

Arbeitsbericht (WORK REPORT) - Anleitung

Allgemeine Richtlinien

- Am Tag Ihres Beratungsdienstes erhalten Sie eine E-Mail speziell für diesen Dienst, in der die Daten und der Name der Veranstaltung angegeben sind.
- Wenn Sie Ihre Zeit auf der Veranstaltung beendet haben, ist es an der Zeit, Ihren Arbeitsbericht (oder Work Report) auszufüllen, in dem Sie die Zeit und alle angefallenen Kosten angeben.
 - Öffnen Sie die E-Mail, die Sie erhalten haben (die E-Mail mit dem Work report wird an dem Tag versandt, an dem Sie Ihre Dienstleistung beantragen), und führen Sie die Schritte **1 bis 8** ab Seite 2 aus.
- Wenn Sie Fragen zu dem Dienst haben, wenden Sie sich bitte an den "Antragsteller" oder "**Requestor**", der in der Ihnen zugesandten E-Mail und dem Arbeitsbericht angegeben ist. Fragen zur Zahlung können an die folgende E-Mail-Adresse gerichtet werden: hcp.consulting@exac.com oder accounting.team@exac.com .

Bitte beachten Sie: Das Formular kann nicht als teilweise ausgefüllt gespeichert und später abgeschickt werden. Er muss in einem Zug ausgefüllt und eingereicht werden.

- Sobald Sie am Ende Ihres Arbeitsberichts auf die Schaltfläche Senden klicken, werden Ihr Arbeitsbericht und alle Anhänge automatisch an Exactech gesendet. Wenn Sie Ihren Arbeitsbericht durch Anhänge oder Informationen ergänzen möchten, die zum Zeitpunkt der Übermittlung übersehen wurden, können Sie diese Dokumente und Informationen per E-Mail an folgende Adresse hcp.consulting@exac.com senden.
- Exactech kann keine Zahlungen vornehmen, wenn uns Ihre Finanzformulare für Auslandsüberweisungen nicht vorliegen (z.B. IRS W-9, Direct Deposit oder Überweisungsformular). Sie müssen diese Formulare daher elektronisch über den Folgenden [link](#) ausfüllen. Dieser Link erscheint auch am Ende Ihres Arbeitsberichts vor der Unterschrift.

Arbeitsbericht (WORK REPORT) - Anleitung

1. Öffnen Sie am Ende der Veranstaltung und Ihrer Beratungsarbeit die E-Mail **“Service Notification & Work Report”**, die Sie zuvor erhalten haben, kopieren Sie den in der E-Mail enthaltenen Zugangscode und klicken Sie auf **Link to Work Report**, um das Formular zu öffnen. **Achtung:** Die E-Mail kann sich im Spam-Ordner Ihres Kontos befinden. Es wird empfohlen, die E-Mail-Adresse unter Ihren Kontakten zu speichern, um ein erneutes Auftreten in der Zukunft zu vermeiden.

Exactech Service Notification & Work Report

 SharePoint Online <no-reply@sharepointonline.com>
To



Click here to download pictures. To help protect your privacy, Outlook prevented automatic download of some pictures in this message.

Wed 2/21/2024 11:38 AM

Dear

Exactech is pleased to have you provide consulting services for the event described below:

Service(s)
Service Date
Location

After the event, follow the link below to complete your Work Report and to report any expenses you may have related to this event. Please copy the Passcode below and after clicking the link, paste it into the first page of the Work Report.

Should you have any questions about this service notification, please contact me directly. If you have any Work or Expense Report submissions questions, you can contact a member of the Compliance Team by replying to this email.

Passcode: 88194444

[Link to Service](#)

Best Regards,

2. Nachdem Sie auf den Link Arbeitsbericht geklickt haben, werden Sie auf die folgende Seite weitergeleitet. Fügen Sie den Passcode aus der E-Mail ein (Enter Passcode). Klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Abrufen" oder **"Retrieve"**.

 Save  Cancel

Consultant Service Work Report

Enter Passcode and Click Retrieve



Consultant	Email Address	Requester
Service Start	Venue	Event Description

3. Wenn Sie auf **"Retrieve"** klicken, sehen Sie Ihren personalisierten Arbeitsbericht.

Arbeitsbericht (WORK REPORT) - Anleitung

4. Unter "**Service Details**" finden Sie Informationen über die Dienstleistung, wie z. B. das Datum, die Stadt, in der die Veranstaltung stattgefunden hat, und den Namen der Person, die die Dienstleistung beantragt hat (Requestor).
 - a. In diesem Abschnitt geben Sie die Stadt, das Bundesland (falls zutreffend) und das Land an, in dem der Gottesdienst stattgefunden hat. Sie geben auch die Anzahl der für die Vorbereitung und den Dienst aufgewendeten Stunden an. Jeder Eintrag muss eine Beschreibung enthalten, wie diese Stunden verbracht wurden.

