



Welcome to the g2 Recruitment Client Portal.

This guide will provide you with step-by-step instructions to walk you through the process of authorising or rejecting timesheets.

Should you have any queries, please contact us on payroll@g2recruitment.com

1.0 LOGGING ON TO THE PORTAL

You will receive an email from the Online Portal (noreply@g2recruitment.com), which will contain your username, automated password and a link to the portal.

Alternatively you can visit https://portal.g2recruitment.com

You will then receive a second email with your 4 digit PIN number. Please ensure you keep your PIN as you will need this every time you authorise and reject timesheets. Your PIN can be changed by using the 'Change PIN' menu option.

You should receive an email from g2 Payroll (no-reply@g2recruitment.com), notifying you that you have a timesheet awaiting approval, with the contractor name, timesheet number and link to the portal.

- 1.1 Enter your user name and password.
1.2 Accept the Terms and Conditions. If you choose not to accept, you will be routed back to the login screen.
1.3 The first time you log in you will be prompted to change your password. Your password can be up to 16 characters long.
1.4 Complete the fields and click 'change'.
1.5 You will then be prompted to set up a secret question. Follow the on-screen instructions to complete this step.

2.0 APPROVING A TIMESHEET

- 2.1 Click the 'Authorise Timesheet' link. A list of all timesheets, pending authorisation, will be displayed.
2.2 Select the appropriate timesheet number, check timesheet details and click 'Authorise'. By selecting authorise you are agreeing to our terms and conditions.

- 2.3 You also have the option to bulk authorise by checking the box next to timesheets and clicking 'Authorise selected Timesheets'.



- 2.4 You will then be asked for your 4 digit pin, enter this number and click **'Verify PIN'**
- 2.5 The timesheet has now been authorised, and should not appear in your list anymore.

3.0 REJECTING A TIMESHEET

- 3.1 Select the appropriate timesheet number and click **'Reject'**.
- 3.2 You will then be asked to provide a reason for the rejection, which will be sent back to contractor along with the timesheet. The contractor will have to amend and resubmit the timesheet for your approval.

4.0 ONLINE RECORDS

On the portal you will have access to view your company details, timesheet history and invoice history.

If any information needs amending please contact us on payroll@g2recruitment.com as soon as possible, so we can update your records, accordingly.

FORGOTTEN YOUR PIN?

Please contact us at payroll@g2recruitment.com and a new pin will be emailed to you.

**Bienvenue sur le portail client de g2 Recruitment.**

Ce manuel vous guidera pas à pas pour le processus d'approbation ou de refus des relevés de temps.

Pour toute demande, veuillez nous contacter à l'adresse e-mail suivante : payroll@g2recruitment.com

1.0 CONNEXION AU PORTAIL

Vous allez recevoir un e-mail provenant du Portail en ligne (noreply@g2recruitment.com), sur lequel figurent votre nom d'utilisateur, le mot de passe généré automatiquement et un lien d'accès au portail.

Vous pouvez également consulter le site <https://portal.g2recruitment.com>

Vous recevrez ensuite un deuxième e-mail contenant un code PIN à 4 chiffres. **Veillez conserver votre code PIN.** Il vous sera demandé pour chaque approbation et refus de relevé de temps. Vous pouvez modifier votre code PIN à l'aide de l'option « **Modifier le code de PIN** » dans le menu.

Vous recevrez un e-mail de la part du service de paie de g2 (no-reply@g2recruitment.com), vous informant qu'un relevé de temps est en attente d'approbation avec le nom de l'entreprise, le numéro.

- 1.1 Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
- 1.2 Acceptez les Conditions Générales. Si vous choisissez de ne pas les accepter, vous serez redirigé(e) vers l'écran de connexion.
- 1.3 Lors de votre première connexion, il vous sera demandé de modifier votre mot de passe. Votre mot de passe peut contenir jusqu'à 16 caractères.

