

Lokalebookning i WebUntis og retur til Untis

Det er muligt at hente bookninger foretaget i WebUntis retur til Untis.

I denne FAQ beskrives:

1. Forudsætninger
2. Sådan booker du i WebUntis
3. Sådan henter du bookninger fra WebUntis til Untis
4. Sådan gør I, hvis I anvender Untis MultiUser, er flere skoler/afdelinger og ønsker at bookningerne fra WebUntis skal kunne genkendes og ses i alle afdelinger/skoler.

1. Forudsætninger for at kunne hente bookninger fra WebUntis til Untis

A.

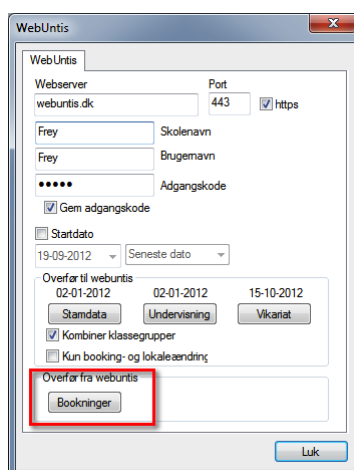
De skoler, der har anskaffet **vikardækningsmodulet**, kan importere bookninger fra WebUntis til Untis.

B.

Skoler med modulet **Kalender-Semesterskema** (uden vikardækningsmodulet) kan kun importere bookninger fra WebUntis til Untis, hvis de ændrer i untis.ini-filen.

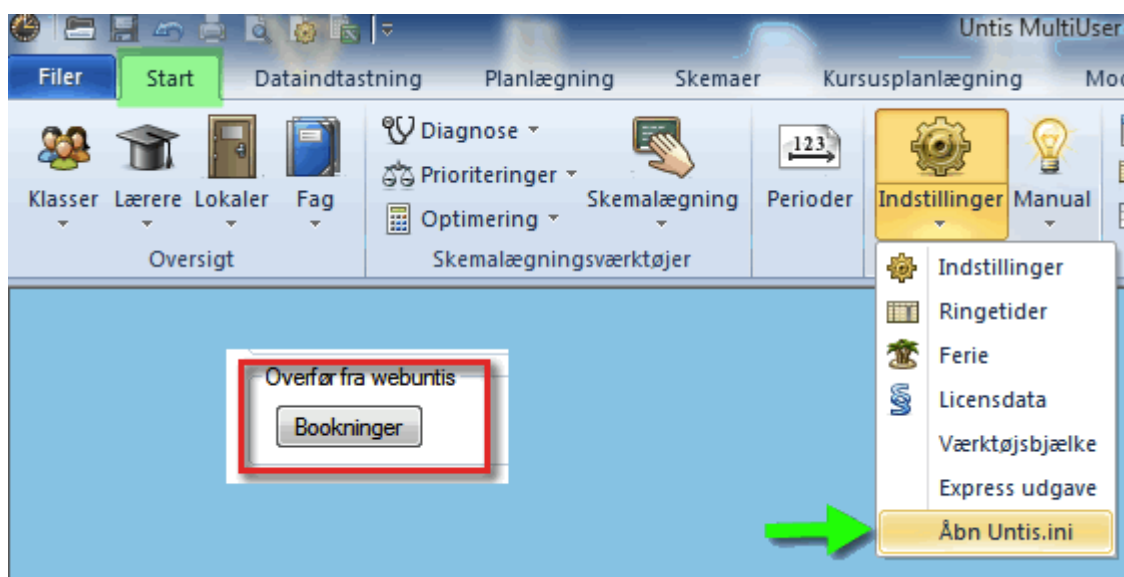
En ændring i untis.ini-filen kræver, at man er meget omhyggelig, da untis.ini-filen indeholder helt grundlæggende oplysninger, der har stor indflydelse på funktionerne i Untis. Tal evt. med en IT-kyndig person. I det næste afsnit kan du se, hvad der skal tilføjes til untis.ini-filen, hvis du ikke har vikardækningsmodulet.

