

GRUBER & PETERS

Department  
Timetable

# Untis Department Timetable

grupet.at

# Table of Contents

<b>I Inleiding</b>	<b>4</b>
<b>II Invoer van gegevens</b>	<b>4</b>
1 Een afdeling definiëren.....	4
2 Koppelen aan klassen.....	5
<b>III Bewerken van afdelingsgegevens</b>	<b>7</b>
1 Het keuzeveld Afdelingen.....	7
2 Basiselementen en lessen.....	8
3 Handmatig plannen.....	10
4 Optimalisatie.....	11
Afdeling overstijgende faciliteiten .....	13
5 Diagnose.....	13
6 Afdrukken.....	14
<b>IV Exporteren naar afdelingsroosters</b>	<b>14</b>
1 Afdelingen afzonderlijk exporteren.....	17
Beperkingen in de demobestanden .....	18
<b>V Optimaliseren van afdelingsroosters</b>	<b>18</b>
<b>VI Importeren van afdelingsroosters</b>	<b>19</b>
1 Afdelingen afzonderlijk importeren.....	21
2 Import van basisgegevens.....	22
Import van docenten .....	22
<b>VII Bewerken van totaalrooster</b>	<b>23</b>
<b>VIII Lessen invoegen</b>	<b>23</b>
<b>IX Uitwerkingen op andere functies</b>	<b>24</b>
1 Dagroosterbeheer.....	24
Vervangingenvenster .....	24
Plandialoog .....	26
Absentievenster en vervangingsvoorstel .....	26
Vervangingsstatistiek .....	26
2 Untis MultiUser.....	26

**Index**

**0**

# 1 Inleiding

Grote instellingen, die uit meerdere afdelingen bestaan of die tengevolge van hun omvang in meer afdelingen verdeeld moeten worden, maken en wijzigen vaak het rooster met meerdere personen. Het doel is om een optimaal rooster te verkrijgen voor alle gemeenschappelijke onderdelen, zoals docenten en lokalen.

Bovendien worden de dagelijkse roosterwijzigingen op veel scholen afdelingsgewijs verwerkt, dus door meerdere dagroostermakers doorgevoerd, waarbij ook rekening dient te worden gehouden met de afdelingsoverstijgende elementen.

Deze voorwaarden maken het noodzakelijk om bepaalde bewerkingen, zoals de optimalisatie of de dagelijkse vervangingsplanning, afdelingsgewijs te kunnen doorvoeren.

Met de module Afdelingsrooster hebt u niet alleen de mogelijkheid, de bewerkingen binnen één roosterbestand tot een [afdeling](#) te beperken, u kunt ook volautomatisch de afdelingsgegevens naar afzonderlijke gpn-bestanden [exporteren](#) . De onafhankelijk van elkaar bewerkte roostergegevens worden dan later weer tot [één algemeen rooster](#) samengevoegd.

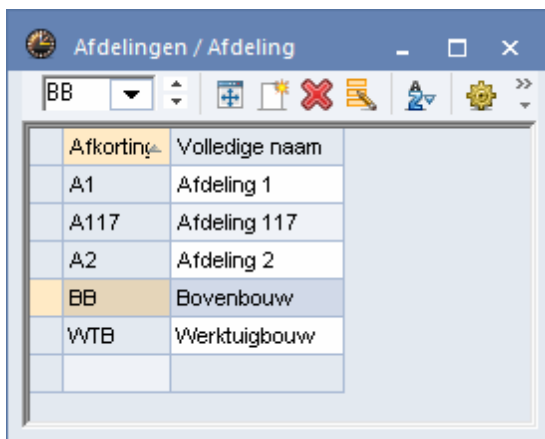
Vooraf in samenwerking met Untis MultiUser biedt deze module vele voordelen.

## 2 Invoer van gegevens

In dit hoofdstuk wordt het [definiëren van de afdelingen](#) , alsook het [koppelen van de elementen](#) beschreven. Met deze invoer wordt de basis voor het [afdelingsgewijs bewerken](#) van het rooster gelegd en is het [opsplitsen in afzonderlijke afdelingsbestanden](#) mogelijk.

### 2.1 Een afdeling definiëren

Het definiëren van een afdeling gaat analoog aan het toevoegen van basiselementen met een afkorting een volledige naam. Met de knop <Afdelingen> op het tabblad Gegevensinvoer opent het invoervenster, waarin u verschillende afdelingen kunt definiëren.



Afkorting	Volledige naam
A1	Afdeling 1
A117	Afdeling 117
A2	Afdeling 2
BB	Bovenbouw
WTB	Werktuigbouw

## 2.2 Koppelen aan klassen

Zijn de afdelingen gedefinieerd, dan kunt u deze koppelen aan de basiselementen. Klik hiertoe op de knop <Afdelingen> op het tabblad Start (of op het tabblad Modules), waarna alle relevante basisvensters met betrekking tot afdelingen worden geopend.

The screenshot shows the software interface with the 'Start' tab selected. The 'Afdelingen' button is highlighted with a red box. Below the main menu, four windows are open, each displaying a table of data:

- Afdelingen / Afdeling**:
 

Afkorting	Volledige naam
A1	Afdeling 1
A117	Afdeling 117
WTB	Werktuigbouw
- Docenten / Docenten - Afdelingen**:
 

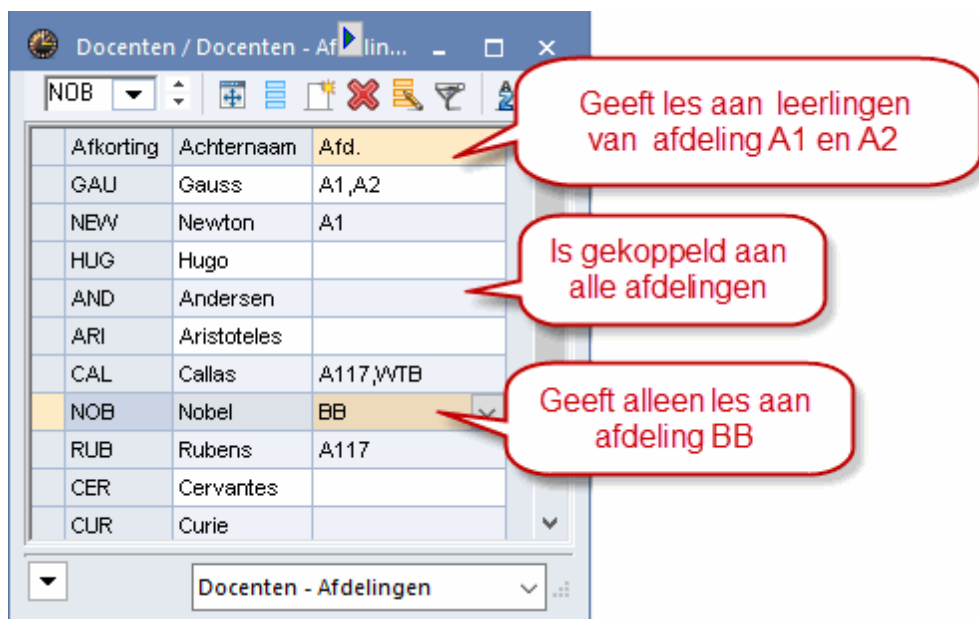
Afkorting	Achternaam	Afd.
GAU	Gauss	A1
NEW	Newton	A1
HUG	Hugo	
AND	Andersen	
ARI	Aristoteles	
CAL	Callas	A117
NOB	Nobel	A117
RUB	Rubens	A117
CER	Cervantes	
CUR	Curie	A117
KAS		
- Lokalen / Lokalen - Afdelingen**:
 

Afkorting	Volledige naam	Afd.
G1	Gymzaal 1	
G2	Gymzaal 2	
LNA	Natuurkundelokaal	
LHA	Handenarbeidlokaal	
LHW	Handwerklokaal	
KEU	Keuken	
L1a	Klaslokaal 1a	
L1b	Klaslokaal 1b	
L2a	Klaslokaal 2a	
L2b	Klaslokaal 2b	
L3a	Klaslokaal 3a	
FL1	Fictief lokaal 1 (3)	
- Vakken / Vakken - Afdelingen**:
 

