Das Softwarehaus für Schulen

Das Seitenlayout der Vertretungsplanung in Untis 2015

(Stand: 09/2014)

- Spalten anpassen
- Druckoptionen gekonnt einsetzen

PEDAV
: Das Softwarehaus für Schulen
ort : 45359 Essen-Schönebeck
str : Schönebecker Straße 1
tel : (0201) 61 64 810
http : //www.pedav.de
mail : info@pedav.de

Mit Untis 2014 wurde das Fenster „Seitenlayout" gravierend verändert. In Untis 2015 sind nun weitere Funktionen eingefügt worden. In dem vorliegenden Skript haben wir die wichtigsten Funktionen anhand eines Vertretungsformats erläutert.

1. Wozu dient das Fenster „Seitenlayout"

Mit Hilfe des Fensters „Seitenlayout" haben Sie die Möglichkeit, die Druckausgabe aktiv zu verändern und das Druckbild verschiedener Ansichten entsprechend anzupassen. Das Seitenlayout kann in der Symbolleiste über das entsprechende Symbol aufgerufen werden.

2. Fensteraufbau

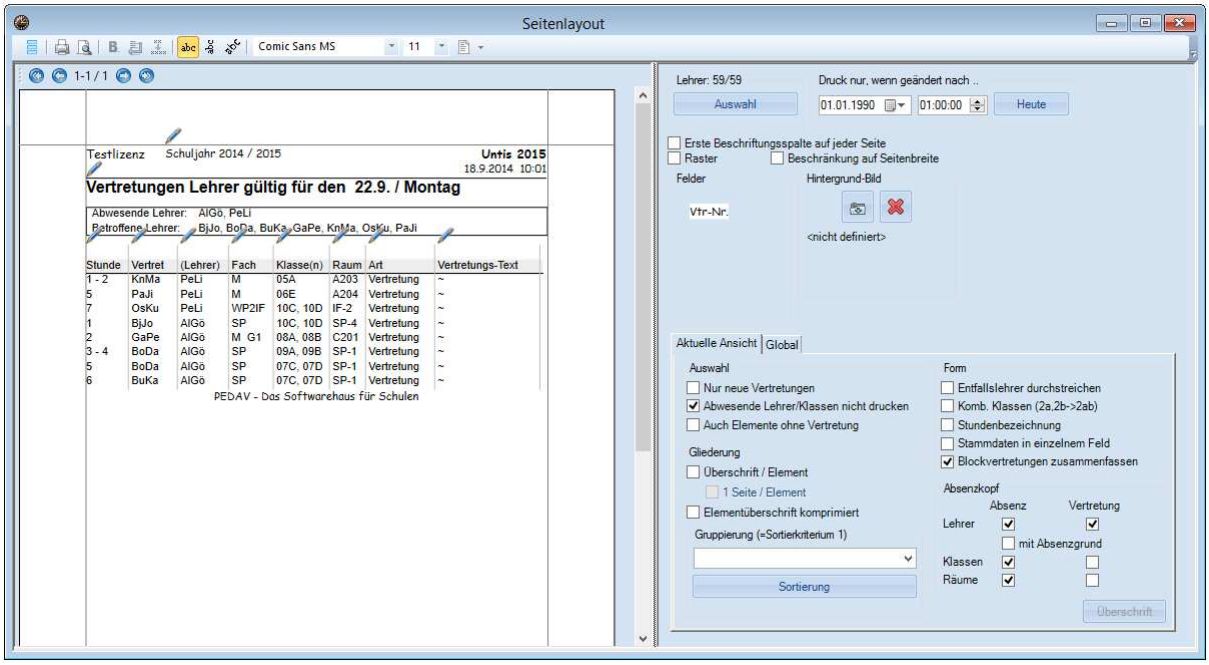


Abbildung 1

Prinzipiell ist das Fenster „Seitenlayout" in zwei Teile aufgeteilt (Abbildung 1). Der linke Fensterteil dient als Seitenvorschau, zeigt Ihnen somit interaktiv an, wie der Ausdruck später aussehen wird. Dabei haben Sie die Möglichkeit, einige Veränderungen an Ihren Druckeinstellungen durchzuführen, die im weiteren Verlauf noch explizit erläutert werden.

In der rechten Fensterhälfte finden Sie einige Druckoptionen, die ebenfalls Auswirkungen auf den Auswirkungen haben. Aktivieren Sie eine Funktion im rechten Fensterteil, so wird die Änderung direkt in der Vorschau des linken Fensterteils angezeigt.

3. Spaltenüberschriften verändern

Die in Untis verwendeten Spaltenüberschriften sind eher technisch und für Lehrer & Schüler u.U. schwer zu verstehen. Um hier Abhilfe zu schaffen, können diese vom Programm vorgegebenen Spaltenüberschriften umbenannt werden.

Die Spalte „Vertretungs-Text" soll in dem folgenden Beispiel umbenannt werden. Dazu klicken Sie auf den blauen Stift, der sich links über der Spaltenüberschrift befindet (siehe Abbildung 2 – linker Teil).

