

# Innholdsfortegnelse

<b>SALGSVEILEDNING</b>	<b>3</b>
Salgsprosessen	3
Hvordan skaffe leads?	3
Opprette et salgsprosjekt	3
Legge til salgsaktiviteter	4
Oppfølging av salgsprosjekt	4
Salgsoversikt	4
Opprette tilbud	5
Bruk Webmerge til å redigere layout i tilbudet	5
Fra tilbud til prosjekt	5
<b>CRM- CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT</b>	<b>6</b>
Kundekortet	6
Adresser	6
Kontakter	6
Segmenting for rapportering	6
<b>PROSJEKTLEDELSE</b>	<b>7</b>
Prosjektkortet	7
Planlegge et prosjekt	7
Prosjektmaler	8
Aktiviteter, oppgaver og samarbeid	8
Prosjekt Prising	9
Prosjektprognoser	9
Bruk KPIer til å lykkes med prosjekter	10
<b>TIMER &amp; UTGIFTER</b>	<b>11</b>
Registrering av arbeidstimer	11
Behandle og godkjenne arbeidstimer	12
Beregning av fleksitid	12
Fraværsregistrering	12
Registrering av reise og tillegg	13
Reiserefusjoner	13
<b>AKTIVITETER OG OPPGAVER</b>	<b>14</b>
Hvordan synkronisere kalender med Google & Outlook	14
Hvordan kan du bruke aktiviteter og oppgaver i Visma.net Project Management?	14

Kalenderoppføringer	14
To-do	15
Prosjektoppgaver	15
Privat	15
Fravær	16
Innstillinger	16
<b>FAKTURA</b>	<b>17</b>
Prismekanismer	17
Opprette fakturaer	17
Redigere faktura	18
<b>RAPPORTERING</b>	<b>19</b>
Ulike typer rapporter	19
Bruk filter og verdier	19
Personlige og delte rapporter	19
Key performance indicators (KPIs)	19
<b>STARTSIDER</b>	<b>20</b>
Beste praksis	20
<b>FILER</b>	<b>21</b>
Fillagring	21
Google Drive sync	21
<b>NAVIGASJON</b>	<b>22</b>
Oversikt	22
Topplinjen	22
<b>INNSTILLINGER</b>	<b>23</b>

# SALGSVEILEDNING

Hva trenger du for å lykkes med salg? Spør en selger, og det første han vil svare deg er at det ikke kan bli lært, det handler om talent og alle timene det legges ned. Men grav litt dypere og de vil fortelle deg at de har en god oversikt over deres pipeline, og de glemmer aldri å ta den avgjørende og avsluttende telefonsamtalen. Det er det vi ønsker å hjelpe med.

## Salgsprosessen

En av de viktigste komponentene for å få en god oversikt over pipeline er å sette opp salgsprosessen på riktig måte. En av de mest utbredte metodene er Lead -> Prospect -> tilbud -> Vunnet / Tapt. Men dette fungerer kanskje ikke for deg. Det du trenger å gjøre er å identifisere de typiske stegene du trenger å gå igjennom i din salgsprosess, og bruke dette som en modell for dine aktuelle salgsstatuser. Det finnes ikke noe rett eller galt svar på hvordan man skal gjøre det, da det å lukke et salgsprosjekt kan ta alt fra få minutter til flere måneder, men i virkeligheten så foretrekkes 3-5 statuser før salget lukkes. Benyttes flere statuser enn dette vil du sannsynligvis lukke salget på en ineffektiv måte.

Når du har funnet ut av den optimale prosessen gå til innstillinger -> salgsstatus og rediger statusene deretter

Du kan bruke sannsynligheten til å veie estimatene til pipeline din.

## Hvordan skaffe leads?

Bruk integrasjoner for markedsautomatisering til å behandle leads. Du kan skape din egen integrasjon med vår omfattende REST API, eller velge blant de eksisterende. For øyeblikket så tilbyr vi for eksempel en integrering med Creamailer.

## Opprette et salgsprosjekt

Når skal du opprette et salgsprosjekt? Vel, når du tror det er en mulighet for å selge og du eller noen andre reagerer på det. Det å opprette flere prosjekter og gi slipp på de hjelper ingen.

Du kan opprette et nytt salgsprosjekt ved å velge Ny -> Salgsprosjekt fra toppmenyen. Du kan også opprette et nytt salgsprosjekt i salgsoversikten.

I tillegg til å opprette et nytt salgsprosjekt, kan du raskt legge til en ny kunde i registeret ditt dersom det er nytt. Prosjektverdien bør reflektere dine estimater av hvor stort prosjektet er, og forventet dato når du tror du kan lukke avtalen. Disse faktorene vil påvirke rapportene for *pipelinen*

## Legge til salgsaktiviteter

Når du har et åpent salgsprosjekt bør du opprette salgsaktiviteter. Dette er viktig slik at du ikke glemmer å være i kontakt med kunden. Du bør alltid ha minst en oppgave eller kalenderoppføring planlagt. Visma.net Project Management hjelper deg og minner det på å opprette salgsaktiviteter.

Du kan opprette salgsaktiviteter på forskjellige steder, blant annet under Ny i *toppmenyen* eller fra *kalenderoversikten*.

## Oppfølging av salgsprosjekt

Etter at du har opprettet et salgsprosjekt ser du alle de siste og planlagte aktivitetene i *salgsfanen*. Du kan alltid få tilgang til denne visningen ved å klikke på prosjektnavnet der du ser det.

Legg til relevante notater eller kontakter med kunden. Ved å gjøre dette kan du se tilbake på hva som har blitt gjort før neste telefonsamtale eller møte. Du kan også endre salgsstatus, verdi eller sannsynlighet her.

