

# QUICKGUIDE HAYS MYTIME

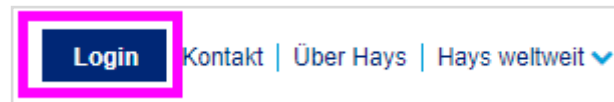
ACCOUNTANCY &  
MA/CONSTRUCTI  
CONTACT CENTR  
ATIONS/EDUCATI  
NOLOGY/LEGAL  
SAFETY/POLICY&  
OURCES & MINING  
NGINEERING/HU  
LOGISTICS/FACILITIES MANAGEMENT/FINANCIAL  
CIAL SERVICES/SOCIAL CARE/SALES & MARKETI  
ING/ENERGY/OFFICE SUPPORT/RESPONSE MANA  
HEALTHCARE/OIL & GAS/ARCHITECTURE/ASSESS  
& DEVELOPMENT/PUBLIC SERVICES/ACCOUNTAN  
NCY & FINANCE/EDUCATION/PHARMA/CONSTRU  
NSTRUCTION & PROPERTY/RESOURCE MANAGEM  
MENT/MANUFACTURING & OPERATIONS/RETAIL/I  
INFORMATION TECHNOLOGY/SALES & MARKETING  
RATEGY/BANKIN  
MARKETING/ENE  
NING/TELECOMS  
HUMAN RESOURC  
RES/FINANCIAL  
PHARMA/MANUF  
HEALTHCARE/AR  
PROCUREMENT/H

UCATION/PHARM  
TY/CONTACT CEN  
URING & OPERATI  
ON TECHNOLOGY  
NT/HEALTH & SAF  
N KING/RESOURC  
INSURANCE/ENG  
RESOURCES/LOG  
PUBLIC SERVICES  
RESOURCES & MIN  
ENGINEERING /H  
CONTACT CENTRI  
ES/SOCIAL CARE  
NG/ENERGY/HEA  
OFFICE SUPPORT  
LEGAL/OIL & GAS

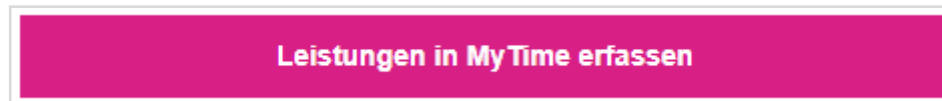
## LOGIN



Um mit MyTime Zeiten erfassen zu können, müssen Sie sich auf unserer Homepage [www.hays.de](http://www.hays.de) mit Ihren Zugangsdaten einloggen. Um auf den Login-Bereich zu gelangen klicken Sie ganz oben auf unserer Homepage auf „Login“.



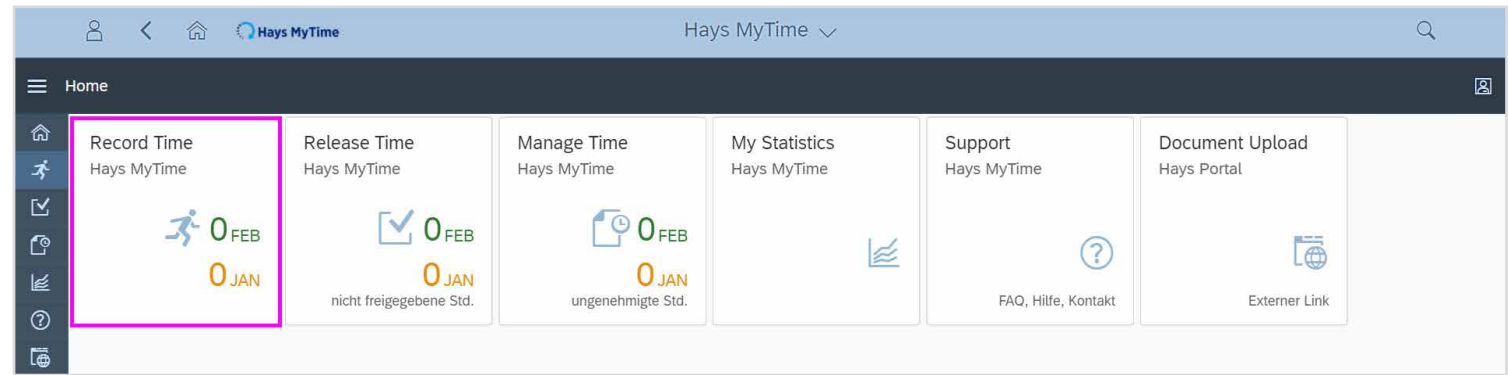
Nach Ihrem Login finden Sie direkt auf Startseite den MyTime-Button um direkt auf das Zeiterfassungstool zuzugreifen.



