

Kunden-Archiv | Kunde

Diese Maske dient dazu, alle kundenbezogenen Dokumente zu verwalten. Dieses Dokumentenarchiv enthält alle Dokumente, die jemals für den Kunden gedruckt wurden. Dabei kann es sich um Dokumente handeln, die Sie selbst erstellt haben, oder um Angebote/Rechnungen aus einem Abrechnungsvorgang. Zusätzlich kann es sich auch um Dokumente handeln, die von einem Datenträger, einem Scanner oder einer Kamera stammen.



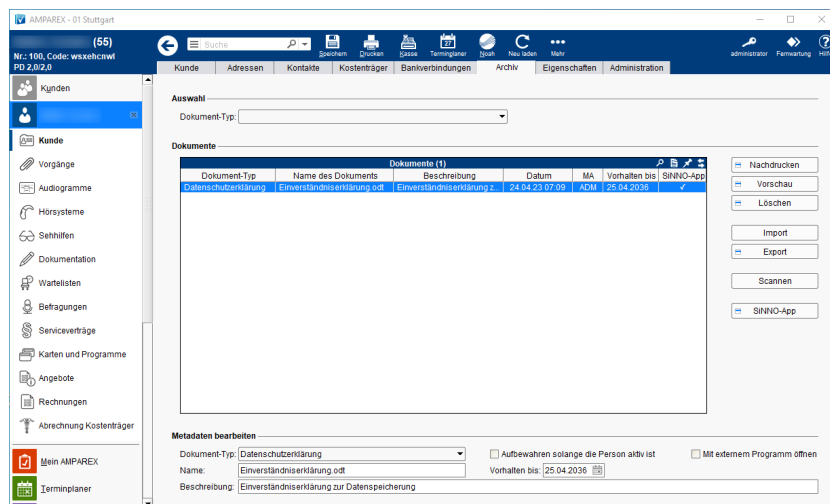
Hinweis

Um bestimmte in AMPAREX gedruckte Dokumente zu archivieren oder nicht zu archivieren, aktivieren Sie in den Stammdaten der zugrundeliegenden Dokumentvorlage die Option Dokument archivieren (siehe auch [Dokumentvorlagen | Stammdaten](#)). Ob ein Dokument im Archiv nachträglich verändert werden darf oder nicht, entscheiden Sie ebenfalls an dieser Stelle (Archiv-Druckvorschau).



Tipp

Um die nachträgliche Änderung eines Dokuments zu verhindern, deaktivieren Sie in den Stammdaten der zugrundeliegenden Dokumentvorlage die Option 'Im Archiv änderbar'.



Arbeitsabläufe

- [Dokumente nachdrucken | Arbeitsablauf](#)
- [Dokumente manuell in das Archiv speichern | Arbeitsablauf](#)
- [Dokumente scannen oder importieren | Arbeitsablauf](#)

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 'Kundendokument' vor. Die Dokumentvorlagen können jederzeit angepasst werden (siehe auch Dokumentvorlagen (Stammdaten)). Es können auch eigene Dokumentvorlagen verwendet werden.
	Kasse	Der Kunde wird direkt mit in die Kasse 'übernommen', sodass für diesen direkt ein Barverkauf getätigt werden kann. Die Auswahl des Kunden entfällt dabei.
	Terminplaner	AMPAREX wechselt in die erste Ansicht des Terminplaners. Wird ein Termin erstellt, ist der Kunde vorausgewählt. Die Auswahl des Kunden entfällt dabei.
	Noah	Ist auf diesem Arbeitsplatz NOAH eingerichtet (Akustik), werden die Noah-Daten des Kunden geöffnet und es kann z. B. eine Messung durchgeführt 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 stehen Ihnen folgende Befehle zur Verfügung, wenn eine SMS (siehe auch SMS Schnittstellen) und SMTP Schnittstelle (siehe auch SMTP Postausgangsserver Schnittstelle) 'clientseitig' eingerichtet ist: Benachrichtigung <table><tr><th>Befehl</th><th>Beschreibung</th></tr></table>	Befehl	Beschreibung
Befehl	Beschreibung			

Kunde
benachrichtigen

Der gewählte Kunde kann über eine zuvor angelegte Kontaktvorlage kontaktiert werden (siehe auch [Kontaktvorlagen](#) | [Stammdaten](#)). Hierbei wird die bevorzugte Benachrichtigungsoption (siehe unten) berücksichtigt.



