

Flyt Timeplan

Timeplanlegger - temahefte

Innhold

Innledning	2
Opplæringsvideoer	2
Opprette ny timeplan og legge til ansatte	3
Oppsett	3
Skolerute	4
Legge til og administrere ansatte i timeplanen	5
Funksjoner i timeplanleggeren	7
Filter: Legge timer ut fra leggefiter	7
Årstimer: Legge timer ut fra årstimer	8
Redigere egenskaper på undervisningstime	11
Flere innstillinger	12
Annen funksjonalitet i timeplanleggeren	15
Arbeidstid	16

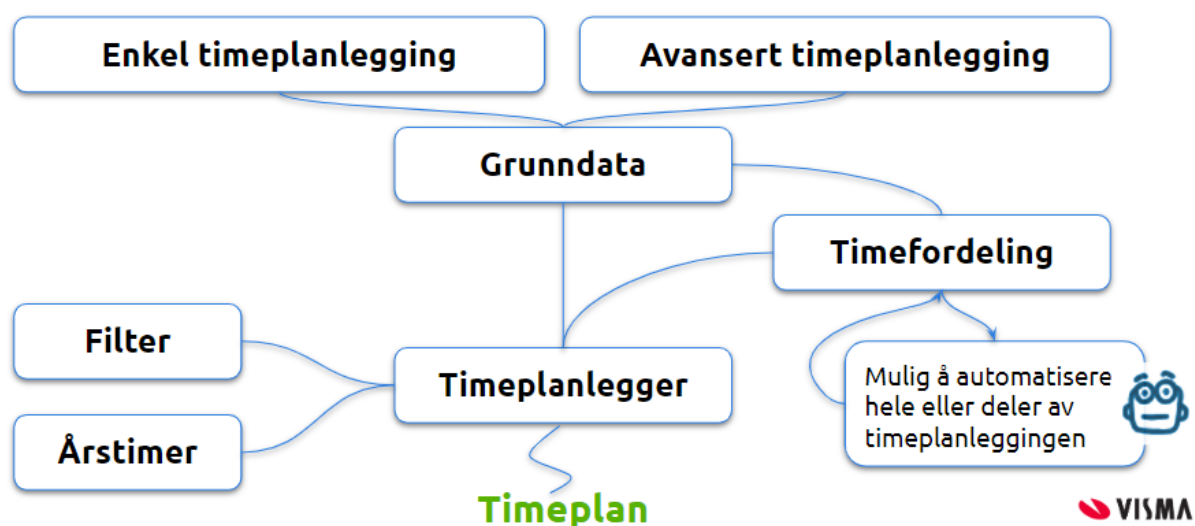
Innledning

Du kan lage timeplaner på ulike måter. Metodevalget avhenger ofte av skolens størrelse, dine spesifikke behov og timeplanens kompleksitet.

Vi deler timeplanlegging overordnet sett inn i to hovedkategorier: enkel og avansert. Med den enkle metoden lager du timeplanen direkte i timeplanleggeren ved å bruke filter og årstimer. Den avanserte metoden bruker timefordeling som utgangspunkt. Dette alternativet gir deg mulighet til å automatisere hele eller deler av timeplanleggingen. Det er også mulig å kombinere metodene, for eksempel ved å starte timeplanleggingsprosessen i timefordeling og deretter fullføre den i timeplanleggeren.

Uansett metode må du først legge inn grunndata. Du finner mer informasjon i temaheftet:

 K: VFT - Temahefte 1 - Grunndata til timeplanlegger



Dette temaheftet fokuserer på hvordan du bruker timeplanleggeren. For mer informasjon om timefordeling, se temaheftet:  K: Temahefte - timefordeling

Opplæringsvideoer

Se våre opplæringsvideoer for å lære mer om de ulike funksjonene i systemet. Lenke:

<https://sites.google.com/visma.com/vft/timeplanlegger>

Opprette ny timeplan og legge til ansatte

Gå til "Timeplanlegger" og velg deretter "Timeplaner" i menyen.

Velg skoleåret du vil jobbe med.

Timeplaner

Velg skoleår 2024 - 2025 19.08 - 20.06 ▼

Klikk på "Legg til" for å opprette en ny timeplan.

Fyll inn følgende informasjon:

- Start- og sluttdato for timeplanperioden
- Et beskrivende navn for timeplanen, for eksempel "Skoleåret 2024 - 2025"
- Klikk på "Lagre". Etter at du har lagret, åpnes et nytt vindu med flere tilpasningsmuligheter.