© 2014 PEDAV – Das Softwarehaus für Schulen

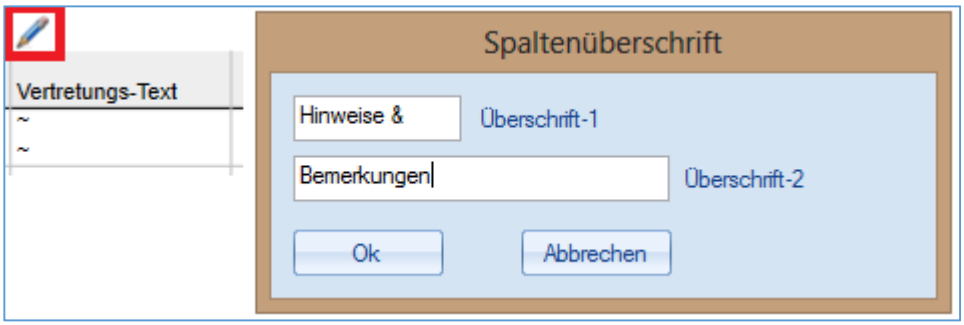


Abbildung 2

Nach einem linken Mausklick auf den blauen Stift öffnet sich das Fenster zum Editieren der Spaltenüberschrift (Abbildung 2 – rechter Teil). Hier haben Sie die Möglichkeit, eine „Überschrift-1" einzutragen, welche die ursprüngliche Überschrift – in diesem Fall „Vertretungs-Text" – ergänzen würde. Um die ursprüngliche Spaltenüberschrift zu ersetzen, tragen Sie den gewünschten Begriff in die „Überschrift-2" ein. Sobald die Eingaben getätigt wurden, bestätigen Sie diese mit Hilfe der Schaltfläche „Ok". Die Änderungen werden direkt im linken Teil des Fensters „Seitenlayout" sichtbar.

4. Spalten verschieben

Innerhalb des Seitenlayouts haben Sie die Möglichkeit, Spalten zu verschieben. Klicken Sie dafür die zu verschiebende Spalte mit der linken Maustaste an und halten Sie diese gedrückt. Nun können Sie mittels „Drag & Drop" die Spalte an die gewünschte Position verschieben. Die Position wird übrigens durch eine rote Einfärbung der Spaltengrenze – also der Linie zwischen zwei Spalten – markiert. Lassen Sie die linke Maustaste an der endgültigen Position los, so wird die Spalte genau dort platziert.

