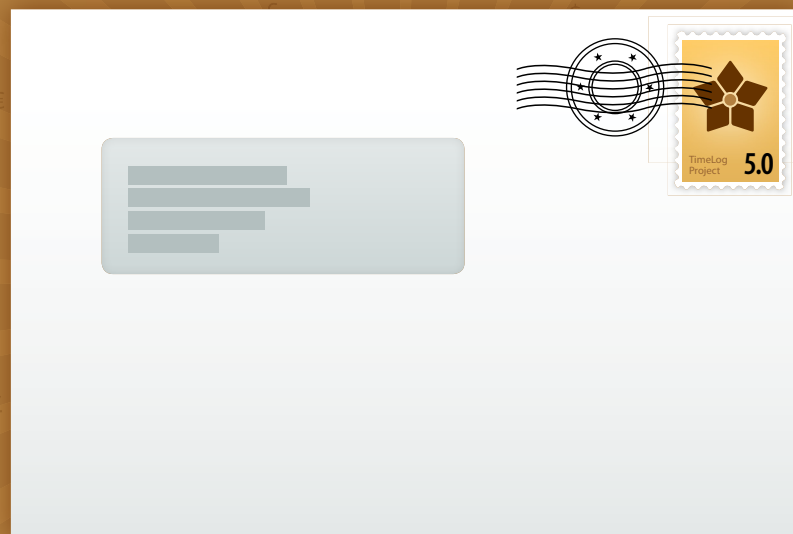


TimeLog Project 5.0

Nyheder og forbedringer



Fakturering og lønstyring

TimeLog Project 5.0 sætter en ny standard for brugervenlig, webbaseret fakturering, projekt controlling og lønstyring.



Christoffer Lanstorp
 Manager, R&D
 TimeLog A/S

Det er en fornøjelse at kunne byde velkommen til den hidtil mest ambitiøse version af TimeLog Project.

Vi har lyttet til jeres ønsker og lært af vores erfaringer. Resultatet er et sæt nye styringskoncepter som med 3.000 timers udvikling er indarbejdet i produktet og dokumenteret i whitepapers og brugervejledninger.

Der er masser af øget forretningsværdi i den nye version, og her er det vigtigste...

fast pris og selvstændige ekstraydelser på medgået tid eller fast pris. Nu behøver projektlederen og økonomifunktionen ikke længere at kigge i projektets betalingsplan, når der faktureres – det klarer TimeLog Project.

Når vi samtidig tilføjer fleksible faktureringsadresser, nedarvning af kunderabatter, drag & drop-redigering af fakturalinjer og differentierede momssatser på enkelte fakturalinjer, så fremstår TimeLog Project som en ny generation af SaaS-produktionssystemer til konsulentvirksomheder.

Betalingsplaner og projekt controlling

Vi har arbejdet intensivt med at styrke sammenhæng og brugervenlighed i faktureringsprocessen ud fra en vision for, hvordan værdiansættelsen af igangværende arbejde på projekter kan estimeres og kommunikeres.

Mindre virksomheder får derved adgang til avancerede økonomiske styringsredskaber, som normalt er forbeholdt større virksomheder – og endda uden øgede omkostninger til personale og rådgivere.

Det er nu muligt at oprette projekter til fast pris med et ubegrænset antal faser, som afregnes som en enhed, og sågar afvikle kombinerede projekter med et hovedprojekt til

Brugervenlig styring af flex og overtid

TimeLog Project 5.0 og en ny version af TimeLog Flex styrker den eksisterende flexstyring markant med introduktionen af automatisk overtidsstyring, håndtering af afspadsring og et sæt nye rapporter og visninger, der gør det enkelt at styre og rapportere løntid for såvel brugerne som lønafdelingen.

Flere nyheder

Siden sidste version har vi også udviklet flere nye funktioner og rapporter, som er med til at skabe den stærkeste version nogensinde: TimeLog Project 5.0.

Indhold

Fakturering

- Fra kunde til faktura ... 3
- Betalingsplaner og fast pris ... 4
- Projektspecifik fakturering ... 5
- Fleksibel fakturering ... 6
- Redigering af fakturalinjer ... 7
- Bogføring og kreditering ... 8
- Færdiggørelsesgrad og estimeret værdi ... 9
- Skabeloner for udskrift ... 10

Løntid og flex

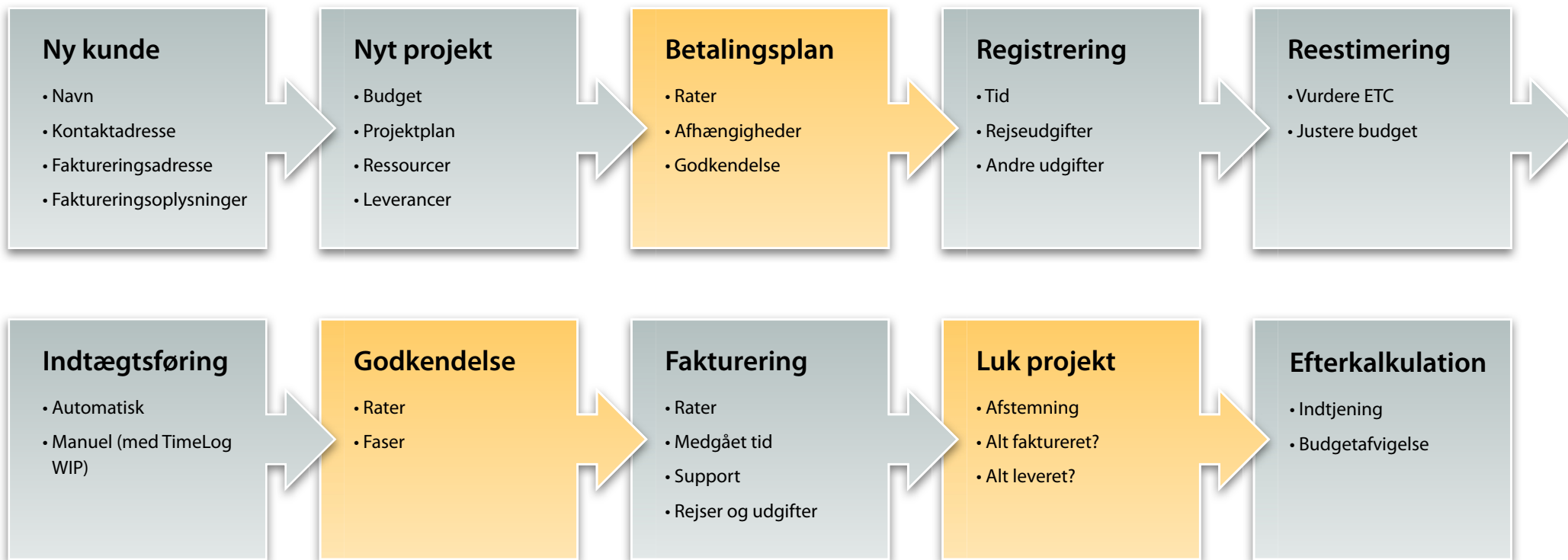
- Afspadsring og flex ... 11
- Løntidsregistrering i ugeseddel ... 12
- Styring af overarbejde ... 13

Flere nyheder

- Timepriser på projekter ... 14
- Afdelingsopdelt projektadministration ... 15
- Lukning af ugesedler ... 16
- Gør mere med tabeller ... 17

Fra kunde til faktura

Faktureringsprocessen i TimeLog Project.



Den samlede faktureringsproces i TimeLog Project består af ti delprocesser, hvoraf **Betalingsplan**, **Godkendelse** og **Luk projekt** er nye i TimeLog Project 5.0 og gør processen komplet.

Der er også mange vigtige nyheder i de øvrige delprocesser, som hjælper til at styrke sammenhængen hele vejen igennem, så flowet fra kunde til faktura bliver en helstøbt oplevelse.

