

Generelle Sorterings- og søgefunktioner samt rapporter i Visma Time

Visma Enterprise

03.01.2025

Indholdsfortegnelse

Generelle sorteringsfunktioner	3
Generelle søgefunktioner	4
Bogmærker	6
Udtræk til Excel	7

Generelle sorteringsfunktioner

I langt de fleste menuer i Visma Time er det muligt at foretage tilretninger i form af kolonnevisning og sortering. Dette giver dig mulighed for at lave præcis den visning der giver mest mening for dig og din funktion.

I alle menuer (med undtagelse af Planlægning) finder du denne knap øverst i billedet



Ved tryk på denne åbnes en menu i hvilken du kan til- og fravælge de kolonner du gerne vil have vist i dit oversigtsbillede. Dette er et eksempel fra Indberetningsmenuen.

Vælg kolonner

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Id | <input type="checkbox"/> Projektby | <input type="checkbox"/> Oprettet |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ugenr. | <input type="checkbox"/> Projektland | <input type="checkbox"/> Nummerplade |
| <input type="checkbox"/> Primær indberetning | <input type="checkbox"/> Aktiv projekt | <input checked="" type="checkbox"/> Godkendt |
| <input checked="" type="checkbox"/> Startdato | <input type="checkbox"/> Projektansvarlig | <input type="checkbox"/> Farve på arbejdskategori |
| <input type="checkbox"/> Slutdato | <input type="checkbox"/> Kundenr. | <input type="checkbox"/> Første godkendt |
| <input type="checkbox"/> Medarbejdernr | <input type="checkbox"/> Kundenavn | <input type="checkbox"/> Første godkender |
| <input checked="" type="checkbox"/> Medarbejdernavn | <input type="checkbox"/> Arbejdskategori | <input type="checkbox"/> Første godkendt d. |
| <input type="checkbox"/> Medarbejdergruppe | <input type="checkbox"/> Aktivitetsnr. | <input type="checkbox"/> Anden godkendt |
| <input type="checkbox"/> Medarbejderafdelingsnummer | <input checked="" type="checkbox"/> Aktivitet | <input type="checkbox"/> Anden godkender |
| <input type="checkbox"/> Medarbejderafdeling | <input checked="" type="checkbox"/> Fra | <input type="checkbox"/> Anden godkendt d. |
| <input type="checkbox"/> Medarbejderansvarlig | <input checked="" type="checkbox"/> Til | <input type="checkbox"/> Tredje godkendt |
| <input checked="" type="checkbox"/> Arbejdsmodel | <input type="checkbox"/> Timer start | <input type="checkbox"/> Tredje godkender |
| <input type="checkbox"/> Hovedprojekt Nr. | <input type="checkbox"/> Timer stop | <input type="checkbox"/> Tredje godkendt d. |
| <input type="checkbox"/> Hovedprojekt | <input checked="" type="checkbox"/> Antal | <input type="checkbox"/> Endelig godkender |
| <input checked="" type="checkbox"/> Projektnr | <input type="checkbox"/> Pause | <input type="checkbox"/> Endelig godkendt d. |
| <input checked="" type="checkbox"/> Projekt | <input checked="" type="checkbox"/> Enhed | <input type="checkbox"/> Vedhæftninger |
| <input type="checkbox"/> Projektgruppe | <input type="checkbox"/> Enhedspris per enhed | <input type="checkbox"/> Supplerende bemærkninger |
| <input type="checkbox"/> Projekt status | <input type="checkbox"/> Enhedspris | <input type="checkbox"/> Planlagt startdato |
| <input type="checkbox"/> Projektafdelingsnummer | <input type="checkbox"/> Kostpris | <input type="checkbox"/> Planlagt starttid |
| <input type="checkbox"/> Projektafdeling | <input type="checkbox"/> Salgspris | <input type="checkbox"/> Planlagt sluttid |
| <input type="checkbox"/> Projektadresse | <input checked="" type="checkbox"/> Bemærkninger | <input type="checkbox"/> Planlagt pause |
| <input type="checkbox"/> Projektpostnr | <input type="checkbox"/> Initial | <input type="checkbox"/> Planlagt antal |

NULSTIL TABELINDSTILLING TIL STANDARD

LUK

ANVEND

Vær opmærksom på at jo flere kolonner du vælger jo smallere bliver kolonnerne. Har man mange kolonner kan man godt miste overblikket. Så vælg kun dem som du har brug for her og nu.

Kolonne valget er personligt for dig og vil forblive indtil du til – eller fravælger andre kolonner.

