

## BDL SmartTID BI

Få overblik og styr på tiden

BDL SmartTID BI, en Power BI løsning der giver jer overblik over tidsregistrering og medarbejderdata. Med intuitive rapporter og dybdegående analyser kan I nemt overvåge, planlægge og optimere jeres ressourcer.

### Nøglespekter

**Effektiv tidsstyring:** Få overblik over arbejdstimer, fravær og ressourcefordeling med letforståelige grafer og diagrammer.

**Dybdegående indsigt:** Få et bedre beslutningsgrundlag med indsigt i tidsforbrugsmønstre, arbejdsbelastning og produktivitet på tværs af afdelinger og medarbejdergrupper.

**Forbedret arbejdsstyring:** Få øget effektivitet og produktivitet med data om tidsforbrug og arbejdsbelastning.

### Kontakt

Ring til **Thajs Aspeklint** allerede i dag for at høre mere om, hvordan Power BI-løsningen kan gøre en forskel for jeres tidsregistrering.

t: 30 80 86 70

e: [ta@bdl.dk](mailto:ta@bdl.dk)





# Kladdelinjer

Oversigt

## Om

Få overblik over Kladdelinjer, antallet af involverede medarbejdere og hvordan disse poster fordeler sig på afdelinger, arbejdskalendere og kladder. Få hjælp til hurtigt indsigt i aktivitetsmønstre (hvem der udarbejder, hvor mange kladder der oprettes, og godkendelsesstatus) og identificere, hvor de største arbejdsbyrder ligger.

## Nøglespekter

**Stabilitet vs. Udsving:** Bemærk, om de ugentlige søjler viser en jævn tendens eller lejlighedsvis spidser. Spidser kan indikere særlige arbejdstyper eller sæsonmæssige spidsbelastninger.

**Påvirkninger:** Afdelinger med et højere antal medarbejdere, der opretter kladder, kan indikere enten større arbejdsbyrder eller hyppigere opdateringer.

**Spring af godkendelse:** Balancen mellem godkendte og afventende kladder giver et øjebliksbillede af effektiviteten i godkendelsesprocessen.





# Kladdelinjer

Normal og Fravær

## Om

Denne side fokuserer på medarbejdernes normale arbejdstimer i forhold til deres fravær (f.eks. ferie, sygdom eller anden orlov). Den fremhæver månedlige tendenser i fraværstimer, sammenligner normale arbejdstimer med fraværstimer side om side og visualiserer mønstre for tidspunkt på dagen, så du kan se, hvornår medarbejderne er mest eller mindst aktive.

## Nøglespekter

**Sæsonmønstre:** De månedlige diagrammer hjælper med at identificere, hvornår fraværstimer toppe – ofte i sommer- eller feriemåneder – og hvordan det sammenlignes med de normale arbejdstimer.

**Arbejds mønstre og fravær:** Ved at se normale arbejdstimer og fraværstimer samlet kan du hurtigt vurdere den samlede produktivitet og identificere potentielle bemandingshuller eller uplanlagt fravær.

**Dagsmønstre:** Heatmap viser, hvornår medarbejderne møder ind, tager fri eller har længere pauser, hvilket kan bruges til at træffe beslutninger om planlægning og fordeling af arbejdsbyrder.





# Kladdelinjer

## Periode sammenligninger

### Om

Denne side fremhæver sammenligninger år-for-år mellem arbejdstimer og fraværstimer, herunder hvordan disse timer fordeler sig efter type (f.eks. normal, fravær, ferie) og på afdelingsniveau. Ved at sammenligne planlagte timer med faktiske timer får du indsigt i, om planlægningen stemmer overens med de faktiske resultater, og hvordan mønstrene ændrer sig over tid.

