

So erstellen Sie eine Datei, die hochgeladen werden kann

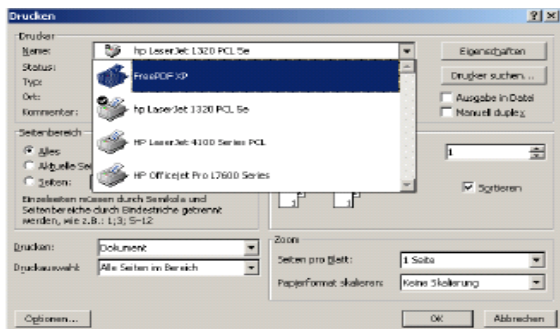
Unter movein können nur PDF-Dateien hochgeladen werden. Sollten Sie ein mehrseitiges Dokument (z.B. der Academic Report) eingescannt oder eine Datei vorliegen haben, die keine PDF-Datei ist (z.B. Word-Datei: .doc), können Sie anhand einer kostenlosen Software (FreePDF) PDF-Dateien erstellen und diese anschließend für movein nutzen.

Wir möchten Ihnen am Beispiel der kostenlosen Software „FreePDF“ (<http://freepdfxp.de/index.html>) zeigen, wie Sie PDF-Dateien erzeugen können.

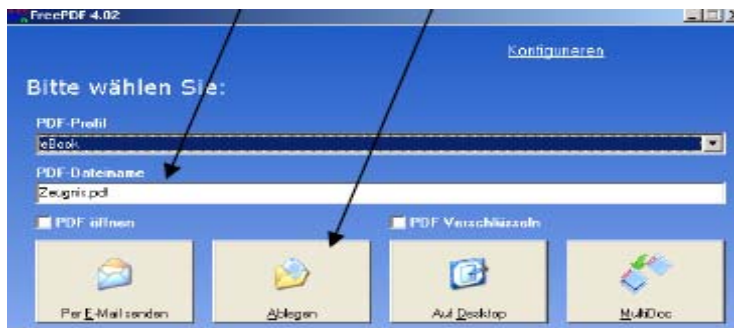
FreePDF steht Ihnen nach Installation (<http://freepdfxp.de/xpDownload.html>) als Drucker im System zur Verfügung und Sie „drucken“ mittels dieses Programms eine PDF-Datei.

Nach dem Öffnen der zu druckenden Datei führen Sie bitte folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie im Druckdialog den Eintrag „FreePDF XP“



2. Vergeben Sie einen Dateinamen und speichern die Datei



Zum Zusammenfassen mehrerer Dateien verfahren Sie wie folgt:



- a. Nachdem Sie Schritt 1 und Schritt 2 durchgeführt haben, speichern Sie das PDF noch nicht sondern wählen den Menüpunkt „MultiDoc“.
- b. Dokumente, die aus mehreren Dateien bestehen, fassen Sie, wie unter Schritt 1 und Schritt 2 beschrieben, zusammen.
- c. Speichern Sie die erstellte PDF-Datei in einem Ordner auf der Festplatte Ihres Rechners ab.

So laden Sie die erstellten Dateien hoch

Nachdem Sie die PDF-Dateien auf Ihrem Rechner lokal gespeichert haben, können Sie die Dokumente einzeln hochladen.

1. Wenn Sie im Bewerbungsportal movein den Antrag vollständig online ausgefüllt haben, müssen Sie im Menü *Upload-Bereich* die Unterlagen als Dateien hochladen.
2. Mit dem Button *Durchsuchen* öffnet sich Ihnen ein Dialogfenster, über das Sie zuerst den Dateipfad und danach die Datei selbst auswählen.
3. Klicken Sie auf die hochzuladende PDF-Datei und dann auf den Button *Öffnen*.
4. Die gewünschte Datei wird für das Hochladen „vorgemerkt“.
5. Klicken Sie jetzt auf den Button *Weiter*. Unter dem Menü *Upload-Bereich* erscheint das hochgeladene Dokument.

Im Menü *Upload-Bereich* können Sie durch Anklicken der Datei (im Format: ...pdf) die hochgeladenen Dokumente jederzeit noch einmal kontrollieren. Sollten Sie feststellen, dass eine falsche Datei hochgeladen wurde, können Sie diese durch eine andere Datei wie folgt ersetzen:

- Betätigen Sie bitte den Button *Ändern* und beginnen erneut mit dem Hochladen wie ab Punkt 2 beschrieben.

Bitte beachten Sie:

- Jede Datei muss einzeln erstellt und separat hochgeladen werden (z.B. einseitiger Lebenslauf), es sei denn, es handelt sich um zusammengehörende Dateien (z.B. mehrseitiger Academic Report). Zusammengehörende Dateien sind zusammenzufassen.
- Alle Dokumente haben im PDF-Format vorzuliegen und dürfen eine Größe von 2000 KByte nicht überschreiten.

Haben Sie den Online-Antrag vollständig ausgefüllt und sind die PDF-Dateien hochgeladen, können Sie uns mit dem Button *Antrag senden* den Online-Antrag einschließlich der hochgeladenen Dokumente übermitteln.