

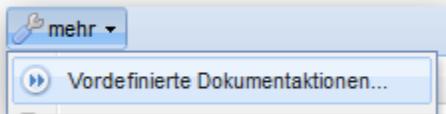
Vordefinierte Dokumentenaktionen

Für jedes Projekt gibt es bestimmte Aktionen, die immer wieder gleich ablaufen und daher in PIRS in gleicher Weise dokumentiert werden. Eine dieser Aktionen besteht z.B. darin, einen Transmittal Slip an Externe (z.B. Kunde) zu senden, um die Genehmigung eines oder mehrerer Dokumente zu beantragen. Um Zeit zu sparen, bietet PIRS bereits die Verwendung von Textvorlagen an, die sich problemlos in eine E-Mail, Library Item, Letter, Comment oder Transmittal Slip integrieren lassen. Diese Funktion wird im Kapitel [Vorlagen nutzen](#) näher erläutert.

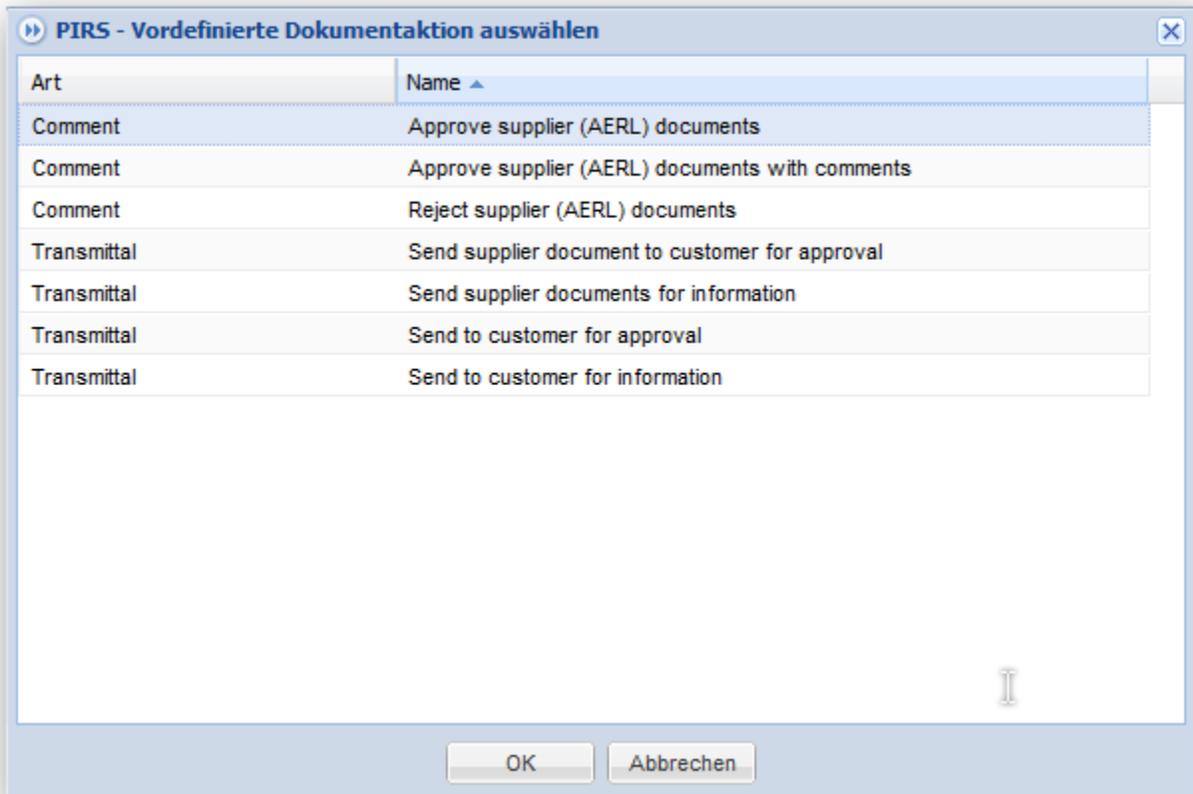
Mit vordefinierten Aktionen/Dokumentenaktionen bietet PIRS eine Funktion, mit der Sie viel Zeit sparen können. Benutzer mit Projektadministrationsrechten können im Administrationsbereich Vorlagen einrichten, die es jedem Teammitglied ermöglichen, schnell einen Comment, einen Transmittal Slip, ein Library Item oder einen Brief (Letter) zu erstellen, bei dem die meisten der erforderlichen Wertfelder bereits von der Vorlage ausgefüllt wurden. So kann z.B. mit wenigen Klicks und ohne Texteingabe ein Transmittal Slip versendet werden, ein Brief erstellt oder ein Meeting Protokoll im Zuge eines Library Items ausgesetzt werden.

Im Folgenden wird die vordefinierte Aktion/Dokumentaktion am Beispiel einer Transmittal Slips erläutert.

Die Schritte zur Verwendung dieser Funktion sind sehr einfach. Wählen Sie das/die Dokument(e) in Ihrer Ansicht aus, das/die Sie senden möchten und klicken Sie dann auf die Option "Vordefinierte Dokumentationen".



In einem Auswahlfenster können Sie die Vorlage auswählen, die Sie verwenden möchten. Sobald Sie eine Vorlage ausgewählt haben und "OK" geklickt haben, erstellt PIRS einen Transmittal Slip mit den vordefinierten Feldwerteneinstellungen für den Begleitbrief und die Anpassungen der Werte für die angehängten Dokumente.

