

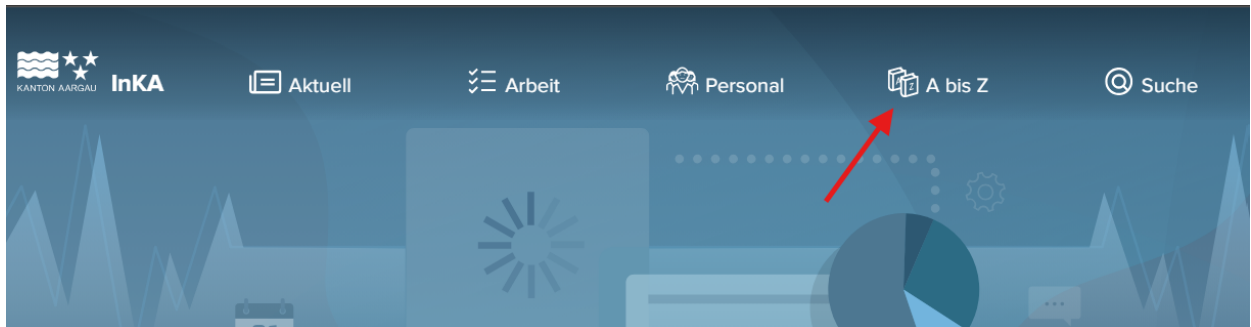
## Einführung in Office@Work

Office@Work ist die zentrale Template-Engine, die Vorlagen und Dokumenteninhalte Kantonsweite einheitlich zur Verfügung stellt. Sie sorgt dafür, dass alle Briefe, Berichte und Präsentationen automatisch im korrekten Design (Corporate Design) des Kantons erstellt werden und wichtige Absenderdaten direkt stimmen.

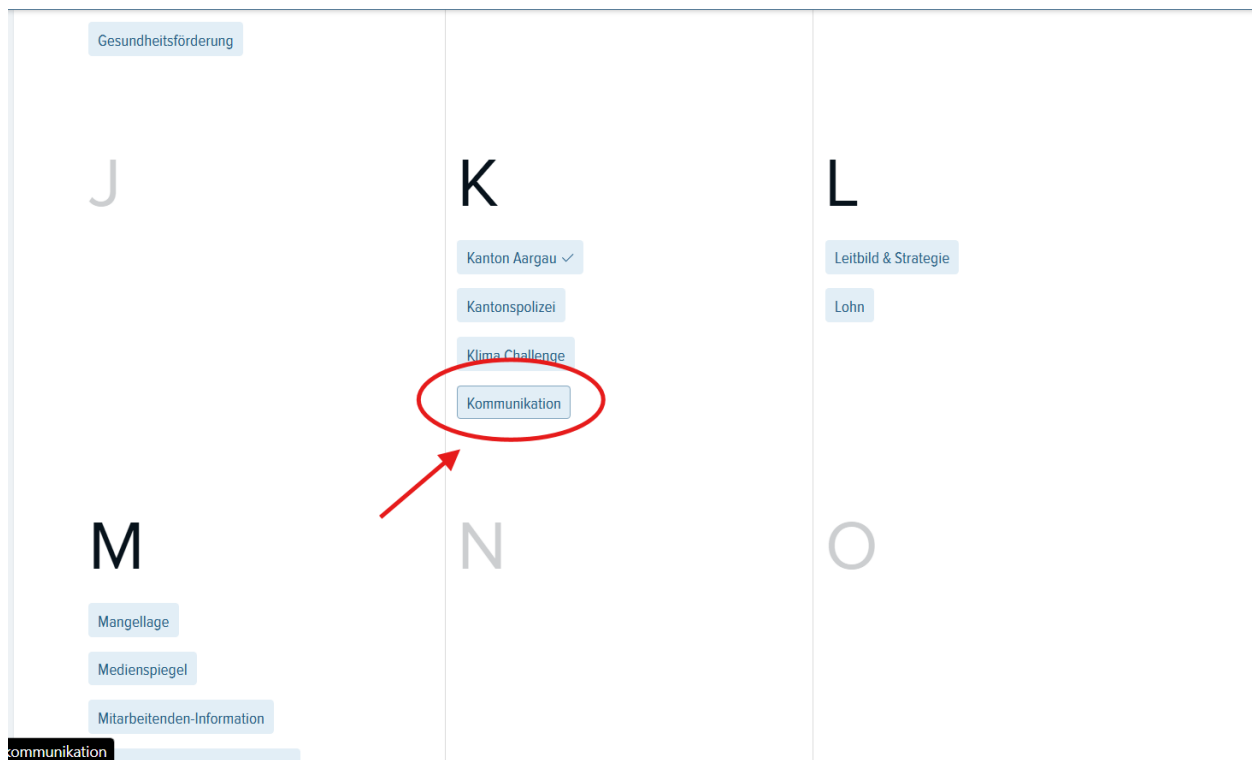
### Profil anlegen / Mail Signatur einrichten

Um Office@Work richtig verwenden zu können, musst du zuerst ein Profil anlegen.

