

Definisjoner i Visma Severa

Adgangsgrupper og adgangsrettigheter

Adgangsrettigheter styrer brukertilgang til informasjon i Visma Severa. Hver bruker knyttes til en adgangsgruppe når ny bruker opprettes på Ny-Bruker eller på Verktøy-Brukerstyring og Adgangskontroll på brukerside. Adgangsgrupper opprettes og redigeres på Verktøy-Innstillinger-Adgangsgrupper. Det ligger noen standard adgangsgrupper når man oppretter en ny Visma Severa klient. Alle brukere som hører til samme adgangsgruppe har samme adgangsrettigheter. Det kan overstyres på brukernivå på Verktøy-Brukerstyring og Adgangskontroll på brukerside ved å velge andre tilganger enn “overtatt fra profil”:

Startside | Innstillinger | Brukere / Magnus Magnussen

BRUKERINFORMASJON

Historikk Aktiv Inaktiv

OVERSIKT

Rediger

Hilsen	Ikke valgt	E-post	Magnusrft@visma.no
Fornavn	Magnus	Telefon	
Etternavn	Magnussen	Avdeling	Lisens
Jobbtype	Standard arbeid	Arbeidsleder	Elin Nilsen
Tilfredshet	😊 😐 😞 🤔	Siste innlogging	
Kode	14		

PERSONOPPLYSNINGER

Rediger

ARBEIDSKONTRAKTER

ARBEIDSTIMESALDO

INNSTILLINGER

Rediger

ADGANGSKONTROLL

Brukerprofil

Ansatt

Forbindelser

Overtatt fra profil

Vis all forbindelse- og kont...

Ingen

Skrivebeskyttet

Vis og rediger

Alle

Sletting

Ja

Kan slette forbindelser.

Prosjekter

Sletting

Ja

Brukeren kan slette redigerbare prosjekter.

Bli prosjektmedlem fra timeregistrering

Overtatt fra profil

Nei

Aktiv bruker

Aktiv bruker er den brukeren som har tilgang til Visma Severa (aktiv/gyldig brukerlisens). I Visma Severa kan man opprette ubegrenset antall brukere, men har begrenset antall *brukerlisenser*. Admin bruker kan se aktive brukere på Verktøy-Brukerstyring. For å sette bruker til aktiv/inaktiv, må man gå på ønsket bruker (Verktøy-Brukerstyring-velg ønsket bruker) og trykk på Aktiv/Inaktiv på brukersiden (øverst til høyre). For å se inaktive brukere på Verktøy-Brukerstyring, trykk på Vis kriterier øverst i oversikten og under Aktiv/Inaktiv, velg Inaktiv. Trykk på Søk-knapp for å få opp inaktive brukere. Hvis du legger inn en ny bruker og har ingen ledige brukerlisenser, settes brukeren automatisk til inaktiv. Admin bruker kan bestille flere brukerlisenser på Oppgraderinger-Endre egenskaper.

Aktiviteter

Aktiviteter er forskjellige oppgaver man registrerer i kalender eller på prosjektet i Visma Severa (på samme måte som for eksempel i MS Outlook eller Google kalender). Det kan være både egne oppgaver, tildeling av oppgaver til andre, felles aktiviteter og gjentakende aktiviteter.

Aktiviteter kan være både arbeidsoppgaver (møter, kompetanseheving) og fraværsaktiviteter (ferie, sykemelding). Hver aktivitet har navn, aktivitetseier, dato og deltakere. Man kan også knytte aktiviteter til en forbindelse og/eller prosjekt. «Mine aktiviteter» er en oppgaveliste på høyre side som viser alle åpne (ikke fullførte) aktiviteter i kronologisk rekkefølge.

Andre kostnader

Andre kostnader er kostnader relatert til reisekostnader og produkter (alle kostnader utenom lønnskostnader).

API

API står for Application Programming Interface og brukes for å lage integrasjoner med andre løsninger (f.eks. Visma Global eller Visma Business). API dokumentasjon finner du [her](#).

Arbeidsleder

Arbeidsleder er medarbeiderens leder i organisasjonsstruktur, som også har tilgang til å lukke/godkjenne arbeidstimer for sine underordnede eller justere planlegging av aktiviteter og faser på sine prosjekter og prosjekter til sine underordnede (styres av adgangskontroll). Arbeidsleder defineres på medarbeiderkortet:

Startside | Innstillinger | Brukere / David Aarstein

BRUKERINFORMASJON

Historikk Aktiv Inaktiv

OVERSIKT

Hilsen	Ikke valgt	E-post	da@visma.no
Fornavn	David	Telefon	
Etternavn	Aarstein	Avdeling	Lisens
Jobbtype	Standard arbeid	Arbeidsleder	Elin Nilsen
Tilfredshet	😊 😐 😞 ?	Siste innlogging	
Kode	9		

Lagre Avbryt

Arbeidstimesaldo og justeringer av arbeidstimer

Justeringer av arbeidstimer er manuelle endringer som blir gjort med brukerens flexi-saldo (arbeidstimesaldo). Denne funksjonen er tilgjengelig med tilleggsmodul Avansert registrering av tid og brukes vanligvis i begynnelsen av nytt år for å overføre oppspart flexi-saldo fra foregående år til neste år i henhold til selskapets regler/arbeidsloven. Justeringer av arbeidstimer gjøres per bruker under Verktøy-Brukerstyring-velg bruker-Arbeidstimesaldo:

ARBEIDSTIMESALDO

Timesaldo hittil i år er -44:00 t (inkludert justeringer under, vanlige timer fra arb.kontrakt som skulle føres idag og timer faktisk ført idag). For å øke arbeidstimesaldo, legg inn positivt beløp, for å redusere – negativt. Du kan også se arbeidstimesaldo i [Arbeidstimer](#) (Ny-Arbeidstimer)

Dato	Justering	Merknader
18.06.2015	t	Merknader
Lagre Avbryt		
28.02.2014	-5,00 t	ble utbetalt Opprettet: 28.02.2014 av Elin Nilsen.
07.05.2015	-23,25 t	utbetalt Opprettet: 07.05.2015 av Elin Nilsen.

