

Dokumentenmanagement



Erstellung, Freigabe und Verteilung von Dokumenten sowie deren Anzeige zum richtigen Zeitpunkt und im passenden Kontext

Übersicht

Viele Dokumente, wie technische Datenblätter, Zeichnungen, SOPs oder sonstige Arbeitsanweisungen, sind fertigungsrelevant. Zahlreiche Dokumente müssen erstellt, freigegeben, veröffentlicht und verschickt werden. Wichtig dabei ist, dem Anwender die richtigen Dokumente zur definierten

Zeit zur Verfügung zu stellen. Wird eine neue Dokumenten-Revision erstellt, so muss diese die vorherige Fassung ersetzen. Für die Einhaltung von gesetzlichen Auflagen muss zudem sichergestellt werden, dass neue Dokumentversionen gelesen und freigegeben werden.

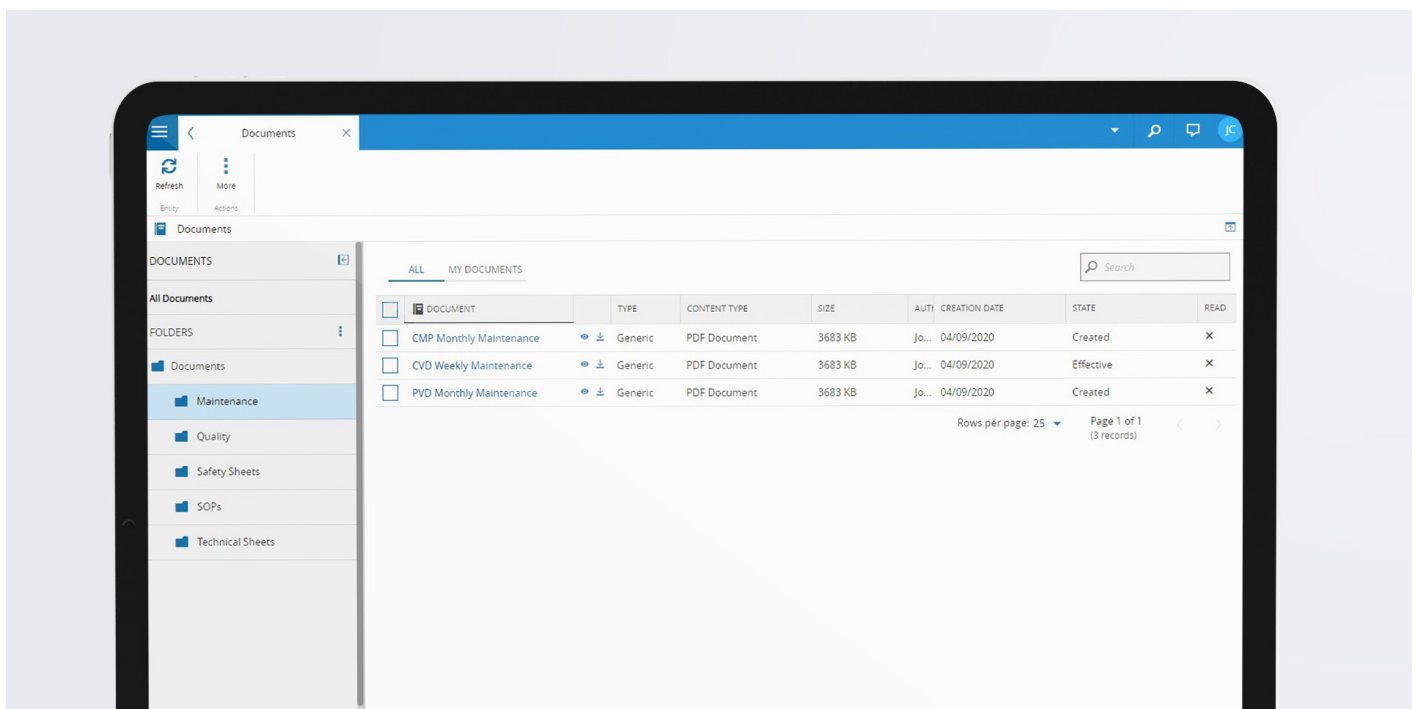


Abbildung 1 Dokumentenbrowser

Hauptfunktionen

- Versionsmanagement für Dokumente mit Zugriffs- und Änderungsverfolgung
- Bereitstellung einer Änderungshistorie für Dokumente.
- Funktion zur Speicherung der Dokumente direkt in der Anwendung oder in einem externen System (Zugriff via URL)
- Funktion zur Versendung der E-Mail-Benachrichtigungen an eine Verteilerliste, sobald eine Version neu erstellt oder geändert wird
- Funktion zur Umsetzung und Verfolgung der Abläufe, die einer Bestätigung bedürfen, dass der Benutzer eine bestimmte Dokumentenversion durchgelesen und verstanden hat, bevor er gewisse Bearbeitungsvorgänge am Material und an der Ressource vornimmt
- Zugang zu einem Dokumenten-Browser anhand einer benutzerdefinierten Ordnerstruktur
- Direkter Zugriff über einen Browser auf beliebige Anwendungsdokumente anhand einer URL
- Integriert mit der Material- und Ressourcenverfolgung - Benutzer erhalten die richtigen Dokumente basierend auf dem Material- und Ressourcenkontext

