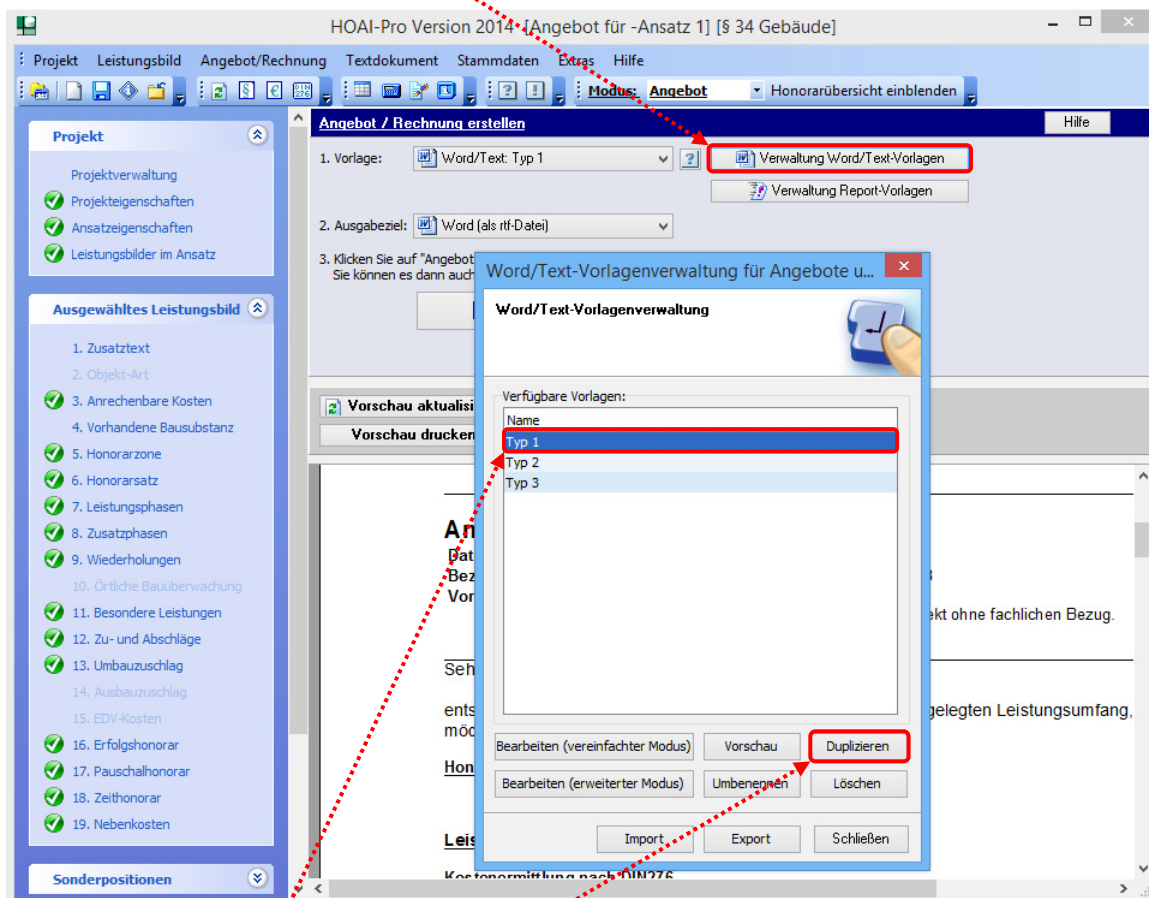


KOPF- UND FUSSZEILE IM RTF

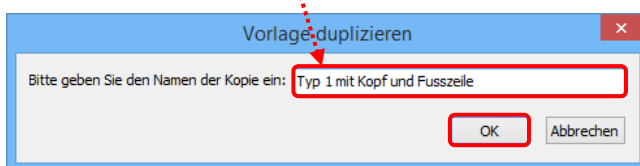
Im HOAI-Programm sind jeweils drei Vorlagen als Report-Vorlagen und als Word/Text-Vorlagen für Angebote/Rechnungen hinterlegt. Nachfolgend möchten wir Ihnen eine kleine Anleitung zur Bearbeitung der Kopf- und Fusszeile für die Word/Text-Vorlagen zur Verfügung stellen.

1) Öffnen Sie die „Verwaltung Word/Text-Vorlagen“.

