

Dokumentvorlage | Stammdaten

Dokumentvorlagen in AMPAREX bestehen aus dem Dokument selbst sowie einer Reihe von Eigenschaften zur Steuerung des Verhaltens in AMPAREX.



Tipp

Möchten Sie größere Veränderungen an einer Dokumentvorlage vornehmen, empfehlen wir eine Kopie der bestehenden Vorlage anzulegen. Dann können Ihre Mitarbeiter parallel mit bestehender Vorlage arbeiten, während Sie mit dem neuen Layout experimentieren.

E-Learnings

- [Dokumentvorlagen | Stammdaten](#)

Arbeitsabläufe

- [HTML Seiten | Arbeitsablauf](#)
- [Kassenbon anpassen \(Österreich\)](#)
- [Plaintextvorlagen \(reiner Text\) für SMS Benachrichtigungen bzw. E-Mail](#)
- [Dokumentvorlagen mit LOGO und Firmenangaben | Arbeitsablauf](#)
- [Kopie, Duplikat bzw. Storno | Arbeitsablauf](#)





Lösungen

- [Dokumentvorlage funktioniert nicht \(Problemlösung\)](#)
- [Firmen Logo in Abhängigkeit der Filiale \(Lösung\)](#)
- [Drucker druckt nur das Logo \(Problemlösung\)](#)
- [LibreOfficeForum \(Problemlösung\)](#)
- [Tabellenname mit Leerzeichen \(Problemlösung\)](#)
- [Text statt Wasserzeichen \(Problemlösung\)](#)
- [Dokumente als CSV exportieren \(Problemlösung\)](#)
- [Beschriftung wird im Audiogramm nicht gedruckt \(Problemlösung\)](#)
- [Vorlagen mit Firmenangaben \(Problemlösung\)](#)
- [Mehrsprachigkeit in Dokumentvorlagen \(Problemlösung\)](#)
- [Dokument kann nicht in Archiv gespeichert werden \(Problemlösung\)](#)

Funktionsleiste

Dokumentvorlage | Stammdaten




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 Dokumentvorlage an (alle Eingabefelder sind leer).
	Auswahl	Öffnet den Auswahldialog zum Suchen und Öffnen einer Dokumentvorlage mit verschiedenen Suchparametern.
	Voriges	Wurden mehrere Dokumentvorlagen über den Suchdialog gefiltert und eine davon geöffnet, kann hiermit zur vorherigen Dokumentvorlage gewechselt werden.
	Nächstes	Wurden mehrere Dokumentvorlagen über den Suchdialog gefiltert und eine davon geöffnet, kann hiermit zur nächsten Dokumentvorlage gewechselt werden.
	Kopieren	Kopiert die gerade geöffnete Dokumentvorlage. Zur Sicherheit, dass die Dokumentvorlage nicht mit dem gleichen Namen gespeichert wird, bekommt die kopierte Dokumentvorlage vor dem Namen den Zusatz 'Kopie von'.
	Löschen	Löscht die gerade gewählte Dokumentvorlage mit Rückfrage aus der Datenbank. Die Dokumentvorlage 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.


Weiteres ...

- [Platzhalter | Dokumentvorlagen](#)

Maskenbeschreibung

Feld	Beschreibung
Name	<p>Tragen Sie hier den Namen Ihrer Vorlage ein.</p> <div>  Tip Möchten Sie mehrere Dokumente einer Art verwenden z. B. einen (Serien)-Brief, kopieren Sie diesen und ergänzen den Dokumentname z. B. Brief - Weihnachten 2012. </div>
Dokument-Typ	Diese Auswahl bestimmt, in welchem Umfeld die Dokumentenvorlage beim Druck vorgeschlagen wird. Der Typ bestimmt im wesentlichen, welche Platzhalter zur Verfügung stehen und wann die Druckvorlage zur Verwendung vorgeschlagen werden wird. Neben den bereits existierenden Arten können Sie unter Stammdaten Eigenschaft Stammdaten , weitere Dokument-Typen definieren um eine feinere Gliederung für Ihre Dokumentvorlagen zu erhalten. Beim Aufruf des Druckbefehl werden je nach Kontext nur die entsprechenden Dokumentvorlagen einer Art berücksichtigt (z. B. nur 'Rechnung' wenn eine Kundenrechnung gedruckt werden soll).
Dateiformat	Das Dateiformat bestimmt beim Erstellen einer Vorlage bzw. übernimmt die Einstellung wenn ein Dokument importiert wird (siehe oben 'Import').

