

GRUBER & PETTERS

WebUntis

grupet.at

Inhaltsverzeichnis

I Allmänt	7
1 Willkommen bei WebUntis.....	7
2 Förord.....	7
3 Generell hantering.....	7
Startsidan	7
Menyflikarna överst	8
Menyn	8
Kalendern	9
Dialoger - Grunddata	9
Tilldelningsfunktioner.....	11
II Dokumentation	12
1 Administration - WebUntis.....	12
Installation	12
Systemvoraussetzungen.....	12
Installation von WebUntis	12
1. Technische Voraussetzungen.....	12
2. Systemvoraussetzungen.....	12
3. Installation von WebUntis	13
Första anslutning.....	15
Datenövername von gp-Untis	15
Grundinställningar	17
Skapa användargrupper	18
Rättigheter	20
Info till lektioner	21
Läraryrval för lektioner.....	21
Klassbok	21
-	21
-	21
Tillgång via Untis	21
Skapa Användare.....	22
Användarnamn	22
Personroll	22
Lärare resp. Elev	23
Passw ort	23
Användargrupper.....	23
Max antal öppna bokningar	23
Språk	23
E-post adress	23
LDAP	23
Prinzip	23
Einstellungen	23
Övriga inställningar	27
Farbeinstellungen	27
Utskriftsformat av schema.....	28
För Allmän tillgänglighet	30

Allmänna inställningar	30
Lektionstext då ämne saknas.....	32
Beteckning för ordinarie lärare.....	32
Max antal händelser under varandra 1-10	32
Uppbyggnad av schemarutan.....	32
Länk för lektionsinformation.....	33
Schematext	33
-	34
Rastvakt, Beredskap och Kontakttid.....	34
Schemainställning	35
Datumbegränsning	36
Detaljfenster till Allmänt schema.....	37
Systemunderhåll.....	37
Lovdagar	37
Dagens meddelande	38
Från-Till	38
Veckodag	38
Meddelande	38
Semester	39
Underhållsfunktioner.....	39
Spärra åtkomst.....	39
Aktiva användare.....	40
Backup&Restore	40
Om WebUntis	41
Worauf zu achten ist	42
Zeitraster	42
Schuljahresdaten	42
Sprechstunden.....	42
Kurznamen	42
Administration - Klassbok	42
Klassbok - Administration.....	42
Inställning av klassboken.....	43
Anzeige von Bildern	43
-	45
-	45
-	45
-	45
Import av elevdata.....	45
Import	45
Zuordnung von Bildern.....	48
Studentengruppen	52
Vorgangsw eise.....	53
Studentengruppen in Untis	57
-	59
Användarhandbok	59
Steg ett	59
Inloggning för användare.....	59
Profil	60
Startseite	60
Välj vecka med Kalendern.....	62
Schema - schemavisning.....	62
ICS Kalender	62
Nachrichten	70
Klassboken - Prov	73

Klassenwechsel eines Schülers während des Schuljahres	80
Abmeldung von einem Unterricht während des Schuljahres	82
Befreiungen	84
Einstellungen	84
Schuljahreswechsel.....	85
WebUntis tillämpning	85
Inställningar WebUntis - Bokning	85
Reservera - Boka	85
Underhåll av Salar	87
aktiv	88
Sektor	88
Byggnad	88
Text	88
Storlek	88
Yta	88
Bokningsbar	88
Bokning möjlig fram till (Min.) före.....	88
Resurser (Typ av sal).....	88
Salsgrupp	88
Salsgrupper	89
Resurstyper	89
Resurser	90
Import der Resourcearten und Ressourcen	91
Tidsspärrar	92
Salsspärrar	93
Byggnad	93
Sektor	94
Boka Sal	95
Salsöversikt	95
Salar - Sök lediga.....	97
Sökkriterier	97
Sök vidare	98
Maximal beläggning (%).....	99
Sökresultat - Bokning.....	100
Mina Bokningar	100
Bokningsinformation	100
Min undervisning (Ändra sal).....	101
Reservera / Boka.....	104
Läraryversikt	106
Klass-/gruppöversikt	107
Resurser	107
Boka Resurser.....	107
Resursöversikt.....	108
Ytterligare funktioner.....	110
Raumwechsel für eine Unterrichtsstunde.....	110
Buchungen für andere Benutzer	111
Salslista	112
Aktiviteter	113
Sök mötestid	114
Sök mötestid	114
Fortlöpande underhåll av WebUntis	116
Bokningsdata - jämförelse med Untis.....	116
Salskonflikt	117
Bokningsbegränsningar	119

Bokning tillåten till	119
Tillåten bokningstid	119
Bokning framåt i tiden.....	119
Bekräfta förvald bokningsstaus.....	119
Bokningar spärrade.....	119
Rechte	120
Modul Student	120
Einführung	120
Der Kurskoordinator.....	121
Kursvorlagen	121
Kurse anlegen	122
An- und Abmeldezeitraum.....	123
Kurskategorien	124
Einstellungen	124
Studenten	124
Kursanmeldung	124
Meine Kurse	126
Datenübertragung nach Untis	126
Modul Info	126
Index	127

1 Allmänt

1.1 Willkommen bei WebUntis

WebUntis ist ein webbaserendes, interaktives Stundenplansystem. Grundinformationen über die prinzipielle Handhabung von WebUntis finden Sie hier .

Derzeit bietet WebUntis drei verschiedene Module

- WebUntis Klassenbuch
- WebUntis Termin
- WebUntis Student

WebUntis Klassenbuch ist ein vollständiges elektronisches Klassenbuch. Es ersetzt konventionelle Klassenbücher aus Papier und bietet darüber hinausgehende Funktionen wie etwa eine Prüfungsverwaltung. Die ersten Schritte aus Benutzersicht sind hier erklärt .

WebUntis Termin ist ein Raum- und Ressourcenmanagementsystem, das Online-Buchungen erlaubt. Klicken Sie hier um zur Hilfe zu gelangen.

WebUntis Student ermöglicht es Schülern sich online für Kurse anzumelden. Unterstützt wird hierbei auch das automatische Nachrücken von Wartelisten und zahlreiche weitere Kursplanungsfunktionen.

1.2 Förord

Verksamheten i skolan styrs till största delen av ett schema. Elever, lärare och föräldrar måste informeras om det dagliga schemat inklusive tillfälliga ändringar. För inte allt för länge sedan presenterades schemat uteslutande på papper. I och med att Internet blivit allt vanliga är det idag det naturliga sättet att visa schema.

WebUntis Är ett program som gör det möjligt för skolans administration, lärare, elever och vårdnadshavare att hålla sig informerade om aktuellt schema.

WEBUNTIS I WebUntis kan lärare få en överblick över lediga lokaler och andra resurser samt även boka dessa. Lärare kan boka utrustning såsom projektor, TV, mm. Detta blir då tillägg till respektive schema. Skolans administration avlastas samtidigt som det är enkelt för lärare att omboka en lektion till annan sal eller boka extra sal.

Lektioner som är av tillfällig art eller som upprepas oregelbundet, kan nyskapas av lärarna själva. Det kan gälla stödundervisning för en elev eller en hel elevgrupp. För att göra bokning krävs att läraren har denna rättighet.

1.3 Generell hantering

1.3.1 Startsidan

Efter inloggning till WebUntis kommer du till följande vy. Se bilden.

WebUntis - Mozilla Firefox
 http://10.0.0.108:8080/WebUntis/

WebUntis

Horizontal menu bar

chg (user) Home Profile Logout

Navigation bar

Timetable
 Lessons
 Book
 Class Register
 Master Data

Navigation calendar

2009
 August

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
						1 2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

School year: 2007/2008

Today's messages: 23.04.2008

- Today the library is closed.

My next lesson

Type	Per.	Fr.	To	Class	Subject	Room	Class	Register
1	08:00	08:50	2A	EN	R2A			
2	08:55	09:45	3C	EN,E1	R3C			
4	10:55	11:45	4C	EN	R4C			

My next lesson

Menyflikarna överst ger dig tillgång till några viktiga funktioner i WebUntis.

Med menylistan till vänster når du funktioner för registrering och läsning av data i programmet.

Med kalendern kan du navigera dig fram till rätt datum för visning av schema, salsöversikter, bokningslista.

'Dagens meddelande' ligger på startsidan och hanteras av administratören.

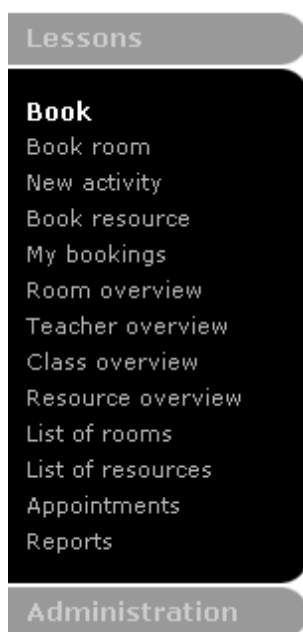
Listan 'Dagens aktiviteter' visar användarens lektioner och tillfälliga bokningar, som har gjorts i WebUntis.

1.3.2 Menyflikarna överst

Menyflikarna innehåller följande funktioner:

1.3.3 Menyn

Menyn till vänster på startsidan har olika utseende beroende på användarens rättigheter. Här väljer du vad du vill göra.



Via Meny och undermenyer når du de olika funktionerna i programmet.

1.3.4 Kalendern

Kalendern

2005						
April						
Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

I kalendern under menyen väljer du datum.

























Om visad sida är datumberoende, såsom schema eller bokningslista, så visas i regel aktuell vecka i kalendern.

1.3.5 Dialoger - Grunddata

Dialoger med Beteckningar visas i listform. Detta gäller Grunddata, Användare, Användargrupper, Tidsspärrar, mm.

Rooms

Search Start search

Selection		Room	Full name	Department	Building	Capacity	Bookable	Active
<input type="checkbox"/>	 	BIR	Biologyroom		Main building	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	R1A	1A	Natural Science	Main building	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	R1B	1B	Natural Science	Main building	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	R1C	1C	Natural Science	Main building	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	R2A	2A	Natural Science	Main building	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	R2B	2B	Natural Science	Main building	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	R2C	2C	Natural Science	Main building	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	R3A	3A	Natural Science	Main building	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	R3B	3B	Natural Science	Main building	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	R3C	3C	Natural Science	Main building	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	R4A	4A		Main building	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	R4B	4B		Main building	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>


44 Elements found, showing 1 to 12. [First/Next] [1](#), [2](#), [3](#), [4](#) [[Next/Last](#)]

Detaljer till varje Beteckning visas på egen sida när du klickar på symbolen för 'Redigera'(förstöringsglaset).

Om du vill lägga till en ny uppgift så klickar du på [Ny]. Du får då upp en blank inmatningssida, där du kan mata in aktuella uppgifter. Efter att du bekräftat inmatningen med funktionen [Spara] så återgår du till listan.

Med funktionen [Spara+Ny] så får du upp en ny blank inmatningssida.

Om du har fler uppgifter i listan än vad som kan visas på sidan så aktiveras en länk under listan där du kan växla mellan sidorna. Antalet visade rader per sida kan bestämmas under 'Administration | Inställningar'.

Du kan också radera uppgifter genom att ställa markören på ett objekt och sedan klicka symbolen  (Radera)

Ovanför listan finns sökfält. Du kan söka på hela eller delar av Beteckning. Inga "wildcards" ska användas. Alla Beteckningar som svara mot sökbegreppet kommer med, oavsett var i beteckningen sökbegreppet finns.

Du kan sortera listan tillfälligt genom att klicka på rubriken.

Vill du sortera listan permanent så klickar du på önskad rubrik och därefter på [Spara] och [Stäng]. Med funktionen [Sortera] sorterar du tillfälligt på Beteckning.

Rooms Sorting

Sequence	Room	Full name	Department	Building	Capacity	Bookable
1	AR1	Avoidroom.1.F		Main building	0	<input checked="" type="checkbox"/>
2	AR2	Avoidroom.2.ST.		Main building	0	<input checked="" type="checkbox"/>
3	BES	BES		Main building	0	<input checked="" type="checkbox"/>
4	BIR	Biologyroom		Main building	0	<input checked="" type="checkbox"/>
5	CHR	Chemistryroom	Natural Science	Main building	0	<input checked="" type="checkbox"/>
6	FEST	Festival room		Main building	0	<input checked="" type="checkbox"/>
7	GYM1	Gym 1		Main building	0	<input checked="" type="checkbox"/>
8	GYM2	Gym 2		Main building	0	<input checked="" type="checkbox"/>
9	GYM3	Gym 3		Main building	0	<input checked="" type="checkbox"/>
10	INF1	INF room 1	Natural Science	Main building	0	<input checked="" type="checkbox"/>
11	INF2	INF room 2	Natural Science	Main building	0	<input checked="" type="checkbox"/>
12	MUR	Music room	Natural Science	Main building	0	<input checked="" type="checkbox"/>
13	PHR	Physicsroom	Natural Science	Main building	0	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Pool1	"Jörger" pool		Main building	0	<input checked="" type="checkbox"/>
15	Pool2	City indoor swimming pool		Main building	0	<input checked="" type="checkbox"/>

Save Close

Om du vill göra en manuell sortering så ska du först klicka på [Sortera] och på efterföljande bild kam du sedan i första visade fältet (Sorteringsordning) skriva in önskad ordning.

1.3.6 Tilldelningsfunktioner

I programmet finns det flera dialoger där du kan tilldela ett objekt flera attribut från en lista. Det kan till exempel gälla Sektor för salar. Varje sektor omfattar normalt ett antal salar. För att knyta dessa salar till sektorn så klickar du på symbolen för Detaljer. I efterföljande dialog får du upp sektorns egenskaper samt en lista på salar till höger.

Markera de salar som du vill ska tillhöra sektorn och klicka sedan på pilen (tilldela), varpå dessa flyttas över till listan 'Tilldelade salar'. För att ta bort salar från sektorn använder du markera plus funktionen (ta bort). Se bilden.

Room-group Rooms 1. floor (rg1)

Short name
rg1

Name
Rooms 1. floor

Assigned rooms

All rooms

- REV
- AR1
- AR2
- CHR
- PHR
- MUR
- INF1
- INF2
- BES
- WSB

Save Delete over Cancel

2 Dokumentation

2.1 Administration - WebUntis

2.1.1 Installation

2.1.1.1 Systemvoraussetzungen

Damit WebUntis eingesetzt werden kann, müssen zusätzlich folgende Programme auf dem Server installiert sein:

- eine geeignete Datenbank (z.B. MySQL 4.1 oder höher)
- ein geeigneter Servlet-Container (z.B. Tomcat 5.5)

Java JRE 1.5 oder JRE 1.6.

2.1.1.2 Installation von WebUntis

Dieser Abschnitt beschreibt die Installation von WebUntis auf einem eigenen Server. Falls WebUntis für Sie von Gruber & Petters gehostet wird, können Sie diesen Abschnitt überspringen.

2.1.1.2.1 1. Technische Voraussetzungen

Servercomputer (Betriebssystem kann wahlweise Windows oder Linux sein) mit Java Runtime Environment, Apache Jakarta Tomcat und einer Datenbank (derzeit werden MySQL ab Version 4.1 und Microsoft SQL Server 2005 unterstützt, andere Datenbanken auf Anfrage). Auf Wunsch kann der Server auch von Gruber & Petters geführt werden.

2.1.1.2.2 2. Systemvoraussetzungen

Installieren Sie auf dem vorgesehenen Serverrechner die folgenden Programme:

Java JDK 5.0 Update 1x

http://java.sun.com/javase/downloads/index_jdk5.jsp
 Apache Tomcat 5.5 Servlet/JSP Container
<http://tomcat.apache.org/download-55.cgi>

Bitte beachten Sie, dass Tomcat in der Version 5.5 Voraussetzung ist. Sehr viele Linux-Distributionen enthalten nur die Version 5.0. Daher muss die im Paket enthaltene Tomcat-Version durch eine Version 5.5 ersetzt werden.

Wenn Sie noch keine Datenbank einsetzen oder Ihre Datenbank nicht kompatibel mit WebUntis ist, müssen Sie noch eine Datenbank installieren. In diesem Fall empfehlen wir die Datenbank MySQL (Version 4.1 oder 5.0) (<http://dev.mysql.com/downloads/>).

Für die verwendete Datenbank wird ein Java-JDBC-Treiber benötigt. Aus lizenzrechtlichen Gründen sind diese Treiber nicht in WebUntis enthalten. Diese Treiber können aus dem Internet heruntergeladen werden.

Datenbank	URL	Getestete Version
MySQL	http://dev.mysql.com/downloads/connector/	3.0.15
MS SQL Server	http://msdn.microsoft.com/data/ref/jdbc/	1.1

Bitte beachten Sie die Installationsanleitungen der Treiber. Normalerweise müssen Sie nur die Treiberdateien (mit der Endung .jar) aus dem jeweiligen Installationspaket in das Verzeichnis <Tomcat Installationsverzeichnis>\sharedlib (unter Windows z.B. C:\Programme\Apache Software Foundation\Tomcat 5.5\sharedlib) kopieren.

Sollten Sie keinen Zugang zum bzw. keine Berechtigung für das Tomcat-Verzeichnis haben, können Sie die Treiber nach der Installation von WebUntis auch in das Verzeichnis WebUntis\WEB-INF\lib kopieren.

2.1.1.2.3 3. Installation von WebUntis

Installation von WebUntis

a) Von Gruber & Petters bzw. Ihrem Untis Partner erhalten Sie das Programm WebUntis in einer gezippten Datei mit einem Namen wie z.B. WebUntis2008_2_0_1.zip und eine Lizenzdatei mit einem Namen wie WUnnnnnK-08.xml (nnnnn steht für Ihre Kundennummer bei Gruber & Petters).

Bitte entpacken Sie die Datei WebUntis.war und kopieren Sie diese Datei in Ihr Tomcat Applikationsverzeichnis (z.B. C:\Programme\Apache Software Foundation\Tomcat 5.5\webapps).

b) Starten Sie Tomcat. Tomcat installiert nun WebUntis. Im Tomcat Applikationsverzeichnis sollte ein neuer Ordner WebUntis sichtbar werden.

c) Einrichten der Datenbank für WebUntis

Wenn Sie die JDBC-Treiberdateien für Ihre Datenbank nicht in das Tomcat-Verzeichnis kopiert haben, dann kopieren Sie jetzt die JDBC-Treiberdateien (mit der Endung .jar) für Ihre Datenbank aus dem jeweiligen Installationspaket in das Verzeichnis WebUntis\WEB-INF\lib .

Falls das folgende Installationsskript die Datenbank nicht anlegen kann, legen Sie bitte eine leere Datenbank mit dem gewünschten Namen, z.B. WebUntis an und wiederholen Sie die nächsten Schritte.

Starten Sie nun das Installationsskript von WebUntis, indem Sie in Ihrem Web-Browser die folgende URL eingeben:

<http://<Server>:8080/WebUntis/Install.do>

Wenn Sie Tomcat und WebUntis z.B. auf einem Computer mit der IP-Adresse 10.0.0.100 eingerichtet haben, dann lautet die URL:
`http://10.0.0.100:8080/WebUntis/Install.do`

Wenn Tomcat ordnungsgemäß läuft und WebUntis installiert wurde, sollten Sie jetzt eine Seite mit dem Titel „Installation“ sehen.

Bitte füllen Sie jetzt die Felder auf dieser Seite aus. Eingabefelder, die mit einem * gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.

Schulkurzname für Login

Das Namens Kürzel für Ihre Schule. Dieses Kürzel haben Sie bereits bei der Lizenzbestellung angegeben. Die Eingabe muss mit dem Kürzel aus den Lizenzdaten übereinstimmen. Dieses Kürzel identifiziert Ihre Schule in WebUntis und wird auch beim Login benötigt.

Mandantenummer

Dieses Feld kann leer bleiben. WebUntis vergibt dann selbst eine Nummer (normalerweise 1). Diese Nummer kennzeichnet intern ihre Schule in der Datenbank.

Datenbankserver

Die IP-Adresse oder der Hostname des Computers auf dem Ihre Datenbank läuft. Wenn die Datenbank auf dem selben Computer wie Tomcat läuft, können Sie hier localhost eintragen.

Datenbankname

Der gewünschte Name der Datenbank (z.B. WebUntis).

Datenbank Hier wählen Sie das Datenbankprogramm, das Sie einsetzen, z.B. MySQL.

Benutzername Der Benutzername unter dem WebUntis auf die Datenbank zugreifen soll.

Passwort

Das Passwort für den Benutzer.

Die Felder „Datenbank Engine“, „JDBC Datenbanktreiber“ und „JDBC Datenbankverbindung“ werden nur benötigt, wenn Sie nicht die standardmäßigen Treiber verwenden wollen.

Hinweis: Wenn Sie als Datenbank MS SQL verwenden, können Sie entweder MS SQL 2000 oder MS SQL 2005 wählen. Unabhängig von der tatsächlich eingesetzten MS SQL Version wählen Sie MS SQL 2005, wenn Ihr JDBC-Treiber `sqljdbc.jar` heißt und MS SQL 2000, wenn Ihr JDBC-Treiber aus 3 Dateien (u.a. `mssqlserver.jar`) besteht.

Wenn Sie alle Eingaben vorgenommen haben, drücken Sie <Weiter>.

Das Installationsskript erzeugt die Datenbank, legt die benötigten Datenbanktabellen an, erzeugt die Datei <WebUntis-Verzeichnis>\WEB-INF\webtermin.xml mit den Datenbankparametern und legt einige grundlegende Datensätze, wie z.B. den Benutzer admin an.

Sollte es zu Problemen kommen, wird eine Fehlermeldung ausgegeben. Versuchen Sie das Problem zu beheben und wiederholen Sie dann den Aufruf des Installationsskripts.

Möglicherweise kann das Installationsskript die Datenbank nicht anlegen. Bitte erzeugen Sie in diesem Fall die Datenbank mit einem geeigneten Administrationsprogramm für Ihre Datenbank selbst.

Wenn alles geklappt hat, drücken Sie wieder <Weiter>.

d) Installation der Lizenz

In diesem Schritt wird die Lizenz in WebUntis eingetragen.

Auf der Seite Lizenz ist der Schulkurzname schon ausgefüllt. Bitte wählen Sie noch Ihre Lizenzdatei, z. B. WU12345K-08.xml und drücken Sie <import>, um WebUntis mit Ihren Lizenzdaten freizuschalten.

2.1.1.3 Första anslutning

Från IST får du nödvändiga uppgifter för att ansluta till WebUntis på Internet.

När du kommer till programmet så ska du ange:

VIKTIGT! Det första som du måste göra är att byta lösenordet för användare 'admin', för att skydda databasen för obehörigt intrång.

Klicka på fliken [Profil] och sedan på [Ändra lösenord].

Användare admin har alla rättigheter i programmet och är avsedd för programadministratören. Är denne även lärare, schemaläggare eller annan aktiv användare av programmet så bör den även ha en inloggning som användare.

Nästa steg blir att gå in under 'Administration | Inställningar. Fyll i e-postadresserna, inget annat. E-postadresserna används då felmeddelanden ska skickas från programmet. Det kan t.ex. gälla om dataöverföringen misslyckats och behöver göras om.

Dataöverföringen görs i två steg.

Detta förfaringssätt minimerar risken för avbrott vid inläsning i databasen. Skulle det bli avbrott trots detta så skickas ett e-postmeddelande till schemaläggaren.

Innan du kan gå vidare ska du läsa in data från Untis.

2.1.1.4 Datenübername von gp-Untis

I Untis öppnar du exporten till WebUntis. Arkiv | Inport/Export | WebUntis.

Vid första överföringen ska du ange anknytningsparametrarna.

WebUntis version är den version du arbetar med. (t.ex. 2010)

Skolnamn är förkortningen som skolan namngets i WebUntis. Användarnamn och Lösenord är användarens inloggning i WebUntis med tillhörande rättigheter. Standardanvändare är Untis med lösenordet admin. Denna användare tillhör gruppen Untis med tillgång till WebUntis.

Via funktionen [Grunddata] överförs Skolbeteckning, Skolår, Tider för skoldagen, Lov, Ämnen, Klasser, Lärare, Salar, Elever(i förekommande fall) och Sektorer. Denna dataöverföring är oberoende av inställd tidsperiod.

Valet 'Slå samman delklasser' hänför sig till begreppet 'Klassgrupper' i Untis.

Om du inte vill överföra vissa data till WebUntis så ska du markera dessa med _ (understykningsstecken) i fältet Sta (Statistik)

Så länge som Grunddata inte ändras i Untis så behöver inte dessa överföras igen. Vid förnyad överföring så ändras grunddatauppgifter och nya läggs till men inget raderas.

Med funktionen [Aktiviteter] överförs schemaaktiviteterna och schemat. Datum bestäms utifrån dagens datum. Schemat börjar alltid på nästkommande måndag.

Första överföringen görs från skolårets början. Har skolstarten redan skett så kan du använda funktionen [Startdatum] och där väljer du 'Skolstart'. (Med funktionen [Startdatum] kan du själv välja startdatum.)

Ny överföring ska göras då förändringar skett i Untis.

Om det finns aktiviteter som du inte vill få överförda till WebUntis så ska du markera dessa med _

(understykningstecken) i fältet Sta (Statistik).

Ny överföring behöver bara göras då Aktiviteter eller schema ändrats i Untis.

Vid överföring av Aktiviteter så sker en äkta synkronisering rum. Undervisning läggs inte bara till utan - med nödvändighet - de som saknas vid förnyad inläsning tas också bort.

Öveföringen bör göras så sent som möjligt med senaste version för att få med det mest aktuella schemat. De med för ju att färre ändringar/tillägg behöver göras i WebUntis.

Dataöverföringen till WebUntis sker över http-protokollet från Untis till WebUntis. Dataöverföringen görs asynkront, vilket innebär att först överförs data till servern och sedan görs inläsning till databasen.

Untis kan ge meddelande om överföringsproblem men inte inläsningsproblem. Inläsningsproblem rapporteras till den angivna e-postadressen under 'E-postadress till schemaläggaren'.

Viktigt ! Se till att Beteckningar som Klass, Lärare, mm) är desamma i WebUntis som i Untis. Ändras en förkortning i ena programmet så måste också samma ändring göras i det andra. Gör du inte detta så kommer t.ex en lärare att finnas under två Beteckningar.

Vi rekommenderar att alla Beteckningar görs korrekt innan överföring av data görs.

2.1.2 Grundinställningar

Börja med att gå in i menyn på Administration | Inställningar.

Ställ först in språk.

Fyll dessutom i följande:

- Time out tid för användare som är inloggade men inte aktiva i programmet.
- Rader per sida
- Visa alla lektioner på startsidan. Gäller lärares undervisning.
- Veckonummer i kalender
- E-postadress till administratören
- E-postadress till schemaläggaren

Settings

Language

Time zone

Number of login-failures before account is blocked

Duration the account is blocked [min]

Session Timeout [min]

Lines per page

Show all periods of the lessons on the start page

Display week number in the main calendar

E-Mail address administrator

E-Mail address timetabler

Mail server

SMTP User

SMTP Password

Use TLS for mail transmissions

Om en användare loggar in som lärare så kommer läarens undervisning aktuell dag att visas på förstasidan.

Med valet *Visa alla aktiviteter på förstasidan* så kan undervisningisning och bokning för aktuell dag listas på förstasidan.

2.1.2.1 Skapa användargrupper

Varje användare måste logga in med användarnamn och lösen.

Användare hör till en användargrupp som har anpassade rättigheter beroende på vilken ställning användaren har i organisationen.

Vid installation av WebUntis finns följande användargrupp:

I menyn under 'Administration | Användargrupper' kan du skapa ytterligare användargrupper vid behov.

Nederst på sidan kan du se lista på användare. Här väljer du ut (markerar) de användare som ska tillhöra en användargruppen.