1. Gehe dazu im VDI (Citrix) auf **inka.ag.ch**.
2. Klicke dort auf den Reiter **A-Z**.



3. Scrolle nach unten bis zum Buchstaben **K** und wähle dann **Kommunikation** aus.



4. Wechsle dort auf den Reiter **OfficeAtWork**.

Kommunikation Thema abonnieren Was ist das? ▾

A bis Z > Kommunikation

## Kommunikation

📄 Noch keine Kommentare 👍 4 Likes

Verfassung und Gesetze des Kantons Aargau verpflichten Regierungsrat und Verwaltung, die Öffentlichkeit laufend aktiv über ihre Tätigkeit und Angelegenheiten von allgemeinem Interesse zu informieren. Die Informationen sind dann von öffentlichem Interesse, wenn sie für die Meinungsbildung der Bevölkerung und zur Wahrung der rechtsstaatlichen und demokratischen Rechte von Bedeutung.

Mit dem vorliegenden Kommunikationsleitfaden regelt der Regierungsrat seine Öffentlichkeitsarbeit sowie diejenige der Departemente und Abteilungen. Er legt die Grundsätze und Ziele seiner Informations- und Kommunikationstätigkeit fest, bestimmt Zielgruppen und Akteure, bestimmt die Kommunikationsmittel und Ressourcen und regelt Zuständigkeiten und Erfolgskontrolle.

- Kommunikation
  - Corporate Identity / Corporate Design
  - officeatwork für Geschäftspapiere**
  - Medienarbeit
  - Online-Kommunikation
  - Visuelle Kommunikation
  - Interne Kommunikation
  - Printprodukte
  - Issue Management
  - Umfragen und eAnhörungen mit Survalyzer
  - Umfragen mit Mentimeter
  - Behördenverzeichnis

5. Scrolle nach unten zum Bereich „Anleitungen und Hilfestellungen“ und wähle **Zentrale Profildatenbank** aus.

## Anleitungen und Hilfestellungen

Die ersten Schritte mit officeatwork ∨

### Zentrale Profildatenbank nutzen ∧

Alle Mitarbeitenden haben Zugriff auf sämtliche erfassten Mitarbeitendenprofile. So kann auch ein Brief im Namen der Chefin, eines Kollegen oder einer anderen Person erstellt werden, ohne dass manuell ein neues Profil angelegt werden muss. Jede und jeder Mitarbeitende kann sein eigenes Profil erstellen und anpassen. Wer mehrere Funktionen innehat, kann auch zusätzliche Profile anlegen. Hilfreich ist die Möglichkeit einer Person, die Rechte zur Anpassung des eigenen Profils zu vergeben.

[Zur Eingabemaske für Profildaten](#)



6. Klicke auf den Link „**Zur Eingabemaske für Profildaten**“. Über diesen Link öffnet sich eine PowerApp, in der aktuell noch kein Profil hinterlegt ist.



Das werden wir jetzt ändern: Klicke oben rechts auf das **Plus-Symbol (+)**. Es öffnet sich eine Seite, auf

✕
Profil bearbeiten

Search ID / Suchtext	Mustermann Max , Max Mustermann
Profilname	<input type="text" value="Max Mustermann"/>
Titel vor Name	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text" value="Max"/>
Nachname	<input type="text" value="Mustermann"/>
Titel hinter Name	<input type="text"/>
Email	<input type="text" value="max.mustermann@ag.ch"/>
Telefon Nummer	<input type="text" value="123 456 78 90"/>
Mobil Nummer	<input type="text"/>
Funktion	<input type="text" value="Lernender Informatik EFZ"/>

