



STARKEBERICHTE

Im- und Export von Formularen



1. Allgemeines

Um Ihnen den Austausch oder die Erweiterung Ihrer Formulare zu erleichtern, haben Sie in Starke Berichte eine einfache Möglichkeit dazu. Spezielle Funktionen für den Im- und Export von kompletten Formularen sind bereits im Programm integriert. Wir zeigen Ihnen, wie Sie mit wenigen Mausklicks dieses nützliche Hilfsmittel benutzen können.

2. Import von Formularen

Für den Import von Formularen ist es notwendig, zuerst ein „leeres“, neues Formular zu erstellen. Um in der Symbolleiste, die Schaltfläche „Neues Formular“ zu sehen, wählen Sie zunächst aus der Schnellzugriffsleiste oder der Ordnerliste den Menüpunkt „Formulare“.

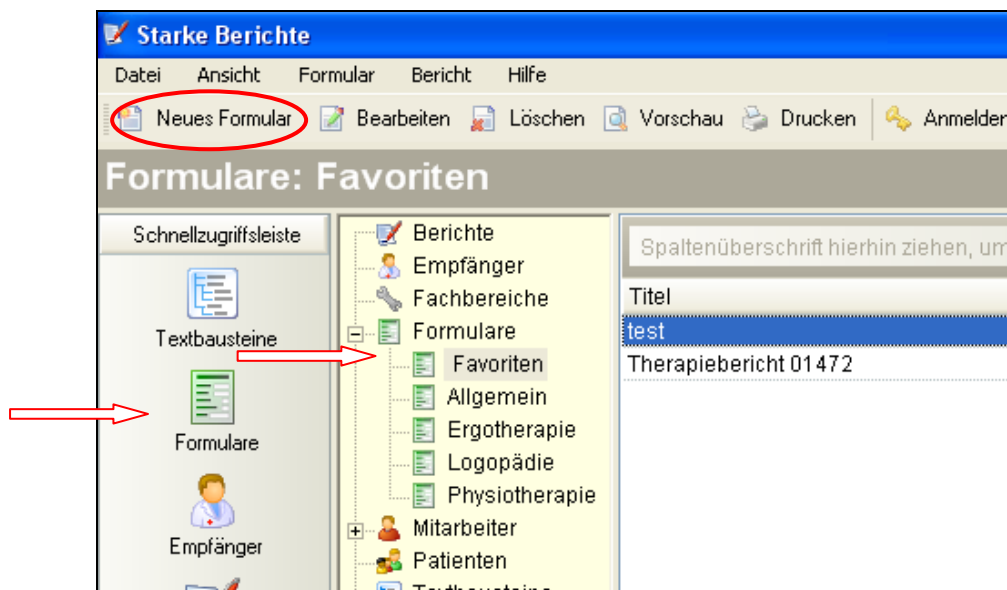


Abbildung 1 Fenster „Neues Formular, Favoriten“

Nachdem Sie die Schaltfläche „Neues Formular“ angeklickt haben, vergeben Sie einen Namen für das neue Formular in dem Fenster „Titel.“ Sie können auch eine Gruppe spezifizieren.

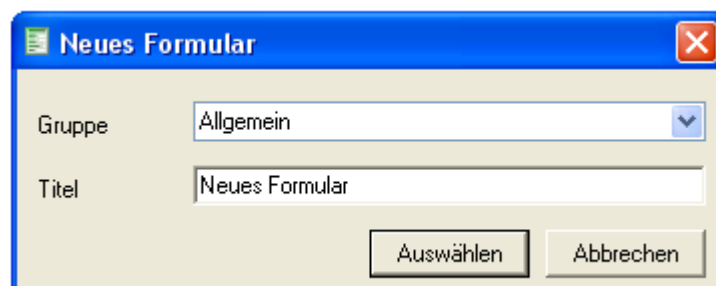


Abbildung 2 Fenster „Neues Formular“

Klicken Sie auf „Auswählen.“ Es öffnet sich der Formular-Manager mit einem leeren Formular.

Auf eine programmtechnische Besonderheit sei hier hingewiesen: Sie müssen dieses leere, neue Formular zunächst speichern und schließen. Das erscheint zwar nicht logisch, ist aber für die programminterne Prüfung notwendig, weil die Formulare in der Regel mit Textbausteinen verknüpft sind. Dazu später mehr.