Alt du legger til her blir også akkumulert til *kundenivå*, hvor du kan få oversikt over alle kontakter og prosjekter til en spesifikk kunde.

## Salgsoversikt

**Salgsoversikt** | Legg til salgsprosjekt

**SALG DENNE MÅNEDEN** kr 5 908 250 | **BEREGNET DENNE MÅNEDEN** kr 13 701 687,5 | **PROSJEKTER SOM MÅ FØLGES OPP** 11 prosjekter | **HITRATE DENNE MÅNEDEN** 94%

Lead	Førstegangsmøte	Tilbud	Forhandlinger	Closed
kr 7 807 200,00   7 prosjekter	kr 23 021 250,00   12 prosjekter	kr 27 820 450,00   11 prosjekter	kr 9 700 000,00   6 prosjekter	
Mal for prosjekt Cowi AS kr 1 000 000	Amesto Eiendomsmegler Vest AS kr 240 000	Byggeveien 33 Hansen AS kr 350 000	Outsourcing av kundesenter Opp Ned kr 2 900 000	Ordre
Tormods prosjekt August AS kr 161 250	Outsourcing av kundesenter Åkervik AS kr 15 000 000	Visma HR Ferie & Fritid kr 450 000	Severa Frem og Tilbake kr 350 000	Tapt pga funksjonalitet
Visma Severa Ferie & Fritid kr 105 950	Kunderelsen 2017 Rein Design kr 161 250	Implementere Expense Hos Tove kr 161 250	Severa klient 330 Persen Regnskap kr 350 000	Tapt pga pris
Visma Total Larsen Vaskeri kr 5 000 000	Onsdag Dai & Liane kr 250 000	Kjøleanlegg Kalles Bygg kr 165 950	Visma Business Norlandia kr 3 350 000	Avvist tilbud
Juridisk Persen Regnskap kr 950 000	Outsourcing av kundeservice Piere AS kr 2 500 000	Kurs Cowi AS kr 268 250	Visma Global Premium Travel AS kr 2 500 000	
Visma Severa Andersen & Mikkelsen kr 350 000	Konsulent Rein Design kr 670 000	Renovering av bygg Frem og Tilbake kr 12 550 000	Severa for Klient 32 Persen Regnskap kr 250 000	

*Salgsoversikten gir deg en god oversikt over potensielle salg med ulike statuser i pipelinen. Disse tilsvarer statusene du har angitt i innstillingene.*

*Du kan også se de mest relevante KPI'ene øverst i bildet.*

*Du vil se verdien av nye salg så langt denne måneden, hva det nåværende estimatet for måneden er og verdien av tilbudene som er sendt og hva hitraten for måneden er.*

*Se egen oversikt for beregning av KPI'er*

Salg koker *alltid* ned til hvor mange tilbud du kommer med og hvilken hitrate du har. Derfor foreslår vi at du bruker hitrate-analyse mellom ulike selgere for å få en ide om hvordan man kan forbedre salgssuksessen i selskapet.

Du vil se informasjonen du har tilgang i salgsoversikten. Dersom du er salgssjef og ønsker å ha fokus på en bestemt salgsperson eller et team's pipeline, kan du enkelt bruke filtrene oppe til høyre.

## Opprette tilbud

Dersom du ønsker å opprette et tilbud er dette veldig lett. Bare trykk på Ny -> tilbud, eller legg til et fra et tilbud fra et åpent salgsprosjekt.

For å drive en vellykket bedrift bør du tenke på hvordan du best mulig kan dele opp prosjektene dine. Det å ha en prøvd og testet rutine for å bryte ned og følge prosjektet hjelper deg med å være lønnsom. Vi anbefaler at du legger til relevante *tilbuds-maler* i innstillinger. På denne måten kan du raskt opprette nye tilbud til potensielle salg.

I tilbud kan du bruke produktregisteret til å lage tilbudsråder. Du kan også gruppere radene. Når du er ferdig med dette kan du legge til vedlegg, skrive ut *tilbud* som pdf eller sende det som en e-post.

Verdien til tilbudet er automatisk kalkulert basert på radene i tilbudet. Verdien til tilbudet er knyttet til salgsprosjektets verdi, slik at åpne *tilbud* blir lagt til prosjektets verdi.

Du kan redigere deler av *tilbudets* visuelle visninger i detaljer og innstillinger. Hvis du ønsker å ha full fleksibilitet når du redigerer layouts foreslår vi at du bruker Webmerge integrasjonen.

## Bruk Webmerge til å redigere layout i tilbudet

Med Webmerge har du mye fleksibilitet til å *lage tilbudet slik du selv ønsker*. Du kan opprette egendefinerte maler i forskjellige former, og importere rader fra Visma.net Project Management's *tilbud*. Webmerge er en 3.parts løsning og man betaler direkte til Webmerge. Les mer om dette [her](#).

## Fra tilbud til prosjekt

Når du er ferdig med *tilbud* kan du opprette ulike typer prosjekt eller faktureringsplaner basert på *tilbudet ditt*. Trykk på pilen ved siden av *lukk-knappen* og velg alternativet du ønsker.

Under opprettelsen av prosjektplanleggingen kan du bruke *tilbud* på ulike måter. Avhengig av detaljnivået du vil ha på prosjektplanen kan du enten bruke delsummer som faser, timer som faser eller begge for å opprette prosjektfaser.

Avhengig om du fakturerer prosjektet ditt basert på timer eller faste tillegg, velg det alternativet du ønsker. For faste tillegg har du flere alternativer: tillegg basert på timer, individuelle rader eller basert på prosenter av verdi. Materialer legges til faktureringsplanen som standard.

