
Benutzerhandbuch für Anwender

20 Minuten Guide

Version 3.9



Dieser Guide wurde mit officeatwork Advanced erstellt.
7. Januar 2010

Die officeatwork AG hat dieses Handbuch mit der grösstmöglichen Sorgfalt erstellt, damit die darin enthaltenen Informationen verständlich, korrekt und zuverlässig sind. Dennoch haftet die officeatwork AG keinesfalls für mit diesem Handbuch in irgendeinem Zusammenhang stehende Angelegenheiten, einschliesslich und ohne jegliche Beschränkung seiner handelsüblichen Qualität und seiner Verfügbarkeit für besondere Zwecke. officeatwork AG wird die in diesem Handbuch beschriebene Software von Zeit zu Zeit überarbeiten und behält sich das Recht vor, dies ohne vorherige Benachrichtigung des Käufers zu tun. officeatwork AG ist keinesfalls für indirekte, besondere oder zufällige Folgeschäden haftbar, die aus dem Kauf oder dem Gebrauch dieses Handbuches oder der darin enthaltenen Informationen entstehen. Dieser Garantiausschluss hat keinen Einfluss auf die gesetzlich festgelegten Rechte des Verbrauchers.

Copyright © 1992–2009 officeatwork AG, Schweiz.

All rights reserved.

officeatwork[®] is a registered trademark of officeatwork AG.

Microsoft[®] Word, Microsoft[®] Office, Windows[®], Windows 95[™], Windows 98[™], Windows NT[®], Windows Vista and MS-DOS[™] are trademarks of the Microsoft Corporation.

Andere Namen von Firmen, Produkten oder Dienstleistungen können Marken oder eingetragene Marken der jeweiligen Inhaber sein.

officeatwork AG
Bundesplatz 12
6300 Zug
Schweiz

H: 0900 566 088 (Hotline, nur für die Schweiz, CHF 3.50 pro Minute, Preisänderungen vorbehalten)

T: +41 (0)41 763 16 70

F: +41 (0)41 763 16 75

mail@officeatwork.com

www.officeatwork.com

Inhaltsverzeichnis

Über diesen Guide	5
Für wen ist der Guide bestimmt.....	5
Was deckt dieser Guide ab.....	5
Das sollten Sie bereits wissen.....	5
Typografische Konventionen.....	5
Warum officeatwork	7
Was ist officeatwork.....	7
Das bietet officeatwork.....	7
Das bewirkt officeatwork.....	8
officeatwork nutzen	9
Einleitung.....	9
Welcome Assistent.....	10
Vorlagen aufrufen.....	15
Register officeatwork.....	15
Template Chooser.....	15
Dokument Assistent.....	18
Dokument bearbeiten.....	21
F11-Sprungmarken.....	21
Datum-Picker.....	21
Formatvorlagen.....	22
Inhalte einfügen.....	23
Drucken.....	24
Senden.....	25
Support	27
Hilfe.....	27
Handbücher.....	27
Index	29

KAPITEL 1

Über diesen Guide

Das erste Kapitel informiert Sie über den Aufbau und das Zielpublikum dieses Guides.

Für wen ist der Guide bestimmt

Dieser Guide ist für Anwender bestimmt, die officeatwork in ihrer täglichen Arbeit benutzen.

Was deckt dieser Guide ab

Der Guide zeigt Ihnen in wenigen Schritten, wie Sie die Vorteile von officeatwork im Büroalltag nutzen können. Eine ausführliche Beschreibung aller Benutzerfunktionen finden Sie im «officeatwork Benutzer Handbuch».

Wichtig: Die in diesem Guide abgebildeten Vorlagen, Inhalte und Masken können sich von der spezifischen Lösung in Ihrer Firma unterscheiden.

Das sollten Sie bereits wissen

Voraussetzung für das Verständnis dieses Guides sind grundlegende Kenntnisse in den Bereichen Microsoft Windows und Microsoft Office.

Typografische Konventionen

Bevor Sie zu lesen beginnen, lernen Sie die benutzten typografischen Konventionen kennen.

Die nachfolgenden Darstellungsarten heben Textabschnitte mit jeweils spezieller Bedeutung hervor.

Formatierungskonvention	Art der Information
Dreieckszeichen ➤	Schritt-für-Schritt-Prozedur. Sie können diesen Instruktionsschritten folgen, um eine spezielle Aufgabe zu lösen.
Fette Schrift	Objekte, die Sie auswählen müssen, wie zum Beispiel Menüs, Schaltflächen oder Begriffe in einer Liste.

GROSSBUCHSTABEN	Tastenbezeichnungen auf der Tastatur. Zum Beispiel SHIFT, CTRL oder ALT.
TASTE+TASTE	Tastatur-Kombinationen, die gleichzeitig gedrückt werden müssen, werden mit einem + gekennzeichnet. Beispiele: CTRL+P oder ALT+F4.

KAPITEL 2

Warum officeatwork

Was ist officeatwork

officeatwork ist eine in Microsoft Office integrierte Business-Lösung. Sie professionalisiert den Umgang mit Vorlagen und Inhalten und unterstützt Sie dabei, Corporate-Design-konforme Dokumente mit aktuellen Inhalten effizient und einfach zu erstellen. officeatwork ist somit das perfekte Bindeglied für maximale Effizienz zwischen Ihnen und Microsoft Office.



Abbildung 1: Die Position von officeatwork

Das bietet officeatwork

officeatwork standardisiert unternehmensweit Bereiche wie Design Management, Template Management, Content Management usw. Damit schafft officeatwork einheitliche, effiziente Prozesse für alle Mitarbeitenden.



Abbildung 2: Die Module von officeatwork

Das bewirkt officeatwork

- Einheitliches Erscheinungsbild für interne und externe Korrespondenz, Offerten und Präsentationen.
- Wiedererkennbare Qualitätsmerkmale des Unternehmens in allen Dokumenten.
- Reduktion der Druckkosten durch Verminderung von vorgedruckten Briefpapier-Variationen.
- Durchgängige Einhaltung des Corporate Designs.
- Entlastung der Benutzer dank der bequemen und effizienten Handhabung von Office-Vorlagen.
- Einfache und zentrale Administration von Vorlagen und Inhalten.
- Reduktion von Fehlern in Dokumenten dank der Verwendung von aktuellen und zentral gepflegten Inhalten.
- Zeitersparnis durch sofortigen Zugriff auf aktuelle Inhalte. Das zeitraubende Suchen mit anschließendem Kopieren und Einfügen von Hand entfällt.

KAPITEL 3

officeatwork nutzen

Einleitung

officeatwork ist nahtlos in Microsoft Windows und Microsoft Office integriert.

Windows-Integration

officeatwork erweitert den Infobereich der Windows-Taskleiste um ein zusätzliches Symbol. Damit lassen sich jederzeit die diversen officeatwork-Funktionen aufrufen – zum Beispiel den «Template Chooser».