5. Spalten im Seitenlayout aus- und / oder einblenden

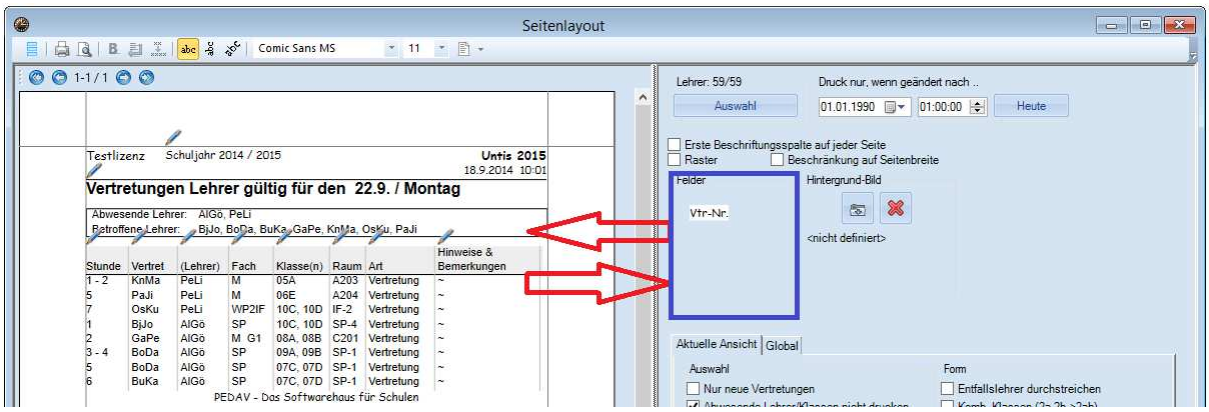


Abbildung 3

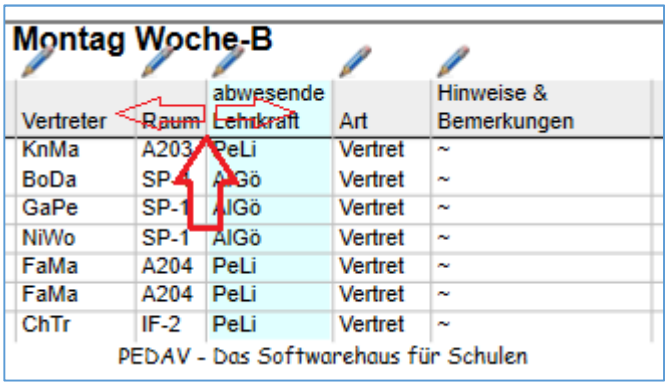
Mittels Drag & Drop lassen sich Spalten aus dem linken Fensterteil ausblenden, indem diese Spalte in den Bereich „Felder" (Abbildung 3 – blauer Rahmen) gezogen wird. Klicken Sie also die auszublendende Spalte mit der linken Maustaste an und halten Sie diese gedrückt. Ziehen Sie nun die Spalte mit gedrückter linker Maustaste in den Bereich „Felder", wo Sie die linke Maustaste nun loslassen können. Die Spalte ist fortan nicht mehr im Druck sichtbar. Im Bereich Felder steht die Spalte jedoch jederzeit wieder zur Verfügung, so dass Sie die Spalte von dort aus

© 2014 PEDAV – Das Softwarehaus für Schulen

per „Drag & Drop" wieder in die linke Fensterhälfte ziehen und an der gewünschten Position einblenden können.

6. Spaltenbreiten vergrößern / vermindern

Häufig ist es gewünscht, die Spaltenbreite zu vergrößern, bzw. zu vermindern.



Montag Woche-B

Vertreter	Raum	abwesende Lehrkraft	Art	Hinweise & Bemerkungen
KnMa	A203	PeLi	Vertret	~
BoDa	SP-1	AlGö	Vertret	~
GaPe	SP-1	AlGö	Vertret	~
NiWo	SP-1	AlGö	Vertret	~
FaMa	A204	PeLi	Vertret	~
FaMa	A204	PeLi	Vertret	~
ChTr	IF-2	PeLi	Vertret	~

PEDAV - Das Softwarehaus für Schulen

Abbildung 4

Bewegen Sie den Mauszeiger auf dem vertikalen Strich zwischen zwei Spalten (siehe Abbildung 4). Der Mauszeiger verändert sich in einen Pfeil, der nach links und rechts zeigt. Dabei beziehen sich die folgenden Aktionen stets auf die Spalte, die rechts von der Spaltengrenze liegt. Mit einer Mausbewegung nach rechts vergrößern Sie die betroffene Spalte. Eine Mausbewegung nach links vermindert die Spaltenbreite.

7. Zeilenumbruch für bestimmte Spalten

In der Regel passt Untis die Spaltenbreite dem anzuzeigenden Inhalt an. Dies kann in einigen Situationen zu Schwierigkeiten führen. Haben Sie eine Veranstaltung geplant, in welcher mehrere Klassen und / oder Lehrkräfte verplant wurden, so wählt das Programm eine Spaltenbreite, mit der alle Elemente angezeigt werden können. In solchen Situationen wird eine zuvor gefertigte Druckansicht „zerstört", im schlimmsten Fall werden Spalten auf eine neue Seite gedruckt.

Um hier Abhilfe zu schaffen, können die Spaltenbreiten zunächst auf das maximale Maß verbreitert / vermindert werden. Klicken Sie nun in die betroffene Spalte, so dass diese aktiviert ist. Anschließend aktivieren Sie die Option „Zeilenumbruch aktive Spalte" in der Symbolleiste des Fensters „Seitenlayout".

Std.	Datum	Fach	Vertreter	Raum	Klasse(n)	abwesende Lehrkraft	Art	
1-9	9.9.		BuKa, CiMa, DyBo		07A, 07B, 07C, 07D	BuKa, CiMa, DyBo	Veranst	

Abbildung 5

Anstatt nun eine passende Spaltenbreite zu wählen (Abbildung 5 – Lehrer-Spalten) weicht das Programm in die Tiefe aus und richtet eine neue Zeile ein, um alle Elemente entsprechend anzeigen zu können (Abbildung 5 – Spalte „Klasse(n)"). So wird der Vertretungsplan nach unten zwar länger, ein Verschieben von Spalten auf andere Seiten wird jedoch verhindert.

© 2014 PEDAV – Das Softwarehaus für Schulen

8. Spalten „fett" drucken

Um die Aufmerksamkeit des Betrachters auf eine bestimmte Spalte zu lenken, kann diese „**fett**" ausgegeben werden. Markieren Sie dafür die betroffene Spalte mit einem linken Mausklick. Im Anschluss wählen Sie die Schaltfläche „Fettdruck akt. Spalte" in der Symbolleiste des Fensters „Seitenlayout".

Die markierte Spalte wird nun fett gedruckt angezeigt [siehe Abbildung 5 – Spalte Klassen(n)].

9. Druck von Lang- oder Drucknamen

Sie können für den Ausdruck entscheiden, ob Sie Elemente mit Ihrem Lang- oder Drucknamen aufgeführt haben möchten. Aktivieren Sie dafür die gewünschte Spalte, z.B. „Vertreter" und schalten Sie über die Schaltfläche „Langname / Druckname" auf die gewünschte Anzeige um.

Den Drucknamen für Lehrer und / oder Studenten können Sie übrigens über das Menü „Berichte | Berichts-Einstellungen" auswählen (siehe Abbildung 6).

