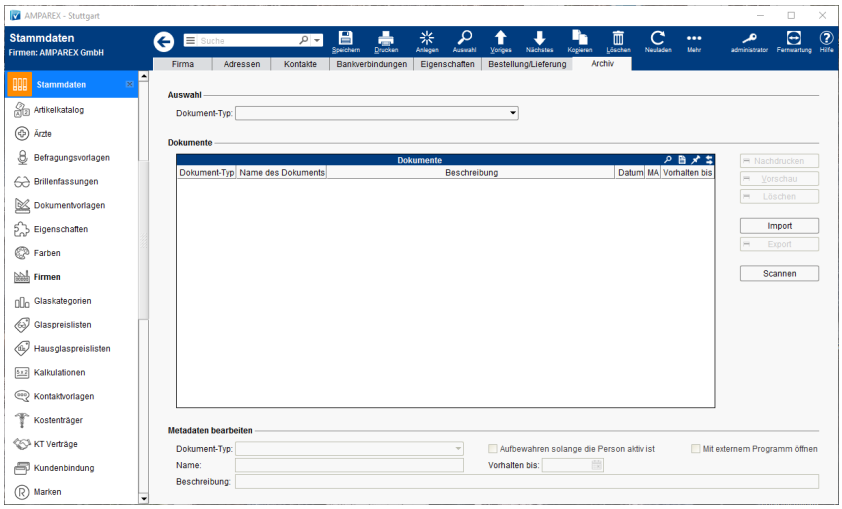
# Archiv | Stammdaten, Firmen

Diese Maske dient der Verwaltung sämtlicher Dokumente an eine Firma. In diesem Firmenarchiv sind alle Schriftstücke ersichtlich, die für diese Firma jemals gedruckt oder von einer externen Quelle importiert wurden. Ebenfalls können das Dokumente sein, die von einem Datenträger, einem Scanner oder einer Kamera stammen.




## Funktionsleiste

| Schaltfläche | Name | Beschreibung |
|---|---|---|
| | Speichern | Wurden Daten in der Maske ergänzt, verändert oder gelöscht, werden damit die Änderungen in die Datenbank gespeichert. |
| | Drucken | Schlägt standardmäßig Dokumentvorlagen vom Typ 'Brief' vor. Die Dokumentvorlagen können jederzeit angepasst werden (siehe auch Dokumentvorlagen (Stammdaten)). Es können auch eigene Dokumentvorlagen verwendet werden. Dabei wird der gedruckte Brief in das Archiv der Firma geschrieben Archiv \| Stammdaten, Firmen. |
| | Anlegen | Legt eine neue Firma an (alle Eingabefelder sind leer). |
| | Auswahl | Öffnet den Auswahldialog zum Suchen und Öffnen einer Firma mit verschiedenen Suchparametern. |
| | Voriges | Wurden mehrere Firmen über den Suchdialog gefiltert und einer davon geöffnet, kann hiermit zur vorherigen Firma gewechselt werden. |
| | Nächstes | Wurden mehrere Firmen über den Suchdialog gefiltert und einer davon geöffnet, kann hiermit zur nächsten Firma gewechselt werden. |
| | Kopieren | Kopiert die gerade geöffnete Firma. Zur Sicherheit, dass die Firma nicht mit dem gleichen Namen gespeichert wird, bekommt die kopierte Firma vor dem Artikelnamen den Zusatz 'Kopie von'. |
| | Löschen | Löscht den gerade gewählten Arzt mit Rückfrage aus der Datenbank. Der Arzt 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

© 2020 AMPAREX GmbH

| Schaltfläche | Beschreibung |
|---|---|
| = Nachdrucken | Startet einen erneuten Druck, über den Druckdialog, des markierten Dokumentes. |
| = Vorschau | Das markierte Dokument wird zur Ansicht beziehungsweise zur erneuten Bearbeitung geöffnet. Bei externen Dokumenten (z. B. eine Grafik) wird ein Programm zur Betrachtung des Dokuments geöffnet, sofern ein solches auf Ihrem PC installiert ist. Aus der Vorschau heraus ist es möglich, das geöffnete Dokument als PDF als E-Mail zu versenden (Voraussetzung E-Mail (Schnittstellen)). Ferner ist es möglich, weitere Dateien aus dem Dateiverzeichnis oder aus dem Archiv an die E-Mail zu hängen (siehe auch Druckvorschau (Bedienung)).<br><br>**Ausnahme**<br>Die Vorschau eines PDF Dokumentes als auch der Druck des Dokumentes werden direkt in AMPAREX eingebettet ausgeführt. |
| = Löschen | Das markierte Dokument wird aus dem Archiv gelöscht. |
| Import | Öffnet einen Dialog, um eine Datei von einem Datenträger als Dokument zu importieren. Zusätzlich kann eine Dateibeschreibung für das zu importierende Dokument vergeben werden. Das neu importierte Dokument wird am Ende der Archivliste eingefügt. Eine Einschränkung des zu importierenden Formates gibt es nicht. |
| = Export | Öffnet einen Dialog, um das markierte Dokument als Datei auf einem Datenträger zu speichern. Der Dateiname kann beliebig vergeben werden. |
| Scannen | Ermöglicht das Importieren eines Dokuments von einer Kamera oder einem Scanner. Bei der Auswahl der Quelle muss das entsprechende Medium ausgewählt werden. Dabei kann immer nur eine Twain-Sitzung geöffnet werden. Bevor ein zweites Dokument per Twain eingelesen werden kann, muss die erste Twain-Sitzung geschlossen werden. Sind beim Importieren mehr als 5 MB Speicherplatz für einen Kunden belegt, so wird eine Warnmeldung ausgegeben.<br><br>*Scanner*: Ein Richtwert für die Auflösung sind 150 dpi, es sollten nur Graustufen verwendet werden und die Farbtiefe sollte bei 256 Farben oder darunter liegen. Ansonsten können gescannte Dokumente zu groß werden und den maximalen Speicherplatz von 1 MB pro Dokument überschreiten.<br>*Kamera*: Auswahl eines Bildes direkt vom Speicher der Kamera. Wurde das Bild korrekt eingelesen, kann am Ende eine Beschreibung für das Dokument eingegeben werden. Das neu importierte Dokument wird am Ende der Archivliste eingefügt.<br><br>**Hinweis**<br>Ein Dokumentname ist nicht zwingend notwendig. Wird kein Name eingetragen, wird der Name mit der Auswahl des 'Dokument-Typ' belegt. |

### Metadaten bearbeiten

| Feld | Beschreibung |
|---|---|
| Dokument-Typ (Suchen) | Wählt man aus dem Pulldown-Menü einen Dokument-Typ aus, werden alle Dokumente im Archiv darunter auf diesen Typ gefiltert. |
| Dokument-Typ | Änderung des bestehenden Dokument-Typs. Fehlende Dokument-Typen können per rechter Maustaste ergänzt oder bearbeitet werden. |
| Name | Anpassung des Namens des Dokumentes. |
| Vorhalten bis | Möglichkeit, das vorhalte Datum anzupassen. Standardmäßig wird ein Dokument in AMPAREX 10 Jahre gespeichert. Danach wird dieses automatisch gelöscht. |
| Beschreibung | Bearbeitung der Beschreibung, wenn diese ggf. fehlerhaft eingegeben wurde. |


© 2020 AMPAREX GmbH