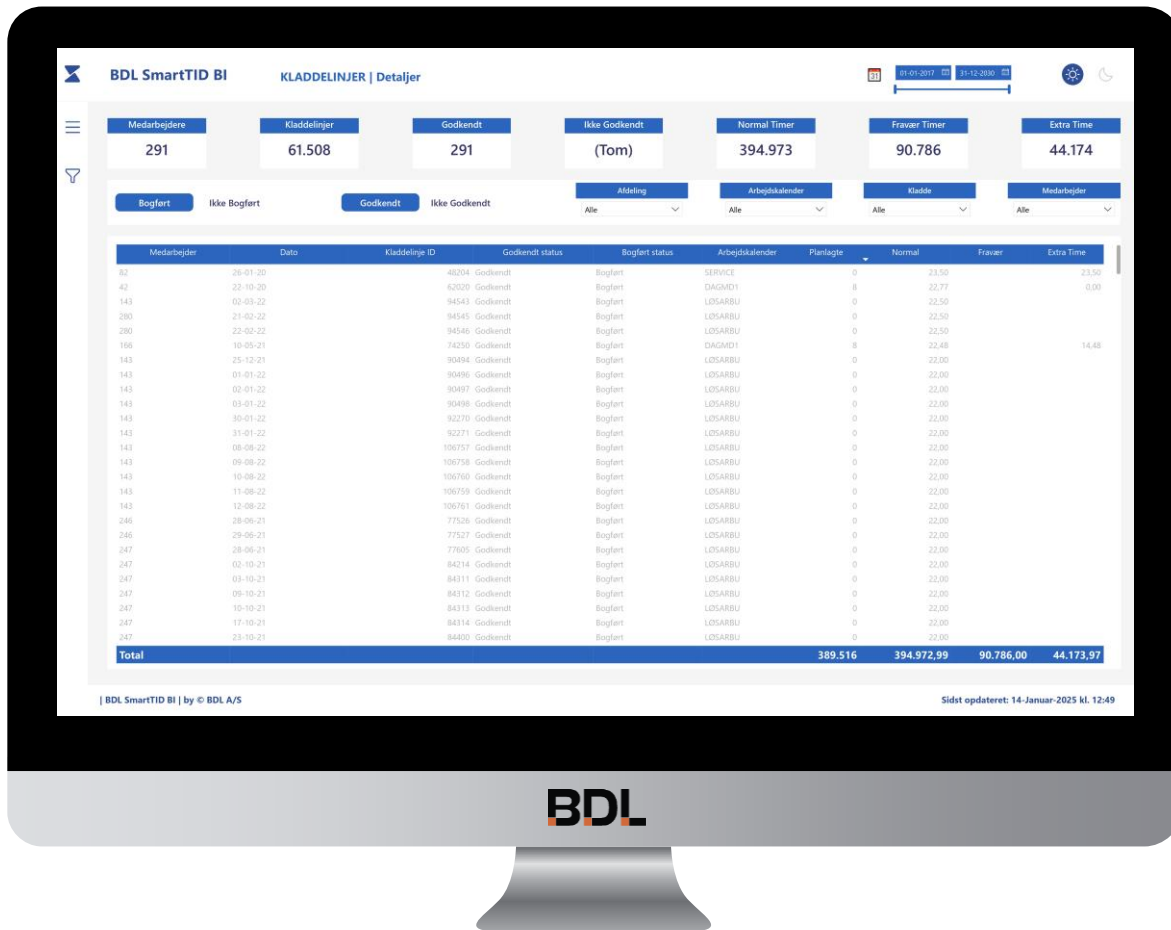
### Nøglespekter

**År-for-År indsigt:** Diagrammerne viser ændringer i det samlede antal timer eller fraværstimer mellem sidste år og i år, hvilket hjælper dig med at identificere nye tendenser eller usædvanlige mønstre.

**Fordeling efter type:** Se fordelingen af normale arbejdstimer, fraværstimer og ferietimer giver klarhed over, hvor tiden bruges, og hjælper med at planlægge bemanning og ressourceallokering.

**Afdelingsbalance:** Sammenligning af planlagte og faktiske timer på afdelingsniveau gør det nemt at finde områder, hvor bemanningen enten opfylder eller afviger fra forventede behov.





