

Das Formular-Ausfüllprogramm – Hinweise zum Gebrauch

Generelles

Mit diesem Programm (XANIA® von FJD) können Sie Formulare am Bildschirm ausfüllen und das Ergebnis sofort prüfen. Wenn alle Felder nach Ihren Wünschen ausgefüllt sind, können Sie den Inhalt in den entsprechenden Vordruck ein- bzw. das gesamte Formular ausdrucken. Vordrucke erhalten Sie bei den bekannten Lieferanten (Informationen zu Bezugsquellen entnehmen Sie bitte den Inseraten im Buch). Sie können ausgefüllte Formulare speichern und später wieder verwenden (→ Projektverwaltung).

Start

Beim Aufruf des Programms wird links eine Auswahlliste der verfügbaren Formulare angezeigt (Formularbaum). Wenn Sie ein Formular auswählen, wird dieses im rechten Teil dargestellt und Sie können es nun bearbeiten.

The screenshot displays the XANIA software interface. On the left, a 'Projektliste' (Project List) shows a tree structure of available forms. The main area on the right shows a selected form titled 'EUROPÄISCHE GEMEINSCHAFT – AUSFUHRLIZENZ ODER VORAUSSETZUNGSBESCHENIGUNG AGREX'. The form contains various fields for data entry, including 'Ausstellende Stelle der Lizenz', 'Inhaber', and 'Bestimmungsland'. A blue box in the bottom right corner of the screenshot contains the text: 'Bildschirmansicht nach dem Start des Programms'.

Projektverwaltung

Unter einem Projekt werden alle Formulare zusammengefasst, die zu einem Vorgang gehören. Das gerade aktive Projekt wird in der Projektliste angezeigt: Nach dem Start des Programms ist es das Projekt „[nur Blanko-Formulare]“. Innerhalb dieses Projekts sind alle Formulare schreibgeschützt, und Sie können Änderungen nicht speichern.

Damit Sie speichern können, müssen Sie zuerst mit Hilfe der Funktion

Projekt → Auswählen und verwalten

ein neues Projekt anlegen.

Jedes Projekt enthält einen Verzeichnisbaum mit allen verfügbaren Blanko-Formularen. Wenn Sie innerhalb eines Projekts ein Formular bearbeitet haben, können Sie es mit „Speichern“ bzw. „Speichern unter“ sichern. Dabei erscheint ein Dialogfenster, das Ihnen einen Namen vorschlägt. Nach dem Speichern erscheint das bearbeitete Formular im Verzeichnisbaum unter dem zugehörigen Blanko-Formular.

Sollten Sie Fragen zum Programm haben, wenden Sie sich an unser Service Center (Telefon: 0521 91101-0, E-Mail: service@wbv.de).

Neuigkeiten rund um die Praktische Arbeitshilfe finden Sie auch im Internet unter praktische-arbeitshilfe.de