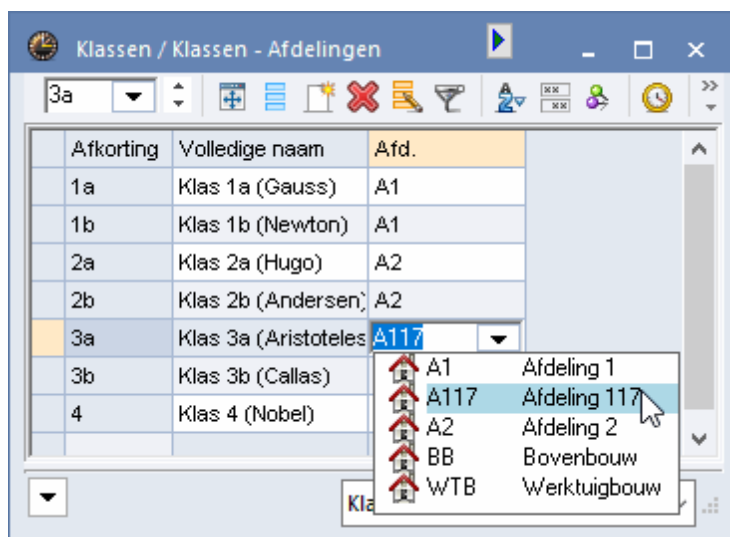
Afkorting	Volledige naam	Afdeling
SK	Scheikunde	
NE	Nederlands	
EN	Engels	
GS	Geschiedenis	
AK	Aardrijkskunde	
VMS	Wiskunde	
LT	Lijntekenen	
BI	Biologie	
NA	Natuurkunde	
MU	Muziek	
GD	Godsdienst	
HW	Handwerken	

At the bottom of the interface, there is a status bar with the text 'Met F1 roept u de Helpfunctie aan' on the left, '< Periode1 >' in the center, and 'NL' on the right.

U koppelt een element aan een afdeling door invoer van de overeenstemmende afdeling in de kolom 'Afd.' Docenten, lokalen en vakken kunnen aan meerdere afdelingen worden gekoppeld door deze komma gescheiden in te voeren of door selectie met behulp van Ctrl-C.



Klassen kunnen maar aan **één afdeling** worden gekoppeld.



Met het koppelen van afdelingen aan klassen legt u impliciet vast, welke lessen bij welke afdeling horen. Als hulpmiddel kan in het lessenvenster met de icoon <Veldendialoog> de kolom 'Afdeling' worden toegevoegd. Deze kolom heeft enkel een informatief karakter en kan niet worden gewijzigd.

In het volgende voorbeeld is aan alle lessen een afdeling gekoppeld.

Klas 2a (Hugo) / Klas lessen

2a

L-nr	Kl., Do	Niet t	U/w	Jur	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal	Afdeling
11	4, 1		2		HUG	AK	1a,1b,2a,2b		L1a	A1
6	3, 7		1		CAL	SK	2a,2b,3a			A2
75	2, 2		3		RUB	LOJ	2b,2a	G1	L2b	A2
81	2, 2		2		CUR	HW	2b,2a	LHW	L2b	A2
94	2, 1		1		NEW	LT	2a,2b			A2
18			2		HUG	GS	2a		L2a	A2
38			1		CAL	MU	2a		L2a	A2
41			2		CAL	KG	2a		L2a	A2
48			2		NOR	GD	2a		L2a	A2

Lessen Rooster Algemene codes Waarde Koppelregel

2 Uren/week Alias Vakkengroep

Jaaruren Kategorie Leertingen M.

HUG Docent Vaklokaal Leertingen V.

AK Vak L1a Lokaal 0 Totaal

1a, 1b Klas Statistiekcode Leertingen min.

A1 Afdeling Tijdvakken Leertingen max.

Deelnummer  Uren over tijdvakken  Lln. lesgroep

Als regel geldt: bij een afdeling horen alle lessen van klassen, die gekoppeld zijn aan de betreffende afdeling. Bij lessen met meerdere klassen (clusters) bepaalt de eerste klas van de eerste koppelregel bij welke afdeling de les hoort.

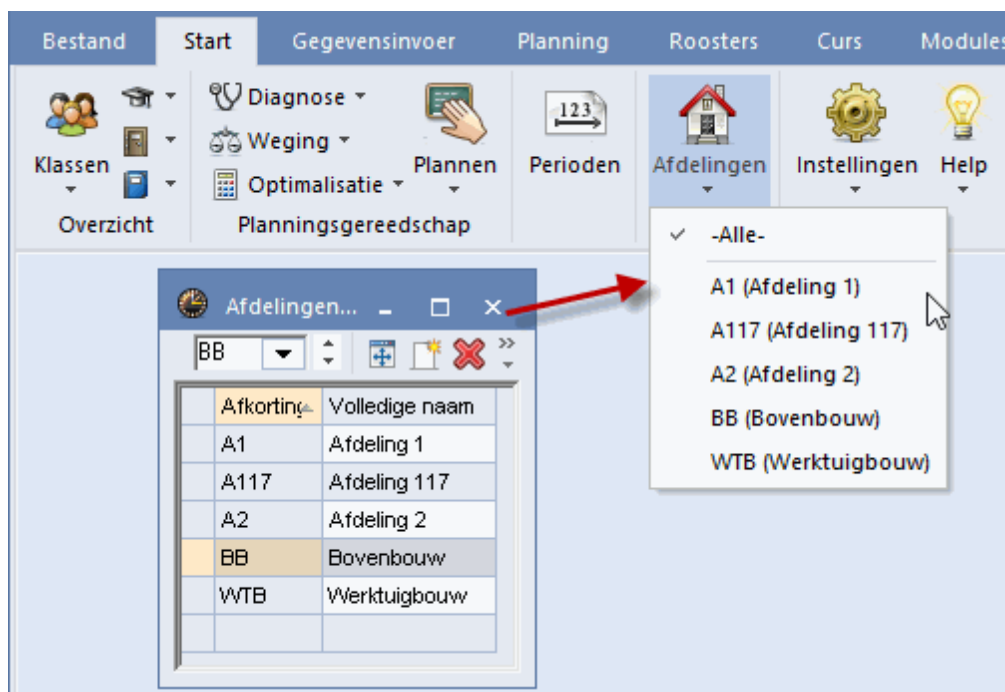
Omdat in het bovenstaande voorbeeld les 11 een klassenkoppeling van 1a,1b,2a en 2b bevat en klas 1a als eerste klas is ingevoerd, behoort deze les tot de afdeling van klas 1a (A1).

### 3 Bewerken van afdelingsgegevens

Untis biedt de mogelijkheid om binnen één gpn-bestand de bewerkingen te beperken tot één afdeling.

#### 3.1 Het keuzeveld Afdelingen

De gedefinieerde afdelingen kunnen met het pijltje onder de knop <Afdelingen> op het tabblad Start worden geactiveerd.



Als een afdeling is geselecteerd, dan wordt de naam van de afdeling onder de knop weergegeven.



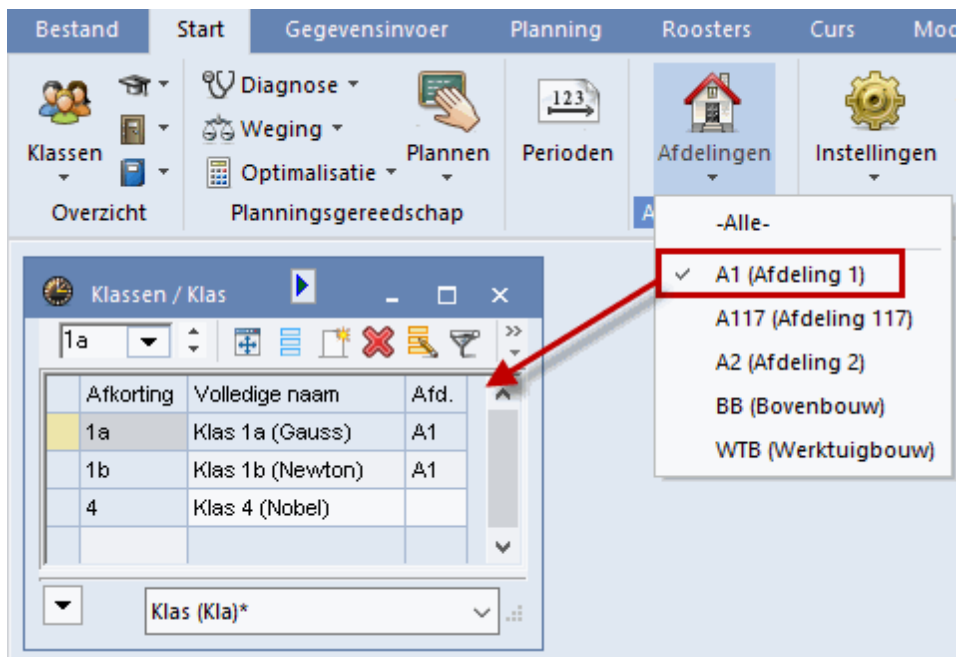
Door het activeren van een afdeling worden de bewerkingen in Untis beperkt tot alleen deze afdeling en wordt het risico, dat iemand van een andere afdeling per ongeluk een wijziging doorvoert, geminimaliseerd.

