



ASTRA EP Bericht

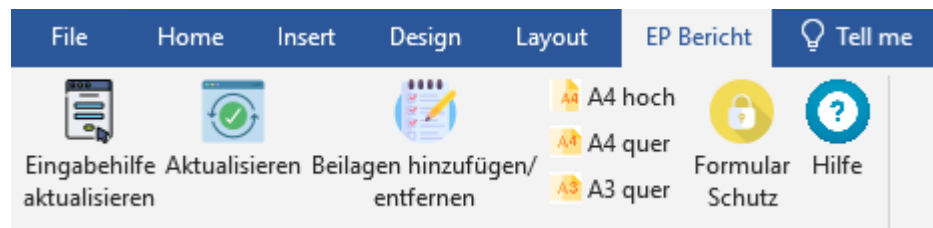
03.03.2023

ASTRAF3Z-30006-3-2-20230303

Bericht Version 3.2-13

EP Bericht Handbuch

Dokument Version 1.08



INHALTSVERZEICHNIS

0.	Kurzfassung	3
1.	System Anforderungen	4
1.1.	Windows	4
1.2.	MAC	4
2.	Installation auf Windows	5
2.1.	Lieferung Package Entpacken	5
2.2.	Dateien in Office Template Verz. kopieren (Variante 1)	5
2.3.	Dateien in Office Template Verz. kopieren (Variante 2)	7
3.	Installation auf MAC	9
3.1.	Lieferung Package Entpacken und installieren	9
4.	Neues Dokument erstellen	11
4.1.	Auf PC	11
4.2.	Auf den MAC	11
5.	Das EP Bericht Menü	12
5.1.	Übersicht	12
5.2.	Funktion Eingabehilfe aktualisieren	12
5.3.	Funktion Aktualisieren	13
5.4.	Funktion Beilagen Hinzufügen / Entfernen	13
5.5.	Funktion Beurteilungskriterien löschen	13
5.6.	Funktion A3, A4 Hoch, A3 Quer Format umstellen	15
5.7.	Hilfe	16
6.	Andere Funktionen	18
6.1.	Als PDF exportieren	18
6.2.	Office 365 Kompatibilität	18
6.3.	Dynamisches Inhaltsverzeichnis	18
6.4.	Maskenangabe Default-Values in die Macro-Vorlage speichern	19
6.5.	Das EP Bericht Handbuch	21
7.	Troubleshooting	22
7.1.	Makros sind nicht aktiv	22
7.1.1.	Auf PC	22
7.1.2.	Auf MAC	23
7.2.	Beilage Konsistenz	24
7.2.1.	Prinzip	24
7.2.2.	Interne Beilagenumerierung	24
7.2.3.	Bookmarks "Inhaltsverzeichnis"	24
7.2.4.	Bookmarks für die Beilage	25
7.3.	Dokument migrieren oder reparieren	27

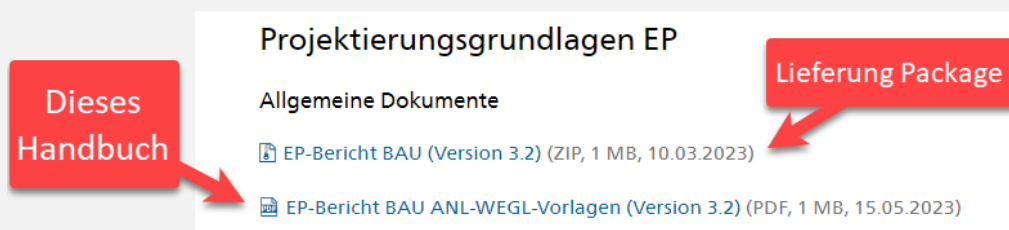
7.3.1.	Methode 1 Copy/Paste	27
7.3.2.	Methode 2 Makros von Dokument löschen	27
7.4.	Wie übertrage ich eine EP-Bericht von einem PC auf einen anderen?	28

0. Kurzfassung

EP-Bericht Ressourcen

Die Installationsdatei kann auf der ASTRA-Website im Bereich Projektierungsgrundlagen EP heruntergeladen werden:

<https://www.astra.admin.ch/astra/de/home/fachleute/dokumente-nationalstrassen/vorlagen-infrastrukturprojekte/weitere-filialspezifische-vorlagen/zofingen.html>



Quick Start auf dem PC:

- **Installation**, siehe 2, *Installation auf Windows*.
- **Verwendung**, siehe 4, *Neues Dokument erstellen*.

EP-Bericht ist eine Office-Vorlage, die Makros enthält, um die Erstellung von Inspektionsberichten mit Hilfe verschiedener Assistenzfunktionen zu erleichtern.

Diese Office-Vorlage wird von einer ZIP-Datei begleitet, die verschiedene Anhänge enthält. Beide Dateien müssen in einem speziellen Office-Ordner installiert werden, damit die Makros richtig funktionieren (%APPDATA%\Microsoft\Templates).

Um einen neuen Bericht zu erstellen, klicken Sie einfach auf die Office-Vorlagendatei. Es wird eine neue Word-Datei erstellt, die automatisch mit der Vorlage verknüpft wird. In diese Word-Datei erfassen Sie die EP-Bericht-Inspektionsdaten mit Hilfe der automatischen Funktionen ein.

Diese Datei, in der Sie arbeiten, ist mit den Makros der Office-Vorlage verknüpft. Das ist es, was Ihnen ermöglicht, die automatisierten Bearbeitungsfunktionen zu verwenden.

Dieses Dokument beschreibt die Installation der Vorlagendatei auf Ihrem MAC- oder PC-Arbeitsplatz.

1. System Anforderungen

1.1. Windows

Die Systemanforderungen unter Windows sind:

- Computer mit 8 GB Ram
- Windows 10 64 bits
- Office 2019 32 bits oder Office 365 32 bits

Die 64 bits Version von Office sind nicht unterstützt.

SharePoint ist unterstützt aber die Dokumenten sollen nur mit Office App geöffnet werden. Die Web Ansicht von Office Online ist nicht unterstützt.

1.2. MAC

Office 365 für Mac
macOS 12

2. Installation auf Windows

2.1. Lieferung Package Entpacken

Das Lieferung Package besteht aus einer ZIP Datei welche mit Passwort Schreibgeschützt ist. Das Passwort ist "ASTRA". Sie auf der ASTRA-Website zu unterladen.

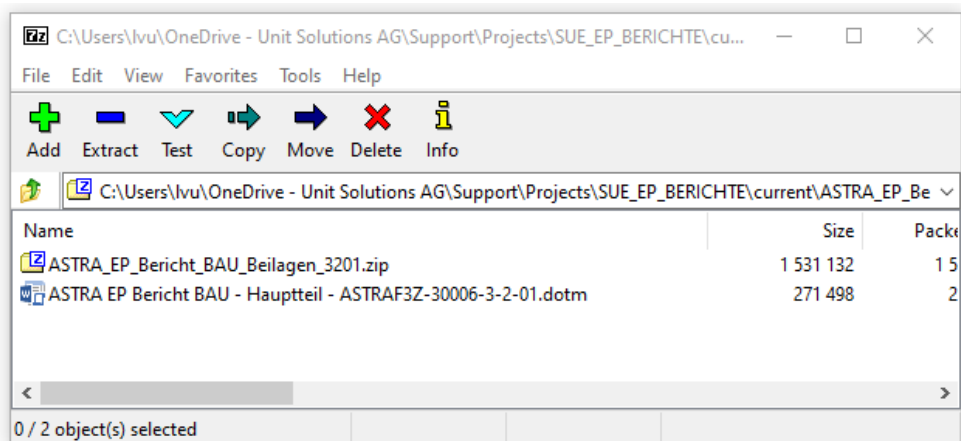
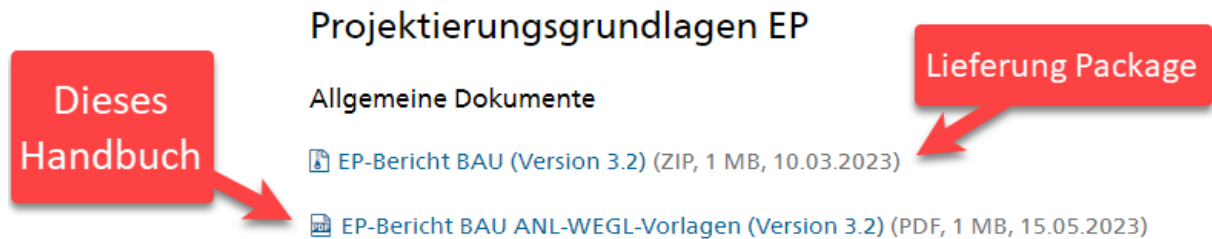


Abbildung 1 Inhalt der Zip-Datei

Entpacken Sie die Dateien des Lieferungspackage

- Beispiel auf C:\TEMP oder auf Ihren Windows Desktop

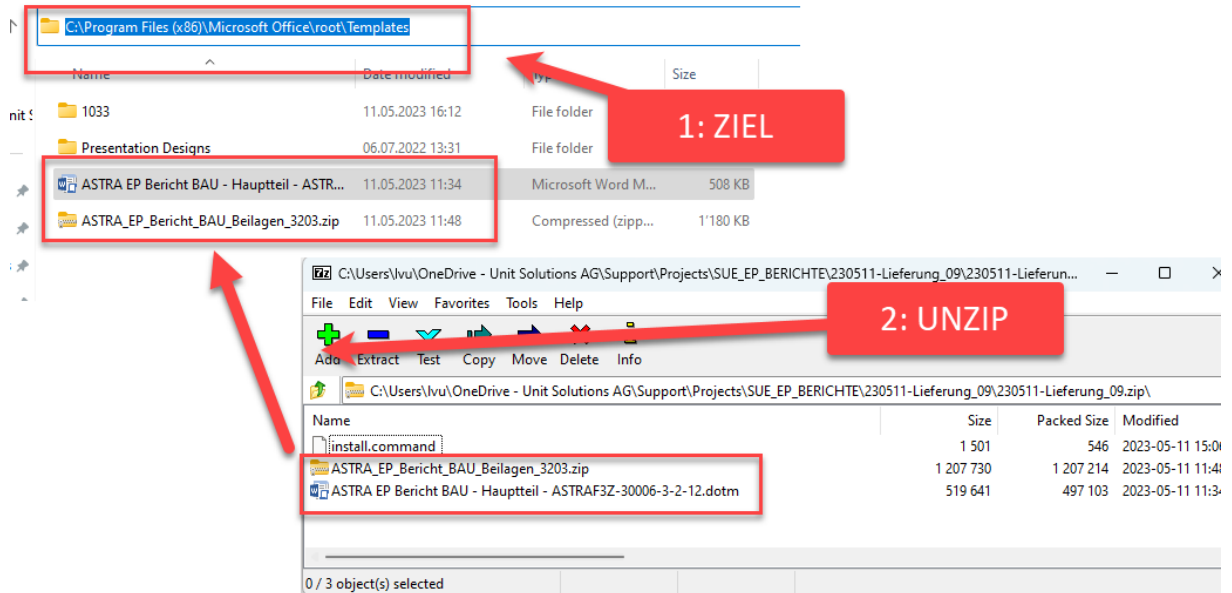
2.2. Dateien in Office Template Verz. kopieren (Variante 1)

Bei dieser Installationsvariante wird die Office Template-Datei immer an einem festen Ort installiert. Dies ist die empfohlene Installation, allerdings benötigt sie spezielle Windows-Rechte. Wenn die Installation fehlschlägt, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator oder verwenden Sie **Variante 2**, siehe *Kapitel 2.3, Dateien in Office Template Verz. kopieren (Variante 2)*.

