

## ZWEITE FUSSZEILE

Sie haben die Möglichkeit, eine zweite Fußzeile einzufügen und zwar so, dass die erste Fußzeile nur auf der ersten Seite gedruckt wird und die zweite Fußzeile auf den Folgeseiten.

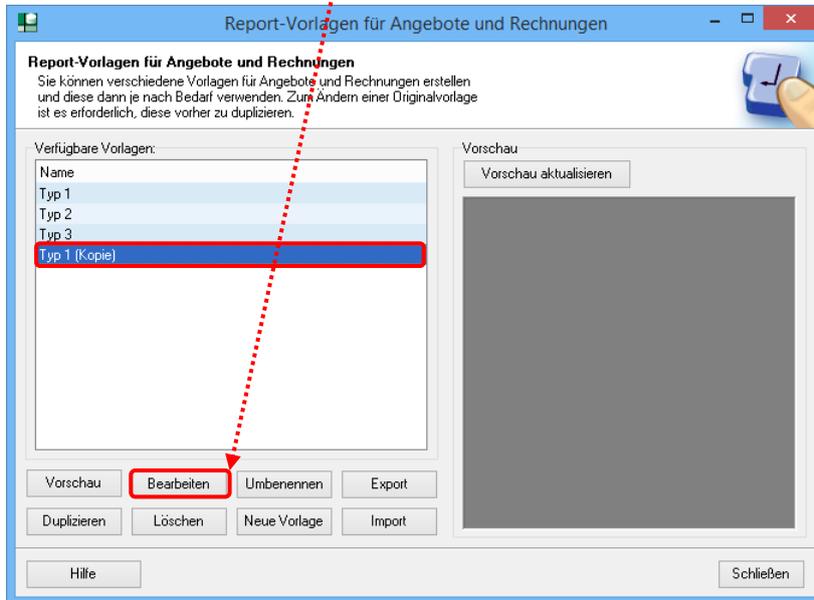
Gehen Sie dazu bitte wie folgt vor:

1) Öffnen Sie die „Verwaltung Report-Vorlagen“.

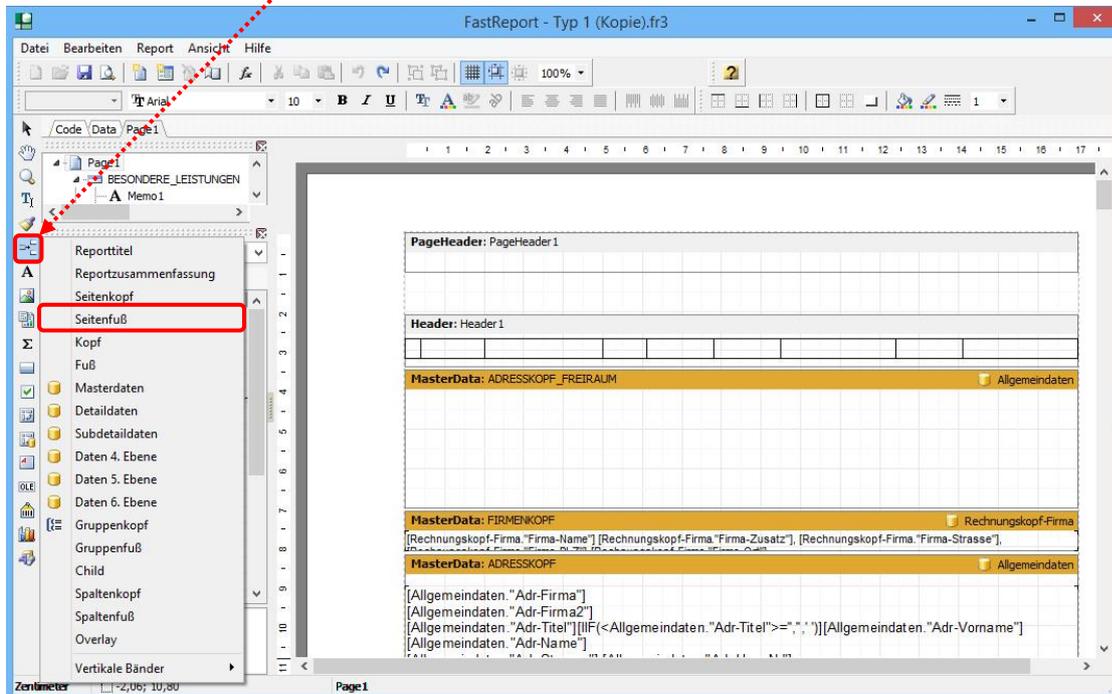
The screenshot shows the 'HOAI-Pro Version 2014' interface. The main window is titled 'Angebot / Rechnung erstellen' and has a menu bar with 'Projekt', 'Leistungsbild', 'Angebot/Rechnung', 'Textdokument', 'Stammdaten', 'Extras', and 'Hilfe'. The 'Angebot / Rechnung erstellen' dialog is open, showing options for '1. Vorlage' (Word/Text: Typ 1) and '2. Ausgabeziel' (Word (als rtf-Datei)). A red box highlights the 'Verwaltung Report-Vorlagen' button. Below it, the 'Report-Vorlagen für Angebote und Rechnungen' dialog is open, showing a list of templates: 'Typ 1', 'Typ 2', and 'Typ 3'. A red box highlights 'Typ 1'. Below the list, the 'Duplizieren' button is highlighted. A sub-dialog 'Vorlage duplizieren' is open, showing the input field 'Bitte geben Sie den Namen der Kopie ein:' with 'Typ 1 (kopie)' entered. The 'OK' button is highlighted. Red dashed arrows indicate the sequence of actions: clicking 'Verwaltung Report-Vorlagen', selecting 'Typ 1', clicking 'Duplizieren', and confirming the name in the sub-dialog.

