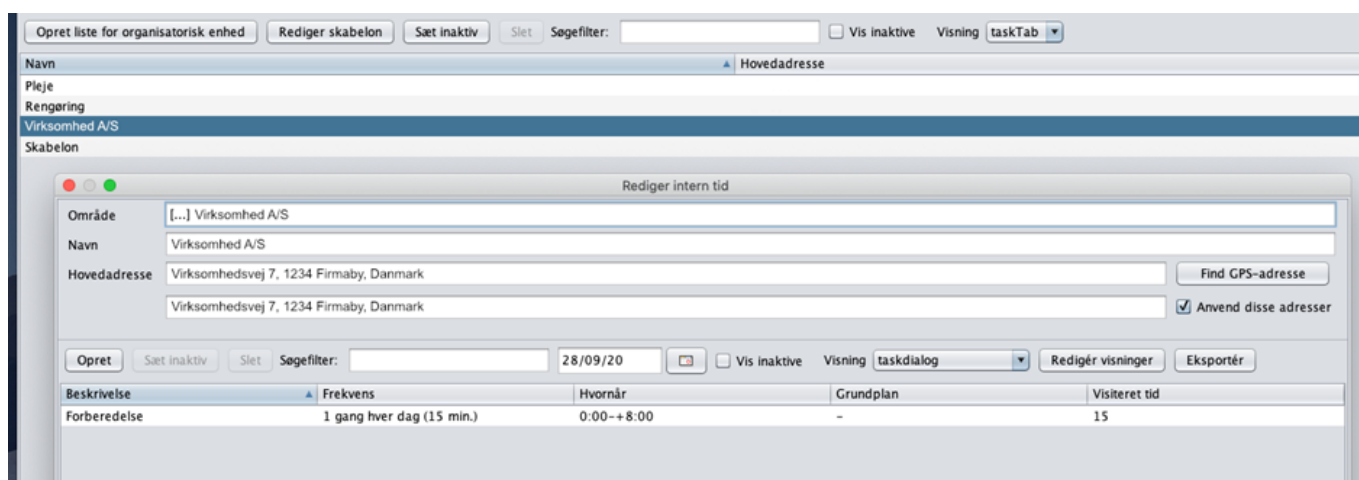


Intern tid

Opret intern tid

Intern tid kan konfigureres i "Intern tid"-fanen under administration. Knappen "Opret liste for organisatorisk enhed" bruges til at oprette et nyt område - hvis man fx både har rengøring og pleje som organisatoriske enheder. Inde under hvert område kan man så oprette de enkelte aftaler til intern tid som fx "forberedelse", "oprydning" osv. Hvis man ikke har så mange forskellige interne aftaler kan man evt. nøjes med at oprette dem under hele organisationen, så de kan bruges alle steder. Åbn et område med dobbeltklik og opret de interne aftaler. De ligner de normale serviceaftaler med frekvens osv.



The screenshot shows a web application interface for managing internal time. The main window is titled "Rediger intern tid". At the top, there are navigation buttons: "Opret liste for organisatorisk enhed", "Rediger skabelon", "Sæt inaktiv", "Slet", and a search filter. Below this is a sidebar with a tree view showing "Virksomhed A/S" selected under "Rengøring". The main content area contains a form with the following fields:

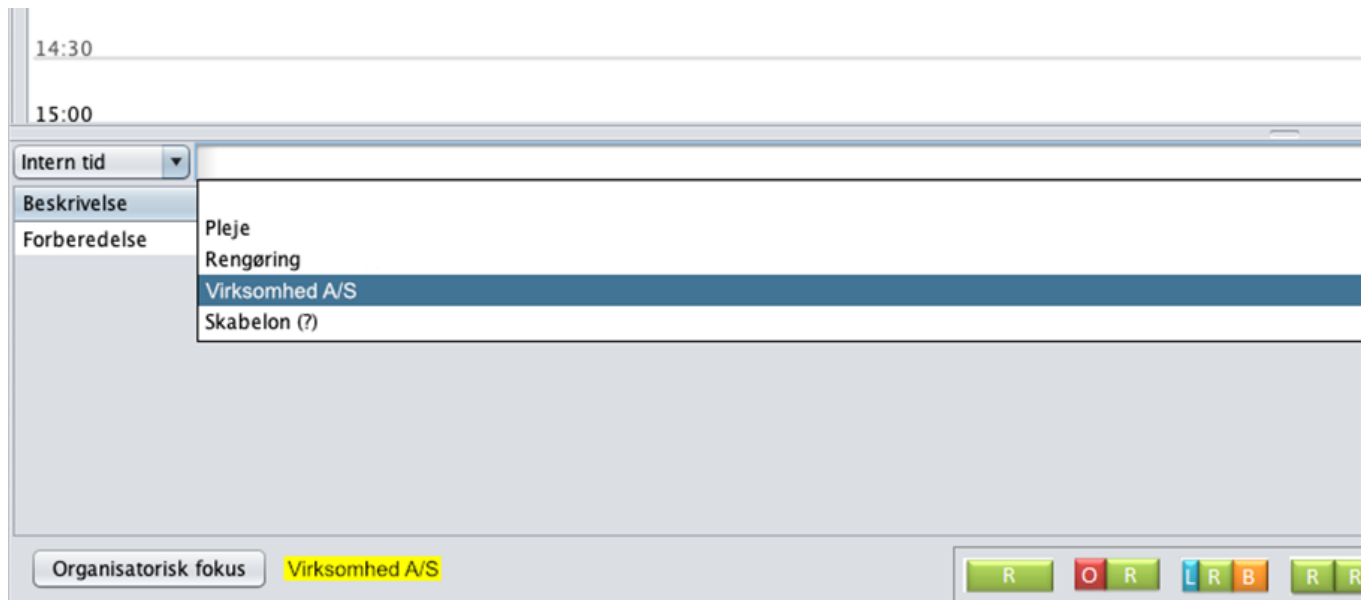
- Område: [...] Virksomhed A/S
- Navn: Virksomhed A/S
- Hovedadresse: Virksomhedsvej 7, 1234 Firmaby, Danmark (with a "Find GPS-adresse" button)
- Virksomhedsvej 7, 1234 Firmaby, Danmark (with a checked "Anvend disse adresser" checkbox)

Below the form is another set of navigation buttons: "Opret", "Sæt inaktiv", "Slet", "Søgefilter:", "28/09/20", "Vis inaktive", "Visning taskdialog", "Redigér visninger", and "Eksportér". At the bottom, there is a table with the following data:

Beskrivelse	Frekvens	Hvornår	Grundplan	Visiteret tid
Forberedelse	1 gang hver dag (15 min.)	0:00-+8:00	-	15

Planlæg intern tid

For at bruge aftalen i planlægning vælges "Intern tid" i stedet for "Kunde i fokus" nederst. Her vælges et område og man får en liste med de interne aftaler, der er oprettet for det område. De kan trækkes ind i kalenderen som de øvrige aftaler. Aftalerne kan også ses inde i Serviceaftaler-fanen.



Ad hoc / enkeltaftaler med intern tid

Hvis der kun skal laves et enkelt internt "besøg" uden gentagelser, kan der oprettes ét ad hoc ved at dobbeltklikke i dag-til-dag kalenderen. Her vælges det interne område som kunde (dvs. fx Virksomhed A/S eller Rengøring) og en intern aftale kan vælges. Sættes der flueben i "enkeltaftale" kan man oprette et enkeltbesøg uden aftale. Så skrives titlen på "besøget" i besøgsnotefeltet.

