

Anwenderhandbuch

Word-Vorlagen und Outlooksignaturen mit officeatwork

Version 1, 4.11.11, lmi

| | |
|--|-----------|
| 1. Einleitung | 2 |
| 1.1. Was ist officeatwork? | 2 |
| 1.2. Wo finde ich officeatwork? | 2 |
| 2. Persönliche Einstellungen..... | 3 |
| 2.1. Persönliches Profil einrichten..... | 3 |
| 2.2. Weitere Profile..... | 5 |
| 2.3. Exkurs: Eingescannte Unterschrift hinterlegen | 6 |
| 2.4. Outlooksignatur | 7 |
| 3. Vorlagen..... | 10 |
| 3.1. Brief..... | 10 |
| 3.2. Begleitbrief | 13 |
| 3.3. Memo | 16 |
| 3.4. Fax | 19 |
| 3.5. Offerte mit Deckblatt | 20 |
| 3.6. Leer..... | 21 |
| 4. Allgemeine Funktionen | 22 |
| 4.1. Menu Format..... | 22 |
| 4.2. Druckoptionen..... | 22 |
| 5. FAQ | 23 |
| 5.1. Officeatwork aktualisieren..... | 23 |
| 5.2. Ich finde einen neuen Mitarbeiter in der Auswahlliste nicht | 23 |
| 5.3. In den Feldern der Vorlagen springen..... | 23 |
| 5.4. Der Dateiname auf der Vorlage wird falsch angezeigt..... | 23 |
| 5.5. Mein Inhaltsverzeichnis aktualisiert sich nicht | 23 |
| 5.6. Vorlage «Leer»/Grundaufbau von Dokumenten | 23 |

**HSR**HOCHSCHULE FÜR TECHNIK
RAPPERSWIL

FHO Fachhochschule Ostschweiz

1. Einleitung

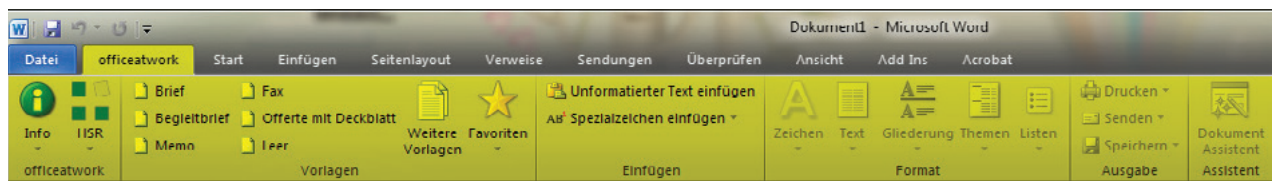
1.1. Was ist officeatwork?

Officeatwork hilft Ihnen, Ihre Dokumente mit wenigen Einstellungen zu personalisieren und stellt Ihnen zentrale Vorlagen für den täglichen Gebrauch zur Verfügung. Es fügt sich nahtlos ins Word ein.

Bitte nehmen Sie als erstes die persönlichen Grundeinstellungen vor. Die nachfolgenden Kapitel beschreiben die verschiedenen Vorlagetypen. Im letzten Teil erfahren Sie mehr über die weiteren Funktionen von officeatwork.

Zudem stellt Ihnen officeatwork einheitliche Signaturen in Outlook zur Verfügung.

1.2. Wo finde ich officeatwork?



Sie finden officeatwork als Reiter in der Hauptnavigation von Word, zwischen «Datei» und «Start». Sie können nun Schritt für Schritt Ihre persönlichen Einstellungen vornehmen.

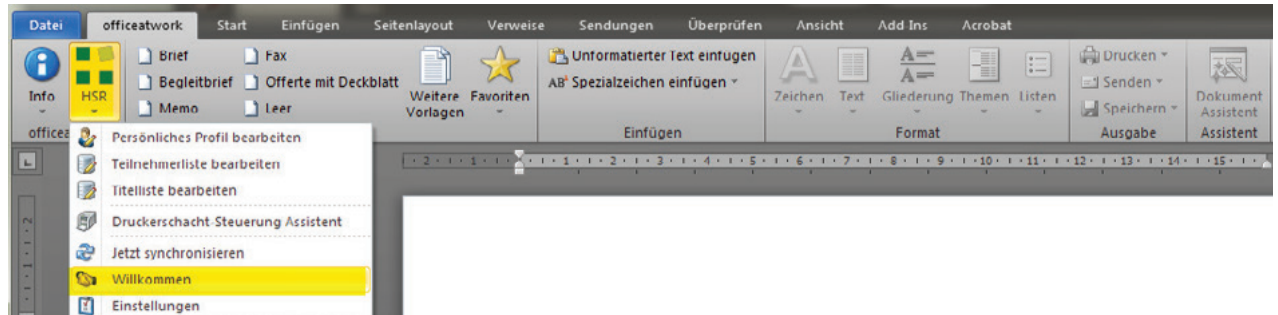
**HSR**HOCHSCHULE FÜR TECHNIK
RAPPERSWIL

FHO Fachhochschule Ostschweiz

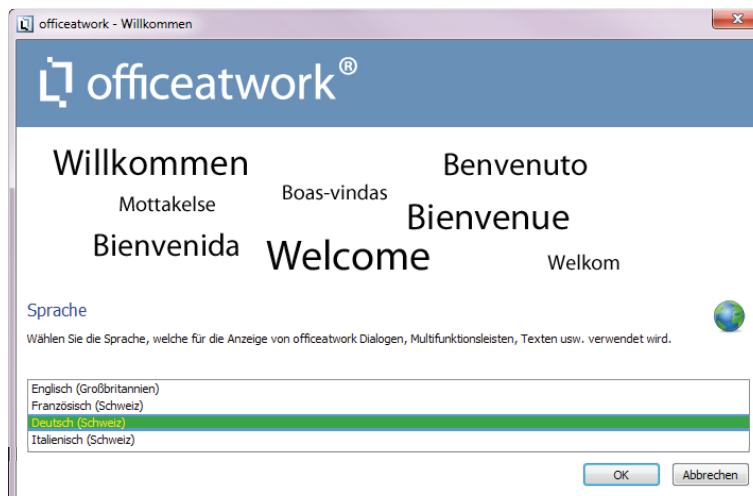
2. Persönliche Einstellungen

2.1. Persönliches Profil einrichten

Klicken Sie auf das HSR Piktogramm und wählen Sie «Willkommen».

