

Hvordan opretter jeg et nyt skoleår?

Et skoleår i Untis kan være på minimum 14 dage.

Vedr. eksport fra Untis til WebUntis

Hvis du/l eksporterer fra Untis til WebUntis skal start- og slutdatoen i Untis være lig med start- og slutdatoen i et skoleår i WebUntis.

Har I flere skemalægningsenheder/afdelinger på din uddannelsesinstitution, anbefaler vi, at alle skemalægningsafdelinger har samme start- og slutdato. Hvis det af en eller anden årsag ikke er muligt, skal du læse vejledningen "Skoleåret i WebUntis forskelligt fra skoleåret i Untis". Find den på vores hjemmeside www.untis.dk --> Support --> FAQ --> WebUntis eller [Klik her.](#)

Oprettelse af skoleår

Når du skal oprette et nyt skoleår, er der to metoder.

I nedenstående vejledning, skal du vide, om du benytter Untis som singleuser (gpn-fil) eller multiuser (flerbrugerversion).

Metode 1 - Overfør data fra indeværende skoleår

Du kan vælge at overføre alle dine data fra indeværende skoleår til kommende skoleår. Med denne metode får du indeværende skoleårs skemaopsætninger, ID-nummer, stamdata, undervisning og skemaer med over i det nye skoleår. Med det som udgangspunkt tilpasser du efterfølgende dine data til det nye skoleår.

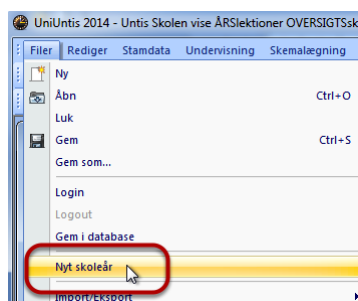
Undervisningen og skemaet fra indeværende skoleår skal du sikkert ikke bruge i det nye skoleår. Du sletter hurtigt undervisning og skemaer i menuen: Undervisning --> Alle . Marker de undervisninger, du vil fjerne og klik derefter på det røde kryds for at slette dem. Menuen Undervisning --> Alle kan du finde her: Vælg fanebladet "Start" og klik på den lille sorte pil under ikonet "Klasser".

Metode 2 - Begynd på en helt ny fil

Hvis du ikke ønsker at få dit indeværende skoleårs data med over i det nye skoleår, kan du oprette en helt ny fil uden data. Vær opmærksom på, at dine skemaopsætninger, ID-nummer, stamdata mv. IKKE kommer med i denne fil.

Hvis du ønsker det, kan du efterfølgende eksporterer stamdata fra indeværende skoleår til det kommende skoleår.

Metode 1 - Overfør data fra indeværende skoleår

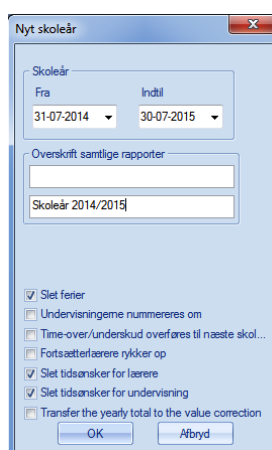


Hvis du ønsker at få indeværende skoleårs skemaopsætning, stamdata, undervisning, skemaer mv. overført til det nye skoleår (og efterfølgende vil rydde op i de overførte data), skal du gøre følgende:

Først skal du vide, om du arbejder i Untis i single- eller multiuser. Hvis det er

- **singleuser**, starter du med at **åbne din nuværende gpn-fil**
- **multiuser**, starter du med at **logge ind i dit nuværende skoleår**.

Klik efterfølgende i menuen Filer på **Nyt skoleår**.



Indtast oplysninger om det nye skoleår i vinduet "Nyt skoleår" og klik OK.

Obs.

Hvis du/l eksporterer fra Untis til WebUntis skal start- og slutdata i Untis være lig med start- og slutdato i et skoleår i WebUntis.

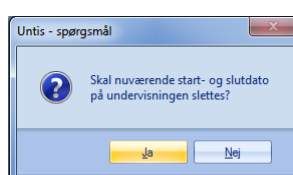
Har I flere skemalægningsenheder/afdelinger på din uddannelsesinstitution, anbefaler vi, at alle skemalægningsafdelinger har samme start- og slutdato. Hvis det af en eller anden årsag

ikke er muligt, skal du læse vejledningen "Skoleåret i WebUntis forskelligt fra skoleåret i Untis". Find den på vores hjemmeside www.untis.dk --> Support --> FAQ --> WebUntis eller [Klik her.](#)

Hvis du i indeværende skoleår har sat start- og slutdatoer på din undervisning, vil du få nedenstående spørgsmål.