Betalingsplaner og fast pris

Betalingsplanen er bindeleddet mellem projektplanen og projektets fakturering. Her kan du planlægge hvor meget, der skal faktureres, og hvornår.

Vælg afregningstype – fastprisprojekt (mange faser), fastprisfase eller medgået tid – når du opretter og redigerer en fase.

Du kan også vælge, om timeprisen er beregnet eller fast pris og markere, om fasen er klar til fakturering.

Betalingsplan - total		
DKK	Planlagt	Faktureret
Fastprisprojekter	150.000	45.000
Fastprisfaser	30.000	0
Medgået tid	10.000	0
Total	190.000	45.000
Projektbudget (arbejde)	200.000	-

En oversigt i betalingsplanen viser, hvor meget der skal faktureres for projekt, og hvor meget der allerede er faktureret.

Advarselstrekantene viser, at projektets kontraktsum og budget ikke stemmer. Det behøver ikke være et problem, hvis der er planlagt over- eller underdækning.

Kom godt i gang

Aktivering af betalingsplaner

Du aktiverer betalingsplaner i systemadministrationen under **Opsætning** i gruppen **Projekter**.

Herefter vises fanebladet **Betalingsplan**, når du redigerer projekter, så du kan vedligeholde projektets betalingsvilkår.

Under opdateringen til den nye version vil eksisterende faser bevare deres status som fastprisfaser eller faser på medgået tid.

Det er også muligt at slå betalingsplaner samt projekter og faser på fast pris fra for en mere kompakt faktureringsproces.

Rate#	Beløb	Fakturadato	Kommentar	Faktureret
Rate 1	45.000	31-10-2008	30% ved projektstart	01-11-2008
Rate 2	15.000	30-11-2008	10% ved accept af løsning	
Rate 3	15.000	31-12-2008	10% ved accept af design	
Rate 4	75.000	31-01-2009	50% ved afslutning	
Total	150.000			

Rate#	Fase#	Beløb	Fakturadato	Kommentar	Faktureret
1	Login-funktion	10.000	15-11-2008	Ved levering	
2	Instalment 2	10.000	15-12-2008	Ved levering	
3	API	10.000	31-12-2008	Ved levering	
Total		30.000			

Under det nye faneblad **Betalingsplan** planlægger du betalingen for projektet. Under **Rater for fastprisprojekt** ses en betalingsplan med fire rater. Under **Rater for fastprisfaser** ses tre fastprisfaser, som hver afregnes med en rate.

Den tredje mulighed er afregning på medgået tid (ikke vist på billedet). Betalingsplaner kan bestå af kombinationer af disse tre afregningstyper.

En betalingsplan kan kombineres af et fastprisprojekt, et antal fastprisfaser og arbejde på medgået tid – men kan også bare bestå af en af delene.

Fastprisprojektet er typisk hovedparten af projektet, mens fastprisfaser fx kan være ekstraopgaver, der vokser ud af den oprindelige aftale. Dertil kommer faser på medgået tid.

Vælg betalingsplan, når du opretter faser

Når du opretter faser på en projektplan, bestemmer du hvilken afregningstype, fasen skal tilknyttes. En fase, der er tilknyttet et fastprisprojekt, afregnes sammen med de øvrige faser af denne afregningstype under en og samme betalingsplan.

Godkendelse til fakturering

Når du redigerer et projekt, vil du se et nyt faneblad, der hedder **Betalingsplan**. For fastprisprojekter kan du oprette rater, fx 30% betaling ved projektstart og resten ved levering.

Fælles for projekter og faser på fast pris er, at du kan sætte en dato for fakturering og markere, om de er godkendt til fakturering.

I debitorlisten og fakturagrundlaget kan man se, om noget er markeret som godkendt til fakturering, og det giver gode muligheder for altid at kende fakturagrundlaget.

Beregnet eller fast timepris

Tidligere blev timeprisen på fastprisfaser beregnet som fasens budget (DKK) delt med summen af allokerede timer på fasen. Nu kan du vælge, om du ønsker at budgettere med faste timepriser på projekter og faser til fast pris, eller om timeprisen skal beregnes ud fra fasens budget som hidtil.

Projektspecifik fakturering

Du kan nu vælge, om du vil fakturere projektspecifikt eller kundevis. En lille ændring, der gør det enklere at fakturere.

08-0171 – Network Security Upgrade (Har

Dato	Type	Nr.	Navn
Rater			
30-11-2008	FP-projekt		Rate
30-09-2006	FP-projekt		Rate
31-12-2006	FP-projekt		Rate
15-07-2006	FP-fase		Rate
15-07-2006	FP-fase		Rate
15-07-2006	FP-fase		Rate
Medgået tid			
26-11-2008	Levering	T-0801	Insta
26-11-2008	Levering	T-0801	Insta
26-11-2008	Levering	T-0802	Insta
26-11-2008	Levering	T-0803	Insta

Fra debitorlisten er der adgang til en detaljeret visning af fakturapotentialet. På en markør i venstre side kan du se, hvad der er godkendt til fakturering fra projektlederens side.

INDTÆGTSFØRING	FAKTURERING
Visning	
Kunde:	Vælg kunde
Projekt:	Vælg projekt

Med udvidelsen TimeLog WIP deles debitorlisten, så du under **Indtægtsføring** kan værdiansætte det udførte arbejde, mens du under **Fakturering** kan fakturere medgået tid og projektets rater.

Kom godt i gang

Fakturering efter kunde eller projekt

Der er ikke noget, du behøver at ændre på. Efter opdateringen vil debitorlisten være ændret, så du kan se projekter under en kunde.

Du vil også kunne fakturere enkelte projekter ved at oprette en faktura og så vælge det projekt, du vil fakturere, der.

Kunde/Projekt	Arbejde	Udgifter	Fakturaer							
Nr.	Navn	Poster	Tid	Rater	Rejser	Andre	WIP	Total	Kladde	Bogført
07.0259	ASAP Ltd.	5	0	0	1.716	0	0	1.716	0	0 [Ny]
07.0574	41st Flight	2	0	80.000	0	0	0	80.000	0	0 [Ny]
08.0609	SpeedUp Consulta...	10	47.500	70.000	1.500	0	0	119.000	0	0 [Ny]
08.0871	Security Upgrade	3	47.500	0	0	0	0	47.500	0	0 [Ny]
08.0886	VPN Network	4	0	50.000	1.500	0	0	51.500	0	0 [Ny]
08.1025	Active Directory Inte...	3	0	20.000	0	0	0	20.000	0	0 [Ny]
08.0745	Anselvegehn B.V.	6	6.600	0	1.500	110	0	8.210	0	0 [Ny]
08.0812	Prenderers PR	2	0	0	17.500	0	0	17.500	0	0 [Ny]
Total		25	54.100	167.500	4.761	110	0	226.471	0	0

08.0609	SpeedUp Consulta...	10	
08.0871	Security Upgrade	3	
08.0886	VPN Network	4	
08.1025	Active Directory Inte...	3	
08.0745	Anselvegehn B.V.	6	

Fold kundens projekter ud ved at klikke ud for kundens navn. Ud for hvert projekt er en markør, som fortæller, om projektet er klar til fakturering.

Grøn betyder, at alle faser og rater er klar. Gul betyder delvis klar, og rød betyder, at projektet ikke er klar.

Klik på projektnavnet for at se betalingsplanen.

119.000	0	0	[Ny]
47.500	0	0	[Ny]
51.500	0	0	[Ny]
20.000	0	0	[Ny]

Klik på **Ny** ud for en kunde eller et projekt for at lave en ny faktura direkte fra debitorlisten.

Fakturer alle kundens projekter ved at klikke ud for kunden eller et enkelt projekt ved at klikke ud for projektet.