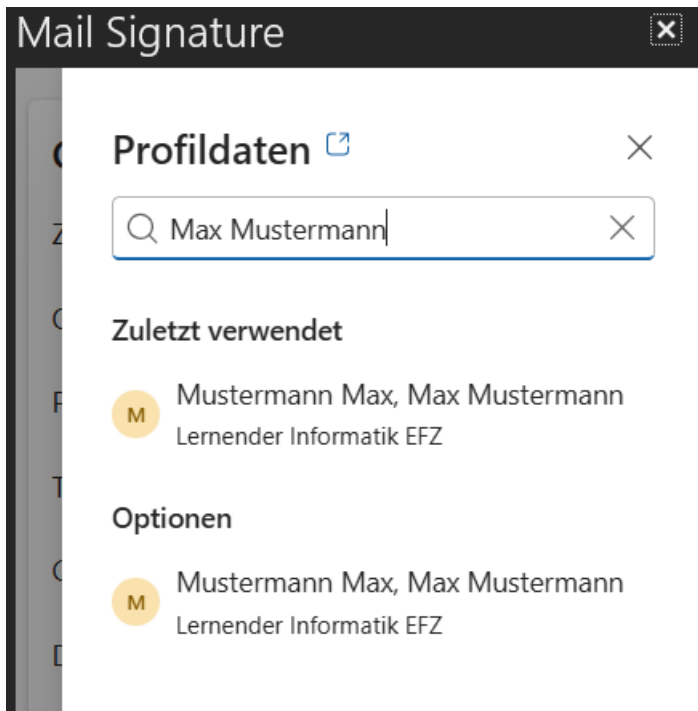
der du dein Profil bearbeiten kannst.

Fülle dort alle wichtigen Punkte mit deinen persönlichen Daten aus, Profilname, Vor-, Nachname, E-Mail-Adresse, Telefonnummer (Zentral) und Funktion (Lernender Informatik EFZ).

7. Jetzt sollte dein Profil hier angezeigt werden und für **Office@Work** fertig eingerichtet sein.



8. Öffne jetzt eine neue Mail und gehe auf den Reiter **Mail Signature**. Dort suchst du bei **Profildaten** nach deinem zuvor erstellten Profil und fügst es hinzu.



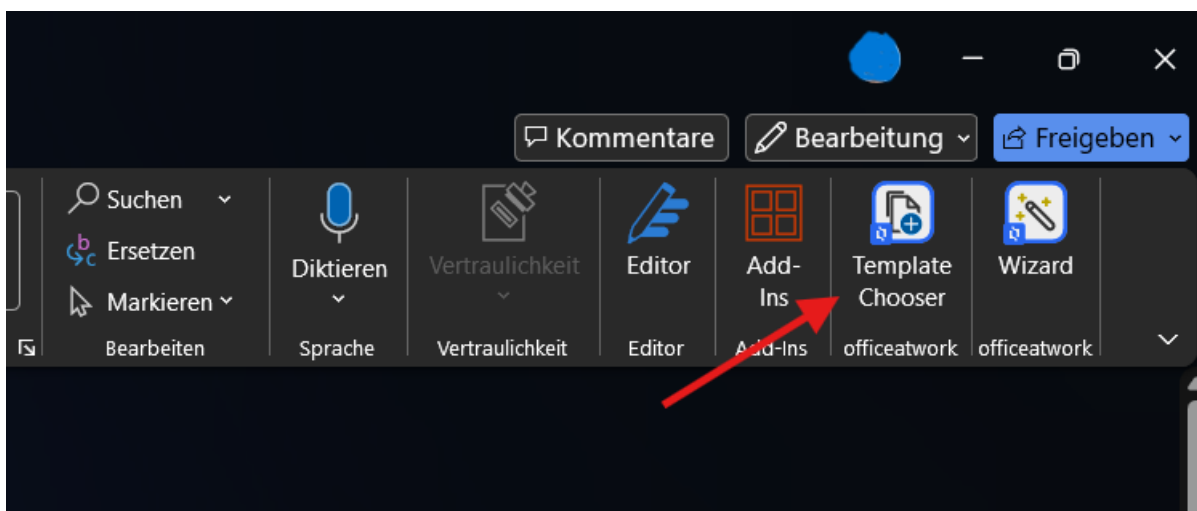
Danach aktualisiert sich die Signatur in der Mail mit deinen Angaben.



