

Gemeinde Risch



Einstellungen

Anleitung für Mitarbeitende



Microsoft
Office 2016



GN 9015

Inhaltsverzeichnis

1.	Outlook.....	4
1.1.	Einstellen der Standardschrift	4
1.2.	Signatur Outlook	6
1.3.	Nachrichteneingang	10
1.4.	Kalendereinträge.....	10
2.	Schnellzugriff Symbolleiste.....	13
3.	Word	15
3.1.	Lineal einblenden.....	16
3.2.	Alle Formatierungssymbole anzeigen.....	16
3.3.	Gitternetzlinien bei Tabellen ohne Rahmen anzeigen	17
3.4.	Vertikale Seitenposition einblenden	17
3.5.	Automatische Grossschreibung deaktivieren.....	18
3.6.	Automatismen deaktivieren	19
3.7.	Spracherkennung deaktivieren.....	20
3.8.	Standardschrift.....	21
3.9.	Zeilen- und Absatzabstand für den Standard einrichten	22
4.	Excel	23
4.1.	Standardschrift.....	23
5.	PowerPoint.....	24
5.1.	Einblenden des Lineals	24
5.2.	Automatische Grossschreibung deaktivieren.....	25
5.3.	Automatismen entfernen	25
6.	Standarddrucker festlegen	26
7.	Swyx	28
7.1.	Einstellungen Swyx.....	28
7.2.	CTI-Verbindung herstellen	28
8.	OneNote.....	31
8.1.	Standardschrift.....	31
8.2.	Einstellungen für Sitzungsführung.....	31

Änderungsverzeichnis

Version	Datum	Änderungen	Für Änderungen verantwortliche Person
0.1	31.1.2018	erster Entwurf; Überführung Inputs von Office 2010	Simona Studer
0.2	6.2.2018	Ergänzungen; u.a. oaw	Ivo Krummenacher
0.3	8.2.2018	Überarbeitung/Ergänzung	Simona Studer
0.4	11.2.2018	Ergänzungen; Test	Ivo Krummenacher
0.5	14.2.2018	Ergänzungen/Korrekturen	Christina Amhof
0.6	15.2.2018	Ergänzung Signatur; Links auf iZug	Ivo Krummenacher
0.7	15.2.2018	Einstellungen Signatur	Ivo Krummenacher

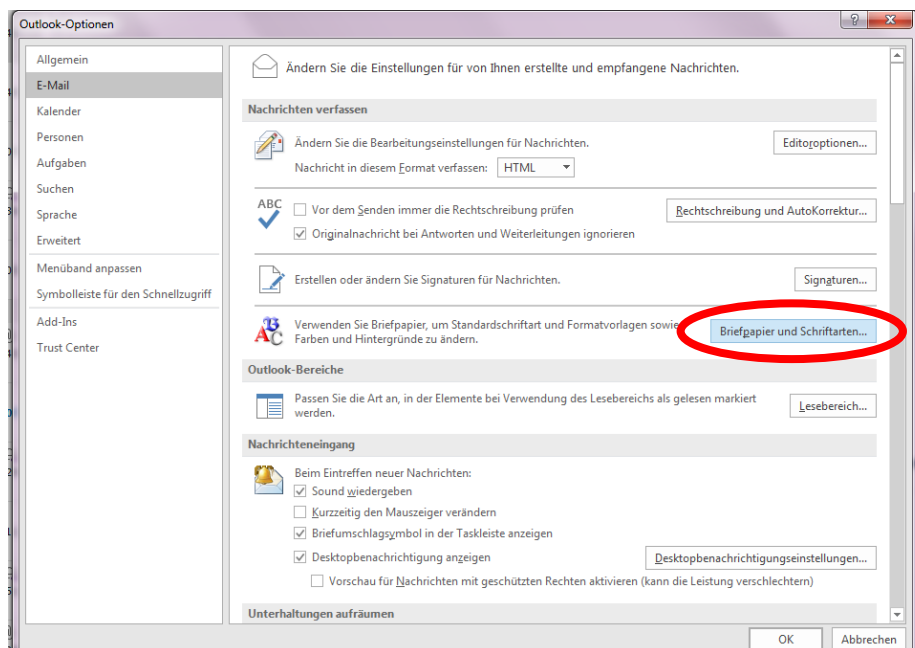
Seite 4/32

1. Outlook

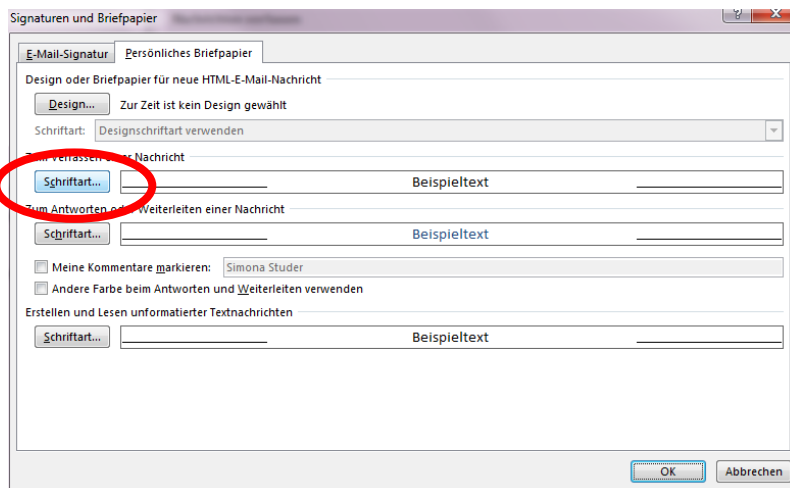
1.1. Einstellen der Standardschrift

Als Standardschrift in Outlook wird Arial mit einem Schriftgrad von elf eingestellt. Hierzu ist Outlook zu starten und unter „Datei“ der Menüpunkt „Optionen“ zu öffnen.

Es öffnet sich das Fenster „Outlook-Optionen“. Unter dem Menüpunkt „E-Mail“ muss die Option „Briefpapier und Schriftarten“ ausgewählt werden.

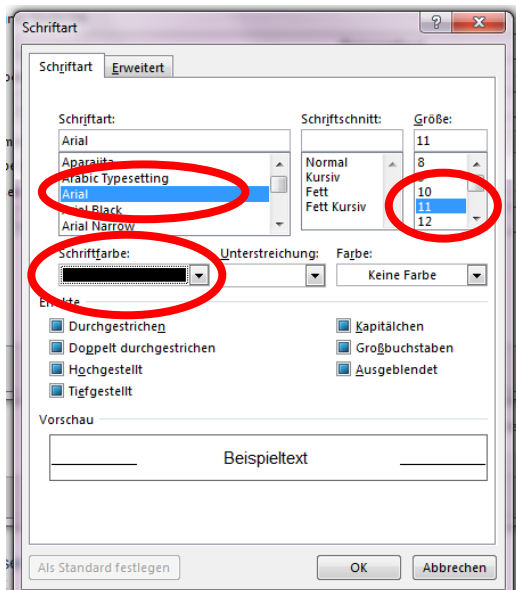


Es öffnet sich nun das Fenster „Signaturen und Briefpapier“.



Seite 5/32

Unter „Zum Verfassen einer Nachricht“ „Schriftart“ wählen und diese auf „Arial, Schriftgrad 11, Farbe Schwarz“ einstellen.



Unter „Zum Antworten oder Weiterleiten einer Nachricht“ „Schriftart“ wählen und diese auf „Arial, Schriftgrad 11, Farbe Blau“ einstellen.

Die Programmfenster durch „OK“ schliessen.

1.2. Signatur Outlook

Die Signaturen in Outlook müssen folgendes Format aufweisen:

Freundliche Grüsse
[Name] [Vorname]
[Funktionsbezeichnung]

--



Gemeinde Risch
[Organisationseinheit]
[Name] [Vorname]
[Funktionsbezeichnung]
[Adresse] 6343 Rotkreuz
Tel. [Direktwahlnummer]
[\[E-Mail-Adresse\]](#)
www.rischrotkreuz.ch

Die nachfolgende Liste zeigt auf, in welchen Funktionen eine Funktionsbezeichnung erlaubt ist. Grundsätzlich werden in den Signaturen Funktionsbenennungen von Mitarbeitenden verwendet, die eine Führungsfunktion haben. Bei den Lernenden und Praktikanten soll die Funktion ebenfalls auf der Signatur ersichtlich sein. Bei den folgenden Funktionen ist die Funktionsbenennung erlaubt:

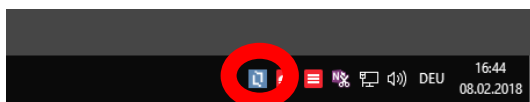
- Gemeindeschreiber/in
- Leiter/in Personal
- Abteilungsleiter/in (Bezeichnung Leiter + Abteilungsname)
- Rektor
- Gemeindepräsident/in
- Gemeinderat / Gemeinderätin
- Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter
- Schulsozialarbeiter/in
- Schulhausleiter/in
- Leiter/in Werkhof
- Leiter/in Modulare Tagesschule
- Leiter/in Chinderhuus
- Leiter/in Musikschule

Seite 7/32

- Gesundheitsförderung
- Leiter/in Bibliothek
- Soziokulturelle Animatorin / Mitarbeiterin Gemeinwesenarbeit
- Prorektor
- Lernende
- Praktikant/in

Auf die Erwähnung von Berufsabschlüssen wird wie bis anhin verzichtet.

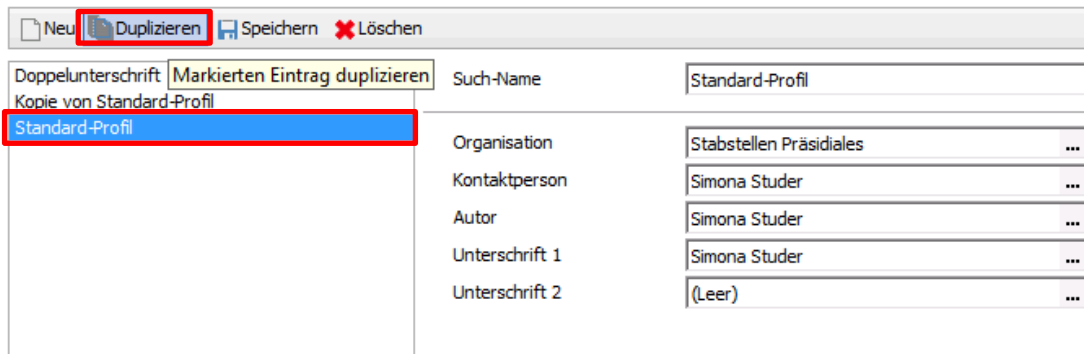
Die Signatur wird über office@work generiert werden. Hierzu wird die Option "Persönliches Profil bearbeiten" in office@work in der Taskleiste geöffnet (unten rechts am Bildschirm).



Anschliessend klickt man auf das „Standard-Profil“ und „Duplizieren“. Damit wird in Outlook eine Signatur gemäss den geltenden Vorschriften angelegt. Sollte kein Profil vorhanden sein, so wird dieses in office@work erstellt. Beim Speichern eines Profils wird automatisch in Outlook die entsprechende Signatur angelegt.

