

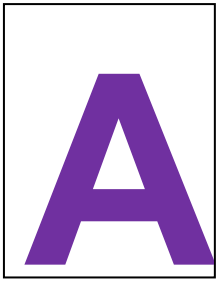
# Glossar

## Schreibservice



# A - Z

Unser Schreibservice übernimmt manuelle  
Schreibarbeiten für Haushalte und Firmen im  
deutschsprachigen Raum, wie bspw. die Adresseingabe  
und die Datenerfassung



## Arbeit

Sie sind auf der Suche nach einem Büroservice, der Ihnen hilft Ihre Schreivarbeiten zu erledigen und Ihnen den Rücken freihält, damit Sie sich auf Ihr Kerngeschäft konzentrieren können. Was immer Sie an Schreivarbeiten haben, wie Adresseingabe und Datenerfassung – unser fastNOTE SchreibService unterstützt Sie dabei. Professionell, gewissenhaft, termingerecht und vertraulich erledigen wir Ihre Schreivarbeiten. Beispiel: <http://www.jens-kronberg.de/bueroservice.php>



## Ablage

Unter Ablage kann man verschiedenes verstehen. Bei Behörden bezeichnet man die Ablage auch als Registratur in der Aktenverwaltung. In der EDV gibt es eine Zwischen-Ablage (Clipboard) oder Ablage-Mappe welche als Zwischenspeicherbereich für den einfachen Austausch von Daten zwischen Programmen genutzt wird. Zudem findet man auf fast jedem Schreibtisch eine Ablage, um Unterlagen für eine spätere Verarbeitung aufzubewahren. Beispiel: [www.fastnote.de/abticken.php](http://www.fastnote.de/abticken.php)



## abtippen

Abtippen heißt, das Daten manuell (per Hand) aus einer Textdatei oder anderen Vorlage in eine online Datenbank oder Excel übertragen werden. Beim abtippen ist im eigentlichen Sinn das eingeben mittels Tastatur gemeint. Man kann abtippen auch anders bezeichnen und schreiben, wie unter anderem abgetippt, kopieren, duplizieren, abschreiben, abtippen, übernehmen, eingeben, einschreiben, abschreiben und so weiter. Beispiel: [www.fastnote.de/post.php](http://www.fastnote.de/post.php)



## Adressbuch

Das Adressbuch beinhaltet eine Adressensammlung. Hierbei kann das Adressbuch auch ein Telefonbuch sein oder ein kleines Heft mit persönlichen Adresseinträgen. Benötigt wird ein Adressbuch bei Firmen und auch bei Privatpersonen die einen großen Bekanntenkreis haben und sich die vielen Daten nicht merken können oder wollen. Beispiel: [www.fastnote.de/kataloge.php](http://www.fastnote.de/kataloge.php)



## Adressen-CD

Eine Adressen-CD enthält, wie der Name schon sagt Adressen. Diese Adressen-CD kann man käuflich erwerben oder auch selbst erstellen. Hierbei Wählt man das passende Format und fügt alle vorhandenen Adressen ein. Eine gekaufte Adressen-CD enthält oft allgemeine Adresdaten oder speziell auserwählte Daten. Beispiel: [www.fastnote.de/einfuegen.php](http://www.fastnote.de/einfuegen.php)



## Anschriftenermittlung

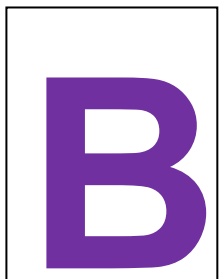
Bei der Anschriftenermittlung werden bestimmte Daten die zu einer Person oder Adresse gehören ermittelt. Nicht viele Dienstleister beherrschen die Anschriftenermittlung richtig. Viele dubiose Anbieter tummeln sich heutzutage auf dem Markt und bieten die Anschriftenermittlung an. Daher sollte man bevor man dbzgl. Aufträge verteilt genauer hinschauen. Beispiel: [www.fastnote.de/post.php](http://www.fastnote.de/post.php)



## Aufzeichnungen

Aufzeichnungen sind Aufnahmen oder Mitschnitte. So eine Aufzeichnung kann in Bild- und Ton-Form vorliegen. Mitunter werden aber auch Mitschriften als Aufzeichnungen bezeichnet. Beispiel:

[www.fastnote.de/digitalisieren.php](http://www.fastnote.de/digitalisieren.php)



## backup

Wenn man von einem backup spricht ist damit die Datensicherung gemeint. Beim backup werden die Daten in ein anderes System kopiert. Falls aus welchen Grund auch immer Daten verloren gehen sollten kann man sich diese durch die Sicherungskopie, dem backup wieder herstellen. Beispiel:

[www.fastnote.de/service.php](http://www.fastnote.de/service.php)



## Bangkok

Bangkok (ganz wörtlich übersetzt: Dorf im Pflaumenhain). Offiziell im Thai: Krung Thep Mahanakhon, kurz auch Krung Thep - Stadt der Engel. Bangkok ist seit 1782 die Hauptstadt des Königreiches Thailand. Bangkok ist mit eines der Interessantesten Städte in Asien und immer ein Besuch wert. Wie jede Stadt hat auch Bangkok mehrere Gesichter, die es zu entdecken gilt. In Bangkok trifft sich alles was in Thailand unterwegs ist, alleine schon weil Bangkok ein Hauptflugverkehrsknotenpunkt von Asien ist. Bangkok ist riesig und wächst von Tag zu Tag, was leider auch ein Manko ist, denn wer nicht mitwächst, geht schnell unter. Somit kann mal auch die Vielschichtigkeit der Stadt erkennen. Wer Bangkok einmal besucht sollte sich alles ansehen, alles was die Stadt zu bieten hat, alles was Bangkok ausmacht und alles was Bangkok wirklich ist. Viele Touristen sehen nicht das wahre Bangkok. Sie sehen nur was sie sehen wollen und sollen. Doch wer richtig hinschaut und tiefer ins Geschehen blickt, dem wird die Stadt in einem viel schönerem und wirklicherem Licht und Dasein erscheinen. Beispiel: [www.seacn.de/chiangmai.php](http://www.seacn.de/chiangmai.php)



## Bleistifte

Zu den Büroservice Utensilien gehören Bleistifte. Mit einem Bleistift lassen sich leicht kurze Notizen machen, die man nach Belieben ändern und wieder entfernen kann mittels eines Radiergummis. Unser Schreibdienst hat sich darauf spezialisiert handschriftliche Notizen sorgfältig und vertraulich abzutippen und im Computer zu speichern. Beispiel: [www.fastnote.de/service.php](http://www.fastnote.de/service.php)



 [www.jens-kronberg.de](http://www.jens-kronberg.de)

## Briefe

Der Briefumschlag wird auch Kuvert genannt und ist die Hülle bzw. Die Verpackung eines Briefes. Der erste Briefumschlag kam im Jahre 1820 auf den Markt und war eine Erfindung von S. K. Brewer. Ein heutiger Briefumschlag muss beschreib und bedruckbar sein, sowie undurchsichtig, wobei dieser aus verschiedenen Materialien bestehen kann. Beispiel: <http://www.fastnote.de/post.php>



## Büroarbeit

Büroarbeit, diese Tätigkeit ist leicht ausgesprochen und wird oft sehr unterschätzt. Schon kleinste Ergebnisse oder Arbeiten erfordern einen enormen Aufwand. Büroarbeit ist früher eine belächelte Tätigkeit gewesen und auch nicht ganz so beliebt. Letztendlich jedoch ist die Büroarbeit ein wichtiger Faktor und auch beliebter. Beispiel: <http://www.jens-kronberg.de>



## Büroklammern

Zu den wohl bekanntesten Büro Utensilien gehören die Büroklammern, mit Ihnen lassen sich einfach und problemlos Dokumente zusammenheften ohne diese dabei zu beschädigen. Büroklammern gibt es in den verschiedensten Ausführungen. Beispiel: <http://www.jens-kronberg.de>



## Büroservice

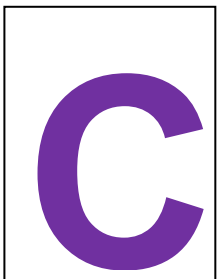
Büroservice beschreibt die Tätigkeit von Unternehmen die als Auftragsnehmer für den Auftragsgeber Büroarbeiten übernehmen. Unter Büroservice versteht man die klassischen Bürotätigkeiten wie Buchhaltung, Kommunikation mit dem Kunden, Telefonservice und Inkasso. Aber auch die Bereitstellung der Geschäftsadresse (Bereitstellung von Meeting-Räumen) gehört zu dem Bereich Büroservice. Mit weiterem technischen Fortschritt, Platzmangel und steigenden Kosten wird der Büroservice als virtuelles Büro immer gefragter und ist schon heute nicht mehr wegzudenken. Beispiel: <http://www.jens-kronberg.de>





## Business Card

Die Business Card ist eine Visitenkarte, die Bezeichnung kommt aus dem Englischen und ist aber schon sehr im deutschen Sprachgebrauch verankert. Die Business Card enthält alle Daten von einer Person und ggf. zum Unternehmen, für das diese Person tätig ist. Fast jeder Geschäftsmann hat eine personalisierte Business Card und Sammler sind ganz verrückt danach und haben schon einige Schätze, immerhin gibt es diese seit dem 18. Jahrhundert. Beispiel: <http://www.fastnote.de/vcard.php>



## Computer

Der Begriff Computer kommt ursprünglich dem Lateinischen und bedeutet so viel wie zusammenrechnen. Der erste Computer wurde 1938 von Konrad Zuse gebaut. Mit einem Computer, welcher auch Rechner genannt wird, kann man Daten in Rechengvorschrift verarbeiten. Beispiel: <http://www.fastnote.de/fastnote.php>



## copy

Die Bezeichnung Copy wird im Allgemeinen das Duplikat von einem Dokument oder Produkt genannt. Es ist somit das Ergebnis der Reproduktion. Zudem kann es auch eine Abschrift von einem Dokument sein. Heutzutage findet man viele Copy-Bezeichnungen, die aber mehr oder weniger entfernt damit etwas zu tun haben. Auch in einem Schreibbüro findet man den Begriff Copy. Dieser ist hierbei auf die Tätigkeit oder auf Dokumente bezogen. Andere Bezeichnungen für Copy sind kopieren, imitieren, wiedergeben, nach formen, abziehen, nachahmen, nachbilden, abschreiben, licht Pauschen, abmalen, abzeichnen, ablichten, fotokopieren und reproduzieren. Beispiel:

<http://www.fastnote.de/einfuegen.php>



## copy & paste

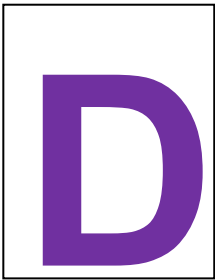
Die Bezeichnung copy & paste bezieht sich auf eine Tätigkeit, bei der Daten von einer Quelle zu einem anderen Medium per copy & paste übertragen werden. Weitere Schreibweisen für copy & paste sind C&P, copy and paste, Copy und Paste, Kopieren und Einsetzen oder copy ´n`paste, cospaste, copy paste, copy-paste. Andere Bezeichnungen für Copy sind kopieren, imitieren, wiedergeben, nachformen, abziehen, nachahmen, nachbilden, abschreiben, Licht Pauschen, abmalen, abzeichnen, ablichten, fotokopieren und reproduzieren. Beispiel: <http://www.fastnote.de/einfuegen.php>



## Coupons

Coupons (franz. = schneiden; ausschneiden) sind kleine Papierstücke, welche meist die Einlösung eines Guthabens oder Gewinns berechtigt. Historisch gesehen hatten Coupons als Wertpapier im Börsensystem eine Bedeutung. Heute werden Coupons (auch Kupons geschrieben) im Marketing verwendet, wobei diese Art auch Couponing genannt wird. Beispiel:

<http://www.fastnote.de/karten.php>



## Daten

Daten sind Information z. B. Größe, Massen, Zahlen die in jedem Bereich des Lebens zu finden sind. Ohne Daten gebe es kein System, keine Ordnung und keine Technik. Daten sind sämtliche Informationseinheiten auf denen alles aufgebaut ist. Bisher gewonnen Daten helfen dem Aufbau und der Erstellung von weiteren Daten. Demzufolge sind Daten in allen Bereichen extrem empfindlich und die Sicherung derer sehr wichtig. Beispiel: <http://www.seacn.de/service-dataprocessing.php>



## Datenblatt

Ein Datenblatt gibt der Hersteller eines Produkts heraus. Mit diesem Datenblatt erläutert wird dem Entwickler welcher das Produkt oder es als Bauteil verwenden möchte die genauen Eigenschaften und Einsatzmöglichkeiten. Die Datenblatt-Größe richtet sich nach der Einfachheit des Produkts. Hierbei kann es sich um eine oder um hunderte Seiten handeln. Das Datenblatt gibt es in der Elektronik oder auch zu mechanischen Bauelementen oder Apparaten, beispielsweise bei Werkstoffen, Chemikalien und Autos. Beispiel: <http://www.fastnote.de/dokumente.php>



## Datenbogen

Als Datenbogen wird ein "vereinheitlichtes", "konformes" oder "normiertes" Papier bezeichnet. Man kann ein Datenbogen auch als Formular bezeichnen, welches zur Prozessvereinfachung dient. Einen Datenbogen kann man daher überall in fast allen Lebensbereichen vorfinden. Beispiel: <http://www.fastnote.de/dokumente.php>



## Dateneingabe

Eine Dateneingabe erfolgt über die Maus und Tastatur, bei der Tätigkeit am Computer. Möglich ist die Dateneingabe auch über das Einlesen einer Datei oder über das Netzwerk. Verschiedene Informationen (Zahlen, Wörter, Zeichen) werden bei der Dateneingabe an das System übermittelt. Als Dateneingabe wird auch die Übergabe von Daten an verschiedene Programme und die Übergabe von Daten an dessen Teilstrukturen wie beispielsweise Funktionen bezeichnet. Beispiel:

<http://www.fastnote.de/service.php>



## Datenerfassung

Die Datenerfassung hat in verschiedenen Bereichen eine unterschiedliche Bedeutung. Allgemein ist die Datenerfassung eine Sammlung von Informationen. Diese wird benötigt damit eine Weiterver- und Bearbeitung erfolgen kann. Nur mittels Datenerfassung können unter anderem Listen, Statistiken, Planungen und Berechnungen entstehen. Zum Beispiel der Bereich des Handels. Hier erfolgt die Datenerfassung mittels Scanner, welcher den Barcode bzw. der Zeichenfolge identifiziert. Mit dieser Datenerfassung können Waren-Eingänge und -Ausgänge kontrolliert werden, neue Bestellungen erfolgen und der Bedarf der Produktpalette gesteuert werden. Beispiel:

<http://www.fastnote.de/artikel.php>



## DIN-Normen

DIN Normen sind vom Deutschen Institut für Normung erarbeitete Empfehlungen. DIN Normen sind immer gleich bleibende Eigenschaften. Somit können DIN Normen eine Qualität oder ein Herstellungsverfahren widerspiegeln. Es gibt fast für alles DIN Normen, wie zum Beispiel für das Brief schreiben die DIN Norm 5008. Beispiel: <http://www.fastnote.de/dokumente.php>



## direct mail

Die direct mail bezieht sich auf den Bereich Marketing. Oftmals findet man diese Bezeichnung in der Kaltakquise. Übersetzt heißt direct mail direkte elektronische Post und kommt aus dem englischen. Die direct mail ist also eine direkt zum Empfänger zugestellte E-Mail. Beispiel: <http://www.fastnote.de/post.php>



## direct marketing

Direct marketing ist in unserer Zeit eine wichtige Maßnahme zur Neukundengewinnung. Die Bezeichnung direct marketing kommt aus dem englischen und ist vielen ein Begriff. Für Unternehmen ist direct marketing ein Notwendiges Übel um auf dem ständig wachsenden Markt bestehen zu bleiben. Beispiel: <http://www.fastnote.de/einfuegen.php>



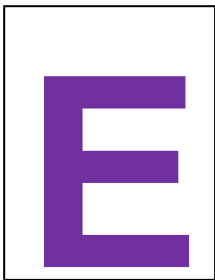
## Dokument

Ein oft gehörter und sehr weitgreifender Begriff ist "Dokument". Aber was versteht man unter einem Dokument? Muss ein Dokument unterschrieben sein damit man es als Dokument bezeichnen kann? Laut heutiger Definition wird eine dokumentarische Bezugseinheit kurz als Dokument bezeichnet. Die ursprüngliche Definition von Dokument war "Das zur Beschreibung über etwas oder zur Erhellung von etwas Dienliche". Weitere Bezeichnungen sind Dokumente, Nachweise, Belege, Quittungen, Material, Hilfsmittel, Quellen, Unterlagen oder auch der Ausweis. In der ISO 9001:2000, Lenkung von Dokumenten kann man nachlesen was die Norm bzgl. Unterschrift eines Dokumentes fordert. Aber generell gilt das ein Dokument nicht unterschrieben werden muss um als Dokument bezeichnet werden kann. Zudem kann die Freigabe von Dokumenten heutzutage auch digital, ohne Unterschrift, erfolgen. Beispiel: <http://www.fastnote.de/dokumente.php>



## Dokumentablage

Die Dokumentenablage wird benötigt um eine Ordnung bei den Dokumenten beizubehalten. Mit der Dokumentenablage können Dokumente verstaut werden und sind so für den nächsten Task griffbereit. Die Dokumentenablage kann auch Ablage oder Postkorb bezeichnet werden. Beispiel: <http://www.fastnote.de/abtippen.php>



## eingeben

Daten kann man in den PC über eine Tastatur eingeben. Dieses eingeben nennt man auch händische oder manuelle Eingabe. Das eingeben wird auch abtippen oder abschreiben bezeichnet. Beispiel: <http://www.fastnote.de/dokumente.php>





## E-Mail Adressen

Email Adressen sind heutzutage sehr wichtig um übers Internet Post zu versenden. Email Adressen fürs Marketing kann man von vielen Anbietern auch kaufen oder selbst recherchieren. Für gute Email Adressen benötigt man einen qualitativen Anbieter, welcher die Adressen ermittelt. Beispiel: <http://www.fastnote.de/kataloge.php>



## e-Mailing

E-Mailing kommt aus dem englischen und bedeutet übersetzt elektronische Post. die Bezeichnung e-Mailing wird meist im Marketing verwendet. Durch das e-Mailing versucht man Neukunden zu bekommen oder auch Altkunden wieder neu zu erwecken. Beispiel: <http://www.fastnote.de/einfuegen.php>



## e-work

E-work ist Arbeit die es ermöglicht unabhängig diese auszuführen. Jeder kann e-work machen und die Möglichkeiten sind unbegrenzt. Man kann zum Beispiel in China auf einen Berg sitzen und dort, wenn es einen Internetanschluss gibt, die e-work machen. Beispiel: <http://www.fastnote.de/fastnote.php>



## Excel

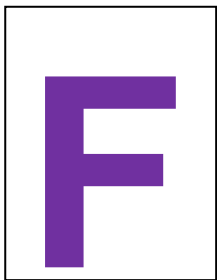
Excel ist von Windows und ein Tabellenprogramm. Daten können in Excel erfasst werden und entsprechend nach Kriterien sortiert werden. Excel hat die Computerarbeit revolutioniert und ist heute nicht mehr wegzudenken. Beispiel: <http://www.fastnote.de/belege.php>



## Excel Tabelle

Excel Tabellen sind eine Erleichterung des Arbeitsalltags. In diesen Excel Tabellen können Daten systematisch geordnet und gelistet werden. Excel Tabellen enthalten Unmengen an Funktionen und ist daher ist das Programm nicht für jeden leicht zu benutzen. Beispiel:

<http://www.fastnote.de/dokumente.php>



## Faserschreiber

Zu den Büro Utensilien gehören zum Beispiel auch Faserschreiber. Mit den Faserschreibern lassen sich problemlos wichtige Stellen in einem Text markieren. Faserschreiber gibt es in den allermeisten Farben und sogar als Leuchtstifte. Beispiel: <http://www.fastnote.de/post.php>



## fastNOTE

Unser Schreibdienst fastNOTE SchreibService erledigt manuelle Schreibarbeiten für Haushalte und Unternehmen im deutschsprachigen Raum. Schreibarbeiten wie Adresseingabe und Datenerfassung. Wir tippen Adressen oder Daten ab, schreiben handschriftliche Aufzeichnungen ab und speichern diese im Computer, übertragen per copy & paste Inhalte in Excel. Gewissenhaft, termingerecht und vertraulich erledigen wir Ihre Schreibarbeiten.. Beispiel: <http://www.fastnote.de>