# Kladdelinjer

Detaljer

Om

Denne side giver en detaljeret, linje-for-linje oversigt over hver tidsregistreringspost (kladdelinje). Her kan du dykke ned i de specifikke detaljer – såsom medarbejder, dato, godkendelsesstatus og præcise timer registreret som normale, fravær eller overtid. Denne tabelvisning fungerer som din samlede reference til validering og afstemning af de data, der danner grundlaget for alle samlede dashboards.

## Nøglespekter

**Datavalidering:** Med hver post synlig kan du bekræfte nøjagtigheden af de rapporterede timer og hurtigt identificere eventuelle uoverensstemmelser eller fejl.

**Registreringsspor:** Godkendelses- og bogføringsstatus er tydelige ved første øjekast, hvilket gør det nemmere at følge hver tidsregistrerings rejse fra kladder til færdig.

**Hurtige filtre:** Filtre (efter afdeling, arbejdsplan, medarbejder osv.) gør det muligt at isolere eller gruppere specifikke poster til målrettet analyse eller fejlfinding.





# Tidsposter

## Mønstre

### Om

Denne side visualiserer mønstre og tendenser i bogførte tidsregistreringer – både nuværende år vs. foregående år – fordelt på forskellige måneder og ugedage. Heatmap fremhæver, hvor og hvornår timerne er koncentreret, mens linjediagrammer giver en klar måned-for-måned og akkumulativ sammenligning af samlede timer. Det hjælper med at identificere sæsonmæssige spidser, år-for-år ændringer og hurtig indsigt i potentielle afvigelser i tidsforbruget.

### Nøglespekter

**Sæson- og dagsfordeling:** Heatmap viser, hvordan tidsregistreringer fordeler sig over ugen og gennem hver måned, hvilket hjælper dig med at identificere perioder med høj eller lav aktivitet.

**År-for-År indsigt:** Linjediagrammer sammenligner årets bogførte timer med sidste års, både månedligt og kumulativt, hvilket gør tendenser eller betydelige ændringer lettere at opdage.

**Indblik i tidskategorier:** Skift mellem visninger for normale timer, ferier, fravær og overtid for at vurdere hver kategoris bidrag til de samlede mønstre og ressourceplanlægning.





## Tidsposter

Periode sammenligninger

### Om

Denne side tilladger sammenligninger af registrerede timer på tværs af forskellige perioder – såsom nuværende år versus foregående år eller udvalgte måneder – så du hurtigt kan se, hvordan fravær og andre tidskategorier varierer over tid. Ved at fremhæve tendenser både i kalenderår og lønperioder hjælper den med at identificere, hvornår og hvorfor visse ændringer i tidsforbruget opstår.

### Nøglespekter

**Md-for-Md indsigt:** Søjlediagrammer viser, hvordan fraværstimer og andre tidskategorier sammenlignes med de samme måneder eller perioder fra det foregående år, og afslører eventuelle markante stigninger eller fald.

**Helhedsbillede:** Sammenligninger mellem kalender- og lønperioder giver mulighed for at koble tidsforbrugsmønstre med virkelige begivenheder (f.eks. ferier, projekter, løncykluser) og opnå en mere nuanceret forståelse.

**Tendenser:** Spidser i fravær, normale timer eller ekstratimer kan fremhæve specifikke udfordringer (f.eks. sæsonbetonet fravær eller bemandingsproblemer), hvilket understøtter mere målrettet planlægning og ressourceallokering.





# Tidsposter

Månedlige fordelinger

## Om

Denne side giver en månedlig oversigt over tidsforbrug – med fokus på vigtige målepunkter såsom antallet af medarbejdere, der har taget fri, det samlede antal fraværstimer og procentdelen af planlagte timer hver måned. Ved at vise dag-til-dag søjlediagrammer inden for hver måned kan du hurtigt identificere mønstre i fravær, finde spidsdage og forstå, hvordan samlede eller gennemsnitlige timer ændrer sig over tid.

## Nøglespekter

**Dag-for-Dag indsigt:** Hver månedlige sektion viser daglige søjler for fravær, hvilket gør det nemmere at opdage spidser eller stille perioder og planlægge derefter.