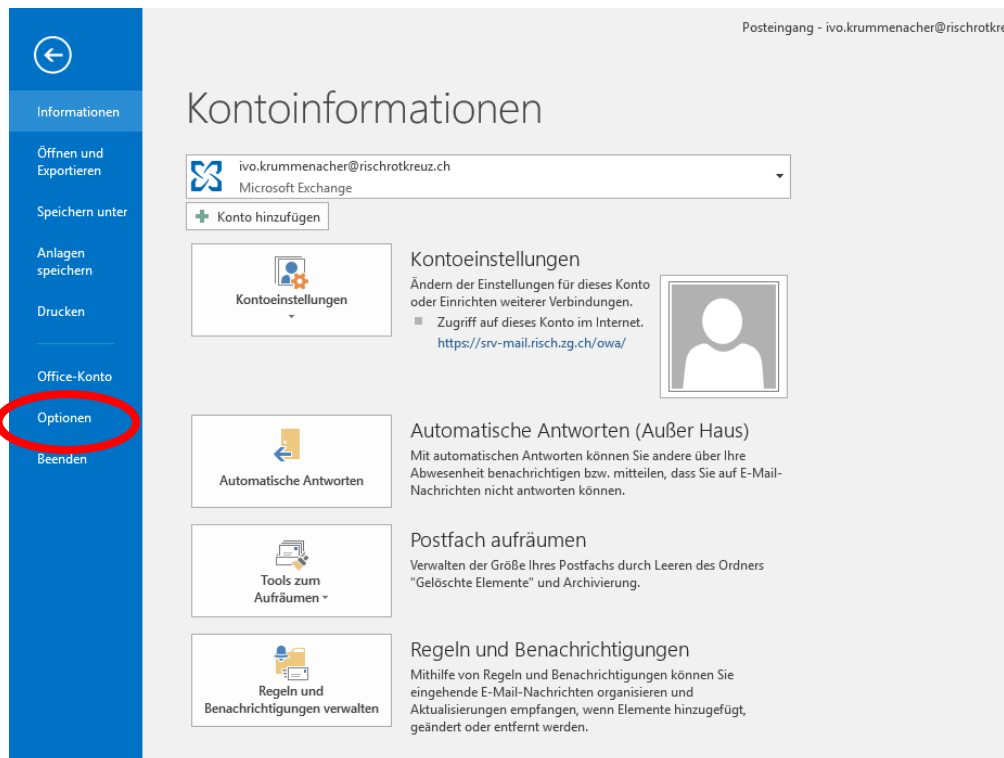
Seite 8/32

Erstellen, bearbeiten oder löschen Sie Einträge. Grüne Felder können übersetzt werden. Klicken Sie dazu auf das Pluszeichen vor der Beschriftung.



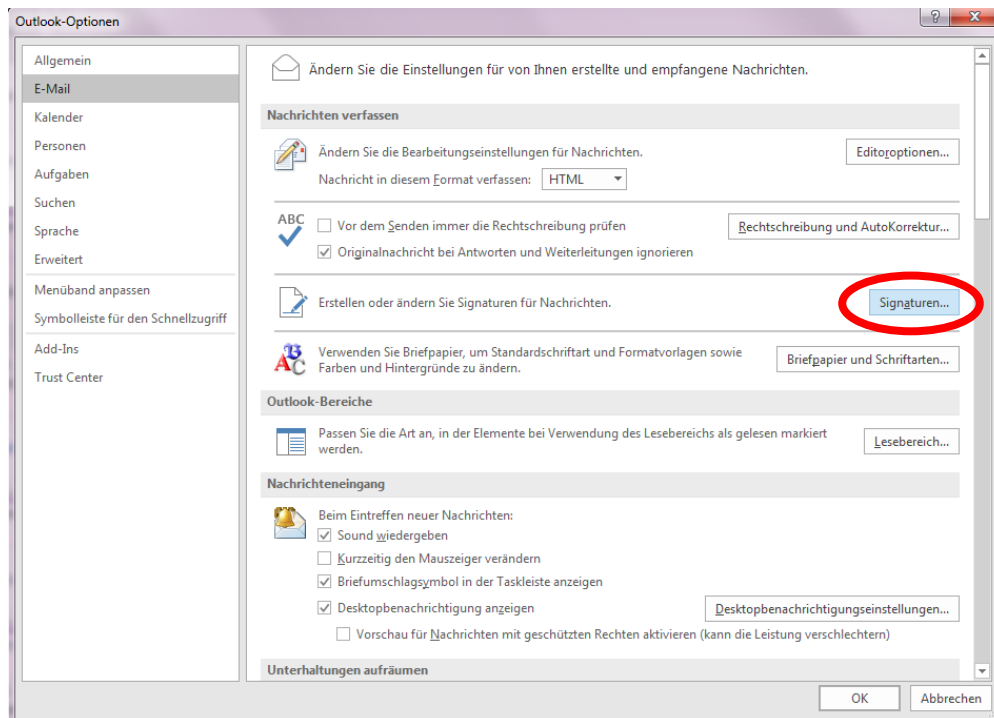
The screenshot shows the Outlook signature configuration interface. At the top, there are buttons for 'Neu', 'Duplizieren', 'Speichern', and 'Löschen'. Below this, there are two signature entries: 'Doppelunterschrift' and 'Markierten Eintrag duplizieren'. The 'Standard-Profil' entry is highlighted with a red box. To the right, there are fields for 'Such-Name' (Standard-Profil), 'Organisation' (Stabstellen Präsidiales), 'Kontaktperson' (Simona Studer), 'Autor' (Simona Studer), 'Unterschrift 1' (Simona Studer), and 'Unterschrift 2' ((Leer)).

Die Überprüfung und allfällige Anpassung der Signatur erfolgt in Outlook über "Datei" und den Menüpunkt "Optionen". Insbesondere ist zu überprüfen, ob die Organisationseinheit in der Signatur korrekt erscheint.

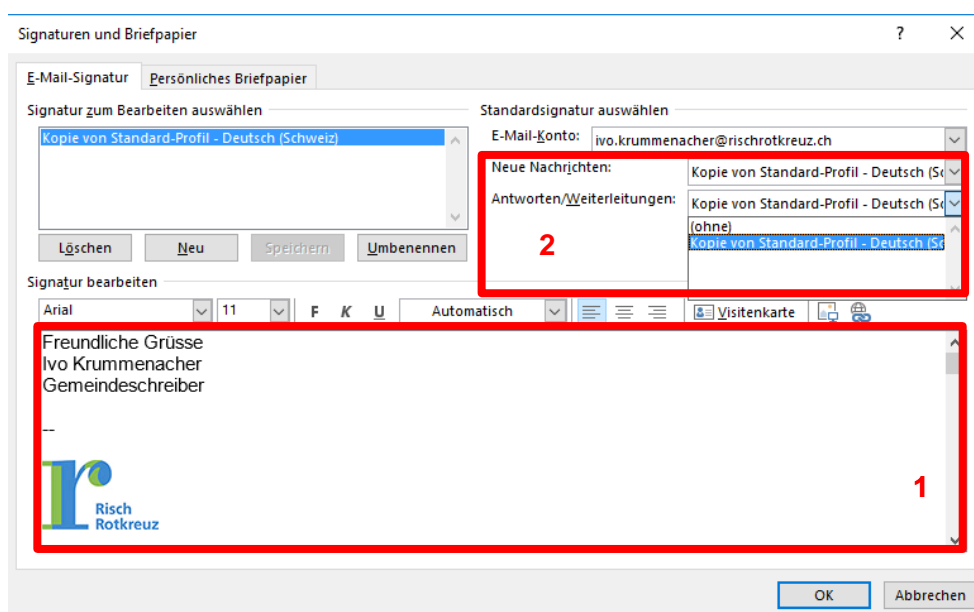


The screenshot shows the Outlook 'Kontoinformationen' (Account Information) window. The left sidebar contains a menu with 'Optionen' circled in red. The main content area shows account details for 'ivo.krummenacher@rischrotkreuz.ch' (Microsoft Exchange). Below this, there are sections for 'Kontoeinstellungen', 'Automatische Antworten (Außer Haus)', 'Postfach aufräumen', and 'Regeln und Benachrichtigungen'. The 'Optionen' menu item is highlighted with a red circle.

Es öffnet sich das Fenster „Outlook-Optionen“. Hier ist auf der linken Seite der Menüpunkt „E-Mail“ auszuwählen und anschliessend die Option „Signaturen...“



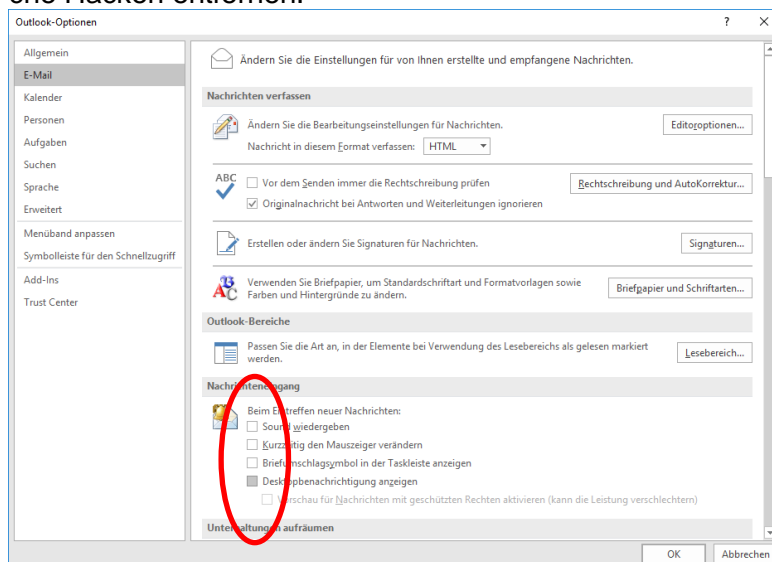
Anschließend wird das Fenster „Signaturen und Briefpapiere“ geöffnet. Die allfällige Ergänzung oder Anpassung erfolgt in der untenstehenden Maske (1). Auf der rechten Seite (2) wird die Standardsignatur für neue Nachrichten und Antworten/Weiterleitungen ausgewählt.



1.3. Nachrichteneingang

Für die Arbeitsproduktivität ist es vorteilhaft, wenn über längere Zeit möglichst ohne kleine Unterbrechungen und Störungen gearbeitet werden kann. Ungünstig sind beispielsweise Störungen durch Benachrichtigungen beim Eingang von E-Mail-Nachrichten. E-Mails sollten daher an täglich festgelegten Zeitfenstern (ein, zwei oder maximal drei fixe Zeitfenster) bearbeitet werden. Deshalb sind die Voreinstellungen in Outlook, die ein Pop-up auf dem Desktop bei einem E-Mail-Eingang erzeugen, auszuschalten. Dies wird wie folgt vorgenommen:

"Datei" - "Optionen" - "E-Mail" öffnen und unter dem Menüpunkt "Nachrichteneingang" sämtliche Hacken entfernen.



In iZug befindet sich eine umfassende Beschreibung (mit Videos), wie der Kalender in Outlook für die Pendenzenbewirtschaftung verwendet wird.

