

Anleitung zur Nutzung der Willkommensmappe (für Arbeitgeber)

Wofür brauche ich diese Anleitung?

Dieses Dokument ist ein Hilfsmittel für Arbeitgeber, um die vorliegende Willkommensmappe durch individuelle Informationen zu bearbeiten und zu ergänzen. Das Bearbeiten und Ergänzen ist wesentlicher Bestandteil der Mappe.

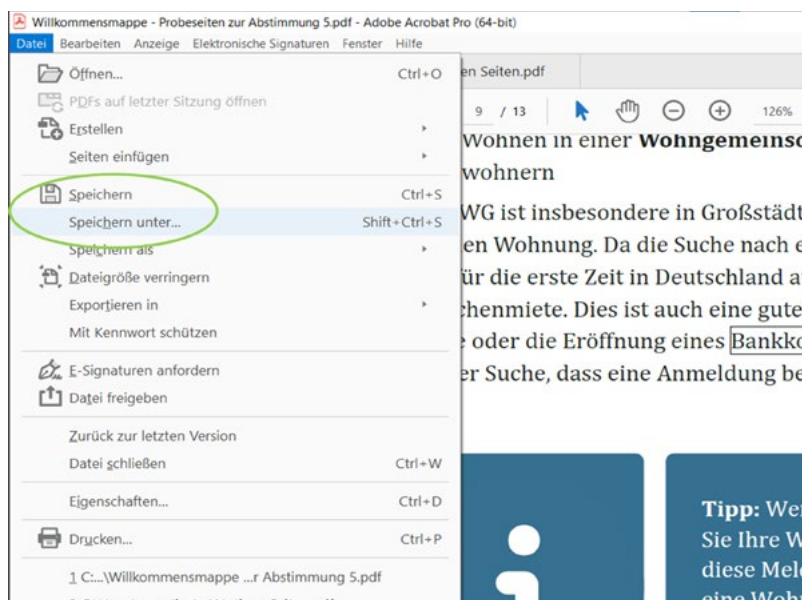
Im Folgenden erfahren Sie, wie Sie selbst Inhalte zu der Mappe hinzufügen können. Die Nutzung der vorgestellten technischen Funktionen wird unbedingt empfohlen, um eine gute Vorbereitung und das Ankommen neuer Mitarbeitender aus dem Ausland zu unterstützen – nicht nur in Deutschland, sondern auch in Ihrem Unternehmen und Ihrer Region.

Die Willkommensmappe sowie diese Anleitung wurden im Rahmen des Projekts „Make it in Germany“ – das Portal der Bundesregierung für Fachkräfte aus dem Ausland erstellt.

Mehr dazu unter: www.make-it-in-germany.com/willkommensmappe.