2) Wählen Sie eine Vorlage aus und duplizieren Sie diese. Dies ist erforderlich, damit die Originalvorlage unverändert erhalten bleibt. Vergeben Sie dann einen Namen und bestätigen Sie mit „OK“.

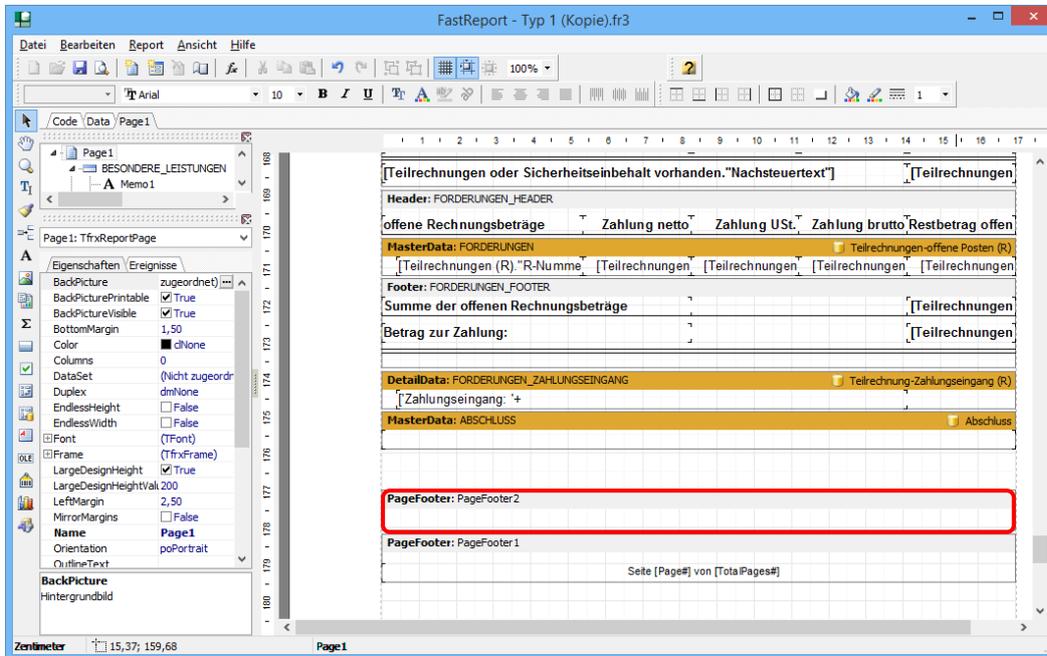
3) Die duplizierte Vorlage wird nun unter „Verfügbare Vorlagen“ gespeichert. Bitte markieren Sie die neue Vorlage und mit Klick auf „Bearbeiten“ öffnet sich der Reportgenerator.