Den nye faktura henter automatisk oplysninger om kunden og projektet, så det er nemt og hurtigt at fakturere.

Debitorlisten har ændret udseende og præsenterer nu et mere detaljeret billede af fakturapotentialet. Du kan direkte aflæse hvor meget af potentialet, der kommer fra medgået tid, opgaver på fast pris, indkøb/udlæg og igangværende arbejde (med TimeLog WIP).

Projektspecifik fakturering

Et stort ønske fra vores kunder er opfyldt, da det nu er muligt at arbejde med en projektspecifik fakturering, hvor hver faktura bliver oprettet med oplysninger som projektnummer, rekvisitionsnummer og kundereference fra projektet.

Desuden er det nu muligt at se et fakturapotentialt per projekt direkte fra debitorlisten.

Klart fakturagrundlag

Ud for hvert projekt i debitorlisten kan du se, om det er godkendt til fakturering.

Ved at klikke på tallet i kolonnen **Poster** kan du se, hvad der kan faktureres, og hvilke poster der eventuelt forhindrer hele projektet i at være godkendt til fakturering.

Nemt at følge flowet

I det hele taget er det blevet nemmere at se og følge fakturapotentialt i den nye debitorliste. Kolonnerne er grupperet logisk efter **Arbejde** og **Udgifter**, og du kan se hvor meget, der allerede ligger på en fakturakladde eller er bogført.

Har din virksomhed udvidelsen **TimeLog WIP**, er der to debitorlister, hvor den ene er til indtægtsføring, mens den anden er til fakturering. Du skifter nemt mellem de to lister med faneblade.

Fleksibel fakturering

Det er dejligt, når de rutineprægede dele af en opgave er hurtigt overståede og af vejen. Nu kan en stor del af faktureringen automatiseres ved hjælp af indstillinger.

Fakturering	
Kontaktperson:	David Eastwood
Billing Address:	Kundens adresse
Fakturaskabelon:	DK Standard
Betalingsbetingelser:	Netto 14 dage
Standardrabat %:	0
Beregn moms:	Ja
Standard moms %:	25

En stor del af de informationer, som forudfyldes på en ny faktura, kommer fra den nye sektion **Fakturering** på kundens stamblad i **Kunder og kontaktpersoner** eller **TimeLog CRM**. Dermed kan du lave indstillinger, der passer til den enkelte kunde.

Andre indstillinger hentes fra **Fakturaopsætning** i systemadministrationen.

Valuta:	GBP (British Pound Sterling)
Valutakurs (DKK):	8,85 Opdateret
Standardrabat %:	0

Opdater valutakursen med et klik. Valutakursen hentes fra Danmarks Nationalbank via en web service, som opdateres dagligt.

Kom godt i gang

Fakturering ud fra indstillinger

I systemadministrationen kan du lave standardindstillinger for fakturaer under **Fakturaopsætning**.

Når du skal fakturere en kunde, så ret kundens indstillinger i **Rediger kunde** først. Efter en indkøringsperiode kører alt glat.

Væn dig til at fakturere fra debitorlisten. Opretter du en faktura på et projekt herfra, kan næsten alle informationer forudfyldes.

For fakturaer er der altid undtagelser, som kræver en speciel håndtering. TimeLog Project 5.0 er langt bedre rustet til at klare forskellige situationer.

Et eksempel er visning af fakturaadressen. Det, du vælger, vil blive vist, så du med det samme kan se, om fakturaen bliver sendt til den rette adresse og person.

Der er taget højde for, at fakturaen ikke altid skal sendes til kundens normale adresse.

Det er nu muligt at ændre adressen, så du kan sende til fx en afdeling hos kunden (fx bogholderiet), et andet kontor, et factoringsselskab, forbi en hovedleverandør og direkte til en kunde, etc.

Oprettelsen af nye fakturaer – eller fakturakladder – er delt i to trin. I første trin vælger du modtager og indstillinger for fakturaen. Når kladden er gemt, går du videre til andet trin og tilføjer det, der skal faktureres, som fakturalinjer.

En halvautomatisk proces

For at gøre faktureringen smidig hentes en række oplysninger og indstillinger automatisk.

Når du fx vælger en kunde, kan kontaktperson, faktureringsadresse, intern reference, fakturaskabelon, betalingsbetingelse, valuta, rabat og momsregning udfyldes automatisk.

Vælger du et projekt, findes projektnummer og evt. rekvisitionsnummer frem og projektnavnet kan indsættes som overskrift på fakturaen.

Din opgave bliver derfor i høj grad at kontrollere, om oplysninger og indstillinger er korrekte og rettet til, så det passer med, hvad der er aftalt med kunden.

Redigering af fakturaadresse

For hver kunde kan du nu vælge hvilken adresse, der skal anvendes som standard faktureringsadresse: kundens, projektets kontaktpersons eller en fast kontaktpersons.

Endelig kan du på den enkelte faktura indtaste en faktureringsadresse for netop denne faktura.

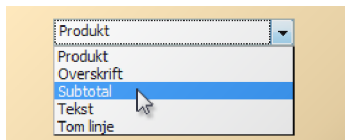
Valuta, rabat og moms

Valutakurser vedligeholdes ikke længere manuelt. Nu hentes den dagsaktuelle kurs, som kan opdateres løbende.

Du kan også vælge standardrabat, som vil blive indsat på alle fakturalinjer, og en standardsats for moms.

Redigering af fakturalinjer

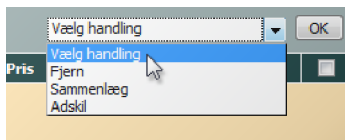
Alle virksomheder gør tingene på deres måde, så kravet til fleksibilitet ved redigering af fakturalinjer er stort – et krav som nu bliver indfriet.



Opret nye fakturalinjer af forskellig type:

- Produkt – med samme indtastningsmuligheder som normale fakturalinjer.
- Overskrift – med fed skrift.
- Subtotal – summerer ovenstående linjer.
- Tekst – til kommentarer.
- Tom linje – til at lave ekstra afstand.

Disse fakturalinjer er uden betydning for beregning af værdi i TimeLog Project.



Tidligere kunne man kun sammenlægge fakturalinjer, når de blev tilføjet. Nu kan man også lægge fakturalinjer, der allerede er tilføjede, sammen – og adskille dem igen.

Kom godt i gang

Brug af varenumre

Hvis du vil vise varenumre på fakturaen, skal du vælge dem til under **Fakturaskabeloner** i systemadministrationen.

Ønsker du at overføre data til et økonomisystem, kan du med fordel anvende varenumre fra økonomisystemet på dine fakturalinjer.

Du finder opsætningen under **Varenumre** i systemadministrationen.

Varenr.	Beskrivelse	Poster	Antal	Enhed	Pris	%	Moms %	Beløb
Ny								
Type:	Produkt							
Projekt:	Network Security Upgrade (POB.1)							
Dato:	26-10-2008							
Varenr.:	P100 - Tidsregistreringer							
Beskrivelse:								
Antal:	0							
Enhed:	Vælg enhed							
Pris (DKK):	0,00							
Rabat %:	0							
Moms %:	0							
Beløb (DKK):	0,00							
[Gem] [Annuller]								
Overskrift								
P100	Installere anti-virus software (John Doe): Installerede Panda Antivirus Pro 2008	1	8,00	timer	450,00	50	25	1.800,00
P100	Installere firewall (John Doe)	1	4,00	timer	450,00	0	25	1.800,00
Subtotal		2	12,00					3.600,00
Netto								3.600,00
Moms								900,00
Total								4.500,00
Afrunding								0,00
At betale (DKK)								4.500,00
[Gem] [Preview] <input checked="" type="checkbox"/> Inkluder fakturaspecifikation i preview [Bogfør]								

I det viste eksempel er vi ved at oprette en ny fakturalinje af typen **Produkt**. Når der er klikket på **Gem**, foldes den gule boks sammen, og den nye linje placeres nederst.

