

Im Intranet zu finden im Bereich Geschäftspapiere

Vordrucke für Postversand und Vorlagen für PDFs zum Mailversand

Jedes Regionalnetzwerk erstellt nach dem abgebildeten Muster ein **Hauspapier** mit eigenem Logo und gelbem Fußbereich. Dieses wird bei einer Druckerei vorgedruckt und kann flexibel für jegliche internen Schriftstücke genutzt werden (Briefe, Ankündigungen etc.).

Für die Einrichtung der Briefbögen gibt es Word-Vorlagen. Die Anpassung der Inhalte erfolgt ebenfalls eigenständig vor Ort.

Anmerkungen zum Umgang mit den Vorlagen und wichtige technische Hinweise finden Sie auf der nächsten Seite.

Beispiel Hauspapier blanco • Vorlage *Hauspapier.idml*



▶ Hinweis: Bei der Beauftragung der Hauspapier-Vordrucke bitte darauf hinweisen, dass für die gelbe Zone kein Schutzlack o.ä. benutzt wird, damit später der Text dort eingedruckt werden kann.

Beispiel ausgedruckter Briefbogen • Vorlage Briefbogen_komplett.docx

		Gesunde Kinder
	Natureri Gerunde Kinder LDG, 2000 Wolmpark, Am Kichplatz" Kichplatz 15 - 15711 Känge Nietenbauen	Netzwerk Gesunde Kinder Dahme-Spreewald
	Adressfeld (6 Zellen verfügbar) 3 4	AWO Wohnpark "Am Kirchplatz" Kirchplatz 15 15711 Königs Wusterhausen Tel. 0800-64546337 (kostenfre nok-fahillenvo-bb-suet.de
	5 6	Welterer Standort: Spreewalcklinik Lübben
•	Königs Wusterhausen, den 19.1.2017	Schlamttrag 23 15907 Lübben Tel: 03546-754614 ngk-Ids@awo-bb-sued.de
	Muster Betreffszeile	(Her bei Bedarf Ergänzung weiterer Standorte wie im obige Beispiel > dann einleitende Übe schrift "Weitere Standorte:")
	Sehr geehrte Damen und Herren,	
•	Lomm town door at anet, consectence adjackcio goli. Donae molectis. Sof aliguan sen at acci Pusalius abilichaine Westbalum condimenti Richisi nulla. In hac habitasse plates dottumet. Nalla nonumny. Cara qui litero. Cara alique pretuim ent. Present no cida. Pellentesque a magna a maritir vigu- ta licina. Arena vivera. Class agient et di soccosa al foi con toquet per cando notra, per incepto ti presente. Aliquet facus. Mauris magna ens, senger a langue et cultura et di soccosa al foi con conte plate ens, senger a langue et cultura et di soccosa al foi con conte plate ens, senger a langue et cultura et di soccosa al foi con conte plate ens, senger a langue et cultura et di soccosa al foi con socia plate ens s	
	Lorem ipsum dolor sit amet, consecteture adipticcing elit. Donec molestel. Sed aliquam sem ut arcu. Pasaella solicitudiri. Vestulum condimentum facilitis nulla. In hac habitasce platea dictumst. Nulla nonumy. Cras quis libero. Cras venenatis. Aliquam posurer loborito pede. Nullam fingilla urna i di eo. Porseent alique pretum erat. Present non odio. Pellentesque a magna a mauris vulgu- tata loción. Amena vulnera:	Figurational State V.
	Mit freundlichen Grüßen	≥ Klinikum
	Sandra Kempe Projektikordnaterin Netzmerk Genards Kinder Dahma-Spreewald	
		Standard (p. 1. ord.) Appendix Rest
	3-biger des Netzwerks Gesende Koder Dehm-Gersendel. ABD Resonshimmed Einsteinbarg Soll e. V. Babli Bertschnie So. 24. 02322 Lätterna I. Wontendomontanzen (Hern Feller, Genebitfalbher: Am Lähmen & Weitigeng Laptor, Elb-301: 26 (17795/13). Versiter Antegericht Editbas VD.24 (Sets 1/1

Bitte Logos und Texte einmalig anpassen (Anleitungen auf Seite 20)

(Die gelbe Zone ragt in der Wordvorlage nach unten hin etwas über das Seitenformat hinaus und kann bei mehr Platzbedarf für Text weiter nach oben geschoben werden.)

