

App Builder I Visma Time

Visma Enterprise

03.01.2025

Indholdsfortegnelse

Hvad er App Builder?	3
Oversigtsbillede	3
Oprettelse af ny aktivitet	5
Kopier aktivitet til andre arbejdsmodeller.....	8
Fanen Arbejds kategorier	10

Hvad er App Builder?

App builder definerer hvad medarbejderne må registrere i deres app, terminal eller web. Det er det vi kalder aktiviteter. Aktiviteterne der registreres på kan sendes over til løn hvis ønsket.

Herinde oprettes der også det vi kalder arbejdsmodeller, som bliver knyttet på hver medarbejder. De oprettes, så alle medarbejdere har forskellige aktiviteter at registrere på. F.eks. skal funktionærer og timelønnede have hver deres model, da de ofte har nogle forskellige regelsæt i forhold til overtid, tillæg, fravær o.s.v og det er heller ikke de samme aktiviteter der skal sendes til løn.

Til sidst har vi det vi kalder arbejdskategori. Det er den kategori aktiviteterne høre til, så når medarbejderne trykker på arbejdsategorien *Fravær*, så ser de kun aktiviteter der ligger herunder.

Oversigtsbillede

Øverst findes 3 faner:



- **Aktiviteter:** Det første billede du kommer ind på, viser en samlet oversigt over samtlige Aktiviteter der er oprettet på samtlige Arbejds kategorier og Arbejdsmodeller. I denne fane kan du oprette nye *aktiviteter* og tilføje/tilrette eksisterende *aktiviteter*. En *Aktivitet* ligger således altid grupperet under en *Arbejds kategori*.
- **Arbejds kategorier:** Her kan du se en oversigt over de oprettede *Arbejds kategorier* (såsom Fravær, Arbejdstimer, Overtid o.s.v.). I denne fane kan du oprette nye *Arbejds kategorier* og tilføje/tilrette eksisterende *Arbejds kategorier*. En *Arbejds kategori* ligger således altid grupperet under en *Arbejds model*.
- **Arbejds model:** Her kan du se en oversigt over alle *Arbejds modeller*. I denne fane kan du oprette nye *Arbejds modeller*. En *Arbejds model* er således højeste niveau, hvorunder ligger *Arbejds kategorier* og *Aktiviteter* i den rækkefølge.

OBS - Typisk vil du kun arbejde i fanen *Aktiviteter* idet oprettelse af nye *Arbejds modeller* og *Arbejds kategorier* normalt vil kræve at Visma Time bliver kontaktet, da der vil være opsætninger i disse der kun kan foretages af os. I denne vejledning beskrives således kun brugen af fanen *Aktiviteter* og ganske lidt om *Arbejds kategorier*

I selve oversigten findes en række kolonner og ligesom alle andre oversigter i Visma Time, har du mulighed for at sortere og gruppere disse kolonner, samt tillægge/fjerne kolonner. Vi henviser til vejledningen ”*General-Søge-sortering-udtræk*”.

Aktiviteter									
<input type="checkbox"/>	ID	Aktivitet	Arbejdsmodel	Arbejdskategori	Enhed	Vis i app	Vis for admin	Lønart	Datointerval
<input type="checkbox"/>	1091749	Pålagt overtid	Timelønnede 3F	Pålagt overarbejde	Timer	Ja	Ja		Nej
<input type="checkbox"/>	1091748	Pålagt overtid	Funktionærer m/fleks 3F	Pålagt overarbejde	Timer	Ja	Ja		Nej
<input type="checkbox"/>	1091710	Overtid fra 5. ti...	Timelønnede 3F	Overtid	Overtimer	Nej	Ja	1313 +1	Nej
<input type="checkbox"/>	1091709	Overtid 3-4 time	Timelønnede 3F	Overtid	Overtimer	Nej	Ja	1312 +1	Nej
<input type="checkbox"/>	1091708	Overtid 1-2 time	Timelønnede 3F	Overtid	Overtimer	Nej	Ja	1311 +1	Nej
<input type="checkbox"/>	1091707	Overtid fra 5. ti...	Funktionærer m/fleks 3F	Overtid	Overtimer	Nej	Ja	1313 +1	Nej

