

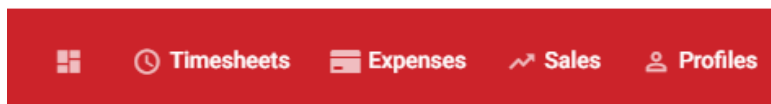
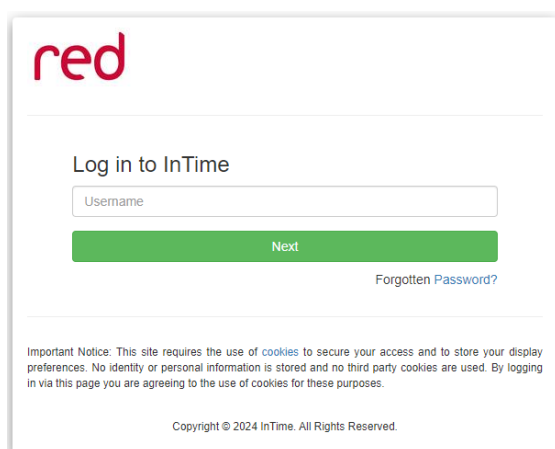
Willkommen im InTime-Portal Benutzerhandbuch für Genehmigungsmanager

Dieses Portal bietet:

- Einreichung und Genehmigung Ihrer Stundenzettel und Spesenabrechnungsformulare (falls zutreffend)
- Anzeigen der Einsatzdetails der für Sie arbeitenden Auftragnehmer
- Anzeigen und Neudrucken Ihrer Rechnungen und Zahlungsbelege
- Sie können über die URL <https://tsportal.redglobal.com/> auf Ihrem Mobilgerät zugreifen

Zugriff auf InTime

Sobald Ihr Online-Konto aktiviert wurde, wird Ihnen eine atomisierte E-Mail mit Ihrem Benutzernamen und dem Link zu InTime zugesandt. Ihr Passwort wird in einer separaten E-Mail folgen. Wenn Sie auf den InTime-Link in der ersten E-Mail klicken, erscheint der folgende Anmeldebildschirm.



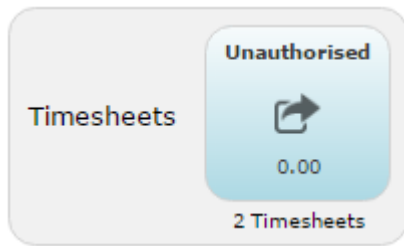
Das Navigationsmenü befindet sich oben auf der Seite.

Wie genehmige ich die Stundenzettel eines Auftragnehmers?

1. Es gibt zwei Methoden, um die Stundenzettel zu sehen, die auf Ihre Genehmigung warten:

Ihr InTime-Dashboard enthält eine Kachel, die Sie über die Anzahl der Stundenzettel informiert, die genehmigt werden müssen. Klicken Sie auf die Kachel, um die Stundenzettel anzuzeigen.

InTime-Portal-Handbuch für Genehmigungsmanager



Oder;

Klicken Sie in der Menüleiste auf Stundenzettel > Genehmigen. Wenn Stundenzettel auf die Genehmigung warten, ist der Link "Genehmigen" im Dropdown-Menü fett gedruckt, und die Anzahl der wartenden Stundenzettel wird in Klammern daneben angezeigt.

Die Auswahl von 'Genehmigen' im Dropdown-Menü führt Sie zu den auf Genehmigung wartenden Stundenzetteln.

- Um die Stundenzettel auszuwählen, die Sie genehmigen möchten, setzen Sie einfach ein Häkchen neben jedem Stundenzettel oder klicken Sie auf 'Genehmigen' in der Spaltenüberschrift, um ein Häkchen neben allen angezeigten Stundenzetteln hinzuzufügen.

id	Authorise	PO Number	PO Required	Worker
9460	<input checked="" type="checkbox"/>		No	Chappel, Sally
9461	<input type="checkbox"/>		No	Thomas, Michael

- Nachdem die Stundenzettel ausgewählt wurden, füllen Sie das Passwortfeld am unteren Bildschirmrand mit demselben Passwort aus, das Sie für die Anmeldung verwendet haben.
- Klicken Sie auf Genehmigen. Die Stundenzettel sind jetzt genehmigt und werden aus der Liste der auf Genehmigung wartenden Stundenzettel entfernt.

