

# Forskjellen på prosjektoppgaver, aktiviteter og to-do's

Med Visma Severa kan du styre ulike typer aktiviteter. Vi vet alle at de beste resultatene kan oppnås når du har alle dine oppgaver og kalenderen på samme sted, og når de er tett integrert med dine prosjekter, ressurser og arbeidstimer. Vi i Visma oppfordrer deg til å benytte alle disse mulighetene.


## Hvordan bruke aktiviteter og oppgaver i Severa:

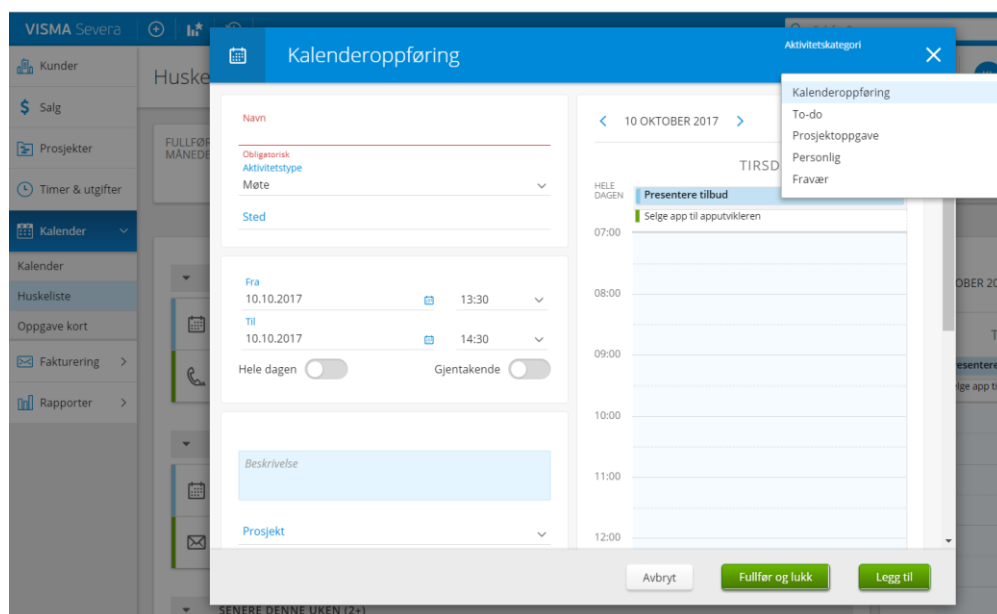
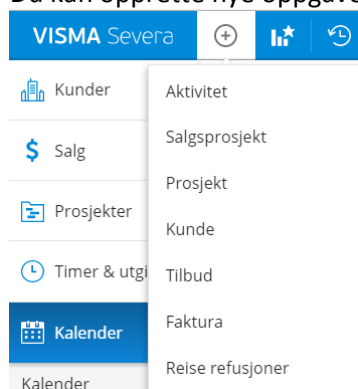
Det er et stort utvalg av oppgaver du kanskje vil håndtere som kalenderoppføringer, salgstelefoner, raske påminnelser og forskjellige prosjektoppgaver som kan ta litt tid å fullføre.

Disse er delt inn i fem hovedkategorier:

- Kalenderoppføringer
- To-do: Små oppgaver og påminnelser du må huske å fullføre.
- Prosjektoppgave: Oppgaver som tar lengre tid å fullføre, og kan gå gjennom ulike trinn.
- Personlig: Personlige oppføringer som ingen andre har tilgang til.
- Fravær: Ferie, sykemeldinger etc.

Denne inndelingen er gjort for å gi deg en mer intuitiv bruker erfaring. Her er en kort gjennomgang av hvordan du kan styre arbeidet ditt effektivt ved å bruke Aktiviteter i Severa.

Du kan opprette nye oppgaver og aktiviteter ved å klikke på  ikonet. Her kan du velge føringstype.