Also zunächst „Speichern und Schließen:“



Abbildung 3 Fenster „Speichern und Schließen“

Sie sind nun wieder im Standardfenster von Starke Berichte im Programmbereich „Formulare.“ Sie können das gerade erstellte neue Formular mit Doppelklick öffnen:



Abbildung 4 Fenster „Neues Formular öffnen“

Jetzt können Sie das gewünschte Formular importieren:

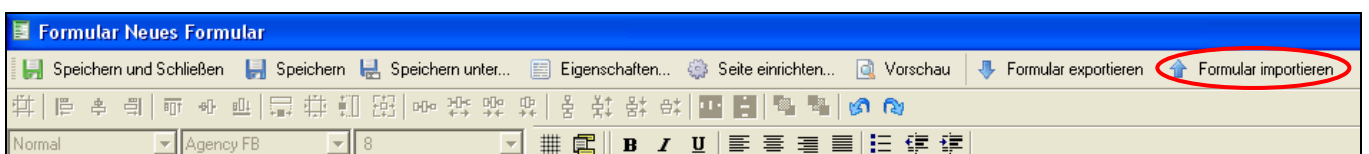


Abbildung 5 Fenster „Formular importieren“

Stellen Sie den Speicherort wie gewohnt ein und wählen Sie die zu importierende Datei aus.

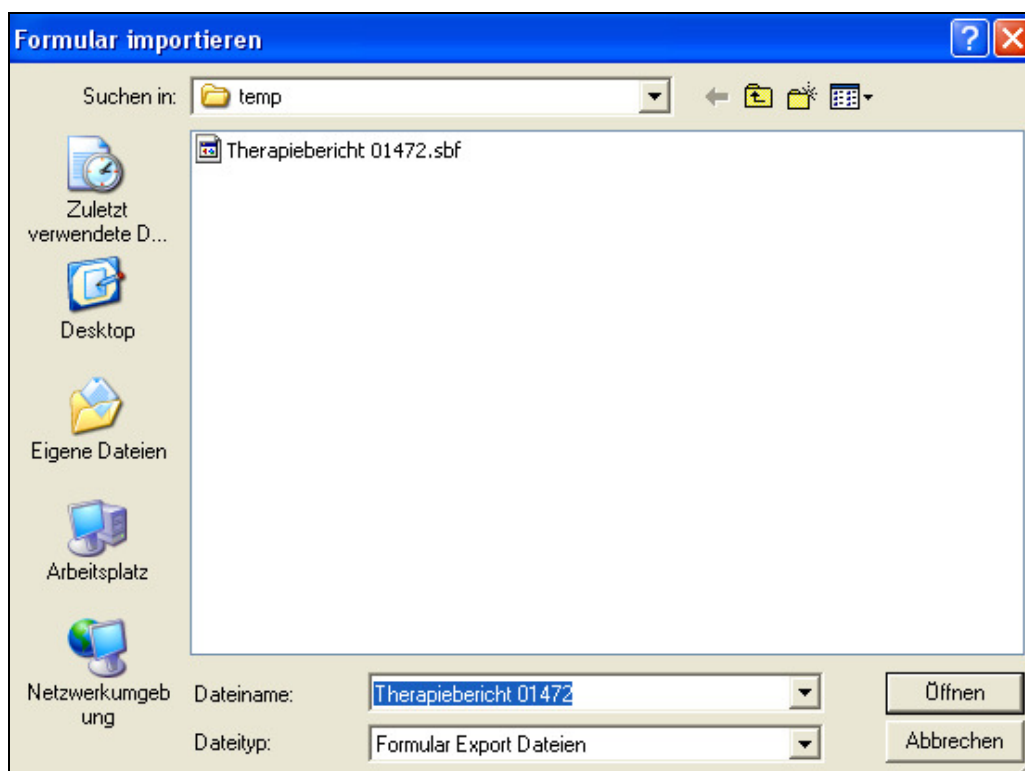


Abbildung 6 Fenster „Therapiebericht 01472 öffnen“

Stellen Sie sicher, dass Sie das zuvor erstellte leere Formular eingestellt haben. Beim Import wird alles überschrieben. Zur Sicherheit fragt das Programm noch einmal nach.

