



OneOffixx Academy

Handbuch für Anwender

ohne Outlook

Mai 2020 | Version 2020



Herzliche Gratulation! Sie haben sich für OneOffix entschieden.

Machen Sie sich mit OneOffix auf den Weg zum Office-Helden!

Erstellen Sie in Ihrer täglichen Arbeit Briefe, Aktennotizen, E-Mails, Präsentationen, Etiketten oder Berichte? Haben Sie dabei oft mit inkorrekten Formatvorlagen und fehlerhaften Dokumenten zu kämpfen? Ab sofort steht Ihnen OneOffix einfach effizient zur Seite!

Dieses Handbuch erklärt Ihnen, wie Sie mit OneOffix-Vorlagen rasch und einfach arbeiten. Es zeigt Ihnen alle wesentlichen Schritte, damit Sie die Vorteile von OneOffix im Arbeitsalltag nutzen können.

OneOffix ist eine ergänzende Software zu Microsoft Office. Es erleichtert Ihnen nicht nur den generellen Umgang mit Office-Programmen: Ab sofort ist jedes mit OneOffix erstellte Dokument dem Corporate Design Ihres Unternehmens automatisch angepasst.

Nachfolgend erläutern wir Ihnen die einzelnen Funktionen von OneOffix für Word und Outlook. Wir zeigen Ihnen, wie Sie als Anwender von der einfach cleveren OneOffix Vorlagenlösung profitieren können.

Mit OneOffix zum Office Helden: Wir wünschen Ihnen viel Freude und Erfolg im Umgang mit OneOffix!

Dieses Dokument ist für den alleinigen Gebrauch des Herausgebers und der von ihm ausdrücklich bezeichneten Empfänger bestimmt. Diese Dokumentation darf weder ganz noch auszugsweise in irgendeiner Form und nicht ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme außerhalb der vorgesehenen Empfängerangaben verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Anmerkung: Werden Personenbezeichnungen aus Gründen der besseren Lesbarkeit lediglich in der männlichen oder weiblichen Form verwendet, so schließt dies das jeweils andere Geschlecht ein.

© Sevitec Informatik AG, alle Rechte vorbehalten.

Sevitec Informatik AG, Bahnhofstrasse 4, CH-8360 Eschlikon
Telefon: +41 71 511 0 511, E-Mail info@oneoffix.com, www.oneoffix.com

OneOffix GmbH, Agnes-Pockels-Bogen 1, DE-80992 München
Telefon: +49 89 215 4106-0, E-Mail: willkommen@oneoffix.de, www.oneoffix.de

Inhaltsverzeichnis

1	Erste Schritte mit OneOffix	1
1.1	OneOffix das erste Mal starten	1
1.2	OneOffix Einrichtungsassistent	2
1.3	OneOffix im täglichen Gebrauch starten	3
2	Benutzerdaten und Profile	4
2.1	Benutzerprofil einrichten	4
2.2	Standardprofil	5
2.3	Neues Profil erstellen	6
2.4	Organisationseinheit zuweisen	6
2.5	Profil duplizieren und bearbeiten	7
2.6	Neues Profil erstellen und Unterschriften wechseln	7
2.7	Unterschriftsprofil hinzufügen	10
2.8	Standard E-Mail-Profil	11
2.9	Profile freigeben	11
2.10	Fremdprofil verwenden	13
3	OneOffix Dokumente erstellen	14
3.1	Dokumentauswahl	16
3.2	Dokumentenauswahl über das Kontextmenü	16
3.3	Dokument-Parameter	17
3.4	Empfänger	17
3.5	Adressimport aus Excel-Datei	18
3.6	Verwendung von Adresslisten	20
3.7	Empfänger bearbeiten	21
3.8	Empfängerdetails	21
3.9	Versandart	24
3.10	Anrede	24
3.11	Grußformel	25
3.12	Empfänger manuell hinzufügen	25
3.13	Empfänger aus Zwischenablage einfügen	26
3.14	Mehrere Empfänger	28
3.15	Empfänger in Outlook speichern und aktualisieren	28
3.16	Empfängerlisten für Outlook	28
3.17	Kontaktkonflikt	29
3.18	Symbolerklärung der Empfängerlisten-Funktionen	30

4	Kurzbefehle in OneOffix	30
4.1	OneOffix Menüleiste für Word	30
4.2	Menü OneOffix: Inhalt	31
4.3	Menü Details: Inhalt	32
4.4	Menü Formatierung: Inhalt	33
4.5	Menü Fertigstellung: Inhalt	33
5	OneOffix Nachfolgeoptionen	34
5.1	Drucken (Standardfunktion)	34
5.2	Drucken Druckschachtsteuerung	35
5.3	Senden von Dokumenten	36
5.4	Finalisieren von Dokumenten	38
5.5	Etiketten generieren	39
5.6	Dokumente als PDF speichern	41
5.7	Adresdeckblätter und Briefumschläge generieren	42
6	Textbausteine	43
6.1	Einfügen von Textbausteinen	44
6.2	Erstellen eines Textbausteins	45
6.3	Formatierung von Textbausteinen	46
6.4	Einfügen von Auto-Textbausteinen	47
6.5	Textbausteine bearbeiten	47
6.6	Mehrsprachige Textbausteine	49
6.7	Neue Textbaustein-Kategorie	50
6.8	Vorgegebene Kategorien	52
6.9	Gemeinsam genutzte Bausteine	53
6.10	Eigene Textbausteine	53
7	OneOffix Einstellungen	53
7.1	OneOffix Konto	54
7.2	OneOffix Optionen	55
7.3	OneOffix Hilfe	56
8	FAQ	56
8.1	FAQ Felder manuell überschreiben	57
8.2	FAQ Empfänger Suchresultate werden nicht angezeigt	57
8.3	FAQ Aktualisierungsvorgang im Dokument endet nicht	57
8.4	FAQ Textbausteine	58
8.5	FAQ Dokument startet immer mit falschem Profil	58

8.6	FAQ Freigegebene Profile funktionieren nicht	58
8.7	FAQ OneOffix startet nicht	58
8.8	FAQ Es werden keine Vorlagen angezeigt	58
8.9	FAQ OneOffix für Word	59
8.10	FAQ Serienbriefe	59
8.11	FAQ Support-Meldungen	59

12 Persönliche Notizen

Versionierung

Software-Version: 2020
Änderungs-Datum: Mai 2020
Bearbeitet: Denise Huber

1 Erste Schritte mit OneOffix

Kategorien:

- [OneOffix das erste Mal starten](#)
- [OneOffix Einrichtungsassistent](#)
- [OneOffix im täglichen Gebrauch starten](#)

Der OneOffix Assistent erscheint automatisch, sobald Sie das erste Mal auf das OneOffix Icon auf dem Desktop klicken. Sie finden dieses auf dem Desktop oder in den ausgeblendeten Symbolen in der Taskleiste.

1.1 OneOffix das erste Mal starten

Starten Sie OneOffix mit einem Doppelklick auf das OneOffix Icon. Sie finden dieses entweder direkt auf Ihrem Desktop oder unter den ausgeblendeten Symbolen in der Taskleiste.

Sie können OneOffix auch über die Windows-Suchfunktion abrufen. Klicken Sie dazu auf das Windows-Symbol unten links und geben Sie den Suchbefehl **OneOffix** ein.

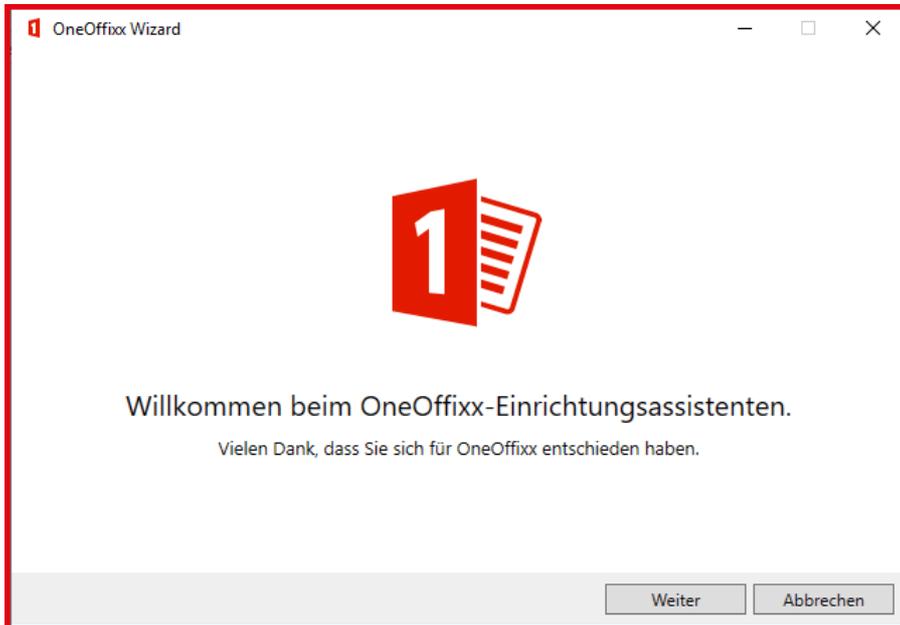


Beim ersten Start erscheint das Installationsfenster. OneOffix wird nun für die erste Verwendung vorbereitet. Je nach Installationsumgebung kann dieser Prozess etwas länger dauern.

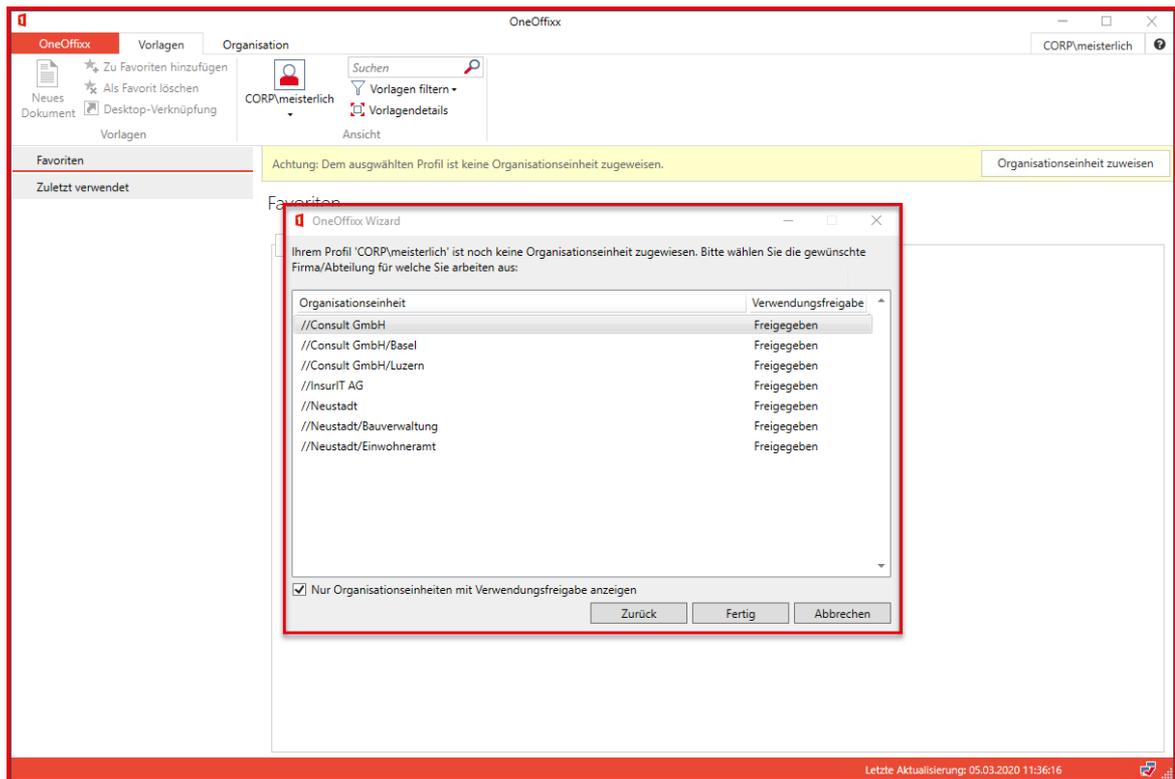


1.2 OneOffix Einrichtungsassisstent

Sobald OneOffix installiert ist, erscheint der Einrichtungsassisstent. Klicken Sie hier auf **Weiter**.



Grundsätzlich sollten Sie bereits einer Organisationseinheit zugewiesen sein. Wenn dies nicht der Fall ist, können Sie die für Sie freigegebenen Organisationseinheiten hier einsehen. Wählen Sie Ihre Organisationseinheit und klicken Sie auf **Fertig**.



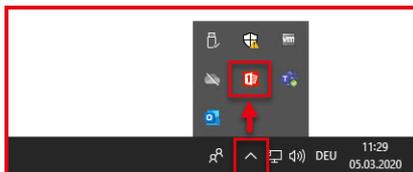
Wenn keine Organisationseinheit angezeigt wird, wenden Sie sich bitte an Ihren firmeninternen Support. Dieser kann die entsprechende Freigabe vornehmen.

1.3 OneOffix im täglichen Gebrauch starten

Starten Sie OneOffix mit einem Doppelklick auf das Desktop-Symbol. Sollte dieses nicht direkt am Desktop eingeblendet sein, können Sie es auch über den Aufruf **Start/Suchen/OneOffix** abrufen.



Alternativ finden Sie das OneOffix Icon in der Taskleiste unter den ausgeblendeten Symbolen, in Ihrem Worddokument oder in Ihrem Outlook-Programm oben links.



2 Benutzerdaten und Profile

Kategorien:

- [Benutzerprofil einrichten](#)
- [Standardprofil](#)
- [Neues Profil erstellen](#)
- [Organisationseinheit zuweisen](#)
- [Profil duplizieren und bearbeiten](#)
- [Neues Profil erstellen und Unterschriften wechseln](#)
- [Unterschriftenprofil hinzufügen](#)
- [Standard E-Mail-Profil](#)
- [Profile freigeben](#)
- [Fremdprofil verwenden](#)

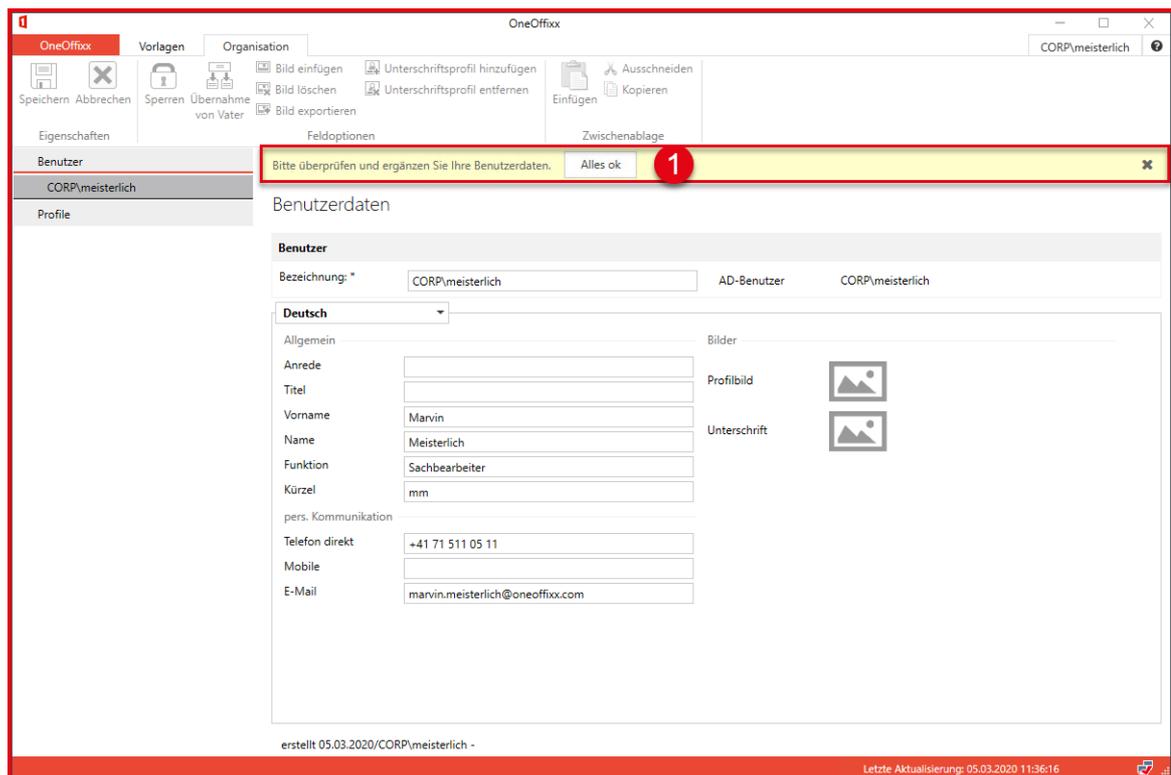
2.1 Benutzerprofil einrichten

Wählen Sie dafür das Menü **Organisation**.

In der Kategorie **Benutzer** im grauen Bereich links finden Sie Ihre Benutzerdaten.

Kontrollieren Sie hier alle persönlichen Angaben und ergänzen Sie diese, falls nötig.

Bestätigen Sie die Kontrolle Ihrer Daten mit **Alles ok** (1).



Sollten Sie unter den bereits eingetragenen Angaben Fehler finden, wenden Sie sich bitte an Ihren firmeninternen Support um diese zu korrigieren.

Nachdem Sie OneOffix das erste Mal auf Ihrem Computer gestartet haben, werden Ihre Benutzerdaten ab sofort alle 24 Stunden vom ActiveDirectory neu eingespielt und auf Änderungen überprüft. Fehler können somit nur über den Support bereinigt werden, indem die Daten im ActiveDirectory aktualisiert werden.

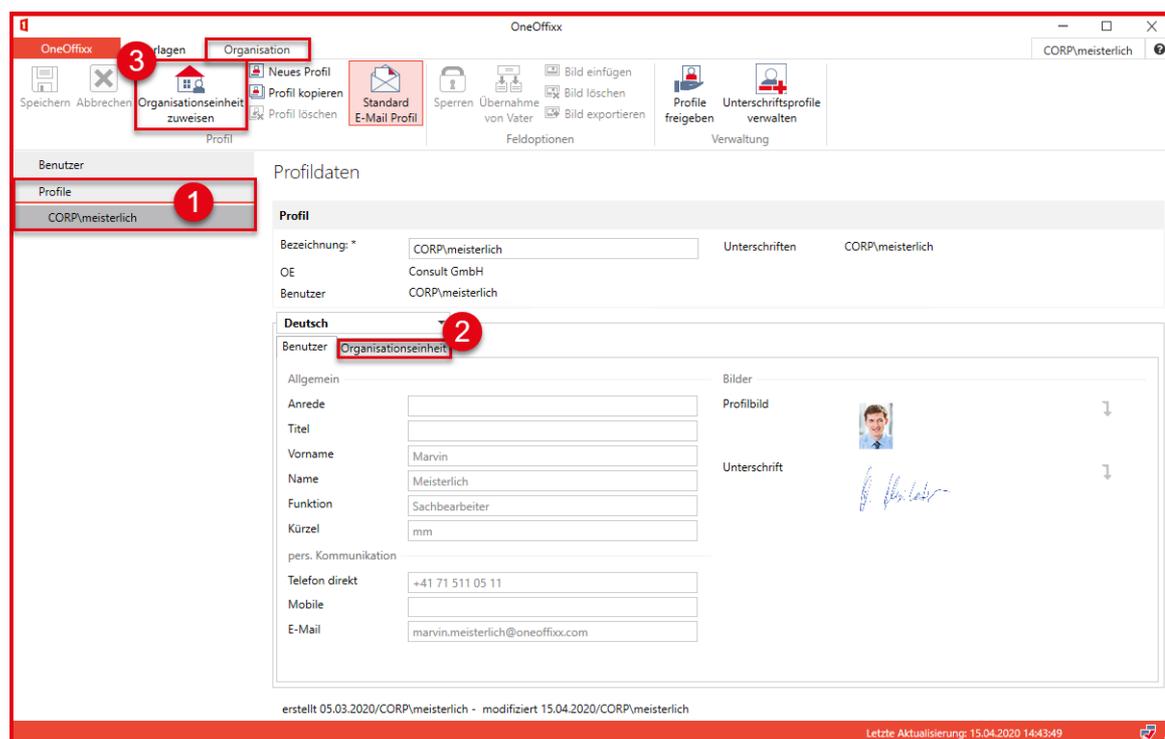
2.2 Standardprofil

Bei der ersten Nutzung von OneOffix wird ein Standardprofil erstellt. Dieses muss eventuell noch ergänzt und einer Organisationseinheit zugewiesen werden.

Gehen Sie dazu im Menü **Organisation** auf die Kategorie **Profile** (1). Prüfen Sie auch dort alle Eingaben und ergänzen Sie gegebenenfalls Ihre Daten.

Bitte beachten Sie hier, dass Felder - welche manuell angepasst werden - nicht mehr überschrieben werden, bis Sie diese wieder auf vererben zurückstellen (löschen der manuellen Eingabe und auf Speichern klicken) oder erneut manuell anpassen.

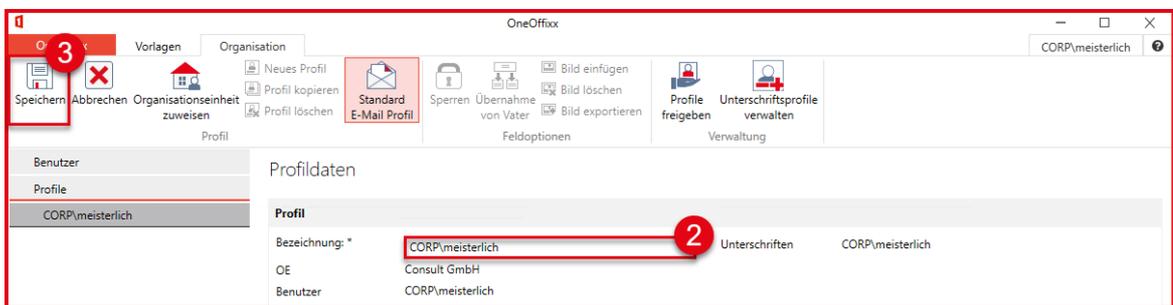
Im Untermenü **Organisationseinheit** (2) sehen Sie, ob Sie der korrekten Organisationseinheit zugewiesen wurden. Falls notwendig, können Sie die Zuweisung zu Ihrer Organisationseinheit über die Schaltfläche **Organisationseinheit zuweisen** (3) ändern.



Die hier angezeigten Benutzerdaten werden von den Haupt-Benutzerdaten vererbt und sollten nur falls wirklich notwendig überschrieben werden (z.B. für eine andere Funktion in einer anderen Organisationseinheit). Sind Ihre Daten grau dargestellt, bedeutet dies, dass sie von den Benutzerdaten übernommen wurden. Werden die Daten hingegen schwarz dargestellt, wurden diese im aktuellen Profil manuell überschrieben und angepasst.

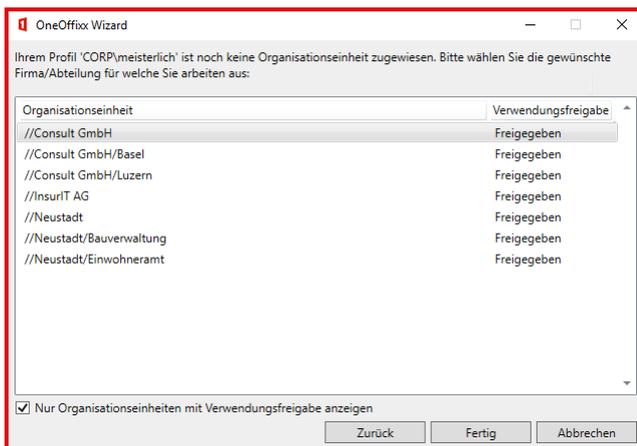
2.3 Neues Profil erstellen

Wählen Sie im Menü **Organisation** die Schaltfläche **Neues Profil** (1). Geben Sie dem neuen Profil eine **eindeutige Bezeichnung** (2), damit Sie dieses später eindeutig erkennen können. Geben Sie anschließend alle erforderlichen Daten ein und **speichern** (3) Sie Ihre Angaben.