Avansert registrering av tid

Avansert registrering av tid er en tilleggsmodul som inneholder følgende funksjoner: mulighet for å definere arbeidsuke, registrere arbeidskontrakter med lønnsats og normalt tid på brukere, beregning av arbeidstimesaldo/flexi-saldo, hellige dager og riktig beregning av flexi-saldo automatisk, godkjenning av arbeidstimer, støtte for "betalt fravær" (egenmelding, ferie), mulighet for å låse timelister.

Avdeling

Avdeling brukes for å spesifisere diverse enheter i selskapet. Det kan være tradisjonelle avdelinger, som f.eks Administrasjon, Salg, Økonomi eller divisjoner/datterselskaper. Hvis dere ikke bruker «Avdelinger», kan alle prosjekter og brukere registreres på deres firma - *Deres firmanavn AS*.

Avvist tilbud

Avvist tilbud er en salgsstatus som kan brukes for å markere at prosjektet/salget er tapt. Admin brukere kan opprette egen status for tapte prosjekter istedenfor "avvist tilbud" på Verktøy-Innstillinger-Salgsstatuser. Salgsstatus "Avvist tilbud" kan brukes som filter i prosjektrapport for å se antall/kroneverdi av tapte prosjekter.

Bli prosjektmedlem

For å kunne registrere timer på prosjekt, må bruker være medlem av prosjektet. Brukere i Visma Severa kan bli prosjektmedlemmer direkte fra timeregistreringsbildet eller skjermbilde for registrering av reiserefusjoner, hvis de ikke er definert som prosjektmedlemmer fra før. På store prosjekter eller prosjekter med mange deltagere, kan det være vanskelig å administrere prosjektmedlemmer og dermed kan brukere få lov til å legge seg selv til som medlemmer. Tilgang til denne funksjonen styres av adgangsprofil på Verktøy-Innstillinger-Adgangsgrupper eller på medarbeiderside, seksjon adgangsprofil.

I tillegg, må prosjektleder eller admin bruker tillatte brukere å bli prosjektmedlem fra timeregistrering på ønskede prosjekter. Det gjøres på prosjektside i seksjon Prosjektoversikt-Bli prosjektmedlem fra timereg. tillatt (Ja/Nei).

Bruk sannsynlighet for salg

“Bruk sannsynlighet for salg” er et Ja/nei parameter som vises i seksjon Ressurstildelinger på prosjektside når man velger å se ressurstildelinger for alle åpne prosjekter. Hvis man velger «Ja» under “Bruk sannsynlighet for salg”, blir sannsynlighet for salg for åpne salgsprosjekter ganget med ressurstildelinger på det prosjektet. F.eks. hvis sannsynlighet for salg på prosjekt X er 50% og medarbeider har blitt allokert 10t (eller 10%), viser grafen 5t (5%) ressurstildeling på det prosjektet ($0,5 \cdot 10t = 5t$; $0,5 \cdot 0,1 = 0,05 = 5\%$), hvis Ja er valgt under “Bruk sannsynlighet for salg”. Hvis man velger å ikke bruke sannsynlighet for salg, påvirker ikke sannsynligheten visning av ressurstildelinger i grafen. “Bruk sannsynlighet for salg” påvirker kun *visning* av ressurstildelinger i grafen og oppdaterer ikke faktiske ressurstildelinger.

Bruker

Alle personer som er registrert/opprettet i Visma Severa er brukere. Brukere kan være aktive og inaktive. Inaktivitet administreres per medarbeider på Verktøy-Brukerstyring (velg ønsket bruker og sett den til aktiv/inaktiv i høyre hjørnet på brukersiden). For å se inaktive brukere på Verktøy-Brukerstyring, trykk på Vis kriterier øverst i oversikten og under Aktiv/Inaktiv, velg Inaktiv. Trykk på Søk-knapp for å få opp inaktive brukere.

Brukerlisenser

Brukerlisenser er antall tilgjengelige lisenser for aktive brukere. Maksimalt antall aktive brukere er alltid lik antall brukerlisenser. Informasjon om tilgjengelige brukerlisenser ligger på Oppgraderinger(sidebar). Admin bruker kan øke antall brukerlisenser ved å gå inn på Oppgraderinger-Endre egenskaper. Man kan også se antall brukerlisenser, aktive og inaktive brukere på Ny-Bruker.

Daglig grense

Daglig grense er totalt antall timer medarbeider kan registrere i timeregistreringsbildet, som påvirker flexi-saldo (konto for arbeidstimer og månedlig arbeidstimekonto). Man kan føre så mange timer man vil, men kun timer innenfor daglig grense påvirker flexi-saldo.

Daglig grense er aktiv med tilleggsmodul “Avansert registrering av tid” og defineres per bruker under Arbeidskontrakter (Verktøy-Innstillinger-velg ønsket bruker – Arbeidskontrakter).

Daglige timer

Daglige timer er medarbeiderens normaltids (for eksempel 7,5 eller 8 for 100% stilling). Hvis man bruker tilleggsmodul “Avansert registrering av tid”, brukes daglige timer som grunnlaget for beregning av flexi-saldo (arbeidsbalansen på konto for arbeidstimer og månedlig arbeidstimekonto).