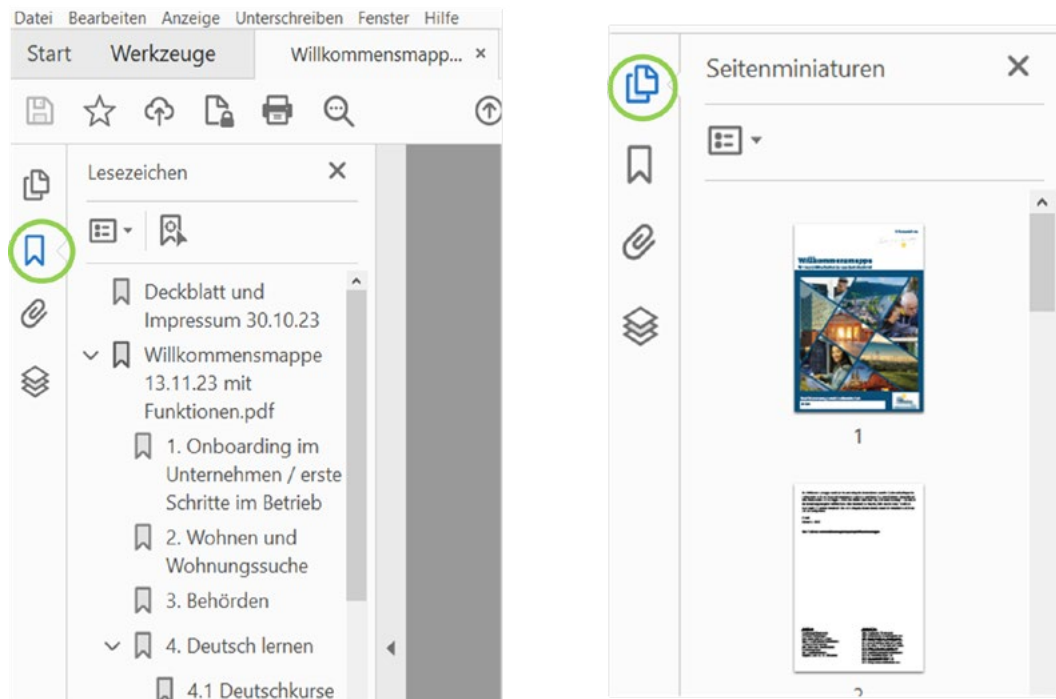
Generelle Hinweise zur Nutzung

- Die Mappe ist für die digitale Nutzung optimiert und sollte den neuen Mitarbeitenden digital zur Verfügung gestellt werden. Wenn Sie die Mappe zusätzlich drucken wollen, tun Sie dies nach dem Bearbeiten.
- Öffnen Sie das Dokument immer mit dem Programm „Adobe Acrobat Reader“. Das Programm steht kostenlos auf www.adobe.com zum Download zur Verfügung.
- Speichern Sie das Dokument nach dem Ausfüllen der Textfelder und bei jeder Änderung. Ansonsten können Sie Ihre Änderungen verlieren.



Durch die Mappe navigieren

- Das **Inhaltsverzeichnis** am Anfang der Mappe ist verlinkt mit den entsprechenden Teilen der Mappe. Mit einem Klick springen Sie zur gewünschten Stelle.
- Außerdem können Sie sich links mit dem **Lesezeichen**-Symbol die Kapitelüberschriften einblenden lassen und so ebenfalls durch das Dokument navigieren.
- Auch mit den **Seitenminiaturen** (Symbol mit zwei Blättern) können Sie durch das Dokument navigieren.



Funktionen im Text

Folgende Funktionen stehen in den Kapiteln zur Verfügung:

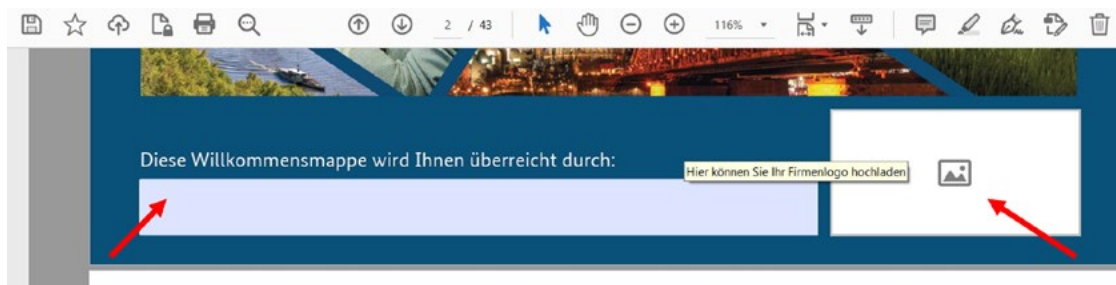
- **Textfeld „Begrüßung“**: Hier wird der Mustertext durch Klick nicht gelöscht. Sie können den Mustertext bearbeiten, löschen oder übernehmen und auch hier den Unternehmensnamen bearbeiten. (Speichern nicht vergessen!)
- **Andere Freitextfelder** (blau hinterlegt): Hier ist Platz für Ihre individuellen Hinweise. Der vorgegebene Text wird gelöscht, wenn Sie in ein Feld klicken. Lesen Sie daher zuerst die Hinweise und schreiben Sie dann Ihren Text in das Feld. (Speichern nicht vergessen!)
- **Externe Links** (unterstrichen und „Finger“-Symbol): führen bei Klick zu Webseiten außerhalb des Dokuments.
- **Interne Links**: führen zu anderen Teilen des Dokuments.
- **Glossar**: Einige unterstrichene Wörter führen beim Anklicken zum Ende Dokuments, wo sich ein Glossar mit wichtigen und klärungsbedürftigen Begriffen befindet.

Deckblatt

Auf dem Deckblatt haben Sie folgende Möglichkeiten zum Bearbeiten:

- **Firmenname**: Unter dem Satz „Diese Willkommensmappe wird Ihnen überreicht durch:“ finden Sie ein Freitextfeld. Wenn Sie in das Feld klicken, löscht sich der Text und Sie können Ihren Unternehmensnamen hinzufügen.

