



PIRS DE

Inhalt

1	Willkommen im PIRS Guide	8
1.1	How-To - Schulungsanleitungen	8
2	PIRS Überblick	9
2.1	Was ist PIRS?	9
2.2	Vorteile.....	10
2.3	Interessante Fakten.....	11
2.4	System Anforderungen.....	13
2.5	Hilfe & Datenschutzerklärungen.....	13
3	Navigieren & Personalisieren	14
3.1	Login und Projektwahl	14
3.2	Benutzeroberfläche und Navigation	18
3.3	Dashboards	21
3.3.1	Anpassen des globalen Dashboards	21
3.3.2	Anpassen des Projekt Dashboards	22
3.4	Favoriten.....	26
3.4.1	Projekte favorisieren	26
3.4.2	Ordner favorisieren	29
3.4.3	Einträge favorisieren	31
3.5	Anpassen der Ansichten.....	32
3.6	Benutzereinstellungen und Anpassungen.....	35
3.7	PIRS Ansichten	41
3.7.1	Globale Ansichten.....	42
3.7.2	Ansichten im Projekt	42
3.8	PIRS Ordnerstruktur	45
3.8.1	PIRS ohne Ordner	47
4	Korrespondenz & Dokumente & Ereignisse.....	48
4.1	Korrespondenz	49
4.1.1	E-Mail.....	49
4.1.2	Library Item	58
4.1.3	Briefe.....	61
4.1.4	Weiterleiten und Antworten.....	66
4.1.5	Eingehende E-Mails ablegen.....	68

4.1.5.1	Persönliche E-Mails.....	68
4.1.5.1.1	Ablegen von E-Mails über die Postfach Ansicht	72
4.1.5.2	Projektpostfach.....	73
4.1.5.3	Duplikate.....	73
4.1.5.4	Drag & Drop.....	74
4.1.5.5	Automatische Ablage.....	77
4.1.6	Korrespondenzketten.....	78
4.1.7	Vorschaufenster.....	79
4.1.8	Verteilerlisten	81
4.1.9	Verschlüsselte E-Mails.....	82
4.1.10	Optionale Metadaten für Korrespondenz.....	84
4.2	Dokumente	85
4.2.1	Dokumente erstellen	85
4.2.1.1	Der Dokumentenkopf.....	87
4.2.1.2	Wählen der Dokumentnummer	88
4.2.1.2.1	Vergabe der Dokumentennummer mittels Numbering Wizard	88
4.2.1.2.2	Automatisches Generieren der Nummer auf Basis von Metadaten	90
4.2.1.3	Der Dokumentinhalt.....	91
4.2.2	Ein-& auschecken	95
4.2.2.1	Auschecken / Einchecken eines Dokuments aus einer Ansicht heraus	95
4.2.2.2	Auschecken / Einchecken eines Dokuments direkt in einem Dokument ...	97
4.2.2.3	Ansicht "Meine ausgecheckten Dokumente".....	98
4.2.3	Dokumente versenden - Transmittal Slip.....	99
4.2.3.1	Dokumente innerhalb von TS anpassen	101
4.2.3.2	Zusätzliche Dokumentinformationen und Dateien auswählen	102
4.2.3.3	Bearbeitung der Metadaten für alle Dokumente	104
4.2.3.4	Anhänge herunterladen	105
4.2.3.4.1	Massenänderung	105
4.2.3.5	Die Reiter E-Mail Text, Anhänge und Zugriff.....	105
4.2.3.6	Versandoptionen des Transmittal Slip.....	106
4.2.3.6.1	Versandcheck	106
4.2.3.6.2	Automatisch erstelltes Deckblatt.....	107
4.2.4	Revision erstellen.....	108

4.2.5	Kommentieren.....	110
4.2.5.1	Eine E-Mail als Kundenkommentar ablegen	112
4.2.5.2	Änderungen innerhalb der kommentierten Dokumente	115
4.2.5.3	Antwort auf gesendetes TS	116
4.2.6	Freigabeprozesse (Workflow)	118
4.2.6.1	Workflow Ansichten und Widgets	120
4.2.6.2	Workflow Aktionen innerhalb der PIRS Aktionsleiste	121
4.2.7	Dokumente importieren.....	122
4.2.8	Der PIRS File Viewer	129
4.2.9	Lesemodus vs Bearbeitungsmodus	147
4.2.10	Vorlagen.....	149
4.2.11	Anmerkungen - Comment Review Sheet (CRS)	149
4.2.11.1	Warum sie mit dem CRS arbeiten sollten	150
4.2.11.2	Und so funktioniert's	150
4.2.11.3	Revisionsverwaltung.....	152
4.2.11.4	CRS-Elemente mit Externen teilen.....	152
4.2.11.5	CRS-Austausch mit Portal.....	154
4.2.12	Schnittstellen (CAD, ERP oder PDM).....	154
4.2.13	Transmittal Slips empfangen/zugreifen	155
5	Allgemeine Aktionen	156
5.1	Such- & Filterfunktionen	156
5.1.1	Filter	157
5.1.1.1	Speichern Sie Ihre Filter	164
5.1.2	Volltextsuche.....	166
5.1.2.1	Suchen innerhalb von Ansichten	166
5.1.2.2	Generelle Suche innerhalb des Projekts	167
5.1.2.3	Optionen bei der PIRS Volltextsuche	168
5.1.2.3.1	Der Platzhalter	168
5.1.2.3.2	Suche nach einer Zeichenkette	168
5.1.2.3.3	Boolesche Operatoren	168
5.1.2.3.4	Suche innerhalb bestimmter Felder	169
5.1.3	Feldbezeichnungen für Volltextsuche	170
5.1.4	Mailbox Ansichten.....	172

5.2	PIRS Symboleleisten	173
5.2.1	Verteilerlisten	174
5.2.2	Organisieren	176
5.2.2.1	Querverweise setzen	177
5.2.2.2	Schlagworte	178
5.2.2.3	Action Item	181
5.2.2.3.1	Erstellen eines Action Item aus einem PIRS Element heraus	181
5.2.2.3.2	Öffnen verlinkter Dokumente	183
5.2.2.3.3	Verwalten und Erstellen eines Action Items in der Ansicht "Action Items" 184	
5.2.2.3.4	Informieren Sie Verantwortliche und andere Benutzer über neue Aufgaben. 184	
5.2.2.3.5	Verwenden Sie Massenänderung, um mehrere Action Items auf einmal zu bearbeiten	185
5.2.2.3.6	Action Item(s) verknüpfen / Verknüpfung aufheben	187
5.2.3	Mehr	189
5.2.3.1	Vordefinierte Dokumentenaktionen	192
5.2.3.2	Massenänderung	195
5.2.3.3	PDF Vorlagen	196
5.2.3.4	Drucken ohne Vorlage	197
5.2.3.5	Datum aktualisieren	198
5.2.3.6	Excel Export	200
5.2.3.7	URL anzeigen	201
5.2.3.8	Zeige Zugriffsrechte	202
5.2.3.9	Logeinträge	204
5.2.3.10	Anhänge herunterladen	205
5.2.3.10.1	Anlagen von Querverweisen herunterladen	208
5.2.3.11	Löschkonzept	209
5.2.3.12	Datei aus Vorlagen erzeugen	211
5.3	Anhänge hinzufügen	212
5.3.1	Anhänge umbenennen	213
5.4	Zugriffsrechte anpassen	215
5.4.1	So verwalten Sie die Zugriffsrechte auf Ihr Dokument	216
5.5	Vorlagen nutzen	218

5.5.1	Filter helfen bei der Vorlagenauswahl	219
5.6	Aktivitätenliste.....	219
5.6.1	Anmerkungen / Posts.....	224
5.6.1.1	Benachrichtigung über neue Beiträge erhalten	225
5.7	Dokumente im Browser anzeigen	226
5.8	In PIRS erstellte Downloads.....	227
5.9	Rich-Text Editor.....	228
5.10	Externe Links.....	230
5.11	Bildbetrachter	231
6	Controlling & Reporting	233
6.1	Dokumenten Controlling.....	233
6.1.1	Versenden an den Kunden	234
6.1.2	Vorhersage der Versendung an den Kunden	235
6.1.3	Kundenantwort.....	236
6.1.4	Transmittal Slip Folgedokumente	236
6.1.5	Comment Folgedokumente	237
6.2	Report erstellen	237
6.2.1	Globale Reports	238
6.2.2	Projektbasierte Reports	238
6.2.3	Wie erstellt man einen Report	239
6.2.4	Zusätzliche Berichtskonfigurationen	239
6.3	Reports basierend auf Vorlagen.....	240
7	Adressbuch	241
7.1	Kontakte.....	242
7.1.1	Massenänderungen	243
7.2	Kontaktgruppen	245
7.3	Firmen.....	247
7.4	Kontaktimport mittels Excel	248
7.4.1	Wie neue Kontakte importiert werden.....	248
8	Tipps & Tricks	249
8.1	Videos zu Schulungszwecken (in Englisch)	249
8.1.1	Main PIRS features and important processes	250
8.1.1.1	File e-mails from your personal mail box in PIRS:	250
8.1.1.2	Use PIRS Filter to search for information:.....	250

8.2	Rechtschreibprüfung im Browser	250
8.2.1	Firefox	250
8.3	Browser-Cache leeren	254
8.3.1	Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Löschen eines IE 9/10/11 Browser-Cache	255
8.3.2	Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Löschen eines Firefox-Browser-Cache	256
8.3.3	Verwendung von "Einstellungen":.....	256
8.4	Inhalte verwalten	258
8.5	PIRS Blog	259
9	Release Notes - Was ist neu?	259
10	Vorlagen - Download Bereich	282

1 Willkommen im PIRS Guide

Dieses Benutzerhandbuch führt Sie durch die Funktionen von PIRS.

PIRS, Abkürzung für „Project Information Retrieval System“, ist ein Projektmanagement-Tool zur Verwaltung und Nachverfolgung von Informationen, die sich im Verlauf eines Projekts ansammeln.

Die Anwendung fungiert als zentrale Projektkommunikationsplattform zum Ablegen und Abrufen projektbezogener Informationen (E-Mails, Briefe, Verträge, technische Zeichnungen usw.). Dokumente werden in einer übersichtlichen Ordnerstruktur abgelegt und erhalten eine eindeutige Nummer. Durch die integrierten Such- und Filtermechanismen lassen sich Dokumente einfach wiederherstellen und insbesondere revisionspflichtige Dokumente können in PIRS optimal verwaltet werden.

Die folgenden Seiten enthalten eine Beschreibung der Systemfunktionen und -fähigkeiten, Eventualitäten und alternativen Betriebsmodi sowie schrittweise Anleitungen für den Systemzugriff und die Verwendung.

1.1 How-To - Schulungsanleitungen

In unserem Kapitel Schulungsanleitungen finden Sie eine schnelle und einfache Einführung in die PIRS-Mail-Funktionen.



Zögern Sie nicht, uns anzusprechen!

Email: servicedesk@sobis.com

Telefon: +49 621 1228 5656

Website: www.sobis.com

PIRS-Website: <http://www.project-information-management.com/>



Folgen Sie uns und bekommen Sie die neusten PIRS News!



2 PIRS Überblick

Das folgende Kapitel gibt Ihnen einen Überblick über die allgemeinen Merkmale und Funktionen von PIRS, um Ihnen alle grundlegenden Informationen zum Kennenlernen der Anwendung zu geben. Nach einer kurzen Einführung und Vorstellung der Vorteile, die Ihnen PIRS bietet, werden die Benutzeroberfläche sowie die allgemeine Navigation erklärt.

2.1 Was ist PIRS?

Project Information Retrieval System (PIRS) ist ein webbasiertes Dokumentenmanagementsystem, mit dem der Benutzer alle Informationen, Korrespondenz und Dokumente (z. B. Zeichnungen, technische Aufzeichnungen), die im Projektverlauf anfallen, verwalten, organisieren, verteilen und überwachen kann.

Hauptmerkmale sind:

- Erstellen, Anpassen und Verwalten von Projektkorrespondenzen, einschließlich E-Mails und Briefen
- Dient als Kommunikationsplattform für alle projektbezogenen Aktivitäten
- Speicherung aller Projektinformationen, z.B. Verträge, Spezifikationen, Zeitpläne oder Berichte und in der Lage, alle Überarbeitungen von Dokumenten zu verfolgen
- Kontrollierte und zielgerichtete Verteilung aller im Projektverlauf erstellten und / oder überarbeiteten Dokumente
- Überwachung, Nachverfolgung und Kontrolle des aktuellen Status von Zeichnungen und technischen Dokumenten / Aufzeichnungen (Workflows)
- Vertrauliche Informationen auf Projekt-, Ordner- und Dokumentenebene
- Umfangreiche Such-, Filter- und Excel-Exportfunktionen
- Personalisierungsoptionen für jeden Benutzer individuell, über persönliche Dashboards, Auswahl der bevorzugten Ordner und Ansichten und Integration verschiedener Mail-Konten.

PIRS als Instrument zur Unterstützung des Projektmanagements verfolgt folgende Ziele:

- Vermeiden Sie die dezentrale Speicherung projektrelevanter Informationen, z. B. in einer persönlichen Mailbox oder auf einem lokalen Laufwerk

- Die Verteilung sowie Aktualisierung der Projektinformationen soll über eine zentrale Datenbank erfolgen
- Alle Projektinformationen und -dokumente sollten über den Browser Ihrer Wahl zugänglich sein, ohne dass andere Anwendungen oder Tools installiert werden müssen
- Eine projektbasierte Ordnerstruktur sollte eine Verringerung des Dokumentenspeichers sowie ein einfaches Abrufen ermöglichen
- Alle Dokumente sollten eine eindeutige Dokumentennummer haben, damit sie schneller und einfacher abgerufen werden können
- Die Auswertung (Suchen, Sortieren, Kategorisieren) von Projektinformationen sollte optimiert werden
- Alle Projektinformationen sowie Dokumente sollten unabhängig vom Standort eines Projektteammitglieds oder anderer Benutzer zugänglich sein und daher einen ständigen Informationsaustausch zwischen der Zentrale, verschiedenen Standorten (z. B. Baustellen) und Vertragspartnern ermöglichen.

Anstatt Papierkopien von Projektinformationen und -dokumenten in zentral gespeicherten Projektordnern abzulegen, diese per Fax oder Post an andere Projektmitglieder zu verteilen und damit automatisch einen weiteren dezentralen Informationsspeicher zu erstellen, können mit PIRS alle Informationen in einer zentralen Datenbank gespeichert werden, in der auch Dokumente gespeichert werden. Projektrelevante Informationen können in nur wenigen Schritten in einer einzigen Anwendung erstellt, aufgezeichnet, verteilt, überwacht und archiviert werden.

Darüber hinaus ermöglicht PIRS Benutzern, die über die erforderlichen Zugriffsrechte verfügen, den Zugriff auf die Datenbank, unabhängig von Standort, Land oder Unternehmen. Jedes Teammitglied kann gemäß seinen Zugriffsrechten alle Projektinformationen anzeigen, analysieren und bearbeiten.

2.2 Vorteile

Die Arbeit mit PIRS bietet Ihnen und Ihrem Unternehmen folgende Vorteile:

- Erstellen, Verteilen und Ablegen von Projektinformationen in einem Schritt - ohne Ihren Arbeitsplatz zu verlassen
- Einfache Abwicklung projektspezifischer Korrespondenz (E-Mails, Faxnachrichten, Briefe etc.) mit individuellen Formularen sowie projektrelevanten Adressen
- Schnelle Weitergabe von Informationen an Partner, Kunden und die Baustelle

- Gut strukturierte Zugriffsrechte auf Projektinformationen, die zusammen mit den in der Projektorganisation definierten Rollen jederzeit ein hohes Maß an Informationssicherheit bieten
- Gut definierte Prozesse und Ordnerstrukturen, die z. Kriterien für die Ablage wie vorbenannte Ordner, automatisch vergebene Korrespondenznummern oder vordefinierte Optionen
- Einfaches Suchen und Analysieren in vielen verschiedenen Ansichten mit verschiedenen Möglichkeiten zum Sortieren oder Kategorisieren von Daten
- Volltextsuche für individuelle, individuelle Abfragen
- Transparenz des Fortschritts aktueller Aktivitäten sowie des aktuellen Status von Zeichnungen oder technischen Dokumentationen mithilfe einer zentralen, ständig aktualisierten Datenbank
- Hohe Mobilität dank einfachem Zugriff über einen Browser - alle Benutzer mit Internetverbindung können nicht nur im Büro, sondern auch zu Hause, in einem Hotelzimmer oder im Flugzeug auf PIRS zugreifen.

2.3 Interessante Fakten

Wussten Sie schon:

Allgemein

- ... PIRS Web ist eine zentrale Anwendung mit den Bereichen Korrespondenz und Dokumente
- ... Sie können jederzeit problemlos von Ihrem Mobiltelefon oder Tablet auf Ihre Projektinformationen zugreifen
- ... PIRS Portal steht für Ihre externen Parteien für die unternehmensübergreifende Zusammenarbeit bereit / Zusammenarbeit in einer sicheren und getrennten Umgebung
- ... Sie können Ihr Passwort, Ihre Sprache und andere Einstellungen unter "Meine Einstellungen" ändern.
- ... Jeder Anwender hat seinen eigenen Papierkorb, um versehentlich gelöschte Dokumente wiederherzustellen
- ... Das Reporting via PDF, Excel und Word wird unterstützt
- ... PIRS Web verfügt über ein Projektadressbuch mit allen Benutzern, Benutzergruppen und Unternehmen des Projekts

Korrespondenz & Dokumente

- ... Sie können einen Dokumentlink über Verteilerlisten senden, anstatt das gesamte Dokument zu senden, um den Datenverkehr zu reduzieren
- ... PIRS Web verfügt über einen speziellen Dokumentennummerngenerator, der jedem Dokument eine eindeutige Nummer zuweist
- ... Einzelne Dokumente können mit nur mit einem Klick heruntergeladen werden
- ... Mehrere Dokumente können auf einmal hochgeladen und Dokumente per Drag & Drop von Ordner zu Ordner verschoben werden
- ... können Sie über die Schlatfläche „Organisieren“ z.B. einen Querverweis zwischen Dokumenten erstellen, Tags erstellen und ein Aufgaben zuweisen
- ... Sie haben jeder Zeit einen Überblick über alle Aufgaben, die noch zu erledigen sind
- ... Sie können die Werte mehrerer Dokumente in einem Schritt ändern
- ... Sie können benutzerdefinierte Vorlagen für das Versenden und Kommentieren der Dokumente verwenden
- ... E-Mails können einfach in PIRS Web abgelegt werden

Netzwerken

- ... PIRS Web bietet social Media Funktionen
- ... Mit der Aktivitätenliste können Sie sich einen schnellen Überblick über die neuesten Projektinformationen verschaffen
- ... Sie können Posts erstellen, um über ein wichtiges Thema zu diskutieren
- ... Mit Social Media Angeboten können die Anzahl der E-Mails reduziert werden und Zeit in Ihrem Projekt eingespart werden

Organisation & Überblick

- ... Sie können Ihre Dokumente in Ihrem Browser anzeigen und mit Anmerkungen versehen. Dies verkürzt die Zeit für die Dokumentgenehmigung erheblich, da Sie die Dokumente nicht herunterladen müssen. Ein weiterer Vorteil ist, dass sie mobil funktionieren
- ... Jeder Benutzer kann sein Dashboard individuell anpassen
- ... Korrespondenzketten, geben einen Überblick über ein spezielles Thema
- ... PIRS bietet individuelle Such- und Filterfunktionen
- ... Sie können Ihre Projekte, Ordner und Dokumente favorisieren
- ... PIRS Web bietet die projektübergreifende Suche und Berichterstellung

2.4 System Anforderungen

Anforderungen an Benutzer (Workstations):

PIRS ist eine Webanwendung, die mit allen modernen Web Browsern läuft.