Voraussetzung

In AMPAREX wurde eine SMTP-Schnittstelle (clientseitig) eingerichtet (siehe auch [SMTP Postausgangsserver](#) | [Schnittstelle](#)).

	Beschreibung
Empfänger	Wurden mehrere Adressen mit unterschiedlichen E-Mail-Adressen zu dem gewählten Kunden erfasst, kann eine dieser E-Mail-Adressen als Empfänger ausgewählt werden.
Vorlage	Auswahl einer Kontaktvorlage (siehe auch Kontaktvorlagen Stammdaten).
Betreff	Wird die Nachricht als E-Mail verschickt, kann wie bei einer E-Mail ein kurzer Betreff angegeben werden.
☐ Lesebestätigung anfordern	Unterstützt der E-Mail-Client des Empfängers diese Funktion, wird der Empfänger aufgefordert, den Empfang bzw. das Lesen der E-Mail zu bestätigen. Die Lesebestätigung wird an die an der SMTP Schnittstelle hinterlegte 'Antwort an' E-Mail-Adresse zurückgesendet (siehe auch SMTP Postausgangsserver Schnittstelle).
Nachricht	Die eigentliche Nachricht an den Empfänger. Wurde in der Kontaktvorlage ein Text ggf. mit Platzhaltern hinterlegt, wird dieser angezeigt bzw. kann ergänzt werden.
Absender	Die Absender E-Mail-Adresse aus der SMTP Schnittstelle (siehe auch SMTP Postausgangsserver Schnittstelle).

AMPAREX

Benachrichtigungsoption

Hier kann die vom Kunden bevorzugte Art der Benachrichtigung festgelegt werden

Adressen			
Adressart	Ort	PLZ	Straße / PF
Wohnanschrift	Leinfeld-Echterdingen	70771	Max-Lang-Straße 24

Postanschrift:

Max-Lang-Straße 24, 70771 L

Telefon 1:

Telefon 2:

Telefon 3:

E-Mail:

email@domain.com

☐ Brief
 ☐ SMS
 ☐ Anruf

☐ E-Mail
 ☐ SINNO-App

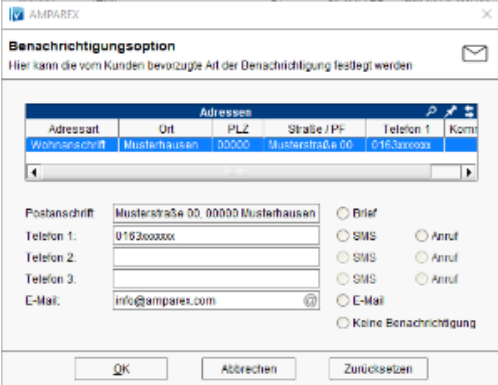
☐ Keine Benachrichtigung

OK

Abbrechen

Zurücksetzen

Kunden-Archiv | Kunde

		Text-Nachricht senden	Dem gewählten Kunden kann eine SMS per Vorlage oder freiem Text gesendet werden.  Voraussetzung In AMPAREX wurde eine SMS-Schnittstelle eingerichtet (siehe auch SMS Schnittstellen).
		Benachrichtigungsoption	Legen Sie fest, wie der gewählte Kunde von Ihnen kontaktiert werden möchte (wenn z. B. eine Reparatur fertig ist). Dabei kann am Kunden eine Benachrichtigungsoption hinterlegt werden (per Brief, per SMS, per Anruf oder per E-Mail).  Zurücksetzen Wurde eine Benachrichtigungsoption gesetzt, kann diese nur auf eine andere Option gewechselt oder mit dieser Schaltfläche ganz aufgehoben werden.
		Letzte Anamnese öffnen	Öffnet die letzte digitale Befragung (Anamnese).  Voraussetzungen 1. Es wurde eine digitale Befragung vom Typ 'Anamnese' erstellt (siehe auch Befragungsvorlage Stammdaten). 2. Es wurde mit dem Kunden eine digitale Befragung durchgeführt (siehe auch Befragungen Kunde).
		Webseite	Aufruf einer hinterlegten Webseite (siehe auch Admin Browser).

