

GRUBER & PETERS

Untis MultiUser

Untis MultiUser

grupet.at

Inhaltsverzeichnis

I Inledning Fleranvändarversion	4
II Teknisk bakgrund	4
III Databaskonvertering från Version 2007	5
IV Installation	6
1 Programmet Untis.....	7
2 Access-databas.....	7
3 MySQL Databas.....	7
4 MS SQL databas.....	8
V Att logga in	8
VI Databas och .gpn fil	11
1 Exportera data till gpn-fil.....	11
2 Spara gpn-fil i databas.....	12
3 Infoga data från en gpn-fil.....	12
Infoga Aktiviteter och Schema	14
Infoga vikariatsdata	15
Ändring av Perioder	15
VII Administrera användare	15
1 Ändra lösenord.....	17
2 Användargrupper och rättigheter	17
Användarnivåer.....	17
Användarrättigheter.....	20
Begränsa till skola, läsår, version	26
3 Skapa användare	27
4 Dialogen 'Aktiva användare'.....	31
Logga ut användare	31
5 Samtidigt arbete.....	32
Samtidig ändring av samma data	32
Datastabilitet	33
VIII Privata och allmänna vyer	33
1 Markera vyer som 'Allmänna'	34
2 Dataexport till gpn-fil.....	36
IX Skolövergripande resurser	36

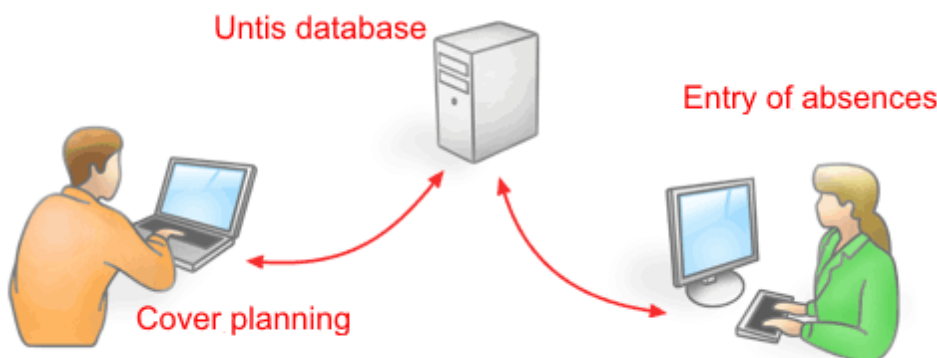
1	Skapa Externa Beteckningar.....	36
2	Samtidigt arbete.....	38
3	Kollision med externa Beteckningar	41
4	Vikareibokning.....	41
X	Att arbeta med Sektorer	42
1	Optimering av alla sektorer.....	42
2	Sektorsvis schemaläggning.....	42
3	Sektorstillhörighet.....	44
XI	Vikariebokning	45
1	-	45
2	-	45
3	-	45
XII	Datasäkerhet	45
1	Skydd mot dataintrång.....	45
2	Backup.....	45
XIII	Meddelandesystem	46
1	Skicka meddelande.....	46
2	Hantering av meddelande.....	47
3	Radera meddelande.....	48
4	Uppdatera.....	48
XIV	Övriga funktioner	48
1	Skärmvisning.....	48
2	Untis Info.....	48
3	Automatisk Login.....	48
4	Nytt Läsår.....	49
5	Samtidig inloggning.....	50
6	Variabelt namn på ODBC-koppling.....	50
7	Support.....	50
	Index	51

1 Inledning Fleranvändarversion

På många skolor är det vanligt att flera personer behöver arbetar med schemat samtidigt. Det kan vara schemaläggare, arbetslag, ämnesgrupper, institutioner mm som utnyttjar gemensamma resurser.

I en schemafil som Untis enanvändarversion använder sig av är det inte möjligt för flera personer att arbeta med schemat samtidigt.

Med Untis MultiUser uppstår inga sådana problem. Untis MultiUser använder sig av en databas, vilket gör det möjligt för flera användare att arbeta samtidigt i schemat.



Metoden medför en rad olika fördelar:

- Inmatning av data (grunddata, undervisning, osv.) kan göras av flera personer samtidigt
- Grunddata kan uppdateras på expeditionen med t.ex. adresser, telefonnummer, klassföreståndarskap, mm, samtidigt som schemaläggare arbetar med schemat.
- Untis Fleranvändarversion har behörighetssystem för att tilldela olika personer olika rättigheter. Expeditionspersonal kan ha rättighet att bara öppna och läsa vissa dialoger eller bara använda bestämda funktioner. Användargrupper med specifika rättigheter skapas av Administratören.
- Olika sektorer av skolan (t.ex. arbetslag) kan skapa sina egna scheman trots att visa data är gemensamma för flera sektorer. Detta gäller inte minst salar.
- Statistik för hela skolan tas fram trots att skolan är uppdelad i flera administrativa delar.
- För skolor, som arbetar med flera perioder (terminer), kan schemaläggare också förbereda nästkommande period, utan att det stör pågående period. Data i pågående period behöver heller inte låsas.

2 Teknisk bakgrund

Untis Fleranvändarversion stödjer följande databaser: [MySQL](#) , [MS_SQL](#) och Microsoft [Access](#) . I Sverige används MySQL.

Kommunikationen med databasen sker via ODBC-koppling. Uppdatering av data till användarna sker asynkront. Det innebär att Untis kontrollerar var 10:e sekund om någon användare gjort någon ändring. Är det så, uppdateras skärmen hos övriga användare.

Om du använder Untis Fleranvändarversion utesluter det inte möjligheten att använda schemafilen gpn. Överföring av data från databas till en gpn-fil och omvänt gör du enklet med hjälp av programmets menysystem. Mer om detta i kapitlet "[Databas och gpn-fil](#)".

Att arbeta via Internet

Untis Fleranvändarversion kan användas via internet vid användning av en [MySQL](#) databas. Det är således möjligt för utlokaliserade avdelningar att delta i schemalaggningsen. Varje användare får fortlöpande information om övrigas scheman och användning av gemensamma resurser.

Multi-Client kapacitet

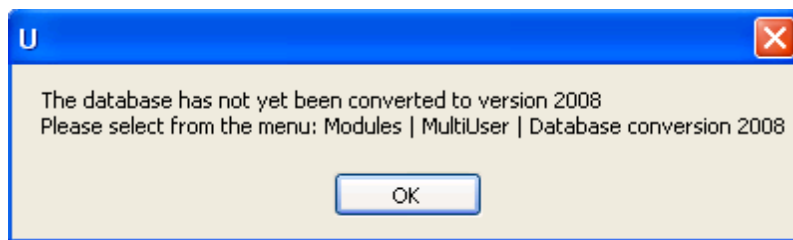
Untis Fleranvändarversion kan hantera flera skolor i samma databas. Varje skola kan ha flera läsår och varje läsår kan ha upp till 255 versioner.

Varje schemaversion i databasen innehåller samma data som schemafilen gpn innehåller för en användare.

3 Databaskonvertering från Version 2007

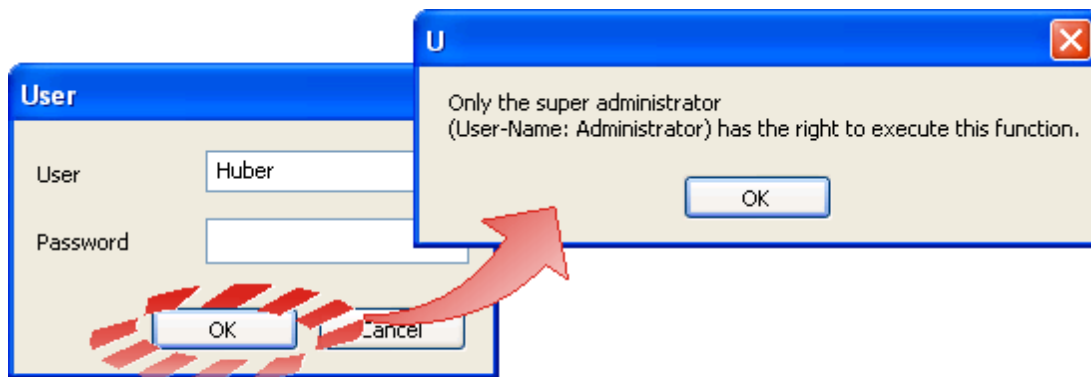
Detta kapitel är bara relevant om du arbetat med Fleranvändarversion 2007 och vill gå över till senare version. Om du inte arbetat med Untis tidigare utan börjar med Untis Fleranvändarversion version 2008 nu, så kan du hoppa över detta kapitlet. Gå till kapitlet "[Installation](#)".

Databasens uppbyggnad har ändrats i versioner efter 2007. Om du loggar in med data från version 2007 visas dialogen.



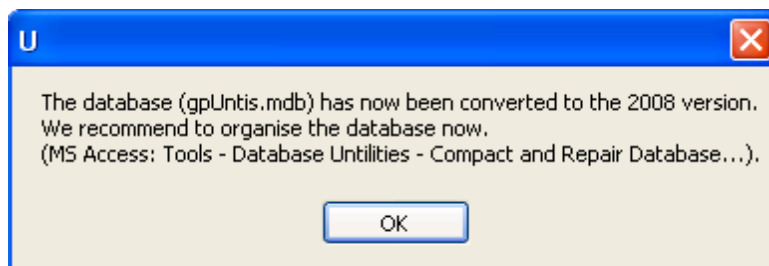
Du kan konvertera datastrukturen automatiskt via "Tillval | Fleranvändare | Konvertera till 2008". Först visas då en dialogen där du ska ange 'Användare' och ' Lösenord'.

OBS! Konverteringen kan bara göras en gång och då av användaren 'Administratör' (Systemadministratören) som skapats av systemet.



Click!

Efter ytterligare en bekräftelse i efterföljande dialog startar konverteringen. Denna kan ta några minuter beroende på hur mycket data som ska konverteras.



Varning!

Konverteringen av databasen till version 2008 är **irreversible**, vilket innebär att du inte kan läsa data från version 2008 i version 2007. Gör därför en säkerhetskopiera av version 2007 innan du gör konverteringen till 2008.

4 Installation

Installation av Untis MultiUser sker i två steg:

1. Installation av programmet Untis (såvida du inte redan arbetar med senaste enanvändarversionen av Untis. Då behöver du inte göra om installationen.)
2. Installation av databaskoppling till MySQL

Dessa två steg beskrivs på följande sidor.

4.1 Programmet Untis

Det är ingen skillnad på installation av enanvändarversionen och fleranvändarversionen av Untis.

Installation för fleranvändare görs normal på en server. Underhåll av programmet kan då enkelt skötas på en enda plats. Central installation på en server måste göras med administratörsrättigheter. Starta sedan programmet med administratörsrättighet. Nödvändiga uppdateringar av systemregistren kommer då att göras.

På varje PC, som ska arbeta med Untis, ska det sedan skapas ODBC-koppling och genväg till programmet.

4.2 Access-databas

Används ej i Sverige.

4.3 MySQL Databas

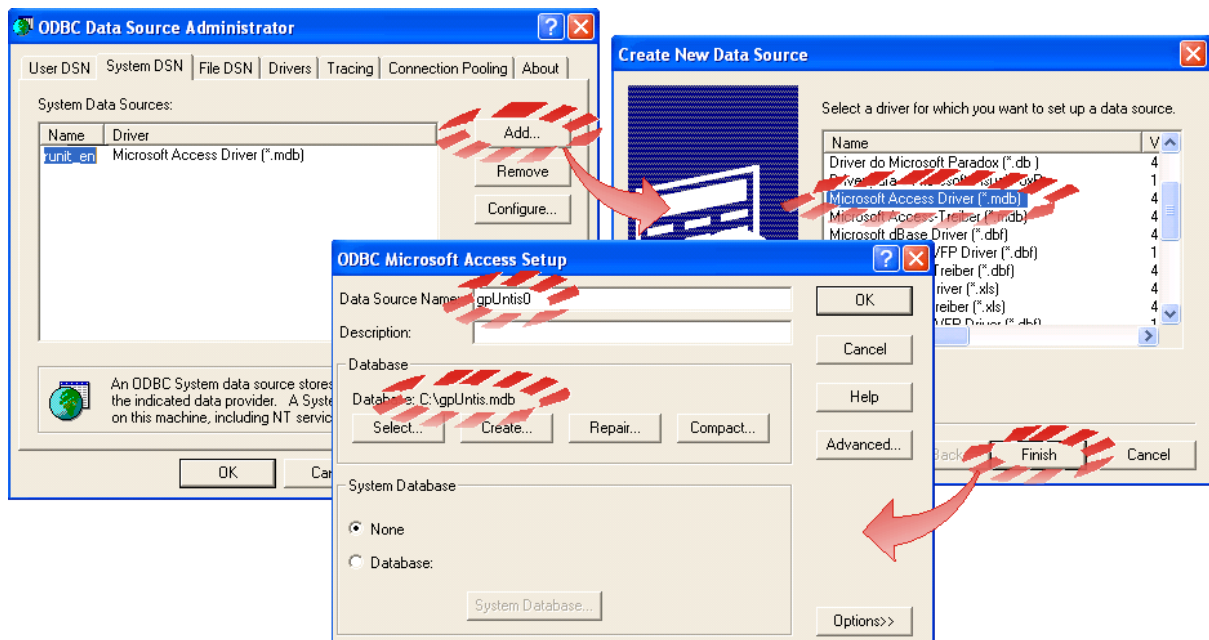
MySQL databas rekommenderas för användare i Sverige.

Programvara för MySQL Server 5.0 finns att ladda ner kostnadsfritt på www.mysql.com/downloads

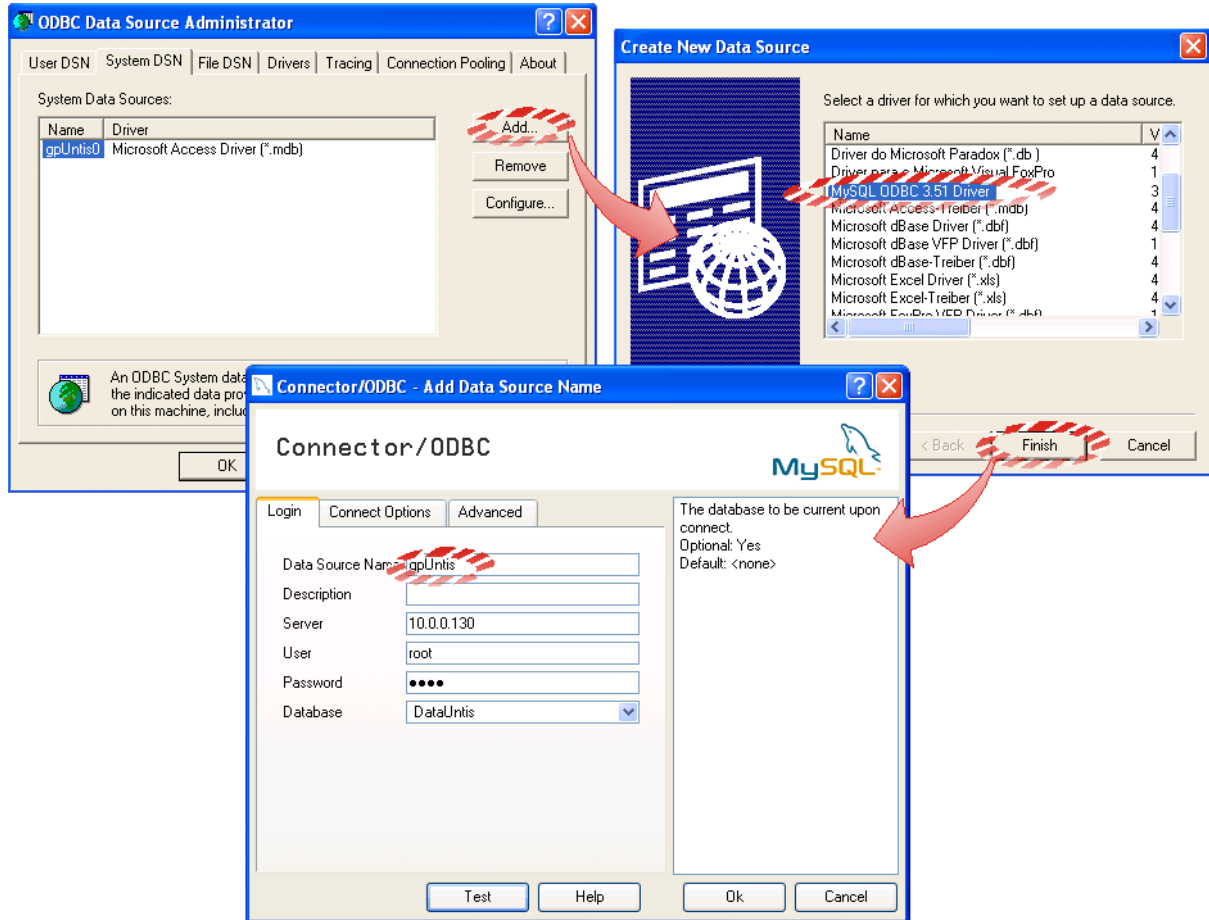
En mapp med färdig databasstruktur levereras med licens för databas. Du kan också få den genom att kontakta schemasupporten.

Filen 'untisdatabas.zip' ska läggas i mappen 'Program\MySQL\MySQL server5.0\data' på servern. I dokumentet 'Läs mig.rtf' finns lösenord för att starta databasen och information om 3 demokolor. Att skapa en ny ODBC koppling:

1. Gå in på Kontrollpanelen.
2. Välj 'Administrationsverktyg'
3. Välj 'Databaskällor'
4. Välj 'System-DNS'



I efterföljande dialog ska du ange:



Tips: Dataåtkomst via internet

Som du ser i bilden ovan, så kan du nå databasen via en IP-adress. Databasen ska då finnas på en web-server.

Mer information om databasinstallationen kan du hitta i Handbok 52 som läggs på din hårddisk vid installation av programmet i mappen 'Dokumentation'.

4.4 MS SQL databas

Används för tillfället inte i Sverige. Kontakta IST vid behov.

5 Att logga in

Inloggning sker via 'Arkiv | Logga in'. Första gången du loggar in ska du öppna en ny skola. Dialogen ser ut som nedanstående bild:

gp-Untis databas / Import av skoldata

Enhet:

Text:

Läsår:

Text:

Version:

Text:

Användare:

Lösenord:

Du kan bara logga in om du valt Skola, Läsår och Version. Första steget blir att skapa dessa uppgifter.

Skapa ny skola

För att skapa en ny skola använder du funktionen <Ny> under 'Enhet'. Enhetsbeteckning måste innehålla unik sifferkombination plus text: Max 20 tecken (t.ex. NOGR 456). Fältet 'Text' **ska** innehålla samma enhetskod som du använder i Untis under 'Inställningar | Läsåret' och Extens enhets-id. I textfältet blir enhets-id 'xxNOGR'i vår exempelskola.

