

A black and white photograph showing a person's hand holding a document over a computer keyboard. The document is slightly out of focus, but some text is visible. The keyboard is in the foreground, and the hand is positioned as if about to type or pointing at something on the screen.

Wilkhahn

Corporate Design

Anwendung der Geschäftsdrucksachen

5/2003

→ Start

Vorwort

Ein Brief oder eine Visitenkarte ist oft der erste Eindruck, den ein Kunde von einem Unternehmen bekommt. In dem Maße wie die Gestaltung von Prospekten, Anzeigen und Messeauftritten das Erscheinungsbild beeinflusst, trägt auch die Geschäftskorrespondenz zum Image von Wilkhahn bei und vervollständigt damit das einheitliche Bild der Marke.

Voraussetzung dafür ist eine konsequente und einheitliche Anwendung aller die Geschäftsausstattung betreffenden Dokumente. Im vorliegenden Manual haben wir die Vorlagen gestaltet, mit denen wir am häufigsten arbeiten. Jedes Dokument ist als Beispieldatei aufgeführt, in dem die Standardelemente beschrieben werden. Um Ihnen die Nutzung so einfach wie möglich zu machen, haben wir die Dateivorlagen bereits für Ihren Standort vorbereitet. Durch die interaktive Navigation können Sie direkt Ihr Land und dann die gewünschte Vorlage auswählen. Einfach per Mausklick.

Neben dem visuellen Eindruck der Geschäftspapiere wirkt auch die Materialität der Papierqualitäten im Sinne des Erscheinungsbilds. Für Visitenkarten, Grußkarten und Briefumschläge wurde ein hochwertiges Papier gewählt. Um ein konstantes Farbbild zu gewährleisten, wird für Brief- und Kopierpapier das gleiche Papier verwendet. Bitte bestellen Sie diese Artikel in Zukunft zentral über uns. Die Bestellformulare können direkt aus diesem Manual aufgerufen werden.

Wir hoffen, Ihnen mit den Hinweisen und Vorlagen auf dieser CD-ROM eine verständliche und einfache Anwendung der Geschäftsdrucksachen zu ermöglichen. Jeder Kontakt zum Kunden trägt einen Teil zum Gesamtbild von Wilkhahn bei. Die Sorgfalt, die wir in die Gestaltung unserer Produkte legen, möchten wir in vergleichbarer Qualität auch im Erscheinungsbild unserer Geschäftspapiere wiederfinden. Dazu zählen wir auf Ihre Unterstützung!

Wilkhahn
Marketing Kommunikation

Ansprechpartner: ulrike.niedlich@wilkhahn.de

→ **weiter**

Inhalt

Mausklick auf einen Titel
führt Sie zur Beschreibung

- > Vorwort
- > **Hinweise zur typografischen Gestaltung Ihrer Brief-Korrespondenz**
- > **Beschreibung der Dokumentvorlagen**
 - > Brief
 - > Telefax
 - > Intern
 - > Aushang

 - > Adress-Etikett L (DIN A6)
 - > Adress-Etikett S (105 x 48)
 - > CD-Etikett

 - > E-Mail-Absender
- > **Auswahl der Dokumentvorlagen für Ihr Büro**

Brief, Telefax, Intern, Aushang, Etiketten
- > **Bestellung Geschäftsausstattung**
 - > Briefbogen DIN A4
 - > Schreibblock DIN A4
 - > Blankopapier DIN A4 und DIN A3
 - > Wilkhahn-Logo als Aufkleber
 - > CD-Etikett

 - > Umschläge
 - > Adress-Etikett L (DIN A6)
 - > Adress-Etikett S (105 x 48)

 - > Visitenkarte
 - > Grußkarte
 - > Stempel

Wilkhahn · Postfach 2035 · 31844 Bad Münder

Firma
Ansprechpartner
Anschrift
PLZ Ort

Eimbeckhausen
Fritz-Hahne-Straße 8
31848 Bad Münder
Telefon (05042) 999-0
Telefax (05042) 999-226
info@wilkhahn.de
www.wilkhahn.com

Datum

Anwendung der Geschäftsdrucksachen

Liebe Kolleginnen und Kollegen

Ein Brief oder eine Visitenkarte ist oft der erste Eindruck, den ein Kunde von einem Unternehmen bekommt. In dem Maße wie die Gestaltung von Prospekten, Anzeigen und Messeauftritten das Erscheinungsbild beeinflusst, trägt auch die Geschäftskorrespondenz zum Image von Wilkhahn bei und vervollständigt damit das einheitliche Bild der Marke.

Voraussetzung dafür ist eine konsequente und einheitliche Anwendung aller die Geschäftsausstattung betreffenden Dokumente. Im vorliegenden Manual haben wir die Vorlagen gestaltet, mit denen wir am häufigsten arbeiten. Jedes Dokument ist als Beispieldatei aufgeführt, in dem die Standardelemente beschrieben werden. Um Ihnen die Nutzung so einfach wie möglich zu machen, haben wir die Dateivorlagen bereits für Ihren Standort vorbereitet. Durch die interaktive Navigation können Sie direkt Ihr Land und dann die gewünschte Vorlage auswählen. Einfach per Mausklick.

Neben dem visuellen Eindruck der Geschäftspapiere wirkt auch die Materialität der Papierqualitäten im Sinne des Erscheinungsbilds. Für Visitenkarten und Grußkarten wurde ein hochwertiges Papier gewählt. Um ein konstantes Farbbild zu gewährleisten, wird für Briefpapier und Briefumschläge weißes Papier verwendet. Bitte bestellen Sie diese Artikel in Zukunft zentral über uns. Die Bestellformulare können direkt aus diesem Manual aufgerufen werden.

Nebenstehend sehen Sie ein Beispiel, wie unsere Briefe künftig einheitlich aussehen sollen und was dabei zu berücksichtigen ist. Ihre Brief-Korrespondenz drucken Sie auf dem Briefbogen mit vorgedrucktem Wilkhahn-Logo. Weitere Geschäftsangaben sind in der für Ihr Büro eingerichteten Dokumentvorlage enthalten und werden zusammen mit dem Briefftext und Ihren persönlichen Absenderangaben ausgedruckt.

Einheitlich wird unsere Hausschrift Frutiger in linksbündigem Flattersatz verwendet, in einer für alle Anwendungen (Brief, Telefax, Intern, Aushang) gleich bleibenden Schriftgröße von 11 pica point bei einem Zeilenabstand von 14 pica point. Schriftart und -größe ebenso wie die Platzierung der Anschrift, der Betreffzeile und des Korrespondenztextes sind in den Dokumentvorlagen eingerichtet, so dass Sie sich nicht um weitere Einstellungen kümmern müssen.

Ihr Computer hat ein Silbentrennprogramm (und kommt oft zu aberwitzigen Trennungen). Aber Sie sehen hier, dass es beim Flattersatz durchaus auch „ohne“ geht: Das sieht nicht nur besser aus, sondern lässt sich auch viel leichter lesen. Es empfiehlt sich daher, dass Sie die automatische Silbentrennung in Ihrem Textverarbeitungsprogramm ausschalten.

Ein leidiges Thema sind die ebenso verbreiteten wie unschönen Hervorhebungen, wie zum Beispiel durch VERSALSCHRIFT. Wir verwenden sie nie – auch nicht für Eigennamen: Statt BOSCH AG also Bosch AG. (Bei Abkürzungen gilt das natürlich nicht – die Schreibweise Spd, Aeg oder Cdu würde zu Recht beanstandet!)

Wir hoffen, Ihnen mit den Hinweisen und Vorlagen auf dieser CD-ROM eine verständliche und einfache Anwendung der Geschäftsdrucksachen zu ermöglichen. Jeder Kontakt zum Kunden trägt einen Teil zum Gesamtbild von Wilkhahn bei. Die Sorgfalt, die wir in die Gestaltung unserer Produkte legen, möchten wir in vergleichbarer Qualität auch im Erscheinungsbild unserer Geschäftspapiere wiederfinden. Dazu zählen wir auf Ihre Unterstützung!

Mit freundlichen Grüßen

Ulrike Niedlich
Wilkhahn, Marketing Kommunikation

ulrike.niedlich@wilkhahn.de
Telefon (05042) 999-222
Telefax (05042) 999-230

Hinweise zur typografischen Gestaltung Ihrer Brief-Korrespondenz

Auf Unterstreichungen verzichten wir ebenso wie auf g e s p e r r t e Schrift. Wenn Sie ausnahmsweise ein Wort, eine Überschrift oder eine (kurze!) Textstelle hervorheben müssen, dann bitte durch fette Schrift (Frutiger bold). Denken Sie daran: Ein Text mit zu vielen Hervorhebungen ist mit einem Menschen zu vergleichen, der beim Reden ständig brüllt. Es ist besser, die Bedeutung eines bestimmten Satzes durch entsprechende Formulierung zu betonen.

Wenn Ihr Brief nur kurz ist, können Sie die Absätze durch eine Leerzeile trennen, damit sich der Text besser über die Seite verteilt. Erstreckt sich Ihr Brief über zwei oder mehr Seiten, erstellt das Textverarbeitungsprogramm automatisch die Folgeseiten mit Seitennummerierung. Achten Sie darauf, dass auf der letzten Seite mindestens ein ganzer Absatz und nicht nur eine oder zwei Zeilen stehen.

Bitte verwenden Sie auch die typografisch richtigen Satzzeichen je nach landestypischer Schreibweise.

D, A, CH: „unten und oben“

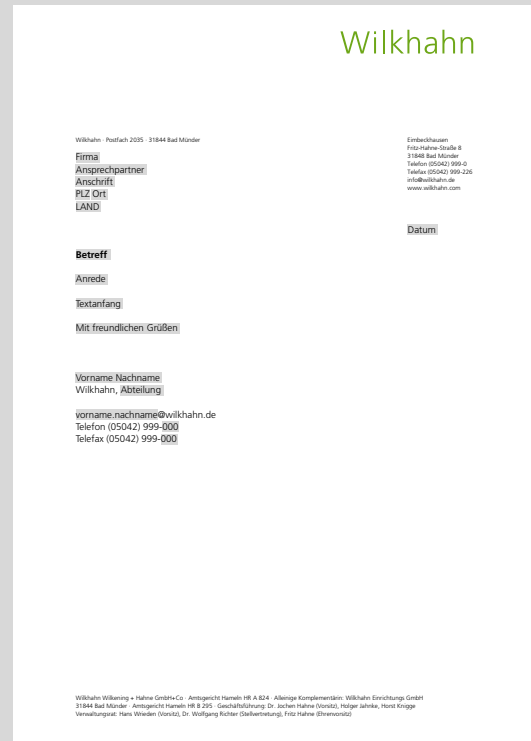
Asia Pacific, B, E, GB, NL: "oben"

F, I: «romanische Anführungszeichen»

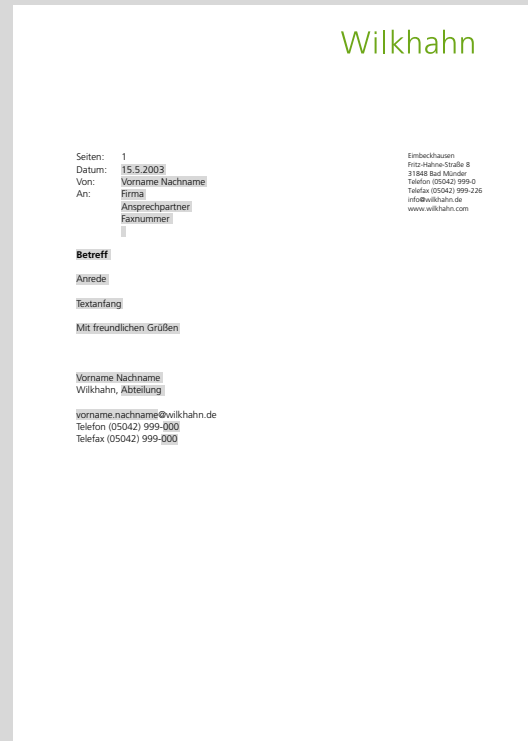
Und der kurze Trennstrich (-) ist kein Gedankenstrich – dieser ist nämlich doppelt so lang.

Die Abteilung Marketing Kommunikation hofft, dass Ihnen diese Hinweise hilfreich sind und unsere Briefe und sonstigen schriftlichen Mitteilungen auch formal beim Empfänger einen tadellosen Eindruck machen: Die Aufmerksamkeit, die wir der Wertigkeit und Gestaltung unserer Produkte widmen, wollen wir in vergleichbarer Qualität auch dem Erscheinungsbild unserer Korrespondenz zukommen lassen.

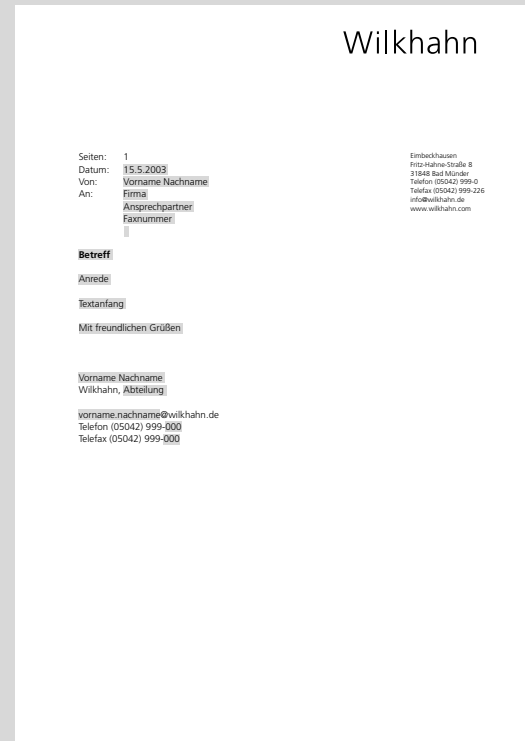
Textverarbeitung der Dokumentvorlagen



→ Brief + Folgeseite



→ Telefax

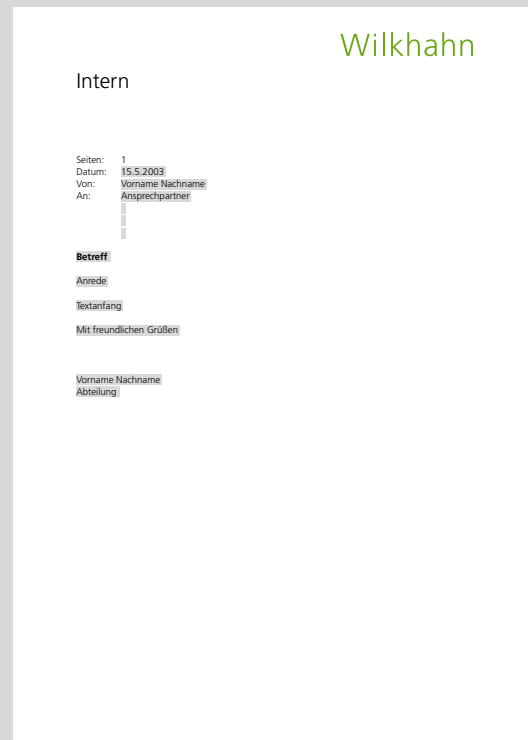


→ Telefax für PC-Versand

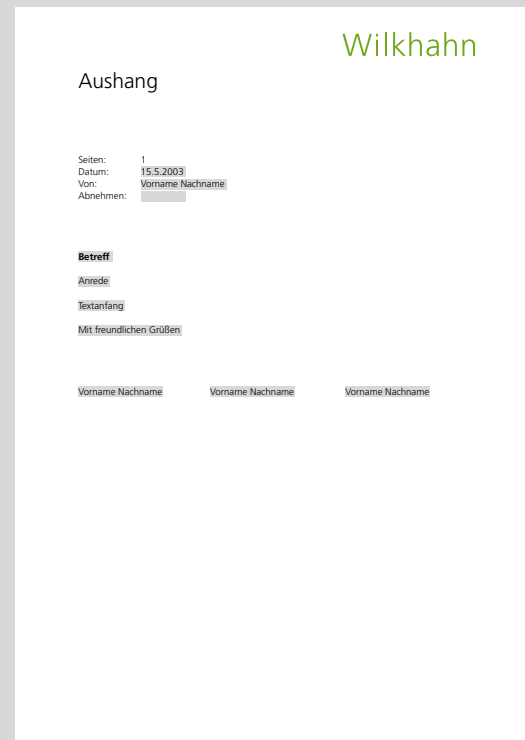
Mausklick auf eine Abbildung führt Sie zur Beschreibung



→ CD-Etikett



→ Intern



→ Aushang



→ Adress-Etikett L



→ Adress-Etikett S

← zurück zum Inhalt

Wilkhahn

Brief

Briefbogen mit Wilkhahn-Logo

Die gesamte Korrespondenz wird auf dem Briefbogen im DIN-A4-Format mit dem Wilkhahn-Logo in der CI-Farbe Grün gedruckt.

Die regional unterschiedlichen Standardangaben – wie Absender, Geschäftsangaben, etc. – sind in den Dokumentvorlagen integriert und werden mit der Korrespondenz über Laserdrucker ausgedruckt.

→ **weiter**

Wilkhahn

1

Wilkhahn · Postfach 2035 · 31844 Bad Münster

2

Eimbeckhausen
Fritz-Hahne-Straße 8
31848 Bad Münster
Telefon (05042) 999-0
Telefax (05042) 999-226
info@wilkhahn.de
www.wilkhahn.com

Brief Dokumentvorlage

Festgelegte Standard-Elemente

Das nebenstehende Beispiel zeigt die Standard-Elemente, deren Position und Inhalt auf der ersten Seite eines Briefes stets gleich bleiben.

Sie sind in der Dokumentvorlage für die Textverarbeitung angelegt und werden mit dem Korrespondenztext über Laserdrucker ausgegeben. Der Ausdruck erfolgt auf dem Briefbogen mit Logo.

Für jedes Wilkhahn-Büro weltweit sind eigene Dokumentvorlagen definiert, eine nachträgliche Veränderung der Standard-Elemente durch den Anwender ist daher nicht vorgesehen.

Sollten sich zu einem späteren Zeitpunkt Änderungen zu den vorliegenden Dateien ergeben, teilen Sie diese bitte der Abteilung Marketing Kommunikation mit.

Die Standard-Elemente

(keine Änderung durch den Anwender):

1: Absenderzeile (sichtbar im Fenster des DIN-Lang-Umschlags)

2: Absenderanschrift

3: Geschäftsangaben

3

Wilkhahn Wilkening + Hahne GmbH+Co · Amtsgericht Hameln HR A 824 · Alleinige Komplementärin: Wilkhahn Einrichtungs GmbH
31844 Bad Münster · Amtsgericht Hameln HR B 295 · Geschäftsführung: Dr. Jochen Hahne (Vorsitz), Holger Jahnke, Horst Knigge
Verwaltungsrat: Hans Wrieden (Vorsitz), Dr. Wolfgang Richter (Stellvertretung), Fritz Hahne (Ehrenvorsitz)

→ weiter

Wilkhahn

Wilkhahn · Postfach 2035 · 31844 Bad Münster

Eimbeckhausen
Fritz-Hahne-Straße 8
31848 Bad Münster
Telefon (05042) 999-0
Telefax (05042) 999-226
info@wilkhahn.de
www.wilkhahn.com

1 Firma
Ansprechpartner
Anschrift
PLZ Ort
LAND

2 Datum

3 **Betreff**

4 Anrede

Textanfang

Mit freundlichen Grüßen

5 Vorname Nachname
Wilkhahn, Abteilung

vorname.nachname@wilkhahn.de
Telefon (05042) 999-000
Telefax (05042) 999-000

Brief Dokumentvorlage

Textfelder für die Korrespondenz

Die grauen Felder zeigen die Textbereiche, die durch den Anwender überschrieben werden.

1: Empfängeranschrift mit maximal sieben Zeilen. Beim Versand von Deutschland ins Ausland wird in der untersten Zeile der Name des Empfängerlandes in Großbuchstaben gesetzt.

2: Das Datum wird nicht automatisch generiert, sondern von Hand eingetragen. (Wird die Brief-Datei zu einem späteren Zeitpunkt nochmal geöffnet, behält sie ihr ursprüngliches Datum.)

3: Das Korrespondenzfeld beginnt mit der Betreffzeile. Bei zweizeiligem Betreff wird die Anrede automatisch eine Zeile tiefer gesetzt.

4: Die Anrede hält zur Betreffzeile und zum nachfolgenden Text je eine Leerzeile Zwischenraum.

5: Die individuellen Absenderangaben folgen mit drei Leerzeilen Abstand nach der Grußzeile. Der Zwischenraum wird bei Bedarf für die handschriftliche Signatur verwendet.

Brief Dokumentvorlage

Beschreibung für das Einrichten des persönlichen Absenders

Kopieren Sie bitte die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dazu ersetzen Sie im Absenderblock die entsprechenden Zeilen in der Dokumentvorlage durch Ihre Daten, indem Sie mit dem Cursor auf das graue Feld klicken und die Angaben überschreiben:

1: Ihren Vor- und Nachnamen

2: Ihre Abteilung (sofern in der Dokumentvorlage vorgesehen)

3: Ihre E-Mail-Adresse (in der Schreibweise wie in der jeweiligen Dokumentvorlage vorgegeben)

4: Ihre Telefon-Durchwahlnummer und gegebenenfalls Ihre persönliche Telefaxnummer bzw. die Telefaxnummer Ihrer Abteilung

Bei der Erstellung Ihrer individuellen Briefvorlage soll die in der Dokumentvorlage vorgegebene Struktur des Absenderblocks grundsätzlich erhalten bleiben. Zusätzliche Angaben im Absender entsprechen nicht dem Erscheinungsbild und sind daher nicht vorgesehen.

→ **Auswahl der Dokumentvorlagen für Ihr Büro**

→ **weiter**

Absender
in der Dokumentvorlage

Betreff

Anrede

Textanfang

Mit freundlichen Grüßen

1 Vorname Nachname
Wilkhahn, Abteilung 2

3 vorname.nachname@wilkhahn.de
Telefon (05042) 999-000
Telefax (05042) 999-000 4

Absender
in der persönlichen Dokumentvorlage
(am Beispiel von Ulrike Niedlich)

Betreff

Anrede

Textanfang

Mit freundlichen Grüßen

Ulrike Niedlich
Wilkhahn, Marketing Kommunikation

ulrike.niedlich@wilkhahn.de
Telefon (05042) 999-222
Telefax (05042) 999-230

Nebenstehendes Beispiel zeigt den Textsatz eines einseitigen Wilkhahn-Briefes.

Gedruckt wird generell auf dem Briefbogen mit dem vorgedruckten Wilkhahn-Logo in der CI-Farbe Grün.

Wilkhahn · Postfach 2035 · 31844 Bad Münder

Mustermann + Partner
Musterentwicklungsgesellschaft mbH
Michael Mustermann
Musterdamm 3
01000 Musterstadt

Eimbeckhausen
Fritz-Hahne-Straße 8
31848 Bad Münder
Telefon (05042) 999-0
Telefax (05042) 999-226
info@wilkhahn.de
www.wilkhahn.com

1.3.2003

Anwendung der Geschäftsdrucksachen

Liebe Kolleginnen und Kollegen

Ein Brief oder eine Visitenkarte ist oft der erste Eindruck, den ein Kunde von einem Unternehmen bekommt. In dem Maße wie die Gestaltung von Prospekten, Anzeigen und Messeauftritten das Erscheinungsbild beeinflusst, trägt auch die Geschäftskorrespondenz zum Image von Wilkhahn bei und vervollständigt damit das einheitliche Bild der Marke.

Voraussetzung dafür ist eine konsequente und einheitliche Anwendung aller die Geschäftsausstattung betreffenden Dokumente. Im vorliegenden Manual haben wir die Vorlagen gestaltet, mit denen wir am häufigsten arbeiten. Jedes Dokument ist als Beispieldatei aufgeführt, in dem die Standardelemente beschrieben werden. Um Ihnen die Nutzung so einfach wie möglich zu machen, haben wir die Dateivorlagen bereits für Ihren Standort vorbereitet. Durch die interaktive Navigation können Sie direkt Ihr Land und dann die gewünschte Vorlage auswählen. Einfach per Mausklick.

Wir hoffen, Ihnen mit den Hinweisen und Vorlagen auf dieser CD-ROM eine verständliche und einfache Anwendung der Geschäftsdrucksachen zu ermöglichen. Jeder Kontakt zum Kunden trägt einen Teil zum Gesamtbild von Wilkhahn bei. Die Sorgfalt, die wir in die Gestaltung unserer Produkte legen, möchten wir in vergleichbarer Qualität auch im Erscheinungsbild unserer Geschäftspapiere wiederfinden. Dazu zählen wir auf Ihre Unterstützung!

Mit freundlichen Grüßen

Ulrike Niedlich
Wilkhahn, Marketing Kommunikation

ulrike.niedlich@wilkhahn.de
Telefon (05042) 999-222
Telefax (05042) 999-230

Wilkhahn

① 2

② Text Folgeseiten...

Brief-Folgeseite Dokumentvorlage

Textfeld für die Korrespondenz

Wird die maximale Zeilenzahl auf der ersten Briefseite überschritten, führt die Textdatei automatisch eine Folgeseite ein.

1: Beim mehrseitigen Brief wird ab Seite 2 automatisch die Seitenzahl im entsprechenden Textfeld generiert.

2: Der Korrespondenztext beginnt auf gleicher Höhe wie auf der ersten Seite des Briefes das Anschriftenfeld.

→ **weiter**

Neben dem visuellen Eindruck der Geschäftspapiere wirkt auch die Materialität der Papierqualitäten im Sinne des Erscheinungsbilds. Für Visitenkarten und Grußkarten wurde ein hochwertiges Papier gewählt. Um ein konstantes Farbbild zu gewährleisten, wird für Briefpapier und Briefumschläge weißes Papier verwendet. Bitte bestellen Sie diese Artikel in Zukunft zentral über uns. Die Bestellformulare können direkt aus diesem Manual aufgerufen werden.

Wir hoffen, Ihnen mit den Hinweisen und Vorlagen auf dieser CD-ROM eine verständliche und einfache Anwendung der Geschäftsdrucksachen zu ermöglichen. Jeder Kontakt zum Kunden trägt einen Teil zum Gesamtbild von Wilkhahn bei. Die Sorgfalt, die wir in die Gestaltung unserer Produkte legen, möchten wir in vergleichbarer Qualität auch im Erscheinungsbild unserer Geschäftspapiere wiederfinden. Dazu zählen wir auf Ihre Unterstützung!

Mit freundlichen Grüßen

Ulrike Niedlich
Wilkhahn, Marketing Kommunikation

ulrike.niedlich@wilkhahn.de
Telefon (05042) 999-222
Telefax (05042) 999-230

Ausgewogene Textverteilung auf der Folgeseite

Nebenstehendes Beispiel zeigt den Textsatz der Folgeseite eines Wilkhahn-Briefes.

Gedruckt wird generell auf dem Briefbogen mit dem vorgedruckten Wilkhahn-Logo in der CI-Farbe Grün.

2

Produkte legen, möchten wir in vergleichbarer Qualität auch im Erscheinungsbild unserer Geschäftspapiere wiederfinden. Dazu zählen wir auf Ihre Unterstützung!

Mit freundlichen Grüßen

Ulrike Niedlich
Wilkhahn, Marketing Kommunikation

ulrike.niedlich@wilkhahn.de
Telefon (05042) 999-222
Telefax (05042) 999-230

Brief-Folgeseite Beispiel

Nicht ausgewogene Textverteilung auf der Folgeseite

Sollte Ihr Brief – wie im nebenstehenden Beispiel – gerade eine solche Zeilenzahl aufweisen, dass durch den automatischen Seitenumbruch auf der Folgeseite nur sehr wenige Zeilen stehen, verwenden Sie bitte den manuellen Seitenumbruch vor dem letzten oder vorletzten Absatz Ihres Briefes, so dass diese komplett auf der Folgeseite stehen.

Den manuellen Seitenumbruch finden Sie im Programm Word unter dem Menübegriff „Einfügen“ als Befehl „Manueller Wechsel“.

<- zurück zur Übersicht

2 Seiten: 1
Datum: 15.5.2003
Von: Vorname Nachname
An: Firma
Ansprechpartner
Faxnummer
|

3 **Betreff**

4 Anrede

Textanfang

Mit freundlichen Grüßen

5 Vorname Nachname
Wilkhahn, Abteilung

vorname.nachname@wilkhahn.de
Telefon (05042) 999-000
Telefax (05042) 999-000

1 Eimbeckhausen
Fritz-Hahne-Straße 8
31848 Bad Münder
Telefon (05042) 999-0
Telefax (05042) 999-226
info@wilkhahn.de
www.wilkhahn.com

Telefax Dokumentvorlage

Versand über Telefaxgerät

Bei Versand über Telefaxgerät wird die Telefax-Korrespondenz auf dem Briefbogen mit Logo ausgedruckt.

1: In der Textdatei festgelegte Absenderanschrift

2: Absender und Empfänger-Angaben mit festgelegten Textfeldern für die individuelle Textverarbeitung

3: Betreff

Das Korrespondenzfeld beginnt mit der Betreffzeile.

4: Die Anrede

Zur Betreffzeile und zum nachfolgenden Text wird je eine Leerzeile Zwischenraum eingehalten.

5: Die individuellen Absenderangaben folgen mit drei Leerzeilen Abstand nach der Grußzeile. Der Zwischenraum wird bei Bedarf für die handschriftliche Signatur verwendet.

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Wird die maximale Zeilenzahl auf der ersten Seite überschritten, führt die Textdatei automatisch eine Folgeseite ein.

siehe auch → **Folgeseite Brief**

← zurück zur Übersicht

① Wilkhahn

Seiten: 1
Datum: 15.5.2003
Von: Vorname Nachname
An: Firma
Ansprechpartner
Faxnummer
█

Eimbeckhausen
Fritz-Hahne-Straße 8
31848 Bad Münder
Telefon (05042) 999-0
Telefax (05042) 999-226
info@wilkhahn.de
www.wilkhahn.com

Betreff

Anrede

Textanfang

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Wilkhahn, Abteilung

vorname.nachname@wilkhahn.de
Telefon (05042) 999-000
Telefax (05042) 999-000

Telefax Dokumentvorlage

Versand über PC-Modem

Für den Telefax-Versand über PC-Modem, also ohne zusätzlichen Ausdruck, wird die „pcfax“-Dokumentvorlage mit integriertem Wilkhahn-Logo verwendet.

1: Wilkhahn-Logo in der Dokumentvorlage

Die Textverarbeitung erfolgt identisch wie beim Telefax für konventionellen Versand.

siehe auch → **Versand über Telefaxgerät**

← zurück zur Übersicht

1 Intern

2 Seiten: 1
Datum: 15.5.2003
Von: Vorname Nachname
An: Ansprechpartner

3 Betreff

4 Anrede

Textanfang

Mit freundlichen Grüßen

5 Vorname Nachname
Abteilung

Intern Dokumentvorlage

Textverarbeitung

Für die interne Kommunikation wird die nebenstehend gezeigte Dokumentvorlage verwendet. Der Ausdruck erfolgt auf dem Briefbogen mit Wilkhahn-Logo. Alternativ können Sie die Word-Datei auch an eine E-Mail anhängen und versenden.

1: In der Textdatei festgelegter Titel

2: Absender und Empfänger-Angaben mit festgelegten Textfeldern für die individuelle Textverarbeitung

3: Betreff

Das Korrespondenzfeld beginnt mit der Betreffzeile.

4: Die Anrede

Zur Betreffzeile und zum nachfolgenden Text wird je eine Leerzeile Zwischenraum eingehalten.

5: Die individuellen Absenderangaben folgen mit drei Leerzeilen Abstand nach der Grußzeile. Der Zwischenraum wird bei Bedarf für die handschriftliche Signatur verwendet. Die Absenderangaben beschränken sich auf Namen und Abteilung.

Wird die maximale Zeilenzahl auf der ersten Seite überschritten, führt die Textdatei automatisch eine Folgeseite ein.

siehe auch → **Brief-Folgeseite**

← zurück zur Übersicht

1 Aushang

2 Seiten: 1
Datum: 15.5.2003
Von: Vorname Nachname
Abnehmen:

3 **Betreff**

4 Anrede

Textanfang

Mit freundlichen Grüßen

5 Vorname Nachname Vorname Nachname Vorname Nachname

Aushang Dokumentvorlage

Textverarbeitung

Für Aushänge im Unternehmen wird die nebenstehend gezeigte Dokumentvorlage verwendet. Der Ausdruck erfolgt auf dem Briefbogen mit Wilkhahn-Logo.

1: In der Textdatei festgelegter Titel

2: Absender und Empfänger-Angaben mit festgelegten Textfeldern für die individuelle Textverarbeitung

3: Betreff

Das Korrespondenzfeld beginnt mit der Betreffzeile.

4: Die Anrede

Zur Betreffzeile und zum nachfolgenden Text wird je eine Leerzeile Zwischenraum eingehalten.

5: Die Absenderangaben folgen mit ausreichendem Abstand nach dem Mitteilungstext. Der Zwischenraum wird bei Bedarf für die handschriftliche Signatur verwendet.

Für die Absendernamen sind in der Textdatei drei Felder vorgesehen. Bei nur einem oder zwei Absendern werden die übrigen Felder gelöscht.

Wird die maximale Zeilenzahl auf der ersten Seite überschritten, führt die Textdatei automatisch eine Folgeseite ein.

siehe auch → **Brief-Folgeseite**

← zurück zur Übersicht

Druckvorlage und Textverarbeitung

Das Adress-Etikett im Format DIN A6 wird für fensterlose Umschläge größer als DIN Lang verwendet.

Druckvorlage

1: Die Druckvorlage trägt das Wilkhahn-Logo in der CI-Farbe Grün. Linkerseits ist ein Abrissstreifen, um das Ablösen des selbstklebenden Etiketts vom Trägerpapier zu vereinfachen.

Für die individuelle Beschriftung der Aufkleber sind für jedes Wilkhahn-Büro Textdateien vorbereitet. Der Ausdruck erfolgt über Laserdrucker. Für das Einlegen der Vorlagen in die Papierkassette oder über den Einzelblatteinzug beachten Sie bitte die Bedienungshinweise Ihres spezifischen Druckers.

Einstellung des Papierformats auf 157 mm x 105 mm.

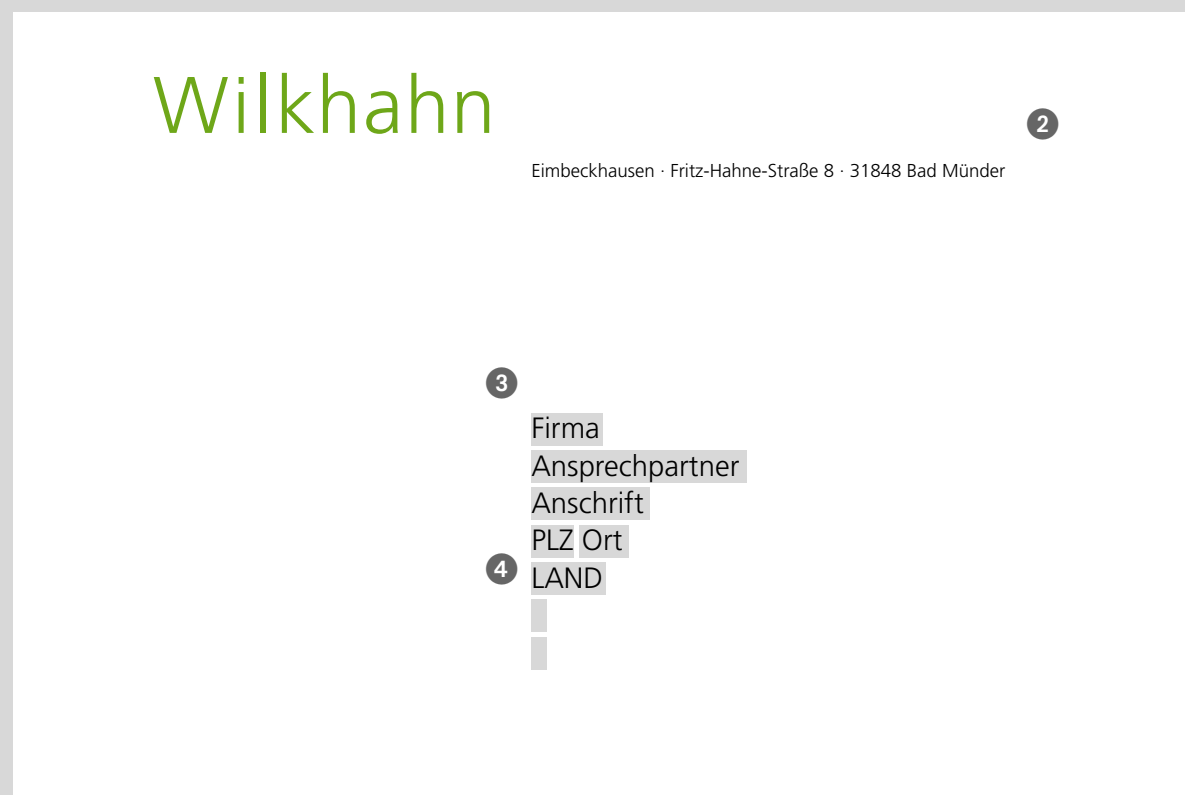
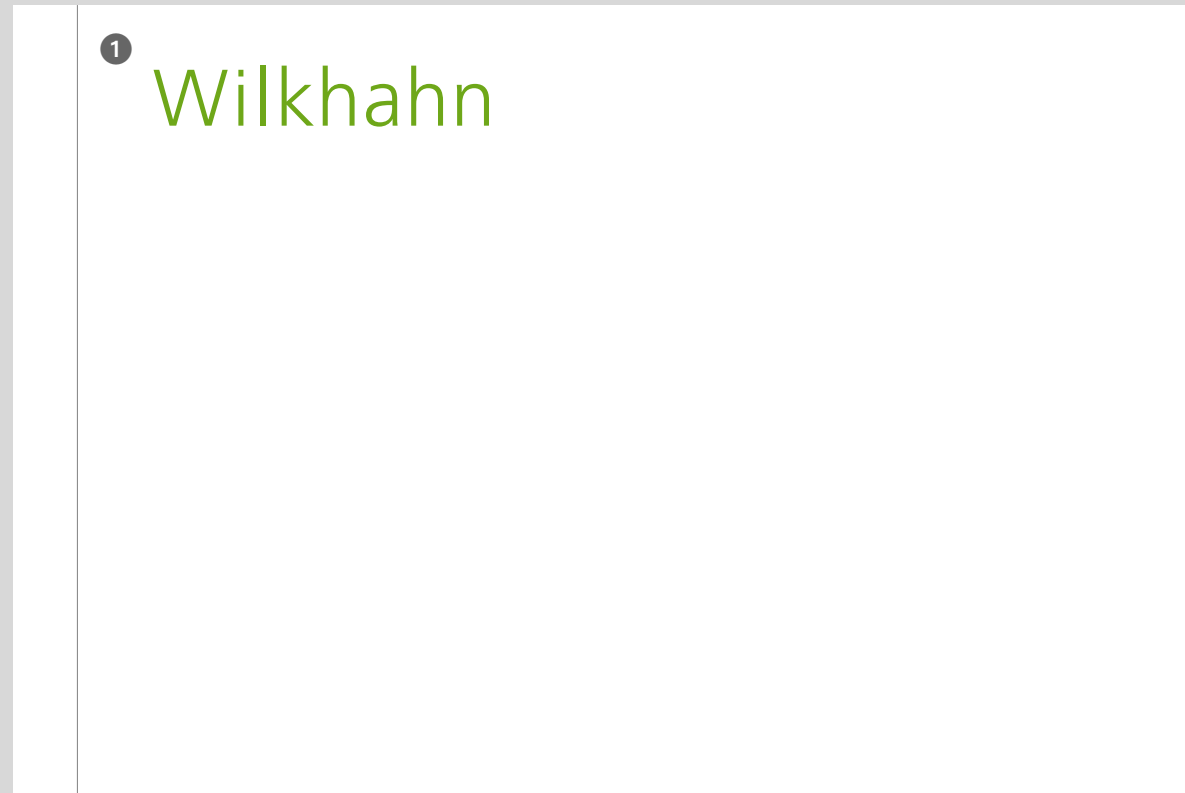
Dokumentvorlage

2: Die jeweilige Absenderzeile ist in der Dokumentvorlage bereits an der richtigen Position eingesetzt.

3: Die individuellen Empfängerangaben geben Sie bitte in das definierte Textfeld ein.

4: Beim Versand von Deutschland ins Ausland wird in der untersten Zeile der Name des Empfängerlandes in Großbuchstaben gesetzt.

→ **weiter**



Adress-Etikett L (DIN A6)

Beispiel für beschriftetes Etikett

siehe auch → **Umschläge**

Wilkhahn

Eimbeckhausen · Fritz-Hahne-Straße 8 · 31848 Bad Münder

Mustermann + Partner
Musterentwicklungsgesellschaft mbH
Michael Mustermann
Musterdamm 3
01000 Musterstadt

← zurück zur Übersicht

<p>Wilkhahn · Eimbeckhausen · Fritz-Hahne-Straße 8 · 31848 Bad Münder</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn · Eimbeckhausen · Fritz-Hahne-Straße 8 · 31848 Bad Münder</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn · Eimbeckhausen · Fritz-Hahne-Straße 8 · 31848 Bad Münder</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>1 Wilkhahn · Eimbeckhausen · Fritz-Hahne-Straße 8 · 31848 Bad Münder</p> <p>2 «Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» 3 «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn · Eimbeckhausen · Fritz-Hahne-Straße 8 · 31848 Bad Münder</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn · Eimbeckhausen · Fritz-Hahne-Straße 8 · 31848 Bad Münder</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn · Eimbeckhausen · Fritz-Hahne-Straße 8 · 31848 Bad Münder</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn · Eimbeckhausen · Fritz-Hahne-Straße 8 · 31848 Bad Münder</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn · Eimbeckhausen · Fritz-Hahne-Straße 8 · 31848 Bad Münder</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn · Eimbeckhausen · Fritz-Hahne-Straße 8 · 31848 Bad Münder</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn · Eimbeckhausen · Fritz-Hahne-Straße 8 · 31848 Bad Münder</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn · Eimbeckhausen · Fritz-Hahne-Straße 8 · 31848 Bad Münder</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn · Eimbeckhausen · Fritz-Hahne-Straße 8 · 31848 Bad Münder</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn · Eimbeckhausen · Fritz-Hahne-Straße 8 · 31848 Bad Münder</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort»</p>

Adress-Etikett S (105 x 48) Dokumentvorlage

Textverarbeitung

Selbstklebende Adress-Etiketten in der Größe 105 x 48 mm (Zweckform No. 3424) werden für Mailing-Aktionen auf Umschlägen ohne Fenster verwendet.