Abbildung 3: officeatwork-Symbol im Infobereich der Windows-Taskleiste

Office Integration

officeatwork erweitert Ihre Office-Applikationen um zusätzliche «Register» («Symbolleisten») in Office-Versionen vor Office 2007). In diesen sind die wichtigsten Funktionen für die jeweilige Office-Applikation zusammengestellt. Unser Beispiel zeigt das Register «officeatwork» in Microsoft Word.

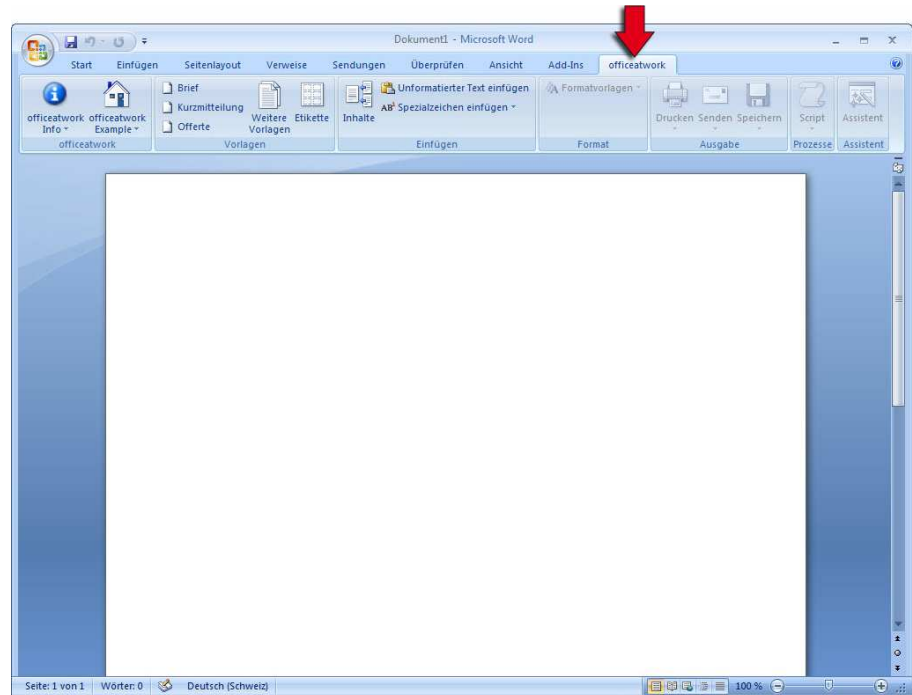


Abbildung 4: Register «officeatwork» in Microsoft Word

Welcome Assistent

Der «Welcome Assistent» erscheint automatisch, sobald Sie das erste Mal auf eine der officeatwork-Register oder -Schaltflächen klicken. Falls Sie den Assistenten nicht oder erst ein nächstes Mal benutzen möchten, können Sie ihn vorzeitig beenden (**Abbrechen** wählen). Der Assistent kann jederzeit manuell aufgerufen werden.

Der Assistent hilft Ihnen, alle relevanten officeatwork-Einstellungen Schritt für Schritt durchzugehen. Nach dem erfolgreichen Durchlauf des Assistentenprozesses können Sie sofort mit Ihrer Arbeit fortfahren und dabei stets die effiziente Unterstützung von officeatwork nutzen.

➤ Welcome Assistent

- ✓ Klicken Sie auf das **officeatwork-Symbol** im Infobereich der Windows-Taskleiste.



Abbildung 5: officeatwork-Symbol im Infobereich der Windows-Taskleiste

- ✓ Der Welcome Assistent erscheint.
- ✓ Wählen Sie Ihre **Sprache** für das Register «officeatwork», Dialoge und Schaltflächen.

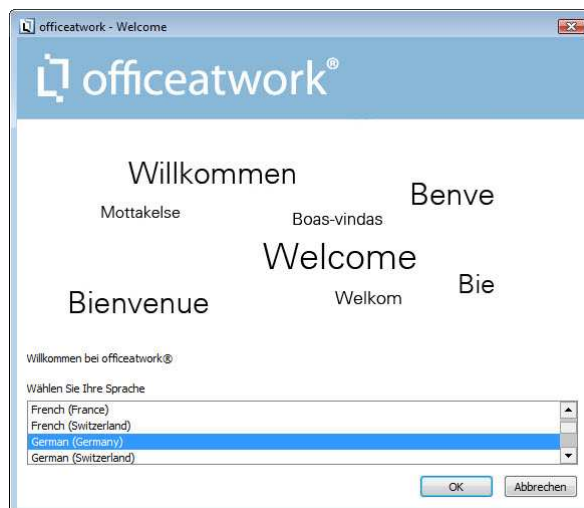


Abbildung 6: officeatwork «Willkommen Assistent», Sprache wählen

- ✓ Klicken Sie auf **OK**.
- ✓ Wählen Sie Ihre **Organisation**.

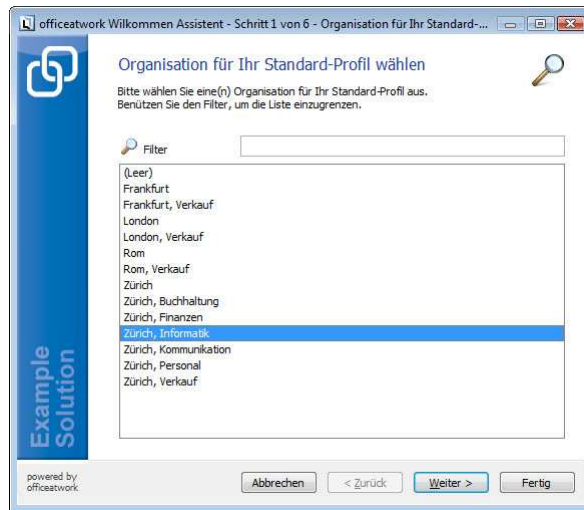


Abbildung 7: officeatwork «Willkommen Assistent», Organisation wählen

- ✓ Klicken Sie auf **Weiter**.
- ✓ Wählen Sie die **Kontaktperson**.

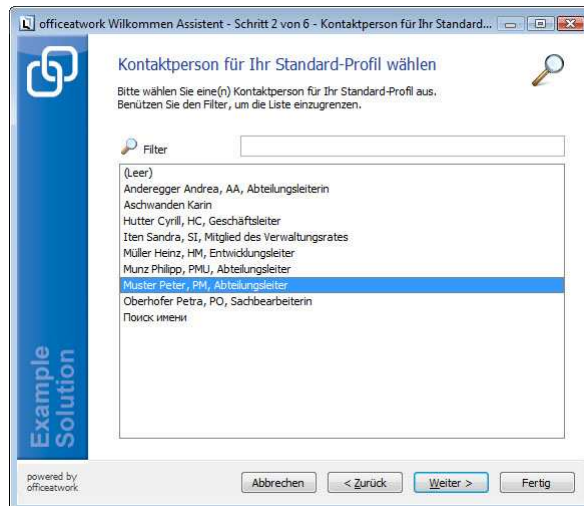


Abbildung 8: officeatwork «Willkommen Assistent», Kontaktperson wählen

- ✓ Klicken Sie auf **Weiter**.
- ✓ Wählen Sie den **Autor**.

