG	1b	L1b			39-42,44-51,2-26
24-09	Ma	3	Ma-3	RUB	LOJ	1a,1b	G1		WB	39,41,45,47,49,51,3,5,7
24-09	Ma	4	Ma-4	RUB	NE	1b	L1b			39-42,44-51,2-26
25-09	Di	1	Di-1	RUB	NE	1b	L1b			39-42,44-51,2-26
25-09	Di	2	Di-2	CER	BI	1b	L1b			39,42,44,51,2,26

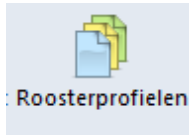
5 Roosteropmaak

Met Untis kunnen de roosterprofielen vrij eenvoudig aan uw eigen specifieke wensen worden aangepast. Dit hoofdstuk behandelt de functies en mogelijkheden met betrekking tot de individuele opmaak van het rooster.

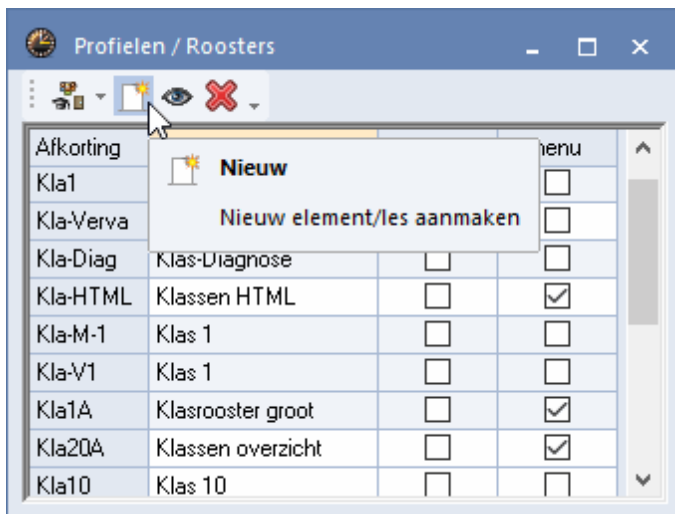
Uitgaande van het standaardrooster voor klassen in het demobestand demo.gpn wordt op de volgende pagina's de opmaak aangepast aan individuele wensen.

5.1 Nieuw roosterprofiel

1. Open het demobestand demo.gpn en open de lijst met roosterprofielen (tabblad Rooster | Roosterprofielen).



2. Klik op het roosterprofiel Kla1 en vervolgens op de icoon <Nieuw>. Hiermee maakt u een kopie van het geselecteerde roosterprofiel.



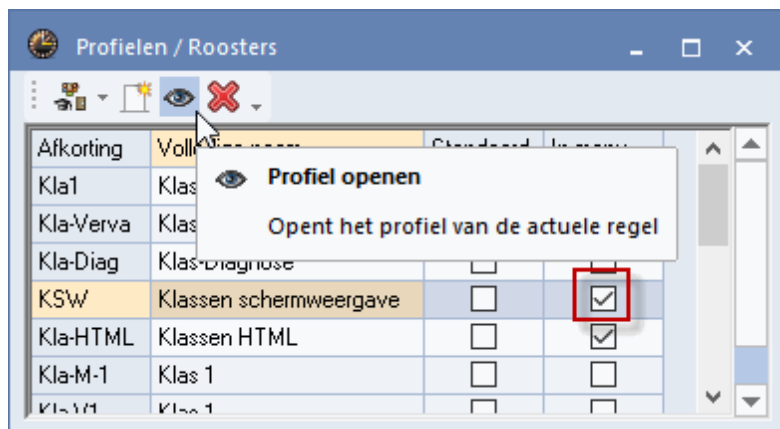
3. Geef het nieuwe profiel een unieke afkorting en een volledige naam (bijv. KSW, Klassen schermweergave).

Afkorting

Afkorting

Volledige naam


- U heeft nu een nieuw roosterprofiel aan de lijst toegevoegd. Met een dubbelklik op de volledige naam of met behulp van de icoon <Profiel openen> kunt u de roosterweergave openen. Wilt u het nieuwe roosterprofiel tevens opnemen in het menu, plaats dan een vinkje in de kolom 'in menu'.



5.2 Uurcel

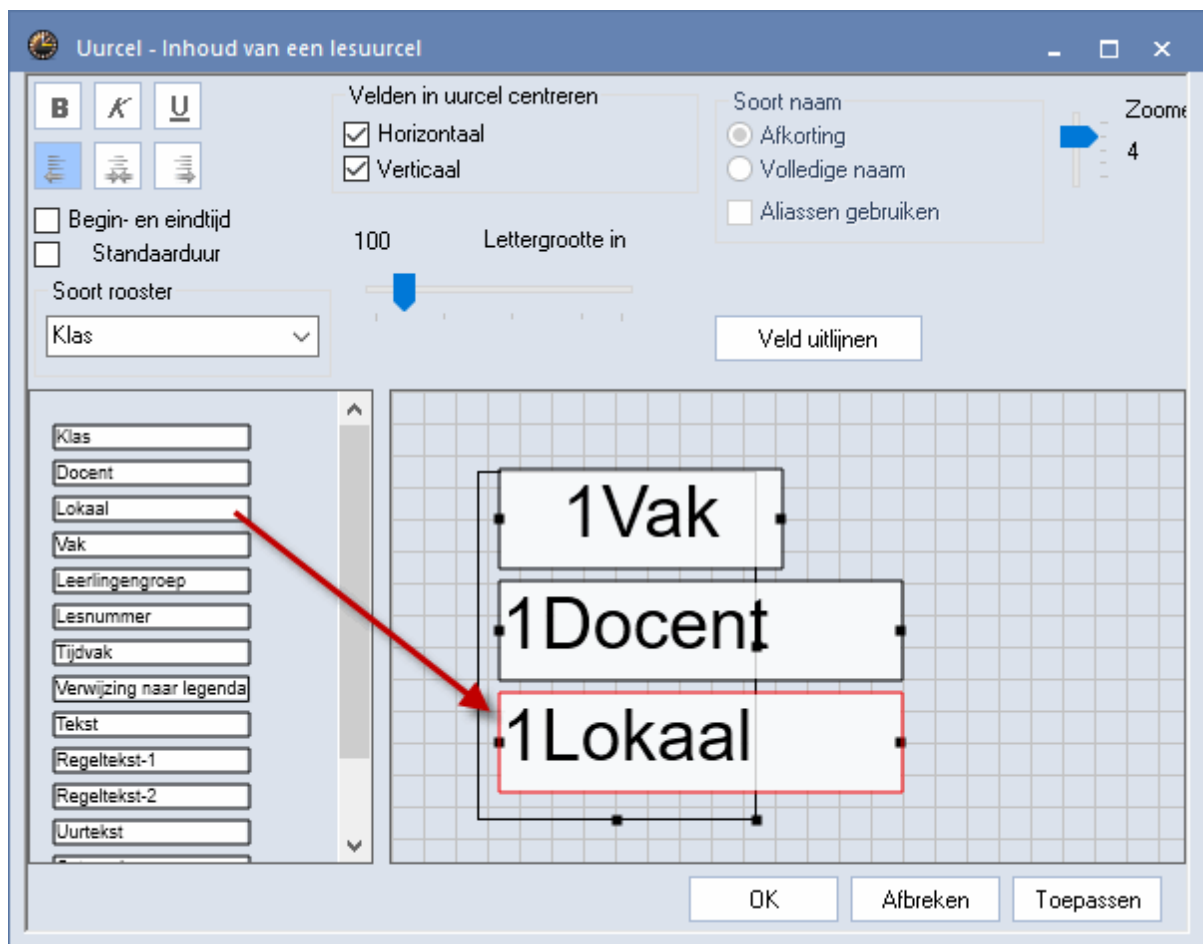
Op de volgende pagina's wordt de inhoud van een uurcel aangepast.

5.2.1 Meerdere velden in de uurcel

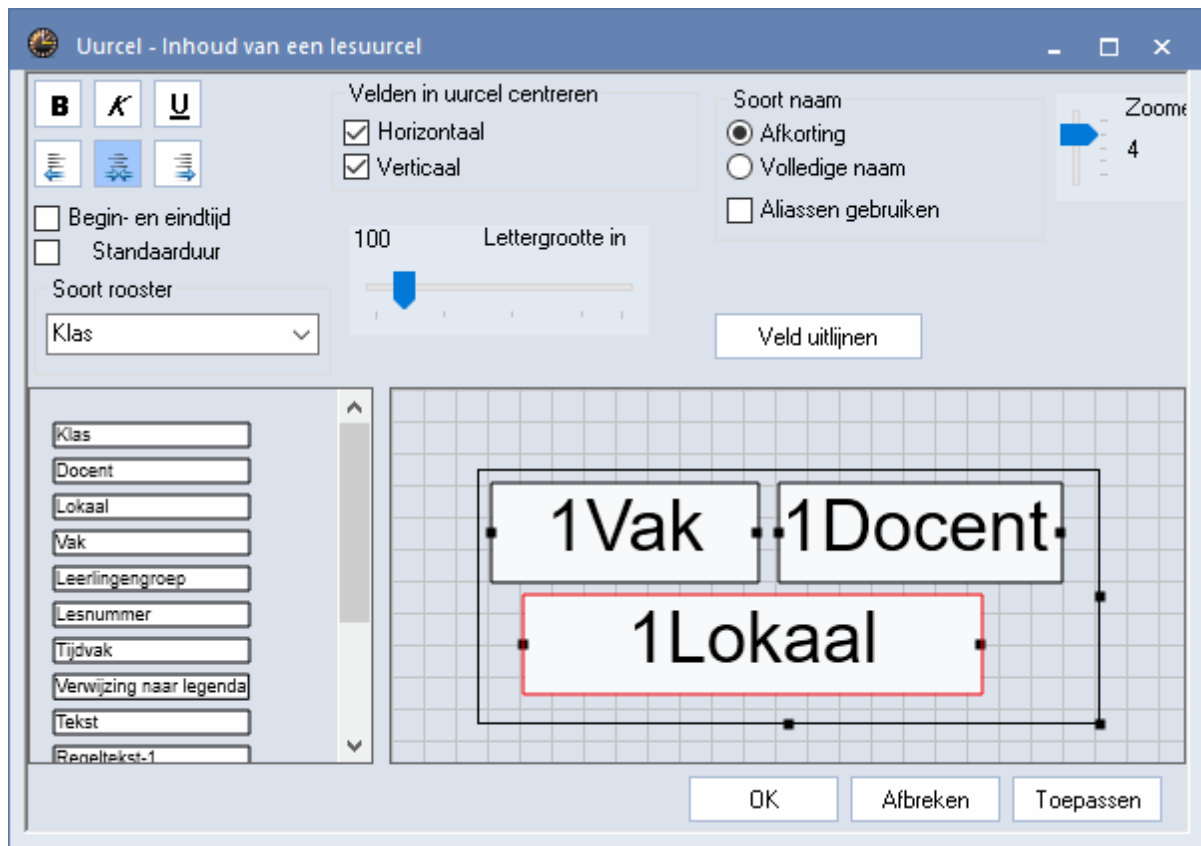
- Activeer nu in het nieuwe roosterprofiel (zie vorige pagina) de icoon <Roosteropmaak>  en klik op de button <Uurcel>. De uurcel-editor wordt geopend, waarmee u de inhoud van de uren kunt wijzigen.

The screenshot shows two windows from a timetable software. The main window, titled 'Formaat 01 - Individueel rooster, dagen horizontaal, uren verticaal', displays a timetable for '1a - Klas 1a' from 24-09-2018 to 28-09-2018. The timetable grid has columns for days (Ma, Di, Wo, Do, Vr) and rows for lessons (1-8). A secondary window, 'Uurcel - Inhoud van een lesuurcel', is open, showing options for centering fields (Horizontaal, Verticaal) and a grid where a '1Vak' field is being positioned. A red arrow points from the '1Vak' field in the grid to the '1Vak' cell in the main timetable grid.

2. In een uurcel wilt u nu naast het vak ook de docent en het lokaal weergeven. Klik hiertoe rechts op <Docent> en versleep het veld naar het opmaakvenster in het midden. Doe hetzelfde voor het veld <Lokaal>.



3. Wijzig nu met de muis de grootte van de uurcel (het zwarte kader) en order door middel van versleping de velden vak, docent en lokaal goed leesbaar binnen de uurcel.
4. Als een veld is geactiveerd, dan wordt deze roodomrand gekleurd weergegeven en kan deze met de muis worden verplaatst. Bevestig met <OK> of <Toepassen>.



5. Het rooster toont nu in de uurcellen het vak, de docent en het lokaal van de lessen.

1a - Klas 1a (Gauss) Rooster (KSW)

1a

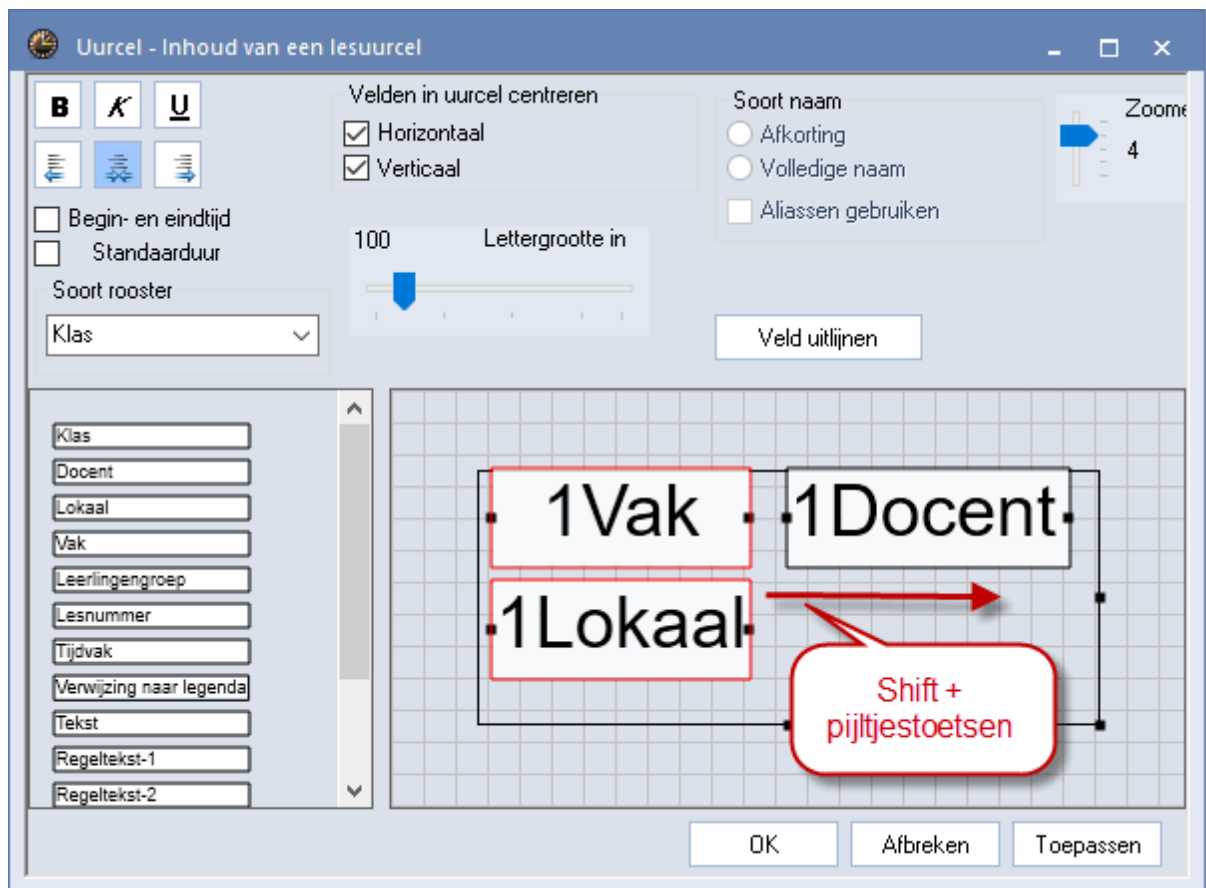
24- 9-2018 - 28-09-2018

	Ma	Di	Wo	Do	Vr
1	EN ARI L1a	EN ARI L1a	NE RUB L1a	LOJ. RUB	BI CER L1a
2	NE RUB L1a	WIS ARI L1a		BI CER L1a	NE RUB L1a
3	LOJ. RUB G1		WIS ARI L1a	MU CAL L1a	WIS ARI
4		NE RUB L1a	AK. HUG L1a	WIS ARI L1a	EN ARI
5	AK. HUG L1a		EN ARI	EN ARI L1a	LOJ. RUB
6		HA. AND LHA			
7				KG CAL L1a	
8		MU CAL L1a			

KSW - Klassen schermweergav

Tip!

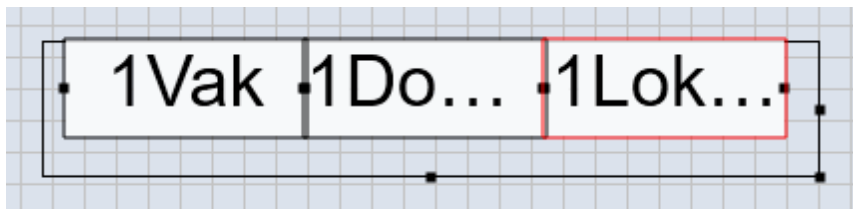
U kunt meerdere velden selecteren met de Ctrl-toets en in één keer verschuiven. Alle geselecteerde velden kunt u in één keer verkleinen of vergroten door de Shift-toets ingedrukt te houden en met de pijltjestoetsen het formaat te wijzigen.



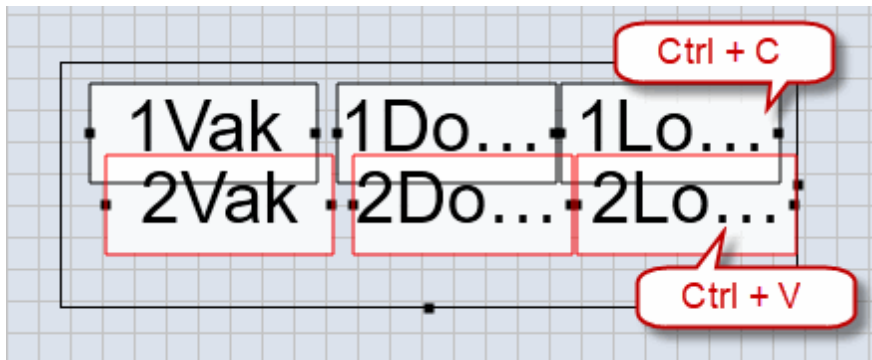
5.2.2 Gekoppelde lessen

Wilt u ook de informatie van gekoppelde lessen in het rooster weergeven, gaat u dan als volgt te werk:

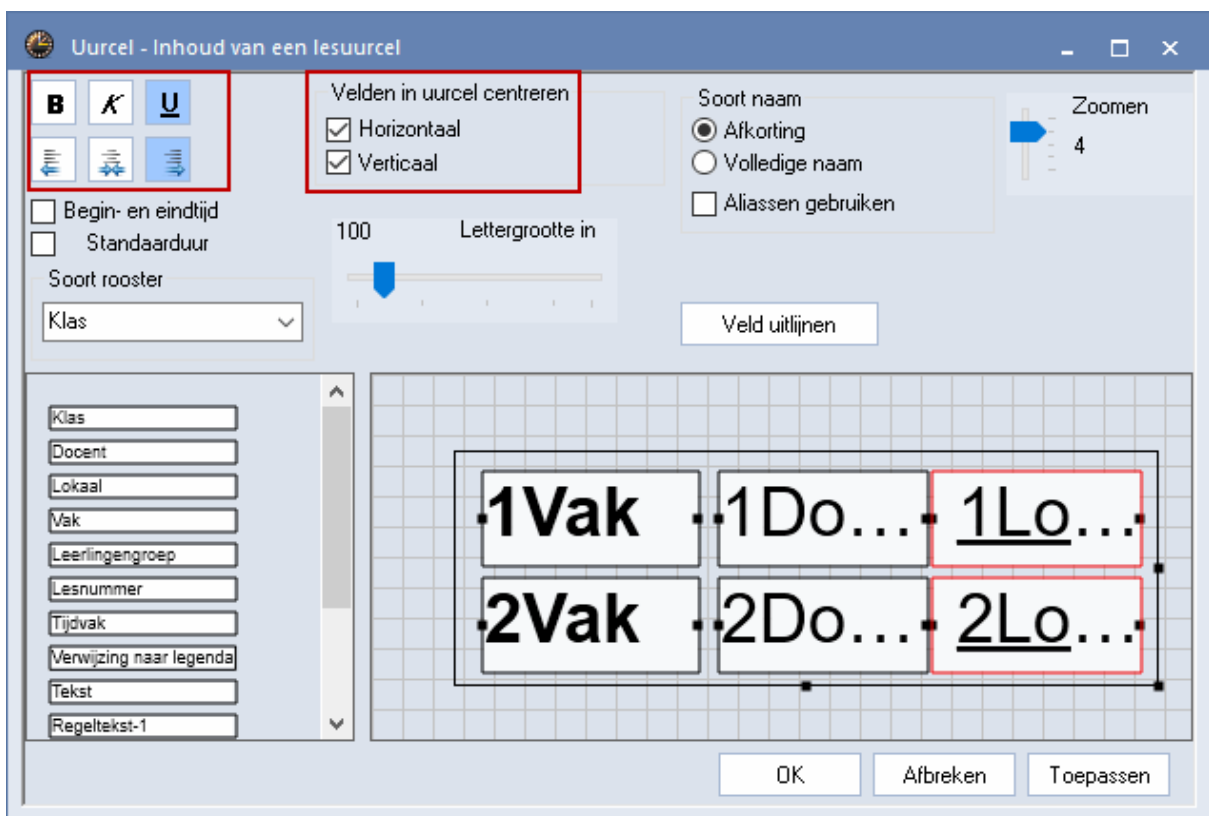
1. Vergroot eerst het uurcelraster, door die aan te klikken en in het juiste formaat te verslepen. De informatie van vak, docent en lokaal staan in het voorbeeld naast elkaar.



