



Erste Schritte Liegenschaftsbewertung SC

Letzte Aktualisierung am 06. Juli 2021



Immobilien. Einfach. Sicher. Bewerten.

Silver
Microsoft Partner

© Sprengnetter Austria GmbH | 10.-Oktober-Straße 12 | A-9560 Feldkirchen
☎ 04276 5704 ✉ office@sprengnetter.at

Inhaltsverzeichnis


ALLGEMEINES ZUR BEDIENUNG	3
Symbolleiste Start.....	3
Symbolleiste Produktivität.....	3
Symbolleiste Textverarbeitung.....	3
ALLGEMEINES ZUR SUCHFUNKTION	4
ALLGEMEINES ZUR DRUCKAUSGABE.....	4
PROGRAMMEINSTELLUNGEN.....	4
Schritt 1: Wartung	5
Aufruf	5
Schritt 2: Benutzerverwaltung	5
Rollen.....	5
Systemadministrator	6
Administrator	6
Manager	6
Benutzer.....	6
Revisor.....	7
Schritt 3: Deckblatt, Kopf- und Fußzeilen	7
Überblick: Welche Schritte sind durchzuführen?	7
Das sollten Sie über die Dateigröße Ihres Deckblattes wissen.....	8
Schritt 1: Erstellung eines Muster-Deckblattes samt Kopf- und Fußzeilen.....	8
Verwendung von Makros	9
Makroliste	9
Definition eines Deckblatt-Bildes	12
Schritt 1	12
Schritt 2	12
Definition der Kopf- und Fußzeile.....	12
Einstellungen unter Word 2016	13
Schritt 2: Speicherung	13
Schritt 3: Anlage des Deckblattes in der Softwarelösung.....	13
Schritt 4: Aufruf des Deckblattes beim Ausdruck	13
Adaptierung von vorhandenen Deckblättern samt Kopf- und Fußzeilen.....	14
Lösungen zu häufig gestellten Fragen (FAQ's).....	14
Schritt 4: Textbausteine.....	14
Aufruf der Textverarbeitung	15
Kontextmenü	15
Einfügen von externen Dateien, Textbausteinen, Bildern, Umfeldanalyse.....	15
Einfügen von Makros	16

Allgemeines zur Bedienung

Auf der **linken Seite des Programmfensters** (Navigation) sehen Sie **alle Elemente**, die Sie bei einer Bewertung berücksichtigen können.

Um eine neue Bewertung zu beginnen, legen Sie zuerst einen Kunden innerhalb der **Kundenebene** an





(Schaltfläche  in der **Symbolleiste Start**). Wenn Sie bereits Kunden angelegt haben, können Sie diese über die **Suche** im Navigationsbaum aufrufen.

Im nächsten Schritt erfassen Sie die Liegenschaft. Sie können zu jedem Kunden **beliebig viele** Liegen-



schaften erfassen. Dazu betätigen Sie entweder in der **Symbolleiste Start** die Schaltfläche  bzw.

die -**Schaltfläche** im Navigationsbaum innerhalb der **Liegenschaftsebene**. Wenn Sie bereits Liegenschaften angelegt haben, können Sie diese über die **Suche** im Navigationsbaum aufrufen. Erst wenn Sie eine Bewertung erfasst haben, können Sie auf die weiteren Elemente (**Grundstücke, Gebäude, Ertragsobjekte, Vergleichsobjekte, Rechte, Lasten, Übersicht**) zugreifen.

Neue Datensätze können jeweils mit der -**Schaltfläche** angelegt werden.

Symbolleiste Start

Über die Symbolleiste **Start** können Sie neue Elemente **anlegen** bzw. erfasste Elemente **speichern, duplizieren, löschen bzw. übertragen**. Weiters können Sie hier **Extras** (**Hilfe, Auf Updates prüfen, Handbuch, Infos u.v.m.**) aufrufen.

Symbolleiste Produktivität

Über die Symbolleiste **Produktivität** können Sie die **Wartung** sowie **Zusatzmodule**, die Ihnen gewisse Vorgänge erleichtern, aufrufen. Beachten Sie, dass diese Zusatzmodule **kostenpflichtig** sind und somit getrennt registriert werden müssen.

Symbolleiste Textverarbeitung

Die Softwarelösung beinhaltet eine **integrierte Textverarbeitung**, mit der Sie Textbausteine, Texte, Bilder, externe Dateien, Tabellen, Makros u.v.m. zu den Elementen Ihrer Bewertung hinzufügen können.


Aufruf der Textverarbeitung

Die Textverarbeitung aktiviert sich **automatisch**, sobald Sie sich in einem **Textverarbeitungsbereich** (z.B. Befund) befinden. Sie finden die **Symbolleiste Textverarbeitung** ganz oben.

Die Textverarbeitung ist von der Funktionsweise her vergleichbar mit Word. Zusätzlich stehen Ihnen Muster-Textbausteine und Makros zur Verfügung, mit denen Sie sehr viel Zeit sparen.