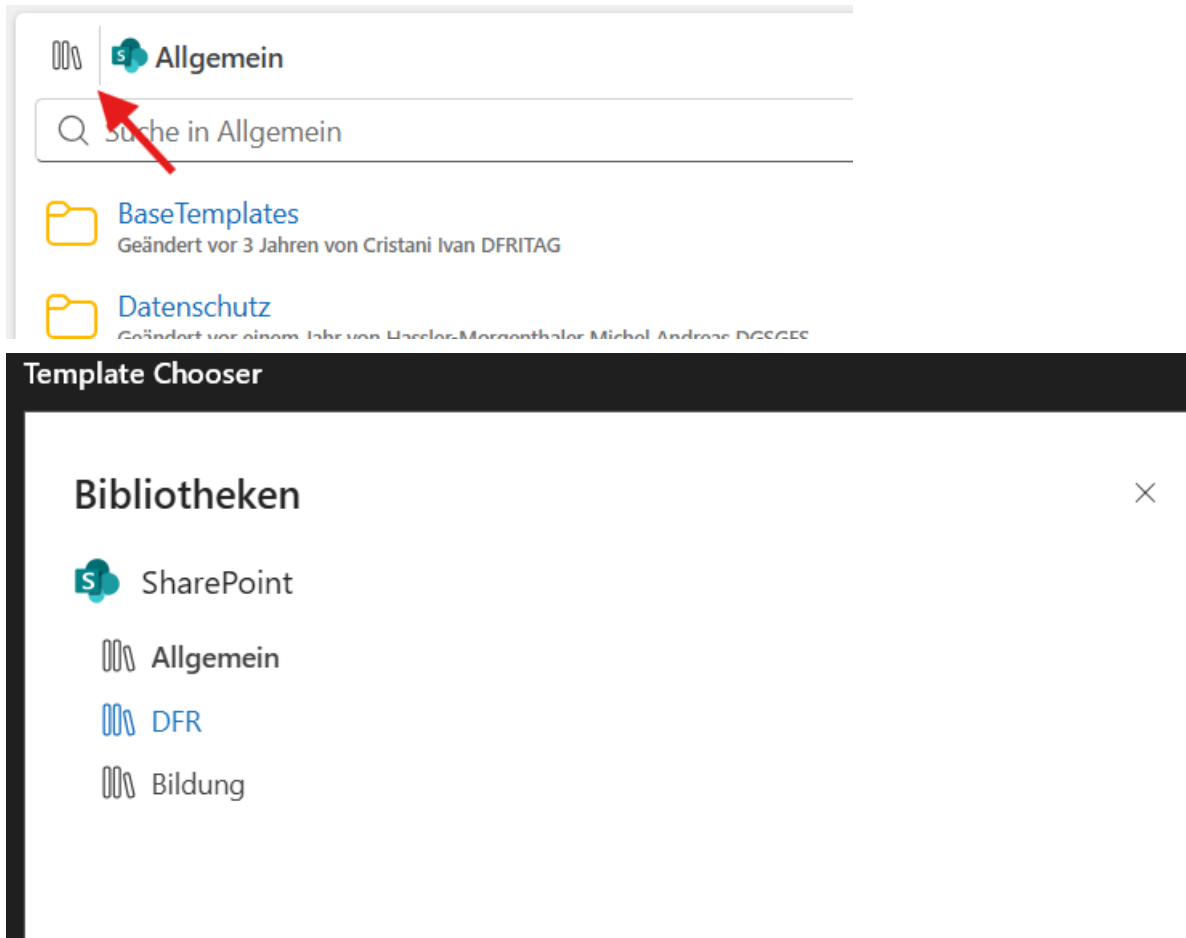
Aufgabe: Schicke mir eine E-Mail mit deiner eigenen Signatur, die du vorhin erstellt hast.

Danach suche in einem Word-Dokument nach den Templates **“Portfolio-Vorlage”** und **“IPERKA Projekt-Vorlage”** und setze beide als deine Favoriten. ## Templates in Word benutzen

