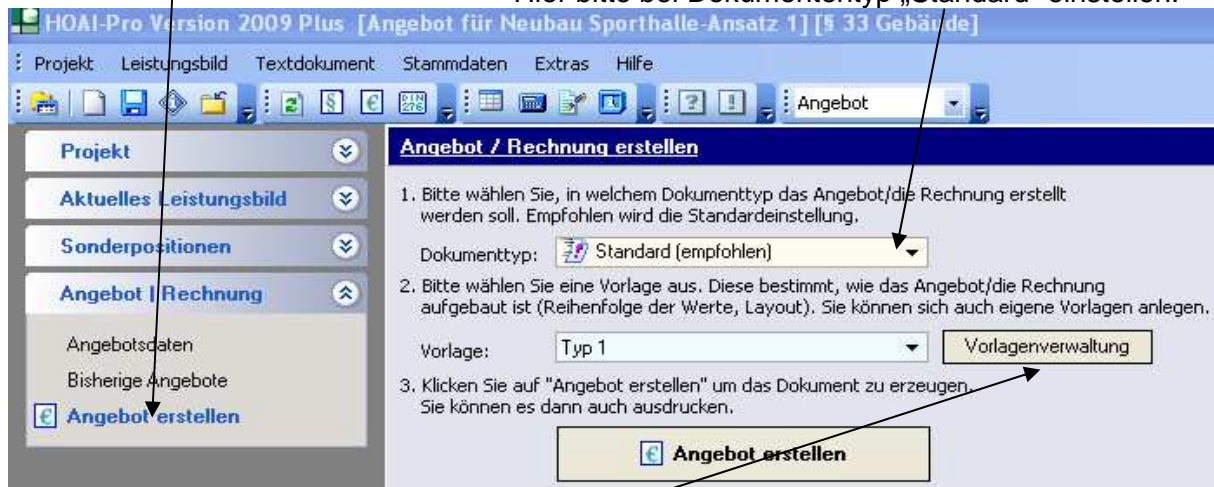


# Einfügen einer Kopf- und Fußzeile in eine HOAI-Vorlage

In dem HOAI Programm verfügen Sie über Standardvorlagen, die Sie mit Hilfe des FastReports (Reportgenerator) Ihren Wünschen anpassen können. Nachfolgend geben wir Ihnen einen kleinen Leitfaden zum Erstellen von Kopf- und Fußzeilen.

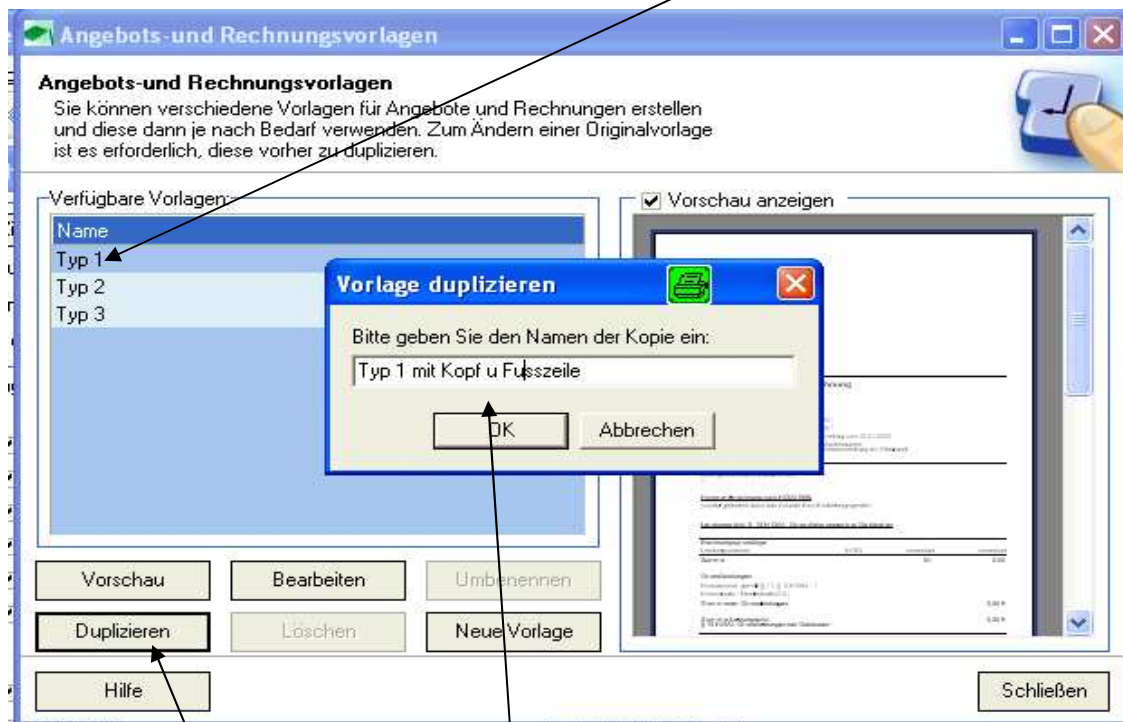
1. Gehen Sie im Programm auf den Menüpunkt „Angebot erstellen“