2. Selecteer nu met de muis en een ingedrukte Ctrl-toets de velden vak, docent en lokaal en kopieer deze regel met behulp van toetscombinatie Ctrl-C en Ctrl-V.



3. U kunt de velden met de selectievakjes Horizontaal en Verticaal centreren. Verder kan met de knoppen in de linker bovenhoek de opmaak van een veld worden gewijzigd in vet, schuin, onderstreept en de uitlijning van het veld binnen het kader worden ingesteld. Als niet alle velden precies netjes onder elkaar staan, dan kunt u de button <Veld uitlijnen> gebruiken. Deze functie zorgt ervoor, dat alle velden, die ongeveer even groot zijn, hetzelfde formaat krijgen en netjes worden uitgelijnd.



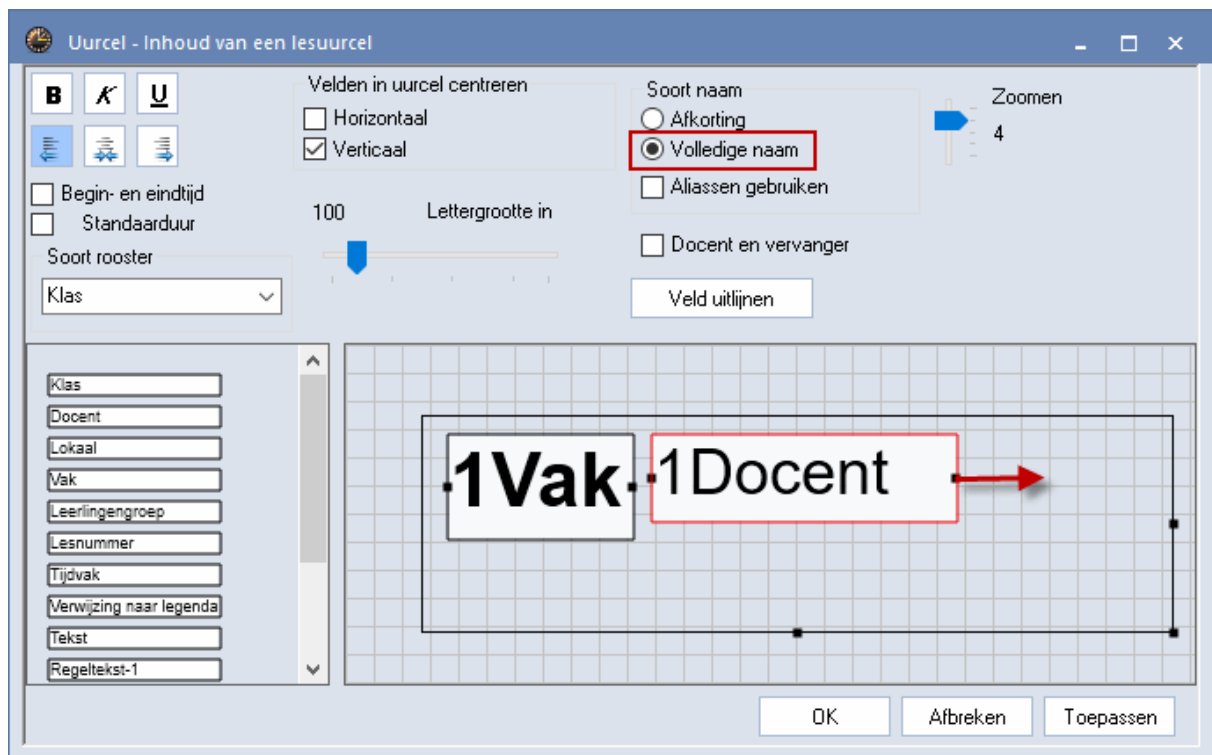
4. In het rooster worden nu de eerste en de tweede koppelregel (indien aanwezig) van een les getoond.

	Ma	Di	Wo	Do	Vr
1	WIS NEW L2b	KG CAL L2b	HW CURLHW	NE CAL L2b	HW. CURLHW AND LHA
2	BI CER L2b		GD NOB		
3		NE CAL L2b	MU CAL L2b	WIS NEW L2b	WIS NEW L2b
4	NE CAL L2b		AK. HUG L1a	GS RUB L2b	
5	AK. HUG L1a	WIS NEW L2b	*SK. CAL L2a *WIS GAU L2b	MU CAL L2b	GD NOB L2b
6				NA NEW LNA	LT. NEW L2a
7				*LOJ RUB G1	BI CER L2b
8				*LO ARI G2	NA NEW LNA

5.2.3 Veldformaat

Het element wordt geplaatst binnen de grootte van het veld. Wilt u bijvoorbeeld de volledige naam weergeven, zorg er dan voor dat u het veld met de muis zodanig breed maakt dat de tekst erin past.

Ook de lettergrootte kan per veld worden aangepast. De vakafkorting in de onderstaande afbeelding werd bijvoorbeeld met 120 % vergroot (ten opzichte van het ingestelde lettertype op tabblad Algemeen) en vet weergegeven.



1b - Klas 1b (Newton) Rooster (KSW)

1b

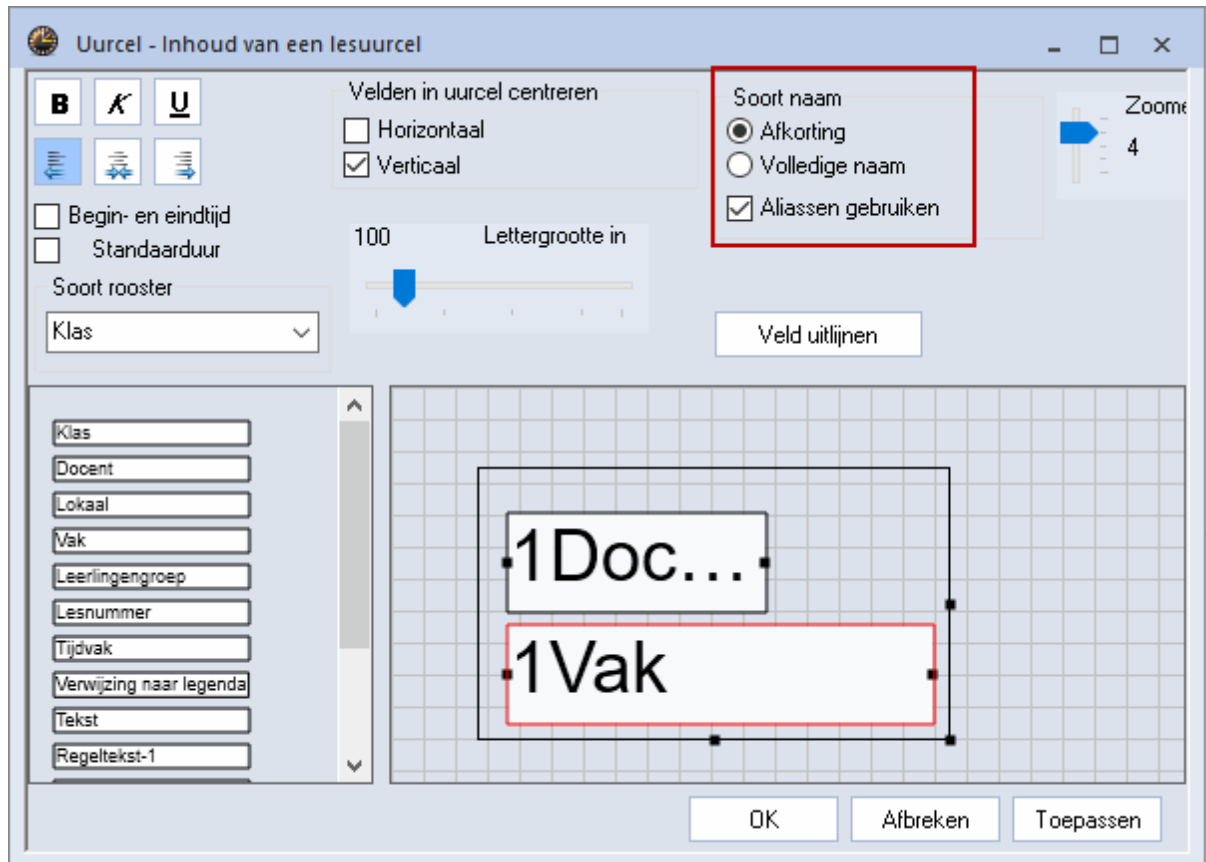
24- 9-2018 - 28-09-2018

	Ma	Di	Wo	Do	Vr
1	KG Callas	NE Rubens	WIS Aristoteles	LOJ Rubens	WIS Aristoteles
2		BI Cervantes		WIS Aristoteles	
3	LOJ Rubens		NE Rubens	NE Rubens	NE Rubens
4	NE Rubens	WIS Aristoteles	AK. Hugo	GD Nobel	
5	AK. Hugo	MU Callas	HW Curie	HA. Andersen	LOJ Rubens
6		HA. Gauss			
7					BI Cervantes
8		GD Nobel		GS Andersen	

KSW - Klassen schermweergave

5.2.4 Volledige naam

In plaats van de afkorting kan ook de volledige naam of het alias worden getoond. In het voorbeeld is ingesteld, dat - indien aanwezig - de aliasnaam het vak moet worden getoond..



The screenshot shows two windows. The left window, titled '1a - Klas 1a (Gauss) Rooster (Kla1)', displays a weekly schedule for the dates 24-9-2018 to 28-09-2018. The schedule is organized by day (Ma, Di, Wo, Do, Vr) and lesson number (1-7). The subject 'EN_100' is listed in the first lesson on Monday. The right window, titled 'Vakken / Vak', shows a list of subjects with columns for 'Afkorti', 'Volledige naam', and 'Alias'. The subject 'EN' (Engels) is highlighted, with the alias 'EN_100' shown. A red arrow indicates the link between the subject in the list and its occurrence in the schedule.

	Ma	Di	Wo	Do	Vr
1	ARI EN_100	ARI EN_100	RUB NE	RUB LOJ.	CER BI
2	RUB NE	ARI WIS	RUB NE	CER BI	RUB NE
3	RUB LOJ.	ARI WIS	ARI WIS	CAL MU	ARI WIS
4		RUB NE	HUG AK.	ARI WIS	ARI EN_100
5	HUG AK.		ARI EN_100	ARI EN_100	RUB LOJ.
6		AND HA.			
7				CAL	

Naast de reeds beschreven velden Klas, Docent, Lokaal en Vak kunt u ook nog een aantal andere velden in de uren tonen:

Klas
Docent
Lokaal
Vak
Leerlingengroep
Lesnummer
Tijdvak
Verwijzing naar legenda
Tekst
Regeltekst-1
Regeltekst-2
Uurtekst
Categorie
Tijdwens
Cluster

5.2.5 Lesnummer

Het aan de les verbonden lesnummer kan ook als extra informatie in het rooster worden getoond.

5.2.6 Tekst

Het veld Tekst toont de bij het lesnummer ingevoerde tekst en/of de bij een koppelregel ingevoerde tekst in de kolom Regeltekst-1 (tabblad Koppelregel in de formulierweergave).

The screenshot shows the 'Uurcel - Inhoud van een lesuurcel' editor. The main window contains a grid with three text boxes: '1 Vak', '1 Docent', and '1 Tekst'. The '1 Tekst' box is highlighted with a red arrow pointing to the 'Dit is tekst' entry in the 'Regeltekst-1' column of the calendar view below. The calendar view shows a grid with columns for days of the week (Ma, Di, Wo, Do, Vr) and rows for lesson numbers (1, 2, 3). The '1a - Klas 1a (Gauss) Rooster (Kla1)' window is also visible, showing the dates 24-9-2018 to 28-09-2018.

5.2.7 Tekst bij roosteruur

In de roosterweergave is het mogelijk om een extra tekst toe te voegen aan één uurcel. Klik hiertoe met de rechtermuisknop in de roosterweergave en selecteer in het snelmenu 'Tekst bij roosteruur'.

Als voor het rooster het Standaardformaat is gactiveerd, dan wordt de tekst automatisch zo goed mogelijk in de uurcel ingevoegd. Zo niet, dan moet in de uurcel-editor het veld 'Uurtekst' worden toegevoegd. De lengte van het veld in combinatie met de lettergrootte bepaalt in dit geval hoeveel tekst wordt getoond.

3a - Klas 3a (Aristoteles) Rooster (Kla1A)

3a

Periode: 14-08-2017 - 05-08-2018

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
1	LOM ARI G2 LOJ RUB G1	GS RUB L2a	NE AND L2a	W	
2	Gymspullen meenemen	BI CER L2a		G	
3	EN CER L3a				
4	WIS GAU L2a				
5	LT GAU L2a HW CU LH				
6	LOM ARI G2 LOJ RUB G1				HA AND LHA

Tekst bij roosteruur

Tekst bij roosteruur: Lessen: 44 / Ma-1
De tekst geldt alleen voor een bepaald weekuur van een les

Gymspullen meenemen

OK Afbreken

HA AND LHA

Kla1A - Klasrooster groot*

De ingevoerde tekst verschijnt alleen bij het gekozen lesuur, ook al zijn voor de les meerdere uren gepland.

5.2.8 Categorie

Net zoals de tekst kan ook de bij de les invoerde categorie (afkorting of volledige naam) worden getoond in het rooster.

5.2.9 Tijdswens

De ingevoerde tijdswensen voor het actieve element kunnen in het rooster ofwel met de ingestelde kleuren (in het venster Tijdswens), ofwel in zwart/wit worden vermeld. In de afbeelding ziet u de ingevoerde tijdswensen voor docent NOB.

	Ma	Di	Wo	Do	Vr
1			3a +2		+2
2		2a	2b +2	2a	4 +2
3		3b	4 +2		+2
4	1a		3b +2	1b	+2
5			*2a. +2		2b +2
6			+2	-3	+2
7			+2	-3	+2
8		1b	+2	-3	3a +2

5.2.10 Tijdvak

Met de module Modulairooster kan een les aan een tijdvak worden gekoppeld. In het voorbeeld vindt het vak LOM in de A-weken en het vak LOJ in de B-weken plaats. Het vak GD wordt alleen maar in de A-weken onderwezen.

	Ma	Di	Wo	Do	Vr
1	EN ARI L1a	EN ARI L1a	NE RUB L1a	LOM. ARI WA LOJ. RUB WB	BI CER L1a
2	NE RUB L1a	WIS ARI L1a		BI CER L1a	NE RUB L1a
3	LOM. ARI WA LOJ. RUB WB		WIS ARI L1a	WIS ARI L1a	MU CAL L1a
4	GD NOB L1a WA	NE RUB L1a	AK. HUG L1a	WIS ARI L1a	EN ARI
5	AK. HUG L1a		EN ARI	EN ARI L1a	LOM. ARI WA LOJ. RUB WB

5.2.11 Pauzetoezichten tonen

In een docentenrooster kunnen pauzetoezichten (veld Gang) worden ingevoegd. De afbeelding toont een rooster met de pauzetoezichten van docent GAU (demo6.gpn). Deze functie is alleen met de module Pauzerooster mogelijk.

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag
1 8:00 8:45			PR2 4 L1b LT			PR2 4 WIS
2 8:55 9:40			PR1		4 L2b LT	PR1 4 WIS
3 9:50 10:35		3b LHW LT	4 WIS		3a L3a WIS	
4 10:45 11:30			KEL 3a L3a WIS	3a L3a WIS		
5 11:40 12:25	3a L3a WIS	4 WIS				
6 12:35 13:20						
7 13:30 14:15		1b LHA HA				
8 14:25 15:10						

5.2.12 Leerlingenaantal

U kunt in een docentrooster het aantal leerlingen, dat deelneemt aan de les, weergeven. Het leerlingenaantal kan worden ingevoerd bij de lesinvoer of automatisch worden berekend aan de hand van de toegekende keuzevakken (module Curs/Leerlingenrooster).

5.2.13 Cluster (gelijktijdigheidsgroep)

Met de module Curs heeft u de mogelijkheid om de clusternamen (gelijktijdigheidsgroepen) weer te geven in het rooster.

5.2.14 Aliassen weergeven

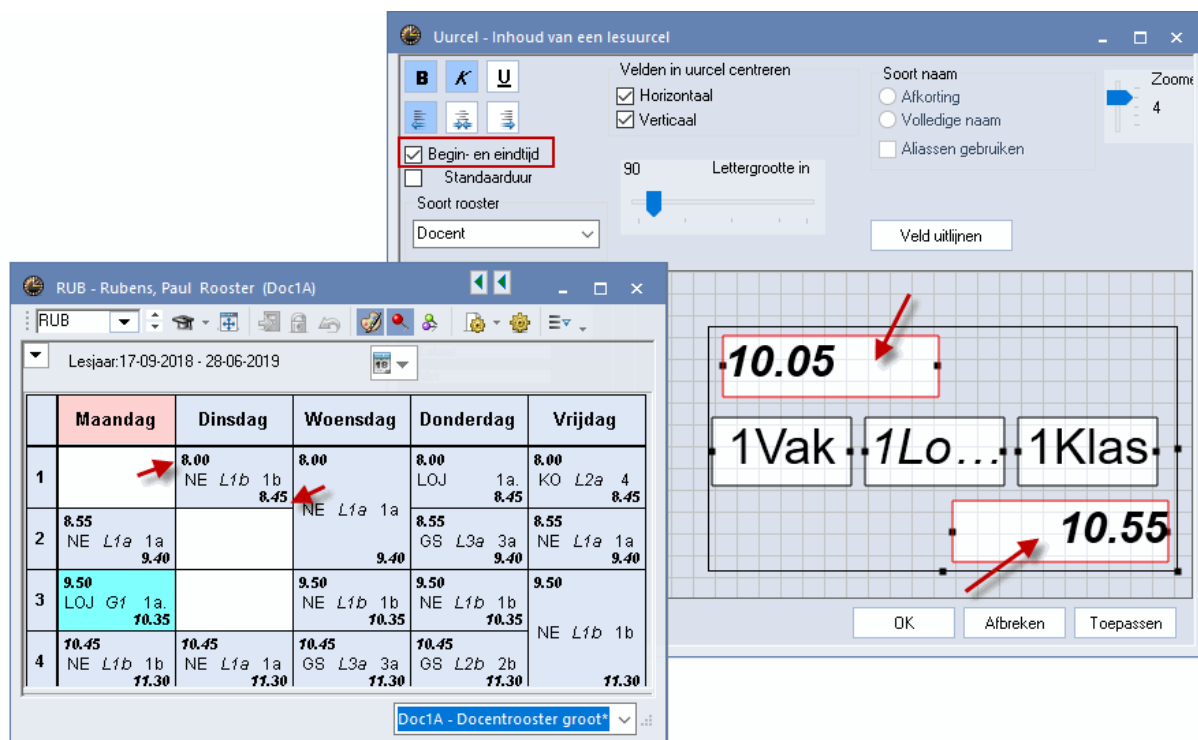
Wilt u een elementnaam in het rooster laten afwijken van de gebruikte afkorting (of volledige naam), dan kunt u voor vakken, klassen en docenten een alias definiëren (tabblad Gegevensinvoer | Overige gegevens | Aliassen). Een alias kan pas in de roosterweergave worden getoond, als in het venster Aliassen de kolom Rooster is aangevinkt (zie afbeelding).

Het is mogelijk om voor een combinatie van klasafkortingen een aliasnaam te definiëren. In het onderstaande voorbeeld ziet u bijvoorbeeld, dat de lessen, waaraan de klassen 1a en 1b deelnemen, in het rooster met de aliasnaam '1e klassen' worden aangeduid.

The screenshot shows the 'Uurcel' software interface. On the left is a lesson schedule grid for the school year 17-09-2018 to 28-06-2019. The grid has columns for days of the week (Maandag to Vrijdag) and rows for lessons (1 to 8). Lesson 3 on Monday is highlighted in yellow and labeled '1e klassen.'. Lesson 5 on Tuesday is highlighted in cyan and labeled '3e klassen.'. Lesson 6 on Wednesday is highlighted in cyan and labeled '3e klassen.'. Lesson 8 on Wednesday is highlighted in cyan and labeled '3e klassen.'. Below the grid is a table with columns 'L-nr', 'Doc., Vak, Lok.', 'Klas', and 'Tijd'. Row 96 is highlighted, showing 'RUB, LOJ, G1' in the first column, '1e klassen' in the second, and '1WB' in the fourth. On the right, the 'Uurcel - Inhoud van een lesuurcel' dialog is open. It has options for 'Velden in uurcel centreren' (Horizontal and Vertical checked), 'Lettergrootte in' (set to 100), and 'Soort naam' (radio buttons for 'Afkorting' and 'Volledige naam', with 'Allassen gebruiken' checked). Below this is a visual representation of the alias '1Klas' on a grid, showing '1Vak' and '1Lo...' in separate boxes above a larger box labeled '1Klas'. At the bottom of the dialog are 'OK', 'Afbreken', and 'Toepassen' buttons.

5.2.15 Begin- en eindtijden

Als u de optie 'Begin- en eindtijd' aanvinkt, dan worden in het uurcelraster twee velden toegevoegd, één voor de begintijd en één voor de eindtijd. Analoog aan de overige velden, kunt u ook deze velden zelf met de muis in het uurcelraster positioneren en de opmaak aanpassen.

