



Welcome to the g2 Recruitment Timesheet Portal.

This guide will provide you with step-by-step instructions to walk you through completing and submitting timesheets.

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

1.0 LOGGING ON TO THE PORTAL

You will receive an email from the Online Portal (no-reply@g2recruitment.com), which will contain your username, automated password and a link to the portal.

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

- 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 asked to set up a secret question. Follow the on-screen instructions to complete this step.
- 1.6 On the portal you can view your personal details, company details and bank details. If any information requires updating, please contact us as soon as possible on payroll@g2recruitment.com so we can update your records.

2.0 TIMESHEET ENTRY

Completing and submitting your timesheet:

Timesheet Status	Timesheet No	Client Name	Location	Timesheet Date	Reporting To	Personnel Ref	Cut Off Date
Edit	A04	Test client		25/01/2015		439941	
Edit	A03	Test client		18/01/2015		439941	
Edit	A02	Test client		11/01/2015		439941	
Edit	A01	Test client		04/01/2015		439941	
Edit	A00	Test client		28/12/2014		439941	
Edit	A89	Test client		21/12/2014		439941	
Edit	A88	Test client		14/12/2014		439941	
Edit	A87	Test client		07/12/2014		439941	
Edit	A86	Test client		30/11/2014		439941	

Click the 'Timesheet Entry' link.

A list of your timesheets will be displayed. Each timesheet will display a status:

STATUS	MEANING
EDIT	All blank timesheets that have not yet been completed by you or submitted for authorisation.
PENDING	Timesheet has been submitted to the client for authorisation but has not yet been authorised.
REJECTED	Returned from the client with an explanation for the rejection. Timesheet must be edited and resubmitted.
AUTHORISED	Timesheet has been authorised online by the client or printed for authorisation offline.

To input hours/days onto a timesheet :

- 2.1 Under the status heading, on the timesheet list, select the appropriate timesheet.
- 2.2 Complete the timesheet, with the number of hours/days you have worked.



The units field must match the totals field in order to submit your timesheet

Timesheet

Home
 Payment History
 Bank Details
 My Details
 Timesheet Entry
 Change Password
 Timesheet History
 Assignment History
 Logout

Business Name Bridge End Design Services Limited Timesheet No A95
 Timesheet Date 01/02/2015 Client Name Test client

	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Total
Enter Days Worked								0

Select Authoriser Richard Parker

Rate Description	Pay Rate	Frequency	Units	Total
Basic rate	150.00	Daily	0.00	0.00
			0.00	0.00

EXAMPLE OF DAILY TIMESHEET

Timesheet

EXAMPLE OF AN HOURLY TIMESHEET

Home
 Payment History
 Bank Details
 My Details
 Timesheet Entry
 Change Password
 Timesheet History
 Assignment History
 Logout

Business Name Bridge End Design Services Limited Timesheet No A92
 Timesheet Date 11/01/2015 Client Name Test client

Day	Start	Lunch	Finish	Total Time	Total Hours
Monday					
Tuesday					
Wednesday					
Thursday					
Friday					
Saturday					
Sunday					
Total				00:00	0.00

Select Authoriser Richard Parker

Rate Description	Pay Rate	Frequency	Units	Total
Basic rate	66.50	Hourly	0.00	0.00
			0.00	0.00

The units field must match the totals field in order to submit your timesheet

- 2.3 Select your authoriser from the dropdown menu.
- 2.4 Select **'submit'**. Your timesheet will now be sent automatically to your authoriser. The status of your timesheet will change to pending.

Print for authorisation option:

If your timesheet is being printed and authorised manually, please click the **'Print to authorise'** button. Your timesheet will then print and it's status will change to 'authorised'.

SELF BILL

If you have agreed to self-billing, a copy of your self-bill invoice will be emailed from remittances@g2recruitment.com after payment has been made. All self-bill invoices can also be accessed from the portal by selecting 'Payment History' on the left hand menu.

FAQ

How do I recall my timesheet?

