

Fassungs-Dokumentation | OPTIK, Stammdaten

Eine Dokumentation kann ein Dokument z. B. PDF, LibreOffice, Tracerdaten etc. aber auch ein Bild/Grafik sein.

Funktionsleiste

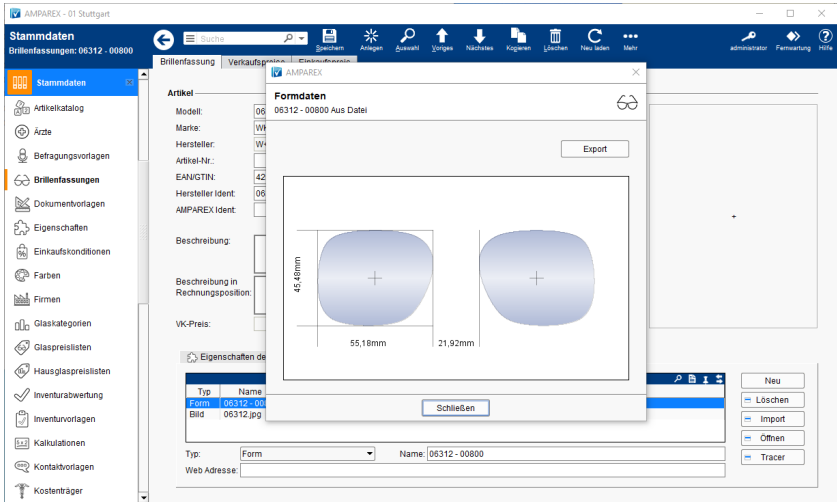
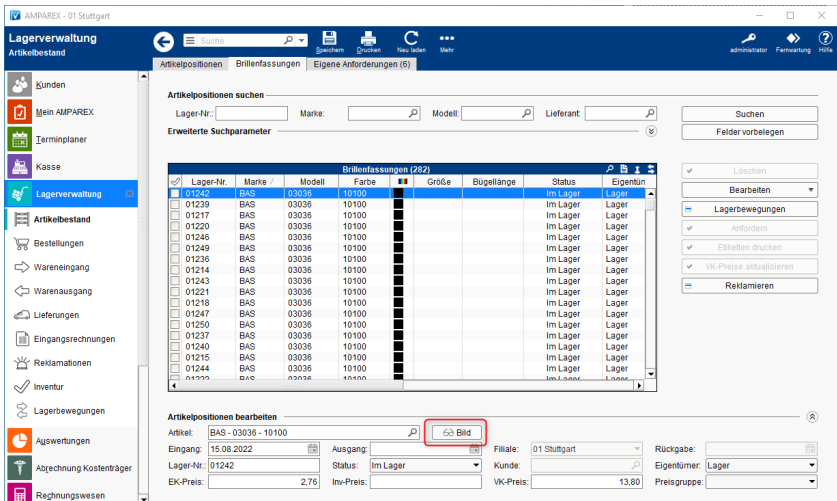


Schaltfläche	Name	Beschreibung
	Speichern	Wurden Daten in der Maske ergänzt, verändert oder gelöscht, werden damit die Änderungen in die Datenbank gespeichert.
	Anlegen	Legt eine neue Brillenfassung an (alle Eingabefelder sind leer).
	Auswahl	Öffnet den Auswahldialog zum Suchen und Öffnen einer Brillenfassung mit verschiedenen Suchparametern.
	Voriges	Wurden mehrere Brillenfassungen über den Suchdialog gefiltert und eine davon geöffnet, kann hiermit zur vorherigen Brillenfassung gewechselt werden.
	Nächstes	Wurden mehrere Brillenfassungen über den Suchdialog gefiltert und eine davon geöffnet, kann hiermit zur nächsten Brillenfassung gewechselt werden.
	Kopieren	Kopiert die gerade geöffnete Brillenfassung. Zur Sicherheit, dass die Brillenfassung nicht mit dem gleichen Namen gespeichert wird, bekommt die kopierte Brillenfassung vor dem Artikelnamen den Zusatz 'Kopie von'.
	Löschen	Löscht die gerade gewählte Brillenfassung mit Rückfrage aus der Datenbank. Die Brillenfassung kann danach nicht wieder hergestellt werden.
	Neuladen	Wurden auf einem anderen Arbeitsplatz Daten geändert oder erfasst, können diese Daten nachgeladen werden, ohne die Maske neu aufzurufen.
	Mehr	Über das Mehrmenü wird das Änderungsprotokoll aufgerufen. Hierüber werden alle Änderungen des gewählten Datensatzes protokolliert und angezeigt.

Maskenbeschreibung

Feld	Beschreibung
Neu	Legt eine neue Dokumentation an.

Fassungs-Dokumentation | OPTIK, Stammdaten

= Löschen	Löscht eine zuvor selektierte Dokumentation
= Import	Importiert vom Dateisystem des Computers eine Datei.
= Öffnen	Öffnet die selektierte Dokumentation in einem externen Standardprogramm des Computers. Wird hierüber der Dialog für die Tracer Daten geöffnet, können die Tracer Daten exportiert werden.
= Tracer	Formdaten für die Fassung können direkt von einem Tracer eingelesen werden. Gibt es noch keinen Eintrag, muss dieser per Neu angelegt werden.
	
Typ	Auswahl, um welchen Dokumenttyp es sich um den Eintrag handelt (Dokument, Bild oder Form für Formdaten einer Brillenfassung).
Web Adresse	Wird das Dokument/Bild durch den automatischen Artikelabgleich eingefügt, wird hier automatisch die entsprechende Web-Adresse eingefügt. Die Pflege der Dokumentationen erfolgt dabei von der Hersteller-Seite aus. Nimmt der Hersteller noch nicht an dem automatischen Artikelabgleich teil, kann hier manuell auf eine Seite des Herstellers verwiesen werden, sofern dieser das entsprechende Dokument im Internet zur Verfügung stellt. Dabei muss die komplette Web-Adresse mit http:// eingegeben werden. Das Artikelbild kann man sich im Artikelbestand der Brillenfassungen anzeigen lassen (siehe auch Brillenfassungen OPTIK Lagerverwaltung).
	
Name	Dateiname des Dokumentes.
Varianten	Verweis auf eine Artikelvariante je Dokument/Bild, wenn es mehrere davon gibt.