1.A Skoler med vikardækningsmodulet

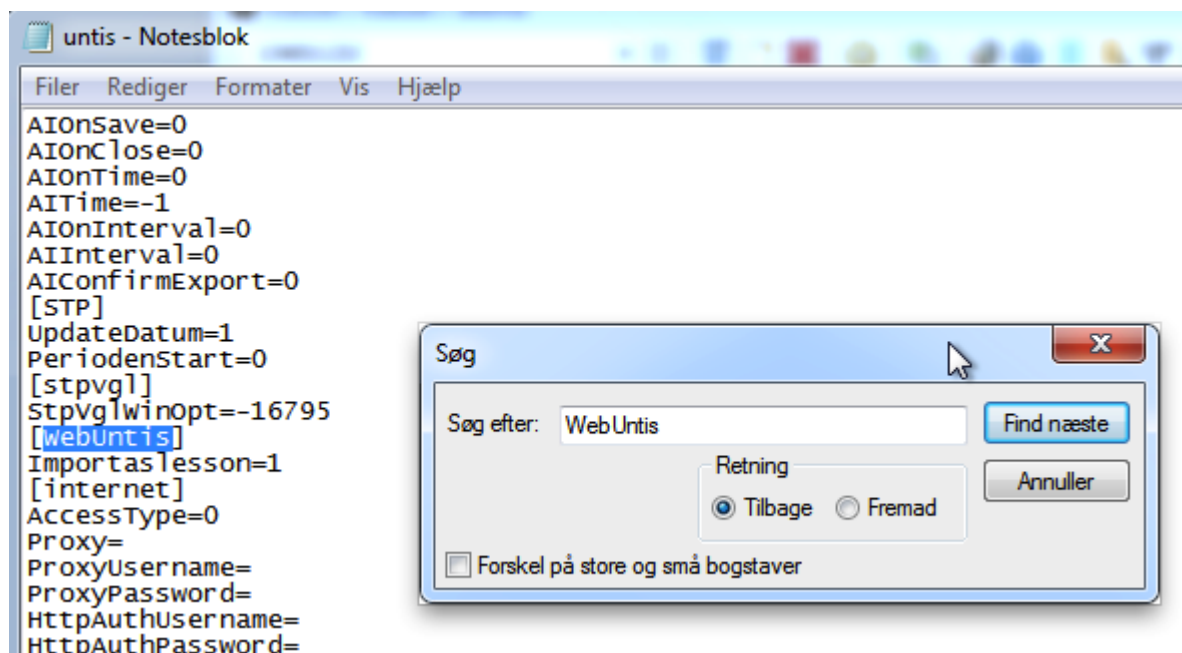


Skoler, der har vikardækningsmodulet, har automatisk knappen **Bookninger**, når de åbner menuen: Filer --> Import/Eksport --> Untis --> WebUntis.

1.B Ændre i Untis.ini-filen



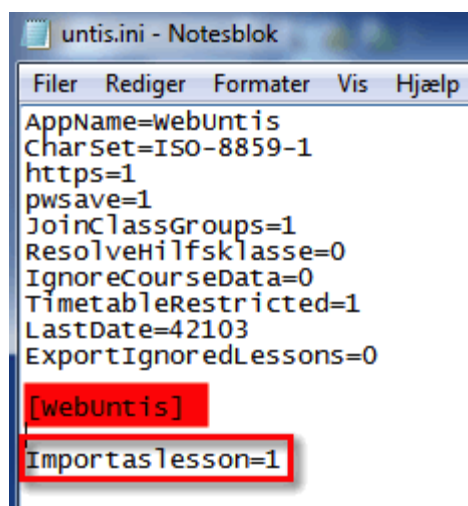
Har du modulet Kalender-Semesterskema (uden vikarmodulet), skal du lave følgende ændring i Untis.ini-filen for at få vist knappen "Bookninger" i menuen: Filer --> Import/Eksport --> Untis --> WebUntis.



Åben Untis.ini-filen.

Find afsnittet [WebUntis].

Du kan få søgefeltet frem ved at klikke: ctrl+B.

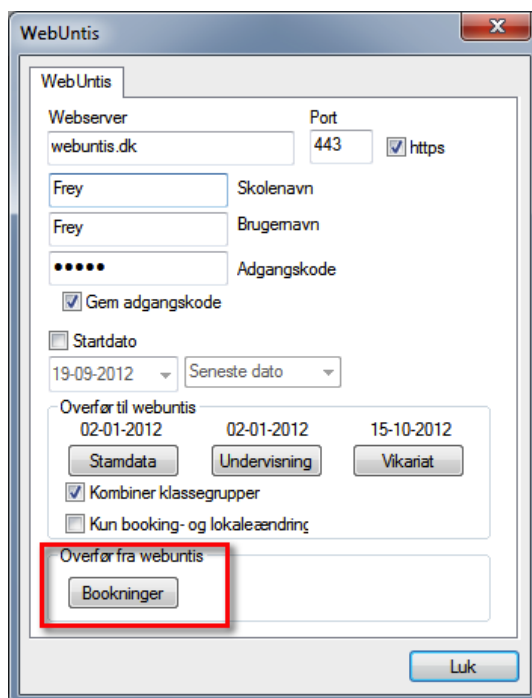


Sørg for at der i afsnittet [WebUntis] står: "Importaslesson=1" (rød ramme).

Hvis der står flere linjer i dette afsnit, lader du dem stå uændret.