## Fax

Von einem Faxgerät werden Faxe (Kurzform von Faximile) versendet. Das Fax oder auch Fernkopie genannt ist die Übertragung eines oder mehrerer Dokumente in Form eines in Linien und Pixel gerasterten Bildes über das Telefonnetz oder per Funk Fax-Betrieb im Amateurfunk. Als Sender und Empfänger dienen dabei meistens analoge Faxgeräte. Faxe verschicken und empfangen kann man auch von und zu einem Computer. Beispiel: <http://www.fastnote.de/post.php>



## Firmendatenbank

Eine Firmendatenbank ist auf die Bedürfnisse der jeweiligen Firma zugeschnitten. Die Firmendatenbank ist auf die Schwerpunkte des Unternehmens angepasst und ein wichtiger Faktor, weil mit diesen Informationen täglich gearbeitet wird. Daher sollte die Firmendatenbank regelmäßig aktualisiert werden. Beispiel: <http://www.fastnote.de/dokumente.php>



## Firmenliste

Eine Firmenliste enthält eine Sammlung von verschiedenen Firmen und deren Daten. Eine Firmenliste kann von jedem selbst erstellt werden. Allerdings kostet die Erstellung einer Firmenliste viel Zeit sowie Geld und genau deswegen übernimmt dies die Firma fastNOTE für Sie. Beispiel: <http://www.fastnote.de/post.php>



## Firmenregistrierung

Die Firmenregistrierung unserer Firma erfolgt Anfang 200 in Chiang Mai, im Norden Thailands. Unsere Firma SEA-CN Co., Ltd. ist registriert als Limited. Die Firmenregistrierung wurde vor Ort von einem Anwalt durchgeführt beim zuständigen Amt für Firmenregistrierungen. Beispiel:

<http://www.seacn.de/registrierung.php>



## Flugblatt

Das Flugblatt wird auch Flyer genannt und wird verwendet um Informationen zu verbreiten. Ein Flugblatt ist oft kleiner als DIN A5 und mit Bildern und Texten bzw. Worten versehen. Veranstalter werben mittels Flugblatt für künftige Veranstaltungen oder ähnliches. Beispiel:

<http://www.fastnote.de/uebertragen.php>



## Flyer/Handzettel

Ein ein- oder zweiseitig bedrucktes Blatt Papier, wird als Handzettel oder umgangssprachlich als Flyer bezeichnet. Damit möchte man Mitteilungen schnell und ohne großen Aufwand verbreiten. Flyer / Handzettel werden meist zu aktuellen Anlässen, für Ankündigungen oder zur Werbung verwendet und kostenlos in großen Stückzahlen verteilt oder ausgelegt. In Magazinen oder Zeitschriften findet man Flyer / Handzettel als Extrablatt beigelegt. Wenn sich über die Jahre bei Ihnen Flyer / Handzettel angesammelt haben, die Sie gern archiviert haben wollen, dann wenden Sie sich Bitte an uns. fastNOTE bietet Ihnen an, Ihre lose „Flyer- / Handzettelsammlung“ zu erfassen und für Sie abzuspeichern. Beispiel: <http://www.fastnote.de/uebertragen.php>



## Formulare

Formulare dienen Unternehmen, Organisationen und Institutionen zur Datenerfassung. Der Herausgeber kann mit Formularen beispielsweise Aufträge, Anliegen und Forderungen bearbeiten. Formulare enthalten viele Informationen die im Umfang je nach Zweck unterschiedlich sind. Formulare sind strukturiert und enthalten vorgefertigte Begriffe oder Fragen in Absätzen, welche für eine Weiterverarbeitung beantwortet bzw. ausgefüllt werden müssen. Das Ausfüllen der Formulare kann handschriftlich oder auch elektronisch erfolgen. Beispiele für Formulare sind unter anderem die Steuererklärung und Bestell-Formulare. Beispiel: <http://www.fastnote.de/frageboegen.php>



## Fragebögen

Bei Fragebögen unterscheidet man zwischen Papier- und elektronischen Bögen. Hierbei kann es sich um eine oder auch um mehrere Seiten handeln. Fragebögen dienen nur zur Datenerfassung für Statistiken. Hierbei werden die gleichen Fragebögen mehreren Personen vorgelegt und die Antworten dann statistisch ausgewertet. Fragebögen haben verschiedene Fragearten und Antwortmöglichkeiten. Hierzu zählen beispielsweise ja/nein Fragen (geschlossene), W-Fragen (offene), skalierte Fragen (Skala 1-10) und Eingruppierungsfragen (Alter, Geschlecht, Größe). Beispiel:

<http://www.fastnote.de/frageboegen.php>



## gelber Zettel

"Gelber Zettel", diesen gibt es seit 1974 und beruhen auf die Klebstoff-Erfindung aus dem Jahr 1968 von Spencer Silver. "Gelber Zettel", so werden auch Klebezettel, Haftnotiz, Post-it genannt, welche auf der Rückseite einen mit Klebstoff beschichteten Streifen besitzen. "Gelber Zettel", dieser war bei Beginn der Markteinführung kanariengelb. Seit dem aber die Basispatente ausgelaufen sind, gibt es gelbe Zettel von verschiedenen Anbietern in verschieden Formen und auch verschieden Farben. Beispiel: <http://www.fastnote.de/uebertragen.php>





## Garantiekarten

Garantiekarten erhält man immer mit dem Kauf eines technischen Produkts (Maschine oder Gerät) und sichert die Garantieleistung. Garantiekarten sollten immer ausgefüllt an den Hersteller gesendet werden. Somit sichern die Garantiekarten eine zusätzliche Leistung des Händlers und oder des Herstellers bezüglich der Funktionsfähigkeit bestimmter Teile (oder des gesamten Geräts) über einen bestimmten Zeitraum. Beispiel: <http://www.fastnote.de/belege.php>



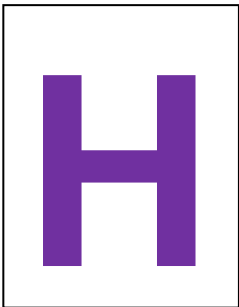
## Gewinnspiel Coupon

Ein Gewinnspiel Coupon ist ein Dokument das in Verbindung mit einem Gewinn steht, daher auch die Bezeichnung Gewinnspiel Coupon. Dieser Gewinnspiel Coupon (Kupon von französischen couper „schneiden; ausschneiden“) ist der Abschnitt eines Wertpapiers, der die Einlösung eines Gewinns berechtigt. Beispiel: <http://www.fastnote.de/karten.php>



## googlen

Wenn man vom „googlen“ spricht, ist die Anwendung der Weltweit größten und meist genutzten Suchmaschine Google gemeint. Das Wort „googlen“ ist aus dem Namen der Suchmaschine entstanden und wurde im Jahre 2004 im Duden aufgenommen. Googeln kann man nach allem was das Herz begehrt zudem wächst das Netz stetig und immer mehr User kommen hinzu. Beispiel: <http://www.fastnote.de/post.php>



## Haftnotiz

Die Haftnotiz, eine Notiz auf einem Klebezettel, am häufigsten bekannt als Post-it® oder umgangssprachlich als "Haftie" bezeichnet - ist ein kleiner Zettel, auf dessen Rückseite sich ein schmaler Klebestreifen befindet. In kaum einem Büro wegzudenken, findet die Haftnotiz / der Klebezettel bei der Organisation der Arbeit Anwendung. Die Notiz haftet sicher, ist rückstandsfrei wieder ablösbar und haftet immer wieder und eigentlich fast überall. Von Zeit zu Zeit empfiehlt sich jedoch die Haftnotiz / den Klebezettel zu checken und auf ihre Aktualität zu prüfen, um den Überblick zu behalten. fastNOTE hilft Ihnen dabei, senden Sie uns ihre gesammelten "Werke", wir tippen diese für Sie ab und senden Ihnen alle Ihre gesammelten Notizen übersichtlich in einem WORD Dokument. Beispiel: <http://www.fastnote.de/uebertragen.php>



## Handschrift

Handarbeit ist die Tätigkeit die nur mit den Händen ausgeführt wird. Zur Handarbeit zählt zum Beispiel das manuelle eingeben von Daten in den PC. Auch Nähen oder Stricken zählt zum Begriff Handarbeit. Beispiel: <http://www.fastnote.de/papiere.php>



## handschriftliche Erinnerungshilfen

Handschriftliche Erinnerungshilfen sind persönliche Hilfestellungen oder Eselsbrücken um eine Information im Bewusstsein zu behalten oder wieder ins Bewusstsein zurück zu holen. Man kann die handschriftlichen Erinnerungshilfen auch Notizen oder Aufzeichnungen nennen. Beispielsweise Schulhefte mit den notierten Unterrichtslektionen, Notizzettel und Spickzettel können als handschriftliche Erinnerungshilfen dienen. Beispiel: <http://www.fastnote.de/uebertragen.php>



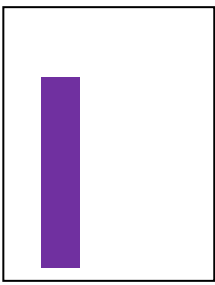
## Heft

Hefte sind zusammengeheftete Papierbögen mit einem Cover (Umschlag) Heute bekannte Hefte sind zum Beispiel Schulhefte, Collegenblöcke, Zeichenhefte (Malhefte), etc. Früher wurden Hefte auch als Prospekte, Zeitungen und Broschüren bezeichnet. Beispiel: <http://www.fastnote.de/papiere.php>



## Historische Dokumente

Historische Dokumente sind Unterlagen, Bücher oder ähnliches welche durch den Inhalt oder durch das Alter wertvoll sind. Historische Dokumente müssen vor äußeren Einflüssen geschützt werden, viel diese sonst Schäden davontragen können. Man kann historische Dokumente digitalisieren lassen, wenn man mit deren Inhalt arbeiten muss, so werden die originalen historischen Dokumente nicht unnötig strapaziert. Beispiel: <http://www.fastnote.de/papiere.php>



## Infobrief

Der Infobrief ist ein Brief welcher Informationen enthält. Der Infobrief wird eigentlich immer für Marketingaktionen verwendet um Kunden direkt zu erreichen und anzusprechen. Der Infobrief ist aber nicht in allen Briefkästen willkommen, daher sollten die Empfänger sorgfältig ausgesucht werden.