Tip: Met Untis MultiUser is het door het toewijzen van gebruikersrechten ook mogelijk om vooraf aan gebruikers alleen rechten te geven tot één of meerdere afdelingen. Meer informatie vindt u in de handleiding Untis MultiUser.

## 3.2 Basiselementen en lessen

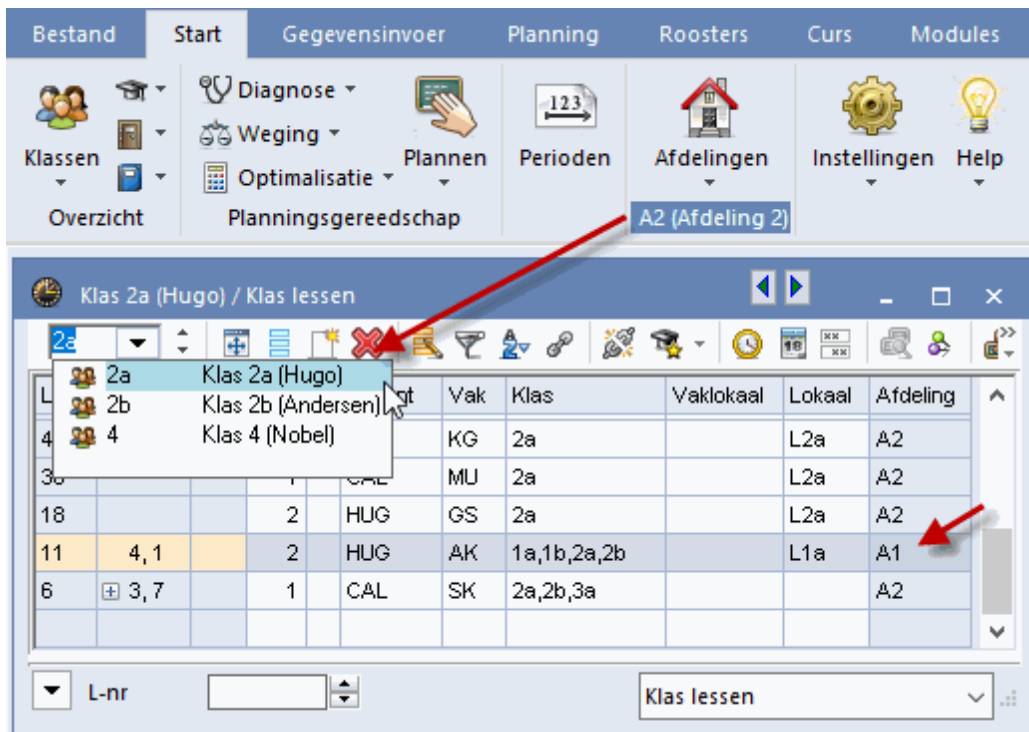
Opent u een basisgegevensvenster, terwijl een afdeling is geselecteerd, dan ziet u alleen elementen, die zijn gekoppeld aan de geselecteerde afdeling en elementen, die niet aan een afdeling zijn gekoppeld.





Bij het aanmaken van nieuwe elementen wordt automatisch de geselecteerde afdeling ingevoerd.

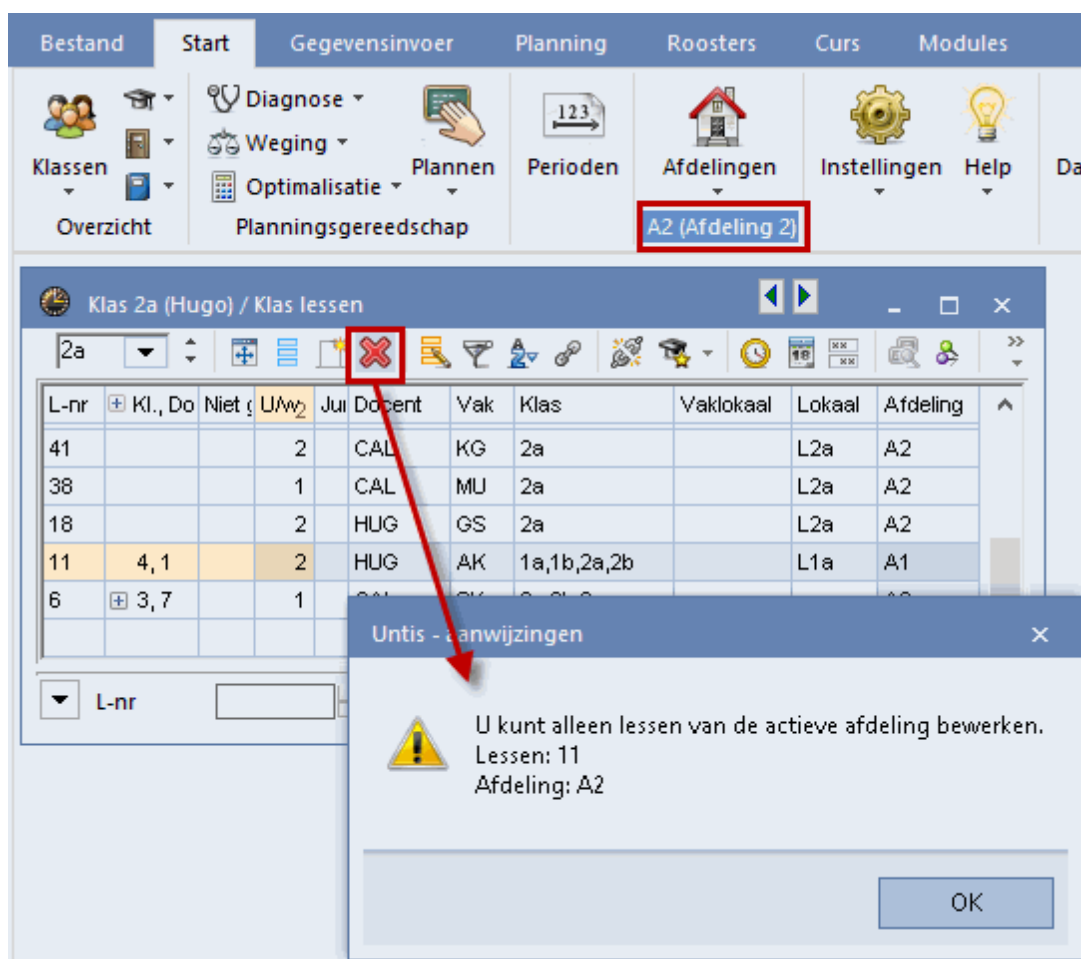
In het lessenvenster worden in een keuzelijst alleen de elementen getoond, die zijn gekoppeld aan de geselecteerde afdeling en de elementen, die niet zijn gekoppeld aan een afdeling.



Let op!

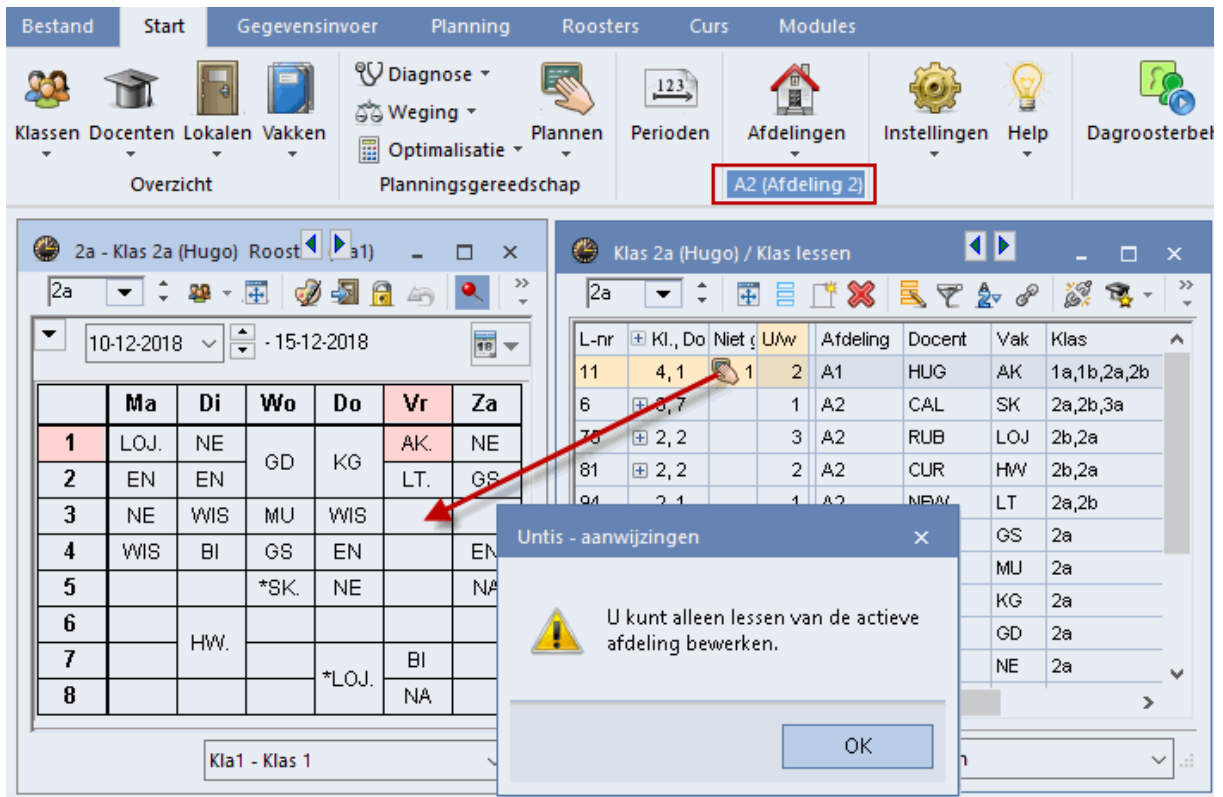
Let u erop, dat altijd alle lessen van het actieve element worden getoond. In het voorbeeld wordt in het lessenvenster van klas 2a ook les 11, behorende bij afdeling A1 getoond, ondanks de selectie van afdeling A2.

