



Kurzanleitung Vorlagentool für Mitarbeitende



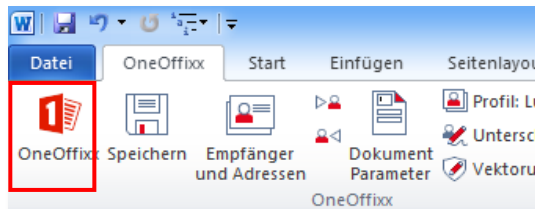
Vorlagentool aufrufen

Unterschiedliche Varianten Zum Aufruf der Vorlagen stehen Ihnen 3 mögliche Wege offen, wie Sie auf die verfügbaren Vorlagen zugreifen können:

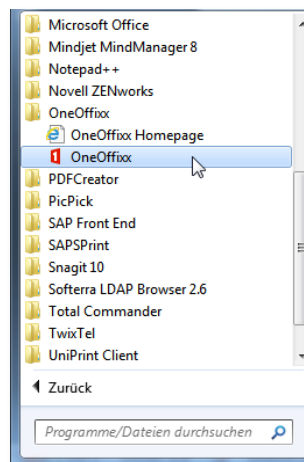
- 1 Über das OneOffixx-Symbol auf Ihrem Desktop



- 2 Über die Menüleiste im Office-Program, in dem Sie arbeiten

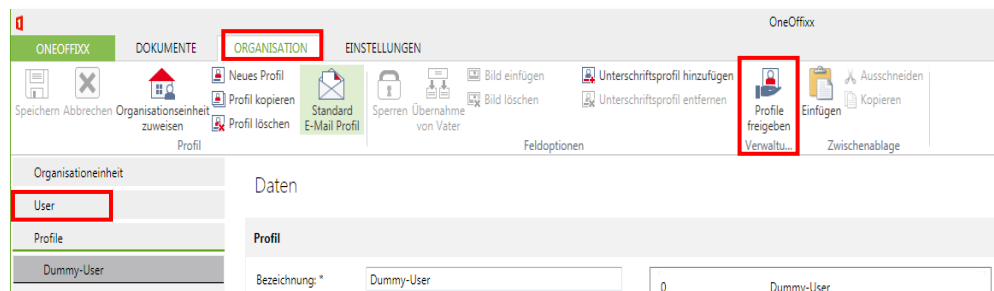


- 3 Über den Start-Button in ihrer Windows-Oberfläche links unten

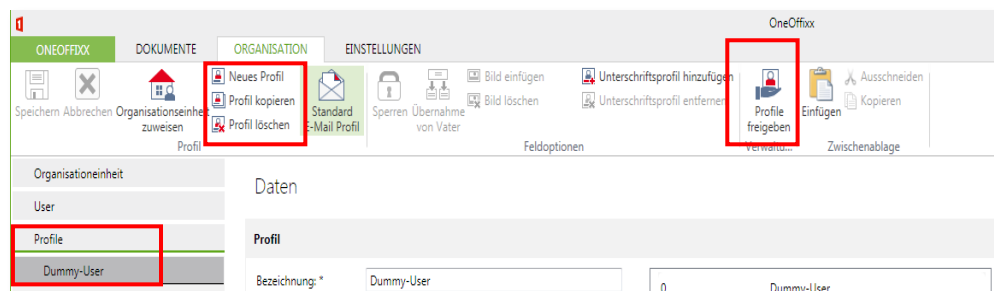


Erste Einstellungen

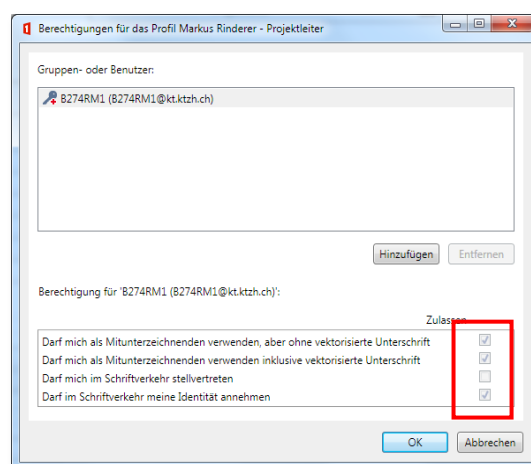
Einstellungen festlegen Beim ersten Start von OneOffixx müssen einige Einstellungen vorgenommen werden.