**Månedlige oversigter:** Hurtige statistikker (f.eks. samlede fraværsdage, gennemsnitlige timer) giver et hurtigt overblik over, hvordan en given måned sammenlignes med andre.

**Ressourceplanlægning:** Ved at spore procentdelen af planlagte timer i forhold til faktisk fravær kan ledere forudse planlægningsbehov, adressere potentielle bemandingshuller og sikre tilstrækkelig dækning.





## Tidsposter

Fravær i timer og %

### Om

Denne side fokuserer på, hvordan fraværstimer sammenlignes med samlede timer – både numerisk og procentvis – på tværs af medarbejdere og afdelinger. Den identificerer de største bidragydere til det samlede fravær og giver et klart overblik over, hvilke teams eller enkeltpersoner der muligvis har brug for tættere opfølgning eller ekstra støtte.

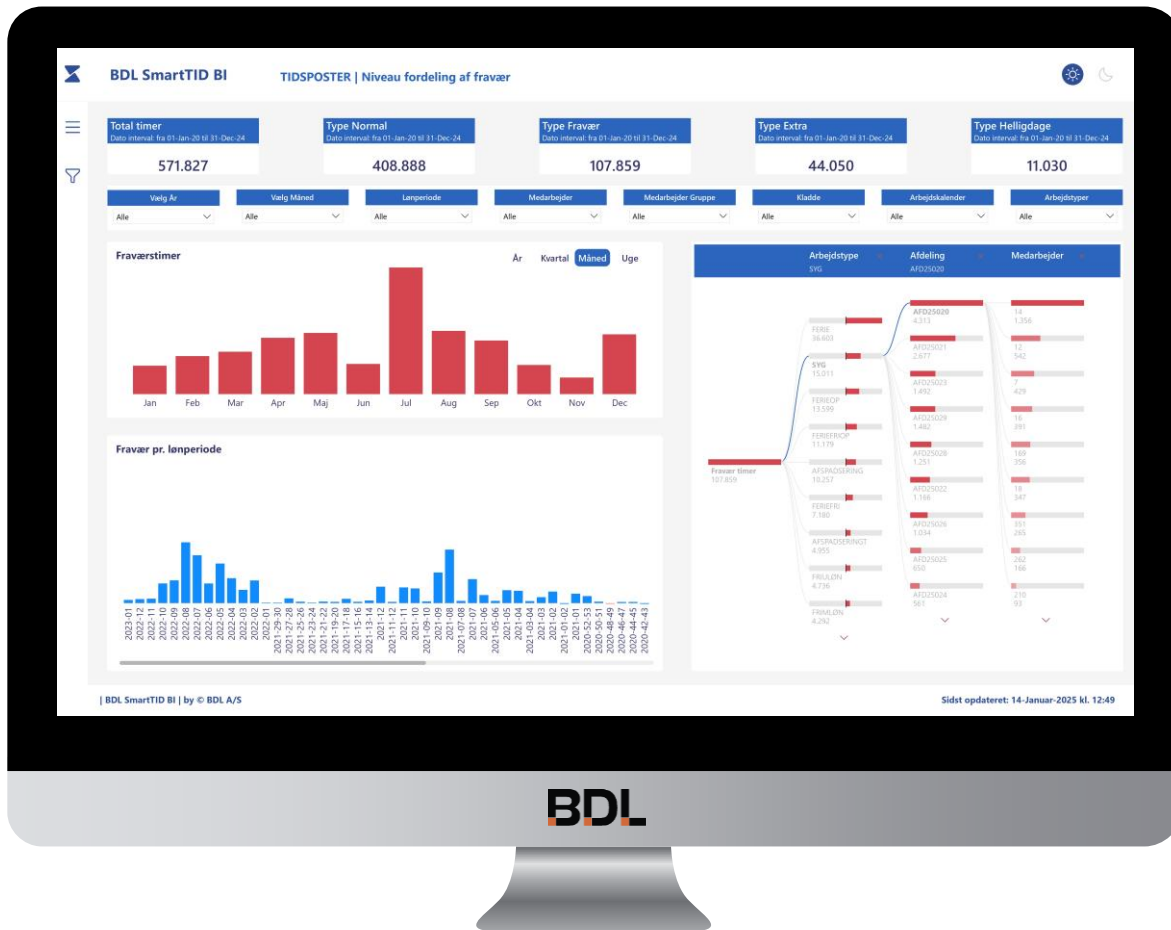
### Nøglespekter

**Fraværsressourcer:** Diagram, der fremhæver de største bidragydere til fravær, hjælper med at fokusere indsatsen på, hvor den største andel af fravær kommer fra.