Für die Beschriftung sind in der Dokumentvorlage Textfelder definiert. Das Bedrucken der Etiketten, die zu je zwölf Stück auf DIN-A4-Bögen angeordnet sind, erfolgt über Laserdrucker.

1: Die jeweilige Absenderzeile ist in der Dokumentvorlage bereits an der richtigen Position eingesetzt.

2: Bei Mailings werden die individuellen Empfängerangaben aus einer vorbereiteten Excel-Datei in die definierten Textfelder eingelesen.

3: Beim Versand von Deutschland ins Ausland wird in der untersten Zeile der Name des Empfängerlandes in Großbuchstaben gesetzt.

siehe auch → **Umschläge**

← zurück zur Übersicht

Textverarbeitung und Beispiel

Für die Beschriftung selbstklebender CD-Etiketten (Hersteller Zweckform No. 3654) sind in der Dokumentvorlage Textfelder definiert.

Das Wilkhahn-Logo und die individuellen Angaben werden über Laserdrucker auf die Etiketten gedruckt.

1: Datum, Inhalt

Für die Inhaltsangabe steht ein Textfeld mit insgesamt 6 Zeilen zur Verfügung.

2: Wilkhahn-Logo

3: Textfeld für die individuellen Absenderangaben



Guten Tag Herr/Frau ...,

1

der Absender bei der Wilkhahn E-Mail-Korrespondenz wird ausschließlich in der hier gezeigten Form gesetzt. Auf zusätzliche Erwähnungen im Absender (wie Zertifikaten, Auszeichnungen, o. Ä.) wird generell verzichtet.

2

Mit besten Grüßen

3

Vorname Nachname
Wilkhahn, Abteilung

Telefon (05042) 999-000

Telefax (05042) 999-000

4

<http://www.wilkhahn.com>

Guten Tag Herr Mustermann,

der Absender bei der Wilkhahn E-Mail-Korrespondenz wird ausschließlich in der hier gezeigten Form gesetzt. Auf zusätzliche Erwähnungen im Absender (wie Zertifikaten, Auszeichnungen, o. Ä.) wird generell verzichtet.

Mit besten Grüßen

Inge Drews
Wilkhahn España, Marketing

Teléfono 91 575 99 16

Telefax 91 578 13 35

<http://www.wilkhahn.com>

E-Mail-Absender

Wilkhahn Bad Münster und Wilkhahn Spanien

Textsatz und Beispiel

Für den Absender einer E-Mail ist der Einfluss auf das Erscheinungsbild seiner Mail beim Empfänger nur sehr gering. Daher verzichten wir beim Verfassen einer E-Mail auf alle typografischen Maßnahmen. Beispielsweise wird Wilkhahn weder halbfett noch farbig gesetzt. Im gesamten Mitteilungstext wird nur ein Schriftschnitt und eine Schriftgröße verwendet.

Zeichensetzung, Groß- und Kleinschreibung sollten auch bei der E-Mail-Korrespondenz nach den gängigen Orthografieregeln angewendet werden.

1: Zwischen Anrede und Mitteilung bleibt eine Leerzeile frei.

2: Die Grußzeile wird mit einer Leerzeile vom Mitteilungstext abgesetzt.

3: Der Absender wird reduziert auf die für Tele- und Online-Kommunikation relevanten Angaben und durch Leerzeilen strukturiert.

4: Ergänzt wird der Absender durch einen Link auf die Wilkhahn Internetseite. Wenn Sie exakt die gezeigte Schreibweise verwenden, funktioniert die Zeile beim Empfänger automatisch als Link:

<http://www.wilkhahn.com>

weiter ->

Guten Tag Herr/Frau ...,

1

der Absender bei der Wilkhahn E-Mail-Korrespondenz wird ausschließlich in der hier gezeigten Form gesetzt. Auf zusätzliche Erwähnungen im Absender (wie Zertifikaten, Auszeichnungen, o. Ä.) wird generell verzichtet.

2

Mit besten Grüßen

3

Vorname Nachname
Wilkhahn, Abteilung

Telefon (05042) 999-000

Telefax (05042) 999-000

4

<http://www.wilkhahn.com>

Guten Tag Herr Mustermann,

der Absender bei der Wilkhahn E-Mail-Korrespondenz wird ausschließlich in der hier gezeigten Form gesetzt. Auf zusätzliche Erwähnungen im Absender (wie Zertifikaten, Auszeichnungen, o. Ä.) wird generell verzichtet.

Mit besten Grüßen

Ulrike Niedlich
Wilkhahn Forum Düsseldorf

Telefon (0211) 87 63 26-0

Telefax (0211) 87 63 26-66

<http://www.wilkhahn.com>

E-Mail-Absender

Wilkhahn Foren und übrige Tochtergesellschaften

Textsatz und Beispiel

Für den Absender einer E-Mail ist der Einfluss auf das Erscheinungsbild seiner Mail beim Empfänger nur sehr gering. Daher verzichten wir beim Verfassen einer E-Mail auf alle typografischen Maßnahmen. Beispielsweise wird Wilkhahn weder halbfett noch farbig gesetzt. Im gesamten Mitteilungstext wird nur ein Schriftschnitt und eine Schriftgröße verwendet.

Zeichensetzung, Groß- und Kleinschreibung sollten auch bei der E-Mail-Korrespondenz nach den gängigen Orthografieregeln angewendet werden.

1: Zwischen Anrede und Mitteilung bleibt eine Leerzeile frei.

2: Die Grußzeile wird mit einer Leerzeile vom Mitteilungstext abgesetzt.

3: Der Absender wird reduziert auf die für Tele- und Online-Kommunikation relevanten Angaben und durch Leerzeilen strukturiert.

4: Ergänzt wird der Absender durch einen Link auf die Wilkhahn Internetseite. Wenn Sie exakt die gezeigte Schreibweise verwenden, funktioniert die Zeile beim Empfänger automatisch als Link:

<http://www.wilkhahn.com>

<- zurück zum Inhalt

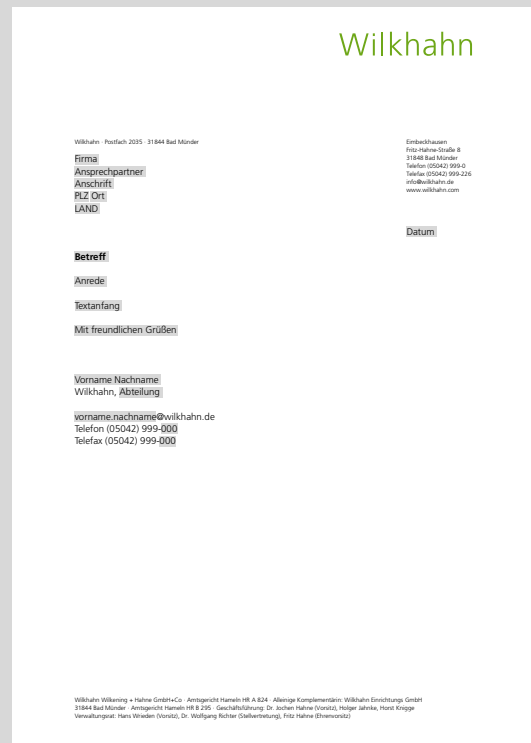
Auswahl der Dokumentvorlagen für Ihren Standort

- Wilkhahn **Bad Münden** (wid)
- Wilkhahn **Bad Münden, Export** (wid_exp)
- Wilkhahn Forum **Berlin** (wid_berl)
- Wilkhahn Forum **Düsseldorf** (wid_dues)
- Wilkhahn Forum **Hamburg** (wid_hh)
- Wilkhahn **Belgien** (wib)
- Wilkhahn **Frankreich** (wif)
- Wilkhahn **Großbritannien** (wiuk)
- Wilkhahn **Niederlande** (winl)
- Wilkhahn **Österreich, deutsch** (wia_dt)
- Wilkhahn **Österreich, englisch** (wia_e)
- Wilkhahn **Spanien** (wis)
- Wilkhahn **Schweiz** (wich)
- Wilkhahn Forum **Brisbane** (wiap_brisb)
- Wilkhahn Forum **Hong Kong** (wiap_hk)
- Wilkhahn Forum **Kuala Lumpur** (wiap_kuala)
- Wilkhahn Forum **Melbourne** (wiap_melb)
- Wilkhahn Forum **Singapore** (wiap_sing)
- Wilkhahn Forum **Sydney** (wiap_sydn)

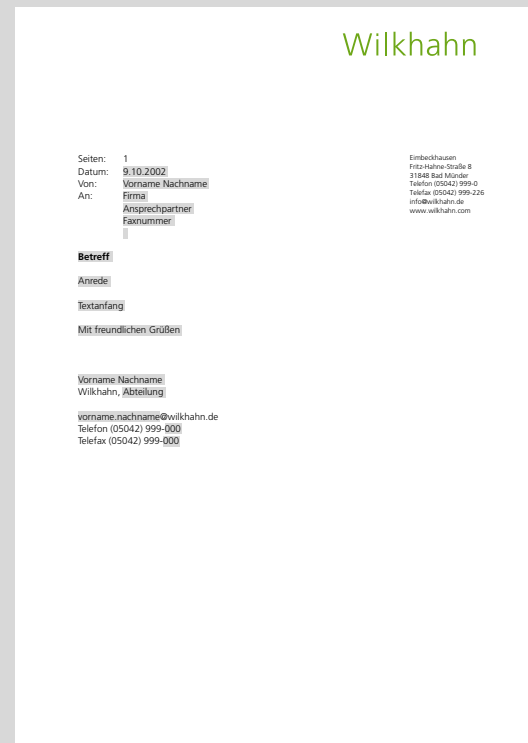
Auswahl Dokumentvorlagen

Wilkhahn Bad Münde

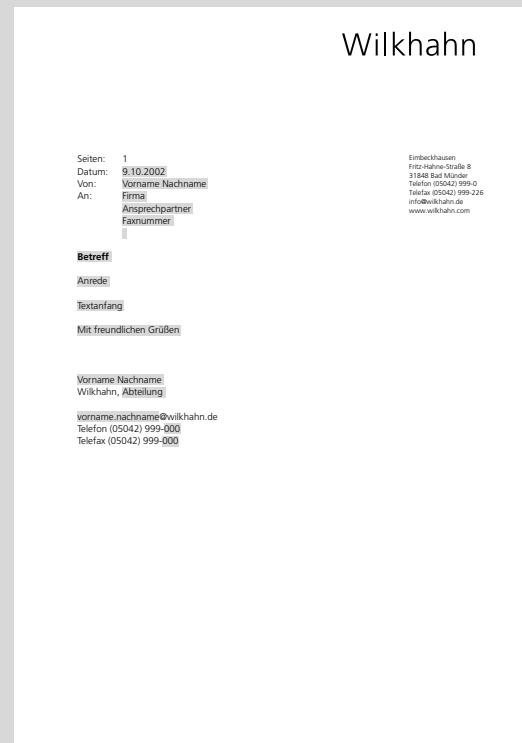
Mausklick auf eine Abbildung führt Sie zur Datei-Auswahl



-> Brief



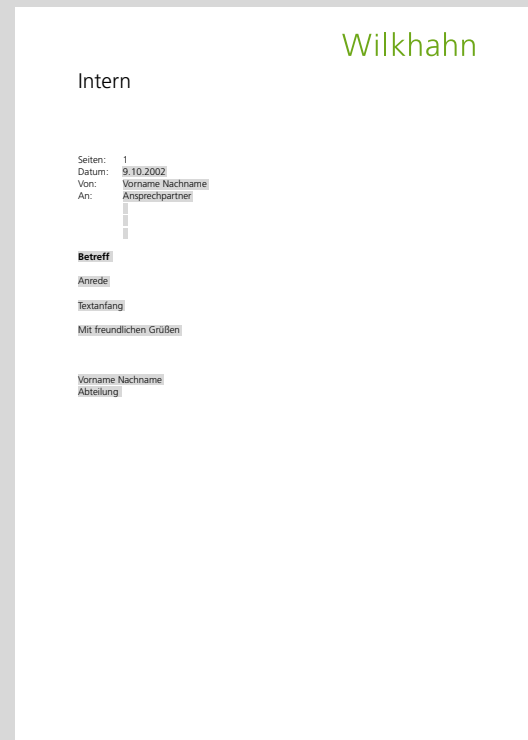
-> Telefax



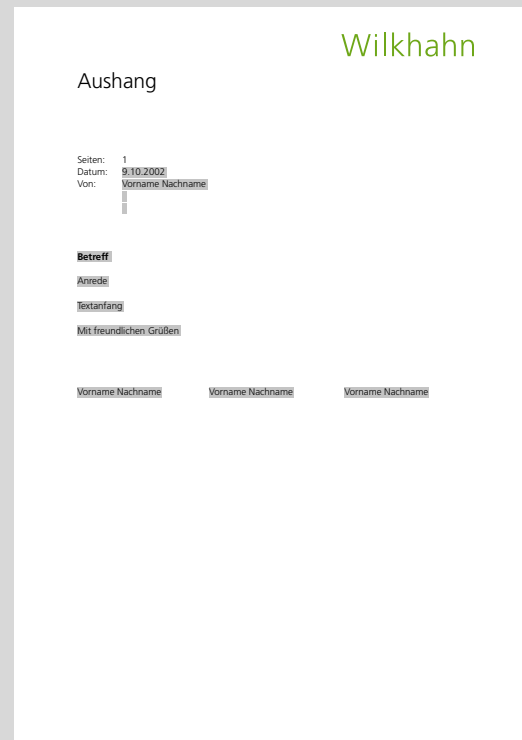
-> Telefax für PC-Versand



-> CD-Etikett



-> Intern



-> Aushang



-> Adress-Etikett L



-> Adress-Etikett S

<- zurück zur Übersicht Standorte

Wilkhahn

Wilkhahn · Postfach 2035 · 31844 Bad Münde

Firma
Ansprechpartner
Anschrift
PLZ Ort
LAND

Eimbeckhausen
Fritz-Hahne-Straße 8
31848 Bad Münde
Telefon (05042) 999-0
Telefax (05042) 999-226
info@wilkhahn.de
www.wilkhahn.com

Datum

Betreff

Anrede

Textanfang

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Wilkhahn, Abteilung

vorname.nachname@wilkhahn.de
Telefon (05042) 999-000
Telefax (05042) 999-000

Wilkhahn Bad Münde

Brief Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **brief_wid.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Wilkhahn

Wilkhahn Bad Münde

Telefax Dokumentvorlage

Konventioneller Versand auf Briefbogen

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **fax_wid.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Seiten: 1
Datum: 15.5.2003
Von: Vorname Nachname
An: Firma
Ansprechpartner
Faxnummer
█

Eimbeckhausen
Fritz-Hahne-Straße 8
31848 Bad Münde
Telefon (05042) 999-0
Telefax (05042) 999-226
info@wilkhahn.de
www.wilkhahn.com

Betreff

Anrede

Textanfang

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Wilkhahn, Abteilung

vorname.nachname@wilkhahn.de
Telefon (05042) 999-000
Telefax (05042) 999-000

[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

Wilkhahn

Wilkhahn Bad Münde

Telefax Dokumentvorlage

Versand direkt aus PC

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **pcfax_wid.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Seiten: 1
Datum: 15.5.2003
Von: Vorname Nachname
An: Firma
Ansprechpartner
Faxnummer

Eimbeckhausen
Fritz-Hahne-Straße 8
31848 Bad Münde
Telefon (05042) 999-0
Telefax (05042) 999-226
info@wilkhahn.de
www.wilkhahn.com

Betreff

Anrede

Textanfang

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Wilkhahn, Abteilung

vorname.nachname@wilkhahn.de
Telefon (05042) 999-000
Telefax (05042) 999-000

[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

Intern

Seiten: 1
Datum: 15.5.2003
Von: Vorname Nachname
An: Ansprechpartner

Betreff

Anrede

Textanfang

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Abteilung

Wilkhahn Bad Münde

Intern Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **intern_dt.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

Aushang

Seiten: 1
Datum: 15.5.2003
Von: Vorname Nachname
Abnehmen:

Betreff

Anrede

Textanfang

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

Vorname Nachname

Vorname Nachname

Wilkhahn Bad Münde

Aushang Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **aushang_dt.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

Wilkhahn Bad Münden

Adress-Etikett L (DIN A6) Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs.

Dokumentvorlage öffnen → **etikett_L_wid.dot**



<- zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

<p>Wilkhahn · Eimbeckhausen · Fritz-Hahne-Straße 8 · 31848 Bad Münder</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn · Eimbeckhausen · Fritz-Hahne-Straße 8 · 31848 Bad Münder</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn · Eimbeckhausen · Fritz-Hahne-Straße 8 · 31848 Bad Münder</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn · Eimbeckhausen · Fritz-Hahne-Straße 8 · 31848 Bad Münder</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn · Eimbeckhausen · Fritz-Hahne-Straße 8 · 31848 Bad Münder</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn · Eimbeckhausen · Fritz-Hahne-Straße 8 · 31848 Bad Münder</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn · Eimbeckhausen · Fritz-Hahne-Straße 8 · 31848 Bad Münder</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn · Eimbeckhausen · Fritz-Hahne-Straße 8 · 31848 Bad Münder</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn · Eimbeckhausen · Fritz-Hahne-Straße 8 · 31848 Bad Münder</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn · Eimbeckhausen · Fritz-Hahne-Straße 8 · 31848 Bad Münder</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn · Eimbeckhausen · Fritz-Hahne-Straße 8 · 31848 Bad Münder</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn · Eimbeckhausen · Fritz-Hahne-Straße 8 · 31848 Bad Münder</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn · Eimbeckhausen · Fritz-Hahne-Straße 8 · 31848 Bad Münder</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn · Eimbeckhausen · Fritz-Hahne-Straße 8 · 31848 Bad Münder</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>

Wilkhahn Bad Münder

Adress-Etikett S (105 x 48) Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs.

Dokumentvorlage öffnen → **etikett_S_wid.dot**

← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

Wilkhahn Bad Münde

CD-Etikett Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **cd_etikett_wid.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

Wilkhahn

Vorname Name
Abteilung
vorname.name@wilkhahn.de
Telefon (05042) 999-000

Datum

Inhalt

Wilkhahn

Vorname Name
Abteilung
vorname.name@wilkhahn.de
Telefon (05042) 999-000

[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

Beschreibung für das Einrichten des persönlichen Absenders

Kopieren Sie bitte die für Ihr Büro definierten Dokumentvorlagen von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich Ihre persönlichen Dokumentvorlagen.

Dazu ersetzen Sie im Absenderblock bitte die entsprechenden Zeilen in der Dokumentvorlage durch Ihre Daten, indem Sie mit dem Cursor auf das graue Feld klicken und die Angaben überschreiben:

1: Ihren Vor- und Nachnamen

2: Ihre Abteilung (sofern in der Dokumentvorlage vorgesehen)

3: Ihre E-Mail-Adresse (in der Schreibweise wie in der jeweiligen Dokumentvorlage vorgegeben)

4: Ihre Telefon-Durchwahlnummer und gegebenenfalls Ihre persönliche Telefaxnummer bzw. die Telefaxnummer Ihrer Abteilung

Bei der Erstellung Ihrer individuellen Briefvorlage soll die in der Dokumentvorlage vorgegebene Struktur des Absenderblocks grundsätzlich erhalten bleiben. Zusätzliche Angaben im Absender entsprechen nicht dem Erscheinungsbild und sind daher nicht vorgesehen.

Absender
in der Dokumentvorlage

Absender
in der persönlichen Dokumentvorlage
(am Beispiel von Ulrike Niedlich)

Betreff

Betreff

Anrede

Anrede

Textanfang

Textanfang

Mit freundlichen Grüßen

Mit freundlichen Grüßen

1 Vorname Nachname
Wilkhahn, Abteilung 2

Ulrike Niedlich
Wilkhahn, Marketing Kommunikation

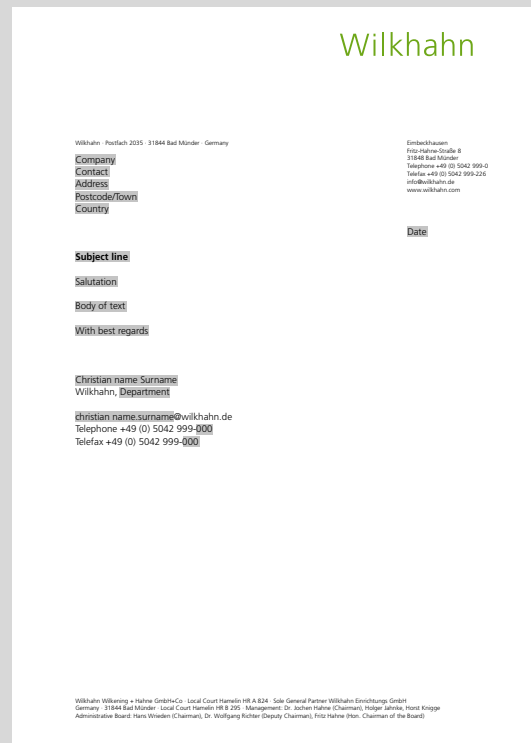
3 vorname.nachname@wilkhahn.de
Telefon (05042) 999-000
Telefax (05042) 999-000 4

ulrike.niedlich@wilkhahn.de
Telefon (05042) 999-222
Telefax (05042) 999-230

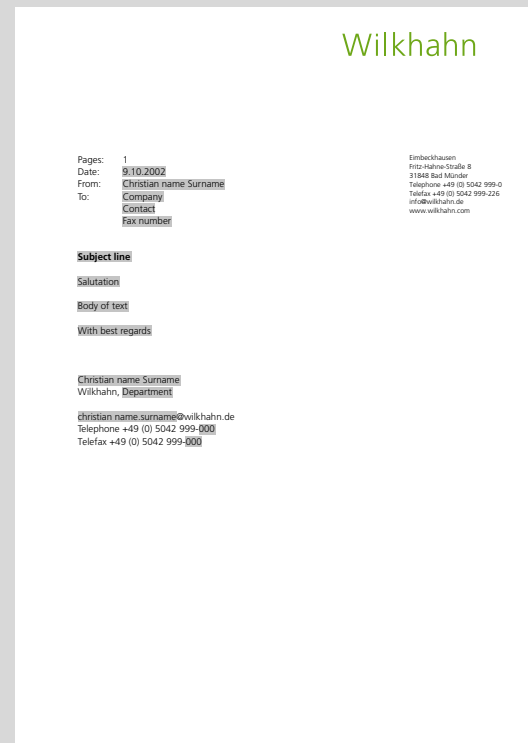
Auswahl Dokumentvorlagen

Wilkhahn Bad Münden Export

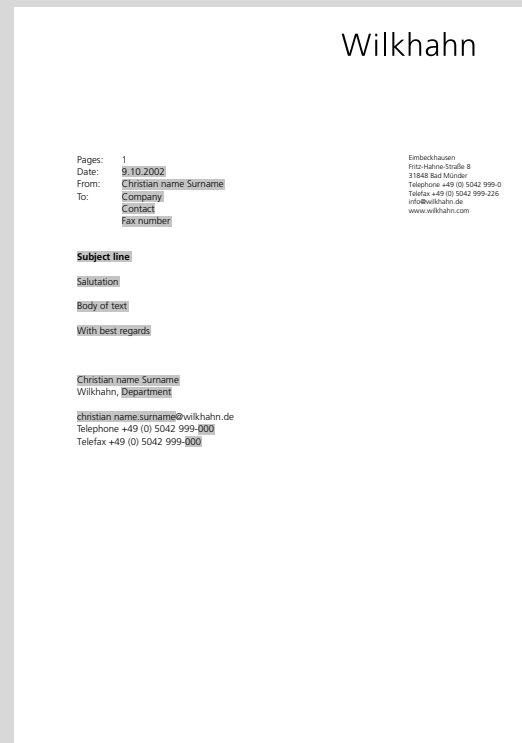
Mausklick auf eine Abbildung führt Sie zur Datei-Auswahl



→ Brief



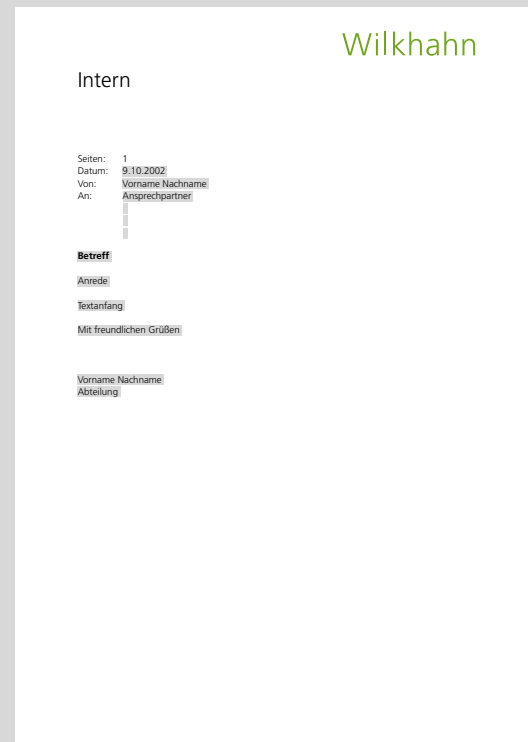
→ Telefax



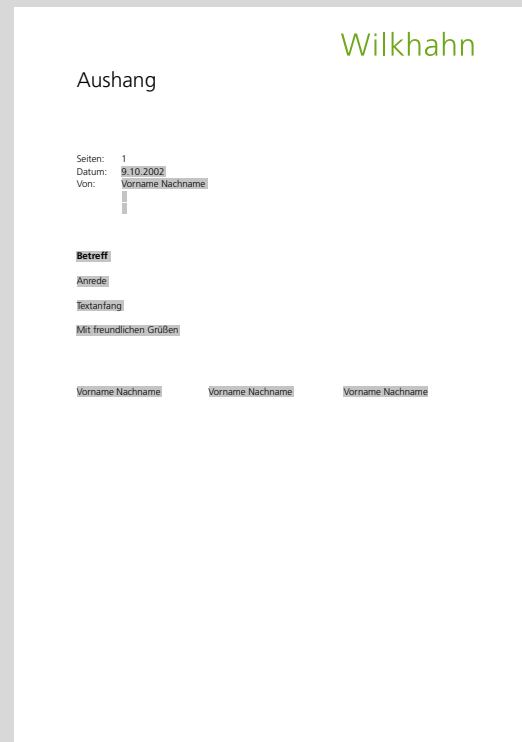
→ Telefax für PC-Versand



→ CD-Etikett



→ Intern



→ Aushang



→ Adress-Etikett L



→ Adress-Etikett S

← zurück zur Übersicht Standorte

Wilkhahn

Wilkhahn · Postfach 2035 · 31844 Bad Münster · Germany

Company

Contact

Address

Postcode/Town

Country

Eimbeckhausen
Fritz-Hahne-Straße 8
31848 Bad Münster
Telephone +49 (0) 5042 999-0
Telefax +49 (0) 5042 999-226
info@wilkhahn.de
www.wilkhahn.com

Date

Subject line

Salutation

Body of text

With best regards

Christian name Surname

Wilkhahn, Department

christian.name.surname@wilkhahn.de

Telephone +49 (0) 5042 999-000

Telefax +49 (0) 5042 999-000

Wilkhahn Bad Münster Export

Brief Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **letter_wid_exp.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Wilkhahn

Wilkhahn Bad Münden Export

Telefax Dokumentvorlage

Konventioneller Versand auf Briefbogen

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **fax_wid_exp.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Pages: 1
Date: 15.5.2003
From: Christian name Surname
To: Company
Contact
Fax number

Eimbeckhausen
Fritz-Hahne-Straße 8
31848 Bad Münden
Telephone +49 (0) 5042 999-0
Telefax +49 (0) 5042 999-226
info@wilkhahn.de
www.wilkhahn.com

Subject line

Salutation

Body of text

With best regards

Christian name Surname
Wilkhahn, Department

christian.name.surname@wilkhahn.de
Telephone +49 (0) 5042 999-000
Telefax +49 (0) 5042 999-000

<- zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

Wilkhahn

Wilkhahn Bad Münden Export

Telefax Dokumentvorlage

Versand direkt aus PC

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **pcfax_wid_exp.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

Pages: 1
Date: 15.5.2003
From: Christian name Surname
To: Company
Contact
Fax number

Eimbeckhausen
Fritz-Hahne-Straße 8
31848 Bad Münden
Telephone +49 (0) 5042 999-0
Telefax +49 (0) 5042 999-226
info@wilkhahn.de
www.wilkhahn.com

Subject line

Salutation

Body of text

With best regards

Christian name Surname
Wilkhahn, Department

christian.name.surname@wilkhahn.de
Telephone +49 (0) 5042 999-000
Telefax +49 (0) 5042 999-000

[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

Intern Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **intern_dt.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

Intern

Seiten: 1
Datum: 15.5.2003
Von: Vorname Nachname
An: Ansprechpartner

Betreff

Anrede

Textanfang

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Abteilung

Aushang

Seiten: 1
Datum: 15.5.2003
Von: Vorname Nachname
Abnehmen:

Betreff

Anrede

Textanfang

Mit freundlichen Grüßen

Wilkhahn Bad Münde Export

Aushang Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **aushang_dt.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

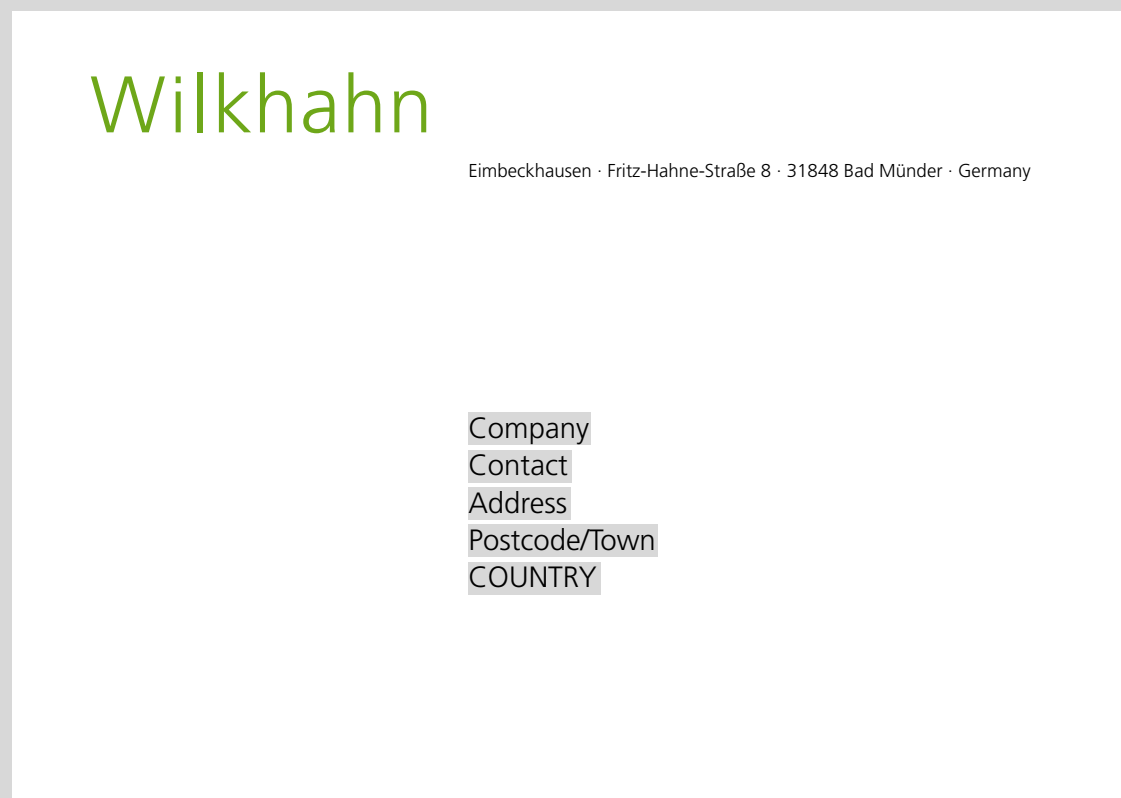
<- zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

Wilkhahn Bad Münden Export

Adress-Etikett L (DIN A6) Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs.

Dokumentvorlage öffnen → **label_L_wid_exp.dot**



[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

<p>Wilkhahn · Eimbeckhausen · Fritz-Hahne-Straße 8 · 31848 Bad Münster · Germany</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn · Eimbeckhausen · Fritz-Hahne-Straße 8 · 31848 Bad Münster · Germany</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn · Eimbeckhausen · Fritz-Hahne-Straße 8 · 31848 Bad Münster · Germany</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn · Eimbeckhausen · Fritz-Hahne-Straße 8 · 31848 Bad Münster · Germany</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn · Eimbeckhausen · Fritz-Hahne-Straße 8 · 31848 Bad Münster · Germany</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn · Eimbeckhausen · Fritz-Hahne-Straße 8 · 31848 Bad Münster · Germany</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn · Eimbeckhausen · Fritz-Hahne-Straße 8 · 31848 Bad Münster · Germany</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn · Eimbeckhausen · Fritz-Hahne-Straße 8 · 31848 Bad Münster · Germany</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn · Eimbeckhausen · Fritz-Hahne-Straße 8 · 31848 Bad Münster · Germany</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn · Eimbeckhausen · Fritz-Hahne-Straße 8 · 31848 Bad Münster · Germany</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn · Eimbeckhausen · Fritz-Hahne-Straße 8 · 31848 Bad Münster · Germany</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn · Eimbeckhausen · Fritz-Hahne-Straße 8 · 31848 Bad Münster · Germany</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn · Eimbeckhausen · Fritz-Hahne-Straße 8 · 31848 Bad Münster · Germany</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn · Eimbeckhausen · Fritz-Hahne-Straße 8 · 31848 Bad Münster · Germany</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort»</p>

Wilkhahn Bad Münster Export

Adress-Etikett S (105 x 48) Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs.

Dokumentvorlage öffnen → **label_S_wid_exp.dot**

← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

CD-Etikett Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage ffnen -> **cd_etikett_wid.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

Wilkhahn

Vorname Name
Abteilung
vorname.name@wilkhahn.de
Telefon (05042) 999-000

Datum

Inhalt



Wilkhahn

Vorname Name
Abteilung
vorname.name@wilkhahn.de
Telefon (05042) 999-000

Datum

Inhalt



Beschreibung für das Einrichten des persönlichen Absenders

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dazu ersetzen Sie im Absenderblock die entsprechenden Zeilen in der Dokumentvorlage durch Ihre Daten, indem Sie mit dem Cursor auf das graue Feld klicken und die Angaben überschreiben:

1: Ihren Vor- und Nachnamen

2: Ihre Abteilung (sofern in der Dokumentvorlage vorgesehen)

3: Ihre E-Mail-Adresse (in der Schreibweise wie in der jeweiligen Dokumentvorlage vorgegeben)

4: Ihre Telefon-Durchwahlnummer und gegebenenfalls Ihre persönliche Telefaxnummer bzw. die Telefaxnummer Ihrer Abteilung

Bei der Erstellung Ihrer individuellen Briefvorlage soll die in der Dokumentvorlage vorgegebene Struktur des Absenderblocks grundsätzlich erhalten bleiben. Zusätzliche Angaben im Absender entsprechen nicht dem Erscheinungsbild und sind daher nicht vorgesehen.

Absender
in der Vorlagedatei

Absender
in der persönlichen Vorlagedatei
(am Beispiel von Ulrike Niedlich)

Subject line

Salutation

Body of text

With best regards

Subject line

Salutation

Body of text

With best regards

① Christian name Surname
Wilkhahn, Department ②

Ulrike Niedlich
Wilkhahn, Marketing Communications

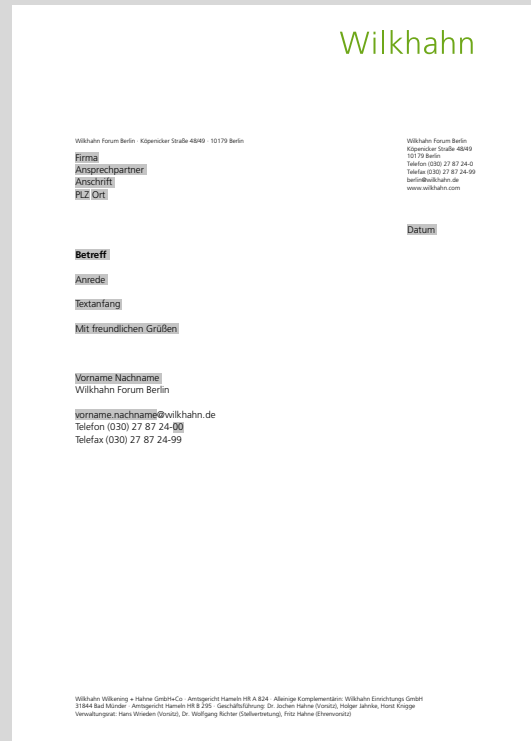
③ christian.name.surname@wilkhahn.de
Telephone +49 (0) 5042 999-000
Telefax +49 (0) 5042 999-000 ④

ulrike.niedlich@wilkhahn.de
Telephone +49 (0) 5042 999-222
Telefax +49 (0) 5042 999-230

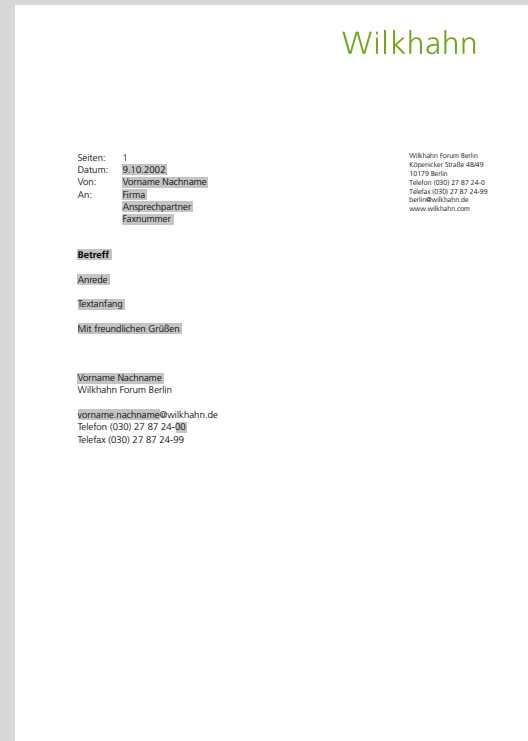
Auswahl Dokumentvorlagen

Wilkhahn Forum Berlin

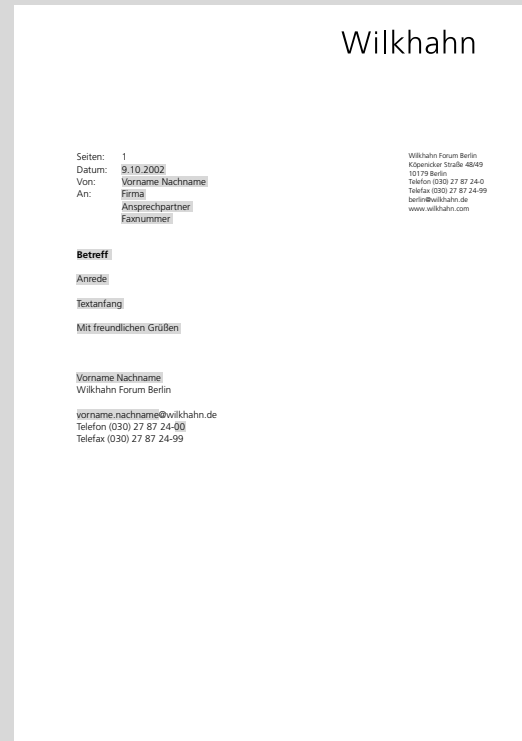
Mausklick auf eine Abbildung führt Sie zur Datei-Auswahl



-> Brief



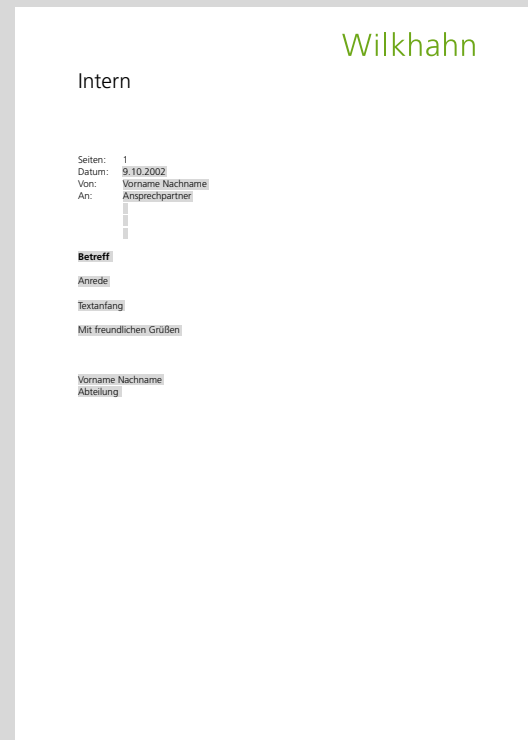
-> Telefax



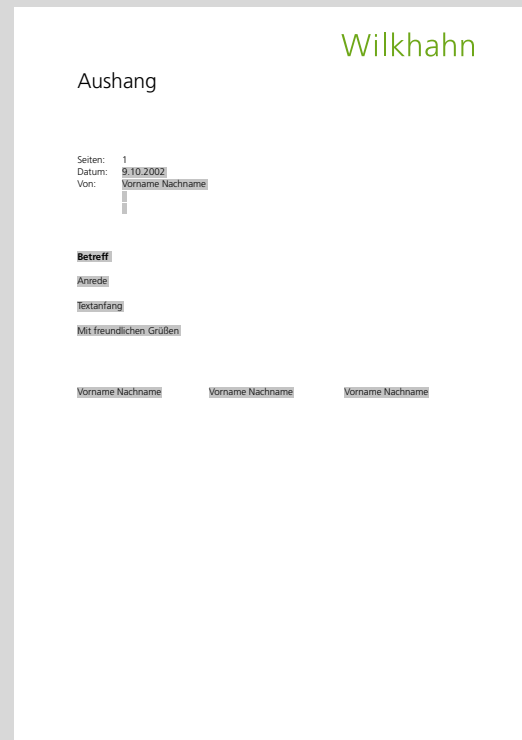
-> Telefax für PC-Versand



-> CD-Etikett



-> Intern



-> Aushang



-> Adress-Etikett L



-> Adress-Etikett S

<- zurück zur Übersicht Standorte

Wilkhahn

Wilkhahn Forum Berlin · Köpenicker Straße 48/49 · 10179 Berlin

Firma
Ansprechpartner
Anschrift
PLZ Ort

Wilkhahn Forum Berlin
Köpenicker Straße 48/49
10179 Berlin
Telefon (030) 27 87 24-0
Telefax (030) 27 87 24-99
berlin@wilkhahn.de
www.wilkhahn.com

Datum

Betreff

Anrede

Textanfang

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Wilkhahn Forum Berlin

vorname.nachname@wilkhahn.de
Telefon (030) 27 87 24-00
Telefax (030) 27 87 24-99

Wilkhahn Forum Berlin

Brief Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **brief_wid_berl.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Wilkhahn

Wilkhahn Forum Berlin

Telefax Dokumentvorlage

Konventioneller Versand auf Briefbogen

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **fax_wid_berl.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Seiten: 1
Datum: 15.5.2003
Von: Vorname Nachname
An: Firma
Ansprechpartner
Faxnummer

Wilkhahn Forum Berlin
Köpenicker Straße 48/49
10179 Berlin
Telefon (030) 27 87 24-0
Telefax (030) 27 87 24-99
berlin@wilkhahn.de
www.wilkhahn.com

Betreff

Anrede

Textanfang

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Wilkhahn Forum Berlin

vorname.nachname@wilkhahn.de
Telefon (030) 27 87 24-00
Telefax (030) 27 87 24-99

[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

Wilkhahn

Wilkhahn Forum Berlin

Telefax Dokumentvorlage

Versand direkt aus PC

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **pcfax_wid_berl.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Seiten: 1
Datum: 15.5.2003
Von: Vorname Nachname
An: Firma
Ansprechpartner
Faxnummer

Wilkhahn Forum Berlin
Köpenicker Straße 48/49
10179 Berlin
Telefon (030) 27 87 24-0
Telefax (030) 27 87 24-99
berlin@wilkhahn.de
www.wilkhahn.com

Betreff

Anrede

Textanfang

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Wilkhahn Forum Berlin

vorname.nachname@wilkhahn.de
Telefon (030) 27 87 24-00
Telefax (030) 27 87 24-99

[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

Intern Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **intern_dt.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

Intern

Seiten: 1
Datum: 15.5.2003
Von: Vorname Nachname
An: Ansprechpartner

Betreff

Anrede

Textanfang

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Abteilung

Aushang

Seiten: 1
Datum: 15.5.2003
Von: Vorname Nachname
Abnehmen:

Betreff

Anrede

Textanfang

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

Vorname Nachname

Vorname Nachname

Wilkhahn Forum Berlin

Aushang Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **aushang_dt.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

<- zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

Wilkhahn Forum Berlin

Adress-Etikett L (DIN A6) Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs.