Ny skola

Skolans ID får ej överskrida 9 tecken

NOGR456 Enhet

456 Skol - ID

NOGR| Enhets id (max 50 tecken)

Skapa nytt läsår

Varje skola kan ha många läsår. För att skapa ett nytt läsår använder du funktionen <Ny> under Läsår i dialogen.

The image shows two screenshots of the 'Nytt Läsår' dialog box. The left screenshot shows the 'Läsår' section with date pickers for 'fr.o.m.' (2009-08-17) and 't.o.m.' (2010-06-11), and a list of checkboxes. The 'Ok' button is circled in red. A red arrow points from the 'Ok' button to the 'Version' section of the right screenshot. The right screenshot shows the 'Skolår' section with a text box containing '2009/2010' and a 'Skolår ID' field. Below it is a 'Befintliga skolår' button. The 'Version' section has a text box containing '1' and a 'Gällande version' button. Both screenshots have 'Ok' and 'Avbryt' buttons at the bottom.

Formatet ska vara [20xx]/[20yy]. Vid inläsning av schemadata från gpn-fil föreslår Untis läsår utifrån Läsåret i gpn-filen eller det datumet som du för tillfället arbetar med. Finns inget av detta så gör Untis ett förslag utifrån systemdatum på datorn.

Skapa ny version

Du kan ha upp till 255 olika schemaversioner per läsår i databasen. Varje version motsvarar data i en gpn-fil.

För att skapa en ny version använder du funktionen <Ny> under Version i dialogen. Ange version med ett unikt nummer inom varje läsår. Du kan också lägga en förklarande text i fältet 'Text'.

Version 1 ska alltid vara skolan "skarpa" version .

Logga in

När du skapat en skola, läsår och version så kan du logga in. Första inloggning görs med användare 'Administratör' som har lösenordet 123 i ISTs förberedda MySQL-databas för körning med Untis. Administratören här är den övergripande administratören (systemadministratören) för databasen. Denna har alla rättigheter och kan ej raderas. (Du bör snarast bytta lösenordet för administratören.)

När du öppnar en helt ny skola så kommer du direkt efter inloggning till dialogen för 'Licensdata'. Lägg in licensdata som du fått med leveransen och bekräfta med <OK>.

För att läsa in en redan existerande gpn-fil så kan du läsa kapitlet "[Spara gpn-fil i databas](#)".

6 Databas och .gpn fil

Det finns flera möjligheter till dataöverföring mellan databas och gpn-fil. Du kan överföra en komplett gpn-fil till databas via funktionen "[Spara i databas](#)". Samtliga data kommer då att ersättas med data från gpn-filen.

Naturligtvis går det att exportera data från databasen till en gpn.fil. Under Arkiv hittar du [Dataexport till gpn-fil](#) .

Ibland vill schemaläggare arbeta tillfälligt "offline" medan kollegorna fortsätter att arbeta med databasen. Schemaläggaren önskar sedan importera ändrade data till databasen. Funktionen för detta är "[Infoga i databasen](#)".

6.1 Exportera data till gpn-fil

Via 'Arkiv | Dataexport till gpn-fil' kan du spara en kopia på den aktiva schemaversion till gpn-fil. Du kan då tillfälligt arbeta med schemat på en dator som inte är ansluten till databasen. Senare kan du föra tillbaka data till databasen. Instruktioner för detta beskrivs på följande sidor.

Att exportera data till en gpn-fil är en bra metod för att få en backup av skolans schema. (Se kapitlet ')

[Datasäkerhet](#) ').

Du behöver rättigheten 'Dataimport/-export' för att genomföra export av data. Läs mer om rättigheter i kapitlet '[Administrera användare](#)'.

6.2 Spara gpn-fil i databas

För att kunna överföra en gpn-fil till databas så måste du se till att du har rätta licensdata. Det behövs en speciel licens för att arbeta i databas. Du kan kontrollera/uppdatera licensen under 'Inställningar | Licensdata'.

Saknar du licens för databas så kan du kontakta IST för uppdatering. Tfn 0470-707100.

Gör nu följande:

1. Öppna filen och välj 'Arkiv | Spara i databas.'. (Denna meny punkt syns enbart då du är inne i en gpn-fil).
2. Välj skola, läsår och version till vilken data ska skrivas. Du kan också skapa en ny version, vilket beskrivs i kapitlet "[Att logga in](#)". Om du väljer en version som redan innehåller data så kommer du att skriva över dessa.
3. Skriv in Användarnamn och Lösenord. Bekräfta med <OK>. Data skrivs nu in och du är också inloggad i databasen.

Tips: Backup av version

Att lagra en version av schemat på en gpn-fil är ett bra sätt att ta backup, vilket vi rekommenderar att du gör emellanåt.

Om du vill föra över ett schema till ny version så gör du det genom att spara data på gpn-fil och sedan läsa in den i ny version i databasen.

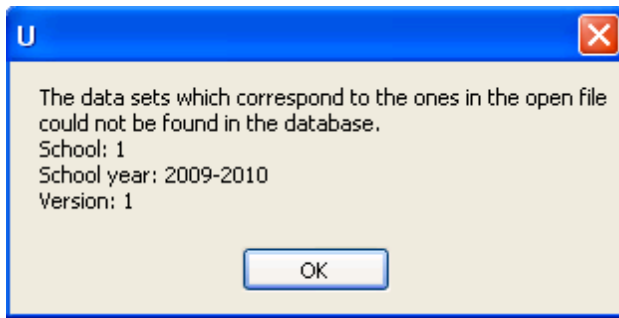
6.3 Infoga data från en gpn-fil

Som beskrivits i tidigare kapitel så är det möjligt att lagra databasschema på en gpn-fil för att kunna arbeta offline. Untis Fleranvändarversion erbjuder en enkel funktion för att överföra data som har ändrats offline tillbaka in i databasen. Det kan göras utan att skriva över alla ändringar som gjorts av övriga schemaläggare som arbetat i databasen medan arbetet i 'offline-filen' pågått.

Tag en backup av databasen **INNAN** du kör funktionen 'Infoga i databas'. Du kan också 'Exportera till gpn-fil' vilket innebär att du får en kopia av din skolas data på fil.

Varning!

Att infoga data från en gpn-fil fungerar bara om gpn-filen lästs ut från aktuell databas. Om gpn-filen inte kommer från samma databas så är inte menyalet 'Infoga i databas' tillgänglig. Gpn-fil som ska infogas kan bara infogas till den databasversion som den exporterats från. Om inte ursprungsdata finns kvar så får du följande information.



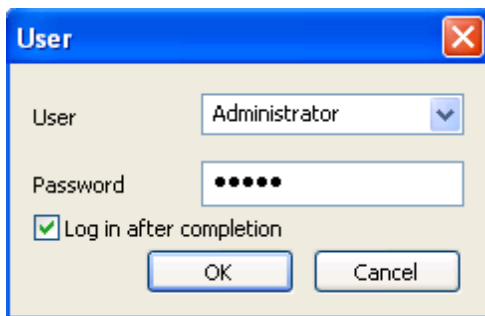
Arbetsgång:

1. Exportera/Spara data från databasen på en gpn fil.
2. Nu kan arbete ske både i databasen och i gpn-filen oberoende av varandra. Du bör se till att så lite arbete som möjligt görs med data som är gemensamma.

Varning!

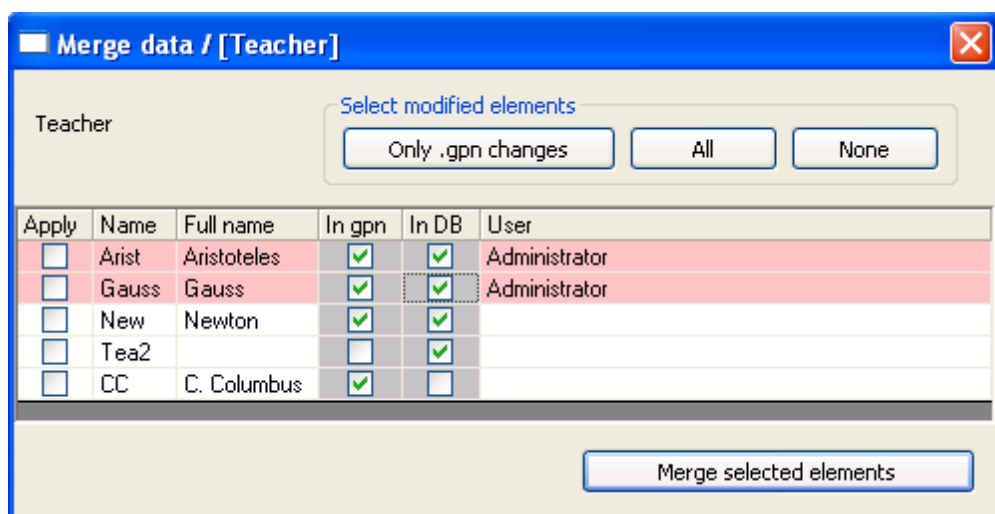
Du får inte ändra Perioder. Då går det inte att infoga data längre. Se till att nödvändiga Perioder skapats innan gpn-filen skapas.

3. När sedan data ska läsas ihop, öppnar du gpn-filen och väljer 'Tillval | Infoga i databas'.
4. I efterföljande dialog ska du skriva in användarnamn och lösenord. Du kan också markera 'Logga in efter infoga'. Du loggas då in automatiskt.



5. Untis undersöker varje dataregister med avseende på avvikelser mellan gpn-filen och databasen. För varje register där data skiljer (Grunddata, Aktiviteter, Lov, mm.) visas en dialog där du kan bestämma vilka data som ska uppdateras i databasen. Markering gör du i fältet 'Överför'.

Låt oss se på följande exempel på ett Grunddataregister:



I kolumnen 'gpn' och 'DB' kan du se om grunddatauppgiften finns i gpn-filen eller i databasen. Lärare Gauss, New och Arist finns i båda datauppsättningarna. Användare 'Administratör' (se kolumn "Användare") har ändrat Gauss och Arist i databasen vilket indikeras av den röda bakgrunden. Data för lärare New har ändrats enbart i gpn-filen. Här är det ingen röd bakgrund.

Tea2 har skapats i databasen medan CC har skapats i gpn-filen (eller också har de raderats i datafilen respektive databasen). Att det är så ser du på de markeringar som finns.

Markera i kolumnen 'Överför' de data som du vill ha uppdaterade i databasen. Aktivera sedan markerade ändringar med funktionen '<Infoga markerade data>.

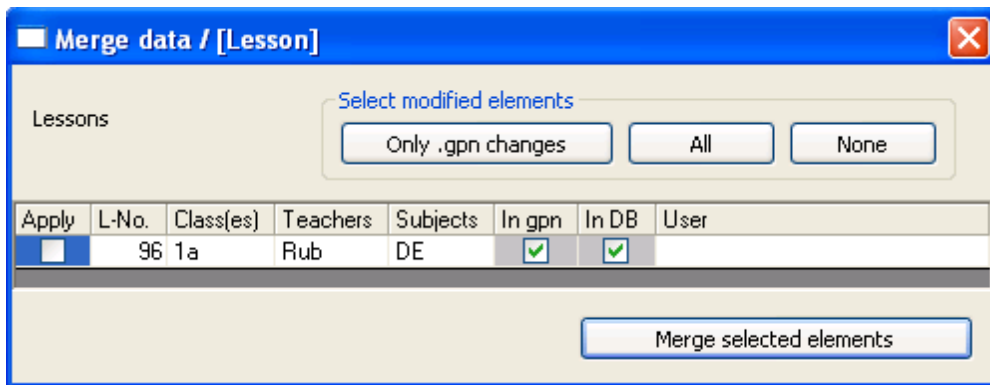
Varning!

Markeringen för 'Överför' refererar alltid till gpn-filen. Om du markerar alla så kommer alla ändringar som du gjort i datafilen att skrivas in i databasen utan urskiljning. Lärare Tea2 kommer i det fallet att raderas från databasen.

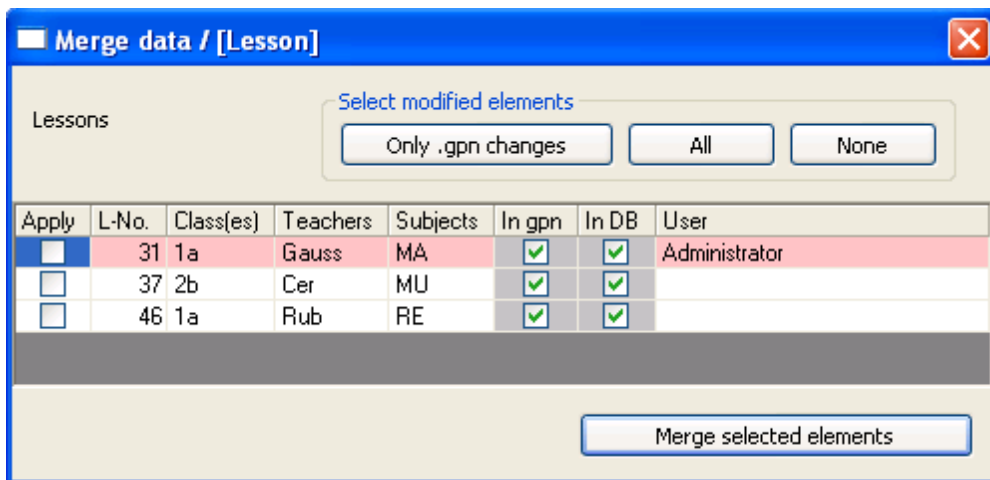
Vilka uppgifter som ändrats för respektive element anges inte här (tidsönskemål, klartext, officiell beteckning, ...).

6.3.1 Infoga Aktiviteter och Schema

Ändringar i Aktivitetslistan respektive ändringar i schemat visas i två olika dialoger. I bilden nedan kan du se att det bara har gjorts en ändring av Aktivitetslistan (A-Nr. 96). Kolumnerna Klass, Lärare, och Ämne/kurs refererar till gpn-filen.



Om ändringar gjorts i schemat så visas det i en egen dialog.



Som du kan se på bilden så har en Aktivitet ändrats i schemat i databasen (A-nr. 31). Raden är rödmarkerad.

I gpn-filen har schemat ändrats för Aktiviteterna 37 och 46.

6.3.2 Infoga vikariatsdata

I Sverige används vikariatsfunktionen enbart i WebUntis.

WebUntis innebär att noteringa av lärarfrånvaro, vikariat, salsändringar och tillfälliga schemaändringar görs över Internet. Alla på skolan kan då få omedelbar tillgång till aktuellt schema.

6.3.3 Ändring av Perioder

Om du skapar, ändrar eller raderar Period i databasen eller i gpn-filen så kan data inte infogas från gpn-filen till databasen. Se till att nödvändiga Perioder skapas innan du gör exporten till gpn-fil (datafil).

7 Administrera användare

Den som står som databasadministratör är den som har inloggning Administratör (som systemet skapat). Denna ska organisera arbetet med att ge användare rättigheter.

Untis Fleranvändarversion har ett hierarkiskt system för användarrättigheter. Följande ordning gäller:

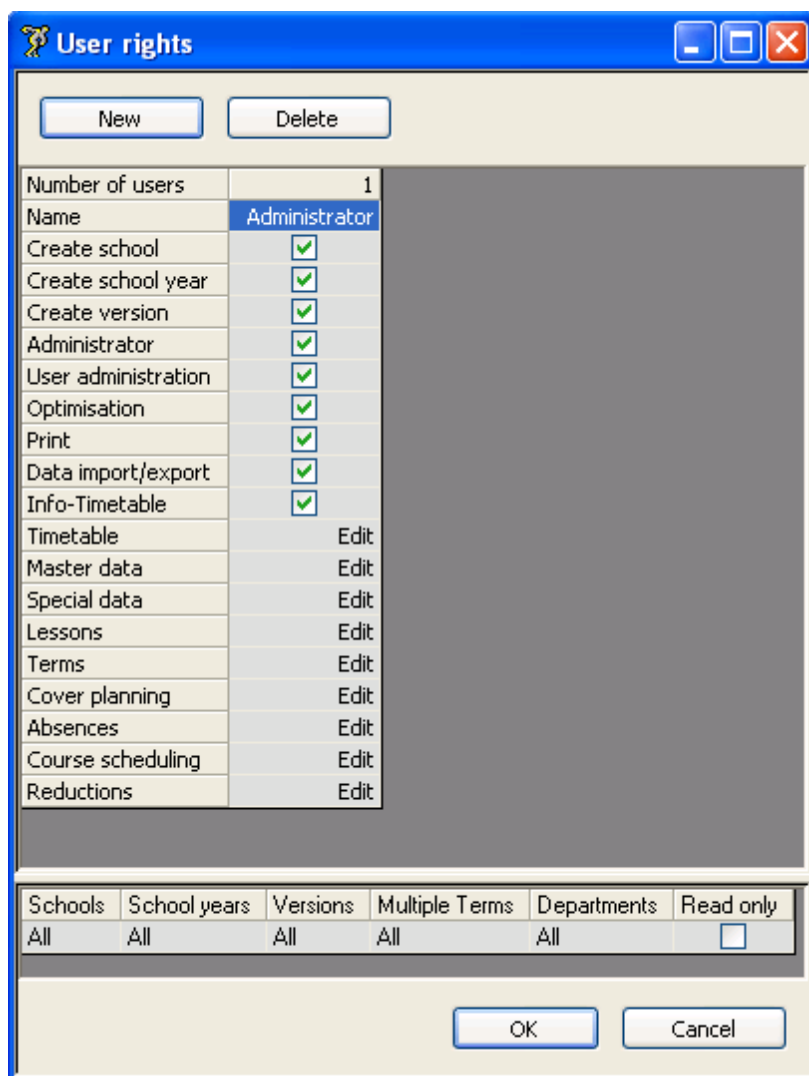
- **Användargrupper**

Varje användargrupp har sina speciella rättigheter. Du kan knyta ett fritt antal användare till varje grupp. Detta ska skötas av databasadministratören.

- **Användare**

Varje användare kan bara tillhöra en användargrupp.

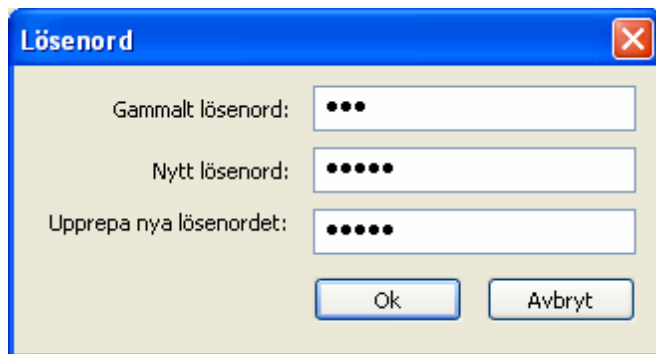
När du startar Untis Multiuser första gången med en tom databas skapas användargruppen 'Administratör' automatiskt. Den innehåller alla användarrättigheter. Samtidigt skapas också användare 'Administratör' som tillhör denna gruppen. Denna användare och tillhörande användargrupp, kan inte ändras eller raderas. Se bilden.



Användaren 'Administratör' har lösenordet '123' i ISTs levererade databas.
OBS! Byt ut detta tillfälliga lösenord !

