ANVÄNDARGUIDE Kom igång med Timekeeper – på 5 minuter!





Kom igång med Timekeeper



Lägg upp kunder

Välj **"Kunder"** under registermenyn.

| ← ↑ Start | Hej Kalle! | 1 | S. B. A. | | A III ↔ ↔ III ↔ ↔ Användare |
|--------------------------|-------------------------------------|------------------|-----------|--------|-----------------------------|
| C Tidrapport | ÖVERSIKT MINA UPPGIFTER 3 FÖRFRÅGNI | NGAR 1 | | | Aktiviteter Tidkoder |
| Projekt | Välj projekt 🔹 | Välj aktivitet 🔹 | Kommentar | 0:00:0 | D Lönekoder |
| Planering | | | | | Regelverk |
| ∼ ³ Rapporter | | - | | | 🗶 Kunder |
| \$ Fakturering | () | | - | | 🛠 Taggar |
| Lön | Min tidrapport | Projekt | Kalendern | | }≡ Kostnadsställen |
| 1 Attestera | | | | | |
| Grderbekräftelser | | | | | |
| Personalliggare | | | | | |
| Se Underentreprenörer | | | | | |
| | | | | | |

Klicka på **"Ny kund".** Använder du Fortnox, BL Administration eller Visma eEkonomi lägger du enkelt upp dina kunder genom att i stället välja **"Importera kunder".**

(Detta kräver att du först aktiverat integrationen i företagsinställningarna).

| \leftarrow | | | APR . | 372 | | A =- 0- |
|---------------------|------------------|---|-----------------------|-----------------|--------------------------|--------------------|
| A Start | Register | | | | Citizen . | + NY KUND - |
| () Tidrapport | ANVÄNDARE ARTIKI | AR AKTIVITETER TIDKODER LÖNEKODER REG | GELVERK KUNDER TAGGAR | KOSTNADSSTÄLLEN | | 🛲 Importera kunder |
| Projekt | Kundnr, namn | | | | 20 🗸 av 104 poster 4 1 2 | 3 4 ▶ № |
| Planering | Kundnr | Namn | | Orgnr | Ändrad | |
| ✓ Rapporter | | | | | ÷ | |
| \$ Fakturering | | - Sector Sector | | | | |
| Lön | | Name: T | | | 201000000073100000 | |
| Attestera | 1000 | the investigation of the second se | | | 1000000100001 | |
| | 100000 | Helder a contract of the fact | | | 1720-04-04-7-1724 | |
| Grderbekräftelser | 10000 | - Alexandre | | | 2082478-16.60 | |
| | | Table and several | | 1212-1-12 | 2500-000 711 sets | |
| Personalliggare | | Automotive at a | | | To Handler Tak and | |
| Conderentreprenörer | 100 | The second se | | | 2120000010101 | |
| | 1080- | Manuel Contemport | | | 2020000000000000 | |



Skapa projekt

All tid rapporteras på projekt.

Gå till **"Projekt"** i vänstermenyn och klicka därefter på **"Nytt projekt"** uppe till höger.

| = | A == 0- | 9 |
|----|--|---|
| * | Projekt - | |
| 0 | ÖVERSIKT | |
| | Projektnamn, projektnummer, kundnamn, projektadress 🔍 Utökad sökning 🗸 ALLA EJ PÅBÖRJADE PÅGÅENDE KLARA FÖR FAKTURERING AVSLUTADE 🔢 | |
| | 20 🗸 av 66 poster 👘 1 2 3 4 | |
| ~* | Färg Nr Namn Kund Status Rapporterad tid Budgeterad tid Projektledare Arbetsledare Medlemmar | |
| Ś | PAGAENDE Obeg. +3 | |

Ange ett namn för projektet, t.ex "Löpande redovisning" eller "Projektnr 2178".