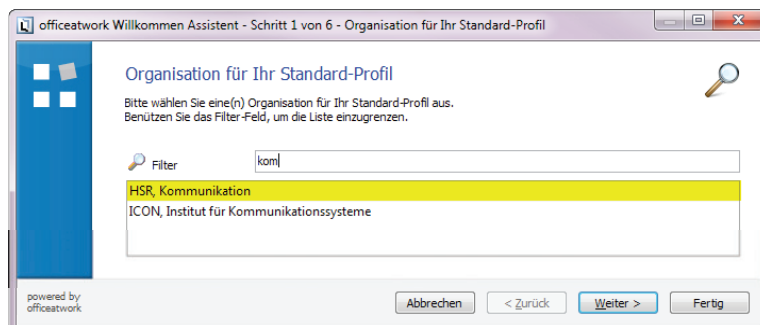


Das Willkommensfenster öffnet sich. Wählen Sie die Sprache und klicken Sie unten rechts auf «OK». Sie können nun in sechs Schritten Ihre persönlichen Daten erfassen.



2.1.1. Schritt 1 von 6: Abteilung auswählen

Der Assistent öffnet sich. Geben Sie als erstes Ihre Abteilung im Suchfeld ein. Wählen Sie diese aus und klicken Sie rechts unten auf weiter. Falls Sie zu einem Institut gehören, wird in Ihren Dokumenten automatisch das Instiutslgo im Footer eingeblendet werden.



**HSR**HOCHSCHULE FÜR TECHNIK
RAPPERSWIL

FHO Fachhochschule Ostschweiz

2.1.2. Schritt 2 von 6: Kontaktperson auswählen

Geben Sie nun im Suchfeld Ihren Namen ein, wählen Sie diesen aus und klicken Sie rechts unten auf «Weiter >».



2.1.3. Schritt 3 von 6: Autor auswählen

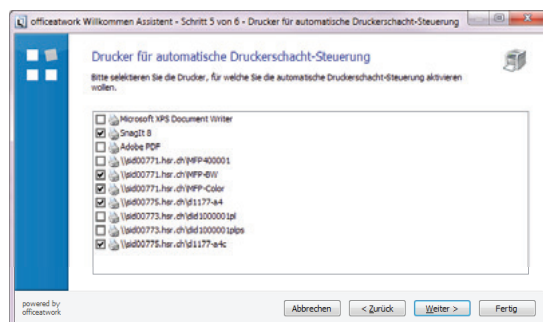
Wählen Sie für die Grundeinstellungen ebenfalls Ihren Namen aus und bestätigen Sie die Auswahl rechts unten mit «Weiter >».

2.1.4. Schritt 4 von 6: Unterschrift 1 auswählen

Wählen Sie für die Grundeinstellungen ebenfalls Ihren Namen aus und bestätigen Sie die Auswahl rechts unten mit «Weiter >».

2.1.5. Schritt 5 von 6: Druckerschacht-Steuerung

Hier können Sie Ihren Standarddrucker auswählen, den Sie mit officeatwork benutzen wollen.

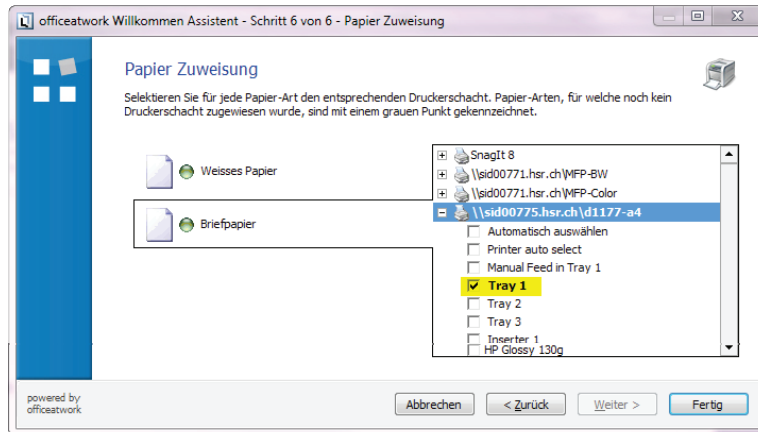


2.1.6. Schritt 6 von 6: Papierzuweisung

Hier erstellen Sie die Zuweisung für officeatwork/Word, in welchem Fach sich das vorgedruckte Briefpapier und in welchem Fach sich das weisse Papier in dem von Ihnen definierten Standarddrucker befindet.

**HSR**HOCHSCHULE FÜR TECHNIK
RAPPERSWIL

FHO Fachhochschule Ostschweiz



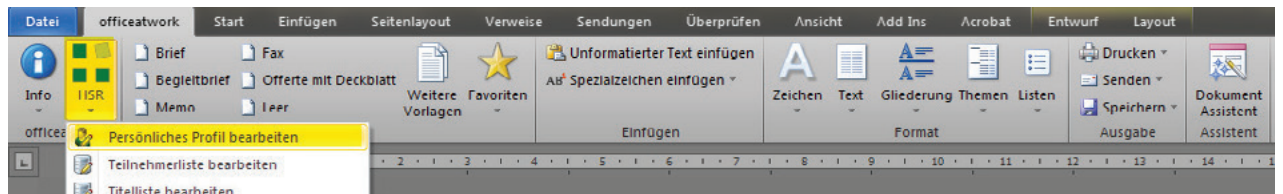
Klicken Sie anschliessend rechts unten auf «Fertig». Die Grundeinstellungen sind damit abgeschlossen.

2.2. Weitere Profile

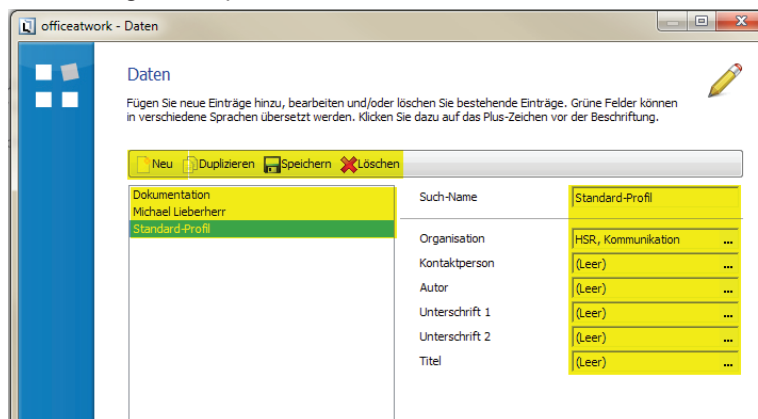
Sie können weitere Profile mit den Voreinstellungen zur Organisation, Kontaktperson, Autor, Unterschrift 1, Unterschrift 2 und Titel einrichten, die Sie häufig brauchen.

2.2.1. Weitere Profile einrichten

Wählen Sie im Menu HSR «Persönliches Profil bearbeiten».



Der Assistent öffnet sich. Nun können Sie auf «Neu» klicken oder ein bestehendes Profil bearbeiten. Sie können die Einstellungen, analog Schritte 1 bis 5 im Kapitel 2.1, hinterlegen. Vergessen Sie nicht, die Einstellungen zu speichern. Diese Profile können Sie nun bei allen Vorlagen auswählen.