7.1 Ändra lösenord

I dialogen 'Logga in' finner du funktionen <Ändra lösenord>. Under denna finns möjlighet för respektive användare att byta lösenord.



I övre fältet ska det nuvarande lösenordet matas in. Därunder ska du mata in det nya lösenordet två gånger.

När detta är gjort bekräftar du med <OK>.

7.2 Användargrupper och rättigheter

De som har rättigheten 'Administrera användare' kommer åt alla användargrupper och tillhörande rättigheter via menyn Tillval | Fleranvändare | Administrera användare | Användarrättigheter.

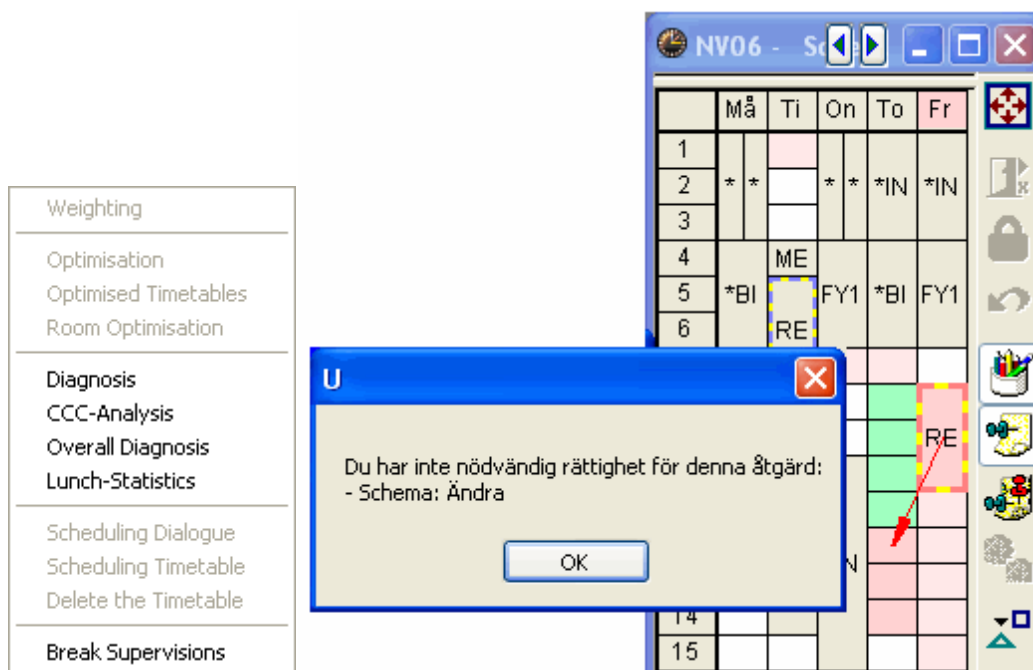
Användare som inte har tillgång till 'Administrera användare' kan bara öppna dialogen för att informera sig om sina egna rättigheter. De kan se sina rättigheterna men inte ändra något.

7.2.1 Användarnivåer

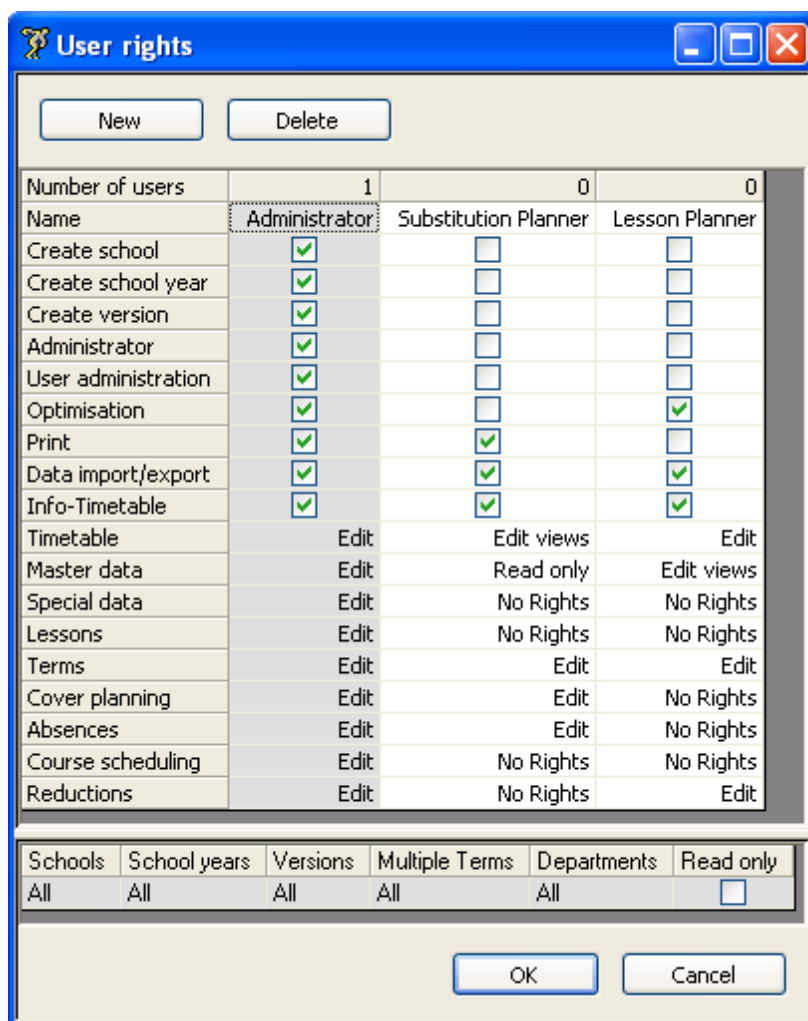
För flera rättigheter finns följande fyra nivåer:

1. Inga rättigheter

Funktionen kan ej utföras och inga data visas. Tillhörande meny är inaktiverad eller också får användaren ett meddelande. Se bilden.



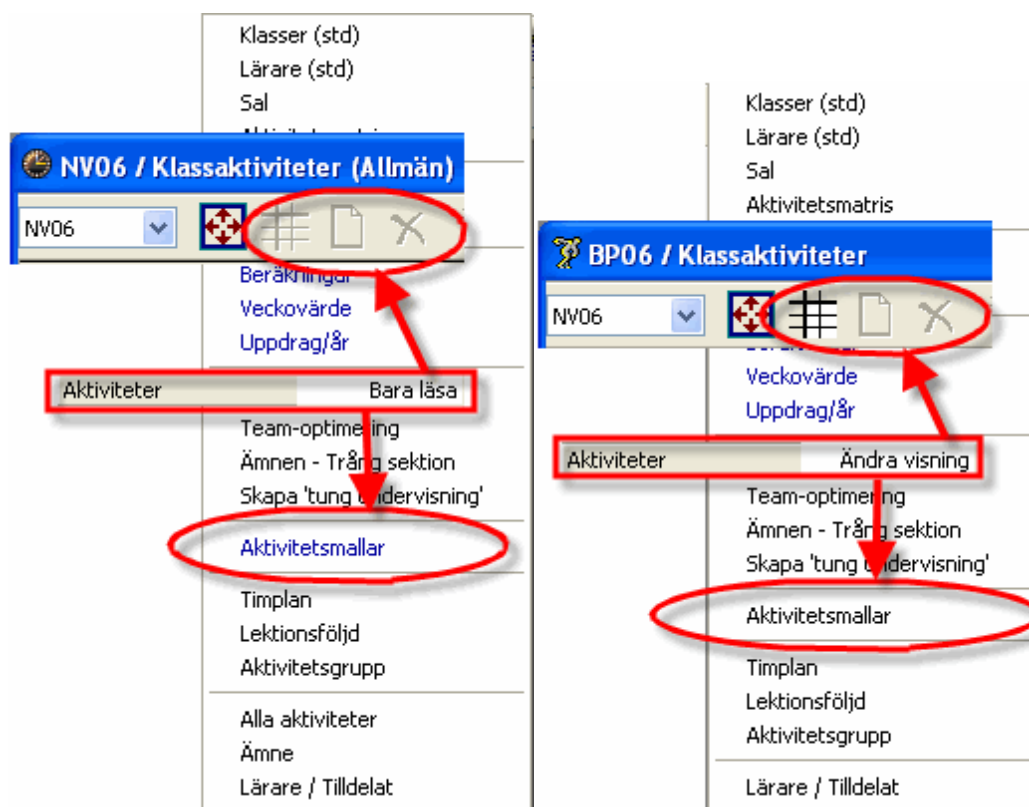
- 2. Bara läsa**
Dialoger och fönster kan öppnas och data visas. Ändringar är dock inte möjliga.(t.ex. visa schema)
- 3. Ändra visning**
Du kan ändra visningsformat men ej ändra data. Du kan t.ex. ändra en lista eller schemautskrift.
- 4. Ändra**
Du kan ändra data.



I vårt exempel ser du gruppen 'Administratör' längst till vänster - som inte kan ändras - och ytterligare två grupper. En grupp för schemaläggare och en för expeditiionspersonal.

Skillnaden mellan 'Bara läsa' och 'Ändra visning'

Skillnaden mellan dessa två begrepp förklaras här.



Som du ser på bilden till vänster så ger 'Bara läsa' inte tillåtelse till några som helst ändringar. Nivån 'Ändra visning' tillåter dock åtkomst av t.ex. 'Fältval' för att ändra listformat, inställningar och schemamallar. (Bilden till höger.) Någon ändring av data är dock inte tillåten.

I båda fallen är varken ändring eller radering av data möjlig.

En schemaläggare kan t.ex. ha rättighet att ändra data/schema för sin sektor, men för övriga sektorer har han bara rättighet 'Bara läsa' och 'Ändra visning'.

Varning!

Dessa regler gäller bara personliga visningar. Så snart en visning är markerad 'Allmän', kan bara användare som har rättigheten 'Administratör' ändra visning globalt. Se mer om 'Personlig' och 'Allmän visning' i kapitlet. [Personlig / Allmän visning](#).

Sålunda är det t.ex. möjligt för personal på expeditionen att skapa egna utskrifter och yver och även ändra på redan existerande, men de inte kan ändra på några data. Dessa rättigheter bör dock inte vara tillgängliga för t.ex. lärare.

7.2.2 Användarrättigheter

För följande rättigheter kan du med markering i respektive box tilldela användargrupper deras rättigheter.

- **Ny skola / Skapa läsår / Skapa ny version**

Dessa tre rättigheterna behövs då användare loggar in för att skapa ny datauppsättning i databasen.

Användarrättigheten 'Skapa ny version' behövs för den som ska kunna läsa in data från en gpn-fil till databas. (Detta görs via menyn 'Arkiv | Spara i databas'). För överföring av data från en version till en

annan, används också denna tekniken. Först läser du ut till gpn-fil ('Arkiv | Dataexport till gpn-fil') och sedan importerar du gpn-filen ('Arkiv | Spara i databas'), men då i en ny version.

- **Administration av användare**

Denna rättighet tillåter dig att skapa och ändra 'Användare' och 'Användargrupper'.

Rättigheten 'Administration av användare' innehåller inte rättigheterna: 'Administratör, Ny Skola, Skapa Läsår eller Skapa ny version'!

- **Administratör**

Denna Administratören har inte övergripande rättigheter över hela databasen. Denna administratör är tänkt som 'Master' för arbetet på en skola.

En användargrupp som tilldelas rättigheten 'Administratör' får automatiskt följande rättigheter (markeras automatiskt):

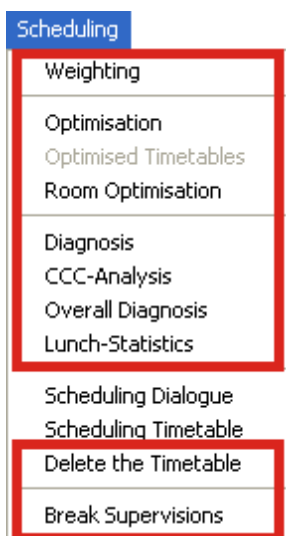
- 'Administration av användare'.
- Tilldela rättigheten 'Administratör' till en användargrupp.
- Utföra **"Ny skola", 'Skapa läsår"** och **Skapa ny version'** .
- Ändra licensdata
- Ändra Allmänna vyer (visningsformat).
- Skapa och ändra 'Externa beteckningar'.
- Dataimport / -export.

Alla automatiskt tilldelade rättigheterna kan tas bort utom 'Administration av användare'.

- **Optimering**

Användarrättigheten ger följande rättigheter:

- Optimering av schema (funktionen finns ej i Minut-versionen).
- Optimering av schema i flera perioder under förutsättning att du har rättighet att arbeta i valda Perioder.
- Saloptimering.
- Inställning av Prioriteringar.
- Diagnos.
- Totaldiagnos.
- Lunchstatistik
- CCC-Analys.
- Radera schema.



- **Utskrift**

Denna rättighet tillåter dig att skriva ut statistik och rapporter.

- **Dataimport/-export**

Tillåter alla typer av import och export av data. Här ligger också rätten att infoga data från gpn-fil.

- **Schema**

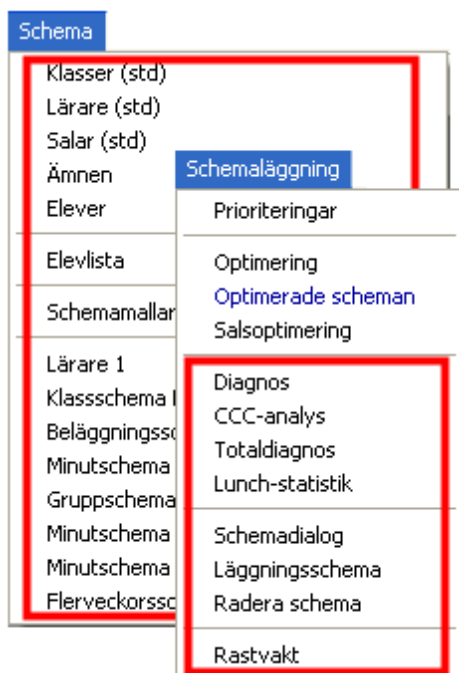
Bara läsa

Ändra

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| - Visa schema | - Ändra schema |
| - Diagnos | - Schemadialog |
| - CCC-Analys | - Veckoschemaläggning |
| - Totaldiagnos (Untis) | - Radera schema |
| - Läsa rastvakt (Untis) | - Ändra rastvakt (Untis) |

Ändra visningar (tillägg till 'Bara läsa')

- Ändra schemavisningar (tillgång till funktionen <Inställning av schema>)
- Definiera nya schemavisningar



- **Grunddata**

Bara läsa

Ändra

- Visa grunddata

- Ändra grunddatadata

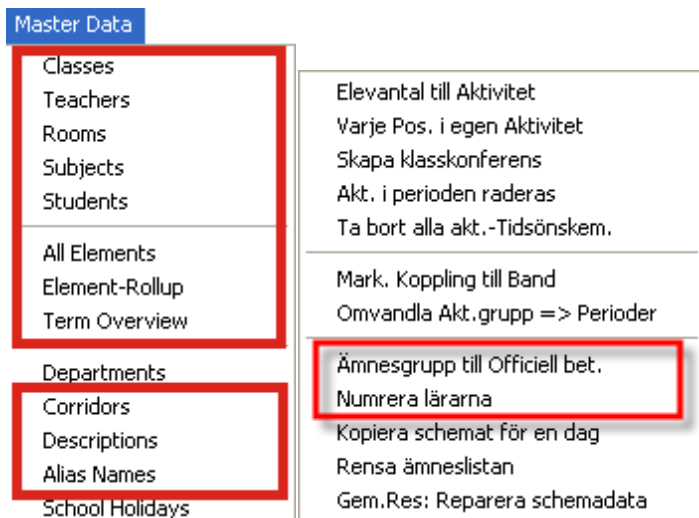
- Hjälpfunktion 'Ämnesgrupp till Officiell beteckning' (Arkiv | Hjälpfunktioner)

- Hjälpfunktion 'Numrera lärarna' (Arkiv | Hjälpfunktioner)

Ändra visning (tillägg till 'Bara läsa')

- Skapa nya visningar av Grunddata

- Ändra Grunddatavisningar (tillgång till funktionen <Fältval>)



- **Övriga data**

Denna rättighet ger användaren möjlighet att 'Läsa' respektive 'Ändra' följande uppgifter:

- Sektorer
- Lovdagar
- Menyn 'Inställningar'

Under 'Inställningar | Diverse inst' finns data som inte sparas i databasen **utan lokalt på datorn i filen Untis.ini** . Exempel på sådan uppgift är t.ex. mapp där backup-filer lagras.

Följande uppgifter - oberoende av rättigheter - är alltid tillgängliga.



- **Aktiviteter**

Bara läsa

Ändra

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aktiviteter - Aktivitetsgrupper - Lektionsföljd - Timplan - Trång sektion - Ämne | <ul style="list-style-type: none"> -Rättigheten omfattar alla funktioner i 'Schemaläggning' och 'Beräkningar', som t. ex. : <ul style="list-style-type: none"> - Team-optimering - Lärarförslag - Aktiviteter från timplan - etc. Hjälpfunktioner <ul style="list-style-type: none"> - "Koppling till Lektionsföljd." - "Elevantal till Aktiviteter" - "Varje Pos. i egen aktivitet" - Skapa klasskonferens |
|--|---|

Ändra visning (tillägg till "Bara läsa")

- Skapa nya Aktiviteteslistor
- Ändra existerande visningar (knappen <Fältval> och <Inställningar>)

Lessons

Classes Teachers Rooms Matrix	
Term Overview Locked Lessons	
Reductions Weekly Values Yearly Work	
Teacher Assignment Team Optimisation Subject Bottlenecks Emphasis Periods	Elevantal till Aktivitet Varje Pos. i egen Aktivitet Skapa klasskonferens Akt. i perioden raderas Ta bort alla akt.-Tidsönskem.
Display - Lessons	Mark. Koppling till Band Omvandla Akt.grupp => Perioder
Lesson Table (Syllabus) Lesson Sequence Lesson-Groups	Ämnesgrupp till Officiell bet. Numrera lärarna Kopiera schemat för en dag Rensa ämneslistan Gem.Res: Reparera schemadata
Teachers / Value units	

○ **Perioder**

Denna rättighet tillåter dig att ändra och skapa under 'Tillval | Periodschema'.

- Nya Perioder
- Periodplanering
- Optimering av flera Perioder
- Hjälpfunktioner "Omvandla Akt.grupp=>Perioder"

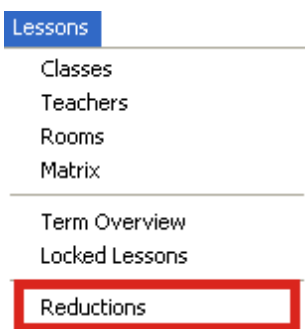
Multiple Terms <i>Optimisation of several terms</i>
Year's Planning in Terms Finnish Term-Planning

○ **Kursval**

- Denna rättighet ger dig tillåtelse att arbeta med Elevschema och Kursval.

● **Beräkningar**

- Läs och ändra tjänstvärden för lärare.



