

ANLEITUNG

Visitenkarten & Briefbögen

Einleitung

Im Folgenden finden Sie Hinweise zur Benutzung des [Formulars zur Erstellung von Visitenkarten und Briefbögen](#). Manche der Einstellungen im Formular haben unterschiedliche Auswirkungen auf die beiden Produkte. Deswegen empfehlen wir Ihnen die Visitenkarten und Briefbögen in separaten Durchgängen zu erstellen.

Sollten Sie Fragen oder Anmerkungen haben, freuen wir uns über Ihr Feedback.

Kontakt: marketing@hu-berlin.de

INHALT

Visitenkarten	2
1. Fehlermeldung „Error 403: Forbidden / Zugriff verweigert“	2
2. Namensuche: automatisches Ausfüllen des Formulars	2
Fehler beim automatischen Ausfüllen	2
3. Funktion (Sachgebiet)	2
4. Struktureinheit: Zuordnung zu einem Präsidialbereich	3
5. Überschreiten der Textbreite	3
E-Mail-Adresse	3
URL der Einrichtung	3
Überschreiten der Textlänge	3
6. Zweites/anderes Logo	3
7. Änderungswünsche des Designs	3
8. Fehlerhafte Ausgabe der Druckdatei	4
Briefbögen	5
1. Fehlermeldung „Error 403: Forbidden / Zugriff verweigert“	5
2. Namensuche: automatisches Ausfüllen des Formulars	5
Fehler beim automatischen Ausfüllen	5
3. Seitenspalte in Word-Vorlage bearbeiten	5
Datum, Bearbeiter:in, Geschäftszeichen	5
4. Überschreiten der Textbreite	6
Überschreiten der Textlänge	6
5. Englische Briefvorlage erstellen	6
Übersetzungsrichtlinien	6
6. Zweites/anderes Logo	6
7. Änderungswünsche des Designs	6
8. Fehlerhafte Ausgabe der Word-Vorlage	7

VISITENKARTEN

1. Fehlermeldung „Error 403: Forbidden / Zugriff verweigert“

Das Formular ist im geschützten Bereich der Webseite, da nur Mitarbeitende darauf Zugriff haben sollen. Loggen Sie sich über eine VPN in das HU-Netz ein oder verwenden Sie einen Computer der an das Verwaltungsnetz angeschlossen ist.

2. Namensuche: automatisches Ausfüllen des Formulars

Am Anfang des Formulars können Sie Ihren Nachnamen in der „Namensuche“ eingeben.

Wählen Sie den passenden vollständigen Namen aus. Daraufhin füllt sich das Formular automatisch aus.

Diese Angaben können jedoch fehlerhaft oder für Sie unpassend sein, bitte lesen sie Sie daher Korrektur. Achten Sie besonders auf:

- Tipp- und Rechtschreibfehler
- Fehlerhafte Angaben
- Unvollständige Angaben
- Überschreiten der Textbreite und Textlänge

Es ist Ihnen freigestellt die Angaben im Formular so zu ändern, dass Sie für Ihren Zweck passen. Klicken Sie in die jeweiligen Textfelder und bearbeiten dort die Informationen.

Beachten Sie dabei, dass die Textbreite nicht überschritten wird. Sollte dies geschehen, finden Sie hier Bearbeitungshinweise: [Überschreiten der Textbreite](#)

Fehler beim automatischen Ausfüllen

Wenn Sie Ihren Namen nicht in der Suche finden bzw. keine korrekten Einrichtungsdaten (SAPOrgID) übermittelt werden, wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige [Ansprechpartner:in](#).

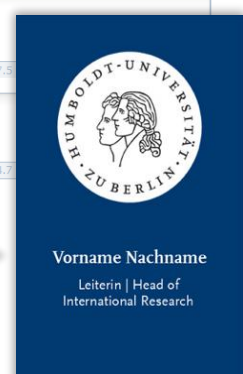
3. Funktion (Sachgebiet)

Es gibt zwei sehr ähnliche Textfelder, „Funktion (Sachgebiet)“ und „Funktion (Sachgebiet) engl.“.

Die Textformatierung der beiden Felder ist gleich. Die Eintragungen im zweiten Feld erscheinen automatisch im Absatz unter denen aus dem ersten Feld.

Sie können die zwei Felder so verwenden, dass Sie erst den deutschen und dann englischen Titel Ihrer Funktion an der HU nennen. Sie können die Felder aber auch frei gestalten.

Wir empfehlen, dass Sie nicht mehr als sechs Zeilen Text auf der Vorderseite der Visitenkarte angeben. Weitere Informationen dazu finden Sie unter: [Überschreiten der Textlänge](#)



Beispiel: freie Gestaltung der Felder „Funktion (Sachgebiet)“

4. Struktureinheit: Zuordnung zu einem Präsidialbereich

Aus administrativen Gründen sind alle Einrichtungen der Verwaltung den jeweils zuständigen Präsidialbereichen zugeordnet. Diese Information können Sie aus dem Textfeld löschen, wenn Sie das wünschen.