## CRM- CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT

Å få salg er viktig, men det er hva du gjør med kunden din gjennom hele livssyklusen som betyr noe. Du kan finne alle kundene dine fra *Kunder* i hovedmenyen. Her er en kort guide på hvordan du kan håndtere kundeforholdet.

### Kundekortet

Kundekortet er delt inn i fem faner som inneholder ulik informasjon:

- **Kontaktinformasjon:** Kontakter, adresser og aktiviteter.
- **Salg & prosjekt:** Alle salgsprosjekter knyttet til kunden.
- **Samarbeid:** Alle prosjektoppgavene og samarbeidsnotater fra forskjellige prosjekter knyttet til kunden.
- **Økonomi:** Samlede økonomiske prognoser for kundens ulike prosjekter.
- **Kundeinnstillinger:** Standard faktureringsinnstillinger og markedssegmentering av kunden.

Visma.net Project Management viser også relevante KPI'er i *fanen* relatert til innholdet.

### Adresser

Når det gjelder hver enkelt kunde er det mulig du har flere adresser. Du kan velge en til å være hovedkontorets adresse, som deretter brukes som standard til for eksempel nye kontakter og rapportering. For hver adresse kan du definere om det er postadresse, besøksadresse eller faktureringsadresse – faktureringsadressen brukes som standard for fakturering, for eksempel

## Kontakter

I CRM er kontaktene dine veldig viktig siden dine daglige aktiviteter typisk rulleres rundt disse. Du kan spesifisere personalia og kontaktinformasjon for en kunde på det nivået du ønsker. Du kan bruke nøkkelord og roller for å differensiere mellom ulike type kontakter mellom de ulike kundene.

## Segmenting for rapportering

Du kan segmentere kunder eller kontakter etter forskjellige rapporteringsformål. Å holde følge med profitten, aktivitetsnivå eller administrere enkle lister er enkelt med verktøyene vi tilbyr.

På kundenivå kan du markedsegmentere for å skille mellom for eksempel:

- Key Accounts og andre kundenivå.
- Kunder, partnere og leverandører.
- Forskjellige kunder som tilhører ulike kjeder.

På kontakt nivå kan du effektivt gruppere kontaktene på tvers av alle kunder for ulike rapporteringsbehov, for eksempel holde oversikt over e-postlister eller lignende ved å bruke nøkkelord og roller.

## PROSJEKTLEDELSE

Visma.net Project Management tilbyr flere alternativer for prosjektstyring, men også friheten til å gjøre prosjektledelse på det nivået du føler er best for din bedrift. I dette kapittelet konsentrerer vi oss om noen ulike alternativer Visma.net Project Management kan tilby. For å finne *pågående prosjekter* gå til *Prosjekt* via menyen til venstre.

## Prosjektkortet

Prosjektkortet er delt inn i fem faner som inneholder forskjellig informasjon:

- Salg: Informasjon relatert til salgsprosessen og aktiviteter knyttet til prosjektet.
- Prosjektplan: Prosjektfaser og aktiviteter, arbeidstimer og estimater, og tidslinje.
- Samarbeid: Prosjektnotater og oppgavekort.
- Økonomi: Prosjektprising, tillegg og kostnader.
- Prosjektinnstillinger: Prosjektinnstillinger, faktureringsinformasjon og segmenteringsinnstillinger.

Visma.net Project Management viser også relevante KPI'er i de ulike fanene relatert til fanens innhold.

## Planlegge et prosjekt

Hovedgrunnlaget når man arbeider med prosjektledelse består av faser, tidslinjer og arbeidstimer, samt ulike oppgaver eller aktiviteter. De aller fleste prosjekter som profesjonelle serviceorganisasjoner har kan deles inn i tre eller flere forskjellige delfaser. Du trenger ikke å gjøre så mye mer enn å se på tilbudet du sender ut for å få et overblikk av hvilke ulike faser du benytter.

Dersom du tilbyr et prosjekt bestående av:

- innhenting av informasjon
- analyser
- rapportering og dokumentasjon,

bør dette være grunnlaget for prosjektplanen. Gjennom denne måten kan du følge opp om du faktisk leverer i henhold til dine estimater og kundeløfter.

Visma.net Project Management har også et praktisk verktøy som hjelper deg med å automatisere prosjektplanen (og fakturering) basert på dine tilbud. Hvis du ønsker å lære mer om dette, les mer *her* ([link](#)). Selvfølgelig vet vi at prosjekter kan variere sterkt i lengden og i kompleksiteten. Jo mer kompleks prosjektet er, eller desto mer krevende sluttkundens rapporteringskrav er, desto flere faser eller delfaser trenger du på prosjektet. Basert på erfaring, anbefaler vi at du går for det alternativet som krever minst administrasjon, og ikke bruker for mye tid på å mikrokontrollere hele prosjektet:

Opprett et *salgsprosjekt* på det nivået som er tilstrekkelig for deg for å følge prosessen og suksessen på prosjektet, og som også passer til dine kunders behov.

Når du inkluderer personer i prosjektgruppen kan de legge inn timer i prosjektet. Du kan også definere medlemmer etter nivå dersom du har personer som bare jobber med deler av prosjektet. På denne måten reduserer du utilsiktede timeføringer, og du kan dra nytte av den automatiserte ressursallokeringen.