7.2.3 Begränsa till skola, läsår, version

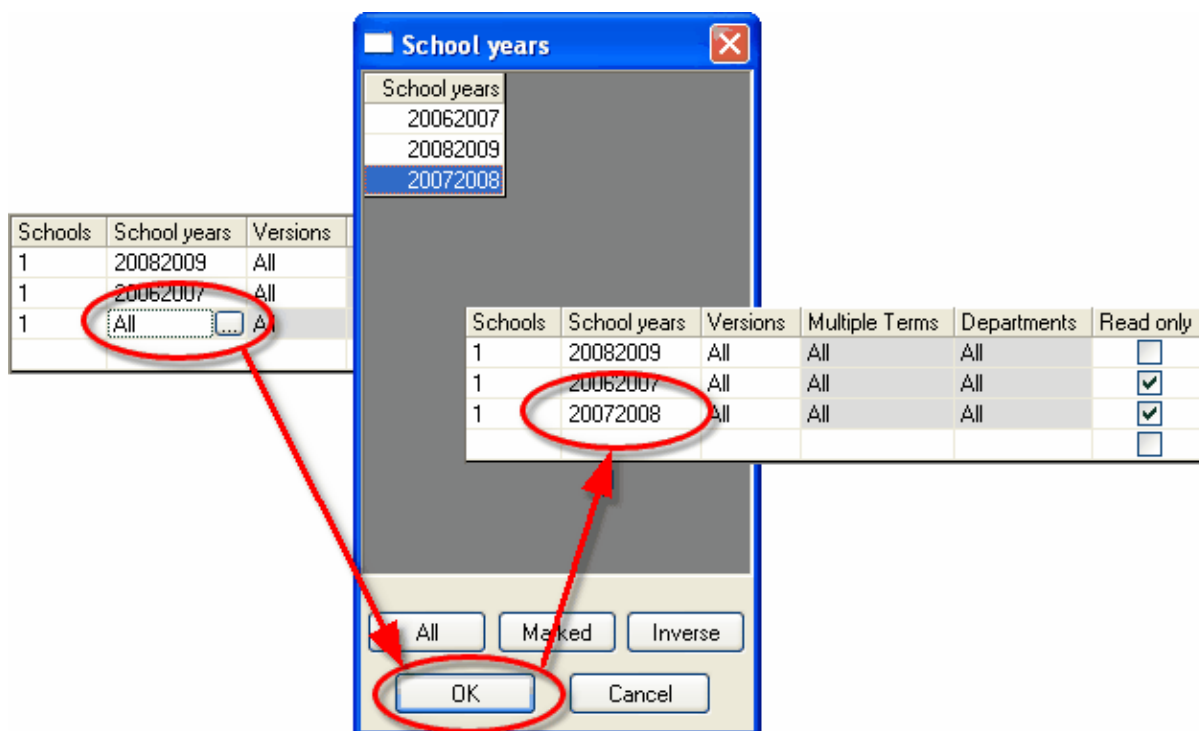
Till varje Användargrupp finns ett detaljfönster. Där du kan styra vilken skola/or, läsår, Version/er, Period/er och Sektor/er som Användargrupper ska ha tillgång till. Varje användargrupp kan alltså ha flera rader i Detaljfönstret.

Fälten måste fyllas i från vänster till höger. Det innebär att du först måste ange en skola innan du kan lägga in övriga uppgifter.

En användargrupp kan med en markering på raden (sista fältet) få rättigheten "Bara läsa" på ett läsår med den kan få annan inställning av rättigheter på ett annat.

Med ett klick i datafält så kan du få fram en plocklista för att välja bland befintliga data.

Bilden visar rättigheter för gruppen "Demo-Grupp". Denna grupp har för skola nr 6 och läsåren 2008/2009 och 2009/2010 full tillgång till alla data. För läsåret 2007/2008 är dock rättigheten inskränkt till "Bara läsa".

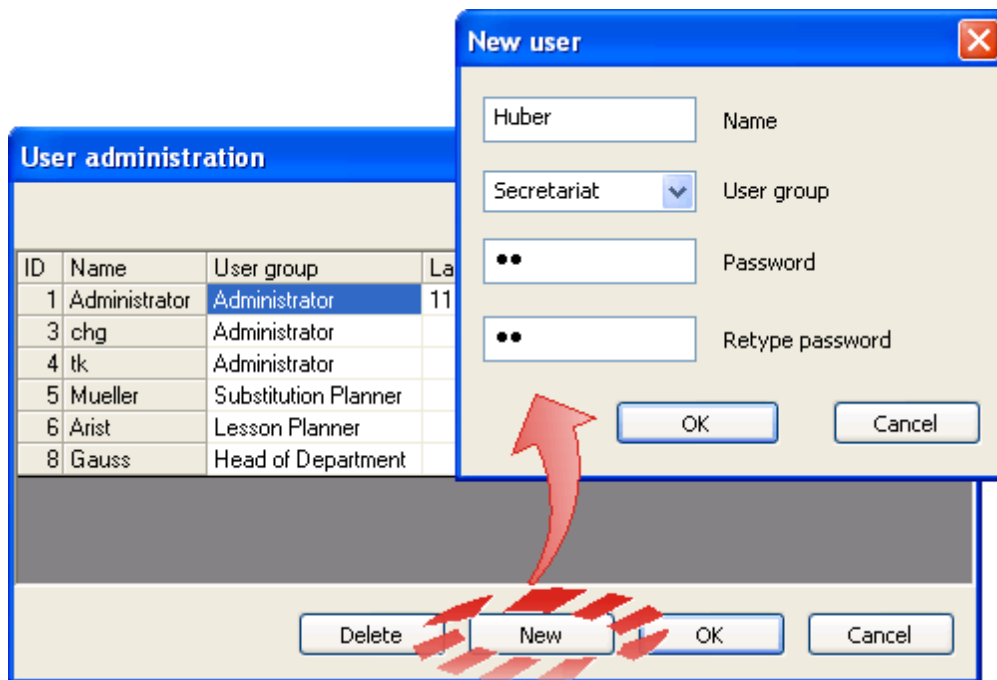


En användargrupp med rättigheten "Administratör" kan bara skapa användargrupper för sin egna skola.

All inmatning i dialogen sparas i databasen först sedan du klickat <OK>. Om du i stället klickar på <Avbryt> så försvinner allt du ändrat och dialogen stängs.

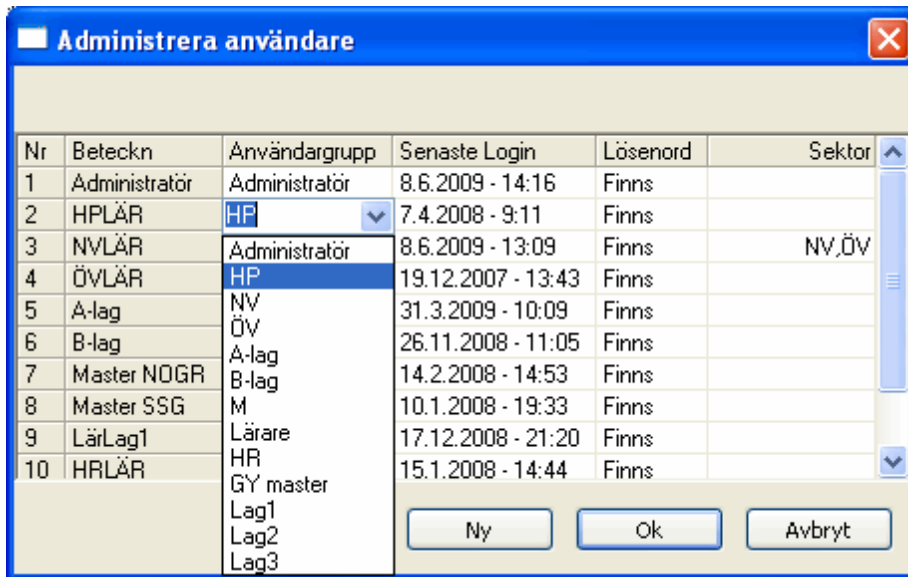
7.3 Skapa användare

Användare som har rättigheten **Administratör**, kan via 'Tillval | Fleranvändare | Administrera användare | Användare' ändra och lägga till användare. Varje användare ska då också tilldelas en användargrupp.



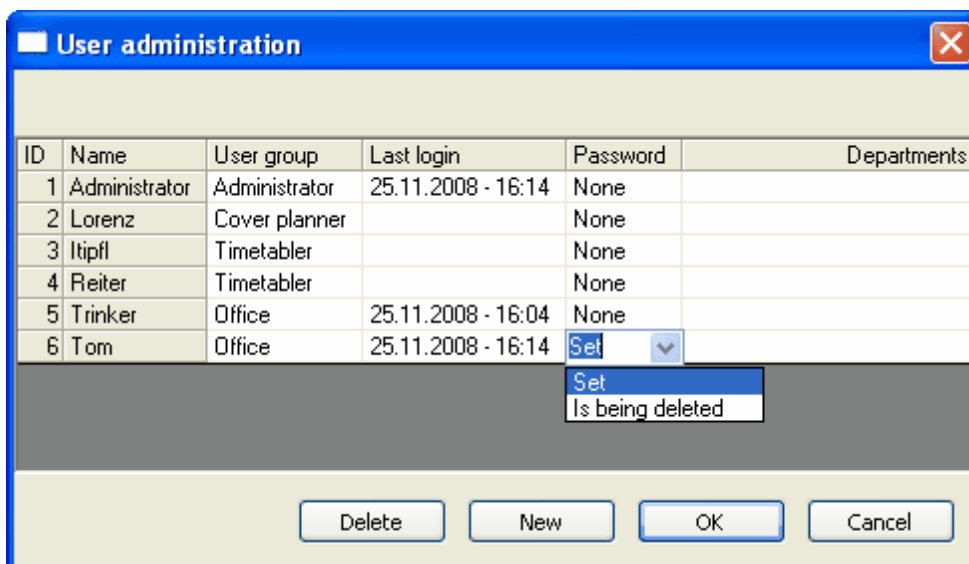
Det finns flera möjligheter för att lägga in data:

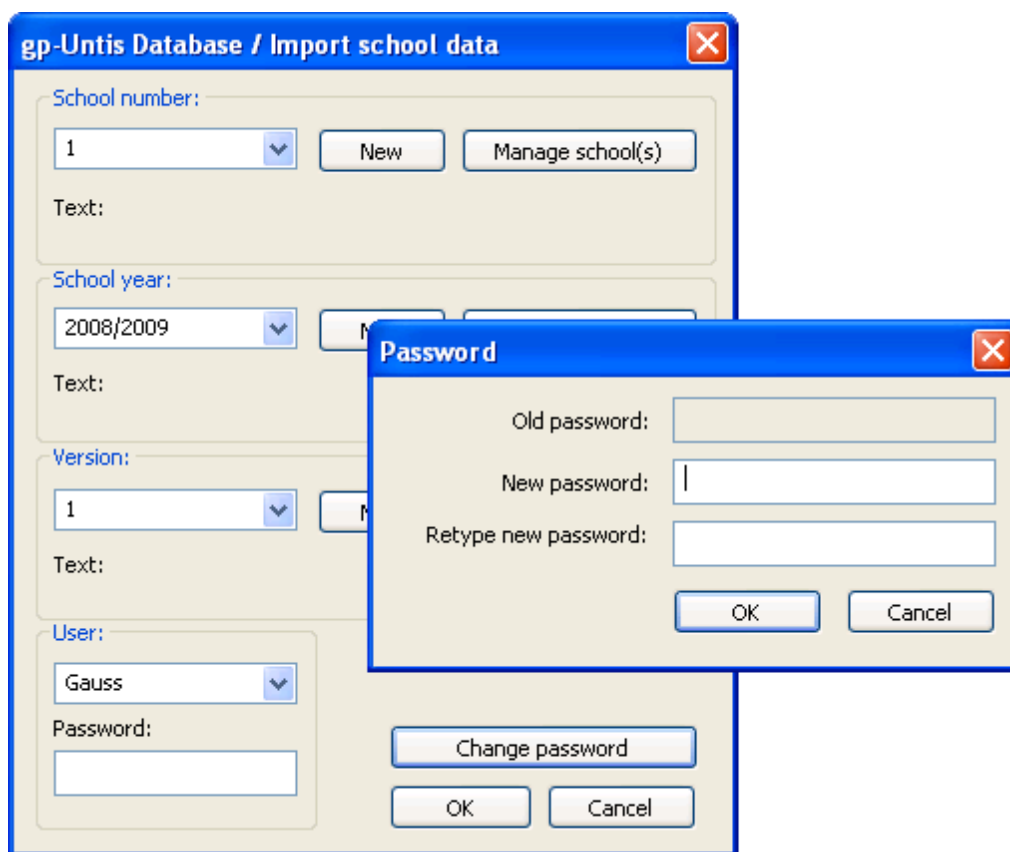
- Med markering i plocklista som visas då du klickar i respektive fält.



Observera att du kan se när användaren senast var inloggad i fältet "Senaste Login".

- Om en användare glömt sitt lösenord så kan den med rättigheten 'Administratör' radera lösenordet. Användaren får då logga in och vid inmatning av lösenord välja <Ändra lösenord> och där lägga in ett nytt lösenord. Se bilden.



**OBS!**

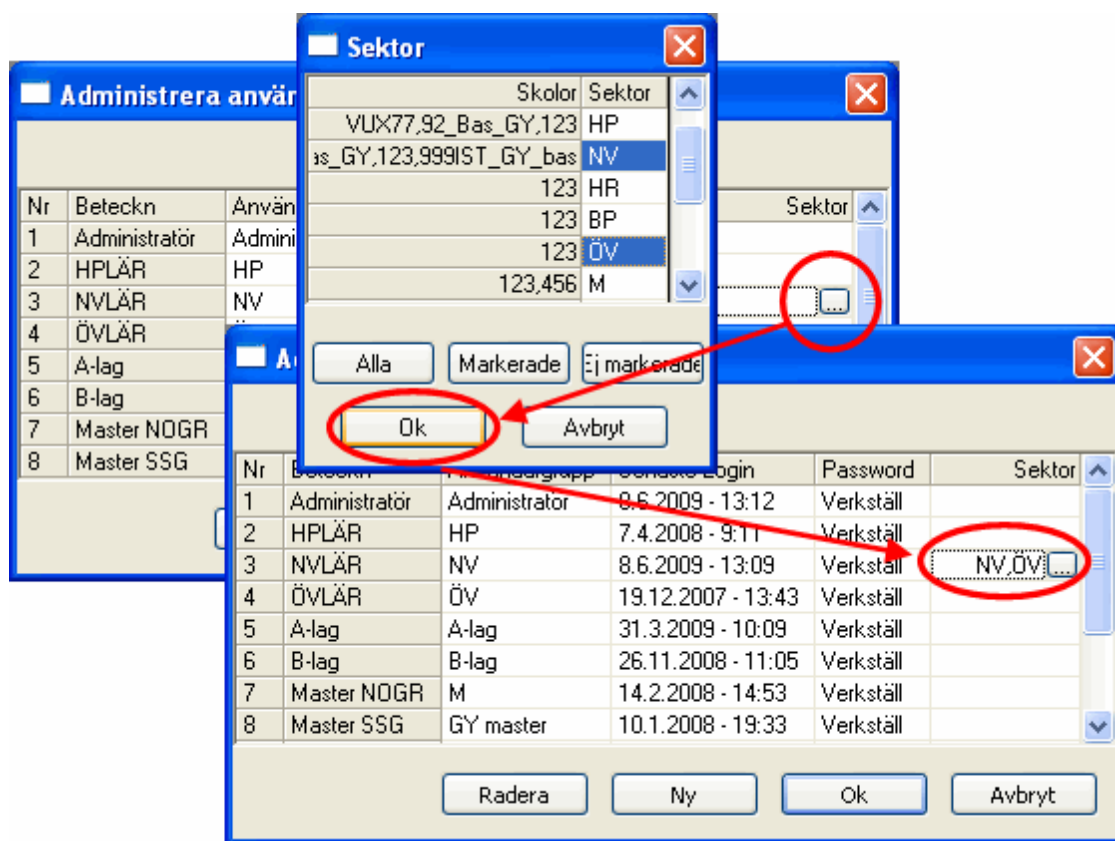
Bara användargrupper, som har rättigheten 'Administratör', kan tilldela andra grupper rättigheten 'Administratör'.

Om databasen innehåller flera skolor så kan en Administratör bara tilldela rättigheter för användargrupper på sin egna skola.

Alla inmatningar som görs är temporära till dess att du bekräftar inmatningen med att klicka på <OK>. Då sparas uppgifterna i databasen. Däremot sparas uppgiften vid ny 'Användare' omedelbart i databasen.

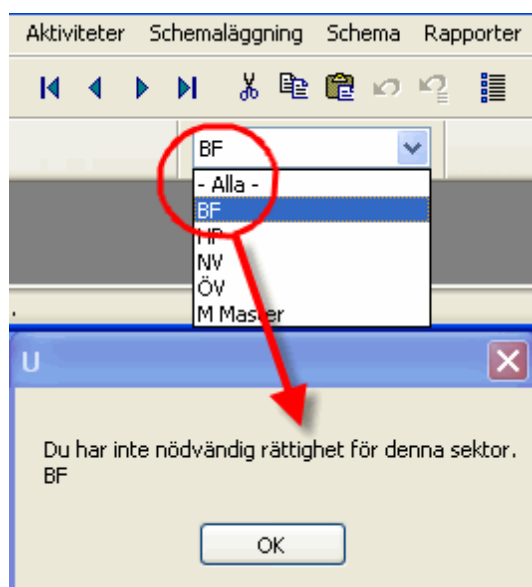
Sektorer på användarnivå

Om du använder 'Sektorer' på skolan så går det bra att begränsa rättigheterna till en eller flera 'Sektorer' för en användare. Det gör du i dialogen för 'Användare' och i fältet 'Sektor'. Om du vill ta bort uppgiften så markerar du och trycker <Radera>.



Om du på användarnivå begränsar till en Sektor så kommer uppgifter om Sektor i tillhörande Användargrupp att ignoreras. Uppgiften på användarnivå är dominant över uppgiften i Användargrupp.

