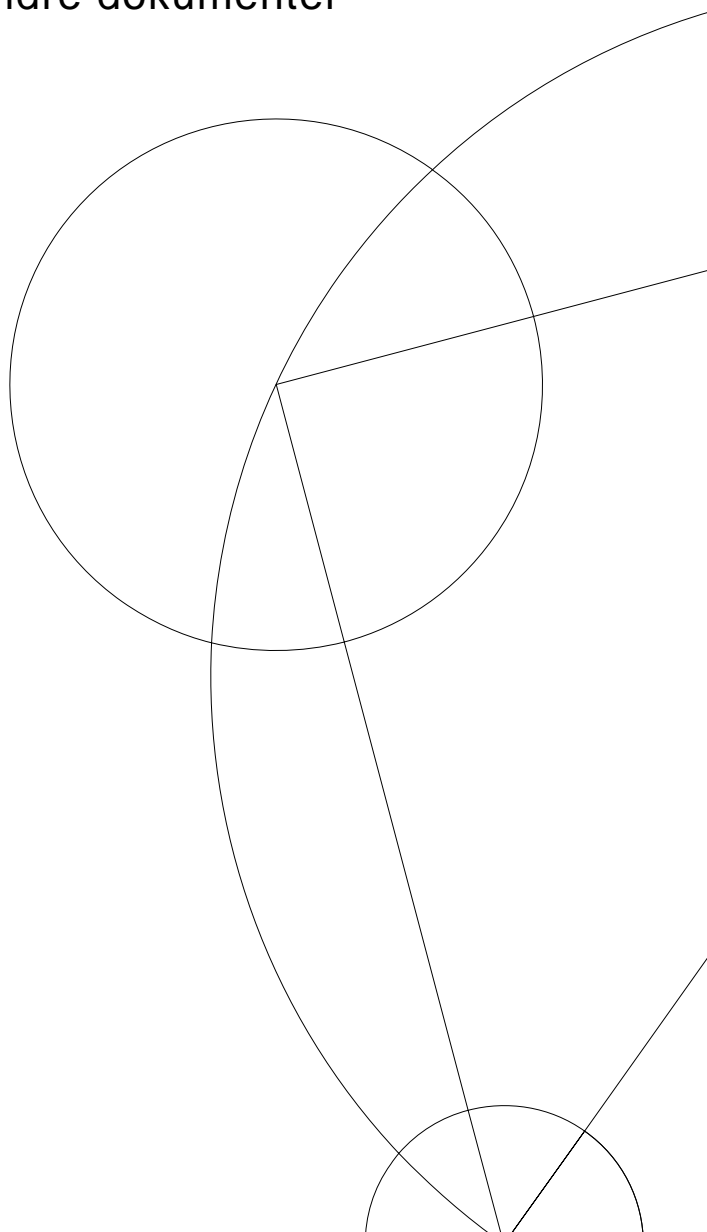




Vejledning

Wordskabeloner til breve og andre dokumenter



17.06.2009

INTRO

Introduktion til wordskabelonerne.....	4
Baggrund.....	4
Brevdokumenter.....	4
Printskilte.....	5
Konferenceskilte.....	5
E-mailsignatur.....	5
Ekstra e-mailsignatur.....	5
Designguiden.....	5

GRUNDTRIN VED DOKUMENTOPRETTELSE

Opret et nyt dokument via menuen 'Københavns Universitet'.....	6
Andre funktioner på menuen 'Københavns Universitet'.....	6
Dialogboksen 'Mine data'.....	7
Side 1: Dokumentoplysninger.....	7
Side 2: Dokumentfelter og personlige oplysninger.....	8
Side 3: Adresseoplysninger.....	9
Funktioner i dialogboksen 'Mine data'.....	9
Udskriv et dokument.....	10

DE FORSKELLIGE DOKUMENTTYPER

Brev.....	11
Fax og følgeskrivelse, elektronisk.....	12
Fax og følgeskrivelse, håndudfyldt.....	13
Mødeindkaldelse, mødereferat, sagsfremstilling og sagsnotat.....	14
Pressemeddelelse.....	15
Kort introduktion til printskilte og konferenceskilte.....	16
Oversigt over printskiltetyperne.....	17
Sådan laver du printskilte.....	21
A5 Rumskilt A.....	22
A5 Rumskilt B.....	23
A5 Rumskilt C.....	24
A5 Rumskilt, åbningstider.....	25
A4 Etageskilt.....	26
A3 Ankomstskilt.....	27
A3 Etageskilt.....	28
A3 Henvisningsskilt.....	29
A3 Oversigt med grafik.....	30
A3 Oversigt uden grafik.....	31
A3 Kontorskilt, storkontor.....	32
A3 Åbningstider.....	33
A3 Rumskilt.....	34
Konferenceskilte.....	35
Navneskilt og bordskilt.....	35

E-MAILSIGNATURER

Opret e-mailsignatur	36
Slet e-mailsignatur.....	37
Opret engelsk e-mailsignatur.....	37
Skift midlertidigt mellem oprettede e-mailsignaturer.....	37
Skift permanent mellem oprettede e-mailsignaturer	37
Tilføj ekstra e-mailsignatur	38
Fjern ekstra e-mailsignatur.....	38

Baggrund

Universitetets brevskaabelonsystem sikrer, at breve og andre A4-dokumenttyper, print til indendørs skilte samt konferenceskilte bliver opstillet i overensstemmelse med universitetets designretningslinjer, og at det sker på samme måde hver gang. Det sker til dels via dialogbokse, hvori du indtaster de nødvendige oplysninger, som derefter automatisk bliver placeret på de rigtige steder i dokumenterne. Derved kan du koncentrere dig om det indholdsmæssige. De fleste oplysninger skal du blot indtaste en gang for alle.

Brevdokumenter

Brevdokumenter er de A4-dokumenter som er layoutet til brug på brevpapir. Dokumenter som udskrives, skal altid udskrives på fortrykt brevpapir, som bestilles hos Indkøbskontoret i Nørregade på fa-indkob@adm.ku.dk. Brevpapiret er fortrykt med bomærke i øverste højre hjørne og en vandret streg der går fra kant til kant og gennemskærer den nederste af logoets cirkler. Til brug for rektorat/fællesadministration og tværgående formål anvendes brevpapir med KU-logoet i den KU-røde farve. Fakulteter og institutter anvender brevpapir med de respektive fakultetsbomærker og -farver.

Der findes A4-skabeloner til brev, mødeindkaldelse, mødereferat, ledelsesforklæde, sagsfremstilling, sagsnotat, faxforside, følgeskrivelse og pressemeddelelse.

Du kan tilvælge en grafikfil med bomærke og streg i sort, hvis dit dokument skal sendes som vedhæftet fil i en e-mail eller udelukkende anvendes til intern brug. Denne funktion må ikke benyttes til udskrivning til almindelig postforsendelse mv. Dertil SKAL anvendes originalt, fortrykt brevpapir.

Grafikfilen er netop i sort for at undgå, at funktionen benyttes til breve, som udsendes eksternt. Farveprintere kan ikke ramme de rigtige farver præcist, den vandrette streg kan på de fleste printere ikke udskrives til kant, og papirkvaliteten skal være den samme hver gang. Derfor skal fortrykt brevpapir altid anvendes til udskrivning af A4-dokumenter.

Afsenderoplysningerne er hovedsagelig placeret i en profilspalte i højre side af brevet. Navnetræk for universitetet og fakultet eller institut, er placeret i øverste venstre hjørne på brevarket. Navnetræk og brødtekst skrives med Times New Roman (brødteksten med 12 pkt. med løsbagkant), og i profilspalten skrives med Arial, begge standardskrifter i Word.

Du må ikke ændre på spaltebredder, skriftstørrelser eller skrifttyper i dokumenterne. Hvis du fx vil have at hele indholdet skal kunne være på en enkelt side, er eneste løsning at forkorte i teksten og evt. henviser

til en webside med supplerende information. Husk i den forbindelse, at der er større chance for at din tekst bliver læst, hvis den ikke er for lang. Og den bliver ikke kortere af at du sætter størrelsen ned eller gør tekstspalten bredere.

Printskilte

Skabelonerne til printskilte skal udskrives på blankt papir ved hjælp af farveprinter. Du udskriver skiltedokumenterne på enten A4 ("A4- og A5-skilte") eller A3 ("A3-skilte"). Skiltedokumenterne benyttes til de indendørs skilte i universitetets fælles skiltesystem, som endnu ikke er taget i brug i alle universitetets bygninger.

Konferenceskilte

Navneskiltene er i visitkortformat og måler 85 x 54 mm. Du udskriver arkene på farveprinter i A4-format og udkærer dem enkeltvis, inden du monterer dem i holderne. Sørg så vidt muligt for at skære lige inden for stregerne, når du skærer skiltene ud.

Bordskiltene udskriver du på farveprinter i A4-format og folder dem på den lange led, inden du sætter monterer dem i de genanvendelige holdere.

Holdere til begge konferenceskiltetyper bestilles hos Indkøbskontoret i Nørregade på fa-indkob@adm.ku.dk.

E-mailsignatur

Skabelonsystemet indeholder en automatisk oprettelse af en e-mail-signatur, som dannes i bunden af dine e-mail. Signaturen henter dine afsenderoplysninger fra den profil, du selv har oprettet i systemet og tilføjer et logo – enten KU- eller et fakultetslogo.

