
Benutzerhandbuch

Version 3.7



Erstellt am 12. November 2008
Dieses Buch wurde mit officeatwork® Advanced erstellt.

Die LIB Consultants AG hat dieses Handbuch mit der grösstmöglichen Sorgfalt erstellt, damit die darin enthaltenen Informationen verständlich, korrekt und zuverlässig sind. Dennoch haftet die LIB Consultants 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. LIB Consultants 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: LIB Consultants 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 © 1992-2008 LIB Consultants AG, Schweiz.

All rights reserved.

officeatwork® is a registered trademark of LIB Consultants 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.

LIB Consultants 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

E-Mail: mail@officeatwork.com

Internet: www.officeatwork.com

Inhaltsverzeichnis

Über dieses Buch	5
Für wen ist dieses Buch bestimmt	5
Was deckt dieses Buch ab.....	5
Das sollten Sie bereits wissen	5
Typografische Konventionen	5
Ihr Feedback	6
Unsere Kontaktangaben.....	6
Hilfe	7
Handbücher.....	7
Hilfe in den Dialogen.....	8
Support.....	8
Serienbriefe mit Microsoft Word	11
Einleitung	11
Start-Dokument umstellen	12
Glossar	13
Index	15

KAPITEL 1

Über dieses Buch

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

Für wen ist dieses Buch bestimmt

Dieses Buch ist für Anwender bestimmt, welche officeatwork im täglichen Arbeitsalltag benutzen.

Was deckt dieses Buch ab

Dieses Buch zeigt Ihnen, wie Sie mit officeatwork Vorlagen und Inhalten arbeiten. Sie lernen alle wesentlichen Schritte, um die Vorteile von officeatwork im täglichen Büroalltag zu nutzen.

Wichtig: Die in diesem Buch abgebildeten Vorlagen, Inhalte und Masken können sich von der an Ihre Firma angepassten Lösung unterscheiden.

Das sollten Sie bereits wissen

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

Typografische Konventionen

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

Die nachfolgenden Darstellungsarten heben Textabschnitte mit jeweils spezieller Bedeutung hervor.

Formatierungs-Konvention	Art der Information
Dreiecks-Zeichen ➤	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.

Ihr Feedback

Ihre Meinung interessiert uns. Wir bitten Sie um Ihr Feedback zu diesem Buch sowie zu allen anderen Aspekten rund um officeatwork per E-Mail an die Adresse feedback@officeatwork.com.

Unsere Kontaktangaben

LIB Consultants 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

E-Mail: mail@officeatwork.com
Internet: www.officeatwork.com

KAPITEL 2

Hilfe

In diesem Kapitel finden Sie alle Angaben zu den verschiedenen officeatwork Hilfe-Systemen.

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

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.

Hilfe in den Dialogen

Bitte beachten Sie, dass sich in den officeatwork Dialogen zuoberst ein Hilfe-Text befindet. Dieser Text beschreibt den aktuellen Dialog.

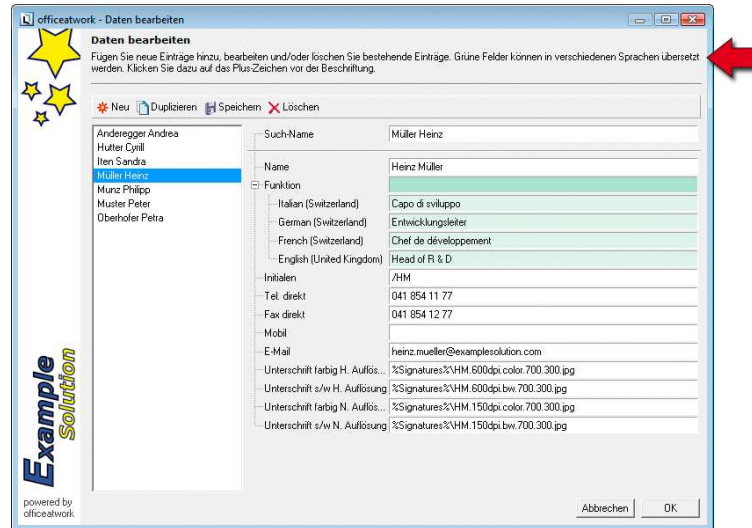


Abbildung 1: Dialog mit Hilfe-Text

Support

Support für officeatwork Produkte beziehen Sie bei Ihrem officeatwork Projekt-Partner oder beim Hersteller.

Der Hersteller (LIB Consultants AG) bietet folgende Supportleistungen:

Hotline 0900 566 088

Sie sprechen sofort mit qualifizierten officeatwork Spezialisten. Um Ihnen einen persönlichen Support zu bieten, empfehlen wir Ihnen, unser Online-Support-Tool «DeskShare» zu benutzen. Für die Nutzung des Tools ist keine Installation erforderlich. Den Link, um das Support-Tool herunterzuladen, finden Sie auf unserer Webseite unter www.officeatwork.com -> Support.

1 Call

Sie erhalten zum Pauschalpreis telefonisch fallbezogenen Support bis zur Auflösung Ihres einen Falls (siehe auch www.officeatwork.com -> Support).

