

Vores Support Team er klar til at hjælpe dig med ethvert spørgsmål – det er dog muligt, at du selv kan finde svar på dit spørgsmål hurtigere ved at bruge nedenstående dokument med svar på de mest 'ofte stillede spørgsmål'. Venligst klik på dit spørgsmål i nedenstående indholdsfortegnelse og find dit svar.

Konsulent FAQs	2
Hvordan opretter man en tidsrapport?	2
Hvordan finder man en eksisterende tidsrapport?	2
Hvordan indsender man en tidsrapport?	2
Hvordan redigerer man en tidsrapport?	2
Hvordan tjekkes status på en tidsrapport?	3
Hvordan vedhæftes dokument til en tidsrapport?	3
Hvordan opretter jeg en udgiftsrapport?	4
Hvordan redigeres en udgiftsrapport	4
Hvordan vedhæfter man kvitteringer til udgiftsrapport	5
Konsulent - Leverandør FAQs	6
Forklaring på de forskellige tidsrapport statusser	6
Korrektion af en godkendt tidsrapport	6
Regler for refunderbar moms på udgiftsrapport	6
Leverandør FAQs	8
Hvordan opretter man en tidsrapport?	8
Hvordan finder man en eksisterende tidsrapport?	8
Hvordan redigerer man en tidsrapport?	8
Hvordan tjekker man status på en tidsrapport?	9
Hvordan aktiveres/deaktiveres email notifikationer for tidsrapporter?	9
Hvordan opretter man en udgiftsrapport?	9
Hvordan redigeres udgiftsrapport	10
Hvordan vedhæfter man kvitteringer til udgiftsrapport	10
Hvordan indsender man en esisterende kandidat på en rekvisition?	11
Hvordan tilføjer man et CV eller andre bilag på en allerede eksisterende kandidat?	11
Hvordan lægger man et nyt forsikringsbrev op	12
Hvordan lægger man til en ny leverandørskontakt i systemet?	12
Hvordan ændrer man en eksisterende leverandørskontakt?	12



Konsulent FAQs

Hvordan opretter man en tidsrapport?

Gå til Timesheets (Tidsrapport) i den blå menu.

- 1. Klik Add Timesheet (Tilføj Tidsrapport).
- 2. Vælg Timesheet Ending Date (Tidsrapport Slutdato) fra drop-down menuen.
- 3. Indtast antal timer.
- 4. Klik Saved as Draft (Gem Som Udkast) eller Submit for Payment (Send Til Betaling).

Hvordan finder man en eksisterende tidsrapport?

Gå til Timesheets (Tidsrapport) i den blå menu.

- 1. Klik på **Timesheet** (Tidsrapport).
- 2. Modificere/tilføj søgefiltre for at indsnævre din søgning og klik Run Search (Kør Søgning).
- 3. Klik på Tidsrapport ID for at se flere detaljer.

Hvordan indsender man en tidsrapport?

Gå til **Timesheets** (Tidsrapport) i den blå menu.

- 1. Klik på **Timesheet** (Tidsrapport).
- 2. Klik på **Tidsrapport ID.**
- 3. Klik på knappen **Rediger** i øverste højre hjørne.
- 4. Indtast antal timer.
- 5. Klik på **Submit for Payment** (Send Til Betaling).

Hvordan redigerer man en tidsrapport?

Gå til **Tidsrapport** i den blå menu i højre side af skærmen.

- 1. Klik på Tidsrapport
- 2. Klik på **Tidsrapport ID**
- 3. Klik Rediger
- 4. Rediger Tidsrapport
- 5. Klik Gem Som Udkast eller Send Til Betaling

Bemærk at du kun kan redigere en tidsrapport i status Gemt, Venter på managers godkendelse eller Afvist.



Hvis din tidsrapport er i status **Venter på MSP godkendelse**, skal du straks kontakte vores Support Team og få din tidsrapport genåbnet.

Hvis din tidsrapport allerede er i **Godkendt** status, betyder det, at en faktura allerede er oprettet, og at der derfor er behov for en justering. Kontakt venligst vores Support Team med nærmere oplysninger om, hvad der skal justeres.

Hvordan tjekkes status på en tidsrapport?