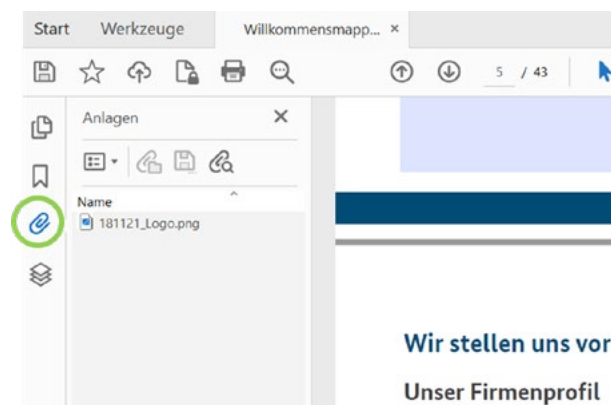
- **Firmenlogo hinzufügen:** Klicken Sie auf das weiße Feld unten rechts auf dem Deckblatt. Über „Durchsuchen“ wählen Sie die Bilddatei aus und mit „Öffnen“ wird diese hinzugefügt.
- Speichern nicht vergessen.



Anhänge hinzufügen

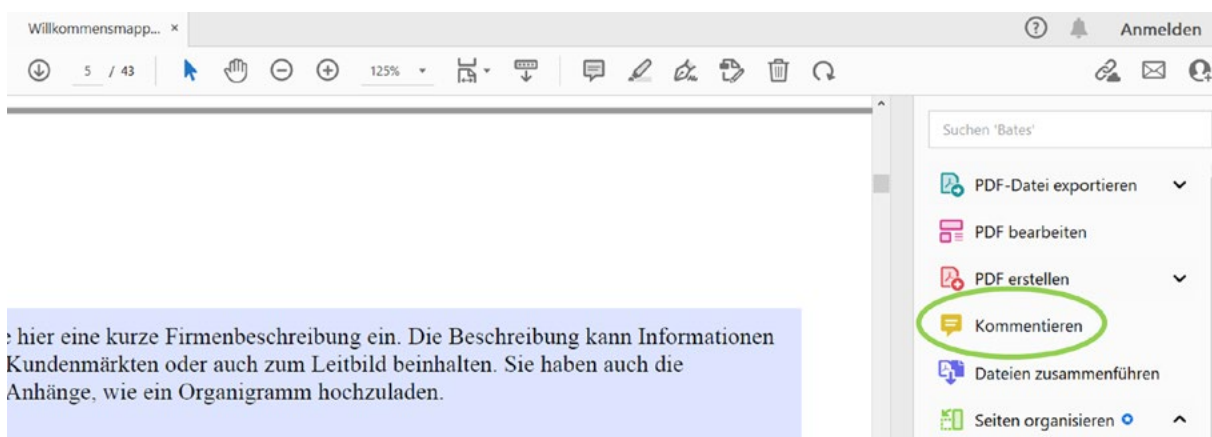
Sie können **Anhänge** hinzufügen und mit dem Inhalt des Ordners verknüpfen. Dies könnte z. B. ein Organigramm, ein Teamfoto, eine Liste mit Ansprechpersonen oder eigene Onboarding-Unterlagen sein.

- Sie können die gewünschten Dateien an beliebiger Stelle im Dokument anhängen.
- Mit dem Büroklammer-Symbol links in der Leiste können Sie sich alle aktuell verknüpften Anhänge ansehen. Mit Doppelklick auf die angehängten Dateien können Sie diese direkt aus dem Dokument öffnen.

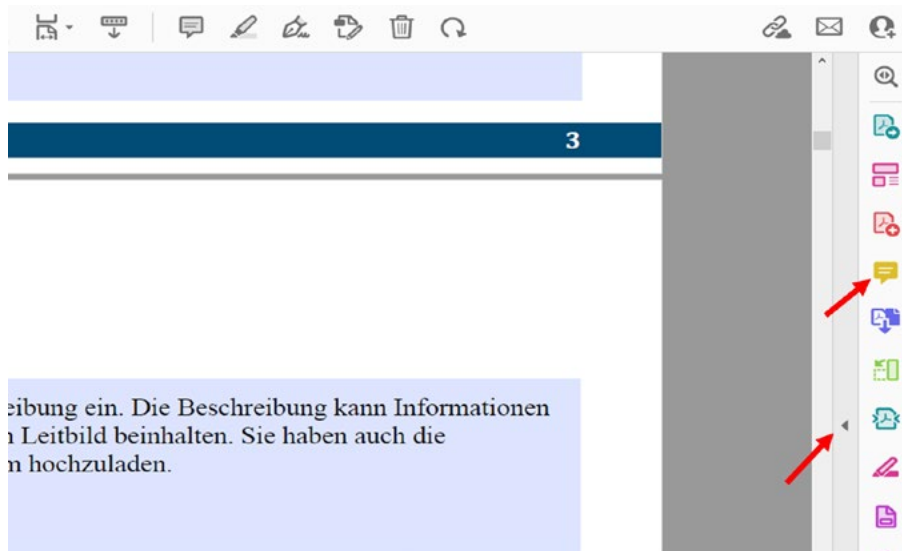


Schritte, um selbst einen Anhang hinzuzufügen:

1. Gehen Sie zu der Stelle im Dokument, an der Sie den Anhang platzieren möchten.
2. Klicken Sie rechts auf Kommentieren.