Daglige timer defineres per medarbeider under Arbeidskontrakter (Verktøy-Brukerstyring-velg ønsket medarbeider-Arbeidskontrakter):

ARBEIDSKONTRAKTER						
Stilling	Starter	Slutter	Kostnad per time	Daglige timer	Daglig grense (t)	Overtid
Prosjektleder	01.01.2012	18.09.2013	800,00	8,00	Daglige timer + 4,00 t	☒
Prosjektleder	19.09.2013	15.05.2014	900,00	8,00	Ingen	☒
PL	01.01.2015		100,00	8,00	Ingen	☒

Kostnad per time ved unntak

Forbindelse	Prosjekt	Kostnad per time
NARF	Oppdrag 1	kr 500,00

Datalager (lagringsplass)

I Visma Severa får man 5MB lagringsplass for filer gratis og kan bestille mer plass (opp til 10 GB). Lagringsplass bestilles på Oppgraderinger.

Eksport av data

Rapporter i Visma Severa kan eksporteres som CSV-filer eller filer i Excel-format for videre import til andre fagsystemer eller analyser i Excel (pivot-rapportering).

For å eksportere ønsket rapport, gå inn på den fra Rapporter-Rapportgalleri eller lag en ny rapport på

Ny-Rapport. Bruk -ikon for eksport i CSV-format eller -ikon for Excel format(xlsx) i øverste høyre hjørnet i skjermbilde.

Hvis ikoner er grå, er rapporten ikke tilgjengelig i disse formatene.

E-post varsler

I Visma Severa, kan man sette opp E-post varsler for å informere medarbeidere om følgende:

- at de blir tildelt en ny aktivitet (arbeidsoppgave)
- at aktivitet er bekreftet av andre deltagere (aktivitetseier får mail)
- dagens agenda (oversikt over arbeidsoppgaver man oppretter selv eller blir tildelt)
- ukentlig oppsummering – oversikt over nye prosjekter, aktiviteter m.m. for siste uke.

E-post varsler settes opp per medarbeider i seksjon Innstillinger på brukerside (Verktøy-Brukerstyring-velg ønsket bruker-Innstillinger-Meldinger via E-post).

Estimert margin

Estimert margin er en differanse mellom faktureringsprognose og utgiftsprognose. Beregnet margin i % beregnes som $(\text{faktureringsprognose} - \text{utgiftsprognose}) / \text{faktureringsprognose} * 100$.

Fakturerbare timer

Fakturerbare timer er alle timer ført på kundeprosjekter. Timer er fakturerbare så lenge de IKKE er markert som "ikke-fakturerbare" på faktura. Timer ført på interne prosjekter er alltid ikke-fakturerbare.

Fakturering

“Fakturering” i prosjektoversikt er en sum av fakturerte timer, produkter, viderefakturerte reisekostnader og utlegg. Summen kommer fra alle fakturaer, inkl. Utkast.

Man kan også se “Faktisk fakturering” i seksjon Fakturering og Inntekter på prosjektet. “Faktisk fakturering” viser fakturering per måned. Sum “Faktisk fakturering” er lik “Fakturering” i prosjektoversikt.

Faktureringsopplysninger

Faktureringsopplysninger er en seksjon på prosjektsiden, hvor man kan definere adressen fakturaer skal sendes til, hvis den er forskjellig fra kundens standard faktura-adresse. Hvis ingen faktura-adresse er valgt under Faktureringsopplysninger, henter systemet automatisk faktura-adresse som ligger på kunden (markert med “fakturering” på kundekortet). I tillegg, kan man legge inn fast ordrenummer og merknader som skal vises på hver faktura.

Faktureringsprognose

Faktureringsprognose er et estimat på hvor mye man forventer å fakturere på prosjekt per måned. Prognosen legges inn manuelt, basert på kontraktsvilkår eller tidligere erfaring med lignende prosjekter. Under Fakturering i prosjektoversikt ser man Faktisk fakturering og ikke prognosen. Hvis man setter musepekeren over den grafiske fremstillingen av fakturering i prosjektoversikt, ser man forhold mellom faktisk fakturering og faktureringsprognose i %. Det samme ser man i seksjon Fakturering og Inntekter. Formelen er Faktisk fakturering/Faktureringsprognose * 100.

Faktureringsstatuser

Arbeidstimer, produkter, reisekostnader og andre utgifter kan ha fire forskjellige faktureringsstatuser i Visma Severa. Disse statusene finner man i Arbeidstimeliste-rapport og Produkter og reiseutgifter-rapport både som data kolonne og filter:

Fakturert = ligger på faktura/har blitt fakturert

Ikke fakturert=opptjent (førte timer/førte produkter/andre utlegg) som ikke er fakturert ennå

Ikke-fakturerbar=poster som er markert som “ikke-fakturerbare” på faktura eller ført på interne prosjekter

Fakturerbar=alle poster ført på kundeprosjekter og ikke markert som “ikke-fakturerbare” på faktura.

Gjelder selv for timer med 0,- pris på kundeprosjekter.

Fakturerte timer

“Fakturerte timer” er totalt antall timer som er fakturert på prosjekt. Periodefilter i prosjektrapport (Periode (t og kr)) påvirker Fakturerte timer og viser kun timer fakturert i den perioden som er valgt. Timer som er med på fakturautkast vil også telles som fakturerte timer.

Faser

Faser er deler av ett prosjekt (kan også være underprosjekter) eller deler av underprosjekter (hvis prosjektet har en ganske avansert struktur med flere nivåer).

Man kan legge inn Startdato/Tidsfrist per fase og definere standard jobbtype, som velges automatisk i timeregistrering, når man begynner å føre timer på fasen.

Forbindelse

Forbindelser i Visma Severa er kunder, leverandører og andre aktører bedriften har relasjoner til og vil ha informasjon om i Visma Severa. Man kan legge inn generell informasjon på forbindelse, knytte én eller flere kontaktpersoner til forbindelse, registrere adresser (fakturerings, post, kontor), knytte prosjekter og aktiviteter til forbindelser.

