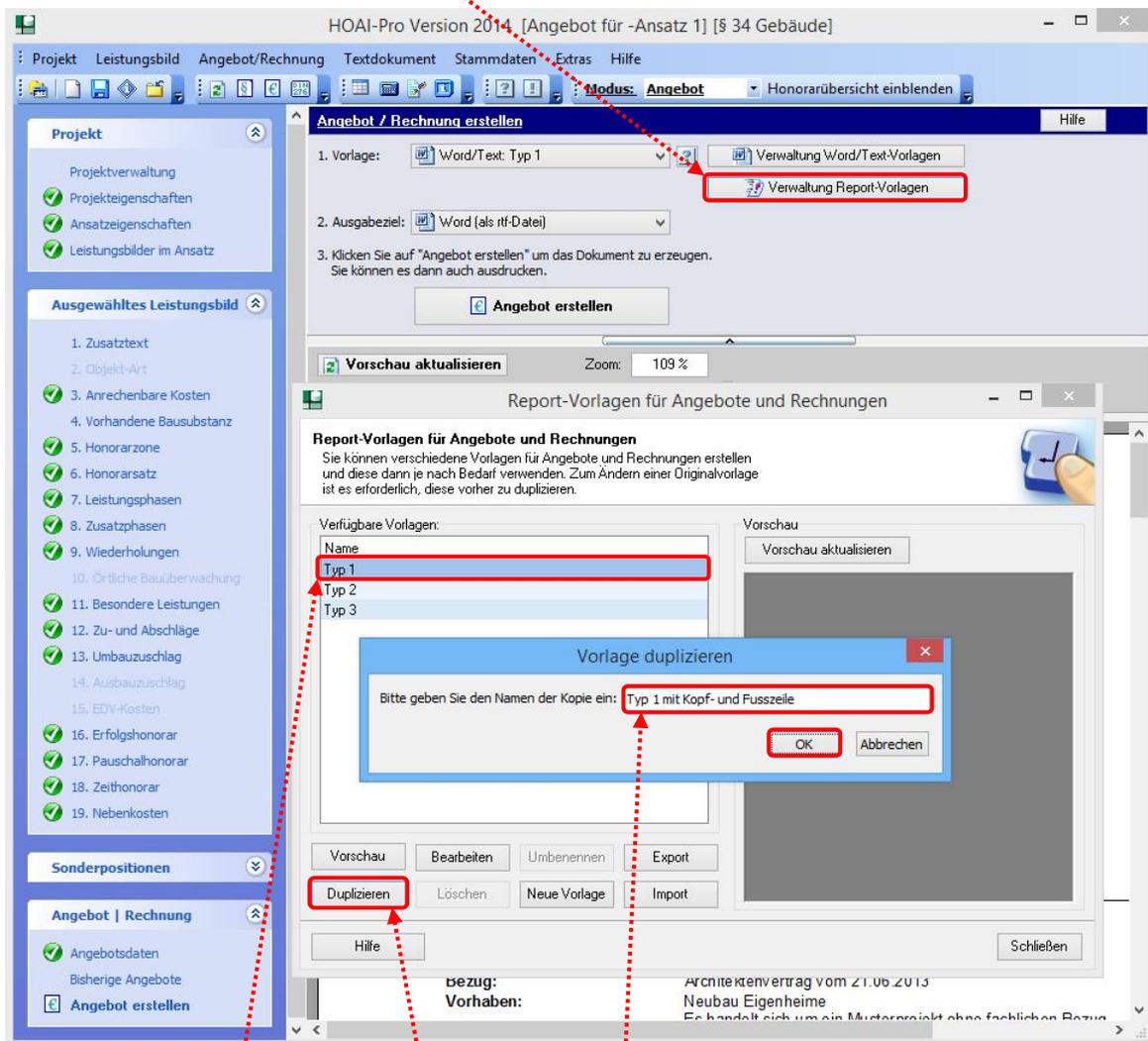


EINFÜGEN EINER KOPF- UND FUSSZEILE IN EINE REPORT-VORLAGE

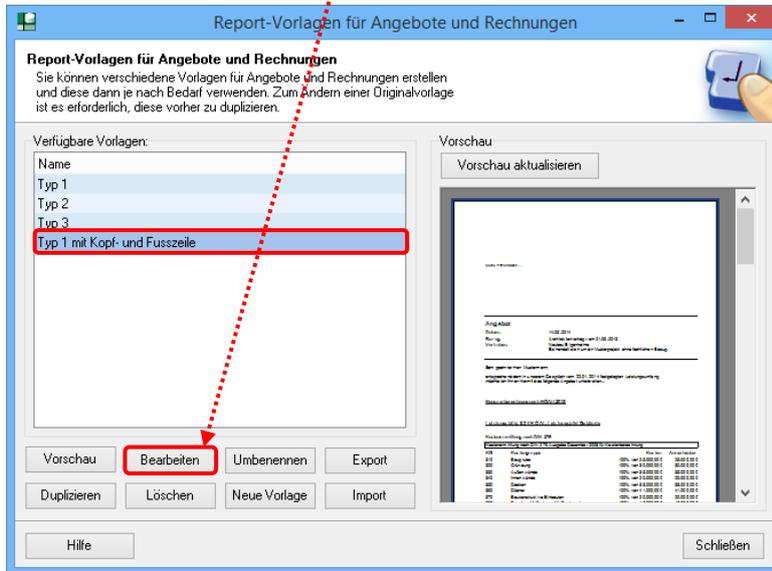
Im HOAI-Programm verfügen Sie über Standardvorlagen, die Sie mit Hilfe des FastReports (Reportgenerator) Ihren Wünschen anpassen können. Nachfolgend geben wir Ihnen einen kleinen Leitfaden zum Erstellen von Kopf- und Fußzeilen.