## Prosjektmaler

Produktivitet kommer ofte fra gjentakelse og kjennskap til hvilken type prosjekt du er vant med. Vi oppfordrer deg sterkt til å optimalisere prosjektplanene i de ulike tjenestene du tilbyr, spesielt dersom dine prosjekter ofte ligner på hverandre. Da slipper du å bruke så mye tid på å tenke på hvordan prosjektet skal planlegges og kjøres for hver gang.

Vi anbefaler deg å opprette *standard* prosjektmaler i Visma.net Project Management og navngi dem slik at du finner dem enkelt. *Når disse er satt opp kan du importere prosjektplanen fra disse når du oppretter prosjektplanen.* Alternativt kan du velge å kopiere prosjektplanen fra et annet prosjekt til ditt prosjekt dersom du eller din kollega har andre prosjekter som ligner på det du setter opp.



Når du kopierer prosjektplanen kan du velge om du vil importere faser, aktiviteter, ressurser, priser og/eller tillegg.

## Aktiviteter, oppgaver og samarbeid

Hvis du har aktiviteter eller oppgaver i prosjektet som du må fullføre, tilbyr Visma.net Project Management deg omfattende *alternativer* for dette. Alle aktiviteter vises under fanen prosjektplan, og du kan enkelt se hvor mange som er fullført.

Dersom du har separate aktiviteter som tar litt til å fullføre og som går gjennom ulike statuser anbefaler vi deg å bruke prosjektoppgaver. Et eksempel på dette er kreative eller tekniske oppgaver som går gjennom en prosess med faste statuser: ikke begynt → pågår → i gjennomgang → ferdig. Disse finner du under fanen samarbeid på prosjektkortet, hvor det er enkelt for alle medlemmer å se hva som er statusen for ulike oppgaver i prosjektet. Medlemmer kan også dele kommentarer og filer for *samarbeidsformål*.

Les mer om aktivitetsledelse [her](#)

Du kan også lagre lenker og filer til prosjektet, les mer [her](#)

## Prosjekt Prising

Det er best å sette opp fakturering på prosjektet når du har opprettet prosjektplanen og fasene er satt opp. Dette skyldes at du for eksempel kan ha tillegg som er avhenger av prosjektets fremgang, eller at du har spesifikke faser med kostnadsunntak eller at du fakturerer personene basert på timer.

I pris seksjonen er timepris det viktigste du har. Prislisten kommer som standard fra kunden - hvis den er angitt - eller fra innstillinger. Du kan endre prislister eller konvertere prislisten til et spesifikt prosjekt. Endringer du gjør i innstillinger i forhold til prislister reflekteres ikke på det spesifikke prosjektets prisliste. Du kan også redigere om du ønsker å fakturere timer ved å huke av for "Fakturering". Dersom du har et prosjekt som benytter fastpris hvor du ikke fakturerer timene anbefaler vi at du fortsatt holder prisene som reflekterer timeprisene og fjerner *huket* for "Fakturering". På denne måten ser du hvor mye verdi timene dine har pådratt seg på prosjektet, selv om du ikke vil fakturere de.

På samme måte som timer kan du også velge hvordan reise satser og tillegg er priset på prosjektet.

Under tillegg og kostnader kan du sette opp ulike typer tilleggs kostnader som skal faktureres på prosjektet.

De mest vanlige tilleggs kostnadene du fakturerer vil falle inn under to typer kategorier:

- Tillegg, lisenser og materialer du regelmessig selger, og har i produktregisteret i innstillinger. Disse kan lett søkes opp.
- Prosjektspesifikke kostnader, som for eksempel 20% *fakturerings ved oppstart* og 80% *når prosjektet er fullført*. Disse kan du også registrere som fritak dersom du ikke vil knytte dem til noe bestemt produkt for økonomisk- eller rapporteringsformål.

Seksjonen er delt inn i fire deler så det er enkelt for deg å se hva som kan faktureres nå, senere, hva som allerede er fakturert eller hva som ikke er klart til å faktureres. Også tillegg av forskjellige typer vises i egne faner slik at det er lett for deg å følge for eksempel hvor mange tillegg som er knyttet til underleveranser du har på prosjektet.

Visma.net Project Management har også et praktisk verktøy for faktureringsplan som hjelper deg med å automatisere fakturering (og prosjekt) basert på dine tilbud. Hvis du vil vite mer, les om det [her](#)

## Prosjektprognoser

Prosjektprognoser er et viktig verktøy for å måle din økonomiske suksess på prosjektet i forhold til dine estimater. I prognosen kan du redigere fakturaer, inntekter og andre kostnadsprognoser. Fakturering og andre kostnadsprognoser vedrørende *tillegg* kan også hentes automatisk via "*Oppdater prognose*"-knappen. Når du bruker den vil den alltid overskrive dine relevante prognoser fra den inneværende måned og fremover, men estimater fra tidligere måneder blir lagret. Du kan velge å se de faktiske versus de prognoserte tallene en etter én eller i en detaljert oppsummering. Du kan velge det tidsintervallet du ønsker.

## Bruk KPIer til å lykkes med prosjekter

Et viktig parameter på prosjektets suksess er KPIene som bedriften din følger. Ved standard bryter vi ned de mest åpenbare økonomiske *tallene* som fakturering, salgsmargin og prosjektmargin. Du kan velge hvilke av disse du viser i innstillingene. Premium+ pakken lar deg også lage egne tilpassede KPIer som vises nedenfor. Vi gir deg et sett som du starter å jobbe med, men hvis det er viktige KPIer du vet er avgjørende for bedriften din - som timer brukt per kvadratmeter planlagt for arkitekter eller lignende - anbefaler vi deg å redigere dem i Innstillingene.

Du kan lese mer om KPIer [her](#).