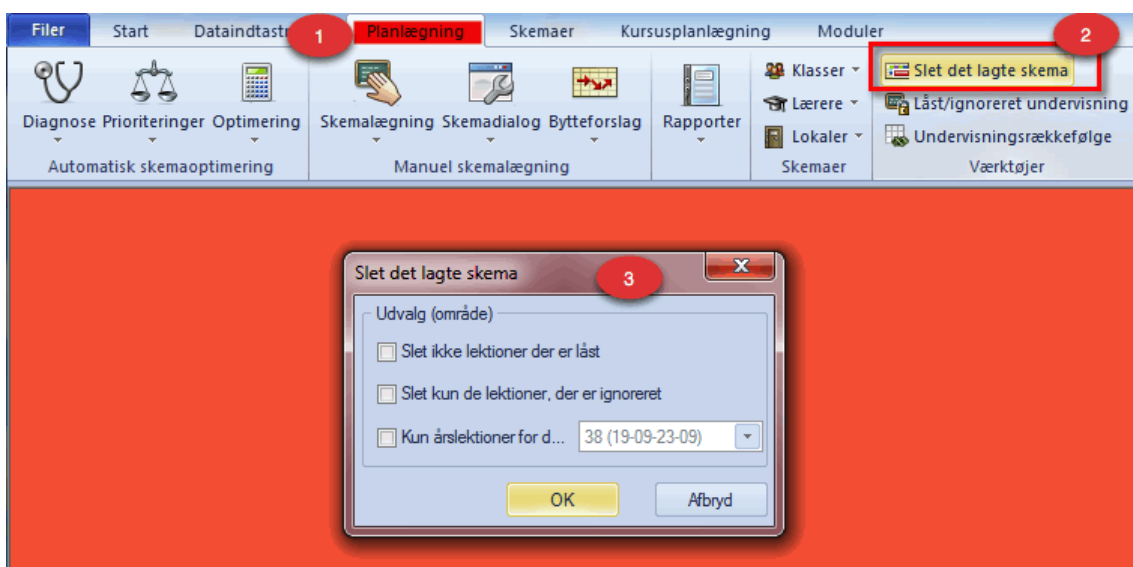
Svarer du "Ja", vil start- og slutdatoer på undervisningen ikke blive ført med over i det nye skoleår.

Har du ikke en helt speciel grund til at bevare de tidligere start- og slutdatoer, anbefaler vi, at du svarer "Ja".



