
Leitfaden für Projektleiter

Projektmanager- Handbuch

Version 3.6
Buchauszug



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 © 1992-2007 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® 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
Support.....	7
Übersicht	9
Applikationen	9
Applikationen für den Anwender	9
Applikationen für Power-User.....	9
Applikationen für Administratoren.....	10
officeatwork Projekt	10
Die Projekt Datei *.owp	10
Mehrsprachigkeit.....	10
Lizenzen.....	11
officeatwork Trial Lizenz	11
Verschiedene officeatwork Lizenzen.....	11
Installation	12
Vorgehen	13
Vorbereitung	13
Analyse	13
Umsetzung	13
Installation	14
Schulung	14
Administratoren bzw. Power-User Schulungen.....	14
Benutzerschulungen.....	15
Betrieb	15
Anhang	17
File Extentions Übersicht.....	18
File System Variables Übersicht.....	19
LCID's Übersicht	21
Merkblatt zur Beschaffung/Erstellung von EPS-Dateien.....	27
Merkblatt zur Beschaffung/Erstellung von JPG-Dateien.....	28
Merkblatt zur Beschaffung von WMF-Dateien	29
Vordefinierte Formatvorlagen in Word 2007	30
Glossar	35

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 Projekt-Manager und Administratoren bestimmt, welche officeatwork Projekte erstellen und betreuen wollen.

Was deckt dieses Buch ab

Dieses Buch zeigt Ihnen alle wesentlichen Schritte, um ein officeatwork Projekt erfolgreich leiten zu können.

Das sollten Sie bereits wissen

Voraussetzung für das Verständnis dieses Buch sind fundierte Computer-Kenntnisse in den Bereichen Microsoft Windows, Microsoft Office sowie Kenntnisse über die XML Notation.

Es ist von Vorteil, dass Erfahrungen in der Erstellung von Office Vorlagen vorhanden sind. Wenn nicht, sollte entsprechende Profi-Literatur mit detaillierter Übersicht über die verschiedenen Funktionen der Office Anwendungen durchgearbeitet werden.

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 Configuration-Manager **

Bücher für Projektmanager

- officeatwork Projektmanager Leitfaden *
- officeatwork Projektvorbereitungs-Leitfaden
- officeatwork Example Solution Lösungsbeschreibung

Bücher für Entwickler

- officeatwork Entwickler Handbuch

* einzelne Kapitel publiziert

** noch nicht publiziert

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

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 zu benutzen. Für die Nutzung des Tools ist keine Installation erforderlich. Einen 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 wir für dieses Problem die Lösung gefunden haben.

5 Calls

5 Calls entsprechen fünf einzelnen Calls. Beim 5 Calls Package erhalten Sie fünf Lösungen für je ein Problem zum Preis von vier Calls.

Unlimitierter Support pro Monat

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

Knowledgebase

Sie erhalten die Antworten auf die am meisten gestellten Fragen.

Handbücher

Sie erhalten die aktuellsten Handbücher als Download.

Troubleshooter

Sie erhalten kostenlos gezielten, dialoggestützten Support bei Problemfällen.

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.

Schulung

Sie und Ihre Mitarbeitenden lernen in internen oder externen Schulungsräumen.

Weitere Informationen bezüglich des Support-Angebots von officeatwork finden Sie unter www.officeatwork.com -> Support.

KAPITEL 3

Übersicht

In diesem Kapitel werden die wesentlichen Bestandteile von officeatwork erläutert.

Applikationen

officeatwork besteht aus verschiedenen Applikationen sowie diversen Komponenten, welche die Integration in Microsoft Office sicherstellen. Die Applikationen sind auf unterschiedliche Benutzergruppen zum Beispiel Informatik oder Anwender sowie für verschiedene Anwenderstufen wie zum Beispiel Anfänger oder Experte ausgerichtet.

Applikationen für den Anwender

Der Anwender muss für die Bedienung von officeatwork keine neuen Applikationen erlernen. Alle Microsoft Office relevanten Anwendungen/Komponenten sind in den Microsoft Office Symbolleisten oder im Windows «System Tray» integriert. Die darin enthaltenen Funktionen werden vom aktuell geladenen officeatwork Projekt definiert. Die hierfür verantwortlichen Applikationen/Komponenten sind:

- Microsoft Word: oawInit.dot
- Microsoft PowerPoint: oawppconnector.dll
- Windows System Tray: oawTray.exe
- Windows Service: oawOaw.exe

Ein Beispielhandbuch, welches die Bedienung von officeatwork aus Sicht des Anwenders aufzeigt, finden Sie im Handbuch «officeatwork User Manual».

Applikationen für Power-User

Für die Power-User stehen zwei Applikationen zur Verfügung. Sie dienen der Erstellung von Vorlagen und Inhalten.