Välj vilken kund projektet tillhör och en färg för att enklare särskilja rapporterad tid.

| * | Drojekt | | Nytt p | rojekt | × | lan I | ▲ III · Q · Q |
|----|----------------------------------|-----------------|---------------------|--------------------|-------|-----------------------|-----------------|
| | ÖVERSIKT | SKAPA NYTT KOPI | ERA FRÅN BEFINTLIGT | | | | |
| ŧ | Projektnamn, projektnummer, kund | PROJEKTNR | NAMN | | | KLARA FÖR FAKTURERING | AVSLUTADE III I |
| | | CTATLIC | | | 0/100 | 20 🗸 av 66 poster | 1 2 3 4 + |
| ~~ | Färg Nr Namn Ku | Pågående | ~ | Välj projektledare | ¥ | are Arbetsledare | Medlemmar |
| \$ | | KUND | | | | | 1 1 +3 |
| C | | Välj kund | | | × | Collaite States | 1 1 +1 |
| ıß | 1 11 1000 and 10 | BESKRIVNING | | | | | 01 |

För intern tid som ej ska debiteras eller gäller frånvaro rekommenderar vi att du skapar ett projekt som heter "Intern tid". På projektet kan du också göra flera inställningar, bla. välja vilka användare som skall ha tillgång till projektet, en specifik prislista på de aktiviteter och artiklar som rapporteras i projektet mm. Om du inte väljer någon användare på projektet får automatiskt alla medarbetare tillgång till projektet.

Det finns även stöd för att kunna kopiera ett redan tidigare skapat projekt. Välj projektet du avser att använda som "mall" i droplistan "Projektmall". Du hittar denna under fliken "Kopiera från befintligt".

| * | | | Nytt projekt | × | | ▲ =- | * - | |
|---|----------------------------------|-------------|-------------------------|---|-----------------------|-------------|------------|--|
| | OVERSIKT | SKAPA NYTT | KOPIERA FRÂN BEFINTLIGT | | | + NYTT PROJ | EKT | |
| | Projektnamn, projektnummer, kund | Välj projel | - kt som mall | ¥ | KLARA FÖR FAKTURERING | AVSLUTADE | III | |



Lägg upp aktiviteter för tidrapportering

All tid rapporteras på aktiviteter i projekt. Dessa bör återspegla motsvarande benämningar som ni sedan fakturerar, t.ex. "Redovisning", "Systemutveckling", "Flytspackling" osv. Om ni vill använda Timekeeper endast för avvikelser mot månadslön lägger ni upp aktiviteter för dessa, t.ex. "Sjukfrånvaro", "Vård av barn", osv.

| | | | | - | | |
|---|--------------------|----------------------|----------------------------------|-------------------|--|---|
| = | | | AT L | | ▲ ≡• | o- 🔞 |
| | Register | | | | + NY AKTIVITET | |
| | ANVÄNDARE ARTIKLAR | AKTIVITETER TIDKODER | LÖNEKODER REGELVERK KUNDER TAGGA | R KOSTNADSSTÄLLEN | and the second sec | |
| | Aktiviteter | | | | 20 🗸 av 28 poster 1 | REGISTER |
| | Namn | Tidkod | Artikel | Fakturatext | Debiterbar | Aktiviteter |
| | Aktivitet | Normal | | Aktivitet | | Aktiviteter Tidkoder |
| | Anläggning | A Normal | Timkostnad Anläggning (999) | Anläggning | 21 | 🗈 Lönekoder 🗞 Artiklar |
| | Besiktningsåtgärd | 🔒 Normal | | Besiktningsåtgärd | | Regelverk |
| | | | | | | Kunder |
| | Deklaration | A Normaltid | | Deklaration | ~ | O Taggar |
| | Demontage | Normal | | Demontage | × | ¦≡ Kostnadsställen |
| | Div. murarbete | Anormal | Debiterbar tid (555) | Div. murarbete | ~ | |

Gå till **"Aktiviteter"** i din personliga meny uppe till höger.

- Varje aktivitet kan ställas in som debiterbar tid eller inte. Debiterbar tid påverkar rapportsidans statistik och fakturaunderlag.
- Varje aktivitet har också en tidkod, vilket är till för löneberäkningen. En aktivitet har en standardkod, t.ex. "Normal arbetstid". En tid som rapporteras på denna aktivitet kan dock ändras till avvikande tidkod som t.ex. "Övertid 1".
- För frånvaro läggs lämpliga aktiviteter upp, t.ex. "Sjukfrånvaro", "Semester".
 Dessa bör kopplas till motsvarande tidkod som finns i registret som standard.

För fakturering av ditt utförda arbete måste aktiviteten kopplas till en artikel. Flera olika aktiviteter kan kopplas till samma artikel för enkel hantering av priset.

Exempel: En konsultfirma kan ha flertalet aktiviteter; "Projektmöte", "Framtagning underlag", "Beräkningar" etc. kopplade till artikeln "konsulttid".



