

GRUBER & PETERS

Untis MultiUser

Untis MultiUser

grupet.at

Indhold

I	Introduktion	4
II	Teknisk baggrund	5
III	Installation	5
1	Untis-programmet.....	5
2	Opsætning af ODBC-forbindelse	6
	Microsoft Access-Databasen	6
	MySQL database	10
	MS SQL database	12
	64-bit operativsystemer	13
	ODBC-Einrichtung über Kommandozeile	13
IV	Første opstart af Untis MultiUser	15
1	Import af data fra .gpn fil.....	15
2	Login-vinduet.....	16
V	Brugeradministration	19
1	Skifte adgangskoder.....	21
2	Brugergrupper og -rettigheder.....	22
	Graduering af rettigheder	22
	Brugerrettigheder	26
	Begrænsninger	29
3	Opret brugere	31
4	Vinduet "Aktive brugere".....	34
	Log andre brugere af	34
5	Arbejde samtidigt.....	35
	Simultane ændringer af samme data	35
	Data-konsistens	36
VI	Privat / offentlig visning	37
1	Markere visninger som "offentlige".....	38
2	Gem i en .gpn fil.....	40
VII	Delte ressourcer	40
1	Opret eksterne elementer.....	40
2	Parallelt arbejde.....	42
3	Kollisioner med eksterne elementer.....	45
4	Vikarplanlægning.....	47
5	Indstillinger for eksterne elementer.....	48

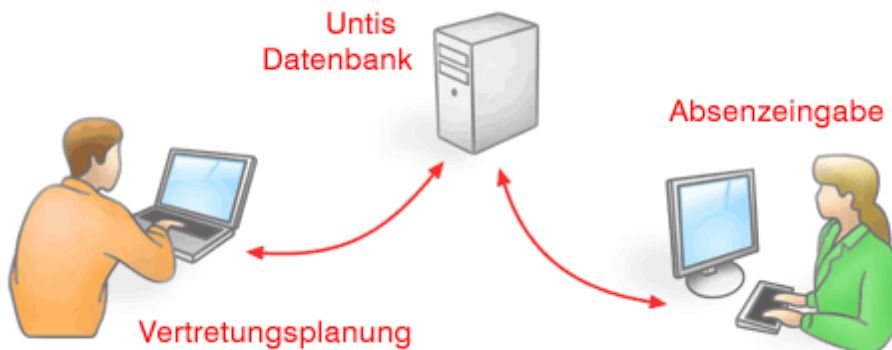
VIII Arbejde med afdelinger	50
1 Skemaoptimering for alle afdelinger.....	50
2 Opret skema afdelingsvis.....	50
3 Sammenhæng mellem afdelinger.....	52
IX Vikarplanlægning	53
1 Samtidigt arbejde med vikarhåndtering.....	54
2 Vikarhåndtering på tværs af afdelinger.....	54
3 Vikarhåndtering og skemalægning.....	54
4 Lokaleplanlægning og vikarhåndtering.....	55
X Datasikkerhed	56
1 Sikring mod uautoriseret adgang.....	56
2 Backup.....	59
XI Meddelelsessystemet	60
1 Sende meddelelser.....	60
2 Administrere meddelelser.....	62
3 Slette meddelelser.....	63
4 Opdatering.....	63
XII Andre funktioner	63
1 Vinduesgruppering.....	63
2 Untis i "Info"-mode.....	63
3 Automatisk login.....	64
4 Opret nyt skoleår.....	65
5 Samtidigt login.....	65
6 Forskellige navne til ODBC-forbindelsen.....	66
7 My SQL database.....	66
8 Support.....	68
XIII Database og gpn-filen	69
1 Dataeksport til gpn-fil.....	69
2 Overførsel fra gpn-fil til databasen.....	69
3 Indflette data fra en gpn-fil.....	69
Indfletning af skemaer	71
Sammenslutte vikarplanlægningsdata	73
Ændringer af perioder	73
Indeks	74

1 Introduktion

På større skoler er det almindeligt at to eller flere medarbejdere lægger skema og administrerer vikarmodulet. Nogle skoler er endvidere opdelt i flere afdelinger og bygninger, hvor hver afdeling har én eller flere skemalæggere og personer med ansvar for bookning.

Det er ikke muligt for to eller flere medarbejdere samtidigt at arbejde med samme gpn-fil, da kun én bruger ad gangen får adgang med skriverettighed. Herved minimerer man risikoen for unødige fejl og problemer i dataoverførsler, som f.eks. når aktuelle data ikke gemmes / videregives.

Disse problemer opstår ikke med Untis MultiUser. I Untis MultiUser bliver al data løbende opdateret og gemt i samme database, hvilket gør det muligt for flere brugere at arbejde samtidigt med det samme datasæt.



Dette har flere fordele:

- Indtastning af data (stamdata, undervisning osv.) kan udføres af flere brugere og afdelinger på samme tid.
- Stamdata kan redigeres fra kontoret (indtastning af elev- eller lærerdata), mens skemalæggeren samtidigt arbejder på skemaet.
- Untis MultiUser er baseret på et brugerrettighedssystem. F.eks. kan brugerne på studiekontoret have rettigheder til kun at åbne udvalgte vinduer og bruge specifikke funktioner, hvilket vil minimere fejlmuligheder. Du fastlægger selv, hvilke rettigheder hver enkelt bruger/brugergruppe skal tildeles.
- Adskilte afdelinger kan oprette deres eget individuelle skema, samtidigt med at afdelingens data er fuldt integreret med resten af skolen. Derved er det også problemløst at fordele/reservere fælles ressourcer (eksempelvis lærere og lokaler) og sammenholde statistik for hele skolen.
- Arbejdet med vikarplanlægnings-modulet er også langt mere fleksibelt. Eksempelvis kan der, uafhængigt af den igangværende vikarplanlægning, arbejdes med fraværsindtastning i administrationen.
- Ydermere kan skemalæggeren ændre i skemaet for en kommende periode, selvom vikarplanlæggeren samtidigt arbejder på vikarplanlægning i indeværende periode. Det er altså ikke længere nødvendigt at importere data fra vikarplanlægning til den nye periode.

2 Teknisk baggrund

Untis MultiUser understøtter følgende databaser [MySQL](#) , [MS SQL](#) eller Microsoft [Access](#) . Adgang til data foregår igennem ODBC. Aktualisering af data sker asynkront. Untis leder efter ændringer hvert 10. sekund - uanset om andre brugere ændret i datasættet - og synkroniserer/opdaterer databasen. Det er ikke nødvendigt at have Microsoft Access-programmet installeret sammen med brugen af en Microsoft Access-database. For at oprette forbindelse til databasen skal der blot installeres en ODBC-driver.

Brugen af Untis MultiUser overflødiggøre ikke gpn-filernes funktion. Det er stadig muligt at overføre data til en gpn-fil, og det er også muligt at overføre data fra en gpn-fil til databasen. Mere om dette i kapitlet om " [Database og gpn-filer](#) " .

Arbejde via internettet

Untis MultiUser kan nemt administreres via Internettet ved at bruge en [MySQL](#) database. Derved er det også muligt, for flere afdelinger der fysisk ligger langt fra hinanden, at arbejde med skemalægning på samme tid. Hver afdeling får automatisk via nettet opdateret data fra de andre afdelinger om skemalægning og ressourceplanlægning.

Multi-Client funktion

Untis MultiUser er Multi-Client funktionsdygtigt. Det betyder at databasen kan indeholde flere skoler, flere perioder per skole og op til 255 forskellige skemaer-versioner per periode. Én skemaversion af ét givet skoleår fra én given skole svarer til data i én gpn-fil.

Database reorganisering

Hvis du arbejder med Microsoft Access som databank og arbejdshastigheden på Untis MultiUser svækkes, eller hvis mdb-filen bliver for stor, da anbefales det at reorganisere din database. Til dette formål er det nødvendigt at installere Microsoft Access. Åben datafilen Untis.mdb og gå til menupunktet 'Office | Administration | Compact and Repair Database' (i Microsoft Access 2000 findes denne funktion under 'Tools | Database Utilities | Compact and Repair Database').



3 Installation

Installationen af MultiUser foregår i to trin:

1. Installation af Untis-programmet (se bort fra dette punkt hvis du allerede arbejder med Untis)
2. Installation af en database-forbindelse (Microsoft Access, MySQL eller MS SQL).

Disse to trin bliver nøjere forklaret på de følgende sider.

3.1 Untis-programmet

Der er ingen forskel på installationsmetoden for single-user og multi-user versioner.

Du kan enten installere Untis på en central (Windows-) server eller separat på hver enkelt computer, hvorfra der skal arbejdes med programmet. En central installation på en (Windows-) server skal foretages af en person med administrator-rettigheder. For at overføre de fornødne registreringer til systemet er det

også nødvendigt, at Untis-programmet første gang - på serveren såvel som på de enkelte arbejdsstationer - startes af en person med administratorrettigheder.

Bemærk:

I nogle tilfælde skal Untis åbnes ved at højreklikke på Units.exe filen (eller på en genvej på dit skrivebord) og derefter vælge kommandoen "Kør som administrator".

3.2 Opsætning af ODBC-forbindelse

Hver PC, der skal bruge Untis MultiUser, skal have opsat en ODBC forbindelse i overensstemmelse med beskrivelsen i det følgende kapitel. Trinene er i princippet de samme.

En tom database (dvs. en database, hvor der ikke er oprettet nogen tabel) skal kopieres til en central placering på en netværksserver. Kontakt Frey Software for at få en skabelon til en Microsoft Access database. Du er nødt til at oprette den tomme database selv, hvis du bruger et andet database-program.

Derefter skal du få din ODBC-forbindelse til at pege på databasen. Se en detaljeret vejledning her: http://untis.dk/downloads/FAQ/Hvordan_opretter_jeg_MultiUser_med_en_access-database.pdf og her: http://untis.dk/downloads/FAQ/Hvordan_opretter_jeg_en_ODBC-forbindelse_til_en_MySql-database.pdf

Vigtig information til brugere, der allerede arbejder med Untis MultiUser:

Navnet for databasen og for ODBC-forbindelse var som standard 'gpUntis' frem til Untis MultiUser version 2012. Fra og med Untis MultiUser version 2013 blev dette navn ændret til 'Untis', hvilket fremgår i alle forklaringer og skærmbilleder. Du behøver **ikke** at ændre dette navn med Untis 2013, hvis du allerede har en eksisterende database med en ODBC-forbindelse, der fungerer.

3.2.1 Microsoft Access-Databasen

Bemærk:

Vi anbefaler, at alle brugere, som har lille eller ingen erfaring med administrering af databaser, kører Untis MultiUser med Microsoft Access - alternativt tilbyder Frey Software en hosted løsning.

Udfør de følgende trin for at bruge Untis MultiUser med en Microsoft Access database.

De følgende trin kan foretages på enhver computer, som du ønsker at arbejde med Untis MultiUser på.

Windows 8:

1. Søg på din startskærm efter den passende ODBC forbindelse.



2. Vælg den ønskede ODBC forbindelse.
3. Fortsæt nu fra punkt 4 for de ældre Windows-versioner.

ældre Windows-versioner:

1. Åben kontrol panelet på din Windows computer.

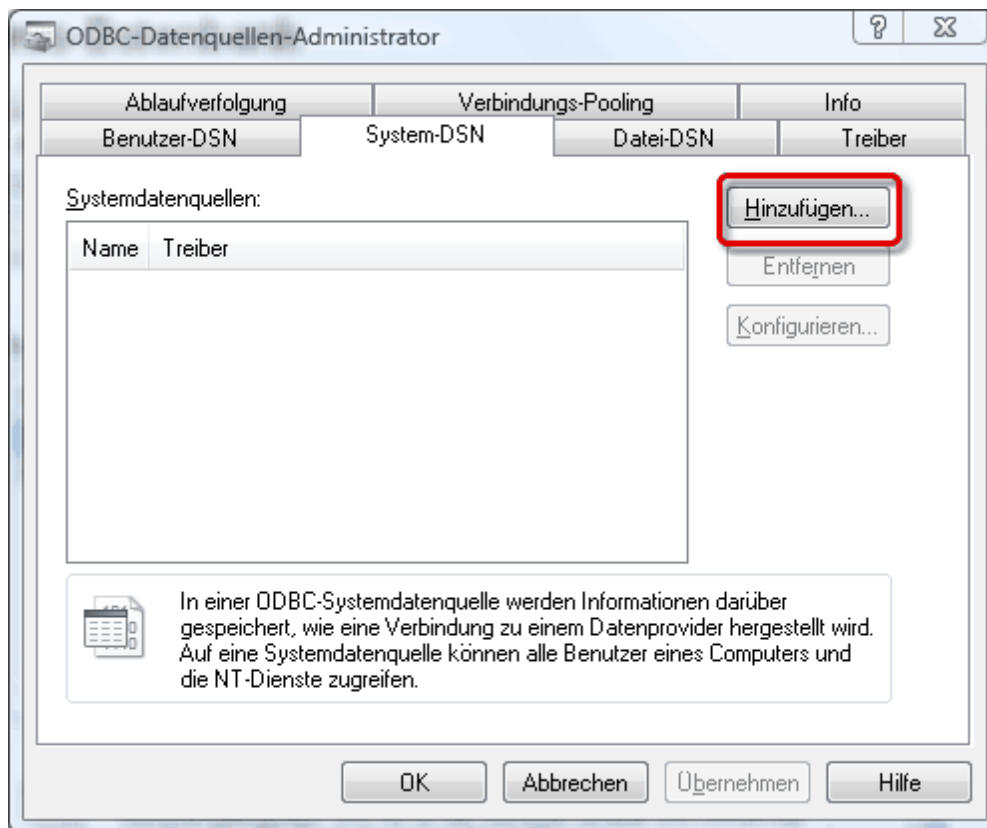


2. Dobbeltklik på "Administrator". Afhængig af dine Windows indstillinger, kan du finde dette punkt under 'system og vedligeholdelse' eller i mappen 'Administration'.

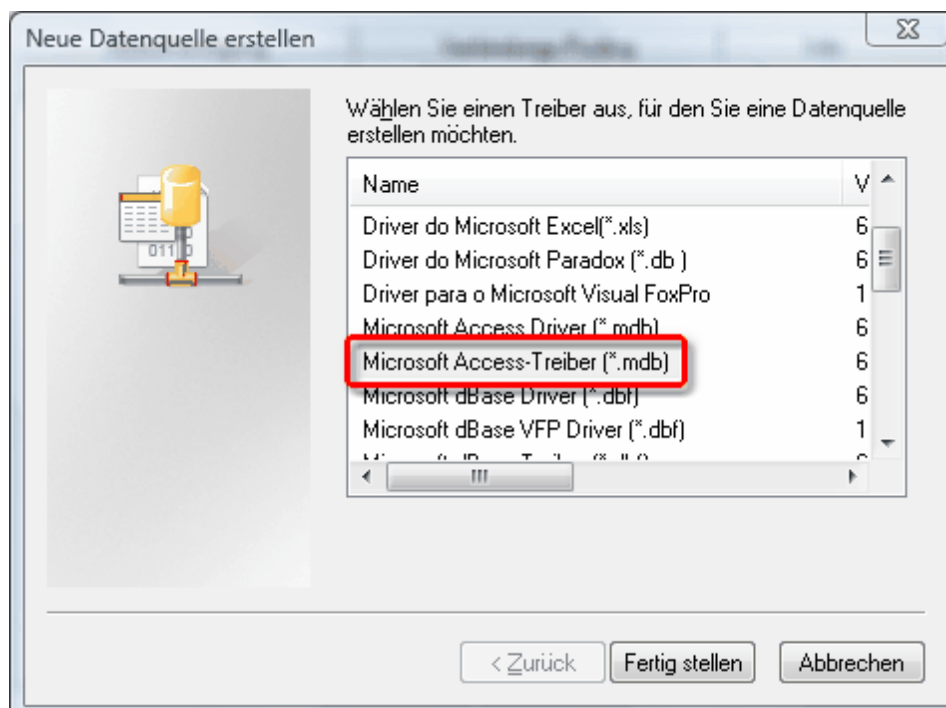


3. Klik nu på "ODBC-datakilder"
4. Der kommer nu et vindue op, som viser alle datakilder, som allerede er oprettet. Vi ønsker nu at oprette en datakilde for Untis. For at komme videre, klik på knappen <Tilføj>.

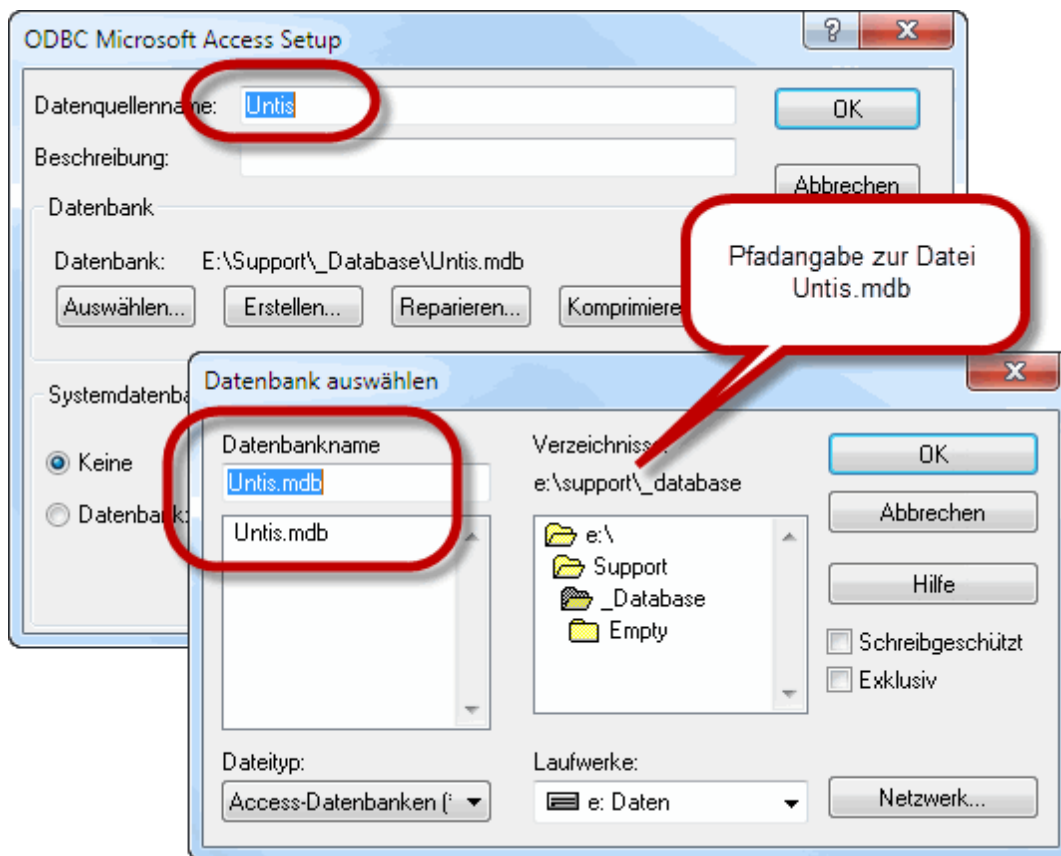
Hvis du kun ønsker at oprette en ODBC-forbindelse for en specifik Windows-bruger gøres dette under fanebladet "Bruger-DSN" og knappen <Tilføj>. Hvis du vil oprette ODBC-forbindelsen for alle Windows-brugere gøres dette under fanebladet "System-DSN" med et efterfølgende klik på knappen <Tilføj>.



5. Vælg ud fra listen af drivere "Microsoft Access Driver (*.mdb)" og klik på <Udfør>. Hvis Denne driver ikke fremgår af listen kan den downloades fra Microsofts hjemmeside (søg efter "MDAC").



6. Et nyt vindue kommer op, hvor du kan specificere hvilken database forbindelsen skal tilsluttes og angive et navn. Datakildenavnet *skal* være "Untis", hvis ikke andet er angivet i Untis. Du kan læse mere om ændring af navnet til ODBC-forbindelsen i kapitlet "[Ændring af navnet til ODBC-forbindelsen](#)". I konfigurationen kan du trykke på knappen <Vælg> for at angive stien til gpUntis.mdb-filen på serveren.



7. Godkend alle vinduer med <OK>. Installationen er nu udført.

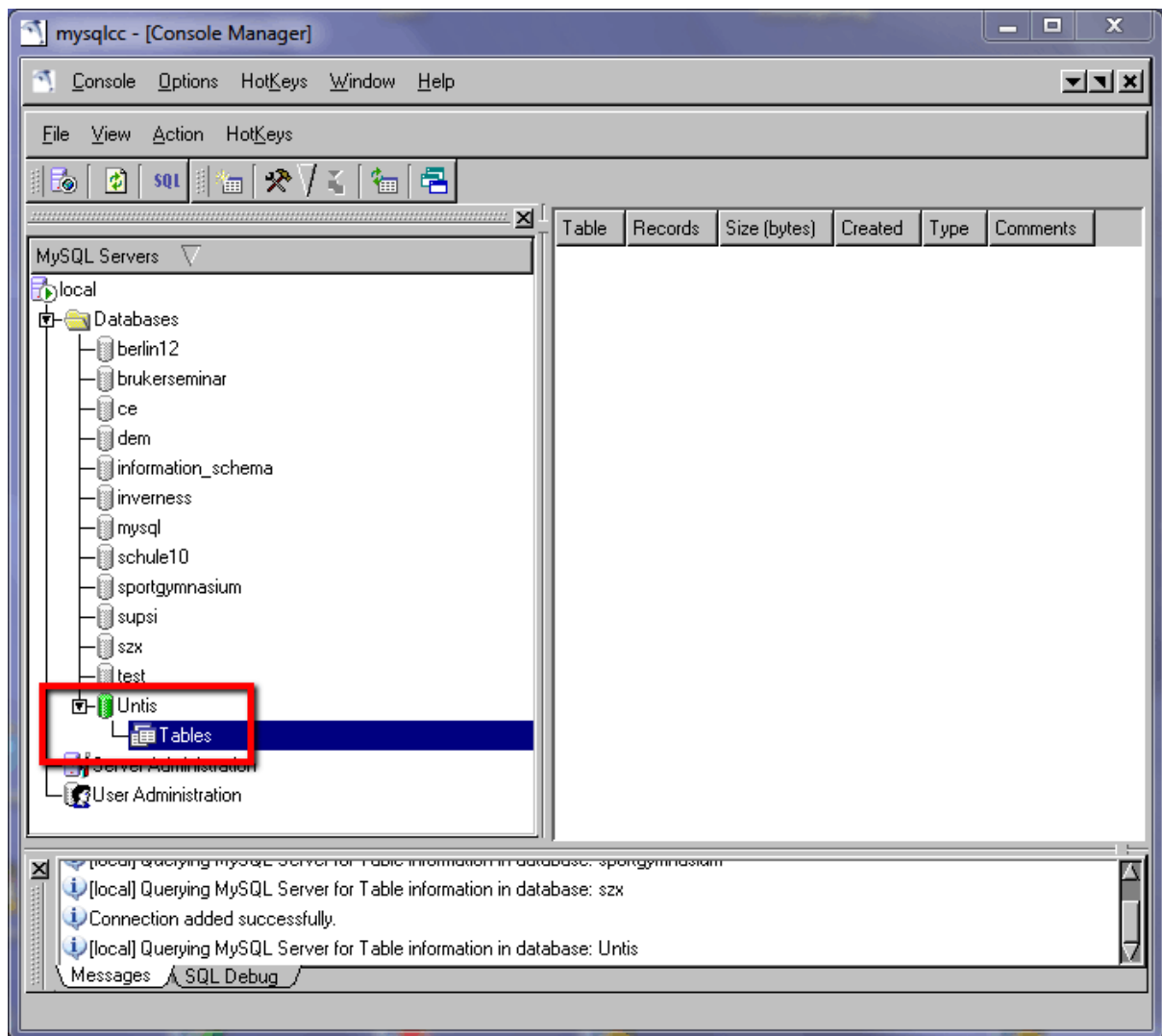
Advarsel:

Hvis du arbejder med et 64-bit operativsystem, læs da kapitlet af samme navn.

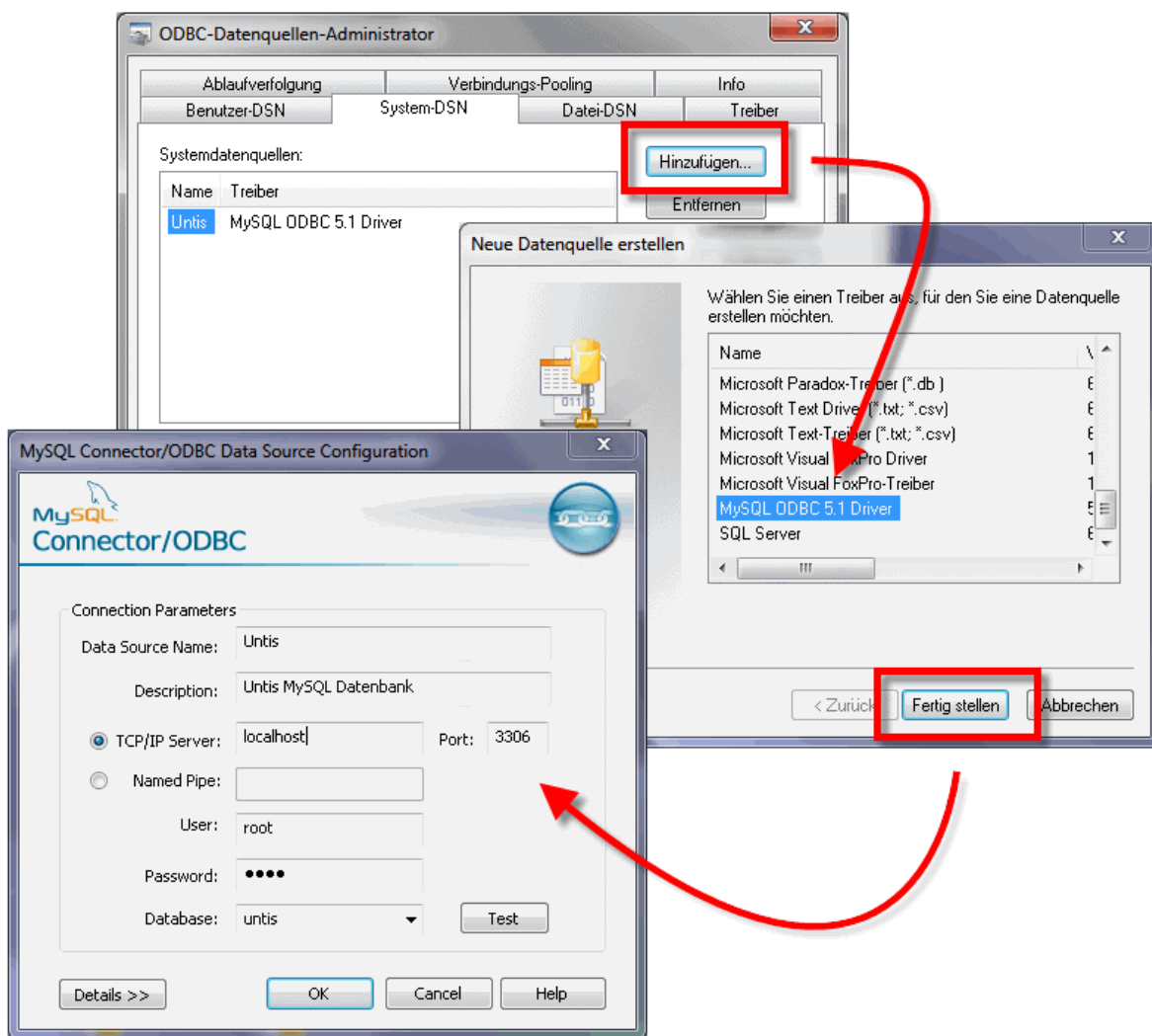
Du kan nu sprige til punktet [Første opstart af Untis MultiUser](#).

