

Innehåll

Översiktsvyn – Dagsvy och veckovy	2
Registrera tid	2
Aktiviteter	3
Lås period	3
Projektrapport och attestering.....	5
Övrigt – frågor och funderingar.....	6
Lön-specifikation	6
Friskvårdsbidrag	6
Röda dagar.....	6
Felsökning.....	6

Översiktsvyn – Dagsvy och veckovy

Översikt Utlägg Körjournal Traktamente

Maj 2018

Projekt: (G001) Gazella - Inhouse

	Mån 28	Tis 29	Ons 30	Tor 31	Fre 01	Lör 02	Sön 03	Summa
Arbetad tid Inhouse								0:00
Frånvaro utan löneavdrag								0:00
Föräldraledig								0:00
Sjuk								0:00
Vård av barn								0:00
Flexledig								0:00
Frånvaro med löneavdrag								0:00
Semester								0:00
Totalt:	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

Veckovyn

Dagar som är grönmärkerade är rapporterade minst upp till schemalagd tid.

Registrera tid

För att registrera tid, skriv antalet timmar vid den aktivitet du vill registrera. Det är viktigt att registrera all tid du arbetar, men även den tid du inte arbetar på grund av olika anledningar. D.v.s. att ledig tid ska registreras som "frånvaro utan/med löneavdrag" osv.

Projekt	Mån 07	Tis 08	Ons 09	Tor 10	Fre 11	Lör 12	Sön 13	Summa
(G001) Gazella - Inhouse								16:00
Arbetad tid Inhouse	8:00	8:00						12:00
Frånvaro utan löneavdrag	8:00	4:00						4:00
Föräldraledig								0:00
Sjuk								0:00
Vård av barn								0:00

Ange tid enligt tt:mm (ex. 2:30 för 2 timmar och 30 minuter) eller timmar och hundradelar, ex 2.5 (för två och en halv timme).

Om du vill skriva en notering ihop med tidsregistreringen – klicka på pennan invid tidsrutan. **Kontrollera med din attestör om de vill ha dina exakta arbetstider istället för bara antal timmar– om ja, är det här du skriver in dem som text.**

Aktiviteter

Observera att varje dag ska innehålla minst en aktivitet (oftast endast arbetad tid). Alla aktiviteter (förutom arbetad tid) får ej överstiga schemalagd tid. De aktiviteter du har möjlighet att använda dig av är följande:

Arbetad tid – Här registrerar du alla faktiskt arbetade timmar.

Frånvaro utan/med löneavdrag – Använder du de dagar/timmar du är ledig eller har semester. Viktigt är att registrera den mängd tid som motsvarar en full arbetsdag enligt ditt schema (dvs dagen ska bli grönmarkerad).

Karensdag – Den första kalenderdag där frånvaro orsakas av sjukdom.

Sjuk kalenderdag 2–14 – Här registrerar du alla dina timmar när du är hemma på grund av sjukdom. Antalet timmar ska motsvara antalet timmar för en normal arbetsdag enligt schema.

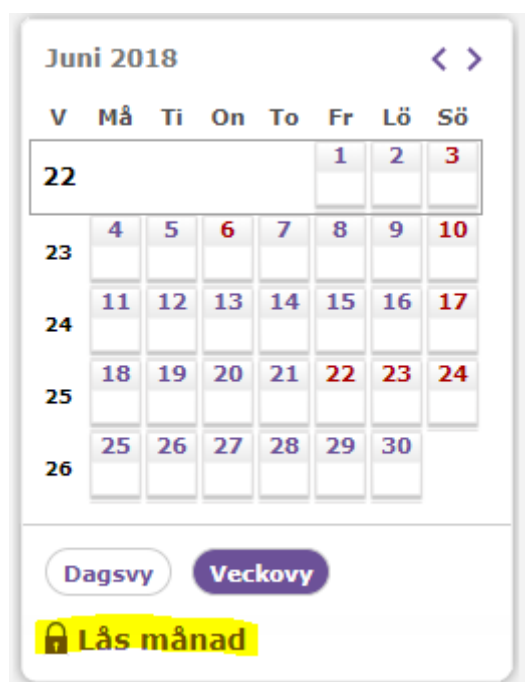
Sjuk kalenderdag 15 och framåt – Här registrerar du alla dina timmar när du är hemma på grund av sjukdom från kalenderdag 15, alltså inte arbetsdag, och framåt. Antalet timmar ska motsvara antalet timmar för en normal arbetsdag enligt schema.

Vård av barn – När du är frånvarande då du vårdar ditt barn. Antalet timmar ska motsvara antalet timmar för en normal arbetsdag enligt schema. Exempel: om du går vid lunch för att hämta sjukt barn på skola ska du registrera halv dagen med arbetad tid och halva dagen med vård av barn.

Föräldraledig – Det alternativ du väljer vid föräldraledighet. Antalet timmar ska motsvara antalet timmar för en normal arbetsdag enligt schema.

Lås period

När du ska låsa hela månaden så går du till *Lås Månad* som du hittar direkt under kalendern i översiktsvyn



1. Klicka på *Lås Månad*

2. Granska dina tidsregistreringar. Om du vill göra några justeringar, klickar du på *Avbryt* längst ner på sidan kommer du tillbaka till översiktssyn och kan där ändra/ta bort eller lägga till tidsregistreringar.
3. Godkänn dina tider genom att skriva in din attestörs namn i fältet under "Attestör", samt klicka på *Bekräfta data och lås Månad*. Din attestör är den person du rapporterar till på din arbetsplats.

