

Planlægning I Visma Time

Visma Enterprise

03.01.2025



Indholdsfortegnelse

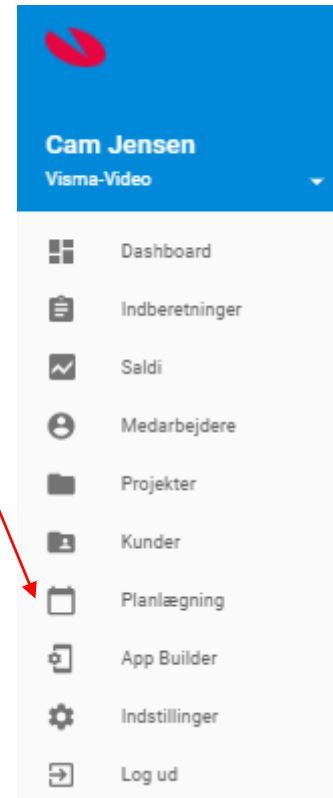
Indholdsfortegnelse	2
Adgang til og brug af Planlægning	3
Opsætning af plan	10
Ændring af plan eller dag	13
Oprettelse af indberetning	14
Tilføj Planlægningskabelon.....	16

Adgang til og brug af Planlægning

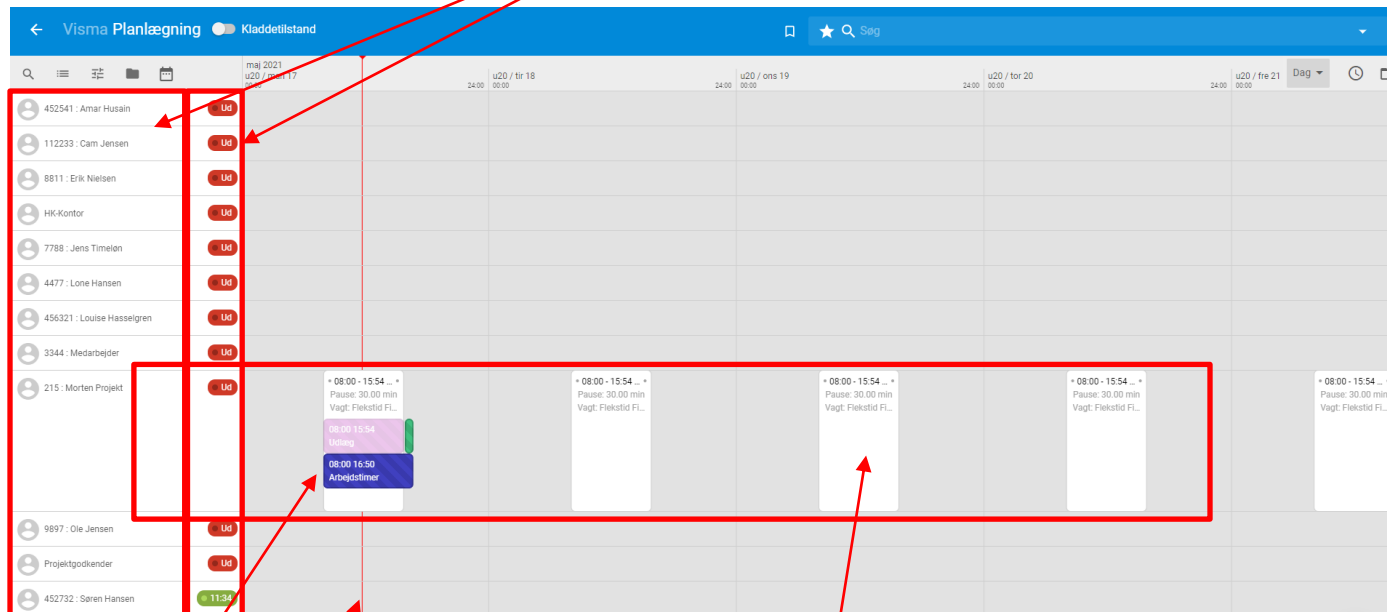
I Visma Time har du muligheden for at planlægge arbejdstiden for dine medarbejdere.

Planlægning anvendes med fordel hvis du har medarbejdere som har skiftende arbejdstid, eller hvis medarbejderne anvender appen og du ønsker at deres arbejdstider er pre-definerede i appen så de blot skal trykke ok.