Dokumentvorlage öffnen → **etikett_L_wid_berl.dot**

Wilkhahn

Wilkhahn Forum Berlin · Köpenicker Straße 48/49 · 10179 Berlin

Firma
Ansprechpartner
Anschrift
PLZ Ort

[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

<p>Wilkhahn Forum Berlin · Köpenicker Straße 48/49 · 10179 Berlin</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn Forum Berlin · Köpenicker Straße 48/49 · 10179 Berlin</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn Forum Berlin · Köpenicker Straße 48/49 · 10179 Berlin</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn Forum Berlin · Köpenicker Straße 48/49 · 10179 Berlin</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn Forum Berlin · Köpenicker Straße 48/49 · 10179 Berlin</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn Forum Berlin · Köpenicker Straße 48/49 · 10179 Berlin</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn Forum Berlin · Köpenicker Straße 48/49 · 10179 Berlin</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn Forum Berlin · Köpenicker Straße 48/49 · 10179 Berlin</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn Forum Berlin · Köpenicker Straße 48/49 · 10179 Berlin</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn Forum Berlin · Köpenicker Straße 48/49 · 10179 Berlin</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn Forum Berlin · Köpenicker Straße 48/49 · 10179 Berlin</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn Forum Berlin · Köpenicker Straße 48/49 · 10179 Berlin</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn Forum Berlin · Köpenicker Straße 48/49 · 10179 Berlin</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn Forum Berlin · Köpenicker Straße 48/49 · 10179 Berlin</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>

Wilkhahn Forum Berlin

Adress-Etikett S (105 x 48) Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs.

Dokumentvorlage öffnen → **etikett_S_wid_berl.dot**

← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

CD-Etikett Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **cd_etikett.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

Wilkhahn

Vorname Name
Abteilung
vorname.name@wilkhahn.de
Telefon (000) 000

Datum

Inhalt



Wilkhahn

Vorname Name
Abteilung
vorname.name@wilkhahn.de
Telefon (000) 000

Datum

Inhalt



Beschreibung für das Einrichten des persönlichen Absenders

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dazu ersetzen Sie im Absenderblock bitte die entsprechenden Zeilen in der Dokumentvorlage durch Ihre Daten, indem Sie mit dem Cursor auf das graue Feld klicken und die Angaben überschreiben:

1: Ihren Vor- und Nachnamen

2: Ihre E-Mail-Adresse (in der Schreibweise wie in der jeweiligen Dokumentvorlage vorgegeben)

3: Ihre Telefon-Durchwahlnummer und gegebenenfalls Ihre persönliche Telefaxnummer bzw. die Telefaxnummer Ihrer Abteilung

Bei der Erstellung Ihrer individuellen Briefvorlage soll die in der Dokumentvorlage vorgegebene Struktur des Absenderblocks grundsätzlich erhalten bleiben. Zusätzliche Angaben im Absender entsprechen nicht dem Erscheinungsbild und sind daher nicht vorgesehen.

Absender
in der Vorlagedatei

Betreff

Anrede

Textanfang

Mit freundlichen Grüßen

① Vorname Nachname
Wilkhahn Forum Berlin

② vorname.nachname@wilkhahn.de
Telefon (030) 27 87 24-00
Telefax (030) 27 87 24-99 ③

Absender
in der persönlichen Vorlagedatei
(am Beispiel von Ulrike Niedlich)

Betreff

Anrede

Textanfang

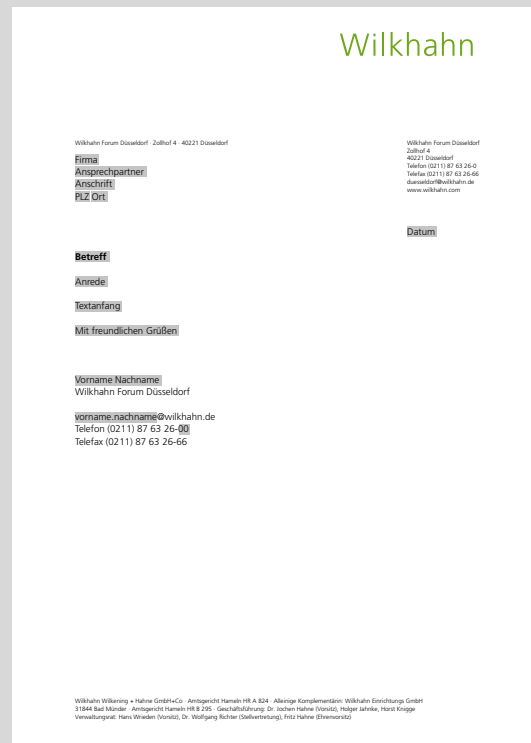
Mit freundlichen Grüßen

Ulrike Niedlich
Wilkhahn Forum Berlin

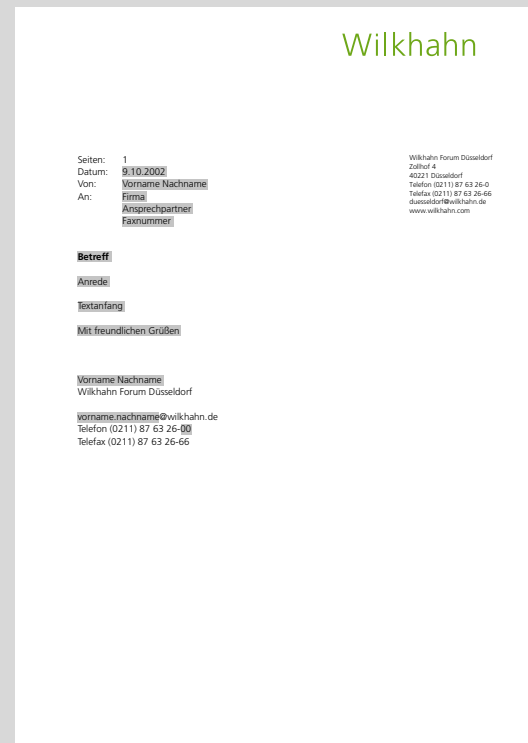
ulrike.niedlich@wilkhahn.de
Telefon (030) 27 87 24-00
Telefax (030) 27 87 24-99

Wilkhahn Forum Düsseldorf

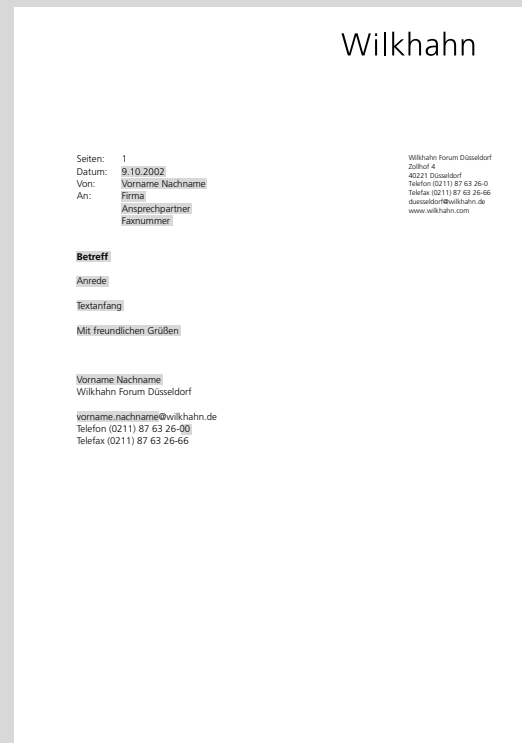
Mausklick auf eine Abbildung führt Sie zur Datei-Auswahl



→ Brief



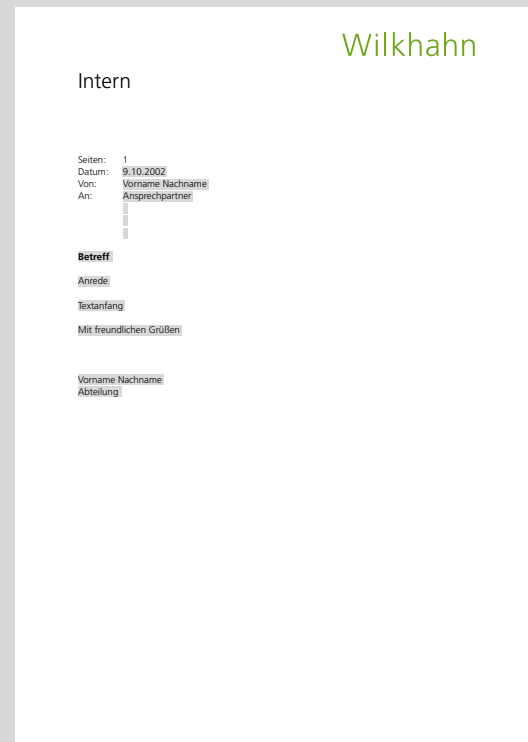
→ Telefax



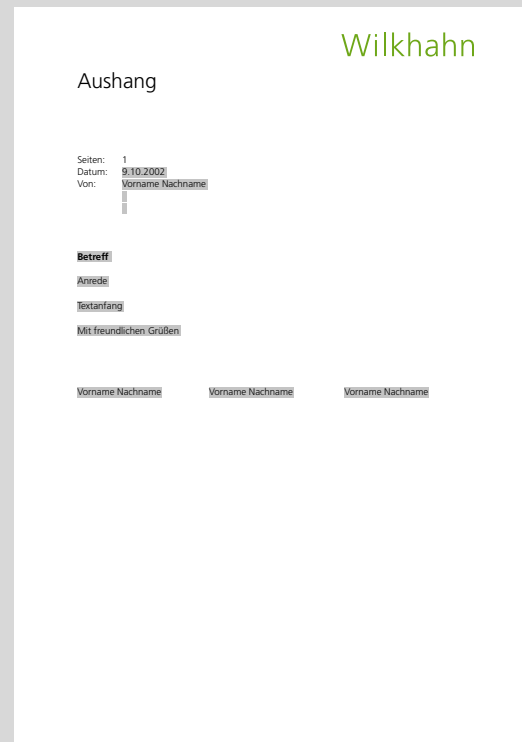
→ Telefax für PC-Versand



→ CD-Etikett



→ Intern



→ Aushang



→ Adress-Etikett L



→ Adress-Etikett S

Wilkhahn

Wilkhahn Forum Düsseldorf · Zollhof 4 · 40221 Düsseldorf

Firma
Ansprechpartner
Anschrift
PLZ Ort

Wilkhahn Forum Düsseldorf
Zollhof 4
40221 Düsseldorf
Telefon (0211) 87 63 26-0
Telefax (0211) 87 63 26-66
duesseldorf@wilkhahn.de
www.wilkhahn.com

Datum

Betreff

Anrede

Textanfang

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Wilkhahn Forum Düsseldorf

vorname.nachname@wilkhahn.de
Telefon (0211) 87 63 26-00
Telefax (0211) 87 63 26-66

Wilkhahn Forum Düsseldorf

Brief Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **brief_wid_dues.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Wilkhahn

Wilkhahn Forum Düsseldorf

Telefax Dokumentvorlage

Konventioneller Versand auf Briefbogen

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **fax_wid_dues.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Seiten: 1
Datum: 15.5.2003
Von: Vorname Nachname
An: Firma
Ansprechpartner
Faxnummer

Wilkhahn Forum Düsseldorf
Zollhof 4
40221 Düsseldorf
Telefon (0211) 87 63 26-0
Telefax (0211) 87 63 26-66
duesseldorf@wilkhahn.de
www.wilkhahn.com

Betreff

Anrede

Textanfang

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Wilkhahn Forum Düsseldorf

vorname.nachname@wilkhahn.de
Telefon (0211) 87 63 26-00
Telefax (0211) 87 63 26-66

[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

Wilkhahn

Wilkhahn Forum Düsseldorf

Telefax Dokumentvorlage

Versand direkt aus PC

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **pcfax_wid_dues.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Seiten: 1
Datum: 15.5.2003
Von: Vorname Nachname
An: Firma
Ansprechpartner
Faxnummer

Wilkhahn Forum Düsseldorf
Zollhof 4
40221 Düsseldorf
Telefon (0211) 87 63 26-0
Telefax (0211) 87 63 26-66
duesseldorf@wilkhahn.de
www.wilkhahn.com

Betreff

Anrede

Textanfang

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Wilkhahn Forum Düsseldorf

vorname.nachname@wilkhahn.de
Telefon (0211) 87 63 26-00
Telefax (0211) 87 63 26-66

[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

Intern Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **intern_dt.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

Intern

Seiten: 1
Datum: 15.5.2003
Von: Vorname Nachname
An: Ansprechpartner

Betreff

Anrede

Textanfang

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Abteilung

Aushang

Seiten: 1
Datum: 15.5.2003
Von: Vorname Nachname
Abnehmen:

Betreff

Anrede

Textanfang

Mit freundlichen Grüßen

Wilkhahn Forum Düsseldorf

Aushang Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **aushang_dt.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

<- zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

Wilkhahn Forum Düsseldorf

Adress-Etikett L (DIN A6) Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs.

Dokumentvorlage öffnen → **etikett_L_wid_dues.dot**

Wilkhahn

Wilkhahn Forum Düsseldorf · Zollhof 4 · 40221 Düsseldorf

Firma
Ansprechpartner
Anschrift
PLZ Ort

[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

<p>Wilkhahn Forum Düsseldorf · Zollhof 4 · 40221 Düsseldorf</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn Forum Düsseldorf · Zollhof 4 · 40221 Düsseldorf</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn Forum Düsseldorf · Zollhof 4 · 40221 Düsseldorf</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn Forum Düsseldorf · Zollhof 4 · 40221 Düsseldorf</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn Forum Düsseldorf · Zollhof 4 · 40221 Düsseldorf</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn Forum Düsseldorf · Zollhof 4 · 40221 Düsseldorf</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn Forum Düsseldorf · Zollhof 4 · 40221 Düsseldorf</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn Forum Düsseldorf · Zollhof 4 · 40221 Düsseldorf</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn Forum Düsseldorf · Zollhof 4 · 40221 Düsseldorf</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn Forum Düsseldorf · Zollhof 4 · 40221 Düsseldorf</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn Forum Düsseldorf · Zollhof 4 · 40221 Düsseldorf</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn Forum Düsseldorf · Zollhof 4 · 40221 Düsseldorf</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn Forum Düsseldorf · Zollhof 4 · 40221 Düsseldorf</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn Forum Düsseldorf · Zollhof 4 · 40221 Düsseldorf</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>

Wilkhahn Forum Düsseldorf

Adress-Etikett S (105 x 48) Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs.

Dokumentvorlage öffnen → **etikett_S_wid_dues.dot**

← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

CD-Etikett Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **cd_etikett.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

Wilkhahn

Vorname Name
Abteilung
vorname.name@wilkhahn.de
Telefon (000) 000

Datum

Inhalt



Wilkhahn

Vorname Name
Abteilung
vorname.name@wilkhahn.de
Telefon (000) 000

Datum

Inhalt



Beschreibung für das Einrichten des persönlichen Absenders

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dazu ersetzen Sie im Absenderblock bitte die entsprechenden Zeilen in der Dokumentvorlage durch Ihre Daten, indem Sie mit dem Cursor auf das graue Feld klicken und die Angaben überschreiben:

1: Ihren Vor- und Nachnamen

2: Ihre E-Mail-Adresse (in der Schreibweise wie in der jeweiligen Dokumentvorlage vorgegeben)

3: Ihre Telefon-Durchwahlnummer und gegebenenfalls Ihre persönliche Telefaxnummer bzw. die Telefaxnummer Ihrer Abteilung

Bei der Erstellung Ihrer individuellen Briefvorlage soll die in der Dokumentvorlage vorgegebene Struktur des Absenderblocks grundsätzlich erhalten bleiben. Zusätzliche Angaben im Absender entsprechen nicht dem Erscheinungsbild und sind daher nicht vorgesehen.

Absender
in der Vorlagedatei

Betreff

Anrede

Textanfang

Mit freundlichen Grüßen

1 Vorname Nachname
Wilkhahn Forum Düsseldorf

2 vorname.nachname@wilkhahn.de
Telefon (0211) 87 63 26-00
Telefax (0211) 87 63 26-66 3

Absender
in der persönlichen Vorlagedatei
(am Beispiel von Ulrike Niedlich)

Betreff

Anrede

Textanfang

Mit freundlichen Grüßen

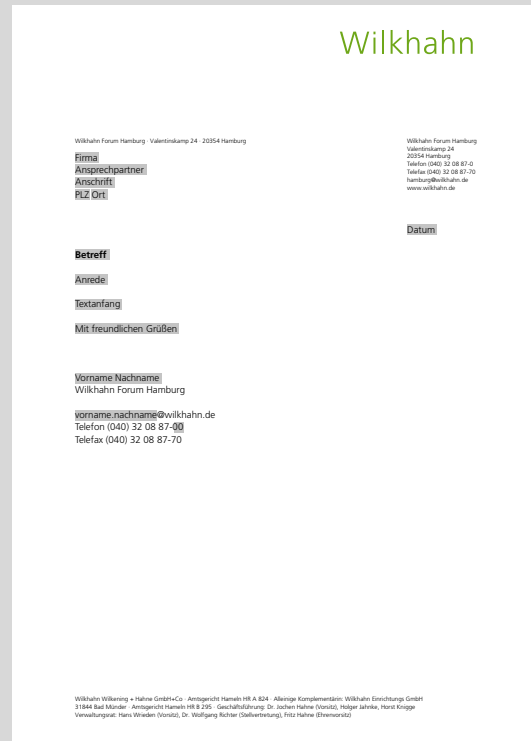
Ulrike Niedlich
Wilkhahn Forum Düsseldorf

ulrike.niedlich@wilkhahn.de
Telefon (0211) 87 63 26-00
Telefax (05042) 999-230

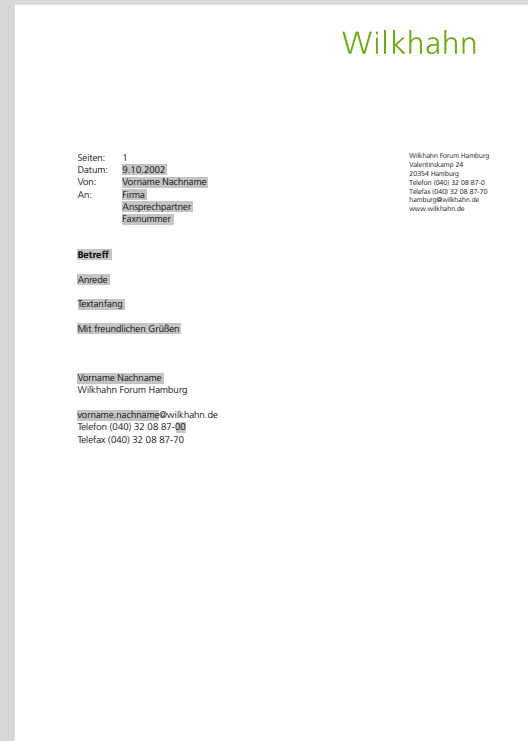
Auswahl Dokumentvorlagen

Wilkhahn Forum Hamburg

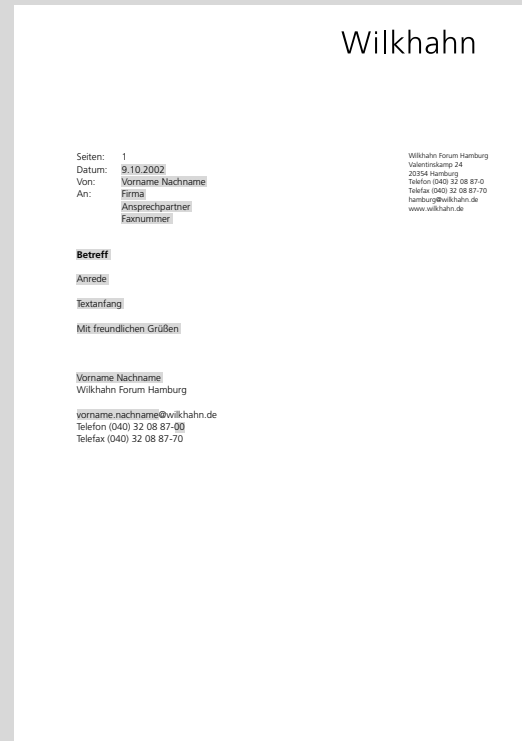
Mausklick auf eine Abbildung führt Sie zur Datei-Auswahl



-> Brief



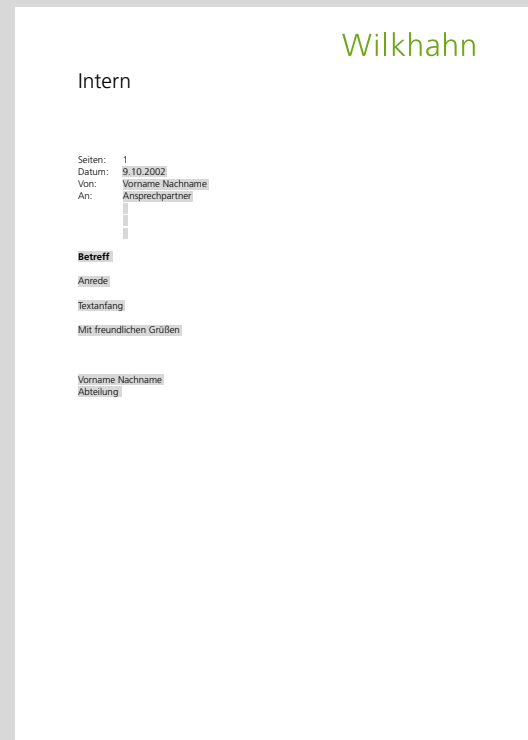
-> Telefax



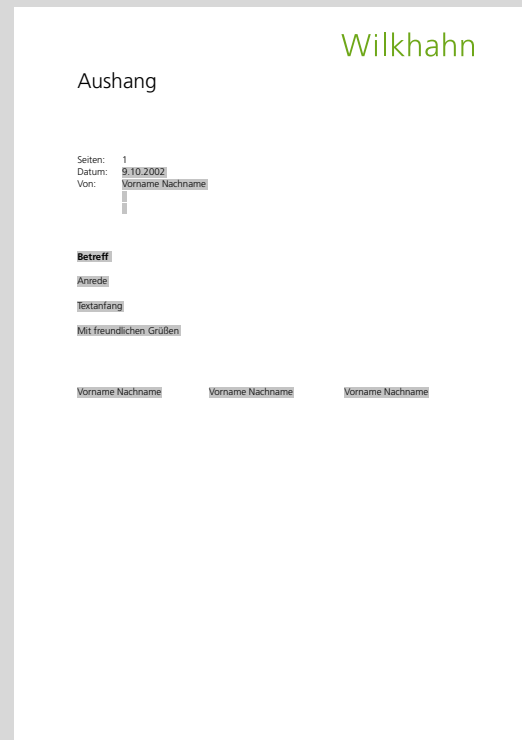
-> Telefax für PC-Versand



-> CD-Etikett



-> Intern



-> Aushang



-> Adress-Etikett L



-> Adress-Etikett S

<- zurück zur Übersicht Standorte

Wilkhahn

Wilkhahn Forum Hamburg · Valentinskamp 24 · 20354 Hamburg

Firma
Ansprechpartner
Anschrift
PLZ Ort

Wilkhahn Forum Hamburg
Valentinskamp 24
20354 Hamburg
Telefon (040) 32 08 87-0
Telefax (040) 32 08 87-70
hamburg@wilkhahn.de
www.wilkhahn.de

Datum

Betreff

Anrede

Textanfang

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Wilkhahn Forum Hamburg

vorname.nachname@wilkhahn.de
Telefon (040) 32 08 87-00
Telefax (040) 32 08 87-70

Wilkhahn Forum Hamburg

Brief Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **brief_wid_hh.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Wilkhahn

Wilkhahn Forum Hamburg

Telefax Dokumentvorlage

Konventioneller Versand auf Briefbogen

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **fax_wid_hh.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

Seiten: 1
Datum: 15.5.2003
Von: Vorname Nachname
An: Firma
Ansprechpartner
Faxnummer

Wilkhahn Forum Hamburg
Valentinskamp 24
20354 Hamburg
Telefon (040) 32 08 87-0
Telefax (040) 32 08 87-70
hamburg@wilkhahn.de
www.wilkhahn.de

Betreff

Anrede

Textanfang

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Wilkhahn Forum Hamburg

vorname.nachname@wilkhahn.de
Telefon (040) 32 08 87-00
Telefax (040) 32 08 87-70

[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

Wilkhahn

Wilkhahn Forum Hamburg

Telefax Dokumentvorlage

Versand direkt aus PC

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **pcfax_wid_hh.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

Seiten: 1
Datum: 15.5.2003
Von: Vorname Nachname
An: Firma
Ansprechpartner
Faxnummer

Wilkhahn Forum Hamburg
Valentinskamp 24
20354 Hamburg
Telefon (040) 32 08 87-0
Telefax (040) 32 08 87-70
hamburg@wilkhahn.de
www.wilkhahn.de

Betreff

Anrede

Textanfang

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Wilkhahn Forum Hamburg

vorname.nachname@wilkhahn.de
Telefon (040) 32 08 87-00
Telefax (040) 32 08 87-70

[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

Intern Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **intern_dt.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

[<- zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

Intern

Seiten: 1
Datum: 15.5.2003
Von: Vorname Nachname
An: Ansprechpartner

Betreff

Anrede

Textanfang

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Abteilung

Aushang

Seiten: 1
Datum: 15.5.2003
Von: Vorname Nachname
Abnehmen: [Redacted]

Betreff

Anrede

Textanfang

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

Vorname Nachname

Vorname Nachname

Wilkhahn Forum Hamburg

Aushang Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **aushang_dt.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

<- zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

Wilkhahn Forum Hamburg

Adress-Etikett L (DIN A6) Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs.

Dokumentvorlage öffnen → **etikett_L_wid_hh.dot**

Wilkhahn

Wilkhahn Forum Hamburg · Valentinskamp 24 · 20354 Hamburg

Firma
Ansprechpartner
Anschrift
PLZ Ort

[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

<p>Wilkhahn Forum Hamburg · Valentinskamp 24 · 20354 Hamburg</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn Forum Hamburg · Valentinskamp 24 · 20354 Hamburg</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn Forum Hamburg · Valentinskamp 24 · 20354 Hamburg</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn Forum Hamburg · Valentinskamp 24 · 20354 Hamburg</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn Forum Hamburg · Valentinskamp 24 · 20354 Hamburg</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn Forum Hamburg · Valentinskamp 24 · 20354 Hamburg</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn Forum Hamburg · Valentinskamp 24 · 20354 Hamburg</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn Forum Hamburg · Valentinskamp 24 · 20354 Hamburg</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn Forum Hamburg · Valentinskamp 24 · 20354 Hamburg</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn Forum Hamburg · Valentinskamp 24 · 20354 Hamburg</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn Forum Hamburg · Valentinskamp 24 · 20354 Hamburg</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn Forum Hamburg · Valentinskamp 24 · 20354 Hamburg</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn Forum Hamburg · Valentinskamp 24 · 20354 Hamburg</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn Forum Hamburg · Valentinskamp 24 · 20354 Hamburg</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>

Wilkhahn Forum Hamburg

Adress-Etikett S (105 x 48) Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs.

Dokumentvorlage öffnen → **etikett_S_wid_hh.dot**

← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

CD-Etikett Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **cd_etikett.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

Wilkhahn

Vorname Name
Abteilung
vorname.name@wilkhahn.de
Telefon (000) 000

Datum

Inhalt



Wilkhahn

Vorname Name
Abteilung
vorname.name@wilkhahn.de
Telefon (000) 000

Datum

Inhalt



Beschreibung für das Einrichten des persönlichen Absenders

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dazu ersetzen Sie im Absenderblock bitte die entsprechenden Zeilen in der Dokumentvorlage durch Ihre Daten, indem Sie mit dem Cursor auf das graue Feld klicken und die Angaben überschreiben:

1: Ihren Vor- und Nachnamen

2: Ihre E-Mail-Adresse (in der Schreibweise wie in der jeweiligen Dokumentvorlage vorgegeben)

3: Ihre Telefon-Durchwahlnummer und gegebenenfalls Ihre persönliche Telefaxnummer bzw. die Telefaxnummer Ihrer Abteilung

Bei der Erstellung Ihrer individuellen Briefvorlage soll die in der Dokumentvorlage vorgegebene Struktur des Absenderblocks grundsätzlich erhalten bleiben. Zusätzliche Angaben im Absender entsprechen nicht dem Erscheinungsbild und sind daher nicht vorgesehen.

Absender
in der Vorlagedatei

Betreff

Anrede

Textanfang

Mit freundlichen Grüßen

1 Vorname Nachname
Wilkhahn Forum Hamburg

2 vorname.nachname@wilkhahn.de
Telefon (040) 32 08 87-00
Telefax (040) 32 08 87-70 3

Absender
in der persönlichen Vorlagedatei
(am Beispiel von Ulrike Niedlich)

Betreff

Anrede

Textanfang

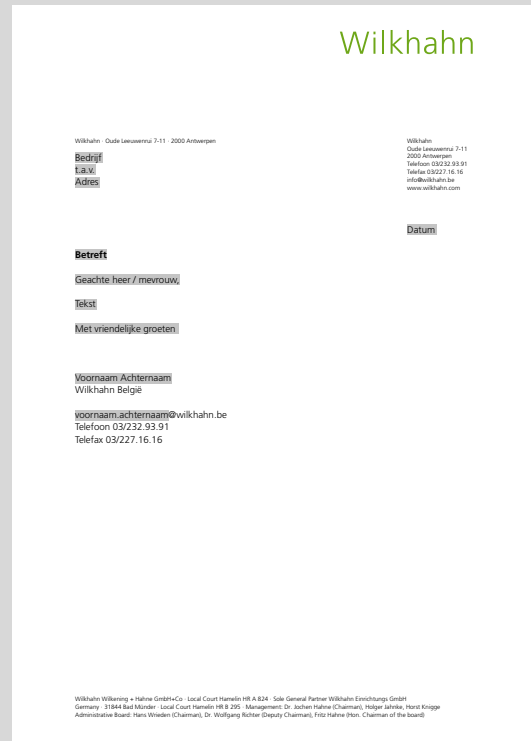
Mit freundlichen Grüßen

Ulrike Niedlich
Wilkhahn Forum Hamburg

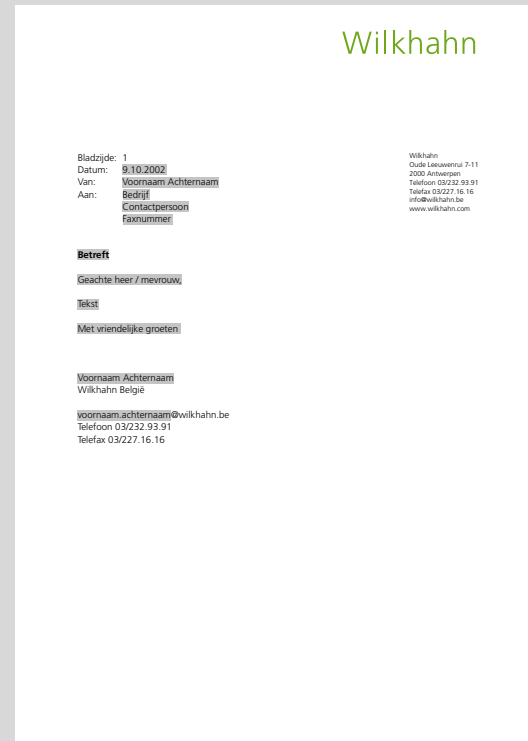
ulrike.niedlich@wilkhahn.de
Telefon (040) 32 08 87-00
Telefax (040) 32 08 87-70

Wilkhahn Belgien

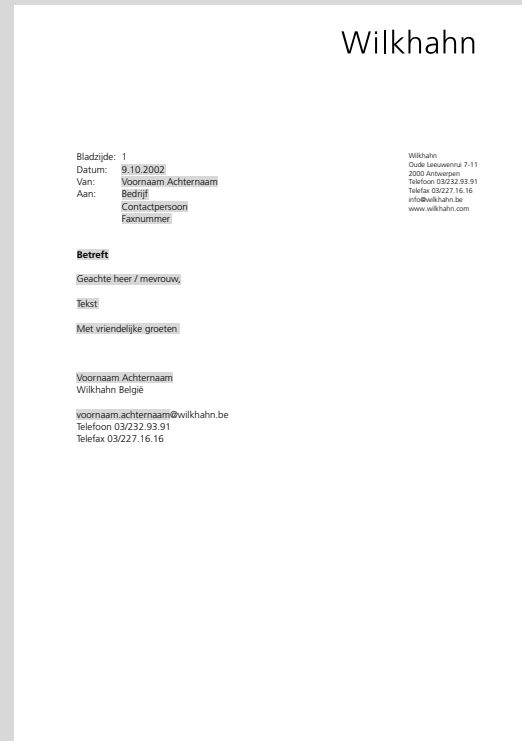
Mausklick auf eine Abbildung führt Sie zur Datei-Auswahl



→ Brief



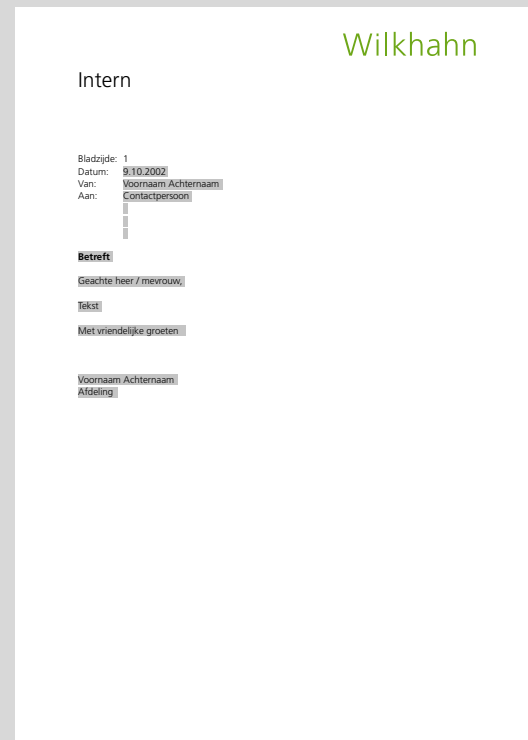
→ Telefax



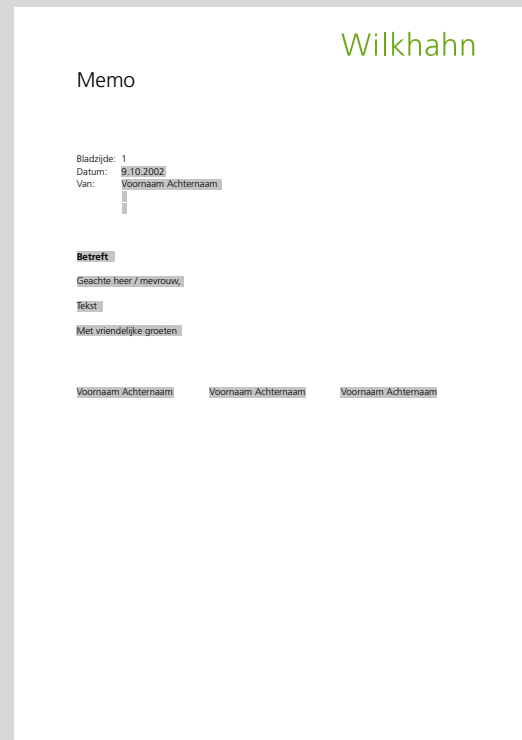
→ Telefax für PC-Versand



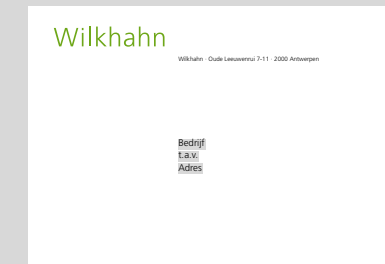
→ CD-Etikett



→ Intern



→ Aushang



→ Adress-Etikett L



→ Adress-Etikett S

Wilkhahn

Wilkhahn · Oude Leeuwenrui 7-11 · 2000 Antwerpen

Bedrijf
t.a.v.
Adres

Wilkhahn
Oude Leeuwenrui 7-11
2000 Antwerpen
Telefoon 03/232.93.91
Telefax 03/227.16.16
info@wilkhahn.be
www.wilkhahn.com

Datum

Betreft

Geachte heer / mevrouw,

Tekst

Met vriendelijke groeten

Voornaam Achternaam
Wilkhahn België

voornaam.achternaam@wilkhahn.be
Telefoon 03/232.93.91
Telefax 03/227.16.16

Wilkhahn Belgien

Brief Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **brief_wib_nl.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Wilkhahn

Wilkhahn Belgien

Telefax Dokumentvorlage

Konventioneller Versand auf Briefbogen

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **fax_wib_nl.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Bladzijde: 1

Datum: 15.5.2003

Van: Voornaam Achternaam

Aan: Bedrijf

Contactpersoon

Faxnummer

Wilkhahn
Oude Leeuwenrui 7-11
2000 Antwerpen
Telefoon 03/232.93.91
Telefax 03/227.16.16
info@wilkhahn.be
www.wilkhahn.com

Betreft

Geachte heer / mevrouw,

Tekst

Met vriendelijke groeten

Voornaam Achternaam

Wilkhahn België

voornaam.achternaam@wilkhahn.be

Telefoon 03/232.93.91

Telefax 03/227.16.16

[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

Wilkhahn

Wilkhahn Belgien

Telefax Dokumentvorlage

Versand direkt aus PC

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **pcfax_wib_nl.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Bladzijde: 1

Datum: 15.5.2003

Van: Voornaam Achternaam

Aan: Bedrijf

Contactpersoon

Faxnummer

Wilkhahn
Oude Leeuwenrui 7-11
2000 Antwerpen
Telefoon 03/232.93.91
Telefax 03/227.16.16
info@wilkhahn.be
www.wilkhahn.com

Betreft

Geachte heer / mevrouw,

Tekst

Met vriendelijke groeten

Voornaam Achternaam

Wilkhahn België

voornaam.achternaam@wilkhahn.be

Telefoon 03/232.93.91

Telefax 03/227.16.16

<- zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

Intern

Bladzijde: 1

Datum: 15.5.2003

Van: Voornaam Achternaam

Aan: Contactpersoon



Betreft

Geachte heer / mevrouw,

Tekst

Met vriendelijke groeten

Voornaam Achternaam

Afdeling

Wilkhahn Belgien

Intern Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **intern_nl.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

<- zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

Memo

Bladzijde: 1
Datum: 15.5.2003
Van: Voornaam Achternaam
Remove: [redacted]

Betreft

Geachte heer / mevrouw,

Tekst

Met vriendelijke groeten

[redacted]

[redacted]

[redacted]

Wilkhahn Belgien

Aushang Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **memo_nl.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

Wilkhahn Belgien

Adress-Etikett L (DIN A6) Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs.