Het wijzigen en wissen van een les van een andere afdeling is niet toegestaan. In de onderstaande afbeelding ziet u dat het wissen van lesnummer 11 niet is toegestaan, omdat afdeling A2 is geselecteerd en lesnummer 11 is gekoppeld aan afdeling A1.



### 3.3 Handmatig plannen

Wijzigingen in de roosterweergave zijn alleen toegestaan voor lessen, die tot de geselecteerde afdeling behoren.



Bovendien worden in het venster 'Lokalen toewijzen/wissen' alleen de aan de afdeling gekoppelde lokalen getoond en lokalen, die aan geen enkele afdeling zijn gekoppeld.

### 3.4 Optimalisatie

Tijdens de optimalisatie worden alleen lessen van de geselecteerde afdeling ingeroosterd. Alle andere lessen blijven onaangeroerd, dat wil zeggen alle nog niet ingeplande lessen blijven niet ingepland en de al ingeroosterde lessen van andere afdelingen blijven ongewijzigd.

In de onderstaande afbeelding zijn de klassen van afdeling A1 geelgekleurd, van afdeling A2 groengekleurd en afdeling A117 oranjegekleurd.

Afkorting	Volledige naam	Afd.
1a	Klas 1a (Gauss)	A1
1b	Klas 1b (Newton)	A1
2a	Klas 2a (Hugo)	A2
2b	Klas 2b (Andersen)	A2
3a	Klas 3a (Aristoteles)	A117
3b	Klas 3b (Callas)	A117
4	Klas 4 (Nobel)	

We beginnen met een leeg rooster. In het linker rooster werd een optimalisatie voor afdeling A1 geactiveerd. Er werden dan ook alleen lessen ingeroosterd, die tot deze afdeling behoren.

Afdelingen

A1 (Afdeling 1)

Afdelingen

A2 (Afdeling 2)

Afdelingen

A117 (Afdeling 117)

	1a	1b	2a	2b	3
Ma-1	vMS				
Ma-2	EN	HA.			
Ma-3	NE	vMS			
Ma-4	AK.				
Ma-5		NE			
Ma-6	LOM.				
Ma-7					
Ma-8					

	1a	1b	2a	2b	3a
Ma-1	vMS		EN	NE	
Ma-2	EN	HA.	NE	vMS	
Ma-3	NE	vMS	vMS	BI	
Ma-4	AK.				
Ma-5		NE		GD	
Ma-6	LOM.		NA		
Ma-7			KG		
Ma-8					

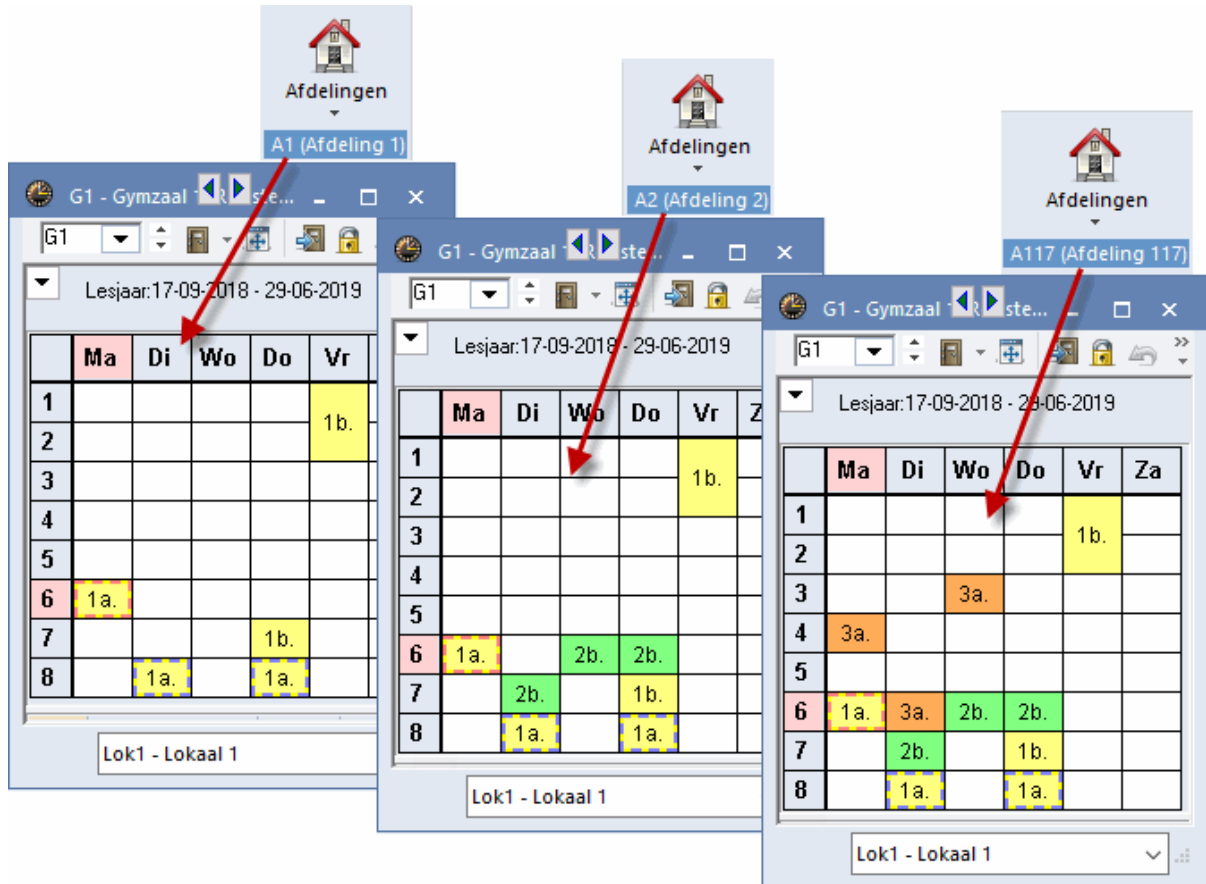
	1a	1b	2a	2b	3a	3b	4
Ma-1	vMS		EN	NE		vMS	
Ma-2	EN	HA.	NE	vMS		GS	
Ma-3	NE	vMS	vMS	BI	vMS	AK	
Ma-4	AK.					LOM.	
Ma-5		NE		GD		BI	
Ma-6	LOM.		NA				
Ma-7			KG		NA		
Ma-8					GS		

In het middelste rooster werd een optimalisatie voor afdeling A2 toegevoegd. De lessen van de al eerder geplaatste afdeling werden hierbij niet gewijzigd. Zo ziet u, dat de les AK aan de afdeling A1 is gekoppeld (eerste genoemde klas is 1a) en tijdens de optimalisatie van afdeling A2 onder geen beding zal worden gewijzigd.

In het laatste rooster werden de lessen van afdeling A117 toegevoegd. De eerder geplaatste lessen van de overige afdelingen werden hierbij wederom niet gewijzigd.

### 3.4.1 Afdeling overstijgende faciliteiten

Bij het optimaliseren per afdeling gebruikt Untis de afdeling van de klas. Andere elementen (zoals lokalen) worden daarbij naar beschikbaarheid gepland, ofwel wie het eerst komt, die het eerst maalt.



