

# Willkommen zum InTime-Portal-Benutzerhandbuch für Auftragnehmer

Dieses Portal bietet:

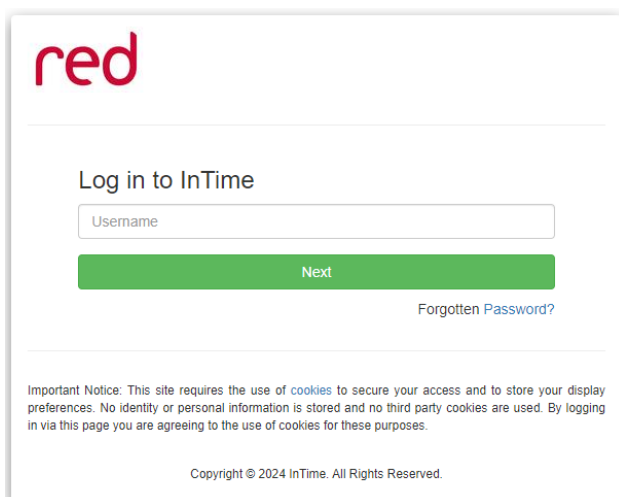
- Einreichung und Genehmigung Ihrer Stundenzettel und Spesenabrechnungsformulare (falls zutreffend)
- Einsicht Ihrer Einsatzdetails
- Anzeige und erneuter Ausdruck Ihrer Rechnungen und Überweisungsscheine
- Sie können über die URL: <https://tsportal.redglobal.com/> auf Ihrem Mobilgerät zugreifen.

## Zugriff auf InTime:

Wenn ihr online Account aktiviert wurde, erhalten Sie eine automatisierte E-Mail mit ihrem Username und einen Link zu InTime.

Ihr Passwort wird in einer separaten E-Mail zugesendet.

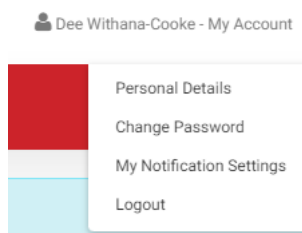
Wenn Sie auf den InTime-Link in der ersten E-Mail klicken, erscheint der folgende Anmeldebildschirm.



Das Navigationsmenü befindet sich oben auf der Seite.

Die Optionen in der Menüleiste umfassen die folgenden, wie oben dargestellt:

- Stundenzettel: Hier können Sie auf neue, Entwürfe und zuvor eingereichte Stundenzettel sowie eine Stundenzettel-Suchfunktion zugreifen.
- Spesen: Hier können Sie neue Spesenabrechnungen einreichen und auf frühere Spesenabrechnungen zugreifen.
- Bezahlung: Ermöglicht den Zugriff auf Rechnungen und Gutschriften.
- Profile: Zeigt Details zu Ihren Einsätzen und den zugehörigen Kunden an.



In der oberen rechten Ecke Ihres Bildschirms

- Ihr Name – Wenn Sie daraufklicken, erscheinen folgende Optionen:
  - ✓ Ihre persönlichen Daten aktualisieren.
  - ✓ Passwort ändern.
  - ✓ Formulare für Urlaubsanträge und Adressänderungen anfordern.
  - ✓ InTime verlassen.
- Glockensymbol – Informiert Sie über Benachrichtigungen.
- Hilfe – Führt Sie zur Online-Dokumentationshilfe von RSM.

## Ihr Dashboard

Wenn Sie auf Ihrer Startseite nach unten scrollen, zeigt Ihnen Ihr persönliches Dashboard den Echtzeit-Status Ihrer aktuellen Einsatzinformationen, Stundenzettel und Spesen an, die Sie direkt vom Dashboard aus leicht zugreifen können.

**MY DETAILS**

Name: Mr Self Bill  
 Ref: SELF8  
 Accounts Ref: CS88123  
 Contractor Type: LTD  
 Self Bill: Yes  
 Address: No 1, high street, Town, County, NR2 2LP.

