

Stappenplan aanleveren (basis- of plannings)roosterbestand

Hieronder worden de stappen beschreven hoe u de IPTO gegevens via het roosterpakket kunt aanleveren. Levert u een roosterbestand **per vestiging** aan, maar:

- als er één roosterbestand wordt gebruikt voor meerdere vestigingen binnen één brin
- als één roosterbestand wordt gebruikt voor meerdere vestigingen bij meerdere brins,
- als er meerdere roosters zijn voor één vestiging,

neemt u dan eerst contact met ons op zodat wij dit kunnen registreren. Een rooster voor meerdere vestigingen moet niet worden geüpload bij elke vestiging waarop het betrekking heeft, maar alleen bij de hoofdvestiging.

Het gaat om een plannings- of basisrooster, dus niet om een dagrooster waarin mogelijk vervangingsuren of excursies of een projectweek zijn opgenomen.

Het rooster moet representatief zijn voor **week 40 (30 september t/m 4 oktober)**. Als het roosterbestand voor week 40 niet representatief is, dan (bij voorkeur) week 39 (23 t/m 27 september) of 41 (7 t/m 11 oktober). Het rooster mag een grotere periode bevatten, maar een van de bovengenoemde weken moet erin verwerkt zijn, anders kunt u het roosterbestand niet op de website uploaden. Zorgt u ervoor dat in het rooster geen vervangingsuren zijn opgenomen, en dat er lessen zijn op alle dagen. Als er in een bepaalde week bijvoorbeeld een studiedag is geweest, dan is het rooster niet representatief en pakt u een andere week die dat wel is. (Let op: mogelijk is week 40 op uw school niet representatief door activiteiten in het kader van de Nationale Onderwijs Week, zoals een studiedag.)

U kunt uw roosterbestand uploaden als uw school één of meerdere van de volgende roosterpakketten gebruikt:

- **Untis** (van Untis Roostersoftware)
- **Rostar EduFlex** (van Eduflex Schedule)
- **Zermelo** (van Zermelo)
- **Xedule** (van Advitrae)
- **Presentis** (van Presentis)

Het maakt niet uit als de ene locatie een ander roosterpakket gebruikt dan de andere locatie. Het rooster moet per vestiging worden aangeleverd. Elke vestiging heeft een eigen link voor het uploaden van het rooster. (Heeft het rooster betrekking op meerdere vestigingen, dan moet het rooster alleen worden geüpload bij de hoofdvestiging. Neemt u dan ook eerst contact met ons op om aan te geven op welke vestigingen het rooster betrekking heeft.)

Neemt u ook contact met ons op als u een *ander digitaal roosterpakket* gebruikt. Wij zullen dan kijken of dit roosterpakket geschikt is om door ons te worden verwerkt. Zo niet, dan wordt u op een later tijdstip gevraagd om aan de hand van de personeelsgegevens per docent aan te geven welk vak hij geeft, aan welk leerjaar en hoeveel uren. Dit zal pas zijn nadat we de personeelsgegevens via DUO en de salarisverwerkers hebben ontvangen en dat is niet eerder dan eind maart/begin april 2025.

Exporteren van het roosterbestand

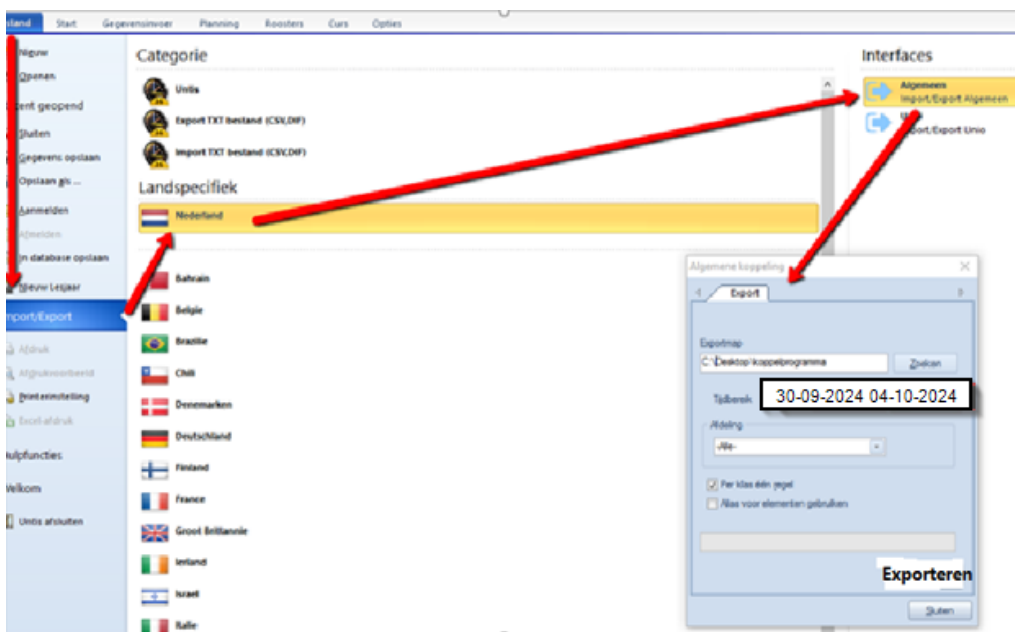
Er volgt nu uitleg per roosterpakket. Let erop dat we de gegevens krijgen van **alle** locaties/vestigingen. Het is geen probleem als deze gegevens in verschillende bestanden of roosterpakketten zitten (een school zou ook twee roosters kunnen hebben). Doordat u het rooster uploadt bij een bepaalde vestiging, gaan we ervan uit dat het rooster voor die betreffende vestiging is. Het gaat om de peildatum week 40 van 2024 (30 september t/m 4 oktober) mits dit een normale (representatieve) schoolweek is (anders kiest u voor week 39 of week 41).