Dokumentvorlage | Stammdaten

Typ (nur bei einer Neuanlage)	<p>Dieses Feld wird von AMPAREX gefüllt und kann nachträglich nicht editiert werden bzw. muss ausgefüllt werden, wenn Sie eine neue Dokumentvorlage erstellen.</p> <table border="1" data-bbox="245 205 1412 359"> <tr> <td data-bbox="245 205 337 296"> <i>Dokumentvorlage</i> </td> <td data-bbox="337 205 1412 296"> Auswahl dieser Vorlage beim Drucken von Dokumenten unter AMPAREX. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="245 296 337 359"> <i>Dokument</i> </td> <td data-bbox="337 296 1412 359"> Wurde unter Filialverwaltung Reiter 'Sonstige Einstellungen' Dokumentvorlagen verwenden aktiviert, erscheinen alle Vorlagen mit diesem Typ unter Extras 'Dokumente' (z. B. für Arbeitsanweisungen und/oder QM Vorgaben). </td> </tr> </table>	<i>Dokumentvorlage</i>	Auswahl dieser Vorlage beim Drucken von Dokumenten unter AMPAREX.	<i>Dokument</i>	Wurde unter Filialverwaltung Reiter 'Sonstige Einstellungen' Dokumentvorlagen verwenden aktiviert, erscheinen alle Vorlagen mit diesem Typ unter Extras 'Dokumente' (z. B. für Arbeitsanweisungen und/oder QM Vorgaben).
<i>Dokumentvorlage</i>	Auswahl dieser Vorlage beim Drucken von Dokumenten unter AMPAREX.				
<i>Dokument</i>	Wurde unter Filialverwaltung Reiter 'Sonstige Einstellungen' Dokumentvorlagen verwenden aktiviert, erscheinen alle Vorlagen mit diesem Typ unter Extras 'Dokumente' (z. B. für Arbeitsanweisungen und/oder QM Vorgaben).				
<input type="checkbox"/> Freigegeben	<p>Setzen oder entfernen Sie diese Option um ein Dokument zu Verwendung frei zu geben oder von dem Standardsuchergebnis der Dokumente auszuschließen. Ist der Haken gesetzt, erscheint das Dokument zu Auswahl wenn ein Druckdialog geöffnet wird (z. B. Kundenmaske) in der Auswahlbox der Dokumente. Wird der Haken entfernt, wird das Dokument in der Liste der Dokumente nicht mehr angezeigt, kann jedoch über die dahinter liegende Suche (Lupe) gesucht und ausgewählt werden (siehe auch Druckdialog Bedienung).</p>				
<input type="checkbox"/> Standardvorlage	<p>Legen Sie fest, dass diese Vorlage immer als erste Vorlage aus einer Liste gleichartiger Vorlagen vorgeschlagen werden soll, wenn die zugehörige Art des Dokuments verwendet wird. So werden zum Beispiel beim Abschluss einer Versorgung die Vorlagen Kunde Rechnung und Kostenträger KV (Kostenträgerkostenvoranschlag) herangezogen. Gibt es mehrere gleichartige Dokumente welche frei gegeben sind, werden diese alphabetisch in der Auswahlliste angezeigt. Eine feinere Steuerung der Auswahl von Dokumenten-Vorlage erfolgt im Reiter 'Verwendung'. Hier kann die Druckvorlage in Abhängigkeit von Wertepaaren in der Auswahl priorisiert werden.</p> <div data-bbox="245 831 1412 984" style="border: 1px solid green; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p> Tipp</p> <p>Soll für einen bestimmten Vorgang von dieser Logik abgewichen werden, so hinterlegen Sie die gewünschten Dokumentvorlagen an der zugehörigen Vorgangsvorlage. Näheres dazu finden Sie in den Erläuterungen zu den Vorgangsvorlagen Stammdaten.</p> </div>				
<input type="checkbox"/> Anzahl Exemplare darf nicht 0 sein	<p>Wird diese Option gesetzt, darf die Anzahl des zu druckenden Dokumentes nicht Null sein. D. h. die zu druckende Menge darf nicht von z. B. 1 auf 0 geändert werden. Fehlt die Option (Standard) kann die zu druckende Menge auf 0 zu druckende Exemplare gesetzt werden.</p> <p>Bsp.: Beim Abschließen von einem Angebot zur Rechnung, kann unterbunden werden, dass man den Haken zum drucken entfernen darf. Somit würde immer eine Rechnung beim abschließen gedruckt werden. Manchmal möchte man sich aber die Rechnung vorher anschauen, bevor diese gedruckt wird. Ist als diese Option bei der Dokumentvorlage: Rechnung nicht gesetzt, kann das Angebot abgeschlossen werden ohne eine Rechnung drucken zu müssen.</p>				
<input type="checkbox"/> Signierbar (1)	<p>Zeigt an ob das Dokument per Unterschriftenpad digital signierbar ist und wie viele Unterschriften möglich sind (Zahl in Klammer dahinter).</p>				