Beispiel: <http://www.fastnote.de/post.php>



## Internetportal

Das Internetportal kann man mit einer Webseite gleichsetzen. Beides hat dieselbe Bedeutung. Ein Internetportal ist also die Webpräsenz also der virtuelle Ort im Internet. Heute benötigt fast jede Firma ein Internetportal um Kunden zu gewinnen und bekannt zu werden, denn immer mehr spielt sich im Netz ab und immer mehr Menschen sind mehr virtuell im Netz als im realen Leben aktiv. Beispiel:

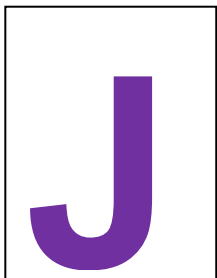
<http://www.fastnote.de/service.php>



## Internetrecherche

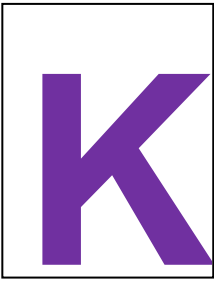
Internetrecherche (Adressrecherche) ist suchen und generieren von Adressdaten. Diese Adressrecherche ist für gutes Internetmarketing wichtig. Ohne richtige Adressrecherche ist kaum oder nichts möglich. Mit, aber alles. Die Schreibweise und Bezeichnungen sind ganz unterschiedlich.

Beispiel: <http://www.fastnote.de/post.php>



## Journal

Das Journal (Zeitung, Tagebuch) ist ein journalistisches Produkt. Es unterscheidet sich von einem Magazin ursprünglich dadurch, dass es täglich produziert wird und meist tagesaktuelle Inhalte enthält. Im angloamerikanischen Sprachgebrauch werden Journal und Magazin, trotz der unterschiedlichen Grundbedeutung, oft synonym verwendet. Dieser Gebrauch hat sich auch im deutschsprachigen Raum verbreitet, so dass Monatsschriften oft als Journale bezeichnet werden. Gehalten hat sich das Verständnis, dass ein Journal überwiegend tagesaktuelle Informationen bietet.



## Karten

Es gibt viele Karten mit eigenem Zweck. Karten Beispiele sind unter anderem Fahrkarten, Postkarten, Tischkarten, Kundenkarte, etc. Karten sind Informationsträger und können somit auch Checkkarten, Kreditkarte oder Chipkarten sein. Beispiel: <http://www.fastnote.de/karten.php>



## Kassenbeleg

Der Kassenbeleg / Kassenbon oder Kassenzettel - gilt üblicherweise als Nachweis über einen Vorgang, dieser kann digital oder analog (z.B. auf Papier) vorhanden sein. Kassenbelege können sowohl manuell wie auch automatisch erfasst werden, wenn sie entsprechend vorbereitet wurden. Da die Kassenbelege häufig auf Thermopapier ausgegeben werden, ist deren Lesbarkeit nach einer gewissen Zeit nur schwer möglich. Diese Art von Belegen automatisch zu erfassen ist relativ schwierig, da sie sich doch stark in ihrer Größe oder Form und Qualität voneinander unterscheiden. Beispiel: <http://www.fastnote.de/belege.php>



## Kataloge

Es gibt viel verschiedene Kataloge. Die Verzeichnis-Kataloge sind nach einer bestimmte Ordnung aufgebaut, wie beispielsweise die Kataloge der Bibliotheken. Andere Kataloge sind eine reine Auflistung von Produkten wie Versandhaus-Kataloge. Zudem gibt es auch Frage-Kataloge (Sammlung von Fragen zu einem bestimmten Thema), Kataloge zu einer Ausstellung (Begleitdokumentation) und Literatur-Kataloge. Beispiel: <http://www.fastnote.de/kataloge.php>



## Klebebandroller

Klebebandroller, ist ein Büro Utensil auf dem ein Klebeband montiert ist. Das Klebeband ist eine Sammelbezeichnung für ein- oder beidseitig mit Haftklebstoffen beschichtete, streifenförmige Trägermaterialien, z. B. aus Kunststofffolien oder Textilgewebe. In der industriellen Fertigung kommen auch so genannte Transferklebebänder zum Einsatz: trägerfreie, dünne Haftklebstofffilme, die vor der Verarbeitung beidseitig mit gewachstem Schutzpapier abgedeckt werden. Beispiel: <http://www.fastnote.de/post.php>





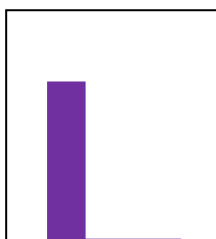
## kopieren

Mit kopieren ist das Übertragen von Daten von einer Quelle in eine andere. Mit kopieren kann auch das vervielfältigen von vielen anderem gemeint sein. Heute muss daher immer das Copyright beim Kopieren vorher geprüft und beachtet werden. Beispiel: <http://www.fastnote.de/einfuegen.php>



## Kundendatenbank

Die Kundendatenbank beinhaltet den Standort eines Unternehmens sowie die Telefon- sowie Faxnummer und häufig die E-Mail Adresse. Diese Daten in der Kundendatenbank werden als Kontaktdaten bezeichnet. Vollständige Kundendatenbanken enthalten ferner den genauen Ansprechpartner, dessen Titel und Position, die Abteilung und dessen private Mobilnummer. Beispiel: <http://www.fastnote.de/post.php>





## Lieferschein

Beim Lieferschein denkt man heute meist an das Begleitdokument einer Lieferung auf dem Absender und Empfänger sowie die Lieferung mit genauer Stückzahl/Menge vermerkt ist. Oftmals wird vorab ein elektronischer Lieferschein übermittelt um eine Lieferung anzukündigen mit dem dann die tats. Lieferung und der mitgeführte Lieferschein in Papierform abgeglichen werden kann. Heute übernimmt der Lieferschein viel mehr Funktionen als die Dokumentation und Überprüfung der tatsächlich gelieferten Ware. Oftmals ist der Lieferschein auch Grundlage/Beweisdokument zur Rechnungserstellung um erbrachte Leistungen abzurechnen oder Beweismittel für Garantiefälle/ Versicherungsfälle. Sollten Ihre Lieferscheine nicht mehr in einem einbandfreien Zustand, sein um sie maschinell zu erfassen, bietet Ihnen fastNOTE an Ihre Lieferscheine manuell zu übertragen und auf ein Medium Ihrer Wahl zu speichern. Beispiel: <http://www.fastnote.de/belege.php>



## Lineal

Ein Lineal ist ein Hilfsmittel zum Zeichnen von Linien, insbesondere gerader Linien, Strecken. Für das Zeichnen von gekrümmten Linien gibt es Kurvenlineale z. B. für Parabeln. Während frühe Lineale lediglich eine gerade Kante hatten, haben moderne Lineale meist auch eine Skale, mit der sich Längen messen lassen. Häufig werden auch auf beiden Seiten Skalen aufgebracht, teilweise in unterschiedlichen Maßeinheiten. Beispiel: <http://www.fastnote.de/abtippen.php>



## Litfaßsäule

Die Idee, Plakatsäulen aufzustellen, entstand, um der damals um sich greifenden Wildplakatierung entgegenzuwirken. Eine Litfaßsäule ist eine Anschlagssäule, an die Plakate, Zettel, Flyer geklebt werden. Sie wurde vom Berliner Druckerei Ernst Litfaß erfunden und zählt zum Bereich der Außenwerbung. Beispiel: <http://www.fastnote.de/uebertragen.php>



## Locher

Ein Locher (oder Perforator) ist ein Hilfsmittel im Büro, um in einem definierten Abstand Löcher in den Rand von Papierbögen zu stanzen. Zweck der Löcher ist das Abheften des Papiers in einem Aktenordner. Der Locher ist ein Stanzwerkzeug. Beispiel: <http://www.fastnote.de/artikel.php>



## Lose Zettel

Lose Zettel (Zettelsammlung) findet man meist auf Schreibtischen von chaotischen Bürotypen. Es ist auf dem ersten Blick eine lose Zettelsammlung ohne jegliche Ordnung und doch ist meist ein System vorhanden. Der chaotische Typ findet sich immer zurecht und arbeitet mit seinem Chaos meist viel kreativer als ordentliche Bürotypen im Allgemeinen. Lose Zettelsammlungen beinhalten verschiedene Informationen wie beispielsweise Termine, Telefonnummern, Zusatzinformationen und Hinweise für PC-Programme. Lose Zettelsammlungen werden zudem oft in der Wichtigkeit unterschätzt und sollten niemals ohne einzelne Überprüfung entsorgt werden. Beispiel:

<http://www.fastnote.de/uebertragen.php>



## Magazin

Der Begriff Magazin wird für mehrer Sachen verwendet. Ein Magazin ist Munitionslager, ein Wirtschaftslager oder ein Bergmagazin. Zuzüglich ist ein Magazin eine Zeitschrift, wobei diese Bedeutung geläufiger ist. Beispiel: <http://www.fastnote.de/artikel.php>



## Mailing

Mit Mailing ist die eigentliche Sache des Versendens von E-Mails gemeint. Hierbei kann es sich um ein Massenmailing oder um personalisiertes Mailing handeln. Die Bezeichnung Mailing wurde aus dem englischen übernommen und ist mittlerweile in der Geschäftssprache fest verankert. Beispiel: <http://www.fastnote.de/einfuegen.php>



## Mailingadressen

Es gibt private und dienstliche Mailingadressen, welche auch als Emailadressen bezeichnet werden. Mailingadressen werden für die Kaltakquise benötigt um Dienstleistungen oder Produkte sozusagen "an den Mann zu bringen". Mailingadressen kann man sich daher auch vom andern Dienstleister recherchieren lassen oder sie gar bei Adressanbietern kaufen. Beispiel: <http://www.fastnote.de/vcard.php>



## manuell erfassen

Unter "manuell erfassen" versteht man das händische eingeben von Daten in den Computer. Dieses "manuelle erfassen" erledigen meist Mitarbeiter von Schreibservice-Dienstleistern. Beim "manuell erfassen" können die Daten online ermittelt oder auch nur übertragen werden, wenn diese z. B. als Papier-Beleg vorliegen. Beispiel: <http://www.fastnote.de/abtippen.php>