Allgemeines zur Suchfunktion

Zur Suche von Kunden, Liegenschaften oder Bewertungen führen Sie folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie einen **Hauptfilter** (Kunden, Liegenschaften, Bewertungen) aus der Auswahlliste aus.
2. Wählen Sie einen **Unterfilter** (z. B. Kundennummer, Name etc.) aus der Auswahlliste aus.
3. Geben Sie einen **Suchbegriff** ein und/oder klicken Sie auf die Schaltfläche .

Im **rechten Fenster** werden die **Suchergebnisse** angezeigt. Durch Doppelklick auf das gewünschte Suchergebnis öffnen Sie den Datensatz.

Die Suche kann auf zwei Arten durchgeführt werden:

1. **Exakte Suche:** Durch Aktivierung der Checkbox **exakte Suche** werden nur Datensätze ausgegeben, die exakt mit dem Suchbegriff übereinstimmen.
2. Wird diese Checkbox nicht aktiviert, werden alle Ergebnisse geliefert, die den Suchbegriff enthalten.

Allgemeines zur Druckausgabe



Über die Schaltfläche  (befindet sich in der **Ecke oben links**) / **Auswahl Drucken** gelangen Sie in den **Druckdialog**. Mittels der Softwarelösung **Liegenschaftsbewertung SC** kann das Gutachten auf unterschiedliche Art und Weise ausgegeben werden:

- **Gutachtenausdruck**
Detaillierter bzw. umfangreicher Ausdruck.
- **Kompaktausdruck**
Ziel dieser Druckvariante ist, das Gutachten mit den wichtigsten Informationen so **kompakt als möglich zu halten**. Zur besseren Übersicht werden hier die **ausgewerteten Informationen in Tabellenform** mit Rahmenlinien ausgegeben.
- **Kundenübersicht**
Bei der **Kundenübersicht** wird eine **Gesamtübersicht aller bewerteten Liegenschaften** mit den **wichtigsten Informationen** (inkl. Gesamtsumme aller Verkehrswerte und Belehnrwerte) ausgegeben.
- **Wiedervorlageliste**
Bei der **Wiedervorlageliste** werden nach Eingabe eines Zeitraumes **alle Bewertungen**, die in diesem **Zeitraum wiederbewertet werden sollen**, mit entsprechenden Daten aufgelistet.

Beachten Sie bitte: Die gewünschte Bewertung muss vollständig geöffnet sein, um das Gutachten ausgeben zu können.

Nach dem Inhaltsverzeichnis bzw. vor den Bildern wird automatisch ein Seitenumbruch eingefügt. Wenn Sie weitere Seitenumbrüche einfügen möchten, so ist dies über die Funktion **Export** möglich.

Programmeinstellungen

Schritt 1: Wartung

Bevor die erste Bewertung durchgeführt wird, ist es notwendig, die Softwarelösung **Liegenschaftsbewertung SC** auf die individuellen Bedürfnisse Ihres Unternehmens anzupassen. Neben den Grundeinstellungen können Sie auch Standardwerte und Richtsätze definieren, um die Liegenschaftsbewertung in Ihrem Unternehmen zu vereinheitlichen bzw. allen Benutzern darauf Zugriff zu ermöglichen.

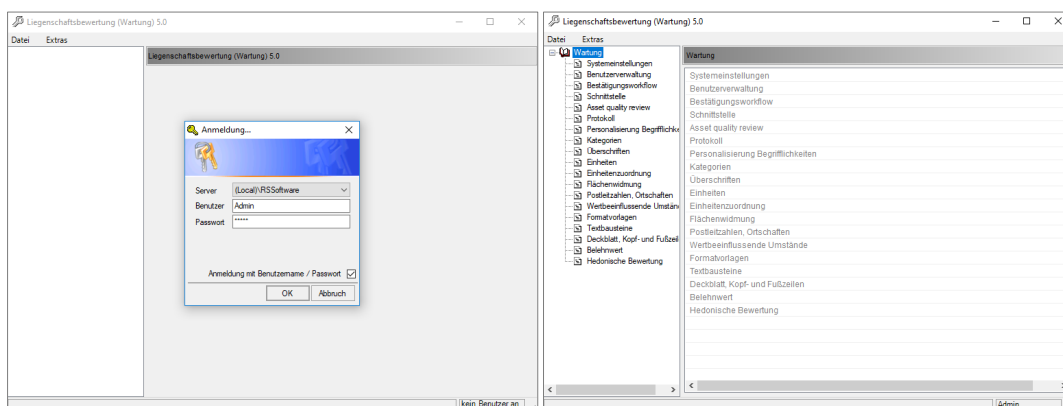
Bitte beachten Sie: Nur als **Administrator** sind Sie berechtigt, diese Einstellungen vorzunehmen und zu warten.

Wichtig: Alle in der Wartung getroffenen Einstellungen werden erst nach einem **Neu-start** der Softwarelösung **Liegenschaftsbewertung SC** wirksam.

Aufruf



Über die **Symboleiste Produktivität / Schaltfläche** kann die **Wartung** aufgerufen werden. Im Wartungsfenster melden Sie sich unter dem Menüpunkt **Datei / Login** als Administrator an. Die Wartung öffnet sich. Im **linken Frame** sehen Sie die **Übersicht der möglichen Programmeinstellungen**. Im **Hauptframe (rechts)** wird nach Auswahl eines Menüpunktes das **entsprechende Fenster** angezeigt.