2.4 Organisationseinheit zuweisen

Mit einem Klick ins Menü **Organisation** und anschließendem Klick auf **Organisationseinheit zuweisen** können Sie die Ihnen zugewiesenen Organisationseinheiten auswählen. Wenn Ihre Organisationseinheit nicht freigegeben ist, wenden Sie sich bitte an Ihren firmeninternen OneOffix-Support.



2.5 Profil duplizieren und bearbeiten

Generell steht Ihnen immer das Standardprofil zur Verfügung. Falls Sie ein zusätzliches Profil benötigen (wenn Sie z.B. für eine weitere Abteilung arbeiten), können Sie Ihr Standardprofil im Menü **Organisation** kopieren.



Geben Sie dem duplizierten Profil nun einen neuen Namen und füllen Sie das neu erstellte Profil mit Ihren geänderten Angaben (z.B. andere Organisationseinheit oder Position) aus.

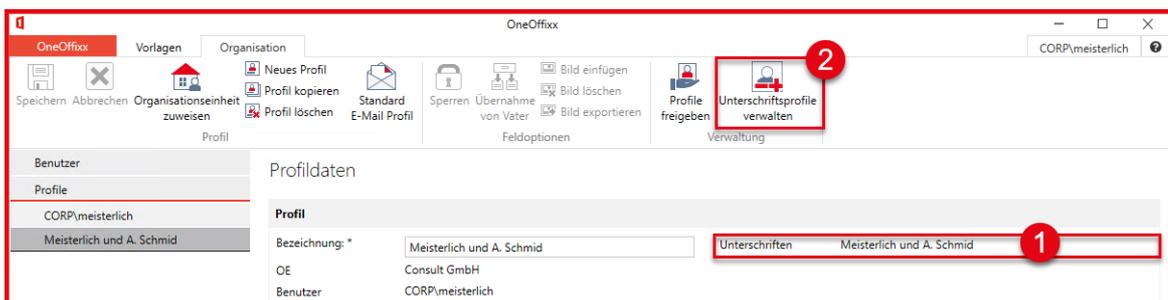
Kontrollieren Sie das neue Profil und speichern Sie es ab. Ab sofort stehen Ihnen zwei Profile zur Auswahl. Sie können jederzeit zwischen den beiden Profilen wechseln.

WICHTIG: Bitte beachten Sie, dass das Unterschriftenprofil des ursprünglichen Profils mitkopiert wurde. Das bedeutet, dass alle Anpassungen des Original-Profiles in ihr neu erstelltes Profil übertragen werden. Um diesem Verhalten vorzubeugen, löschen Sie das mitkopierte Unterschriftenprofil und übernehmen Sie das Unterschriftenprofil analog zum neu erstellten Profil.

2.6 Neues Profil erstellen und Unterschriften wechseln

Möchten Sie ein neues Profil erstellen, für welches z.B. Sie und Ihr Vorgesetzter (oder mehrere Personen) auf bestimmten Dokumenten unterschreiben? Erstellen Sie dafür zunächst ein neues Profil.

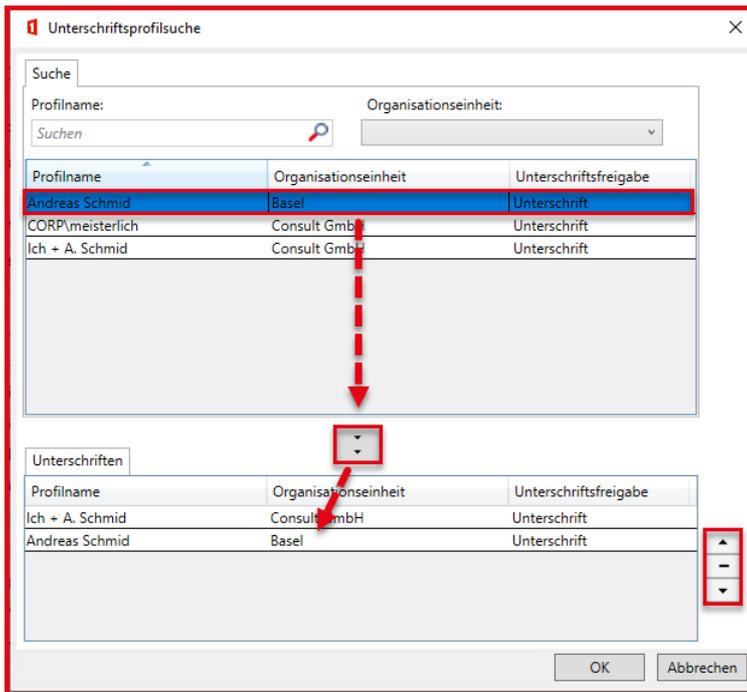
Passen Sie nun die **Unterschriftenregelung** (1) an. Um weitere Benutzer in das Unterschriftenprofil hinzuzufügen, klicken Sie auf **Unterschriftenprofile verwalten** (2).



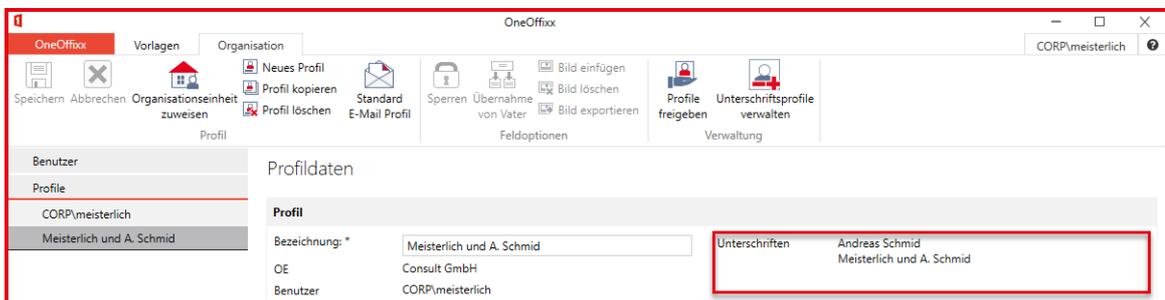
Es öffnet sich die **Unterschriftenprofil-Verwaltung**. Hier können Sie die Positionen der Unterschriften ganz einfach durch Verschieben mit Hilfe der **Pfeil**-Tasten im unteren Bereich rechts anpassen. Wählen Sie dazu per Klick das gewünschte Unterschriftenprofil

aus und betätigen Sie entweder die **Pfeil**-Schaltfläche nach oben oder die **Pfeil**-Schaltfläche welche nach unten zeigt. Fügen Sie eine Unterschrift hinzu, indem Sie im oberen Bereich einen Doppelklick auf das gewünschte Unterschriftenprofil machen. Alternativ klicken Sie ein Mal auf das gewünschte Profil und wählen dann die Schaltfläche in der Mitte mit den beiden **nach unten führenden Pfeilen**.

Sie können eine Unterschrift entfernen, indem Sie im unteren Bereich zuerst das zu entfernende Profil per Klick anwählen und dann rechts auf die Minus-Schaltfläche klicken. Sie verlassen die Unterschriftenprofil-Verwaltung mit Klick auf **OK**. Ihre Änderungen sind nun gespeichert.

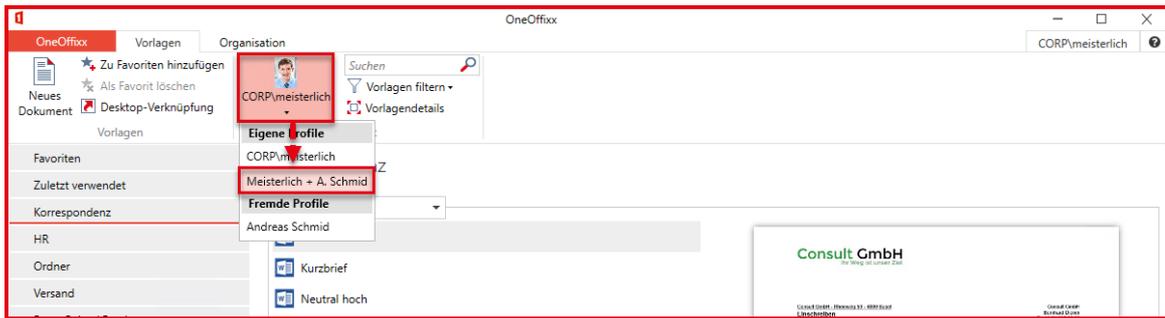


Die Unterschrift des Benutzers auf auf der oberen Position erscheint später links unten auf dem Dokument. Dies bedeutet, dass diesem Benutzer (z.B. Ihrem Vorgesetzten) auf einem späteren Dokument unten der linke Platz für die Unterschrift zugewiesen ist. Jene des Benutzers darunter erscheint rechts daneben auf dem Dokument. Geben Sie eine eindeutige **Bezeichnung** für dieses Unterschriftenprofil ein und **Speichern** Sie anschließend Ihre Änderungen.

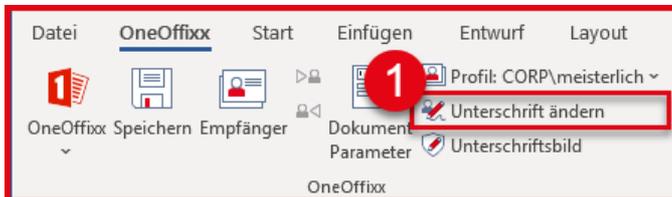


Wählen Sie nun im Menü **Vorlagen** das entsprechende Profil und erstellen Sie das gewünschte Dokument. Im Dokument sind Ihre persönlichen Kontaktdaten als Absender

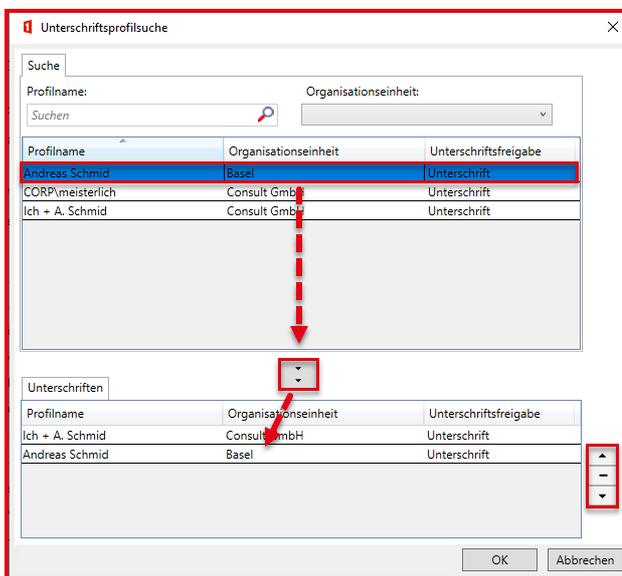
und Ersteller des Dokuments angegeben (Ausnahme: andere kundenspezifische Konfiguration). Am Ende des Dokuments erscheinen die beiden Unterschriften.



Sie möchten die Unterschriftenregelung in einem bestimmten Dokument ändern und eine Unterschrift temporär für dieses Dokument entfernen? Öffnen Sie dazu das betreffende Dokument und klicken Sie auf **Unterschrift ändern** (1).

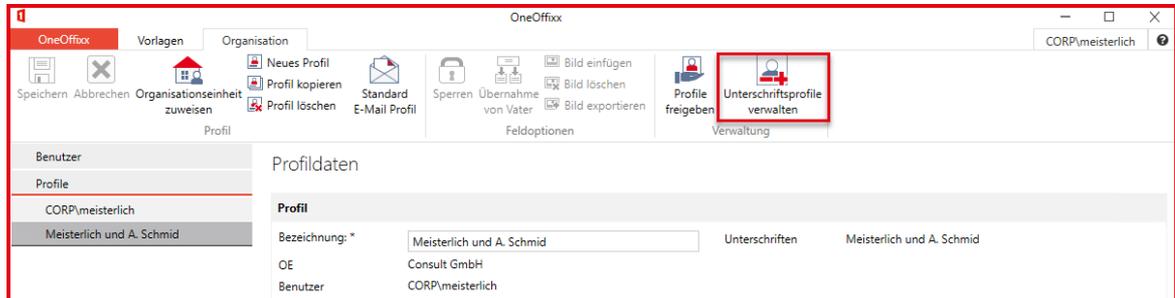


Wählen Sie nun in der **Unterschriftsprofil-Suche** im unteren Menü **Unterschriften** jenes Profils aus, welches Sie entfernen möchten, und klicken Sie auf das **Minus-Zeichen**. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK**. Im Dokument erscheint nun nur noch eine Unterschrift.

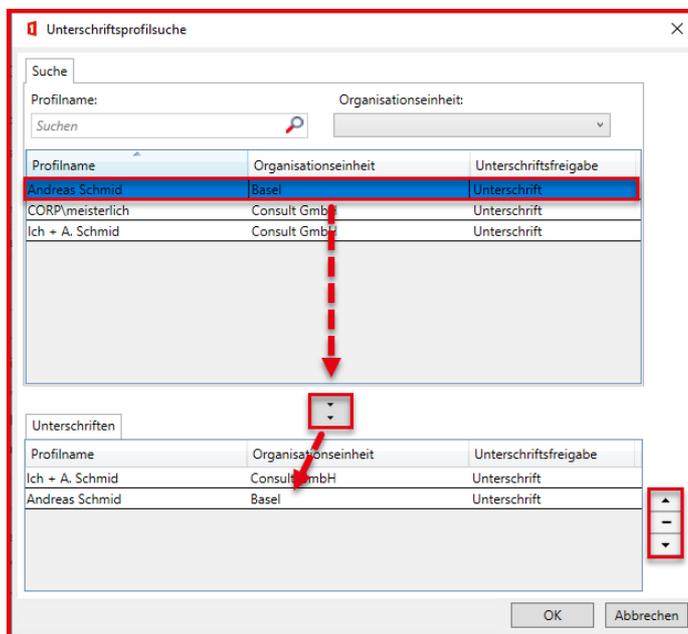


2.7 Unterschriftsprofil hinzufügen

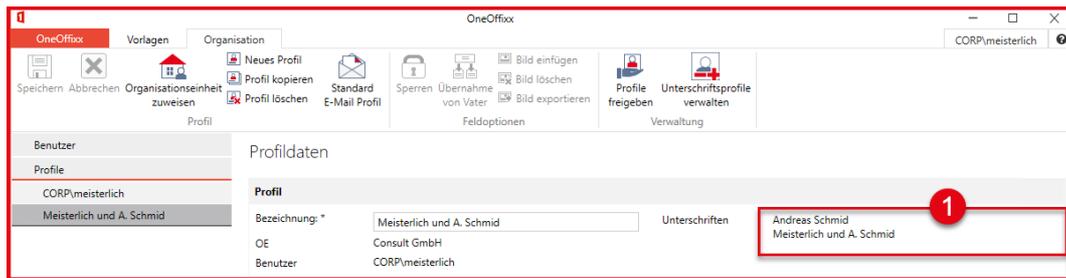
Hier können Sie für sich freigegebene Unterschriftsprofile hinzufügen (z.B. für eine Doppelunterschrift). Klicken Sie im Menü **Organisation** auf **Unterschriftsprofile verwalten**.



Wählen Sie in der **Suche** den entsprechenden Profilnamen und bestätigen Sie diesen mit einem Doppelklick oder mit Klick auf die Schaltfläche mit den beiden Pfeilen die nach unten zeigen.

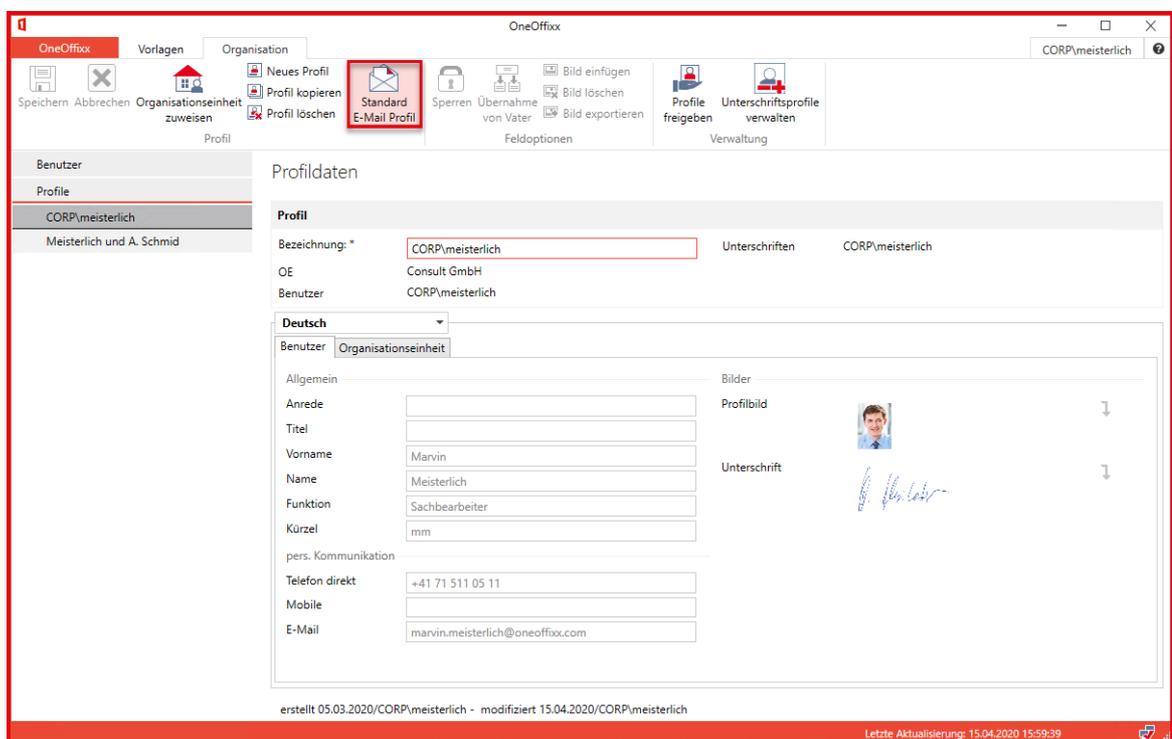


Nun werden beide Unterschriften angezeigt und im entsprechenden Profil verwendet (1). Die obere Position bildet die Unterschrift links unten im Dokument ab und die untere Position bildet die Unterschrift rechts daneben ab.



2.8 Standard E-Mail-Profil

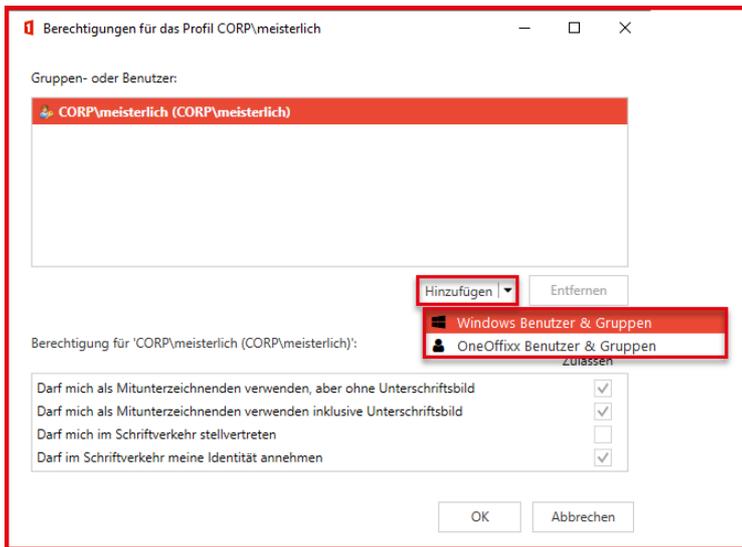
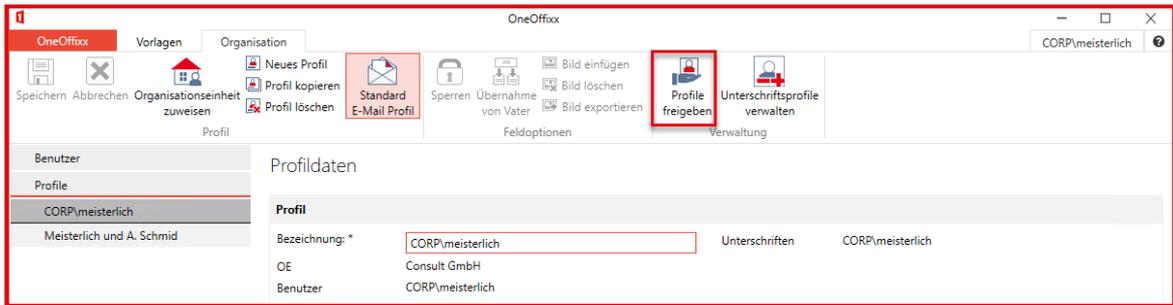
Nachdem Sie weitere Profile erfasst und/oder dupliziert haben, können Sie Ihr persönliches Profil als Standard E-Mail Profil markieren. Damit wird gewährleistet, dass die Signatur dieses Profils in Outlook als Ihre Standard E-Mail Signatur erscheint, wenn Sie eine neue E-Mail Nachricht verfassen.



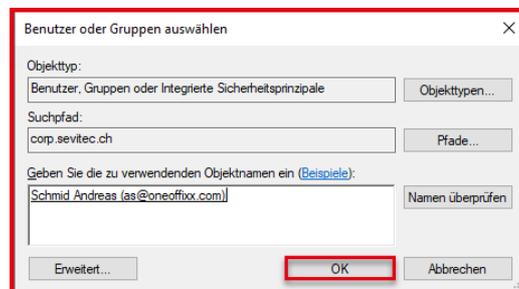
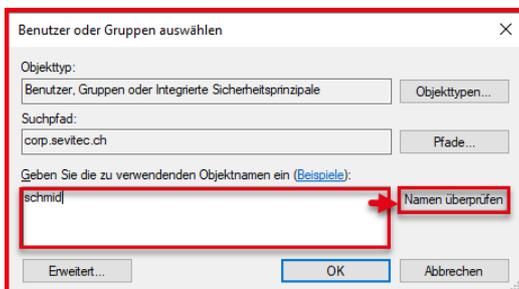
2.9 Profile freigeben

Möchten Sie Ihr Profil oder Ihre Unterschrift für andere Mitarbeitende freigeben, da diese in Ihrem Namen Dokumente erstellen oder Ihre Unterschrift benötigen?

Gehen Sie im Menü **Organisation** links im grauen Bereich auf **Profile** und klicken Sie auf das freizugebende Profil. Betätigen Sie nun die Schaltfläche **Profile freigeben** (1) und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit Klick auf **Hinzufügen**.



Geben Sie den Namen der Person ein, welche auf Ihr Profil zugreifen darf. Es können auch ganze Benutzergruppen angewählt werden. Klicken Sie auf **Namen überprüfen**, um eine gewünschte Person oder Gruppe aus der Datenbank herauszufiltern.



Klicken Sie dann auf **OK**. Wählen Sie nun die entsprechenden Berechtigungen.



Für die Berechtigung anderer Benutzer stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung. Sie wählen diese aus, indem Sie den schwarzen Haken in der entsprechenden Box rechts setzen.

- **Darf mich als Mitunterzeichnenden verwenden, aber ohne Unterschriftsbild:**
Gibt Ihre Unterschrift zur Nutzung in Dokumenten ohne Unterschriftsbild frei.
- **Darf mich als Mitunterzeichnenden verwenden inklusive Unterschriftsbild:**
Gibt Ihre Unterschrift zur Nutzung in Dokumenten mit Unterschriftsbild frei.
- **Darf mich im Schriftverkehr stellvertreten:**
Gibt Ihr Profil mit der Option frei, dass immer noch erkennbar ist, wer das Dokument verfasst hat. Dies setzt voraus, dass der Autor in der Vorlage hinterlegt ist (je nach Kundenlösung, z.B. durch Kürzel).
- **Darf im Schriftverkehr meine Identität annehmen:**
Gibt Ihr Profil mit allen Optionen frei. Die Person, welche die Freigabe erhält, darf Dokumente vollständig in Ihrem Namen erstellen. In diesem Fall ist es nicht ersichtlich, dass das Dokument von einer anderen Person erstellt wurde.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK** und **speichern** Sie Ihr Profil.

ACHTUNG: Wenn Sie keine der Möglichkeiten durch Setzen des Hakens auswählen, wird die Profilvergabung automatisch wieder gelöscht.