Anforderungen an die Umgebung:

Als Betriebssystem unterstützt PIRS Windows Server und Linux (z. B. Ubuntu / Debian) und als Mailserver (IMAP, SMTP) können Sie mit Servern wie MS Exchange, Lotus Domino, Google Mail, Postfix, Courier arbeiten.

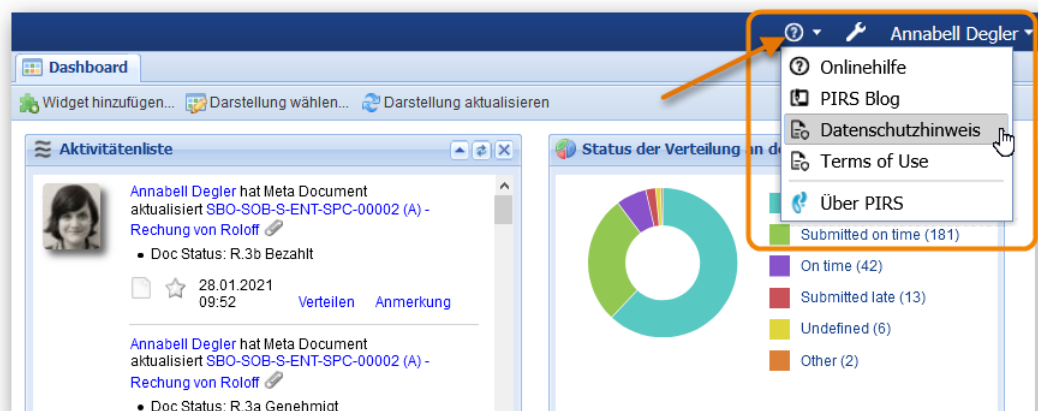
Die Technologie hinter der angewandten Datenbank ist ein relationales System. Daher ist ein relationales Datenbanksystem erforderlich, das entweder MySQL Server, Maria DB oder Microsoft SQL Server sein kann. Darüber hinaus muss der Webanwendungsserver Apache Tomcat vor der Implementierung von PIRS installiert werden.

PIRS Private Cloud:

SOBIS bietet auch eine Cloud-Alternative, bei der PIRS auf Servern innerhalb des SOBIS-Serversystems gehostet und verwaltet wird.

2.5 Hilfe & Datenschutzerklärungen

Innerhalb Ihrer übergeordneten PIRS-Symboleiste finden Sie einen Bereich, über den Sie auf das PIRS-Handbuch sowie auf die Datenschutzbestimmungen und die Nutzungsbedingungen Ihres Unternehmens zugreifen können.



Im Standard öffnet die Option "Onlinehilfe" einen direkten Link zum PIRS-Handbuch.

Alternativ kann Ihr Unternehmen auch wählen, einen Link zu Ihrem firmenspezifischen PIRS-Handbuch anzubieten.

"Datenschutzhinweis" sowie "Nutzungsbedingungen" (Terms of Use) können ebenfalls unternehmensspezifisch sein. Zusätzlich zur Anzeige Ihrer firmeneigenen Datenschutzerklärung und Nutzungsbedingungen innerhalb des Hilfebereichs können diese

auch auf dem Startbildschirm sowie innerhalb Ihrer PIRS-Mobil-App angezeigt werden. Bitte kontaktieren Sie Ihren PM oder den SOBIS Service Desk für weitere Informationen.

Die Option "Über PIRS" gibt Ihnen aktuelle Informationen über die PIRS-Version, mit der Sie arbeiten, wann PIRS zuletzt aktualisiert wurde und listet zudem unsere Copyright-Informationen.

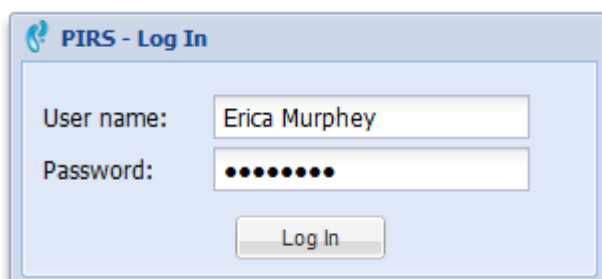


3 Navigieren & Personalisieren

PIRS bietet viele verschiedene Möglichkeiten, um Zeit zu sparen.

Es hilft Ihnen, Projekte sowie Ordner und Dateien schnell und einfach zu finden und zu öffnen und unterstützt Sie bei Ihrer täglichen Arbeit. Nicht zuletzt erleichtern Ihnen die zahlreichen Möglichkeiten zur Personalisierung der Ansichten und Einstellung sowie einer individuelle Projektnavigation den Umgang mit PIRS. In den folgenden Kapiteln erfahren Sie, wie und auf welche Weise Sie PIRS personalisieren können.

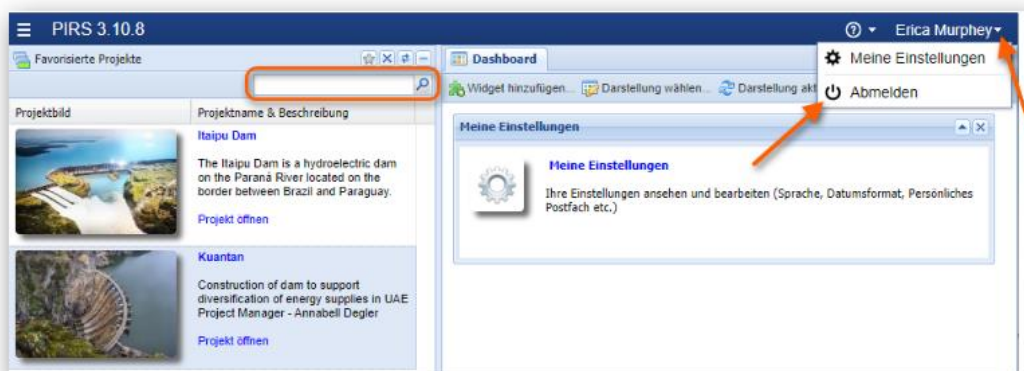
3.1 Login und Projektwahl



Nach dem Öffnen des firmenspezifischen PIRS-Anwendungslinks in Ihrem Browser wird ein weißer Bildschirm mit einem Anmeldefenster angezeigt. Wie auf dem Bild angezeigt, müssen Sie nun Ihren Benutzernamen / Ihre ID sowie Ihr persönliches Passwort eingeben.

Sobald Sie Ihre persönlichen Daten korrekt eingegeben und entweder auf die Schaltfläche "Anmelden" geklickt oder einfach die Eingabetaste auf Ihrer Tastatur gedrückt haben, wird die globale PIRS-Seite in Ihrem Browserfenster geöffnet.

Wie im folgenden Screenshot gezeigt, ist die globale Ansicht in zwei Abschnitte unterteilt. Auf der linken Seite werden alle Unternehmensprojekte aufgelistet, während auf der rechten Seite eine Reihe von Widgets in einem Dashboard angeboten werden. Die Anzahl und der Typ der Widgets können an Ihre Bedürfnisse angepasst werden (weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Kapitel [Anpassen Ihres globalen Dashboards](#)). Standardisiert ist das Widget angezeigt, mit dem Sie Ihre Einstellungen (Mail-Datei, Sprache, Datumsformat usw.) verwalten und ändern können.



Projekte, für die Sie die erforderlichen Zugriffsrechte erhalten haben, werden links in der Navigation angezeigt. Sie können diese Projekte öffnen, indem Sie einfach auf den entsprechenden Link "Projekt öffnen" oder generell die Projektkachel klicken. Da jedes ausgewählte Projekt automatisch in einem neuen Reiter geöffnet wird, können Sie beliebig viele Projekte gleichzeitig öffnen und bearbeiten.

Wenn Sie Schwierigkeiten haben, ein bestimmtes Projekt zu finden, können Sie das Suchfeld (im Screenshot gekennzeichnet) verwenden, mit dem Sie schnell ein Projekt Ihrer Wahl finden und darauf zugreifen können.

Mit der Aktion "Abmelden", auf die im Screenshot durch die Pfeile hingewiesen wird, können Sie die Anwendung schnell verlassen. Wenn Sie das globale Fenster einfach schließen, während Sie an Projekten in einem anderen Fenster oder einem anderen Reiter arbeiten, ohne sich vorher abgemeldet zu haben, werden Sie nicht von diesen Projekten abgemeldet und sie werden nicht automatisch geschlossen. Um sicherzustellen, dass niemand anders

gegen Ihren Willen mit Ihrem Konto arbeiten kann, melden Sie sich bitte immer bei PIRS ab, bevor Sie die entsprechenden Fenster schließen.

Verlinken Sie Ihre Kontaktdaten

Es gibt zwei Dinge, die ein Benutzer benötigt, um auf ein Projekt zuzugreifen: die Zugriffsrechte auf das Projekt und der Benutzer muss mit einem Eintrag im Projektadressbuch verbunden sein. Grundvoraussetzung, ohne die der Benutzer überhaupt kein Projekt öffnen kann, ist natürlich, dass er über die erforderlichen Zugriffsrechte für das jeweilige Projekt verfügt. Obwohl Sie über die Zugriffsrechte für ein Projekt verfügen, besteht die Möglichkeit, dass das Projekt nicht sofort angezeigt wird, da Ihr Benutzerprofil keinem Kontakt im Projektadressbuch zugeordnet ist. In diesem Fall werden Sie in einem Meldungsfeld aufgefordert, Ihren Kontakt zuzuordnen.

Der Denkprozess dahinter ist recht einfach. Für jedes Projekt gibt es ein spezifisches Projektadressbuch, das von der Anwendung verwendet wird wenn ein Benutzer irgendeine Art von Korrespondenz (E-Mail, Briefe, Transmittal Slips, Verteilerlisten usw.) sendet.

Der Vorgang der Zuordnung, sofern noch nicht beim Aufsetzen des Projekts geschehen, ist ziemlich einfach.

Nach dem Öffnen eines Projekts wird ein Meldungsfenster geöffnet, in dem Sie zwei verschiedene Optionen finden. Sie können entweder einen bereits vorhandenen Kontakt aus dem Adressbuch auswählen (vorzugsweise Ihren eigenen) oder, falls Ihr Kontakt nicht im Projektadressbuch enthalten ist, bietet Ihnen PIRS die Möglichkeit, Ihren Kontakt zu erstellen (vergleichen Sie die zwei folgende Bilder).

PIRS - Ordnen Sie Ihrem Benutzernamen einen Kontakt zu

Ihr Benutzername ist für dieses Projekt nicht mit einem Kontakt verknüpft.

Projekt: **Genesis Solar Energy (CUS)**
 Benutzer: **Georgios Paschaloglou**

Bitte wählen Sie einen Kontakt aus der untenstehenden Liste und verknüpfen Sie ihn mit Ihrem Benutzernamen.

Kontakt:*

Alternativ klicken Sie den Knopf 'Neuer Kontakt' um einen neuen Kontakt anzulegen.


Ausgewählten Kontakt benutzen Neuer Kontakt Abbrechen

PIRS - Ordnen Sie Ihrem Benutzernamen einen Kontakt zu

Ihr Benutzername ist für dieses Projekt nicht mit einem Kontakt verknüpft.

Projekt: **Genesis Solar Energy (CUS)**
 Benutzer: **Georgios Paschaloglou**

Neuen Kontakt erstellen, der mit Ihrem Benutzernamen verknüpft wird.

Vorname*: 

Nachname*:

E-Mail*:

Firma*:

Kontakttyp:

Aus der Kontaktliste auswählen Kontakt speichern und fortfahren Abbrechen

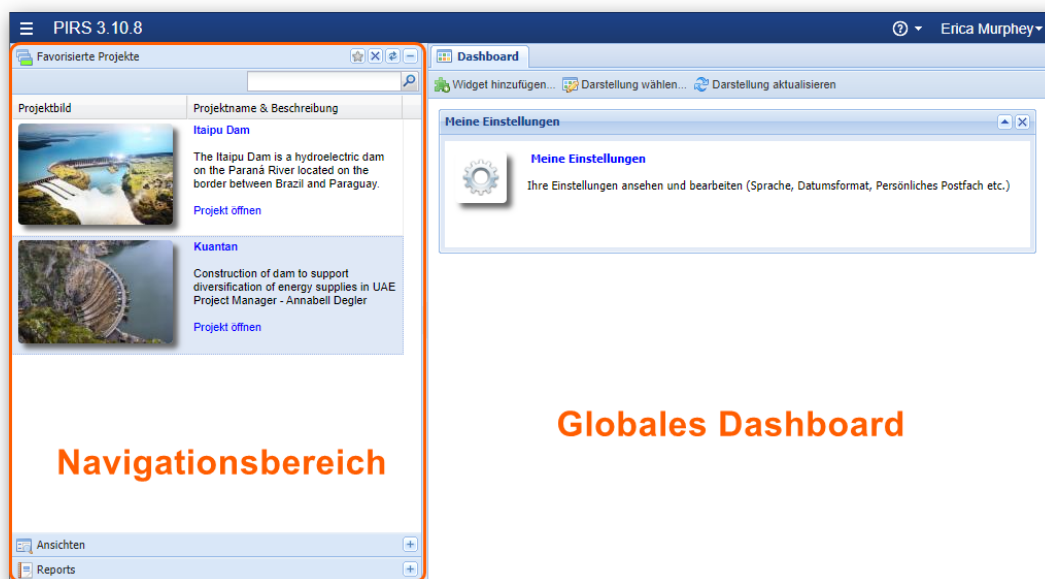
Um zu Ihrem Kontaktdokument weitere Informationen wie Ihre Telefonnummer oder Ihre persönliche Signatur hinzuzufügen, öffnen Sie das entsprechende Dokument im PIRS-Adressbuch erneut und passen Sie das Dokument nach Abschluss des Zuordnungsvorgangs an.

3.2 Benutzeroberfläche und Navigation

PIRS Globale Navigation

Nachdem Sie sich bei der PIRS-Anwendung Ihres Unternehmens angemeldet haben, wird die globale Benutzeroberfläche, einschließlich des Navigationsbereichs, in dem alle Projekte des Unternehmens und das globale Dashboard angezeigt werden, geöffnet. Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihr globales Dashboard an Ihre Vorlieben anzupassen und Ihre persönlichen Einstellungen zu ändern. Darüber hinaus können Sie die Anzeige von Projekten, die Ihnen in Ihrem globalen Navigator präsentiert werden, personalisieren, indem Sie bevorzugte Projekte auswählen. Detaillierte Anweisungen finden Sie in den folgenden Kapiteln.

Als nächstes können Sie das Projekt auswählen und öffnen, auf das Sie zugreifen möchten, indem Sie auf der jeweiligen Projektkachel auf "Projekt öffnen" klicken. Ihr Projekt wird automatisch in einem neuen Tab in Ihrem Browser geöffnet. Der folgende Screenshot zeigt das Layout der globalen Benutzeroberfläche mit dem Navigationsbereich auf der linken Seite des Bildschirms und dem Dashboard auf der rechten Seite.

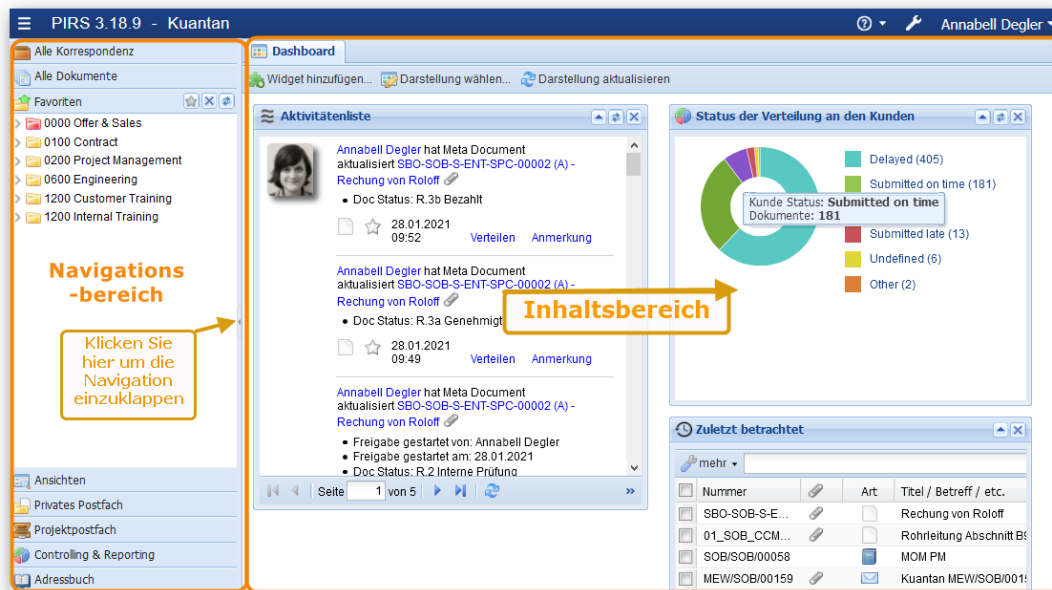


PIRS Projektnavigation

Auf der linken Seite der Projektoberfläche jedes Projekts finden Sie einen Navigationsbereich.