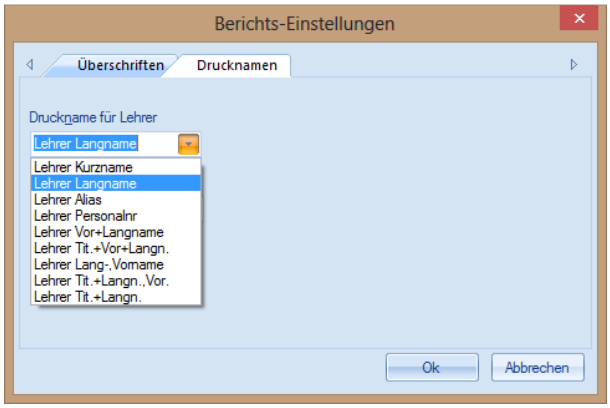


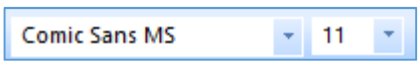
Abbildung 6

10. Umschalten zwischen Hoch- und Querformat

Abhängig von der Fülle an Informationen, die im täglichen Vertretungsbetrieb vermittelt werden sollen, reicht eine DIN-A4-Seite im Hochformat ggf. nicht aus. Für diesen Fall haben Sie die Möglichkeit, auf das Querformat über die entsprechende Schaltfläche umzuschalten. Im linken Fensterteil des Seitenlayouts können Sie die Veränderung sofort kontrollieren.

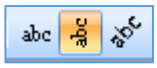
11. Ändern der Schriftart und Schriftgröße

Die Standard-Schrift in den Untis-Vertretungsformaten ist Arial mit der Schriftgröße 10. Für den Fall, dass Sie den Ausdruck (augen-) freundlicher gestalten möchten, können Sie Schriftart und –größe direkt über die Symbolleiste im Fenster Seitenlayout umstellen. Die potentielle Änderung innerhalb des Ausdruckes ist wieder im linken Fensterteil des Seitenlayouts sichtbar. So können Sie schnell erkennen, ob der gewünschte Inhalt noch auf eine Seite passt.



© 2014 PEDAV – Das Softwarehaus für Schulen

12. Spaltenüberschriften horizontal, vertikal & schräg



Im Normalfall sind die Spaltenüberschriften im Vertretungsausdruck horizontal ausgerichtet. Bei Bedarf können Sie die Spaltenüberschriften auch vertikal oder schräg über die entsprechenden Schaltflächen anzeigen lassen. Einzige Einschränkung ist derzeit allerdings, dass die Optionen vertikal und schräg nicht mit Überschriften funktionieren, bei denen sowohl die „Überschrift-1" als auch die „Überschrift-2" genutzt wurde (vgl. Punk 3).

13. Seitenüberschrift verändern

In der Regel wird der Langname des Vertretungsformats als Seitenüberschrift genutzt. Dabei wird die Seitenüberschrift grundsätzlich noch durch den Wochentag und das Datum ergänzt. Arbeiten Sie mit dem Mehrwochenstundenplan erhalten Sie weiter noch die Information, ob es sich z.B. um eine A- oder B-Woche handelt.

Es macht durchaus Sinn, die Seitenüberschrift zu verändern und ggf. die Datumsinformation innerhalb der Überschrift zu nutzen.

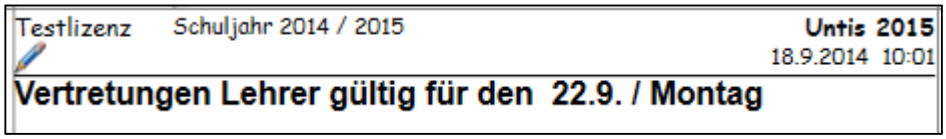


Abbildung 7

Klicken Sie dafür auf den blauen Stift oberhalb der Seitenüberschrift (siehe Abbildung 7 – rote Markierung). In dem sich öffnenden Fenster können Sie nun die gewünschte Überschrift eintragen. Wie in Abbildung 7 ersichtlich, wurde hier die Überschrift so verändert, dass die Datumsinformation mit integriert wurde: „Vertretungen Klassen gültig für 22.9 / Montag".

14. Raster ein- & ausschalten

Bis einschließlich Untis 2010 wurde der Vertretungsausdruck stets mit Gitternetzlinien, dem sog. Raster versehen. Seit Untis 2011 ist dieses Raster nicht mehr standardmäßig eingeschaltet. Auf Wunsch können Sie diese Option aktivieren oder ggf. deaktivieren. Sie finden die entsprechende Option auf der rechten Seitenhälfte des Fensters Seitenlayout (vgl. Abbildung 8 – roter Rahmen).

