

Sehr geehrter Kunde,

In der Baudokumentation smart & easy LIVE können Sie Ihre Berichtsvorlage individuell anpassen.

Das können Sie selber anpassen

- Schriftart ändern
- Kopfzeile einfügen: Logo oder Adresse in beliebiger Größe und an beliebiger Stelle
- Fußzeile individuell einrichten (fester Text, Datum etc.)
- Abschlussfloskeln fest einfügen

Weitere Anpassungen wie z.B. Größe und Lage der erfassten Fotos und Notizen oder Änderungen in den Platzhaltern sind grundsätzlich möglich, aber nur mit größerem Aufwand und tieferen Kenntnis der Berichtsfunktion durchführbar. Daher können wir dazu derzeit auch keine allgemein gültige Dokumentation zur Verfügung stellen.














Bitte beachten Sie, dass wir Ihnen **keine** kostenfreie Supportunterstützung zur Erstellung/Änderung individueller Vorlagen bzw. zur Korrektur fehlerhaft bearbeiteter Vorlagen anbieten können. Gerne bieten wir Ihnen die Erstellung der Vorlagen als Dienstleistung an, die wir nach Aufwand abrechnen. In der Regel fallen dafür Kosten zwischen 200 - 250 Euro an. Bitte senden Sie uns Ihre Vorlage, wir machen Ihnen ein Angebot!

*Die WEKA Vorlagen sind auf MS Word ausgerichtet.

So führen Sie einfache Änderungen selber durch:

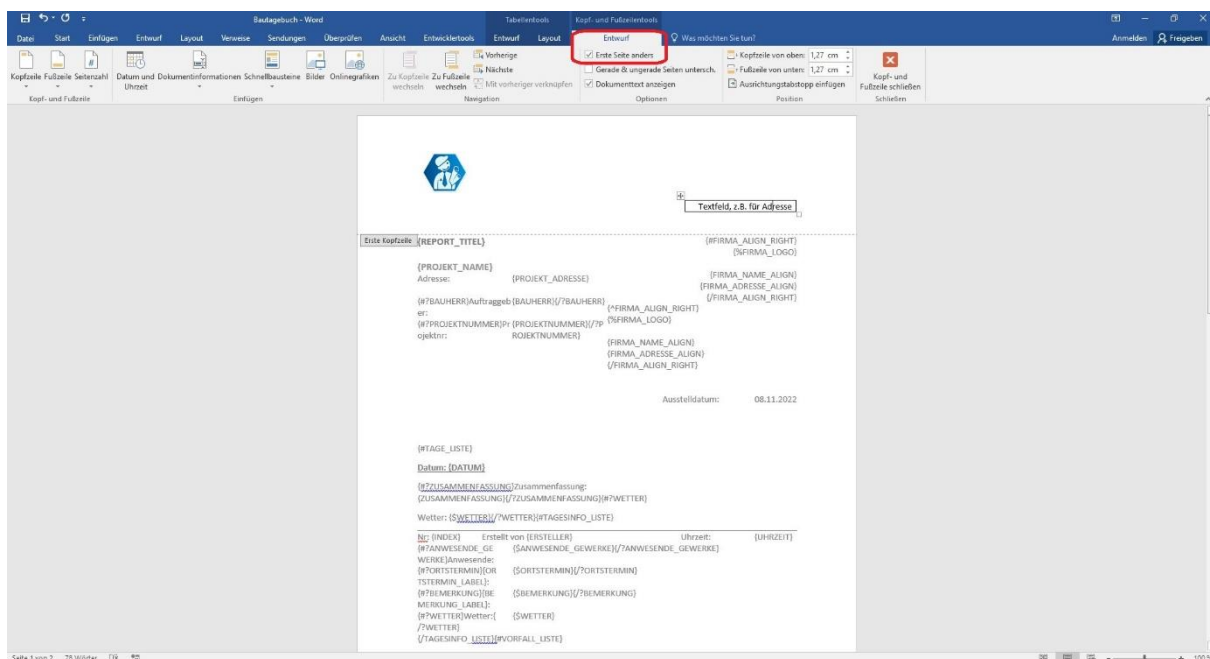
1) Neue Vorlage erstellen

Unter Menüpunkt „Berichtsverwaltung“ finden Sie auf der linken Seite die WEKA Vorlagen. Diese können Sie auf ihren Rechner herunterladen.

WEKA Vorlagen	
Bautagebuch - alle Projekteigenschaften	
Bautagebuch	
Großes Bild	
Tabellenform mit Verteiler	
VOB Mangel pro Vorfall	
Vorlage Abnahme	
Vorlage Aufmaß	
Vorlage Bedenkenanmeldung	
Vorlage Behinderungsanzeige	
Vorlage Mängelrüge	
Vorlage Textbericht ohne Bild	
Vorlage Zustandsfeststellung BGB	
vorlagen_Cube4	