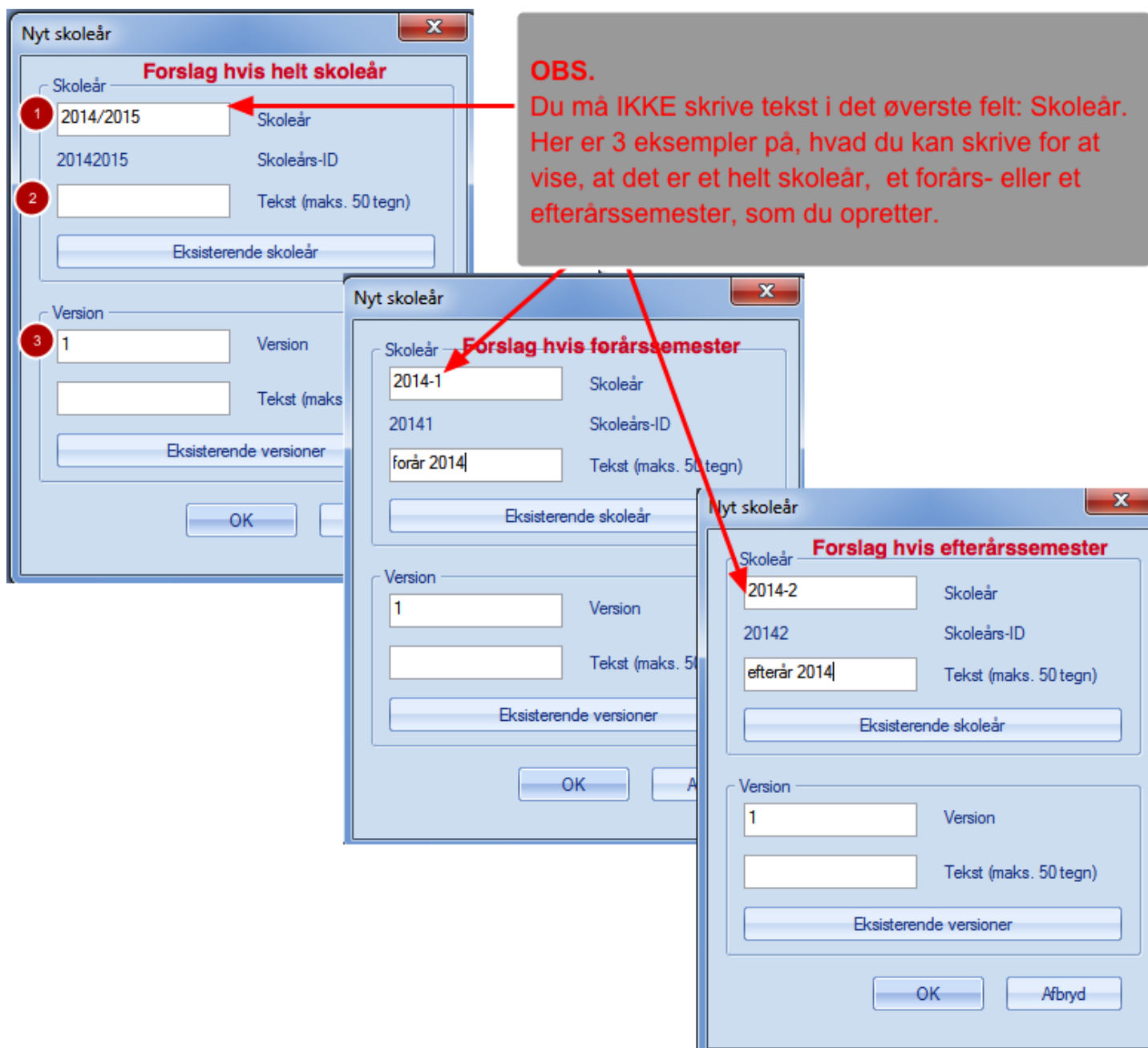
Som **singleuser** er du nu klar til at gennemgå og rydde op i dine data i det nye skoleår.

- Tjek dine stamdata.
- Undervisningen og skemaet fra indeværende skoleår skal du sikkert ikke brug i det nye skoleår. Du sletter hurtigt både undervisning og skemaer i menuen: Undervisning --> Alle. Marker alle undervisninger, der skal fjernes og klik derefter på det røde kryds. Når du sletter undervisningen bliver skemaer automatisk slettet samtidig.
- Hvis du ønsker KUN at slette dine skemaer UDEN at slette din undervisning, skal du:



1. Åbne fanebladet: Planlægning.
2. Vælg "Slet det lagte skema".
3. Markere, hvad du vil slette.

Hvis du arbejder i MultiUser, vil du se nedenstående vindue (metode 1)

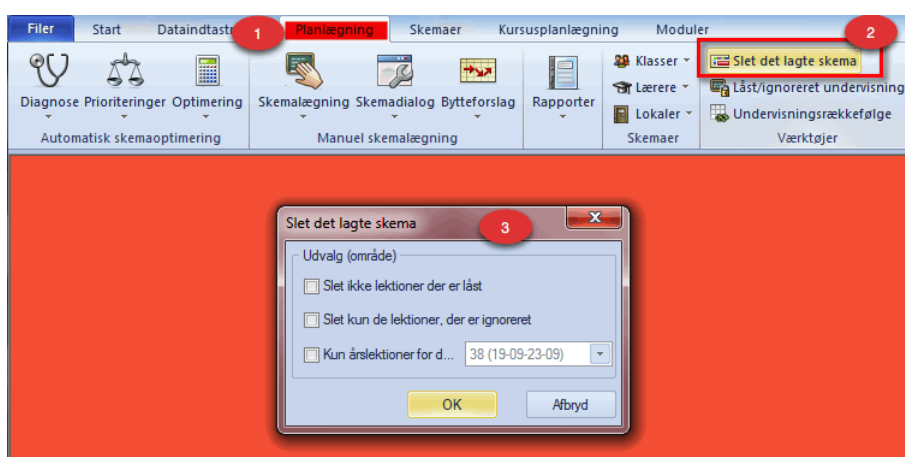


OBS.
Du må IKKE skrive tekst i det øverste felt: Skoleår. Her er 3 eksempler på, hvad du kan skrive for at vise, at det er et helt skoleår, et forårs- eller et efterårssemester, som du opretter.