- 1 User-Daten im Reiter Organisation prüfen, Änderungen müssen gesperrt werden



- 2 Profil erstellen um ihre Angaben ändern Personen zur Verfügung zu stellen

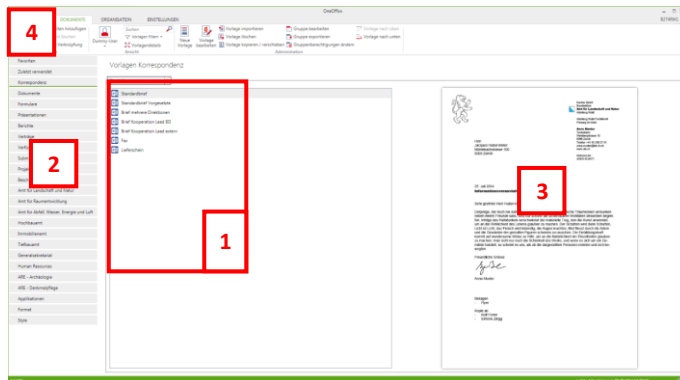


- 3 falls benötigt ganze Profile für eine Stellvertretung oder nur Unterschriften freigeben
- 4 je nach Bedürfnis können hier unterschiedliche Freigaben gewählt werden.



Vorlage auswählen / aufrufen

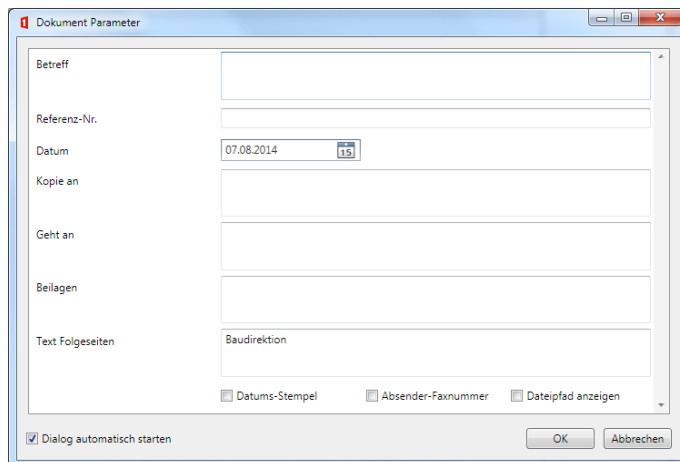
Vorlagenübersicht



Im OneOffixx-Menü (Reiter Dokumente) können die Vorlagen aus einer Liste gewählt werden. Es sind nur die für Sie verfügbaren Vorlagen sichtbar.

Die Vorlagen (1) sind nach Kategorien (2) geordnet. Die gewählte Vorlage wird im Vorschaufenster (3) angezeigt. Die Vorlage selbst kann mit der Schaltfläche «Neues Dokument» (4), einem Doppelklick auf die Vorlage oder einem Doppelklick im Vorschaufenster geöffnet werden.

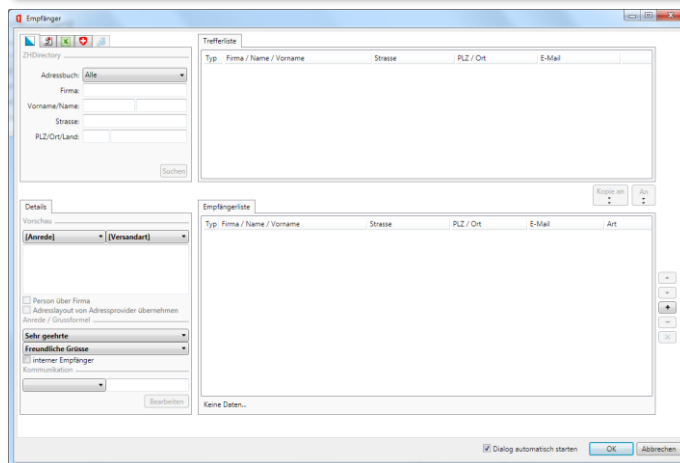
Dokument-Parameter ausfüllen



Je nach Vorlage öffnet sich ein Fenster, in dem die wichtigsten Dokument-Parameter wie Betreff, Datum, Beilagen... usw. erfasst werden können.

Diese Dokument-Parameter können auch später, mit dem Dialog, bearbeitet werden.

