



6 råd til hvilket tidsregistreringssystem du skal vælge til jeres virksomhed

Du vil gerne gøre dit og dine kollegaers arbejde med tidsregistrering lettere og mere tilgængeligt. Du er egentlig klar til at tage beslutningen om at få en ny løsning, men du er i tvivl om, hvilke overvejelser, du skal gøre dig ifm. valg af og implementering af et nyt tidsregistreringssystem. Du vil gerne være sikker på, at du vælger den rigtige løsning, da det kan skabe store forandringer og forbedringer for din virksomhed.

Vi har samlet seks gode råd til, hvad du skal gøre, og hvad der er godt at tænke over, når du skal vælge et tidsregistreringssystem.

1 Vær bevidst om jeres udfordringer

Tidsregistreringssystem er ikke bare et system, der registrerer løntimer. I dag kan det langt mere end det. Du kan for eksempel bruge det til planlægning, kvalitetssikring osv. Men først skal du være bevidst om, hvad dine udfordringer er, og hvad det er, du har brug for hjælp til. Når du har det på plads, er det nemmere for dig at komme i gang.

2 Kend jeres behov

Før du kan komme i gang med at vælge løsning, så skal du finde ud af, hvad dine behov er - også om fem år. Det gør det nemmere for dig at vælge en løsning, som kan hjælpe dig med dine udfordringer og dække dine behov nu og i fremtiden. Der findes både simple og avancerede løsninger - i forskellige prisklasser. Så derfor er det vigtigt, at I vælger en løsning, der passer bedst til jeres virksomheds behov.

3 Afprøv løsningen inden køb

I de fleste virksomheder har medarbejderne varierende IT-færdigheder. For at få succes med dit tidsregistreringssystem er det derfor vigtigt at tænke over, hvilket system der passer bedst til jeres medarbejdere ift. brugervenlighed og kompleksitet. Det kan derfor være en god idé at afprøve løsningen på forskellige medarbejdere

inden at den implementeres i hele virksomheden, da nye IT-systemer kan gøre nogle medarbejdere utrygge. Det kan fx være frontløbere, der kan komme med ideer og implementeringsmuligheder. Så med løbende information kan det lette overgangen til nye IT-systemer.

4 Fleksibilitet

For at gøre overgangen nemmere til et nyt IT-system, så er det vigtigt med fleksibilitet. Så når I skal finde et nyt tidsregistreringssystem, er det vigtigt at have i tankerne, at systemet er fleksibelt. Med et fleksibelt tidsregistreringssystem kan I dække de behov, I har. Den kan indsnævre det til den enkelte branche, den enkelte afdeling i samme virksomhed, til den enkelte medarbejder osv. Tidsregistreringssystemet kan vokse med virksomheden, hvilket vil sige at det system, som passer til jer nu, også vil passe til jer i fremtiden.

5 Integration til andre systemer

Med et fleksibelt tidsregistreringssystem er det også muligt at integrere løsningen med jeres øvrige systemer. Så slipper I for manuelle processer. I kan blandt andet integrere løsningen med løn, økonomi og kvalitetssikringssystemer. Det kan spare jer for rigtig meget tid og ressourcer. Undersøg derfor markedet for tidsregistreringssystemer, som er integrérbar med jeres eksisterende løsninger for en bedre brugeroplevelse.

6 Tag kontakt med et hurtigt opkald

Der findes mange forskellige tidsregistreringssystemer. Det kan derfor være svært at skelne mellem, hvad fordelene og ulemperne er ved de forskellige systemer. Derfor anbefaler vi, at I kontakter eventuelle tidsregistreringsleverandører, som kan guide jer til den bedste løsning for netop jeres virksomhed. Hos Visma Enterprise står vi altid klar til en uforpligtende samtale og gennemgang af Visma Time.