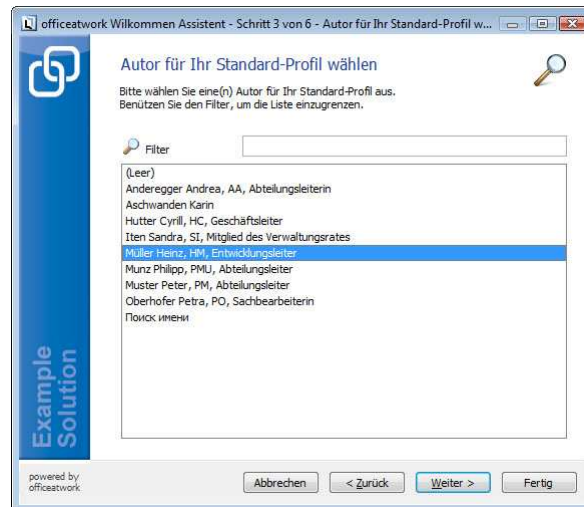


Abbildung 9: officeatwork «Willkommen Assistent», Autor wählen

- ✓ Klicken Sie auf **Weiter**.
- ✓ Wählen Sie die **Unterschriftsperson**.

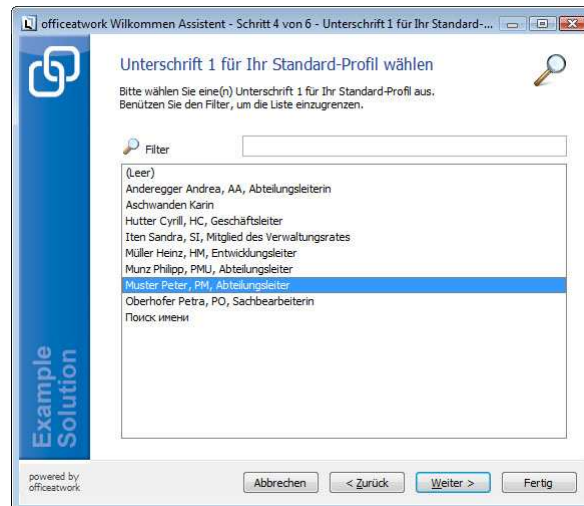


Abbildung 10: officeatwork «Willkommen Assistent», Unterschriftsperson 1 wählen

- ✓ Klicken Sie auf **Weiter**.

Im nächsten Schritt geben Sie an, mit welchen Druckern Sie standardmässig arbeiten wollen.

- ✓ Aktivieren Sie die gewünschten Drucker durch das Anklicken der **Drucker-Kästchen**.

Wichtig: Druckertreiber wie «Adobe PDF» oder «Microsoft Office Document Image Writer» sollten nicht aktiviert werden.

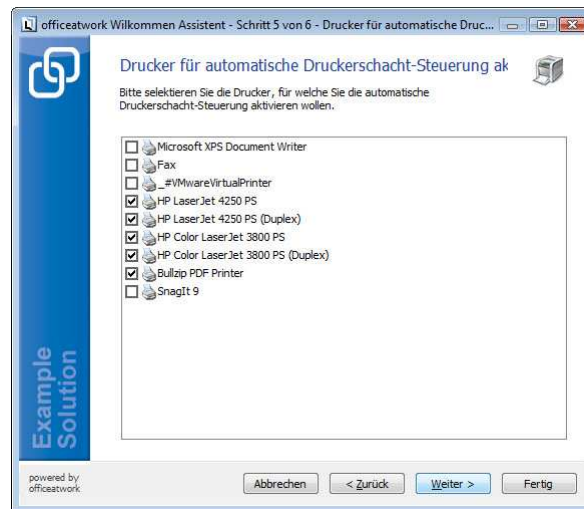


Abbildung 11: officeatwork «Willkommen Assistent», Drucker-Aktivierung

- ✓ Klicken Sie auf **Weiter**.

Im abschliessenden Schritt weisen Sie jeder Papierart einen Druckerschacht zu.

- ✓ Links **Papierart** wählen.
- ✓ Rechts entsprechenden **Schacht** wählen.
- ✓ Vorgang für jede Papierart wiederholen.

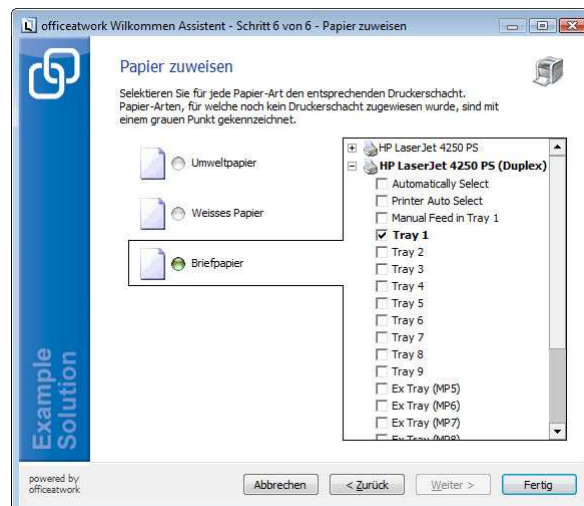


Abbildung 12: officeatwork «Willkommen Assistent», Papier zuweisen

- ✓ Klicken Sie auf **Fertig**.

Aus den vorangegangenen Schritten wird für Sie jetzt automatisch Ihr Standard officeatwork-Profil erstellt. Dieses steht Ihnen nun immer bei der Erstellung von neuen Dokumenten zur Verfügung. Sofern Sie alle benötigten Druckerschacht-Einstellungen vorgenommen haben, können Sie nun sofort von der automatischen Druckerschacht-Steuerung profitieren.

Vorlagen aufrufen

Vorlagen können entweder über das Register «officeatwork», in den verschiedenen Office-Applikationen oder über den «Template Chooser» angewählt werden.

Register officeatwork

Im Register «officeatwork» können ausgewählte Vorlagen mit einem Klick aufgerufen werden.

Beispiel 1: Aufruf der Briefvorlage über das Register «officeatwork» in Microsoft Word.