New user group

Name
 Default user group

Max. number of open bookings Booking possible until [days in advance]

Timetable until [date] in the past Timetable until [date] into the future

Timetable until [weeks] in the past Timetable until [weeks] into the future

Room-group
<Selection> Users are not allowed to change the password

Session Timeout [min] Password is compulsory

Assigned users All users
admin
asim
bor
buck
callas

Standardgrupp

Markerar du en Användargrupp som Standardgrupp så tilldelas nya användare automatiskt denna gruppen. Detta kan vara praktiskt då man lägger in lärare som nya användare. Bara en användargrupp kan vara standardgrupp.

Max antal öppna bokningar

Maximerar antal bokningar som en användare kan göra framåt i tiden. Är gränsen satt till 5 så går det inte att skapa en 6:e bokning.

Bokning antal dagar framåt.

Förhindrar att en användare bokar en eftertraktad sal resten av terminen/året.

Salsgrupp

Det är möjligt att skapa en salsgrupp som där tillhörande salar inte är bokningsbara. Exempel kan t.ex. vara Aula, konferensrum, mm.

Time out

Användare som är inloggade men inte arbetar i programmet kan loggas ut automatiskt efter en fastställd tid.

Användaren får inte ändra lösenord

Administratören kan förhindra att användare ändrar sitt Lösenord.

2.1.2.2 Rättigheter**Rättigheter**

User groups

Search Start search

Selection	User group	Standard	Max. Booking	Room-group	Rights
<input type="checkbox"/>	admin	<input type="checkbox"/>	0	---	Rights
<input type="checkbox"/>	user	<input checked="" type="checkbox"/>	0	---	Rights
<input type="checkbox"/>	Secretary	<input type="checkbox"/>	0	---	Rights
<input type="checkbox"/>	students	<input type="checkbox"/>	0	---	Rights
<input type="checkbox"/>	Untis	<input type="checkbox"/>	0	---	Rights
<input type="checkbox"/>	Head office	<input type="checkbox"/>	0	---	Rights
<input type="checkbox"/>	Teacher	<input type="checkbox"/>	0	---	Rights
<input type="checkbox"/>	Responsible	<input type="checkbox"/>	0	---	Rights

8 Elements found, showing all Elements.1

Rättigheter

skapar du på en översiktlig lista.

Gå in via 'Administration | Användargrupper'. Här skapar du rättigheter för olika Användargrupper.

För Rättigheter gäller följande logik:

Rättighet	Exempel (Se bilden under.)
JA/NEJ	Vid visning av Aktiviteter visas lista för lärarurval (1)
Läsa	Klassscheman kan läsas (2)
Ändra	Grunddata för elever kan ändras (3).
Skapa	Ny lärare kan skrivas in i Grunddata (4)
Radera	Radering av salsgrupp är tillåten för denna användargrupp (5)
Dubblera	Med <+> kan aktuell rad kopieras (6)

User rights Superadmin

Right	Selection		Permitted access					All
	Yes	Rea	Wri	Cre	Del			
Timetable Class	✓	✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Timetable Students	✓	✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Timetable Teacher	✓	✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Timetable Room	✓	✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Timetable Resource	✓	✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Timetable Subject	✓	✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Teacher selection for lessons	✓	✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Student assignment	✓	✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+
Student assignment	✓	✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+
Details of the period	✓	✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+
Master Data Class	✓	✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+
Master Data Students	✓	✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+
Master Data Teacher	✓	✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+
Master Data Room	✓	✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Master Data Room-group	✓	✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

För några Rättighet finns i sista kolumnen funktionen <+>. Med denna kan du skapa en ny rad med denna Rättighet. Genom detta kan du utöka rättigheten till att gälla ett vidare område. Exempel: Utökningen kan gälla rättighet att få tillgång till, inte bara 'egna elever' utan också alla övriga. Se exemplet på bilden ovan.

Ett annat exempel kan vara att ge en lärargrupp tillgång till övriga lärares uppgifter.

De båda raderna Elevtilldelning (7) ger nu följande rättigheter:

De flesta rättigheterna är fristående från övriga. I det följande beskrivs ett par exempel.

2.1.2.2.1 Info till lektioner

Rättigheten, Info till lektioner, ger lärare möjlighet att lägga text till sina lektioner. Exempel på information kan vara:

2.1.2.2.2 Lärarurval för lektioner

Normalt ser varje lärare bara sina egna lektioner. Med denna funktion kan man dock låta andra (utvalda) lärare se övriga lektionerna.

2.1.2.2.3 Klassbok

För registrering av närvaro / frånvaro hänvisar vi till Dexter Frånvaro.

2.1.2.2.4 -

-

2.1.2.2.5 -

-

2.1.2.2.6 Tillgång via Untis

Schema med tillhörande data kan uppdateras från Untis.

Det är viktigt att någon av schemaläggarna har ansvaret för att uppdateringar görs vid lämpliga tillfällen. Denna användaren ska ha behörigheten 'Tillgång till Untis' i WeUntis.

2.1.2.3 Skapa Användare

Varje användare kan få en personlig behörighet. Användaren tilldelas också en roll, som kan vara lärare, elev eller obekant.

Utifrån tillhörighet till 'Användargrupp' får användaren en rad olika rättigheter. Dessutom kan en användare få personliga rättigheter, vilket anges på den personliga sidan för rättigheter. Dessa gäller tillgång till Sektorsdata och antal tillåtna bokningar.

Innan du skapar användare så bör du ha skapat Användargrupper.

För att skapa användare så går du in i menyn på 'Administration | Användare'. För varje användare ska du minst ange:

Neue Benutzergruppe

Name <input type="text" value="Lehrer"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Standard-Benutzergruppe
Max. offene Buchungen <input type="text" value="0"/>	Buchungen bis [Tage] in die Zukunft <input type="text" value="0"/>
Raumgruppe <input type="text" value="<Auswahl>"/>	<input type="checkbox"/> Benutzer dürfen Passwort nicht ändern
Session Timeout [min] <input type="text" value="0"/>	
Zugeordnete Benutzer <input type="text"/>	Alle Benutzer <input type="text" value="admin
asim
bor
buck
callas"/>

Speichern Speichern & Neu Reset Abbrechen

Följande kan registreras för användare:

2.1.2.3.1 Användarnamn

Användarnamn för inloggning.

Vid automatiskt skapande av användare används lärarsignaturen.

2.1.2.3.2 Personroll

Användare kan delta som Lärare, Elev eller Okänd.

2.1.2.3.3 Lärare resp. Elev

Personroll medför följande om data är inläst från Untis:

2.1.2.3.4 Passwort

Lösenord för användare är valfritt. Nyregistrering av lösenord måste bekräftas med en extra inmatning i ett andra fält.

Automatisk tilldelning av lösenord

WebUntis har också en funktion för automatisk skapande av användare. Lärardata hämtas då från lärarlistan. Du når funktionen via Administration | Användare [Administrera användare].

Funktionen går igenom alla lärare och skapar:

2.1.2.3.5 Användargrupper

Alla användare måste tillhöra en användargrupp.

2.1.2.3.6 Max antal öppna bokningar

Det går att maximera antalet bokningar för en lärare. Enbart bokningar i framtiden räknas.

Inmatning här på en specifik användar gäller före inmatningen som finns på personens Användargrupp. I fältet 'Öppna bokningar' visas aktuellt antal öppna bokningar.

2.1.2.3.7 Språk

Vilket språk som ska användas i WebUntis då användaren loggar in.

Varje Användaren kan själv välja språk i huvudmenyn under <Profil>.

2.1.2.3.8 E-post adress

E-post adress dit meddelanden ska sändas.

2.1.2.3.9 LDAP

WebUntis understützt das Lightweight Directory Access Protocol (LDAP).

2.1.2.3.9.1 Prinzip

1. Authentifizierung von Benutzername und Passwort gegen ein LDAP-System.
2. Wenn sich der Benutzer erfolgreich authentifiziert, prüft WebUntis, ob es diesen Benutzer in WebUntis schon gibt. Falls ja, kann der Benutzer jetzt genau so mit WebUntis arbeiten, als ob er sich gegen die Benutzerkonten in WebUntis authentifiziert hätte.
3. Wenn der Benutzer noch nicht existiert, dann legt WebUntis automatisch ein Konto für diesen Benutzer an. Dabei versucht WebUntis zunächst festzustellen, ob es sich bei dem Benutzer um einen Lehrer oder Studenten handelt und dann um welche Person es sich handelt. Diese Identifizierung ist wichtig, damit der Benutzer eine passende Benutzergruppe erhalten kann und ihm auch das passende Stundenplanelement (Lehrer oder Student) zugewiesen werden kann. Das Passwort wird mit einem Zufallswert belegt, so dass sich der neue Benutzer nur über LDAP, aber nicht über WebUntis authentifizieren kann.

2.1.2.3.9.2 Einstellungen

Die LDAP Einstellungen finden Sie unter <Administration> | <LDAP Einstellungen>

LDAP Einstellungen

aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	
LDAP Server URL	<input type="text" value="ldap://10.0.0.108:389/DC=grupet,DC=local"/>	
LDAP Benutzer	<input type="text" value="CN=ldap,CN=Users,DC=grupet,DC=local"/>	
LDAP Passwort	<input type="password" value="••••••••"/>	
MusterDn für Benutzersuche	<input type="text"/>	
Userfilter	<input type="text" value="(&(objectClass=user)(sAMAccountName={0}))"/>	
BaseDn für Benutzersuche	<input type="text" value="OU=SBSUsers,OU=Users,OU=MyBusiness"/>	
Authentifizierungsmethode	<input type="text" value="Bind"/>	
LDAP Passwort Attribut	<input type="text" value="userPassword"/>	
LDAP Mail Attribut	<input type="text" value="mail"/>	
Unbekannten Benutzer nach erfolgreicher Anmeldung anlegen	<input checked="" type="checkbox"/>	
Rollenidentifizierung	<input type="text" value="Attribut"/>	
LDAP Personenrolle Attribut	<input type="text" value="title"/>	
	Lehrer	Student
Personenrolle	<input type="text" value="Lehrer"/>	<input type="text" value="Schueler"/>
Personenidentifizierung	<input type="text" value="Attribut für Familienname und Vorname"/>	<input type="text" value="Einzelattribut mit Namensfeldern"/>
LDAP ID Attribute	<input type="text" value="sn givenName"/>	<input type="text" value="sn givenName"/>
Elementdaten ID Feld	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numerischer Vergleich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Groß-/Kleinschreibung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Reset"/>		

Beispieleinstellungen für das Active Directory

Es folgt eine Beschreibung der einzelnen Felder.

aktiv : aktiviert die LDAP-Unterstützung

LDAP Server URL : URL für die Verbindung zum LDAP Server, z.B.

ldap://ldap.meineschule.at:389/dc=meineschule,dc=at

Wenn in der URL eine BaseDn angegeben wird, dann sind alle folgenden DN-Angaben relativ zu dieser BaseDn anzugeben.

LDAP Benutzer/Passwort : LDAP-Benutzer: Wenn für die LDAP-Abfrage ein Benutzer angegeben werden muss, können dessen Daten hier angegeben werden

Einstellungen für 1. - Authentifizierung von Benutzernamen und Passwort gegen ein LDAP-System

Für die Authentifizierung muss der Benutzername in der LDAP-Verzeichnisstruktur gefunden werden. Das kann entweder über eine direkte Angabe des Distinguished Name geschehen oder über eine LDAP-Suche.

-Angabe des Distinguished Name

Die Suchmaske wird im Feld „MusterDn für Benutzersuche“ angegeben, z.B. mit uid={0},ou=lehrer,ou=personen. {0} ist dabei der Platzhalter für den Benutzernamen, nach dem gesucht wird. Wenn der Benutzername etwa Goethe ist, dann sucht WebUntis das Benutzerkonto bei unseren Beispieldaten an der Stelle uid=Goethe,ou=lehrer,ou=personen,dc=meineschule,dc=at . Es können auch mehrere Suchmasken durch Leerzeichen getrennt angegeben werden. Achten Sie daher bitte darauf, dass innerhalb einer Suchmaske keine Leerzeichen vorkommen.

-LDAP-Suche

In diesem Fall wird eine LDAP-Suche nach dem Benutzerkonto ausgeführt. Im Feld „BaseDn für Benutzersuche“ wird die Ausgangsstruktur für die Suche angegeben, z.B. ou=personen,dc=meineschule,dc=at . Im Feld „Userfilter“ wird der Suchfilter nach LDAP-Syntax angegeben, z.B. (&(objectClass=person)(sn={0})). Wieder für den Benutzer Goethe würde WebUntis nach einem Eintrag suchen, der die Eigenschaft objectClass person hat und dessen Attribut sn gleich Goethe ist.

Authentifizierungsmethode: Derzeit wird nur die Methode Bind unterstützt. Die Authentifizierung erfolgt durch ein Bind mit den Benutzerdaten. Zukünftig könnte als weiteres Verfahren auch ein direkter Passwortvergleich unterstützt werden. In diesem Fall gibt das Feld „LDAP Passwort Attribut“ den Namen des Attributs mit dem Passwort an.

Das LDAP Mail Attribut gibt den Namen des Attributs an, aus dem die e-Mail Adresse des Benutzers genommen wird.

Einstellungen für 2. - Identifizierung und automatisches Anlegen eines Benutzers

Falls das dynamische Anlegen von Benutzern nicht gewünscht wird, kann dieses Feature mit der Option „Unbekannten Benutzer nach erfolgreicher Anmeldung anlegen“, ausgeschaltet werden. In diesem Fall ist ein Login nur für Benutzer möglich, die bereits in WebUntis angelegt wurden.

Die Rolle des Benutzers (Lehrer oder Student) kann entweder durch Vergleich mit einem Teil des Distinguished Name des Benutzers erfolgen oder durch Vergleich mit einem Attribut des Benutzers.

-Vergleich mit einem Teil des Distinguished Name

Im Feld Personenrolle (kann verschieden für Lehrer und Studenten sein) muss der Teil des Distinguished Name angegeben werden, der die Rolle identifizieren kann. Wenn die Lehrer z.B. einen Distinguished Name wie uid=Goethe,ou=lehrer,ou=personen,dc=meineschule,dc=at haben, dann wäre die Angabe in diesem Fall ou=lehrer. WebUntis sucht den Eintrag im Feld Personenrolle im DN und wenn er gefunden wird, ist damit die Benutzerrolle festgelegt.

-Vergleich mit einem Attribut

In diesem Fall wird im Feld Personenrolle der Eintrag, der die Rolle identifiziert eingegeben, z.B. lehrer. Im Feld „LDAP Personenrolle Attribut“ muss der Name des Attributs eingetragen werden, in dem die Rollenbezeichnung zu finden ist, z.B. rolle. Wird also bei einem Benutzer im Attribut mit dem Namen rolle die Bezeichnung lehrer gefunden, dann wird der Benutzer als Lehrer identifiziert.

Mit der Feststellung der Rolle können auch die Standardberechtigungen festgelegt werden. Dafür müssen für Lehrer bzw. Studenten Benutzergruppen angelegt werden. Beim Attributvergleich müssen die Benutzergruppen gleich heißen wie der Eintrag im Feld Personenrolle. Beim Vergleich des Teil-DN müssen die Benutzergruppen wie der Werteteil des Eintrags heißen. Bei ou=lehrer, also auch lehrer.

Wird keine passende Benutzergruppe in WebUntis gefunden, dann wird die Benutzergruppe mit dem Kennzeichen Standardgruppe zugeordnet.

Zur Identifizierung der Person selbst werden weitere Angaben benötigt. Diese Angaben können sich für Lehrer und Studenten auch unterscheiden. Identifizierung bedeutet, dass zum Benutzer ein passendes Stundenplanelement (Lehrer oder Student) gesucht wird.

Es gibt derzeit 3 Arten wie die Personenidentifizierung erfolgen kann.

-Einzelattribut

Diese Methode ist normalerweise die eindeutigste, weil nicht mit einem Namensvergleich gearbeitet werden muss. Sie wird aber nicht in allen Fällen möglich sein.

Hier wird ein eindeutiger Wert aus einem WebUntis-Feld der Person mit einem Wert aus einem Attribut der Person in LDAP verglichen.

Mögliche Felder in WebUntis sind:

id	Interne Id in WebUntis
name	Kurzname
longName	Familienname
text	Textfeld
externKey	Fremdschlüssel

Eines dieser Felder wird im Feld „Elementdaten ID Feld“ angegeben. Im Feld „LDAP ID Attribute“ wird der Name des Attributs in LDAP eingegeben.

Beispiel: Der Untis-Kurzname der Lehrer ist auch in LDAP in einem Attribut mit dem Namen kuerzel gespeichert. Im Feld „LDAP ID Attribute“ wird also kuerzel, im Feld „Elementdaten ID Feld“ name eingegeben.

-Attribut für Familienname und Vorname

Die Identifikation erfolgt bei dieser Methode nach dem Namen. Es müssen Familienname und Vorname in verschiedenen Attributen in der LDAP-Struktur stehen. Im Feld LDAP ID Attribute werden beide Attribut durch Leerzeichen getrennt eingegeben, zuerst das Attribut für den Familiennamen und dann für den Vornamen.

Wenn die Namen z.B. in den Attributen sn und givenName gespeichert sind, würden Sie sn givenName eingeben. WebUntis vergleicht dann die Inhalte dieser Felder mit den entsprechenden Namenseinträgen der Personen.

-Einzelattribut mit Namensfeldern

Wenn im LDAP-System die Namensbestandteile nicht in verschiedenen Attributen sondern nur in einem Attribut gespeichert sind, kann über diese Methode eine Identifikation erfolgen. Diese Methode ist die unsicherste und sollte nur als letzter Ausweg verwendet werden.

In diesem Fall muss es möglich sein, dass Vorname und Familienname aufgrund einer Maske, die im Feld „LDAP ID Attribute“ eingegeben wird, unterschieden werden können. Im Feld „LDAP ID Attribute“ wird zunächst der Name des Attributes angegeben. Hinter einem Doppelpunkt folgt dann die Erkennungsmaske. In der Maske müssen die Platzhalter {s} für den Familiennamen und {f} für den Vornamen eingesetzt werden.

Wenn z.B. im Attribut cn der Name in der Form Newton Isaac steht, dann wäre die Eingabe im Feld „LDAP ID Attribute“ cn: {s} {f}

Für den Feldervergleich kann noch eingestellt werden, dass Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt werden soll bzw. dass der Vergleich numerisch stattfinden soll. Die letztere Option kann wichtig sein, wenn der Identifier an sich numerisch ist, aber in einem System als Zeichenkette mit eventuellen führenden Nullen und im anderen System als Zahl gespeichert wird.

2.1.3 Övriga inställningar

2.1.3.1 Farbeinstellungen

Farbeinstellungen

Colours

Type	Foreground	Background
Free period	000000	EDEDED
Lessons	000000	CC9999
Reservation	000000	FFFF99
Confirmed booking	000000	7CC07C
Cancelled bookings	000000	EDEDED
Blocked period	000000	D3D3D3
Holidays	000000	DBDBDB
Holidays (not bookable)	000000	EFD6D6
Room clashes	000000	FF0000
Substitution	000000	FFFF00
Cancellation	000000	EDEDED
Cancellation for the active teacher	000000	EDEDED
Changed element	000000	FFFF00
Shifting	000000	FFFF00
Special Duty	000000	FFFF00
Examination	000000	00FF00
Break Supervision	000000	6666CC
Standby	000000	CC9999
Office hour	000000	CC9999

Med funktionen Administration | Färginställningar i huvudmenyn kan färgmarkeringarna i översiktsskärmen

av schemat ändras.

Med funktionen [Standardfärger] kan du gå tillbaka till standardfärgerna.

För att ändra färg så klickar du på färgmarkeringen. Då visas färgpaletten där du väljer färg genom att klicka på önskad färg.

Du väljer färg både på text och bakgrund.



2.1.3.2 Utskriftsformat av schema

Under 'Administration | Schemamallar' kan du bygga upp olika schemavisningar. Du kan bestämma visning av tider, dagar och mycket mer.

New timetable format

Name

Timetable cell

Class	Teacher	Lessons
Subject	Room	Break Supervision

⬆ ⬇ ⬆ ⬇

Available for public access

Show timetable for All days of the time grid

Mon Tue Wed Thu Fri Sat Sun

Show timetable (HH:mm) from until

Time Grid Untis time grid

5 Min.

10 Min.

15 Min.

30 Min.

60 Min.

Display start and end time of each period

Above

Below

Above and below

Do not display

Show lesson text

Above

Below

Do not display





Show user

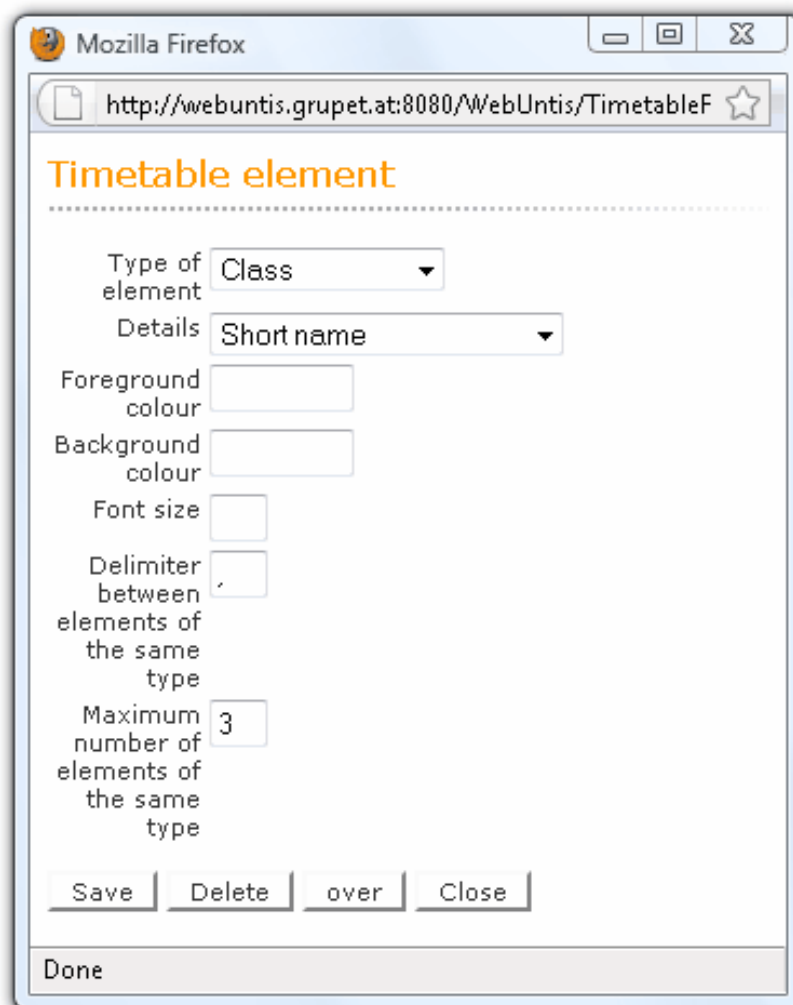
Above

Below

Do not display

Show lesson text if no subject is specified

För att begränsa schemavisningen i tid så kan du klicka på funktionen    eller . Klicka på fältmarkering i schemat (klass, lärare, ämne, sal). Nu öppnar sig en ny dialog där du kan bestämma utformningen .



Några av kommentarer till inställningarna följer här under.

2.1.3.2.1 För Allmän tillgänglighet

I menyn 'Administration |Schemainställningar' kan du göra inställningar för enskilda scheman. Du kan sedan låta icke registrerade användare se schema. Markering för detta gör du i kolumnen 'Allmän'. Elever och föräldrar kan på detta sätt se aktuellt schema utan att vara registrerade användare. Elever och föräldrar får tillgång till det absolut senaste schemat.

2.1.3.2.2 Allmänna inställningar

Minsta höjd och bred

I inställningar av schema kan minsta höjd och bredd ställas in. Värdet anger höjd och bred på schemarutan i antal pixlar.

Stundenbeschriftung Beginnzeit
 Endzeit
 Stundenummer
 Stundenname

Stundenplanstunde Minimale Höhe der Stunde [Pixel]
 Minimale Breite der Stunde [Pixel]

Horizontale Hilfslinien anzeigen
 Link für die Stundeninformation

Fotnoter

Här kan du bestämma om du vill ha fotnot till lektioner under schemat.

Horizontale Hilfslinien anzeigen
 Link für die Stundeninformation
 Legende unter dem Stundenplan anzeigen

Speichern Löschen Reset Abbrechen

Fotnoterna får följande utseende:

Stundenplan 7A

Klasse Stundenplanformat [Druckbare Version](#) [ICS Kalender](#) Stand: 18.02.2009 10:58:35

1A 1B 2A 2B 3A 3B 3C 4A 4B 4C 5A 5B 5C 6A 6B 7A 7BG 7BR 8A 8B 8C Ast

	Montag 16.02.2009	Dienstag 17.02.2009	Mittwoch 18.02.2009	Donnerstag 19.02.2009	Freitag 20.02.2009
08:00	7A Lind	7A Bin	7A Gand	7A Bin	7A,7BG,7BR Lag LUM W20
08:50	PP R7A	L R7A	CH CHS	L R7A	7A,7BG,7BR Gauss LUK W10
08:55	7A Bach	7A McDow	7A Bach	7A Tolk RK R7A	7A,7BG,7BR Lag LUM W20
09:45	GSPB R7A	PH PHS	D R7A	7A,7BG,7BR Eul RE REV	7A,7BG,7BR Gauss LUK W10
10:00	7A Curie	7A Moz,Sen	7A Lind	7A Moz,Sen	7A Kep
10:50	GWK R7A	F R7A	PP R7A	F R7A	E R7A
10:55	7A Cala	7A Kep	7A Kep	7A Curie	7A Bach
11:45	M R7A	E R7A	E R7A	GWK R7A	GSPB R7A
11:55	7A Bach	7A,7BR,7BG New BE BES	7A Cala	7A McDow	7A Gand
12:45	D R7A	7A Lind ME MES	M R7A	PH PHS	CH CHS
12:50		7A,7BR,7BG New BE BES			7A Tolk RK R7A
13:40		7A Bach D MES			7BG,7BR,7A Marx ETH R5C
13:40	7A,7BG Rub L/O		7A,7BG,7BR Gand WCH CHS	8A,8B,8C Buck E/O R8A	
14:30	7A,7BG,7BR Night WPH PHS	7A Shak WH R7A	7A,7BG,7BR Gand WCH CHS	7A,7BG,7BR Meit WBE BES	7A,7BG,7BR Ass WE R7A
15:20				7A,7BG,7BR Meit WBE BES	7A,7BG,7BR Ass WE R7A
15:20	7A,7BG,7BR Card WF R7B	7A,7BG,7BR Lind WME MES	7A Shak WH R7A		7A,7BG,7BR Lind WPP R7B
16:10	7A,7BG,7BR Night WPH PHS				
16:10	7A,7BG,7BR Card WF EDV1	7A,7BG,7BR Fonda WD R7A	7A,7BG,7BR Lind WME MES	3A,3B,3C Lag DSP FEST	2A,3A,3C Sutt VB W20
17:00				7A,7BG,7BR Ass WE R7A	
17:00		7A,7BG,7BR Fonda WD R7A	3A,3B,3C Lag DSP FEST	2A,3A,3C Sutt VB W20	7A,7BG,7BR Ass WE R7A
17:50					
17:50	7A,7BG,7BR Rigg F/O R7A				

Legende Freie Stunde Unterricht Reservierung Bestätigte Buchung Prüfung Vertretung Pausenaufsicht

Visa användare av resurs

Det är bra att kunna veta vem som har gjort bokning av resurser. Användaren kan därför visas i schemarutan.