Dokumentvorlage öffnen → **etikett_L_wib_nl.dot**



[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

Wilkhahn · Oude Leeuwenrui 7-11 · 2000 Antwerpen



Wilkhahn · Oude Leeuwenrui 7-11 · 2000 Antwerpen



Wilkhahn · Oude Leeuwenrui 7-11 · 2000 Antwerpen



Wilkhahn · Oude Leeuwenrui 7-11 · 2000 Antwerpen



Wilkhahn · Oude Leeuwenrui 7-11 · 2000 Antwerpen



Wilkhahn · Oude Leeuwenrui 7-11 · 2000 Antwerpen



Wilkhahn · Oude Leeuwenrui 7-11 · 2000 Antwerpen



Wilkhahn · Oude Leeuwenrui 7-11 · 2000 Antwerpen



Wilkhahn · Oude Leeuwenrui 7-11 · 2000 Antwerpen



Wilkhahn · Oude Leeuwenrui 7-11 · 2000 Antwerpen



Wilkhahn · Oude Leeuwenrui 7-11 · 2000 Antwerpen



Wilkhahn · Oude Leeuwenrui 7-11 · 2000 Antwerpen



Wilkhahn Belgien

Adress-Etikett S (105 x 48) Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs.

Dokumentvorlage öffnen → **etikett_S_wib_nl.dot**

[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

Wilkhahn Belgien

CD-Etikett Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **cd_etikett.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

Wilkhahn

Vorname Name
Abteilung
vorname.name@wilkhahn.de
Telefon (000) 000

Datum

Inhalt



Wilkhahn

Vorname Name
Abteilung
vorname.name@wilkhahn.de
Telefon (000) 000

Datum

Inhalt



[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

Beschreibung für das Einrichten des persönlichen Absenders

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dazu ersetzen Sie im Absenderblock bitte die entsprechenden Zeilen in der Dokumentvorlage durch Ihre Daten, indem Sie mit dem Cursor auf das graue Feld klicken und die Angaben überschreiben:

1: Ihren Vor- und Nachnamen

2: Ihre E-Mail-Adresse (in der Schreibweise wie in der jeweiligen Dokumentvorlage vorgegeben)

3: Ihre Telefon-Durchwahlnummer und gegebenenfalls Ihre persönliche Telefaxnummer bzw. die Telefaxnummer Ihrer Abteilung

Bei der Erstellung Ihrer individuellen Briefvorlage soll die in der Dokumentvorlage vorgegebene Struktur des Absenderblocks grundsätzlich erhalten bleiben. Zusätzliche Angaben im Absender entsprechen nicht dem Erscheinungsbild und sind daher nicht vorgesehen.

Absender
in der Vorlagedatei

Betreft

Geachte heer / mevrouw,

Tekst

Met vriendelijke groeten

1 Voornaam Achternaam
Wilkhahn België

2 voornaam.achternaam@wilkhahn.be
Telefoon 03/232.93.91
Telefax 03/227.16.16 3

Absender
in der persönlichen Vorlagedatei
(am Beispiel von Ulrike Niedlich)

Betreft

Geachte heer / mevrouw,

Tekst

Met vriendelijke groeten

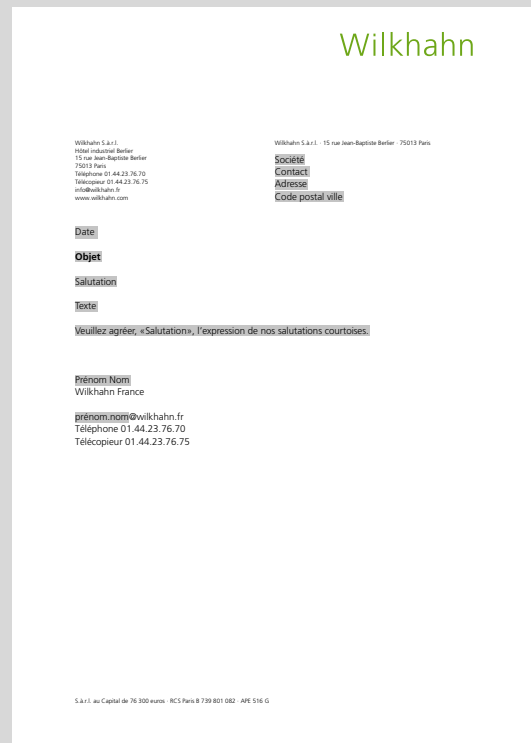
Ulrike Niedlich
Wilkhahn België

ulrike.niedlich@wilkhahn.be
Telefoon 03/232.93.91
Telefax 03/227.16.16

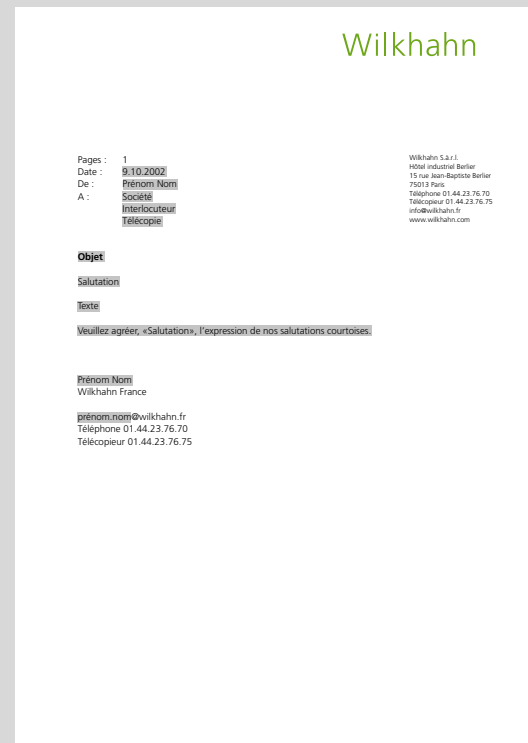
Auswahl Dokumentvorlagen

Wilkhahn Frankreich

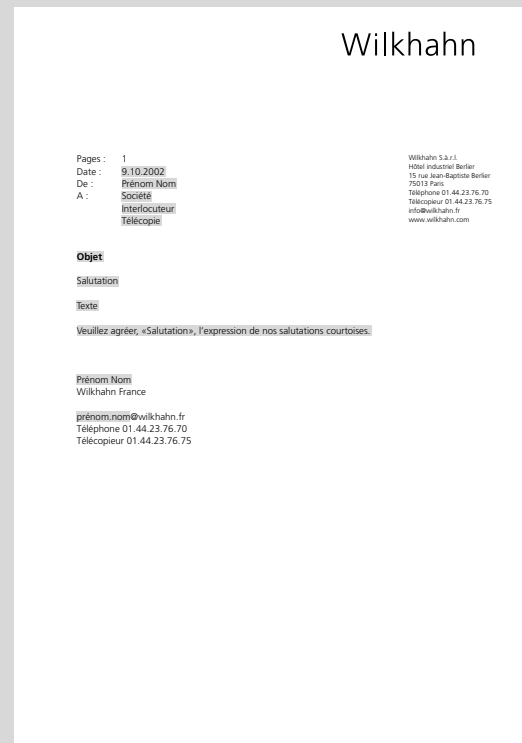
Mausklick auf eine Abbildung führt Sie zur Datei-Auswahl



-> Brief



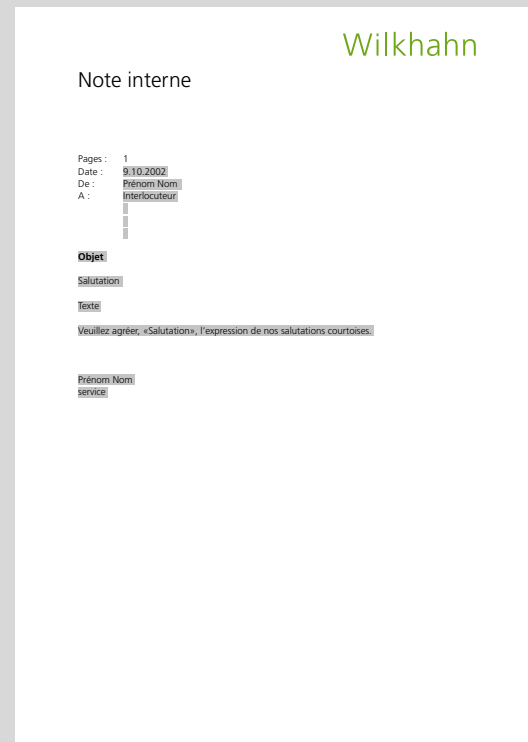
-> Telefax



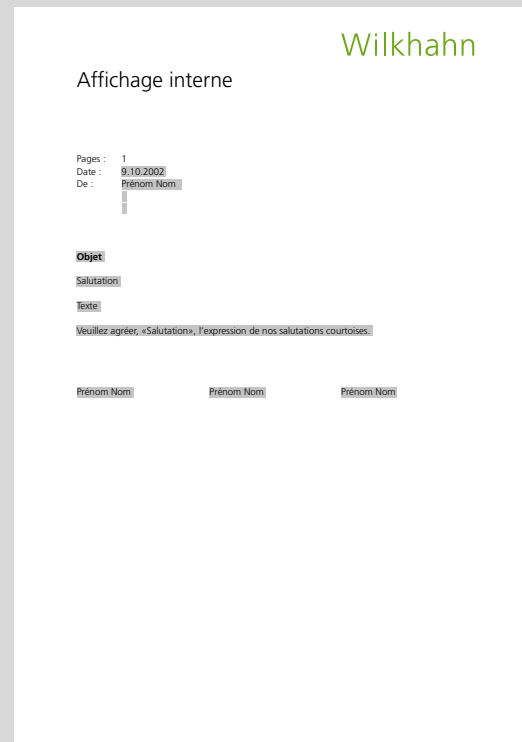
-> Telefax für PC-Versand



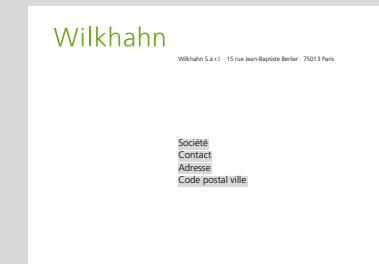
-> CD-Etikett



-> Intern



-> Aushang



-> Adress-Etikett L



-> Adress-Etikett S

<- zurück zur Übersicht Standorte

Wilkhahn

Wilkhahn S.à.r.l.
Hôtel industriel Berlier
15 rue Jean-Baptiste Berlier
75013 Paris
Téléphone 01.44.23.76.70
Télécopieur 01.44.23.76.75
info@wilkhahn.fr
www.wilkhahn.com

Wilkhahn S.à.r.l. · 15 rue Jean-Baptiste Berlier · 75013 Paris

Société
Contact
Adresse
Code postal ville

Date

Objet

Salutation

Texte

Veillez agréer, «Salutation», l'expression de nos salutations courtoises.

Prénom Nom

Wilkhahn France

prénom.nom@wilkhahn.fr
Téléphone 01.44.23.76.70
Télécopieur 01.44.23.76.75

Wilkhahn Frankreich

Brief Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **lettre_wif.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Wilkhahn

Wilkhahn Frankreich

Telefax Dokumentvorlage

Konventioneller Versand auf Briefbogen

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **fax_wif.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Pages : 1
Date : 15.5.2003
De : Prénom Nom
A : Société
Interlocuteur
Télécopie

Wilkhahn S.à.r.l.
Hôtel industriel Berlier
15 rue Jean-Baptiste Berlier
75013 Paris
Téléphone 01.44.23.76.70
Télécopieur 01.44.23.76.75
info@wilkhahn.fr
www.wilkhahn.com

Objet

Salutation

Texte

Veillez agréer, «Salutation», l'expression de nos salutations courtoises.

Prénom Nom

Wilkhahn France

prénom.nom@wilkhahn.fr
Téléphone 01.44.23.76.70
Télécopieur 01.44.23.76.75

<- zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

Wilkhahn

Wilkhahn Frankreich

Telefax Dokumentvorlage

Versand direkt aus PC

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **pcfax_wif.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Pages : 1
Date : 15.5.2003
De : Prénom Nom
A : Société
Interlocuteur
Télécopie

Wilkhahn S.à.r.l.
Hôtel industriel Berlier
15 rue Jean-Baptiste Berlier
75013 Paris
Téléphone 01.44.23.76.70
Télécopieur 01.44.23.76.75
info@wilkhahn.fr
www.wilkhahn.com

Objet

Salutation

Texte

Veillez agréer, «Salutation», l'expression de nos salutations courtoises.

Prénom Nom

Wilkhahn France

prénom.nom@wilkhahn.fr
Téléphone 01.44.23.76.70
Télécopieur 01.44.23.76.75

[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

Intern Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **note_wif.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

Note interne

Pages : 1
Date : 15.5.2003
De : Prénom Nom
A : Interlocuteur

Objet

Salutation

Texte

Veillez agréer, «Salutation», l'expression de nos salutations courtoises.

Prénom Nom
service

Affichage interne

Pages : 1
Date : 15.5.2003
De : Prénom Nom
À enlever le: [redacted]

Objet

Salutation

Texte

Veillez agréer, «Salutation», l'expression de nos salutations courtoises.

Prénom Nom

Prénom Nom

Prénom Nom

Wilkhahn Frankreich

Aushang Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **affichage_wif.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

<- zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

Wilkhahn Frankreich

Adress-Etikett L (DIN A6) Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs.

Dokumentvorlage öffnen → **étiquette_L_wif.dot**

Wilkhahn

Wilkhahn S.à.r.l. · 15 rue Jean-Baptiste Berlier · 75013 Paris

Société
Contact
Adresse
Code postal ville

[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

Wilkhahn S.à.r.l. · 15 rue Jean-Baptiste Berlier · 75013 Paris

[Redacted address details]

Wilkhahn S.à.r.l. · 15 rue Jean-Baptiste Berlier · 75013 Paris

[Redacted address details]

Wilkhahn S.à.r.l. · 15 rue Jean-Baptiste Berlier · 75013 Paris

[Redacted address details]

Wilkhahn S.à.r.l. · 15 rue Jean-Baptiste Berlier · 75013 Paris

[Redacted address details]

Wilkhahn S.à.r.l. · 15 rue Jean-Baptiste Berlier · 75013 Paris

[Redacted address details]

Wilkhahn S.à.r.l. · 15 rue Jean-Baptiste Berlier · 75013 Paris

[Redacted address details]

Wilkhahn S.à.r.l. · 15 rue Jean-Baptiste Berlier · 75013 Paris

[Redacted address details]

Wilkhahn S.à.r.l. · 15 rue Jean-Baptiste Berlier · 75013 Paris

[Redacted address details]

Wilkhahn S.à.r.l. · 15 rue Jean-Baptiste Berlier · 75013 Paris

[Redacted address details]

Wilkhahn S.à.r.l. · 15 rue Jean-Baptiste Berlier · 75013 Paris

[Redacted address details]

Wilkhahn S.à.r.l. · 15 rue Jean-Baptiste Berlier · 75013 Paris

[Redacted address details]

Wilkhahn S.à.r.l. · 15 rue Jean-Baptiste Berlier · 75013 Paris

[Redacted address details]

Wilkhahn Frankreich

Adress-Etikett S (105 x 48) Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs.

Dokumentvorlage öffnen → **étiquette_S_wif.dot**

[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

Wilkhahn Frankreich

CD-Etikett Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **cd_etikett.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

Wilkhahn

Vorname Name
Abteilung
vorname.name@wilkhahn.de
Telefon (000) 000

Datum

Inhalt



Wilkhahn

Vorname Name
Abteilung
vorname.name@wilkhahn.de
Telefon (000) 000

Datum

Inhalt



<- zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

Beschreibung für das Einrichten des persönlichen Absenders

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dazu ersetzen Sie im Absenderblock bitte die entsprechenden Zeilen in der Dokumentvorlage durch Ihre Daten, indem Sie mit dem Cursor auf das graue Feld klicken und die Angaben überschreiben:

1: Ihren Vor- und Nachnamen

2: Ihre E-Mail-Adresse (in der Schreibweise wie in der jeweiligen Dokumentvorlage vorgegeben)

3: Ihre Telefon-Durchwahlnummer und gegebenenfalls Ihre persönliche Telefaxnummer bzw. die Telefaxnummer Ihrer Abteilung

Bei der Erstellung Ihrer individuellen Briefvorlage soll die in der Dokumentvorlage vorgegebene Struktur des Absenderblocks grundsätzlich erhalten bleiben. Zusätzliche Angaben im Absender entsprechen nicht dem Erscheinungsbild und sind daher nicht vorgesehen.

Absender
in der Vorlagedatei

Absender
in der persönlichen Vorlagedatei
(am Beispiel von Ulrike Niedlich)

Objet

Salutation

Texte

Veillez agréer, «Salutation», ...

Objet

Salutation

Texte

Veillez agréer, «Salutation», ...

1 Prénom Nom
Wilkhahn France

Ulrike Niedlich
Wilkhahn France

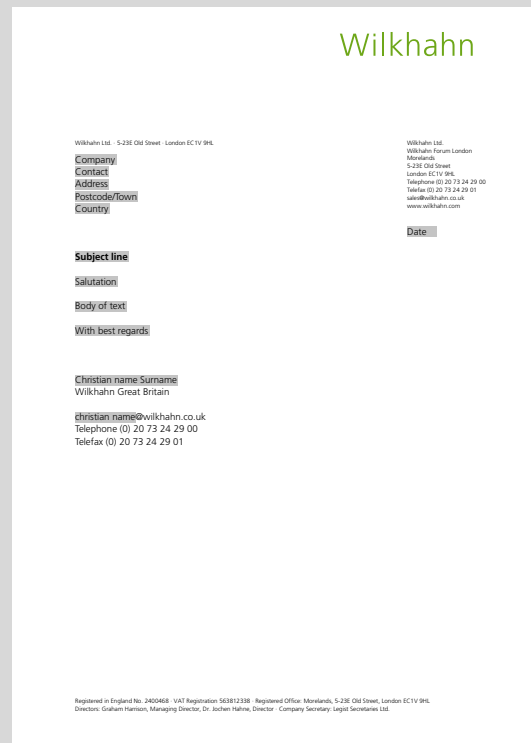
2 prénom.nom@wilkhahn.fr
Téléphone 01.44.23.76.70
Télécopieur 01.44.23.76.75 3

ulrike.niedlich@wilkhahn.fr
Téléphone 01.44.23.76.70
Télécopieur 01.44.23.76.75

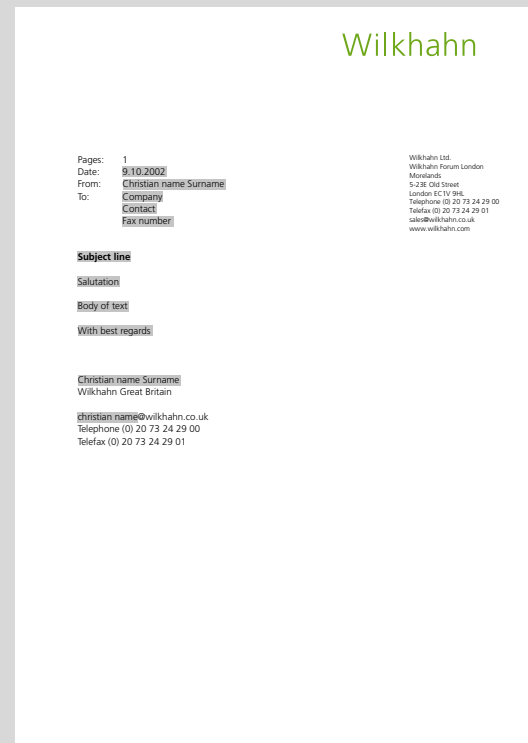
Auswahl Dokumentvorlagen

Wilkhahn Großbritannien

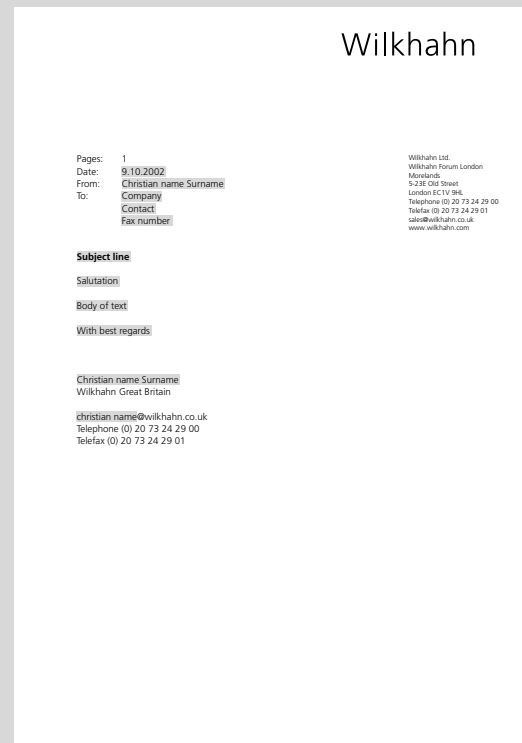
Mausklick auf eine Abbildung führt Sie zur Datei-Auswahl



→ Brief



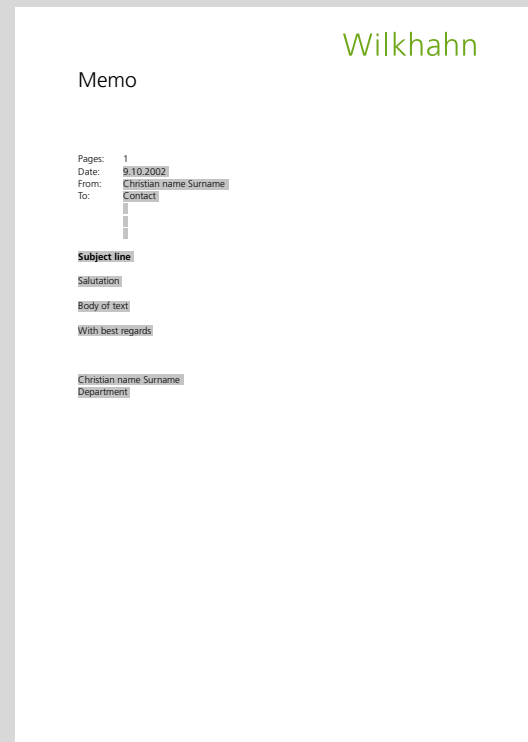
→ Telefax



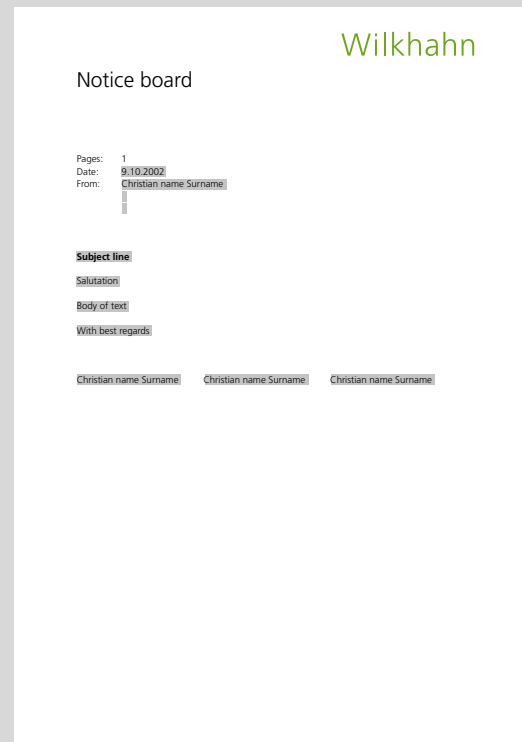
→ Telefax für PC-Versand



→ CD-Etikett



→ Intern



→ Aushang



→ Adress-Etikett L



→ Adress-Etikett S

← zurück zur Übersicht Standorte

Wilkhahn

Wilkhahn Ltd. · 5-23E Old Street · London EC1V 9HL

Company
Contact
Address
Postcode/Town
Country

Wilkhahn Ltd.
Wilkhahn Forum London
Morelands
5-23E Old Street
London EC1V 9HL
Telephone (0) 20 73 24 29 00
Telefax (0) 20 73 24 29 01
sales@wilkhahn.co.uk
www.wilkhahn.com

Date

Subject line

Salutation

Body of text

With best regards

Christian name Surname
Wilkhahn Great Britain

christian name@wilkhahn.co.uk
Telephone (0) 20 73 24 29 00
Telefax (0) 20 73 24 29 01

Wilkhahn Großbritannien

Brief Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **letter_wiuk.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Wilkhahn

Wilkhahn Großbritannien

Telefax Dokumentvorlage

Konventioneller Versand auf Briefbogen

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **fax_wiuk.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Pages: 1
Date: 15.5.2003
From: Christian name Surname
To: Company
Contact
Fax number

Wilkhahn Ltd.
Wilkhahn Forum London
Morelands
5-23E Old Street
London EC1V 9HL
Telephone (0) 20 73 24 29 00
Telefax (0) 20 73 24 29 01
sales@wilkhahn.co.uk
www.wilkhahn.com

Subject line

Salutation

Body of text

With best regards

Christian name Surname
Wilkhahn Great Britain

christian name@wilkhahn.co.uk
Telephone (0) 20 73 24 29 00
Telefax (0) 20 73 24 29 01

<- zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

Wilkhahn

Wilkhahn Großbritannien

Telefax Dokumentvorlage

Versand direkt aus PC

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **pcfax_wiuk.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Pages: 1
Date: 15.5.2003
From: Christian name Surname
To: Company
Contact
Fax number

Wilkhahn Ltd.
Wilkhahn Forum London
Morelands
5-23E Old Street
London EC1V 9HL
Telephone (0) 20 73 24 29 00
Telefax (0) 20 73 24 29 01
sales@wilkhahn.co.uk
www.wilkhahn.com

Subject line

Salutation

Body of text

With best regards

Christian name Surname
Wilkhahn Great Britain

christian name@wilkhahn.co.uk
Telephone (0) 20 73 24 29 00
Telefax (0) 20 73 24 29 01

<- zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

Wilkhahn

Memo

Pages: 1
Date: 15.5.2003
From: Christian name Surname
To: Contact

Subject line

Salutation

Body of text

With best regards

Christian name Surname
Department

Wilkhahn Großbritannien

Intern Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **memo_e.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

<- zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

Wilkhahn

Notice board

Pages: 1
Date: 15.5.2003
From: Christian name Surname
Remove: [redacted]

Subject line

Salutation

Body of text

With best regards

Christian name Surname

Christian name Surname

Christian name Surname

Wilkhahn Großbritannien

Aushang Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **note_e.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

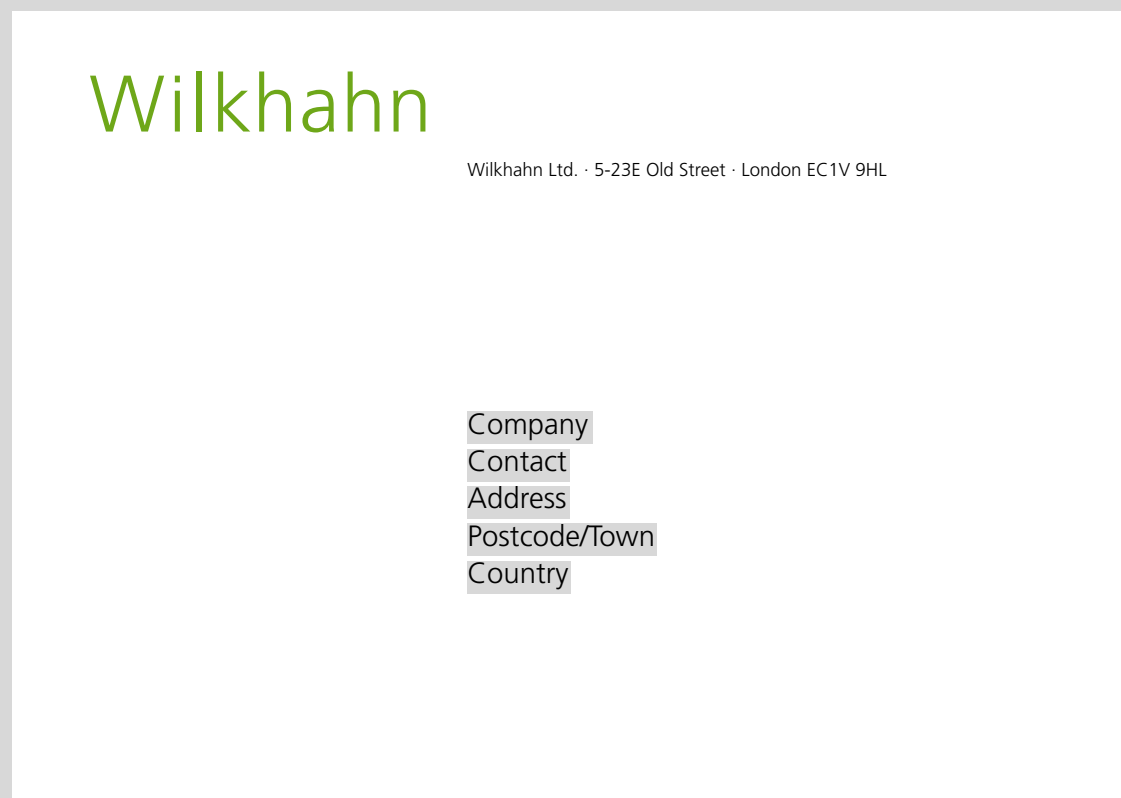
<- zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

Wilkhahn Großbritannien

Adress-Etikett L (DIN A6) Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs.

Dokumentvorlage öffnen → **label_L_wiuk.dot**



<- zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

Wilkhahn Ltd. · 5-23E Old Street · London EC1V 9HL



Wilkhahn Ltd. · 5-23E Old Street · London EC1V 9HL



Wilkhahn Ltd. · 5-23E Old Street · London EC1V 9HL



Wilkhahn Ltd. · 5-23E Old Street · London EC1V 9HL



Wilkhahn Ltd. · 5-23E Old Street · London EC1V 9HL



Wilkhahn Ltd. · 5-23E Old Street · London EC1V 9HL



Wilkhahn Ltd. · 5-23E Old Street · London EC1V 9HL



Wilkhahn Ltd. · 5-23E Old Street · London EC1V 9HL



Wilkhahn Ltd. · 5-23E Old Street · London EC1V 9HL



Wilkhahn Ltd. · 5-23E Old Street · London EC1V 9HL



Wilkhahn Ltd. · 5-23E Old Street · London EC1V 9HL



Wilkhahn Ltd. · 5-23E Old Street · London EC1V 9HL



Wilkhahn Großbritannien

Adress-Etikett S (105 x 48) Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs.

Dokumentvorlage öffnen → **label_S_wiuk.dot**

[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

CD-Etikett Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **cd_etikett.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

Wilkhahn

Vorname Name
Abteilung
vorname.name@wilkhahn.de
Telefon (000) 000

Datum

Inhalt



Wilkhahn

Vorname Name
Abteilung
vorname.name@wilkhahn.de
Telefon (000) 000

Datum

Inhalt



Beschreibung für das Einrichten des persönlichen Absenders

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dazu ersetzen Sie im Absenderblock bitte die entsprechenden Zeilen in der Dokumentvorlage durch Ihre Daten, indem Sie mit dem Cursor auf das graue Feld klicken und die Angaben überschreiben:

1: Ihren Vor- und Nachnamen

2: Ihre E-Mail-Adresse (in der Schreibweise wie in der jeweiligen Dokumentvorlage vorgegeben)

3: Ihre Telefon-Durchwahlnummer und gegebenenfalls Ihre persönliche Telefaxnummer bzw. die Telefaxnummer Ihrer Abteilung

Bei der Erstellung Ihrer individuellen Briefvorlage soll die in der Dokumentvorlage vorgegebene Struktur des Absenderblocks grundsätzlich erhalten bleiben. Zusätzliche Angaben im Absender entsprechen nicht dem Erscheinungsbild und sind daher nicht vorgesehen.

Absender
in der Vorlagedatei

Subject line

Salutation

Body of text

With best regards

① Christian name Surname
Wilkhahn Great Britain

② christian.name.surname@wilkhahn.co.uk
Telephone (0) 20 73 24 29 00
Telefax (0) 20 73 24 29 01 ③

Absender
in der persönlichen Vorlagedatei
(am Beispiel von Ulrike Niedlich)

Subject line

Salutation

Body of text

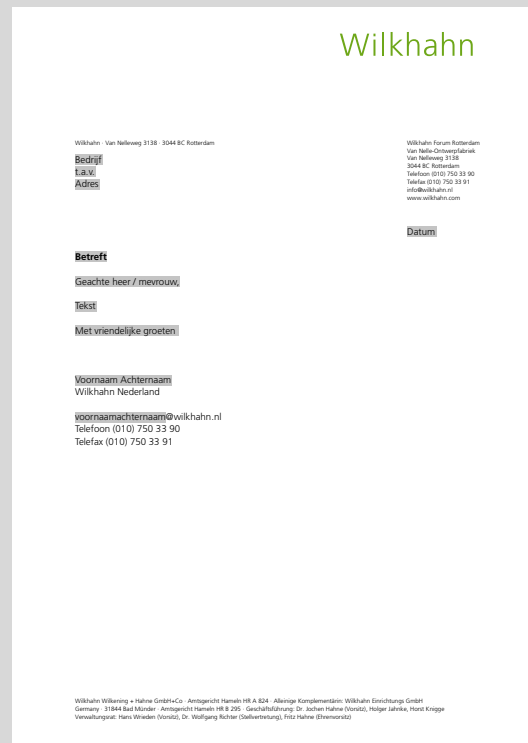
With best regards

Ulrike Niedlich
Wilkhahn Great Britain

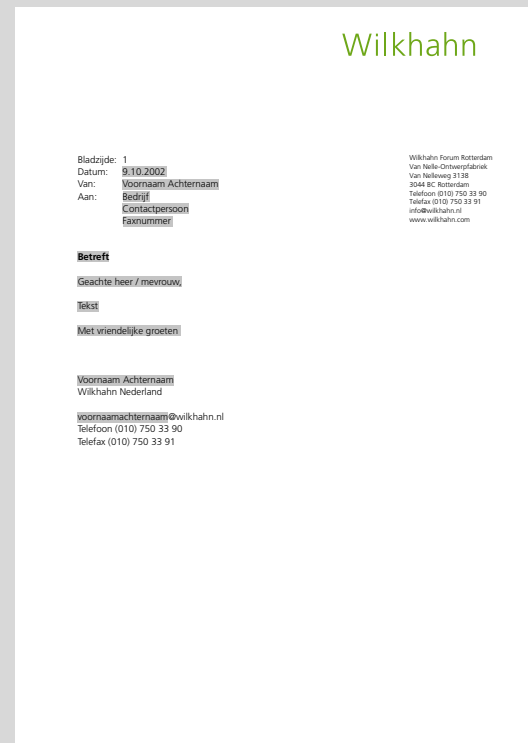
ulrike.niedlich@wilkhahn.co.uk
Telephone (0) 20 73 24 29 00
Telefax (0) 20 73 24 29 01

Wilkhahn Niederlande

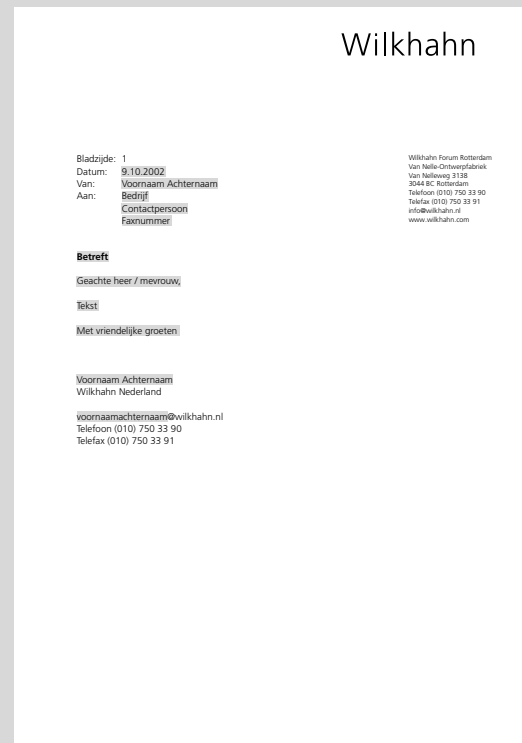
Mausklick auf eine Abbildung führt Sie zur Datei-Auswahl



→ Brief



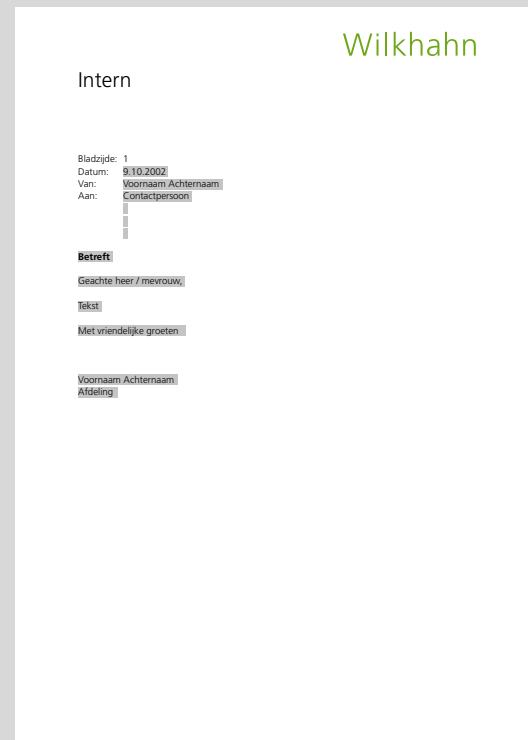
→ Telefax



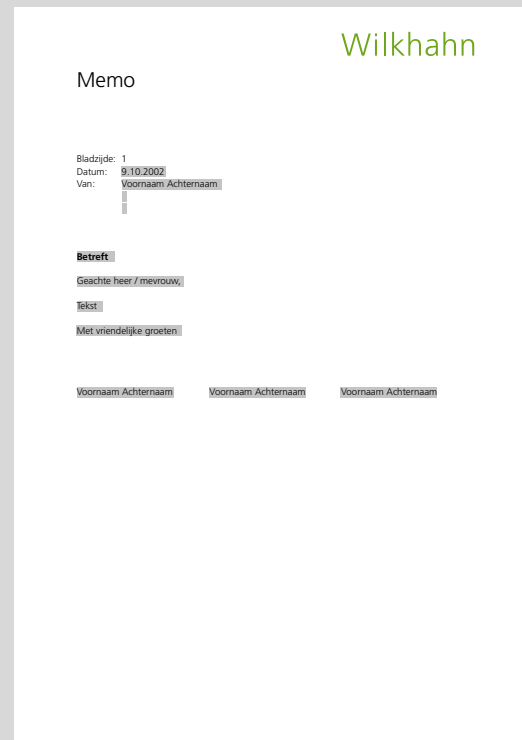
→ Telefax für PC-Versand



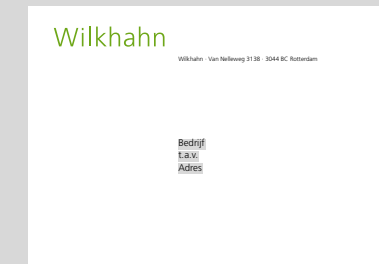
→ CD-Etikett



→ Intern



→ Aushang



→ Adress-Etikett L



→ Adress-Etikett S

Wilkhahn

Wilkhahn · Van Nelleweg 3138 · 3044 BC Rotterdam

Bedrijf
t.a.v.
Adres

Wilkhahn Forum Rotterdam
Van Nelle-Ontwerpfabriek
Van Nelleweg 3138
3044 BC Rotterdam
Telefoon (010) 750 33 90
Telefax (010) 750 33 91
info@wilkhahn.nl
www.wilkhahn.com

Datum

Betreft

Geachte heer / mevrouw,

Tekst

Met vriendelijke groeten

Voornaam Achternaam
Wilkhahn Nederland

voornaamachternaam@wilkhahn.nl
Telefoon (010) 750 33 90
Telefax (010) 750 33 91

Wilkhahn Niederlande

Brief Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **brief_winkl.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Wilkhahn

Wilkhahn Niederlande

Telefax Dokumentvorlage

Konventioneller Versand auf Briefbogen

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **fax_winl.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Bladzijde: 1

Datum: 15.5.2003

Van: Voornaam Achternaam

Aan: Bedrijf

Contactpersoon

Faxnummer

Wilkhahn Forum Rotterdam
Van Nelle-Ontwerpfabriek
Van Nelleweg 3138
3044 BC Rotterdam
Telefoon (010) 750 33 90
Telefax (010) 750 33 91
info@wilkhahn.nl
www.wilkhahn.com

Betreft

Geachte heer / mevrouw,

Tekst

Met vriendelijke groeten

Voornaam Achternaam

Wilkhahn Nederland

voornaamachternaam@wilkhahn.nl

Telefoon (010) 750 33 90

Telefax (010) 750 33 91

[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

Wilkhahn

Wilkhahn Niederlande

Telefax Dokumentvorlage

Versand direkt aus PC

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **pcfax_winl.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Bladzijde: 1

Datum: 15.5.2003

Van: Voornaam Achternaam

Aan: Bedrijf

Contactpersoon

Faxnummer

Wilkhahn Forum Rotterdam
Van Nelle-Ontwerpfabriek
Van Nelleweg 3138
3044 BC Rotterdam
Telefoon (010) 750 33 90
Telefax (010) 750 33 91
info@wilkhahn.nl
www.wilkhahn.com

Betreft

Geachte heer / mevrouw,

Tekst

Met vriendelijke groeten

Voornaam Achternaam

Wilkhahn Nederland

voornaamachternaam@wilkhahn.nl

Telefoon (010) 750 33 90

Telefax (010) 750 33 91

[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

Intern Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **intern_nl.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

[<- zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

Intern

Bladzijde: 1

Datum: 15.5.2003

Van: Voornaam Achternaam

Aan: Contactpersoon

Betreft

Geachte heer / mevrouw,

Tekst

Met vriendelijke groeten

Voornaam Achternaam

Afdeling

Aushang Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **memo_nl.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

Memo

Bladzijde: 1
Datum: 15.5.2003
Van: Voornaam Achternaam
Remove: [redacted]

Betreft

Geachte heer / mevrouw,

Tekst

Met vriendelijke groeten

[redacted]

[redacted]

[redacted]

Wilkhahn Niederlande

Adress-Etikett L (DIN A6) Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs.