## Kalenderoppføringer

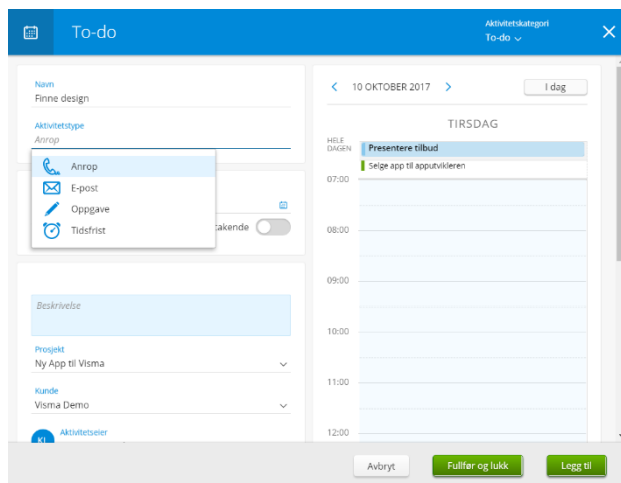
Hvis kalenderen din er synkronisert med Severa ser du de samme aktivitetene som du gjør i Severa. Hvis du vil legge til nye kalenderoppføringer, får du dem automatisk synkronisert til hoved kalenderen din også. Å ha kalenderen din synkronisert hjelper deg med å planlegge oppgavene dine mer effektivt, og øker også åpenheten i organisasjonen. Bare vær sikker på at du ikke deler interne bedriftsspesifikke aktiviteter i de tilfellene der du har eksterne deltakere.

The screenshot displays the VISMA Severa calendar interface. At the top, there's a navigation bar with 'Kunder', 'Salg', 'Prosjekter', 'Timer & utgifter', and 'Kalender'. The main area shows a weekly calendar for 'Uke 41' (October 2017). The calendar grid has columns for MA. 9, TI. 10, ON. 11, TO. 12, and FR. 13. Activities are listed for Tuesday, Wednesday, and Thursday, including 'Presentere tilbud' and 'Selge app til apputvikler...'. On the right side, there are summary cards for 'FORFALLER I DAG (2+)' and 'I MORGEN (2+)'. The top right corner shows the user 'Bruker Kjersti Langseth'.

I kalenderen i Severa får du også et raskt innblikk i pågående prosjekter til venstre og oppgaver til høyre. For kalenderoppføringer har vi en bestemt kategori som heter "Kalenderoppføringer". Når du legger til en ny kalenderoppføring i Severa har du en forhåndsdefinert varighet, og en rekke andre alternativer som er tilgjengelige for deg, som for eksempel å legge til deltakere. Du får også en rask oversikt over datoen du planlegger aktiviteten til, og du kan redigere tiden ved å dra på den også. Å åpne en kalenderoppføring gir deg full tilgang til å redigere.

## To-do`s

Håndtering av alle typer kjøpe og enkle oppgaver er enkelt ved bruk av To-do. Dette inkluderer en rekke alternativer som salgssamtaler, forskjellige påminnelser og lignende. Du kan legge inn dine personlige To-do, eller koble dem til en kunde og/eller prosjekt hvis du vil bygge opp kontakt historikken din. Til salgs formål anbefaler vi at du gjør akkurat det, slik at du får se de på prosjektet eller på kundens aktivitets feed.



Du kan best håndtere dine To-do's, og kalenderoppføringer på aktivitetslisten du finner i hovedmenyen til venstre. Denne visningen viser alle aktiviteter du har, og de er fargekodet per aktivitetskategori. Ved å klikke på "Legg til oppgave" knappen kan du åpne en hurtig tilleggs visning for en ny oppgave. Du kan også gå til full redigeringsmodus ved å velge "Rediger". I full redigeringsmodus har du tilgang til alle redigerings- alternativer.

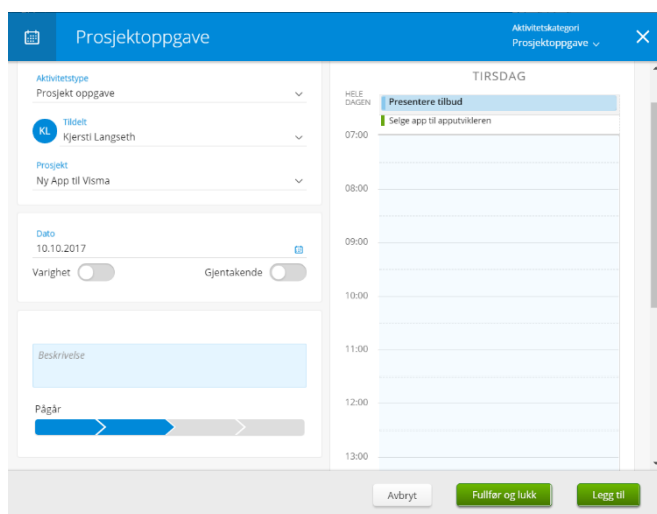
## Prosjektoppgaver

Prosjektoppgave er oppgaver du vil håndtere som oppgavekort med ulike statuser. Vi vet at noen oppgaver tar lang tid å fullføre, man må gjennom flere trinn i en prosess og oppgavene kan bli *tilordnet* underveis. Du må også kunne se dem alle på ett sted, og derfor inkluderte vi dette alternativet. Du kan selvfølgelig vise oppgavekortet med de ulike oppgavene i et bestemt prosjekt under fanen Samarbeid på prosjekt kortet.

