



Dokumentvorlagen

Verfasser: Fabian von Allmen

Datum: 10.12.2015

Version: 09

Ablage:

Dokumenthistorie

V.01 / 21.11.2008	Fabian von Allmen	Initialversion
V.02 / 15.03.2009	Fabian von Allmen	Update Dokumentvorlagen
V.03 / 18.03.2009	Fabian von Allmen	Update Ablage
V.04 / 23.09.2009	Fabian von Allmen	Neue Version
V.05 / 24.11.2009	Fabian von Allmen	Update Dokumentvorlagen
V.06 / 18.01.2010	Fabian von Allmen	Spesenformular
V.07 / 23.03.2011	Fabian von Allmen	Update Dokumentvorlagen
V.08 / 24.04.2014	Fabian von Allmen	Update Dokumentvorlagen
V.09 / 05.04.2016	Fabian von Allmen	Update Dokumentvorlagen



Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	4
1.1	Voraussetzung	4
1.1.1	Schriftarten	4
1.2	Installation	5
2	Erste Schritte	6
3	Verfügbare Vorlagen	7
3.1	Vorlagen für Microsoft Word	7
3.1.1	UHC WR – Leer	7
3.1.2	UHC WR – Leer (quer)	7
3.1.3	UHC WR – Brief Allgemein	7
3.1.4	UHC WR – Brief Persönlich	7
3.1.5	UHC WR – Memo	7
3.1.6	UHC WR – Fax	7
3.1.7	UHC WR – Protokoll	8
3.1.8	UHC WR – Dokumentation	10
3.1.9	UHC WR – Agenda	10
3.1.10	UHC WR – Willkommensbrief	10
3.1.11	UHC WR – Mahnung	10
3.1.12	UHC WR – Mahnung Eltern	11
3.2	Vorlagen für Microsoft Excel	11
3.2.1	UHC WR – Spesenformular	11
3.2.2	UHC WR – Leer	11
3.2.3	UHC WR – Leer (quer)	11
4	Arbeiten mit den Vorlagen	12
4.1	Neue Dokumente erzeugen	12
4.2	Dokumente versenden	13
4.3	Dokumente in PDF umwandeln	13
4.4	Dokumenteigenschaften bearbeiten	14
4.5	Persönliche Daten bearbeiten	14



UNIHOCKEY CLUB
WEHNTAL REGENSDORF
8105 Regensdorf

5	Versionierung	15
5.1.1	Versionierung	16
5.1.2	Manuelle neue Version	17



UNIHOCKEY CLUB
WEHTAL REGENSDORF
8105 Regensdorf

1 Einführung

Mit der Einführung von Dokumentvorlagen soll der Auftritt des UHC Wehntal Regensdorf vereinheitlicht werden. Dabei geht es primär um den internen und externen Schriftverkehr aber auch um die interne Dokumentation und die interne und externe Präsentation.

Ausserdem wird durch den Einsatz dieser Vorlagen Microsoft Word so erweitert, dass verschiedene Aktivitäten vereinfacht werden, wie z.B. das Versenden von Dokumenten innerhalb des Vereins.

Mit Hilfe von Dokumentversionierung können Zustände von wichtigen Dokumenten eingefroren und dokumentiert werden.

1.1 Voraussetzung

Microsoft Windows XP oder neuer, Microsoft Word 2007 oder neuer, Administrationsrechte für die Installation. Die Installation kopiert sämtliche Vorlagen in die Ordner der jeweiligen Anwendungen (Microsoft Word, Microsoft Excel).

1.1.1 Schriftarten

Der UHC WR verwendet für seine Korrespondenz spezielle Schriftarten, die frei im Internet zu Verfügung stehen. Damit ein Word Dokument korrekt dargestellt wird, muss diese Schriftart auf dem entsprechenden PC installiert sein, was normalerweise nur der Fall ist, wenn diese Vorlagen vorhanden sind.

