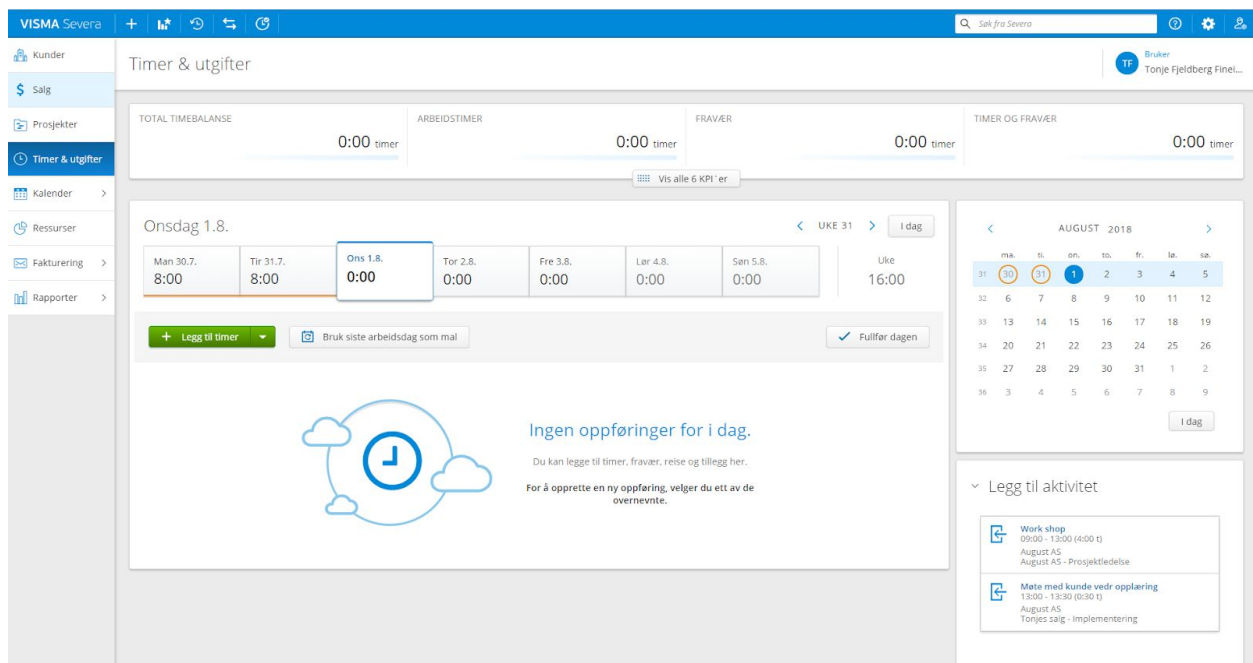


# Best Practice timer/ fravær og avspasering.

## Timer

I Visma Severa finner du timeregistrering under timer & utgifter.

Du kan også ha timeregistrering direkte på startsidene din om du ønsker det.



Timer kan føres på mobil og desktop. Adgangsbegrensninger kan gjøre at du ikke får opp alle tilgjengelige prosjekter. Ofte må man være medlem av et prosjekt for å føre timer. Det er også mulig å bli medlem av et prosjekt direkte fra timeregistrering dersom administrator i bedriften ikke har satt begrensninger på dette.

Timer føres ved å velge korrekt prosjekt, jobbtype og antall timer du har jobbet på aktuelt prosjekt.

Dersom du har aktiviteter eller prosjektoppgaver aktuell dag vil disse aktivitetene vises på høyre side under kalender. Du kan trykke på den blå pilen for å legge til disse aktivitetene i timeregistreringen.

Har du arbeidet på samme antall timer og prosjekter som dagen før kan du velge å bruke "bruk siste arbeidsdag som mal". Da vil programmet kopiere gårdsdagen.

Ønsker du å skrive en utvidet beskrivelse kan du gjøre det i beskrivelsesfeltet.

Timer 1.8.2018

Prosjekt  
Alfatre: 1345: Kundebytte

Jobbtype  
Konsulent og Rådgivning

Overtid  
Ingen overtid

Timer 8 t

Dette er en beskrivelse som kan sendes til kunde.

Avbryt Lagre

Dersom du har en intern kommentar som er kun ment for intern informasjon kan du bruke snakkeboblen som vises i bildet over til høyre.