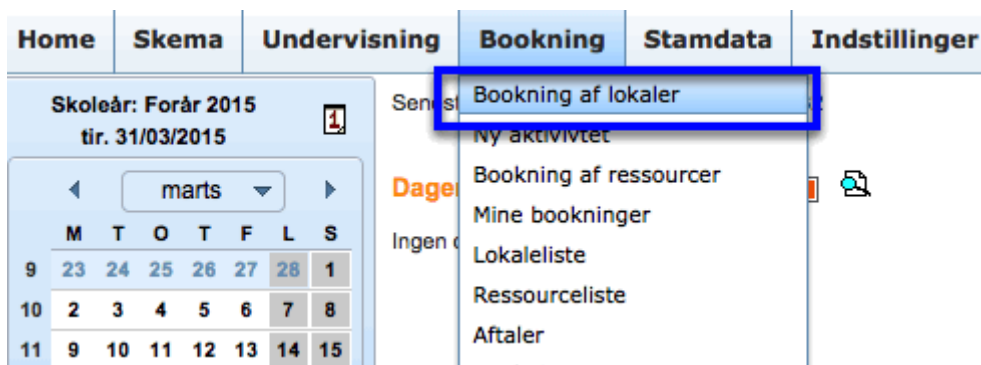
Luk og gem ini-filen.

Genstart Untis.



Når du åbner menuen: Filer --> Import/Eksport --> Untis --> WebUntis, kan du nu se knappen "Bookninger".

2. Sådan booker du lokaler i WebUntis



Det er administratoren af WebUntis, der kan give brugeren rettigheder til at booke lokaler. Har du rettigheder til at booke, kan der være begrænsninger på:

1. Hvad du kan booke.
2. Hvem du må booke for.
3. Hvor langt ud i fremtiden du kan booke.
4. Hvor mange bookninger du må foretage frem i tiden.



Skoleår: 2014/2015
man. 30/03/2015

← marts →

	M	T	O	T	F	L	S
9	23	24	25	26	27	28	1
10	2	3	4	5	6	7	8
11	9	10	11	12	13	14	15
12	16	17	18	19	20	21	22
13	23	24	25	26	27	28	29
14	30	31	1	2	3	4	5

2014 2015 2016

Bookning: Søg efter ledige lokaler

Tidsrum

<input checked="" type="radio"/> én gang <input type="radio"/> hver dag <input type="radio"/> hver uge <input type="radio"/> hver anden uge <input type="radio"/> hver måned <input type="radio"/> fortløbende	Dato <input type="text" value="30/03/2015"/>
	Starttid <input type="text" value="08.00"/>
	Sluttid <input type="text" value="09.00"/>
<input type="button" value="hele dagen"/>	

Udvalgsriterier

Ressourcetype <input type="text"/>	Lokaleart <input type="text" value="<Udvalg>"/>	Afdeling <input type="text" value="<Udvalg>"/>
	Antal siddepladser min. maks. <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	Bygning <input type="text" value="<Udvalg>"/>
		Lokalegruppe <input type="text" value="<Udvalg>"/>
Maksimal belægning [%] <input type="text" value="0"/>		
<input type="button" value="Søg"/> <input type="button" value="Fortryd"/>		

Når du vælger: "Bookning af lokaler" i menuen **Bookning**, åbner du ovenstående vindue. Her kan du vælge i hvilket tidsrum, du vil søge efter ledige lokaler. I dette tilfælde er valgt kl. 08:00 - 09:00 den 30. marts. Du har også mulighed for at søge efter et lokale, der er ledigt hver dag i et bestemt tidsrum, hver uge, flere mandage osv.

Når du har sat de rigtige parametre, klikker du på knappen: "Søg".

Skoleår: Forår 2015
tir. 31/03/2015

← marts →

	M	T	O	T	F	L	S
9	23	24	25	26	27	28	1
10	2	3	4	5	6	7	8
11	9	10	11	12	13	14	15
12	16	17	18	19	20	21	22
13	23	24	25	26	27	28	29
14	30	31	1	2	3	4	5

2014 2015 2016

Bookning: Ledige lokaler

Udvalgskriterier
31-03-2015, , 14:30 - 15:00

<input type="checkbox"/>	1611-323	Lab 1	20	<input type="checkbox"/> ledig
<input type="checkbox"/>	1611-329	Lab 2	20	<input type="checkbox"/> ledig
<input type="checkbox"/>	1611-345	Lab 3	20	<input type="checkbox"/> ledig
<input type="checkbox"/>	1612-018	Aud 1	90	<input type="checkbox"/> ledig
<input type="checkbox"/>	1613-046	Seminar Rum 1	20	<input type="checkbox"/> ledig
<input type="checkbox"/>	1613-047	Aud. B	30	<input type="checkbox"/> ledig
<input type="checkbox"/>	1613-049	Aud. A	80	<input type="checkbox"/> ledig
<input type="checkbox"/>	1613-115	Røntgen afdeling 1. etage	0	<input type="checkbox"/> ledig
<input type="checkbox"/>	1613-134	Seminar Rum 3	16	<input type="checkbox"/> ledig
<input type="checkbox"/>	1613-208	FK2-sem	20	<input type="checkbox"/> ledig
<input type="checkbox"/>	1613-330	FK3-sem	16	<input type="checkbox"/> ledig
<input type="checkbox"/>	1614-076	Aud. C	40	<input type="checkbox"/> ledig
<input type="checkbox"/>	1614-294	Børne-sem	20	<input type="checkbox"/> ledig
<input type="checkbox"/>	1614-298	Børne klinikken	0	<input type="checkbox"/> ledig
<input type="checkbox"/>	1614-374	Pædagogisk Værksted	20	<input type="checkbox"/> ledig
<input type="checkbox"/>	1614-382	Pædagogisk Værksted 382	20	<input type="checkbox"/> ledig
<input type="checkbox"/>	1614-K90	Laboratorium K90	16	<input type="checkbox"/> ledig

Tilbage **Videre** Fortryd

Nu ser du en oversigt over de ledige lokaler i det valgte tidsrum.
Sæt flueben ved det lokale, du vil booke og klik på knappen "Videre".