2.2.2. Berufstitel einfügen

Beim Einrichten der persönlichen Profile wurde das Feld «Titel» bislang weggelassen. Sie können im Feld «Titel» Ihren Berufstitel (z.B. BSc FHO in Electrical Engineering) einfügen. Dieser wird für Ihre Outlooksignatur verwendet. Für die Vorlagen in Word hingegen wird Ihr Titel derzeit nicht verwendet.

N.B.: Die akademischen Titel Prof. und Prof. Dr. sind bereits automatisch gespeichert und werden Ihrem Namen vorangestellt. Sie müssen dafür also keinen Titel erfassen.

2.3. Exkurs: Eingescannte Unterschrift hinterlegen

Sie können Ihre Unterschrift als Bild in officeatwork hinterlegen, so dass diese mit dem Dokument gedruckt wird – sofern Sie dies im Druckmenu auswählen. Aus Sicherheitsgründen wird Ihre Unterschrift lokal auf Ihrem Rechner gespeichert. Damit können Fremdpersonen Ihre Unterschrift nicht verwenden.

2.3.1. Konfiguration

1. Scannen Sie Ihre Unterschrift ein und bearbeiten Sie diese Datei so, dass sie genau den folgenden Vorgaben entspricht:

- 700 x 300 Pixel Auflösung
- JPG-Format
- 600 dpi Auflösung
- Blaue Schrift

2. Benennen Sie Ihre Unterschrift nach der folgenden Namenskonvention. Diese muss genau eingehalten werden.

- **Ihre Personal-Nummer.600dpi.color.700.300.jpg**

Beispiel: Hans Muster hat die Personalnummer 539358, sein Dateiname müsste also wie folgt lauten:

- Beispiel: **539358.600dpi.color.700.300.jpg**

Ihre 6-stellige Personennummer finden Sie auf Ihrer Badgekarte unter dem Namen.

3. Gehen Sie in Ihr persönliches Laufwerk (in der Regel U:, der Name lautet auf Ihr Kürzel) und wählen Sie den Ordner «MyDocuments» resp. «Eigene Dokumente» aus. Erstellen Sie darin einen Ordner «officeatwork». Wählen Sie nun diesen Ordner aus und erstellen Sie darin nochmals einen neuen Ordner «Signatures».

Der Pfad für Ihre Unterschrift lautet nun:

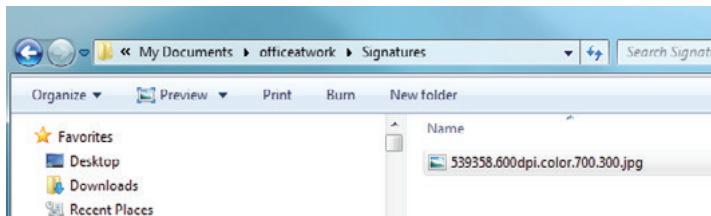
- U:\MyDocuments\officeatwork\Signatures resp.
- U:\Eigene Dokumente\officeatwork\Signatures

Officeatwork holt sich die Unterschrift automatisch aus Ihrem Ordner. Sie brauchen die Unterschrifts-Datei nicht mit officeatwork zu verknüpfen.

**HSR**HOCHSCHULE FÜR TECHNIK
RAPPERSWIL

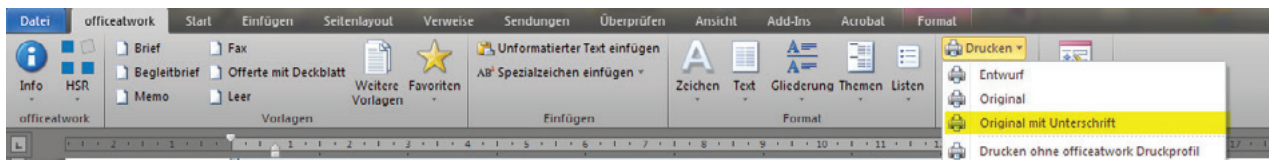
FHO Fachhochschule Ostschweiz

4. Kopieren Sie die richtig benannte Bilddatei Ihrer Unterschrift in genannten Ordner



2.3.2. Dokumente mit Ihrer Unterschrift drucken

Um Dokumente mit Ihrer Unterschrift zu drucken, wählen Sie im Druckmenu von officeatwork jeweils «Original mit Unterschrift».



2.3.3. Weitere Unterschriften hinzufügen

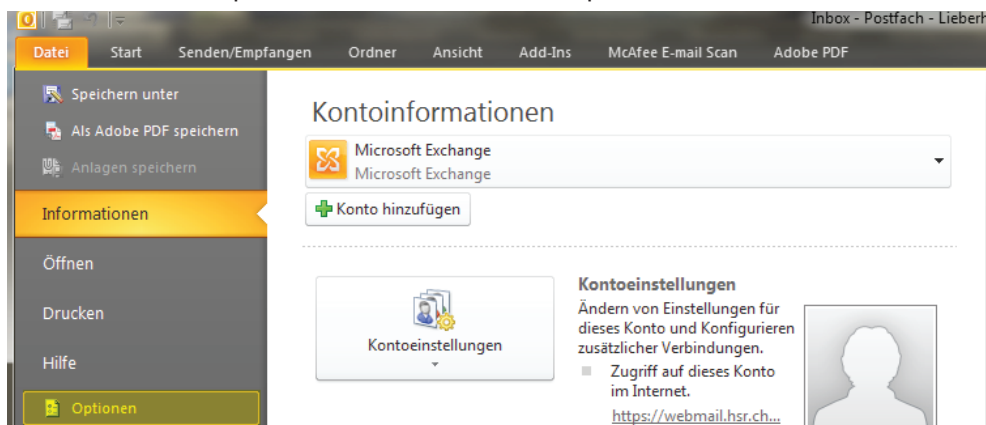
Falls Sie häufiger Korrespondenz für andere Personen verfassen, z.B. als Assistentin der Schulleitung, können Sie deren Unterschriften ebenfalls hinzufügen. Kopieren Sie weitere Unterschriften – die den oben genannten Dateikonventionen entsprechen – in den gleichen Ordner ...\\officeatwork\\Signatures in Ihrem persönlichen Verzeichnis, in dem sich Ihre Unterschrift befindet.

2.4. Outlooksignatur

Officeatwork stellt Ihnen auf Basis Ihres nun eingestellten Profils eine einheitliche Mailsignatur zur Verfügung. Nachfolgend finden Sie die Einstellungen für Outlook.