Ekstra e-mailsignatur

Den ekstra e-mailsignatur giver dig mulighed for at tilføje en særlig, allerede udarbejdet kampagnetekst eller -grafik i bunden af din mail, foruden den faste signatur med dit navn og kontaktdata samt logo. Ekstrasignaturer kan kun oprettes af Kommunikation i Nørregade, (kommunikation@adm.ku.dk).

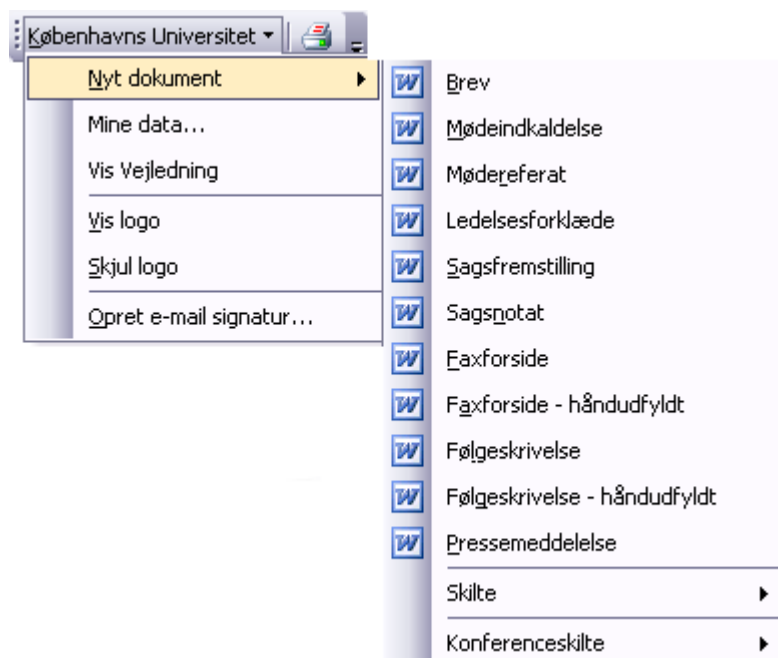
Designguiden

Du kan finde flere oplysninger om wordskabelonerne og meget mere om Københavns Universitets designprogram på www.ku.dk/design.

Opret nyt dokument via menuen 'Københavns Universitet'

SIDE 6 AF 38

Når skabelonsystemet er installeret på din pc, finder du knappen "Københavns Universitet" i værktøjsbjælken i Word.



Andre funktioner på menuen 'Københavns Universitet'

Funktion	Beskrivelse
Nyt dokument	Opret et nyt dokument
Mine data...	Vis dialogboks til indtastning af brugeroplysninger, adresser, mv. igen
Vis vejledning	Vis denne vejledning
Vis logo	Vis logo i dokumentet
Skjul logo	Skjul logo i dokumentet så dokumentet kan printes på fortrykt brevpapir
Opret e-mailsignatur	Opretter din e-mailsignatur til Outlook via Word. Oplysningerne hentes fra din brugerprofil, som indtastes og gemmes i "Mine data".
Printerikon	Indstil printerbakker for de printere, du bruger

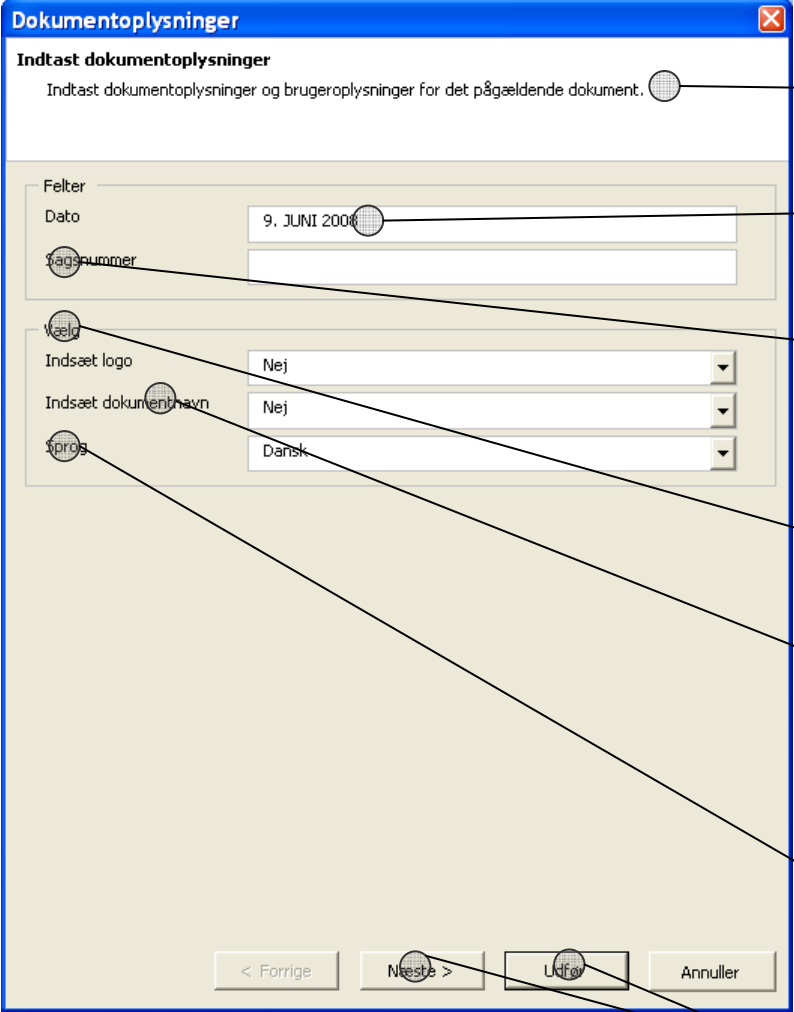
Dialogboksen 'Mine data'

SIDE 7 AF 38

Når du opretter et nyt dokument, vises dialogboksen 'Dokumentoplysninger'. Denne har tre sider til indtastning af:

1. Dokumentoplysninger
2. Dokumentfelter og personlige brugeroplysninger
3. Afsenderadresse og afdelingens kontaktoplysninger

Side 1: Dokumentoplysninger



Dokumentoplysninger

Indtast dokumentoplysninger og brugeroplysninger for det pågældende dokument.

Felter

Dato: 9. JUNI 2006

Sagsnummer: []

Vælg

Indsæt logo: Nej

Indsæt dokumentnavn: Nej

Sprog: Dansk

< Førrige | Næste > | Udfør | Annuller

Side 1:
Dokumentoplysninger

Dato:
Indtast evt. dato.
Hvis du ikke indtaster en dato, vil dokumentets oprettelsesdato automatisk blive indsat.

Sagsnummer:
Indtast evt. sagsnummer.

Valgmuligheder:
I denne sektion af dialogboksen vælger du visning af logo samt af dokumentnavn eller sti og sprog.

Dokumentnavn:
Indsætter dokumentnavn eller filens placering (fuld sti) nederst til højre. Gem dokumentet *inden* 'dokumentnavn' eller 'fuld sti' eventuelt vælges

Dansk eller engelsk:
Skift mellem dansk og engelsk stavekontrol i dokumentet og få oversat standardord i dokumentet.

Næste eller Udfør:
Hvis det er første gang du opretter et dokument, skal du trykke Næste for at indtaste afsenderadresse. Ellers skal du trykke Udfør for at oprette dokumentet.

Side 2: Dokumentfelter og personlige oplysninger

SIDE 8 AF 38

Disse oplysninger indtaster du en gang for alle for de profiler, du har brug for.

Dokumentoplysninger

Indtast dokumentoplysninger

Indtast dokumentoplysninger og brugeroplysninger for det pågældende dokument.

Personlige brugeroplysninger

Brugerprofil Standard Profile

Navn Dit navn og efternavn

Titel Dansk titel

Titel UK Engelsk titel

Fakultet JUR

Institut

Institut UK

Institut- eller centernavn (gælder ikke Farma, Life, Sund, Jur, Teo samt KU).

Direkte telefon Dit telefonnummer

Mobil Dit mobilnummer

Udelad +45

E-mail Din e.mail

Initialer Dine initialer

Gem Ny Kopier Slet Omskab Standard Hent

< Forrige Næste > Udfør Annuller

Side 2:

Felter og personlige brugeroplysninger

Personlige brugeroplysninger:

Indtast dine brugeroplysninger i brugerprofilen og tryk 'Gem' for at gemme dem i den valgte profil.

Fakultet eller KU:

Vælg fakultet eller KU fra listen. Anvend KU i fællesadministrationen og i tværgående sammenhænge.

Ved valg af KU bliver felterne for institutnavn inaktiveret. Det samme gælder efter fakulteternes ønske for FARMA, JURA, LIFE, SUND og TEO. FARMA, LIFE og SUND kan dog angive institutnavn på næste side i feltet 'Afdeling'!

Kopier data fra eksisterende profil:

Du kan kopiere oplysninger fra en eksisterende profil til en ny. Klik Kopier og giv den nye profil et nyt navn.

Du kan nu redigere i den nye profil. Husk at gemme, når du er færdig.

Profilhåndtering:

Tryk 'Gem' for at gemme oplysningerne for den valgte profil.

Næste eller Udfør:

Tryk 'Næste' for evt. at indtaste afsenderadresse. Ellers tryk Udfør for at oprette dokumentet.