Forfallsdato

Forfallsdato i Visma Severa vises på fakturaer og i rapportering og styres av fakturadato og betalingsbetingelser på kunden.

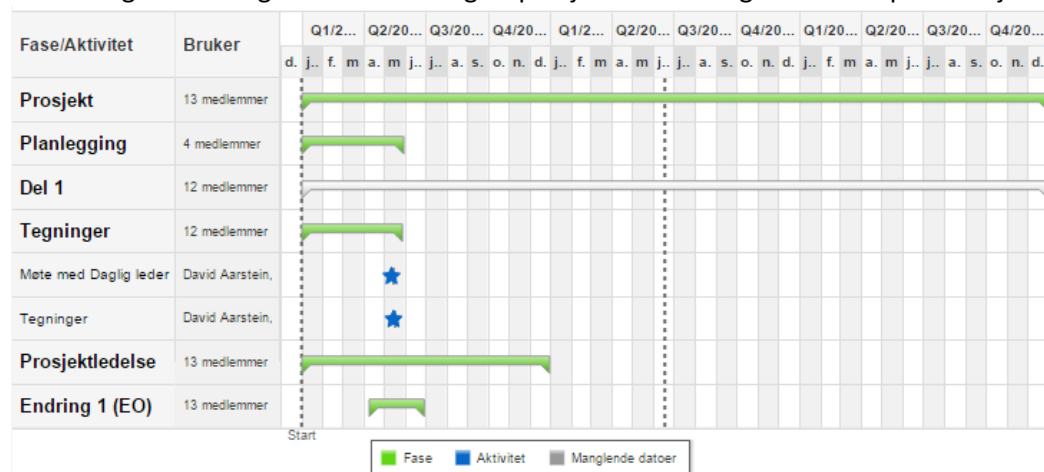
Fullføringsgrad

Fullføringsgrad er et viktig nøkkeltall som viser forhold mellom faktisk førte timer og estimerte timer på prosjekt. Den beregnes som Faktiske timer/Estimerte timer * 100. Fullføringsgrad oppdaterer seg så fort timer blir ført på prosjekt, selv om de ikke er godkjent ennå.

Det er også mulig å legge inn fullføringsgrad manuelt ved å trykke på prosenten som vises i prosjektoversikt. Det er vanligvis prosjektleder eller administrator som har tilgang til å endre fullføringsgraden. Hvis man legger inn fullføringsgrad manuelt, må man også huske på å oppdatere den etter hvert. Hvis man ønsker å bruke automatisk beregnet fullføringsgrad igjen, må man slette den manuelt registrerte fullføringsgraden og lagre. Fullføringsgrad er tilgjengelig i prosjektrapport både som data kolonne og filter.

Gantt diagram

Gantt diagram er en grafisk fremstilling av prosjektets faser og aktiviteter på tidslinjen:



Gjenkjennelse av inntekt

“Gjenkjennelse av inntekt” er en tilleggsmodul som gir deg muligheten til å fordele prosjektinntekter på månedsbasis for hele prosjektporteføljen eller for utvalgte prosjekter. Du kan fordele inntekten uavhengig av faktisk fakturering og innbetalinger. Faktisk fakturering pr måned vises på samme side hvor du legger inn inntekten og du kan alltid avstemme totalbeløp.

Hvis du for eksempel har et stort prosjekt, hvor kunden betaler halvparten ved kontraktinngåelse og resten når prosjektet er ferdig, kan du periodisere inntekter over hele prosjektperioden som du ønsker.

Gjenstående fakturering

Gjenstående fakturering er en differanse mellom Faktureringsprognose og Faktisk fakturering (totalt). I prosjektrapport, er gjenstående fakturering = Faktureringsprognose-Fakturert kr.

Gruppering av forbindelser (Markedssegmentering)

Gruppering av forbindelser/Markedssegmentering er en form for klassifisering av forretningsrelasjoner for salgs- og rapporteringsformål.

Markedssegmentering finner du under Verktøy-Innstillinger-Markedssegmentering.

På Markedssegmentering kan du gruppere forbindelser i forhold til “nivå” (for eksempel A-/B-/C-nivå) og “type” (for eksempel: Konkurrent, Kunde, Partner). Administrator bruker kan opprette egne hovedkategorier (istedenfor Nivå og Type) og underkategorier istedenfor standard:

Segmentnavn	Forbundet med
Velg hovedsegment	Legg til
Forbindelsesnivå	Deaktiver
nivå A	3 forbindelser Deaktiver
nivå B	1 forbindelser Deaktiver
Forbindelsestype	Deaktiver
Kunde	5 forbindelser Deaktiver
Partner	2 forbindelser Deaktiver
Lokasjon	Deaktiver
Midt-Norge	1 forbindelser Deaktiver
Nord-Norge	1 forbindelser Deaktiver
Østfold	0 forbindelser Deaktiver

Historikk

Historikk-knapp vises på prosjekt, faktura eller forbindelse hvis man bruker tilleggsmodul

“Hendeshistorikk”. Med denne modulen kan man se en oversikt over alle endringer som ble gjort på henholdsvis prosjekt, faktura eller forbindelse.

Ikke fakturert

I rapportering (for eksempel i prosjektrapport), Ikke fakturert er opptjente, men ennå ikke fakturerte «inntekter» på prosjekt (for eksempel registrerte og godkjente timer eller andre inntektsposter).

Import av forbindelser

Forbindelser kan importeres til Visma Severa fra andre fagsystemer som CSV-fil (comma separated values). Gå inn på Verktøy-Import av forbindelser for å importere. Du finner importmal og instruksjoner der også.

