

Essentials Edition

Version: 1.0

Dokumente

Table of Contents

Über Dokumente.....	3
Dokumente - Konzepte.....	4
Dossier.....	4
Dokument.....	4
Kommunikationseinträge.....	4
Arbeiten mit Dokumente.....	6
Ein Dossier hinzufügen.....	6
Hinzufügen eines Unterordners zu einem Dossier.....	6
Kommunikationseintrag hinzufügen.....	7
Kommunikationseintrag suchen.....	8
Anzeigen von objektspezifischen Dossiers oder Kommunikationseinträgen.....	8
Herunterladen von Dateien, die mit Kommunikationseinträgen verknüpft sind.....	8
Dokumente - Feldbeschreibungen.....	10
Dossierfelder.....	10
Index.....	11

Über Dokumente

Dokumente ist ein zentraler Ort, an dem Benutzer Dokumente in Planon ProCenter leicht suchen, anzeigen, verwalten und strukturieren können.

Dokumente - Konzepte

Dieser Abschnitt beschreibt die in Dokumente verfügbaren Konzepte und wie sie zusammenhängen.

Weitere Informationen finden Sie unter den folgenden Links:

- [Dossier](#)
- [Dokument](#)
- [Kommunikationseinträge](#)

Dossier

Eine benutzerdefinierbare Ordnerstruktur in Planon ProCenter, in der zugehörige [Dokumente](#) gespeichert werden können.

In Dokumente kann eine Ordnerstruktur zum Speichern und Abrufen von Dokumenten erstellt werden. Mit dieser Funktion können Benutzer eine logische und systematische Gruppierung erstellen, um Dokumente einfach zentral in Planon ProCenter zu speichern und zu suchen.

Alle Elektroschaltpläne, die sich auf ein bestimmtes Objekt beziehen, sind im Dossier Elektroschaltpläne gespeichert.

Siehe auch

[Dokument](#)

[Kommunikationseinträge](#)

Dokument

Jede Kommunikation, die in eine Datei (physisch oder elektronisch) geschrieben und zu Referenzzwecken gespeichert wird.

Diese Dateien können in verschiedenen Formaten vorliegen, z. B. CAD und ORJ, DWG-Zeichnungen, DOC-/DOCX-Dokumente, JPG/BMP, PDF usw. Beispiele für Dokumente sind, Grundrisse, elektrische Schaltpläne, Wartungsanleitungen, Benutzerhandbücher, Verträge usw.

In Planon ProCenter können verschiedene Arten von Dokumenten als Kommunikationseinträge gespeichert werden. Beliebige Dokumenttypen, z. B. Bilddateien (Fotos) und objektbezogene Dateien, können als Kommunikationseinträge gespeichert werden.

Siehe auch

[Dossier](#)

Kommunikationseinträge

Kommunikationseinträge sind Kommunikationsaufzeichnungen zu einem in Essentials Edition hinzugefügten Element. Diese Aufzeichnungen werden manuell im jeweiligen TSI hinzugefügt und

können alle Arten von Kommunikation beschreiben, wie z. B. E-Mails, Faxe, Berichte, Abschriften von Telefongesprächen usw.

Sie können Dokumente als Referenz oder sogar einen Link zu einer URL hochladen, die stets in einem separaten Browserfenster geöffnet wird.

Kommunikationseinträge können für viele Arten von Elementen in Essentials Edition hinzugefügt werden, z. B. Aufträge (alle Auftragsstypen), Objekte, Besucher, Budgets, Rechnungen usw.



Sie können eine Aktivitätsdefinition in Alarme erstellen, um Kommunikationseinträge basierend auf einem Zeitplan automatisch zu löschen.

Siehe auch

[Dossier](#)

Arbeiten mit Dokumenten

In diesem Abschnitt werden die Prozesse und Aufgaben beschrieben, die in dem TSI Dokumente ausgeführt werden können.