So können Sie problemlos auf mehreren Arbeitsplätzen mit EP-Bericht arbeiten.

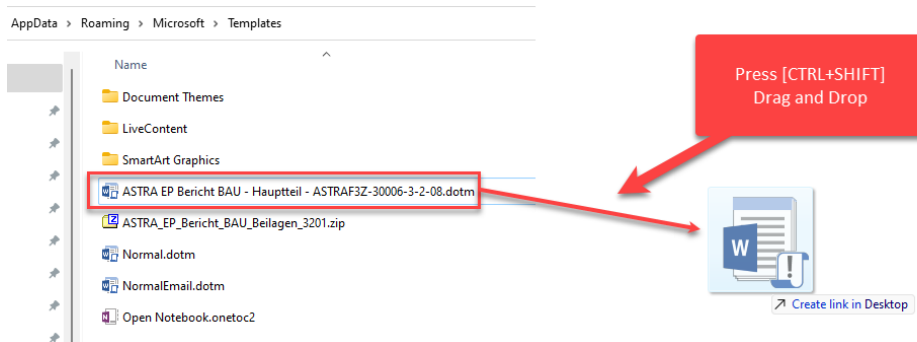
Kopieren Sie die 2 extrahierte Dateien ins Verzeichnis "ROOT Microsoft Templates" wie folgt:

1. **Geben Sie im Explorer den folgenden ZIEL Pfad ein:**
C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\root\Templates
2. **Entpacken Sie die beiden Dateien aus dem Zip**



! Die eventuellen alten Dateien müssen gelöscht werden !

3. **Link auf Desktop erstellen:** Über Drag&Drop die DOTM Datei auf den Desktop mit beide Tasten [Ctrl]+[Shift] verschieben.



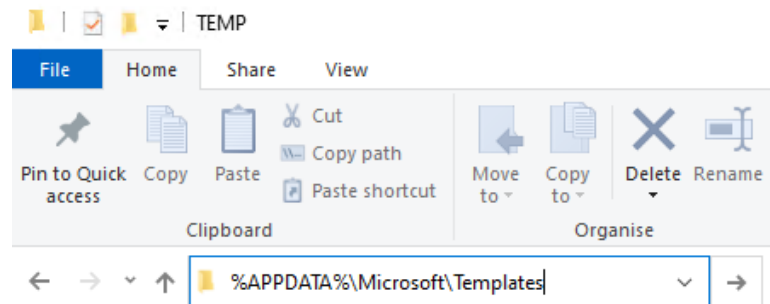
Die Dokumente die mit der vorigen Version der Vorlage erstellt wurden müssen aktualisiert werden gemäss Kap. 7.1, Makros sind nicht aktiv, Seite 22.

2.3. Dateien in Office Template Verz. kopieren (Variante 2)

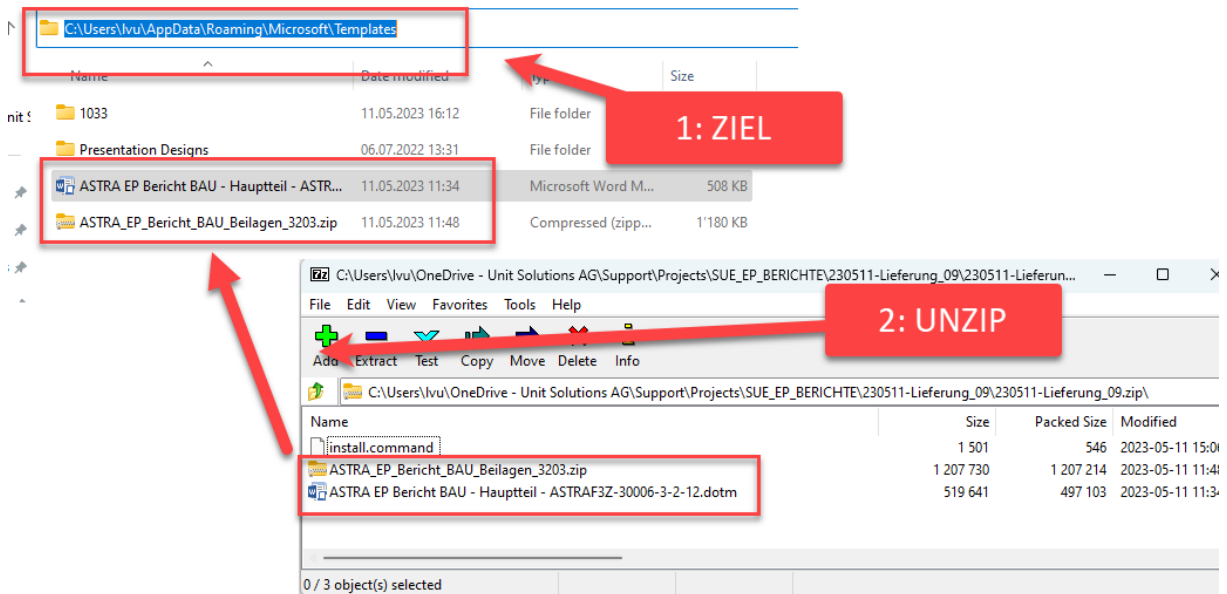
Diese Variante empfiehlt sich, wenn Sie alleine mit dem EP-Bericht arbeiten und/oder wenn Sie nicht wie in der vorherigen **Variante 1** beschrieben installieren können.

Kopieren Sie die 2 extrahierte Dateien ins Verzeichnis "Roaming Microsoft Templates" wie folgt:

1. Geben Sie im Explorer den folgenden ZIEL Pfad ein:
%APPDATA%\Microsoft\Templates
2. Entpacken Sie die beiden Dateien aus dem Zip

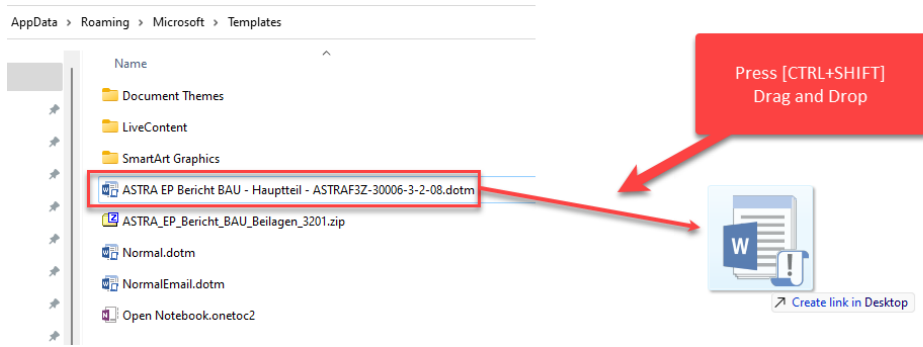


Die beide Dateien müssen hier kopiert werden.



! Die eventuellen alten Dateien müssen gelöscht werden !

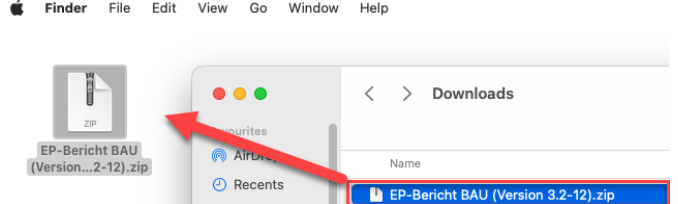
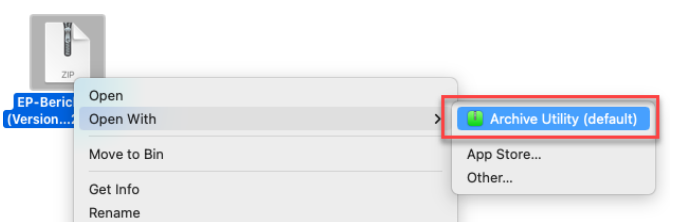
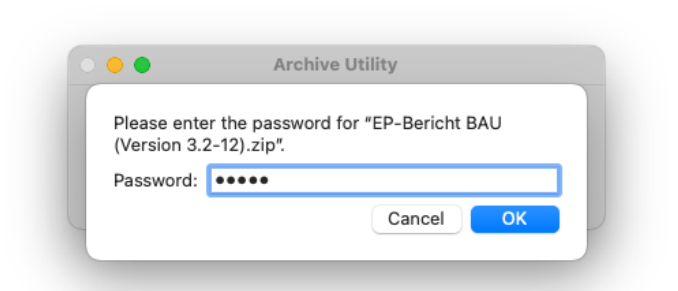

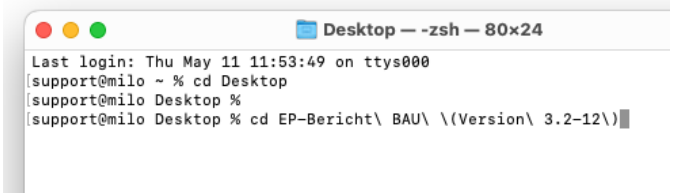
3. Link auf Desktop erstellen: Über Drag&Drop die DOTM Datei auf den Desktop mit beide Tasten [Ctrl]+[Shift] verschieben.

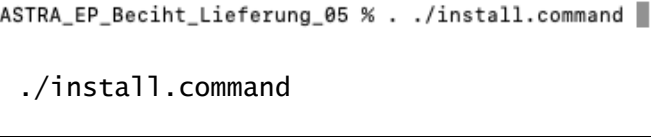



Die Dokumente die mit der vorigen Version der Vorlage erstellt wurden müssen aktualisiert werden gemäss Kap. 7.1, Makros sind nicht aktiv, Seite 22.