Das Microsoft Word Dateiformat ist grundsätzlich nicht zum Austausch gedacht, da es sich um ein proprietäres Dateiformat handelt, dass Microsoft Office voraussetzt. Es handelt sich hierbei im Wesentlichen auch nicht um ein Format für die Publikation, sondern für die Bearbeitung.

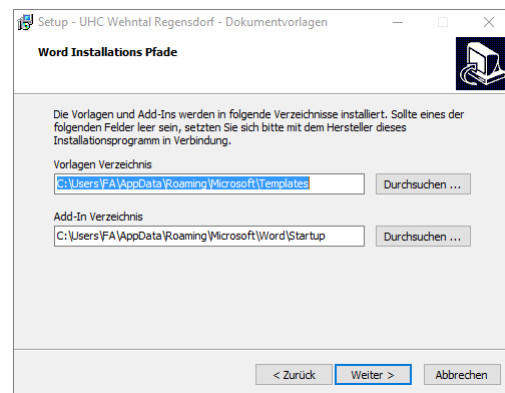
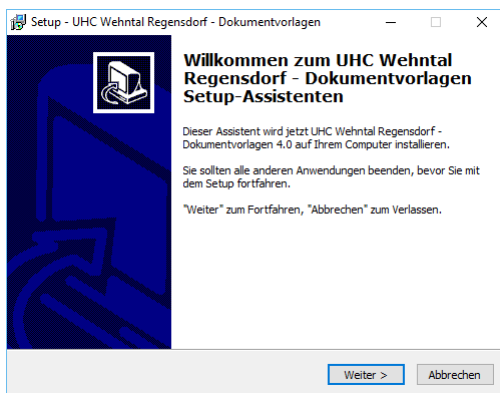
Für Dokumente, die versendet oder im Internet bereitgestellt werden sollen wurde einst das PDF Format (Portable Document Format) entworfen, dass standardisiert und Produkt-unabhängig ist. Ausserdem sorgt dieses „tragbare“ Format auch dafür, dass Dokumente immer gleich aussehen und schützt es zudem bis zu einem gewissen Grad gegen Änderungen.

Aus diesem Grunde muss ein Dokument, welches versendet oder im Internet publiziert wird immer zuerst in eine PDF Datei konvertiert werden.

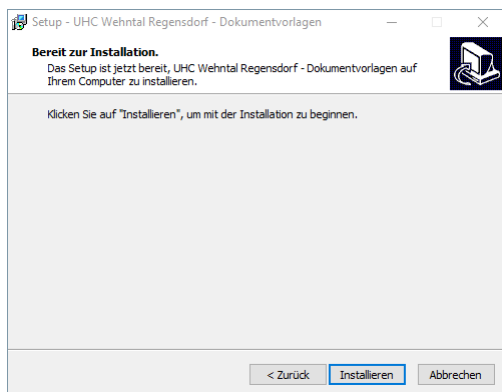


1.2 Installation

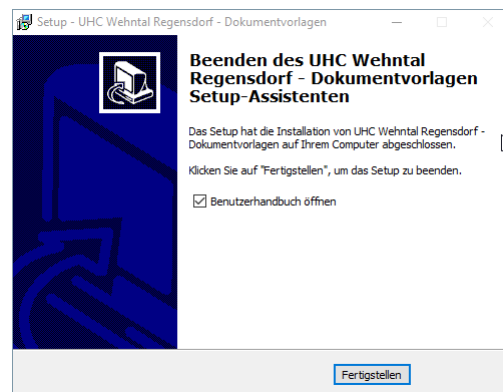
Die Installation erfolgt voll automatisiert. Dabei werden automatisch die Installationspfade für die Vorlagen und das Add-In¹ ermittelt. Zudem wird automatisch ein Zertifikat „UHC Wehntal Regensburg“ installiert. Diese ist nötig, damit die Microsoft Office Produkte den Makros in den Dokumentvorlagen vertraut und diese zulässt. Für die Installation von Zertifikaten sind **Administrationsrechte** nötig.



Die Installationspfade werden automatisch ermittelt und sollte nicht geändert werden.



