



OneOffixx: Textbaustein in Brief einfügen

- Kurzanleitung
1. OneOffixx öffnen
 2. Vorlage „Standardbrief“ oder „Standardbrief Vorgesetzte“ auswählen
 3. Dokumentparameter ausfüllen
 4. Empfängerbox ausfüllen
 5. Profil mit entsprechender Unterschrift auswählen
 6. Kachel „Textbausteine“ aktivieren; rechts öffnet sich der Katalog
 7. Im Brief die Variable „Text“ anklicken; Anrede bei kantonsinternen Briefen löschen
 8. Im Textbausteinkatalog unter „Gemeinsam genutzte Bausteine > Immobilienamt“ den benötigten Textbaustein mit Doppelklick auswählen
 9. Im Brief die grauen Variablen ergänzen wie bisher (F11)

The screenshot shows the OneOffixx application window. The top menu bar includes 'Start', 'Einfügen', 'Seitenlayout', 'Verweise', 'Sendungen', 'Überprüfen', 'Ansicht', 'Entwicklertools', 'Add-Ins', 'Acrobat', and 'BD Vorlagen'. The 'Textbausteine' button is highlighted in the 'Einfügen' menu. The main workspace displays a letter template with a header containing the Kanton Zürich logo and contact information for the Immobilienamt. The recipient's address is filled in. The 'Text' variable is highlighted in the body of the letter. The right sidebar shows the 'Textbausteine' catalog, with the 'Gemeinsam genutzte Bausteine' section expanded to show 'Immobilienamt' and 'Eigene Bausteine'. Red arrows indicate the flow from the instructions to the UI elements.

Tipp: Zur Verwendung von sich wiederholenden Textpassagen, Tabellen usw. können eigene Textbausteine im Katalogordner „Eigene Bausteine“ gespeichert werden:
>>> OneOffixx-Anwenderhandbuch, Seite 31 ff.