

ZWEITE KOPF- UND FUSSZEILE MIT REPORTGENERATOR

Sie haben die Möglichkeit, eine zweite Kopf- und Fußzeile anzulegen und zwar so, dass auf der ersten Seite nur die erste Kopf- und Fußzeile erscheint, ab der zweiten und folgenden Seite dann die zweite Kopf- und Fußzeile angezeigt wird.

Gehen Sie dazu bitte wie folgt vor:

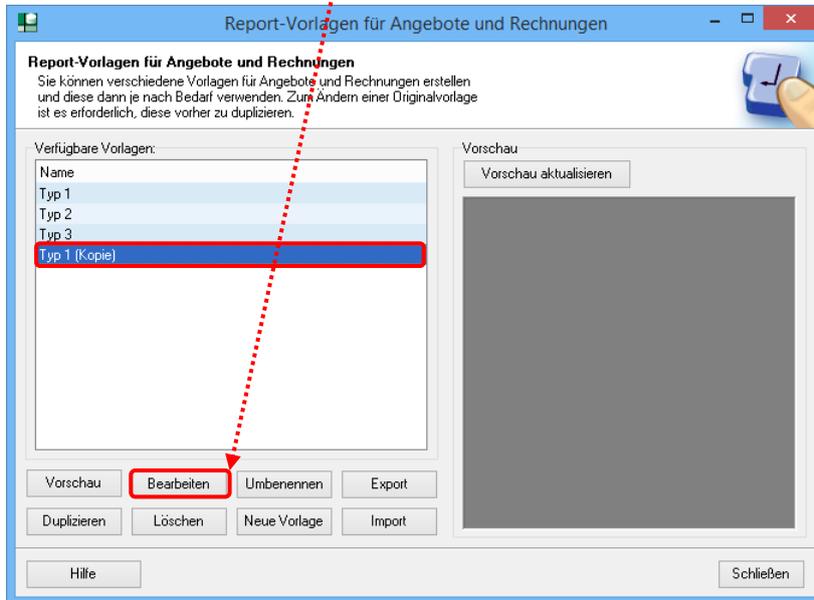
Starten Sie das Programm (hier z.B. die HOAI) und aktivieren Sie den Projektpunkt „Angebot/Rechnung“.

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

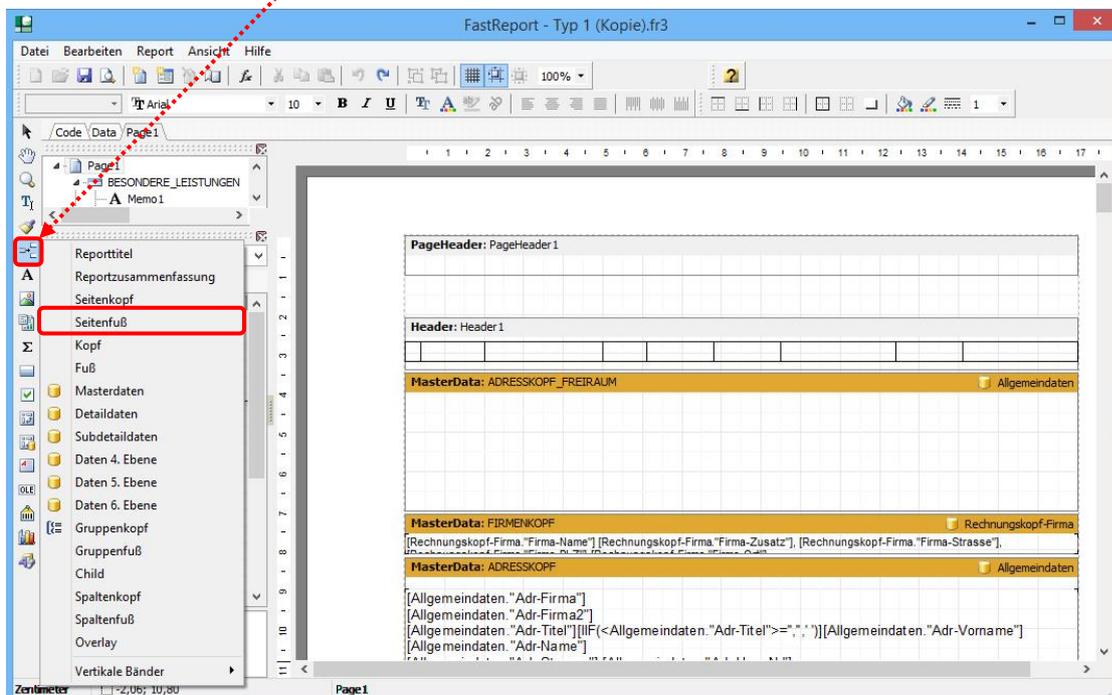
The screenshot shows the HOAI-Pro Version 2014 interface. The main window is titled 'HOAI-Pro Version 2014 [Angebot für -Ansatz 1] [\$ 34 Gebäude]'. The 'Angebot / Rechnung erstellen' dialog is open, showing options for '1. Vorlage:' (Word/Text: Typ 1) and '2. Ausgabeziel:' (Word (als rtf-Datei)). The 'Verwaltung Report-Vorlagen' button is highlighted with a red box. Below it, the 'Report-Vorlagen für Angebote und Rechnungen' dialog is open, showing a list of 'Verfügbare Vorlagen:' (Typ 1, Typ 2, Typ 3). The 'Typ 1' entry is selected and highlighted with a red box. The 'Duplizieren' button is also highlighted with a red box. A sub-dialog 'Vorlage duplizieren' is shown with the text 'Bitte geben Sie den Namen der Kopie ein:' and the input field contains 'Typ 1 (kopie)'. The 'OK' button is highlighted with a red box.