Gå til **Tidsrapport** i den blå menu i højre side af skærmen.

- 1. Klik Tidsrapport
- 2. Modificere/tilføj søgefiltre for at indsnævre din søgning og klik Kør Søgning
- 3. Tjek tidsrapport status i kolonnen Status

Forklaring på de forskellige tidsrapport statusser

Gemt: Tidsrapport kan redigeres.

Venter på managers godkendelse: Tidsrapport er indsendt til betaling og afventer nu managers godkendelse. Konsulenten kan stadig redigere tidsrapporten

Venter på MSP godkendelse: Tidsrapport afventer endelige godkendelse af Workforce Logiq. Konsulenten kan ikke redigere tidsrapporten, men skal straks kontakte vores Support Team og få tidsrapporten genåbnet.

Godkendt: Tidsrapporten er godkendt og en faktura er oprettet.

Hvordan vedhæftes dokument til en tidsrapport?

Gå til **Tidsrapport** i den blå menu i venstre side af skærmen.

- 1. Klik Tidsrapport
- 2. Klik på Tidsrapportens ID-nummer.
- 3. Klik Rediger og scroll ned til Bilagssektionen.
- 4. Klik på knappen med det Grønne Forstørrelsesglas og vælg dit dokument.
- 5. Tilføj en beskrivelse hvis nødvendigt.
- 6. Klik på den **Grønne Papirclips**. OBS, du skal klikke på papirclipsen, ellers forsvinder dokumentet når du opdaterer.
- 7. Klik **Opdater** for at vedhæfte dokument

Du kan vedhæfte maksimalt 10 filer. Den maksimale individuelle filstørrelse tilladt for upload er 2,5 MB. Gyldige filtyper: .doc, .pdf, .tif, .jpg, .docx, .xls, .xlsx, .jpeg.



Hvordan opretter jeg en udgiftsrapport?

Gå til **Udgifter** i menuen i venstre side.

- 1. Klik Tilføj Udgiftsrapport
- 2. Udfyld Beskrivelse af udgiftsrapport
- 3. Indtast de påkrævede data for hvert udgiftsbeløb og klik Tilføj Udgift
- 4. Scroll ned til Noter & Bilag sektionen og vedhæft gyldig kvittering(er)
- 5. Klik på den Grønne Forstørrelsesglasknap og vælg dit dokument
- 6. Tilføj en beskrivelse hvis nødvendigt
- 7. Klik på den Grønne Papirclips knap
- 8. Accepter udgiftsvilkårerne
- 9. Klik Save as Draft (Gem Som Udkast) eller Submit for payment (Send Til Betaling).

Du kan vedhæfte maksimalt 10 filer. Den maksimale individuelle filstørrelse tilladt for upload er 2,5 MB. Gyldige filtyper: .doc, .pdf, .tif, .jpg, .docx, .xls, .xlsx, .jpeg.

Hvordan redigeres en udgiftsrapport

Gå til Expenses (Udgifter) i menuen i venstre side.

- 1. Klik **Expense report** (Udgiftsrapport)
- 2. Vælg filtre eller ryd data og klik Run Search (Kør Søgning)
- 3. Eller klik direkte på Udgiftsrapport ID
- 4. Klik Edit (Rediger).
- 5. Rediger udgiftsrapporten
- 6. Scroll ned til Noter & Bilag sektionen og vedhæft gyldig(e) kvittering(er)
- 7. Klik på den knappen med det Grønne Forstørrelsesglas og vælg dit dokument
- 8. Tilføj en beskrivelse hvis nødvendigt
- 9. Klik på den **Grønne Papirclipsknap**
- 10. Klik Save as Draft (Gem Som Udkast) eller Submit for payment (Send Til Betaling)

Bemærk at du kun kan redigere en udgiftsrapport i status **Saved** (Gemt), **Waiting for Manager Approval** (Venter på managers godkendelse) eller **Denied** (Afvist).

Hvis din udgiftsrapport er i status Waiting for **Reciept Approval** (Afventer kvitteringsgodkendelse) eller **Waiting for MSP Approval** (Venter på MSP godkendelse), skal du straks kontakte vores Support Team og få din udgiftsrapport genåbnet.