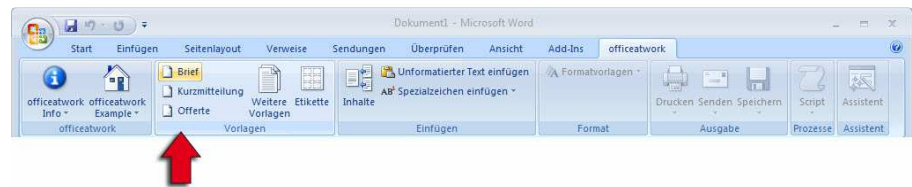


Abbildung 13: Register «officeatwork» in Microsoft Word, Schaltfläche: Brief

Template Chooser

Der «Template Chooser» erlaubt Ihnen das einfache Auffinden Ihrer Vorlagen. Es gibt zwei Möglichkeiten, den «Template Chooser» aufzurufen.

➤ **Variante 1: Aufruf «Template Chooser» via Windows-Taskleiste.**

- ✓ Klicken Sie auf das **officeatwork-Symbol** im Infobereich der Windows-Taskleiste.



Abbildung 14: officeatwork-Symbol im Infobereich der Windows-Taskleiste

- ✓ Klicken Sie auf den Eintrag **Example Solution Vorlagen**.

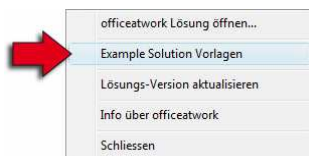


Abbildung 15: officeatwork-Menü im Infobereich der Windows-Taskleiste, Schaltfläche: Example Solution Vorlagen

➤ **Variante 2: Aufruf «Template-Chooser» via officeatwork-Symbolleiste.**

- ✓ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weitere Vorlagen** im Register «officeatwork» in Word.

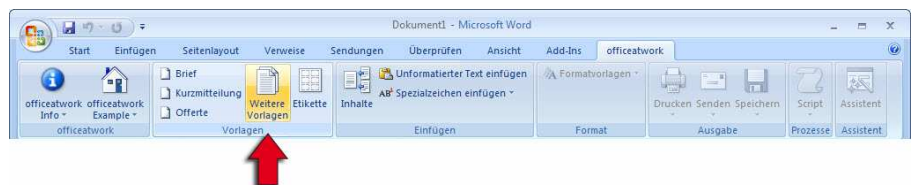


Abbildung 16: Register «officeatwork» in Microsoft Word, Schaltfläche: Weitere Vorlagen

Im «Template Chooser» können Vorlagen nach Namen oder Ablagehierarchie gesucht und gefunden werden.

➤ **Vorlagen hierarchisch suchen**

- ✓ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ordner**, um auf die hierarchische Ansicht zu wechseln.
- ✓ Klicken Sie auf die entsprechenden Ordner und Unterordner, bis Sie Ihre Vorlage gefunden haben.
- ✓ Selektieren Sie **die gewünschte Vorlage**.

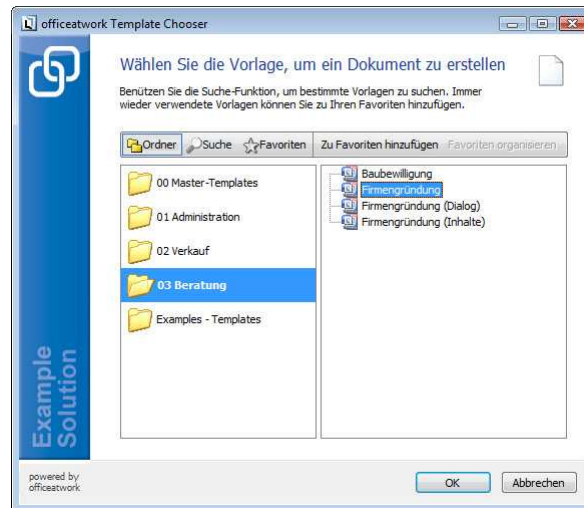


Abbildung 17: officeatwork «Template Chooser», Ordneransicht

- ✓ Klicken Sie auf **OK**, um ein Dokument basierend auf der selektierten Vorlage zu erstellen.

➤ **Vorlagen nach Namen suchen**

- ✓ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suche**, um auf die Suchansicht zu wechseln.
- ✓ Geben Sie Ihr Suchkriterium im Feld **Suche nach** ein.
- ✓ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Jetzt suchen**.
- ✓ Selektieren Sie in der Liste der gefundenen Vorlagen **Ihre gewünschte Vorlage**.

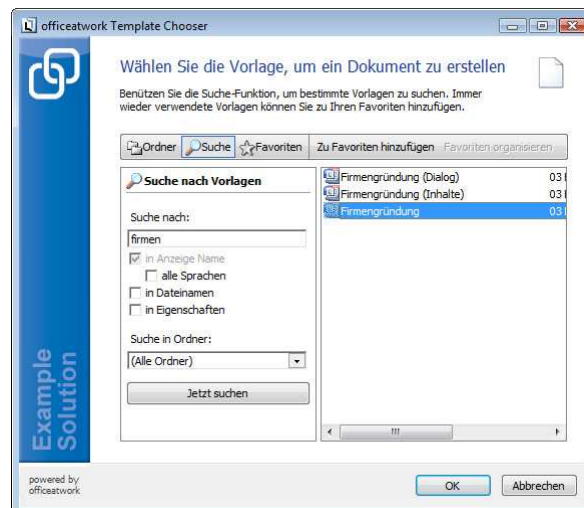


Abbildung 18: officeatwork «Template Chooser», Such-Ansicht

- ✓ Klicken Sie auf **OK**, um ein Dokument basierend auf der selektierten Vorlage zu erstellen.

Dokument Assistent

Sobald Sie ein neues Dokument ab einer officeatwork-Vorlage erstellen, erscheint automatisch der dazu gehörende «Dokument Assistent». Am Beispiel eines Briefes erklären wir hier die verschiedenen Schritte des «Dokument Assistenten».

➤ **Neuen Brief erstellen**

- ✓ Klicken Sie in der Symbolleiste officeatwork auf die Schaltfläche **Brief**.



Abbildung 19: Register «officeatwork» in Microsoft Word, Schaltfläche: Brief

- ✓ Der erste Schritt des «Dokument Assistenten» erscheint.
- ✓ Wählen Sie die gewünschte **Sprache** für Ihr Dokument.

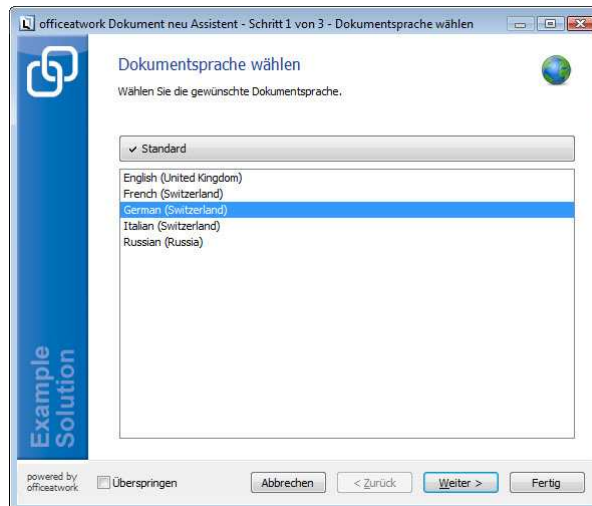


Abbildung 20: officeatwork «Dokument Assistent», Sprachwahl, Deutsch

Tipp: Mit der Schaltfläche **Standard** können Sie die gewählte Sprache als Standard-Vorgabe definieren. Dies hat zur Folge, dass beim nächsten Aufruf des «Dokument Assistenten» die Sprache bereits vordefiniert ist.