Um Ihre Profilvergabung schneller zu übertragen, klicken Sie mit der Maus im Client auf **Letzte Aktualisierung [Datum] [Uhrzeit]** in der roten Leiste unten rechts. Wählen Sie im sich öffnenden Fenster nun die Option **Synchronisieren**. Dadurch wird Ihre Profilvergabung schneller übertragen.

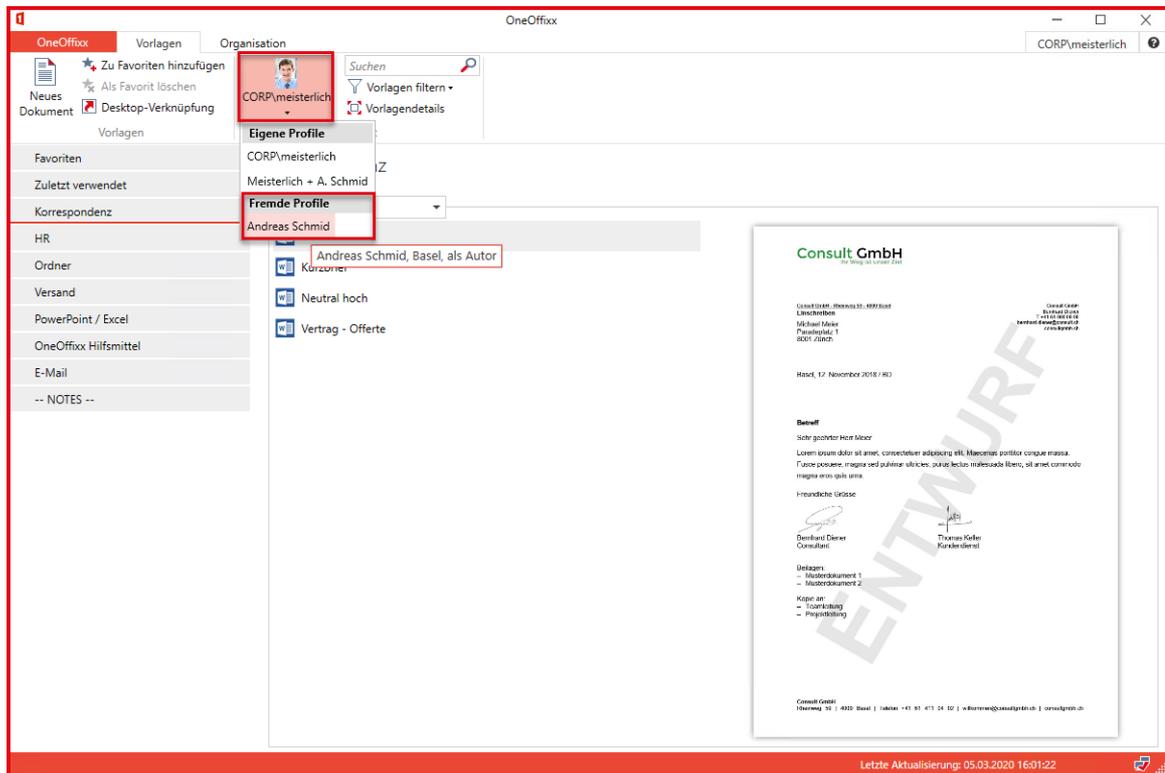


2.10 Fremdprofil verwenden

Sie möchten im Namen Ihres Vorgesetzten oder eines Mitarbeitenden einen Brief erstellen?

Wählen Sie dazu im Menü **Vorlagen** zuerst die gewünschte Dokumentengruppe im grauen Bereich links aus. Nun klicken Sie auf das Fremdprofil (z.B. jenes Ihres Vorgesetzten), in dessen Namen Sie ein Dokument verfassen möchten. Wählen Sie nun mit Doppelklick die gewünschte Dokumentvorlage aus. Erfassen Sie in den folgenden Dialogen die Dokument-Parameter und Empfängeradresse (siehe Kapitel 3).

Danach öffnet sich das erstellte Dokument in Word. Sie sehen jetzt, dass Ihr Vorgesetzter als Absender hinterlegt ist und auch seine Unterschrift im Dokument zu sehen ist.



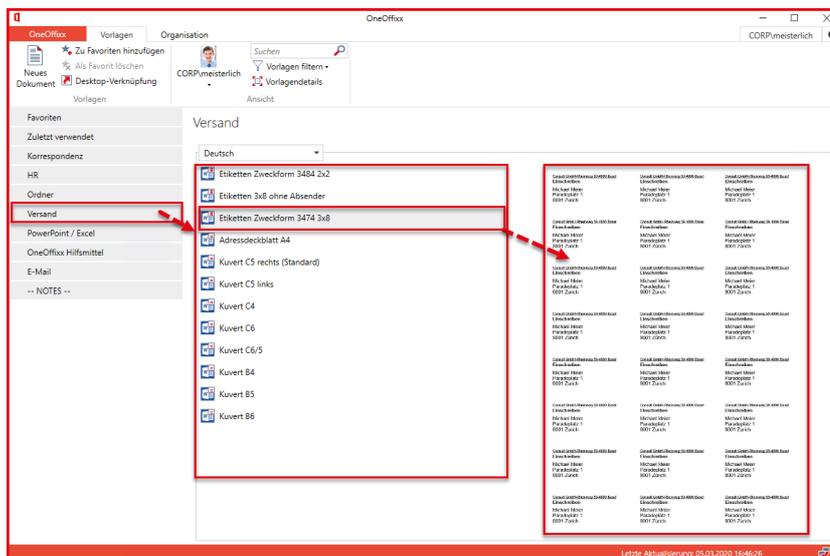
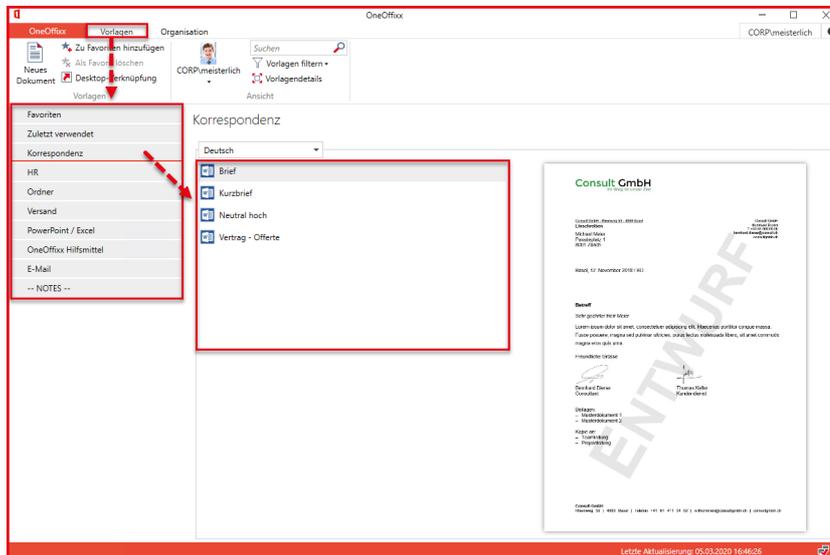
3 OneOffix Dokumente erstellen

Kategorien:

- [Dokumentenauswahl](#)
- [Dokumentenauswahl über das Kontextmenü](#)
- [Dokumenten-Parameter](#)
- [Empfänger](#)
- [Adress-Import aus Excel Datei](#)
- [Verwendung von Adresslisten](#)
- [Empfänger bearbeiten](#)
- [Empfängerdetails](#)
- [Versandart](#)
- [Anrede](#)
- [Grußformel](#)
- [Empfänger manuell hinzufügen](#)
- [Mehrere Empfänger](#)
- [Empfänger in Outlook speichern und aktualisieren](#)
- [Empfängerlisten für Outlook](#)

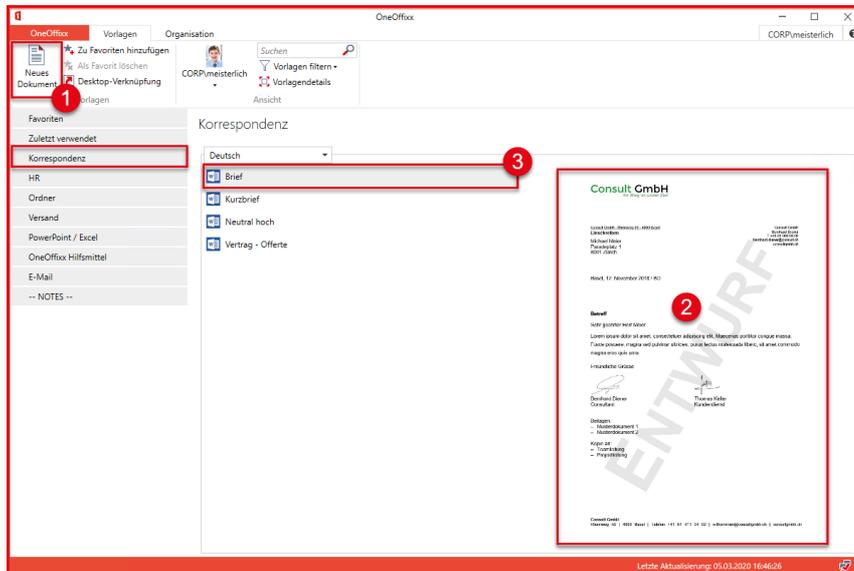
- [Kontakt-Konflikt](#)
- [Symbolerklärung der Empfängerlisten-Funktionen](#)

Im Menü **Vorlagen** finden Sie alle Dokumente im grauen Bereich links, nach Gruppen sortiert. Beim Anwählen einer Gruppe erhalten Sie einen Überblick über die einzelnen Dokumente, welche in dieser Gruppe für Sie abgelegt sind. Beim Klicken Sie auf ein einzelnes Dokument, öffnet sich rechts die Vorschau Derselbigen.



3.1 Dokumentauswahl

In den verschiedenen Vorlagengruppen finden Sie die verfügbaren OneOffix Vorlagen.



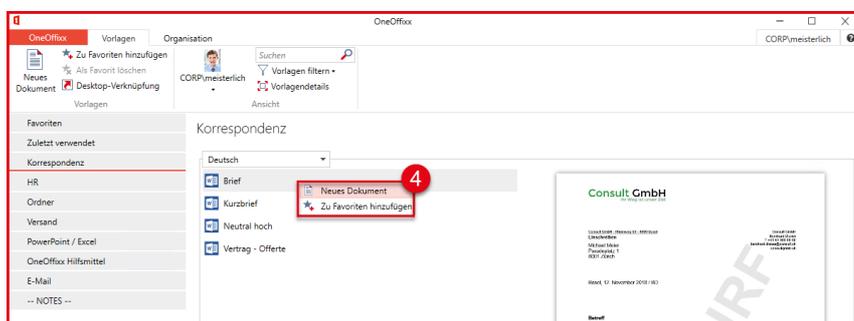
Öffnen Sie eine Gruppe und suchen Sie die gewünschte Vorlage. Sie können diese nun auf folgende Arten öffnen:

- entweder über das Symbol **Neues Dokument** (1)
- mit einem Doppelklick auf die **Vorschau** (2)
- direkt mit einem Doppelklick auf den **Titel der Vorlage** (3)
- oder über das Kontextmenü (siehe Punkt 3.2.)

Je nach Profil, Organisationseinheit und Sprache stehen Ihnen bestimmte, für Sie freigegebene Vorlagen zur Verfügung.

3.2 Dokumentenauswahl über das Kontextmenü

Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) können Sie eine Mehrfachauswahl von Dokumenten treffen. Es stehen Ihnen die Optionen **Neues Dokument**, sowie **Zu Favoriten hinzufügen** bereit (4).



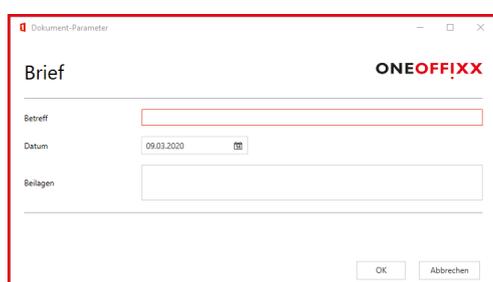
3.3 Dokument-Parameter

Das Fenster **Dokument-Parameter** öffnet sich automatisch, wenn Sie ein neues Dokument erstellen.

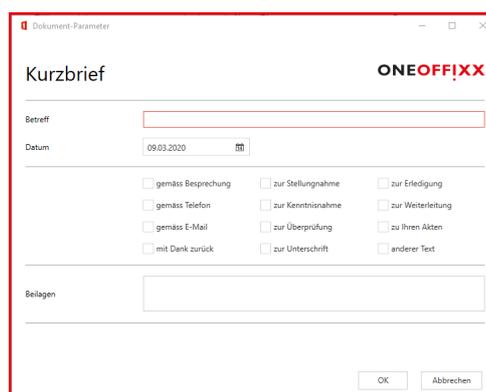
Hier werden Details zu einem bestimmten Dokument (z.B. Betreff, Datum, Beilagen) erfasst. Zusätzliche Funktionen - wie Kampagnen-Logos oder andere kundenspezifische Felder - können aktiviert bzw. deaktiviert und befüllt werden.

Ergänzen Sie den Dokument-Parameter mit den gewünschten Angaben. Wählen Sie das Datum und geben Sie z.B. einen Betreff ein. Falls Sie zusätzlich Anlagen versenden, erfassen Sie diese im entsprechenden Feld.

Beispiel Brief:



Beispiel Kurzbrief:



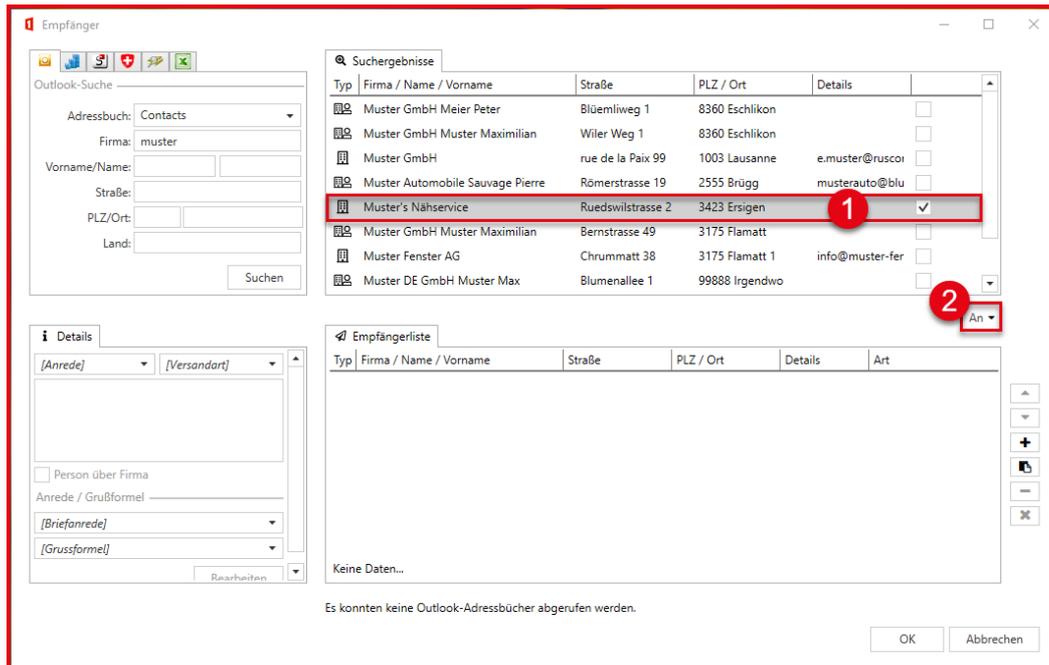
Mit dem Tabulator navigieren Sie bequem von Feld zu Feld. Sobald Sie alle Parameter erfasst haben, klicken Sie auf **OK**. Sie haben auch zu einem späteren Zeitpunkt jederzeit die Möglichkeit, um direkt über das erstellte Dokument auf den Dokument-Parameter zuzugreifen und diesen anzupassen.

3.4 Empfänger

Sofern eine Vorlage so konfiguriert ist, dass die Empfänger wählbar sind, öffnet sich die Empfängerbox beim Verlassen des Dokument-Parameters. Das Fenster **Empfänger** erlaubt das Suchen von Adressen in verschiedenen Adressverzeichnissen wie Outlook, Tel.Search.ch, Cobra, Zefix und anderen kundenspezifischen Datenquellen.



Über die **Trefferliste** können Sie einzelne oder mehrere Empfänger auswählen. Dies geschieht entweder per Doppelklick auf die Adresse (1) oder mit Auswahl der Checkboxen und anschließendem Klick auf die **An**-Schaltfläche (2).



Mit einem Klick auf **OK** starten Sie nun das Bearbeitungsprogramm Word.

3.5 Adressimport aus Excel-Datei

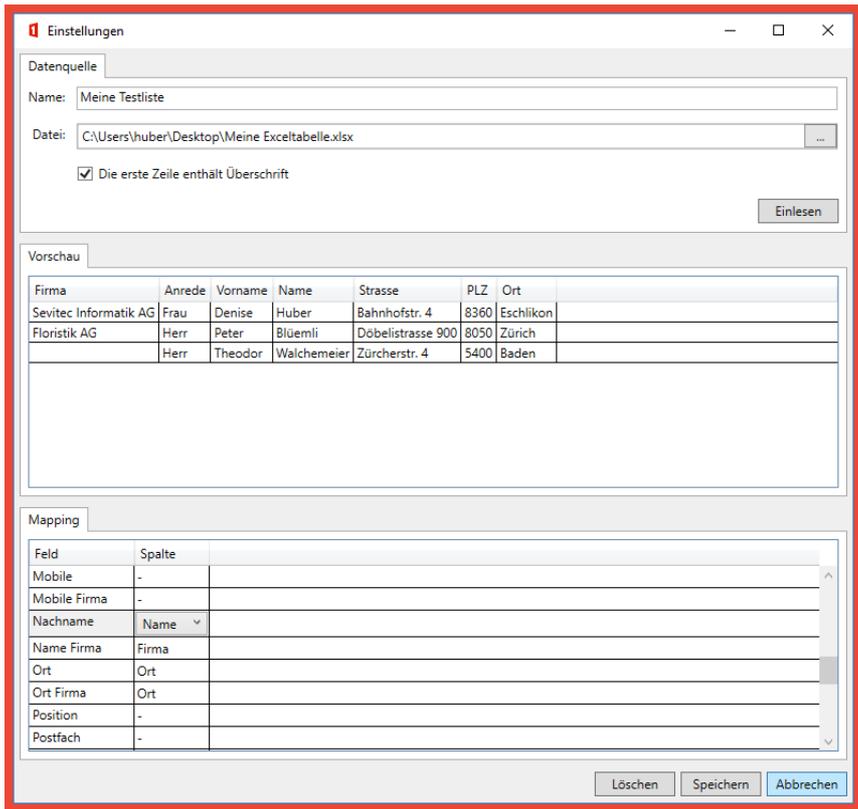
Mit dem Excel Adressprovider, je nach Kundenlösung, können Adresslisten, welche in einer Excel- oder CSV-Datei gespeichert sind, in OneOffix als Empfängeradressen verwendet werden. Dabei ist zu beachten, dass es analog zu Microsoft Outlook firmenspezifische und private Feldbezeichnungen gibt.

Damit eine Excel-Adressliste verwendet werden kann, muss diese vom Benutzer über die Einstellungen wie folgt konfiguriert werden:

- **Name (1):** Wählen Sie einen treffenden Namen für die Liste, welcher die Art der beinhalteten Adressen beschreibt.
- **Datei (2):** Kopieren Sie den Speicherpfad Ihrer Excel-Datei in dieses Feld.

Sofern die Adressliste in der ersten Zeile eine Überschrift enthält, ist die Option **Die erste Zeile enthält Überschrift (3)** auszuwählen, damit diese nicht als Adresse interpretiert wird.

Im mittleren Bereich wird nach der Übernahme der Adressliste eine **Vorschau (4)** angezeigt. Diese vereinfacht die anschließende Feld-Konfiguration.



Einstellungen

Datenquelle

Name: Meine Testliste

Datei: C:\Users\huber\Desktop\Meine Exceltabelle.xlsx

Die erste Zeile enthält Überschrift

Einlesen

Vorschau

Firma	Anrede	Vorname	Name	Strasse	PLZ	Ort
Sevitec Informatik AG	Frau	Denise	Huber	Bahnhofstr. 4	8360	Eschlikon
Floristik AG	Herr	Peter	Bluemli	Döbelstrasse 900	8050	Zürich
	Herr	Theodor	Walchemeier	Zürcherstr. 4	5400	Baden

Mapping

Feld	Spalte
Mobile	-
Mobile Firma	-
Nachname	Name
Name Firma	Firma
Ort	Ort
Ort Firma	Ort
Position	-
Postfach	-

Löschen Speichern Abbrechen

Im unteren Bereich können Sie unter **Mapping** (5) definieren, in welcher Spalte welcher Wert angezeigt werden soll. Falls in der Excel-Liste eine Überschriftenzeile hinterlegt ist, übernimmt OneOffix die Werte aus den Überschriften.

Sind keine Überschriften hinterlegt, werden die einzelnen Spalten von OneOffix nummeriert. Die Zuordnung im Mapping erfolgt manuell, indem Sie unter **Spalte** auf den jeweiligen Wert klicken und die korrekte Bezeichnung auswählen.

Beachten Sie beim Mapping die Trennung zwischen firmenspezifischen und privaten Feldbezeichnungen. Firmenspezifische Daten sind mit dem Wortzusatz **Firma** im Mapping gekennzeichnet.

Mappen Sie allgemeine Felder wie Ort, Straße, PLZ immer für beide Varianten - sowohl für **Privat**, wie auch für **Geschäftlich** - sofern sich die Information nicht unterscheidet.

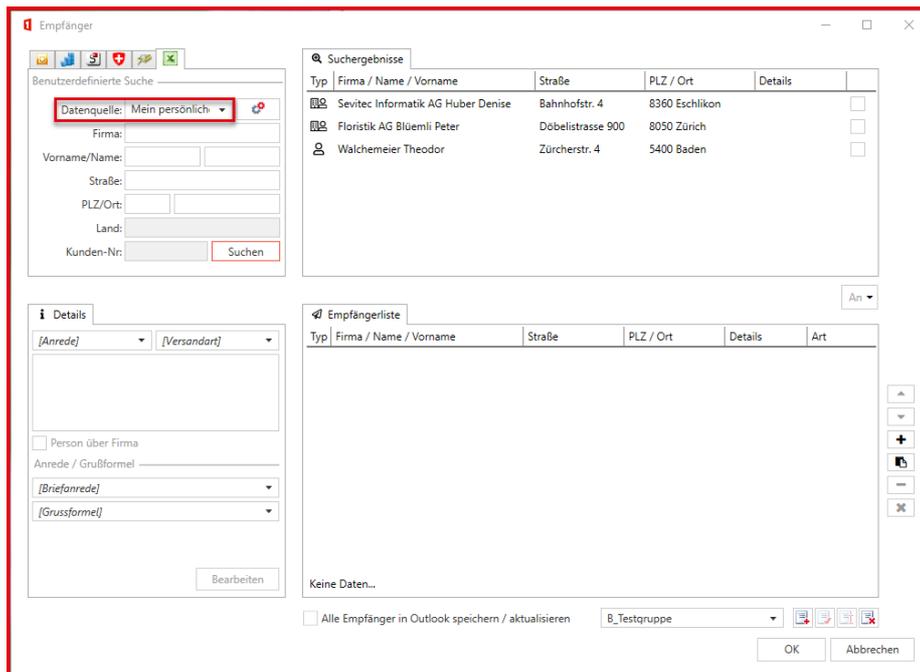
Mapping		Mapping	
Feld	Spalte	Feld	Spalte
Abteilung	-	Mobile	-
Anrede	Anrede	Mobile Firma	-
Beruf	-	Nachname	Name
Briefanrede	-	Name Firma	Firma
c/o Firma	-	Ort	Ort
E-Mail	-	Ort Firma	Ort
E-Mail direkt	-	Position	-
E-Mail-Zentrale	-	Postfach	-
Fax	-	Postfach Firma	-
Fax direkt	-	Postfach Ort	-
Fax Zentrale	-	Postfach Ort Firma	-
Geburtsdatum	-	Postleitzahl	PLZ
Grussformel	-	Postleitzahl Firma	PLZ
Homepage	-	Sprache	-
Homepage Firma	-	Straße	Strasse
Kundennummer	-	Straße Firma	Strasse
Kürzel Land	-	Telefon	-
Kurzname	-	Telefon direkt	-
Land	-	Telefonzentrale	-
Land Firma	-	Titel	-
Land kurz Firma	-	Vorname	Vorname
Mobile	-	Zweitname	-

Ihre Zuordnungen, sowie der Pfad zur Adressliste werden anschließend über **Speichern** abgelegt. So können Sie die Adressliste zu jedem späteren Zeitpunkt wieder verwenden, ohne diese wieder neu einzurichten. Adresslisten-Konfigurationen stehen ausschließlich dem jeweiligen Benutzer zur Verfügung.