På alle kolonner er det muligt at Gruppere og sortere. Dette gøres ved at klikke på kolonnens overskrift



Ugenr.	Startdato	Medarbejdernavn	Arbejdsmodel
25	Gruppér ældste først	Medarbejder	Tid uden projekt
25	Gruppér nyeste først	Medarbejder	Tid uden projekt
	Sorter ældste først		
24	Sorter nyeste først	Søren Hansen	Funk. Fuldtid

Gruppering og sortering kan i mange tilfælde give et mere overskueligt overblik.

Generelle søgefunktioner

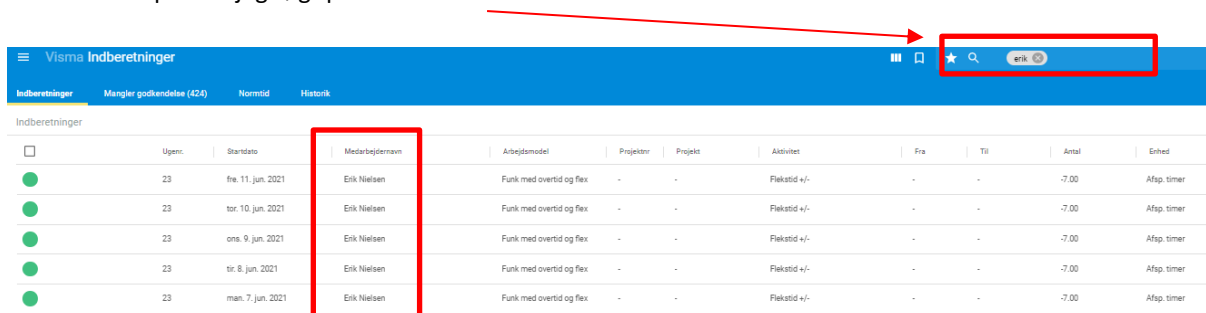
I samme menuer som man kan vælge kolonner i, har man også et søge felt



Heri har du følgende muligheder for søgninger:

Du kan blot skrive din søgning direkte i feltet ved at skrive hele eller dele af f.eks. et navn. Ved tryk på enter efter søgekriteriet angives din søge tekst i en grå ramme og du kan derefter blot trykke enter for at foretage søgningen. OBS – ønsker du at søge på flere samtidige kriterier se nedenfor.

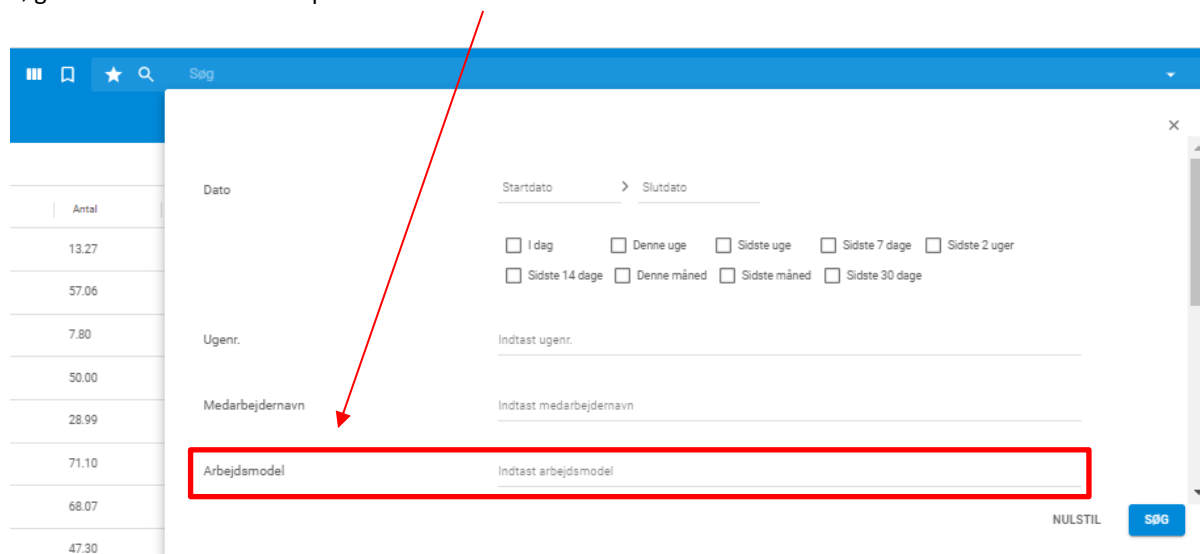
I dette eksempel har jeg søgt på et navn



