Workforce Logiq Global Support FAQs

Tukitiimimme on valmis auttamaan sinua kaikissa kysymyksissä, mutta saatat löytää vastauksen kysymykseesi myös näiden usein kysyttyjen kysymysten joukosta. Voit siirtyä vastauksiin klikkaamalla otsikkoa alla olevassa sisällysluettelossa.

Sisällysluettelo

Konsulteille 2

Tiedostojen liittäminen työaikaraporttiin 2

Kuittien liittäminen kuluraporttiin 2

Työaikaraportin tilan tarkistaminen 3

Kuluraportin luominen 3

Työaikaraportin luominen 3

Työaikaraportin muokkaaminen 4

Kuluraportin muokkaaminen 4

Työaikaraportin löytäminen 5

Työaikaraportin lähettäminen 5

Konsulteille/Toimittajille 6

Työaikaraportin korjaaminen 6

Työaikaraportin tila 6

Työaikaraportin tilan tarkistaminen 6

Työaikaraportin muokkaaminen 6

Olemassa olevan työaikaraportin löytäminen 7

Työaikaraportin löytäminen 7

Arvonlisäveron vähentäminen 7

Toimittajille 9

Työaikaraportti ilmoitusten aktivointi / deaktivointi 9

Kuittien liittäminen kuluraporttiin 9

Työaikaraportin tilan tarkistaminen 9

Kuluraportin luominen 10

Työaikaraportin luominen 10

Työaikaraportin muokkaaminen 10

Kuluraportin muokkaaminen 11

Työaikaraportin löytäminen 11

Kandidaatin lisääminen tarjouspyyntöön 12

CV:n tai liitteiden lisääminen kandidaatin profiiliin 12

Vakuutustodistuksen päivittäminen 12
Toimittajan yhteyshenkilön lisääminen järjestelmään 13
Toimittajan yhteystiedon muuttaminen 13

Konsulteille

Tiedostojen liittäminen työaikaraporttiin

Siirry valikossa kohtaan **Tuntilistat > Työaikalomakkeet (Timesheets)**.

1. Klikkaa **työaikaraportin tunnusta (Timesheet ID).**
2. Valitse yläkulmassa **Muokkaa (Edit)** ja vieritä **Liitteet (Attachments)** -osioon.
3. Paina vihreää suurennuslasipainiketta ja valitse haluamasi asiakirja.
4. Lisää tarvittaessa kuvaus.
5. Paina vihreää paperiliitintä.
6. Liitä asiakirja painamalla **Päivitä (Update)**.

Voit liittää enintään 10 tiedostoa. Yksittäisten tiedostojen enimmäiskoko on 2,5 Mt. Hyväksytyt tiedostotyypit: .doc, .pdf, .tif, .jpg, .docx, .xls, .xlsx, .jpeg.

Kuittien liittäminen kuluraporttiin

Siirry valikossa kohtaan **Kulut (Expenses) > Kuluraportit (Expense Reports)**.

1. Valitse suodattimet tai tyhjennä suodatintiedot ja valitse **Suorita haku (Run Search)**.
2. Voit myös klikata suoraan haluamasi **kuluraportin tunnusta (Timesheet ID)**.
3. Valitse yläkulmassa **Muokkaa (Edit)** ja vieritä osioon **Huomautukset ja liitteet (Notes & Attachments)**.
4. Paina vihreää suurennuslasipainiketta ja valitse haluamasi asiakirja.
5. Lisää tarvittaessa kuvaus.
6. Paina vihreää paperiliitintä.
7. Valitse **Tallenna luonnoksena (Save as draft)** tai **Lähetä (Submit for payment)**.

Voit liittää enintään 10 tiedostoa. Yksittäisten tiedostojen enimmäiskoko on 2,5 Mt. Kelvolliset tiedostotyypit: .doc, .pdf, .tif, .jpg, .docx, .xls, .xlsx, .jpeg.