Zurück im Hauptfenster der Empfängerbox können Sie nun mit **Suchen + Enter** alle Daten vom Excel Adressprovider aufrufen. Sie können aber auch einzelne Adressen durch Eingabe von Schlüsselbegriffen im Suchfenster abrufen.

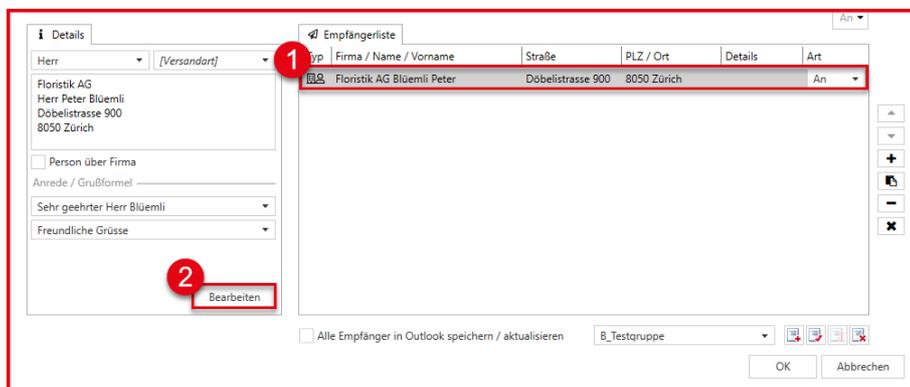
3.6 Verwendung von Adresslisten

In der Suchfunktion im oberen linken Bereich werden unter **Datenquelle** alle Adresslisten, die zu einem früheren Zeitpunkt bereits konfiguriert wurden, angezeigt. Als Benutzer können Sie die gewünschte Liste auswählen. Durch Eingabe von Suchbegriffen können Sie jene Adressen selektieren, die Sie verwenden möchten.



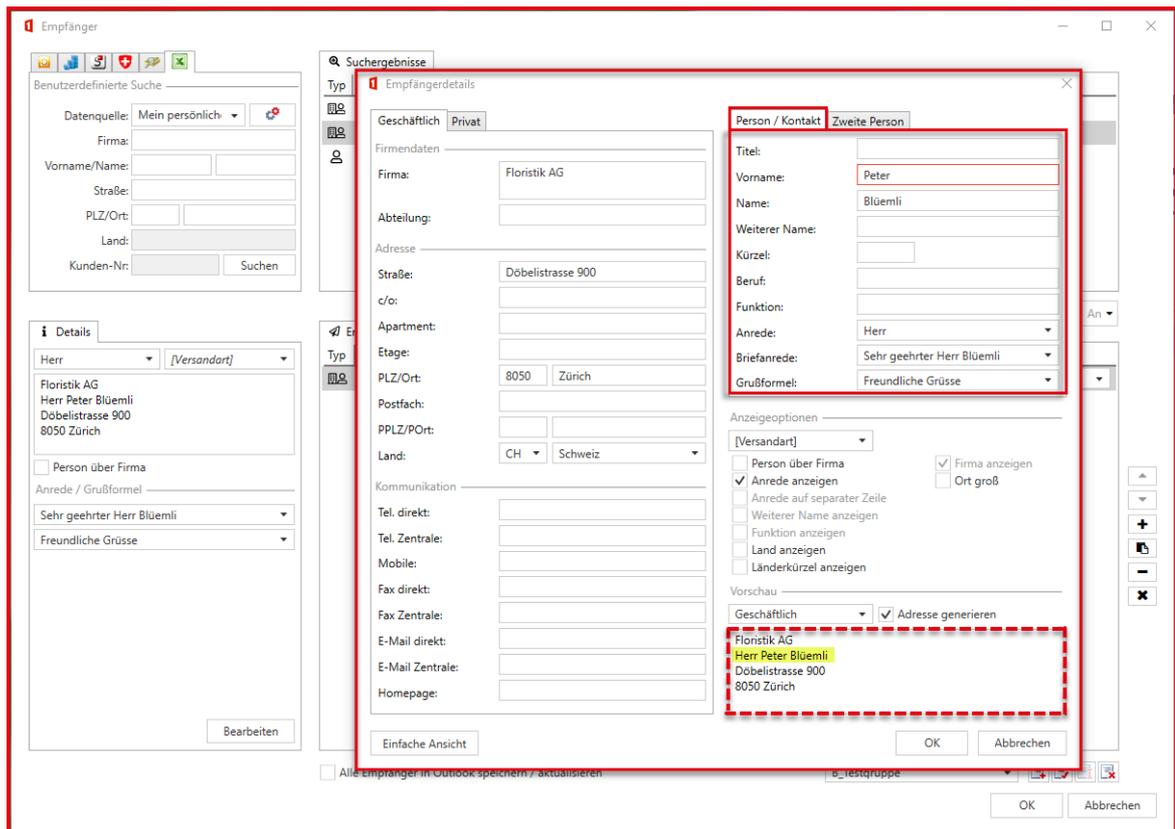
3.7 Empfänger bearbeiten

Einen ausgewählten Empfänger können Sie selbstverständlich jederzeit bearbeiten. Sie können so z.B. bei einer Firmenadresse den Vor- und Nachnamen Ihrer Kontaktperson hinzufügen oder die Briefanrede anpassen. Auch können Sie eine neue Versandart (siehe Punkt 3.9.) hinzufügen. Mit einem Doppelklick auf die Empfängeradresse (1) oder über den Knopf **Bearbeiten** (2) gelangen Sie ins Feld **Empfängerdetails**. Mit **OK** bestätigen Sie die Eingaben.



3.8 Empfängerdetails

In dieser Maske können verschiedene Informationen zum jeweiligen Empfänger erfasst werden. Die Adresse ergänzt sich um diese Angaben, sobald sie hinzugefügt wurden. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK**.



Sie haben auch die Möglichkeit, eine zweite Ansprechperson in die Adresse aufzunehmen. Klicken Sie dafür in den Empfängerdetails auf **Zweite Person** und ergänzen Sie den Vor- und Nachnamen.

Empfängerdetails

Geschäftlich **Privat**

Firmendaten

Firma: Floristik AG

Abteilung:

Adresse

Straße: Döbelstrasse 900

c/o:

Apartment:

Etage:

PLZ/Ort: 8050 Zürich

Postfach:

PPLZ/PORt:

Land: CH Schweiz

Kommunikation

Tel. direkt:

Tel. Zentrale:

Mobile:

Fax direkt:

Fax Zentrale:

E-Mail direkt:

E-Mail Zentrale:

Homepage:

Person / Kontakt **Zweite Person**

Titel:

Vorname: Bea

Name: Beispiel

Weiterer Name:

Kürzel:

Beruf:

Funktion:

Anrede: Frau

Briefanrede: Sehr geehrte Frau Beispiel

Grußformel: Freundliche Grüsse

Anzeigeoptionen

[Versandart]

Person über Firma Firma anzeigen

Anrede anzeigen Ort groß

Anrede auf separater Zeile

Weiterer Name anzeigen

Funktion anzeigen

Land anzeigen

Länderkürzel anzeigen

Vorschau

Geschäftlich Adresse generieren

Floristik AG
 Herr Peter Blüemli
 Frau Bea Beispiel
 Döbelstrasse 900
 8050 Zürich

Einfache Ansicht OK Abbrechen

Das Feld **Einfache Ansicht** minimiert die Maske auf wenige Details. Mit Klick auf **Detaillierte Ansicht** kommen Sie auf die Komplettansicht zurück.

Empfängerdetails

Vorname: Peter

Name: Blüemli

Kürzel:

Funktion:

E-Mail direkt:

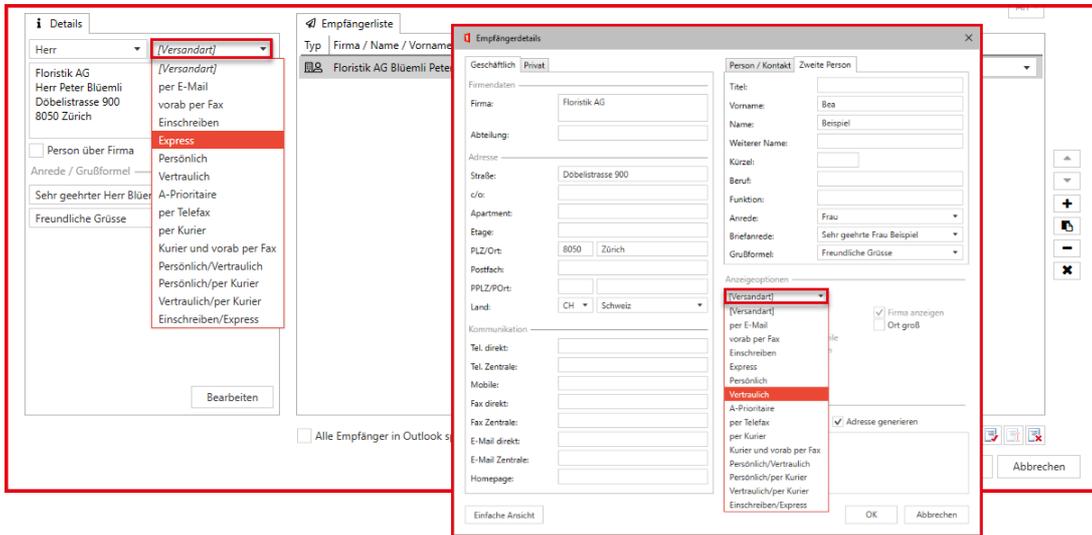
Firma: Floristik AG

Adressierung: An

Detaillierte Ansicht OK Abbrechen

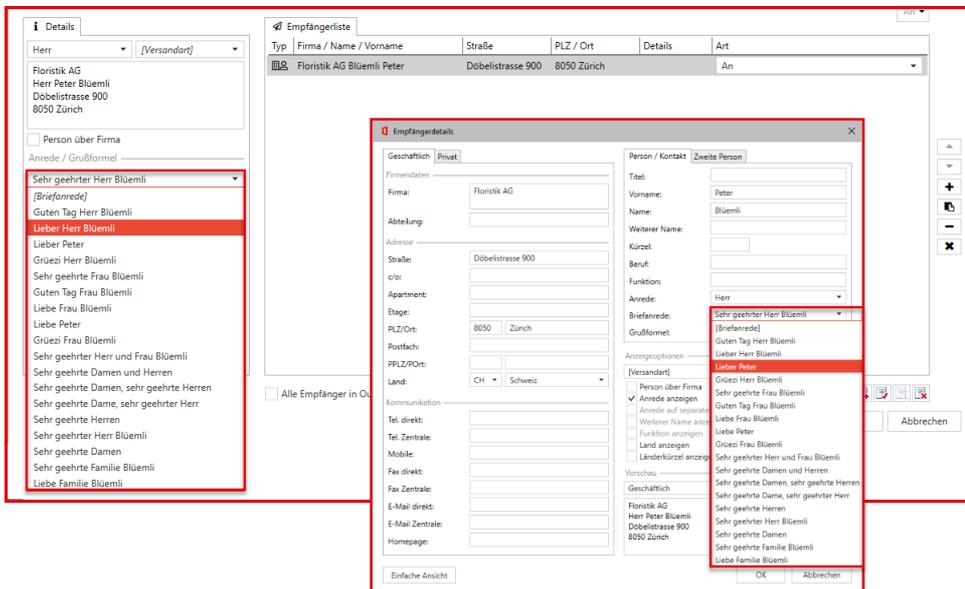
3.9 Versandart

In diesem Bereich der Empfängerdetails können Sie verschiedene Optionen für den Versand auswählen.



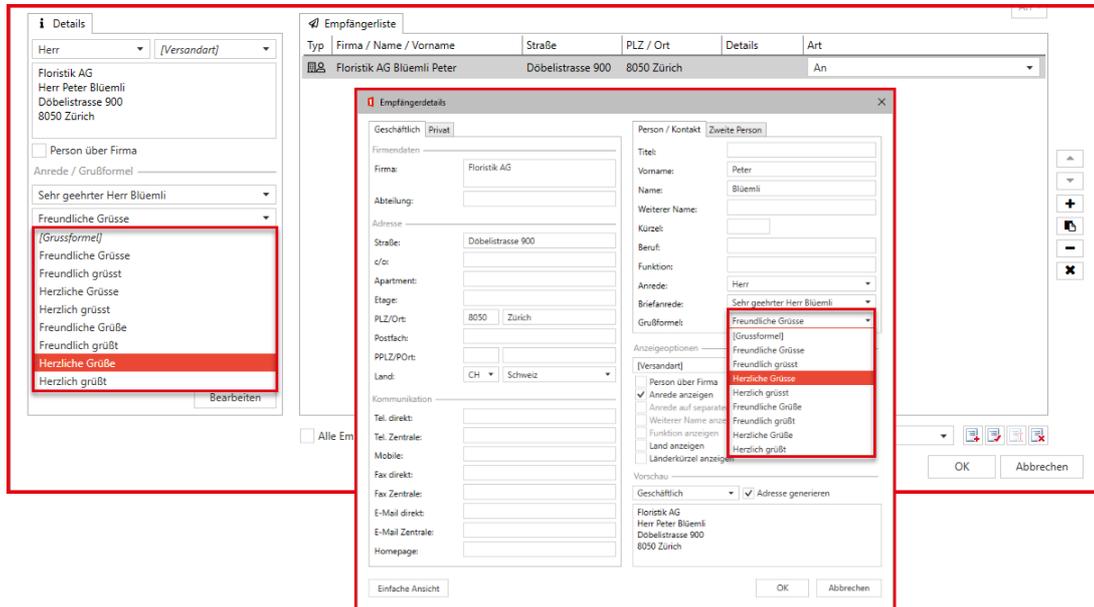
3.10 Anrede

In diesem Bereich der Empfängerdetails können Sie verschiedene Optionen für die Anrede auswählen.



3.11 Grußformel

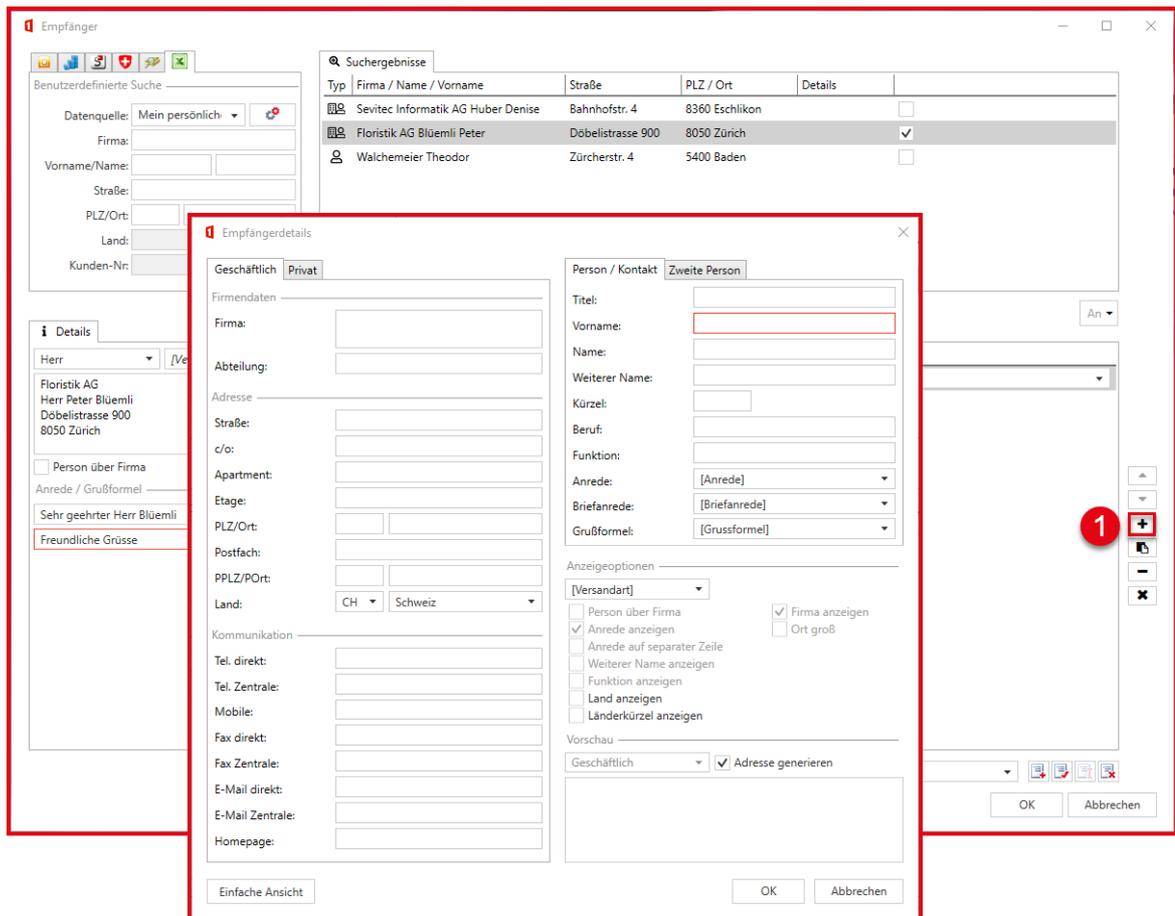
In diesem Bereich der Empfängerdetails können Sie verschiedene Optionen für die Grußformel auswählen.



3.12 Empfänger manuell hinzufügen

Sie möchten einen neuen Empfänger hinzufügen, der in keiner Adressdatenbank hinterlegt ist?

Klicken Sie in der Empfängerbox auf die + Schaltfläche (1) und füllen Sie alle Angaben aus. Bestätigen Sie mit **OK** und der neue Empfänger ist in der Liste angelegt. Mit einem weiteren Klick auf **OK** kehren Sie zum Dokument zurück.

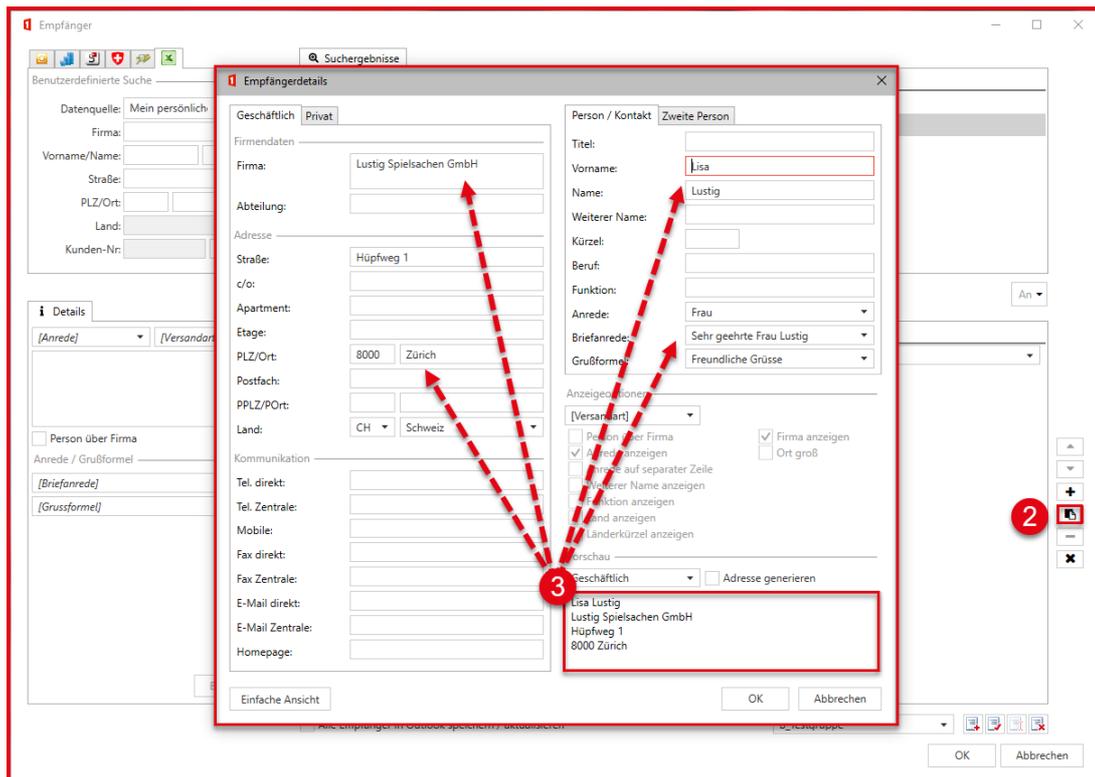


Über die Schaltfläche + können weitere Empfänger jederzeit manuell erfasst werden.

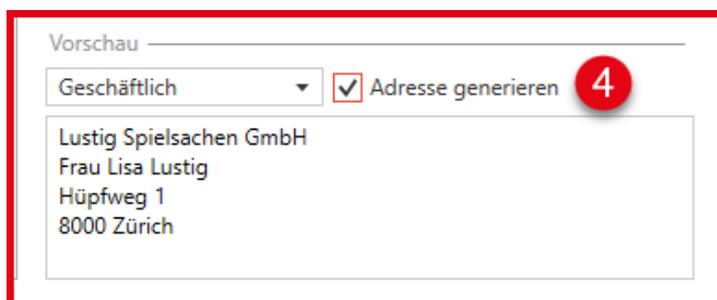
3.13 Empfänger aus Zwischenablage einfügen

Wenn Sie einen Empfänger in die Zwischenablage kopiert haben, können Sie diesen mit einem Klick auf **Einfügen** (2) in eine bestehende Adressliste integrieren.

Der Eintrag wird nun automatisch im Detailfenster angezeigt und - sofern von OneOffix erkennbar - den entsprechenden Feldern zugeordnet. Sie können den Eintrag weiter bearbeiten und anpassen (3).