Dokumentvorlage öffnen → **etikett_L_winl.dot**



<- zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

Wilkhahn · Van Nelleweg 3138 · 3044 BC Rotterdam

[Redacted address details]

Wilkhahn · Van Nelleweg 3138 · 3044 BC Rotterdam

[Redacted address details]

Wilkhahn · Van Nelleweg 3138 · 3044 BC Rotterdam

[Redacted address details]

Wilkhahn · Van Nelleweg 3138 · 3044 BC Rotterdam

[Redacted address details]

Wilkhahn · Van Nelleweg 3138 · 3044 BC Rotterdam

[Redacted address details]

Wilkhahn · Van Nelleweg 3138 · 3044 BC Rotterdam

[Redacted address details]

Wilkhahn · Van Nelleweg 3138 · 3044 BC Rotterdam

[Redacted address details]

Wilkhahn · Van Nelleweg 3138 · 3044 BC Rotterdam

[Redacted address details]

Wilkhahn · Van Nelleweg 3138 · 3044 BC Rotterdam

[Redacted address details]

Wilkhahn · Van Nelleweg 3138 · 3044 BC Rotterdam

[Redacted address details]

Wilkhahn · Van Nelleweg 3138 · 3044 BC Rotterdam

[Redacted address details]

Wilkhahn · Van Nelleweg 3138 · 3044 BC Rotterdam

[Redacted address details]

Wilkhahn Niederlande

Adress-Etikett S (105 x 48) Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs.

Dokumentvorlage öffnen → **etikett_S_winl.dot**

[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

Wilkhahn Niederlande

CD-Etikett Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **cd_etikett.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

Wilkhahn

Vorname Name
Abteilung
vorname.name@wilkhahn.de
Telefon (000) 000

Datum

Inhalt



Wilkhahn

Vorname Name
Abteilung
vorname.name@wilkhahn.de
Telefon (000) 000

Datum

Inhalt



<- zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

Beschreibung für das Einrichten des persönlichen Absenders

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dazu ersetzen Sie im Absenderblock bitte die entsprechenden Zeilen in der Dokumentvorlage durch Ihre Daten, indem Sie mit dem Cursor auf das graue Feld klicken und die Angaben überschreiben:

1: Ihren Vor- und Nachnamen

2: Ihre E-Mail-Adresse (in der Schreibweise wie in der jeweiligen Dokumentvorlage vorgegeben)

3: Ihre Telefon-Durchwahlnummer und gegebenenfalls Ihre persönliche Telefaxnummer bzw. die Telefaxnummer Ihrer Abteilung

Bei der Erstellung Ihrer individuellen Briefvorlage soll die in der Dokumentvorlage vorgegebene Struktur des Absenderblocks grundsätzlich erhalten bleiben. Zusätzliche Angaben im Absender entsprechen nicht dem Erscheinungsbild und sind daher nicht vorgesehen.

Absender
in der Vorlagedatei

Betreft

Geachte heer / mevrouw,

Tekst

Met vriendelijke groeten

① Voornaam Achternaam
Wilkhahn Nederland

② voornaamachternaam@wilkhahn.nl
Telefoon (010) 750 33 90
Telefax (010) 750 33 91 ③

Absender
in der persönlichen Vorlagedatei
(am Beispiel von Ulrike Niedlich)

Betreft

Geachte heer / mevrouw,

Tekst

Met vriendelijke groeten

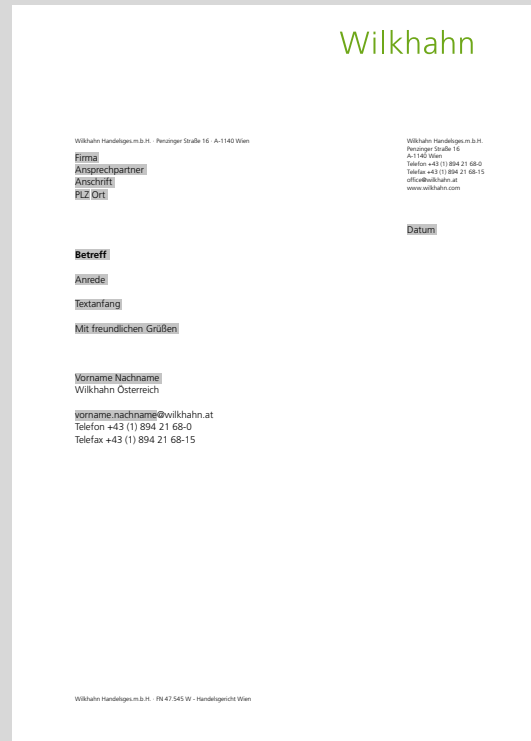
Ulrike Niedlich
Wilkhahn Nederland

ulrikeniedlich@wilkhahn.nl
Telefoon (010) 750 33 90
Telefax (010) 750 33 91

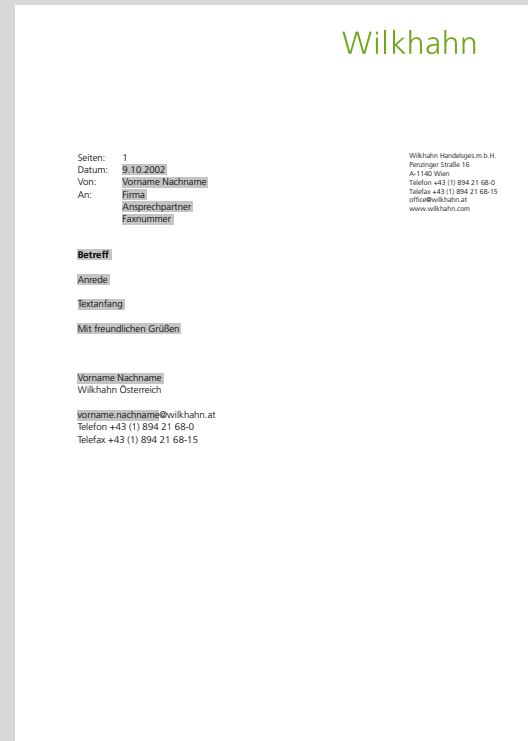
Auswahl Dokumentvorlagen

Wilkhahn Österreich, deutsch

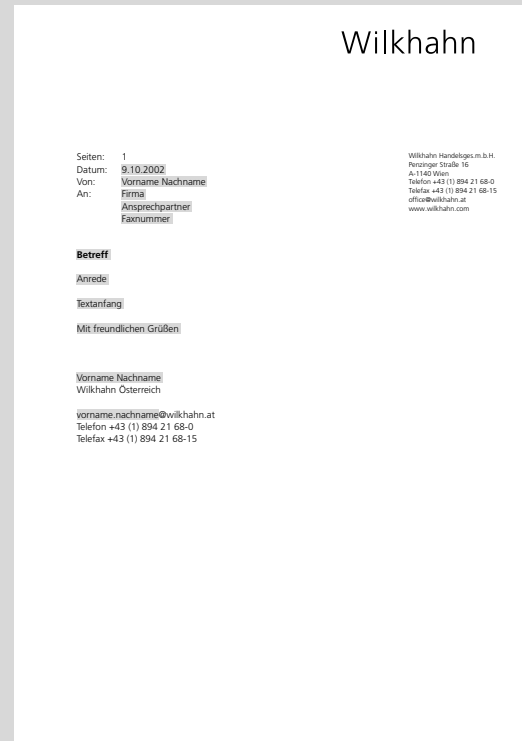
Mausklick auf eine Abbildung führt Sie zur Datei-Auswahl



-> Brief



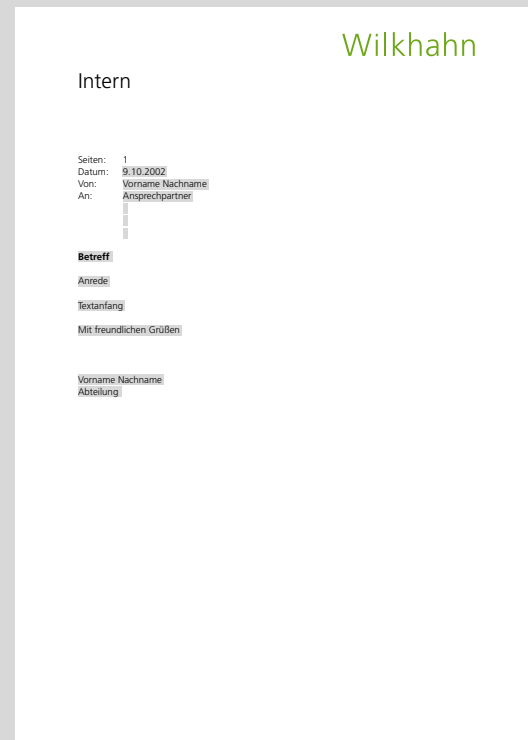
-> Telefax



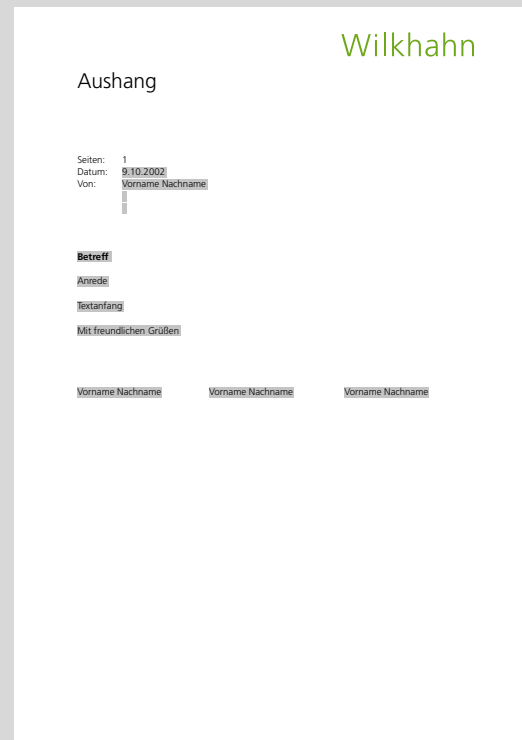
-> Telefax für PC-Versand



-> CD-Etikett



-> Intern



-> Aushang



-> Adress-Etikett L



-> Adress-Etikett S

<- zurück zur Übersicht Standorte

Wilkhahn

Wilkhahn Handelsges.m.b.H. · Penzinger Straße 16 · A-1140 Wien

Firma
Ansprechpartner
Anschrift
PLZ Ort

Wilkhahn Handelsges.m.b.H.
Penzinger Straße 16
A-1140 Wien
Telefon +43 (1) 894 21 68-0
Telefax +43 (1) 894 21 68-15
office@wilkhahn.at
www.wilkhahn.com

Datum

Betreff

Anrede

Textanfang

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Wilkhahn Österreich

vorname.nachname@wilkhahn.at
Telefon +43 (1) 894 21 68-0
Telefax +43 (1) 894 21 68-15

Wilkhahn Österreich, deutsch

Brief Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **brief_wia_dt.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

<– zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

Wilkhahn

Wilkhahn Österreich, deutsch

Telefax Dokumentvorlage

Konventioneller Versand auf Briefbogen

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **fax_wia_dt.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Seiten: 1
Datum: 15.5.2003
Von: Vorname Nachname
An: Firma
Ansprechpartner
Faxnummer

Wilkhahn Handelsges.m.b.H.
Penzinger Straße 16
A-1140 Wien
Telefon +43 (1) 894 21 68-0
Telefax +43 (1) 894 21 68-15
office@wilkhahn.at
www.wilkhahn.com

Betreff

Anrede

Textanfang

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Wilkhahn Österreich

vorname.nachname@wilkhahn.at
Telefon +43 (1) 894 21 68-0
Telefax +43 (1) 894 21 68-15

[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

Wilkhahn

Wilkhahn Österreich, deutsch

Telefax Dokumentvorlage

Versand direkt aus PC

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **pcfax_wia_dt.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

Seiten: 1
Datum: 15.5.2003
Von: Vorname Nachname
An: Firma
Ansprechpartner
Faxnummer

Wilkhahn Handelsges.m.b.H.
Penzinger Straße 16
A-1140 Wien
Telefon +43 (1) 894 21 68-0
Telefax +43 (1) 894 21 68-15
office@wilkhahn.at
www.wilkhahn.com

Betreff

Anrede

Textanfang

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Wilkhahn Österreich

vorname.nachname@wilkhahn.at
Telefon +43 (1) 894 21 68-0
Telefax +43 (1) 894 21 68-15

[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

Wilkhahn

Intern

Seiten: 1
Datum: 15.5.2003
Von: Vorname Nachname
An: Ansprechpartner

Betreff

Anrede

Textanfang

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Abteilung

Wilkhahn Österreich, deutsch

Intern Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **intern_dt.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

<- zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

Aushang

Seiten: 1
Datum: 15.5.2003
Von: Vorname Nachname
Abnehmen:

Betreff

Anrede

Textanfang

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

Vorname Nachname

Vorname Nachname

Wilkhahn Österreich, deutsch

Aushang Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **aushang_dt.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

Wilkhahn Österreich, deutsch

Adress-Etikett L (DIN A6) Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs.

Dokumentvorlage öffnen → **etikett_L_wia_dt.dot**

Wilkhahn

Wilkhahn Handelsges.m.b.H. · Penzinger Straße 16 · A-1140 Wien

Firma
Ansprechpartner
Anschrift
PLZ Ort

[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

<p>Wilkhahn Handelsges.m.b.H. · Penzinger Straße 16 · A-1140 Wien</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn Handelsges.m.b.H. · Penzinger Straße 16 · A-1140 Wien</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn Handelsges.m.b.H. · Penzinger Straße 16 · A-1140 Wien</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn Handelsges.m.b.H. · Penzinger Straße 16 · A-1140 Wien</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn Handelsges.m.b.H. · Penzinger Straße 16 · A-1140 Wien</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn Handelsges.m.b.H. · Penzinger Straße 16 · A-1140 Wien</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn Handelsges.m.b.H. · Penzinger Straße 16 · A-1140 Wien</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn Handelsges.m.b.H. · Penzinger Straße 16 · A-1140 Wien</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn Handelsges.m.b.H. · Penzinger Straße 16 · A-1140 Wien</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn Handelsges.m.b.H. · Penzinger Straße 16 · A-1140 Wien</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn Handelsges.m.b.H. · Penzinger Straße 16 · A-1140 Wien</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn Handelsges.m.b.H. · Penzinger Straße 16 · A-1140 Wien</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn Handelsges.m.b.H. · Penzinger Straße 16 · A-1140 Wien</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn Handelsges.m.b.H. · Penzinger Straße 16 · A-1140 Wien</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>

Wilkhahn Österreich, deutsch

Adress-Etikett S (105 x 48) Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs.

Dokumentvorlage öffnen → **etikett_S_wia_dt.dot**

← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

Wilkhahn

Vorname Name
Abteilung
vorname.name@wilkhahn.de
Telefon (000) 000

Datum

Inhalt



Wilkhahn

Vorname Name
Abteilung
vorname.name@wilkhahn.de
Telefon (000) 000

Datum

Inhalt



Wilkhahn Österreich, deutsch

CD-Etikett Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **cd_etikett.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

<- zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

Beschreibung für das Einrichten des persönlichen Absenders

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dazu ersetzen Sie im Absenderblock bitte die entsprechenden Zeilen in der Dokumentvorlage durch Ihre Daten, indem Sie mit dem Cursor auf das graue Feld klicken und die Angaben überschreiben:

1: Ihren Vor- und Nachnamen

2: Ihre E-Mail-Adresse (in der Schreibweise wie in der jeweiligen Dokumentvorlage vorgegeben)

3: Ihre Telefon-Durchwahlnummer und gegebenenfalls Ihre persönliche Telefaxnummer bzw. die Telefaxnummer Ihrer Abteilung

Bei der Erstellung Ihrer individuellen Briefvorlage soll die in der Dokumentvorlage vorgegebene Struktur des Absenderblocks grundsätzlich erhalten bleiben. Zusätzliche Angaben im Absender entsprechen nicht dem Erscheinungsbild und sind daher nicht vorgesehen.

Absender
in der Vorlagedatei

Absender
in der persönlichen Vorlagedatei
(am Beispiel von Ulrike Niedlich)

Betreff

Betreff

Anrede

Anrede

Textanfang

Textanfang

Mit freundlichen Grüßen

Mit freundlichen Grüßen

1 Vorname Nachname
Wilkhahn Österreich

Ulrike Niedlich
Wilkhahn Österreich

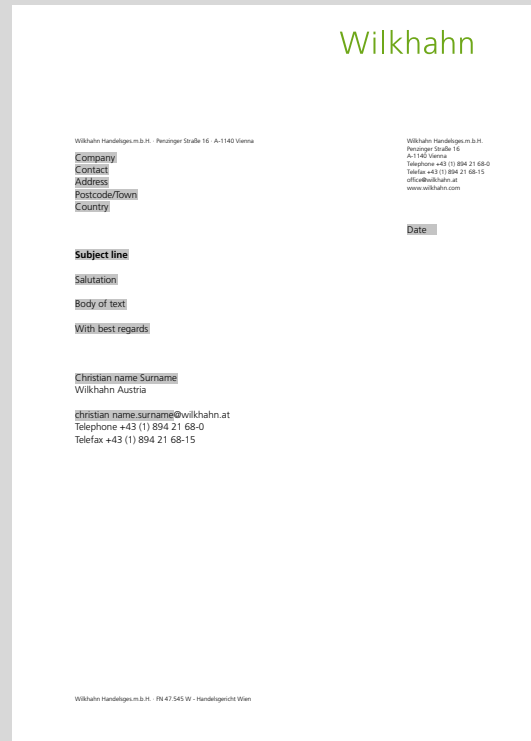
2 vorname.nachname@wilkhahn.at
Telefon +43 (1) 894 21 68-0
Telefax +43 (1) 894 21 68-15 3

ulrike.niedlich@wilkhahn.at
Telefon +43 (1) 894 21 68-0
Telefax +43 (1) 894 21 68-15

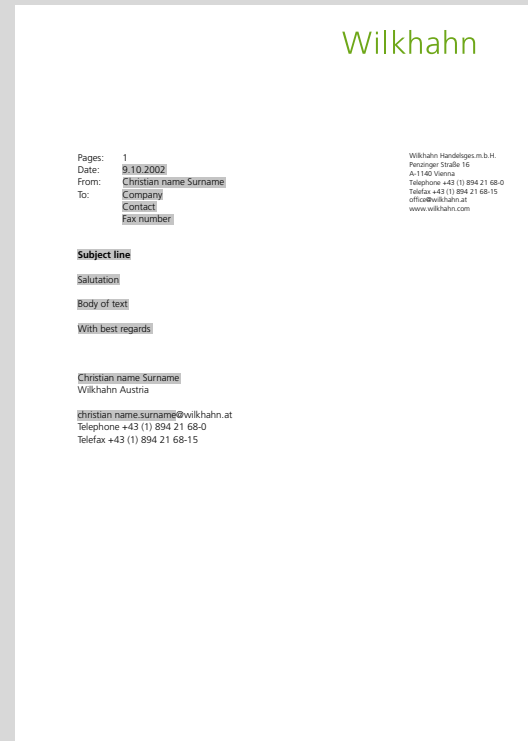
Auswahl Dokumentvorlagen

Wilkhahn Österreich, englisch

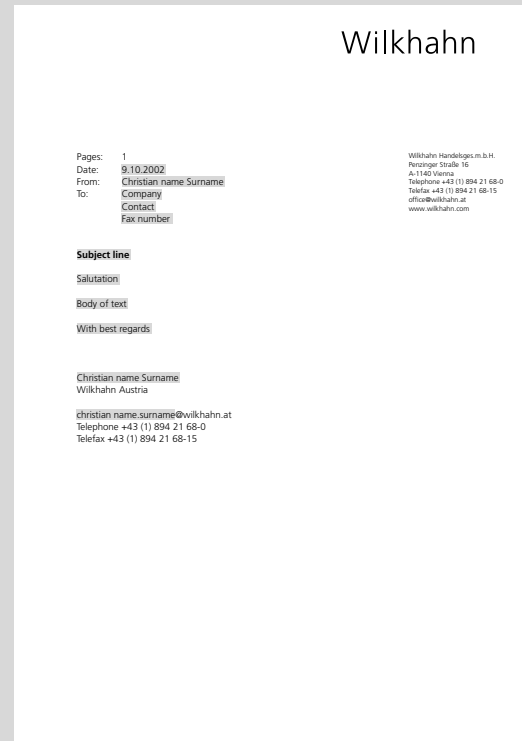
Mausklick auf eine Abbildung führt Sie zur Datei-Auswahl



-> Brief



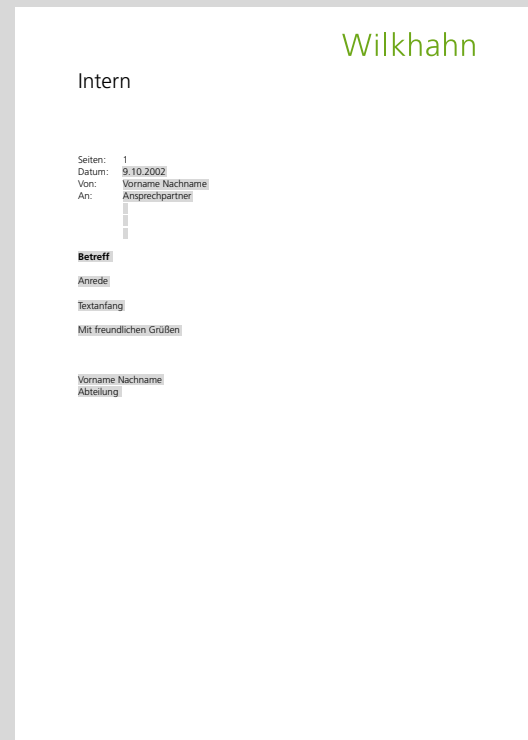
-> Telefax



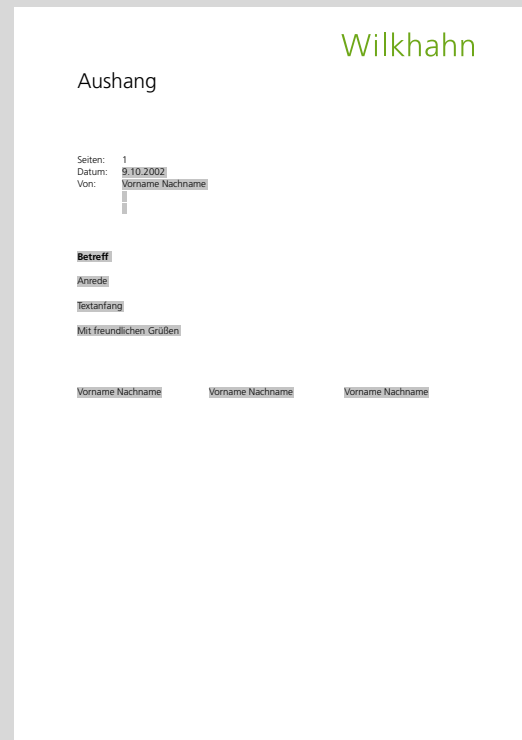
-> Telefax für PC-Versand



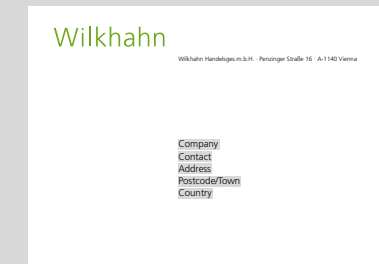
-> CD-Etikett



-> Intern



-> Aushang



-> Adress-Etikett L



-> Adress-Etikett S

<- zurück zur Übersicht Standorte

Wilkhahn

Wilkhahn Handelsges.m.b.H. · Penzinger Straße 16 · A-1140 Vienna

Company
Contact
Address
Postcode/Town
Country

Wilkhahn Handelsges.m.b.H.
Penzinger Straße 16
A-1140 Vienna
Telephone +43 (1) 894 21 68-0
Telefax +43 (1) 894 21 68-15
office@wilkhahn.at
www.wilkhahn.com

Date

Subject line

Salutation

Body of text

With best regards

Christian name Surname
Wilkhahn Austria

christian.name.surname@wilkhahn.at
Telephone +43 (1) 894 21 68-0
Telefax +43 (1) 894 21 68-15

Wilkhahn Österreich, englisch

Brief Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **letter_wia_e.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Wilkhahn

Wilkhahn Österreich, englisch

Telefax Dokumentvorlage

Konventioneller Versand auf Briefbogen

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **fax_wia_e.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Pages: 1
Date: 15.5.2003
From: Christian name Surname
To: Company
Contact
Fax number

Wilkhahn Handelsges.m.b.H.
Penzinger Straße 16
A-1140 Vienna
Telephone +43 (1) 894 21 68-0
Telefax +43 (1) 894 21 68-15
office@wilkhahn.at
www.wilkhahn.com

Subject line

Salutation

Body of text

With best regards

Christian name Surname
Wilkhahn Austria

christian.name.surname@wilkhahn.at
Telephone +43 (1) 894 21 68-0
Telefax +43 (1) 894 21 68-15

<- zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

Wilkhahn

Wilkhahn Österreich, englisch

Telefax Dokumentvorlage

Versand direkt aus PC

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **pcfax_wia_e.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Pages: 1
Date: 15.5.2003
From: Christian name Surname
To: Company
Contact
Fax number

Wilkhahn Handelsges.m.b.H.
Penzinger Straße 16
A-1140 Vienna
Telephone +43 (1) 894 21 68-0
Telefax +43 (1) 894 21 68-15
office@wilkhahn.at
www.wilkhahn.com

Subject line

Salutation

Body of text

With best regards

Christian name Surname
Wilkhahn Austria

christian.name.surname@wilkhahn.at
Telephone +43 (1) 894 21 68-0
Telefax +43 (1) 894 21 68-15

[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

Wilkhahn

Intern

Seiten: 1
Datum: 15.5.2003
Von: Vorname Nachname
An: Ansprechpartner

Betreff

Anrede

Textanfang

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Abteilung

Wilkhahn Österreich, englisch

Intern Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **intern_dt.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

Wilkhahn

Aushang

Seiten: 1
Datum: 15.5.2003
Von: Vorname Nachname
Abnehmen:

Betreff

Anrede

Textanfang

Mit freundlichen Grüßen

Wilkhahn Österreich, englisch

Aushang Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **aushang_dt.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

<- zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

Wilkhahn Österreich, englisch

Adress-Etikett L (DIN A6) Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs.

Dokumentvorlage öffnen → **label_L_wia_e.dot**

Wilkhahn

Wilkhahn Handelsges.m.b.H. · Penzinger Straße 16 · A-1140 Vienna

Company

Contact

Address

Postcode/Town

Country

<- zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

<p>Wilkhahn Handelsges.m.b.H. · Penzinger Straße 16 · A-1140 Vienna</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn Handelsges.m.b.H. · Penzinger Straße 16 · A-1140 Vienna</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn Handelsges.m.b.H. · Penzinger Straße 16 · A-1140 Vienna</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn Handelsges.m.b.H. · Penzinger Straße 16 · A-1140 Vienna</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn Handelsges.m.b.H. · Penzinger Straße 16 · A-1140 Vienna</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn Handelsges.m.b.H. · Penzinger Straße 16 · A-1140 Vienna</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn Handelsges.m.b.H. · Penzinger Straße 16 · A-1140 Vienna</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn Handelsges.m.b.H. · Penzinger Straße 16 · A-1140 Vienna</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn Handelsges.m.b.H. · Penzinger Straße 16 · A-1140 Vienna</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn Handelsges.m.b.H. · Penzinger Straße 16 · A-1140 Vienna</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn Handelsges.m.b.H. · Penzinger Straße 16 · A-1140 Vienna</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn Handelsges.m.b.H. · Penzinger Straße 16 · A-1140 Vienna</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn Handelsges.m.b.H. · Penzinger Straße 16 · A-1140 Vienna</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn Handelsges.m.b.H. · Penzinger Straße 16 · A-1140 Vienna</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort»</p>

Wilkhahn Österreich, englisch

Adress-Etikett S (105 x 48) Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs.

Dokumentvorlage öffnen → **label_S_wia_e.dot**

← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

Wilkhahn Österreich, englisch

CD-Etikett Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **cd_etikett.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Wilkhahn

Vorname Name
Abteilung
vorname.name@wilkhahn.de
Telefon (000) 000

Datum

Inhalt



Wilkhahn

Vorname Name
Abteilung
vorname.name@wilkhahn.de
Telefon (000) 000

Datum

Inhalt



<- zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

Beschreibung für das Einrichten des persönlichen Absenders

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dazu ersetzen Sie im Absenderblock bitte die entsprechenden Zeilen in der Dokumentvorlage durch Ihre Daten, indem Sie mit dem Cursor auf das graue Feld klicken und die Angaben überschreiben:

1: Ihren Vor- und Nachnamen

2: Ihre E-Mail-Adresse (in der Schreibweise wie in der jeweiligen Dokumentvorlage vorgegeben)

3: Ihre Telefon-Durchwahlnummer und gegebenenfalls Ihre persönliche Telefaxnummer bzw. die Telefaxnummer Ihrer Abteilung

Bei der Erstellung Ihrer individuellen Briefvorlage soll die in der Dokumentvorlage vorgegebene Struktur des Absenderblocks grundsätzlich erhalten bleiben. Zusätzliche Angaben im Absender entsprechen nicht dem Erscheinungsbild und sind daher nicht vorgesehen.

Absender
in der Vorlagedatei

Absender
in der persönlichen Vorlagedatei
(am Beispiel von Ulrike Niedlich)

Subject line

Salutation

Body of text

With best regards

Subject line

Salutation

Body of text

With best regards

① Christian name Surname
Wilkhahn Austria

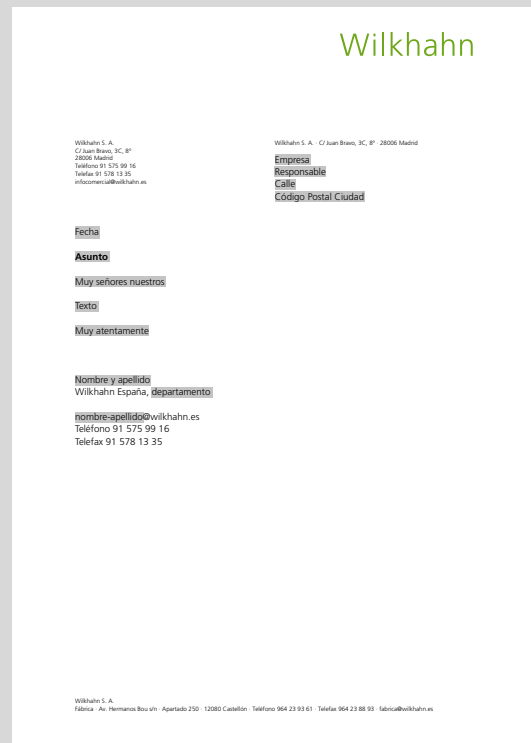
Ulrike Niedlich
Wilkhahn Austria

② christian.name.surname@wilkhahn.at
Telephone +43 (1) 894 21 68-0
Telefax +43 (1) 894 21 68-15 ③

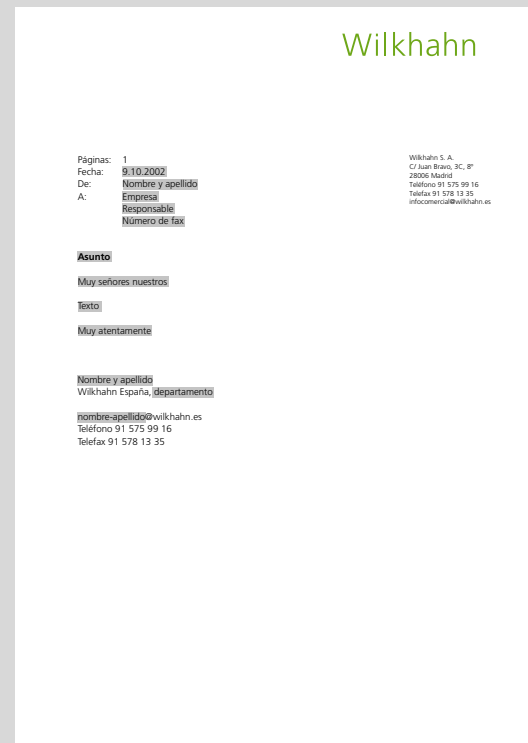
ulrike.niedlich@wilkhahn.at
Telephone +43 (1) 894 21 68-0
Telefax +43 (1) 894 21 68-15

Wilkhahn Spanien

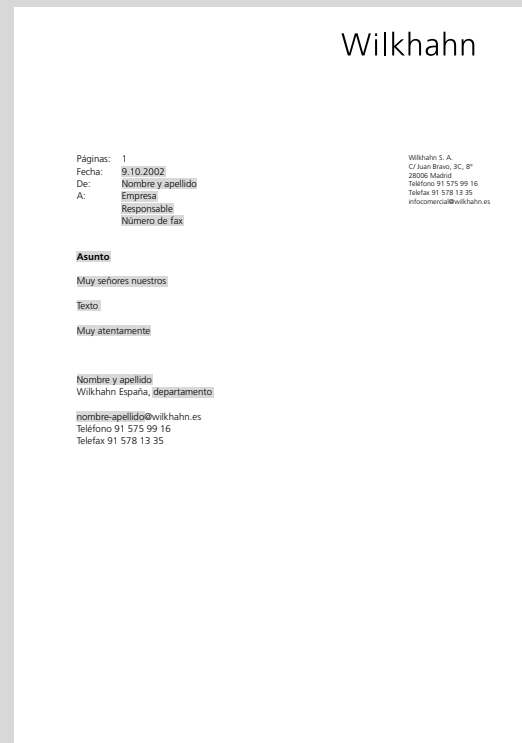
Mausklick auf eine Abbildung führt Sie zur Datei-Auswahl



→ Brief



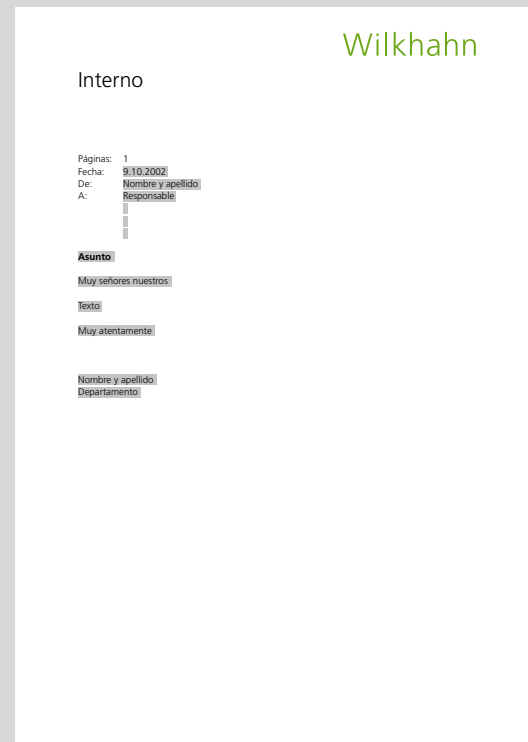
→ Telefax



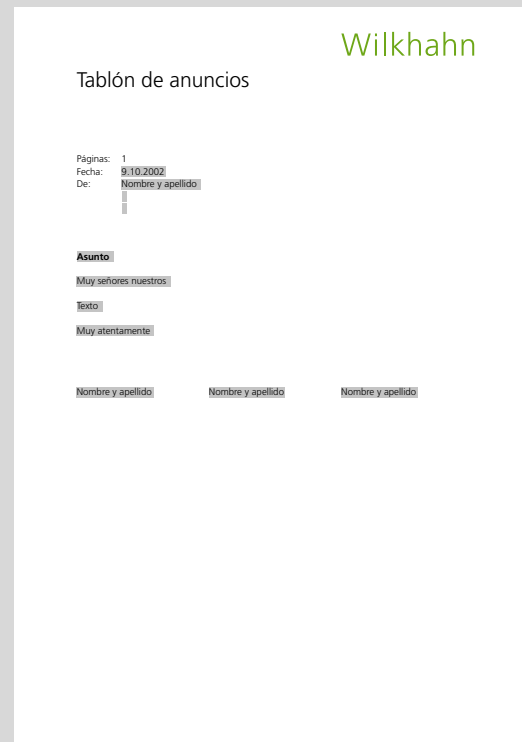
→ Telefax für PC-Versand



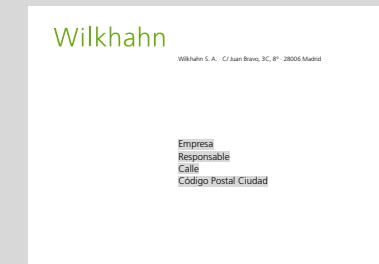
→ CD-Etikett



→ Intern



→ Aushang



→ Adress-Etikett L



→ Adress-Etikett S

Wilkhahn

Wilkhahn S. A.
C/ Juan Bravo, 3C, 8º
28006 Madrid
Teléfono 91 575 99 16
Telefax 91 578 13 35
infocomercial@wilkhahn.es

Wilkhahn S. A. · C/ Juan Bravo, 3C, 8º · 28006 Madrid

Empresa
Responsable
Calle
Código Postal Ciudad

Fecha

Asunto

Muy señores nuestros

Texto

Muy atentamente

Nombre y apellido

Wilkhahn España, departamento

nombre-apellido@wilkhahn.es

Teléfono 91 575 99 16

Telefax 91 578 13 35

Wilkhahn Spanien

Brief Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **carta_wis.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Wilkhahn

Wilkhahn Spanien

Telefax Dokumentvorlage

Konventioneller Versand auf Briefbogen

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **fax_wis.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Páginas: 1
Fecha: 15.5.2003
De: Nombre y apellido
A: Empresa
Responsable
Número de fax

Wilkhahn S. A.
C/ Juan Bravo, 3C, 8º
28006 Madrid
Teléfono 91 575 99 16
Telefax 91 578 13 35
infocomercial@wilkhahn.es

Asunto

Muy señores nuestros

Texto

Muy atentamente

Nombre y apellido
Wilkhahn España, departamento

nombre-apellido@wilkhahn.es
Teléfono 91 575 99 16
Telefax 91 578 13 35

<- zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

Wilkhahn

Wilkhahn Spanien

Telefax Dokumentvorlage

Versand direkt aus PC

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **pcfax_wis.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Páginas: 1
Fecha: 15.5.2003
De: Nombre y apellido
A: Empresa
Responsable
Número de fax

Wilkhahn S. A.
C/ Juan Bravo, 3C, 8º
28006 Madrid
Teléfono 91 575 99 16
Telefax 91 578 13 35
infocomercial@wilkhahn.es

Asunto

Muy señores nuestros

Texto

Muy atentamente

Nombre y apellido
Wilkhahn España, departamento

nombre-apellido@wilkhahn.es
Teléfono 91 575 99 16
Telefax 91 578 13 35

[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

Interno

Páginas: 1
Fecha: 15.5.2003
De: Nombre y apellido
A: Responsable
■
■
■

Asunto

Muy señores nuestros

Texto

Muy atentamente

Nombre y apellido
Departamento

Wilkhahn Spanien

Intern Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **interno_wis.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Tablón de anuncios

Páginas: 1
Fecha: 15.5.2003
De: Nombre y apellido
Retirar: [redacted]

Asunto

Muy señores nuestros

Texto

Muy atentamente

Nombre y apellido

Nombre y apellido

Nombre y apellido

Wilkhahn Spanien

Aushang Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **anuncios_wis.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

<- zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

Wilkhahn Spanien

Adress-Etikett L (DIN A6) Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs.

Dokumentvorlage öffnen → **etique_L_wis.dot**



<- zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

Wilkhahn S. A. · C/ Juan Bravo, 3C, 8º · 28006 Madrid



Wilkhahn S. A. · C/ Juan Bravo, 3C, 8º · 28006 Madrid



Wilkhahn S. A. · C/ Juan Bravo, 3C, 8º · 28006 Madrid



Wilkhahn S. A. · C/ Juan Bravo, 3C, 8º · 28006 Madrid



Wilkhahn S. A. · C/ Juan Bravo, 3C, 8º · 28006 Madrid



Wilkhahn S. A. · C/ Juan Bravo, 3C, 8º · 28006 Madrid



Wilkhahn S. A. · C/ Juan Bravo, 3C, 8º · 28006 Madrid



Wilkhahn S. A. · C/ Juan Bravo, 3C, 8º · 28006 Madrid



Wilkhahn S. A. · C/ Juan Bravo, 3C, 8º · 28006 Madrid



Wilkhahn S. A. · C/ Juan Bravo, 3C, 8º · 28006 Madrid



Wilkhahn S. A. · C/ Juan Bravo, 3C, 8º · 28006 Madrid



Wilkhahn S. A. · C/ Juan Bravo, 3C, 8º · 28006 Madrid



Wilkhahn Spanien

Adress-Etikett S (105 x 48) Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs.