Dokumentvorlage | Stammdaten

<input type="checkbox"/> Erschließungsschreibgeschützt	<p>Mit dieser Option ist das Dokument noch vor der eigentlichen Erstellung in der Vorschau schreibgeschützt, so dass dieses nicht im Original bearbeitet werden kann.</p>
<input type="checkbox"/> Dokumentenarchivieren	<p>Aktivieren Sie diese Option, werden alle erstellten/gedruckten Dokumente (mit Kundenbezug) automatisch in das Archiv des Kunden eingefügt. Für die Archivierung darf die Größe der Dokumentvorlage nicht größer als 128kb sein.</p> <p>Diese Option muss zusätzlich an allen Dokumentvorlagen gesetzt sein, wenn Sie die DMS Schnittstelle z. B. DOCUVITA zur Archivierung Ihrer Dokumente verwenden (siehe auch Docuvita DMS Schnittstelle).</p>
<input type="checkbox"/> Im Archiv verändern derbarkeit / öschar	<p>Deaktivieren Sie diese Option um das nachträgliche Ändern eines aus dieser Vorlage erstellten Dokumentes zu unterbinden.</p>
Archiv Druckvorschau	<p>Steuern Sie mit dieser Option die mögliche Druckvorschau bereits archivierter Dokumente. Wenn Sie verhindern wollen, dass veränderte Dokumente gedruckt werden können, sollen Sie die Druckvorschau generell unterbinden (es gibt aber dennoch immer Wege ein angezeigtes Dokument zu manipulieren z.B. als Kopie speichern etc.).</p> <p>Auch für unveränderliche Archiveinträge, kann eine editierbare Vorschau sinnvoll sein. In diesem Fall wird ggf. eine veränderte Version des Dokumentes als neuer zusätzlicher Archiveintrag hinzugefügt (Das Original bleibt unverändert im Archiv). Mögliche Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorschau mit Nachbearbeitung • Vorschau verboten • Vorschau schreibgeschützt

