

# Dokumente für z. B. Arbeitsanweisungen etc. | Arbeitsablauf

In AMPAREX können LibreOffice Dokumente für Mitarbeiter zur Einsicht bzw. zur Bearbeitung unter Extras Dokumente freigegeben werden. Diese Dokumente können z. B. QM, Arbeitsanweisungen etc. sein.

## Schritt für Schritt

### Info

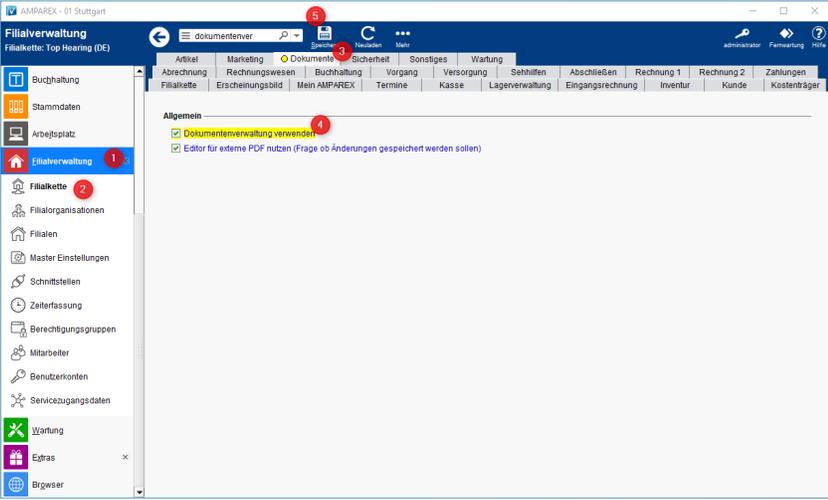
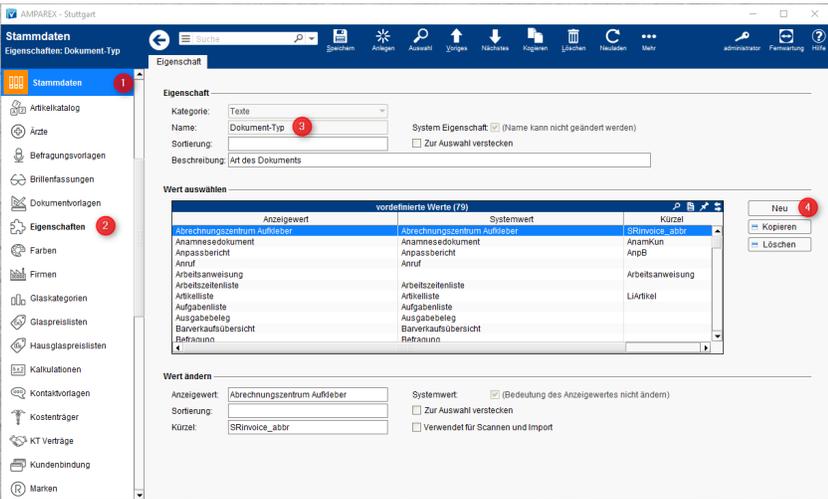
AMPAREX unterscheidet nach zwei Arten von Dokumenten:

1. Dokumentvorlagen (Verwendung in AMPAREX an verschiedenen Stellen).
2. Dokumente (nur für die reine Verwendung unter Extras Dokumente [Dokumente | Extras](#)).

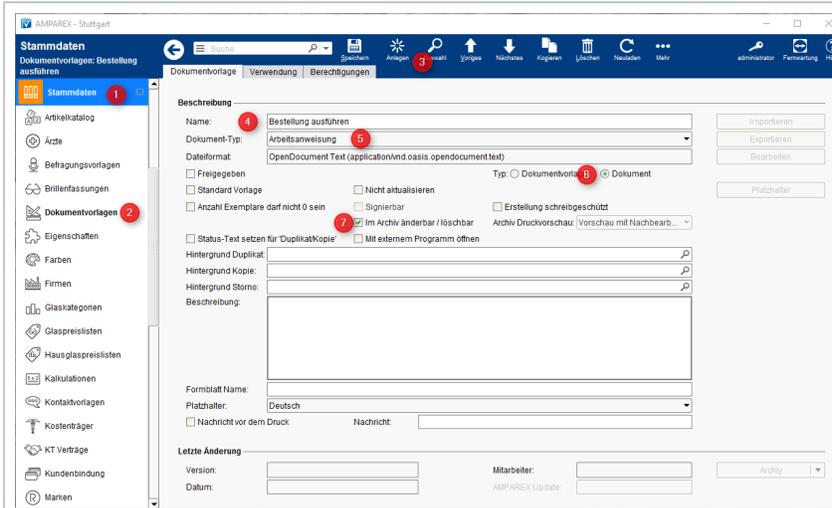
## Um Dokumente unter Extras anzeigen zu lassen, gehen Sie wie folgt vor:

### Tip

Unter Extras Dokumente werden ausschließlich LibreOffice Dokument angezeigt. Um das nachträgliche Bearbeiten des Dokumentes zu erlauben bzw. nicht zu erlauben, verwenden Sie die Option 'Archiv Druckvorschau' an der Dokumentvorlage (siehe auch [Dokument vorlagen \(Stammdaten\)](#) 'Vorschau schreibgeschützt' bzw. 'Vorschau mit Nachbearbeitung').

