

Gesprekken roosteren



Inleiding

U heeft de ouderavond gemodelleerd, de ouders/verzorger geïmporteerd en de gespreksmogelijkheden zijn zichtbaar (geweest) voor de ouders. Nu de aanvragen voor gesprekken binnen zijn, kunt u deze verwerken tot een ouderavondrooster.

Kies in het portal voor **<Start>** in de kolom **Start Ouderavond Client** voor het juiste ouderavondbestand. Op deze pagina doorlopen we het menu **Roosteren** in de Ouderavond Client.

Op deze pagina

- [Inleiding](#)
- [Blokkades en pauzewensen toevoegen](#)
 - [Blokkades aanbrengen bij docenten](#)
 - [Blokkades om verschil in avonden aan te brengen](#)
 - [Tijdwensen ouders /verzorgers](#)
- [Pauzewensen aanpassen](#)
- [Roosteren op datum](#)
 - [Gesprekken automatisch indelen](#)
 - [Gesprekken handmatig indelen en fixeren](#)
- [Roosteren op tijd](#)
 - [Handmatig roosteren](#)
 - [Automatisch roosteren](#)
- [Roosteren op lokaal](#)
 - [Lokalen per docent](#)
 - [Lokalen per gesprek](#)

Zie ook:

- [Rooster publiceren](#)
- [Veel gestelde vragen](#)

Blokkades en pauzewensen toevoegen

In het scherm **Roosteren > Blokkades en pauzewensen** kunt u blokkades aanbrengen in het te maken ouderavondrooster. Dit gebruikt u bijvoorbeeld om een lange pauze voor de docenten in te voeren of voor het verwerken van een afwezigheid op een dag(deel) van docenten of ouders/verzorgers. In het tabblad *Docent* ziet u het totaal aantal aangevraagde gesprekken per docent; in het tabblad *Ouder* het totaal aantal gesprekken per ouder/verzorger.

Blokkades aanbrengen bij docenten

Een docent kan de hele dag afwezig zijn, maar ook een dagdeel of los uur. U kunt een blokkade ook gebruiken om bijvoorbeeld een lange pauze voor de docent in te lassen.

Blokkade bij docenten

1. Ga naar **Roosteren > Blokkades en pauzewensen**
2. Selecteer het tabblad **Docent** en de **Datum** waarop u de blokkade wilt invoeren
3. Door klikken en slepen kunt u één of meerdere blokkades aanbrenge in het rooster van de docent

Blokkades aanbrenge bij docenten en ouders

Weergave Help



Ouder		Docent															
Avond	Datum	Vulling	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12			
avond 1	12 nov 2018	Moment	19 uur						20 uur								
avond 2	13 nov 2018	Uur															
		Min	00	10	20	30	40	50	00	10	20	30	40	50	Aantal gesprekken	Opmerkingen	Naam
		beg	==												4		
		wee													2		
		ybk							==	==					1		
		sld14													1		
		men30				==	==	==							1		
		men27													1		
		men21													1		
		men14	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	1		
		kps													1		
		dms													1		

Blokkades om verschil in avonden aan te brengen

Wellicht heeft u meerdere dagen voor de ouderavond aangemaakt en zijn deze niet allemaal even lang. In het portal heeft u dan de tijden gegenereerd voor de langste avond. In de cliënt kunt u middels blokkades, een aantal tijden blokkeren voor de kortere avond(en).

In onderstaand voorbeeld ziet u dat de donderdag een half uur later start en 20 minuten eerder eindigt. Op het tabblad Docenten zijn de betreffende tijden voor alle docenten geblokkeerd.