**Afdelingsoversigt:** Få hurtigt et overblik over, hvilke afdelinger der oplever højere eller lavere fraværstimer, hvilket muliggør datadrevet bemanding og ressourceallokering.

**Fraværsrendenser:** En procentbaseret visning viser, hvordan fraværsprocenter ændrer sig gennem lønperioder eller måneder, og indikerer, om målrettede tiltag reducerer eller forværrer fraværsniveauerne.





## Tidsposter

Niveau fordeling af fravær

### Om

Denne side viser, hvordan fraværstimer fordeler sig på tværs af forskellige tidsdimensioner – år, kvartal, måned og uge – samt en visuel strøm, der viser, hvilke afdelinger og fraværstyper der bidrager mest. Ved at kombinere samlede søjlediagrammer med et nedbrydningsdiagram kan du se, hvornår fravær topper, og præcis hvor (og hvorfor) det sker.

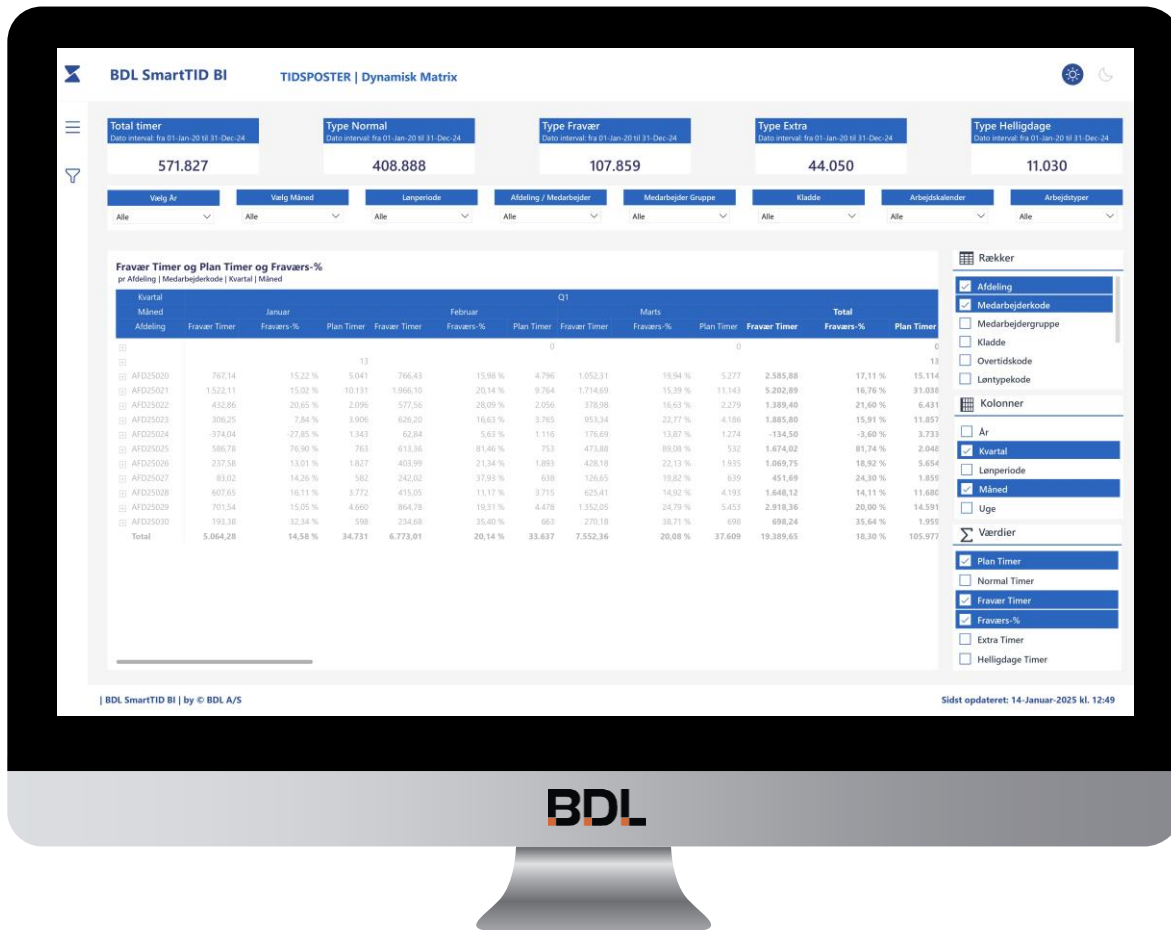
### Nøglespekter

**Tidsbaseret indsigt:** Månedlige og lønperiodevisninger fremhæver sæsonmæssige højder og lavpunkter, så du bedre kan forudsæ bemandingsbehov og planlægningshuller.

**Fraværstype hierarki:** Nedbrydningsdiagram tydeliggør, hvilke fraværstyper der er mest udbredte, og i hvilke afdelinger, hvilket understøtter målrettede tiltag.

**Detalje til helhed:** Ved at skifte mellem forskellige tidsniveauer (uge, måned, kvartal, år) og se data på afdelings- eller medarbejderniveau kan du nemt bevæge dig mellem overordnede tendenser og underliggende årsager.





# Tidsposter

Dynamisk Matrix

## Om

Denne side indeholder en dynamisk matrix i pivot-tabelformat, som efterligner den velkendte fleksibilitet fra en Excel-pivot-tabel. Ved at vælge forskellige felter til rækker, kolonner og værdier (f.eks. afdeling, medarbejderkode, fraværstimer eller planlagte timer) kan du dykke ned i data på mange niveauer, hvilket gør det nemt at afdække indsigt, der er skræddersyet til dine specifikke spørgsmål.

