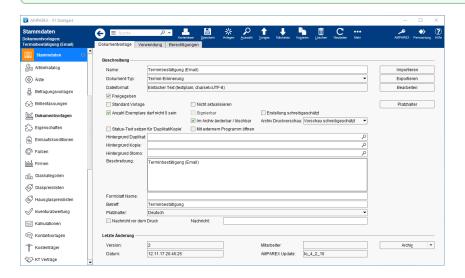
Dokumentvorlagen in AMPAREX bestehen aus dem Dokument selbst sowie einer Reihe von Eigenschaften zur Steuerung des Verhaltens in AMPAREX.



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
- Plaintextvorlagen (reiner Text) für SMS Benachrichtigungen bzw. E-Mail
- Kopie, Duplikat bzw. Storno | Arbeitsablauf

- Kassenbon anpassen (Österreich)
- Dokumentvorlagen mit LOGO und Firmenangaben | Arbeitsablauf

Lösungen

- Dokumentvorlage funktioniert nicht (Problemlösung)
- Drucker druckt nur das Logo (Problemlösung)
- Tabellenname mit Leerzeichen (Problemlösung)
- Dokumente als CSV exportieren (Problemlösung)
- Vorlagen mit Firmenangaben (Problemlösung)
- Dokument kann nicht in Archiv gespeichert werden (Problemlösung)

- Firmen Logo in Abhängigkeit der Filiale (Lösung)
- LibreOfficeForum (Problemlösung)
- Text statt Wasserzeichen (Problemlösung)
- Beschriftung wird im Audiogramm nicht gedruckt (Problemlösung)
- Mehrsprachigkeit in Dokumentvorlagen (Problemlösung)

Funktionsleiste



Schaltfläche	Name	Beschreibung
	Speiche rn	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).
P	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.
Û	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.
	Neulad en	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	Tragen Sie hier den Namen Ihrer Vorlage ein.
	Tipp Möchten Sie mehrere Dokumente einer Art verwenden z. B. einen (Serien)-Brief, kopieren Sie diesen und ergänzen den Dokumentname z. B. Brief - Weihnachten 2012.
Dokum ent-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).
Dateifor mat	Das Dateiformat bestimmt beim Erstellen einer Vorlage bzw. übernimmt die Einstellung wenn ein Dokument importiert wird (siehe oben 'Import').

yp nur ei		Dieses Feld wird von AMPAREX gefüllt und kann nachträglich nicht editiert werden bzw. muss ausgefüllt werden, wenn Sie eine neue Dokumentvorlage erstellen.		
ner eua ge)		Dokum entvorla ge	Auswahl dieser Vorlage beim Drucken von Dokumenten unter AMPAREX.	
		Dokum ent	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).	
	F r ei g e g e b en	Dokumente Kundenma	er entfernen Sie diese Option um ein Dokument zu Verwendung frei zu geben oder von dem Standardsuchergebnis der e auszuschließen. Ist der Haken gesetzt, erscheint das Dokument zu Auswahl wenn ein Druckdialog geöffnet wird (z. B. ske) in der Auswahlbox der Dokumente. Wird der Haken entfernt, wird das Dokument in der Liste der Dokumente nicht zeigt, kann jedoch über die dahinter liegende Suche (Lupe) gesucht und ausgewählt werden (siehe auch Druckdialog .	
	S t a n d a	die zugehö Rechnung frei gegebe Eine feiner	fest, dass diese Vorlage immer als erste Vorlage aus einer Liste gleichartiger Vorlagen vorgeschlagen werden soll, wenr brige Art des Dokuments verwendet wird. So werden zum Beispiel beim Abschluss einer Versorgung die Vorlagen Kunde und Kostenträger KV (Kostenträgerkostenvoranschlag) herangezogen. Gibt es mehrere gleichartige Dokumente welche en sind, werden diese alphabetisch in der Auswahlliste angezeigt. Die Steuerung der Auswahl von Dokumenten-Vorlage erfolgt im Reiter 'Verwendung'. Hier kann die Druckvorlage in eit von Wertepaaren in der Auswahl priorisiert werden.	
	r d V o rl a ge	Do	pp bill für einen bestimmten Vorgang von dieser Logik abgewichen werden, so hinterlegen Sie die gewünschten okumentvorlagen an der zugehörigen Vorgangsvorlage. Näheres dazu finden Sie in den Erläuterungen zu den Vorgangs rlagen Stammdaten.	
	Anzahl Exemplaredarf nicht Osein	von z. B. 1 gesetzt we Bsp.: Beim entfernen o Rechnung	Option gesetzt, darf die Anzahl des zu druckenden Dokumentes nicht Null sein. D. h. die zu druckende Menge darf nicht auf 0 geändert werden. Fehlt die Option (Standard) kann die zu druckenden Menge auf 0 zu druckende Exemplare richen. Abschließen von einem Angebot zur Rechnung, kann unterbunden werden, dass man den Haken zum drucken darf. Somit würde immer eine Rechnung beim abschließen gedruckt werden. Manchmal möchte man sich aber die vorher anschauen, bevor diese gedruckt wird. Ist als diese Option bei der Dokumentvorlage: Rechnung nicht gesetzt, angebot abgeschlossen werden ohne eine Rechnung drucken zu müssen.	
	Signierbar(1)	Zeigt an obdahinter).	o das Dokument per Unterschriftenpad digital signierbar ist und wie viele Unterschriften möglich sind (Zahl in Klammer	