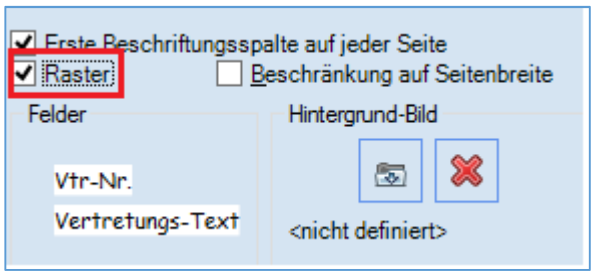


Abbildung 8

© 2014 PEDAV – Das Softwarehaus für Schulen

Std.	Datum	Fach	Vertreter	Raum	Klasse(n)	abwesende Lehrkraft
1-9	9.9.		BuKa, CiMa, DyBo		07A, 07B, 07C, 07D	BuKa, CiMa, DyBo
1 - 2	9.9.	M	KnMa	A203	05A	PeLi
1	9.9.	SP	BoDa	SP-4	10C, 10D	AlGö
1	9.9.	SP	WaTo	SP-1	10C, 10D	CiMa
2	9.9.	SP	GaPe	SP-1	08A, 08B	AlGö

Abbildung 9

Der Druck mit aktivierter Option „Raster" enthält dann Gitternetzlinien, wie in Abbildung 9 ersichtlich.

15. Abwesende Lehrer / Klassen nicht drucken

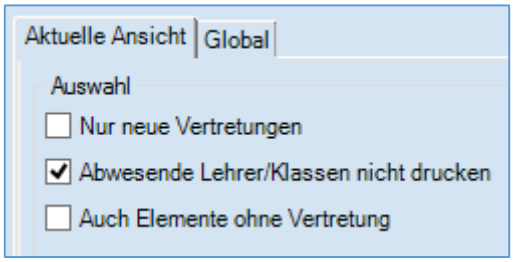


Abbildung 10

Elemente, also Klassen und / oder Lehrer, die an dem Ausgabetag nicht in der Schule sind, werden bei gesetzter Option „Abwesende Lehrer/Klassen nicht drucken" vom Ausdruck ausgeschlossen (siehe Abbildung 10).

Beachten Sie bitte, dass in diesem Fall die Anzeige des Vertretungsformats von der Druckausgabe abweichen kann!

16. Entfallslehrer durchstreichen

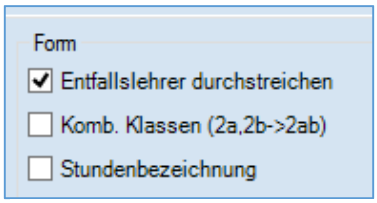


Abbildung 11

Die Option „Entfallslehrer durchstreichen" ermöglicht es Ihnen, die absente Lehrkraft deutlich hervorzuheben. Bei gesetzter Option, wird der absente Lehrer durchgestrichen.

Ausgenommen davon sind die Lehrkräfte, die innerhalb einer Veranstaltung verplant wurden. Diese stehen zwar in der Spalte „(Lehrer)", werden jedoch trotz gesetzter Option nicht durchgestrichen!

17. Kopplungsklassen kombiniert anzeigen lassen

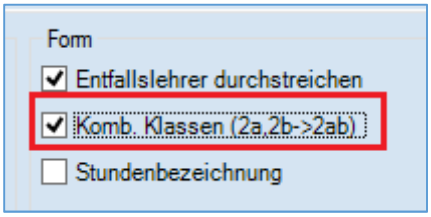


Abbildung 12

Mit der Option „Komb. Klassen (2a,2b -> 2ab)" können Sie gekoppelte Klassen kombiniert anzeigen lassen. Es werden nun z.B. die Klassen „7a,7b,7c,7d" nicht mehr separat ausgegeben, sondern in Form von „7abcd" kombiniert.

© 2014 PEDAV – Das Softwarehaus für Schulen

18. Stammdaten in einzelnem Feld [neu in Untis 2015]

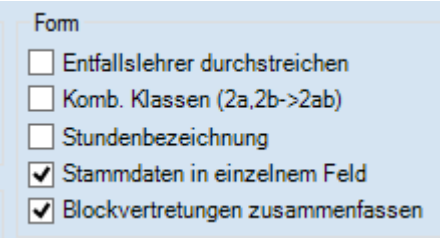


Abbildung 13

Die Option „Stammdaten in einzelnem Feld" sorgt dafür, dass sowohl das ursprüngliche als auch das neue Element in einer Spalte angezeigt werden.

Dabei wird das ursprüngliche Element durchgestrichen angezeigt (siehe Abbildung 14). Durch diese Option kann eine Spalte eingespart werden, da die „geklammerten" Spalten [z.B.: „(Lehrer)"] somit nicht extra eingeblendet werden müssen.