Skapa användare

För att ge medarbetare tillgång till tidrapportering skapar du användarkonton för varje medarbetare. Klicka på **"Användare"** i din personliga meny uppe till höger. Välj sedan knapp **"Ny användare"**.

| \equiv | | | And I Parket | ▲ =• ◊• (6) |
|----------|------------------------------------|-------------------|--------------|---------------------------------------|
| ^ | Register | Ny an | vändare × | + NY ANVÄNDARE - |
| | | ANVÄNDARTYP () | | |
| | ANVANDARE ARTIKLAR AKTIVITETE | Användare 🗸 | | Contraction of the second second |
| | Förnamn, efternamn, anställningsnu | FÖRNAMN | EFTERNAMN | AKTIVA INAKTIVERADE ALLA III I |
| | | Förnamn | Efternamn | |
| _ | | E-POST | | 20 v av 5 poster 1 |
| | Anst.nr Förnamn Efterna | E-post | | ledare Projektledare Personalansvarig |
| | Anna Anders | IÖSENORD | | Ja Nej |
| - | 91 Bo Boo | Lösenord | | Nej Nej |
| | 91 Kalle Karlsso | | | Nej Nej |
| | Kalle Koll | BEKRÄFTA LÖSENORD | | Nej Ja |
| É | Test Testare | Bekräfta lösenord | | Nej Nej |
| | | | X AVBRYT | 20 🗸 av 5 poster 🚯 1 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

- Användartypen "användare" kan ha olika behörigheter, dessa ställer du in i "Inställningar" som du hittar i din personliga meny uppe till höger.
- Väljer du att lägga in en % arbetstidsschema så framgår tydligt för medarbetarna hur många timmar som ska rapporteras för varje vecka och månad. Önskar ni bara ha avvikelserapportering eller har "timanställda" utan schema behöver inget schema väljas här.



Se över företagsinställningarna

Klicka på "Inställningar" i menyn uppe till höger.

| | Demoföretaget KB | -0,3 | |
|-------------|---|--|----------|
| | Kontonamn och företagsuppgifter Uppgifter för fakturering och hur vi kan kontakta er | FÖRETAGSNAMN ADRESS POSTNR | ORG. NR |
| | | E-POST FÖR FAKTUROR 🖲 E-postadress | |
| 2 2 1 | Kontots ägare Personen som skapat kontot och har full access till alla funktioner. | NAMN | |
| | Tidrapportering Anpassa hur era användare kan rapportera tid. | Får ange start- och sluttid? Får ange antal timmar? | På På |

Här kan du bl.a välja hur medarbetare får tidrapportera. Endast antal timmar, start- och sluttid eller båda delarna? Automatisk flex innebär att varje tidrapport får ett flexsaldo beräknat utifrån rapporterad normaltid jämfört mot schemalagd tid på de dagar man ska arbeta. Detta framgår tydligt på varje dag, vecka och månad. Här lägger du också in API nyckeln om du vill koppla ihop Timekeeper med ditt lönesystem.

Ladda ner appen! – börja rapportera

Be dina medarbetare ladda ner appen till sin smartphone. Appen finns på Google Play för Android-användare och på App Store för iPhone-användare. Varje medarbetare loggar in med sin e-postadress samt lösenord du skapat åt dem i användarregistret.



För projektledare och fakturering

Rapportmodulen och fakturaunderlag

Klicka på "Rapporter" i vänstermenyn.

| | | | 1 | ALC: N | |
|--------------|---|---|--------------------|-------------------|----------------------|
| Start | Rapporter | | | | 🖬 Period: |
| Fidrapport | ÖVERSIKT EJ FAKTURERAT I | DETALJERAD RAPPORT | | 2021-0 | 01-01 - 2021-03-31 💟 |
| Projekt | Projekt 💄 Användare | L Kunder | | | |
| Planering | Alla projekt | v | Belopp: Deb | oiterbara timmar: | Rapporterade timmar: |
| Rapporter | | | 173099,00 kr | 179,03 | 199,03 |
| turering | 17 Filment | | DETALJERAD RAPPORT | 0.00 kr | 04.00 |
| | Kund | Användare | | | Timmar |
| | ingelikhener (| 100000000000000000000000000000000000000 | | | 04,00 |
| räftelser | | | DETALJERAD RAPPORT | 108000,00 kr | 100% 135,00 |
| alliggara | Kund | Användare | | | Timmar |
| langgare | The second se | | | | 135,00 |
| ntreprenörer | (terrer rid)) | | DETALJERAD RAPPORT | 5600,00 kr | 100% 07,00 |
| | Kund | Användare | | | Timmar |
| | 1 March 1999 | | | | 07,00 |
| | | | DETALJERAD RAPPORT | 0,00 kr 🚯 | 00,00 ө |
| | Kund | Användare | | | Timmar |