For at tilgå *Planlægning* går du ind i hovedmenuen og vælger *Planlægning*



Du får nu en kalenderoversigt indeholdende samtlige medarbejdere og du kan samtidig se hvilke der er tjekket ind og ud på d.d.



Den røde streg viser hvor man er dato- og tidsmæssigt lige nu.

Når en medarbejder har en arbejdsplan fastlagt i *Planlægning* vil denne plan fremgå som en hvid boks for hver dag i den periode planen er lagt for.

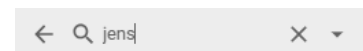
Når medarbejderen har indberettet sin realiserede tid, vises denne oveni den planlagte tid i skraveret form. Har man således arbejdet længere end planlagt vil dette umiddelbart være synligt da den skraverede boks går udover den planlagte boks.

I øvre venstre hjørne er en række funktionsknapper



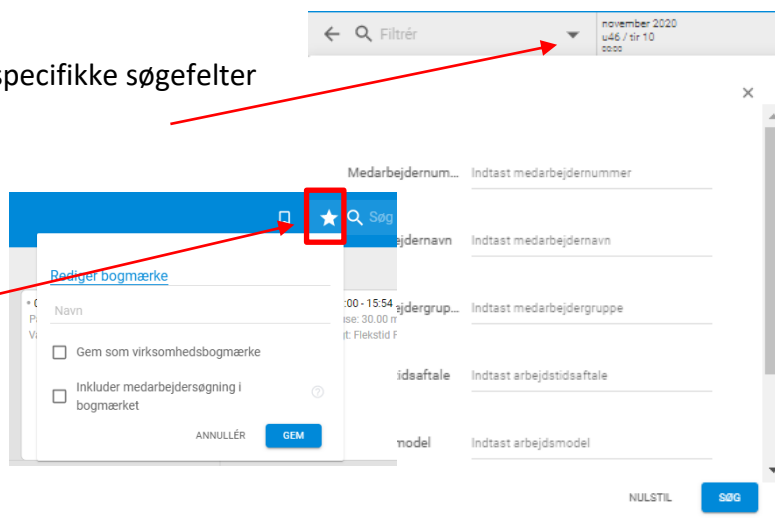
Her har du muligheden for at filtrere på visningen af medarbejdere.

I søgefeltet kan du enten skrive hele/dele af navnet/nr. du ønsker at fremsøge og trykke *Enter* hvorved de medarbejder som passer til kriteriet angivet vises. Ønsker du at alle medarbejdere vises igen fjern al tekst i Filtrér feltet og tryk *Enter*.



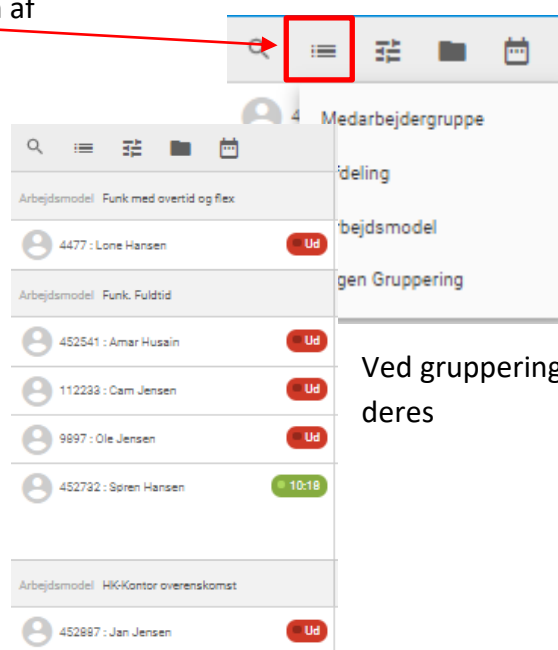
Ved tryk på *pilen* fremkommer specifikke søgefelter til udfyldelse

En filtrering kan også gemmes som et *bogmærke* ved at markere *stjernen* i søgefeltet til højre i billedet



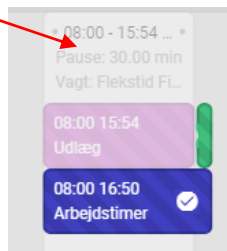
Her har du muligheden for at *gruppere* visningen af medarbejdere.

Så hvis I har opsat grupper eller afdelinger på medarbejderne kan der grupperes på disse. På *arbejdsmodel* opdeles medarbejderne i respektive *arbejdsmodeller*.