+ Legg til timer

Bruk siste arbeidsdag som mal

Fullfør dagen

Intern kommentar

Skriv en kommentar

Avbryt Legg til

Timer

Prosjekt  
Alfatre: 1345: Kundebytte

Jobbtype  
Konsulent og Rådgivning

Overtid  
Ingen overtid

Timer 8 t

Lukk

Det er viktig at din leder/ eller prosjektleder har dette feltet tilgjengelig på sin startside hvis dere skal benytte funksjonaliteten.

## Overtid

Dersom du har avtale om å føre overtid får du feltet *Overtid* tilgjengelig i timeregistreringen. Overtidssatser settes opp under *Innstillinger/overtidssatser*

KPI'ene på toppen kan tilpasses den enkelte bedrift. Ønsker du å tilpasse disse kpi'ene kan du gjøre det under *innstillinger/ Oversikt over arbeidstimer*.

## Time og fravær-oversikt

### Total timebalanse

Total pluss eller minustid siden starten på din arbeidskontrakt.

### Arbeidstimer

Arbeidstimer. Viser totale arbeidstimer i den måneden du har markert. Har du dato Juli velger den Juli, men setter du fokus i en dato i Juni velger den Juni.

### Fravær

Fravær: Fravær som er ført via fraværsknappen i Severa

### Timer og Fravær

Timer og fravær denne måneden.

### Normal tid

Dette er ditt daglige timeantall i arbeidskontrakt\* antall arbeidsdager.

### Fakturerbar

Dersom man fører timer med jobbtype som har 0,- i prislisten vil det bli ikke-fakturerbar tid. Så fort det er en pris på jobbtypen i prislisten vil det være fakturerbar tid.

### Produktiv

Dette er beregning av timer som har 0 i pris, men dersom man ønsker å ha en KPI på de timene som er produktive vs de som ikke er produktive. Dere kan fjerne dette feltet om det virker forvirrende. Er ikke så mye i bruk

## Avspasering

Ønsker dere å føre avspasering må dette settes opp under *innstillinger/ Timeregistreringstyper*. Avspasering kan *kun* føres på interne prosjekter og påvirker ikke timesaldo på noen måte, altså gjør den akkurat det samme som om man ikke førte de timene den dagen.

The screenshot shows the 'Timer 1.8.2018' interface. At the top, there are buttons for '+ Legg til timer', 'Bruk siste arbeidsdag som mal', and 'Fullfør dagen'. Below this, the timer details are shown: 'Prosjekt: Kristins Prosjektleidelse AS: 1355: Administrasjon', 'Jobbtype: Konsulent og Rådgivning', and 'Overtid: Ingen overtid'. A dropdown menu for 'JOBBTYPPE' is open, showing a list of job types with their respective time values. Under the 'TIMEFØRING' section, 'Avspasering' is selected. The main interface also shows a 'Timer' field with '1 t' and a 'Beskrivelse' field. There are buttons for 'Avbryt' and 'Lagre'.

JOBBTYPPE	Timer
Administrasjon	10
Ferie	13
Inspeksjon	25
Interntid	13
Junior Konsulent	5
Konsulent og Rådgivning	10
Prosjektledelse	11
Reisetid	8
Salgsaktiviteter	1
Sykdom	11

TIMEFØRING	Timer
Avspasering	8:00 t

Du henter opp prosjektet, i dette tilfellet har jeg et prosjekt som heter Administrasjon. I feltet jobbtype skal du finne avspasering under timeføring. Denne velger du. Det er mulig å ha flere ulike timeføringstyper.

## Fravær

Det er to måter å føre fravær på i Severa.

Dersom man har integrasjon med Visma Lønn bør man føre fravær som et internt prosjekt med jobbtyper som er knyttet til fravær i Visma Lønn. Dette fordi det er jobbtyper og godkjenning av timer som sørger for overførsel til Visma Lønn.

Vi anbefaler da å ha et fraværsprosjekt med jobbtypene som er knyttet til de ulike fraværstypene i Visma Lønn. Anbefaler også at dere fjerner alle fraværaktiviteter som ligger under innstillinger/ aktivitetstyper, for da blir KPI'en på toppen borte fra bildet.

Dersom man ikke har integrasjon med Visma Lønn anbefaler vi at man benytter fraværskalenderen i Visma Severa.