In het bovenstaande voorbeeld is het gymlokaal G1 een afdeling overstijgend element. De eerste afdeling, die wordt geoptimaliseerd, heeft nog alle uren van het gymlokaal tot haar beschikking. De volgende afdeling kan alleen de nog vrije uren van het gymlokaal inplannen. Tijdens de optimalisatie van deze afdeling kunnen geen lokalen worden geruild met lessen van de vorige afdeling.

### 3.5 Diagnose

Ook de diagnose wordt na selectie van een afdeling net zoals voor [basisgegevens en lessen](#) beperkt tot één afdeling. De afbeelding toont voor twee verschillende afdelingen het diagnosepunt 'Te veel uren per dag'.

The image displays two screenshots of the 'Diagnose' software interface, illustrating the effect of selecting a department (afdeling) on the displayed data.

**Top Screenshot (Afdeling 1):**

- Selected dates: 24- 9-2018 to 30-09-2018.
- Table 'Diagnose':
 

Diagnose	Wg.	Ant
Alle	>= 1	
- Table 'Lessen':
 

Klas	Dag	Uren/dag	Vers.
1a	Di	7 (4-6)	1
1b	Di	7 (4-6)	1
1b	Do	7 (4-6)	1
1b	Vr	7 (4-6)	1
- Diagnoseaspect: De voorwaarde 'Uren / dag (min,max)' kon niet worden gerespecteerd.
- Weging: 2, Aantal: 4.
- 'Afdelingen' dropdown menu: A1 (Afdeling 1) is selected.

**Bottom Screenshot (Afdeling 2):**

- Selected dates: 24- 9-2018 to 30-09-2018.
- Table 'Diagnose':
 

Diagnose	Wg.	Ant
Alle	>= 1	
Lessen zonder docenten	*	1
- Table 'Lessen':
 

Klas	Dag	Uren/dag	Vers.
2a	Ma	7 (4-6)	1
2b	Di	7 (4-6)	1
- Diagnoseaspect: De voorwaarde 'Uren / dag (min,max)' kon niet worden gerespecteerd.
- Weging: 2, Aantal: 2.
- 'Afdelingen' dropdown menu: A2 (Afdeling 2) is selected.

### 3.6 Afdrukken

Het selecteren van een afdeling heeft ook effect op de afdruk. Zo worden bij basisgegevens en roosterafdrukken enkel elementen aangeboden, die tot de geselecteerde afdeling behoren en elementen, die niet aan een afdeling zijn gekoppeld.

## 4 Exporteren naar afdelingsroosters

Met het exporteren naar afdelingsbestanden maakt Untis voor iedere afdeling een nieuw roosterbestand met de naam <afdeling>.gpn (<afdeling> staat voor de afkorting van de afdeling) aan, dat de onderstaande gegevens bevat.

- alle klassen, die gekoppeld zijn aan de afdeling.
- alle lesnummers en roostergegevens van de afdelingklassen. De eerst vermelde klas van een les bepaalt bij welke afdeling de les hoort.
- alle klassen, die voorkomen bij de bovenstaande lessen. Als bij een lesnummer drie klassen zijn vermeld, dan bepaalt de eerste klas bij welke afdeling de les hoort. De overige klasnamen kunnen bij een andere afdeling horen, maar worden uiteraard wel bij de basisgegevens overgenomen.
- alle docenten, lokalen, vakken en afdelingen van de school.

Een afdelingsbestand is in feite gewoon een normaal gpn-bestand, waarbij intern de afdelingsgegevens

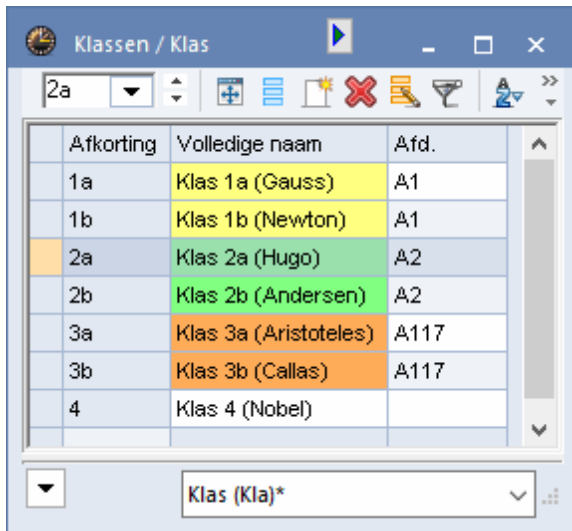
worden gekenmerkt.

**Let op: klassen zonder afdeling**

Lessen zonder klas worden nooit geëxporteerd. Ook lesnummers waarbij de eerst vermelde klas geen afdeling heeft, worden niet overgenomen. Wanneer de volgende foutmelding verschijnt: "Er bestaat geen afdeling, waaraan klassen zijn toegekend", dan is er aan geen enkele klas een afdeling gekoppeld. Voer bij klassen een afdeling in en herhaal het exporteren.

Ga voor het exporteren van de afdelingsgegevens als volgt te werk:

1. Op het tabblad Gegevensinvoer ziet onder de knop <Afdelingen> welke afdelingen er zijn gedefinieerd.
2. In het klassenvenster staat bij iedere klas in de kolom 'Afd' de bijbehorende afdeling.



3. U opent u het exportvenster met het pijltje onder de knop <Afdelingen> op het tabblad Modules.



4. Klik op de button <Alle afdelingen exporteren>. Hiermee maakt Untis voor elke afdeling een apart bestand aan met alle relevante gegevens van de afdeling. Aansluitend wordt een venster getoond met vermelding van het aantal uitgevoerde afdelingen en klassen.



#### Let op!

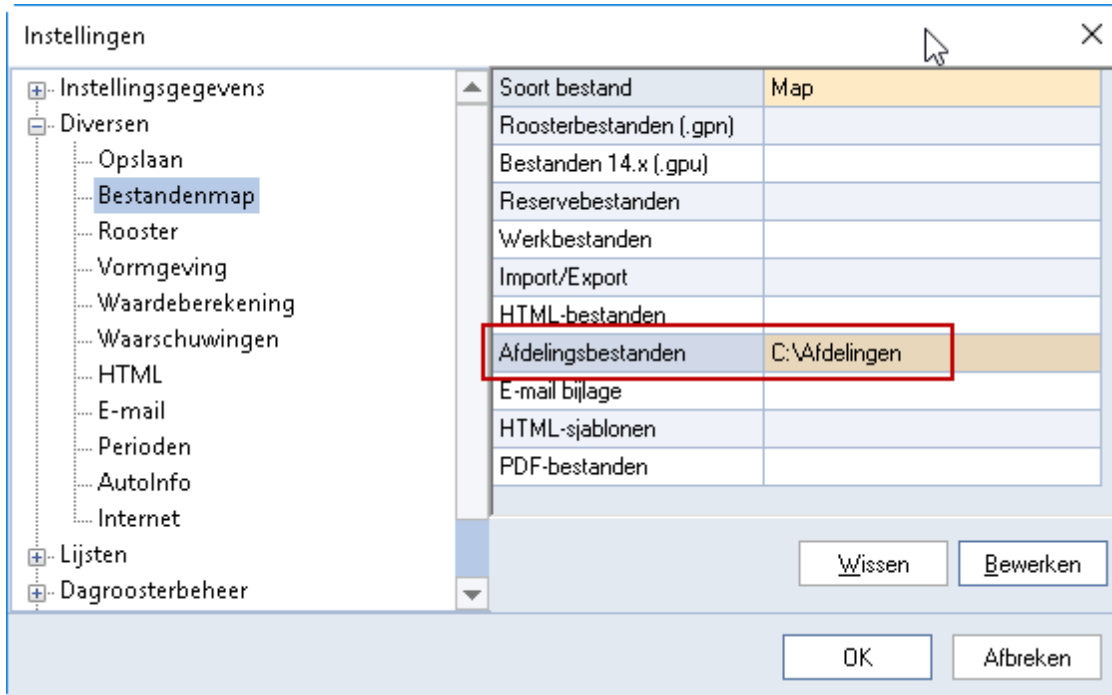
De afdelingsgegevens worden opgeslagen onder de naam <afdeling>.gpn, waarbij <afdeling> staat voor de afkorting van de afdeling. Als dit bestand al bestaat, dan wordt deze zonder navraag overschreven.

#### Tip: map voor opslag

Via 'Instellingen | Diversen | Bestandenmap' kunt u een map invoeren, waar de afdelingsbestanden moeten worden geplaatst. Als hier geen map is ingevoerd, wordt de standaardmap van Untis (C:\Program



Files\Untis) gebruikt.