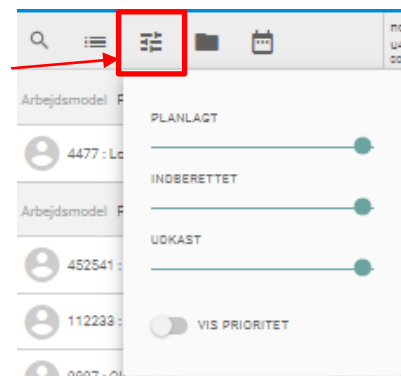


Her kan du justere styrken på visningen af den planlagte og realiserede tid i planen.

Ved at skubbe skyderne til venstre kan du "dæmpe" eller helt fjerne visningen af *Planlagt* og *kladdevisning*. Ved *Planlagt tid*



Indberettet tid, eller dæmpning af f.eks.

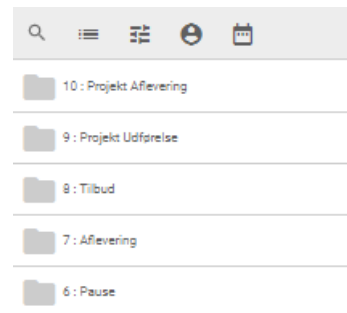


Projekter kan påføres en prioritet og har man gjort dette vil disse blive vist ved valg af *Vis prioritet*

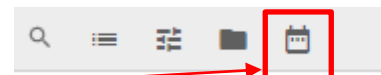
Ved klik på denne ændres visningen fra *Medarbejdere* til *Projekter*



Dermed kan man planlægge direkte på projekter hvis det ønskes.

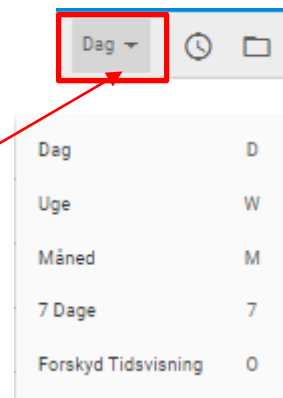


Endelig kan man via *Kalender* knappen vælge startdatoen for visningen.



I øvre højre hjørne er der nogle yderligere funktionsknapper


Ved tryk på *pilen* har du muligheden for at vælge hvor mange *dage, uger, måneder* du ønsker visningen automatisk skal fremstille




Ved tryk på *Uret* får du en oversigt over den *Planlagte* og den *Realiserede* tid, samt forskellen på de to, for den periode der fremgår i toppen af visningen.

Ønsker du at ændre perioden, klikker du blot i feltet, hvorved du får muligheden for at vælge en anden periode

[Vælg periode](#)

