

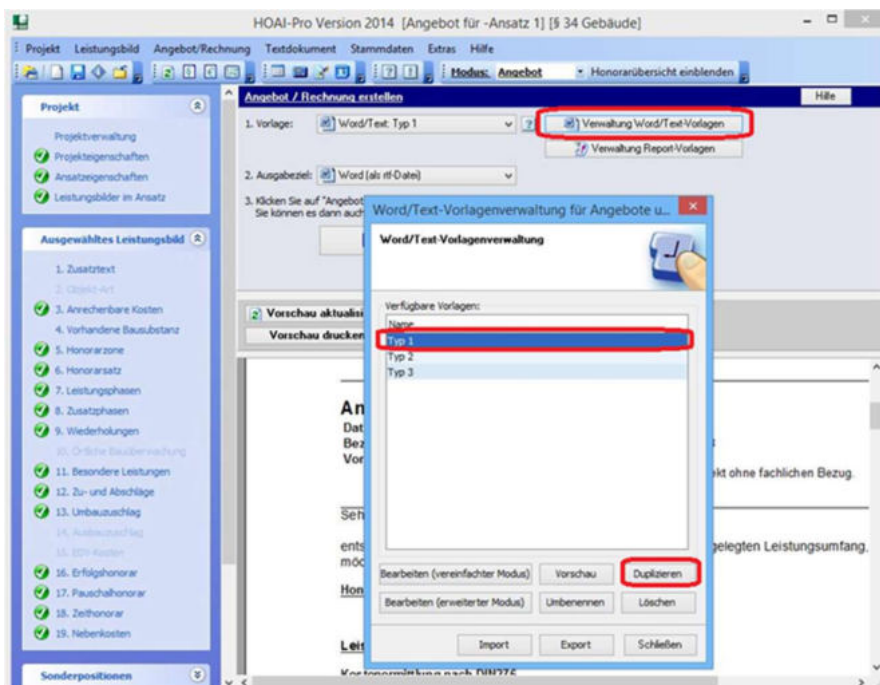


070 - Mehrere Kopfzeilen

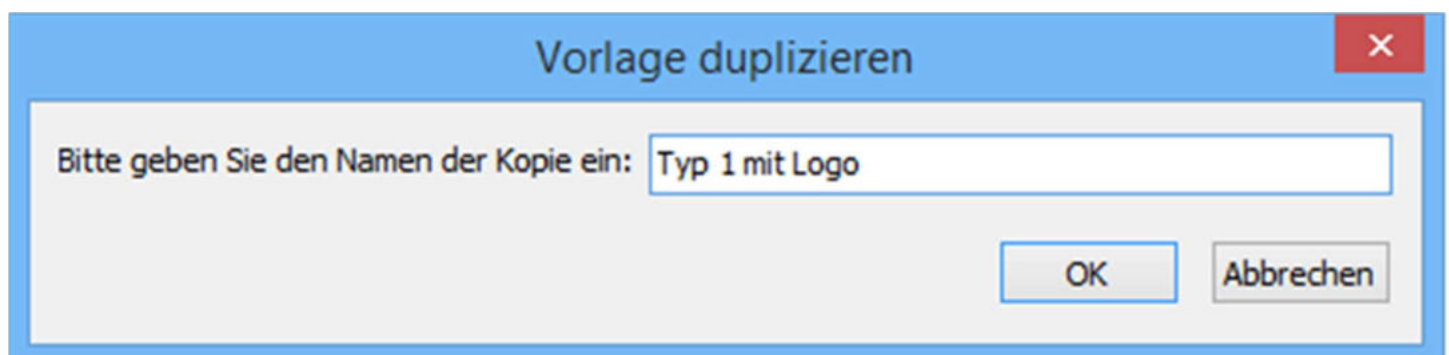
Hier zeigen wir Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie das Einrichten einer Kopfzeile für die erste Seite und einer zweiten Kopfzeile für die folgenden Seiten funktioniert.

LÖSUNG**Mehrere Kopfzeilen**

1. Öffnen Sie die **Verwaltung Word/Text-Vorlagen**.