Schritt 2: Benutzerverwaltung

Klicken Sie auf den Eintrag **Benutzerverwaltung**. Hier können die **Rollen (Rechte)** der einzelnen Benutzer sowie deren Eigenschaften (**Name, Kontaktdaten usw.**) angelegt bzw. zugewiesen werden.

Rollen

Folgende Rollen stehen zur Auswahl:

- [Systemadministrator](#)
- [Administrator](#)
- [Manager](#)
- [Benutzer](#)
- [Revisor](#)

Systemadministrator

Diese Rolle **existiert nur einmal im System** und wird bei der **Installation der Softwarelösung mitgeliefert**. Diese Rolle sollte einer Person aus dem **technischen Bereich** vorbehalten sein. Der **Systemadministrator** besitzt alle Rechte wie:

- Recht der Anlage bzw. Anpassung von sämtlichen Rollen
- Recht der Wartung von sämtlichen Optionen in der Wartung
- Recht der Durchführung von Bewertungen
- Recht der Bestätigung von Bewertungen
- Zugriff auf alle Bewertungen
- Recht der Adaptierung bzw. Entfernung von Bewertungen

Die Systemeinstellungen (**Karteireiter Einstellungen / Gruppe Systemadministrator sowie Allgemein**) sind dem **Systemadministrator** vorbehalten.

Administrator

Diese Rolle besitzt **nahezu die gleichen Rechte** wie der **Systemadministrator**. **Das heißt:**

- Recht der Anlage bzw. Anpassung von sämtlichen Rollen
- Recht der Wartung von nahezu allen Optionen in der Wartung
- Recht der Durchführung von Bewertungen
- Recht der Bestätigung von Bewertungen
- Zugriff auf alle Bewertungen
- Recht der Adaptierung bzw. Entfernung von Bewertungen

Die Systemeinstellungen (**Karteireiter Einstellungen / Gruppe Systemadministrator sowie Allgemein**) sind dem **Systemadministrator** vorbehalten. **Folgender Unterschied betreffend Sichtbarkeit stellt sich dar:**

Karteireiter	Systemadministrator	Administrator
Einstellungen	Ja	Nur die Gruppen Bestätigungsworkflow , Automatische Neubewertung und Verfügbare Plugins sind aktiv.

Manager

Diese Rolle besitzt **keine Administratorenrechte**. **Folgende Rechte stehen zur Verfügung:**

- Im Wartungsfenster sind nur die Einträge **Benutzerverwaltung** bzw. **Schnittstelle** sichtbar.
- Im Eintrag **Benutzerverwaltung** hat er nur auf **seine eigenen Benutzerdaten** Zugriff.
- Recht der Durchführung von Bewertungen
- Zugriff auf alle Bewertungen
- Recht der Adaptierung bzw. Entfernung von Bewertungen

Benutzer

Diese Rolle besitzt **keine Administratorenrechte**. **Folgende Rechte stehen zur Verfügung:**

- Im Wartungsfenster sind nur die Einträge **Benutzerverwaltung** bzw. **Schnittstelle** sichtbar.

- Im Eintrag **Benutzerverwaltung** hat er nur auf **seine eigenen Benutzerdaten Zugriff**.
- Recht der Durchführung von Bewertungen
- Zugriff nur auf eigene Bewertungen
- Recht der Adaptierung bzw. Entfernung von eigenen Bewertungen

Revisor

Diese Rolle ist grundsätzlich gleichberechtigt mit der Rolle **Benutzer**, mit dem einzigen Unterschied, dass ein Revisor zusätzlich **Bestätigungen von Bewertungen** durchführen kann. **Folgende Rechte stehen zur Verfügung:**

- Im Wartungsfenster sind nur die Einträge **Benutzerverwaltung**, **Bestätigungsworkflow** bzw. **Schnittstelle** sichtbar.
- Im Eintrag **Benutzerverwaltung** hat er auf **seine eigenen Benutzerdaten Zugriff**.
- Recht der Durchführung von Bewertungen
- Zugriff nur auf eigene Bewertungen
- Recht der Adaptierung bzw. Entfernung von eigenen Bewertungen

Schritt 3: Deckblatt, Kopf- und Fußzeilen

Klicken Sie auf den Eintrag **Deckblatt, Kopf- und Fußzeilen**. Hier erfolgt die **Anlage von Deckblättern inkl. Kopf- und Fußzeilen**.

Die **erste Seite des Ausdrucks (Gutachtens)** der Softwarelösung **Liegenschaftsbewertung SC** kann von Ihnen (**Rolle Administrator**) frei gestaltet werden. Dazu erstellen Sie einmalig eine Deckblatt-Vorlage, in welcher Sie **Kopf- und Fußzeilen** hinterlegen können.

Mit folgenden Schritten definieren Sie Ihr persönliches Deckblatt:

1. Erstellen Sie Ihre Deckblatt-Vorlage als Word-Datei (*.doc; *.docx).
2. Speichern Sie diese in der Softwarelösung **Liegenschaftsbewertung SC** ab.
3. Verwenden Sie Ihre Vorlage beim Ausdruck.