While a timesheet displays a pending status, it can be recalled and amended, by using the recall button on the timesheet screen.

What do I do if I haven't worked during a week?

If you have not worked for a particular week you can click the not worked button on the corresponding timesheet screen and the timesheet will be removed from your list.

What do I do if my timesheet has been rejected?

If for any reason your authoriser has rejected your timesheet, you will receive an email notification explaining the reason why it was rejected. The timesheet will be displayed in the Timesheet List with a status of **Rejected**. Click on the rejected timesheet to make the necessary adjustments, save, and resubmit for approval.



Bienvenue sur le portail de relevé de temps électronique de g2 Recruitment.

Ce manuel vous guidera pas à pas pour renseigner et soumettre les 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>

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.

1.6 Sur le portail vous pouvez voir vos informations personnelles, les coordonnées de l'entreprise et les coordonnées bancaires. 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.

2.0 SAISIE D'UN RELEVÉ DE TEMPS

Renseigner et soumettre votre relevé de temps :

Timesheet Status	Timesheet No	Client Name	Location	Timesheet Date	Reporting To	Personnel Ref	Cut Off Date
Edit	A94	Test client		25/01/2015		439941	
Edit	A93	Test client		18/01/2015		439941	
Edit	A92	Test client		11/01/2015		439941	
Edit	A91	Test client		04/01/2015		439941	
Edit	A90	Test client		28/12/2014		439941	
Edit	A89	Test client		21/12/2014		439941	
Edit	A88	Test client		14/12/2014		439941	
Edit	A87	Test client		07/12/2014		439941	
Edit	A86	Test client		30/11/2014		439941	

Cliquez sur le lien « **Saisie d'un relevé de temps** ».

Une liste sur laquelle figurent vos relevés de temps s'affiche. Chaque relevé de temps affiche un statut :

STATUS	MEANING
EDIT	Tous les relevés de temps vierges non renseignés par vous ou non soumis à approbation.
PENDING	Le relevé de temps a été envoyé au client pour approbation mais n'a pas encore été validé.
REJECTED	Retour du client avec un motif de refus. Le relevé de temps doit être modifié et renvoyé.
AUTHORISED	Le relevé de temps a été approuvé en ligne par le client ou imprimé pour approbation hors ligne.

Comment saisir le nombre d'heures/de jours dans un relevé.

- 2.1 Sous le nom du statut, dans la liste des relevés, sélectionnez le relevé de temps requis.
- 2.2 Renseignez le relevé en entrant le nombre d'heures/de jours que vous avez travaillés.

Afin de pouvoir envoyer votre relevé de temps, le champ unités doit correspondre au champ total.

Timesheet

Home | Business Name: Bridge End Design Services Limited | Timesheet No: A95 | Client Name: Test client

Timesheet Date: 01/02/2015

My Details

Enter Days Worked	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Total
								0

Select Authoriser: Richard Parker

Rate Description	Pay Rate	Frequency	Units	Total
Basic rate	150.00	Daily	0.00	0.00
			0.00	0.00

Save | Submit | Not Worked

EXEMPLE DE RELEVÉ DE TEMPS JOURNALIER

Timesheet

EXEMPLE D'UN RELEVÉ DE TEMPS HORAIRE

Home | Business Name: Bridge End Design Services Limited | Timesheet No: A92 | Client Name: Test client

Timesheet Date: 11/01/2015

My Details

Day	Start	Lunch	Finish	Total Time	Total Hours
Monday					
Tuesday					
Wednesday					
Thursday					
Friday					
Saturday					
Sunday					
Total				00:00	0.00

Select Authoriser: Richard Parker

Rate Description	Pay Rate	Frequency	Units	Total
Basic rate	66.30	Hourly	0.00	0.00
			0.00	0.00

Save | Submit | Not Worked

Afin de pouvoir envoyer votre relevé de temps, le champ unités doit correspondre au champ total.