2. Es öffnet sich das Fenster „Rechnung/Angebot erstellen“. Hier bitte bei Dokumententyp „Standard“ einstellen.



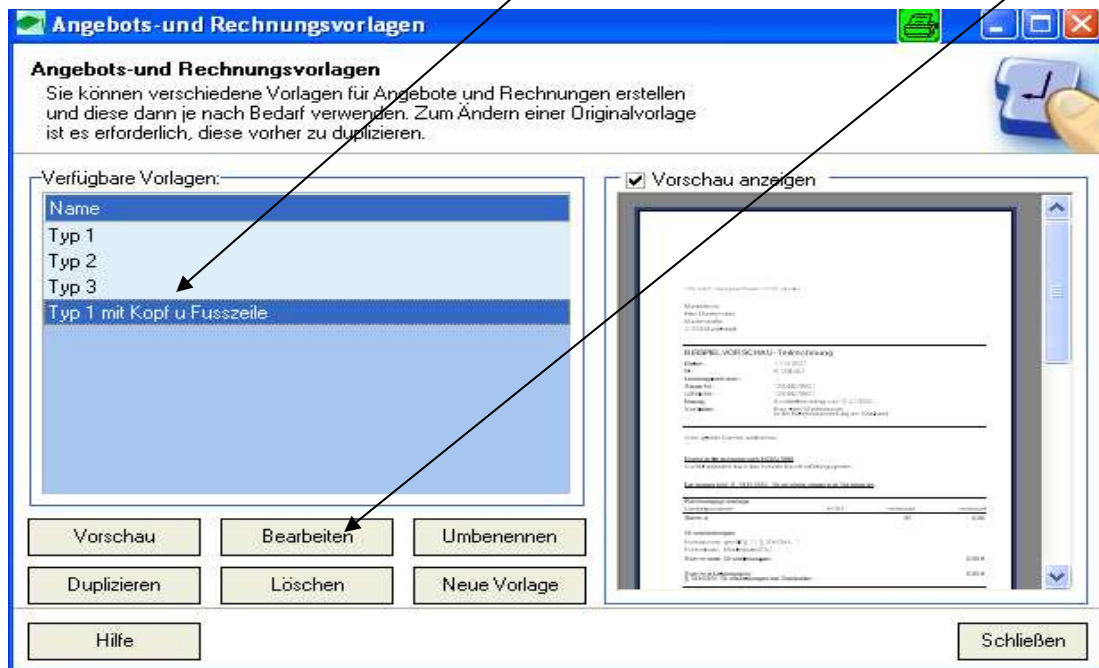
3. Vorlagenverwaltung öffnen

4. Vorlage auswählen

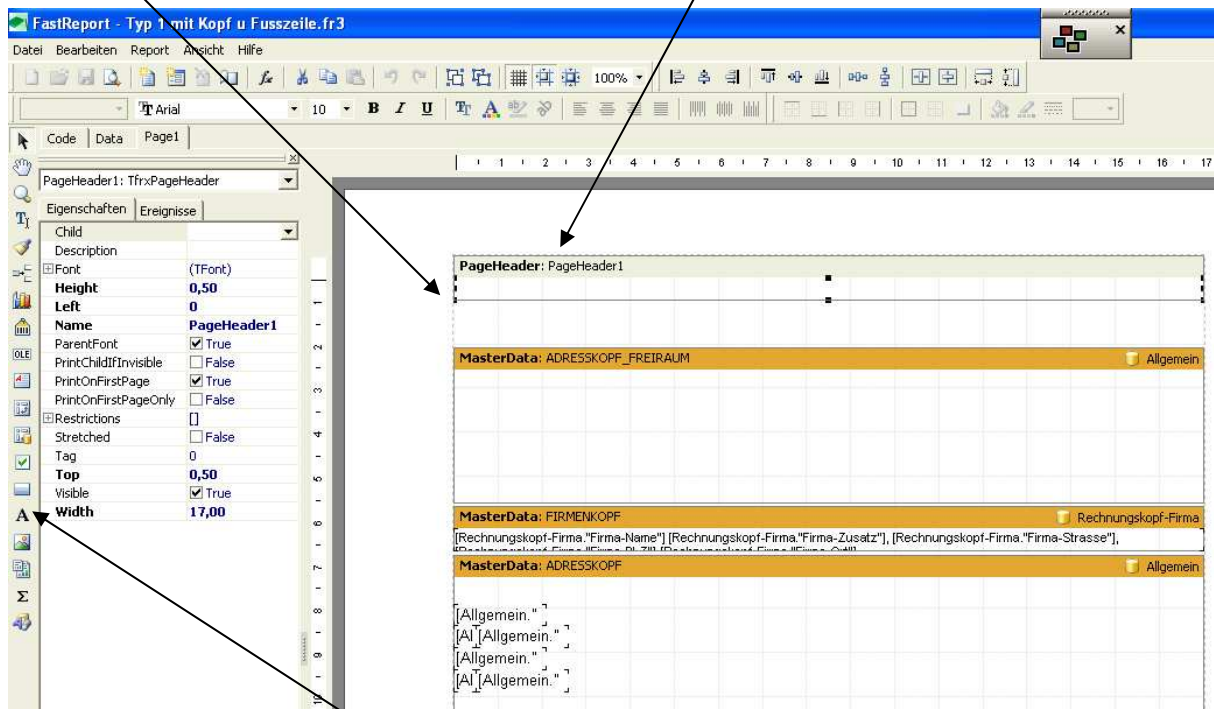


5. Vorlage „Duplizieren“ und einen Namen vergeben und bestätigen.