Tipp: Falls Sie beispielsweise fast immer Dokumente in deutscher Sprache erstellen, können Sie bei der «Sprachwahl» das Kästchen **Überspringen** anwählen. Das hat zur Folge, dass beim nächsten Aufruf des «Dokument Assistenten» der Schritt «Sprachwahl» übersprungen wird. Mit der Schaltfläche **Zurück** können Sie jederzeit einen Schritt zurückgehen, um die gewählte Sprache für Ihr Dokument umzustellen.

- ✓ Klicken Sie auf **Weiter**.
- ✓ Wählen Sie Ihr officeatwork-Profil für Ihr Dokument. Anhand des «Willkommen Assistenten» ist Ihr Standard officeatwork-Profil bereits eingerichtet und angewählt.

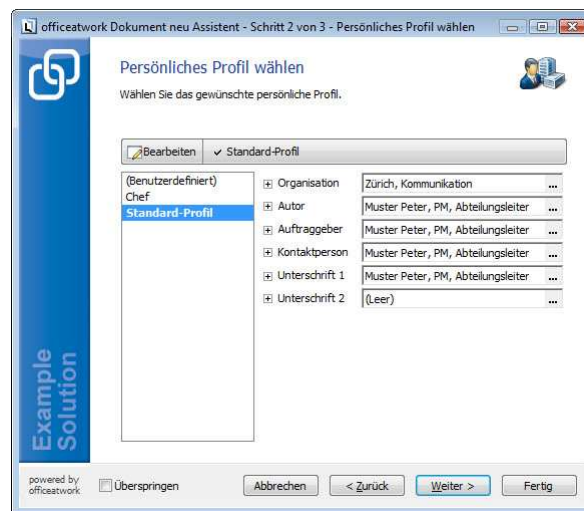


Abbildung 21: officeatwork «Dokument Assistent», Profiwahl, «Standard-Profil»

Tipp: Falls Sie oft für verschiedene Personen Dokumente erstellen, können Sie sich zusätzliche officeatwork-Profile anlegen. Sie entscheiden dann mit einem Klick, welches officeatwork-Profil für das Dokument verwendet werden soll.

- ✓ Klicken Sie auf **Weiter**.
- ✓ Geben Sie die **Angaben Ihres Empfängers** ein.

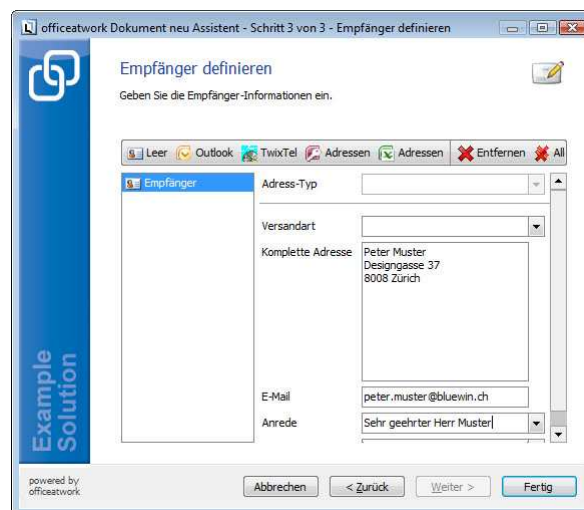


Abbildung 22: officeatwork «Dokument Assistent», Empfänger, ausgefüllt

- ✓ Klicken Sie auf **Fertig**.
- ✓ Das Dokument wird nun mit den von Ihnen gewählten bzw. eingegebenen Daten erstellt.

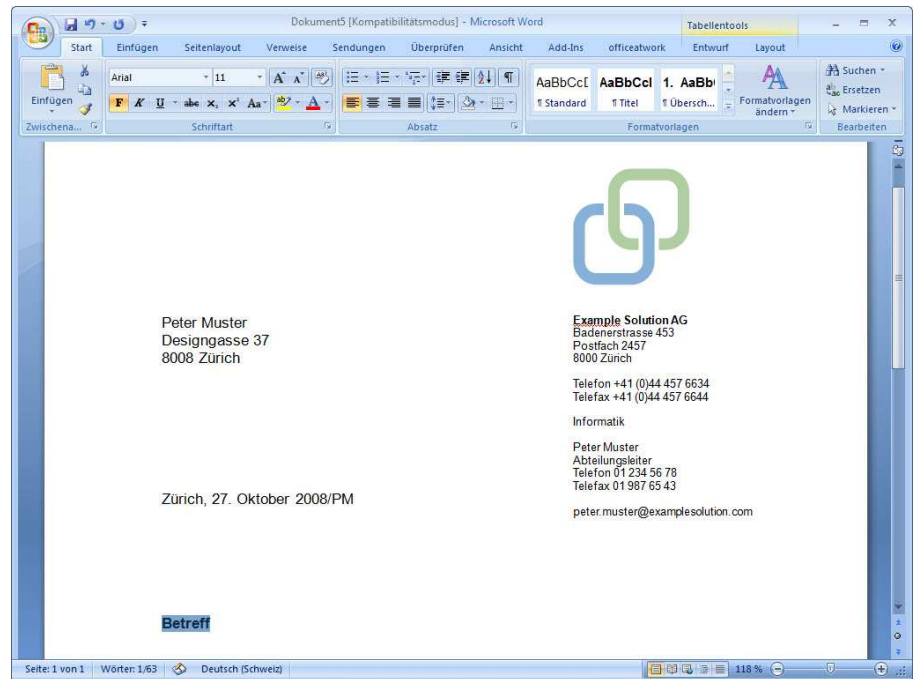


Abbildung 23: mit officeatwork erstelltes Dokument in Microsoft Word

Tipp: Falls Sie an den Einstellungen oder Eingaben zu einem späteren Zeitpunkt eine Änderung vornehmen wollen, können Sie jederzeit den «Dokument Assistenten» erneut aufrufen.

➤ **Dokument Assistent aufrufen**

- ✓ Wählen Sie in der officeatwork-Symbolleiste die Schaltfläche **Dokument Assistent**.

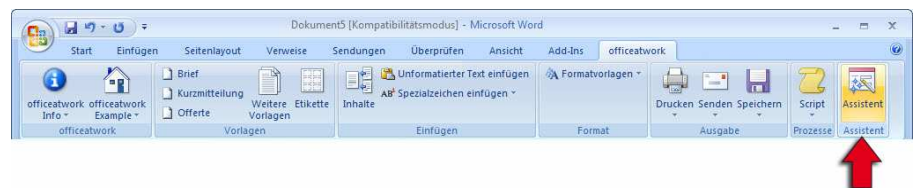


Abbildung 24: Register «officeatwork» in Microsoft Word, Schaltfläche: **Dokument Assistent**

- ✓ Nehmen Sie Ihre **Änderungen** bei den einzelnen Schritten vor.