Weitere Informationen finden Sie unter den folgenden Links:

- [Ein Dossier hinzufügen](#)
- [Hinzufügen eines Unterordners zu einem Dossier](#)
- [Hinzufügen eines Kommunikationseintrags](#)
- [Kommunikationseintrag suchen](#)
- [Anzeigen von objektspezifischen Dossiers oder Dokumenten](#)

Ein Dossier hinzufügen

Sie können eine übersichtliche hierarchische Ordnerstruktur zum Speichern und Abrufen von Dokumenten erstellen.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie zu **Dossiers** und klicken Sie auf den Schritt **Dossiers**.
2. Klicken Sie im Aktionsmenü auf **Hinzufügen**.
Füllen Sie alle relevanten Felder im Datenbereich aus. Eine Beschreibung dieser Felder finden Sie unter [Dossierfelder](#).
3. Klicken Sie auf **Speichern**. Das Dossier wird erstellt.
Wenn die Dokumentation zum Dossier hinzugefügt wurde, klicken Sie im Aktionsmenü auf **Aktiviert**, um anzuzeigen, dass das Dossier vollständig ist.

Hinzufügen eines Unterordners zu einem Dossier

Sie können eine hierarchische Dossierstruktur mit Unterordnern erstellen. Das Verfahren zum Erstellen von Unterordnern ähnelt dem Erstellen eines Dossiers.

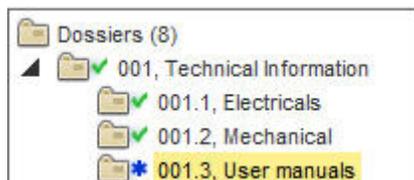
Vorgehensweise

1. Gehen Sie zu **Dossiers** und wählen Sie ein Dossier aus der Liste aus.
2. Klicken Sie im Aktionsmenü auf **Unterordner hinzufügen**.
3. Füllen Sie alle relevanten Felder im Datenbereich aus. Eine Beschreibung dieser Felder finden Sie unter [Dossierfelder](#).



In **Felddefinitionen** > Business-Objekt **Dossiers** ist das Feld **Objekt** standardmäßig so eingestellt, dass es seinen Wert nicht erbt. Wenn Sie diesen Wert auf **Ja** setzen, wird das Feld „Objekt“ in Unterordnern den Wert von der übergeordneten Ebene erben.

4. Klicken Sie auf **Speichern**. Sie haben jetzt einen Unterordner erstellt.



Wenn die Dokumentation zum Dossier hinzugefügt wurde, klicken Sie im Aktionsmenü auf **Aktiviert**, um anzuzeigen, dass das Dossier vollständig ist.



Sie können einem Dossier bis zu zehn Unterordner hinzufügen.

Kommunikationseintrag hinzufügen

Dokumente ist der zentrale Ort zum Hinzufügen von [Kommunikationseinträgen](#) zu Business-Objekten. Sie können einem Dossier Kommunikationseinträge hinzufügen und diese Planon ProCenter-Benutzern zur Verfügung stellen, die berechtigt sind, diese Dokumente anzuzeigen.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie zu **Dossiers** > **Kommunikationseinträge**.
Alternativ können Sie auf der Ebene Dossiers ein Dossier auswählen und dann zu den **Kommunikationseinträge** wechseln.
2. Klicken Sie im Aktionsmenü auf **Hinzufügen**.
3. Wählen Sie ein Dossier aus, zu dem Sie ein Kommunikationseintrag hinzufügen wollen. Wenn Sie anfänglich ein bestimmtes Dossier gewählt haben, wird dieser Schritt übersprungen.
4. Füllen Sie alle relevanten Felder im Datenbereich aus. Suchen Sie mithilfe des Feldes **Dokumentverweis** oder **Dokument (sicher)** nach dem Dokument, das Sie hinzufügen möchten, und wählen Sie es aus. In den Feldern **Startdatum/-uhrzeit** und **Enddatum/-uhrzeit** können Sie das Zeitfenster festlegen, in dem das Dokument gültig und verfügbar ist.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.
Sie haben jetzt den Kommunikationseintrag hinzugefügt.



Zusätzlich zu Dokumente ist der Kommunikationseintrag auch in dem TSI verfügbar, zu der es hinzugefügt wurde.

Kommunikationseintrag suchen

Dokumente ist der zentrale Ort zum Anzeigen von **Kommunikationseinträgen**, die in Planon ProCenter erstellt wurden.