6. Die Vorlage erscheint jetzt unter „Verfügbare Vorlagen“, markieren und auf „Bearbeiten“

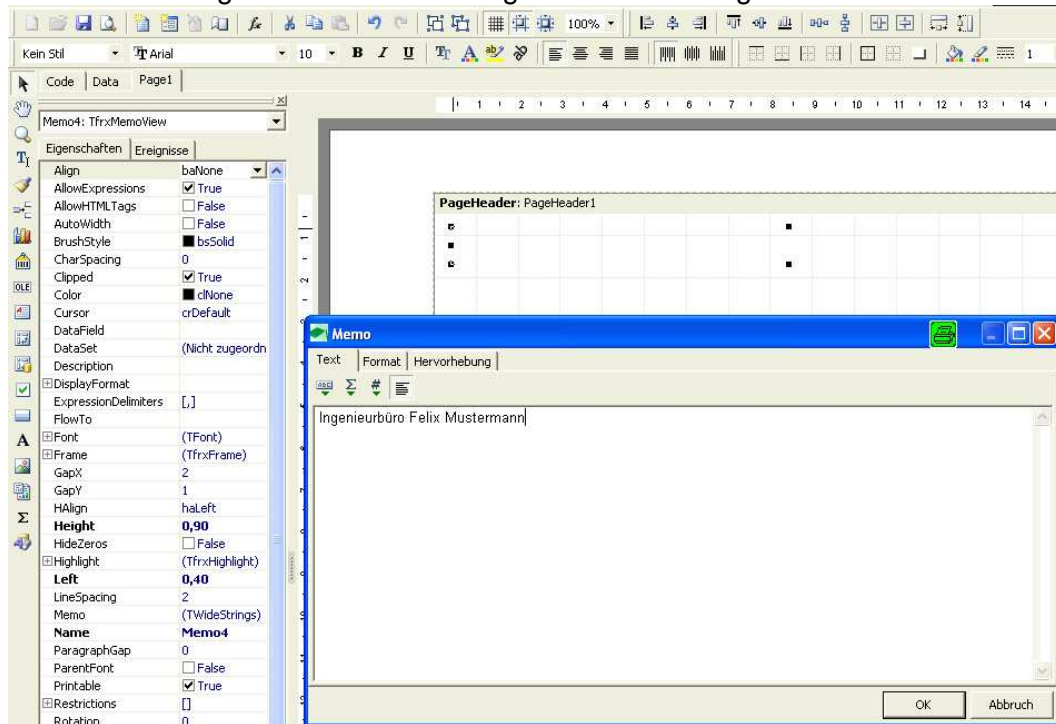


7. Sie gelangen nun in den Reportgenerator. Den „PageHeader“ markieren und etwas vergrößern.

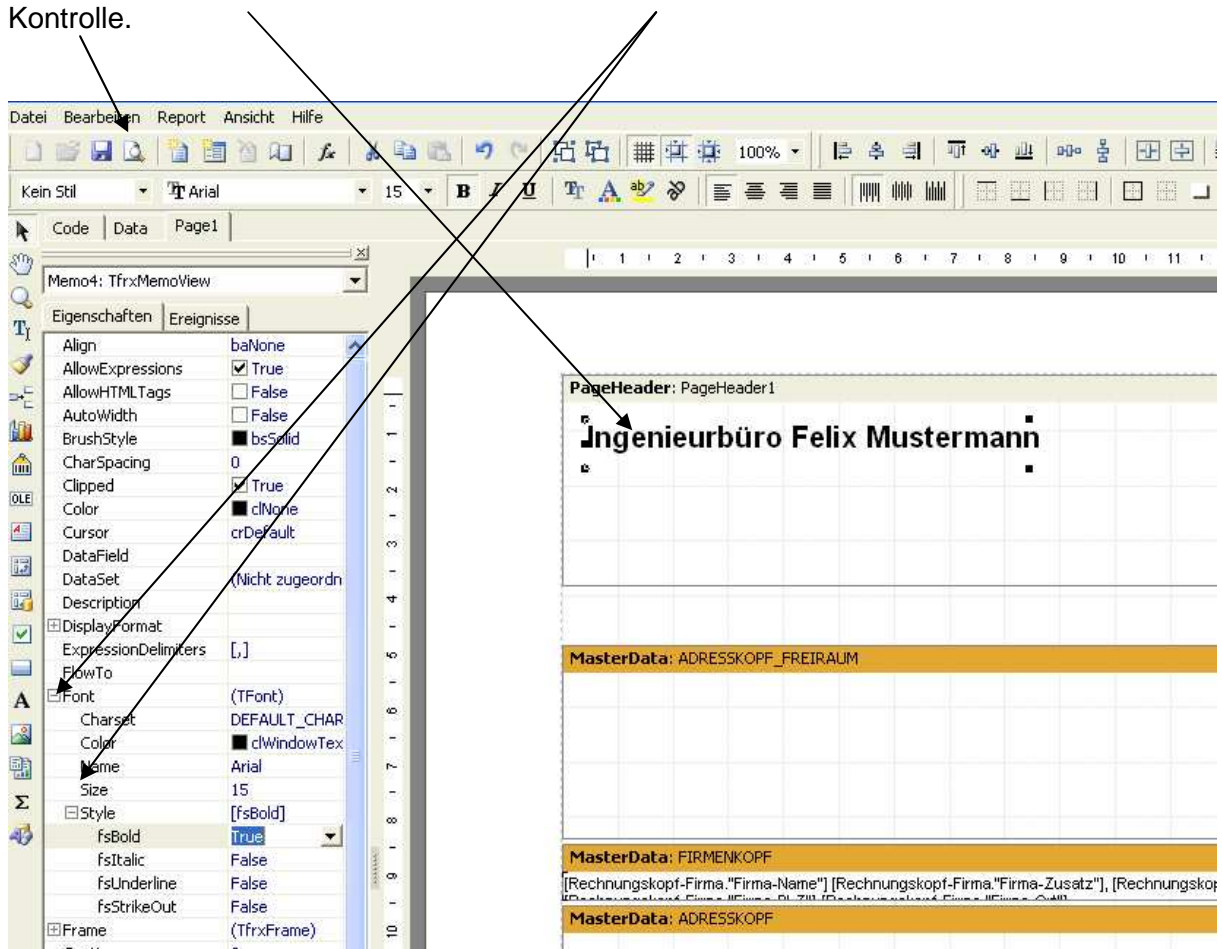


