

# TIMER & UTGIFTER

Et sentralt element i alle timebaserte bedrifter er hvor mye tid som går med til ulike deler av prosjektet. All rapportering i Severa foregår i sann tid, 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. 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 KPI'er som er designet for å veilede medarbeiderne hvordan de skal gjøre dette mot de mest avgjørende KPI'ene. Du kan redigere rekkefølgen på disse i innstillinger, altså hvilke som skal være synlig og usynlig. Hvis du har Premium eller Enterprise versjonen, kan du opprette og vise tilpassede KPI'er.

## Registrering av arbeidstimer

Nederst på siden kan du legge til timer ved å trykke på "Legg til timer". 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 Severa hjelper deg med å velge en av fasene.

**VISMA Severa** | Søkk fra Severa | Bruker: Kjersti Langseth

### Timer & utgifter

TOTAL TIMEBALANSE	ARBEIDSTIMER	FRAVÆR	TIMER OG FRAVÆR
-32:00 timer	153:00 timer	0:00 timer	153:00 timer
NORMALTID	FAKTURERBAR	PRODUKTIV	
168:00 timer	100 %	100 %	

Skjul KPI'er

Tirsdag 12.9. | UKE 37 | I dag

Man 11.9.	Tir 12.9.	Ons 13.9.	Tor 14.9.	Fre 15.9.	Lør 16.9.	Søn 17.9.	Uke
12:00	12:00	8:00	13:00	8:00	8:00	8:00	69:00

+ Legg til timer | Bruk siste arbeidsdag som mal | Åpne dag

- Ny App til Visma: Rådgivning | 8:00 t | Husk å sende tilbud | 87 t over
- Ny App til Visma: Prosjektstyring | 1:00 t | Prosjektstyring: Rådgivning | 21 t gjenstår

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

+ Legg til timer | Bruk siste arbeidsdag som mal

TIMER - VELG PROSJEKT | Delta i et prosjekt

FAVORITTER

- Ny App til Visma ★
- Ny App til Visma ★
- Selge app ☆
- Selge app ☆

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

For jobbtypen så oppgir Severa standard jobbtype fra *Innstillinger / jobbtper*, med mindre fasen du fører timer på er overskrevet. Så i de fleste tilfeller bør du på forhånd velge 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 Severa appen som gjør det enda enklere å holde timer på prosjektet a jour.

#### **Tips:**

- For raske oppføringer kan du navigere ved å bruke tabulatoren på tastaturet.
- 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 KPI'er 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 Severa, 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

1. En grupperapport
2. 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 Severa. Det bør brukes 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. Under innstillinger kan du også velge registreringsformat for arbeidstid, altså om du vil registrere antall timer eller start og sluttidspunkt. Se bilde nedenfor.

Startside | Innstillinger / Innstillinger for timeregistrering

**Slutt dato for registrering av arbeidstimer**  
 Velg en dato for å lukke timeregistrering. Brukerne får ikke registrert timer eller andre kostnader i timeregistreringsbildet for den dato og tidligere perioder. Slutt dato i Reisealternativer vil overstyre slutt dato for registrering av arbeidstimer, når det gjelder reiseutgifter. Slutt dato i [Oppsett reiserefusjoner](#) vil overstyre slutt dato for registrering av arbeidstimer, når det gjelder registrering av reiseutgifter.

**Registreringsformat for arbeidstid**  
 Velg format for registrering av arbeidstid.

Totalt antall timer

Start- og sluttidspunkt

**Maksimal timesaldo**  
 Angi maksimalt antall timer en person kan samle opp i timesaldo(fleksisaldo). Timer som overskrider dette antallet medregnes ikke.

**Startdato for beregning av timesaldo**  
 Velg en dato for å begynne å beregne arbeidstimesaldo(fleksitid). Hvis ingen dato angis, vil ikke balansen beregnes.

15.08.2017

**Godkjenning av arbeidstimer**

Ikke i bruk

Godkjenning kreves før timene blir klare til fakturering

Godkjenning kreves, men timene kan faktureres før de er godkjent

**Arbeidsuke**  
 Velg virkedager for deres selskap

Man  Tir  Ons  Tor  Fre  Lør  Søn

## Fraværsregistrering

I Severa 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 eller permisjon. 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 i dag ikke er integrert med Visma Lønn. I disse tilfellene må man benytte interne prosjekter og jobbtyster for timeføring.

## Hvordan lage en intern kommentar i timeregistrering

Når du fører timer til godkjenning kan det være behov for å legge til en kommentar til den som skal godkjenne.

Dette gjøres ved å trykke på ikonet som viser en tekstboks som vist med pil. Trykk på ikonet og skriv inn ønsket tekst og velg «legg til».

VISMA Severa

Gå til Severa 3 grensesnitt

Søk fra Severa

Kunder

Salg

Prosjekter

Timer & utgifter

Kalender

Ressurser

Fakturering

Rapporter

TIMER & UTGIFTER

TOTAL TIMEBALANSE 0:00 timer

ARBEIDSTIMER 69:00 timer

FRAVÆR 7:30 timer

UKE 33

ma, 14.8.2017

ti, 15.8.2017

on, 16.8.2017

to, 17.8.2017

fr, 18.8.2017

lø, 19.8.2017

sø, 20.8.2017

Uke 28:00

ma, 31

ti, 31

1

7

8

14

15

21

22

28

29

4

5

21 t gjenstår

Intern kommentar

Skriv en kommentar

Avbryt

Legg til