Hyväksyttävissä kuiteissa on aina oltava päivämäärä ja summa (kilometrikorvausta ja päivärahaa lukuun ottamatta). Luottokorttitosite ei ole hyväksyttävä kuitti.

Työaikaraportin tilan tarkistaminen

Siirry valikossa kohtaan **Tuntilistat > Työaikalomakkeet (Timesheets)**.

1. Tarkenna hakua muokkaamalla tai lisäämällä hakusuodattimia ja valitse **Suorita haku (Run Search)**.
2. Tarkista työaikaraportin tila taulukon **Tila (Status)** -sarakkeesta.

Työaikaraportin tila

Käynnissä (tallennettu) / InProgress (Saved): Työaikaraportti on tallennettu luonnoksena ja sitä voi muokata.
Odottaa päällikön hyväksyntää / Waiting for Manager Approval: Työaikaraportti odottaa asiakaspäällikön hyväksyntää. Raporttia voi edelleen muokata.
Odottaa MSP-käsittelyä / Waiting for MSP Processing: Työaikaraportti odottaa Workforce Logiqin lopullista hyväksyntää. Raportti ei ole muokattavissa, vaan muokkausta varten konsultin on pyydettävä Workforce Logiqia avaamaan se.
Hyväksytty / Approved: Työaikaraportti on hyväksytty ja lasku on luotu**.**

Kuluraportin luominen

Siirry valikossa kohtaan **Kulut (Expenses)**.

1. Valitse **Lisää kuluraportti (Add Expense Report)**.
2. Täytä **Kuluraportin kuvaus (Expense Report Description).**
3. Anna tarvittavat tiedot kustakin kulumäärästä ja valitse **Lisää rivikohde (Add Line Item)**.
4. Selaa **Huomautukset ja liitteet (Notes & Attachments)** -osioon ja liitä tarvittavat kuitit.
5. Paina vihreää suurennuslasipainiketta ja valitse haluamasi asiakirja.
6. Lisää tarvittaessa kuvaus.
7. Paina vihreää paperiliitintä.
8. Valitse **Tallenna luonnoksena (Save as draft)** tai **Lähetä (Submit for payment)**.

Voit liittää enintään 10 tiedostoa. Yksittäisten tiedostojen enimmäiskoko on 2,5 Mt. Kelvolliset tiedostotyypit: .doc, .pdf, .tif, .jpg, .docx, .xls, .xlsx, .jpeg.

Hyväksyttävissä kuiteissa on aina oltava päivämäärä ja summa (kilometrikorvausta ja päivärahaa lukuun ottamatta). Luottokorttitosite ei ole hyväksyttävä kuitti.

Työaikaraportin luominen

Siirry valikossa kohtaan **Tuntilistat (Timesheets) > Lisää työaikalomakkeita (Add Timesheets)**.

1. Valitse **Työaikaraportin viimeinen päivä (Timesheet Ending Date)**.
2. Syötä tunnit.
3. Valitse **Tallenna luonnoksena (Save as Draft)** tai **Lähetä maksuun (Submit for Payment)**.

Työaikaraportin muokkaaminen

Siirry valikossa kohtaan **Tuntilistat > Työaikalomakkeet (Timesheets)**.

1. Klikkaa **työaikaraportin tunnusta (Timesheet ID).**
2. Valitse yläkulmassa **Muokkaa (Edit)**.
3. Muokkaa työaikaraporttia.
4. Valitse **Tallenna luonnoksena (Save as Draft)** tai **Lähetä maksuun (Submit for Payment)**.

Huomaa, että voit muokata työaikaraporttia vain, jos sen tila on **Käynnissä (tallennettu) / InProgress (Saved**) tai **Odottaa päällikön hyväksyntää / Waiting for Manager Approval**.

Jos työaikaraportin tila on **Odottaa MSP-käsittelyä / Waiting for MSP Processing**, ota yhteyttä Workforce Logiq -tukeen raportin muokkaamista varten.