8. Durch anklicken des Symbols „A“ können Sie ein Eingabefeld erzeugen.

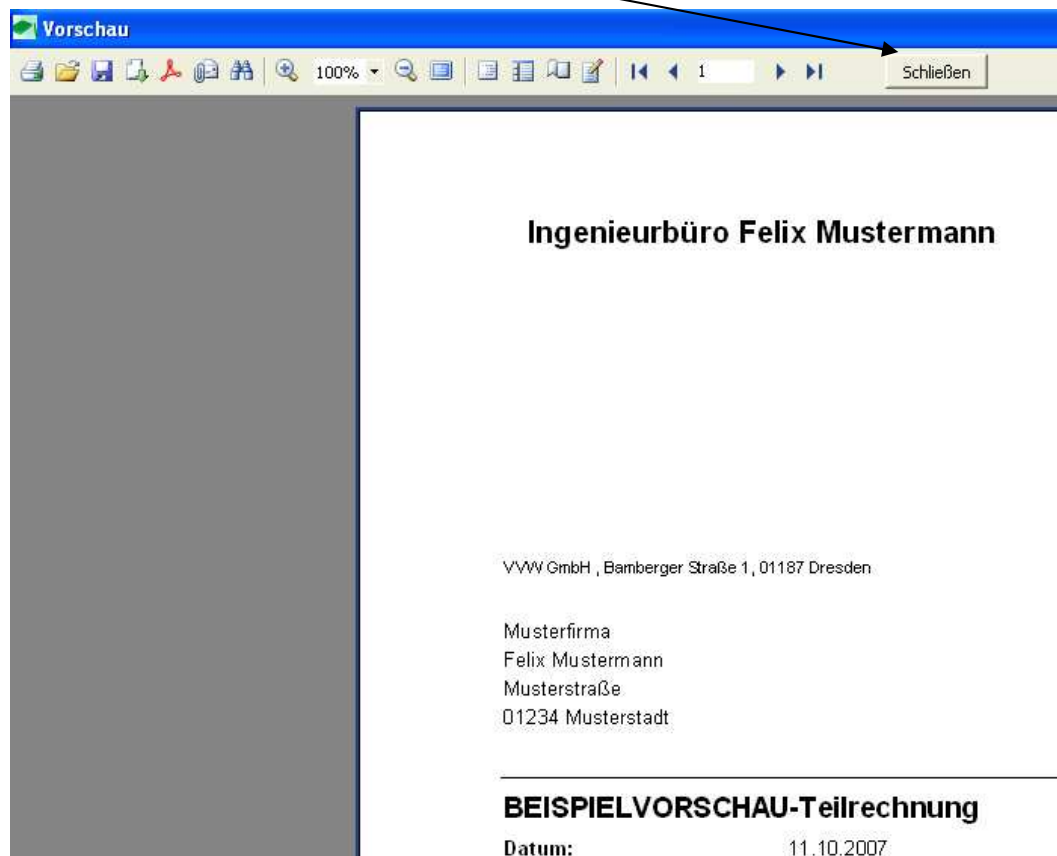
9. Hier nun den gewünschten Text eingeben und bestätigen.



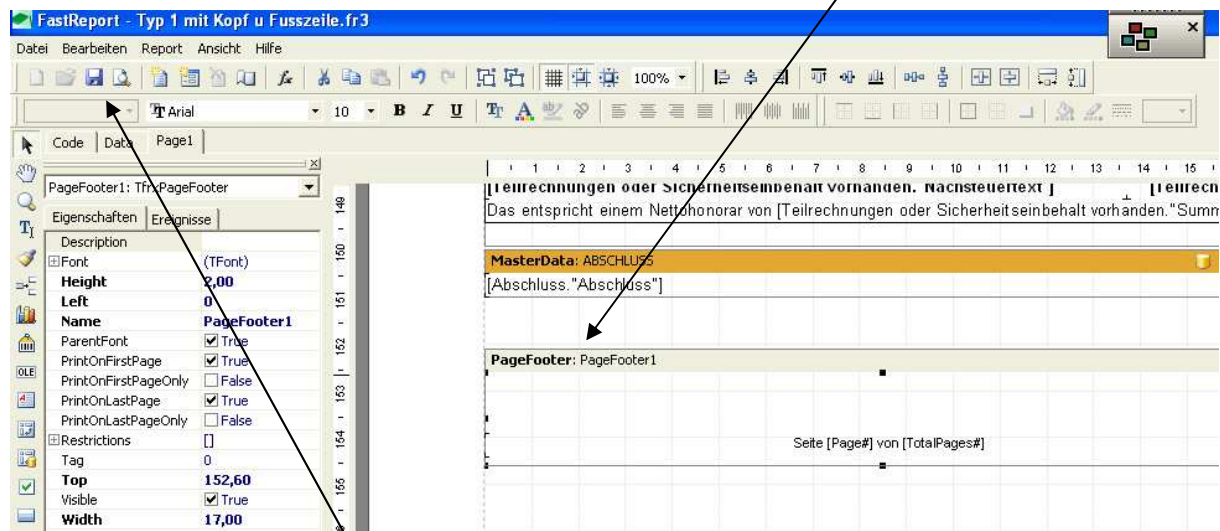
10. Den Text markieren durch anklicken und bearbeiten, danach auf Seitenansicht zur Kontrolle.



11. Wenn alles „i.O.“ auf „Schließen“ und Sie gelangen wieder in den Reportgenerator



12. Für das Bearbeiten der Fusszeile nach Anklicken des „PageFooter“ analog verfahren.



13. Nach Fertigstellen speichern und die neue Vorlage ist fertig.