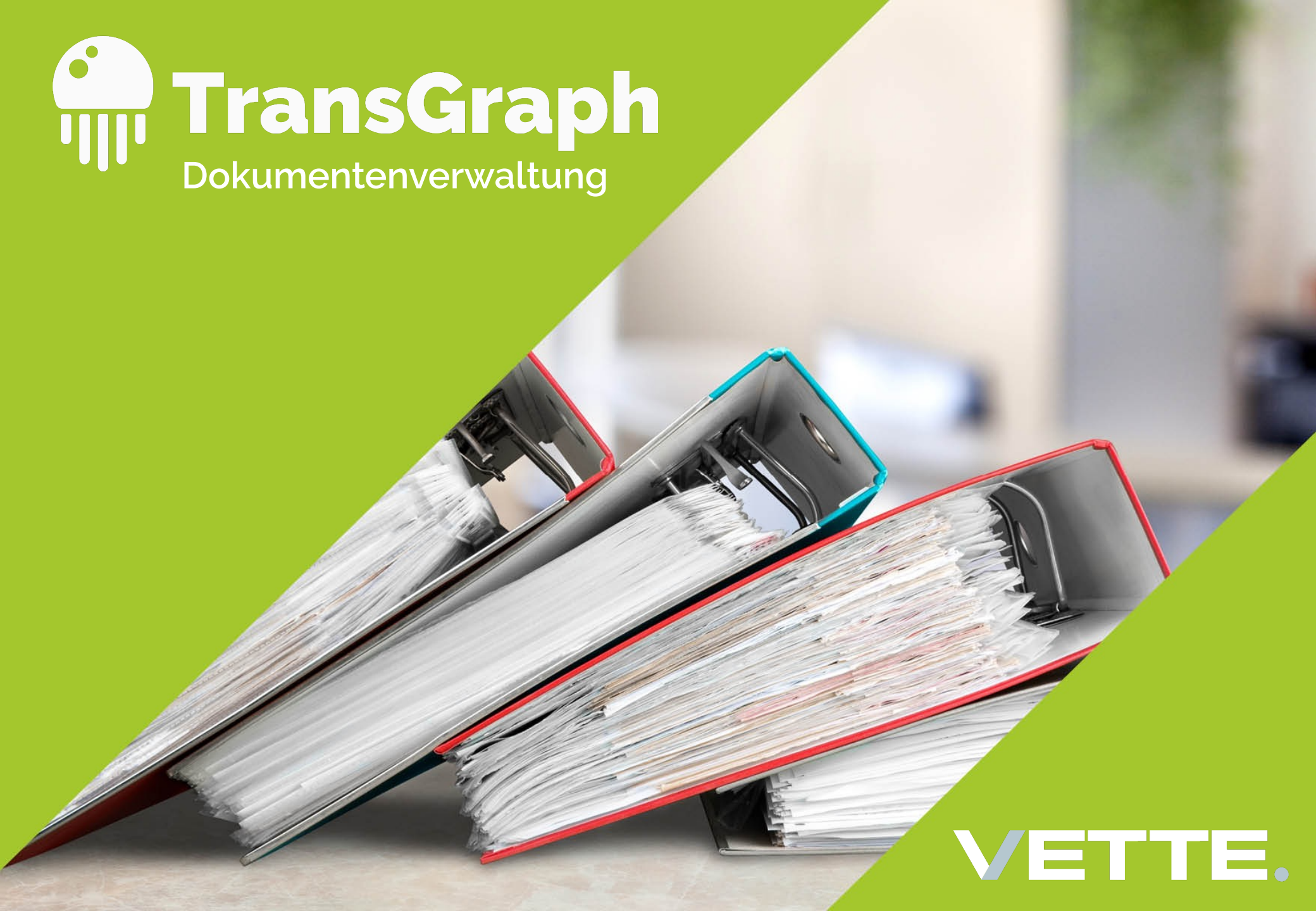
TransGraph

Dokumentenverwaltung



VETTE.

Dokumentenverwaltung

Die **Kategorisierung** der Dokumente...

Verwaltung

Die Dokumenten Verwaltung ist ein Modul zur Verwaltung unterschiedlicher Dokumente bzw. Anweisungen. Diese Dokumente sind z.B. Word-, Excel-, Acrobat Reader- oder PowerPoint,- Dateien. Mit welcher Software die Dokumente erzeugt wurden, ist unabhängig von TransGraph. Sie haben die Möglichkeit, die einzelnen Dateien im TransGraph zu verwalten, in dem Sie die Dateien im TransGraph importieren oder nur eine Verknüpfung zur Originaldatei herstellen.

Verknüpfung

Ein weiteres Ziel ist die Verknüpfung der eingelesenen Dateien mit vorhandenen Datensätzen der Laborverwaltung, Prozessdatenverwaltung und Produktionsverwaltung etc. Dadurch kann der Anwender z.B. eine Anweisung zu einer Kultivierungsart oder Probennahme direkt öffnen.

Dokumentenverwaltung

Die Kategorisierung der Dokumente...
Wie verbessert TransGraph die Dokumentenverwaltung?

- **Zentrale Verwaltung** sämtlicher Dokumente innerhalb der Datenbank
- **Jedes Format** der Original-Dokumente kann verwendet werden, z.B. Word,- Excel,-, Acrobat Reader,- oder PowerPoint,- Dateien.
- **Kategorisierung** der Dokumente über 4 Bereiche (Unternehmensbereich, Fachbereich, Verwendung, Kostenstelle)
- **Verknüpfung** der Dokumente mit bestehenden Datensätzen der Datenbank, z.B.
  - Analysen-Anweisung
  - Erzeugung eines Dokumentenschlüssels
  - Verwaltung der einzelnen Revisionen
  - Optionale Erzeugung eines PDF-Dokuments
- **Verknüpfung** mit weiteren externen Dokumente

Unabhängig der Erstellungssoftware verwalten Sie Ihre revisionssicheren Dokumente und stellen diese z.B. artikelbezogen der Produktion zur Verfügung.