Je nach den Einstellungen in Ihrem Unternehmen können alle Abschnitte der Navigation eingeklappt sein, der Ordnerbereich kann erweitert sein oder es wird Ihnen eine andere Standardanzeige präsentiert. Die Navigation kann an die Anforderungen Ihres Unternehmens und das Projekt angepasst werden und kann daher von den unten gezeigten Bildschirmabbildungen abweichen. So kann es beispielsweise sein, dass Ihr Projekt keine Ordner hat, sondern stattdessen mehrere Optionen für den Zugriff auf bestimmte Projektansichten und Ihre offenen Aufgaben anzeigt. Um mehr darüber zu erfahren, wie Sie die Navigation anpassen können, wenden Sie sich bitte an Ihren SOBIS Service Desk

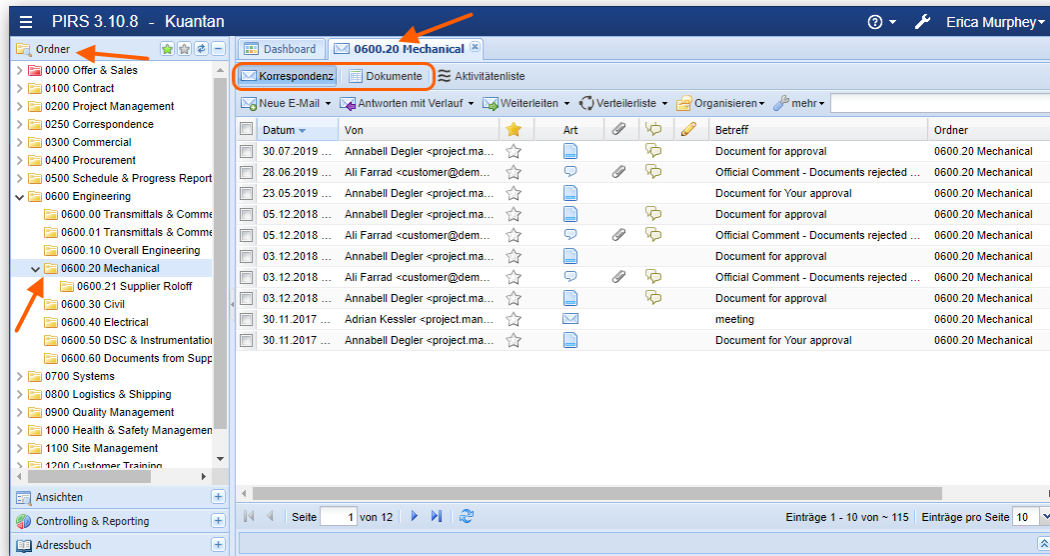
Wenn Sie es vorziehen, den gesamten Browserbildschirm zur Anzeige Ihrer ausgewählten Ansichten zu verwenden, können Sie den Navigator zur Seite klappen, indem Sie auf die kleine blaue Pfeilspitze am Rand des Navigationsbereichs klicken.




Ihre Navigationsspalte ist in verschiedene Abschnitte unterteilt. Diese können einfach durch Klicken auf die jeweilige Abschnittsüberschrift (z.B. Ansichten) angezeigt werden.

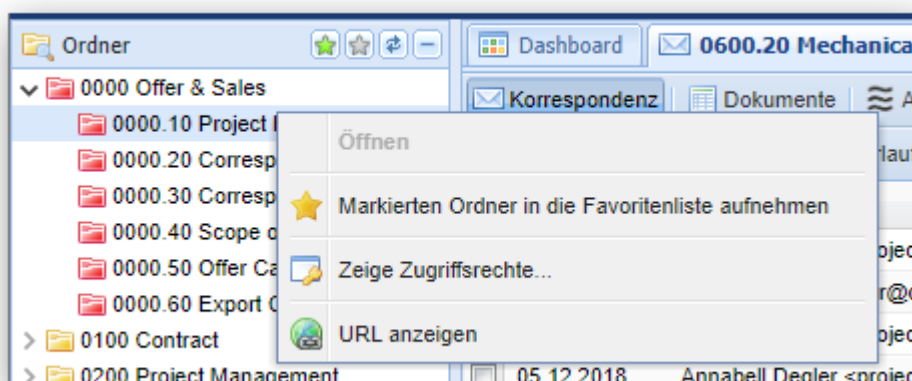
Die im Navigationsbereich angezeigten Ansichten und Abschnitte können auf die Bedürfnisse Ihrer Firma angepasst werden. So können Ansichten angezeigt oder ausgeblendet, oder auch die Reihenfolge nach Bedarf definiert werden.

Der im folgenden Screenshot gezeigte Ordnerabschnitt zeigt eine beispielhafte firmenspezifische Ordner- und Unterordnerstruktur. Jedes Dokument sowie die gesamte Korrespondenz innerhalb von PIRS muss einem bestimmten Ordner zugeordnet sein und kann daher in der Ordnerstruktur verfolgt und gefunden werden. Die Dateien (Korrespondenz bzw. Dokumente), die in einem Ordner gespeichert sind, werden im Inhaltsbereich auf der rechten Seite wiedergegeben. Wie durch das orangefarbene Kästchen im Screenshot unten angezeigt, können Sie zwischen der Anzeige von Korrespondenz- und Dokumentdateien in jedem Ordner wechseln. Zudem zeigt eine Aktivitätenliste alle Aktionen an, die in dem jeweiligen Ordner als letztes durchgeführt wurden.



Darüber hinaus verfügt der Ordnerbereich über eine spezielle Funktion, mit der die Anzahl der angezeigten Ordner reduziert und auf Ihre Bedürfnisse angepasst werden können. Auf diese Weise können Sie sich z.B. primär erst mal nur die Ordner anzeigen lassen, mit denen Sie am häufigsten arbeiten oder die Sie regelmäßig öffnen müssen. Dadurch ist ein schneller und einfacher Zugriff möglich.

Sie können Ihre eigene Liste erstellen, indem Sie Ihre bevorzugten Ordner separat auswählen und dann das gelbe Sternsymbol in der Ordnerschaltfläche klicken. Oder machen Sie alternativ einen Rechtsklick auf den Ordner, den Sie als Favorit markieren wollen, wie im Bild angezeigt, und wählen Sie dann die Option "Markierten Ordner in Favoritenliste aufnehmen" aus. Sie können zwischen der normalen Ordnerstrukturdarstellung und Ihren bevorzugten Ordnern wechseln, indem Sie auf die Schaltfläche mit dem grünen Sternsymbol klicken. Der  Knopf aktualisiert die Seite. (Ausführliche Informationen zum Favoritenordner finden Sie im Kapitel [Ordner favorisieren](#).)



Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen Ordner klicken, können Sie das System auch dazu auffordern, anzuzeigen, wer Zugriff auf den jeweiligen Ordner hat und welche Zugriffsrechte Sie und / oder Ihre Teammitglieder für den jeweiligen Ordner haben. Außerdem können Sie sich von PIRS die eindeutige URL zum ausgewählten Ordner anzeigen lassen, die dann kopiert und an andere PIRS-Benutzer gesendet werden kann.

Wenn Sie feststellen, dass Sie eine bestimmte Korrespondenz oder ein Dokument nicht finden können oder nicht sicher sind, in welchem Ordner Sie möglicherweise nach den benötigten Informationen suchen müssen, können Sie im Abschnitt "Ansichten" verschiedene Ansichten auswählen.

Für die Korrespondenz gibt es die allgemeinen Bereiche "Meine Korrespondenz" und "Mailbox", deren Inhalt in verschiedene Unteransichten unterteilt werden kann. Darüber hinaus gibt es verschiedene Ansichten für Dokumente, Workflows, Filter und anderes. Sie können z.B. die Ansicht "Meine Dokumente" öffnen, in der alle Dokumente angezeigt werden, die Sie entweder erstellt haben, die Sie derzeit bearbeiten oder für die Sie verantwortlich sind. Sie können auch die Ansicht "Alle Korrespondenz" oder "Alle Dokumente" auswählen, in der alle Korrespondenz- bzw. Dokumente innerhalb des Projekts angezeigt werden.

Sie können auch auf eine Suchoption innerhalb des Projekts zugreifen oder den Projekt-Papierkorb öffnen, falls Sie eine Datei wiederherstellen müssen, die Sie gelöscht haben. Die Funktionen, die Ihnen in den einzelnen Ansichten zur Verfügung stehen, werden in den folgenden Kapiteln näher erläutert.

Hinsichtlich der Abschnitte "Controlling & Reporting" und "Adressbuch" beachten Sie bitte die weiteren Erläuterungen und Hinweise in den entsprechenden Kapiteln. ([PIRS Ansichten](#), [Controlling & Reporting](#), [Adressbuch](#))

3.3 Dashboards

PIRS bietet zwei verschiedene Arten von Dashboards an. Zunächst haben Sie ein globales Dashboard, mit dem Sie Ihre globalen Einstellungen und Widgets anpassen können. Zweitens können Sie ein Projekt-Dashboard für jedes Ihrer Projekte einzeln verwalten.

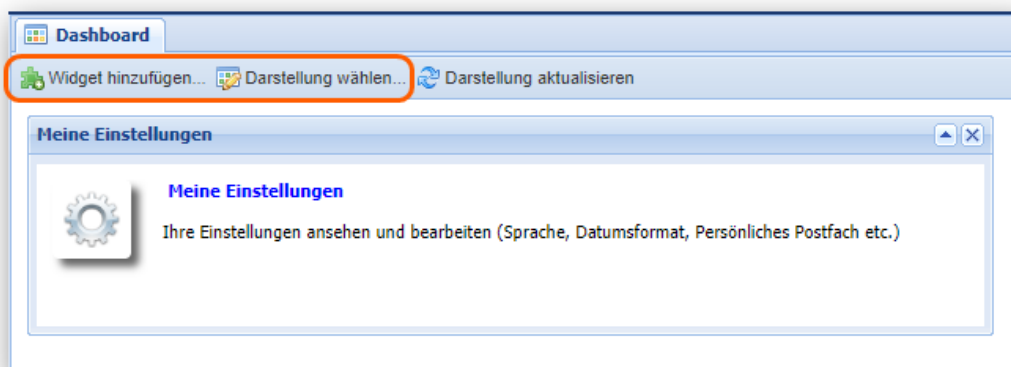
3.3.1 Anpassen des globalen Dashboards

Das globale Dashboard ist ein benutzerspezifisches Dashboard, das auf der rechten Seite der globalen PIRS-Unternehmensseite angezeigt wird, nachdem Sie sich bei der Anwendung angemeldet haben.

Das Dashboard bietet eine Auswahl an Widgets mit unterschiedlichen Funktionen. Die Standardansicht enthält zunächst nur das Widget "Meine Einstellungen", mit dem Sie

Einstellungen wie das Datums- / Uhrzeitformat, die Anwendungssprache oder Ihren Standort anpassen oder ändern oder Ihr Kennwort ändern können. (Weitere Informationen zum Ändern Ihrer Einstellungen finden Sie im Kapitel [Benutzereinstellungen und Anpassungen](#)).

Weitere Widgets können Sie hinzufügen indem Sie auf die Schaltfläche "Widget hinzufügen..." in der linken oberen Ecke des Dashboards klicken. Widgets können durch Klicken auf die X-Schaltfläche in der rechten oberen Ecke des Widgets entfernt werden. Jedes ausgewählte und hinzugefügte Widget wird zunächst nach dem zuvor ausgewählten Widget angezeigt. Sie können die Reihenfolge jedoch per Drag & Drop ändern.

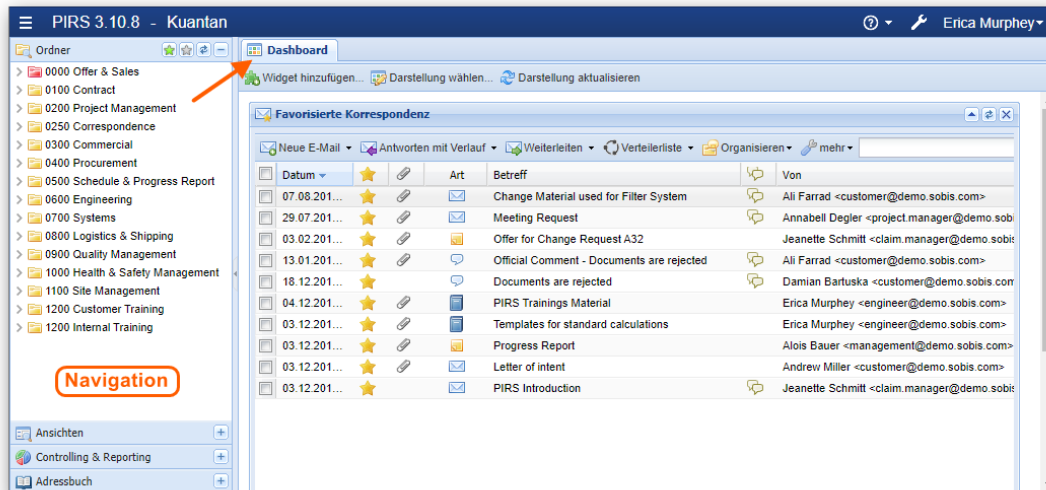


Darüber hinaus haben Sie mit PIRS die Möglichkeit, das Layout Ihres globalen Dashboards über die Neuordnung von Widgets hinaus anzupassen. Sie können Ihre Layouteinstellungen anpassen, indem Sie auf die Aktion "Darstellung wählen..." klicken. (Eine ausführliche Erklärung zur Personalisierung Ihres Layouts finden Sie im Kapitel [Anpassen des Projekt Dashboards](#)).

3.3.2 Anpassen des Projekt Dashboards

Das Projekt-Dashboard ist im Gegensatz zum globalen Dashboard nicht nur benutzerspezifisch, sondern auch projektspezifisch. Dies bedeutet, dass ein Benutzer ein globales Dashboard haben kann, während mehrere Projekt-Dashboards verwaltet werden. Jedes Projekt-Dashboard kann an die projektspezifischen Vorlieben des Benutzers angepasst werden.

Nachdem Sie ein Projekt ausgewählt und geöffnet haben, wird es in einem separaten Tab in Ihrem Browser geöffnet. Die linke Seite zeigt wie gewohnt den Navigationsbereich mit der projektspezifischen Ordnerstruktur sowie weiteren Optionen an. Auf der rechten Seite wird das Projekt-Dashboard als Hauptansicht und erster Reiter angezeigt, wie in der folgenden Abbildung dargestellt.



Standard-Dashboard

Ihre Firma kann optional ein Standarddashboard definieren. Sollte dies der Fall sein, dann wird Ihnen beim ersten Öffnen eines neuen PIRS Projekts dieses Dashboard angezeigt. Falls kein Standard festgelegt wurde, ist das Dashboard beim ersten Öffnen komplett leer.

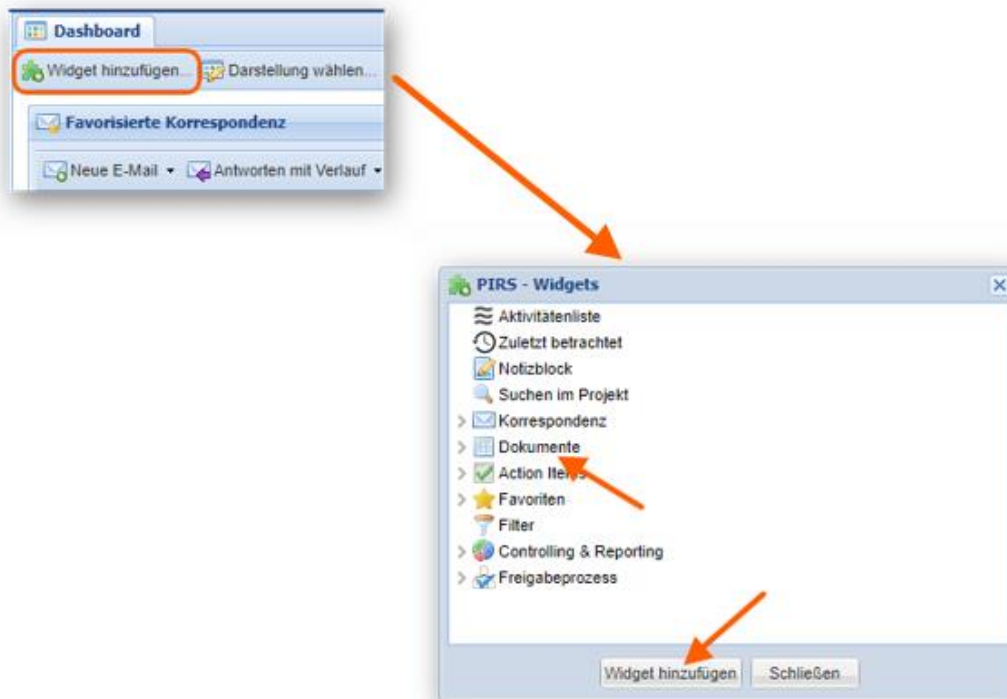
In beiden Fällen können Sie Ihr Projekt Dashboard individuell gestalten und verändern, wie Sie es brauchen.

So passen Sie Ihre Widgets an:

Standardmäßig wird das Widget "Meine Korrespondenz / Erhalten" angezeigt.

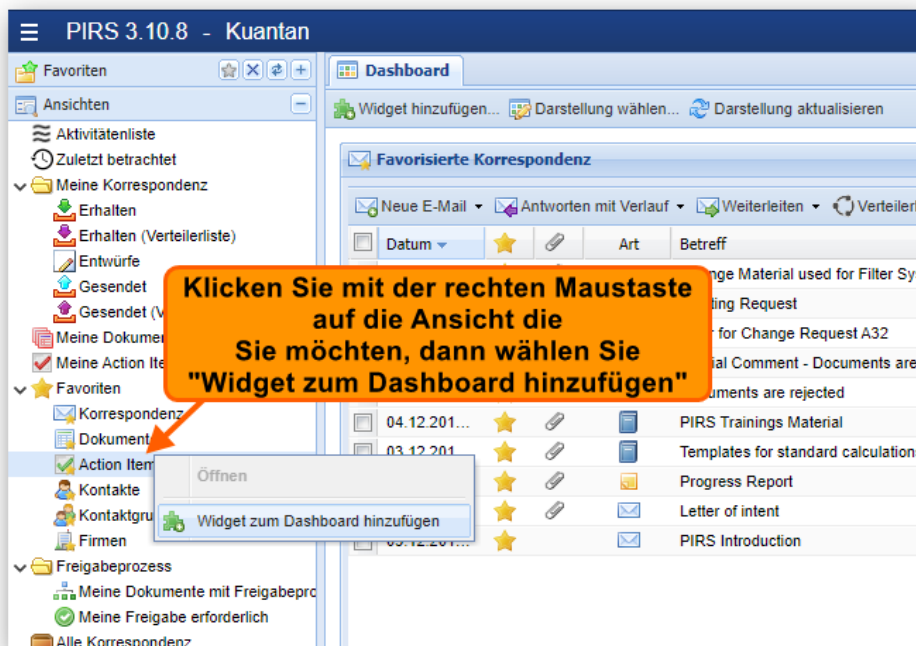
Ähnlich wie beim globalen Dashboard können Sie mit der Aktion "Widget hinzufügen" in der oberen linken Ecke des Dashboards ein Fenster öffnen, in dem verschiedene Widgets zur Verfügung stehen. Durch Hinzufügen von Widgets können Sie Ihre Dashboard-Einstellungen ändern, anpassen und personalisieren.