5. Überschreiten der Textbreite

Jedes Textfeld warnt Sie, wenn Sie die Textbreite überschreiten. Es ist nicht möglich eine Druckdatei zu erstellen, wenn dies der Fall ist. Um die Textbreite einzuhalten, verwenden Sie Textumbrüche oder kürzen Sie überflüssige Informationen.

E-Mail-Adresse

Sollte Ihre E-Mail-Adresse zu lang sein, können Sie stattdessen die Kurzversion der Adresse angeben.

Zum Beispiel:

`vorname.nachname.11@hu-berlin.de` → `vornnach@hu-berlin.de`

URL der Einrichtung

Sollte die URL Ihrer Einrichtung zu lang sein, stellen Sie zuerst sicher, dass Sie überflüssige Angaben im Link entfernt haben.

Zum Beispiel: `https://www.hu-berlin.de/de/interessierte` → `hu-berlin.de/interessierte`

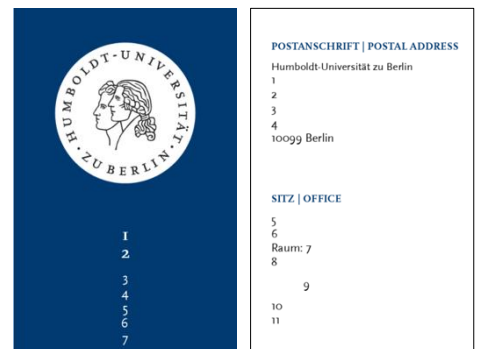
Sollte die gewünschte URL weiterhin zu lang sein, verwenden Sie den [Linkverkürzer der HU](#).

Überschreiten der Textlänge

Anders als beim Überschreiten der Textbreite, gibt es keinen Warnhinweis bei der Überschreitung der Textlänge. Behalten Sie daher immer die Vorschau der Visitenkarte im Auge und passen Sie gegebenenfalls Ihre Angaben an.

Auf der Vorderseite können Sie maximal sieben Zeilen eingeben, wobei die siebte Zeile jedoch sehr weit am unteren Rand der Karte ist. Wenn möglich empfehlen wir daher maximal sechs Zeilen zu verwenden.

Auf der Rückseite stehen Ihnen maximal elf Zeilen zur Verfügung. Auch hier empfehlen wir diese Zahl nicht zu überschreiten.



Maximale Anzahl der Zeilen auf der Vor- und Rückseite

6. Zweites/anderes Logo

Es ist nicht möglich ein zweites oder ein anderes Logo auf der Visitenkarte zu verwenden.

7. Änderungswünsche des Designs

Es ist nicht möglich das Design der Visitenkarten zu verändern. Wenn Sie Änderungswünsche haben, teilen Sie uns diese dennoch gerne mit, sodass wir Ihre Ideen in zukünftigen Versionen der Vorlage beachten können.

Kontakt: marketing@hu-berlin.de

8. Fehlerhafte Ausgabe der Druckdatei

Sollte die Druckdatei der Visitenkarten fehlerhaft sein, bitten wir Sie uns dies umgehend mitzuteilen, sodass wir das Problem lösen können.

Kontakt: marketing@hu-berlin.de

BRIEFBÖGEN

1. Fehlermeldung „Error 403: Forbidden / Zugriff verweigert“

Das Formular ist im geschützten Bereich der Webseite, da nur Mitarbeitende darauf Zugriff haben sollen. Loggen Sie sich über eine VPN in das HU-Netz ein oder verwenden Sie einen Computer der an das Verwaltungsnetz angeschlossen ist.

2. Namensuche: automatisches Ausfüllen des Formulars

Am Anfang des Formulars können Sie Ihren Nachnamen in der „Namensuche“ eingeben.

Wählen Sie den passenden vollständigen Namen aus. Daraufhin füllt sich das Formular automatisch aus.

Diese Angaben können jedoch fehlerhaft oder für Sie unpassend sein, bitte lesen sie Sie daher Korrektur. Achten Sie besonders auf:

- Tipp- und Rechtschreibfehler
- Fehlerhafte Angaben
- Unvollständige Angaben
- Überschreiten der Textbreite und Textlänge

Es ist Ihnen freigestellt die Angaben im Formular so zu ändern, dass Sie für Ihren Zweck passen. Klicken Sie in die jeweiligen Textfelder und bearbeiten dort die Informationen.

Beachten Sie dabei, dass die Textbreite nicht überschritten wird. Sollte dies geschehen, finden Sie hier Bearbeitungshinweise: [Überschreiten der Textbreite](#)

Fehler beim automatischen Ausfüllen

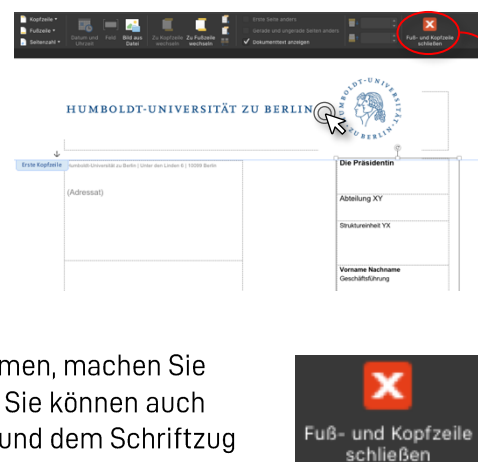
Wenn Sie Ihren Namen nicht in der Suche finden bzw. keine korrekten Einrichtungsdaten (SAPOrgID) übermittelt werden, wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige [Ansprechpartner:in](#).

