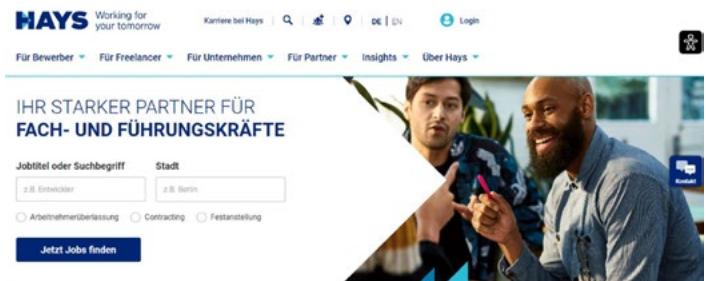


Hays Quickguide *Portal Upload*

Laden Sie Ihre Leistungserfassung
in wenigen Schritten über das
Hays Portal hoch.

Portal Login

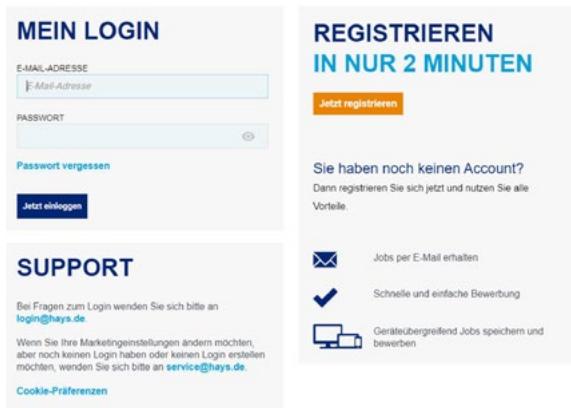
Das Hays Portal ist unter www.hays.de oder www.hays.at zu erreichen. Um Zugang zu erhalten, klicken Sie bitte auf „Login“.



The screenshot shows the Hays homepage with a search bar and navigation links for "Karriere bei Hays", "Für Bewerber", "Für Freelancer", "Für Unternehmen", "Für Partner", "Insights", and "Über Hays". A large image of two men looking at a phone is on the right. Below the header, there's a search bar with placeholder text "Jobtitel oder Suchbegriff" and "Stadt", and several checkboxes for "Arbeitnehmerüberlassung", "Contracting", and "Festanstellung". A blue button labeled "Jetzt Jobs finden" is at the bottom left of the search area.

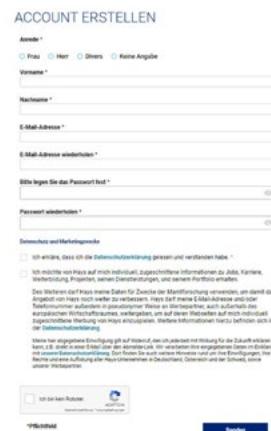
Einen neuen Portal Login anfordern

Wenn Sie noch keinen Zugang zum Hays Portal haben, folgen Sie den Anweisungen, die unter „Registrieren“ zu finden sind.



The screenshot shows the "Registrieren in nur 2 Minuten" (Register in just 2 minutes) page. It features a "Jetzt registrieren" (Register now) button. Below it, a section asks if the user has an account, with a link to register if they don't. It lists three benefits: receiving jobs via email, getting a quick application, and saving cross-device job applications. The "SUPPORT" sidebar includes links for forgotten passwords and cookie preferences.

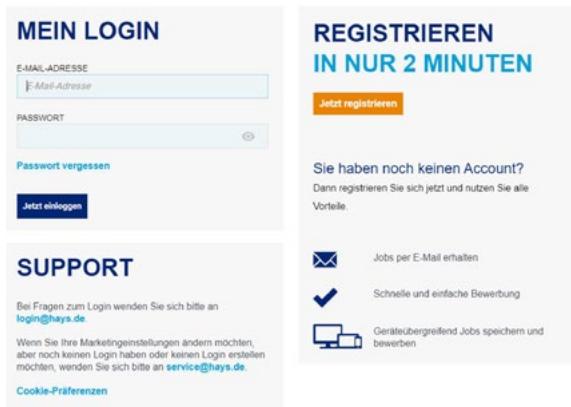
Nun pflegen Sie bitte entsprechende Daten und fordern Sie einen Login über „Senden“ an.