## Marker

Ein Marker (auch Filzstift, Filzschreiber, Filzmaler, Faserstift, Faserschreiber, Fasermaler, Filzer) ist ein Schreibgerät, das als Kern eine aus Polyesterfaser oder anderem Fasermaterial bestehende Mine enthält, die durch Auffüllen mit Tinte gleichmäßig mit dieser durchtränkt wird. Der Marker stammt ursprünglich aus Japan. Die Mine ist mit einer meistens farbigen, in der Füllfarbe gehaltenen Hülle umgeben, die mit einer Kappe zum Schutz gegen Austrocknung ausgestattet ist. Beispiel: <http://www.fastnote.de/abtippen.php>



## Maus

Die Maus (Computermaus) ist eines der wichtigsten Eingabegeräte bei Computern. Die Entwicklung grafischer Benutzeroberflächen hat die Maus (Computermaus) zu einem heute praktisch an jedem PC verfügbaren Standardeingabegerät gemacht. Die Alternativen sind die Bedienung des Rechners über die Tastatur oder ein Grafiktablett. Beispiel: <http://www.fastnote.de/post.php>



## Meeting

Meeting ist die englische Bezeichnung für Besprechung. Ein Meeting ist ein Zusammentreffen mit Mitarbeitern an einen Ort zu einer vereinbarten Zeit. Ein Meeting wird dann durchgeführt, wenn Themen oder Pläne für künftige Arbeiten besprochen werden müssen. Beispiel: <http://www.fastnote.de/fastnote.php>



## Messen

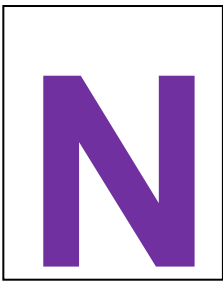
Messen sind Veranstaltungen um eine Ware, also ein Produkt oder eine Dienstleistung vorzustellen oder besser zu vermarkten, wobei zum größten Teil Neues vorgestellt wird. Bekannte Messen sind Automessen (IAA), Spielwarenmessen oder Technik-Messen (CeBIT). Es gibt aber auch andere Messen, wie die Heilige Messe oder die Messe auf dem Schiff, welche auch Kantine genannt wird. Beispiel: <http://www.fastnote.de/kataloge.php>



## MS-Excel

Mit MS Excel ist das Programm Excel von Microsoft gemeint. Das MS steht hierbei für Microsoft. Mit dem Programm MS Excel arbeitet heute fast jedes Unternehmen. Viele Programme die heute die gleichen oder ähnlichen Funktionen wie MS Excel aufweisen greifen grundlegend auf MS Excel zurück. Das heißt, dass die Funktionen kopiert, also übernommen oder gar verbessert wurden. Beispiel <http://www.fastnote.de/einfuegen.php>





## Name Card

Der englische Begriff für Visitenkarte ist Name Card. Eine Name Card ist eine Art Datenträger auf Papier mit Angaben zur Person. Die Name Card wird von Geschäftsleuten wie auch Privatpersonen genutzt und bei besonderen Gelegenheiten ausgetauscht. Beispiel:

<http://www.fastnote.de/visitenkarte.php>



## Notebook

Der Begriff Notebook stammt aus dem englischen und bedeutet eigentlich Notizbuch. In der Umgangssprache wird das Notebook auch als Laptop oder tragbarer Computer bezeichnet. Ein Notebook ist ein besonders leichter, tragbarer Personal Computer (PC). Beispiel:

<http://www.fastnote.de/uebertragen.php>



## Notizblock

Um kurze Informationen unkompliziert und einfach zu schriftlich zu speichern verwendet man Notizzettel. Notizzettel werden als Notizblock angeboten oder aus recyceltem Papier selber angefertigt. Neben Notizzetteln, umgangssprachlich Memos genannt, verwendet viele Menschen gern kleine handliche Notizbücher oder zusammengeheftete Notizblöcke. Notizblöcke findet man im Büro oder privaten Haushalt in vielfältigen Formen, Farben und aus unterschiedlichsten Materialien. Diese Notizen automatisch zu erfassen ist relativ schwierig, da sie sich doch stark in ihrer Größe oder Form und Qualität voneinander unterscheiden. FastNOTE bietet Ihnen an, Ihre handschriftlichen Notizen zu erfassen und für Sie auf ein Medium Ihrer Wahl abzuspeichern. Beispiel:

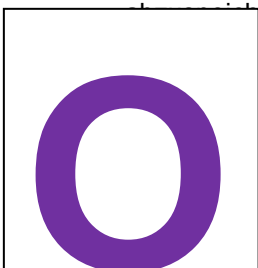
<http://www.fastnote.de/uebertragen.php>



## Notizbuch

Ein Notizbuch enthält meist eine Sammlung von Einfällen, Gedanken, Anmerkungen oder Notizen. Bekannt sind Ringbücher, oder Notizbücher mit Klebebindung oder einfach nur eine lose Blattsammlung mit einer Klemmvorrichtung. Handschriftliche Aufzeichnungen in einem Notizbuch können sehr privater Art sein, wie bei einem Tagebuch. Diese handschriftlichen Aufzeichnungen, aus dem Notizbuch, automatisch zu erfassen ist relativ schwierig. FastNOTE bietet Ihnen an, Ihre handschriftlichen Aufzeichnungen vertrauensvoll zu erfassen und für Sie auf ein Medium Ihrer Wahl

abzuspeichern. Beispiel: <http://www.fastnote.de/abtippen.php>





## Online-Datenbank

Eine Onlinedatenbank kann kommerziell oder auch privat sein. Diese Onlinedatenbank kann unabhängig von Ort und Zeit bearbeitet und genutzt werden, wenn man auf diese Zugriff hat. Die uneingeschränkte Zugriffsmöglichkeit bzgl. Ort und Zeit ist ein ausschlaggebender positiver Faktor. Zu beachten ist bei einer Onlinedatenbank immer, dass diese ausreichend vor fremden Zugriffen geschützt ist. Beispiel: <http://www.fastnote.de/einfuegen.php>



## Online-Recherche

Die Online-Recherche ist eine stattfindende Ermittlung von Informationen im Internet. Bei dieser Online-Recherche muss eine aktive Verbindung mit dem Internet bestehen, welches ein Router oder Modem möglich macht. Die Online-Recherche ist heute eine Recherche-Möglichkeit mit immer besser werdenden Resultaten, da das Internet mit jedem Tag wächst. Beispiel: <http://www.fastnote.de/fastnote.php>



## Ordner

Unter der Bezeichnung Ordner versteht man das systematische aufbewahren von Dokumenten. In jedem Büro befinden sich Ordner, meist auch als Akten bezeichnet. „Aktenberge“ kann man verschiedenes verstehen. Bei Behörden bezeichnet man die Aktenberge auch als Registratur in der Aktenverwaltung. Zudem findet man in fast jedem Büro Aktenberge, um Unterlagen aufzubewahren. Aktenberge werden auch riesige Aktenstapel bezeichnet. Beispiel:

<http://www.fastnote.de/abtippen.php>



## Outlook

Outlook ist ein Programm womit man seinen Alltag mit all den Terminen managen kann. Outlook speichert, archiviert E-Mails einschließlich mit allen anhängenden Daten (Dokumente) unverschlüsselt. Das heutige Outlook ist heute nicht mehr auf bestimmte Größen beschränkt und auch die Funktionen haben sich erweitert. Für Leute mit vielen geschäftlichen Tagen, bietet Outlook weitreichende Hilfestellungen und die Nutzung somit empfehlenswert. Beispiel:

<http://www.fastnote.de/vcard.php>



## Papiere

Als Papiere bezeichnet man auch: Ausweis, Identifikationskarte, Pass, Reisepass, Personalausweis, Führerschein usw. Im Geldverkehr sind Papiere auch Wertpapiere. Schreibbüros bieten ihre Hilfe an bei der Bearbeitung von Papieren. Schreibbüros übertragen Papiere in den Computer, archivieren Papiere elektronisch und helfen dabei die Papiere zu organisieren. Beispiel: <http://www.fastnote.de/service.php>



## Papierkram

Papierkram wird häufig als lästig empfundene, meist sind es dienstliche Papiere, wie Briefe, Formalitäten in schriftlicher Form. Papierkram ist ein Oberbegriff für: Bürokrum, Formulare, Formenkrum, Formsache, Formvorschrift, Vorschrift, Formular usw. Die Erledigung von Papierkram wird meist von Schreibbüros angeboten. Beispiel: <http://www.fastnote.de/abtippen.php>



## paste

Der Begriff "paste" kommt aus dem englischen, wird in der EDV verwendet und bedeutet einfügen. Paste ist mit Hilfe einer Tastenkombination schnell für geübte Hände auszuführen. Mittels Computermaus kann die Funktion "paste" auch ausgeführt werden. Bekannt ist die Bezeichnung Paste auch in Verbindung mit copy als "copy and paste" und so mehr Leuten ein Begriff. Beispiel: <http://www.fastnote.de/einfuegen.php>



## PDF

Als PDF wird das Portable Dokument Format bezeichnet. Das PDF-Format ist ein unabhängiges Dateiformat für Dokumente und wurde von der Firma Adobe Systems entwickelt und auf den Markt gebracht. Alle Formate können in eine PDF verwandelt werden und können Bilder, Grafiken und Texte enthalten. Beispiel: <http://www.fastnote.de/dokumente.php>



## PDF Datei

Verschiedene Dokumente können in eine PDF Datei umgewandelt werden und auch umgekehrt. Für die Umwandlung in eine PDF Datei gibt es mittlerweile viele Programme von verschiedenen Anbietern, welche aber nicht immer alle Funktionen wie Adobe aufweisen. Nützliche Posten sind unter anderem die Sicherungsfunktionen welche die PDF Datei urheberrechtlich oder durch Verschlüsselung sichern können. Beispiel: <http://www.fastnote.de/dokumente.php>



## PDF Dokument

Dokumente können in PDF Dokumente umgewandelt werden, was auch umgekehrt möglich ist. Als PDF Dokument können diese schreibgeschützt werden damit niemand den Inhalt verändert oder raus kopieren kann. Bekannte PDF Dokumente sind zum Beispiel E-Books. Beispiel: <http://www.fastnote.de/dokumente.php>



