

Få 36 frågor som
klargör dina behov

CHECKLISTA FÖR KONSULTER

... på jakt efter ett system för
tidrapportering, projekthantering
och fakturering



Få 36 frågor som klargör dina behov

Den här checklistan kan ni använda för att kartlägga era behov när ni ska investera i ett program för tid- och projekthantering.

Det finns tusentals system för tidrapportering. Därför är det lite av en djungel att orientera sig i för det enskilda företaget. Det blir självklart inte lättare av att det system som är rätt för ditt företag baseras på dina behov.

TimeLog har funnits sedan 2001. Därför ger vi dagligen rådgivning åt många företag som letar efter ett tidrapporteringssystem. Vi rekommenderar gärna andra system än vårt eget – för om kundens företag och TimeLog inte matchar blir det ändå en kort bekantskap.

Syftet med den här checklistan är att du själv ska kunna utreda ditt företags behov när det gäller tidrapportering.

Vi har valt ut de 36 frågor som enligt vår erfarenhet som bäst leder dig på rätt spår när det gäller val av lösning, men vi rekommenderar inte en viss typ lösning.

När du har gått igenom checklistan kommer du att veta:

- Vad du kan förvänta dig av ett system för tidrapportering
- Vilka kriterier som är viktiga för dig
- Vilka specifika funktioner du behöver i en kommande lösning

Vänliga hälsningar
Per-Henrik Nielsen
CEO, TimeLog

Innehållsförteckning

Tidrapportering..... 4

- Tidrapportera samtidigt på flera olika plattformar
- Procedurer & processer
- Hantering av lön & arbetad tid

Projektledning..... 8

- Mallar
- Tidsestimeringar
- Timpriser & självkostnader
- Styrning av pågående projekt

Resurshantering..... 13

- Arbetsbelastning & tillgängliga resurser
- Omsättningsprognos
- Resursplanering

Fakturering 18

- Avtalshantering
- Valutahantering
- Forecast & Budget

Rapportering 22

- Nyckeltal & KPI:er
- Koppla ihop era system

Organisation 26

- Det stora företaget
- Integrationer



[KAPITEL 01]

TIDRAPPORTERING

Tidrapportering anpassat efter dina behov

Ditt behov när det gäller tidrapporteringsystem baseras (ofta) på vilket slags företag du jobbar på.

- Behöver du fakturera kunder?
- Behöver du bara registrera interna projekt och aktiviteter?
- Behöver du kunna analysera tidsåtgång, lönsamhet eller t.ex. arbetsbelastning för varje medarbetare?

Om du inte fastställer dina behov innan du investerar i en lösning finns det risk för att du antingen investerar i ett system som är alldeles för tungt i förhållande till dina behov – och som du inte får fullt utbyte av – eller att det slutar med att du sitter med en lösning som är enkel att använda men som du inte kan växa med.

Frågorna på nästa sida är skärningspunkter just när det gäller tidrapportering:

Om du har svarat nej på de flesta frågorna kan du antagligen söka efter en enkel lösning för tidrapportering – kanske [räcker det med Excel](#) för att täcka era behov.

Om du har svarat ja på de flesta frågorna så ska du fortsätta läsa i checklistan – så får du även veta mer om hur tidrapportering samverkar med projekthantering, fakturering och resurshantering.

Mycket nöje!

#01

Ska medarbetarna kunna registrera tid, utgifter eller transport på sina smartphones?

Ja

Nej

#02

Behöver du en godkännandeprocess när medarbetarna rapporterar in tid och utgifter?

Ja

Nej

#03

Kommer du registrera *både* intern och extern tid?

Ja

Nej



Behöver du en app for tidrapportering?

Har du kolleger som ofta är på språng kan det vara svårt för dem att pressa in tidrapporteringen i ett schema – framför allt om tidrapporten är ett Excelblad.

Då är det bra att se till att er tidrapportering kan göras både på smartphones och på datorn.

Måste du registrera **både intern och extern tid**?

Om ni rapporterar både intern och extern tid får ni viktig information om fördelningen mellan intern och extern timförbrukning – samt möjligheten att analysera vad den interna tiden används för.

Om man endast rapporterar extern eller fakturerbar tid blir det svårare för medarbetarna att veta om de har rapporterat tiden korrekt, samt att det blir svårare att kontrollera om alla har rapporterat tid.