## RECORD TIME

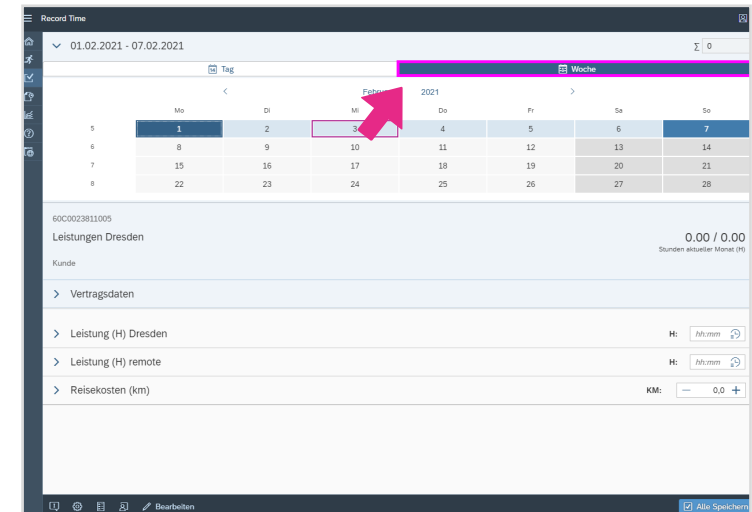
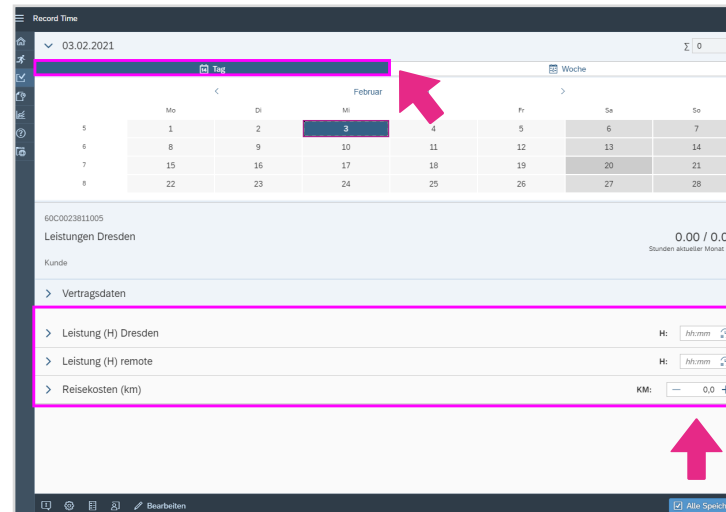
3 →

Im ersten Schritt können Sie erbrachte Leistungen (Leistungszeiten, Kilometer) mithilfe von „Record Time“ erfassen.



4 →

Außerdem können Sie entscheiden, ob Sie Leistung für einen einzelnen Tag oder für eine volle Woche erfassen möchten. Für die Zeiterfassung markieren Sie die zu erfassende Woche/den zu erfassenden Tag. Die geleisteten Zeiten und gefahrenen Kilometer sind in den vorgesehenen Felder einzutragen. Die erbrachten Zeiten können nur für die in **HAYS myTime** angegebenen Vertragszuordnungen erfasst werden. Dies gilt auch für gefahrene Kilometer. Unter Kurzbeschreibung können Sie Ihre Tätigkeiten für den erfassten Zeitraum eingeben.



5 → .....

Wenn Sie auf die Leistungsposition klicken, können Sie die Funktion „von - bis“ verwenden und hier im Detail die Zeiten inkl. Pausen eintragen. Um die gesamte Leistungszeit für den Tag zu ermitteln, klicken Sie anschließend bitte auf „Summe berechnen“.

6 → .....

Durch Klicken auf „Alle Speichern“ werden die erfassten Beiträge gesichert.