Maskenbeschreibung

Auswahl

Feld	Beschreibung
Dokument -Typ	Einen bestimmten Dokument-Typ in Echtzeit suchen. Wird kein Dokument gefunden, kann die Auswahl, falls noch markiert, mit der Schaltfläche [Pos1] zurückgesetzt werden.

Dokumente

Schaltfläche	Beschreibung
--------------	--------------

Kunden-Archiv | Kunde

= Nachdrucken

Das markierte Dokument wird erneut auf dem Standarddrucker ausgedruckt.



Tipp

Soll das Dokument auf einem anderen Drucker ausgegeben werden, öffnen Sie das Dokument in der Vorschau und wählen Sie dort über das Druckmenü einen anderen Drucker aus.

= Vorschau

Das markierte Dokument öffnet sich zur Ansicht oder zur erneuten Bearbeitung. Bei externen Dokumenten (z. B. einer Grafik) wird ein Programm zur Anzeige des Dokuments geöffnet. Dies setzt voraus, dass ein solches Programm auf Ihrem PC installiert ist.



Ausnahme

Die Vorschau eines 'PDF-Dokuments' sowie der Druck des Dokuments werden direkt in AMPAREX durchgeführt.

Aus der Vorschau heraus kann das geöffnete Dokument als PDF per E-Mail versendet werden (Voraussetzung [E-Mail | Schnittstellen](#)). Zusätzlich ist das Anhängen weiterer Dateien aus dem Dateiverzeichnis oder dem Archiv an die E-Mail möglich (siehe auch [Druckvorschau | Bedienung](#)).

= Löschen

Das ausgewählte Dokument wird aus dem Archiv gelöscht.



Hinweis

Bei Verwendung der SiNNO-Anwendung muss das Dokument ggf. über die Schaltfläche **SiNNO-App** zuerst beim Kunden und dann hier gelöscht werden.

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. Es gibt keine Einschränkungen bezüglich des Formats, das importiert werden kann. Standardmäßig wird beim Scannen oder Importieren der Dokument-Typ 'Externes Dokument' vorgeschlagen. Wenn diese Eigenschaft in den Stammdaten 'ausgeblendet' ist, muss beim Scannen ein Dokument-Typ ausgewählt werden. Ist ein Dokument-Typ nicht in der Liste enthalten, kann über die 'Suchlupe' ein anderer Dokument-Typ ausgewählt werden.



Hinweis

Beachten Sie, dass die Größe der zu importierenden Datei auf maximal '16 MB' begrenzt ist. Wenn die Datei gescannt wird, versucht AMPAREX automatisch, die Datei auf '1 MB' zu verkleinern.



Tipp

Die Klappliste kann erweitert werden. Dazu wählen Sie in den Eigenschaften der Stammdaten den Eintrag 'Dokument-Typ'. Hier werden alle verfügbaren Dokumenttypen angezeigt. Suchen und wählen Sie den Eintrag, der in der Dropdown-Liste erscheinen soll. Aktivieren Sie darunter die Option 'Verwendet für Scannen und Import'. Ab sofort erscheint dieser oder weitere ausgewählte Dokumenttypen in der Klappliste.

Anzeigewert	Systemwert	Kürzel
Eingangsbuchung	Eingangsbuchung	LI
Eingangsbuchungsübersicht	Eingangsbuchungsübersicht	
Formularvorteile	Formularvorteile	
Inventurliste	Inventurliste	LIWtristoposition
Kassenschnitt	Kassenschnitt	
Kassenschnitt	Kassenschnitt	
KK Sammelrechnung	KK Sammelrechnung	SRInvoice_abbr
KK Sammelrechnung für Abrechnungszentrum	KK Sammelrechnung für Abrechnungszentrum	SRInvoice_abbr
Kontaktdirektauftrag	Kontaktdirektauftrag	



Hinweis

Wird die Datei mit der Option 'Schreibschutz setzen' importiert, kann nur ein Benutzer mit der Berechtigung 'Administrator' das importierte Dokument nachträglich löschen.