<https://izug.zg.ch/arbeitsplatz/arbeitsraum/test-buch/handbuch-stabstellen-praesidiales/querschnittsprozesse/arbeitsmethodik/anleitungen-und-einstellungen>

1.4. Kalendereinträge

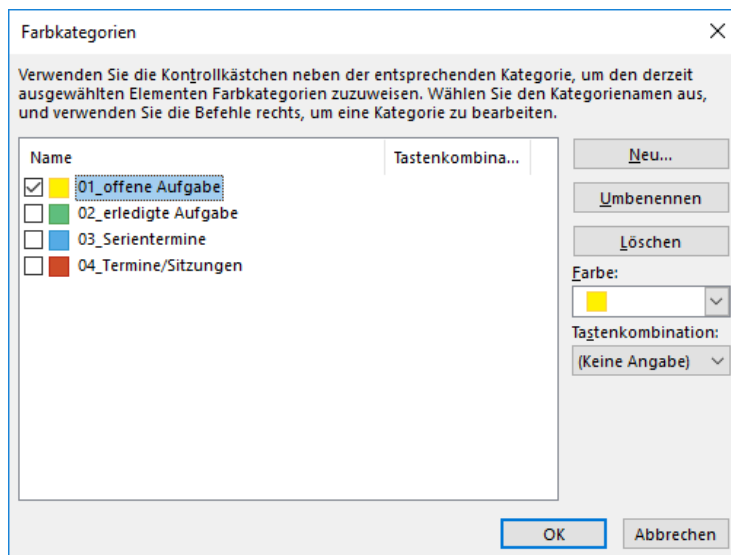
Die persönliche Arbeitsplanung (Erfassung und Bearbeitung von Pendenzen) erfolgt über Kalendereinträge in Outlook. Diese Methode ist einfach und übersichtlich und bietet folgende Vorteile:

- systematische persönliche Arbeitsplanung

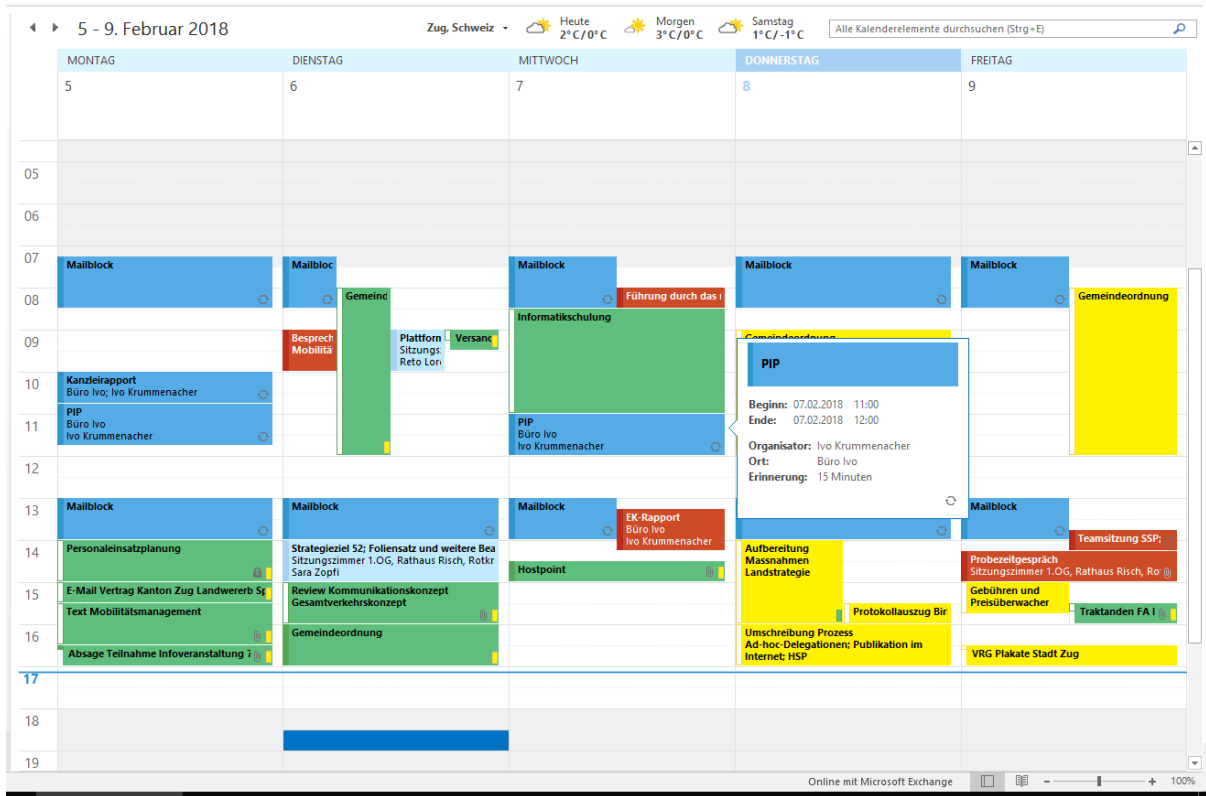
Seite 11/32

- Einsehbarkeit (beispielsweise bei Krankheit für den/die Stellverteter/Stellvertreterin oder auch die Vorgesetzten)
- Einplanung von Pendenzen aus E-Mails, indem E-Mails als Kalendereintrag übernommen werden

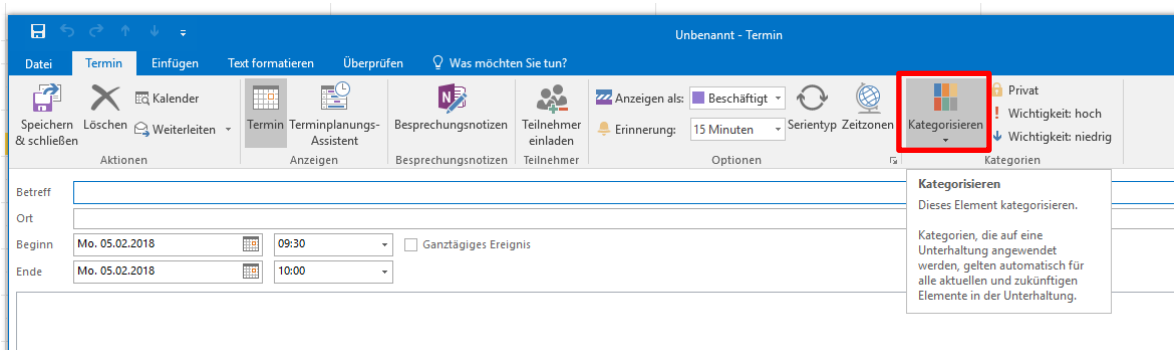
Damit dieses System einfach gehandhabt werden kann, müssen Termine und Pendenzen in Outlook einheitlich kategorisiert werden. Damit können sich unterschiedliche Personen in einem Kalender schnell zurecht finden. Es hat sich folgender Farbencode in der Gemeindeverwaltung etabliert:



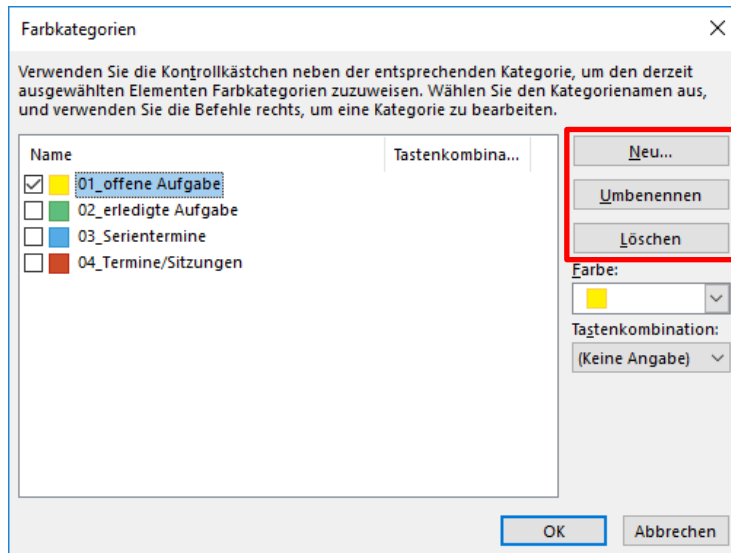
Das nachfolgende Bild zeigt die Wochenplanung anhand dieses einfachen Systems:



Die Anpassung der Kategorien der Termineinträge wird wie folgt vorgenommen: In Outlook wird ein neuer Termin angelegt oder ein bestehender Termin angewählt, anschliessend wählt man den Button „Kategorisieren“.



Danach wird die Option „Alle Kategorien“ ganz unten gewählt. Dadurch können die Farben und Bezeichnungen der einzelnen Kategorien angepasst werden.



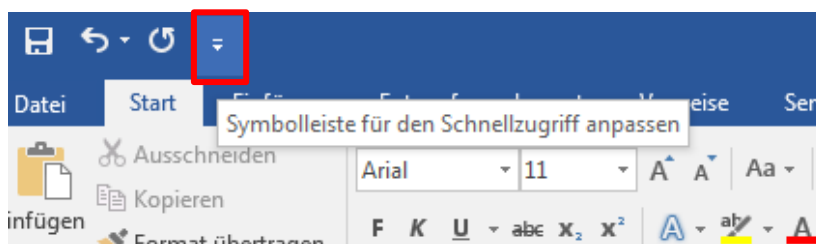
In iZug befindet sich eine umfassende Beschreibung (mit Videos), wie der Kalender in Outlook für die Pendenzenbewirtschaftung verwendet wird.

<https://izug.zg.ch/arbeitsplatz/arbeitsraum/test-buch/handbuch-stabstellen-praesidiales/querschnittsprozesse/arbeitsmethodik/pendenzenbewirtschaftung>

2. Schnellzugriff Symbolleiste

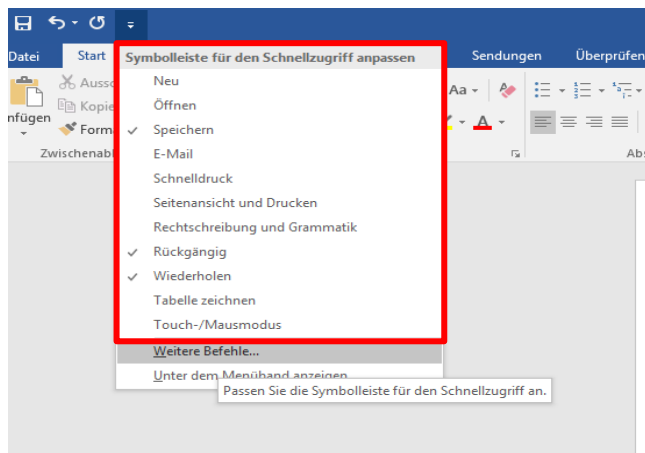
Bei den Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint und OneNote) können Symbole für den Schnellzugriff eingerichtet werden. Die Symbole befinden sich üblicherweise oben links. Die Einstellung erfolgt in allen Programmen gleich.

