

Checklista – Instruktion till er som kund i Timeplan

Innan ni kan uppgraderas måste ni göra följande:

1. Stäm av alla pågående periodavstämningar
2. Stäng löneperioden (Efter uppgradering ska ni inte öppna stänga löneperioder)

Att göra efter att ni har blivit uppgraderade

1

Skapa Avtal & Beräkningsperiod

Skapa ett Avtal → Beräkningsperiod (En för hela företaget eller flera olika) och lägga in datumintervallen för kommande år.

2

Koppla medarbetare till Beräkningsperiod

Koppla medarbetaren till Beräkningsperioden på sidan Personal → Grundschema och period. Detta görs bara en gång vid anställningens start.

3

Förändringar under perioden

Vikariat:

- Skapa Tillfälliga anställningar vid vikariat eller välj nya passtypen **Vikariepass** (inte både och, på samma medarbetare)
- Skapa Tillfälliga anställningar vid Tillfällig visstidsanställning eller välj nya passtypen **Visstidspass** (inte både och, för samma medarbetare)

Bytespass – Välj Bytespass om medarbetaren byter ett pass mot ett annat

Övertidspass – Välj Övertid om medarbetaren tar ett extrapass

4

Löpande avstämning

Stäm av löpande med **veckoavstämningsrapporten** och i **veckoöversikten**

5

Periodavstämning

Stäm av på **Periodavstämning** när perioden är slut