Dokumentoplysninger

Indtast dokumentoplysninger
Indtast dokumentoplysninger og brugeroplysninger for det pågældende dokument.

Afdelingens kontaktoplysninger:

- Afdeling: Afdelingens navn på dansk
- Afdeling UK: Afdelingens navn på engelsk
- Adresse: Gade eller vej, Postnummer og by, Evt. land
- Adresse UK: Adresse på engelsk
- Telefon: Telefonnummer (formatet XX XX XX XX)
- Telefax: Faxnummer
- Web: Webadresse (indled med "http://", indled med "www")
- Web UK: Engelsk webadresse
- Supplerende tekst: Evt. supplerende tekst
- Supplerende tekst UK: Evt. supplerende tekst på engelsk

*Alle adresseoplysninger bliver automatisk gemt, når du trykker Udfør

Side 3:
Afdelingens adresseoplysninger.
FARMA, LIFE og SUND kan ligeledes angive institutnavn i feltet 'Afdeling'.

Adresseoplysninger:
Indtast din afdelings adresseoplysninger her.
Disse oplysninger gemmes automatisk, når du trykker 'Udfør'.

Telefonnummerformat:
Anvend altid formatet XX XX XX XX ved danske numre.

Udfør:
Tryk 'Udfør' for at indsætte oplysningerne i dokumentet. Adresseoplysningerne gemmes automatisk og genbruges næste gang du opretter et dokument.

< Forrige Næste > Udfør Annuller

Funktioner i dialogboksen 'Mine data'

Nedenfor er der en beskrivelse af knapperne i dialogboksen 'Mine data':

Funktion	Beskrivelse
Brugerprofil	Her kan du vælge en af de brugerprofiler, du har oprettet.
Gem	Gem ændringer til den valgte brugerprofil.
Ny	Opret en ny brugerprofil. Du vil blive spurgt om et navn til profilen og kan derefter indtaste oplysninger for profilen.
Slet	Slet den valgte brugerprofil. Du vil blive bedt om at bekræfte sletningen.
Omdøb	Giv den valgte brugerprofil et nyt navn.
Standard	Sæt den valgte brugerprofil til at være standardprofil.

Udskriv et dokument

SIDE 10 AF 38



Klik på printerikonet

Hurtig udskrivning

Vælg printer og bakker
Her kan du vælge printerbakker til fortrykt brevpaper og blankt paper.
Når du trykker Udskriv gemmes de valgte papirbakker for den valgte printer og bruges næste gang du vælger 'Hurtig udskrivning'

Printer
Printer: HP Mobile Printing PS

Papirbakker

Fortrykt brevpaper:	Blankt paper:
Automatically Select	Automatically Select
Printer Auto Select	Printer Auto Select
Unspecified	Unspecified
Plain	Plain
Preprinted	Preprinted
Letterhead	Letterhead
Transparency	Transparency

Sider
 Alle
 Denne side
 Sider:
Eksempel: 1, 3, 5-12

Kopier
Antal kopier: 1

Udskriv Luk

Dialogboksen
'Hurtig udskrivning'

Vælg den printer, du vil udskrive til

Vælg bakke/papir

Her er vist et eksempel på, hvordan en liste kunne se ud.

Udskriv

Når du trykker 'Udskriv', gemmes dine indstillinger og bruges næste gang du printer

DET FARMACEUTISKE FAKULTET
KØBENHAVNS UNIVERSITET

[Modtager maks. 7 linjer] (tryk F11 for at springe fra felt til felt)

Felter:
Benyt F11 tasten for at springe fra felt til felt
Tryk IKKE på tabulator!

[Overskrift]

[Tekst]

5. NOVEMBER 2007

AFDELINGSNAVN PÅ DAN S

GADE ELLER VEJ
POSTNUMMER OG BY
EVT. LAND

TLF TELEFONNUM
DIR DIT TELEFON
FAX FAXNUMMER
MOB DIT MOBILNUM

Din e-mail
Webadresse

Evt. supplerende tekst

REF: DINE MAIL-INITIALER

Med venlig hilsen

Dit navn og efternavn
Dansk titel

Brugeroplysninger:
Her indsættes brugeroplysninger fra side 2 i dialogboksen.
Vælg 'Københavns Universitet' > Mine data... for at rette i brugeroplysningerne.

Adresseoplysninger:
Her indsættes adresseoplysninger fra side 3 i dialogboksen.
Vælg 'Københavns Universitet' > Mine data... for at rette adresseoplysningerne.

Fax og følgeskrivelse, elektronisk

Disse dokumenter udfylder du på skærmen, inden du udskriver dem.

KØBENHAVNS UNIVERSITET

Til: [Navn]			
Att.: [Navn]			
Fax: [XXXX XXXX]	[XX]	Sider (inkl. denne)	
Fra: Dit navn og efternavn	Tlf.: Telefonnummer		
Fax: Faxnummer	Dir.: Dit telefonnummer		

Felter:
Benyt F11-tasten for at springe fra felt til felt.
Tryk IKKE på tabulator!

FAX 5. NOVEMBER 2007

[Overskrift] AFDELINGSNAVN PÅ DAN SK

[Tekst] GAD ELLER VEJ
POSTNUMMER OG BY
EVT. LAND

Med venlig hilsen

TLF TELEFONNUM
DIR DIT TELEFON
FAX FAXNUMMER
MOB DIT MOBILNUM

Din e-mail
Webadresse

Evt. supplerende tekst

REF. DINE MAIL-INITIALER

Brugeroplysninger:
Her indsættes brugeroplysninger fra side 2 i dialogboksen.
Vælg 'Københavns Universitet' > Mine data... for at rette i brugeroplysningerne.

Adresseoplysninger:
Her indsættes adresseoplysninger fra side 3 i dialogboksen.
Vælg 'Københavns Universitet' > Mine data... for at rette adresseoplysningerne.

Dit navn og efternavn
Dansk titel

Fax og følgeskrivelse, håndudfyldt

SIDE 13 AF 38

Disse dokumenter udskriver du, inden du udfylder indholdet i hånden.

DET FARMACEUTISKE FAKULTET KØBENHAVNS UNIVERSITET	
Til:	
Att.:	
Fax:	Side(r) inkl. denne:
Fra:	Tlf.:
Fax:	Dir.:
FAX	Dato:
<input type="radio"/> Til orientering	<input type="radio"/> Ifølge aftale
<input type="radio"/> Til godkendelse	<input type="radio"/> Ring venligst
<input type="radio"/> Til videre foranstaltning	<input type="radio"/>

Adresseoplysninger:
Her indsættes adresseoplysninger fra side 3 i dialogboksen.

Vælg 'Københavns Universitet' > Mine data... for at rette adresseoplysningerne.

Brugeroplysninger:
Her indsættes brugeroplysninger fra side 2 i dialogboksen.

Vælg 'Københavns Universitet' > Mine data ... for at rette i brugeroplysningerne.

Hurtig udskrivning

Vælg printer og bakker
Her kan du vælge printerbakker til fortrykt brevpapir og blankt papir.
Når du trykker Udskriv gemmes de valgte papirbakker for den valgte printer og bruges næste gang du vælger 'Hurtig udskrivning'

Printer
Printer HP Mobile Printing PS

Papirbakker

Fortrykt brevpapir:	Blankt papir:
Automatically Select	Automatically Select
Printer Auto Select	Printer Auto Select
Unspecified	Unspecified
Plain	Plain
Preprinted	Preprinted
Letterhead	Letterhead
Transparency	Transparency

Sider
 Alle
 Denne side
 Sider:

Kopier
Antal kopier: 1

Udskriv Luk

Dokumentet udskrives automatisk:
Her vælger du printer og papir.

Mødeindkaldelse, mødereferat, sagsfremstilling og sagsnotat

SIDE 14 AF 38

KØBENHAVNS UNIVERSITET

Felter:
Benyt F11-tasten for at springe fra felt til felt
Tryk IKKE på tabulator!

Modtager maks. 7 linjer] (tryk F11 for at springe fra felt til felt)

MØDEINDKALDELSE		5. NOVEMBER 2007
Forum	[Skriv forum]	AFDELINGSNAVN PÅ DAN SK
Mødedato:	[Skriv dato]	GAD ELLER VEJ
Sted:	[Skriv sted]	POSTNUMMER OG BY
		EVT. LAND

Bilag:
[Skriv tekst]

Dagsorden:
[Skriv tekst]

Med venlig hilsen


Dit navn og efternavn

Dansk titel

Adresseoplysninger:
Her indsættes adresseoplysninger fra side 3 i dialogboksen.
Vælg 'Københavns Universitet' > Mine data... for at rette adresseoplysningerne.

TLF TELEFONNUMMER
DIR DIT TELEFONNUMMER
FAX FAXNUMMER
MOB DIT MOBILNUMMER
Din e-mail
Webadresse
Evt. supplerende tekst
REF: DINE MAIL-INITALER

Brugeroplysninger:
Her indsættes brugeroplysninger fra side 2 i dialogboksen.
Vælg 'Københavns Universitet' > Mine data... for at rette i brugeroplysningerne.
Bemærk: Dokumenterne "Sagsfremstilling", "Sagsnotat", "Mødereferat" og "Pressemeddelelse" indeholder ikke personlig afmelding.