Mit der Maus den Pfeil nach unten (rote Markierung) in der Symbolleiste für den Schnellzugriff öffnen:



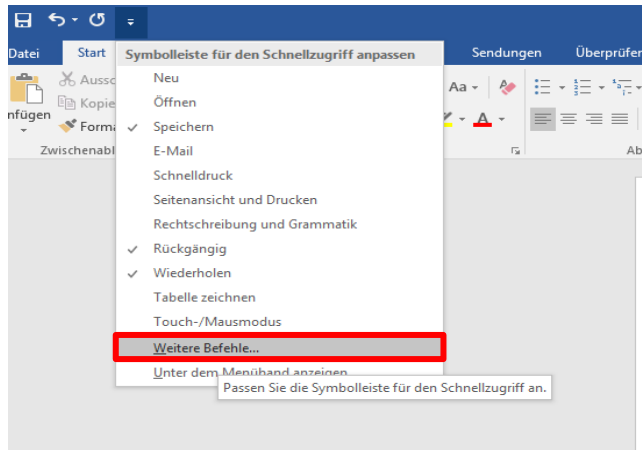
Seite 14/32

Anschliessend öffnet sich eine Auswahl mit verschiedenen Schnellzugriffen, die ausgewählt werden können.

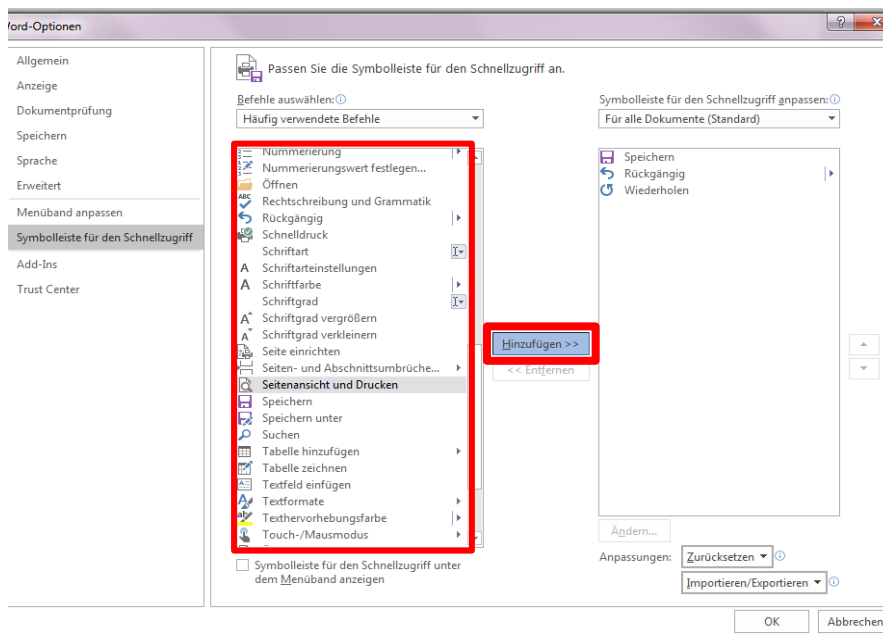


Seite 15/32

Weitere Symbole können eingeblendet werden, indem die Option "Weitere Befehle..." gewählt wird.



Nun können die gewünschten Befehle, durch "Hinzufügen" in die Symbolleiste überführt werden.

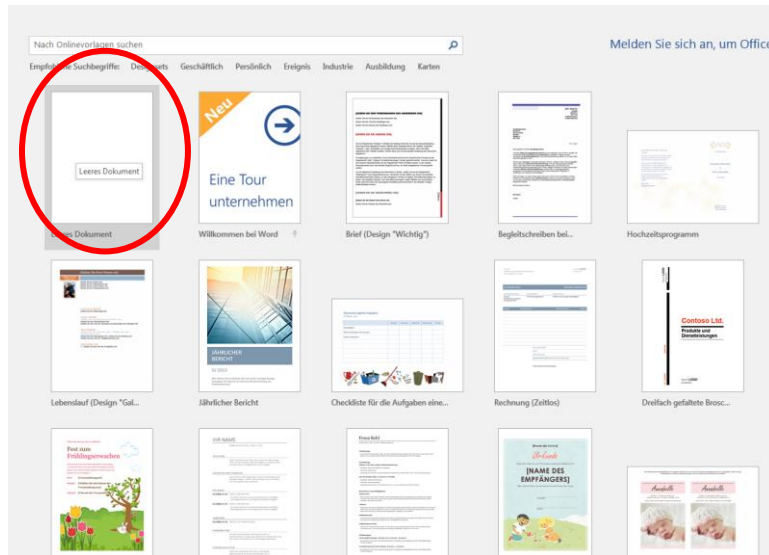


3. Word

Die nachfolgenden Einstellungen erleichtern die tägliche Arbeit mit Word 2016. Für die Vornahme der Einstellung muss zuerst ein leeres Dokument geöffnet werden.

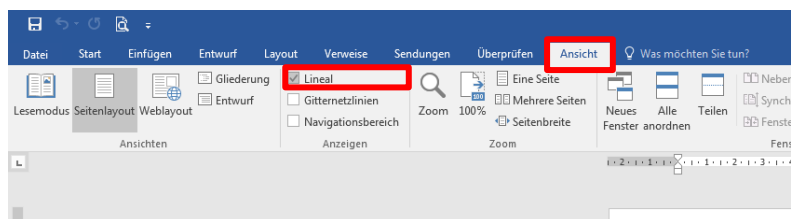
Seite 16/32

Word 2016 öffnen. In der Auswahl "Leeres Dokument" wählen.



3.1. Lineal einblenden

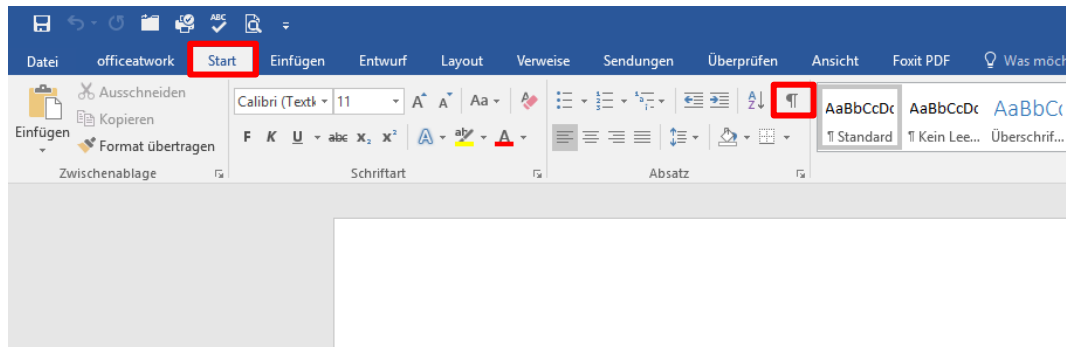
Im Menüband auf "Ansicht" klicken



3.2. Alle Formatierungssymbole anzeigen

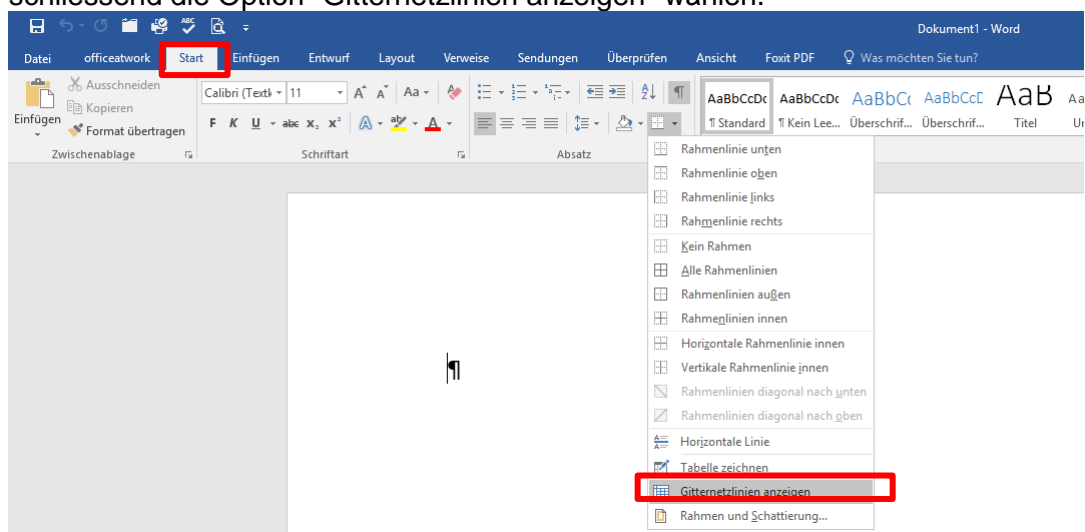
Im Menüband auf "Start" klicken und "Alle anzeigen" aktivieren. Mit dieser Einstellung können die Formatierungen in einem Dokument einfacher nachvollzogen und überprüft werden.

Seite 17/32



3.3. Gitternetzlinien bei Tabellen ohne Rahmen anzeigen

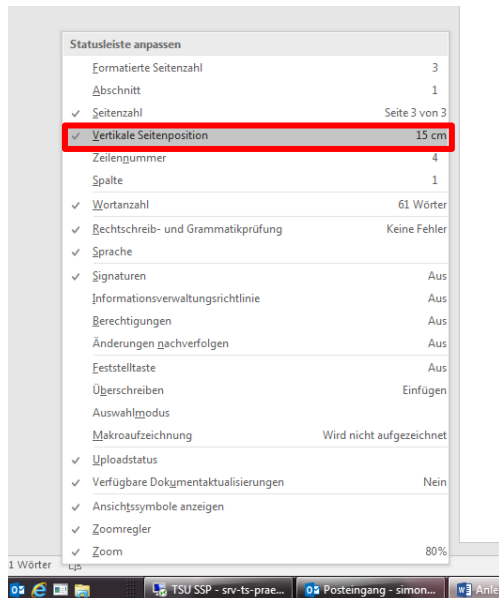
Im Menüband auf "Start" und in der Gruppe Absatz das Symbol für Tabellen anklicken. Anschließend die Option "Gitternetzlinien anzeigen" wählen.



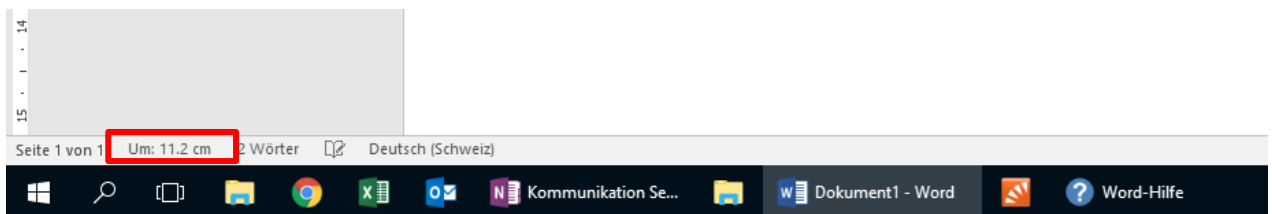
3.4. Vertikale Seitenposition einblenden

Rechtsklick auf der Statusleiste (Statusleiste entspricht der Leiste ganz unten in Word). Die Option "Vertikale Seitenposition" wählen.