**CURRENT PLACEMENTS (5)**

Ref	Job Title	Consultant	Client	Manager
SB_DAY_2	Home Care Worker	Team Leader	TMP (UK) Limited	Contract Manager
CONSULTANT_APPROVAL	Network Technician	Team Leader	TMP (UK) Limited	Client1 Manager
TimePattern-1	Job Title	Team Leader	TMP (UK) Limited	Client1 Manager
TimePattern-2	Job Title	Team Leader	TMP (UK) Limited	Client1 Manager
Pmt1	Test	Test Consultant	3RD_RATE_CLIENT	Client Manager3

**RECENT TIMESHEETS (5)**

ID	Status	Placement	Job Title	Client	End Date	Pay (GBP)
5483	Submitted	Pmt1	Test	3RD_RATE_CLIENT	25/08/2017	90.00
5522	Submitted	SB_DAY_2	Home Care Worker	TMP (UK) Limited	25/08/2017	96.00
5589	Submitted	TimePattern-1	Job Title	TMP (UK) Limited	25/08/2017	96.00
5593	Submitted	TimePattern-2	Job Title	TMP (UK) Limited	25/08/2017	1600.00
5451	Submitted	CONSULTANT_APPROVAL	Network Technician	TMP (UK) Limited	25/08/2017	720.00

**RECENT EXPENSES (2)**

ID	Status	Placement	Claim Date	Claim Currency	Pay (GBP)
28399	Submitted	CONSULTANT_APPROVAL	12/05/2017	GBP	200.00
28388	Submitted	CONSULTANT_APPROVAL	11/05/2017	GBP	100.00

**RECENT PURCHASE INVOICES & CREDITS (5)**

Invoice Number	Invoice Date	Currency	Net	VAT	Gross	Paid
000000093	12/05/2017	GBP	500.00	0.00	500.00	
000000091	02/05/2017	GBP	9,805.20	0.00	9,805.20	View Remittance
000000088	10/03/2017	GBP	11,190.00	0.00	11,190.00	View Remittance
000000085	23/01/2017	GBP	4,720.00	0.00	4,720.00	View Remittance
000000083	08/10/2016	GBP	1,200.00	0.00	1,200.00	View Remittance

**RECENT REMITTANCES (5)**

Date	Reference	Total
05/05/2017	525-030517113402	9,805.20
07/04/2017	525-070417120838	11,190.00
17/02/2017	525-150217105955	4,720.00
10/01/2017	525-090117176539	15,983.00
02/01/2017	525-301216111931	5,277.00

**CONTRACT DOCUMENTS (5)**

Name	Status	Created	Due
Agency Terms	QUERIED	20/09/2017	09/07/2017
Agency Terms	ACCEPTED	01/02/2017	
New Holiday	ACCEPTED	30/12/2016	
Agency Terms	ACCEPTED	14/12/2016	
Criminal Waiver Document	QUERIED	15/11/2016	18/11/2016

- **Meine Daten:** In diesem Abschnitt werden die Kontaktdaten aufgeführt, die wir gemäß Ihrem Vertrag für Sie gespeichert haben. Sollten hier fehlerhafte Angaben vorliegen, wenden Sie sich bitte an unser Buchhaltungsteam, um diese zu korrigieren. Senden Sie eine E-Mail an <mailto:Accounts@redglobal.com> mit dem Betreff „InTime“.
- **Letzte Stundenzettel:** Dieser Abschnitt zeigt alle Stundenzettel für Ihren Einsatz und deren Status an. Sie können diesen Bereich nutzen, um Stundenzettel auszufüllen oder eingereichte einzusehen.
- **Letzte Spesen:** In diesem Abschnitt werden alle eingereichten Spesenabrechnungen und deren Status angezeigt.

## InTime Portal Benutzerhandbuch für Auftragnehmer

- Letzte Rechnungen & Gutschriften: In diesem Abschnitt werden alle Rechnungen und Gutschriften angezeigt, die für genehmigte Stundenzettel erstellt wurden. Sie können auf die Rechnungs- oder Gutschriftennummer klicken, um die Details der in der Rechnung enthaltenen Stundenzettel anzuzeigen und PDF-Kopien für Ihre Unterlagen zu speichern.
- Letzte Überweisungen: In diesem Abschnitt werden alle Überweisungsscheine angezeigt, die Zahlungen gegen die bisher ausgestellten Rechnungen/Gutschriften bestätigen.

### Wie erstelle und reiche ich einen Stundenzettel ein?

1. Alle fehlenden Stundenzettel werden im Abschnitt "Letzte Stundenzettel" auf dem oben beschriebenen Dashboard der Startseite angezeigt. Wenn Sie auf „Erstellen“ neben dem Zeitraum klicken, den Sie ausfüllen möchten, werden Sie zu dem entsprechenden Stundenzettel weitergeleitet, um ihn auszufüllen und einzureichen.