Hvis din udgiftsrapport allerede er i **Approved** (Godkendt) status, betyder det, at en faktura allerede er oprettet, og at der derfor er behov for en justering. Kontakt venligst vores Support Team med nærmere oplysninger om, hvad der skal justeres.



Hvordan vedhæfter man kvitteringer til udgiftsrapport

Gå til **Expenses** (Udgifter) i menuen

- 1. Klik Expense Report (Udgiftsrapport)
- 2. Vælg filtre eller Ryd data og klik Run search (Kør Søgning)
- 3. Eller klik direkte på Udgiftsrapport ID.
- 4. Klik **Edit** (Rediger).
- 5. Scroll ned til Noter & Bilag sektionen og vedhæft gyldig(e) kvittering(er)
- 6. Klik på knappen med det **Grønne Forstørrelsesglas** og vælg dit dokument.
- 7. Tilføj en beskrivelse hvis nødvendigt.
- 8. Klik på den **Grønne Papirclips**knap.
- 9. Klik Save as Draft (Gem Som Udkast) eller Submit for payment (Send Til Betaling)

Du kan vedhæfte maksimalt 10 filer. Den maksimale individuelle filstørrelse tilladt for upload er 2,5 MB. Gyldige filtyper: .doc, .pdf, .tif, .jpg, .docx, .xls, .xlsx, .jpeg.

Gyldige kvitteringer skal altid vedhæftes med synlig købsdato og beløb (eneste undtagelse er for kmkørsel i egen bil og Per Diem).

Bemærk kreditkortkvittering accepteres ikke som en gyldig kvittering.



Konsulent - Leverandør FAQs

Forklaring på de forskellige tidsrapport statusser

Gemt (saved as Draft) : Tidsrapport kan redigeres

Venter på managers godkendelse (Waiting Manager Approval): Tidsrapport er indsendt til betaling og afventer nu managers godkendelse. Konsulenten kan stadig redigere tidsrapporten Venter på MSP godkendelse (Waiting for MSP Approval): Tidsrapport afventer endelige godkendelse af Workforce Logiq. Konsulenten kan ikke redigere tidsrapporten, men skal straks kontakte vores Support Team og få tidssrapporten genåbnet

Godkendt (Approved): Tidsrapporten er godkendt og faktura oprettet

Korrektion af en godkendt tidsrapport

Hvis et timesheet behøver korrektion og det allerede er i **Godkendt** status, betyder det, at der allerede er oprettet en faktura, og at der derfor er behov for en justering. Kontakt venligst vores Support Team med nærmere oplysninger om, hvad der skal justeres.

Regler for refunderbar moms på udgiftsrapport

Hvorvidt et udgiftsbeløb skal indtastes med eller uden refunderbar moms i udgiftsrapporten, afhænger af hvilket land konsulentbureauet/leverandøren er momsregistreret i (Bemærk med dette menes konsulentbureauet/leverandøren, der har den direkte kontrakt med Workforce Logiq).

Nedenfor kan du bruge de forskellige eksempler til at afgøre, om udgiftsbeløbet på kvitteringen skal indtastes med eller uden refunderbar moms.

a) Kvittering fra: Land A Konsulentbureau/leverandør fra: Land A

Kvitteringen er fra samme land som konsulentbureau/leverandør er momsregistreret, derfor skal momsbeløbet som er angivet på kvitteringen fratrækkes, og du skal kun indtaste **nettobeløbet** fra kvitteringen.

b) Kvittering fra: Land B Konsulentbureau/leverandør fra: Land A

Kvitteringen kommer fra et andet land end konsulentbureau/leverandør er momsregistreret, derfor bør eventuelle momsbeløb som er angivet på kvitteringen <u>ikke</u> fratrækkes, og du skal indtaste det **totale beløb** fra kvitteringen.



Bemærk at for nogle slutkunder kan reglerne for REFUNDERBAR moms afvige fra ovenstående. Hvis du er i tvivl, er du velkommen til at kontakte vores Support team.



Leverandør FAQs

Hvordan opretter man en tidsrapport?