Auf „Installieren“ klicken um die Installation zu starten.



¹ Ein Add-In beinhaltet Funktionen, welche automatisch beim Start geladen werden und von Dokumenten verwendet werden können.



UNIHOCKEY CLUB
WEHNTAL REGENSDORF
8105 Regensdorf

2 Erste Schritte

Bei der erstmaligen Verwendung einer Vorlage öffnet sich ein Fenster, wo die persönlichen Informationen erfasst werden müssen. Diese werden gespeichert und später verwendet, um Dokumente automatisiert mit Informationen zu befüllen.

UHC Wehntal Regensdorf - Konfiguration

UHC Wehntal Regensdorf
Dokumentenkonfiguration

Um die Vorlagen in Zukunft mit Deine Angaben automatisch zu befülle, gib hier bitte sämtliche Daten ein. Die Daten können jederzeit über das Menü "UHC Wehntal Regensdorf" geändert werden.

Name	<input type="text" value="Fabian von Allmen"/>	
Funktion	<input type="text" value="Public Relations / Internet"/>	z.B. Präsident, Trainer Herren 1, ...
Adresse	<input type="text" value="Rosengartenstrasse 39"/>	
PLZ / Ort	<input type="text" value="8107"/> <input type="text" value="Buchs"/>	
Telefon	<input type="text" value="079 257 00 01"/>	Bitte im Format 044 853 00 00 eingeben
E-Mail	<input type="text" value="webmaster@uhcwr.ch"/>	

OK Abbrechen



UNIHOKEY CLUB
WEHTAL REGENSDORF
8105 Regensdorf

3 Verfügbare Vorlagen

3.1 Vorlagen für Microsoft Word

3.1.1 UHC WR – Leer

Leere Vorlagen, welche lediglich den Kopf beinhaltet. Jedes Dokument für das keine spezifische Vorlage existiert sollte auf dieser Basis erstellt werden.

3.1.2 UHC WR – Leer (quer)

Leere Vorlagen im Querformat, welche lediglich den Kopf beinhaltet. Jedes Dokument für das keine spezifische Vorlage existiert sollte auf dieser Basis erstellt werden.

3.1.3 UHC WR – Brief Allgemein

Es existiert ein allgemeiner Brief, auf dem keine Privatadresse angedruckt wird und ein persönlicher Brief (Siehe 3.1.4), auf dem die Privatadresse gedruckt wird.

Diese oder die persönliche Briefvorlage des UHC WR muss für jeden externen Brief verwendet werden, da wir mit unserem Sponsoringvertrag an bestimmte Auflagen gebunden sind und das Logo unseres Ausrüsters Jako in jedem Fall platziert werden muss.

3.1.4 UHC WR – Brief Persönlich

Der persönliche Brief unterscheidet sich vom allgemeinen Brief, indem im Kopf nebst dem Logo und der Vereinsanschrift auch die vollständigen Kontaktdaten des Erstellers gedruckt werden.

3.1.5 UHC WR – Memo

Memos werden verwendet um Kurznotizen zu verfassen. Memos haben immer einen Verfasser und einen oder mehrere Empfänger. Das Dokument ist im Weiteren nicht speziell strukturiert. Die Hauptverwendung liegt hier in der internen, standardisierten Information.

3.1.6 UHC WR – Fax

Es handelt sich hierbei um ein einfaches Deckblatt für eine Faxmitteilung.



UNIHOKEY CLUB
WEHNTAL REGENSDORF
8105 Regensdorf

3.1.7 UHC WR – Protokoll

Die Vorlage für Protokolle wird verwendet für die Verfassung offizieller Protokolle. Dabei werden die Dokumente versioniert (Siehe Kapitel 5) und der Dateiname wird standardisiert. Durch die Versionierung werden Änderungen protokolliert und es wird eine neue Datei erstellt, sodass die Änderungen mit einem einfachen System nachvollzogen werden können.

Beim erstellen eines Protokolls erscheint folgendes Fenster, das zwingend mit Informationen versorgt werden muss.