Bagefter kan du med musen flytte linjen til den placering, du ønsker. Flytter du linjen ind over en subtotal-linje, vil beløbet blive lagt til subtotalen.

Læg også mærke til de nye kolonner for varenummer, enheder, procentsats (rabat eller tillæg) og moms. Disse giver yderligere mulighed for specificere det fakturerede.

Endnu en ny funktion er øreafrounding, der især udbredt i Sverige og Schweiz. Her kan ørebøbeløb afrundes til nærmeste hele tal.

Fakturagrundlag grupperet efter projekt

Fakturapotentialt kan vises efter periode og projekt – og nu også projektleder og afdeling (med TimeLog Enterprise).

Alt potentiale for et projekt er samlet i en tabel og opdelt efter rater, medgået tid, rejseudgifter og andre udgifter med en markering af, hvad der er klar til fakturering. I toppen af tabellen er der adgang til centrale projektoplysninger og redigering af projektplan og betalingsplan.

Nye typer af fakturalinjer

Der er kommet fire nye typer fakturalinjer: Overskrifter (med fed skrift), subtotaler (for en gruppe fakturalinjer), kommentarer (kun tekst) og tomme linjer (til at skabe afstand).

Drag and drop-redigering af fakturalinjer

Du kan nu flytte rundt på fakturalinjerne og placere dem i den rækkefølge, du ønsker. Det er også muligt at samle flere linjer til én – og at skille dem ad igen.

Varenumre, rabatter og differentieret moms

Rater, tidsregistreringer, support og udgifter kan nu udstyres med et varenummer, som kan vises på fakturalinjerne. Du kan vælge mellem at få vist varenummer eller dato.

På den enkelte fakturalinje kan der gives rabat efter en procentsats. Desuden er det muligt at angive andre satser for moms end standarden.

Preview efter fakturaskabelon

Du får nu vist et preview af fakturaen efter den valgte fakturaskabelon. Samtidig er det muligt at inkludere fakturaspecifikationen i dit preview af fakturakladden.

Bogføring og kreditering

En række nye smarte funktioner gør det nemmere at bogføre fakturaer, udstede rykkere samt kreditere og gendanne fakturaer.

BOGFØR KLADDER

Vælg fakturadato

Behold datoer fra fakturakladder

Benyt denne dato:

31-12-2008

Når du bogfører flere fakturaer på samme tid, kan du samtidig vælge at give dem en ny fakturadato. På den måde mindsker du risikoen for at bogføre med en forkert dato.

FAKTURA KREDITNOTA RYKKER

Rediger kreditnotakladde

Kunde: University of Birmingham

Kontaktperson: David Eastwood

Fakturaens forløb holdes sammen med faneblade, så du let kan bladre mellem faktura og eventuelle kreditnota og rykker.

REDIGER KREDITNOTAKLADDE

Hovedmenu -> Projektadministration -> Rediger kreditnotakladde

FAKTURA KREDITNOTA RYKKER

Rediger kreditnotakladde

Kunde: University of Birmingham

Kontaktperson: David Eastwood

Faktureringsadresse: Kontaktpersonens adresse

Projekt: Network Security Upgrade (P08.)

Projektnr.: P08.0171

Rekvistionsnr.: 0123456789

Kundens ref.:

Intern ref.: HAM (Hans Mustermann)

Fakturaopsætning

Fakturaskabelon: UK Standard

Fakturadato: 30-11-2008

Valuta: GBP (British Pound Sterling)

Valutakurs (DKK): 8,85

Opdateret: 14-11-2008

Faktura beskrivelse

Overskrift: Network Security Upgrade

Besked: Credit of Records on Invoice No. 108.1169

Handlinger

Ny faktura

Nyt indtægtsblad

Slet kreditnotakladde

Genveje

Debitorliste

Søg efter faktura

Genveje

Fakturaskabeloner

Betalingsbetjening

Log

Oprettet: 14-11-2008 af AEB

Fakturalinjer

Ny

Varenr.	Beskrivelse	Poster	Enhed	Pris	Rabat %	Moms %	Beløb	
	Work Performed							
P100	Cabling	1	00	-80,00	45,00	50	0	-1.800,00
P100	Software Installation	1	00	-40,00	45,00	0	0	-1.800,00
	Sum, Work Performed	2		-120,00				-3.600,00
	Netto							-3.600,00
	Momsfritaget							0,00
	Total							-3.600,00
	Afrunding							0,00
	At betale (GBP)							-3.600,00

Når du skal lave en kreditnota, kan du som tidligere bare bogføre. Alle poster på fakturalinjerne frigives og kan faktureres igen.

Nu kan du også vælge **Bogfør og genskab**, hvorved kreditnota bogføres, og posterne genskabs på en ny fakturakladde, som du kan rette i.

Samtidig bogføring af flere fakturakladder

Fra **Søg faktura** kan du markere flere fakturakladder og bogføre dem på en gang. Når du gør det, bliver du spurgt, om du vil beholde fakturadatoen fra kladderne eller påføre en ny dato, som du selv vælger.

Fakturering vises i betalingsplanen

Når en faktura er bogført, opdateres projektets betalingsplan, så du hele tiden kan følge, hvad der indtil videre er faktureret på projektet.

Faktura, kreditnota og rentenota knyttet sammen

Fakturaer kan krediteres, og der kan udsendes rykkere. Med faneblade, der knytter faktura, kreditnota og rykker sammen, er forløbet blevet tydeligere, og det er nemmere at finde fx tilbage til fakturaen, som gik forud for kreditnotaen.

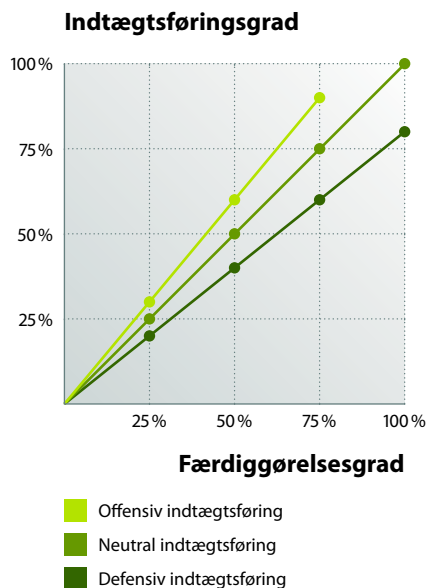
Krediter og genskab på ny faktura

Når du laver en kreditnota frigøres indholdet fra fakturaen, så det kan faktureres igen.

Hvis der skal krediteres på grund af en lille fejl på fakturaen, kan det være frustrerende og tidskrævende at skulle begynde forfra igen. Derfor er det nu muligt at bogføre en kreditnota og samtidig lave en ny fakturakladde ud fra det originale indhold, som så kan redigeres på plads, inden der bogføres igen.

Færdiggørelsesgrad og estimeret værdi

Brug TimeLog Project til at estimere den værdi, der er skabt på igangværende projekter.



Færdiggørelsesgrad på projekter

Beregn færdiggørelsesgraden på et projekt, som viser hvor stor en del af det samlede projektbudget, der til dato er realiseret. Ved at sammenligne den beregnede med reelle færdiggørelse for projektet får projektlederen en klar pejling af, om projektet overholder det afsatte budget, eller om budgetterne skal justeres. Uundværligt, hvis man ønsker at fange budgetafvigelse i tide og justere afsatte ressourcer.

Estimeret værdi

Med udgangspunkt i færdiggørelsesgraden er det muligt at foretage et kvalificeret estimat af den værdi, som er skabt frem til dags dato, og som eventuelt kan indtægtsføres på projektet. Det betyder en mere præcis indtægtsføring og et klart øjebliksbillede af værdien, der er blevet skabt på igangværende projekter – også før der har kunnet sendes en faktura til kunden. Et stærkt redskab til økonomi- og projektafdelingen.