#### 4.1 Afdelingen afzonderlijk exporteren

Als u meer controle wilt tijdens de export, dan kunt u de afdelingen ook één voor één exporteren. In de rechter bovenhoek vindt u de afkorting, het aantal klassen en het aantal lessen behorende bij de eerstvolgende afdeling, die zal worden geëxporteerd.



Met de button <Afdeling exporteren> start u de export van de getoonde afdeling.

Wilt u een afdeling niet exporteren, klikt u dan op de button <Afdeling overslaan>. Hierna kunt u met de volgende afdeling verder gaan.

#### 4.1.1 Beperkingen in de demobestanden

Als u de functionaliteit van de module Afdelingsrooster wilt uit proberen met behulp van een demobestand, dan dient u rekening te houden met de volgende beperkingen:

- Het aantal klassen, dat is gekoppeld aan een afdeling, mag niet groter zijn dan 3.
- Het aantal ingevoerde leerlingen mag niet groter zijn dan 3.
- Er mogen maximaal 7 klassen worden ingevoerd.

## 5 Optimaliseren van afdelingsroosters

Na het [exporteren van de afdelingsbestanden](#) kan elke afdeling met het eigen bestand verder werken. Met behulp van alle hulpmiddelen, die in Untis voorhanden zijn, kan het afdelingsrooster worden geoptimaliseerd.

Bovendien is het mogelijk om extra basisgegevens en/of lessen toe te voegen in het afdelingsbestand. Tijdens het teruglezen van het afdelingsbestand in het hoofdbestand wordt uiteraard ook rekening gehouden met deze nieuwe gegevens.

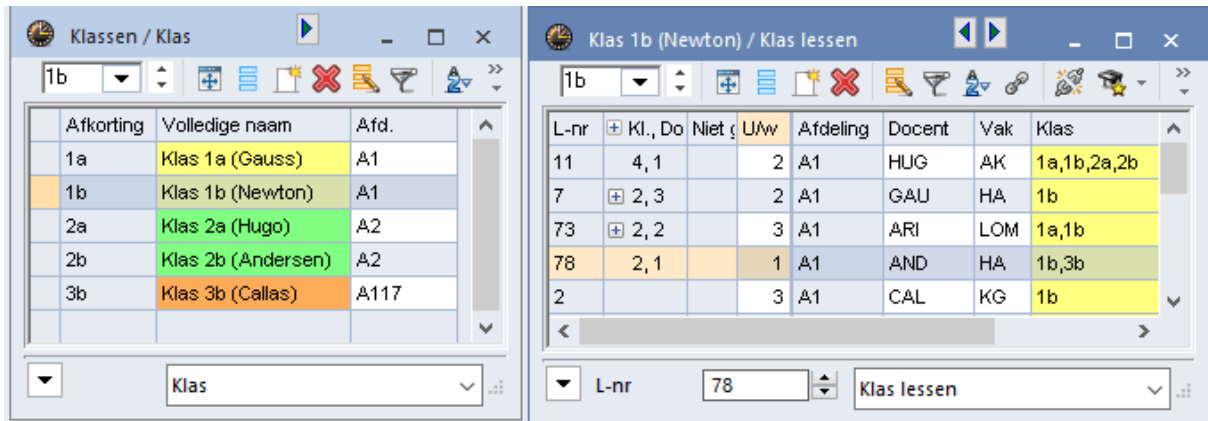
### Let op!

Gegevens die op de gehele instelling van toepassing zijn, zoals het tijdraster, mogen in geen geval in een afdeling gewijzigd worden. Dergelijke gegevens worden dan ook niet in het hoofdbestand geïmporteerd.

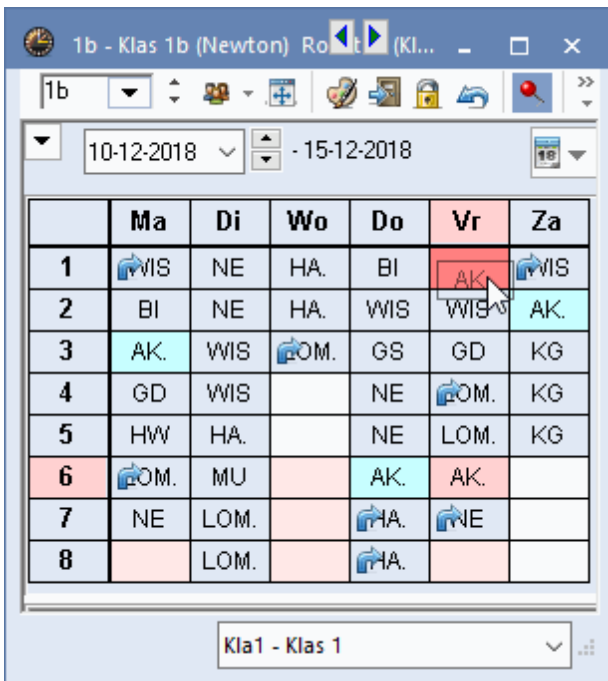
In de titelbalk van een afdelingsbestand wordt, naast de gebruikelijke informatie, ook de afdelingsnaam getoond.



Er kunnen meer klassen worden geëxporteerd, dan er gekoppeld zijn aan de afdeling. Dit komt, doordat klassen, die niet bij de afdeling horen, maar wel voorkomen in de lesgegevens, ook worden geëxporteerd. In de afbeelding ziet u bijvoorbeeld, dat bij een export van afdeling A1 ook de klassen 2a, 2b en 3b worden overgenomen, alhoewel deze tot een andere afdeling behoren. Dit komt, omdat deze klassen wel deelnemen aan lessen van afdeling A1, zoals u kunt zien in lesnummer 11 en 78.



Iedere les kan maar aan precies één afdeling worden gekoppeld. In het afdelingsbestand ziet u enkel de lessen, die tot deze afdeling behoren. U kunt nu de lessen inroosteren, wissen of nieuwe lessen toevoegen.



De wijzigingen worden bij het [importeren in het hoofdbestand](#) overgenomen.

## 6 Importeren van afdelingsroosters

Nadat de roosters van [de afzonderlijke afdelingen](#) zijn gemaakt, plaatst u de afdelingsbestanden in de map die is vermeld via Instellingen | Diversen | Bestandenmap (bijvoorbeeld C:\Afdelingen) of - indien niet ingevoerd - in de programmamap van Untis. Vervolgens opent u het hoofdbestand.

Met het pijltje onder de knop <Afdelingen> op het tabblad Opties opent u het importvenster. Klik op de button <Alle afdelingen importeren>.



Hiermee worden alle afdelingsroosters (<afdeling>.gpn) geïmporteerd in het hoofdbestand. Alle wijzigingen, die 'offline' in de afdelingsbestanden werden toegevoegd, worden samengevoegd.

**Tip!**

Indien bij het importeren sprake is van een dubbel lesnummer, dan wordt voor de betreffende les een nieuw nummer aangemaakt.

Bij het gebruik van afdeling overstijgende docenten of lokalen kan het na de import voorkomen, dat er botsingen zijn ontstaan. Deze worden zowel in de roosterweergave als in de diagnose getoond.

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Z
1	WIS	WIS			AK. NE	
2		EN		EN	EN	A
3	AK.	KG	GD	GD	LOJ.	N
4	NE		LOJ.	NE	BI	EN
5	LOJ.	BI	GS	GS	LT.	NA
6		HW.	MU	AK.		
7			*SK.	NA		
8						

## 6.1 Afdelingen afzonderlijk importeren

Net zoals bij [Afdelingen afzonderlijk exporteren](#) is het ook voor de import mogelijk om de afdelingsroosters handmatig één voor één te importeren. Rechts bovenin wordt vermeld, welke afdeling als eerstvolgende aan de beurt is en hoeveel lessen en klassen hierbij betrokken zijn. Met de button <Afdeling importeren> kunt u de import van deze afdeling starten of met de button <Afdeling overslaan> naar de volgende afdeling wisselen.

## 6.2 Import van basisgegevens

Basisgegevens (docenten, lokalen, klassen en dergelijke) worden alleen uit de afdelingsbestanden geïmporteerd, als deze nog niet in het hoofdbestand voorkomen. Het als eerste ingelezen afdelingsbestand, dat nieuwe basisgegevens bevat, bepaalt de bijbehorende eigenschappen.

Voorbeeld: In zowel het afdelingsbestand A1.gpn als in het afdelingsbestand A2.gpn wordt een nieuw vak FA toegevoegd. Afdeling A1 hanteert als volledige naam 'frans1' en afdeling A2 gebruikt 'frans2'. Afdeling A1 is als eerste afdeling geïmporteerd. Hierdoor is bepaald, dat het vak FA in het hoofdbestand de volledige naam 'frans1' krijgt.