Seite 18/32

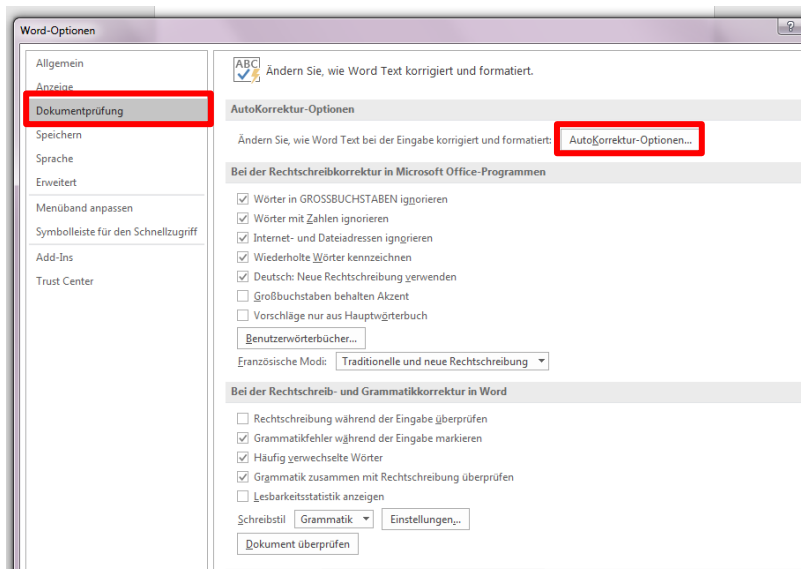


Mit dieser Einstellung wird jeweils in der Statusleiste angezeigt, in welcher vertikalen Position man sich im Dokument befindet.

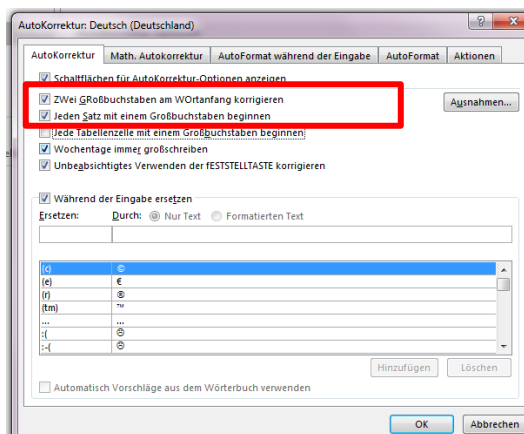


3.5. Automatische Grossschreibung deaktivieren

„Datei“ - „Optionen“ - „Dokumentprüfung“ und „AutoKorrektur-Optionen“ wählen.



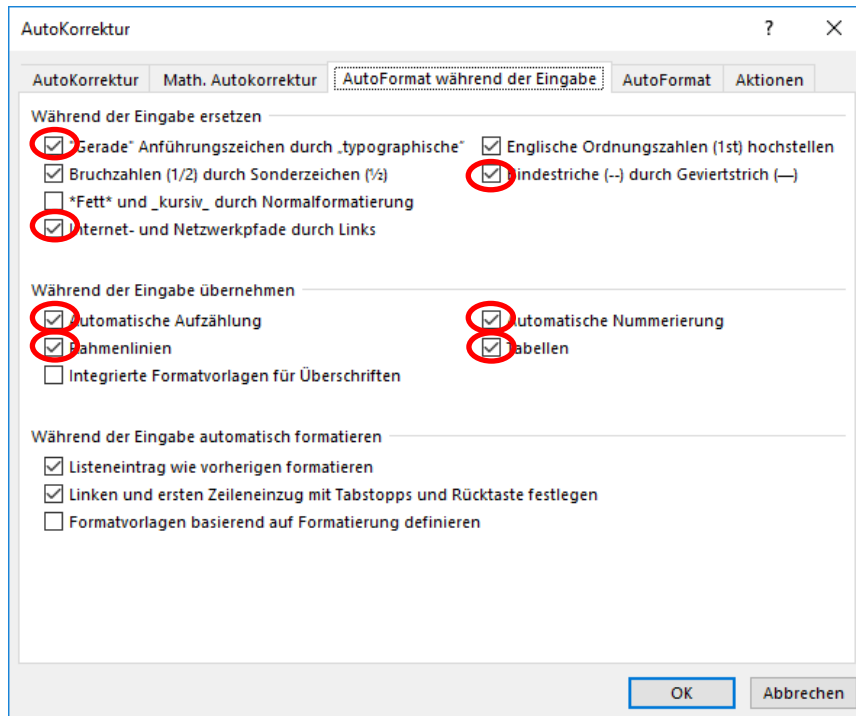
Die zwei Optionen für die automatische Grossschreibung deaktivieren.



3.6. Automatismen deaktivieren

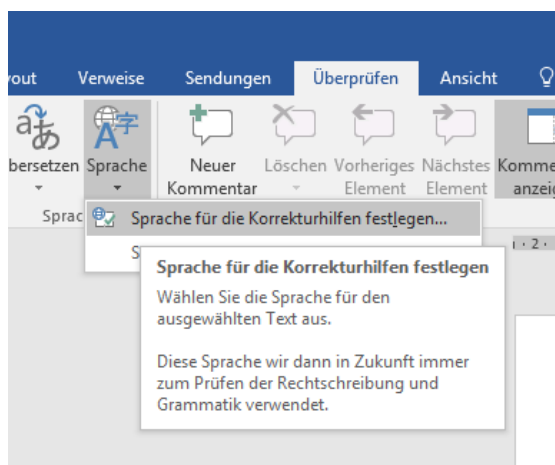
"Datei" - "Optionen" - "Dokumentenprüfung" wählen

Schaltfläche „AutoKorrektur-Optionen“ und dann „AutoFormat während der Eingabe“ wählen und folgende Hacken entfernen:

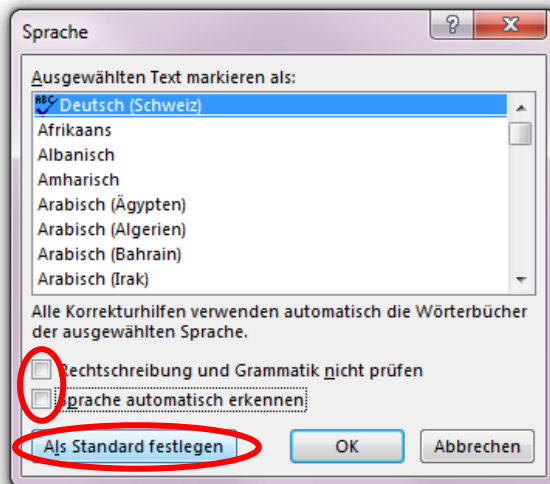


3.7. Spracherkennung deaktivieren

Unter dem Menüpunkt „Überprüfen“ anschliessend „Sprache“ „Sprache für die Korrekturhilfe festlegen“

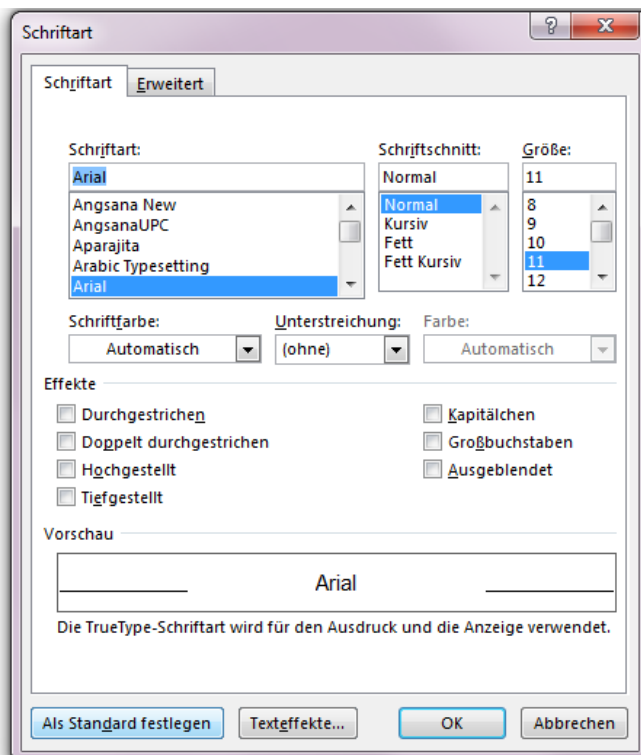


Die folgenden Einstellungen vornehmen.



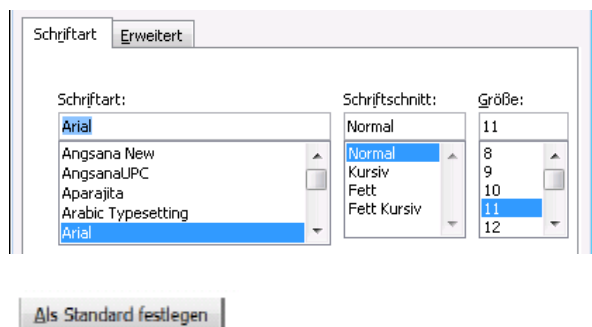
3.8. Standardschrift

Ein leeres Dokument in Word öffnen (keine Vorlage in office@work) und im Menüpunkt „Start“ auf den Dialogpfeil in der Gruppe „Schriftart“ klicken.

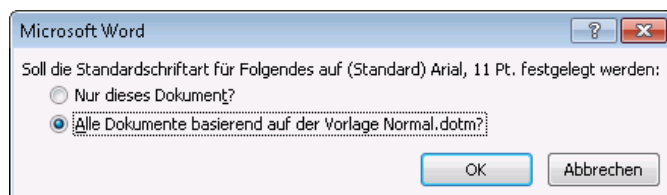


Seite 22/32

Werte für Standardschrift einstellen (Arial, 11)



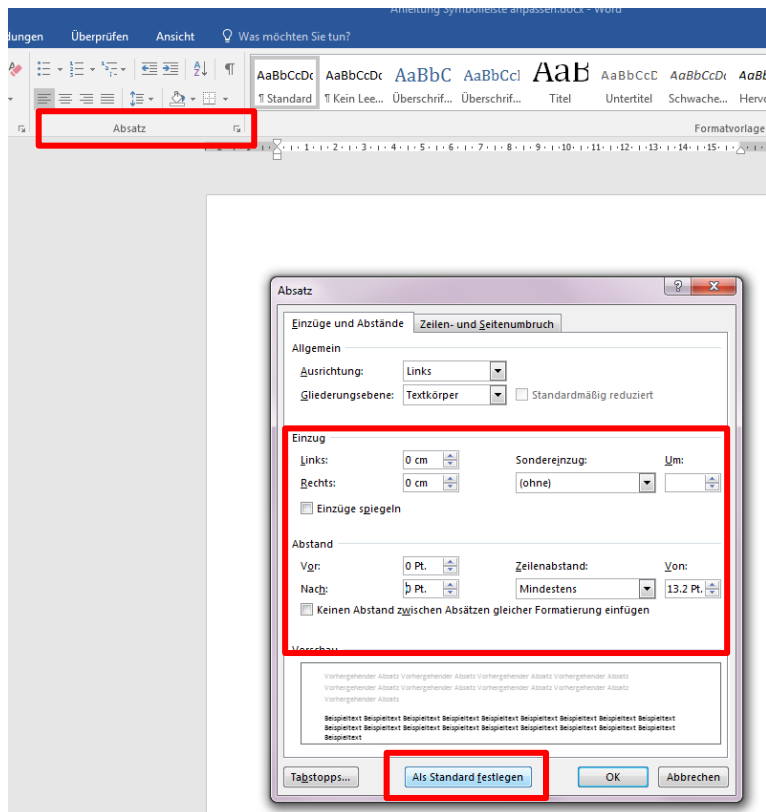
Sicherheitsrückfrage wie folgt beantworten



