

Vårt supportteam är redo att hjälpa dig med eventuella frågor – du kanske kan lösa din fråga snabbare med hjälp av de vanliga frågorna i detta dokument. Vänligen välj vilket ämne du är intresserad av i nedanstående innehållsförteckning för att få svar.

Innehållsförteckning

Konsult - Vanliga Frågor	3
Hur du bifogar filer till tidrapporter	3
Hur du bifogar kvitton till en utläggsrapport	3
Hur du kontrollerar tidrapportens status	4
Hur du skapar utläggsrapport	4
Hur du skapar tidrapporter	4
Så här redigerar du en tidrapport	5
Så här redigerar du en utläggsrapport	5
Så här hittar du en befintlig tidrapport	6
Så här skickar du in en tidrapport	6
Konsult - Leverantör Vanliga Frågor	7
Förklaring: Korrigering av tidrapport	7
Förklaring av tidrapportens statusar	7
Hur du kontrollerar tidrapportens status	7
Så här redigerar du en tidrapport	8
Så här hittar du en befintlig tidrapport	8
Regler för återkrav av moms	8
Leverantör: Vanliga Frågor	10
Så här aktiverar / inaktiverar du notifikationer om tidrapporter	10
Hur du bifogar kvitton till en utläggsrapport	10
Hur du kontrollerar tidrapportens status	10
Hur du skapar en utläggsrapport	11
Hur du skapar tidrapporter	11
Så här redigerar du en tidrapport	11
Så här redigerar du en utläggsrapport	12
Så här hittar du en befintlig tidrapport	13
Hur du skickar in en befintlig kandidat på en förfrågan	13
Så här lägger du till CV eller bilagor till en redan befintlig kandidat:	13
Så här laddar du upp ett nytt försäkringsbevis:	



Så här lägger du till en ny leverantörskontakt i systemet	14
Så här ändrar du en befintlig Leverantörskontakt	14



Konsult - Vanliga Frågor

Hur du bifogar filer till tidrapporter

Gå till Tidrapporter i menyn

- 1. Klicka på Tidrapporter
- 2. Klicka på Tidrapportens ID
- 3. Klicka på **Redigera** i övre hörnet och bläddra ner till fältet för bilagor
- 4. Klicka på det Gröna förstoringsglaset och välj ditt dokument
- 5. Lägg till eventuell beskrivning
- 6. Klicka på den gröna knappen med ett gem
- 7. Klicka på **Uppdatera** för att bifoga dokumentet

Du kan bifoga maximalt 10 filer. Maximal enskild filstorlek som tillåts för uppladdning är 2,5 MB. Giltiga filtyper: .doc, .pdf, .tif, .jpg, .docx, .xls, .xlsx, .jpeg.

Hur du bifogar kvitton till en utläggsrapport

Gå till **Utlägg** i menyn

- 1. Klicka på **Utlägg**
- 2. Välj filter eller rensa filterdata och klicka på Sök
- 3. Eller klicka direkt på **Utläggets ID**
- 4. Klicka på Redigera
- 5. Bläddra ner till Anteckningar och bilagor och bifoga giltigt kvitto(n)
- 6. Klicka på det Gröna förstoringsglaset och välj ditt dokument
- 7. Lägg till eventuell beskrivning
- 8. Klicka på den gröna knappen med ett gem
- 9. Klicka på Spara som utkast eller Skicka

Du kan bifoga maximalt 10 filer. Maximal enskild filstorlek som tillåts för uppladdning är 2,5 MB. Giltiga filtyper: .doc, .pdf, .tif, .jpg, .docx, .xls, .xlsx, .jpeg.

Giltiga kvitton måste alltid bifogas med tydligt datum och belopp (förutom för Milersättning och Per Diem). Ett kreditkortskvitto accepteras INTE som ett giltigt kvitto.