Untis

Vanuit Untis hebben wij uiteindelijk een timetablebasic.txt bestand nodig.

Bij Untis moet u het totale untis-bestand openen. Hierin moeten week 40 (en eventueel een extra week 41) van 2024 staan.

1. Ga naar de map van een Untis-school/locaties
2. Open het roosterbestand (.untis)
3. Ga naar 'bestand'
4. Klik op 'import/export'
5. Klik op 'Nederland'
6. Klik op 'Algemeen'



7. Geef bij Exportmap de locatie waar de bestanden geplaatst moeten worden
8. Selecteer bij tijdsbereik de juiste datum
9. Klik op 'Exporteren'
10. Ga naar de map waar u de bestanden hebt weggeschreven. Untis heeft 4 bestanden aangemaakt
11. Upload het bestand 'timetablebasic.txt' op de IPTO website door de instructies bij 'Lesduur en bestand uploaden' te volgen via de link in de e-mail.



Rostar EduFlex

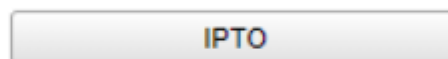
Vanuit Rostar Eduflex hebben wij uiteindelijk een csv-bestand nodig.

1. Open Rostar Eduflex en open het bestand van uw school.
2. Ga naar 'Bestand'
3. Ga naar 'Uitvoer'
4. Klik op 'Rooster in csv-formaat'
5. Selecteer de plek waar u de uitdraai wil opslaan. Onthoud deze plek zodat u later weet waar het bestand staat dat u op wilt sturen
6. U ziet een scherm waar u de startdatum en einddatum kunt invullen
7. Kies als **startdatum 30 september 2024**
8. Kies als **einddatum 4 oktober 2024**
9. Klik op 'ok' en vervolgens genereert de computer een csv-bestand
10. Upload het bestand op de IPTO website door de instructies bij 'Lesduur en bestand uploaden' te volgen via de link in de e-mail.

Zermelo

Vanuit Zermelo hebben wij uiteindelijk een .txt bestand nodig.

1. Ga naar het portal
2. Ga naar Koppelingen en klik op Exports
3. Klik op de knop <Ipto>
4. Selecteer alle afdelingen en klik op de knop <Exporteren>
5. Standaard is week 40 voor u geselecteerd. Als u een andere week wilt kunt u deze hier kiezen. Dit doet u als bijvoorbeeld week 40 niet representatief is.
6. Klik nogmaals op de knop < Exporteren >
7. Klik op de knop <Opslaan>
8. Er is nu een .txt bestand gemaakt met de benodigde gegevens.
9. Upload het bestand op de IPTO website door de instructies bij 'Lesduur en bestand uploaden' te volgen via de link in de e-mail.