- officeatwork Smart-Template Manager: Applikation zur Erstellung von Vorlagen
- officeatwork Smart-Content Manager: Applikation zur Erstellung von Inhalten

Die beiden Handbücher hierfür heissen «officeatwork Smart-Template Manager» und «officeatwork Smart-Content Manager».

Applikationen für Administratoren

Für die Administratoren stehen zwei Applikationen zur Verfügung. Sie dienen der Konfiguration von officeatwork Projekten sowie der Erstellung von Master-Templates.

Master-Templates werden als Basis für die Erstellung von Smart-Templates und Smart-Contents benötigt. Master-Templates beinhalten eine Vielzahl von Einstellungen und werden in der Regel pro Design (Brief, Fax, Protokoll etc.) nur einmal pro Unternehmen erstellt. Somit gibt es nur eine einzige Brief Master-Vorlage im ganzen Unternehmen. Das Wissensspektrum für die Erstellung einer solchen Master-Vorlage ist sehr breit (verteilt über IT, Organisation, Design und Office Applikationen) daher erledigen diese Arbeiten normalerweise Administratoren und nicht Power-Usern.

- officeatwork Configuration Manager: Applikation zur Konfiguration eines officeatwork Projektes
- officeatwork Master-Template Manager: Applikation zur Erstellung von Master-Templates.

Die beiden Handbücher hierfür heissen «officeatwork Configuration Manager» und «officeatwork Smart-Template Manager».

officeatwork Projekt

Ein officeatwork Projekt besteht aus diversen Ordnern und Dateien. Die im Projekt enthaltenen Elemente sind unter anderem Vorlagen, Inhalte, Logos, Datenbanken etc.

Ein Projekt wird üblicherweise allen Mitarbeitern über einen File-Server zur Verfügung gestellt. Da Notebook Benutzer nicht immer mit dem File-Server verbunden sind kann im Projekt ein zweiter Projekt-Ablage-Ort definiert werden. Meist wird hierfür ein lokaler Ort auf dem C: Laufwerk gewählt.

Die Projekt Datei *.owp

Alle Ordner und Dateien eines officeatwork Projektes sind in der Projekt Datei eingetragen bzw. miteinander verbunden. Diese Datei kann mit dem officeatwork Configuration Manager bearbeitet werden.

Mehrsprachigkeit

Alle Elemente eines officeatwork Projektes sind auf Mehrsprachigkeit ausgelegt. Das heisst, dass zum Beispiel die gleiche Brief-Vorlage für alle Sprachen genutzt

werden kann. Auch die Benutzerschnittstelle wird für alle benötigten Sprachen konfiguriert. Ziel dabei ist es, mit nur einem Projekt alle Bedürfnisse einer bzw. aller zur Gruppe oder zum Konzern gehörenden Niederlassungen im Inland und Ausland zu bedienen.

Lizenzen

Um officeatwork zu nutzen, ist eine Lizenz erforderlich. Jede Lizenz wird beim Kauf speziell für den jeweiligen Lizenz-Nehmer generiert. Die Lizenz-Datei beinhaltet eine eindeutige ID, welche dem Lizenz-Nehmer zugewiesen wird. Diese ID erlaubt eine eindeutige Zuordnung der Lizenz zum Lizenz-Nehmer. Lizenzen mit unterschiedlicher ID können nicht gleichzeitig genutzt werden. Mehrere Lizenzen mit der gleichen ID können miteinander genutzt werden. Eine solche Situation entsteht zum Beispiel, wenn aufgrund einer steigenden Benutzerzahl weitere Lizenzen dazu gekauft werden.

Die Anzahl Lizenzen berechnen sich pro Mitarbeiter die officeatwork nutzen und nicht pro Arbeitsplatz auf dem officeatwork installiert wird. Somit kann officeatwork auf beliebig vielen Computern installiert werden.

officeatwork Trial Lizenz

Standardmässig wird officeatwork mit einer Trial-Lizenz ausgeliefert. Die Trial-Lizenz ist mit einer Trial ID versehen. Falls Sie über eine eigene Lizenz verfügen, müssen Sie sicherstellen, dass Sie die mitgelieferte Trial-Lizenz löschen.

- **Um die standardmässig mitgelieferte Trial-Lizenz zu löschen, müssen Sie wie folgt vorgehen.**
 - ✔ Öffnen Sie das Verzeichnis, in welchem officeatwork installiert wurde. Üblicherweise ist dies das Programm-Verzeichnis auf Ihrem Rechner.
 - ✔ Öffnen Sie das «officeatwork» Verzeichnis.
 - ✔ Öffnen Sie das «Licenses» Verzeichnis.
 - ✔ Löschen Sie die darin enthaltene Trial-Lizenz (Datei mit der Endung .lcf).
 - ✔ Kopieren Sie Ihre Lizenz-Datei nun in dieses Verzeichnis anstelle der Trial-Lizenz.