Blokkades

Bewerken Help



Docenten		18 uur												19 uur												20 uur												21 uur											
id	Voornaam	Tusservoegsel	Achternaam	30	40	50	00	10	20	30	40	50	00	10	20	30	40	50	00	10	20	30	40	50	00	10	20	30	40	50																			
adm	Muhammed		Al	==	==	==																																											
alb	Bijm	van	Alenburg	==	==	==																																											
apl	Eccen		Lok	==	==	==																																											
lbn	Nico		Beljenberg	==	==	==																																											
bee	Eva		Beekman	==	==	==																																											
beg	Bijse		Bonaparte	==	==	==																																											
bel	Lianne	van den	Berg	==	==	==																																											
bes	José	de	Roo	==	==	==																																											
bgd	Dorine	van	Breugel	==	==	==																																											
bj	Fahretin		Buonarroti	==	==	==																																											
bln	Borino		Burnett	==	==	==																																											
bmn	Abdikak		Caesar	==	==	==																																											
brk	Faiqa		Casey	==	==	==																																											
bor	Wibot		Charles	==	==	==																																											
bou	Schrab		Churchill	==	==	==																																											
bg	Gejanne	van den	Bioek	==	==	==																																											
bki	Kees	de	Buijn	==	==	==																																											
bso	Renee		Goemans	==	==	==																																											
cao	Ceylan	van de	Bron	==	==	==																																											
cbs	Amoldina		Nasris	==	==	==																																											
chr	Cemil		Connery	==	==	==																																											
cr	Joleen		Cosby	==	==	==																																											
cpr	Piense		Cuiff	==	==	==																																											
cwi	Fahh		Wielders	==	==	==																																											
dc01	Pian		Armstrong	==	==	==																																											
dc02	Louides		Hemingway	==	==	==																																											
dc03	Dini	de	Dijk	==	==	==																																											
dms	Russell		Cruise	==	==	==																																											
dna	Matin	de	Vente	==	==	==																																											
dnh	Wafesa		Draevin	==	==	==																																											



Shift + klik is hele kolom selecteren

Wanneer u met shift ingedrukt op de kolomkop klikt, wordt in één keer de hele kolom geselecteerd/geblokkeerd.

Tijdwensen ouders/verzorgers

Ook ouders/verzorgers kunnen voor een dag(deel) geblokkeerd worden. Zij kunnen hun roosterwensen kenbaar maken door bij de aanvraag van de gesprekken een opmerking voor de roostermaker toe te voegen. De werkwijze voor het toevoegen van een blokkade is hetzelfde als bij docenten.

Blokkade bij ouders/verzorgers

1. Ga naar **Roosteren > Blokkades en pauzewensen**
2. Selecteer het tabblad **Ouder** en de **Datum** waarop u de blokkade wilt invoeren
3. Sorteer op de kolom **Opmerkingen** door op de kolomkop te klikken. De gespreksaanvragen met opmerkingen voor de roostermaker komen dan bovenaan te staan
4. Door klikken en slepen kunt u één of meerdere blokkades aanbrengen in het rooster van de ouder/verzorger
5. Klik op het veld met de opmerking om deze te markeren als "verwerkt". De cel krijgt dan een groene kleur

19 uur					20 uur					21 uur					Pauzewensen				Algemeen								
19	20	30	40	50	00	10	20	30	40	50	00	10	20	30	40	50	Wens	Smal	Lengte	Reeks	Max	Reeks	#	Gesprekken	Naam	Kinderen	Opmerking
**	**	**	**	**													1	1	2	2	2	2	0	2	Sandhya		
																	1	1	2	2	2	2	0	1	Shadi		
																	1	1	2	2	2	2	0	1	Ridvan		Wij kunnen beide dagen vagnal 20.00 uur
																	1	1	2	2	2	2			Jose		
																	1	1	2	2	2	2			Charook		
																	1	1	2	2	2	2			Laureen		
																	1	1	2	2	2	2	0	1	Caroleene		
																	1	1	2	2	2	2			Robbert-Jan		
																	1	1	2	2	2	2			Jakou		
																	1	1	2	2	2	2	0	1	Ziljke		
																	1	1	2	2	2	2			Bobbie		



Door op de linkerkolom (docentafkorting of nummer van de ouder/verzorger) te klikken, blokkeert u in één keer de hele dag voor deze persoon.

Een blokkade aanbrengen voor *alle* docenten of ouders/verzorgers op een bepaald moment doet u door middel van SHIFT+klik op de kolomkop van dat moment.

Pauzewensen aanpassen

In het portal heeft u bij het aanmaken van de ouderavonden reeds pauzewensen vastgelegd. In de Cliënt heeft u de mogelijkheid deze (bijvoorbeeld voor een specifieke docent of ouder) aan te passen. Bij de regels waar u geen wijziging aanbrengt worden de standaardwaarden uit het portal genomen.