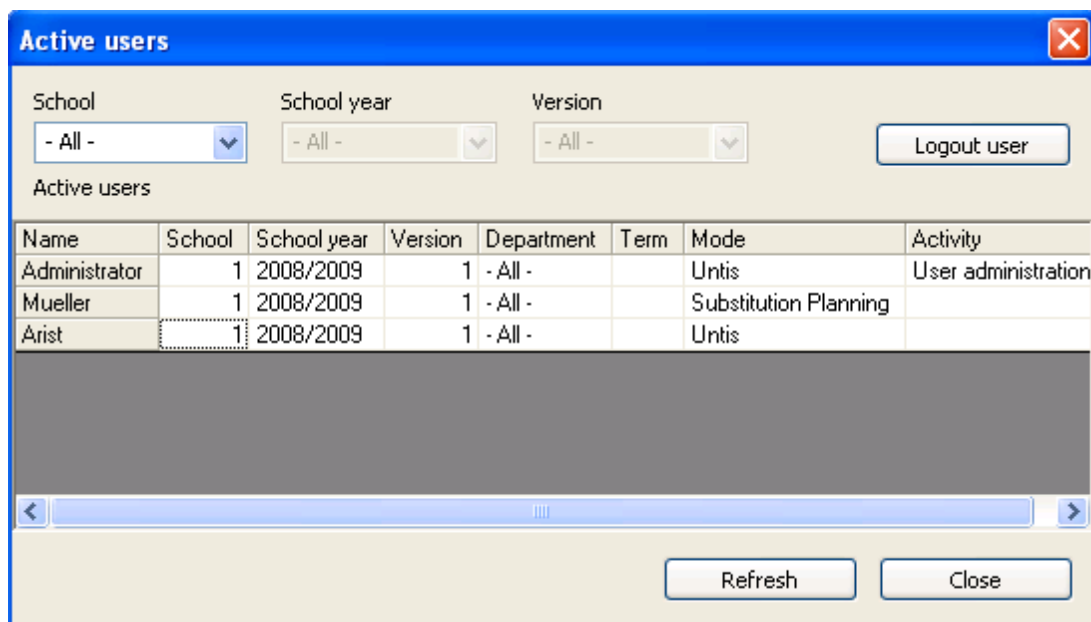
Användaren kan i huvudmenyn bara välja den eller de sektorer som han har behörighet till.



7.4 Dialogen 'Aktiva användare'

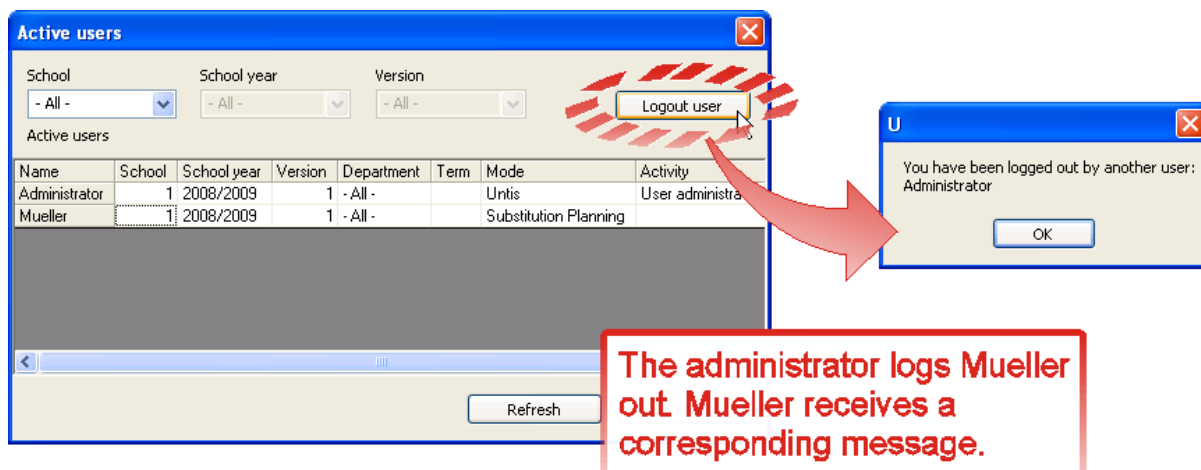
Alla användare kan se vilka användare som är inloggade och vad de arbetar med. För att se detta krävs ingen speciell behörighet.

Listan över inloggade användare kan nås via 'Tillval | Fleranvändare | Administrera användare | Aktiva användare'.



7.4.1 Logga ut användare

Om du har behörighet **Administratör**, så kan du i denna dialog logga ut användare med knappen <Logga ut användare>. Användaren får då ett meddelande om detta.



Observera att du kan skicka ett internt meddelande till alla aktiva användare innan du "kastar ut" dem. Se mer om detta i kapitel. " [Meddelandesystem](#)"

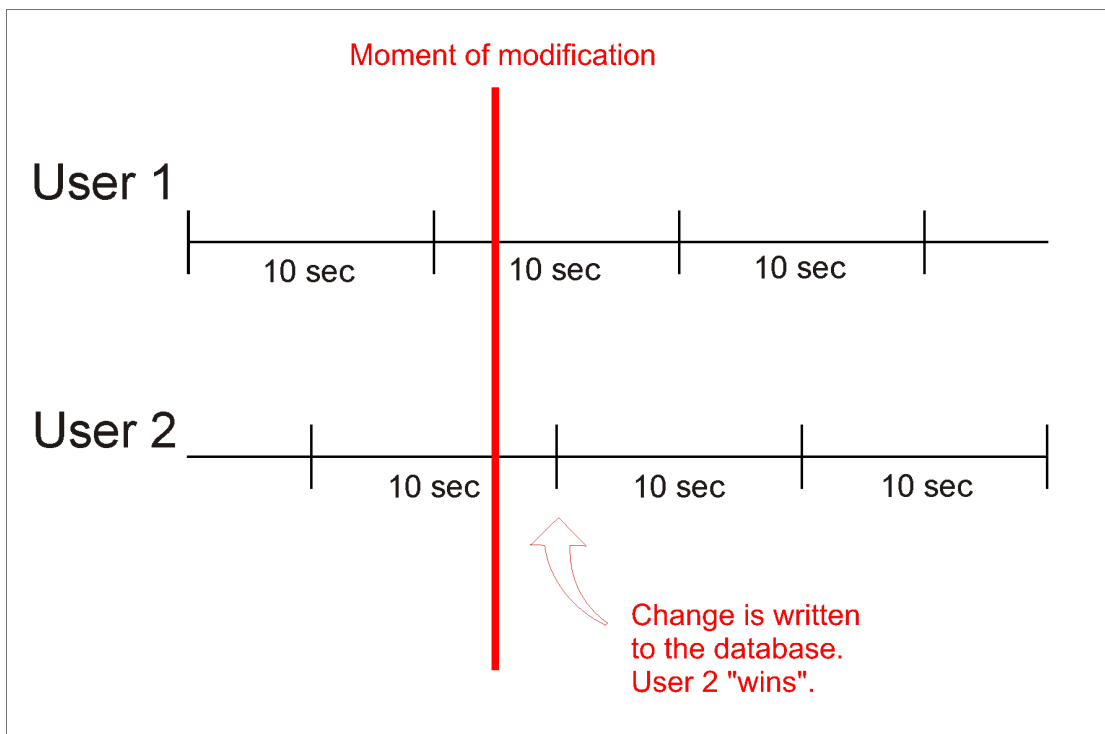
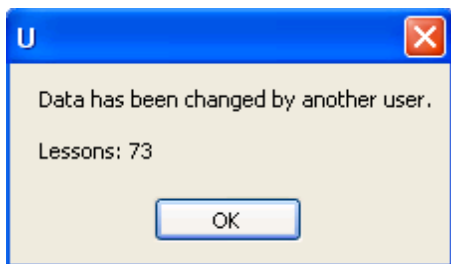
7.5 Samtidigt arbete

Följande avsnitt beskriver vad som sker när flera är inne och arbetar i samma schema. Det innebär att de har loggat in i samma skola, samma läsår och samma version.

7.5.1 Samtidig ändring av samma data

Många arbetsuppgifter kan ändras samtidigt av flera användare. Det finns inget som hindrar att två användare samtidigt uppdaterar t.ex. Grunddata eller Aktiviteter. Var 10:e sekund kontrollerar Untis om några data har ändrats. Om så är fallet så uppdateras registren och andra som är inloggade ser ändringarna.

Om två (eller fler) användare uppdaterar samma data (t.ex. ändrar efternamn för en lärare) så vinner den som gjorde ändringen först. Den andre / De andra får meddelande att ändringen inte genomfördes. Följande bild visar skeendet.



Ändring som är gjord av användare 2 läses in i databasen och inom max 10 sekunder får användare 1

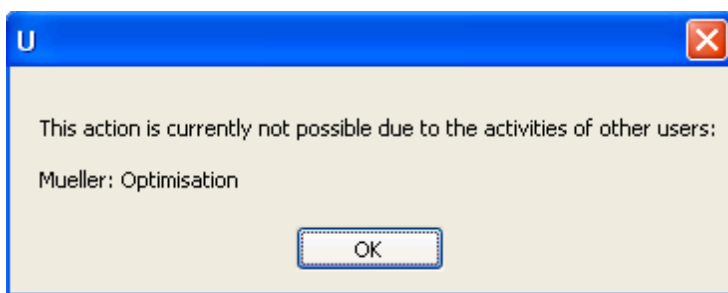
ändringen på sin skärm.

Det finns dock funktioner vilka inte kan utföras samtidigt som vissa andra funktioner används av annan användare. De kallas för 'Kritiska funktioner'. För vissa måste dessutom användaren vara ensam inloggad.

7.5.2 Datastabilitet

Untis Fleranvändarversion har flera säkerhetsrutiner för att säkerställa att data inte ändras under användning av vissa funktioner.

Till exempel så är det inte möjligt att ändra grunddata och aktiviteter samtidigt som en optimering av schema görs. Användaren som försöker med detta får ett meddelande.



För följande funktioner måste användaren vara dock ensam inloggad.:

- Dataimport
- Import av sektorsdata
- Uppdatering av licensdata
- Inställningar (Läsår, Positionsmallar, osv.)
- Arkiv | Nytt Läsår
- Ändra eller skapa ny Period
- Optimering av flera Perioder
- Ändra eller skapa Lovdagar

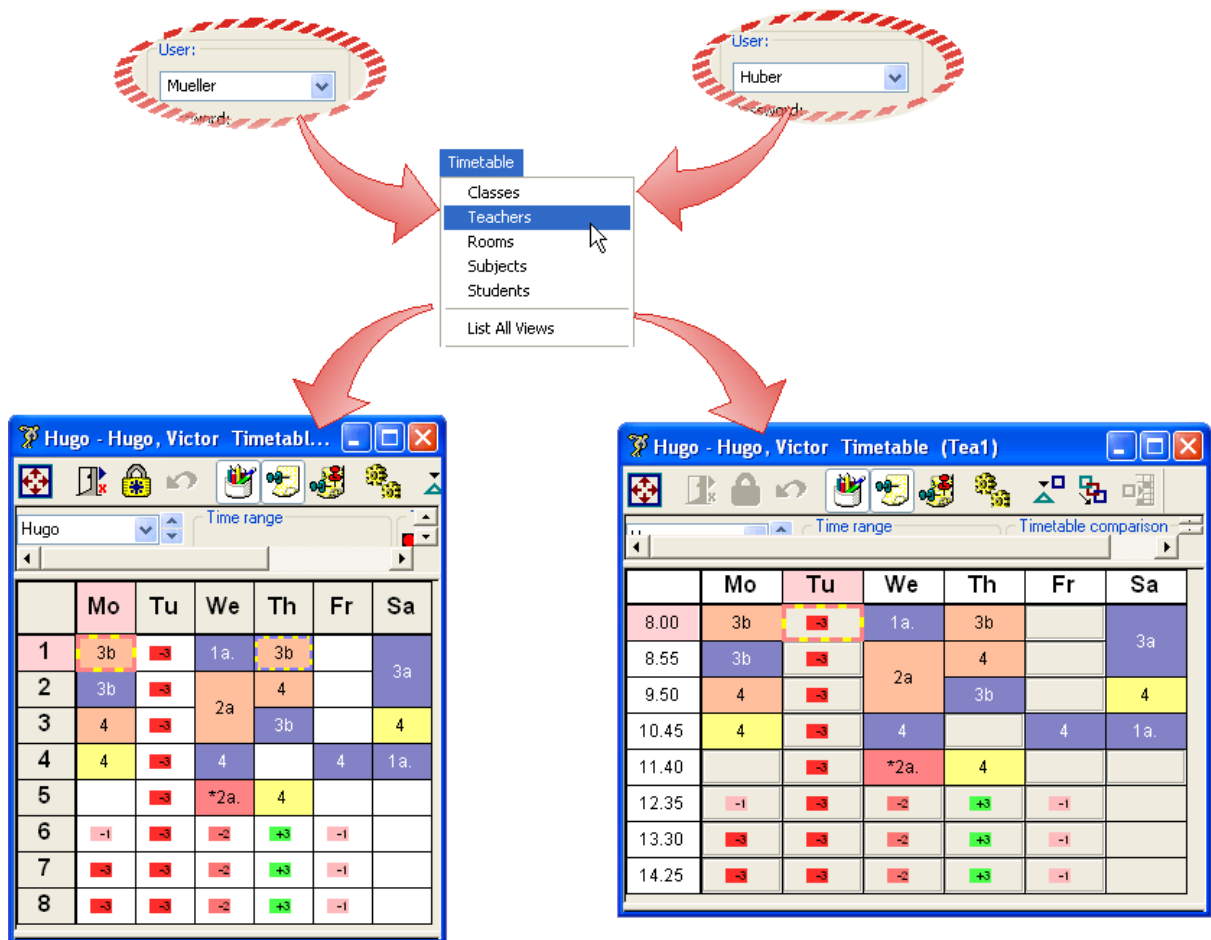
Vid några tillfällen (t.ex. Lovdagar) kan dialogen visas trots att användaren inte är ensam inloggad. Någon ändring av data är dock inte möjlig.

För att få ensam tillgång till databasen kan du använda funktionen <Logga ut användare>. (Se kaptitlet '[Logga ut användare](#)'.)

8 Privata och allmänna vyer

Samtilga visningar (vyer) som är definierbara (listor, scheman, mm) och likaså Fönstergupper är normalt användarspecifika.

Exempel: När schemaläggaren xxBrengejö ändrar standardvisning av klassschemabilden så ändras den inte för xxUlla-Bella som arbetar på expeditionen. Schemaläggaren kan alltså ändra en vy, även om den är satt som 'Allmän'. Dock är det bara för honom som utseendet förändras.



Denna funktion inskränker sig inte bara till ändring av visning. Varje användare (som har behörighet Ändra visning för respektive vy) kan skapa, ändra och ta bort visningar. Alla andra användare behåller sina egna visningar; De påverkas inte av annan användares ändringar.

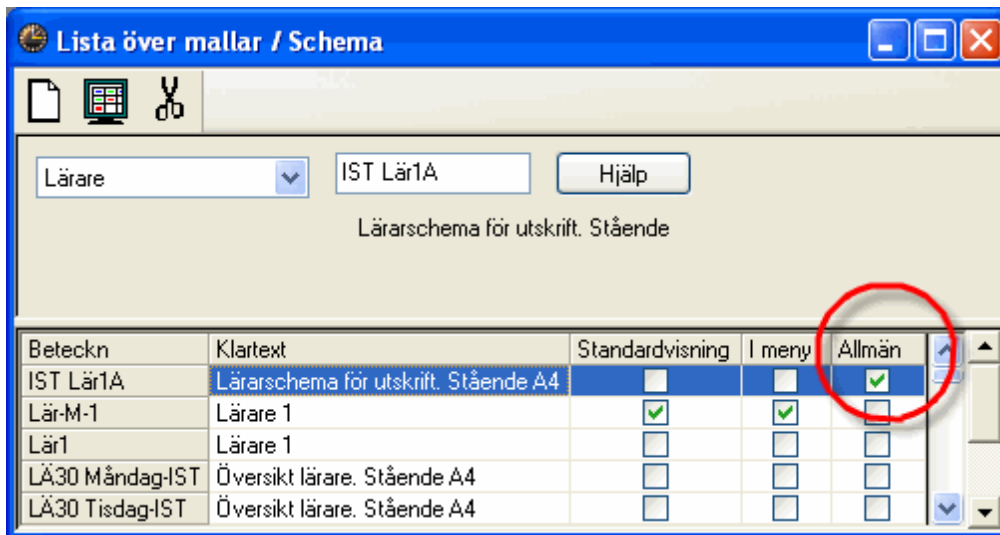
Om 'Administratör' gör ändring så gäller annat.

OBS! Du ska inte arbeta med schemaläggning med rättigheten 'Administratör'. Är du administratör så ska du också ha en annan behörighet som schemaläggare; alltså två olika inloggningar.

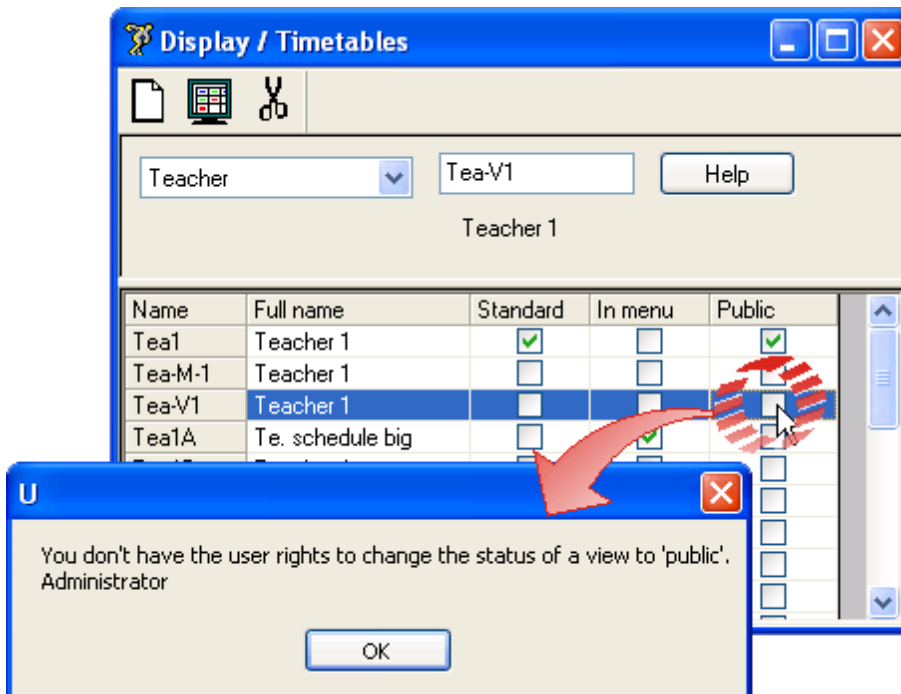
8.1 Markera vyer som 'Allmänna'

Ibland önskar man att vissa vyer ska vara gemensamma för alla användare och att de också förbli så. Användaren med behörigheten 'Administratör' ska sköta om detta.

För detta finns fältet där man kan markera 'Allmän'. När ändringar görs av dessa visningar så ändras de för alla andra användare.



Markeringen 'Allmän' kan bara ändras av användare som har behörigheten 'Administratör'. Inställning av vad som ska visas som standardvisning (std) sparas användarspecifikt. Varje användare kan alltså bestämma vad som visas just för henne/honom. Användaren kan själv bestämma vad som ska visas då menyn Grunddata | Klasser(std) aktiveras..



Varning
Om en visning(vy) markeras som 'Allmän' så visas denna för alla andra användare. Har andra användare en vy med samma Beteckning så kommer den att skrivas över utan föregående varning.

När en användare skapar en ny visning och markerar denna med 'Allmän' så är den tillgänglig för alla

användare. Så snart användaren som skapat visningen tar bort markeringen 'Allmän' så övergår visningen till att bli 'Privat'. Den kommer inte att visas för övriga användare.