1. Det er vigtigt, at du IKKE skiver bogstaver i det øverste felt "Skoleår". Har du et skoleår, der går fra august til juli, kan du fx skrive 2014/2015. Opretter I halve år fx 1. og 2. semester, kan du skrive henholdsvis 2014-1 og 2014-2.
2. I felt 2: Tekst (maks. 50 tegn) kan du skrive en forklarende tekst til skoleåret. Det er også OK, at lade det stå tomt.
3. I feltet: Version SKAL der stå 1.
4. Klik på knappen OK.

Nu er du klar til at gennemgå og rydde op i dine data i det nye skoleår.

- Tjek dine stamdata.
- Undervisningen og skemaet fra indeværende skoleår skal du sikkert ikke bruge i det nye skoleår. Du sletter hurtigt både undervisning og skemaer i menuen: Undervisning --> Alle. Marker alle undervisninger, der skal fjernes og klik derefter på det røde kryds. Når du sletter undervisningen bliver skemaer automatisk slettet samtidig.
- Hvis du ønsker KUN at slette dine skemaer UDEN at slette din undervisning, skal du:



1. Åbne fanebladet: Planlægning.
2. Vælg "Slet det lagte skema".
3. Markere, hvad du vil slette.

Metode 2 - Begynd på en helt ny fil

Når du vælger at oprette en helt ny fil - uden data, skal du være opmærksom på, at

- dine indstillinger i menuen **Indstillinger** --> **skoledata** vedr. ID bliver ikke overført.
- dine skemaopsætninger, stamdata mv. kommer heller IKKE med i det nye skoleår.

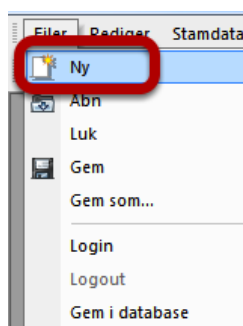
De brugere, der overfører data fra Untis til WebUntis SKAL derfor i det nye skoleår i menuen Indstillinger --> skoledata sørge for, at der står det rigtige ID

Når du opretter et nyt skoleår uden data, er der forskel på, om du benytter Untis som singleuser (gpn-fil) eller multiuser (flerbrugerversion). Det er vigtig, at du er bevidst om, hvad du benytter. Vejledningen om at begynde på en ny fil er opdelt i:

Metode 2a: Jeg er singleuserbruger.

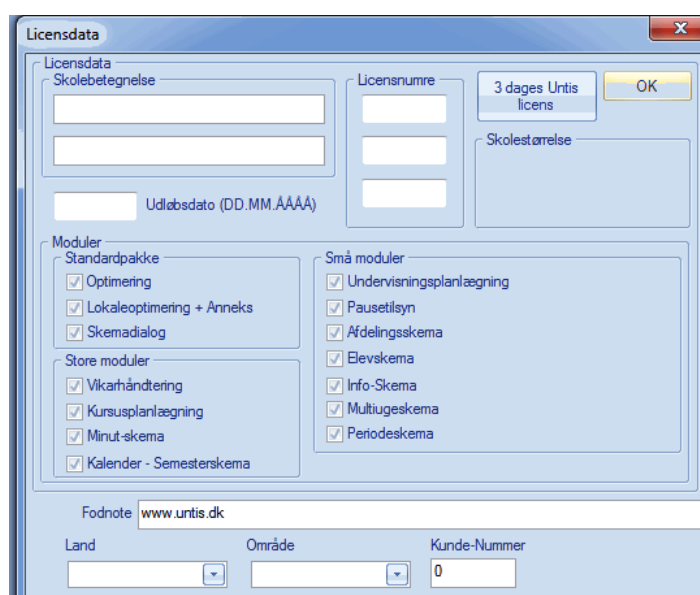
Metode 2b: Jeg er multiuserbruger.

