

Få 36 spørgsmål der
afklarer dine behov

DEN ULTIMATIVE TJEKLISTE

Sådan vælger du det rigtige
tidsregistreringssystem til
konsulenter og rådgivere



Få 36 spørgsmål der afklarer dine behov

Tjekliste og guide til konsulent- og rådgivningsvirksomheder på udkig efter et system til tidsregistrering, projektstyring og fakturering.

Vi ved, der er rigeligt med digitale løsninger til projektstyring og tidsregistrering på markedet, og det er svært at få overblik over, hvad der er muligt.

I den ideelle verden ville vi gerne give dig dét overblik. Men sandheden er, at vi ikke engang har det. Hver dag kommer der nye spillere på banen og nogle af de gamle forlader kampen.

TimeLog har eksisteret siden 2001 og rådgiver dagligt virksomheder, der leder efter et forretningssystem til at understøtte processer som tidsregistrering, fakturering, projektstyring og rapportering.

Derfor har vi samlet de spørgsmål, vi oftest får – og krydret dem med yderligere baggrundsviden i denne tjekliste.

Måske vælger du ikke TimeLog i sidste ende. Men uanset hvad, håber vi, at listen hjælper dig med at finde det, du leder efter.



De bedste hilsner
Per-Henrik Nielsen
CEO, TimeLog

Find det nemt

Tidsregistrering..... 4

- Tidsregistrering på tværs af platforme
- Procedurer & processer
- Håndtering af løntid

Projektstyring..... 8

- Skabeloner
- Estimering
- Timepriser & kostpriser
- Beregn igangværende arbejder

Ressourcestyring 13

- Arbejdsbelastning & ledige ressourcer
- Forventet omsætning
- Ressourceplan

Fakturering 18

- Afregningsformer
- Valutahåndtering
- Forecasting og budgettering

Rapportering 22

- Nøgletal & KPI'er
- Eksport af data

Organisation 26

- Den store virksomhed
- Integrationer



[AFSNIT 01]

TIDSREGISTRERING

Tidsregistrering skal passe til din virksomhed

Dit behov i forhold til tidsregistreringssystem afhænger (ofte) af, hvilken type virksomhed du arbejder i.

- Har du brug for at fakturere kunder?
- Skal du “kun” registrere interne projekter og opgaver?
- Har du brug for at kunne analysere timeforbrug, rentabilitet eller arbejdsbelastning per medarbejder?

Hvis du ikke får afklaret dit behov, før du investerer i en løsning, risikerer du at investere i et system, der er alt for tungt i forhold til dine behov – og som du ikke får fuldt udbytte af. Eller du risikerer at ende med en løsning, der er nem at bruge, men som din virksomhed ikke kan vokse med.

Spørgsmålene på de næste sider er skæringspunkter i forhold til tidsregistrering.

Har du flest nej'er, kan du formentlig kigge i retning af en simpel løsning til tidsregistrering. Måske er [Excel](#) nok til at dække dit behov?

Har du flest ja'er, så læs roligt videre i tjeklisten. Så bliver du også klogere på, hvordan tidsregistrering hænger uløseligt sammen med projektstyring, fakturering og ressourcestyring for konsulent- og rådgivningsvirksomheder.

God fornøjelse!

#01

Skal medarbejderne kunne registrere tid, udgifter og kørsel via deres smartphones?

Ja

Nej

#02

Har du brug for en godkendelsesproces, når medarbejderne indrapporterer timer og udgifter?

Ja

Nej

#03

Vil du registrere *både* intern og ekstern tid?

Ja

Nej



Skal du have en app til tidsregistrering?

Har du kolleger, der ofte er på farten, kan det være svært for dem at presse tidsregistrering ind i et skema – især hvis timesedlen er et regneark.

I de tilfælde er det en god idé at sikre sig, at jeres tidsregistrering kan foregå på tværs af enheder som smartphones, tablets og desktops.