Stundenplan Beamerwagen06 (R111)

Ressource

Beamerwagen06 (R111)

Ressourceart

- Alle -

Stundenplanformat

Ressourcen



Druckbare
Version



ICS
Kalender

Stand:

20.11.2008

10:06:33

NB 02 (R113) NB 05 (R312) Beamerwagen06 (R111) NB 07 (R312) Kamera 1 (R312) Kamera 2 (R314) Stativ 1 (R312) Video 1 (R312) Video 2 (R312) Kamera 3 (R312) Stativ 2 (R312) Videow1 (EG WC) Videow2 (EG - E12) Videow3 (2.St WC) Videow4 (2.St-211) Videow5 (3.St-WC) Videow6 (3.St-308) Kamera 4 (R312)

	Montag 10.11.2008	Dienstag 11.11.2008	Mittwoch 12.11.2008	Donnerstag 13.11.2008	Freitag 14.11.2008
08:00	admin	BT	EK		EK
08:50		3HSD			NO
08:50					
09:40					
09:55	DI	AD	ST	ST	ST
10:45		Programmier-Wettbewerb			
10:45					
11:45	SB			JA	SU
12:35					
12:35					
13:35					
14:25			EAdmin	P	
14:25					
15:15					
15:25					
16:15					
16:15					
17:05					
17:05			Prog. Wettbewerb, 2.Teil		

Legende Freie Stunde Unterricht Reservierung Bestätigte Buchung Prüfung Vertretung Pausenaufsicht

För att kunna se detta i resursschemat så måste du lägga in detta under 'Administration | Schemaformat'.

2.1.3.2.3 Lektionstext då ämne saknas

När ämne saknas för en bokning eller undervisning så kan du markera att i stället visa Schematext.

2.1.3.2.4 Beteckning för ordinarie lärare

Aktiveras denna funktionen visas inte bara vikarierande lärare utan också ordinarie lärare inom parentes.

2.1.3.2.5 Max antal händelser under varandra 1-10

Om det för en klass förekommer många aktiviteter samtidigt så kan de visas under varandra i schemarutan.

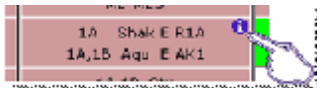
2.1.3.2.6 Uppbyggnad av schemarutan

Samtidig undervisning kan beskrivas i en schemaruta med information bredvid varandra (se föregående punkt). Ofta kan man vilja sammanställa de lektioner som har samma start och sluttid i en gemensam

ruta med informationen under varandra. Du kan med ett kommando bestämma att lektioner med samma start- och sluttid skriv i gemensam schemaruta. Detta ger vanligtvis bättre information. Ligger lektioner parallellt men ej med samma start och sluttid så får du lektionerna bredvid varandra..

2.1.3.2.7 Länk för lektionsinformation

Länk för lektionsinformation



När denna inställning är aktiverad och det finns information till den specifika lektionen så visas en symbol upp i högra hörnet av schemarutan. Klickar du på symbolen så öppnas ett fönster med tillhörande information.

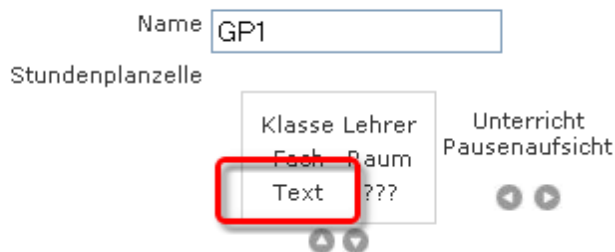
2.1.3.2.8 Schematext

Untis Schematext kan visas i schemarutan.

U-Nr	Kl,Le	Nvpl	Std.	Wst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Fachraum	Stammraum	Dopp.Std.	Block	Text
11	4, 1			2	Hugo	Gw	1a,1b,2a,2b		R1a			Förderkurs!!
7	2, 3			2	Ander	Wk	1a	Werkr	R1a	1,1		
73	2, 2			3	Arist	SportM	1a,1b	Th2	R1a			
31				5	Arist	Mat	1a		R1a			
33				5	Arist	E	1a		R1a			
35				2	Callas	Mus	1a		R1a			
39				2	Callas	Ke	1a		R1a	1,1		
46				2	Nobel	Rel	1a		R1a			
53				2 5	Rub	D	1a		R1a			
63				2	Cer	Bio	1a		R1a			

När Schematext är aktiverad i WebUntis

Stundenplanformat



visas texten i WebUntis på följande sätt:

	Montag 16.02.2009	Dienstag 17.02.2009	Mittwoch 18.02.2009
08:00	1a Arist E R1a	1a Arist Mat R1a	1a,1b,2a Hugo Gw R1a Förderkurs!!
08:55	1a Callas Mus R1a	1a Arist E R1a	1a,1b Arist SportM Th2 1a,1b Rub SportK Th1
09:50	1a Cer Bio R1a	1a Callas Ke R1a	1a Arist Mat R1a
10:45	1a,1b Arist SportM Th2 1a,1b Rub SportK Th1	1a Callas Ke R1a	1a Rub D R1a

2.1.3.2.9 -

-

2.1.3.2.10 Rastvakt, Beredskap och Kontakttid

I WebUntis kan du visa Rastvakt, Beredskap och Kontakttid

Stundenplanformat

Name

Stundenplanzelle

Klasse Lehrer ???
 Fach Raum ???

Unterricht Pausenaufsicht

⬆ ⬇ ⬆ ⬇

Durch Klicken auf das Wort "Pausenaufsichten" öffnet sich ein weiteres Einstellungsfenster.

Aktivitäten anzeigen nicht bestätigte Buchungen
 entfallener Unterricht
 Pausenaufsichten
 Raumsperren
 Bereitschaften
 Sprechstunden

Stundenbeschriftung Beginnzeit
 Endzeit
 Stundenummer
 Stundenname

Stundenplanstunde Minimale Höhe der Stunde [Pixel]
 Minimale Breite der Stunde [Pixel]

Horizontale Hilfslinien anzeigen
 Link für die Stundeninformation
 Legende unter dem Stundenplan anzeigen

Hier stellen Sie ein, ob im ausgewählten Stundenplanformat Pausenaufsichten, Bereitschaften oder Sprechstunden angezeigt werden.

Tips

Kontakttiden markeras i Untis under 'Grunddata | Ämnen' på aktuellt ämne med parametern (S).

2.1.3.3 Schemainställning

Ytterligara inställningar finner du under 'Administration | Schemainställningar'.

Standard settings for the timetable

Element	Public	Timetable format	Overview format	List of elements on the timetable page	Details
Class	<input checked="" type="checkbox"/>	mpr	default	<input checked="" type="checkbox"/>	Name
Teacher	<input type="checkbox"/>	mpr	default	<input checked="" type="checkbox"/>	Short name
Subject	<input type="checkbox"/>	mpr	default	<input checked="" type="checkbox"/>	Full name (Short name)
Room	<input checked="" type="checkbox"/>	mpr	default	<input checked="" type="checkbox"/>	Name
Students	<input checked="" type="checkbox"/>	mpr	default	<input checked="" type="checkbox"/>	Name
Resource	<input type="checkbox"/>	mpr	default	<input checked="" type="checkbox"/>	Short name

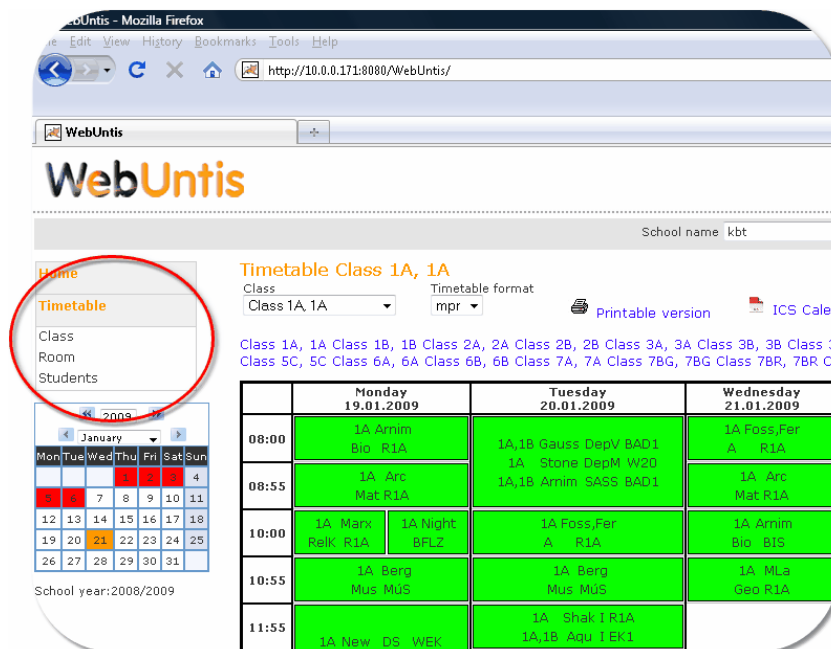
Show details for public timetables

Timetable until [date] in the past Timetable until [date] into the future

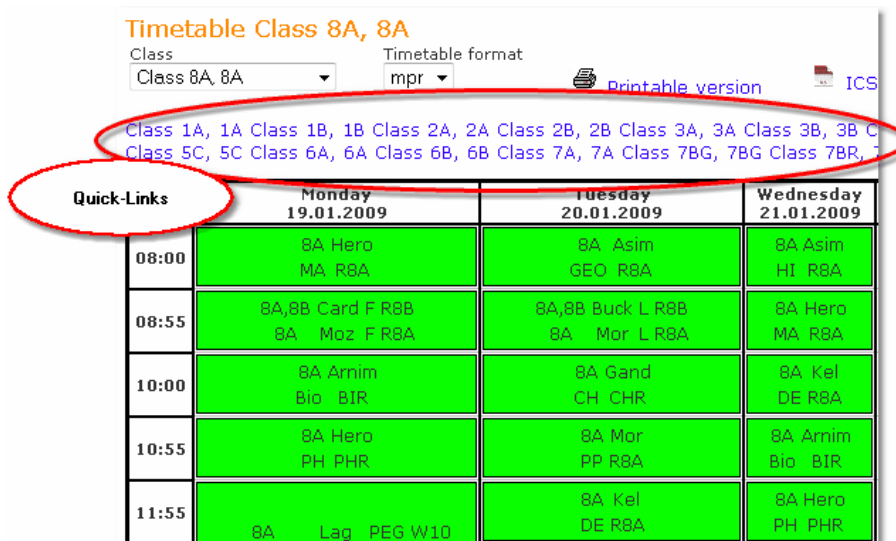
Timetable until [weeks] in the past Timetable until [weeks] into the future

Save over

När boxen för 'Allmän' markeras så kan andra än de som är registrerade användare gå in och se aktuellt schema. Föräldrar och elever kan då gå in och se eventuella ändringar, såväl tillfälliga som permanenta.



Med fältet Beteckningslista vid Schemavisning kan du bestämma om och hur snabbvalslistan ska visas eller ej. Inställningen 'Visa' gäller även för plocklistan.



2.1.3.4 Datumbegränsning

Schemats omfattning i tid på året kan begränsas.

Standardeinstellungen für Stundenplan

Element	Öffentlich	Stundenplanformat	Übersichtsformat	Elementliste auf der Stundenplanseite	Anzeigen
Klasse	<input checked="" type="checkbox"/>	default	üf	<input checked="" type="checkbox"/>	Langname (Kurzname)
Lehrer	<input type="checkbox"/>	default	üf	<input checked="" type="checkbox"/>	Langname
Fach	<input type="checkbox"/>	default	üf	<input checked="" type="checkbox"/>	Langname (Kurzname)
Raum	<input checked="" type="checkbox"/>	default	üf	<input checked="" type="checkbox"/>	Name
Student	<input type="checkbox"/>	default	üf	<input checked="" type="checkbox"/>	Kurzname
Ressource	<input type="checkbox"/>	default	üf	<input checked="" type="checkbox"/>	Kurzname

Details bei öffentlichen Stundenplänen anzeigen

Stundenplan bis [Datum] in die Vergangenheit	Stundenplan bis [Datum] in die Zukunft
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Stundenplan bis [Wochen] in die Vergangenheit	Stundenplan bis [Wochen] in die Zukunft
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="4"/>

Speichern Reset

På så sätt kan man förhindra att schemat läse på tid där schemat ännu inte är fastställt.

På samma sida kan du bestämma om detaljfönstret ska visas på ett schema som är markerat som 'Allmänt'.

2.1.3.5 Detaljfönster till Allmänt schema

Du kan bestämma om Detaljfönstret ska visas för ett schema som är markerat som 'Allmänt'.

Details bei öffentlichen Stundenplänen anzeigen

Stundenplan bis [Datum] in die Vergangenheit	Stundenplan bis [Datum] in die Zukunft
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Stundenplan bis [Wochen] in die Vergangenheit	Stundenplan bis [Wochen] in die Zukunft
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="4"/>

Diese Einstellung verhindert, dass bei öffentlichen Stundenplänen die Stundenlupe angezeigt wird.

2.1.4 Systemunderhåll

2.1.4.1 Lovdagar

Lovdagar

Holidays Term Holidays (Term)

Short name
Term

Full name
Term Holidays

Fr. 03.02.2008 To 08.02.2008

Booking possible

Save Delete over Cancel

Lov (under Grunddata) hämtas normalt från det inlästa schemat från Untis. I WebUntis kan du ändra och lägga till lov.

Om bokning av resurser är tillåten under lovet så ska du markera detta.

2.1.4.2 Dagens meddelande

Meddelande för dagen används för att skicka ut ett allmänt meddelande till alla användare. Meddelandet visas på första sidan vid inloggning.

Meddelandet skrivs in under 'Underhåll | Dagens meddelande'. Meddelanden kan bara göras av den som har denna rättighet.

För meddelande finns följande inmatningar:

2.1.4.2.1 Från-Till

Under vilken tid meddelandet ska visas.

2.1.4.2.2 Veckodag

Vilken/a veckodag/ar som det ska visas.

2.1.4.2.3 Meddelande

Meddelande

Meddelandetexten.

New message

Period

Fr. To

Day of the week Public Sequence

Message

Further remaining characters:





2.1.4.3 Semester

Das Schuljahr kann (unter <Stammdaten> | <Schuljahre>) in mehrere Semester unterteilt werden. Dies ist vor allem bei Berichten, z.B. dem Schularbeitenkalender, von Vorteil.

Schuljahr

Name

Von Bis

	Name	Beginndatum	Enddatum
 	Wintersemester	01.09.2008	31.01.2009
 	Sommersemester	01.02.2009	05.07.2009

2.1.5 Underhållsfunktioner

2.1.5.1 Spärra åtkomst

Det är möjligt att spärra åtkomsten till programmet. Det är nödvändigt när större ingrepp i systemet ska göras. Exempel på detta är import av nytt schema.

Funktionen finns under 'Administration | Spärra åtkomst'.

Användare som redan är inloggade kommer inte att stängas ute automatiskt. Gå därför in under 'Administration | Aktiva användare' och kontrollera att ingen arbetar i systemet. Administratören har dock tillgång till systemet.

2.1.5.2 Aktiva användare

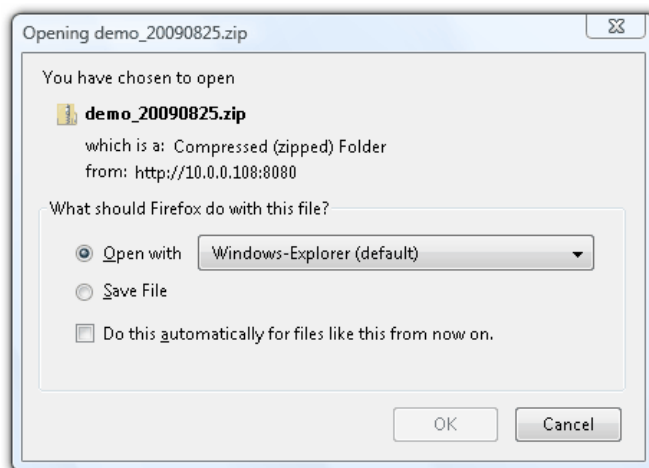
Aktiva användare

Active users			
Name	E-Mail address	Login time	IP Address
admin		17.08.2009 10:45:39	10.0.0.180

Här kan du se vilka användare som är inloggade.

2.1.5.3 Backup&Restore

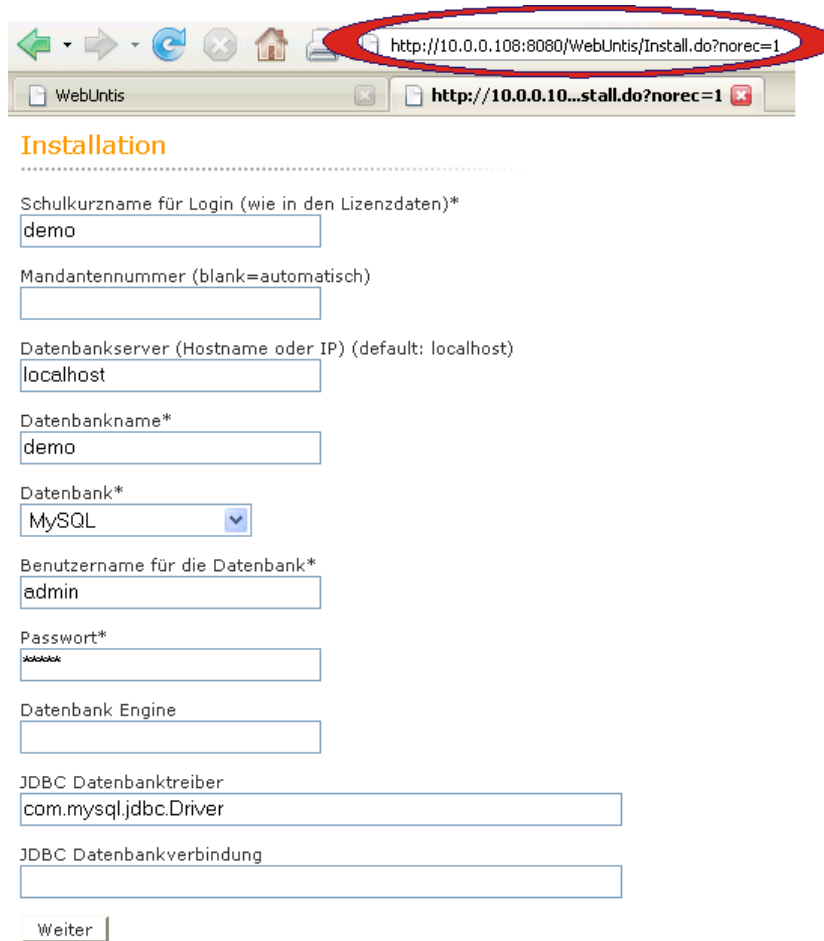
Backup&Restore



Mit der Funktion <Backup> im Menü <Administration> des Navigationsmenüs können Sie alle Inhalte der zugrunde liegenden Datenbank archivieren. Nach Aufruf des Menüpunktes werden die erforderlichen Daten gesammelt, anschließend werden Sie aufgefordert, die gesicherten Daten lokal oder auf einem Netzwerkpfad zu speichern.

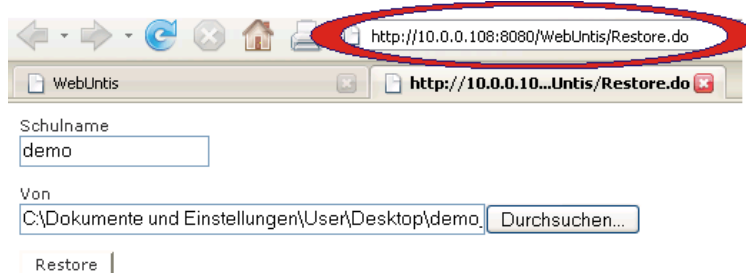
Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt wieder zu diesem Zustand zurückkehren wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Löschen Sie die WebUntis Datenbank Ihrer Schule, z.B. mit einem der gängigen SQL-Administrationstools wie MySQL Administrator.
2. Legen Sie eine neue, leere Datenbank an, indem Sie in der Kommandozeile Ihres Browsers nach „WebUntis“ den Befehl „/Install.do?norec=1“ eingeben. Die Endung „norec=1“ sorgt dafür, dass beim Anlegen der Datenbank die Standard-Datensätze nicht angelegt werden.



Für eine genaue Beschreibung der Felder des Install-Dialoges lesen Sie bitte das Kapitel „Installation von WebUntis“.

3. Geben Sie in der Kommandozeile Ihres Browsers nach der Angabe „WebUntis' den Aufruf „/Restore.do' ein (siehe Abbildung). Sie werden daraufhin aufgefordert, den Pfad zu den gespeicherten Backup-Daten einzugeben. Mit einem Klick auf <Restore> beginnt die Wiederherstellung des Systems.



2.1.5.4 Om WebUntis

Funktionen 'Om WebUntis' under 'Administration' visar information om backomliggande programvaror för användning av program och databas.

```

WebUntis 2010 Ver. 4.0.16 (Jul 17, 2009)
-----
Copyright (c) 2005-2009 by Gruber & Petters GmbH, 2000 Stockerau, Austria

This product includes software developed by The Apache Software Foundation (http://www.apache.org/).

This product includes software developed by the Spring Framework Project (http://www.springframework.org).

server time                21.08.2009 10:10
Expiry date (Day.Month.Year) 31.12.2009
modules                    BOOKING, CLASSBOOK, COURSEREG
Java version                Sun Microsystems Inc. 1.6.0-oem
database location          jdbc:mysql://localhost/manuals2010
database                    MySQL 5.0.21-community-nt
JDBC driver                 MySQL-AB JDBC Driver
JDBC driver version         mysql-connector-java-5.0.8 ( Revision: ${svn.Revision} )
database supports transactions Yes

Clear Cache Clear PrimId

```

2.1.6 Worauf zu achten ist

Um ein reibungsloses Funktionieren von WebUntis zu gewährleisten, beachten Sie bitte die folgenden Hinweise, worauf bei der Verwendung von Untis mit WebUntis zu achten ist.

2.1.6.1 Zeitraster

Beachten Sie, dass Sie während eines Schuljahres den Untis-Zeitraster nicht ändern dürfen.

2.1.6.2 Schuljahresdaten

WebUntis übernimmt die Information über Beginn und Ende eines Schuljahres aus den Untis-Daten. Sie werden bei der ersten Datenübertragung des jeweiligen Schuljahres übermittelt.

Beachten Sie, dass ab diesem Zeitpunkt die Schuljahresdaten zwischen Untis und WebUntis ident sein müssen. Das bedeutet, dass Sie das Schuljahr in Untis nicht mehr willkürlich ändern dürfen.

2.1.6.3 Sprechstunden

Kennzeichnen Sie Sprechstunden in Untis unter 'Stammdaten | Fächer' bitte mit dem Kennzeichen S.

2.1.6.4 Kurznamen

Die (Kurz-) Namen der Elemente werden für den Datenabgleich zwischen Untis und WebUntis verwendet. Sie sollten also nach Schuljahresbeginn nicht mehr geändert werden. Sollte es dennoch notwendig sein einen Kurznamen zu ändern, so müssen Sie diesen unbedingt in Untis und in WebUntis ändern, so dass das betreffende Element in beiden Systemen den gleichen (Kurz-) Namen hat.

2.1.7 Administration - Klassbok

2.1.7.1 Klassbok - Administration

Under 'Grunddata | Provtyp' registreras de olika typerna av prov. Detta underhålls av den som har denna rättighet (Administratören).

Övriga funktioner i klassboken används för närvarande ej i Sverige.

2.1.7.2 Inställning av klassboken

I menyn under 'Klassbok | Inställningar' kan du göra generella inställningar av klassboken.

2.1.7.2.1 Anzeige von Bildern

Falls Sie bei den [Studentenstammdaten](#) Bilder hochladen, so können Sie diese auch im elektronischen Klassenbuch anzeigen.

Unter <Klassenbuch> | <Einstellungen> führt die Option

Klassenbuch Einstellungen

Klassenbuch Hauptseite

Sortierung der Studentenliste	<input checked="" type="radio"/>	Von oben nach unten
	<input type="radio"/>	Von links nach rechts
Sortierung der Studenten nach Klasse	<input type="checkbox"/>	
Anzeige der Klasse hinter dem Studentennamen	<input type="checkbox"/>	
Bilder der Studenten anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>	
Anzahl der Spalten in der Studentenliste	<input type="text"/>	4
Vorgabe für Endezeit einer Abwesenheit	<input checked="" type="radio"/>	Stundenende
	<input type="radio"/>	Tagesende
	<input type="radio"/>	fixer Zeitpunkt
		<input type="text" value="17:50"/> ▾
Direkte Abwesenheitseingabe über Häkchen	<input type="checkbox"/>	
Alle Abwesenheiten des Tages anzeigen	<input type="checkbox"/>	

ZU:

Klassenbuch für Unterricht 20.02.2009 08:55 - 09:45



▲ Unterricht
 Klasse 3A (Callas Maria), 3C (Herodot)
 Lehrer Buck, Pearl S.
 Fach Latein

▼ **Klassenbucheinträge (0)** ▼ **Klassendienste (4)** 3A 3C

▲ Abwesende Studenten (0)
 Nichts anzuzeigen

▲ Studenten im Unterricht (12)

<input type="checkbox"/> ✓ Aladdin	<input type="checkbox"/> ✓ Hook	<input type="checkbox"/> ✓ Perdi	<input type="checkbox"/> ✓ Rabbit, Roger
<input type="checkbox"/> ✓ Elliot	<input type="checkbox"/> ✓ Klopfer	<input type="checkbox"/> ✓ Pongo	<input type="checkbox"/> ✓ Timotheus
<input type="checkbox"/> ✓ Erik	<input type="checkbox"/> ✓ Mim	<input type="checkbox"/> ✓ Quasimodo	<input type="checkbox"/> ✓ Triton

abwesend | Abwesenheiten kontrolliert ✓

▲ Lehrstoff
 De Bello Gallico, p122f

Lehrstoff eingeben | Klassenbucheintrag | Neue Prüfung | Unterrichtstermine | Zurück

Beachten Sie, dass Sie auch für die Symbole der Klassendienste individuelle Bilder anzeigen können. Öffnen Sie dazu <Stammdaten> | <Dienste> und betätigen Sie die Schaltfläche <Bearbeiten> jenes Dienstes, dessen Icon Sie verändern wollen. Über die Funktion <Bild hochladen> gelangen Sie zu einem gängigen Import-Dialog.

Dienste

Suche

Auswahl		Art	Name	Langname
<input type="checkbox"/>			Ordner	Klassenordner
<input type="checkbox"/>			KS	Klassensprecher
<input type="checkbox"/>			KS Stv.	Klassensprecher Stv.
<input type="checkbox"/>			Kassier	Klassenkassier
<input type="checkbox"/>			HTV	Hautiervverantwortlicher

5 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

2.1.7.2.2 -

-

2.1.7.2.3 -

-

2.1.7.2.4 -

-

2.1.7.2.5 -

-

2.1.7.3 Import av elevdata

Från Untis kommer mycket information till WebUntis. Om inte elevdata finns i Untis så kan de importeras till från annan källa.

Om tillvalen 'Elevschema' eller 'Kursval' är använt i Untis så kommer naturligtvis elevdata med över till WebUntis. Finns elever i Untis men enbart tilldelade helklasser så kommer de inte med över(Grunddata|Klasser\Klass).

För att kunna importera elever från annat system så krävs rättigheten 'Grunddata'. I menyn 'Grunddata | Elever' finner du funktionen [Import]. På importsidan fyller du i några data. Två format finns: Default och SchuSta. Båda är av formatet ASCII CSV som enkelt kan passa in i Excel.

Importdata måste ha en datasats per rad och fälten måste vara åtskilda med skiljetecken.