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

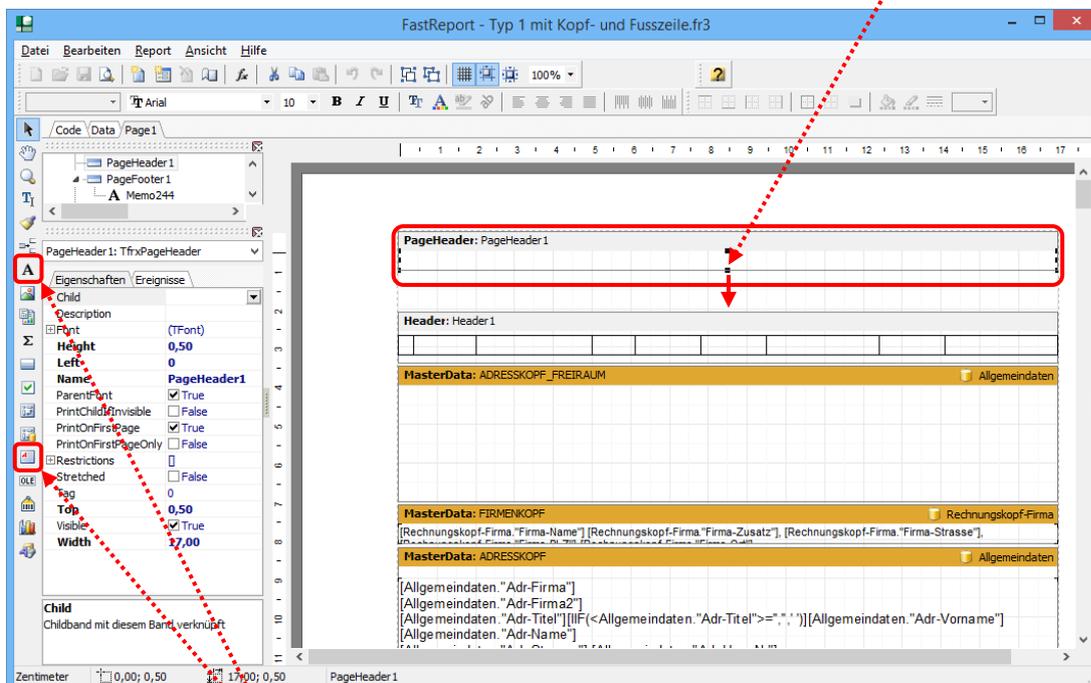


2) Wählen Sie eine Vorlage aus und duplizieren Sie diese. Dies ist erforderlich, damit die Originalvorlage unverändert erhalten bleibt. Vergeben Sie dann einen Namen und bestätigen Sie mit „OK“.