3.2.2 MySQL database

Hvis du ønsker at køre Untis MultiUser med en MySQL database, skal du først oprette en tom database (uden tabeller) kaldt *Untis* ved brug af et database-administrationsværktøj.



Opret nu en ny ODBC datakilde under navnet 'Untis' via 'Kontrolpanel | Administration | ODBC-datakilder'. (Se foregående kapitel om [Microsoft Access database](#) .)



Hvis der ikke er en MySQL driver på listen i dit kontrolpanel, skal du først downloade det fra internettet (fx fra www.mysql.com).

Advarsel:

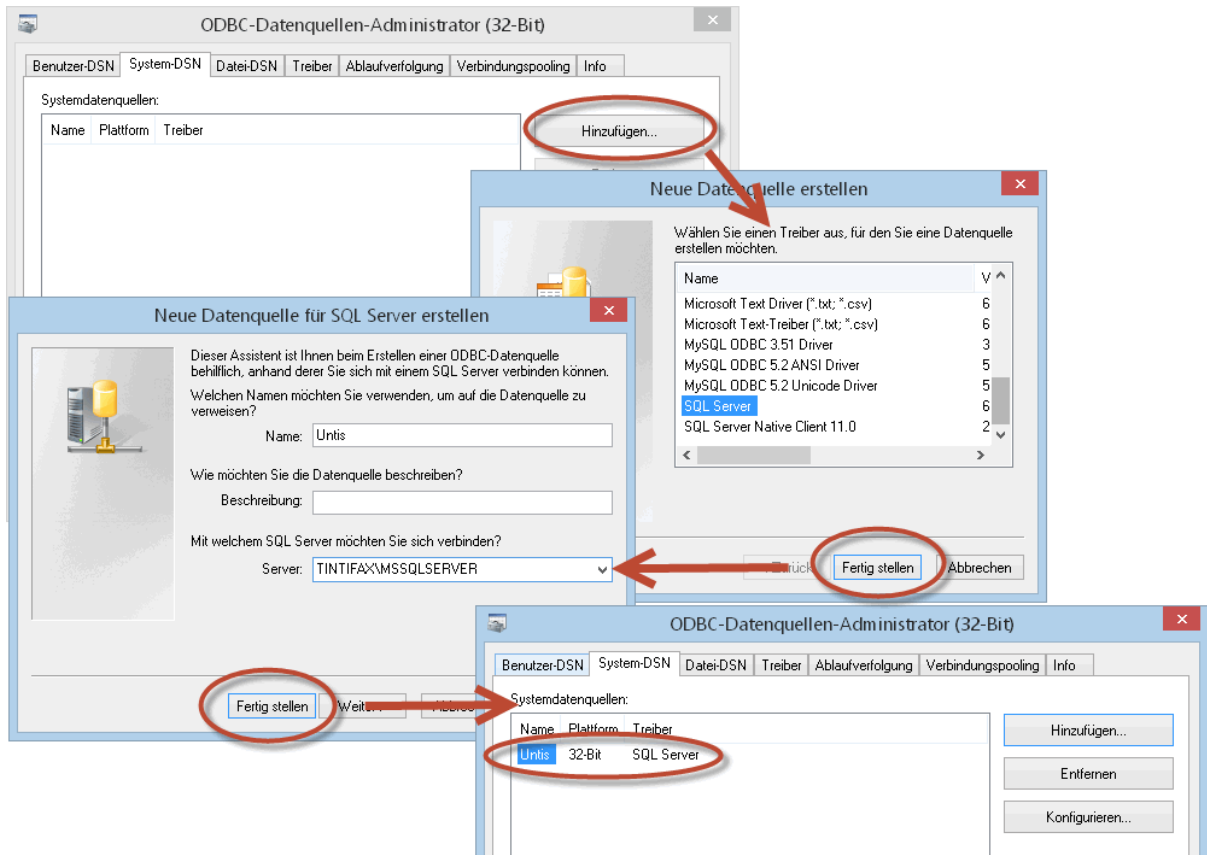
Untis MultiUser kræver MySQL driver version 5.1.8 eller højere.

Du kan nu sprige til punktet [Første opstart af Untis MultiUser](#).

3.2.3 MS SQL database

Untis MultiUser tilbyder, udover de allerede beskrevet databaser, muligheden for at arbejde med Microsoft SQL. Proceduren er i princippet den samme som for Microsoft Access og MySQL.

1. Opret først en tom MS SQL database (uden tabeller) fx under navnet *Untis* ved brug af et database-administrationsværktøj.
2. Opret nu en ny ODBC datakilde under navnet 'Untis' via 'Kontrolpanel | Administration | ODBC-datakilder'. (Se foregående kapitel om [Microsoft Access database](#) .)



3.2.4 64-bit operativsystemer

Viktig information for brugere med 64-bit operativsystemer
 Du kan installere 32-bit versioner af de påkrævede drivere via 32-bit ODBC datakilde administrator. Kør filen 'odbcad32.exe' i systemmappen %SystemRoot%\SysWOW64 (for eksempel under Windows 7 'C:\Windows\SysWOW64\ '). Hvis du ikke kan finde driveren, du leder efter i ODBC-datakilde administrationsværktøjet åbnet via kontrolpanelet, så kør 32-bit versionen som beskrevet her.

3.2.5 ODBC-Einrichtung über Kommandozeile

Für Installationen über Software-Verteilung auf mehreren Clients ist oft wünschenswert, dass alle Konfigurationsschritte möglichst automatisch ablaufen. Bei der Installation über Kommandozeile können Sie ab der Version 2016 mit zusätzlichen Parametern auch Zielverzeichnis, Silent-Mode und Daten für die Erstellung der ODBC-Verbindungen angeben.

Zielverzeichnis

Der Schalter für das Zielverzeichnis lautet /D. Der Installationsorder muss immer der letzte Parameter sein, und darf nicht zwischen Hochkommas stehen, selbst dann nicht, wenn Leerzeichen vorhanden sind.

Beispiel: **SetupUntis2016DE.exe /D=C:\Untis**

Silent Installation

Die Installation kann über die Kommandozeile im Silent-Mode aufgerufen werden. Verwenden Sie dazu die Option /S.

Beispiel: **SetupUntis2016DE.exe /S**

Automatisches Anlegen der ODBC-Verbindung

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

- /odbcdriver

Name des ODBC-Treibers (obligatorisch). Das ist der Name, welcher im ODBC-Datenquellenadministrator in der Spalte 'Treiber' sichtbar ist (z.B. 'Microsoft Access Driver (*.mdb, *.accdb)'). Bitte beachten Sie (z.B. für MySQL), dass der Treiber bereits installiert sein muss und dass dieser meist in seiner 32-Bit-Fassung erforderlich ist (siehe Kapitel [*64bit Betriebssystem](#)).

- /odbcparams:

Zusätzliche Parameter für die ODBC-Verbindung, wie Pfad der mdb-Datei, oder Benutzername, Password, Server oder Datenbank für MySQL/MS-SQL. Diese Parameter werden in der Form 'Schlüssel1=Wert1;Schlüssel2=Wert2;...' angegeben, wobei Schlüssel und Werte abhängig vom Hersteller der Datenbank sind. Wir geben nachfolgend Beispiele für die meist verwendeten Parameter an.

- /odbcname:

Optionaler Name für die ODBC-Verbindung. Wenn kein Name angegeben ist, wird eine ODBC-Verbindung mit dem Namen 'Untis' angelegt.

Beispiele

- Access: **SetupUntis2106DE.exe /S /odbcdriver='Microsoft Access Driver (*.mdb, *.accdb)' /odbcparams='DBQ=C:\DB\Untis.mdb'**

Legt eine ODBC-Verbindung an, die auf die Datei C:\DB\Untis.mdb zeigt

- MySQL: **SetupUntis2016DE.exe /S /odbcdriver='MySQL ODBC 5.1 Driver' /odbcparams='SERVER=127.0.0.1;DATABASE=Untis;UID=dbuser;PWD=passwd;PORT=3306'**

Legt eine ODBC-Verbindung an, die auf den Server 127.0.0.1 über Port 3306 zugreift, Datenbankname 'Untis', Benutzer 'dbuser' mit Password 'passwd'.

- MSSQL: **SetupUntis2016DE.exe /S /odbcdriver='SQL Server' /odbcparams='SERVER=SERVERNAME\MSSQL;DATABASE=Untis;UID=dbuser;PWD=passwd'**

Legt eine ODBC-Verbindung an, die auf den Server 'SERVERNAME\MSSQL' zugreift, Datenbankname 'Untis', Benutzer 'dbuser' mit Password 'passwd'.

- **SetupUntis2016DE.exe /S /odbcdriver='SQL Server' /odbcparams=' SERVERNAME \MSSQL;DATABASE=Untis;TRUSTED-CONNECTION=Yes'**

Legt eine ODBC-Verbindung an, die auf den Server 'SERVERNAME\MSSQL' zugreift, Datenbankname 'Untis', Windows-Authentifizierung.

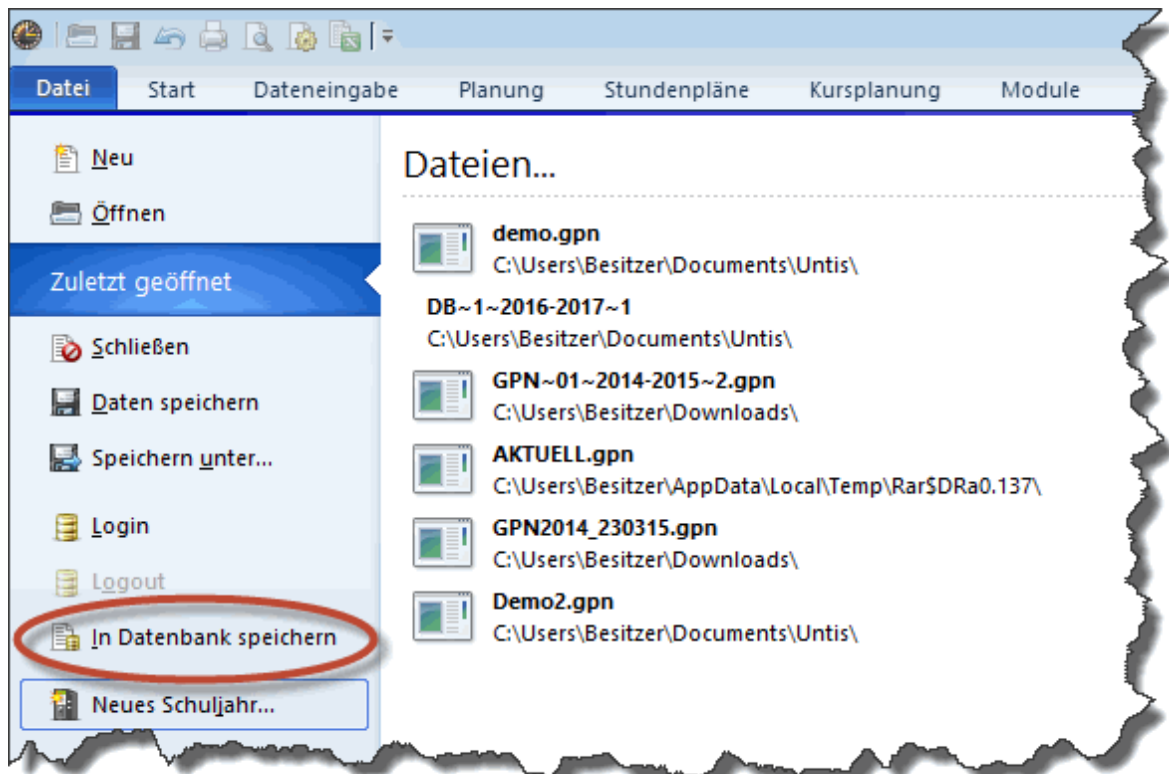
4 Første opstart af Untis MultiUser

Der er hovedsageligt to muligheder, når du opstarter Untis MultiUser for første gang:

1. Du har ikke tidligere arbejdet med Untis og starter derfor op med et tomt datasæt. I dette tilfælde skal du gå til kapitlet [Login-vinduet](#) .
2. Du har allerede et Untis-datasæt og ønsker nu at overføre dette til din (tomme) database. I dette tilfælde skal du fortsætte med det følgende kapitel [Import af data fra .gpn fil](#) .

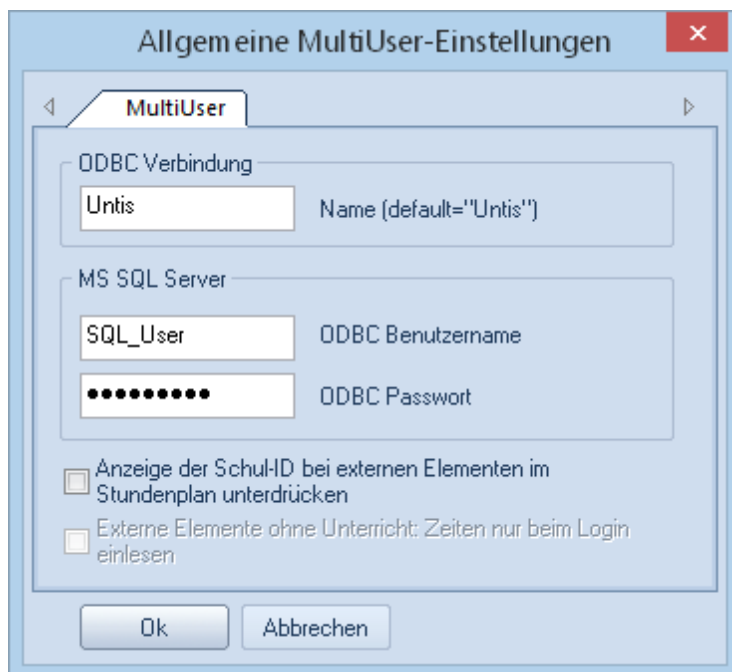
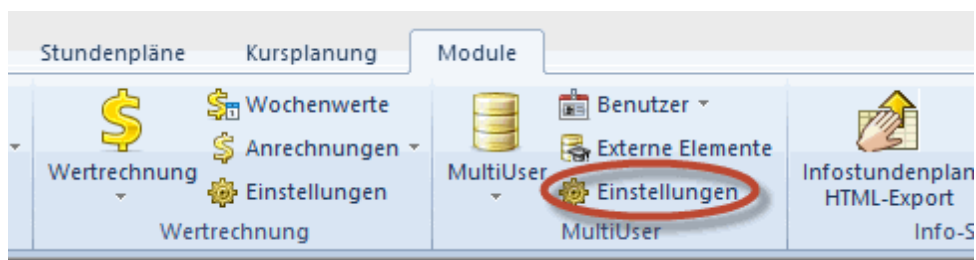
4.1 Import af data fra .gpn fil

Hvis du allerede har data i en .gpn fil (singleuser-fil), som du ønsker at overføre til din Untis MultiUser database, skal du åbne den ønskede .gpn fil og i menuen 'Filer' vælge "Gem i database".



Bemærk:

Hvis du bruger en MS SQL database med en DB bruger, der ikke matcher en NT profil, og derfor kræver autentifikation, er du først nødt til at indtaste disse indstillinger ('Moduler | MultiUser | Indstillinger').



Login-vinduet, som er beskrevet i næste kapitel, vil nu blive vist.

4.2 Login-vinduet

Når du åbner Untis MultiUser for første gang, og ikke har overført nogle data endnu, kommer du til login-vinduet via "Filer | Login".

Hvis det er første gang, du åbner dette vindue med en ny eller tom database, vil vinduet se sådan ud:

Untis Datenbank / Schuldaten einlesen

Schulnummer:

Text:

Schuljahr:

Text:

Version:

Text:

Benutzer:

Passwort:

Login er kun muligt, hvis du har valgt en skole, et skoleår/en periode og en version. Derfor vil det første trin være at oprette disse. For at oprette disse skal brugernavn og adgangskode være indtastet.

Standard-indstillingen er brugeren "Administrator" af brugergruppen med samme navn (intet password). Denne brugergruppe har alle rettigheder, der kan tildeles.

Opret en ny skole

For at oprette en ny skole skal du klikke på knappen <Ny> under "Skole ID" i login-vinduet.

Schule anlegen

Die Schul-ID darf höchstens neunstellig sein

1 Schulnummer

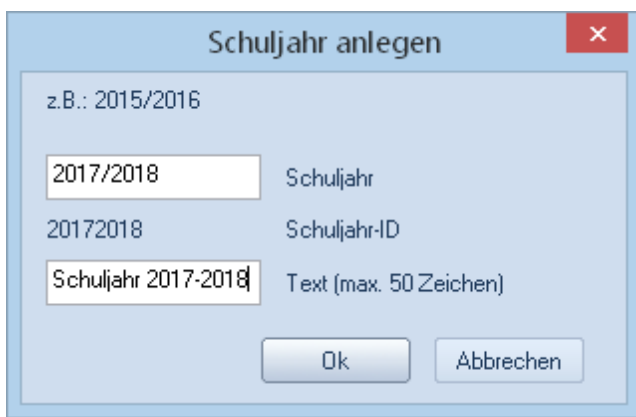
1 Schul-ID

Handbuch Schule 1 Text (max. 50 Zeichen)

Skole ID-et i databasen skal være unikt. To skoler kan ikke have samme ID. Du kan vælge et tal eller en tekst som skole ID i feltet " Skole ID", så længe der ikke er andre skole med samme ID. ID-et må maksimum være på 20 karakterer - f.eks. "Hogwarts123". Der kan også indtastes en uddybende eller mere forklarende tekst til ID-et.

Opret et nyt skoleår/en ny periode

Du kan tilslutte så mange skoleår til én skole, som du ønsker. For at oprette et nyt år skal du klikke på <Ny> under "Skoleår" i login-vinduet. Husk at brugernavn og adgangskode skal være indtastet.

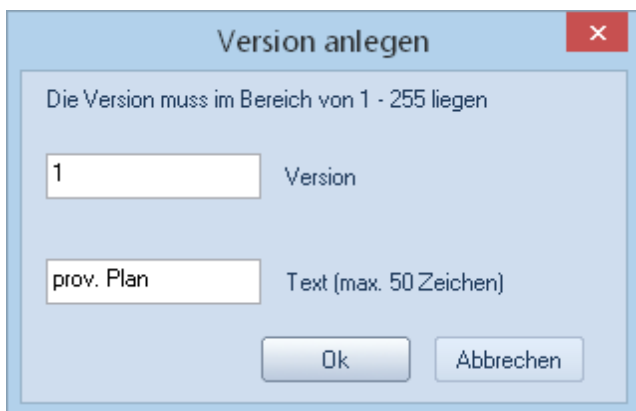


Screenshot of the "Schuljahr anlegen" dialog box. The dialog has a title bar with a close button (X). Below the title bar, there is a text area containing "z.B.: 2015/2016". There are three input fields: "Schuljahr" with the value "2017/2018", "Schuljahr-ID" with the value "20172018", and "Text (max. 50 Zeichen)" with the value "Schuljahr 2017-2018". At the bottom, there are two buttons: "Ok" and "Abbrechen".

Systematikken i skoleårene/perioderne bør være [År1]/[År2]. Untis giver selv et forslag på baggrund af det skoleår i gpn-filen, du i øjeblikket arbejder med. Hvis der ikke arbejdes med en gpn-fil, foreslås der et skoleår på baggrund af systemdata.

Opret en ny version

Du kan gemme op til 255 forskellige versioner pr. gældende skoleår i databasen. Én version svarer til én gpn-fil.



Screenshot of the "Version anlegen" dialog box. The dialog has a title bar with a close button (X). Below the title bar, there is a message: "Die Version muss im Bereich von 1 - 255 liegen". There are two input fields: "Version" with the value "1" and "Text (max. 50 Zeichen)" with the value "prov. Plan". At the bottom, there are two buttons: "Ok" and "Abbrechen".

For at oprette en ny version skal du klikke på <Ny> under "Version". Husk at brugernavn og adgangskode skal være indtastet. Vælg et nyt unikt nummer til versionen i skoleåret. Der kan tilsluttes

tekst til versionen under "Tekst"

Login

Så snart du har oprettet et SkoleID, et skoleår og en version, kan du indlæse dit datasæt.

Standardopsætning i den tomme database er "Administrator" (uden adgangskode). Denne bruger har alle rettigheder og kan ikke slettes.

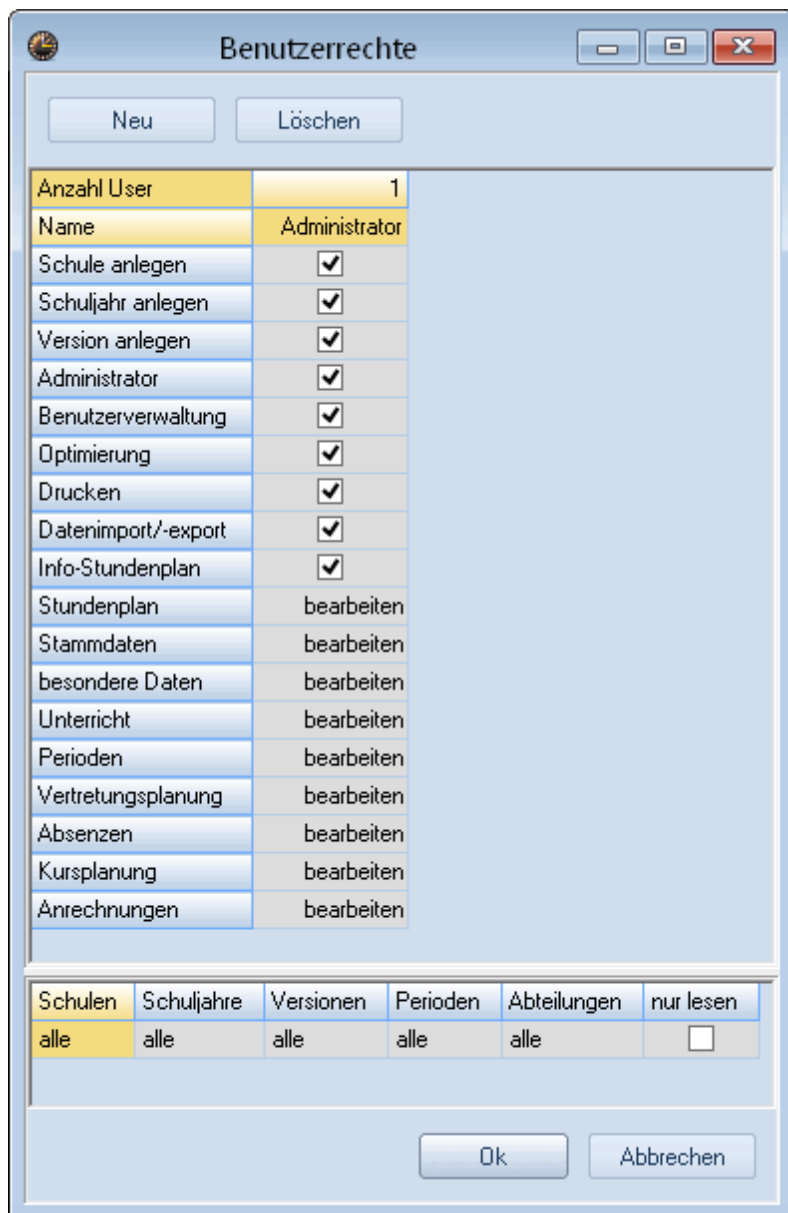
Første gang der logges ind i en nyoprettet skoles database, kommer der automatisk et vindue frem med licensdata. Indtast disse og accepter med <OK>. Dette trin er ikke nødvendigt, hvis du har indlæst data fra en gpn-fil ved at følge instruktionen i det forrige kapitel. Du kan nu fortsætte dit arbejde i Untis som vanligt.

5 Brugeradministration

Untis MultiUser benytter et hierarki-system til brugerrettigheder, som er struktureret således:

- **Brugergrupper**
Hver enkelt bruger-gruppe har særskilt definerede rettigheder. Du kan tilslutte så mange brugere i én brugergruppe som du ønsker.
- **Brugere**
Hver bruger skal tilsluttes netop én brugergruppe.

Når du starter Untis første gang med en tom database i database-"modus", bliver brugergruppen "Administratoren" - hvilket er den øverste brugergruppe med alle rettigheder - oprettet automatisk. Samtidigt oprettes brugeren "Administrator", som del af denne gruppe. Hverken brugeren "Administrator" eller brugergruppen "Administratoren" kan slettes eller ændres.



Bemærk:

Den automatisk oprettede bruger "Administrator" har ikke nogen adgangskode til at starte med. Det kan anbefales at tildele et.

5.1 Skifte adgangskoder

Funktionen <Skift adgangskode> finder du i login-vinduet.