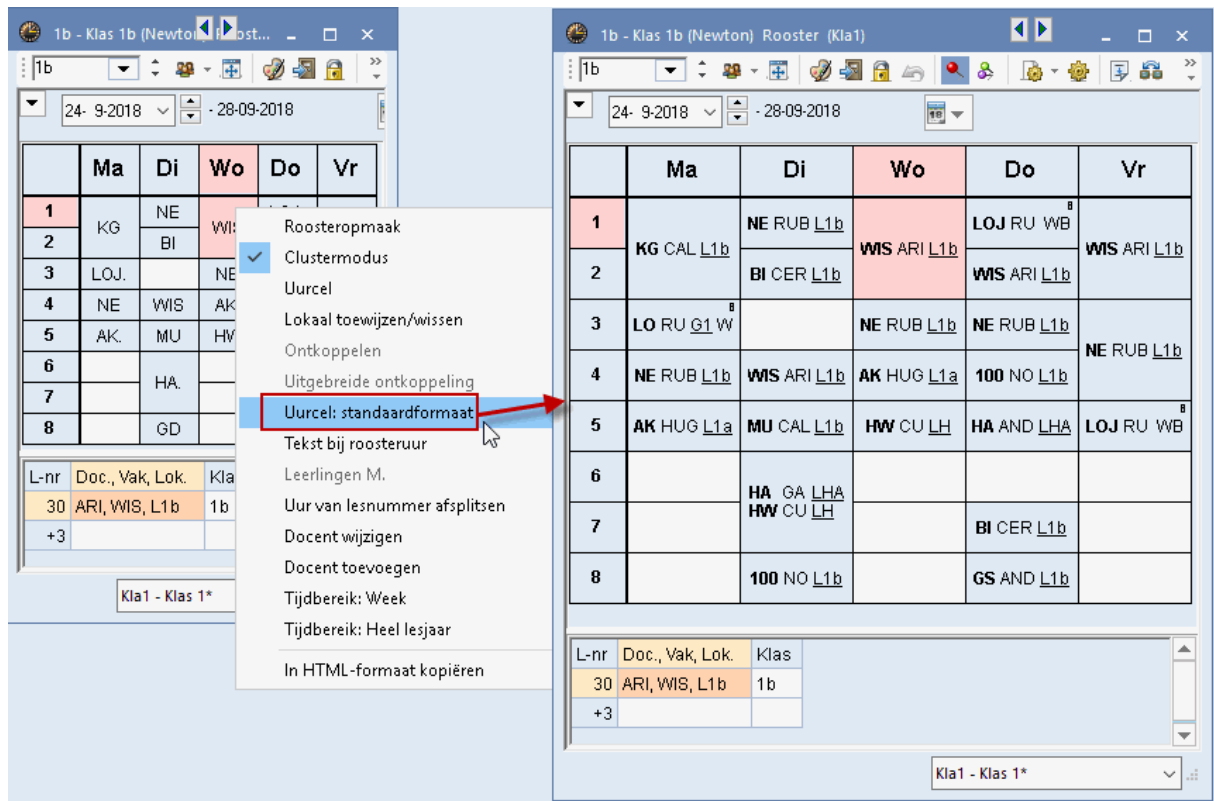


Naast de mogelijkheden tot het aanpassen van de inhoud en vormgeving van de uren zijn er nog tal van algemene instellingen voor het aanpassen van zowel de vensterweergave als de afdruk mogelijk.

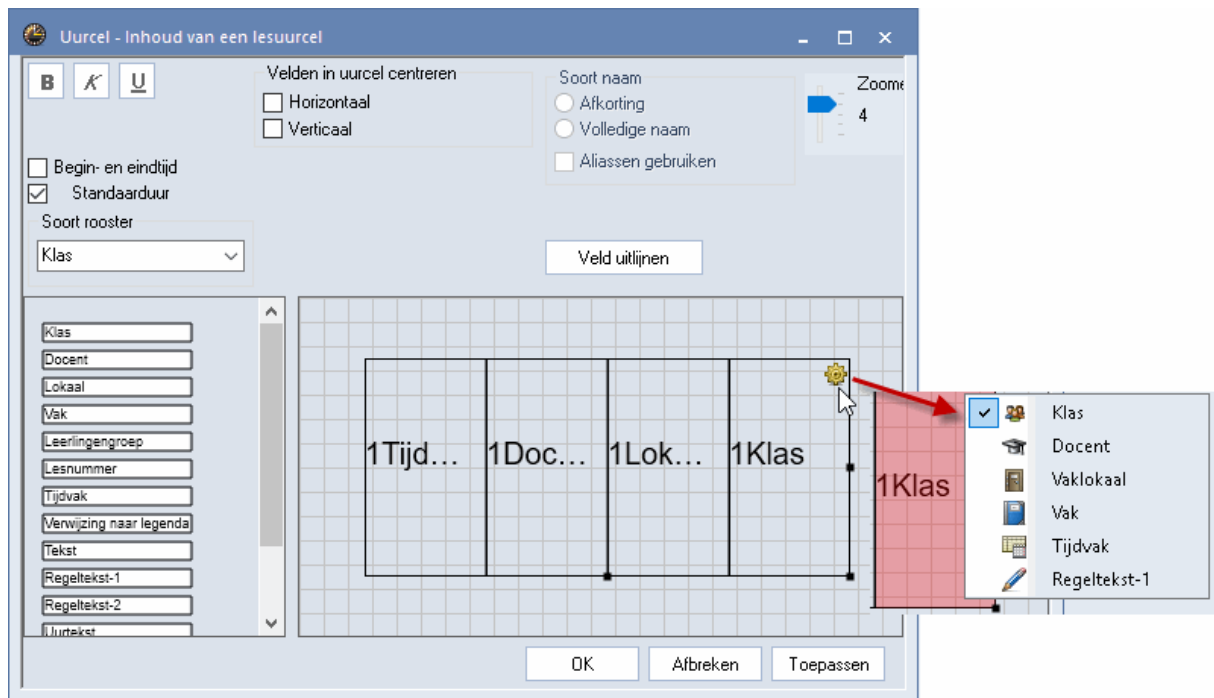
5.2.16 Standaardformaat

Met de functie 'Uurcel- Standaardformaat' worden in het rooster alle koppelregels met informatie over klassen, docenten, vakken en lokalen getoond. Daarbij wordt de beschikbare ruimte in de uurcel optimaal benut. Past de informatie niet in de uurcel, dan wordt de lettergrootte iets kleiner weergegeven.

De functie 'Uurcel: standaardformaat' vindt u ook in het snelmenu, dat u kunt activeren met een rechter muisklik.

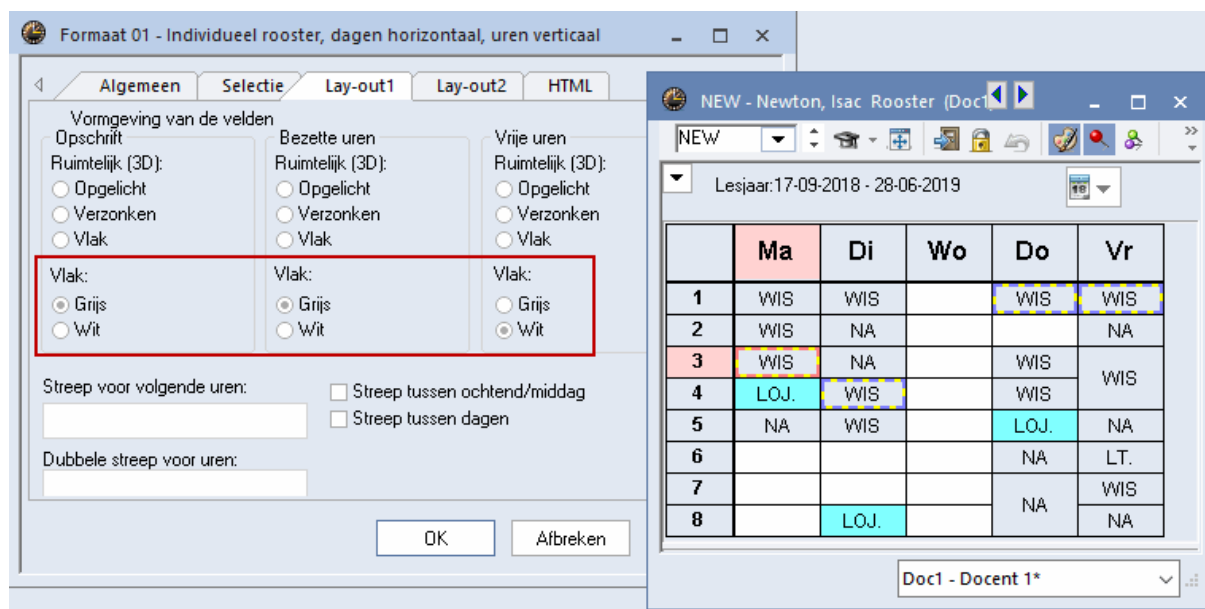


Deze weergave kan ook worden geactiveerd met de uurcel-editor. Tevens kunt u hier instellen, hoe de verschillende soorten elementen ten opzichte van elkaar moeten worden geordend.



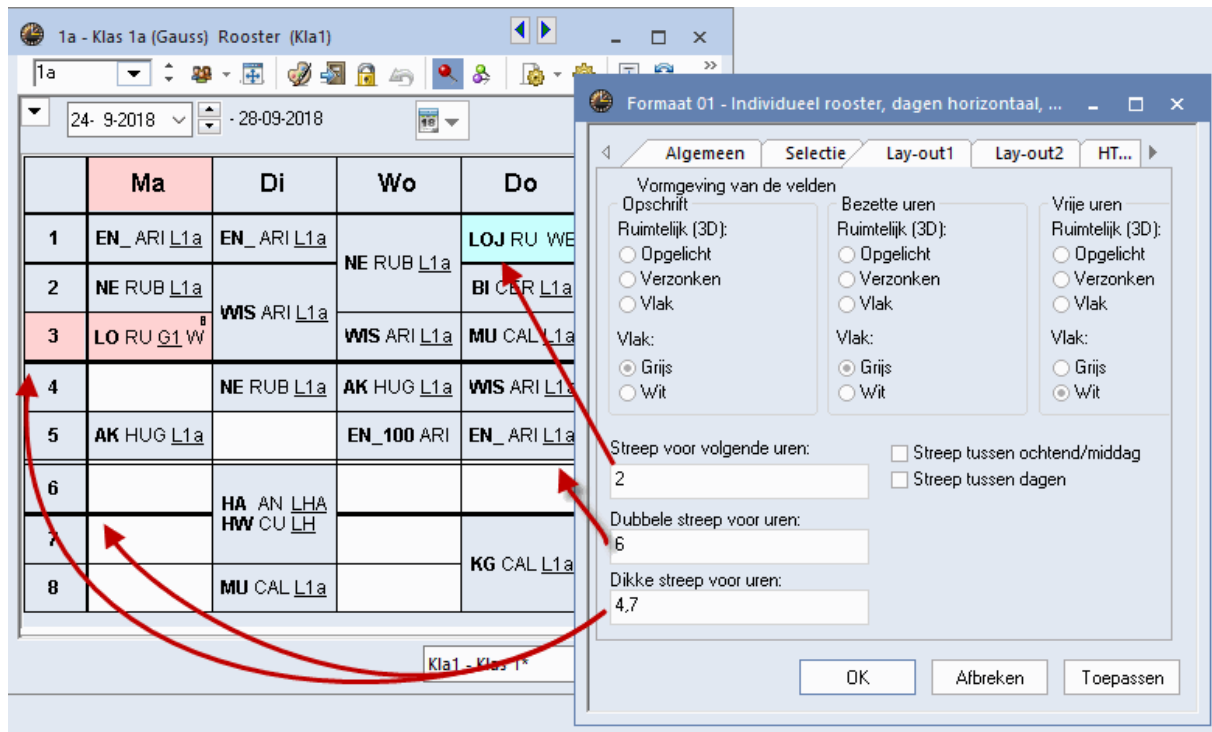
5.3 Lay-out 1

Met de instellingen op het tabblad Lay-out 1 (icoon <Roosteropmaak>) beïnvloedt u het uiterlijk van de roosterweergave. U kunt de opschriftvelden (dag en uur aanduiding), de bezette en vrije uren met een witte of grijze achtergrond weergeven.



De drie selectierondjes onder 'Ruimtelijk (3D)' laten in het roostervenster een uurcel met een lichtgrijs kadertje zien. Pas bij het afdrucken onderscheiden deze mogelijkheden zich (zie hoofdstuk Roosters afdrucken).

Verder hebt u op tabblad Lay-out 1 de mogelijkheid om strepen, dubbele strepen of dikke strepen voor de door u gewenste uren te plaatsen. Dit is bijvoorbeeld handig om de verschillende pauzes in de roosterweergave (en op de afdruk) aan te duiden.



Met een vinkje bij 'Streep tussen ochtend/middag' is het tenslotte mogelijk om de in het tijdraster ingestelde grens tussen ochtend en middag in het rooster te visualiseren.

Als ook de streep tussen de afzonderlijke dagen dikker moet worden, vink dan tevens het veld 'Streep tussen dagen' aan.

1a - Klas 1a (Gauss) Rooster (Kla1)

1a

24- 9-2018 - 28-09-2018

	Ma	Di	Wo	Do	Vr
1	EN_ARI L1a	EN_ARI L1a	NE RUB L1a	LOJ RU WB	
2	NE RUB L1a	WIS ARI L1a	NE RUB L1a	BI CER L1a	
3	LO RU G1W	WIS ARI L1a	WIS ARI L1a	MU CAL L1a	
4		NE RUB L1a	AK HUG L1a	WIS ARI L1a	
5	AK HUG L1a		EN_100 ARI	EN_ARI L1a	
6		HA AN LHA HW CU LH			
7				KG CAL L1a	
8		MU CAL L1a			

Kla1 - Klas 1*

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

Form

Voor

Opschrift

Ruimtelijk (3D):

Opgelicht

Verzonken

Vlak

Vlak:

Grijs

Wit

Bezette uren

Ruimtelijk (3D):

Opgelicht

Verzonken

Vlak

Vlak:

Grijs

Wit

Vrije uren

Ruimtelijk (3D):

Opgelicht

Verzonken

Vlak

Vlak:

Grijs

Wit

Streep voor volgende uren:

Streep tussen ochtend/middag

Streep tussen dagen

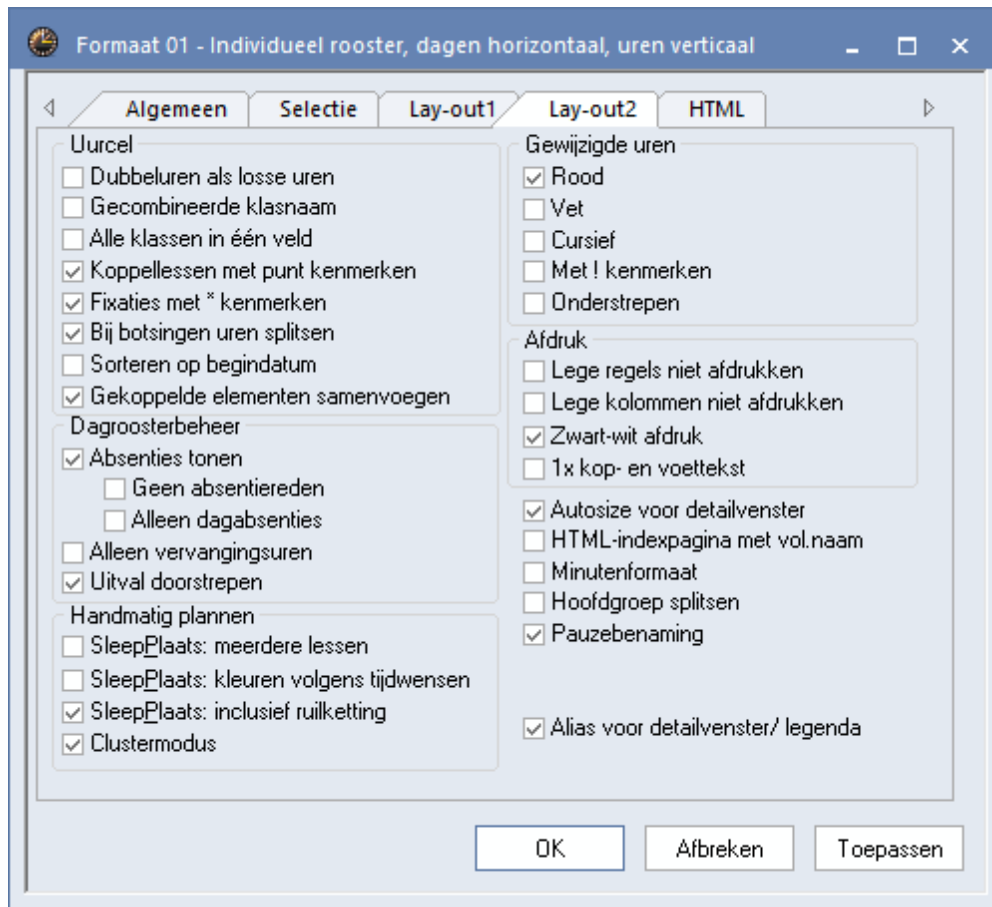
Dubbele streep voor uren:

Dikke streep voor uren:

OK Afbreken Toepassen

5.4 Lay-out 2

Instellingen op het tabblad Lay-out 2 hebben voor een deel betrekking op zowel de weergave op het beeldscherm als op de afdruk en voor een deel alleen op de uitvoer naar printer of Html.



5.4.1 Dubbeluren als losse uren

Een vinkje zorgt ervoor, dat dubbel- en blokuren als losse uren in het rooster worden weergegeven.

5.4.2 Gecombineerde klasnaam (2a, 2b -> 2ab)

Als de lessen veel gekoppelde klassen bevatten, dan kunt u met deze functie de klasnamen laten samenvoegen tot één naam. Hierdoor bespaart u veel ruimte en zijn de roosters veel compacter af te drukken. Zo wordt de klassenkoppeling 1a, 1b, 2a, 2b afgedrukt als: 1ab2ab.

5.4.3 Alle klassen in één veld

Als een les van een docent leerlingen uit verschillende klassen bevat, dan kunt u alle deelnemende klassen laten weergeven in één klasveld. Plaats hiertoe een vinkje op tabblad Lay-out-2 bij de optie 'Alle klassen in één veld'.

The screenshot shows two windows. The left window, titled 'AND - Andersen, Hans Christian Rooster (Doc...', displays a lesson schedule for the year 17-09-2018 to 28-06-2019. The schedule is a table with columns for days (Ma, Di, Wo, Do, Vr) and rows for lesson numbers (1-8). A red arrow points from the cell containing '1b,3b HA. WIS.' in row 5, column 'Do' to the detail window on the right.

	Ma	Di	Wo	Do	Vr
1	3a,3b HA.	3b NE	4 WIS.	3a NE	2b,2a HA.
2		3a NE		4 WIS.	
3		4 HA.	3b NE		3a NE
4	3b NE			3b NE	
5			2a,2b,3a *WIS.	1b,3b HA. WIS.	4
6		1a HA.	3a,3b MU.	4 MU	
7					3a HA
8				1b GS	

The right window, titled 'Uurcel - Inhoud van een lesuurcel', shows settings for a lesson cell. It includes options for 'Velden in uurcel centreren' (Horizontal and Vertical), 'Soort naam' (Afkorting, Volledige naam, Aliassen gebruiken), and 'Soort rooster' (Docent). A red arrow points from the '1b,3b HA. WIS.' entry in the schedule to the '1Klas' and '1Vak' entries in the detail window.

5.4.4 Gekoppelde lessen met punt kenmerken

Wordt in een uurcel één klas of docent getoond, terwijl de les meerdere klassen of docenten bevat (zie detailvenster), dan kunt u met deze optie een punt achter het element plaatsen. Zo ziet u direct, dat het om een gekoppelde les gaat.

5.4.5 Fixaties met * kenmerken

Een gefixeerd lesuur wordt in het detailvenster gekenmerkt met een asterisk (*) achter het lesnummer. Als een vinkje is geplaatst bij 'Fixaties met * kenmerken', dan wordt de asterisk (*) ook in de uurcel getoond.

ARI - Aristoteles Rooster (Doc1)

ARI

Lesjaar: 17-09-2018 - 29-06-2019

	Ma	Wo	Do	Vr
1	1a EN L1a	*1a WIS L1a	3a. LOM G2	4 NA L3a
2	1b WIS L1b	1a EN L1a	1a. LOM G2	1b WIS L1b
3	3a. LOM G2	2b. LOM G2	1a WIS L1a	1a EN L1a
4	1a. LOM G2	WIS L1b	WIS L1b	1b WIS L1a
5				

L-nr	Doc., Vak, Lok.	Klas	LIn
31*	ARI, WIS, L1a	1a	28

Doc1 - Docent 1*

Formaat 01 - Individue...

Algemeen Selectie Lay-out

Uurcel

- Dubbeluren als losse uren
- Gecombineerde klasnaam
- Alle klassen in één veld
- Koppellessen met punt kenmerken
- Fixaties met * kenmerken
- Bij botsingen uren splitsen
- Sorteren op begindatum

Dagroosterbeheer

- Absenties tonen
 - Geen absentiereden
 - Alleen dagabsenties
- Alleen vervangingsuren
- Uitval doorstrepen

Handmatig plannen

- SleepPlaats: meerdere lessen
- SleepPlaats: kleuren volgens tijdswensen
- SleepPlaats: inclusief ruiketting

OK Afbreken Toepassen

5.4.6 Bij botsingen uren splitsen

Als twee of meer lesnummers op hetzelfde tijdstip met elkaar botsen, dan ziet u in het detailvenster de botsende lesnummers. Een vinkje bij de optie 'Bij botsingen uren splitsen' zorgt ervoor, dat de botsende lessen ook in de roosterweergave verschijnen. De uurcel wordt opgesplitst in het aantal botsende lessen.

Een uurcel kan maximaal zes botsende lessen bevatten. Wilt u meer lessen weergeven, dan moet u in de uurcel-editor (icoon <Roosteropmaak>, button <Uurcel>) meer velden toevoegen.

In het onderstaande voorbeeld ziet u een geclusterde bovenbouwklas, waarbij de uren zijn gesplitst voor de weergave van de keuzevakken.