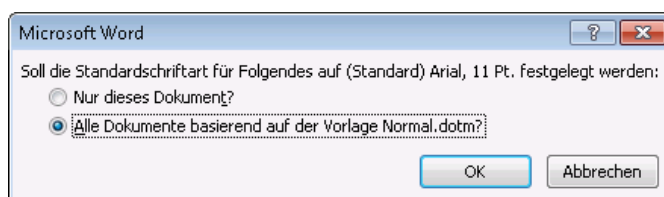
3.9. Zeilen- und Absatzabstand für den Standard einrichten

Klick auf Dialogfeil der Gruppe „Absatz“

Seite 23/32



Sicherheitsrückfrage wie folgt beantworten



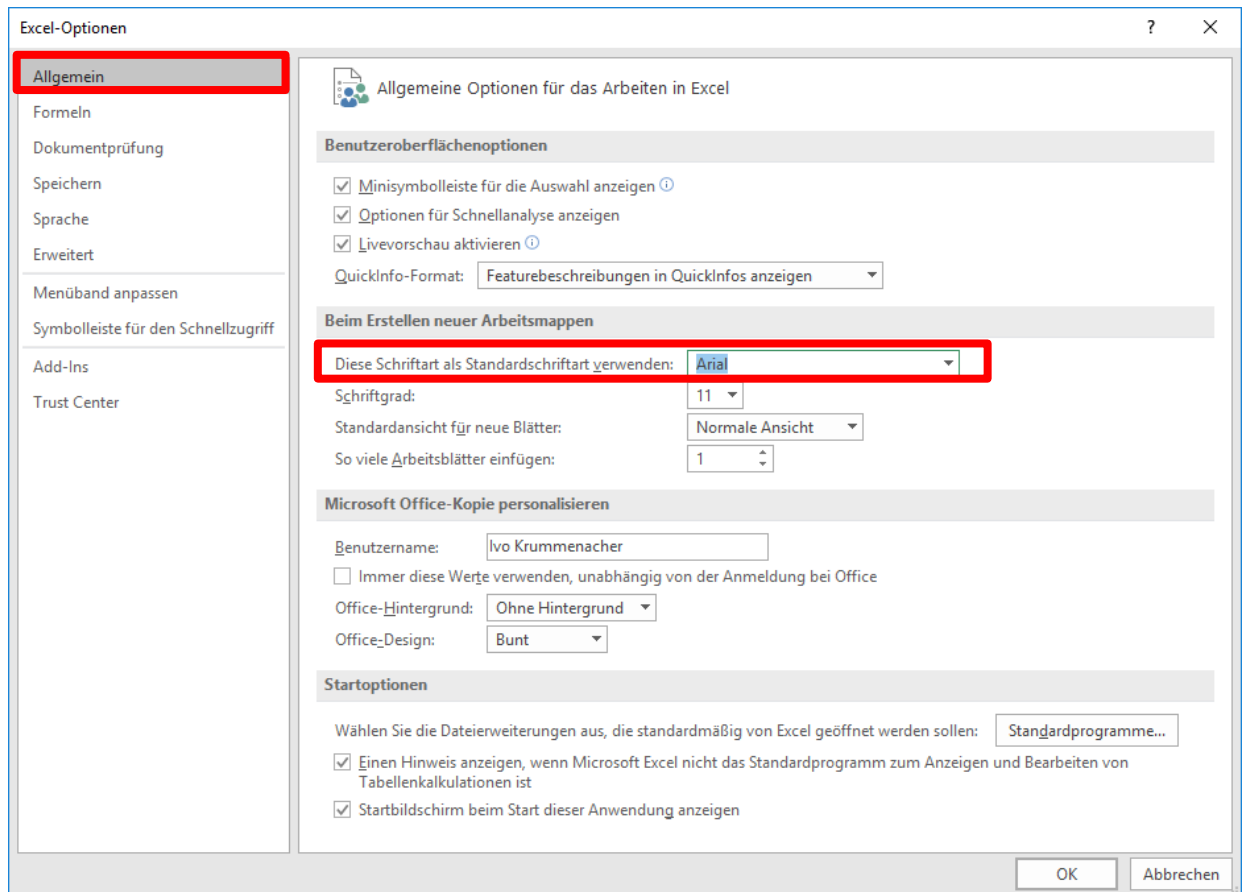
4. Excel

Um die nachfolgenden Einstellungen vorzunehmen, muss ein neues Tabellenblatt geöffnet werden.

4.1. Standardschrift

Die Standardschriftart in Excel soll auf Arial, Schriftgrad 11, festgesetzt werden.

Unter "Datei" wird "Optionen" gewählt. Anschliessend wird unter dem Menüpunkt "Allgemein" die Schriftart auf Arial gesetzt. Die Voreinstellung des Schriftgrads beträgt bereits 11 Punkte.



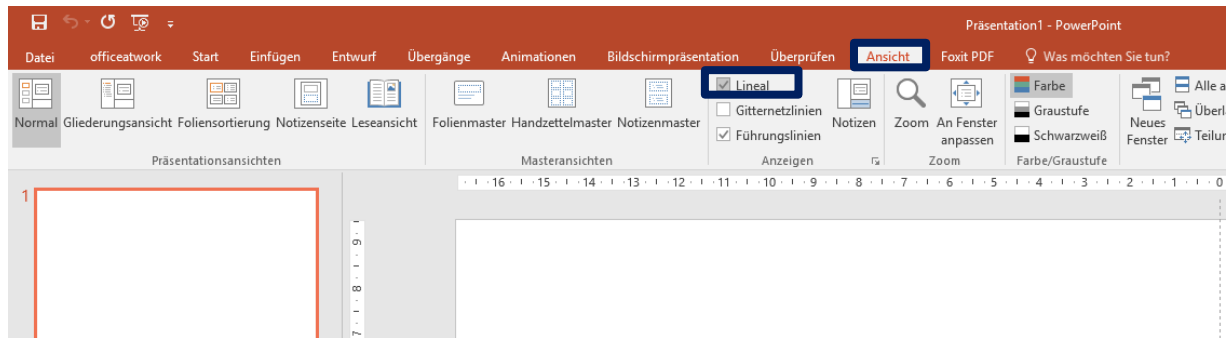
5. PowerPoint

Für die Vornahme der Einstellungen muss in PowerPoint eine neue Präsentation geöffnet werden.

5.1. Einblenden des Lineals

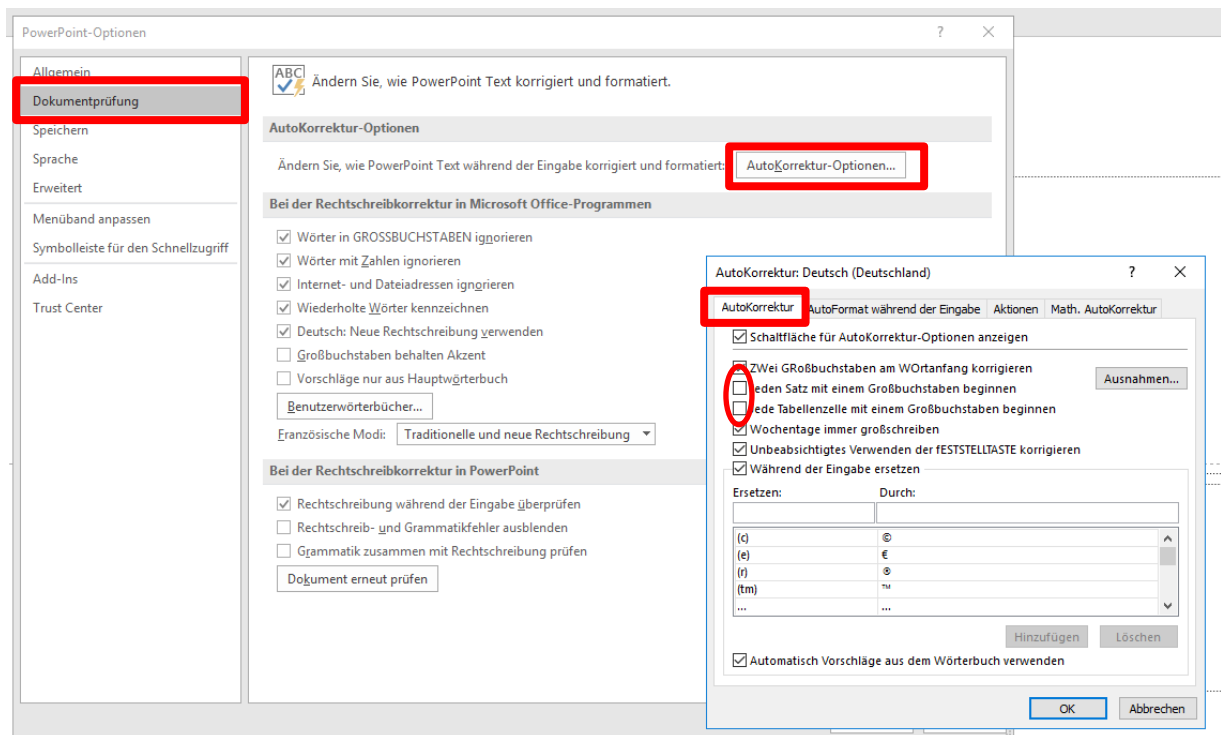
Im Menüband "Ansicht" in der Gruppe „Anzeigen“ den Hacken bei "Lineal" setzen.