2.1.7.3.1 Import

Der Import der Schüler ist einfach, komfortabel und unkompliziert. Die Schülerdaten müssen für diese Schnittstelle als Textdatei (ASCII-Datei) vorliegen, in der die einzelnen Datenfelder mit einem der üblichen Separatoren (z.B. Komma, Semikolon oder TAB) getrennt sind.

```

"ObaM";"ObaM";Michael;;; "M";;"s12001";"12";"2";;
"Talisker";"Talisker";;;; "W";;"s12002";"12";"1";;
"Lagavulin";"Lagavulin";;;; "M";;"s12003";"12";"2";;
"Laphroaig";"Laphroaig";;;; "M";;"s12004";"12";"2";;
"Scapa";"Scapa";;;; "W";;"s12005";"12";"1";;
"Glenord";"Glenord";;;; "W";;"s12006";"12";"1";;
"Clynelish";"Clynelish";;;; "M";;"s12007";"12";"2";;
"Bladnoch";"Bladnoch";;;; "W";;"s12008";"12";"1";;
"Fettercairn";"Fettercairn";;;; "W";;"s12009";"12";"1";;
"Ardbeg";"Ardbeg";;;; "M";;"s12010";"12";"2";;
"Bowmore";"Bowmore";;;; "M";;"s12011";"12";"2";;
"Bunnahabain";"Bunnahabain";;;; "M";;"s12012";"12";"2";;
"Arran";"Arran";;;; "M";;"s12013";"12";"2";;
"Tobermory";"Tobermory";;;; "M";;"s12014";"12";"2";;
"GlenElgin";"GlenElgin";;;; "M";;"s12015";"12";"2";;
"Cardhu";"Cardhu";;;; "M";;"s12016";"12";"2";;
"Glenkinchie";"Glenkinchie";;;; "W";;"s12017";"12";"1";;
"Bruichladdich";"Bruichladdich";;;; "M";;"s12018";"12";"2";;
"Springbank";"Springbank";;;; "W";;"s12019";"12";"1";;
"Edradour";"Edradour";;;; "W";;"s12020";"12";"1";;
"Glenmorangie";"Glenmorangie";;;; "W";;"s12021";"12";"1";;
"Aberlour";"Aberlour";;;; "M";;"s12022";"12";"2";;
"Dalwhinnie";"Dalwhinnie";;;; "M";;"s12023";"12";"2";;
"GlenFarclas";"GlenFarclas";;;; "M";;"s12024";"12";"2";;
"Glenlivet";"Glenlivet";;;; "M";;"s12025";"12";"2";;
"IsleJura";"IsleJura";;;; "M";;"s12026";"12";"2";;
"HighPark";"HighPark";;;; "M";;"s12027";"12";"2";;
"Glenturret";"Glenturret";;;; "W";;"s12028";"12";"1";;
"Macallan";"Macallan";;;; "W";;"s12029";"12";"1";;

```

Aktivieren Sie die Importfunktion aus der Seite <Stammdaten> | <Studenten>.

Studenten

Klasse: Suche:

Auswahl	Familienname	Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht	Klasse	aktiv	Kurzname	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Text
<input type="checkbox"/>	Klopfer			♂	3C	<input checked="" type="checkbox"/>	Klopfer			
<input type="checkbox"/>	Perdi			♀	3C	<input checked="" type="checkbox"/>	Perdi			
<input type="checkbox"/>	Pongo			♂	3C	<input checked="" type="checkbox"/>	Pongo			
<input type="checkbox"/>	Quasimodo			♂	3C	<input checked="" type="checkbox"/>	Quasimodo			
<input type="checkbox"/>	Timotheus			♂	3C	<input checked="" type="checkbox"/>	Timotheus			

5 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente. 1

Geben Sie jene Datei als Datenquelle an, welche die Schülerdaten enthält und klicken Sie auf <Import>.

Import

Datenquelle
E:\Temp\Exportdaten\Schülerliste.TXT

Von
01.09.2008

Import

Profil

Name

Trennzeichen

Trennzeichen

"ObaM"	<input type="text" value="Kurzname"/>
"Oban"	<input type="text" value="Familiennam"/>
Michael	<input type="text" value="Vorname"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
"M"	<input type="text" value="Geschlecht"/>
	<input type="text"/>
"S12001"	<input type="text" value="Schlüssel (extern)"/>
"12"	<input type="text" value="Klasse"/>
"2"	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

Sie können verschiedene Importprofile speichern. Damit brauchen Sie die Felderzuordnung nicht jedes Jahr neu vorzunehmen.

Auf der linken Seite werden Ihnen nun die Details des ersten Studenten angezeigt. Verwenden Sie die Auswahllisten um die einzelnen Felder zu identifizieren. Speichern Sie vor dem Import das Profil unter einem eindeutigen Namen, damit Sie es gegebenenfalls wiederverwenden können.

2.1.7.3.2 Zuordnung von Bildern

Studentenbilder - manuelle Zuordnung

Zu jedem Schüler oder Studenten kann auch ein Bild abgespeichert werden.

Eine Möglichkeit der Zuordnung besteht direkt im Stammdatenblatt des einzelnen Studenten:

Aktivieren Sie <Stammdaten> | <Studenten> und klicken Sie bei einem Studenten auf die Schaltfläche bearbeiten. Es öffnet sich das Stammdatenblatt. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche <Bild hochladen>.

Student Aberfeldy,

Familienname
 aktiv

Vorname

Kurzname

Geburtsdatum
Geschlecht
 weiblich
 männlich

Eintrittsdatum Austrittsdatum

Klasse

Text

- Attestpflicht
- Schulpflicht
- volljährig

Katalognummer

Vordergrundfarbe

Hintergrundfarbe



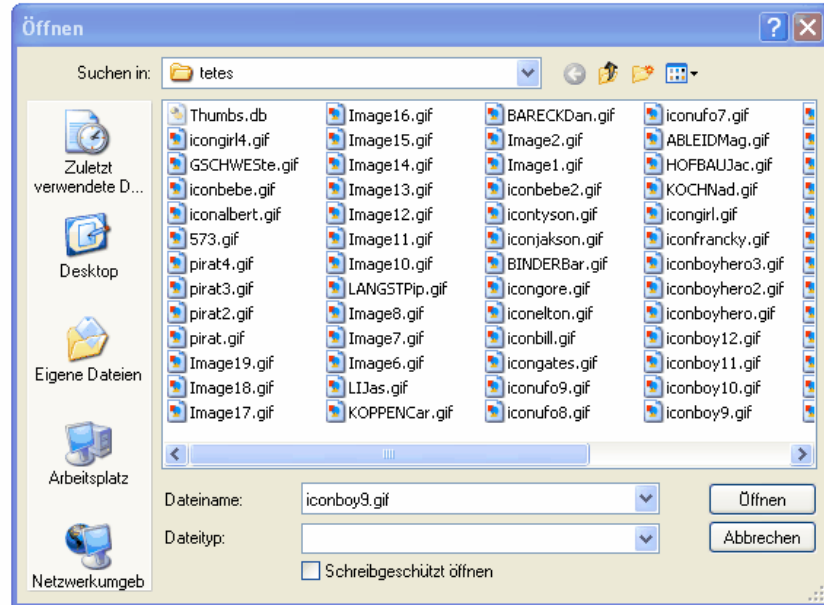
Geben Sie ggfs. die maximale Breite oder Höhe des Bildes an und wählen Sie dann über den gewohnten 'Datei-Öffnen'-Dialog die passende Bilddatei aus.

Bildimport

Maximale Bildbreite Maximale Bildhöhe

Bilddatei

iconboy9.gif



Das Bild des Studenten wird nun in seinem Stammdatenblatt angezeigt:

Student Aberfeldy,

Familienname
 aktiv

Vorname

Kurzname

Geburtsdatum Geschlecht
 weiblich
 männlich

Eintrittsdatum Austrittsdatum

Klasse

Text

Attestpflicht
 Schulpflicht
 volljährig



[Bild hochladen](#)

Studentenbilder - automatische Zuordnung

In der Studentenliste (<Stammdaten> | <Studenten>) steht Ihnen auch die Funktion <Bildimport> zur Verfügung:

Studenten

Klasse Suche

Auswahl	Familienname	Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht	Klasse	aktiv	Kurzname	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Text
<input type="checkbox"/>	Aberfeldy			♀	7BG	<input checked="" type="checkbox"/>	Aberfeldy			
<input type="checkbox"/>	Aberlour			♂	6A	<input checked="" type="checkbox"/>	Aberlour			
<input type="checkbox"/>	Aladdin			♂	3A	<input checked="" type="checkbox"/>	Aladdin			
<input type="checkbox"/>	Alice			♀	2A	<input checked="" type="checkbox"/>	Alice			
<input type="checkbox"/>	An Cnoc			♂	8A	<input checked="" type="checkbox"/>	AnCnoc			
<input type="checkbox"/>	Ardbeg			♂	5B	<input checked="" type="checkbox"/>	Ardbeg			
<input type="checkbox"/>	Ardmore			♀	8A	<input checked="" type="checkbox"/>	Ardmore			
<input type="checkbox"/>	Arielle			♀	3B	<input checked="" type="checkbox"/>	Arielle			
<input type="checkbox"/>	Arran			♂	5C	<input checked="" type="checkbox"/>	Arran			
<input type="checkbox"/>	Auchentoshan			♀	7BR	<input checked="" type="checkbox"/>	Auchentoshan			
<input type="checkbox"/>	Baghira			♂	2A	<input checked="" type="checkbox"/>	Baghira			
<input type="checkbox"/>	Balblair			♂	1A	<input type="checkbox"/>	Balblair			
<input type="checkbox"/>	Balu			♂	2B	<input checked="" type="checkbox"/>	Balu			
<input type="checkbox"/>	Bambi			♂	1B	<input checked="" type="checkbox"/>	Bambi			
<input type="checkbox"/>	Banff			♂	8B	<input checked="" type="checkbox"/>	Banff			

152 Elemente gefunden, Anzeige von 1 bis 15. [Erste/Nächste] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Nächste/Letzte]

Auf der Seite, die erscheint, sobald Sie die Schaltfläche betätigen, können Sie eine Zip-Datei angeben, die die Bilderdaten enthält. Die Namen der einzelnen Bilddateien müssen dabei einer der folgenden Konventionen folgen:

1. Dateiname und Kurzname des Studenten sind gleich oder
2. der Dateiname hat das Format 'Familienname_Vorname' oder
3. der Dateiname ist identisch mit dem Fremdschlüssel der Studenten in Ihrem Verwaltungssystem.

Bildimport

Identifizierung

2.1.7.4 Studentengruppen

Achtung!

Mit der Version 2010 von WebUntis wurde die Zuordnung von Studenten zum Unterricht grundsätzlich geändert. Lesen Sie den folgenden Abschnitt aufmerksam durch.

Die Zuordnung der Schüler oder Studenten zu den jeweiligen Unterrichten geschieht mit Hilfe der

Studentengruppen. Diese Studentengruppen (oder Schülergruppen) können auch schon beim Unterricht in Untis eingetragen sein.

Das Grundprinzip der Studentengruppen ist folgendes:

- Einem Unterricht wird eine - in der Regel eindeutige - Studentengruppe zugeordnet. Dem Sport-Unterricht der Knaben der Klasse 5A (mit der Unterrichtsnummer 123) beispielsweise die Gruppe 123_Sport_5A.
- Dieser Studentengruppe werden dann einzelne Studenten zugeordnet, beispielsweise die männlichen Schüler der Klasse 5A.
- Diese Studentengruppen sind nur sehr beschränkt 'wiederverwendbar'. Die Regel lautet, dass Sie pro Unterricht, an dem nicht alle Schüler der Klasse teilnehmen, eine eigene Studentengruppe einrichten, auch wenn somit verschiedene Studentengruppen exakt die selben Schüler enthalten.
- Nur in jenen Fällen, in denen Sie einen Unterricht aus 'planerischen' Gründen in mehrere Unterrichtsnummern aufgespalten haben, können Sie eine Studentengruppe zu mehreren Unterrichten zuweisen.

Beispiel:

Die Stundentafel der 5a sieht 4 Stunden Sport für Knaben vor. Aus planerischen Gründen hält Lehrer1 zwei dieser vier Stunden und Lehrer2 ebenfalls 2 Stunden. In Untis müssen Sie für diese Situation 2 Unterrichtsnummern (beispielsweise U-Nr. 123 und U-Nr. 124) einrichten. In WebUntis können Sie beiden Unterrichten die Studentengruppe 123_Sport_5A zuordnen.

Bestehende Studentengruppen werden Ihnen nur dann zur Zuordnung angeboten, wenn Klasse und Fach des Unterrichts, für den die Gruppe angelegt wurde, gleich sind.

Hinweis für Systemadministratoren:

In Zusammenhang mit den Studentengruppen gibt es zwei Benutzerrechte:

1. Studentenzuordnung und
2. Stammdaten Studentengruppe

Jeder Lehrer, der Studenten selbständig zu seinem Unterricht zuordnet, benötigt das Recht *Studentenzuordnung*. Das Recht *Stammdaten Studentengruppe* wird in der Regel nicht benötigt. Es berechtigt zum Ändern des Namens der Studentengruppe oder der Klassen, von denen prinzipiell Schüler zugeordnet werden können.

2.1.7.4.1 Vorgangsweise

Am Anfang des Schuljahres muss jeder Lehrer kontrollieren, ob jene Schüler, die an seinem Unterricht teilnehmen, diesem auch zugewiesen sind. Dazu wählen Sie am Besten die Liste <Mein Unterricht> aus dem Unterrichtsmenü.

Unterricht Herodot

23.03.2009 - 28.03.2009

Lehrer

U-Nr	Klasse	Lehrer	Fach	Std.	Termine	Studenten	Studentengruppen	Berichte
		Hero		0				
88100		Hero	A	1				
88600		Hero	S	1				
6700	2B	Hero	PH	2				
11400	3C	Hero	M	3				
11600	3C	Hero	PH	2				
83102	5A,5B,5C	Hero	ETH	1				
63503	5B,5C	Hero	ETH	1				
20500	6A	Hero	PH	3				
66601	6A,6B	Hero	ETH	1				
74602	6A,6B	Hero	ETH	1				
46500	8A	Hero	M	3				
71200	8A	Hero	PH	2				
32600	8C	Hero	PH					

Diese Schaltfläche öffnet die zugeordnete Studentengruppe.

Diese Schaltfläche öffnet die Liste der möglichen Studentengruppen.

Wichtig ist nun die Spalte Studentengruppen. Ist in dieser Spalte nur das Zeichen (<Liste der Studentengruppen>) zu sehen so heißt das, dass dem betreffenden Unterricht im Moment noch keine Gruppe zugeordnet ist. WebUntis nimmt daher an, dass alle Schüler der Klasse an diesem Unterricht teilnehmen. Für den überwiegenden Großteil der Unterrichte wird dies zutreffen und es ist nichts weiter zu tun.

Sollten an einem Unterricht nicht alle Schüler der Klasse teilnehmen, so müssen Sie zunächst eine Studentengruppe anlegen.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche . Es öffnet sich die Liste der Studentengruppen, die für den ausgewählten Unterricht in Frage kommen. In der Regel werden noch keine Studentengruppen angelegt sein. Klicken Sie nun auf <Neu> um eine neue Studentengruppe anzulegen.

Studentengruppen des Unterrichts 83102

Lehrer: Hero, Fach: ETH, Klasse: 5A, 5B, 5C

Nichts anzuzeigen

<input type="button" value="Neu"/>	<input type="button" value="Speichern"/>	<input type="button" value="Zurück"/>
------------------------------------	--	---------------------------------------

Es öffnet sich nun eine Liste der Schüler, die an dem ausgewählten Unterricht teilnehmen können. Haken Sie in der Spalte Auswahl all jene Schüler an, die am betreffenden Unterricht teilnehmen und klicken Sie dann auf speichern.

Studenten in der Studentengruppe 83102_ETH_5A5B5C

Klasse: 5A, 5B, 5C



Auswahl		Familienname	Vorname	Geschlecht	Klasse	Katalognummer	Von	Bis
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Glenury		♂	5A	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Imperial		♀	5A	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Lagavulin		♂	5A	0		
<input type="checkbox"/>	4	Laphroaig		♂	5A	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Oban		♂	5A	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Scapa		♀	5A	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Talisker		♀	5A	0		
<input type="checkbox"/>	8	Talisker	Fiona	♀	5A	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Teaninich		♂	5A	0		
<input type="checkbox"/>	10	Tormore		♂	5A	0		
<input type="checkbox"/>	11	Ardbeg		♂	5B	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	12	Ardbeg	Thomas		5B	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	13	Bladnoch		♀	5B	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	14	Bladnoch	Alice	♀	5B	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	15	Clynelish		♂	5B	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	16	Clynelish	Finnan	♂	5B	0		
<input type="checkbox"/>	17	Fettercairn		♀	5B	0		
<input type="checkbox"/>	18	GlenOrd		♀	5B	0		
<input type="checkbox"/>	19	Ledaig		♂	5B	0		
<input type="checkbox"/>	20	Linkwood		♂	5B	0		
<input type="checkbox"/>	21	Arran		♂	5C	0		
<input type="checkbox"/>	22	Arran	Michel	♂	5C	0		
<input type="checkbox"/>	23	Bowmore		♂	5C	0		

Speichern

Zurück

Wenn Sie nun die Schaltfläche <Zurück> betätigen, sehen Sie, dass eine neue Studentengruppe für den betreffenden Unterricht angelegt wurde. Das Häkchen in der Spalte Auswahl zeigt Ihnen, dass diese Gruppe dem Unterricht tatsächlich zugeordnet ist.

Studentengruppen des Unterrichts 83102

Lehrer: Hero, Fach: ETH, Klasse: 5A, 5B, 5C

Auswahl	Name	Klassen	Fach	Von	Bis	Studenten
<input checked="" type="checkbox"/>	83102_ETH_5A5B5C	5A, 5B, 5C	ETH	01.09.2008	05.07.2009	

In der Unterrichtsliste des Lehrers Herodot finden Sie nun neben dem Symbol (<Liste der Studentengruppen>) auch noch das Symbol (<Studenten in der Studentengruppe>).

Unterricht Herodot

23.03.2009 - 28.03.2009

Lehrer

U-Nr	Klasse	Lehrer	Fach	Std.	Termine	Studenten	Studentengruppen	Berichte
		Hero		0				
88100		Hero	A	1				
88600		Hero	S	1				
6700	2B	Hero	PH	2				
11400	3C	Hero	M	3				
11600	3C	Hero	PH	2				
83102	5A,5B,5C	Hero	ETH	1				
63503	5B,5C	Hero	ETH	1				
20500	6A	Hero	PH	3				
66601	6A,6B	Hero	ETH	1				
74602	6A,6B	Hero	ETH	1				
46500	8A	Hero	M	3				
71200	8A	Hero	PH	2				
32600	8C	Hero	PH	2				

Über dieses Symbol gelangen Sie direkt zur Zuordnung der Studenten zur Studentengruppe des Unterrichts.

2.1.7.4.2 Studentengruppen in Untis

Studentengruppen können schon in Untis definiert werden. Das kann für den Datenabgleich mit Verwaltungsprogrammen wichtig sein.

Das Feld 'Schülergruppe' finden Sie in den Unterrichtsfenstern von Untis.

The screenshot shows the Untis software interface for 'Klasse 1a (Gauss) / U-Kla'. The 'Unterricht' tab is selected, showing a table of lessons. The 'Schülergruppe' column is highlighted with a red box. The entry '1A_Sport_Mädchen' is highlighted in blue. A context menu is open at the bottom right, with 'Schülergruppe' highlighted in blue.

U-Nr	Kl_Le	Nvpl	Stc	vSt	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Fachr	Stamraum	Dopp.Std.	Männl.	Kennzeichen	Student	ZeilenText	Schülergruppe	St.im Rn	U-Gruppen	Akt.U-Grup	
11	4, 1	2	Hugo	Gw	1a,1b,2a,2b	R1a						(Z)	0						
7	2, 3	2	AE	vWk	1a	vWerk	R1a			1,1	16	(Z)	53	Metallarbeits	1A_Sport_Mädchen	2			
73	2, 2	3	Arist	SportI	1a,1b	Th2	R1a					(Z,X)	0				3	Sport	Sport
31		5	Arist	Mat	1a		R1a					(H,Z)	0						
33		5	Arist	E	1a		R1a					(H,Z)	0						
35		2	Callas	Mus	1a		R1a					(Z)	0						
39		2	Callas	Ke	1a		R1a			1,1		(Z)	0						
46		2	Nobel	Rel	1a		R1a					(H,Z)	0						
53		5	Rub	D	1a		R1a					(H,Z)	0						
63		2	Cer	Bio	1a		R1a					(Z)	0						
69		2	Curie	Tw	1a	Twr	R1a			1,1		F(Z)	0				2		

Sie können somit in diesem Feld bei Gruppenteilungen eine geeignete Gruppenbezeichnung eingeben. Bei Kopplungen können Sie selbstverständlich in der Unterrichtslupe die Gruppenbezeichnungen zeilenweise eingeben. (Wird das Feld 'Schülergruppe' bei Ihnen in der Unterrichtslupe nicht angezeigt, wird,so können Sie es über das Kontextmenü (rechte Maustaste) einblenden.)

The screenshot shows the Untis software interface for 'Klasse 1a (Gauss) / U-Kla'. A red box highlights the 'ZeilenText' column header, and a red arrow points to a right-click action. A context menu is open, with 'Schülergruppe' highlighted in blue.

Lehrer	Fach	Klasse(n)	Fachraum	Stamraum	Männl.	Weibl.	ZeilenText	Statistik	ZeilenWert	ZeilenText-2	(Lehrer)	Lehrerzuord fix	Art	Schülergruppe
1	Arist	SportM	1a, 1b	Th2	R1a									1A_Sport_Mädchen
2	Rub	SportK	1a, 1b	Th1	R1b									1A_Sport_Knaben

Bei der Datenübertragung nach WebUntis werden nun auch die in Untis verwendeten Schülergruppen mitübertragen. In WebUntis müssen Sie dann noch diesen Studentengruppen einzelne Studenten zuweisen.

Studentengruppen

Klasse: Student: Fach: Suche:

Auswahl	Name	Klassen	Fach	Von	Bis	Studenten	Unterricht
<input type="checkbox"/>	1A_Sport_Knaben		---	01.09.2008	30.06.2009	👤	7301
<input type="checkbox"/>	1A_Sport_Mädchen		---	01.09.2008	30.06.2009	👤	7300
<input type="checkbox"/>	1A_WK_Gruppe1		---	01.09.2008	30.06.2009	👤	700

3 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

2.1.7.4.3 -

2.1.8 Användarhandbok

2.1.8.1 Steg ett

2.1.8.1.1 Inloggning för användare

Inloggning

The screenshot shows the WebUntis interface in a Mozilla Firefox browser. The address bar shows `http://10.0.0.108:8080/WebUntis/`. The main navigation bar includes links for "chg (user)", "Home", "Profil", "Meine Nachrichten", and "Abmelden". A horizontal menu on the left contains "Stundenplan", "Buchen", "Klassenbuch", and "Stammdaten". A calendar for April 2008 is displayed, with the 21st highlighted. A "Mein nächster Unterricht" section shows a table of lessons:

Art	Std.	Von	Bis	Klasse	Fach	Raum	Text	Klassenbuch
📅	1	08:00	08:50	2A	E	R2A		📅
📅	2	08:55	09:45	3C	E,E1	R3C		📅
📅	4	10:55	11:45	4C	E	R4C		📅

Annotations with red arrows:

- Horizontale Menüleiste**: Points to the top navigation bar.
- Die Nachricht zum Tag**: Points to the notification "Heute bleibt die Bibliothek geschlossen".
- Mein nächster Unterricht**: Points to the lesson table.
- Navigationsleiste**: Points to the left sidebar menu.
- Navigationskalender**: Points to the calendar.

Efter att du loggat in kommer du till ovanstående sida.

Menyflikarna överst innehåller följande funktioner:

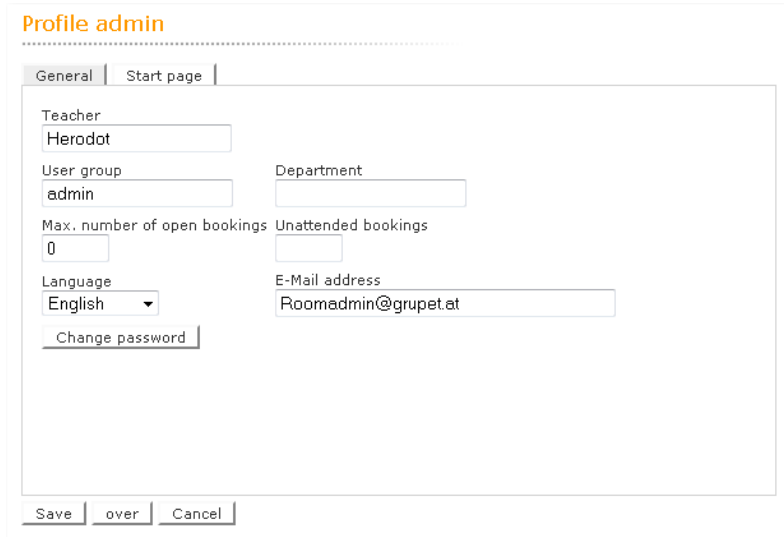
I menyn till vänster på startsidan väljer du vad du vill göra.

Som användare har du följande val:

Då lärare loggar in visas 'Dagens schema' för läraren. Lektioner och övriga tillfälliga bokningar, som har gjorts i WebUntis listas.

2.1.8.1.2 Profil

Under 'Profil' kan du se en del uppgifter om din användarprofil. Se bilden.



The screenshot shows a web interface titled "Profile admin" with two tabs: "General" and "Start page". The "General" tab is active. The form contains the following fields:

- Teacher: Herodot
- User group: admin
- Department: (empty)
- Max. number of open bookings: 0
- Unattended bookings: (empty)
- Language: English (dropdown menu)
- E-Mail address: Roomadmin@grupetat
- Change password: (button)

At the bottom of the form are three buttons: "Save", "over", and "Cancel".

Följande uppgifter kan du ändra:

Övriga uppgifter kan bara ändras av administratören.

Lagra din inmatning med [Spara].

2.1.8.1.2.1 Startseite

Sie können auch das Aussehen Ihrer Startseite selbst gestalten.

[Profil](#)
[Meine Nachrichten](#)
[Hilfe](#)
[Abmelden](#)

Profil admin

[Allgemein](#)
[Startseite](#)

Anzeige auf der Startseite
 Mein Unterricht
 Klassenunterricht

Auf der Startseite alle Unterrichtsstunden anzeigen

[Speichern](#)
[Reset](#)
[Abbrechen](#)

So kann hier auch eingestellt werden, ob der Tagesunterricht des Lehrers, oder der Tagesunterricht der Klasse, in der man gerade unterrichtet, angezeigt wird.

Heutige Nachrichten: 27.03.2009

Keine Tagesnachrichten

Unterricht der Klasse 2B am 25.03.2009

Klassen [2B](#) [3C](#) [6A](#) [8A](#) [8C](#)

Art	Std.	Von	Bis	Fach	Lehrer	Raum	Abw.	Studenten	Klassenbuch	Lehrstoff
	1	08:00	08:50	M	Blan	R2B				
	2	08:55	09:45	E	Ass	R2B				
	3	10:00	10:50	LUK	Grill	W10				
	3	10:00	10:50	LUM	Blan	W20				
	4	10:55	11:45	LUK	Grill	W10				
	4	10:55	11:45	LUM	Blan	W20				
	5	11:55	12:45	D	Kel	R2B				
	6	12:50	13:40	PH	Hero	R2B				
	9	15:20	16:10	FB	Goethe	W20				
	10	16:10	17:00	FB	Goethe	W20				

2.1.8.1.3 Välj vecka med Kalendern

Om visad sida är datumberoende, såsom schema eller bokningslista, så visas i allmänhet aktuell vecka i kalendern. Givetvis kan du själv välja vecka och dag.


2.1.8.1.4 Schema - schemavisning

Under Schema kan du välja schema för olika Beteckningar

Välj typ av Beteckning. Sedan väljer du Beteckning genom att klicka i beteckningslistan.

Visad vecka för schemat bestäms av Kalendern. Genom att byta vecka i kalendern byter du också schemavecka.