3. Installation auf MAC

3.1. Lieferung Package Entpacken und installieren

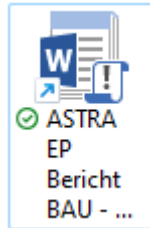
Id	Beschreibung	Bild
201	Das Lieferung Package auf den Desktop entpacken	
202	Per doppelclick oder Kontextmenü extrahieren	
203	Passwort ASTRA eingeben	
204	<p>Terminal Starten und folgende befehle eingeben:</p> <pre>cd Desktop cd EP</pre> <p>dann [ENTER]</p> 	 <pre>cd Desktop cd EP</pre> <p>mit der TAB-Taste, wird der Name des Ordners automatisch gesetzt.</p> <p>Dann drücken Sie die Eingabetaste.</p>

Id	Beschreibung	Bild
205	Befehle eingeben: .. ./install.command	
206	Installation kontrollieren.	
207	Die zip Datei vom Desktop löschen	

4. Neues Dokument erstellen

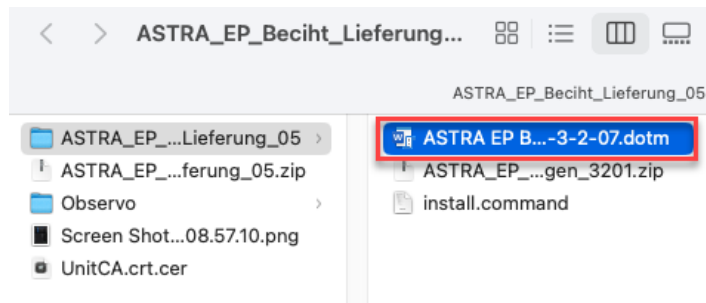
4.1. Auf PC

Auf PC die Mackro Datei starten:

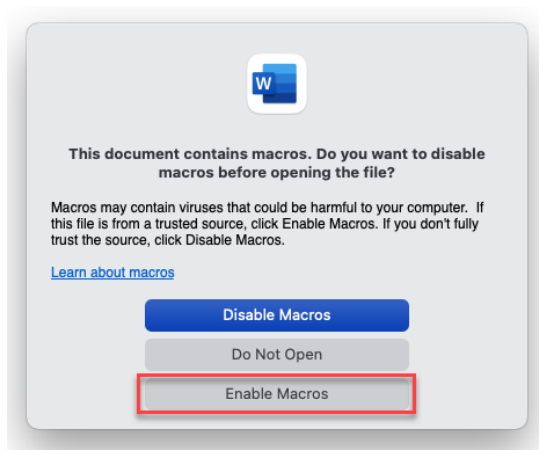


4.2. Auf den MAC

Die ASTRA EP Bericht dotm Datei doppelklicken:



Makros erlauben:



Nachdem das Dokument geöffnet ist, erscheint die Eingabe Maske. Die Daten können sofort oder später erfasst werden.

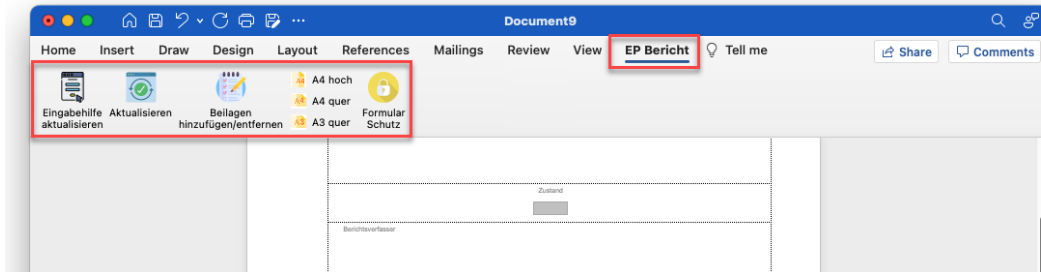
Da die Start-Datei ein Word-Makro Dokument ist, erstellt Word automatisch ein neues Dokument. Bitte über das Save Menü diese Datei auf eure Dokument-Ablage speichern.

Die Dokument-Ablage kann "Meine Dokumente", eine Netzwerk Laufwerk oder Office365 Ablage sein (SharePoint, OneDrive, ...).

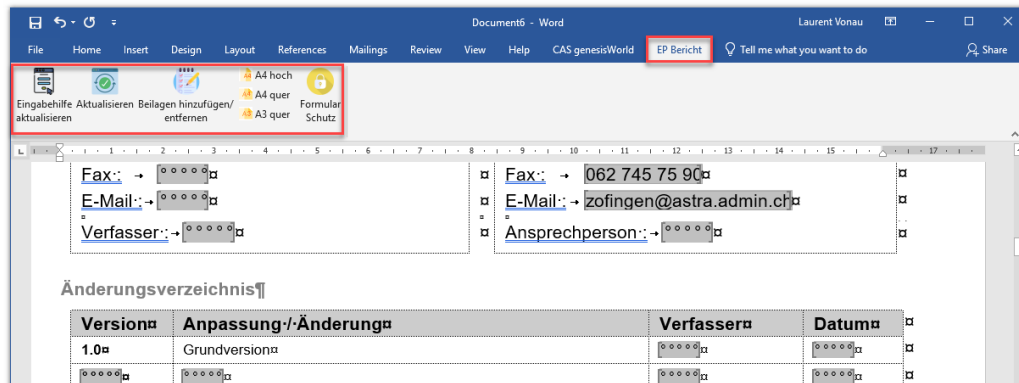
5. Das EP Bericht Menü

5.1. Übersicht

Auf MAC:

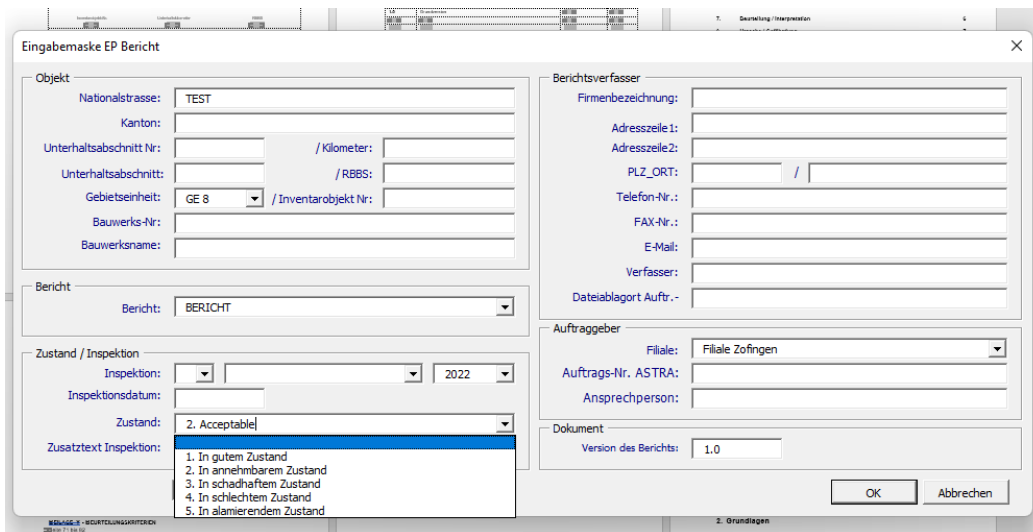


Auf PC:



5.2. Funktion Eingabehilfe aktualisieren

Über diese Maske lassen sich die Eigenschaften bearbeiten. Die Zustand Eingabehilfe ist von der Bericht Selektion abhängig.

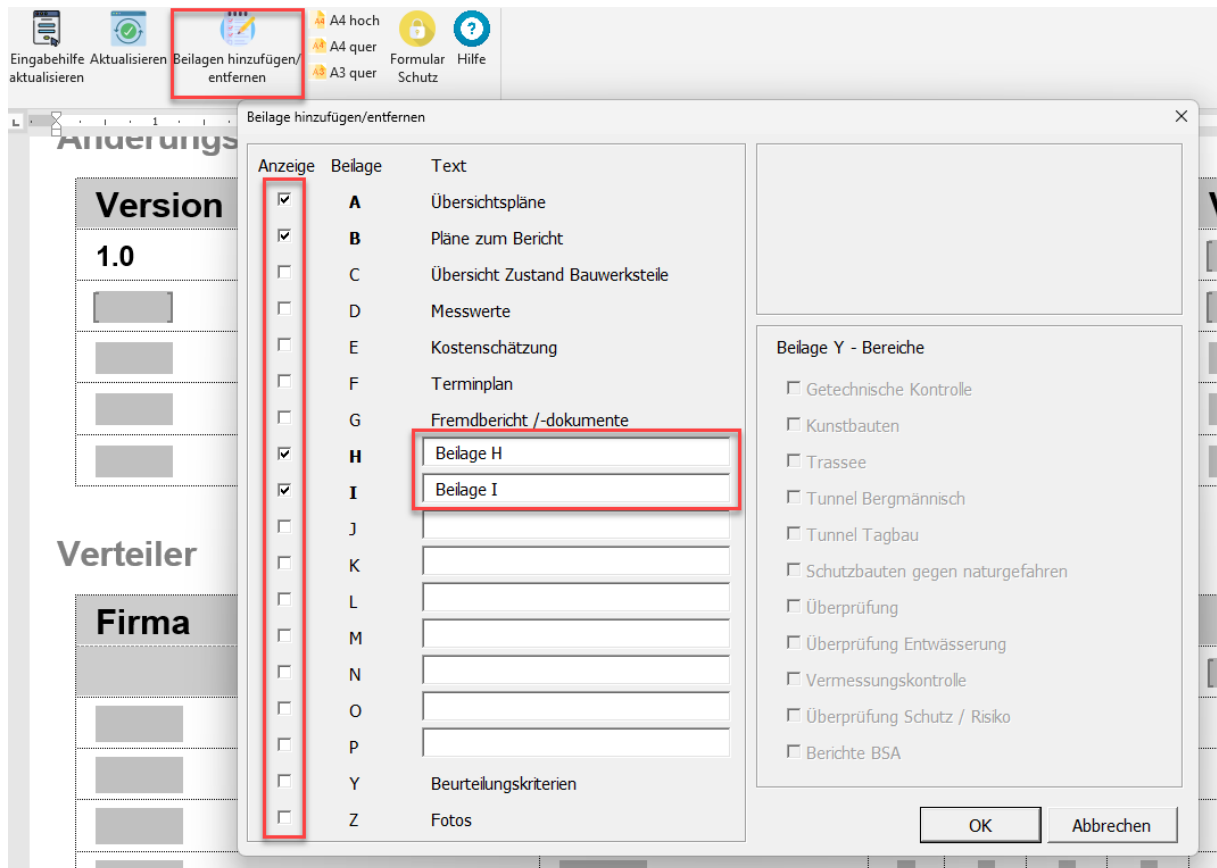


5.3. Funktion Aktualisieren

Diese Funktion aktualisiert alle Felder, wie zum Beispiel: Kopfzeile, Seitennummer, Inhaltsverzeichnis.