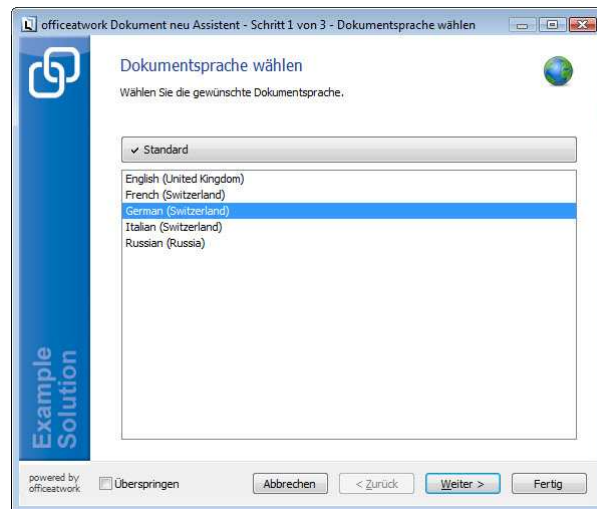


Abbildung 25: officeatwork «Dokument Assistent», Sprachwahl, Deutsch

- ✓ Klicken Sie auf **Fertig**.

Tip: Sie können bei jedem Schritt **Fertig** anwählen, um den «Dokument Assistenten» zu beenden. Es ist nicht nötig, alle Schritte des «Dokument Assistenten» zu durchlaufen.

Dokument bearbeiten

Für die Bearbeitung von Dokumenten bietet officeatwork verschiedene abgekürzte Verfahren an.

F11-Sprungmarken

Die Word-Vorlagen sind mit F11-Sprungmarken versehen, sodass mit der Taste F11 von Eingabeort zu Eingabeort gehüpft werden kann.

➤ **Brief ausfüllen.**

- ✓ Drücken Sie die Taste F11.
- ✓ Der Platzhalter für den Betreff des Briefes wird selektiert.
- ✓ Schreiben Sie den Betreff des Briefes.
- ✓ Drücken Sie die Taste F11.
- ✓ Der Platzhalter für den Text des Briefes wird selektiert.
- ✓ Schreiben Sie den Text des Briefes.
- ✓ Drücken Sie die Taste F11.
- ✓ Die Schreibmarke bleibt unverändert stehen. Das Dokument ist fertig.

Datum-Picker

Um sicherzustellen, dass das Datum den Sprachen entsprechend richtig formatiert wird, sind die Datumsfelder mit einer Datum-Picker-Funktion versehen. Beim Klicken auf das Datum erscheint ein Kalenderfenster. Dort können Sie das

gewünschte Datum wählen, das korrekt formatiert in Ihr Dokument übernommen wird.

➤ Datum umstellen

- ✓ Klicken Sie auf das **Datum** im Brief.
- ✓ Wählen Sie das gewünschte **Datum** für Ihr Dokument.



Abbildung 26: officeatwork Dokument bearbeiten, Datum-Picker

Formatvorlagen

Um das einheitliche Formatieren Ihrer Texte zu vereinfachen, bietet Ihnen officeatwork pro Vorlage eine Sammlung an spezifischen Textformatierungen an.

➤ Formatvorlagen verwenden

- ✓ Zu formatierende **Text-Passage** selektieren.
- ✓ Im Register «officeatwork» die Schaltfläche **Formatvorlagen** anklicken.



Abbildung 27: Register «officeatwork» in Microsoft Word, Schaltfläche: Formatvorlagen

- ✓ Die gewünschte **Formatvorlage** wählen.

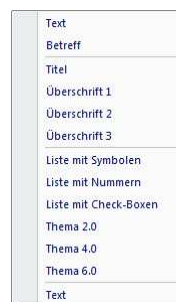


Abbildung 28: officeatwork-Formatvorlagen für Briefvorlagen in Microsoft Word

- ✓ Die selektierte Text-Passage wird entsprechend der Formatvorlage formatiert.

Tipp: Die Schaltfläche **Info** im Register «officeatwork» bietet sich an, um unternehmensspezifische Anleitungen im Umgang mit Vorlagen (zum Beispiel Corporate Design Manuals, Unterschriftenregelung innerhalb der Organisation usw.) zu hinterlegen.

Inhalte einfügen

Mit officeatwork lassen sich Kommunikationsinhalte des Unternehmens wie Produktepräsentationen, Vertragsklauseln, Offertbausteine usw. einfach in Dokumente einfügen.

➤ Inhalte einfügen

- ✓ Wählen Sie in der officeatwork-Symbolleiste die Schaltfläche **Inhalte**.



Abbildung 29: Register «officeatwork» in Microsoft Word, Schaltfläche: Inhalte

- ✓ Der «Content Chooser» wird geöffnet.
- ✓ Selektieren Sie in der linken Spalte die Inhalts-Gruppe **Beratung**.
- ✓ Selektieren Sie in der Spalte Inhalte den Ordner **Firmengründung**.
- ✓ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Pfeil nach rechts**, um die Inhalts-Elemente in den Bereich «Ausgewählte Inhalte» zu kopieren.

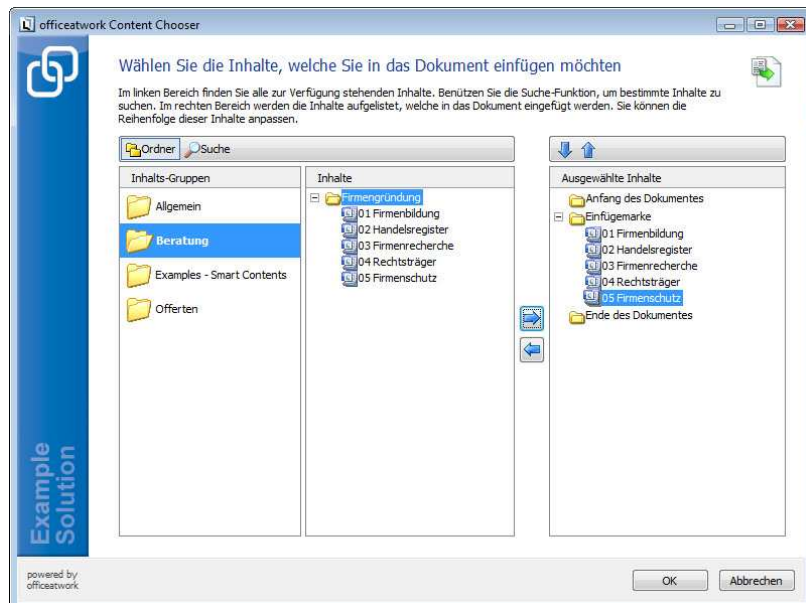


Abbildung 30: officeatwork «Content Chooser» in Microsoft Word

- ✓ Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- ✓ Die gewählten Inhalte werden automatisch in Ihr Dokument eingefügt.

