

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.

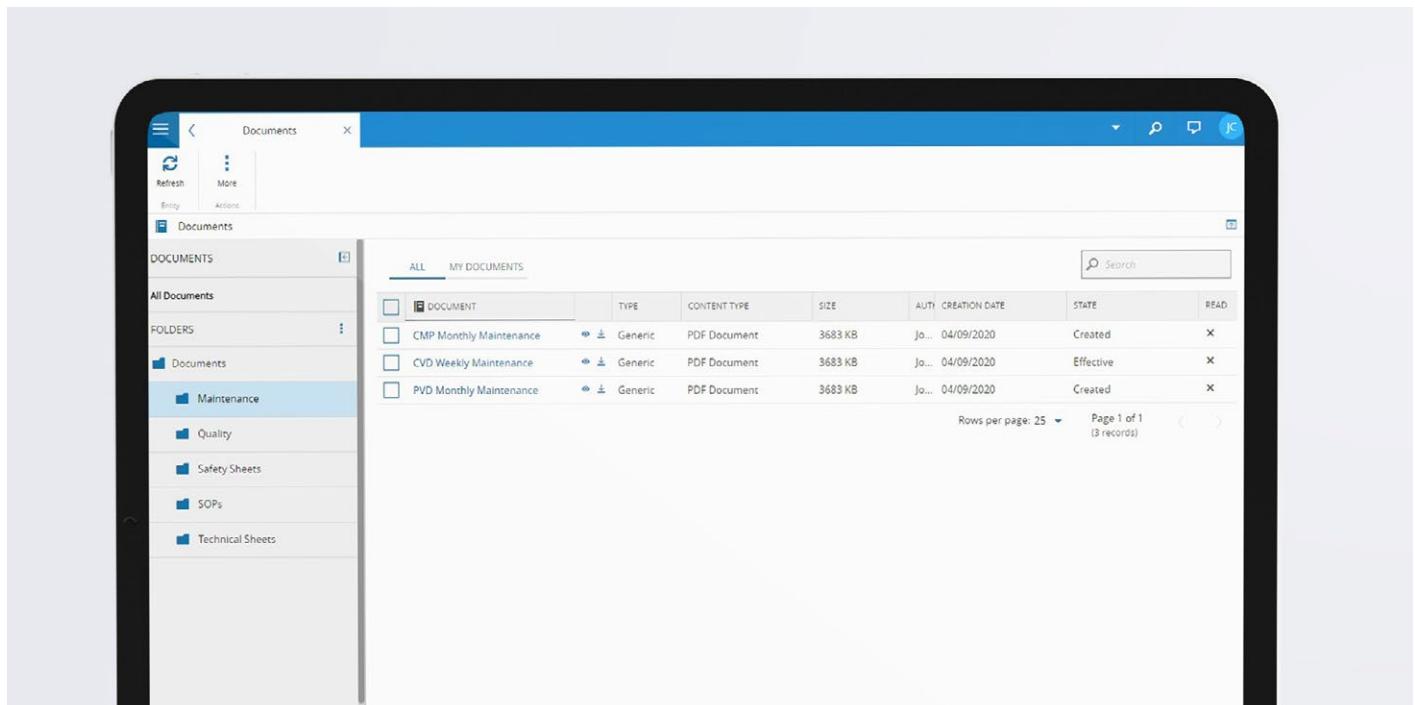


Abbildung 1 Dokumentenbrowser

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

The screenshot shows a software interface for managing documents. At the top, there is a navigation bar with tabs: RESOURCE, RESOURCE STATE, DOCUMENTS, and DATA COLLECTION. Below this, a blue header bar displays the text "Dispatch and Track In Material" and "Lot-02".

The main area is divided into two sections: "Associated Documents" on the left and "Document Details" on the right.

In the "Associated Documents" section, there is a list with one item: "Work Instruction".

In the "Document Details" section, there are fields for "Name" (Work Instruction), "Description", "Type" (Generic), and "Operation". Below these fields is a "View" button and an "Acknowledgement" section. The "Acknowledgement" section includes a checkbox labeled "Read and Understood" and a "View" button.

A large blue arrow points downwards from the "View" button in the "Document Details" section towards a Microsoft Word document window. This window is titled "Microsoft Word - DPP140.doc" and shows the first page of an "OPERATION MANUAL" for a "PLATE TYPE FULL TRAVEL ADJUSTABLE BUBBLE PACKING MACHINE (AL/PL, AL/AL)". The page includes the GCA logo and contact information.

Abbildung 3 Integriertes Dokumentenmanagement