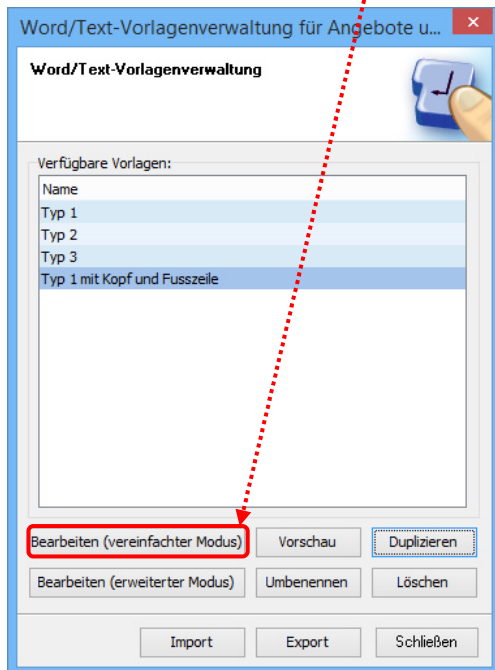


2) Wählen Sie eine Vorlage aus und duplizieren Sie diese. Dies ist erforderlich, damit die Originalvorlage unverändert erhalten bleibt.

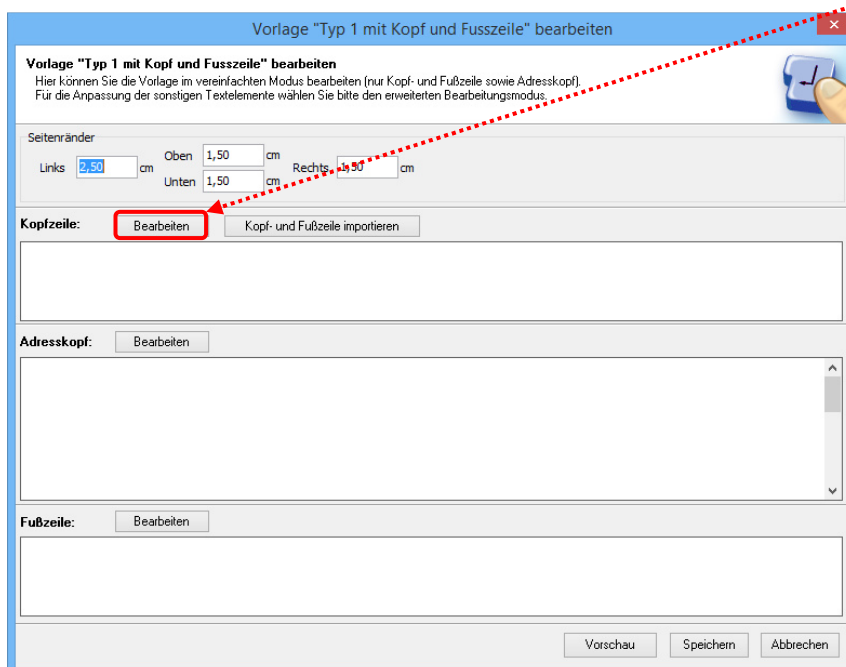
3) Vergeben Sie einen Namen und bestätigen Sie mit „OK“.