Pauzewensen aanpassen

1. Ga naar **Blokkades en pauzewensen**
2. Selecteer het tabblad **Ouders** of **Docenten**
3. Pas in het paneel **Pauzewensen** de getallen aan.

Roosteren op datum

Nadat de blokkades zijn aangebracht in het rooster van de docenten en de ouders/verzorgers, kunt u de gesprekken roosteren op datum. Ga naar **Roosteren > Roosteren op datum**. Er opent een scherm waarmee u de gesprekken automatisch of handmatig kunt verdelen over de dagen. Tevens kunt u laten controleren op eventuele onmogelijkheden in het rooster, bijvoorbeeld een docent met teveel gespreksaanvragen. Dit laatste doet u door op de knop **<Controle>** te klikken.

Het scherm bevat drie verschillende tabbladen:

- **Gesprek:** Op dit tabblad ziet u alle aangevraagde gesprekken. Ieder gesprek heeft een uniek nummer gekregen (zie kolom ID). Per gesprek ziet u welke ouders en welke docenten erbij betrokken zijn en over welke leerling het gesprek gaat. In dit scherm is voor iedere dag van de ouderavond een aparte kolom opgenomen waarin de gesprekken gepland kunnen worden. Grijs vakjes in deze kolommen geven aan dat er een blokkade op de betreffende dag staat. Dit kan een blokkade vanuit de docent of een blokkade vanuit de ouder/verzorger zijn. In de kolom 'Niet ingedeeld' ziet u welke gesprekken er (nog) niet zijn ingedeeld. Het getal dat u in deze kolommen ziet, geeft de lengte van het gesprek aan. Standaard duurt een gesprek één gespreksmoment. Indien er een extra lang gesprek is aangevraagd, komt hier een 2 te staan.
- **Docent:** Dit tabblad bevat een overzicht van alle docenten waarvoor een gespreksmogelijkheid is aangeboden. Per docent is te zien hoeveel gespreksmomenten er zijn aangevraagd en hoeveel daarvan er al zijn gepland, of nog moeten worden gepland. Ook ziet u hier op hoeveel dagen een docent is ingeroosterd. De informatie in dit tabblad is puur informatief, u kunt hier niets in veranderen.
- **Ouder:** Op dit tabblad ziet u een overzicht van alle ouders aan wie een gespreksmogelijkheid is aangeboden. Per ouder/verzorger ziet u hoeveel gespreksmomenten er zijn aangevraagd en hoeveel daarvan er al zijn gepland of nog moeten worden gepland. Ook ziet u hier op hoeveel dagen de ouders naar school moeten komen. Net als bij het tabblad *Docent* is de informatie in dit tabblad puur informatief.

Datumtoewijzingen van gesprekken

Help

Instellingen Automaat Controle Uitroosteren

ID	Gesprek	Docent	Ouder	Dagen			Gespr. momenten docent	Gespr. momenten docent	Gespr. momenten ouder	Naam	Fixeren
				donderdag 7 nov 2019 0	vrijdag 8 nov 2019 0	Niet ingedeeld 732					
3295054	Ivo Elskamp,	sld05				1	7	7	1	Elskamp, Jarco	[Niet Gefixeerd]
3295240	Meike Boertje,	men03				1	12	12	1	Boertje, Chiara	[Niet Gefixeerd]
3295297	Lara Weening,	sld13				1	13	13	1	Weening, Ielke	[Niet Gefixeerd]
3295315	Mees Baar,	cpr				1	2	2	1	Baar, Damiaan	[Niet Gefixeerd]
3295492	Jens Naus,	zui				1	5	5	2	Naus, Shaira	[Niet Gefixeerd]
3295497	Jens Naus,	gsn				1	6	6	2	Naus, Shaira	[Niet Gefixeerd]
3295563	Jelmer Woestenburg,	kui				1	7	7	2	Woestenburg, Hieronymus	[Niet Gefixeerd]
3295571	Jelmer Woestenburg,	hou				1	6	6	2	Woestenburg, Hieronymus	[Niet Gefixeerd]
3295619	Amanda Kleijnen,	kui				1	7	7	1	Kleijnen, Anne-Jan	[Niet Gefixeerd]
3295704	Irene Rijkers,	bmn				1	14	14	1	Rijkers, Remzi	[Niet Gefixeerd]
3295739	Ali Stoppels,	hou				1	6	6	1	Stoppels, Ocuzhan	[Niet Gefixeerd]
3295857	Cindy Collignon,	kui				1	7	7	2	Collignon, Desney	[Niet Gefixeerd]
3295858	Cindy Collignon,	bmn				1	14	14	2	Collignon, Desney	[Niet Gefixeerd]

