

# Godkjenning av arbeidstimer

Nå er det klart for å godkjenne arbeidstimer i nye Visma Severa. Dette gjøres via menyvalget rapporter | rapportgenerator | timer og utgifter | godkjenning av arbeidstimer.

## Fremgangsmåte:

Her setter du hake på personene du ønsker å behandle arbeidstimerne til.

Avdeling (bruker) / Person	Ikke gjennomgått	Totalt
Administrasjon	49t	49t
<input type="checkbox"/> Kjersti Langseth	49t	49t
	49t	49t

Da vil du få opp valg om timene skal godkjennes eller ikke godkjennes.

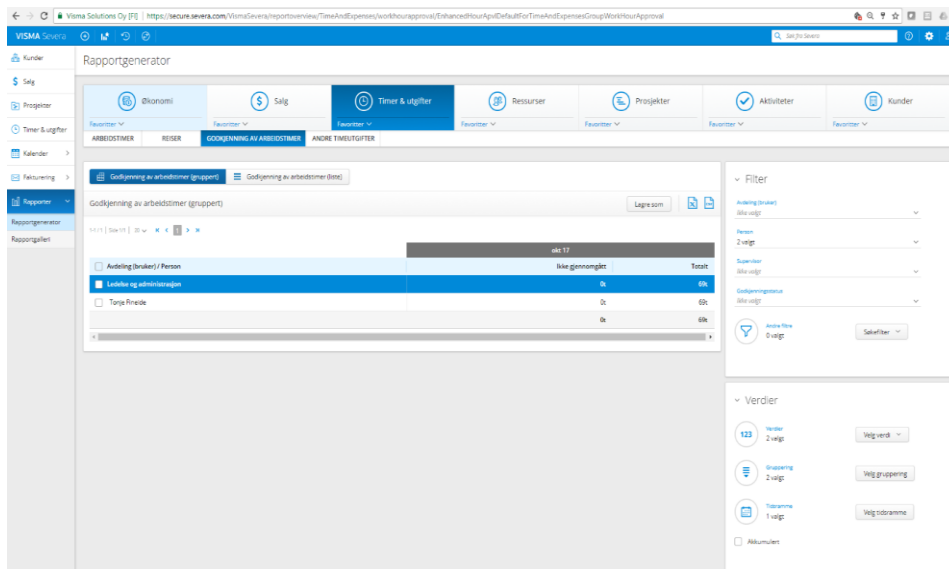
ENDRE GODKJENNINGSTATUS

Godkjent Slett utvalg

Ikke godkjent

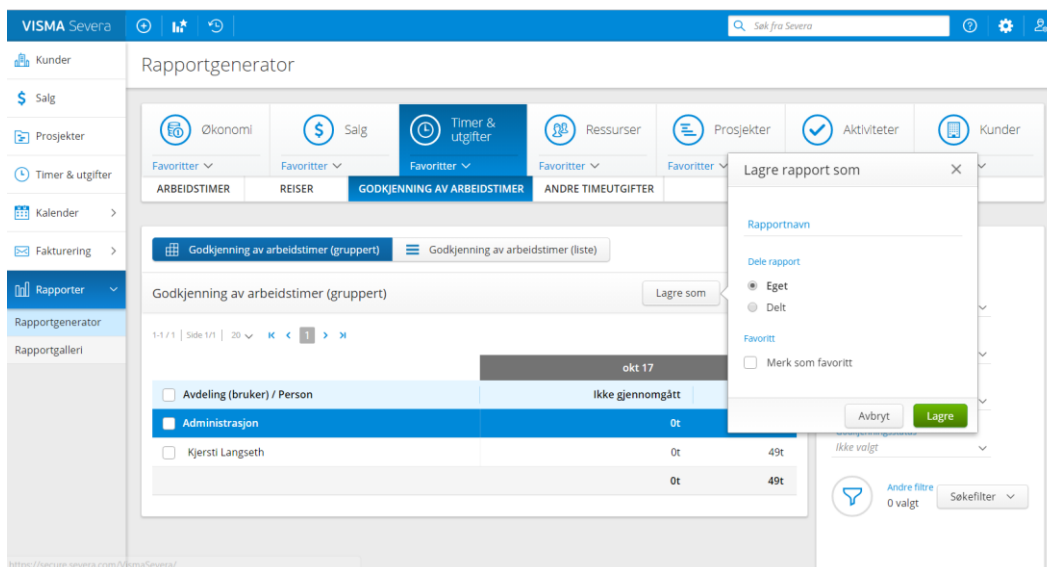
Ikke gjennomgått

**NB!:** Dersom du ikke godkjenner timene til den ansatte vil den ansatte ikke få varsel om den blir avvist. Det som da gjenstår er som du ser under mulighet for å få mail dersom timer blir avvist, noe som vil være på plass ila kort tid. Dersom dette blir tilfelle å avvise timer ved godkjenning, så må den ansatte varsles om dette. Men her vil løsningen være relativt snarlig på plass med varsel til den som har lagt inn arbeidstimerne



### Lage som rapport til startside:

Her kan du lagre denne som en egen rapport for deg selv, eller en delt rapport. Denne rapporten kan være nyttig å ha tilgjengelig på startsidens dersom det er ønskelig.



Her kan du legge rapporten på startsidens slik at den blir lett synlig og tilgjengelig