Inaktive brukere

Inaktive brukere er brukere som er opprettet i Visma Severa, men er deaktiverte og ikke har tilgang til løsningen (får ikke logget inn). Det kan være medarbeidere som har sluttet i selskapet eller sommervikarer. Aktive brukere kan også settes til inaktive hvis de skal ut i permisjon. Alt av informasjon om bruker (timeregistreringer osv) blir lagret i systemet og kan hentes i rapportering.

I Visma Severa kan man ha flere brukere enn brukerlisenser, men kun aktive brukere får tilgang til løsningen. Hvis man oppretter en ny bruker, mens alle brukerlisenser er brukt opp, blir brukeren satt til inaktiv. For å gjøre brukeren aktiv, må man frigjøre en brukerlisens og deaktivere en annen aktiv bruker (eller bestille flere brukerlisenser på Oppgraderinger).

For å aktivere/deaktivere bruker, gå inn på Verktøy-Brukerstyring, velg ønsket bruker og trykk på Aktiv/Inaktiv i øverste høyre hjørnet på medarbeiderside. For å se inaktive brukere på Verktøy-Brukerstyring, trykk på Vis kriterier øverst i oversikten og under Aktiv/Inaktiv, velg Inaktiv. Trykk på Søk-knapp for å få opp inaktive brukere.

Inntekter

Inntekter i Visma Severa er enten faktiske inntekter (fra fakturaer man oppretter i Visma Severa) eller inntektsprognose man legger inn i seksjon "Fakturering og Inntekter" på prosjektet eller med tilleggsmodule "Gjenkjennelse av inntekt". Inntekter kan vises i "prosjektoversikt" -seksjon på prosjektet og i rapportering (både som data-kolonne og filter).

Jobbtyper

I Visma Severa, bruker man jobbtyper for å spesifisere forskjellige roller og jobber som blir gjort på prosjekter i selskapet. Jobbtyper administreres av Admin bruker(e) på Verktøy-Innstillinger-Jobbtyper. Jobbtype er et obligatorisk felt i timeregistrering og kan vises på faktura og brukes i rapportering (for eksempel for å se antall timer brukt på Tegninger/Design/Konsulent).

Når man registrerer timer, blir jobbtype-felt utfylt automatisk, men det kan alltid overstyres av bruker. Jobbtype som kommer opp i timeregistrering styres av følgende (i prioritert rekkefølge):

1. Standard jobbtype for valgt fase (prosjektside-seksjon "aktiviteter og faser" – trykk på ønsket fase – standard jobbtype)
2. Standard jobbtype definert på prosjekt (med mindre "Standard fra brukerinnstillinger" er valgt i seksjon "jobbtyper og produkter" på prosjektside). Hentes fra Prosjektside - Seksjon "jobbtyper og produkter" – jobbtype markert som standard.
3. Brukerens standard jobbtype (hvis "Standard fra brukerinnstillinger" er valgt i seksjon "jobbtyper og produkter" på prosjektet, blir jobbtype definert på medarbeider brukt som standard i timeregistrering). For å endre brukerens standard jobbtype, gå inn på Verktøy-Brukerstyring-velg ønsket bruker-Jobbtype.

Kalender

Kalender i Visma Severa brukes på samme måte som MS Outlook eller Google kalender, hvor man kan legge inn egne oppgaver, tildele oppgaver til andre, opprette felles aktiviteter, gjentakende aktiviteter eller registrere kundemøter. For å legge inn kalenderaktivitet, kan man trykke på kalender på høyre side eller opprette aktiviteter på prosjektet i seksjon "Aktiviteter og faser" – legg til ny aktivitet. Aktiviteter kan også legges inn fra Ny-Aktivitet.

KID

KID eller Kunde-ID er et nummer som brukes ved betaling av regninger i Norge for å identifisere kunden og faktura. KID nummer i Severa er hardkodet og består av fakturanummer, kundenummer og kontrollsiffer.

Klar til fakturering

"Klar til fakturering" i prosjektoversikt eller rapportering er en sum av godkjente timer, viderefakturerbare reisekostnader og registrerte produkter (andre kostnader), som ikke har blitt fakturert ennå (opptjent, men ikke fakturert inntekt).

For å lage fakturautkast med disse postene, trykk på beløpet. Du får opp spørsmål om du vil opprette ny faktura, velg Ja. Du får opp fakturautkast som kan redigeres og faktureres/overføres til deres økonomisystem.

Du kan også gå inn på Ny-Faktura for å få opp en liste over alle poster som er klare til fakturering på tvers av prosjekter. Fra Ny-Faktura, kan man lage flere fakturautkaster samtidig eller samlefakturere kunden for flere prosjekter.

Kontaktperson

Kontaktperson i Visma Severa registreres på forbindelse enten fra forbindelseskort og Ny kontakt eller fra Forbindelse-rapport (funksjonsknapp  -ny kontakt) og kan brukes både på prosjekt og faktura.

Kostnad per time

Kostnad per time er medarbeiderkost for bedriften per time(timelønn). Det kan være en ren lønnskostnad, lønnskostnad med avgifter og faste kostnader eller et estimat for medarbeiderkost dere ønsker å ha på prosjekter. For fastlønnede, kan man dele månedslønn med normalt tid per måned og komme fram til kostnad per time. Kostnad per time defineres per bruker på Verktøy-Brukerstyring – velg ønsket bruker – Arbeidskontrakter.

Kostnaden vises i prosjektoversikt eller rapportering som lønnskostnad/personalkostnad og beregnes som kostnad per time * antall timer hver medarbeider har registrert på prosjektet.

Kostnadssenter

Kostnadssentre brukes for fordeling av inntekter og kostnader. Disse brukes for integrasjoner med andre fagsystemer (gjennom API) eller med tilleggsmodul "Gjenkjennelse av inntekt".