Wenn Sie einen bestimmten Kommunikationseintrag suchen, aber nicht wissen, in welchem Dossier es gespeichert ist, können Sie eine Liste aller Kommunikationseinträge anzeigen, indem Sie direkt von der Ebene **Objekte** zur Ebene **Kommunikationseinträge** navigieren.

Hier können Sie eine Suche durchführen, um die Ergebnisse einzuschränken oder den genauen Kommunikationseintrag zu finden, nach dem Sie suchen.

Wenn Sie das Business-Objekt kennen, zu dem die Kommunikation gehört, können Sie das Business-Objekt auf der **Dossier** auswählen und einen Drill-Down auf die Ebene **Kommunikationseinträge** durchführen, um die zugehörigen Kommunikationseinträge anzuzeigen.

Anzeigen von objektspezifischen Dossiers oder Kommunikationseinträgen

Sie können Dossiers und Kommunikationseinträge anzeigen, die sich auf ein bestimmtes Objekt beziehen.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie zu **Objekte** und wählen Sie ein Objekt aus der Liste aus.
2. Wechseln Sie zur Auswahlebene **Dossiers** und wählen Sie einen Business-Objekt-Auswahlschritt aus, um die Kommunikationseinträge dieses Business-Objekts anzuzeigen. Zum Beispiel Verträge, Bestellungen etc. In der Liste werden nur Elemente angezeigt, die sich auf das ausgewählte Objekt beziehen.
3. Wählen Sie den Auswahlschritt **Kommunikationseinträge**, um alle Kommunikationseinträge anzuzeigen, die direkt mit dem ausgewählten Objekt verknüpft sind.

Herunterladen von Dateien, die mit Kommunikationseinträgen verknüpft sind

Sie können Dateien, die mit Kommunikationseinträgen verknüpft sind, als ZIP-Datei herunterladen.

1. Gehen Sie zum Schritt **Kommunikationseinträge**.

Wenn Sie von einem bestimmten Objekt heraus navigieren, werden nur die Kommunikationseinträge dieses Objekts angezeigt.

2. Wählen Sie die Kommunikationseinträge aus, deren verknüpfte Dateien Sie herunterladen möchten. Verwenden Sie UMSCHALT + Klicken oder STRG + Klicken, um mehrere Dateien auszuwählen.
3. Klicken Sie im Aktionsbereich auf **Dateien herunterladen**.

Die mit den ausgewählten Kommunikationseinträgen verknüpften Dateien werden zu einer ZIP-Datei hinzugefügt und in den Download-Speicherort Ihres Browsers heruntergeladen.



- Dies funktioniert für Bilder, normale Dokumente sowie für sichere Dokumente.
- Es funktioniert nicht für Dateireferenzen in freien Feldern.
- Durch Auswahl des Stammknotens können Sie die Dateien aller Datensätze in der Liste herunterladen.
- Diese Funktion ist in allen Auswahlritten **Kommunikationseinträge**.
- Wenn bestimmte Dateien eines Kommunikationseintrags nicht zur ZIP-Datei hinzugefügt werden können, wird dies in einer Protokolldatei erwähnt, die in der ZIP-Datei enthalten ist.

Dokumente - Feldbeschreibungen

Dossierfelder

Feld	Beschreibung
Code	Geben Sie einen eindeutigen Code zur Identifizierung des Dossiers ein.
Objekt	Wählen Sie das Objekt aus, mit der das Dossier verknüpft werden soll (optional).
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung ein.
Übergeordnete Ebene	Wenn Sie beim Hinzufügen eines Unterordners diesen einer anderen übergeordneten Ebene hinzufügen möchten, können Sie ihn hier auswählen.

Index

D

- Dateien herunterladen 8
- Dokument 4
- Dossier 4
- Dossier: Hinzufügen 6
- Dossier: Statusübergang 6

K

- Kommunikationseintrag hinzufügen 7
- Kommunikationseinträge 4
- Kommunikationseinträge: spezifisch suchen 8

O

- Objektspezifische Dossiers 8
- Objektspezifische Kommunikationseinträge 8

U

- Unterordner: Hinzufügen 6

Z

- Zip-Datei herunterladen 8