Bookning

Lærer 1 ...

Klasser 2 ...

■ Farvelagte elementer optaget af anden aktivitet i dette tidsrum.

Fag 3

Afdeling 4

Ansvarshavende 5

Type 6

Mængde

Deltagere Kontostreng

Bemærkning

Bemærkning

email adresse 7

En email bliver sendt, når status ændres.

skal bekræftes: 22

Punkt 1-3

Her kan du vælge at udpege en lærer, klasse og et fag, der bliver knyttet til bookningen. I dette tilfælde er der blot valgt et fag.

Hvis et element er optaget i det valgte tidsrum, vil det være markeret med rødt. Du har mulighed for alligevel at vælge elementet - men accepterer hermed en kollision.

Punkt 4

Du kan vælge at sætte afdeling på, hvis det kun er én afdeling/skole, der skal kunne hente bookningen.

OBS. Hvis du ønsker, at alle afdelinger/skoler, skal kunne hente bookningen, er det vigtigt, at du vælger <Udvalg>, som i eksemplet.

Punkt 5

Her skriver Untis automatisk brugeren, som er logget på og i gang med at opretter bookningen.

Punkt 6

Som udgangspunkt kan du vælge typen: Undervisning.

Punkt 7

Det er muligt, at der kan blive sendt en mail til læreren. Vil du vide mere, kan du få hjælp i denne FAQ: Mail fra WebUntis - Hvordan? [Klik her](#).

Når du har sat de rigtige parametre, klikker du på knappen: "Bookning".

Obs.

Hvis brugerne KUN skal booke lokaler - uden at skulle tage stilling til ovenstående, kan du vælge en mere simpel bookingskabelon. Se punkt 2.A

Vellykket bookning 29

Klasse
Lærer
Fag vfl

Dato	Tid	22
30-03-2015	08:00 - 09:00	Bekræftet

[PDF](#) [Luk](#)

Nu får du bekræftet din bookning.

I lokaleskemaet i WebUntis kan du se din bookning.

Skema 22

Lokale	Bygning	Afdeling
22	Vælg her	Vælg her

	man. 30/03/2015	tir. 31/03/2015
08.00	vfl 22	
08.55		

2.A Simple bookingskabelon

Bookning

Lærer ... Klasser ...

■ Farvelagte elementer optaget af anden aktivitet i dette tidsrum.

Fag

Afdeling Ansvarshavende

Type

Mængde

Deltagere Kontostreng

Bemærkning

Bemærkning

email adresse

En email bliver sendt, når status ændres.

bekræft med det samme: 71

Simple bookingskabelon

Bookning

Bemærkning

email adresse

En email bliver sendt, når status ændres.

bekræft med det samme: 61

Hvis en brugergruppe skal booke lokaler i WebUntis, og de kun har brug for en simple bookingskabelon (se den røde ramme), kan du vælge det på brugergruppen.

Brugergruppe

Betegnelse

admin

Login-regel

- Standard -

Privilegium

normal

Maks. antal åbne bookninger

0

Bookning indtil (dage) frem

Skema fra og med [Dato]

Skema til og med [Dato]

Skema [antal uger] tilbage i forh. til d.d.

Skema [antal uger] ud i fremtiden i forh. til d.d.

Skema [antal dage] tilbage i forh. til d.d.

Skema [antal dage] ud i fremtiden i forh. til d.d.