Timetable Class 2A, 2A

Class Timetable format  [Printable version](#)

[Class 1A](#), [1A Class 1B](#), [1B Class 2A](#), [2A Class 2B](#), [2B Class 3A](#), [3A Class 3B](#), [Class 5C](#), [5C Class 6A](#), [6A Class 6B](#), [6B Class 7A](#), [7A Class 7BG](#), [7BG Class 5HFA](#)

	Monday 13.04.2009		Tuesday 14.04.2009		
08:00 08:50	2A Berg MU MUR		2A New DS WSB	2A Steiff TX WSG	
08:55 09:45	2A Marx RE R2A	2A Lind BFLZ	2A New DS WSB	2A Steiff TX WSG	
10:00 10:50	2A Luth MA R2A		2A Aqu EN R2A		
10:55 11:45	2A Fonda DE R2A		2A Aqu HIS R2A		
11:55 12:45	2A Ion Bio BIR		2A,2B Stu REE REV	2A Marx RE R2A	2A,2B Bin BFLZ GYM1

Schemat visar normalt ingående Beteckningar och eventuell text. Dessutom visas start och sluttider för lektioner.

Om lektioner ligger omlott i schemat så delas schemarutan vertikalt.

Dessa inställningar görs administratören.

2.1.8.1.5 ICS Kalender

Der Stundenplan kann im ICS-(iCal)-Kalenderformat exportiert werden.

Prinzipiell haben Sie dafür 2 Möglichkeiten:

1. Von der Stundenplanseite des Lehrers. In diesem Fall werden die Termine einer Woche exportiert.

Stundenplan Herodot

Lehrer
Herodot

Stundenplanformat
default

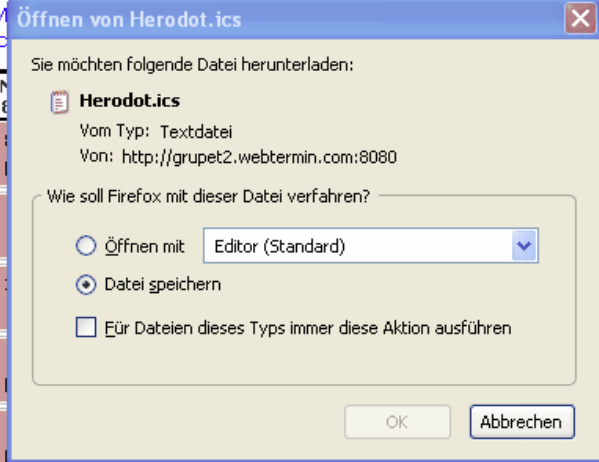
Druckbare
Version



Stand: 18.02.2009
10:58:35

Bachmann Fossey Herodot Goethe Meitner Ionesco Cicero Tolkien Marx Callas Curie von Suttner Columbus Stuart Euler Buck McDowell Rigg Stone Asimov Stanley Grillparzer von Arnim Mendel Hari Fonda Lindgren Cardinale Nightingale Aristoteles Luther Baker Magnus Blanchett Moreau d'Arc Borgia Newton Steiff Lagerlöf Beromann Calamity Gandhi Gauss Kelly Shakespeare Rubens M...
von Aquitanien Phidippides Nobel Seneca Galilei Bec...

	Montag 16.02.2009	Dienstag 17.02.2009	Mittwoch 18.02.2009	Donnerstag 19.02.2009	Freitag 20.02.2009
08:00 08:50	8A Hero M R8A	5A,5C,5B Hero ETH AK1			
08:55 09:45	6A Hero PH R6A				
10:00 10:50	8C Hero PH PHS	6A,6B Hero ETH AK1			
10:55 11:45	8A Hero PH PHS				
11:55 12:45		3C Hero M R3C			
12:50 13:40	3C Hero PH PHS		2B Hero PH R2B	5B,5C Hero ETH	






































































Oder
2. via <Unterricht> | <Mein Unterricht>, indem Sie die Berichte aufrufen.

Unterricht Herodot

16.02.2009 - 21.02.2009

Lehrer ▾

U-Nr	Klasse	Lehrer	Fach	Std.	Termine	Studenten	Studentengruppen	Berichte
		Hero		0	 			
88100		Hero	A	1	 			
88600		Hero	S	1	 			
6700	2B	Hero	PH	2	 			
11400	3C	Hero	M	3	 			
11600	3C	Hero	PH	2	 			
83102	5A,5B,5C	Hero	ETH	1	 			
63503	5B,5C	Hero	ETH	1	 			
20500	6A	Hero	PH	3	 			
66601	6A,6B	Hero	ETH	1	 			
74602	6A,6B	Hero	ETH	1	 			
46500	8A	Hero	M	3	 			
71200	8A	Hero	PH	2	 			
32600	8C	Hero	PH	2	 			



Klick!

In dieser Ansicht können Sie auch den Zeitbereich einstellen, für den die Kalenderdaten ausgegeben werden sollen.

Berichte zum Unterricht

Klasse 2B

Lehrer Hero

Fach PH

Zeitraum

16.02.2009

21.02.2009



[Arbeitsbericht ie Fach](#)



[Fehlzeiten pro Unterricht](#)



[Fehlzeiten pro Unterricht pro Stunde](#)



[Fehlstundenmatrix](#)



leer

[Studenten im Unterricht](#)

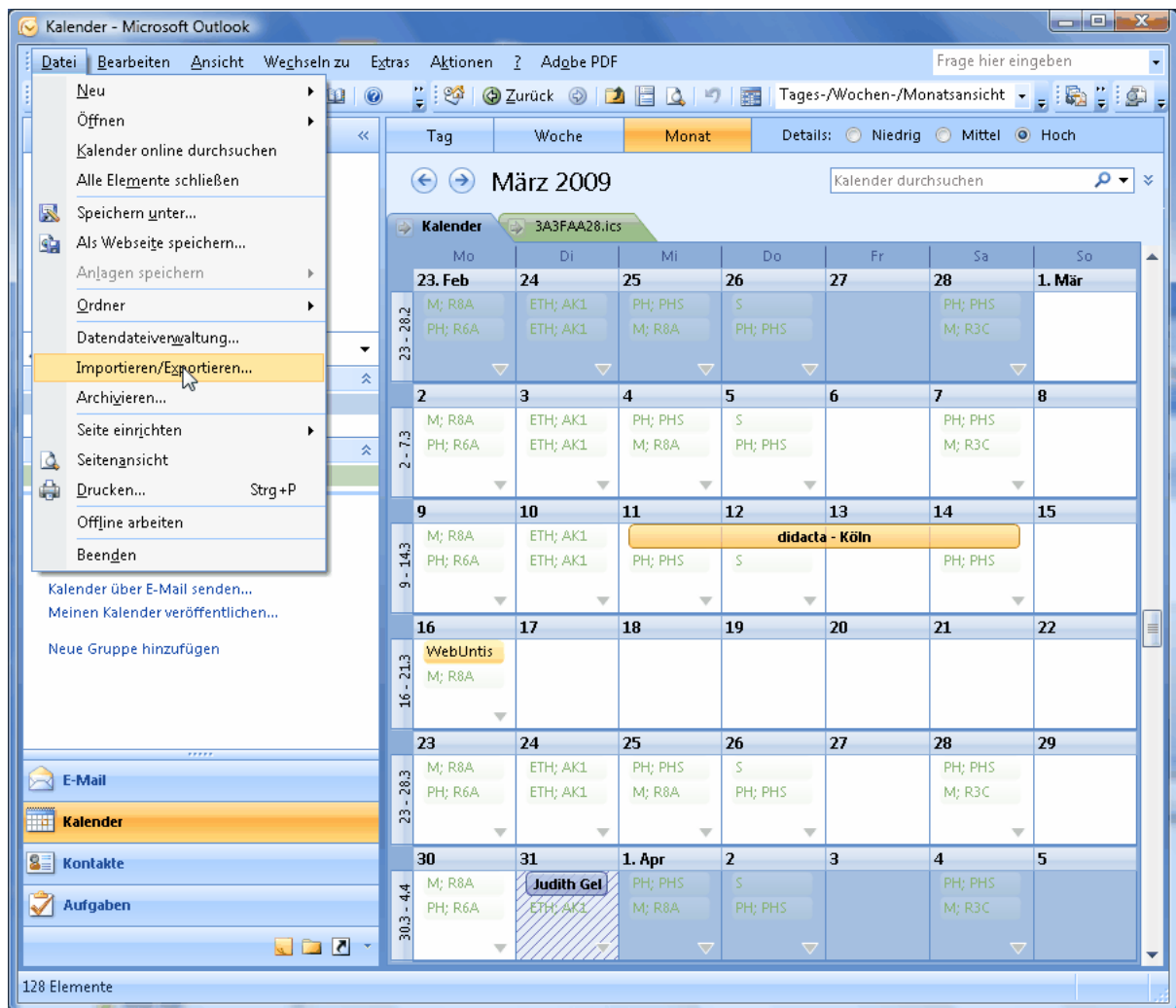


[ICS Kalender](#)

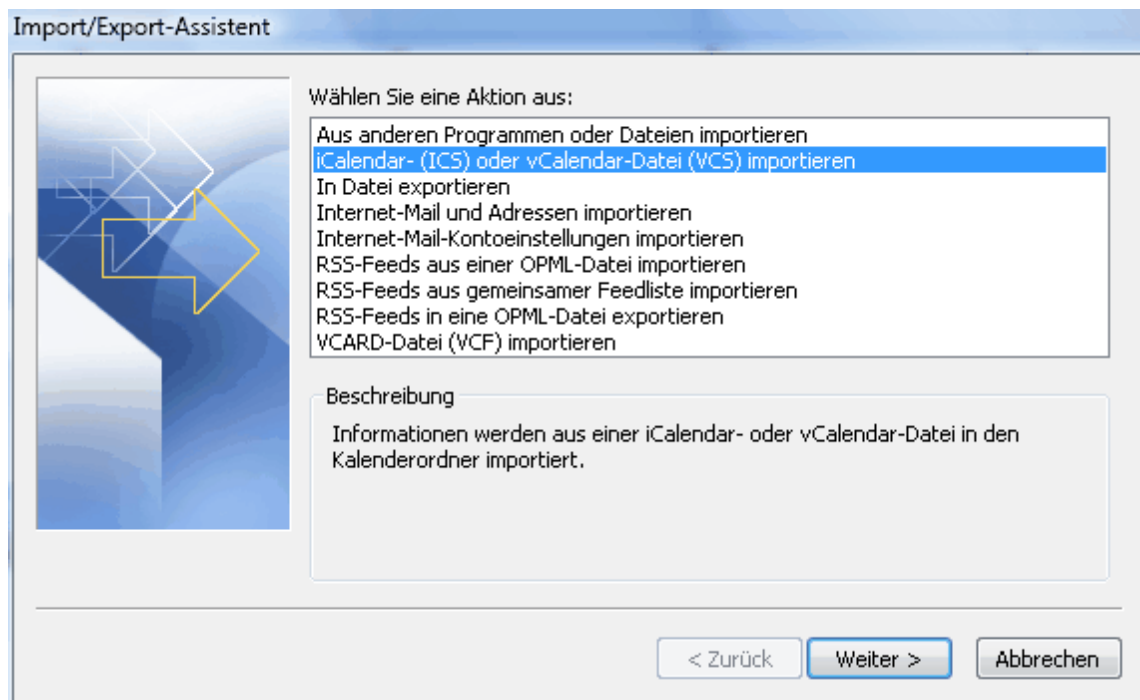


[Zurück](#)

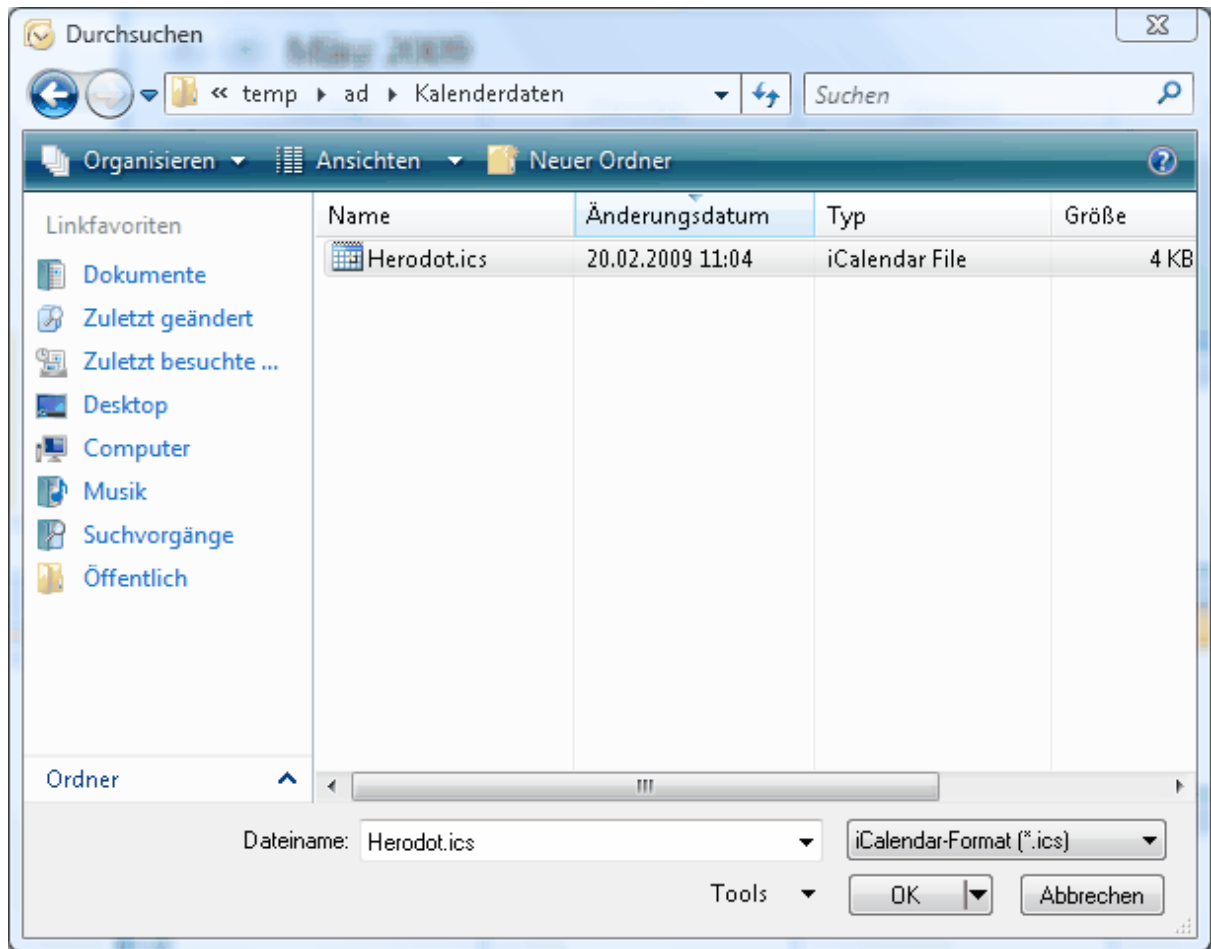
Speichern Sie die von WebUntis exportierte ics-Datei und rufen Sie dann die Import-Funktion Ihres Kalenderprogramms auf (das folgende Beispiel bezieht sich auf Microsoft Outlook):



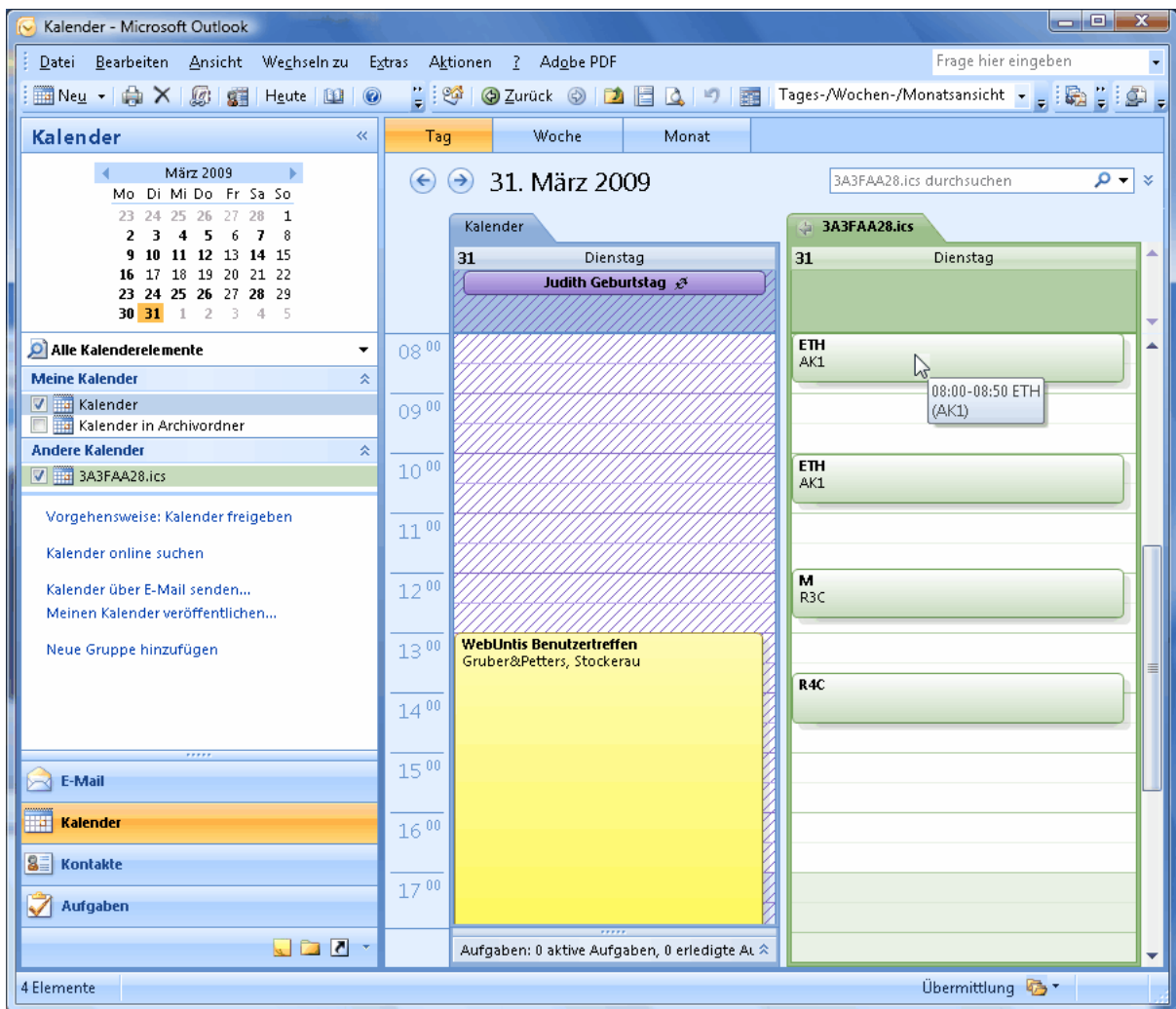
Geben Sie an, dass Sie Daten im iCalendar- (ICS-) Format importieren wollen.



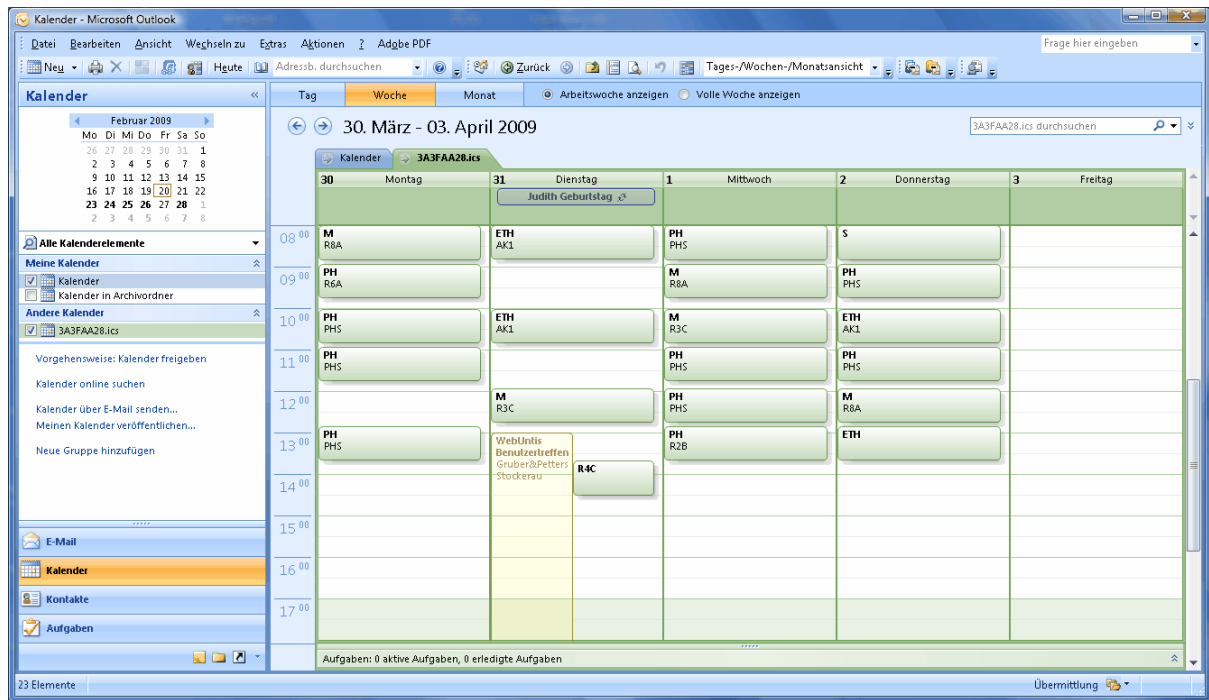
Geben Sie den Speicherort der exportierten Daten an:



Manche Kalenderprogramme bieten die Möglichkeit, die Daten in einen eigenen Kalender zu importieren. Dies ist die empfohlene Vorgangsweise, da Sie bei einem etwaigen Zweitimport von veränderten Stundenplan­daten keine Synchronisationsprobleme haben.



In der Anzeige können die unterschiedlichen Kalender übereinander eingeblendet werden:



2.1.8.1.6 Nachrichten

WebUntis verfügt über ein eigenes internes Nachrichtensystem. Über erhaltene Nachrichten werden Sie sofort nach der Anmeldung auf Ihrer [Startseite](#) informiert.

Heutige Nachrichten: 13.08.2009

1 neue Nachricht(en)

- Elternsprechtag ab 15 Uhr!

Zum Lesen Ihrer Zeitwünsche klicken Sie auf die Schaltfläche <Meine Nachrichten> in der [horizontalen Menüleiste](#).

Meine Nachrichten

Auswahl: Posteingang | Absender: - Alle -

nur ungelesene Nachrichten

Auswahl	Absender	Betreff	Datum	Zeit	Status
<input type="checkbox"/>	admin	Torte...	09.06.2009	13:24	ungelesen

Ein Element gefunden. 1

Neu | Löschen | Verteilerliste

Empfangen Nachrichten finden Sie im *Posteingang*, zum Verfassen einer Nachricht klicken Sie auf die Schaltfläche <Neu>.

Neue Nachricht

Absender
admin

Empfänger
EAdmin
fadmin
NAdmin
L3
L2

Benutzer
KE
KN
KÖ
KR
KM
NAG

Verteilerliste
Lehrer
Klassenlehrer
Studenten

Betreff
Besprechung des Schulfestes...

Nachricht
Am 1.5. findet die Vorbesprechung aller Klassenlehrer für
unser Schulfest (am 26.6.) statt.

Ort: Konferenzzimmer
Zeit: 14:00 s.t.

MfG
D.I. Rektor

Noch mögliche Zeichen: 1852

Senden Speichern Reset Abbrechen

Sie können Nachrichten an mehrere Empfänger auch bequem über Verteilerlisten versenden.

Meine Nachrichten

Neue Nachricht

Absender
admin

Empfänger

Benutzer
admin
Untis
mpr
stud
Foss

Verteilerliste
Lehrer
Studenten
Teilzeitlehrer

Um eine neue Verteilerliste einzurichten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie im Menü <Meine Nachrichten> auf die Schaltfläche <Verteilerliste>.

Meine Nachrichten

Auswahl
Posteingang

Absender
- Alle -

nur ungelesene Nachrichten

Auswahl	Absender	Betreff	Datum	Zeit	Status
<input type="checkbox"/>	admin	Notenschluss	17.02.2009	14:27	gelesen

Ein Element gefunden. 1

Neu Löschen Verteilerliste

2. Betätigen Sie in der daraufhin erscheinenden Liste die Schaltfläche <Neu>:

Verteilerlisten

Suche Suche ausführen

Auswahl
Verteilerliste

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Teilzeitlehrer
--------------------------	-------------------------------------	----------------

Ein Element gefunden. 1

Neu Sortieren Löschen Zurück

3. Geben Sie nun einen Namen für die Verteilerliste ein (in unserer Abbildung 'Vollzeitlehrer', ordnen Sie

die gewünschten Lehrer zu und betätigen Sie die Schaltfläche <Speichern>.

Neue Verteilerliste

Name
Vollzeitlehrer

Zugeordnete Benutzer
ad
talisker
hero

Alle Benutzer
stud
Foss
rigg
eeee
kep
stan
bv
bach
oban
sek

Speichern Speichern & Neu Reset Abbrechen

4. Fertig.

Verteilerlisten

Suche Suche ausführen

Auswahl	Verteilerliste
<input type="checkbox"/>	Teilzeitlehrer
<input type="checkbox"/>	Vollzeitlehrer

2 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

Neu Sortieren Löschen Zurück

2.1.8.2 Klassboken - Prov

2.1.8.2.1 Lärare

2.1.8.2.1.1 Logga in

Logga in med ditt användarnamn och lösenord.

På startsidan under 'Dagens meddelanden' visas också 'Dagens aktiviteter' (bokningar/lektioner/konferenser mm.) för inloggad person.

WebUntis - Mozilla Firefox

File Edit View History Bookmarks Tools Help

http://10.0.0.108:8080/WebUntis/

WebUntis

chg (user) Home Profile Logout

Timetable

Lessons

Book

Class Register

Master Data

Today's messages: 23.04.2008

- Today the library is closed.

My next lesson


Type	Per.	Fr.	To	Class	Subject	Room	Class Register
1	08:00	08:50	2A	EN	R2A		
2	08:55	09:45	3C	EN,E1	R3C		
4	10:55	11:45	4C	EN	R4C		

2008

April

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

School year:2007/2008

Klassboken öppnas med funktionen [Klassbok] .

2.1.8.2.1.2 -

-

2.1.8.2.1.3 -

-

-

-

-

-

2.1.8.2.1.4 -

-

2.1.8.2.1.5 -

-

2.1.8.2.1.6 -

-

2.1.8.2.1.7 -

-

2.1.8.2.1.8 Min undervisning

Information till undervisningen kan göras under 'Boka | Min undervisning'. Funktionen [Tid] (📅) visar en översikt av varje enskilt undervisningstillfälle.

Lessons Newton, Isaac

02.06.2008 - 07.06.2008 Teachers New

L-No.	Class	Teacher	Subject	Per.	Appointments
94000		New	OL	1	📅 📅
93900		New	P	2	📅 📅
65500	1A	New	DS	2	📅 📅
80700	1B	New	DS	2	📅 📅
5800	2A	New	AR	2	📅 📅
5900	2A	New	DS	2	📅 📅
6900	2B	New,Sen	AR	2	📅 📅
65100	2B	New	DS	2	📅 📅
111800	5A	New	AR	2	📅 📅
107400	5C	New	AR	2	📅 📅
85600	6A	New	AR	1	📅 📅
107600	6A	New	AR	1	📅 📅
77300	7A,7BG,7BR	New	AR	2	📅 📅

Report

2.1.8.2.1.9 Prov

För att föra in Prov resp. Provtyp finns rättigheten 'Prov'. För att skilja egna bokningar från övriga så finns markeringar i listan över prov.