Oppsett

Timeplanlegger - Timeplan - Oppsett

OppsettAnsatteSkoleruteUndervisningstider

Start19.08.2024

Slutt (til og med)20.06.2025

NavnSkoleåret 2024/25 - 1

Uker▼

Kopier arbeidstid på skolen

Her kan du kopiere arbeidstid på skolen fra annen timeplan

Fra timeplanUtkast Skoleåret 2024/25 ▼Kopier

Logg

Opprett først en timeplan for hele skoleåret. Bruk elevenes første skoledag som startdato og siste skoledag som sluttdato. Du kan opprette timeplaner for kortere perioder senere.

Du kan også kopiere arbeidstiden fra en annen timeplan innenfor samme skoleår.

MERK:

Menypunktet "Ansatte" er flyttet, og finnes i Timeplaner

Menypunktet "Undervisningstider" kalles nå øktoppsett, og finnes i Timeplaner

Skolerute

Timeplanlegger - Timeplaner - Oppsett

Under "Skolerute" finner du en detaljert oversikt over undervisningsfrie dager. Her kan du enkelt legge til eller slette dager. Vær oppmerksom på at endringer her kun gjelder for denne timeplanen og ikke påvirker grunnoppsettet.

Oppsett	Ansatte	Skolerute	Undervisningstider		
Fra og med	Til og med	Fri / Undervisning	Beskrivelse	Endre	Slett
11.10.2021 (41)	15.10.2021	Ingen (Ikke synlig)	Høstferie		
22.12.2021 (51)	03.01.2022	Ingen (Ikke synlig)	Juleferie		
24.12.2021 (51)	24.12.2021	Ingen (Ikke synlig)	Julaften		
25.12.2021 (51)	25.12.2021	Ingen (Ikke synlig)	1. juledag		
26.12.2021 (51)	26.12.2021	Ingen (Ikke synlig)	2. juledag		

Legge til og administrere ansatte i timeplanen

Timeplanlegger - Timeplaner

I menypunktet "Ansatte" får du en oversikt over alle ansatte som er lagt til i den aktuelle timeplanen. Her kan du administrere de ansatte ved å legge til nye, se deres arbeidsplaner, bytte ansatte i tildelte timer og mer.

Timeplaner

Velg skoleår 2025 - 2026 18.08 - 19.06 Tips for aktivering ☐ Vis slettermerkede ☐ Vis utkast (Kun supportbruker)

Fra og med	Til og med	Navn	Opprettet	Opprettet av	Kopier	Aktivert	Timeplan	Øktoppsett	Ansatte	Oppsett	Slett
18.08.2025	19.06.2026	Skoleåret 2025-2026 - 1	26.03.2025 14:23								

Legg til
Importer timeplan
Integrasjon Flyt Skole

Tilbake til timeplaner

Handling på valgte

Timeplan: Skoleåret 2025-2026 - 1

Legg til ansatt: 1

☐	Navn		Arbeidsplan	Delt arbeidsplan	Kommentar i arbeidsplan	Timeplan	Slett
☐	Adjunkt, Ada	2	3	4 ☒ Ja	5	6	7
☐	Assistent, Astrid						
☐	Brun, Bjørn			☒ Ja			
☐	Gran, Edel			☐ Nei			

- (1) Legg til ansatte: Bruk nedtrekkslista øverst til høyre for å legge til ansatte som ikke er inkludert i timeplanen.
- (2) Bytte ansatt: For å bytte en ansatt med en annen i timeplanen, klikk på ikonet og velg den nye ansatte.
- (3) Klikk her for å se arbeidsplanen. Se mer informasjon i artikkelen:
[K: Arbeidsplan for lærere](#)
- (4) Del arbeidsplan til Min side
- (5) Legg inn kommentar på arbeidsplanen til lærer
- (6) Åpne timeplanen
- (7) For å slette ansatte fra denne timeplanen, klikk på ikonet. Merk: Dere sletter dem ikke fra hele systemet. De kan legges til igjen senere ved behov.

Flere handlinger: Knappen "Handling på valgte" lar deg utføre følgende for de ansatte du har valgt (huket av):

Tilbake til timeplaner

Handling på valgte

Vis arbeidsplaner

Del arbeidsplaner

Angre delt arbeidsplaner

Legg til kommentar

Fjern kommentar

Timeplan: Skoleåret 2025-2026 - 1

Legg til ansatt:

		Arbeidsplan	Delt arbeidsplan	Kommentar i arbeidsplan	Timeplan	Slett
			☒ Ja			
			☒ Ja			
			☐ Nei			
☒	Hammer, Lilly		☐ Nei			

- **Vis arbeidsplaner:** Vis arbeidsplanene for flere ansatte samtidig. Huk av de aktuelle ansatte og klikk deretter på "Vis arbeidsplaner".
- **Del arbeidsplaner:** Del arbeidsplanene for flere ansatte samtidig. Huk av de aktuelle ansatte og klikk deretter på "Del arbeidsplaner".
- **Angre delt arbeidsplan:** Angre deling av arbeidsplaner for valgte ansatte. Huk av de aktuelle ansatte og klikk deretter på "Angre delt arbeidsplan".
- **Legg til kommentar:** Legg til en felles kommentar på arbeidsplanene til de valgte ansatte. Huk av de aktuelle ansatte og klikk deretter på "Legg til kommentar".