Alle fraværstyper settes opp under Innstillinger/ aktivitetstyper. Dere kan selv velge hvilke aktivitetstyper dere ønsker å sette opp, men det er et par viktige parameter:

Alle fraværsaktiviteter må ha kategori *Fravær*. ( Kode kan dere velge selv om dere ønsker å ha, kan for eksempel sette opp samme kode som man benytter i lønssystemet).

Dersom fravær skal påvirke timebalansen må fraværstypen ha hake for *Betalt fravær*

Ikon kan være Ferie eller sykefravær.

Dersom du har fravær aktiviteter som ikke dekkes, som for eksempel tannlege kan dere opprette disse aktivitetene, men *IKKE* ha hake for betalt *fravær*

En del bedrifter har avtale om halv dag på for eksempel lille julaften. Dere kan benytte fraværsaktiviteter til slike ting også.

## 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	Kode	Kategori	Ikon	Betalt fravær	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Kalenderaktivitet	Ferie	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Legg til</a>
Møte		Kalenderaktivitet	🕒	<input type="checkbox"/>	Standard
Reise		Kalenderaktivitet	🚗	<input type="checkbox"/>	Deaktiver <a href="#">Bruk som standard</a>
Telefonsamtale		Kalenderaktivitet	☎️	<input type="checkbox"/>	Deaktiver <a href="#">Bruk som standard</a>
Anrop		To-do	🗨️	<input type="checkbox"/>	Deaktiver <a href="#">Bruk som standard</a>
E-post		To-do	✉️	<input type="checkbox"/>	Deaktiver <a href="#">Bruk som standard</a>
Milepæl		To-do	➡️	<input type="checkbox"/>	Deaktiver <a href="#">Bruk som standard</a>
Tidsfrist		To-do	➡️	<input type="checkbox"/>	Deaktiver <a href="#">Bruk som standard</a>
Oppgave		Prosjekt oppgave	★	<input type="checkbox"/>	Deaktiver <a href="#">Bruk som standard</a>
Workshop		Prosjekt oppgave	🕒	<input type="checkbox"/>	Deaktiver <a href="#">Bruk som standard</a>
Privat		Personlig	–	<input type="checkbox"/>	Deaktiver <a href="#">Bruk som standard</a>
Egenmelding		Fravær	–	<input checked="" type="checkbox"/>	Deaktiver <a href="#">Bruk som standard</a>
Ferie		Fravær	–	<input checked="" type="checkbox"/>	Deaktiver <a href="#">Bruk som standard</a>
Sykefravær		Fravær	–	<input checked="" type="checkbox"/>	Deaktiver <a href="#">Bruk som standard</a>
Sykt barn		Fravær	–	<input checked="" type="checkbox"/>	Deaktiver <a href="#">Bruk som standard</a>

## Føre fravær

For å føre fravær velger du pilen ved siden av Legg til timer. Du velger da, legg til fravær.

Onsdag 1.8. < UKE 31 > I dag

Man 30.7. 8:00	Tir 31.7. 8:00	Ons 1.8. 9:00	Tor 2.8. 0:00	Fre 3.8. 0:00	Lør 4.8. 0:00	Søn 5.8. 0:00	Uke 25:00
-------------------	-------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	--------------

+ Legg til timer
Bruk siste arbeidsdag som mal
✓ Fullfør dagen

- ⊖ Legg til fravær
- 📅 Legg til reisekostnader 1:00 t Administrasjon: Konsulent og Rådgivning
- 📄 Legg til nytt tillegg 8:00 t Dette er en beskrivelse som kan sendes til kunde.

Totalt antall timer 9:00 t

Du skriver fraværstekst og velger korrekt fraværstype. Deretter velger du enten antall timer eller hele dagen. Du kan eventuelt skrive en beskrivelse. Fraværstyper trenger ikke å være knyttet til et prosjekt.