Tilsynslæreren må ændres ved eksamen

Eksamenslokalet må ændres

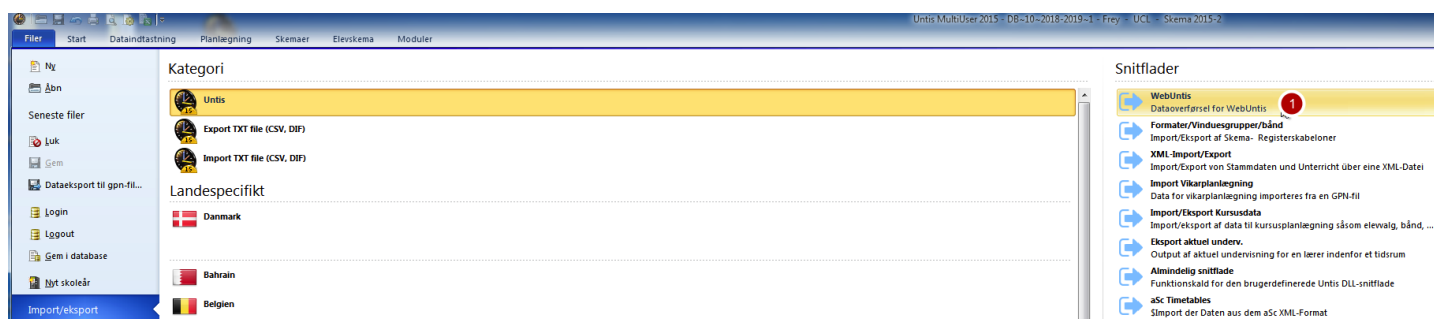
Begrænset booking

Tillad at lærerdata medsendes i webserviceforespørgsler

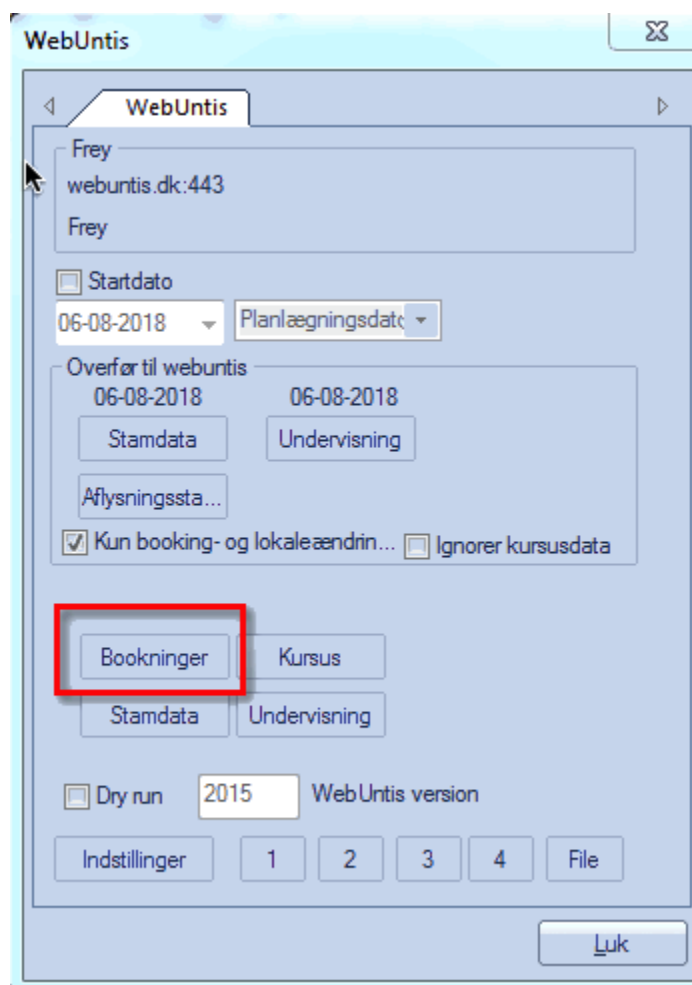
Åben brugergruppen i WebUntis og sæt flueben ved "Begrænset booking".

(Ændringen slår først igennem, når brugeren logger ud og logger på igen)

3. Sådan henter du bookinger fra WebUntis til Untis



1. Åben vinduet Dataoverførsel for WebUntis



2. Klik derefter på knappen "Bookninger".

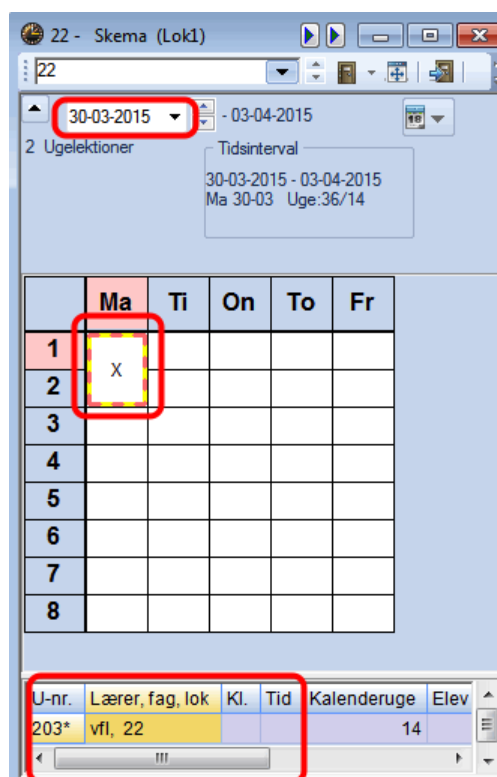
Hvis der på ovenstående skærmdump er vist flere knapper, end du har, skyldes det, at du har færre moduler. Det betyder ikke noget i forb. med bookninger.



Nu kan du udpege de bookinger, du vil hente. I dette eksempel er der kun én booking.



