

Abb. 1

Um den Bericht zu einer Ortsbesichtigung zu erstellen wird im Menü „Grunddaten“ (1) die Vorgangsart „DEVK Ortsbesichtigung“ (2) ausgewählt. Unter „Besichtigungen“ (3) wird der genaue Besichtigungsort mit Datum und evtl. anwesenden Personen eingetragen.

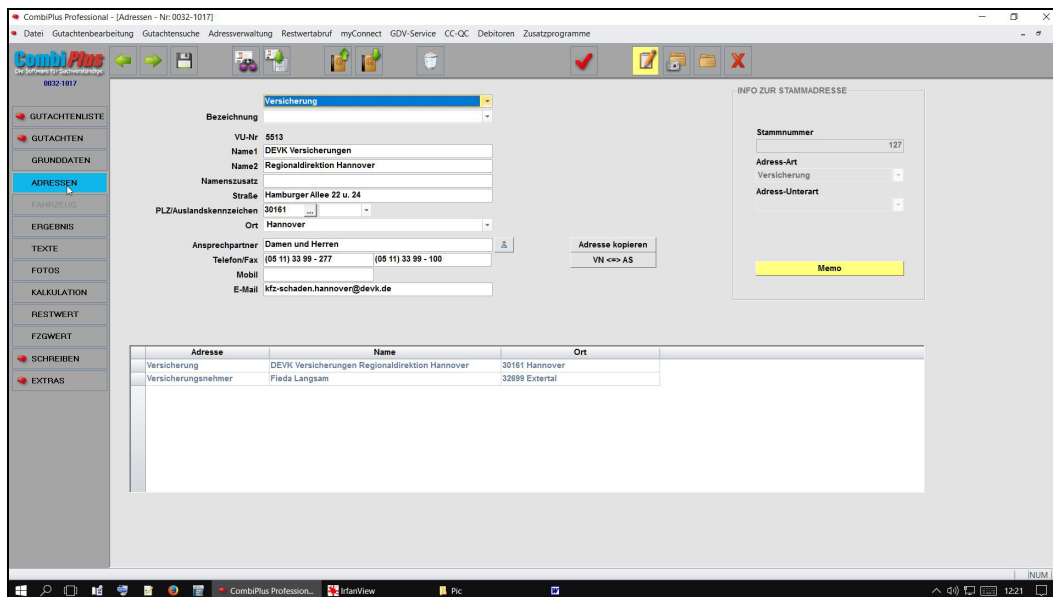


Abb. 2

Dann unter „Adressen“ die Beteiligten erfassen.