3. Seitenspalte in Word-Vorlage bearbeiten

Das Online-Formular hilft sicher zu stellen, dass alle notwendigen Informationen auf dem Briefbogen sind. Es ist aber möglich alle Angaben in der erstellten Word-Vorlage zu bearbeiten.

Machen Sie einen Doppelklick auf das Logo am oberen Rand. Dadurch gelangen Sie in den Reiter „Fuß- und Kopfzeile“. Nun können Sie die rechte Seitenspalte frei bearbeiten.

Um zurück in den normalen Bearbeitungsmodus zu kommen, machen Sie einen Doppelklick auf die Adress-Box oder den Brieftext. Sie können auch rechts im Reitermenü auf das Feld mit dem roten Kreuz und dem Schriftzug „Fuß- und Kopfspalte schließen“ (siehe Abbildung rechts) klicken.



Datum, Bearbeiter:in, Geschäftszeichen

Die Angaben „Datum“, „Bearbeiter:in“ und „Geschäftszeichen“ können in der Word-Vorlage bearbeitet werden, ohne dass Sie die „Fuß- und Kopfzeile“ aktivieren.

4. Überschreiten der Textbreite

Die begrenzte Textbreite in den Textfeldern bezieht sich auf die Visitenkarten. Wenn Sie in einem Feld die Textbreite überschreiten, können Sie dennoch eine Briefvorlage erstellen, ohne dass eine Fehlermeldung erscheint. In der Briefvorlage werden automatisch Umbrüche dort erzeugt, wo der Text zu breit für eine Zeile ist.

Überschreiten der Textlänge

In der Briefvorlage kann die Textlänge ohne Warnhinweis überschritten werden.

Bitte prüfen Sie Ihre Briefvorlage gründlich bevor Sie sie verwenden. Um die Angaben in der Seitenspalte ändern zu können, machen Sie einen Doppelklick auf das Logo.

Weitere Informationen:

[Seitenspalte in Word-Vorlage bearbeiten](#)

Die Präsidentin

Abteilung XY
Das ist das Haus vom Nikolaus
und nebenan wohnt der
Struktureinheit YX

Das letzte Wort („Weihnachtsmann“) ist in einen nicht sichtbaren Bereich gerutscht.

5. Englische Briefvorlage erstellen

Eine Briefvorlage auf Englisch kann nicht automatisch erstellt werden, jedoch können Sie eine mit dem Formular generierte Vorlage mit wenigen Handgriffen übersetzen.

Erstellen Sie die Vorlage über das Formular und geben Sie die Informationen auf Englisch an. Bitte beachten Sie, dass die Angaben aus dem Feld „Funktion (Sachgebiet) engl.“ nicht in die Briefvorlage übernommen werden.

Beachten Sie beim Erstellen einer englischen Briefvorlage die [Übersetzungsrichtlinien der HU](#).

In der erstellten Briefvorlage können Sie nun die automatisch eingesetzten deutschsprachigen Begriffe ins Englische übersetzen. Machen Sie dafür einen Doppelklick auf das Logo, dann können Sie die Seitenspalte bearbeiten.

Weitere Informationen: [Seitenspalte in Word-Vorlage bearbeiten](#)

Wenn Sie die Änderungen an der Briefvorlage abgeschlossen haben, speichern Sie das Dokument im Format „docx“, um es als Vorlage verwenden zu können.

Übersetzungsrichtlinien

Der Name "Humboldt-Universität zu Berlin" wird als Eigenname behandelt und somit in keine andere Sprache übersetzt.

Das [HU-Glossar](#) steht Ihnen als Übersetzungshilfe für universitätsspezifisches Vokabular zur Verfügung.

6. Zweites/anderes Logo

Es ist nicht möglich ein zweites oder ein anderes Logo auf dem Briefbogen zu verwenden.

7. Änderungswünsche des Designs

Es ist nicht erwünscht das Design des Briefbogens zu verändern. Wenn Sie Änderungswünsche haben, teilen Sie uns diese dennoch gerne mit, sodass wir Ihre Ideen in zukünftigen Versionen der Vorlage beachten können.

Kontakt: marketing@hu-berlin.de

8. Fehlerhafte Ausgabe der Word-Vorlage

Sollte die erstellte Briefvorlage fehlerhaft sein, bitten wir Sie uns dies umgehend mitzuteilen, sodass wir das Problem lösen können.

Kontakt: marketing@hu-berlin.de