UHC Wehntal Regensdorf - Konfiguration

UHC Wehntal Regensdorf
Dokumentenkonfiguration

Um die Vorlagen in Zukunft mit Deine Angaben automatisch zu befülle, gib hier bitte sämtliche Daten ein. Die Daten können jederzeit über das Menü "UHC Wehntal Regensdorf" geändert werden.

Informationen zur Veranstaltung

Titel

Ort

Datum

Informationen zum Dokument

Version

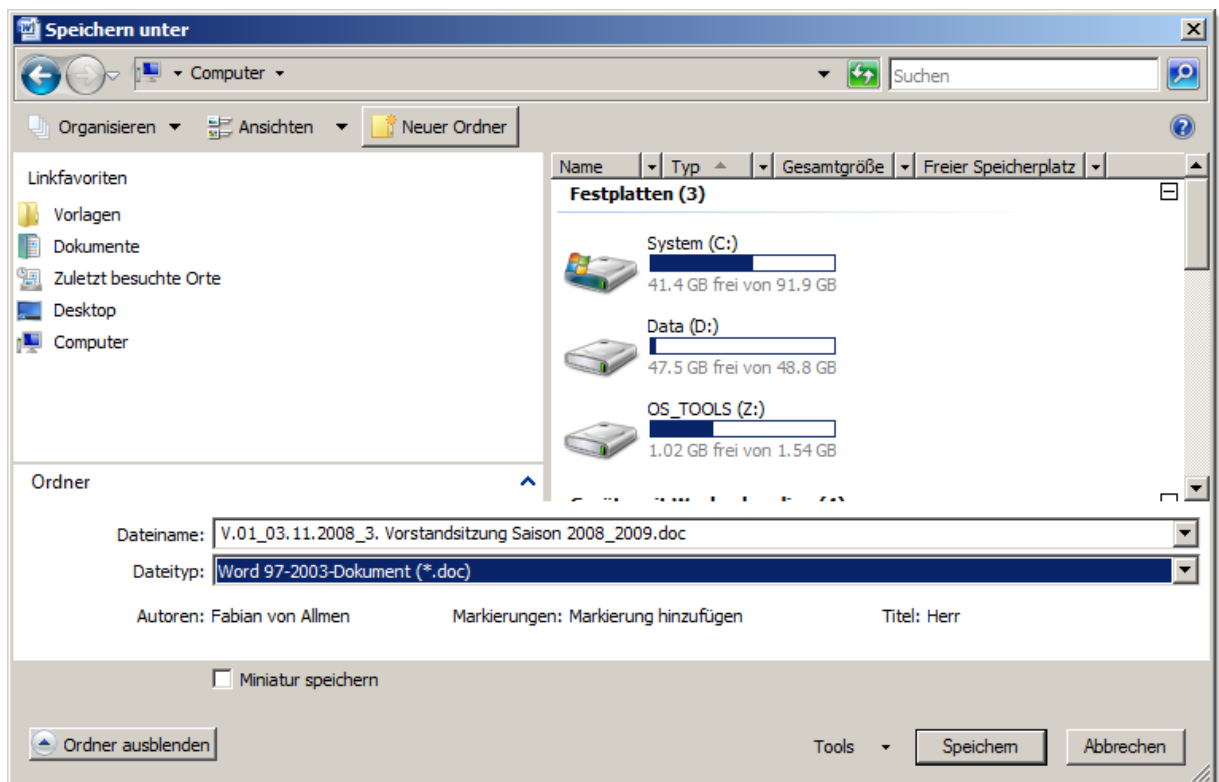
Autor



UNIHOCCY CLUB WEHTAL REGENSDORF

8105 Regensdorf

Wurden alle Felder gefüllt, öffnet sich nach dem Klick auf „OK“ automatisch der „Speicher unter...“-Dialog, mit dem die Datei zwingend gespeichert werden muss. Der vorgeschlagene Dateiname **muss übernommen** werden, damit die Versionierungslogik einheitlich bleibt.