Därför ska all timförbrukning alltid rapporteras, oavsett fördelningen av den.

#04

Behöver du hantera lönetid, flex, semester och frånvaro?

Ja

Nej

#05

Använder du Outlook till att planera dina aktiviteter?

Ja

Nej

#06

Löser du många olika uppgifter under dagen?

Ja

Nej



Är arbetsdagen planerad i Outlook, spenderar konsulterna mycket tid hos kunder och behöver ni rapportera många olika uppgifter per dag?

Så måste ni anpassa era tidrapporteringssystem till den enskilda medarbetarens behov och arbetssätt.

När tidrapportering är lätt för medarbetaren får du bättre översikt av projektet och tidsförbrukningen och kan öka din faktureringsgrad.

Olika metoder för tidrapportering

- Tidrapporteringsapp
- Vecko- eller timplan
- Tidrapportering för Outlook



[KAPITEL 02]

PROJEKTLEDNING

Skapa lönsamma projekt

För konsultföretag är tidrapportering nära relaterad till projektledning.

- Hur många timmar ska projektet uppskattas?
- Hur mycket arbetstid registreras?
- Hur hanterar du projekt för exempelvis klippkort?
- Har du en översikt över tidsfrister och milstolpar?

Att arbeta i ett projektorienterat företag sparar tid och resurser om du hittar en lösning som också ger projektledaren de verktyg som behövs för att skapa lönsamma projekt.

Således är potentialen hos ett sammanhängande system inte bara att spara tid eller krångel. **Men att skapa grunden för att kontinuerligt:**

- Förbättra din förmåga att ställa in och uppfylla tidsfrister.
- Uppskatta timanvändning.
- Säkerställa lyckliga kunder och kollegor.
- Skapa lönsamma projekt.

Men hur mycket projektledning behöver du för din kommande lösning? Du kan lära dig mer om detta genom att använda frågorna på följande sidor.

Ha kul!

#07

Behöver du projektmallar för att vissa av företagets projekt/uppdragstyper liknar varandra?

Ja

Nej

Vad är fördelen med projektmallar?

Projektmallar hjälper projektledaren att spara tid när nya projekt ska skapas och när man ska rapportera på projekt.

Så om du jobbar utifrån en viss projektmodell eller ofta löser samma slags uppdrag åt kunderna ska du lägga märke till om din kommande lösning erbjuder mallar.

#08

Ska alla kunna se och tidrapportera på alla projekt?

Ja

Nej

Hur detaljerad ska din tidrapportering vara?

Om du har många olika projekt eller aktiviteter på företaget kan det snabbt bli oöverskådligt för den enskilda medarbetaren om han eller hon kan registrera tid på ALLT – samtidigt som det kan försämra datakvaliteten.

Som tumregel ska precisionen i tidrapporteringen inte vara finare än den dokumentation du ska leverera till kunderna eller för din rapportering på projekt- eller företagsnivå.



#09

Prisindexar du dina timpriser, t.ex. årligen?

Ja

Nej

#10

Använder du milstolpar och Gantt-schema i projektstyrning?

#11

Har du olika kostnadspriser för samma medarbetare?

#12

Är det viktigt att snabbt få koll på upp- och nedskrivningar på projektfaktureringen?

Har du uppskattat tiden för projektet korrekt?

Har det gått åt för många (eller för få) timmar? Det är några av projektledarens viktigaste uppgifter.

Om du jobbar på ett projektorienterat företag ska du lägga märke till hur lätt det är för projektledaren att följa status och kolla upp tidsåtgången på projekt – även jämfört med det som ursprungligen uppskattades.

Med en visning av upp- eller nedskrivningsstatus är det enkelt att läsa av vilka delar av ett projekt som har haft större eller mindre tidsåtgång än uppskattat.

Då kan projektledaren redan i ett tidligt skede upptäcka problem som uppstår pga. felbedömning eller överförbrukning och göra nödvändiga justeringar av budgetar och förväntningar.

#13

Behöver ni kunna beräkna pågående arbete?

Ja

Nej

Vad är pågående arbete?