Hovedforskjellen ved sammenligning av prosjektoppgaver og aktiviteter i andre kategorier er muligheten til å få status. Standard prosessen er:

«Ikke begynt» - «Pågår» - «I gjennomgang» - «Ferdig».

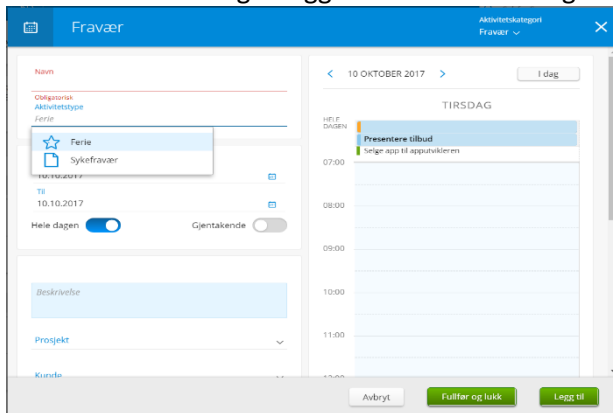
Hvis du markerer en prosjektoppgave som ferdig, vil den havne under kolonnen Ferdig.



Hvis du åpner en prosjektoppgave i redigeringsmodus, har du tilgang til å endre tidsfrister, beskrivelse og alle andre tilgjengelige alternativer. Hvis du vil legge til private, personlige aktiviteter som du ikke ønsker at andre skal ha tilgang til bruk velger du aktivitetstypen «Privat».

## Fravær

I Severa trenger du ikke å legge inn antall timer når du er syk eller er på ferie. Du kan bruke fraværsaktiviteten som også kan knyttes til din timebalanse dersom de er merket som betalt ferie. Hvis du vil kan du også legge til fravær i timeregistreringsbildet.



## Innstillinger

Du kan redigere aktivitetstyper som er tilgjengelig i en gitt kategori i innstillinger. Du kan også endre dersom en aktivitet påvirker fleksitiden din.

Startside | Innstillinger / Aktivitetstyper

Du kan definere aktivitetstyper som kan velges når du for eksempel oppretter avtaler i kalenderen. Hver aktivitetstype hører til i en kategori. Kategorien kan velges for aktivitetstypen fra rullegardinlisten for kategorier.

Etter å ha foretatt endringer som påvirker brukerens timesaldo er det nødvendig å rekalkulere balansen på [Innstillinger for timeregistrering](#).

Aktivitetstype	Kategori	Ikone	Betalt fravær	
	Kalenderaktivitet	Sykefravær	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Legg til</a>
Møte	Kalenderaktivitet		<input type="checkbox"/>	Standard <a href="#">X</a>
Anrop	To-do		<input type="checkbox"/>	<a href="#">Deaktiver</a> <a href="#">Bruk som standard</a> <a href="#">X</a>
E-post	To-do		<input type="checkbox"/>	<a href="#">Deaktiver</a> <a href="#">Bruk som standard</a> <a href="#">X</a>
Oppgave	To-do		<input type="checkbox"/>	<a href="#">Deaktiver</a> <a href="#">Bruk som standard</a> <a href="#">X</a>
Tidsfrist	To-do		<input type="checkbox"/>	<a href="#">Deaktiver</a> <a href="#">Bruk som standard</a> <a href="#">X</a>
Prosjekt oppgave	Prosjekt oppgave		<input type="checkbox"/>	Standard <a href="#">X</a>
Privat	Personlig		<input type="checkbox"/>	<a href="#">Deaktiver</a> <a href="#">Bruk som standard</a> <a href="#">X</a>
Ferie	Fravær		<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Deaktiver</a> <a href="#">Bruk som standard</a> <a href="#">X</a>
Sykefravær	Fravær		<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Deaktiver</a> <a href="#">Bruk som standard</a> <a href="#">X</a>

## Hvordan synkronisere kalender med Google & Outlook

For det første anbefaler vi deg å synkronisere din jobbkalender med Severa. Dette har du mulighet til å gjøre i Google, Office 365 & Exchange-basert kalender. På denne måten blir endringene dine synkronisert begge veier mellom Severa og kalenderen din, noe som gjør aktivitetshåndtering mye enklere og mer effektivt.