Fordeling af værdi på medarbejdere

Den estimerede værdi fordeles automatisk ud på de medarbejdere, som har arbejdet på projektet, proportionalt med deres indsats. Det giver ledelsen et klart billede af den enkelte medarbejders værdiskabelse – både på det enkelte projekt og på tværs af projekter. Et stærkt ledelsesværktøj til konsulentbranchen, der måler medarbejdere på indtjeningen.

Tid eller penge? Du vælger...

TimeLog Project 5.0 gør det muligt at få beregnet færdiggørelsesgraden på et projekt, enten ud fra det afsatte time-budget eller ud fra det økonomiske budget.

Det betyder, at fx de virksomheder, som kun budgetterer i timer, kan få en klar vurdering af færdiggørelsesgraden.

Projektlederen kan således tilpasse TimeLog virksomhedens budgetlægning og i realtid levere et billede af projekternes fremdrift og værdiskabelse.

Det er en mulighed, der yderligere styrker projektlederens evne for præcis og rettidig afrapportering til økonomiafdelingen.

Skabeloner for udskrift

Behovet for at ændre i standardskabelonen for fakturaer er vokset. Derfor er der taget hul på at åbne mulighederne for at tilpasse fakturaudskriftets design og udseende.

Når du opretter en fakturaskabelon, kan du vælge, om den nye skabelon skal kopieres fra en eksisterende skabelon. Det sparer tid og sikrer ensartethed mellem skabelonerne.

Du vælger fakturaskabelon, når du opretter en faktura. Preview af fakturakladden vil blive vist efter den valgte skabelon.

Hvis du ønsker at optimere automatiseringen af faktureringsprocessen, kan du på kundens stamkort i **Kunder og kontaktpersoner** eller **TimeLog CRM** vælge hvilken skabelon, der fremover skal benyttes for denne kunde.

Kom godt i gang

Redigering af fakturaskabeloner

Du finder fakturaskabelonerne i systemadministrationen under **Fakturaskabeloner** i gruppen **Økonomi / Fakturering**.

Tilpassede fakturaskabeloner

En del af TimeLogs kunder har tilpassede fakturaskabeloner. Disse vil se ud, som de plejer, og det vil være muligt at redigere skabelonerne delvist.

Helt konkret bliver der givet adgang til at vise og skjule de mange forskellige elementer, der er til rådighed på fakturaer, og til basal formattering og placering.

Fakturaskabeloner til forskellige formål

Det er nu muligt at have flere forskellige fakturaskabeloner. Det er nyttigt, hvis der fx skal laves fakturaer på forskellige sprog eller fra forskellige afdelinger.

Du kan enten begynde helt forfra eller kopiere en eksisterende skabelon. Har din virksomhed udvidelsen TimeLog WIP, er det også muligt at lave skabeloner til indtægtsbilag.

Tilpasset modtagerens sprog

Al tekst, der vises på fakturaen, kan naturligvis oversættes.

For at gøre oversættelsen komplet kan også nummer- og datoformat tilpasses modtagerens sprog og standard.

Upload din virksomheds logo

Det er muligt at uploade virksomhedens logo i formatet JPEG (.jpg). Logoet kan placeres frit på siden.

Flere bankoplysninger

Det er nu muligt at vise bankens registreringsnummer samt internationale kontooplysninger som IBAN og SWIFT/BIC, hvilket er nødvendigt ved internationale betalinger.

Preview af fakturaskabeloner

Mens du redigerer fakturaskabeloner, har du mulighed for at få vist et preview, så du kan se resultatet med det samme.

Afspadsring og flex

Nye lønkoder i TimeLog Project 5.0 gør en fuldstændig redegørelse for arbejdstiden mulig. Og det bliver muligt at se tallene bag beregningen af flextotalen.

NY LØNKODE

Hovedmenu -> Systemadministration -> Løn

Ny lønkode

Lønkode: 50

Navn: Andet fravær

Kommentar:

Gruppe: Ferie

Beregningsprincip: Ferie

Aktiv: Ferie

Gem

Når du opretter en ny lønkode, skal du vælge en fraværsgruppe. **Fri med løn** er ny og giver mulighed for at lave registreringer, der ikke tæller med på flexkontoen. Det kan bruges til fx afspadring eller medarbejderbetalt frokost.

Kom godt i gang

Nye lønkoder og fraværsgupper

Du opretter nye lønkoder i systemadministrationen under **Lønkoder**.

Nye flexrapporter

Medarbejderrapporterne **Flexsaldo** og **Fraværsspecifikation** aktiveres i systemadministrationen under **Hovedmenu** i gruppen **Opsætning af menuer rapporter**.

Ledelsesrapporterne **Flexsaldo (Alle medarbejdere)**, **Fraværsspecifikation (Alle medarbejdere)** og **Dataudtræk: Løntid** aktiveres under **Ledelsesrapporter**.

FLEXBEREGNING HAM [Hjælp]

Ekspert [Udskriv]

Resultat (9), 24-11-2008 - 30-11-2008

Dato	Med.	Lønkode	Fra	Til	Frokost (t.)	Reg. (t.)	Flexværdi (t.)
24-11-2008	HAM	01 Arbejdstid (normal)	7:00	17:00	0:00	10:00	10:00
24-11-2008	HAM	02 Arbejdstid (150%)			0:00	1:00	1:30
24-11-2008	HAM	03 Arbejdstid (200%)			0:00	2:00	4:00
25-11-2008	HAM	02 Arbejdstid (150%)	8:00	19:00	0:30	10:30	15:45
26-11-2008	HAM	01 Arbejdstid (normal)	8:00	11:33	0:30	3:03	3:03
27-11-2008	HAM	01 Arbejdstid (normal)	8:00	19:00	0:00	11:00	11:00
28-11-2008	HAM	01 Arbejdstid (normal)	9:00	16:00	0:30	6:30	6:30
28-11-2008	HAM	03 Arbejdstid (200%)	16:01	19:00	0:30	2:29	4:58
28-11-2008	HAM	100 Afspadsring	19:00	21:00	0:30	1:30	0:00
Total:						48:02	56:46
Normtid:							37:00
Flex (Flexværdi - Normtid):							19:46

United Experience Solutions
TimeLog Project 5.0

TIMELOG

Fra ugesedlen kan du klikke på flextotalen for hver dag eller hele ugen for at se beregningen bag din flexsaldo. Beregningen viser, hvornår arbejdet er udført og til hvilken lønkode.

Summen af de registrerede timer er ikke nødvendigvis den samme som antallet af timer i flexværdien, og det

skyldes, at overarbejde kan multipliceres med en flexfaktor. 1 times overarbejde kan fx udløse 1,5 i flexværdi.

Flextotalen bliver således beregnet som flexværdien fratrukket normtiden, og flextotalen bliver trukket fra eller lagt til din flexsaldo.

Der kan nu oprettes lønkoder på følgende fraværsgupper:

Ferie – anvendes typisk til ferie og fridage.

Sygdøm – anvendes typisk til sygdom, langtidssygdom og børns sygedage.

Fri med løn – anvendes fx til barsel, orlov og lægebesøg.

Fri uden løn – anvendes fx til afspadsring, fri frokost og ikke optjent ferie.

Kontoen **Fri med løn** gør det muligt at foretage registreringer på fraværsgupper, som ikke tæller med på flexkontoen. Dermed er det nu muligt at oprette konti til fx afspadsring og frokost, så medarbejderen kan redegøre fuldstændigt for arbejdstiden, uden det nødvendigvis påvirker flexsaldoen.