Hur du kontrollerar tidrapportens status

Gå till **Tidrapporter** i menyn

- 1. Klicka på Tidrapporter
- 2. Ändra/lägg till sökfilter för att begränsa sökningen och klicka på Sök
- 3. Kontrollera tidrapportens status i kolumnen Status i tidrapportens översikt

Förklaring av tidrapportens statusar

Sparat utkast: Tidrapporten är i utkast och kan redigeras.

Inväntar godkännande av kunden: Tidrapporten har skickats för betalning och väntar nu på godkännande av kundansvarig. Konsulten kan fortfarande redigera tidrapporten.
 Inväntar hantering av MSP: Tidrapporten väntar slutligt godkännande av Workforce Logiq. Konsulten kan inte redigera tidrapporten utan måste begära att Workforce Logiq öppnar tidrapporten för redigering. Godkänd: Tidrapporten är godkänd och faktura skapad.

Hur du skapar utläggsrapport

Gå till **Utlägg** i menyn

- 1. Klicka på Lägg till utlägg
- 2. Fyll i Beskrivning utgiftsrapport
- 3. Ange de uppgifter som krävs för varje utlägg och klicka på Lägg till Utlägg
- 4. Bläddra ner till Anteckningar och bilagor och bifoga giltigt kvitto(n)
- 5. Klicka på det Gröna förstoringsglaset och välj ditt dokument
- 6. Lägg till eventuell beskrivning
- 7. Klicka på den gröna knappen med ett gem
- 8. Acceptera ansvarsfriskrivningen
- 9. Klicka på Spara som utkast eller Skicka

Du kan bifoga maximalt 10 filer. Maximal enskild filstorlek som tillåts för uppladdning är 2,5 MB. Giltiga filtyper: .doc, .pdf, .tif, .jpg, .docx, .xls, .xlsx, .jpeg.

Hur du skapar tidrapporter

Gå till **Tidrapporter** i menyn

- 1. Klicka Skapa tidrapport
- 2. Välj Slutdatum tidrapport i rullgardinsmenyn
- 3. Ange timmar
- 4. Klicka på Spara som utkast eller Skicka



Så här redigerar du en tidrapport

Gå till **Tidrapporter** i menyn

- 1. Klicka på **Tidrapporter**
- 2. Klicka på **Tidrapportens ID**
- 3. Klicka på Redigera
- 4. Redigera tidrapporten
- 5. Klicka på Spara som utkast eller Skicka

Obs! Du kan bara redigera en tidrapport i status Sparat utkast eller Inväntar godkännande av kunden.

Om tidrapporten är i status **Inväntar hantering av MSP** måste du omedelbart kontakta vår Workforce Logiq Support för att få din tidrapport återöppnad.

Om din tidrapport redan är i status **godkänd** betyder det att en faktura redan har skapats och därför behövs en justering. Vänligen kontakta vår Workforce Logiq Support med specifika detaljer om vad som behöver justeras.

Så här redigerar du en utläggsrapport

Gå till **Utlägg** i menyn

- 1. Klicka på Utlägg
- 2. Välj filter eller rensa filterdata och klicka på **Sök**
- 3. Eller klicka direkt på Utläggets ID
- 4. Klicka på **Redigera**
- 5. Redigera utläggsrapporten
- 6. Bläddra ner till Anteckningar och bilagor och bifoga giltigt kvitto(n)
- 7. Klicka på det Gröna förstoringsglaset och välj ditt dokument
- 8. Lägg till eventuell beskrivning
- 9. Klicka på den gröna knappen med ett gem
- 10. Klicka på Spara som utkast eller Skicka

Obs! Du kan bara redigera en utläggsrapport i status **Sparad, inväntar godkännande av kunden** eller **Nekad.**

Om din utläggsrapport är i status **Underlag granskas (WFQ)** eller **Inväntar godkännande av MSP** måste du omedelbart kontakta vår Workforce Logiq Support för att få din utgiftsrapport återöppnad.