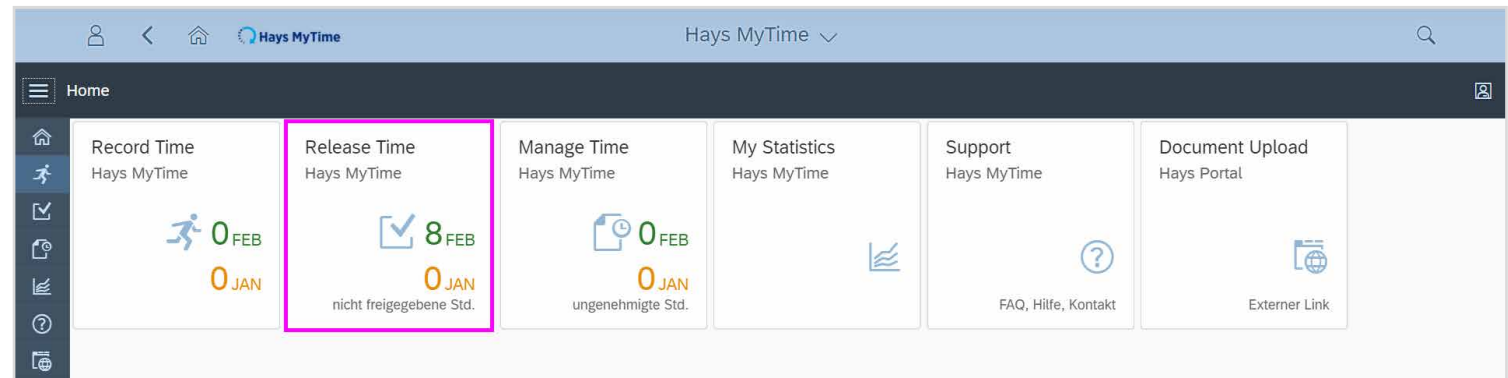
7 → .....

Möchten Sie bereits erfasste Zeiten korrigieren, müssen Sie den jeweiligen Tag auswählen und anschließend auf den Bearbeitungsbutton in der unteren Leiste klicken. Nach dem Sie die neuen Zeiten eingetragen haben, klicken Sie auf „Alle Speichern“. Möchten Sie dann wieder Zeiten erfassen, klicken Sie auf der unteren Leiste auf „+ Anlegen“.

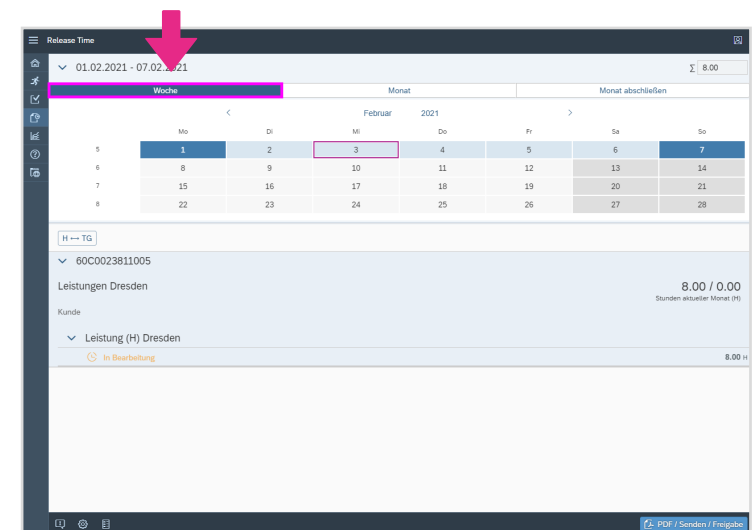
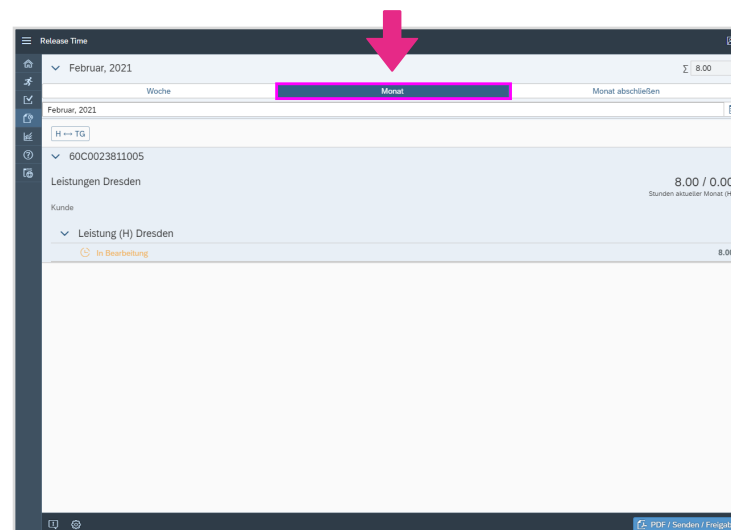
## RELEASE TIME



Die erfassten Leistungszeiten sind nun an den Kunden zur Genehmigung zu versenden. Dieser Schritt erfolgt über „Release Time“.