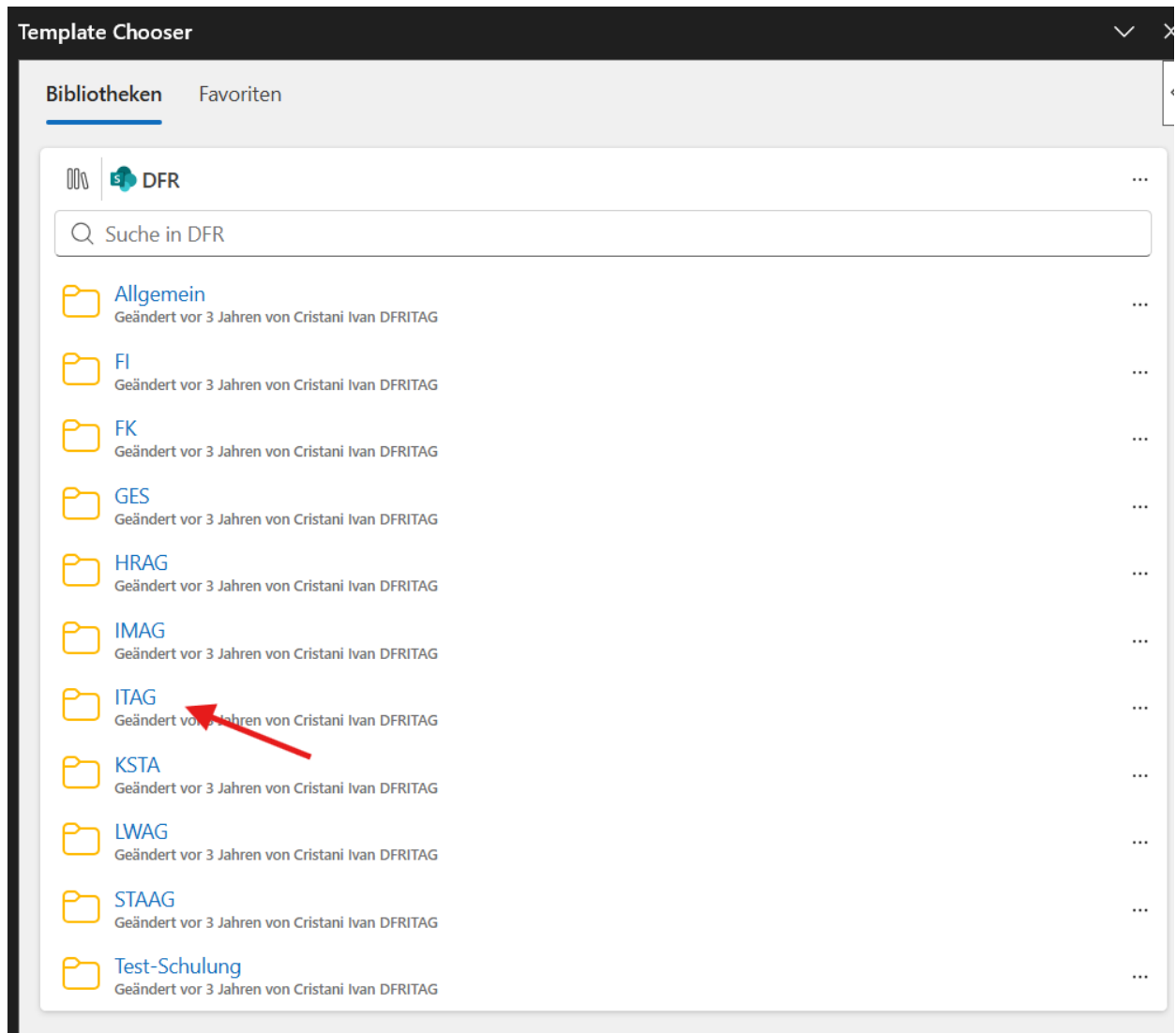
1. Öffne ein leeres Word-Dokument und klicke oben rechts auf das Feld **“Template Chooser”**.



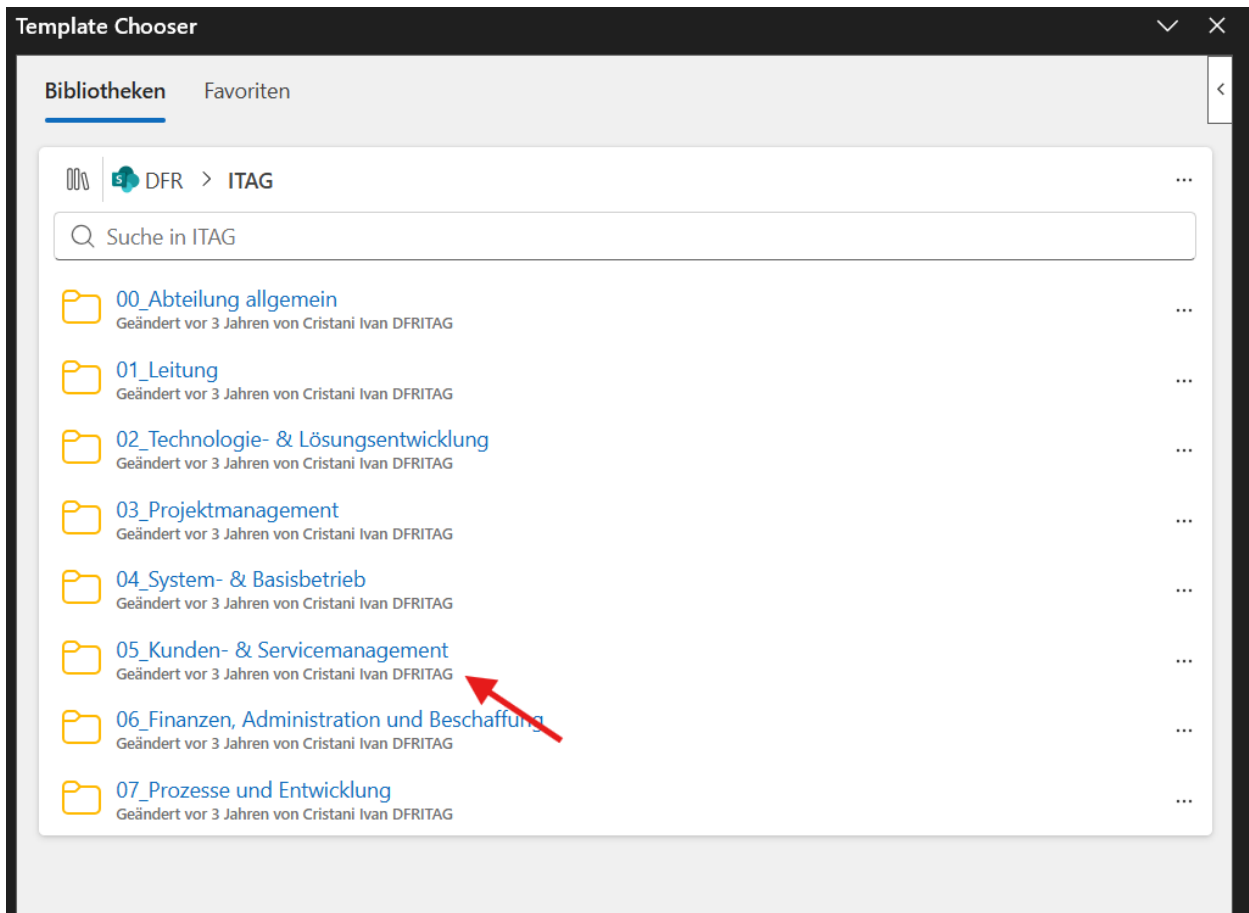
2. Du befindest dich momentan in der Bibliothek „Allgemein“. Um in den Auszubildenden-Bereich zu gelangen, klicke oben links auf das “Bücherregal” und wähle “DFR” aus