Hvorfor skal du registrere intern tid?

I mange virksomheder har du både intern tid (der ikke kan faktureres) og ekstern tid (der kan faktureres).

Behovet for tidsregistrering starter ofte med, at du skal fakturere kunderne. Nogle virksomheder vælger derfor kun at registrere ekstern tid – altså tid der bruges på kunder.

Fordelen ved at registrere både intern og ekstern tid er, at **du får overblik over hvordan medarbejdernes tid bruges**. Det er grundlaget for, at du kan træffe strategiske beslutninger om, hvad virksomhedens ressourcer skal bruges på.

I stedet for kun at have et halvt billede af, hvad medarbejderne bruger tid på, så kig efter et system, der kan håndtere både intern og ekstern tid, og hvor du har mulighed for at gøre registreringer ikke-fakturerbare.

#04

Har du brug for at håndtere løntid, såsom flex, ferie og fravær?

Ja

Nej

#05

Bruger du Outlook til at planlægge dagen, og vil du gerne have mulighed for at tidsregistrere fra Outlook?

Ja

Nej

#06

Har du mange skiftende opgaver i løbet af dagen?

Ja

Nej



Har du kolleger, der tit er væk fra kontoret, nogen der skifter mellem mange typer af opgaver og andre igen, der tilbringer det meste af dagen i møder?

Så er det vigtigt, at jeres tidsregistreringsløsning er fleksibel og brugervenlig – også når det kommer til de måder (eller enheder), I kan registrere tid via.

Ved at gøre det nemt for alle at registrere tid, får du bedre datakvalitet – og dermed forretningsindsigt.

Forskellige metoder til tidsregistrering

- Tidsregistrering via apps
- Ugeseddel eller timeseddel, der giver overblik
- Start-stopur, der kan køre online
- Tidsregistrering via integration til jeres kalendersystem (såsom Outlook)



[AFSNIT 02]

PROJEKTSTYRING

Skab profitable projekter

For konsulent- og rådgivningsvirksomheder hænger tidsregistrering tæt sammen med projektstyring.

- Hvor mange timer skal projektet estimeres til?
- Hvor meget arbejdstid er der registreret?
- Hvordan håndterer du projekter på fx medgået tid og klippekort?
- Er du sikret overblik over deadlines og milepæle?

Arbejder du i en projektorienteret virksomhed vil det spare dig tid og ressourcer, hvis du finder en løsning, der også giver projektlederen de redskaber, der er nødvendige for at skabe profitable projekter.

Dermed er potentialet ved et sammenhængende system ikke alene at spare tid eller besvær. Men at **skabe grundlaget for kontinuerligt at**

- forbedre jeres evne til at sætte og overholde deadlines
- estimere timeforbrug
- sikre glade kunder og kolleger med overskud
- skabe profitable projekter

Men, hvor meget projektledelse har du brug for i din kommende løsning? Det kan du blive klogere på ved hjælp af spørgsmålene på de næste sider.

Enjoy!

#07

Har du brug for projektskabeloner, da nogle af virksomhedens projekter og/eller opgavetyper er ens?

Ja

Nej

Hvad er fordelene ved projektskabeloner?

Hvis du arbejder ud fra en bestemt projektmodel, eller ofte løser de samme opgaver for kunderne, kan du **spare tid og minimere risiko** for manuelle fejl med projektskabeloner.

#08

Skal alle kunne se og tidsregistrere på alle projekter?

Ja

Nej

Hvor detaljeret skal din tidsregistrering være?

Hvis du har mange forskellige projekter eller opgaver i virksomheden, kan det hurtigt blive uoverskueligt for den enkelte medarbejder, hvis vedkommende kan registrere tid på *alt* – samtidig med at det kan skade datakvaliteten.

Som en tommelfingerregel skal præcisionen i din tidsregistrering ikke være mere detaljeret end den dokumentation, du skal levere til kunderne eller til din rapportering på projekt- eller virksomhedsniveau.