The screenshot shows the "Account erstellen" (Create account) page. It asks for gender ("Frau", "Herr", "Divers", "Keine Angabe"), first name, last name, email address, and password. It also asks for a password confirmation. A section for "Datenschutz und Marketingrechte" (Data protection and marketing rights) contains checkboxes for accepting terms and conditions, giving Hays permission to use personal data for marketing, and giving consent for processing data for the purpose of advertising. A note states that consent is required for certain services like LinkedIn. At the bottom, there's a checkbox for "Ich bin kein Roboter" (I am not a robot), a CAPTCHA field, and a "Senden" (Send) button.

Login vorhanden

Insofern Sie bereits einen Login haben, geben Sie bitte hier Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.



The screenshot shows the "Mein Login" (My Login) page. It has fields for "E-MAIL-ADRESSE" and "PASSWORT", a "Passwort vergessen" (Forgot password) link, and a "Jetzt einloggen" (Log in now) button. The "SUPPORT" sidebar is identical to the registration page.

Abrechnungsunterlagen hochladen

Um Abrechnungsunterlagen hochzuladen, navigieren Sie bitte zunächst auf „Abrechnungsunterlagen hochladen“. Alternativ über „Mein Hays“ zu „Rechnungupload“.

The screenshot shows the Hays 'Mein Hays' dashboard. At the top, there is a navigation bar with links for 'Karriere bei Hays', a search icon, and language options 'DE | EN'. A dropdown menu labeled 'Mein Hays' is open, showing a list of options: Dashboard, Abrechnungsoptionen, MyTime by Hays, Rechnungupload, Profildaten pflegen, Mitarbeiter verwalten, Compliant Sourcing®, Meine Bewerbungen, Meine Job Alerts, Job Alert erstellen, Einstellungen, Meine Merkliste (0), and Logout. Below the navigation, a welcome message reads 'HERZLICH WILLKOMMEN PETER BEISPIEL'. A blue button labeled 'MyTime by Hays öffnen' is prominently displayed. To the right of the button is a list of links: 'Abrechnungsunterlagen hochladen', 'Zeiterfassung mit MyTime by Hays', 'Meine Profildaten aktualisieren', 'Meine Job Alerts verwalten', 'Zu meiner Merkliste', 'Meine Bewerbungshistorie einsehen', 'Meine Einstellungen pflegen', 'Meinen Account löschen', and 'Mitarbeiter hinzufügen oder entfernen'.

Hier können Sie unter „Abrechnungsunterlagen hochladen“ entsprechend Ihre Leistungsnachweise und Reisekostenbelege hochladen.

Wählen Sie zunächst Ihre Projektnummer und Leistungsperiode aus.

Sie sind hier: [hays.de](#) / [Mein Hays](#) / [Kandidaten](#) / [Abrechnungsoptionen](#) / [Abrechnungsunterlagen hochladen](#)

UPLOAD MEINER ABRECHNUNGSUNTERLAGEN

Hinweis: Falls der Upload bei Ihnen nicht richtig funktioniert, nutzen Sie bitte den Chrome-Browser.

Bitte wählen Sie hier die Projektnummer aus und laden Sie die entsprechenden PDF-Dateien hoch. Als Leistungsperiode tragen Sie bitte den gemäß Ihren Abrechnungsunterlagen abgerechneten Leistungszeitraum ein.