Funksjoner i timeplanleggeren

Timeplanlegger - Timeplaner

Gå til "Timeplanlegger" og deretter "Timeplaner" i menyen. Velg aktuelt skoleår. Klikk på kalenderikonet for å åpne timeplanleggeren.



I dette temaheftet går vi gjennom funksjonene i timeplanleggeren og viser deg hvordan du kan bruke dem.

Merk: For å bruke timefordeling og den automatiske timeplanleggeren (Timmy), må du først opprette timeplanen i Timefordeling. Se temaheftet: [K: Temahefte - timefordeling](#)

Filter: Legge timer ut fra leggefiter

Timeplanlegger - Timeplaner - Filter

Definer en undervisningstime ved å bruke filteret til å velge ønsket gruppe, fag, rom og ansatte. Etter at du har definert timen, legger du den til i timeplanen ved å velge riktig tidspunkt i kalenderen. Undervisningstimen får automatisk egenskapene du valgte i filteret. Lengden på økten tilpasses de standard undervisningstidene som er definert.

Hvis timer fører til konflikter, for eksempel med ansatte eller rom, vil dette vises som en grå boks i timeplanleggeren med detaljer om konflikten.

Filter
Timefordeling
Årstimer

Gruppe

× 7B

Fag

× Matematikk

Rom

× Rom 7B

Ansatt

× Lærer, Lars 34.55% (86.02%)

Nullstill felt

Uke 1

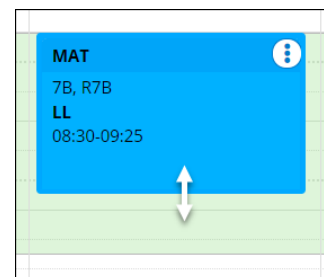
Mandag

Tirsdag

Onsdag

7:30			
8:00			
8:30	Opptatt Ansatt opptatt LL Gruppe opptatt Fag: ENG 08:30-09:45	Opptatt Gruppe opptatt Rom opptatt Ansatt: AA, LL Fag: NOR 08:30-09:45	Opptatt Gruppe opptatt Rom opptatt Ansatt: AA, LL Fag: ENG 08:30-09:45
9:00			
9:30			
10:00	Opptatt Gruppe opptatt Ansatt: SS, MM	MAT 7B, R7B LL	
10:30			
11:00	Opptatt Ansatt opptatt LL		

Du kan endre start- og sluttid ved å dra i topp- eller bunnlinjen på selve timen. Dette er nyttig hvis du skal ha to fag etter hverandre i samme økt.



Årstimer: Legge timer ut fra årstimer

Timeplanlegger - Timeplan - Årstimer

Merk at denne funksjonen krever at du har lagt inn fag og årstimer under Timeplanlegger > Grunndata > Årstimer

Start timeplanlegging ved å gå til "Årstimer" i menyen og velge ønsket gruppe.

Du definerer en undervisningstime med fag (1), ansatt (2) og rom (3). Du kan legge til flere ansatte og/eller rom på samme undervisningstime.

For hvert fag ser du hvor mange årstimer som gjenstår for å nå trinnets planlagte timetall (4). Når du har nådd det

Gruppe

8A

1

ENG U

37 / 76

4

2

Lærer, Lars 72.81 (96.15)

×

3

Rom 8A

×

nødvendige antall timer for et fag, kan du ikke legge til flere timer med dette faget.

Om du har lagt til ansatte på gruppen i grunndata, vil disse komme som forslag. Du fjerner enkelt ansatte ved å klikke på krysset (x) ved siden av navnet. For å legge til nye ansatte i timen, klikker du i det hvite feltet og velger en ansatt fra nedtrekkslisten som dukker opp.

Ansattlisten gir deg en oppdatert oversikt over fyllingsgrad og stillingsprosent.

Fyllingsgrad (F%): Viser hvor stor del av den planlagte undervisningstiden som er tildelt.

Stillingsprosent (S%): Viser lærerens stillingsprosent inkludert fradrag for funksjoner, og dermed hvor stor andel av stillingen som kan brukes til undervisning.