Här framgår en sammanfattad överblick över inrapporterad tid per projekt, användare eller kunder. För vilken period du vill se väljer du uppe till höger. Tid som är rapporterad på debiterbara aktiviteter framgår som gröna staplar samt i "donut"-grafen. Har du kopplat artiklar till dina aktiviteter så ser du också upparbetat belopp (omsättning) i projekten.

När du ska fakturera timmar för en period och projekt, kan du klicka på "detaljerad rapport".

För projektledare och fakturering

| - | | | 1 STATE | |
|-----------------------|--|--|---------------------------------|-------------------------------|
| ♠ Start | Rapporter | | | Teriod: |
| C Tidrapport | ÖVERSIKT EJ FAKTURERAT DETALJERAD RAPP | PORT | 2021- | 01-01 - 2021-03-31 💟 |
| Projekt | T Filter och urval | | \$ SAMLINGSFAKTURA v | 🕅 EXPORTERA 👻 🍓 SKRIV UT |
| Planering | KUND: | PROJEKT: ANVÄNDARE: | GRUPPERA PER: | VISA TIMMAR: |
| Mapporter | Alla kunder v | Alla projekt * Alla användare | v Projekt V | Alla timmar 🗸 🗸 |
| \$ Fakturering | 1000000 | 🖀 KUNDGODKÄNNANDE 💲 SKAPA FAKTURA 🗸 🖍 MARI | ERA SOM - 0,00 kr | 04,00 |
| Lön | Datum Kund | Användare Aktivitet | Artikel Antal | Timmar |
| Attestera | MÅN 2021-01-25 | tilefetater: 1485 | | 01,00 🖻 |
| | TIS 2021-01-26 | California California | | 01,00 😭 |
| Orderbekräftelser | ONS 2021-01-27 | 1000 | | 01,00 😭 |
| Personalliggare | TOR 2021-01-28 | California Lange | | 01,00 |
| Se Underentreprenörer | TEST Frånvaro | 🖀 KUNDGODKÄNNANDE 💲 SKAPA FAKTURA 🗸 🖌 MARI | ERA SOM - | 100% 135,00 |
| | Datum Kund | Användare Aktivitet | Artikel Antal | Timmar |
| | 2021-03-01 | | | 07,00 08:00 - 15:00 |
| | MÅN 2021-03-08 | | 555 7,00 Debiterbar tid | 07,00 08:00 - 15:00 |
| | TIS 2021-03-09 | 1.000-000-000-000-000-000-000-000-000-00 | 555 7,00 Debiterbar | 07,00 08:00 - 15:00 |

Här framgår mer i detalj alla dagar och timmar rapporterade, med kommentarer för varje användare (om man skrivit någon). För att hålla reda på vad som är fakturerat och inte kan du markera timmarna som fakturerade genom att klicka på "Markera som fakturerat".

Skriv ut underlaget så har du en snygg bilaga till er faktura!

För projektledare och fakturering

På fliken **"Ej fakturerat"** framgår alla timmar, per kund, som inte är markerade som fakturerade, för valt intervall.

| ← start | Rapporter | ▲ ⊟- ≎ E Period: 2015-01-01-2021-03-31 |
|--|---|---|
| Projekt | OVERSIKT EJ FAKTUREKAL DETALJERAD RAPPORT | |
| Planering | | Belopp: Debiterbara timmar: 13,00 100% Rapporterade timmar: 13,00 |
| Rapporter S Fakturering | | |
| 🖸 Lön | Kund Användare | ► DETALJERAD RAPPORT (103770010) 1000 13,00 Timmar |
| 1 Attestera | Numero Stateme | 11,00 |
| Orderbekräftelser Personalliggare | | |
| Source Underentreprenörer | | |
| | | |
| | | |
| | | |

För att skapa upp flera fakturaunderlag samtidigt, kan du använda **"Fakturering"** istället för **"Rapporter"**.