- 1. Hvis din virksomhed har flere aftaler, skal du først vælge den rigtige aftale fra dropdown listen ved siden af Workforce Logiq logoet
- 2. Gå til Timesheets (Tidsrapport) og klik Add Timesheet (Tilføj Tidsrapport).
- 3. Vælge Konsulent og Projekt fra de to drop-down menuer.
- 4. Vælg Timesheet Ending Date (Tidsrapport Slutdato) fra dropdown menuen
- 5. Indtast timer.
- 6. Klik Save as Draft (Gem Som Udkast) eller Submit for Payment (Send Til Betaling).

Hvordan finder man en eksisterende tidsrapport?

- 1. Hvis din virksomhed har flere aftaler, skal du først vælge den rigtige aftale fra dropdown listen ved siden af Workforce Logiq logoet
- 2. Hold musen over Timesheets (Tidsrapport) og klik Timesheets (Tidsrapport).
- 3. Modificere/tilføj søgefiltre for at indsnævre din søgning og klik Run Search (Kør Søgning).
- 4. Klik på **Tidsrapport ID** for at se flere detaljer.

Hvordan redigerer man en tidsrapport?

- 1. Hvis din virksomhed har flere aftaler, skal du først vælge den rigtige aftale fra dropdown listen ved siden af Workforce Logiq logoet.
- 2. Hold musen over Timesheets (Tidsrapport) og klik Timesheets (Tidsrapport)
- 3. Modificere/tilføj søgefiltre for at indsnævre din søgning og klik Run Seach (Kør Søgning)
- 4. Klik på Tidsrapport ID
- 5. Klik **Rediger** i øverste højre hjørne.
- 6. Rediger Tidsrapport så at timerne bliver korekte eller det manglende bilag er vedhæftet.
- 7. Klik Save as Draft (Gem Som Udkast) eller Submit for Payment (Send Til Betaling).

Bemærk at du kun kan redigere en tidsrapport i status Gemt (Saved as Draft), Venter på managers godkendelse (Waiting for Manager Approval) eller Afvist (Denied).

Hvis tidsrapporten er i status **Venter på MSP godkendelse (Waiting for MSP Approval)**, skal du straks kontakte vores Support Team og få tidssrapporten genåbnet

Hvis tidsrapporten allerede er i **Godkendt** status, betyder det, at en faktura allerede er oprettet, og at der derfor er behov for en justering. Kontakt venligst vores Support Team med nærmere oplysninger om, hvad der skal justeres.



Hvordan tjekker man status på en tidsrapport?

- 1. Hvis din virksomhed har flere aftaler, skal du først vælge den rigtige aftale fra dropdown listen ved siden af Workforce Logiq logoet.
- 2. Hold musen over Timesheet (Tidsrapport) og klik Timesheet (Tidsrapport).
- 3. Modificere/Tilføj søgefiltre for at indsnævre din søgning og klik Run Search (Kør Søgning).
- 4. Tjek tidsrapport status i kolonnen Status

Forklaring på de forskellige tidsrapport statusser

Gemt (Saved as Draft): Tidsrapport kan redigeres

Venter på managers godkendelse (Waiting for Manager Approval): Tidsrapport er indsendt til betaling og afventer nu managers godkendelse. Konsulenten kan stadig redigere tidsrapporten Venter på MSP godkendelse (Waiting MSP Approval): Tidsrapport afventer endelige godkendelse af Workforce Logiq. Konsulenten kan ikke redigere tidsrapporten, men skal straks kontakte vores Support Team og få tidssrapporten genåbnet

Godkendt (Approved): Tidsrapporten er godkendt og faktura oprettet

Hvordan aktiveres/deaktiveres email notifikationer for tidsrapporter?

Gå til My Profile (Min Profil) i øverste højre hjørne.

- 1. Vælg fanebladet for Manage Notifications (Administrer email notifikationer).
- 2. Klik på dropdown menu for **Timesheet** (Tidsrapport).
- 3. Aktiver/deaktiver med flueben de forskellige emailnotifikationer.
- 4. Klik **Update** (Opdater).

Hvordan opretter man en udgiftsrapport?