Metode 2a: Jeg er singleuserbruger

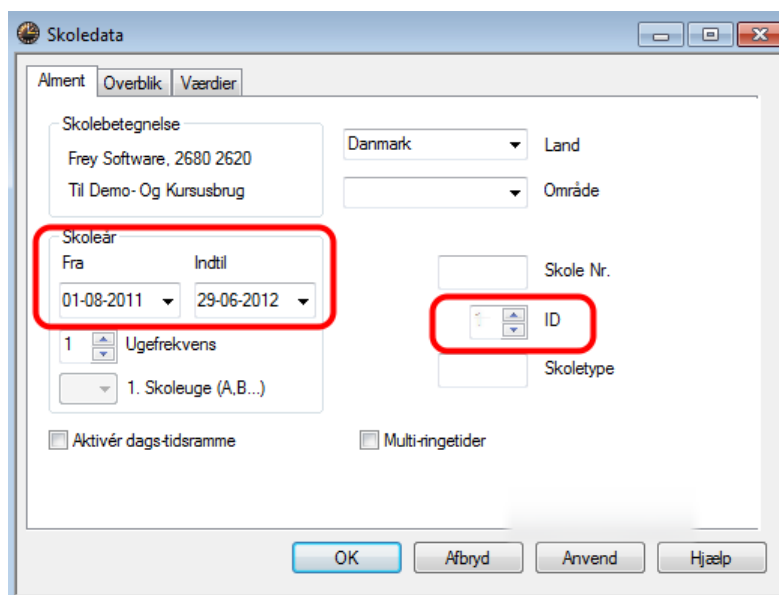


I menuen: Filer skal du klikke på "Ny".

Nu skal du indtaste dine licensdata.



Derefter skal du i menuen: Indstillinger klikke på "Skoledata".



Indtast datoerne for det nye skoleår og indtast din skoles/afdelings ID.