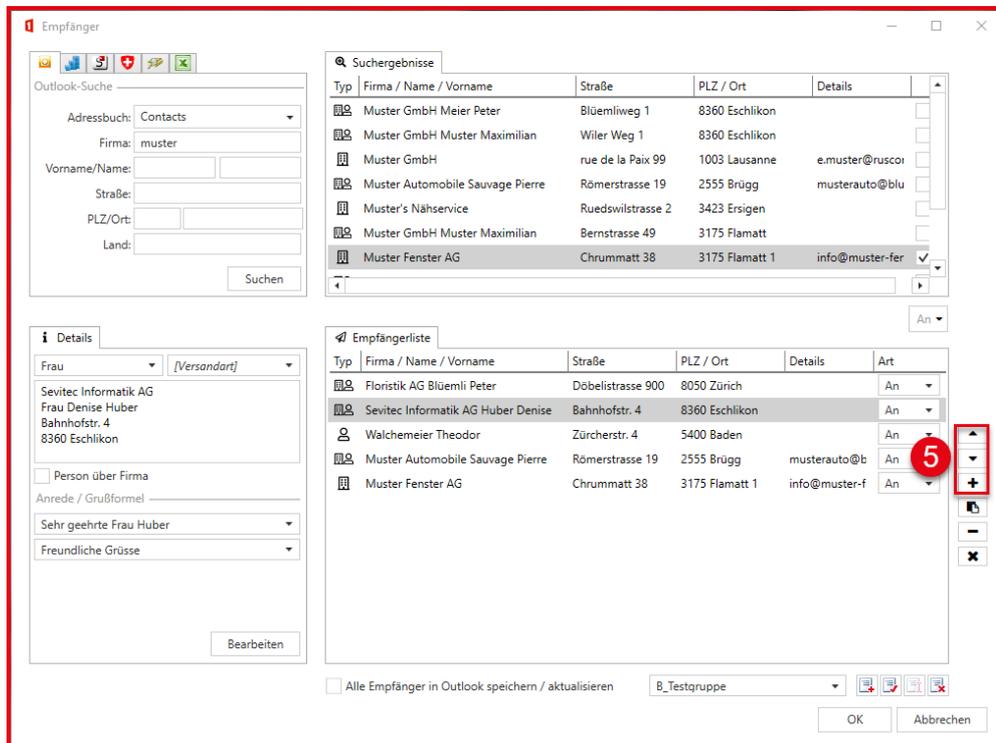


Sollte die Adresse in der Vorschau nicht korrekt dargestellt werden, können Sie diese mit Klick in die Checkbox **Adresse generieren** (4), aktualisieren



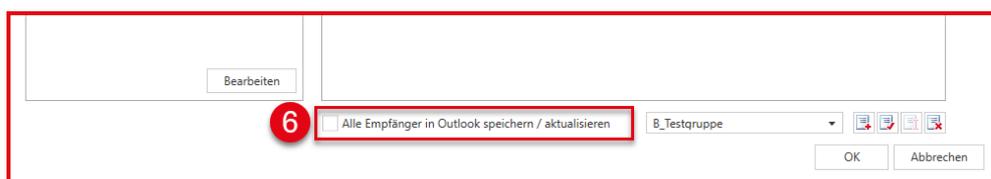
3.14 Mehrere Empfänger

Wenn Sie in der Empfängerbox mehrere Empfänger angewählt haben, können Sie die Empfängeradressen mit Hilfe der **Pfeil**-Tasten verschieben (1).



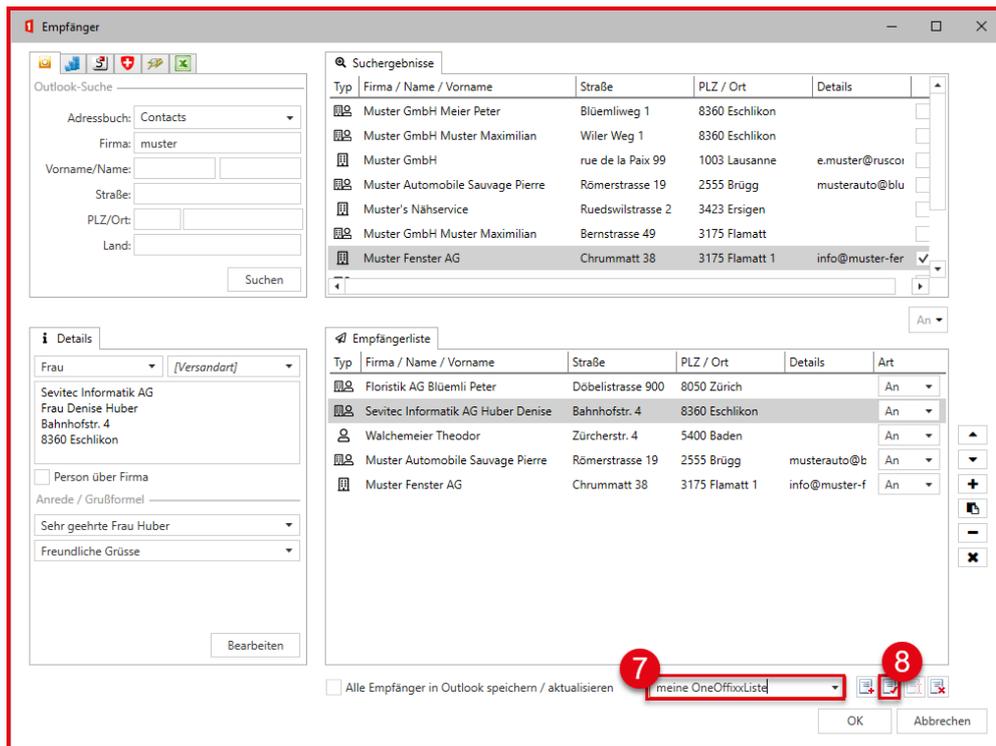
3.15 Empfänger in Outlook speichern und aktualisieren

Falls **Alle Empfänger in Outlook speichern/aktualisieren** (6) aktiviert ist, werden alle Empfängerdaten zusätzlich als Kontakte in Outlook gespeichert. Mit dieser Funktion werden bereits gespeicherte Kontakte automatisch aktualisiert. Diese Option bleibt solange aktiviert, bis Sie diese wieder deaktivieren.



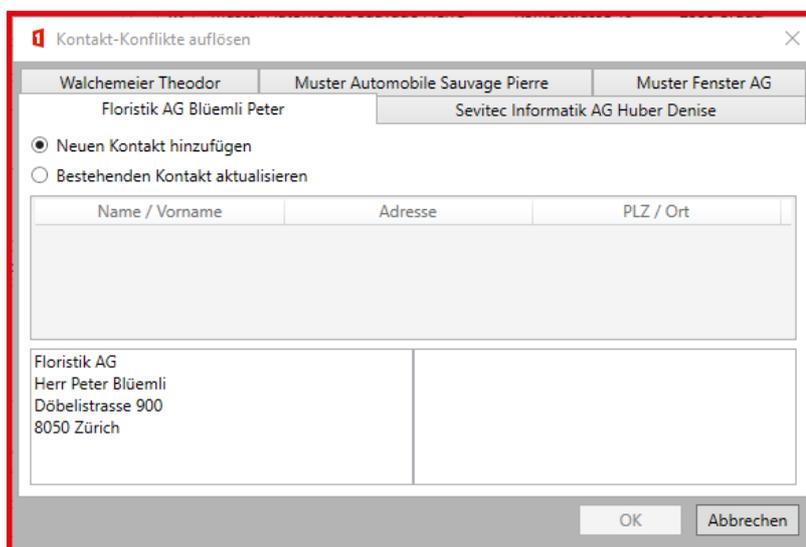
3.16 Empfängerlisten für Outlook

Über den Empfängerdialog können Sie in Outlook **Empfängerlisten** anlegen. Sie können so alle Adressen, welche in der Empfängerliste aufgelistet sind, in einer Gruppe zusammengefasst in Outlook speichern. Ergänzen Sie den Namen der Empfängerliste im entsprechenden Feld (1) und speichern Sie die Liste ab (2).



3.17 Kontaktkonflikt

Bei Konflikten mit bestehenden Kontakten (z.B. bei doppeltem Eintrag eines Namens) wählen Sie aus, ob der bestehende Kontakt aktualisiert oder ob ein neuer Kontakt angelegt werden soll. Das Fenster **Kontakt-Konflikte auflösen** öffnet sich bei Eingabe eines bereits vorhandenen Kontakts automatisch.



3.18 Symbolerklärung der Empfängerlisten-Funktionen

	Empfängerliste laden. Eine bereits bestehende Empfängerliste wird zur Verwendung aufbereitet.
	Speichern der aktuellen Empfängerliste. Alle in der Empfängerliste vorhandenen Namen werden in einer Liste abgespeichert.
	Empfängerliste umbenennen. Dieser Knopf wird erst aktiviert, wenn Sie einen neuen Namen für die jeweilige Empfängerliste eingeben.
	Aktuelle Empfängerliste löschen. Die jeweilige Empfängerliste wird gelöscht. Die Kontakte in den Adressverzeichnissen bleiben bestehen.

4 Kurzbefehle in OneOffix

Kategorien:

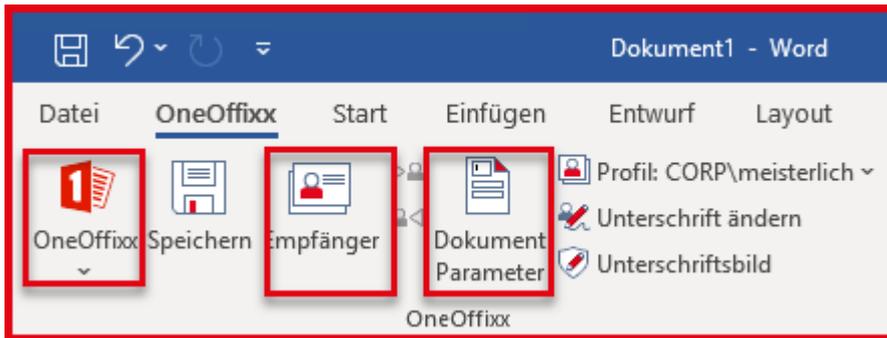
- [OneOffixx Menüleiste für Word](#)
- [Menü OneOffixx](#)
- [Menü Inhalt](#)
- [Menü Formatierung](#)
- [Menü Fertigstellung](#)

4.1 OneOffixx Menüleiste für Word

In der OneOffixx-Menüleiste finden Sie die wichtigsten Befehle, um das aktuelle Dokument zu bearbeiten.



Sie können hier auch nachträglich auf die **Empfänger und Adressen** (1) zugreifen, um diese zu bearbeiten. Mit **OK** werden die Änderungen im Dokument übernommen. Auch der **Dokument-Parameter** (2) kann aus dem Dokument heraus aufgerufen und nach Ihren Vorstellungen angepasst werden.



WICHTIG: Bitte beachten Sie, dass die automatisch ausgefüllten Felder (Empfängerbox) nur über die entsprechenden Dialoge geändert werden dürfen. Dies gewährleistet, dass Ihre Änderungen beim nächsten Öffnen des Dokuments nicht automatisch überschrieben werden. Die Eingaben im Dokument-Parameter (nur Text) können alternativ direkt im Dokument überschrieben werden. Diese Änderungen werden gespeichert.

Mit Klick auf die **OneOffix**-Schaltfläche (3) kehren Sie jederzeit ins Hauptmenü von OneOffix zurück. Wenn Sie auf das Untermenü der Schaltfläche klicken, können Sie u.a. auf das Hilfemenü von OneOffix im Internet zugreifen.

Über die OneOffix Menüleiste können Sie auch Ihr **Profil** ändern. Stehen Ihnen mehrere Profile zur Verfügung, können Sie Ihre Auswahl mit Klick auf die Schaltfläche Profil jederzeit ändern. Es öffnet sich eine Liste mit allen Profilen, die Ihnen zur Verfügung stehen. Wählen Sie hier Ihr gewünschtes Profil aus.

4.2 Menü OneOffix: Inhalt



	<p>OneOffix Icon. Öffnet das OneOffix Hauptmenü. Untermenü: Extras (kundenspezifische Funktionen) - Quick Check (Aufrufen von ausgewählten Dokument-Parametern im Dokument) - Hilfe (Aufruf des Online-Manuals)</p>
	<p>Speichern. Speichert das Dokument.</p>
	<p>Empfänger und Adressen. Öffnet den Empfängerdialog.</p>

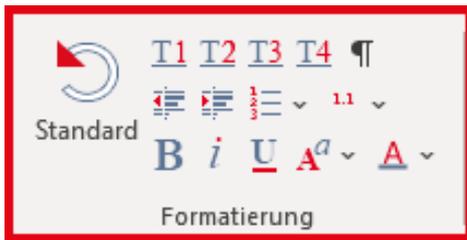
	Nächster Empfänger, vorhergehender Empfänger. Springt zum nächsten bzw. vorhergehenden Kontakt in der Empfängerliste.
	Dokument-Parameter. Öffnet die Funktion Dokument-Parameter .
	Profilauswahl. Auswahl des entsprechenden Profils.
	Unterschrift ändern. Manuelles Ändern der Unterschrift.
	Unterschriftsbild ein- und ausblenden. Blendet die Unterschrift ein oder aus.

4.3 Menü Details: Inhalt



	Textbausteine ein- und ausblenden. Blendet die Leiste mit den Textbausteinen (siehe Kapitel 6) ein oder aus.
	Logo ein- und ausblenden. Bei bedrucktem Papier werden die entsprechenden Grafiken nicht gedruckt.
	Stempel ein- und ausblenden.
	Entwurfsmodus-Stempel ein- und ausblenden.
	Zwischen Farb- und Schwarzweiß-Modus wechseln. Die entsprechenden Texte und Bilder werden in farbige oder schwarzweiße Grafiken umgewandelt.
	Fußnote einfügen.
	Unterdokumente ein- und ausblenden.

4.4 Menü Formatierung: Inhalt



	Standard. Standardformatierungen anwenden.
	Style-Formatvorlage. Auswahl verschiedener Überschriften.
	Text ein- und ausrücken. Gilt auch für das Verschieben der Aufzählungsposition, z.B. von 1. auf 1.1.
	Listen formatieren. Numerische, alphabetische, Bullet- oder Line-Aufzählungen auf mehreren Ebenen.
	Text nummerieren. Aktuelle Text nummerieren bzw. bestehende Nummern mit Unternummern versehen. Hier können Nummerierungen gelöscht oder Hauptnummern neu gestartet und fortgesetzt werden
	Markierten Text formatieren. Textbereiche werden fett , kursiv oder unterstrichen dargestellt.
	Weitere kundenspezifische Style-Formatvorlagen. Je nach Kundenprodukt.
	Corporate Design-Farbpalette. Verwendbare Farben welche Ihrem CI/CD entsprechen

4.5 Menü Fertigstellung: Inhalt



	Drucken. Druckt das Dokument auf dem ausgewählten Drucker.
---	---

	Senden. Versand des aktuellen Dokuments via E-Mail als Word-File, PDF oder XML-Datei.
	Finalisieren. Koppelt das Dokument von OneOffix ab und friert Felder-Inhalte ein, bis wieder mit OneOffix verbunden wird. In diesem Modus stehen nur limitierte Funktionen zur Verfügung. Beim Wiederanbinden an OneOffix werden die Datenfelder auf den Originalzustand vor der Finalisierung zurückgesetzt.
	Rechtschreibungs- und Grammatikprüfung.
	Seitenansicht des Dokuments.
	Erstellen von Etiketten.
	Auswahl von Briefumschlägen.
	PDF. Speichert das Dokument als PDF.

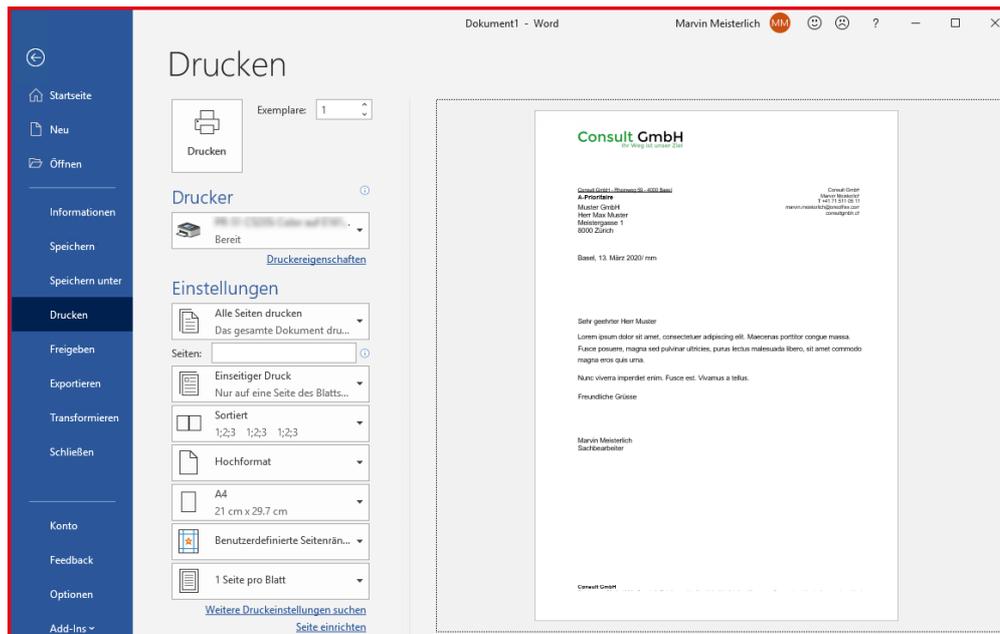
5 OneOffix Nachfolgeoptionen

Kategorien:

- [Drucken \(Standardfunktion\)](#)
- [Drucken \(Druckschachtsteuerung\)](#)
- [Senden von Dokumenten](#)
- [Finalisieren von Dokumenten](#)
- [Etiketten generieren](#)
- [PDF speichern](#)
- [Adressdeckblätter und Briefumschläge generieren](#)

5.1 Drucken (Standardfunktion)

Wenn keine Druckschachtsteuerung von OneOffix hinterlegt ist, erscheint das Standard-Druckmenü von Windows. Damit ist es nicht möglich, ein Mehrfachdokument zu drucken.

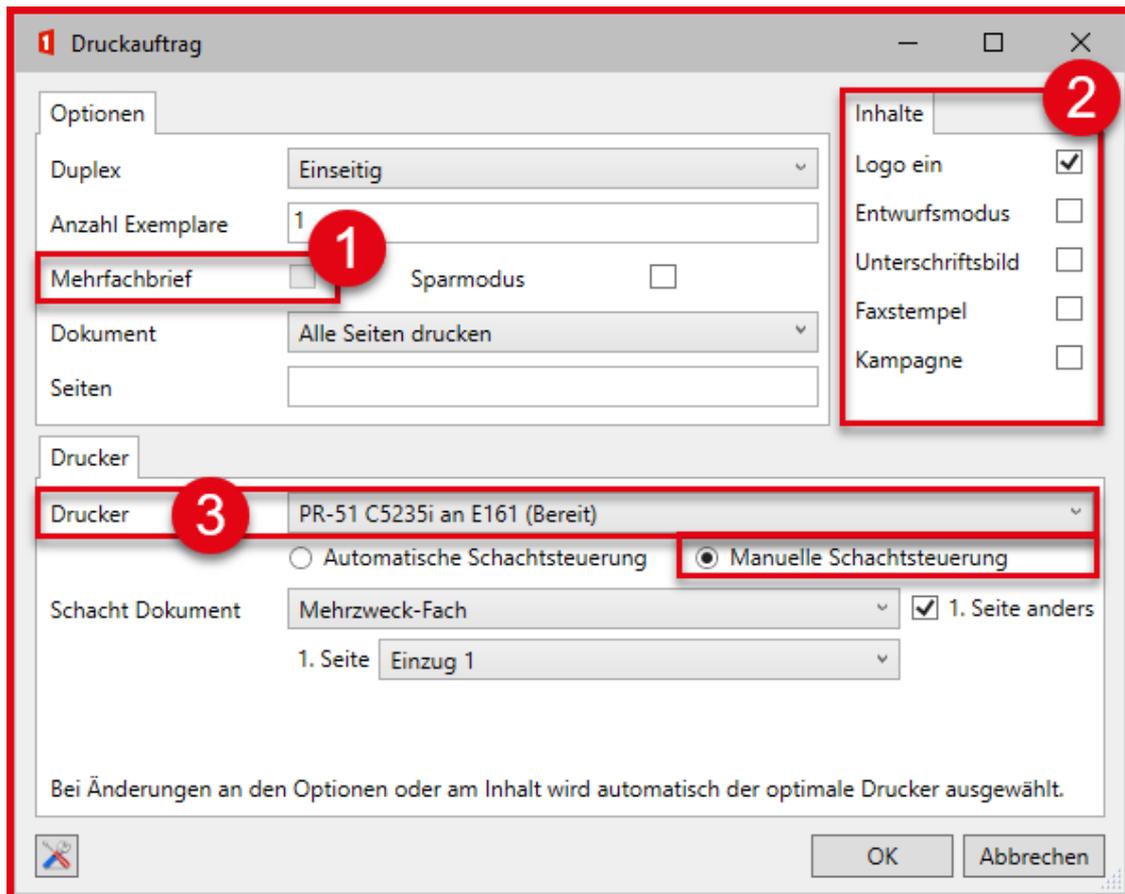


Um trotzdem einfach Mehrfachbriefe auszudrucken, wählen Sie den Workaround **PDF speichern**.

5.2 Drucken Druckschachtsteuerung

Wurde eine Druckschachtsteuerung von OneOffix hinterlegt, so stehen Ihnen verschiedene Druckeinstellungen zur Verfügung:

- Drucken von Mehrfachbriefen (1)
- Inhaltsoptionen (2)
- Druckerauswahl (3): Hier haben Sie die Möglichkeit, die automatische Schachtsteuerung zu umgehen. Über die **Manuelle Schachtsteuerung** können Sie die Papierzufuhr für das aktuelle Dokument temporär anpassen.

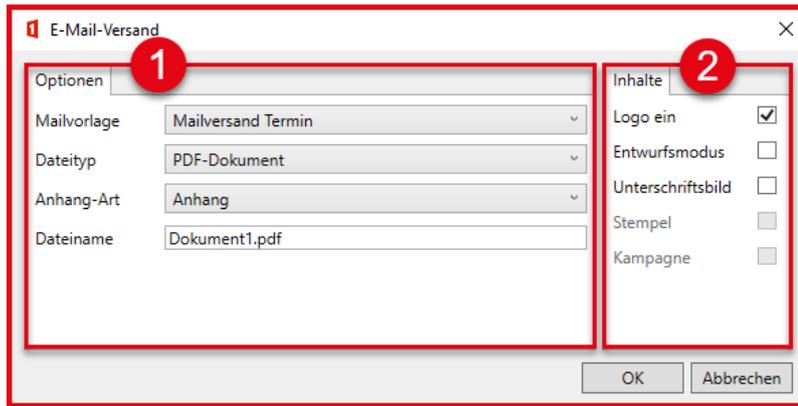


5.3 Senden von Dokumenten

Über die Schaltfläche **Senden** können Sie das aktuelle Dokument direkt als E-Mail-Anhang versenden. Sie haben dafür verschiedene **Optionen** (1):

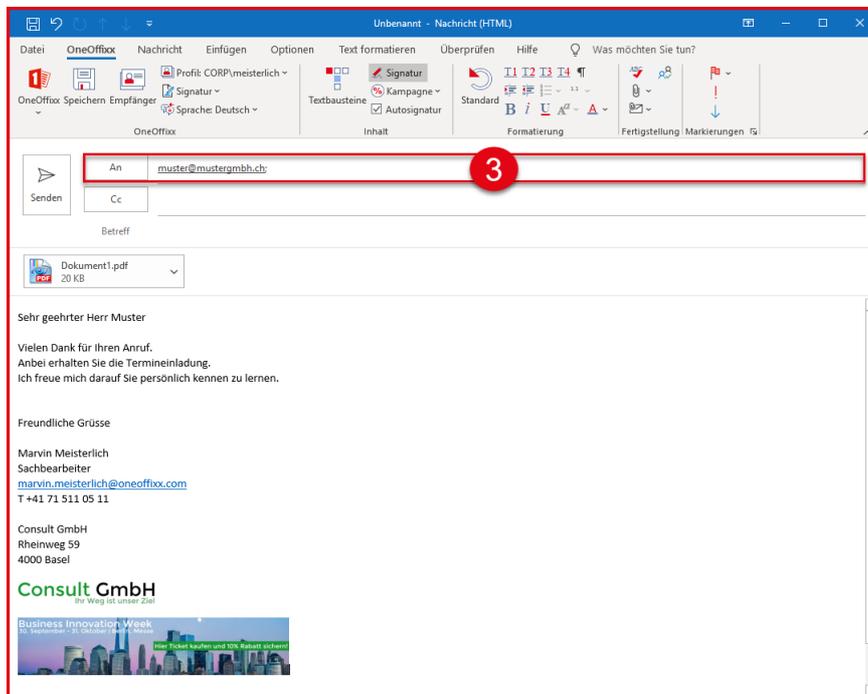
- Wählen Sie hier Ihre gewünschte **E-Mailvorlage** aus, die als Text zum Senden des Dokuments beigefügt wird.
- Unter **Dateityp** können Sie wählen, ob Sie das Dokument als PDF-, Word- oder XML-Beilage versenden möchten.
- Sie können unter **Anhang-Art** entscheiden, ob Sie das Dokument als Anhang oder Link versenden möchten. **WICHTIG:** Ein Link macht nur dann Sinn, wenn das Dokument bereits gespeichert wurde und intern versendet wird.
- Unter **Dateiname** wird standardmäßig der oberste Text (meistens also der Betreff des Dokuments) als Dokumentenname angegeben.