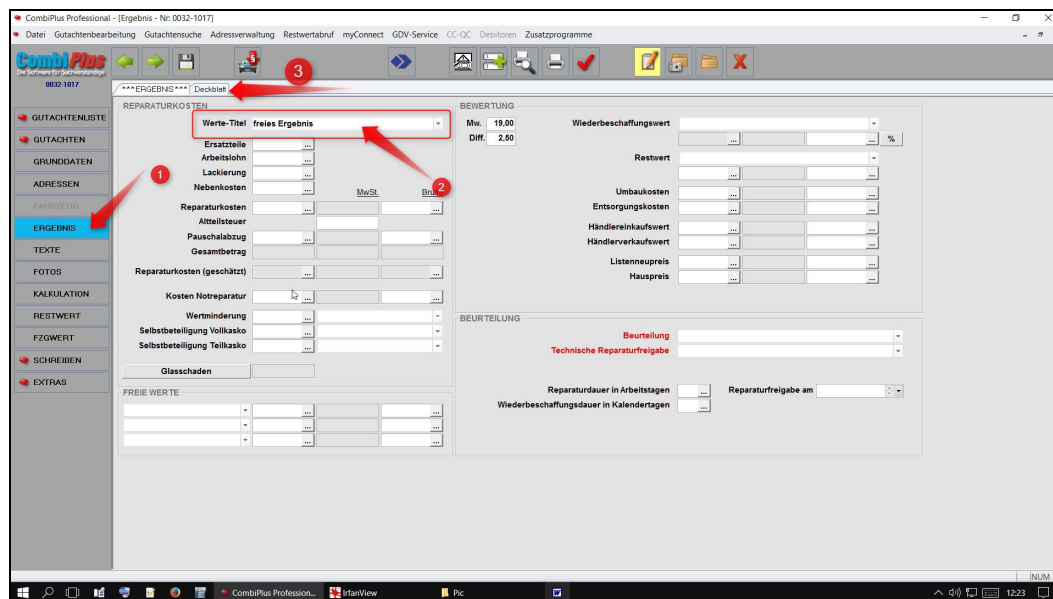


Abb. 3

Jetzt zum Menü „Ergebnisse“ (1) wechseln. Unter „Werte-Titel“ (2) den Eintrag „freies Ergebnis“ aus der DropDown-Box auswählen. Durch diese Auswahl wird auf dem Deckblatt die Überschrift „Zusammenfassung“ und deren Zahlentabelle ausgeschaltet und eine neue, manuell erstellte Zusammenfassung kann erstellt werden. Hierzu auf die Registerkarte „Deckblatt“ (3) wechseln.

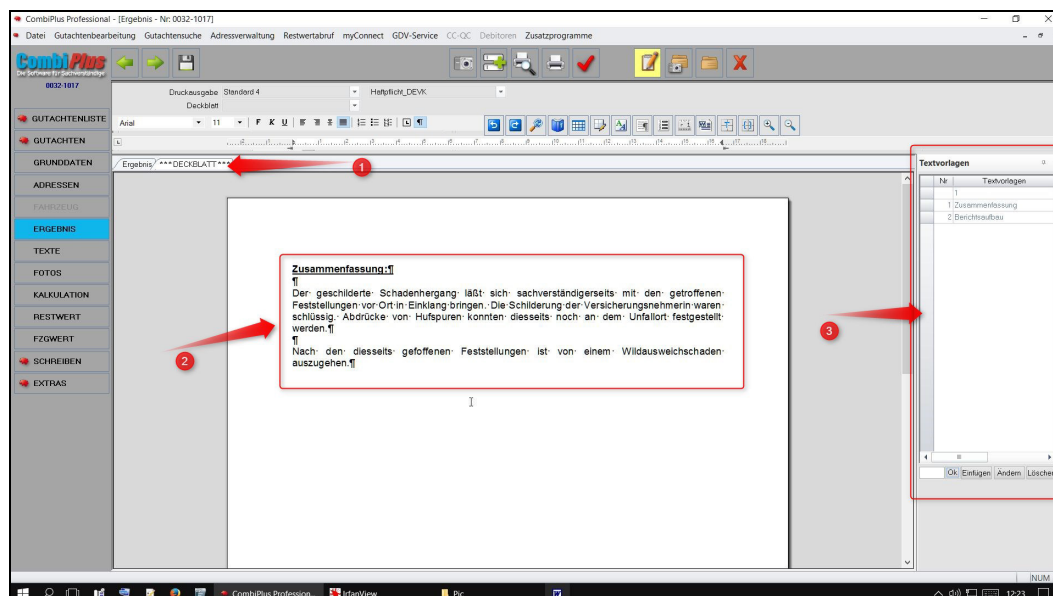


Abb. 4

Auf der Registerkarte „Deckblatt“ (1) befindet sich ein leeres Blatt (2). Hier sollte in kurzen Worten eine Zusammenfassung des Ergebnisses geschrieben werden. Auf der rechten Seite befindet sich eine Textvorlage (3). Hier kann jeder Anwender eigene Vorlagen (Zusammenfassungen usw. erstellen. Diese kann er dann je nach Bedarf via Doppelklick in das leere Blatt einfügen. Diese Textvorlagen werden bei einem Update nicht überschrieben. **In eine eigenen Anleitung werde ich die Erstellung dieser Vorlagen zeigen.**

