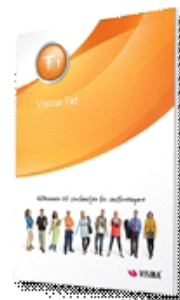


Visma Tid

– klockren hjälp till bättre betalt

Är du säker på att ditt företag tar betalt för all den tid ni lägger ner på olika uppdrag? Troligtvis inte. Och du är långt ifrån ensam.

Med Visma Tid får du ett program som säkrar att alla timmar finns på bordet när det är dags att fakturera. Och som gör det enkelt att ta fram statistik och göra uppföljningar - på företagets debiteringsgrad till exempel.



Ordning och reda med hjälp av register

Med programmets register får du god ordning på dina medarbetare, kunder, projekt, aktiviteter och resultatenheter. Du väljer själv vilka register som ska användas.

Om du har aktiviteter som ofta förekommer – till exempel bokföring i en redovisningsbyrå eller målning i en målerifirma – kan du lägga upp dessa som standardaktiviteter.

I projektregistret lägger du enkelt in uppgifter om varje projekt. Du kan exempelvis ange projektets giltighetstid, vem som ska få registrera på projektet, vilka aktiviteter som ska ingå, prissättning samt hur det ska faktureras.

Du som använder Visma Administration, Visma Compact eller Visma Avendo kan importera kund-, projekt- och artikelregister för att snabbt komma igång med ditt företags tidshantering. Kund- och projektregister från andra system kan du importera från en textfil.

Fördelar via mobilen

Appen Visma Tid gör användare av det lokalt installerade programmet helt mobila. Appen följer de inställningar som finns i programmet Visma Tid och synkroniseras fortlöpande över nätet. Det gör att informationen i appen hela tiden är uppdaterad.

Visma Tid-appen är kostnadsfri, men fungerar endast i kombination med det lokalt installerade programmet Visma Tid och när du är registrerad användare för Visma WebbTid.

INNEHÅLL:

- Tider – registrera tider på kunder, projekt och aktiviteter och få underlag till fakturering och löner.
- Snabbval – för smidig registrering på kund, projekt och aktivitet.
- Översikt – ger en bra bild av veckans registreringar. Anteckningar – för komplettering av tidsregistreringarna.

Flexibel tidsregistrering

Du kan registrera den tid du lägger ner på arbete åt dina kunder och den tid du lägger på exempelvis interna möten och fortbildning. Du kan notera ordinarie arbetstid, övertid och restid.

Registrering görs på olika begrepp och du väljer själv vilka som ska användas – exempelvis på kund, projekt och aktivitet.

I utläggsregistreringen kan du registrera både privata utlägg som ska med på löneunderlaget och de utlägg som ska med på fakturaunderlaget, till exempel resekostnader och förbrukningsmaterial.

Programmet finns i fleranvändarversion.

Licens för fler användare inkl 12 mån serviceavtal: 1 050:-/st

Serviceavtal följande år: 640:-/användare

Program inkl 12 mån serviceavtal
Serviceavtal följande år: 1 130:-

2 690,00

Det finns olika inmatningslägen för registrering av tid – dagregistrering och veckoregistrering. Arbetar du mycket framför datorn kan du ha registreringsbilden synlig i ett minifönster.

Vill du registrera tid på annan plats än på kontoret finns flera olika möjligheter. Arbetar du med en bärbar dator kan du checka ut data och registrera din tid utan att vara uppkopplad mot nätverket. Du kan även använda internettjänsten Visma WebbTid för registrering av tider och utlägg via internet.

Visma WebbTid - registrering via internet

Internettjänsten Visma WebbTid ingår i Visma Tid och ger dig möjlighet att registrera tider och utlägg direkt via internet.

Är du säljare, konsult eller kanske servicetekniker? Har du anställda som har behov av att registrera tider och utlägg på annan plats än på kontoret? Oavsett vilken kategori du och dina medarbetare tillhör får ni större frihet och möjlighet att utnyttja tiden på ett optimalt sätt med kombinationen Visma Tid och Visma WebbTid.

För dig som har en redovisningsbyrå finns möjlighet att låta dina kunder registrera tider och utlägg och därefter kan du sköta fakturering och lönehantering.

