

Kontaktinformasjon i Outlook

På e-post benyttes fonten Arial.

I Outlook kan man skrive inn kontaktinformasjon en gang for alle og velge at denne skal inkluderes i alle nye e-post meldinger. Det er mulig å definere flere ulike "signaturer" som man enkelt kan skifte mellom. Vi anbefaler at man har en formell versjon og en intern versjon. I tillegg bør de som sender e-post til utlandet ha en formell engelsk versjon.

Formatering:

Arial normal
Grå
8 pt
Bold på navn og AHO, ellers normal

Struktur:

Navn
Stilling
Enhet (administrasjon eller institutt)
Telefon Mobil
e-post

AHO

Hele skolens navn
Telefon
Faks
www

Norsk eksempel:

Petter T. Moshus

Prorektor og instituttleder
Institutt for industrideSIGN
Tel: 22 99 70 39 Mob: 90 03 48 46
e-post: petter.t.moshus@aho.no

AHO

Arkitektur- og designhøgskolen i Oslo
The Oslo School of Architecture and Design
Maridalsveien 29
Pb 6768 St. Olavs plass 0130 Oslo
Tel: 22 99 70 00 Faks: 22 99 71 90
www.aho.no

Engelsk eksempel:

Petter T. Moshus

Vice Rector and Head of Institute
Institute of Industrial Design
Tel: +47 22 99 70 39 Mob: +47 90 03 48 46
e-mail: petter.t.moshus@aho.no

AHO

The Oslo School of Architecture and Design
Maridalsveien 29
P.O. Box 6768 St. Olavs plass
NO-0130 Oslo, Norway
Tel: +47 22 99 70 00 Fax: +47 22 99 71 90
www.aho.no

For intern bruk fjernes AHO-informasjonen.

Internbruk eksempel:

Petter T. Moshus

Vice Rector and Head of Institute
Institute of Industrial Design
Tel: +47 22 99 70 39 Mob: +47 90 03 48 46
e-mail: petter.t.moshus@aho.no

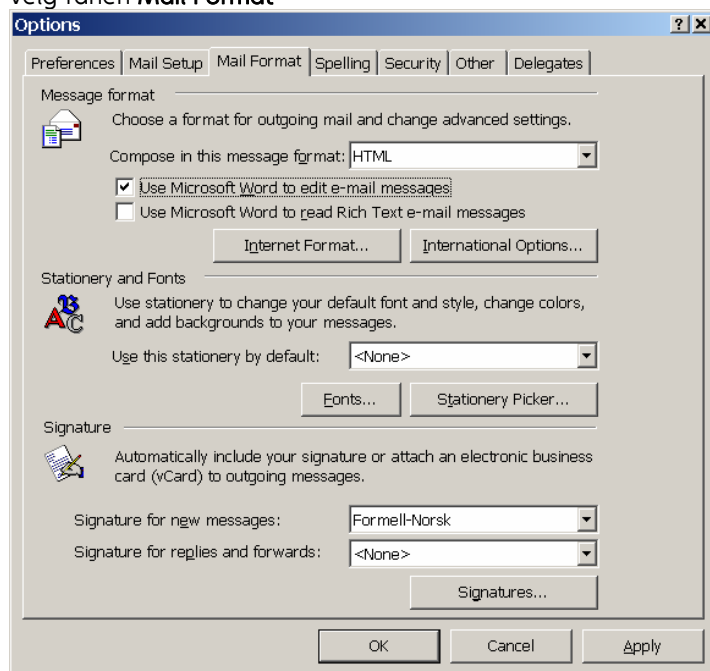
Legg inn standard kontaktinformasjon i Outlook

Gjør slik for å legge inn kontaktinformasjon i Outlook:

Under nedtrekksmenyen **Tools**

velg **Options**

velg fanen **Mail Format**



Sjekk at "Use Microsoft Word to edit e-mil messages" er satt **PÅ**.

Klikk **Signatures...**

Klikk **New...**



Angi et navn for dette oppsettet av kontaktinformasjon. F.eks. Formell-Norsk.