Gesprekken automatisch indelen

De aangevraagde gesprekken kunnen met de automaat over de verschillende dagen verdeeld worden. De automaat houdt hierbij rekening met de blokkades en pauzewensen die bij de docenten en ouders/verzorgers zijn ingesteld en maakt op basis daarvan de meest gunstige verdeling. De automaat streeft ernaar dat zoveel mogelijk ouders slechts op één dag naar school hoeven te komen, hetzelfde geldt (in mindere mate) voor de docenten.

Automaatinstellingen

Standaard is ingesteld dat het belangrijker is dat ouders op zo min mogelijk dagen naar school moeten komen dan docenten. Het kan dus voorkomen dat docenten twee en soms zelfs drie dagen naar school moeten komen. De beschikbaarheid van docenten en ouders heeft natuurlijk ook een grote invloed op het roosterproces. Met de parameters achter **<Instellingen>** kunt u het gedrag van de automaat aansturen. De automaat is erg snel, waardoor u makkelijk met de instellingen kunt experimenteren. Met de knop **<Herstel>** kunt u altijd weer terug naar de standaardinstelling.

Automatisch roosteren

1. Ga naar **Roosteren > Roosteren op datum**
2. (Optioneel) Pas de instellingen van de automaat aan door op de knop **<Instellingen>** te klikken
3. Klik op de knop **<Automaat>**; de automaat gaat aan de slag
4. De automaat plaatst alle gesprekken en gaat vervolgens op zoek naar een (nog) betere verdeling. U kunt op escape drukken om de automaat te stoppen. Vaak gebeurt dit vanzelf
5. Het resultaat is te zien in het tabblad **Gesprek**

Datumtoewijzingen van gesprekken

Help

Instellingen Automaat Controle Uitroosteren

ID	Gesprek	Docent	Ouder	Dagen			Gespr. momenten docent	Gespr. momenten docent	Gespr. momenten ouder	Naam	Fixeren
				donderdag 7 nov 2019 366	vrijdag 8 nov 2019 366	Niet ingedeeld 0					
3295054	Ivo Elskamp,	sld05		1			7	7	1	Elskamp, Jarco	[Niet Gefixeerd]
3295240	Meike Boertje,	men03			1		12	12	1	Boertje, Chiara	[Niet Gefixeerd]
3295297	Lara Weening,	sld13			1		13	13	1	Weening, Ielke	[Niet Gefixeerd]
3295315	Mees Baar,	cpr			1		2	2	1	Baar, Damiaan	[Niet Gefixeerd]
3295492	Jens Naus,	zui			1		5	5	2	Naus, Shaira	[Niet Gefixeerd]
3295497	Jens Naus,	gsn			1		6	6	2	Naus, Shaira	[Niet Gefixeerd]
3295563	Jelmer Woestenburg,	kui			1		7	7	2	Woestenburg, Hieronymus	[Niet Gefixeerd]
3295571	Jelmer Woestenburg,	hou			1		6	6	2	Woestenburg, Hieronymus	[Niet Gefixeerd]
3295619	Amanda Kleijnen,	kui			1		7	7	1	Kleijnen, Anne-Jan	[Niet Gefixeerd]
3295704	Irene Rijkers,	bmn		1			14	14	1	Rijkers, Remzi	[Niet Gefixeerd]
3295739	Ali Stoppels,	hou			1		6	6	1	Stoppels, Ocuzhan	[Niet Gefixeerd]
3295857	Cindy Collignon,	kui			1		7	7	2	Collignon, Desney	[Niet Gefixeerd]

Het kan zijn dat er voor bijvoorbeeld een docent meer gesprekken zijn aangevraagd, dan het aantal momenten dat hij of zij beschikbaar is. De automaat zal de gesprekken dan toch op een dag plaatsen. U kunt controleren of dit het geval is door op de knop **<Controle>** te klikken. Er opent dan een mededelingenscherf waarin de eventuele problemen worden beschreven. U kunt de problemen oplossen door een gesprek uit te roosteren en te fixeren (zie hieronder), of door de pauzewensen aan te passen.