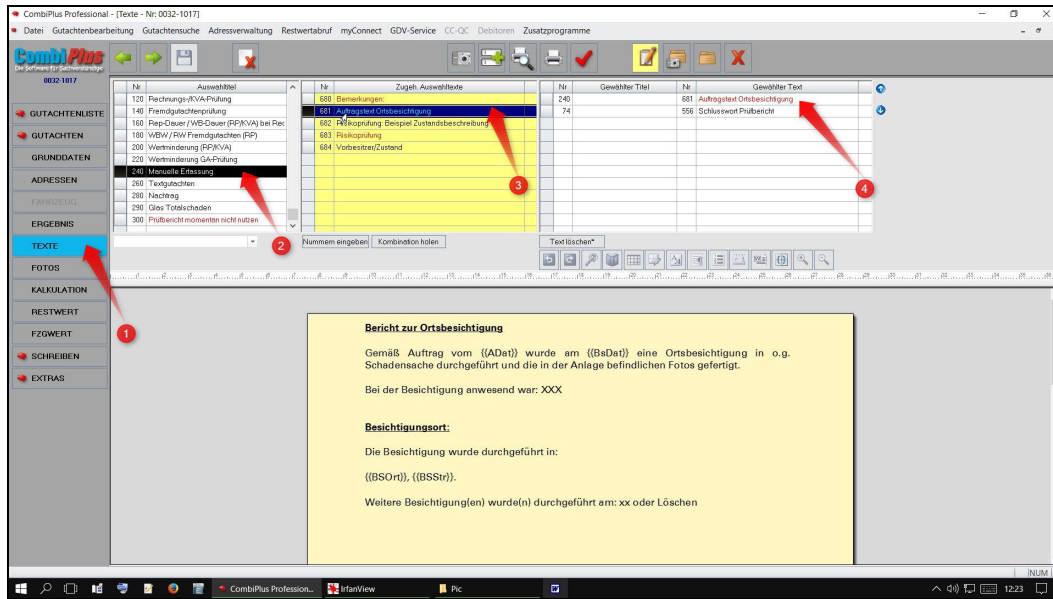


Abb. 5

Jetzt wechseln zum Menü „Texte“ (1). Auf der linken Seite (2) die Kategorie „240 Manuelle Erfassung“ selektieren. Dann in der Mitte (3) den Textbaustein „681“ –Auftragstext Ortsbesichtigung- wählen. Ferner auch noch aus der Kategorie 74 (links Schlusswort) den Textbaustein „556“ auswählen. Zur Bearbeitung (4) des Textbausteine 240 diesen auf der rechten Seite anklicken...

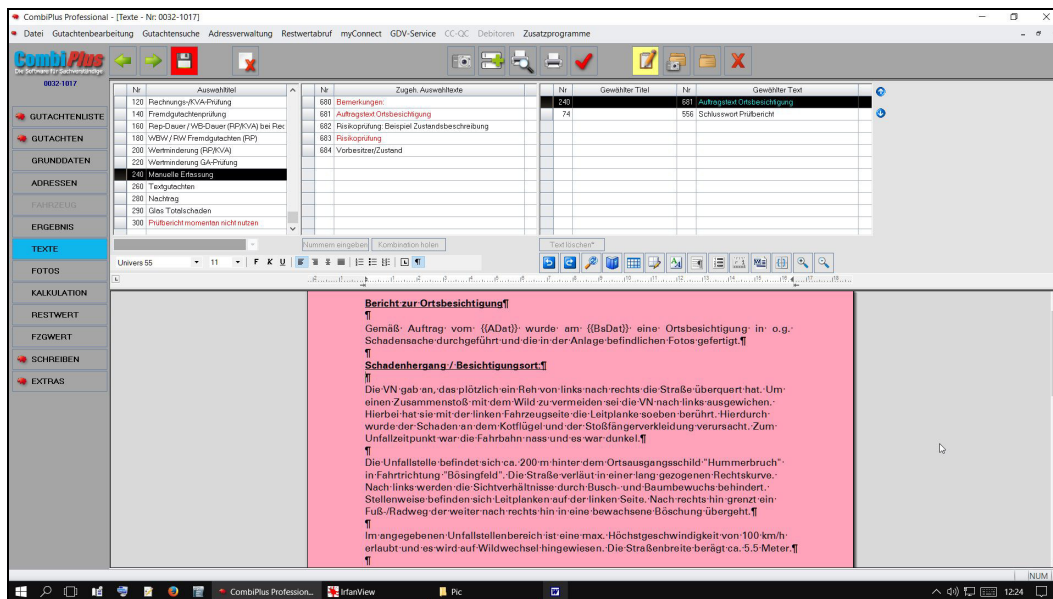


Abb. 6

um ihn dann zu bearbeiten. In diesem Bereich sollte dann der gesamte Befund geschrieben werden.