Onsdag 1.8. < UKE 31 > I dag

Man 30.7. 8:00	Tir 31.7. 8:00	Ons 1.8. 9:00	Tor 2.8. 0:00	Fre 3.8. 0:00	Lør 4.8. 0:00	Søn 5.8. 0:00	Uke 25:00
-------------------	-------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	--------------

+ Legg til timer
Bruk siste arbeidsdag som mal
✓ Fullfør dagen

**Fravær 1.8.2018**

Fraværnavn Jeg var syk	Fra 01.08.2018	Beskrivelse
Prosjekt	Til 01.08.2018	
Fraværstype Egenmelding	Hele dagen <input checked="" type="checkbox"/>	

Avbryt
Lagre

## Rapporter

Ulike rapporter som kan brukes for timer/ fravær/avspasering og godkjenning av arbeidstid.

Timegodkjenning. Denne rapporten kan tilpasses og legges på startsiden om ønskelig.

Rapportgenerator

Økonomi Salg **Timer & utgifter** Ressurser Prosjekter Aktiviteter Kunder

Favoritter Favoritter Favoritter Favoritter Favoritter Favoritter Favoritter

ARBEIDSTIMER REISER **GODKJENNING AV ARBEIDSTIMER** ANDRE TIMEUTGIFTER

Godkjenning av arbeidstimer (gruppert) **Godkjenning av arbeidstimer (liste)**

Godkjenning av arbeidstimer (liste) Lagre som 📄 📄

1.201/50 | Side 1/3 | 20 | K | 1 2 3 > >>

<input type="checkbox"/>	Godkjenningsstatus	Dato	Person	Timer	Jobbtype	Forbindelse	Prosjekt	Beskrivelse
<input type="checkbox"/>	Ikke gjennomgått	1.8.2018	Tonje Fjeldberg Fineide	8t	Konsulent og Rådgivning	Alfatre	Kundebytte	Dette er en beskrivelse som sendes til k...
<input type="checkbox"/>	Ikke gjennomgått	1.8.2018	Tonje Fjeldberg Fineide	1t	Konsulent og Rådgivning	Kristins Prosjektledelse AS	Administrasjon	Administras Konsulent o Rådgivning
<input type="checkbox"/>	Ikke gjennomgått	13.7.2018	Thomas Tunheim	8t	Konsulent og Rådgivning	hotel x	IPTV	Documental Konsulent o Rådgivning
<input type="checkbox"/>	Ikke gjennomgått	6.7.2018	Nora Hval	8t	Konsulent og Rådgivning	August AS	Prosjekt Mai 2018	Opplæring; Konsulent o Rådgivning
<input type="checkbox"/>	Ikke gjennomgått	5.7.2018	Nora Hval	3.5t	Konsulent og Rådgivning	Dal & Liane	Prosjekt Juli 2018	Gjennomgang kravspesifik.
<input type="checkbox"/>	Ikke gjennomgått	3.7.2018	Kristin Hval	8t	Ferie	Kristins Prosjektledelse AS	Ferie og Fravær	Ferie og Frå Ferie
<input type="checkbox"/>	Ikke gjennomgått	28.6.2018	Kristin Hval	8t	Konsulent og Rådgivning	Aktiv Kapital Norge AS	Digital strategi	Analyse og planlegging; Konsulent o Rådgivning
<input type="checkbox"/>	Ikke gjennomgått	27.6.2018	Beate Elsrud	1t	Prosjektledelse	Rein Design	Konsulent	Konsulent; Prosjektled
<input type="checkbox"/>	Ikke gjennomgått	27.6.2018	Beate Elsrud	1t	Konsulent og Rådgivning	Rein Design	Konsulent	Konsulent; o Rådgivning

**Filter**  
 Dato: 1 år  
 Avdeling (bruker): Ikke valgt  
 Bruker: Ikke valgt  
 Godkjenningsstatus: 2 valgt  
 Andre filtre: 1 valgt Søk filter

**Verdier**  
 123 Verdier: 9 valgt Velg verdi

Det er også mulig å godkjenne timer fra prosjektsiden. Dette finner du under timer og produktivitetsanalyse. For å godkjenne timer velger du å trykke på ikke gjennomgåtte timer. Du kan da godkjenne timer direkte.

Salg **Prosjektplan** Samarbeid Økonomi Prosjektinnstilling...