### Let op!

Basisgegevens (uitgezonderd docenten, zie [volgende pagina](#)), die niet nieuw worden toegevoegd, maar enkel zijn gewijzigd, worden niet opnieuw ingelezen. Dit wil zeggen, dat de wijzigingen niet worden overgenomen.

### 6.2.1 Import van docenten

Soms vereist het bewerken van het rooster, dat bestaande docentgegevens moeten worden gewijzigd (bijvoorbeeld het aantal toegestane tussenuren of tijdswensen). Een vinkje bij 'Met docentgegevens' zorgt ervoor, dat ook de gewijzigde docentgegevens in het afdelingsbestand worden overgenomen in het totaalbestand.

The screenshot shows the 'Tijdswensen / Docent-51' window with a timetable for teacher 'GAU' (Friedrich Gauss). The timetable shows lessons from Monday to Saturday. A red callout box points to the 'Dag' column, stating: **Afdeling A2 wijzigt de tijdswensen van docent GAU**. Below the timetable is an 'Afdelingsrooster - Import' dialog box. In this dialog, the 'Met docentgegevens' checkbox is checked and highlighted with a red box. A second red callout box points to this checkbox, stating: **docentwijzigingen worden in het hoofdbestand overgenomen.** The dialog also shows 'Afdeling: A2', 'Klassen: 3', 'Lessen: 44', and 'Bestandsnaam: A2.gpn'. Buttons for 'Afdeling importeren', 'Afdeling overslaan', 'afdelingen importeren', and 'Afbreken' are visible at the bottom of the dialog.

### Let op!

Hebben twee afdelingen hetzelfde element gewijzigd, dan wordt alleen de wijziging van de eerste afdeling, die werd geïmporteerd, overgenomen.

## 7 Bewerken van totaalrooster

Na het importeren van de afdelingsbestanden kunt u het rooster voor de hele school nog verder optimaliseren.

Mocht u tot nu toe geen rekening hebben gehouden met afdeling overstijgende elementen, dan worden eventuele botsingen inzichtelijk met behulp van het diagnosevenster.

De optimalisatie, alsook de lokaaloptimalisatie functioneren zoals gewoonlijk. Als na de [import van afdelingsbestanden](#) docentbotsingen optreden, omdat een docent bijvoorbeeld op twee afdelingen lesgeeft en bij beide afdelingen op ma-3 is ingeroosterd, dan kunt u dit het beste oplossen door deze lessen te wissen en vervolgens een optimalisatie te activeren, waarbij de optie 'Rooster voorwaardelijk fixeren' is aangevinkt.

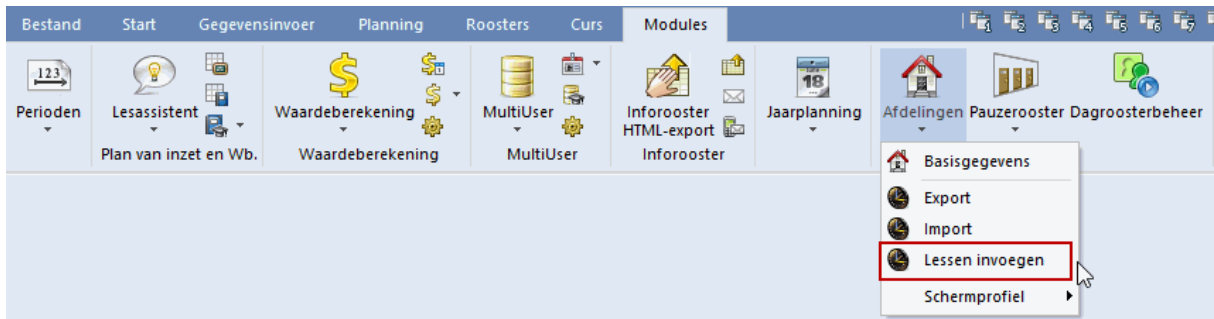
Lokaalbotsingen kunt u verhelpen met een Lokaaloptimalisatie.

Een daaropvolgende [export](#) levert bijgestelde bestanden voor de afdelingen op.

## 8 Lessen invoegen

Met de module Afdelingsrooster hebt u naast de mogelijkheid om eerder geëxporteerde afdelingsbestanden te importeren ook de mogelijkheid om basisgegevens, lessen en roostergegevens uit een willekeurig gpn-bestand in te voegen.

Open hiertoe het hoofdbestand en selecteer 'Opties | Afdelingsrooster | Lessen invoegen'. Navigeer vervolgens naar het gpn-bestand, dat u wilt invoegen en klik op <Open>.



Bij het invoegen van gegevens gaat Untis als volgt te werk:

- Alle basiselementen worden geïmporteerd. Als elementen reeds bestaan, dan worden de eigenschappen, zoals tijdwensen, **niet** overgenomen.
- Alle lessen worden overgenomen. Als een lesnummer al voorkomt, dan wordt voor de te importeren les een nieuw lesnummer aangemaakt.
- Het gehele rooster wordt overgenomen. Bij overlapping van de reeds aanwezige en de geïmporteerde planning, worden botsingen gevormd.
- Algemene instellingen, zoals het tijdraster of vakantie worden **niet** geïmporteerd.

## 9 Uitwerkingen op andere functies

De module Afdelingsrooster heeft ook invloed op de andere modules. Dit wordt op de volgende pagina's beschreven.

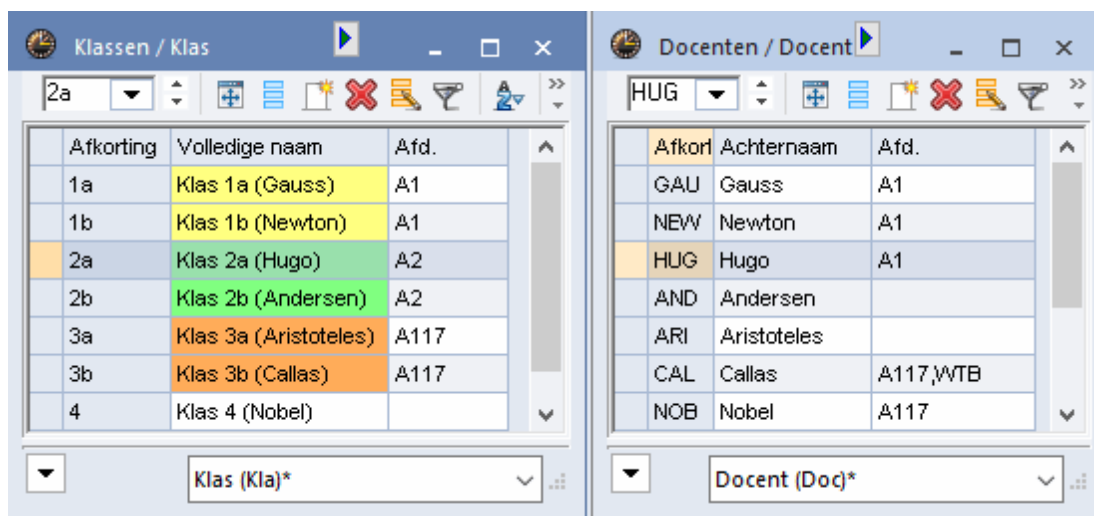
### 9.1 Dagroosterbeheer

Ook in de dagroostermodus heeft u met de module Afdelingrooster de mogelijkheid om de bewerkingen tot een bepaalde afdeling te beperken.

#### 9.1.1 Vervangingenvenster

In het vervangingenvenster worden alleen de vervangingsregels getoond, waarbij de afwezige klas, de absente docent of de vervanger tot de actieve afdeling horen.

Bekijk het voorbeeld in de onderstaande afbeelding. Docent HUG is gekoppeld aan afdeling A1 en klas 3b aan afdeling A117. Klas 4 is aan geen enkele afdeling gekoppeld.



Nu wordt docent HUG op 02-11 absent. Op deze dag geeft hij les aan de klassen 1a, 1b, 2a, 2b, 3b en 4.

Is in het lintmenu de afdeling A1 geselecteerd, dan worden in het vervangingenvenster alle vervangingsregels getoond, daar docent HUG bij de afdeling A1 hoort.

Wordt daarentegen afdeling A117 geselecteerd, dan wordt alleen vervangingsnummer 267 getoond, omdat hierin een element van afdeling A117 voorkomt. In ons voorbeeld is dat klas 3b.