Jos työaikaraportti on jo **Hyväksytty (Approved)**, se tarkoittaa, että lasku on jo luotu ja on laadittava korjauslasku. Ota yhteyttä Workforce Logiq -tukeen ja anna tarkka kuvaus muutettavista tiedoista.

Kuluraportin muokkaaminen

Siirry valikossa kohtaan **Kulut (Expenses) > Kuluraportit (Expense Reports)**.

1. Valitse suodattimet tai tyhjennä suodatintiedot ja valitse **Suorita haku (Run Search)**.
2. Voit myös klikata suoraan haluamasi **kuluraportin tunnusta (Timesheet ID)**.
3. Valitse yläkulmassa **Muokkaa (Edit)**.
4. Muokkaa kuluraporttia
5. Selaa **Huomautukset ja liitteet (Notes & Attachments)** -osioon ja liitä tarvittavat kuitit.
6. Paina vihreää suurennuslasipainiketta ja valitse haluamasi asiakirja.
7. Lisää tarvittaessa kuvaus.
8. Paina vihreää paperiliitintä.
9. Valitse **Tallenna luonnoksena (Save as draft)** tai **Lähetä (Submit for payment)**.

Huomaa, että voit muokata kuluraporttia vain, jos sen tila on **Käynnissä (tallennettu) / InProgress (Saved**) tai **Odottaa päällikön hyväksyntää / Waiting for Manager Approval**.

Jos kuluraportin tila on **Odottaa MSP-käsittelyä / Waiting for MSP Processing**, ota yhteyttä Workforce Logiq -tukeen raportin muokkaamista varten.

Jos kuluraportti on jo **Hyväksytty (Approved)**, se tarkoittaa, että lasku on jo luotu ja on laadittava korjauslasku. Ota yhteyttä Workforce Logiq -tukeen ja anna tarkka kuvaus muutettavista tiedoista.

Työaikaraportin löytäminen

Siirry valikossa kohtaan **Tuntilistat > Työaikalomakkeet (Timesheets)**.

1. Tarkenna hakua muokkaamalla tai lisäämällä hakusuodattimia ja valitse **Suorita haku (Run Search)**.
2. Klikkaa haluamasi **kuluraportin tunnusta (Timesheet ID)** saadaksesi lisätietoja.

Työaikaraportin lähettäminen

Siirry valikossa kohtaan **Tuntilistat > Työaikalomakkeet (Timesheets)**.

1. Klikkaa **työaikaraportin tunnusta (Timesheet ID).**
2. Valitse yläkulmassa **Muokkaa (Edit)**.
3. Syötä tunnit.
4. Klikkaa **Lähetä maksuun (Submit for Payment)**.

Konsulteille/Toimittajille

Työaikaraportin korjaaminen

Jos työaikaraportti on jo **Hyväksytty (Approved)**, se tarkoittaa, että lasku on jo luotu ja on laadittava korjauslasku. Ota yhteyttä Workforce Logiq -tukeen ja anna tarkka kuvaus muutettavista tiedoista.

Työaikaraportin tila

InProgress (Tallennettu): Työaikaraportti on käynnissä ja sitä voidaan muokata.

Päällikön hyväksynnässä: Työaikaraportti lähetetään maksettavaksi ja odottaa nyt asiakspäällikön hyväksyntää. Resurssi voi silti muokata työaikaraporttia**.**

Odotetaan MSP-käsittelyä: Työaikaraportti odottaa Workforce Logiqin lopullista hyväksyntää. Resurssi ei voi muokata työaikaraporttia, mutta sen on pyydettävä Workforce Logiqia avaamaan työaikaraportin uudelleen muokkausta varten**.**

Hyväksytty: Työaikaraportti on hyväksytty ja lasku luotu.

Työaikaraportin tilan tarkistaminen

Siirry valikossa kohtaan **Tuntilistat > Työaikalomakkeet (Timesheets)**.

1. Tarkenna hakua muokkaamalla tai lisäämällä hakusuodattimia ja valitse **Suorita haku (Run Search)**.
2. Tarkista työaikaraportin tila taulukon **Tila (Status)** -sarakkeesta.