Klikk **Next >**

Skriv inn din kontaktinformasjon

Merk all teksten

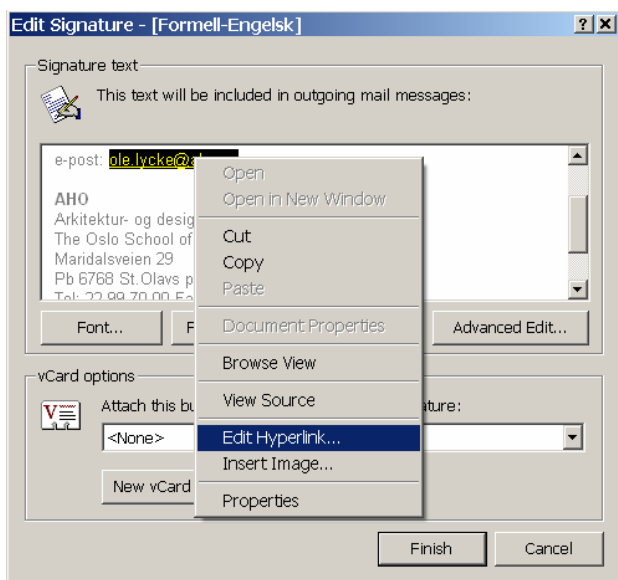
Velg **Font...**

Velg **Arial, Regular, 8, Gray, OK**

Uthev Navnet ditt og AHO ved å markere disse, velg **Font**, velg **Bold**, **OK**

Fjern understrekning på e-post adressen din ved å høyreklikke på denne

velg **Edit Hyperlink...**



Fjern URL-info og klikk OK



Fjern understrekningen under www.aho.no på tilsvarende måte

Finish

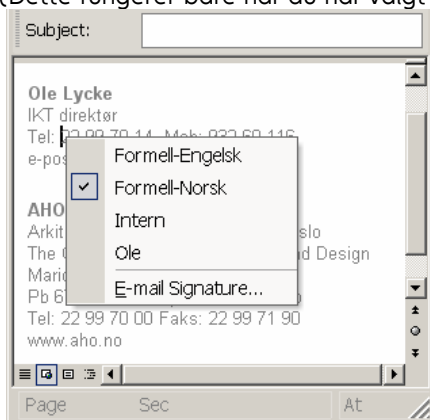
OK

Lag kontaktinformasjon Intern og Formell-Engelsk på tilvarende måte
Velg hvilket oppsett som skal være utgangspunkt for nye e-poster.

Veksle mellom ulike "signaturer"

Høyreklikk på kontaktinformasjonen og velg hvilket oppsett du ønsker.

(Dette fungerer bare når du har valgt "Use Microsoft Word to edit e-mail messages")



Installasjon av fonten Faricy

"AHO-fonten" Faricy finnes i to versjoner. Den gamle versjonen er installert på alle maskiner. Den nyeste versjonen er litt bedre på skjermen, på utskrift er det ingen forskjell. Om du ønsker å oppgradere til den nyeste versjonen må du først fjerne den gamle.

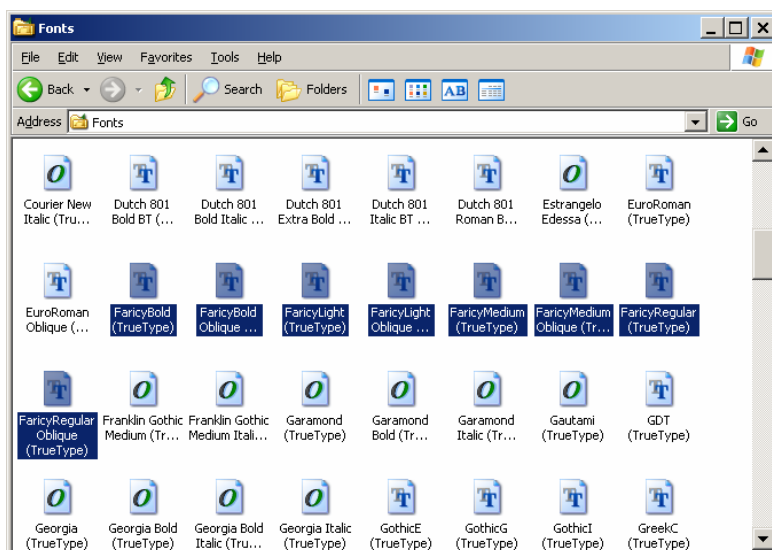
Start-menyen

Control Panel

Switch to Classic View (Trenngs bare dersom du står i Category View)