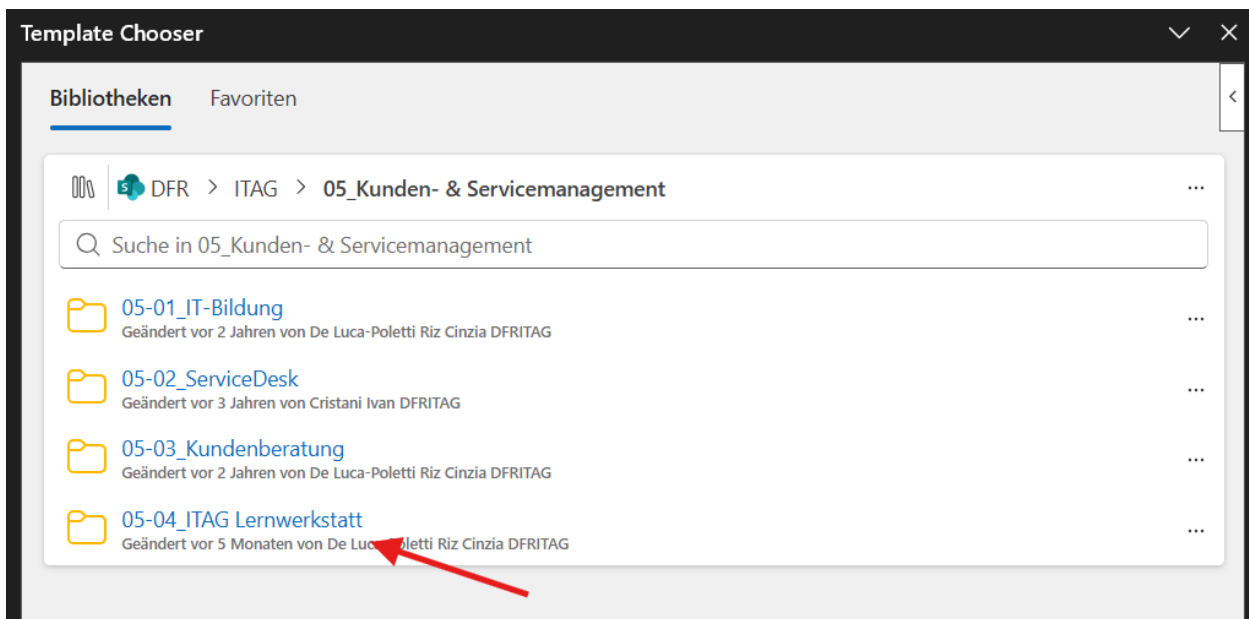
3. Klicke hier auf “ITAG”.