Työaikaraportin tila

Käynnissä (tallennettu) / InProgress (Saved): Työaikaraportti on tallennettu luonnoksena ja sitä voi muokata.
Odottaa päällikön hyväksyntää / Waiting for Manager Approval: Työaikaraportti odottaa asiakaspäällikön hyväksyntää. Raporttia voi edelleen muokata.
Odottaa MSP-käsittelyä / Waiting for MSP Processing: Työaikaraportti odottaa Workforce Logiqin lopullista hyväksyntää. Raportti ei ole muokattavissa, vaan muokkausta varten konsultin on pyydettävä Workforce Logiqia avaamaan se.
Hyväksytty / Approved: Työaikaraportti on hyväksytty ja lasku on luotu**.**

Työaikaraportin muokkaaminen

Siirry valikossa kohtaan **Tuntilistat > Työaikalomakkeet (Timesheets)**.

1. Klikkaa **työaikaraportin tunnusta (Timesheet ID).**
2. Valitse yläkulmassa **Muokkaa (Edit)**.
3. Muokkaa työaikaraporttia.
4. Valitse **Tallenna luonnoksena (Save as Draft)** tai **Lähetä maksuun (Submit for Payment)**.

Huomaa, että voit muokata työaikaraporttia vain, jos sen tila on **Käynnissä (tallennettu) / InProgress (Saved**) tai **Odottaa päällikön hyväksyntää / Waiting for Manager Approval**.

Jos työaikaraportin tila on **Odottaa MSP-käsittelyä / Waiting for MSP Processing**, ota yhteyttä Workforce Logiq -tukeen raportin muokkaamista varten.

Jos työaikaraportti on jo **Hyväksytty (Approved)**, se tarkoittaa, että lasku on jo luotu ja on laadittava korjauslasku. Ota yhteyttä Workforce Logiq -tukeen ja anna tarkka kuvaus muutettavista tiedoista.

Olemassa olevan työaikaraportin löytäminen

Työaikaraportin löytäminen

Siirry valikossa kohtaan **Tuntilistat > Työaikalomakkeet (Timesheets)**.

1. Tarkenna hakua muokkaamalla tai lisäämällä hakusuodattimia ja valitse **Suorita haku (Run Search)**.
2. Klikkaa haluamasi **kuluraportin tunnusta (Timesheet ID)** saadaksesi lisätietoja.

Arvonlisäveron vähentäminen

Lähetettävä kulusumma riippuu siitä, missä maassa toimittajan yritys ovat rekisteröity alv-velvolliseksi (HUOM: Toimittajalla on suora sopimus Workforce Logiqin kanssa). Alla olevien esimerkkien avulla voit päätellä, onko sinun ilmoitettava kulut arvonlisäverolla vai ilman.

a) Kuitti myönnetty: maa A
Toimittajan sijainti: maa A

Kuitti on myönnetty samassa maassa, jossa toimittaja on rekisteröity arvonlisäverovelvolliseksi, joten kuitissa ilmoitettu arvonlisäveron määrä on vähennettävä ja toimittajan on ilmoitettava kuitin NETTOSUMMA.

b) Kuitti myönnetty: maa B
Toimittajan sijainti: maa A

Kuitti on myönnetty eri maassa kuin missä toimittaja on rekisteröity arvonlisäverovelvolliseksi, joten kuitissa ilmoitettua arvonlisäveron määrää ei tule vähentää ja toimittajan on ilmoitettava kuitin KOKO SUMMA.

Joidenkin asiakkaiden arvonlisäveron vähentämistä koskevat säännöt voivat poiketa yllä olevista. Yllä olevat säännöt eivät koske Workforce Logiqin työnteköitä.