10a - Klas 10a Rooster (Lee21)

10a

Lesjaar:21-08-2017 - 06-07-2018

	Ma				Di				Wo				Do				Vr					
1	GSB1. LUD L3a				MUB. KON Lok7				FIL. LUD Lok8	GDB3. FRI L3a	LATB. DOR L1a2	INF. BER Lok9	NEB1 LUD L1a				SKB1. IDA LNA1					
2	LOJB1 BER G2	AKB1 LUD Lok9	LatAg GUS Lok7						GSB1. LUD L3a												WISB1 FRI L3a	
3	AKV. CAE Lok8	NAV1 CAL LNA1	ENV2. BER Lok7	RUSV GUS Lok8	BIV1. NOB L1a0	KGV NEW L1b	ENV1. AND Lok8	WISV1 EMI L3a	AKV. CAE Lok8	NAV1 CAL LNA1	ENV2. BER Lok7	RUSV GUS Lok8	BIV1. NOB L1a0	KGV NEW L1b	ENV1. AND Lok8	WISV1 EMI L3a	AKV. CAE Lok8	NAV1 CAL LNA1	ENV2. BER Lok7	RUSV GUS Lok8		
4																						
5	NEB1 LUD L1a				ENB1. ANT Lok8		NAB. FRI LNA2		ENB1. ANT Lok8		AKB2. CAE L1a0		LatAg GUS Lok7		NAB. FRI LNA2		BIB1 BER Lok9		LATB. DOR L1a2			
6									WISB1 FRI L3a						SKB1. IDA LNA1				LOJB1 BER G2		AKB1 LUD Lok9	
7																						
8	LATB. DOR L1a2				AKB2. CAE L1a0		BIB1 BER Lok9						ENB1. ANT Lok8									

Lee21 - Leerlingenoverzicht*

5.4.7 Sorteren op begindatum

Als meerdere lessen op hetzelfde tijdstip plaatsvinden, maar in verschillende weken, dan kunt u met dit vinkje de lessen sorteren op de begindatum (module Modulierrooster en Jaarplanning).

GAU - Gauss, Friedrich Rooster (Doc1)

Lesjaar: 28-08-2017 - 11-08-2018

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zon
1		3a WIS					
2							
3		3b. LT	3b. LT	3b. LT			
4		L3a	L3a	LHA			
5							

Tijdvakken / Groep

Afkorting	Volledige naam	Van	T/m	Week A	Week B
T1	Tijdvak 1	28-08	17-12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
T2	Tijdvak 2	18-12	25-03	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
T3	Tijdvak 3	26-03	12-08	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Groep*

L-nr	Doc., Vak, Lok.	Klas	Tijd	Lesweek	LIn
4	GAU, LT, L3a	3b	18-12-25-03	16,19-25,27-29	22
	CUR, HW, LHW	3a	T2		28
				Totaal	50

Doc1 - Docent 1*

5.4.8 Invoerblok Dagroosterbeheer

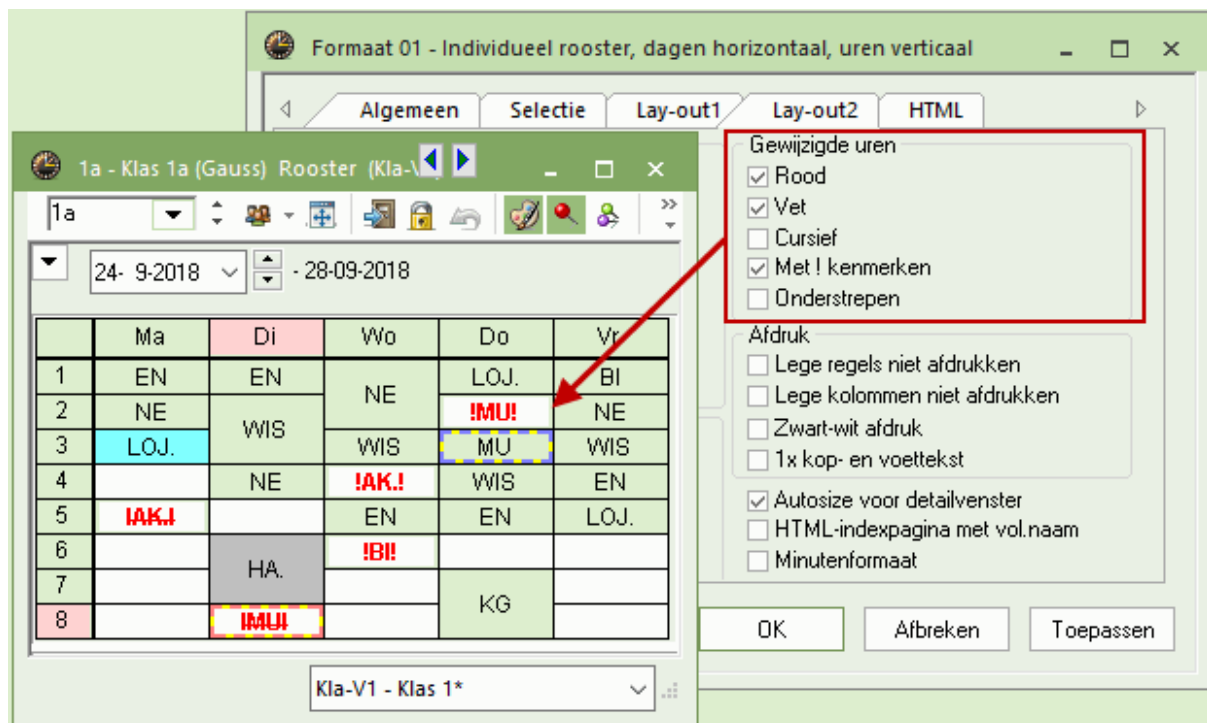
Als u gebruik maakt van de module Dagroosterbeheer, dan kunt u met deze instellingen de weergave van de roosterwijzigingen beïnvloeden.

5.4.9 Sleep&Plaats

Zie het deel 'Handmatig plannen'

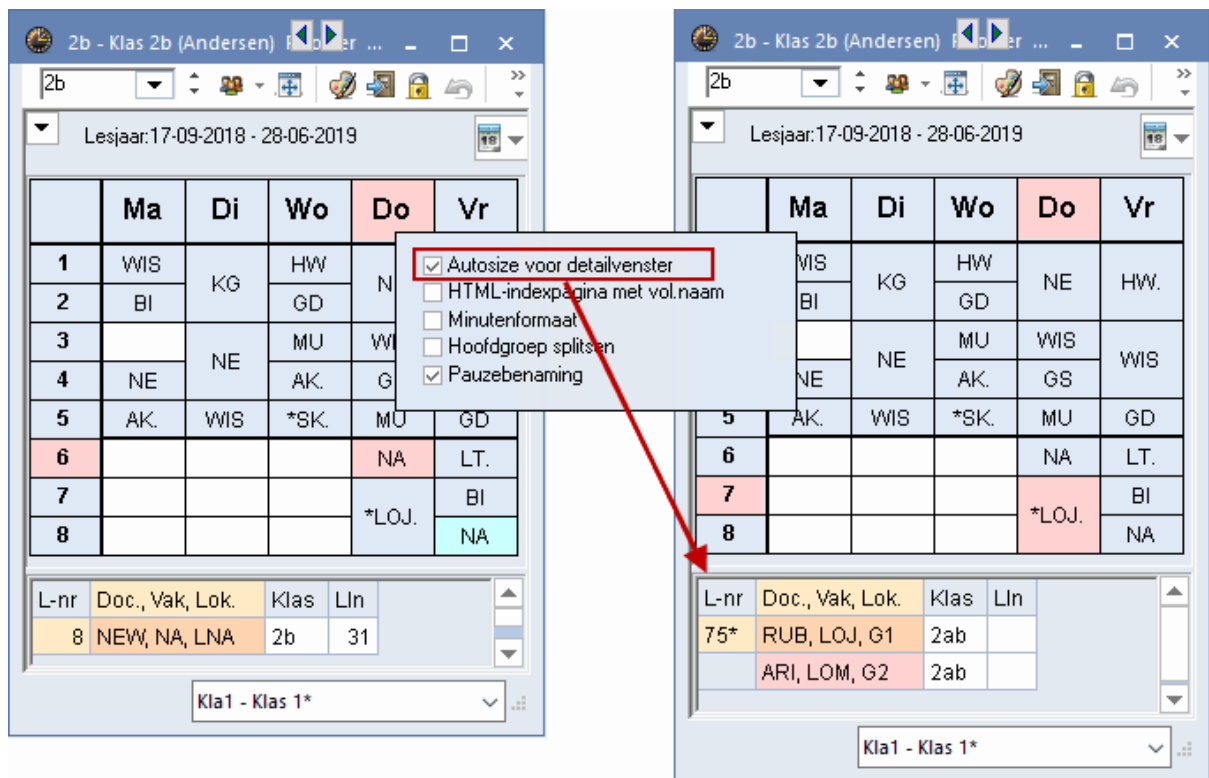
5.4.10 Gewijzigde uren kenmerken

In dit blok is in te stellen, hoe u de gewijzigde uren bij de roostervergelijking en in de dagroostermodus (module Dagroosterbeheer) wilt weergeven. In het voorbeeld worden de afwijkingen ten opzichte van het reguliere rooster met rood, vet en een uitroepteken (!) gekenmerkt.



5.4.11 Autosize voor detailvenster

Een vinkje zorgt ervoor, dat de grootte van het detailvenster automatisch wordt aangepast aan het aantal aanwezige koppelregels.



5.4.12 Html-startpagina met volledige namen

Zie hoofdstuk 'Rooster in Html-formaat'.

5.4.13 Roosterweergave in minutenformaat

Als de lestijden op verschillende dagen variëren, dan kan het zinvol zijn om de roosterweergave in te stellen op een minutenformaat. De lengtes van lessen en pauzes worden proportioneel aan de tijdsduur weergegeven.

The screenshot shows a scheduling application with a grid on the left and a settings dialog on the right. The grid displays a weekly schedule for '1b - Klas 1b (Newton) Rooster' for the school year 17-09-2018 to 28-06-2019. The grid has columns for days (Ma, Di, Wo, Do, Vr) and rows for time slots (8.00 to 15.00). The settings dialog, titled 'Formaat 01 - Individueel rooster, dagen horizontaal, uren verticaal', has several tabs: 'Algemeen', 'Selectie', 'Lay-out1', 'Lay-out2', and 'HTML'. The 'Lay-out2' tab is active, and the 'Minutenformaat' checkbox is checked and highlighted with a red box. A red arrow points from this checkbox to the grid cell at 13.00 on Wednesday.

5.4.14 Hoofdgroep splitsen

Als u om planningsredenen deelklassen gebruikt en deze voor de afdruk samenvoegt tot hoofdgroep, dan kunt u voor ieder roosterprofiel afzonderlijk beslissen of een totaalrooster voor de hoofdgroep of een rooster per deelklas moet worden afgedrukt.

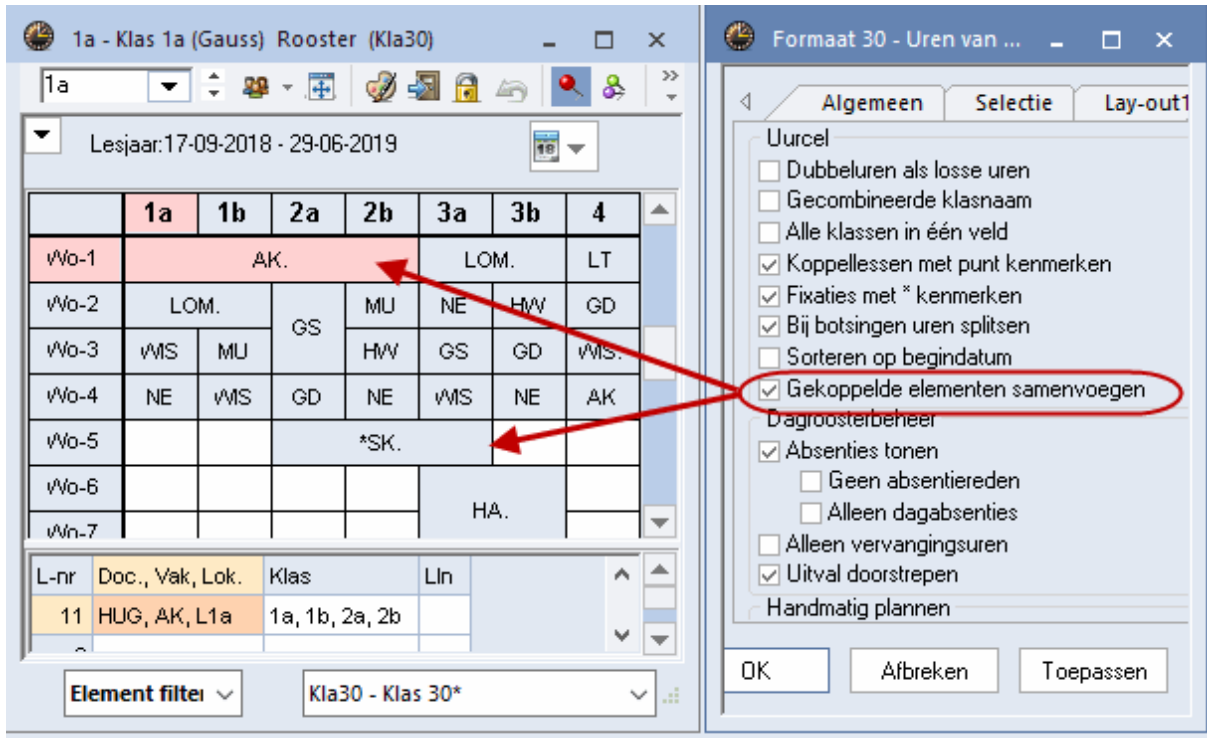
Een vinkje bij 'Hoofdgroep splitsen' zorgt ervoor, dat voor iedere deelklas een afzonderlijk rooster wordt weergegeven.

5.4.15 Alias voor detailvenster/ legenda

Bij de basisgegevens kunt u voor iedere elementafkorting een alias invoeren. Met een vinkje bij 'Alias voor detailvenster/ legenda' kan de aliasnaam ook in het detailvenster en op de koppellingslegenda op de afdruk worden weergegeven (zie ook het hoofdstuk Aliassen).

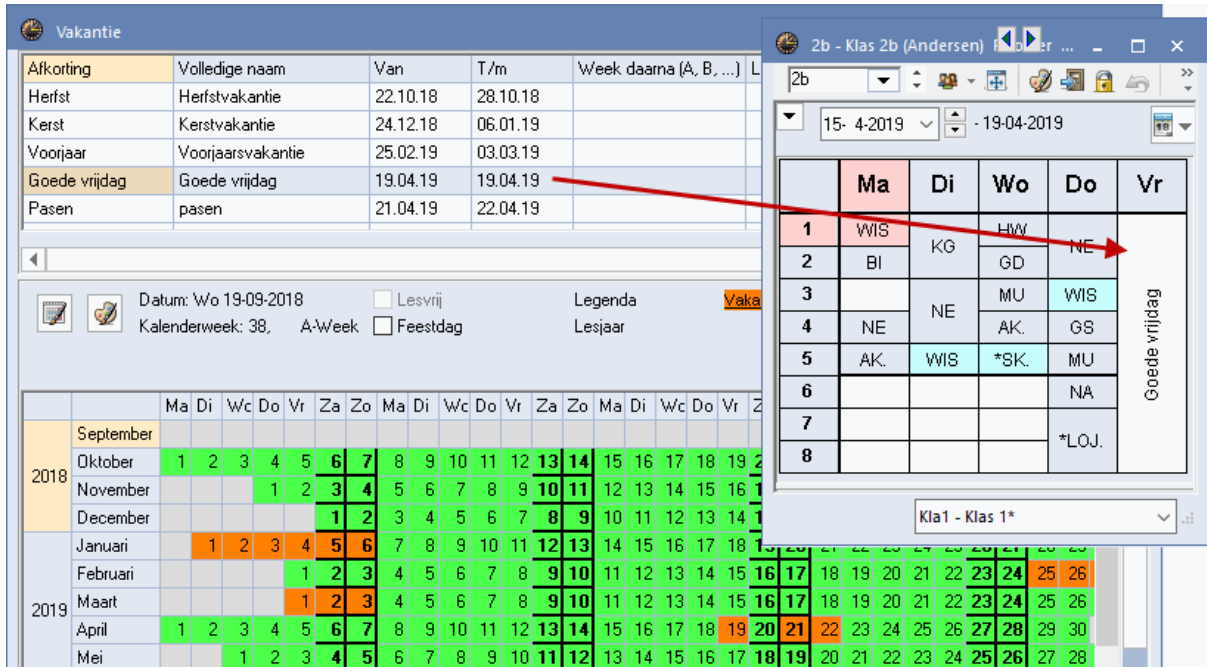
5.4.16 Gekoppelde elementen samenvoegen

Bij de overzichtsroosters is het mogelijk om cellen van elementen, die zijn gekoppeld in een les, samen te voegen. Plaats hiertoe op tabblad Lay-out 2 een vinkje bij 'Gekoppelde elementen samenvoegen'.



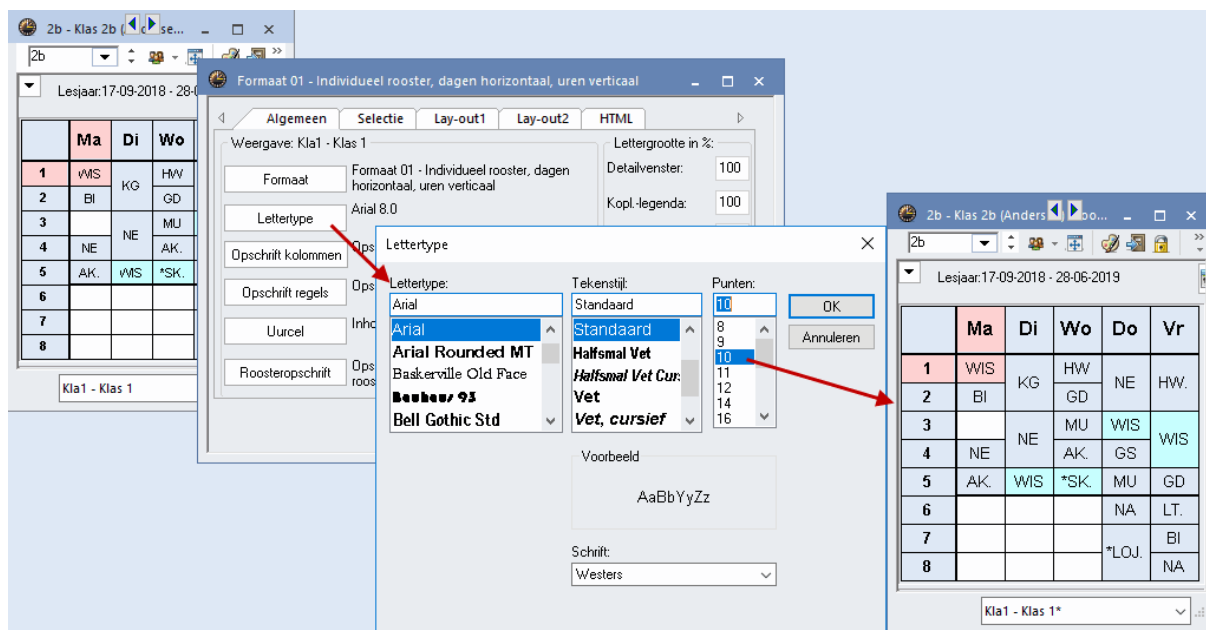
5.5 Vakanties

Als u gebruik maakt van de module Modulairooster, Jaarplanning of Dagroosterbeheer, dan kunt u de ingevoerde vakanties en vrije dagen (tabblad Gegevensinvoer | Vakantie) weergeven in de roosters. Voorwaarde hiervoor is de instelling van een roosterweergave van één week (Knop Kalender in het keuzevenster).



5.6 Lettertype

Op het tabblad Algemeen (icoon <Roosteropmaak>) is met de button <Lettertype> de lettersoort en de lettergrootte in te stellen. Deze instelling dient als basis voor alle verdere instellingen, waarbij u het aantal procent ten opzichte van de basisletter kunt invoeren.



5.7 Kleuren in het rooster

Door het activeren van de icoon <Leskleuren tonen>  kunnen alle kleuren, die zijn ingesteld in de invoerwindows voor elementen en lessen, ook in de roosterweergave worden getoond.

3b - Klas 3b (Callas) Rooster (Kla1A)

Lesjaar: 17-09-2018 - 28-06-2019

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag
1	HA. AND LHA HK CUR KEU	NE AND	GS HUG	WIS NEW
2		NA NEW LNA	HW CUR LH	NA NEW
3	WIS NEW L2b	GD NOB L1b	NE AND	AK HU
4	NE AND	WIS NEW	GD NOB L1b	NE AI
5	BI CER L1b	LOM ARI G2 LOJ RUB G1		HA. AND
6			KG. CAL L3a MU AND L1a	LOM AR LOJ RUB
7				WIS NEW
8			LOM ARI G2 LOJ RUB G1	NA NEW

Vakken / Vak

Afkort	Volledige naam
AK	Aardrijkskunde
WIS	Wiskunde
LT	Lijntekenen
BI	Biologie
NA	Natuurkunde
MU	Muziek
HW	Handwerken

Vak (Vak)*

Lokalen / Lo...

Afkort	Volledige naam
G1	Gymzaal 1
G2	Gymzaal 2
LNA	Natuurkundelokaal
LHA	Handenarbeidlokaal
LHW	Handwerklokaal
KEU	Keuken

Lokaal (Lok)*

Docent / ...