Gesprekken handmatig indelen en fixeren

U kunt gesprekken ook handmatig op een bepaalde dag zetten (bijvoorbeeld bij nagekomen aanmeldingen). Dit doet u door bij het betreffende gesprek in de cel te klikken die bij de betreffende dag hoort.

Als een gesprek echt op een bepaalde dag moet plaatsvinden, dan kunt u dat gesprek fixeren. Als u daarna (nogmaals) met de automaat aan de slag gaat, zal dit gesprek op de gefixeerde dag blijven staan. Een gesprek fixeren doet u door op de kolom 'Fixeren' te klikken. Het fixeren kunt u ook gebruiken voor gesprekken die een probleem opleveren en daarom juist niet ingeroosterd moeten worden. Dit is bijvoorbeeld het geval als er bij een docent meer gesprekken zijn aangevraagd dan het aantal momenten waarop hij/zij beschikbaar is. U kunt dan de gesprekken kiezen die niet geroosterd zullen gaan worden. Klik in de kolom 'niet ingedeeld' bij de desbetreffende gesprekken en klik in de kolom 'Fixeren'. De gefixeerde niet-ingedeelde gesprekken worden dan niet ingeroosterd en de ouders zien na publiceren van het rooster de mededeling dat er geen afspraak gemaakt is. Op de pagina [Rooster publiceren](#) wordt uitgelegd waar u de inhoud van deze mededeling kunt bepalen.

Als u een verdeling heeft gevonden die u acceptabel vindt, klikt u op het **groene vinkje**. De dagverdeling wordt opgeslagen in het portal. U bent nu klaar om te gaan roosteren op tijd.

Roosteren op tijd

Nu de gesprekken op een bepaalde dag zijn gepland, kunt u de gesprekken gaan roosteren in de tijd. Hierbij gaat u de gesprekken zo gunstig mogelijk over de dag verspreiden. Dit kunt u handmatig doen, maar we raden u aan om gebruik te maken van de automaten. Als u gaat naar **Roosteren > Roosteren op tijd**, komt u in een scherm terecht waarin u alle gesprekken kunt zien die op een bepaalde dag zijn gepland. Per dag is er een apart tabblad.

Handmatig roosteren

In dit voorbeeld is gesprek nummer 14 actief. Dit gesprek is in de vorige stap gepland op avond 1. Aan de rechterkant van het scherm ziet u wat de mogelijkheden zijn om dit gesprek op avond 1 in te plannen. Bij het gesprek zijn zowel een docent (men30) als een gezin (74) betrokken. De twee regels tussen de groene balken geven de roosters van de docent (boven) en de ouders/verzorgers (onder) weer. Zo ziet u dat docent men30 een blokkade heeft staan op de tijdstippen 19.30 tot en met 19.50. Daar kan het gesprek dus niet worden gepland.

avond 1: 12 nov 2018				avond 2: 13 nov 2018																		
Gspr.	volgn	Gew	Ouders	Docent	Pos.	Tijd	Prior.	Klas	Naam													
14	5	1		men30	-	0.33	h4b															
2	6	1		vbk	-	0.25	h4b															
6	10	1		wee	-	0.08	h4a															
7	11	1		kps	-	0.08	h4a															
8	12	1		sld14	-	0.08	h4a															
9	13	2		wee	-	0.17	h4a															

				Aantal															
				Positie															
				Tijd															
				19 uur															
				20 uur															
Prio.	Vikt.	Agenda	Ag.+	Tot.stt	Aant.	ID	00	10	20	30	40	50	00	10	20	30	40	50	
-	-			0	0	217													
0.33	08	74		0	1	men30							==	==	==				
0.33	08	men30	+1	0	2	74							x	x	x				
-	-	74		0	1	vbk							==	==					
-	-			0	0	men27													
-	-			0	0	dms													
-	-			0	0	men21													

In de regels tussen de groene balken en de grijze regels ziet u de roosters van de indirect betrokken docenten en gezinnen bij dit gesprek op deze avond. Boven de bovenste groene balk, ziet u de roosters van alle andere ouders/verzorgers waar men30 een gesprek mee heeft. In dit geval zijn dat er geen. Onder de onderste groene balk ziet u de roosters van alle andere docenten waar de betreffende ouders/verzorgers een gesprek mee hebben. Naast men30 spreken de ouders deze avond dus ook nog met docent vbk.