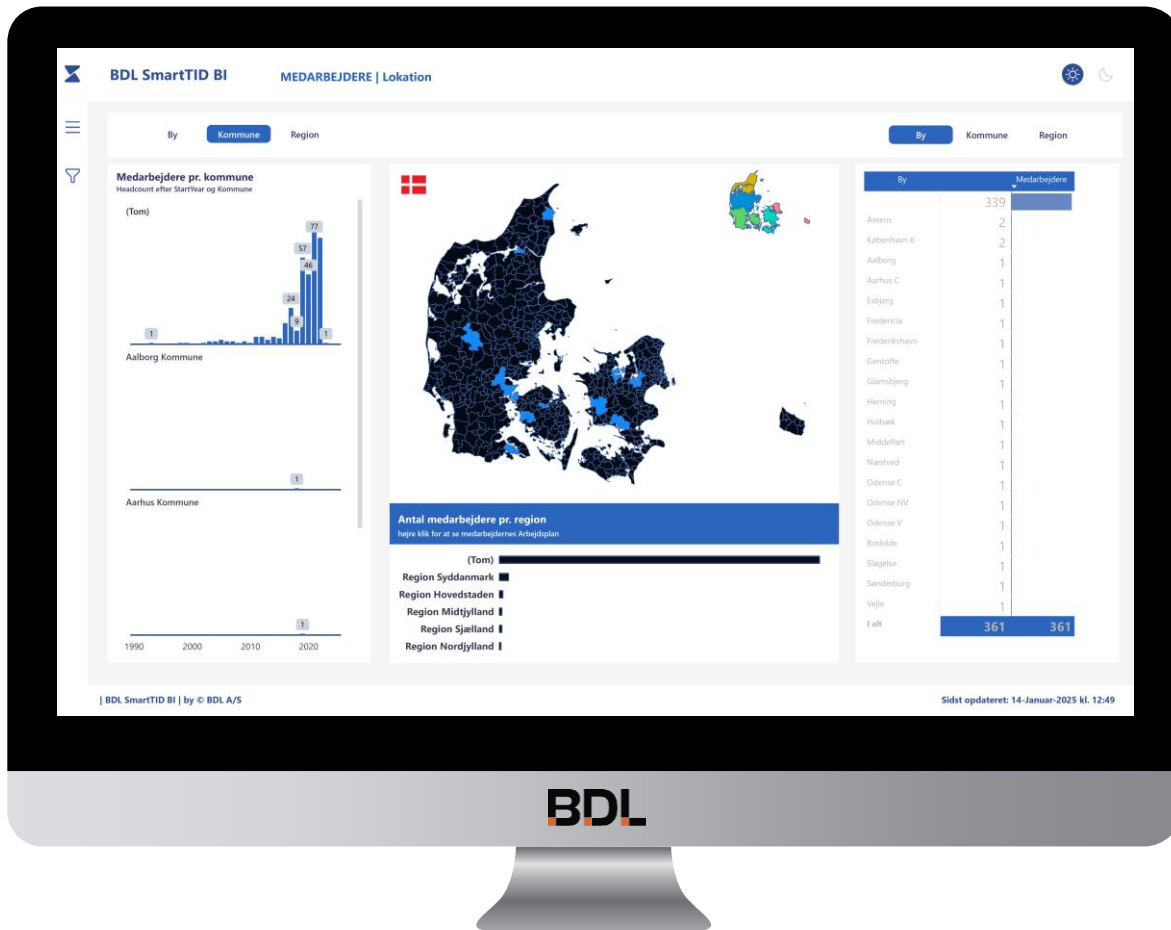
## Nøglespekter

**Excel fleksibilitet:** Matrixen giver dig mulighed for at pivotere, gruppere og filtrere data direkte i Power BI, præcis som du ville gøre i Excel.

**Hurtig niveauisning:** Skift mellem overordnede summeringer (f.eks. afdelingssummer) og detaljerede nedbrydninger (f.eks. månedligt fravær på medarbejderniveau) for en dybere analyse.

**Tilpasset visninger:** Tilføj eller fjern felter, skift mellem forskellige tidsperioder (år, kvartal, måned), og analysér forskellige målepunkter (planlagte timer, fraværstimer, fraværsprocent) i et samlet og nemt layout.





## Medarbejdere

Lokation

### Om

Denne side giver et hurtigt overblik over, hvordan medarbejdere er fordelt på tværs af danske kommuner og regioner. Ved at præsentere antal medarbejdere efter lokation – fra opdelinger på byniveau til regionale oversigter – kan du nemt identificere, hvor størstedelen af arbejdsstyrken befinder sig, og opdage eventuelle geografiske rekrutteringstendenser over tid.

### Nøglespekter

**Geografisk indsigt medarbejdere:** Kortet og diagrammerne viser, hvordan medarbejderbasen er spredt ud over Danmark, og fremhæver potentielle regionale centre eller mangler.

**Tendens over tid:** Søjlediagrammet efter kommune viser, hvordan antallet af medarbejdere har udviklet sig gennem årene, og indikerer vækstområder eller stabile regioner.

**Ressourceallokering:** Forståelse af lokale koncentrationer af medarbejdere kan støtte beslutninger om kontorlokationer, træningsarrangementer eller teamudvidelse i specifikke områder.





## Baggrundsfarve

Sort eller hvid

Om

Trives du bedst med sort eller hvid baggrund? Valget er dit!

Nøgleaspekter

**Bedre brugeroplevelse:** Med muligheden for nemt at skifte baggrundsfarve kan brugerne tilpasse rapporten til deres præferencer.

**Reduceret øjenbelastning:** For brugere, der arbejder i længere tid med rapporten, kan en sort baggrund være med til at reducere øjenbelastning.

**Øget læsbarhed og kontrast:** Skift mellem lys og mørk baggrund kan forbedre læsbarheden af bestemte typer data, diagrammer eller visualiseringer, afhængigt af farverne, der bruges i rapporten.