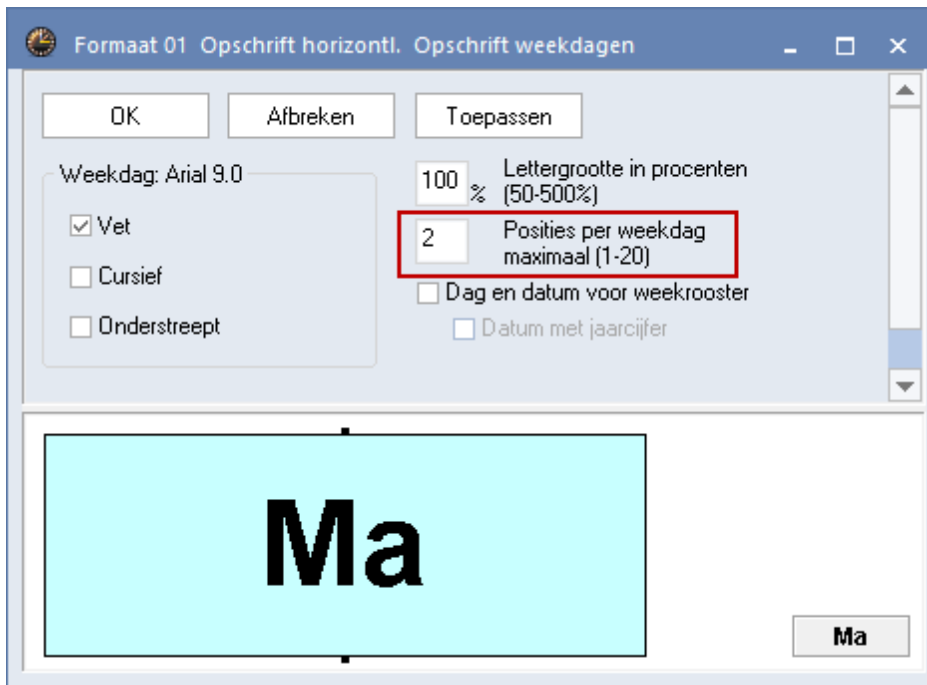
Afkorting	Achternaam
GAU	Gauss
NEW	Newton
HUG	Hugo
AND	Andersen
ARI	Aristoteles
CAL	Callas
NOB	Nobel
RUB	Rubens
CER	Cervantes
CUR	Curie

Docent (Doc)*

In het voorbeeld hebben een aantal vakken, docenten en lokalen een kleur gekregen. Zo wordt op dinsdag de NA-les met een groene achtergrondkleur weergegeven, waarbij docent NEW geel wordt gekleurd. Op di-5 kleurt de les van docent ARI paars, waarbij docent RUB roze en de lokalen G1 en G2 met een turquoise kleur worden gekenmerkt.

5.8 Kolomopschrift

Het kolomopschrift kan met de button <Opschrift kolommen> op het tabblad Algemeen (icoon Roosteropmaak) worden aangepast.



In een overzichtstrooster met formaat 20 kan extra informatie aan het opschrift worden toegevoegd, zoals datum en begin- en eindtijden (zie afbeelding).

	Maandag						
	1 / 8:00	2 / 8:55	3 / 9:50	4 / 10:45	5 / 11:40	6 / 12:35	7
GAU			3a				
NEW	2b	2a	3b	4.	3a		
HUG	4	4			1a.		
AND	3a.			3b			
ARI	1a		1a.				
CAL	1b			2b			
NOB				1a			
RUB		1a	1a.	1b	4		
CER	2a	2b		2a	3b		
CUR	3a.			4.			

Tip!

In plaats van het uurnummer kunt u ook de in het Tijdraster ingestelde uurnaam weergeven.

5.9 Regelopschrift

Het opschrift van de regels kan met de button <Opschrift regels> op het tabblad Algemeen (icoon <Roosteropmaak>) worden aangepast.

U kunt selecteren of u de uurnummers en/of de uren wilt weergeven. Bovendien kunt u de hoogte van het opschrift (1, 2 of 3 regels) instellen en de letteropmaak en -grootte bepalen. Rechts onderin het venster ziet u een voorbeeld van het opschrift met de actuele instellingen (grijsgekleurd).

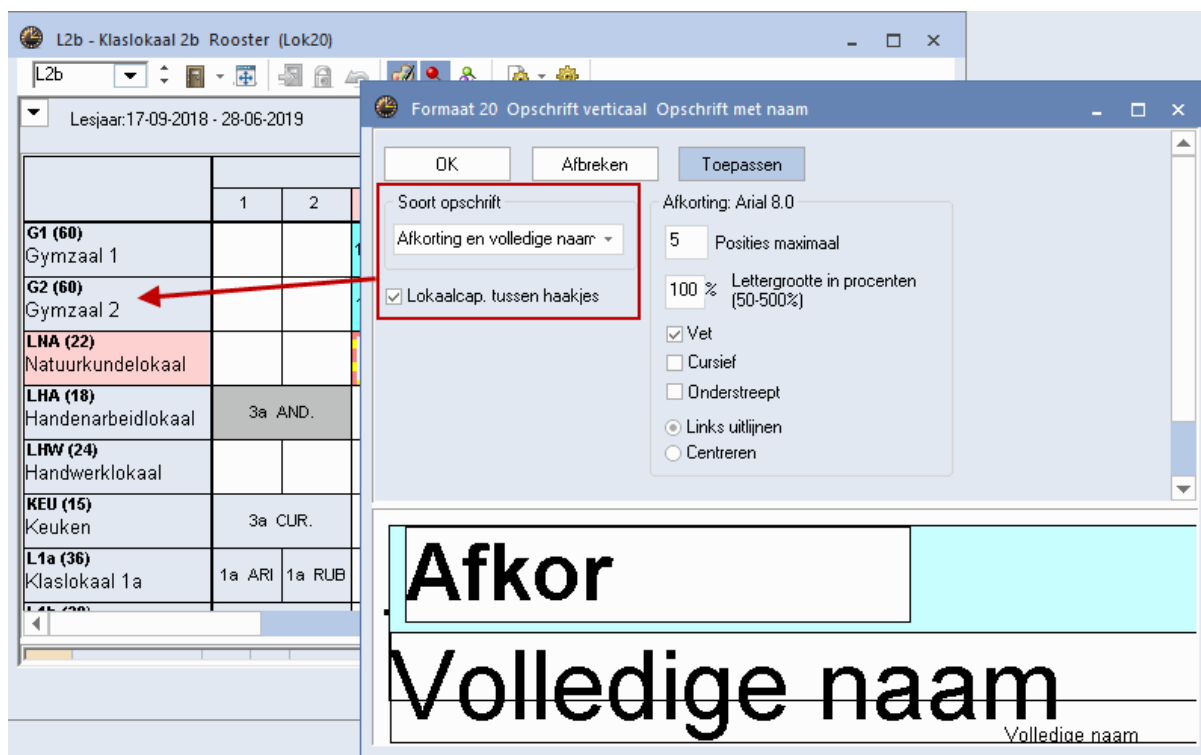
The screenshot shows a software window titled '3b - Klas 3b (Callas) Rooster (Kla1)' with a calendar grid. A dialog box titled 'Formaat 01 Opschrift verticaal Opschrift uren' is open over the grid. The dialog box has three buttons at the top: 'OK', 'Afbreken', and 'Toepassen'. It contains the following settings:

- Soort opschrift: Tijd en uurnummer
- Tijd lesuur: 2 Aantal regels (1-3)
- Radio buttons: Alleen begintijd, Begin- en eindtijd
- Tijd lesuur: Arial 9.0
- 100 %
- Radio buttons: Links uitlijnen, Rechts uitlijn., Centreren
- Checkboxes: Vet, Cursief, Onderstreept

At the bottom of the dialog box, there is a preview window showing the result of the settings: a large '8' in a box, followed by '14:25' and '15:10' in a larger font. A red arrow points from the '8' in the preview to the cell containing '8' in the calendar grid. Another red arrow points from the '14:25' and '15:10' in the preview to the cell containing '14:25' and '15:10' in the calendar grid.

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zon
1	8:00 8:45 HA. AND LHA	NE AND	GS HUG	WI			
2	8:55 9:40	HA NEW LNA	HW CUR LHW	MA			
3	9:50 10:35 WIS NEW L2b	GD NOB L1b	NE AND	AN			
4	10:45 11:30 NE AND	WIS NEW	GD NOB L1b	NE			
5	11:40 12:25 BI CER L1b	LOM ARI G2		HA			
6	12:35 13:20		KG. CAL L3a	WI			
7	13:30 14:15						
8	14:25 15:10		LOM ARI G2	HA			

In het overzichtsrooster met lokalen kan in het regelopschrift tevens de bij de basisgegevens ingevoerde capaciteit worden weergegeven.



6 Afdrukken

Met een klik op de icoon <Afdruk> of <Afdrukvoorbeeld> in de werkbalk Snelle toegang (links bovenin) wordt de inhoud van het roostervenster afgedrukt naar de printer of het beeldscherm. Als alternatief voor de icoon <Afdruk> kan ook de toetscombinatie Ctrl-P worden gebruikt.

Er verschijnt het afdrukvenster, waarin u nog een aantal instellingen kunt doen. Met de button <OK> start de uitvoer van het rooster.

Wilt u voor het afdrukken een andere opmaak gebruiken dan voor de weergave op het scherm, definieer dan voor de afdruk een nieuw roosterprofiel.

6.1 Nieuw profiel voor de afdruk

Maak een nieuwe roosterprofiel aan volgens de beschrijving in het hoofdstuk [Nieuw roosterprofiel](#). Neem daarbij als uitgangstrooster een profiel, dat het meest overeenkomt met de gewenste opmaak voor de afdruk en geef het nieuwe roosterprofiel een duidelijke naam (bijv. Docentrooster groot printversie).

Wijzig de opmaak van de uren en/of het opschrift, zoals in de vorige hoofdstukken werd beschreven.

In het algemeen wordt het rooster afgedrukt, zoals op het beeldscherm weergegeven. U hebt nog wel de mogelijkheid om extra informatie aan de afdruk toe te voegen. Dit wordt in het hoofdstuk ' [Paginaopmaak](#) ' uitgebreid beschreven.

RUB - Rubens, Paul Rooster (Doc1A)

RUB

Lesjaar: 17-09-2018 - 28-06-2019

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
1 8:00 8:45		NE L1b 1b		LOJ 1a.	KO L2a 4
2 8:55 9:40	NE L1a 1a		NE L1a 1a	GS L3a 3a	NE L1a 1a
3 9:50 10:35	LOJ G1 1a.		NE L1b 1b	NE L1b 1b	

L-nr Doc., Vak, Lok. Klas LIn

55 RUB, GS, L2b 2b 31

Nieuw Lesroosterformaat

Doc1A-P Afkorting

Docentrooster groot Printversie Volledige naam

OK Afbreken

Doc1A - Docentrooster groot*
 Doc-Diag - Docent-Diagnose
 Doc-HTML - Docent HTML
 Doc1 - Docent 1
 Doc-M-1 - Docent 1
 Doc-V1 - Docent 1
 Doc1A - Docentrooster groot*
 Doc-Pau - Docent 1
Profiel opslaan
 Profiel opslaan als ..
 Bewerken
 Wissen

6.2 Paginaopmaak

Met de icon <Paginaopmaak> in de werkbalk van de roosterweergave (of met de button in het afdrukvenster) kunt u verdere opmaak voor de afdruk van het rooster instellen.

RUB - Rubens, Paul Rooster (Doc1A-P)

RUB

Lesjaar: 17-09-2018 - 28-06-2019

	Maandag	Dinsdag	Woensdag
1 8:00 8:45		NE L1b 1b	LOJ 1a. KO L2a 4

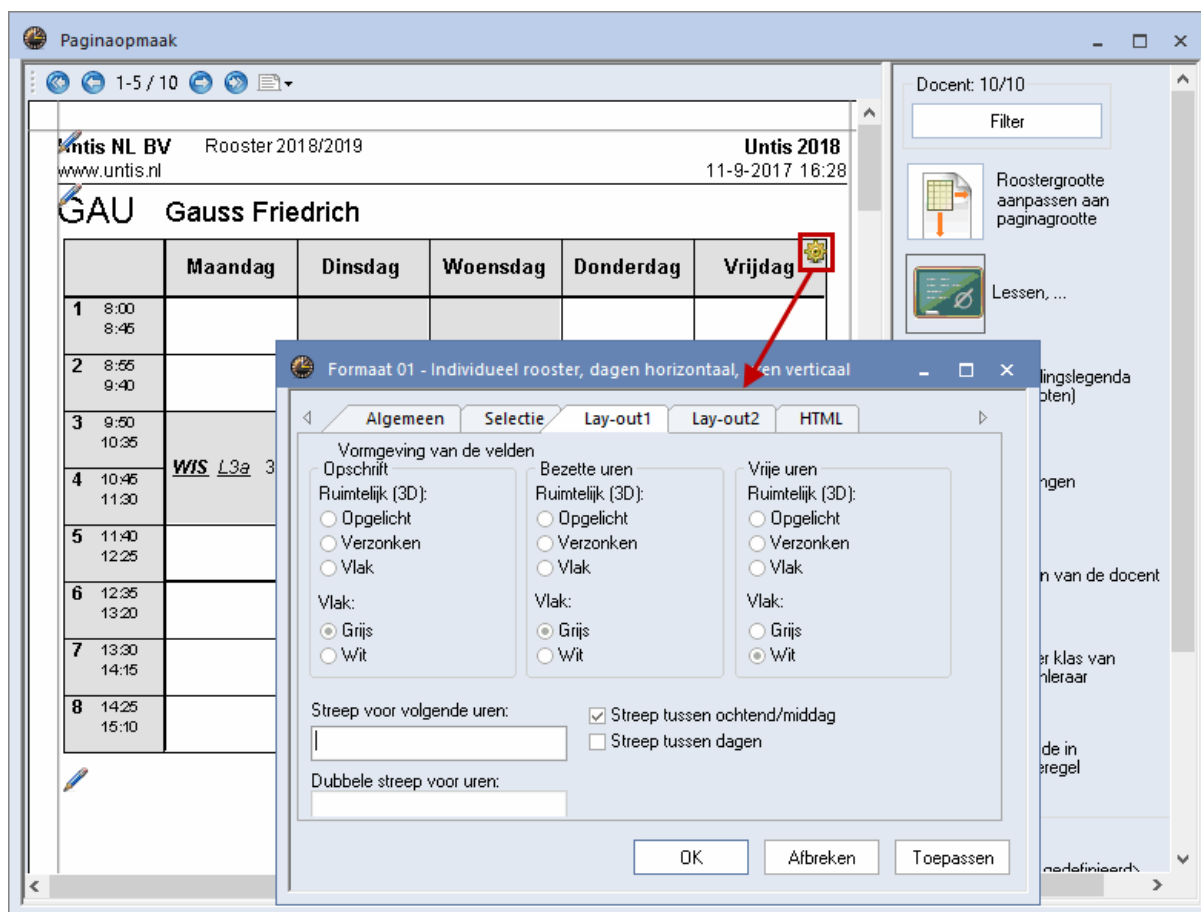
Paginaopmaak

Instellingen voor het afdrukken van de huidige weergave (profiel) vastleggen.

6.2.1 Layout

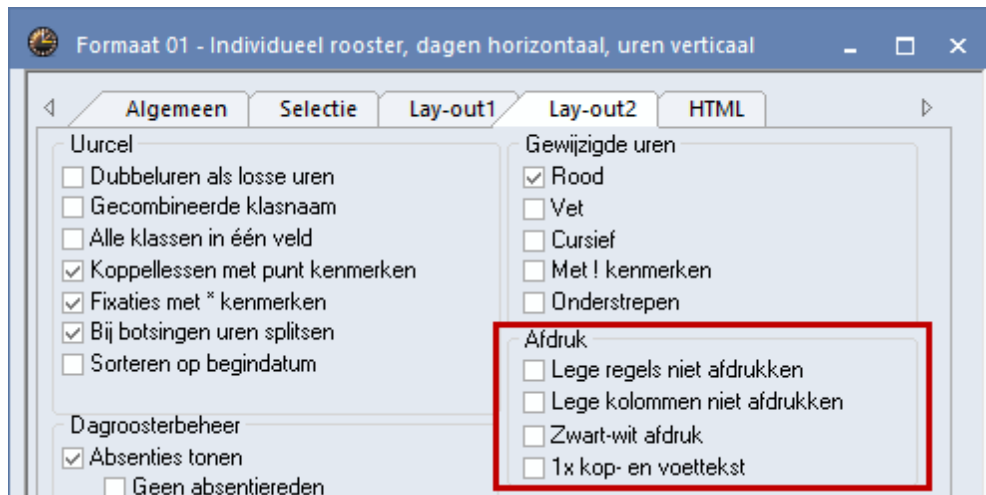
In het venster Paginaopmaak kunt u in de rechterbovenhoek van het rooster de icon [Roosteropmaak](#) activeren. Zo kunt u snel een aantal instellingen wijzigen, die betrekking hebben op de roosterafdruk.

Deze vindt u op de tabbladen Lay-out1 en Lay-out2.



Op tabblad Lay-out1 kunt u de vormgeving van de roostercellen aanpassen. De drie selectierondjes onder Ruimtelijk (3D) zijn alleen effectief op afdruk en laten de roostercellen opgelicht, verzonken of vlak weergeven.

Op tabblad Lay-out2 vindt u in het blok Afdruk verschillende instellingen met betrekking tot het afdrukken van het rooster.



Lege regels niet afdrukken

Een vinkje bij het veld 'Lege regels niet afdrukken' zorgt ervoor, dat lege regels op de afdruk worden onderdrukt. Vooral bij roosters met formaat 20 en 30 en bij de Html-uitvoer kan dit veel ruimte besparen.

Zwart/wit afdruk

Met de optie 'Zwart/wit afdruk' kunnen de kleuren op de afdruk worden onderdrukt.

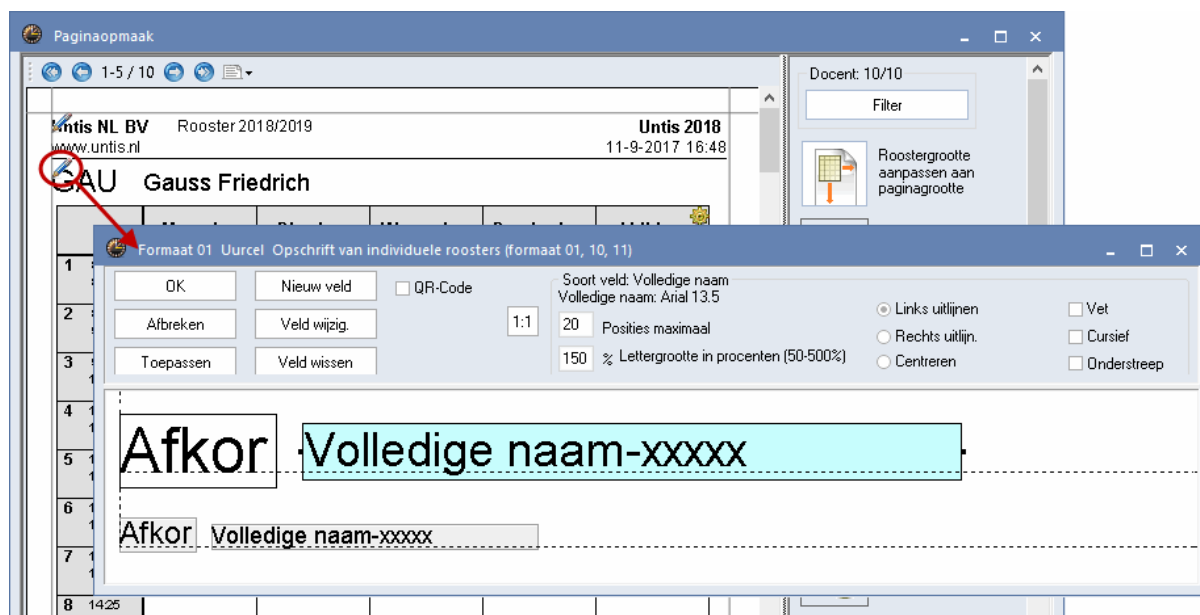
1x kop- en voettekst

Wanneer u meerdere roosters op één pagina afdrukt, wordt per rooster een kop- en voettekst afgedrukt. Activeert u de optie '1x kop- en voettekst', dan wordt de kop- en voettekst slechts één keer per pagina afgedrukt.

6.2.2 Roosteropschrift

Bij de individuele roosters (formaat 1, 10 en 11) kan het opschrift voor de afdruk worden aangepast. Klik hiertoe eenvoudig in de [paginaopmaak](#) op het stift-symbool naast het opschrift.

Standaard worden in het opschrift de afkorting en de volledige naam van het element weergegeven. De opmaak van elk afzonderlijk veld in het opschrift kan met de instellingen in de rechterbovenhoek worden gewijzigd (lettergrootte, uitlijning, letteropmaak).

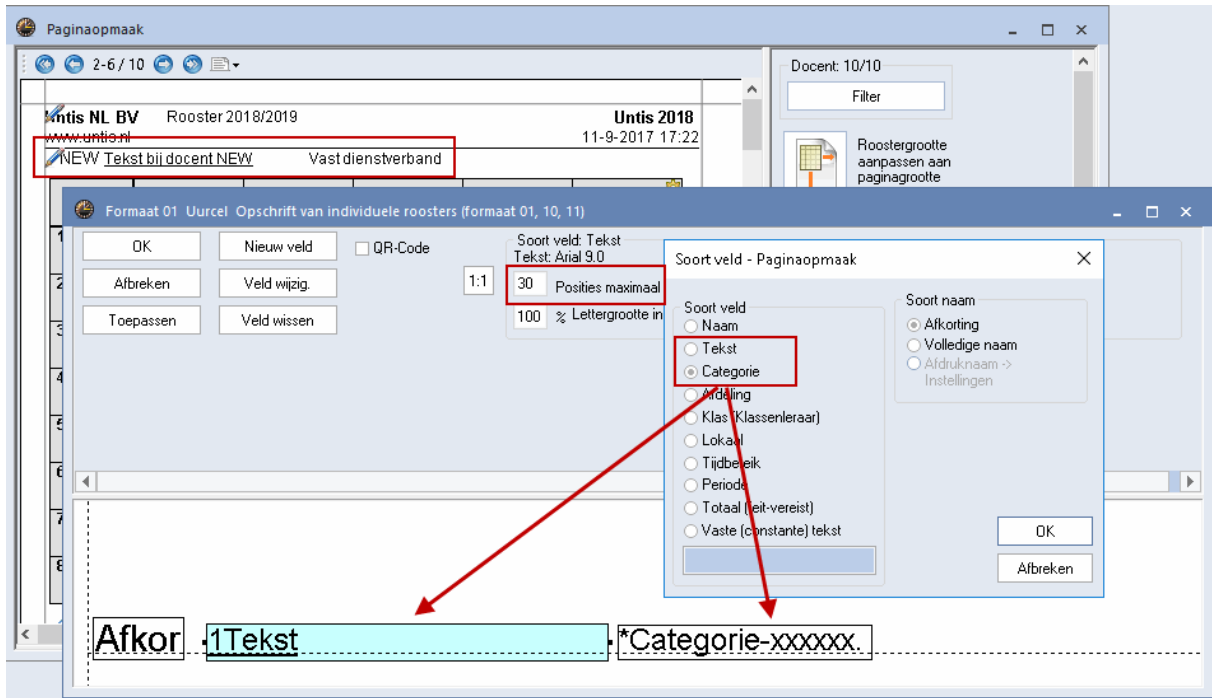


Met de button <Nieuw veld> kunnen de onderstaande velden aan het opschrift worden toegevoegd.