Untis Datenbank / Schuldaten einlesen

Schulnummer:
1
Text: Handbuch Schule 1

Schuljahr:
2016/2017
Text: Schuljahr 2016-2017

Version:
1
Text: vorl. Plan

Benutzer:
Administrator
Passwort:

Når du klikker på knappen kommer der et nyt vindue op, hvor du kan indtaste den nye adgangskode for den valgte bruger.

Passwort

Altes Passwort:

Neues Passwort:

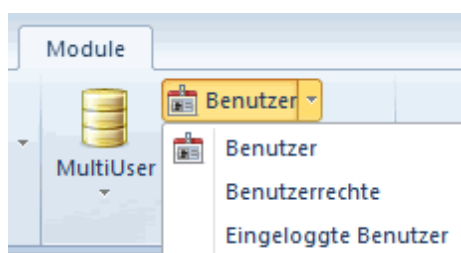
Neues Passwort wiederholen:

I det øverste felt skal den gamle kode for brugeren indtastes. Hvis der aldrig har været nogen adgangskode til brugeren er dette ikke muligt. Det er nødvendigt at indtaste den nye adgangskode to gange for at undgå tastefejl.

Når du er færdig, klik på <OK>.

5.2 Brugergrupper og -rettigheder

Du kan administrere alle brugergrupper og de tilhørende brugerrettigheder via menuen "Moduler | MultiUser | Bruger | Brugerrettigheder".



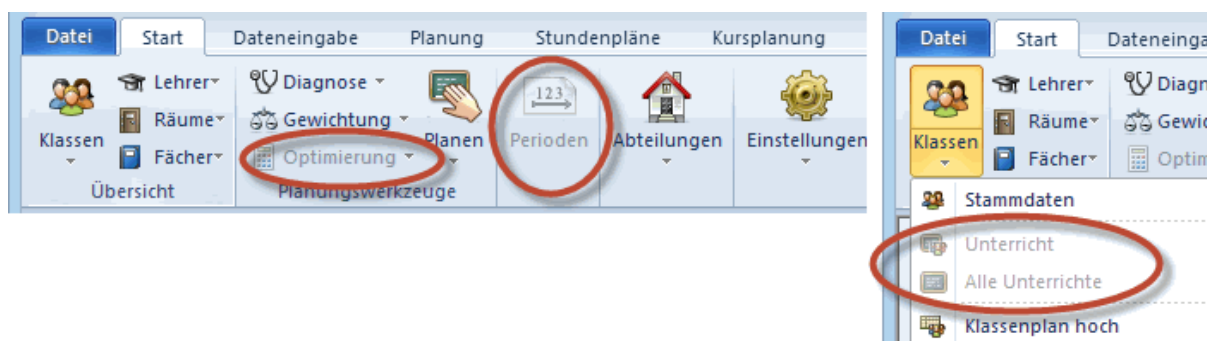
Brugere, der ikke har adgang til "Brugerhåndtering", kan via denne menu informere sig selv om, hvilket rettigheder de har. De kan kun se rettigheder for deres egen brugergruppe, og de kan ikke foretage ændringer.

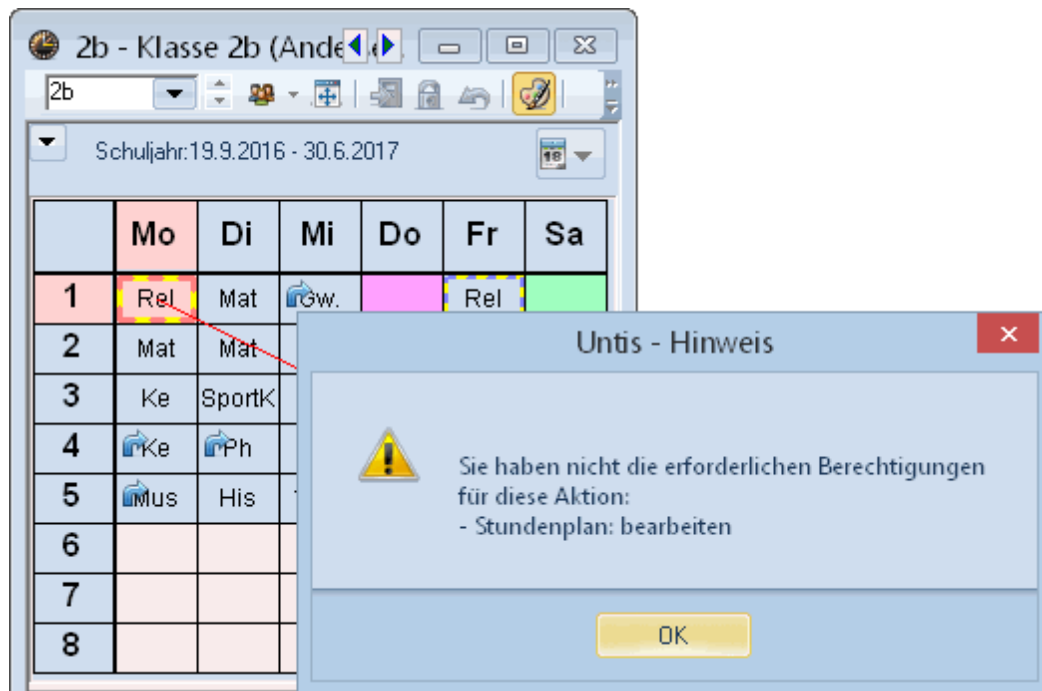
5.2.1 Graduering af rettigheder

For de fleste brugergrupper er der fire forskellige rettighedsgrader:

1. Ingen rettigheder

Funktioner kan ikke udføres og der vises ingen data. Menupunkterne er inaktive, eller du får en meddelelse, når du forsøger at aktivere en proces.





2. Læserettighed

Vinduer og dialoger kan åbnes og data vises; men der kan ikke foretages ændringer. (f.eks. kun SE på skema.)

3. Redigere visninger

Dette er et tillæg til "Læserettighed". Brugeren kan ændre i en visning for bedre overskuelighed og oprette nye visninger, men der kan ikke foretages ændringer i datasættet.

4. Redigere data

Brugere kan foretage ændringer i datasættet.

Benutzerrechte

Neu Löschen

Anzahl User	1	0	0	0
Name	Administrator	Sekretariat	Vertretungsplaner	Stundenplaner
Schule anlegen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schuljahr anlegen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Version anlegen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Administrator	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Benutzerverwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Optimierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Drucken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Datenimport/-export	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Info-Stundenplan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Stundenplan	bearbeiten	nur lesen	Ansichten bearbeiten	bearbeiten
Stammdaten	bearbeiten	bearbeiten	bearbeiten	bearbeiten
besondere Daten	bearbeiten	keine Rechte	keine Rechte	bearbeiten
Unterricht	bearbeiten	keine Rechte	nur lesen	bearbeiten
Perioden	bearbeiten	keine Rechte	keine Rechte	bearbeiten
Vertretungsplanung	bearbeiten	nur lesen	bearbeiten	keine Rechte
Absenzen	bearbeiten	bearbeiten	bearbeiten	keine Rechte
Kursplanung	bearbeiten	keine Rechte	keine Rechte	bearbeiten
Anrechnungen	bearbeiten	keine Rechte	keine Rechte	bearbeiten

Schulen	Schuljahre	Versionen	Perioden	Abteilungen	nur lesen
alle	alle	alle	alle	alle	<input type="checkbox"/>

Ok Abbrechen

I dette eksempel ses brugergruppen "Administratorer" - hvori der ikke kan ændres - og yderligere to brugergrupper; en gruppe for "Vikarplanlæggere" og en for "Skemalæggere".

Forskellen mellem "Læserrettighed" og "Redigere visninger"

Forskellen mellem disse to rettigheder bliver forklaret mere dybdegående i det følgende eksempel. Vær særligt opmærksom på de forskellige undervisningsrettigheder for de forskellige brugergrupper.

Benutzerrechte

Neu Lösch

Anzahl User	1	1	0	0
Name	Administrator	Sekretariat	Vertretungsplaner	Stundenplaner
Schule anlegen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schuljahr anlegen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Info-Stundenplan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Stundenplan	bearbeiten	nur lesen	Ansichten bearbeiten	bearbeiten
Stammdaten	bearbeiten	bearbeiten	bearbeiten	bearbeiten
besondere Daten	bearbeiten	keine Rechte	keine Rechte	bearbeiten
Unterricht	bearbeiten	keine Rechte	nur lesen	bearbeiten
Perioden	bearbeiten	keine Rechte	keine Rechte	bearbeiten
Vertretungsplanung	bearbeiten	nur lesen	bearbeiten	keine Rechte

Benutzerrechte

Name	Rechte
Sekretariat	
Schule anlegen	✗
Schuljahr anlegen	✗
Version anlegen	✗
Administrator	✗
Benutzerverwaltung	✗
Optimierung	✗
Drucken	✓
Datenimport/-export	✗
Info-Stundenplan	✗
Stundenplan	nur lesen
Stammdaten	bearbeiten
besondere Daten	keine Rechte

1a - Klasse 1a (Gauss) Stundenplan (K1a1) (Publ)

Schuljahr: 19.9.2016 - 30.6.2017

Nvpl 2/28 Mo Di Mi Do Fr Sa D

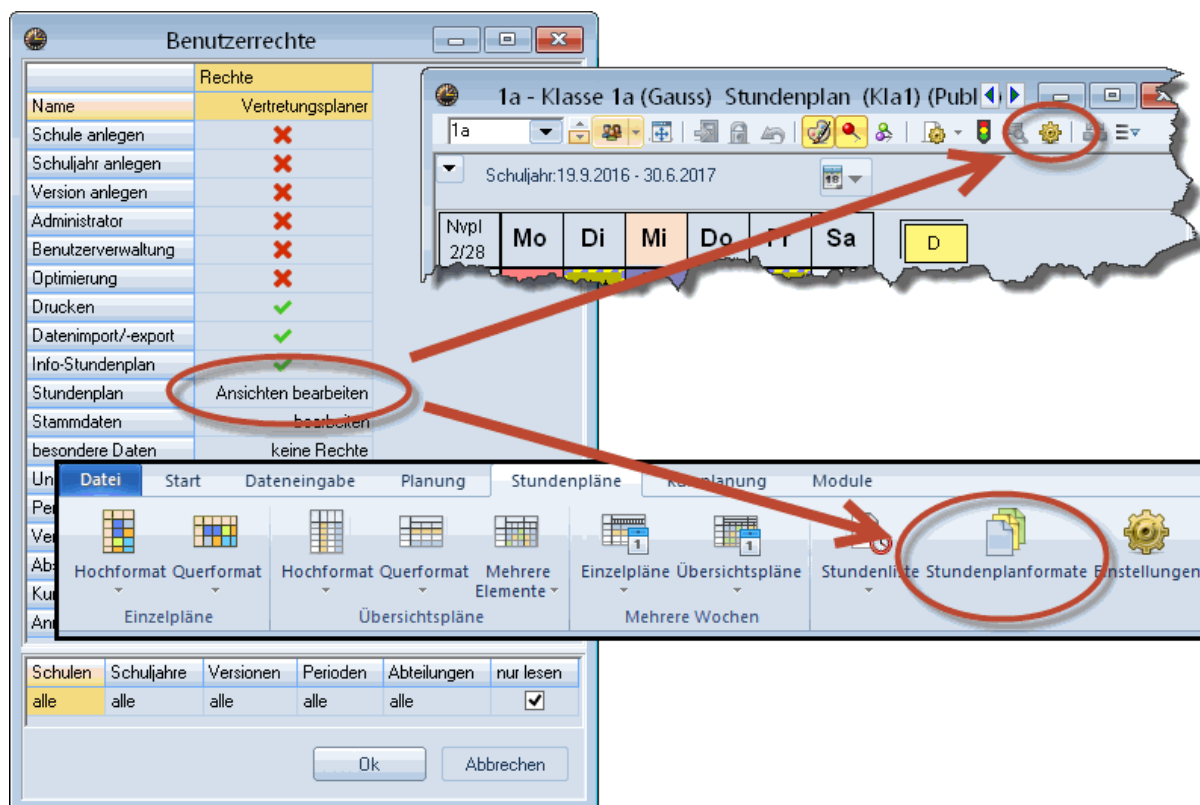
Benutzerrechte

Datei Start Dateneingabe Planung Stundenpläne Konfiguration Module

Hochformat Querformat Hochformat Querformat Mehrere Elemente Einzelpläne Übersichtspläne Mehrere Wochen Stundenliste Stundenplanformate Einstellungen

Schulen Schuljahre Versionen Perioden Abteilungen nur lesen
alle alle alle alle alle

Ok Abbrechen



Som det fremgår af illustrationen, tillader "Læserrettighed" ikke ændringer i datasættet, hvorimod "Redigere visninger" aktiverer f.eks. funktioner som 'Feltvalg' og 'Indstillinger', ligesom menupunktet 'Undervisningsformater' bliver aktivt, så nye visninger kan genereres.

I begge tilfælde er det ikke muligt at ændre, slette eller oprette nye undervisninger.

Advarsel!

Denne regel gælder kun for 'private' visninger. Så snart visningen bliver 'offentliggjort', er det kun administrator, der kan ændre visningen. Læs mere om private og offentlige visninger i det [tilhørende kapitel](#).

Således er det muligt for medarbejdere at ændre visninger eller oprette nye uden at kunne ændre i datasættet. Dette bør dog ikke være muligt på offentligt tilgængelige computere.

5.2.2 Brugerrettigheder

Du kan give brugergrupperne de nedenfor beskrevne brugerrettigheder ved at sætte flueben i de tilhørende bokse:

- **Opret skole / Opret skoleår / Opret version**

Du skal have disse tre rettigheder for at kunne oprette et nyt datasæt i login-vinduet (skole, skoleår og version).

Rettigheden "Opret version" skal du også have, hvis du vil overføre en gpn-fil til databasen via menuen "Filer | Gem i databasen" eller overføre data fra én version til en anden.

- **Brugeradministration**

Denne rettighed gør det muligt at oprette og administrere brugere og brugergrupper.

Brugeradministratoren kan IKKE tildele følgende rettigheder: 'Administrator', 'Opret skole', 'Opret skoleår' og 'Opret version'.

- **Administrator**

En gruppe, der har 'Administrator'-rettigheder, har også automatisk rettigheden 'Brugeradministration'. Omvendt behøver ikke alle grupper med 'Brugeradministration'-rettigheder at have 'Administrator'-rettigheder.

Denne rettighed gør det muligt at udføre følgende opgaver:

- Tildele brugerrettigheden 'Administrator'
- Tildele brugerrettigheden '**Opret skole**', '**Opret skoleår**' og '**Opret version**'
Disse rettigheder fås automatisk som '**Administrator**'; men de kan slettes igen hvis ønskeligt.
- Redigere licensdata
- Redigere offentlige visninger
- Oprette / redigere eksterne elementer
- Sammenflette data

- **Optimering**

Denne rettighed gør det muligt at udføre følgende opgaver:

- Skemaoptimering
- Skemaoptimering i mere end én periode (forudsat at du har rettighed til at arbejde i de pågældende perioder)
- Lokaleoptimering
- Tidsønske-indstillinger
- Diagnose
- Totaldiagnose
- CCC-analyse
- Slet det lagte skema
- Redigere 'Pausetilsyn'

- **Udskriv**

Denne rettighed tillader visning og udskrivning af statistikker og rapporter.

- **Dataimport/-eksport**

Denne rettighed gør det muligt at udføre al import og eksport - inklusiv eksport til gpn-fil.

- **Infoskema**

Denne rettighed gør det muligt at arbejde med alle funktioner i info-skemaet.

Følgende tilladelser kan forsynes med gradueringerne 'Ingen rettigheder', 'Kun læserettighed', 'Rediger visning' eller 'Rediger':

- **Skema**

Kun læserettighed

Rediger

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| - Se skemaer | - Redigere skemaer |
| - Diagnose | - Skemadialog |
| - CCC-analyse | - Planlægningskema |
| - Totaldiagnose | - Slet det lagte skema |
| - Middagspause-Statistik | - Redigere pausetilsyn. |

Rediger visning (sammen med "Læserettighed")

- Ændre skema-visningen (menuknappen 'Indstillinger' i det valgte skema)
- Definere skema-visninger

- **Stamdata**

Læserettighed

Rediger

- | | |
|-----------------|--|
| - Vise stamdata | - Redigere stamdata |
| | - Hjælpefunktioner "Faggrupper til alias" (Filer Hjælpefunktioner) |
| | - Hjælpefunktioner "Nummerere lærere" (Filer Hjælpefunktioner) |

Ændre visningstilstand (sammen med "Læserettighed")

- Oprette stamdata-visninger
- Modificere stamdata-visninger (menuknappen 'Feltvalg' i den valgte visning)

- **Specialdata**

Denne rettighed gør det muligt at se og ændre i følgende data:

- Afdelinger
- Ferie
- Funktioner i menuen "Indstillinger"

Under "Indstillinger | Diverse" findes funktioner, som ikke gemmes i databasen men på den lokale harddisk i filen "Untis.ini" (i stien til backup-filerne)

Disse funktioner er altid - uanset brugerrettigheder - til rådighed.

- **Undervisning**

*Kun læserettighed**Redigere*

- Undervisning
 - Undervisningsgrupper
 - Undervisningssekvenser
 - Undervisningsskemaer
 - Emnet "Flaskehalse"
- Denne rettighed inkluderer alle funktioner fra undervisningsplanlægningsmodulet som f.eks:
 - Gruppeoptimering
 - Lærertildeling
 - Oprette undervisning fra undervisningsskemaer
 - osv.
 - og hjælpefunktionerne
 - Kobling til undervisningsrækkefølge
 - Elevantal i undervisning
 - Opdel undervisning i enkeltlektioner
 - I vikarplanlægningsmodulet
 - Overfør ventende til undervisningen
 - Undervisning for klassekonference

Ændre visningstilstand (sammen med "Læserettighed")

- Oprette ny lektionsvisning
- Modificere eksisterende lektionsvisning

- **Perioder**

Denne rettighed gør det muligt at se, ændre og oprette nye perioder.

- Periodetimeplaner
- Færdiggøre periodeplanlægning
- Årsplanlægning i perioder
- Hjælpefunktioner "Undervisningsgrupper omformes til perioder"

- **Vikarplanlægning**

- Vis / rediger al data fra vikarplanlægningsmodulet (på nær fravær)

- **Fravær**

- Vis / rediger fravær

- **Kursusplanlægning**

- Denne rettighed gør det muligt at se og redigere data i modulerne "Elevskema" og Kursusplanlægning"

- **Lærertildeling**

- Vis / rediger lærertildeling og reduktionsgrunde

5.2.3 Begrænsninger

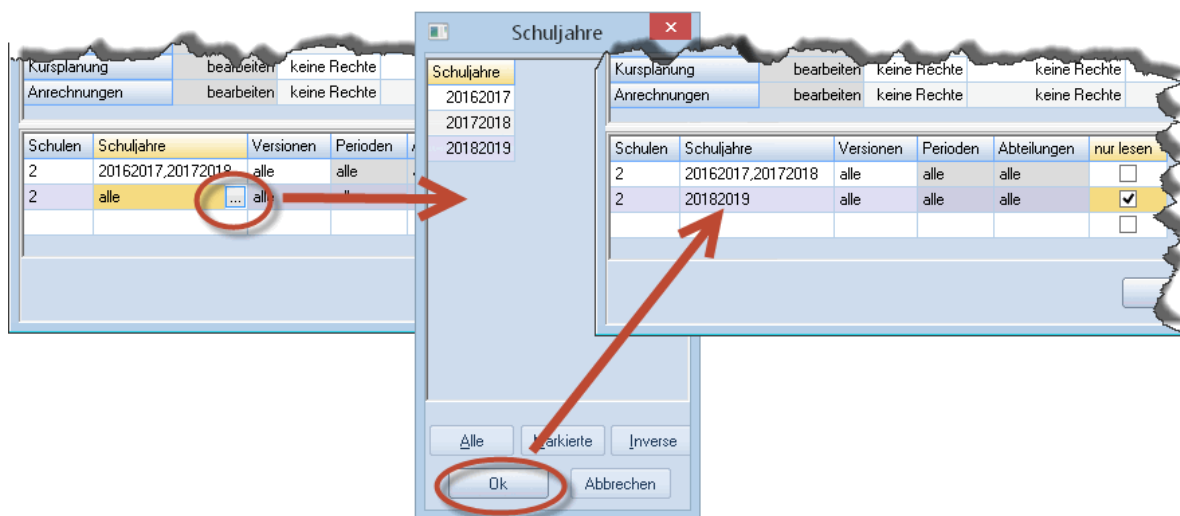
Du kan begrænse brugerrettigheder til bestemte skoler, skoleår, versioner, perioder eller afdelinger i den nederste del af vinduet "Brugerrettigheder" (sti: Moduler | MultiUser | Bruger | Brugerrettigheder). Du skal dog aktivere felterne fra venstre mod højre. Altså du kan første oprette begrænsninger til skoleåret, efter

du har tilføjet begrænsninger til skolen.

Ydermere har du muligheden for at vælge "Kun læserettighed" i slutningen af linjen, hvis det ønskes. Således kan du sikre, at data for nogle skoleår kan ændres, mens de for andre skoleår kun kan læses.

Med ét klik på knappen i det respektive felt kan du udvælge elementerne. Du kan sagtens vælge mere end ét element.

Billedet viser brugergruppens tildelte rettigheder. I "Min skole 1" har brugergruppen ubegrænset adgang til datasættet for skoleåret 2015/2016. Med hensyn til datasættet for skoleårene 2016//2017 og 2017/2018 er adgangen begrænset til "Kun læserettighed".



Bemærk følgende prioriteringsregler:

Regel 1: Koden for "Kun læserettighed" er kun gældende inden for rækken - både for perioden og afdelingen som et hele.

Periode	Afdeling	Kun læserettighed
P1	A1	x
P2	Alle	

I ovenstående eksempel er alle rettigheder kun læserettigheder, så snart *enten* P1 *eller* A1 er valgt.

Regel 2: Angivelse af ét element 'overtrumfer' 'Alle'

Periode	Afdeling	Kun læserettighed
xxx	All	x
xxx	D1	

Alle afdelinger med undtagelse af A1 har "Kun læserettighed".

Regel 3: Når flere elementer angives, 'overtrumfer' "Kun læserettighed".

Periode	Afdeling	Kun læserettighed
xxx	A1,A2,A3	x
xxx	A2,A3,A4	

Nu har afdelingerne A1, A2 og A3 "Kun læserettighed". A4 har som den eneste 'normale' rettigheder.

En administrator kan kun tildele rettigheder for brugergrupper på den skole, hvor vedkommende selv er administrator.

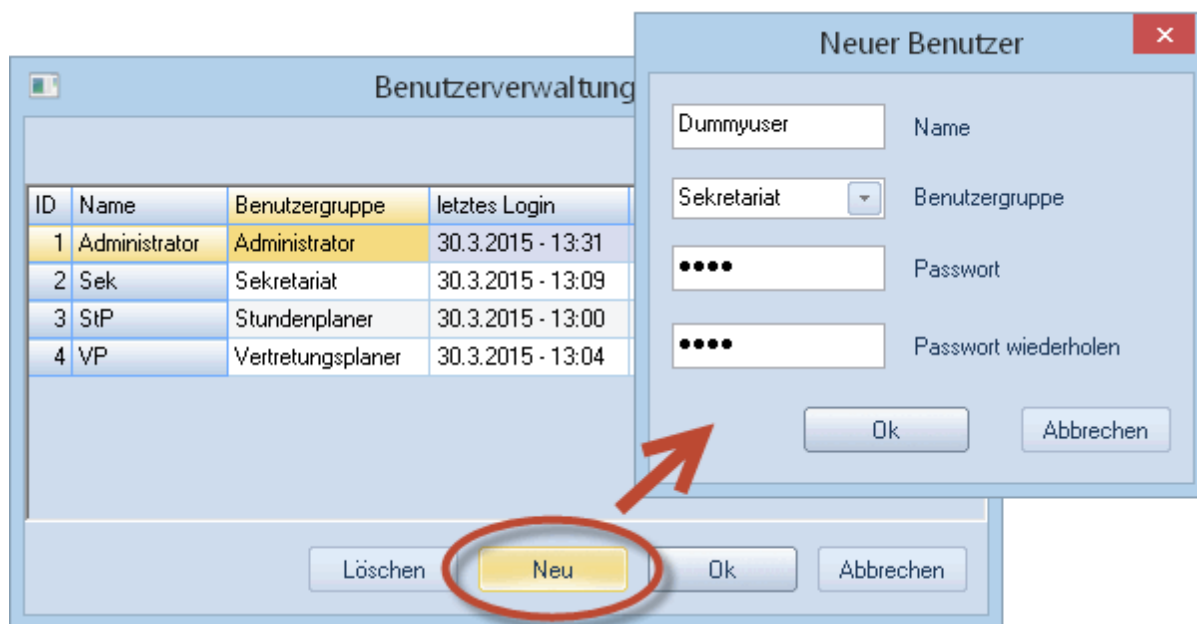
For at gemme informationerne i Brugergruppe-vinduet i databasen er det nødvendigt at acceptere ved at klikke på <OK>. Hvis du klikker på <Annuller> bliver alle ændringer i vinduet slettet.

5.3 Opret brugere

Brugere med rettigheden "**Brugeradministrator**" kan administrere eksisterende brugere og oprette nye via "Moduler | MultiUser | Bruger". Hver bruger er tilsluttet én brugergruppe.