#09

Prisindekserer du dine timepriser, fx årligt?

Ja

Nej

#10

Arbejder du med milepæle på projekter?

#11

Har du forskellige kostpriser per medarbejder?

#12

Er det vigtigt med overblik over op- og nedskrivninger på projektfaktureringen?

Har du estimeret timerne på projektet korrekt?

Er der brugt for mange (eller få) timer? Overholder vi budgettet? Har jeg de nødvendige medarbejdere til opgaven for at kunne levere til kunden? Det er blot nogle af de spørgsmål, projektlederen hurtigt skal kunne besvare.

Sørg for at finde et system, hvor du nemt kan følge timerne og lave simpel, men grundig budgetopfølgning.

Du skal fx kunne følge status og overskue timeforbrug på projekter – også i forhold til det, der oprindeligt var estimeret. Derudover skal det være nemt at se op- eller nedskrivningsstatus på projekter.

Det giver projektlederen de rette redskaber til tidligt at fange problemer fra fejlestimering eller overforbrug og lave de nødvendige justeringer af budgetter og forventninger.

#13

Skal du beregne igangværende arbejder?

Ja

Nej

Hvad er igangværende arbejder?

Der er to typiske typer af igangværende arbejder:

- Kunden har forudbetalt, men du leverer løbende
- Du udfører arbejdet løbende, men kunden har endnu ikke betalt

I begge tilfælde har du brug for et system, hvor du nemt kan beregne og rapportere på værdien af igangværende arbejder.

Mulighederne i TimeLogs indtægtsføring:

- Adskil indtægtsført og faktureret værdi
- Få beregning af igangværende arbejder
- Kend virksomhedens præcise udeståender
- Estimér projekters færdiggørelsesgrad
- Fordel fastprisprojekters værdi på konsulenterne

[Sådan beregner du værdien af igangværende arbejder i TimeLog](#)





[AFSNIT 03]

RESSOURCESTYRING

Nå alle dine deadlines

Når vi spørger nye kunder, hvad de ville ønske, de havde vidst mere om, inden de valgte nyt system, er der ét svar, der ofte går igen: Ressourcestyring!

Når vi spørger de kunder, der har været hos os i længere tid, hvad det næste de kaster sig over i TimeLog er, er svaret ligeledes: Ressourcestyring!

Ressourcestyring er det, dine medarbejdere sukker efter, når de mangler overblik over kommende opgaver, projekter og kunder.

Det er også ressourcestyring, CXOs eller bestyrelsen efterspørger, når de skal have indsigt i virksomhedens indtjeningspotentiale, mulige flaskehalse og strategiske retning.

Men ressourcestyring er også komplekst og kræver data, forarbejde og stædighed. For det kan være krævende, at skulle forholde sig til ressourcesituationen på daglig basis.

Den gode nyhed er, at når processen kører, får du et fantastisk overblik, der sikrer, at du overholder deadlines, øger omsætningen og har glade kolleger og kunder.

På de næste par sider ser du, om ressourcestyring er noget for dig.

Giv den gas!

#14

Vil du se arbejdsbelastning på hver medarbejder?

Ja

Nej

#15

Har du brug for at se hvilke medarbejdere, der har tid til nye projekter?

Er ressourcestyring relevant?

Det kommer an på kompleksiteten i jeres projekter, antallet af medarbejdere og antallet af kunder eller projekter, hvorvidt ressourcestyring er relevant.

I de fleste systemer kræver ressourcestyring en del forarbejde.

Har du en meget simpel opgavestruktur, eller oplever du ikke i udstrakt grad overbelastede medarbejdere eller missede deadlines, er ressourcestyring måske ikke det første, du skal kaste dig over.