Verschiedene officeatwork Lizenzen

officeatwork ist in drei verschiedenen Lizenz-Varianten (GO!, Basic und Advanced) erhältlich. Diese unterscheiden sich in den frei geschalteten Funktionen. Das heisst, dass je nach vorhandener Lizenz mehr oder wenige Funktionen aktiviert sind.

Installation

Der officeatwork Installer ist ein MSI Packet. Die Installation muss auf jedem Rechner erfolgen, auf dem officeatwork zum Einsatz kommen soll. Die Installation kann mit einem Software-Verteilungs-Tool automatisiert werden.

In der Installation ist ein Trial-Lizenz sowie ein Muster-Projekt «Example Solution» enthalten. Der Installer kann aber soweit konfiguriert werden, dass nicht die Trial-Lizenz, sondern die eigene officeatwork Lizenz installiert wird. Ebenfalls kann die Installation des Muster-Projekts unterbunden werden. Optimalerweise konfiguriert man den Installer so, dass der Benutzer automatisch mit dem eigenen officeatwork Projekt verbunden ist.

Detaillierte Informationen zur Installation von officeatwork erhalten Sie im officeatwork Handbuch «**Installationshandbuch, Handbuch für Administratoren**».

KAPITEL 4

Vorgehen

In diesem Kapitel werden die einzelnen Phasen für eine erfolgreiche Implementation von officeatwork erläutert.

Vorbereitung

Im Vorfeld eines officeatwork Projektes sollten diverse Vorabklärungen getroffen werden. Je genauer die Abklärungen durchgeführt werden, desto schneller und erfolgreicher wird die Umsetzung einer officeatwork Lösung.

Im officeatwork Handbuch **«Projektvorbereitung, Leitfaden für Auftraggeber»** finden Sie eine detaillierte Anleitung, welche Arbeiten und Dokumente im Vorfeld eines officeatwork Projektes erledigt bzw. beschafft werden sollten.

Analyse

Während der Analyse Phase sollten die gesammelten Daten aus der Vorbereitung genau analysiert und ein entsprechender Lösungsvorschlag erarbeitet werden. Zudem sollte ein Projektplan unter Berücksichtigung vorhandener Ressourcen erstellt werden.

Im Kapitel **«Analyse»** wird der Analysevorgang genau beschrieben. Best-Practices Beispiele helfen Ihnen bei Ihrer Lösungsdefinition. Ihre Lösungen können direkt im Leitfaden niedergeschrieben werden.

Je genauer der Lösungsvorschlag definiert und durchdacht ist, desto schneller kann das officeatwork Projekt umgesetzt werden.

Umsetzung

Bei der Umsetzung eines officeatwork Projektes ist primär ausschlaggebend, ob es sich um ein GO!, BASIC oder ADVANCED Projekt handelt und wie viele Vorlagen, Standardschreiben oder Inhalte dabei berücksichtigt bzw. umgesetzt werden.

Falls es sich um ein reines GO! Projekt handelt, bei welchem weniger als 6 Vorlagen umgesetzt werden müssen, kann mit einer Entwicklungs-Iteration

vorgegangen werden. Falls nicht, sollten zwei Iterationen in Betracht gezogen werden, wobei bei der ersten das vollständige Projekt mit nur einer Vorlage (typischerweise mit dem Brief) umgesetzt wird. Nach ausführlichem Testen der ersten Vorlage kann mit der Umsetzung der restlichen Vorlagen begonnen werden.

➤ **Beispiel eines Projektablaufes mit zwei Iterationen**

- ✓ Vorbereitung
- ✓ Analyse
- ✓ Umsetzung des Projektes mit nur einer Vorlage, zum Beispiel des Briefes (Teilprojekt 1)
- ✓ Installation
- ✓ Test durch kleine Benutzergruppe
- ✓ Umsetzung allfälliger Korrekturen
- ✓ Abnahme des Teilprojektes 1
- ✓ Umsetzung der restlichen Vorlagen
- ✓ Installation des Gesamtprojektes
- ✓ Test durch grössere Benutzergruppe
- ✓ Allfällige Korrekturen an Vorlagen und Inhalten vornehmen
- ✓ Abnahme des Gesamtprojektes

Installation

Das Vorgehen bei der Installation hängt einerseits von der Komplexität des officeatwork Projektes ab sowie von der Grösse und Organisation der Unternehmung. Ein «Roll-out»-Plan sollte unter Berücksichtigung aller Beteiligten erarbeitet werden. Es empfiehlt sich, die Installation mit der Schulung abzustimmen.

Schulung

Bei der Schulung muss zwischen Benutzerschulung und Administratoren bzw. Power-User Schulung unterschieden werden.