Om din utläggsrapport redan är i status **godkänd** betyder det att en faktura redan har skapats och därför behövs en justering. Vänligen kontakta vår Workforce Logiq Support med specifika detaljer om vad som behöver justeras. Sida 5



Så här hittar du en befintlig tidrapport

Gå till **Tidrapporter** i menyn

- 1. Klicka på Tidrapporter
- 2. Ändra/lägg till sökfilter för att begränsa sökningen och klicka på **Sök** Klicka på **Tidrapportens ID** för att se mer information

Så här skickar du in en tidrapport

Gå till **Tidrapporter** i menyn

- 1. Klicka på **Tidrapporter**
- 2. Klicka på **Tidrapportens ID**
- 3. Klicka på Redigera
- 4. Ange timmar
- 5. Klicka på Skicka in för godkännande



Konsult - Leverantör Vanliga Frågor

Förklaring: Korrigering av tidrapport

Om din tidrapport behöver korrigeras men redan är i status **Godkänd** betyder det att en faktura redan har skapats och därför behövs en justering. Vänligen kontakta vår Workforce Logiq Support med specifika detaljer om vad som behöver justeras så kommer vi hantera korrigeringen.

Förklaring av tidrapportens statusar

Sparat utkast: Tidrapporten är i utkast och kan redigeras.
Inväntar godkännande av kunden: Tidrapporten har skickats för betalning och väntar nu på godkännande av kundansvarig. Konsulten kan fortfarande redigera tidrapporten.
Inväntar hantering av MSP: Tidrapporten väntar slutligt godkännande av Workforce Logiq. Konsulten kan inte redigera tidrapporten utan måste begära att Workforce Logiq öppnar tidrapporten för redigering. Godkänd: Tidrapporten är godkänd och faktura skapad.

Hur du kontrollerar tidrapportens status

Gå till Tidrapporter i menyn

- 1. Klicka på Tidrapporter
- 2. Ändra/lägg till sökfilter för att begränsa sökningen och klicka på Sök
- 3. Kontrollera tidrapportens status i kolumnen Status i tidrapportens översikt

Förklaring av tidrapportens statusar

Sparat utkast: Tidrapporten är i utkast och kan redigeras.

Inväntar godkännande av kunden: Tidrapporten har skickats för betalning och väntar nu på godkännande av kundansvarig. Konsulten kan fortfarande redigera tidrapporten.
 Inväntar hantering av MSP: Tidrapporten väntar slutligt godkännande av Workforce Logiq. Konsulten kan inte redigera tidrapporten utan måste begära att Workforce Logiq öppnar tidrapporten för redigering. Godkänd: Tidrapporten är godkänd och faktura skapad.



Så här redigerar du en tidrapport

Gå till **Tidrapporter** i menyn

- 1. Klicka på **Tidrapporter**
- 2. Klicka på **Tidrapportens ID**
- 3. Klicka på Redigera
- 4. Redigera tidrapporten
- 5. Klicka på Spara som utkast eller Skicka

Obs! Du kan bara redigera en tidrapport i status Sparat utkast eller Inväntar godkännande av kunden.

Om tidrapporten är i status **Inväntar hantering av MSP** måste du omedelbart kontakta vår Workforce Logiq Support för att få din tidrapport återöppnad.

Om din tidrapport redan är i status **godkänd** betyder det att en faktura redan har skapats och därför behövs en justering. Vänligen kontakta vår Workforce Logiq Support med specifika detaljer om vad som behöver justeras.

Så här hittar du en befintlig tidrapport

Gå till Tidrapporter i menyn

- 1. Klicka på Tidrapporter
- 2. Ändra/lägg till sökfilter för att begränsa sökningen och klicka på **Sök** Klicka på **Tidrapportens ID** för att se mer information

Regler för återkrav av moms

Vilket utläggsbelopp som ska skickas beror på vilket land din leverantör/bemanningsföretag är momsregistrerade i (OBS! Det är leverantören/bemanningsföretaget som har det direkta avtalet med Workforce Logiq). Nedan kan du använda de olika exemplen för att avgöra, om du måste skicka in ditt utlägg med eller utan återkrav för moms.