## TIMER & UTGIFTER

Et sentralt element i alle timebaserte bedrifter er hvor mye tid som går med til ulike deler av prosjektet. All rapportering i Visma.net Project Management foregår i *real-time*, slik at prosjektlederne kan respondere tidlig på avvik. Derfor prøver vi å oppmuntre alle til å legge inn timer og utgifter innen utgangen av dagen. Hvem husker nøyaktig hvilke prosjekter man jobbet med og hvor mye Onsdag i forrige uke? Tidlige timeføringer bidrar også til å redusere feil i fakturering og det sparer kostbar tid.

Timer og utgifter kan legges til via Timer & Utgifter i *hovedmenyen*. Øverst har du en linje med ulike KPIer som er designet for å veilede medarbeiderne hvordan de skal gjøre dette mot de mest avgjørende KPIene. Du kan redigere rekkefølgen på de ulike KPIene i innstillinger, altså hvilke som skal være synlig og usynlig. Hvis du har Premium eller Enterprise versjonen, kan du opprette og vise tilpassede KPIer. Ler mer om KPIer her ([link](#)).

### Registrering av arbeidstimer

Nederst på siden kan du legge til timer ved å trykke på “Legg til ny timeføring”. Der vil du finne alle åpne prosjekter som du er medlem av tilgjengelig. Hvis prosjektet er delt opp i faser, *som standard* kan ikke *hovedprosjektet* velges, og Visma.net Project Management hjelper deg med å velge en av fasene.

Ved å favorisere prosjektene du jobber med, vil oppføringene gå kjappere da de alltid blir vist *øverst*. Dette kan gjøres med *stjerneikonet*.

I tillegg til det prosjektet du jobber med, kan du velge hvilken jobbtype du har brukt, om det er overtidsarbeid (hvis aktivert i innstillinger) og *gi en beskrivelse av oppføringen*.

*For jobbtypen så oppgir Visma.net Project Management standard jobbtype fra Innstillinger, med mindre fasen du fører timer på er overskrevet. Så i de fleste tilfeller bør du forhåndsvelge den rette.*

*Om du skal legge til en beskrivelse eller ikke er avhengig om kunden krever det på oversikten over fakturerte timer, eller om du trenger det på grunn av interne retningslinjer. Hvis du ikke legger til en, vil vi gi deg en standard basert på prosjektet og jobbtypen.*

Når du har lagt til timene vil du se en *fremdriftslinje* som angir hvor mye arbeidstimer det er igjen i fasen.

Du kan også navigere til andre dager ved hjelp av linjen som viser de ulike datoene eller via kalenderen på høyre side.

Timer og fravær kan selvfølgelig også føres i Visma.net Project Management-appen.

**Tips:**

- For raske oppføringer kan du navigere ved å bruke tabulatoren på tastaturet.
- Hvis du vil legge inn en intern kommentar til en oppføring - for eksempel hvis du vil at prosjektlederen skal se om oppføring kan faktureres - kan du gjøre dette fra ikonet som viser en snakkeboble.
- Hvis du vil bruke kalenderoppføringene eller oppgavene som grunnlag for oppføring av timer, kan du også bruke aktivitetene til å fylle ut dagen på en rask måte

## Behandle og godkjenne arbeidstimer

Som leder kan du få en detaljert oversikt over spesifikke personer fra teamet ditt ved å velge en annen bruker enn din egen. Alle KPIer og timer oppdateres tilsvarende. Du kan se om de har markert sine dager som ferdigstilte ved å se i kalenderen til høyre om datoen har grønn markering. Fravær vises i oransje.

Hvis du bruker Premium eller Enterprise versjonen av Visma.net Project Management, kan du velge om arbeidstimer må godkjennes før fakturering. På denne måten vil ikke timene bli fakturerbare før de er godkjent, slik at du ikke ender opp med å fakturere de for tidlig. Du har to alternativer å velge mellom når du skal godkjenne: en grupperapport eller en listerapport. Disse kan nås gjennom rapportering og bør ligge på startsidene til alle som godkjenner timer.

## Beregning av fleksitid

Beregning av fleksitid kommer som en del av Premium og Enterprise versjonene til Visma.net Project Management. Du bør bruke det dersom ansatte i bedriften har en daglig arbeidsbalanse og har mulighet for fleksitid.

Alle ansatte må være registrert med sin normal dag i arbeidskontrakt under Innstillinger. På organisasjonsnivå kan du også velge hvilke dager det forventes at folk jobber på. Å legge til timer eller aktiviteter som er betalt påvirker fleksitiden og blir sammenlignet med den ansattes daglige arbeidskontrakt.

## Fraværsregistrering

I Visma.net Project Management er den beste måten å registrere fravær gjennom å bruke Aktiviteter. Du kan legge til disse fra Ny Meny, eller via arbeidstimer.. Vi anbefaler at du bruker den nye menyen (eller kalenderen) hvis du skal legge til lengre fravær, for eksempel ferie. I timelisten er det enkelt å legge til timer som går over en hel dag, eller bare noen timer om dagen. Fravær er inkludert i de totale timene i arbeidstimevisningen. Det er viktig å merke seg at dersom din bedrift har integrasjon med Visma Lønn kan man ikke benytte aktiviteter for å føre fravær da disse per idag ikke er integrert med Visma Lønn. I disse tilfellene må man benytte interne prosjekter og jobbtyper for timeføring.

## Registrering av reise og tillegg

Registrering av reiser og andre tillegg kan legges til fra *timeoversikten* mens du legger inn timene for dagen. Dette gjøres da på samme måte som når man legger til timer, men du må endre oppføringstypen fra ikonoet når du har valgt et prosjekt. Man kan selvfølgelig også benytte Visma.net Project Management-appen til å føre både tillegg og reiser.