Administratoren bzw. Power-User Schulungen

Schulungen für Administratoren bzw. Power-User sollten in der Umsetzungsphase durchgeführt werden.

Benutzerschulungen

officeatwork Benutzerschulungen werden am besten mit Microsoft Office oder Themen der betrieblichen Organisation (zum Beispiel des Corporate Designs) kombiniert.

Betrieb

Es ist ratsam, sich bereits während der Umsetzung des officeatwork Projektes Gedanken über dessen Betrieb zu machen. Das Betriebskonzept kann ein komplettes «Outsourcing» oder «Insourcing» oder eine Mischung davon vorsehen. Dies muss jeweils mit den strategischen Zielen und den zur Verfügung stehenden Ressourcen abgestimmt werden.

Als sehr nützlich hat sich herausgestellt, dass zumindest ein interner Produkt-Manager für officeatwork definiert werden sollte. Dessen Aufgabe ist es, alle Belange rund um officeatwork zu koordinieren.

Ebenfalls nützlich ist die Aufteilung von Änderungen am Projekt oder an der officeatwork Installation in verschiedene Release-Typen. So ist zum Beispiel die Änderung einer Absender-Adresse vom Release-Typ «S» bzw. die Einführung einer neuen officeatwork Version vom Release-Typ «XL». Für jeden Release-Typ kann ein Prozess definiert werden, worin der Ablauf und die Verantwortlichkeiten klar geregelt sind.

Anhang

File Extensions Übersicht

- *.OWP (officeatwork® Projekt Datei)
- *.OWT oder *.OWTP (officeatwork® Word Master-Template Datei)
- *.OWS oder *.OWST (officeatwork® Word Smart-Template Datei)
- *.OWC (officeatwork® Word Smart-Content Datei)
- *.OPTP (officeatwork® PowerPoint Master-Template Datei)
- *.OPCP (officeatwork® PowerPoint Smart-Content Datei)
- *.OSC oder *.OSTC (officeatwork® Shortcut Datei)

File System Variables Übersicht

% Shortcut %	Zielort (Beispielangaben gelten für ein deutsches Windows)
ADMINTOOLS	<Benutzer>\Startmenü\Programme\Verwaltung
ALTSTARTUP	Startup
APPDATA	<Benutzer>\Anwendungsdaten
COMMONADMINTOOLS	All Users\Startmenü\Programme\Verwaltung
COMMONALTSTARTUP	Common Startup
COMMONAPPDATA	All Users\Anwendungsdaten
COMMONDESKTOPDIRECTORY	All Users\Desktop
COMMONDOCUMENTS	All Users\Dokumente
COMMONFAVORITES	All Users\Favoriten
COMMONPROGRAMS	All Users\Startmenü\Programme
COMMONSTARTMENU	All Users\Startmenü
COMMONSTARTUP	All Users\Startmenü\Autostart
COMMONTEMPLATES	All Users\Vorlagen
COOKIES	<Benutzer>\Cookies
DESKTOP	<Desktop>
DESKTOPDIRECTORY	<Benutzer>\Desktop
FAVORITES	<Benutzer>\Favoriten
FONTS	Windows\Fonts
HISTORY	<Benutzer>\Lokale Einstell.\Verlauf
INTERNET_CACHE	<Benutzer>\Lokale Einstell.\Temp. Internet Files
LOCALAPPDATA	<Benutzer>\Lokale Einstell.\Anwendungsdaten
MYPICTURES	Eigene Bilder
NETHOOD	<Benutzer>\Netzwerkumgebung
OFFICEATWORK	PROGRAMFILES & "\officeatwork"
PERSONAL	Eigene Dateien
PRINTHOOD	<Benutzer>\Druckumgebung
PROFILE	Benutzerprofil
PROGRAMFILES	C:\Programme
PROGRAMFILESCOMMON	C:\Programme\Gemeinsame Dateien
PROGRAMS	Startmenü\Programme
RECENT	<Benutzer>\Recent
SENDTO	<Benutzer>\SendTo
STARTMENU	<Benutzer>\Startmenü
STARTUP	Startmenü\Programme\Autostart

% Shortcut %	Zielort (Beispielangaben gelten für ein deutsches Windows)
SYSTEM	GetSystemDirectory()
TEMP	TEMP
TEMPLATES	<Benutzer>\Vorlagen
WINDOWS	GetWindowsDirectory()