Empfänger und Adressen auswählen



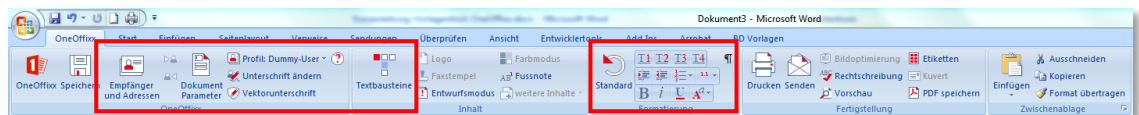
Die Empfängerbox erlaubt das Suchen von Adressen in verschiedenen Adressquellen wie ZH Directory, Tel.Search.ch, Excel-Listen, manuelle Eingabe und Cobra Adress Plus (amtsspezifische Einführung via Amts-Projekt)

Diese Adressen können auch später, mit dem Dialog, bearbeitet werden.



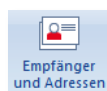
Dokument bearbeiten

OneOffixx
Symbolleiste
im Word



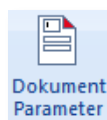
Das Dokument ist erstellt und kann weiter bearbeitet werden. Die Dialoge für ihre Dokument-Parameter, Empfänger und Adressen können auch nachträglich nochmals aufgerufen werden. Zulässige Textformatierungen stehen ebenfalls zur Verfügung.

Empfänger und
Adressen
auswählen



Damit die Adressen dynamisch in den Dokumenten zur Verfügung stehen ist es notwendig alle Einträge und Mutationen über den Dialog von OneOffixx durchzuführen. Adressen können im Dialog erfasst und bearbeitet werden.

Dokument-Parameter
bearbeiten



Veränderungen in den Dokument-Parametern sind mit dem Dialog von OneOffixx durchzuführen. Damit wird sichergestellt, dass die Erfassung und Mutation auch korrekt im Dokument gespeichert werden.

Profil
ändern



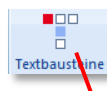
Über das Profil-Symbol kann zwischen den verschiedenen verfügbaren Profilen umgestellt werden.

Unterschrift
wechseln

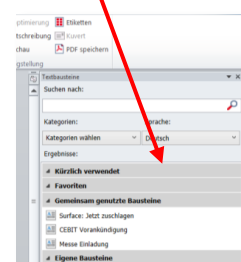


Über das Unterschriften-Symbol kann zwischen den verfügbaren Unterschriften gewechselt werden.

Textbausteine
einfügen

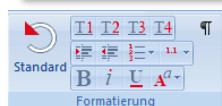


Durch anwählen der Textbausteine wird ein weiterer Dialog geöffnet, indem vorbereitete Inhalte zur Verfügung gestellt werden. Diese können persönlich oder durch den Verantwortlichen für Textbausteine hinterlegt werden.



Als Textbausteine können Textpassagen, Tabellen und Bilder zur Verfügung gestellt werden.

Textformatierung



Für die Formatierung von Texten sind die wichtigsten Varianten bereitgestellt. Arbeiten Sie ausschliesslich mit diesen Möglichkeiten.

Bilder
Tabellen

Das Einfügen von Bildern und Tabellen ist in einem separaten Dokument behandelt, das in der allgemeinen Ablage des Vorlagen-Tools zu finden ist.

http://www.bd.ktzh.ch/intranet/baudirektion/de/kommunikation_einstiegsseite/gestaltungsrichtlinien/vorlagen/_jcr_content/contentPar/downloadlist_4/downloaditems/bilder_in_text_einf_spooler.download.1407823263606.pdf/Bild_in_Text_einf_C3%BCgen.pdf



Zusätzliche Informationen

Ausführliche Anleitung Ausführliche Unterlagen befinden sich im BD Intranet unter folgender Navigation:

- **Kommunikation**
- **Corporate Design**
- **Vorlagen-Tool OneOffixx**

http://www.bd.ktzh.ch/intranet/audirektion/de/kommunikation_einstiegsseite/gestaltungsrichtlinien/vorlagen.html#a-content

Vorlagenverantwortliche



Sie kümmern sich in erster Linie um den Aufbau der **amtsspezifischen Vorlagen** und deren **Unterhalt**.

Verantwortliche
Textbausteine



Sie kümmern sich um die Eröffnung und Mutation der **amtsspezifischen Textbausteine**.

Support / Helpdesk



Den Mitarbeitenden der BD wird bei der Anwendung des Vorlagentools vom Helpdesk 5454 Unterstützung angeboten.