Indberetninger	Ugenr.	Startdato	Medarbejdernavn	Arbejdsmodel	Projekt nr.	Projekt	Aktivitet	Fra	Til	Antal	Enhed
<input type="checkbox"/>	23	fre. 11. jun. 2021	Erik Nielsen	Funk med overtid og flex	-	-	Pløketid +/-	-	-	-7.00	Afsp. timer
<input checked="" type="checkbox"/>	23	tor. 10. jun. 2021	Erik Nielsen	Funk med overtid og flex	-	-	Pløketid +/-	-	-	-7.00	Afsp. timer
<input checked="" type="checkbox"/>	23	ons. 9. jun. 2021	Erik Nielsen	Funk med overtid og flex	-	-	Pløketid +/-	-	-	-7.00	Afsp. timer
<input checked="" type="checkbox"/>	23	tir. 8. jun. 2021	Erik Nielsen	Funk med overtid og flex	-	-	Pløketid +/-	-	-	-7.00	Afsp. timer
<input checked="" type="checkbox"/>	23	man. 7. jun. 2021	Erik Nielsen	Funk med overtid og flex	-	-	Pløketid +/-	-	-	-7.00	Afsp. timer

Ønsker du at søge på flere søgekriterier samtidig eller inkludere datoer/perioder, så skal du anvende søgemenuen som du finder at trykke på pilen yderst til højre i søgefeltet

Her får du en formular op med forskellige søgekriterier. Udover diverse datovalg vil du kunne se de samme kriterier som matcher valget af kolonner. D.v.s. har du kolonnen Arbejdsmodel slået til så får du også et søgefelt til denne kolonne op.



The screenshot shows a search interface with a blue header bar containing a search icon and the word 'Søg'. Below the header, there is a search filter menu. The menu is open, displaying various search criteria. A red arrow points from the top right of the menu to the 'Arbejdsmodel' criterion. The 'Arbejdsmodel' criterion is highlighted with a red box, and its corresponding search input field is also highlighted with a red box. The search input field contains the text 'Indtast arbejdsmodel'. The menu also includes options for date ranges and other search criteria.

Her kan du søge på flere søgekriterier samtidig.

TIP! Ved Endelig godkendelse kan det være en fordel at først sætte til/fra datoerne til det der matcher den lønperiode som du skal godkende for. På denne måde undgår du at godkende noget der ligger udenfor din lønperiode.

Bogmærker

Hvis du har tilpasset en visning ved hjælp af søgekriterier, og du ved at dette er en søgning som du skal anvende tilbagevendende, så kan du gemme din søgning som et Bogmærke.

Dette gøres ved at klikke på stjernen til venstre i søgefeltet

I formularen kan du her navngive din søgning, hvorefter den vil ligge som et bogmærke under bogmærkeikonet.

Hvis du i din opsætning af din søgning har ændret på dine kolonner kan du her angive om valget af kolonner skal gemmes. D.v.s. at hvis du herefter ændrer på dine kolonner, så vil bogmærket altid bringe dig tilbage til oprindeligt udseende.

Bogmærker kan gemmes som egne, men kan deles med resten af virksomheden ved at sætte flueben i Gem som virksomhedsbogmærke

The screenshot shows a 'Rediger bogmærke' (Edit bookmark) dialog box. At the top, there is a title bar with the text 'Rediger bogmærke'. Below the title bar is a text input field labeled 'Navn'. Underneath the 'Navn' field are two checkboxes: 'Gem valgte kolonner' and 'Gem som virksomhedsbogmærke'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'ANNULLÉR' and 'GEM'. Red arrows from the text on the left point to the star icon in the search bar, the 'Navn' field, the 'Gem valgte kolonner' checkbox, and the 'GEM' button.

Udtræk til Excel

Hvis du ønsker at få udtræk af data til Excel, så har du i udvalgte dialoger mulighed for at aktivere ikonet



Indholdet i dit udtræk vil være det du ser på skærmen som er et resultat af dit *kolonnevalg*, *søgekriterier* og *sorteringer*

The screenshot shows the Visma Indberetninger interface. At the top, there is a blue header with the title 'Visma Indberetninger' and a search bar. Below the header is a table with columns: Startdato, Medarbejder, Projekt, Arbejdsopgave, Aktivitet, Fra, Til, Antal, Enhed, Bemærkninger, Godkendt, Første godkendt, and Endelig godkendt d. The table contains multiple rows of data. In the bottom left corner, there is a button labeled 'export-2020-10-29...xls'. In the top right corner, there is a small icon representing a download or export function, which is circled in red. Red arrows point from the text above to the search bar, the table, and the export icon.

Lige så snart du har klikket på dette ikon, vil der blive dannet en Excel fil, der viser de data du har i den aktuelle dialog.