Det finns två typiska typer av pågående arbeten:

- Kunden har förbetalt, men du levererar fortlöpande
- Du utför arbetet fortlöpande, men kunden har ännu inte betalat

I båda fallen behöver du ett system där du enkelt kan beräkna och rapportera om värdet på pågående arbete.

Olika alternativ i TimeLogs intäktsföring:

- Skilja intäktsföring och fakturerat värde åt
- Beräkna pågående arbete automatiskt
- Ha koll på exakt vilka fordringar företaget har
- Uppskatta projektens färdigställandegrad
- Fördela fastprisprojekts värde på konsulterna

Få verktygen til styrning av pågående arbete





[KAPITEL 03]

RESURSHANTERING

Nå alla dina tidsfrister

När vi på TimeLog frågar nya kunder vad de hade önskat att de hade vetat mer om innan de valde nytt system finns det ett svar som ofta återkommer:

Resurshantering!

När vi frågar de kunder som har varit hos oss ett tag vad de ska ta itu med närmast i TimeLog blir svaret också:

Resurshantering!

Resurshantering är det dina medarbetare sukter efter när de inte har koll på kommande aktiviteter, projekt och kunder.

Det är även resurshantering som CXO:er eller styrelsen efterlyser när de vill veta mer om företagets omsättningspotential, möjliga flaskhalsar och strategisk riktning.

Men resurshantering är komplext och kräver både en hel del data och förarbete.

På nästa sida kan du lära dig mer om era behov av resurshantering.

Go team!

#14

Vill du kunna se arbetsbelastningen för varje enskild medarbetare?

Ja

Nej

#15

Behöver du se om det finns några medarbetare som har tid över för nya projekt?

Är resurshantering relevant?

Det beror på komplexiteten i era projekt, antalet medarbetare och antalet kunder eller projekt om resurshantering är relevant.

I de flesta system kräver resurshanteringen (som är grunden för att kunna se t.ex. arbetsbelastningen) förarbete.

Så om du har en väldigt enkel aktivitetsstruktur eller om du inte i någon större utsträckning upplever överbelastade medarbetare eller missade deadlines, är resurshantering sannolikt inte det första du behöver tänka på.

Men om du har vuxit ifrån Excel och funderar på en IT-baserad resurshantering är några av fördelarna med det att du kan

- se hur belastade de medarbetare du knyter till ett projekt är under hela projektets gång i samma sekund som du registrerar projektet.
- redigera eller omfördela tid för varje enskild medarbetare med några få klick.
- se den totala belastningen per medarbetare och för organisationen.
- göra en sammanställning av tidens ekonomiska värde för den kommande perioden.
- se om det finns några medarbetare som har tid över för nya projekt

[Läsa vår guide: Resursplanering \[4 saker som du först ska ha på plats\]](#)

#16

Vill du kunna visa den framtida omsättningen baserad på planerade projekt?

Ja Nej

Framtida omsättning är en sammanställning av vad omsättningspotentialen är för de timmar du redan har bokat in. På företag där man måste skjuta upp planerade uppdrag för att det finns för få resurser eller där det kommer in akuta projekt från oväntat håll är det ett viktigt verktyg att ha koll på framtida omsättning för att skapa ökat fokus på att hålla uppskattade tid- och uppdragsplaner.

Det beror på att akuta uppdrag som kommer in från sidolinjen i själva verket kan innebära förlorad omsättning under den närmsta framtiden. Med framtida omsättning kan du visa och beräkna denna risk.

När det gäller framtida omsättning ska du bland annat avgöra om du behöver se värdet av planerat arbete i

- timmar eller
- timmar och kronor/öre

#17

Vill du ansluta resurser utifrån kompetenser?

Ja Nej

Sök efter kompetenser över kontor, avdelningar eller gränser

På större företag – eller företag där medarbetarna är fördelade på olika kontor eller länder – kan det innebära en utmaning att känna till samtliga medarbetares kompetenser.

I dessa fall kan din **resurshantering** förenklas om du kan knyta medarbetare till ett projekt utifrån deras kompetenser.

Vad är en resursplan?

En resursplan är en del av resursplaneringen. Det är den plan du genererar (i systemet) t.ex. för periodens tidplaner, kommande uppdrag, projektbudgetar och deadlines.

Vad är fördelen med en resursplan?