Tekst, Categorie

In het opschrift kan de tekst, die is ingevoerd bij het betreffende element worden ingevoegd. Ook kan de afkorting of volledige naam van de categorie, waartoe het element behoort in het roosteropschrift worden afgedrukt. Vergeet niet naast de instelling van de breedte van het veld ook in te voeren hoeveel posities (karakters) van het veld moeten worden afgedrukt.

In de onderstaande afbeelding ziet u, dat zowel het veld Tekst als Categorie aan het opschrift zijn toegevoegd en ziet u de uitwerking daarvan op de roosterafdruk van docent NEW. De velden zijn naast elkaar geordend en voor het veld Tekst is 'Onderstreep' aangevinkt.



Afdeling

De afkorting of volledige naam van de afdeling, waartoe het element behoort, kan in het opschrift worden afgedrukt.

Klassenleraar

Is bij de klasinvoer het veld Klassenleraar ingevoerd, dan kan deze boven het rooster van een klas worden afgedrukt.

Lokaal

Het basislokaal van de klas wordt getoond.

Tijdbereik

De instelling op het tabblad Selectie (icoon <Roosteropmaak>) bepaalt het af te drukken tijdbereik. Dit kan een week, een periode (module Periodenrooster), een zelf gekozen tijdbereik of het hele lesjaar zijn. Een vinkje bij 'Volledige naam' zorgt ervoor, dat de datum met het jaar wordt aangevuld.

untis NL BV Rooster 2018/2019
www.untis.nl

GAU 24-09-2018 - 28-09-2018

	Maandag	Dinsdag	Woensdag
1 8:00 8:45			
2 8:55 9:40		LT L2a 4	WIS 4.

Periode

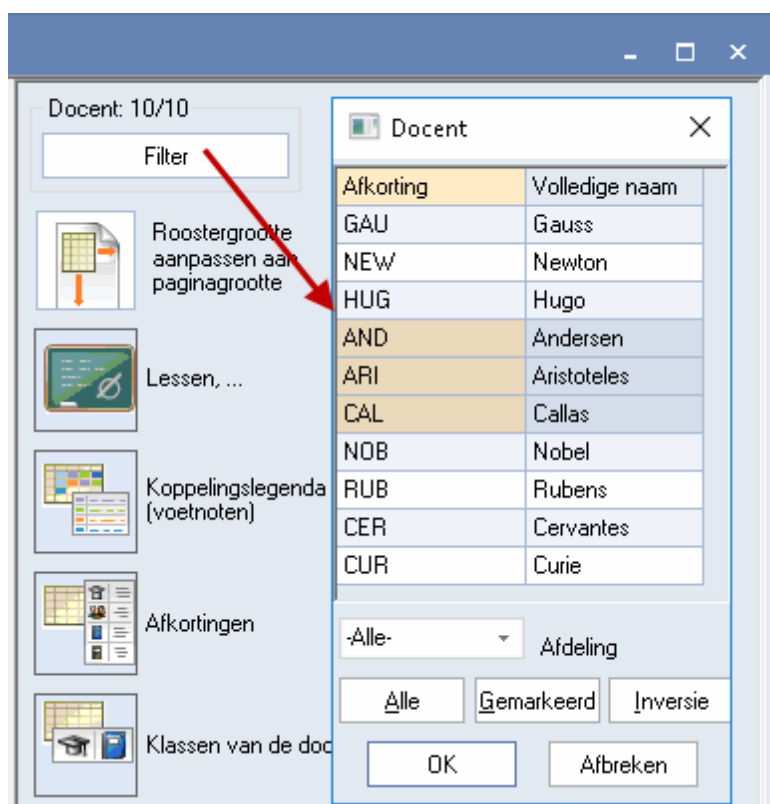
Als u gebruik maakt van de module Periodenrooster, dan kan de afkorting of de volledige naam van de actieve periode worden ingevoegd in het opschrift.

Vaste (constante) tekst

Na het selecteren van dit veld, kunt u een regel tekst invoeren, die boven elk rooster zal worden afgedrukt.

6.2.3 Selectie van roosters

Standaard wordt het op het beeldscherm getoonde rooster afgedrukt. Met de button <Filter> opent een venster, waarin u kunt aangeven, welke elementen moeten worden afgedrukt.



Selectie met de muis

Elementen kunt u selecteren door er met een ingedrukte muisknop overheen te strijken of met behulp van de Ctrl- en Shift-toets.

Alle

Met de gelijknamige button kunnen alle elementen in één keer worden geselecteerd.

Gemarkeerd

Met de button <Gemarkeerd> selecteert u de elementen, die bij de basisgegevens zijn gemarkeerd (veld 'Markeren (M)' is aangevinkt).

Inversie

Hierbij worden alle elementen geselecteerd, die daarvoor nog niet waren geselecteerd. Dit vereenvoudigt de selectie bij twee verschillende groepen (bijv. docenten met deeltijd- en voltijdbaan).

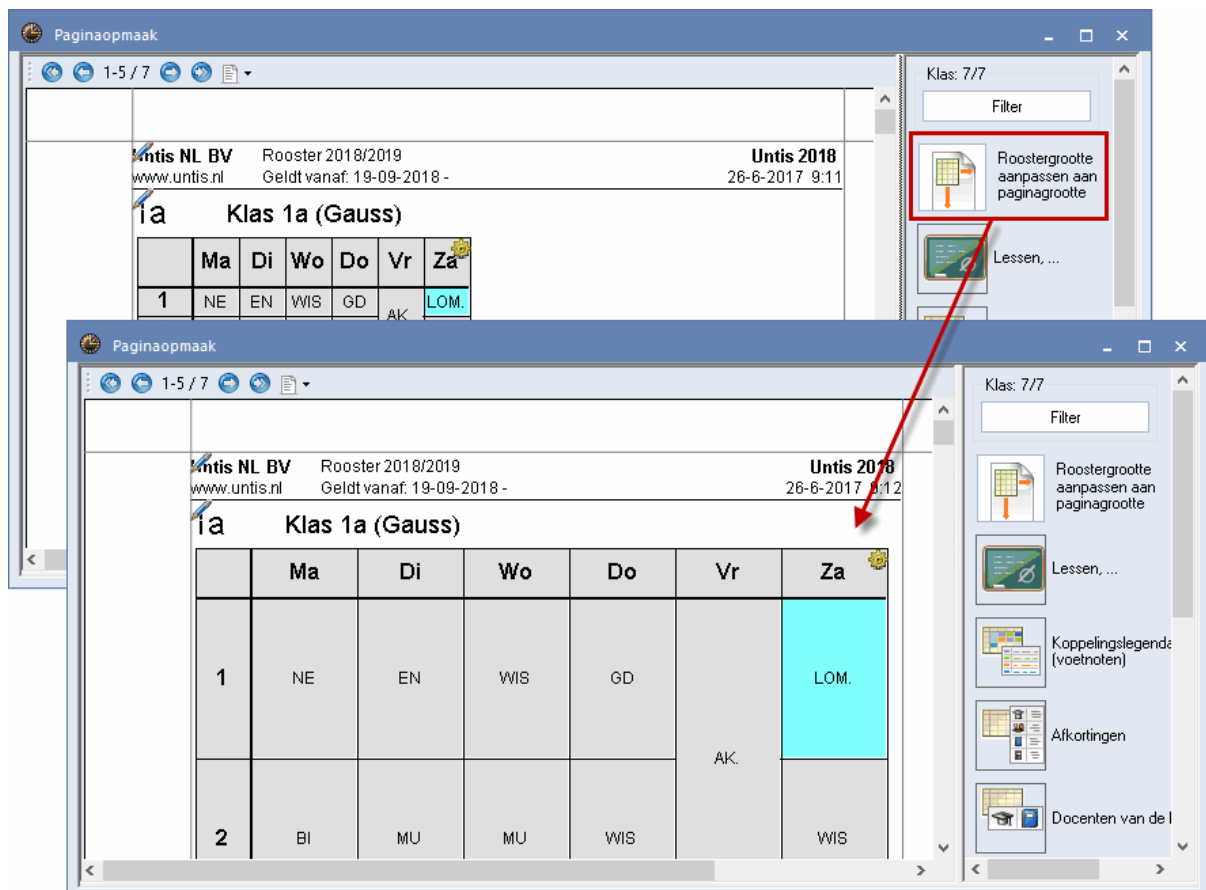
Afdeling

Bij docentenroosters verschijnt in het Selectievenster een extra keuzeveld Afdeling, waarmee u de selectie kunt beperken tot docenten van één afdeling.

6.2.4 Automatisch aanpassen aan paginagrootte

Met de optie 'Roostergrootte aanpassen aan paginagrootte' bespaart u de moeizame handelingen om het rooster zo optimaal mogelijk op de pagina af te kunnen drukken.

Let u erop, dat met het activeren van deze button ook het roosterprofiel verandert, dat betekent dat ook de roosterweergave aansluitend beduidend groter zal zijn.



6.2.5 Roosterafdruk inclusief lessenoverzicht

Bij formaat 01 en 10 is het mogelijk om ook de lesinvoer af te drukken. U kunt zelf bepalen, op welke positie van de pagina de lesgegevens moeten worden geplaatst.

Met de icoon <Instellingen> (in de rechter bovenhoek van het blok Lessen) kunt u het gewenste lessenprofiel selecteren. De kolommen en de vormgeving, die in de paginaopmaak van het geselecteerde lessenprofiel zijn ingesteld worden in dit blok overgenomen.

Kl.	Doc	U/w	Docent	Vak	Klas	Lokaal
4, 1	2	HUG	AK	1a,1b,2a,2b	L1a	
2, 3	2	AND	HA	1a	L1a	
		GAU	HA	1b	L1a	
		CUR	HW	1a,1b	L1a	
2, 1	3	ARI	LOM	1a	L1a	
		5	ARI	WIS	L1a	
		5	ARI	EN	L1a	
		2	CAL	MU	L1a	

Afkorting	Volledige naam	
L-K1a	Klas	0
L-K1a-A	Klas-A	1
L-K1a-F	Klas-F	2

6.2.6 Koppelingslegenda

Als niet alle lesgegevens in een uurcel worden getoond, dan kunt u overwegen om de overige gegevens op te nemen in een koppelingslegenda. Tot de lesinformatie (van klassen) behoren alle lokalen, vakken, docenten en eventuele beperkingen qua tijdbereik.

In de uurcel van het rooster moet een verwijzing naar de koppellingslegenda worden opgenomen (icoon <Roosteropmaak> | button Uurcel | veld Verwijzing naar legenda).

De koppellingsagenda toont de actieve kolommen in het detailvenster van de roosterweergave. Met de icoon <Instellingen> kunt u instellen, over hoeveel kolommen de legenda moet worden verdeeld en of de legenda omkaderd moet worden afgedrukt.

Tip: Niet in legenda

Wilt u liever bij een bepaalde les geen legenda afdrukken, vinkt u dan in het lessenvenster op het tabblad Algemene code het veld '(L) Niet in legenda' aan.

6.2.7 Afkortingen van vakken en/of docenten

Ook kunnen de afkortingen met de volledige benamingen van vakken en/of docenten naast of onder het rooster worden afgedrukt.

Untis 2018
11-9-2017 20:42

Vakken

Naam	Volledige naam	Naam	Volledige naam
AK	Aardrijkskunde	HW	Handwerken
BI	Biologie	KG	Kunstgeschiedenis
EN	Engels	LOJ	LO jongens
GD	Godsdienst	LOM	LO meisjes
HA	Handenarbeid	MU	Muziek
		NE	Nederlands
		WIS	Wiskunde

Docenten

Naam	Volledige naam	Naam	Volledige naam
AND	Andersen	CUR	Curie
ARI	Aristoteles	GAU	Gauss
CAL	Callas	HUG	Hugo
CER	Cervantes	NOB	Nobel
		RUB	Rubens

Roostergrootte

- Afdruk in een kader
- 2 Aantal kolommen
- Vakken
- Docenten
- OK

Afkortingen

Docenten van de klas

Rooster klassenleraar

6.2.8 Docenten van klas / Klassen van docent

Bij een klassenrooster kunt u de docenten tonen, die aan de klas lesgeven. Omgekeerd kunnen in een docentenrooster de klassen worden getoond, waaraan de docent lesgeeft.

Met het icoon <Instellingen> verschijnt een venster, waarin u kunt aangeven welke gegevens moeten worden getoond en op welke manier (aantal vakken per regel, aantal kolommen en wel of geen kader).

Rooster 2018/2019

1a **Klas 1a (Gauss)**

	Ma	Di	Wo	Do	Vr
1	EN ARI L1a	EN ARI L1a	NE RUB L1a	LOJRUB	BI CER L1a
2	NE RUB L1a	WIS ARI L1a	BI CER L1a	NE RUB L1a	NE RUB L1a
3	LOJRUB G1	WIS ARI L1a	WIS ARI L1a	MU CAL L1a	WIS ARI
4		NE RUB L1a	AK. HUG L1a	WIS ARI L1a	EN ARI
5	AK. HUG L1a		EN ARI	EN ARI L1a	LOJRUB
6		HA. AND LHA			
7				KG CAL L1a	
8		MU CAL L1a			

Roostergrootte

- Afdruk in een kader
- Docenten - Afdruknaam
- Met vakken
- Vakken - Naam
- 0 Aantal kolommen
- 1 Aantal vakken per regel
- OK

Docenten van de klas

Rooster klassenleraar

6.2.9 Klasrooster met rooster klassenleraar

Met deze optie plaatst u het rooster van de klassenleraar naast het klasrooster (of klasrooster naast het docentrooster). Dit natuurlijk alleen als bij de basisgegevens klassenleraren zijn ingevoerd.







Untis NL BV Rooster 2018/2019 Untis 2018
11-9-2017 21:13
 www.untis.nl

GAU Gauss Friedrich **1a Klas 1a (Gauss)**

	Ma	Di	Wo	Do	Vr
1		4	4.		
2				4.	
3	3a		3a.	3a	3b.
4		3a			
5			*2a,2b,3		4.
6					
7		1b.		3a.	
8					

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

Untis

-  Roostergrootte aanpassen aan paginagrootte
-  Lessen, ...
-  Koppellingslegenda (voetnoten)
-  Afkortingen
-  Klassen van de docent
-  Rooster klas van klassenleeraar

6.2.10 QR Code

Bij gebruik van WebUntis hebt u in Untis in het licentievenster de mogelijkheid, een vinkje bij 'Gebruik van WebUntis' te plaatsen. Hiermee 'weef' het programma, dat WebUntis wordt gebruikt en dit geeft bij verschillende verwerkingen een voordeel.

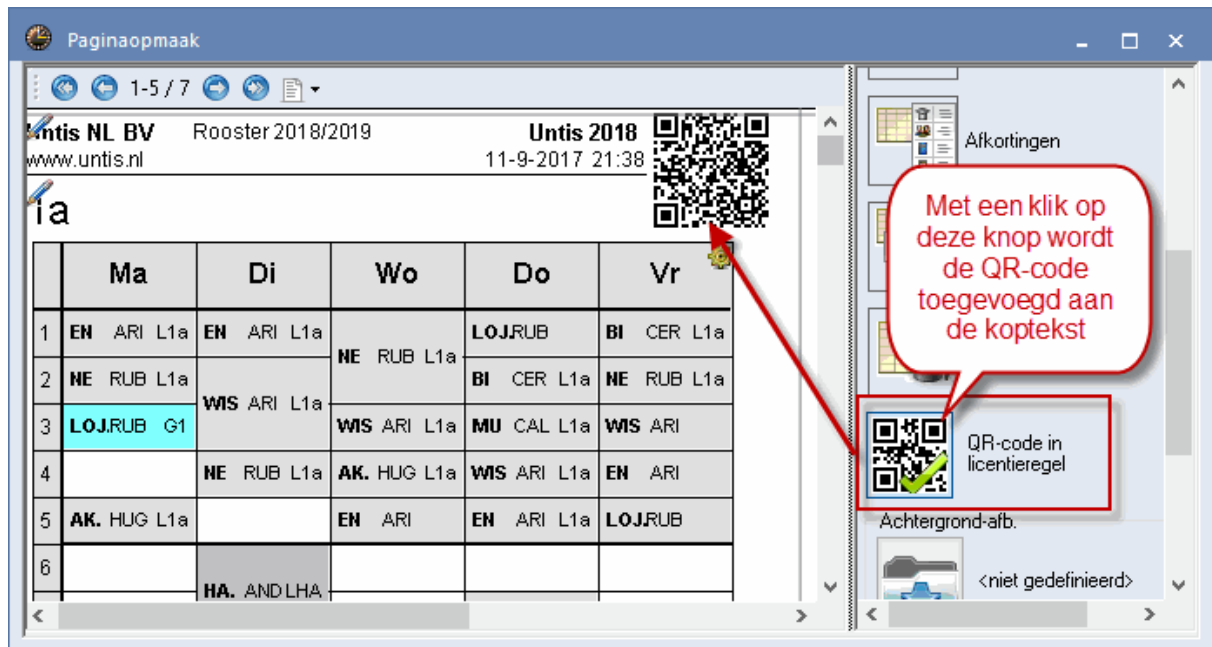
The screenshot shows a window titled "Licentiegegevens" with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into several sections:

- Licentiegegevens:** Includes text boxes for "Instellingsnaam" (containing "Untis NL BV"), "www.untis.nl", and "Einddatum (dd.mm.jjjj)" (containing "31-12-2017").
- Licentienummers:** Three text boxes containing "ARG-616", "QLF-NEW", and "JPE-615".
- Instellingsgrootte:** A text box containing "voor 700-1500 leerlingen".
- Module:** A section with three sub-sections:
 - Basispakket:** Three checked checkboxes: "Optimalisatie", "Lokaaloptimalisatie + Disl.", and "Plandialoog".
 - Grote module:** Four checkboxes: "Dagroosterbeheer" (checked), "Curs" (checked), "Minutenrooster" (unchecked), and "Jaarplanning" (checked).
 - Kleine module:** Six checked checkboxes: "Plan v. Inzet/Waardeberekening", "Pauzerooster", "Afdelingsrooster", "Leerlingenrooster", "Inforooster", and "Modulairooster".
- Voettekst:** A text box containing "Untis".
- Land:** A dropdown menu showing "Nederland".
- Regio:** An empty dropdown menu.
- Klantnummer:** A text box containing "0".
- Gebruik van WebUntis:** A checked checkbox, highlighted with a red rectangular border.

An "OK" button is located in the top right corner of the window.

In het venster Paginaopmaak kan nu automatisch bij het afdrukken van roosters de zogenaamde QR-Code worden toegevoegd, waarmee leerlingen, ouders en docenten makkelijk op de installatiepagina van de Untis Online app terecht komen. Hierdoor hebben alle betrokkenen bij het rooster de mogelijkheid zich snel en eenvoudig te laten informeren over veranderingen in het rooster.

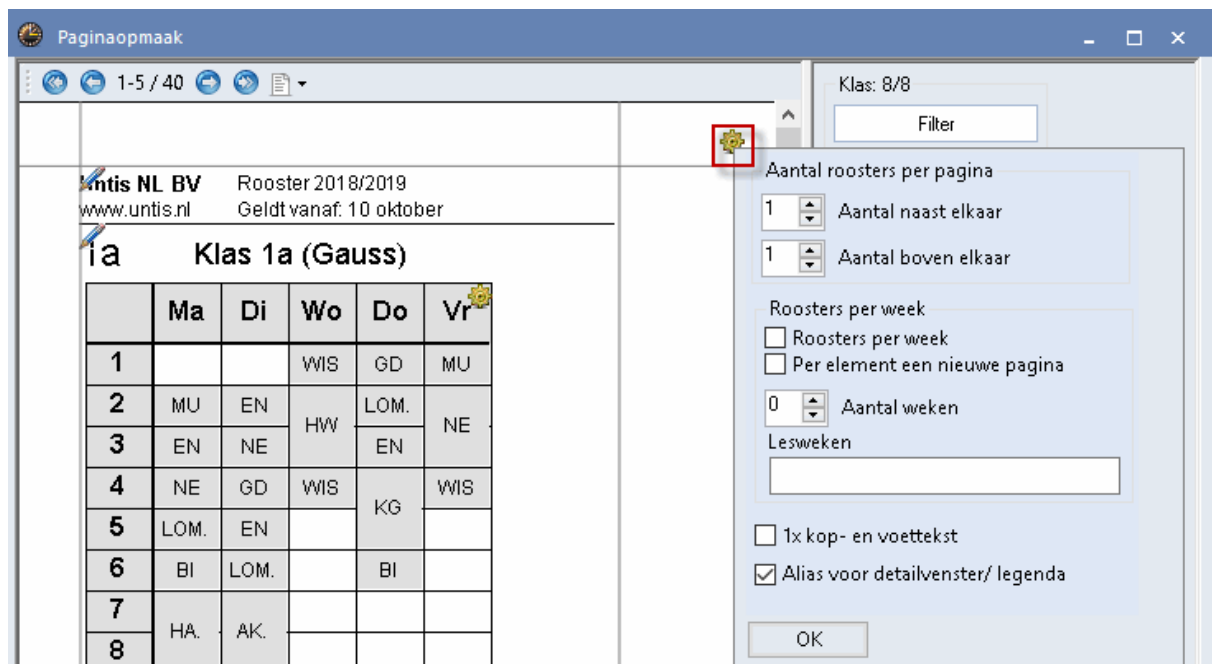
De QR-Code kan in alle roosters worden opgenomen in de koptekst van de pagina.