Überblick: Welche Schritte sind durchzuführen?

- Starten Sie **Word** mit einem **neuen Dokument**.
- Erstellen Sie ein **Deckblatt nach Ihren Vorstellungen**. Sie können **Makros (Platzhalter)** verwenden, um Informationen automatisiert aus **hinterlegten Datenfeldern** zu berücksichtigen. Siehe Kapitel [Makroliste](#).
- Definieren Sie Ihre **Kopf- und Fußzeilen (Empfehlung: Erste Seite anders)**.

Wichtig: Wenn Sie auf der **ersten Seite** ein **Deckblatt** definieren, müssen Sie am **Ende** des erstellten Deckblattes (**Cursor ans Ende der 1. Seite platzieren**) einen **Seitenumbruch** (Tastenkombination **Strg / Enter** oder über die Menüoption **Einfügen / Seitenumbruch**) einfügen. Wenn der Seitenumbruch nicht eingefügt wird, wird **am Deckblatt** das **Inhaltsverzeichnis** ausgegeben.

Wenn Sie auf der **ersten Seite** lediglich Ihre **Kopf- und Fußzeile** (ohne Deckblatt) definieren, entfällt der Seitenumbruch.

- **Speichern** Sie diese Datei unter dem Format **.doc** oder **.docx** ab. Danach ist die Datei zu **schließen**.
- Legen Sie in der **Wartung** unter dem Eintrag **Deckblatt, Kopf- und Fußzeilen** mit Hilfe des Kontextmenüs (**rechte Maustaste / Neu**) ein neues Deckblatt mit einer gewünschten Bezeichnung an.
- Über den Link **Datei verwenden** verbinden Sie die von Ihnen erstellte Datei mit Ihrem Deckblatt in der Softwarelösung **Liegenschaftsbewertung SC**.

Das sollten Sie über die Dateigröße Ihres Deckblattes wissen.

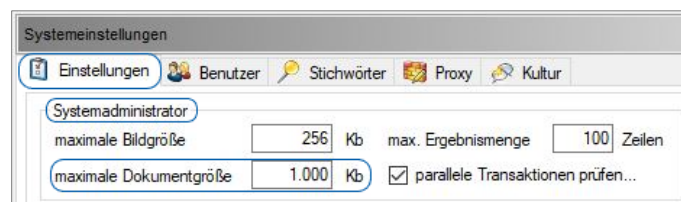
Die **Dateigröße** Ihres Deckblattes sollte auf keinen Fall mehr als **1.000 KB (1 MB)** betragen. Ansonsten wird die Datenbank in Mitleidenschaft gezogen und dies könnte zu Performance-Problemen führen.

In der Softwarelösung kann der **Systemadministrator** eine maximale Dokumentengröße für Deckblätter festlegen. Dies verhindert, dass zu große Deckblätter eingespeichert werden. Sie finden diese Einstellung



in der **Symbolleiste Produktivität / Schaltfläche**

Nachdem Sie sich als **Systemadministrator** eingeloggt haben, finden Sie den Eintrag **Systemeinstellungen** vor. Im Karteireiter **Einstellungen / Gruppe Systemadministrator** im Eingabefeld **maximale Dokumentgröße** können Sie die **maximale Dokumentengröße** definieren.



Wichtig: Soll eine Überprüfung der Dokumentengröße stattfinden, so ist im Eingabefeld **maximale Dokumentgröße** ein Wert zu erfassen.


Schritt 1: Erstellung eines Muster-Deckblattes samt Kopf- und Fußzeilen

1. Starten Sie **Word** mit einem **neuen Dokument**.
2. Erstellen Sie ein **Deckblatt nach Ihren Vorstellungen**.
3. Sie können in der Deckblatt-Vorlage **Makros (Platzhalter)** verwenden, um Informationen automatisiert aus **hinterlegten Datenfeldern** zu berücksichtigen.
4. Ebenso können Sie ein **Deckblatt-Bild** platzieren.
5. In dieser Datei definieren Sie auch Ihre **Kopf- und Fußzeilen**.

Nachdem Sie alle Schritte durchgeführt haben, könnte Ihr Deckblatt z.B. so aussehen:

Gutachten

über die Ermittlung des Verkehrswertes gemäß
Liegenschaftsbewertungsgesetz in der aktuellen Fassung.



MUSTER
LIEGENSCHAFTEN


Mustergasse 200/10
A-1000 Musterstadt
Tel.: +43 (0) 1200 / 12000 | Fax: +43 (0) 1200 / 12000-2
Homepage: www.musterliegenschaften.at | E-Mail: office@musterliegenschaften.at

Liegenschaft

[L02] in [L06], [L07] [L08]
EZ [L01], Bezirksgericht [L04], Grundbuch [L05]
Verkehrswert der Liegenschaft: [S07]

[DECKBLATTBILD]

Musterstadt, [SYS01]



Ihr Logo

Ihre Firmendaten

Makros

Deckblatt-Bild

Verwendung von Makros

Mit **Hilfe von Makros** können Sie den **Inhalt** von **Datenfeldern automatisch übernehmen**. Sie **ersparen** sich die **Anpassung im Text**, da **etwaige Änderungen** bei den Eingabefeldern im Ausdruck automatisch übernommen werden.