Ers t el lu n g s c h r ei b g e s c h ü tzt	Mit dieser Option ist das Dokument noch vor der eigentlichen Erstellung in der Vorschau schreibgeschützt, so dass dieses nicht im Original bearbeitet werden kann.
D O k u m e n t e a rc hi vi e r en	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. 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.
I m A rc hi v ä n d e r b a r // ö s c h b ar	Deaktivieren Sie diese Option um das nachträgliche Ändern eines aus dieser Vorlage erstellten Dokumentes zu unterbinden.
Archiv Druckv orschau	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.). 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: • Vorschau mit Nachbearbeitung • Vorschau verboten • Vorschau schreibgeschützt

Status-Textsetzenfür.Duplikat/Kopie'	
M it ext er n em P r og r a m m ö ff n en	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.).
Impor tieren	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'.
	Tipp Eine Dokumentvorlage kann auch per Drag & Drop in AMPAREX importiert werden.
Expor	Exportieren Sie Ihre bestehenden Dokumentvorlagen in Ihr Dateisystem oder einen externen Datenträger.
ueren	Dabei kann die Dokumentvorlage auch per Drag & Drop auf den Desktop exportiert werden.

Bear beiten

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.



Hinweis

Änderungen an der Dokumentvorlage werden beim Verlassen über das 'x' in der Funktionsleiste mit einer Rückfrage gespeichert.

Hinterg rund ...

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.



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.

	Beschreibung
 DUPLI KAT	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.
 STOR NO	Drucken Sie eine stornierte Rechnung nach, wird dem Dokument die unter Hintergrund Storno abgelegte Grafik hinzugefügt.



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.

Beschr eibung

Tragen Sie hier eine erläuternde Beschreibung ein. Diese wird u. a. im Archiv des Kunden in die Beschreibung eingetragen.



Hinweis

Ist die Beschreibung länger als 250 Zeichen, wird der Text (im Kundenarchiv) auf 250 Zeichen reduziert.

Formbl att Name

Tragen Sie hier einen Namen für Ihr QM ein. Dieser Name kann am Ende Ihrer Dokumente über den Platzhalter

 $\bullet \quad <\!\! dokumentenvorlage/\! tormname/suffix(\!/dokumentenvorlage/\! version/\! beschriftung(\!"V.")\!/prefix(\!"")\!) >\!\! torname/\! suffix(\!/dokumentenvorlage/\! version/\! beschriftung(\!"")\!/prefix(\!"")\!/pr$

ausgedruckt werden.

Betreff

Diese Feld wird für zwei Zwecke genutzt:

- 1. Als Beschreibung beim Archivieren
- 2. Als Betreff in Emails (z. B. **\${termin/datum}** für den nächsten geplanten Termin des Kunden)

Dabei kann das Feld Platzhalter in Form **\${platzhalter}** enthalten.

Platzha Iter

Angabe in welcher Sprache die Platzhalter im Dokument erscheinen sollen. Mögliche Wahl Deutsch bzw. Englisch.



Wichtig

Änderungen an dieser Stelle sollte nur nach Rücksprache mit dem AMPAREX Support vorgenommen werden.

	Legen Sie durch diese Option fest, ob eine Nachricht vor dem Druck dieses Dokumentes eine PopUp Nachricht erscheinen soll.
N	
а	
С	
h _.	
ri	
C	
h +	
V	
0	
r	
d	
е	
m	
D	
r	
u _.	
ck	
Nachric	Legen Sie den Inhalt der Nachricht fest, welche Ihnen vor jedem Druck dieses Dokumentes angezeigt werden soll (z. B. Bitte legen
ht	Sie Geschäftspapier ein).

Letzte Änderung

Feld	Beschreibung
Version, Datum, Mitarbeit er	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.
AMPAR EX 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