- 2.3 Sélectionnez la personne chargée d'approuver votre relevé de temps dans le menu déroulant.
- 2.4 Sélectionnez « **soumettre** ». À présent, votre relevé de temps sera envoyé automatiquement à la personne chargée de l'approuver. Le statut de votre relevé de temps passera au statut « en attente ».

Print for authorisation option:

Si votre relevé de temps est imprimé et approuvé manuellement, veuillez cliquer sur le bouton « **Imprimer pour approuver** ». Votre relevé de temps s'imprimera et son statut sera modifié pour passer au statut « approuvé ».

AUTO-FACTURATION

Si vous avez opté pour l'auto-facturation, une copie de votre facture vous sera envoyée par e-mail depuis l'adresse remittances@g2recruitment.com, une fois le paiement effectué. Toutes les factures émises dans le cadre de l'auto-facturation sont accessibles depuis le portail en sélectionnant « Historique des paiements » à gauche du menu.

FAQ

Comment puis-je rappeler mon relevé de temps ?

Tant qu'un relevé de temps affiche un statut « en attente », il peut être rappelé et modifié à l'aide du bouton de rappel situé sur l'écran du relevé de temps.

Que dois-je faire si je n'ai pas travaillé pendant une semaine ?

Si vous n'avez pas travaillé pendant une semaine en particulier, vous pouvez cliquer sur le bouton « non travaillé » situé sur l'écran du relevé de temps correspondant et ce relevé sera supprimé de votre liste.

Que dois-je faire si mon relevé de temps a été refusé ?

Si, pour quelque raison que ce soit, la personne chargée d'approuver votre relevé de temps l'a refusé, vous recevrez un e-mail vous expliquant les raisons de ce refus. Le relevé de temps s'affichera dans la liste des relevés avec un statut **Refusé**. Cliquez sur le relevé de temps refusé pour réaliser les modifications qui conviennent, enregistrez-les et renvoyez le relevé pour approbation.



Willkommen im eTimesheet Portal von g2 Recruitment.

Diese Anleitung enthält eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Ausfüllen und Einsenden von Arbeitszeiterfassungsbögen.

Wenden Sie sich bitte mit etwaigen Fragen an uns unter payroll@g2recruitment.com

1.0 ANMELDUNG IM PORTAL

Sie werden eine E-Mail vom Online-Portal (no-reply@g2recruitment.com) mit Ihrem Benutzernamen, einem automatisch zugewiesenen Passwort und einem Link zum Portal erhalten.

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

- 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 Im Anschluss müssen Sie eine Sicherheitsfrage festlegen. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um diesen Schritt abzuschließen.
- 1.6 Im Portal können Sie Ihre persönlichen Daten, die Unternehmensdaten und Bankdaten einsehen. Falls diese Informationen nicht mehr aktuell sind, schreiben Sie uns schnellstmöglich eine E-Mail an payroll@g2recruitment.com, damit wir Ihren Datensatz aktualisieren.

Log In

User Name/Email Address

Password

[Forgotten Your Username/Password?](#)

Change Password

Current Password

New Password

Confirm Password

2.0 EINTRÄGE IM

Zum Ausfüllen und Einsenden des Arbeitszeiterfassungsbogens:

Timesheets List								
This is a list of all timesheets that require input								
	Timesheet Status	Timesheet No	Client Name	Location	Timesheet Date	Reporting To	Personnel Ref	Cut Off Date
Home	EDIT	A04	Test client		25/01/2015		439941	
Payment History	EDIT	A03	Test client		18/01/2015		439941	
Bank Details	EDIT	A02	Test client		11/01/2015		439941	
My Details	EDIT	A01	Test client		04/01/2015		439941	
Timesheet Entry	EDIT	A00	Test client		28/12/2014		439941	
Change Password	EDIT	A89	Test client		21/12/2014		439941	
Timesheet History	EDIT	A88	Test client		14/12/2014		439941	
Assignment History	EDIT	A87	Test client		07/12/2014		439941	
Logout	EDIT	A86	Test client		30/11/2014		439941	

Klicken Sie auf den Link „**Eintrag in Arbeitszeiterfassungsbogen**“.