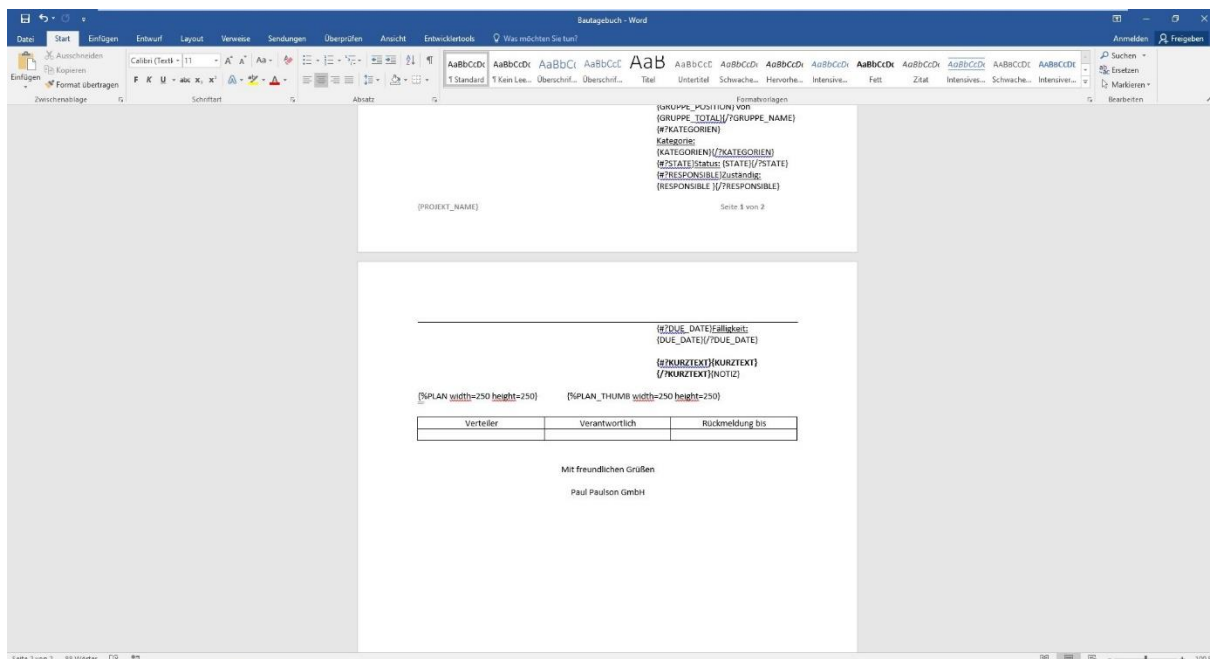
Die heruntergeladene Vorlage finden Sie in Ihrem Downloadordner. Diese Vorlage können Sie beliebig umbenennen.

Baudokumentation smart & easy LIVE Individuelle Druckvorlagen in MS Word erstellen



6) Festen Text oder Tabelle am Ende einfügen, z.B. Abschlussfloskel

Aktivieren Sie am besten die Funktion „alle anzeigen“ um zu sehen wo sich der Cursor befindet. Fügen Sie nun einfach den von Ihnen gewünschten Text an die gewünschte Stelle unterhalb der Platzhalter. Am Ende des Dokumentes können Sie außerdem auch ein Bild, z.B. eine digitale Unterschrift(*.jpg) oder auch eine Tabelle einfügen.



7) Neue Vorlagen verwenden

Speichern Sie im Anschluss das neue Dokument. Laden Sie jetzt Ihre persönliche Vorlage in die Baudokumentation smart & easy LIVE hoch. Gehen Sie dazu erneut in die

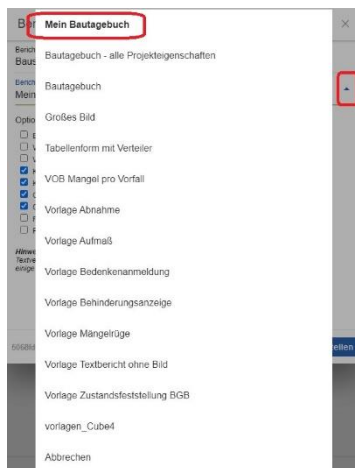
„Berichtsverwaltung“ und klicken auf das Plus – Zeichen auf der rechten Seite. Wählen Sie aus dem Verzeichnis auf Ihrem Rechner die von Ihnen erstellte Vorlage und laden diese hoch.

Eigene Vorlagen

Mein Bautagebuch



In dem Druckdialog erscheint Ihre Vorlage nun ganz oben in der Liste.



Drucken Sie nun aus Ihrer Baudokumentation einen Bericht und wählen Sie als Berichtsvorlage das neue Dokument aus. Kann der Druck nicht durchgeführt werden (es erscheint eine Fehlermeldung), haben Sie ein ungültiges Dateiformat eingefügt oder einen notwendigen bestehenden Platzhalter gelöscht. Bitte greifen Sie in diesem Falle wieder auf Ihre Standard-Vorlagen zurück.

Bitte beachten Sie, dass wir Ihnen **keine** kostenfreie Supportunterstützung bei fehlerhaft bearbeiteten Word-Vorlagen anbieten können. Gerne bieten wir Ihnen die Erstellung der Vorlagen als Dienstleistung an, die wir nach Aufwand abrechnen. In der Regel fallen dafür Kosten zwischen 200-250 Euro an. Bitte senden Sie uns Ihre Vorlage, wir machen Ihnen ein Angebot!