UNIHOKEY CLUB
WEHNTAL REGENSDORF
8105 Regensdorf

3.1.8 UHC WR – Dokumentation

Die Vorlage für Dokumentation wird verwendet um vereinsinterne Regeln, Standards und Prozesse zu dokumentieren. Die Dokumentationen werden ebenfalls versioniert. Pro Version wird eine Dateiversion gespeichert. Beim Anlegen einer Dokumentation öffnet sich ein Fenster, wo der Titel eingegeben werden muss.

UHC Wehntal Regensdorf - Konfiguration

UHC Wehntal Regensdorf
Dokumentenkonfiguration

Um die Vorlagen in Zukunft mit Deine Angaben automatisch zu befülle, gib hier bitte sämtliche Daten ein. Die Daten können jederzeit über das Menü "UHC Wehntal Regensdorf" geändert werden.

Informationen zur Veranstaltung

Titel

Version

Autor

Auch hier muss die Datei gespeichert werden, der entsprechende Dialog kann in Kapitel 3.1.7 eingesehen werden.

3.1.9 UHC WR – Agenda

Eine einfache Agenda um einen zeitlichen Ablauf zu planen (z.B. für ein Trainingslager).

3.1.10 UHC WR – Willkommensbrief

Der Willkommensbrief wird jedem neuen Mitglied zugesandt. Der Brief ist standardisiert und wird nur noch vervollständigt.

3.1.11 UHC WR – Mahnung

Standardisierter Mahnbrief mit direkter Anrede.



UNIHOCKEY CLUB
WEHNTAL REGENSDORF
8105 Regensdorf

3.1.12 UHC WR – Mahnung Eltern

Standardisierter Mahnbrief an die Eltern eines Juniorenspielers.

3.2 Vorlagen für Microsoft Excel

3.2.1 UHC WR – Spesenformular

Mit dem offiziellen Spesenformular können vorgesehene Spesenentschädigungen abgerechnet werden. Es handelt sich hierbei um eine Microsoft Excel Vorlage.

3.2.2 UHC WR – Leer

Leere Vorlagen, welche lediglich den Kopf beinhaltet. Jedes Dokument für das keine spezifische Vorlage existiert sollte auf dieser Basis erstellt werden.

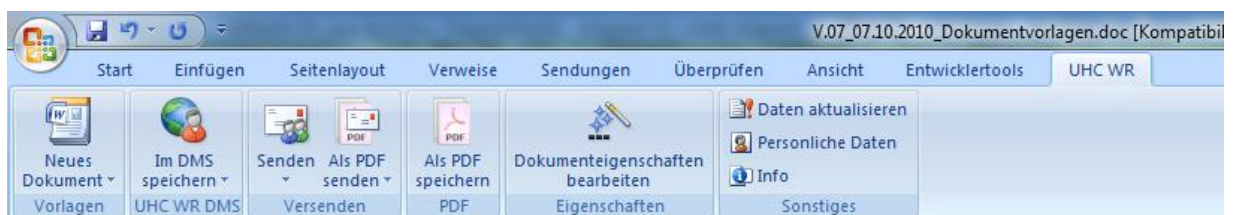
3.2.3 UHC WR – Leer (quer)

Leere Vorlagen im Querformat, welche lediglich den Kopf beinhaltet. Jedes Dokument für das keine spezifische Vorlage existiert sollte auf dieser Basis erstellt werden.