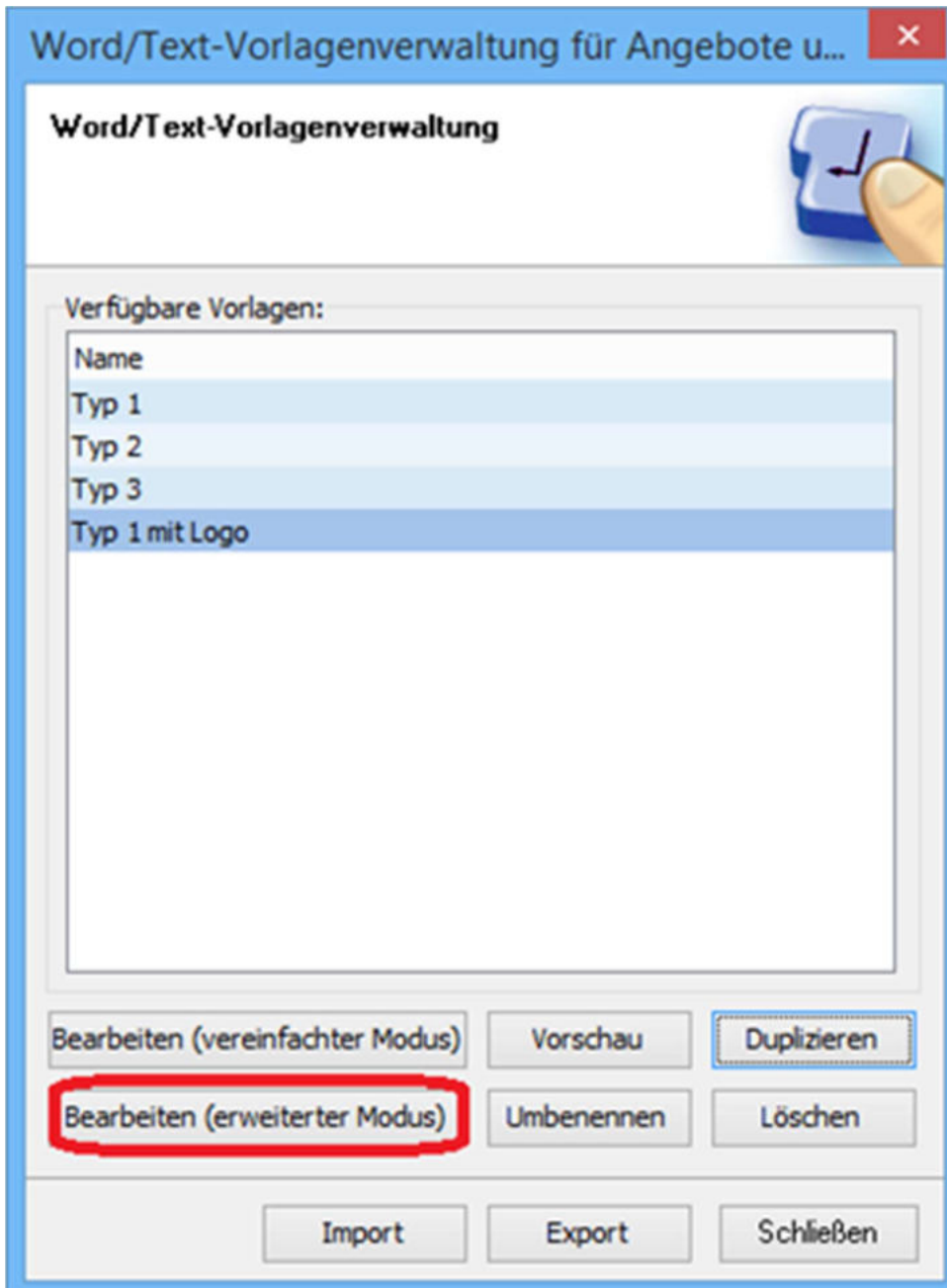
2. Wählen Sie eine Vorlage aus und **duplizieren** Sie diese. Dies ist erforderlich, damit die Originalvorlage unverändert erhalten bleibt.
3. Vergeben Sie einen Namen und bestätigen Sie mit **OK**.





070 - Mehrere Kopfzeilen

- 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.





070 - Mehrere Kopfzeilen

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

Vorlage "Typ 1 mit Logo" bearbeiten

Hier können Sie die Vorlage im Detail bearbeiten. Die Vorlagenstruktur wird von oben nach unten abgearbeitet. Jedes Element kann dabei eine oder mehrere Texteingenschaften (siehe unten) besitzen, welche je nach Anwendungsfall gedruckt werden.

Seitenränder
Links cm Oben cm Rechts cm
Unten cm

Textblöcke [werden von oben nach unten gedruckt]:

- Kopfzeile (auf jeder Seite)
- Adresse
- Rechnungskopf
- Text
- Anrede
- Text
- Leistungsbilder [1...n]
- Text

Verfügbare Textblöcke (Drag & Drop): verwendete Textblöcke ausblenden

- Kopfzeile (auf 1. Seite)
- Fußzeile (auf 1. Seite)
- Text
- Adresse
- Rechnungskopf

Hinweise:
Rechts unten sind die noch verfügbaren Elemente aufgelistet. Sie können diese per Drag&Drop an die gewünschte Stelle in der linken Struktur ziehen.