8.2 Dataexport till gpn-fil

Många gånger är det bra att spara data på gpn-fil. Det kan till exempel vara då schemaläggaren behöver arbeta utanför nätverket; t.ex. hemma.

Med avseende på visningar gäller följande regler:

- Vid 'Export till gpn-fil' så kommer alla 'Privata' och 'Allmänna' visningar att följa med.
- Om du skapar nya visningar i gpn-filen så kommer dessa att följa med till databasen vid återläsning. De är då 'Privata'.

Varning!

De som är markerade 'Allmänna' är så också internt i gpn-filen. Vid inläsning i databasen blir dessa också 'Allmänna' vilket innebär att yver med samma Beteckning skrivs över.

Vi inläsning av gpn-fil med funktionen ' Infoga i databas', så skrivs inte yver över i databasen.

9 Skolövergripande resurser

Många skolor delar på resurser som t.ex. idrottshall och lärare. Om schemat läggs lokalt på varje skola så måste man ha en uppgörelse för användningen av dessa delade resurser. Många gånger visar det sig dock vara svårt att 'hålla sig' inom de avtalade tiderna. Det kan också vara så att en resurs inte unyttjas fullt ut under den tiden en skola fått sig tilldelad.

Med fleranvändarversionen är det möjligt att definiera skolövergripande resurser. Analogt kan det vara resurser som används inom flera sektorer på en skola där varje sektor ansvarar för sitt schema. De skolor/sektorer som delar på resurser kan hela tiden se när respektive resurs är tillgänglig och på vilken skola/sector resursen är bokad.

Tips: Externa resurser vid schemaläggning av sektorer

Om skolan är mycket stor med väldigt mycket data så kan inloggningen ta lång tid. Ska schematläggningen göras av varje sektor kan följande metod användas:

9.1 Skapa Externa Beteckningar

Låt oss se på följande exempel:

Lärare xxSnappe undervisar i skolorna xxRosskolan och xxVasaskolan. Båda skolor använder Untis Fleranvändarversion och har en gemensam databas och nödvändiga ODBC-kopplingar.

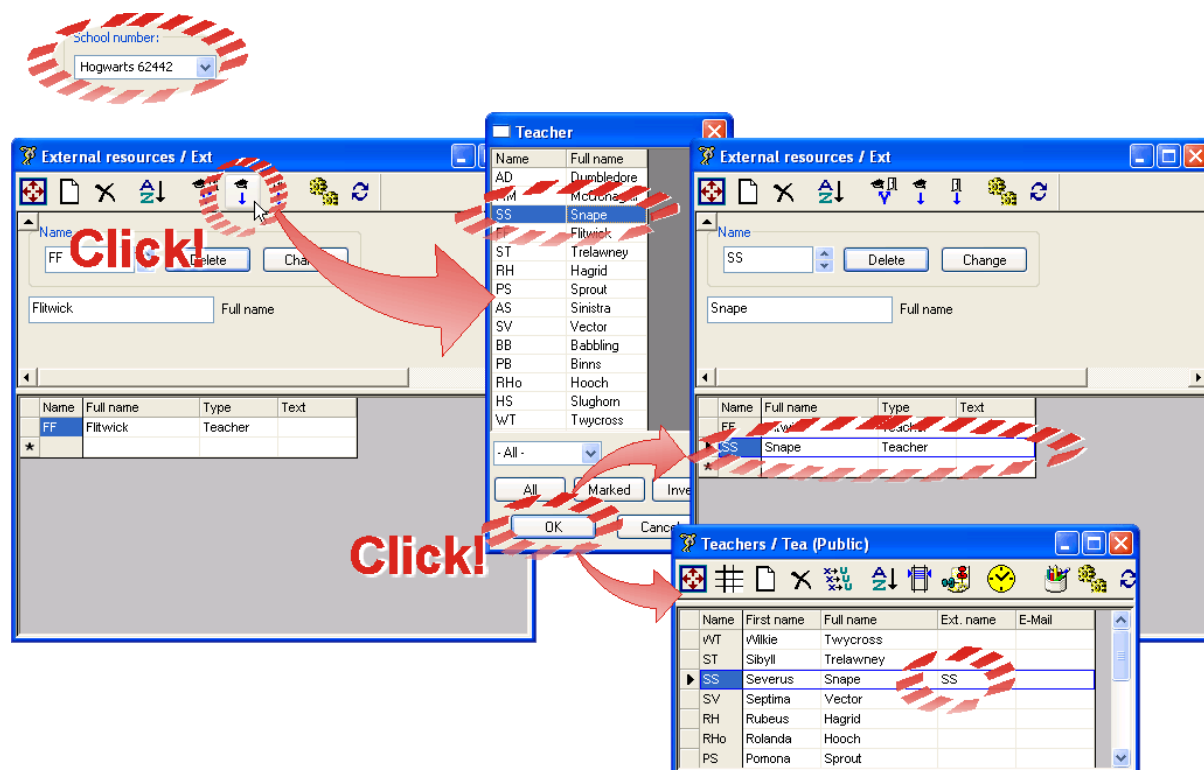
För att xxSnappe ska fungera som en skolövergripande resurs så ska en av skolorna gå in under menyen Tillval | Fleranvändare | Externa Beteckningar

I denna dialog lägger du in den externa Beteckningen. I detta fallet är det en lärare och då ska du också gå in i Grunddata | Lärare där du i fältet 'Ext.Bet.' skriver in lärarens Betsckning.

Tips: Beteckning för Externa resurser

Beteckning på Externa resurser måste inte vara densamma som den lokala skolan använder. Vi rekommenderar dock att du använder samma Beteckning som du har i Grunddata. Det är då lättare att få översikter för resurserna och Hjälpfunktionerna blir också användbara. Detta innebär att resurser ska ha unika Beteckningar i databasen.

Om en delad resurs redan finns definierad i Grunddata | Lärare eller Sal, så kan du överföra uppgiften Extern Beteckning till 'Grunddata | Lärare/Sal' med knappen <Lägg in extern lärare> resp. <Lägg in extern sal>.

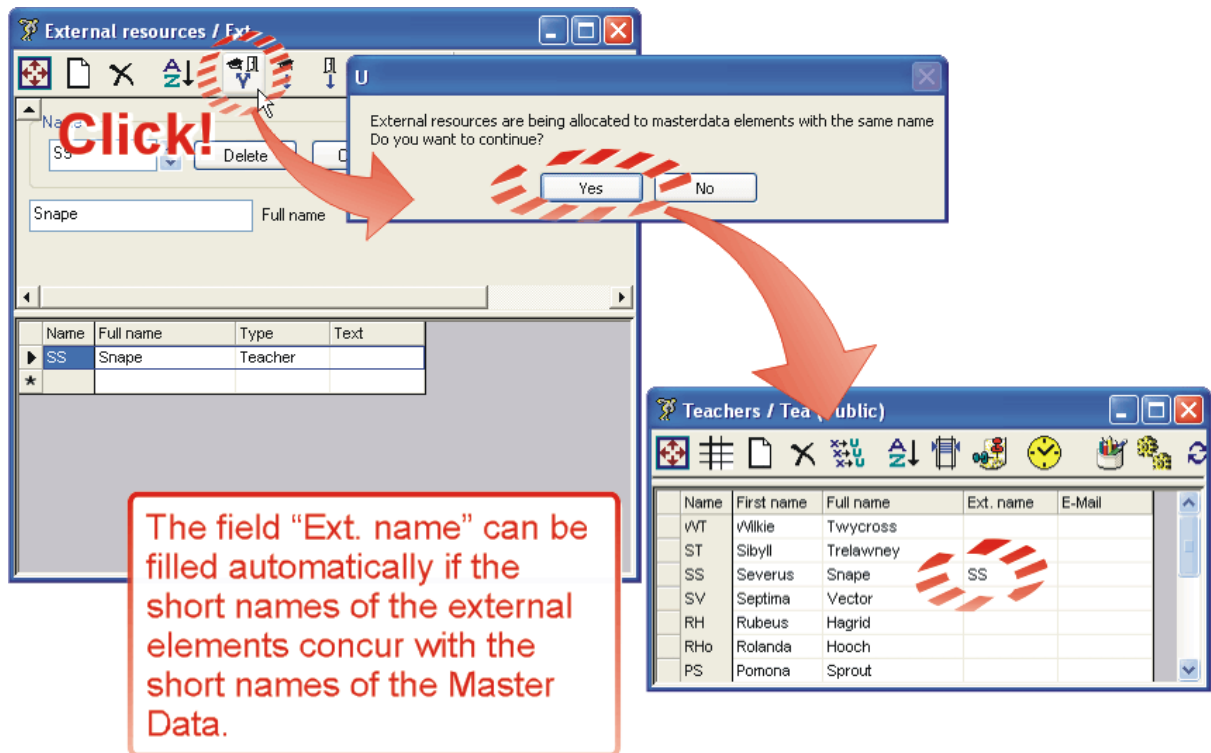


Som framgår av bilden så genomförs funktionen i två steg. Dels införs en lärarsignaturen i registret 'Externa Beteckningar' och dels anges läraren som delad resurs genom att i 'Grunddata | Lärare' ange lärarens Beteckning som delad resurs i fältet 'Ext.Bet.'

Om du skapar (manuellt) Externa Beteckningar som inte är de samma som Grunddatabeteckningen så måste fältet 'Ext.Bet.' fyllas i manuellt.

I vårt exempel har lärare Snappe registrerats som en extern resurs i Rosslagsskolan. För denna skola är inmatningen klar. Schemaläggaren på Vasaskolan går nu in och öppnar dialogen 'Externa Beteckningar'.

Då lärare Snappe redan registrerats som 'Extern Beteckning' av Rosslagsskolan så visas detta även för Vasaskolan. Vasaskolan ska nu registrera Snappe i sitt grunddataregister. Detta kan göras manuellt eller med funktionen <Spara i grunddata>.

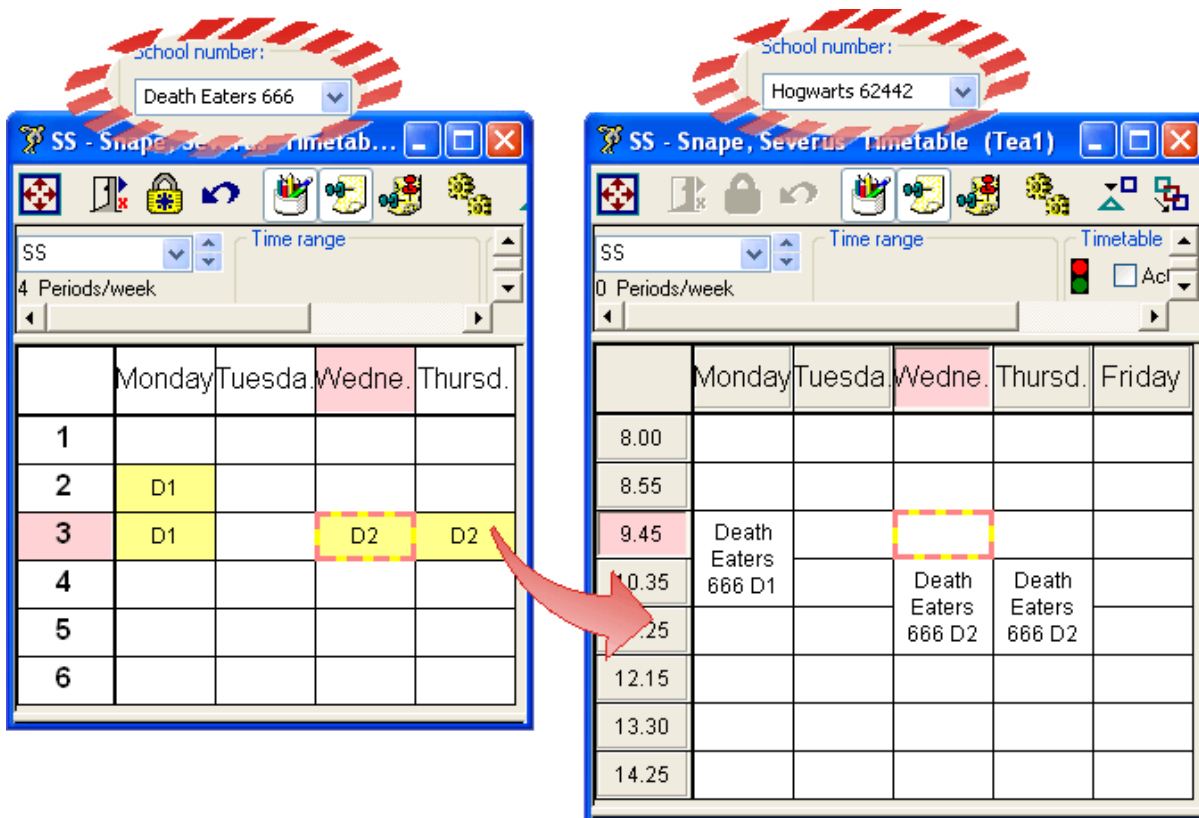


Därmed är inmatningen komplett för delad resurs. Nästa avsnitt beskriver hur en bokning av delad resurs visas för andra användare.

9.2 Samtidigt arbete

Vi antar att lärare xxSnape är definierad som delad resurs för två skolor, Roslagsskolan och Vasaskolan.

Om en av skolorna bokar Snape så visas detta för den andra skolan.



Untis Positionssystem: Följande kan hända:

Lärare xxSnappe bokas måndag position 2-3. På den andra skolan visas detta med en markering för bokning på position 2-4. Vad beror detta på? Jo, skolorna har olika positionssystem. För att förhindra partiell dubbelbokning så måste markering göras med en extra position.

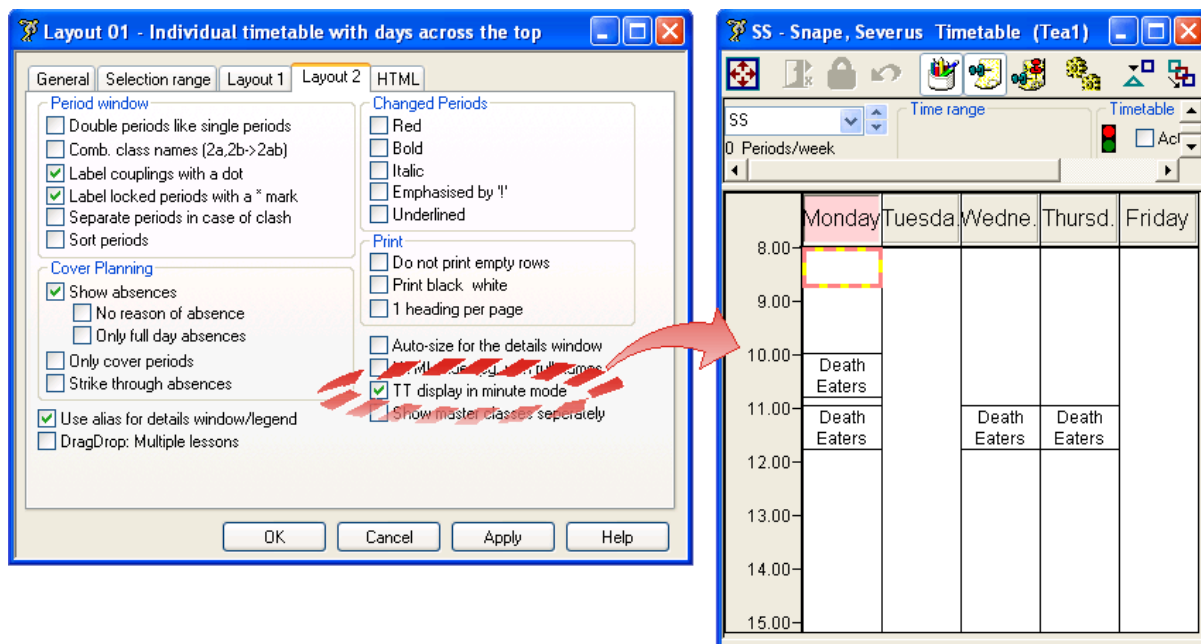
Minutschema: Båda skolorna ser exakt start och sluttider för lektioner med delade resurser.

Period number	1	2	3	4	5	6
Period label						
	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00
	9.50	10.50	11.50	12.50	13.50	14.50
Monday	Morning	Morning	Morning	Afternoon	Afternoon	Afternoon
Tuesday	Morning	Morning	Morning	Afternoon	Afternoon	Afternoon
Wednesday	Morning	Morning	Morning	Afternoon	Afternoon	Afternoon
Thursday	Morning	Morning	Morning	Afternoon	Afternoon	Afternoon

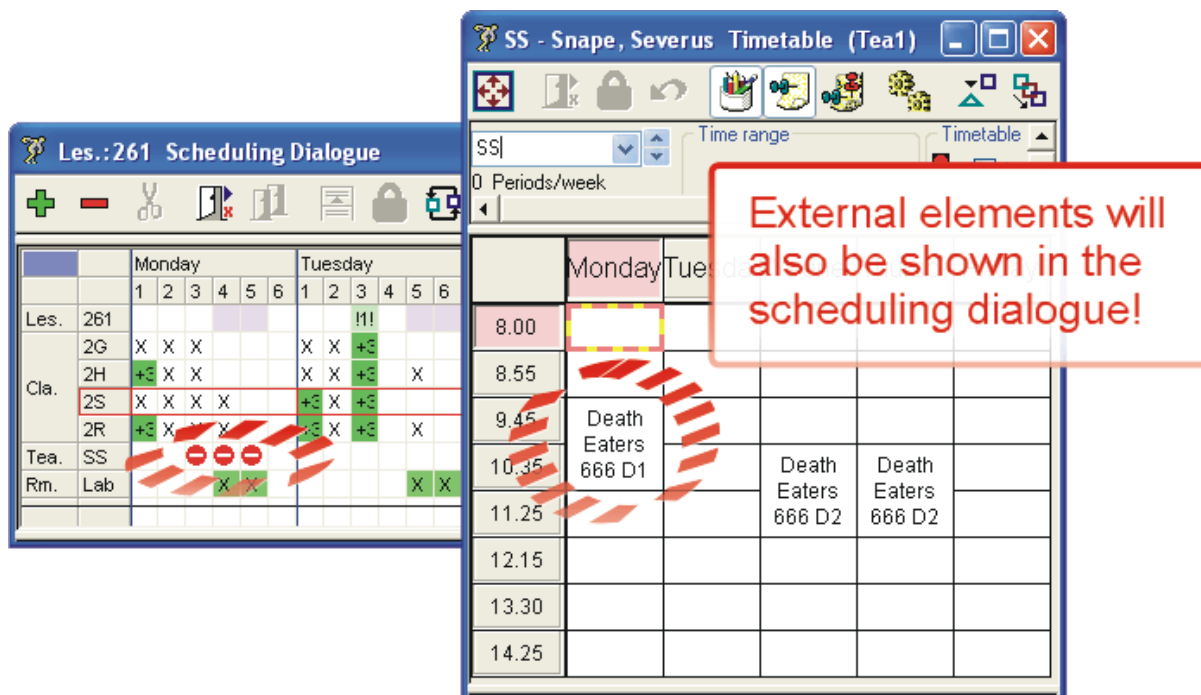
Period number	1	2	3	4	5	6	7	8
Period label								
	8.00	8.55	9.45	10.35	11.25	12.15	13.30	14.25
	8.45	9.40	10.30	11.20	12.10	13.00	14.15	15.10
Monday	Morning	Morning	Morning	Morning	Morning	Morning	Afternoon	Afternoon
Tuesday	Morning	Morning	Morning	Morning	Morning	Morning	Afternoon	Afternoon
Wednesday	Morning	Morning	Morning	Morning	Morning	Morning	Afternoon	Afternoon
Thursday	Morning	Morning	Morning	Morning	Morning	Morning	Afternoon	Afternoon
Friday	Morning	Morning	Morning	Morning	Morning	Morning	Afternoon	Afternoon

Vasaskolans lektioner är 40 minuter medan Roslagsskolans positioner är 30 minuter. När xxSnappe bokas av Vasaskolan från position 2-3 så visas detta med en markering i Roslagsskolans schema i positionerna 2-5.