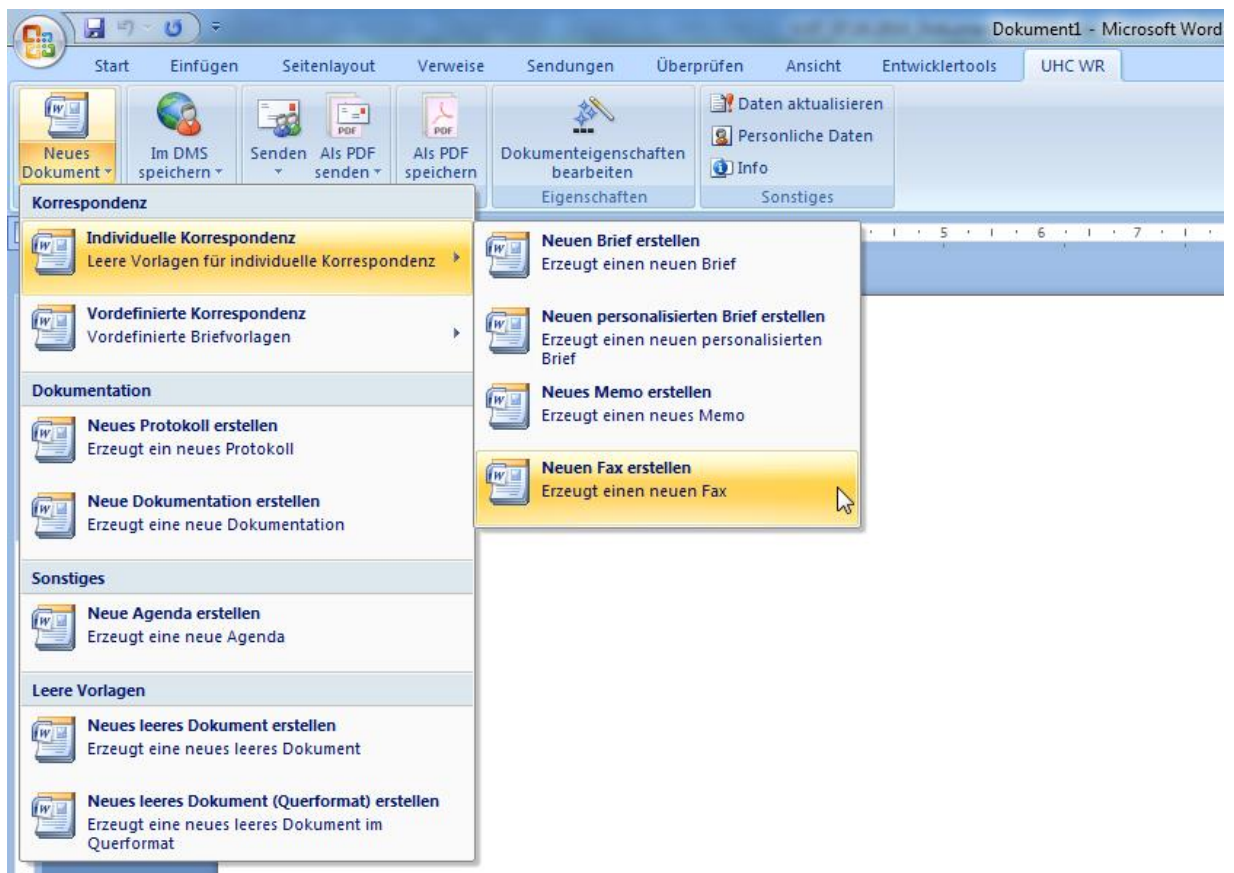
4 Arbeiten mit den Vorlagen

Nebst den Vorlagen wird Microsoft Word um einige Funktionen erweitert. Mit den erweiterten Funktionalitäten ist der Zugriff auf die Vorlagen vereinfacht und es stehen Funktionen zum Publizieren zu Verfügung. Für den Zugriff auf diese Funktionen steht ein eigener Ribbon (Menü) zu Verfügung.



4.1 Neue Dokumente erzeugen

Mit der Funktion «Neues Dokument» kann ein neues Dokument mit einer UHC WR Vorlage erzeugt werden. Im Untermenü befinden sich sämtliche verfügbaren Vorlagen.





UNIHOCKEY CLUB
WEHNTAL REGENSDORF
8105 Regensdorf

4.2 Dokumente versenden

Das bestehende Dokument kann entweder als Word Datei oder als PDF Datei direkt versendet werden, wobei im Moment nur die beiden E-Mail Client *Microsoft Outlook* und *Mozilla Thunderbird* unterstützt werden.