Eine Liste mit Ihren Arbeitszeiterfassungsbögen wird angezeigt. Jeder Arbeitszeiterfassungsbogen hat einen Status:

STATUS	MEANING
EDIT	Alle leeren Arbeitszeiterfassungsbögen, die Sie noch nicht ausgefüllt oder zur Genehmigung eingesendet haben.
PENDING	Arbeitszeiterfassungsbogen wurde zur Genehmigung an den Kunden gesendet, aber die Genehmigung steht noch aus.
REJECTED	Zurückgeschickt durch den Kunden mit einer Erklärung für die Ablehnung. Arbeitszeiterfassungsbogen muss bearbeitet und erneut eingesendet werden.
AUTHORISED	Arbeitszeiterfassungsbogen wurde entweder vom Kunden online genehmigt oder für die Offline-Genehmigung ausgedruckt.

Vorgehensweise zum Eintragen von Stunden/Tagen auf einem Arbeitszeiterfassungsbogen:

- 2.1 Wählen Sie aus der Liste unter dem Status den gewünschten Arbeitszeiterfassungsbogen.
- 2.2 Tragen Sie auf dem Arbeitszeiterfassungsbogen die Anzahl Ihrer gearbeiteten Stunden/Tagen ein.

Arbeitszeiterfassungsbogen wurde entweder vom Kunden online genehmigt oder für die Offline-Genehmigung ausgedruckt.

Timesheet

Home | Business Name: Bridge End Design Services Limited | Timesheet No: A95 | Client Name: Test client

Payment History | Timesheet Date: 01/02/2015

Bank Details

My Details

Timesheet Entry: Enter Days Worked

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Total
							0

Change Password

Timesheet History

Assignment History: Select Authoriser: Richard Parker

Logout

Rate Description	Pay Rate	Frequency	Units	Total
Basic rate	150.00	Daily	0.00	0.00
			0.00	0.00

BEISPIEL EINES ARBEITSZEITERFASSUNGSBOGENS FÜR TAGE

Save | Submit | Not Worked

Timesheet

BEISPIEL EINES ARBEITSZEITERFASSUNGSBOGENS FÜR STUNDEN

Home | Business Name: Bridge End Design Services Limited | Timesheet No: A92 | Client Name: Test client

Payment History | Timesheet Date: 11/01/2015

Bank Details

My Details

Timesheet Entry

Day	Start	Lunch	Finish	Total Time	Total Hours
Monday					
Tuesday					
Wednesday					
Thursday					
Friday					
Saturday					
Sunday					
Total				00:00	0.00

Change Password

Timesheet History

Assignment History: Select Authoriser: Richard Parker

Logout

Rate Description	Pay Rate	Frequency	Units	Total
Basic rate	66.30	Hourly	0.00	0.00
			0.00	0.00

BEISPIEL EINES ARBEITSZEITERFASSUNGSBOGENS FÜR STUNDEN

Save | Submit | Not Worked

Arbeitszeiterfassungsbogen wurde entweder vom Kunden online genehmigt oder für die Offline-Genehmigung ausgedruckt.

- Wählen Sie die zuständige Genehmigungsstelle aus dem Drop-down-Menü.
- Klicken Sie auf **„Senden“**. Der Arbeitszeiterfassungsbogen wird automatisch an die zuständige Genehmigungsstelle gesendet. Der Status des Arbeitszeiterfassungsbogens ändert sich zu „Ausstehend“.

Option „Für Genehmigung drucken“:

Falls Ihr Arbeitszeiterfassungsbogen ausgedruckt und manuell genehmigt werden muss, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **„Für Genehmigung drucken“**. Ihr Arbeitszeiterfassungsbogen wird dann gedruckt und der Status ändert sich zu „Genehmigt“.