Men – hvis du er vokset fra Excel eller blot vil arbejde mere strategisk med ressourcestyring – er nogle af **fordelene**, at du kan:

- Se hvor belastede de medarbejdere, du knytter til et projekt er i hele projektets løbetid i samme øjeblik, du opretter projektet
- Redigere eller omfordele timer for hver medarbejder med få klik
- Se den samlede belastning per medarbejder og for organisationen
- Se den forventede omsætning for de planlagte timer
- Se hvilke medarbejdere, der har tid til nye projekter (og hvornår)

Interesseret i at vide mere om ressourcestyring? Læs vores guide: [Ressourcestyring - 4 ting du skal have på plads først](#)

#16

Skal du se forventet omsætning baseret på planlagte projekter?

Ja Nej

Forventet omsætning er en automatisk beregning af indtjeningspotentialer for planlagte timer.

Udover at få overblik, kan du bruge beregningen som et redskab til at øge fokus på overholdelse af tids- og opgaveestimer. Det er især relevant, hvis du er i en virksomhed, hvor opgaver ofte skubbes.

Det skyldes, at udskudte opgaver (eller timer) ofte betyder mistet omsætning – og med **forventet omsætning** kan du vise og beregne værdien af udskudte timer.

I forhold til forventet omsætning skal du blandt andet afgøre, hvorvidt du har behov for at se værdien af planlagt arbejde i

- timer *eller*
- timer **og** kroner/øre

#17

Har du brug for at kunne tilknytte ressourcer til et projekt baseret på kompetencer?

Ja Nej

Søg efter kompetencer på tværs af kontorer, afdelinger eller landegrænser

I større virksomheder – eller virksomheder hvor medarbejderne er fordelt på tværs af kontorer eller landegrænser – kan det være en udfordring at kende kompetencerne for samtlige medarbejdere.

I de tilfælde vil det gøre din **ressourcestyring** enklere, hvis du kan tilknytte medarbejdere til et projekt, baseret på deres kompetencer og samtidig se, hvilke af de ressourcer, der har mulighed for at tage flere projekter ind.

Hvad er en ressourceplan?

En ressourceplan er en del af ressourceplanlægningen. Det er den plan, du genererer i systemet for fx periodens tidsplaner, kommende opgaver, projektbudgetter og -deadlines.

Hvad er fordelene ved en ressourceplan?

Fordelen ved en ressourceplan er, at du kan optimere virksomhedens kapacitet, få overblik over medarbejdernes belastning og planlægge projekter og deadlines.

Hvordan kommer du i gang med ressourceplanen?

Kortlæg hvorvidt din virksomhed

- har brug for at inkludere fravær i ressourceplanen
- vil tilknytte ressourcer baseret på kompetencer
- skal kunne analysere bookede vs. registrerede timer

#18

Skal du evaluere bookede vs. registrerede timer?

Ja

Nej

#19

Har du behov for nemt at kunne flytte planlagte opgaver mellem medarbejdere?



[AFSNIT 04]

FAKTURERING

Smidig fakturering

For (især) konsulent- og rådgivningsvirksomheder hænger tidsregistreringen tæt sammen med faktureringen.

Tager vi TimeLog som eksempel, er kernen i systemet sammenhængen mellem – og understøttelsen af – arbejdsprocessen fra tidsregistrering til projektstyring og fakturering.

Konkret betyder det, at så snart du har lavet alle registreringer på et projekt, er det nemt og hurtigt at oprette fakturaer ud fra registreringerne.

Når det kommer til fakturering, adskiller virksomheders behov sig blandt andet ud fra:

- Hvorvidt du har behov for at fakturere?
- Om du skal styre igangværende arbejder?
- Hvorvidt du afregner kunder efter forskellige kontrakttyper?
- Om du skal fakturere i flere valutaer?

Spørgsmålene på de næste sider hjælper med at afklare dit behov i forhold til fakturering.

Sæt i gang!



#20

Blander du forskellige kontrakttyper på samme projekt (fx fastpris og medgået tid)?