DET FARMACEUTISKE FAKULTET KØBENHAVNS UNIVERSITET	
PRESSEMEDDELELSE	
	
5. NOVEMBER 2007	
[Overskrift]	AFDELINGSNAVN PÅ DAN SK
[Tekst]	GAD E LLER VEJ POSTNUMMER OG BY EVT. LAND
	TLF TELEFONNUM DIR DIT TELEFON FAX FAXNUMMER MOB DIT MOBILNUM
	Din e-mail Webadresse
	evt. supplerende tekst
	REF: DINE MAIL-INITIALER

Felter:
 Benyt F11-tasten for at springe fra felt til felt
 Tryk IKKE på tabulator!

Adresseoplysninger:
 Her indsættes adresseoplysninger fra side 3 i dialogboksen.
 Vælg 'Københavns Universitet' > Mine data... for at rette adresseoplysningerne.

Brugeroplysninger:
 Her indsættes brugeroplysninger fra side 2 i dialogboksen.
 Vælg 'Københavns Universitet' > Mine data... for at rette i brugeroplysningerne.
 Bemærk: Dokumenterne "Sagsfremstilling", "Sagsnotat", "Mødereferat" og "Pressemeddelelse" indeholder ikke personlig afmelding.

Kort introduktion til printskilte og konferenceskilte

SIDE 16 AF 38

Når du via menuen 'Københavns Universitet' vælger et skilt, fremkommer dialogboksen 'Dokumentoplysninger'.

Yderligere oplysninger om Dialogboksen finder du under ""

Når du arbejder med printskilte og konferenceskilte, bruges der kun få oplysninger fra din brugerprofil: Sprog, fakultet, og evt. institut.

Dokumentoplysninger

Indtast dokumentoplysninger

Indtast dokumentoplysninger og brugeroplysninger for det pågældende dokument.

1

Altid logo:
Der vil altid blive indsat et logo. Logoet kan ikke vælges fra i skilteskabelonerne.

Vælg

Indsæt logo: Nej

Indsæt dokumentnavn: Nej

Sprog: Dansk, Dansk, Engelsk

Dansk eller engelsk:
Vælg mellem dansk og engelsk navnetræk.

< Forrige Næste > Udfør Annuller

Dokumentoplysninger

Indtast dokumentoplysninger

Indtast dokumentoplysninger og brugeroplysninger for det pågældende dokument.

2

Personlige brugeroplysninger

Brugerprofil Standard Profile

Navn

Titel

Titel UK

Fakultet: NAT

Institut

Institut UK

Institut- eller centernavn (gælder ikke Farma, Life, Sund, Jur, Teo samt KU).

Direkte telefon

Mobil

E-mail

Initialer

Udelad +45

Gem Ny Kopier Slet Omdeb Standard Hent

Logo og navnetræk:
Herfra indsættes oplysninger om navnetræk og logo.

< Forrige Næste > Udfør Annuller

Udfør:
Når du trykker 'Udfør' indsættes oplysningerne i dokumentet.

Oversigt over printskiltetyperne

SIDE 17 AF 38

DET NATURVIDENSKABELIGE FAKULTET
KØBENHAVNS UNIVERSITET

Administrationen

Hans Peter Jensen
Kirsten Sørensen

A5 Rumskilt A

KØBENHAVNS UNIVERSITET

Administration

Løn og personale

A5 Rumskilt B

DET BIOVIDENSKABELIGE FAKULTET
KØBENHAVNS UNIVERSITET



Toiletter

Puslebord på dametoiletet

A5 Rumskilt C

DET FARMACEUTISKE FAKULTET
KØBENHAVNS UNIVERSITET

Bibliotek

Åbningstider

Mandag	09.00 – 15.00
Tirsdag	09.00 – 15.00
Onsdag	09.00 – 15.00
Torsdag	11.00 – 18.00
Freitag	09.00 – 12.00

A5 Åbningstider, lille

DET FARMACEUTISKE FAKULTET
KØBENHAVNS UNIVERSITET

2. sal

Kontorer

1. sal

Kontorer

Stue

→ Kantine
← Toiletter

Kælder

Pedelkontor
Storskrald

A4 Etageskilt



Institut for kunsthistorie, Dans og Litteraturvidenskab

Ekspedition

A3 Ankomstskilt



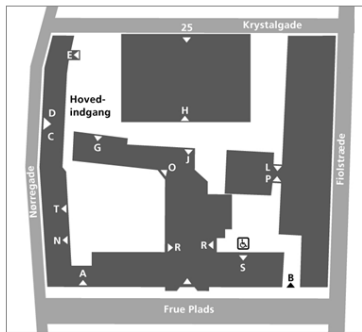
5. sal	Kontorer	27.3.19 - 27.3.25
4. sal	Kontorer	22.3.19 - 23.3.25
3. sal	Kontorer	33.3.19 - 37.3.25
2. sal	Kontorer	27.2.09 - 27.2.17
1. sal	→ Studievejleder	27.3.19
	← Kantine	27.3.25
Stuen	Administration	04.3.19
	Bibliotek	06.3.25

A3 Etageskilt



← **Institut for Dansk Dialektforskning** **Institut for Kunsthistorie, Dans og Teatervidenskab** →

A3 Henvisningsskilt



Nam felis arcu, suscipit eget	Opgang T
Ut id leo eu magna posuere omare	Opgang N
Etiam hendrerit sem quis magna	Opgang R
suscipit eget, fringilla vitae, pellentesque in	Opgang L og P
Vestibulum mattis sapien non tellus. Nullam	Opgang H
Fringilla vitae, pellentesque in, leo	Opgang A

A3 Oversigt med grafik



<p>Lorem ipsum dolor sit amet</p> <ul style="list-style-type: none"> Nunc ac arcu sit amet diam fermentum Pellentesque. Nam sodales ipsum at metus Vestibulum risus. Etiam sit amet enim. 	Bygning 24
Nam felis arcu, suscipit ege	Bygning 27
<p>Lorem ipsum dolor sit amet</p> <ul style="list-style-type: none"> Nunc ac arcu sit amet diam fermentum <p>Pellentesque. Nam sodales ipsum at</p>	Bygning 15

Quisque faucibus dui eu lacus. Mauris nisi te	Bygning 27
<p>Ut egestas dolor quam quis elit. Nam a enim id lorem aliquam accumsan. Donec nulla.</p>	Bygning 26
<p>Nunc ac arcu sit amet diam fermentum pellentesque. Nam sodales ipsum at metus. Vestibulum risus. Etiam sit amet enim. Donec vitae nunc. Sed interdum ante eget dui vehicula dapibus</p>	

A3 Oversigt uden grafik



Fakultetssekretariat

Ekspedition: man – fre 10.00-13.00 og 13.30-15.00

Anja Olsen kontorfuldmægtig	Helle Birch Schmidt kontorfuldmægtig	Ulla F. Henriksen kontorfuldmægtig
Christina Olsen kontorfuldmægtig	Iben Bentzen kontorfuldmægtig	Pia Skov kontorfuldmægtig
Dorthe Hollænder kontorfuldmægtig	Martin M. Petersen kontorfuldmægtig	Sarah Rosenkrands kontorfuldmægtig

A3 Kontorskilt, storkontor



Studie- og eksamenskontor Study Administration Examinations Office

Åbningstider / Opening hours

Mandag / Monday	09.00 - 12.00	13.30 - 16.00
Tirsdag / Tuesday	09.00 - 12.00	13.30 - 16.00
Onsdag / Wednesday	09.00 - 12.00	13.30 - 16.00
Torsdag / Thursday	09.00 - 12.00	13.30 - 16.00
Fredag / Friday	09.00 - 12.00	13.30 - 16.00

A3 Åbningstider



15.08.08 Kl. 13.15 - 15.00
Forskningsfredag – Forelæsning
Professor Deborah Cameron, England:
Gender, Language and Globalization
OBS! FORELÆSNINGEN ER AFLYST!!!

16.08.08 Kl. 10.15 - 15.00
Nunc ac arcu sit amet diam fermentum pellen-
tesque. Nam sodales ipsum at metus. Vesti-
bulum risus. Etiam sit amet enim. Donec vitae
nunc. Sed interdum ante eget dui vehicula da-
pibus. Vestibulum mattis sapien **non tellus**.

Nullam vitae nisl. Ut magna urna, egestas po-
suere, aliquam ut, elementum eget, nunc.
Etiam sed sem ut nibh ultrices ultrices. Etiam
hendrent sem quis magna. Nunc enim. Cras
ante tortor, nonummy sit amet, elementum
nec, egestas sit amet, nunc.

17.08.08 Kl. 10.15 - 15.00
Aenean et nunc. Nunc volutpat, mauris vel tin-
cidunt molestie, odio enim lacinia enim, at pla-
cerat turpis tellus in dui. Praesent fermentum
orci vitae neque. Fusce vestibulum. Quisque
faucibus dui eu lacus. Mauris nisi tellus,
Aliquet in, luctus sit amet, fringilla
Interdum, magna. Duis laoreet tellus eget erat.

18.08.08 Kl. 13.15 - 15.00
Aenean et nunc. Nunc volutpat, mauris vel tin-
cidunt moles turpis tellus in dui. Praesent tie,
odio turpis tellus in dui. Praesent enim lacinia
enim, at placerat turpis tellus in dui. Prae tur-
pis tellus in du turpis tellus in dui. Praesent i.
Praesent sert fermentum orci vitae neque.
Fusce vestibulum. Quisque faucibus dui eu la-
cus. Mauris nisi tellus,
Aliquet in, luctus sit amet, fringilla
Interdum, magna. Duis laoreet tellus eget erat.