LCID's Übersicht

Sprache	LangID
Afrikaans - South Africa	1078
Albanian - Albania	1052
Amharic - Ethiopia	1118
Arabic - Saudi Arabia	1025
Arabic - Algeria	5121
Arabic - Bahrain	15361
Arabic - Egypt	3073
Arabic - Iraq	2049
Arabic - Jordan	11265
Arabic - Kuwait	13313
Arabic - Lebanon	12289
Arabic - Libya	4097
Arabic - Morocco	6145
Arabic - Oman	8193
Arabic - Qatar	16385
Arabic - Syria	10241
Arabic - Tunisia	7169
Arabic - U.A.E.	14337
Arabic - Yemen	9217
Armenian - Armenia	1067
Assamese	1101
Azeri (Cyrillic)	2092
Azeri (Latin)	1068
Basque	1069
Belarusian	1059
Bengali	1093
Bengali (Bangladesh)	2117
Bosnian (Bosnia/Herzegovina)	5146
Bulgarian	1026
Burmese	1109
Catalan	1027
Cherokee - United States	1116
Chinese - People's Republic of China	2052
Chinese - Singapore	4100
Chinese - Taiwan	1028

Sprache	LangID
Chinese - Hong Kong SAR	3076
Chinese - Macao SAR	5124
Croatian	1050
Croatian (Bosnia/Herzegovina)	4122
Czech	1029
Danish	1030
Divehi	1125
Dutch - Netherlands	1043
Dutch - Belgium	2067
Edo	1126
English - United States	1033
English - United Kingdom	2057
English - Australia	3081
English - Belize	10249
English - Canada	4105
English - Caribbean	9225
English - Hong Kong SAR	15369
English - India	16393
English - Indonesia	14345
English - Ireland	6153
English - Jamaica	8201
English - Malaysia	17417
English - New Zealand	5129
English - Philippines	13321
English - Singapore	18441
English - South Africa	7177
English - Trinidad	11273
English - Zimbabwe	12297
Estonian	1061
Faroese	1080
Farsi	1065
Filipino	1124
Finnish	1035
French - France	1036
French - Belgium	2060
French - Cameroon	11276
French - Canada	3084
French - Democratic Rep. of Congo	9228

Sprache	LangID
French - Cote d'Ivoire	12300
French - Haiti	15372
French - Luxembourg	5132
French - Mali	13324
French - Monaco	6156
French - Morocco	14348
French - North Africa	58380
French - Reunion	8204
French - Senegal	10252
French - Switzerland	4108
French - West Indies	7180
Frisian - Netherlands	1122
Fulfulde - Nigeria	1127
FYRO Macedonian	1071
Gaelic (Ireland)	2108
Gaelic (Scotland)	1084
Galician	1110
Georgian	1079
German - Germany	1031
German - Austria	3079
German - Liechtenstein	5127
German - Luxembourg	4103
German - Switzerland	2055
Greek	1032
Guarani - Paraguay	1140
Gujarati	1095
Hausa - Nigeria	1128
Hawaiian - United States	1141
Hebrew	1037
Hindi	1081
Hungarian	1038
Ibibio - Nigeria	1129
Icelandic	1039
Igbo - Nigeria	1136
Indonesian	1057
Inuktitut	1117
Italian - Italy	1040
Italian - Switzerland	2064

Sprache	LangID
Japanese	1041
Kannada	1099
Kanuri - Nigeria	1137
Kashmiri	2144
Kashmiri (Arabic)	1120
Kazakh	1087
Khmer	1107
Konkani	1111
Korean	1042
Kyrgyz (Cyrillic)	1088
Lao	1108
Latin	1142
Latvian	1062
Lithuanian	1063
Malay - Malaysia	1086
Malay - Brunei Darussalam	2110
Malayalam	1100
Maltese	1082
Manipuri	1112
Maori - New Zealand	1153
Marathi	1102
Mongolian (Cyrillic)	1104
Mongolian (Mongolian)	2128
Nepali	1121
Nepali - India	2145
Norwegian (Bokmål)	1044
Norwegian (Nynorsk)	2068
Oriya	1096
Oromo	1138
Papiamentu	1145
Pashto	1123
Polish	1045
Portuguese - Brazil	1046
Portuguese - Portugal	2070
Punjabi	1094
Punjabi (Pakistan)	2118
Quecha - Bolivia	1131
Quecha - Ecuador	2155

Sprache	LangID
Quecha - Peru	3179
Rhaeto-Romanic	1047
Romanian	1048
Romanian - Moldava	2072
Russian	1049
Russian - Moldava	2073
Sami (Lappish)	1083
Sanskrit	1103
Sepedi	1132
Serbian (Cyrillic)	3098
Serbian (Latin)	2074
Sindhi - India	1113
Sindhi - Pakistan	2137
Sinhalese - Sri Lanka	1115
Slovak	1051
Slovenian	1060
Somali	1143
Sorbian	1070
Spanish - Spain (Modern Sort)	3082
Spanish - Spain (Traditional Sort)	1034
Spanish - Argentina	11274
Spanish - Bolivia	16394
Spanish - Chile	13322
Spanish - Colombia	9226
Spanish - Costa Rica	5130
Spanish - Dominican Republic	7178
Spanish - Ecuador	12298
Spanish - El Salvador	17418
Spanish - Guatemala	4106
Spanish - Honduras	18442
Spanish - Latin America	58378
Spanish - Mexico	2058
Spanish - Nicaragua	19466
Spanish - Panama	6154
Spanish - Paraguay	15370
Spanish - Peru	10250
Spanish - Puerto Rico	20490
Spanish - United States	21514