ID	Status	Placement	Client	End Date	Pay (GBP)
1028	Approved	SB_MONTHLY_2	TMP (UK) Limited	31/05/2015	1200.00
1034	Missing	SB_Email_App	TMP (UK) Limited	24/05/2015	937.50*
1034	Approved	SB_HOURLY_2	TMP (UK) Limited	24/05/2015	1000.00
1035	Approved	SB_DAY_2	TMP (UK) Limited	24/05/2015	1000.00
1035	Missing	SB_Email_App	TMP (UK) Limited	17/05/2015	937.50*

\* Estimated value based on contracted hours and default rate

2. Alternativ können Sie auf Stundenzettel über die Menüleiste am oberen Bildschirmrand zugreifen, indem Sie Stundenzettel > Erstellen auswählen.
3. Im Feld Stundenzettelzeitraum wählen Sie ein Datum, das in den Zeitraum fällt, für den Sie Ihren Stundenzettel eintragen möchten. Für jeden Tag im Stundenzettel geben Sie die entsprechenden Details ein. Die angezeigten Felder variieren je nach Art Ihres Einsatzes, z. B. ob Sie auf Tages- oder Stundenbasis arbeiten und ob Sie die Möglichkeit haben, Überstunden- oder Wochenendtarife einzugeben.

Timesheet

**SELECT PLACEMENT**

Placement: PAYE\_DAY\_1 (TMP (UK) Limited) - Paye Worker - Java Developer

Timesheet Period: March 2017

**PLACEMENT INFORMATION**

Ref Code: PAYE\_Email\_App  
Job Title: Java Developer  
Job Description:  
Date Placed: 09/05/2013  
Start Date: 01/01/2013  
End Date: Unknown

Client: TMP (UK) Limited  
Manager: Client1 Manager  
Consultant: Team Leader  
Alternative Managers:

### 4. Ein typischer Stundenzettel könnte so aussehen:

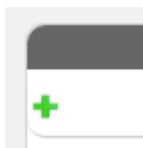
Date	Rate	Start	Break	Finish	Hours	Units	PO	Comment
+ Mon 20/03	Basic					<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
+ Tue 21/03	Basic					<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
+ Wed 22/03	Basic					<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
+ Thu 23/03	Basic					<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
+ Fri 24/03	Basic					<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
+ Sat 25/03	Basic					<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
+ Sun 26/03	Basic					<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cancel Save As Draft Save And Submit

**Tipp:** Wenn Sie eine Zeile für ein Datum ausgefüllt haben und die gleichen Stunden auch am nächsten Tag gearbeitet haben, können Sie am Ende der Zeile auf den grünen Pfeil Tag kopieren klicken, um die nächste Zeile automatisch mit denselben Informationen auszufüllen.



5. Wenn Sie zusätzliche Tarife benötigen, klicken Sie auf das grüne Pluszeichen, um eine Schicht hinzuzufügen, und wählen Sie den entsprechenden Punkt aus dem Dropdown-Menü für zusätzliche Tarife aus.



6. Wenn Sie eine Papierversion oder ein Bild Ihres Stundenzettels an Ihre Einreichung anhängen müssen, verwenden Sie den Abschnitt Papier hochladen, um die PDF-Datei von Ihrem Computer auszuwählen.
7. Sie können auf „Als Entwurf speichern“ klicken, um den Stundenzettel zu speichern. Damit können Sie später zu diesen Informationen zurückkehren und Änderungen vornehmen. Dies ist ratsam, wenn Sie Ihren Stundenzettel wöchentlich aktualisieren und am Ende des Monats zur Genehmigung einreichen möchten.
8. Sobald Sie einen Stundenzettel zur Genehmigung eingereicht haben, erhält Ihr primärer Genehmiger eine E-Mail-Benachrichtigung mit der Bitte, Ihren Stundenzettel zu

## InTime Portal Benutzerhandbuch für Auftragnehmer

genehmigen. Wenn Ihr primärer Genehmiger im Urlaub ist, informieren Sie bitte Ihren sekundären Genehmiger, damit er sich einloggen und Ihren Stundenzettel genehmigen kann. Sekundäre Genehmiger erhalten keine Benachrichtigungen, daher sollten Sie sicherstellen, dass Sie sie informieren. Wenn Sie sich nicht sicher sind, wer Ihr sekundärer Genehmiger ist, wenden Sie sich bitte an unser Lohnbuchhaltungsteam, das Ihnen weiterhelfen kann.

9. Wenn der Genehmiger innerhalb von 5 Tagen nicht genehmigt, wird der Stundenzettel automatisch vom System abgelehnt und Sie erhalten eine Benachrichtigung. Bitte reichen Sie den Stundenzettel erneut ein und erinnern Sie Ihren Manager daran, ihn zu genehmigen.