Services	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Examinations	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> +
Content	✓	✗	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Vi rekommenderar att alla lärare har denna rättighet.

Varje Prov kan tilldelas Provtyp. Provtyp definieras av administratören likaså antalet tillåtna per vecka och dag.

New type of examination

Short name
T

Full name
Test

Type of examination
 Written
 Oral

Show in the timetable

Foreground colour

Background colour

Maximum number of exams per student

Per day

Per week

Per time range innerhalb von Tagen

Save Save & New over Cancel

Det går att ta fram en fullständig lista på antecknade prov. Det görs under Klassbok | Prov.

Examinations

Type: T Class: -All- Teacher: Aqu Subject: -All- Period: 05.05.2008 10.05.2008 Date:

Selection	Type	Name	Class	Grade	Date	Fr.	To	Subject	Teacher	Room	Booked on	Text
<input type="checkbox"/>	T	EN-T	2A		07.05.2008	10:55	11:45		Aqu		Apr 25, 2008 11:06 AM	English-Test
<input type="checkbox"/>	T	EN-T	1A		07.05.2008	11:55	12:45		Aqu		Apr 25, 2008 11:07 AM	English-Test
<input type="checkbox"/>	T	EN-T	8A		07.05.2008	12:50	13:40		Aqu		Apr 25, 2008 11:07 AM	English-Test

3 Elements found, showing all Elements. 1

Report Exam calendar

New Delete

Med hjälp av urvalsfälten överst kan utskriften begränsas till enskild Beteckning eller till datumintervall. Se ovanstående bild.

Med funktionen [Ny] läger du in nytt prov med alla nödvändiga noteringar.

The screenshot shows a web interface for creating a new examination. It is divided into three main sections:

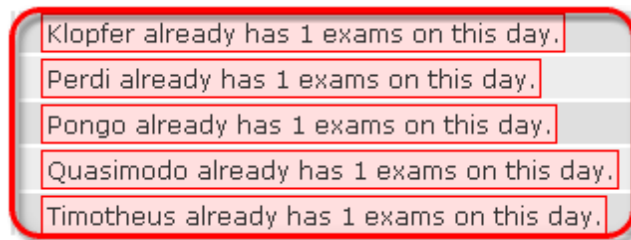
- Left Panel (New examination):** Contains fields for 'Type of examination' (set to 'T'), 'Date' (07.05.2008), 'Start time' (10:00) and 'End time' (10:50), 'Subject' (EN), and a list of 'Classes' (1A, 1B, 2A, 2B, 3A). Buttons for 'Next' and 'Cancel' are at the bottom.
- Middle Panel (New examination : Students):** Shows the exam title 'Test 07.05.2008 10:00 - 10:50 EN, 3C' and a table of selected students.

Selection	Surname	First name	Sex	Class
<input checked="" type="checkbox"/>	Klopfer		♂	
<input checked="" type="checkbox"/>	Perdi		♀	
<input checked="" type="checkbox"/>	Pongo		♂	
<input checked="" type="checkbox"/>	Quasimodo		♂	
<input checked="" type="checkbox"/>	Timotheus		♂	

 Buttons for 'Back', 'Next', and 'Cancel' are at the bottom.
- Right Panel (New examination):** Shows the exam title 'Test 07.05.2008 10:00 - 10:50 EN, 3C' and fields for 'Name' (ENT), 'Text' (English-Test), 'Teacher' (von Aquitanien, Eleor), and a list of 'Rooms' (R1A, R1C, R2A, R2B, R2C). Buttons for 'Back', 'Save', and 'Cancel' are at the bottom.

Fälten *återlämnat* till *från* och *genomsnitt* är informationsfält som ska fyllas i efter att provet genomförts och rättats. Det ska kunna användas för uppföljning av provresultat.

Observera att WebUntis kontrollerar automatiskt att inte gränsen för antal prov för provtypen överskrids. Om gränsvärdet överskrids så visas ett meddelande då provnoteringen sparas.



2.1.8.2.2 -

-

2.1.8.2.2.1 -

-

2.1.8.2.2.2 -

-

2.1.8.2.2.3 -

-

-

2.1.8.2.2.4 Grunddata

-

-

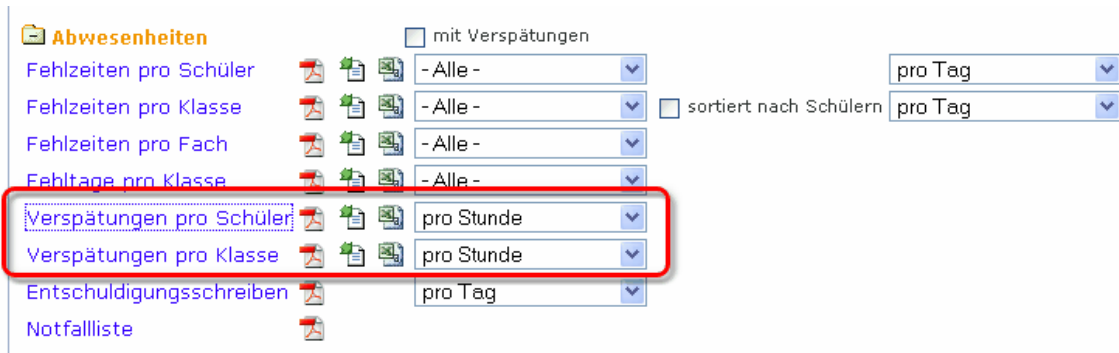
2.1.8.2.2.5 -

-
-
-

2.1.8.2.2.6 -

-
-
-

Für Verspätungen stehen eigene Berichte zur Verfügung, pro Klasse oder pro Schüler:



Verspätungen pro Schüler

01.09.2008 - 05.07.2009,

Student: BENNET Elizabeth, Klasse: 2HFA

Datum	Fehlstunden	Fach	Lehrer
8.10.	0:08		
	0:08	Französisch	RACINE, Jean
14.10.	0:15		
	0:15	Physik	FEYNMAN,
7.11.	0:10		
	0:10	Ernährungslehre	BOCUSE, Paul
20.11.	0:03		
	0:03	Wirtschaftsgeografi	HUMBOLDT,
Summe	0:36		



-
-







-
-
-
-
- 2.1.8.2.3 -
- 2.1.8.2.3.1 -
-
- 2.1.8.2.3.2 -
-
- 2.1.8.2.3.3 -
-
-
- 2.1.8.2.3.4 -
-
- 2.1.8.2.3.5 -
-
- 2.1.8.2.4 Schüler/Studenten

Schüler können die Entschuldigungsformulare für Ihre eigenen Abwesenheiten ausdrucken.

Meine Abwesenheiten

Zeitraum

Art	Student	Klasse	Von	Bis	Beginn	Ende	Grund	Status	Text
	Pongo	3C	19.09.2008	19.09.2008	08:00	08:50		?	
	Pongo	3C	22.12.2008	22.12.2008	08:00	09:45		?	
	Pongo	3C	09.02.2009	09.02.2009	08:00	08:10		entsch.	
	Pongo	3C	10.02.2009	10.02.2009	08:00	18:40		?	
	Pongo	3C	11.02.2009	11.02.2009	10:00	11:45	krank	?	
	Pongo	3C	12.02.2009	12.02.2009	08:00	18:40	krank	?	

6 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

Voraussetzung dafür ist natürlich, dass Sie den Studenten Zugang zum elektronischen Klassenbuch gewähren.

2.1.8.2.5 Anwendungshinweise

2.1.8.2.5.1 Zuordnung der Schüler zu Kursen

Am Beginn des Schuljahres muss kontrolliert werden, ob die Schüler den einzelnen Unterrichten korrekt zugeordnet sind. Am einfachsten macht das jeder Lehrer bei jedem seiner Unterrichte in der Liste <Unterricht> | <Mein Unterricht>. Lesen Sie dazu den Abschnitt über [Studentengruppen](#).

Grundsätzlich geht WebUntis davon aus, dass alle Schüler einer Klasse jeden Unterricht der Klasse besuchen. Sollten an einem Unterricht nicht alle Schüler einer Klasse teilnehmen, so müssen Sie geeignete [Studentengruppen](#) anlegen.

2.1.8.2.5.2 Klassenwechsel eines Schülers während des Schuljahres

Ab und zu wechselt ein Schüler während des Schuljahres die Klasse. Gehen Sie in diesem Fall folgendermaßen vor:

Rufen Sie die Schülerliste über <Stammdaten> | <Studenten> auf und klicken Sie beim gewünschten Schüler auf die Schaltfläche bearbeiten. Es öffnet sich das Stammdatenblatt des betreffenden Schülers.

Student Klopfer,

Familienname
 aktiv

Vorname

Kurzname

Geburtsdatum Geschlecht
 weiblich
 männlich

Eintrittsdatum Austrittsdatum

Klasse


Text

Attestpflicht
 Schulpflicht
 volljährig

Katalognummer

Vordergrundfarbe

Hintergrundfarbe



[Bild hochladen](#)
[Bild löschen](#)

Klicken Sie hier auf die Schaltfläche <Klasse wechseln>. Wählen Sie die neue Klasse des Schülers und das Datum, ab dem er dieser Klasse zugeordnet sein soll und klicken Sie dann auf <Weiter>.

Klassenwechsel

Wählen Sie hier eine neue Klasse.

Neue Klasse
3A

Datum
24.03.2009

Klasse	Beginndatum	Enddatum
3C	01.09.2008	05.07.2009

Selektieren Sie nun abschließend jene Studentengruppen, in die der betreffende Student aufgenommen werden soll und klicken Sie auf speichern.

Klassenwechsel für Klopfer

Neue Klasse Klopfer ab dem 24.03.2009

Bitte selektieren Sie die neuen Studentengruppen für den Studenten

Auswahl	Name	Klassen	Fach
<input checked="" type="checkbox"/>	8801_L_3A3C	3A, 3C	L
<input type="checkbox"/>	8802_F_3A	3A	F
<input checked="" type="checkbox"/>	8700_E_3A	3A	E

Sollten Sie statt auf <Speichern> auf <Abbrechen> drücken, so müssen Sie zu einem späteren Zeitpunkt die relevanten Studentengruppen unter <Unterricht> | <Unterricht Klassen> um den neuen Studenten ergänzen.

2.1.8.2.5.3 Abmeldung von einem Unterricht während des Schuljahres

Meldet sich ein Student während des Schuljahres von einem Unterricht ab, so muss die Studentengruppe für diesen Unterricht modifiziert werden.

Beispiel:

Schüler Pongo meldet sich vom Religionsunterricht der Klasse 3c ab.

Wählen Sie <Unterricht> | <Unterricht Klassen> und selektieren Sie die Klasse des Schülers Pongo, die 3c.

Unterricht Klasse 3C

23.03.2009 - 28.03.2009

Klassen

U-Nr	Klasse	Lehrer	Fach	Std.	Art	Termine	Studenten	Studentengruppen
112800	1A,1B,2A,2B,3A,3B,3C	Grill	BB	2				
11800	3C	Meit	BE	2				
80100	3C	Asim	BFLZ	1				
11500	3C	Ion	BIO	2				
10900	3C	Kel	D	4				
69200	3A,3B,3C,4C,5A,5B,5C,6A,6B,7A	Lag	DSP	2				
11000	3C	Aqu	E,E1	3				
8803	3B,3C	Rigg	F	4				
69500	3B,3C,4A,4B	Goethe	FB	2				
39000	2A,3C	Baker	FLOE	1				
69100	2B,3C	Mich	GIT	1				
11200	3C	Shak	GSK	2				
11300	3C	Curie	GWK	2				
8801	3A,3C	Buck	L	4				
76700	3A,3C	Gauss	LUK	2				
76701	3B,3C	Mend	LUK	2				
115104	3B,3C	Mend	LUK	2				
76704	3C	Stone,Gal	LUM	2				
115102	3C	Stone,Gal	LUM	2				
11400	3C	Hero	M	3				
11700	3C	Berg	ME	2				
11600	3C	Hero	PH	2				
64400	3A,3C	Stu	RE	1				
64401	3C	Bor	RK	1				
64500	3C	Bor	RK	1				
112600	1A,1B,2A,2B,3A,3C,4B	Meit	TANZ	2				
79300	2A,3A,3C,4A,4B,5A,5B,5C,6A,6B,7A	Sutt	VB	2				

[Bericht](#) | [Fehltagematrix](#)

Klicken Sie auf das Symbol für die Studentengruppe im betreffenden Unterricht.

Studenten in der Studentengruppe 64401_RK_3C

Klasse: 3C



Auswahl		Familienname	Vorname	Geschlecht	Klasse	Katalognummer	Von	Bis
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Klopfer		♂	3C	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Perdi		♀	3C	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Pongo		♂	3C	0		01.04.2009
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Quasimodo		♂	3C	0		
<input type="checkbox"/>	5	Timotheus		♂	3C	0		

Tragen Sie nun beim Studenten Pongo ein 'Bis'-Datum ein und betätigen Sie die Schaltfläche <Speichern>. Damit nimmt Pongo ab dem 1.4. nicht mehr am Religionsunterricht der Klasse 3c teil.

2.1.8.2.5.4 Befreiungen

Ist ein Student von einem Unterricht befreit, so kann dies unter <Klassenbuch> | <Befreiungen> eingegeben werden.

Befreiung

Student

Quasimodo

Von

25.03.2009

Bis

25.03.2009

Fach

Leibesübungen Knab

Befreiungsgrund

ärztliches Attest

Text

Dr. Kevorkian, KuVo_01_04

Aufgegeben am 27.03.2009 13:23:09 von admin

Geändert am 27.03.2009 13:31:44 von admin

Die Befreiungsgründe können übrigens in den Stammdaten eingegeben werden.

2.1.8.2.5.5 Einstellungen

Die Klassenbucheinstellungen (<Klassenbuch> | <Einstellungen>) werden für jeden Benutzer individuell abgespeichert.

Bei den Einstellungen des Klassenbuchs können Sie einen Standard-Abwesenheitsgrund voreinstellen. Ebenso kann ein Standard-Absenzgrund für zu spät kommende Studenten vorgegeben werden.

Abwesenheitsgrund automatisch für abwesende Studenten eintragen

Abwesenheitsgrund automatisch für zu spät kommende Studenten eintragen

2.1.8.2.5.6 Schuljahreswechsel

Zu Beginn eines Schuljahres sind in WebUntis keine besonderen Vorkehrungen nötig. Sobald Sie aus Untis die Stundenplandaten für ein neues Schuljahr übertragen haben, ist dieses Schuljahr auch in WebUntis verfügbar.

Damit das elektronische Klassenbuch auch im neuen Schuljahr einsatzbereit ist, müssen nun die für das neue Schuljahr gültigen Studentendaten - hauptsächlich wegen der in diesem Schuljahr aktuellen Zuordnung der Studenten zu den einzelnen Klassen - importiert werden.

Danach müssen die Studenten selbstverständlich noch den einzelnen Unterrichten zugeordnet werden.

2.1.8.3 WebUntis tillämpning

2.1.8.3.1 Inställningar WebUntis - Bokning

2.1.8.3.1.1 Reservera - Boka

Resurser kan bokas eller reserveras. Detta styrs utifrån de rättigheter du fått. Reservering innebär att du måste få ett godkännande av administratör för att därefter kunna omvandla reservationen till en bokning. Då arbetsgängen är i stort sett densamma för Bokning och Reservation så beskrivs i fortsättningen Bokning.

Bekräftade och obekräftade bokningar visas i schemat med olika bakgrundsfärg.

Bokningslistan (Mina bokningar och Bokningar) visar alla bokningar för aktuell vecka. Listan ger en översikt med de viktigaste uppgifterna såsom: sal, datum, tid, ändamål och status.

My bookings

21.04.2008 - 27.04.2008

Selection	Type	Status	Room	Day	Date	Fr.	To	Periodicity	Remark	Students	Booking	
<input type="checkbox"/>			R4A	Tue	22.04.2008	17:00	17:50	once (nonrecurring)	Preliminary talk (examination)			61
<input type="checkbox"/>			R3A	Mon	21.04.2008	13:40	14:30	once (nonrecurring)	Meeting (project)			60

2 Elements found, showing all Elements. 1

[Details](#) |
 [PDF-List of Bookings](#) |
 [New](#) |
 [Reports>>](#)

Med funktionen (Filter) kan du begränsa visningen. kriterier vid urval som kan användas är: Användare, Sektor samt Start och slutdatum.

Mozilla Firefox

http://manuals.webuntis.com:8080/WebUntis/BookingListFilter.do?

Zeitraum

Von Bis

Datumsbereich
 Aktuelle Woche
 Zukünftige Buchungen

Auswahlkriterien

Art
Buchung
Raumänderung
Ressourcebuchung

Raum
<Auswahl>

Abteilung
<Auswahl>

Status
Buchung
Reservierung
Abgelehnt

Gebäude
<Auswahl>

Raumgruppe
<Auswahl>

Ok Abbrechen

Fertig

Funktionen (Inget filter) visar den fullständiga listan.

I fältet Bokning finns en länk till detljer om bokningen. Där kan du se när bokningen gjordes och om den bekräftats (vid reservering). Du kan också ändra uppgifter vid behov och även avboka.

Booking 61

Status: Confirmed

Date	Time	R4A
22.04.2008	17:00 - 17:50	Confirmed

Booked on 24.08.2009 12:33:51 from admin
Confirmed on 24.08.2009 12:33:51 from admin

Teacher

Herodot

All teachers

Bachmann, Ingeborg
Fossey, Dian
Goethe, Johann Wolfgang
Meitner, Lise
Ionesco, Eugène

Subject

<Selection>

Assigned classes

8C

All classes

1A
1B
2A
2B
3A

Amount

Person in charge

admin

Remark

Preliminary talk (examination)

E-Mail address

An E-Mail will be sent as soon as the booking status is changed.
 Has been exported to Untis

Report Save Cancel reservation Back

2.1.8.3.1.2 Underhåll av Salar

Grunddata om salar läses normalt in vid överföring av schema. Under 'Grunddata | Salar' kan du ändra och lägga till uppgifter. Vissa av dessa kan vara bra att ha som urvalskriterier vid sökningar.

Room Music room (MUR)

Short name: Active Full name:

Department: Building:

Text:

Capacity: Book no later then (min. bef. app. time):

Area: Booking possible Supervision area

Type of resource:

Resource: Resource:

Room-group: Room-groups:

Foreground colour: Background colour:

Grunddata kan bara raderas då det inte används någon annan stans i systemet.

Om till exempel en sal inte ska användas i fortsättningen kan den markeras som inaktiv. Det innebär att tidigare bokningar på denna sal kan ligga kvar i systemet men det är inte möjligt att göra nya bokningar.

Sektor som salen tillhör. Ger möjlighet att söka sal inom en sektor.

Byggnad där salen ligger. Ger möjlighet att söka sal i en byggnad.

Fritext där en närmare beskrivning av salen kan göras.

Max antal elev som salen är lämplig för.

Antalet kvadratmeter i salen.

Avmarkera här så inaktiveras salen för bokning.

Vissa salar kan ej bokas helt fritt. Det gäller framför allt salar där undervisande lärare behöver förberedelsetid i salen före lektion. För den sakens skull kan du ange hur många minuter som ska reserveras från annan bokning före varje lektion/bokning.

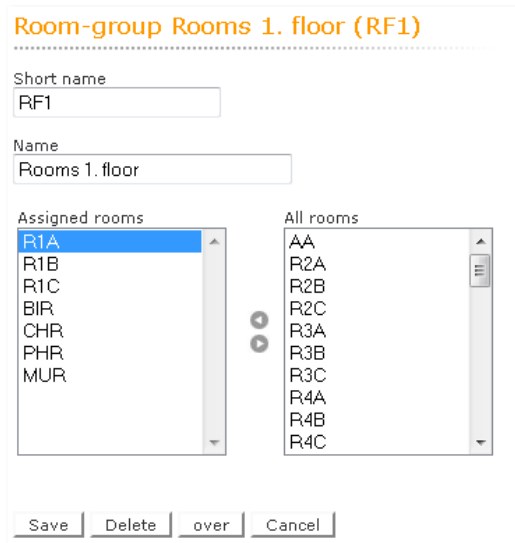
Varje sal kan innehålla en eller flera resurser (utrustning). I urvalsfältet 'Resurs' ser du alla resurser som finns i salen.

Resurser kan kopplas till sal. Det blir då möjligt att söka sal med viss resurs.

Sal kan tillhöra en eller flera salsgrupper. Begränsning av bokningsrättighet kan sedan göras för salsgrupp.

2.1.8.3.1.3 Salsgrupper

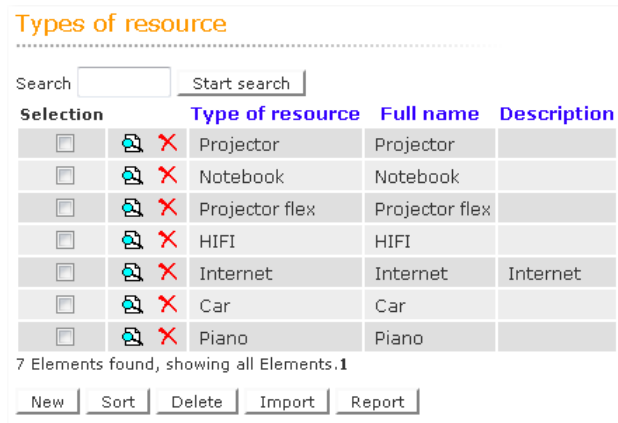
Salar kan kopplas till Salsgrupp/er. Det gör du under 'Grunddata | Salsgrupper'. Användargrupper kan sedan få rättighet att boka salar i enskild/a salsgrupp/er (eller alla salar)



På bilden ser du en salsgrupp med tillhörande salar. Övriga salar visas till höger i 'Alla salar'. Förändring av Salgruppen kan göras här.

2.1.8.3.1.4 Resurstyper

Under 'Grunddata | Resurstyper' kan du definiera nya resurstyper. Tanken med detta är att du sedan ska lägga in specifika resurser för bokning eller bindning till Sal. Resurser för bokning kan sedan kopplas till en Resurstyp, vilket förenklar sökning.



Type of resource Piano (Piano)

Short name
Piano

Full name
Piano

Description

Assigned resources

- Grand piano
- Steinway-0077

All resources

- Sony 1
- Sony 2
- Toshiba 3
- Toshiba 1
- I1
- I47
- I95
- Projector06

Save Delete over Cancel

I fältet 'Beskrivning' kan sedan en mer exakt beskrivning av resurstypen göras.

Tilldelning av sal till Sektor görs under 'Grunddata | Sal'.

2.1.8.3.1.5 Resurser

Nya Resurser läggs in under 'Grunddata | Resurser'.

Resources

Type of resource <Selection> Search Start search

Selection	Resource	Full name	Type	Inventory number	Person in charge	Room	Bookable	Active
<input type="checkbox"/>	Sony 1	Sony 1	Projector				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Sony 2	Sony 2	Projector				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Toshiba 3	Toshiba 3	Projector				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Toshiba 1	Toshiba 1	Projector flex				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	I1	I1	Internet				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	I47	I47	Internet				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	I95	I95	Internet			INF1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Projector06	Projector06	Projector				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Steinway-0077	Steinway-0077	Piano				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Grand piano	Grand piano Boesendorfer	Piano				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Yamaha	Yamaha	Piano				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Camballo	Camballo	Piano				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

12 Elements found, showing all Elements.1

New Sort Delete Import Report

Resource Steinway-0077 (Steinway-0077)

Short name
Steinway-0077 Active

Full name
Steinway-0077

Type
Piano

Inventory number

Text

Person in charge
<Selection>

Resource of room
FEST

Booking possible

Department
<Selection>

Building
<Selection>

Save Delete over Cancel

Förutom Beteckning och klartext kan följande fält användas för Resurser:

När Resurser knyts till salar så kan man söka sal med viss Resurstyp

Exempel

På skolan finns 3 datasalar. Det är då möjligt att söka ledig sal med Resurstypen Datorer.

2.1.8.3.1.6 Import der Ressourcearten und Ressourcen

Ressourcearten und Ressourcen können auch aus Textdateien importiert werden.

Ressourcen

Ressourceart: <Auswahl> Suche: Suche ausführen

Auswahl		Ressource	Langname	Art	Inventarnummer	Verantwortlicher	Raum	buchbar	aktiv
<input type="checkbox"/>			Sony 1	Sony 1	Beamer fix			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			Sony 2	Sony 2	Beamer fix			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			Toshiba 3	Toshiba 3	Beamer fix			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			Toshiba 1	Toshiba 1	Beamer flexibel			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			I1	I1	Internet			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			I47	I47	Internet			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			I95	I95	Internet		EDV1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

7 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

Die Vorgangsweise ist dabei ganz analog dem Import der [Studentenstammdaten](#).

2.1.8.3.1.7 Tidsspärrar

Under 'Administration | Tidsspärr' kan du förhindra att bokningar görs under en viss tid under dagen.. Det kan gälla vissa tider då underhåll av systemet är planerat. Det kan t. ex. gälla inläsning av nytt schema från Untis.

Uppgifter som ska anges är:

Bilden visar exempel på spärrad tid under veckan.

Booking restrictions

Only time grid-compliant bookings

Booking possible (HH:mm) from until

Bookings possible on Mon
 Tue
 Wed
 Thu
 Fri
 Sat
 Sun

Bookings possible until (date dd.MM.yyyy)

Possible booking period (days 1-365)

Confirmation only within [1-365] days of the booking

Booking status is 'confirmed' by default

2.1.8.3.1.8 Salsspärrar

Spärr för bokning kan också göras för Sal och Salsgrupp. Registreringen gör du under 'Underhåll | Salsspärrar'. Under den spärrade tiden kan ingen bokning göras.

Blocked times

Selection	Type	Room or room-group	Fr.	To	Start time	End time	Day of the week
<input type="checkbox"/>		All rooms	24.08.2009	24.08.2009	08:00	08:50	Monday
<input type="checkbox"/>		Room-group Workshops	29.08.2009	29.08.2009	08:00	08:50	Saturday
<input type="checkbox"/>		Room-group Workshops	30.08.2009	30.08.2009	08:00	18:40	Sunday
<input type="checkbox"/>		Room-group Laboratories	24.08.2009	24.08.2009	07:50	08:50	every day

4 Elements found, showing all Elements.1

Salsspär kan defineras för Sal, Salsgrupp eller Alla salar.

2.1.8.3.1.9 Byggnad

En skola kan ju ha flera byggnader. För den saken skull kan du registrera de olika byggnaderna och även knyta salar till resp. byggnad. Detta gör det då möjligt att söka på sal i viss byggnad.

Building Main building (Main)

Short name
Main

Full name
Main building

Assigned rooms

- MUR
- PHR
- R1A
- R1B
- R1C
- INF1
- INF2

All rooms

- AA
- R2A
- R2B
- R2C
- R3A
- R3B
- R3C
- R4A
- R4B
- R4C

Save Delete over Cancel

Du kan ange salar till byggnad här eller under 'Grunddata | Salar'.

2.1.8.3.1.10 Sektor

Sektorer skapas under 'Grunddata | Sektorer'. Vid import av schema följer även sektorer med till WebUntis.

Department Culture (Culture)

Short name
Culture

Full name
Culture

Assigned rooms

- R1B
- R2B
- R3B
- R4B
- R5B
- R6B
- R7B
- R8B
- MUR
- FEST

All rooms

- AA
- R1A
- R1C
- R2A
- R2C
- R3A
- R3C
- R4A
- R4C
- R5A

Save Delete over Cancel

I WebUntis kan Sal hör till en Sektorer. För att finna sal kan man då söka på Sektor för att få ett lämpligt urval av salar.