Makroliste

Folgende Makros stehen Ihnen für die Textverarbeitung zur Verfügung:

Bewertung	
Kudentyp	[K01]
Kundennummer	[K02]
Kundenname	[K03]

Kunde Adresse	[K04]
Kunde Plz	[K05]
Kunde Ort	[K06]
Kunde Nation	[K07]
Liegenschaft Einlagezahl	[L01]
Liegenschaftsbezeichnung	[L02]
Liegenschaftszuordnung	[L03]
Liegenschaft Bezirksgericht	[L04]
Liegenschaft Grundbuch	[L05]
Liegenschaft Adresse	[L06]
Liegenschaft Plz	[L07]
Liegenschaft Ort	[L08]
Liegenschaft Nation	[L09]
Liegenschaftskennung	[L10]
Bewertungsstichtag	[B01]
Neubewertungsstichtag	[B02]
Bewertung Preisbasis	[B03]
Bewertung Aktenzahl	[B04]
Bestätigungsstatus	[B05]
Benutzer Name	[U01]
Benutzer Rolle	[U02]
Benutzer Institut	[U03]
Benutzer Adresse1	[U04]
Benutzer Adresse2	[U05]
Benutzer Telefon	[U06]
Benutzer Email	[U07]
Benutzer Windowskonto	[U08]
Sachwert der Bewertung	[S01]
Summe Bodenwerte	[S02]
Summe Bauwerte	[S03]
Ertragswert der Bewertung	[S04]
Summe Lasten	[S05]
Summe Rechte	[S06]
Verkehrswert der Bewertung	[S07]
Belehnwert intern der Bewertung	[S08]
Belehnwert Solvabilität der Bewertung	[S09]
Bruttorendite der Bewertung	[S10]
Vergleichswert der Bewertung	[S11]
Belehnwert in %	[S12]

Verkehrswert nach Fertigstellung	[S13]
Datum nach Fertigstellung	[S14]
Marktwert pro m ² Nutzfläche	[BM01]
Kaufpreis pro m ² Nutzfläche	[BM02]
Kaufpreis Abweichung zu Marktwert	[BM03]
Kaufpreis Abweichung zu Marktwert in Prozent	[BM04]
Rohertrag pro m ² Nutzfläche pro Monat	[BM05]
Leerstandsquote (Leerstand)	[BM07]
Bruttoanfangsrendite	[BM08]
Nettoanfangsrendite	[BM09]
Rohertragsfaktor	[BM10]
Reinertragsfaktor	[BM11]
Leerstandsquote (Fläche)	[BM12]
Stichtag aktive Historie	[H01]
Verkehrswert aktive Historie	[H02]
Angemeldeter Benutzer	
Benutzer Name	[AU01]
Benutzer Rolle	[AU02]
Benutzer Institut	[AU03]
Benutzer Adresse1	[AU04]
Benutzer Adresse2	[AU05]
Benutzer Telefon	[AU06]
Benutzer EMail	[AU07]
Benutzer Windowskonto	[AU08]
Allgemein	
Datum	[SYS01]
Zeit	[SYS02]
DomainUser	[SYS03]
Befund/Allgemeine Daten	
Eigentümer	[B06]
Grundstücke	[B07]
Gebäude	[B08]
Roherträge	[B09]
Lasten	[B10]
Rechte	[B11]
Vergleichsobjekte	[B12]
Workflowhistorie	[B13]

Definition eines Deckblatt-Bildes

Am Deckblatt können Sie ein **beliebiges Bild** platzieren. Sie können in jedem Ihrer Gutachten ein Bild als Deckblatt-Bild bestimmen. Dieses wird dann automatisch auf dem Deckblatt Ihres Gutachtens eingefügt.

Schritt 1

Fügen Sie am Deckblatt das Makro **[DECKBLATTBILD]** ein. Dieses wird dann durch das Bild ersetzt, das Sie in der Softwarelösung innerhalb der **Bewertungsebene** unter den Karteireiter **Bilder** mit eben diesem Makro definiert haben. **Beachten Sie bitte**, dass das Bild immer auf **25 % der Seitenhöhe** skaliert wird. Es ist also wichtig, dass Sie genügend Platz nach dem Makro zur Verfügung stellen.

Schritt 2

Definition des **Deckblatt-Bildes** in der Softwarelösung innerhalb der **Bewertungsebene** unter den Karteireiter **Bilder**. Um ein Bild für das Deckblatt zu definieren, muss die **Bildbezeichnung** den Begriff "[DECKBLATTBILD]" beinhalten.

Bitte beachten Sie: Es kann nur ein Bild als Deckblatt-Bild definiert werden. Sind mehrere definiert, dann erfolgt die Zuordnung zufällig. Verwenden Sie das Deckblatt für eine Bewertung in der **kein Bild vorhanden** bzw. **kein Deckblatt-Bild** definiert ist, wird das Makro nicht ausgedruckt.