Dokumentvorlage öffnen → **etique_S_wis.dot**

[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

Fecha

Contenido



Wilkhahn

Nombre y apellido
Departamento
nombre-apellido@wilkhahn.es
Teléfono 91 575 99 16

Fecha

Contenido



Wilkhahn

Nombre y apellido
Departamento
nombre-apellido@wilkhahn.es
Teléfono 91 575 99 16

Wilkhahn Spanien

CD-Etikett Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **etique_CD_wis.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

<- zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

Beschreibung für das Einrichten des persönlichen Absenders

Kopieren Sie bitte die für Ihr Büro definierten Dokumentvorlagen von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich Ihre persönlichen Dokumentvorlagen.

Dazu ersetzen Sie im Absenderblock bitte die entsprechenden Zeilen in der Dokumentvorlage durch Ihre Daten, indem Sie mit dem Cursor auf das graue Feld klicken und die Angaben überschreiben:

1: Ihren Vor- und Nachnamen

2: Ihre Abteilung (sofern in der Dokumentvorlage vorgesehen)

3: Ihre E-Mail-Adresse (in der Schreibweise wie in der jeweiligen Dokumentvorlage vorgegeben)

4: Ihre Telefon-Durchwahlnummer und gegebenenfalls Ihre persönliche Telefaxnummer bzw. die Telefaxnummer Ihrer Abteilung

Bei der Erstellung Ihrer individuellen Briefvorlage soll die in der Dokumentvorlage vorgegebene Struktur des Absenderblocks grundsätzlich erhalten bleiben. Zusätzliche Angaben im Absender entsprechen nicht dem Erscheinungsbild und sind daher nicht vorgesehen.

Absender
in der Vorlagedatei

Asunto

Muy señores nuestros

Texto

Muy atentamente

1 **Nombre y apellido**
Wilkhahn España, departamento 2

3 **nombre-apellido@wilkhahn.es**
Teléfono 91 575 99 16
Telefax 91 578 13 35 4

Absender
in der persönlichen Vorlagedatei
(am Beispiel von Inge Drews)

Asunto

Muy señores nuestros

Texto

Muy atentamente

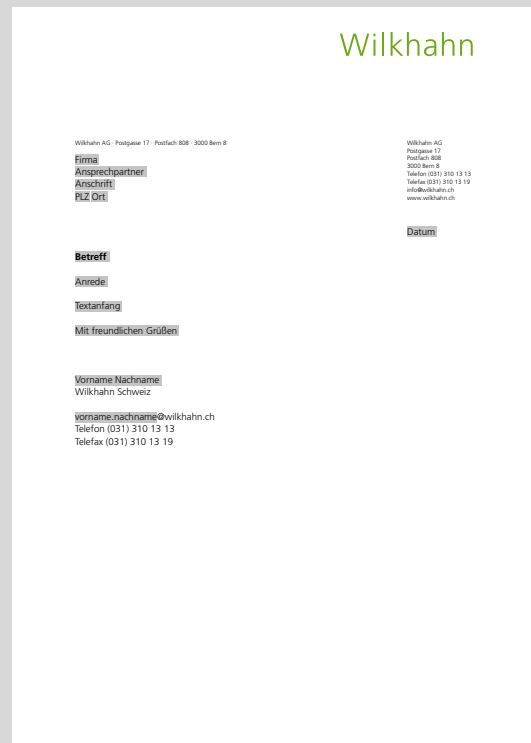
Inge Drews
Wilkhahn España, Marketing

inge-drews@wilkhahn.es
Teléfono 91 575 99 16
Telefax 91 578 13 35

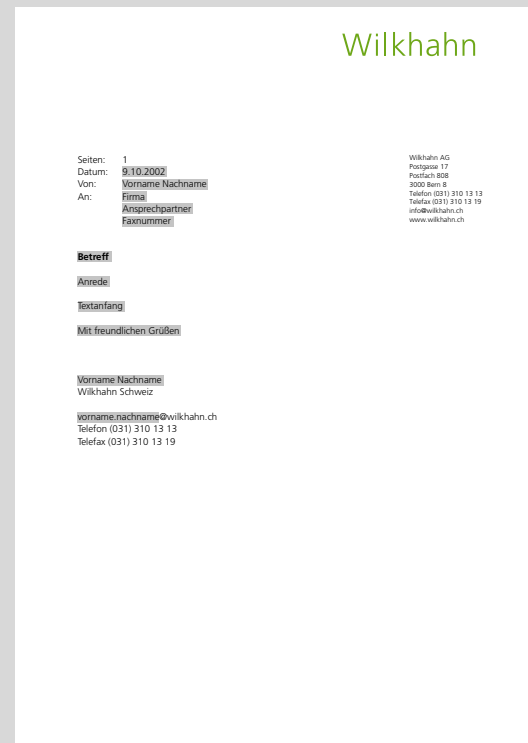
Auswahl Dokumentvorlagen

Wilkhahn Schweiz

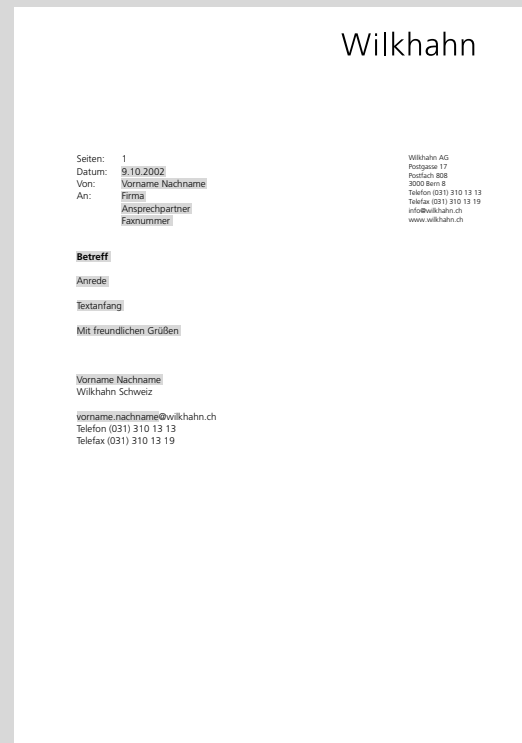
Mausklick auf eine Abbildung führt Sie zur Datei-Auswahl



-> Brief



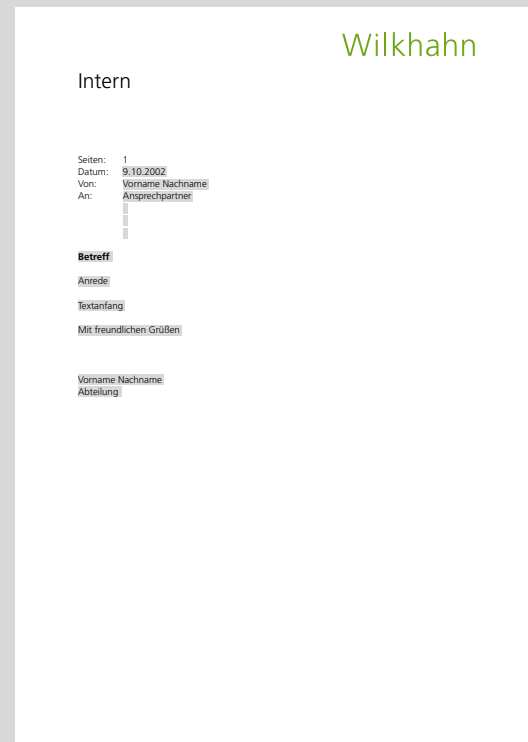
-> Telefax



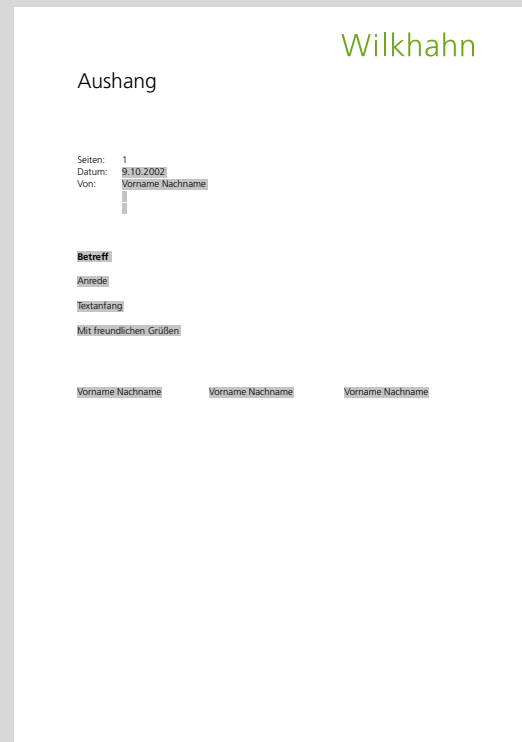
-> Telefax für PC-Versand



-> CD-Etikett



-> Intern



-> Aushang



-> Adress-Etikett L



-> Adress-Etikett S

<- zurück zur Übersicht Standorte

Wilkhahn

Wilkhahn AG · Postgasse 17 · Postfach 808 · 3000 Bern 8

Firma
Ansprechpartner
Anschrift
PLZ Ort

Wilkhahn AG
Postgasse 17
Postfach 808
3000 Bern 8
Telefon (031) 310 13 13
Telefax (031) 310 13 19
info@wilkhahn.ch
www.wilkhahn.ch

Datum

Betreff

Anrede

Textanfang

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Wilkhahn Schweiz

vorname.nachname@wilkhahn.ch
Telefon (031) 310 13 13
Telefax (031) 310 13 19

Wilkhahn Schweiz

Brief Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **brief_wich.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

<- zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

Wilkhahn

Wilkhahn Schweiz

Telefax Dokumentvorlage

Konventioneller Versand auf Briefbogen

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **fax_wich.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Seiten: 1
Datum: 15.5.2003
Von: Vorname Nachname
An: Firma
Ansprechpartner
Faxnummer

Wilkhahn AG
Postgasse 17
Postfach 808
3000 Bern 8
Telefon (031) 310 13 13
Telefax (031) 310 13 19
info@wilkhahn.ch
www.wilkhahn.ch

Betreff

Anrede

Textanfang

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Wilkhahn Schweiz

vorname.nachname@wilkhahn.ch
Telefon (031) 310 13 13
Telefax (031) 310 13 19

[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

Wilkhahn

Wilkhahn Schweiz

Telefax Dokumentvorlage

Versand direkt aus PC

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **pcfax_wich.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Seiten: 1
Datum: 15.5.2003
Von: Vorname Nachname
An: Firma
Ansprechpartner
Faxnummer

Wilkhahn AG
Postgasse 17
Postfach 808
3000 Bern 8
Telefon (031) 310 13 13
Telefax (031) 310 13 19
info@wilkhahn.ch
www.wilkhahn.ch

Betreff

Anrede

Textanfang

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Wilkhahn Schweiz

vorname.nachname@wilkhahn.ch
Telefon (031) 310 13 13
Telefax (031) 310 13 19

[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

Intern Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **intern_dt.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

Intern

Seiten: 1
Datum: 15.5.2003
Von: Vorname Nachname
An: Ansprechpartner

Betreff

Anrede

Textanfang

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Abteilung

Aushang

Seiten: 1
Datum: 15.5.2003
Von: Vorname Nachname
Abnehmen:

Betreff

Anrede

Textanfang

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

Vorname Nachname

Vorname Nachname

Wilkhahn Schweiz

Aushang Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **aushang_dt.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

Wilkhahn Schweiz

Adress-Etikett L (DIN A6) Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs.

Dokumentvorlage öffnen → **etikett_L_wich.dot**

Wilkhahn

Wilkhahn AG · Postgasse 17 · Postfach 808 · 3000 Bern 8

Firma
Ansprechpartner
Anschrift
PLZ Ort

[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

<p>Wilkhahn AG · Postgasse 17 · Postfach 808 · 3000 Bern 8</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn AG · Postgasse 17 · Postfach 808 · 3000 Bern 8</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn AG · Postgasse 17 · Postfach 808 · 3000 Bern 8</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn AG · Postgasse 17 · Postfach 808 · 3000 Bern 8</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn AG · Postgasse 17 · Postfach 808 · 3000 Bern 8</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn AG · Postgasse 17 · Postfach 808 · 3000 Bern 8</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn AG · Postgasse 17 · Postfach 808 · 3000 Bern 8</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn AG · Postgasse 17 · Postfach 808 · 3000 Bern 8</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn AG · Postgasse 17 · Postfach 808 · 3000 Bern 8</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn AG · Postgasse 17 · Postfach 808 · 3000 Bern 8</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn AG · Postgasse 17 · Postfach 808 · 3000 Bern 8</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn AG · Postgasse 17 · Postfach 808 · 3000 Bern 8</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>
<p>Wilkhahn AG · Postgasse 17 · Postfach 808 · 3000 Bern 8</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>	<p>Wilkhahn AG · Postgasse 17 · Postfach 808 · 3000 Bern 8</p> <p>«Geschäftspartner1» «Geschäftspartner2» «Anrede»n «Titel» «Vorname» «Nachname» «Straße» «PLZ» «Ort» «Nächster Datensatz»</p>

Wilkhahn Schweiz

Adress-Etikett S (105 x 48) Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs.

Dokumentvorlage öffnen → **etikett_S_wich.dot**

← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

Wilkhahn Schweiz

CD-Etikett Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **cd_etikett.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

Wilkhahn

Vorname Name
Abteilung
vorname.name@wilkhahn.de
Telefon (000) 000

Datum

Inhalt



Wilkhahn

Vorname Name
Abteilung
vorname.name@wilkhahn.de
Telefon (000) 000

Datum

Inhalt



[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

Beschreibung für das Einrichten des persönlichen Absenders

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dazu ersetzen Sie im Absenderblock bitte die entsprechenden Zeilen in der Dokumentvorlage durch Ihre Daten, indem Sie mit dem Cursor auf das graue Feld klicken und die Angaben überschreiben:

1: Ihren Vor- und Nachnamen

2: Ihre E-Mail-Adresse (in der Schreibweise wie in der jeweiligen Dokumentvorlage vorgegeben)

3: Ihre Telefon-Durchwahlnummer und gegebenenfalls Ihre persönliche Telefaxnummer bzw. die Telefaxnummer Ihrer Abteilung

Bei der Erstellung Ihrer individuellen Briefvorlage soll die in der Dokumentvorlage vorgegebene Struktur des Absenderblocks grundsätzlich erhalten bleiben. Zusätzliche Angaben im Absender entsprechen nicht dem Erscheinungsbild und sind daher nicht vorgesehen.

Absender
in der Vorlagedatei

Betreff

Anrede

Textanfang

Mit freundlichen Grüßen

1 Vorname Nachname
Wilkhahn Schweiz

2 vorname.nachname@wilkhahn.ch
Telefon (031) 310 13 13
Telefax (031) 310 13 19 3

Absender
in der persönlichen Vorlagedatei
(am Beispiel von Ulrike Niedlich)

Betreff

Anrede

Textanfang

Mit freundlichen Grüßen

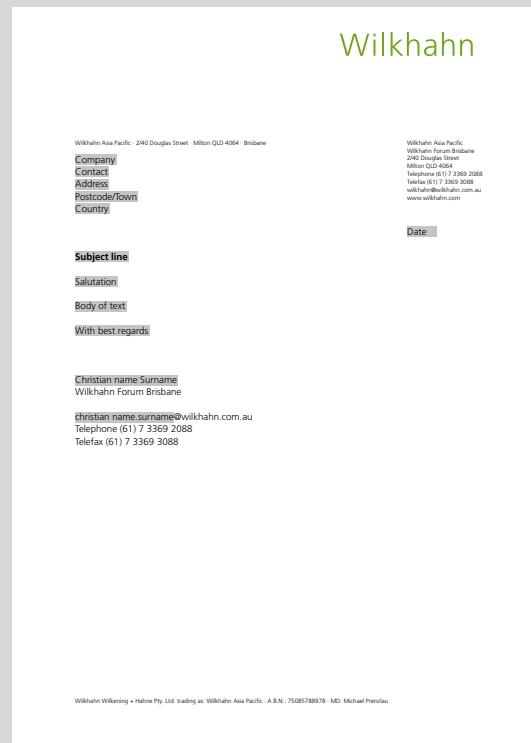
Ulrike Niedlich
Wilkhahn Schweiz

ulrike.niedlich@wilkhahn.ch
Telefon (031) 310 13 13
Telefax (031) 310 13 19

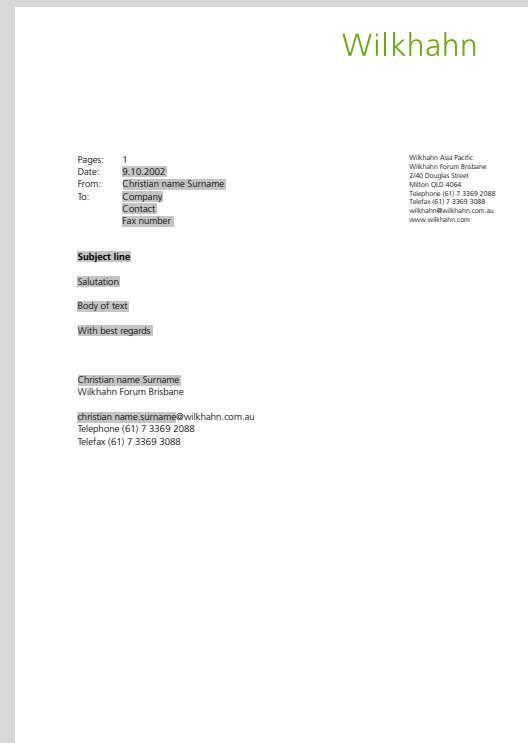
Auswahl Dokumentvorlagen

Wilkhahn Forum Brisbane

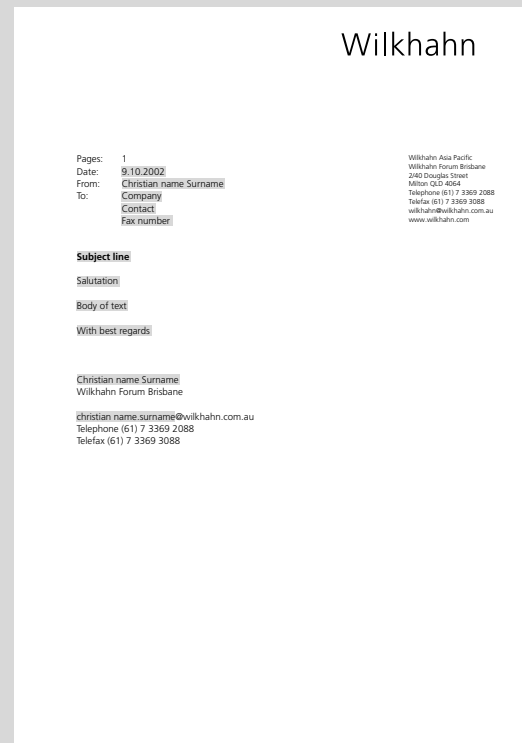
Mausklick auf eine Abbildung führt Sie zur Datei-Auswahl



-> Brief



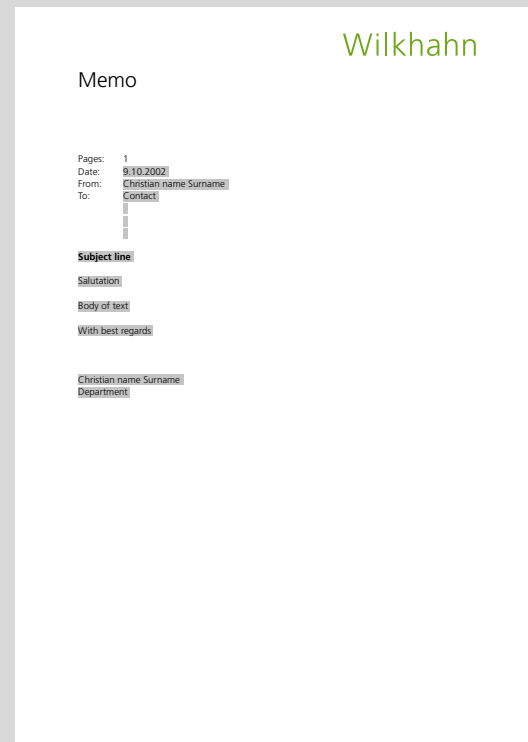
-> Telefax



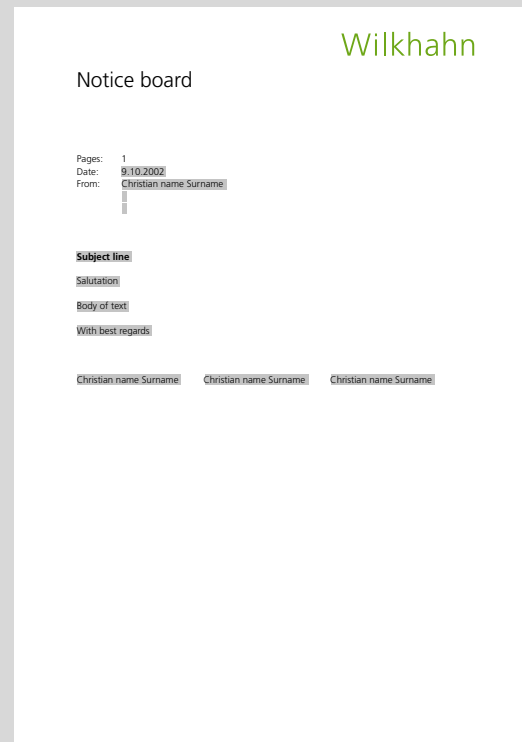
-> Telefax für PC-Versand



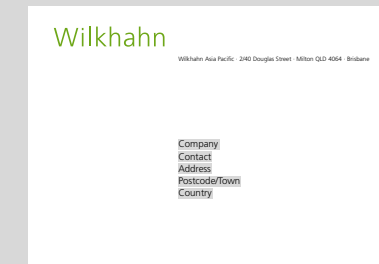
-> CD-Etikett



-> Intern



-> Aushang



-> Adress-Etikett L



-> Adress-Etikett S

<- zurück zur Übersicht Standorte

Wilkhahn

Wilkhahn Asia Pacific · 2/40 Douglas Street · Milton QLD 4064 · Brisbane

Company
Contact
Address
Postcode/Town
Country

Subject line

Salutation

Body of text

With best regards

Christian name Surname
Wilkhahn Forum Brisbane

christian.name.surname@wilkhahn.com.au
Telephone (61) 7 3369 2088
Telefax (61) 7 3369 3088

Wilkhahn Asia Pacific
Wilkhahn Forum Brisbane
2/40 Douglas Street
Milton QLD 4064
Telephone (61) 7 3369 2088
Telefax (61) 7 3369 3088
wilkhahn@wilkhahn.com.au
www.wilkhahn.com

Date

Wilkhahn Forum Brisbane

Brief Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **letter_ap_brisb.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Wilkhahn

Wilkhahn Forum Brisbane

Telefax Dokumentvorlage

Konventioneller Versand auf Briefbogen

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **fax_ap_brisb.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

<- zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

Pages: 1
Date: 15.5.2003
From: Christian name Surname
To: Company
Contact
Fax number

Wilkhahn Asia Pacific
Wilkhahn Forum Brisbane
2/40 Douglas Street
Milton QLD 4064
Telephone (61) 7 3369 2088
Telefax (61) 7 3369 3088
wilkhahn@wilkhahn.com.au
www.wilkhahn.com

Subject line

Salutation

Body of text

With best regards

Christian name Surname
Wilkhahn Forum Brisbane

christian.name.surname@wilkhahn.com.au
Telephone (61) 7 3369 2088
Telefax (61) 7 3369 3088

Wilkhahn

Wilkhahn Forum Brisbane

Telefax Dokumentvorlage

Versand direkt aus PC

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **pcfax_ap_brisb.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Pages: 1
Date: 15.5.2003
From: Christian name Surname
To: Company
Contact
Fax number

Wilkhahn Asia Pacific
Wilkhahn Forum Brisbane
2/40 Douglas Street
Milton QLD 4064
Telephone (61) 7 3369 2088
Telefax (61) 7 3369 3088
wilkhahn@wilkhahn.com.au
www.wilkhahn.com

Subject line

Salutation

Body of text

With best regards

Christian name Surname
Wilkhahn Forum Brisbane

christian.name.surname@wilkhahn.com.au
Telephone (61) 7 3369 2088
Telefax (61) 7 3369 3088

<- zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

Intern Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **memo_e.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

[<- zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

Memo

Pages: 1
Date: 15.5.2003
From: Christian name Surname
To: Contact

Subject line

Salutation

Body of text

With best regards

Christian name Surname
Department

Aushang Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **note_e.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

Notice board

Pages: 1
Date: 15.5.2003
From: Christian name Surname
Remove: [redacted]

Subject line

Salutation

Body of text

With best regards

Christian name Surname

Christian name Surname

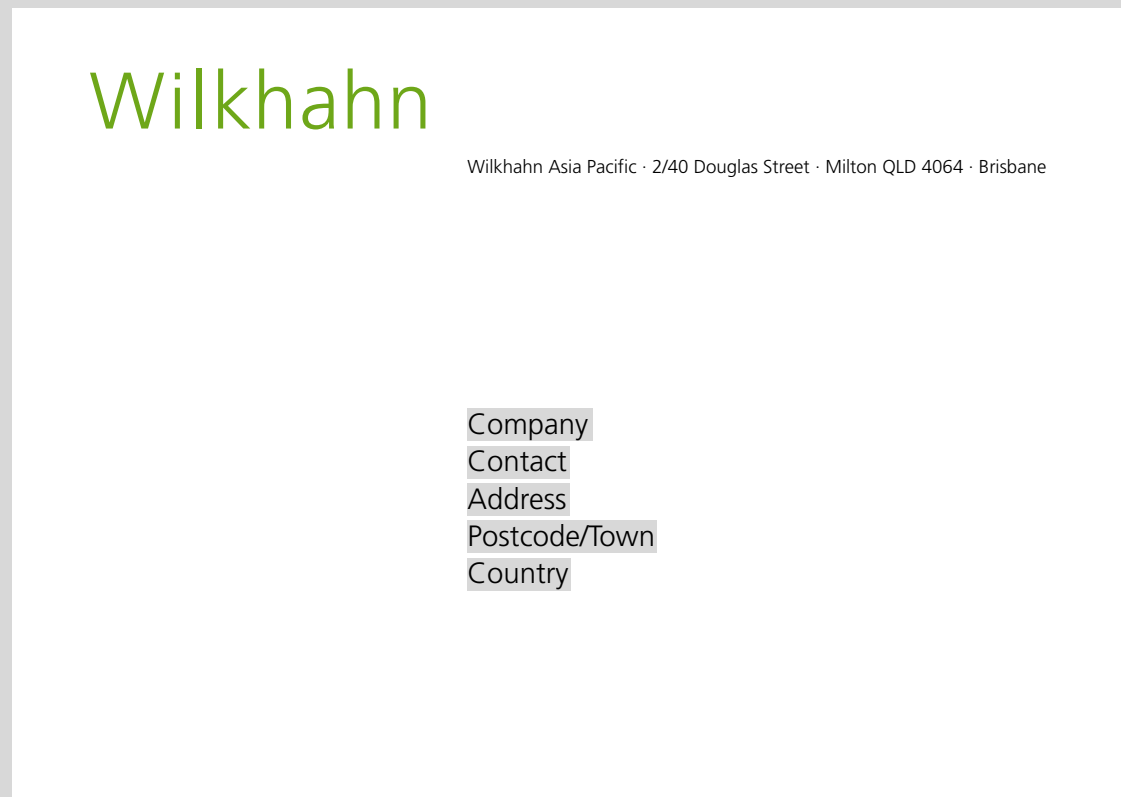
Christian name Surname

Wilkhahn Forum Brisbane

Adress-Etikett L (DIN A6) Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs.

Dokumentvorlage öffnen → **label_L_ap_brisb.dot**



<- zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

Wilkhahn Asia Pacific · 2/40 Douglas Street · Milton QLD 4064 · Brisbane

[Redacted address details]

Wilkhahn Asia Pacific · 2/40 Douglas Street · Milton QLD 4064 · Brisbane

[Redacted address details]

Wilkhahn Asia Pacific · 2/40 Douglas Street · Milton QLD 4064 · Brisbane

[Redacted address details]

Wilkhahn Asia Pacific · 2/40 Douglas Street · Milton QLD 4064 · Brisbane

[Redacted address details]

Wilkhahn Asia Pacific · 2/40 Douglas Street · Milton QLD 4064 · Brisbane

[Redacted address details]

Wilkhahn Asia Pacific · 2/40 Douglas Street · Milton QLD 4064 · Brisbane

[Redacted address details]

Wilkhahn Asia Pacific · 2/40 Douglas Street · Milton QLD 4064 · Brisbane

[Redacted address details]

Wilkhahn Asia Pacific · 2/40 Douglas Street · Milton QLD 4064 · Brisbane

[Redacted address details]

Wilkhahn Asia Pacific · 2/40 Douglas Street · Milton QLD 4064 · Brisbane

[Redacted address details]

Wilkhahn Asia Pacific · 2/40 Douglas Street · Milton QLD 4064 · Brisbane

[Redacted address details]

Wilkhahn Asia Pacific · 2/40 Douglas Street · Milton QLD 4064 · Brisbane

[Redacted address details]

Wilkhahn Asia Pacific · 2/40 Douglas Street · Milton QLD 4064 · Brisbane

[Redacted address details]

Wilkhahn Forum Brisbane

Adress-Etikett S (105 x 48) Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs.

Dokumentvorlage öffnen → **label_S_ap_brisb.dot**

[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

CD-Etikett Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **cd_etikett.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

Wilkhahn

Vorname Name
Abteilung
vorname.name@wilkhahn.de
Telefon (000) 000

Datum

Inhalt



Wilkhahn

Vorname Name
Abteilung
vorname.name@wilkhahn.de
Telefon (000) 000

Datum

Inhalt



Beschreibung für das Einrichten des persönlichen Absenders

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dazu ersetzen Sie im Absenderblock bitte die entsprechenden Zeilen in der Dokumentvorlage durch Ihre Daten, indem Sie mit dem Cursor auf das graue Feld klicken und die Angaben überschreiben:

1: Ihren Vor- und Nachnamen

2: Ihre E-Mail-Adresse (in der Schreibweise wie in der jeweiligen Dokumentvorlage vorgegeben)

3: Ihre Telefon-Durchwahlnummer und gegebenenfalls Ihre persönliche Telefaxnummer bzw. die Telefaxnummer Ihrer Abteilung

Bei der Erstellung Ihrer individuellen Briefvorlage soll die in der Dokumentvorlage vorgegebene Struktur des Absenderblocks grundsätzlich erhalten bleiben. Zusätzliche Angaben im Absender entsprechen nicht dem Erscheinungsbild und sind daher nicht vorgesehen.

Absender
in der Vorlagedatei

Absender
in der persönlichen Vorlagedatei
(am Beispiel von Ulrike Niedlich)

Subject line

Subject line

Salutation

Salutation

Body of text

Body of text

With best regards

With best regards

① Christian name Surname
Wilkhahn Forum Brisbane

Ulrike Niedlich
Wilkhahn Forum Brisbane

② christian.name.surname@wilkhahn.com.au
Telephone (61) 7 3369 2088
Telefax (61) 7 3369 3088

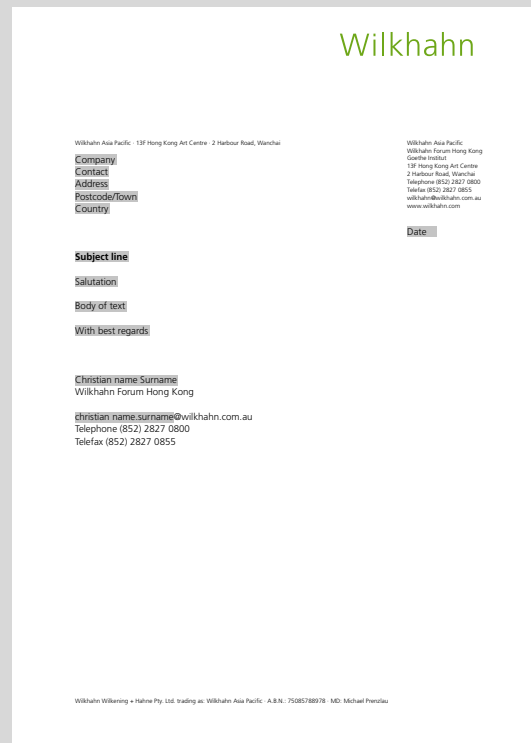
ulrike.niedlich@wilkhahn.com.au
Telephone (61) 7 3369 2088
Telefax (61) 7 3369 3088

③

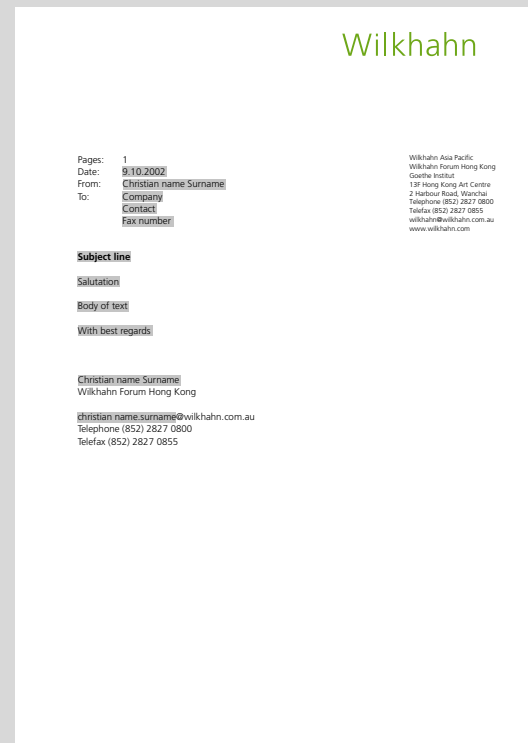
Auswahl Dokumentvorlagen

Wilkhahn Forum Hong Kong

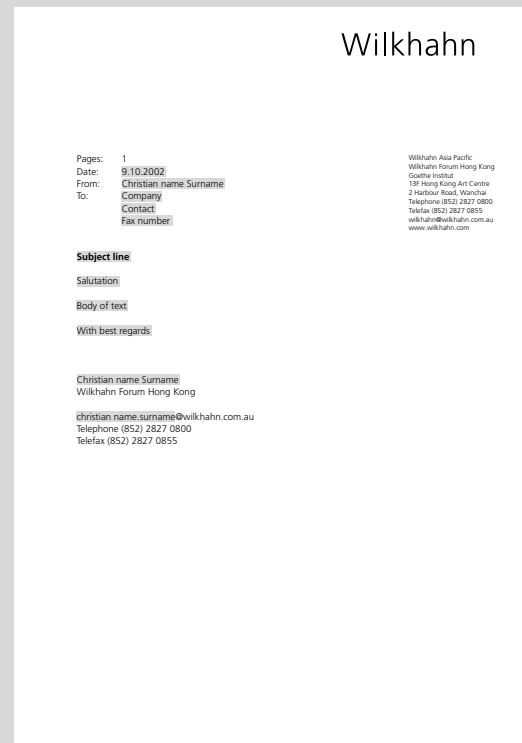
Mausklick auf eine Abbildung führt Sie zur Datei-Auswahl



→ Brief



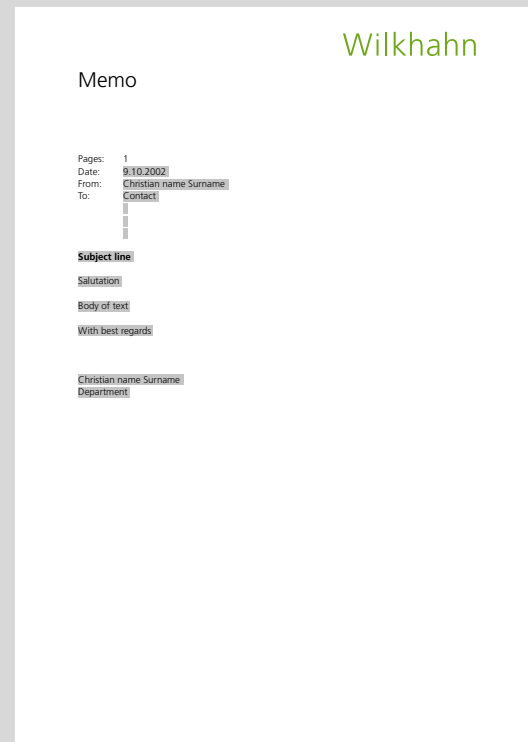
→ Telefax



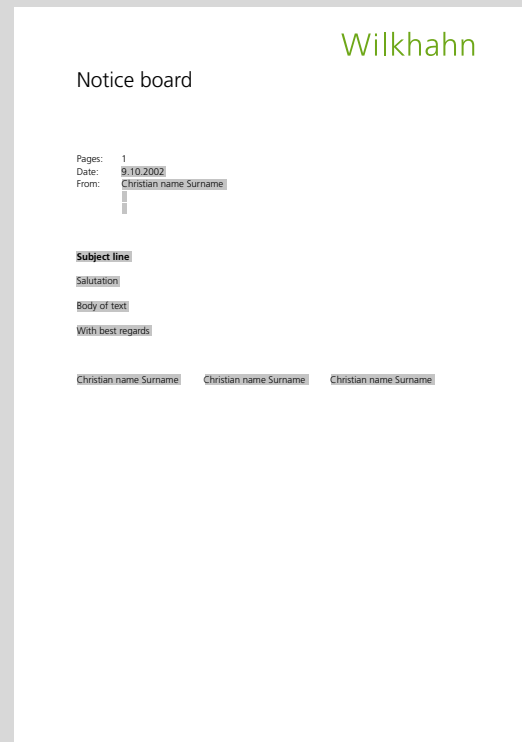
→ Telefax für PC-Versand



→ CD-Etikett



→ Intern



→ Aushang



→ Adress-Etikett L



→ Adress-Etikett S

← zurück zur Übersicht Standorte

Wilkhahn

Wilkhahn Asia Pacific · 13F Hong Kong Art Centre · 2 Harbour Road, Wanchai

Company

Contact

Address

Postcode/Town

Country

Subject line

Salutation

Body of text

With best regards

Christian name Surname

Wilkhahn Forum Hong Kong

christian.name.surname@wilkhahn.com.au

Telephone (852) 2827 0800

Telefax (852) 2827 0855

Wilkhahn Asia Pacific
Wilkhahn Forum Hong Kong
Goethe Institut
13F Hong Kong Art Centre
2 Harbour Road, Wanchai
Telephone (852) 2827 0800
Telefax (852) 2827 0855
wilkhahn@wilkhahn.com.au
www.wilkhahn.com

Date

Wilkhahn Forum Hong Kong

Brief Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **letter_ap_hk.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Wilkhahn

Wilkhahn Forum Hong Kong

Telefax Dokumentvorlage

Konventioneller Versand auf Briefbogen

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **fax_ap_hk.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Pages: 1
Date: 15.5.2003
From: Christian name Surname
To: Company
Contact
Fax number

Wilkhahn Asia Pacific
Wilkhahn Forum Hong Kong
Goethe Institut
13F Hong Kong Art Centre
2 Harbour Road, Wanchai
Telephone (852) 2827 0800
Telefax (852) 2827 0855
wilkhahn@wilkhahn.com.au
www.wilkhahn.com

Subject line

Salutation

Body of text

With best regards

Christian name Surname
Wilkhahn Forum Hong Kong

christian.name.surname@wilkhahn.com.au
Telephone (852) 2827 0800
Telefax (852) 2827 0855

<- zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

Wilkhahn

Wilkhahn Forum Hong Kong

Telefax Dokumentvorlage

Versand direkt aus PC

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **pcfax_ap_hk.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

Pages: 1
Date: 15.5.2003
From: Christian name Surname
To: Company
Contact
Fax number

Wilkhahn Asia Pacific
Wilkhahn Forum Hong Kong
Goethe Institut
13F Hong Kong Art Centre
2 Harbour Road, Wanchai
Telephone (852) 2827 0800
Telefax (852) 2827 0855
wilkhahn@wilkhahn.com.au
www.wilkhahn.com

Subject line

Salutation

Body of text

With best regards

Christian name Surname
Wilkhahn Forum Hong Kong

christian.name.surname@wilkhahn.com.au
Telephone (852) 2827 0800
Telefax (852) 2827 0855

<- zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

Intern Dokumentvorlage

Memo

Pages: 1
Date: 15.5.2003
From: Christian name Surname
To: Contact

Subject line

Salutation

Body of text

With best regards

Christian name Surname
Department

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **memo_e.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

Notice board

Pages: 1
Date: 15.5.2003
From: Christian name Surname
Remove: [redacted]

Subject line

Salutation

Body of text

With best regards

Christian name Surname

Christian name Surname

Christian name Surname

Wilkhahn Forum Hong Kong

Aushang Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **note_e.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

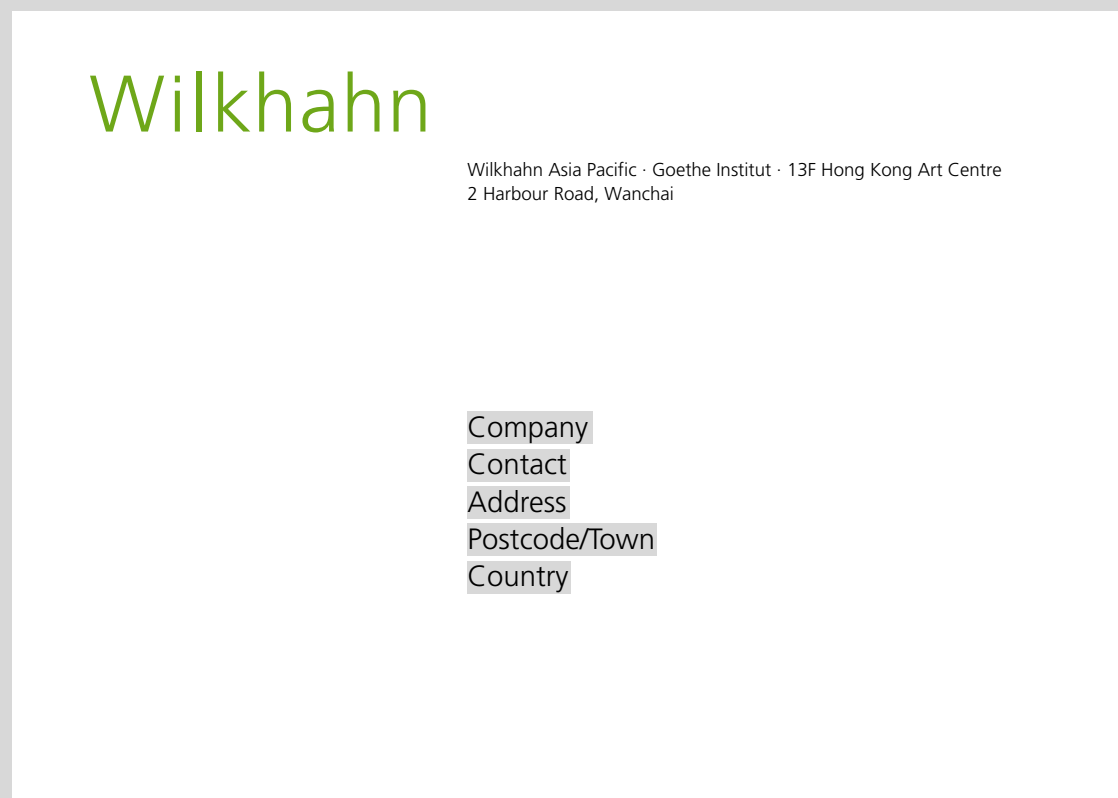
<- zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

Wilkhahn Forum Hong Kong

Adress-Etikett L (DIN A6) Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs.