Fördelen med en resursplan är att du kan optimera företagets kapacitet, få koll på medarbetarnas belastning och planera projekt och deadlines.

Hur kommer du igång med resursplanen?

Identifiera om ditt företag

- Måste inkludera frånvaro i resursplanen
- Vill ansluta resurser utifrån kompetenser
- Måste analysera bokad vs. registrerade timmar

#18

Behöver du analysera bokad vs. registrerade timmar

Ja

Nej

#19

Behöver du ha ett smidigt sätt att flytta planerade aktiviteter till andra resurser som är mindre belastade?



[KAPITEL 04]

FAKTURERING

Lätt fakturering

För (i synnerhet) konsultföretag hänger tidrapporteringar nära ihop med fakturering.

Om vi tar TimeLog som exempel så är kärnan i systemet sambandet mellan – och stödet av – arbetsprocessen från tidrapportering till projekthantering och fakturering.

Konkret innebär det att så snart du har gjort alla registreringar på ett projekt går det snabbt och smidigt att skapa fakturor utifrån dessa registreringar.

När det gäller fakturering skiljer sig företagens behov bl.a. åt på grund av

- Om du överhuvudtaget behöver kunna fakturera.
- Om du både har intern tid och extern tid – det vill säga ej fakturerbar tid och fakturerbar tid och om du behöver registrera tid på bådadera.
- Hur sammansättningen eller komplexiteten i företagets kontrakttyper ser ut.
- Om du behöver fakturera i flera valutor.

Se de klarläggande frågorna på nästa sida.



#20

Blandar du olika betalningstyper på samma projekt (t.ex. fast pris och löpande tid)?

Ja

Nej

#21

Använder du klippkort?

#22

Måste du hantera abonnemangsavtal?

#23

Fakturerar du i olika valutor?

Om du har internationella kundprojekt eller kontor i flera länder så ska du leta efter ett system som kan administrera flera prislister för flera marknader samtidigt – också om de är i utländsk valuta:

- ✓ Systemet kan hantera internationella kundprojekt och prislister
- ✓ Systemet kan använda kundens egen valuta, i fakturering, erbjudanden etc.
- ✓ Systemet kan dela anställdas timpris per land, kund eller bransch

[Hur du hanterar flera valutor i TimeLog](#)

Hur är din faktureringsprocess?

Vissa företag fakturerar bara kunderna på ett sätt – vanligtvis löpande tid – medan andra företag har många överenskommelser och kontraktstyper.

Om du har flera slags avtal, t.ex. klippkort, abonnemangsavtal, fast pris, löpande tid m.m. sparar du mycket tid i långa loppet om du investerar i ett system som stöder det.

Förutom att ta reda på hur ni använder olika kontraktstyper så ska du även undersöka om du behöver blanda de olika kontraktstyperna på samma projekt.

På TimeLogs blogg kan du läsa [kontrakthantering med oändliga möjligheter.](#)

#24

Har du ett särskilt arbetsflöde för godkännande av fakturor och faktureringspotential?

Ja

Nej

#25

Vill du ha koll på planerade betalningar framåt i tiden?

Ja

Nej

Jobbar du på ett projektorienterat företag?

- Hur ser budgeten ut jämfört med prognosen?
- Har du koll på kommande intäkter?
- Finns det betalningar som är redo för fakturering eller betalningar som ska skjutas upp?

På projektorienterade företag är det ofta projektledarna som har koll på när uppdragen kan faktureras.

För många konsult- och rådgivningsföretag underlättas arbetsrutinerna – före faktureringen – när både den ekonomiansvarige och projektledaren kan komma åt projekten. Se till att ni kan uppdatera projektbetalningar och t.ex. markera när en betalning är redo för fakturering.





[KAPITEL 05]

RAPPORTERING

Vi hjälper dig att utveckla din verksamhet

På kunskapsbaserade företag består ”produktionsmedlen” av människor. **Därför gömmer sig ert affärskunnande i den tid** som medarbetarna investerar i något.

För sådana företag innebär tidrapporteringens strategiska värde därför inte enbart

- att du har koll på vad du lägger tiden på
- att du kan se fördelningen mellan intern och extern tid eller
- att du kan fakturera kunderna (även om det är där de flesta företag börjar).