	F%	S%
Adjunkt, Ada	96.15	96.15
Assistent, Astrid		
Brun, Bjørn	95.61	96.15
Gran, Edel	82.12	83.65
Alle		

Hvis du ikke finner ansatte i nedtrekkslisten, sjekk om de er lagt til i timeplanen. Gå til "Ansatte" for timeplanen og legg til eventuelle ansatte som mangler.

Timeplaner

Velg skoleår 2025 - 2026 18.08 - 19.06

Tips for aktivering

☐ Vis slettemerkede ☐ Vis utkast (Kun supportbruker)

Fra og med	Til og med	Navn	Opprettet	Opprettet av	Kopier	Aktivert	Timeplan	Øktoppsett	Ansatte	Oppsett	Slett
18.08.2025	19.06.2026	Skoleåret 2025-2026 - 1	26.03.2025 14:23								

Legg til
Importer timeplan
Integrasjon FLYT Skole

Ansatte

Tilbake til timeplaner

Handling på valgte

Timeplan: Skoleåret 2025-2026 - 1

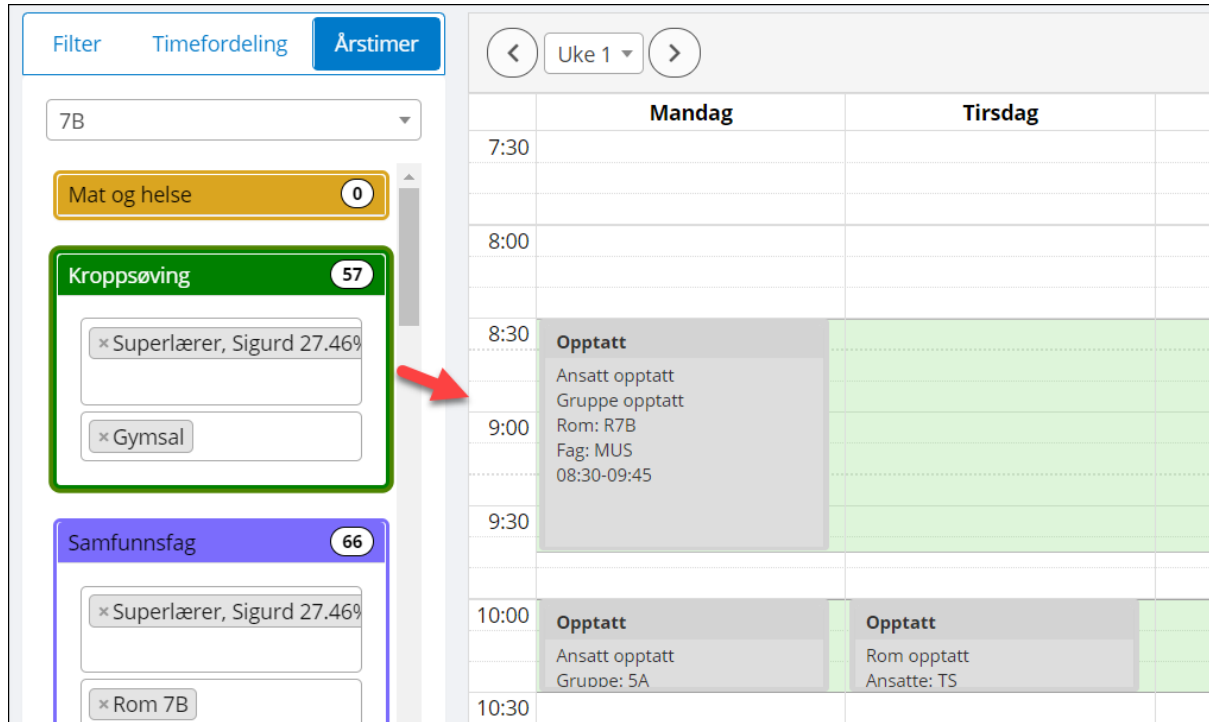
Legg til ansatt:

☐	Navn	Arbeidsplan	Delt arbeidsplan	Kommentar i arbeidsplan
☐	Adjunkt, Ada		Nei	
☐	Assistent, Astrid			

Elevveileder, Else
Rikke, Ane
Stilling, Vakant
Årlik, Arne

Timeplanlegging fra "Årstimer"

For å starte timeplanleggingen her, velg først en fagboks. Den valgte fagboksen får en grønn ramme. Hvis to eller flere timer har kolliderende egenskaper, vises de som grå bokser med informasjon om konflikten, for eksempel ansatt eller rom.



Du kan plassere timer i timeplanleggeren på to måter:

- Klikk på ønsket fagboks (den får en grønn ramme), dra og slipp den på ønsket sted i timeplanleggeren.
- Alternativt kan du klikke direkte på området i timeplanleggeren der du vil plassere fagboksen.