### Wie bearbeite ich einen Stundenzettel?

Sie können einen gespeicherten Stundenzettel bis zu dem Zeitpunkt bearbeiten, an dem er eingereicht wurde. Suchen Sie den Stundenzettel mit einer der Optionen im Menü Stundenzettel, z. B. Stundenzettel > Entwürfe oder Stundenzettel > Suche. Klicken Sie auf die Stundenzettelnummer, um die Bearbeitungsseite zu öffnen.

Wenn Sie Ihren Stundenzettel eingereicht haben und dieser noch nicht genehmigt wurde, folgen Sie dem obigen Prozess und klicken Sie dann auf die Zurücksetzen-Schaltfläche am unteren Ende des Stundenzettels oder bitten Sie Ihren Manager, ihn abzulehnen.

Tue 28/11/2023	STANDARD	▼
Wed 29/11/2023	STANDARD	▼
Thu 30/11/2023	STANDARD	▼

< Previous Period

Download As PDF Revert

#### Bitte beachten:

Eine E-Mail wurde bereits an Ihren genehmigenden Manager gesendet, um ihn über den Stundenzettel zur Genehmigung zu informieren. Bitte informieren Sie ihn darüber.

### Mein Vorgesetzter kann meine Stundenzettel nicht online genehmigen oder ich benötige eine manuelle Genehmigung?

Wenn Ihr Vorgesetzter Schwierigkeiten hat, auf Ihren Stundenzettel zuzugreifen, um ihn zu genehmigen, wenden Sie sich bitte an das Buchhaltungsteam, das Ihnen weiterhelfen kann. Senden Sie eine E-Mail an <mailto:Accounts@redglobal.com> und geben Sie „InTime“ im Betreff an.

Alternativ können Sie Ihrem Vorgesetzten eine PDF-Kopie des Stundenzettels mit der Bitte um Genehmigung zur Verfügung stellen und das Buchhaltungsteam in CC setzen. (Es muss mit Vin und Marta geklärt werden, ob dies sinnvoll ist, da dies bedeuten würde, die Einstellungen für die E-Mail-Genehmigung von Stundenzetteln zu aktivieren, ein weiteres Postfach zu erstellen und sicherzustellen, dass alle Regeln dafür eingehalten werden, was chaotisch werden könnte – z. B. wenn der genehmigende Manager eine andere E-Mail-Adresse verwendet; ein Problem ist, dass die E-Mail möglicherweise die Firewalls des Kunden nicht durchdringt.)

## InTime Portal Benutzerhandbuch für Auftragnehmer

Wenn Sie Ihren Stundenzettel nach der Genehmigung ändern müssen, wenden Sie sich bitte an das Buchhaltungsteam, um ihn wieder in Ihre Entwürfe zu setzen.

E-Mail: <mailto:Accounts@redglobal.com> mit dem Betreff „InTime“

### Wie erstelle und reiche ich eine Spesenabrechnung ein?

Wenn es schriftlich in Ihrem Vertrag oder von Ihrem Vorgesetzten genehmigt wurde, dass Sie Spesen einreichen dürfen, können Sie Spesenabrechnungen online beim Einreichen Ihres Stundenzettels oder unabhängig davon einreichen.

Um eine Spesenabrechnung auszufüllen, können Sie entweder:

- Einen Stundenzettel erstellen und einreichen (oder nach einem zuvor eingereichten Stundenzettel suchen) und dann auf dem Stundenzettelbildschirm auf Verwandte Spesen klicken; oder
- Aus der Menüleiste Spesen > Abrechnung auswählen.

Category	Receipt Date	Description	Units	Unit Net Rate	Net	Sales Tax Rate	Sales Tax	Gross	Currency	Receipt
	dd/mm/yyyy	Description...							GBP	Upload
	dd/mm/yyyy	Description...							GBP	Upload
	dd/mm/yyyy	Description...							GBP	Upload
	dd/mm/yyyy	Description...							GBP	Upload
	dd/mm/yyyy	Description...							GBP	Upload
	dd/mm/yyyy	Description...							GBP	Upload
	dd/mm/yyyy	Description...							GBP	Upload
	dd/mm/yyyy	Description...							GBP	Upload
	dd/mm/yyyy	Description...							GBP	Upload
	dd/mm/yyyy	Description...							GBP	Upload

Total: 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00

Buttons: Add Row, Cancel, Save, Copy a previous expense claim

Die Seite „Spesenabrechnung erstellen“ wird angezeigt.