Dokumentvorlage öffnen → **label_L_ap_hk.dot**



<- zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

Wilkhahn Asia Pacific · Goethe Institut · 13F Hong Kong Art Centre
2 Harbour Road, Wanchai



Wilkhahn Asia Pacific · Goethe Institut · 13F Hong Kong Art Centre
2 Harbour Road, Wanchai



Wilkhahn Asia Pacific · Goethe Institut · 13F Hong Kong Art Centre
2 Harbour Road, Wanchai



Wilkhahn Asia Pacific · Goethe Institut · 13F Hong Kong Art Centre
2 Harbour Road, Wanchai



Wilkhahn Asia Pacific · Goethe Institut · 13F Hong Kong Art Centre
2 Harbour Road, Wanchai



Wilkhahn Asia Pacific · Goethe Institut · 13F Hong Kong Art Centre
2 Harbour Road, Wanchai



Wilkhahn Asia Pacific · Goethe Institut · 13F Hong Kong Art Centre
2 Harbour Road, Wanchai



Wilkhahn Asia Pacific · Goethe Institut · 13F Hong Kong Art Centre
2 Harbour Road, Wanchai



Wilkhahn Asia Pacific · Goethe Institut · 13F Hong Kong Art Centre
2 Harbour Road, Wanchai



Wilkhahn Asia Pacific · Goethe Institut · 13F Hong Kong Art Centre
2 Harbour Road, Wanchai



Wilkhahn Asia Pacific · Goethe Institut · 13F Hong Kong Art Centre
2 Harbour Road, Wanchai



Wilkhahn Asia Pacific · Goethe Institut · 13F Hong Kong Art Centre
2 Harbour Road, Wanchai



Wilkhahn Forum Hong Kong

Adress-Etikett S (105 x 48) Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs.

Dokumentvorlage öffnen → **label_S_ap_hk.dot**

[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

CD-Etikett Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **cd_etikett.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

Wilkhahn

Vorname Name
Abteilung
vorname.name@wilkhahn.de
Telefon (000) 000

Datum

Inhalt

Wilkhahn

Vorname Name
Abteilung
vorname.name@wilkhahn.de
Telefon (000) 000

Beschreibung für das Einrichten des persönlichen Absenders

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dazu ersetzen Sie im Absenderblock bitte die entsprechenden Zeilen in der Dokumentvorlage durch Ihre Daten, indem Sie mit dem Cursor auf das graue Feld klicken und die Angaben überschreiben:

1: Ihren Vor- und Nachnamen

2: Ihre E-Mail-Adresse (in der Schreibweise wie in der jeweiligen Dokumentvorlage vorgegeben)

3: Ihre Telefon-Durchwahlnummer und gegebenenfalls Ihre persönliche Telefaxnummer bzw. die Telefaxnummer Ihrer Abteilung

Bei der Erstellung Ihrer individuellen Briefvorlage soll die in der Dokumentvorlage vorgegebene Struktur des Absenderblocks grundsätzlich erhalten bleiben. Zusätzliche Angaben im Absender entsprechen nicht dem Erscheinungsbild und sind daher nicht vorgesehen.

Absender
in der Vorlagedatei

Absender
in der persönlichen Vorlagedatei
(am Beispiel von Ulrike Niedlich)

Subject line

Subject line

Salutation

Salutation

Body of text

Body of text

With best regards

With best regards

① Christian name Surname
Wilkhahn Forum Hong Kong

Ulrike Niedlich
Wilkhahn Forum Hong Kong

② christian.name.surname@wilkhahn.com.au
Telephone (852) 2827 0800
Telefax (852) 2827 0855

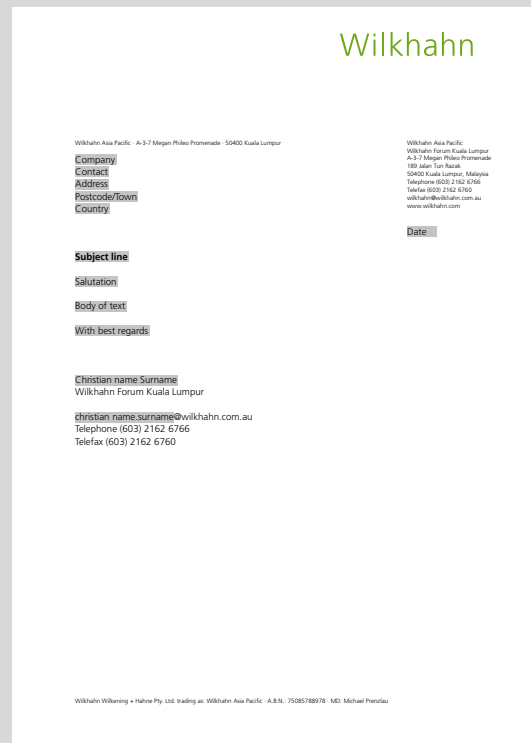
ulrike.niedlich@wilkhahn.com.au
Telephone (852) 2827 0800
Telefax (852) 2827 0855

③

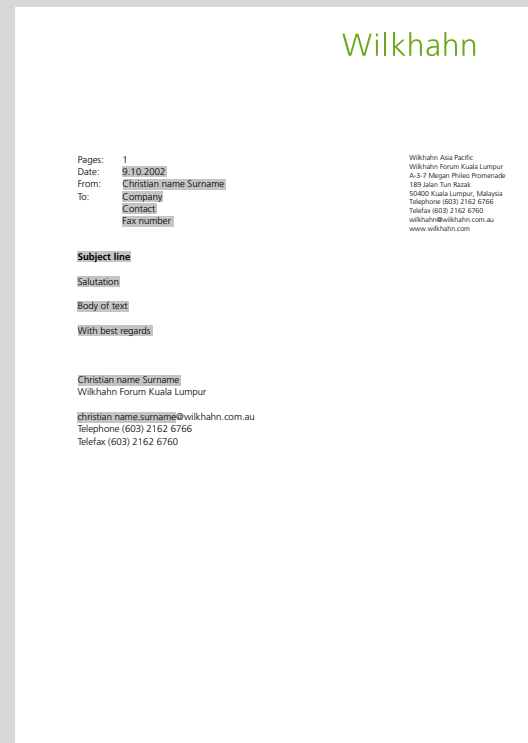
Auswahl Dokumentvorlagen

Wilkhahn Forum Kuala Lumpur

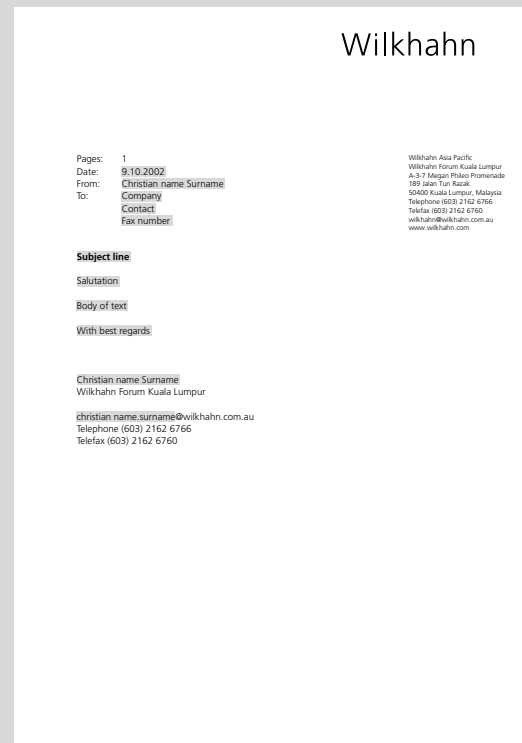
Mausklick auf eine Abbildung führt Sie zur Datei-Auswahl



→ Brief



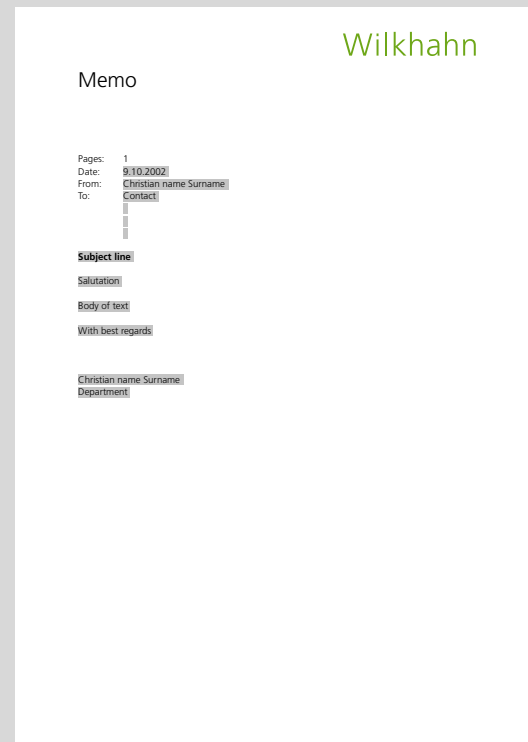
→ Telefax



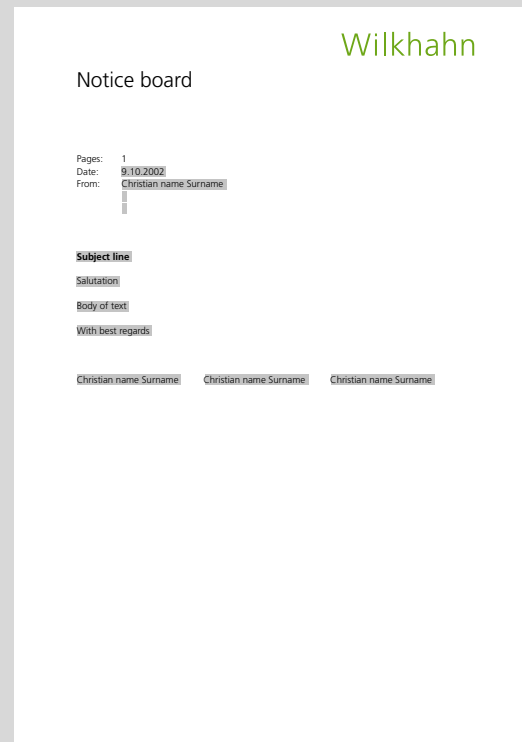
→ Telefax für PC-Versand



→ CD-Etikett



→ Intern



→ Aushang



→ Adress-Etikett L



→ Adress-Etikett S

← zurück zur Übersicht Standorte

Wilkhahn

Wilkhahn Asia Pacific · A-3-7 Megan Phileo Promenade · 50400 Kuala Lumpur

Company
Contact
Address
Postcode/Town
Country

Wilkhahn Asia Pacific
Wilkhahn Forum Kuala Lumpur
A-3-7 Megan Phileo Promenade
189 Jalan Tun Razak
50400 Kuala Lumpur, Malaysia
Telephone (603) 2162 6766
Telefax (603) 2162 6760
wilkhahn@wilkhahn.com.au
www.wilkhahn.com

Date

Subject line

Salutation

Body of text

With best regards

Christian name Surname
Wilkhahn Forum Kuala Lumpur

christian.name.surname@wilkhahn.com.au
Telephone (603) 2162 6766
Telefax (603) 2162 6760

Wilkhahn Forum Kuala Lumpur

Brief Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **letter_ap_kualu.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Wilkhahn

Wilkhahn Forum Kuala Lumpur

Telefax Dokumentvorlage

Konventioneller Versand auf Briefbogen

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **fax_ap_kualu.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Pages: 1
Date: 15.5.2003
From: Christian name Surname
To: Company
Contact
Fax number

Wilkhahn Asia Pacific
Wilkhahn Forum Kuala Lumpur
A-3-7 Megan Phileo Promenade
189 Jalan Tun Razak
50400 Kuala Lumpur, Malaysia
Telephone (603) 2162 6766
Telefax (603) 2162 6760
wilkhahn@wilkhahn.com.au
www.wilkhahn.com

Subject line

Salutation

Body of text

With best regards

Christian name Surname
Wilkhahn Forum Kuala Lumpur

christian.name.surname@wilkhahn.com.au
Telephone (603) 2162 6766
Telefax (603) 2162 6760

← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

Wilkhahn

Wilkhahn Forum Kuala Lumpur

Telefax Dokumentvorlage

Versand direkt aus PC

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **pcfax_ap_kualu.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Pages: 1
Date: 15.5.2003
From: Christian name Surname
To: Company
Contact
Fax number

Wilkhahn Asia Pacific
Wilkhahn Forum Kuala Lumpur
A-3-7 Megan Phileo Promenade
189 Jalan Tun Razak
50400 Kuala Lumpur, Malaysia
Telephone (603) 2162 6766
Telefax (603) 2162 6760
wilkhahn@wilkhahn.com.au
www.wilkhahn.com

Subject line

Salutation

Body of text

With best regards

Christian name Surname
Wilkhahn Forum Kuala Lumpur

christian.name.surname@wilkhahn.com.au
Telephone (603) 2162 6766
Telefax (603) 2162 6760

<- zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

Intern Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **memo_e.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

Memo

Pages: 1
Date: 15.5.2003
From: Christian name Surname
To: Contact

Subject line

Salutation

Body of text

With best regards

Christian name Surname
Department

Aushang Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **note_e.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

Notice board

Pages: 1
Date: 15.5.2003
From: Christian name Surname
Remove: [redacted]

Subject line

Salutation

Body of text

With best regards

Christian name Surname

Christian name Surname

Christian name Surname

Wilkhahn Forum Kuala Lumpur

Adress-Etikett L (DIN A6) Dokumentvorlage

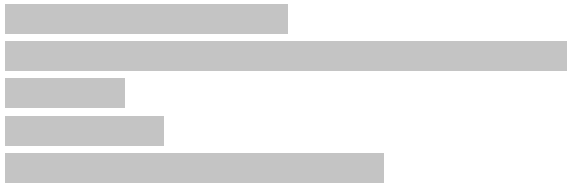
Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs.

Dokumentvorlage öffnen → **label_L_ap_kualu.dot**



<- zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

Wilkhahn Asia Pacific · A-3-7 Megan Phileo Promenade · 189 Jalan Tun Razak
50400 Kuala Lumpur · Malaysia



Wilkhahn Asia Pacific · A-3-7 Megan Phileo Promenade · 189 Jalan Tun Razak
50400 Kuala Lumpur · Malaysia



Wilkhahn Asia Pacific · A-3-7 Megan Phileo Promenade · 189 Jalan Tun Razak
50400 Kuala Lumpur · Malaysia



Wilkhahn Asia Pacific · A-3-7 Megan Phileo Promenade · 189 Jalan Tun Razak
50400 Kuala Lumpur · Malaysia



Wilkhahn Asia Pacific · A-3-7 Megan Phileo Promenade · 189 Jalan Tun Razak
50400 Kuala Lumpur · Malaysia



Wilkhahn Asia Pacific · A-3-7 Megan Phileo Promenade · 189 Jalan Tun Razak
50400 Kuala Lumpur · Malaysia



Wilkhahn Asia Pacific · A-3-7 Megan Phileo Promenade · 189 Jalan Tun Razak
50400 Kuala Lumpur · Malaysia



Wilkhahn Asia Pacific · A-3-7 Megan Phileo Promenade · 189 Jalan Tun Razak
50400 Kuala Lumpur · Malaysia



Wilkhahn Asia Pacific · A-3-7 Megan Phileo Promenade · 189 Jalan Tun Razak
50400 Kuala Lumpur · Malaysia



Wilkhahn Asia Pacific · A-3-7 Megan Phileo Promenade · 189 Jalan Tun Razak
50400 Kuala Lumpur · Malaysia



Wilkhahn Asia Pacific · A-3-7 Megan Phileo Promenade · 189 Jalan Tun Razak
50400 Kuala Lumpur · Malaysia



Wilkhahn Asia Pacific · A-3-7 Megan Phileo Promenade · 189 Jalan Tun Razak
50400 Kuala Lumpur · Malaysia



Wilkhahn Forum Kuala Lumpur

Adress-Etikett S (105 x 48) Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs.

Dokumentvorlage öffnen → **label_S_ap_kualu.dot**

[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

CD-Etikett Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **cd_etikett.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Wilkhahn

Date

Content



Christian name Surname
Wilkhahn +
generell e-mail address
Telephone 00 000

Wilkhahn

Date

Content



Christian name Surname
Wilkhahn +
generell e-mail address
Telephone 00 000

Beschreibung für das Einrichten des persönlichen Absenders

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dazu ersetzen Sie im Absenderblock bitte die entsprechenden Zeilen in der Dokumentvorlage durch Ihre Daten, indem Sie mit dem Cursor auf das graue Feld klicken und die Angaben überschreiben:

1: Ihren Vor- und Nachnamen

2: Ihre E-Mail-Adresse (in der Schreibweise wie in der jeweiligen Dokumentvorlage vorgegeben)

3: Ihre Telefon-Durchwahlnummer und gegebenenfalls Ihre persönliche Telefaxnummer bzw. die Telefaxnummer Ihrer Abteilung

Bei der Erstellung Ihrer individuellen Briefvorlage soll die in der Dokumentvorlage vorgegebene Struktur des Absenderblocks grundsätzlich erhalten bleiben. Zusätzliche Angaben im Absender entsprechen nicht dem Erscheinungsbild und sind daher nicht vorgesehen.

Absender
in der Vorlagedatei

Absender
in der persönlichen Vorlagedatei
(am Beispiel von Ulrike Niedlich)

Subject line

Subject line

Salutation

Salutation

Body of text

Body of text

With best regards

With best regards

① Christian name Surname
Wilkhahn Forum Kuala Lumpur

Ulrike Niedlich
Wilkhahn Forum Kuala Lumpur

② christian.name.surname@wilkhahn.com.au
Telephone (603) 2162 6766
Telefax (603) 2162 6760

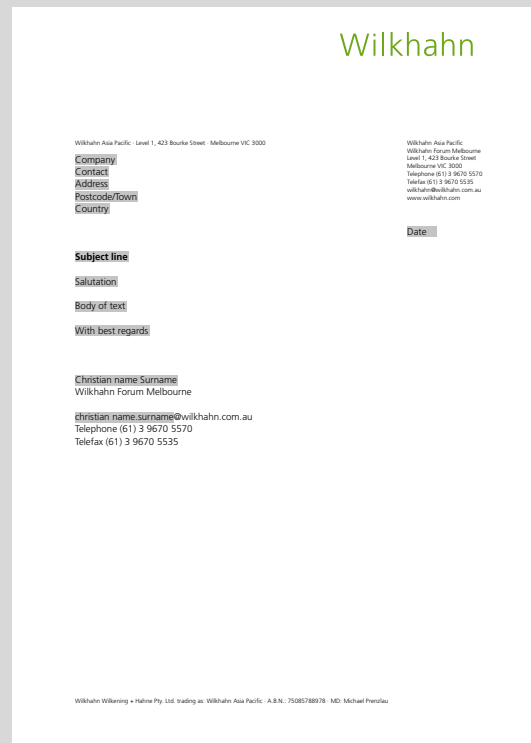
ulrike.niedlich@wilkhahn.com.au
Telephone (603) 2162 6766
Telefax (603) 2162 6760

③

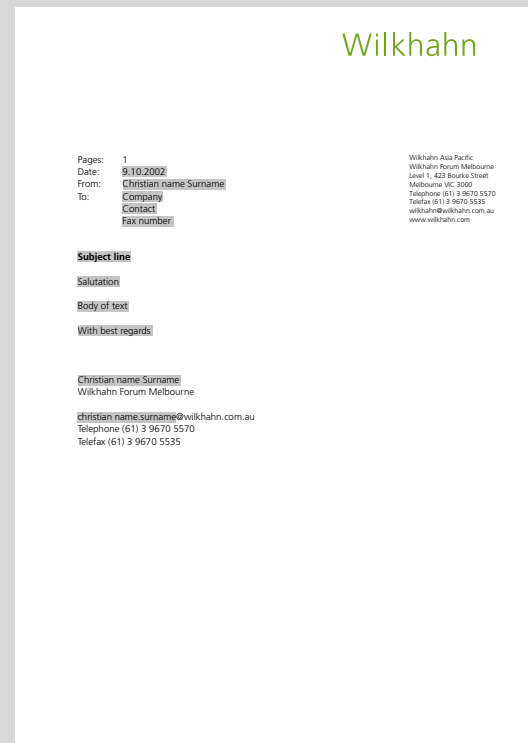
Auswahl Dokumentvorlagen

Wilkhahn Forum Melbourne

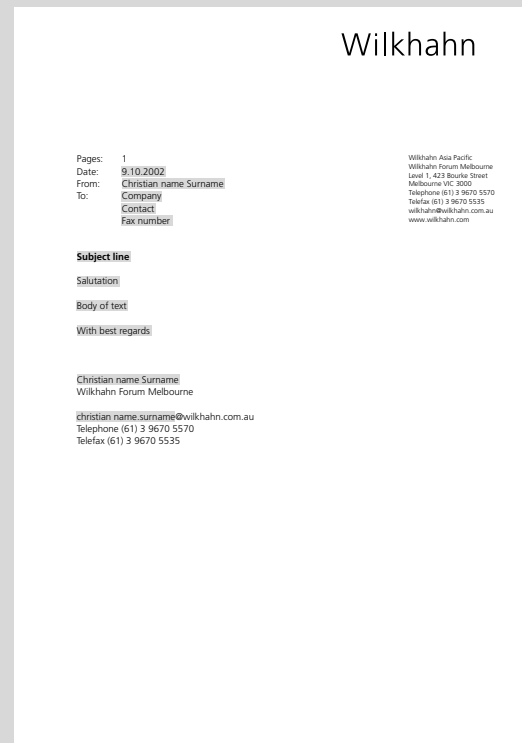
Mausklick auf eine Abbildung führt Sie zur Datei-Auswahl



→ Brief



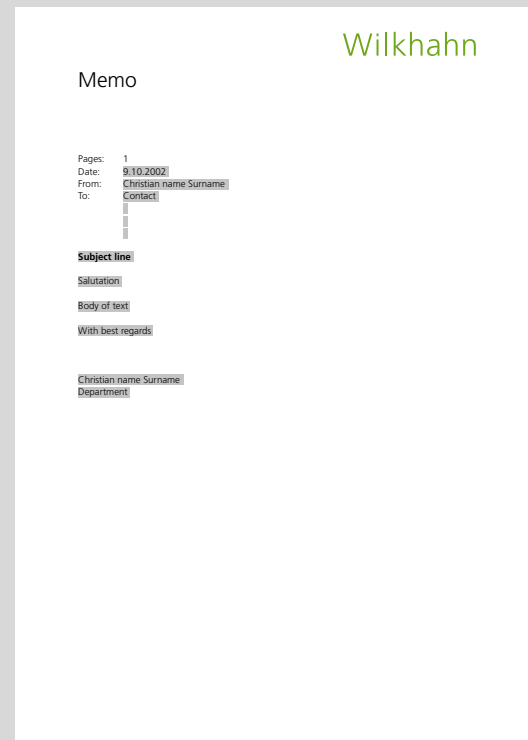
→ Telefax



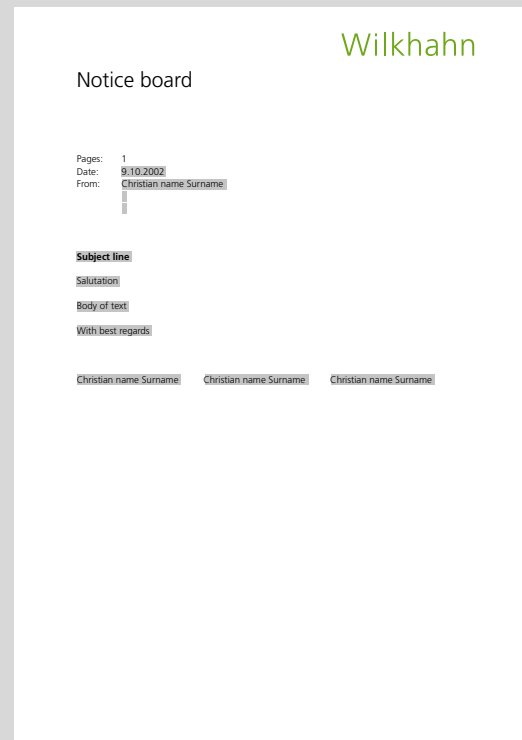
→ Telefax für PC-Versand



→ CD-Etikett



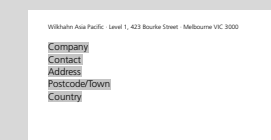
→ Intern



→ Aushang



→ Adress-Etikett L



→ Adress-Etikett S

← zurück zur Übersicht Standorte

Wilkhahn

Wilkhahn Asia Pacific · Level 1, 423 Bourke Street · Melbourne VIC 3000

Company

Contact

Address

Postcode/Town

Country

Subject line

Salutation

Body of text

With best regards

Christian name Surname

Wilkhahn Forum Melbourne

christian.name.surname@wilkhahn.com.au

Telephone (61) 3 9670 5570

Telefax (61) 3 9670 5535

Wilkhahn Asia Pacific
Wilkhahn Forum Melbourne
Level 1, 423 Bourke Street
Melbourne VIC 3000
Telephone (61) 3 9670 5570
Telefax (61) 3 9670 5535
wilkhahn@wilkhahn.com.au
www.wilkhahn.com

Date

Wilkhahn Forum Melbourne

Brief Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **letter_ap_melb.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Wilkhahn

Wilkhahn Forum Melbourne

Telefax Dokumentvorlage

Konventioneller Versand auf Briefbogen

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **fax_ap_melb.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Pages: 1
Date: 15.5.2003
From: Christian name Surname
To: Company
Contact
Fax number

Wilkhahn Asia Pacific
Wilkhahn Forum Melbourne
Level 1, 423 Bourke Street
Melbourne VIC 3000
Telephone (61) 3 9670 5570
Telefax (61) 3 9670 5535
wilkhahn@wilkhahn.com.au
www.wilkhahn.com

Subject line

Salutation

Body of text

With best regards

Christian name Surname
Wilkhahn Forum Melbourne

christian.name.surname@wilkhahn.com.au
Telephone (61) 3 9670 5570
Telefax (61) 3 9670 5535

<- zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

Wilkhahn

Wilkhahn Forum Melbourne

Telefax Dokumentvorlage

Versand direkt aus PC

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **pcfax_ap_melb.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Pages: 1
Date: 15.5.2003
From: Christian name Surname
To: Company
Contact
Fax number

Wilkhahn Asia Pacific
Wilkhahn Forum Melbourne
Level 1, 423 Bourke Street
Melbourne VIC 3000
Telephone (61) 3 9670 5570
Telefax (61) 3 9670 5535
wilkhahn@wilkhahn.com.au
www.wilkhahn.com

Subject line

Salutation

Body of text

With best regards

Christian name Surname
Wilkhahn Forum Melbourne

christian.name.surname@wilkhahn.com.au
Telephone (61) 3 9670 5570
Telefax (61) 3 9670 5535

<- zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

Intern Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **memo_e.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

Memo

Pages: 1
Date: 15.5.2003
From: Christian name Surname
To: Contact

Subject line

Salutation

Body of text

With best regards

Christian name Surname
Department

Aushang Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **note_e.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

Notice board

Pages: 1
Date: 15.5.2003
From: Christian name Surname
Remove: [redacted]

Subject line

Salutation

Body of text

With best regards

Christian name Surname

Christian name Surname

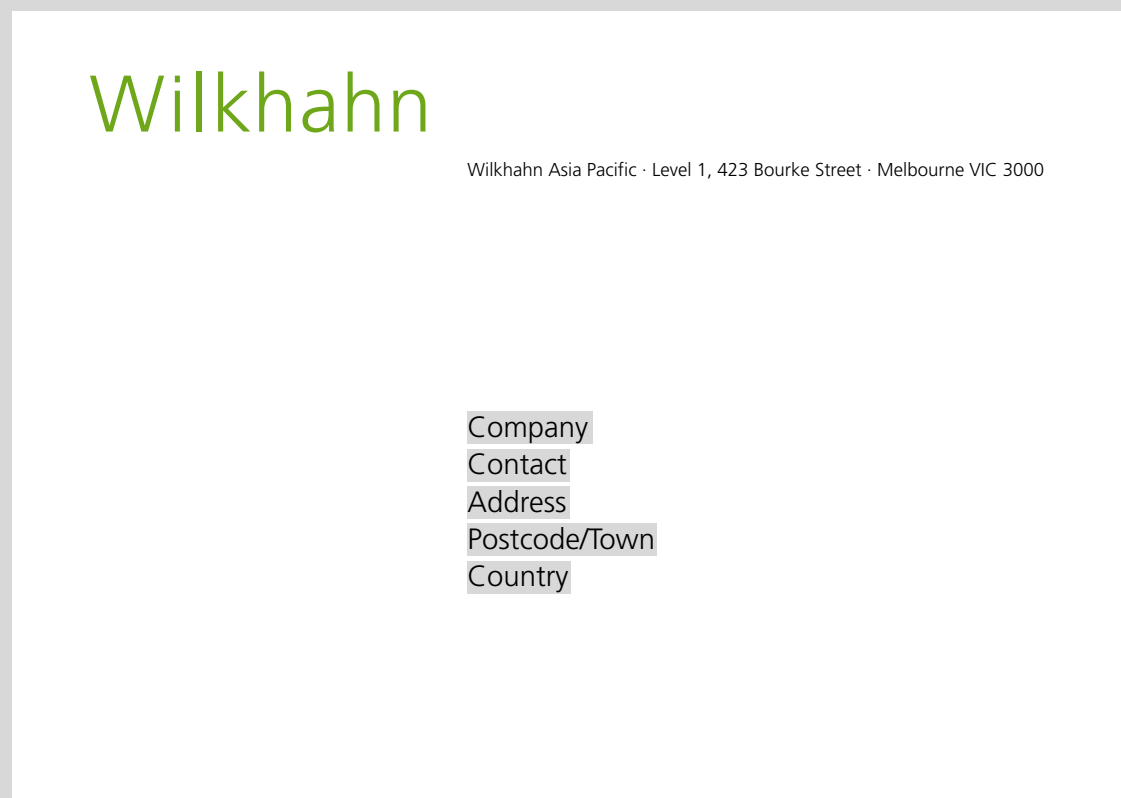
Christian name Surname

Wilkhahn Forum Melbourne

Adress-Etikett L (DIN A6) Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs.

Dokumentvorlage öffnen → **label_L_ap_melb.dot**



<- zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

Wilkhahn Asia Pacific · Level 1, 423 Bourke Street · Melbourne VIC 3000



Wilkhahn Asia Pacific · Level 1, 423 Bourke Street · Melbourne VIC 3000



Wilkhahn Asia Pacific · Level 1, 423 Bourke Street · Melbourne VIC 3000



Wilkhahn Asia Pacific · Level 1, 423 Bourke Street · Melbourne VIC 3000



Wilkhahn Asia Pacific · Level 1, 423 Bourke Street · Melbourne VIC 3000



Wilkhahn Asia Pacific · Level 1, 423 Bourke Street · Melbourne VIC 3000



Wilkhahn Asia Pacific · Level 1, 423 Bourke Street · Melbourne VIC 3000



Wilkhahn Asia Pacific · Level 1, 423 Bourke Street · Melbourne VIC 3000



Wilkhahn Asia Pacific · Level 1, 423 Bourke Street · Melbourne VIC 3000



Wilkhahn Asia Pacific · Level 1, 423 Bourke Street · Melbourne VIC 3000



Wilkhahn Asia Pacific · Level 1, 423 Bourke Street · Melbourne VIC 3000



Wilkhahn Asia Pacific · Level 1, 423 Bourke Street · Melbourne VIC 3000



Wilkhahn Forum Melbourne

Adress-Etikett S (105 x 48) Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs.

Dokumentvorlage öffnen → **label_S_ap_melb.dot**

[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

CD-Etikett Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **cd_etikett.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

Wilkhahn

Vorname Name
Abteilung
vorname.name@wilkhahn.de
Telefon (000) 000

Datum

Inhalt



Wilkhahn

Vorname Name
Abteilung
vorname.name@wilkhahn.de
Telefon (000) 000

Datum

Inhalt



Beschreibung für das Einrichten des persönlichen Absenders

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dazu ersetzen Sie im Absenderblock bitte die entsprechenden Zeilen in der Dokumentvorlage durch Ihre Daten, indem Sie mit dem Cursor auf das graue Feld klicken und die Angaben überschreiben:

1: Ihren Vor- und Nachnamen

2: Ihre E-Mail-Adresse (in der Schreibweise wie in der jeweiligen Dokumentvorlage vorgegeben)

3: Ihre Telefon-Durchwahlnummer und gegebenenfalls Ihre persönliche Telefaxnummer bzw. die Telefaxnummer Ihrer Abteilung

Bei der Erstellung Ihrer individuellen Briefvorlage soll die in der Dokumentvorlage vorgegebene Struktur des Absenderblocks grundsätzlich erhalten bleiben. Zusätzliche Angaben im Absender entsprechen nicht dem Erscheinungsbild und sind daher nicht vorgesehen.

Absender
in der Vorlagedatei

Absender
in der persönlichen Vorlagedatei
(am Beispiel von Ulrike Niedlich)

Subject line

Subject line

Salutation

Salutation

Body of text

Body of text

With best regards

With best regards

① Christian name Surname
Wilkhahn Forum Melbourne

Ulrike Niedlich
Wilkhahn Forum Melbourne

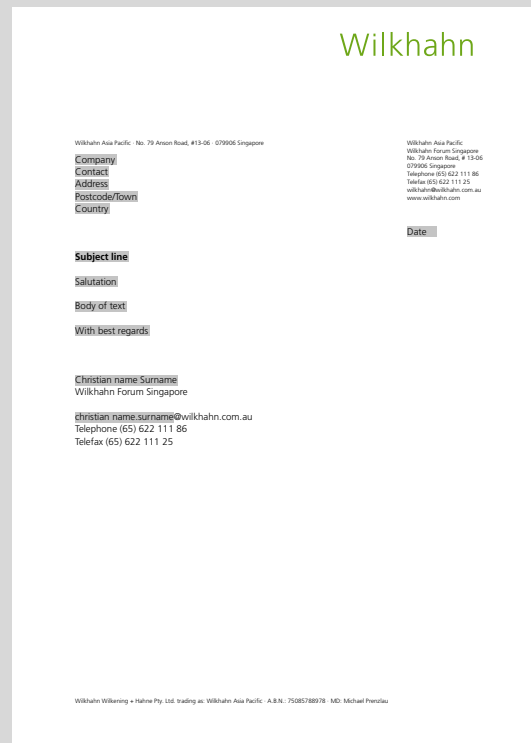
② christian.name.surname@wilkhahn.com.au
Telephone (61) 3 9670 5570
Telefax (61) 3 9670 5535 ③

ulrike.niedlich@wilkhahn.com.au
Telephone (61) 3 9670 5570
Telefax (61) 3 9670 5535

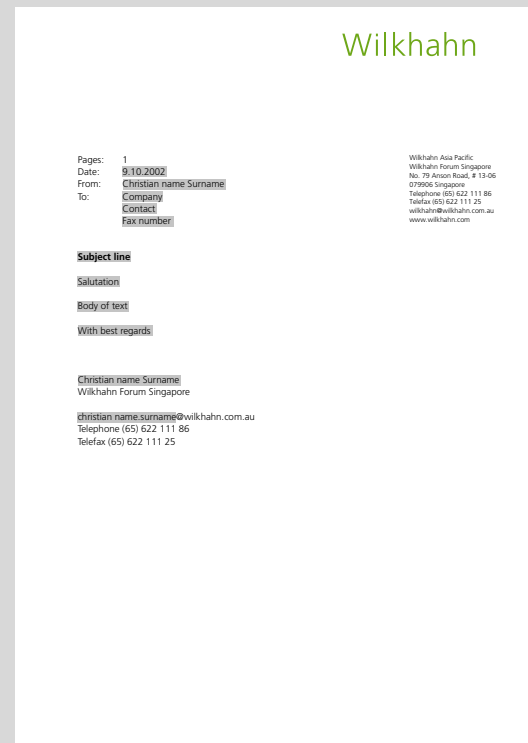
Auswahl Dokumentvorlagen

Wilkhahn Forum Singapore

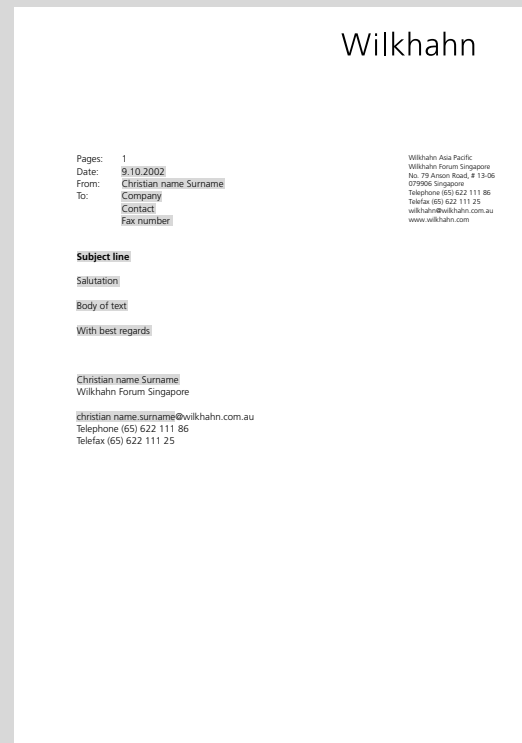
Mausklick auf eine Abbildung führt Sie zur Datei-Auswahl



-> Brief



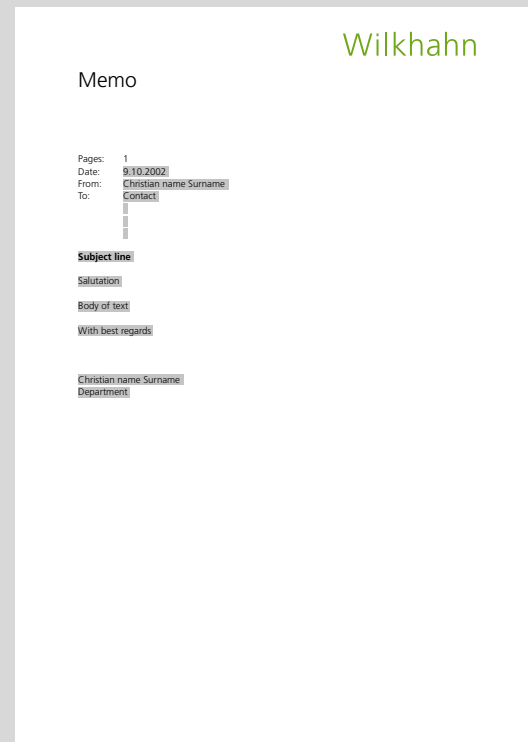
-> Telefax



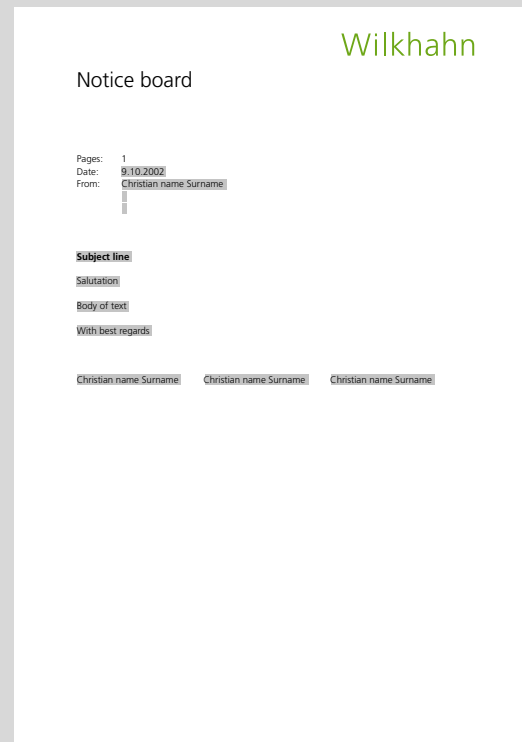
-> Telefax für PC-Versand



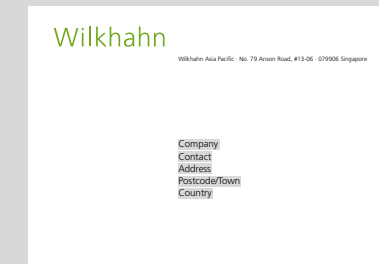
-> CD-Etikett



-> Intern



-> Aushang



-> Adress-Etikett L



-> Adress-Etikett S

<- zurück zur Übersicht Standorte

Wilkhahn

Wilkhahn Asia Pacific · No. 79 Anson Road, #13-06 · 079906 Singapore

Company
Contact
Address
Postcode/Town
Country

Wilkhahn Asia Pacific
Wilkhahn Forum Singapore
No. 79 Anson Road, # 13-06
079906 Singapore
Telephone (65) 622 111 86
Telefax (65) 622 111 25
wilkhahn@wilkhahn.com.au
www.wilkhahn.com

Date

Subject line

Salutation

Body of text

With best regards

Christian name Surname
Wilkhahn Forum Singapore

christian.name.surname@wilkhahn.com.au
Telephone (65) 622 111 86
Telefax (65) 622 111 25

Wilkhahn Forum Singapore

Brief Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **letter_ap_singa.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Wilkhahn

Wilkhahn Forum Singapore

Telefax Dokumentvorlage

Konventioneller Versand auf Briefbogen

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **fax_ap_singa.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

<- zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

Pages: 1
Date: 15.5.2003
From: Christian name Surname
To: Company
Contact
Fax number

Wilkhahn Asia Pacific
Wilkhahn Forum Singapore
No. 79 Anson Road, # 13-06
079906 Singapore
Telephone (65) 622 111 86
Telefax (65) 622 111 25
wilkhahn@wilkhahn.com.au
www.wilkhahn.com

Subject line

Salutation

Body of text

With best regards

Christian name Surname
Wilkhahn Forum Singapore

christian.name.surname@wilkhahn.com.au
Telephone (65) 622 111 86
Telefax (65) 622 111 25

Wilkhahn

Wilkhahn Forum Singapore

Telefax Dokumentvorlage

Versand direkt aus PC

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **pcfax_ap_singa.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Pages: 1
Date: 15.5.2003
From: Christian name Surname
To: Company
Contact
Fax number

Wilkhahn Asia Pacific
Wilkhahn Forum Singapore
No. 79 Anson Road, # 13-06
079906 Singapore
Telephone (65) 622 111 86
Telefax (65) 622 111 25
wilkhahn@wilkhahn.com.au
www.wilkhahn.com

Subject line

Salutation

Body of text

With best regards

Christian name Surname
Wilkhahn Forum Singapore

christian.name.surname@wilkhahn.com.au
Telephone (65) 622 111 86
Telefax (65) 622 111 25

<- zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

Intern Dokumentvorlage

Memo

Pages: 1
Date: 15.5.2003
From: Christian name Surname
To: Contact

Subject line

Salutation

Body of text

With best regards

Christian name Surname
Department

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **memo_e.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

Aushang Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **note_e.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

Notice board

Pages: 1
Date: 15.5.2003
From: Christian name Surname
Remove: [redacted]

Subject line

Salutation

Body of text

With best regards

Christian name Surname

Christian name Surname

Christian name Surname

Wilkhahn Forum Singapore

Adress-Etikett L (DIN A6) Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs.