Sprache	LangID
Spanish - Uruguay	14346
Spanish - Venezuela	8202
Sutu	1072
Swahili	1089
Swedish	1053
Swedish - Finland	2077
Syriac	1114
Tajik	1064
Tamazight (Arabic)	414
Tamazight (Latin)	1119
Tamil	1097
Tatar	1092
Telugu	1098
Thai	1054
Tibetan - Bhutan	2129
Tibetan - People's Republic of China	1105
Tigrigna - Eritrea	2163
Tigrigna - Ethiopia	1139
Tsonga	1073
Tswana	1074
Turkish	1055
Turkmen	1090
Uighur - China	1152
Ukrainian	1058
Urdu	1056
Urdu - India	2080
Uzbek (Cyrillic)	2115
Uzbek (Latin)	1091
Venda	1075
Vietnamese	1066
Welsh	1106
Xhosa	1076
Yi	1144
Yiddish	1085
Yoruba	1130
Zulu	1077

Merkblatt zur Beschaffung/Erstellung von EPS- Dateien

Im Rahmen eines officeatwork Projektes werden Logos oder andere Grafiken in Microsoft Office empfohlenen Formaten wie JPG oder WMF benötigt. Als Grundlage zur Erstellung solcher Grafiken eignen sich Dateien im EPS-Format (Dateiformat zur Speicherung von Vektorgrafiken). Um eine qualitative hochwertige und effiziente Nutzung solcher Dateien zu gewährleisten, sollten diese die nachfolgenden Kriterien erfüllen:

Schriften

Die EPS-Datei darf keine Schriftzeichen enthalten. Sollten Schriftzeichen enthalten sein, müssen diese in grafische Objekte (Outlines) umgewandelt werden.

Bilder (Rastergrafiken)

Alle in der EPS-Datei enthaltenen Grafiken sollten als Vektorgrafiken vorhanden sein. Die Datei darf keine Bilder in Pixel-Formaten (Rastergrafiken) wie JPG enthalten. Nur so kann eine auflösungs-unabhängige Weiterverarbeitung der Grafiken gewährleistet werden.

Bitte prüfen Sie vor Abgabe Ihrer EPS-Dateien, ob alle oben aufgeführten Qualitäts-Kriterien erfüllt sind.

Merkblatt zur Beschaffung/Erstellung von JPG- Dateien

Im Rahmen eines officeatwork Projektes werden Logos oder andere Grafiken im JPG Format benötigt. Um eine qualitative hochwertige und effiziente Verarbeitung der Logos zu gewährleisten, sollten diese die nachfolgenden Kriterien erfüllen:

Farbraum

Im Zusammenhang mit Microsoft Office Applikationen empfiehlt es sich ausschliesslich mit JPG-Dateien im Farbraum RGB zu arbeiten. JPG-Dateien im CMYK Farbraum werden von Microsoft Office oft fehlerhaft verarbeitet.

Auflösung

Für eine optimale Bildschirmdarstellung sollten die JPG-Dateien mit einer Auflösung von 72dpi erstellt werden. Für die Ausgabe auf einen Schwarz-Weiss- oder Farb-Drucker sollte eine Auflösung von mindestens 300 dpi gewählt werden.

Schriftzeichen

Werden Schriftzeichen in der Grafik dargestellt, sollte ausser für die Bildschirmdarstellung eine minimal Auflösung von mindestens 600dpi vorhanden sein.

Weissraum

Um eine optimale Darstellung Ihrer Grafik in den Office Applikationen zu gewährleisten, sollte um die Grafik herum ein Weissraum von 1 mm bestehen. Dies kann durch das Hinzufügen einer weissen Fläche, welche die Grafik in der Höhe und Breite um jeweils 2 mm übertrifft, zentriert in den Hintergrund Ihrer Grafik, erreicht werden.

Sollten verschiedene Grafiken mit unterschiedlicher Grösse an derselben Stelle in Ihren Dokumenten benötigt werden, müssen die kleineren Grafiken um entsprechenden zusätzlichen Weissraum ergänzt werden. Somit können die Grafiken alle an der gleichen Stelle eingefügt werden, ohne dass die kleineren Grafiken falsch positioniert sind.

Bitte prüfen Sie vor Abgabe Ihrer JPG-Dateien, ob alle oben aufgeführten Qualitätskriterien erfüllt sind.