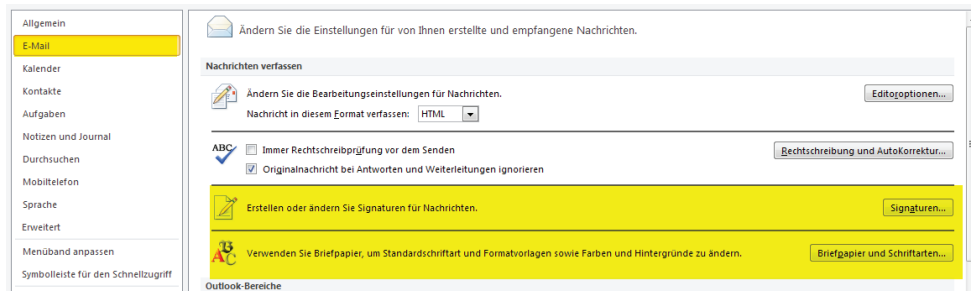
2.4.1. Standardsignatur in Outlook einstellen

1. Öffnen Sie Outlook
2. Öffnen Sie die Optionen via Menu «Datei» > Optionen

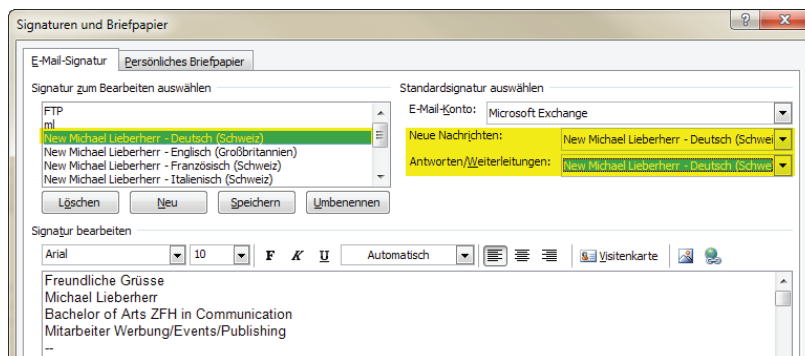




3. Wählen Sie im Menu «Optionen» in der linken Spalte E-Mail und klicken Sie als erstes rechts auf den Button «Signaturen».



Das nachfolgende Fenster öffnet sich.



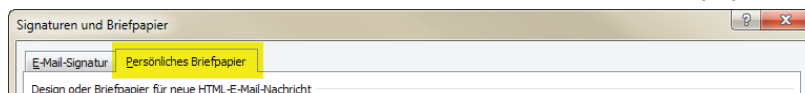
4. Wählen Sie nun im Reiter «E-Mail-Signatur» die Signatur von officeatwork aus und hinterlegen diese als Standardsignatur für

- Neue Nachrichten
- Antworten/Weiterleitungen

(beides gelb markiert im folgenden Bildschirmausschnitt)

Falls Sie mehrere Profile in officeatwork erstellt haben, erscheinen nun alle Signaturen zur Auswahl. Wählen Sie in diesem Fall Ihre persönliche Signatur aus.

5. Klicken Sie nun oben auf den Reiter «Persönliches Briefpapier»



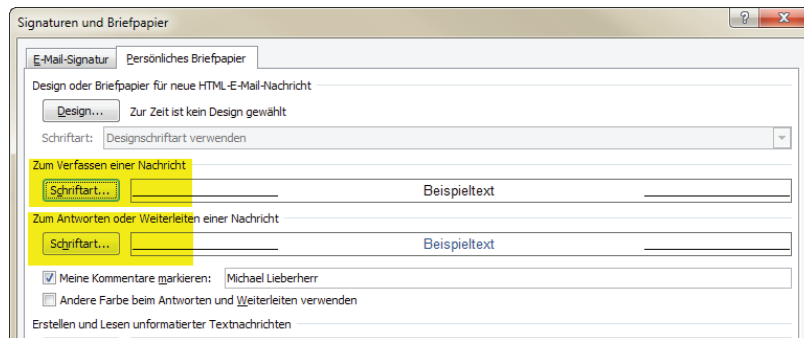


HSR

HOCHSCHULE FÜR TECHNIK
RAPPERSWIL

FHO Fachhochschule Ostschweiz

6. Stellen Sie nun über «Schriftart» die Schrift auf Arial, Schriftgrösse 10 ein. Andere Schriftarten wie Calibri etc. sind nicht zugelassen.



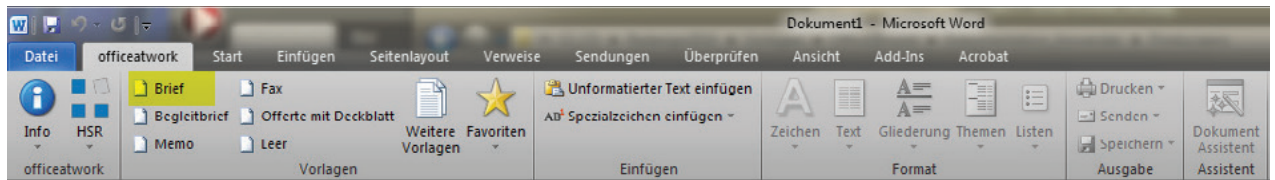
7. Klicken Sie auf «Ok».

**HSR**HOCHSCHULE FÜR TECHNIK
RAPPERSWIL

FHO Fachhochschule Ostschweiz

3. Vorlagen

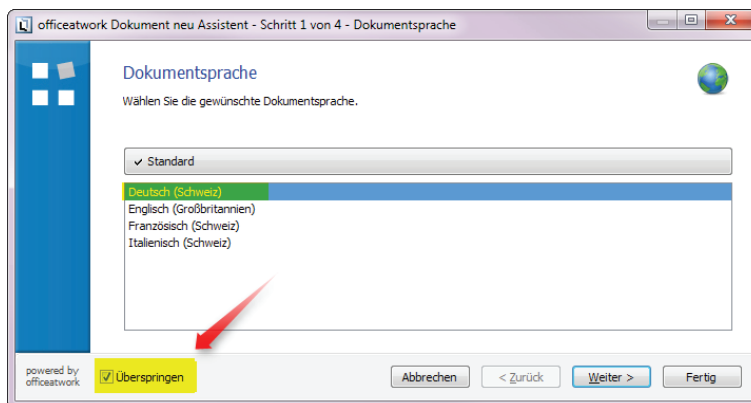
3.1. Brief



Um einen neuen Brief zu erstellen, öffnen Sie Word und klicken Sie beim Reiter Vorlagen im Ribbon officeatwork auf «Brief». In einem neuen Fenster werden Sie in vier Schritten mit Hilfe des Assistenten zu Ihrem personalisierten Brief gelangen.