Hvis man *Grupperer* kolonnen *Arbejdsmodel* har man et større overblik, idet alle *Aktiviteter* vises opdelt efter *Arbejdsmodel*. Det gør det nemmere at navigere i. Hver *Arbejdsmodel* vil så ligge grupperet med en blå bjælke øverst

Aktiviteter									
<input type="checkbox"/>	ID	Aktivitet	Arbejdsmodel	Arbejdskategori	Enhed	Vis i app	Vis for admin	Lønart	Datointerval
<input type="checkbox"/>	Arbejdsmodel Funktionærer								
<input type="checkbox"/>	1044821	Aftentillæg 18:0...	Funktionærer	Tillæg	Overtimer	Nej	Ja	1318 +1	Nej
<input type="checkbox"/>	1044831	Sygdom	Funktionærer	Fravær	Timer	Ja	Ja	10 +1	Nej
<input type="checkbox"/>	1044834	Barselsorlov m...	Funktionærer	Fravær	Dage	Nej	Ja	36 +1	Ja

Her kan man bl.a. hurtigt få et overblik over hvilke Løn fraværskoder eller lønarter som hver enkelt specifik *Aktivitet* er mappet op til.

OBS! Det er vigtigt at de *Aktiviteter* der skal sendes til løn er mappet op til en fraværskode og/eller lønart, da dette er den eneste måde lønsystemet kan genkende *Aktiviteten*.

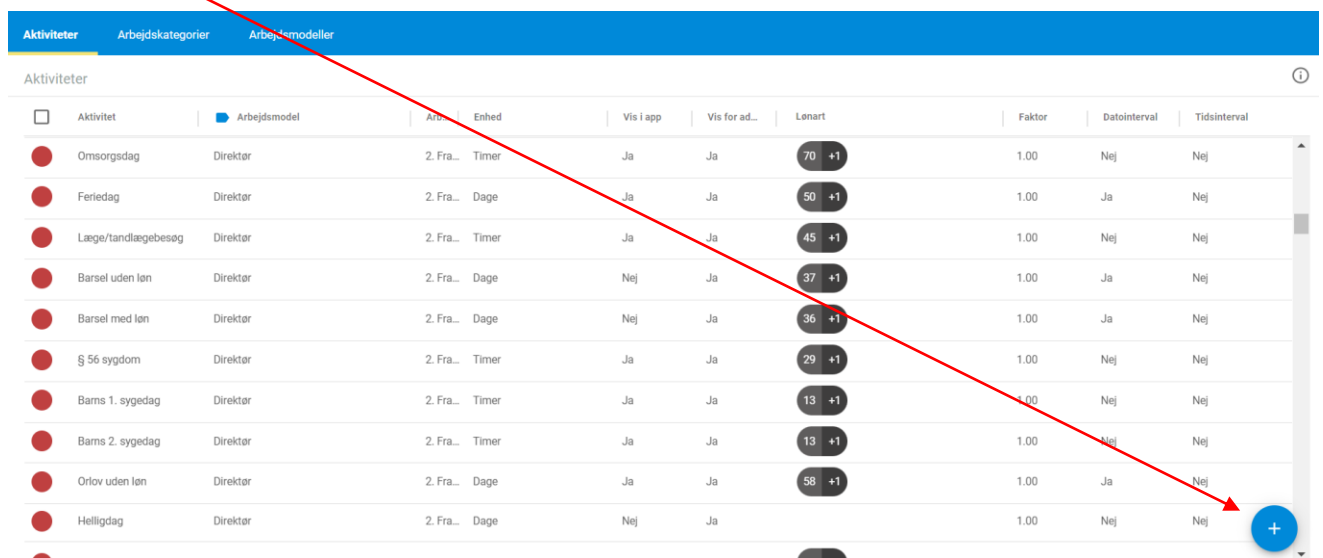
For at tilrette eller tilføje en fraværskode/lønart, dobbeltklik på *Aktiviteten* og tilføj/tilret i feltet *Lønart*. Se beskrivelsen af oprettelse af en *Aktivitet* nedenfor, hvor felterne er beskrevet. Hvis den ønskede fraværskode/lønart ikke findes i dropdown menuen, så bedes du kontakte Visma Time på *Customer Portal*.