Vervangingen / Klas

Klas: Alle Van- t/m: 29-10-2018 Week:  Open vervangingen

Verv-	Soort	Datum	uur (vak)	Vak	(doce	Verve	(klas(sen))	Klas	(lokaa	Vaklokae
264	Vervanging	02-11	1	AK	HUG	???	1a, 1b, 2a, 2b	1a, 1b, 2a,2b	L1a	L1a
265	Vervanging	02-11	3	AK	HUG	???	4	4	L2a	L2a
266	Vervanging	02-11	4	NE	HUG	???	4	4	L2a	L2a
267	Vervanging	02-11	5	GS	HUG	???	3b	3b		

Verv-Nr.  Klas

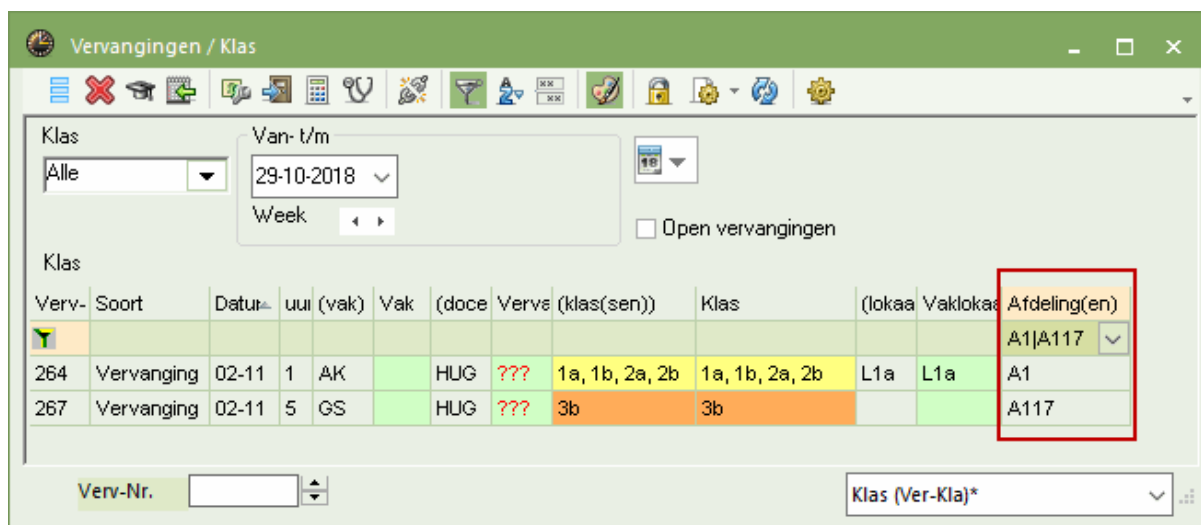
Vervangingen / Klas

Klas: Alle Van- t/m: 29-10-2018 Week:  Open vervangingen

Verv-	Soort	Datum	uur (vak)	Vak	(doce	Verve	(klas(sen))	Klas	(lokaa	Vaklokae
267	Vervanging	02-11	5	GS	HUG	???	3b	3b		

Verv-Nr.  Klas

Vanaf Untis 2017 kunt u in het vervangingenvenster met behulp van de veldendialoog de kolom Afdeling(en) invoegen en zo zien tot welke afdeling een vervanging behoort.



U kunt ook op deze kolom filteren. In dit geval mag er geen afdeling in het lintmenu zijn geselecteerd. In de bovenstaande afbeelding ziet u een filter op de afdelingen A1 en A117.

### 9.1.2 Plandialoog

In de plandialoog (in de dagroostermodus) kunt u alleen wijzigingen doorvoeren, die tot de actieve afdeling behoren.

### 9.1.3 Absentievenster en vervangingsvoorstel

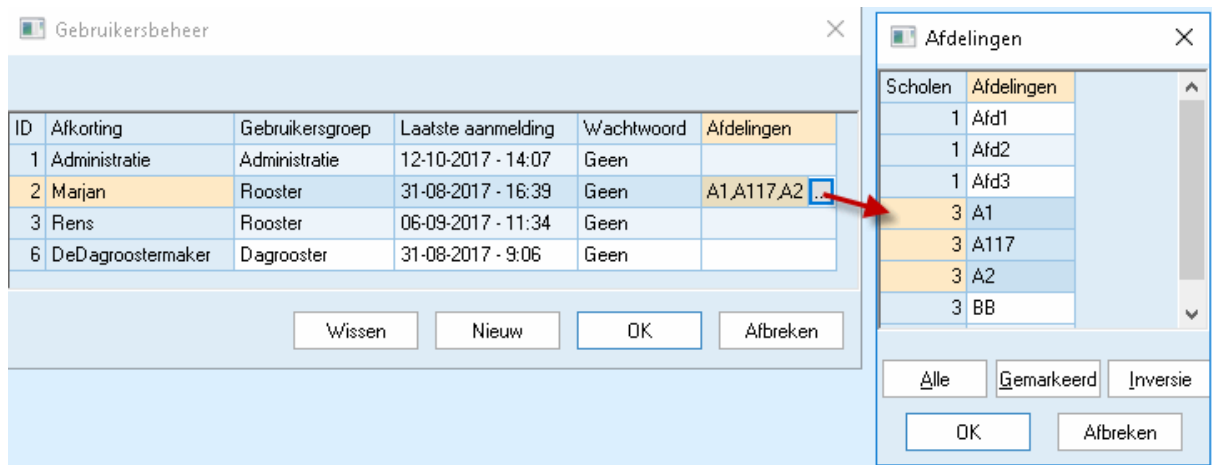
Zowel in het absentievenster als in het vervangingsvoorstel worden alleen docenten getoond, die ofwel gekoppeld zijn aan de actieve afdeling, ofwel aan geen enkele afdeling zijn gekoppeld. Een nieuwe absentie kan ook alleen voor deze docentengroep worden ingevoerd.

### 9.1.4 Vervangingsstatistiek

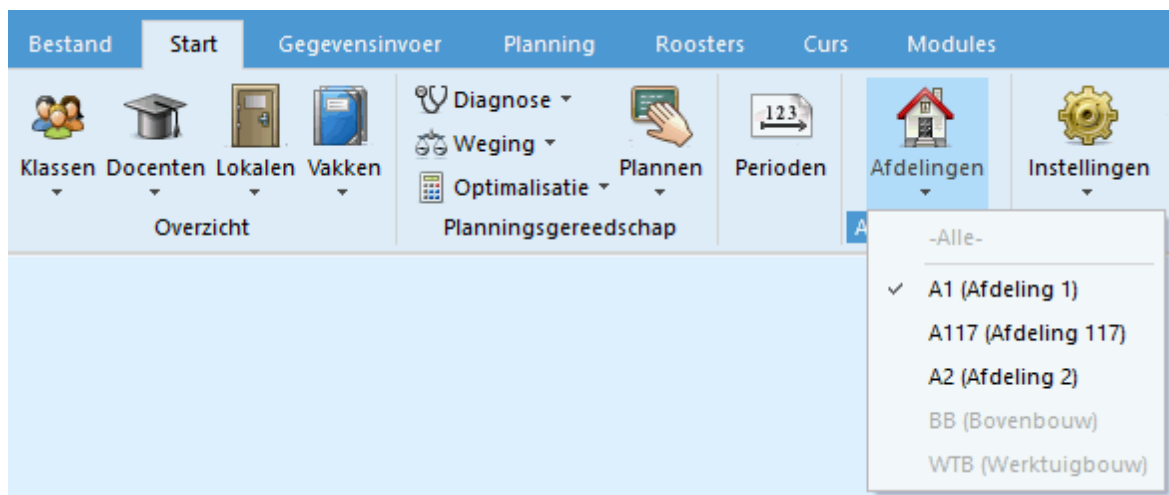
Vanaf versie 2017 houdt ook de vervangingsstatistiek rekening met een geselecteerde afdeling in het lintmenu,

## 9.2 Untis MultiUser

Het autorisatiesysteem van MultiUser maakt het mogelijk om gebruikers en gebruikersgroepen alleen rechten tot een bepaalde afdeling of afdelingen te geven. Met de keuze Gebruikers op het tabblad Modules (blok MultiUser) kunt u in de kolom Afdelingen met een klik op het vierkantje met puntjes de gewenste afdelingen koppelen aan een gebruiker.



Een gebruiker kan na het aanmelden alleen nog maar een afdeling selecteren, waarvoor hij/zij geautoriseerd is.



In Untis MultiUser is het werken met afdeling veel eenvoudiger, omdat dan geen export naar afzonderlijke gpn-bestanden nodig is. Alle afdelingen werken met de toegekende rechten in dezelfde database. Zo kunnen bijvoorbeeld afdeling overstijgende wijzigingen tijdens de planningsfase worden doorgevoerd, die vervolgens bij alle betrokken roostermakers direct inzichtelijk zijn.