Filter
Timefordeling
Årstimer

7B

Mat og helse 0

Kroppsøving 57

× Superlærer, Sigurd 27.46%

× Gymsal

Samfunnsfag 66

× Superlærer, Sigurd 27.46%

<
Uke 1
>

	Mandag	Tirsdag	Onsdag
7:30			
8:00			
8:30	Opptatt Ansatt opptatt Gruppe opptatt Rom: R7B Fag: MLU 08:30-09:45		
9:00			
9:30			
10:00	Opptatt Ansatt opptatt	Opptatt Rom opptatt	

Kroppsøving 57

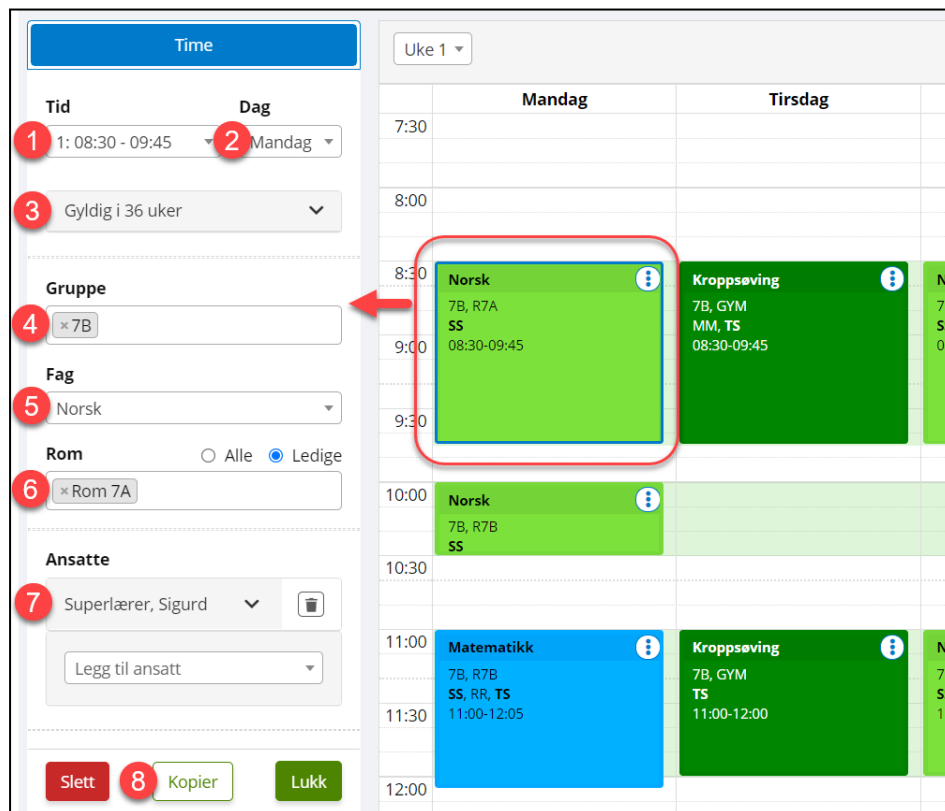
× Superlærer, Sigurd 27.46%

Velg rom

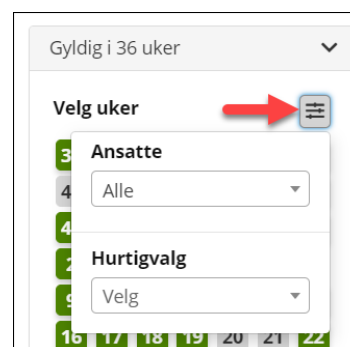
Redigere egenskaper på undervisningstime

Timeplanlegger - Timeplaner - aktuell timeplan

Når du klikker på en time, åpnes et sidepanel til venstre i kalenderen. Her kan du endre detaljene for undervisningstimen.