Merkblatt zur Beschaffung von WMF-Dateien

Im Rahmen eines officeatwork Projektes werden Logos oder andere Grafiken im WMF Format benötigt. Um eine qualitative hochwertige und effiziente Verarbeitung der Logos zu gewährleisten, sollten diese die nachfolgenden Kriterien erfüllen:

Rundungen

Das WMF Format unterstützt keine runden Objekte. Rundungen werden daher mit einer grossen Anzahl von kurzen Geraden dargestellt. Sollte Ihre Grafik Rundungen enthalten, kontrollieren Sie bitte die Qualität der Rundungen indem Sie die Rundungen in stark vergrösserter Ansicht kontrollieren. Sollten die Rundungen der Grafik Ihren Ansprüchen nicht genügen, müssen Sie die Datei nochmals erstellen. Eine Wegleitung um WMF Dateien in hoher Qualität zu erstellen finden Sie in der officeatwork Knowledgebase (www.officeatwork.com > Support > Knowledgebase).

Weissraum

Um eine optimale Darstellung Ihrer Grafik in den Office Applikationen zu gewährleisten, sollte um die Grafik herum ein Weissraum von 1 mm bestehen. Dies kann durch das Hinzufügen einer weissen Fläche, welche die Grafik in der Höhe und Breite um jeweils 2 mm übertrifft, zentriert in den Hintergrund Ihrer Grafik erreicht werden.

Sollten verschiedene Grafiken mit unterschiedlicher Grösse an derselben Stelle in Ihren Dokumenten benötigt werden, müssen die kleineren Grafiken um entsprechenden zusätzlichen Weissraum ergänzt werden. Somit können die Grafiken alle an der gleichen Stelle eingefügt werden, ohne dass die kleineren Grafiken falsch positioniert sind.

Bitte prüfen Sie vor Abgabe Ihrer WMF-Dateien, ob alle oben aufgeführten Qualitäts-Kriterien erfüllt sind.

Vordefinierte Formatvorlagen in Word 2007

ID	Name der Formatvorlage
-1	wdStyleNormal
-37	wdStyleEnvelopeAddress
-38	wdStyleEnvelopeReturn
-67	wdStyleBodyText
-2	wdStyleHeading1
-3	wdStyleHeading2
-4	wdStyleHeading3
-5	wdStyleHeading4
-6	wdStyleHeading5
-7	wdStyleHeading6
-8	wdStyleHeading7
-9	wdStyleHeading8
-10	wdStyleHeading9
-11	wdStyleIndex1
-12	wdStyleIndex2
-13	wdStyleIndex3
-14	wdStyleIndex4
-15	wdStyleIndex5
-16	wdStyleIndex6
-17	wdStyleIndex7
-18	wdStyleIndex8
-19	wdStyleIndex9
-20	wdStyleTOC1
-21	wdStyleTOC2
-22	wdStyleTOC3
-23	wdStyleTOC4
-24	wdStyleTOC5
-25	wdStyleTOC6
-26	wdStyleTOC7
-27	wdStyleTOC8
-28	wdStyleTOC9
-29	wdStyleNormalIndent
-30	wdStyleFootnoteText

ID	Name der Formatvorlage
-31	wdStyleCommentText
-32	wdStyleHeader
-33	wdStyleFooter
-34	wdStyleIndexHeading
-35	wdStyleCaption
-36	wdStyleTableOfFigures
-39	wdStyleFootnoteReference
-40	wdStyleCommentReference
-41	wdStyleLineNumber
-42	wdStylePageNumber
-43	wdStyleEndnoteReference
-44	wdStyleEndnoteText
-45	wdStyleTableOfAuthorities
-46	wdStyleMacroText
-47	wdStyleTOAHeading
-48	wdStyleList
-49	wdStyleListBullet
-50	wdStyleListNumber
-51	wdStyleList2
-52	wdStyleList3
-53	wdStyleList4
-54	wdStyleList5
-55	wdStyleListBullet2
-56	wdStyleListBullet3
-57	wdStyleListBullet4
-58	wdStyleListBullet5
-59	wdStyleListNumber2
-60	wdStyleListNumber3
-61	wdStyleListNumber4
-62	wdStyleListNumber5
-63	wdStyleTitle
-64	wdStyleClosing
-65	wdStyleSignature
-66	wdStyleDefaultParagraphFont
-68	wdStyleBodyTextIndent
-69	wdStyleListContinue
-70	wdStyleListContinue2
-71	wdStyleListContinue3