Sorterer du yderligere på *Aktivitet* vil alle aktiviteter i hver *Arbejdsmodel* blive sorteret i alfabetisk visning for bedre overblik - o.s.v.

Oprettelse af ny aktivitet

Hvis du vil have oprettet en ny aktivitet som nogle eller alle dine medarbejdere skal registrere på, så har du mulighed for selv at oprette dem.

Tryk på +



<input type="checkbox"/>	Aktivitet	Arbejdsmodel	Arb...	Enhed	Vis i app	Vis for ad...	Lonart	Faktor	Datointerval	Tidsinterval
<input checked="" type="checkbox"/>	Omsorgsdag	Direktor	2. Fra...	Timer	Ja	Ja	70 +1	1.00	Nej	Nej
<input checked="" type="checkbox"/>	Feriedag	Direktor	2. Fra...	Dage	Ja	Ja	50 +1	1.00	Ja	Nej
<input checked="" type="checkbox"/>	Læge/tandlægebesøg	Direktor	2. Fra...	Timer	Ja	Ja	45 +1	1.00	Nej	Nej
<input checked="" type="checkbox"/>	Barsel uden løn	Direktor	2. Fra...	Dage	Nej	Ja	37 +1	1.00	Ja	Nej
<input checked="" type="checkbox"/>	Barsel med løn	Direktor	2. Fra...	Dage	Nej	Ja	36 +1	1.00	Ja	Nej
<input checked="" type="checkbox"/>	§ 56 sygdom	Direktor	2. Fra...	Timer	Ja	Ja	29 +1	1.00	Nej	Nej
<input checked="" type="checkbox"/>	Barns 1. sygedag	Direktor	2. Fra...	Timer	Ja	Ja	13 +1	1.00	Nej	Nej
<input checked="" type="checkbox"/>	Barns 2. sygedag	Direktor	2. Fra...	Timer	Ja	Ja	13 +1	1.00	Nej	Nej
<input checked="" type="checkbox"/>	Orlov uden løn	Direktor	2. Fra...	Dage	Ja	Ja	58 +1	1.00	Ja	Nej
<input checked="" type="checkbox"/>	Helligdag	Direktor	2. Fra...	Dage	Nej	Ja		1.00	Nej	Nej

Du skal som **minimum** angive:

- Angiv navnet på den nye *aktivitet*
- *Faktor* skal udfyldes med 1
- (Anvendes kun hvis man anvender "Normtidsrapport" i Indberetning) Realiseret tidsfaktor i Normtidsrapport skal udfyldes med 1, hvis den skal påvirke normrapporten med antal timer, som er indberettet af medarbejderen. F.eks. ved arbejdstid og fravær, så det tæller med i arbejde, som er realiseret.
- (Anvendes kun hvis man anvender "Normtidsrapport" i Indberetning) Overtidsfaktor i Normtidsrapport skal udfyldes med 1, hvis den skal påvirke normrapporten med overtid. Det vil typisk være overtid, afspadsring og fleks, som skal have denne udfyldt.
- Vælg hvilken *arbejdsmodel* den skal høre til.
- Vælg arbejdskategori (feltet kommer frem, når du har valgt arbejdsmodel)
- Vælg *enheden* om det timer dage, styk m.m.

