3. März 2022

Empfaenger

Adresse

PLZ Ort

LAND IN GROSSBUCHSTABEN

**Absendername**

**Absenderfunktion**

**Name der Gruppe**

Max-Planck-Institut für Informatik Saarland Informatik Campus

Gebäude E1 4

66123 Saarbrücken

Deutschland

Telefon: +49 681 9325-5111

Fax: +49 681 9325-5999

Email: email@mpi-inf.mpg.de

Web: www.mpi-inf.mpg.de

**Sekretariat: Name**

email@mpi-inf.mpg.de

Sehr geehrte Damen und Herren,

**Anleitung**

**Generell**:

Danke fuer das viele Feedback. Ich habe versucht, Eure Vorschlaege soweit wie moeglich umzusetzen. Im Moment ist noch Bewegung in der Vollendung des Templates, ich bitte um Euer Verstaendnis. Bitte testet das Template und macht weiterhin Vorschlaege. Ihr muesst das Template schliesslich benutzen und dann soll es auch so funktionieren wie Ihr das wollt. Spaetere Aenderungen sind immer schwierig.

**Welche Aenderungen Ihr durchfuehren solltet:**

* Ersetzt die Vorgaben im Absender, wie z.B. „Name“ durch echte Daten. Das muesst Ihr einmal tippen, dauert 2 Minuten. Copy&Paste aus (ganz) alten Dokumenten funktioniert nicht, da dann die alten Fontdefinitionen mitkopiert werden. Wenn man das einmal gemacht hat, kann man fuer die neueren Versionen des Templates Copy&Paste benutzen, sofern sich am Layout des Absenders nichts aendert.
* Wer einen Betreff benutzen moechte, verschiebt einfach die Anrede nach unten und macht den Betreff fett. Das Datum bleibt dann auf Hoehe der Betreffzeile stehen.
* Wer das vorbedruckte Briefpapier benutzen moechte loescht das Logo und die Ruecksendeadresse im Sichtfenster: Doppelklicken und „Cut“.

**Folgende Aenderungen sind sinnvoll, beachtet aber bitte das Layout und die Reihenfolge:**

* Die „Sender Function“ kann geloescht oder mehrzeilig gemacht werden. Ebenso „Name of Group“. Diese Felder will/muss jeder etwas anders haben, Ihr habt da freie Hand.
* Bei „Name“, „Function“ und „Group“ kann man evtl. das Font Sapceng auf 90% setzen, das schafft mehr Platz. Bitte nicht zuviel, da es ansonsten ins Auge sticht.
* Bei Briefen ins Ausland, „GERMANY“ unter der Adresse einfuegen
* Das Datum wird automatisch gesetzt. Wer das nicht will kann es einfach ueberschreiben.
* Es ist moeglich, das „Sekretariat“ zu nennen. Wer das nicht will loescht die Stelle einfach.

**Welche Aenderungen Ihr nicht durchfuehren solltet:**

Bitte nichts am Layout aendern, d.h.

* das Logo nicht verschieben
* die Raender nicht aendern
* die Reihenfolge der Absenderbloecke aendern

**Features, die man beachten sollte:**

* Ab Seite zwei gibt es jetzt Seitenzahlen. Bei einseitigen Briefen wuerde eine Seitenzahl auf der ersten Seite stoeren.

**Sprache deutsch/englisch:**

Dieses Dokument ist das deutsche Template, betroffen sind

* der Spellchecker
* die Silbentrennung
* das Datum

Es existiert auch eine englische Version dieses Templates.

Fuer Kommentare und Anregungen stehen wir gerne unter helpdesk@mpi-inf.mpg.de zur Verfuegung.

Mit freundlichen Grüßen

Der Helpdesk