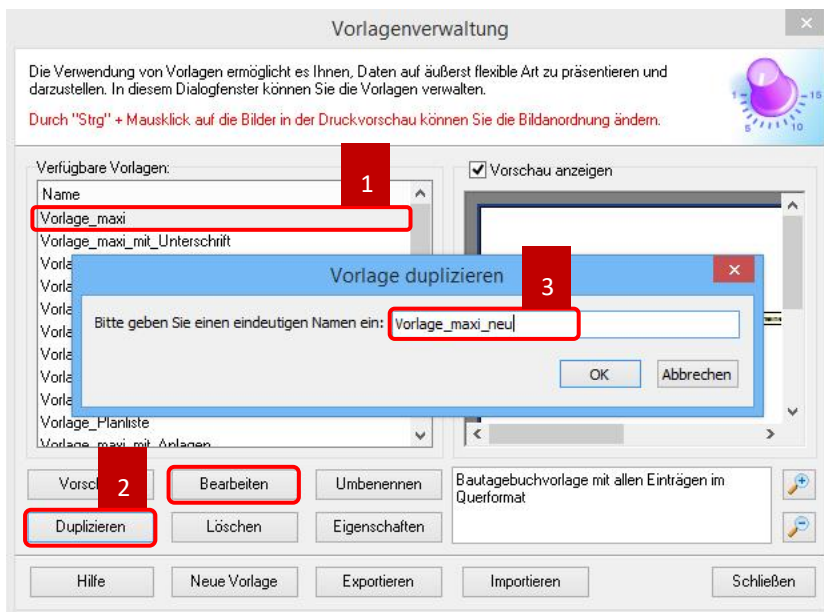


## EINFÜGEN VON DATENFELDERN

Öffnen Sie einen Bericht und gehen Sie bitte über „Drucken“ in die „Vorlagenverwaltung“.

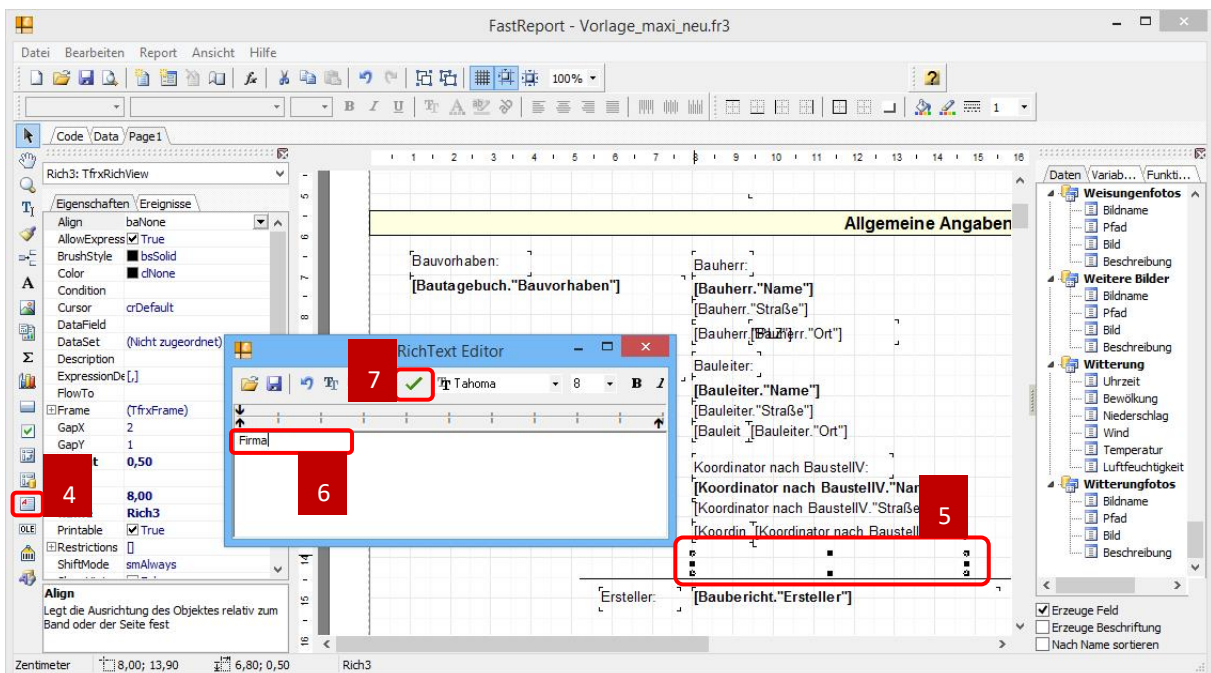
1) Hier wählen Sie bitte eine Vorlage aus (1) und „Duplizieren“ (2) diese. Vergeben Sie anschließend einen neuen Namen (3) unter dem diese Vorlage dann gespeichert wird.



Die duplizierte Vorlage wird nun in der Vorlagenverwaltung angezeigt. (Das Kopieren der Vorlage ist erforderlich, damit die Originale nicht beschädigt werden)

2) Markieren Sie nun die Vorlage und klicken Sie auf „Bearbeiten“. Jetzt wird der Report-Generator geöffnet.

3) Klicken Sie mit der linken Maustaste das Symbol „Rich Text“ (4) und ziehen Sie den Cursor mit gedrückter Maustaste ins Formular an die gewünschte Stelle (5) und lassen die Maustaste wieder los. Jetzt öffnet sich das Fenster „RichText Editor“ und Sie können den Text eingeben (6) und bearbeiten. Mit bestätigen des grünen Häkchens (7) wird der Text ins Formular übernommen.



4) Ziehen Sie nun den ausgewählten Datensatz (8) per Drag&Drop an die gewünschte Position (9) und speichern Sie die Vorlage ab. Das Datenfeld steht Ihnen nun zur Verfügung.