Dokumentvorlage öffnen → **label_L_ap_singa.dot**

Wilkhahn

Wilkhahn Asia Pacific · No. 79 Anson Road, #13-06 · 079906 Singapore

Company

Contact

Address

Postcode/Town

Country

[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

Wilkhahn Asia Pacific · No. 79 Anson Road, #13-06 · 079906 Singapore

[Redacted]

Wilkhahn Asia Pacific · No. 79 Anson Road, #13-06 · 079906 Singapore

[Redacted]

Wilkhahn Asia Pacific · No. 79 Anson Road, #13-06 · 079906 Singapore

[Redacted]

Wilkhahn Asia Pacific · No. 79 Anson Road, #13-06 · 079906 Singapore

[Redacted]

Wilkhahn Asia Pacific · No. 79 Anson Road, #13-06 · 079906 Singapore

[Redacted]

Wilkhahn Asia Pacific · No. 79 Anson Road, #13-06 · 079906 Singapore

[Redacted]

Wilkhahn Asia Pacific · No. 79 Anson Road, #13-06 · 079906 Singapore

[Redacted]

Wilkhahn Asia Pacific · No. 79 Anson Road, #13-06 · 079906 Singapore

[Redacted]

Wilkhahn Asia Pacific · No. 79 Anson Road, #13-06 · 079906 Singapore

[Redacted]

Wilkhahn Asia Pacific · No. 79 Anson Road, #13-06 · 079906 Singapore

[Redacted]

Wilkhahn Asia Pacific · No. 79 Anson Road, #13-06 · 079906 Singapore

[Redacted]

Wilkhahn Asia Pacific · No. 79 Anson Road, #13-06 · 079906 Singapore

[Redacted]

Wilkhahn Forum Singapore

Adress-Etikett S (105 x 48) Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs.

Dokumentvorlage öffnen → **label_S_ap_singa.dot**

[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

CD-Etikett Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **cd_etikett.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

Wilkhahn

Vorname Name
Abteilung
vorname.name@wilkhahn.de
Telefon (000) 000

Datum

Inhalt

Wilkhahn

Vorname Name
Abteilung
vorname.name@wilkhahn.de
Telefon (000) 000

Beschreibung für das Einrichten des persönlichen Absenders

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dazu ersetzen Sie im Absenderblock bitte die entsprechenden Zeilen in der Dokumentvorlage durch Ihre Daten, indem Sie mit dem Cursor auf das graue Feld klicken und die Angaben überschreiben:

1: Ihren Vor- und Nachnamen

2: Ihre E-Mail-Adresse (in der Schreibweise wie in der jeweiligen Dokumentvorlage vorgegeben)

3: Ihre Telefon-Durchwahlnummer und gegebenenfalls Ihre persönliche Telefaxnummer bzw. die Telefaxnummer Ihrer Abteilung

Bei der Erstellung Ihrer individuellen Briefvorlage soll die in der Dokumentvorlage vorgegebene Struktur des Absenderblocks grundsätzlich erhalten bleiben. Zusätzliche Angaben im Absender entsprechen nicht dem Erscheinungsbild und sind daher nicht vorgesehen.

Absender
in der Vorlagedatei

Absender
in der persönlichen Vorlagedatei
(am Beispiel von Ulrike Niedlich)

Subject line

Subject line

Salutation

Salutation

Body of text

Body of text

With best regards

With best regards

① Christian name Surname
Wilkhahn Forum Singapore

Ulrike Niedlich
Wilkhahn Forum Singapore

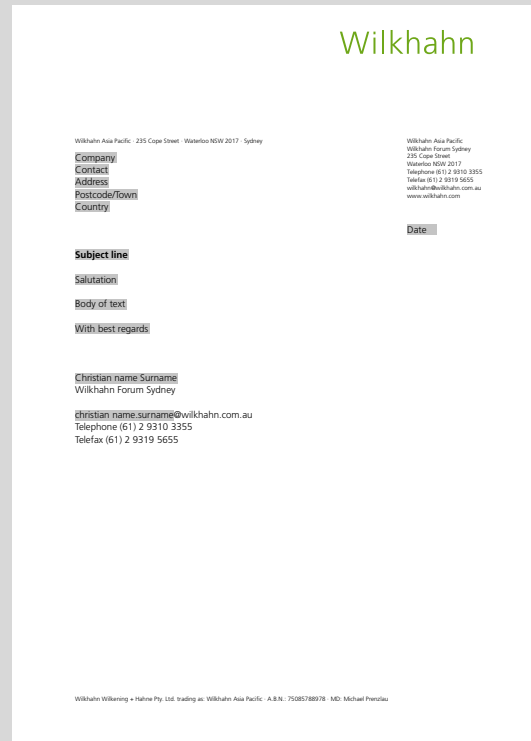
② christian.name.surname@wilkhahn.com.au
Telephone (65) 622 111 86
Telefax (65) 622 111 25 ③

ulrike.niedlich@wilkhahn.com.au
Telephone (65) 622 111 86
Telefax (65) 622 111 25

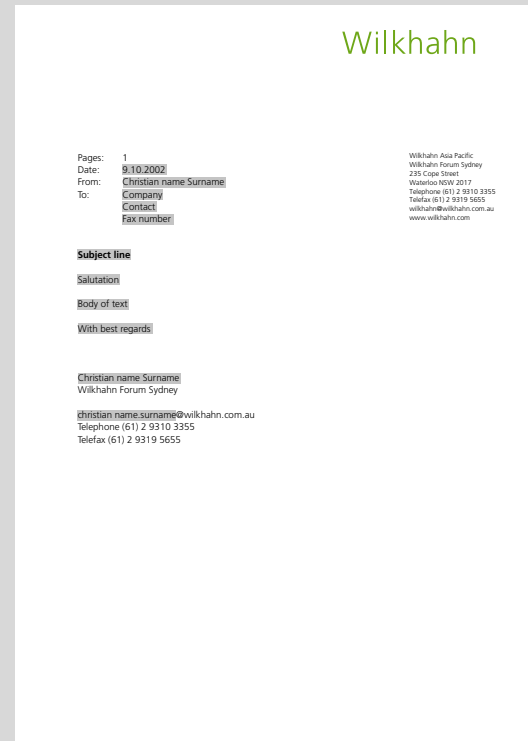
Auswahl Dokumentvorlagen

Wilkhahn Forum Sydney

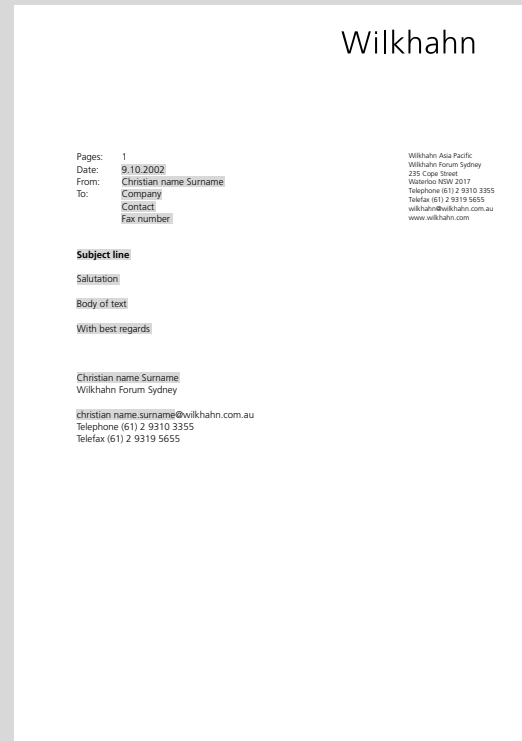
Mausklick auf eine Abbildung führt Sie zur Datei-Auswahl



-> Brief



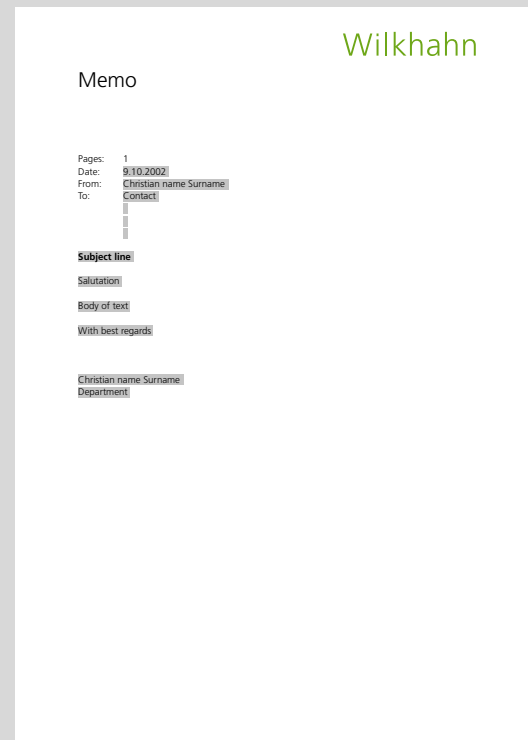
-> Telefax



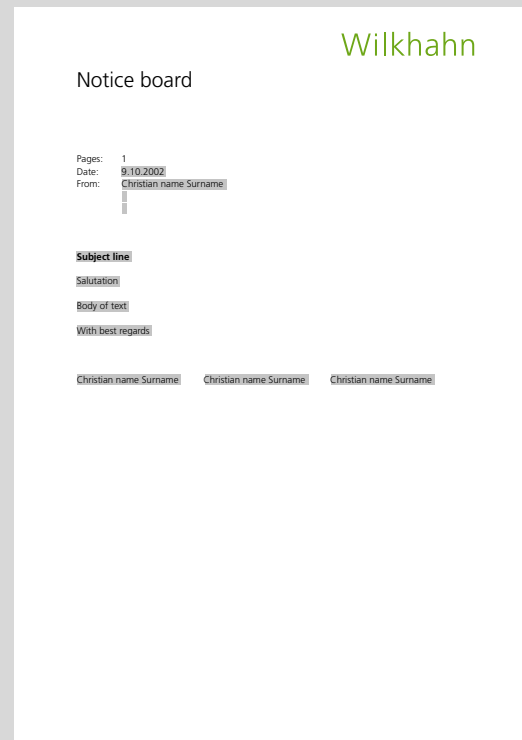
-> Telefax für PC-Versand



-> CD-Etikett



-> Intern



-> Aushang



-> Adress-Etikett L



-> Adress-Etikett S

<- zurück zur Übersicht Standorte

Wilkhahn

Wilkhahn Asia Pacific · 235 Cope Street · Waterloo NSW 2017 · Sydney

Company
Contact
Address
Postcode/Town
Country

Subject line

Salutation

Body of text

With best regards

Christian name Surname
Wilkhahn Forum Sydney

christian.name.surname@wilkhahn.com.au
Telephone (61) 2 9310 3355
Telefax (61) 2 9319 5655

Wilkhahn Asia Pacific
Wilkhahn Forum Sydney
235 Cope Street
Waterloo NSW 2017
Telephone (61) 2 9310 3355
Telefax (61) 2 9319 5655
wilkhahn@wilkhahn.com.au
www.wilkhahn.com

Date

Wilkhahn Forum Sydney

Brief Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **letter_ap_sydn.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Wilkhahn

Wilkhahn Forum Sydney

Telefax Dokumentvorlage

Konventioneller Versand auf Briefbogen

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **fax_ap_sydn.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Pages: 1
Date: 15.5.2003
From: Christian name Surname
To: Company
Contact
Fax number

Wilkhahn Asia Pacific
Wilkhahn Forum Sydney
235 Cope Street
Waterloo NSW 2017
Telephone (61) 2 9310 3355
Telefax (61) 2 9319 5655
wilkhahn@wilkhahn.com.au
www.wilkhahn.com

Subject line

Salutation

Body of text

With best regards

Christian name Surname
Wilkhahn Forum Sydney

christian.name.surname@wilkhahn.com.au
Telephone (61) 2 9310 3355
Telefax (61) 2 9319 5655

[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

Wilkhahn

Wilkhahn Forum Sydney

Telefax Dokumentvorlage

Versand direkt aus PC

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen → **pcfax_ap_sydn.dot**

siehe auch → **Einrichten des persönlichen Absenders**

Pages: 1
Date: 15.5.2003
From: Christian name Surname
To: Company
Contact
Fax number

Wilkhahn Asia Pacific
Wilkhahn Forum Sydney
235 Cope Street
Waterloo NSW 2017
Telephone (61) 2 9310 3355
Telefax (61) 2 9319 5655
wilkhahn@wilkhahn.com.au
www.wilkhahn.com

Subject line

Salutation

Body of text

With best regards

Christian name Surname
Wilkhahn Forum Sydney

christian.name.surname@wilkhahn.com.au
Telephone (61) 2 9310 3355
Telefax (61) 2 9319 5655

<- zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

Intern Dokumentvorlage

Memo

Pages: 1
Date: 15.5.2003
From: Christian name Surname
To: Contact

Subject line

Salutation

Body of text

With best regards

Christian name Surname
Department

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **memo_e.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

Aushang Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **note_e.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

[<- zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

Notice board

Pages: 1
Date: 15.5.2003
From: Christian name Surname
Remove: [redacted]

Subject line

Salutation

Body of text

With best regards

Christian name Surname

Christian name Surname

Christian name Surname

Wilkhahn Forum Sydney

Adress-Etikett L (DIN A6) Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs.

Dokumentvorlage öffnen → **label_L_ap_sydn.dot**

Wilkhahn

Wilkhahn Asia Pacific · 235 Cope Street · Waterloo NSW 2017 · Sydney

Company

Contact

Address

Postcode/Town

Country

<- zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen

Wilkhahn Asia Pacific · 235 Cope Street · Waterloo NSW 2017 · Sydney



Wilkhahn Asia Pacific · 235 Cope Street · Waterloo NSW 2017 · Sydney



Wilkhahn Asia Pacific · 235 Cope Street · Waterloo NSW 2017 · Sydney



Wilkhahn Asia Pacific · 235 Cope Street · Waterloo NSW 2017 · Sydney



Wilkhahn Asia Pacific · 235 Cope Street · Waterloo NSW 2017 · Sydney



Wilkhahn Asia Pacific · 235 Cope Street · Waterloo NSW 2017 · Sydney



Wilkhahn Asia Pacific · 235 Cope Street · Waterloo NSW 2017 · Sydney



Wilkhahn Asia Pacific · 235 Cope Street · Waterloo NSW 2017 · Sydney



Wilkhahn Asia Pacific · 235 Cope Street · Waterloo NSW 2017 · Sydney



Wilkhahn Asia Pacific · 235 Cope Street · Waterloo NSW 2017 · Sydney



Wilkhahn Asia Pacific · 235 Cope Street · Waterloo NSW 2017 · Sydney



Wilkhahn Asia Pacific · 235 Cope Street · Waterloo NSW 2017 · Sydney



Wilkhahn Forum Sydney

Adress-Etikett S (105 x 48) Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs.

Dokumentvorlage öffnen → **label_S_ap_sydn.dot**

[← zurück zur Übersicht Dokumentvorlagen](#)

CD-Etikett Dokumentvorlage

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dokumentvorlage öffnen -> **cd_etikett.dot**

siehe auch -> **Einrichten des persönlichen Absenders**

Wilkhahn

Vorname Name
Abteilung
vorname.name@wilkhahn.de
Telefon (000) 000

Datum

Inhalt



Wilkhahn

Vorname Name
Abteilung
vorname.name@wilkhahn.de
Telefon (000) 000

Datum

Inhalt



Beschreibung für das Einrichten des persönlichen Absenders

Kopieren Sie bitte mit „Speichern unter...“ die für Ihr Büro definierte Dokumentvorlage von der CD auf die Festplatte Ihres PCs und erstellen Sie sich anschließend Ihre persönliche Dokumentvorlage.

Dazu ersetzen Sie im Absenderblock bitte die entsprechenden Zeilen in der Dokumentvorlage durch Ihre Daten, indem Sie mit dem Cursor auf das graue Feld klicken und die Angaben überschreiben:

1: Ihren Vor- und Nachnamen

2: Ihre E-Mail-Adresse (in der Schreibweise wie in der jeweiligen Dokumentvorlage vorgegeben)

3: Ihre Telefon-Durchwahlnummer und gegebenenfalls Ihre persönliche Telefaxnummer bzw. die Telefaxnummer Ihrer Abteilung

Bei der Erstellung Ihrer individuellen Briefvorlage soll die in der Dokumentvorlage vorgegebene Struktur des Absenderblocks grundsätzlich erhalten bleiben. Zusätzliche Angaben im Absender entsprechen nicht dem Erscheinungsbild und sind daher nicht vorgesehen.

Absender
in der Vorlagedatei

Absender
in der persönlichen Vorlagedatei
(am Beispiel von Ulrike Niedlich)

Subject line

Subject line

Salutation

Salutation

Body of text

Body of text

With best regards

With best regards

① Christian name Surname
Wilkhahn Forum Sydney

Ulrike Niedlich
Wilkhahn Forum Sydney

② christian.name.surname@wilkhahn.com.au
Telephone (61) 2 9310 3355
Telefax (61) 2 9319 5655 ③

ulrike.niedlich@wilkhahn.com.au
Telephone (61) 2 9310 3355
Telefax (61) 2 9319 5655

Wilkhahn

Briefbogen DIN A4

Die gesamte Korrespondenz wird auf dem Briefbogen im DIN-A4-Format mit Wilkhahn-Logo ausgedruckt.

→ Bestellformular öffnen

← zurück zum Inhalt

Wilkhahn

Schreibblock DIN A4

Schreibblock à 25 Blatt mit Wilkhahn-Logo.

→ Bestellformular öffnen

← zurück zum Inhalt

Blankopapier DIN A4 und DIN A3

Bitte verwenden Sie für alle weiteren Ausdrücke im Zusammenhang mit dem Wilkhahn-Briefbogen (beispielsweise für Angebots-Folgeseiten, beigefügte Kopien, etc.) die gleiche Papiersorte.

-> Bestellformular öffnen

<- zurück zum Inhalt



Verhältnis Versalhöhe zu Gesamtlänge = 1:6

Wilkhahn-Logo als Aufkleber

Für die Beschriftung von Fahrzeugen, Paneelen, Schau-
fenstern, etc. ist das Wilkhahn-Logo in der CI-Farbe Grün
wahlweise vorder- oder rückseitig selbstklebend erhältlich.

Die gewünschte Größe des Logos geben Sie bitte auf
der Bestellung an – entweder die Versalhöhe oder
die Gesamtlänge in Millimeter. Beachten Sie dabei,
dass das „l“ höher ist als die Versalhöhe des „W“.

→ **Bestellformular öffnen**

← zurück zum Inhalt

CD-Etikett

Für die Beschriftung selbstklebender CD-Etiketten (Zweckform No. 3654) sind in der Dokumentvorlage entsprechende Textfelder definiert.

Das Wilkhahn-Logo und die individuellen Angaben werden über Laserdrucker auf die Etiketten gedruckt.

→ Bestellformular öffnen

← zurück zum Inhalt

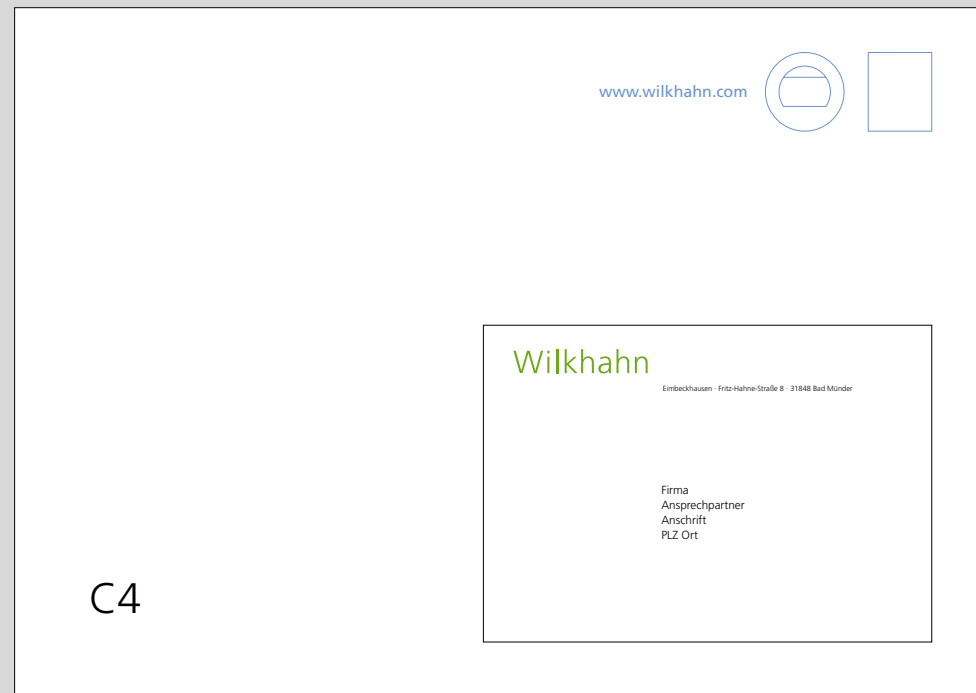




→ DIN Lang mit Fenster

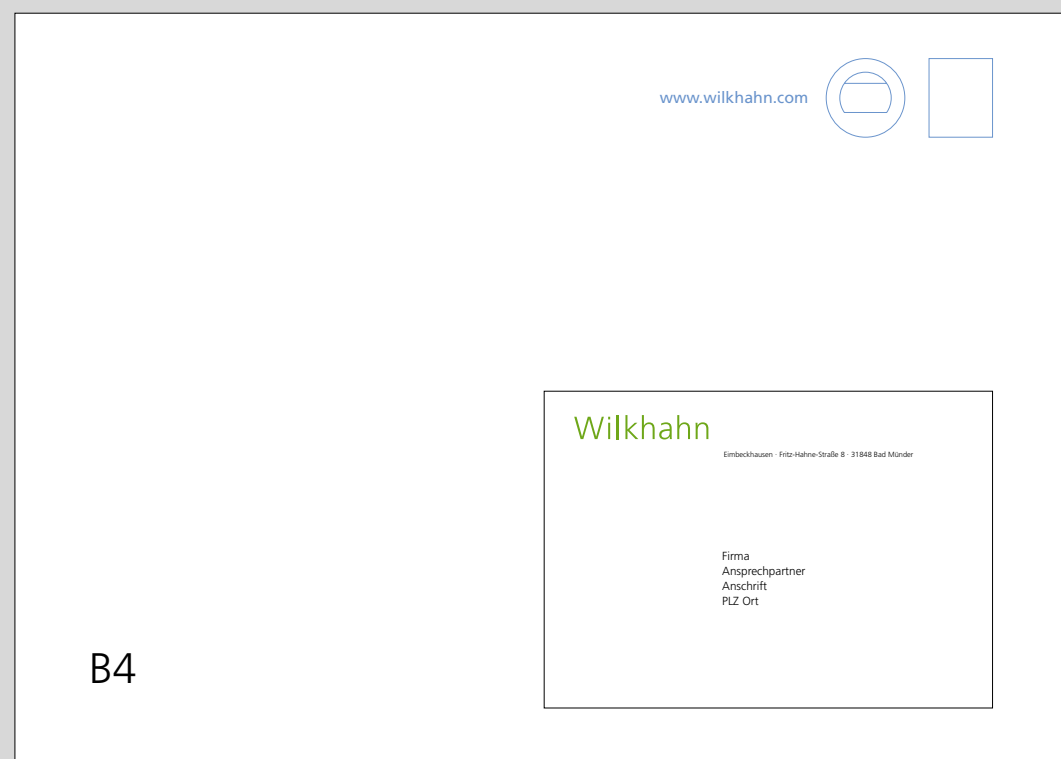


→ DIN Lang ohne Fenster



C4

Mausklick auf eine Abbildung führt Sie zur Beschreibung

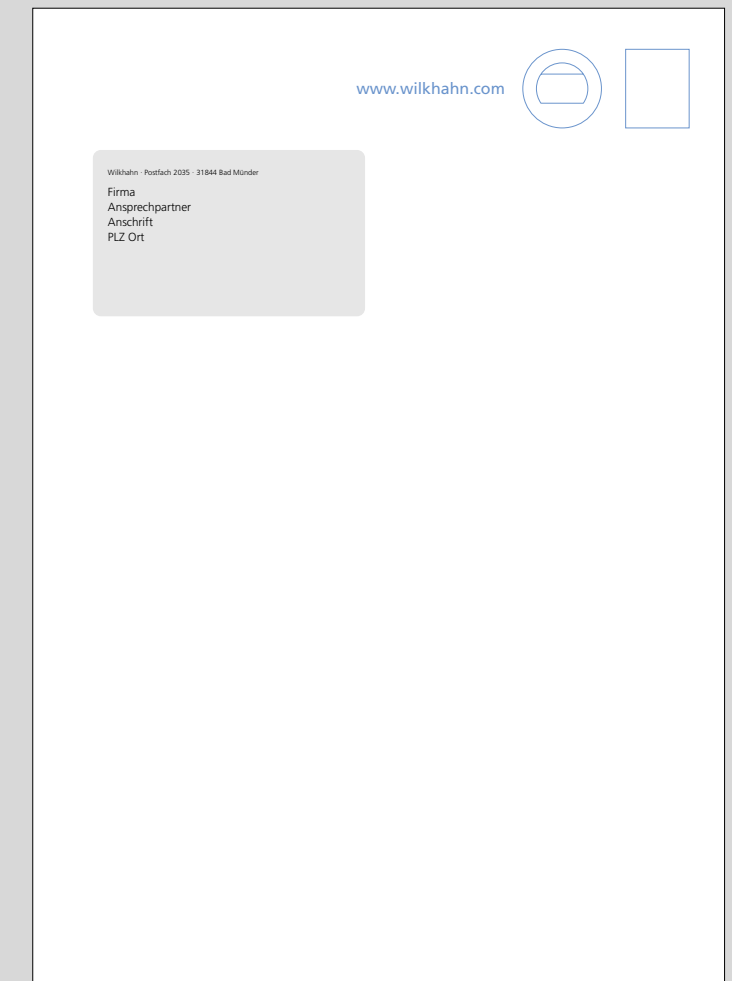


B4

→ C4- und B4-Umschlag ohne Fenster

Umschläge

Bitte nutzen Sie den Freistempel mit dem Hinweis „www.wilkhahn.com“ anstelle des Wilkhahn-Logos.
(Den Schriftzug erhalten Sie auf Anfrage bei der Abteilung Marketing Kommunikation.)



→ C4-Umschlag mit Fenster

← zurück zum Inhalt

DIN-Lang-Umschlag mit Fenster



Alle DIN-Lang-Umschläge werden ohne Logo-Vordruck verwendet.

Der Freistempel wird mit dem Hinweis „www.wilkhahn.com“ eingesetzt.

→ **Bestellformular öffnen**

← zurück zur Übersicht

DIN-Lang-Umschlag ohne Fenster



Für Mailing-Aktionen und Massendrucksachen werden DIN-Lang-Umschläge ohne Fenster verwendet. Die Empfänger-Anschrift wird hier auf den Adress-Etiketten S (Zweckform No. 3424, 105 x 48 mm) mit Absenderzeile gedruckt.

Der Freistempel wird mit dem Hinweis „www.wilkhahn.com“ eingesetzt.

siehe auch → **Adress-Etikett S (105 x 48)**

→ **Bestellformular öffnen**

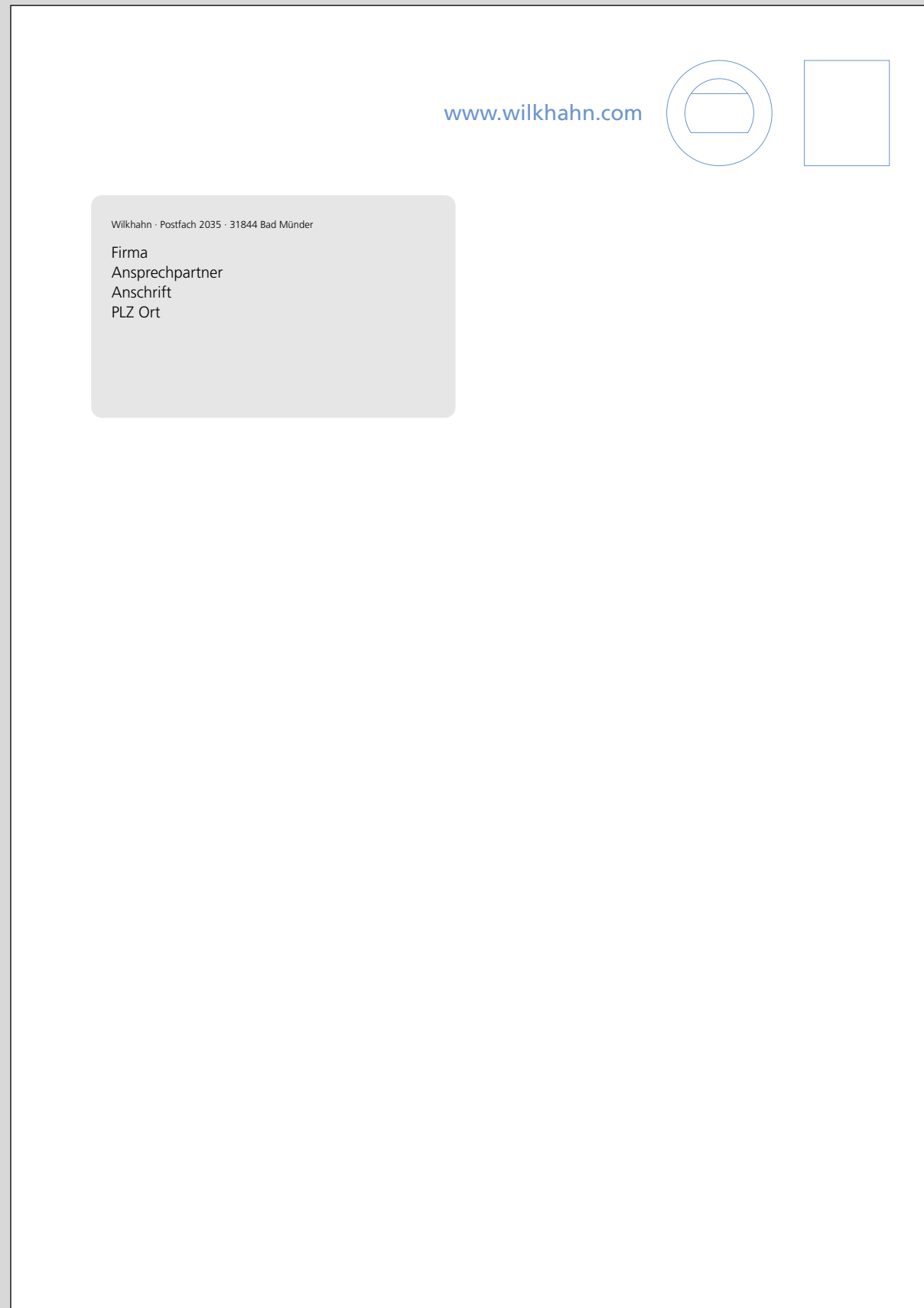
← **zurück zur Übersicht**

C4-Umschläge mit Fenster

C4-Umschläge mit Fenster werden ohne Logo-Vordruck verwendet.

Der Freistempel wird mit dem Hinweis „www.wilkhahn.com“ eingesetzt.

→ **Bestellformular öffnen**



← zurück zur Übersicht

C4- und B4-Umschläge ohne Fenster

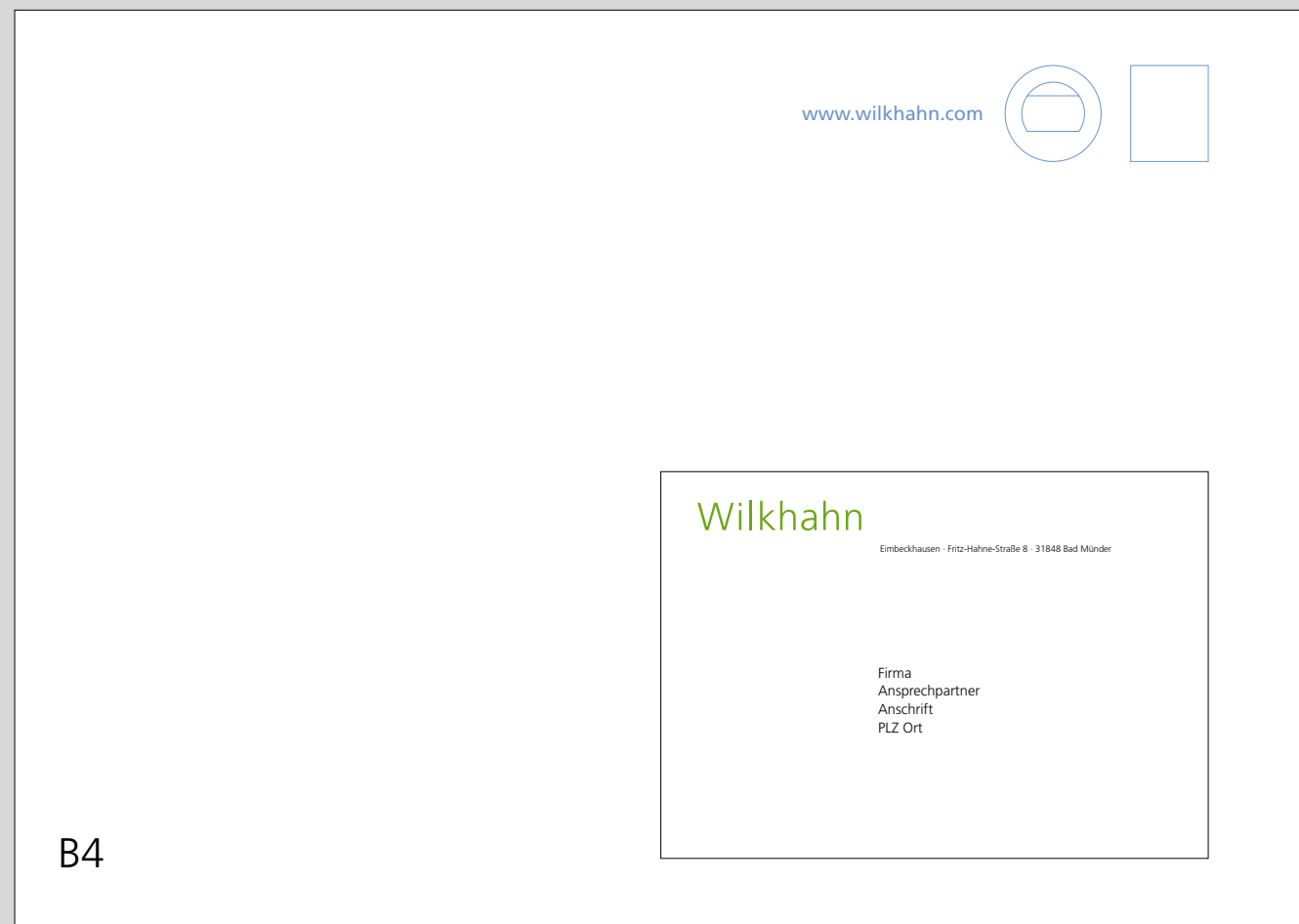


C4- und B4-Umschläge ohne Fenster werden grundsätzlich ohne Logo-Vordruck dafür jedoch mit dem Adress-Etikett L (DIN A6) verwendet.

Der Freistempel wird mit dem Hinweis „www.wilkhahn.com“ eingesetzt.

siehe auch → **Adress-Etikett L (DIN A6)**

→ **Bestellformular öffnen**



← **zurück zur Übersicht**

Adress-Etikett L (DIN A6)

Wilkhahn

Das Adress-Etikett in der Größe DIN A6 mit vorgedrucktem Wilkhahn-Logo wird für fensterlose Umschläge größer als DIN Lang verwendet.

siehe auch → **Umschläge**

→ **Bestellformular öffnen**

Adress-Etikett S (105 x 48)

Selbstklebende Adress-Etiketten
in der Größe 105 x 48 mm (Zweckform No. 3424)
werden für Mailing-Aktionen auf Umschlägen
ohne Fenster verwendet.

Die Adress-Etiketten sind zu je 12 Stück
auf einem DIN-A4-Bogen platziert.

siehe auch → **Umschläge**

→ **Bestellformular öffnen**

← **zurück zum Inhalt**

Wilkhahn

Vorname Nachname
Position

Standort
Anschrift
PLZ Ort
Telefon (05042) 999-000
Telefax (05042) 999-000
Mobil (0172) 000 00 00
vorname.nachname@wilkhahn.de
www.wilkhahn.com

Wilkhahn

Vorname Nachname
Position

Home-Office
Anschrift
PLZ Ort
Telefon (05042) 00 00 00
Telefax (05042) 00 00 00
Mobil (0172) 000 00 00
vorname.nachname@wilkhahn.de
www.wilkhahn.com

Vorderseite

Rückseite

Visitenkarten

Beispiele für die Gestaltung der Visitenkarten.

Vorderseite:

Unternehmensanschrift, individuelle Angaben zu E-Mail- und Telekommunikation

Rückseite:

Individuelle Angaben zum Home-Office

Rückseite alternativ:

Inhalt wie Vorderseite jedoch andere Sprachfassung

Wilkhahn

Christian Krause
Regional-Verkaufsleiter

Eimbeckhausen
Fritz-Hahne-Str. 8
31844 Bad Münder
Telefon (05042) 999-233
Telefax (05042) 999-284
Mobil (0172) 543 16 89
christian.krause@wilkhahn.de
www.wilkhahn.com

Wilkhahn

Christian Krause
Regional-Verkaufsleiter

Home-Office
Binsenweg 2
30916 Isernhagen
Telefon (05136) 974 67 80
Telefax (05136) 974 67 81
Mobil (0172) 543 16 89
christian.krause@wilkhahn.de
www.wilkhahn.com

Wilkhahn

Dr. Jochen Hahne
Vorsitzender
der Geschäftsführung

Eimbeckhausen
Fritz-Hahne-Str. 8
31844 Bad Münder
Telefon (05042) 999-188
Telefax (05042) 999-130
jochen.hahne@wilkhahn.de
www.wilkhahn.com

Wilkhahn

Dr. Jochen Hahne
President

Eimbeckhausen
Fritz-Hahne-Str. 8
31844 Bad Münder
Germany
Phone +49 (0) 50 42 999-188
Fax +49 (0) 50 42 999-130
jochen.hahne@wilkhahn.de
www.wilkhahn.com

→ **Bestellformular öffnen**

← **zurück zum Inhalt**

Grußkarte

Ausgeführt als Klappkarte im Endformat DIN A6 wird die Wilkhahn-Grußkarte weltweit gleich bleibend nur mit dem Wilkhahn-Logo jedoch ohne vorgedruckten Absender verwendet.

Die Grußkarte wird stets im Zusammenhang mit Prospekten oder anderen Marketingmitteln oder mit Anschreiben verschickt, so dass die Absenderadresse identifizierbar ist.

Die Außenseite der Klappkarte kann für handschriftliche Grüße verwendet werden.

→ Bestellformular öffnen



Wilkhahn

← zurück zum Inhalt

Wilkhahn

Wilkening + Hahne GmbH+Co
Postfach 2035
31844 Bad Münder
Germany
Telefon (05042) 999-0
Telefax (05042) 999-226

Wilkhahn

Wilkhahn Forum London
Morelands
5-23E Old Street
London EC1V 9HL
Telephone (0) 20 73 24 29 00
Telefax (0) 20 73 24 29 01

Stempel

Dargestellt sind hier die Grundversionen der Wilkhahn-Stempel.

→ Bestellformular öffnen

← zurück zum Inhalt