Stunde	Vertreter	Fach	Klasse(n)	Raum	Art	Hinweise & Bemerkungen
1 - 2	~~PeLi~~→KnMa	M	05A	A203	Vertretung	
5	~~PeLi~~→PaJi	M	06E	A204	Vertretung	
7	~~PeLi~~→OsKu	WP2IF	10C, 10D	IF-2	Vertretung	
1	~~AlGö~~→BjJo	SP	10C, 10D	SP-4	Vertretung	
2	~~AlGö~~→GaPe	~~SP~~→M G1	08A, 08B	~~SP-1~~→C201	Vertretung	
3 - 4	~~AlGö~~→BoDa	SP	09A, 09B	SP-1	Vertretung	
5	~~AlGö~~→BoDa	SP	07C, 07D	SP-1	Vertretung	
6	~~AlGö~~→BuKa	SP	07C, 07D	SP-1	Vertretung	

Abbildung 14

19. Blockvertretungen zusammenfassen [neu in Untis 2015]

Doppelstunden und Stundenblöcke werden seit Untis 2011 standardmäßig zusammengefasst, so dass nicht mehr für jede einzelne Stunde eine eigene Zeile ausgegeben wird, sondern nur noch eine einzige Zeile für beide Stunden (siehe Abbildung 14 – Ausgabe der Stunden 1-2 sowie 3-4).

Sollte diese Zusammenfassung nicht gewünscht werden kann diese ab Untis 2015 direkt im Seitenlayout ausgeschaltet werden. Dazu deaktivieren Sie die voreigenstellte Option „Blockvertretungen zusammenfassen".

20. Der Absenzkopf

Der Absenzkopf bietet die Möglichkeit, sehr verständlich über die abwesenden und betroffenen Elemente zu informieren. Dabei wird oberhalb der Vertretungen ein Bereich eröffnet, in welchem die gewünschten Elemente aufgeführt werden.

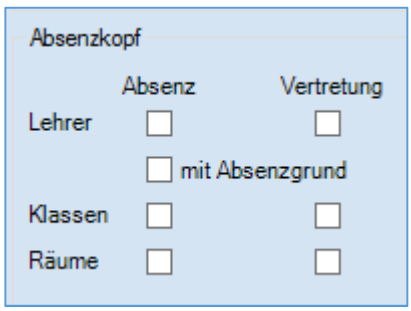


Abbildung 15

© 2014 PEDAV – Das Softwarehaus für Schulen

Prinzipiell kann der Absenzkopf in zwei Kategorien unterteilt werden. Zum einen können die absenten Elemente angezeigt werden („Spalte": Absenz), zum anderen die betroffenen Elemente („Spalte": Vertretung) – siehe Abbildung 15.

Aktivieren Sie die Option „Lehrer" im Bereich „Absenz", so werden alle absent gesetzten Lehrkräfte im Absenzkopf angezeigt (siehe Abbildung 16). Auf Wunsch könnte der Grund der Absenz – also der Absenzgrund – zusätzlich angezeigt werden.

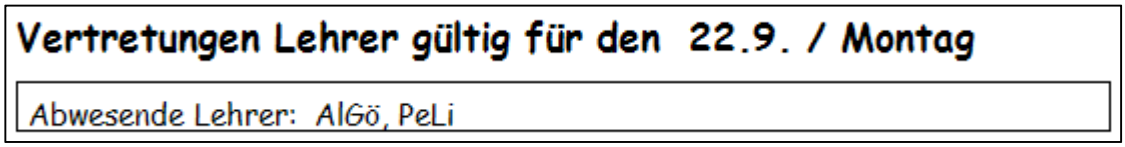
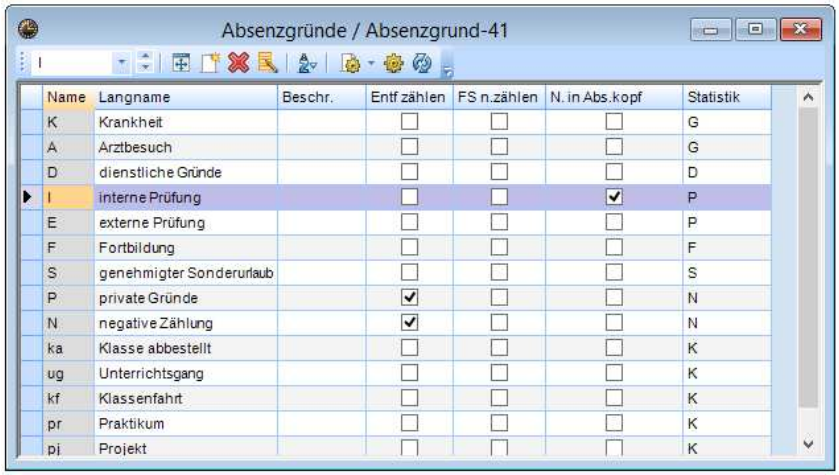


Abbildung 16

Sollen Lehrkräfte, die mit einer bestimmten Absenzgrund absent gesetzt wurden, ausdrücklich nicht im Absenzkopf erscheinen, so kann dies in der Definition des Absenzgrundes hinterlegt werden. Öffnen Sie dafür das Fenster „Absenzgründe" (z.B. über „Module | Vertretungsplanung | Absenzgründe"). Dort können Sie über ein Häkchen in der Spalte „N. in Abs.kopf" für den betroffenen Grund, diesen für die Anzeige im Absenzkopf deaktivieren (siehe Abbildung 17).