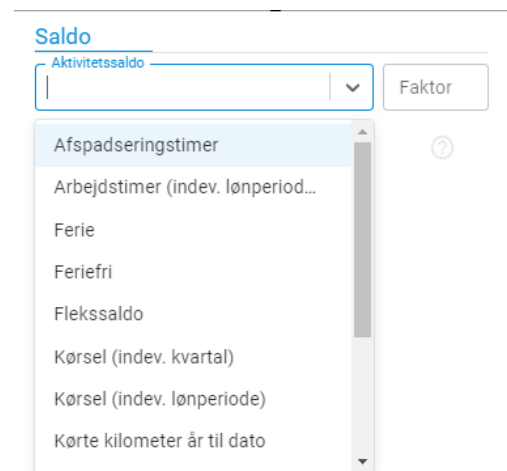
Du har også mulighed for at vælge imellem

- Vælg *tidsinterval*, hvis de skal registrer i klokkeslæt
- *Tillad overlappende indberetninger*: Skal som oftest være slået med flueben, da de fleste aktiviteter gerne må overlappe. I kan fjerne fluebenet, hvis ferie og feriefri dag ikke må indberettes på samme dag. (Funktionen virker kun ved to arbejdstyper, hvor der ikke er flueben i feltet, så hvis den ene aktivitet har slået det til og fra, så kan de 2 aktiviteter altså godt overlappe.)
- *Vis supplerende bemærkning*: hvis du har brug for et ekstra bemærkningsfelt på dine indberetninger. Der er som standard ét bemærkningsfelt.
- *Vis for admin*: kan du fjerne hvis arbejdstypen ikke længere skal bruges af en administrator. Man kan ikke bare slette aktiviteten da der givetvis er indberetninger på den. Så kan man i stedet gøre den usynlig.
- *Datointerval*: Hvis der skal registreres fra og til dato i en længere periode. F.eks. ferie.
- *Nummerplade påkrævet*: På kørsel kan det slås til at nummerplade skal være udfyldt.

Aktivitetsinfo

Aktivetsnavn	Fri uden løn
Nummer	
Faktor	1
Realiseret tidsfaktor i normtidsrapport	
Overtidsfaktor i normtidsrapport	
Arbejdsmodel	3 - HK-Kontor overenskomst x v
Arbejdskategori	3. Fravær x v
Enhed	
<input type="checkbox"/> Tidsinterval	<input type="checkbox"/> Datointerval
<input type="checkbox"/> Tillad overlappende indberetninger	<input type="checkbox"/> Nummerplade påkrævet
<input type="checkbox"/> Vis supplerende bemærkninger	<input checked="" type="checkbox"/> Vis i app
<input checked="" type="checkbox"/> Vis for admin	

- *Vis i app:* Den kan du fjerne, hvis medarbejderne ikke skal kunne registrere på aktiviteten.



Saldo

Aktivitetssaldo

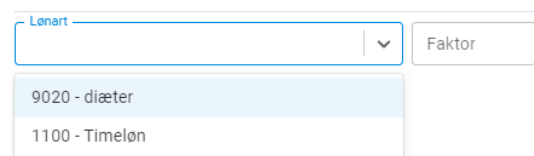
Faktor

- Afspadseringstimer
- Arbejdstimer (indev. lønperiod...
- Ferie
- Feriefri
- Flekssaldo
- Kørsel (indev. kvartal)
- Kørsel (indev. lønperiode)
- Kørte kilometer år til dato

- *Saldo:* hvis det er en aktivitet der skal påvirke en saldo. Du har mulighed i faktoren udford at skrive hvad den skal påvirke saldoen med.

- *Rapportgenerator:* Denne skal anvendes hvis denne aktivitet har en saldo hvorpå der skal tilskrives dage/timer automatisk på månedlig, årlig etc. basis. Se vejledningen *Automatisk tilskrivning på saldi* for detaljer om hvordan denne opsættes.