a) Utgiftskvitto från: Land A Leverantör: Land A

Utgiftskvittot är från samma land som leverantören/bemanningsföretaget är registrerat för moms, därför måste momsbeloppet som anges på ditt utgiftskvitto dras av och du måste skicka **NETTOBELOPP** av utgiftskvittot.

b) Utgiftskvitto från: Land B Leverantör: Land A



Utgiftskvittot är från ett annat land än leverantören/bemanningsföretaget är registrerat för moms, därför ska momsbeloppet som anges på ditt utgiftskvitto inte dras av och du måste skicka det **TOTALA BELOPPET** av utgiftskvittot.

Obs! För vissa slutkunder kan reglerna för moms skilja sig från ovan exempel. Om du är en löneresurs för Workforce Logiq gäller ovanstående regler inte.



Leverantör: Vanliga Frågor

Så här aktiverar / inaktiverar du notifikationer om tidrapporter

Gå till Min profil i övre högra hörnet

- 1. Välj fliken Hantera meddelanden
- 2. Klicka på rullgardinsmenyn för Tidrapport
- 3. Avmarkera/markera rutorna för de olika epost-notifikationerna
- 4. Klicka på Uppdatera

Hur du bifogar kvitton till en utläggsrapport

- 1. Om ditt företag har flera avtal måste du först välja rätt avtal i rullistan bredvid Workforce Logiq-loggan
- 2. Gå till **Utlägg** och klicka på **Utlägg**
- 3. Välj filter eller rensa filterdata och klicka på Sök
- 4. Eller klicka direkt på **Utläggets ID**
- 5. Klicka på **Redigera**
- 6. Bläddra ner till Anteckningar och bilagor och bifoga giltigt kvitto(n)
- 7. Klicka på det **Gröna förstoringsglaset** och välj ditt dokument
- 8. Lägg till eventuell beskrivning
- 9. Klicka på den gröna knappen med ett gem
- 10. Klicka på Spara som utkast eller Skicka

Du kan bifoga maximalt 10 filer. Maximal enskild filstorlek som tillåts för uppladdning är 2,5 MB. Giltiga filtyper: .doc, .pdf, .tif, .jpg, .docx, .xls, .xlsx, .jpeg.

Giltiga kvitton måste alltid bifogas med tydligt datum och belopp (förutom för Milersättning och Per Diem). Ett kreditkortskvitto accepteras INTE som ett giltigt kvitto.

Hur du kontrollerar tidrapportens status

- 1. Om ditt företag har flera avtal måste du först välja rätt avtal i rullistan bredvid Workforce Logiq-loggan
- 2. Gå till Tidrapporter och klicka på Tidrapporter
- 3. Ändra/lägg till sökfilter för att begränsa sökningen och klicka på Sök
- 4. Kontrollera tidrapportens status i kolumnen Status i tidrapportens översikt



Förklaring av tidrapportens statusar

Sparat utkast: Tidrapporten är i utkast och kan redigeras.
Inväntar godkännande av kunden: Tidrapporten har skickats för betalning och väntar nu på godkännande av kundansvarig. Konsulten kan fortfarande redigera tidrapporten.
Inväntar hantering av MSP: Tidrapporten väntar slutligt godkännande av Workforce Logiq. Konsulten kan inte redigera tidrapporten utan måste begära att Workforce Logiq öppnar tidrapporten för redigering. Godkänd: Tidrapporten är godkänd och faktura skapad.

Hur du skapar en utläggsrapport

- 1. Om ditt företag har flera avtal måste du först välja rätt avtal i rullistan bredvid Workforce Logiq-loggan
- 2. Gå till **Utlägg** och klicka på **Utlägg**
- 3. Välj Konsult och Projekt
- 4. Fyll i Beskrivning utgiftsrapport
- 5. Ange de uppgifter som krävs för varje utlägg och klicka på Lägg till Utlägg
- 6. Bläddra ner till Anteckningar och bilagor och bifoga giltigt kvitto(n)
- 7. Klicka på det Gröna förstoringsglaset och välj ditt dokument
- 8. Lägg till eventuell beskrivning
- 9. Klicka på den gröna knappen med ett gem
- 10. Acceptera ansvarsfriskrivningen
- 11. Klicka på Spara som utkast eller Skicka

Du kan bifoga maximalt 10 filer. Maximal enskild filstorlek som tillåts för uppladdning är 2,5 MB. Giltiga filtyper: .doc, .pdf, .tif, .jpg, .docx, .xls, .xlsx, .jpeg.