= Export

Es wird ein Dialog geöffnet, mit dem das markierte Dokument als Datei auf einem Datenträger gespeichert werden kann. Der Dateiname kann dabei frei gewählt werden.

Scannen

Ermöglicht das Scannen eines Dokuments (z. B. Dokumente zur elektronischen Übermittlung bei Berufsgenossenschaften) von einer Kamera oder einem Scanner.



Hinweis

Bei der Auswahl der Quelle ist die Auswahl des entsprechenden 'Twain-kompatiblen' Mediums (Scanner/Kamera) erforderlich.

Es kann immer nur eine Twain Sitzung geöffnet sein. Vor dem Einlesen eines zweiten Dokuments muss die erste 'Twain-Sitzung' geschlossen worden sein.



Ausnahme

Wenn der Scanner in der Lage ist, mehrere Dokumente nacheinander zu scannen.

Es ist nicht zwingend erforderlich, einen Dokumentnamen anzugeben. Wenn kein Name angegeben wird, wird der Name durch die Auswahl des 'Dokument-Typs' ersetzt.

Kunden-Archiv | Kunde

SiNNO-App	Es können Dokumente vom Typ 'PDF, ODT, ODS' an die 'SiNNO-App' des Kunden übertragen, aktualisiert oder gelöscht werden, wenn sie bereits übertragen wurden. Eine an die 'SiNNO-App' übertragene Datei wird in der Tabelle per in der Spalte 'SiNNO-App' angezeigt.  Voraussetzung Die Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn die 'SiNNO-App-Schnittstelle' aktiv ist (siehe auch SiNNO Schnittstelle). Bestätigung  Dokument wurde bereits übertragen (295). Wollen Sie einen Update durchführen oder es löschen ? Update Löschen Abbrechen
-----------	---

Metadaten bearbeiten

Feld	Beschreibung
Dokument-Typ	Änderung des bestehenden Dokument-Typs.  Tipp Fehlende Dokumenttypen werden durch Anklicken mit der rechten Maustaste ergänzt bzw. bearbeitet.
☐ Aufbewahren, solange die Person aktiv ist	Mit der Option 'Aufbewahren, solange Person aktiv ist' (beim Import, Scannen oder nachträglich gesetzt) wird das Dokument immer 12 Jahre länger aufbewahrt, solange die Person in der Kundenmaske als 'aktiv' geführt wird.
☐ Mit externem Programm öffnen	Bisher wurden PDF-Dokumente zur Anzeige und zum Ausdruck automatisch an ein externes Anzeigeprogramm wie z.B. den Acrobat Reader übergeben. Mit dieser Option am Dokument im Archiv 'Mit externem Programm öffnen' kann dem vorhandenen Dokument mitgeteilt werden, dass es nicht mit der internen Vorschau, sondern mit dem Programm geöffnet werden soll, mit dem es verknüpft wurde (z. B. PDF mit Acrobat, ODT mit LibreOffice usw.). Zusätzlich kann diese Option bereits bei der Erstellung der Dokumentvorlage zur Verfügung gestellt werden.  Hinweis Sollte der AMPAREX-interne 'PDF-Viewer' die im PDF-Dokument enthaltenen Bilder nicht anzeigen, muss in solchen Fällen ein externer PDF-Viewer zur Anzeige verwendet werden.
Name	Name des Dokuments im Archiv mit zusätzlicher Dateiendung (z. B. *.PDF). Der Name kann nachträglich oder beim Import geändert werden.
Vorhalten bis	Es ist möglich, das Datum, bis zu dem die Daten aufbewahrt werden, anzupassen. Standardmäßig wird ein Dokument in AMPAREX '12 Jahre' gespeichert. Danach wird dieses automatisch aus den AMPAREX-Daten des Kunden gelöscht.
Beschreibung	Änderung der Beschreibung, wenn die Eingabe der Beschreibung fehlerhaft war.

Siehe auch ...

- [E-Mail | Schnittstellen](#)