Ja Nej

#21

Skal du kunne håndtere klippekortsordninger?

#22

Skal du håndtere faste serviceaftaler (retainers) med jeres kunder?

#23

Fakturerer du i forskellige valutaer?

Kunder eller kontorer i flere lande? Så sørg for, at du kan administrere flere prislister til flere markeder på samme tid – også hvis de er i fremmed valuta.

Tjekliste til valutahåndtering

- ✓ Systemet kan håndtere internationale kundeprojekter og prislister
- ✓ Systemet kan bruge kundens egen valuta, i fakturering, tilbud mv.
- ✓ Systemet kan opdele medarbejdernes timepriser efter land, kunde eller branche

Sådan håndterer du flere valutaer i TimeLog

Hvordan afregner du kunderne?

Nogle virksomheder afregner kun kunderne på én måde – typisk medgået tid – mens andre virksomheder har mange aftaler og kontrakttyper. Har du flere typer af aftaler, fx klippekort, abonnement, fastpris og medgået tid, sparer du tid i det lange løb, hvis du investerer i et system, der understøtter det.

Udover at afklare brugen af forskellige kontrakttyper, så kortlæg også, hvorvidt du har brug for at blande de forskellige kontrakttyper på samme projekt.

Få overblik over [fordele og ulemper ved afregning på fastpris og medgået tid](#) på TimeLogs blog.

#24

Har du et særligt workflow for godkendelse af fakturaer og faktureringspotentiale?

Ja

Nej

#25

Vil du have overblik over planlagte betalinger frem i tiden?

Ja

Nej

Fakturering, forecasting og budgettering i projektorienterede virksomheder

- Hvordan ser budgettet ud i forhold til forecastet?
- Har du overblik over kommende indtægter?
- Er der betalinger, der er klar til fakturering eller betalinger, der skal rykkes længere frem?

I projektorienterede virksomheder er det ofte projektlederne, der har overblik over, hvornår opgaver kan faktureres.

For mange konsulent- og rådgivningsvirksomheder gør det arbejdsgange – inden faktureringen – lettere, når både bogholdere og projektledere har adgang til projekter. Sørg for, at du kan opdatere projektbetalinger og markere, når en betaling er klar til fakturering.





[AFSNIT 05]

RAPPORTERING

Vi vil se dig udvikle forretningen

I vidensvirksomheder består "produktionsapparatet" af mennesker. Derfor er jeres **forretningsviden gemt i den tid, medarbejderne bruger.**

For denne type virksomheder er den strategiske værdi af tidsregistrering derfor ikke alene

- at du får styr på, hvad du bruger timerne på
- at du kan se fordelingen mellem intern og ekstern tid
- at du kan fakturere kunderne

Den strategiske værdi af tidsregistrering findes i alle de data, du samler ind – og ikke mindst i *hvordan* du anvender disse data.

Så i den ideelle verden, handler tidsregistrering ikke så meget om at få styr på tiden – men om at udvikle og optimere din virksomhed.

Det kræver en organisation, der er klar til at analysere, rapportere og bruge data til at understøtte strategiske beslutninger.

Go team!

#26

Skal du se dækningsgrad per projekt, kunde og/eller medarbejder?

Ja

Nej

#27

Skal du analysere, hvad virksomheden bruger ressourcer på?

Ja

Nej

#28

Skal du vide, hvilke kunder der er mest rentable?

Ja

Nej

Skab sammenhæng på alle virksomhedens niveauer med KPI'er

Hvis du vil opnå ekstraordinære resultater, skal du være skarp på at udvælge de KPI'er, der er mest relevante i forhold til forretningens udfordringer, mål, størrelse og modenhed.

Samtidig skal du kunne bruge de samme nøgletal på alle niveauer i virksomheden, visualisere fremskridt og have blik for suboptimering.

[> Få 8 råd til at arbejde med KPI'er nu](#)

#29

Vil du vide, hvilke forretningsområder du har registreret mest tid på?