01.11.2020 

30.11.2020 

Denne uge Sidste uge

Sidste 2 uger Denne måned

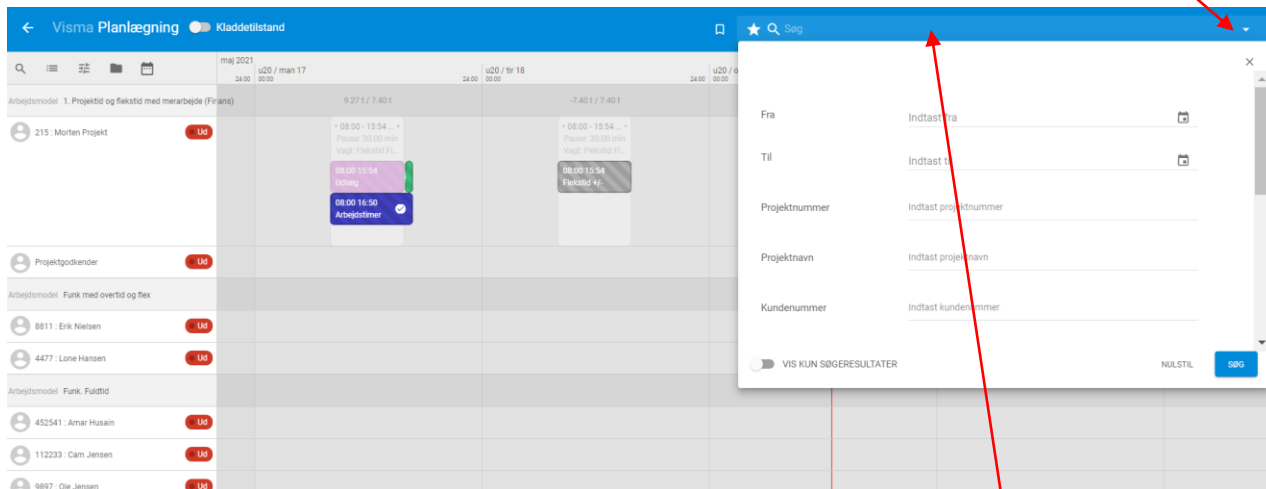
Sidste måned

ANNULLÉR



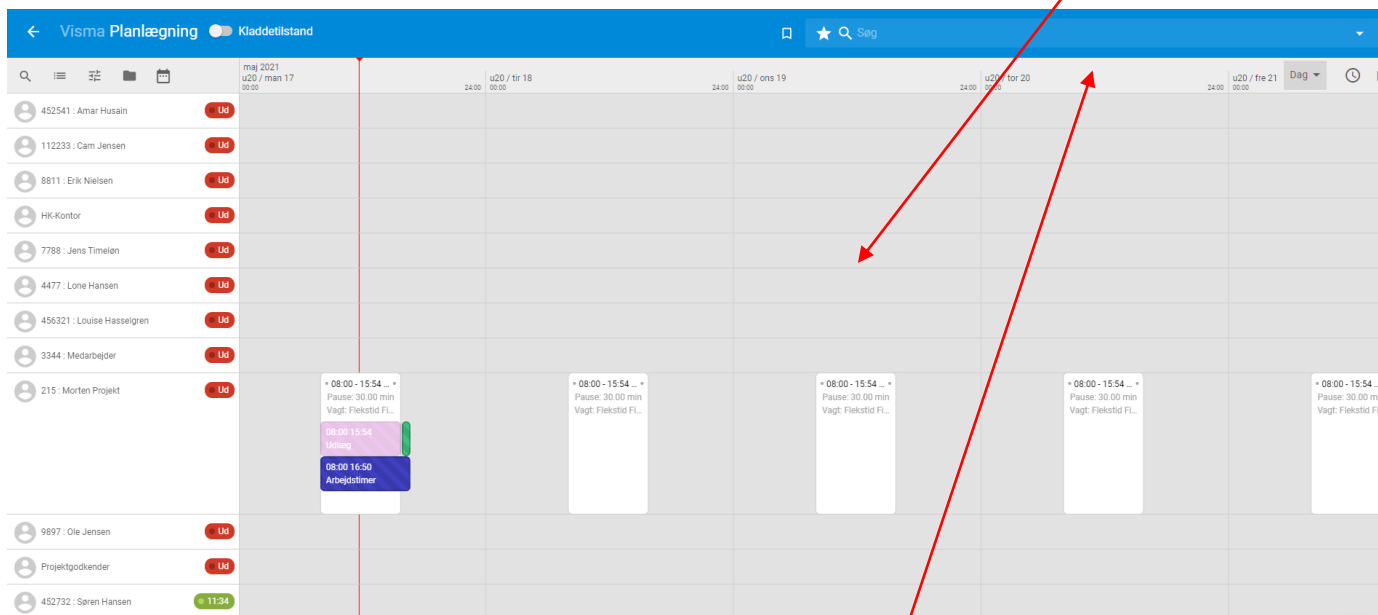
01 nov - 30 nov	
Planlagt:	0.00
Realiseret:	2.08
Forskel:	2.08
Planlagt:	0.00
Realiseret:	2.08
Forskel:	2.08
Planlagt:	0.00
Realiseret:	2.08
Forskel:	2.08
Planlagt:	118.50
Realiseret:	10.33
Forskel:	-108.17
Planlagt:	0.00
Realiseret:	0.00
Forskel:	0.00
Planlagt:	0.00
Realiseret:	0.00
Forskel:	0.00
Planlagt:	0.00
Realiseret:	2.08
Forskel:	2.08
Planlagt:	155.40
Realiseret:	14.79
Forskel:	-140.61

Ved hjælp af søgefunktionen er det muligt at fremsøge ud fra en række specifikke kriterier. Ved klik på *pilen* fremkommer et søgebillede.



Hvis man ønsker at fjerne søgningen man har foretaget sletter man blot søgestrengen der fremkommer i søgefeltet og rykker *Enter*.