Die nicht schattierten, weißen Felder sind die Felder, in die Sie Informationen eingeben können. Die Werte in den schattierten Feldern werden automatisch berechnet, basierend auf der von Ihnen ausgewählten Spesenart:

Tipp: Sie können oben auf dem Bildschirm zusätzliche Informationen hinzufügen, indem Sie benutzerdefinierten Text verwenden, um beispielsweise Informationen zu Ihrer Spesenabrechnungspolitik bereitzustellen. Der auszuwählende benutzerdefinierte Texttyp im Dropdown-Menü ist Web Entry Expenses.

Wählen Sie die korrekte Art der Spesen und die Beschreibung aus den bereitgestellten Dropdown-Menüs aus.

## InTime Portal Benutzerhandbuch für Auftragnehmer

Sobald Sie alle erforderlichen Felder ausgefüllt haben, klicken Sie auf Speichern. Sie erhalten dann eine Zusammenfassung Ihrer Spesen.

Wenn Sie Ihre Abrechnung bearbeiten müssen, klicken Sie auf die Schaltfläche Bearbeiten. Sobald Sie mit Ihrer Abrechnung fertig sind, klicken Sie auf Einreichen.

Die Felder auf diesem Bildschirm sind in der folgenden Tabelle beschrieben:

Field	Beschreibung
<b>Kategorie</b>	Wählen Sie Spesen oder Kilometer aus.
<b>Belegdatum</b>	Das Datum, für das die Spesenart geltend gemacht wird. Sie können nur ein Datum innerhalb des Zeitraums auswählen, für den Sie die Abrechnung einreichen.
<b>Beschreibung</b>	Beschreibung Ihrer Ausgaben, z.B. Fahrt nach Derby und zurück für ein Treffen im Büro von Z. Die Felder, in die Sie Informationen eingeben können, hängen von der gewählten Kategorie ab. Wenn Sie beispielsweise die Kategorie „Kilometer“ wählen, müssen Sie den Nettosatz pro Einheit mit dem Kilometerpreis pro Meile, den Ihr Kunde zahlt, ausfüllen. Anschließend geben Sie die tatsächlich geltend gemachten Meilen im Feld „Einheiten“ ein. Bei Ansprüchen, die keine Kilometer betreffen, füllen Sie das Bruttofeld mit dem Betrag aus.
<b>Brutto</b>	Der Gesamtbetrag, der geltend gemacht wird, einschließlich Mehrwertsteuer/Umsatzsteuer. Beachten Sie, dass der Nettowert nur enthalten werden kann, wenn Sie umsatzsteuerpflichtig sind.
<b>Währung</b>	Die Währung, in der die Spesen angefallen sind.
<b>Beleg</b>	Dupliziert die Informationen in der aktuellen Zeile in die darunterliegende Zeile. In der neuen Zeile müssen Sie weiterhin das Belegdatum auswählen.
<b>Kopieren</b>	Dies dupliziert die Informationen in der aktuellen Zeile in die darunter liegende Zeile. In der neuen Zeile müssen Sie dennoch das Belegdatum auswählen.
<b>Entfernen</b>	Entfernt die Informationen im aktuellen Feld.
<b>Nettoeinheitspreis</b>	Der Satz, zu dem die Einheiten geltend gemacht werden (z. B. der Kilometerpreis oder die Gesamtkosten der geltend gemachten Einheit, wie ein Sandwich oder eine Flasche Getränk).
<b>Einheiten</b>	Die Anzahl der geltend gemachten Artikel.

- Um eine gescannte Version einer Papiervorlage an die Spesenabrechnung anzuhängen, verwenden Sie den Abschnitt Papier hochladen, um eine PDF-Datei von Ihrem Computer auszuwählen.

1...7

## InTime Portal Benutzerhandbuch für Auftragnehmer

- Um Ihre Spesenabrechnung zu speichern, klicken Sie auf Speichern.
- Eine Zusammenfassung der Entwurfsspesenabrechnung wird angezeigt. Sie können die Abrechnung weiterhin bearbeiten, indem Sie auf Bearbeiten klicken.
- Sie können auch auf die Entwurfsspesenabrechnung über die Menüleiste zugreifen, indem Sie Spesen > Entwürfe auswählen.
- Wenn Sie bereit sind, die Entwurfsspesenabrechnung zur Genehmigung einzureichen, klicken Sie auf Einreichen. Die Spesenposten werden zur Genehmigung eingereicht

Wenn Sie weitere Fragen haben, zögern Sie bitte nicht, uns zu kontaktieren.

E-Mail: <mailto:Accounts@redglobal.com> mit dem Betreff „InTime“.