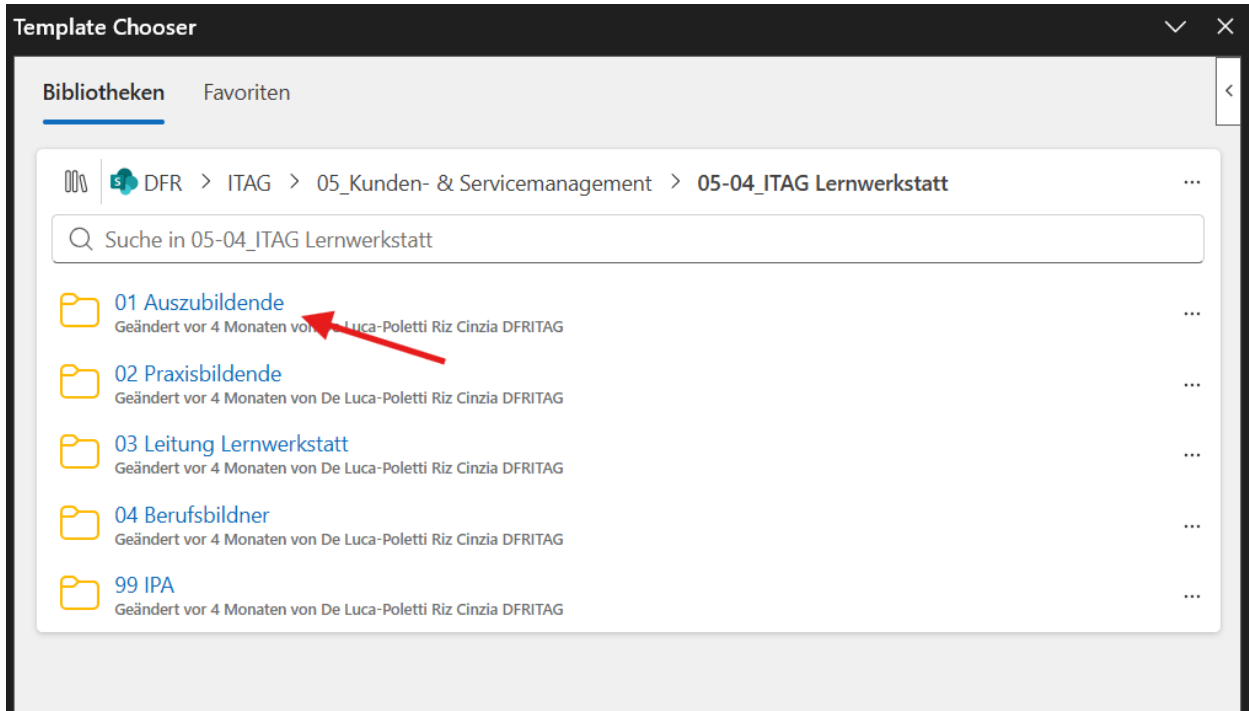
4. Gehe weiter auf **“05\_Kunden- & Servicemanagement”**.



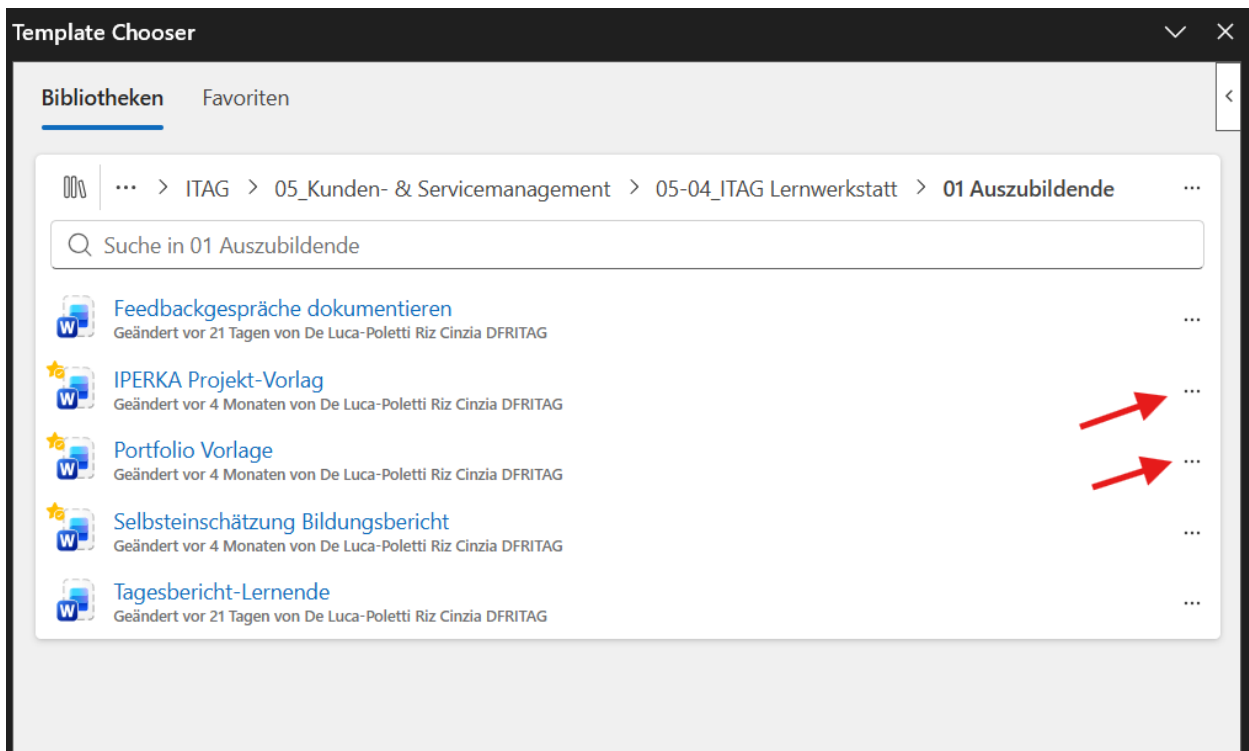
5. Klicke anschliessend auf **“05-04\_ITAG Lernwerkstatt”**