Toimittajille

Työaikaraportti ilmoitusten aktivointi / deaktivointi

Siirry oikeaan yläkulmaan Oma profiili

1. Valitse Hallitse ilmoituksia -välilehti
2. Paina avattavaa luetteloa Tuntilista
3. Poista valinta / valintaruudut eri sähköposti-ilmoituksista
4. Valitse Päivitä

Kuittien liittäminen kuluraporttiin

Siirry valikossa kohtaan **Kulut (Expenses) > Kuluraportit (Expense Reports)**.

1. Jos yrityksellesi on useita sopimuksia, sinun on ensin valittava oikea sopimus Workforce Logiq -logon vieressä olevasta avattavasta luettelosta
2. Valitse suodattimet tai tyhjennä suodatintiedot ja valitse **Suorita haku (Run Search)**.
3. Voit myös klikata suoraan haluamasi **kuluraportin tunnusta (Timesheet ID)**.
4. Valitse yläkulmassa **Muokkaa (Edit)** ja vieritä osioon **Huomautukset ja liitteet (Notes & Attachments)**.
5. Paina vihreää suurennuslasipainiketta ja valitse haluamasi asiakirja.
6. Lisää tarvittaessa kuvaus.
7. Paina vihreää paperiliitintä.
8. Valitse **Tallenna luonnoksena (Save as draft)** tai **Lähetä (Submit for payment)**.

Voit liittää enintään 10 tiedostoa. Yksittäisten tiedostojen enimmäiskoko on 2,5 Mt. Kelvolliset tiedostotyypit: .doc, .pdf, .tif, .jpg, .docx, .xls, .xlsx, .jpeg.

Hyväksyttävissä kuiteissa on aina oltava päivämäärä ja summa (kilometrikorvausta ja päivärahaa lukuun ottamatta). Luottokorttitosite ei ole hyväksyttävä kuitti.

Työaikaraportin tilan tarkistaminen

Siirry valikossa kohtaan **Tuntilistat > Työaikalomakkeet (Timesheets)**.

1. Tarkenna hakua muokkaamalla tai lisäämällä hakusuodattimia ja valitse **Suorita haku (Run Search)**.
2. Tarkista työaikaraportin tila taulukon **Tila (Status)** -sarakkeesta.

Työaikaraportin tila

Käynnissä (tallennettu) / InProgress (Saved): Työaikaraportti on tallennettu luonnoksena ja sitä voi muokata.
Odottaa päällikön hyväksyntää / Waiting for Manager Approval: Työaikaraportti odottaa asiakaspäällikön hyväksyntää. Raporttia voi edelleen muokata.
Odottaa MSP-käsittelyä / Waiting for MSP Processing: Työaikaraportti odottaa Workforce Logiqin lopullista hyväksyntää. Raportti ei ole muokattavissa, vaan muokkausta varten konsultin on pyydettävä Workforce Logiqia avaamaan se.
Hyväksytty / Approved: Työaikaraportti on hyväksytty ja lasku on luotu**.**

Kuluraportin luominen

Siirry valikossa kohtaan **Kulut (Expenses)**.

9. Valitse **Lisää kuluraportti (Add Expense Report)**.
10. Täytä **Kuluraportin kuvaus (Expense Report Description).**
11. Anna tarvittavat tiedot kustakin kulumäärästä ja valitse **Lisää rivikohde (Add Line Item)**.
12. Selaa **Huomautukset ja liitteet (Notes & Attachments)** -osioon ja liitä tarvittavat kuitit.
13. Paina vihreää suurennuslasipainiketta ja valitse haluamasi asiakirja.
14. Lisää tarvittaessa kuvaus.
15. Paina vihreää paperiliitintä.
16. Valitse **Tallenna luonnoksena (Save as draft)** tai **Lähetä (Submit for payment)**.

Voit liittää enintään 10 tiedostoa. Yksittäisten tiedostojen enimmäiskoko on 2,5 Mt. Kelvolliset tiedostotyypit: .doc, .pdf, .tif, .jpg, .docx, .xls, .xlsx, .jpeg.

Hyväksyttävissä kuiteissa on aina oltava päivämäärä ja summa (kilometrikorvausta ja päivärahaa lukuun ottamatta). Luottokorttitosite ei ole hyväksyttävä kuitti.