- Vælg *lønart*, hvis indberetningerne skal til løn. Du har mulighed i faktoren udford at skrive hvad den skal påvirke løn med



Lønart

Faktor

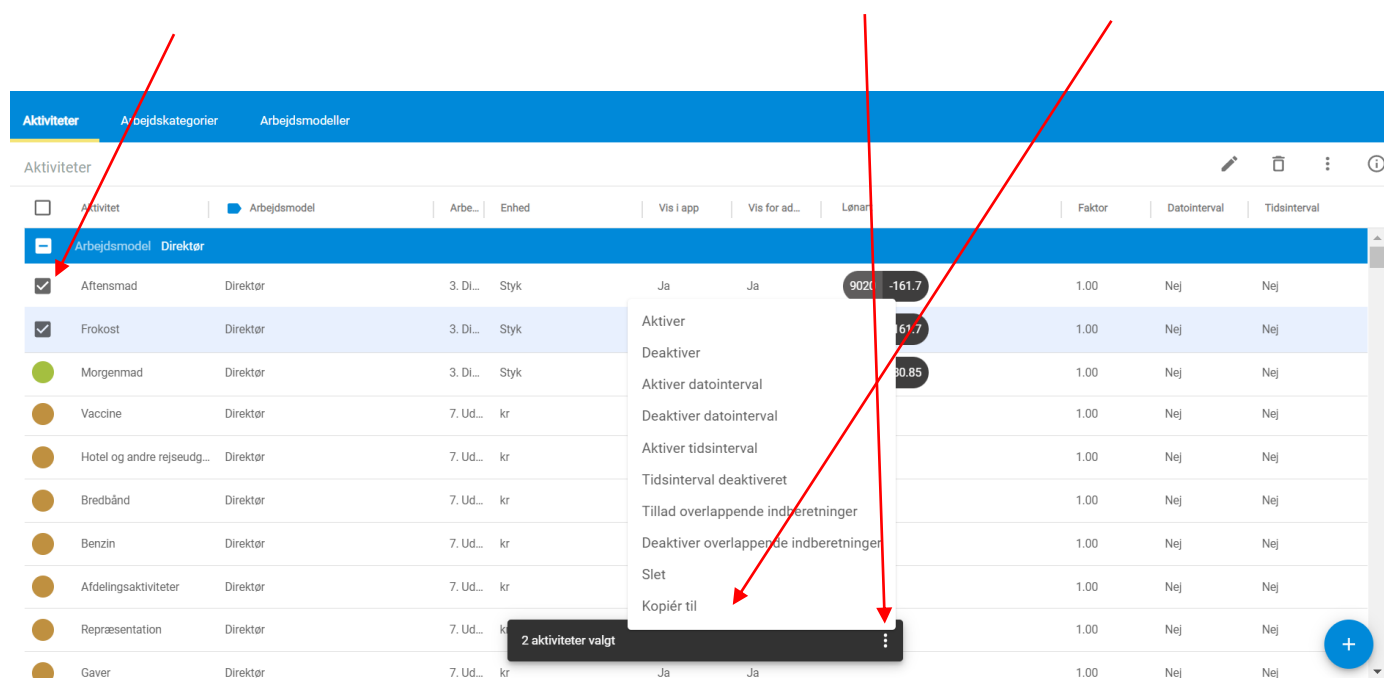
- 9020 - diæter
- 1100 - Timeløn

Når du har tilvalgt detaljerne for din aktivitet, så trykker du gem.

Kopier aktivitet til andre arbejdsmodeller

Når du nu har oprettet den nye *Aktivitet* eller har en nuværende, som skal oprettes til en anden model også, så har du mulighed for at kopiere den.