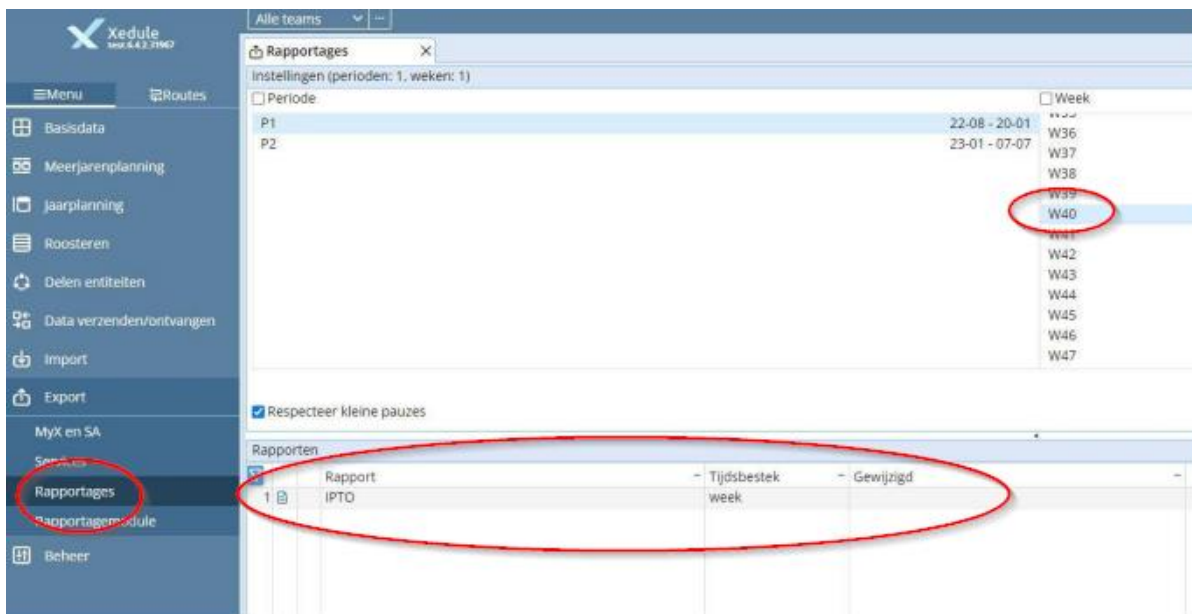


Xedule

Vanuit Xedule hebben wij uiteindelijk een .wbf bestand nodig.

Om gebruik te kunnen maken van de IPTO-export moet de gebruiker geautoriseerd zijn voor het onderdeel Export > Rapportages. Indien dit nog niet het geval is, kan dit via de interne functioneel beheerder geregeld worden.

1. Open het instellingenoverzicht en stel het filter in overzicht in op p1, selecteer week 40
2. Sluit het instellingenoverzicht
3. Zoek in het filter op het rapport IPTO
4. Klik onder Rapporten op het icoontje  in de regel 'IPTO'
5. In de kolom 'Gewijzigd' verschijnt de datum en het tijdstip waarop het rapport is gegenereerd
6. In het overzicht 'Resultaten' is de status van het genereren van het rapport zichtbaar



7. Klik onder Resultaten met de muis op  in de eerste kolom om het rapport te exporteren
8. Ga vervolgens naar de map waar het bestand 2024-2025.p1.wk40.WBF is opgeslagen. Dit is meestal de map: Deze pc > Downloads.
9. Upload het bestand op de IPTO website door de instructies bij 'Lesduur en bestand uploaden' te volgen via de link in de e-mail

Presentis

Vanuit Presentis hebben wij uiteindelijk een .csv bestand nodig.

1. Ga naar beheer / rooster
2. Klik onderaan op 'export'

The screenshot displays the Presentis software interface. At the top, there's a navigation bar with options like 'Rooster D', 'Toek. D', 'Toek. V', 'Toek. L', 'Toek. U', 'Rooster K', 'Rooster L', 'Lerumtes', and 'Geheugen'. Below this, a 'Rooster' section shows a weekly schedule for 'juli 2024' (Week 29) from Monday to Friday. The schedule is a grid with columns for days and rows for lessons (Les 1 to Les 6). Each cell contains lesson details like 'WIE / 0 (11) / AVO-PF'. To the right, a 'Docent' section shows a dropdown for 'juli 2024' and a grid for the same week. Below the schedule, there's a 'Leerlingen' section with a table header: 'Naam', 'Geboortedatum', 'Klas', 'Vak', 'Docent', 'Locatie', 'Fase', 'Uursoort', 'Cursussen', and 'Actie'. The table is currently empty. At the bottom left, there are buttons for 'Berichten wissen', 'Ververs cursussen', 'Back-up', 'Export', and 'Basistooster'. A 'Berichten' text area is on the bottom right.

3. Bepaal de peildatum. Voor het schooljaar 2024/2025 is dat bij voorkeur (de week van) 30-09-2024 (= week 40).
Let erop dat het vinkje bij "Lesduur docent zonder leerlingen ook exporteren" **uit** staat
4. Klik op "Maak CSV betand"

Export rooster

IPTO export

Peildatum

15-07-2024

Maak CSV bestand

Lesuur docent zonder leerlingen ook exporteren

5. Sla dit bestand ergens op.
6. Upload het bestand op de IPTO website door de instructies bij 'Lesduur en bestand uploaden' te volgen via de link in de e-mail