19.08.08 Kl. 10.15 - 15.00
Aenean et nunc. Nunc volutpat, mauris vel
tincidunt molestie, odio enim lacinia enim, at
placerat turpis tellus in dui. Praesent
fermentum orci vitae neque. Fusce
vestibulum. Quisque faucibus dui eu lacus.
Mauris nisi tellus,
Aliquet in, luctus sit amet, fringilla
Interdum, magna. Duis laoreet tellus eget erat.

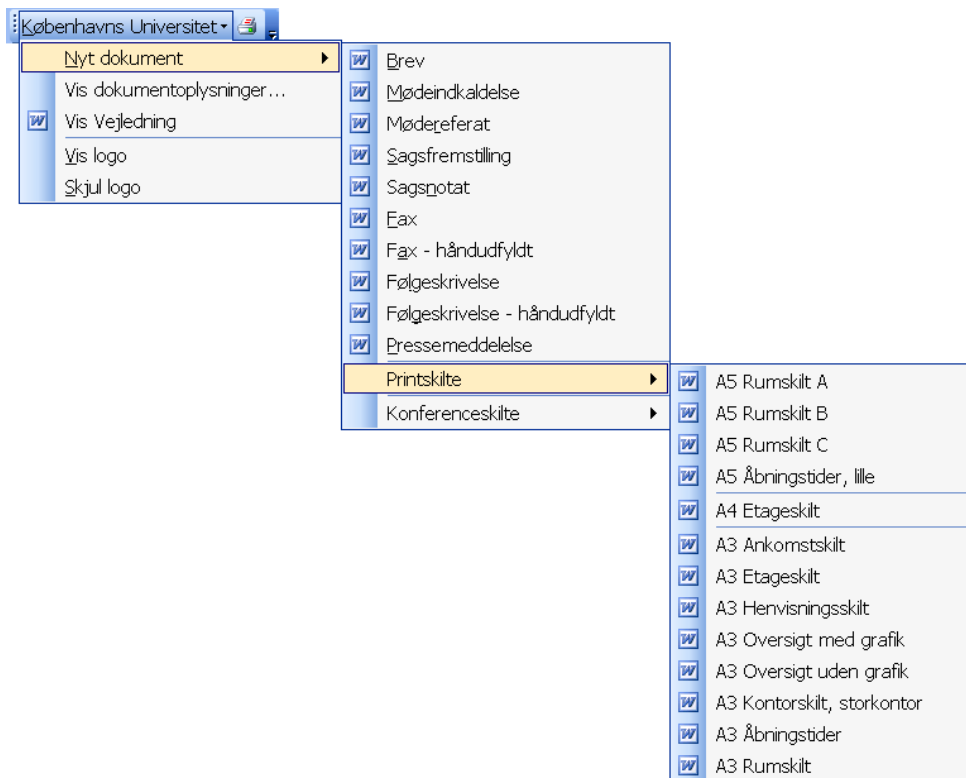
20.08.08 Kl. 10.15 - 15.00
Aenean et nunc. Nunc volutpat, mauris vel
tincidunt molestie, odio enim lacinia enim, at
placerat turpis tellus in dui. Praesent
fermentum orci vitae neque. Fusce
vestibulum. Quisque faucibus dui eu lacus.
Mauris nisi tellus,
Aliquet in, luctus sit amet, fringilla
Interdum, magna. Duis laoreet tellus eget erat.

A3 Rumskilt


Sådan laver du printskilte

Sådan opretter du et nyt printskilt via menuen 'Københavns Universitet'.

SIDE 21 AF 38



DET NATURVIDENSKABELIGE FAKULTET
KØBENHAVNS UNIVERSITET




[Kontornavn (fx Administration, tryk F11 for at springe til næste felt)]

[Navn (Ved flere navne brug ENTER)]

Kontornavn:
Skriv oplysninger i feltet, benyt F11-tasten for at springe til næste felt. Ikke tabulator.

Navn:
Skriv navn eller navne, tryk ENTER, hvis der skal være mere end et navn. Skabelonen er beregnet til maks. fire navne. Hvis du har brug for at indskrive flere end fire navne, må du gøre skriften mindre.

DET NATURVIDENSKABELIGE FAKULTET
KØBENHAVNS UNIVERSITET



Administrationen

Hans Peter Jensen
Kirsten Sørensen

Klippelinje




Rumnavn:
Skriv oplysninger i feltet.
Hvis du ønsker at indsætte en tekst under rumnavnet, laver du et almindeligt linjeskift ved at taste ENTER, og teksten skrives under navnet med typografien 'Heading 2', som automatisk vil fremkomme.



Klippelinje

DET BIOVIDENSKABELIGE FAKULTET
FOR FØDEVARER, VETERINÆRMEDICIN OG NATURRESSOURCER
KØBENHAVNS UNIVERSITET





[Klik på dette felt og Vælg pictogram i menuen 'Piktogrammer']

[Rumnavn]

Rumnavn:
Skriv oplysninger i feltet.
Hvis du ønsker at indsætte en tekst under rumnavnet, laver du et almindeligt linjeskift ved at taste ENTER, og teksten skrives under navnet med typografien 'Heading 2', som automatisk vil fremkomme.

Indsæt pictogram:
Vælg et pictogram via menuen 'Piktogrammer'.


DET BIOVIDENSKABELIGE FAKULTET
FOR FØDEVARER, VETERINÆRMEDICIN OG NATURRESSOURCER
KØBENHAVNS UNIVERSITET



Toiletter
Puslebord på dametoiletet

Klippelinje

DET FARMACEUTISKE FAKULTET
KØBENHAVNS UNIVERSITET



[Tekst] (Tryk F11 for at springe til næste felt)

Rumnavn:
Skriv oplysninger i feltet, brug F11-tasten for at springe til næste felt. Ikke tabulator.

Åbningstider

Mandag	[xx] – [xx]
Tirsdag	[xx] – [xx]
Onsdag	[xx] – [xx]
Torsdag	[xx] – [xx]
Fredag	[xx] – [xx]

DET FARMACEUTISKE FAKULTET
KØBENHAVNS UNIVERSITET



Bibliotek

Åbningstider

Mandag	09.00 – 15.00
Tirsdag	09.00 – 15,00
Onsdag	09.00 – 15.00
Torsdag	11.00 – 18.00
Fredag	09.00 – 12.00

Klippelinje

A4 Etageskilt

DET FARMACEUTISKE FAKULTET
KØBENHAVNS UNIVERSITET

2. sal

1. sal

Stue

Kælder

[Indsæt pil] [Tekst] (Ved flere linier brug ENTER)

[Indsæt pil] [Tekst]

[Indsæt pil] [Tekst]

[Indsæt pil] [Tekst]

Københavns Universitet

Indtast tekst:
Skriv oplysninger i feltet, benyt F11-tasten for at springe til næste felt. Ikke tabulator.

Pile og fremhævelser:
Fra viste menu kan du vælge pil mod højre og venstre samt fremhæve en etage.
Hvis du vil indsætte flere pile, taster du ENTER for at skifte linje.
Husk at slette de overflødige felter '[Indsæt pil]'.
For at fremhæve en etage, skal cursoren stå i den række, der skal fremhæves, inden du klikker i menuen.
Lav en fil for hver etage i bygningen, med hver sin etage fremhævet.

Pile og Fremhævelse

- Fremhæv etage
- Pil Højre
- ← Pil Venstre

DET FARMACEUTISKE FAKULTET
KØBENHAVNS UNIVERSITET

2. sal

Kontorer

1. sal

Kontorer

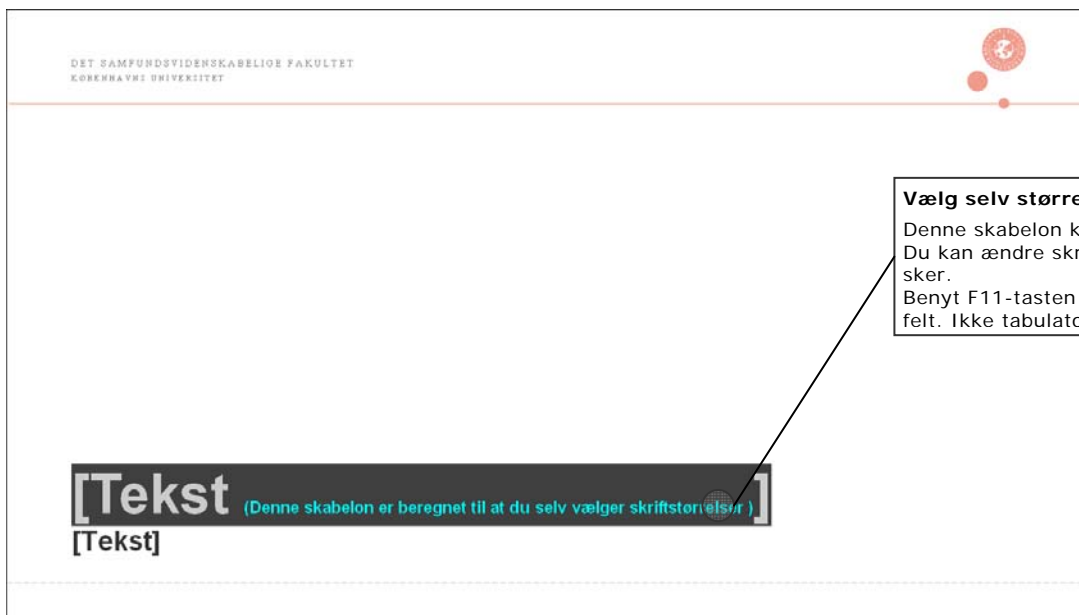
Stue

→ Kantinen
← Toiletter

Kælder

Pedelkontor
Storskrald

Klippelinje



KØBENHAVNS UNIVERSITET

5. sal	<small>[Indsæt pil] [Tekst (Ved flere linier brug ENTER)]</small>	<small>[Tekst]</small>
4. sal	<small>[Indsæt pil] [Tekst]</small>	<small>[Tekst]</small>
3. sal	<small>[Indsæt pil] [Tekst]</small>	<small>[Tekst]</small>
2. sal	<small>[Indsæt pil] [Tekst]</small>	<small>[Tekst]</small>
1. sal	<small>[Indsæt pil] [Tekst]</small>	<small>[Tekst]</small>
Stuen	<small>[Indsæt pil] [Tekst]</small>	<small>[Tekst]</small>