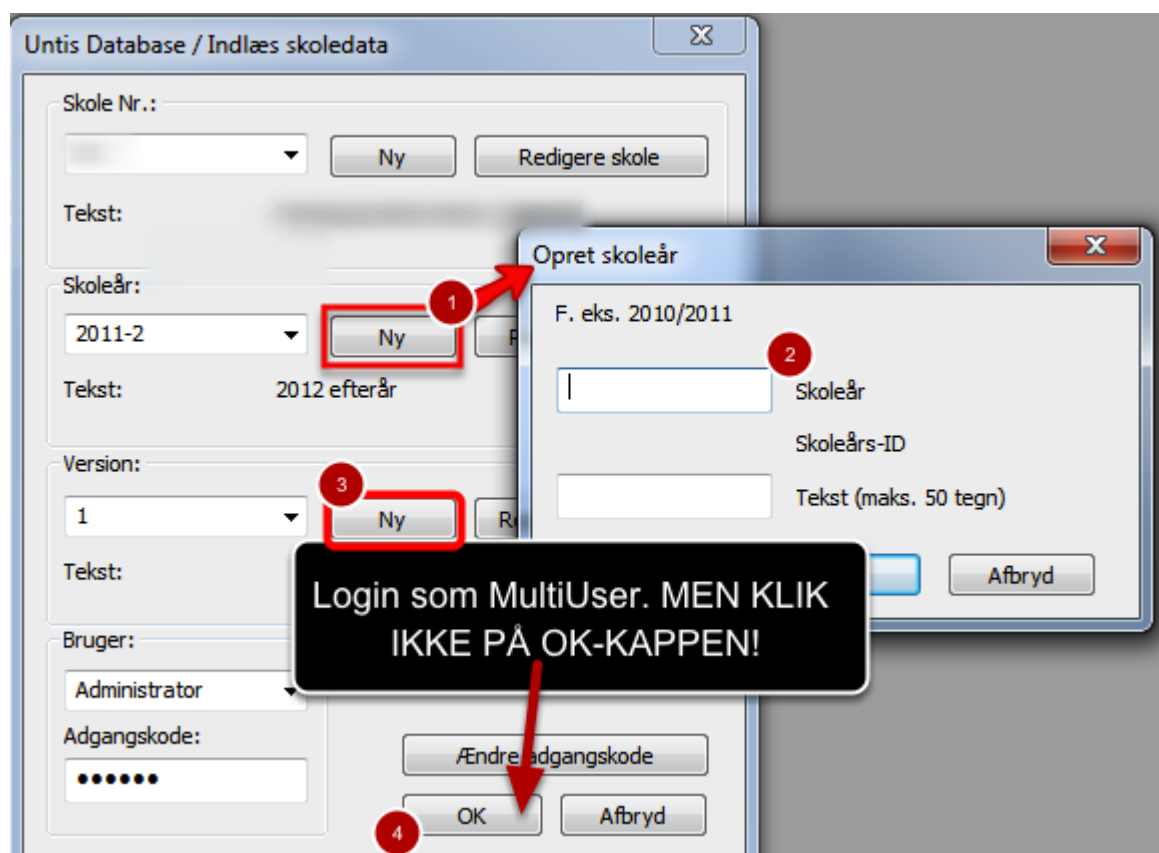
Hvis I eksporterer til WebUntis

- Hvis du/I eksporterer fra Untis til WebUntis skal start- og slutdatoen i Untis være lig med start- og slutdatoen i et skoleår i WebUntis.
- Har I flere skemalægningsenheder/afdelinger på din uddannelsesinstitution, anbefaler vi, at alle skemalægningsafdelinger har samme start- og slutdato. Hvis det af en eller anden årsag ikke er muligt, skal du læse vejledningen "Skoleåret i WebUntis forskelligt fra skoleåret i Untis". Find den på vores hjemmeside www.untis.dk --> Support --> FAQ --> WebUntis eller [Klik her.](#)
- De brugere, der overfører data fra Untis til WebUntis, SKAL sørge for, at der står det samme ID-nummer, som skemalægningsenheden/afdelingen har i WebUntis (Stamdata->Afdeling).

Lav nu en backup af dit nye skoleår og navngiv filen, så du ved, at den indeholder det nye skoleår.

Hvis du efterfølgende ønsker, at overføre stamdata fra indeværende skoleår - se punkt 3 sidst i denne vejledning

Metode 2b: Jeg er multiuserbruger

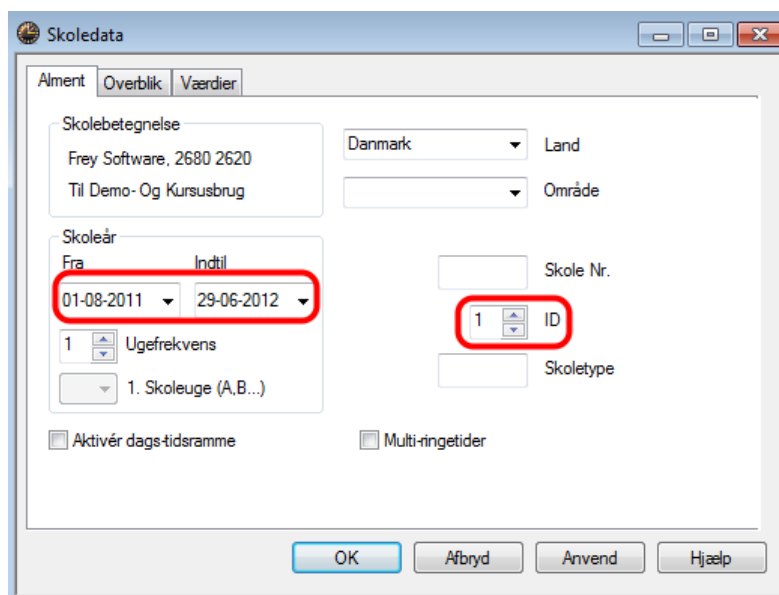


Når du logger dig på Untis-databasen skal du vælge dit skole Nr. Derefter indtaster du Bruger og Adgangskode. MEN VENT MED AT KLIKKE PÅ OK-KNAPPEN!

INDEN du klikker OK, skal du først :

1. Klikke på knappen: Ny i feltet "Skoleår".
2. Navngiv det nye skoleår. Det er vigtigt, at du **IKKE skiver bogstaver i feltet "Skoleår"**. Har du et skoleår, der går fra august til juli, kan du fx skrive 2014/2015. Opretter I halve år fx 1. og 2 semester, kan du skrive henholdsvis 2014-1 og 2014-2.
3. Versionen SKAL være 1. Skriv IKKE i selve feltet, men klik på knappen "Ny" for at skrive 1.
4. Når det nye skoleår er oprettet, må du klikke på OK-knappen.

Derefter skal du i Untis i menuen: Indstillinger klikke på "Skoledata".