Hur du skapar tidrapporter

- 1. Om ditt företag har flera avtal måste du först välja rätt avtal i rullistan bredvid Workforce Logiq-loggan
- 2. Gå till **Tidrapporter** och klicka på **Tidrapporter**
- 3. Välj Konsult och Projekt
- 4. Välj **Slutdatum tidrapport** i rullgardinsmenyn
- 5. Ange timmar
- 6. Klicka på Spara som utkast eller Skicka

Så här redigerar du en tidrapport

- 1. Om ditt företag har flera avtal måste du först välja rätt avtal i rullistan bredvid Workforce Logiq-loggan
- 2. Gå till Tidrapporter och klicka på Tidrapporter



- 3. Ändra/lägg till sökfilter för att begränsa sökningen och klicka på Sök
- 4. Klicka på **Tidrapportens ID**
- 5. Klicka på **Redigera**
- 6. Redigera tidrapporten
- 7. Klicka på Spara som utkast eller Skicka

Obs! Du kan bara redigera en tidrapport i status Sparat utkast eller Inväntar godkännande av kunden.

Om tidrapporten är i status **Inväntar hantering av MSP** måste du omedelbart kontakta vår Workforce Logiq Support för att få din tidrapport återöppnad.

Om din tidrapport redan är i status **godkänd** betyder det att en faktura redan har skapats och därför behövs en justering. Vänligen kontakta vår Workforce Logiq Support med specifika detaljer om vad som behöver justeras.

Så här redigerar du en utläggsrapport

- 1. Om ditt företag har flera avtal måste du först välja rätt avtal i rullistan bredvid Workforce Logiq-loggan
- 2. Gå till **Utlägg** och klicka på **Utlägg**
- 3. Välj filter eller rensa filterdata och klicka på **Sök**
- 4. Eller klicka direkt på **Utläggets ID**
- 5. Klicka på Redigera
- 6. Redigera utläggsrapporten
- 7. Bläddra ner till Anteckningar och bilagor och bifoga giltigt kvitto(n)
- 8. Klicka på det Gröna förstoringsglaset och välj ditt dokument
- 9. Lägg till eventuell beskrivning
- 10. Klicka på den gröna knappen med ett gem
- 11. Klicka på Spara som utkast eller Skicka

Obs! Du kan bara redigera en utläggsrapport i status **Sparad, inväntar godkännande av kunden** eller **Nekad.**

Om din utläggsrapport är i status **Underlag granskas (WFQ)** eller **Inväntar godkännande av MSP** måste du omedelbart kontakta vår Workforce Logiq Support för att få din utgiftsrapport återöppnad.

Om din utläggsrapport redan är i status **godkänd** betyder det att en faktura redan har skapats och därför behövs en justering. Vänligen kontakta vår Workforce Logiq Support med specifika detaljer om vad som behöver justeras.



Så här hittar du en befintlig tidrapport

- 1. Om ditt företag har flera avtal måste du först välja rätt avtal i rullistan bredvid Workforce Logiq-loggan
- 2. Gå till **Tidrapporter** och klicka på **Tidrapporter**
- 3. Ändra/lägg till sökfilter för att begränsa sökningen och klicka på **Sök** Klicka på **Tidrapportens ID** för att se mer information