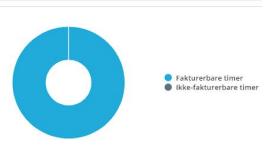
Ingen salgverdi 100% Fakturerbare timer Ingen prosjektoppgaver Fakturert per time

**Timer og produktivitetsanalyse**

ARBEIDSTIMER		PRODUKTIVITET PER PROSJEKTGRUPPE					
Status	Timer	Prosjektmedlem	Timer	Verdi av timer	Fakturerbare timer %	Del av fakturering	Deilt %
Ikke gjennomgått	8,00 t	Tonje Fjeldberg Fineide	8,00 t	NOK 12 000,00	100 %	NOK 0,00	100 %
Godkjent	0,00 t		8,00 t	NOK 12 000,00	100 %	NOK 0,00	100 %
Ikke godkjent	0,00 t						
	8,00 t				<b>Fakturering</b>	NOK 0,00	100 %

Tilbakestill til standard


**FAKTUREBARE TIMER** Alle medlemmer



**Prosjektplan**

I dette bildet kan du også endre på førte timer, jobbtype, prosjekt etc dersom det er ført feil.

Ikke gjennomgåtte timer i prosjekt Kundebytte

Dato	Person	Fase	Timer	Fakturerte timer	Verdi av timer	Jobbtype	Beskrivelse	Overtid
1.8.2018	Tonje Fjeldberg Fineide	Kundebytte	8t		NOK 12 000,00	Konsulent og Rådgivning	Dette er en beskrivelse som kan sendes til kunde.	
			8t		NOK 12 000,00			

Lukk

Holder du musepekeren over høyresiden kommer det opp en blyant som lar deg gjøre korrigeringer. ( NB! Endrer du antall timer påvirker det ikke antall timer til den ansatte, kun timer til fakturering)

## Oversikt over timer og fravær

Det finnes flere ulike rapporter, men ønsker man en rapport over timer og fravær totalt kan man bruke rapporten *Brukere*

Rapportgenerator

Økonomi | Salg | **Timer & utgifter** | Ressurser | Prosjekter | Aktiviteter | Kunder

ARBEIDSTIMER | REISER | GODKJENNING AV ARBEIDSTIMER | ANDRE TIMEUTGIFTER

Brukere | Arbeidstidanalyse | Arbeidstid-matrise | Arbeidstidkapasitet | Brukeranalyse | Arbeidstimer

Timer til lønn

Navn	Timer og fravær	Normaltid	Arbeidstimer	Fravær	Overtid totalt	Total timesaldo frem til siste måned	Avspasering
Jonny Steindal	0t	176t				-1 053	
Kristian Lien	0t	160t				-8	
Tobias Rødseth	0t	176t				-1 936	
Tonje Fineide	0t	176t				-32	
Tonje Fjeldberg Fineide	176t	176t		176t		8	
TORMOD STRAND	16t	176t	16t			-1 702	
	192t	1 040t	16t	176t		-4 723	

Filter

- Økonomi over tid: Forrige måned
- Avdeling (bruker): Ikke valgt
- Bruker: 2 valgt
- Aktiv/inaktiv: Aktiv
- Andre filtre: 0 valgt


Verdier


123 Verdier: 8 valgt


Du kan benytte filter og verdier som er passende, men over ser du et godt alternativ for verdier som er benyttet.


Ønsker du en rapport som viser førte timer i en periode kan du benytte rapporten arbeidstid-matrise. Her er det drilldown til detaljert timeføring




 Økonomi  
Favoritter ▾

 Salg  
Favoritter ▾

 Timer & utgifter  
Favoritter ▾

 Ressurser  
Favoritter ▾

 Prosjekter  
Favoritter ▾

ARBEIDSTIMER

REISER

GODKJENNING AV ARBEIDSTIMER

ANDRE TIMEUTGIFTER

☰ Brukere



📊 Arbeidstimeanalyse

📅 Arbeidstime-matrise

📊 Arbeidskapasitet

📊 Brukeranalyse

☰ Arbeidstimer

Matrise for arbeidstid per måned Lagre som  

1-2 / 2 | Side 1/1 | 20 ▾ ⏪ < 1 > ⏩

Person	Avdeling	Totalt	07.2018	08.2018
Tonje Fjeldberg Fineide	Ledelse og administrasjon	9t		9t
TORMOD STRAND	Ledelse og administrasjon	24t	16t	8t
		33t	16t	17t

Det finnes flere rapporter som kan brukes, men vi anbefaler at dere benytter samme rapporter og samme verdier. Man kan lagre en rapport som en delt rapport og dele den med andre. Man kan også legge en delt rapport på startside.