Kostnadsunntak

Kostnadsunntak er et unntak fra standard “kostnad per time” (lønnskostnad) definert på arbeidskontrakt til en medarbeider. Unntaket kan legges inn per prosjekt per bruker. Man kan ikke ha flere kostnadsunntak for samme bruker på samme prosjekt. Kun 1 unntak per bruker per prosjekt. Kostnadsunntaket finner man under Aktiviteter og Faser-seksjon på prosjektet – Rediger prosjektmedlemmer – Kostnadsunntak for prosjektmedlem – Legg til – Velg medarbeider og legg inn ønsket avvikende lønnskostnad.

KPI (Key performance indicator) /Nøkkeltall

I Visma Severa kan man lage egendefinerte nøkkeltall med tilleggsmodul “Multirapportering”. Dere kan lage nøkkeltall relatert til prosjekt, faktura eller bruker. Dere kan legge inn formuler med matematiske operasjoner for å komme fram til ønskede nøkkeltall.

Legg til flere produkter

“Legg til flere produkter”-knapp er tilgjengelig på prosjekt i seksjon “Produkter”. Ved å trykke på knappen, får man opp en liste med alle produkter og kan legge til flere produkter samtidig:

PRODUKTER

Vis

Beskrivelse	Antall	Enhet	Enhetspris	Enhetskostnad	Totalpris	Totale kostnader	Fakturering
Produkt, f.eks. datamaskin	2	dele	2500	1500	Direkte	Legg til	Avbryt

kr 0,00 kr 0,00

Margin

Margin er en differanse mellom fakturering og totalkostnader (personalkostnader, reisekostnader og produktkostnader/faste kostnader). Formelen for beregning av margin i % er: $(\text{Fakturering} - \text{Totale kostnader}) / \text{Fakturering} * 100\%$.

Hvis man har tilleggsmodul Gjenkjennelse av inntekt, kan man også vise bedriftens egen margin (uten viderefakturerte inntekter/kostnader fra andre leverandører), som er en differanse mellom egne inntekter og egne kostnader og margin fra innleid arbeidskraft eller innkjøpte tjenester. Formel: $\text{Inntekter fra innleid arbeidskraft/innkjøpte tjenester} - \text{kostnader for innleid arbeidskraft/innkjøpte tjenester}$.

Miljø med flere valutaer

Miljø med flere valutaer er en tilleggsmodul som gir selskapet mulighet til å ha standard valuta for hele selskapet og i tillegg spesifisere valutaer per forbindelse og prosjekt. I rapportering, kan man vise finansielle tall i både prosjektets-/forbindelsesvaluta eller standard valuta.

Nøkkelord

Nøkkelord i Visma Severa kan defineres på prosjekt, kontaktperson, filer og lenker og brukere.

Nøkkelord kan også brukes i søk-felt og som data kolonne eller filter i rapportering.

Brukernøkkelord kan brukes for å legge inn kompetanse, ansvarsområder, geografisk plassering o.l. på brukere for bruk i kalender (søke opp ressurser) eller i rapportering (filtrering, sortering).

Prosjektnøkkelord kan brukes for å differensiere prosjekter på type (fastpris, timebasert, offentlig, privat), størrelse og prioritet (stor/viktig, mellomstor) eller for andre formål. Prosjektnøkkelord som filter i prosjektrapport kan brukes for å se lønnsomhet og omsetning per prosjekttype.

Omvendt MVA-plikt

“Omvendt MVA-plikt” i Visma Severa er et parameter på Faktura (fane “Konfig”) som brukes for å lage avgiftsfrie fakturaer (for eksempel salg av varer og tjenester til utlandet). Hvis du ønsker å lage en avgiftsfri faktura, sett en hake for Omvendt MVA-plikt. Du kan også legge inn en beskrivelse på det, som kan brukes i rapportering. Med “omvendt MVA-plikt” funksjon, blir hele fakturaen avgiftsfri. Hvis du ønsker å ta bort MVA på enkelte rader, må du gå inn i redigeringsmodus for fakturarader og endre MVA-sats til 0% på rader (blyant-ikon ved siden av faktura-rader).

Oppgraderinger

Oppgraderinger-knapp er alltid tilgjengelig på sidebar på høyre side i Visma Severa for Admin bruker(e).

Under Oppgraderinger, kan Admin bruker(e) se lisensinformasjon med antall brukerlisenser og tilleggsmoduler og bestille flere brukerlisenser eller tilleggsmoduler. Man kan også se ordrehistorikk på alle sine tidligere bestillinger og endre versjon av Visma Severa.

Opprett kopi

Med opprett kopi-knapp på prosjektside kan man enkelt opprette et nytt prosjekt ved å bruke valgt prosjekt som mal. Informasjon i prosjektoversikt, aktiviteter og faser, ressursallokeringer, faktureringsopplysninger og filer og lenker kan bli kopiert til et nytt prosjekt (man kan også velge å ikke kopiere disse). Hvis man ønsker å kopiere alt, eneste man trenger å gjøre er å trykke på Opprette kopi, oppgi prosjektnavnet for et nytt prosjekt og trykke på Lagre.

Ordrebok

Ordrebok vises i Forretningsoversikt-rapport som kan vises på startside i Visma Severa. Ordrebok viser differansen mellom salgsprognoser og faktisk fakturering og viser hvor mye man kan forvente å fakturere igjen. Kun åpne prosjekter med “vunnet” salgsstatus og definert verdi brukes for beregning av ordrebok. “Vunnet” salgsstatus defineres på Verktøy-Innstillinger-Salgsstatuser og legges inn på prosjektet, når tilbudet er “vunnet”.

Formelen er Verdi-Fakturert. Hvis sum fakturert er høyre enn verdi, blir det ikke tatt med i beregning.