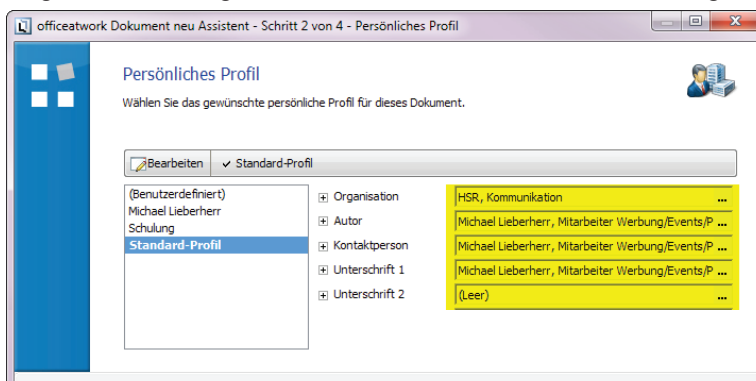
3.1.1. Schritt 1: Sprache auswählen

Wählen Sie die Sprache aus. Damit Sie künftig nicht bei jedem Brief alle Auswahlen machen müssen, könnten Sie unten links auf «Überspringen» klicken.



3.1.2. Schritt 2: Persönliche Daten anpassen, falls nötig

Standardmässig übernimmt officeatwork die persönlichen Daten aus den Grundeinstellungen oder aus anderen, von Ihnen definierten Profilen. Hier besteht die Möglichkeit, eine zweite Unterschrift einzufügen oder einen anderen Absender zu wählen – falls Sie im Auftrag Ihrer/s Vorgesetzten schreiben. Wenn Sie die Angaben ändern, gelten diese nur für diesen einen, nachfolgenden Brief.



**HSR**HOCHSCHULE FÜR TECHNIK
RAPPERSWIL

FHO Fachhochschule Ostschweiz

3.1.3. Schritt 3: Empfänger auswählen

Sie können Adressen über mehrere Arten einfügen

- Twixel (Telefonbuch der Schweiz)
- Persönliche Outlookkontakte
- Manuelle Erfassung

The first screenshot shows the 'Empfänger' (Recipient) window. It has a dropdown menu with 'Neu', 'Outlook', 'TwixTel', 'Entfernen', and 'Alle entfernen'. The 'Outlook' option is highlighted. Below the dropdown, there is a list of contacts, with 'Herr Hans-Peter Egli' selected. To the right, there are fields for 'Adress-Typ' (set to 'Privat'), 'Anzeige Name' (Herr Hans-Peter Egli), 'Versandart' (Persönlich), and 'Komplette Adresse' (Herr Hans-Peter Egli, Kleinwangenstr. 45, 6280 Hochdorf). There are also fields for 'geehrter Herr/Ehre' and 'indliche Grüsse'.

The second screenshot shows the 'Outlook Kontakt suchen' (Search Outlook Contact) window. It has a dropdown for 'Adressbuch' (set to '(Alle)') and a text field for 'Suchbegriff' (set to 'späti'). Below this is a table of search results:

| Name | Firma | Ort | Ordner |
|-----------------|----------------|--------|--|
| Schuler, Marcel | Späti Druck AG | Glarus | \\Postfach - Lieberherr Michael (mlie... |
| Monza, Adriano | Späti Druck AG | Glarus | \\Postfach - Lieberherr Michael (mlie... |
| Späti, Thomas | Späti Druck AG | Glarus | \\Postfach - Lieberherr Michael (mlie... |

The third screenshot shows the 'TwixTel Kontakt suchen' (Search TwixTel Contact) window. It has a dropdown for 'Rubrik / Name / Text' (set to 'wyder'). To the right, there are dropdowns for 'Privat / Geschäftlich' (set to 'Alle'), 'Ortsgrösse' (set to 'Alle'), and 'Sprache des Ortes' (set to 'Alle'). Below these are text fields for 'Vorname', 'Strasse / Nr.', 'PLZ, Ort' (set to 'gossau'), 'Beruf', 'Frauename', 'E-Mail / Homepage', and 'Tel- / Fax- / Mobile-Nr.'. There is also a checkbox for 'Nur im Namen suchen'. Below the search fields is a table of search results:

| Rubrik | Form.Name | Form.FirstName | UC_TwixTel.Stre... | Form.Zip | Form.City |
|--------|----------------------|----------------|--------------------|----------|-----------|
| Wyder | Martin u. Elisabe... | Grütsch | 34 | 8625 | Gossau ZH |

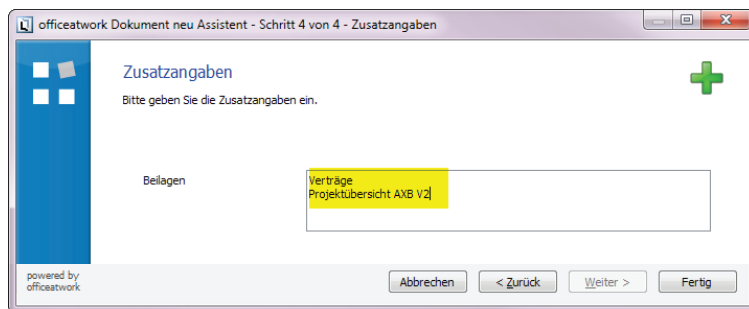
**HSR**HOCHSCHULE FÜR TECHNIK
RAPPERSWIL

FHO Fachhochschule Ostschweiz

Die Adresse sowie weitere Details, wie die Anrede, können Sie in diesem Fenster nochmals bearbeiten.

3.1.4. Schritt 4: Beilagen erwähnen

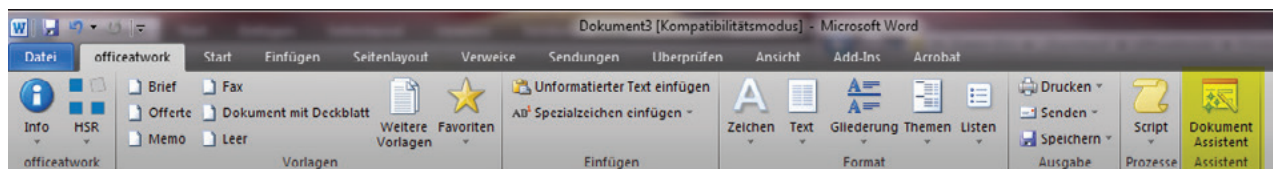
Als letztes können Sie allfällige Beilagen einfügen und unten rechts auf «Fertig» klicken. Die Aufzählungszeichen werden automatisch gesetzt – Sie brauchen keine Bindestriche als Aufzählungszeichen zu setzen.



3.1.5. Vorlage erstellt – Brief schreiben


Sie können die Briefvorlage nun bearbeiten

- Mit der Taste F11 springen Sie zwischen den Feldern
- Sie können den Assistenten jederzeit wieder aufrufen: wählen Sie dazu den «Dokument Assistent» rechts in der Hauptnavigation



3.2. Begleitbrief

Wählen Sie die Vorlage «Begleitbrief» im Menu Vorlagen. Es öffnet sich wiederum der Assistent, der Sie Schritt für Schritt durch die Vorlagenerstellung führt. Wie sich die Einstellungen genau auf die Vorlagen auswirken, sehen Sie in der nachfolgenden Illustration.