Definition der Kopf- und Fußzeile

Damit der von der Softwarelösung erstellte Ausdruck mit den von Ihnen **gewünschten Kopf- und Fußzeilen** ausgegeben wird, ist es notwendig, diese **einmalig** zu definieren.

Beachten Sie bitte: Die eingestellte Kopf- und Fußzeile wird auf jeder Seite des generierten Dokumentes ausgegeben.

Wichtig: Wenn Sie auf der **ersten Seite** ein **Deckblatt** definieren, müssen Sie am **Ende** des erstellten Deckblattes (**Cursor ans Ende der 1. Seite platzieren**) einen **Seitenumbruch** (Tastenkombination **Strg / Enter** oder über die Menüoption **Einfügen / Seitenumbruch**) einfügen. Wenn der Seitenumbruch nicht eingefügt wird, wird **am Deckblatt** das **Inhaltsverzeichnis** ausgegeben. Wenn Sie auf der **ersten Seite** lediglich Ihre **Kopf- und Fußzeile** (ohne Deckblatt) definieren, entfällt der Seitenumbruch.

Empfehlung: 1. Seite anders

Wenn Sie die erste Seite (Deckblatt) ohne die von Ihnen definierten Kopf- und Fußzeilen ausgeben möchten, empfehlen wir Ihnen, im Deckblatt die 1. Seite wie folgt vor einzustellen:

Öffnen Sie in Ihrem Dokument den Menüpunkt **Layout / Seite einrichten / Layout / Kopf- und Fußzeilen** und aktivieren Sie die Menüoption **Erste Seite anders**. In diesem Fall wird die Kopf- und Fußzeile am Deckblatt (**1. Seite**) nicht ausgegeben, sondern erscheint erst ab der zweiten Seite.

Einstellungen unter Word 2016

Die nötigen Einstellungen sind in Word vorzunehmen.

- Vor Aufruf des Menüpunktes **Einfügen / Kopf- bzw. Fußzeile**, müssen Sie am Ende des erstellten Deckblattes einen **Seitenumbruch** (Tastenkombination **Strg / Enter** oder über die Menüoption **Einfügen / Seitenumbruch**) einfügen.
- Aktivieren Sie anschließend den Menüpunkt **Entwurf**.
- Jetzt können Sie Ihre gewünschte(n) Kopfzeile(n) definieren.
- Um eine **Grafik** in die Kopfzeile einzufügen, setzen Sie den Cursor an die Stelle, wo die Grafik erscheinen soll. Danach aktivieren Sie die Menüoption **Einfügen / Bilder**. Wählen Sie die entsprechende Grafikdatei aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Einfügen**.

Unser Tipp: Grafiken bzw. Logos sollten immer in Tabellenform angelegt werden.

- Bei Bedarf erstellen Sie auch eine Fußzeile.

Wichtig: Die Seitennummerierung **Seite 1 von X** wird unterstützt. Dafür verwenden Sie bitte die Option **Seitenzahl**.

- **Wichtig:** Wenn Sie auf der **ersten Seite** ein **Deckblatt** definieren, müssen Sie am **Ende** des erstellten Deckblattes (**Cursor ans Ende der 1. Seite platzieren**) einen **Seitenumbruch** (Tastenkombination **Strg / Enter** oder über die Menüoption **Einfügen / Seitenumbruch**) einfügen. Wenn der Seitenumbruch nicht eingefügt wird, wird **am Deckblatt** das **Inhaltsverzeichnis** ausgegeben. Wenn Sie auf der **ersten Seite** lediglich Ihre **Kopf- und Fußzeile** (ohne Deckblatt) definieren, entfällt der Seitenumbruch.

Schritt 2: Speicherung

Speichern Sie die Datei unter dem Format **.doc** oder **.docx** ab. Danach ist die Datei zu **schließen**.

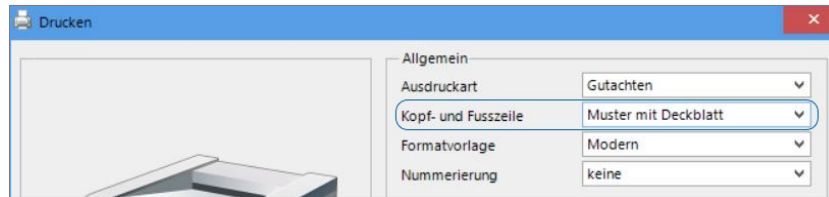
Schritt 3: Anlage des Deckblattes in der Softwarelösung

Damit die von Ihnen neu erstellte Deckblatt-Vorlage von der Softwarelösung im Ausdruck verwendet wird, laden Sie diese **einmalig in die Wartung**.