Lås månad - kontrollera data **Bekräfta data och lås månad** *Avbryt*

Attestör

Totaler för projekt

Projektnr	Projekt	Aktivitet	Totalt
INGA POSTER			

Om du vill låsa endast en period som t ex 1–15 i en månad gör du följande när dina tider är kompletta för perioden:

1. Klicka på *Lås t.o.m* uppe i högra hörnet

Traktamente **Lås t.o.m.** Spara

Projekt	Lär 09
(G001) Gazella - Inhouse	★
Arbetad tid Inhouse	★ Timmar Noteringar
Frånvaro utan löneavdrag	★ Timmar Noteringar
Föräldraledig	★ Timmar Noteringar
Sjuk	★ Timmar Noteringar

2. Klicka på datumet, i detta fall 15 (eftersom en rapporteringsperiod är 1–15), och klicka på *Lås*

Lås t.o.m. ✕

juni 2018

m	t	o	t	f	l	s
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

Idag

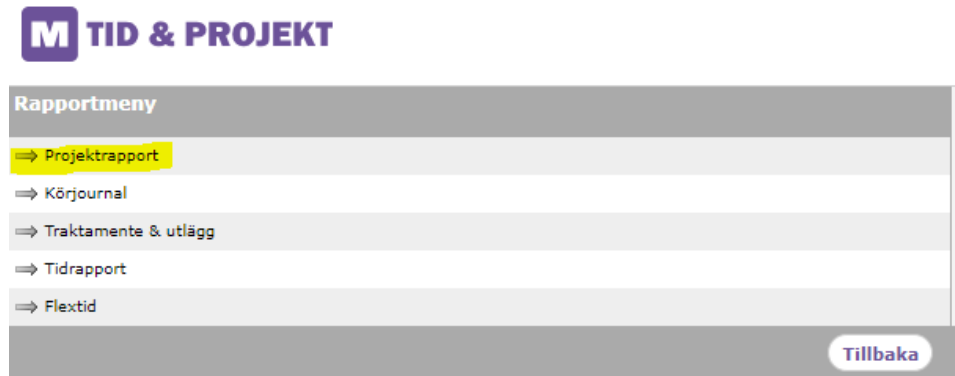
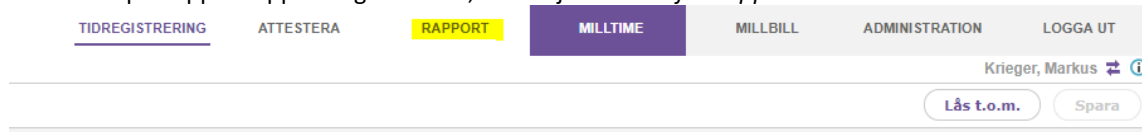
Lås

3. Skriv in namnet på din attestör (den person som ska signera din rapport) och efter kontroll av rapporten klickar du på *Bekräfta data och lås dagar*.

OBS! Om du vill korrigera en tidsregistrering som är låst måste du be konsultansvarig på Gazella (alternativt maila till ekonomi@gazella.se) att först låsa upp din månad.

Projektrapport och attestering

1. Klicka på Rapport uppe i högra hörnet, och välj sedan *Projektrapport*



Var noga med att alltid välja korrekt datum anpassat till den period Gazella specificerat som rapporteringsperiod, antingen 1–15 eller 16-31 (eller till 28,29 el 30 beroende på månad) eller hela månaden.

Var vänlig och titta i ditt informationsbrev från Gazella för att bekräfta hur ofta du rapporterar din tid och vilka datum.

2. Du har två val för attestering:
 - a. Skriv ut din rapport, få den signerad av din attestör och scanna och skicka din attesterade rapport till ekonomi@gazella.se.
 - b. Spara PDF-filen på din dator och maila sedan rapporten till din attestör och ekonomi@gazella.se i samma email. Be din attestör att godkänna rapporten med ett svar till Gazella.

Övrigt – frågor och funderingar

Om du har frågor eller funderingar på hur du rapporterar så är du väldigt välkommen att höra av dig!

Maila till oss på ekonomi@gazella.se, alternativt vänd dig direkt till din konsultansvariga person på Gazella.

Tänk på att alltid rapportera i god tid eftersom din projektrapport är underlag för både din lön och vår fakturering.

Lönespecifikation

Lönespecifikationen hittar du på <https://connect.visma.com/>. Du ska få en länk med inloggningsuppgifter från Visma när du är nyanställd. Om du inte fått den, dubbelkolla i skräpposten. Annars kan du välja "Glömt ditt lösenord?" och ange e-postadressen du gett oss.

OBS! Enligt GDPR får vi inte maila ut lönebesked.

Friskvårdsbidrag

Friskvårdsbidrag registreras inte i Milltime.

Originalkvittot ska postas med ditt namn till:

Gazella AB
Att: Ekonomiavdelningen
Grev Turegatan 30
114 38 Stockholm

Om du har fått originalkvittot elektroniskt kan du maila det till:
ekonomi@gazella.se

Röda dagar

Registrera endast arbetad tid på röda dagar om du arbetar.

Felsökning

Kan inte logga in:

- Hör av dig till ekonomi@gazella.se om du behöver ett nytt lösenord.

Hittar inte det projekt jag vill rapportera tid på i projektlistan:

- Börja med att klicka på medlemsikonen till vänster om rutan för projekt. När checkikonen är släckt visas alla projekt och inte enbart de som du är medlem i. Om du saknar ett projekt i projektlistan, oavsett om du har checkikonen tänd eller ej, bör du kontakta Gazellas ekonomiavdelning för vidare undersökning.

Det kommer ett felmeddelande som säger att inget urval visas när man ska ta fram projektrapporten som en PDF:

- Kontrollera att du endast fyllt i rätt datum för perioden. Ingenting annat behöver fyllas i.
- Rensa cookies/cache.
- Byt webbläsare.