Marker de(n) booking(er), der skal hentes og klik på "Anvend" og efterfølgende på "Luk".



I Untis kan du nu se bookingen i lokaleskemaet.

I Untis er undervisningen i dette eksempel oprettet som uv.nr. 203.

OBS.

Hvis du arbejder i Untis MultiUser med flere skoler/afdelinger, er det kun den skole/afdeling i Untis, som du er logget på, når du henter bookninger, der kan se bookningerne i Untis.

I næste afsnit, kan du læse, hvordan du via eksternelementer, kan sikre, at alle skoler/afdelinger kan se de hentede bookninger.

4. Hvis I anvender MultiUser og ønsker at bookningerne fra WebUntis skal kunne genkendes og ses i alle afdelinger/skoler.

Hvis I anvender MultiUser og ønsker at bookningerne fra WebUntis skal kunne genkendes og ses i alle afdelinger/skoler, skal I sørge for følgende:

A.

Tjek om dine flueben står rigtigt i import/eksport vinduet "WebUntis". Se afsnit 4.A

B.

I skal oprette en skole/afdeling nr. 99. Se afsnit 4.B

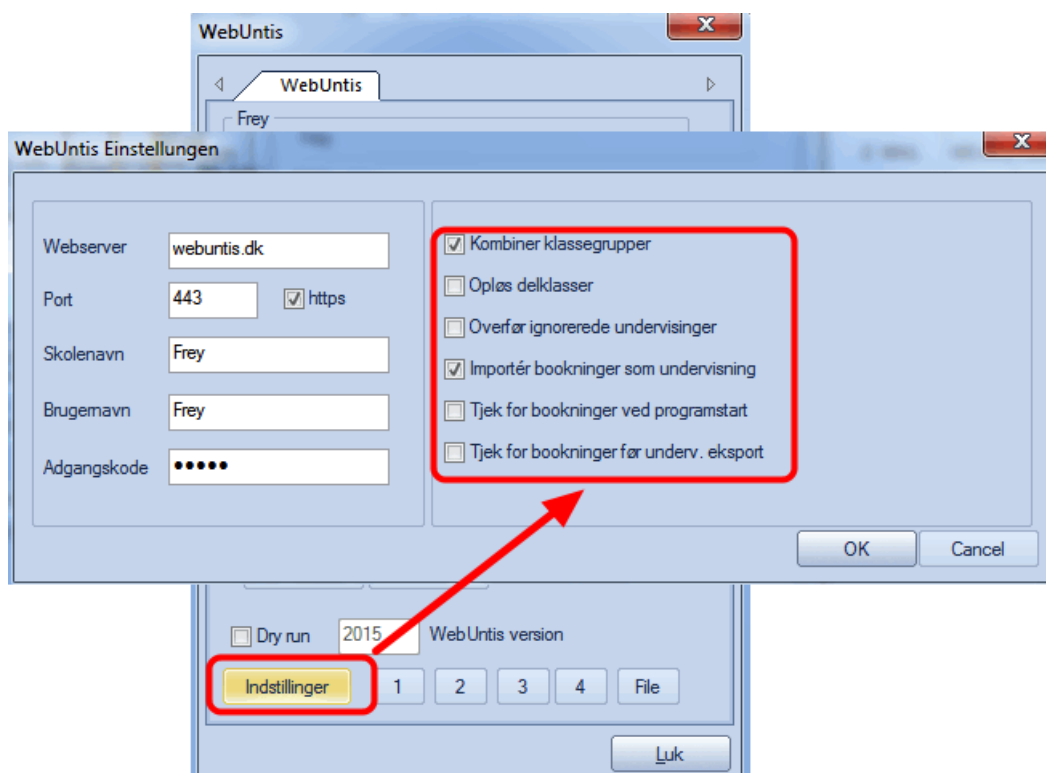
C.

Via de eksterne elementer kan I sikre, at bookninger i jeres lokaler kan ses af alle skoler/afdelinger. Se afsnit C.

D.