5.4. Funktion Beilagen Hinzufügen / Entfernen

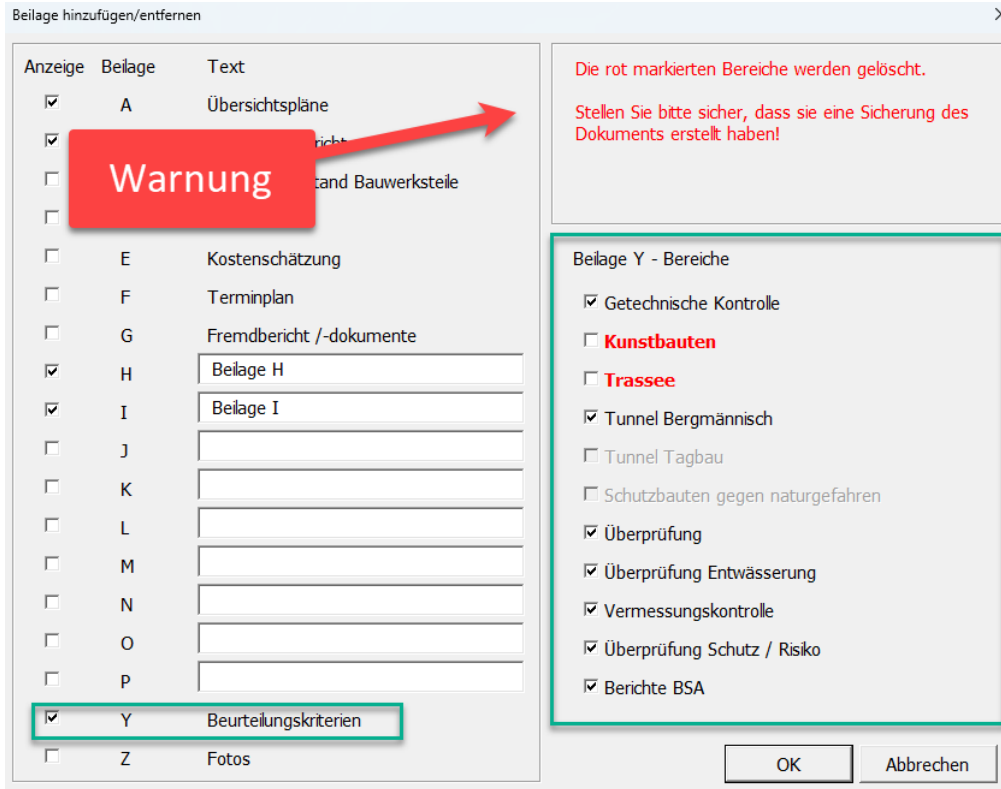
Über diese Maske werden Beilage hinzugefügt oder gelöscht.
Achtung, beim Löschen einer Beilage wird auch den Inhalt gelöscht!



5.5. Funktion Beurteilungskriterien löschen

Die in Beilage-Y aufgelisteten Bewertungskriterien können einzeln direkt aus der Maske heraus gelöscht werden, wenn Beilage-Y ausgewählt ist.

Wenn Bewertungskriterien gelöscht wurden, können sie nicht mehr einzeln hinzugefügt werden. Sie müssen Beilage-Y löschen und dann wieder hinzufügen.



Eine Meldung weist darauf hin, dass Elemente gelöscht werden. Wenn Sie Inhalte hinzugefügt haben, können diese verloren gehen.



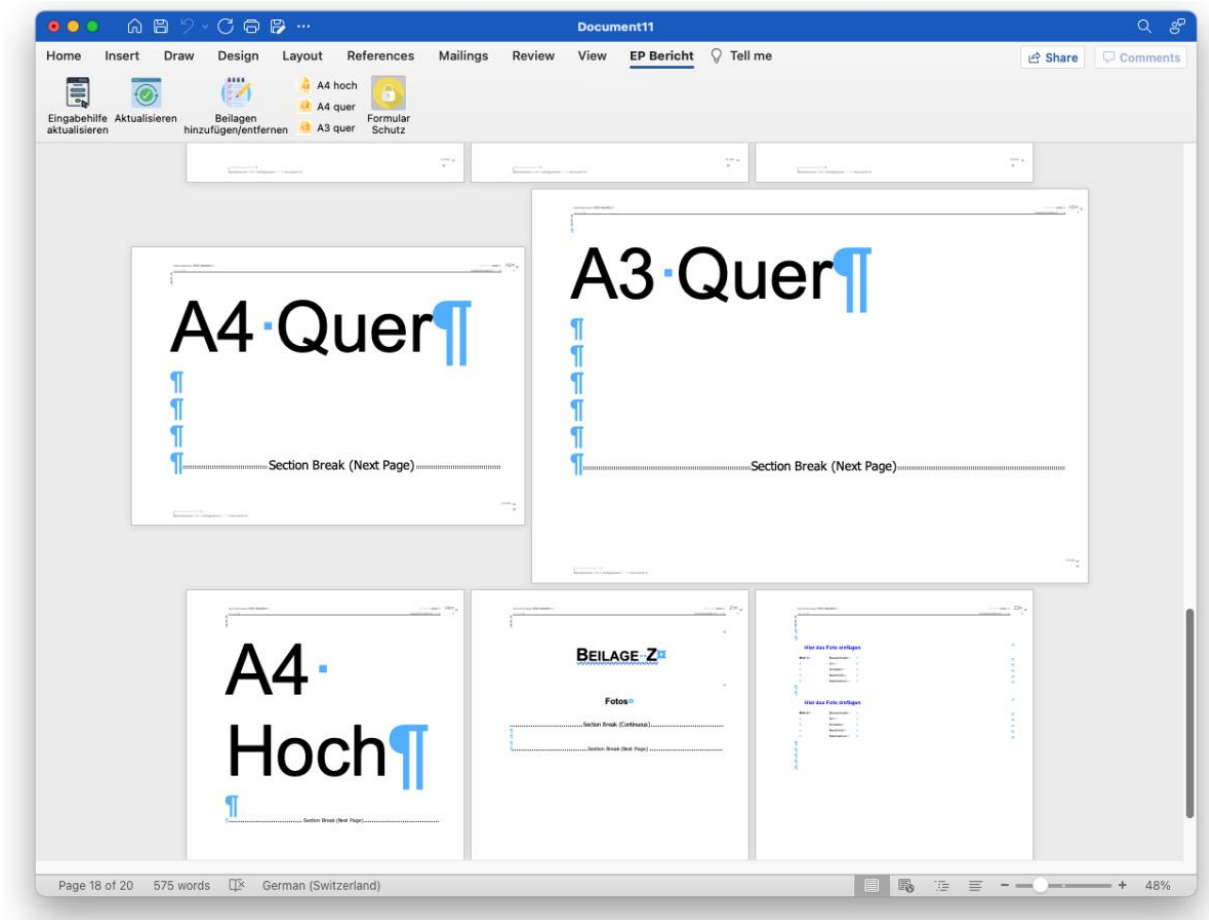
5.6. Funktion A3, A4 Hoch, A3 Quer Format umstellen

Das Format der selektierter Seite lässt sich umstellen.

Einfach Cursor auf einer Seite positionieren um die Aktuelle Seite umzustellen.

Es ist empfohlen dass bevor mann eine Seite umstellt, eine Next Page (Control + Enter) auf den PC hinzufügt.

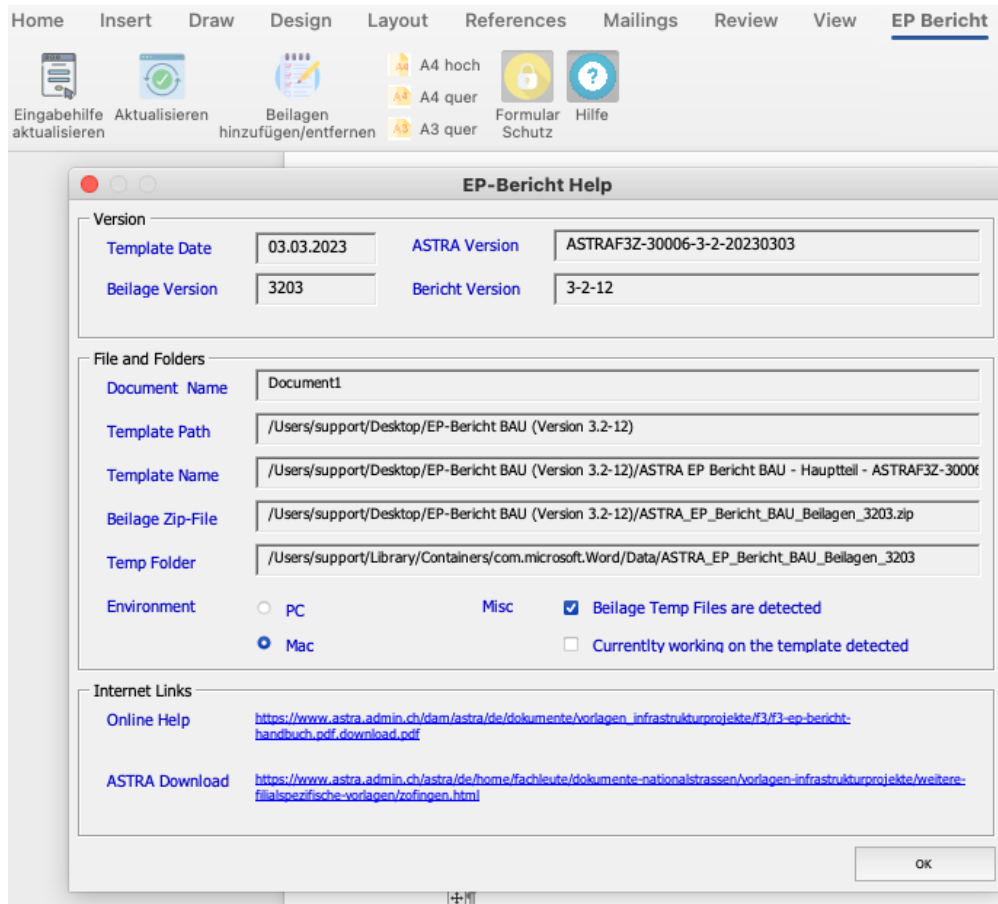
Das Makro setzt automatisch die "Section Breaks" und passt die Kopfzeile und Füsszeile an.



5.7. Hilfe

Eine neue Hilfsmaske wurde implementiert. Sie enthält Konfigurationsinformationen sowie einen ASTRA-Weblink mit Updates und Hilfe.

Unten sehen Sie eine Ansicht dieser Maske auf einem MAC.