Bij de individuele roosters kan de QR-code ook worden opgenomen in het opschrift boven het rooster. Plaats hiertoe een vinkje bij de optie 'QR-code' in het venster 'Opschrift van individuele roosters'.

6.2.11 Meerdere roosters per pagina

Met de icoon <Instellingen> in de rechterbovenhoek van de pagina kan een aantal bijzonderheden voor de afdruk worden ingesteld. Het formaat van het rooster bepaalt hierbij, welke instellingen mogelijk zijn. De onderstaande beschrijving geldt voor individuele roosters met formaat 1 en 10.



Aantal roosters per pagina

U kunt instellen, hoeveel roosters u op één pagina naast en onder elkaar wilt afdrukken. In de onderstaande afbeelding worden op één pagina zes roosters afgedrukt.

Tip!

Met de icoon <Roosteropmaak> | tabblad Algemeen | button <Details> kunt u deze gegevens voor het actieve roosterprofiel vastleggen. Zo hoeft u niet bij iedere afdruk opnieuw de details in te stellen.

Als u gebruik maakt van de module Modulairooster, Periodenrooster of Jaarplanning, dan zijn bij formaat 01 en 10 voor klassen en docenten meerdere roosters van een willekeurig aantal lesweken op één pagina af te drukken. Plaats hiertoe een vinkje bij 'Roosters per week' en voer het aantal weken in. Indien gewenst kunt u in het veld 'Lesweken' aangeven, welke weeknummers moeten worden afgedrukt. Is dit veld leeg, dan wordt uitgegaan van het ingestelde tijdbereik op het tabblad Selectie (icoon <Roosteropmaak>).

Wilt u iedere nieuwe klas of docent op een nieuwe pagina laten beginnen, plaats dan een vinkje bij 'Per element een nieuwe pagina'.

6.2.12 Details bij overzichtsroosters

Voor de formaten 11, 20, 21 en 30 kunnen voor de afdruk de volgende details worden ingesteld:

Aantal regels en kolommen per pagina

Met een vinkje bij 'Regels/kolommen automatisch' berekent Untis zelf hoeveel regels en kolommen er op één pagina passen. In het onderstaande voorbeeld passen er in dit geval drie dagen op één pagina. Zonder vinkje kunt u zelf het gewenste aantal regels en kolommen instellen.

Passen niet alle dagen op de pagina, dan kunt u het vinkje bij 'Roosterdagen verdelen over pagina' plaatsen. Untis probeert dan de resterende dagen op dezelfde pagina te verdelen.

Koppelingslegenda

Als niet alle lesgegevens in een uurcel passen, dan zijn de overige gegevens op te nemen in een koppelingslegenda, die bij overzichtsrooster op een aparte pagina wordt afgedrukt. In het rooster kunt u de verwijzing naar de legenda toevoegen door het veld 'Verwijzing naar voetnoot' op te nemen in de uurcel.

Wilt u liever bij een bepaalde les geen legenda afdrukken, vinkt u dan in het lessenvenster op het tabblad Algemene code de optie '(L) Niet in legenda' aan.

Herhaling van opschriften

Overzichtsroosters kunnen zeer omvangrijk zijn. Om de overzichtelijkheid te verhogen, kunt u de kolom- of regelopschriften na een aantal kolommen of regels laten herhalen.

Paginaopmaak

1-2 / 2

uritis NL BV
www.uritis.nl

Docent: 20/20

Filter

Roostergrootte aanpassen aan paginagrootte

Herhaling van opschriften
Na iedere X, kolommen:
5

Koppelingslegenda
(voetnoten)

QR-code in licentieregel

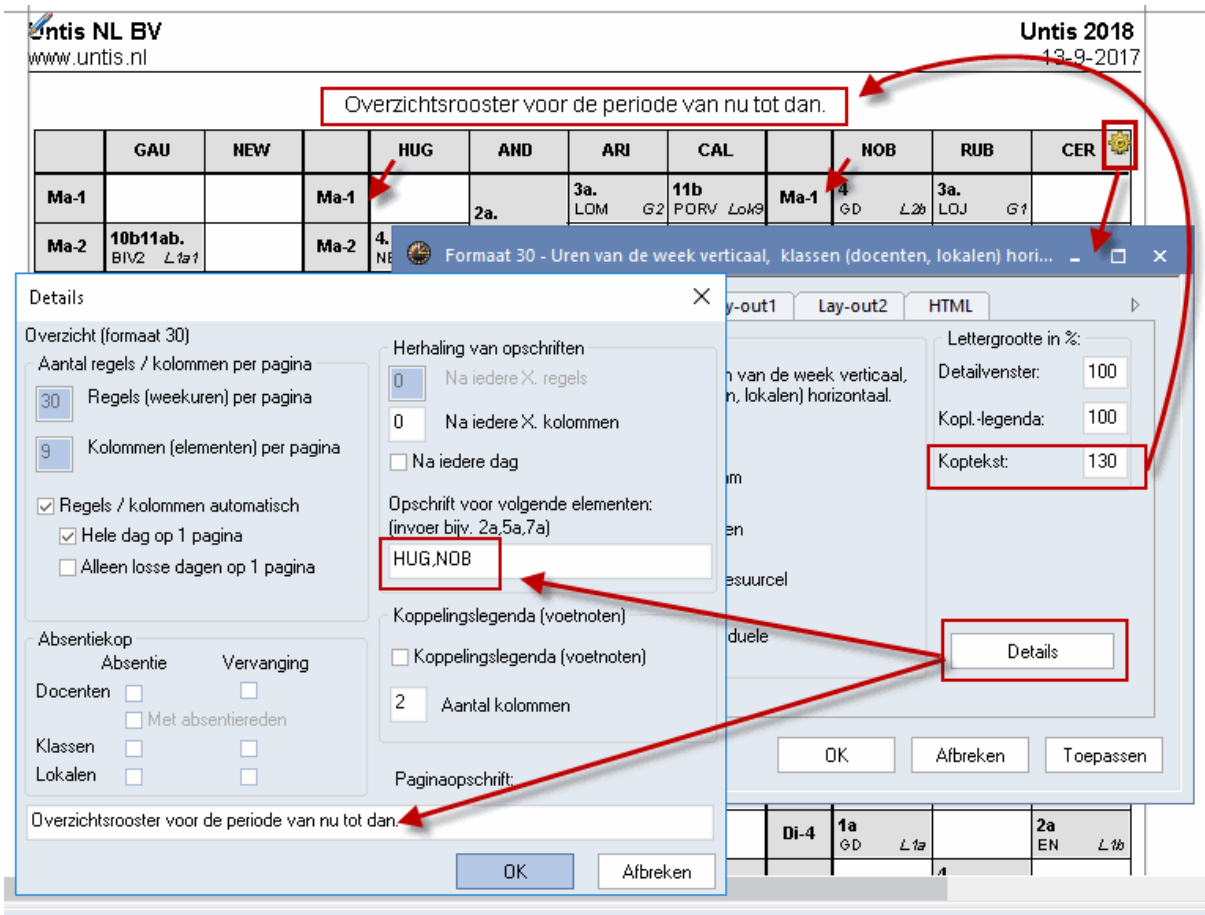
	GAU	NEW	HUG	AND	ARI	Ma-1	CAL	NOB	RUB	CER
Ma-1				2a. HA LHA	3a. LOM G2	Ma-1	11b PORV Lok9	4 GD L2b	3a. LOJ G1	
Ma-2	10b11ab. BIV2 L1a1		4. NE L2b			Ma-2	1a MU L1a	3a GD L2a	11b GSV Lok8	4. EN
Ma-3	4. WIS		10b11ab. MUV L2a	4. WIS L2b	1a EN L1a	Ma-3	10a NAV1	2a GD L1b		3a EN
Ma-4	3a WIS L2a	4. LOJ G1				Ma-4			1a NE L1a	2a EN
Ma-5	3a. LT L2a	10a KGV L3a	4 GS L2b		1a. LOM G2	Ma-5		10a11b. BIV1 L1a1	1a. LOJ G1	2a BI

Versleep de knop naar de positie waar het tussenopschrift moet worden ingevoegd.

Een andere mogelijkheid is, dat u zelf invoert, bij welke elementen het opschrift moet worden herhaald. Klik hiertoe op de icoon <Roosteropmaak> | button <Details>. Tevens kunt u aangeven dat het opschrift moet worden herhaald i.j. het wisselen van de dag.

Paginaopschrift

In het veld Paginaopschrift (Instellingen | Details) kunt u een tekst invoeren, die vervolgens bovenaan iedere pagina wordt afgedrukt. Door de lettergrootte in % voor de koptekst in te voeren, kunt het opschrift groter (of kleiner) maken.



6.2.13 Achtergrond

Op de afdruk van het rooster kunt u een afbeelding (bmp of jpg), bijvoorbeeld het logo van uw school, invoegen.

1. Met de knop <Achtergrond-afb> kunt u een afbeeldingsbestand selecteren. Aan de linkerkzijde van het venster verschijnt een voorbeeld van de geselecteerde afbeelding.
2. Wilt u de afbeelding van formaat of positie wijzigen, klik dan op <Afb. verschuiven>. Positioneer de afbeelding met de muis op de gewenste plek en/of pas de grootte van de afbeelding aan.
3. Sla deze instelling op met een klik op het groene vinkje (zie afbeelding).

Nogmaals klikken op de knop <Achtergrond-afb> verwijdert de afbeelding weer.

Paginaopmaak

1-2 / 2

Untis NL BV
www.untis.nl

Untis
13-9

Overzichtsrooster voor team van vier docenten

	GAU	NEW	HUG	AND
Ma-1				2a. HA LHA
Ma-2	10b11ab. BIV2 L1a1		4. NE L2b	
Ma-3	4. WIS		10b11ab. MUV L2a	4. WIS L2b
Ma-4	3a WIS L2a	4. LOJ G1		
Ma-5	3a. LT L2a	10a KGV L3a	4 GS L2b	
Ma-6		2a WIS L1b		
Ma-7	1a. HA LHA			1a. HA LHA
Ma-8				

Docent: 4/20

Filter

Roostergrootte aanpassen aan paginagrootte

Herhaling van opschriften

Koppelingslegenda (voetnoten)

QR-code in licentieregel

Achtergrond-afb.
C:\Users\Marjan\Documents\UntisBestanden\school.jpg

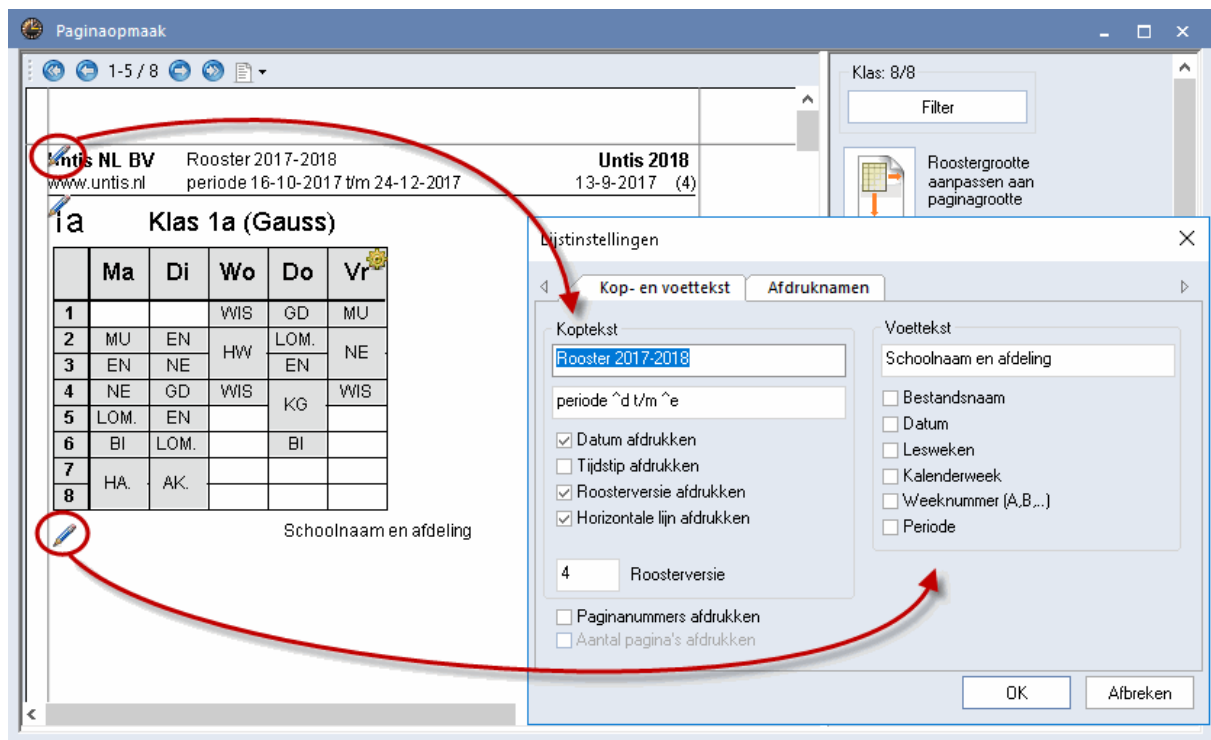
Afb. verschuiven

6.2.14 Kop- en voettekst

De getoonde informatie in de kop- en voettekst kunt u met de stift aan de boven- en onderzijde aanpassen. Zo kunt u de datum en het tijdstip afdrukken, een paginanummer en het aantal pagina's in de koptekst opnemen.

Links bovenaan worden allereerst de twee regels uit de licentie getoond, deze kunnen niet worden onderdrukt. Daarnaast is de uit twee regels bestaande koptekst zichtbaar en onder het rooster, de voettekst.

Rechts bovenin wordt de Untis versie vermeld en direct daaronder het roosterversienummer (indien aangevinkt). Met dit nummer houdt u afdrukken van verschillende roosterversies uit elkaar.

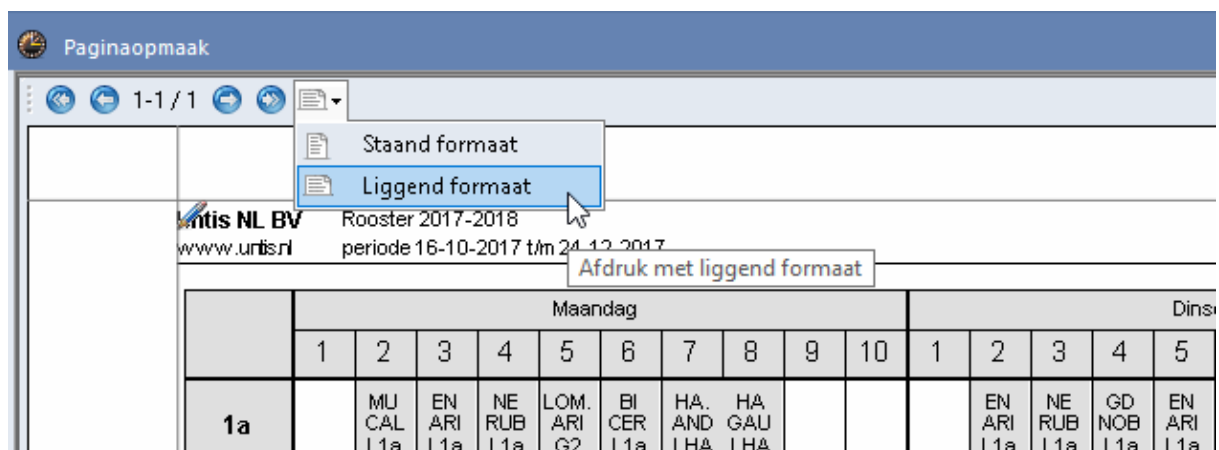


Op het tabblad Algemeen van het venster Roosteropmaak is voor de koptekst (en voettekst) de lettergrootte in procenten in te stellen.

6.2.15 Pagina afdrukstand en marges

U kunt de afdrukstand (staand of liggend) en de paginamarges direct in het venster Paginaopmaak instellen.

Kies met de icoon in de werkbalk voor de gewenste afdrukstand.

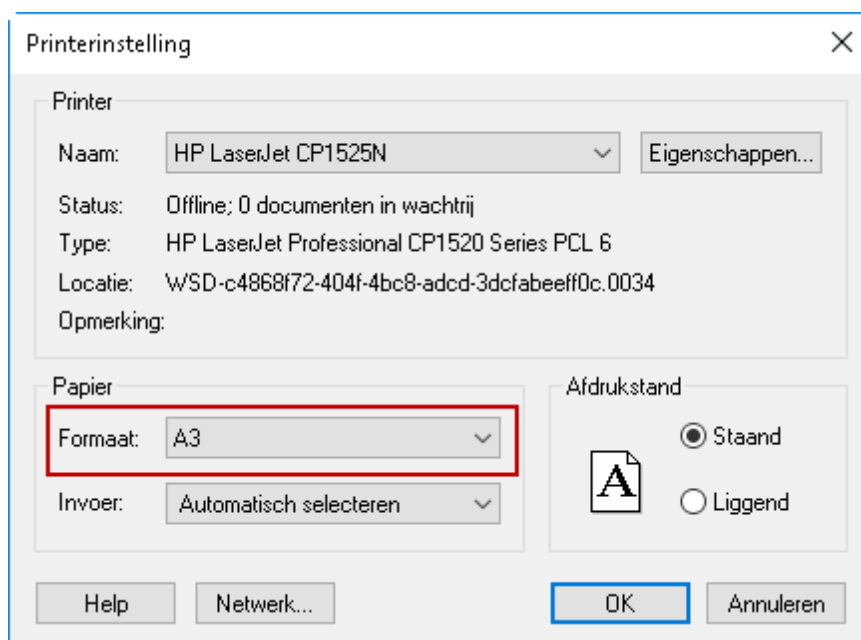


Om de paginamarges aan te passen, verslept u eenvoudig met een ingedrukte muisknop één van de grijze paginalijnen naar de gewenste positie.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ma		10b.	4.	3a	3a.			1a.		
Di		10b.	3a							

A3-papier

Voor overzichtsroosters is het vaak een voordeel om de roosters op A3-formaat af te drukken. Als uw printer dit formaat ondersteunt, dan kunt u via de menukeuze 'Bestand | Printerinstelling' de papiergrootte op A3-formaat instellen.



6.2.16 Meerdere klassen in een rooster

Wanneer een groep leerlingen grotendeels klassikaal wordt onderwezen, maar voor sommige vakken wordt opgesplitst in twee delen, bijvoorbeeld voor Natuurwetenschappen en Moderne talen, dan kan het zinvol zijn om beide klassen in één rooster af te drukken.

Om dit te bewerkstelligen moet u bij de basisgegevens van de klassen voor iedere klas, die in een gemeenschappelijk rooster moet worden afgedrukt, in het veld 'Hoofdgroep' een gemeenschappelijke klasnaam invoeren.

Afkorting	Volledige naam	Hoofdgroep	Klasgrp
K1	Basisklas K1	K1	1
K1 T	K1 Talen	K1	2
K1 N	K1 Natuurwetenschappen	K1	2

Het voorbeeld toont een klas met een Talen deel (k1 T) en een deel Natuurwetenschappen (K1 N). In het rooster is zichtbaar, dat de leerlingen van K1 T op ma-2 les krijgen in het vak IT, de leerlingen van K1 N krijgen dan het vak WIS. In het klassenvenster zijn bij alle klassen (K1, K1 T, K1 N) als gemeenschappelijke hoofdgroep K1 ingevoerd.

	Ma	Di	Wo	Do	Vr
1	NE K1 RUB	WIS K1 N D2	GS K1 CAL	WIS K1 N D2	EN K1 T D1
2	WIS K1 N D2	IT K1 T D1	LO K1 GAU	NE K1 RUB	AK K1 AND
3	LO K1 GAU	GS K1 CAL	WIS K1 N D2	EN K1 T D1	SK K1 N D2
4	SK K1 N D2	FR K1 T D1	SK K1 N D2	FR K1 T D1	NE K1 RUB
5		AK K1 AND	NA K1 N D2	FR K1 T D1	NA K1 N D2
6		IT K1 T D1		IT K1 T D1	SK K1 N D2
7		LO K1 GAU			IT K1 T D1
8					LO K1 GAU

In de roosterweergave ziet u nu alle lessen van de deelklassen in het gemeenschappelijke rooster van K1.

Tip!

Als u bij sommige roosterprofielen wilt verhinderen, dat de roosters worden samengevoegd, plaatst u dan een vinkje bij de optie 'Hoofdgroep splitsen' op tabblad Lay-out2 van het venster Roosteropmaak (icoon

<Roosteropmaak>).

6.2.17 Rooster in HTML-formaat

Untis heeft de mogelijkheid om roostergegevens om te zetten in HTML-formaat. Een HTML-bestand kan via een schoolnetwerk of op het Internet gepubliceerd worden. Het maken van HTML-bestanden gaat op de volgende wijze.

Het maken van HTML-bestanden gaat op de volgende wijze.

- Open een roosterweergave en klik op de icoon <Afdruk> of <Afdrukvoorbeeld>.
- Selecteer de gewenste roosters met de button <Selectie>. De instellingen onder Paginaopmaak, zoals een koppelingslegenda worden ook overgenomen bij HTML-export.
- Klik op de button <HTML>.