- 1.4 Renseignez les champs et cliquez sur « **Modifier** ».
- 1.5 Vous devrez ensuite sélectionner une question secrète. Suivez les instructions qui s'affichent sur l'écran pour réaliser cette étape.

2.0 APPROBATION D'UN RELEVÉ DE TEMPS

- 2.1 Cliquez sur le lien « **Approuver le relevé de temps** ». Une liste sur laquelle figurent tous les relevés de temps en attente d'approbation s'affichera.
- 2.2 Sélectionnez le numéro de relevé de temps que vous souhaitez, vérifiez les informations qu'il contient et cliquez sur « **Approuver** ». En sélectionnant « Approuver », vous acceptez nos conditions générales.

- 2.3 Vous pouvez également accepter plusieurs relevés de temps en une seule fois en cochant la case située à côté des relevés de temps et en cliquant sur « **Approuver les relevés de temps sélectionnés** ».



2.4 Ensuite, vous devrez saisir votre code PIN à 4 chiffres, taper le numéro et cliquer sur « **Vérier le code PIN** »

2.5 Le relevé de temps a été maintenant approuvé et ne doit plus figurer dans votre liste.

3.0 REFUSER UN RELEVÉ DE TEMPS

3.1 Veuillez sélectionner le numéro de relevé de temps correspondant et cliquez sur « **Refuser** »

3.2 Vous devrez fournir un motif de refus que vous pourrez adresser à l'entreprise accompagné du relevé de temps. L'entreprise devra modifier et renvoyer le relevé de temps et le soumettre à votre approbation.

4.0 ENREGISTREMENTS EN LIGNE

À partir du portail vous pourrez accéder aux informations concernant votre entreprises, l'historique des relevés de temps et l'historique des factures.

Pour toute modification de ces données, veuillez nous contacter à l'adresse e-mail suivante : payroll@g2recruitment.com dès que possible, afin que nous puissions procéder aux mises à jour nécessaires..

VOUS AVEZ OUBLIÉ VOTRE CODE PIN?

Veuillez nous contacter à l'adresse e-mail suivante : payroll@g2recruitment.com . Nous vous enverrons un nouveau code PIN par e-mail.



Willkommen im g2 Recruitment Kundenportal.

Diese Anleitung enthält eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Genehmigen und Ablehnen von Arbeitszeiterfassungsbögen.

Mit etwaigen Fragen können Sie sich unter payroll@g2recruitment.com jederzeit gerne an uns wenden.

1.0 ANMELDUNG IM PORTAL

Sie werden eine E-Mail vom Online-Portal (noreply@g2recruitment.com) mit Ihrem Benutzernamen, einem automatisch zugewiesenen Passwort und einem Link zum Portal erhalten.

Öffnen Sie alternativ die Seite https://portal.g2recruitment.com

Anschließend erhalten Sie dann eine zweite E-Mail mit Ihrer 4-stelligen PIN-Nummer. Bewahren Sie Ihre PIN sicher auf, da Sie diese zur Genehmigung und Ablehnung von Zeiterfassungsbögen benötigen. Über die Menü-Option „PIN ändern“ können Sie Ihre PIN jederzeit ändern.

g2 Payroll benachrichtigt Sie per E-Mail (no-reply@g2recruitment.com), wenn von Ihnen ein Zeiterfassungsbogen zur Genehmigung vorliegt. Die Benachrichtigung enthält den Namen des Auftragnehmers, die Nummer des Bogens sowie den Link zum Portal.

- 1.1 Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.
- 1.2 Stimmen Sie den Allgemeinen Geschäftsbedingungen zu. Falls Sie nicht zustimmen, werden Sie zurück zur Anmeldeseite geleitet.
- 1.3 Sobald Sie sich zum ersten Mal angemeldet haben, werden Sie aufgefordert, das Passwort zu ändern. Ihr Passwort kann bis zu 16 Zeichen lang sein.
- 1.4 Füllen Sie die Felder aus und klicken Sie auf „Ändern“.
- 1.5 Daraufhin werden Sie aufgefordert, eine Sicherheitsfrage festzulegen. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um diesen Schritt abzuschließen.