Se tallene bag beregningen af flextotalen

En ny detaljeret visning, som forklarer, hvordan flex beregnes per dag eller uge, findes nu alle steder, hvor der vises en flextotal – fx i ugesedlen. Du klikker på tallet og får en specificeret beregning af flextotalen.

Nye flexrapporter

Fem nye rapporter viser registreringer og saldo for alle flex- og lønkoder:

Flexsaldo – ny medarbejderrapport, som erstatter **Flex og fravær**.

Fraværsspecifikation – ny medarbejderrapport.

Flexsaldo (Alle medarbejdere) – ny rapport til lønfunktionen, der erstatter **Lønoverblik**.

Fraværsspecifikation (Alle medarbejdere) – ny rapport til lønfunktionen.

Dataudtræk: Løntid – forberedt til eksport til lønsystem.

Løntidsregistrering i ugeseddel

Vælg, om medarbejderne skal registrere løntid som komme/gå-tid i TimeLog Flex eller i direkte i ugesedlen.

Flexværdi (t.)	Lønkode
	01 Arbejdstid (normal)
00	Arbejdstid
	01 Arbejdstid (normal)
	02 Arbejdstid (150%)
	03 Arbejdstid (200%)
	100 Udbetalt
	test test
	Fravær
	100 Afspadsering
	20 Ferie
	30 Sygdom
	35 Langtidssyg
	40 Bams 1. s.dag
	50 Andet fravær

I **Komme/Gå-registrering** er arbejdstid og fravær er nu grupperet, så det er let at overskue og vælge den rette lønkode.

UGESEDDEL - HAM [Sag (F2) | Personlig profil | Hjælp (F1) | Log ud]

Hovedmenu -> Ugeseddel

Visning
 Medarbejder: HAM (Hans Mustermann)
 Filtrér ugeseddel: Brugedefineret ugeseddel
 Uge: Uge 49 (*) 2008

Handlinger
 Ugerapport - Indsend/Udskriv
 TimeLog Help Desk (F-4)
 Ny sag
 Gem som default-visning
Brugedefineret ugeseddel
 Tilføj projektfaser til ugeseddel...

Uge 49 (01-12-2008 - 07-12-2008), TA

Kundenr.	Kunde	Projekt	Fase	Allok.	Reg.	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Total
	WebWritersWorld	Web koncept til stor...	Analyse	i	10	2							0 [Skjul]
	WebWritersWorld	Web koncept til stor...	Design	i	30	17							0 [Skjul]
	WebWritersWorld	Web koncept til stor...	Implementering	i	0	2							0 [Skjul]
9999	LXS	Bestyrelse	Årsrapport	i	0	21,50	7,50	14					21,50 [Skjul]
Fravær													
Total (Produktiv tid og fravær)							7,50	14	0	0	0	0	21,50 [Skjul alle]
Normtid							7,50	7,50	7,50	7,50	0	0	37,50
Flex						i	Saldo: 16,25	0	12	0	0	0	12
Lønspecifikation													
01	Arbejdstid (normal)			i		7,50	7,50						15
02	Arbejdstid (150%)			i			2						2
03	Arbejdstid (200%)			i			4,50						4,50
04	Arbejdstid (udbetalt)			i									0
Total (Lønspecifikation)							7,50	14	0	0	0	0	21,50

Kommentar:

Gem

Mens den øverste sektion i ugesedlen er afsat til tidregistrering på projekter, så hører den nederste sektion til registrering af løntid.

Sammenhængen mellem projekt- og løntid bliver konkret, og det er betydeligt lettere at afstemme de to parallelle typer af registreringer.

Frokost:

Frokost (min.):

Vis kommentar:

Regler/advarsler

Regler:

Vis advarsel på interface "Ugerapport - Indsend/Udskriv", hvis arbejdstid (komme/gå) ikke er fordelt på projekter.

Ugesedler kan ikke lukkes, hvis arbejdstid (komme/gå) ikke er fordelt på projekter.

Ingen advarsel

Opdater

Du kan opsætte regler for indsendelse af ugerapport, så der enten vises en advarsel, eller det ikke er muligt at lukke ugesedlen, hvis arbejdstiden ikke er fordelt på

projekter. Sammenhængen mellem projekttid og løntid i ugesedlen er i den henseende nyttig, da du med det samme kan se, om du har fordelt hele din arbejdstid.

TimeLog Flex udvider TimeLog Project med muligheden for at kunne registrere løntid adskilt fra projekttid. Dette kan gøres enten via et komme/gå-registrering eller nu direkte på TimeLog Projects ugeseddel i en ekstra lønsektion placeret nederst på ugesedlen.

Princippet er, at medarbejderen registrerer sin projekttid og eventuelle fravær. Derefter kan medarbejderen specificere den samlede arbejdstid på relevante lønkoder (fx forskellige typer overtid).

Hvis der ikke foretages en udspecificering af arbejdstiden, vil den samlede registrerede tid blive betragtet som normal arbejdstid.

Kommentarer på løntidsregistreringer

Ligesom med projekttid er det nu muligt at indtaste kommentarer til registrering af løntid.

Kommentaren anvendes i ledelsesrapporten **Dataudtræk: Løntid**.

Regler og advarsler ved lukning af ugerapporten

Du kan nu advare medarbejderen eller helt spærre for lukning af ugerapporter, hvis den registrerede løntid ikke stemmer med den fordelte projekttid.

Kom godt i gang

Kommentarer samt regler og advarsler

I systemadministrationen under **Opsætning** i gruppen **TimeLog Flex - Komme/gå-registrering** kan du vælge, om medarbejdernes lukning af ugesedler skal styres af en regel. Her kan du også aktivere kommentarer på løntidsregistreringer.

Styring af overarbejde

Med TimeLog Flex er mulighederne for lønstyring yderligere udvidet, så overtid kan afregnes som afspadsring eller udbetaling.

Gruppe:	Arbejdstid (flex)
Beregningsprincip:	Adderer
Flex faktor:	1,5
Indgår i flexberegning:	<input checked="" type="checkbox"/>
Aktiv:	<input checked="" type="checkbox"/>

Overtid til 150% får en flexfaktor på 1,5. Det vil sige, at hvis du arbejder 10 timer på denne lønkode, så vil du optjene 15 timer til afspadsring. Der kan også laves en gruppe for udbetalt overtid.

Med nu seks forskellige løngrupper og mulighed for at oprette et ubegrænset antal lønkoder er det muligt at dække de fleste virksomheders regler og processer for løn.

Lønkoder, der allerede er i brug, vil ikke kunne ændres til en anden løngruppe.

En central nyhed i TimeLog Flex er, at du nu kan håndtere såvel normal arbejdstid som overarbejde – både overarbejde til udbetaling og afspadsring.

TimeLog Flex udvider TimeLog Project med følgende løngrupper:

Arbejdstid (flex) – anvendes, hvor medarbejderen godtgøres med fx 1,5 timer, når hun arbejder 1 time over. Når du opretter en ny lønkode af typen **Arbejdstid (flex)**, angiver du den flexfaktor, der skal ganges med.

Arbejdstid (udbetalt) – anvendes, hvor medarbejderen godtgøres økonomisk på lønnen fremfor på flexkontoen.

Med nu seks forskellige løngrupper og mulighed for at oprette et ubegrænset antal lønkoder er det muligt at dække de fleste virksomheders regler og processer for løn.