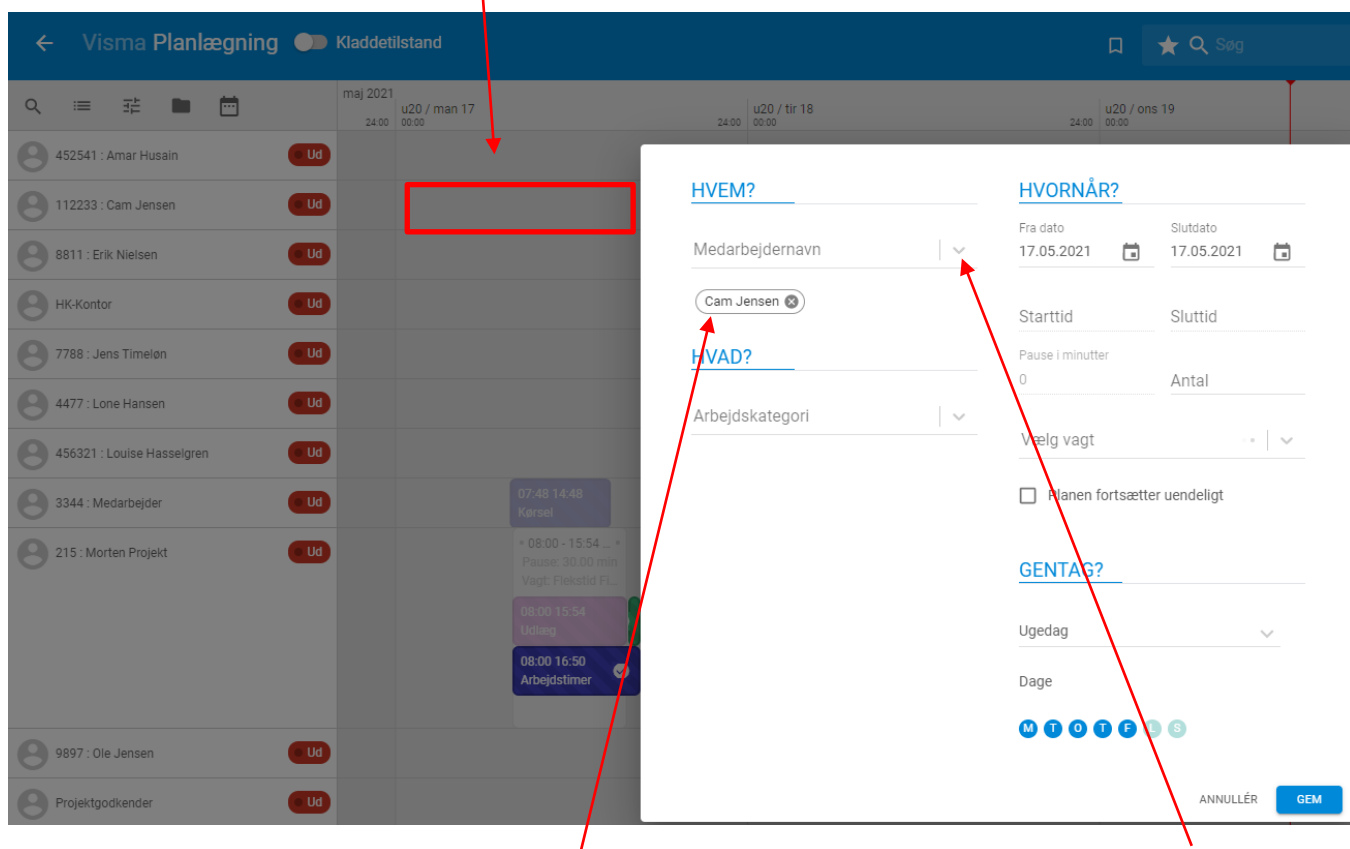
Man kan *trække* frem og tilbage til tidligere eller fremtidige datoer ved at placere cursoren i *planlægningsområdet* og trække til højre eller venstre mens venstre museknap holdes nede.



Man kan *gøre* datofelterne større eller mindre ved at placere cursoren i *datofelterne* og trække til højre eller venstre. Til *venstre* formindskes felterne og man kan se flere dage. Til *højre* forstørres felterne og man kan se færre dage.

Opsætning af plan

Når du skal lave en plan for en eller flere medarbejdere, udvælges denne/disse medarbejdere ved at klikke i *planlægningsfeltet* ud for en af disse medarbejdere under den dato, for hvilken man ønsker at arbejde med planlægningen.