Wählen Sie einfach das Widget aus, das Sie zu Ihrem Dashboard hinzufügen möchten, und bestätigen Sie durch Klicken auf die Schaltfläche "Widget hinzufügen". Vergleichen Sie dies mit dem folgenden Bild.



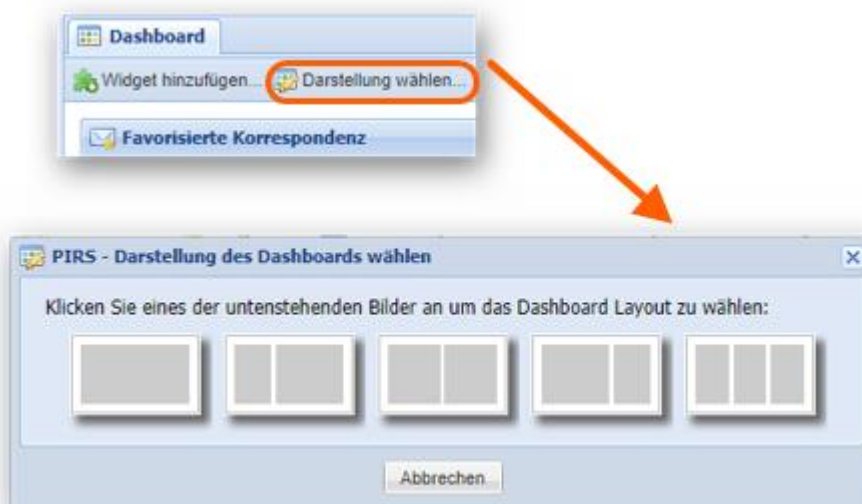
Für Ihr Projekt-Dashboard können Sie zwischen Kategorien von Widgets wählen. Die meisten Widgets geben die verschiedenen Ansichten oder Diagramme aus dem Controlling Bereich wieder. Eine Ausnahme bildet die Option des Notizblocks, eine Besonderheit des Dashboards, mit der Sie sich schnell Notizen machen oder projektspezifische Erinnerungen für das nächste Öffnen des jeweiligen PIRS-Projekts erstellen können.

Als zweite Option können Sie Widgets auch direkt im Ansichtsbereich Ihrer Navigation auswählen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Ansicht, die Sie als Widget hinzufügen möchten, und wählen Sie die Option "Widget zum Dashboard hinzufügen" aus.

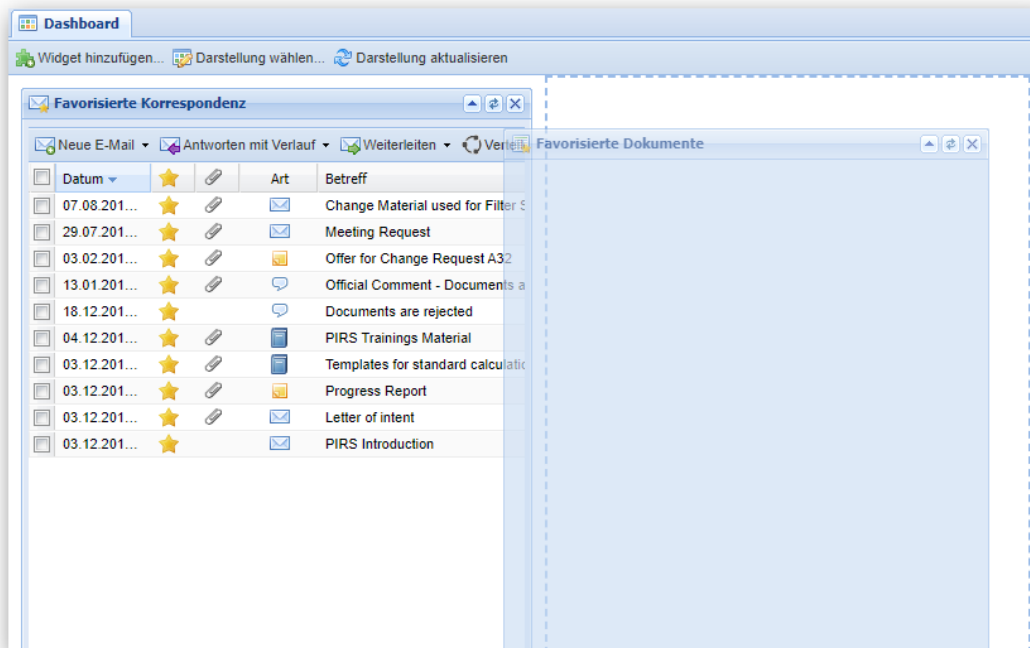


So passen Sie Ihr Layout an:

Mit PIRS können Sie festlegen, wie die ausgewählten Widgets im Dashboard angeordnet und positioniert werden. Wenn Sie auf die Aktion "Darstellung wählen" oben links in Ihrem Dashboard klicken (im folgenden Bild umrandet), wird ein Fenster mit fünf verschiedenen Darstellungsoptionen geöffnet.



Nachdem Sie die Widgets ausgewählt haben, die Sie in Ihrem Dashboard anzeigen möchten, sowie Ihr bevorzugtes Dashboard-Layout, können Sie die Widgets einfach per "Drag & Drop" anordnen, wie in der folgenden Abbildung dargestellt.



3.4 Favoriten

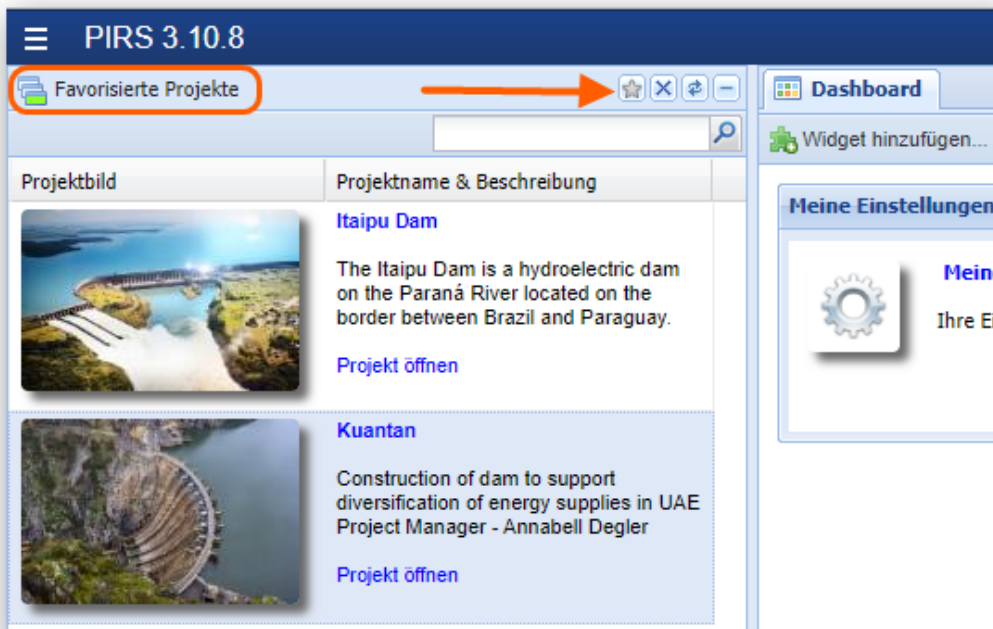
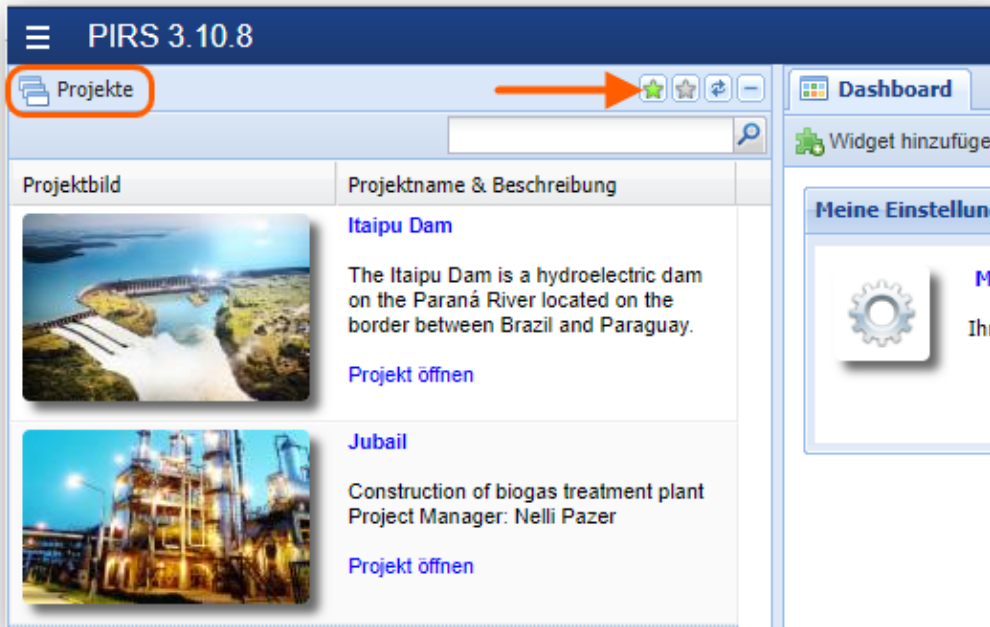
Wie oben beschrieben, bietet PIRS viele verschiedene Funktionen, mit denen Sie Ihre eigene Benutzeroberfläche sowie Ihr Navigationssegment anpassen und personalisieren können. Mit PIRS können Sie eine Liste der bevorzugten Projekte sowie der bevorzugten Ordner erstellen, in der Sie nur die Projekte und Ordner auswählen und einzeln anzeigen können, an denen Sie beteiligt sind oder auf die Sie täglich zugreifen müssen. Durch die Bevorzugung von Projekten können Sie schnell und einfach Projekte finden und öffnen, auf die Sie zugreifen müssen. Innerhalb jedes Projekts können Sie dann auch die Ordner bevorzugen, mit denen Sie regelmäßig arbeiten.

Als dritte Ebene können Sie auch Dokumente bevorzugen, mit denen Sie arbeiten oder auf die Sie für jedes Ihrer Projekte einzeln schnell zugreifen müssen.

3.4.1 Projekte favorisieren

Nachdem Sie sich bei PIRS angemeldet haben, wird die globale PIRS-Benutzeroberfläche Ihres Unternehmens, die alle Projekte des Unternehmens anzeigt, in Ihrem Browserfenster angezeigt. Wenn Sie jedoch bereits favorisierte Projekte ausgewählt haben, listet die Anwendung standardmäßig nur diese. Wenn Sie auf ein Projekt zugreifen müssen, das Ihren favorisierten Projekten noch nicht hinzugefügt wurde, können Sie einfach zwischen der Anzeige Ihrer favorisierten Projekte und aller Projekte wechseln, indem Sie auf die Stern-Schaltfläche in der linken oberen Ecke Ihres Navigators klicken. Der Stern wird in der Navigationsansicht „Projekte“ grün angezeigt. Dies bedeutet, dass die Anzeige Ihrer favorisierten Projekte deaktiviert ist. Der Stern nimmt einen Grauton an, wenn nur Ihre favorisierten Projekte im

Navigator angezeigt werden. Es ist daher leicht, zwischen beiden Anzeigen zu unterscheiden. Die folgenden beiden Bilder veranschaulichen den beschriebenen Effekt.



Verwalten Sie Ihre favorisierten Projekte

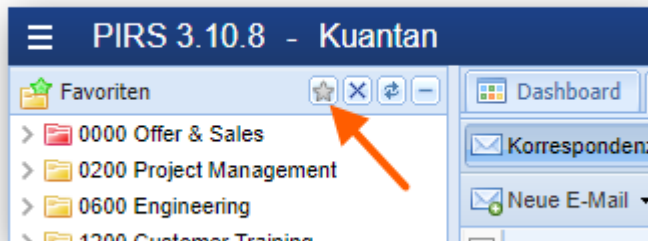
Es gibt zwei einfache Möglichkeiten, Projekte aus Ihrer Favoritenliste auszuwählen oder zu entfernen. Ihre erste Option besteht darin, einfach auf die Kachel des Projekts zu klicken und diese auszuwählen. Klicken Sie anschließend auf die zweite Schaltfläche in der Aktionsleiste

Ihres Navigators, die oben rechts angezeigt wird. Wie in den folgenden Screenshots dargestellt, enthält die Schaltfläche entweder das Bild eines gelben Sterns (Navigationsansicht für alle Projekte) oder das Symbol zum Löschen „x“ (Navigationsansicht für favorisierte Projekte).



Als zweite Möglichkeit haben Sie auch die Möglichkeit, ein Projekt direkt auszuwählen / zu entfernen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Projekt Ihrer Wahl klicken. Ein kleines Meldungsfeld informiert Sie über die Möglichkeit, das ausgewählte Projekt zu Ihren Lieblingsprojekten hinzuzufügen oder daraus zu entfernen.

3.4.2 Ordner favorisieren



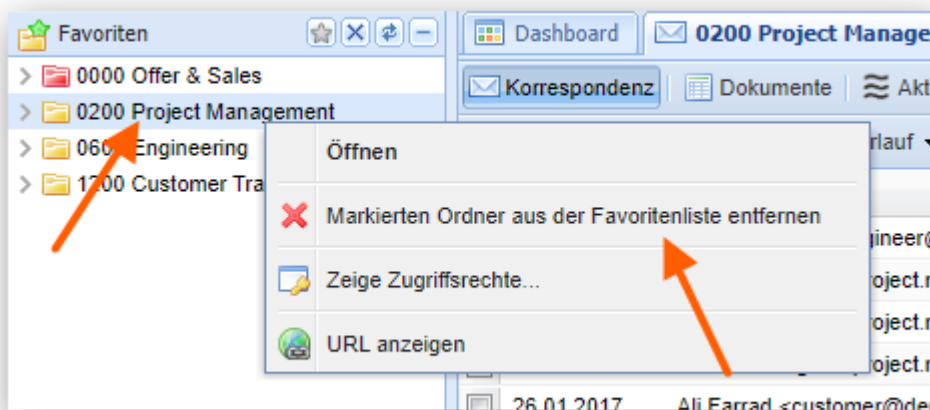
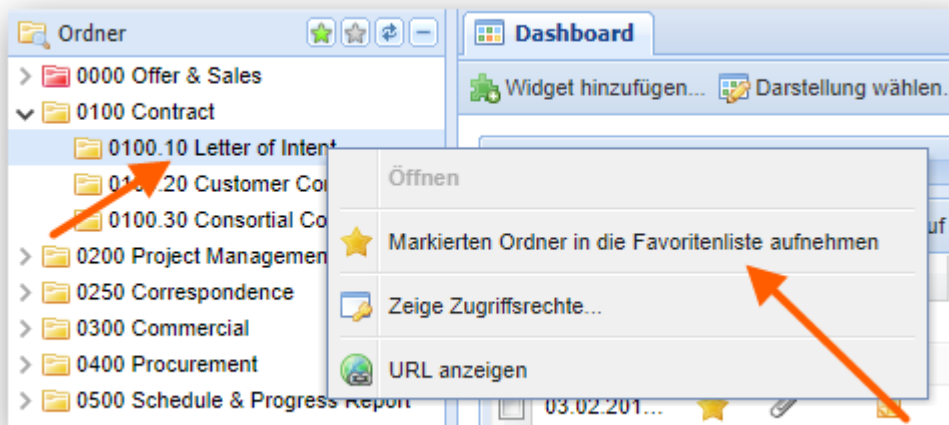
Mit PIRS haben Sie die Möglichkeit, die Benutzeroberfläche Ihres Projekts auf viele verschiedene Arten anzupassen. Eine der Funktionen ist die Funktion für favorisierte Ordner. Sie können mit dieser Funktion eine Liste von Ordnern innerhalb der Ordnerstruktur jedes Projekts einzeln auswählen und als Favorit markieren. So können Sie für jedes einzelne Projekt Ihre eigene Ordneranzeige nach Ihren Wünschen anpassen und personalisieren.


Das Standardprojektfenster zeigt Ihre bevorzugten Ordner im Navigator an. Wenn Sie keine favorisierten Ordner ausgewählt haben, werden alle Projektordner angezeigt. Falls Sie auf einen bestimmten Ordner zugreifen müssen, der nicht oder noch nicht in Ihrer Favoritenliste enthalten ist, können Sie auf die Anzeige aller Ordner umschalten. Klicken Sie einfach auf den hellgrauen Stern in der Ecke des Navigators. (Vergleiche mit dem Bild.) Die gleiche Stern-Schaltfläche, die in der "Ordner" -Anzeige grün angezeigt wird, kann verwendet werden, um zur Favoriten-Ordnernavigation zurückzukehren.

Favorisierte Ordner verwalten

Um einen Ordner als favorisiert zu markieren haben Sie zwei Optionen.

Durch Klicken mit der rechten Maustaste auf einen Ordner, unabhängig davon, ob Sie sich gerade in der Favoritenordneranzeige befinden oder nicht, öffnet sich ein kleines Auswahlfenster, das Ihnen die Option gibt einen Ordner zur Favoritenlisten hinzuzufügen oder ihn daraus zu entfernen.



Zudem können Sie den jeweiligen Ordner in der "Ordner" -Navigation auswählen und dann in der Schaltfläche den zweiten Stern von links klicken. Er ist zunächst grau und wird beim Anklicken gelb. Innerhalb der "Ordner" -Navigation wird in der Schaltfläche das Bild eines hellgelben Sterns angezeigt; in der Navigation Ihrer "Favoriten" wird ein "x" angezeigt. Nachdem Sie einen Ordner ausgewählt und auf diese Schaltfläche geklickt haben, wie in den folgenden zwei Bildern dargestellt, wird der Ordner zu Ihrer persönlichen Favoritenliste hinzugefügt bzw. aus dieser entfernt. Wenn Sie jetzt auf die Schaltfläche "Aktualisieren" klicken (), werden Ihre Änderungen in Ihrer Ordernavigation angezeigt.