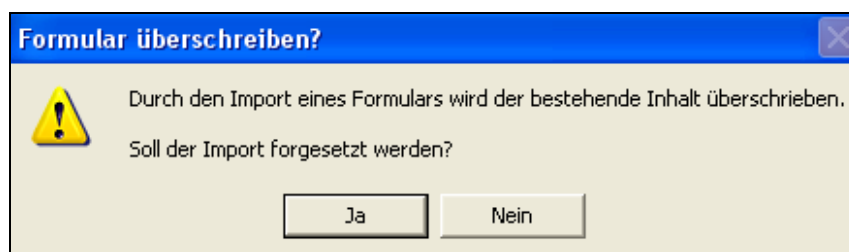


Abbildung 7 Fenster „Formular überschreiben“

Weiter oben wurde bereits eine programminterne Prüfung erwähnt. Damit das importierte Formular die von Ihnen gewünschten Berichte erstellen kann, prüft das Programm zunächst das Vorhandensein der verlinkten Textbausteine. Fehlt einer, werden Sie darauf hingewiesen:



Abbildung 8 Fenster „Importieren“

Sind alle Textbausteine vorhanden, wird das Formular importiert. Mit „Speichern und Schließen“ (wie oben) wird es in das Programm integriert und steht nun zu Ihrer weiteren Verwendung zur Verfügung.

3. Export von Formularen

Öffnen Sie das gewünschte Formular und klicken auf „Formular exportieren.“

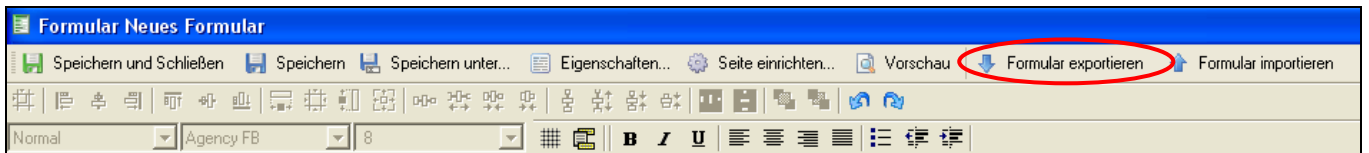
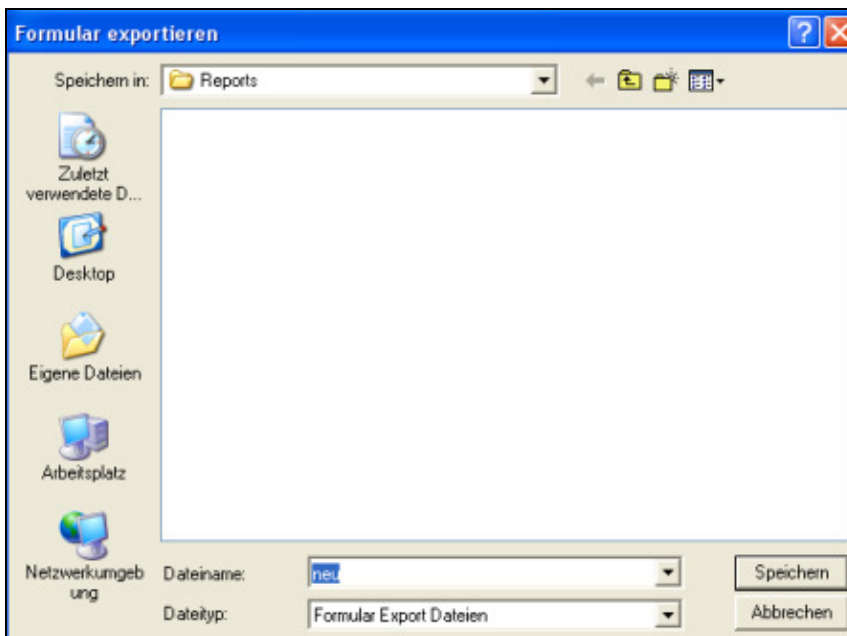


Abbildung 9 Fenster „Formular exportieren“



Stellen Sie wie gewohnt den Speicherort ein und vergeben nach Wunsch einen anderen Namen. Klicken Sie abschließend auf „Speichern.“

Abbildung 10 Fenster „Speichern des Formulars“