Tidrapporteringens strategiska värde ligger dels i alla de uppgifter du samlar in och dels i det du använder data till.

Så ideellt sett handlar tidrapportering inte så mycket om att få koll på tiden **som att optimera företaget.**

Men det kräver även att företaget är redo att analysera, rapportera OCH agera utifrån data.

#26

Ska du kunna se täckningsgraden per projekt/kund/medarbetare?

Ja

Nej

#27

Behöver du en analys av vad företaget har lagt sina resurser på?

Ja

Nej

#28

Vill du veta vilka kunder som har varit mest lönsamma?

Ja

Nej

Skapa sammanhang på alla nivåer i företaget med KPI:er

Om du ha extraordinära resultat måste du inte bara vara bra på att välja ut de KPI:er som är mest relevanta i förhållande till verksamhetens utmaningar, mål, storlek och mognad.

Du måste också kunna använda samma nyckeltal på alla nivåer i företaget, visualisera framsteg och ha blick för suboptimering.

[> Få 8 råd om hur du stärker din verksamhet med KPI:er](#)

- | | | Ja | Nej |
|-----|---|--------------------------|--------------------------|
| #29 | Vill du veta vilka kunder som har lagt beslag på mest av företagets tid? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| #30 | Vill du kunna rapportera på avdelnings- och teamnivå? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| #31 | Behöver du göra utdrag av data i Excel, Word, XML, Power BI eller via en API? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| #32 | Vill du veta vilka affärsområden som har skapat störst värde? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

TimeLog ger dig nyckeltal i realtid

- ✓ **Faktureringsgrad:** Hur stor andel av medarbetarens tid som faktureras.
- ✓ **Extern-%/Utilization:** Hur stor del av medarbetarens normtid som läggs på kunduppdrag.
- ✓ **Nedskrivning:** Hur stor andel av det värde som medarbetarens skapar som skrivs ned.
- ✓ **Registrerat/fakturerat värde:** Omsättning på projekt, medarbetar- eller avdelningsnivå.
- ✓ **Sjukdoms-%:** Hur stor andel som utgörs av sjukdom av den enskilda medarbetarens eller avdelningens normtid.
- ✓ **Faktureringstid:** Hur många dagar det går från det att en månad eller ett projekt avslutas tills fakturorna har skickats.
- ✓ **Events (CRM):** Hur många telefonsamtal, offerter eller motsvarande den enskilda säljaren har gjort eller skickat ut.

[Se de mer än 80 ledningsrapporter i TimeLog nu](#)



[KAPITEL 06]

ORGANISATION

Skapa en skottsäker verksamhet

Grattis! Nu är du nästan framme vid slutet av checklisten.

Den sista delen syftar till att kartlägga era behov beroende på om du jobbar i en mindre eller en större organisation.

Om du t.ex. är anställd i ett globalt företag kan det förekomma mycket specifika utmaningar som kan lösas med ett tidrapporteringsystem – och dem kan du lära dig mer om nu.

Kör hårt – snart är du i mål!

#33

Har ni flera juridiska personer på företaget?

Ja Nej

Vad är juridiska personer?

Har ditt företag kontor i flera länder, eller ingår era kontor i en större koncern, så har ni troligtvis medarbetare som jobbar på projekt i Företag A vilket ägs av, och faktureras via, företag B.

Det kan innebära utmaningar när det gäller tidrapportering, fakturering eller valutahantering. Å andra sidan kommer rätt system att spara tid och krångel.

Behöver du verkligen ett ERP?

Enterprise Resource Planning (ERP) innehåller normalt produktplanering, utveckling, tillverkning, försäljning och marknadsföring i en enda plattform. Många företag som är verksamma över gränserna, överväger därför ett ERP.

En utmaning med ERP – i synnerhet för konsult- och rådgivningsföretag (och andra företag som lever av att sälja kunskaper och expertis) – är emellertid att ERP vanligtvis är väldigt fokuserat på produkter och kan vara mycket generiskt.

Därför blir det för många av den här typen företag helt enkelt för brett för att uppfylla deras behov när det gäller att leverera fakturerbart arbete på projekt.

Vad är alternativet till ERP?

För projektorienterade företag är Professional Services Automation (PSA) ett bra alternativ till ERP. Och det är inte bara för stora eller globala företag.