For allerede eksisterende brugere har du flere indtastningsmuligheder:

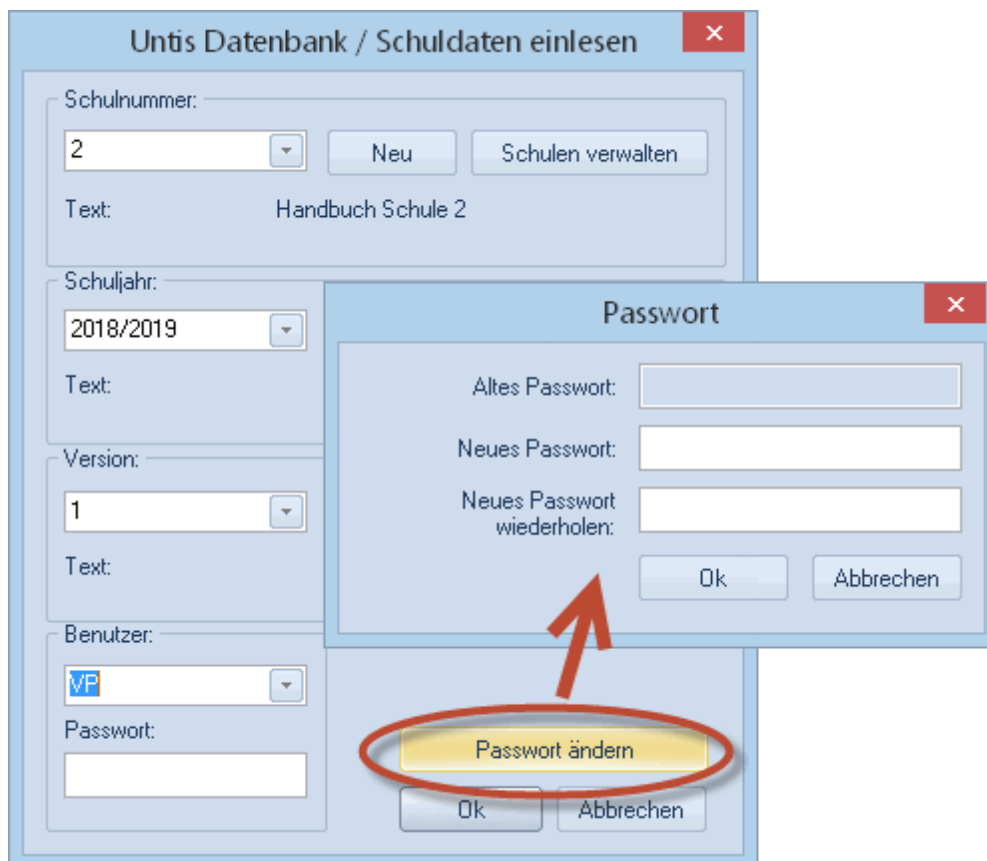
- Du kan tildele brugeren til en anden brugergruppe via dialogboksen, som fremkommer, når du klikker i det aktuelle felt.



Bemærk, at kolonnen "seneste login" viser hvornår en given bruger sidst var logget ind.

- Hvis en bruger har glemt sin adgangskode, kan administratoren slette adgangskoden i vinduet "Brugeradministration". Brugeren skal indtaste en ny adgangskode ved at klikke på knappen

<Ändre adgangskoden> i login-vinduet som vist på billedet.



Advarsel!

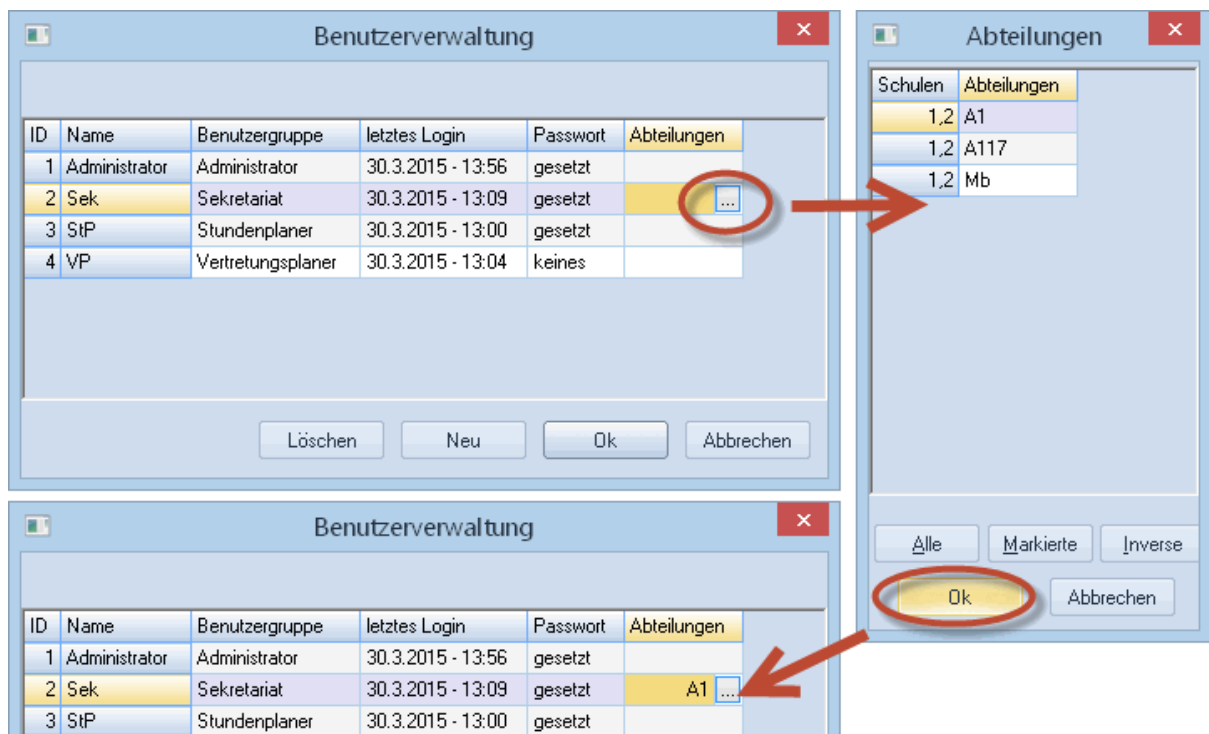
Kun brugere som har rettigheden "Administrator" kan tildele denne rettighed til andre brugergrupper.

Hvis der er mere end én skole i databasen, kan en administrator kun oprette brugergrupper på egen skole.

Ligesom med brugergrupper, er alle indtastninger først gemt i databasen, når de er godkendt med klik på <OK>. Oprettelsen af brugere er undtagelsen - de skrives ind i databasen øjeblikkeligt.

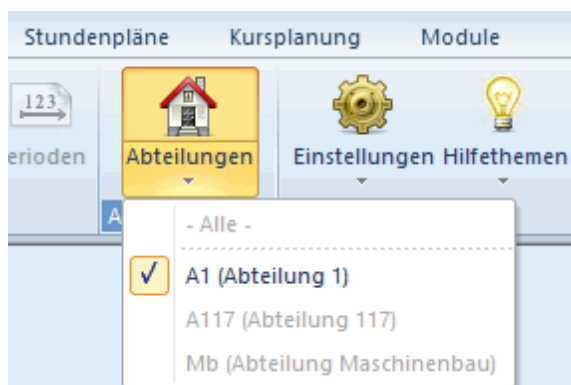
Afdelinger på brugerniveau

Hvis du arbejder med modulet *Afdelingsskema*, er det muligt at definere afdelingsrettigheder på brugerniveau. I dialogboksen "Moduler | MultiUser | Brugerhåndtering | Bruger" kan du tildele enhver bruger en afdeling via feltet "Afdeling". For at slette indtastningen klikkes på <Slet>.



Hvis der er defineret afdelinger på brugerniveau, vil alle indtastninger i feltet "Afdeling" i brugergrupperne blive ignoreret.

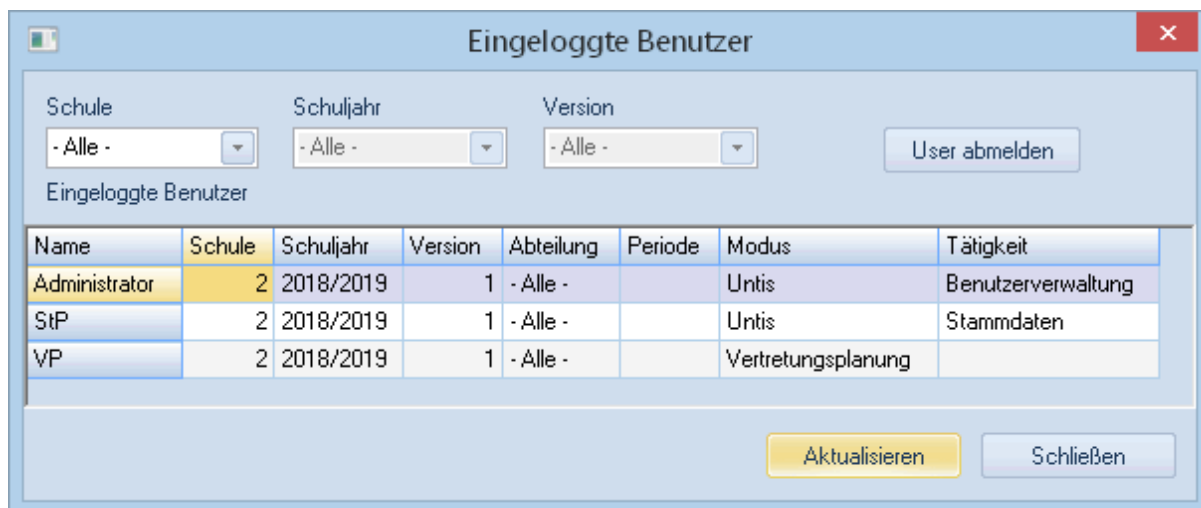
Brugeren kan skifte afdeling via valgfeltet i hovedsymbolisten, men kun til de afdelinger, som vedkommende har rettigheder til.



5.4 Vinduet "Aktive brugere"

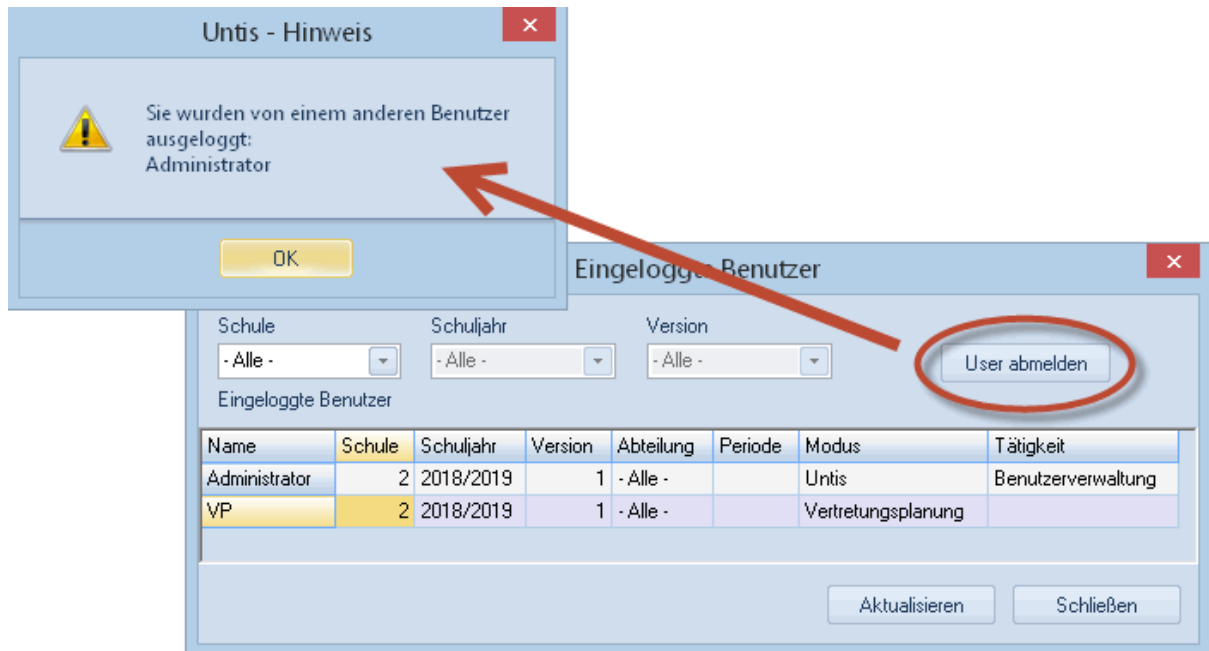
Alle brugere kan se hvilke brugere, der er logget ind, og hvilken aktivitet, de udfører. Dette kræver ingen speciel rettighed.

Vinduet med "Brugere logget på databasen" kan åbnes via "Moduler | MultiUser | Bruger | Brugere logget på databasen".



5.4.1 Log andre brugere af

Hvis du har rettigheden **Brugeradministration** kan du logge andre brugere af med knappen "Bruger logges ud" i vinduet "Brugere logget på databasen". Brugeren vil få en meddelelse herom på sin skærm.



Vær opmærksom på, at du har muligheden for at sende en intern meddelelse til alle aktive brugere, før de logges af. Læs mere om denne funktion i kapitlet "[Informationssystem](#)"

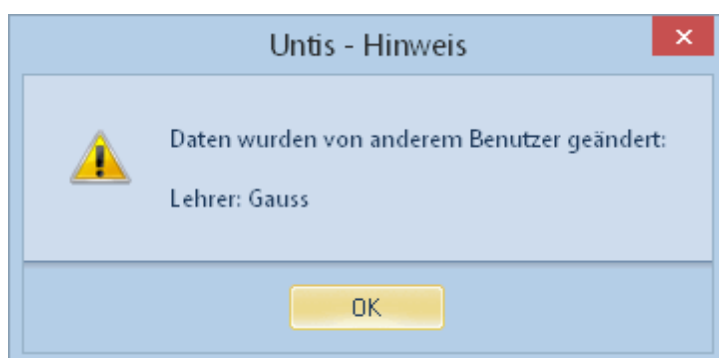
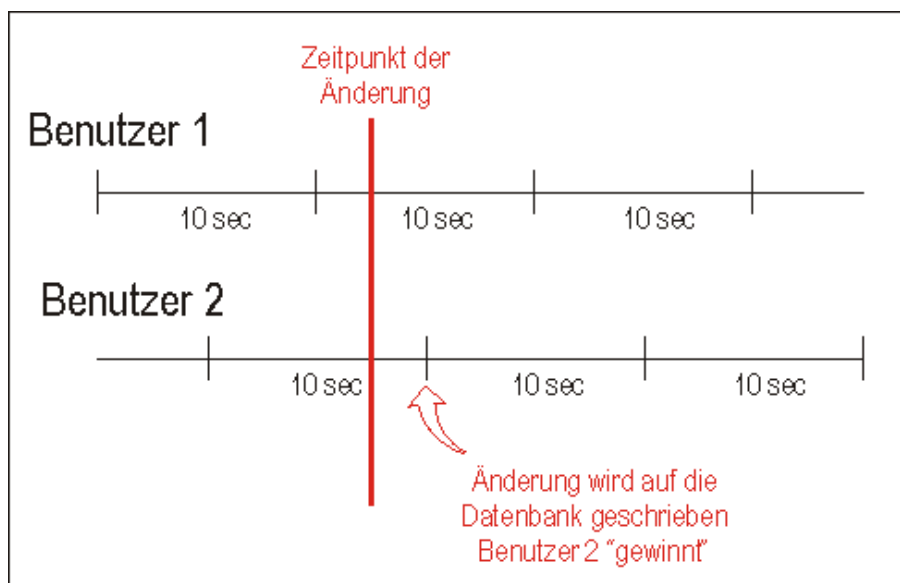
5.5 Arbejde samtidigt

Det følgende afsnit refererer kun til brugere, der er logget på samme version, altså har valgt samme skole-ID, skoleår og version i log-in-vinduet.

5.5.1 Simultane ændringer af samme data

Mange funktioner kan udføres samtidigt af flere brugere. Det er intet problem, hvis eksempelvis to brugere arbejder samtidigt i hhv. stamdata og undervisningslektioner. Hvert 10. sekund tjekker Untis automatisk for ændringer i datasættet og opdaterer fortløbende.

Hvis to (eller flere) brugere redigerer den samme information, eksempelvis ændrer et navn eller skemalægger en undervisning på to forskellige steder, så vil den bruger "vinde", hvis data først blev uploadet til databanken. De andre brugere vil modtage en meddelelse om, at ændringen ikke kunne foretages. Følgende demonstrerer denne proces:



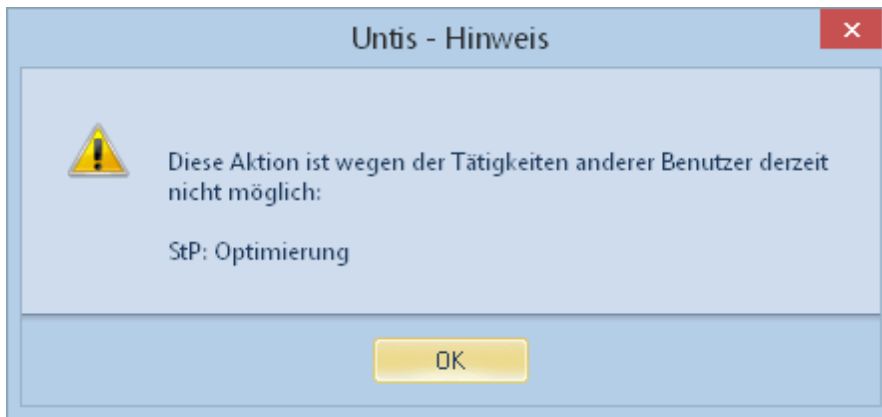
Indtastninger fra bruger 2 vises hos bruger 1 med maksimalt 10 sekunders forsinkelse. Der er dog funktioner, som ikke bør udføres samtidigt med andre specifikke funktioner. Disse kaldes i det følgende for "kritiske funktioner". For nogle af disse funktioner skal brugeren være den eneste, som er logget på den aktuelle version.

Vikarplanlægningen har en særstilling, da der her arbejdes med yderst sensitive data. Se også afsnittet om "Vikarplanlægning og skemalægning".

5.5.2 Data-konsistens

I Untis MultiUser er der implementeret flere sikkerhedsmekanismer for at sikre datakonsistensen.

Således er det ikke muligt at ændre stamdata eller lektioner mens en optimering kører. Brugere som forsøger dette vil modtage en forklarende melding på skærmen.



For følgende funktioner skal brugeren være den eneste, der er logget på:

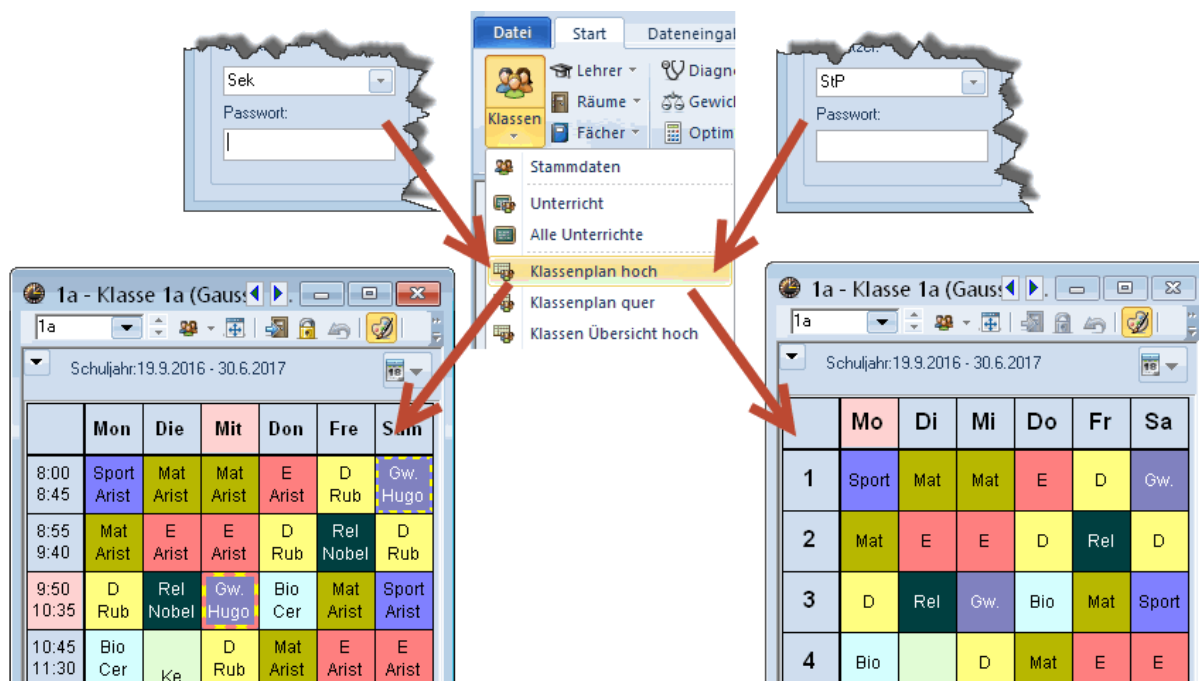
- Import af data
- Import af afdelinger
- Redigering af licensdata
- Indstillinger (skoledata, tidsindstillinger osv.)
- "Filer | Nyt skoleår"
- Oprette eller redigere perioder
- Optimering af mere end én periode
- Oprette eller redigere ferie og helligdage

I nogle tilfælde (f.eks.ferier), er det muligt at åbne og se det respektive vindue, uagtet brugeren ikke er den eneste, der er logget ind. Men det er ikke muligt at ændre på dataene.

Du kan logge aktive brugere af for at få eksklusiv adgang til databasen (se kapitlet "[Log andre brugere af](#)").

6 Privat / offentlig visning

Alle visninger og vinduesgrupper gemmes individuelt for hver enkel bruger. Hvis skemalæggeren ændrer standardvisningen for lærerskemaet, vil standardvisningen være uændret for en anden bruger.

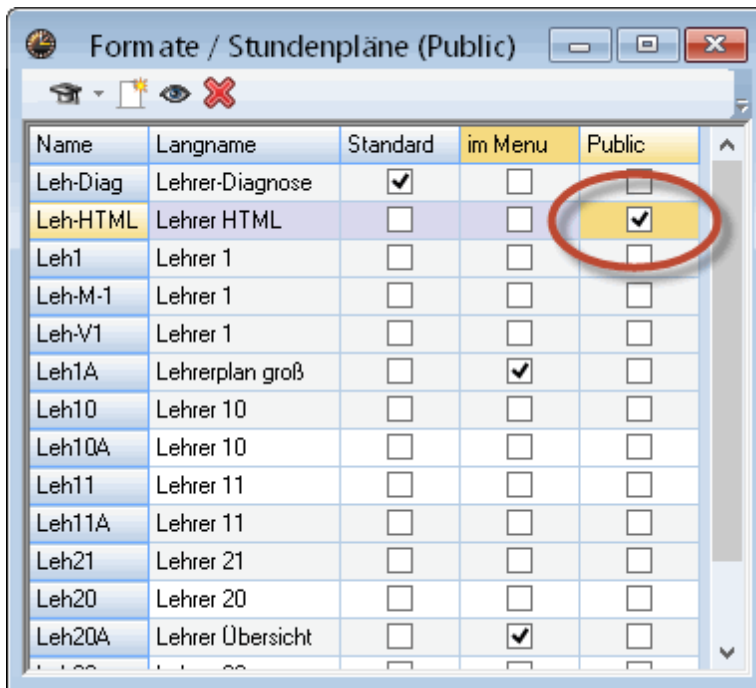


Denne funktion er ikke begrænset til redigering af visninger. Alle brugere kan (når de blot har rettigheden "Rediger visning") ændre og slette enhver visning. Alle andre brugere bibeholder deres egen visningstilstand, som ikke influeres af dette.

6.1 Markere visninger som "offentlige"

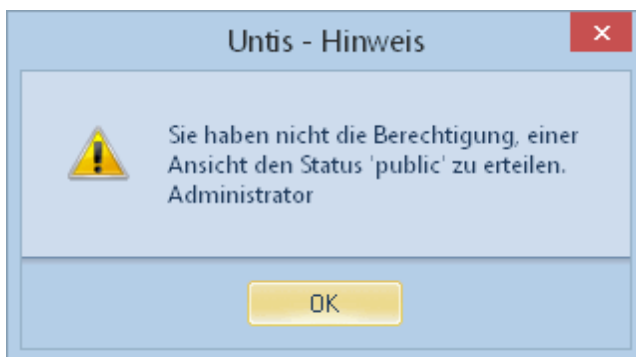
Sommetider er forannævnte forhold ikke det mest ønskede. Untis MultiUser skal måske ses på flere terminaler med visninger udfærdiget af administrator.

Untis MultiUser giver dig mulighed for at markere flere specifikke visninger som "Public" (offentlig). Dette vil gøre visningerne tilgængelige for alle brugere.



Name	Langname	Standard	im Menu	Public
Leh-Diag	Lehrer-Diagnose	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leh-HTML	Lehrer HTML	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Leh1	Lehrer 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leh-M-1	Lehrer 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leh-V1	Lehrer 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leh1A	Lehrerplan groß	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leh10	Lehrer 10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leh10A	Lehrer 10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leh11	Lehrer 11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leh11A	Lehrer 11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leh21	Lehrer 21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leh20	Lehrer 20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leh20A	Lehrer Übersicht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kun brugere med administratorrettigheder kan sætte / fjerne hakket ved "Public"-visning, Indstilling af standardvisning og hvilke visninger som skal fremgå af menuen, bestemmes fortsat af den enkelte bruger. F.eks. kan hver bruger selv udforme den standardvisning, hvori "Skema | Klasser" åbnes.



Advarsel!

Så snart en visning gøres "Public", vil alle visninger af samme navn erstattes hos alle brugere uden meddelelse herom.

Når en bruger opretter en ny visning og gør den "Public", er den tilgængelig for alle brugere. Så snart hakket fjernes, er visningen kun synlig for brugeren der oprettede den, og for brugeren som fjernede hakket. Visningen ses herefter ikke længere på visningslisten hos andre brugere.

Bemærk, at markeringerne 'Public' og 'Standard' er uafhængige. Det er op til den enkelte bruger, hvorvidt en 'public' visning bruges som 'standard'.

6.2 Gem i en .gpn fil

Sommetider er det fordelagtigt at gemme datasættet fra databasen i en .gpn fil, hvis for eksempel skemalæggeren vil arbejde videre et sted, hvor der ikke er netværksforbindelse.

Med hensyn til visninger gælder følgende regler:

- Ved eksporten til en .gpn fil vil alle private og "Public" visningstilstande blive overført med datasættet.
- Hvis der oprettes nye visninger i .gpn filen, vil disse overføres som private visninger til datasættet.

Advarsel!

Public-visninger vil i .gpn filen være markeret som "Public". Hvis en visningstilstand markeres som "Public" efter overførslen til .gpn filen, vil du miste disse ændringer, når du overfører retur til databasen.

Der tages ikke hensyn til ændringer i visningstilstandene, når data fra en .gpn fil flettes sammen med databasen.

7 Delte ressourcer

Mange skoler deler ressourcer såsom gymnastiksale og lærere. Det er derfor nødvendigt at indregne dette i planlægningsfasen, så der ikke opstår kollisioner.