Im Untermenü **Inhalte** (2) können Sie wählen, mit welchen Details das Dokument bestückt wird (Logo, Unterschrift etc.). Es werden standardmäßig alle Varianten angezeigt, auch wenn diese im aktuellen Dokument möglicherweise inaktiv sind.



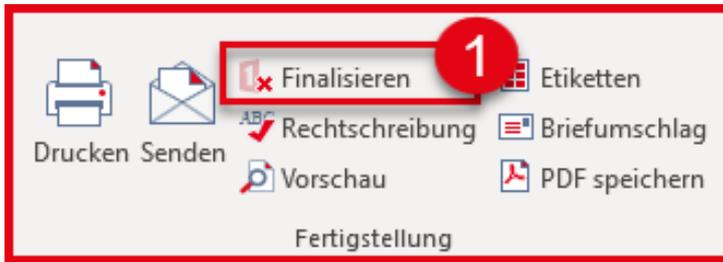
Analog zur Empfängeradresse des Dokuments wird die entsprechende E-Mail-Adresse automatisch eingefügt (3).

Bitte beachten Sie hier, dass wenn Sie in Ihrem Dokument mehrere Empfänger hinterlegt werden, bei welchen eine E-Mailadresse hinterlegt ist - diese Alle als Empfänger eingefügt werden. Das angefügte Dokument bezieht sich aber nur auf den Empfänger, welcher bei der Erstellung des Senden-Vorgangs aktuell hinterlegt ist.

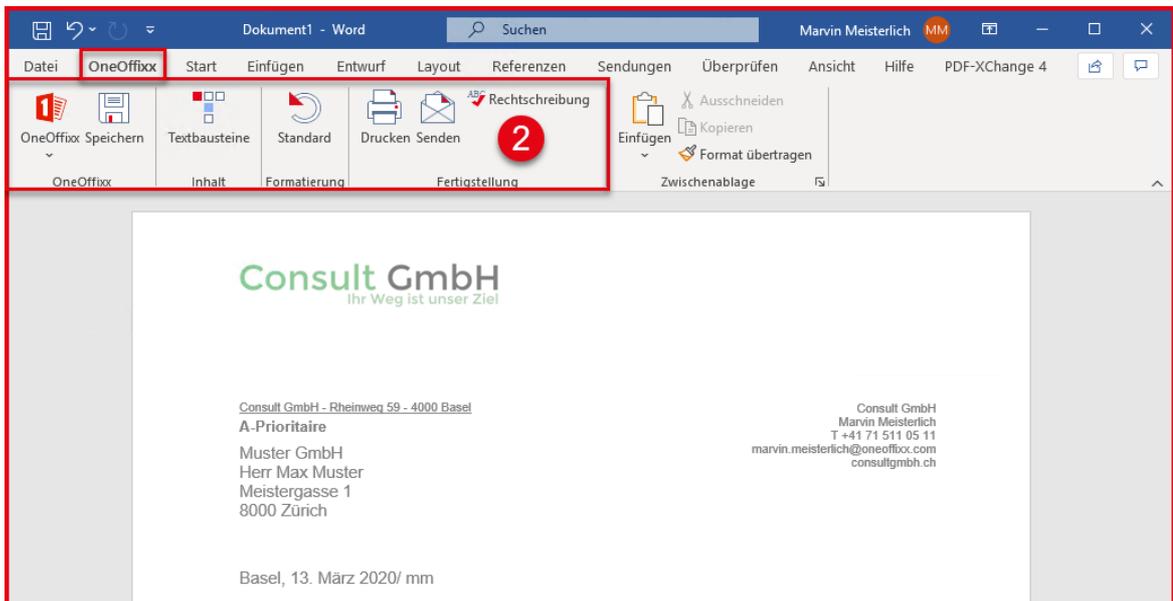


5.4 Finalisieren von Dokumenten

Wenn Sie ein Dokument **finalisieren** (1), werden alle OneOffix-Felder eingefroren.



Es stehen Ihnen nun für dieses Dokument nur mehr beschränkte OneOffix-Funktionalitäten, welche auf dem Word Normal.dotx basieren, zur Verfügung (2).



Sie können die OneOffix-Funktionen jederzeit wieder aktivieren, indem Sie auf die **OneOffix**-Schaltfläche klicken und dann auf das Untermenü **Mit OneOffix verbinden** (3).



WICHTIG: Beim erneuten Verbinden mit OneOffixx werden Datenfelder, welche nach der Abkoppelung befüllt oder geändert wurden, gelöscht. Denn das Dokument wird wieder auf den Originalzustand vor dem Finalisieren zurückgesetzt.

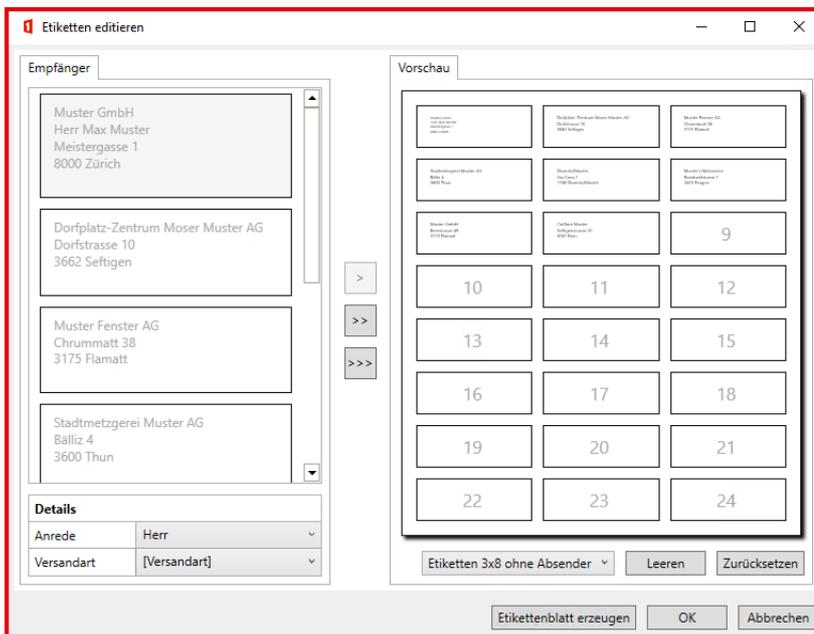
5.5 Etiketten generieren

Sie haben mehrere Adressen, die Sie auf Etiketten ausdrucken möchten? Klicken Sie dazu direkt aus Ihrem Dokument auf die Schaltfläche **Etiketten**.

Das Etikettenmodul bietet die Möglichkeit, Etiketten passend zu den gewählten Empfängeradressen aus dem aktuellen Dokument heraus zu drucken.

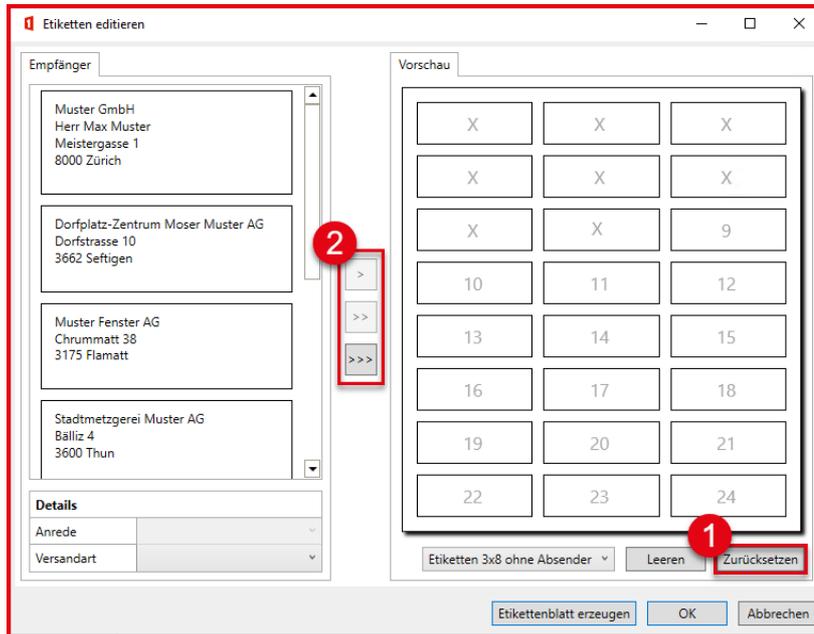


Wenn Sie in der Empfängerbox mehrere Adressen für einen Mehrfachbrief gewählt haben, können Sie diese im Modus **Etiketten editieren**. Entweder durch Ziehen mit der Maus oder mittels der **Pfeil**-Tasten auf den gewünschten Etiketten-Platz in der Vorschau positionieren.



Alternativ können Sie Etiketten auch direkt generieren, wenn Sie im Menü **Dokumente** eine Etikettenvorlage in der Dokumentenliste wählen (siehe Kapitel 3).

OneOffixx erkennt automatisch, welche Etikettenplätze bereits zugeteilt wurden, und kennzeichnet diese mit einem **X**. Mit Klick auf die Schaltfläche **Zurücksetzen**, entfernen Sie diese Kennzeichnung und können alle Felder frei nutzen (1).



Für die automatische Anordnung stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung (2):

- > ausgewählte Kontakte an der selektierten Stelle einfügen
- >> ausgewählten Kontakt auf alle Etiketten verteilen
- >>> alle Kontakte automatisch ein einziges Mal anordnen.

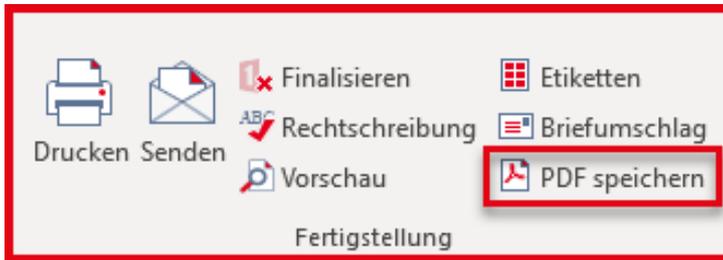
Sie benötigen einen Empfänger doppelt? Dann ziehen Sie diesen mit gedrückter Maustaste auf ein freies Feld.

Wählen Sie nun das entsprechende Etikettenformat aus: Im Untermenü **Vorschau** können Sie unter verschiedenen für Sie freigeschalteten Etikettentypen wählen. Mittels **Leeren** oder **Zurücksetzen** kann der Etikettenbogen jederzeit wieder auf Null zurückgesetzt werden. Zum Abschluss klicken Sie auf **Etikettenblatt erzeugen**. Das Etikettenblatt wird so erstellt und Sie können es ausdrucken.

Aktuell ist es im Etiketten-Modul nicht möglich, manuelle Datensätze direkt im Etikettenfenster zu erstellen. Wählen Sie dafür den Weg über die Empfängerbox, in welcher manuelle Adressen erfasst werden können.

5.6 Dokumente als PDF speichern

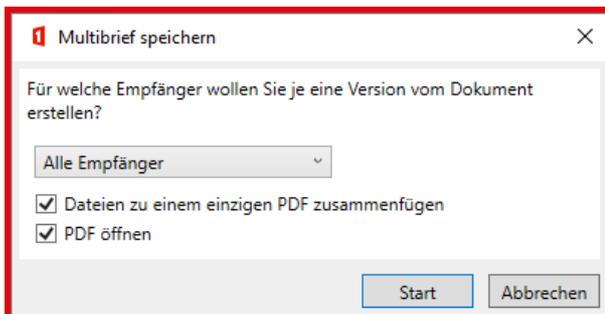
Mittels **PDF speichern** können Sie das aktuelle Dokument ohne Umwege als PDF abspeichern.



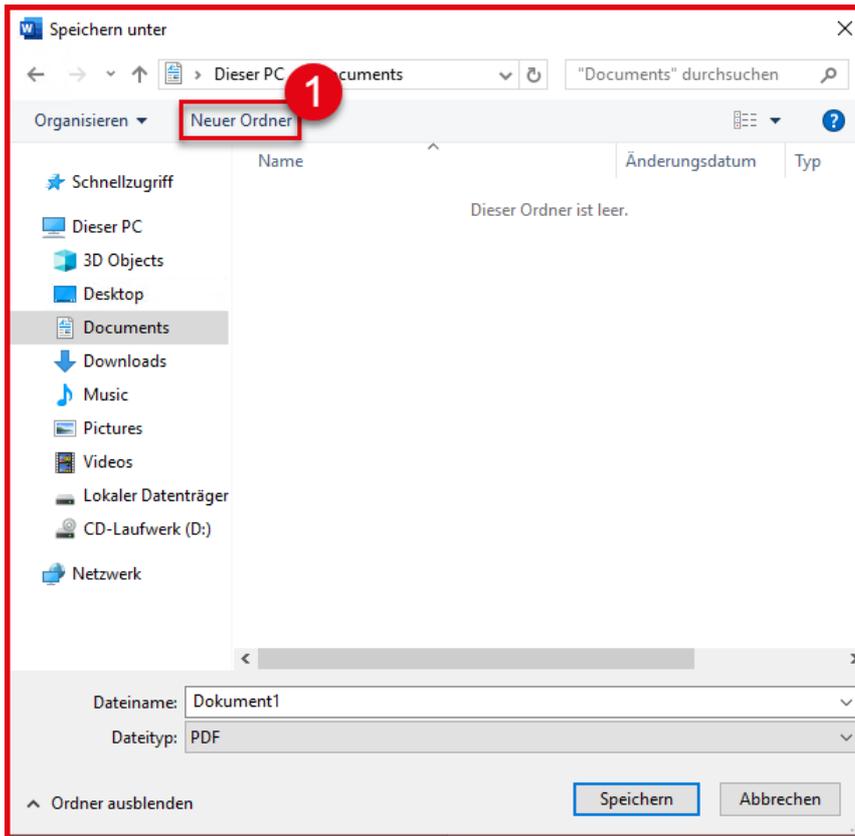
Falls Sie Ihr Dokument an mehrere Empfänger senden möchten, haben Sie folgende Optionen:

- Sie können für alle Empfänger ein PDF erstellen und die Dateien somit in einem einzigen Dokument zusammenfassen oder
- Sie erstellen für jeden Empfänger ein einzelnes PDF.

Wählen Sie die gewünschte Option und bestätigen Sie Ihre Auswahl.



Wählen Sie den Speicherort für die Ausgabe der PDF-Datei(en) auf Ihrem Computer. Gegebenenfalls können Sie einen **Neuen Ordner erstellen** (1).

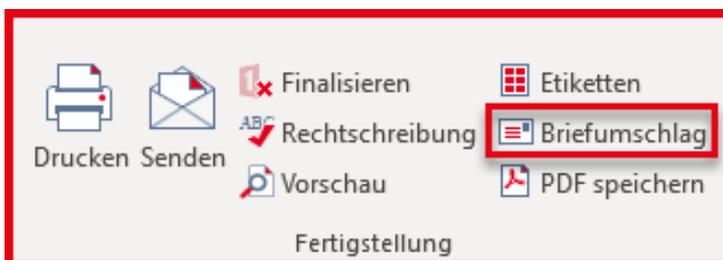


In diesem neu erstellten Ordner werden Ihre Dokumente je nach gewählter Option unter dem Dateinamen **Firmenname - Ansprechpartner** hinterlegt. Markieren Sie alle generierten PDFs, um diese ausdrucken.

5.7 Adresdeckblätter und Briefumschläge generieren

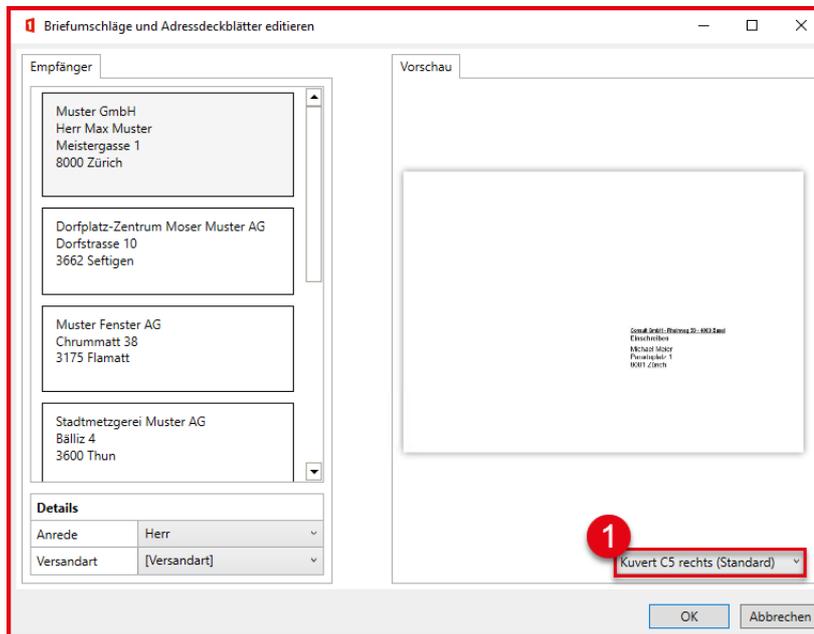
Über die Funktion **Briefumschlag** können Sie je nach Kundenlösung Briefumschläge und/oder Adresdeckblätter generieren.

Diese können alternativ auch direkt über die entsprechende Briefumschlag- oder Adresdeckblattvorlage erstellt werden. Dies ohne Umweg wie beispielsweise über einen Brief.



Voraussetzung für die Erstellung von einem oder mehreren Briefumschlägen bzw. Adresdeckblättern ist die vorhergehende Auswahl von Adressen im Empfängerdialog.

Wählen Sie das gewünschte Format (1) und bestätigen Sie mit **OK**. Danach wird Ihr Briefumschlag oder Adressdeckblatt erstellt. Wenn Sie mehrere Empfänger ausgewählt haben (Mehrfachauswahl), wird für jeden Empfänger ein Briefumschlag oder Deckblatt erstellt.



6 Textbausteine

Kategorien:

- [Einfügen von Textbausteinen](#)
- [Erstellen eines Textbausteins](#)
- [Formatierung von Textbausteinen](#)
- [Textbausteine bearbeiten](#)
- [Mehrsprachige Textbausteine](#)
- [Neue Textbaustein-Kategorie](#)
- [Vorgegebene Kategorien](#)
- [Gemeinsam genutzte Bausteine](#)
- [Eigene Textbausteine](#)

Sie verwenden eine bestimmte Textpassage, Tabelle oder Bilder in mehreren Dokumenten und wollen diese nicht immer neu erfassen? Dafür können Sie sich in OneOffix hilfreiche Textbausteine anlegen. Über die Funktion **Textbausteine** können Sie Ihre Textbausteine jederzeit abrufen.



6.1 Einfügen von Textbausteinen

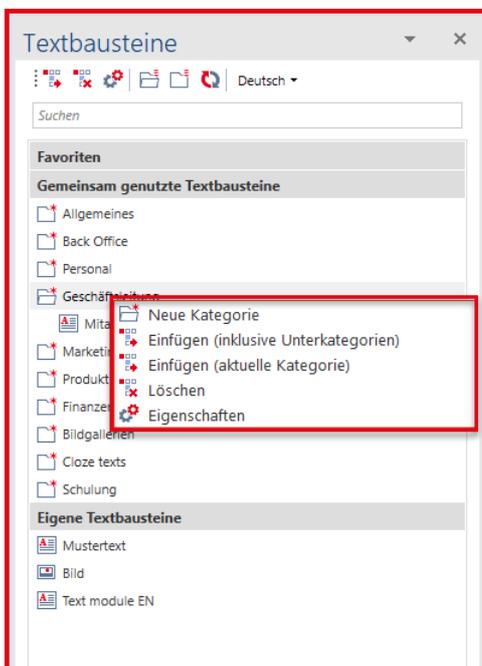
Gehen Sie an die entsprechende Stelle im Text. Ziehen Sie den Textbaustein mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Textstelle oder wählen Sie den Textbaustein mit einem Doppelklick aus.

Sie können auch durch eine Mehrfachauswahl mehrere Textbausteine gleichzeitig einfügen.

- **Shift + Mausklick auf Textbaustein** = mehrere Textbausteine im Block anwählen (markieren Sie den ersten und den letzten Textbaustein und die ganze Liste ist angewählt. Danach rechte Maustaste und Einfügen (Selection) wählen.
- **Ctrl + Mausklick auf Textbaustein** = Selektion auf spezifisch gewählte Textbaustein (wählt explizit gewählte Textbausteine aus und fügt diese in der gewählten Reihenfolge ein)

Des Weiteren haben Sie die mittels Rechtsklick auf eine Textbausteingruppe weitere Optionen.

- **Einfügen (inklusive Unterkategorien)** = Ordner plus Unterordner inklusive aller darin befindlichen Textbausteine einfügen
- **Einfügen (aktuelle Kategorie)** = Ordner und darunterliegende Textbausteine - ohne Unterordner - einfügen

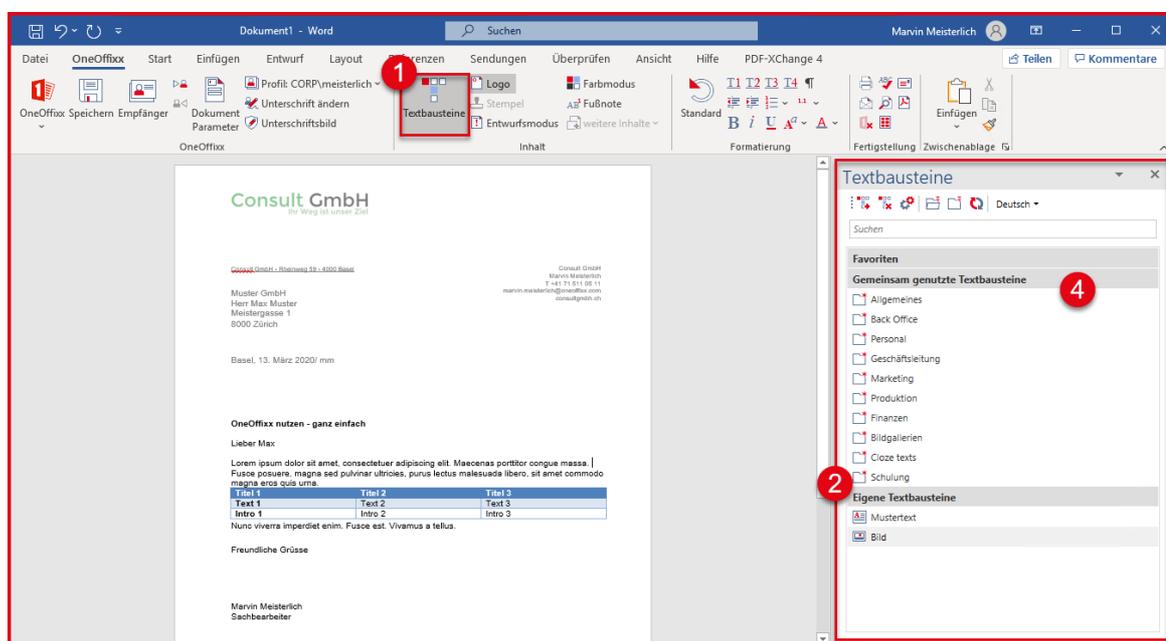


6.2 Erstellen eines Textbausteins

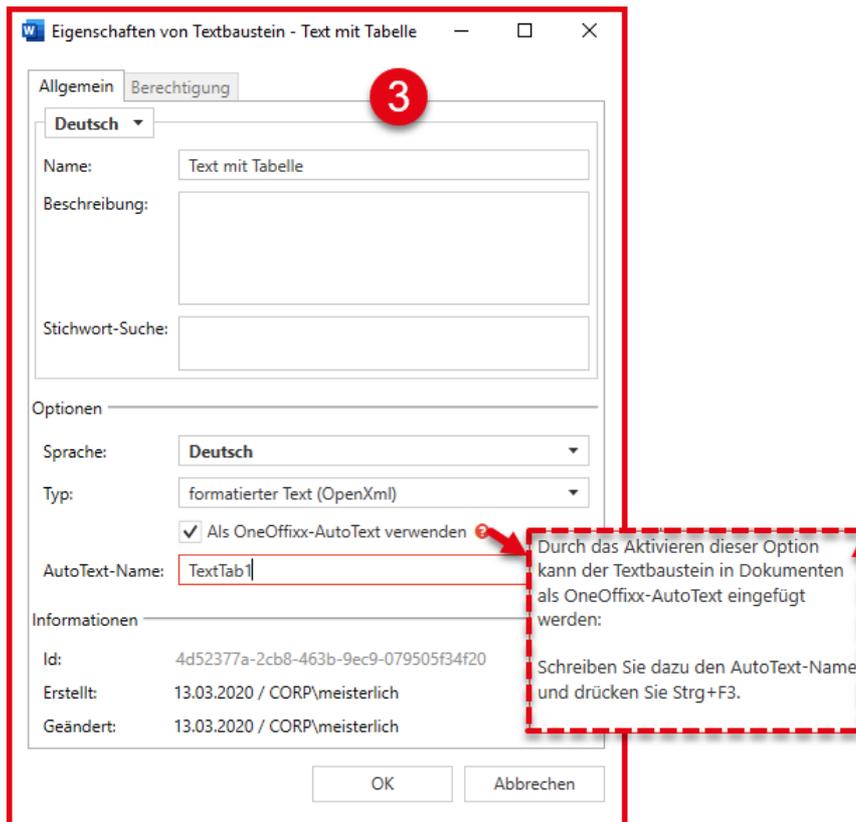
Sie können praktisch alle Arten von Textbausteine erstellen, wie z.B.:

- Textpassagen
- Bilder
- Tabellen
- Verzeichnisse
- Diagramme
- u.v.m.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Textbausteine** (1). Nun schreiben Sie in Word den entsprechenden Text und/oder fügen Ihre weiteren Inhalte (wie Tabellen, Bilder etc.) ein. Markieren Sie die entsprechende Passage im Dokument und ziehen Sie diese mit der Maus in das Fenster **Eigene Bausteine** (2).



