

01.1 bestehende Projektakte anlegen

1. Papierakte(n) komplett (ggf. doppelseitig) scannen und im Server-Kundenordner ablegen

PV: „Papierakte PV - PDS Name“

E: „Papierakte E - PDS Name“

2. Projektakte (PA) und Kunden anlegen (siehe Schritt 01)

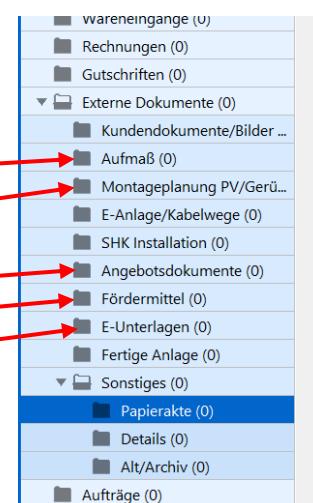
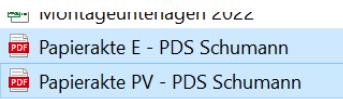
3. In PA externe Dokumente/Sonstiges/Papierakte öffnen

Beide Papierakten mit Maus in den Ordner ziehen

4. Wesentliche Dokumente vom Server zur Montage und weiteren

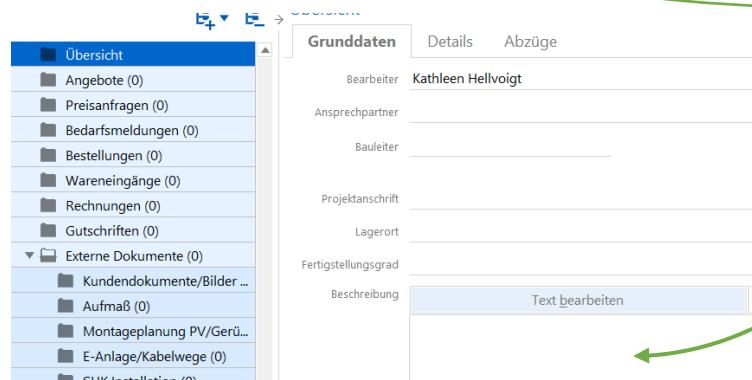
Bearbeitung in die entsprechenden Ordner ziehen

- a. Bilder in Aufmaß
- b. Montageplan als .pdf und .cdr in
- c. AK, etc. in Angebotsdokumente
- d. Fördermittel/etc.
- e. Stringplan als .cdr
- f. Link zum Server-Ordner in die Beschreibung der Projektakte



Zum Kopieren einfach Rechtsklick auf den Kundenordner in der

Adresszeile und dann Adresse als Text kopieren → dann in Beschreibung der PA STRG + V drücken



5. Wenn alle Dokumente und relevanten Informationen abgespeichert sind, wird der Auftrag erstellt

→ Anleitung „06.2 Auftrag, ALT anlegen“

Sofern dazwischen einige Zeit vergeht, muss der Status „Übergang Auftrag AK“ gesetzt werden

...

6. Die Projektakte dient der Ressourcenplanung und Informationssammlung und der Auftrag wird dann später zum Lieferschein selektiert → Anleitung „08 PV Abteilung“ und Anleitung „10 E Abteilung“

Hier die Anleitungen im Überblick:

Arbeitsanleitungen.pdsSoftware-scmerp.wordpress.com