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“.

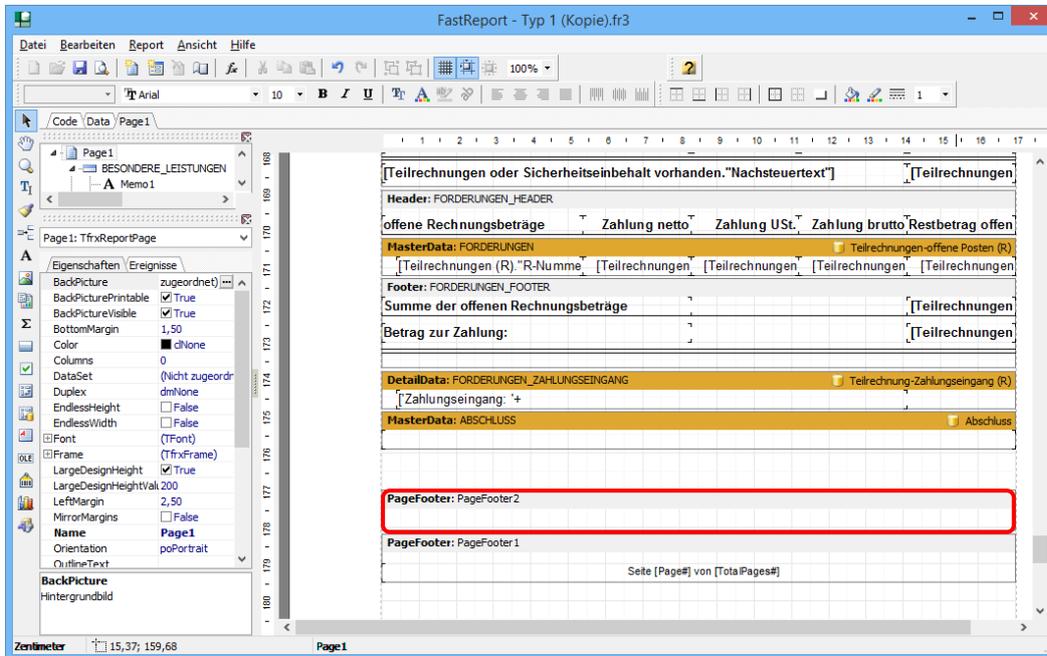
3) Die duplizierte Vorlage wird nun unter „Verfügbare Vorlagen“ gespeichert. Bitte markieren Sie die neue Vorlage und mit Klick auf „Bearbeiten“ öffnet sich der Reportgenerator.