## per Hand

Daten oder Adressen können per Hand übertragen (eingegeben, abgetippt) werden. Die Übertragung von Daten per Hand ist erforderlich, wenn es keine technischen Lösungen gibt die Daten in den Computer zu bekommen. Viele Unternehmen haben für solche Tätigkeiten kaum Zeit und geben, die Dateneingabe per Hand, daher oft an einen qualifizierten Schreibservice, wie fastNOTE ab. Beispiel: <http://www.fastnote.de/abtippen.php>



## Personenkarte

Die Personenkarte enthält wichtige Daten zu einer bestimmten Person. Personenkarte ist eine ältere Bezeichnung und durch Visitenkarte, Businesskarte und Geschäftskarte sehr verdrängt. Eine Personenkarte enthält Name, Anschrift, Rufnummern, Webauftritt und ggf. eine E-Mail Adresse. Beispiel: <http://www.fastnote.de/visitenkarte.php>





## Personensuche

Als Personensuche bezeichnet man die Suche nach einer Person online oder in der realen Welt. Zur realen Personensuche gibt es speziell ausgebildete Fachkräfte und auch Spürhunde die die Witterung aufnehmen können. Bei der Personensuche im Internet Bedarf es ein gutes Gespür, ein bisschen Glück und der richtige Umgang mit der Suchmaschine. Beispiel: <http://www.fastnote.de/post.php>



## Pinnwand

Eine Pinnwand ist eine Tafel aus Kork, Weichfaser oder Hartschaum an die man mittels Stecknadeln oder Reißzwecken Merktzettel und Notizzettel heften kann. Eine Pinnwand dient dazu Termine oder sonstige Informationen bekannt zu geben. An Pinnwänden werden auch Aufgaben, Termine, Ideen veröffentlicht. Es gibt auch Pinnwände aus Metall an denen man die Zettel mit Magneten befestigen kann. Als Pinnwand wird auch aus „Schwarzes Brett“ oder „Flipchart“ bezeichnet. Beispiel: <http://www.fastnote.de/uebertragen.php>



## Post-it

Post-it® von 3M, die kleinen gelben Haftzettel sind wohl jedem schon einmal in die Hände gefallen. Inzwischen gibt es die Post-it® in allen möglichen Farben, Größen und Formen, aber am wohl gebräuchlichsten sind die GELBEN. Für viele sind die Post-it® Notes unentbehrlichen Helfer für die Organisation Ihrer Arbeit und die Kommunikation im Büro oder auch Privat. Die Post-it® haften stets sicher, sind rückstandsfrei wieder ablösbar und haften immer wieder und eigentlich fast überall. ILF: <http://www.fastnote.de/uebertragen.php>



## Postkorb

Der Postkorb ist das gleiche wie eine Ablage bzw. Schreibtischablage und in jedem Büro zu finden. Das einzige was einem vielleicht beim Postkorb fremd erscheint, ist die Bezeichnung, weil diese heutzutage nicht mehr überall verwendet wird. Vielleicht findet die Bezeichnung Postkorb ja zu unserem Wortschatz zurück, wer weiß. Beispiel: <http://www.fastnote.de/abtippen.php>



## Postrückläufer

Postrückläufer sind Briefe die an den Absender zurück gesendet werden. Postrückläufer entstehen meist bei der Kaltakquise, bei der Personen oder Unternehmen angeschrieben werden. Da die Adresdaten oft nicht richtig recherchiert wurden, kommt es zu Postrückläufern. Beispiel:

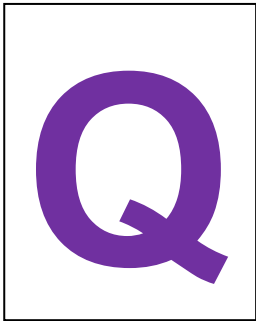
<http://www.fastnote.de/post.php>



## Prospekte

Der Begriff Prospekt kommt aus dem Lateinischen und bedeutet (lat. Prospectus = Hinblick; Ansicht; Aussicht). Als Prospekt werden zumeist Werbeschriften bezeichnet. Prospekte sind Druckerzeugnisse mit Beschreibungen und Bildern zu einem bestimmten Produkt oder Service. Als Prospekt verwendet man auch die Begriffe wie Flugschrift, Flugblatt, Flugzettel, Reklamezettel, Reklameschrift, Werbeblatt, Werbeschrift, Werbezettel, Broschüre oder Katalog. Beispiel:

<http://www.fastnote.de/artikel.php>



## Qualitätssiegel

Als Gütesiegel, Gütezeichen oder Qualitätssiegel werden grafische oder schriftliche Markierungen an Produkten bezeichnet, die eine Aussage über die Qualität eines Produktes machen sollen, eventuell auch über eingehaltene Sicherheitsanforderungen oder Umwelteigenschaften. Beispiel:

<http://www.fastnote.de>



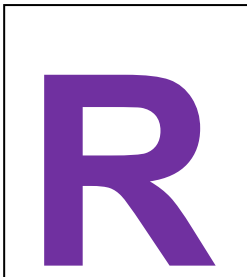
## Quellverzeichnis

Ein Quellverzeichnis ist eine Art Quellenangabe. Wo die Quellenangabe in einer Veröffentlichung der Verweis auf eine Informationsquelle ist, auf die zurückgegriffen wurde, beispielsweise ein Buch oder Zeitungsartikel. Beispiel: <http://www.fastnote.de>



## Quittungen

Quittungen sind schriftliche oder maschinell erstellte Empfangsbestätigungen für den Erhalt von Leistungen. Quittungen enthalten in der Regel, Aussteller sowie ggf. den Empfänger, die Art, Anzahl und Bezeichnung der Ware oder der Dienstleistung, sowie Datum der Ausstellung. Diese Quittungen dienen dem Nachweis über die Bezahlung sowie weiterer Abrechnungen. Hat man die Wahl zwischen maschinell und nicht maschinell erstellte Quittungen, sollte man maschinell erstellte Quittungen bevorzugen. Beispiel: <http://www.fastnote.de/belege.php>



## Radiergummi

Ein Radiergummi (im Sprachgebrauch auch Radierer, Ratzefummel genannt) ist ein besonders zubereiteter Gummi, mit dem mit einem Bleistift oder mit Tinte erstellte Striche von einem Medium, wie bspw. Papier entfernt werden. Es wird zwischen Kautschuk- und Kunststoffradierern unterschieden. Beispiel: <http://www.fastnote.de>



 [www.jens-kronberg.de](http://www.jens-kronberg.de)

## Randnotizen

Randnotizen auf Zeitungen entstehen meist beiläufig, während eines Telefonats, wenn keine andere Schreibunterlage zur Verfügung steht oder beim Recherchieren der Inserate oder der Berichte. Die Randnotizen auf Zeitungen sind individuell und meist sehr informativ. Randnotizen auf Zeitungen findet man meist bei öffentlich aus liegenden Zeitungen, wie in Cafés und Bars. Auch im privaten Bereich findet man Randnotizen auf Zeitungen und im Verhältnis gesehen sogar mehr, weil hier kein fremdes Eigentum beschädigt wird und somit keine Hemmschwelle vorhanden ist. Beispiel:

<http://www.fastnote.de/abtippen.php>



## Recherchieren

Die Bezeichnung "recherchieren" kommt aus dem französischen und heißt = suchen nach. Gemeint ist die "professionelle" Suche nach Informationen – überprüfen / verifizieren von Daten nach bestimmten Kriterien. Unter recherchieren versteht man das Verifizieren von Daten oder herausfinden von zusätzlichen Informationen und Speicherung dieser Informationen in Programmen zur Verwaltung dieser Informationen. Es gibt verschiedene Möglichkeiten Informationen zu recherchieren, die populärste ist sicherlich das Internet. Über Suchmaschinen, z. B. Google, Yahoo usw. können die entsprechenden Daten beschafft werden. Professionelle Unterstützung kann man sich durch so genannte Informations-Broker beschaffen diese holen sich die Informationen meist aus kostenpflichtigen Quellen. Auch über Detekteien oder Marktforschungsinstitute können Nachforschungen also Recherchen beauftragt werden. Viele Verkaufsenturen und Akquise-Callcenter benutzen Rufnummernrecherche, um systematisch mögliche Neukunden anzurufen. Beispiel: <http://www.fastnote.de/post.php>



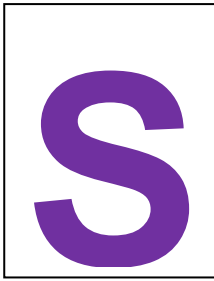
## Rechnungen

Die Rechnung ist eine detaillierte Aufstellung über eine Leistung, dies kann eine Geldforderung oder Warenlieferung sein. Eine Rechnung kann sowohl in Papierform oder auch als elektronisches Dokument vorhanden sein. Sie enthält Angaben über die Leistung (Art, Menge, Datum, Preis), die Zahlung und den Aussteller. Nicht selten kommt es vor, dass Rechnungen im Nachhinein handschriftlich korrigiert werden und dann recht unleserlich werden, um sie technisch zu erfassen. fastNOTE bietet Ihnen an, diese im Nachhinein bearbeiteten Rechnungen manuell zu erfassen und für Sie auf ein Medium Ihrer Wahl abzuspeichern. Beispiel: <http://www.fastnote.de/belege.php>



## Register

Das Register ist unter anderem eine alphabetische bzw. alphanumerische Liste von Begriffen. Darüber hinaus hat die Bezeichnung Register noch viele weitere Bedeutungen und vielen weitreichenden Bereichen. Am bekanntesten sind die Allgemeinen Register in Archiven oder auch das Handelsregister und Melderegister. Beispiel: <http://www.fastnote.de/auftrag.php>



## Schreibarbeiten

Schreibarbeiten fallen in allen Lebensbereichen an. Im schulischen, im beruflichen und im privaten Bereich sind Schreibarbeiten notwendig. Mit Schreibarbeiten sind meist schriftliche Tätigkeiten gemeint, wobei es sich um Zu-, Nach- oder Vorbearbeiten handeln kann. Aber auch das allgemeine Festhalten von Informationen oder das schriftliche Kommunizieren mit anderen Personen kann man unter Schreibarbeiten einsortieren. Beispiel: <http://www.fastnote.de/fastnote.php>