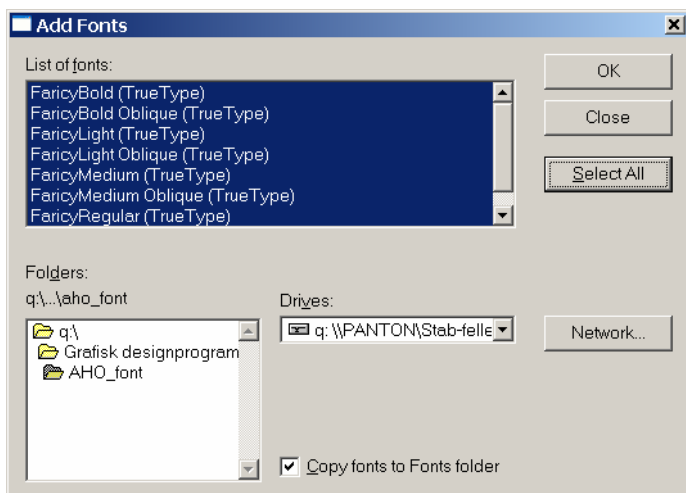
Fonts

Slett alle som heter Faricy-ett-eller-annet ved å markere disse og trykke Delete-tasten



Legg til ny versjon av fontene på følgende måte:

Fra Fonts-vinduet velg **File** og **Install New Font...**



Velg Drive **Q** (Dette er et annet navn for Stab-felles\$) og Folder **Grafisk designprogram\AHO_Font** velg **"Select All"** og **OK**

Brevmal og andre maler

En mal er et oppsett for det ferdige dokumentet. Malen kan inneholde tekst og grafikk eller den kan være blank og kun inneholde definerte stiler etc. AHOs maler ligger på en felles server.

Kontrollere oppsettet i Word

Sjekk at Word er satt opp til å hente frem maler fra Q:\Maler

Start Word

Fra nedtrekksmenyen **Tools**

velg **Options...**

velg fliken **File Locations**

Sjekk at **Workgroup templates** står til Q:\Maler

eller still den inn korrekt på denne måten:

marker linjen **Workgroup templates**

klikk **Modify**

bla frem til Q:\Maler

Klikk **OK**

Skrive nye dokumenter på bakgrunn av en mal

Fra nedtrekksmenyen **File**

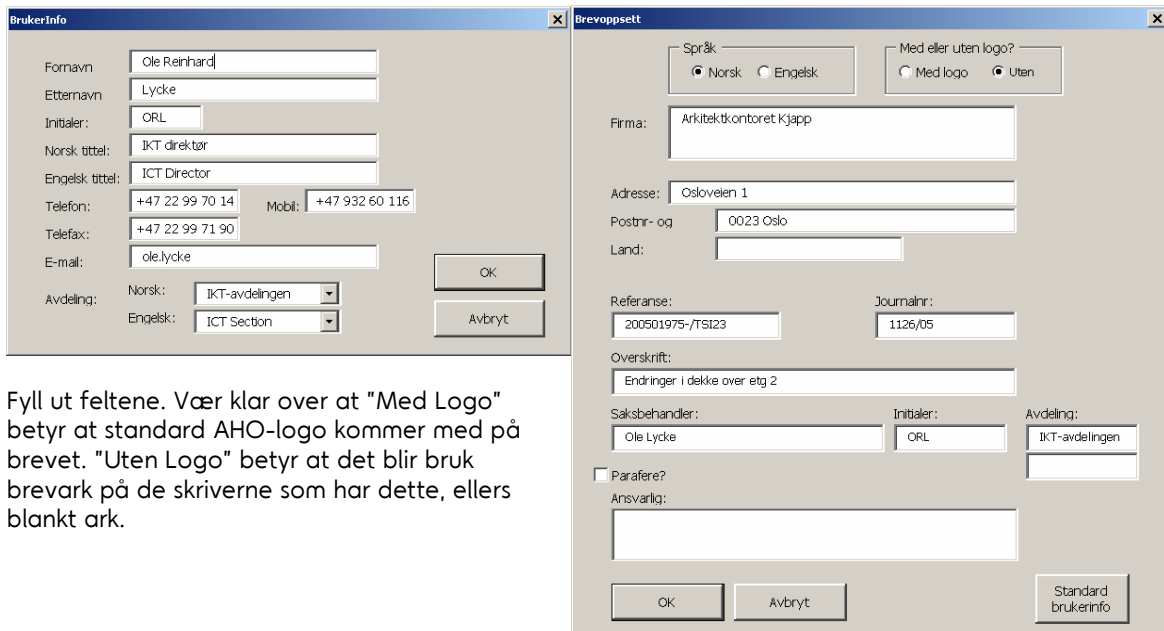
velg **New...**

fra sidemenyen velg **General Templates**

velg fliken **AHO**

velg **Brev.dot** eller den fellesmalen som du ønsker. Det vil etter hvert komme oppdaterte maler for møtereferater, notater, Powerpoint-presentasjoner etc

