

# Archiv | Stammdaten, Kostenträger

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

AMPAREX - 01 Stuttgart

Stammdaten

Kostenträger: AOK  
Ludwigshafen-Roms-Murr

Kostensträger

Adressen

Bankverbindungen

Abrechnung

Archiv

Kostensträger

KT Lokalisierung

KT Verträge

Kundenbindung

Marken

Marketing

Pauschalen

Rabatte

Reklamationsvorlagen

Selektionsvorlagen

Servicevertragsvorlagen

Sortimente

Standardgarantien

Statistikvorlagen

Textbausteine

Verkaufspreislisten

Vertragspreislisten

Vorgangsvorlagen

Auswahl

Datum von: 08.01.2022  
Datum bis:   
Typ:   
Name:   
Beschreibung:

Suchen

Felder vorbellegen

Dokumente

Dokument-Typ	Name des Dokuments	Beschreibung	Datum	MA	Verhalten bis
Nachrichten	Nachricht 2.txt	Nachricht 2	08.02.22 07:11	ADM	08.02.2034
Nachrichten	Nachricht 1.txt	Nachricht 1	08.02.22 07:11	ADM	08.02.2034

Nachdrucken

Vorschau

Löschen

Import

Export

Scannen

Metadaten bearbeiten

Dokument-Typ: Nachrichten  
Name: Nachricht 1.txt  
Beschreibung: Nachricht 1

☐ Aufbewahren solange die Person aktiv ist  
Vorhalten bis: 08.02.2034

☐ Mit externem Programm öffnen

## Funktionsleiste

Suche

Speichern

Drucken

Anlegen

Auswahl

Voriges

Nächstes

Kopieren











Löschen

Neuladen

Mehr

AMPAREX

Fernwartung



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 <a href="#">Dokumentvorlagen (Stammdaten)</a> ). Es können auch eigene Dokumentvorlagen verwendet werden. Dabei wird der gedruckte Brief in das Archiv des Kostenträgers geschrieben.
	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.
	Neu laden	Wurden auf einem anderen Arbeitsplatz Daten geändert oder erfasst, können diese Daten nachgeladen werden, ohne die Maske neu aufzurufen.
	Mehr	Über das Mehr-Menü wird das Änderungsprotokoll aufgerufen. Hierüber werden alle Änderungen des gewählten Datensatzes protokolliert und angezeigt.

## Maskenbeschreibung

## Auswahl

Feld	Beschreibung
Datum von/bis	Dokumente werden zur Suche nach deren Datum, wann das Dokument importiert wurde, gesucht. Als Standard ist das 'Datum von' auf vier Wochen in der Vergangenheit vorbelegt.
Typ	Schränkt die Suche auf einen Dokument-Typ ein.
Name	Sucht im Namen des Dokumentes (Dateiname) - Wildcard-Suche per '*' möglich.
Beschreibung	Sucht in der Beschreibung von Dokumenten - Wildcard-Suche per '*' möglich.

## Dokumente

Schaltfläche	Beschreibung						
= Nachdrucken	Startet einen erneuten Druck, über den Druckdialog, des markierten Dokumentes.						
= Vorschau	<p>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 <a href="#">E-Mail (Schnittstellen)</a>). Ferner ist es möglich, weitere Dateien aus dem Dateiverzeichnis oder aus dem Archiv an die E-Mail zu hängen (siehe auch <a href="#">Druckvorschau (Bedienung)</a>).</p> <div>  <b>Ausnahme</b>  Die Vorschau eines PDF Dokumentes als auch der Druck des Dokumentes werden direkt in AMPAREX eingebettet ausgeführt. </div>						
= 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	<p>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.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Beschreibung</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Scanner</td><td>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.</td></tr> <tr> <td>Kamera</td><td>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.</td></tr> </tbody> </table> <div>  <b>Hinweis</b>  Ein Dokumentenname ist nicht zwingend notwendig. Wird kein Name eingetragen, wird der Name mit der Auswahl des 'Dokument-Typ' belegt. </div>		Beschreibung	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.	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.
	Beschreibung						
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.						
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.						

## Metadaten bearbeiten

Feld	Beschreibung
------	--------------

# Archiv | Stammdaten, Kostenträger

Dokument-Typ (Suchen)	Wählt man aus der Klappliste 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.
Beschreibung	Optionale kurze Beschreibung für das Dokument.
Vorhalten bis	Möglichkeit, das Vorhalte Datum anzupassen. Standardmäßig wird ein Dokument in AMPAREX 10 Jahre gespeichert. Danach wird dieses automatisch gelöscht.