Im neu erscheinenden **Dialog-Fenster** (3) geben Sie Ihrem neuen Textbaustein einen Namen. Sie können hier auch die Eigenschaften des Textbausteins erfassen. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, den Textbaustein zu beschreiben, Stichworte für eine spätere Suche einzugeben oder den Textbaustein als Auto-Text zu kennzeichnen und eine Kurzbezeichnung zum Einfügen einzugeben. Sie können den Textbaustein auch einer Kategorie zuweisen. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK**.

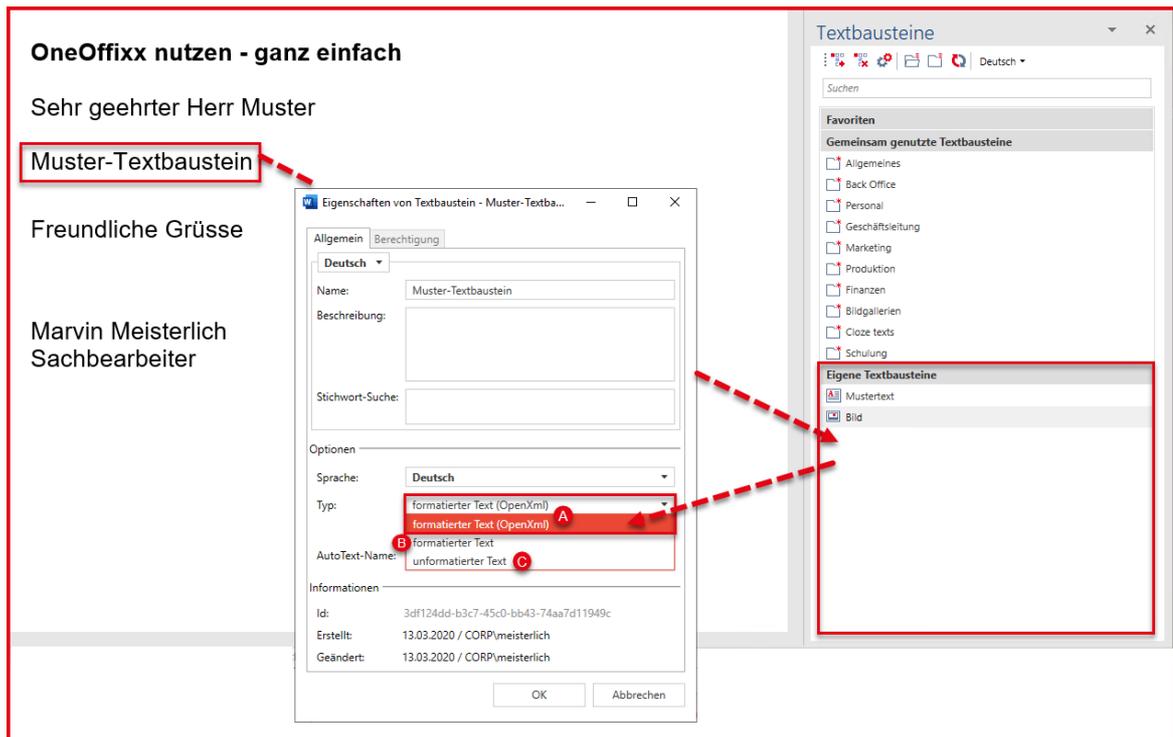


Gemeinsam genutzte Bausteine (4) können nur durch speziell berechtigte Benutzer erstellt werden. Nähere Informationen erhalten Sie von Ihrem firmeninternen OneOffixx-Support.

6.3 Formatierung von Textbausteinen

Wenn Sie einen neuen Textbaustein erstellen, können Sie diesen in verschiedenen Formaten abspeichern. Dafür stehen Ihnen die folgenden drei Varianten zur Verfügung:

- **Formatierter Text (OpenXml):** Dies ist die empfohlene Standard-Auswahl, welche Ihnen OneOffixx automatisch vorschlägt. Mit einem OpenXml Textbaustein wird ein formatierter Textbaustein mit Absatz erstellt. So können z.B. Diagramme und SmartArts nur als OpenXml Textbaustein gespeichert werden. Am Ende eines jeden OpenXml Textbausteins befindet sich ein Zeilenumbruch.
- **Unformatierter Text:** Verwenden Sie diese Variante, wenn der einzufügende Text die Formatierung des Zielabsatzes übernehmen soll. Absatzumbrüche am Ende des Textes werden nicht übernommen.
- **Formatierter Text:** Verwenden Sie diese Variante, wenn Sie dem Text im Textbaustein eine fixe Formatierung mitgeben möchten. Absatzumbrüche am Ende des Textes werden übernommen, sofern diese beim Erstellen des Textbausteins markiert waren.



Bilder werden in einem eigenen Format (eingebettetes Bild) abgelegt, falls sie nicht mit Text kombiniert sind. Diese Funktion ist nicht manuell anwählbar. OneOffixx erkennt dies automatisch.

6.4 Einfügen von Auto-Textbausteinen

Beim Erstellen eines Textbausteins haben Sie die Möglichkeit, diesen auch gleichzeitig als Auto-Textbaustein zu kennzeichnen.

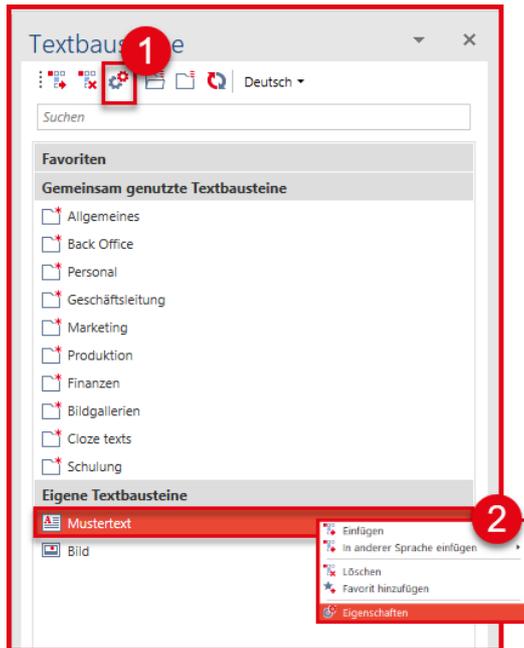
Wenn Sie die Kurzbezeichnung des Textes für diesen Auto-Textbaustein ändern möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Textbaustein und wählen Sie **Eigenschaften**. Bearbeiten Sie den gewünschten Text und speichern Sie Ihre Anpassung mit Klick auf OK.

Dieser ist als Auto-Textbaustein nach Neuerstellung eines OneOffixx-Dokuments anwählbar.

Standardmäßig geben Sie den Kurznamen des Auto-Textbausteins ein und Wählen die Tasten **Ctrl + F3**.

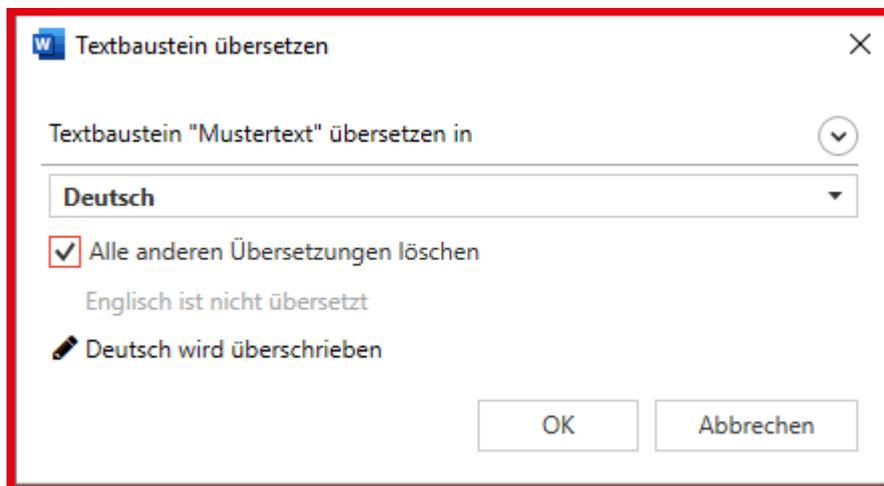
6.5 Textbausteine bearbeiten

Zur Bearbeitung eines bereits erfassten Textbausteins klicken Sie auf den gewünschten Textbaustein und klicken Sie oben in der Liste auf **Eigenschaften** (1). Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Textbaustein klicken und die Option **Eigenschaften** (2) direkt anwählen.



Möchten Sie den Inhalt Ihres Textbausteins ändern? Gehen Sie dazu wie folgt vor: Ziehen Sie den Textbaustein in das Dokument, oder doppelklicken Sie auf den gewünschten Textbaustein damit dieser in das Dokument eingefügt wird, und ändern Sie die gewünschte Passage. Markieren Sie anschließend den gesamten Text, den Sie als Textbaustein abspeichern möchten, und ziehen Sie diesen auf den bestehenden Textbaustein in der Liste.

Sie werden nun gefragt, welche Aktion Sie durchführen möchten. Wählen Sie die entsprechende Option und bestätigen Sie diese mit **OK**.

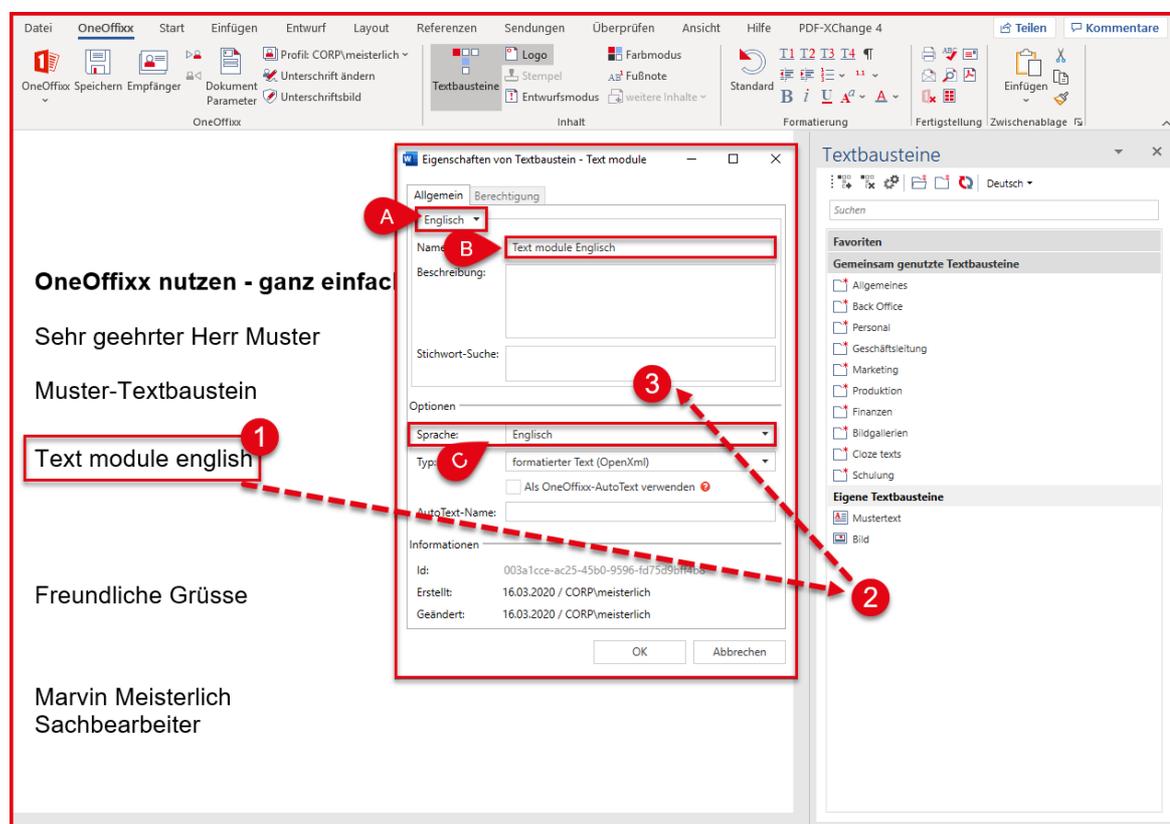


6.6 Mehrsprachige Textbausteine

Wenn Ihr Unternehmen über eine mehrsprachige OneOffixx-Lösung verfügt, können Sie Textbausteine in verschiedenen Sprachen erstellen.

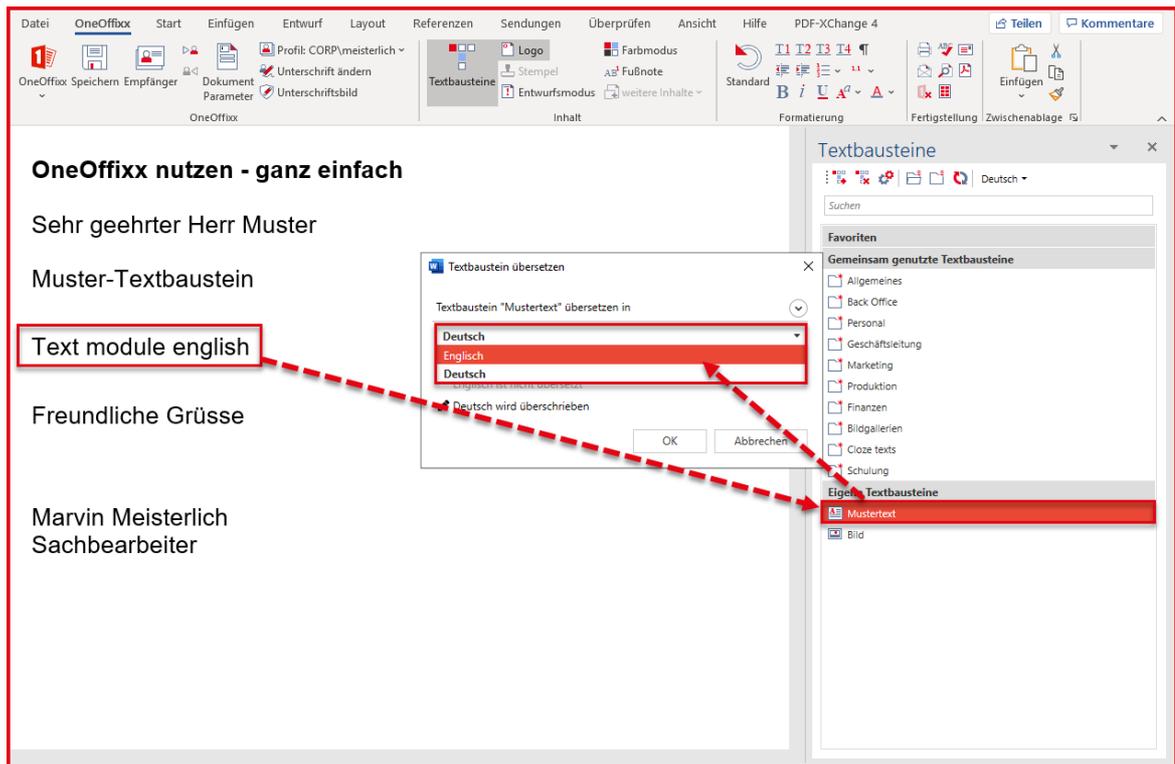
Variante A) Textbaustein in einer bestimmten Sprache erstellen. Markieren Sie den gewünschten Text (1) und ziehen Sie diesen in die gewünschte Kategorie, wie z.B. Eigene Bausteine (2). Im sich öffnenden Eigenschaftenfenster des Textbausteins wählen Sie die gewünschte **Sprache des Anzeigetextes** (A), geben Sie dem Textbaustein einen **eindeutigen Namen** (2) und wählen Sie nun die **gewünschte Sprache** (C) in der der Textbaustein zur Verfügung stehen soll.

Diese Ausgabesprache (C) kann nachträglich nicht geändert werden. Sie können diesen Textbaustein ab sofort in jedem beliebigen Dokument in der von Ihnen eingegebenen Sprache verwenden. Dieser Text ist in allen Sprachen sichtbar. Gibt es für eine neu gewählte Sprache keine Übersetzung, wird der Textbaustein in der zuletzt genutzten Sprache angezeigt.



Variante B) Multilingualen Textbaustein erstellen

Markieren Sie den gewünschten Text in der aktuellen Sprache und erstellen Sie einen Textbaustein. Nun verfassen Sie den Text in der nächsten gewünschten Sprache. Markieren Sie diesen Text und ziehen Sie ihn auf den zuvor in der ersten Sprache erstellten Textbaustein. Im sich automatisch öffnenden Fenster wählen die entsprechende Sprache in welche der Baustein übersetzt werden soll..

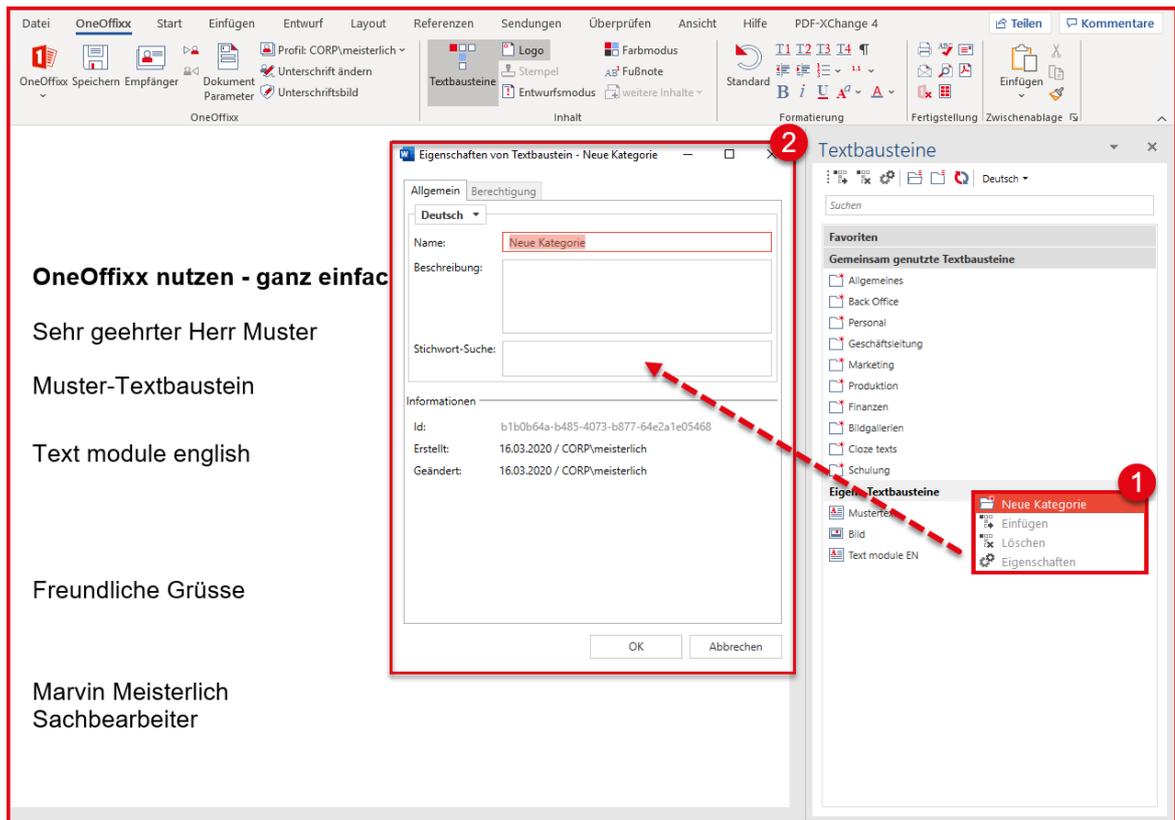


Ihr Textbaustein wird nun - je nachdem in welcher Dokumentensprache Sie ihr Dokument generieren - in der gewünschten Sprache eingefügt.

Wenn Sie einen mehrsprachigen Textbaustein in einer bestimmten Sprache korrigieren möchten, fügen Ihren Textbaustein in das Dokument ein. Korrigieren Sie den Text, markieren Sie wieder den gesamten Text und ziehen Sie diesen auf den bestehenden Textbaustein. Wählen Sie die Option **Baustein übersetzen in gewünschte Sprache**.

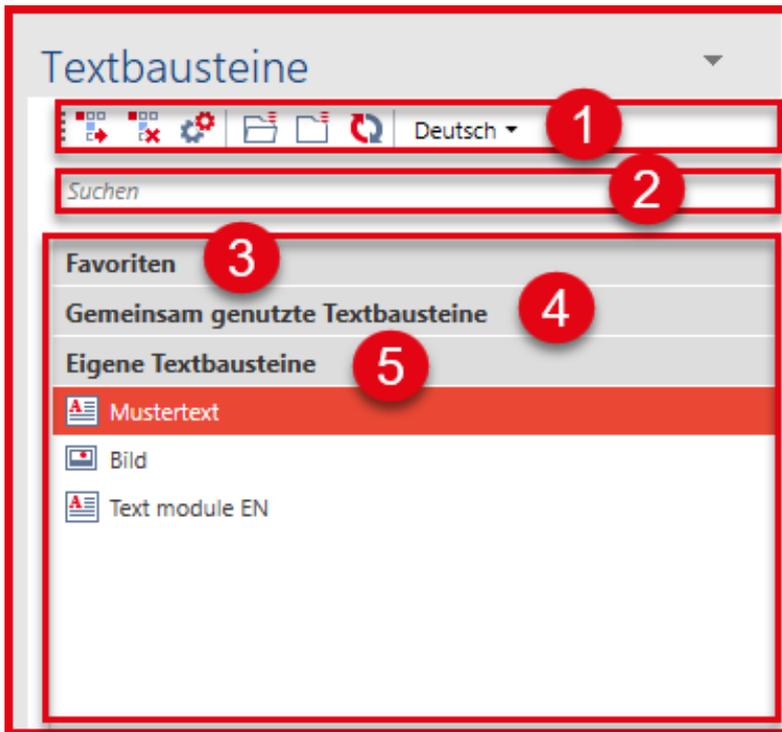
6.7 Neue Textbaustein-Kategorie

Sie möchten eine eigene Struktur für Ihre Textbausteine einrichten? Fahren Sie mit der Maus auf eine bereits bestehende Kategorie oder auf den Balken **Eigene Bausteine** und betätigen Sie die rechte Maustaste. Wählen Sie **Neue Kategorie** (1). Beschriften Sie Ihre **neue Kategorie** (2).



Sie ordnen Textbausteine der neuen Kategorie zu, indem Sie diese ganz einfach mit gedrückter Maustaste in Ihre neue Kategorie ziehen.