Name	Langname	Beschr.	Entf zählen	FS n.zählen	N. in Abs.kopf	Statistik
K	Krankheit		☐	☐	☐	G
A	Arztbesuch		☐	☐	☐	G
D	dienstliche Gründe		☐	☐	☐	D
I	interne Prüfung		☐	☐	☑	P
E	externe Prüfung		☐	☐	☐	P
F	Fortbildung		☐	☐	☐	F
S	genehmigter Sonderurlaub		☐	☐	☐	S
P	private Gründe		☑	☐	☐	N
N	negative Zählung		☑	☐	☐	N
ka	Klasse abbestellt		☐	☐	☐	K
ug	Unterrichtsgang		☐	☐	☐	K
kf	Klassenfahrt		☐	☐	☐	K
pr	Praktikum		☐	☐	☐	K
pj	Projekt		☐	☐	☐	K

Abbildung 17

Wurde eine Lehrkraft mit dem Grund „I – interne Prüfung" absent gesetzt, so wird diese nicht im Absenzkopf aufgeführt.

Sinnvoll ist es, die betroffenen Lehrkräfte (bei einer Druckliste für Lehrer) oder die betroffenen Klassen (bei einer Druckliste für Klassen) im Absenzkopf anzeigen zu lassen. Damit können Klassen oder Lehrkräfte schnell erkennen, ob sie von Vertretungen o.ä. betroffen sind. Aktivieren Sie dafür die gewünschte Elementart im Bereich „Vertretung" für den Absenzkopf, um die betroffenen Elemente anzeigen zu lassen (siehe Abbildung 18).

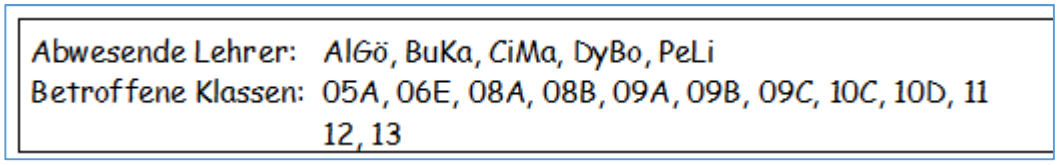


Abbildung 18

© 2014 PEDAV – Das Softwarehaus für Schulen

Global, also für alle Vertretungsformate mit aktiviertem Absenzkopf, können Sie die Schriftgröße verändern. Klicken Sie dazu auf die Karteikarte „Global“ im rechten Fensterteil des Fensters Seitenlayout (siehe Abbildung 19).

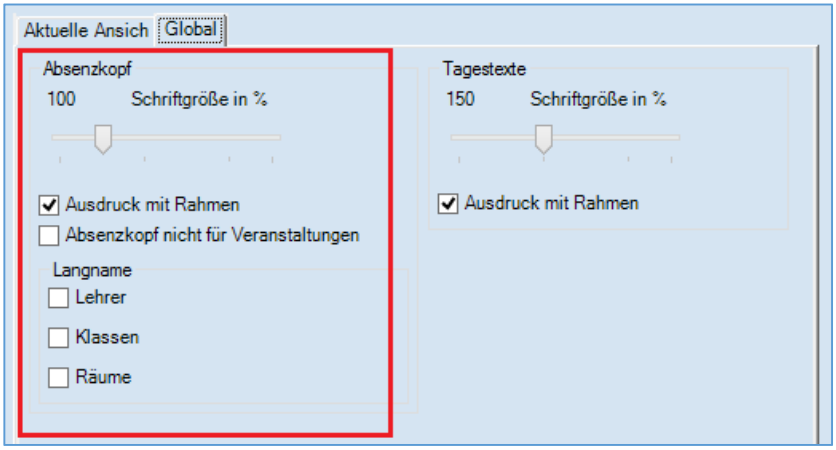


Abbildung 19

Über den Schieberegler können Sie die Schriftgröße prozentual vergrößern (siehe Abbildung 19 – roter Rahmen). Dabei werden die Veränderungen natürlich auch wieder im linken Fensterteil des Seitenlayouts sichtbar, so dass Sie die Auswirkungen direkt überprüfen können.

Ferner haben Sie hier noch die Möglichkeit, den Ausdruck mit einem Rahmen zu versehen. Damit kann der Bereich des Absenzkopfes noch einmal deutlich hervorgehoben werden.

Falls Sie Elemente, die in einer Veranstaltung verplant wurden, ausdrücklich nicht im Absenzkopf aufgezeigt haben möchten, können Sie über die Option „Absenzkopf nicht für Veranstaltungen“ aktivieren. Sodann werden die entsprechenden Elemente nicht mehr im Absenzkopf angezeigt.

Sollten Sie Ihre Lehrkräfte nicht auf Kurznamen reduzieren wollen, können Sie auch für den Absenzkopf vorgeben, dass z.B. Lehrer mit Ihrem Langnamen angezeigt werden sollen.