Dokumentvorlage | Stammdaten

<input type="checkbox"/> S t a t u s- T e x t s e t z e n f ü r , D u p l i k a t / K o p i e	<p>Statt einem Wasserzeichen (Grafik) kann über die Dateieigenschaft ein STATUS Text angelegt werden. Dieser wiederum kann in eine Dokumentvorlage als TEXT eingebunden werden. Der Vorteil des Textes, dieser kann formatiert werden z. b. Fett, Kursiv usw. (siehe auch Text statt Wasserzeichen (Problemlösung)).</p>
<input type="checkbox"/> M i t e x t e r n e m P r o g r a m m ö f f n e n	<p>Bisher wurden PDF-Dokumente zur Anzeige und zum Ausdruck an ein externes Anzeigeprogramm wie z. B. Acrobat Reader automatisch übergeben. Durch diese Option an der Dokumentvorlage wird ein Dokument im Archiv des Kunden "Mit externem Programm öffnen" mit dem Programm geöffnet, mit welchem es verknüpft wurde (z. B. PDF mit Acrobat, ODT mit LibreOffice etc.).</p>
Importieren	<p>Importiert ein 'LibreOffice Dokument' aus Ihrem Dateisystem. Mögliche Format sind 'LibreOffice Dokumente (.odt), OpenOffice Tabellen (.ods), Grafiken (.gif, .png., .jpg), Webseiten (.html)'. Die maximal Dokumentgröße liegt bei '128kb'.</p> <div> Tipp Eine Dokumentvorlage kann auch per Drag & Drop in AMPAREX importiert werden.</div>
Exportieren	<p>Exportieren Sie Ihre bestehenden Dokumentvorlagen in Ihr Dateisystem oder einen externen Datenträger.</p> <div> Tipp Dabei kann die Dokumentvorlage auch per Drag & Drop auf den Desktop exportiert werden.</div>

Dokumentvorlage | Stammdaten

Bearbeiten	<p>Mit Klick auf Bearbeiten erfolgt ein Wechsel zu LibreOffice um die Vorlage weiter zu bearbeiten. Innerhalb von LibreOffice kann nun entweder fester Text oder einer der vorgegebenen AMPAREX Platzhalter eingegeben und/oder verändert werden.</p> <div style="border: 1px solid #f9e79f; padding: 10px; margin-top: 10px;">  Hinweis Änderungen an der Dokumentvorlage werden beim Verlassen über das 'x' in der Funktionsleiste mit einer Rückfrage gespeichert. </div>								
Hintergrund ...	<p>Wählen Sie hier die zugehörigen Wasserzeichen für den Druck eines Duplikates beziehungsweise einer Kopie des aus der Vorlage erstellten Dokumentes sowie für den Druck stornierter Rechnungen aus.</p> <div style="border: 1px solid #f9e79f; padding: 10px; margin-top: 10px;">  Hinweis Die benötigten Grafiken müssen im Format .gif in den AMPAREX Dokumentvorlagen enthalten/importiert worden sein und als DIN A4 Bild (2480 Breit x3508 Hoch Pixel) vorher erstellt. </div> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th><th style="width: 85%;">Beschreibung</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>... DUPLIKAT</td><td>Wird beim erstmaligen Druck einer Rechnung die Anzahl der Kopien größer 1 gesetzt so wird die unter Hintergrund Duplikat eingetragene Grafik ab dem zweiten Exemplar der Rechnung gedruckt.</td></tr> <tr> <td>... KOPIE</td><td>Erfolgt der Nachdruck einer Rechnung aus dem Archiv so wird dieses Druckstück die unter Hintergrund Kopie enthaltene Grafik aufweisen.</td></tr> <tr> <td>... STORNO</td><td>Drucken Sie eine stornierte Rechnung nach, wird dem Dokument die unter Hintergrund Storno abgelegte Grafik hinzugefügt.</td></tr> </tbody> </table> <div style="border: 1px solid #f08080; padding: 10px; margin-top: 10px;">  Wichtig Bitte beachten Sie, dass die unter Hintergrund Duplikat und Hintergrund Storno gespeicherten Grafiken den Dokumenten nur dann hinzugefügt werden, wenn Sie im Druckdialog die Optionen Dokument neu erstellen und zusätzlichen Archiveintrag anlegen beziehungsweise Dokument neu erstellen und alle Archiveinträge ersetzen wählen. </div>		Beschreibung	... DUPLIKAT	Wird beim erstmaligen Druck einer Rechnung die Anzahl der Kopien größer 1 gesetzt so wird die unter Hintergrund Duplikat eingetragene Grafik ab dem zweiten Exemplar der Rechnung gedruckt.	... KOPIE	Erfolgt der Nachdruck einer Rechnung aus dem Archiv so wird dieses Druckstück die unter Hintergrund Kopie enthaltene Grafik aufweisen.	... STORNO	Drucken Sie eine stornierte Rechnung nach, wird dem Dokument die unter Hintergrund Storno abgelegte Grafik hinzugefügt.
	Beschreibung								
... DUPLIKAT	Wird beim erstmaligen Druck einer Rechnung die Anzahl der Kopien größer 1 gesetzt so wird die unter Hintergrund Duplikat eingetragene Grafik ab dem zweiten Exemplar der Rechnung gedruckt.								
... KOPIE	Erfolgt der Nachdruck einer Rechnung aus dem Archiv so wird dieses Druckstück die unter Hintergrund Kopie enthaltene Grafik aufweisen.								
... STORNO	Drucken Sie eine stornierte Rechnung nach, wird dem Dokument die unter Hintergrund Storno abgelegte Grafik hinzugefügt.								
Beschreibung	<p>Tragen Sie hier eine erläuternde Beschreibung ein. Diese wird u. a. im Archiv des Kunden in die Beschreibung eingetragen.</p> <div style="border: 1px solid #d9e1f2; padding: 10px; margin-top: 10px;">  Hinweis Ist die Beschreibung länger als 250 Zeichen, wird der Text (im Kundenarchiv) auf 250 Zeichen reduziert. </div>								
Formblatt Name	<p>Tragen Sie hier einen Namen für Ihr QM ein. Dieser Name kann am Ende Ihrer Dokumente über den Platzhalter</p> <ul style="list-style-type: none"> <dokumentenvorlage/formname/suffix(/dokumentenvorlage/version/beschriftung("V.)/prefix(" "))> <p>ausgedruckt werden.</p>								
Betreff	<p>Diese Feld wird für zwei Zwecke genutzt:</p> <ol style="list-style-type: none"> Als Beschreibung beim Archivieren Als Betreff in Emails (z. B. \$(termin/datum) für den nächsten geplanten Termin des Kunden) <p>Dabei kann das Feld Platzhalter in Form \$(platzhalter) enthalten.</p>								
Platzhalter	<p>Angabe in welcher Sprache die Platzhalter im Dokument erscheinen sollen. Mögliche Wahl Deutsch bzw. Englisch.</p> <div style="border: 1px solid #f08080; padding: 10px; margin-top: 10px;">  Wichtig Änderungen an dieser Stelle sollte nur nach Rücksprache mit dem AMPAREX Support vorgenommen werden. </div>								