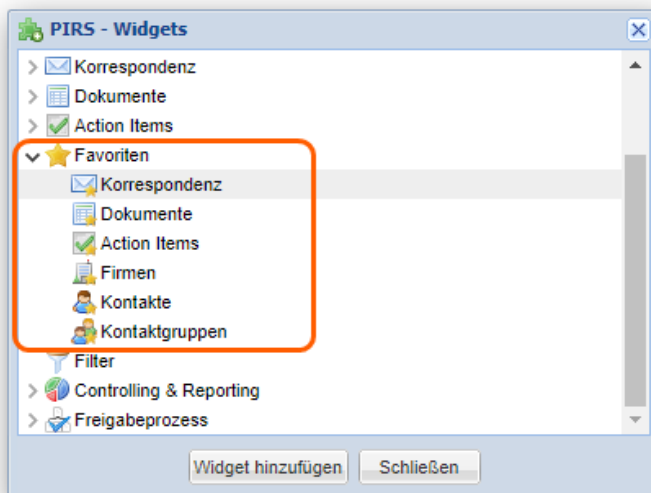
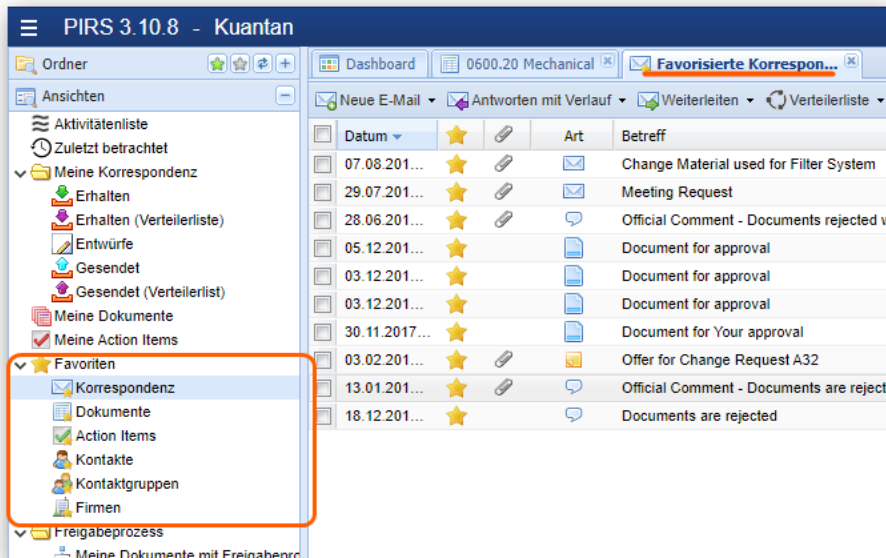
3.4.3 Einträge favorisieren

Für jedes Projekt gibt es bestimmte Dokumente, Korrespondenzen, Kontakte oder weitere Einträge, auf die Sie regelmäßig zugreifen müssen. Um sie so schnell und zeitsparend wie möglich zu öffnen, können Sie mit PIRS jede Korrespondenz, jedes Dokument, jeden Kontakt oder jedes anderen PIRS Eintrag, auf das Sie Zugriff haben, als einen Ihrer Favoriten markieren.

Die Auswahl Ihrer Favoriten ist sehr einfach. Egal, ob Sie gerade in einem Ordner oder einer bestimmten Ansicht arbeiten, gibt es eine Spalte mit einem gelben Stern. Standardmäßig wird für alle Elemente in der Tabelle in dieser Spalte ein weißer Stern angezeigt, der darauf hinweist, dass es sich nicht um einen Ihrer Favoriten handelt. Um einen Eintrag als einen Ihrer Favoriten auszuwählen, klicken Sie einfach auf den weißen Stern, der dann gelb wird. Der gelbe Stern zeigt Ihnen jetzt an, dass dieser Eintrag in Ihren Favoriten aufgeführt ist.

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Titel	G...	Revision	Dokumentennr. ▲	Art	Status
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rechnung vom Lieferanten ...	●	A	Rechnung-Nr.RF21722	Invoice (in...	A.3.1 Submitted...
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESS SWITCHES Installation, ...	●	A	SECH_CPM_GE-_TC_013	Drawing / ...	S.3.1 Submitted...
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ECMS System	●	B	SOB-17-105-001-ALL-C-310V52	Drawing / ...	A.1.2 Waiting fo...
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Staircase left tower	●	A	SOB-17-105-001-ALL-C-310V54	Drawing / ...	A.3.1 Submitted...
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	AIR RELEASE VALVE AND VACUUM...	●	B	SOB-17-105-001-ALL-C-310V55	Drawing / ...	A.1 Draft
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ground Floor Drainage & Rain Water ...	●	B	SOB-17-105-001-ALL-C-310V62	Calculatio...	A.1 Draft
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Roof Drainage & Rain Water Piping L...	●	B	SOB-17-105-001-ALL-C-310V63	Calculatio...	A.1.2 Waiting fo...
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ground Floor Water Supply Layout	●	B	SOB-17-105-001-ALL-C-310V64	Calculatio...	A.1.2 Waiting fo...
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Roof Drainage & Rain Water Piping L...	●	A	SOB-17-105-001-ALL-C-310V65	Calculatio...	I.4 Waiting for i...
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Roof Floor Water Supply Layout	●	A	SOB-17-105-001-ALL-C-310V66	Calculatio...	A.4 Customer c...

Indem Sie alle Ihre bevorzugten PIRS-Dokumente markieren, können Sie diese entweder über den Ansichtsbereich "Favoriten" schnell öffnen oder als Widgets zu Ihrem Dashboard hinzufügen.

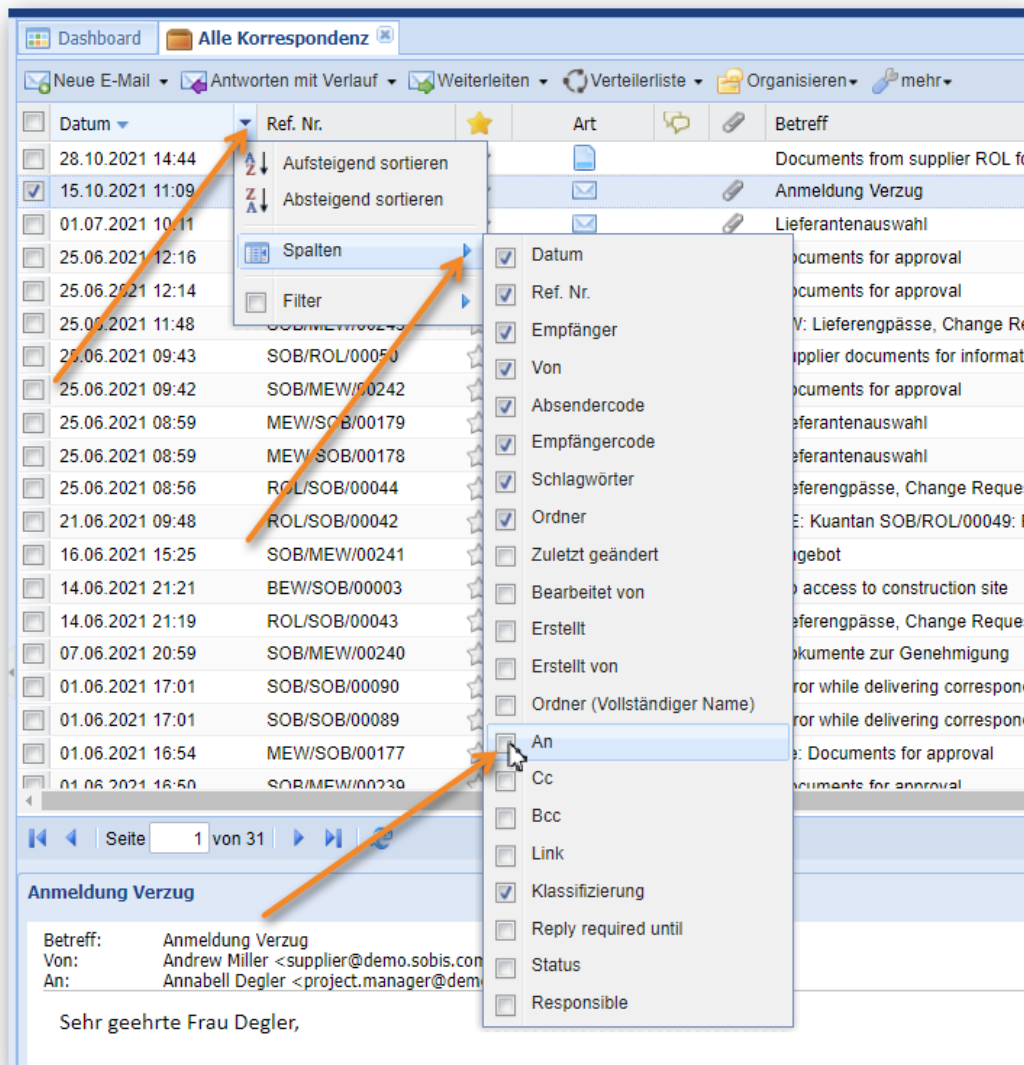


3.5 Anpassen der Ansichten

Wie in den obigen Kapiteln erwähnt, können Sie mit PIRS die Anzeige Ihrer Korrespondenz- und Dokumentenansichten anpassen. Das folgende Kapitel zeigt, wie Sie dies am Beispiel der Ansicht "Alle Korrespondenz" umsetzen können.

Alle verfügbaren Spalten können einfach hinzugefügt oder entfernt werden. Zuerst müssen Sie den Cursor über eine der angezeigten Spalten bewegen. In der Ecke der Spalte wird ein kleiner Pfeil angezeigt, der nach unten zeigt. Wie im Screenshot angegeben, wird ein Fenster mit mehreren Optionen geöffnet, sobald Sie auf die Pfeilspitze klicken. Wenn Sie als nächstes

die Option "Spalten" auswählen, wird eine Liste aller verfügbaren Spalten angeboten. Die aktuell in der Ansicht angezeigten Spalten sind durch Häkchen gekennzeichnet. Sie können zusätzliche Spalten auswählen und diejenigen, die Sie nicht benötigen, entfernen.



In einem nächsten Schritt können Sie die Reihenfolge der Spalten per Drag & Drop umstrukturieren. Klicken Sie einfach mit der linken Maustaste auf die Spalte, die Sie neu positionieren möchten, z. "Betreff" und halten Sie die linke Maustaste gedrückt, während Sie die Spalte von ihrer ursprünglichen Position an die von Ihnen bevorzugte Position verschieben.

Alle Ihre Anpassungen werden gespeichert und gehen nicht verloren, wenn Sie die Anwendung schließen, sondern werden Ihnen so angezeigt, wie Sie sie angepasst haben. Die Anpassungen können jedoch in Ihren persönlichen Einstellungen rückgängig gemacht werden (vergleiche [Benutzereinstellungen](#)).

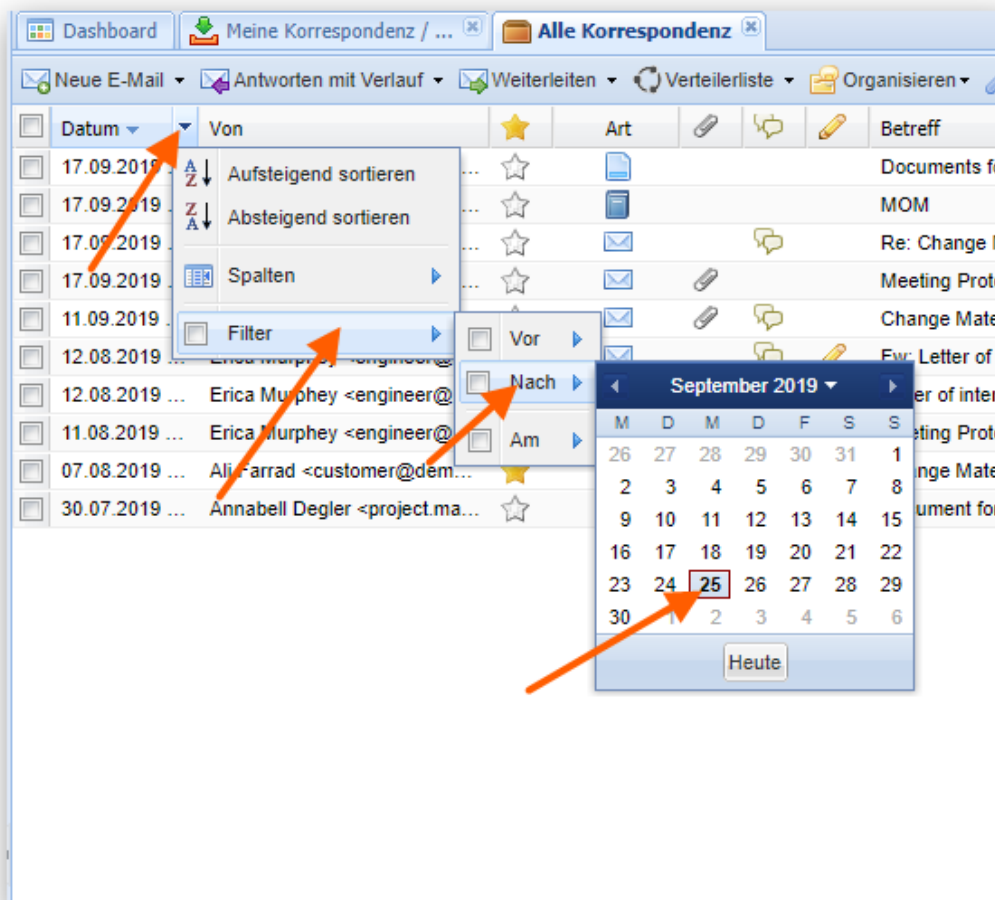
Beachten Sie, dass Änderungen in einer Korrespondenzansicht (z. B. "Alle Korrespondenz")

für alle anderen Korrespondenzansichten gespeichert und für alle Ihre Sitzungen angezeigt werden. Dies gilt auch für die Dokumentenansichten.

Setzen Sie Filter

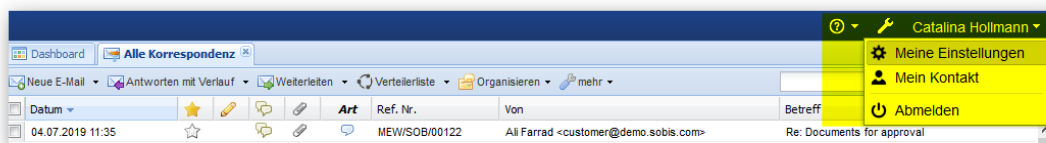
Darüber hinaus können Sie mit PIRS jede Spalte separat anpassen, um nur die Dateien anzuzeigen, die bestimmten Filtern entsprechen. Um einen Filter zu aktivieren, müssen Sie zuerst auf die Pfeilspitze in der Ecke der Spalte klicken, die Sie anpassen möchten, und dann den Cursor über die Filteroption im angezeigten Auswahlfeld bewegen. Wie in der Abbildung beispielhaft dargestellt, stehen für jede Spalte spezifische Filteroptionen zur Auswahl. Im Beispiel können Sie entweder einen Filter auswählen, der alle Dateien vor, nach oder an einem bestimmten Datum anzeigt.

Jeder Filter kann einfach durch Entfernen des Häkchens in der Spaltenauswahlbox deaktiviert werden. Um alle Filter in einem Schritt zu entfernen, wählen Sie die Option "Filter entfernen", die Ihnen in den "mehr" -Funktionen in der Aktionsleiste der Ansicht angeboten wird. Ausführliche Informationen zum Filtern von Dateien finden Sie im Kapitel [Filter](#).



3.6 Benutzereinstellungen und Anpassungen

PIRS bietet jedem Benutzer die Möglichkeit, seine Einstellungen an seine persönlichen Vorlieben anzupassen. Es gibt zwei Möglichkeiten, das Fenster "Meine Einstellungen" zu öffnen. Sie können Ihre Einstellungen über das globale Dashboard aufrufen, indem Sie auf das Widget "Meine Einstellungen" klicken. Darüber hinaus können Sie auch während der Arbeit in einem PIRS-Projekt auf Ihre Einstellungen zugreifen. Wie das Bild zeigt, befindet sich in der Ecke Ihrer Projekt-Symboleiste eine kleine Pfeilspitze, die sich erweitert, sobald Sie darauf klicken. Die Aktion "Meine Einstellungen" erscheint als erste Option.



Nachdem Sie "Meine Einstellungen" ausgewählt haben, wird ein Fenster mit einem separaten Navigationsbereich geöffnet, wie in den folgenden Screenshots dargestellt. Neben Informationen zu Ihrer zugewiesenen Rolle und Ihren Zugriffsrechten können Sie im ersten Abschnitt auch Ihr persönliches Passwort ändern, indem Sie einfach Ihr neues Passwort eingeben und bestätigen.

Im zweiten Abschnitt können Sie zwischen der Anwendungssprache (Englisch, Französisch oder Deutsch verfügbar) sowie dem Datums- und Zeitformat (Frankreich, Deutschland, USA, Großbritannien und Indien verfügbar) wechseln. Wenn Sie Ihre bevorzugte Sprache auswählen, werden alle vorhandenen Beschriftungen angepasst, sobald Sie Ihre Seite aktualisieren. Bitte beachten Sie, dass sich dies nur auf PIRS Feldbezeichnungen bezieht, aber nicht von Ihrem Unternehmen gewählte Ordernamen oder Feldwerte übersetzt werden.