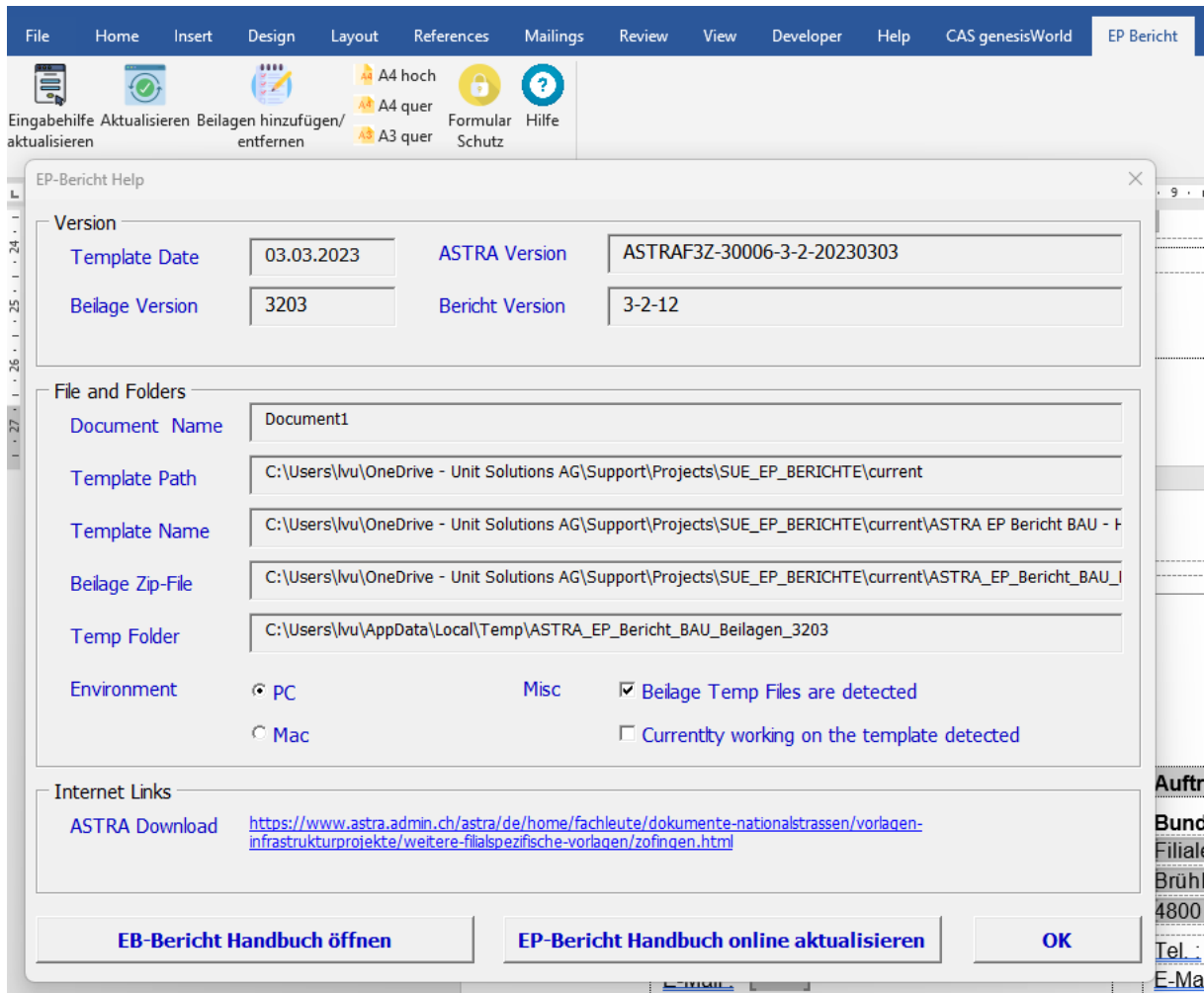


In der folgenden Tabelle sind die in der Hilfsmaske angezeigten Felder im Einzelnen aufgeführt.

Parameter	Beschreibung
Template Date	Datum des EP-Berichtes.
Astra Version	ASTRA Version des Berichtes.
Beilage Version	Version der Anhänge, die mit der Office-Vorlage geliefert werden. Diese Nummer erscheint im Namen der ZIP-Datei, die diese Anhänge enthält. ASTRA_EP_Bericht_BAU_Beilagen_3203.zip Dieser Name regelt auch den Namen des temporären Ordners, den die Makros verwenden. C:\Users\lvu\AppData\Local\Temp\ASTRA_EP_Bericht_BAU_Beilagen_3203
Bericht Version	Version des Berichtes
Document Name	Name des Word-Dokuments, an dem Sie gerade arbeiten.
Template Path	Office-Verzeichnis zum Speichern von Office-Vorlagen. In diesem Ordner müssen die Makrodatei sowie die Beilagen Zip-Datei installiert werden

Parameter	Beschreibung
Template Name	Vollständiger Pfad der Office-Vorlagendatei, die die Makros enthält. Die Maske, die gerade angezeigt wird, wird selbst durch die in dieser Datei enthaltenen Makros erzeugt.
Beilage Zip-File	Vollständiger Pfad der Datei, die Beilage enthält.
Temp Folder	Temporäres Verzeichnis, das von Makros verwendet wird.
Environment	Zeigt die erkannte Umgebung an: Mac oder PC
Beilage Temp Files are detected	Gibt an, ob die Beilage-Dateien im Arbeitsverzeichnis vorhanden sind oder nicht. Dies wird automatisch gehandhabt, Sie brauchen im Prinzip nichts zu tun. Wenn sie nicht vorhanden sind, werden sie automatisch erstellt.
Currently working on the template detected	Dieses Häkchen ist aktiv, wenn die Makrovorlage direkt bearbeitet wird und nicht eine Word-Datei der EP-Bericht-Inspektion. Grundsätzlich sollte das Häkchen entfernt werden. Bearbeiten Sie die Makrovorlage nie direkt, ohne zu wissen, was Sie tun.

Das Bild unten zeigt die Maske, wie sie auf einem PC angezeigt wird.



6. Andere Funktionen

6.1. Als PDF exportieren

Über das Menu File, Save As selektieren
Der Dateiname eingeben und "Save as type" PDF selektieren.

File name:	ASTRA EP Bericht_HB.pdf
Save as type:	PDF (*.pdf)

6.2. Office 365 kompatibilität

Die Dokumenten sind Office 365 kompatibel und lassen sie sich über SharePoint bearbeiten.
Um die Makros zu benutzen, müssen die beide Bedingungen erfüllt werden:

- Die Makro-Datei muss installiert werden wie im Dokument im Kapitel 2 beschrieben
- Das Dokument muss über die App geöffnet werden und nicht via WEB!

6.3. Dynamisches Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis für die Beilage wird automatisch aktualisiert.

<p>BEILAGE - A</p> <p>Übersichtspläne (Grundlagen)</p> <p>INHALTSVERZEICHNIS</p> <p>Cette annexe A contient du texte</p>	<p>BEILAGEN</p> <p>BEILAGE - A - ÜBERSICHTSPLÄNE (GRUNDLAGEN)</p> <p>Seite 9 bis 10</p> <p>Cette annexe A contient du texte</p> <p>BEILAGE - B - PLÄNE ZUM BERICHT (SCHADENPLÄNE, SKIZZEN ETC.)</p> <p>Seite 11 bis 13</p> <p>Cette annexe B contient du texte libre</p> <p>Freier Text</p> <p>BEILAGE - C - ÜBERSICHT ZUSTAND BAUWERKSTEILE</p> <p>Seite 14 bis 15</p> <p>BEILAGE - D - MESSWERTE</p> <p>Seite 16 bis 17</p> <p>Annexe D</p>
--	--

6.4. Maskenangabe Default-Values in die Macro-Vorlage speichern

Die Maskenangabe können als Default-Values gespeichert werden.

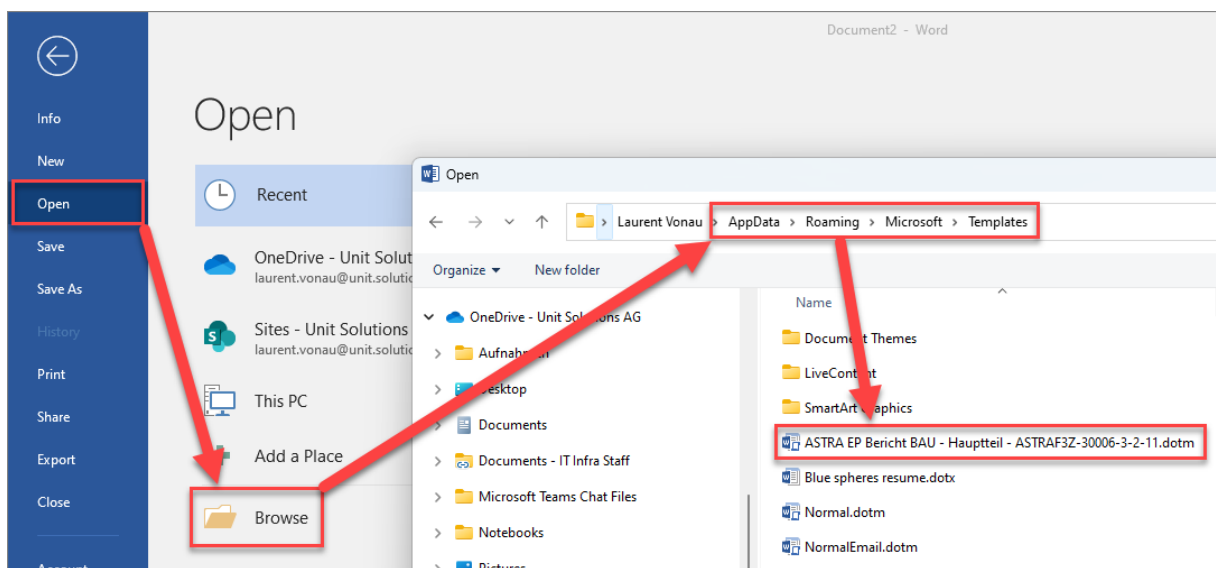
Zunächst müssen Sie herausfinden, wo sich Ihre Template-Datei befindet.

Wenn Sie die Datei in **C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\root\Templates** installiert haben, müssen Sie sie zuerst nach **C:\TEMP** verschieben.