- 1. Hvis din virksomhed har flere aftaler, skal du først vælge den rigtige aftale fra dropdown listen ved siden af Workforce Logiq logoet
- 2. Gå til Udgifter og klik Tilføj Udgiftsrapport
- 3. Vælg Konsulent og Projekt
- 4. Udfyld Beskrivelse af udgiftsrapport
- 5. Scroll ned til Noter & Bilag sektionen og vedhæft gyldig kvittering(er)
- 6. Klik på den Grønne Forstørrelsesglas knap og vælg dit dokument
- 7. Tilføj en beskrivelse hvis nødvendigt
- 8. Klik på den Grønne Papirclips knap
- 9. Accepter udgiftsvilkårerne
- 10. Klik Gem Som Udkast eller Send Til Betaling



Du kan vedhæfte maksimalt 10 filer. Den maksimale individuelle filstørrelse tilladt for upload er 2,5 MB. Gyldige filtyper: .doc, .pdf, .tif, .jpg, .docx, .xls, .xlsx, .jpeg.

Hvordan redigeres udgiftsrapport

- 1. Hvis din virksomhed har flere aftaler, skal du først vælge den rigtige aftale fra dropdown listen ved siden af Workforce Logiq logoet
- 2. Gå til **Udgifter** og klik **Udgiftsrapport**
- 3. Vælg filtre eller ryd data og klik Kør Søgning
- 4. Eller klik direkte på Udgiftsrapport ID
- 5. Klik Rediger
- 6. Rediger udgiftsrapporten
- 7. Scroll ned til Noter & Bilag sektionen og vedhæft gyldig kvittering(er)
- 8. Klik på den Grønne Forstørrelsesglas knap og vælg dit dokument
- 9. Tilføj en beskrivelse hvis nødvendigt
- 10. Klik på den **Grønne Papirclips** knap
- 11. Klik Gem Som Udkast eller Send Til Betaling

Bemærk at du kun kan redigere en udgiftsrapport i status Gemt, Venter på managers godkendelse eller Afvist.

Hvis udgiftsrapporten er i status **Afventer kvitteringsgodkendelse** eller **Venter på MSP godkendelse**, skal du straks kontakte vores Support Team og få din udgiftsrapport genåbnet.

Hvis udgiftsrapporten allerede er i **Godkendt** status, betyder det, at en faktura allerede er oprettet, og at der derfor er behov for en justering. Kontakt venligst vores Support Team med nærmere oplysninger om, hvad der skal justeres.

Hvordan vedhæfter man kvitteringer til udgiftsrapport

- 1. Hvis din virksomhed har flere aftaler, skal du først vælge den rigtige aftale fra dropdown listen ved siden af Workforce Logiq logoet
- 2. Gå til **Udgifter** og klik **Udgiftsrapport**
- 3. Vælg filtre eller ryd data og klik Kør Søgning
- 4. Eller klik direkte på Udgiftsrapport ID
- 5. Klik Rediger
- 6. Scroll ned til Noter & Bilag sektionen og vedhæft gyldig kvittering(er)
- 7. Klik på den Grønne Forstørrelsesglas knap og vælg dit dokument
- 8. Tilføj en beskrivelse hvis nødvendigt
- 9. Klik på den **Grønne Papirclips** knap
- 10. Klik Gem Som Udkast eller Send Til Betaling



Du kan vedhæfte maksimalt 10 filer. Den maksimale individuelle filstørrelse tilladt for upload er 2,5 MB. Gyldige filtyper: .doc, .pdf, .tif, .jpg, .docx, .xls, .xlsx, .jpeg.

Gyldige kvitteringer skal altid vedhæftes med synlig købsdato og beløb (eneste undtagelse er for kmkørsel i egen bil og Per Diem).

Bemærk kreditkortkvittering accepteres ikke som en gyldig kvittering.

Hvordan indsender man en esisterende kandidat på en rekvisition?

- 1. Log ind i vores Workforce Logiq VMS portal.
- 2. Hold musen over kategorien **Requisitions** i den blå menu i venstre side af skærmen og klik derefter på **Staff Aug Requisitions**.
- 3. Du er nu på rekvisitionernes hovedside. Klik på rekvisitionens **ID-nummer** eller **navn** for at komme ind på en rekvisition.
- 4. Når du er inde på den ønskede rekvisition, rul ned til fanen **Submit Candidates**.
- 5. Klik på **Submit Candidate** på den ønskede kandidat under kolumnen **Actions** i højre side af skærmen.
- 6. Tilføj den leverandørskontakt som er manager og som skal skrive under på Work Order.
- 7. Tilføj den timepris som leverandørsfirmaet skal have.
- 8. Check at der er flueben ud for det rigtige CV og at alle nødvendige bilag er vedhæftet og markeret med et flueben.
- 9. Tryk på **Submit**.