Drucken

Mit officeatwork erstellte Dokumente können auf verschiedene Arten gedruckt werden. Unser Beispiel zeigt den Druckvorgang für einen Brief als Original (auf Briefpapier).

➤ Drucken

- ✓ Erstellen Sie einen Brief mit officeatwork.
- ✓ Drücken Sie die Tasten CTRL+P oder wählen Sie im Word-Menü **Datei** den Eintrag **Drucken**.
- ✓ Wählen Sie das Druck-Profil **Extern Original**.

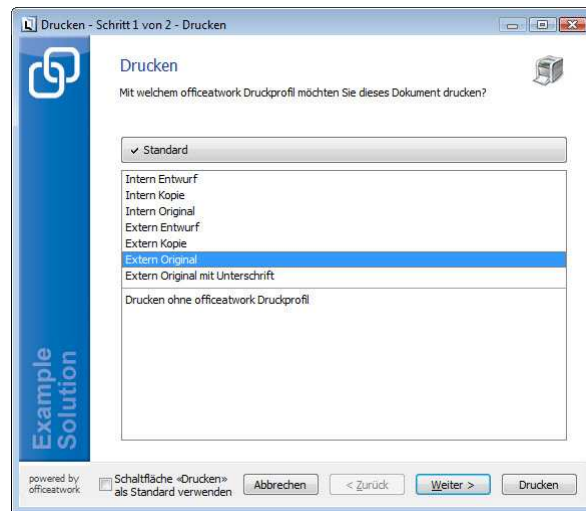


Abbildung 31: officeatwork Output-Management in Microsoft Word

- ✓ Klicken Sie auf **Weiter**.
- ✓ officeatwork stellt automatisch auf den Drucker und Schacht mit dem entsprechenden Briefpapier um und präsentiert Ihnen den Word-Drucken-Dialog.

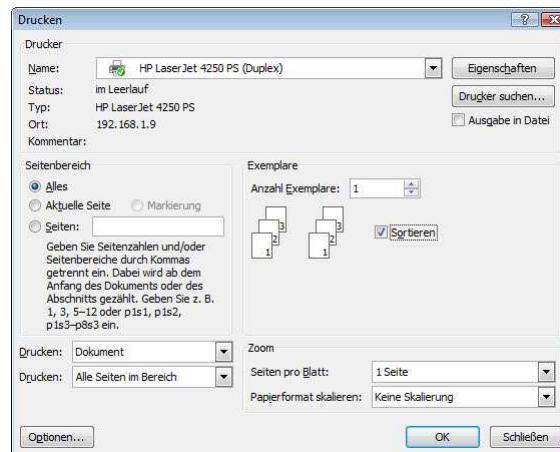


Abbildung 32: Word-Drucken-Dialog

- ✓ Geben Sie die Anzahl der gewünschten Kopien an und klicken Sie anschliessend auf **Drucken**.
- ✓ Der Brief wird nun automatisch auf Briefpapier ausgedruckt. Das Ausblenden des Logos und das Wechseln auf den korrekten Drucker bzw. Schacht erfolgt nach Ihren Angaben im «Welcome Assistenten» automatisch.

Senden

Mit officeatwork erstellte Dokumente können auf verschiedene Arten gesendet werden. Unser Beispiel zeigt das Senden eines Briefes als Original (mit Unterschrift).

➤ **Senden**

- ✓ Erstellen Sie einen Brief mit officeatwork.
- ✓ Wählen Sie im Register «officeatwork» die Schaltfläche **Senden**.

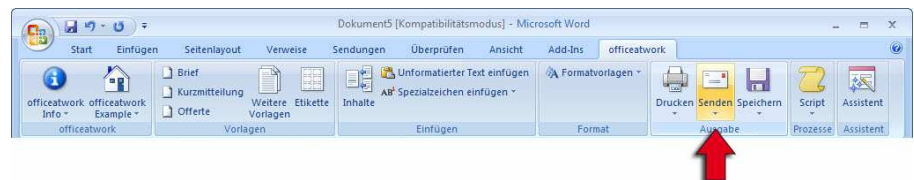


Abbildung 33: Register «officeatwork» in Microsoft Word, Schaltfläche: Senden

- ✓ Eine Auswahl an Sende-Profilen erscheint.

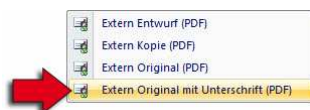


Abbildung 34: officeatwork-Sende-Profil für die Briefvorlage in Microsoft Word

- ✓ Wählen Sie das Sende-Profil **Extern Original mit Unterschrift (PDF)**.
- ✓ Eine Nachricht mit angefügter PDF-Datei wird erstellt. Alle Einstellungen wie Empfänger, Betreff, Anrede usw. erfolgen automatisch. Selbst der Begleittext der E-Mail-Nachricht wird für Sie automatisch geschrieben. Zusätzlich wird eine PDF-Datei als Anlage mit entsprechend farbigem Firmen-Logo in hoher Qualität eingefügt und auch die Unterschriften der unterschreibenden Personen an der richtigen Stelle platziert.

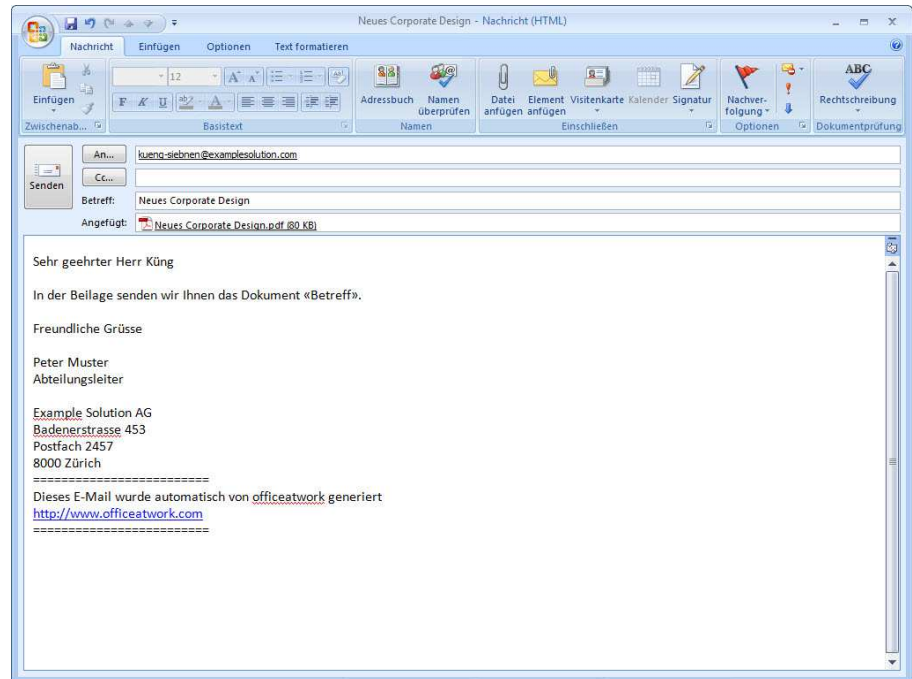


Abbildung 35: durch officeatwork erstellte E-Mail-Nachricht in Outlook

- ✓ Klicken Sie auf **Senden**, um die Nachricht zu verschicken.