HSR
HOCHSCHULE FÜR TECHNIK
RAPPERSWIL
FHO Fachhochschule Ostschweiz

6 **Einschreiben**
7 Frau
 Evelyne Muster
 Moosstr. 8
 8355 Aadorf

Rapperswil, 3. November 2011
 LMI

2 **Kürzel Autor/in**
8 Sehr geehrte Frau Muster

Sie erhalten

10 ☒ gemäss Besprechung
☐ auf Ihren Wunsch
☐ aufgrund Ihres Schreibens
☐ mit Dank zurück
11 ☒ zu Ihren Akten
☐ zur Erledigung
☐ zur Kenntnisnahme

☐ zur Stellungnahme
☐ zur Unterschrift
☐ Rückgabe
12 ☒ im Auftrag von Hans Muster
☐ zur Weiterleitung an
☐ bitte anrufen, Tel.-Nr.
☐

[Text]

9 Freundliche Grüsse

4 **Unterschrift 1**
 Simone Wyder
 Mitarbeiterin externe
 Kommunikation/Social
 Media/Werbung

5 **Unterschrift 2**
 Annika Merz
 Sachbearbeiterin
 Marketing/Eventorganisation

Beilage
 – Aufnahmebestätigung Studium
 – HSR Magazin
 –

13 **Beilagen**

3 **Kontakt**
 Simone Wyder ■ simone.wyder@hsr.ch ■ T +41 55 222 4461
 HSR Hochschule für Technik Rapperswil ■ Kommunikation ■ Oberseestrasse 10 ■ CH-8640 Rapperswil
 T +41 55 222 41 11 ■ F +41 55 222 44 00 ■ office@hsr.ch ■ www.hsr.ch

1 **Organisation**



HSR

HOCHSCHULE FÜR TECHNIK
RAPPERSWIL

FHO Fachhochschule Ostschweiz

3.2.1. Schritt 2: Persönliches Profil

3.2.2. Schritt 3: Empfänger

3.2.3. Schritt 4: Kurzbrief-Einträge

Sie können die Texte in den Felder beliebig anpassen.



HSR

HOCHSCHULE FÜR TECHNIK
RAPPERSWIL

FHO Fachhochschule Ostschweiz

3.2.4. Schritt 5: Zusatzangaben

officeatwork Dokument neu Assistent - Schritt 5 von 5 - Zusatzangaben

Zusatzangaben

Bitte geben Sie die Zusatzangaben ein.

Beilagen


Studienführer
HSR Magazin
Einladung zum Infotag

powered by officeatwork

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig

3.3. Memo

Die Vorlage «Memo» ist polyvalent einsetzbar und steht stellvertretend für Protokolle, Einladungen, Projektbeschreibungen, Aufträge, Anträge usw. Bitte überschreiben Sie die Bezeichnung in der ersten Zeile entsprechend nach Ihrem Verwendungszweck.



HSR
 HOCHSCHULE FÜR TECHNIK
 RAPPERSWIL
 FHO Fachhochschule Ostschweiz

Entwurf
 28. Oktober 2011 13:13:01

Aktennotiz/Memorandum

1 An: Lucius Clodius Macer
Titus Flavius Vespasianus
Marcus Ulpius Nerva Traianus

2 z.K.: Hans-Peter Egli

Rapperswil, 28. Oktober 2011
LMI

[Betreff]
[Version], Annika Merz

Inhaltsverzeichnis

1 Überschrift 1


1.1 Überschrift 2

1.1.1 Überschrift 3

[Kurzfassung]

Sehr geehrter Herr Muster

[Text]



HSR
 HOCHSCHULE FÜR TECHNIK
 RAPPERSWIL
 FHO Fachhochschule Ostschweiz

Entwurf
 28. Oktober 2011 13:13:01

1 Überschrift 1

Text

1.1 Überschrift 2

Text

1.1.1 Überschrift 3

Text


Freundliche Grüsse

Annika Merz
 Sachbearbeiterin
 Marketing/Eventorganisation

Oliver Kirchhofer
 Webpublisher / Projektleiter
 Online-Kommunikation

3 Lorem Ipsum Dolor
Duis autem

Eva Tschudi ■ eva.tschudi@hsr.ch ■ T +41 55 222 4932
 HSR Hochschule für Technik Rapperswil ■ Kommunikation ■ Oberseestrasse 10 ■ CH-8640 Rapperswil
 T +41 55 222 41 11 ■ F +41 55 222 44 00 ■ office@hsr.ch ■ www.hsr.ch



HSR
 HOCHSCHULE FÜR TECHNIK
 RAPPERSWIL
 FHO Fachhochschule Ostschweiz

Entwurf
 28. Oktober 2011 13:13:01

1 Überschrift 1

Text

1.1 Überschrift 2

Text

1.1.1 Überschrift 3

Text

Freundliche Grüsse

Annika Merz
 Sachbearbeiterin
 Marketing/Eventorganisation

Oliver Kirchhofer
 Webpublisher / Projektleiter
 Online-Kommunikation

3 Lorem Ipsum Dolor
Duis autem

Eva Tschudi ■ eva.tschudi@hsr.ch ■ T +41 55 222 4932
 HSR Hochschule für Technik Rapperswil ■ Kommunikation ■ Oberseestrasse 10 ■ CH-8640 Rapperswil
 T +41 55 222 41 11 ■ F +41 55 222 44 00 ■ office@hsr.ch ■ www.hsr.ch

Dokument5
 Seite 2 von 2

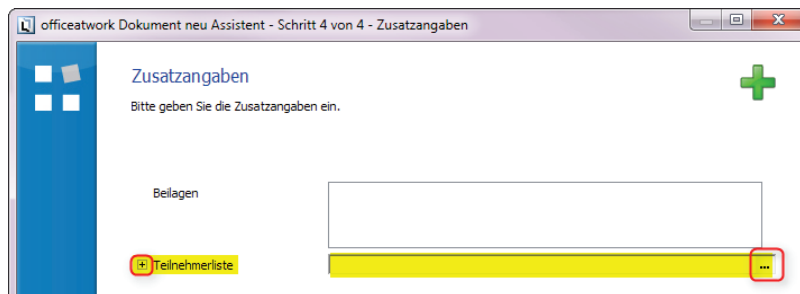
**HSR**HOCHSCHULE FÜR TECHNIK
RAPPERSWIL