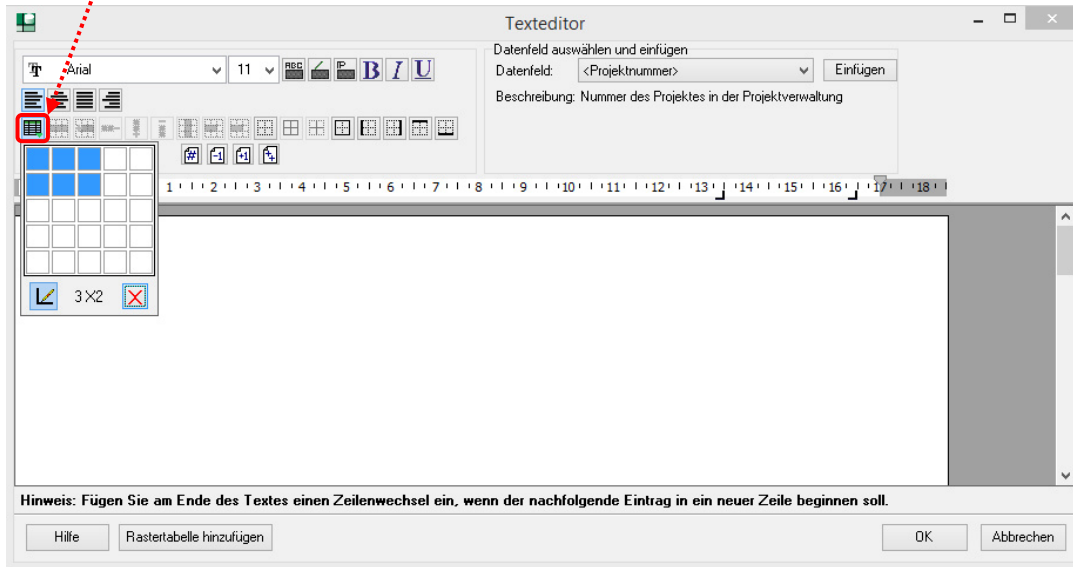
4) Die duplizierte Vorlage wird nun unter „Verfügbare Vorlagen“ gespeichert. Bitte markieren Sie die neue Vorlage und mit Klick auf „Bearbeiten (vereinfachter Modus)“ öffnet sich das Bearbeitungsfenster.



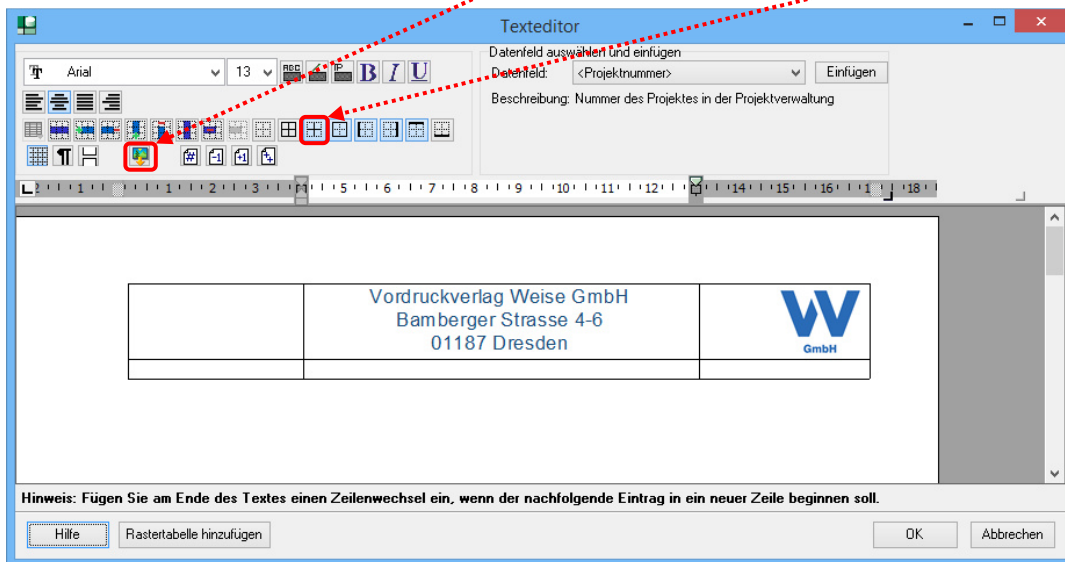
5) Hier können Sie zuerst die Seitenränder der Vorlage einstellen, danach bitte unter Kopfzeile auf „Bearbeiten“ klicken, der Texteditor wird geöffnet.



6) Für die Ausrichtung/Formatierung der Bestandteile/Inhalte der Kopfzeile ist ein Raster sinnvoll. Über diese Schaltfläche legen Sie fest, wie viele Spalten und Zeilen das Raster beinhalten soll.



7) Tragen Sie nun den gewünschten Text ein. Über diese Schaltfläche können Sie Grafiken (z.B. Logo) einfügen. Wenn Sie zum Abschluss mit gedrückter Maustaste das Raster markieren, wird es hiermit entfernt.



8) Nachdem Sie die Einstellungen getroffen haben wählen Sie „OK“ und „Speichern“. Damit steht Ihnen die Vorlage zur Verfügung.

Für die Fusszeile verfahren Sie entsprechend wie für die Kopfzeile.