21. Zwischenüberschriften einblenden

Mit Hilfe des Absenzkopfes konnten Sie den betroffenen Klassen oder Lehrkräften schon einmal einen entsprechenden Hinweis geben, dass Vertretungssituationen für sie vorliegen und der Vertretungsplan kontrolliert werden muss.

Sinnvoll ist hier auch immer eine Sortierung, die im Falle einer Lehrerliste primär nach „Vertreter“, und im Falle einer Klassenliste nach „Klasse(n)“ sortiert wurde. Für beide Listarten ist eine sekundäre Sortierung nach Stunde sinnvoll, damit für die jeweilige Klasse oder die jeweilige Vertretungskraft eine chronologische Sortierung vorliegt. Die Sortierung nehmen Sie in dem Vertretungsformat selbst vor – also nicht im Fenster „Seitenlayout“.

Je nach primärer Sortierung kann eine Zwischenüberschrift in die Vertretungsliste eingefügt werden, so dass die Klasse oder Lehrkraft schnell die für sie gültigen Vertretungssituationen erfassen kann.

© 2014 PEDAV – Das Softwarehaus für Schulen

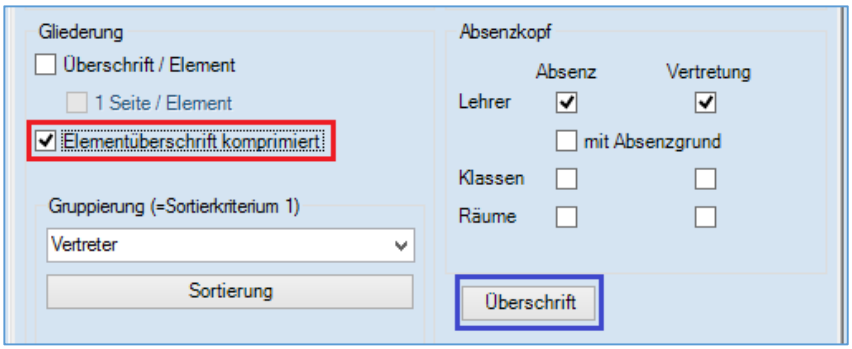


Abbildung 20

Aktivieren Sie die Option „Elementüberschrift komprimiert" (siehe Abbildung 20 – rote Markierung), um für das erste Sortierkriterium eine Zwischenüberschrift einzufügen (siehe Abbildung 21).

Stunde	Vertreter	abwesende Lehrkraft	Fach	Klasse(n)	Raum	Art	Hinweise & Bemerkungen
BoDa	**Bowie**						
1	BoDa	AlGö	SP	10C, 10D	SP-4	Vertretung	
ChTr	**Chapman**						
7	ChTr	PeLi	WP2IF	10C, 10D	IF-2	Vertretung	
FaMa	**Faithfull**						
5 - 6	FaMa	PeLi	M	06E	A204	Vertretung	
GaPe	**Gabriel**						
2	GaPe	AlGö	SP	08A, 08B	SP-1	Vertretung	
KnMa	**Knopfler**						
1 - 2	KnMa	PeLi	M	05A	A203	Vertretung	
NiWo	**Niedecken**						
3 - 4	NiWo	AlGö	SP	09A, 09B	SP-1	Vertretung	

Abbildung 21

Die Zwischenüberschriften in Abbildung 21 sind für die Vertreter gebildet worden, so dass eine Vertretungskraft sich selbst nun schnell in der Liste wiederfindet und die dazugehörigen Vertretungssituationen erfassen kann. Im obigen Beispiel werden in die Zwischenüberschrift zunächst der Kurzname und anschließend der Langname eingeblendet. Über die Schaltfläche „Überschrift" (siehe Abbildung 20 – blaue Markierung) können Sie den Inhalt der Zwischenüberschriften verändern.

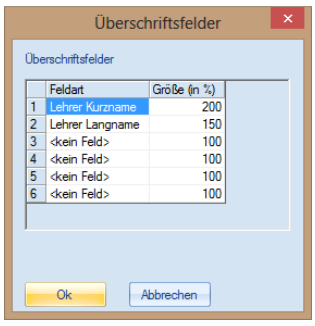


Abbildung 22

© 2014 PEDAV – Das Softwarehaus für Schulen

Möchten Sie den Langnamen nicht ausdrucken, so gelangen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche „Überschrift“ (siehe Abbildung 20 – blaue Markierung) in das Fenster „Überschriftsfelder“ (Abbildung 22). Darin können Sie auswählen, welche Informationen Sie in der Zwischenüberschrift anzeigen lassen wollen. Klicken Sie dafür in die Spalte „Feldart“ und wählen Sie aus der sich öffnenden Liste den gewünschten Eintrag aus. Um z.B. den Langnamen auszublenden, klicken Sie die Zelle „Lehrer Langname“ und wählen dort den Eintrag „<kein Feld>“. Somit wird nun ausschließlich der Kurzname angezeigt. Über die Spalte „Größe (in %)“ können Sie prozentual die Schriftgröße angeben.

© 2014 PEDAV – Das Softwarehaus für Schulen