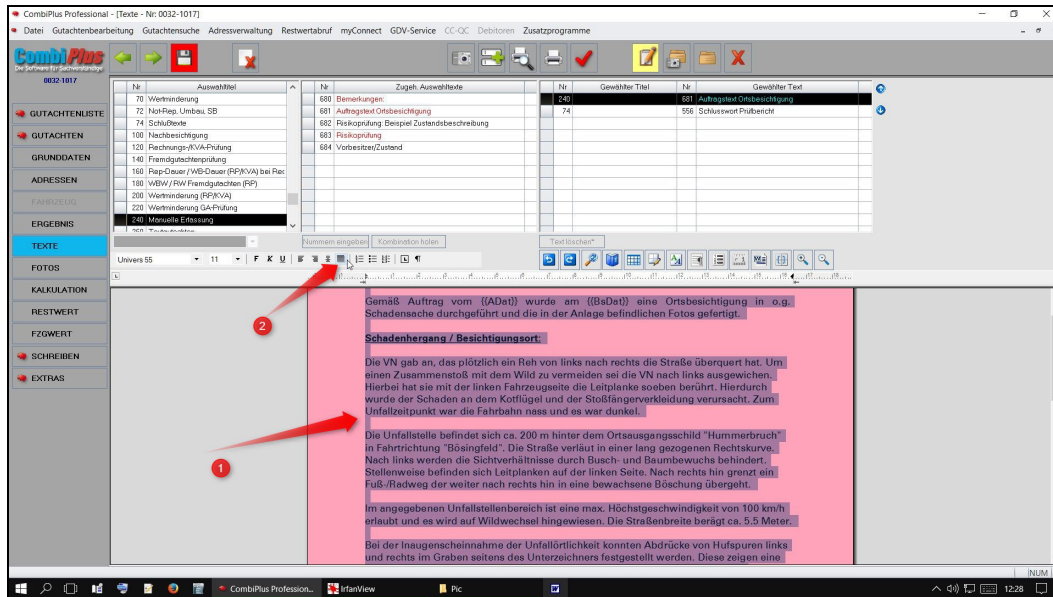


Abb. 7

Um den Text in die Formatierung „Blocksatz“ zu setzen den geschriebenen Text markieren (1) und in der Symbolleiste den Button für Blocksatz (2) auswählen.

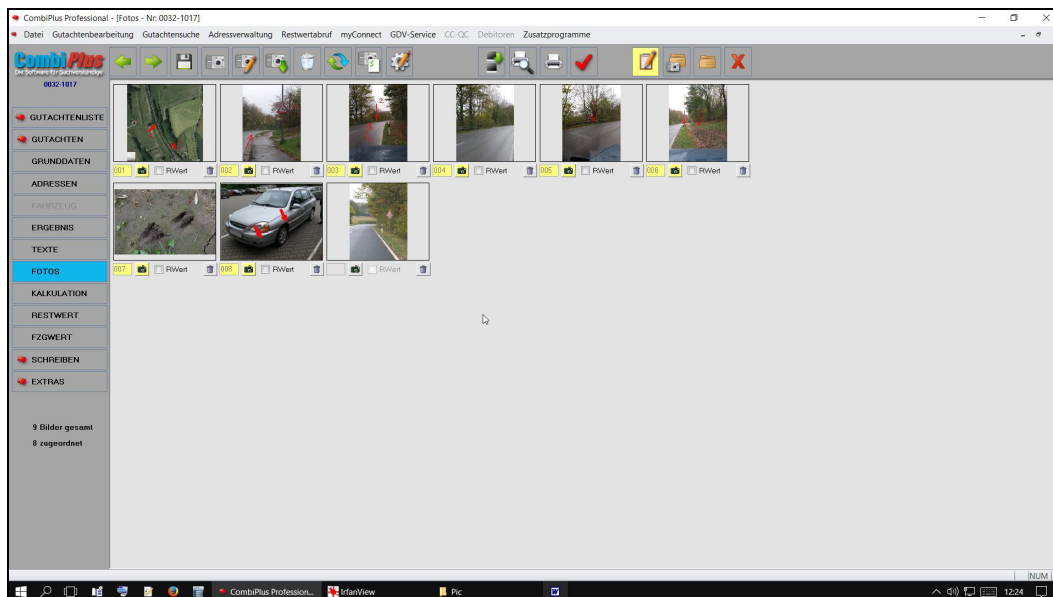


Abb. 8

Jetzt noch die Fotos in den Vorgang einlesen und entsprechend beschriften.