Het rooster is nu nog leeg. De gekleurde cellen geven aan waar Zermelo "mooie plekjes" ziet om het gesprek te plaatsen. Boven het rooster ziet u de gesprekstitels met hun nummers. Door tussen de groene balken op een cel te klikken waar docent en ouders/verzorgers vrij zijn, plaatst u het actuele gesprek. Als u met de rechtermuisknop op het geplaatste gesprek klikt, dan hebt u onder andere de mogelijkheid om het gesprek te fixeren of eventueel weer uit te roosteren. Dat een les gefixeerd is, kunt u zien aan de nietjes die om het gesprek heen komen te staan. Dit kan handig zijn, als een bepaald gesprek op een bepaald moment moet plaatsvinden.

-	-			0	0	217													
				0	1	men30	74						==	==	==				
		vbk		0	2	74	men30												
-	-	74		0	1	vbk							==	==					
-	-			0	0	men27													
-	-			0	0	dms													
-	-			0	0	men21													

Automatisch roosteren

U kunt ook de computer het werk laten doen. Voor het roosteren van ouderavonden in de tijd heeft Zermelo twee automaten beschikbaar: een **snelle** en een **grondige**.



Beide automaten zijn 'aanvullend'. Dat wil zeggen dat ze alleen nieuwe gesprekken plannen. Reeds (handmatig) geroosterde gesprekken zullen ze gewoon laten staan. De automaten houden rekeningen met de instellingen die zijn te vinden in het menu 'Opties'. Na het plaatsen van de gesprekken door de automaten kunt u het rooster eventueel nog laten optimaliseren. Klik hiervoor op de knop **<Optimaliseer>**. Tijdens het optimaliseren worden alle niet-gefixeerde gesprekken meegenomen.

In het plannings scherm is te zien wat het effect is van het automatisch roosteren. U ziet dat ook de roosters van de indirect betrokken personen bij het gesprek gevuld zijn.

start snelle automaat				avond 2, 13 nov 2018					
Gspr.	volgn	Gew	Ouders	Docent	Pos.	Tijd	Prior.	Klas	Naam
14	5	1		men30	08	20:10		h4b	
2	6	1		vbk	11	20:40		h4b	
6	10	1		wee	06	19:50		h4a	
7	11	1		kps	04	19:30		h4a	
8	12	1		std14	05	19:40		h4a	
9	13	2		wee	07,08	20:00		h4a	

		Aantal		Tijd															
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12						
		19 uur												20 uur					
Prio.	Vikr.	Agenda	Ag.+	Tot.str	Aant.	ID	00	10	20	30	40	50	00	10	20	30	40	50	
					0	2													
					50	2													
					0	1													
					1	2													
					0	1													
					0	2													
					0	1													
					0	1													

Aan de linkerkant is te zien dat de kolommen *Pos* en *Tijd* zijn gevuld. Als u wilt weten of alle gesprekken zijn ingeroosterd, dan kunt u op de kolomkop van een van deze kolommen klikken. U sorteert de gesprekken dan op het tijdstip dat ze plaatsvinden. Op die manier komen alle gesprekken die nog niet ingeroosterd zijn bovenaan bij elkaar te staan. Als de automaat van Zermelo niet alle gesprekken inroostert, dan zouden we uw bestand graag eens willen bekijken (helpdesk@zermelo.nl). We verwachten dat dit niet vaak zal gebeuren. Het kan natuurlijk ook zijn, dat er gespreksaanvragen zijn binnengekomen toen het rooster al gemaakt was. Deze kunt u dan met de hand of met de automaat toevoegen.