Med Untis MultiUser er det muligt at definere disse delte ressourcer i databasen. Som med de afdelingsdelte ressourcer har du således altid adgang til den samlede planlægning for de pågældende ressourcer.

Tip: Eksterne ressourcer i afdelingsskemaet

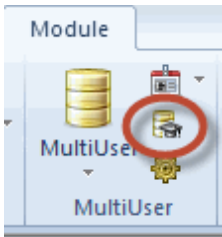
På meget store skoler kan åbning af .gpn filen eller log-in i databanken være meget tidsrøvende grundet den store datamængde. Hvis du derimod opretter afdelingerne som selvstændige skoler og dernæst specificerer hvilke ressourcer, der skal deles blandt disse skoler, kan du opbryde datamængden i mindre stykker uden at miste overblikket over de delte elementer. Dette vil øge ydeevnen voldsomt, da således kun data for én afdeling ("skole") skal indlæses.

7.1 Opret eksterne elementer

Her er et par eksempler:

Læreren Gauss underviser på to skoler: "Manual-skole 1" og "Manual-skole 2". Begge skoler bruger Untis MultiUser, og de har en fælles database, som deres respektive ODBC-forbindelse peger mod.

For at definere Gauss som en fælles ressource, skal du gå ind i menupunktet "Moduler | MultiUser | Eksterne Elementer" i ét af datasættene.

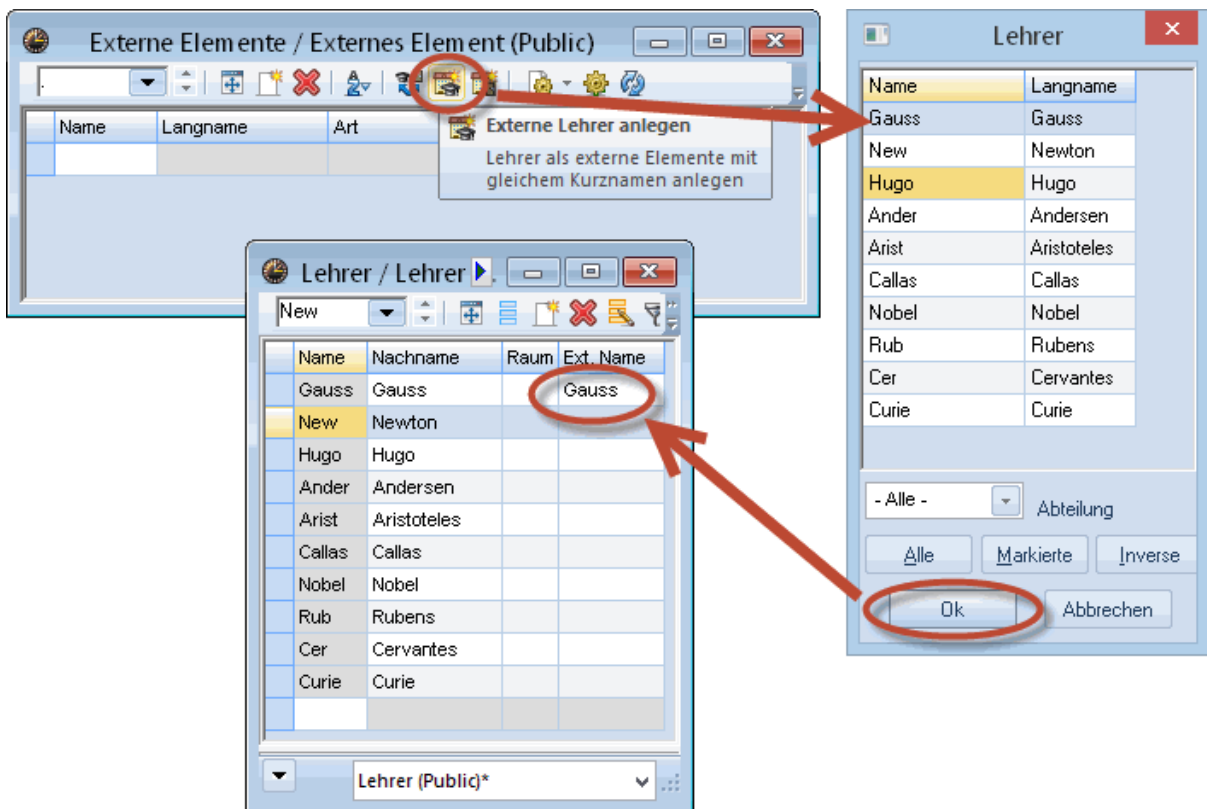


Et vindue vil fremkomme, hvor du kan oprette eksterne elementer. Disse skal herefter knyttes til det tilsvarende element fra Stamdata.

Tip: Forkortelsen for det eksterne element

Forkortelsen for det eksterne element behøver ikke nødvendigvis være det samme som forkortelsen i Stamdata. Det anbefales dog at vælge den samme forkortelse for de delte ressourcer på alle skolerne. Derved er det nemmere at bevare overblikket, og du kan benytte de samme hjælpefunktioner i Untis.

Hvis de delte undervisere eller lokaler allerede er defineret i stamdatasættet, kan du nemt tilføje disse elementer til listen over eksterne elementer via knappene <Opret eksterne lærere> og <Opret eksterne lokaler>.

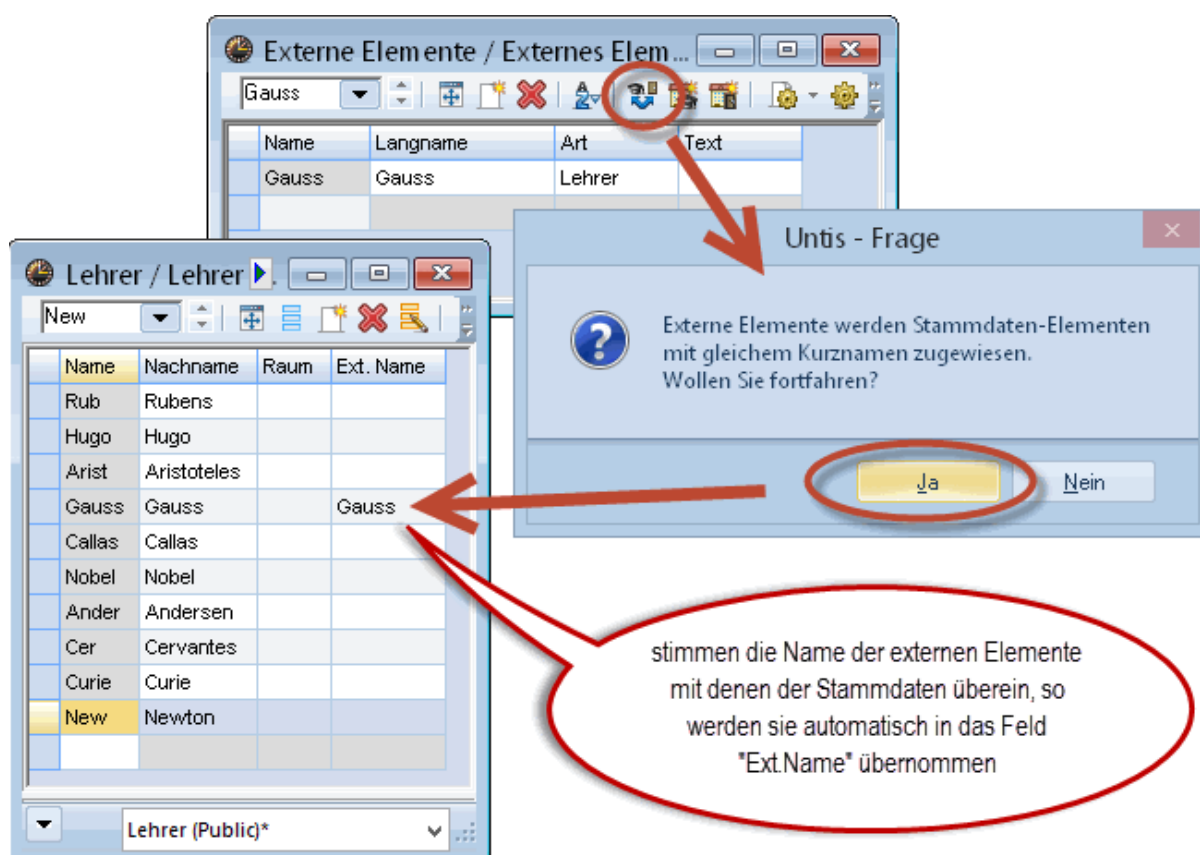


Som det ses af illustrationen, sker der herved to ting. For det første oprettes et nyt element med forkortelsen på den delte underviser i vinduet "Eksterne elementer", og for det andet knyttes dette element til det tilsvarende element i "Stamdata | Lærere" på den enkelte skole. Dette sker i feltet "Ekstern betegn.", hvor elementets forkortelse fremkommer.

Hvis du (manuelt) opretter eksterne elementer, hvis "Betegnelse" ikke er den samme som den fra Stamdata-elementet, er du også nødsaget til at udfylde feltet "Ekstern betgn." manuelt.

I dette eksempel blev underviseren Gauss defineret som et eksternt element på "Manual-skolen 1". I den skoles datasæt er arbejdet færdiggjort. Herefter logger skemalæggeren fra "Manual-skolen 2" sig på og åbner vinduet "Moduler | MultiUser | Eksterne elementer".

Da underviseren Gauss allerede er indtastet i vinduet "Eksterne elementer" på "Manual-skolen 1", vil dette nu også vises på den anden skole. Med disse data skal Gauss nu knyttes til "Stamdata | Lærere" på "Manual-skolen 2". Dette gøres enten via en manuel indtastning i feltet "Eksternt navn" i "Stamdata | Lærere" eller - i det tilfælde hvor forkortelsen for det eksterne element er entydig - via knappen <Overfør til stamdata>.

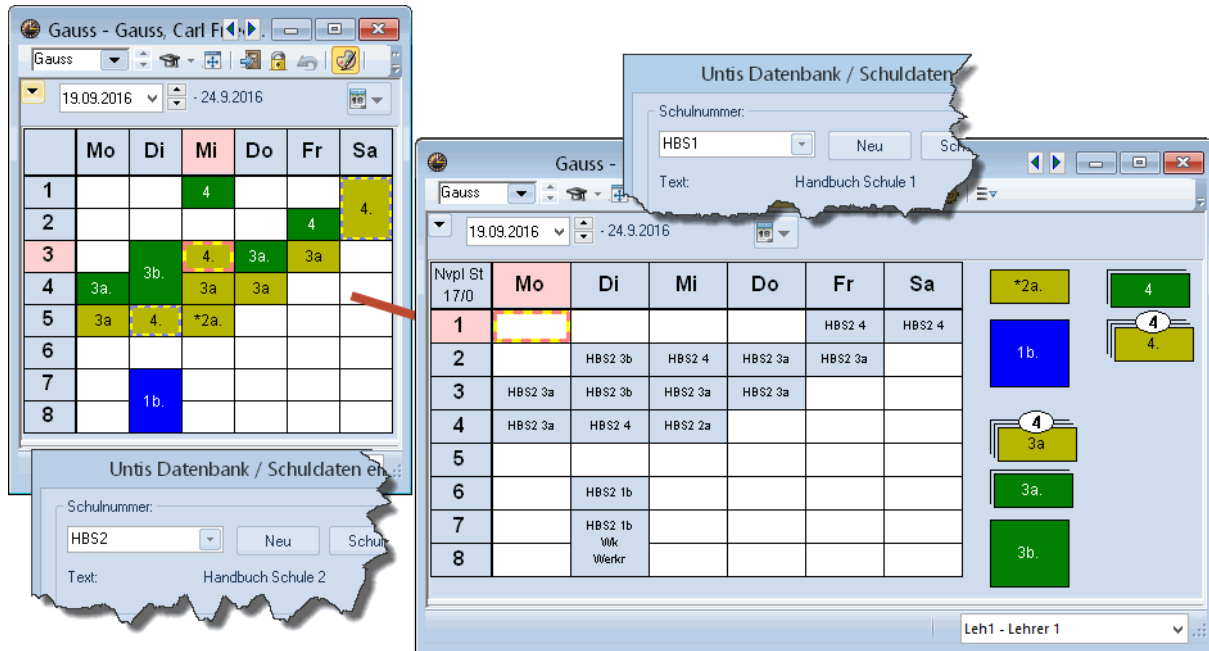


Hermed er alle indtastninger for at definere en delt ressource klaret. Det næste afsnit beskriver, hvordan Untis MultiUser giver besked om, at et eksternt element benyttes af en anden skole.

7.2 Parallelt arbejde

Vi antager som tidligere, at underviser Gauss er defineret som en delt ressource mellem de to skoler "Manual-skolen 1" og "Manual-skolen 2".

Hvis én af de to skoler skemalægger undervisning for Gauss, vil denne information samtidigt blive vist i Gauss' lærerskema på den anden skole.



Bemærk at på Manual-skolen 2 er undervisningen skemalagt til 2. og 3. lekt, hvorimod den på Manual-skolen 1 er skemalagt til 3. og 4. lekt.

Grunden til dette er, at der er forskellige ringetider på de to skoler.

Stundennr.	1	2	3	4	5	6	7	8
Stundenbezeichnung								
	8:00	8:55	9:50	10:45	11:40	12:35	13:30	14:25
	8:45	9:40	10:35	11:30	12:25	13:20	14:15	15:10
Montag	Vormil	Vormil	Vormil	Vormil	Vormil	Nachi	Nachi	Nachi
Dienstag	Vormil	Vormil	Vormil	Vormil	Vormil	Nachi	Nachi	Nachi
Mittwoch	Vormil	Vormil	Vormil	Vormil	Vormil	Nachi	Nachi	Nachi
Donnerstag	Vormil	Vormil	Vormil	Vormil	Vormil	Nachi	Nachi	Nachi
Freitag	Vormil	Vormil	Vormil	Vormil	Vormil	Nachi	Nachi	Nachi
Samstag								

Stundennr.	1	2	3	4	5	6	7	8
Stundenbezeichnung								
	9:00	9:55	10:50	11:40	12:35	13:25	14:15	15:05
	9:45	10:40	11:35	12:25	13:20	14:10	15:00	15:50
Montag	Vormil	Vormil	Vormil	Vormil	Nachi	Nachi	Nachi	Nachi
Dienstag	Vormil	Vormil	Vormil	Vormil	Nachi	Nachi	Nachi	Nachi
Mittwoch	Vormil	Vormil	Vormil	Vormil	Nachi	Nachi	Nachi	Nachi
Donnerstag	Vormil	Vormil	Vormil	Vormil	Nachi	Nachi	Nachi	Nachi
Freitag	Vormil	Vormil	Vormil	Vormil	Nachi	Nachi	Nachi	Nachi
Samstag								

Som du kan se på illustrationen varer 3. lekt. på Manual-skolen 2 fra kl. 11:00 til 11:50. Én lektion på Manual-skolen 1 varer kun 45 minutter, så 3. lekt. på Manual-skolen 2 foregår delvist i 4. og 5. lekt. på Manual-skolen 1. Derfor, fra et skemalægnings synspunkt, vil både 4. og 5. lekt. på Manual-skolen 1 være optaget af undervisning for Gauss.

Hvis du aktiverer "Skemavisning i Minut-mode" via "Lærere | Lærerskema | Indstilling af skema | Layout 2", kan du på Manual-skolen 1 præcis se, hvornår Gauss' undervisning er skemalagt på Manual-skolen 2.

The screenshot shows a software window titled "Gauss - Gauss, Carl Friedrich Stundenplan (Leh1)". The main area displays a lesson plan grid for the dates 19.09.2016 to 24.9.2016. The grid has columns for days (Mo, Di, Mi) and rows for time slots (9.00, 10.00, 11.00, 12.00, 13.00, 14.00, 15.00). A red arrow points from a cell in the 14.00 slot on Monday to a checkbox in the settings dialog.

The settings dialog box, titled "Form at 01 - Einzelstundenplan Tage waagrecht, St...", has several tabs: "Allgemein", "Auswahl (Bereich)", "Layout 1", "Layout 2", and "HTML". The "Allgemein" tab is active, showing various options for lesson plan generation.

Options in the "Allgemein" tab include:

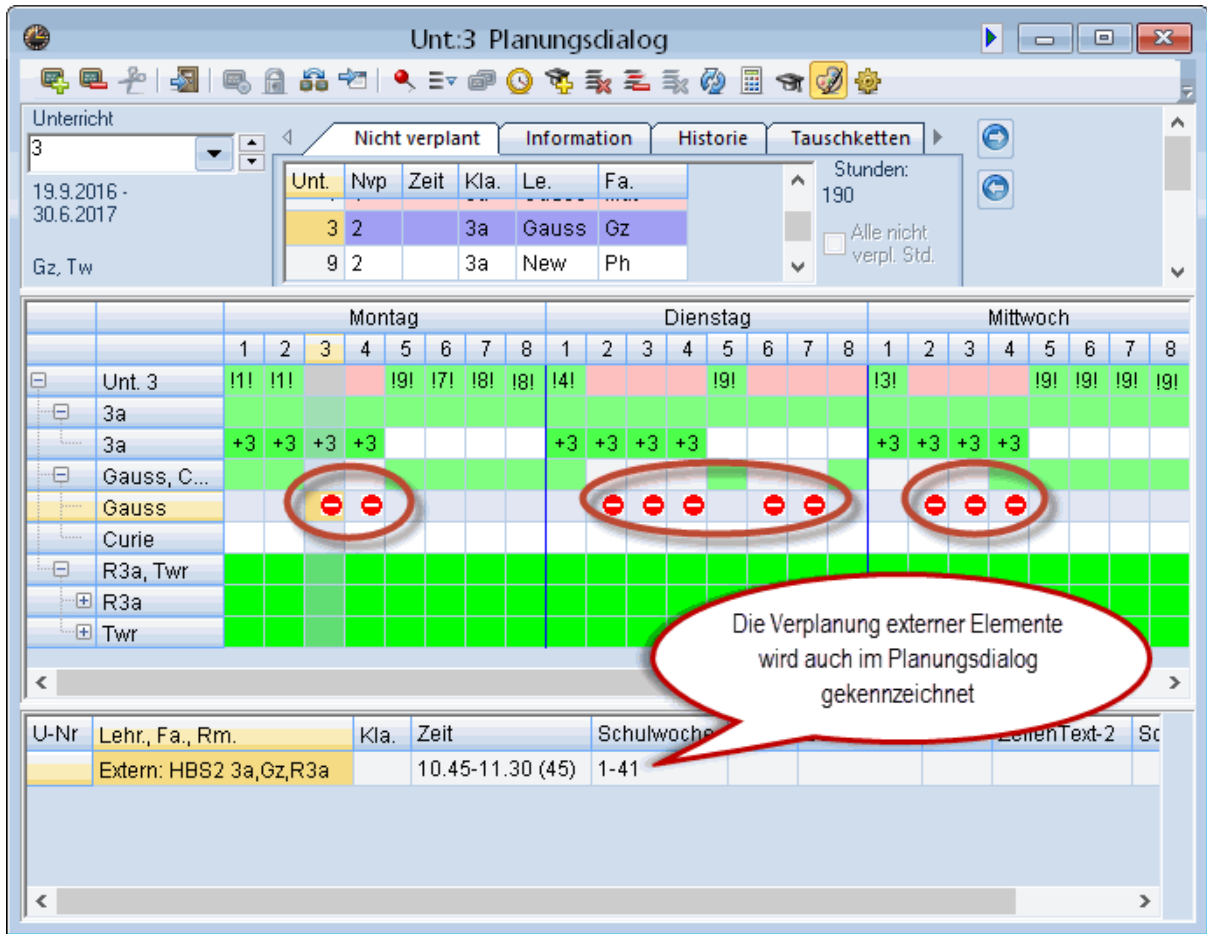
- Stundenplan-Stunde
 - Doppelstunden wie Einzelstunden
 - Komb. Klassen (2a,2b->2ab)
 - Alle Klassen in einem Feld
 - Kopplungen mit Punkt kennzeichnen
 - Fixierung mit * kennzeichnen
 - Stunden bei Kollision trennen
 - Stundenfelder sortieren
- Vertretungsplanung
 - Absenzen anzeigen
 - Kein Absenzgrund
 - Nur Tagesabsenzen
 - Nicht-Unterrichtsstunden
 - Entfälle durchstreichen
 - Manuelles Planen

Options in the "Layout 1" tab include:

- Geänderte Stunden
 - Rot
 - Fett
 - Kursiv
 - Mit ! hervorheben
 - Unterstreichen
- Druck
 - Leere Zeilen nicht drucken
 - Leere Spalte nicht drucken
 - Schwarz-Weiß-Druck
 - 1 Überschrift je Blatt
- Autosize für Lupe
- Mini-Indexseite mit Langnamen
- Stpl-Anzeige im Minut-Modus
- Hauptklassen getrennt anzeigen

Buttons at the bottom of the dialog are "Ok", "Abbrechen", and "Übernehmen".

Ledigheden for de eksterne elementer vil også fremgå af skema-vinduet.



Fra version 2016 kan du via skemalægningens og skemadialogens forstørrelsesglas se i hvilke uger, de eksterne elementer ikke er tilgængelige.

Advarsel!

Du kan oprette så mange skoler og skoleår, som du ønsker, og op til 255 versioner i databasen. Hvis "Manual-skolen 1" er logget ind i Version 1 vil informationerne om de eksterne elementer fra "Manual-skolen 2" også blive hentet fra Version 1. For at sikre sig korrekt funktionalitet skal alle skole arbejde i den samme version. **Det anbefales derfor, at man altid arbejder i Version 1 .**

7.3 Kollisioner med eksterne elementer

Som allerede beskrevet i tidligere afsnit vises det i en skoles skema, når et eksternt element anvendes på en anden skole.

For Untis MultiUser algoritmen er disse eksternt skemalagte perioder blokerede, og denne blokering bør ikke brydes. Ved manuel skemalægning kan det dog til tider være nødvendigt at "oprette" en kollision, som så senere atter skal løses.

Du kan omgå algoritmen og således oprette en kollision med et eksternt element.

Gauss - Gauss, Carl Friedrich Stundenplan (Leh1)

19.09.2016 - 24.9.2016

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
1					HBS2 4	HBS2 4
2		HBS2 3b	HBS2 4	HBS2 3a	HBS2 3a	
3	HBS2 3a	HBS2 3b	HBS2 3a	HBS2 3a		
4	HBS2 3a	HBS2 4	HBS2 2a			
5						
6		HBS2 1b a				
7		HBS2 1b Wk				
8		Wkr				

Buttons: *2a., 1b., 3a., 4, 4., 4, 3a.

Warning dialog: Untis - Frage
 Element in anderer Schule belegt. Trotzdem speichern?
 Gauss - Di-6
 OK Abbrechen

Kollisionerne vises i skemaet og oplistes i diagnosen.

The screenshot shows a lesson planning software interface. The main window displays a calendar grid for the week of 19.09.2016 to 24.9.2016. The grid has columns for days (Mo, Di, Mi) and rows for lessons (1-8). A red circle highlights the cell for Tuesday, 19.09.2016, at 7:00-8:00, which contains '3a' and 'HBS2'. To the right, a 'Stundenplan-Diagnose' window shows a table of resources and a list of diagnoses. A red circle highlights the 'Lehrerkollision unerlaubt' diagnosis. Another red circle highlights the 'Gewichtung: *' section in the diagnosis window, showing 'Le.' and 'Gauss'.

Nvpl St	Mo	Di	Mi
16/1			
1			
2		HBS2 3b	HBS2 4
3	HBS2 3a	HBS2 3b	HBS2 3a
4	HBS2 3a	HBS2 4	HBS2 2a
5			
6		3a HBS2	
7		HBS2 1b	
8		Wkr	

Diagnose	Gw.	Anz
Alle	>= 1	
Unterricht		190
Klasse		25
Lehrer		4
Doppelhohlstunde		2
Stunden pro Tag zu wenig		2
Lehrerkollision unerlaubt	*	1
Raum		
Fach		2
Student		
Unterrichtsfolgen		
Kalender - Jahresplanung		

Le.	Std.	U-Nr	U-Nr-2
Gauss	Di-6	1	Extern

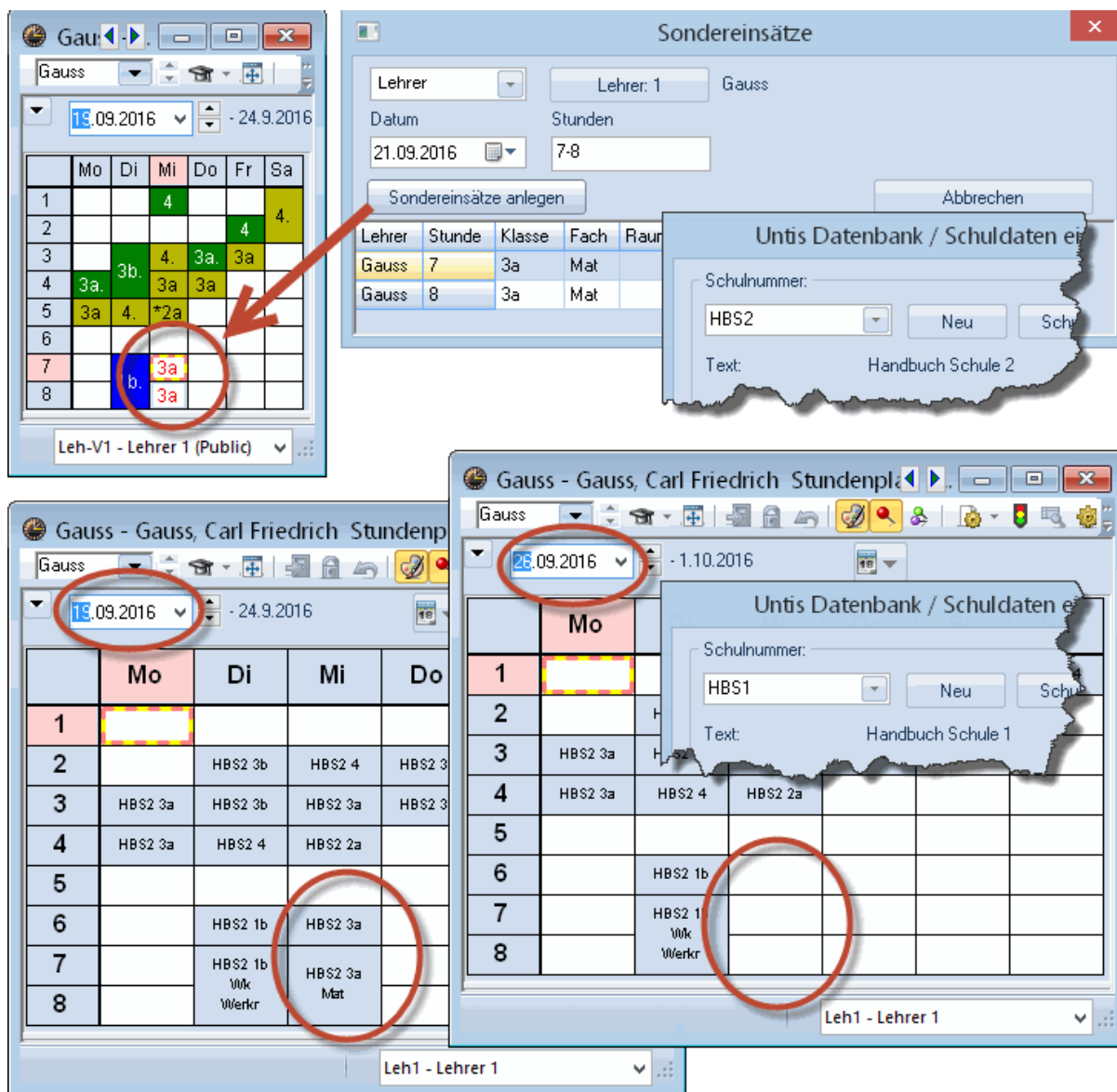
7.4 Vikarplanlægning

Ledigheden af de eksterne elementer gemmes og kan også ses i modulet "Vikarplanlægning"

Som det fremgår af illustrationen, har det eksterne element - underviser Gauss - planlagt speciel undervisning på "Manual-skolen 2"(MS2) onsdag d. 19. september i 7. og 8. lekt. Han er derfor ikke til rådighed for "Manual-skolen 1"(MS1), hvilket ses på skemaet.

