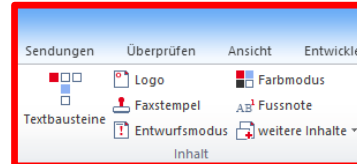
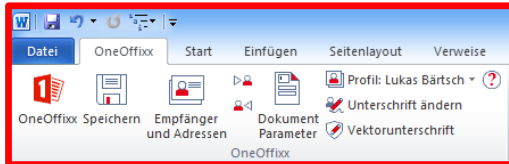

















OneOffixx Kurzbefehle

In der OneOffixx-Menüleiste finden Sie die wichtigsten Befehle um Ihr Dokument zu bearbeiten. Nachfolgend sind alle Begriffe erklärt.

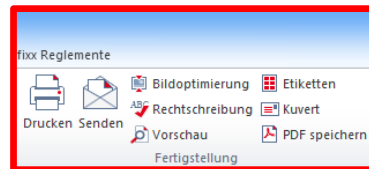
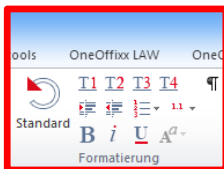









	OneOffixx. Öffnet das OneOffixx Hauptmenü mit den Registern „Dokumente“ und „Organisation“.
	Speichern. Speichert das Dokument.
	Empfänger und Adressen. Öffnet den Empfängerdialog.
	Nächster Empfänger, vorhergehender Empfänger. Springt zum nächsten bzw. vorhergehenden Kontakt in der Empfängerliste.
	Dokument-Parameter. Öffnet den Dialog für die Dokument Parameter (Datum, Betreff etc.).
	Profilauswahl. Auswahl des entsprechenden Profils.
	Unterschrift ändern. Manuelles Ändern der Unterschrift.
	Vektorunterschrift ein- und ausblenden. Blendet die Unterschrift ein- und aus.








	Textbausteine ein- und ausblenden. Blendet die Leiste mit den Textbausteinen ein.
	Logo ein- und ausblenden. Bei bedrucktem Papier werden die entsprechenden Grafiken nicht gedruckt.
	Fax-Stempel ein- und ausschalten. Falls vorgesehen, kann das Dokument mit einem Faxstempel versehen werden.
	Entwurfsmodus-Stempel ein- und ausschalten.
	Farbmodus ein- und ausblenden. Die entsprechenden Texte und Bilder werden in farbig bzw. schwarz/weiss umgewandelt.
	Fussnote einfügen.
	Unterdokumente ein- und ausblenden.

OneOffixx Dokumente Kurzbefehle

In der OneOffixx-Menüleiste finden Sie die wichtigsten Befehle um Ihr Dokument zu bearbeiten. Nachfolgend sind alle Begriffe erklärt.



	Standard. Setzt alle Formatierungen auf Standard zurück.
	Formatvorlage. Auswahl verschiedener Überschriften.
	Text ein- und ausrücken. Auch zum Verschieben der Aufzählungsposition von 1. auf 1.1. Das ist auch manuell über die Tastatur möglich.
	Listen formatieren. Numerische, alphabetische, Bullet oder Line Aufzählungen auf mehreren Ebenen.
	Text nummerieren. Text nummerieren bzw. bestehende Nummern mit Unternummern versehen. Nummerierungen löschen oder Hauptnummern neu starten bzw. fortsetzen.
	Markierten Text fett oder kursiv formatieren bzw. unterstreichen .
	Weitere kundenspezifische Formatvorlagen (z.B. Titel, Untertitel) die zur Verfügung stehen (Vorlagen abhängig).

	Drucken. Druckt das Dokument auf dem ausgewählten Drucker.
	Senden. Versand des aktuellen Dokumentes via E-Mail als Word Dokument oder als PDF-Datei.
	Hier kann die Rechtschreib- und Grammatik-Prüfung aufgerufen werden.
	Seitenansicht des Dokumentes.
	Erstellen von Etiketten passend zu den ausgewählten Empfängeradressen.
	Auswahl von Adresdeckblättern oder verschiedenen Couverts.
	Speichert das Dokument als PDF.