Oppføring av reiser kommer i tre forskjellige kategorier: *Per dag, kilometerstand og andre kostnader*. Du kan redigere tilgjengelige typer i hver kategori i innstillinger.

Du kan også tilpasse tilleggene som er tilgjengelig i innstillinger. Det er tre typer: *eget arbeid, produkter og underleverandører*. Du kan rapportere ulike tall basert på tilleggstype, samt tilleggs kategorier som kan redigeres fritt i innstillingene.

Tips: Du kan også bruke appen Visma Scanner til å legge ved bilder ved oppføring av reiser.

## Reiserefusjoner

Hvis du bruker Premium eller Enterprise versjonen av Visma.net Project Management, kan du opprette reiserefusjoner. Når du har lagt til en reiseutgift, kan du opprette reiserefusjoner fra Ny Meny.

Når du har valgt hvilke reiseutgifter som skal legges ved på reiserefusjonen kan du opprette den. Vanligvis er det første trinnet for den ansatte å sette den i "Venter på godkjenning" eller lignende status. Ved å bruke rapporteringsalternativer og startside kan avdelingsleder eller andre ledere raskt se om det er en reiserefusjon som må kontrolleres før de blir sendt til lønningskontoret.

## AKTIVITETER OG OPPGAVER

Med Visma.net Project Management 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. Det første trinnet for at dette skal skje er å synkronisere din kalender med Visma.net Project Management. Hvis du ikke har interesse for dette kan du hoppe over det neste avsnittet.

### Hvordan synkronisere kalender med Google & Outlook

For det første anbefaler vi deg å synkronisere din jobbkalender med Visma.net Project Management. Dette har du mulighet til å gjøre i Google, Office 365 & *Exchange-basert kalender*. På denne måten blir endringene dine synkronisert begge veier mellom Visma.net Project Management og kalenderen din, noe som gjør aktivitets håndtering mye enklere og mer effektivt. Les mer om dette [her](#).

### Hvordan kan du bruke aktiviteter og oppgaver i Visma.net Project Management?

Det er et stort utvalg av oppgaver du kanskje vil håndtere: 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 brukererfaring. Her er en kort gjennomgang av hvordan du kan styre arbeidet ditt effektivt ved å bruke Aktiviteter i Visma.net Project Management.

### Kalenderoppføringer

Hvis kalenderen din er synkronisert med Visma.net Project Management ser du de samme aktivitetene i Visma.net Project Management. Hvis du vil legge til nye kalenderoppføringer til Visma.net Project Management, får du dem automatisk synkronisert til hovedkalenderen din også. Å ha kalenderen din synkronisert med Visma.net Project Management 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.

I kalenderen i Visma.net Project Management får du også et raskt innblikk i pågående prosjekter

(venstre) og oppgaver (høyre).

For kalenderoppføringer har vi en bestemt kategori som heter “Kalenderoppføringer”. Når du legger til en ny kalenderoppføring i Visma.net Project Management 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

Håndtering av alle typer kjøppe 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 aktivitetsfeed.

Du kan best håndtere dine To-do - 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 prosjektkortet.

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 også havne under kolonnen Ferdig.

Hvis du åpner en prosjektoppgave i redigeringsmodus, har du tilgang til å endre tidsfrister, beskrivelse og alle andre tilgjengelige alternativer.

## Privat

Hvis du vil legge til private, personlige aktiviteter som du ikke ønsker at andre skal ha tilgang til bruk aktivitetstypen Privat.

## Fravær

I Visma.net Project Management trenger du ikke å legge inn antall timer når du er syk eller er på ferie. Du kan bruke fraværaktiviteten 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.



## FAKTURA

For å få pengene inn, er du nødt til å sende fakturaer. Før dette må du ha priser og fakturaformat riktig. For å automatisere prosessen så mye som mulig forsøker Visma.net Project Management å *arve* de riktige reglene for fakturaen: primært fra prosjekt, sekundært fra kunden, tertiært fra Innstillinger der du administrerer *organisasjonens standard*.

### Prismekanismer

Organisasjonens standardpriser administreres i innstillinger. Først og fremst, du kan sette opp standard jobbtyster, tillegg og reise. Når du oppretter prislister i innstillinger kan du definere prisene på hver jobbtype i ulike prislister. Det er alltid en standard prislister, men du kan for eksempel lage kundespesifikke prislister, som deretter brukes som standard i prosjektene for de kundene du angir som standard.

På prosjektnivå kan du alltid velge å definere spesifikke prosjektpriser. Spesifikke prosjektpriser, samt prosjektspesifikke fakturainnstillinger som i utgangspunktet arves fra forrige faktura på prosjektet, brukes alltid som standard når du oppretter en ny faktura.

Les mer om å sette priser i prosjekter *her* ([link](#)).

### Opprette fakturaer

Du kan opprette fakturaer fra to områder: Opprett faktura - tilgjengelig via hovedmenyen til venstre - og prosjektsiden.

Når du har prosjekter med timebasert fakturering, blir de ofte fakturert i enten en måned eller to måneders intervaller. Den beste måten å fakturere disse prosjektene på er via skjermbildet Opprett faktura, tilgjengelig via hovedmenyen eller Ny → Faktura. På denne siden kan du alltid se hva som er fakturert til nå i bedriften i prosjektet, med mindre dine rettigheter er begrenset. Du kan velge å inkludere kun timer, tillegg og reiser basert på en bestemt dato, noe som er nyttig hvis du planlegger å fakturere for eksempel alle timer som er oppgitt innen utgangen av forrige måned.