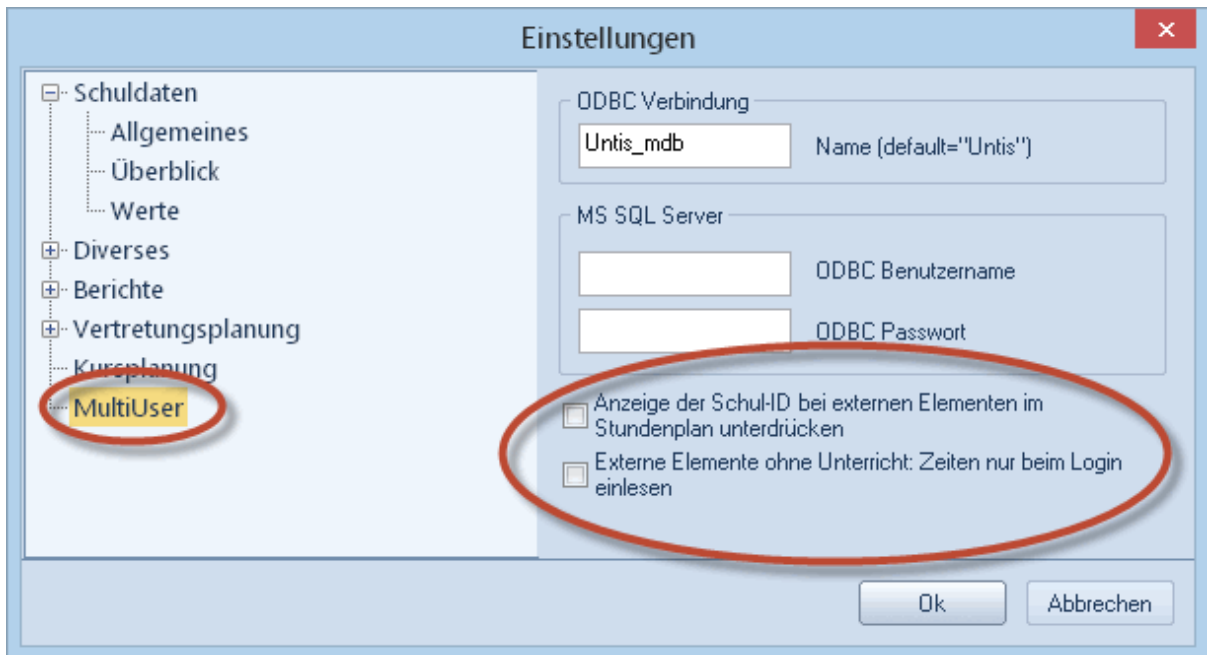
Tidspunktet for 8. lektion på MS2 falder sammen med tidspunktet for 7. og 8. lektion på MS1. Bemærk at på dette tidspunkt er Gauss ikke til rådighed for MS1 til 'almindelig' undervisning.

Bemærk, at Gauss igen er ledig for MS1 i den efterfølgende uge, der begynder med 26. september.



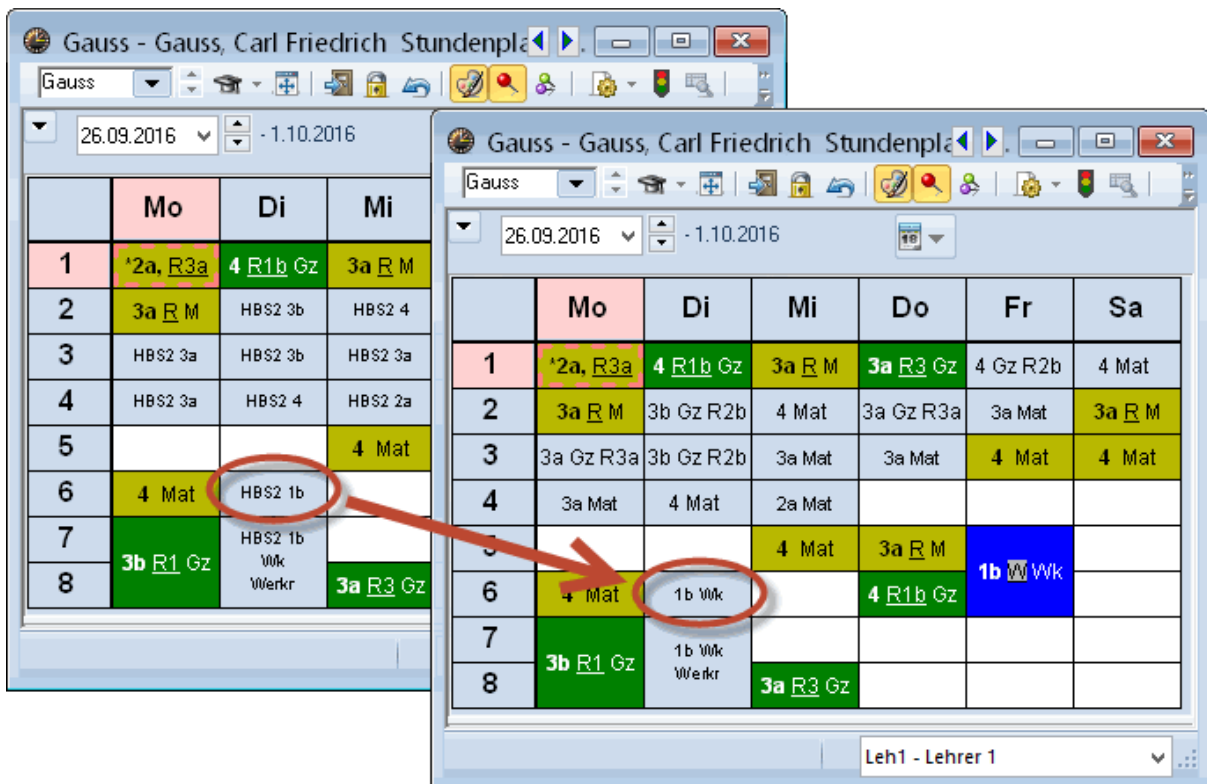
7.5 Indstillinger for eksterne elementer

I indstillingsvinduet har du følgende muligheder at vælge imellem for eksterne elementer:



Undertryk visning af skole-ID ved eksterne elementer i skemaet

Ved at sætte et hak her, kan man forhindre, at skole-ID'et på den eksterne undervisning bliver vist i skemaer.



Eksterne elementer uden undervisning: Opdater kun tider ved log-in

Hvis et stamdataelement i din skole endnu ikke er skemalagt, ville et hak ved denne funktion forhindre, at tiderne for dette element bliver opdateret løbende, mens du arbejder med Untis. Data for dette element bliver først opdateret ved log-in. Dette kan have en positiv indflydelse på MultiUser-ydeevnen. Vær dog opmærksom på, at andre skolers ændringer for dette element ikke bliver opdateret, mens du skemalægger.

OBS: Så snart du går i gang med skemalægning for dette element, skal du huske at fjerne hakket (fluebenet) igen.

8 Arbejde med afdelinger

Overordnet er der to måder at vise afdelinger med Untis MultiUser:

- **Eksterne ressourcer** : Hver afdeling vises som en selvstændig skole. Fælles ressourcer behandles som delte elementer mellem skolerne. Denne metode er velegnet til meget store skoler, da kun data fra én afdeling ("skole") indlæses ad gangen.
- **Samlet dataadministration** : Alle data samles centralt i én database.

Når du arbejder med "Eksterne ressourcer", sker databehandlingen kun indenfor én afdeling ad gangen (f.eks. ved optimering eller vikarplanlægning), hvorimod det ved "Samlet dataadministration" er muligt at foretage databehandling for alle afdelinger ("skoler") på én gang.

"Samlet dataadministration" er derfor at foretrække på skoler, hvor mængden af data ikke har forringende effekt på hastigheden af Untis MultiUser.

Læs mere om "Eksterne ressourcer" i kapitlet [Delte ressourcer](#) .

I de følgende kapitler beskrives mulighederne for afdelingsvis planlægning med samlet dataadministration.

8.1 Skemaoptimering for alle afdelinger

Hvis skemaet på skolen oprettes på samme tid for alle afdelingerne (samtidig optimering for alle afdelinger), giver Untis MultiUser muligheden for, at afdelingslederne samtidigt indtaster deres data i samme datasæt. Herved bliver import og eksport af afdelingsdata ikke nødvendig.

Endvidere vil du altid kunne se den aktuelle anvendelse af delte ressourcer (f.eks. ledige lokaler).

Via brugerrettighedssystemet kan bestemmes hvilke brugere, der har adgang til at arbejde med hvilke afdelinger. Du kan se dette i rulle-menuen i indstillingslinjen. Se også under "Afdelinger på brugerniveau" i kapitlet "[Opret brugere](#)".

8.2 Opret skema afdelingsvis

Hvis du opretter skemaerne afdelingsvis, giver Untis MultiUser følgende fordele i forhold til tidligere arbejdsprocedurer:

Med delte ressourcer (f.eks. lokaler), var det tidligere reglen, at afdelingerne før skemalægningen skulle blive enige om, hvem der kunne bruge et bestemt lokale på et givet tidspunkt. Med Untis MultiUser er dette ikke længere nødvendigt. Hver afdeling informeres om den generelle brug af lokalet på ethvert tidspunkt. Én ressource kan ikke fejlagtigt bookes på samme tidspunkt, da der dermed vil opstå en

kollision.

For den enkelte afdeling giver dette væsentlig bedre muligheder for skemalægning, da tidsmæssige restriktioner før kunne medføre unødige begrænsninger for denne.

Eksempel: Gymnastiksal 1 (Gym21) er til rådighed for tre afdelinger. Efter aftale har afdeling 1 rådighed over Gym2 tirsdag og torsdag. Afdeling 2 har rådighed mandag og onsdag, og afdeling 3 har rådighed fredag.

Rådighed for Gym1 ser herefter således ud:

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Gym1 er til rådighed for afdeling 1 i 18 lektioner

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Tatsächlich belegte Stunden durch Abteilung 1

Tatsächlich belegte Stunden durch Abteilung 1

Tatsächlich belegte Stunden durch Abteilung 2

Für die Verplanung von Abteilung 3 freie Stunden

Gym1 er til rådighed for afdeling 2 i 18 lektioner

Gym1 er til rådighed for afdeling 3 i 9 lektioner

Med Untis MultiUser er en sådan aftale ikke længere nødvendig. F.eks. starter afdeling 1 med at skemalægge, dernæst afdeling 2 og endelig afdeling 3.

Hermed vil tilgængeligheden af lokalet se således ud:

Rådighed for Gym1 med Untis MultiUser:

Gym1 er til rådighed for afdeling 1 i 45 lektioner.

Gym1 er til rådighed for afdeling 2 i 33 lektioner

Gym1 er til rådighed for afdeling 3 i 21 lektioner

Alle tre afdelinger drager fordel af ændringen - selv afdeling 3, der skemalægger til sidst.

En samtidig optimering af flere afdelinger i samme periode er ikke mulig.

8.3 Sammenhæng mellem afdelinger

Hvis alle afdelingers data samles i ét datasæt, er det nødvendigt klart at definere, hvilke lektioner der tilhører hvilken afdeling. Dette gøres via "Klasser | Stamdata".

Name	Langname	Abt.	Raum
1a	Klasse 1a (Gauss)	A1	R1a
1b	Klasse 1b (Newton)	Mb	R1b
2a	Klasse 2a (Hugo)	A1	R2a
2b	Klasse 2b (Andersen)	Mb	R2b
3a	Klasse 3a (Aristoteles)	Mb	R3a
3b	Klasse 3b (Callas)	Mb	R3b
4	Klasse 4 (Nobel)	A1	R4a

Hvis flere klasser er sammenkoblet i én lektion, vil klassen, som først bliver indtastet i koblingen, være bestemmende for tilhørsforholdet til en afdeling. I undervisningsvinduet i kolonnen "Afdeling" kan du se hvilken afdeling, den enkelte lektion tilhører.

Klasse 1b (Newton) / Klasse

U-Nr	Kl,Le	Nvpl Std.	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Abteilung	Fachraum	Stammraum	Dopp.Std.	Block
11	4, 1	2	2	Hugo	Gw	1a,1b,2a,2b	A1			R1a		
7	2, 3	2	2	Gauss	Vwk	1b	A1	Wvrkr		R1a	1-1	
73	2, 2	3	3	Arist	SportM	1a,1b	A1	Th2		R1a		
78	2, 1	1	1	Ander	Vwk	1b,3b	Mb	Wvrkr		R1b		
2		3	3	Callas	Ke	1b	Mb			R1b		3
28		1	1	Ander	His	1b	Mb			R1b		
30		6	6	Arist	Mat	1b	Mb			R1b		
36		1	1	Callas	Mus	1b	Mb			R1b		
47		2	2	Nobel	Rel	1b	Mb			R1b		
54		6	6	Rub	D	1b	Mb			R1b	0-1	
64		2	2	Cer	Bio	1b	Mb			R1b		
70		1	1	Curie	Tw	1b	Mb	Twr		R1b		

U-Nr Klasse*

En underviser kan tilsluttes flere afdelinger på samme tid, så vedkommende kan benyttes i alle disse afdelinger. Også lokaler og fag kan tilsluttes flere afdelinger. Hvis der ikke er indtastet en afdeling, svarer det til "alle afdelinger".

Lehrer / Lehrer

Name	Nachname	Vorname	Abt.
Gauss	Gauss	Carl Friedrich	A1,Mb
New	Newton	Isaac	A1
Hugo	Hugo	Victor	
Ander	Andersen	Hans Christian	A117,Mb
Arist	Aristoteles		
Callas	Callas	Maria	A117
Nobel	Nobel	Alfred	A117,A1
Rub	Rubens	Paul	A117
Cer	Cervantes	Miguel	
Curie	Curie	Marie	A117,Mb

Lehrer*

9 Vikarplanlægning

Med Untis MultiUser er det muligt for mere end én person at arbejde samtidigt med Vikarhåndtering. Der kan også arbejdes samtidigt med vikarhåndtering og skemalægning, blot der arbejdes i forskellige

perioder.

Inden for samme tidsrum kan man (fra Untis version 2016) også arbejde med lokaletildeling i skemalægningsmode samtidigt med vikarhåndtering.

9.1 Samtidigt arbejde med vikarhåndtering

Som ved dataindtastning eller skemalægning er det muligt for mere end én person at arbejde i det samme datasæt. Således kan én person indtaste fravær, mens en anden arbejder med vikarplanlægningen.

9.2 Vikarhåndtering på tværs af afdelinger

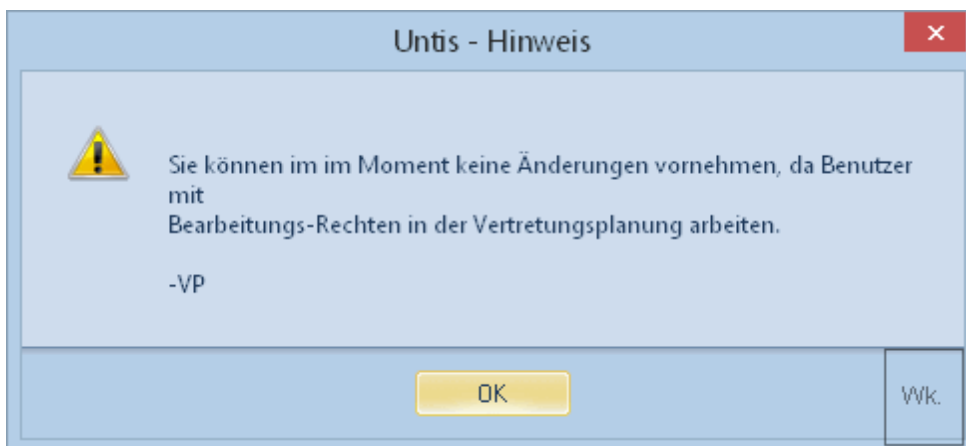
Vikarhåndtering på tværs af afdelinger klares simpelt, da enhver afdeling altid ser den aktuelle status for planlægningen. Herved elimineres faren for, at samme ressource dobbeltbookes.

Desuden kan rettighederne i brugeradministrationen justeres på en sådan måde, at en bruger kun har adgang til ressourcerne fra vedkommendes egen afdeling.

I dette tilfælde er vikariatet synlige i alle afdelinger, de påvirker. Hvis en klasse eksempelvis tilhører afdeling 1 og læreren tilhører afdeling 2, vil ethvert vikariat her være synlig i både afdeling 1 og 2.

9.3 Vikarhåndtering og skemalægning

Hvis en bruger, der har redigeringsrettigheder, arbejder i Vikarhåndteringsmodulet, er det ikke samtidigt muligt for andre brugere at foretage ændringer i skemaet i samme skema-periode. Skemalæggeren modtager denne besked:

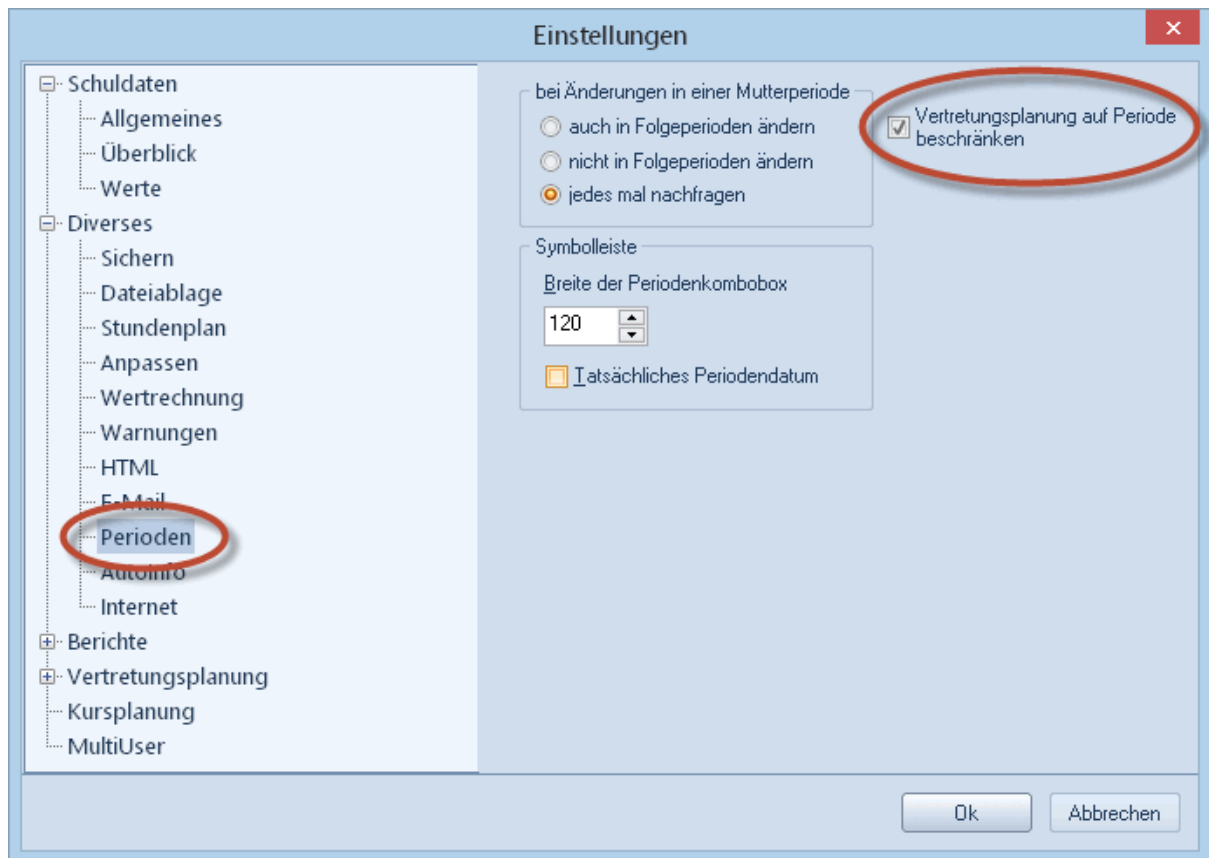


Det er dog muligt, at vikarplanlæggeren arbejder med Vikarhåndtering i det aktuelle skema, samtidigt med at skemalæggeren arbejder med skemalægning i en efterfølgende skemaperiode.

En undtagelse derfra (fra Untis version 2016) er lokaleplanlægningen. Mens én eller flere brugere arbejder i Vikarhåndtering, kan man lave lokaleændringer i skemalægningsmode. Læs mere i kapitlet [Lokaleplanlægning og vikarhåndtering](#).

Du kan begrænse vikarhåndteringen til den indeværende periode med indstillingen "Vikarhåndtering kun i periode". Denne mulighed finder du via "Indstillinger | Indstillinger | Diverse" og fanebladet "Perioder". Herved bliver brugere, som arbejder med skemalægningen, ikke blokeret af vikarhåndtering, som pågår i

andre perioder.



9.4 Lokaleplanlægning og vikarhåndtering

Fra og med Untis MultiUser version 2016 er det muligt at gennemføre ændringer i lokaletildelingen i skema-lægningsmode samtidigt med/parallelt med Vikarhåndtering.

Dermed gælder følgende regel:

Planlægningsinformationer (lokaletildelinger) om eksisterende vikardata bliver ikke ændret!

Udgangssituationen:

- Klasse 3a har normalt matematik om torsdagen i 3. lekt. i lokale R3a.
- undtagelsesvis skal matematik finde sted i fysiklokalet den 29.09, denne lokaleændring blev gennemført i Vikarhåndteringen.

Vtr-Nr.	Art	Stunde	Klasse(n)	(Lehrer)	Vertreter	(Raum)	Raum	(Fach)	Fach	Vertr. von	(Le.) nach	Vertretungs-Text
1	Raum-Vtr.	1	3a	*Gauss	Gauss	R3a	Phys	Gz	Gz			heute prakt. Üb.

Samtidigt sker der følgende ændringer i skemalægningsmode:

- Den almindelige undervisning for Matematik, 3a skal nu finde sted i lokale R2a.
- Fysikundervisningen for 2a om torsdagen 1. lektion skal nu finde sted i fysiklokalet.

Resultat:

Vtr-Nr.	Art	Stunde	Klasse(n)	(Lehrer)	Vertreter	(Raum)	Raum	(Fach)	Fach	Vertr. von	(Le.) nach	Vertretungs-Text
1	Raum-Vtr.	1	3a	*Gauss	Gauss	R2a	Phys	Gz	Gz			heute prakt. Üb.

Vikarinformationen i feltet 'lokale' er ikke ændret - i kolonnen '(Lokale)' står dog det ny-indtastede lokale 'R2a'. Ved parallelt arbejde i begge modus kan der naturligvis opstå kollisioner. Disse kollisioner bliver nu fremhævet med farve. Blev fysiklokalet eksempelvis skemalagt i skemalægnings-mode, blev kollisionen markeret i den pågældende celle. Desuden er vikarnummeret farvet rødt.

10 Datasikkerhed

Datasikkerheden vedrører både beskyttelse mod uautoriseret adgang og oprettelsen af backups i tilfælde af systemnedbrud / skader på datasæt eller database.

