



## EINRICHTEN EINER KOPFZEILE FÜR DIE ERSTE SEITE UND EINER ZWEITEN KOPFZEILE FÜR DIE FOLGENDEN SEITEN

### Gehen Sie bitte wie folgt vor:

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

<b>4</b>	HOAI-Pro Version 2014 [Angebot für -Ansatz 1] [§ 34 Gebäude]	- 🗆 🗙
Projekt Leistungsbild Angebot/Rech	hnung Textdokument Stammdaten Extras Hilfe	
	🕅 📕 🗐 📷 📝 🔟 📕 🔋 🖳 📕 Modus: Angebot 🔹 Honorarübersicht einblenden 💂	
	Angebot / Bechnung erstellen	Hilfe
Projekt 🄇		
Projektverwaltung	1. Vorlage: Word/Text: Typ T V ? Int Verwaltung Word/Text-Vorlagen	
🔗 Projekteigenschaften	👔 Verwaltung Report-Vorlagen	
🧭 Ansatzeigenschaften	2. Ausgabeziel: 🖳 Word (als rtf-Datei) 🗸 🗸	
🧭 Leistungsbilder im Ansatz	3. Klicken Sie auf "Angebot	
	Sie können es dann aud WOrd/Text-Vorlagenverwaltung für Angebote u	
Ausgewähltes Leistungsbild 🔕	Word/Text-Vorlagenverwaltung	
1. Zusatztext		
2. Objekt-Art		
🥑 3. Anrechenbare Kosten	Verfügbare Vorlagen:	1
4. Vorhandene Bausubstanz	Vorschau drucken	
🧭 5. Honorarzone		
🤣 6. Honorarsatz	Тур 3	^
🤣 7. Leistungsphasen		
🧭 8. Zusatzphasen	An	
🤣 9. Wiederholungen	Vat Bez	
10. Ortliche Bauüberwachung	Vor	
11. Besondere Leistungen	ekt ohne f	achlichen Bezug.
12. Zu- und Abschläge		1
13. Umbauzuschiag	sen	
15 EDV-Kosten	ents	Leistungsumfang,
16. Erfolgshonorar	möd Rearbeiten (vereinfachter Modus) Vorschau Duolizieren	
17. Pauschalhonorar	Hon	
🧭 18. Zeithonorar	Bearbeiten (erweiterter Modus) Umbenengen Löschen	
🥑 19. Nebenkosten		
	Leis Import Export Schließen	
Sonderpositionen 🛞	Kostonormittlung nach#UN276	Y
/	and the second sec	
en e	***	

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".

Vorlage duplizieren	×
Bitte geben Sie den Namen der Kopie ein: Typ 1 mit Logo	
	OK Abbrechen





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

Word/Text-Vorlagenverwaltung für Angebote u	×				
Word/Text-Vorlagenverwaltung	2				
Verfügbare Vorlagen:	_				
Name	]				
Typ 1					
Typ 2					
Тур 3					
Typ 1 mit Logo					
Bearbeiten (vereinfachter Modus) Vorschau Duplizieren					
Bearbeiten (erweiterter Modus) Umbenennen Löschen					
Import Export Schließen					

5) Hier wählen Sie aus der Liste "Verfügbare Elemente" das Element "Kopfzeile (auf 1. Seite)" und ziehen es per Drag and Drop in den Bereich "Textblöcke" (zur Pfeilspitze).

Vorlage "Typ 1 mit Logo" bearbeiten					
Vorlage "Typ 1 mit Logo" bearbeiten Hier körnen Sie die Vorlage im Detail bearbeiten. Die Vorlagenstruktur wird von oben nach unten abgearbeitet. Jedes Element kann dabei eine oder mehrere Texteigenschaften (siehe unten) besitzen, welche je nach Anwendungsfall gedruckt werden.					
Seitenränder         Oben         1,50         om           Links         2,50         om         1,50         om           Unten         1,50         om         1,50         om					
Textblöcke (werden von oben nach unten gedruckt):	Verfügbare Textblöcke (Drag & Drop): verwendete Textblöcke ausblenden				
Kopfzeile ^ (auf ieder Seite)	Kopfzeile (auf 1. Seite)				
Adresse	Fußzeile (auf 1. Seite)				
Rechnungskopf +	- Text				
Text	- Adresse				
Anrede	Hinweise:				
Text	Rechts unten sind die noch verfügbaren Elemente aufgelistet. Sie können diese per Drag&Drop an die gewünschte Stelle in der linken Struktur ziehen.				
Leistungsbilder (1n)					
< Text >					
Abschnitte des ausgewählten Textblocks "Kopfzeile":	Vorschau des ausgewählten Textblocks "Kopfzeile":				
Abschnitt Text					
l extblock bearbeiten					
	Vorschau Speichern Abbrechen				