Dokumente sollten grundsätzlich als **PDF** versendet werden. Der Versand als Word Datei sollte nur erfolgen, wenn der Empfänger das Dokument bearbeiten können soll und auch über die UHC WR Vorlagen verfügt.

4.3 Dokumente in PDF umwandeln

Die Funktion «Als PDF speichern» erzeugt aus dem aktuellen Word Dokument eine PDF Datei.



UNIHOCKEY CLUB
WEHNTAL REGENSDORF
8105 Regensdorf

4.4 Dokumenteigenschaften bearbeiten

Für die Dokumenttypen *Protokoll* und *Dokumentation* können nachträglich die Eigenschaften bearbeitet werden, die bei der Anlage des Dokuments erfasst wurden.

UHC Wehntal Regensdorf - Dokumenteigenschaften

UHC Wehntal Regensdorf
Dokumenteneigenschaften

Bitte hier den Titel der Dokumentation eingeben. Anschliessend wird die Datei unter einem standardisierten Dateinamen gespeichert.

Informationen zur Dokumentation

Titel

Informationen zum Dokument

Version

Autor

Zudem kann hier auch manuell eine neue Version des Dokuments erzeugt werden (Siehe 5.1.2).

4.5 Persönliche Daten bearbeiten

Mit der Funktion «Persönliche Daten» können die initial erfassten Adresdaten angepasst oder korrigiert werden (Siehe 2). Die Anpassung dieser Daten hat jedoch keinen Einfluss auf das aktuelle Dokument, sondern wirkt sich erst bei neu erzeugten Dokumenten aus.



UNIHOCCY CLUB
WEHNTAL REGENSDORF
8105 Regensdorf

5 Versionierung

Die Dokumentvorlagen *Protokoll* und *Dokumentation* verfügen über eine sogenannte Versionierung. Hierbei erhält ein Dokument eine eindeutige Version und einen Datumsstempel. Beide Informationen sind Teil des Dateinamens.

Informationen zur Veranstaltung

Titel:

Informationen zum Dokument

Version:

Autor:

Beim Anlegen eines neuen Dokuments werden die Version und das Datum bereits angezeigt, können jedoch nicht verändert werden. Nachdem erfassen der Kopfinformationen zu einem Dokument (Siehe 3.1.7 bzw. 3.1.8), erfolgt automatisch die Aufforderung zum Speichern des Dokument.

Dateiname:

Dateityp:

Autoren: faebu Markierungen: Markierung hinzufügen Titel: Herr

Kompatibilität mit Word 97-2003 beibehalten Miniatur speichern

Ordner ausblenden Tools ▾

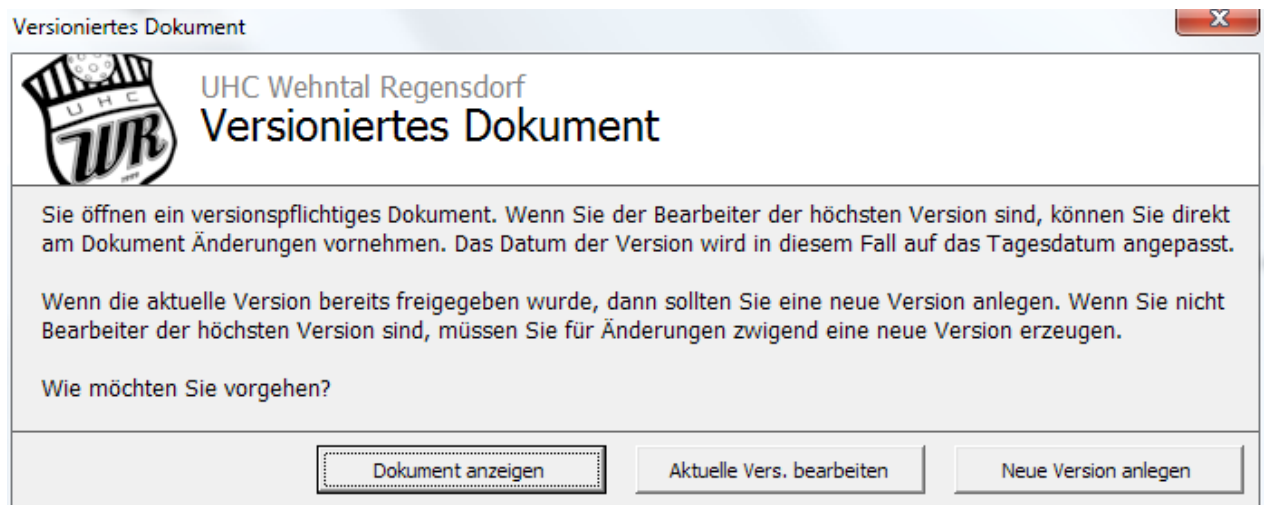
Der Dateiname kann zwar geändert werden, grundsätzlich gibt es hierzu aber keinen Grund. Das Speichern des Dokument ist zwingend notwendig, wird an dieser Stelle abgebrochen wird auch die Vorlage wieder geschlossen.