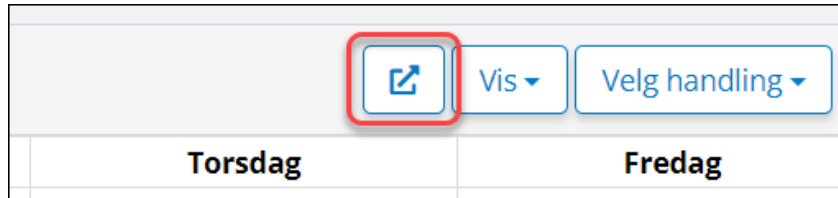
- 1) Endre tidspunkt: Velg fra de forhåndsdefinerte undervisningstidene, eller velg "Annen tid" for å lage et tilpasset tidspunkt.
- 2) Endre dag
- 3) Endre gyldighet (periodisering). Klikk på nedoverpilen for å åpne en meny med flere alternativer. Velg hvilke uker timen skal være gyldig. Klikk på et ukenummer for å veksle mellom gyldig og ikke-gyldig. Du kan også endre gyldigheten for ansatte ved å klikke på ikonet (se skjermbilde til høyre). Her finner du hurtigvalg for å sette gyldighet kun i partallsuker, oddetallsuker osv.
- 4) Endre eller legg til flere grupper
- 5) Endre fag
- 6) Endre eller legg til rom. Søk blant ledige rom eller se alle rom.
- 7) Klikk på en ansatt for å endre vedkommendes egenskaper. Du kan også legge til flere ansatte i denne timen
- 8) Nederst i menyen kan du slette eller kopiere timen. Du kan også raskt slette en time ved å klikke på de tre prikkene på selve timen.



Flere innstillinger

Timeplanlegger - Timeplaner - aktuell timeplan

Åpne timeplanleggeren i flere vinduer



Klikk på knappen  for å åpne timeplanleggeren i flere vinduer. Dette lar deg ha ulike visninger i de forskjellige vinduene. Du kan gjøre endringer i hovedvinduet eller i ett av de andre vinduene. Alle endringer lagres automatisk.

Ulike visninger

Klikk på knappen **Vis** ▼ for å tilpasse visningsinnstillinger.

Kalender eller tidslinjer

For å se timeplanen som en tidslinje, velg "Tidslinjer". Denne visningen gir deg en oversikt over ansatte, deres stillingsprosent (S%), fyllingsgrad (F%) og planlagte fag. Du kan endre egenskapene til en time ved å klikke på den i tidslinjen.

			Mandag							Tirsdag						
			8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	
	S%	F%														
Adjunkt, Ada	76.15	75.64	Norsk	Mu	Musik	KRLE				Matem	Ma	Norsk				
Assistent, Astrid	0.00	0.00	Norsk	Mu	Musik							Norsk	Kropp			
Gran, Edel	83.65	83.27	Norsk	No	Engels	KRLE				Matem	Ma	Musik	KRLE			
Hammer, Lilly	73.32	73.35	Norsk			Mater				Matem	Ma	Norsk				
Kjær, Stein	96.15	96.15	Norsk	No	Mater	KRLE				Matem	Sar	Norsk	Kropp			
Lutt, Trude	0.00	0.00	Norsk	No		Mater				Samfun	Sar			KRLE		

Ressursfarger

Du kan fremheve fag, grupper eller rom med ulike farger i visningen. Du definerer ressursfarger under "Timeplanlegger > Grunndata > Fag / Grupper

Zoom

Zoom inn eller ut for å justere størrelsen på visningen.

Vis kollisjoner

Aktiver denne funksjonen for å få varsel om kollisjoner når timer har overlappende egenskaper (f.eks. at en gruppe er planlagt i to timer samtidig). I noen tilfeller kan det være nødvendig å tillate kollisjoner. Du gjør dette i menyen til venstre.

Se eksemplet nedenfor der en gruppe er planlagt i to ulike timer samtidig.

K&H	MUS
⚠ 8B,	⚠ 8B,
R8B	MUS
OE, LH	MM, BB
08:15-	08:15-
09:15	09:15

Noen ganger kan det være riktig å tillatte kollisjoner. For å gjøre dette, klikk på den aktuelle timen og huk av for at kollisjon er tillatt. Du finner dette valget i sidepanelet til venstre.

Kolliderer med	Tillatt
Musikk ungdomsskole 8B, MUS MM, BB 08:15-09:15	☒

Vis undervisningstider

Undervisningstidene vises med grønn bakgrunn i timeplanleggeren. Du kan slå av denne visningen hvis du ønsker.

Vis pauser

Pauser/friminutt blir synlig i visningen.

Vis som aktivert

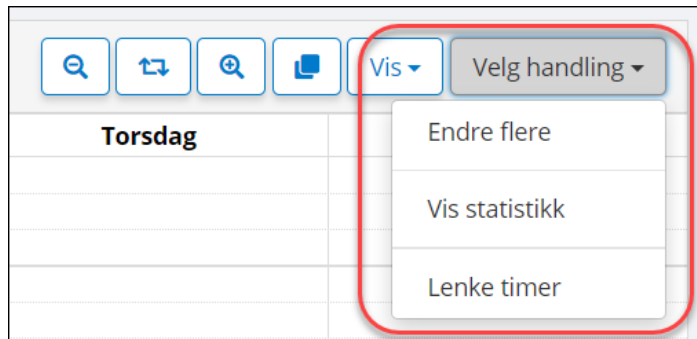
Timeplanen vises som aktivert, slik den vil se ut i ukeplanleggeren.