Työaikaraportin luominen

Siirry valikossa kohtaan **Tuntilistat (Timesheets) > Lisää työaikalomakkeita (Add Timesheets)**.

4. Valitse **Työaikaraportin viimeinen päivä (Timesheet Ending Date)**.
5. Syötä tunnit.
6. Valitse **Tallenna luonnoksena (Save as Draft)** tai **Lähetä maksuun (Submit for Payment)**.

Työaikaraportin muokkaaminen

Siirry valikossa kohtaan **Tuntilistat > Työaikalomakkeet (Timesheets)**.

5. Klikkaa **työaikaraportin tunnusta (Timesheet ID).**
6. Valitse yläkulmassa **Muokkaa (Edit)**.
7. Muokkaa työaikaraporttia.
8. Valitse **Tallenna luonnoksena (Save as Draft)** tai **Lähetä maksuun (Submit for Payment)**.

Huomaa, että voit muokata työaikaraporttia vain, jos sen tila on **Käynnissä (tallennettu) / InProgress (Saved**) tai **Odottaa päällikön hyväksyntää / Waiting for Manager Approval**.

Jos työaikaraportin tila on **Odottaa MSP-käsittelyä / Waiting for MSP Processing**, ota yhteyttä Workforce Logiq -tukeen raportin muokkaamista varten.

Jos työaikaraportti on jo **Hyväksytty (Approved)**, se tarkoittaa, että lasku on jo luotu ja on laadittava korjauslasku. Ota yhteyttä Workforce Logiq -tukeen ja anna tarkka kuvaus muutettavista tiedoista.

Kuluraportin muokkaaminen

Siirry valikossa kohtaan **Kulut (Expenses) > Kuluraportit (Expense Reports)**.

10. Valitse suodattimet tai tyhjennä suodatintiedot ja valitse **Suorita haku (Run Search)**.
11. Voit myös klikata suoraan haluamasi **kuluraportin tunnusta (Timesheet ID)**.
12. Valitse yläkulmassa **Muokkaa (Edit)**.
13. Muokkaa kuluraporttia
14. Selaa **Huomautukset ja liitteet (Notes & Attachments)** -osioon ja liitä tarvittavat kuitit.
15. Paina vihreää suurennuslasipainiketta ja valitse haluamasi asiakirja.
16. Lisää tarvittaessa kuvaus.
17. Paina vihreää paperiliitintä.
18. Valitse **Tallenna luonnoksena (Save as draft)** tai **Lähetä (Submit for payment)**.

Huomaa, että voit muokata kuluraporttia vain, jos sen tila on **Käynnissä (tallennettu) / InProgress (Saved**) tai **Odottaa päällikön hyväksyntää / Waiting for Manager Approval**.

Jos kuluraportin tila on **Odottaa MSP-käsittelyä / Waiting for MSP Processing**, ota yhteyttä Workforce Logiq -tukeen raportin muokkaamista varten.

Jos kuluraportti on jo **Hyväksytty (Approved)**, se tarkoittaa, että lasku on jo luotu ja on laadittava korjauslasku. Ota yhteyttä Workforce Logiq -tukeen ja anna tarkka kuvaus muutettavista tiedoista.

Työaikaraportin löytäminen

Siirry valikossa kohtaan **Tuntilistat > Työaikalomakkeet (Timesheets)**.

1. Tarkenna hakua muokkaamalla tai lisäämällä hakusuodattimia ja valitse **Suorita haku (Run Search)**.
2. Klikkaa haluamasi **kuluraportin tunnusta (Timesheet ID)** saadaksesi lisätietoja.