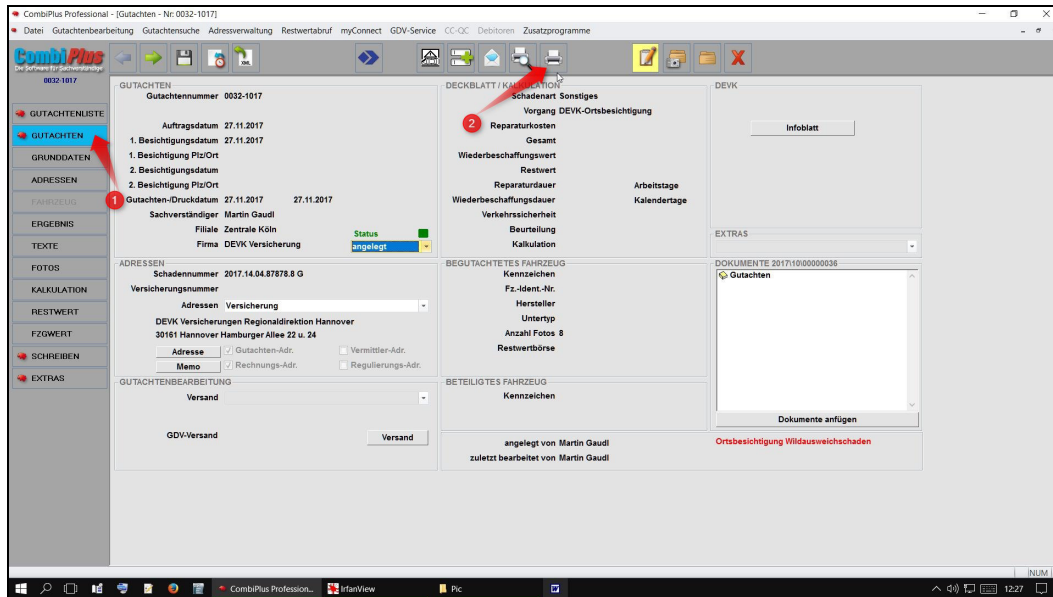


Abb. 9

Um den Bericht zu erstellen auf den Menüeintrag „Gutachten“ (1) wechseln. In der Symbolleiste auf den Button mit dem Druckersymbol „2“ klicken.

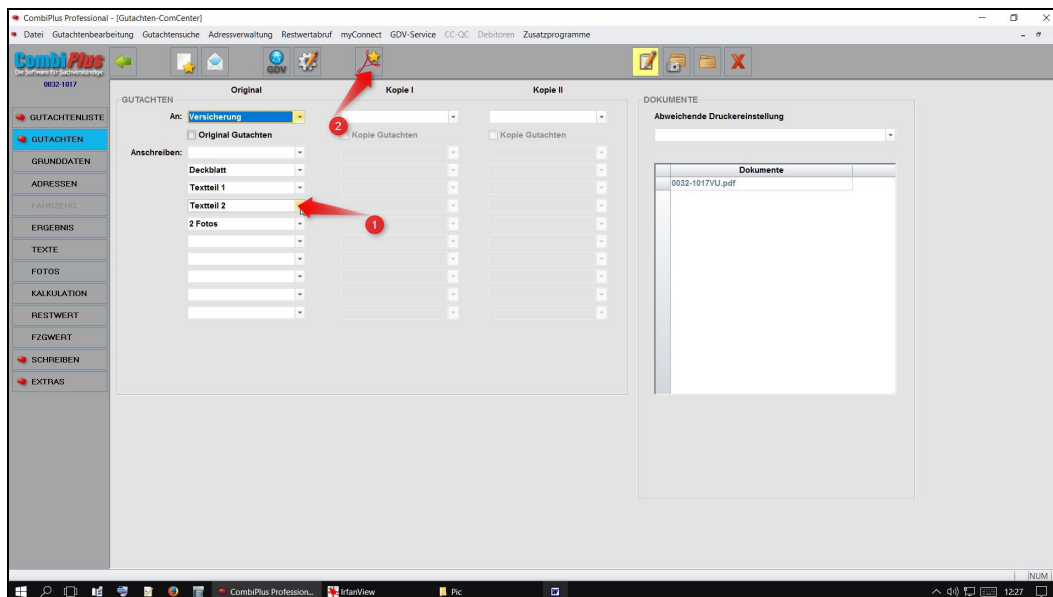


Abb. 10

In der Aufstellung des Berichtsumfanges den „Textteil 2“ (1) abwählen. Es würde sonst noch eine weiteres Schlusswort (in diesem Fall ein falsches) mit angedruckt. Danach auf den Button „PDF neu erstellen“ (2) klicken. Der Bericht wird erzeugt und kann via GDV versendet werden.