5 Calls

5 Calls entsprechen fünf einzelnen Calls. Beim 5 Calls Package erhalten Sie fünf Lösungen für je einen Fall zum Preis von vier Calls (siehe auch www.officeatwork.com -> Support).

Unlimitierter Support pro Monat

Sie erhalten unlimitierten Support telefonisch zum Pauschalpreis pro Monat und Kontaktperson (inkl. Stellvertreter).

Handbücher

Sie erhalten die aktuellsten Handbücher als PDF-Download unter www.officeatwork.com -> Download.

Newsletter

officeatwork News sind "Good News" mit Mehrwert. Die officeatwork News informieren Sie regelmässig (ca. viermal jährlich) über relevante Themen zur «corporate office automation». Die qualifizierten Meldungen halten Sie auf dem Laufenden und unterstützen Sie dabei, den Gebrauchswert Ihrer Microsoft Office-Funktionen konsequent zu steigern. Einen Link für die Registrierung des Newsletters finden Sie unter www.officeatwork.com -> Support.

KAPITEL 3

Serienbriefe mit Microsoft Word

Einleitung

Microsoft Word verfügt über die Möglichkeit, Serienbriefe zu erstellen. Dabei wird ein Dokument (Brief, Fax etc.) mit einer Datenquelle (Outlook, Excel etc.) verbunden. Das daraus entstandene Startdokument dient als Grundlage für die Generierung von Serienbriefen. Eine ausführliche Beschreibung, wie ein Serienbrief erstellt wird, können Sie der Online-Hilfe von Microsoft Word oder entsprechenden Handbüchern bzw. der Fachliteratur entnehmen.

Der Unterschied beim Arbeiten mit officeatwork ist, dass das Startdokument vor dem Seriendruck auf die gewünschte Ausgabe-Art (zum Beispiel «Original ohne Logo») umgestellt werden kann.

Start-Dokument umstellen

Das Druck-Menü eines Startdokuments enthält zusätzliche «Auf ... umstellen» Einträge. Diese Einträge erscheinen nur bei einem Startdokument. Sie dienen dazu, das Startdokument auf das entsprechende Druck-Profil umzustellen, ohne es zu drucken. In dem nachfolgenden Beispiel wird das Startdokument auf das Druck-Profil «Original (mit Unterschrift)» umgestellt.

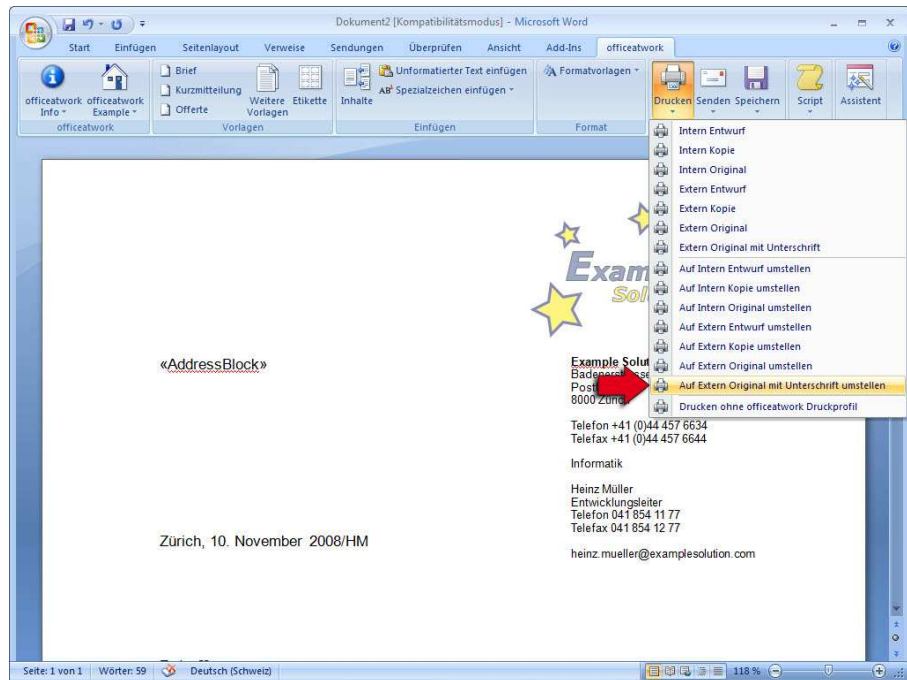


Abbildung 2: Erweiterte Druckprofile für Serienbriefe

Danach kann mit der Generierung des Serienbriefes wie gewohnt fortgefahren werden.

Wichtig: Bitte beachten Sie, dass ein einmal generiertes Serienbrief-Dokument nicht mehr mit der officeatwork Druck-Funktion gedruckt werden kann. Drucken Sie bitte Ihre Serienbriefe ausschliesslich mit der Standard Word Druck-Funktion.