2.0 GENEHMIGUNG EINES

- 2.1 Klicken Sie auf „Zeiterfassungsbogen genehmigen“. Eine Liste mit allen zu genehmigenden Zeiterfassungsbögen wird angezeigt.
- 2.2 Wählen Sie den Bogen mit der entsprechenden Nummer aus, überprüfen Sie die Daten und klicken Sie anschließend auf „Genehmigen“. Durch den Klick zur Genehmigung stimmen Sie unseren Allgemeinen Geschäftsbedingungen zu.

- 2.3 Sie haben auch die Möglichkeit, mehrere Zeiterfassungsbögen auf einmal zu genehmigen. Markieren Sie dazu die entsprechenden Bögen mit einem Häkchen und klicken Sie auf „Ausgewählte Zeiterfassungsbögen genehmigen“.



- 2.4 Daraufhin werden Sie nach Ihrer 4-stelligen PIN gefragt. Geben Sie diese ein und klicken Sie anschließend auf „**PIN überprüfen**“.
- 2.5 Der Zeiterfassungsbogen ist damit genehmigt und sollte nicht mehr in Ihrer Liste auftauchen.

3.0 ABLEHNUNG EINES ZEITERFASSUNGSBOGENS

- 3.1 Wählen Sie den Zeiterfassungsbogen mit der entsprechenden Nummer aus und klicken Sie auf „**Ablehnen**“.
- 3.2 Sie werden nun aufgefordert, einen Grund für die Ablehnung anzugeben, der daraufhin zusammen mit dem Zeiterfassungsbogen an den Auftragnehmer zurückgeschickt wird. Der Auftragnehmer hat dann die Möglichkeit, seine Angaben zu ändern und Ihnen den Bogen erneut zur Genehmigung zuzuschicken.

4.0 ONLINE-DATENSÄTZE

Im Portal können Sie Ihre Unternehmensdaten, Ihren Zeiterfassungsverlauf und Ihre Rechnungen einsehen.

Falls Änderungen an diesen Informationen vorgenommen werden müssen, schreiben Sie uns eine E-Mail an payroll@g2recruitment.com und wir werden Ihren Datensatz umgehend aktualisieren.

HABEN SIE IHRE PIN VERGESSEN?

Schreiben Sie eine E-Mail an payroll@g2recruitment.com, um eine neue PIN zu erhalten.



Welkom bij het cliëntenportaal van g2 Recruitment.

In deze handleiding vindt u stapsgewijze instructies die u door het proces van het autoriseren of afwijzen van urenregistratieformulieren zullen leiden.

Indien u vragen hebt, kunt u contact met ons op nemen via payroll@g2recruitment.com

1.0 INLOGGEN OP HET PORTAAL

U zult een e-mail ontvangen van het online portaal (noreply@g2recruitment.com) met uw gebruikersnaam, een automatisch aangemaakt wachtwoord en een link naar het portaal.

U kunt ook een bezoek brengen aan <https://portal.g2recruitment.com>

U zult vervolgens een tweede e-mail ontvangen met uw pincode van 4 cijfers. **Bewaar deze pincode goed**; deze zult u nodig hebben elke keer dat u urenregistratieformulieren autoriseert en afwijst. U kunt uw pincode wijzigen door gebruik te maken van de optie **'Pincode wijzigen'** in het menu.

U zult een e-mail ontvangen van de loonadministratie van g2 (no-reply@g2recruitment.com), waarin u geïnformeerd wordt dat er urenregistratieformulieren op uw autorisatie wachten. In deze e-mail staan ook de naam van de opdrachtnemer, het nummer van het urenregistratieformulier en een link naar het portaal.

- 1.1 Voer uw gebruikersnaam en wachtwoord in.
- 1.2 Accepteer de algemene voorwaarden. Als u besluit deze niet te accepteren, zult u teruggedleid worden naar het inlogscherm.
- 1.3 De eerste keer dat u inlogt, zal er van u gevraagd worden dat u het wachtwoord wijzigt. Uw wachtwoord kan uit maximaal 16 tekens bestaan.