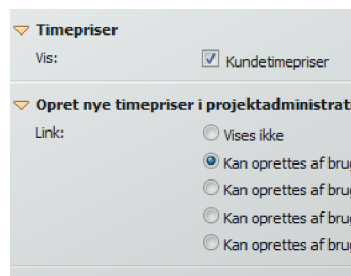
Kom godt i gang

Lønkoder

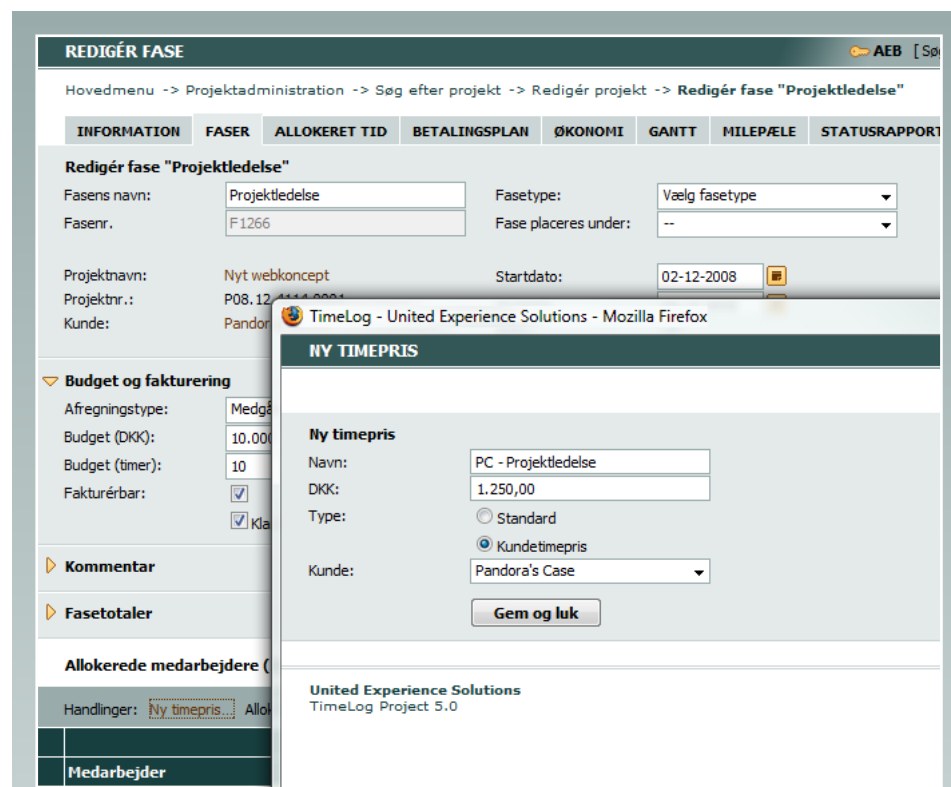
Du opretter nye lønkoder og redigerer de eksisterende i systemadministrationen under **Lønkoder** i gruppen **Lønkoder og fraværshåndtering**.

Timepriser på projekter

En ny funktion gør projektoprettelsen mere smidig for virksomheder, der ofte arbejder med rabatter og timepriser, der aftales fra projekt til projekt.



Kundetimepriser og oprettelse af timepriser i projektadministrationen aktiveres i systemadministrationen, hvor rettigheder også afgøres med det samme.



Klik på **Ny timepris...** for at oprette en ny timepris direkte fra projektadministrationen. Nye timepriser havner som altid i **Timepriser** i systemadministrationen, hvor du også kan se, om den gælder for en eller alle kunder.

Det nye er, at du kan vælge at lade brugere med rettigheder som projektledere, afdelingsledere, direktører eller systemadministrator oprette timepriser.

Opret timepriser, mens du allokerer

Nu kan projektlederne oprette timepriser fra projektadministration, mens der allokeres medarbejdere til projektet. Det er således ikke længere nødvendigt at gå gennem systemadministrationen for at oprette timepriser.

Når du redigerer en fase, kan du fra et link øverst i tabellen for allokerede medarbejdere oprette en ny timepris. Her kan du også vælge, om timeprisen skal være gældende for alle kunder eller blot denne ene.

Funktionen er en udvidelse af de kundespecifikke timepriser, som fulgte med seneste version, TimeLog Project 4.5.

Tildeling af rettigheder

Du kan vælge, hvem der skal have rettigheder til at oprette timepriser – projektledere, afdelingsledere/direktører eller kun systemadministratorer.

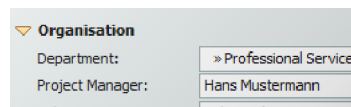
Kom godt i gang

Timepriser fra projektadministrationen

Du aktiverer funktionen og sætter rettighedsniveau i systemadministrationen i **Opsætning** i gruppen **Projekter**.

Timepriser opsamles og kan som altid redigeres fra systemadministrationen under **Timepriser** i gruppen **Økonomi/Fakturering**.

Afdelingsopdelt projektadministration



TimeLog Enterprise er en udvidelse, der tilføjer afdelingsstruktur til TimeLog Project.

Det betyder blandt andet, at det bliver muligt at filtrere visninger efter afdeling og analysere tidsforbruget mellem afdelinger.

Sikkerhedsmodellen for TimeLog Enterprise, er udvidet, så projekt- og afdelingsledere kun kan få adgang til projekter og rapporter fra egen afdeling.

SIKKERHED OG ADGANG AEB [Sæt]

Hovedmenu -> Systemadministration -> Sikkerhed og adgang

Krypteret adgang

SSL/HTTPS: Tillad kun adgang via en krypteret forbindelse

Passwords

Regler:

- Forskel på små og store bogstaver
- Anvend udvidet password sikkerhed
- Identisk brugernavn og password ikke tilladt
- Password skal indeholde små bogstaver
- Password skal indeholde store bogstaver
- Password skal indeholde specialtegn
- Password skal indeholde tal
- Gennemtving regler for passwords ved næste login

Minimum antal tegn:

Adgang

Afdelingsledere:

- Har adgang til alle projekter
- Har adgang til egen afdelings og underafdelingers projekter

Projektledere:

- Har adgang til alle projekter
- Har adgang til egen afdelings og underafdelingers projekter
- Har adgang til egne projekter

Koordinatorer: Kan rette i alle medarbejderes ugesedler

Projektledere kan ikke have adgang til mere end afdelingsledere. Derfor er valgmuligheden **Har adgang til alle projekter** slået fra for projektledere, når den ikke er valgt for afdelingsledere.

Kom godt i gang

Afdelingssikkerhed for projekter

Du kan ændre rettigheder for projektledere og afdelingsledere i systemadministrationen under **Sikkerhed og adgang** i gruppen **Generelt**.

TimeLog Enterprise er en udvidelse, der tilføjer afdelingsstruktur til TimeLog Project. Med TimeLog Enterprise ændres sikkerhedsmodellen, så adgangen til projektadministrationen kan følge opsætningen for ledelsesrapporterne.

Projektledere og afdelingsledere har altid adgang til eventuelle underafdelingers projekter.

Projektmedarbejdere

Kan kun se timer for de projekter, de arbejder på.

Projektledere

Du kan vælge mellem, at projektlederne har adgang til

- kun egne projekter.
- kun egne og afdelingens projekter.
- alle projekter.

Afdelingsledere

Du kan vælge mellem, at afdelingsledere har adgang til

- kun egen afdelings projekter.
- alle projekter

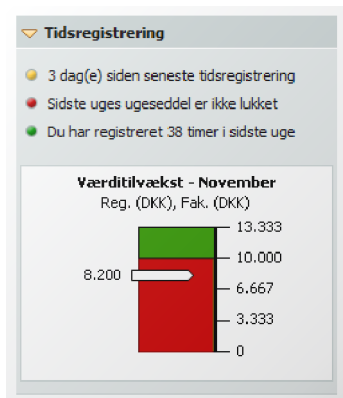
Afdelingsledere har kun adgang til ledelsesrapporter om egen afdeling.

Direktører og systemadministratorer

Har adgang til alle projekter og ledelsesrapporter for alle afdelinger.

Lukning af ugesedler

Tidsregistrering er sjældent en elsket opgave, og derfor er der i TimeLog Project 5.0 tilføjet nye funktioner, der kan være med til at fremme tidsregistreringen.



