

Spørgsmål og svar

Version 19.09.25

Hvorfor kan jeg ikke se alle medarbejdere i listen på Outlook synkroniseringsbilledet?

Der kan være flere årsager:

- Medarbejderen har ikke én e-mail adresse. Opdater medarbejderens stamdata.
- Ja/Nej markering for synkronisering er sat til Nej for medarbejderen. Opdater medarbejderens stamdata.
- Du arbejder med delte planer, og medarbejderen er ikke defineret i planen. Vælg plan egenskaber for planen og tilføj medarbejderen i afkrydsningslisten.

Hvilken Outlook synkronisering skal vi vælge til vores virksomhed?

Der er to mulige valgt og PlanAHead og begge er fleksible og nemme at anvende:

- Opret en speciel bruger til brug for synkronisering. Synkroniser alle medarbejderes kalendere på en gang. Det kan administrator gøre fra Aplanner for Windows, eller man kan installere et batchprogram, der udfører synkroniseringen om natten.
- Udfyld feltet "Medarbejder Synkronisering" for alle brugere. Så kan de synkronisere til egen kalender.

Hvorfor vælge drift hos PlanAHead AS?

PlanAHead tilbyder en abonnementsordning, hvor database, web løsning og adgang til Outlook synkronisering håndteres. Løsningen er velegnet, hvis din virksomhed ikke har egen IT-driftsafdeling, eller hvis driften af Aplanner ønskes placeres hos leverandøren (enkelt kontaktpunkt for alle support henvendelser).

Hvordan med opsætning af brugere?

Når PlanAhead AS leverer en database, er den altid forsynet med en enkelt bruger "User" med tom adgangskode. Denne bruger har alle rettigheder. Omdøb "User" til en navngiven administrator og tilføj en adgangskode. Opret ekstra brugere med administrator ret efter behov. Opret evt. en fælles bruger med begrænsede rettigheder, f.eks. en bruger, der kan læse gældende plan uden opdateringsrettigheder. Spørg om hjælp hos PlanAhead support, når du har en ide om, hvilke rettigheder fællesbrugeren skal have.

Hvad er en bruger i Aplanner?

Aplanner databasen har sin egen bruger login. Hertil kræves et brugernavn og en adgangskode. Brugeren i Aplanner har intet med Windows brugere at gøre, men her er tale om et ekstra niveau i sikkerheden. Aplanner brugere anvendes til at tildele rettigheder til Aplanner databasen. Adgangskoder er krypterede og kan derfor ikke opgraderes af PlanAhead. Men PlanAhead support har mulighed for at nulstille en bruger i databasen.

Hvor mange Aplanner for Windows programmer må man installere?

Som kunde køber du en licens til databaseanvendelsen. Licensen afgør, hvor mange medarbejdere du kan oprette i databasen. Det betyder, at du frit kan installere alle de Aplanner for Windows du ønsker i virksomheden og der hjemme. Licensrettighederne træder i kraft, når du logger dig på databasen.

Hvorfor kan jeg ikke længere skifte Aplanner type?

De fleste anvender Aplanner til vagtplanlægning, men Aplanner har også funktionalitet rettet mod servicevirksomheder (konsulent planner) og med mulighed for fakturering og afregning (projekt planner). Aplanner leveres som vagtplanlægger, men tidligere kunne du skifte Aplanner Type, hvis du havde behov for ekstra funktionalitet. I praksis kræver konsulent planner og projekt planner kundetilpasninger, f.eks. af faktura layout og layout af rapporter. Derfor tilbyder vi nu konsulent- og projekt planner som kundetilpassede løsninger.

Hvordan vælger jeg mellem Aplanner for Windows og Aplanner for Web

Aplanner for Web kan udføre mange af de funktioner, der kendes fra Aplanner for Windows. Og du kan anvende Aplanner for Web fra din iPad eller Smartphone. Aplanner for Windows er bundet til Microsoft Windows, men er hurtigere at anvende. Derfor anbefales, at vagtplan administratorer anvender Aplanner for Windows, mens andre brugere efter behov anvender Aplanner for Web.

Hvorfor er Aplanner for Windows ikke regelbaseret?

Aplanner for Windows baseres på, at brugeren opretter en skabelon (grundskema), som udrulles med den avancerede plankopieringsfunktion. Løsningen er valgt, fordi mange virksomheder allerede har vagtplaner og derfor har stor indsigt i, hvordan de ønsker vagtplanen udformet. Regelbaserede systemer kan danne en skabelon automatisk ud fra et sæt regler om medarbejdere, vagt tider, hviletider m.v. Men i praksis kan det være en større udfordring at etablere de mange regler korrekt end at lave en skabelon baseret på eksisterende planer.

Kan man opdele planer i afdelinger?

Ja nemt. Du kan hurtigt lave forsøget:

- Opret tre afdelinger Afd A, Afd B og Alle
- Vælg planegenskaber for Afd A og kryds af, hvilke medarbejdere, der skal indgå.
- Gør tilsvarende for Afd B
- Vælg planegenskaber for afdelingen Fælles. Afkryds, at Afd A, Afd B og Fælles skal deles.

Nu kan du arbejde med AfdA hhv. AfdB separat. Hvis du ønsker at se den samlede plan kan du blot se på afdelingen "Fælles"

Hvordan sletter man gamle objekter (planer, medarbejdere, aktiviteter m.v.)?

Man sletter ikke, men sætter i stedet en slutdato. Herved opnås den store fordel, at de slettede objekter forsvinder i fremtiden, men bevares intakte i fortiden. Dvs. du bevarer fund historik på alle planer, medarbejdere m.v.

Hvornår anvender man Plan og hvornår Planversion?

Enhver kalender i Aplanner er kendetegnet ved et Plan navn og en Planversion. Du kan se et eller to skemaer på en gang i Aplanner for Windows, men kun for samme plan. Derfor giver det mening at lade en Plan repræsentere en afdeling eller lignende, men lade Planversion bestemme planens tilstand. Eksempler på Planversioner for en plan:

- Planlagt: Gældende plan
- Ubesatte: Vagter, som er fjernet fra gældende plan, men som endnu ikke er flyttet til andre medarbejdere.
- Mødetider: Mødetider for hver enkelt medarbejder
- Kladde: En kladde version til afprøvning af kopiering og andre funktioner, du sjældent anvender.

Kan man integrere med andre løsninger?

Ja. Der findes flere muligheder.

- Du kan importere tabeller
- Du kan danne en transaktionstabel
- Du kan som IT-kyndig operere direkte på SQL databasen, som er relativ enkel at arbejde med.

Hvilken plankopieringsfunktion skal jeg vælge?

Der findes flere muligheder, men de fleste vil kunne klare sig med de to helt enkle skærbilleder til kopiering af en skabelon (grundskema) og til udrulning. Det første billede anvendes hver gang man har behov for at ændre i en skabelon. Så dannes der en ny kopi efter kopiering af Planlagt til Planlagt og Mødetider til Mødetider. Udrulningsbilledet udruller en skabelon Planlagt til Planlagt, Planlagt til Budget ("Idealplan") og Mødetider til Mødetider. Har man behov for avancerede plankopieringsfunktioner, så som fletning, krydskopiering af medarbejders planer m.v. anvendes plankopieringsbilledet.