- Dazu öffnen Sie zunächst in der **Wartung** den Eintrag **Deckblatt, Kopf- und Fußzeilen**. Mit Hilfe des Kontextmenüs (**rechte Maustaste**) rufen Sie die Menüoption **Neu** auf.
- Erfassen Sie einen **Namen für das Deckblatt**.
- Danach legen Sie fest, ob die Vorlage für ein **Gutachten** oder für den **Ausdruck der Statistik** verwendet werden soll.
- Danach betätigen Sie den Link **Datei verwenden**. Öffnen Sie die Datei, die Sie zuvor erstellt haben.
- Die Meldung **Datei erfolgreich geladen!** zeigt Ihnen an, dass ab diesem Zeitpunkt die Deckblatteinstellungen samt Kopf- und Fußzeilen im System gespeichert sind.
- Somit steht diese Vorlage im Druckdialog unter **Kopf- und Fußzeilen** zur Auswahl.

Schritt 4: Aufruf des Deckblattes beim Ausdruck

Die neu erstellte Deckblatt-Vorlage steht von nun an **automatisch** für den Ausdruck **zur Verfügung**. Sie sehen dies im Druckdialog unter **Kopf- und Fußzeile**:



Adaptierung von vorhandenen Deckblättern samt Kopf- und Fußzeilen

- Über den Eintrag **Deckblatt, Kopf- und Fußzeilen** in der **Wartung** können Sie vorhandene Deckblätter adaptieren. Dazu markieren Sie im Fenster **Deckblatt, Kopf- und Fußzeilen** das **gewünschte Deckblatt** und über das Kontextmenü (**rechte Maustaste / Als Datei speichern...**) können Sie das Deckblatt unter einem **beliebigen Speicherort** bzw. mit einem **beliebigen Dateinamen** aus der Softwarelösung laden.
- In der abgespeicherten Datei machen Sie Ihre gewünschten Adaptierungen und schließen die Datei.
- Öffnen Sie den Eintrag **Deckblatt, Kopf- und Fußzeilen** in der **Wartung**. Im Fenster **Deckblatt, Kopf- und Fußzeilen** markieren Sie das **gewünschte Deckblatt** und über das Kontextmenü (**rechte Maustaste / Öffnen**) öffnen Sie das Fenster **Deckblatt, Kopf- und Fußzeilen**.
- Danach betätigen Sie den Link **Datei verwenden**. Öffnen Sie die Datei, die Sie zuvor adaptiert haben.
- Die Meldung **Datei erfolgreich geladen!** zeigt Ihnen an, dass ab diesem Zeitpunkt die **Deckblatteinstellungen samt Kopf- und Fußzeilen inkl. Ihrer Adaptierungen** im System gespeichert sind.

Lösungen zu häufig gestellten Fragen (FAQ's)

- **Grafiken** am Deckblatt werden **unterstützt**.
- **Linien** sowie **Rahmenfarben** am Deckblatt werden **unterstützt**.
- Die **Seitennummerierung** Seite 1 von X wird unterstützt.
- **Makros funktionieren nicht**
Makro in der Deckblatt-Vorlage (Datei) **komplett neu eintragen (nicht überschreiben)**. Beachten Sie bitte die **Großschreibung**.
- **Am Deckblatt soll statt Admin der Benutzername ausgegeben werden.**
Wartung / Eintrag Benutzerverwaltung / Schaltfläche Suchen betätigen, dann den gewünschten Benutzer auswählen und im **Karteireiter Login / Feld AnmeldeName** den gewünschten Namen eintragen.
- **Beim Makro steht <undefiniert>.**
Im jeweiligen Datenfeld in der Softwarelösung **Liegenschaftsbewertung SC** ist kein Wert definiert.
- **Beim Ausdruck wird beim Deckblatt das Inhaltsverzeichnis ausgegeben.**
Sie müssen am **Ende** des erstellten Deckblattes (**Cursor ans Ende der 1. Seite platzieren**) einen **Seitenumbruch** (Tastenkombination **Strg / Enter** oder über die Menüoption **Einfügen / Seitenumbruch**) einfügen. Wenn Sie auf der **ersten Seite** lediglich Ihre **Kopf- und Fußzeile** definieren, entfällt der Seitenumbruch.

Schritt 4: Textbausteine

Klicken Sie auf den Eintrag **Textbausteine**. Die Softwarelösung beinhaltet eine **integrierte Textverarbeitung**, mit der Sie Textbausteine, Texte, Bilder, externe Dateien, Tabellen, Makros u.v.m. zu den Elementen Ihrer Bewertung hinzufügen können.

Aufruf der Textverarbeitung

Die Textverarbeitung aktiviert sich **automatisch**, sobald Sie sich in einem **Textverarbeitungsbereich** (z. B. Befund) befinden. Sie finden die **Symbolleiste Textverarbeitung** ganz oben.

Zur **Neuanlage bzw. Wartung von Textbausteinen** führen Sie folgende Schritte durch:




- Wählen Sie die entsprechende **Kategorie** bzw. **Sprache** aus der Auswahlliste.
- Durch **Markierung** eines **angelegten Textbausteines** im **unteren Listenfenster** und **Betätigung** der **rechten Maustaste** wird das **Kontextmenü** aufgerufen. Führen Sie hier die gewünschte Aktion durch – [siehe Kontextmenü](#).

Wichtig: Innerhalb der Textverarbeitung in der Softwarelösung **Liegenschaftsbewertung SC** stehen Ihnen diese vordefinierten Textbausteine zur Verfügung.