Indtast tekst:
Skriv oplysninger i feltet, benyt F11-tasten for at springe til næste felt. Ikke tabulator.

Pile og fremhævelser:
Fra viste menu kan du vælge pil mod højre og venstre, samt fremhæve en etage.
Hvis du vil indsætte flere pile bruges ENTER, for at skifte linje.
Husk at slette de overflødige felter '[Indsæt pil]'.
For at fremhæve en etage skal cursoren stå i den række der skal fremhæves, inden du klikker i menuen.

Københavns Universitet

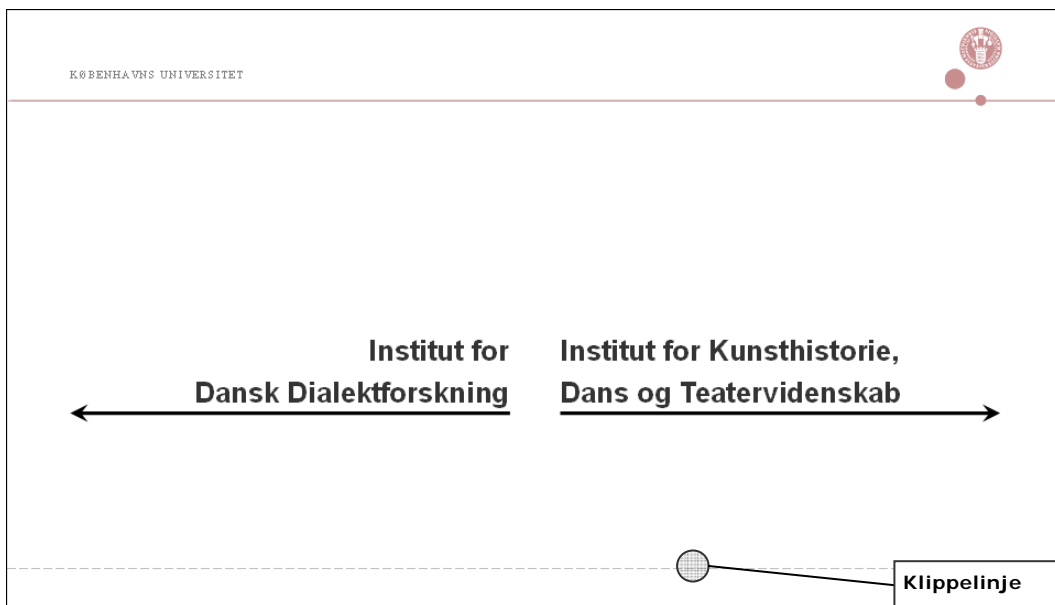
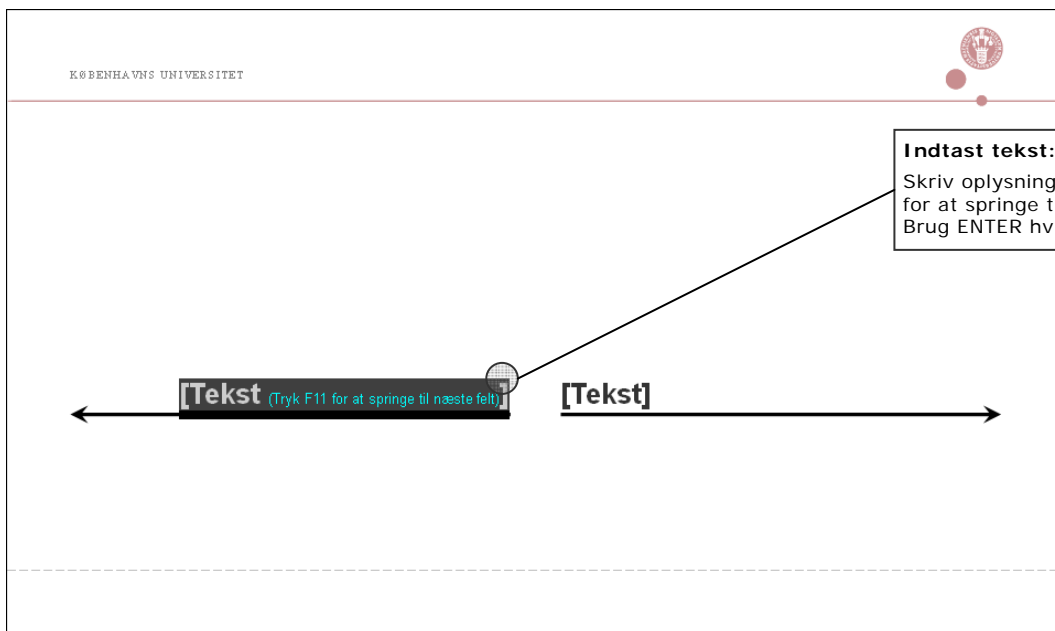
Pile og Fremhævelser

- Fremhæv etage
- Pil Højre
- ← Pil Venstre

KØBENHAVNS UNIVERSITET

5. sal	Kontorer	27.3.19 - 27.3.25
4. sal	Kontorer	22.3.19 - 23.3.25
3. sal	Kontorer	33.3.19 - 37.3.25
2. sal	Kontorer	27.2.09 - 27.2.17
1. sal	→ Studievejleder	27.3.19
	← Kantine	27.3.25
Stuen	Administration	04.3.19
	Bibliotek	06.3.25

Klippelinje



KØBENHAVNS UNIVERSITET

[Tekst (Tryk F11 for atspringe til næste felt)]	[Tekst]
[Tekst (Tilføj flere rækker ved brug af TABULATOR)]	[Tekst]

Skriv tekst:
Har du brug for flere linjer, brug 'TABULATOR'-tasten.

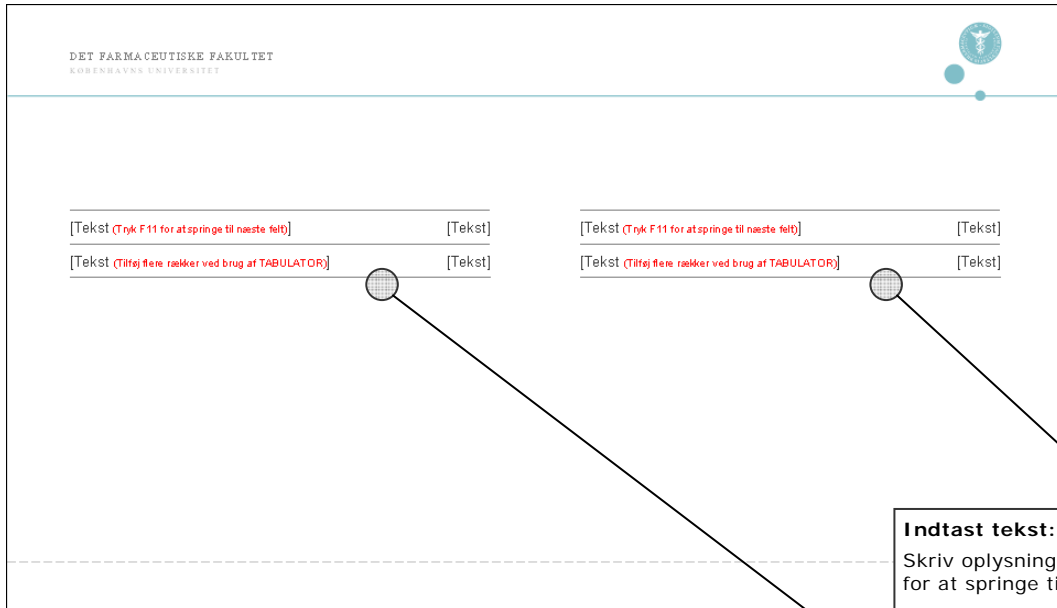
Indsæt kort eller billede:
Dobbelklik på feltet og vælg et kort eller billede via dialogboksen.



