

Leitfaden Dokumente erstellen Administration

Einleitung

Damit alle TVB Dokumente einheitlich aussehen und in einer logischen Reihenfolge abgelegt werden, wurde dieser Leitfaden erstellt.

Neues Dokument aus Dokumentenvorlage erstellen

Zum Erstellen eines neuen Dokuments ist nachfolgend vorzugehen:

- Auf www.turnverein-bueren.ch unter "Download" sind alle Vorlagen abgelegt
- Dokumentenvorlage "Microsoft Word Template" (zB. Word-Vorlage-A4-hoch.dotx) öffnen
- Dokument "Speichern unter" mit neuem Dateiname abspeichern (wie nachfolgend beschrieben)
- Kopfzeile Seite 1 ausfüllen (wie nachfolgend beschrieben). Beim Schliessen und wieder Öffnen des Dokuments, wird der Eintrag der Kopfzeile von Seite 1 automatisch auf die Seite 2 übertragen.
- Text einfügen und mit Formatvorlagen formatieren (wie nachfolgend beschrieben)

Dateiname

Datum

Der Dateiname beginnt immer mit dem Datum, an welchem der Anlass stattfindet.

Wenn der Anlass mehrere Tage dauert (zB. Turnfahrt), wird das Datum des ersten Tages genommen. Beim Jahresprogramm wird der erste Tag des Jahres genommen (2019-01-01).

Beim Jahresbericht wird der letzte Tag des Jahres genommen (2019-12-31).

Falls es sich um keinen Anlass handelt, wird das Datum der Erstellung des Dokuments angegeben. Jahr-Monat-Tag.

Beispiel: 2019-02-01

Unterstrich

Nachdem Datum folgt ein Unterstrich.

Beispiel:

Titel & Untertitel

Anschliessend folgt der Titel, ein Unterstrich, der Untertitel, wie in der Kopfzeile. Bei 2 Wörtern (zB. TK-Sitzung) werden diese mit einem Bindestrich getrennt.

Beispiel: Protokoll_TK-Sitzung

Beispiele:

2018-12-23_Information_Neues-Vereinslogo_für-Vereinsmitglieder

2019-01-01 Jahresprogramm Abteilung-Jugend 2019

2019-01-11 Einladung Generalversammlung

2019-02-01 Beitrittsformular Jugend

2019-02-23_Einladung_8-Skitag

2019-02-25_Protokoll_TK-Sitzung

2019-06-14_Einladung_Sommerplausch-Damen

2019-06-21_Anmeldung_ETF-Aarau

2019-07-12_Anmeldung_Sommerprogramm-Herren_2019

2019-09-08_Einladung_Schlussturnen-und-schnellste-Bürner/in

2019-12-13_Einladung_Waldweihnacht

2019-12-31_Jahresbericht_Damenriege_2019

Kopfzeile

Im Titel oder Untertitel soll Turnverein Büren nicht erwähnt werden. Dies ist mit dem Logo auf der linken Seite bereits abgedeckt.

Titel

Der Titel definiert den Inhalt des Dokuments.

Beispiele: Protokoll, Einladung, Information, Anmeldung, Beitrittsformular

Untertitel

Der Untertitel bezeichnet den Grund oder Anlass oder die Riege

Beispiele: TK Sitzung, Generalversammlung, Neues Vereinslogo, Skitag, Damenriege

Datum oder Zielgruppe

Hier wird das Datum oder die Zielgruppe eingetragen. Beim Datum wird der Monat immer ausgeschrieben.

Beispiele: 01. Februar 2019, Vereinsmitglieder, Vorstand

Eintrag auf der 2ten Seite

Beim Schliessen und wieder Öffnen des Dokuments, wird der Eintrag der Kopfzeile von Seite 1 automatisch auf die Seite 2 und folgende übertragen.

Fusszeile

An der Fusszeile muss nichts geändert oder eingetragen werden. Das Erstellungsdatum in der Mitte wird automatisch eingefügt. Die Seitenzahlen werden automatisch auf datiert.

Text

Für den Text gibt es folgende Formatvorlagen.

Titel (1_Titel)

Untertitel (2_Untertitel)

Text Normal (3_Text Normal)

Text Aufzählung (4_Text Aufzählung)

Die Formatvorlagen befinden sich im Word in der Kopfleiste unter Start/Formatvorlagen.

Die Formatvorlagen Titel und Untertitel sollen nicht abgeändert werden.

Die Formatvorlagen Text Normal und Text Aufzählung können mit Tabulatoren oder Einzügen ergänzt werden.

Es können auch Fotos, Tabellen etc. eingefügt werden.

Wichtig: Die Formatvorlagen K-T, K-U, K-ZD dürfen nicht benutzt werden. Sie sind ausschliesslich für die Kopfzeile und für die automatische Kopfzeilenübertragung.

Publikation der Dokumente

Erstellte Dokumente sollen ausschliesslich in PDF Format verschickt werden.

Eine Kopie des PDF und Word Format immer auch an die Administration und Verantwortliche Homepage senden.

Fragen oder Rückmeldungen

Für Fragen oder Rückmeldungen könnt ihr gerne Roland Waser kontaktieren. Email rowa4413@gmail.com, Mobile 079 407 9384.