PIRS - Meine Einstellungen - Catalina Hollmann

- Benutzerinformation
- Regionale Einstellungen
- Privates Postfach
- Benachrichtigungen
- Benutzeroberfläche
- Korrespondenz
- Dokumente
- Inhalt

Benutzerinformation

Benutzername: **Catalina Hollmann**

Zugriffslevel: Administrator

Rollen: Administrator der Anwendung
 Projektpostfach
 Offline Synchronisation
 Teammitglied(er)
 Controlling & Reporting

PIRS - Meine Einstellungen - Catalina Hollmann

- Benutzerinformation
- Regionale Einstellungen
- Privates Postfach
- Benachrichtigungen
- Benutzeroberfläche
- Korrespondenz
- Dokumente
- Inhalt

Privates Postfach

Mail-Server:

Protokoll*: Port:

Benutzername:
[Verbindung und Einstellungen prüfen](#)

Antwortadresse

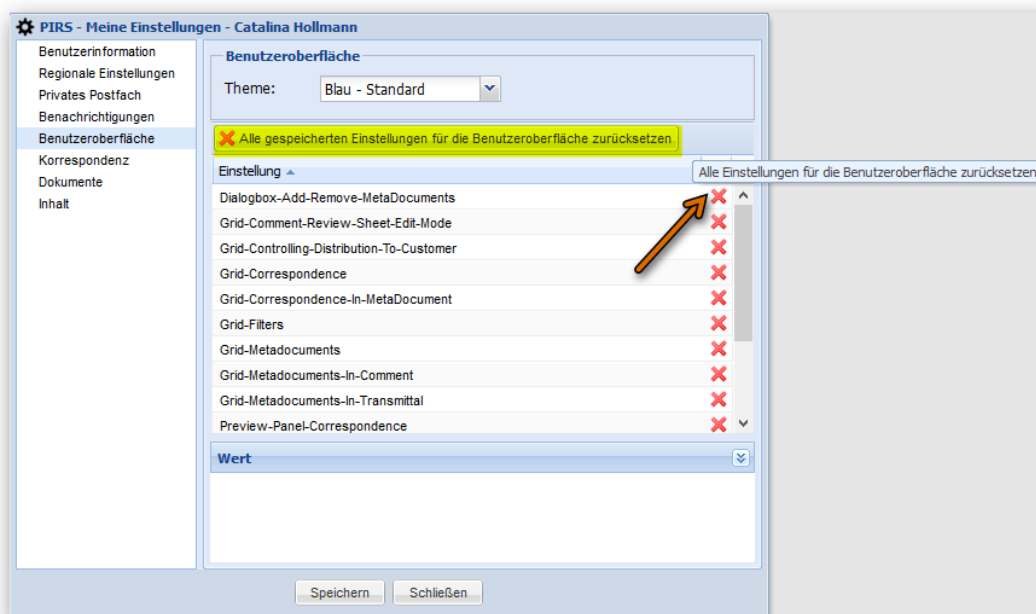
Standard Antwortadresse:

Im dritten Bereich haben Sie die Möglichkeit, Ihre persönliche Mailbox einzubinden, indem Sie Ihren Mailserver, den verwendeten Port, Ihre E-Mail-Adresse und das verwendete Protokoll eingeben. Sollten Sie diese Einrichtungsinformationen nicht kennen, wenden Sie sich bitte an Ihren IT-Administrator.

Im Abschnitt Benachrichtigung können Sie auswählen, ob Sie via E-Mail informiert werden möchten, wenn z.B. andere PIRS-Benutzer Kommentare zu Ihren Aktivitäten in der Aktivitätenliste im hinterlassen. Um mehr über die PIRS Aktivitätenliste zu erfahren, lesen Sie das entsprechende Kapitel in Ihrem Handbuch.

Eine weitere großartige Funktion, die Sie bei der Verwaltung Ihrer persönlichen Einstellungen unterstützt, wird Ihnen im Abschnitt "Benutzeroberfläche" vorgestellt. Wie in der folgenden Abbildung dargestellt, können Sie alle persönlichen Einstellungen und Änderungen, die Sie für Ihre persönliche Benutzeroberfläche ausgewählt oder vorgenommen haben, zurücksetzen. Diese Einstellung kann beispielsweise die Gitterstruktur in Ihren Korrespondenzansichten sein. Klicken Sie einfach auf das rote Kreuz der jeweiligen Einstellung.

Beachten Sie, dass beim Klicken auf die Schaltfläche "Alle gespeicherten Einstellungen für Benutzeroberfläche zurücksetzen" (siehe Abbildung unten) alle persönlichen Anpassungen auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt werden.



Seit unserem PIRS Release 3.5 können Sie jetzt auch bestimmte Standardeinstellungen in Ihren Korrespondenzansichten ändern. Sie können beispielsweise frei wählen, welche Korrespondenzart Ihnen zuerst bei der Schaltfläche "Neu..." präsentiert wird. Standardmäßig zeigt PIRS "Neue E-Mail" an. Wie in der Abbildung unten gezeigt, können Sie zu jedem anderen Typ wechseln, z. B. zum Transmittal Slip.

PIRS - Meine Einstellungen - Catalina Hollmann

- Benutzerinformation
- Regionale Einstellungen
- Privates Postfach
- Benachrichtigungen
- Benutzeroberfläche
- Korrespondenz**
- Dokumente
- Inhalt

Ansichten

Standard 'Neu' Knopf:

Letter

Standard 'Senden' Knopf:

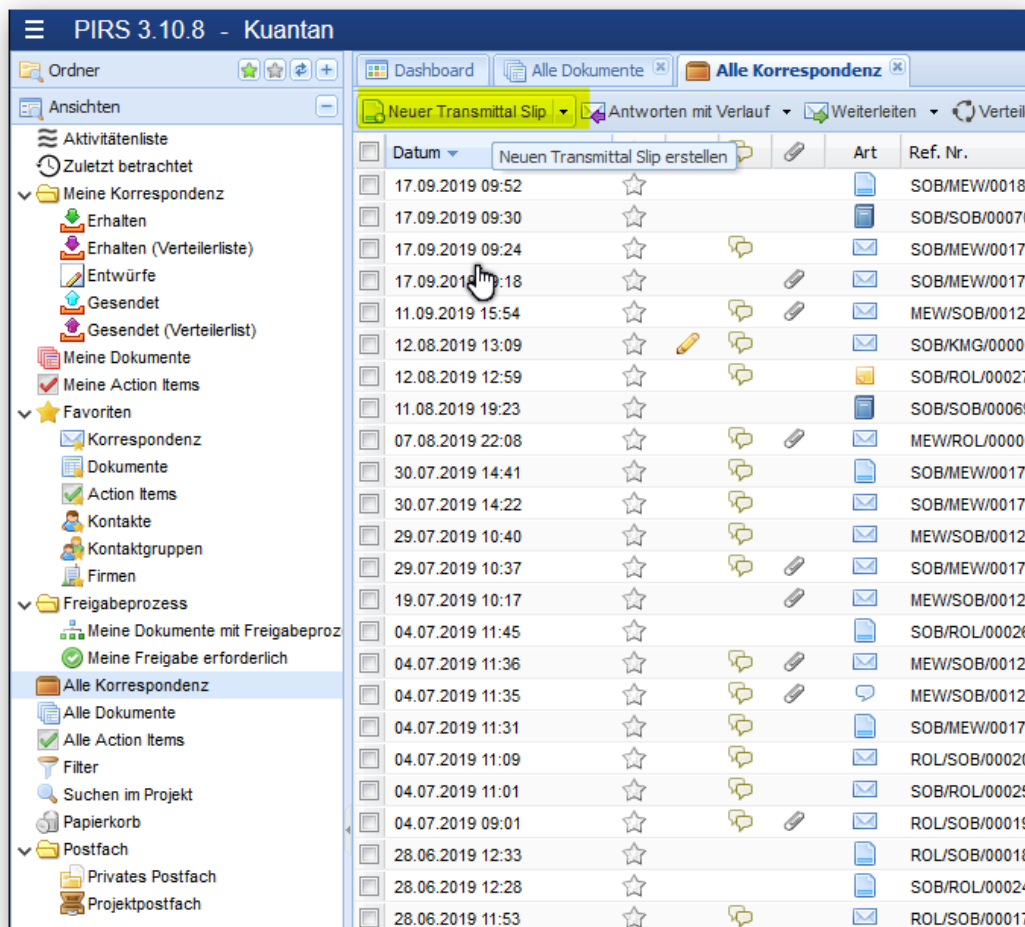
Transmittal Slip / Comment

Standard 'Senden' Knopf:

Forward / Reply

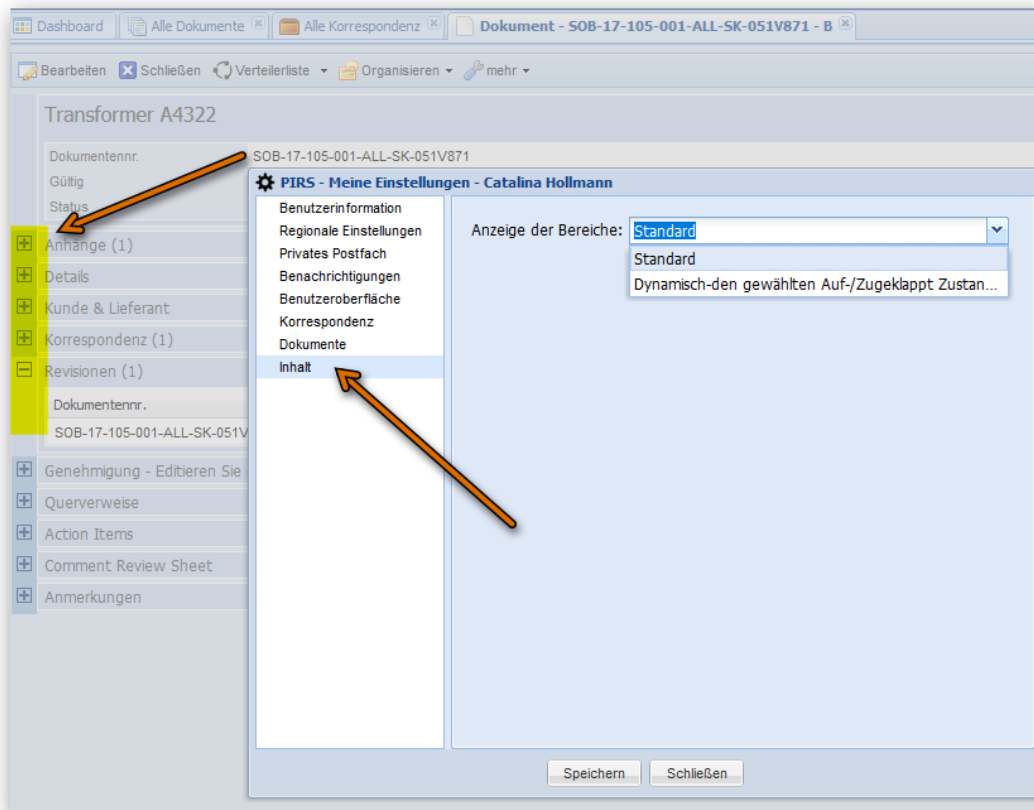
Standard 'Weiterleiten' Knopf:

Standard 'Antworten' Knopf:



Eine andere Einstellung, ermöglicht Ihnen zu entscheiden, ob Sie die Abschnitte in Ihren PIRS-Dokumenten und -Korrespondenz standardmäßig geschlossen haben möchten oder ob sich PIRS an Ihren letzten Ansicht erinnert und die Abschnitte wieder so anzeigt, wie Sie sie ausgewählt haben.

Beispielsweise öffnet PIRS standardmäßig ein Dokument im Lesemodus, wobei alle Abschnitte mit Ausnahme der "Revisionen" zugeklappt sind. Wenn Sie jedoch die Option "Dynamisch-den gewählten Auf-/Zugeklappt Zustand" auswählen, merkt sich PIRS Ihre Auswahl und zeigt das nächste Dokument, das Sie im Lesemodus öffnen genauso an wie das letzte von Ihnen geöffnete Dokument.

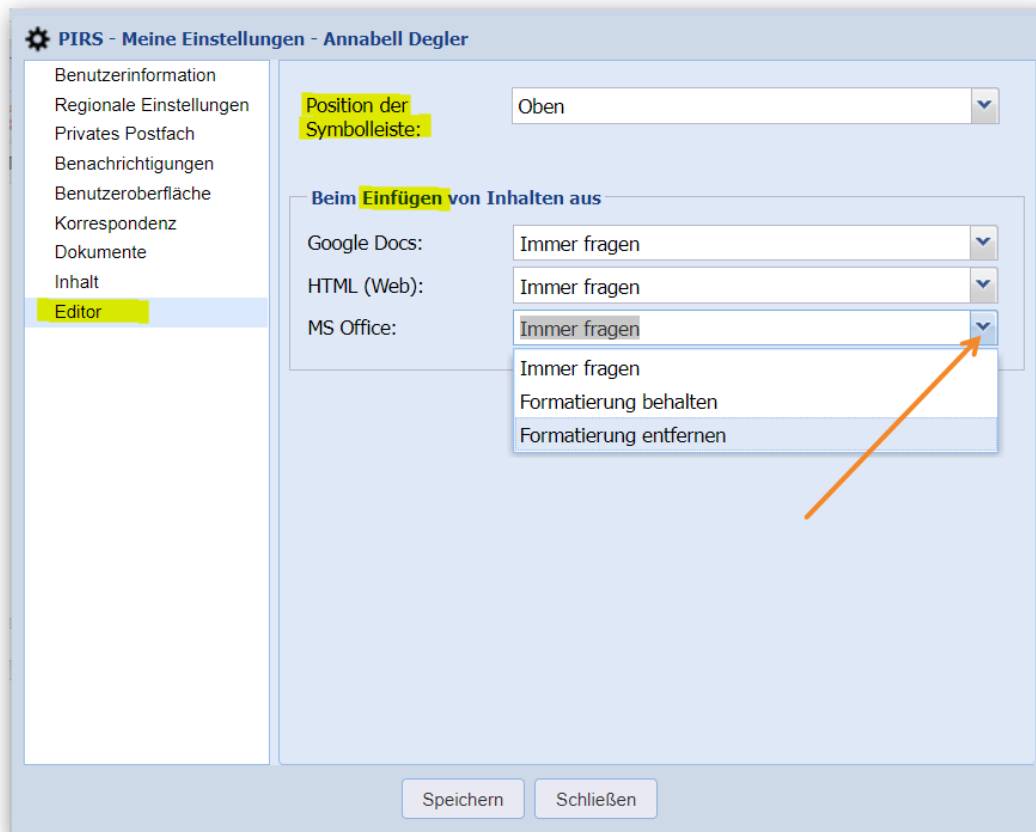


Zusätzlich zu Ihrer Inhaltsanzeige können Sie auch entscheiden, wie Sie mit Ihrem Editor arbeiten möchten.

So können Sie unter anderem die Position Ihres Editor bestimmen. Der Editor bzw. die Symbolleiste kann oben oder unten in Ihren Textfeldern angezeigt werden.

Zudem können Sie festlegen, wie Ihr Editor reagiert, wenn Sie Inhalte aus einer anderen Quelle kopieren und einfügen. Wenn Sie z. B. einen Textabschnitt aus einem Word-Dokument in Ihre E-Mail kopieren, können Sie dem Editor mitteilen, dass Sie das Format des Textabschnitts immer beibehalten wollen, oder die Formatierung immer entfernen oder Sie die Applikation jedes Mal fragt, ob das Format beibehalten werden soll.

Sie haben hierbei die Möglichkeit zu bestimmen, wie der Editor reagiert auf der Grundlage der Quelle, aus der Sie Inhalte kopieren. So können sie bestimmen, dass Formate beim Kopieren aus MS Office Dokumenten immer übernommen werden, die Applikation bei Kopien aus einer Webseite die Formate immer entfernt.



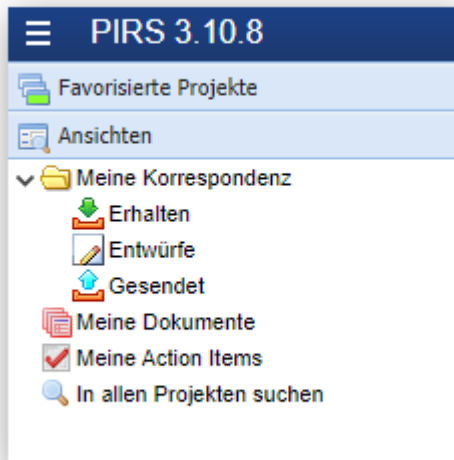
3.7 PIRS Ansichten

PIRS bietet seinen Benutzern verschiedene Ansichten, mit denen Sie bestimmte Informationen finden und einen Ausgangspunkt für Ihre tägliche Arbeit nutzen können.

In zwei verschiedenen Ebenen bietet Ihnen PIRS die Möglichkeit, Informationen in verschiedenen Ansichten anzuzeigen.

Zunächst haben Sie die Möglichkeit, die globalen Ansichten zu verwenden, auf die Sie über Ihr globales Dashboard zugreifen können. Zweitens gibt es Projektansichten, mit denen Sie die Einträge jedes Projekts nach bestimmten Kriterien separat anzeigen können.

3.7.1 Globale Ansichten



Mit den globalen Ansichten können Sie einerseits Ihre Korrespondenz, Dokumente und Aktionselemente projektübergreifend verwalten und andererseits PIRS-Einträge unabhängig vom Projekt, in dem sie gespeichert wurden, schnell finden.

Es gibt drei verschiedene Korrespondenzansichten, in denen alle Ihre eingegangenen Korrespondenzen, Ihre Entwürfe und Ihre gesendeten Korrespondenzen aller Projekte angezeigt werden, an denen Sie beteiligt sind. In der Ansicht "Eigene Dateien" wird eine Liste aller von Ihnen erstellten oder geänderten Dokumente angezeigt, unabhängig davon, zu welchem Projekt sie gehören. Unter "Meine Action Items" finden Sie eine Liste aller offenen Aufgaben, die Ihnen für alle PIRS-Projekte zugewiesen wurden.

Die Ansicht "In allen Projekten suchen" bietet Ihnen eine leere Ansicht mit einem Suchfeld. Hier können Sie eine beliebige Volltextsuche durchführen und alle im Kapitel "[Such- und Filterfunktionen](#)" beschriebenen Suchoptionen nutzen. Das Suchergebnis enthält gefundene Einträge aus all Ihren Projekten, die Ihrer Suchanfrage entsprechen.