Overtid

Overtid i Visma Severa kan brukes for å legge inn timer man jobber over det som er normalt. Selskapet kan selv velge om de ønsker å bruke Overtid i timeregistrering eller ikke (enkelte selskaper har kun Avspasering og ikke overtid). Overtidssatser defineres av Admin bruker på Verktøy-Innstillinger-

Overtidssatser. Overtid kan også påvirke utpris til kunden. For eksempel, hvis bruker registrerer overtidstimer, kan sluttkunden belastes for det med X% påslag til standardpris. Overtid registreres i timeregistreringsbildet hvor ønsket sats velges i nedtrekksgardinen i overtidsfelt på høyre side.

Per diem – pr dag

Per diem i Visma Severa refererer til en fast sum pr dag/diett sats medarbeider kan bruke på reise. I Visma Severa må Admin bruker legge inn og oppdatere satser manuelt.

Periode(t og kr)

Periode (t og kr) er et periodefilter i rapportering (Forbindelser-, prosjekt- og fase-rapporter).

Periodefilter påvirker følgende verdier: Fakturert, Faktureringsprognose, Lønnskostnader, Andre kostnader, Totalkostnader, Total antall timer, Inntekter, Inntekter uten eget arbeid, Ikke fakturert, Beregning av arbeidstimer, Margin, Margin i %, Fakturering per time, Fakturerbare timer (%), Gjenstående timer og Salgsmargin.

Nederst i nedtrekksgardinen (når man velger periodefilteret) med forskjellige perioder, finner man også “Valgte datoer” og kan definere periode selv.

Personalkostnader

Personalkostnader er alle timer ført på prosjektet multiplisert med brukerens kostnad per time (kommer fra brukerens arbeidskontrakt definert på medarbeidersiden for hver bruker).

Plan

Plan i Visma Severa er prosjektets tidsramme – startdato og tidsfrist. Prosjektets startdato legges inn automatisk som dagens dato, når man opprettet et prosjekt, mens tidsfrist legges inn manuelt. Startdato kan også overstyres. Tidsfrist er ikke et obligatorisk felt. Man kan legge inn tidsfrist ved å trykke på Legg til Plan i seksjon “Prosjektoversikt” eller ved å trykke på prosjektnavnet i seksjon “aktiviteter og faser” på prosjektside.

Hvis man ikke legger inn noe tidsfrist, viser systemet antall dager fra prosjektets oppstart (startdato).

Hvis tidsfrist er lagt inn, viser systemet prosjektets utvikling i en grafisk fremstilling og antall gjenstående dager. Hvis man setter markøren over den grafiske indikatoren, ser man %-fullført (basert på startdato og tidsfrist).

Pris for godkjente/fakturerte/ikke gjennomgåtte timer

Pris av godkjente timer er kroneverdi av alle timer som har blitt godkjent, men ikke fakturert ennå.

Funksjonen er tilgjengelig med tilleggsmodule Avansert registrering av tid.

Pris for fakturerte timer er kroneverdi av alle fakturerte timer. Hvis selskapet bruker tilleggsmodule Miljø med flere valutaer, blir verdien vist i prosjektets valuta.

Pris for ikke-gjennomgåtte timer er kroneverdi av timer som ikke er gjennomgått ennå og er tilgjengelig med tilleggsmodule Avansert registrering av tid.

Prisliste

Prisliste er en oversikt over time-, reise-, overtid- og produktpriser. Prislister defineres av Admin bruker(e) på Verktøy-Innstillinger-Prislister og velges i Prissetting-seksjon på prosjekt. Selskapet kan operere med flere forskjellige prislisters (ingen begrensning) og opprette kundespesifikke og prosjektspesifikke prislisters. Prislisters er ikke integrerte med økonomisystemer og må opprettes i Visma Severa.

Produktive timer

Produktive timer er timer som bidrar til prosjektets fremdrift eller timer til arbeidsgiverens disposisjon (dvs ikke ferie og fravær). "Produktivitet" defineres per jobbtype på Verktøy-Innstillinger-Jobbtper av Admin bruker.

Unntak: Hvis ikke-produktiv jobbtype har utpris definert i prissetting-seksjon på prosjektet, anses den som produktiv tid allikevel.

Prognoser

I Visma Severa kan man lage prognoser for enkelte finansielle indikatorer på kundeprosjeKter, som f.eks inntektsprognoser, faktureringsprognoser og utgiftsprognoser.

Prosjekt

Prosjekt er en kostnadsbærer som brukes for registrering av timer og andre kostnader. I Visma Severa kan man opprette to typer prosjeKter: Kundeprosjekt og Internt prosjekt. KundeprosjeKter kan være både "vunnet" (ordre) og prosjeKter i tilbudsfasen. Interne prosjeKter er for interne møter, kompetanseheving eller fraværsaktiviteter og kan ikke faktureres.

Prosjektstatus

Prosjektstatus er en indikator på hvordan det går med prosjektet som vises øverst i prosjektoversikt eller i rapportering. Standard prosjektstatuser er På vent, Under utvikling, Problem, Beste prestasjon og I orden. Man kan opprette egne prosjektstatuser på Verktøy-Innstillinger-Prosjektstatuser.

Ressurstildelinger

Ressurstildelinger i Visma Severa aktiveres med tilleggsmul Avanserte ressurser på Oppgraderinger. Med denne modulen, kan man allokere ressurser på prosjekt (egen seksjon "Ressurstildelinger" på prosjektside) og lage rapporter på det ("Ressurstildelinger" på Ny-Rapport). Les mer om funksjonalitet og muligheter i modulbeskrivelse.

Restkostnad

Restkostnad er en differanse mellom Utgiftsprognose og Totalkostnader (for eksempel i prosjektrapport: Restkostnad= Utgiftsprognose-Totalkostnader).