Fakturaer opprettes alltid til standard fakturastatus, ofte kalt "utkast". Dersom du velger flere fakturaer fra denne visningen, kan du se og kontrollere alle en etter én. Dersom det er visse fakturaer du ikke trenger å sjekke grundig kan du filtrere ned listen og velge å opprette fakturaer med ny fakturastatus.

Når du åpner et prosjekt, kan du også se hvor mye det er for øyeblikket å fakturere på ett prosjekt. Å opprette fakturaen fra ett prosjekt åpner også fakturaen i *standard fakturastatus*. Du bruker vanligvis dette alternativet når du har milepælbasert fakturering på et prosjekt.

## Redigere faktura

Når du oppretter en faktura, blir du sendt til et visningsbilde der du kan redigere fakturaen. En faktura har alltid to faner: Faktura og fakturainnstillinger. I faktura-fanen kan du fjerne eller legge til elementer fra fakturaen og redigere prisene.

Det finnes også en rekke detaljerte opplysninger som referanser du kanskje ønsker å redigere. Du kan også oppdatere disse tilbake til prosjekt innstillingene som skal brukes på neste faktura.

Under fakturainnstillinger kan du velge hvordan fakturaen og radene skal vises. Du kan redigere hvordan fakturaen skal se ut, tilgjengelige kolonner eller velge hvordan du grupperer fakturaradene. Du må avvike fra standardinnstillingene på grunn av spesifikke kundeforespørsler, for eksempel ved å legge ved en timeliste. Disse gjelder vanligvis for hele prosjektet, så det er derfor de innstillingene du legger til påvirker din neste faktura på prosjektet.

Når du mener radene på fakturaene er rett, setter du vanligvis den til en status som indikerer at den er klar for godkjenning eller sending. Når det er i en status og får et fakturanummer, blir den oppdatert som faktura og det er ikke da mulig å gjøre endringer på faktura. Dersom noe er feil må man kreditere fakturaen. Du kan også åpne eller sende en faktura som pdf.

## Sende og kreditere en faktura

Når fakturaen er klar til å sendes, er det vanligvis en fakturainnstilling som gjenspeiler det. Vi anbefaler på det sterkeste at du tar i bruk en integrasjon der du automatisk kan overføre alle dine fakturaer til bokføring eller e-fakturering. De fleste integrasjoner styrer også statusen automatisk slik at statusene for overførte fakturaer automatisk blir oppdatert når du har gjort dette. Du kan selvfølgelig sende fakturaer og styre prosessen manuelt om du ønsker det også.

Dersom du har satt opp integrasjon med et av våre økonomisystemer velger man ofte å opprette egne statuser som overfører faktura utkastet til økonomisystemet.

Les mer om tilgjengelige integrasjoner [her](#).

Du kan også kreditere fakturaer dersom du har gjort en feil. Da kan du velge om du vil opprette en ny faktura eller ikke.

## RAPPORTERING

Rapporter gjør ditt daglige liv med Visma.net Project Management mer effektivt. Du har mye frihet til å skreddersy forskjellige rapporter og når du lagrer rapportene som du ofte trenger på dashbordet ditt får du raskt en ide om hva du må reagere på eller gjøre - enten det er salgsprosjekter, oppgaver eller prosjektfremdrift.

### Ulike typer rapporter

Rapporter er kategorisert i syv hovedområder: Økonomi, Salg, Timer & utgifter, Ressurser, Prosjekter, Aktiviteter og kunder - på samme måte som hovedmenyen. Når du er interessert i spesifikke data, start med å velge hvilken informasjon du er ute etter. Under hver fane finner du forskjellige typer rapporter hvor du kan se forskjellige data i forskjellige visualiseringer. Disse kan velges i feltet under rapportnavnet. De mest typiske er listerapporter, men det finnes også blant annet grafer og grupperte analyserapporter.

### Bruk filter og verdier

Når du har valgt hva du vil rapportere, er du nødt til å velge filtre og verdier. Disse avhenger av hvilken type rapport du velger så dersom du ikke finner den du er ute etter, prøv en annen type rapport. Det er et bredt utvalg å velge mellom blant filtre så Visma.net Project Management gir det et forslag på standard som du eventuelt kan endre og lagre.

### Personlige og delte rapporter

Når du har en rapport du sannsynligvis trenger igjen, foreslår vi at du lagrer den. Du kan velge å lagre en rapport som personlig eller delt: Personlig til eget bruk og eget dashbord, delt for at andre kan ta rapporten i bruk og delt dashbord. Du kan alltid finne rapportene du har lagret i *rapportgalleriet*.

Når du har en rapport du trenger daglig anbefaler vi at du lagrer den på dashbordet. Når du trenger en rapport av og til, er det best å lagre det som en favoritt slik at du enkelt kan finne den under *favoritter i de ulike fanene*. I tillegg til dine egen favorittrapporter kan du også finne delte favorittrapporter på samme sted, altså de du har tilgang til. Hvis du gir noen rettighetene til å kunne dele rapportene, kan de se alle de delte rapportene i rapportgalleri.

### Key performance indicators (KPIs)

I innstillinger kan du opprette dine egne KPIer hvis du har Premium eller Enterprise versjonen av Visma.net Project Management. *Avhengig av virksomheten din* er du kanskje nødt til å rapportere for eksempel utnyttelse eller prosjektlønnsomhet annerledes, eller opprette helt nye KPIer som hjelper deg med å styre virksomheten.