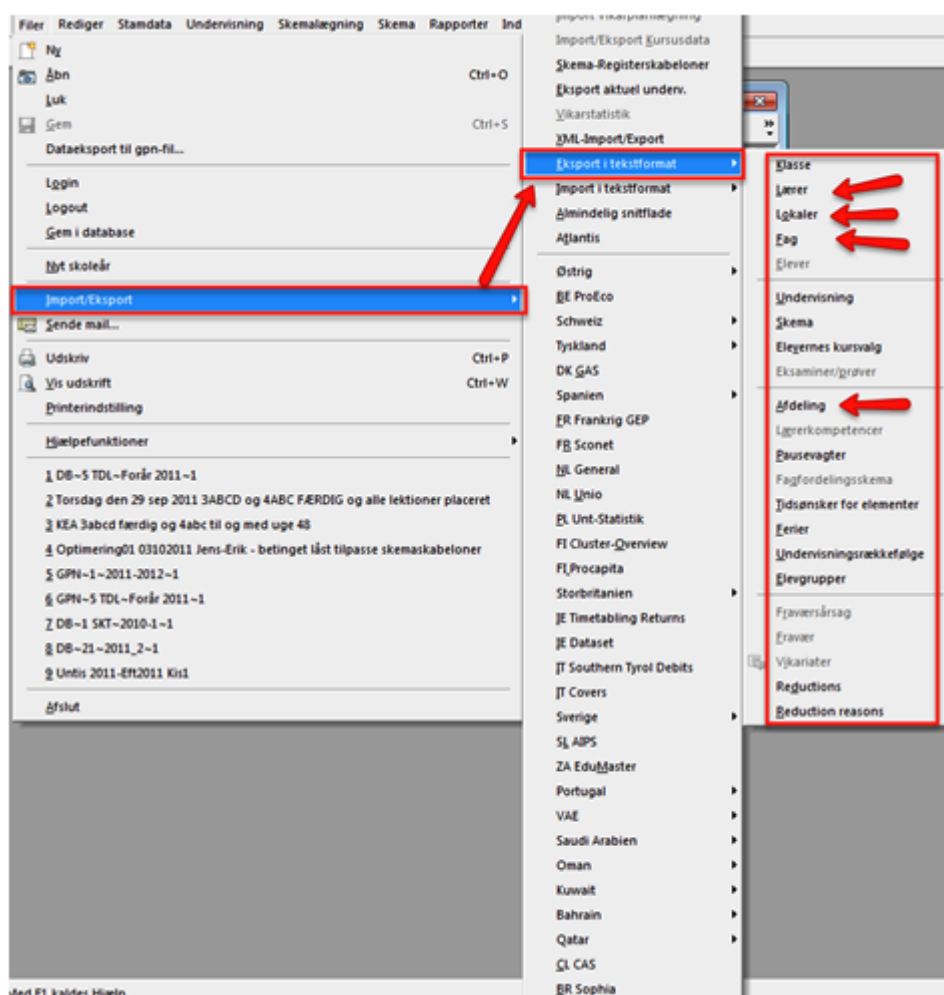
Indtast datoerne for det nye skoleår og indtast din skoles/afdelings ID.

Hvis I eksporterer til WebUntis

- Hvis du/I eksporterer fra Untis til WebUntis skal start- og slutdatoen i Untis være lig med start- og slutdatoen i et skoleår i WebUntis.
- Har I flere skemalægningsenheder/afdelinger på din uddannelsesinstitution, anbefaler vi, at alle skemalægningsafdelinger har samme start- og slutdato. Hvis det af en eller anden årsag ikke er muligt, skal du læse vejledningen "Skoleåret i WebUntis forskelligt fra skoleåret i Untis". Find den på vores hjemmeside www.untis.dk --> Support --> FAQ --> WebUntis eller [Klik her.](#)
- De brugere, der overfører data fra Untis til WebUntis, SKAL sørge for, at der står det samme ID-nummer, som skemalægningsenheden/afdelingen har i WebUntis (Stamdata->Afdeling).

Hvis du efterfølgende ønsker at overføre stamdata fra indeværende skoleår - se punkt 3 sidst i denne vejledning

3. Overføre stamdata fra indeværende år til nyt skoleår



Hvis du ønsker at overføre stamdata, skal du starte med at lave en eksport fra indeværende skoleår.

I menuen: Filer --> Import/eksport vælger du "Eksport i tekstformat". Vær opmærksom på, at stamdatatabellerne bliver eksporteres/importeret enkeltvis. Derfor kan du selv vælge, hvilke stamdatatabeller, du ønsker overført.

Når de ønskede eksportfiler er dannet, åbner/logger du ind i det nye skoleår og importerer filerne via menuen Filer --> Import/eksport --> Import i tekstformat.