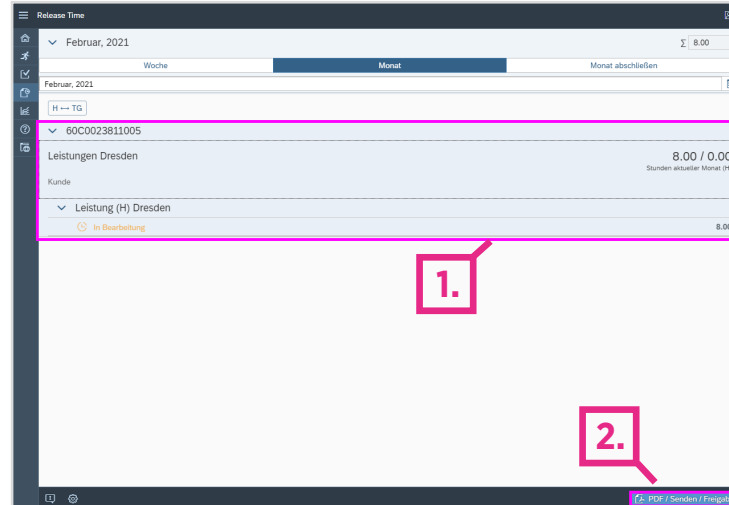


Ihre Leistungszeiten können Sie monatlich oder wochenweise zur Genehmigung abschicken.



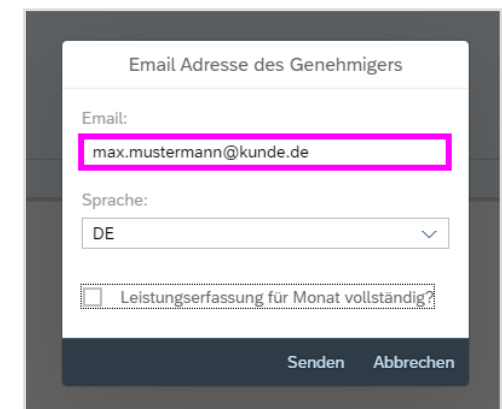
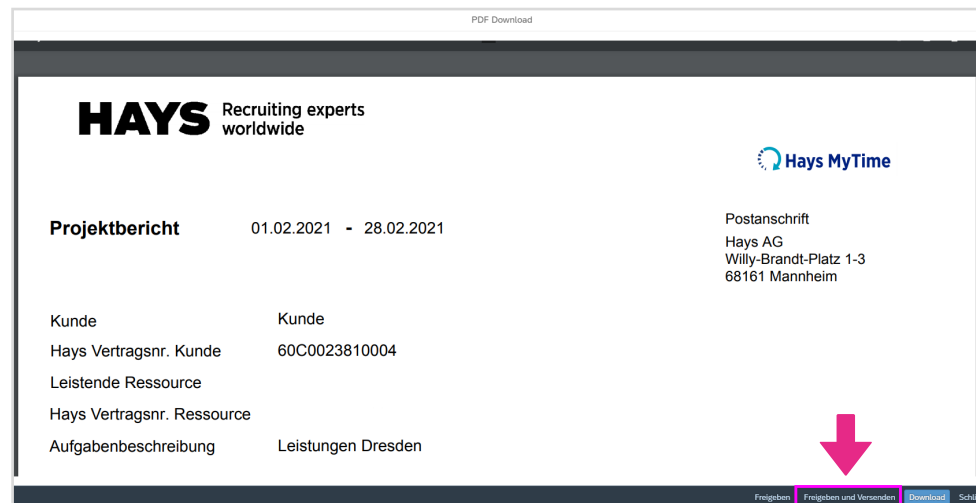
10 →

Durch anklicken des freizugebenden Monats bzw. der freizugebenden Woche und anschließend des PDF-Buttons in der unteren Leiste, wandelt HAYS myTime Ihre erfassten Leistungszeiten in einen PDF-Projektbericht um.



