

Quick Guide - Mitarbeiter verwalten

Mitarbeiter aktualisieren

Hier zeigen wir Ihnen in 3 Schritten, wie Sie Ihre bestehenden Mitarbeiter auf unserer Website aktualisieren können.

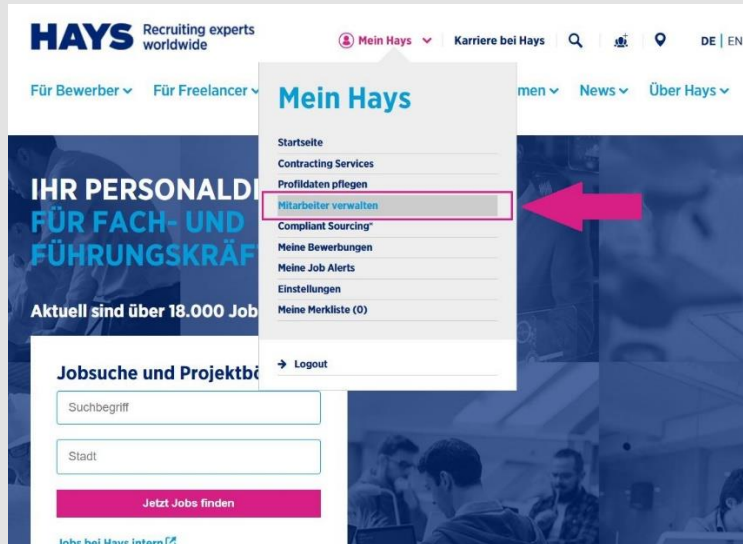
Schritt 1:

The screenshot shows the HAYS website's login and registration interface. At the top left is the HAYS logo with the tagline 'Recruiting experts worldwide'. To the right are language options: DE | EN | FR. Below the logo, a breadcrumb trail reads 'Sie sind hier hays.de / Login'. The main content is divided into two columns. The left column, titled 'MEIN LOGIN', contains an 'E-Mail-Adresse' input field, a 'Passwort' input field with a visibility toggle, a 'Passwort vergessen' link, and a 'Jetzt einloggen' button. The right column, titled 'REGISTRIEREN IN NUR 2 MINUTEN', features a 'Jetzt registrieren' button, a heading 'Sie haben noch keinen Account?', and a sub-heading 'Dann registrieren Sie sich jetzt und nutzen Sie alle Vorteile.' Below this are two benefits: 'Jobs per E-Mail erhalten' (with an envelope icon) and 'Schnelle und einfache Bewerbung' (with a checkmark icon). At the bottom left of the page is a 'SUPPORT' section.

Loggen Sie sich [hier](#) mit Ihrem PSO-Login ein.

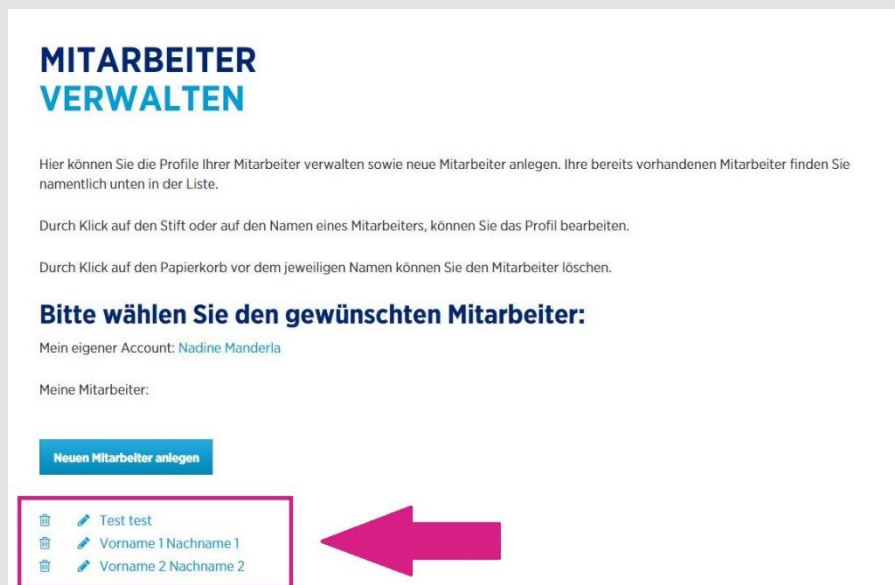
Quick Guide - Mitarbeiter verwalten

Schritt 2:



Unter „Mein Hays“ auf „Meine Mitarbeiter verwalten“ klicken.

Schritt 3:



Mit Klick auf den Stift öffnet sich das Mitarbeiter-Formular und man kann die zuvor eingetragenen Informationen bearbeiten, ändern, neue Dokumente hochladen und alte löschen.