En professional services automation-lösning kombinerar

- ✓ Projektledning
- ✓ Tid- och utgiftsregistrering
- ✓ Resursplanering
- ✓ Fakturering
- ✓ Rapportering.

Och faktiskt är TimeLog ett PSA-system (även om de flesta känner oss som de som har tidrapportering och projektledning).

[Läs mer om skillnaden mellan ett ERP och PSA på vår blogg nu](#)

#34

Vill du dela in systemet i avdelningar på flera nivåer?

Ja	Nej
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#35

Behöver du integration till andra system, t.ex. ekonomiska eller lönesystem?

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

#36

Är det viktigt att se hur dina avdelningar lånar resurser av varandra?

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Checklista till företag med flera juridiska personer

- ✓ Gå för flexibel och online tidrapportering som kan anpassas till olika arbetsmetoder och över gränser.
- ✓ Se till att du har tillgång till nyckeltal i realtid så att du inte behöver vänta på olika avdelningar, filialer eller kontor.
- ✓ Kom ihåg möjligheten för intern fakturering, så att du kan hålla reda på de interna timmarna du "köper" från varandra.
- ✓ Kontrollera om du har valutahantering så att du till exempel kan skapa projekt, rapportera och fakturera i olika valutor.
- ✓ Se till att du kan konsolidera data smidigt från alla juridiska personer.
- ✓ Se till at du kan "dela" en medarbetare mellan olika avdelningar och juridiska personer på ett smidigt sätt utan att personen behöver tidrapportera i olika system.

[>> Läs mer om juridiska personer på vår webbplats](#)

Det är alltid jobbigt att säga farväl

Vi hoppas att du har haft nytta av checklistan och att du känner dig bättre förberedd på att navigera i djungeln av tid- och projekthanteringssystem.

Jag vill även berätta kort om TimeLogs fem olika paket:

Starter

Testa Starter

*Kreditkort krävs inte

För organisationer som behöver ett enkelt verktyg för tids- och utgiftsrapportering så de slipper kalkylark.

Funktioner:

- Funktioner för projektplanering
- Tids- och utgiftsrapportering
- Stöd för fakturering av löpande tid och fastpris

Growth

Testa Growth

*Kreditkort krävs inte

För växande företag som börjat driva professionella projekt och vill utveckla sin organisation.

Funktioner:

- Löneadministration
- Milersättning och reserapportering
- Fakturerbar/inte fakturerbar tidrapportering
- Integrationer & API

Mest populär

Professional

Testa Professional

*Kreditkort krävs inte

För ambitiösa företag som vill optimera projektekonomin och automatisera den interna administrationen.

Funktioner:

- Projektledarens verktygslåda
- Intäktsföring
- Stöd för timbank
- KPI-rapportering
- Automatisering av fakturering
- Avancerad löneautomatisering

Enterprise

Kontakta oss

För mogna bolag som vill optimera lönsamheten och sammanföra hela organisationen i en enda lösning.

Funktioner:

- Resursplanerare
- Stöd för flera juridiska personer
- Stöd för fakturering av löpande serviceavtal
- Stöd för fakturering i flera olika valutor
- Avancerad avtalshandling
- Sandlåda för testing
- Indexering av timpriser

Time

Använd Time

*Kreditkort krävs inte

För individer som vill hålla reda på hur mycket tid de spenderar på ett fåtal aktiviteter. Ingen möjlighet till fakturering.

Om TimeLog

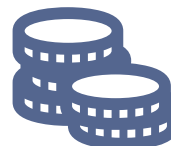
TimeLog hjälper konsult- och rådgivningsföretag med att utveckla verksamheten.



Grundades 2001 av två danska entreprenörer



Kontor i Stockholm, Köpenhamn och Kuala Lumpur



Våra kunder fakturerade 11 417 800 000 SEK genom TimeLog i 2021



Kunder i +15 länder



+900 kunder



Företagsstorlek:
1-1.700 användare

Om du har några frågor, kommentarer eller vill veta mer om TimeLog, vänligen kontakta oss:

TimeLog A/S
Norr tullsgatan 6
SE-113 29 Stockholm
info@timelog.se
08-50 926 910

www.timelog.com/sv