

So nehmen Sie Änderungen an Elementen in Wissensdatenbankartikeln vor

Dieser Artikel bietet Anweisungen, wie Änderungen an verschiedenen Elementen, die Sie bereits in den Wissensdatenbankartikeln hinzugefügt haben, vorgenommen werden können. Diese Elemente könnten Übungen, Lernkarten, Akkordeons und mehr umfassen. Weitere Informationen zu den Elementen finden Sie [hier](#). Änderungen an Elementen vorzunehmen, kann bedeuten, die Schriftart, die Ausrichtung oder das Hinzufügen von Blockabständen usw. anzupassen.

Es gibt zwei Möglichkeiten, Änderungen an Elementen in Artikeln vorzunehmen: über die Symbolleiste und über die Seitenleiste "Einstellungen".

Änderungen an Elementen mit der Symbolleiste vornehmen

Wählen Sie das Element aus, das Sie bearbeiten möchten. Wählen Sie in der Symbolleiste die Option für die gewünschte Änderung aus.



The screenshot shows a web editor for an article titled "Onboarding-Prozess neuer Mitarbeiter: Tipps für die optimale Integration". The article text discusses the onboarding process. At the bottom of the text area, there is a toolbar (Symbolleiste) with various icons for text formatting, including bold, italic, link, list, indent, font size (set to 16), text color, background color, alignment, and a three-dot menu. The three-dot menu is highlighted, indicating it is the next step to access more settings.

Änderungen an Elementen mit der Seitenleiste "Einstellungen" vornehmen

1. Wählen Sie das Element aus, das bearbeitet werden muss.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol mit den drei Punkten , um auf weitere Einstellungen zuzugreifen.



This screenshot shows the same article editor, but the three-dot menu in the toolbar has been clicked, opening a dropdown menu labeled "Weitere Einstellungen" (More Settings). The dropdown menu is positioned above the toolbar, and the three-dot menu icon in the toolbar is now highlighted with a mouse cursor.

Alternativ können Sie über das Element fahren und auf das Menüsymbol klicken. Wählen Sie im Dropdown-Menü **Einstellungen** aus.

Was bedeutet Onboarding neuer Mitarbeiter?

Wir würden Onboarding in Unternehmen und die damit verbunden Onboarding-Prozesse wie folgt definieren:

- Ändern in
- Duplizieren
- Einstellungen
- Löschen

er Mechanismus, mit dem neue Mitarbeiter die erforderlichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Verhaltensweisen erwerben, um ein der eines Unternehmens zu werden und die erforderlichen Aufgaben zu erledigen.“

Onboarding von Personal also berücksichtigt werden? Gibt es eine Art Onboarding-Checkliste für Unternehmen? Diese Definition ist zeigt aber auch, dass es nicht einen einzigen, unumstrittenen richtigen Onboarding-Prozess für Mitarbeiter gibt und Onboarding- en verschiedenen Unternehmen und ihren letztendlichen Zielen variieren. Aber Dr. Talya Bauer vom SHRM identifizierte die Vier K's, der Onboarding-Prozess beinhalten muss. Die vier K's stehen für:

- Konformität** bedeutet, neuen Mitarbeitern im Onboarding-Prozess die grundlegenden Unternehmensrichtlinien beizubringen.
- Klärung** bezieht sich darauf, sicherzustellen, dass sich die Arbeitnehmer im Onboarding-Prozess ihrer Verantwortung bewusst sind und ihre Rolle und Aufgaben am Arbeitsplatz richtig erfüllen.

Eine Seitenleiste "Einstellungen" öffnet sich auf der rechten Seite Ihres Bildschirms.

In den **Einstellungen** können Sie das Layout des Blocks, des Textes, des Bildes und anderer Elemente ändern. Sie können beispielsweise die Art des Indikators für das Akkordeon ändern, wie z.B Pfeil, Plus oder Zahlen.

Mitarbeiter: Tipps für die optimale Integration

Der Onboarding-Prozess neuer Mitarbeiter entwickelt sich stetig weiter und muss mit den wachsenden Ansprüchen neuer Arbeitnehmer mithalten. Noch vor wenigen Jahrzehnten wurde von frisch eingestellten Mitarbeitern erwartet, dass sie lange Zeit und manchmal sogar das ganze Arbeitsleben im neuen Unternehmen bleiben. Aufgrund dieses Paradigmas durchliefen neue Mitarbeiter während ihrer ersten Arbeitstage traditionell einen standardisierten Onboarding-Plan. Dieses Onboarding-Konzept bestand in der Regel aus einer kurzen Einführung in das Unternehmen, der Vorstellung der wichtigsten Aufgaben und neuen Kollegen, Mitarbeiter und vielleicht einer Rede des Geschäftsführers, gefolgt von unzähligen Formularen und Papieren aus der HR-Abteilung. Ein solches Onboarding der Mitarbeiter ist ineffizient und hinterlässt einen schlechten ersten Eindruck.

Was bedeutet Onboarding neuer Mitarbeiter?

Geben Sie Ihren Text ein oder klicken Sie "+"

Wir würden Onboarding in Unternehmen und die damit verbunden Onboarding-Prozesse wie folgt definieren:

„Onboarding ist der Mechanismus, mit dem neue Mitarbeiter die erforderlichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Verhaltensweisen erwerben, um ein effektives Mitglieder eines Unternehmens zu werden und die erforderlichen Aufgaben zu erledigen.“

Was sollte beim Onboarding von Personal also berücksichtigt werden? Gibt es eine Art Onboarding-Checkliste für Unternehmen? Diese Definition ist sehr weit gefasst, zeigt aber auch, dass es nicht einen einzigen, unumstrittenen richtigen Onboarding-Prozess für Mitarbeiter gibt und Onboarding-Konzepte zwischen verschiedenen Unternehmen und ihren letztendlichen Zielen variieren. Aber Dr. Talya Bauer vom SHRM identifizierte die Vier K's, die ein erfolgreicher Onboarding-Prozess beinhalten muss. Die vier K's

Einstellungen

Block

Hintergrundfarbe

Breite

Oberer Rand

Unterer Rand

Akkordeon

Hintergrundfarbe

Rahmen

Ecken

Indikator

Typ

▼ Pfeil

▼ Pfeil

+ Plus

1 Zahlen

Das ist alles!