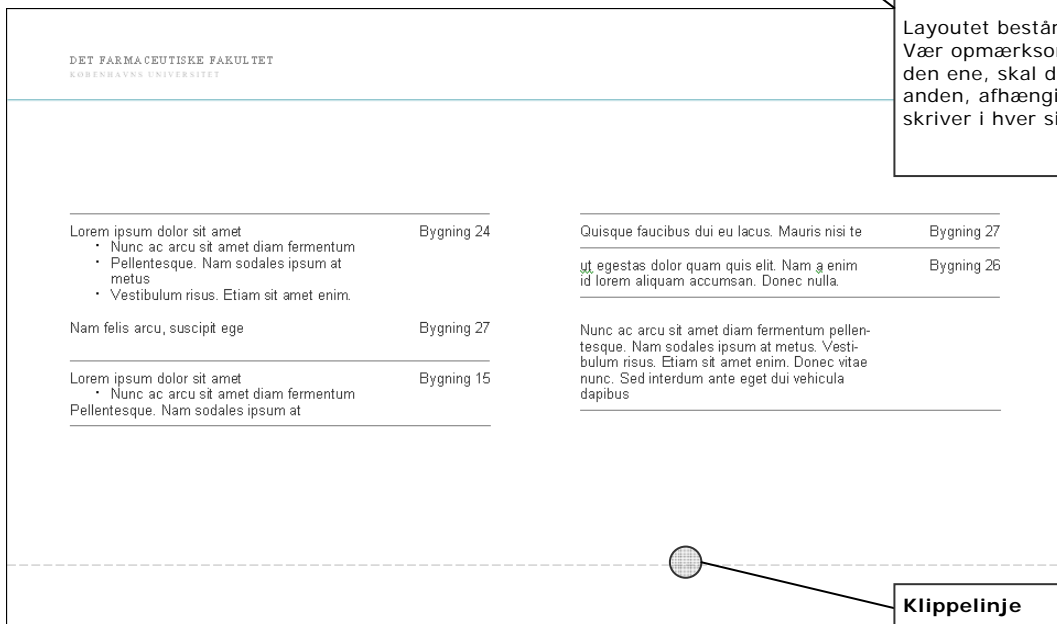
KØBENHAVNS UNIVERSITET

Nam felis arcu, suscipit eget	Opgang T
Ut id leo eu magna posuere ornare	Opgang N
Etiam hendrerit sem quis magna	Opgang R
suscipit eget, fringilla vitae, pellentesque in	Opgang L og P
Vestibulum mattis sapien non tellus. Nullam	Opgang H
Fringilla vitae, pellentesque in, leo	Opgang A

Klippelinje



Indtast tekst:
Skriv oplysninger i feltet, benyt F11-tasten for at springe til næste felt. Ikke tabulator.
Brug TABULATOR-tasten hvis du har brug for flere linjer.
Layoutet består af to sidestillede tabeller. Vær opmærksom på, at hvis du forlænger den ene, skal du måske også forlænge den anden, afhængig af hvor meget tekst, du skriver i hver side.



Klippelinje

DET NATURVIDENSKABELIGE FAKULTET
KØBENHAVNS UNIVERSITET

[Rumnavn] (Tryk F11 for at springe til næste felt.)

Ekspedition: man – fre 10.00-13.00 og 13.30-15.00

[Navn (Tryk ENTER og indtast evt. funktion (ikke titel))] [Navn (Tryk F11 for at springe til næste felt)] [Navn (Tryk TAB for at blænde (skift) herunder)]

Indtast tekst:
Skriv oplysninger i feltet, benyt F11-tasten for at springe til næste felt. Ikke tabulator.

Flere linjer:
Brug TABULATOR-tasten hvis du har brug for flere linjer.

DET NATURVIDENSKABELIGE FAKULTET
KØBENHAVNS UNIVERSITET


Fakultetssekretariat

Ekspedition: man – fre 10.00-13.00 og 13.30-15.00

Anja Olsen kontorfuldmægtig	Helle Birch Schmidt kontorfuldmægtig	Ulla F. Henriksen kontorfuldmægtig
Christina Olsen kontorfuldmægtig	Iben Bentzen kontorfuldmægtig	Pia Skov kontorfuldmægtig
Dorthe Hollænder kontorfuldmægtig	Martin M. Petersen kontorfuldmægtig	Sarah Rosenkrands kontorfuldmægtig

Klippelinje

DET SUNDHEDSVIDENSKABELIGE FAKULTET
KØBENHAVNS UNIVERSITET



[Rumnavn] (Erstat teksterne med relevante tekst)

[Engelsk oversættelse]

Åbningstider / Opening hours

Mandag / Monday	09.00 - 12.00	13.30 - 16.00
Tirsdag / Tuesday	09.00 - 12.00	13.30 - 16.00
Onsdag / Wednesday	09.00 - 12.00	13.30 - 16.00
Torsdag / Thursday	09.00 - 12.00	13.30 - 16.00
Fredag / Friday	09.00 - 12.00	13.30 - 16.00


Indtast tekst:

Skriv oplysninger i feltet, benyt F11-tasten for at springe til næste felt. Ikke tabulator.

Redigér:

Husk at redigere tidsrum.

DET SUNDHEDSVIDENSKABELIGE FAKULTET
KØBENHAVNS UNIVERSITET



Studie- og eksamenskontor
Study Administration
Examinations Office

Åbningstider / Opening hours

Mandag / Monday	09.00 - 12.00	13.30 - 16.00
Tirsdag / Tuesday	09.00 - 12.00	13.30 - 16.00
Onsdag / Wednesday	09.00 - 12.00	13.30 - 16.00
Torsdag / Thursday	09.00 - 12.00	13.30 - 16.00
Fredag / Friday	09.00 - 12.00	13.30 - 16.00

Klippelinje

DET SUNDHEDSVIDENSKABELIGE FAKULTET
KØBENHAVNS UNIVERSITET

DD.MM.ÅÅ Kl. [13.15 - 15.00]
Forskningsfredag – Forelæsning
Professor Deborah Cameron, England:
Gender, Language and Globalization
OBS! FORELÆSNINGEN ER AFLYST!!!

Indtast tekst:
Skriv den ønskede tekst som eksemplet. Skriv dato med fed og formateret som DD.MM.ÅÅ med punktum imellem. Klokkeslæt skrives som: kl. 13.15. Hvis du ønsker at fremhæve en aflysning eller lignende, kan det gøres med typografien Overskrift3. Du kan skifte spalte ved at trykke CTRL+SKIFT+ENTER.

Normal Arial 16

Clear Formatting

Heading 1

Heading 2

Heading 3

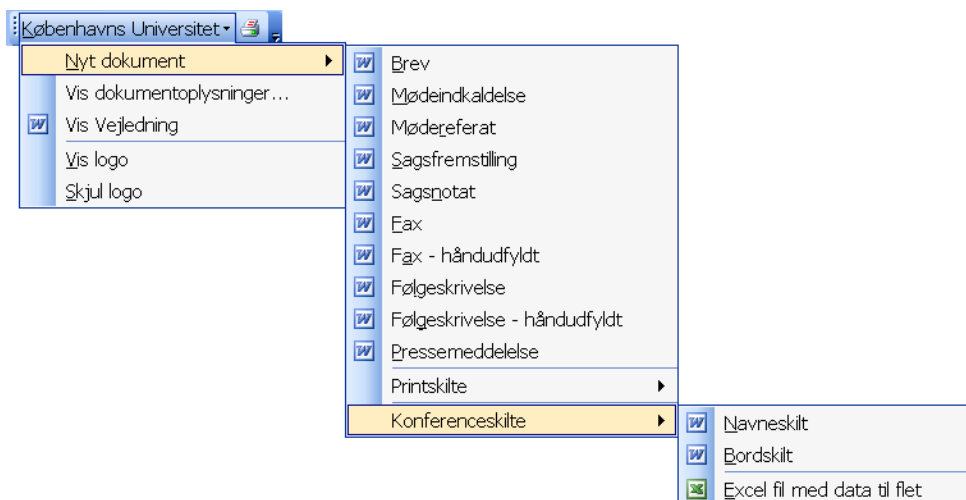
DET SUNDHEDSVIDENSKABELIGE FAKULTET
KØBENHAVNS UNIVERSITET