Hur du skickar in en befintlig kandidat på en förfrågan

- 1. Logga in på VMS-portalen.
- 2. Håll muspekaren över Förfrågningar i den blå menyn och klicka sedan på Förfrågningar.
- 3. Detta är huvudsidan för förfrågningar. Klicka på Förfrågans ID eller förfrågans namn.
- 4. Bläddra ner till fliken som heter skicka in kandidater.
- 5. Hitta rätt kandidat i listan och klicka på **Skicka in kandidat** under kolumnen **Åtgärder** på höger sida.
- 6. Lägg till en leverantörschef och en leverantör som ansvarar för att underteckna arbetsordern.
- 7. Lägg till leverantörspriset.
- 8. Kontrollera att rätt CV är markerat och att alla nödvändiga bilagor laddats upp och bockats i.
- 9. Klicka på Skicka.

Så här lägger du till CV eller bilagor till en redan befintlig kandidat:

- 1. Logga in på Workforce Logiq VMS.
- 2. Håll muspekaren över **Resurser Förfrågningar** och klicka sedan på **Kandidater**.
- 3. Hitta önskad kandidat under Hantera kandidater och klicka på kandidatens namn.
- 4. Du är nu på kandidatprofilen. Klicka på den gröna knappen **Redigera kandidat** i övre högra hörnet.
- 5. Bläddra nedåt tills du når **CV** om du vill bifoga ett CV, eller **Bilagor** om du vill bifoga andra dokument.
- Klicka på förstoringsglaset för att ladda upp dokumentet. Kom ihåg att klicka på gemet för att bifoga filerna. Om du inte klickar på gemet sparas inte dokumenten även om du klickar på Spara.
- 7. Klicka på den gröna knappen **Spara** längst ner på skärmen.

Så här laddar du upp ett nytt försäkringsbevis:

- 1. Logga in på vår Workforce Logiq-portal
- 2. Välj Dokument och Dokument igen från den blå menyn till vänster.



- 3. Bläddra ner och du hittar alla dina uppladdade/tillgängliga dokument.
- 4. Leta efter det som säger **Supplier Certificate of Insurance**.
- 5. Obs! Om du inte hittar den kan du hitta den på nästa sida eller helt enkelt välja till exempel "50" - poster per sida så kommer du att se alla dokument på den sida du befinner dig på.
- 6. Klicka på gemet till höger om dokumentet **Supplier Certificate of Insurance**.
- 7. Du kommer nu att kunna ladda upp ett uppdaterat försäkringsbevis som automatiskt ersätter det gamla.

Så här lägger du till en ny leverantörskontakt i systemet

- 1. Logga in på Workforce Logiq VMS.
- 2. Klicka på ditt namn i övre högra hörnet och välj Företagsprofil.
- 3. Klicka på fliken **Redigera företagsprofil**.
- 4. Bläddra ner till **Serviceområden** och klicka på fliken **Kontakter**.
- 5. Klicka på Lägg till ny kontakt till höger på sidan.
- 6. Fyll i den nya kontaktens uppgifter och klicka på **Spara**.
- 7. Klicka på det gröna plustecknet och välj **Tilldela avtal**.
- 8. Välj det eller de avtal som användaren ska tilldelas samt de roller de behöver tillgång till (tid/utlägg, fakturering, förfrågningar).

Så här ändrar du en befintlig Leverantörskontakt

- 1. Logga in på Workforce Logiq VMS.
- 2. Gå till din profil och klicka på Företagsprofil.
- 3. Klicka på fliken **Redigera företagsprofil**.
- 4. Bläddra ner till **Kontakter**.
- 5. Välj Alla Kontakter.
- 6. Välj den kontakt du vill redigera. Klicka på det gröna plustecknet under **Åtgärder** och klicka sedan på **Tilldela avtal**.
- 7. Om du vill ändra ett avtal kontakten redan har, hittar du detta i listan, eller så kan du lägga till ett nytt avtal från rullistan längst upp på sidan. På redan tilldelade avtal måste du klicka på det gröna plustecknet under Åtgärder och välj Ändra.
- 8. Välj vilka roller kontakten ska ha: Förfrågningar, tidrapporter, Fakturor.
- 9. Klicka på **Spara**.