Kandidaatin lisääminen tarjouspyyntöön

1. Kirjaudu VMS-portaaliin.
2. Siirry valikon Tarjouspyynnöt (Requisitions) -kohtaan ja valitse Lisähenkilöstön anomukset (Staff Aug Requisitions).
3. Tämä on tarjouspyyntöjen pääsivu. Paina anomuksen tunnusta (Requisition ID) tai nimeä.
4. Selaa alas Lähetä ehdokkaat (Submit Candidates) -välilehteen.
5. Etsi listalta oikea ehdokas ja paina Toimenpiteet (Actions) -sarakkeessa Lähetä ehdokas (Submit Candidate).
6. Lisää toimittajan manageri (Supplier Manager) ja toimittajan päällikkö, joka on vastuussa työtilauksen allekirjoittamisesta.
7. Lisää toimittajan hinta (Supplier Rate).
8. Tarkista, että kaikki tarvittavat liitteet on lisätty ja valittu.
9. Paina Lähetä (Submit).

CV:n tai liitteiden lisääminen kandidaatin profiiliin

1. Kirjaudu VMS-portaaliin.
2. Siirry valikon Osaajat (Talent) -kohtaan ja valitse Henkilöstön lisäys (Staff Augmentation) ja Ehdokkaat (Candidates).
3. Etsi haluamasi ehdokas Hae ehdokkaita (Search Candidates) -hakutoiminnon avulla ja paina ehdokkaan nimeä.
4. Olet nyt ehdokkaan profiilissa. Paina vihreää ”Muokkaa ehdokasta” –painiketta oikeassa yläkulmassa.
5. Selaa alaspäin Ansioluettelo- tai Liitteet-kohtaan.
6. Lataa asiakirja painamalla suurennuslasia. Muista painaa paperiliitinpainiketta tiedostojen liittämiseksi. Jos et paina paperiliitintä, asiakirjoja ei liitetä, vaikka valitsisit Tallenna.
7. Paina vihreää Tallenna (Save) -painiketta näytön alareunassa.

Vakuutustodistuksen päivittäminen

1. Kirjaudu VMS-portaaliin.
2. Siirry valikon Asiakirjat (Documents) -kohtaan ja valitse Asiakirjat (Documents).
3. Tällä sivulla näet kaikki yrityksesi saatavilla olevat asiakirjat.
4. Etsi asiakirja Supplier Certificate of Insurance.
5. Voit tarkastella useampia asiakirjoja valitsemalla ”50 tietoa sivua kohti”.
6. Paina Supplier Certificate of Insurance -tiedoston oikealla puolella olevaa paperiliitintä.
7. Voit nyt ladata uuden vakuutustodistuksen, joka korvaa vanhan automaattisesti.

8. Ilmoita sähköpostitse osoitteeseen wfqeuvalidations@workforcelogiq.com, että olet päivittänyt vakuutustodistuksen.

Toimittajan yhteyshenkilön lisääminen järjestelmään

1. Kirjaudu VMS-portaaliin.
2. Paina nimeäsi oikeassa yläkulmassa ja valitse Yrityksen profiili.
3. Paina Muokkaa yrityksen profiilia -välilehteä.
4. Vieritä alas Palvelualueet-ruutuun ja paina välilehteä Yhteystiedot.
5. Paina oikeassa reunassa olevaa vihreää Lisää uusi yhteystieto -plusmerkkiä.
6. Täytä uudet yhteystiedot ja valitse Tallenna.
7. Valitse yhteystieto. Paina vihreää plusmerkkiä ja valitse Määritä sopimukset.
8. Valitse sopimus, johon haluat liittää käyttäjän, sekä tarvittavat roolit.

Toimittajan yhteystiedon muuttaminen

1. Kirjaudu VMS-portaaliin.
2. Siirry profiiliisi ja valitse Yrityksen profiili.
3. Siirry Muokkaa yrityksen profiilia -välilehdelle.
4. Vieritä alas kohtaan Yhteystiedot.
5. Valitse Sopimus ja valitse Kaikki yhteystiedot.
6. Valitse yhteystieto, jota haluat muokata. Paina Toiminnot-kohdassa vihreää plusmerkkiä ja valitse sitten Määritä sopimukset.
7. Paina Tallenna.