

## Laboraufträge - Register Formulare

Im Register *Formulare* werden über das rechte Maustastenmenü *neue Formulare hinzugefügt, gelöscht und/oder angezeigt*.

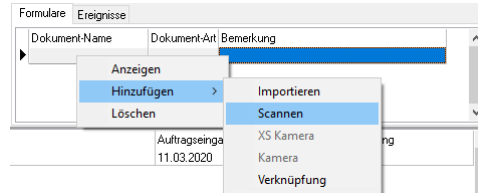


Abbildung 1

*Dokumente* im Register *Formulare* können entweder direkt aus dem Netzwerk ausgewählt werden und per Auswahlpunkt *Importieren* in die Programmstruktur kopiert werden, oder als *Verknüpfung* (Dateipfad) angegeben werden. Dann wird die Datei NICHT in die Programmstruktur eingefügt, so werden redundante Daten im Netzwerk zwar vermieden, aber die Gefahr ist hoch, dass die Datei zu der verknüpft wurde, versehentlich gelöscht bzw. verschoben wird und somit der Dateipfad vom Programm aus ggf. nicht geöffnet werden kann.

Die dritte Möglichkeit zum *Hinzufügen* eines *Dokuments* besteht über einen Dokumentenscanner. Dieser muss in den *Programmooptionen* eingerichtet werden.

Wählen Sie hierzu den Menüpunkt *Hinzufügen*, Auswahlpunkt *Scannen* aus dem rechten Maustastenmenü.

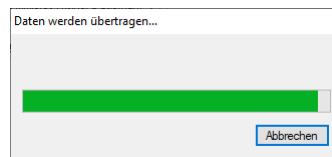


Abbildung 2

Nach erfolgreichem Dokumentenscann öffnet sich ggf. das Fenster *Neues Formular*. Hier wird ein *Dateiname* und eine *Bemerkung* hinzugefügt. Im Bereich *Miniatursicht* wird eine Vorschau des gescannten *Dokumentes* ausgegeben.

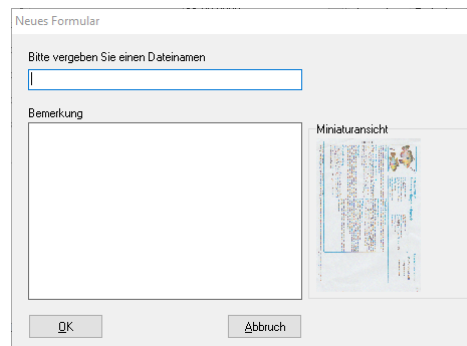
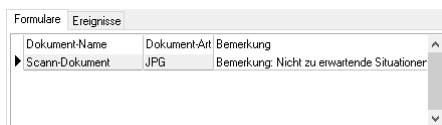


Abbildung 3

Durch einen Mausklick auf den Button *OK* wird das Fenster *Neues Formular* verlassen.



Dokument-Name	Dokument-Art	Bemerkung
▶ Scann-Dokument	JPG	Bemerkung: Nicht zu erwartende Situationer

Abbildung 4

Abschließend weist das Register *Formulare* das soeben gescannte *Dokument* aus.