- 1.4 Vul de velden in en druk op **'wijzigen'**.
- 1.5 Er zal u vervolgens gevraagd worden een geheime vraag op te stellen. Volg de instructies op het scherm om deze stap af te ronden.

2.0 EEN URENREGISTRATIEFORMULIER GOEDKEUREN

Authorise Timesheet

Home | Authorise Timesheets | Business Name: Benchmark Computer Systems & Services Ltd | Timesheet No: A75

Client Details | Date: 01/02/2015 | Client Name: CUBIC TRANSPORTATION SYSTEMS LTD

Invoice History | Worker Submitted: 22/01/2015 17:14:27

Change Password | Timesheet History

Day	Start	Lunch	Finish	Total Time	Total Hours
Monday	09:00	01:00	17:30	07:30	7.5
Tuesday	09:00	01:00	17:30	07:30	7.5
Wednesday	09:00	01:00	17:30	07:30	7.5
Thursday	09:00	01:00	17:30	07:30	7.5
Friday	09:00	01:00	17:30	07:30	7.5
Saturday					
Sunday					
Total				37.50	37.50

Chosen Authoriser Claire Turner

Rate Description	Bill Rate	Frequency	Units	Total
Basic rate	54.00	Hourly	37.50	2025.00
			37.50	2025.00

Buttons: Authorise, Reject

- 2.1 Klik op de link **'Urenregistratieformulier autoriseren'**. U zult een lijst met alle urenregistratieformulieren die nog geautoriseerd moeten worden te zien krijgen.
- 2.2 Selecteer het nummer van het juiste urenregistratieformulier, controleer de gegevens van het urenregistratieformulier en klik op **'Autoriseren'**. Door Autoriseren te selecteren, gaat u akkoord met onze algemene voorwaarden.

Summary

Home | Authorise Timesheets | Client Details | Invoice History | Change Password | Timesheet History | Assignment History | Logout

Stage	Sequence	Timesheet No	Consultant	Timesheet Date	Location	Total Hours	Total Days	Total Charge	Bulk
		A75	Simon, Walsh	01/02/2015		37.50	0.00	2025.00	<input type="checkbox"/>
		A76	Simon, Walsh	08/02/2015		15.25	0.00	823.50	<input type="checkbox"/>

Buttons: Authorise Selected Timesheets

- 2.3 U kunt ook meerdere urenregistratieformulieren tegelijk autoriseren door de vakjes naast de urenregistratieformulieren aan te vinken en te klikken op **'Geselecteerde urenregistratieformulieren autoriseren'**



- 2.4 Daarna wordt uw 4-cijferige pincode gevraagd. Voer dit nummer in en klik op 'Pincode controleren'.
- 2.5 Het urenregistratieformulier is nu geautoriseerd en staat als het goed is niet meer op uw lijst.

3.0 EEN URENREGISTRATIEFORMULIER WEIGEREN

- 3.1 Selecteer het juiste urenregistratieformulierenummer en klik op '**Weigeren**'.
- 3.2 Er wordt u dan gevraagd een reden op te geven voor de afwijzing, die samen met het urenregistratieformulier wordt teruggestuurd aan de opdrachtnemer. De opdrachtnemer moet het urenregistratieformulier wijzigen en opnieuw indienen ter goedkeuring door u.

4.0 ONLINE BESTANDEN

In het portaal kunt u de gegevens van uw bedrijf, geschiedenis van de urenregistratie en facturering bekijken.

Indien er gegevens gewijzigd moeten worden, neem dan zo snel mogelijk contact met ons op via payroll@g2recruitment.com, zodat we uw gegevens kunnen aanpassen.

PINCODE VERGETEN?

Neem contact met ons op via payroll@g2recruitment.com en u ontvangt per e-mail een nieuwe pincode.