

Anleitung charly-Formular importieren

Stand 15.12.2020

Impressum / Copyright

solutio GmbH & Co. KG

Zahnärztliche Software und Praxismanagement

Max-Eyth-Straße 42

71088 Holzgerlingen

Fon 07031 4618-700

Fax 07031 4618-99700

info@solutio.de

www.solutio.de

© solutio GmbH & Co. KG 2020. Das Dokument „charly-Formular importieren“ ist urheberrechtlich geschützt. Die Nutzungsrechte liegen bei der solutio GmbH & Co. KG, insbesondere das Vervielfältigen oder Verbreiten des Dokuments „charly-Formular importieren“ im Ganzen oder in Teilen ist – soweit nicht durch das Urheberrecht zwingend erlaubt – untersagt.

Dokumentversion: 20201215.102300-ANL

Support

Produkthotline

Fon 07031 4618-800

Montag bis Freitag von 7:30 bis 18:00 Uhr

hotline@solutio.de

Technische Hotline

Fon 07031 4618-900

Montag bis Freitag von 7:30 bis 18:00 Uhr

technik@solutio.de

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	4
2	Formular importieren	4
3	Formular ausfüllen und drucken	6

1 Einleitung

Die vorliegende Anleitung beschreibt den Import von Formularen, die von der solutio GmbH & Co. KG für diesen Zweck bereitgestellt werden.

Die verfügbaren Formulare finden Sie im [Downloadsbereich](#) unserer Homepage. Das Format der Formulare hat die Dateiendung *.formlayout.



2 Formular importieren

Voraussetzungen

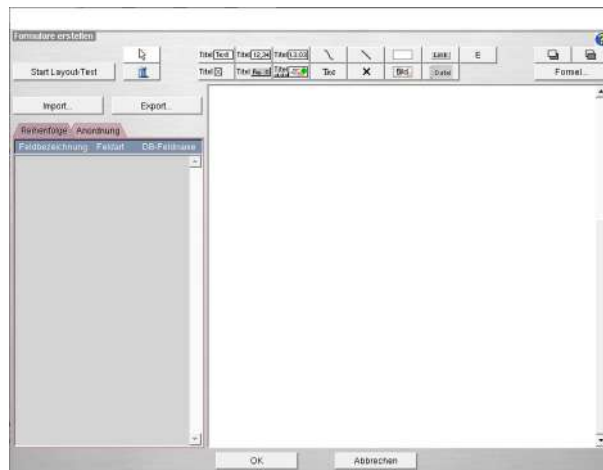
- Sie haben einen charly xl.
- Das Formular, das Sie importieren möchten, hat das Format *.formlayout.
- Das Formular liegt idealerweise auf dem Computer (z.B. auf dem Desktop), an dem Sie den Import durchführen müssen.
- Ihr charly-Benutzer verfügt mindestens über folgende Zugriffsberechtigungen:
 - Maske Stammdaten: Lesen
 - Maske Stammdaten Sonstiges: Lesen
 - Maske Stammdaten Einstellungen: Lesen
 - Maske Definition Formulareseiten: Lesen, Ändern, Neu

Die Zugriffsberechtigungen definieren Sie in den Stammdaten > Praxis > Gruppen > Rechte.

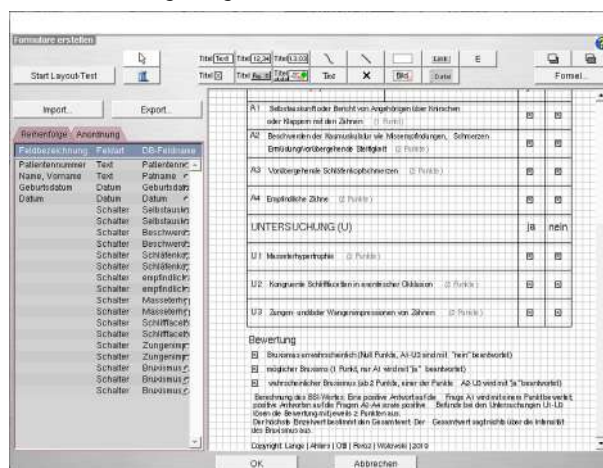
Vorgehensweise

1. Gehen Sie in die Stammdaten > Sonstiges > Einstellungen > Formulare.
2. Leeren Sie die Eingabefelder, indem Sie auf den Button  klicken.
3. Geben Sie in das Feld *Bezeichnung* den Namen für das Formular ein. Unter diesem Namen rufen Sie das Formular später auf.
4. Klicken Sie auf den Button , um die Eingaben zu sichern und das Formular in die Liste *Formulare* aufzunehmen.

5. Markieren Sie das neu erstellte Formular in der Liste Formulare.
6. Klicken Sie auf den Button Formular layouten.
 - Das folgende Fenster öffnet sich.





7. Klicken Sie in dem Fenster auf den Button Import....
 - Das „Öffnen“-Fenster öffnet sich.
8. Navigieren Sie in dem „Öffnen“-Fenster zu dem Formular, das Sie importieren möchten.
9. Klicken Sie auf den Button OK.
 - Das Formular wird importiert und anschließend in dem Formular-Fenster angezeigt.



10. Klicken Sie in dem Formular-Fenster auf den Button OK.
 - Das Formular ist gespeichert und kann jetzt verwendet werden.

3 Formular ausfüllen und drucken

Vorgehensweise

1. Rufen Sie den Patienten auf, für den Sie das Formular ausfüllen und drucken möchten.
2. Um das Fenster mit der Liste aller Textvorlagen zu öffnen, klicken Sie auf den Auswahlbutton Briefe .
3. Klicken Sie auf den Formular-Button 
 - Alle Formulare werden gelistet.
4. Klicken Sie mit einem Doppelklick auf das gewünschte Formular.
 - Das Bearbeitungsfenster öffnet sich.
5. Füllen Sie die Felder Ihres Formulars.
6. Um das Formular zu drucken, klicken Sie auf den Button Drucken.
 - Das „Drucken“-Fenster öffnet sich.
7. Wählen Sie den Drucker und starten Sie den Druck.
 - Das Formular wird gedruckt und gleichzeitig im Karteireiter Ablage gesichert.