10.1 Sikring mod uautoriseret adgang

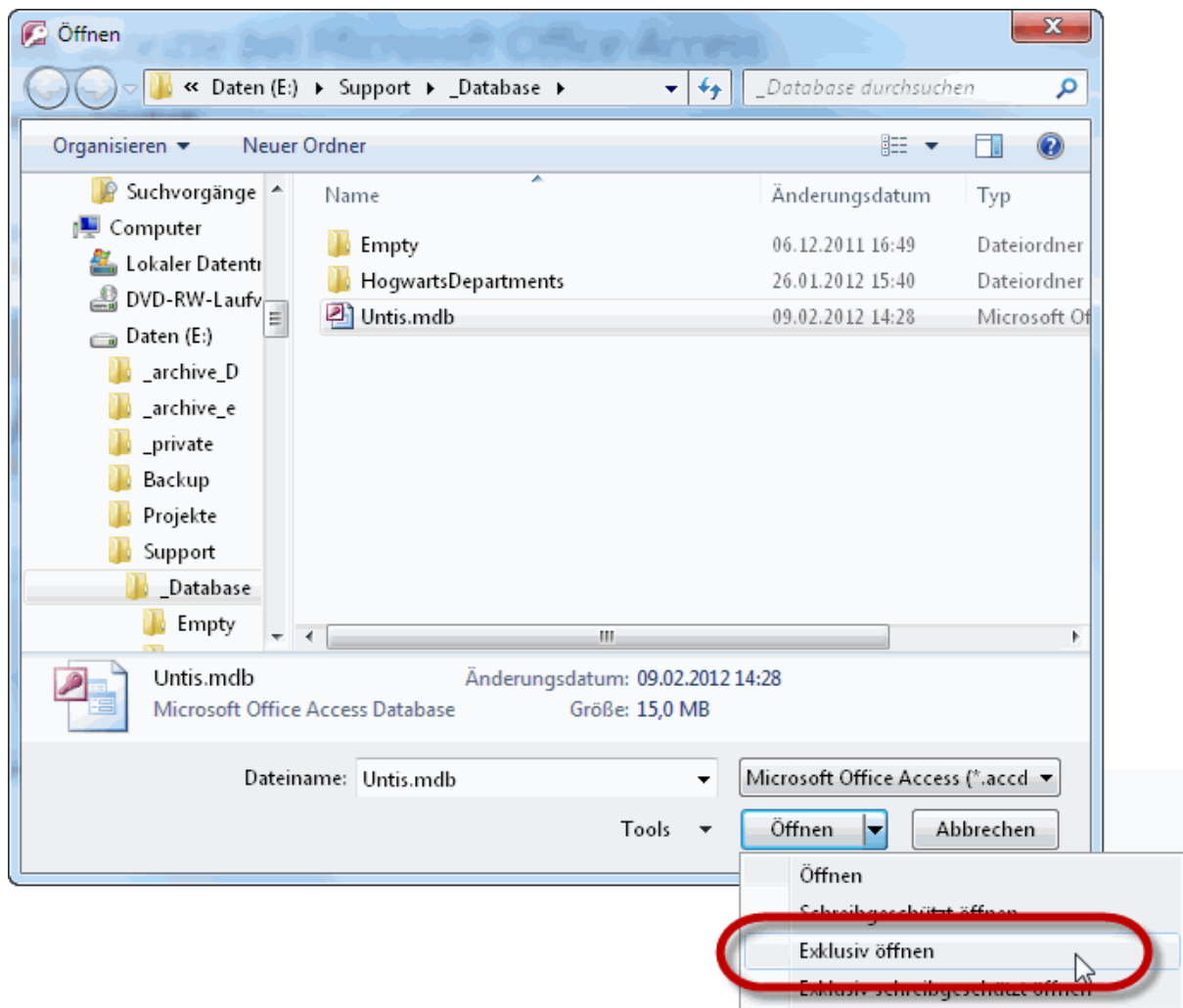
MySQL og Microsoft SQL tilbyder mange muligheder for sikring mod uautoriseret adgang til databasen. Information om dette findes på de respektive hjemmesider.

Men også Microsoft Access-databasen kan sikres mod uautoriseret adgang.

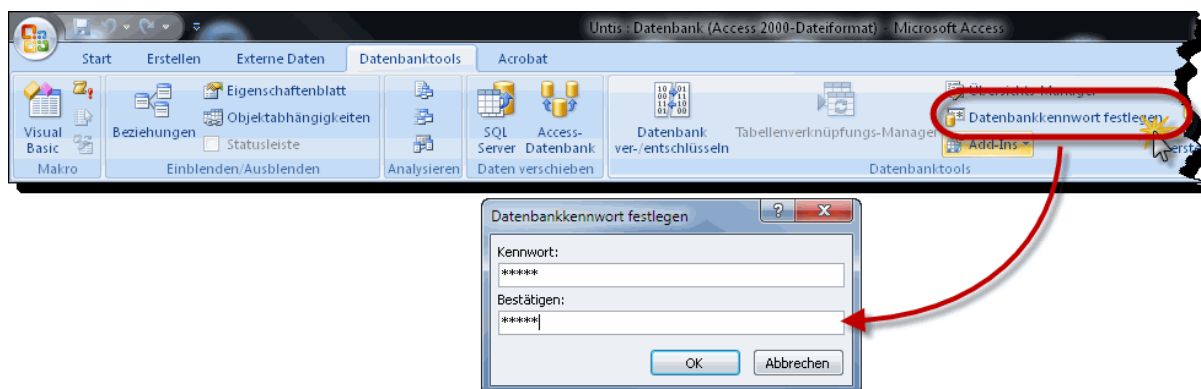
Bemærk:

Nedenstående forklaring beskriver proceduren ved brug af Microsoft Office Access 2007. Proceduren kan være helt anderledes, hvis du bruger en anden version af Access.

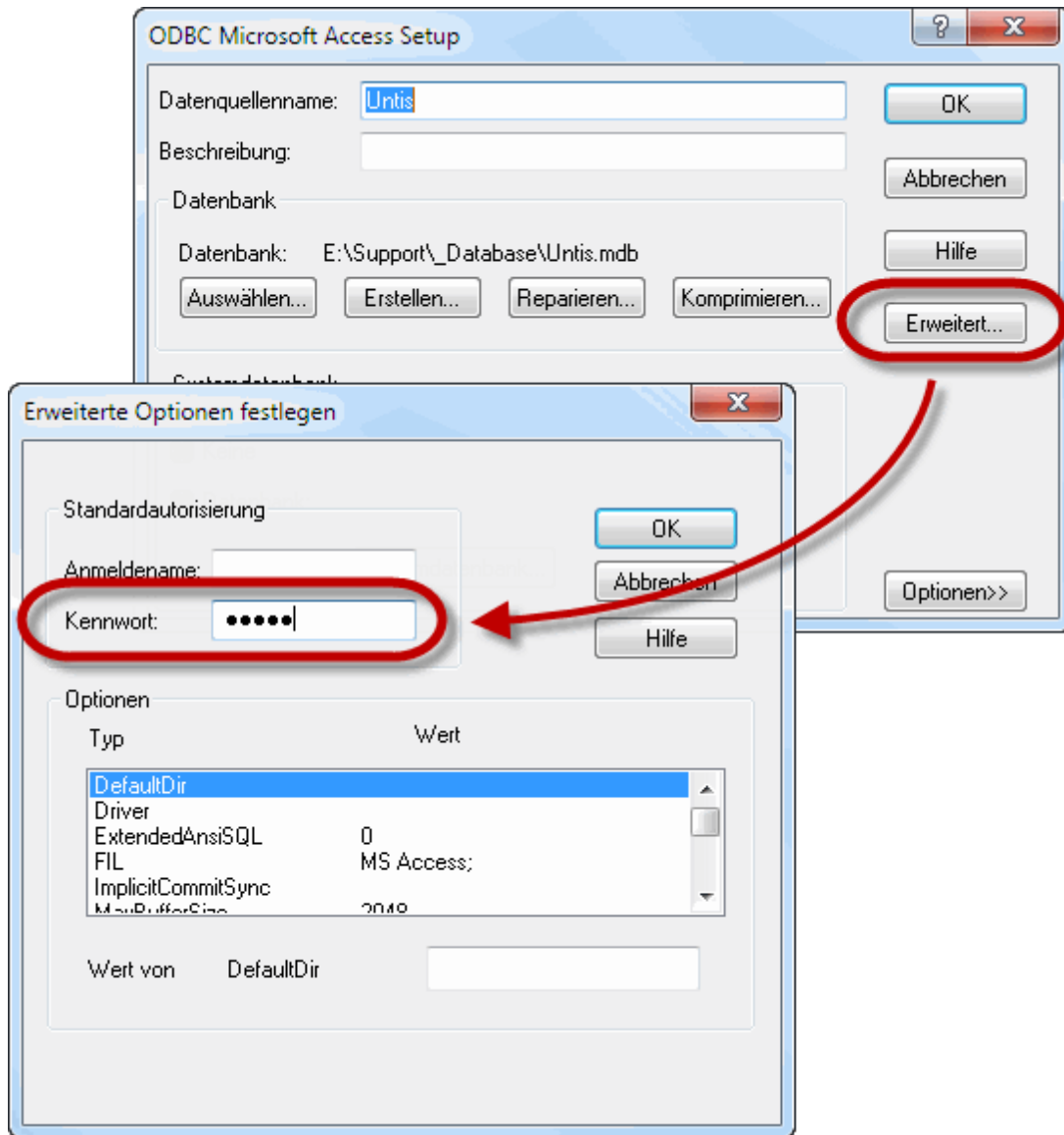
Start Microsoft Access og åben menuen "Filer | Åbn". Vælg at åbne filen "gpUntis.mdb" som "Åbn med udelt adgang" (se også billedet).



Gå til "Funktioner | Sikkerhed | Angiv adgangskode til database..." i Access og indtast en adgangskode.



Denne adgangskode skal også indtastes i ODBC-forbindelsen, for derigennem at kunne få adgang til databasen i Untis MultiUser uden at skulle indtaste adgangskode. Klik derfor på "Avanceret" i ODBC-forbindelsen "gpUntis" og indtast i adgangskode-feltet samme adgangskode som før valgt i Access. Brugernavn-feltet kan efterlades blankt.



10.2 Backup

Når der arbejdes med Untis MultiUser, kan det - ligesom ved arbejdet med .gpn-filer - anbefales, at der regelmæssigt tages en backup. Der er følgende muligheder:

Gem datasættet fra databasen i en .gpn-fil (se kapitlet "[Databaser og .gpn-filer](#)") og gem .gpn-filen et sikkert sted (f.eks. din lokale harddisk eller en USB-nøgle).

Hvis du arbejder med Microsoft Access skal .mdb-filen komprimeres i Access via "Ekstra Database serviceprogrammer | Komprimer og reparer database" og eventuelt yderligere med WinZip. Gem dernæst filen et sikkert sted (f.eks. din lokale harddisk eller en USB-nøgle).

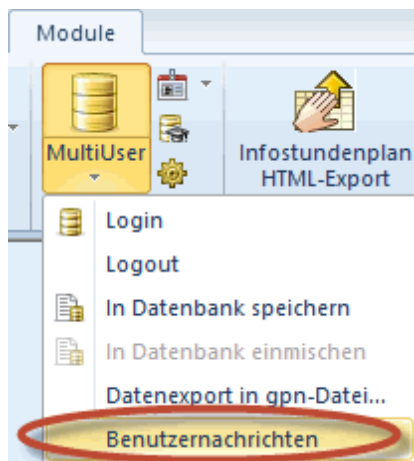
Hvis du arbejder med MySQL eller Microsoft SQL, kan du oprette en database-backup i .txt-format og gemme denne (f.eks. på en USB-nøgle).

11 Meddelelsessystemet

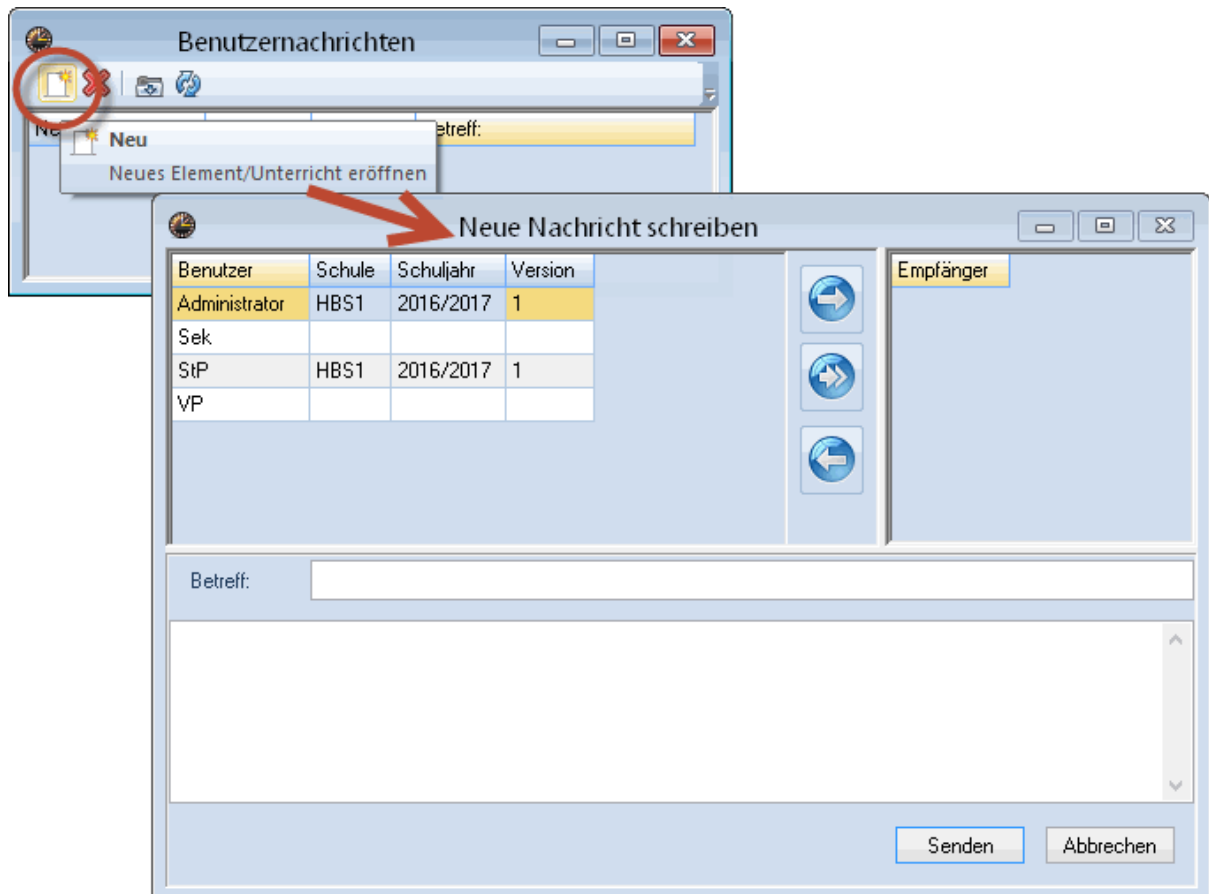
Untis MultiUser tilbyder et meddelelsessystem til brugerne, som kan anvendes til internt at sende beskeder brugerne imellem.

11.1 Sende meddelelser

For at afsende en meddelelse til én eller flere brugere åbner du "Moduler | MultiUser | Bruger beskeder" (OBS: man skal være logget ind for at kunne se denne funktion).



Klik dernæst i vinduet "Bruger beskeder" på knappen <Ny> og skriv den tekst, som du ønsker at sende til brugerne, i bunden af vinduet.

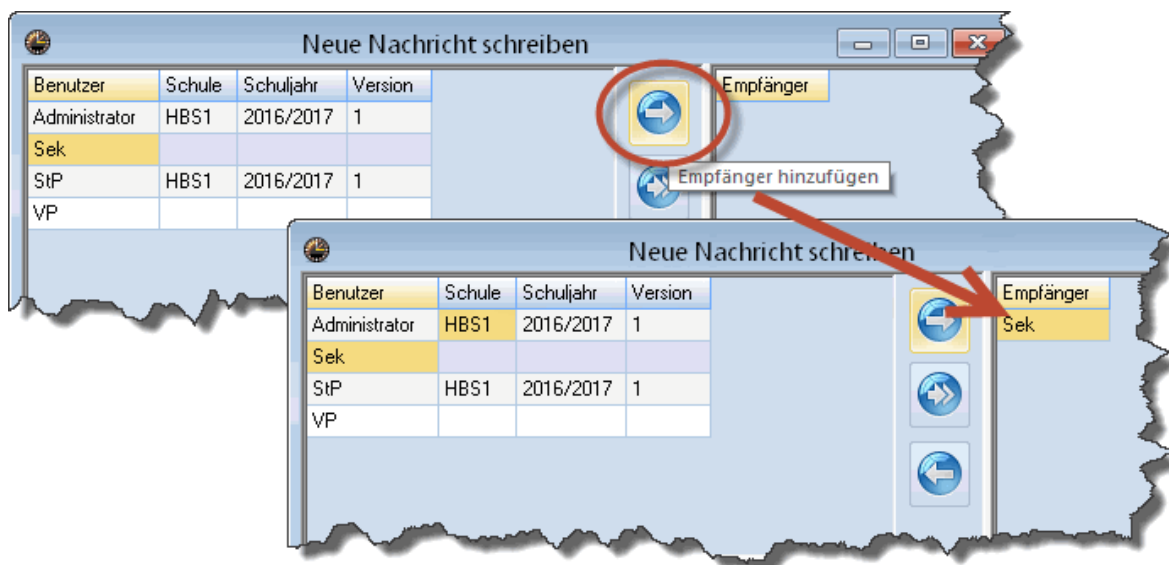


Alle brugere, der er registreret i databasen, vises i vinduets øverste venstre hjørne. Hvis én af disse brugere er logget på, vises det ud for kollegaens navn, hvilket datasæt vedkommende arbejder i ("Skole", "Skoleår" og "Version").

Vælg den eller de bruger(e) du ønsker skal modtage din besked og klik dernæst på øverste pileknop <Tilføj modtager>. Alternativt kan du tilføje brugere ved at dobbeltklikke på listen over modtagere.

Tip!

Ved at holde <Ctrl>-tasten nede kan du vælge flere modtagere på én gang.

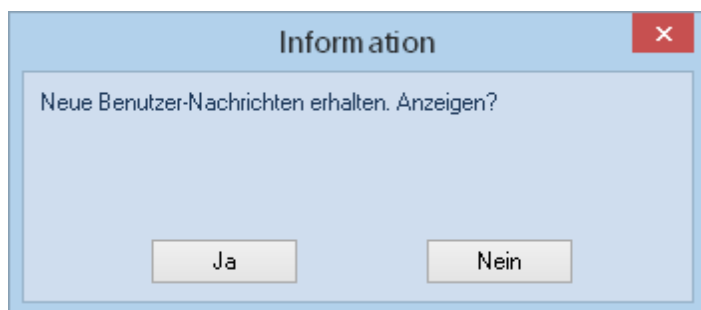


Hvis beskeden skal sendes til alle brugere, der er logget på, kan du klikke på knappen med dobbelt-pilen. Nu vil listen over modtagere udvides til de brugere, der arbejder i det datasæt, som du også arbejder i.

Send beskeden ved at klikke på knappen <Send> nederst i vinduet.

11.2 Administrere meddelelser

Så snart en bruger har sendt en besked, vil alle brugere, der er logget på, få en meddelelse om, at de har modtaget en ny besked. Alle andre brugere vil få denne meddelelse næste gang, de logger på.

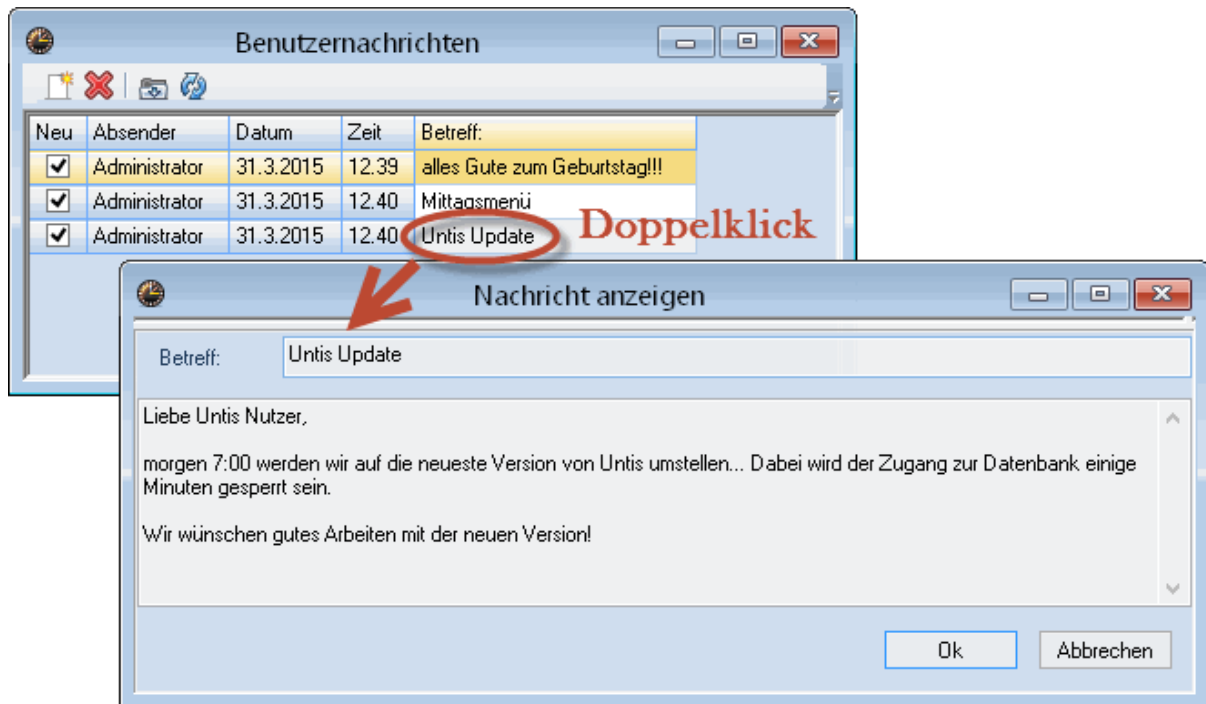


Klikkes på <JA> åbnes vinduet "Bruger beskeder" med alle modtagne beskeder.

Tip!

Hvis du ønsker at læse beskeden på et senere tidspunkt, skal du klikke på <NEJ>. Du vil altid kunne se dine beskeder via "Moduler | MultiUser | Bruger beskeder".

Du kan få vist dine beskeder ved at dobbeltklikke på et emne eller via knappen <Vis besked>.



11.3 Slette meddelelser

Hvis du ønsker at slette en besked permanent fra databasen, markeres beskeden, hvorefter du klikker på knappen <Slet>.

11.4 Opdatering

Hvis en dialogboks har været åben længe, kan det være hensigtsmæssigt at foretage en opdatering af vinduet. Herved vises f.eks. ændringer foretaget af andre brugere og eventuelle nye beskeder. For at opdatere klikkes på knappen <Opdatering>.

12 Andre funktioner

12.1 Vinduesgruppering

Vinduerne i Untis MultiUser åbner for hver bruger i samme visning, som da programmet blev lukket sidst. Dette betyder, at den enkelte bruger straks kan arbejde videre med sin individuelle vinduesgruppering.

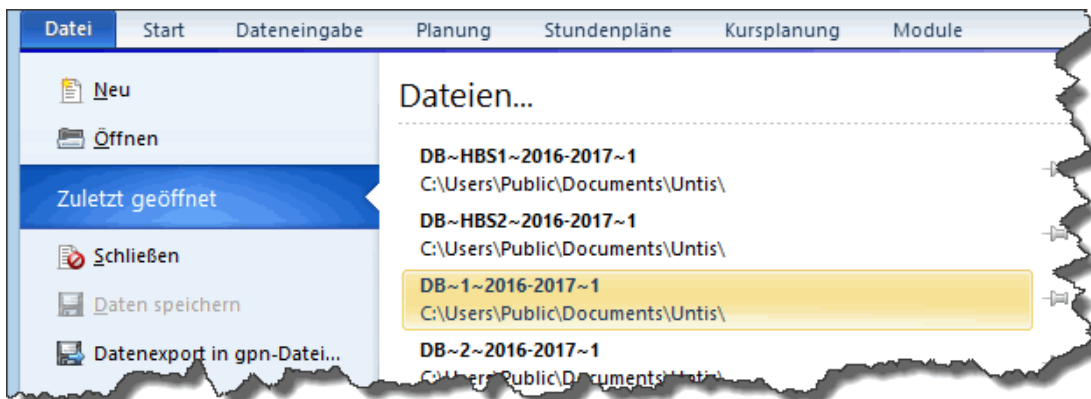
12.2 Untis i "Info"-mode

Info-tilstand er en funktion i modulet "Infoskema". Denne giver brugeren mulighed for at se det normale Untis-vindue, anvende beskedsystemet og se samtidige visninger af lærer-, klasse- og lokaleskemaer for alle brugere. Den enkelte bruger kan dog ikke foretage ændringer.

Denne tilstand kan også bruges med Untis MultiUser. Hvor du i Untis normalt skal indtaste stien til datafilen, skal du i Untis MultiUser angive skole, skoleår og version adskilt med " ~ " og startet med "DB".

Istedet for
 C:\Untis\demo_info.gpn.Info1
 skriver du
 DB~Min skole 1~2016-2017~1,Info1

Det er også adressen, som du finder øverst i listen over senest åbnede filer. (Se illustrationen)



Advarsel!

Visse special-tegn (f.eks. skråstreger) skal af tekniske årsager erstattes af tankestreger. Det kan anbefales at orientere sig om navnet i listen over senest åbnede filer.

Når Untis MultiUser startes i info-tilstand, gennemser programmet, om der findes en bruger eller en brugergruppe med navnet "Info". Hvis ikke, oprettes automatisk en bruger (uden adgangskode) og en brugergruppe. Herfter kan der med denne bruger logges på alle computere med en gyldig ODBC-forbindelse.

Brugeren såvel som brugergruppen kan redigeres på samme måde som almindelige brugere og brugergrupper.

Tip!

Hvis info-tilstanden bruges af samme bruger på flere computere samtidigt, vil log-af fra den ene computer **ikke** have effekt på andre computere. For at starte info-tilstanden uden login henvises til kapitlet "[Automatisk login](#)".

12.3 Automatisk login

Untis MultiUser giver mulighed for at logge direkte ind på din skoles data ved programstart. Proceduren er som for oprettelse af stien til info-tilstand:

1. Højre-klik et tomt sted på dit skrivebord og vælg "Ny | Genvej".
2. Genvejen skal henvise til programmet Untis. Genvejen for 2016-versionen kunne se ud som følger:

C:\Programmer\Untis\2016\Untis.exe

For at logge automatisk ind skal der tilføjes skole, skoleår og version separeret med " ~ " og startet med "DB" samt brugernavn og adgangskode. Det kunne se ud som følger:

DB~Min skole 1~2016-2017~1 /user=admin /pw=admin

Herefter ser den samlede genvej sådan ud:

C:\Programmer\Untis\2016\Untis.exe DB~Min skole 1~2016-2017~1 /user=admin /pw=admin

Bemærk dog, at hvis programmet startes på denne måde, vises din adgangskode i klar tekst i genvejens egenskaber.

12.4 Opret nyt skoleår

Ved afslutningen af et skoleår findes der i Untis mange muligheder for at fortsætte funktionerne automatisk til det nye skoleår. Disse findes også i Untis MultiUser. Gå til menen "Filer | Nyt skoleår" og indtast datoerne for skemaets eller studiets start og afslutning i det kommende skoleår.