## Schreibblock

Ein Schreibblock ist ein gebundener Block mit einer bestimmten Blattanzahl. Der Schreibblock unterliegt in Deutschland und in der EU einer DIN Norm. Daher kann der Käufer immer davon ausgehen, dass der Schreibblock, sein Produkt immer mit dem anderen mit der gleichen Produktnummer immer identisch ist. Verwendung findet der Schreibblock in allen Bereichen, egal ob Schule, Büro oder auch im privaten Bereich. Beispiel: <http://www.fastnote.de/abtippfen.php>





## Schreibbüro

Ein Schreibbüro kann man auch als Schreibservice oder Sekretariat bezeichnen. Das Schreibbüro ist ein Unternehmen oder eine Abteilung deren Haupttätigkeit die Schreiarbeiten ist. Viele Firmen und Ärzte lassen aus Kostengründen und Zeitmangel ihre Schreiarbeiten von einem Schreibbüro tätigen. Die Übermittlung der Informationen an das Schreibbüro erfolgt fast nur noch elektronisch, aber auch noch postalisch und noch seltener persönlich. Beispiel: <http://www.fastnote.de/fastnote.php>



## Schreibdienst

Der Begriff Schreibdienst hört man häufiger bei Berufen, welche mit anderen Tätigkeiten, unter anderem dem Außendienst verbunden sind, wie beispielsweise der Polizeibeamte. Als Schreibdienst werden hier schriftliche Tätigkeiten bezeichnet, welche meist fällig, Pflicht oder notwendig sind. Hinzu kommt es das der Schreibdienst oftmals zeitlich eingeplant ist. Somit kann die bestehende Sache beendet oder soweit bearbeitet werden, dass eine andere Bearbeitungsstelle auf dieser Sache ihre Arbeit aufbauen kann. Beispiel: <http://www.jens-kronberg.de/bueroservice.php>



## Schreibdienstleistungen

Die Erledigung von Schreibdienstleistungen ist das Angebot von etlichem Dienstleistern. Diese Schreibdienstleistungen werden gern von Unternehmen genutzt um intern enorme Kosten zu sparen und um zu viel anfallende Arbeit extern schnellstmöglich bearbeiten zu lassen. Schreibdienstleistungen sind unter anderem das Abschreiben, Erfassen und Bearbeiten von Dokumenten und auch das Recherchieren von Daten. Beispiel: <http://www.fastnote.de/fastnote.php>



## Schreiben

Schreiben ist das aufzeichnen (zusammensetzen) von Buchstaben oder Zeichen. Schreiben ist erst durch ein Werkzeug, wie einem Stift oder Meißel und mit der geeigneten Unterlage wie Papier oder einem Felsen möglich. Alles Geschriebene oder auch anders aufgezeichnete ist Gedankengut des Schreibers, dem Verfasser. Heute ist schreiben auch durch die Eingabe in den Computer mit der Tastatur oder mit einem Diktierprogramm möglich. Beispiel: <http://www.fastnote.de/abtippen.php>



## Schreibkraft

Die Schreibkraft ist ein Beruf, der einfache Schreibarbeiten beinhaltet, wobei heute damit eher einen Aushilfe für Schreibtätigkeiten betitelt wird. Zudem bezeichnet man auch Mitarbeiter in einem Sekretariat als Schreibkraft, wobei es sich um eine oder auch hunderte handeln kann. Die Schreibkraft macht Zu-, Nach- oder Vorarbeiten und macht im Allgemeinen die Tätigkeiten wie ein Sekretär. Meist unterscheidet sich die Bezeichnung Schreibkraft und Sekretär nur durch das Anstellungsverhältnis der Person. Beispiel: <http://www.fastnote.de/auftrag.php>



## Schreibservice

Der Schreibservice wird auch als Sekretariat bezeichnet. Der Schreibservice ist eine von spezialisierten Unternehmen angebotene Dienstleistung. Die Haupttätigkeit vom Schreibservice sind Schreibarbeiten. Viele Firmen und Ärzte lassen aus Kostengründen und Zeitmangel ihre Schreibarbeiten von einem Schreibservice tätigen. Die Übermittlung der Informationen an den Schreibservice erfolgt elektronisch, postalisch und persönlich. Beispiel: <http://www.fastnote.de/auftrag.php>



## Schreibtisch

Der Schreibtisch ist ein Möbelstück für Schreib- und Büroarbeiten, welcher meist mit Fächern und Schubladen ausgestattet ist. Der Schreibtisch ist heute in vielen verschiedenen Ausführungen zu erhalten, welche sich in der Qualität und dem Preis sehr stark unterscheiden. Die meisten Schreibtische findet man im Geschäftsbereich. Im privaten Bereich hingegen findet man nicht in jedem Haushalt einen Schreibtisch. Oftmals erfüllt der Küchen- oder Wohnzimmerisch den gleichen Zweck und macht den Schreibtisch überflüssig. Beispiel: <http://www.jens-kronberg.de/bueroservice.php>



## Schriften

Schriften sind Zusammenstellungen von Zeichen die Sätze und demzufolge einen Sinn ergeben. Schriften sind zum Beispiel Buch-Manuskripte oder ähnliches. In der deutschen Rechtsprechung werden Schriften mit Ton-, Bildträger, Abbildungen und etc. gleichgestellt, dienen also der Beweisgrundlage weil Schriften Gedankeninhalte verkörpern. Beispiel: <http://www.fastnote.de/abtippen.php>



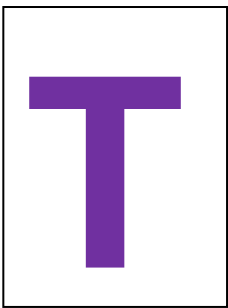
## Sekretariatsservice

Ein Sekretariatsservice ist ein Dienstleister, welcher Unternehmen im Bereich Sekretariatstätigkeiten unterstützt. Der Sekretariatsservice kann so gut wie alle Tätigkeiten übernehmen auch ohne direkt vor Ort zu sitzen. Beispielsweise kann der Sekretariatsservice Recherchetätigkeiten, Datenerfassungen, Adressverwaltungen oder auch Abschriften übernehmen. Beispiel: <http://www.jens-kronberg.de/bueroservice.php>



## Stadtpläne

Stadtpläne sind maßstabsgetreue zweidimensionale Darstellungen von Gebäuden, Plätzen und Straßen einer Stadt. Stadtpläne dienen der Orientierung und enthalten viele Informationen welche regelmäßig aktualisiert und ergänzt werden müssen. Stadtpläne sind in der Regel als Papiausgabe oder als elektronische Variante erhältlich. Unterschiede gibt es auch im punkto Kosten. Einige Stadtpläne sind kostenpflichtig (Buchhandel), andere werden bei einer kostenpflichtigen Mitgliedschaft geschenkt (ADAC) und manche werden gänzlich kostenlos herausgegeben (Kommunen in Informationsbroschüren). Beispiel: <http://www.fastnote.de/kataloge.php>



## Tagebuch

Ein Tagebuch ist ein persönliches Schreibheft für Gedanken und Gefühle einer Person. Ein Tagebuch wird nur von einer Person geschrieben und von dieser gelesen. In ganz seltenen Fällen wird ein Tagebuch veröffentlicht (wie zum Beispiel das Tagebuch von Anne Frank, wobei es sich hier nicht zu 100% um die Schriften von Anne Frank handelt). Ein Tagebuch wird meist handschriftlich geführt und ist sehr intim. Beispiel: <http://www.fastnote.de/abtippen.php>



## Tagung

Der Begriff die Tagung kommt von dem Verb "tagen" und dient dem Gedanken- bzw. Informationsaustausch. Die Zusammenkunft von Personen, die in einem speziellen Themenbereich arbeiten und forschen. Eine Tagung ist meist eintägig, wie sich aus dem Namen ergibt. Als Tagung bezeichnet man auch: Konferenz, Kongress, Meeting, Beratung, Besprechung, Gipfeltreffen, Kolloquium, Konvent, Konzil, Parteitag, Plenum, Sitzung, Symposium, Unterredung, Versammlung usw. Beispiel: <http://www.seacn.de/netzwerk-tagungen.php>



## Telefonbuch

Das Telefonbuch enthält eine alphabetische Auflistung von Namen, Adresdaten und Rufnummer von Telefonnetz-Nutzern. Das erste Telefonbuch erschien schon im Jahre 1878 und ist noch heute im Buchformat oder auch als CD-ROM erhältlich. Bei der Datenrecherche kann das Telefonbuch eine Grundlage bilden und ist auch im allgemeinen Geschäftsbereich nicht wegzudenken. Beispiel <http://www.jens-kronberg.de/impressum.php>



## Telefonnummer

Eine Telefonnummer ist eine Zahlenreihe die von den Telefongesellschaften vergeben wurden. Jede Telefonnummer ist einem Anschluss zu gewiesen. Länder- und Ortsvorwahlen dienen der Zuordnung der Telefonnummer. Somit kann man an Vorwahlen den Ort, das Land und an der Länge der Rufnummer manchmal auch das Alter der Telefonnummer bzw. des Anschlusses feststellen. Beispiel: <http://www.jens-kronberg.de/impressum.php>



## Textdatei

Eine Textdatei kann zum Beispiel sein: Auf jeder Textdatei-Seite sind mehrere Daten (Namen), die in bestimmte Felder der Datenbank übertragen werden sollen. Die Felder in der online Datenbank (Excel File) sind vordefiniert. Es müssen genau diese Daten von der Textdatei den jeweiligen Feldern zugeordnet werden. Beispiel: <http://www.fastnote.de/einfuegen.php>



## Thailand

Thailand ist ein Staat in Südostasien. Die Hauptstadt von Thailand ist Bangkok. Chiang Mai liegt ca. 1 Flugstunde von Bangkok entfernt (10 Stunden im Bus) am Fluss Ping, am Fuße des Berges Doi Pui (1685 m) und wird auch die Rose des Nordens genannt. Hier in Thailand hat die das Unternehmen fastNOTE ihren Hauptsitz seit mehreren Jahren. Beispiel: <http://www.seacn.de/chiangmai.php>





## tippen

Tippen (abtippen) heißt, dass Daten manuell (per Hand) aus einer Textdatei oder anderen Vorlage in eine online Datenbank oder Excel übertragen werden. Beim abtippen ist im eigentlichen Sinn das eingeben mittels Tastatur gemeint. Man kann abtippen auch anders bezeichnen und schreiben, wie unter anderem abgetippt, kopieren, duplizieren, abschreiben, abtippen, übernehmen, eingeben, einschreiben, abschreiben und so weiter. Beispiel: <http://www.fastnote.de/abtippen.php>



