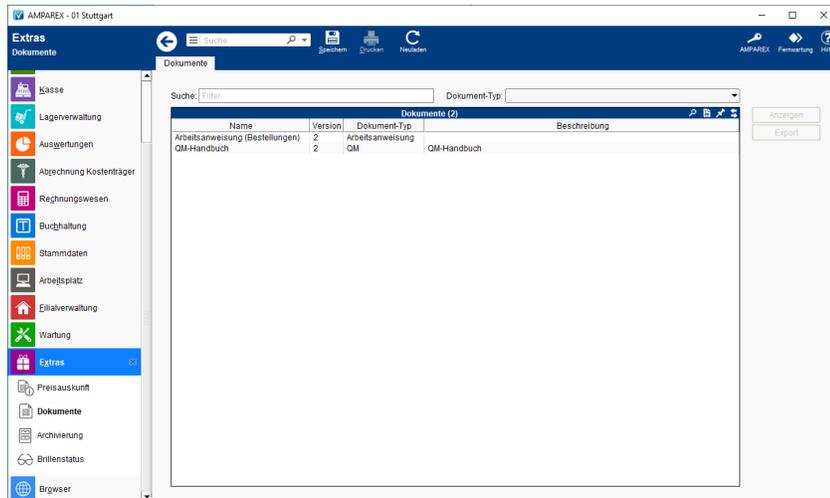


# Dokument | Extras

Anzeige aller (LibreOffice & PDF) Dokumente, welche für Ihre Mitarbeiter bestimmt sind. Haben Sie mehrere Dokumente, können Sie die Live-Suche über den Typ bzw. durch Eingabe des Namens einschränken. Die Erstellung dieser Dokumente erfolgt über [Dokumentvorlagen | Stammdaten](#). Dabei muss die Dokumentvorlage als Typ 'Dokument' angelegt worden sein. Ein nachträgliches Ändern einer bestehenden Dokumentvorlage auf diesen Typ ist nicht möglich.

## Hinweis

Zusätzlich muss die Funktion (Menü) in der Filialverwaltung [Dokumente](#) 'Dokumentverwaltung verwenden' aktiviert werden und die Dokumentvorlage in den Stammdaten 'freigegeben' werden.



## Arbeitsabläufe

- [Dokumente für QM, Arbeitsanweisungen etc. \(Arbeitsabläufe\)](#)

## Funktionsleiste



Schaltfläche	Name	Beschreibung
	Speichern	Wurden Daten in der Maske ergänzt, verändert oder gelöscht, werden damit die Änderungen in die Datenbank gespeichert.
	Drucken	Druckt das selektierte Dokument mit weiteren möglichen Optionen aus.
	Neuladen	Wurden auf einem anderen Arbeitsplatz Daten geändert oder erfasst, können diese Daten nachgeladen werden, ohne die Maske neu aufzurufen.

## Maskenbeschreibung

Schaltfläche	Beschreibung
Anzeigen	Öffnet LibreOffice oder die PDF-Anzeige und zeigt den Inhalt des Dokumentes an. Um das nachträgliche Bearbeiten des Dokumentes zu erlauben bzw. nicht zu erlauben, verwenden Sie die Option 'Archiv Druckvorschau' an der Dokumentvorlage (siehe auch <a href="#">Dokumentvorlagen   Stammdaten</a> 'Vorschau schreibgeschützt' bzw. 'Vorschau mit Nachbearbeitung').
Export	Exportiert die Datei auf Ihren Computer/ Wechseldatenträger.