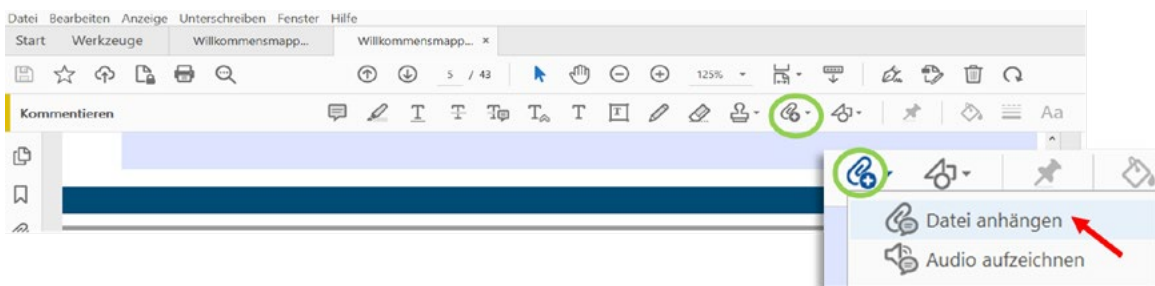


Wenn Sie das Wort „Kommentieren“ nicht sehen, klappen Sie die Leiste rechts mit dem Pfeil aus oder klicken Sie auf die gelbe Sprechblase, damit sich der Kommentieren-Bereich öffnet.



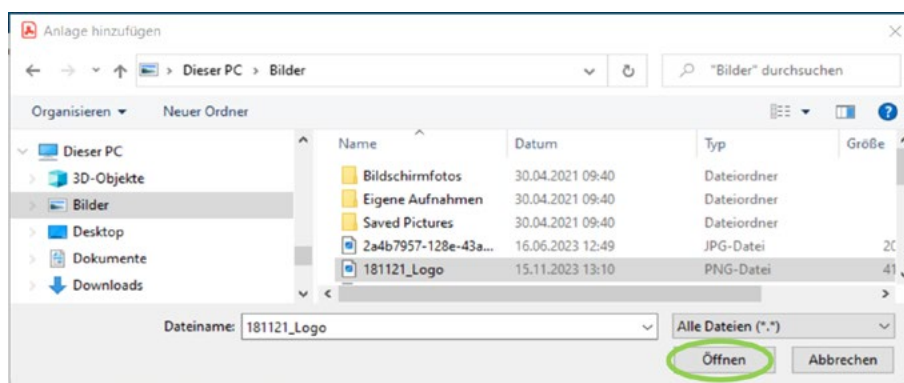
Es öffnet sich eine *Kommentieren*-Leiste oben.

3. Klicken Sie in der Leiste auf die Büroklammer mit dem „Plus“ und wählen Sie „Datei anhängen“ aus.

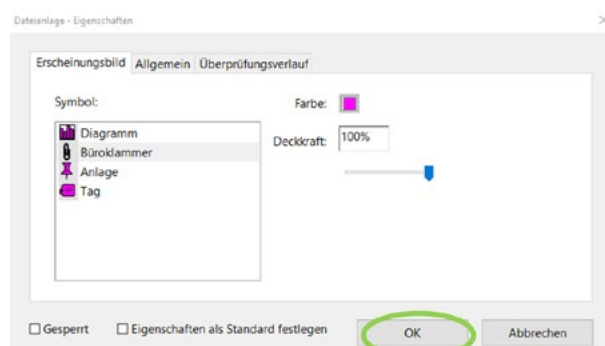


4. Platzieren Sie die Stecknadel an der Stelle, an der Sie den Anhang verlinken möchten. Es öffnet sich das Fenster „Anlage hinzufügen“.

5. Wählen Sie die gewünschte Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.



6. Es öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem Sie ein Symbol für den Anhang und die Farbe wählen können. Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben, klicken Sie auf „OK“.



7. Die Datei ist nun angehängt. Das sehen Sie an dem Symbol im Dokument sowie wenn Sie links in der Leiste auf die Büroklammer klicken, um sich alle Anhänge anzeigen zu lassen.



8. Speichern nicht vergessen!