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

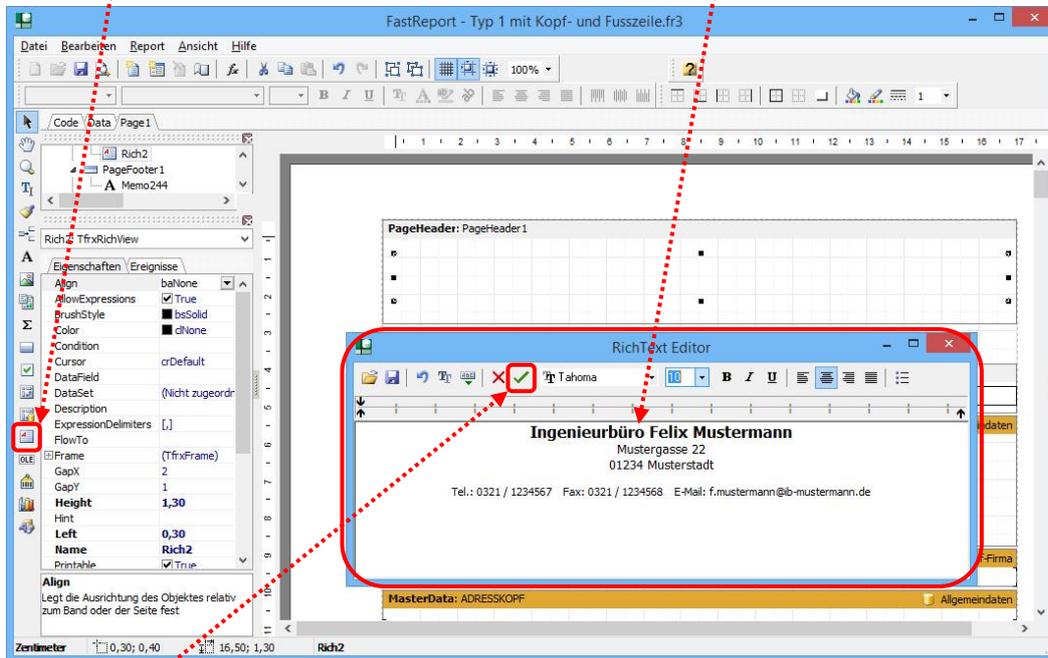


4) Die Kopfzeile wird im „PageHeader“ bearbeitet. Vergrößern Sie diesen durch ziehen mit gedrückter linker Maustaste.



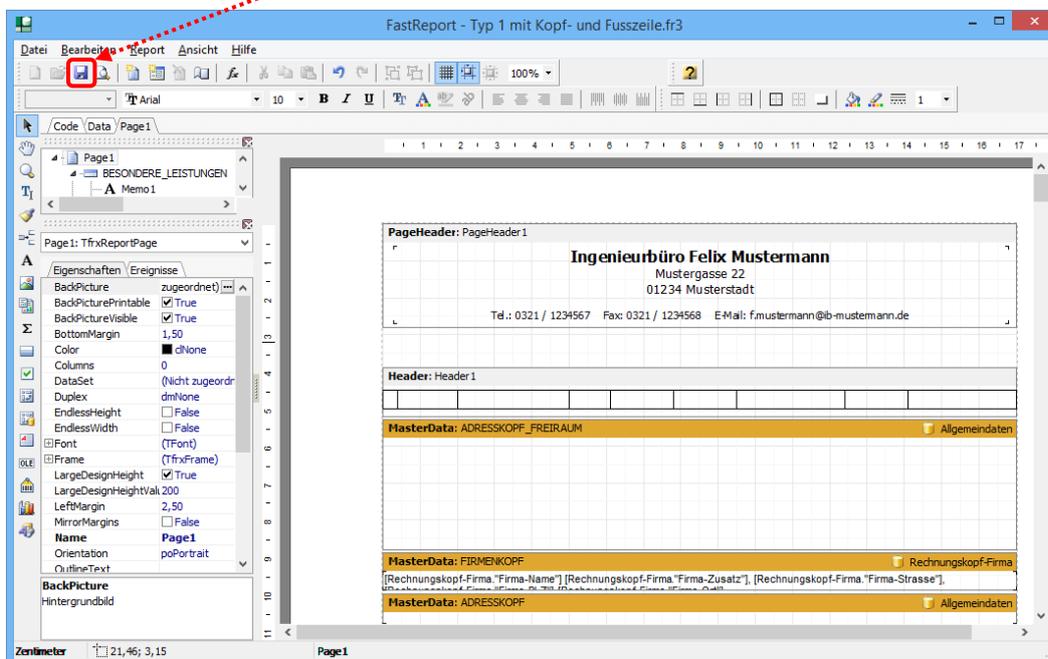
Durch Klick auf diese Symbole können Sie Texteingabefelder im „PageHeader“ platzieren.

