

Innehåll

Översiktsvyn – Dagsvy och veckovy	2
Registrera tid	2
Lås period	3
Projektrapport och attestering.....	5
Faktura.....	6
Övrigt – frågor och funderingar.....	7

Översiktsvyn – Dagsvy och veckovy

Översikt Utlägg Körjournal Traktamente

Maj 2018

Projekt

	Mån 28	Tis 29	Ons 30	Tor 31	Fre 01	Lör 02	Sön 03	Summa
(G001) Gazella - Inhouse								0:00
Arbetad tid Inhouse								0:00
Frånvaro utan löneavdrag								0:00
Föräldradag								0:00
Sjuk								0:00
Vård av barn								0:00
Flexledig								0:00
Frånvaro med löneavdrag								0:00
Semester								0:00
Välj projekt								0:00
Totalt:	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

Veckovyn

Dagar som är grönmärkade 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. Eftersom du endast kan registrera arbetad tid behöver du inte fylla i något de dagar du inte jobbar.

Projekt

	Mån 28	Tis 29	Ons 30	Tor 31	Fre 01	Lör 02	Sön 03	Summa
(G001) Gazella - Inhouse								0:00
Arbetad tid Inhouse								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.**

Lås period

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

Calendar for June 2018. The calendar shows days from 1 to 30. The days 1, 2, and 3 are highlighted in red. The days 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, and 30 are highlighted in blue. Below the calendar, there are two buttons: 'Dagsvy' and 'Veckovy'. Below these buttons, there is a yellow button with a lock icon and the text 'Lås månad'.

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

Lås månad - kontrollera data

Bekräfta data och lås månad

Avbryt

Attestör

*

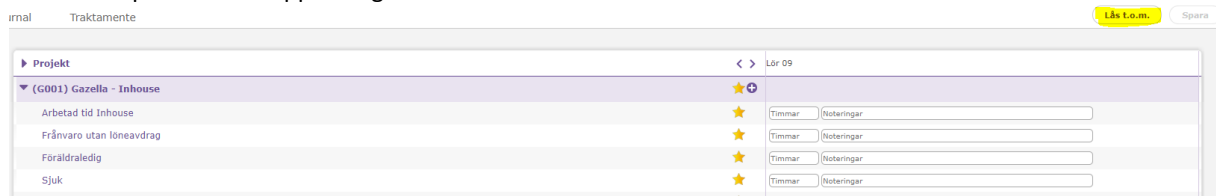
Totaler för projekt

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:

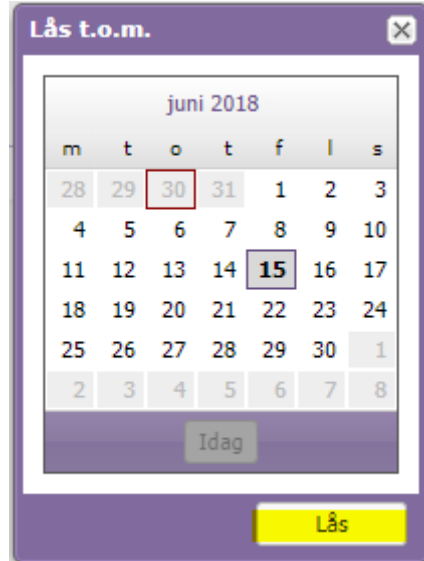
1. Klicka på *Lås t.o.m* uppe i högra hörnet



The screenshot shows a software interface with a project list on the left and a 'Lås t.o.m.' button in the top right corner. The project list includes:

Projekt	Lör 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*



The screenshot shows a date selection calendar for June 2018. The calendar has a purple header with the text 'Lås t.o.m.' and a close button. The calendar grid shows the days of the month, with the 30th and 15th highlighted. A yellow 'Lås' button is located at the bottom right of the calendar.

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

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.

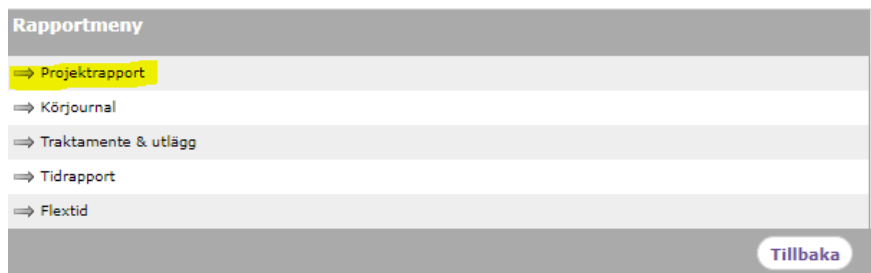
Projektrapport och attestering

När du har låst perioden du ska rapportera tid för, så är det dags att göra din projektrapport och få den attesterad av chef / arbetsledare på det företaget du är placerad på uppdrag hos.

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



M TID & PROJEKT



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.

Faktura

Här finner du information kring vad din faktura till Gazella ska innehålla för att kunna hanteras rätt.

Det är viktigt att du datera din faktura med den månad som timmarna avser, exempelvis arbetade timmar i februari med 28 februari. Arbetade timmar i Mars ska dateras med 31 mars.

Fakturan ska innehålla:

- Ditt namn och projektnummer (finns på din projektrapport)
- Företaget du är konsult på
- Period
- Antal arbetade timmar
- Pris
- Summa exkl.- och inkl. moms

Fakturamall: Text i grönt anpassas enligt kommentarer.

Andersson AB		Faktura		
Datum	Kund nr:	Faktura nr:		
2018-03-31	3	1		
Fakturaadress Gazella AB Grev Turegatan 30 114 38 Stockholm gazella@centsoft.se				
Er referens	Peter Persson			
Vår referens	Leveransdatum	Leveransmetod	Förfallodatum	Betalningsvillkor
Anna Andersson			2018-04-30	30 dagar netto
Produktbeskrivning	Antal	Pris	Belopp	
Mars 2018	168	100 kr	16 800 kr	
Bolag AB				
EB1111				
			Summa:	16 800 kr
			Moms	4 200 kr
			Att betala:	21 000kr

Kommenterad [IH1]: Faktura ska vara daterad med samma månad som faktura avser. (Till ex. 1–31 Mars ska fakturadatum vara 2018-03-31)

Kommenterad [IH2]: Fakturor ska skickas till gazella@centsoft.se

Kommenterad [IH3]: Din konsultansvarig på Gazella

Kommenterad [IH4]: Ditt namn

Kommenterad [IH5]: Betalningsvillkor är enligt avtal. Hamnar däremot förfallodatum på en helg/ röd dag och du vill få betalt innan helg får du ändra datum till 1–2 dagar tidigare, annars kommer vi betala fakturan efter helgen.

Kommenterad [IH6]: Period som faktura avser

Kommenterad [IH7]: Arbetade timmar för perioden, som din chef på plats har attesterat. OBS!: Vi godkänner inte din faktura fören vi får en attesterat projektrapport.

Kommenterad [IH8]: Bolaget där du är på ett uppdrag

Kommenterad [IH9]: Projektnummer hos Gazella (du hittar i Milltime)

Janna Andersson
Gata 1
111 11 Stockholm

Org:551234-1234 (FA-Sk. nr)
Momsnr:SE5512341201
Telefon: 0712345678

E-post:
Anna@gmail.com

Handelsbanken:
6000-470 123 123

Bankgiro:
5555-5555

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.