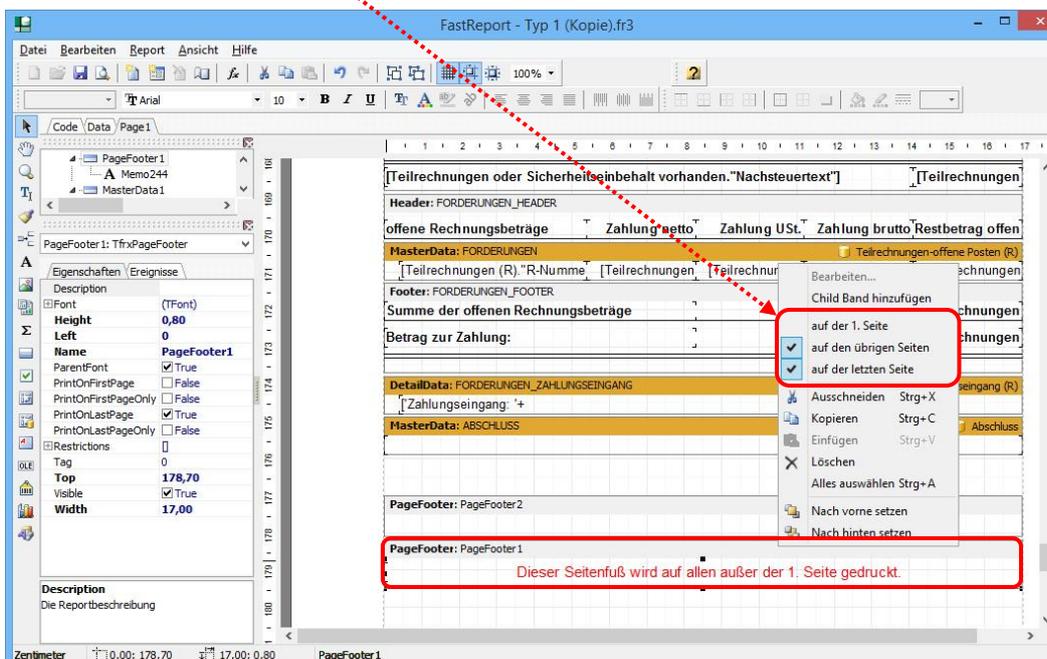
4) Fügen Sie über dieses Symbol einen neuen Seitenfuß ein.



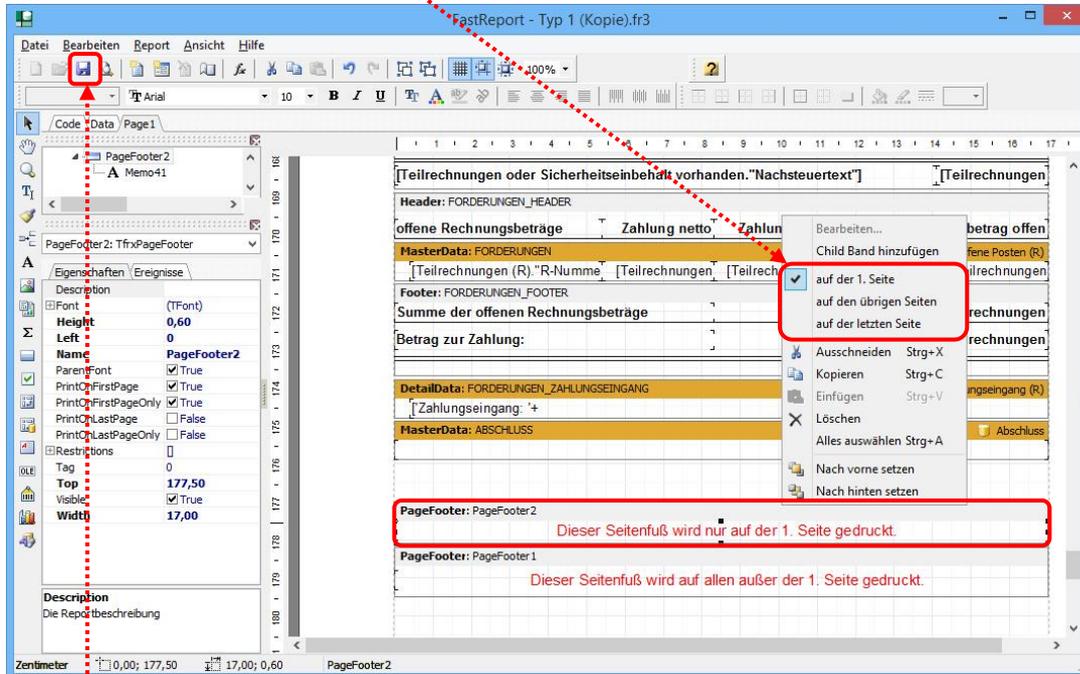
5) Scrollen Sie ans Seitenende, der eingefügte zweite Seitenfuß wird angezeigt.



6) Markieren Sie den Seitenfuß mit der linken Maustaste und treffen Sie dann aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste folgende Einstellungen. Der Seitenfuß wird auf allen Seiten außer der ersten Seite gedruckt.



7) Markieren Sie den zweiten Seitenfuß mit der linken Maustaste und treffen Sie dann aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste folgende Einstellungen. Der Seitenfuß wird nur auf der ersten Seite gedruckt.



Speichern Sie am Ende die Vorlage.