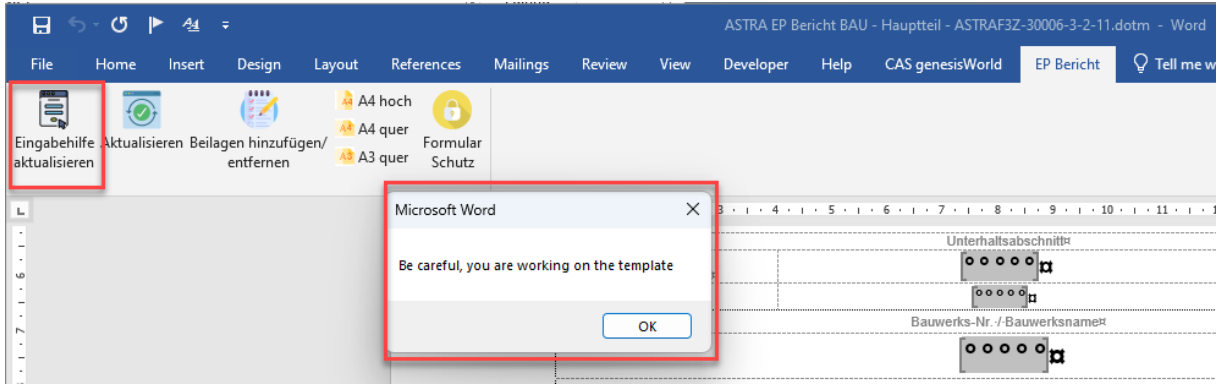
Von diesem Ordner aus bearbeiten Sie die Datei wie in diesem Absatz beschrieben.

Verschieben Sie nach der Konfiguration die Datei aus dem Ordner **C:\TEMP** erneut in den Ordner **C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\root\Templates**. Windows-Administratorrechte sind erforderlich.

Step 1: Die Vorlage muss über Word geöffnet werden. Bitte Word ohne Dokument starten und über das Open Menü die Template Datei selektieren und öffnen.



Step 2: Über das Menü, die Eingabehilfe Maske öffnen. Eine Warnung wird angezeigt und informiert Sie dass sie die Vorlage editieren.



Step 3: Vorlage speichern und schliessen.

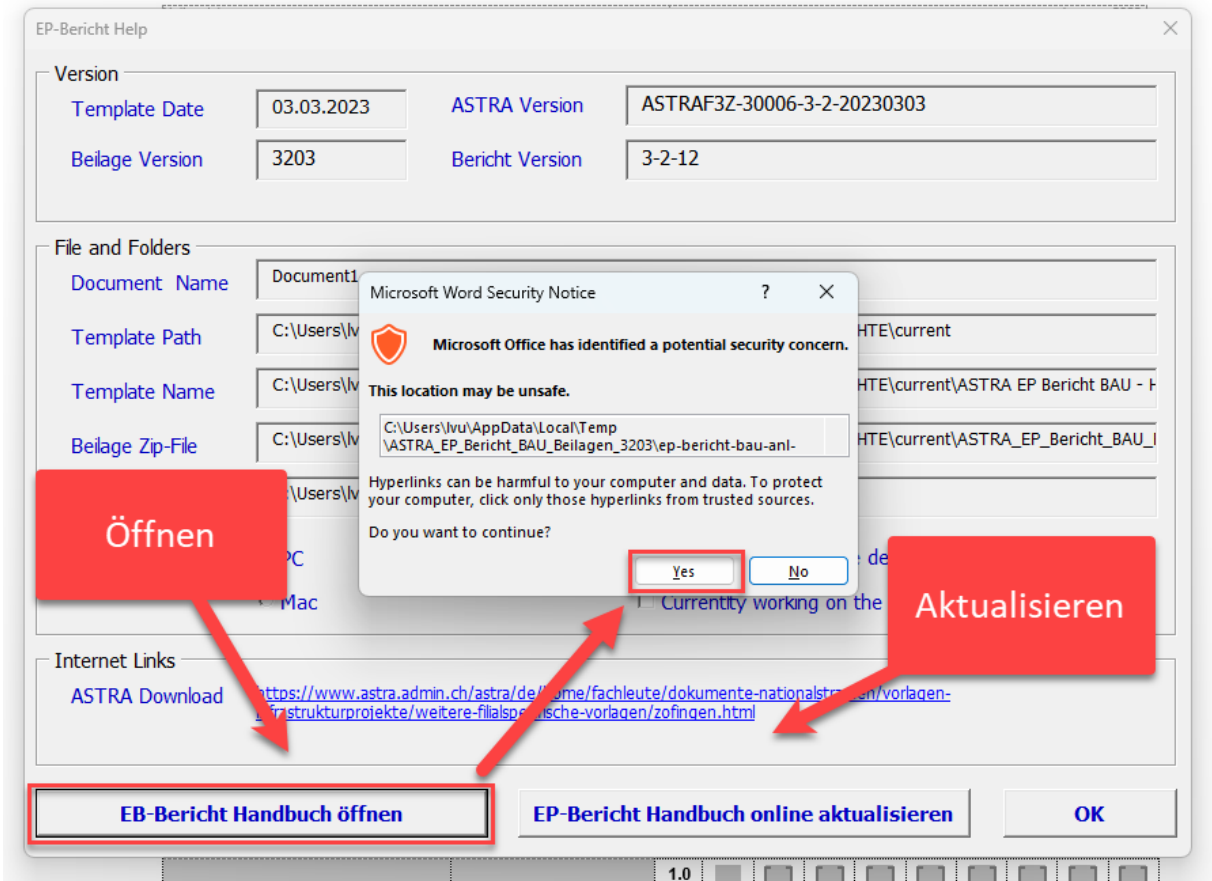
Eingabemaske EP Bericht

Objekt Nationalstrasse: <input type="text" value="Default Value"/> Kanton: <input type="text"/> Unterhaltsabschnitt Nr: <input type="text"/> / Kilometer: <input type="text"/> Unterhaltsabschnitt: <input type="text"/> / RBBS: <input type="text"/> Gebietseinheit: <input type="text" value="GE 8"/> / Inventarobjekt Nr: <input type="text"/> Bauwerks-Nr: <input type="text"/> Bauwerksname: <input type="text" value="Default Bauwerk"/>	Berichtsverfasser Firmenbezeichnung: <input type="text" value="Default Value"/> Adresszeile1: <input type="text"/> Adresszeile2: <input type="text"/> PLZ / ORT: <input type="text"/> / <input type="text"/> Telefon-Nr.: <input type="text"/> FAX-Nr.: <input type="text"/> E-Mail: <input type="text" value="default@mail"/> Verfasser: <input type="text"/> Dateiablagort Auftr.-: <input type="text"/>
Bericht Bericht: <input type="text"/>	Auftraggeber Filiale: <input type="text" value="Filiale Zofingen"/> Auftrags-Nr.: <input type="text"/> Ansprechperson: <input type="text"/>
Zustand / Inspektion Inspektion: <input type="text"/> <input type="text"/> 2022 <input type="text"/> Inspektionsdatum: <input type="text"/> Zustand: <input type="text"/> Zusatztext Inspektion: <input type="text"/>	Version des Berichts: <input type="text" value="1.0"/>

6.5. Das EP Bericht Handbuch

Das neueste Handbuch ist immer auf der As-Website zu finden und Sie können es direkt aus der Hilfe über die Schaltfläche Aktualisieren aktualisieren (nur auf PC).

Über eine Schaltfläche "Öffnen" können Sie das Handbuch öffnen. Es kann eine Sicherheitsmeldung erscheinen, einfach bestätigen.



Wenn Sie auf "Öffnen" drücken, erhalten Sie die Version der Hilfe vom Tag der Installation. Um die neueste Version automatisch zu erhalten, drücken Sie auf Aktualisieren.

7. Troubleshooting

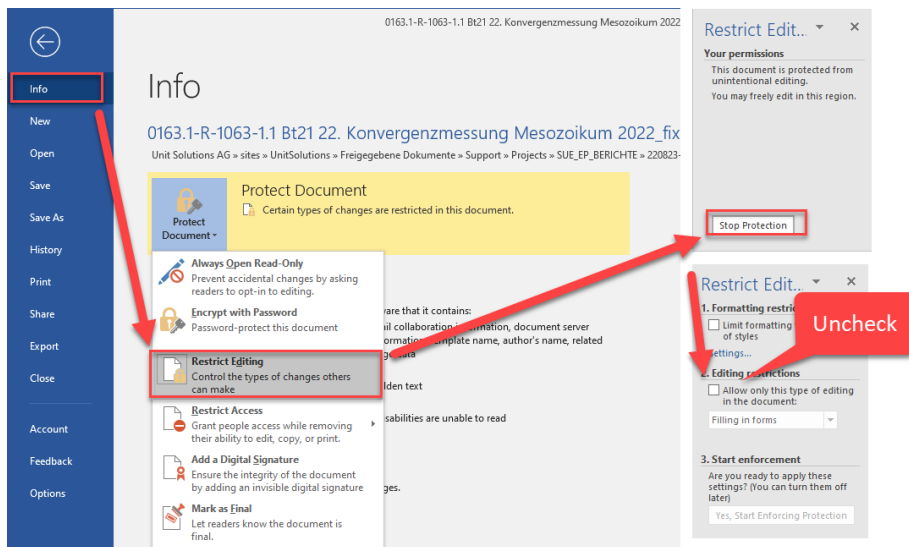
7.1. Makros sind nicht aktiv

Damit die Makros funktionieren, soll der Template-Pfad richtig definiert sein. Falls Sie ein Dokument von einem Computer zu einem anderen transferieren müssen, müssen Sie den Pfad anpassen.

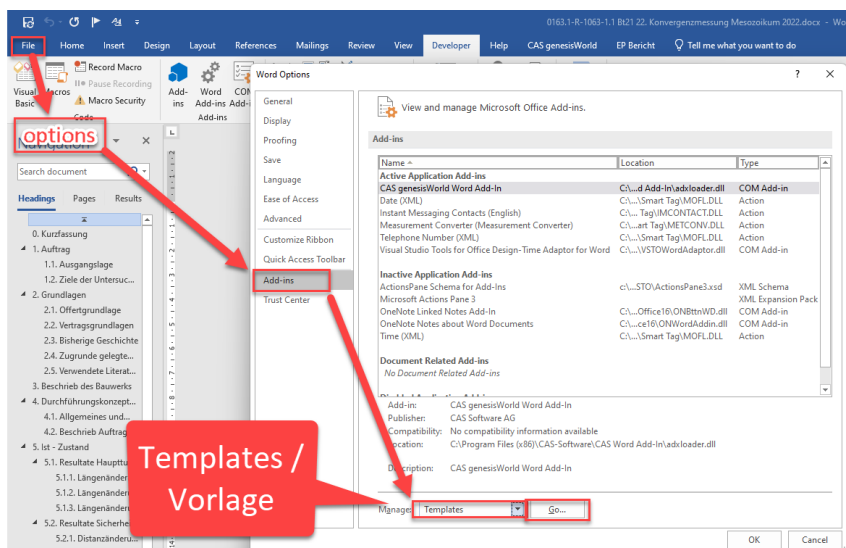
Achtung! Die EP-Berichte erstellt bevor dem 01.01.2022 sind nicht kompatibel mit den neuen Templates. Falls sie alte EP-Berichte mit neuen Vorlage benutzen wollen, bitte auf Kap. 7.3, Dokument migrieren oder reparieren, Seite 27..