Beachten Sie bitte: Textbausteine können durch **Verwendung von Formatvorlagen** (im Fenster **Textbaustein** über eine **Auswahlliste** verfügbar) gegliedert werden.


Kontextmenü




Durch **Markierung** eines **angelegten Textbausteines** im **unteren Listenfenster** und **Betätigung** der **rechten Maustaste** wird das **Kontextmenü** aufgerufen.

	Über diese Schaltfläche wird ein bestehender Textbaustein geöffnet.
	Fügt einen neuen Textbaustein zu einer Kategorie hinzu. <ul style="list-style-type: none"> • Im Fenster Textbaustein definieren Sie wie folgt: • Erfassen Sie die gewünschte Bezeichnung. • Im Textfeld erfassen Sie den gewünschten Text. Beachten Sie bitte: Textbausteine können durch Verwendung von Formatvorlagen (im Fenster Textbaustein über eine Auswahlliste verfügbar) gegliedert werden. • Zur Übernahme Ihrer Eingaben betätigen Sie die Schaltfläche OK.
	Über diese Schaltfläche wird ein bestehender Textbaustein gelöscht.
Als Datei speichern...	Über diese Schaltfläche kann ein Textbaustein als Datei unter einem beliebigen Speicherort abgespeichert werden.

Einfügen von externen Dateien, Textbausteinen, Bildern, Umfeldanalyse

Sie befinden sich in einem **Textverarbeitungsbereich** (z.B. Befund). Sie finden die entsprechenden Schaltflächen in der **Symbolleiste Textverarbeitung** im Bereich **Einfügen**.

 Externe Dateien	Betätigen Sie diese Schaltfläche zum Einfügen von externen Dateien . Danach wählen Sie die gewünschte Datei aus und übernehmen diese durch Betätigen der Schaltfläche Öffnen . Wichtig: Der Import von Dokumenten wird vom Qualitätszustand des einzufügenden Dokumentes beeinflusst. Dieser Umstand kann zu eventu-
--	---

	ellen Datenverlusten im Rahmen der Textverarbeitung führen, welche technologiebedingt auftreten. Wenn Sie dieses Verhalten bemerken, empfehlen wir Ihnen, einen Bildschirm Ausdruck von der Quelldatei anzufertigen und diesen über die Zwischenablage einzufügen.
 Textbausteine	Betätigen Sie diese Schaltfläche zum Einfügen von Textbausteinen . Im Fenster Textbaustein einfügen... markieren Sie den gewünschten Textbaustein und übernehmen diesen durch Betätigen der Schaltfläche Einfügen . Die Erstellung und Wartung von Textbausteinen ist in der Wartung vorzunehmen.
 Bilder	Betätigen Sie diese Schaltfläche zum Einfügen von Bildern . Danach wählen Sie die gewünschte Datei aus und übernehmen diese durch Betätigen der Schaltfläche Öffnen . Da hier eingefügte Bilder in der Datenbank der Softwarelösung Liegenschaftsbewertung SC gespeichert werden, empfehlen wir eine gewünschte Bildgröße in der Wartung / Eintrag Systemeinstellungen / Karteireiter Einstellungen / Gruppe Systemadministrator / maximale Bildgröße zu definieren. Wichtig für die Bildgrößenbeschränkung: Wenn ein Wert definiert wurde, dann wird beim Bildimport automatisch und ohne Interaktion bzw. Information ein zu großes Bild auf die definierte Größe skaliert. Dies betrifft innerhalb der Bewertungsebene den Karteireiter Bilder bzw. in der Softwarelösung Liegenschaftsbewertung SC alle Textverarbeitungs Fenster .
 Umfeldanalyse	Betätigen Sie diese Schaltfläche zum Einfügen der Umfeldanalyse und Mikrolage . Bitte beachten Sie: Voraussetzung für einen erfolgreichen Datenimport ist die Erfassung einer gültigen (d. h. bestehenden) Liegenschaftsadresse . Bei ungültiger Liegenschaftsadresseerfassung können keine mikroökonomischen Daten ausgewiesen werden.

Einfügen von Makros

Makros sind **Platzhalter**, durch die der Inhalt von Datenfeldern **automatisch** in die Textverarbeitung übernommen wird.

Beispiel: Im Befund soll die Einlagezahl automatisch eingefügt werden. Wenn Sie die Einlagezahl nun anstatt der manuellen Eingabe im Befund in Form eines Makros einfügen, so bleibt die Einlagezahl immer automatisch aktuell. Auch wenn Sie die Einlagezahl später ändern, aktualisiert sich diese automatisch.

Zum Einfügen von Makros betätigen Sie die Schaltfläche . Sie finden diese in der **Symbolleiste Textverarbeitung** im Bereich **Einfügen**. Im Fenster **Makro einfügen...** markieren Sie das gewünschte Makro und übernehmen dieses durch Betätigen der Schaltfläche **Einfügen**.

Beachten Sie bitte: Die Checkbox **Makro als Feld einfügen** muss **aktiviert** sein, damit das Makro immer aktualisiert wird.