The screenshot displays the Visma Planlægning interface. On the left, a list of employees is shown with their names and IDs, and a red box highlights the 'Ud' button next to Cam Jensen. A modal form is open on the right, titled 'HVEM?' and 'HVORNÅR?'. The 'Medarbejdernavn' field is set to 'Cam Jensen'. The 'Fra dato' and 'Slutdato' fields are both set to 17.05.2021. The 'Starttid' and 'Sluttid' fields are empty. The 'Pause i minutter' field is set to 0. The 'Antal' field is empty. The 'Vælg vagt' field is empty. The 'Planen fortsætter uendeligt' checkbox is unchecked. The 'GENTAG?' section shows 'Ugedag' set to 'M T O T F S S' and 'Dage' set to 'M T O T F S S'. The 'ANNULLÉR' and 'GEM' buttons are at the bottom right of the modal.

Herved fremkommer et *indtastningsbillede* hvor den medarbejder du klikkede udfor fremkommer. Vil planen, der skal laves for den valgte medarbejder, også være gældende for flere andre medarbejdere, vil det være praktisk at få oprettet skabeloner. Dette er indtil videre kun noget Visma Time kan gøre, så kontakt os gerne hvis du ønsker dette oprettet.

Herefter vælges *arbejdskategori*

Efter valg af *arbejdskategori* vælges *arbejdstype*

HVEM?
Medarbejdernavn
FM4
HVAD?
Arbejdskategori: 1. Arbejdstid
Vælg arbejdstype

I *datofelterne* vælges de datoer indenfor hvilke planlægningen skal gælde.

Hvis man ønsker at planen skal gælde ud i fremtiden uden en slutdato undlades blot at sætte slutdato på

I *start-sluttid* angives arbejdsdagens start- og sluttid

Såfremt disse medarbejdere har selvbetalt pause, skal dennes længde angives i feltet *Pause i minutter*

Bruges i forbindelse med planlægning af projekter baseret på medarbejdernes normtid

Kan også vælges hvis planen ikke har en sluttid og bliver automatisk markeret hvis der ikke er en slutdato øverst.

HVORNÅR?
Fra dato: 06.02.2021
Slutdato: 06.02.2021
Starttid: Sluttid:
Pause i minutter: 0
Antal:
 Brug medarbejderens dagsnorm
 Planen fortsætter uendeligt
Vælg vagt
GENTAG?
Ugedag:
Dage: M T O T F L S

Hvis planen dækker en vagt (f.eks. aftenvagt eller fleks) der skal give f.eks.

en særlig overtidregel eller fleksberegning, så laves der et sæt regler i databasen og den tilhørende regel indsættes her. Reglen der skal laves i databasen, kan kun laves af en *Visma Time konsulent*.

Hvis en oprettet plan skal gentages med et vist interval kan dette gøres ved tryk på pilen *Ugedag*. Her får du valget mellem forskellige gentagelser.

GENTAG?
Gentages ikke
Ugedag
Hver X. uge
Hver X. måned
Uge i måneden
Månedligt den
Lige uger
Ulige uger
ANNULLER GEM

Hvis planen du er ved at lave gælder for alle mandage til torsdage, så markeres disse blot ved at til –eller fraklippe dagene i feltet *Dage*.

M T O T F L S

Med denne opsætning vil den opsatte arbejdstid gælde for *mandage hver 2. uge*.

Tilsvarende opsætninger laves for de øvrige dage/uger.

GENTAG?

Hver X. uge 2

Dage

M T O T F L S

Når planen er oprettet vil den kunne ses i planlægningsoversigten udfor de medarbejdere der indgår i planen.

	maj 2021 u20 / tir 18 00:00	24:00	u20 / ons 19 00:00	24:00	u20 / tor 20 00:00	24:00	u20 / fre 21 00:00	24:00
452541 : Amar Husain	Ud							
112233 : Cam Jensen	Ud	Planlagt 0 timer Vagt: -	Planlagt 0 timer Vagt: -	Planlagt 0 timer Vagt: -	Planlagt 0 timer Vagt: -	Planlagt 0 timer Vagt: -	Planlagt 0 timer Vagt: -	Planlagt 0 timer Vagt: -
8811 : Erik Nielsen	Ud							
HK-Kontor	Ud							
7788 : Jens Timeløn	Ud							
4477 : Lone Hansen	Ud							
456321 : Louise Hasselgren	Ud							
3344 : Medarbejder	Ud							
215 : Morten Projekt	Ud	08:00 - 15:54 ... Pause: 30.00 min Vagt: Flekstid FL... 08:00 15:54 Flektid +/-	08:00 - 15:54 ... Pause: 30.00 min Vagt: Flekstid FL...	08:00 - 15:54 ... Pause: 30.00 min Vagt: Flekstid FL...	08:00 - 15:54 ... Pause: 30.00 min Vagt: Flekstid FL...	08:00 - 15:54 ... Pause: 30.00 min Vagt: Flekstid FL...	08:00 - 15:54 ... Pause: 30.00 min Vagt: Flekstid FL...	08:00 - 15:54 ... Pause: 30.00 min Vagt: Flekstid FL...