11 →

Jetzt können Sie den PDF-Projektbericht einsehen. Der Projektbericht kann direkt per E-Mail an den Kunden gesendet werden. Klicken Sie dafür bitte auf „Freigeben und Versenden“. Die E-Mail-Adresse können Sie jederzeit manuell ändern.



12 →

Steht fest, dass Sie für diesen Monat keine Leistungszeiten mehr erfassen werden, ist es zwingend notwendig, den Leistungsmonat als „vollständig“ anzugeben. Andernfalls erfolgt keine Gutschrifterstellung.

The screenshot shows a form titled "Email Adresse des Genehmigers". It contains the following fields:

- Email:** max.mustermann@kunde.de
- Sprache:** DE (dropdown menu)
- Checkbox:**  Leistungserfassung für Monat vollständig?

At the bottom, there are two buttons: "Senden" and "Abbrechen". A red arrow points to the checkbox.

13 →

Sie können den Projektbericht auch als PDF herunterladen und das Dokument aus Ihrem E-Mail Postfach an den Kunden verschicken oder das Dokument ausdrucken und dem Kunden persönlich vorlegen. Dafür müssen Sie auf Download klicken. Der Vorgang ist jedoch nicht Teil des automatisierten Prozess. Das bedeutet, Sie müssen den vom Kunden genehmigten Timesheet in MyTime unter der Kachel „Upload“ hochladen.

The screenshot shows a project report page in the Hays MyTime system. The page header includes the HAYS logo and "Recruiting experts worldwide". The main content area displays the following information:

- Projektbericht:** 01.02.2021 - 28.02.2021
- Kunde:** Kunde
- Hays Vertragsnr. Kunde:** 60C0023810004
- Leistende Ressource:** Hays Vertragsnr. Ressource
- Aufgabenbeschreibung:** Leistungen Dresden

On the right side, there is a "Postanschrift" section with the address: Hays AG, Willy-Brandt-Platz 1-3, 68161 Mannheim. At the bottom right, there are navigation icons (back, forward, search) and a "Download" button highlighted in pink. The footer contains the text: "Freigeben Freigeben und Versenden Download Schließen".

14 → .....

Für diesen Fall können Sie den Monat ebenfalls abschließen. Klicken Sie dafür auf „Freigeben“ und setzen Sie den Leistungsmonat anschließend auf vollständig.

Freigabe der Stunden durchführen?

Achtung, Leistungsnachweis bitte manuell vom Kunden bestätigen lassen, im Hays Portal hochladen und ggf. den Monat manuell auf vollständig setzen.

Leistungserfassung für Monat vollständig?

