**Inhaltverzeichnis**

1 Allgemeines 2

1.1 Zweck dieser Richtlinie 2

1.2 Geltungsbereich 2

1.3 Mitgeltende Dokumente 3

1.4 Dokumente mit Feldfunktionen 3

2 Anleitung zum Füllen der Datenfelder der Projektvorlagendokumente 5

2.1 Excel Tabelle mit Daten füllen 5

2.2 Dokumente mit Daten füllen 6

2.3 Dokumente abspeichern 10

# Allgemeines

## Zweck dieser Richtlinie

Diese Richtlinie beschreibt, wie man Datenfelder in Vorlagendokumente für Projekte mit Hilfe einer Excel Tabelle als Datenquelle füllt.

Das Eingeben der projektspezifischen Daten in die Excel Tabelle muss nur einmal erfolgen (siehe Punkt 2.1). Danach können alle Projektdokumente, wie z.B. Abnahmeprotokoll, mit diesen Daten gefüllt werden, wenn Datenfelder im Dokument enthalten sind.   
Eine Liste aller Projektdokumente mit Datenfeldern liegt im Verzeichnis [TQM\_Lieferantenpaket/TQM-Dokumente](file://proleit-ag.local/data/TQM/QM_Dokumente/01_Offline/Sortiert/TQM_Lieferantenpaket/TQM-Dokumente) und die Excel Tabelle zum Füllen der Datenfelder liegt im Verzeichnis TQM\_Lieferantenpaket/Allgemeine Dokumente. Siehe auch 1.4 Dokumente mit Feldfunktionen.

## Geltungsbereich

Diese Richtlinie ist gerichtet an Lieferanten, die die Projektvorlagendokumente mit Datenfeldern verwenden.

## Mitgeltende Dokumente

* Excel Tabelle als Datenquelle im Vorlagenverzeichnis: [QMA-Formularkopf-Projekt.xls](file://proleit-ag.local/data/TQM/QM_Dokumente/01_Offline/Sortiert/TQM_Lieferantenpaket/Allgemeine%20Dokumente/QMA-Formularkopf-Projekt.xls)
* Vorlagen Verzeichnis für die Projektablage mit Vorlagendokumenten und Excel Tabelle als Datenquelle: [TQM\_Dokumente](file://proleit-ag.local/data/TQM/QM_Dokumente/01_Offline/Sortiert/TQM_Lieferantenpaket/TQM_Dokumente) – [TQM\_documents](file://proleit-ag.local/data/TQM/QM_Dokumente/01_Offline/Sortiert/TQM_Supplier_Package/TQM_documents)
* Vorlagendokumente mit Datenfeldern, Datenfelder sind erkennbar an den

Zeichen << >>:

## Dokumente mit Feldfunktionen

Liste der Vorlagen der Projektdokumente mit Feldfunktionen:

QMA\_B\_0503\_Schulungsprotokoll\_DE

QMA\_B\_0503\_Minutes\_of\_the\_training\_EN

QMA\_C\_0904\_Aenderungsformular\_DE

QMA\_C\_0904\_Change\_request\_form\_EN

QMA\_C\_1003\_FATProtokoll\_DE

QMA\_C\_1003\_Minutes\_of\_the\_FAT\_EN

QMA\_C\_1005\_Besprechungsbericht\_Projekt\_DE

QMA\_C\_1005\_Minutes\_of\_a\_meeting\_EN

QMA\_C\_1014\_Pflichtenheft\_Anlagensoftware

QMA\_C\_1014\_Technical\_Design\_EN

QMA\_C\_1015\_Grobkonzept\_Anlagensoftware\_DE

QMA\_C\_1015\_general\_concept\_plant\_software

QMA\_C\_1017\_Feinkonzept\_Anlagensoftware\_DE

QMA\_C\_1017\_fine\_concept\_plant\_software\_EN

QMA\_C\_1018\_FDS\_Abnahme\_DE

QMA\_C\_1018\_FDS\_Acceptance\_EN

QMA\_C\_1023\_CHK\_Projektklaerung\_DE

QMA\_C\_1023\_CHK\_project\_clarification\_phase\_EN

QMA\_C\_1024\_CHK\_Programmtest\_Schrittkette\_DE

QMA\_C\_1024\_CHK\_program\_test\_sequence\_EN

QMA\_C\_1025\_CHK\_Modultest\_DE

QMA\_C\_1025\_CHK\_module\_test\_EN

QMA\_C\_1026\_CHK\_Integrationstest\_DE

QMA\_C\_1026\_CHK\_integration\_test\_EN

QMA\_C\_1029\_Testprotokoll\_GAMP\_PLS\_DE

QMA\_C\_1029\_test\_protocol\_GAMP\_PLS\_EN

QMA\_C\_1038\_Testprotokoll\_Allgemein\_DE

QMA\_C\_1038\_General\_test\_protocol\_EN

QMA\_C\_1209\_Abnahmeprotokoll\_DE

QMA\_C\_1209\_Acceptance\_procedure\_protocol\_EN

QMA\_C\_1210\_CHK\_vor\_Rueckreise\_DE

QMA\_C\_1210\_CHK\_Before\_returning\_from\_plant\_EN

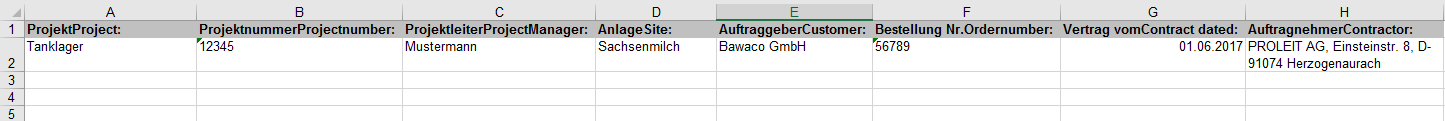
QMA\_C\_1211\_Protokoll\_Abschluss\_IBN\_DE

QMA\_C\_1211\_Report\_completion\_commissioning\_EN

# Anleitung zum Füllen der Datenfelder der Projektvorlagendokumente

## Excel Tabelle mit Daten füllen

1. Excel Tabelle im Vorlagenverzeichnis öffnen (QMA-Formualkopf-Projekt.xls)
2. Folgende Projektspezifischen Daten eintragen (siehe Orderdaten aXc):
   1. Projektname
   2. Projektnummer
   3. Projektleiter
   4. Anlagenname
   5. Auftraggeber
   6. Bestellnummer
   7. Datum der Bestellung
   8. Auftragnehmer (Zelle mit ProLeiT GmbH vorbelegt)
3. Liste unter dem jeweiligen Projekteordner abspeichern – hierfür D\_Vorlagen-Verzeichnis benutzen
4. Excel Tabelle schließen

Beispiel:

**Wichtig:**

Erste Zeile (grau hinterlegt) nicht umbenennen! Die Spaltennamen in der Tabelle müssen mit den Namen der Felder übereinstimmen. Diese sind voreingestellt.

## Dokumente mit Daten füllen

Die folgenden Schritte sind für jedes erforderliche Projektdokument durchzuführen.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Vorlagedokument mit Datenfeldern öffnen (Datenfelder erkennbar an den Klammern   << >>) |  |
| 1. Auf der Registerkarte „Sendungen“ in der Gruppe Seriendruck starten den Befehl 2. „Empfänger auswählen“ wählen |  |
| 1. „Vorhandene Liste verwenden“ auswählen | Greenshot Capture |
| 1. Zur vorbereiteten Excel Liste wechseln |  |
| 1. Excel Tabelle auswählen |  |
| 1. Befehl „Vorschau Ergebnisse“ anwählen |  |
| 1. Vorschau von mehreren Projekten aus Excel Tabelle ist möglich |  |

## Dokumente abspeichern

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Befehl „Fertig stellen und zusammenführen“ auswählen |  |
| 1. Befehl „einzelne Dokumente bearbeiten“ auswählen |  |
| 1. Befehl „aktuellen Datensatz“ auswählen und auf ok klicken |  |
| 1. Fertiges Dokument abspeichern | Nun kann das Dokument in jeden beliebigen Ordner im Projektverzeichnis gespeichert werden. |
| 1. Mehrere Projekte abspeichern 2. fertig | Wenn mehrere Projektdaten in der Excel Tabelle eingetragen wurden, können die Dokumente wie ab Punkt 8 in verschiedene Projektordner abgespeichert werden.  Durch Betätigen der Pfeiltasten wird das gewünschte Dokument ausgewählt. |