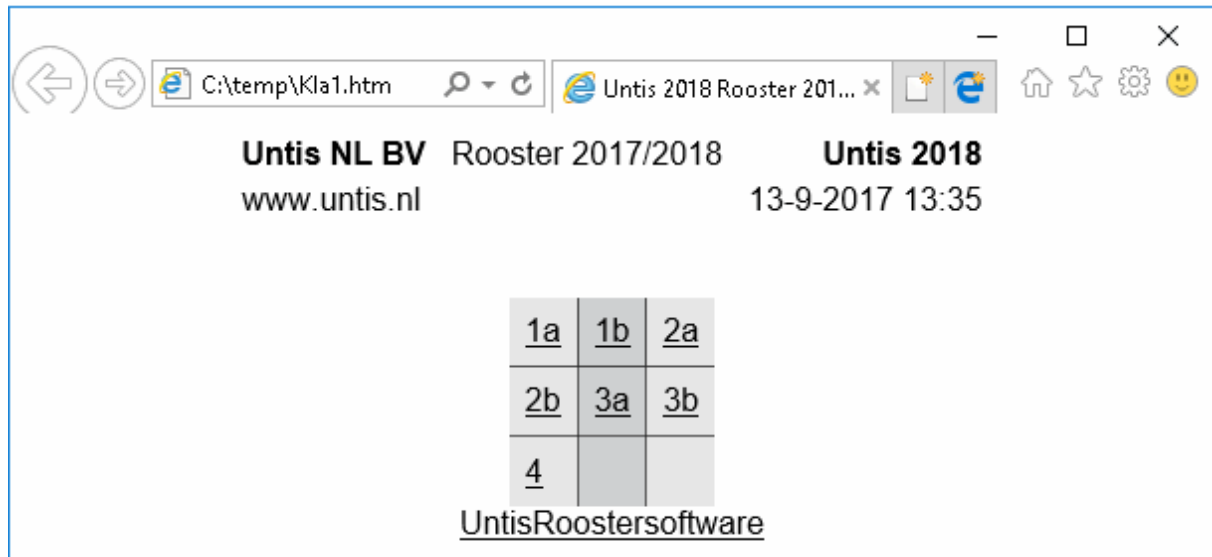
- Selecteer een map, waarin de HTML-bestanden moeten worden opgeslagen. Bevestig met <OK>.

Naam	Gewijzigd op	Type	Grootte
GpIndex.gif	7-9-2009 08:43	GIF-bestand	3 kB
GpNext.gif	8-6-1998 18:21	GIF-bestand	1 kB
GpPrev.gif	8-6-1998 18:31	GIF-bestand	1 kB
Kla1.htm	13-9-2017 13:27	HTM-bestand	2 kB
Kla1_1a.htm	13-9-2017 13:27	HTM-bestand	17 kB
Kla1_1b.htm	13-9-2017 13:27	HTM-bestand	17 kB
Kla1_1c.htm	13-9-2017 13:18	HTM-bestand	9 kB
Kla1_2a.htm	13-9-2017 13:27	HTM-bestand	19 kB
Kla1_2b.htm	13-9-2017 13:27	HTM-bestand	18 kB
Kla1_3a.htm	13-9-2017 13:27	HTM-bestand	21 kB
Kla1_3b.htm	13-9-2017 13:27	HTM-bestand	18 kB
Kla1_4.htm	13-9-2017 13:27	HTM-bestand	18 kB

Bij de uitvoer wordt een indexpagina aangemaakt. Deze pagina bevat een keuzelijst met de uitgevoerde elementen, die zijn gelinkt aan de HTML-roosters. Standaard krijgt de indexpagina de naam van het roosterprofiel (bijv. Kla1.htm) , maar u kunt tijdens de exportook een zelfgekozen naam invoeren.

Tip!

Als u een indexpagina met de volledige namen van de elementen wenst, plaatst u dan een vinkje bij 'HTML indexpagina met vol.naam' op tabblad Lay-out2 (icoon <Roosteropmaak>).




Untis NL BV Rooster 2017/2018 Untis 2018
www.untis.nl 13-9-2017 13:43

1b

	Ma	Di	Wo	Do	Vr
1	KG CAL L1b	NE RUB L1b	WIS ARI L1b	LOJ. RUB 4)	WIS ARI L1b
2		BI CER L1b		WIS ARI L1b	
3	LOJ. RUB G1 1)		NE RUB L1b	NE RUB L1b	NE RUB L1b
4	NE RUB L1b	WIS ARI L1b	AK. HUG L1a 2)	GD NOB L1b	
5	AK. HUG L1a 2)	MU CAL L1b	HW CUR LHW	HA. AND LHA 5)	LOJ. RUB 4)
6		HA. GAU LHA 3)			
7				BI CER L1b	
8		GD NOB L1b		GS AND L1b	

Nr.	Doc.,Vak,Lok.	Klas	Tijd	LIn	Tekst
1)	RUB, LOJ, G1	1ab	B WB		Alleen voor meisjes
2)	HUG, AK, L1a	1ab2ab			
3)	AND, HA, LHA	1a		28	Facultatieve les
	GAU, HA, LHA	1b		29	
	CUR, HW, LHW	1ab			
4)	RUB, LOJ,	1ab	B WB		Alleen voor meisjes
5)	AND, HA, LHA	1b3b			

Untis 2018  Untis Roostersoftware

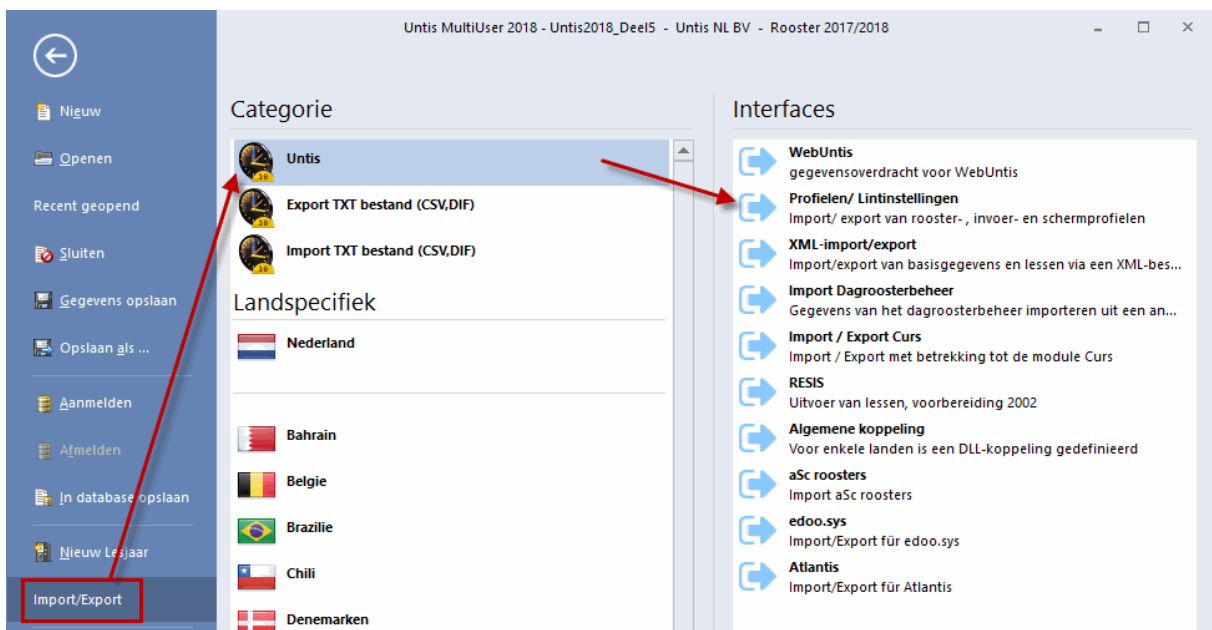
- In de dagroostermodus (module Dagroosterbeheer) wordt bij de HTML-uitvoer rekening gehouden met de dagelijkse roosterwijzigingen.

7 Im- en export van profielen

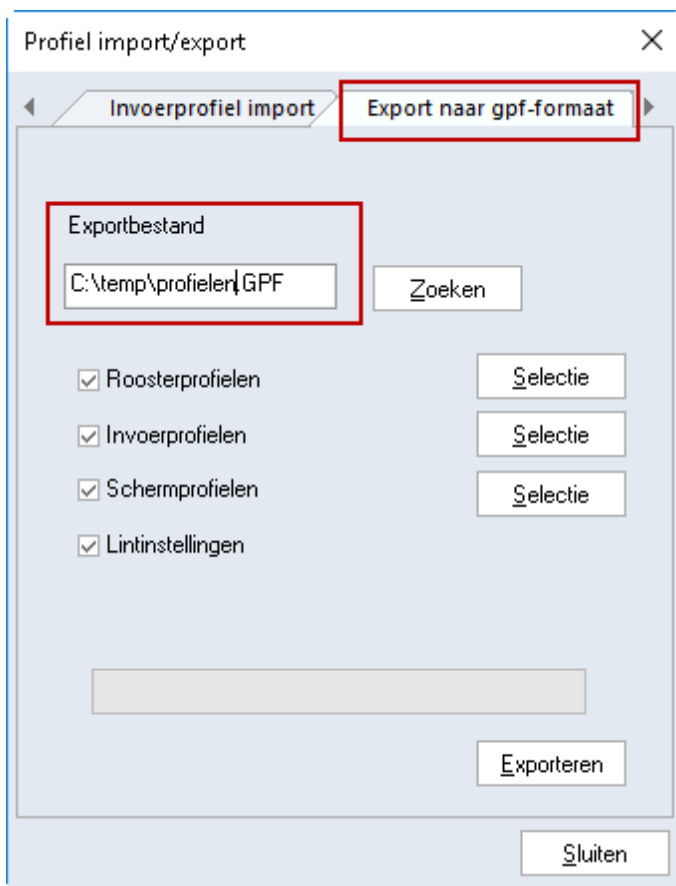
De door u gemaakte roosterprofielen worden opgeslagen in uw roosterbestand. Wilt u deze roosterprofielen ook in andere bestanden gebruiken, dan kunt u gebruik maken van de ex- en importfunctie.

Afkorting	Volledige naam	Standaard	In menu
Doc-Diag	Docent-Diagnose	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kla1	Klas 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kla-Verva	Klas Vertretung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kla-Diag	Klas-Diagnose	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KSW	Klassen schermweergave	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kla-HTML	Klassen HTML	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Doc-HTML	Docent HTML	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lok-HTML	Lokaal HTML	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Doc1	Docent 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lok1	Lokaal 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lee1	Leerling 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Doc-M-1	Docent 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kla-M-1	Klas 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Activeer de menukeuze 'Bestand | Import/Export | Untis | Profielen / Linstellingen!'.

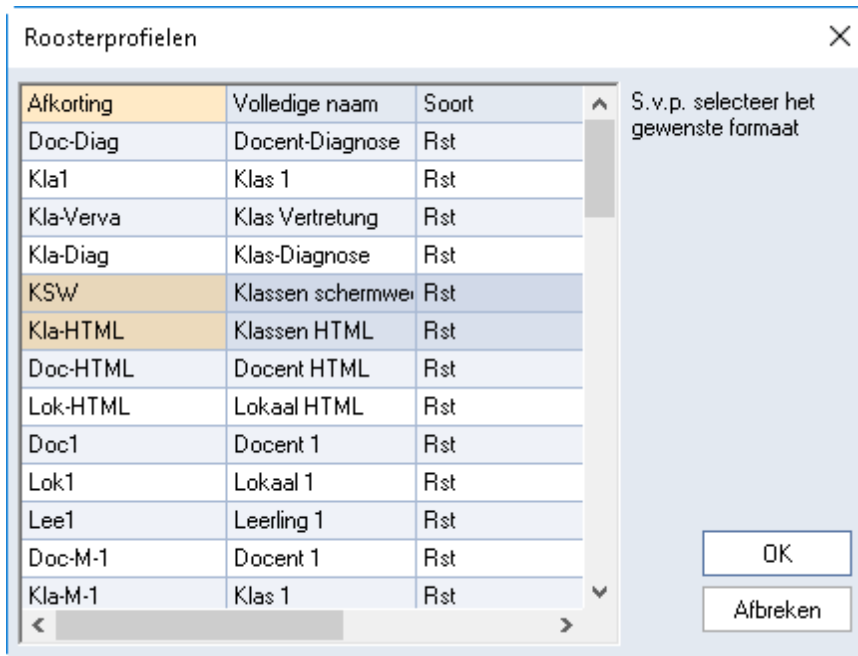


- Selecteer het tabblad 'Export naar gpf-formaat'.
- Voer een willekeurige naam in voor het exportbestand (bijv. profielen.gpf)



U kunt roosterprofielen, invoerprofielen (basisgegevens en lessen) en schermprofielen exporteren. Met de button <Selectie> kunt u een selectie van de gewenste profielen maken.

- Klik op de button <Selectie> achter 'Roosterprofielen' en selecteer welke roosterprofielen u wilt exporteren en bevestig met <OK>.



Het profiel is nu opgeslagen in het exportbestand (profielen.gpf). Andere roostermakers kunnen hieruit de gewenste profielen importeren, zonder dat zij uw roosterbestand (*.gpn) nodig hebben.

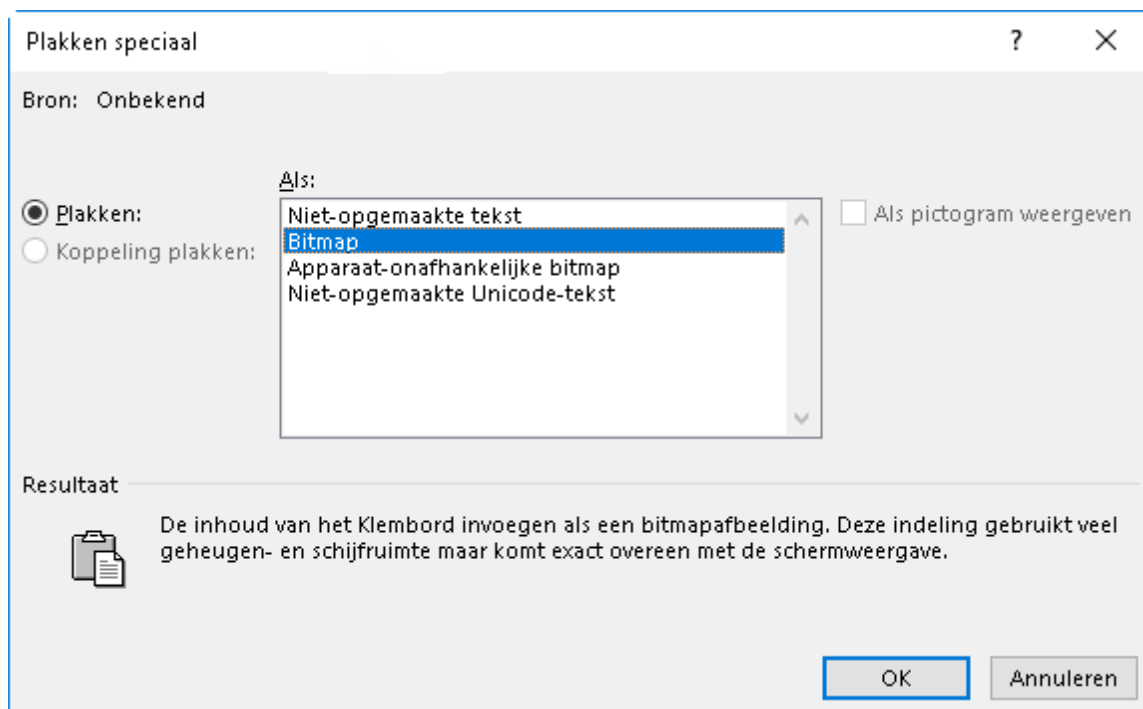
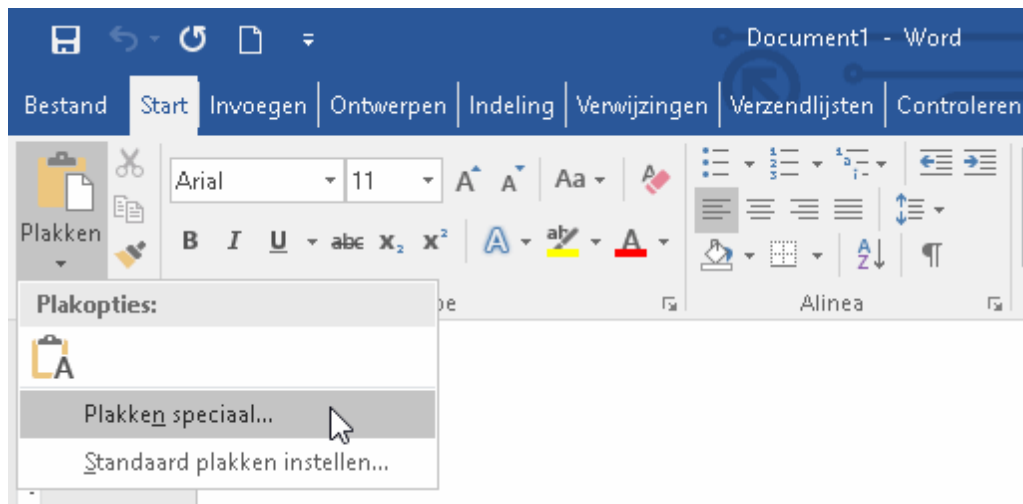
De import van profielen is overigens ook direct mogelijk uit een gpn-bestand.

8 Gebruik van het klembord

Met het Klembord is het mogelijk een rooster (of invoergegevens) naar andere programma's, zoals Word, over te zetten.

Gaat u hiervoor als volgt te werk:

- Activeer het roostervenster (titelbalk is donkergekleurd)
- Kopieer de roostergegevens naar het klembord met Ctrl+C of via de knop <Kopiëren> op het tabblad Gegevensinvoer.
- Open Word en de menukeuze 'Plakken speciaal'.



- Als u de optie Bitmap kiest, dan wordt het rooster als object in het document geplaatst. Kiest u voor Niet-opgemaakte tekst (of Ctrl+V), dan wordt de bijbehorende kopregel en de eventuele legenda ingevoegd.

ExportWord.docx - Word - Marjan Hoogeveen

Bestand Start Invoeg Ontw Indelir Verwijj Verzen Contri Beeld Ontwi Acrob Uitleg

	Ma	Di	Wo	Do	Vr
1	NE CER L3a	WIS NEW	KG CAL L2a	NE CER L2a	HW. CUR LH HA AND LHA
2	WIS NEW L3a	GD NOB		GD NOB L2a	
3		NA NEW LNA	GS HUG L2a	EN CER L2a	EN CER L2a
4	EN CER L2a	EN CER L2a	AK. HUG L1a	WIS NEW L2a	NE CER L2a
5	AK. HUG L1a	NE CER L2a	*SK. CAL L2a *WIS GAU L2b	GS HUG L2a	NA NEW LNA
6				BI CER L2a	LT. NEW L2a
7				*LOJ RUB G1	WIS NEW L2a
8				*LO ARI G2	BI CER L2a

2a - Klas 2a (Hugo) Rooster (Kla1A)

- HUG, AK, L1a 1a, 1b, 2a, 2b
- CAL, SK, L2a2a, 2b, 3a Verdiepingsleergang
GAU, WIS, L2b 2a, 2b, 3a
AND, WIS, L3a 2a, 2b, 3a
RUB, EN, L1a 2a, 2b, 3a
HUG, EN, L1a 2a, 2b, 3a
NOB, NE, L1b 2a, 2b, 3a
?-1, NE 2a, 2b, 3a
- RUB, LOJ, G1 2b, 2a A WA
ARI, LOM, G2 2b, 2a B WB
- CUR, HW, LHW 2b, 2a
AND, HA, LHA 2b, 2a
- NEW, LT, L2a 2a, 2b

Pagina 1 van 1 90 woorden 84%

Index

- A -

Achtergrond 79
 Afdrukken 62
 Afkortingen van vakken en/of docenten 71
 Alias voor detailvenster/ legenda 56
 Aliassen weergeven 42
 Alle klassen in één veld 49
 Autosize voor detailvenster 54

- B -

Begin- en eindtijden 43
 Bij botsingen uren splitsen 51

- C -

Categorie 40
 Cluster (gelijktijdigheidsgroep) 42

- D -

De roosterformaat wijzigen 7
 Details bij overzichtsroosters 76
 Detailvenster 9
 Dubbeluren als losse uren 49

- F -

Fixaties met * kenmerken 50
 formaat 11 24
 Formaat 21 24
 formaat 40 18

- G -

Gebruik van het klembord 89
 Gecombineerde klasnaam (2a, 2b -> 2ab) 49
 Gekoppelde elementen samenvoegen 56
 Gekoppelde lessen 33
 Gekoppelde lessen met punt kenmerken 50
 Gemarkeerd 68

Gewijzigde uren kenmerken 53

- H -

Hoofdgroep 82
 Hoofdgroep splitsen 56

- I -

Im- en export van profielen 86
 import van profielen 86
 Individuele roosters 16
 Inversie 68

- K -

Keuzevenster 6
 Klasrooster met rooster klassenleraar 72
 Kleuren in het rooster 58
 Kolomopschrift 59
 Kop- en voettekst 80
 Koppelingslegenda 70

- L -

Layout 63
 Lay-out 1 46
 Lay-out 2 48
 Leerlingenaantal 42
 Lettertype 58

- M -

Meerdere klassen in een rooster 82
 Meerdere roosters per pagina 75
 Meerdere velden in de uurcel 28
 Meerdere weken 24

- N -

Nieuw roosterprofiel 27

- O -

Overzichtsroosters 18

- P -

Pagina afdrukstand en marges 81
Paginaopmaak 63
Pauzetoezichten tonen 41

- R -

Regelopschrift 61
rooster 33, 71
Rooster in HTML-formaat 84
Roosterafdruk inclusief lessenoverzicht 69
Roosteropmaak 26
Roosteropschrift 65
roosterprofielen 14, 26
roosterprofielen 27
Roosterprofielen toevoegen aan het lintmenu 14
roosters 4, 63
roostervenster 7, 9, 89
roosterweergave 12
Roosterweergave in minutenformaat 55

- S -

Samenwerking met andere vensters 12
Selectie van roosters 68
Sorteren op begindatum 52
Standaardformaat 14, 44

- T -

Tabbladen 7
Tekst 39
Tekst bij roosteruur 39
Tijdbereik 6
Tijdvak 41
Tijdwens 40

- U -

Uitklapvensters 4
Uitlijnen 7
Urenlijsten 26
Uurcel 28

- V -

Vakanties 57
Vensteropbouw 4
voettekst 80
Volledige naam 37

Endnotes 2... (after index)

Back Cover