## Tipp-Ex Korrekturroller

Tipp-Ex ist der Markenname für Korrekturfolien und -flüssigkeit zum Überdecken von Tippfehlern beim Schreiben mit der Schreibmaschine. Tipp-Ex gibt es sowohl in einer Flasche mit Korrekturflüssigkeit (auf Wasserbasis) mit Auftragsschwämmchen im Deckel wie auch als Tipp-Ex Roller oder Tipp-Ex Pocket Mouse. Beispiel: <http://www.fastnote.de/post.php>

U



## übertragen

Daten können manuell (per Hand) oder elektronisch übertragen werden. Die Daten werden hierbei mit der Funktion copy und paste oder per Datenübertragungsprogramm, wie Bluetooth übertragen werden. Das übertragen kann binnen weniger Sekunden oder auch Stunden dauern, je nach Übertragungsart und Datenmenge. Beispiel: <http://www.fastnote.de/uebertragen.php>



## Umfrage

Bei einer Umfrage werden viele unterschiedliche Menschen oder bestimmte Zielgruppen zu einem Thema befragt. Die Umfrage kann mündlich, schriftlich, personalisiert oder anonym sein. Eine Umfrage wird gemacht, um Daten über die Auskunft zu Dingen oder Zuständen oder Meinungen zu erhalten. Beispiel: <http://www.fastnote.de/frageboegen.php>



## Unleserliche Belege

Unleserliche Belege sind Dokumente im betrieblichen Rechnungswesen, welches Daten enthält die jedoch in der Buchhaltung nicht erfasst werden können. Unleserliche Belege bilden keine Grundlage der Buchhaltung. Unleserliche Belege können beispielsweise falsche Daten bezüglich Bezeichnung, Datum und Betrag übermitteln, was die gesamte Buchführung verfälscht und schwerwiegende Folgen haben kann. Oftmals ist die unleserliche Handschrift des Verfassers oder eine sehr schlechte Druckqualität die Ursache für unleserliche Belege. Beispiel: <http://www.fastnote.de/belege.php>



## Unterlagen

Unterlagen sind z.B. Dokumente, Papiere oder Aufzeichnungen. Unterlagen sind vorgefertigte Schriften (Arbeitsheft) oder eigene Mappen mit den Mitschriften. Wie man sieht, werden als Unterlagen viele Sachen bezeichnet und man findet die Begriffsverwendung auch in jedem Sprachgebrauch, egal welchen Alters. Beispiel: <http://www.fastnote.de/papiere.php>



## Urkunden

Die Urkunde ist ein besonderes (amtliches) Schriftstück, das eine Gedankenerklärung, die einen bestimmten Tatbestand oder Sachverhalt fixiert. Die Urkunde ist meist auf eine Person oder Sache ausgestellt. Eine Urkunde kann sein: Niederschrift, Protokoll, Schreiben, Schriftstück, Verfügung, Akte, Dossier, Beleg, Unterlage, Dokument, Attest, Beglaubigung, Bescheinigung, Zeugnis usw. Beispiel: <http://www.fastnote.de/papiere.php>



## vCard

Unter der vCard versteht man eine „elektronische Visitenkarte“, die ein Benutzer mit einem Mausklick direkt in das Adressbuch seines Email Programms, beispielsweise MS Outlook übernehmen kann. Die vCard kann als Datenanhang zu einer Email versandt werden. Die vCard enthält Angaben zur Person. Beispiel: <http://www.fastnote.de/vcard.php>



## Vertrag

Schon im Mittelalter waren Verträge unter Gleichgestellten oder zwischen Reichen und Herrschern üblich, wie beispielsweise beim Adel und im noch schwach entwickelten geschäftlichen Händlerbereich. Heute gibt es privat-rechtliche Verträge, völkerrechtlichen Verträge (EU-Vertrag) und öffentlich-rechtliche Verträge (Behörde mit Person). Verträge werden freiwillig zwischen zwei oder mehreren Personen geschlossen. Diese Verträge sind aufeinander abgestimmt und regeln die jeweiligen Verpflichtungen. Beispiel: <http://www.fastnote.de/vcard.php>



## Visitenkarten

Elektronische oder Papier-Visitenkarten sind Datenträger zur Adressverwaltung einzelner Personen, Firmen oder Institutionen. Die Daten von den Visitenkarten können in eine elektronische Adressdatenbank übernommen werden, wo sie dann leicht zugreifbar / verwaltbar sind und auch nach bestimmten Kriterien sortiert werden können. In der heutigen Zeit sind Visitenkarten als Kontakt- und Repräsentationszwecken nicht mehr wegzudenken und ein „Muss“ für alle Geschäftsleute = professioneller Auftritt. Beispiel: <http://www.fastnote.de/vcard.php>



## Vorlagen

Vorlagen sind Grundlagen für etwas. Vorlagen können zum Beispiel Branchenbücher sein um Adresdaten zu ermitteln. Vorlagen können auch Muster oder Beispiele sein, welche etwas erleichtern oder ermöglichen. Beispiel: <http://www.fastnote.de/karten.php>



## Webseite Büroservice

Unser BüroService Kronberg präsentiert sein Portfolio auf seiner Webseite. Hier finden Sie erste relevante Informationen über unseren Büroservice und sein Leistungsangebot. Beispiel: <http://www.jens-kronberg.de>



## Webseite Schreibservice

Im Internet präsentiert unser fastNOTE SchreibService sein Leistungsspektrum auf verschiedenen Webseiten. Um sich erste Informationen über unseren Schreibservice zu holen laden wir Sie herzlich ein sich unseren Internetauftritt anzuschauen. Beispiel: <http://www.fastnote.de>



## Webseite

Auf diversen Webseiten haben wir versucht unser Leistungsportfolio anschaulich zu präsentieren. Wir laden Sie herzlich dazu ein, sich erste Informationen über unseren Schreibdienst dort zu holen. Fragen die Sie darüber hinaus haben richten Sie bitte per Email an [talk2us@fastnote.de](mailto:talk2us@fastnote.de). Unsere Schreibdienst Mitarbeiter beantworten gern alle Ihre Fragen rund um unseren Schreibdienst.. Beispiel: <http://www.fastnote.de>



## Webprospekt

Als Webprospekt bezeichnet man auch Webverzeichnis, eine Sammlung von Adressen von Webseiten im WWW (World Wide Web), die nach bestimmten Themen sortiert sind. Webprospekte werden zumeist online im Internet oder in Buchform veröffentlicht. Webprospekte sind eine moderne umweltfreundliche Form und damit ein guter Beitrag zur Erhaltung der Erde. Beispiel:

<http://www.fastnote.de/kataloge.php>



## Word

Word ist die Bezeichnung für die Textverarbeitungssoftware von Microsoft. Im Gegensatz zu den ersten Varianten ist Word heute sehr viel weiterentwickelt und sehr verbreitet. Im beruflichen Bereich kann man heute nicht mehr auf Word verzichten. Fast alle Textdokumente, welche existieren basieren auf Word, dieser Textverarbeitungssoftware. Beispiel: <http://www.fastnote.de/dokumente.php>





## Word Dokument

Ein Word Dokument beinhaltet Texte und eignet sich aber auch zur Erstellung Tabellen oder Grafiken. Das Word Dokument kann problemlos mit Excel Tabellen verknüpft werden oder in ein PDF Dokument umgewandelt werden. Das Word Dokument kann jederzeit bearbeitet werden und beliebig auf fast jeden Datenträger gespeichert werden. Beispiel: <http://www.fastnote.de/einfuegen.php>



## Zeitungen

Zeitungen enthalten Botschaften, Nachrichten über aktuelle oder vergangene Ereignisse. Eine Zeitung ist ein Medienprodukt. Zeitungen erscheinen in regelmäßigen, zumeist fortgesetzten Perioden. Zeitungen sind meist nicht thematisch eingeschränkt. Beispiel: <http://www.fastnote.de/artikel.php>



## Zeitungsaartikel

Zeitungsaartikel sind Artikel aus Zeitungen oder anderen lediglich Tagesinteressen dienenden Informationsblättern. Zeitungsaartikel sind meist Kommentare und Beiträge, die über politische, wirtschaftliche oder religiöse Tagesereignisse berichten. Mit Hilfe einer Sammlung von Zeitungsaartikeln kann man beispielsweise einen Jahresrückblick dokumentieren. Beispiel: <http://www.fastnote.de/artikel.php>



## Zettel

Ein Zettel ist ein kleines loses nicht genormtes Stück Papier und wird zum Notieren von Information genutzt. Der Zettel wird in schulischen, beruflichen und privaten Bereich genutzt. Beispiele für verschiedene Zettel sind Notiz-Zettel, Wunsch-Zettel, Beipack-Zettel und Schummel-Zettel. Beispiel: <http://www.fastnote.de/uebertragen.php>



## Zettelbox

Die Zettelbox ist ein Gegenstand, der genutzt wird um ganze Zettelblöcke oder um einzelne Zettel aufzubewahren. Die Entstehung der Zettelbox ist nicht bekannt, dennoch ist diese heute nicht mehr wegzudenken. Die Zettelbox gibt es heute in verschiedenen Größen und Designs. Erhältlich ist die Zettelbox von verschiedenen Herstellern, zu verschiedenen Preisen, einzeln oder auch mit Inhalt (Zettelblock). Die Zettelbox ist zudem auch zu einem günstigen und effektvollen Werbemittel geworden. Beispiel: <http://www.fastnote.de/uebertragen.php>



## Zufriedene Kunden

Wir hoffen, dass unser Schreibservice Ihren Anforderungen gerecht wird und Ihre Schreibebeiten gewissenhaft und termingerecht erledigt hat. Wir laden Sie ein sich die Kommentare und Referenzen unserer Kunden anzuschauen, um sich von der Qualität unserer Schreibservice Leistungen unseres Schreibdienstes zu überzeugen. Bei uns ist der Kunde König! Zufriedene Kunden sind unser vorrangiges Ziel! Beispiel: <http://www.fastnote.de/service.php?navTab=testimonial>

**Wir freuen uns auf  
Ihren  
Schreibauftrag!**