6. Dann auf **“01 Auszubildende”**



7. Klicke bei den Templates **“IPERKA Projekt-Vorlag”** und **“Portfolio Vorlage”** auf die drei Punkte und setze sie als Favorit.



Template Chooser

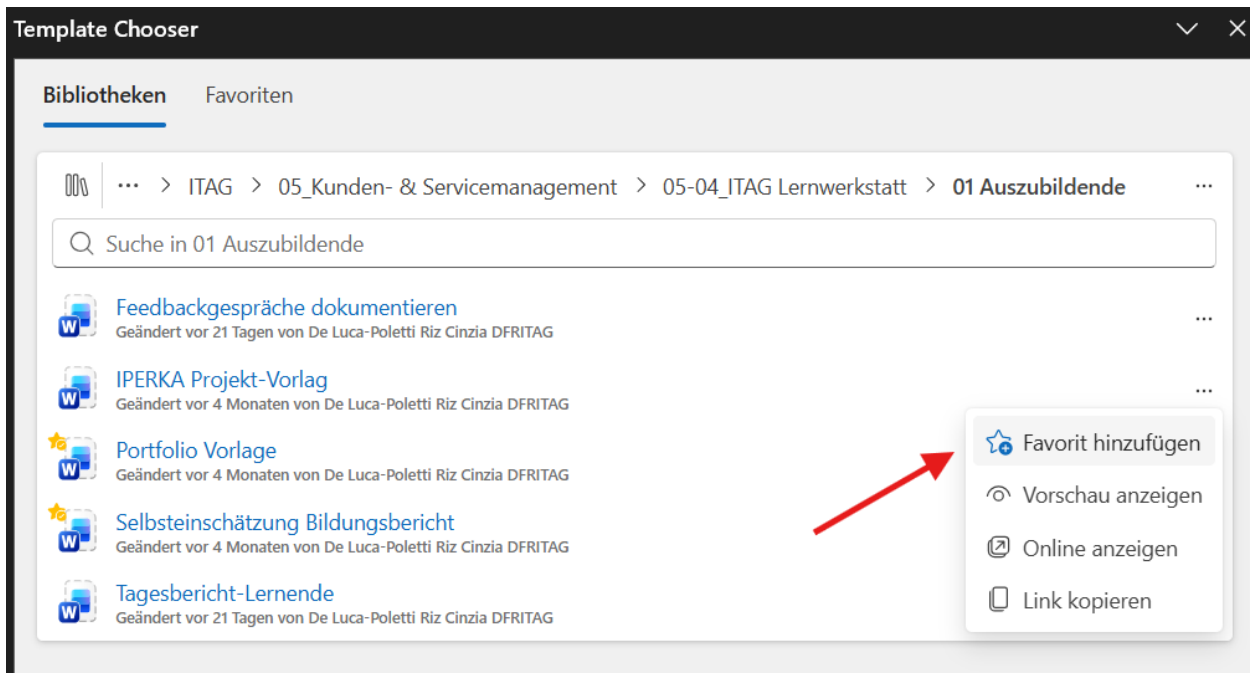
Bibliotheken Favoriten

ITAG > 05\_Kunden- & Servicemanagement > 05-04\_ITAG Lernwerkstatt > 01 Auszubildende

Suche in 01 Auszubildende

- Feedbackgespräche dokumentieren  
Geändert vor 21 Tagen von De Luca-Poletti Riz Cinzia DFRITAG
- IPERKA Projekt-Vorlag  
Geändert vor 4 Monaten von De Luca-Poletti Riz Cinzia DFRITAG
- Portfolio Vorlage  
Geändert vor 4 Monaten von De Luca-Poletti Riz Cinzia DFRITAG
- Selbsteinschätzung Bildungsbericht  
Geändert vor 4 Monaten von De Luca-Poletti Riz Cinzia DFRITAG
- Tagesbericht-Lernende  
Geändert vor 21 Tagen von De Luca-Poletti Riz Cinzia DFRITAG

Favorit hinzufügen  
Vorschau anzeigen  
Online anzeigen  
Link kopieren



## Zeitbudget

Zeit: ca. 1h