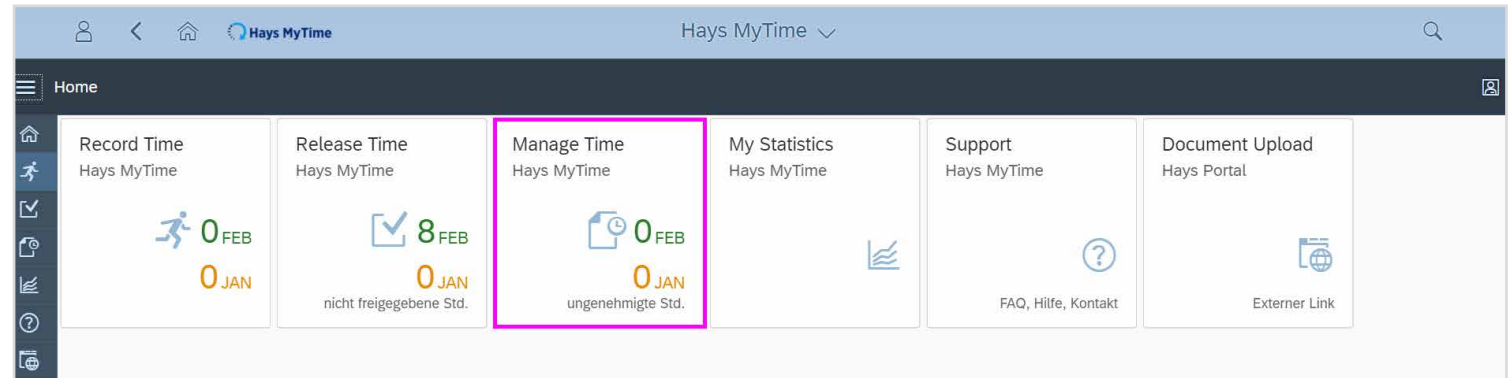
Freigeben Abbrechen



## MANAGE TIME

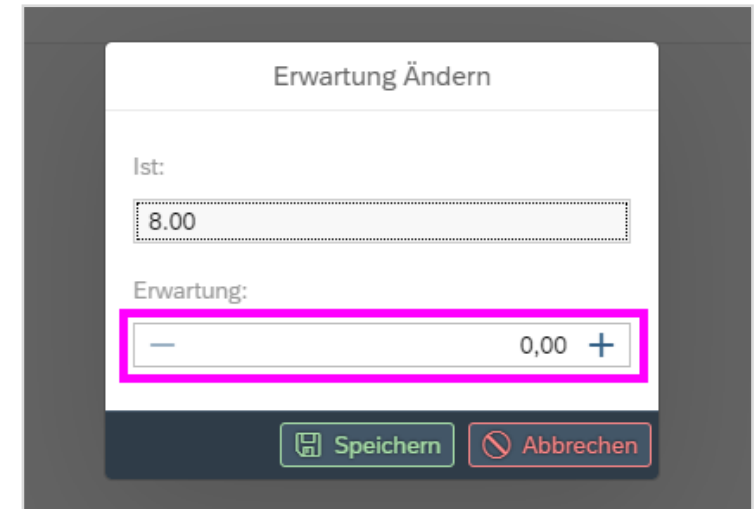
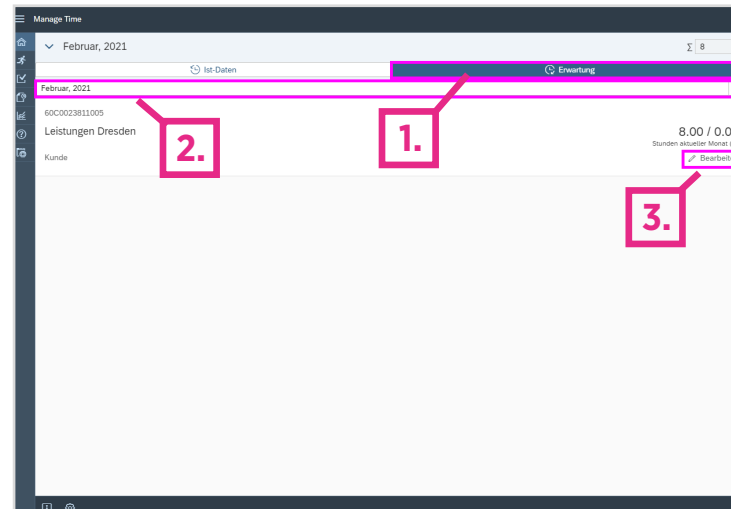
15 →

Sie können die Erwartungen ihrer zu erbringenden Leistung in Manage Time anpassen.



16 →

Wenn Sie auf „Erwartungen“ klicken und den entsprechenden Monat auswählen, können Sie für diesen Zeitraum den Wert eintragen.



17 →

Unter Manage Time können Sie, genauso wie unter Record Time, ebenfalls Ihre Zeiten korrigieren. Dafür klicken Sie auf den Tag und wählen die Leistung aus, die Sie bearbeiten möchten. Die Zeiten können dann angepasst oder gelöscht werden. Sie sehen hier auch ob und wann der Kunde Ihre Zeiten freigegeben bzw. abgelehnt hat und wann Sie Ihre Zeiten zur Freigabe vom Kunden verschickt haben.