För att få information om exakta tider på annan skola så kan du välja att visa schema i 'Minutformat'



Bokade tider visas också i Schemadiagonalen..



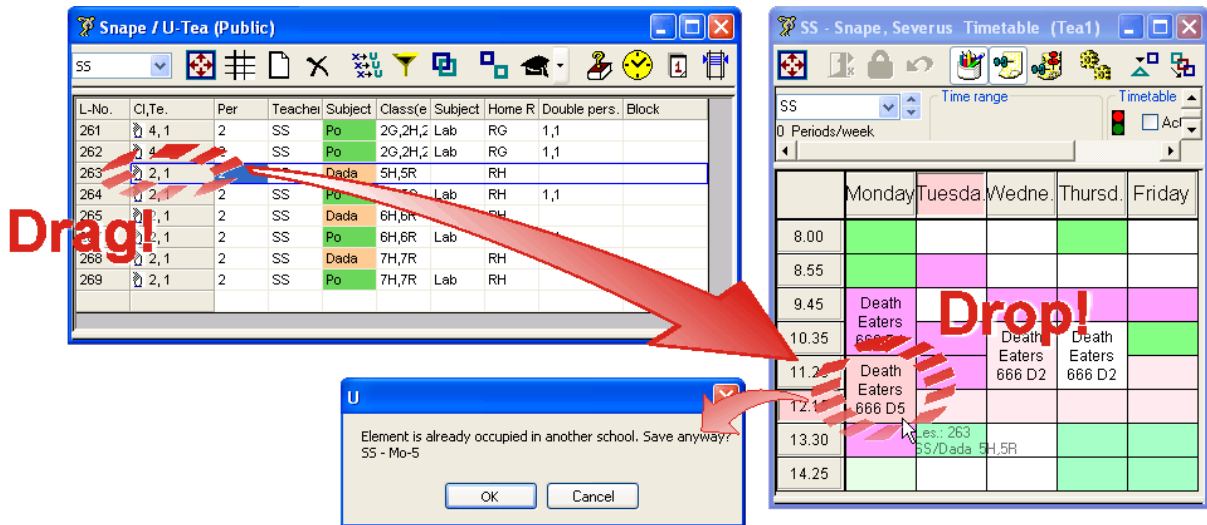
Varning!
 I varje databas kan ett fritt antal skolor, läsår och versioner finnas. Om Roslagsskolan loggar in på version 1 så ser dom de resurser som delas med andra skolor i version 1. Alla skolor måste således arbeta i samma läsår och samma version för att samarbetet ska fungera. **Vi uppmanar därför alla använda version 1 (ett) som den gällande versionen (skarp version).** .

9.3 Kollision med externa Beteckningar

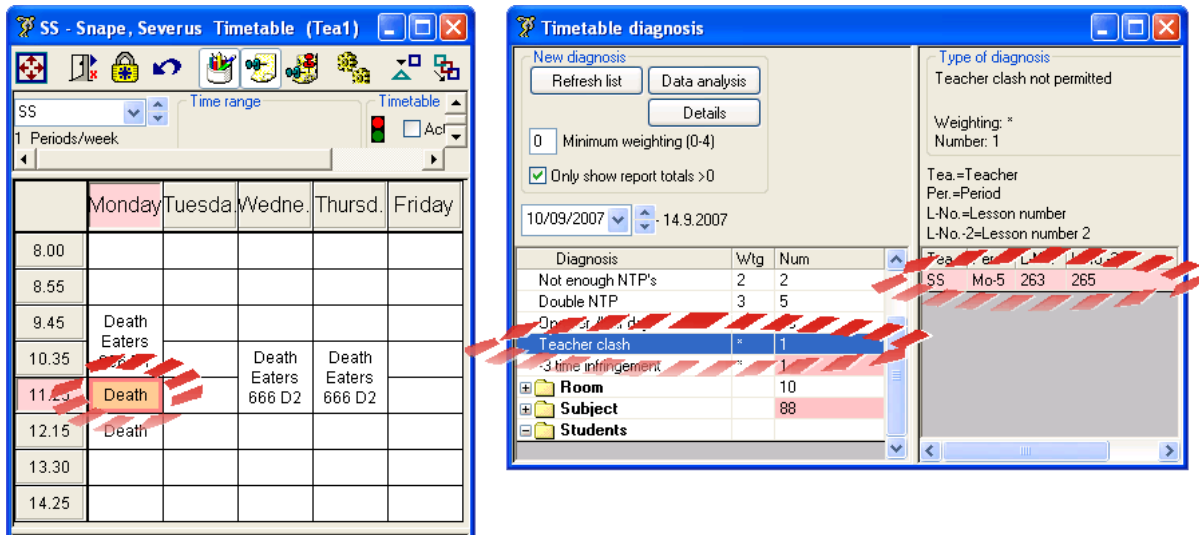
Som beskrivits i föregående kapitel så visas schemat på andra enheter för externa Beteckningar.

Vid optimering fungerar dessa externa bokningar som spärrar som inte kan brytas. Däremot är det möjligt att skapa dubbelbokningar manuellt, för att vid ett senare tillfälle lösa dessa konflikter.

Du kan skapa kollisioner (dubbelbokningar) för externa Beteckningar på samma sätt som du gör för Beteckningar inom skolan.



Dubbelbokningar visas i såväl schemat och som i diagnoser.



9.4 Vikareibokning.

Behandlas inte här. Vi hänvisar till WebbUntis. Där kan tillfälliga ombokningar / avbokningar av lektioner, salar, mm göras. Kontakta IST för mer information om detta program.

10 Att arbeta med Sektorer

Schemaläggning med Sektorer kan göras på två sätt::

- **Externa resurser** : Varje Sektor får utgöra en egen skolenhet i databasen. De skolövergripande resurserna får då definieras som Externa resurser. Denna metoden är intressant för mycket stora skolor. (För högskolor och universitet är denna metod bra.) Fördelen är att bara varje Sektors data läses upp vid inloggning.
- **En gemensam enhet** : Alla data för skolan ligger samlad i en och samma enhet.

Att använda metoden med Externa resurser innebär att bara en Sektors data kan optimeras. Andra sektors data berörs ej vid optimering.

Med gemensam databas kan alla funktioner utföras för skolans alla sektorer samtidigt. T.ex.: Optimering kan göras för hela skolan.

Metoden med hela skolans data samlade i en enhet är alltid att föredra såvida inte datamängden är så stor att det påverkar snabbheten i Untis för mycket.

Läs mer om Externa resurser i kapitlet [Skolövergripande resurser](#) .

I följande kapitel beskrivs möjligheterna med sektorer i en enhet i databasen med Untis Fleranvändarversion.

10.1 Optimering av alla sektorer

Om schemat ska optimeras (Untis) för hela skolan samtidigt så kan en användare ha denna behörighet och utföra detta. Resurser kan då utnyttjas optimalt. Export och import av Sektorer behöver då inte göras.

Dessutom kan du när som helst få överblick / statistik på utnyttjandet av alla resurser. Många gånger är detta extra viktigt då det gäller salar.

Via behörigheter kan man styra vilken/a Sektor/er som varje användare får arbeta i. I huvudmenyns plocklista för Sektorer kan varje användare bara se de sektorer som han har rätt att arbeta med. Se avsnittet: [Användargrupper och rättigheter](#)).

10.2 Sektorsvis schemaläggning

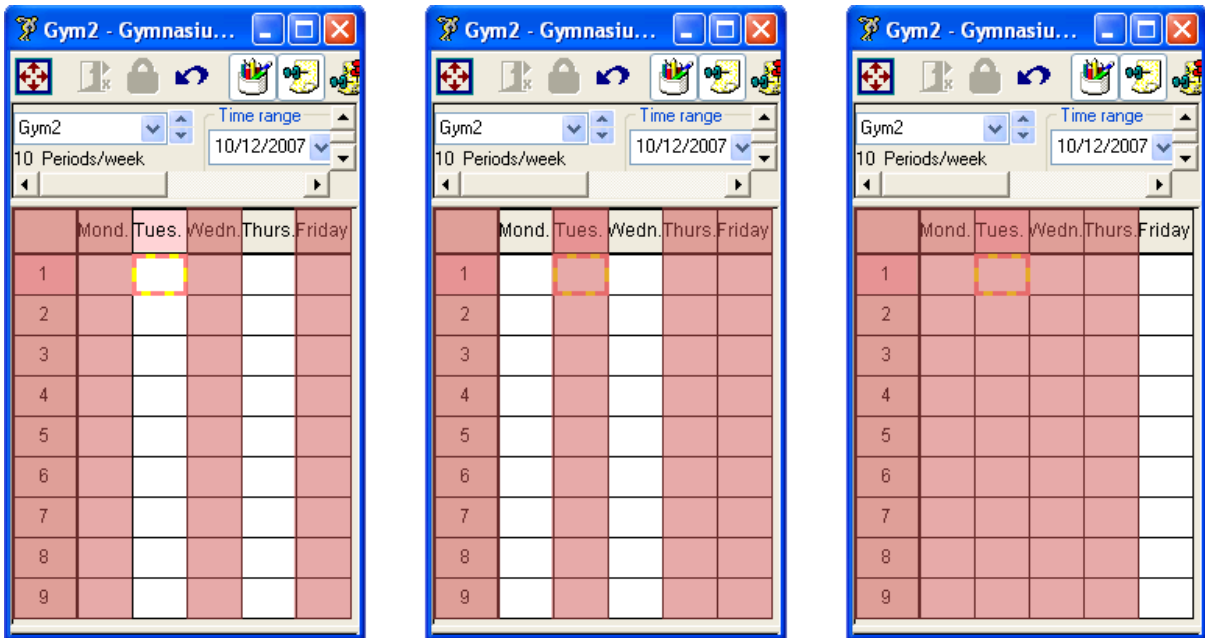
Om varje sektor gör sitt egna schema så ger Untis Fleranvändarversion följande fördelar jämfört med traditionell hantering:

Utnyttjandet av resurser som delas mellan flera Sektorer (t.ex. salar) behöver inte strikt planeras innan schemaarbetet kan starta. Med Untis Fleranvändarversion kan du som schemaläggare omedelbart se ledig tid för delade resurser. Dubbelbokning kan helt undvikas.

För den enskilde schemaläggaren ger detta fler möjligheter än om vissa fasta tider för schemaläggning tilldelas varje sektor som ska utnyttja resursen.

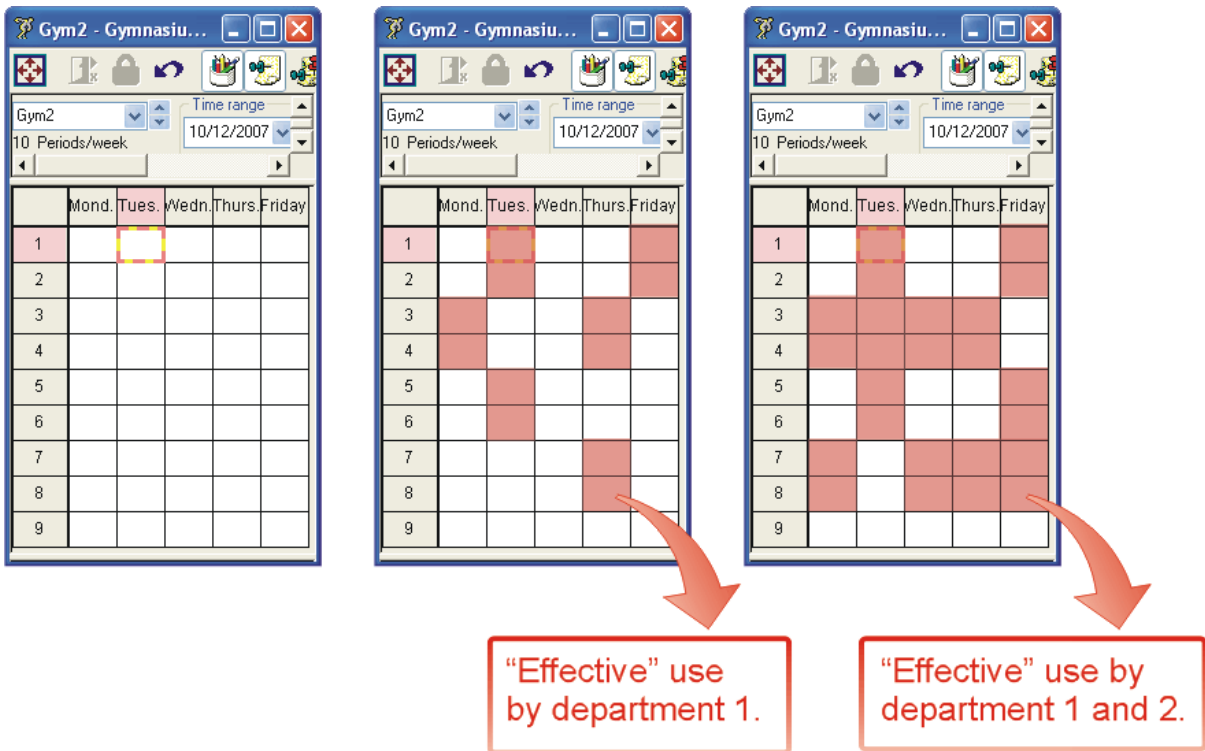
Exempel: Sporthall 1 (SpH1) ska användas av tre Sektorer. Sektor 1 tilldelas tisdag och torsdag. Sektor 2 tilldelas måndag och onsdag. Sektor 3 tilldelas fredag.

Tillgängligheten för salen ser ut så här:



Med Untis Fleranvändarversion är denna uppdelning inte längre nödvändig. Nu kan Sektor 1 börja lägga schemat, därefter kan Sektor 2 lägga sitt och därpå Sektor 3. Förändringar som behöver göras senare kan för var och en göras utifrån tillgång på ledig tid. Det framgår också på varje schemalagd lektion vem som lagt den.

Tillgängligheten för salen ser nu ut så här:



Alla tre sektorer vinner normalt på denna metod, även Sektor 3, som är sist att schemalägga.

Optimering (i Untis) och Salsoptimering av en sektor för en Period är inte möjlig då andra är inne och arbetar. Optimering kräver att användaren är ensam i enheten.

10.3 Sektorstillhörighet

Då alla sektorer ligger under samma enhet (skola) i databasen, är det viktigt det vem som bestämmer över varje enskild lektion. Detta bestäms under Grunddata. Klassen styr till vilken sektor en lektion (Aktiviteten) hör.

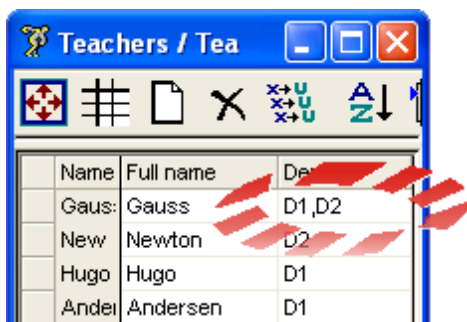
Name	Full name	Room	Text	Dept.
1a	Class 1a (Gauss)	R1a		D1
1b	Class 1b (Newton)	R1b		D1
2a	Class 2a (Hugo)	R2a		D2
2b	Class 2b (Andersen)	R2b		D2
3a	Class 3a (Aristoteles)	R3a		
3b	Class 3b (Callas)	Ra		
▶ 4	Class 4 (Nobel)	Ps1		
★				

Om det finns flera klasser i en Aktivitet så är det den första klassen i klassfältet som bestämmer till vilken sektor Aktiviteten hör. I aktivitetslistan finns fältet Sektorstillhörighet (gråmarkerat rapportfält), som visar till vilken sektor Aktiviteten hör.

L-No.	Cl,Te.	Per	Teacher	Subject	Class(es)	Department	Subject room	Home Room
76	4, 1	2	Hugo	GWc	1a,1b,2a,2b	D1		R1a
1	5, 1	1	Callas	CH	2a,2b,3a,3b,4	D2		R2a
2	2, 2	3	Rub	PEB	2b,2a	D2	SH	R2b
3	2, 2	2	Curie	TX	2b,2a	D2	CL	R2b
4	2, 1	1	New	GA	2a,2b	D2		R2a
18		2	Hugo	HI	2a	D2		R2a
19		1	Callas	MU	2a	D2		R2a
20		2	Callas	AR	2a	D2		R2a
21		2	Nobel	RE	2a	D2		R2a
22		4	Cer	DE	2a	D2		R2a
23		4	Cer	EN	2a	D2		R2a
24		2	Cer	FI	2a	D2		R2a

För att Klass, Lärare och Sal ska vara tillgängliga för en schemaläggare så måste de höra till schemaläggarens Sektor. Ett spårblock med klasser, lärare och salar från många sektorer måste därför göras av någon som har behörighet till alla sektorer. Denna användare brukar vi kalla för Master med rättighet Administratör och Sektor 'Alla'.

Klass och Sal kan bara höra till en Sektor medan Lärare kan höra till flera Sektorer. Se bilden.



Name	Full name	De
Gaus:	Gauss	D1, D2
New	Newton	D2
Hugo	Hugo	D1
Andel	Andersen	D1

11 Vikariebokning

Behandlas inte här. Vi hänvisar till WebbUntis.

11.1 -

-

11.2 -

-

11.3 -

-

12 Datasäkerhet

I datasäkerheten ingår både skydd mot otillbörlig tillgång och att säkra data genom att ta backup i händelse av databaskrasch eller hårdvarufel.

12.1 Skydd mot dataintrång

MySQL resp. MS SQL erbjuder flera möjligheter att hindra otillbörligt intrång. Gå in på respektive hemsida där detta beskrivs.

12.2 Backup

Liksom vid arbete med gpn-fil så rekommenderar vi regelbundet sparande av backup. Följande möjligheter finns:

Backup kan göras centralt av hela databasen. Det sköts då av den som administrerar servern.

Som administratör på enheten (skolan) så ska du spara skolans data på gpn-fil. 'Arkiv | Dataexport till gpn-fil'. Lagg gpn-filen på säker plats (lokal hårddisk, CD, ...)