Bookninger, der oprettes i WebUntis, skal være UDEN afdeling. Se afsnit 4.D

4.A

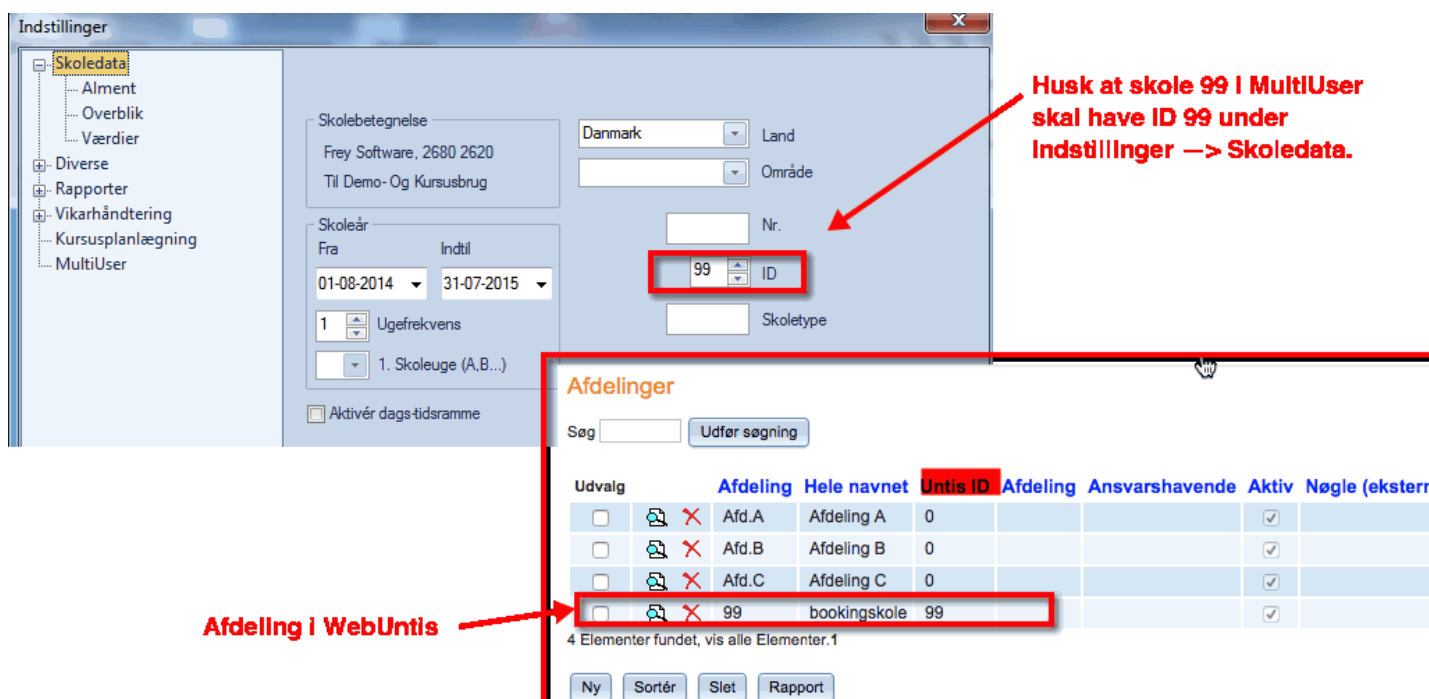


Menuen Filer -> Import/eksport -> Untis -> WebUntis

Alle skoler/afdelinger skal sætte disse flueben.

Det er specielt vigtigt, at der IKKE er flueben ved de to nederste punkter!

4.B



Husk at skole 99 i MultiUser skal have ID 99 under Indstillinger -> Skoledata.

Afdeling i WebUntis

Udvalg	Afdeling	Hele navnet	Untis ID	Afdeling	Ansvarshavende	Aktiv	Nøgle (ekstern)
<input type="checkbox"/>	Afd.A	Afdeling A	0			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Afd.B	Afdeling B	0			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Afd.C	Afdeling C	0			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	99	bookingskole	99			<input checked="" type="checkbox"/>	

I MultiUser skal I oprette en skole/afdeling nr. 99. Husk at ID i menuen Indstillinger --> Skoledata skal sættes til 99 (samme som skolenummeret).
 I WebUntis opretter I en afdeling med ID 99 i menuen Stamdata.

VIGTIGT:

Det skal fremover KUN være fra skole/afdeling nr. 99 , at I henter bookinger fra WebUntis.

Skole/afdeling 99 er speciel, da den kun anvendes til at hente bookinger fra WebUntis.

Skal du arbejde med Untis fx på skole/afdeling 5, og vil du være sikker på, at alle bookinger er hentet, skal du først logge ind på skole/afdeling 99 og derfra hente bookinger fra WebUntis.

I skole/afdeling 99 kan I i lokaleskemaet se de bookinger, der er hentet.

Når en booking hentes fra WebUntis til Untis, bliver der samtidig oprettet en undervisning med et undervisningsnummer. I dette eksempel undervisning nr. 203. Se næste skærmdump.

UniUntis 2015 - DB--99~2015_1~1 - Administrator - Frey Software, 2680 2620 -

Skole/afdeling nr. 99

Indstillinger Manual Vikarplanlægning

Info-skema Minutskema Rapporter
 Pausetilsyn Undervisningsgruppe Elementvindue
 Kalender - Semesterskema Fagfordeling Indtastningsassistent
 Moduler Værktøjer

22 / Lokale

U-nr.	Kla,La	Ej sk	UL	Årslék	Lærer	Fag	Klasse	Faglokale
203			0.00	0.00	716.00	2	vfl	22
30					41	FF	KRI	2B
25					420	FF	DAN	2B
26					210	PP	MAT	2B
28					43	FF	KLA	2B

22 - Skema (Lok1)

30-03-2015 - 03-04-2015

2 Ugelektioner

Tidsinterval
 30-03-2015 - 03-04-2015
 Ma 30-03 Uge:36/14

	Ma	Ti	On	To	Fr
8.00					
9.00	X				
10.00					

U-nr.	Lærer, fag, lok	Kl.	Tid	Kalenderuge	Elev	Tekst	Bånd	Linjetekst
203*	vfl, 22		8.00-9.40 (100)		14			

U-nr. 203 Lokale

Her ser du den booking, der er importeret fra WebUntis til skole/afdeling nr. 99.