Du kan lage prosjekt, faktura eller bruker KPIer. Disse er tilgjengelig i relevante rapporter. Du kan også velge å vise tilpassede KPIer på prosjektsiden, KPIer når du oppretter fakturaer og bruker- KPIer i *antall timer* i timeregistreringen.

## STARTSIDER

Kjernen til Visma.net Project Managements brukeropplevelse er på startsidene. Vi gir deg standard startsider til å jobbe med, og vi anbefaler deg å tilpasse dem for dine egne behov. Når du registrerer Visma.net Project Management, får du som standard et sett med delte startsider som deles med de ulike brukerne avhengig av hvilken rolle de har i tilgangsrettighetene. Som administrator vil du se alle startsidene.

### Opprette egne og delte startsider

Startsidene kommer i to former: egne og delt. Egne startsider er til personlig bruk, og du kan lagre enten egne eller delte rapporter her. Dersom du vil dele en startside til forskjellige brukere, må du opprette en delt startside. Når du deler en startside kan du velge hvilke tilganger og rettigheter profilen - eller brukergrupper - skal få på startsidene. Du kan enten bruke standard eller delt rapport når du oppretter delte startsider.

Når du vil opprette en startside trykk på *redigeringsknappen* øverst til høyre på startsidene dine. Når dette er gjort får du muligheten til å legge til, redigere eller fjerne startsider eller rapporter som er på startsidene.

### Best praksis

Vi anbefaler at de fleste brukere kun har ett dashboard. Dette gjør det enkelt å se dataene du trenger å reagere på. Selvfølgelig kan du følge mange ting hver dag. Dersom du jobber mye med Visma.net Project Management vil det være naturlig å ha flere startsider. Dersom du kan skille mellom ting du trenger daglig og andre du kun trenger ukentlig, kan det være best å sette kun den første inn i en startside og sistnevnte som lagrede favorittrapporter.

## FILER

I Visma.net Project Management kan du legge ved filer til prosjekter. Dette er nyttig når du vil dele filer som prosjektgruppen eller kundene dine kan se. Du kan gjøre dette ved å dra en fil til prosjektkortets samarbeid eller salgfelt eller bla gjennom filene dine. Du har også muligheten til å vise alle filer i en listerapport.

## Fillagring

Du har forskjellige mengder av fillagring tilgjengelig, avhengig av din versjon av Visma.net Project Management:

- Basic: 5 GB
- Premium: 10 GB
- Enterprise: 20 GB

*Lagring av filer* blir konsumert av filer du knytter til prosjekter, fakturaer, reise eller tilbud. Kvitteringsvedleggene du laster opp via Visma Scanner-appen bruker ikke lagringsplass.

## Google Drive sync

Hvis du vil lagre filene dine i Google Drive i stedet for Visma.net Project Management kan du aktivere Google Drive Sync hvis du har Premium eller Enterprise versjonen. Når du legger til filer via Google Drive Sync, vil ikke filene ta opp lagringsplass i Visma.net Project Management.

Filer må legges til, redigeres og slettes i Visma.net Project Management. Det er ingen forbindelse mellom Google og Visma Visma.net Project Management, så filer som legges til i Google, vises ikke i Visma.net Project Management.

Filer som legges til et prosjekt i Visma.net Project Management vises i en mappe i Google med navnet "prosjektnummer prosjektnavn".

Les mer om å ta i bruk Google Drive [her](#).

## NAVIGASJON

Hovednavigasjonen i Visma.net Project Management består i hovedsak av menyen på venstresiden og *topplinjen*.

Når du er i tvil kan du også bruke søkefeltet øverst i høyre hjørne. Søket samsvarer med en rekke vilkår som kunde- og prosjektnavn og nummer, kontakter, telefonnummer, momsnummer, fakturanummer etc. Du må alltid søke med minimum 3 tegn.

## Oversikt

I navigasjonen på venstre side har du muligheten til å jobbe deg fremover fra følgende *oversikter*:

- Kunder: Aktive kunder som en liste.
- Salg: Åpne salgsprosjekter som *kort* eller liste.
- Prosjekter: Åpne prosjekter som en liste.
- Timer & utgifter: En visning for å legge til timeføringer og andre oppføringer.
- Kalender: Aktiviteter som kalender, lister eller oversikt over oppgavekort..
- Ressurser: Oversikt over ressursallokeringer i bedriften din (ikke tilgjengelig i Basic-versjonen).
- Fakturaer: Fakturaer som liste eller *som kortoversikt*.
- Rapporter: Opprette, lagre og dele rapporter.

## Topplinjen

I topplinjen øverst har du tilgang til hurtige handlinger som er relevante for deg:

- Opprette ny: Velg mellom en rekke ulike ting som man kan opprette.
- Favorittrapporter: Få rask tilgang til dine egne favorittrapporter, og favorittrapporter som er delt med andre.
- Historie: De 10 siste stedene du besøkte i Visma.net Project Management.
- Dataoverføring: Overfør fakturaer etc., hvis du er administrator i en organisasjon som bruker en finansiell integrasjon der det er nødvendig å kontrollere datastrømmen i Visma.net Project Management.

## INNSTILLINGER

Innstillinger gjør det mulig å finjustere og skreddersy ulike prosesser og tilgjengelig alternativer i Visma.net Project Management. Se mer info [her](#).

Det finnes en rekke integrasjoner tilgjengelige via oppgraderingsdelen, les mer om dem [her](#).

Vi gir deg også tilgang til vår omfattende REST API, som i utgangspunktet gjør det mulig for deg å gjøre alt du kan i Visma.net Project Management via API. Vi håndhever kvotegrenser for å holde løsningen stabil og rask for alle brukere.