Vis ledige rom

Du kan se hvilke rom er er ledige

Annen funksjonalitet i timeplanleggeren

Klikk på "Velg handling"



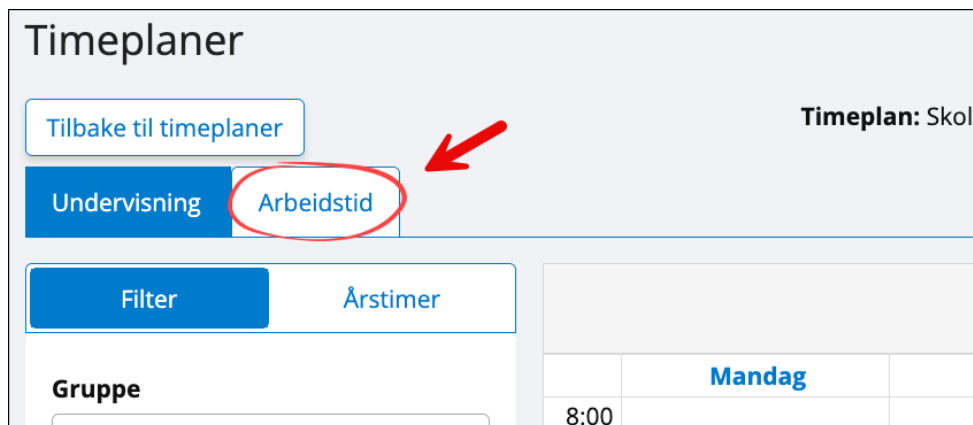
- Endre flere
Et nytt sidepanel åpnes til venstre for kalenderen. Velg hva du vil endre og hvilke handlinger du vil utføre.
- Vis statistikk
Vis statistikk for en valgt gruppe og/eller en ansatt.
Du finner mer informasjon [her](#)
- Lenke timer
Klikk på timene du vil lenke sammen og lagre lenken i sidepanelet.



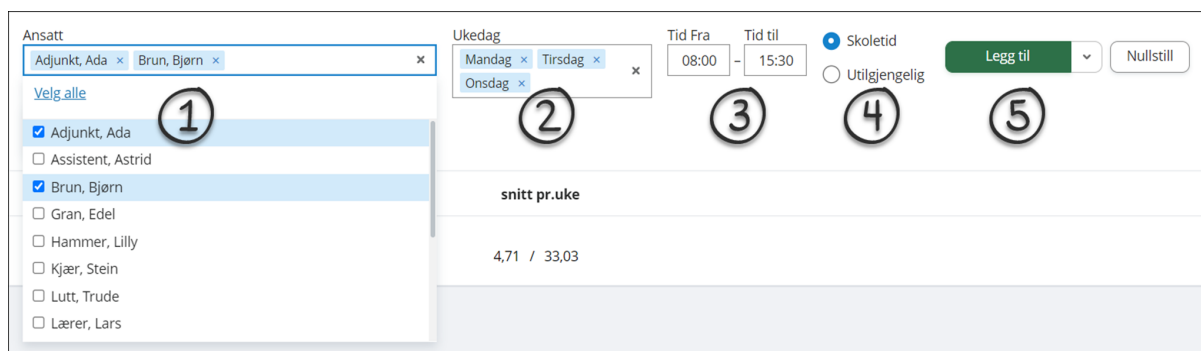
Arbeidstid

Timeplanlegger - Timeplaner - aktuell timeplan - Arbeidstid

I timeplanleggeren velger du "Arbeidstid". Et nytt skjermbilde åpnes.



Øverst i skjermbildet finner du ulike filterinnstillinger som lar deg tilpasse visningen og hva du legger til. Du kan filtrere på ansatt, ukedag, tidspunkt og om det gjelder skoletid eller utilgjengelig tid.



- 1) Velg én eller flere ansatte fra nedtrekkslisten for å tildele dem samme arbeidstid
- 2) Velg én eller flere aktuelle ukedager
- 3) Definer start- og sluttidspunkt for arbeidstiden
- 4) Angi om det skal registreres som skoletid eller utilgjengelig tid
 - *Skoletid er den fastsatte arbeidstiden (oppmøtetiden) for hver ansatt. For lærere betyr dette den tiden som er planlagt i arbeidsplanen, altså den planfestede arbeidstiden inkludert start- og sluttidspunkt. Arbeidsoppgaver utenfor skoletid, f.eks. foreldremøter på kveldstid, skal legges inn som en oppgave utenfor skoletid. Dette gjelder også ved fleksibel arbeidstidsordning. Disse timene legges inn som en oppgave utenfor skoletid.*

Reduksjoner/oppgaver

Skoleår
Rom
Grupper
Fag
Årstimer
Øktmal
Reduksjoner/Oppgaver
Flyt Skole

Reduksjon i undervisning

Oppgaver i planfestet tid

Tildel ansatte
Oppgavetyper

☐ Vis slettem

Navn	Standardverdi	Innenfor skoletid	Utenfor skoletid
Flexibele arbeidstimer ihht avtale	38,00 t		✓
Foreldremøter	4,00 t		✓

- Utilgjengelig tid markerer når en ansatt ikke er tilgjengelig for undervisning eller vikartimer.