4.C

Eksterne elementer / Eksternt element-42

1150-115

Betegnelse	Hele navnet	Type
22		Lokale

Lokale / Lokaler / Skema

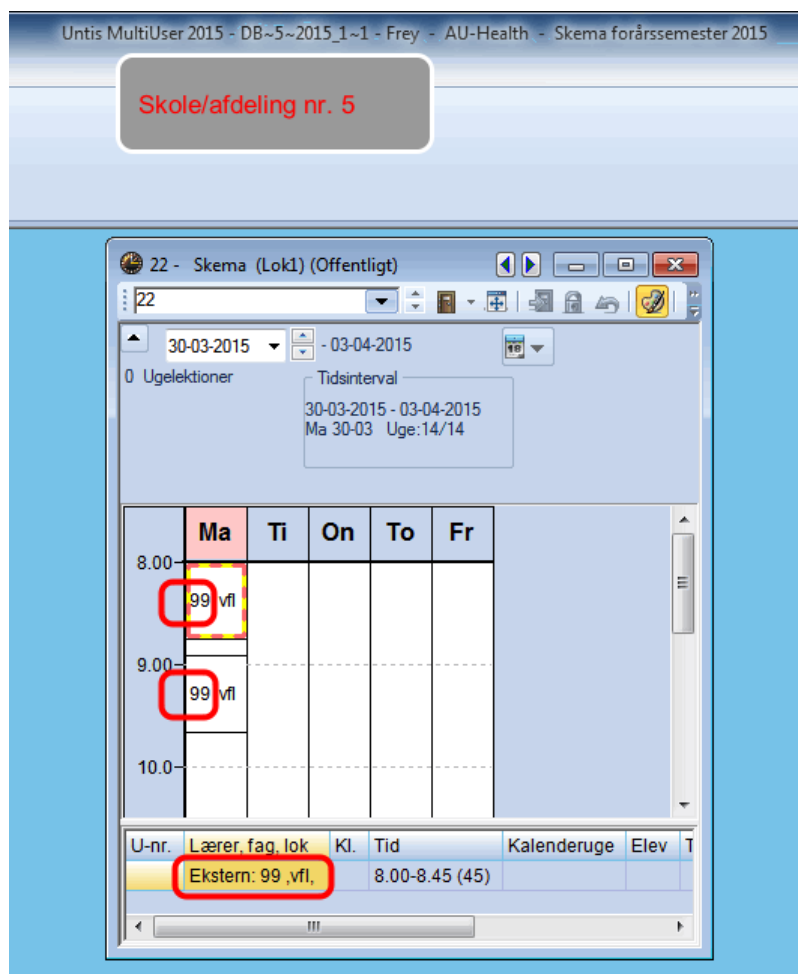
22

Betegnelse	Hele navnet	Ekstern betegn
22		22

Lokaler / Skema*

For at alle skoler skal kunne se alle bookninger i lokaleskemaet i deres egen skole/afdeling, skal der være oprettet eksterne elementer.

[Klik her](#) hvis du vil vide, hvordan man opretter eksterne elementer.



Hvis der er oprettet eksterne elementer for alle lokaler på alle skole/afdelinger, kan man i alle skoler/afdelinger se, at lokale 22 er optaget af en undervisning, der kommer fra skole/afdeling 99. I dette eksempel er der logget ind på skole/afdeling nr.5.

Da skole/afdeling 99 kun benyttes til bookinger, ved man, at det er en booking fra WebUntis, da der står 99 på skemabrikken.

I skole/afdeling 5 (samt øvrige skoler), der IKKE har hentet bookningen, er det ikke muligt at slette bookningen. Den vises derfor i teksten under skemaet som "Ekstern".

OBS.

Bliver en booking slettet i WebUntis, slettes den ikke automatisk i Untis.

Ønsker du at fjerne bookningen i Untis, skal du logge på skole/afdelinge 99, hvorfra bookningen er importeret og undervisningen oprettet.

4.D

Bookning

Lærer 1 ...

Klasser 2 ...

Farvelagte elementer optaget af anden aktivitet i dette tidsrum.

Fag 3

Afdeling 4

Ansvarshavende 5

Type 6

Mængde

Deltagere Kontostreng

Bemærkning

Bemærkning

email adresse 7

En email bliver sendt, når status ændres.

skal bekræftes: 22

Når der oprettes bookninger er det VIGTIGT, at der IKKE ER SAT EN AFDELING PÅ! Der skal stå: <Udvalg>. Se punkt 4.

Anvender du den simple bookingskabelon, bliver der ikke sat afdeling på.