5) Der „RichTextEditor“ wird geöffnet. Sie können hier den gewünschten Text eingeben und bearbeiten.

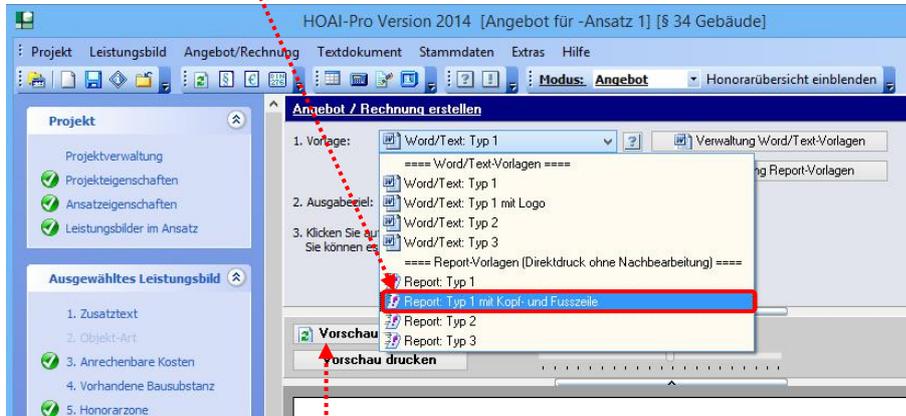


Über dieses Symbol beenden Sie die Eingabe, der Text wird in die Vorlage übernommen.

6) Nachdem die Vorlage gespeichert wurde, wird Sie in die Vorlagenverwaltung übernommen.



7) Sie können die Vorlage nun auswählen.

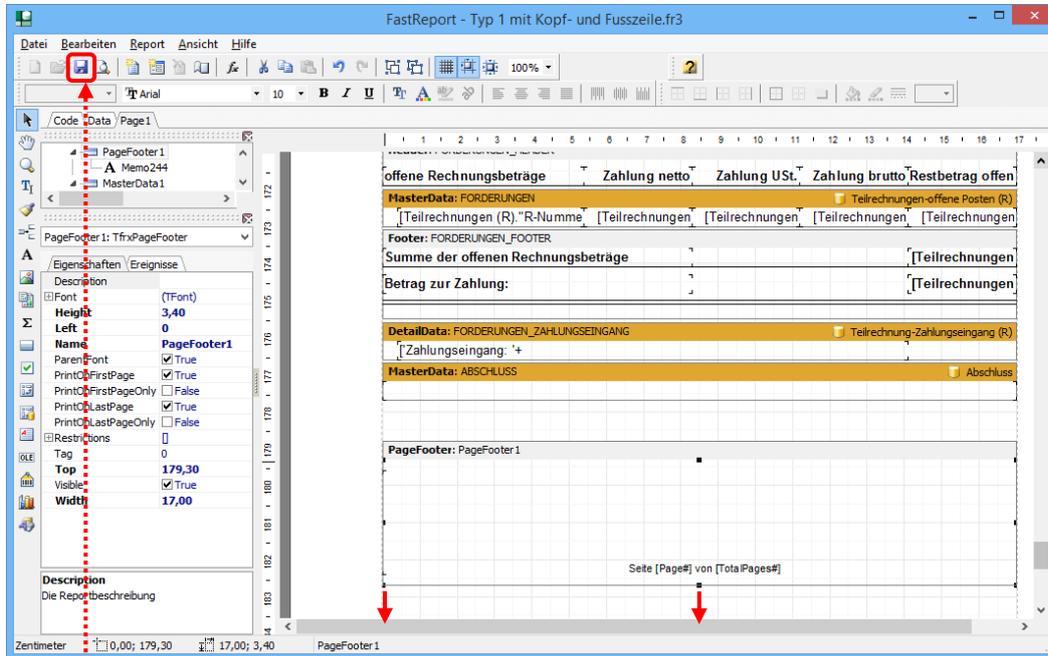


Aktualisieren Sie dann die Vorschau um die Änderungen zu sehen.
Der Briefkopf wird nun mit dargestellt.



8) Für das Bearbeiten der Fusszeile klicken Sie im FastReport das Band „PageFooter“ an und stellen Sie mittels der Eck- und Zwischenmarkierungen der Fusszeile die gewünschte Größe ein. Dann verfahren Sie analog der

Kopfzeile um Ihre Eintragungen vorzunehmen.



Zum Schluss die Vorlage unbedingt speichern.