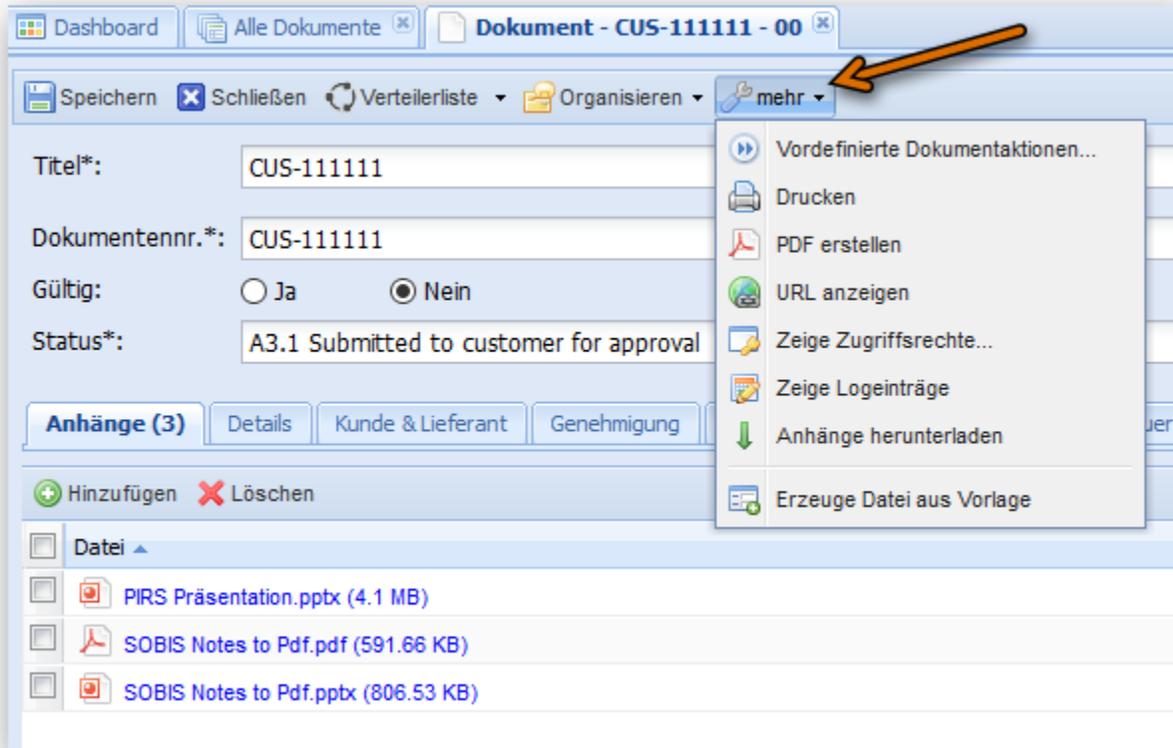


Sie können das Transmittal Slip natürlich vor dem Versenden noch nach Bedarf anpassen und alle vordefinierten Werte ändern und auch weitere Dokumente hinzufügen oder entfernen.

Bitte beachten Sie, dass, wenn die von Ihnen ausgewählte Vorlage einen festgelegten Absender-/Empfängercode und/oder Ordner hat, der Ordner in dem Sie arbeiten und Ihr eigener Standard-Absendercode von den Werten der Vorlage überschrieben werden.

Falls diese Werte nicht durch die Vorlage definiert sind, werden Ihre Standardeinstellungen automatisch eingetragen. Wenn Sie daher eine vordefinierte Dokumentaktion zum Senden eines Transmittal Slips oder eines Comments auswählen, achten Sie bitte besonders auf die Pflichtfelder Absendercode, Empfängercode und Ordner.

Wenn Sie einen Transmittal Slip oder Comment direkt aus Ihrem Metadokument erstellen möchten, können Sie gespeicherte Vorlagen direkt innerhalb des Dokuments auswählen (vergleichen Sie mit dem Screenshot unten). In diesem Fall wird nur dieses Dokument im TS aufgeführt. Natürlich können Sie vor dem Versand des TS weitere Dokumente hinzufügen.



Wenn Sie zusätzliche Dokumente zu dem TS hinzufügen, das mit einer vordefinierten Dokumentenaktion erstellt wurde, werden alle vordefinierten Werte auch für die zusätzlichen Dokumente verwendet. Das markierte Dokument wurde nachträglich hinzugefügt. Die gleichen vordefinierten Einstellungen wurden übernommen.

Dashboard | Alle Dokumente | Neuer Transmittal Slip

Speichern | Schließen | Als E-Mail senden | Zustelloptionen | Organisieren

Von: **Catalina Hollmann** Entwurf

An: Ali Farrad <farrad@demo.sobis.com> ×

Cc:

Bcc:

Link:

Betreff*: Supplier documents for approval

Ref. Nr.*: NER/PGE/<Nummer> Ordner*: 0400.50 Correspondence Supplier

Ihre Nachricht Nr.: Ihre Nachricht vom:

Dokumente (3) | E-Mail Text | Anhänge | Zugriff

Dokument(e) hinzufügen / entfernen | Dokumentenliste füllen... | Markierte Dokumente entfernen | Anhänge herunterladen | Massenänderung...

Dokumentennr.	Revision	Gültig	Titel	Dokumentenstatus	Aktion	Geforderte...
123	01	●	Drawing of Pump XYZ	S3.1 Submitted to customer for approval	For Approval	
123456	00	●	Electrical Fire System	S3.1 Submitted to customer for approval	For Approval	
EPC-AB-KG-0002	04	●	Softstarter Inspection and Test plan	S3.1 Submitted to customer for approval	For Approval	

Es können Vorlagen für Transmittal Slips, Kommentar (Comments), Briefe (Letter) und Library Items erstellt werden. Falls es eine Vorlage gibt, die Sie gerne haben möchten und die nicht aufgeführt ist, wenden Sie sich bitte an Ihren Projektmanager oder Ihren PIRS-Support.