The form for uploading invoices has the following fields:

- Projektnummer*: A dropdown menu showing '60-C-253054-01 / 60C1449281004 (Mai 2022 - Dezember 2024)'.
- Leistungsperiode*: A dropdown menu showing 'Mai, 2024'.
- Erweiterte Eingabemodus
- Um Ihre Abrechnungsunterlagen noch schneller bearbeiten zu können, geben Sie bitte folgende Daten an:
Nummer des Belegs: Belegdatum: 11 ▾ Juni ▾ 2024 ▾

Laden Sie in die dafür vorgesehenen Felder den entsprechenden Stundennachweis und ggf. Reisekostenbelege als PDF hoch. Sie können die Dateien entweder via Drag-and-Drop hineinziehen oder per Klick auf das Upload-Symbol hochladen.

Bitte beachten Sie, dass die maximale Dateigröße auf 5 MB beschränkt ist.

Im Feld Stundenzahl teilen Sie uns bitte die Anzahl der geleisteten Stunden/ Tage vorab mit. Sie können eine Auswahl zwischen Stunden/ Tagen treffen und die jeweilige Anzahl in das dafür vorgesehene Feld eintragen.

Bitte beachten Sie, dass es sich bei diesem Feld um ein Pflichtfeld handelt. Diese Vorabinformation dient der besseren Weiterverarbeitung Ihrer Abrechnungsdaten.

Sie erhalten zusätzlich die Information, über die zuletzt in Ihren Stammdaten hinterlegte Bankverbindung. Sollte diese nicht korrekt sein oder sich geändert haben, können Sie uns Ihre Änderungen über „Andere Kontoverbindung Angeben“ mitteilen.

Sollten Sie uns Ihre Daten noch nicht zugesandt haben, erhalten Sie die Meldung, dass noch keine gültige Bankverbindung vorliegt, der Upload-Prozess stoppt an diesem Punkt.

Optional haben Sie auch die Möglichkeit uns zusätzliche Informationen zu Ihrer Abrechnung über das Kommentarfeld zukommen zu lassen.

Senden Sie Ihre Belege über den Button „Jetzt Abrechnungsunterlagen an Hays schicken“ und erhalten Sie eine Erfolgsmeldung.

Stundennachweis

DATEIEN ZUM HOCHLAGEN HIER HINZIEHEN
(ODER KLICKEN)

Achtung! Diese Dokumente werden erst verschickt, wenn Sie unten auf der Seite den Button "Jetzt Abrechnungsunterlagen an Hays schicken" drücken.

Stundenzahl *

Bitte geben Sie die Anzahl der fakturierbaren Stunden/Tage an, die Sie in der ausgewählten Leistungsperiode erbracht haben.

Anzahl

Stunden Tage

Reisekostenbelege

Wichtiger Hinweis: Bitte beachten Sie, dass eine fristgerechte Bearbeitung Ihrer Unterlagen nur mit vollständig ausgefülltem

Meine hinterlegte Bankverbindung

Bank: Commerzbank
IBAN: DE5367*****2200
BIC: COBADEFFXXX

Andere Kontoverbindung angeben

Kommentar (optional):

JETZT ABRECHNUNGSUNTERLAGEN AN HAYS SCHICKEN

Sie sind hier: [hays.de](#) / Mein Hays / Kandidaten / Abrechnungsoptionen / Abrechnungsunterlagen hochladen

UPLOAD MEINER ABRECHNUNGSUNTERLAGEN

Hinweis: Falls der Upload bei Ihnen nicht richtig funktioniert, nutzen Sie bitte den Chrome-Browser.

Bitte wählen Sie hier die Projektnummer aus und laden Sie die entsprechenden PDF-Dateien hoch. Als Leistungsperiode tragen Sie bitte den gemäß Ihren Abrechnungsunterlagen abgerechneten Leistungszeitraum ein.

Vielen Dank! Ihre Abrechnungsunterlagen wurden erfolgreich an uns versandt.

Projektnummer: 60C25305401

Hochgeladene Dateien:

- TESTDATEI.pdf