<p>15.08.08 Kl. 13.15 - 15.00 Forskningsfredag – Forelæsning Professor Deborah Cameron, England: Gender, Language and Globalization OBS! FORELÆSNINGEN ER AFLYST!!!</p> <p>16.08.08 Kl. 10.15 - 15.00 Nunc ac arcu sit amet diam fermentum pellen- tesque. Nam sodales ipsum at metus. Vesti- bulum risus. Etiam sit amet enim. Donec vitae nunc. Sed interdum ante eget dui vehicula da- pibus. Vestibulum mattis sapien non tellus.</p> <p>Nullam vitae nisl. Ut magna urna, egestas po- suere, aliquam ut, elementum eget, nunc. Etiam sed sem ut nibh ultrices ultrices. Etiam hendrerit sem quis magna. Nunc enim. Cras ante tortor, nonummy sit amet, elementum nec, egestas sit amet, nunc.</p>	<p>17.08.08 Kl. 10.15 - 15.00 Aenean et nunc. Nunc volutpat, mauris vel tin- cidunt molestie, odio enim lacinia enim, at pla- cerat turpis tellus in dui. Praesent fermentum orci vitae neque. Fusce vestibulum. Quisque faucibus dui eu lacus. Mauris nisi tellus, Aliquet in, luctus sit amet, fringilla Interdum, magna. Duis laoreet tellus eget erat.</p> <p>18.08.08 Kl. 13.15 - 15.00 Aenean et nunc. Nunc volutpat, mauris vel tin- cidunt moles turpis tellus in dui. Praesent tie, odio turpis tellus in dui. Praesent enim lacinia enim, at placerat turpis tellus in dui. Praesent t. Praesent sent fermentum orci vitae neque. Fusce vestibulum. Quisque faucibus dui eu la- cus. Mauris nisi tellus, Aliquet in, luctus sit amet, fringilla Interdum, magna. Duis laoreet tellus eget erat.</p>	<p>19.08.08 Kl. 10.15 - 15.00 Aenean et nunc. Nunc volutpat, mauris vel tin- cidunt molestie, odio enim lacinia enim, at placerat turpis tellus in dui. Praesent fermentum orci vitae neque. Fusce vestibulum. Quisque faucibus dui eu lacus. Mauris nisi tellus, Aliquet in, luctus sit amet, fringilla Interdum, magna. Duis laoreet tellus eget erat.</p> <p>20.08.08 Kl. 10.15 - 15.00 Aenean et nunc. Nunc volutpat, mauris vel tin- cidunt molestie, odio enim lacinia enim, at placerat turpis tellus in dui. Praesent fermentum orci vitae neque. Fusce vestibulum. Quisque faucibus dui eu lacus. Mauris nisi tellus, Aliquet in, luctus sit amet, fringilla Interdum, magna. Duis laoreet tellus eget erat.</p>
--	---	---

Klippelinje

Konferenceskilte Navneskilt og bordskilt

Sådan opretter du et nyt konferenceskilt via menuen 'Københavns Universitet'.



Konferenceskiltene er flettedokumenter og kræver derfor en datakilde med data til fletning. Følg derfor denne vejledning for at få oprettet et dokument med tilhørende datakilde:

1. Opret en datakilde ved at vælge "Excelfil med data til flet" fra menuen.
2. Udfyld excel-filen med data. Filen er gjort klar til at udfylde navn og organisation for alle deltagere på konferencen.
3. Gem excel-filen.
4. Opret et konferenceskilt ved at vælge Navneskilt eller Bordskilt fra menuen.
5. Klik på "Vælg flettefil" fra denne menu:



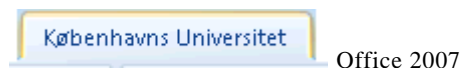
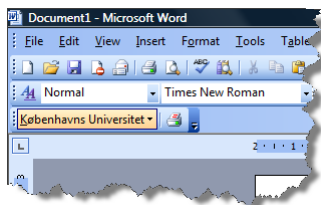
Klik på "Søg" og vælg excel-filen, som du gemte i punkt 3.

For at udskrive de flettede skilte, skal du trykke på denne knap:



Opret e-mailsignatur

E-mailsignaturen oprettes via KU-skabelon-menuen i Word (samme sted hvor du normalt åbner skabeloner).



- Klik på 'Opret e-mailsignatur'
- Der *skal* stå 'Ja' i 'Indsæt logo' (ellers indsættes KU-logo automatisk)
- 'Nej' til 'Indsæt dokumentnavn'

De oplysninger, der skal bruges i din e-mailsignatur hentes fra de brugeroplysninger, du selv tidligere har indtastet og gemt under 'Mine data'. **Det er derfor vigtigt, at du har opdateret din brugerprofil med alle relevante oplysninger.** Det gør du ved at klikke 'Næste' > udfylde relevante felter > klikke 'Næste' og udfylde det resterende.

- Klik nu 'Udfør', og din e-mailsignatur genereres. Det tager cirka 10 sekunder. Din e-mailsignatur står nu i alle nye e-mail, du opretter.

Eksempel på korrekt opsat e-mailsignatur:

Hans Hansen
IT-medarbejder

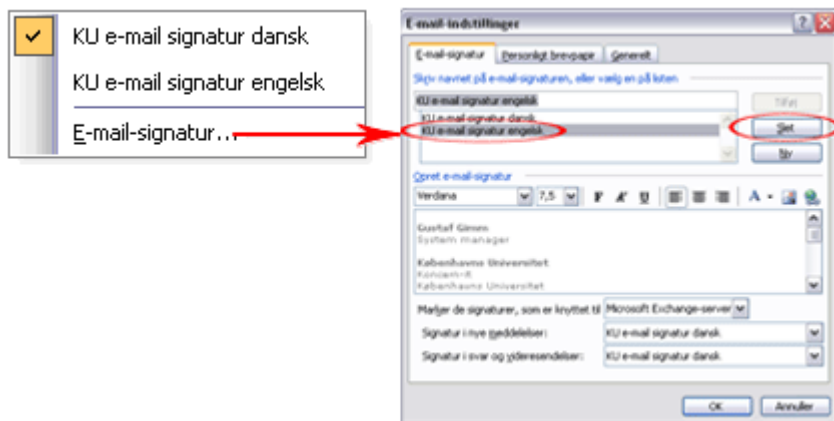
Københavns Universitet
Koncern-it
Nørregade 10, postboks 2177
1017 København K
DIR 35 32 34 34
MOB 51 34 54 76
hah@adm.ku.dk
www.it.ku.dk



KØBENHAVNS UNIVERSITET

Slet e-mailsignatur

For at slette en e-mailsignatur skal du placere musen oven på din e-mailsignatur i en åben e-mail, højreklikke og gå til menupunktet 'E-mail-signatur', hvorefter signaturen, der skal slettes, markeres med musen. Afslutningsvis klikker du på knappen 'Slet'.



Opret engelsk e-mailsignatur

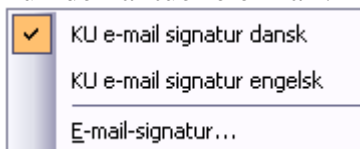
Hvis du har brug for en engelsk e-mailsignatur, går du til 'Opret e-mailsignatur' (som anvist ovenfor):

- 'Opret e-mailsignatur' > 'Sprog' > 'Engelsk' > 'Udfør'.

Den engelske signatur er nu standardsignatur. For at vælge en allerede oprettet dansk signatur som standard se afsnittet "Skift *permanent* mellem oprettede e-mailsignaturer" nedenfor.

Skift *midlertidigt* mellem oprettede e-mailsignaturer

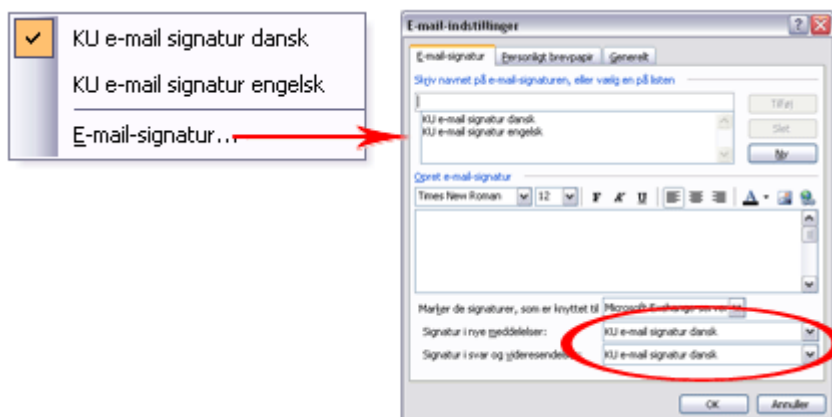
Hvis du både har engelsk og dansk signatur, kan du løbende skifte ved at placere musen oven på din e-mailsignatur i en åben e-mail, højreklikke og vælge alternativ signatur i dialogboksen. Ændringen gælder kun den aktuelle e-mail:



Skift *permanent* mellem oprettede e-mailsignaturer

Hvis du både har engelsk og dansk signatur, kan du skifte standard-signatur permanent ved at placere musen oven på din e-mailsignatur i en åben e-mail, højreklikke og gå til 'E-mail-signatur', hvor indstillin-

gen sættes nederst:



OBS. I **Office 2007** kaldes menupunktet blot 'Signatur' og i dialogboksen sættes indstillingen øverst til højre under overskriften 'Vælg standardsignatur'.

Tilføj ekstra e-mailsignatur

Ekstra e-mailsignaturer kan fx være særlig **kampagneinformation** eller information om en særlig **konference**, som du i en periode vil afslutte dine e-mail med. Kun Kommunikationsafdelingen (FA) kan oprette disse ekstrasiaturer.

Du tilføjer en ekstra e-mailsignatur via KU-skabelon-menuen i Word (samme sted hvor du normalt åbner skabeloner).

- Klik på 'Opret e-mailsignatur'.
- Gå til feltet 'Ekstra e-mailsignaturer'.
- Vælg en ekstra e-mailsignatur fra listen.
- Klik 'Udfør'

Din ekstra e-mailsignatur står nu i alle nye e-mail, du opretter.

Fjern ekstra e-mailsignatur

Ekstrasignatur fjernes via KU-skabelon-menuen i Word (samme sted hvor du normalt åbner skabeloner).

- Klik på 'Opret e-mailsignatur'.
- Gå til feltet "Ekstra e-mailsignaturer".
- Sikr dig, at der står "Ingen" i feltet.
- Klik 'Udfør'

Ekstra-e-mailsignaturen er nu fjernet.