Abschnitte des ausgewählten Textblocks "Kopfzeile":

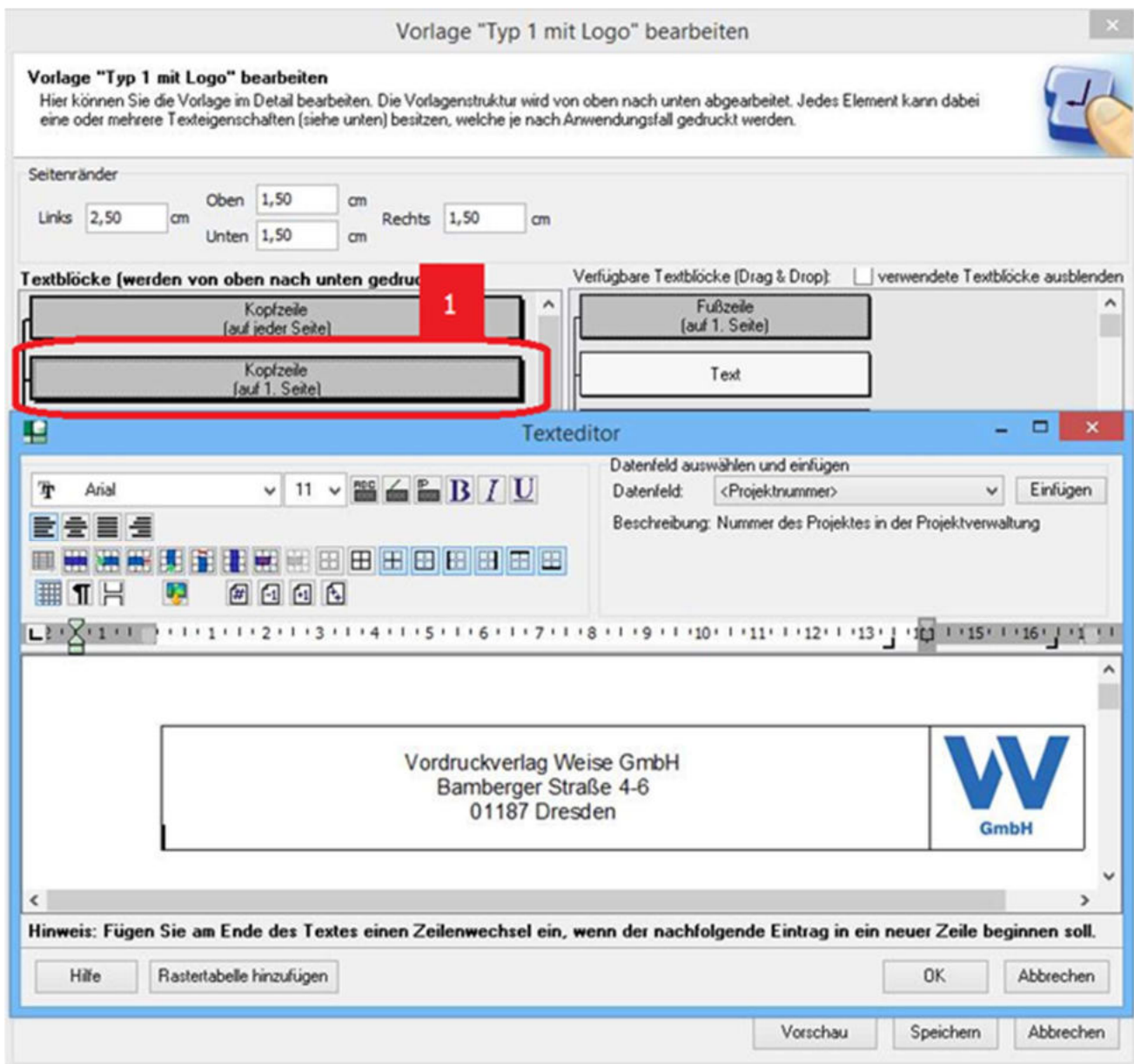
Abschnitt	Text
Textblock	<input type="button" value="bearbeiten"/>

Vorschau des ausgewählten Textblocks "Kopfzeile":



070 - Mehrere Kopfzeilen

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



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.