Seite 25/32



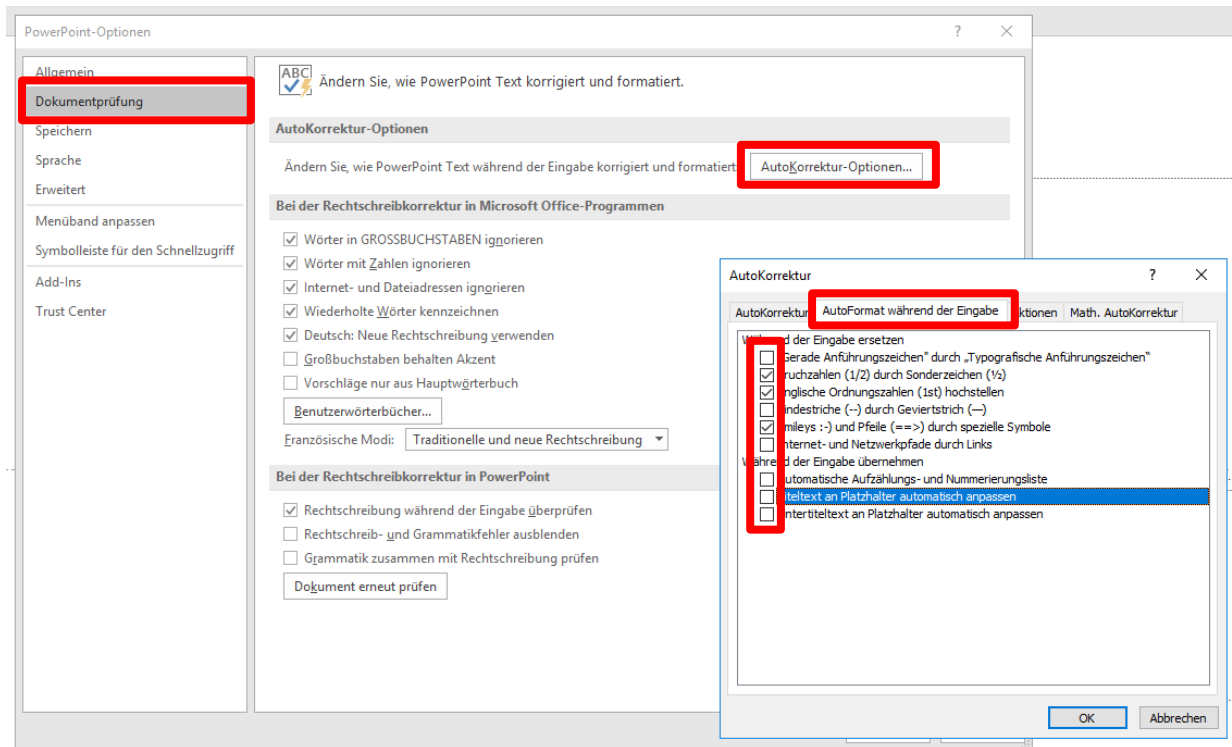
5.2. Automatische Grossschreibung deaktivieren

"Datei" - "Optionen" - "Dokumentenprüfung" wählen und die Schaltfläche "AutoKorrektur-Optionen..." wählen. Im Register "AutoKorrektur" anschliessend die beiden Hacken (Grossbuchstaben bei Satzanfang und in Tabellen) entfernen.



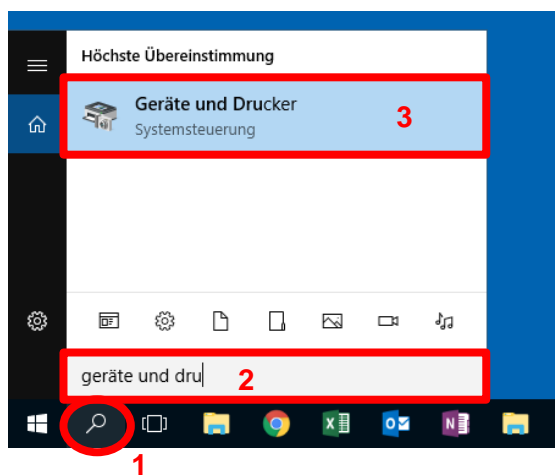
5.3. Automatismen entfernen

"Datei" - "Optionen" - "Dokumentenprüfung" und die Schaltfläche "AutoKorrektur Optionen..." wählen. Im Register "AutoFormat während der Eingabe" folgende Kontrollfelder deaktivieren:



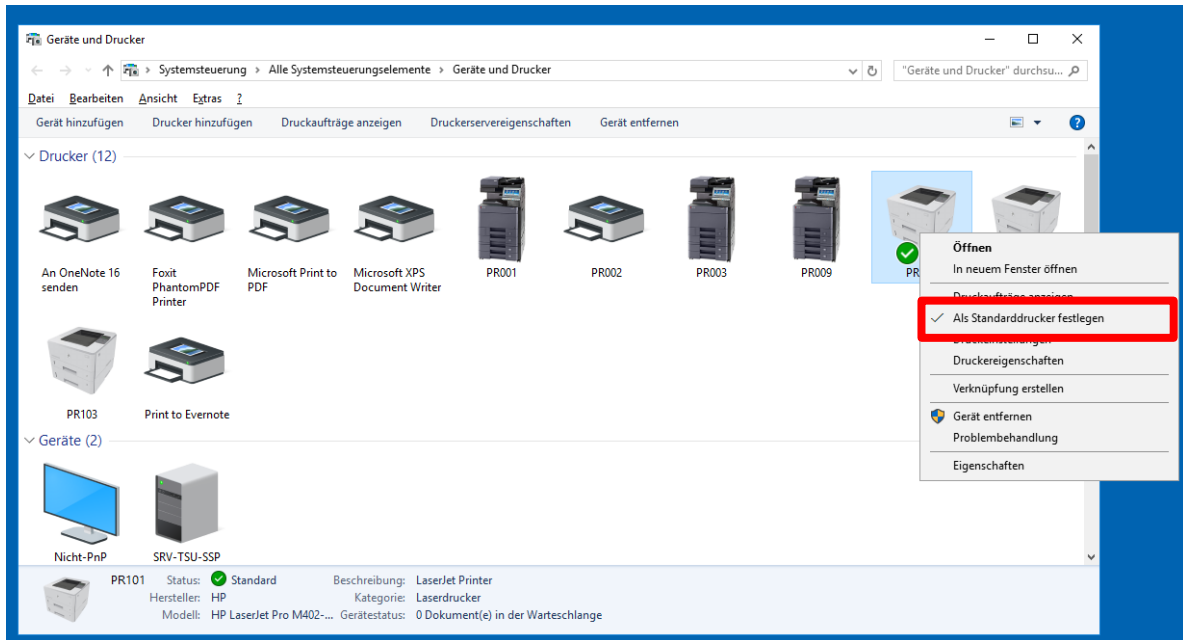
6. Standarddrucker festlegen

In der Suche (1) in der Taskleiste "Geräte und Drucker" (2) eingeben. Anschliessend "Geräte und Drucker" wählen.



Seite 27/32

Anschliessend im Fenster "Geräte und Drucker" den Drucker auswählen, der als Standarddrucker dienen soll. Mit der rechten Maustaste öffnet sich das Auswahlménú, auf dem "Als Standarddrucker festlegen" gewählt wird.

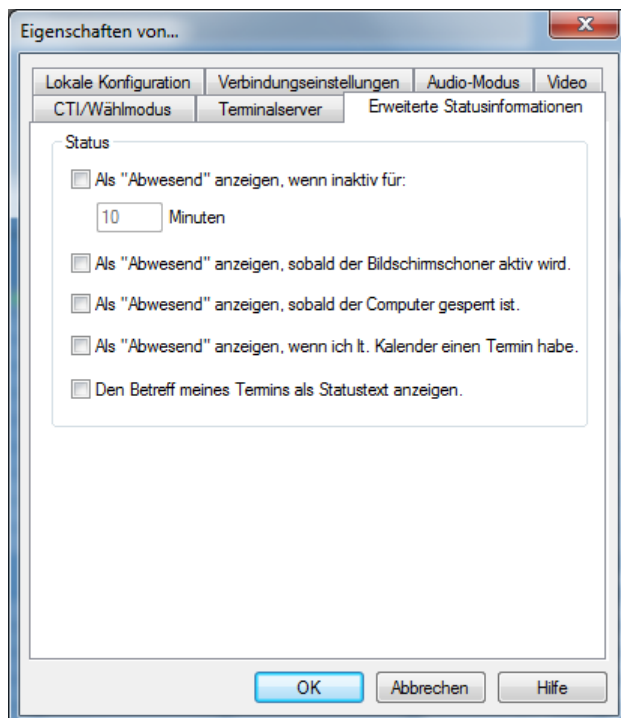


Seite 28/32

7. Swyx

7.1. Einstellungen Swyx

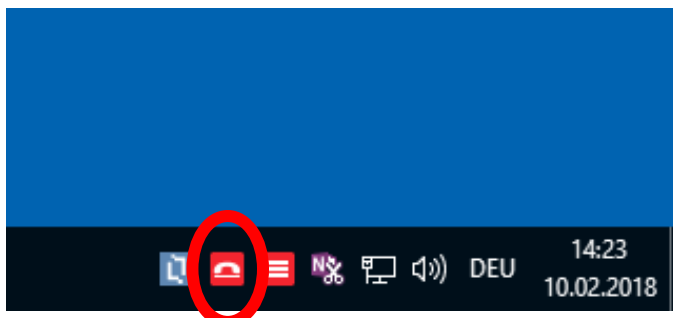
In Swyx wird unter "Einstellungen" der Menüpunkt "Lokale Konfiguration" gewählt. Im Register "Erweiterte Statusinformationen" werden die nachfolgenden Hacken entfernt:



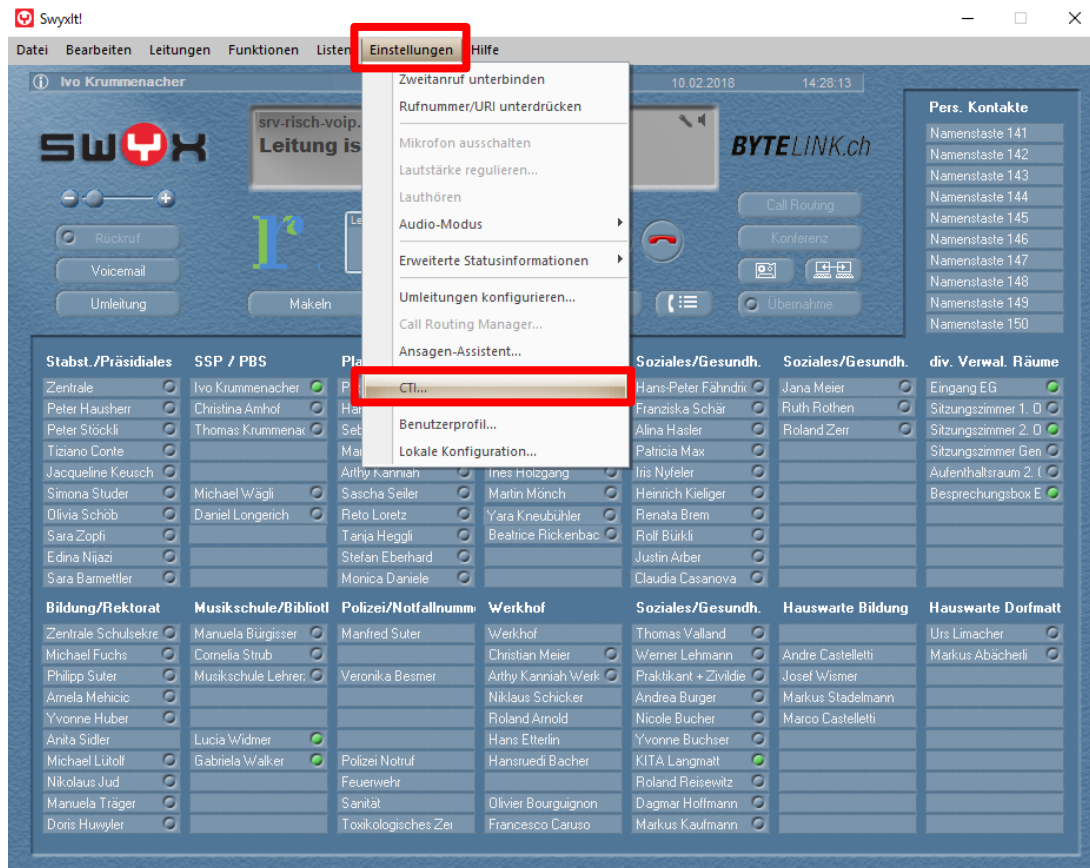
7.2. CTI-Verbindung herstellen

Die CTI-Verbindung (CTI steht für "Computer-Telephony-Integration") wird benötigt, um das Telefon ab dem Bildschirm anzusteuern. Sofern die Ansteuerung nicht funktioniert, ist folgende Einstellung vorzunehmen.