2.1.8.3.2 Boka Sal

2.1.8.3.2.1 Salsöversikt

Enklaste sättet att boka sal görs i salsöversikten (Boka | Salsöversikt). Du kan markera en eller flera salar som kan vara intressanta i salslistan. Du kan också bekränsa urvalet genom att ange Sektor, Byggnad, Salsgrupp samt Resurstyp (salar med viss utrustning).

Raumauswahl für Raumübersicht

The screenshot shows a web interface for room selection. On the left, there is a list of rooms under the heading 'Räume' with the following entries: R.304, R.305, R.306, R.307, and R.308. Above this list is a dropdown menu for 'Übersichtsformat' set to 'default'. To the right of the room list are several filter options: 'Erweiterte Suche >>', 'Abteilung' (set to '<Auswahl>'), 'Gebäude' (set to '<Auswahl>'), 'Raumgruppe' (set to '3-Klassen' and highlighted with a red box), and 'Ressourceart' (a list including Beamerwagen, Videokamera, Fotokamera, Stativ, TV, and Notebook). Below the filters is an 'Anwenden' button, which is also highlighted with a red box and a callout bubble. The callout bubble contains the text: 'Sie müssen hier klicken, damit die Selektion wirksam wird!'. At the bottom left, there are two buttons: 'Weiter' and 'Alle Räume'.

Standardmässigt visas en vecka för de markerade salarna. Med 'Avancerad sökning' kan du specificera din sökning ytterligare i tid. När du gjort dina val så klickar du på 'Fortsätt'.

Room selection for room overview

Overview format
default ▾

Click!
Extended search >>

Room selection for room overview

Overview format
default ▾

Period

Fr. 24.08.2009 To 30.08.2009

Day of the week
 Mon Tue Wed Thu Fri Sat Sun

Start time 07:50 End time 08:50

Whole day

Show periods in condensed way

Rooms

Du ser nu en översikt av de valda salarna och när de är lediga för bokning. Till bilden finns också förklaring till bokningsmarkeringar.
Ställer du markören på en bokning så visas uppgifter om bokningen.

Room overview

	Wed 1.10.				Thu 2.10.				Fri 3.10.											
	07 AM	08 AM	09 AM	10 AM	11 AM	12 PM	01 PM	02 PM	03 PM	04 PM	07 AM	08 AM	09 AM	10 AM	11 AM	12 PM	01 PM	02 PM	03 PM	04 PM
CHR																				
PHR																				
MUR																				
INF1																				
INF2																				

Legend Free period Lessons Reservation Confirmed booking Blocked period Holidays Holidays (not bookable) Examination Substitution

Salar som du inte har rättighet att boka visas med grå färg på hela raden..

Du kan byta visning av vecka genom att byta vecka i Kalendern. Datum visas dag för dag överst i översikten.

Om du dubbelklickar på en bokning så får du detaljerad information om bokningen.

Details

Period: 02.10.2008, 14:50 - 15:50
Room: INF room 1, INF1

Teacher	Class	Subject	Room	Text	Remark	Fr.	To	L-No.	Type	Info	Class Register	User	Book.-Nr.
Goethe	5C	IKT	INF1			15:20	16:10	109300	Lessons	   			

You can only book until the INF1.

Genom att klicka på bokningbar tid i översikten så kan du lägga in önskad start och sluttid. Därefter kan du lägga in mer information om bokningen.

Du kan lägga in Lärare, Ämne/Kurs, Klass och text. När du klickar [Boka] uppdateras skärmen. Notera att i visningen av ingående Beteckning/ar visas kollisioner med röd bakgrund. Samtidig bokning är möjlig om man bara har den rättigheten. Med funktionen [Boka] stängs inmatningssidan och salsöversikten visas.

2.1.8.3.2.2 Salar - Sök lediga

Via menyn 'Boka | Salar' kan du för en bestämd dag söka lediga salar. Övriga sökkriterier förklaras i följande avsnitt.

Klickar du på [Sök] så visas en lista med lediga salarna.

Vid sökning av lediga salar är det viktigt att kunna ställa flera önskemål för att komma så nära den perfekta salen som möjligt. Ett viktigt kriterium är naturligtvis Starttid och längd. Också utrustning (Resurser) som finns i salen kan vara viktig.

I följande exempel söks en sal den 3 september med minst 30 platser och som en projektor för dator.

The screenshot shows a web-based search interface for finding free rooms. The title is "Booking: Search for free rooms".

- Day:** A text input field contains "03.03.2008". To its right is a button labeled "Extended search >>".
- Time and duration:** There are two dropdown menus for "Start time" (set to "15:00") and "End time" (set to "16:00"). To the right is a button labeled "Whole day".
- Selection Criteria:**
 - Type of resource:** A list box containing "Projector", "Internet", and "Piano". "Piano" is currently selected and highlighted in blue.
 - Capacity:** Two input fields labeled "min." and "max.". The "min." field contains "30" and the "max." field contains "0".
 - Department:** A dropdown menu with the text "<Selection>".
 - Building:** A dropdown menu with the text "<Selection>".
 - Room-group:** A dropdown menu with the text "<Selection>".
- Buttons:** At the bottom, there are three buttons: "Search", "over", and "Cancel".

Du kan markera flera Resurstyper vid en sökning

Ska en bokning gälla flera veckor framåt så går du in på [Avancerad sökning].

2.1.8.3.2.3 Sök vidare

Om en bokning ska göras för flera veckor framåt så kan du specificera veckodag/ar. Du kan också ange starttid och längd.

Booking: Search for free rooms

Period

Fr. To Periodicity
 once (nonrecurring)
 weekly
 every other week
 monthly
 continuous

Day of the week
 Mon Tue Wed Thu Fri Sat Sun

Time and duration

Start time End time

Selection Criteria

Type of resource
 Projector
 Internet
 Piano

Capacity
 min. max.

Department
 Building
 Room-group

Maximum allocation [%]

I ovanstående exempel söks lediga salar från 24/04 till 6/6 mellan 10.00 och 11.30 på tisdagar och torsdagar med resurstyperna Internet och Projektör.

Normalt visas bara salar som är helt lediga för den valda tiden. Du kan dock utöka sökningen till att även visa salar som till viss del är upptagna.

I fältet 'Maximal beläggning' kan du ange i vilken utstäckning en sal får vara upptagen för att komma med i listan av lediga salar.

Booking: Free rooms

Selection Criteria
 24.04.2008 - 06.06.2008, Mon, Tue, Wed, Thu, Fri, Sat, Sun, 08:55 - 09:45
 The booking shall be made every 1th week.

Selection	Room	Full name	Capacity	24.4.	25.4.	26.4.	27.4.	28.4.	29.4.	30.4.	1.5. 1.5.	2.5.	3.5.	4.5.	5.5.	6.5.
<input type="checkbox"/>	AA	AA	0	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	---	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant
<input type="checkbox"/>	R1C	1C	0	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	---	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant
<input type="checkbox"/>	R2C	2C	0	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	---	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant
<input type="checkbox"/>	R6C	6C	0	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	---	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant
<input type="checkbox"/>	R7C	7C	0	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	---	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant
<input type="checkbox"/>	INF1	INF room 1	0	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	---	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant
<input type="checkbox"/>	INF2	INF room 2	0	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	---	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant
<input type="checkbox"/>	GYM1	Gym 1	0	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	---	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant
<input type="checkbox"/>	GYM2	Gym 2	0	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	---	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant
<input type="checkbox"/>	GYM3	Gym 3	0	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	---	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant

2.1.8.3.2.4 Sökresultat - Bokning

När du klickar på [Sök] visas en lista med alla salar som uppfyller ställda kriterier. I rubriken visas de ställda kraven för sökningen.

I listan visas för varje tillfälle om salen är upptagen. Lovdagar som är bokningsbara visas med orange bakgrund och de tillfällen som är upptagna visas med röd bakgrund.

Booking: Free rooms

Selection Criteria
09.03.2008 - 23.04.2008, Mon, Tue, Wed, Thu, Fri, Sat, Sun, 08:00 - 08:50
The booking shall be made every 1th week.

Selection	Room	Full name	Capacity	9.3.	10.3.	11.3.	12.3.	13.3.	14.3.	15.3.	16.3.	17.3. East	18.3. East	19.3. East	20.3. East	21.3. East	22.3.
<input type="checkbox"/>	AA	AA	0	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant
<input type="checkbox"/>	R1C	1C	0	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant	Vacant

Välj en eller flera salar genom markering i första kolumnen (Urval). Alla lediga tillfällen bokas då automatiskt. Om du så önskar kan du avboka enskilda tillfällen. Om bokning finns på lövdag kan det vara idé att avboka detta.

När du klickar [Fortsätt] så kommer du till en sida där du kan lägga in detaljerad information om bokningen. Klicka sedan [Boka] eller [Reservera].
Nu visas resultatet av bokningen.

Via denna typ av bokning kan du skapa helt nya lektioner med klass, lärare, sal och schematext.

2.1.8.3.2.5 Mina Bokningar

Listan 'Mina bokningar' finner du under 'Boka | Mina bokningar'. Listan visar aktuella bokningar för vald vecka.

My bookings

21.04.2008 - 27.04.2008

Selection	Type	Status	Room	Day	Date	Fr.	To	Periodicity	Remark	Students Booking
<input type="checkbox"/>			R4A	Tue	22.04.2008	17:00	17:50	once (nonrecurring)	Preliminary talk (examination)	61
<input type="checkbox"/>			R3A	Mon	21.04.2008	13:40	14:30	once (nonrecurring)	Meeting (project)	60

2 Elements found, showing all Elements. 1

Details | PDF-List of Bookings | New | Reports >>

2.1.8.3.2.6 Bokningsinformation

I listan 'Mina bokningar' kan du förändra gjorda bokningar.
Du kan klicka på bokningsnummer längs i sista kolumnen för att komma till detaljinformation av bokningen. Där kan du också ändra uppgifterna.

Booking 60

Status: Confirmed

Date	Time	R3A
21.04.2008	13:40 - 14:30	Confirmed

Booked on 24.08.2009 12:31:42 from admin
Confirmed on 24.08.2009 12:31:42 from admin

Teacher
Herodot

All teachers
Bachmann, Ingeborg
Fossey, Dian
Goethe, Johann Wolfgang
Meitner, Lise
Ionesco, Eugène

Subject
<Selection>

Assigned classes

All classes
1A
1B
2A
2B
3A

Amount

Person in charge
admin

Remark
Meeting (project)

E-Mail address

An E-Mail will be sent as soon as the booking status is changed.
 Has been exported to Untis

Här finns också funktionen [Avbeställa].

2.1.8.3.2.7 Min undervisning (Ändra sal)

Under menyn 'Boka | Min undervisning' visas undervisningen för vald vecka.

Lessons Herodot

21.04.2008 - 26.04.2008 Teachers **Hero**

L-No.	Class	Teacher	Subject	Per.	Appointments	Students	Student groups	Reports
		Hero		0				
		Hero		0				
88600		Hero	OL	1				
88100		Hero	P	1				
6700	2B	Hero	PH	2				
11400	3C	Hero	MA	3				
11600	3C	Hero	PH	2				
83102	5A,5B,5C	Hero	ETH	1				
63503	5B,5C	Hero	ETH	1				
20500	6A	Hero	PH	3				
66601	6A,6B	Hero	ETH	1				
74602	6A,6B	Hero	ETH	1				
46500	8A	Hero	MA	3				
71200	8A	Hero	PH	2				
32600	8C	Hero	PH	2				

[Report](#)

I denna lista kan du ändra sal. Om du klickar på lektionsnumret så kommer du till information om när lektionen går av stapeln.

Dates for the lessons 46500

21.04.2008 - 26.04.2008

Class 8A
Teacher Hero
Subject MA

Selection	Date	Day of the week	Fr.	To	Type	Room	Class Register
<input type="checkbox"/>	21.04.2008	Monday	08:00	08:50		R8A	
<input type="checkbox"/>	23.04.2008	Wednesday	08:55	09:45		R8A	
<input type="checkbox"/>	24.04.2008	Thursday	11:55	12:45		R8A	

[Lessons](#) [Teaching content for the whole week](#) [Examination](#) [Back](#)

Med funktionen [Sök sa]^M ser du lediga salar. Ut till höger kan du också ange ytterligare kriterier för ny önskad sal. Vald sal ersätter automatiskt den ursprungliga salen.

Change of rooms

Monday 21.04.2008 08:00 - 08:50

Free rooms

Selection	Book	Room	Capacity	Full name	Te
<input type="radio"/>		R1C	0	1C	
<input type="radio"/>		R2C	0	2C	
<input type="radio"/>		R3A	0	3A	
<input type="radio"/>		R3B	0	3B	
<input type="radio"/>		R3C	0	3C	
<input type="radio"/>		R4B	0	4B	
<input type="radio"/>		R4C	0	4C	
<input type="radio"/>		R6B	0	6B	
<input type="radio"/>		R6C	0	6C	
<input type="radio"/>		R7C	0	7C	
<input type="radio"/>		REV	0	Rel. E	
<input type="radio"/>		CHR	0	Chemistryroom	

Lesson rooms

R8A

Selection Criteria

Type of resource
 Projector
 Internet
 Piano

Capacity
 min. max.
 0 0

Department
 <Selection>

Building
 <Selection>

Room-group
 <Selection>

Apply

Book Without room Back

För att boka en sal aktiverar du antingen i kolumnen 'Urval' den önskade salen och därefter [Boka] eller också klickar du på [Salsändring]

Den nya salen som du ändrat till visas i listan över undervisningen. Den sal du bokade från början står inom parentes.

Dates for the lessons 46500

21.04.2008 - 26.04.2008

Class 8A
 Teacher Hero
 Subject MA

Selection	Date	Day of the week	Fr.	To	Type	Room	Class Register
<input type="checkbox"/>	21.04.2008	Monday	08:00	08:50		R7C (R8A)	
<input type="checkbox"/>	23.04.2008	Wednesday	08:55	09:45		R8A	
<input type="checkbox"/>	24.04.2008	Thursday	11:55	12:45		R8A	

Lessons Teaching content for the whole week Examination Back

Salsändringen markeras med egen färg i alla visningar av schema.

som har rättigheten 'Boka' kan inte göra reservationer.

På bilden ser du reservation av en sal,

My bookings

26.05.2008 - 01.06.2008

Selection	Type	Status	Room	Day	Date	Fr.	To	Periodicity	Remark	Students	Booking
<input type="checkbox"/>			FEST	Mon	26.05.2008	14:30	17:50	once (nonrecurring)			63

1 Element found.1

Details PDF-List of Bookings New Reports>>

När administratören loggar in visas Bokningar och Reservationer under 'Underhåll | Bokningar'.

Administratören kan godkänna reserveringar eller ej.

All reservations

26.05.2008 - 01.06.2008

Selection	Type	Status	Room	Day	Date	Fr.	To	Periodicity	Remark	User	Exported	Booking
<input checked="" type="checkbox"/>			FEST	Mon	26.05.2008	14:30	17:50	once (nonrecurring)		admin	<input type="checkbox"/>	63

1 Element found.1

Details PDF-List of Bookings Confirm Decline reservation Save Reports>>

Statusen ändras då från Reserverad till Bokad.

My bookings

26.05.2008 - 01.06.2008

Selection	Type	Status	Room	Day	Date	Fr.	To	Periodicity	Remark	Students	Booking
<input type="checkbox"/>			FEST	Mon	26.05.2008	14:30	17:50	once (nonrecurring)			63

1 Element found.1

Details PDF-List of Bookings New Reports>>

Har användaren angett e-postadress och även markerat 'E-post adress för bekräftelse av statusförändring!' så får användaren information den vägen.

Booking 63

Status: Confirmed

Date	Time	FEST
26.05.2008	14:30 - 17:50	Confirmed

Booked on 24.08.2009 14:16:47 from admin
Confirmed on 24.08.2009 14:22:03 from admin

Teacher: Herodot

All teachers: Bachmann, Ingeborg; Fossey, Dian; Goethe, Johann Wolfgang; Meitner, Lise; Ionesco, Eugène

Subject: <Selection>

Assigned classes: 1A; 1B; 2A; 2B; 3A

Amount:

Person in charge: admin

Remark:

E-Mail address: hero@teachermail.org

An E-Mail will be sent as soon as the booking status is changed.

Has been exported to Untis

Report Save Cancel reservation Back

2.1.8.3.2.9 Läraröversikt

Läraröversikt finner du i Meny'n under 'Boka'.

	Mon, 03.03.08					Tue, 04.03.08					Wed, 05.03.08					Thu, 06.03.08														
	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05
	AM	AM	AM	PM	PM	PM	PM	PM	PM	PM	AM	AM	AM	AM	PM	PM	PM	PM	PM	PM	AM	AM	AM	AM	PM	PM	PM	PM	PM	PM
Callas																														
Curie																														
Arist																														
New																														
Gauss																														
Nobel																														

Legend: Free period Lessons Reservation Confirmed booking Blocked period Holidays Holidays (not bookable) Examination Substitution

Back

Beläggning från schema och bokningar visas med olika färger. Om du klickar på en upptagen tid så visas detaljerad information om denna.

Details

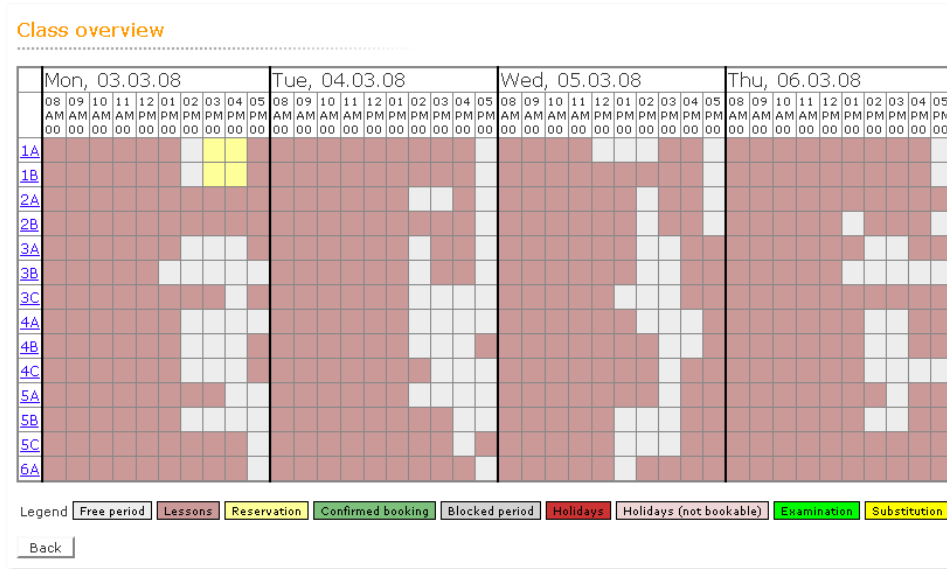
Period: 03.03.2008, 11:00 - 12:00
Teacher: Arist

Teacher	Class	Subject	Room	Text	Remark	Fr.	To	L-No.	Type	Info	Class Register	User	Book.-Nr.
Arist	5C	INF	INF2			11:55	12:45	109401	Lessons				

Close

2.1.8.3.2.10 Klass-/gruppöversikt

Översikt för klasser finner du i Menyn under Klass-/gruppöversikt Den fungerar på samma sätt som läraröversikten.



2.1.8.3.3 Resurser

2.1.8.3.3.1 Boka Resurser

Resurser kan antingen bokas genom att söka sal som har önskad resurs (utrustning) eller också bokas helt fristående.

Bokning av resurs fungerar på samma sätt som bökning av sal. I Menyn väljer du 'Boka | Boka resurs'.

Booking: Search for free resources

Day: 24.04.2008 [Extended search >>]

Time and duration

Start time: 08:00 [v] End time: 08:50 [v]

Selection Criteria

Type of resource: Projector [v] Department: <Selection> [v]

Building: <Selection> [v]

[Search] [over] [Cancel]

Efter att du definierat dina sökkriterier så klickar du på [Sök]. Alla tillgängliga resurser visas i lista.

Booking: Search for free resources

Selection Criteria
24.04.2008, , 08:00 - 08:50

Selection	Resource	Text	Person in charge	24.4.
<input type="checkbox"/>	Projector06			<input type="checkbox"/> Vacant

Markera önskad resurs och gå vidare med [Fortsätt].

Booking

Person in charge

Amount

Remark

E-Mail address

An E-Mail will be sent as soon as the booking status is changed.
 Confirm booking immediately

Med funktionen [Boka] avslutar du bokningen. I listan 'Mina bokningar' återfinns nu också den bokade resursen.

My bookings

21.04.2008 - 27.04.2008

Selection	Type	Status	Room	Day	Date	Fr.	To	Periodicity	Remark	Students Booking
<input type="checkbox"/>			Projector06	Thu	24.04.2008	08:00	08:50	once (nonrecurring)	Film	69

2.1.8.3.3.2 Resursöversikt

På samma sätt som för lärare finns det en översikt över resurser, där man kan se aktuell tillgänglighet. Du går in via Boka | Resursöversikt. Med funktionen [Sök nästa] kan du göra fler urval.

Till vänster visas samtliga resurestyper vilket innebär att du kan göra urval på en speciell typ av resurs.

Resource selection for resource overview

Overview format
default ▾

Period

Fr. To

Day of the week
 Mon Tue Wed Thu Fri Sat Sun

Start time ▾ End time ▾

Show periods in condensed way

Resources

Toshiba 1
 Projector06

Type of resource

Projector
 Projector flex

Med knappen [Förstått] aktiverar du urvalet.

Resource overview

	Mon 21.4.				Tue 22.4.				Wed 23.4.				Thu 24.4.																		
	07 AM	08 AM	09 AM	10 AM	11 AM	12 PM	01 PM	02 PM	03 PM	04 PM	07 AM	08 AM	09 AM	10 AM	11 AM	12 PM	01 PM	02 PM	03 PM	04 PM	07 AM	08 AM	09 AM	10 AM	11 AM	12 PM	01 PM	02 PM	03 PM	04 PM	
Toshiba 1																															
Projector06																															

Legend Free period Lessons Reservation Confirmed booking Blocked period Holidays Holidays (not bookable) Examination Substitution

2.1.8.3.4 Ytterligere funktioner

2.1.8.3.4.1 Raumwechsel für eine Unterrichtsstunde

Wenn Sie bei einem bestehenden Unterricht den Raum wechseln wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf die Unterrichtsstunde, für die Sie den Raum ändern wollen.



Freitag 27.03.2009	Samstag 28.03.2009
3C Aqu E , E1 R3C	3C Aqu E , E1 R3C
3A , Buck L R3C 3C 3B , Rigg F R7A 3C	3A , Buck L R3C 3C 3B , Rigg F R2A 3C

Es öffnet sich die Unterrichtslupe.

2. Klicken Sie in diesem Fenster auf das <Raum suchen> Symbol

Details

Zeitraum: 28.03.2009, 08:00 - 08:50
Klasse: 3C

Lehrer	Klasse	Fach	Raum	Text	Bemerkung	Von	Bis	U-Nr	Art	Info	Klassenbuch	Benutzer	Buch.-Nr.
Aqu	3C	E,E1	R3C			08:00	08:50	11000	Unterricht	 			

Schließen

Fertig

Es öffnet sich nun das Raumänderungsfenster.

3. Wählen Sie nun in diesem Fenster einen freien Raum - sämtliche Filter, die Sie von 'normalen' Buchungen kennen, stehen Ihnen hier selbstverständlich auch zur Verfügung.

Raumänderung

Samstag 28.03.2009, 08:00 - 08:50

Freie Räume

<input type="radio"/>		R4C	0	4C
<input type="radio"/>		R5A	0	5A
<input type="radio"/>		R6C	0	6C
<input type="radio"/>		R7B	0	7B
<input type="radio"/>		R7C	0	7C
<input type="radio"/>		REV	0	EVANG RELIGION
<input type="radio"/>		EDV1	0	EDV Raum 1
<input checked="" type="radio"/>		EDV2	0	EDV Raum 2
<input type="radio"/>		WEM	0	Werkraum Mädchen
<input type="radio"/>		W10	0	W10
<input type="radio"/>		W20	0	W20
<input type="radio"/>		BAD2	0	Stadthallenbad
<input type="radio"/>		BAD1	0	Törnerbad

Unterrichtsräume

R3C

Auswahlkriterien

Ressourceart
Beamer fix
Internet

Kapazität
min. max.
0 0

Abteilung
<Auswahl>

Gebäude
<Auswahl>

Raumgruppe
<Auswahl>

Anwenden

2.1.8.3.4.2 Buchungen für andere Benutzer

An einigen Schulen ist es üblich, dass Buchungen im Sekretariat durchgeführt werden. Mit dem entsprechenden Recht können diese Buchungen explizit für andere Benutzer durchgeführt werden. Das hat den Vorteil, dass die Benutzer dann auch in den entsprechenden Stundenplänen aufscheinen.

Unterrichtsräume ändern	✓	✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Buchung für andere Lehrer möglich	✓	✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Buchung für anderen Benutzer	✓	✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sperrern der Buchungseingabe	✓	✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Buchung 42 - Ressourcebuchung

Status: Bestätigt

Datum	Zeit	Toshiba 1
25.03.2009	08:00 - 08:50	Bestätigt

Aufgegeben am 27.03.2009 11:57:57 von admin

Bestätigt am 27.03.2009 11:57:57 von admin

Menge

Verantwortlicher

Bemerkung

e-Mail Adresse

E-Mail-Benachrichtung bei Statusänderung

2.1.8.3.4.3 Salslista

Via 'Salslista' som du finner i menyen under Boka kan du snabbt se salar som har viss resurs.

Room list: selection criteria

Type of resource <input type="text" value="Projector"/> <input type="text" value="Internet"/> <input type="text" value="Piano"/>	Minimum Capacity <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	Department <input type="text" value="<Selection>"/>
		Building <input type="text" value="<Selection>"/>

När du begär urval av slar med bestämd resurs ser du salarne men inte tillgänglighet.

Rooms

Room	Full name	Department	Building	Capacity	Bookable
R1B	1B			0	<input checked="" type="checkbox"/>
R2B	2B			0	<input checked="" type="checkbox"/>
R3B	3B			0	<input checked="" type="checkbox"/>
R4B	4B			0	<input checked="" type="checkbox"/>
R5B	5B			0	<input checked="" type="checkbox"/>
R6B	6B			0	<input checked="" type="checkbox"/>
R7B	7B			0	<input checked="" type="checkbox"/>
R8B	8B			0	<input checked="" type="checkbox"/>
MUR	Music room			0	<input checked="" type="checkbox"/>
FEST	Festival room			0	<input checked="" type="checkbox"/>

2.1.8.3.4.4 Aktiviteter

Aktiviteter

New activity

Day

Time and duration

Start time
 End time

Lärarverksamhet som inte är bokad via Untis kan bokas i WebUntis som Aktiviteter. Gå in i menyn under 'Boka | Ny aktivitet'.

Begreppet Aktivitet innebär att varken klass, ämne eller sal måste bokas. Det är till exempel möjligt för en användare att gör en bokning för sin egen del eller ett tillägg till befintligt schema.

Booking

Teacher

- Bachmann, Ingeborg
- Fossey, Dian
- Herodot
- Goethe, Johann Wolfg
- Meitner, Lise

Subject

<Selection>

Classes

- 1A
- 1B
- 2A
- 2B
- 3A

Rooms

- Pool2
- GYM1
- GYM2
- GYM3
- FEST

Person in charge

hero

Remark

Today: Football: Teacher vs Students!!

E-Mail address

An E-Mail will be sent as soon as the booking status is changed.

Confirm booking immediately

Back Book Cancel

Tuesday 13.05.2008		
3A,3C Buck L R3C	3B,3C Rigg F R2A	
3A,3C Stu REE REV	3C Bor RE R3C	3C Asim BFLZ
3C Meit AR BES		
3C Meit AR BES		
3C Hero MA R3C		
3C Kel DE R3C		
1A,1B,2A Hero GYM3,GYM2,GYM1 Today: Football: Teacher vs Students!!		