Første gang du bruker brevmalen får du spørsmål som siden vil bli brukt på alle brev du skriver:



BrukerInfo

Fornavn: Ole Reinhard
 Etternavn: Lycke
 Initialer: ORL
 Norsk tittel: IKT direktør
 Engelsk tittel: ICT Director
 Telefon: +47 22 99 70 14 Mobil: +47 932 60 116
 Telefax: +47 22 99 71 90
 E-mail: ole.lycke
 Avdeling: Norsk: IKT-avdelingen
 Engelsk: ICT Section

Brevoppsett

Språk: Norsk Engelsk
 Med eller uten logo? Med logo Uten
 Firma: Arkitektkontoret Kjapp
 Adresse: Osloveien 1
 Postnr- og: 0023 Oslo
 Land:
 Referanse: 200501975-/TSl23 Journalnr: 1126/05
 Overskrift: Endringer i dekke over etg 2
 Saksbehandler: Ole Lycke Initialer: ORL Avdeling: IKT-avdelingen
 Parafere?
 Ansvarlig:
 OK Avbryt Standard brukerinfo

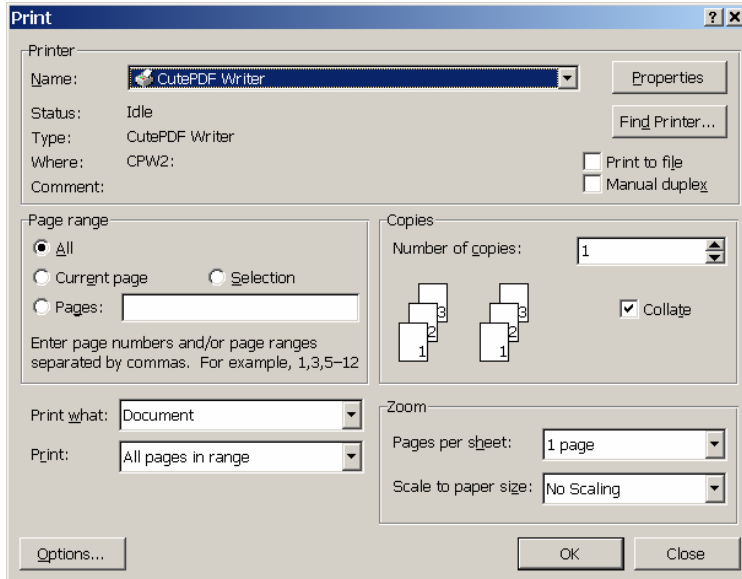
Fyll ut feltene. Vær klar over at "Med Logo" betyr at standard AHO-logo kommer med på brevet. "Uten Logo" betyr at det blir bruk brevark på de skrivers som har dette, ellers blankt ark.

PDF dokumenter

For at mottakeren skal få våre dokumenter med eksakt det utseendet vi ønsker bør vi overlevere dokumenter på pdf-formatet.

CutePDF er ett av flere programmer som kan brukes for å lage PDF-dokumenter. Om du har Adobe Acrobat installert behøver du ikke å installere CutePDF.

Du produserer et PDF-dokument ved å "printe" til "CutePDF Writer" i stedet for en fysisk skriver. Fra nedtrekksmenyen **File** velg **Print...**



Velg deretter hva dokumentet skal hete og hvor det skal lagres.

..men først må programmet installeres.

Installasjon av CutePDF

Det er to komponenter som må installeres: "CuteWriter.exe" og "Converter.exe"

Du finner disse programmene på

Stab-felles\$ Q:\IKT\CutePDF\

Dobbelklikk først på "CuteWriter" og følg instruksjonene

Dobbelklikk så på "Converter" og følg instruksjonene