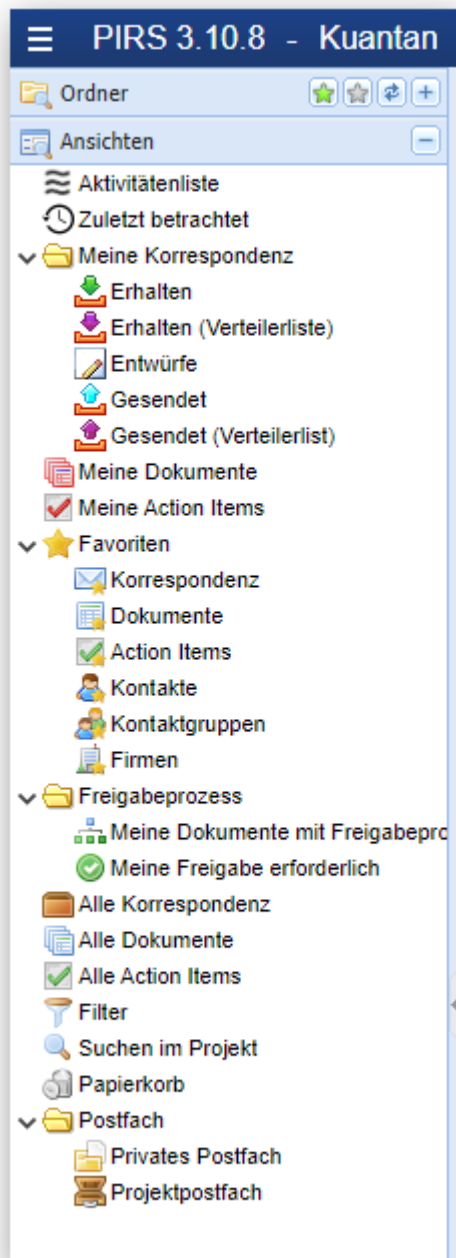
3.7.2 Ansichten im Projekt

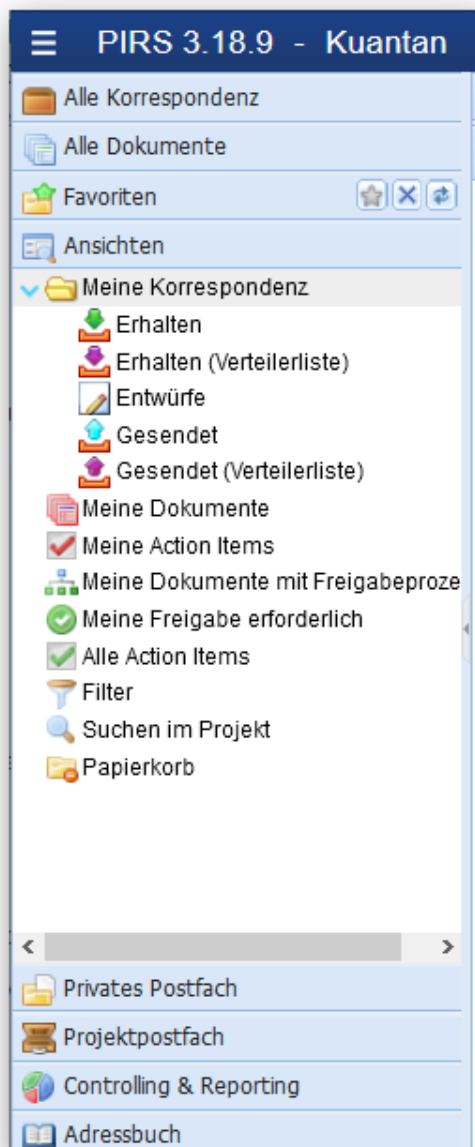
PIRS bietet Ihnen verschiedene Ansichten, um den Inhalt Ihres PIRS-Projekts zu durchsuchen oder anzuzeigen.

Die angezeigten Ansichten können für Ihre Firma individuell angepasst werden. Sprich, es können Ansichten ausgeblendet, hinzugefügt und auch individuell strukturiert werden. Sie können z.B. entscheiden allgemeine Ansichten wie "Alle Dokumenten", "Alle Korrespondenz" oder "Alle Action Items" direkt im Hauptmenü aufzuführen, um diese möglichst direkt öffnen zu können.

In jedem Fall stehen Ihnen alle möglichen Ansichten auch als Widgets für die Gestaltung Ihres Dashboards zur Verfügung, unabhängig davon, ob die Ansicht in Ihrer Navigation sichtbar ist oder nicht.

Im Folgenden sehen sie die Navigation mit allen möglichen Ansichten gelistete im Bereich "Ansichten", sowie einer reduzierten Voreinstellung. Sprechen Sie mit Ihrem Service Desk, falls Sie die Anzeige anpassen möchten.





Sie haben z.B. die Option sich die Ansicht namens "Aktivitätenliste" anzeigen zu lassen. In dieser Ansicht werden alle Aktionen angezeigt, die Sie und Ihre Teammitglieder zuletzt in PIRS ausgeführt haben. Die "Aktivitätenliste" zeigt beispielsweise an, wenn gerade ein Dokument neu erstellt wurde und enthält einen Link zum neuen Dokument.

Darüber hinaus gibt es verschiedene Ansichten, die Ihren persönlichen Zugriff auf das Projekt widerspiegeln und Ihre Korrespondenz, Ihre empfangenen oder gesendeten Korrespondenz sowie Ihre Entwürfe anzeigen. In der Ansicht "Meine Dokumente" werden alle Dokumente angezeigt, die Sie selbst erstellt haben oder an denen Sie anderweitig beteiligt sind.

Es gibt auch eine Ansicht, in der alle Action Items angezeigt werden, für die Sie verantwortlich sind, sowie diejenigen, die Sie für andere in Ihrem Team erstellt haben.

Direkt unter den Ansichten Ihrer persönlichen Korrespondenz, Dokumente und Action Items finden Sie alle Ansichten, in denen Ihre favorisierten Einträge in diesem Projekt angezeigt werden (Korrespondenz, Dokumente, Action Items, Firmen, Kontakte und Kontaktgruppen).

Zudem sehen Sie auch zwei Ansichten, die Ihnen alle Ihre Workflow-Dokumente sowie alle Dokumente anzeigen, die derzeit Ihrer Genehmigung bedürfen.

Darüber hinaus gibt es Ansichten, in denen alle Informationen angezeigt werden, z. B. eine Ansicht, in der die gesamte Korrespondenz unabhängig vom Absender, Empfänger oder Ordner angezeigt wird, oder eine Ansicht mit allen vorhandenen Dokumenten. Beide Ansichten bieten hervorragende Optionen für die Suche nach bestimmten Informationen mithilfe der im Kapitel Such- und Filterfunktionen beschriebenen Filter- und Sortierfunktionen. In unserer Standardeinstellung finden Sie diese Ansichten in einem separaten Bereich in Ihrer Navigation, um Ihnen einen möglichst schnellen Zugriff hierauf zu ermöglichen.

Weiteren Ansichten, wie "Filter", "Suche im Projekt" und "Papierkorb" geben Ihnen die Möglichkeit unabhängig vom Ordner nach Informationen zu suchen und Ihre gelöschten Einträge wiederherzustellen. In der Filteransicht werden alle Filter angezeigt, die Sie für Ihren persönlichen Gebrauch gespeichert haben, sowie Filter, die für den öffentlichen Gebrauch erstellt wurden. Während Sie im Papierkorb alle gelöschten Korrespondenzen und Dokumente anzeigen und wiederherstellen können, können Sie in der Suchansicht eine projektweite Suche starten.

Der untere Teil der Ansichtsnavigation enthält Ihre Postfachansichten. Hier können Sie auf Ihr persönliches Postfach zugreifen. Die Projektmailbox stellt ein bestimmtes Projektmailkonto dar, das speziell für jedes PIRS-Projekt eingerichtet und integriert werden kann. In unserer Standardeinstellung sind die Ansichten der Postfächer in separate Bereiche ausgegliedert.

Alle PIRS-Ansichten mit Ausnahme der Postfachansichten, der Suchansicht und des Papierkorbs können als Widgets in Ihrem Projekt-Dashboard angezeigt werden.

Weitere Informationen zu den verschiedenen Ansichtsinhalten finden Sie in den entsprechenden Kapiteln.

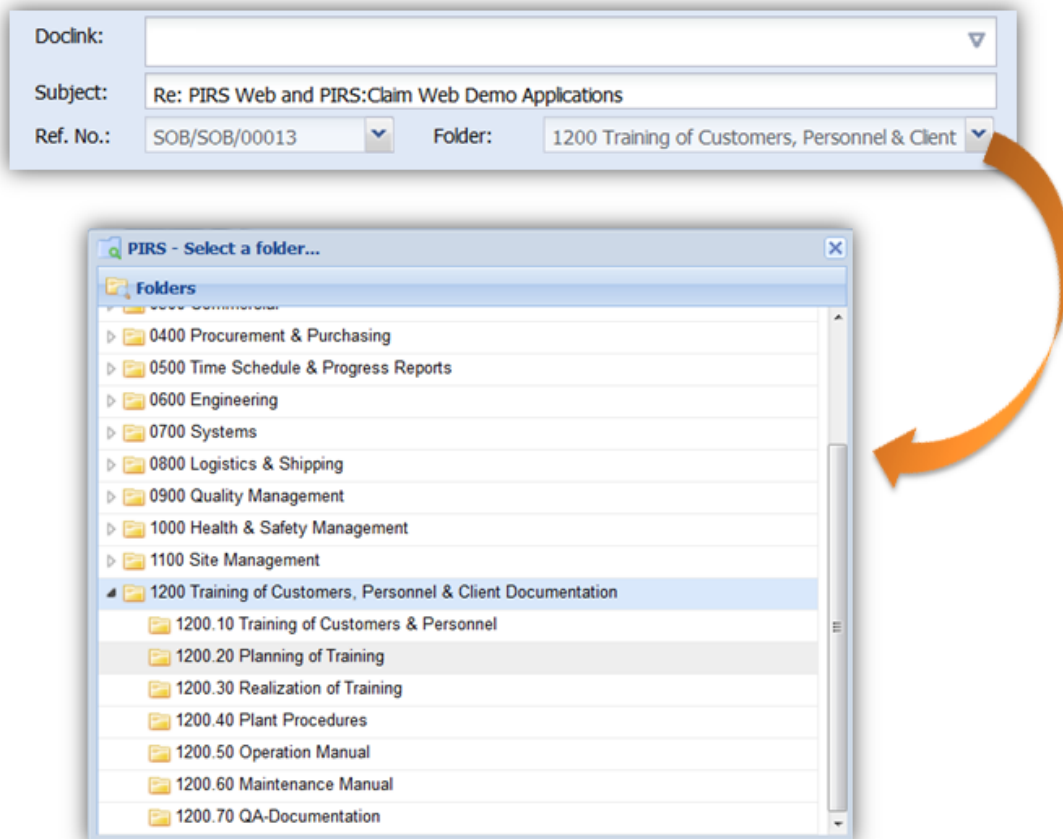
3.8 PIRS Ordnerstruktur

Die PIRS-Ordnerstruktur kann für jedes Projekt einzeln und separat definiert werden. PIRS-Benutzer mit Administratorrechten können die vorhandenen Ordner auch nach dem Einrichten eines Projekts jederzeit während des Projektverlaufs ändern, anpassen oder ergänzen. Sollte Ihnen ein Ordner fehlen, der für Ihre tägliche Arbeit oder Ihr Team wichtig ist, und Sie haben keine Administratorrechte, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator oder Ihr PIRS-Support-Team.

Beachten Sie, dass in PIRS jede Korrespondenz und jedes Dokument, das Sie direkt in PIRS erstellen oder das Sie aus Ihrer Maildatei oder Ihrem Computer importieren, in einem Ordner gespeichert werden muss. Sie können jedoch, sofern Sie über die erforderlichen

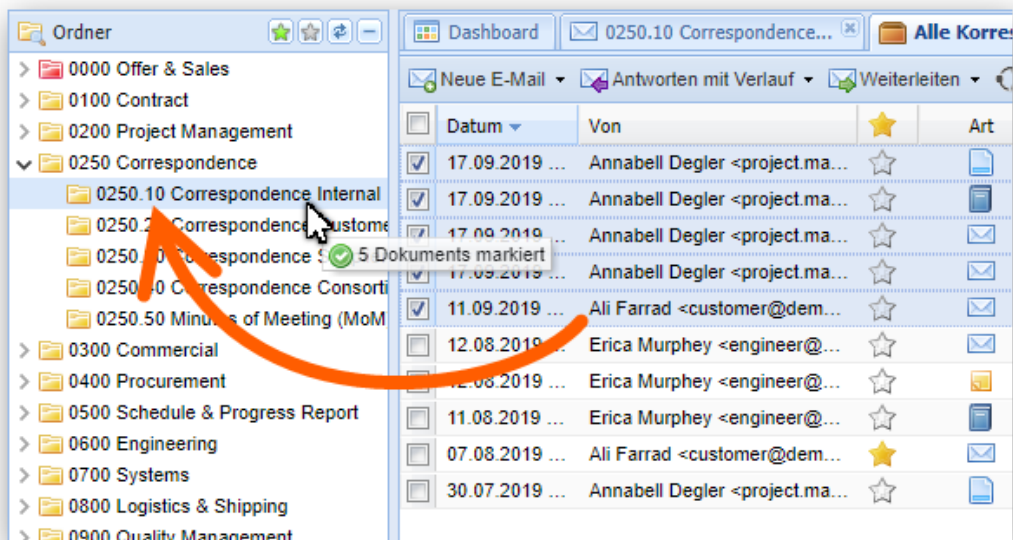
Zugriffsrechte verfügen, den Ordner für jede Korrespondenz oder jedes Dokument zu einem späteren Zeitpunkt bei Bedarf ändern.

Dabei unterstützt PIRS zwei verschiedene Änderungsmöglichkeiten. Zunächst können Sie bei jedem Dokument im Bearbeitungsmodus den Ordner manuell ändern (siehe folgendes Bild).



Durch Klicken auf die Pfeilspitze in der rechten Ecke des Ordnerfelds wird ein separates Auswahlfeld geöffnet, in dem Sie einen neuen Ordner aus der aktuellen Projektordnerstruktur auswählen können.

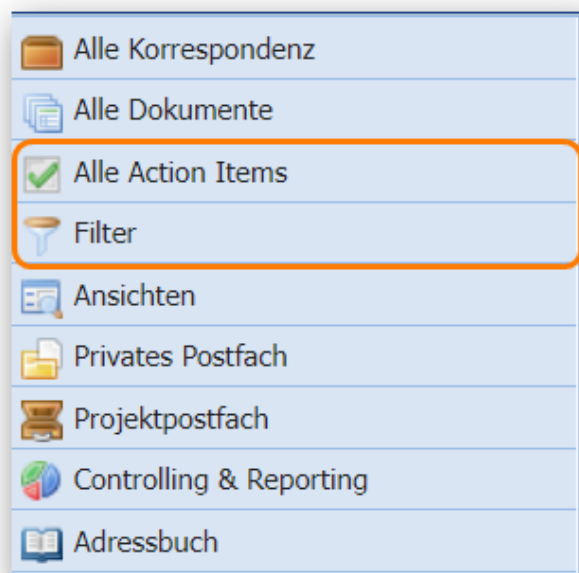
Als zweite Möglichkeit können Sie auch alle Korrespondenzen / Dokumente auswählen und diese per Drag & Drop in den gewünschten neuen Ordnerort in Ihrem Navigationsbereich verschieben (siehe Abbildung unten).



3.8.1 PIRS ohne Ordner

Ordner sind nützlich, aber nicht notwendig und können manchmal sogar ein Problem darstellen, weil man dazu neigt, sich mehr auf eine komplexe Struktur zu konzentrieren, als auf den Inhalt und die Informationen, die man sucht.

PIRS bietet daher auch die Möglichkeit, ohne Ordner zu arbeiten.



In diesem Fall gibt es nur einen Stammordner, in dem alle Elemente gespeichert werden. Der Abschnitt "Ordner" wird in der Navigation ausgeblendet.

Um schnell Informationen zu finden und darauf zuzugreifen können sich Anwender auf persönliche und allgemeine Ansichten, ihr Dashboard sowie persönliche Filter und Unternehmensfilter konzentrieren.

Hier ist es auch möglich, Ihre Navigation so anzupassen, dass z.B. Filter und Aufgaben (Action Items) direkt in der Hauptnavigation angezeigt werden.

Sie können sowohl projektübergreifend als auch für jedes Projekt individuell entscheiden, ob Sie mit Ordnern arbeiten möchten oder diese ausblenden wollen. Zudem kann die Navigation für jedes Projekt individuell angepasst werden.

Wenn Sie mehr über diese Anpassung erfahren möchten, wenden Sie sich bitte an Ihren Service Desk.

4 Korrespondenz & Dokumente & Ereignisse

Innerhalb von PIRS gibt es zwei verschiedene allgemeine Module, das Kommunikations- / Korrespondenzmodul und das Dokumentenmodul.

Die Funktionen des Korrespondenzmoduls sind:

- die Speicherung von unstrukturierten Projektinformationen
- das Versenden, Speichern und Verfolgen aller relevanten Projektkorrespondenz
- die Verwaltung aller Projektparameter

Die Funktionen des Dokumentenmoduls sind:

- die Aufbewahrung aller projektrelevanten Zeichnungen und technischen Unterlagen
- die Erstellung von Transmittal Slips zur Verteilung von Dokumenten
- die Überwachung der Dokumentenverteilung
- die Verfolgung des Dokumentstatus
- die Möglichkeit, Kommentare für Dokumente zu erstellen, sowohl für interne als auch für die Aufnahme von Kunden- / Lieferantenkommentaren

Die Merkmale des Ereignismoduls sind:

- Systematische Erfassung, Klassifizierung und Messung von Ereignissen/Abweichungen
- Automatische Benachrichtigung -> zeitnahe Reaktion auf Claim relevante Ereignisse
- Integration von kaufmännischen Reaktionen - Folgedokumentation (z.B. Change Order, Claim, Non-Conformity)
- Verknüpfung mit projektbezogener Korrespondenz & Dokumenten

Im Folgenden werden beide Module detailliert erklärt und alle ihre Funktionen Schritt für Schritt erklärt.

Hinweis

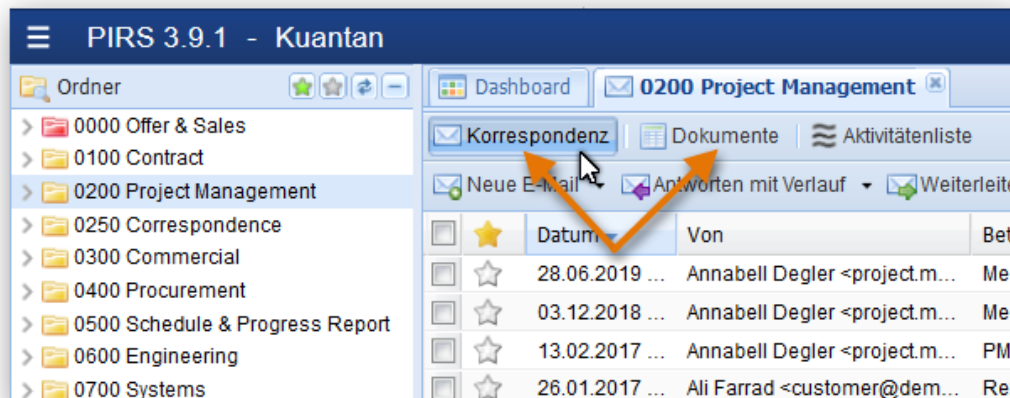
PIRS ist 100% flexibel!