Hvordan tilføjer man et CV eller andre bilag på en allerede eksisterende kandidat?

- 1. Log in i vores Workforce Logiq VMS portal.
- 2. Hold musen over Talent Staff Augmentation og klik derefter på Candidates.
- 3. Find den ønskede kandidat under Manage Candidates og klik på kandidatens navn.
- 4. Du er nu på kandidatens profil. Klik på den lille, grønne boks i øverste højre side der hedder **Edit Candidate**.
- 5. Rul ned til du kommer til **Resume/CV** hvis du skal tilføje et nyt CV og **Attach Documents** hvis du skal vedhæfte andre dokumenter.
- 6. Klik på forstørrelsesglasset og upload CV/andre nødvendige dokumenter. Husk at klikke på papirclipssymbolet for at vedhæfte dokumentet. Hvis du ikke klikker på papirclipsen, vil dokumentet forsvinde igen, selv om du trykker gem.
- 7. Tryk på den grønne **Save** knap **længst nede på siden**.



Hvordan lægger man et nyt forsikringsbrev op

- 1. Log in i vores Workforce Logiq portal.
- 2. Vælg **Documents** (Dokumenter) og **Documents** (Dokumenter) igen fra den blå menu i venstre side af skærmen.
- 3. Rul ned på siden og du vil finde alle de dokumenter som findes på den specifikke aftale.
- Kig efter den der hedder Supplier Certificate of Insurance hvis du har mange dokumenter, ligger den på side 2 (du kan også vælge at øge antallet af dokumenter vist på én side, så ligger den i bunden af siden).
- 5. Klik på **papirclipsen** i højre side af skærmen, ved siden af dokumentet **Supplier Certificate of Insurance**.
- 6. Du kan nu uploade et nyt forsikringsbrev, som automatisk vil erstatte det gamle.
- 7. Check at forsikringsbrevet er blevet registreret på dine andre aftaler også. Det burde ske automatisk.
- 8. Email venligst Supplier Relations Team (wfqeuvalidations@workforcelogiq.com) for at bekræfte at du har uploaded dit forsikringsbevis.

Hvordan lægger man til en ny leverandørskontakt i systemet?

- 1. Log ind på Workforce Logiq.
- 2. Klik på dit navn i det øverste, højre hjørne og vælg Company Profile (Firmaprofil).
- 3. Tryk på fanen Edit Company Profile (Rediger Firmaprofil).
- 4. Rul ned til boksen med Service Areas og tryk på Contacts.
- 5. Klik på Add New Contacts (tilføj ny kontakt) i højre side af skærmen.
- 6. Fyld i den nye kontaktsinformation og tryk på Save (gem).
- 7. Klik på det grønne plustegn og vælg **Assign Agreements** (Tildel aftale).
- 8. Vælg de aftaler, som den nye kontakt skal have tilgang til, samt de roller de skal have adgang til (time/expenses, invoicing, requisitions).

Hvordan ændrer man en eksisterende leverandørskontakt?

- 1. Log in i Workforce Logiqs portal.
- 2. Gå til din profil og klick derefter på **Company Profile** (Firmaprofil).
- 3. Gå til Edit Company Profile (Rediger firmaprofil).
- 4. Rul ned til **Contacts** (Kontakter).
- 5. Vælg All Contacts.
- 6. Du kan nu vælge hvilken person du vil redigere. Klick på det grønne plustegn under **Actions** og **Assign Agreement** (tildele aftale).



- 7. Hvis du vil redigere en aftale som kontakten allerede har, vælger du den i listen eller du kan lægge en ny aftale til fra drop-down menuen øverst i vinduet. På allerede tildelte aftaler skal du trykke på plustegnet under **Actions** og vælge **Modify** (ændre).
- 8. Konfigurer hvilke roller kontakten skal have: Requisitions (rekvisitioner), Timesheets (tidsrapportering) og Invoices (Fakturer).
- 9. Tryk på Save (gem).