03.02.2021

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
5	1	2	3	4	5	6	7
6	8	9	10	11	12	13	14
7	15	16	17	18	19	20	21
8	22	23	24	25	26	27	28

03.02.2021

60C0023811009 (03.02.2021)

Leistungen Dresden 8.00

Kunde

Leistung (H) Freigegeben zur Genehmigung 03.02.2021

Edit Entry

03.02.2021

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
5	1	2	3	4	5	6	7
6	8	9	10	11	12	13	14
7	15	16	17	18	19	20	21
8	22	23	24	25	26	27	28

60C0023811005

Leistungen Dresden 8.00 / 25.00  
Stunden aktueller Monat (H)

Kunde

Vertragsdaten

Leistung (H) Dresden H: 8.00

Kurzbeschreibung: Kurztext

Von: 00:00 Bis: 00:00 Leistungsfreie Zeit: 00:00

Summe berechnen Kopieren Löschen

Alle Speichern

## DOCUMENT UPLOAD

18 →

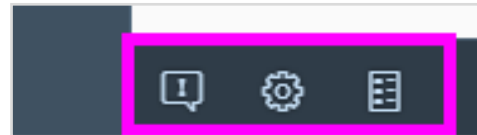
Alle beleghaften Reisekosten können über eine Verlinkung in **HAYS myTime** in das Hays Portal hochgeladen werden.



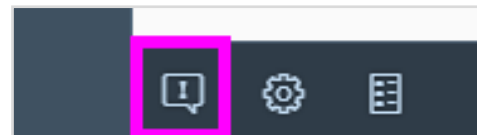
## WEITERE FEATURES

19 →

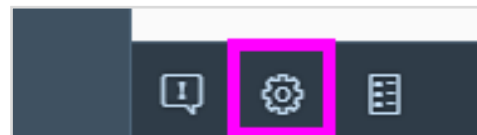
In der untersten Leiste finden Sie weitere Features, die im folgenden erklärt werden.



Unter dem Informationsbutton, sehen Sie die Zusammenfassung der zuletzt vorgenommenen Änderungen.



Wenn Sie auf das Zahnrad klicken, öffnen sich die Einstellungen. Hier können Sie hauptsächlich die Zeiterfassungsart und die User-Ansicht anpassen.



Programmeinstellungen

Defaultwerte

Letzte Buchung:  NEIN

Layoutoptionen

Erfassungsart:

Kalender anzeigen:

Kalender Legende Anzeigen:  NEIN

Erfassungsdetails einblenden:  NEIN

Kalender Style:

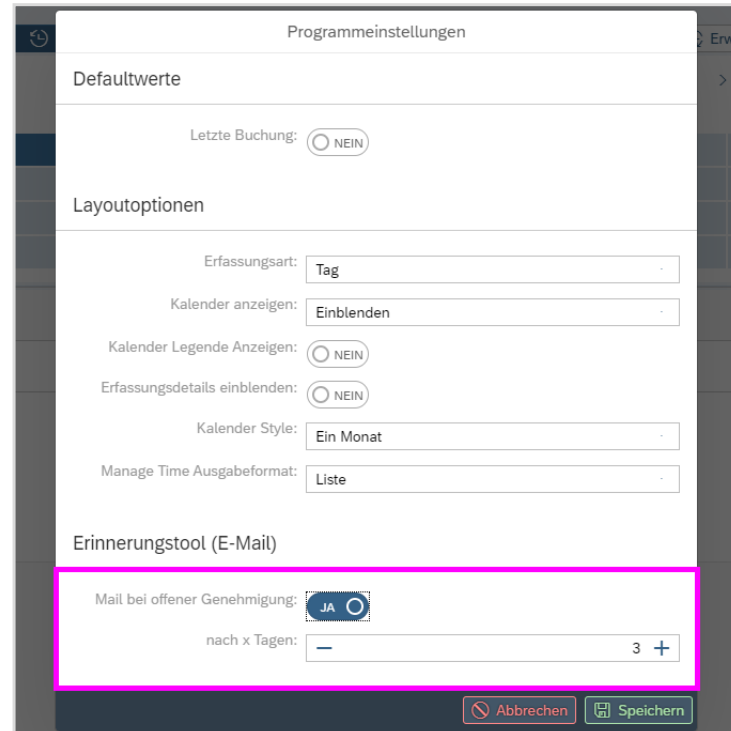
Manage Time Ausgabeformat:

Erinnerungstool (E-Mail)

Mail bei offener Genehmigung:  NEIN

20 →

Unter Erinnerungstool ist es möglich den Erhalt einer Reminder-E-Mail bei noch zu genehmigten Projektberichten einzustellen.



21 →

Die von Ihnen erfassten Zeiten werden je nach Status farblich im Kalender markiert. Unter „Legende ein-/ ausblenden“ werden Ihnen die Farbdeutungen erklärt.