2.1.8.3.5 Sök mötestid

2.1.8.3.5.1 Sök mötestid

'Sök mötestid' möjliggör sökning av lämplig tid då lärare, klasser och sallar är tillgängliga samtidigt. När till exempel två lärare med två klasser vill boka tid samtidigt för ett projektarbete i lämpliga salar så är denna funktionen att föredra. Du går in i menyn under 'Boka | Sök mötestid'. Gör urval på de ingående beteckningarna. Du får då upp en grafisk översikt där gemensam ledig tid visas med grön färg. Se bilden.

Search for possible appointments

Duration (in mins.) Select the class teachers with class selection

Teachers

- Marx, Karl
- Callas, Maria
- Curie, Marie
- von Suttner, Bertha
- Columbus, Christoph
- Stuart, Maria
- Euler, Leonhard
- Buck, Pearl S.
- McDowell, Andy
- Rigg, Diana
- Stone, Sharon
- Asimov, Isaac
- Stanley, Henry Mortor
- Grillparzer, Franz
- von Arnim, Bettine

Classes

- 1A
- 1B
- 2A
- 2B
- 3A
- 3B
- 3C
- 4A
- 4B
- 4C
- 5A
- 5B
- 5C
- 6A
- 6B

Rooms

- PHR
- MUR
- INF1
- INF2
- BES
- WSB
- WSG
- W10
- W20
- Pool1
- Pool2
- GYM1
- GYM2
- GYM3
- FEST

Day of the week	Date	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
Monday	12/5											
Tuesday	13/5											
Wednesday	14/5											
Thursday	15/5											
Friday	16/5											
Saturday	17/5											

Genom att klicka på en grön markering kommer du till dialogen för bokning av mötestiden.

Event on the 14.05.2008

Class 2A, 2B
Teacher von Arnim, Bettine, von Assisi, Klara
Room FEST

Start time 13:40 Duration (in mins.) 60

Subject MU

Person in charge admin

Remark Musical-project 2. classes

E-Mail address

An E-Mail will be sent as soon as the booking status is changed.
 Confirm booking immediately

Book Cancel

Done

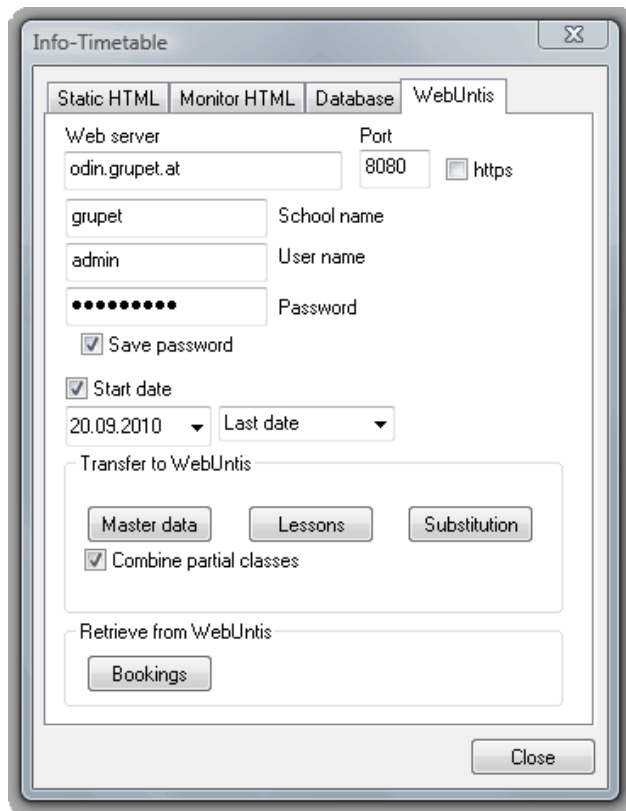
När du klickar på [Boka] så genomförs bokningen på alla ingående beteckningarna.

12:50 13:40		2B Ass EN R2B	
13:40 14:30			2A,2B Arnim,Ass MU FEST Musical-project 2. classes
14:30 15:20			
15:20 16:10			

2.1.8.4 Fortlöpande underhåll av WebUntis

2.1.8.4.1 Bokningsdata - jämförelse med Untis

Följande är möjligt om du enbart arbetar med fasta lektionslängder i Untis. De bokningar som gjorts i WebUntis kan återföras till schemaprogrammet Untis.



Starta Untis och gå in under Arkiv | Import/Export | WebUntis och öppna dialogen till WebUntis.

Under 'Bokningar från WebUntis' klickar du på [Bokningar].

2.1.8.4.2 Salskonflikt

I menyn under 'Underhåll | Salskonflikt' finner du eventuella dubbelbokningar av salar för valt tidsintervall.

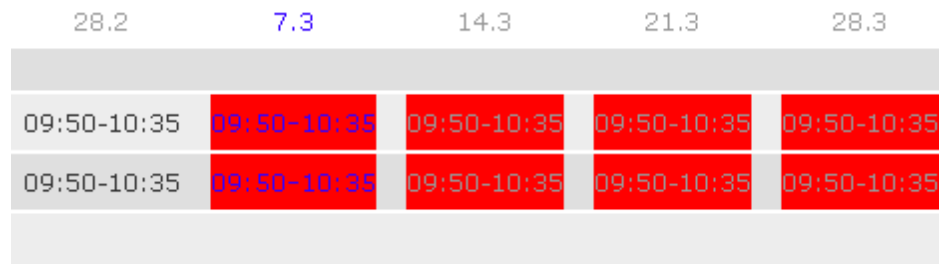
Mehrfachbelegungen von Räumen

06.03.2006 - 30.06.2006

Raum	Datum	Von - Bis	Anz. Buch.	Termine
Werkraum textil	07.03.2006	09:50 - 10:35	2	
Werkraum textil	14.03.2006	09:50 - 10:35	2	
Werkraum textil	21.03.2006	09:50 - 10:35	2	
Werkraum textil	28.03.2006	09:50 - 10:35	2	
Werkraum textil	04.04.2006	09:50 - 10:35	2	
Werkraum textil	11.04.2006	09:50 - 10:35	2	
Werkraum textil	18.04.2006	09:50 - 10:35	2	
Werkraum textil	25.04.2006	09:50 - 10:35	2	
Werkraum textil	02.05.2006	09:50 - 10:35	2	
Werkraum textil	09.05.2006	09:50 - 10:35	2	
Werkraum textil	16.05.2006	09:50 - 10:35	2	
Werkraum textil	23.05.2006	09:50 - 10:35	2	
Werkraum textil	30.05.2006	09:50 - 10:35	2	
Werkraum textil	06.06.2006	09:50 - 10:35	2	
Werkraum textil	13.06.2006	09:50 - 10:35	2	
Werkraum textil	20.06.2006	09:50 - 10:35	2	
Werkraum textil	27.06.2006	09:50 - 10:35	2	

Schließen

Konflikten visas grafiskt när du klickar på länken.



Klick på röd bakgrund öppnar detaljfönster med information om konflikten.

Die folgenden Räume sind am 07.03.2006 mehrfach belegt.

Raum	Buch.-Nr.	U-Nr.	Von - Bis	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
Werkraum textil	72		09:50-10:35			Conflict							
Werkraum textil	121		09:50-10:35			Conflict							

Du kan lösa konflikten genom att klicka på länken till en av bokningarna och ändra denna.

2.1.8.4.3 Bokningsbegränsningar

Funktionen 'Bokningsbegränsningar' i menyn 'Underhåll' gör det möjligt att begränsa bokningstider och dagar för bokning. Det går också att begränsa hur långt fram i tiden som bokning är möjlig.

Booking restrictions

Only time grid-compliant bookings

Booking possible (HH:mm) from until

Bookings possible on Mon
 Tue
 Wed
 Thu
 Fri
 Sat
 Sun

Bookings possible until (date dd.MM.yyyy)

Possible booking period (days 1-365)

Confirmation only within [1-365] days of the booking

Booking status is 'confirmed' by default

2.1.8.4.3.1 Bokning tillåten till

Här kan du ange stoppdatum för bokning.

2.1.8.4.3.2 Tillåten bokningstid

Antal dagar framåt i tiden som bokning är tillåten.

2.1.8.4.3.3 Bokning framåt i tiden.

I detta fält kan du ange hur många dagar i förväg som man får boka.

Exempel: Anger du siffran 10 här så kan den 25 maj bokas tidigast den 15 maj.

2.1.8.4.3.4 Bekräfta förvald bokningsstatus

Har en användare rättighet att både Boka och Reservera så markeras 'Bekräfta bokning omedelbart' automatiskt. Bokningen genomförs direkt efter kommandot [Boka].

2.1.8.4.4 Bokningar spärrade

Det kan finnas situationer då du som vikariehanterare inte vill att andra användare får tillgång till bokningar förrän vikariaten för morgondagen är avklarade.

Du kan i detta fallet spärra systemet för bokningar i menyn under 'Underhåll | Spärra bokningar'.

Då systemet är spärrat för bokning kan dock övriga funktioner användas som vanligt.

2.1.8.4.5 Rechte

Buchungen können bei entsprechender Berechtigung auch für andere Benutzer durchgeführt werden:

Unterrichtsräume ändern	✓	✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Buchung für andere Lehrer möglich	✓	✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Buchung für anderen Benutzer	✓	✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sperren der Buchungseingabe	✓	✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Buchung 42 - Ressourcebuchung

Status: Bestätigt

Datum	Zeit	Toshiba 1
25.03.2009	08:00 - 08:50	Bestätigt

Aufgegeben am 27.03.2009 11:57:57 von admin

Bestätigt am 27.03.2009 11:57:57 von admin

Menge

Verantwortlicher

Bemerkung

e-Mail Adresse

E-Mail-Benachrichtung bei Statusänderung

2.1.8.5 Modul Student

2.1.8.5.1 Einführung

WebUntis Student ist ein völlig neues Modul, das es Schülern oder Studenten erlaubt sich online für bestimmte Kurse anzumelden.

Prinzipiell sind bei der Arbeit mit WebUntis Student folgende Schritte einzuhalten:

- 0.) Einmalig - das Anlegen von sogenannten Kurs-Vorlagen.
Diese Kursvorlagen dienen als Schablonen für die tatsächlich abgehaltenen Kurse.
- 1.) Jedes Schuljahr - aus den Vorlagen werden die tatsächlichen Kurse gebildet.
Beispielsweise der Spanischkurs mit 4 Stunden für die SchülerInnen der 10. - 12. Jahrgangsstufe.

2.) Jedes Schuljahr - die Registrierung

Innerhalb eines gewissen Zeitraums können sich die Schüler für die dafür vorgesehenen Kurse online anmelden.

3.) Die Übermittlung der Kursanmeldungen an Untis, um dort mit dem Kursmodul zunächst die Bänder und schließlich den Stundenplan zu erstellen.

2.1.8.6 Der Kurskoordinator

2.1.8.6.1 Kursvorlagen

Kursvorlagen werden unter <Kurse> | <Kursvorlagen> angelegt. Klicken Sie um eine neue Kursvorlage anzulegen einfach auf die Schaltfläche <Neu>.

Kursvorlagen

Ab Schuljahr Fach Kurskategorien

Auswahl	Name	Langname	Fach	Wst	Ab	Schuljahr	Stufe	Kategorie
<input type="checkbox"/>	Ast	Astronomie	PH	4	2007/2008	5 - 7	RG	
<input type="checkbox"/>	Bio	Bio	BIO	0	2007/2008	0		
<input type="checkbox"/>	Physik	Physik	PH	5	2008/2009	7		
<input type="checkbox"/>	Mathe2	Mathe2	M	4	2007/2008	7		
<input type="checkbox"/>	Hist	History	GSK	4	2007/2008	4 - 5		
<input type="checkbox"/>	D	D	D	5	2007/2008	6		

6 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

Neue Kursvorlage

Kurzname LitMA	Langname Literatur des Mittelalters
Fach Deutsch	Verantwortlicher admin
Lehrer Michelangelo Kepler, Johannes von Assisi, Klara von Bingen, Hildegard von Aquitanien, Eleon Phidippides Nobel, Alfred	Ab Schuljahr 2007/2008 Organisationsform Semesterkurs
Wochenstunden 3	Stundenlänge [min] 50
Von Jahrgangsstufe 10	Bis Jahrgangsstufe 12
Inhalt -Althochdeutsche Literatur -Klosterliteratur -Frühmittelhochdeutsche Literatur -Minnesang	Bewertung
Bemerkung	Kosten
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

In der Kursvorlage können nun die allgemeinen Merkmale, die jene Kurse haben sollen, die aus dieser Kursvorlage gebildet werden, gespeichert werden.

2.1.8.6.2 Kurse anlegen

Im Gegensatz zu Kursvorlagen, sind Kurse auf ein Schuljahr beschränkt. Das ist unmittelbar einsichtig, da die Studenten ja konkrete Kurse wählen und somit diesen gewählten Kursen zugeordnet sind.

Um einen Kurs anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche <Neue> auf der Seite <Kurse> | <Kurse>.

Kurse

Schuljahr	Kursvorlagen	Fach	Kurskategorien	Status															
- Alle -	Ast	- Alle -	- Alle -	- Alle -	Auswahl	Name	Langname	Fach	Wst	Voranm.	Vorm.	Anm.	Max Tnr	Schuljahr	Stufe	Status	Lehrer	Termine	Kategorie
		Ast	Astronomie	PH	<input type="checkbox"/>			PH	4	0	0	1	3	2007/2008	5 - 7	geplant	Bach, Meit, Cic	Mo-08:00 Mi-10:00	RG
		Ast1	Astronomie	PH	<input type="checkbox"/>			PH	4	0	0	0	10	2007/2008	0	geplant	Bach, Meit, Cic	Mi-10:55 Do-08:00	
		Ast2	Astronomie	PH	<input type="checkbox"/>			PH	4	0	0	0	0	2007/2008	0	geplant	Bach, Meit, Cic		
		Ast3	Astronomie	PH	<input type="checkbox"/>			PH	4	0	0	0	0	2007/2008	0	geplant	Foss, Hero	Mo-08:00	

4 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

In der daraufhin erscheinenden Maske können Sie alle Attribute, die aus der Kursvorlage übernommen wurden, ändern und durch weitere Informationen ergänzen.

Neuer Kurs

Kursvorlage Literatur des Mittelalters

Kurzname LitMA	Langname Literatur des Mittelalters	
Fach Deutsch	Verantwortlicher admin	
Lehrer von Bingen, Hildegard Bachmann, Ingeborg Fossey, Dian Herodot Goethe, Johann Wolf	Status geplant	Kurskategorien Wirtschaftskundl. Rea Realgymnasium Gymnasium
Wochenstunden 3	Stundenlänge [min] 50	Schuljahr 2008/2009
Von Jahrgangsstufe 10	Bis Jahrgangsstufe 12	Max. Teilnehmerzahl 15
Inhalt -Althochdeutsche Literatur -Klosterliteratur -Frühmittelhochdeutsche Literatur -Minnesang	Bewertung	Vormerkung möglich <input checked="" type="checkbox"/> <input type="radio"/> WS <input type="radio"/> SS
Bemerkung	Kosten	
Termine <u>Termine</u>		
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Speichern & Neu"/> <input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>		

Mittels der Schaltfläche <Speichern> legen Sie dann einen ganz konkreten Kurs für ein bestimmtes Schuljahr an.

2.1.8.6.3 An- und Abmeldezeitraum

Der Kurs-Koordinator legt für die Schule gewisse Anmelde-Zeiträume an. Anmeldezeiträume gelten global für die gesamte Schule. Wenn kein Anmeldezeitraum aktiv ist, ist auch die gesamte Kursanmeldung inaktiv.

Das gleiche gilt übrigens auch für die Abmeldung, für die ebenfalls ein eigener Zeitraum definiert werden muss.

Anmeldezeiträume

Schuljahr Erlaubter Anmeldestatus

Auswahl	Name	Langname	Status	Von	Beginnzeit	Bis	Endzeit
<input type="checkbox"/>	Voranmeldung		Voranmelden	06.10.2008	08:00	31.10.2008	22:00
<input type="checkbox"/>	Anmeldung		Anmelden	07.01.2009	08:00	22.11.2009	22:00
<input type="checkbox"/>	Abmeldung	Abmeldezeitraum	Abmelden	07.01.2009	08:00	30.04.2010	19:00

3 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

2.1.8.6.4 Kurskategorien

Es ist übrigens hilfreich Kurskategorien zu definieren und die Kurse den verschiedenen Kategorien zuzuordnen. Kurskategorien können unter <Kurse> | Kurskategorien> angelegt werden.

2.1.8.6.5 Einstellungen

Unter <Kurse> | <Einstellungen> können verschiedene Vorgaben für das Anlegen von Kursen eingegeben werden.

Vorgaben für das Anlegen von Kursen

Stundenlänge [min]

Wochenstunden

Vormerkung möglich

Max. Teilnehmerzahl

Status

maximale Teilnehmerzahl gilt auch bei Voranmeldungen

2.1.8.7 Studenten

Die Studenten können sich online für die einzelnen Kurse anmelden.

2.1.8.7.1 Kursanmeldung

Die Liste jener Kurse, welche die Studenten belegen können, kann über <Kurse> | <Kurse> aufgerufen werden.

Kurse

Schuljahr: 2008/2009 | Jahrgangsstufe: - Alle - | Fach: - Alle - | Kurskategorien: - Alle - | Status: - Alle -

Auswahl	Name	Langname	Fach	Anmeldestatus	Wst	Voranm.	Anm.	Max Tnr	Schuljahr	Stufe	Status	Lehrer	Termine	Kategorie
<input type="checkbox"/>	Bio1	Bio	BIO	angemeldet	5	0	1	0	2008/2009	0	geplant	Hero, Meit		
<input type="checkbox"/>	Bio2	Bio2	BIO	abgemeldet	5	1	0	20	2008/2009	0	geplant	Hero, Meit		
<input type="checkbox"/>	Bio3	Bio3	BIO	angemeldet	5	0	1	3	2008/2009	0	geplant	Bach		
<input type="checkbox"/>	Physik 1	Physik 1	PH	angemeldet	5	0	1	16	2008/2009	0	findet statt	Ion	Do-10:00	
<input type="checkbox"/>	Physik5	Physik	PH	nicht angemeldet	5	0	0	0	2008/2009	7	geplant	Bach, Ion, Mend, Lind		WRG

5 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

Die Anmeldung zu einem Kurs wird mittels Klick auf die entsprechende Schaltfläche <Zur An-/Ab-/Voranmeldung> (📄) aufgerufen.

Anmeldung für den Kurs Physik5

Max. Teilnehmerzahl 10
 Anmeldungen 1
 Voranmeldungen 0
 Vormerkungen 0

Verantwortlicher: mpr

Anmeldestatus: nicht angemeldet ---

Für die tatsächliche Anmeldung klickt man dann auf die Schaltfläche <Anmelden>.

Anmeldung für den Kurs Physik5











Max. Teilnehmerzahl 10
 Anmeldungen 2
 Voranmeldungen 0
 Vormerkungen 0

Verantwortlicher: mpr


2.1.8.7.2 Meine Kurse

In der Liste <Kurse> | <Meine Kurse> können die Studenten jederzeit die Liste der Kurse aufrufen, bei denen sie angemeldet sind.

Meine Kurse

Auswahl	Name	Langname	Fach	Wst	Status	Voranm.	Anm.	Max Tnr	Schuljahr	Stufe	Lehrer	Termine	Kategorie
<input type="checkbox"/>	 Ast1	Astronomie	PH	4	abgemeldet	0	0	10	2007/2008	0	Bach, Meit, Cic	Mi-10:55 Do-08:00	
<input type="checkbox"/>	 Bio1	Bio	BIO	5	angemeldet	0	1	0	2008/2009	0	Hero, Meit		
<input type="checkbox"/>	 Mathe	Mathe	M	4	angemeldet	0	1	10	2007/2008	7	Meit		
<input type="checkbox"/>	 Bio2	Bio2	BIO	5	abgemeldet	1	0	20	2008/2009	0	Hero, Meit		
<input type="checkbox"/>	 Mathe2	Mathe2	M	4	angemeldet	0	1	0	2007/2008	7	Foss		
<input type="checkbox"/>	 Ast3	Astronomie	PH	4	abgemeldet	0	0	0	2007/2008	0	Foss, Hero	Mo-08:00	
<input type="checkbox"/>	 Ast	Astronomie	PH	4	angemeldet	0	1	3	2007/2008	5 - 7	Bach, Meit, Cic	Mo-08:00 Mi-10:00	RG
<input type="checkbox"/>	 Ast2	Astronomie	PH	4	abgemeldet	0	0	0	2007/2008	0	Bach, Meit, Cic		
<input type="checkbox"/>	 Bio3	Bio3	BIO	5	angemeldet	0	1	3	2008/2009	0	Bach		
<input type="checkbox"/>	 Physik 1	Physik 1	PH	5	angemeldet	0	1	16	2008/2009	0	Ion	Do-10:00	

11 Elemente gefunden, Anzeige von 1 bis 10. [Erste/Nächste] 1, 2 [Nächste/Letzte]

Abmelden können sich Studenten, indem sie auf die entsprechende Schaltfläche <Zur An-/Ab-/Voranmeldung> beim jeweiligen Kurs klicken ().

2.1.8.7.3 Datenübertragung nach Untis

Die Anmeldedaten der Kurse werden dann auf über die normale Untis/WebUntis Schnittstelle von WebUntis in das Modul Kursplanung von Untis übertragen.

2.1.8.8 Modul Info

WebUntis kann auch ohne die Module Termin, Klassenbuch oder Student zur Stundenplanbeauskunftung verwendet werden. Es ist ein dynamisches, tagesaktuelles Stundenplanauskunftssystem mit individuell einstellbaren Benutzerrechten.

The screenshot shows the WebUntis web application in a Mozilla Firefox browser. The page title is 'WebUntis - Mozilla Firefox'. The address bar shows 'http://manuals.webuntis.com:8080/WebUntis/'. The main content area displays 'Stundenplan 1A' for the class '1A' in the 'default' format. The schedule is for the week of March 23-28, 2009. A sidebar on the left contains navigation options like 'Stundenplan', 'Klassen', 'Studenten', 'Lehrer', 'Räume', 'Fächer', and 'Ressourcen'. Below the sidebar is a calendar for the month of March 2009. The main schedule table is as follows:

	Montag 23.03.2009	Dienstag 24.03.2009	Mittwoch 25.03.2009	Donnerstag 26.03.2009	Freitag 27.03.2009	Samstag 28.03.2009
08:00	1A Arnim BIO R1A	1A, 1B Gauss LUK BAD1 1A Stone LUM W20 1A, 1B Arnim SASS BAD1	1A Foss, Fer D R1A	1A Shak E R1A 1A, 1B Aqu E AK1	1A Meit BE BES 1A Phid BE R1A	1A Foss, Fer D R1A
08:55	1A Arc M R1A	1A, 1B Gauss LUK BAD1 1A Stone LUM W20 1A, 1B Arnim SASS BAD1	1A Arc M R1A	1A Shak E R1A 1A, 1B Aqu E AK1	1A Meit BE BES 1A Phid BE R1A	1A Foss, Fer D R1A
10:00	1A Marx RK R1A	1A Night BFLZ	1A Foss, Fer D R1A	1A Arnim BIO BIS	1A Shak E R1A 1A, 1B Aqu E AK1	1A MLa GWK R1A
10:50	1A Berg ME MES	1A Berg ME MES	1A MLa GWK R1A	1A Foss, Fer D R1A	1A Arc M R1A	1A Marx RK R1A
11:55	1A New WEK WEK 1A Steiff WEM WEM	1A Shak E R1A 1A, 1B Aqu E AK1		1A, 1B Gauss LUK W20 1A Stone LUM BAD1		
12:50	1A New WEK WEK 1A Steiff WEM WEM	1A, 1B Stu RE R1A		1A, 1B Gauss LUK W20 1A Stone LUM BAD1		
13:40		1A, 4C Mich GIT R1A				
14:30		1A, 1B, 2B Fonda TEV R1A		1A, 1B, 2A Lag DSP FEST	1A, 1B, 2B Sutt VB W20	1A, 1B, 2A Grill BB W20
15:20		1A, 1B, 2B Fonda TEV	1A, 1B, 2A Goethe FB W20	1A, 1B, 2A Lag DSP FEST	1A, 1B, 2B Sutt VB W20	1A, 1B, 2A Grill BB W20
16:10			1A, 1B, 2A Goethe FB W20			
17:00						

Natürlich steht Ihnen und allen Benutzern des Systems auf diese Weise auch die ICS Kalender-Schnittstelle zur Verfügung.

2.1.8.9 Index

- A -

- Abteilungen 86
- Abwesenheit unterbrechen 52
- Abwesenheit verlängern 51
- Abwesenheiten Löschen 53
- Abwesenheitseingabe 73
- aktiver Benutzer 34
- Aktivitäten 106
- Allgemeines 68
- Arbeitsbericht pro Fach 76
- Aufruf 48
- Aufruf der Klassendienste 66

- B -

Backup&Restore 35
Benutzer 24
Benutzeranmeldung 45
Benutzergruppen 20
Berechtigung 59
Buchungsdetails 94
Buchungslisten 78

- D -

Druck der Entschuldigungsformulare 64

- E -

Eingabe der Klassendienste 68
Einstellungen zum Klassenbuch 38
Entschuldigte Fehlstunden 63
Entschuldigungsformulare 64
Entschuldigungsschreiben 64
Erste Schritte 16

- F -

Farbeinstellungen 27
Fehlstunden 62
Fehlzeiten pro Fach 69
Fehlzeiten pro Klasse 69
Fehlzeiten pro Schüler 68
Ferien 33

- G -

Gebäude 85

- I -

Import der Schülerdaten 39
Import des Stundenplans
Installation von WebUntis 13

- K -

Katastrophenfall 77
Klassen 65
Klassenbuch-Administrator 37

Klassenbuchblatt-Klassen 71
Klassenbuchdruck 74
Klassenbucheinträge 55, 70
Klassenbucheinträge 55
Klassenbucheinträge pro Klasse 71
Klassenbucheinträge pro Schüler 71
Klassenbuchfenster 49
Klassendienste 66
Klassenvorstand (Klassenlehrer) 61
Klassenübersicht 101

- L -

Lehrerübersicht 100
Lehrstoffeingabe 54
Lehrstoffeingabe 1 54
Lehrstoffeingabe 2 55
Liste der Klassendienste 67

- M -

Mein Unterricht 58
Meine Buchungen 93

- N -

Nachrichten zum Tag 33
Neuerfassung 49
Notfallliste 77

- O -

Offene Klassenbuchstunden 61

- P -

Prüfungen 59
Prüfungen definieren 59
Prüfungsarten 59

- R -

Raumgruppen 82
Raumsperrern 85
Raumübersicht 87
Rechte 22

Reservieren / Buchen 98
Ressourcearten 82
Ressourcen 83
Ressourcen buchen 102
Ressourcenübersicht 103

- S -

Spezielle Rechte der Schulleitung 73
Studenten 66
Stundenplananzeige 46
Stundenplaneinstellungen 31
Stundenplanformate 28
Suche nach freien Terminen 107
Systemvoraussetzungen 13

- T -

Tagesunterricht 58
Tagesübersicht Klasse 75
Tagesübersicht Klassen 75

- U -

Unterricht Klassen 71
User-Profil 45

- W -

Wochenübersicht Klasse 76

- Z -

Zeitsperren 84
Zu spät kommende Schüler 51
Zugriff sperren 34
Zuordnung der Schüler zu Kursen oder Gruppen 42
Zuordnungsfunktionen 12

Index

- A -

Allmänna inställningar 30

- B -

Beredskapstid 34

- N -

Nachrichten 70

- P -

Posteingang 70

- R -

Rastvakt 34

Rastvakt, Beredskap och Kontakttid 34

- S -

Salsspärrar 93

- V -

Verteilerliste 70

Endnotes 2... (after index)

Back Cover