Nagekomen gesprekken

Het komt wel eens voor dat er na de sluitingsdatum alsnog gespreksaanvragen binnenkomen. U kunt deze gespreksmogelijkheden zelf aanmaken. Daarna kunt u bij **Roosteren > Roosteren op datum** het gesprek op een bepaalde dag plaatsen. Dit kan met de automaat, want deze is aanvullend. Ga daarna naar **Roosteren > Roosteren op tijd**. Ook hier kunt u een van de aanvullende automaten (grondig of snel) gebruiken om het gesprek in te roosteren. Het gesprek wordt dan in het bestaande rooster toegevoegd. Let op! Het is aan te bevelen om het rooster hierna handmatig te verbeteren. Als u dit met optimaliseer zou doen, dan worden alle niet-gefixeerde gesprekken van alle dagen geoptimaliseerd. Eventuele eerdere handmatige aanpassingen worden dan weer teniet gedaan.

Als u een rooster heeft gevonden dat u acceptabel vindt, klikt u op het **groene vinkje**. Het rooster wordt opgeslagen in het portal. U bent nu klaar om de lokalen te roosteren.

Roosteren op lokaal

Bij **Roosteren > Roosteren op lokaal** kunt u per docent of per gesprek de lokalen toevoegen.

Beschikbare lokalen (en tafels) worden uit het portal overgenomen. U dient eventuele extra benodigde lokalen en tafels **in het portal** toe te voegen bij **Onderwijs > Schoolstructuur > Lokalen**. Wanneer de extra lokalen specifiek voor de ouderavond zijn en niet voor reguliere lessen gebruikt kunnen worden, dan kunt u de *Capaciteit (les)* op 0 zetten. De roostermaker ziet deze lokalen dan niet bij het roosteren in de desktop.

Voordat u de lokalen gaat roosteren, kunt u een marge instellen die aangeeft hoeveel vrije momenten er tussen de roosters van twee docenten moeten zitten voordat zij van dezelfde tafel gebruik mogen maken. U doet dit via de knop **<Marge>**. De standaardwaarde voor de marge is 3. Dat wil zeggen dat er tussen het einde van de gesprekken met docent X drie gespreksmomenten moeten zitten voordat docent Y gebruik kan maken van hetzelfde lokaal.

De ouderavond client laad alleen lokalen waarbij in de portal is aangegeven dat de Capaciteit ouderavond meer dan 0 is. Wanneer een lokaal **in het portal** aanpast of toevoegt bij **Onderwijs > Schoolstructuur > Lokalen** dient u de client te verversen om deze wijzigingen in de client te zien.

Lokalen per docent

Als u het scherm **Roosteren > Roosteren op lokaal** opent, dan ziet u per avond een overzicht van de docenten die zijn ingeroosterd en de beschikbare lokalen.

Lokalen roosteren

Fixeren Help

Per gesprek Marge

donderdag: 7 nov 2019				vrijdag: 8 nov 2019											
Docent	Rooster	Marge bij gedeeld lokaal: 1 posities		Lokaal	a022	a024	a026	a028	a030	a040	a118	a120	a122	a126	
		van	tot+												Tafels
adm	. . . . . g . . . . .	.19:20	.19:40		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
alb	. . . . . gg . . . . .	.19:00	.19:30											
bjr	. . . . . gggg . . . . .	.19:00	.20:40											
bln	. . . . . gg . . . . .	.20:00	.20:30											
bmn	. . . . . gggg g . . . . .	.19:00	.21:20											
bou	. . . . . gg . . . . .	.19:00	.19:30											
brg	. . . . . ggg gggg . . . . .	.19:00	.20:40											
brk	. . . . . g . . . . .	.19:10	.19:30											
cbs	. . . . . gggg . gggg . gggg . . . . .	.19:00	.21:50											
dc01	. . . . . gggg . . . . .	.19:00	.19:50											

Per docent ziet u:

- Een grafische weergave van het rooster van de docent op deze avond. Een 'g' betekent dat er op dat specifieke moment een gesprek gepland staat. Een '.' betekent dat er géén gesprek gepland staat. In dit voorbeeld zien we dat docent kps op positie 4 een gesprek heeft staan.
- Begintijd van de docent. Positie 4 begint om 19.30.
- Eindtijd van de docent inclusief de marge. Positie 4 eindigt om 19.40 en de marge is ingesteld op 3. Dat betekent dat er pas om 20.10 weer een nieuwe docent in het lokaal kan beginnen.
- Het lokaal-/tafelnummer dat is toegewezen.