Gleichzeitig mit dem Speichern des Dokuments wird auf der ersten Seite des Dokuments im Abschnitt *Dokumenthistorie* ein Eintrag für die erste Version V.01 mit dem Vermerk Initialversion erstellt.



5.1.1 Versionierung

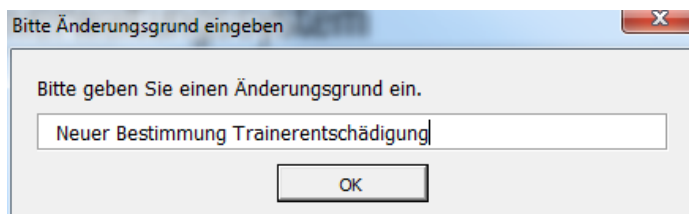
Wird ein Dokument geöffnet, für das die Versionierung aktiv ist, erscheint automatisch eine Sicherheitsabfrage, wie mit dem Dokument weitergearbeitet werden soll.



Es existieren drei mögliche Optionen:

- „Dokument anzeigen“, das Dokument wird geöffnet, aber die Bearbeitung wird verhindert
- „Aktuelle Vers. bearbeiten“, die aktuelle Version kann bearbeitet werden, sofern man der Autor dieser Version ist. Hat eine andere Person diese Version erzeugt, kann man die Version nicht bearbeiten.
- „Neue Version anlegen“, es wird eine neue Version erzeugt

Wenn eine neue Version angelegt werden soll, erscheint ein weiteres Fenster, indem man den Grund für die Änderung angeben muss.



Zudem muss das Dokument neu gespeichert werden, weil die Version automatisch um 1 erhöht und das Datum angepasst wurde. Der entsprechende Dialog zum Speichern mit dem bereits generierten neuen Dateinamen erscheint automatisch.



Auch diese neue Version wird automatisch in der Dokumenthistorie eingetragen, die nach einigen Änderungen etwa so aussehen könnte.

Dokumenthistorie

V.01 / 21.11.2008	Fabian von Allmen	Initialversion
V.02 / 15.03.2009	Fabian von Allmen	Update Dokumentvorlagen
V.03 / 18.03.2009	Fabian von Allmen	Update Ablage
V.04 / 23.09.2009	Fabian von Allmen	Neue Version
V.05 / 24.11.2009	Fabian von Allmen	Update Dokumentvorlagen
V.06 / 18.01.2010	Fabian von Allmen	Spesenformular

5.1.2 Manuelle neue Version

Eine neue Version kann auch über die Dokumenteigenschaften erstellt werden. Diese sind im Menü unter *UHC WR* → *Dokumenteigenschaften* erreichbar. An dieser Stelle sind zwar die Version und das Datum nach wie vor nicht aktiv, allerdings ist nun der Knopf *Neue Version* aktiv, mit dem sich eine neue Version anlegen lässt.

Informationen zur Veranstaltung

Titel

Informationen zum Dokument

Version

Autor