Kategorisieren

Durch die Verwaltung von Kategorien (Unternehmensbereich, Fachbereich, Verwendung und Kostenstelle) lassen sich die Dokumente verschlagworten / kategorisieren. Angelegte Dokumente erhalten dadurch einen eindeutigen Dokumentenschlüssel. Über die Revisions-Funktion lassen sich ebenfalls die Revisionsstände der Dokumente verwalten

Dokumentenverwaltung

Step by Step
In **3** Schritten zur erfolgreichen Einführung

Die Grundlagen:

> Legen Sie die **Stammdaten** an. Dazu gehören:

- **Format**: zur Darstellung eines individuellen Dokumentenschlüssels
- **Kategorien**: zur Verschlagwortung der Dokumente werden Unternehmensbereich, Fachbereich, Verwendung und Kostenstelle benötigt

Anschließend:

- Erstellen Sie das Dokument mit einer Software Ihrer Wahl, importieren dieses im TransGraph und kategorisieren dieses über die zuvor angelegten Kategorien. Durch den erzeugten Dokumentenschlüssel wird anschließend das PDF automatisch erzeugt.

Zum Schluss:

- Verknüpfen Sie z.B. artikelbezogen das PDF mit einem Produktionsbereich und stellen den Anwendern dieses PDF digital zur Verfügung.

Dokumentenverwaltung

VETTE.

Sie wollen papierlos werden?

Nichts leichter als das!

Durch die integrierte Dokumenten Verwaltung stellen Sie den Anwendern die benötigten Dokumente als PDF revisionssicher zur Verfügung.

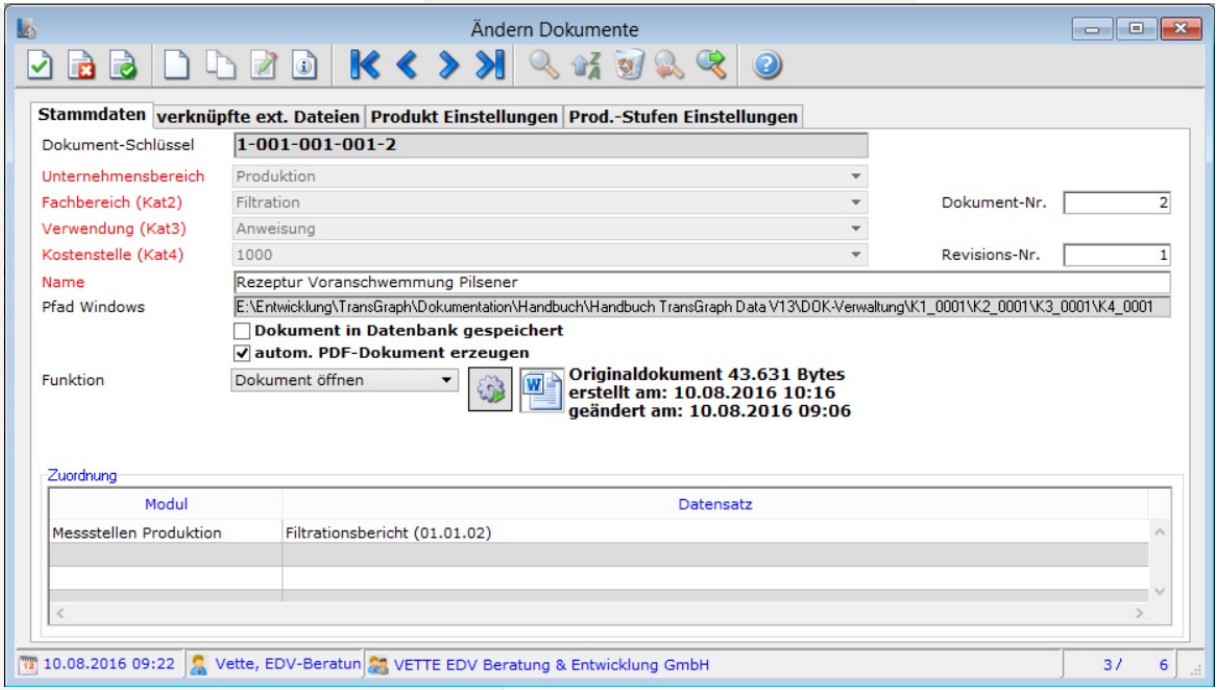
Sie stehen vor der Aufgabe Ihr Unternehmen zu zertifizieren?

Mit unserer Software TransGraph steht dem nichts im Wege!

Durch die integrierte Chargenrückverfolgung und Dokumenten Verwaltung werden Sie Zuspruch seitens der Auditoren erhalten.

Dokumentenverwaltung

Externes Word Dokument in die Produktion integrieren

Eingabelayout eines Dokuments

Hier wird ein externes Word Dokument im TransGraph kategorisiert (Produktion / Filtration / Anweisung / 1000) , somit entsteht Revision „1“ und automatisch der Dokumentenschlüssel „1-001-001-001-2“. Weiterhin wurde das Dokument mit einem Filtrationsbericht verknüpft. Zusätzlich können weitere externe Dokumente eingelesen werden.