



KNOW**NOW**
TOOLS FOR BUSINESS SUCCESS

Textelemente und Formulierhilfen

UseNOW - TeachNOW - LearnNOW - FindNOW

- Sofort nutzbar: Auswählen - Anpassen - Anwenden
- In der Praxis erprobt und bewährt
- Im Tagesgeschäft sofort anwendbare Hilfsmittel
- Aktuell durch regelmäßige Updates

Textbausteine für Protokolle sparen die wiederholte Eingabe gleichartiger Sätze.

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Tagesordnung

Beispiel für Kurzbezeichnung: **top**

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

5. Der folgende Tagesordnungspunkt wurde auf den nächsten Besprechungstermin am verschoben:

Vorher gehende Besprechungen

Beispiel für Kurzbezeichnung: **topold**

1. Folgende Punkte des letzten Treffens sind noch offen:
2. Beim letzten Treffen wurde vorgeschlagen, dass
3. Dabei wurden folgende Aufgaben vereinbart:
4. Zu den in der letzten Besprechung festgelegten Aufgaben liegen nachfolgende Ergebnisse vor:

Erledigungsstand

Beispiel für Kurzbezeichnung: **real**

1. Folgende erste Ergebnisse der Abteilung zum Thema liegen vor:
2. Folgender Zwischenstand des Arbeitskreises wurde mitgeteilt:
3. Herr stellt fest, dass mittlerweile erstellt wurde.
4. Frau berichtet, dass die Unterlagen nachgereicht wurden.
5. Herr berichtet, dass die Aktivitäten der Abteilung bereits vorbereitet wurden:
6. Herr informiert die Anwesenden, dass
7. Details zu den Aufgabenbereichen werden von Herrn noch per E-Mail versandt.
8. Bis zum nächsten Treffen am müssen noch die folgenden offenen Punkte abgearbeitet werden:

Sie möchten sich über dieses und weitere **Tools** informieren?

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:

Inhaltliche Beiträge

Beispiel für Kurzbezeichnung: **con**

Registrieren und downloaden!

1. Der Vorschlag von Herrn , zu tun, wird akzeptiert.
2. Herr informiert die Anwesenden, dass
3. Herr macht darauf aufmerksam, dass folgender Punkt zu berücksichtigen ist:
4. Frau betont dazu, dass
5. Herr regt ergänzend an, die folgenden Informationen einzuholen:
6. Nach angeregter Diskussion wurde der von Frau vorgelegte Entwurf angenommen.

7. Herr gibt zu Bedenken, dass der Vorschlag zu folgendem Problem führen kann:

8. Es wird Klärung über die benötigt.

9. Die Abteilung bringt den Vorschlag, zu tun.

10. Eine Intensivierung der Zusammenarbeit mit wird von allen Teilnehmern begrüßt.

Herr zuzustimmen.

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

5. Der Antrag wurde mit folgender Begründung abgelehnt:

Maßnahmen

Beispiel für Kurzbezeichnung: **todo**

1. Die Zusammenarbeit mit soll zukünftig auf das Gebiet erweitert werden.

2. Der Abschluss der Entwicklung des ist bis zum vorgesehen.

3. Die Vorbereitungsarbeiten werden bis zur KW abgeschlossen sein.

Verantwortliche: Herr/Frau

4. Die Abteilung wird das Projekt betreuen.

5. Die Teilnehmer werden noch weitere Unterlagen zu den Details erhalten:

6. Folgende noch fehlende Unterlagen wird die Arbeitsgruppe bis zum nächsten Treffen am erstellen:

Sie möchten sich über dieses und weitere **Tools**
informieren?

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:

Registrieren und downloaden!

Hinweise zur Anpassung des Dokumentes an die Organisation:

Um das Tool an Ihre Dokumentenstruktur anzupassen, gehen Sie (hier am Beispiel der Version MS Office 2010 dargestellt) bitte folgendermaßen vor:

1. Aktivieren Sie in der Leiste „Start“, Gruppe „Absatz“ das Symbol „Alle anzeigen“. Alternativ können Sie in der Leiste „Datei“ auf „Optionen“ klicken, im sich öffnenden Fenster „Anzeige“ auswählen und das Häkchen bei „alle Formatierungszeichen anzeigen“ setzen.
2. Löschen Sie nun zuerst das Textfeld mit dem Titel und danach die Grafik, indem Sie diese Objekte jeweils markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
3. Danach löschen Sie den verbliebenen Abschnittswechsel (oben), indem Sie diesen markieren und ebenfalls die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
4. Mittels „Doppelklick“ auf die Kopf- oder Fußzeile können Sie diese nun öffnen und die Texte und deren Formatierungen entsprechend Ihren Wünschen gestalten.
5. Löschen Sie das Kopfzeilen-Logo wie vorher, indem Sie dieses markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
6. Ein neues Logo fügen Sie ein, indem Sie in der Leiste „Einfügen“, Gruppe „Illustrationen“ auf das Icon „Grafik“ klicken und Ihre Datei auswählen.
7. Diese Hinweisseite entfernen Sie, indem Sie (ab dem letzten Seitenumbruch) alles markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
8. Das Dokument ist im Kompatibilitätsmodus (*.doc) zu vorherigen Office-Versionen gespeichert. In der Leiste „Datei“, können Sie das Dokument durch Betätigen der Schaltfläche „Konvertieren“ in das aktuelle Format *.docx umspeichern.

Nutzungsbedingungen von Fachinformationen:

- (1) Für vorsätzliche oder grob fahrlässige Pflichtverletzungen haftet der Lizenzgeber. Dies gilt auch für Erfüllungsgehilfen.
- (2) Für Garantien haftet der Lizenzgeber unbeschränkt.
- (3) Für leichte Fahrlässigkeit haftet der Lizenzgeber begrenzt auf den vertragstypischen, vorhersehbaren Schaden.
- (4) Der Lizenzgeber haftet nicht für Schäden, mit deren Entstehen im Rahmen des Lizenzvertrags nicht gerechnet werden musste.
- (5) Für Datenverlust haftet der Lizenzgeber nur, soweit dieser auch bei der Sorgfaltspflicht entsprechender Datensicherung entstanden wäre.
- (6) Eine Haftung für entgangenen Gewinn, für Schäden aus Ansprüchen Dritter gegen den Lizenznehmer sowie für sonstige Folgeschäden ist ausgeschlossen.
- (7) Der Lizenzgeber haftet nicht für den wirtschaftlichen Erfolg des Einsatzes der Tools oder Trainings.
- (8) Die Haftung nach dem Produkthaftungsgesetz bleibt unberührt.