7.1.1. Auf PC

Falls das Dokument geschützt ist, muss es zuerst in den Unprotected Modus gesetzt werden. Danach kann man der Pfad anpassen wie unten definiert.

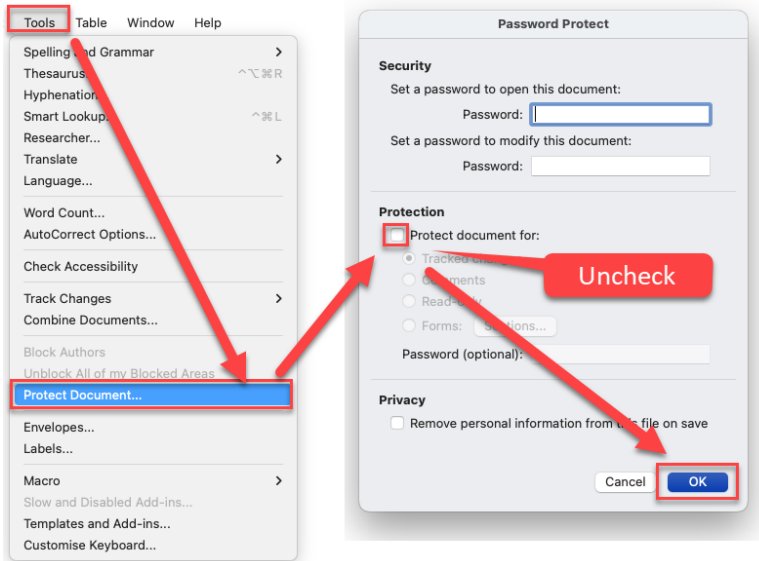


Über das Menu “Datei”, “Optionen”, “Add-Ins” bitte “Templates/Vorlage” auswählen dann “GO” klicken.

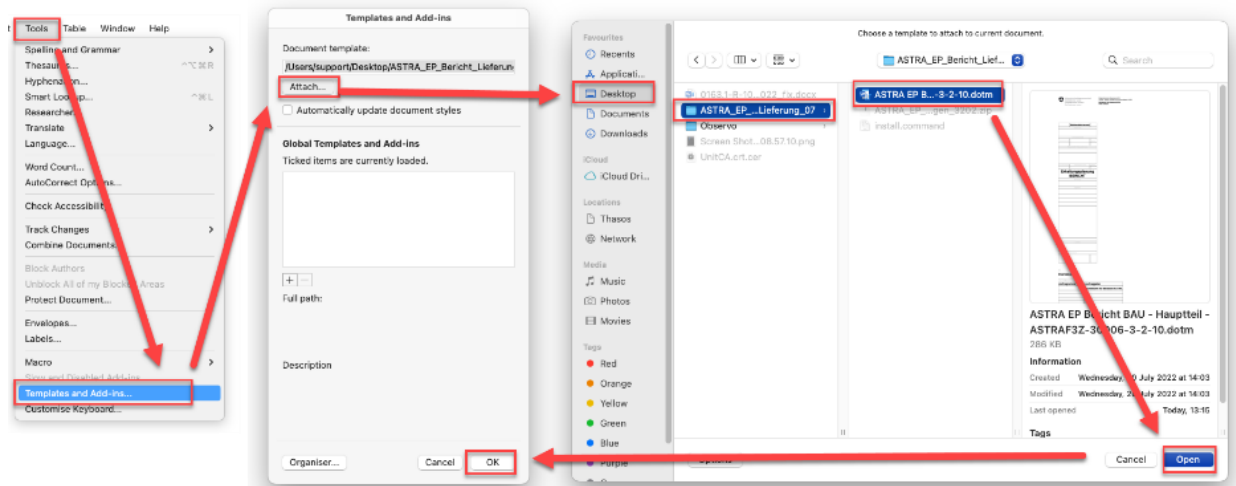


7.1.2. Auf MAC

Protection deaktivieren (bei Geschütztem Dokument)



Menu "Tools" / "Protect Document"



7.2. Beilage Konsistenz

7.2.1. Prinzip

Die Beilagen werden durch Bookmarks identifiziert. Die Makros (Beilage hinzufügen, löschen sowie die Aktualisierung des Inhaltsverzeichnisses).

Falls sie gelöscht sind kann die Konsistenz beschädigt werden. Nach Bedarf kann sie manuell repariert werden.

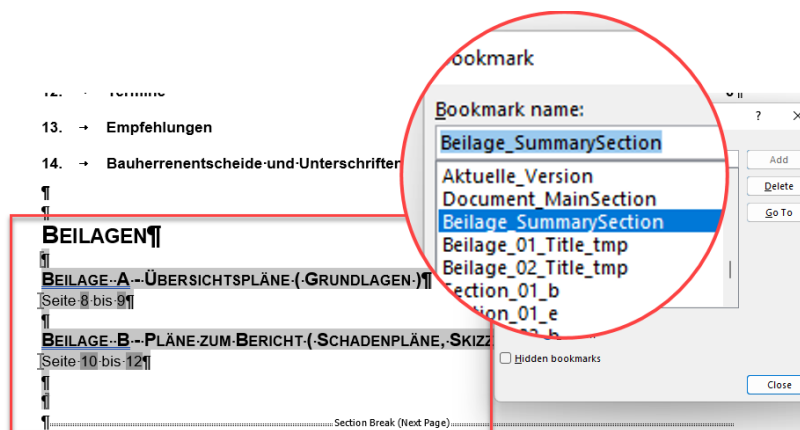
7.2.2. Interne Beilagenumerierung

Die Beilagen sind wie folgt von **Beilage_01** bis **Beilage_18** nummeriert:

Anzeige	Beilage	Text
<input checked="" type="checkbox"/>	A	Übersichtspläne
<input checked="" type="checkbox"/>	B	Pläne zum Bericht
<input type="checkbox"/>	C	Übersicht Zustand
<input type="checkbox"/>	D	Messwerte
<input type="checkbox"/>	E	Kostenschätzung
<input type="checkbox"/>	F	Terminplan
<input type="checkbox"/>	G	Fremdberechnungen
<input type="checkbox"/>	H	
<input type="checkbox"/>	I	
<input type="checkbox"/>	J	
<input type="checkbox"/>	K	
<input type="checkbox"/>	L	
<input type="checkbox"/>	M	
<input type="checkbox"/>	N	
<input type="checkbox"/>	O	
<input type="checkbox"/>	P	
<input type="checkbox"/>	Y	Beurteilungskriterien
<input type="checkbox"/>	Z	Fotos

7.2.3. Bookmarks "Inhaltsverzeichnis"

Das Inhaltsverzeichnis der Beilage wird dynamisch aktualisiert. Damit die Aktualisierung funktioniert, muss der Bereich unter der "BEILAGEN" Überschrift (in Grau markiert) durch das Bookmark **Beilage_SummarySection** referenziert sein.



7.2.4. Bookmarks für die Beilage

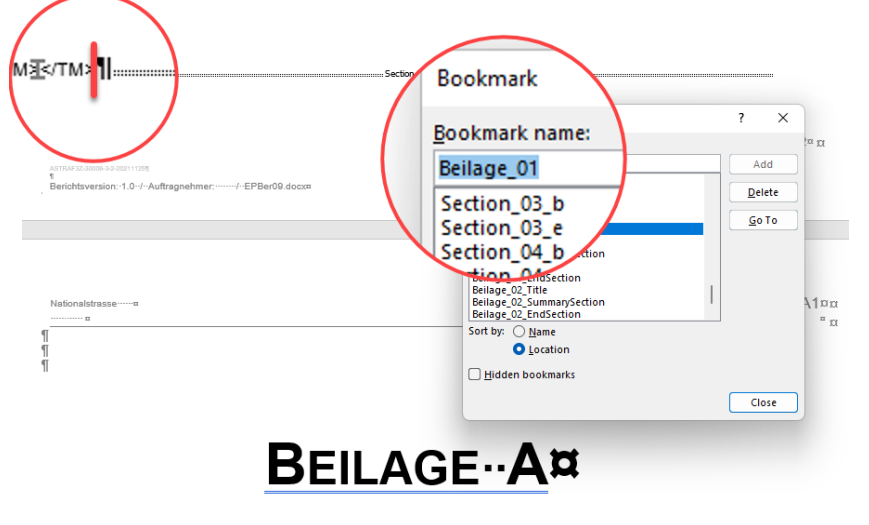
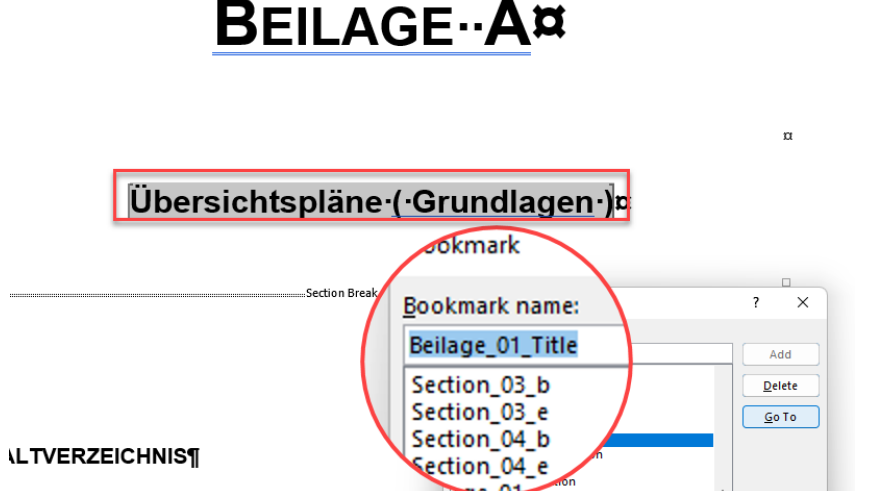
Je Beilage werden 5 Bookmarks erstellt um die Beilage zu verwalten:

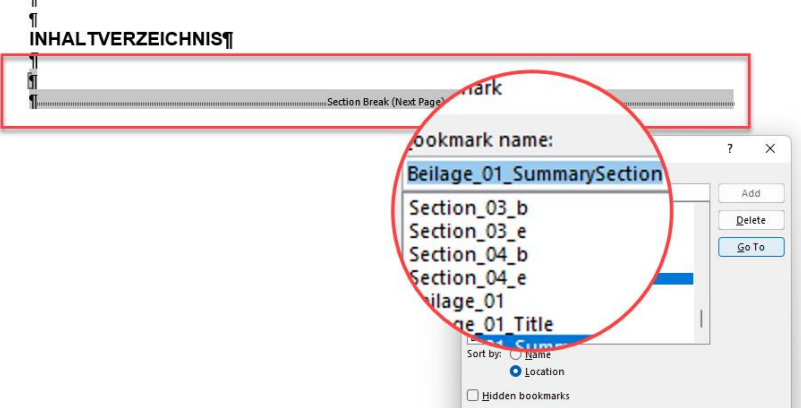
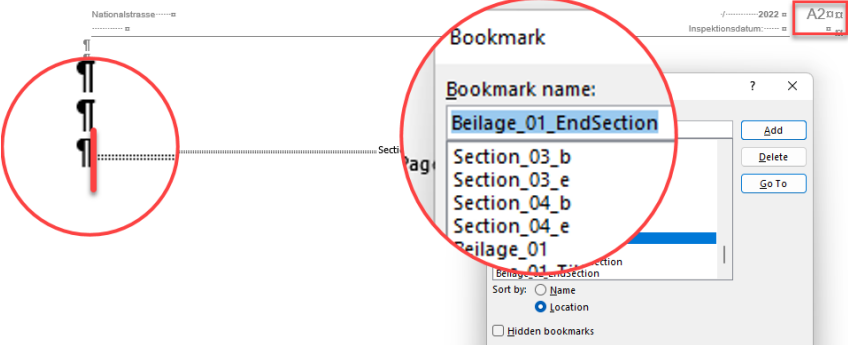
- Beilage_XX
- Beilage_XX_Title
- Beilage_XX_SummarySection
- Beilage_XX_EndSection
- Beilage_XX
- Beilage_XX_Title_tmp

XX entspricht der Beilage Nummer wie oben beschrieben.

Wichtig! Sollte eine Beilage nicht im Dokument vorhanden sein aber die Bookmarks wären vorhanden, bitte entsprechende Bookmarks löschen! Beispiel: Bookmark Beilage_03 ist vorhanden aber die Beilage C ist nicht benutzt.

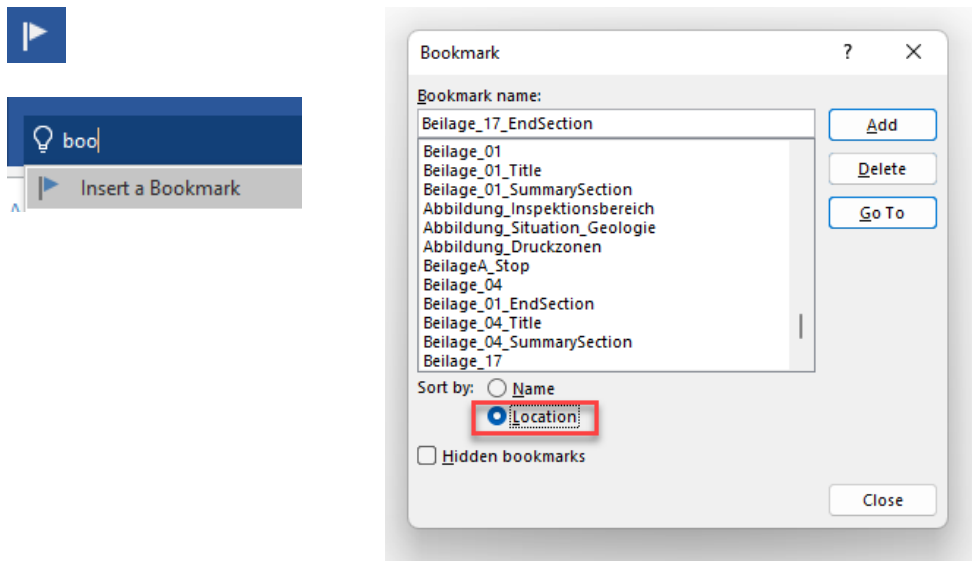
Diese Bookmarks müssen wie folgt platziert werden:

Bookmark Name	Lokalisierung
Beilage_XX	
Beilage_XX_Title	

Bookmark Name	Lokalisierung
Beilage_XX_SummarySection	
Beilage_XX_EndSection	
Beilage_XX_Title_tmp	Kann ignoriert werden, wird gelöscht und neu generiert

Das End Bookmark wird genau am gleichen Ort positioniert wie das Start-Bookmark der weiteren Seite.

Beispiel: Die Beilage A, D und Y sind selektiert. Beim auflisten der Beilagen (sortiert nach Position) werden die Bookmarks wie unten aufgelistet:



Das Bookmark der neuen Beilage (Bsp: Beilage_04) ist auf dem gleichen Platzhalter wie das Bookmark der vorigen Beilage (Bsp: Beilage_01_EndSection).

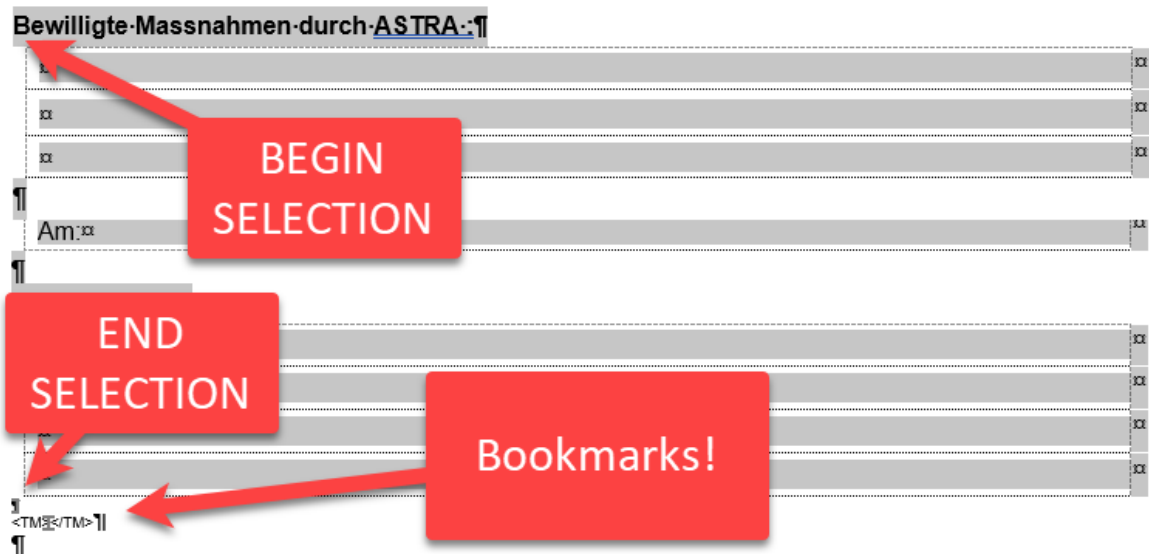
7.3. Dokument migrieren oder reparieren

Die Alten oder beschädigten Berichte lassen sich wie folgt reparieren:

7.3.1. Methode 1 Copy/Paste

- Neuen leeren EP-Bericht erfassen
- Copy/Paste von den Maskendaten
- Kapitel 0 bis Kapitel 13 Kopieren (CTRL-C, CTRL-V)
- Kapitel 14 Kopieren und einfügen wie unten definiert

• 14. → Bauherrenentscheide-und-Unterschriften¶



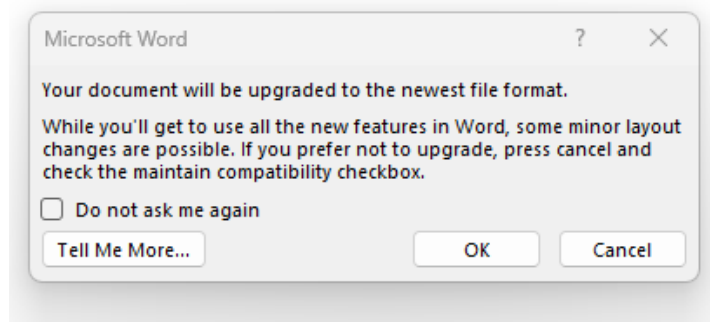
- Beilage über das Menu einfügen
- Inhalt von Beilage kopieren und einfügen. Achtung, bereits vorhandene Bookmarks belassen!
- Konsistenz von Bookmarks prüfen.

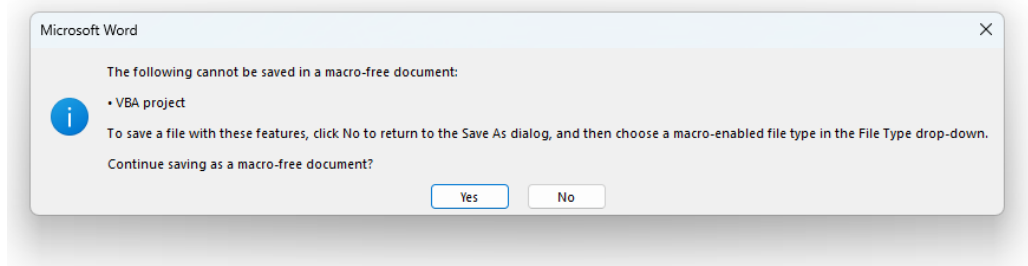
7.3.2. Methode 2 Makros von Dokument löschen

Im Prinzip sind keine Makros im EP-Berichte vorhanden. Die EP-Makros werden durch die Vorlage geerbt. Sollte Ihr Dokument Makros enthalten bitte wie folgt vorgehen:

- **DOCM** Document als **DOCX** speichern.: Bsp epber01.docm -> epber02.docx

Optional können die beiden Fenster hochkommen. Einfach mit OK bestätigen.





- Neuer DOCX Dokument nochmals als DOCM speichern: Bsp: epber02.docx -> epber03.docm
- Makros von der Vorlage aktivieren wie im kap. 7.1 *Makros sind nicht aktiv*, Seite 22, beschreiben.
- Konsistenz prüfen (Kap 7.2, Beilage Konsistenz, Seite 24).

7.4. Wie übertrage ich eine EP-Bericht von einem PC auf einen anderen?

Wenn Sie eine EP-Bericht-Datei (einen Inspektionsbericht) von einem PC auf einen anderen übertragen, sind die Makros nicht mehr vorhanden. Sie können die Datei zwar bearbeiten, aber ohne die Hilfe der Makros.

Wenn diese Datei wieder auf Ihrem Rechner landet, können die Makros wiederverwendet werden.

Die Makros sind nicht in der Datei EP-Bericht, sondern in der Datei Makro-Vorlage enthalten, siehe Einstellung **Template Name** in *Kapitel 5.7 Hilfe*.