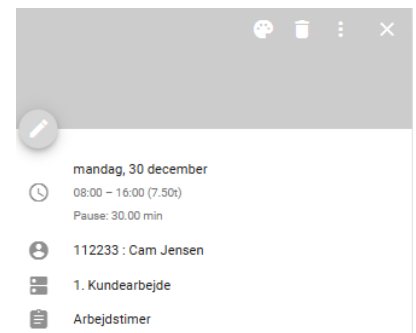
Ændring af plan eller dag

Det er muligt at ændre i en allerede oprettet plan fra en specifik dato og frem, eller et datointerval eller for en dag alene.

Find startdatoen på/fra den dato du ønsker at ændre og klik på den planlagte dag

Her får du nu følgende muligheder:

- Ved tryk på blyanten åbnes opsætningsbilledet for den valgte dag og den valgte medarbejder. Her er det nu muligt at foretage den ønskede ændring på dagen. Det kan være ændret arbejdstid eller lignende.



HVEM?

Medarbejdernavn

CWAtest - push

HVORNÅR?

Fra dato: 30.12.2024

Slutdato: 30.12.2024

Starttid: 08:00

Sluttid: 16:00

Pause i minutter: 30,00

Antal: 7,5

Vælg vagt

HVAD?

Arbejdskategori: 1. Arbejdstid

Vælg arbejdstype: Arbejdstimer

ANNULLÉR SLET GEM

Ønsker du at ændre en række af ens dage i en plan så klikkes på de tre lodrette prikker øverst til højre

Her kommer følgende muligheder

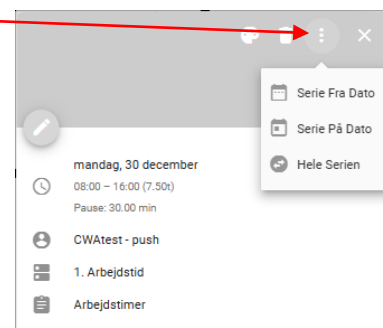
Serie fra dato Man vælger denne mulighed hvis man ønsker at ændre en hel serie fra og med den valgte dato.

Serie på dato Denne funktion vil have samme funktion som tryk på blyanten

Hele serien Man vælger denne mulighed, hvis man ønsker at ændre hele serien fra start til slut. Ved valg af denne funktion vil ændringer påvirke Hele serien, både bagud og fremadrettet.

OBS – såfremt der allerede er lavet indberetninger på denne serie, vil ændringer af denne, påvirke allerede foretagne indberetninger og beregningerne heraf. Er nogle af disse indberetninger også synkroniseret med løn, vil ændringer enten ikke være mulige eller ændring i beregninger vil medføre automatisk system modposterings etc.

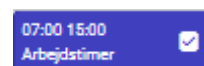
BEMÆRK – hvis en medarbejder skifter arbejdsmodel (f.eks. fra timelønnet -> funktionær eller lign.) SKAL planen slettes fra den pågældende skifte-dato INDEN oprettelse af ny kontrakt. Når kontrakten er ændret, oprettes ny plan fra pågældende dato. Dette gælder også selvom arbejdstid etc. Er præcis den samme som tidligere kontrakt – der skal altid laves en ny plan.



Oprettelse af indberetning

Hvis en godkender/administrator ønsker at lave en indberetning på en eller flere medarbejdere, kan dette gøres på normal vis i menuen *Indberetninger* eller enkeltvis eller samlet via *planlægning*.

I planlægningsoversigten kan du markere en eller flere medarbejdere ved at sætte flueben i den lille boks der fremkommer når musen holdes over den specifikke dag

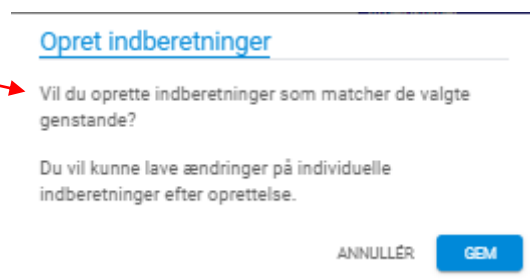


Dette kan tilsvarende sættes for flere medarbejdere samtidig.

