



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 Microsoft Word interface with the OneOffixx ribbon. The 'Textbausteine' button is highlighted. The letter template contains a recipient box, a date, a subject line, a salutation, and a signature block. The right-hand panel shows a catalog of text building blocks, with the 'Immobilienamt' category expanded to show various document types.

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