Salgsmargin

Salgsmargin er differansen mellom faktisk fakturering og andre kostnader (Fakturert kr – Andre kostnader), som er alle kostnader utenom personalkostnader. Formelen for beregning av salgsmargin i % er $(\text{Fakturert kr} - \text{Andre kostnader} / \text{Fakturert kr}) * 100$.

Salgsprosjekt

Salgsprosjekter er alle prosjekter med definert salgsstatus med type "Pågå". Salgsstatus defineres i seksjon "Salg og Økonomi" på prosjektside. Admin bruker kan se hvilke statuser er av type "Pågå" på Verktøy-Innstillinger-Salgsstatuser. "Pågå" betyr at prosjektet ikke er "Vunnet" eller "Tapt" ennå og krever ekstra oppfølging.

Salgsstatus

Salgsstatuser indikerer hvor langt i salgsprosessen prosjektet har kommet og hvordan bedriftens pipeline ser ut. Salgs personer må oppdatere salgsstatuser på sine prosjekter etter hvert som de kommer videre i prosessen for å kunne til enhver tid se en oppdatert Pipeline, salgsstatistikk og andre relaterte rapporter. Prosjekter med salgsstatus av type "pågå" anses som salgsprosjekter i Severa. "Pågå" status betyr at sannsynlighet for salg (for at prosjektet blir vunnet) er høyere enn 0% (tapt) og lavere enn 100% (vunnet). I en ny Severa klient, finnes det to default salgsstatuser av type "Pågå": Forespørsel om informasjon og Tilbud.

Så fort prosjektet får salgsstatus av type "Vunnet" (f.eks Ordre), blir prosjektet anset som "Prosjekt" og ikke "salgsprosjekt". Admin-bruker(e) kan se, oppdatere og legge inn egendefinerte salgsstatuser og typer på Verktøy-Innstillinger-Salgsstatuser.

Sannsynlighet for salg

Sannsynlighet for salg er en indikator på hvor sannsynlig det er å "vinne" et prosjekt/tilbud.

Sannsynlighet for salg er knyttet til salgsstatuser (for eksempel Forespørsel om informasjon, Tilbud, Ordre) og defineres på Verktøy-Innstillinger-Salgsstatuser. I tillegg, kan sannsynlighet for salg endres manuelt på prosjektet i seksjon Salg og Økonomi. Sannsynlighet for salg kan også brukes i rapportering.

Sidebar

Sidebar er en kolonne på høyre side i Visma Severa med forskjellige linker og verktøy, som Oppgraderinger, Aktivitetskalender, Oppgaveliste og Hjelp.

Tidsfrist

Tidsfrist er en frist for prosjekt eller fase. Tidsfrist er ikke en obligatorisk opplysning på prosjektet. Hvis tidsfrist for prosjekt eller fase blir overskredet, får man opp utropstegn i seksjon Aktiviteter og Faser på prosjektet ved siden av prosjektnavn eller fasenavn.

Tidsfrist (sammen med Startdato) brukes for beregning av "Plan" i prosjektoversikt og rapportering. Tidsfrist er synlig i seksjon Aktiviteter og Faser på prosjektet og som data kolonne og filter i prosjekt-/fase-rapporter.

Totalkostnader

Totalkostnader er en sum av alle lønns-/reise- og produktkostnader på prosjekt. Totalkostnader ser man i prosjektoversikt og rapportering.

Trevisning

Trevisning er en grafisk fremstilling av prosjektstruktur, som hierarki med faser, aktiviteter og tidsfrister. Man kan vise/skjule hovedfaser og underliggende faser ved å trykke på hhv + eller – ikonet foran prosjekt-/fasenavn i trevisning:

AKTIVITETER OG FASER					Gantt-diagram	Ny aktivitet	Legg til fase	Rediger prosjektmedlemmer
Vis		Medlemmer	Ressurstiltdelt	Arbeidstimer	Tidsfrist			
Alle								
+	Prosjekt	13	1264,00 t	444.72 / 760 t (59 %)	31.12.2016	+		
+	Planlegging	4	210,00 t	88.5 / 40 t (221 %)	31.05.2014	2		
+	Tegninger	12	924,00 t	156.75 / 520 t (30 %)	29.05.2014	+		
★	Deadline-management-rapport	4			07.05.2014			
★	Møte med Daglig leder	1			13.05.2014			
★	Tegninger	1			16.05.2014			
+	Prosjektledelse	13	130,00 t	118.97 / 100 t (119 %)	31.12.2014	+		
+	Endring 1 (EO)	13	0 t	16 / 100 t (16 %)	30.06.2014	+		

Utgiftsprognose

Forventede totalkostnader, som legges inn på månedsbasis i seksjon “Fakturering og Inntekter” på prosjektet og kan brukes i rapportering.

Valuta

I Visma Severa har man støtte for flere valutaer med tilleggsmodul “Miljø med flere valutaer”. Det er spesielt aktuelt for selskaper som operer i flere land og ønsker å ha enkelte prosjekter i “lokal” valuta (valuta defineres på kunde og prosjekt). Som standard, registreres og vises alt av finansiell informasjon i Severa i den valutaen som er definert under Verktøy-Innstillinger-Opplysninger om bedriften.

Verdi

Verdi i Visma Severa refererer til kontraktsverdi på prosjektet. Verdi legges inn i seksjon “Salg og økonomi” på prosjektside. I rapportering, heter det Forventet verdi og kan brukes som data-kolonne og filter både i prosjekt- og forbindelsesrapport.

Vunnet prosjekt

Vunnet prosjekt er et salgsprosjekt som blir til en faktisk ordre. Salgsstatus av vunnet prosjekt endres til for eksempel Ordre (det er en default status, men det er mulig å opprette egne salgsstatuser for prosjekter som er vunnet) og sannsynlighet for salg endrer seg til 100%.