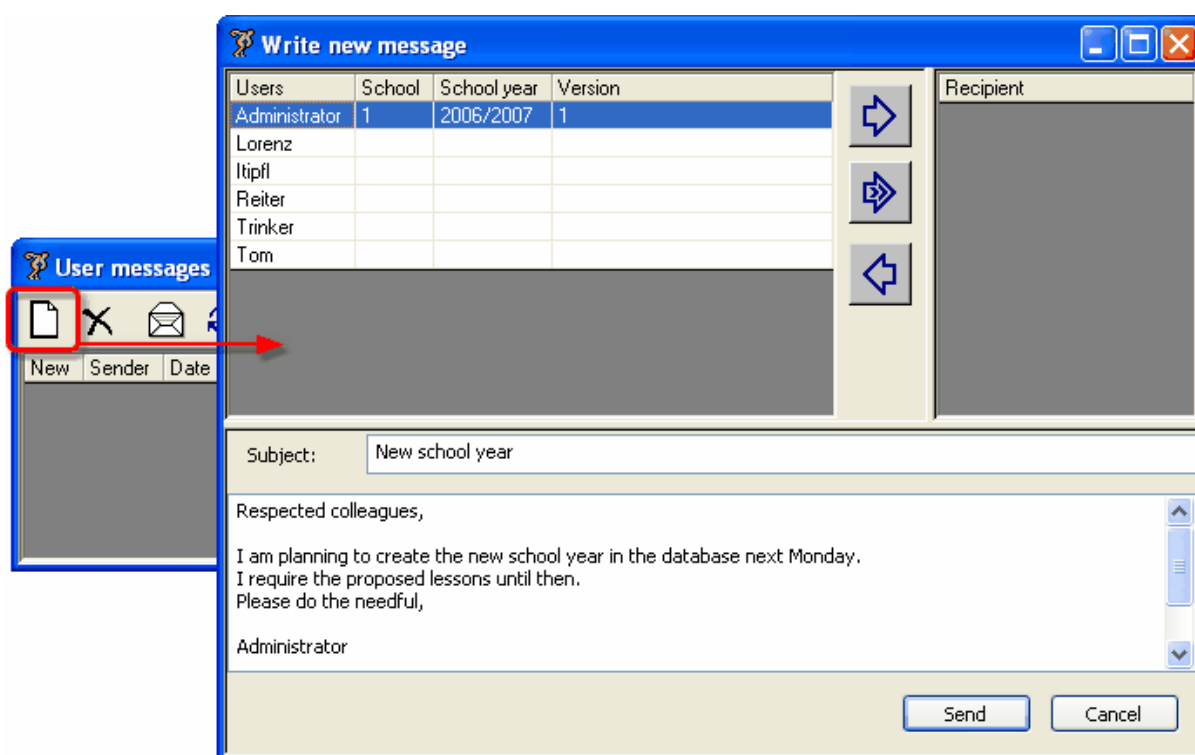
Till MySQL finns det funktion för att göra en datadump på textfil som kan läggas t.ex. på en CD ROM.

13 Meddelandesystem

I Untis Fleranvändarversion finns det ett internt meddelandesystem. Det är praktiskt när administratören behöver vara ensam inne i enhetens databasen för t.ex. optimering. Meddelande kan då sändas till alla som är inloggade att de ska logga ut. Alla användare kan använda meddelandesystemet.

13.1 Skicka meddelande

För att skicka meddelande till en eller flera användare så går du in i huvudmenyn på Tillval | Fleranvändare | Användarmeddelande. Klicka på knappen <Ny>. Du får då nedanstående dialog.

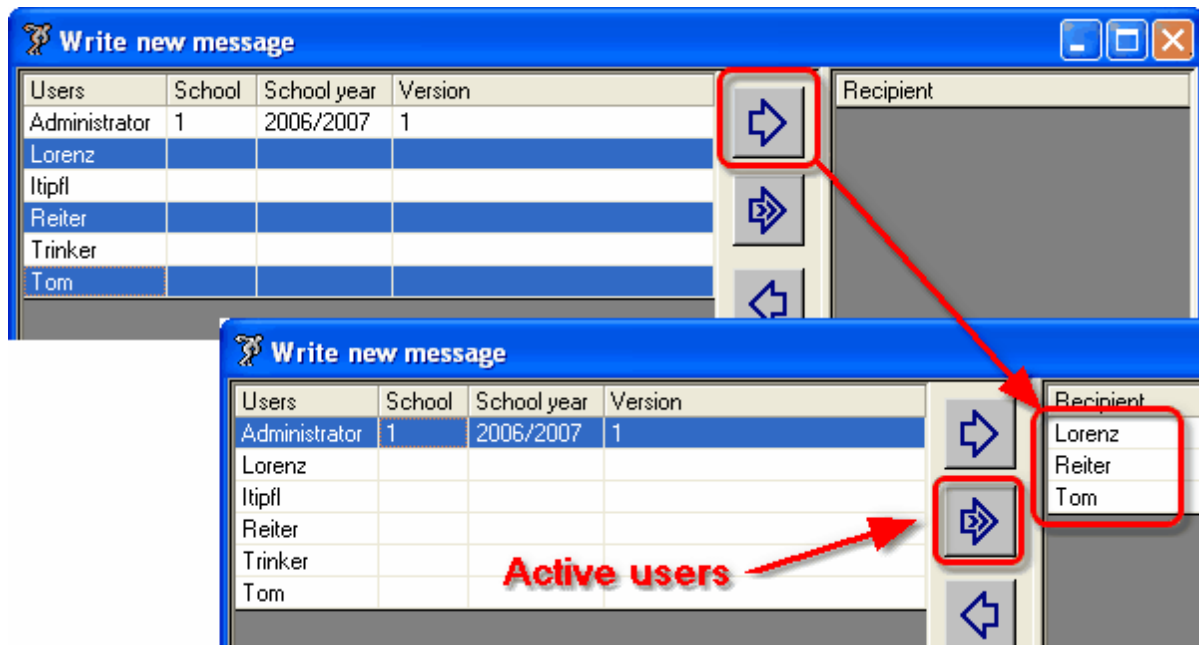


Upp till vänster ser du samtliga användare. Om någon av dessa är inloggade så ser du Vilken skola, Läsår och version som denne arbetar i.

Välj vilken/a användare du vill nå med ditt meddelande. Med pilarna kan du föra över användare till sändlistan och tillbaka.

Tips!

Genom att hålla ner <CTR> kan du fritt klicka för de användare som du vill välja ut.



OBS! Med knappen i mitten tar du med alla inloggade till mottagarlistan.

Starta sändningen med <Skicka>.

13.2 Hantering av meddelande

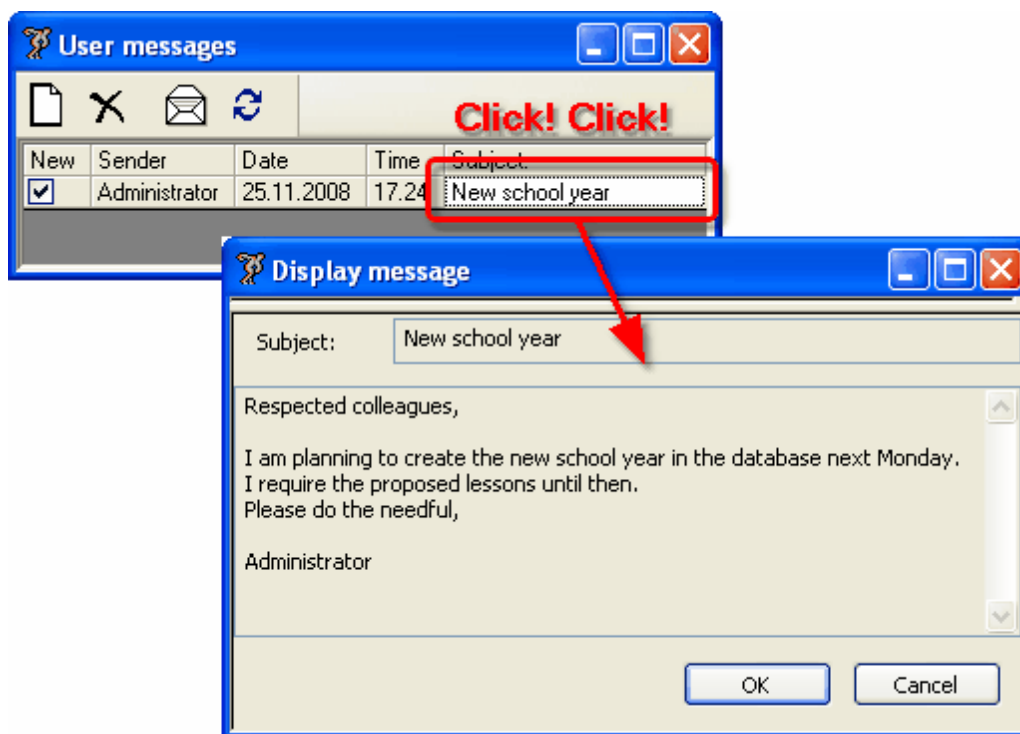
Så snart en mottagare får ett meddelande visas en skylt. Om mottagaren inte är inloggad så visas skylten direkt efter inloggning. Som mottagare kan du välja att läsa det direkt eller senare.



Under 'Användarmeddelanden' sparas alla mottagna meddelanden i en lista.

Tips!

Om du senare vill läsa dina meddelanden så dubbelklickar du på önskat meddelande eller så klickar du på funktionsknappen 'Visa meddelande'.



13.3 Radera meddelande

Ska ett meddelande raderas permanent från databasen så markerar du det och klickar på knappen <Radera>.

13.4 Uppdatera

Om du har haft dialogen 'Meddelande' öppen länge så kan du behöva uppdatera bilden för att se om det kommit nya meddelanden. Klicka på knappen <Uppdatera>

14 Övriga funktioner

14.1 Skärmvisning

Varje användare får upp de fönster som var aktuella när utloggning gjordes. Varje användare kan alltså börja med sin egen välbekanta bildskärm.

14.2 Untis Info

Är ej aktuellt i Sverige. Vi hänvisar till WebbUntis som används över Internet.

14.3 Automatisk Login

I Untis Multiuser är det möjligt att skapa en automatisk inloggning:

1. Högerklicka på skrivbordet och välj 'Nytt | Genväg'.

2. Mål för denna genväg är programmet Untis. Hur genvägen för version 2009 ser ut framgår nedan:

C:\Programs\Untis\2009\Untis.exe

För att bli inloggad automatiskt så måste du även ange skola, läsår och version. De ska vara åtskilda med tecknet ~ . Kommandot inleds med "DB", användarnamn och lösenord. Det kan se ut så här:

DB~minskola1~2009-2010~1 /user=admin /pw=admin

Den fullständiga inloggningen ser ut så här:

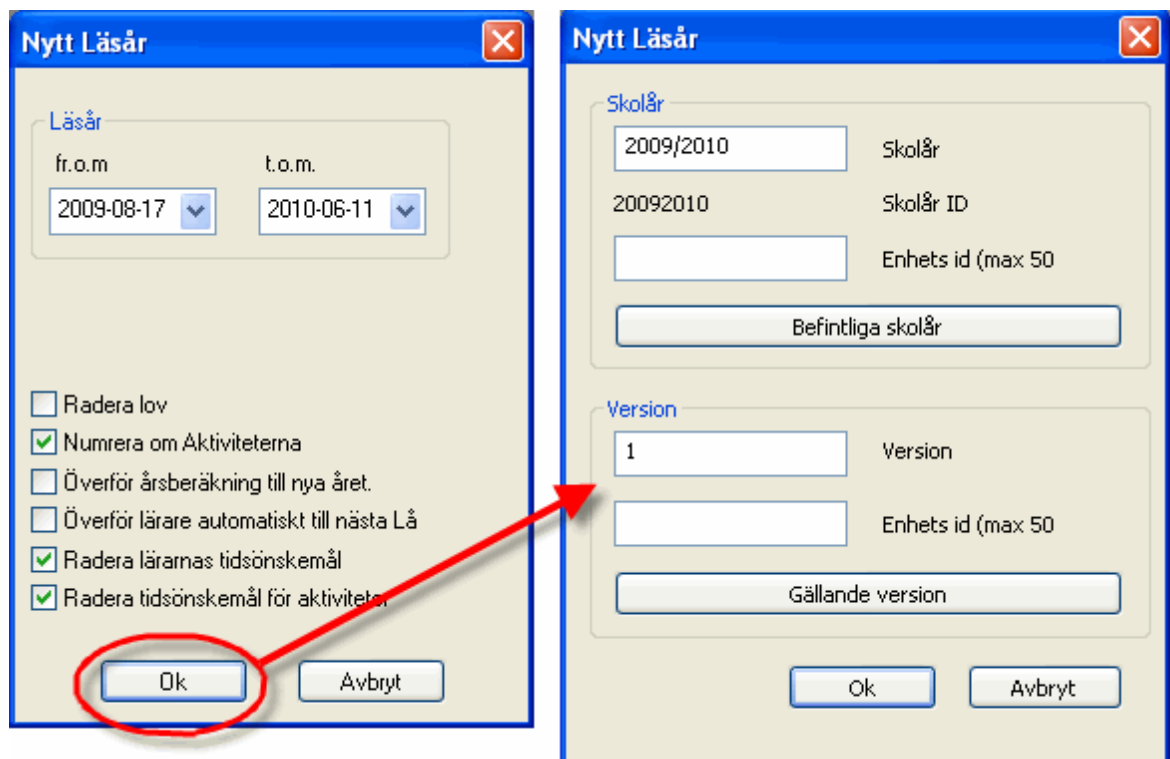
C:\Program\Untis\2009\Untis.exe DB~minskola1~2009-2010~1 /user=admin /pw=admin

Varning! Under länkens Egenskaper kan man läsa både användarnamn och lösenord i klartext.

14.4 Nytt Läsår

Mot slutet av ett läsår är det dags att skapa nytt läsår. Det kan göras på i stort sett samma sätt som du gör i enanvändarversionen. Under Arkiv | Nytt läsår finner du exakt samma dialog som i enanvändarversionen. Här gör du ett antal val. Läsåret föreslås standardmässigt ett år framåt i tiden, men du kan själv justera detta.

Efter att du bekräftat dina val genom att klicka på <OK> så får du en ny dialog. Där ska du ange Läsår, och version i databasen. När du nu klickar <OK> så skapas det nya läsåret och versionen om den inte finns och data skrivs in. Se bilden.



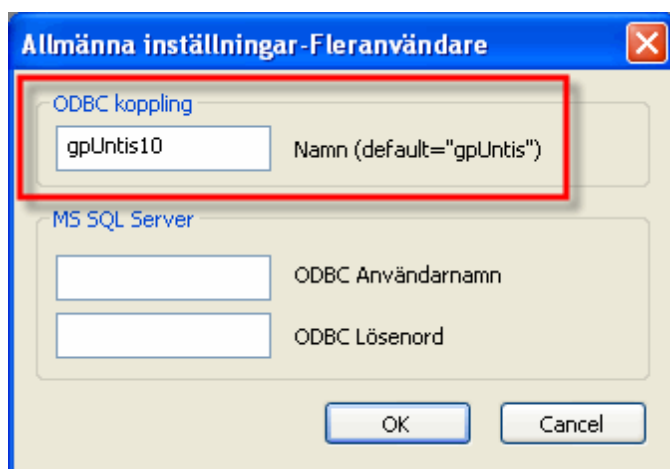
14.5 Samtidig inloggning

Om två användare loggar in samtidigt, kan det hända, att en av dem får en skylt där det står att synkronisering inte är möjlig för ögonblicket och en uppmaning att försöka igen. Vid förnyat klick på <OK> görs nytt inloggningsförsök, om det nu fungerar så får användaren upp data utan att något gått förlorat.

14.6 Variabelt namn på ODBC-koppling

Du kan fritt välja namn på ODBC-kopplingen för kommunikation med database. Detta behövs om du från samma dator behöver komma åt flera databaser.

Via menyn 'Tillval | Fleranvändare | Inställningar kan du i efterföljande dialog ange namn på ODBC-kopplingen. Se bilden.



14.7 Support

För att få support på databasen så kan du ta en backup på hela databasen. Om den inte är för stor så kan du bifoga den i ett mail till schemasupporten på IST. Vi har även möjlighet att göra överföring via ftp-server.

För frågor om hantering av data för ett schema så kan du använda funktionen 'Supportdat' som du hittar under frågetecknet (?) till höger om 'Fönster'. Bifoga den skapade zip-filen till ett mail.

VIKTIGT !

Innan du skickar något måste du ta kontakt med den, som har support aktuell dag, för att komma överens om hur ni ska göra. Använd telefonnumret 0470-707199 Untissupport).

Index

- - -

- 45

- A -

Access 4
 Access-databas 7
 Administrera användare 15
 Ändra 17
 Ändra lösenord 17
 Ändra visning 17
 Ändring av Perioder 15
 användare 'Administratör' 15
 användargrupp 15
 användargruppen 'Administratör' 15
 Användargrupper 15
 Användargrupper och rättigheter 17
 Användarnivåer 17
 Användarrättigheter 20
 arbeta offline 12
 Att arbeta med Sektorer 42
 Att arbeta via Internet 4
 Att logga in 8
 Automatisk Login 48

- B -

Backup 11, 45
 Backup av version 12
 Bara läsa 17
 Begränsa till skola, läsår, version 26

- D -

Databas och .gpn fil 11
 Databaskonvertering från Version 2007 5
 Dataexport till gpn-fil 11, 36
 dataöverföring 11
 Datasäkerhet 45
 Datastabilitet 33
 Dialogen 'Aktiva användare' 31

- E -

ensam tillgång till databasen 33
 Exportera data till gpn-fil 11

- I -

Infoga Aktiviteter och Schema 14
 Infoga data från en gpn-fil 12
 Infoga vikariatsdata 15
 Inga rättigheter 17
 Installation 6
 internet 4

- K -

Kollision med externa Beteckningar 41

- L -

logga in 8
 Logga ut användare 31

- M -

Markera vyer som 'Allmänna' 34
 Meddelandesystem 46
 MS SQL 4
 MS SQL databas 8
 Multi-Client kapacitet 4
 MySQL 4
 MySQL Databas 7

- N -

Nytt Läsår 49

- P -

Privata och allmänna vyer 33
 Programmet Untis 7

- R -

Radera meddelande 48

- S -

Samtidig ändring av samma data 32

Samtidig inloggning 50

Samtidigt arbete 32

Skapa användare 27

Skapa Externa Beteckningar 36

Skapa ny skola 8

Skapa ny version 8

Skapa nytt läsår 8

Skärmvisning 48

Skicka meddelande 46

Skolövergripande resurser 36

Skydd mot dataintrång 45

Spara gpn-fil i databas 12

Support 50

- T -

Teknisk bakgrund 4

- U -

Untis Info 48

- V -

Variabelt namn på ODBC-koppling 50

Vikariebokning 45

Endnotes 2... (after index)

Back Cover