6.8 Vorgegebene Kategorien



In der **obersten Kategorie** (1) stehen Ihnen verschiedene Optionen zur Verfügung

	Einfügen. Fügen Sie den markierten Textbaustein in Ihr Dokument ein.
	Löschen. Löschen Sie den markierten Textbaustein.
	Eigenschaften. Öffnen Sie die Eigenschaften des markierten Textbausteins.
	Alles ausklappen. Öffnen Sie alle Ordner in allen Kategorien.
	Alles einklappen. Schließen Sie alle Ordner in allen Kategorien.
	Textbausteine erneut laden. Aktualisieren Sie alle Textbausteine.
Deutsch ▾	Wählen Sie die gewünschte Ausgabesprache. Wählen Sie die Sprache, in welcher Sie den Textbaustein einfügen möchten.

Über die **Suchfunktion** (2) können Sie nach Textbaustein-Bezeichnungen, nach im Textbaustein hinterlegten Stichworten oder Auto-Text suchen.
Wenn Sie einen Textbaustein zu den **Favoriten** (3) hinzufügen möchten, wählen Sie diesen mit einem Rechtsklick und klicken dann auf **Favorit hinzufügen**. So haben Sie die wichtigsten Textbausteine immer griffbereit.

6.9 Gemeinsam genutzte Bausteine

Gemeinsam genutzte Bausteine (4) können nur von Mitarbeitenden mit entsprechender Berechtigung bearbeitet oder eingefügt werden. Kontaktieren Sie dazu Ihren firmeninternen OneOffix-Support.

6.10 Eigene Textbausteine

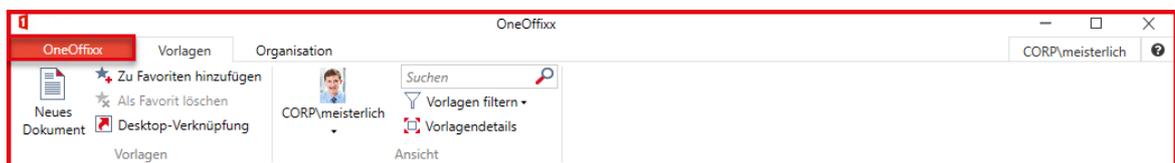
Eigene Textbausteine (5) sind für Ihren persönlichen Gebrauch bestimmt. Hier können Sie beliebig viele Unterkategorien erstellen und diese in Ihren Dokumenten nutzen.

7 OneOffix Einstellungen

Kategorien:

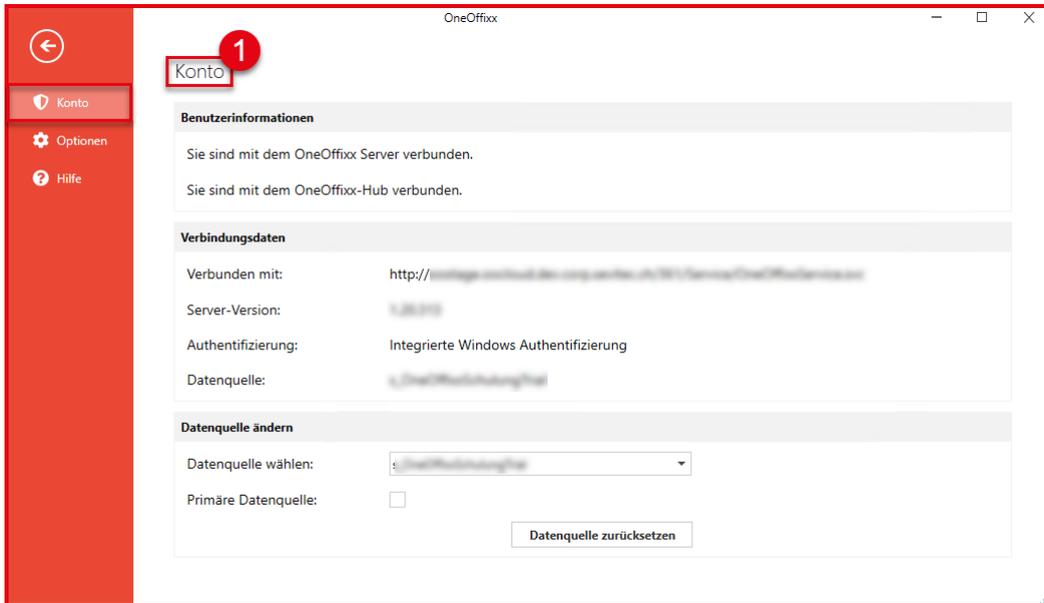
- [OneOffix Konto](#)
- [OneOffix Optionen](#)
- [OneOffix Hilfe](#)

OneOffix bietet Ihnen unter dem Menü **OneOffix** noch weitere Optionen.



7.1 OneOffix Konto

Im Menü **Konto** (1) sehen Sie unter **Benutzerinformationen**, ob Sie mit dem OneOffix Server verbunden sind.

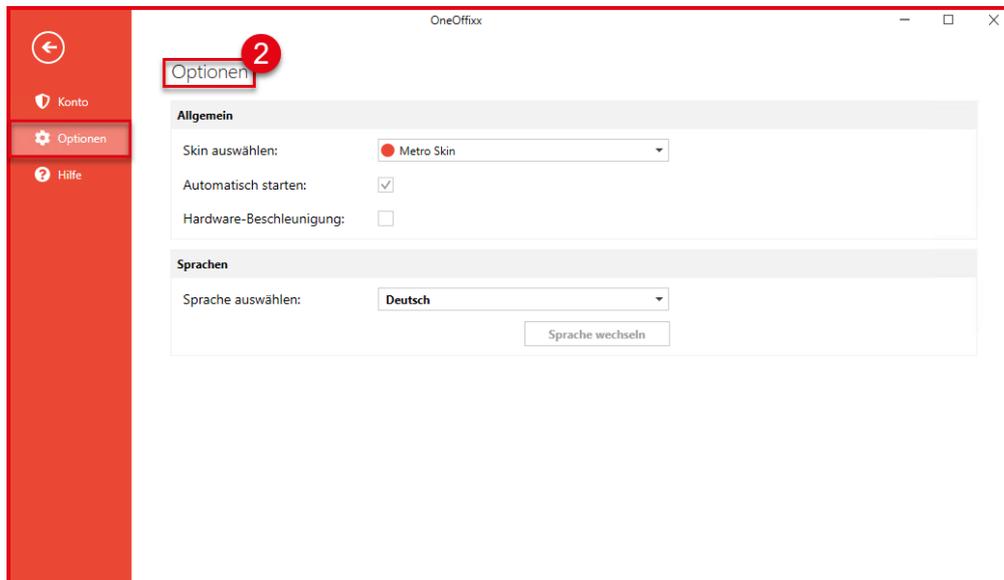


Alternativ ist die Kurzvariante dieser Information auch in der Hauptansicht von OneOffix verfügbar. Sie finden diese in der roten Leiste unten rechts.

<p>Letzte Aktualisierung: 16.03.2020 16:20:21 </p>	<p>Online</p>
<p>Letzte Aktualisierung: 16.03.2020 16:20:21 </p>	<p>Offline</p>

7.2 OneOffix Optionen

Im Menü **Optionen** (2) haben Sie die Möglichkeit, Ihren OneOffix Client in puncto Sprachauswahl (falls verfügbar) und Oberflächenfarbe zu personalisieren.



Skin auswählen: Wählen Sie verschiedene Farb-Designs für Ihre OneOffix Oberfläche.

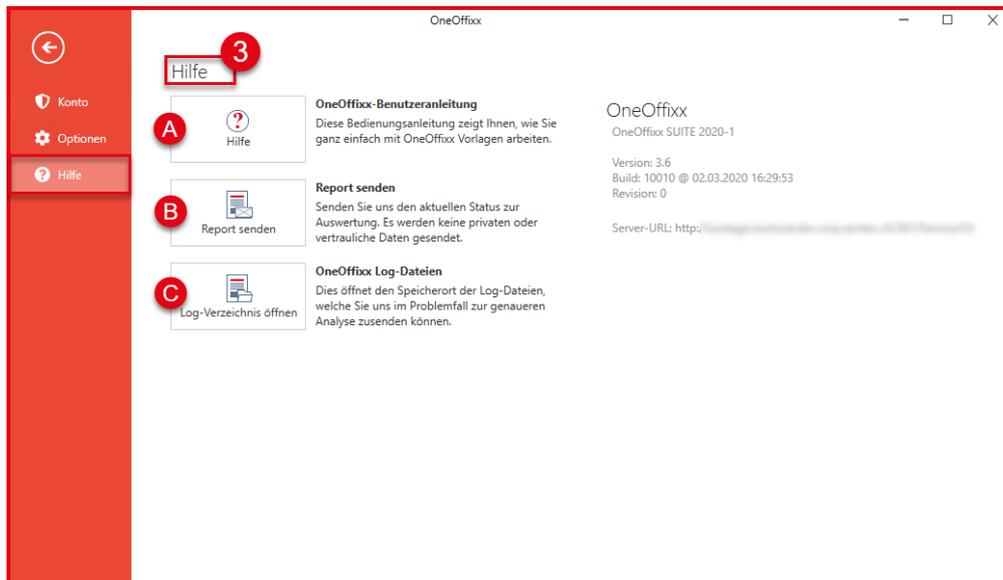
Automatisch starten: Zeigt an, ob OneOffix aus dem Start-Menü aus gestartet wird. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Support.

Hardware-Beschleunigung: Der OneOffix Client nutzt die Hardware-Beschleunigung von Windows und dessen Grafiktreiber. Falls es Darstellungsprobleme geben sollte, wenden Sie sich bitte an Ihren Support.

Sprachen: Ändern Sie hier die Oberflächensprache von OneOffix (je nach Kundenlösung).

7.3 OneOffix Hilfe

Im Menü **Hilfe** (3) haben Sie folgende Optionen zur Auswahl:



Über die Schaltfläche **Hilfe** (A) rufen Sie die OneOffix-Benutzeranleitung im Internet auf.

- Die OneOffix Benutzeranleitung können Sie auch über das **Menü Vorlagen**, oben rechts mit Klick auf das **?** starten.
- Aus jedem OneOffix Dokument heraus wenn Sie auf das **Auswahl-Menü des OneOffix-Symbols** links klicken und dann auf **Hilfe**.
- Mit Anwenden der Taste **F1** aus jedem OneOffix Dokument heraus.

Über **Report senden** (B) können Sie eine E-Mail Nachricht an den OneOffix-Support senden. Ein automatisches Zip-File aller Log-Files wird erstellt und mitgesendet (je nach Kundenlösung).

Unter **Log Verzeichnis öffnen** (C) finden Sie Hintergrundinformationen zur Nutzung des Programms. Diese werden bei Bedarf vom Support benötigt. Auf der rechten Seite sehen Sie Informationen zur Ihnen vorliegenden Software/Programm-Version und dem Build. Die Gesamtinformation aus Version und Build ergibt die aktuelle OneOffix-Versionsnummer.

8 FAQ

OneOffix Support

Nachstehend finden Sie die häufigsten Probleme, sowie deren Ursachen und Lösungen, welche im Betrieb von OneOffix auftreten können.

8.1 FAQ Felder manuell überschreiben

- Wenn ein Benutzer manuell Feldfunktionen in einem Dokument überschreibt und danach noch eine Aktualisierung durchführt (Dies kann z.B. auch das Ausführen des Drucker-Menüs sein.), werden Daten wieder auf den Ursprungseintrag zurückgesetzt. Dies gilt lediglich dann nicht, wenn das Feld im Vorfeld so definiert wurde, dass es beim Überschreiben gelöscht wird. Dadurch wird es zum Fix-Text und es sind keine dynamischen Funktionen mehr dafür verfügbar.
- Betrifft: Absenderinfos, Unterschriften, Empfängerbox
- Ausnahme: Was im Dokument-Parameter überschrieben wird, wird zurückgespeichert (mit Ausnahme der Beilagen-Box, die als Script hinterlegt ist).

8.2 FAQ Empfänger Suchresultate werden nicht angezeigt

- Ist OneOffixx mit dem Server verbunden?
 - Kontrollieren Sie unten rechts, ob die Verbindung zum Server aktiv ist.
 - Wenn nicht, kontrollieren Sie Ihren Netzstatus und überprüfen Sie, ob OneOffixx im Offlinebetrieb ist.
- Funktioniert die Netz- und Internetverbindung?
Beim ersten Einloggen am PC muss evtl. einmalig der Browser gestartet werden. Warten Sie danach 15 bis 30 Sekunden. Nun sollte es funktionieren.
- Excel-Tabelle funktioniert nicht:
 - Ist die Tabelle noch geöffnet? Schließen sie diese und probieren Sie es erneut.
 - Wurden die Felder im Mapping korrekt verknüpft? Überprüfen Sie gegebenenfalls das Mapping.
- Eine manuell erfasste Adresse wird nicht korrekt übernommen:
 - Kontrollieren Sie, ob die Adresse als Geschäftskontakt oder Privatkontakt erstellt wurde.
 - Stellen Sie sicher, dass unter **Empfängerdetails** unten rechts die korrekte Wahl der Adresse (**Privat** oder **Firma**) eingestellt wurde.
- Bei Schweizer Kundenlösungen: Die Suchmaschine Search.ch ist entweder inaktiv oder die Anzahl maximaler Suchresultate pro Monat wurde überschritten.

8.3 FAQ Aktualisierungsvorgang im Dokument endet nicht

- Wenn eine Aktualisierung des Dokumentes fehlschlägt, läuft der Balken sehr lange weiter. Nach ein bis zwei Minuten erscheint rechts oberhalb des Aktualisierungsbalkens das Symbol **X**. Damit kann der Vorgang manuell beendet werden.

8.4 FAQ Textbausteine

- Bild kann nicht als Textbaustein abgelegt werden:
Bilder werden in einem eigenen Format (eingebettetes Bild) abgelegt, falls sie nicht mit Text kombiniert sind. OneOffix erkennt dies automatisch. Handelt es sich um ein Bild mit Text, dann überprüfen Sie den Zeilenumbruch des Bildes. Der optimale Vorgang für die Übernahme des Bildes ist die Option **Text in Zeile**. Wenn das Bild entweder mit der Option **vor dem Text** oder **hinter dem Text** formatiert ist, kann dieses nur übernommen werden, wenn der entsprechende Absatz - in welchem das Bild verankert ist - mitkopiert wird.
- Tabelle: Falls eine Tabelle nicht korrekt oder vollständig hinterlegt werden kann, wurde diese vor der Übernahme nicht mit dem **X**-Symbol - welches oben links oberhalb der Tabelle angezeigt wird - markiert.

8.5 FAQ Dokument startet immer mit falschem Profil

- Word-Dokumente werden immer mit jenem Profil gestartet, mit welchem das Dokument erstellt wurde. OneOffix erkennt dies automatisch.

Sie können das Profil manuell im Dokument über die Profil-Auswahlliste ändern. Als weitere Möglichkeit können Sie im OneOffix Client unter **Vorlagen** ein für Sie passendes Profil als neues Standardprofil auswählen. Neue Dokumente werden immer mit dem jeweils eingestellten Standardprofil gestartet.

8.6 FAQ Freigegebene Profile funktionieren nicht

- Kontrollieren Sie, ob die Berechtigungen für das freizuschaltende Profil korrekt gesetzt wurden.
- Es wurde nicht synchronisiert.
- Es wurden keine Berechtigungen für die Freigabe erteilt.

8.7 FAQ OneOffix startet nicht

- Prüfen Sie im Task-Manager, ob mehrere OneOffix- oder Word-Prozesse aktiv sind. Beenden Sie diese gegebenenfalls und starten Sie OneOffix neu.

8.8 FAQ Es werden keine Vorlagen angezeigt

- Kontrollieren Sie, ob die Organisationseinheit im aktuellen Profil hinterlegt wurde.
- Lassen Sie Ihre Benutzer-Berechtigungen durch den firmeninternen OneOffix-Support überprüfen.
- OneOffix-Ribbon ist nicht aktiviert (Möglichkeit 1).
Prüfen Sie, ob unter Datei/Optionen/Add-Ins/COM-Add-Ins der Haken für OneOffix aktiv ist.

- OneOffix-Ribbon ist nicht aktiviert (Möglichkeit 2).
Kontrollieren Sie, ob das Modul aktiviert ist. Hierzu gehen Sie unten rechts auf die versteckten Symbole in der Taskleiste, klicken mit der rechten Maustaste auf **Module**. Überprüfen Sie nun, ob das entsprechende Modul aktiviert ist. Setzen Sie gegebenenfalls den Haken.

8.9 FAQ OneOffix für Word

- In Word springt man von Textfeld zu Textfeld mit der Taste **F11**.
- Mit Klick auf F1 im OneOffix Client öffnet sich das Online-Bedienungshandbuch.
- Aufzählungen können mittels Drücken der Tabulatortaste eingerückt und mit gleichzeitigem Drücken der Shifttaste + Tabulatortaste ausgerückt werden.
- Überschriften (T1-T4) können durch die Tastenkombination Alt+1, Alt+2, Alt+3 und Alt+4 direkt formatiert werden.
- Je nach Vorlage können Formatierungen abweichend sein.
- Zusatzformatierungen können je nach Kundenlösung im Bereich Format unter dem Symbol **Aa** vorhanden sein.
- Das Handling der Vorlagen kann - je nach Corporate Design des jeweiligen Unternehmens - unterschiedlich sein. Dies kann sowohl Funktionen betreffen (z.B. Einzelunterschrift wird ohne Funktion angezeigt, Doppelunterschrift mit Funktion), als auch spezifische Dokumente (wie z.B. Protokolle oder Einladungen).
Wenn unklar ist, wie das Dokument befüllt werden muss (normaler Word-Text oder Tabelle), können Sie in Microsoft Word unter **Start/Format** die Gitternetzlinien einschalten.

8.10 FAQ Serienbriefe

- Mit OneOffix können sogenannte **Multibriefe** erstellt werden. Dies ist nicht gleichbedeutend wie ein Serienbrief.
Standardmäßig wird aus OneOffix jeweils nur eine Ansicht und Adresse gedruckt, sofern keine OneOffix Dokumentfunktion für den Druckvorgang hinterlegt ist.
Um alle Dokumente auf ein Mal zu drucken, erstellen Sie ein einziges PDF für alle Adressen

8.11 FAQ Support-Meldungen

Wenn Sie ein Problem feststellen, melden Sie dieses bitte direkt an Ihren firmeninternen OneOffix-Support.
Dieser wird sich mit OneOffix in Verbindung setzen, sofern keine interne Lösung gefunden werden kann.

Index

- A -

Adressdeckblatt erstellen 42
Adressdeckblätter erstellen 42
Adresse auswählen 17
Adressimport aus Excel 18
Auto-Textbaustein 47

- B -

Benutzerdaten 4
Benutzerprofil einrichten 4
Brief-Anrede 24
Briefumschlag erstellen 42
Briefumschläge erstellen 42

- D -

Dokumentaushwahl Kontexmenü 16
Dokumente erstellen 14
Dokumentenauswahl 16
Dokumentenparameter 17
Dokumentparameter 17
Drucken 35
Drucken Standardmenü 34
Druckoptionen 35
Druckschachtsteuerung 35

- E -

Eigene Textbausteine 53
Einrichtungsassistent 1, 2
E-Mail Profil 11
E-Mail Versand 36
E-Mailprofil 11
Empfänger 17, 28, 29
Empfänger aus Zwischenablage einfügen 26
Empfänger bearbeiten 21
Empfänger manuell hinzufügen 25
Empfänger speichern in Outlook 28
Empfänger und Adressen 31
Empfängeradresse bearbeiten 21
Empfängerdetails 21
Empfänger-Dialog 17
Empfängerlisten 28
Empfängerlisten Symbolerklärung 30

Empfängerlisten-Funktionen 30
Entwurfsmodus ein- und ausblenden 32
Etiketten generieren 39
Etikettenmodul 39
Excel Adressen importieren 18
Excel Adresslisten 20

- F -

FAQ - Aktualisierung 57
FAQ - Aufzählungen über Tastatur ein- oder ausrücken 59
FAQ - Dokument startet mit falschem Profil 58
FAQ - Empfänger Suchresultate 57
FAQ - Es werden keine Vorlagen angezeigt 58
FAQ - Exceltabelle funktioniert nicht 57
FAQ - Fehler 59
FAQ - Felder manuell überschreiben 57
FAQ - Geänderter Inhalt bleibt nicht bestehen 57
FAQ - Kleine Helfer für Word und OneOffixx 59
FAQ - Manuelle Adresse unkorrekt 57
FAQ - Multibrief 59
FAQ - Offlinebetrieb 57
FAQ - OneOffixx startet nicht 58
FAQ - OneOffixx Vorlagen fehlen 58
FAQ - Profilfreigabe funktioniert nicht 58
FAQ - Search.ch ist inaktiv 57
FAQ - Serienbrief 59
FAQ - Springen von Textfeld zu Textfeld 59
FAQ - Support-Meldung 59
FAQ - Synchronisieren 57
FAQ - Textbaustein Bild ablegen 58
FAQ - Textbaustein Tabelle ablegen 58
FAQ - Überschriften via Tastatur aktivieren 59
FAQ - Zusatzformatierungen in OneOffixx 59
FAQ (Frequently asked questions) 56
Farbmodus zu Schwarz/Weissmodus wechseln 32
Favoriten speichern 16
Finalisieren 38
Fremdprofil verwenden 13
Fussnote einfügen 32

- G -

Gemeinsame Textbausteine 53
Grussformel 25

- H -

Hauptmenü Dokumente 14

- K -

Kontaktkonflikt im Outlook 29

Kontextmenü 16

Kuvert erstellen 42

- L -

Logo ein- und ausblenden 32

- M -

Mehrere Empfänger 28

Mehrere Textbausteine selektionieren 44

Mehrfachbrief drucken 35

Menü OneOffix Details 31

Menüleiste 30

Menüleiste (Fertigstellung) 33

Menüleiste (Formatierung) 33

Menüleiste (Inhalt) 32

Multibrief ausdrucken über PDF 34

Multibrief drucken via PDF 41

Multiempfänger 28

- N -

Neue Textbaustein-Kategorie 50

Neues Profil erstellen 6

- O -

OneOffix Bediensprache ändern 55

OneOffix einrichten 2

OneOffix Einstellungen 53

OneOffix Farbe wechseln 55

OneOffix Funktionen aktivieren 38

OneOffix Funktionen deaktivieren 38

OneOffix Hilfe 56

OneOffix Log Verzeichnis 56

OneOffix Menü Konto 54

OneOffix Menü Optionen 55

OneOffix Menüleiste 30

OneOffix Menüleiste für Word 30

OneOffix Offline 54

OneOffix Online 54

OneOffix starten 1, 3

Organisationseinheit zuweisen 6

Outlook 28

Outlook Empfänger speichern 28

- P -

PDF generieren 41

Persönliche Textbausteine 53

Profil bearbeiten 7

Profil duplizieren 7

Profil einrichten 5

Profil freigeben 11

Profil vervollständigen 6

Profilauswahl 31

- Q -

Quick Check 31

- S -

Schnellbaustein 47

Senden 36

Speichern 31

Standard E-Mail-Profil 11

Standardprofil 5

Stempel ein- und ausblenden 32

- T -

Textbaustein ändern 47

Textbaustein bearbeiten 47

Textbaustein erstellen 45

Textbaustein in einer anderen Sprache 49

Textbaustein in Fremdsprache überschreiben 49

Textbaustein mehrsprachig 49

Textbaustein Suche 52

Textbaustein überschreiben 47

Textbausteine 43

Textbausteine (eigene) 53

Textbausteine (gemeinsam genutzte) 53

Textbausteine ein- und ausblenden 32

Textbausteine einfügen 44

Textbausteine verwenden 44

Textbausteingruppe einfügen 44

Textbaustein-Kategorie erstellen 50

Textbaustein-Kategorie filtern 52

Textbaustein-Kategorien 52

- U -

Übersicht Kurzbefehle	30
Unterdokumente einfügen	32
Unterschrift ändern	31
Unterschrift wechseln	7
Unterschriftsbild ein- und ausblenden	31
Unterschriftsprofil hinzufügen	10
Unterschriftsprofile	7
Userdaten	4

- V -

Versandart	24
Verwendung von Adresslisten	20