Når du har klikket på <OK> kommer et vindue frem, hvor du kan indtaste skoleår og version, hvortil data fra databasen skal overføres.

Som standard vil Untis MultiUser foreslå start- og slutdatoer som indtastet under "Nyt skoleår". Disse datoer kan ændres. Hvis dette skoleår ikke er oprettet tidligere, bliver det automatisk oprettet i databasen.

12.5 Samtidigt login

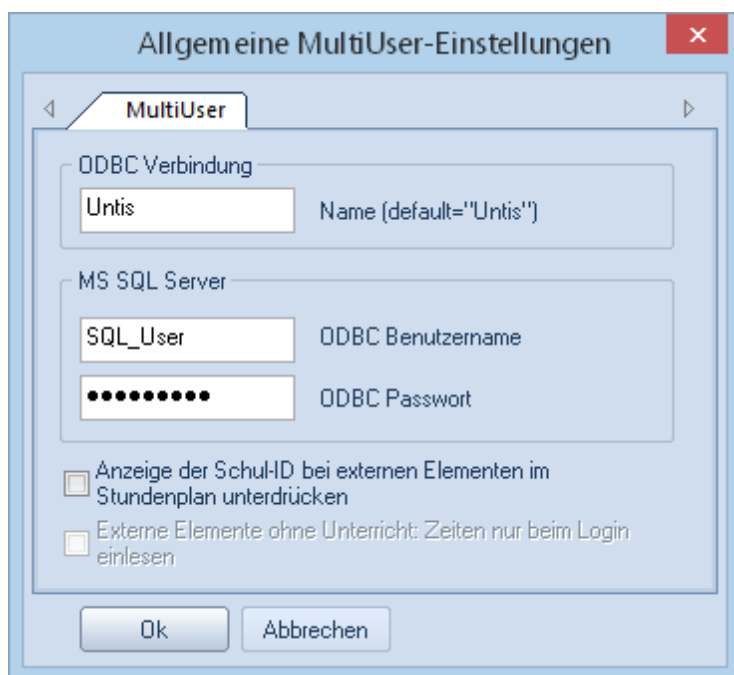
Hvis to brugere logger sig ind samtidigt, kan det forekomme, at begge skriver i samme datasæt på samme tid. I dette tilfælde fremkommer en dialogboks, hvor brugerne informeres om, at en

synkronisering ikke er mulig for øjeblikket, og man bedes om at acceptere ved klik på <OK>-knappen. Efter accept gentages proceduren. Ingen data går tabt.

12.6 Forskellige navne til ODBC-forbindelsen

Du kan ændre navnet på ODBC-forbindelsen, som bruges til kommunikation med databasen. Dette kan være hensigtsmæssigt, hvis du vil logge på flere forskellige datasæt uden hver gang at ændre navnet på ODBC-forbindelsen i administrationsmenuen i kontrolpanelet.

I dialogboksen "Moduler | MultiUser | Indstillinger" kan du indtaste navnet på ODBC-forbindelsen i tekstfeltet.



12.7 My SQL database

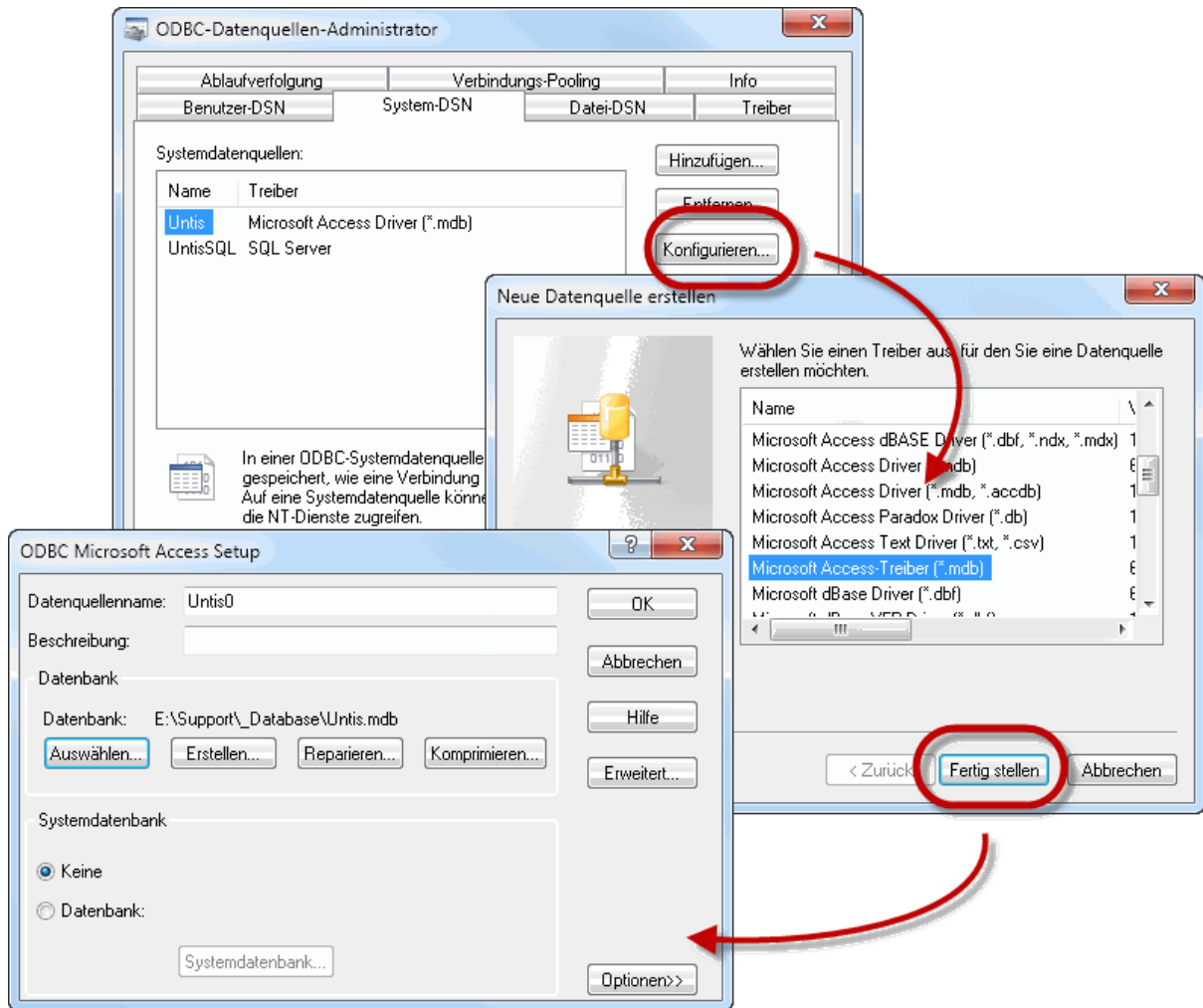
Somme tider kan det være nødvendigt at overføre Untis-datasættet fra en bestemt type database til en anden database, fx MS Access til MySQL eller fra 'MySQL for Windows' til 'MySQL for Linux'.

Følgende database-overførsler er mulige:

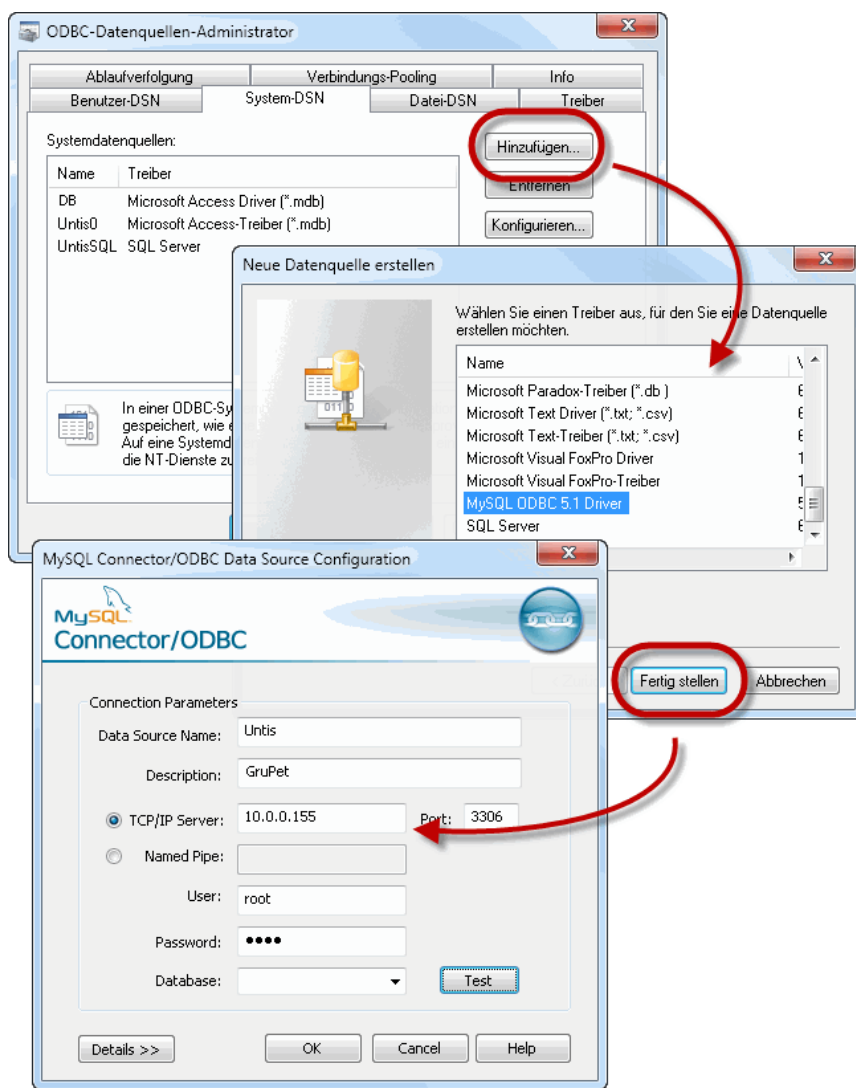
Kilde database	Mål database
MS Access	MySQL
MS Access	MS SQL
MySQL	MS SQL
MS SQL	MySQL

Nedenfor beskrives hvordan man konvertere MS Access til MySQL. De andre konverteringer foregår på lignende måde.

1. Først skal du downloade den seneste version af Untis fra www.untis.dk, installer det og indlæs databasen. Deraf sikrer du, at strukturen af din database er opdateret. Herefter skal du omdøbe ODBC-forbindelsen til "Untis0".



2. Opret nu en ny ODBC datakilde ved navn 'Untis', som henviser til en tom (altså uden skemaer) af den type, du ønsker at overføre data til. Hvis ODBC applikationen ikke viser dig den ønskede driver, må du først downloade den fra en relevant hjemmeside (fx www.mysql.com).



3. Start Untis og vælg "Filer | Login". Processen starter, efter du er blevet spurgt om skiftet til MySQL skal gennemføres. Det kan tage et par minutter alt efter databasens størrelse.

Hvis skiftet ikke gennemføres eller afbrydes utidigt, er du nødsaget til at slette alle data fra den nyoprettede database og genstarte processen.

12.8 Support

Da Microsoft Access databaser gemmes som en enkelt fil (.mdb), kan en allerede eksisterende supportstruktur uden problemer opretholdes.

En zip-komprimeret *.mdb-database-fil er omtrent af samme størrelse som en .gpn-fil og kan derfor let vedhæftes en e-mail.

Før du zipper .mdb-filen, kan du komprimere selve databasen for at gøre .mdb-filen mindre. Dette gøres ved at åbne filen gpUntis.mdb og gå til menuen "Funktioner | Databasefunktioner | Komprimer og reparer database...".

For at overføre support-data når du anvender MySQL eller Microsoft SQL databaser, skal du altid tage en backup med et database administrationsprogram og sende denne til din Untis-partner.

13 Database og gpn-filen

Der er flere overførselsmuligheder mellem databasen og gpn-filen. Du kan overføre hele gpn-filen til databasen ved hjælp af funktionen "[Gem i database](#)". Ændringer, som er foretaget i mellemtiden, bliver overskrevet.

Nogle gange ønsker eller nødsages skemalæggeren at arbejde "offline" og senere kun indskrive de ændrede data i databasen, mens øvrige kolleger stadig arbejder i databasen. I dette tilfælde gemmes ved hjælp af funktionen "[Overfør ændringer til database](#)".

Det er naturligvis altid muligt at trække data ud ved hjælp af "[Dataeksport til gpn-fil](#)".

13.1 Dataeksport til gpn-fil

Via "Filer | Dataeksport til gpn-fil" kan du eksportere data fra den version du for øjeblikket arbejder i til en gpn-fil. Derved kan du arbejde videre på en computer, som ikke har forbindelse til en database (f.eks. en bærbar computer), og føre ændringerne tilbage til databasen, når forbindelsen igen kan oprettes. Instruktion i denne overførsel er beskrevet på de følgende sider.

Du kan også overføre data til en gpn-fil for at lave en backup. (Se kapitlet "[Datasikkerhed](#)").

Du skal have rettigheden til "Data import/eksport" for at kunne udføre denne handling. Læs mere om rettigheder i kapitlet "[Brugeradministration](#)".

13.2 Overførsel fra gpn-fil til databasen

For at overføre en specifik gpn-fil til en database indtastes via "Indstillinger | Licensdata" først de licensdata, som er blevet brugt til at aktivere Untis MultiUser. Gem filen og gør som følgende:

1. Åben denne fil og vælg menupunktet "Filer | Gem i database".
2. Vælg det skole-ID, det skoleår og den version til hvilken filen skal overføres. Du kan oprette en ny version som beskrevet i kapitlet "[Login-vinduet](#)". Vælger du en allerede eksisterende version, overskrives data i databasen.
3. Indtast brugernavn og adgangskode. Accepter med <OK>. Datasættet vil nu blive overført, og du vil automatisk blive logget på.

TIP: Backup af versioner

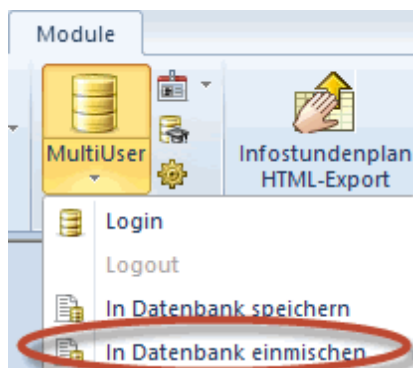
Denne proces overfører det gemte datasæt til databasen. Hvis du allerede arbejder med en specifik version og ønsker at gemme denne som backup i databasen, kan datasættet overføres til en ny version, og der kan arbejdes videre herfra.

13.3 Indflette data fra en gpn-fil

Som nævnt i det tidligere kapitel kan det ofte være nødvendigt at overføre data fra databasen til en gpn-fil for at arbejde videre offline. Untis MultiUser tilbyder et smart værktøj til at overfører data, som er blevet ændret offline, tilbage til databasen uden at overskrive alle de ændringer, der er blevet foretaget af andre brugere i mellemtiden i databasen.

Advarsel!

Indfletning af data fra en gpn-fil til databasen virker kun, hvis gpn-filen oprindeligt er eksporteret fra MultiUser-mode. Hvis gpn-filen ikke stammer fra denne, vil menu-ikonet være inaktivt. Du kan kun indflette til det datasæt, som du har eksporteret fra. Hvis (eksport)datasættet ikke længere eksisterer, vil nedenstående vindue komme frem.



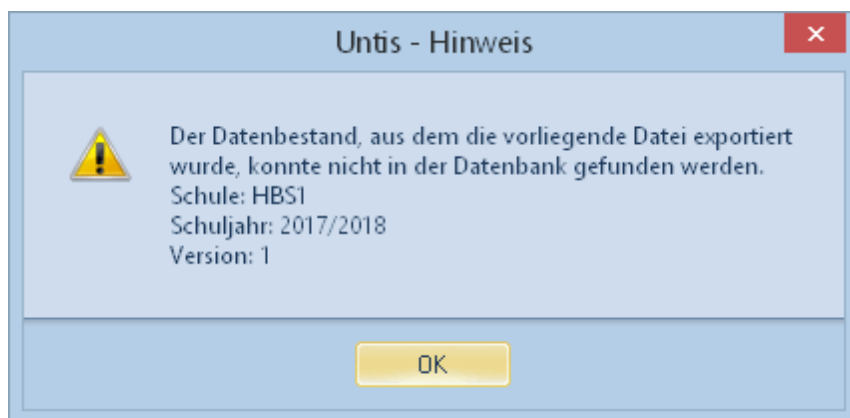
En komplet proces ser ud på følgende måde:

1. Eksporterer datasættet fra databasen til en gpn-fil.
2. Nu kan du arbejde med både gpn-filen og databasen uafhængigt af hinanden.

Advarsel!

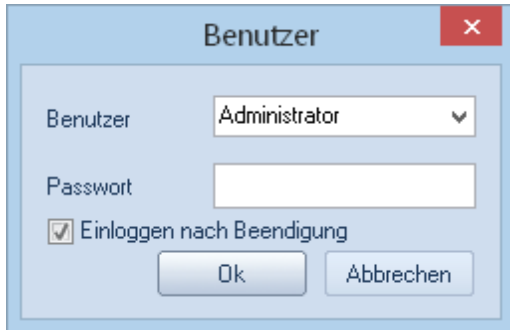
Perioder må ikke laves om, da indfletning af data ikke kan gennemføres, hvis disse ændres. Foretag sådanne ændringer FØR eksporten foretages.

3. Når dataene skal flettes, skal du åbne dine gpn-fil og vælge menupunktet "Moduler | MultiUser | Overfør ændringer til databasen".
4. Et vindue viser sig nu, hvor du skal indtaste brugernavn og adgangskode. Hvis du vinger af for "Log in after completion", bliver du logget på databasen, når indfletningen er færdig.



5. Nu kontrollerer Untis, om gpn-filen indeholder ændringer i forhold til alle de i databanken eksisterende tabeller. For hver tabel, som indeholder ændringer (stamdata, undervisning, ferie osv.),

vil der komme et vindue frem, hvor du kan vælge, om ændringerne skal gennemføres eller ej. Dette kan illustreres med følgende eksempel:



I kolonnen "i gpn" og "i DB" vises, om disse elementer forefindes i henholdsvis gpn-filen eller/og i databasen. Således findes lærerne Arist, Gauss og New i begge datasæt. Brugeren "Administrator" (se i kolonnen "Bruger") har ændret Arist og Gauss i databasen, hvilket også tydeliggøres med rød baggrundsfarve. Datasættet for lærer New er kun blevet ændret i gpn-filen, hvorfor der ikke her er nogen rød baggrundsfarve.

Lærer 'Tea2' blev oprettet i databasen, hvorimod lærer 'CC' er blevet oprettet i gpn-filen (eller de er begge blevet slettet i den modsatte database). Følgelig er der kun vinge i kolonnen "i DB" eller "i gpn". Sæt vinge i "Apply" udfør de elementer du ønsker skal sammenflettes med databasen. Klik på knappen <Flet valgte elementer>, når de ønskede flueben er sat.

Advarsel!

Vingen under "Apply" refererer altid til gpn-filen. Hvis der sættes vinge i denne kolonne for alle elementer, vil alle ændringer foretaget i mellemtiden i databasen blive slettet. I dette tilfælde ville lærer IB blive slettet fra databasen.

Hvilke data som er ændret (timeønsker, koder osv.) vises ikke her. Her ses kun hvilke elementer det drejer sig om.

Ændringer i visninger i Untis eller vikarskemaer vil ikke kunne sammenflettes.

13.3.1 Indfletning af skemaer

Ændringer i den enkelte undervisning og de skemalagte lektioner vises i to forskellige vinduer. I de følgende illustrationer kan du se, at der kun har været foretaget én ændring (U-nr. 96). Kolonnerne "Klasse (r)", "Lærere" og "Fag" refererer kun til det enkelte element i gpn-filen.

Daten einmischen / Lesson

Unterricht

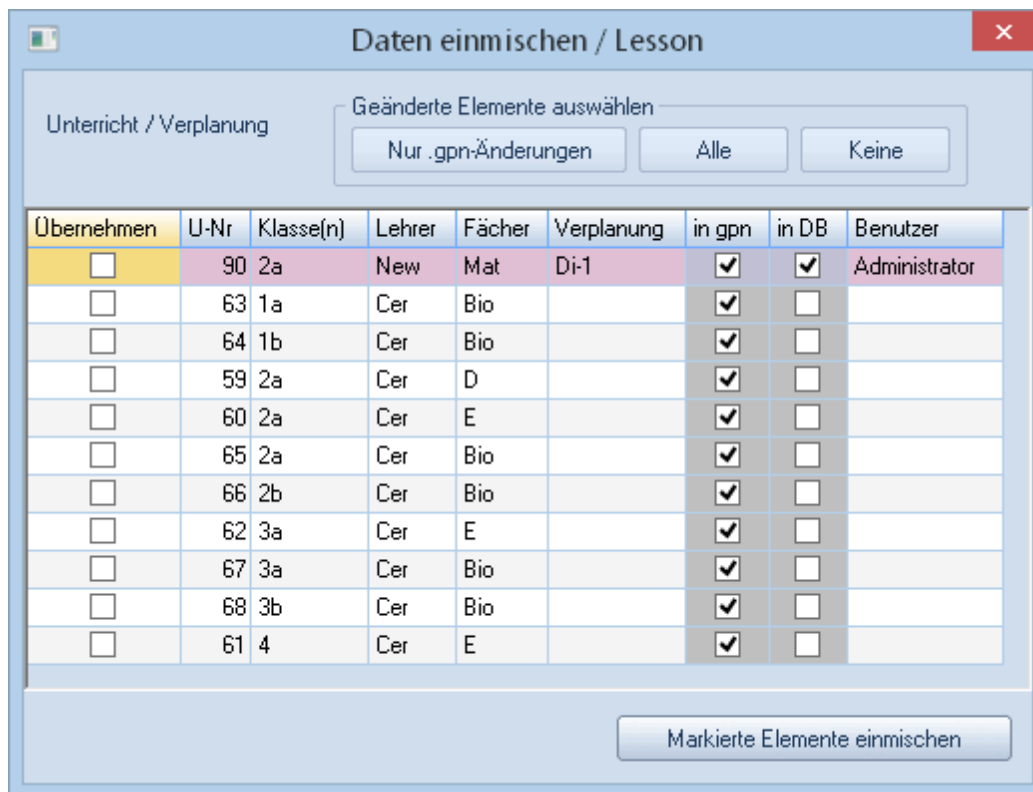
Geänderte Elemente auswählen

Nur .gpn-Änderungen Alle Keine

Übernehmen	U-Nr	Klasse(n)	Lehrer	Fächer	in gpn	in DB	Benutzer
<input type="checkbox"/>	6	2a,2b,3a	Callas	Ch	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrator
<input type="checkbox"/>	63	1a	Cer	Bio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	64	1b	Cer	Bio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	59	2a	Cer	D	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	60	2a	Cer	E	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	65	2a	Cer	Bio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	66	2b	Cer	Bio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	62	3a	Cer	E	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	67	3a	Cer	Bio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	68	3b	Cer	Bio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	61	4	Cer	E	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Markierte Elemente einmischen

Hvis der er sket ændringer i skemaet, vil dette blive vist i et separat vindue.



Som det fremgår af illustrationen, er der foretaget en ændring i databasen af to undervisninger (U-nr. 46 og 53). I gpn-filen er der foretaget ændringer for undervisning nr. 59, 90 og 96.

Elementerne i kolonnen 'skemalæg' refererer til skemalægning i gpn-filen.

13.3.2 Sammenslutte vikarplanlægningsdata

De ændringer, der er foretaget i vikarplanlægningsdatasættet, kan kun overføres som ét samlet datasæt eller slet ikke.

13.3.3 Ændringer af perioder

Hvis der foretages grundlæggende ændringer (årsperioden, ringetider osv.) imellem databasen og gpn-filen, er det ikke muligt at sammenflette datasættet. Du må sikre dig, at der ikke er uoverensstemmelser, før du starter på eksporten / importen.

Indeks

- A -

Access 5
 Ændringer af perioder 73
 Arbejde med afdelinger 50
 Arbejde samtidigt 35
 Arbejde via internettet 5
 arbejde videre offline 69
 Automatisk login 64

- B -

backup 59, 69
 Backup af versioner 69
 Begrænsninger 29
 Brugeradministration 19
 Brugergrupper og -rettigheder 22
 Brugerrettigheder 26

- D -

Database og gpn-filen 69
 Database reorganisering 5
 Dataeksport til gpn-fil 69
 Data-konsistens 36
 Datasikkerhed 56
 Delte ressourcer 40

- E -

eksklusiv adgang til databasen 36

- F -

Forskellige navne til ODBC-forbindelsen 66

- G -

Gem i en .gpn fil 40
 Graduering af rettigheder 22

- I -

Indfletning af skemaer 71
 Indflette data fra en gpn-fil 69
 Ingen rettigheder 22
 Installation 5
 Internettet 5

- K -

Kollisioner med eksterne elementer 45

- L -

Læserettighed 22
 Log andre brugere af 34
 Login 16
 login-vinduet 16

- M -

Markere visninger som "offentlige" 38
 Meddelelsessystemet 60
 Microsoft Access-Databasen 6
 MS SQL 5
 MS SQL database 12
 Multi-Client funktion 5
 My SQL database 66
 MySQL 5

- O -

ODBC 6
 Opret brugere 31
 Opret eksterne elementer 40
 Opret en ny skole 16
 Opret et nyt skoleår/en ny periode 16
 Opret nyt skoleår 65
 Overførsel fra gpn-fil til databasen 69

- P -

Privat / offentlig visning 37

- R -

Redigere data 22
Redigere visninger 22

- S -

Sammenslutte vikarplanlægningsdata 73
Samtidigt login 65
Sende meddelelser 60
Sikring mod uautoriseret adgang 56
Simultane ændringer af samme data 35
Skifte adgangskoder 21
Slette meddelelser 63
Support 68

- T -

Teknisk baggrund 5

- U -

Untis i "Info"-mode 63
Untis-programmet 5

- V -

Vikarhåndtering og skemalægning 54
Vikarhåndtering på tværs af afdelinger 54
Vikarplanlægning 53
Vinduesgruppering 63
Vinduet "Aktive brugere" 34

Endnotes 2... (after index)

Back Cover