Här finns inte samma rapporter, men däremot möjlighet att skapa obegränsat antal underlag för samtidig fakturering.

| ≡ | | | | AF S. | STAN. | | |
|-----|---------------|----------------|------------|------------------|--------------------|----------------------------|---------------------|
| ήł. | Fakturering | | | | | | Period: |
| | ÖVERSIKT | | | | | 2021-01-01 | - 2021-03-31 💌 |
| | KUND: | PROJEKT: | | ANVÄNDARE: | GRUPPERA PER: | VISA | TIMMAR: |
| | Alla kunder | * Alla projekt | | * Alla användare | v Projekt | ► Ej | fakturerade 🗸 🗸 |
| ~~ | Ej fakturerat | | | | | markerade: | \$ SKAPA FAKTUROR ▼ |
| \$ | 9 projekt | | | | | | |
| | Projekt | Status | Summa tid | Summa belopp | | | |
| C | 27 Withinson | PÅGÅENDE | 04,00 tim | | \$ SKAPA FAKTURA ▼ | ✓ MARKERA SOM ▼ | DETALJERAD RAPPORT |
| | | Dicitrupt | 137.00 tim | 109600 00 kr | | 4 1410/2014 0014 | |
| 1 | | PAGAENDE | 137,00 tim | 109000,00 Ki | ⇒ SKAPA PAKTURA ▼ | ✓ MARKERA SOM ▼ | DETALJERAD RAPPORT |
| | | PÅGÅENDE | 07,00 tim | 5600,00 kr | \$ SKAPA FAKTURA ▼ | 🖌 MARKERA SOM 🕶 | DETALJERAD RAPPORT |
| Ľ. | | PÅGÅENDE | 06,00 tim | 3570,00 kr | \$ SKAPA FAKTURA → | 🗸 MARKERA SOM 🗸 | DETALJERAD RAPPORT |
| | | PÅGÅENDE | 04,00 tim | 3200,00 kr | \$ SKAPA FAKTURA → | 🗸 MARKERA SOM 🕶 | DETALJERAD RAPPORT |
| | | PÅGÅENDE | 01,00 tim | 5000,00 kr | \$ SKAPA FAKTURA ▼ | 🗸 MARKERA SOM 🕶 | DETALJERAD RAPPORT |
| | | PÅGÅENDE | 08,00 tim | 7160,00 kr | \$ SKAPA FAKTURA ◄ | 🗸 MARKERA SOM 🗸 | DETALJERAD RAPPORT |
| | | PÅGÅENDE | 07,25 tim | 26313,75 kr | \$ SKAPA FAKTURA → | 🗸 MARKERA SOM 🗸 | DETALJERAD RAPPORT |
| | | PÅGÅENDE | 03,07 tim | 2472,00 kr | \$ SKAPA FAKTURA 🕶 | 🖌 MARKERA SOM 🕶 | DETALJERAD RAPPORT |

För dig som sköter löner

Löneunderlag

Gå till "Lön" i vänstermenyn.

| = | 18.13 | - Fallen |
|--|-----------------------------------|--|
| Löneunderlag | | ≣ Period: |
| Översikt | | 2021-02-16 - 2021-03-15 - |
| Förnamn, efternamn, anställningsnummer | C Enkel sökning ^ | |
| 🖌 ANSTÄLLDA 🗌 EJ ANSTÄLLDA | | |
| ANSTÄLLNINGSNR | ANVÄNDARE | ARBETSTIDSSCHEMA |
| Anställningsnummer | Användare | 0-100% |
| PERSONALANSVARIG | TAGGAR | KOSTNADSSTÄLLE |
| Personalansvarig | Taggar | Kostnadsställen |
| REGELVERK | | |
| Regelverk | | |
| | | 20 v s poster ← 1 > |
| Anst.nr Förnamn Efternamn Närvaro | Frånvaro Summa tid Schematid Flex | OB Att skicka in Att attestera I lön |
| | | ~ |
| Solution Solution | 16,00 •102,00 •22,00 80,00 +06.00 | 04.00 V 81,00 10,00 • 14402,50 kr • 334,00 kr |
| | | ~ |
| | | |

Här visas alla användares rapporterade tid och utlägg. Om alla medarbetare skickat in sina veckor och dessa blivit godkända i modulen **"Attest"**, så framgår dessa tidrapporter här. Om ni inte använder skicka in och godkännande, måste du filtrera på **"All rapporterad tid"**. Klicka på en användare så framgår en detaljerad specifikation på periodens närvaro, frånvaro, övriga utlägg samt tillägg.