Dokumentvorlage | Stammdaten

<input type="checkbox"/> Nachricht vor dem Drucken	Legen Sie durch diese Option fest, ob eine Nachricht vor dem Druck dieses Dokumentes eine PopUp Nachricht erscheinen soll.
Nachricht	Legen Sie den Inhalt der Nachricht fest, welche Ihnen vor jedem Druck dieses Dokumentes angezeigt werden soll (z. B. Bitte legen Sie Geschäftspapier ein).

Letzte Änderung

Feld	Beschreibung
Version, Datum, Mitarbeiter	Die Versionsnummer (Version) wird automatisch nach einer erfolgreichen Bearbeitung (Speicherung) hochgezählt und kann nicht editiert werden. Unter: Datum finden Sie das Datum sowie die Uhrzeit der letzten Änderung. Unter Mitarbeiter den, welcher zu diesem Zeitpunkt angemeldeten Benutzer die Änderung durchgeführt hat.
AMPAREX Update	Sollte eine Dokumentvorlage durch Update verändert werden, wird dies hier durch die entsprechende Versionsnummer von AMPAREX vermerkt.
Archiv	Um die Sicherheit zu gewährleisten wird jede Änderung an den Dokumentvorlagen vermerkt und kann über diese Schaltfläche wieder hergestellt werden. Hier werden alle Versionen des Dokumentes gespeichert und können dort einzeln ausgewählt und wieder hergestellt werden (siehe auch Dokumentvorlagen Archiv (Stammdaten)).

Siehe auch ...

- [Druckdialog | Bedienung](#)
- [Dokumentvorlagen Archiv \(Stammdaten\)](#)
- [Text statt Wasserzeichen \(Problemlösung\)](#)
- [Docuvita | DMS Schnittstelle](#)