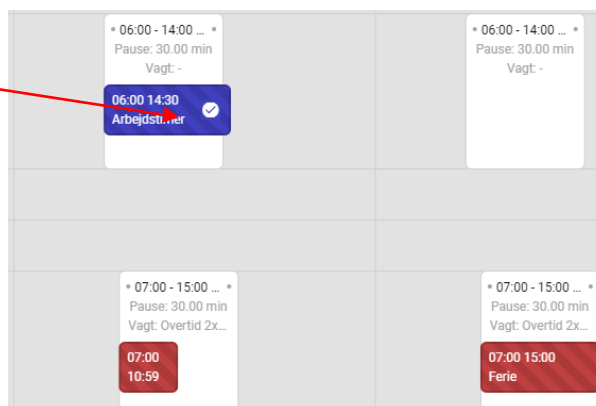
Hvis de valgte medarbejdere alle har arbejdet jf. deres plan (d.v.s. ikke har afvejet fra deres planlagte normtider) så kan du trykke på de tre lodrette prikker der fremkommer nederst i billedet og vælge *opret indberetninger*



Du vil nu få denne meddelelse



I planlægningsoversigten kommer der nu en ekstra skraveret boks på de valgte dage/medarbejdere som viser den realiserede tid.



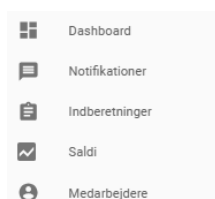
De individuelle ændringer vil nu kunne laves ved at klikke på den enkelte skraverede boks og klikke på blyanten.

Tilføj Planlægningskabelon

Som beskrevet tidligere vil det være muligt at få oprettet planlægningskabeloner, såfremt man har ens arbejdstider / skift /rul for flere medarbejdere, og gerne vil undgå at skulle oprette individuelle planer på disse. Med en planlægningskabelon, vil du kunne tildele en hel række af medarbejdere samme plan.

For oprettelse af planlægningskabeloner, skal Visma Time kontaktes vis *Customer Portal* – og når skabelonerne er lavet tildeles de på følgende måde.

Gå ind i menuen *Medarbejdere*



Planlægningskabeloner kan kun tildeles til en arbejdsmodel ad gangen, så sørg for at gruppere og/eller sortere medarbejderne i arbejdsmodeller først.

Marker de ønskede medarbejdere yderst til venstre

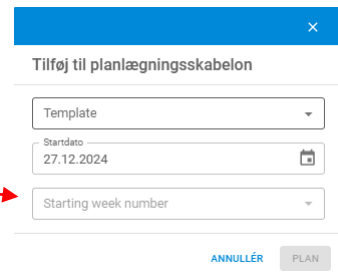
A screenshot of a table titled 'Medarbejdere'. The table has columns for 'Id', 'Admin', and 'Brugernavn'. Four rows are selected with checkboxes in the first column. A red arrow points from the text 'Marker de ønskede medarbejdere yderst til venstre' to the first selected checkbox.

<input type="checkbox"/>	Id	Admin	Brugernavn
<input type="checkbox"/>	586753	Nej	FM6
<input checked="" type="checkbox"/>	586752	Nej	FM5
<input checked="" type="checkbox"/>	586751	Nej	FM4
<input checked="" type="checkbox"/>	586750	Nej	FM3
<input checked="" type="checkbox"/>	586749	Nej	FM2
<input type="checkbox"/>	586748	Nej	FM1

Tryk derefter på de tre prikker på den sorte bjælke i bunden og vælg *Tilføj til planlægningskabelon*



Så fremkommer der en ny dialog og heri kan man nu vælge hvilken template man ønsker at tildele
Hvilken dato planen skal gælde fra
Hvilket uge nummer planen skal starte på
(dette hvis man har rul hvor medarbejdere arbejder forskelligt fra uge til uge i et rul. Hvis dette ikke er tilfældet vælges blot uge 1)



The screenshot shows a dialog box with a blue header and a close button (X). The title is "Tilføj til planlægningsskabelon". It contains three input fields: "Template" (a dropdown menu), "Startdato" (a date field with a calendar icon, showing "27.12.2024"), and "Starting week number" (a dropdown menu). At the bottom right, there are two buttons: "ANNULLER" (blue) and "PLAN" (grey).

Den opsatte plan lægges nu ud individuelt på de valgte medarbejdere og kan ses i planlægningsoversigten.