U kunt een lokaal aan de docent toewijzen door in de betreffende kolom te klikken. Het vakje wordt dan groen en er komt een 1 in te staan om aan te geven dat het lokaal is toegewezen. Tegelijkertijd wordt ditzelfde lokaal geblokkeerd voor docenten die gesprekken hebben die plaatsvinden binnen hetzelfde tijdvak. Bij deze docenten wordt het vakje grijs en er verschijnt een blokkadeteken (=). Op deze manier kunt u handmatig de lokalen voor alle docenten toewijzen. Alle gesprekken van de docent worden in één lokaal geplaatst.

Lokalen roosteren

Fixeren Help

Per gesprek Marge

donderdag: 7 nov 2019				vrijdag: 8 nov 2019											
Docent	Rooster	Marge bij gedeeld lokaal: 1 posities		Lokaal	a022	a024	a026	a028	a030	a040	a118	a120	a122	a126	
		van	tot+												Tafels
adm	. . . . . g . . . . .	.19:20	.19:40	a022 (1)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
alb	. . . . . gg . . . . .	.19:00	.19:30		=									
bjr	. . . . . gggg . . . . .	.19:00	.20:40		=									
bln	. . . . . gg . . . . .	.20:00	.20:30											
bmn	. . . . . gggg g . . . . .	.19:00	.21:20		=									
bou	. . . . . gg . . . . .	.19:00	.19:30		=									
brg	. . . . . ggg gggg . . . . .	.19:00	.20:40		=									
brk	. . . . . g . . . . .	.19:10	.19:30		=									
cbs	. . . . . gggg . gggg . gggg . . . . .	.19:00	.21:50		=									
dc01	. . . . . gggg . . . . .	.19:00	.19:50		=									

Doe dit voor alle docenten en alle dagen in uw ouderavondbestand. Alleen gesprekken die volledig geroosterd zijn (dus datum, tijd én lokaal) zijn straks te publiceren naar het portal.

Lokalen per gesprek

U kunt de lokalen ook per gesprek toevoegen. Kies hiervoor de optie **<Per gesprek>**. U kunt nu per gesprek de lokalen roosteren. De beschikbare lokalen op het moment van het geselecteerde gesprek staan rechtsboven in het scherm. Ook hier is het een kwestie van klikken met de linkermuisknop. U kunt ook meerdere gesprekken tegelijkertijd selecteren (klikken, of klik-sleep) en hier in één keer een lokaal op roosteren. De gesprekken kunnen in dit scherm worden getoond per docent of per ouder, zie de eerste twee tabbladen. In het tabblad *Lokaal* kunt u docenten wisselen van lokaal.

Handleiding Zermelo

Lokalen invoeren per gesprek

Fixeren Weergave Help

Deselecteer Marge Toon alle lokalen Afdrukken

Docent		Ouder	Lokaal	aant				1	1	1	1	1	1	1	1	
datum	datum			tijd	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
avond 1	12-11-2018			uur	19 uur						20 uur					
Docent	Naam	Aantal/min		00	10	20	30	40	50	00	10	20	30	40	50	
kps		1					a022 265									
men30		1											# ? 74			
sld14		1						# ? 2								
vbk		1													# ? 74	
wee		3							# ? 265	# ? 2	# ? 2					

Selecteer gesprekken		
a022	a222	binask2
a024	a236	binask3
a026	a238	binask4
a028	b001	binask5
a030	b014	binask6
a040	b016	binask7
a118	b111	binask8
a120	b113	binask9
a122	b117	bv1
a126	b119	bv2
a128	b125	bv3
a130	b129	comp1
a132	b131	comp2
a138	b133	comp3
a150	b145	gym1
a152	b149	gym2
a154	b151	gym3
a166	b155	gym4
a168	b161	gym5
a212	b169	muziek1
a216	b175	muziek2
a218	binask1	

Zodra u de roosters klaar heeft, klikt u op het **groene vinkje**. Daarna kunt u het [Rooster publiceren](#).