Vorteile

- Minimierung von Papierdokumentation
- Verringerung von Ausschuss und Nacharbeit
- Weniger Fehler
- Höhere betriebliche Effizienz

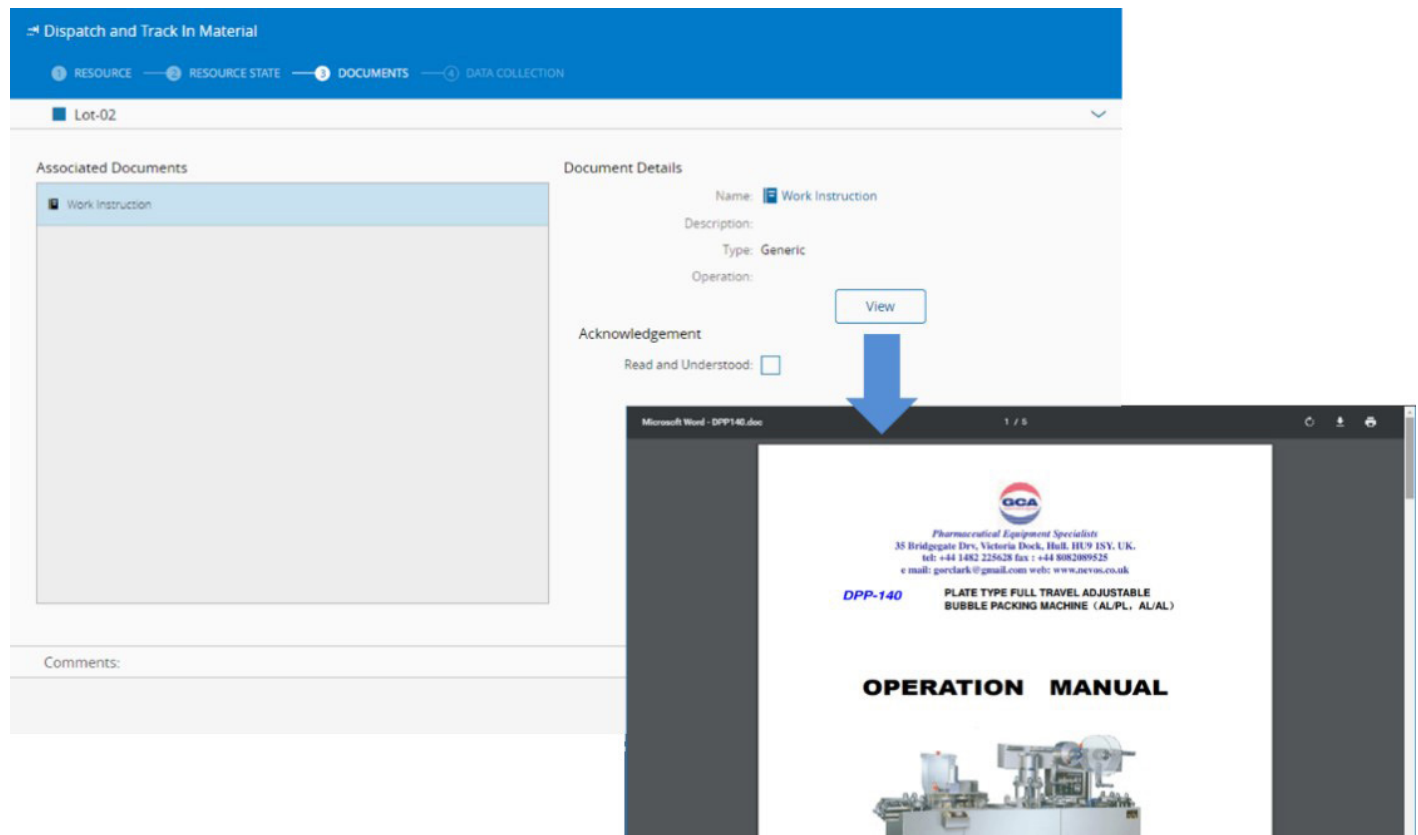


Abbildung 3 Integriertes Dokumentenmanagement