	Beschreibung
 <p>The screenshot shows the AMPAREX Filialverwaltung interface. The 'Dokumente' tab is selected. In the 'Allgemein' section, the checkbox 'Dokumentverwaltung verwenden' is checked and highlighted with a red circle (4). Other elements are marked with red circles: (1) Filialverwaltung in the left sidebar, (2) Filialkette, (3) the 'Dokumente' tab, and (5) the 'Speichern' button at the top right.</p>	<h3>Schritte</h3> <p>(01) Aktivieren Sie in der Filialverwaltung (1) der Filialkette (2) im Reiter 'Dokumente' (3) die Option 'Dokumentverwaltung verwenden' (4).</p> <p>(02) Speichern (5) Sie die Änderung und starten AMPAREX neu.</p>
 <p>The screenshot shows the AMPAREX Stammdaten interface. The 'Eigenschaft' dialog box for 'Dokument-Typ' is open. The 'Name' field is 'Dokument-Typ' (3). The 'Wert auswählen' section shows a list of predefined values. A 'Neu' button (4) is visible. Other elements are marked with red circles: (1) Stammdaten in the left sidebar and (2) the 'Eigenschaften' option.</p>	<h3>Schritte</h3> <p>Soll zwischen den Dokumenten nicht nur namentlich unterschieden werden, sondern auch zwischen den Dokument-Typen, um diese z. B. filtern zu können - z. B. Arbeitsanweisung, QM, etc., müssen diese als Eigenschaften angelegt werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wechseln Sie dazu in die Stammdaten (1), in die Eigenschaften (2) und suchen/ öffnen Sie die Eigenschaft 'Dokument-Typ' (3).</li> <li>• Per 'Neu' (4) legen Sie einen neuen Typ an (z. B. Arbeitsanweisung und/oder QM).</li> </ul>

# Dokumente für z. B. Arbeitsanweisungen etc. | Arbeitsablauf



## Schritte

(01) Wechseln Sie in den Stammdaten (1) zu den Dokumentvorlagen (2) und legen (3) Sie ein neues Dokument an.

(02) Der Name (4) ist frei wählbar, z. B. 'Bestellung ausführen'.

(03) Als Dokument-Typ (5) wählen Sie den zuvor erstellten Dokument-Typ aus (z. B. Arbeitsanweisung).

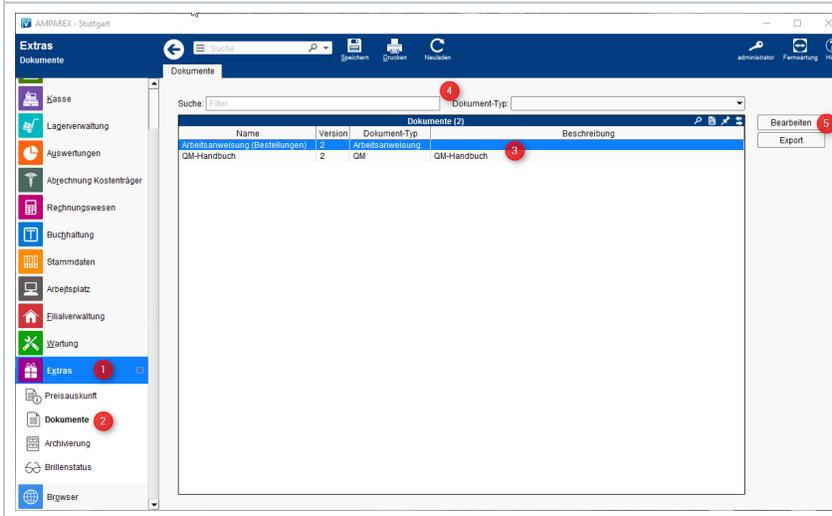
(04) Darunter wählen Sie den Typ 'Dokument' (6) aus.

(05) Das Dokument kann von jedem weiter bearbeitet werden, wenn die Option 'Im Archiv-änderbar / beschbar' (7) aktiviert wurde.

(06) Dabei kann das Dokument nicht nur unter Extras Dokumente, geöffnet und gelesen, sondern auch bearbeitet werden.

### **!** Achtung

Ändern Sie den Typ auf 'Dokument' auf jeden Fall **VOR** dem Speichern, da danach dieser nicht mehr geändert werden kann.



## Schritte

Ab sofort tauchen unter Extras (1) die Dokumente (2) mit allen erstellten (3) Dokumenten auf.

- Ist die Liste etwas länger, kann diese mit Suchfiltern (4) eingegrenzt werden.
- Soll das Dokument bearbeitet werden, klicken Sie rechts neben der Tabelle auf 'Bearbeiten' (5).
- Die Schaltfläche ist dabei dynamisch, d. h. wenn das Bearbeiten untersagt wurde, steht nur der Befehl 'Anzeigen' zur Verfügung.

Siehe auch ...

- [Dokumente | Extras](#)
- [Dokumente | Filialverwaltung](#)