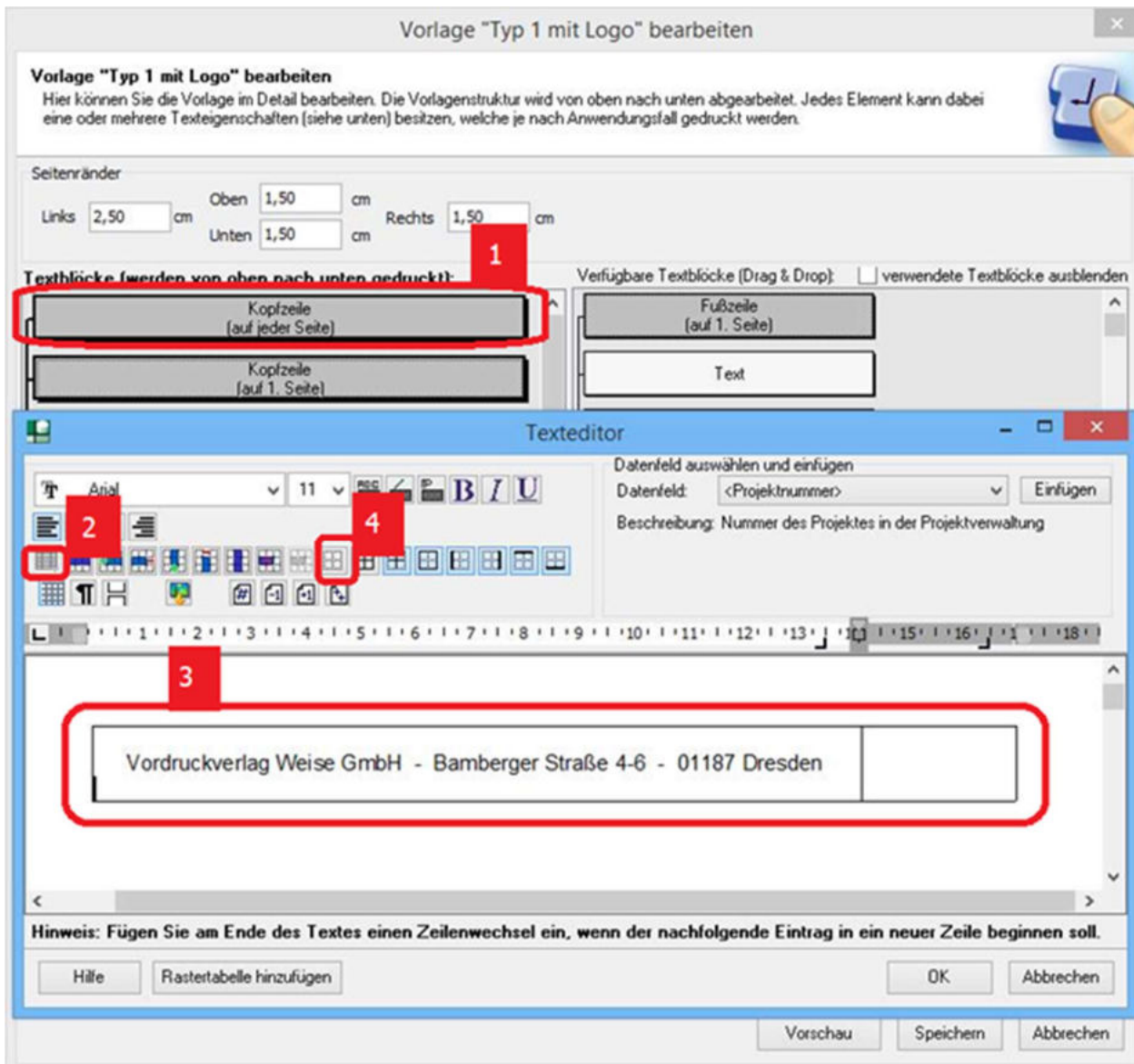
Über diese Schaltfläche (3) können Sie z.B. ein Logo einfügen, Text können Sie direkt eingeben.

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



070 - Mehrere Kopfzeilen

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



The screenshot shows two windows. The top window, 'Vorlage "Typ 1 mit Logo" bearbeiten', has a 'Textblöcke' section with a red box around the first 'Kopfzeile (auf jeder Seite)' element, labeled '1'. The bottom window, 'Texteditor', has a toolbar with a red box around a table icon labeled '2' and another red box around a grid icon labeled '4'. The main text area of the 'Texteditor' contains a red box around a text box with the text 'Vordruckverlag Weise GmbH - Bamberger Straße 4-6 - 01187 Dresden', labeled '3'. The 'Texteditor' also has a 'Hinweis' section at the bottom: 'Hinweis: Fügen Sie am Ende des Textes einen Zeilenwechsel ein, wenn der nachfolgende Eintrag in ein neuer Zeile beginnen soll.'

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.