Glossar

Trennstriche-Übersicht

Im Menü **Einfügen/Symbol/Sonderzeichen** sind die drei waagrechten Striche «Geviertstrich», «Gedankenstrich» und der «Geschützte Trennstrich» aufgeführt. Häufig bestehen auf Seiten der Benutzer grosse Unsicherheiten bezüglich deren Einsatzes. Nachfolgend ist aufgezeigt, welche dieser Striche, wann, zum Einsatz kommen.

Geviertstrich

Der Geviertstrich wird vor allem in Tabellen mit Preisangaben eingesetzt, um 00 (zwei Nullen) zu ersetzen. Der Geviertstrich kann auch zur Kennzeichnung von Feldern ohne Eintrag in einer Tabelle oder in einem Formular dienen.

Gedankenstrich

In erklärenden Einschüben kann der Gedankenstrich das Komma als Satzzeichen ersetzen. Der Gedankenstrich wird vor allem dann eingesetzt, wenn der Leser eine (Denk)pause einlegen soll. Ebenso findet der Gedankenstrich bei der Notation von Intervallen wie «37–39» Verwendung und ersetzt somit das gesprochene Wort «bis».

Geschützter Trennstrich

Ein «Geschützter Trennstrich» verhindert, dass hinter dem Strich eine neue Zeile begonnen wird, etwa bei «3-jährig» oder in Wortkombinationen wie «Wertsteigerung oder -minderung».

O

officeatwork Smart-Template

Ein officeatwork Smart-Template ist eine Vorlage, welche mit einem officeatwork Master-Template verbunden ist. Nebst diesem Link enthält das officeatwork Smart-Template diverse Inhalte. Diese Inhalte werden entweder mit dem officeatwork Smart-Template Manager oder dem officeatwork Smart-Content Manager verwaltet. Ein officeatwork Smart-Template ist mehrsprachig aufgebaut, so dass jeder Inhalt in verschiedenen Sprachen bearbeitet werden kann. Eine officeatwork Smart-Template Datei hat die Endung **.ows**.

P

Power-User

Als Power-User werden Benutzer bezeichnet, welche sich sehr gut mit der Bedienung einer Applikation auskennen. Ein Microsoft Word Power-User hat somit fundierte Kenntnisse über Microsoft Word.

T

Trennstriche-Übersicht

Im Menü **Einfügen/Symbol/Sonderzeichen** sind die drei waagrechten Striche «Geviertstrich», «Gedankenstrich» und der «Geschützte Trennstrich» aufgeführt.

Häufig bestehen auf Seiten der Benutzer grosse Unsicherheiten bezüglich deren Einsatzes. Nachfolgend ist aufgezeigt, welche dieser Striche, wann, zum Einsatz kommen.

Geviertstrich

Der Geviertstrich wird vor allem in Tabellen mit Preisangaben eingesetzt, um 00 (zwei Nullen) zu ersetzen. Der Geviertstrich kann auch zur Kennzeichnung von Feldern ohne Eintrag in einer Tabelle oder in einem Formular dienen.

Gedankenstrich

In erklärenden Einschüben kann der Gedankenstrich das Komma als Satzzeichen ersetzen. Der Gedankenstrich wird vor allem dann eingesetzt, wenn der Leser eine (Denk)pause einlegen soll. Ebenso findet der Gedankenstrich bei der Notation von Intervallen wie «37–39» Verwendung und ersetzt somit das gesprochene Wort «bis».

Geschützter Trennstrich

Ein «Geschützter Trennstrich» verhindert, dass hinter dem Strich eine neue Zeile begonnen wird, etwa bei «3-jährig» oder in Wortkombinationen wie «Wertsteigerung oder -minderung».

Index

—A—

Administrator, 7
Anwender, 7
API, 7

—D—

Developer
 officeatwork API, 7
Download
 Handbücher, 7

—E—

Entwickler, 7

—G—

Gedankenstrich, 13, 14
Geschützter Trennstrich, 13, 14
Geviertstrich, 13, 14

—H—

Handbücher, 7
 officeatwork 20 Minuten Guide, 7
 officeatwork API, 7
 officeatwork Benutzer Handbuch, 7
 officeatwork Installations-Handbuch, 7
 officeatwork Master-Template Manager
 Handbuch, 7

 officeatwork Muster-Pflichtenheft, 7
 officeatwork Output Method Instructions
 (OOMI) Guide, 7
 officeatwork Projektmanager Leitfaden, 7
 officeatwork Projektvorbereitungs-Leitfaden,
 7
 officeatwork Smart-Content Manager
 Handbuch, 7
 officeatwork Smart-Template Manager
 Handbuch, 7
 officeatwork Solution Manager, 7

—P—

Projektmanager, 7

—S—

Serienbriefe, 11
Startdokument, 11
Support, 8

—T—

Trennstrich
 Gedankenstrich, 13
 Geschützter Trennstrich, 13
 Geviertstrich, 13
Trennstriche-Übersicht, 13
Typografische Konventionen, 5

LIB Consultants AG
Bundesplatz 12
6300 Zug, Switzerland

T +41 (0)41 763 16 70
F +41 (0)41 763 16 75

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

www.officeatwork.com
mail@officeatwork.com