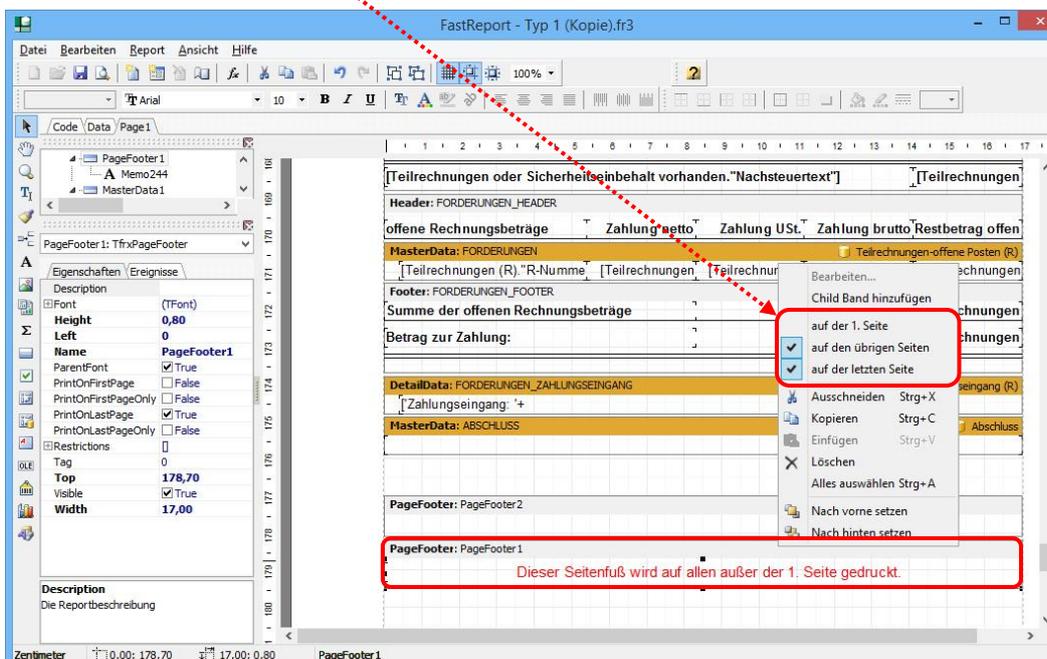
4) Fügen Sie über dieses Symbol einen neuen Seitenfuß ein.



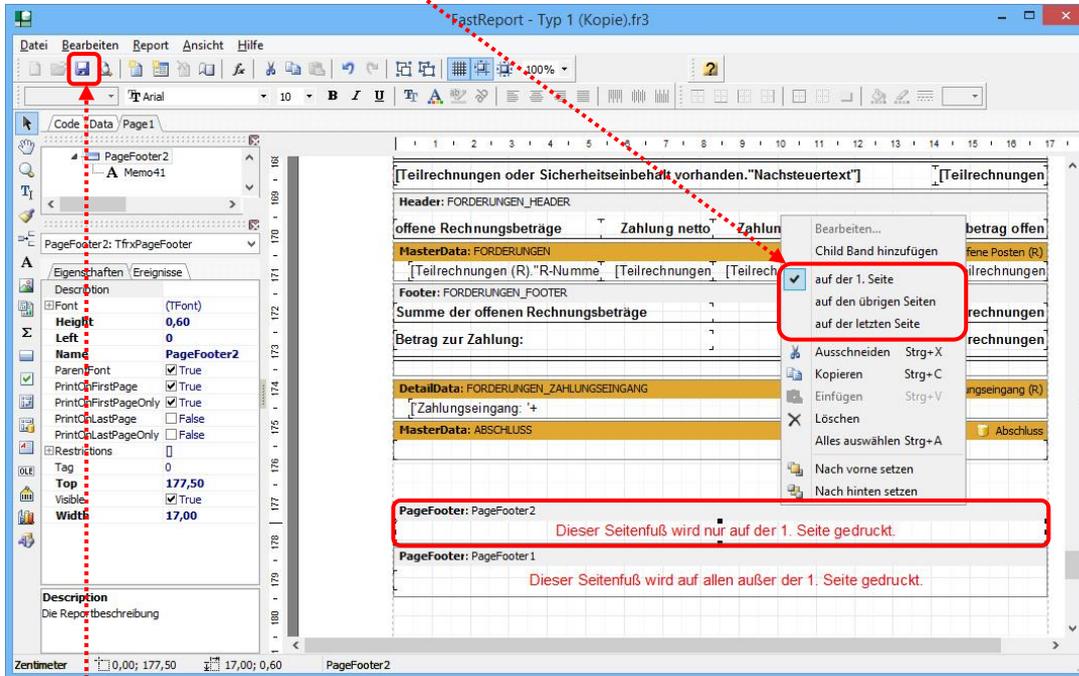
5) Scrollen Sie ans Seitenende, der eingefügte zweite Seitenfuß wird angezeigt.



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.



Wiederholen Sie die Schritte 4) – 7) für den Seitenkopf und speichern Sie dann am Ende die Vorlage.