SELBSTFAKTURIERUNG

Falls Sie sich für die Selbstfakturierungsoption entschieden haben, erhalten Sie nach erfolgter Zahlung eine Kopie der jeweiligen Rechnung per E-Mail von remittances@g2recruitment.com. Im Portal können Sie auf alle im Verfahren der Selbstfakturierung ausgestellten Rechnungen zugreifen. Klicken Sie hierfür im linken Menübereich auf „Zahlungsverlauf“.

FAQ

Wie kann ich meinen Arbeitszeiterfassungsbogen zurückziehen?

Solange der Status des Arbeitszeiterfassungsbogens „Ausstehend“ lautet, kann er zurückgezogen und bearbeitet werden. Klicken Sie hierfür einfach auf die Schaltfläche **„Zurückziehen“** auf der Seite „Arbeitszeiterfassungsbogen“.

Wie muss ich vorgehen, wenn ich eine Woche lang nicht gearbeitet habe?

Wenn Sie eine Woche lang nicht gearbeitet haben, können Sie auf der Seite des jeweiligen Arbeitszeiterfassungsbogens auf die Schaltfläche **„Nicht gearbeitet“** klicken. Damit wird der Arbeitszeiterfassungsbogen aus Ihrer Liste entfernt.

Wie muss ich vorgehen, wenn mein Arbeitszeiterfassungsbogen abgelehnt wurde?

Falls die zuständige Genehmigungsstelle Ihren Arbeitszeiterfassungsbogen aus irgendwelchen Gründen abgelehnt hat, erhalten Sie eine E-Mail mit einer Erklärung. Der Arbeitszeiterfassungsbogen wird auf der Liste mit Ihren Arbeitszeiterfassungsbögen mit dem Status **„Abgelehnt“** angezeigt. Klicken Sie den abgelehnten Arbeitszeiterfassungsbogen an, um alle notwendigen Änderungen vorzunehmen, speichern Sie die Änderungen und senden Sie den Bogen erneut zur Genehmigung ein.



Welkom bij het elektronische portaal voor urenregistratieformulieren van g2 Recruitment.

In deze handleiding vindt u stapsgewijze instructies die u door het proces van het invullen en indienen 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.

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

- 1.1 Voer uw gebruikersnaam en wachtwoord in.
- 1.2 Accepteer de algemene voorwaarden. Als u besluit deze niet te accepteren, zult u teruggeleid worden naar het inlogscherf.
- 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.
- 1.6 In het portaal kunt u uw persoonlijke gegevens, de gegevens van het bedrijf en uw bankgegevens bekijken. Neem, indien er informatie is die bijgewerkt dient te worden, zo snel mogelijk contact met ons op via payroll@g2recruitment.com, zodat we uw gegevens bij kunnen werken.

2.0 URENREGISTRATIEFORMULIER

Een urenregistratieformulier invullen en indienen:

Timesheet Status	Timesheet No	Client Name	Location	Timesheet Date	Reporting To	Personnel Ref	Cut Off Date
Edit	A94	Test client		25/01/2015		439941	
Edit	A93	Test client		18/01/2015		439941	
Edit	A92	Test client		11/01/2015		439941	
Edit	A91	Test client		04/01/2015		439941	
Edit	A90	Test client		28/12/2014		439941	
Edit	A89	Test client		21/12/2014		439941	
Edit	A88	Test client		14/12/2014		439941	
Edit	A87	Test client		07/12/2014		439941	
Edit	A86	Test client		30/11/2014		439941	

Klik op de link 'Invoeren urenregistratieformulier'.

U zult een lijst met al uw urenregistratieformulieren te zien krijgen. Ook de status van elk urenregistratieformulier is zichtbaar:

STATUS	MEANING
EDIT	Alle lege urenregistratieformulieren die niet door u zijn ingevuld of ingediend voor autorisatie.
PENDING	Urenregistratieformulier is naar de cliënt verstuurd voor autorisatie, maar is nog niet geautoriseerd.
REJECTED	Teruggestuurd door de cliënt met een uitleg betreffende de reden van afwijzing. Urenregistratieformulier moet aangepast en opnieuw ingediend worden.
AUTHORISED	Urenregistratieformulier is online door de cliënt geautoriseerd of afgedrukt voor offline autorisatie.