Visma WebbTid stödjer webbläsare som exempelvis Internet Explorer, Safari, Firefox och Chrome.

Resursplanering

Programmets resursplanering gör det lättare att planera en jämnare beläggning per medarbetare och därmed minska antalet övertidstimmar och kostnaderna för dessa.

Kanske räcker inte de befintliga resurserna och nya medarbetare behöver rekryteras. Dessutom får du genom planeringen ett bättre underlag för dina kalkyler och därmed priset till kunderna.

Faktura-/bokföringsunderlag

Du kan enkelt kontrollera de tider som registrerats och sedan skapa underlag för din fakturering och/eller projektredovisning. Du bestämmer själv utseendet på fakturaunderlagen.

Du kan välja att fakturera delar av innehållet och redigera fakturatexter. Faktura- och bokföringsunderlagen kan du föra över via fil till Visma Administration, Visma Compact eller Visma Avendo. Arbetar du i ett annat ekonomisystem kan du välja att skriva ut underlagen på papper.

Överföra fakturaunderlag som orderunderlag

Du kan välja om du vill att de fakturaunderlag du skapar i Visma Tid ska exporteras som fakturaunderlag eller som orderunderlag, d v s om de ska importeras som fakturor eller som order i Visma Administration, Visma Compact alternativt Visma Avendo Ekonomi 40. Det kan vara användbart om du har behov av att samlingsfakturera i ditt ekonomisystem.

Löneunderlag

Inför lönebearbetningen kan du kontrollera och attestera dina medarbeters tidsrapporter. Därefter kan du skapa och skriva ut ett löneunderlag på papper som bland annat innehåller:

- arbetad tid
- övertid

- frånvaro
- privata utlägg
- flextidssaldo
- komptidssaldo

Arbetar du i något av Visma Spcs löneprogram (ej Visma Lön 100) kan du i samband med en ny lönekörning importera aktuella uppgifter från Visma Tid. Med denna koppling sparar du både tid och minskar risken för felregistrering vid lönekörningen.

Export av löneunderlagsfil till Visma Lön 300/600

Du kan exportera löneunderlag till en fil som kan läsas in i Visma Lön 300/600. I samband med en lönekörning importeras filen och uppdaterar då samtidigt kalendariet i Visma Lön 300/600. Programmen har ett upplägg som är anpassat till varandra. I Visma Tid räcker det exempelvis med att du registrerar på tidkoden 050 Sjuk och med hjälp av den logik som finns kalendariet i Visma Lön 300/600 hämtas sedan rätt lönearter för karensdag etc i samband med att filen importeras.

Ut- och incheckning av data

Med programmet kan du registrera tid på annan plats än på kontoret. Arbetar du med en bärbar dator kan du checka ut data och registrera din tid utan att vara uppkopplad mot nätverket.

Registreringarna checkas sedan automatiskt in när du kopplar upp din dator mot nätverket igen.

Uppföljning av verksamheten

Ett stort antal färdiga rapporter kan användas för statistik och annan uppföljning. Du följer enkelt upp exempelvis debiteringsgraden per kund, per medarbetare eller på hela företaget.

Du som arbetar som revisor kan skriva ut en revisorsrapport för ansökan om ny eller förnyad auktorisation. Egna rapporter skapar du enkelt i programmets rapportgenerator.

Statistik och spårning

I kund- respektive projektregistret finns en användbar flik som heter Statistik/Spårning. Här kan du snabbt ta fram aktuell statistik för en kund eller ett projekt, eller se vad som ingått i ett visst fakturaunderlag. Du har även möjlighet att i samband med att du gör en tidsregistrering på en kund eller ett projekt, via menyval eller snabbkommando smidigt hoppa till Statistik/Spårningsfliken för att snabbt kolla upp status kring kunden eller projektet.

Anpassning till din verksamhet

I Visma Tid kan du anpassa programmet till din verksamhet. Det finns två arbetslägen – ett för **”vanliga” tjänsteföretag** och ett för **redovisnings-/revisionsbyråer**. Du väljer själv vilket läge som ska aktiveras.

I byråläget finns fler val som gör tidsredovisningen anpassad till branschens behov.