Swyx aufrufen (Symbol unten rechts auf dem Bildschirm).

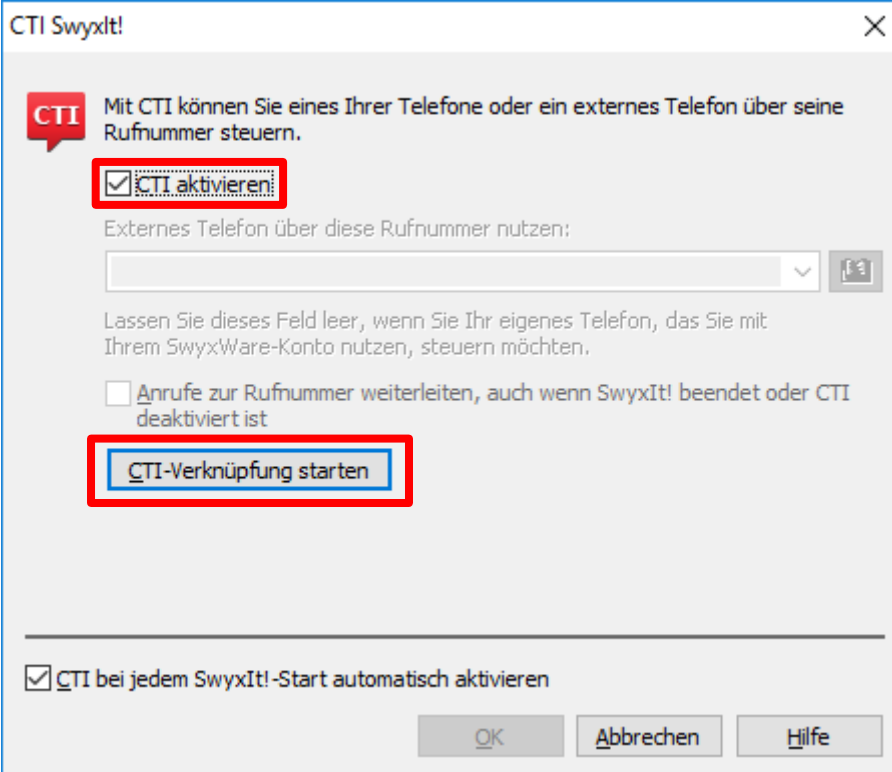


Anschliessend "Einstellungen" und "CTI..." wählen.



Seite 30/32

Danach "CTI aktivieren" und den Button "CTI-Verknüpfung starten" wählen.



CTI SwyxIt!

CTI Mit CTI können Sie eines Ihrer Telefone oder ein externes Telefon über seine Rufnummer steuern.

CTI aktivieren

Externes Telefon über diese Rufnummer nutzen:

[v] [🔍]

Lassen Sie dieses Feld leer, wenn Sie Ihr eigenes Telefon, das Sie mit Ihrem SwyxWare-Konto nutzen, steuern möchten.

Anrufe zur Rufnummer weiterleiten, auch wenn SwyxIt! beendet oder CTI deaktiviert ist

CTI-Verknüpfung starten

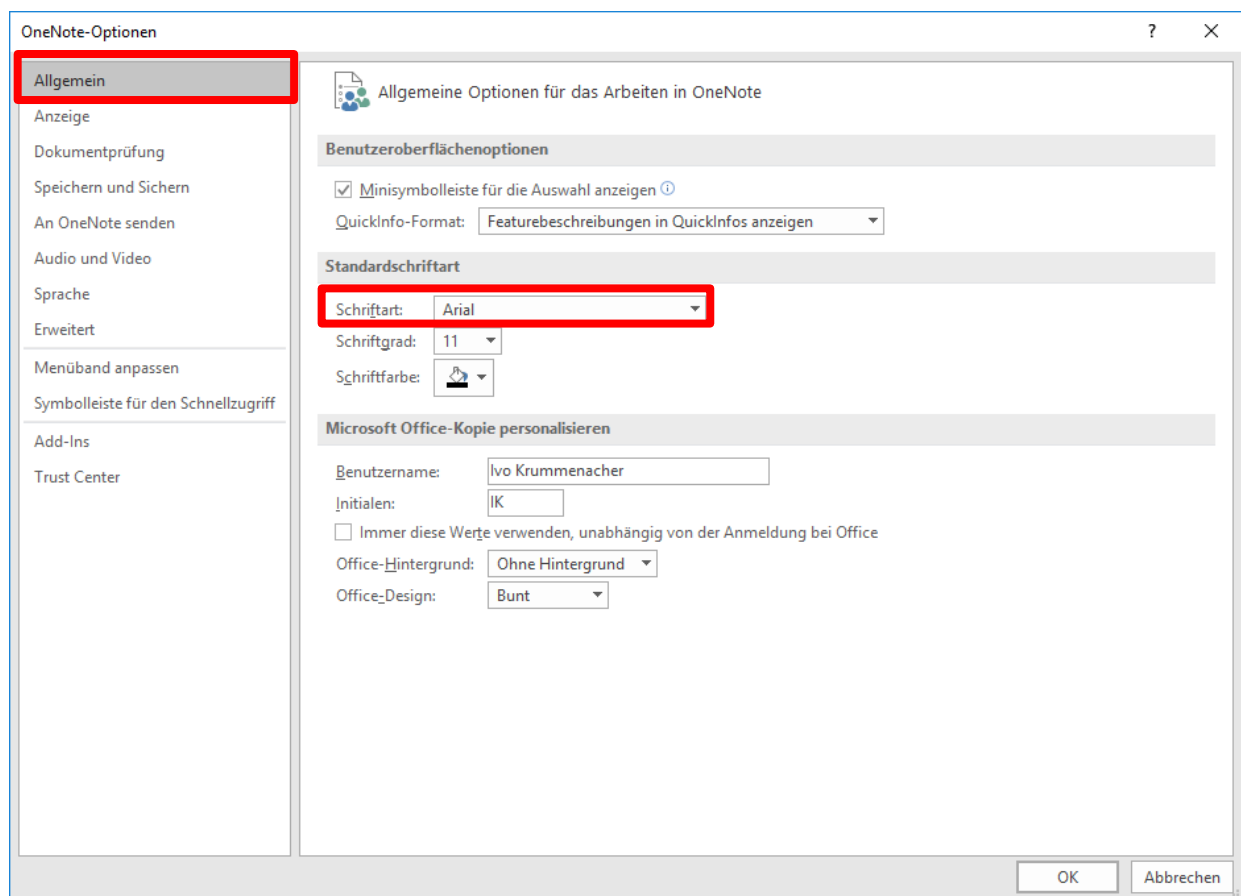
CTI bei jedem SwyxIt!-Start automatisch aktivieren

OK Abbrechen Hilfe

8. OneNote

8.1. Standardschrift

Die Standardschrift in OneNote wird unter "Datei" - "Optionen" und dem Menüpunkt "Allgemein" eingestellt.



8.2. Einstellungen für Sitzungsführung

OneNote wird häufig für die Planung und Durchführung von Sitzungen und Besprechungen verwendet. Hierzu tragen alle Teilnehmenden ihre Inhalte vorgängig zu einer Sitzung in OneNote ein. Die Sitzungsführung wird massiv erleichtert, wenn einheitliche Farbcodes und Symbole verwendet werden. Innerhalb der Gemeindeverwaltung werden die folgenden Codes und Symbole verwendet:

Seite 32/32

★ Zu besprechen (es werden nur Themen behandelt, die ein Stern haben)

Beschluss / Entscheid

Vertagt

Auftrag Kürzel (wer); Termin (bis wann) - Inhalt Aufgabe (was)

Information NEU

fakultativ

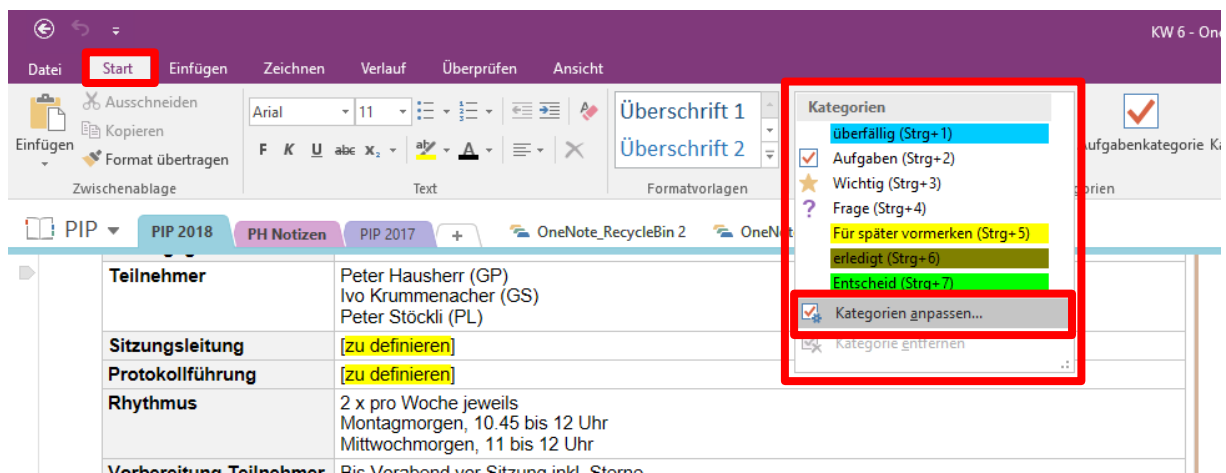
? Frage

Antwort/Meinung

Termin überfällig

Ballast zum Löschen (wird nach dem nächsten Meeting gelöscht, wenn niemand einen Einwand hat)

Die Voreinstellungen werden im "Menüband" unter "Kategorien" und "Kategorien anpassen..." vorgenommen.



The screenshot shows the Microsoft OneNote interface. The 'Start' ribbon is highlighted with a red box. The 'Kategorien' dropdown menu is also highlighted with a red box, showing options like 'überfällig (Strg+1)', 'Aufgaben (Strg+2)', 'Wichtig (Strg+3)', 'Frage (Strg+4)', 'Für später vormerken (Strg+5)', 'erledigt (Strg+6)', 'Entscheid (Strg+7)', and 'Kategorien anpassen...'. The 'Kategorien anpassen...' option is highlighted with a red box.

Teilnehmer	Peter Hausherr (GP) Ivo Kruppenacher (GS) Peter Stöckli (PL)
Sitzungsleitung	[zu definieren]
Protokollführung	[zu definieren]
Rhythmus	2 x pro Woche jeweils Montagsmorgen, 10.45 bis 12 Uhr Mittwochmorgen, 11 bis 12 Uhr
Vorbereitung Teilnehmer	Die Vorbereit. der Sitzung inkl. Stern...