KAPITEL 4

Support

Hilfe

officeatwork

Für alle Fragen rund um officeatwork wenden Sie sich bitte an unseren Service-Desk: Telefon 0900 566 088 (CHF 3.50 pro Minute).

Beachten Sie auch die vielseitigen Supportangebote und -leistungen unter www.officeatwork.com – Support.

Handbücher

Die officeatwork Handbücher sind in folgende Gruppen aufgeteilt:

Bücher für Anwender

- officeatwork 20 Minuten Guide
- officeatwork Benutzer Handbuch *
- officeatwork Smart-Template Manager Handbuch
- officeatwork Smart-Content Manager Handbuch

Bücher für Administratoren

- officeatwork Installations-Handbuch
- officeatwork Output Method Instructions (OOMI) Guide
- officeatwork Master-Template Manager Handbuch**
- officeatwork Solution Manager Handbuch**

Bücher für Projektmanager

- officeatwork Projektmanager Leitfaden *
- officeatwork Projektvorbereitungs-Leitfaden
- officeatwork Muster-Pflichtenheft

Bücher für Entwickler

- officeatwork API

* einzelne Kapitel publiziert

** noch nicht publiziert

Die Handbücher können auf der officeatwork Webseite www.officeatwork.com – Download heruntergeladen werden.

Index

—A—

Administrator, 27
 Adobe PDF, 14
 Anrede, 26
 Anwender, 5, 27
 API, 27
 Assistent
 Dokument Assistent, 18
 Welcome Assistent, 10
 automatisch, 23, 24, 26
 Autor, 13

—B—

Bearbeiten
 Betreff, 21
 Datum, 22
 Dokument, 21
 Formatvorlagen verwenden, 22
 Inhalte einfügen, 23
 Text, 21
 Beispiel
 officeatwork Register in Microsoft Word, 10
 Betreff, 21, 26
 Briefpapier, 24
 Briefvorlage, 15, 18

—C—

Content Management, 7
 Corporate Design, 7, 8

—D—

Das bewirkt officeatwork, 8
 Das bietet officeatwork, 7
 Datum, 22
 Datum-Picker, 21
 Design Management, 7
 Developer
 officeatwork API, 27
 Dialog
 Word Drucken Dialog, 24
 Dokument Assistent, 18
 Dokument bearbeiten, 21
 Download
 Handbücher, 27
 Drucken, 24
 Original, 24
 Drucker, 24
 Aktivieren, 14
 Druckerschacht, 24

Druckkosten, 8
 Druckprofil
 Original, 24

—E—

Einfügen
 Inhalten, 23
 Einrichten
 officeatwork, 10
 E-Mail, 26
 Empfänger, 19, 26
 Entwickler, 27

—F—

F11, 21
 Firmengründung, 23
 Firmen-Logo, 26
 Formatvorlagen, 22
 Fragen
 Anwender, 27

—H—

Handbücher, 27
 officeatwork 20 Minuten Guide, 27
 officeatwork API, 27
 officeatwork Benutzer Handbuch, 27
 officeatwork Installations-Handbuch, 27
 officeatwork Master-Template Manager
 Handbuch, 27
 officeatwork Muster-Pflichtenheft, 27
 officeatwork Output Method Instructions
 (OOMI) Guide, 27
 officeatwork Projektmanager Leitfaden, 27
 officeatwork Projektvorbereitungs-Leitfaden,
 27
 officeatwork Smart-Content Manager
 Handbuch, 27
 officeatwork Smart-Template Manager
 Handbuch, 27
 officeatwork Solution Manager, 27
 Help-Desk, 27
 Hilfe, 27

—I—

Infobereich, 9
 Inhalte
 Ausgewählte Inhalte, 23
 Bereich, 23
 Elemente, 23
 Gruppen, 23

Inhalte einfügen, 23

Integration

Office, 10

Windows, 9

—K—

Kontaktperson, 12

—L—

Logo, 25, 26

—M—

Microsoft Office, 7, 9, 10

Microsoft Office Document Image Writer, 14

Microsoft Windows, 9

Microsoft Word, 10

—N—

Nachricht, 26

—O—

Office

Integration, 10

officeatwork

Das bewirkt officeatwork, 8

Das bietet officeatwork, 7

Was ist officeatwork, 7

officeatwork nutzen, 9

officeatwork Profil, 19

Organisation, 12

Original, 25

—P—

PDF, 26

PDF-Datei, 26

Profil

officeatwork, 19

Standard, 19

Projektmanager, 27

Prozesse, 7

—Q—

Qualität, 26

—R—

Register

officeatwork-Register in Microsoft Word, 15

Register officeatwork, 15

—S—

Schacht, 24

Schaltfläche

Brief, 18

Fertig, 20

Inhalte, 23

OK, 23

Pfeil nach rechts, 23

Zurück, 19

Schritte

Dokument Assistent, 18

Senden, 25

Original mit Unterschrift (PDF), 25

Service-Desk, 27

Sprache

Dialoge, 11

Register, 11

Schaltflächen, 11

Sprachwahl, 19

Sprungmarken, 21

Standard

officeatwork-Profil, 19

Suchen

Vorlage hierarchisch suchen, 17

Vorlage nach Namen suchen, 17

Support, 27

—T—

Taskleiste

Infobereich, 9

Template Chooser, 9, 15

Template Management, 7

Text, 21

Typografische Konventionen, 5

—U—

Überspringen, 19

Unterschrift, 13, 25

Bilder, 26

Personen, 26

—V—

Vorlagen

Aufrufen, 15

Briefvorlage, 15, 21

Example Solution, 16

hierarchisch suchen, 17

nach Namen suchen, 17

—W—

Warum officeatwork, 7

Was ist officeatwork, 7

Welcome Assistent, 10

Wiedererkennbarkeit, 8

Windows

Integration, 9

Windows Taskleiste

Infobereich, 9

—Z—

Zurück, 19

officeatwork AG
Bundesplatz 12
6300 Zug, Switzerland

T: +41 41 763 1670
F: +41 41 763 1675

Hotline (nur Schweiz)
0900 566 088
(CHF 3.50 pro Minute)

www.officeatwork.com
mail@officeatwork.com