Ja Nej

#30

Vil du rapportere på afdelings- og teamniveau?

#31

Har du brug for at trække data ud i Excel, Word, XML, Power BI eller via et API?

#32

Skal du vide, hvilke forretningsområder der har skabt størst værdi?

Udvalgte KPI'er i TimeLog

- ✓ **Faktureringsgrad:** Hvor stor andel af medarbejderens tid faktureres.
- ✓ **Eksternprocent / Utilisation:** Hvor stor en del af medarbejderens normtid anvendes på kundeopgaver.
- ✓ **Nedskrivning:** Hvor stor en andel af den værdi, medarbejderen skaber, nedskrives.
- ✓ **Registreret / faktureret værdi:** Omsætning på projekt, medarbejder- eller afdelingsniveau.
- ✓ **Sygdomsprocent:** Hvor stor en andel udgør sygdom af den enkelte medarbejder eller afdelings normtid.
- ✓ **Faktureringstid:** Hvor mange dage går der fra en måned eller et projekt afsluttes, til at fakturaerne er sendt.
- ✓ **Events (CRM):** Hvor mange telefonopkald, tilbud eller tilsvarende har den enkelte sælger sendt ud.

[Se de mere end 80 rapporter du får med TimeLog nu](#)



[AFSNIT 06]

ORGANISATION

Bind virksomheden sammen og skab en skudsikker forretning

Tillykke! Du er næsten ved vejs ende af tjeklisten.

Sidste sektion hjælper dig med at afklare de særlige behov, der er, afhængigt af virksomhedens størrelse og om du fx har kontorer i flere lande.

Vi ved, at der for globale virksomheder er en række specifikke udfordringer, som kan løses med det rigtige setup eller system.

Og de udfordringer kan du blive klogere på nu.

Giv den gas. Du er snart i mål!

#33

Er der flere juridiske enheder i virksomheden?

Ja Nej

Hvad er juridiske enheder?

Flere juridiske enheder vil sige, at du har virksomheder med kontorer i flere lande, eller virksomheder, der indgår som del af en større koncern.

Hvis du har flere juridiske enheder stiller det særlige krav til jeres løsning. Omvendt vil det rette system spare dig tid og besvær.

Har du (virkelig) brug for et ERP-system?

Enterprise Resource Planning (ERP) understøtter processer som udvikling, produktplanlægning, fremstilling, salg og marketing i en enkelt platform. Mange virksomheder, der opererer på tværs af landegrænser, overvejer derfor et ERP.

Men en udfordring ved ERP – især for konsulent- og rådgivningsvirksomheder – er, at det fokuserer på *produkter* og kan være meget generisk. Derfor bliver det hurtigt for bredt til at adressere de behov, du har, når du leverer fakturérbart arbejde på *projekter*. Hertil kommer, at et ERP er dyrt, tidsregistreringen er ofte besværlig og mange medarbejdere efterspørger brugervenlige og integrerede best-of-breed-løsninger frem for et tungt ERP-system.

Hvad er alternativet til ERP?

For projektorienterede virksomheder er Professional Services Automation (PSA) et godt alternativ til ERP. Og det er ikke kun for store eller globale virksomheder.

Et PSA-system kombinerer

- ✓ tidsregistrering
- ✓ projektstyring
- ✓ udgiftsregistrering
- ✓ ressourceplanlægning
- ✓ fakturering
- ✓ rapportering

Og faktisk er TimeLog et PSA-system (selvom de fleste kender os som dem med tidsregistrering og projektstyring).

[Du kan læse mere om forskellen mellem et ERP og PSA på vores hjemmeside](#)

#34

Vil du opdele systemet i afdelinger og teams?

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

#35

Har du brug for integration til andre systemer, fx økonomi- eller lønsystem?

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

#36

Er det vigtigt at se, hvordan jeres afdelinger låner ressourcer fra hinanden?