Om uren/dagen in te vullen op een urenregistratieformulier:

- 2.1 Selecteer, onder het kopje Status, het juiste urenregistratieformulier uit de lijst met urenregistratieformulieren.
- 2.2 Vul het aantal uren/dagen dat u gewerkt hebt in op het urenregistratieformulier.

Het veld per eenheid moet kloppen met het veld totaal om uw urenregistratieformulier in te kunnen dienen

Timesheet

Home
 Payment History
 Bank Details
 My Details
 Timesheet Entry
 Change Password
 Timesheet History
 Assignment History
 Logout

Business Name: Bridge End Design Services Limited
 Timesheet No: A95
 Timesheet Date: 01/02/2015
 Client Name: Test client

Enter Days Worked

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Total
							0

Select Authoriser: Richard Parker

Rate Description	Pay Rate	Frequency	Units	Total
Basic rate	150.00	Daily	0.00	0.00
			0.00	0.00

Save Submit Not Worked

VOORBEELD VAN EEN DAGELIJKS URENREGISTRATIEFORMULIER

Timesheet

VOORBEELD VAN EEN URENREGISTRATIEFORMULIER PER UUR

Home
 Payment History
 Bank Details
 My Details
 Timesheet Entry
 Change Password
 Timesheet History
 Assignment History
 Logout

Business Name: Bridge End Design Services Limited
 Timesheet No: A92
 Timesheet Date: 11/01/2015
 Client Name: Test client

Day	Start	Lunch	Finish	Total Time	Total Hours
Monday					
Tuesday					
Wednesday					
Thursday					
Friday					
Saturday					
Sunday					
Total				00:00	0.00

Select Authoriser: Richard Parker

Rate Description	Pay Rate	Frequency	Units	Total
Basic rate	66.30	Hourly	0.00	0.00
			0.00	0.00

Save Submit Not Worked

Het veld per eenheid moet kloppen met het veld totaal om uw urenregistratieformulier in te kunnen dienen

- 2.3 Selecteer uw autorisator uit de dropdownlijst.
- 2.4 Selecteer 'indienen'. Uw urenregistratieformulier gaat nu automatisch naar uw autorisator. De status van uw urenregistratieformulier wijzigt in openstaand.

Optie printen voor autoriseren:

Als uw urenregistratieformulier geprint en handmatig gefiatteerd wordt, klik dan op de button 'Printen voor autoriseren'. Uw urenregistratieformulier wordt dan afgedrukt en de status wijzigt in 'geautoriseerd'.

ZELF FACTUREREN

Als u heeft ingestemd met zelf factureren wordt na de uitvoering van de betaling een kopie van de door uzelf opgestelde factuur ge-e-mailed door remittances@g2recruitment.com. Alle zelf opgestelde facturen zijn ook te benaderen vanuit de portal door 'Betaalgeschiedenis' te selecteren in het linkermenu.

VEELGESTELDE VRAGEN

Hoe kan ik mijn urenregistratieformulier ophalen?

Als de status van een urenregistratieformulier openstaand is, kan het worden opgehaald en gewijzigd door middel van de button opvragen op het urenregistratiescherm.

Wat moet ik doen als ik een week niet gewerkt heb?

Als u in een bepaalde week niet gewerkt heeft, kunt u in het desbetreffende urenregistratiescherm klikken op de button 'niet gewerkt'; het urenregistratieformulier wordt dan verwijderd uit uw lijst.

Wat moet ik doen als mijn urenregistratieformulier geweigerd is?

Als om welke reden dan ook uw autorisator uw urenregistratieformulier heeft afgewezen, krijgt u per email een melding met de reden van weigering. Het urenregistratieformulier staat in de lijst met urenregistratieformulieren met de status **Geweigerd**. Klik op het geweigerde urenregistratieformulier om de benodigde wijzigingen aan te brengen, sla het op en dien het opnieuw in ter goedkeuring.