| = | | | | 18 | | | HER | | |
|---|-------------------|----------------|---------------|---------------------------|------------------------------|---------|---------------|-----------------|---------|
| | < Löneunderk | Karlsson | | | | | | | Period: |
| | DETALJERAT UN | IDERLAG | | | | | 2021- | -02-09 - 2021-(| 02-14 |
| | | | | | | | | | • • |
| | | | | | | ALL TID | INSKICKAD TIE | ATTESTERAD TID | ILÖN |
| | Datum | Start/slut | Registrerat | Projekt | Timmar | Antal | Belopp | Summa | |
| | TIS 2021-02-09 | | Normal | | 140000 | | | | |
| | ONS | | Normal | Contraction (Contraction) | 1000001 | | | | |
| | 2021-02-10 | | | | | | | | |
| | TOR 2021-02-11 | | | | | | | | |
| | FRE 2021-02-12 | | Milersättning | T Lighter | | 1000 | | | |
| | LÖR 2021-02-13 | | Normaltid | T Signature | 1000000 | | | | |
| | SÖN | | Utlägg | - Tildger- | | | 2220 | 222001 | |
| | 2021-02-14 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | Projekt | | Rapporterat | Inskickat 🕲 | Attesterat @ |) | I lön | | |
| | 1111000 | | | | | | | | |
| | - Prosta | | 100001 | | | | | | |
| | P | | | | | | | | |
| | Nikaraa | | 5 -1 | 1412 | and any Veterlands | | | | |
| | Narvaro | l im | FranVaro | Miler | ocn ersattningar sättning | 10.000 | 00.56% | | |
| | Norma | Itid IIIII tim | | Utläg | g | = 2 | 22.56% | | |

För dig som sköter löner

Exportera löneunderlag

Du kan exportera underlaget till en fil som kan importeras i Visma Lön, Fortnox. Agda och övriga löneprogram med stöd för PAXml (gäller ej BL, se separata instruktioner här: <u>Lön mot BL Lön Plus</u>). Alternativt exporterar du till Excel

Kryssa i de användare du önskar exportera samt tryck på **"exportera"** uppe till höger.

| \equiv | | Contraction of the second seco | 100 M | 10000000 | | A =- 0- 🔞 |
|----------|----------------------------------|--|---------|-----------------------------|------------|-----------|
| | | Exportera löneunderlag för 2021-02-01 - 2021-02 | -28 × | | | |
| | Löneunderlag | EXPORTFORMAT | | | Period: | |
| | ÖVERSIKT | Välj exportformat | v | 2021-02-01 - 202 | 21-02-28 💟 | |
| | Förnamn, efternamn, anställning: | n Filterläge | | | | |
| | | Bara attesterade | v | | | |
| | ANSTÂLLDA 🗌 | EJ | | | | |
| | ANSTÄLLNINGSNR | Ignorera normal tid? | Nej | SSCHEMA | | |
| | Anställningsnummer | Inkludera arbetstidsschema? | Nej | 6 | | |
| | PERSONALANSVARIG | Exportera underlag för alla användare? | Nej | STÄLLE | | |
| C | Personalansvarig | | | dsställen | | |
| | REGELVERK | | | | | |
| | Regelverk | Exporterar underlag för alla användare på denna sida 🛛 🗶 AVBRYT | H SPARA | | | |
| Ê | | | | | | |
| | | | | 20 🗸 av 5 post | er (1) | |
| | Anst.nr Förnamn | Efternamn Närvaro Frånvaro Summa tid Schematid I | lex OB | Att skicka in Att attestera | l lön | |
| | • <u>+</u> = = = | | | ✓ 100000 (10000) | | |
| | • () | | | ~ | | |
| | ₫ <u>1</u> | | | × | | |
| | | | | | | |

- Här kan du bl.a. välja att ignorera normal tid, för att endast föra över avvikelser på månadsavlönade.
- Väljer du att inte ta med arbetstidsschema är det upp till mottagande löneprogram att känna till schematiden för att t.ex. sjukfrånvaro ska bli rätt (löneprogrammet måste veta hur man egentligen skulle ha arbetat, för att rätt ersättning för frånvaron ska skapas).
- Klicka på "spara" för att ladda ner den genererade filen. Ladda upp denna i ditt löneprogram.



Kontakta oss

Har du frågor är du alltid välkommen att kontakta oss!