/...2

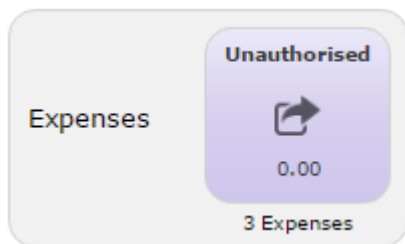
Wie genehmige ich die Spesen eines Auftragnehmers?

Der Prozess zur Genehmigung der Spesen eines Auftragnehmers ist ähnlich wie der zur Genehmigung von Stundenzetteln.

1. Es gibt zwei Methoden, um die Ausgabenposten zu sehen, die auf Ihre Genehmigung warten.

Entweder:

Ihr InTime-Dashboard enthält eine Kachel, die Sie über die Anzahl der Ausgabenposten informiert, die genehmigt werden müssen. Klicken Sie auf die Kachel, um die Ausgabenposten anzuzeigen.



Oder;

Klicken Sie in der Menüleiste auf Ausgaben > Genehmigen. Wenn Ausgaben auf die Genehmigung warten, ist der Link "Genehmigen" im Dropdown-Menü fett gedruckt, und die Anzahl der wartenden Ausgaben wird in Klammern daneben angezeigt.

Die Auswahl von 'Genehmigen' im Dropdown-Menü führt Sie zu den auf Genehmigung wartenden Ausgaben.

2. Um die in jedem Spesenantrag enthaltenen Posten anzuzeigen, klicken Sie auf die Spesen-ID-Nummer. Dies bringt Sie zu einem neuen Bildschirm, auf dem alle Details des Spesenantrags angezeigt werden.

InTime-Portal-Handbuch für Genehmigungsmanager

Authorise Expense Sheets

< prev 1 next > 2 total records

Approve	Items	id	Worker	Placement	Receipt Date	Description
<input type="checkbox"/>	5	465	Sally Chappel	000111	26/04/2015	
<input type="checkbox"/>	5	466	Michael Thomas	0004444	26/04/2015	
	10					

< prev 1 next > 2 total records

Password: Rejection Reason:

* Amounts shown in currencies other than claim currency are indicative and have been c

Expense Claim

Expense Claim 465 - Mrs Sally Chappel **Submitted**
Client: Universe Computing Placement: 000111
Period: 20/4/15 - 26/4/15

Select	ID	Category	Receipt Date	Description	Unit	Unit Net	Charge Net
<input type="checkbox"/>	87352	Mileage	20/04/2015	Travel to client site	30	0,43 GBP	12,75 GBP
	<i>Submitted on 01/05/2015 10:37:34 by Mrs Sally Chappel</i>						<i>No Receipt</i>
<input type="checkbox"/>	87353	Mileage	21/04/2015	Travel to client site	30	0,43 GBP	12,75 GBP
	<i>Submitted on 01/05/2015 10:37:34 by Mrs Sally Chappel</i>						<i>No Receipt</i>
<input type="checkbox"/>	87354	Mileage	22/04/2015	Travel to client site	30	0,43 GBP	12,75 GBP
	<i>Submitted on 01/05/2015 10:37:34 by Mrs Sally Chappel</i>						<i>No Receipt</i>
<input type="checkbox"/>	87355	Mileage	23/04/2015	Travel to client site	30	0,43 GBP	12,75 GBP
	<i>Submitted on 01/05/2015 10:37:34 by Mrs Sally Chappel</i>						<i>No Receipt</i>
<input type="checkbox"/>	87356	Mileage	24/04/2015	Travel to client site	30	0,43 GBP	12,75 GBP
	<i>Submitted on 01/05/2015 10:37:34 by Mrs Sally Chappel</i>						<i>No Receipt</i>
							63.75

Password: Rejection Reason:

- Sie können die Ausgaben entweder auf dem Bildschirm unter Punkt 2 genehmigen, indem Sie das Passwortfeld am unteren Bildschirmrand ausfüllen, oder Sie kehren alternativ zum Genehmigungsbildschirm unter Punkt 1 zurück, wählen die Ausgaben aus, die Sie genehmigen möchten, und setzen in der Spalte "Genehmigen" ein Häkchen neben jeder Ausgabe, dann füllen Sie das Passwortfeld am unteren Bildschirmrand mit demselben Passwort aus, das Sie für die Anmeldung verwendet haben.

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

Accounts@Redglobal.com

/...4