FHO Fachhochschule Ostschweiz

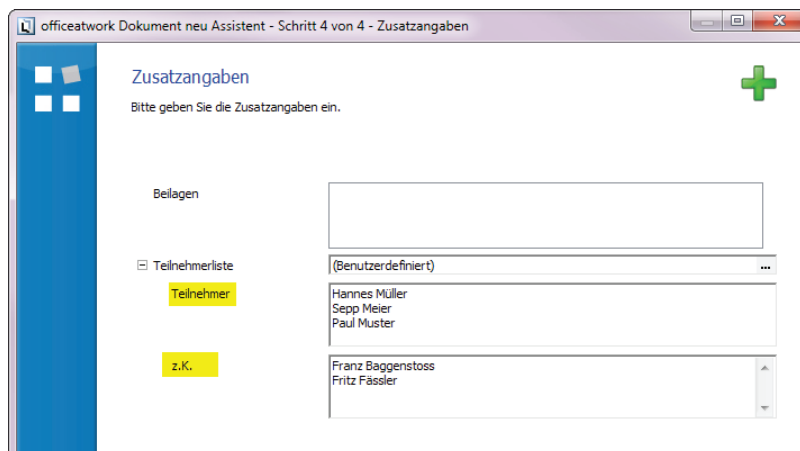
Die Schritte im Assistenten **1/4 Dokumentensprache**, **2/4 Persönliches Profil** und **3/4 Empfänger** sind identisch mit den vorherigen Vorlagen und werden darum nicht mehr explizit erklärt.

Im **Schritt 4/4** können Sie die Beilagen und den Verteiler auswählen. Um die Teilnehmerliste zu bearbeiten, bietet Ihnen officeatwork zwei Möglichkeiten

- Klicken Sie links auf das Plus neben der Teilnehmerliste: Sie können die Namen nun in den Feldern erfassen
- Klicken Sie rechts auf die drei Punkte, um gespeicherte Teilnehmerlisten zu öffnen

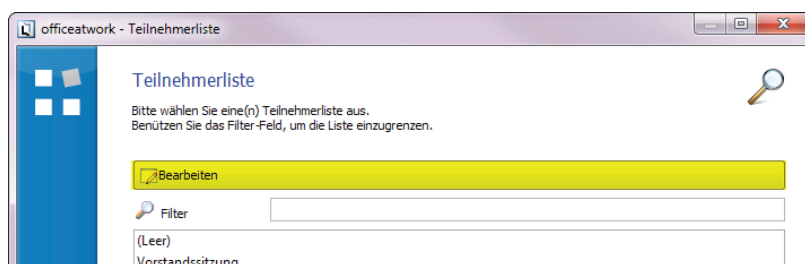


Unten: Fenster mit geöffnetem Menu «Teilnehmerliste».



3.3.1. Exkurs: Teilnehmerlisten erfassen

Sie können Teilnehmerlisten, die Sie immer wieder brauchen, speichern und künftig wieder abrufen. Klicken Sie dafür wie oben beschrieben rechts beim Feld «Teilnehmerliste» auf die drei Punkte. Es öffnet sich ein neues Fenster «Teilnehmerliste».



**HSR**HOCHSCHULE FÜR TECHNIK
RAPPERSWIL

FHO Fachhochschule Ostschweiz

Klicken Sie auf das Feld «Bearbeiten», um eine neue Teilnehmerliste zu erstellen.

| Such-Name | Hochschulratssitzung |
|--------------|--|
| Teilnehmer | Adam Riese Josef Zuger Peter Gut |
| z.K. | Albin Reichlin |
| Entschuldigt | Oliver Muster Franziska Vogel |

Sie können nun eine bestehende Liste ändern oder eine neue Liste erstellen

- Klicken Sie «Neu», um neue Liste zu erstellen, tippen Sie in das Feld «Such-Name» Ihren gewünschten Listennamen, füllen Sie die Felder «Teilnehmer», «z.K.» und «Entschuldigt» aus und klicken Sie auf speichern.
- Klicken Sie auf den Namen in der linken Spalte, um eine bestehende Liste abzuändern und klicken Sie auf «Speichern».

3.3.2. Andere Verwendungszwecke


Bitte beachten Sie, dass die Bereiche «Inhaltsverzeichnis», Kurzfassung» und «Text» optional sind. Sie können die Vorlage beliebig verwenden.

**HSR**HOCHSCHULE FÜR TECHNIK
RAPPERSWIL

FHO Fachhochschule Ostschweiz

3.4. Fax

Die Schritte 1 bis 4 korrespondieren wiederum mit der Briefvorlage und werden daher nicht detaillierter erklärt – siehe Kapitel 3.1. Einzige Änderung zum Brief: Die Adresse wird nicht komplett eingefügt, sondern nur der Name/Firmenname sowie Telefon- und Faxnummer.

**HSR**
HOCHSCHULE FÜR TECHNIK
RAPPERSWIL
FHO Fachhochschule Ostschweiz

Entwurf
3. November 2011 07:53:20

Fax

An:
Geberit Vertriebs AG

Anzahl Seiten (inkl. diese Seite) [Zahl]

Fax 071 / 9828017
Telefon 0848 882 982

Adresse aus Twixtel/Outlook

Rapperswil, 3. November 2011
MEA

[Betreff]

Sehr geehrte Damen und Herren

[Text]

Freundliche Grüsse

Oliver Kirchhofer
Webpublisher / Projektleiter
Online-Kommunikation

Eva Tschudi
Leiterin Kommunikation


Beilage
– Bestellung
– Datenblatt

Bitte beachten Sie, dass die Bereiche «Deckblatt»,
«Inhaltsverzeichnis», Kurzfassung» und «Text» optio-
nal sind. Sie können die Vorlage beliebig verwenden
oder Elemente löschen.

Simone Wyder ■ simone.wyder@hsr.ch ■ T +41 55 222 4461
HSR Hochschule für Technik Rapperswil ■ Kommunikation ■ Oberseestrasse 10 ■ CH-8640 Rapperswil
T +41 55 222 41 11 ■ F +41 55 222 44 00 ■ office@hsr.ch ■ www.hsr.ch

3.5. Offerte mit Deckblatt

Diese Vorlage ist identisch mit der Vorlage «Memo», sie bietet jedoch zusätzlich ein optisch ansprechendes Deckblatt, dass Sie für Offerten und dergleichen verwenden können. Die Schritte im Assistenten decken sich wiederum mit den Schritten für die übrigen Vorlagen – siehe Kap. 3.1. Die einzige Abweichung finden Sie im Schritt 4/4. Dort definieren Sie nebst den Beilagen auch den Titel und den Untertitel auf dem Deckblatt.