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

Tjekliste til virksomheder med flere juridiske enheder

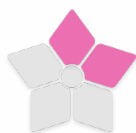
- ✓ Gå efter fleksibel og online tidsregistrering, der kan tilpasse sig forskellige arbejdsmetoder på tværs af kontorer og eventuelt landegrænser
- ✓ Sørg for, at du har adgang til nøgletal i realtid, så du ikke skal vente på forskellige afdelinger, filialer eller kontorer
- ✓ Husk mulighed for intern fakturering, så du kan holde styr på de interne timer, som I "køber" af hinanden
- ✓ Tjek om du har valutahåndtering, så du fx kan oprette projekter, rapportere og fakturere i forskellige valutaer
- ✓ Mulighed for at koble juridiske enheder sammen
 - Konsolider data fra alle juridiske enheder
 - "Del" en medarbejder mellem flere afdelinger uden at vedkommende skal registrere tid i flere systemer
 - Del informationer om kunder, projekter og medarbejdere

[Læs om juridiske enheder på TimeLogs hjemmeside](#)

Det er altid svært at sige farvel

Vi håber, du har fundet tjeklisten hjælpsom, og at du føler dig klædt på til at navigere i junglen af tid- og projektstyringssystemer.

Her til sidst vil jeg gerne tilbyde dig indsigt ind i vores 5 pakker, hvis er interesseret i at prøve TimeLog.



Starter


[Prøv Starter](#)

*Kræver ikke kreditkort

Til teams, der leder efter et let værktøj til at registrere tid og udgifter - og slippe væk fra regneark.

Udvalgte features:

- Tids- og udgiftsregistrering
- Features til projektledeelse
- Medgået tid- og fastprisfakturering



Growth


[Prøv Growth](#)

*Kræver ikke kreditkort

Ideel for virksomheder, der vil optimere projektstyringen og samtidig styre organisationen bedre.

Udvalgte features:

- Lønadministration
- Kørsels- og rejseregistrering
- Fakturerbar/ikke-fakturerbar tidsregistrering
- Integrationer og API



Professional


[Prøv Professional](#)

*Kræver ikke kreditkort

Til virksomheden i fuld udvikling, som vil optimere økonomien på projekterne og automatisere den interne administration.

Udvalgte features:

- Projektlederens værktøjskasse
- Indtægtsføring
- Understøtter klippekort og retainer-aftaler
- KPI-rapportering
- Automatiseret fakturering
- Avanceret lønadministration




Enterprise

[Kontakt os](#)

Til den modne virksomhed, der vil knytte afdelinger tættere sammen og optimere profitten i en enkel løsning.

Udvalgte features:

- Ressourceplanlægger
- Flere juridiske enheder
- Understøttelse af løbende servicekontrakter
- Fakturering i flere valutaer
- Avanceret kontrakhåndtering
- Sandbox til test
- Indeksering af timepriser




Time

[Prøv Time](#)

*Kræver ikke kreditkort

For dig, der bare har brug for at se, hvor meget tid du bruger på et par enkelte opgaver. Ingen mulighed for fakturering.

 TimeLog

30

Kort om TimeLog

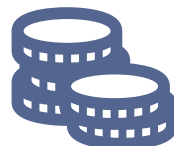
TimeLog hjælper konsulent- og rådgivningsvirksomheder med at udvikle forretningen.



Grundlagt i 2001 af to danske entreprenører



+70 glade TimeLoggere



I 2021 fakturerede vores kunder for 8.078.500.000 DKK



Kunder i +15 lande



+900 kunder



Kundestørrelse: 1-1.700 brugere

Hvis du har spørgsmål, kommentarer eller vil vide mere om TimeLog, er du naturligvis velkommen til at kontakte os:

TimeLog A/S
Vesterbrogade 149, bygn. 4, 1.
1620 København V
info@timelog.dk
+45 70 200 645

www.timelog.com/da