# www.weise-software.de





### KOPFZEILE AUF ERSTER SEITE

#### 6) Öffnen Sie den Texteditor durch Doppelklick auf das Textblock – Element (1).

Vorlage "Typ 1 mit	t Logo" bearbeiten
Vorlage "Typ 1 mit Logo" bearbeiten Hier können Sie die Vorlage im Detail bearbeiten. Die Vorlagenstruktur wird vor eine oder mehrere Texteigenschaften (siehe unten) besitzen, welche je nach A	n oben nach unten abgearbeitet. Jedes Element kann dabei Inwendungsfall gedruckt werden.
Seitenränder Links 2,50 cm Oben 1,50 cm Rechts 1,50 cm Unten 1,50 cm	
fextblöcke (werden von oben nach unten gedruckt):	Verfügbare Textblöcke (Drag & Drop): 👘 📃 verwendete Textblöcke ausblenden
Kop/zeile (auf jeder Seite) 1	Fußzeile ^ (auf 1. Seite)
Kopfzeile (auf 1. Seite)	Text
Texte	ditor _ 🗆 🗙
	Datenfeld auswählen und einfügen Datenfeld: <projektnummer> v Einfügen Beschreibung: Nummer des Projektes in der Projektverwaltung</projektnummer>
	_
L: X:1:1	······································
Vordruckverlag W Bamberger Str 01187 Dres	Veise GmbH raße 4-6 sden GmbH
<	* >
Hinweis: Fügen Sie am Ende des Textes einen Zeilenwechsel ein,	wenn der nachfolgende Eintrag in ein neuer Zeile beginnen soll.
Hilfe Rastertabelle hinzufügen	UK Abbrechen

Erstellen Sie sich über dieses Symbol (2) eine Tabelle mit der gewünschten Anzahl von Spalten und Zeilen als Hilfsmittel zum Ausrichten Ihrer Eintragungen. Die vertikalen Spaltenlinien können mit gedrückter linker Maustaste verschoben werden.

Über diese Schaltfläche (3) können Sie z.B. ein Logo einfügen, Text können Sie direkt eingeben.

Hiermit (4) entfernen Sie die zuvor markierten Zeilen und Spalten, die Sie zu Beginn erstellt haben.





7) Öffnen Sie den Texteditor durch Doppelklick auf das Textblock – Element (1).

Vorlage "Typ 1	mit Logo" bearbeiten	×
Vorlage "Typ 1 mit Logo" bearbeiten Hier können Sie die Vorlage im Detail bearbeiten. Die Vorlagenstruktur wird eine oder mehrere Texteigenschaften (siehe unten) bestzen, welche je nar	von oben nach unten abgearbeitet. Jedes Element ka h Anwendungsfall gedruckt werden.	ann dabei
Seitenränder		
Oben         1,50         cm           Links         2,50         cm         rm		
Unten 1,50 cm		
extblöcke (werden von oben nach unten gedruc	Verfügbare Textblöcke (Drag & Drop): Verwe	endete Textblöcke ausblende
Kopfzeile (auf jeder Seite)	Fußzeile (auf 1. Seite)	î
Konfzeile		
[auf 1. Seite]		
E Te	xteditor	_ 🗆 🗙
	Datenfeld auswählen und einfügen	
Tr Arial • 11 • 📴 🖆 📴 B I U	Datenfeld: <projektnummer></projektnummer>	✓ Einfügen
■ 2 ■ 3 ■ 4 ■ 4 ■ 1 ■ 1 ■ 1 ■ 1 ■ 1 ■ 1 ■ 1 ■ 1		
L   ) · 1 · 1 · 1 · 2 · · · · · 4 · 1 · 5 · 1 · 6 · 1 · 7 · 1 · 8 ·	15י   10י   12י   12י   12י   10י   י פי ו	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
3		^
	N 0 40 04407 D 1	
Vordruckverlag Weise GmbH - Bamberger S	Straße 4-6 - 01187 Dresden	
		~
<ul> <li>Kinwais: Filgan Sia am Enda das Tavtas ainan Zailanwachsal a</li> </ul>	in wenn der nachfolgende Eintrag in ein neu	er Zeile beginnen soll
	in, wenn der nachtoigende Eindag in ein neu	
Hilfe Hastertabelle hinzutugen		UN ADDIECTIEN
Hilte Hastertabelle hinzufugen		Abbiechen

Erstellen Sie sich über dieses Symbol (2) eine Tabelle mit der gewünschten Anzahl von Spalten und Zeilen als Hilfsmittel zum Ausrichten Ihrer Eintragungen. Die vertikalen Spaltenlinien können mit gedrückter linker Maustaste verschoben werden.

Geben Sie hier (3) den gewünschten Text ein.

Hiermit (4) entfernen Sie die zuvor markierten Zeilen und Spalten, die Sie zu Beginn erstellt haben.

Bestätigen Sie nun bitte mit "Ok" und die Vorlage steht Ihnen als RTF-Vorlage in der Vorlagenverwaltung zur Verfügung.