Hvis medarbejderen har gjort det godt, belønnes det med en grøn markør, mens fx registrering under normtid markeres med en rød markør. Har medarbejderen næsten opfyldt målet eller er ved at falde bagud med tidsregistreringen, så vises en gult markør.

Kom godt i gang

Regler for lukning af ugeseddel

I systemadministrationen under **Opsætning af tidsregistrering** i gruppen **Generelt** kan du vælge, om medarbejdernes lukning af ugesedler skal styres af en regel.

Markører i hovedmenuen

Meddelelse om seneste tidsregistrering kan ikke slås fra, mens markører for lukning af ugeseddel og overholdelse af normtid vælges til i systemadministrationen under **Hovedmenu** i gruppen **Opsætning af menuer og rapporter**.

Hvis du i systemadministration har valgt reglen Ugesedlen kan ikke lukkes, hvis medarbejderen har registreret mindre tid end sin normtid (se øverste billede), så vil medarbejderen blive mødt med en besked om, at ugesedlen

ikke kan lukkes (se nederste billede). Denne regel er den strengeste af dem, der er til rådighed, og det er da også muligt helt at slå regler og advarsler fra.

Regler for lukning af ugeseddel

Der er ingen tvivl om, at det er bedst, hvis medarbejderen registrerer al sin tid og overholder sin normtid.

Derfor er det nu muligt at lave regler for lukning af ugesedlen. Du kan vælge at give en advarsel eller helt fjerne muligheden for at lukke ugesedlen, hvis den er under normtid eller helt tom.

Markører i hovedmenuen

Endelig er der mulighed for både at pirke til den dårlige samvittighed og give et skulderklap.

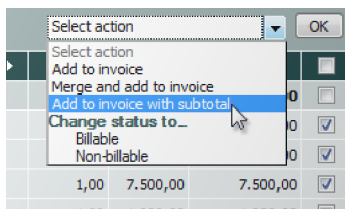
I boksen **Tidregistrering** i hovedmenuen, kan du nu vælge at fortælle medarbejderen

- hvornår der sidst er registreret tid.
- om sidste uges ugeseddel er lukket.
- hvor mange timer, der blev registreret i sidste uge.

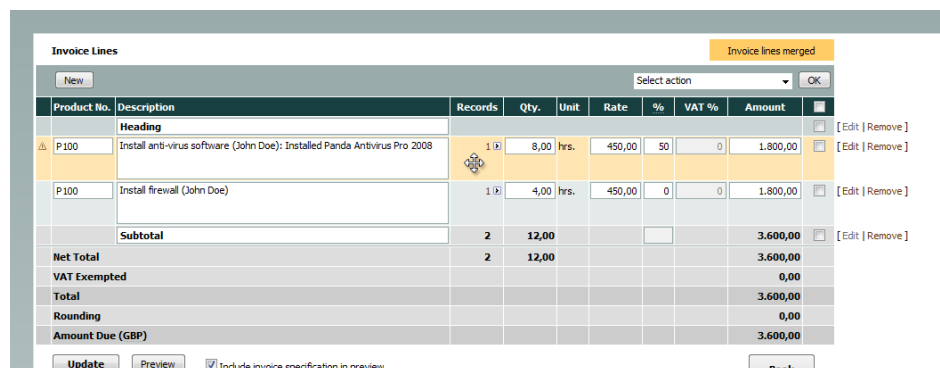
Grønne, gule og røde markører viser, om der er grund til ris eller ros.

Gør mere med tabeller

I TimeLog Project 5.0 introduceres nye måder at håndtere tabeller, så du lettere kan indtaste nye data og redigere i de eksisterende.



Du kan vælge en eller flere rækker i en tabel ved at klikke i boksene i højre side. Derefter vælger du en handling, der skal udføres for rækkerne – i dette tilfælde vil de blive tilføjet som fakturalinjer med en subtotal under – og klikker på **OK**.



Du kan nu flytte rundt med fakturalinjerne og arrangere dem, som du vil have dem.

Bemærk, at der kommer en besked på en gul baggrund, som bekræfter, at din seneste handling er gennemført.



Når du har klikket på **Ny**-knappen i faseplan, kan du oprette en fase i tabellen med samme.

Når du klikker på **Gem**, oprettes den nye række, og du vil med det samme kunne oprette endnu en ny fase.



Når du vil angive en faktureringsadresse, lukker et nyt vindue op i samme vindue, lige hvor du er.

Baggrunden bliver dækket med et halvgennemsigtig lag, så du kun kan redigere i det åbne vindue.

TimeLog Project giver igen et løft til brugervenligheden. Fokus har især været på at finde bedre måder at håndtere data i tabeller, og løsningerne er så gode, at de senere vil vinde indpas flere andre steder.

Genveje til handlinger på tabeller

I et bånd over nogle tabeller, kan du dels oprette nye rækker af data i tabellerne ved at klikke på en **Ny**-knap, og dels kan du nogle gange vælge en eller flere tabelrækker og udføre en handling på dem; fx ændre status eller slette. Begge dele er nyttige, når du skal redigere indholdet af en tabel.

Redigering af rækker inde i en tabel

I nogle tilfælde kan du klikke på **Rediger** til højre for en tabelrække, og så vil rækken åbne sig, så du kan komme i gang med at lave ændringer med det samme. Det er også det, der sker, når du klikker på **Ny**-knappen. I begge tilfælde vil række lukke sammen til en almindelig tabelrække, når du klikke på **Gem**.

Drag and drop i tabeller

Når du har oprettet en faktura og redigerer dine fakturalinjer, vil du se, at du kan klikke på en række og trække den til en anden position. Det er en både smart og praktisk at kunne flytte rundt på fakturalinjerne på denne måde.

Nye vinduer i samme browservindue

Hvis du prøver at angive en ny faktureringsadresse, vil du se, at redigeringsvinduet bliver i samme browservindue. Det er hurtigere end et almindeligt popup-vindue og mere logisk, fordi tingene sker lige der, hvor du allerede er.

Få mere ud af TimeLog Project 5.0

Vil du vide mere om alle de andre features i TimeLog Project – eller har du konkrete behov til jeres forretningssystem, så har vi mere at tilbyde dig.

Kursus i nye funktioner og faktureringsproces

Vi tilbyder et opdateringskursus, hvis du ønsker at vide mere om, hvordan du kan tage de nye funktioner i brug.

Her går vi i dybden med mulighederne og sætter systemet op, så det understøtter jeres behov, og gennemgår eventuelle ændrede workflows, så I er klar til at gå i gang.

White papers

Med TimeLogs white papers får du en grundig introduktion til de centrale begreber i TimeLog Project.

Dokumenterne hjælper dig til at forstå systemets sammenhæng og giver inspiration til, hvordan du kan understøtte din virksomheds processer og rapporteringsbehov optimalt.

Brugervejledninger

I hjælpefunktionen til TimeLog Project finder du en række vejledninger, som beskriver, hvordan du udfører forskellige arbejdsopgaver i TimeLog Project.

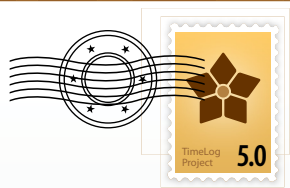
Der er fx vejledninger i at registrere tid, oprette rejseafregninger, håndtere flextid, opstille fastprisprojekter med betalingsplaner og meget mere.

Brugervejledningerne er PDF-dokumenter, som du kan læse på din computer eller skrive ud.

Support og Professional Services

Har du spørgsmål, eller står du med udfordringer eller problemer, så kontakt support og Professional Services.

Telefon +45 70 200 645 eller support@timelog.dk



Alt om TimeLog Project 5.0
www.timelog.dk/whatsnew/

Edition: 2008.12.02.01