Vorlagen Briefbogen 2/2



Hilfsdatei zur Einrichtung der Vorlagen: Randtest_Briefbogen.pdf

(liegt den Briefbogen-Dokumenten im Intranet bei)

• Wichtige Hinweise zur Einrichtung Hauspapier und Briefbogen:

Schritt 1: Test Einzug und Druckränder am eigenen Drucker

Dies ist möglich mit Hilfe der Hilfsdatei *Randtest_Briefbogen.pdf* (Abbildung links) über die dort beschriebenen Anleitungen. Außerdem können Sie durch einen Testausdruck der Datei *Briefbogen_Ausdruck.pdf* auf dem Hauspapier der Landeskoordinierungsstelle ausprobieren, ob Ihr Drucker die Angaben in die richtige Höhe des gelben Fußbereichs eindruckt.

Beim Test bitte folgendes berücksichtigen:

a) Position des Texts in der gelben Zone im Fußbereich,

b) Position von Adressblock, Falz- und Lochmarke (zwei kleine Kreise links), damit die Adresse korrekt im Fensterumschlag sitzt.

Schritt **2**: Einrichtung der Dateien (Briefbogen und Hauspapier)

Voraussetzung für eine fehlerlose Nutzung der Vorlage ist die Installation der Schrift Clear Sans (siehe Anleitung im Bereich Typografie Seite 9).

Sie erstellen Ihren Briefbogen mit Hilfe der Musterdatei *Briefbogen_komplett.docx* und berücksichtigen dabei bei Bedarf die Druckränder und -toleranzen aus Schritt 1 (ein Standardrand von 5 mm ist bereits einkalkuliert). Falls der gelbe Fußbereich für den Textumfang nicht ausreicht, bitte die Schrift etwas verkleinern oder falls nötig den gelben Bereich anpassen (bitte auch für den Hauspapier-Vordruck). Bei nur zwei Zeilen bitte den Text und die Seitenzahl etwas nach unten versetzen (optische Mitte des gelben Fußbereichs/erste Textzeile in einer Linie mit der Seitenzahl).

Schritt 3: Erstellung und Nutzung verschiedener Word-Versionen

Nach fertiger Einrichtung des Briefbogens:

- in Datei Briefbogen_komplett.docx gelbe Zone und Logo löschen > speichern als Briefbogen_Ausdruck.docx
- in Datei Briefbogen_komplett.docx Falz-und Lochmarke löschen > speichern als Briefbogen_Mail.docx
- Datei Briefbogen_Mail.docx im Anschluss noch als Version f
 ür externe Empf
 änger abspeichern, bei der die Schrift eingebettet wird > Briefbogen_extern.docx (Hilfe im folgenden Link)

https://support.microsoft.com/de-de/help/290952/how-to-embed-a-truetype-font-in-a-document

Die verschiedenen Vorlagen können dann für den jeweiligen Einsatzbereich genutzt werden.

Hinweis Ausdruck für Postversand (Datei Briefbogen_Ausdruck.docx):

Bitte auf Hauspapier in Originalgröße ausdrucken (keine automatische Seitenanpassung o.ä.).

Hinweis PDF-Erzeugung für Mailversand (Datei Briefbogen_Mail.docx): Bitte PDF in ausreichender Qualität erzeugen (pixelfreie Logos).

Hinweis zum Versand offener Worddokumente, z. B. an Partner (Datei *Briefbogen_extern.docx*): Bitte hierfür immer die gesonderte Vorlage mit eingebetteter Schrift benutzen, damit keine unkontrollierbaren Ersatzschriften angezeigt werden.

Source of the second se