Det gør du ved at *markere* den eller dem i venstre side. Tryk på de *tre prikker* og derefter *kopier til*



The screenshot shows the 'Aktiviteter' (Activities) section of a software interface. The top navigation bar includes 'Aktiviteter', 'Arbejds kategorier', and 'Arbejdsmodeller'. Below the navigation, there are tabs for 'Aktivitet' and 'Arbejdsmodel'. A table lists various activities, with 'Aftensmad' and 'Frokost' selected. A context menu is open over these two items, showing options like 'Aktiver', 'Deaktiver', and 'Kopier til'. A notification at the bottom of the menu says '2 aktiviteter valgt'. Red arrows point to the selection checkboxes, the context menu, and the 'Kopier til' option.

Aktivitet	Arbejdsmodel	Arbejdsmodel	Arbejdsmodel	Arbejdsmodel	Arbejdsmodel	Arbejdsmodel	Arbejdsmodel	Arbejdsmodel	Arbejdsmodel	Arbejdsmodel	Arbejdsmodel	Arbejdsmodel
<input checked="" type="checkbox"/>	Aftensmad	Direktør	3. Di...	Styk	Ja	Ja	902	-161.7	1.00	Nej	Nej	
<input checked="" type="checkbox"/>	Frokost	Direktør	3. Di...	Styk			61.7		1.00	Nej	Nej	
<input type="checkbox"/>	Morgenmad	Direktør	3. Di...	Styk			30.85		1.00	Nej	Nej	
<input type="checkbox"/>	Vaccine	Direktør	7. Ud...	kr					1.00	Nej	Nej	
<input type="checkbox"/>	Hotel og andre rejseudg...	Direktør	7. Ud...	kr					1.00	Nej	Nej	
<input type="checkbox"/>	Bredbånd	Direktør	7. Ud...	kr					1.00	Nej	Nej	
<input type="checkbox"/>	Benzin	Direktør	7. Ud...	kr					1.00	Nej	Nej	
<input type="checkbox"/>	Afdelingsaktiviteter	Direktør	7. Ud...	kr					1.00	Nej	Nej	
<input type="checkbox"/>	Repræsentation	Direktør	7. Ud...	kr					1.00	Nej	Nej	
<input type="checkbox"/>	Gaver	Direktør	7. Ud...	kr	Ja	Ja			1.00	Nej	Nej	

Nu skal du så vælge hvilken *arbejdsmodel* den/de skal oprettes på og hvilken arbejdskategori de skal under. Tryk herefter gem.

Kopier til

Arbejdsmodel | v

Arbejdskategori | v

ANNULLÉR








GEM

OBS. Marker kun de *Aktiviteter*, som skal i samme arbejdskategori.

Fanen Arbejdskategorier

Som beskrevet tidligere vil oprettelse og korrektioner af *Arbejdskategorier* oftest kræve kontakt til Visma Time, men der er en korrektion som du selv kan foretage uden problemer.

Du har sikkert set at der ud for hver Indberetning/Aktivitet er en farvet prik.

	1033695	startsaldo ferie	AC mockup	Saldi kontering
	1033694	Kørte KM	AC mockup	Kilometergodtgørelse
	1033693	Udlæg	AC mockup	Udlæg
	1003902	Mangler indberetning	Timelønnet	Mangler registrering
	960936	Helligdag	1. Projektid og flekstid med merarbejde (Finans)	3. Fravær
	960817	Startsaldo afspadsering	Timelønnet	Saldi kontering
	960745	Afspadsering	Timelønnet	3. Fravær

Hvis du gerne vil have en anden farve på en *Arbejdskategori* så kan du blot dobbeltklikke på *arbejdskategorien*

Her kan du ved hjælp af "skyderen" vælge den farve du gerne vil have.

Denne farve gælder så for *alle* *Aktiviteter* under denne *Arbejdskategori* og *Arbejdsmodel*

Opret arbejdskategori

Arbejdsmodel
AC mockup

Nummer
absence

Navn
Fravær

Kategoritype
Fravær

Farve

Projektrelateret

Tillæg

ANNULLÉR GEM