5) Klikk på "Legg til" for å lagre valgene dine. Du kan også periodisere arbeidstiden ved å klikke på nedoverpilen. Her kan du periodisere inntil 10 ansatte og 1 ukedag samtidig.

Legg til

Nullstill

Legg til med periode

Gyldig i 36 uker

Velg uker

Hurtigvalg

34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45

46
47
48
49
50
51
52
1
2
3
4
5

6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17

18
19
20
21
22
23
24
25

☒ Gyldig
☐ Ikke gyldig
☐ Fri

Legg til
Avbryt

Slik legger du til arbeidstid for den enkelte ansatt:

Navn på ansatt	Sum skoletid:	pr.periode	snitt pr.uke	
① Adjunkt, Ada	② 270,00 / 1 255,00	③	④ 7,07 / 33,03	
	Skoletid	Timer	Periode	Slett
⑤ +	Mandag	08:00 - 15:30	7 t 30m	⑥ ⑦
+	Tirsdag			
+	Onsdag			
+	Torsdag			
+	Fredag			

- 1) Klikk på navnet til den ansatte for å åpne hele panelet
- 2) Det første tallet viser antall arbeidstimer som er lagt inn i planen så langt. Dette er netto arbeidstimer korrigert for skoleruten.
- 3) Videre ser du summen av arbeidstimer/skoletid som skal planlegges for perioden.
- 4) Her ser du gjennomsnittlig skoletid per uke (lagt til nå / snitt per uke)
- 5) Klikk på plussikonet for å legge til skoletid
- 6) Bruk periodiseringsknappen for å fordele skoletiden over bestemte tidsperioder
- 7) Klikk på "Slett" for å fjerne tildelt skoletid hvis nødvendig

Legge inn utilgjengelig

Du legger inn utilgjengelig tid på samme måte som arbeidstid. Her kan du registrere om ansatte er utilgjengelig på visse tidspunkt og/eller dager.

	Utilgjengelig	Periode	Slett
	Mandag		
	Tirsdag	08:00 – 12:00	 
	Onsdag		

I timeplanleggeren vil dette vises at den ansatte ikke er tilgjengelig på det aktuelle tidspunktet.

Gruppe	Mandag	Tirsdag
Alle		
Fag		
Alle		
Rom		
Alle		
Ansatt		
× Adjunkt, Ada 75.24 (96.15)		

7:30		
8:00		Utilgjengelig
8:30	NOR 1A, R1A AA, ADA 08:15-09:15	ADA 08:00-12:00
9:00		
9:30	KRØ 1A, R1A	M&H 1A, KJØK

I ukeplanleggeren vises dette med en rød bakgrunn på aktuelt tidspunkt

Gruppe	Alle valgt	Fag	Alle valgt	Rom	Alle valgt	Ansatt	Alle valgt	Søk	Nulls
Ansatte	Rest	S%	Tirsdag 3.10 +						
			08:15	09:30	11:00	12:15	13:15	08:15	0
Adjunkt, Ada	6,8 t	'76,15				MUS+		SAM+	N
Assistent, Astrid	Ass	0,00			KRØ+	MUS+		SAM+	N
Brun, Bjørn	49,2 t	'88,45	MAT+	NOR+				NOR+	K
English, Johnny	150,4 t	60,00			Spe				

Arbeidstiden vises med grønn bakgrunn på den ansatte i ukeplanleggeren. Hvis du holder musepekeren over området, ser du mer detaljert informasjon.

Ansatte	Rest	S%	Tirsdag 3.10 +						
			08:15	09:30	11:00	12:15	13:15	08:15	
Adjunkt, Ada	6,8 t	'76,15				MUS+		SAM+	
Assistent, Astrid	Ass	0,00			KRØ+	MUS+		SAM+	
Brun, Bjørn	49,2 t	'88,45	MAT+					NOR+	
English, Johnny		0,00			Spe				
Grav, Edel	20,2 t	'82,65	KRØ+	KRØ+	NOR+	SAM+		NOR+	

For lærere legges arbeidstiden også inn i arbeidsplanen.