Consultant Service
Work Report

Enter Passcode and Click Retrieve

Consultant	Email Address	Requester
Service Start	Venue Dinner	Event Description Knee Discussion

Service Details Stadt (City) und Land (Country) eingeben

City * State Country *

Service Type ▾ Hours ▾ Date ▾ Brief Description ▾

ⓘ No items found in this view

+ New entry ← Klicken Sie auf "Neuer Eintrag", um Vorbereitungs- und Dienststunden sowie das Datum

1 Click "+New entry" Above to Create Service Entries

Service	Preparation	Other
---------	-------------	-------

Unten sehen Sie, was Sie sehen, wenn Sie neuer Eintrag oder "**New Entry**" wählen. Klicken Sie auf "**Save**", sobald Sie das Datum und die Stunden eingegeben haben.

Service Details

Type of Service * Date * Hours *

Preparation
Service
Other

Arbeitsbericht (WORK REPORT) - Anleitung

Achtung: Sie müssen Stunden und Minuten in Dezimalstunden umrechnen. Zum Beispiel: 1 Stunde und 30 Minuten = 1.5, die in den Arbeitsbericht eingetragen werden müssen. Sie können diesen Umrechnungslink verwenden: [Minute to Decimal to Hours Calculator +Conversion Chart | OnTheClock](#)

5. Für diesen Teil sind detaillierte Informationen und die Fahrtzeit zum und vom Veranstaltungsort erforderlich. Die im Vertrag festgelegten Höchstgrenzen dürfen nicht überschritten werden.

Travel Information

Departure City

Travel To Event 

Travel From Event 

Travel To Hours

Travel From Hours

Travel To Description

Travel From Description

Total Travel Time
0.00

6. In der nächsten Sitzung können Sie die im Zusammenhang mit der Erbringung der Beratungsleistung angefallenen Ausgaben beifügen (wenn Sie allein gereist sind, müssen diese Ausgaben vorab von Exactech genehmigt werden). Es ist wichtig, dass Sie Quittungen, Rechnungen und Belege für alle Ausgaben, für die Sie eine Erstattung beantragen, beifügen (durch Klicken auf **Drop here or click to select**). Es werden nur Ausgaben erstattet, die nach den Unternehmensrichtlinien zulässig sind [Consultant Travel \(EMEA\) Policy DE | www.exac.com](#).

Expenses

Date ▾ Breakfast ▾ Lunch ▾ Dinner ▾ Other ▾ Airfare ▾ Ground Transportation ▾ Lodging ▾ Parking and Tolls ▾ Mileage

 No items found in this view



[+ New entry](#) 

Expense Total Mileage_Total

Attach Receipts and Supporting Documents

Attachments



Drop here or click to select

Arbeitsbericht (WORK REPORT) - Anleitung

- Im Folgenden sehen Sie, was Sie sehen, wenn Sie unter dem Abschnitt "Ausgaben" auf "**New Entry**" klicken. Sie können alle zutreffenden Ausgaben für das ausgewählte Datum eingeben (z.B. Mahlzeiten, Transport, Parken usw.) und der Betrag. Bitte achten Sie darauf, dass Sie eine Beschreibung jeder Ausgabe in das Feld "Erklärung" oder "**Explanation**" am unteren Rand eingeben. Wenn Sie die Details eingegeben haben, klicken Sie auf "Speichern". Sie können für jedes Datum, an dem meldepflichtige Ausgaben anfallen, separate Einträge vornehmen. Klicken Sie immer auf "**New Entry**", um weitere Daten hinzuzufügen.

Save X Cancel

Expenses

Date

Airfare Ground Transportation Lodging Parking and Tolls

Breakfast Lunch Dinner Other

SubTotal
0.00

Mileage Mileage is reimbursed in your country rate and will be added to the total

Explanation

- Der letzte Schritt besteht darin, das Formular zu bestätigen und zu unterschreiben, indem Sie Ihren vollständigen Namen in das Unterschriftsfeld oder "**Signature**" (Insert Name Here) eingeben, das Datum auswählen, an dem Sie das Formular unterschreiben "**Signing Date**" und schließlich auf die Schaltfläche "**Submit Work Report**" klicken.

Confirmation and Signoff

I certify that I, the undersigned, participated in services as described above, for which I provided the actual hours of service, preparation and travel as noted.

I further certify that I have not double billed for travel and preparation time, nor do any of the hours described above include operating room time. This request for compensation is solely to reasonably compensate me for my time, efforts and expenses in conducting the described service at the request of Exactech. Finally, I certify that I have complied with all terms and conditions of my consulting agreement.

Please complete your Financial Documents to be reimbursed for this service. These forms only need to be completed one time or if your information has changed. [They can be found here.](#)

Signature *

Insert Name Here

Signing Date

2/23/2024

Submit Work Report

- Ihr Arbeitsbericht ist nun vollständig und wurde automatisch zur Überprüfung an Exactech gesendet.