ID	Name der Formatvorlage
-72	wdStyleListContinue4
-73	wdStyleListContinue5
-74	wdStyleMessageHeader
-75	wdStyleSubtitle
-76	wdStyleSalutation
-77	wdStyleDate
-78	wdStyleBodyTextFirstIndent
-79	wdStyleBodyTextFirstIndent2
-80	wdStyleNote
-81	wdStyleBodyText2
-82	wdStyleBodyText3
-83	wdStyleBodyTextIndent2
-84	wdStyleBodyTextIndent3
-85	wdStyleBlockQuotation
-86	wdStyleHyperlink
-87	wdStyleHyperlinkFollowed
-88	wdStyleStrong
-89	wdStyleEmphasis
-90	wdStyleNavPane
-91	wdStylePlainText
-95	wdStyleHtmlNormal
-96	wdStyleHtmlAcronym
-97	wdStyleHtmlAddress
-98	wdStyleHtmlCite
-99	wdStyleHtmlCode
-100	wdStyleHtmlDfn
-101	wdStyleHtmlKbd
-102	wdStyleHtmlPre
-103	wdStyleHtmlSamp
-104	wdStyleHtmlTt
-105	wdStyleHtmlVar
-106	wdStyleNormalTable
-158	wdStyleNormalObject
-159	wdStyleTableLightShading
-160	wdStyleTableLightList
-161	wdStyleTableLightGrid
-162	wdStyleTableMediumShading1
-163	wdStyleTableMediumShading2

ID	Name der Formatvorlage
-164	wdStyleTableMediumList1
-165	wdStyleTableMediumList2
-166	wdStyleTableMediumGrid1
-167	wdStyleTableMediumGrid2
-168	wdStyleTableMediumGrid3
-169	wdStyleTableDarkList
-170	wdStyleTableColorfulShading
-171	wdStyleTableColorfulList
-172	wdStyleTableColorfulGrid
-173	wdStyleTableLightShadingAccent1
-174	wdStyleTableLightListAccent1
-175	wdStyleTableLightGridAccent1
-176	wdStyleTableMediumShading1Accent1
-177	wdStyleTableMediumShading2Accent1
-178	wdStyleTableMediumList1Accent1
-180	wdStyleListParagraph
-181	wdStyleQuote
-182	wdStyleIntenseQuote
-261	wdStyleSubtleEmphasis
-262	wdStyleIntenseEmphasis
-263	wdStyleSubtleReference
-264	wdStyleIntenseReference
-265	wdStyleBookTitle
-266	wdStyleBibliography

Glossar

O

officeatwork Master-Template

Ein officeatwork Master-Template ist mit einer Word-Vorlage (Datei mit der Endung .dot) vergleichbar. Innerhalb des Master-Templates werden die Formatvorlagen zugewiesen, die Seitenränder eingestellt, die Logos gesetzt usw. Das Master-Template stellt den «Raster» für den jeweiligen Dokumenttyp (beispielsweise Brief, Fax, Kurzmitteilung usw.) dar. Eine officeatwork Master-Template Datei hat die Endung **.owt**.

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
 Analyse, 13
 Anwender, 7
 Applikaionen, 9

—B—

Betrieb, 15

—D—

Developer
 officeatwork Entwickler Handbuch, 7
 Download
 Handbücher, 7

—E—

Entwickler, 7
 EPS, 27

—F—

File Extentions, 18
 OPCP, 18
 OPTP, 18
 OSC, 18
 OWC, 18
 OWP, 18
 OWS, 18
 OWST, 18
 OWT, 18
 OWTP, 18
 File System Variables, 19
 Formatvorlagen, 30

—G—

Gedankenstrich, 35
 Geschützter Trennstrich, 36
 Geviertstrich, 35

—H—

Handbücher, 7
 officeatwork 20 Minuten Guide, 7
 officeatwork Benutzer Handbuch, 7
 officeatwork Configuration-Manager, 7
 officeatwork Entwickler Handbuch, 7
 officeatwork Example Solution
 Lösungsbeschreibung, 7
 officeatwork Installations-Handbuch, 7

officeatwork Master-Template Manager
 Handbuch, 7
 officeatwork Projektmanager Leitfadens, 7
 officeatwork Projektvorbereitungs-Leitfadens,
 7
 officeatwork Smart-Content Manager
 Handbuch, 7
 officeatwork Smart-Template Manager
 Handbuch, 7

—I—

Installation, 12, 14

—J—

JPG, 28

—L—

LCID, 21
 Lizenzen, 11

—M—

Merkblatt
 EPS-Dateien, 27
 JPG-Dateien, 28
 WMF-Dateien, 29

—O—

officeatwork Projekt, 10

—P—

Projektmanager, 7

—R—

roll-out, 14

—S—

Schulung, 14
 Styles, 30
 Support, 7
 System Variables, 19

—T—

Trennstrich
 Gedankenstrich, 35
 Geschützter Trennstrich, 35
 Geviertstrich, 35
 Trennstriche-Übersicht, 35
 Trial Lizenz, 11
 Typografische Konventionen, 5

—U—

Umsetzung, 13

—V—

Variables

System Variables, 19
Vorbereitung, 13

—W—

WMF, 29
Word Styles, 30

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