HSR
 HOCHSCHULE FÜR TECHNIK
 RAPPERSWIL
 FHO Fachhochschule Ostschweiz

1


DECKBLATT TITEL

2

Deckblatt Subline

Michael Lieberherr • michael.lieberherr@hsr.ch • T +41 55 222 4982
 HSR Hochschule für Technik Rapperswil • Kommunikation • Oberseestrasse 10 • CH-8640 Rapperswil
 T +41 55 222 41 11 • F +41 55 222 44 00 • office@hsr.ch • www.hsr.ch

Dokument9
 Seite 1 von 3


HSR
 HOCHSCHULE FÜR TECHNIK
 RAPPERSWIL
 FHO Fachhochschule Ostschweiz

Paul und Trudi Muster
 Scheurhofstr. 45
 4912 Aarwangen

Rapperswil, 3. November 2011
 TSE

[Betreff]
 [Version], Annika Merz

Inhaltsverzeichnis
 1 **Überschrift 1** 3
 1.1 **Überschrift 2** 3
 1.1.1 **Überschrift 3** 3


[Kurzfassung]

Sehr geehrte Damen und Herren

[Text]

Michael Lieberherr • michael.lieberherr@hsr.ch • T +41 55 222 4982
 HSR Hochschule für Technik Rapperswil • Kommunikation • Oberseestrasse 10 • CH-8640 Rapperswil
 T +41 55 222 41 11 • F +41 55 222 44 00 • office@hsr.ch • www.hsr.ch

Dokument9
 Seite 2 von 3


HSR
 HOCHSCHULE FÜR TECHNIK
 RAPPERSWIL
 FHO Fachhochschule Ostschweiz

1 **Überschrift 1**
 Text

1.1 **Überschrift 2**
 Text

1.1.1 **Überschrift 3**
 Text

Freundliche Grüsse


Annika Merz
 Sachbearbeiterin
 Marketing/Eventorganisation

Oliver Kirchhofer
 Webpublisher / Projektleiter
 Online-Kommunikation

Beilage
 – Offerte XYZ
 – Grobkonzept

3.6. Leer

Die Vorlage «Leer» beinhaltet die Kopf- und Fusszeile, mit Ihren gewählten Angaben, ohne weitere Vorgaben. Sie zeigt auch exemplarisch die verbindlichen Felder und Schriften, die immer und auf jeder Vorlage enthalten sind. Und die Vorlage zeigt, wie ein Institutslogo automatisch von officeatwork platziert wird.



HSR
HOCHSCHULE FÜR TECHNIK
RAPPERSWIL
FHO Fachhochschule Ostschweiz


Entwurf
4. November 2011 09:40:32

[Betreff]

[Text]

Der Texteinzug ist an den Logos ausgerichtet. Es darf kein Text links davon gesetzt werden.

Die Standardschrift lautet auf allen Dokumenten in Word Arial 11

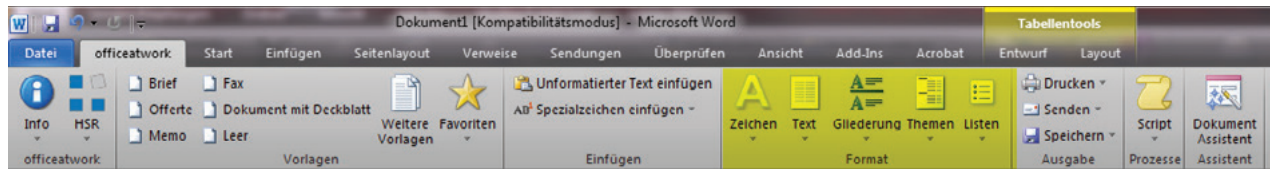


IET
INSTITUT FÜR
ENERGIETECHNIK

HSR Hochschule für Technik Rapperswil ■ IET ■ Oberseestrasse 10 ■ CH-8640 Rapperswil
T +41 55 222 49 23 ■ iet@hsr.ch ■ www.iet.hsr.ch

4. Allgemeine Funktionen

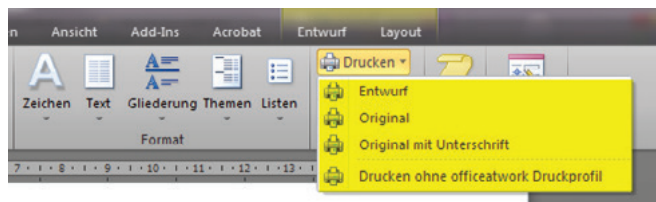
4.1. Menu Format



Im Menu «Format» finden Sie Formatierungsoptionen, die Sie auch umfangreicher unter dem Navigationsmenu «Start» finden. In officeatwork sind die wichtigsten Formatierungsoptionen wie Zeichenformate, Auszeichnungen und Auflistungen komfortabel zusammengefasst.

4.2. Druckoptionen

Beim Drucken haben Sie verschiedene Optionen zur Auswahl



- Entwurf: Druckt Ihr Dokument inklusive dem HSR Logo in Graustufen auf leeres Papier.
- Original: Druckt Ihr Dokument auf vorgedrucktes Briefpapier. Das HSR Logo wird somit nicht gedruckt. Wenn Sie die Druckschachtsteuerung in den Einstellungen richtig eingestellt haben, wählt officeatwork automatisch das Papierfach mit dem Briefpapier.
- Original mit Unterschrift: dito Original, zudem wird Ihre Unterschrift mitgedruckt, falls Sie diese hinterlegt haben.
- Drucken ohne officeatwork Druckprofil: Dies öffnet das Standard-DruckMenu von Word ohne spezifische Einstellungen.

**HSR**HOCHSCHULE FÜR TECHNIK
RAPPERSWIL

FHO Fachhochschule Ostschweiz

5. FAQ

5.1. Officeatwork aktualisieren

Eine forcierte Aktualisierung der Vorlagen erfolgt nur, wenn neue, globale Vorlagen zur Verfügung gestellt werden (Push-Synchronisation). Sie können die Daten mit officeatwork jederzeit selbst aktualisieren (Pull-Synchronisation). Klicken Sie dazu im Menu «HSR» auf «Jetzt Synchronisieren».

5.2. Ich finde einen neuen Mitarbeiter in der Auswahlliste nicht

Aktualisieren Sie officeatwork wie in 5.1 beschrieben.

5.3. In den Feldern der Vorlagen springen

Drücken Sie die Taste F11

5.4. Der Dateiname auf der Vorlage wird falsch angezeigt

Das Feld wird beim Speichern oder beim Drucken automatisch aktualisiert.

5.5. Mein Inhaltsverzeichnis aktualisiert sich nicht

Klicken Sie auf das Inhaltsverzeichnis und drücken Sie F9 oder wählen Sie über das Kontextmenu (rechte Maustaste) «Felder aktualisieren».

5.6. Vorlage «Leer»/Grundaufbau von Dokumenten

Vorlage leer im Kapitel 3.6 zeigt exemplarisch den Grundaufbau aller Vorlagen mit den verbindlichen Feldern und Schriften, die immer und auf jeder Vorlage einzuhalten sind.