In einem Projekt kann der Ereignisbereich aktiviert sein, in einem anderen nicht. In einem Projekt wird der Korrespondenztyp "Kommentar" verwendet, während er in einem anderen nicht Teil des Prozesses ist und in Ihrer Benutzeroberfläche ausgeblendet wird. Die Navigation in jedem Projekt kann unterschiedlich sein und auch die Module, die angezeigt werden.

Wenn Sie mehr über die Möglichkeit erfahren möchten, Funktionen, Ansichten oder Module ein- oder auszublenden, wenden Sie sich bitte an Ihren PIRS-Verantwortlichen oder Ihren Service Desk.

4.1 Korrespondenz

Für jede Korrespondenz oder jedes Dokument, das in PIRS erstellt oder importiert wird, muss ein Ordner ausgewählt werden, um es zu speichern. Daher ist jeder Ordner in zwei Abschnitte unterteilt. Wie der folgende Screenshot zeigt, befinden sich zwei Schaltflächen in der oberen linken Ecke jedes Ordners, eine mit dem Titel "Korrespondenz" und eine mit dem Titel "Dokument".



Um zwischen der Anzeige der Korrespondenz und des Dokumentinhalts zu wechseln, können Sie einfach auf die jeweilige Schaltfläche klicken. Die Art des aktuell präsentierten Inhalts wird durch das Hervorheben der jeweiligen Schaltfläche angezeigt.

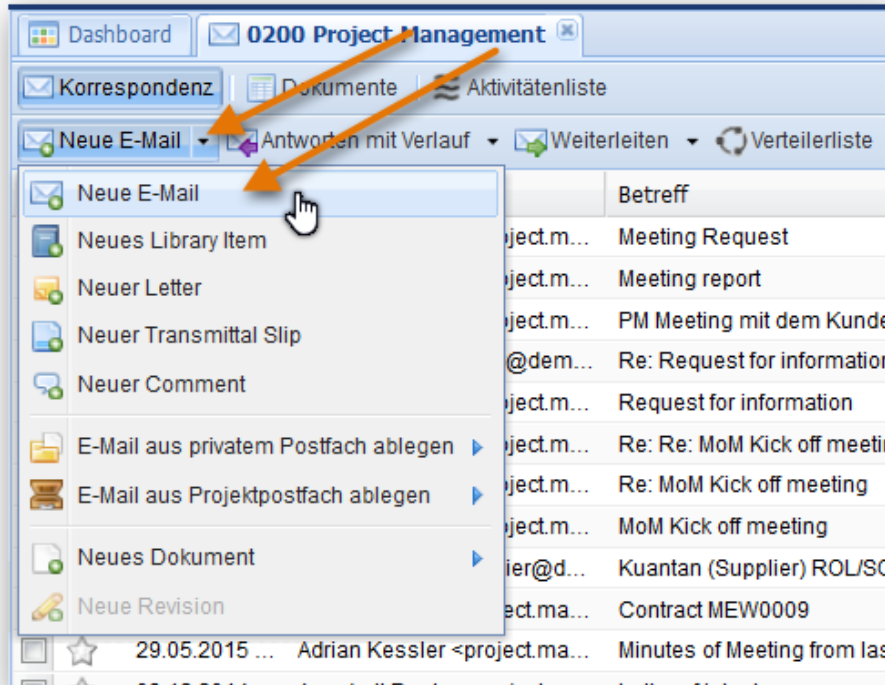
4.1.1 E-Mail

Menüleiste für Korrespondenzansichten

Jede Ansicht, in der Korrespondenzen angezeigt werden, sowie jede Ordneransicht, bietet eine ähnliche Aktionsleiste. Um die Bedienung der Aktionsleiste zu vereinfachen, wurde das allgemeine Layout größtenteils auf die Funktionen eines regulären E-Mail-Kontos abgestimmt.

Alle Funktionen und Aktionen der Korrespondenz-Aktionsleiste werden im Verlauf dieses Kapitels behandelt.

Erstellen Sie eine neue E-mail



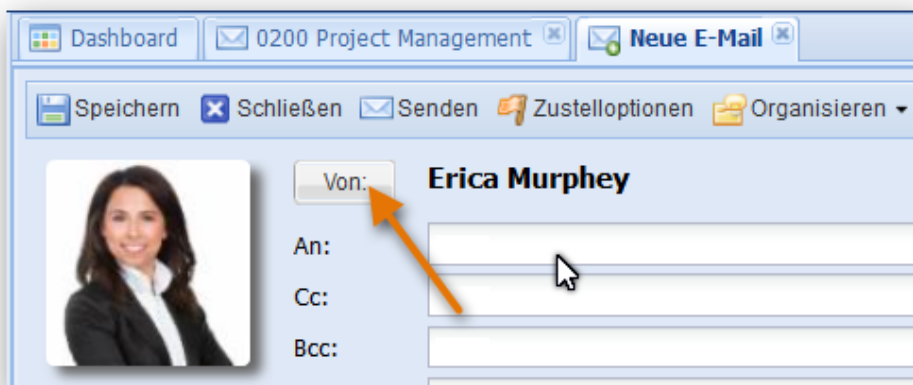
Jede Aktionsleiste, unabhängig davon ob Sie innerhalb einer Ansicht arbeiten, die ausschließlich Dokumente, Korrespondenzen oder beides anzeigt, wird ganz links in der Aktionsleiste die Schaltfläche "Neue ..." angezeigt. Es ist daher nicht erforderlich, in eine reine Korrespondenzsicht zu wechseln, um eine neue E-mail zu erstellen.

Um eine neue E-Mail zu erstellen, klicken Sie entweder direkt auf die Schaltfläche "Neue E-Mail" (die erste Schaltfläche in Ihrer Korrespondenz-Aktionsleiste) oder verwenden Sie den kleinen Pfeil in der Ecke der Schaltfläche, um alle Ihre Optionen zum Erstellen neuer Elemente anzuzeigen und wählen dann "Neue E-Mail".

Die neue E-Mail wird jetzt einem neuen Reiter geöffnet.

Felder und Optionen innerhalb der E-Mail

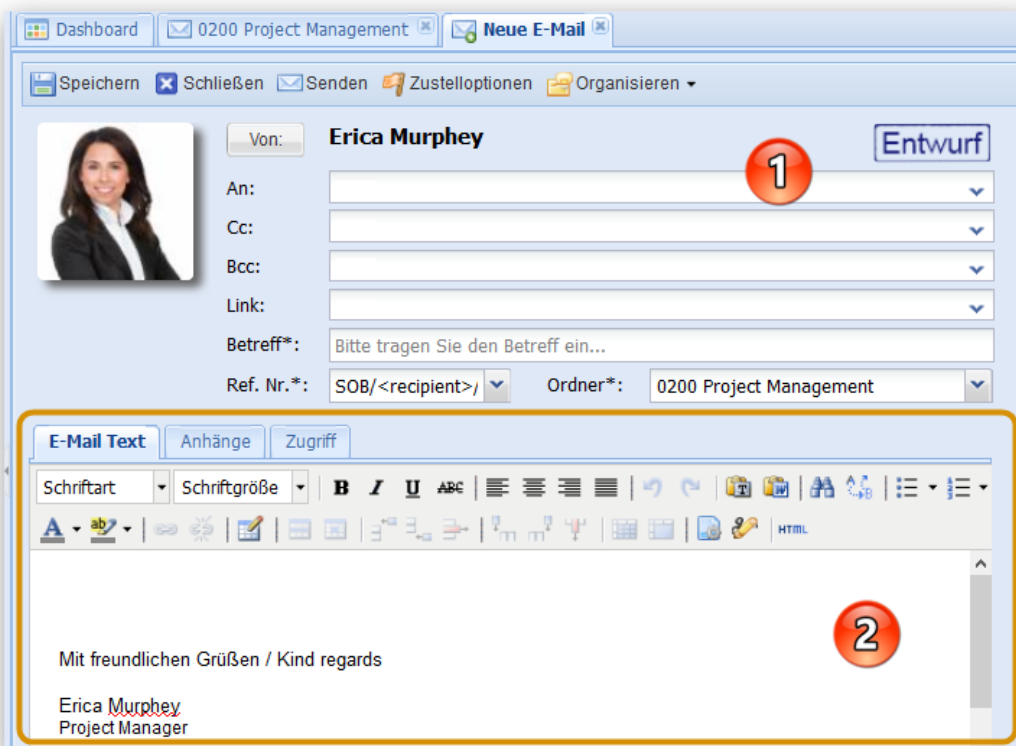
Die neue E-Mail enthält bereits Ihre Daten als Autor der E-Mail. Dies bedeutet auch, dass Ihr Bild angezeigt wird, wenn eines in Ihrem Kontaktformular hinterlegt ist. Falls Sie in Ihren Kontakteinstellungen Ihre Signatur eingetragen haben, wird diese ebenfalls im Textfeld der E-mail eingefügt. (Informationen zum Hochladen Ihres persönlichen Bildes und zum Anpassen Ihrer Kontakteinstellungen finden Sie im Kapitel Adressbuch.)



Wie in der Abbildung gezeigt, können Sie mit PIRS den Absender der E-Mail vor dem Versenden ändern, indem Sie auf "Von" klicken. Daraufhin werden alle Kontakte aus dem Adressbuch angezeigt.

Diese Funktion kann nützlich sein wenn Sie Ihre Teammitglieder unterstützen möchten oder sie vertreten, während diese im Urlaub oder krank sind.

An dieser Stelle sollte jedoch erwähnt werden, dass sobald eine Korrespondenz oder ein Dokument erstellt wird, eine Dokumentenlog alle Änderungen von jedem PIRS-Benutzer einzeln protokolliert. Die Funktion Dokumentenlog wird in einem späteren Kapitels genauer beschrieben.



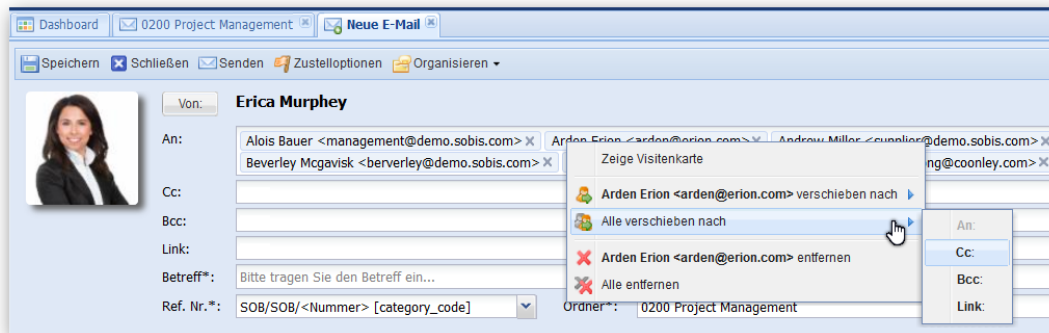


Die meisten Felder in der Kopfzeile des E-Mail-Dokuments stimmen mit denen der bekannten E-Mail-Konto-Anbieter überein. Um sicherzustellen, dass alle Funktionen und Features Ihrer E-Mail-Korrespondenzvorlage in vollem Umfang genutzt werden können, werden in der folgenden Tabelle alle Felder separat erläutert.

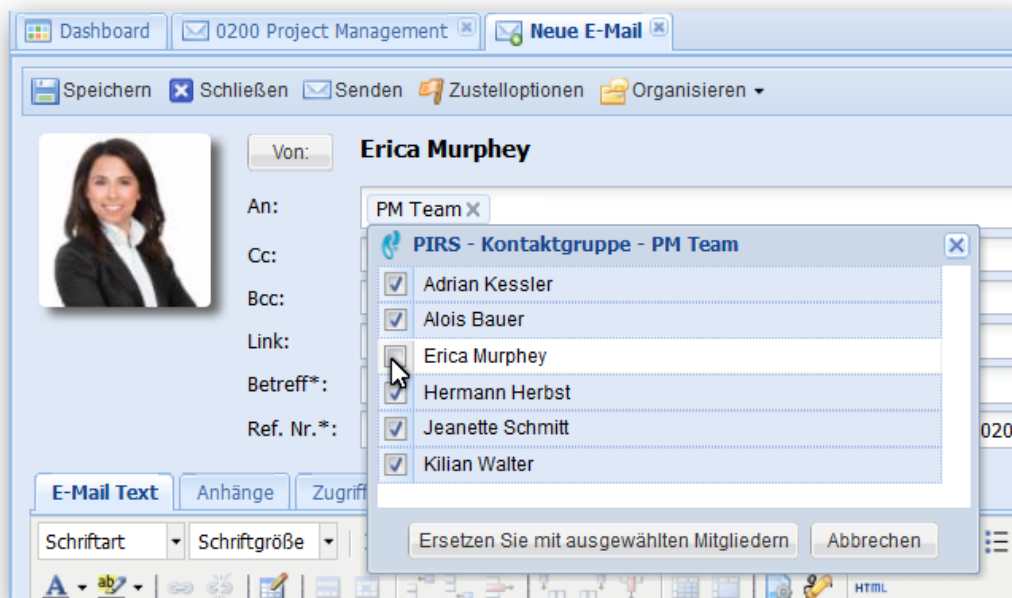
Feldname	Beschreibung
An	Hier geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers Ihrer E-Mail ein. Sie können entweder manuell eingegeben oder direkt aus dem Projektadressbuch ausgewählt werden. Um Kontakte aus dem Adressbuch auszuwählen, müssen Sie auf den kleinen Pfeil am Ende des Feldes klicken, um eine Tabelle mit allen gespeicherten Kontakten zu erweitern. Wenn der Kontakt im Projektadressbuch abgelegt ist, haben Sie auch die Möglichkeit, nur Teile des Empfängernamens einzugeben, und die Anwendung bietet Ihnen eine kleine Liste von Kontakten, die zu Ihrer eingegebenen Buchstabenkombination passen, aus der Sie auswählen können. Sie können entweder Kontakte einzeln oder alle hinzugefügten Kontakte auf einmal entfernen, indem Sie auf das X in der rechten Ecke des Feldes klicken.
Cc	Ähnlich wie im Feld "An" können Sie Empfänger hinzufügen oder entfernen, an die Sie die Korrespondenz in Form einer Kopie senden möchten, ohne sie direkt zu adressieren.
Bcc	Wie in den beiden obigen Feldern können Sie Empfänger hinzufügen oder entfernen. Diese Empfänger erhalten eine Kopie der Korrespondenz, der Kontakt bleibt jedoch allen anderen Empfängern verborgen.
Link	Die DocLink-Funktion ist eine spezielle Option, die in PIRS angeboten wird. Alle Kontakte, die in diesem Feld hinzugefügt werden, erhalten eine E-Mail mit einem Standardtext und einem Link zum Korrespondenzdokument in PIRS. Bitte denken Sie daran, dass Empfänger, denen Sie einen DocLink senden, Zugriff auf PIRS benötigen, um den Link in ihrem Browser öffnen zu können.
Betreff	In diesem Feld haben Sie die Möglichkeit, Ihrer Korrespondenz einen Betreff zuzuordnen. Abhängig von der Konfiguration Ihres Unternehmens wird dieser Eintrag entweder unverändert oder in Kombination mit der Referenznummer als Betreff in Ihrer gesendeten E-Mail angezeigt.
Ref.Nr.	Ref.Nr. steht für Referenznummer. Jede Korrespondenz in PIRS erhält eine einzigartige Nummer, die standardmäßig aus einem Sendercode, Empfängercode und einer aufsteigenden Nummerierung gebildet wird.
Ordner	Wie bereits erwähnt, muss jede Korrespondenz sowie jedes Dokument in einem bestimmten Ordner abgelegt werden. Wenn Sie eine neue E-Mail in der Korrespondenzansicht eines Ordners erstellen, wird dieser Ordner automatisch zum zugeordneten Ordner. In jeder Ansicht haben Sie jedoch die Möglichkeit, den Ordner zu ändern.

Verschieben und einfaches Löschen von Empfängern

Seit Release 3.5. Sie können Empfänger leicht ändern oder von einem Feld in das andere verschieben, was besonders nützlich ist, wenn Ihre Empfängerlisten etwas länger sind.



Wie im Screenshot gezeigt, bietet PIRS Ihnen mehrere Optionen. Machen Sie hierzu einen Rechtsklick mit Ihrer Maus auf einen Empfänger in Ihrer Liste. Sie können nun diesen Empfänger verschieben oder löschen oder alle auf einmal verschieben oder löschen.



Bearbeiten von Empfängern innerhalb einer PIRS Gruppe

In Ihrem PIRS-Projektadressbuch können Sie Kontaktgruppen erstellen und verwalten. Mithilfe von Gruppen können Sie schnell alle Empfänger einer E-Mail eingeben, ohne jeden einzelnen manuell eingeben oder auswählen zu müssen.

Sollten Sie die Empfängerliste der Gruppe bearbeiten wollen bevor Sie eine Mail verschicken bieten Ihnen PIRS hier eine schnelle und einfache Möglichkeit.

Klicken Sie auf den Gruppeneintrag in Ihrem Empfängerfeld. Die Liste der Gruppenmitglieder wird angezeigt. Deaktivieren Sie die Benutzer, die diese E-Mail nicht erhalten sollen und klicken Sie auf "Ersetzen Sie mit ausgewählten Mitgliedern".

Die Referenznummer

Ein sehr wichtiges Feld in der Kopfzeile einer neuen E-Mail ist die Referenznummer ("Ref. Nr"). Jede Korrespondenzdatei hat eine individuelle Referenznummer.

The screenshot shows an email composition window. The 'From' field is 'Erica Murphey'. The 'To' field contains 'Ali Farrad <customer@demo.sobis.com>'. The 'Subject' field is 'Minutes of Meeting of our last Progress Review Meeting'. The 'Ref. No.' field is 'SOB/MEW/<Number>' and is circled in orange. A small dropdown arrow is visible in the right corner of the 'Ref. No.' field. The 'Folder' field is '0600.20 Mechanical'.

Standardmäßig besteht die Referenznummer aus einem Absendercode, einem Empfängercode und einer fortlaufenden Nummer. Der Absender sowie der Empfängercode werden automatisch entsprechend dem ausgewählten Absender und Empfänger hinterlegt.

Eine fortlaufende Nummer wird vergeben, sobald die Mail entweder gespeichert oder versendet wird. Wie in den folgenden Screenshots dargestellt, haben Sie auch die Möglichkeit, beide Codes sowie die fortlaufende Nummer anzupassen oder zu ändern. Sie öffnen das Änderungsfeld, indem Sie auf den kleinen Pfeil in der rechten Ecke des Referenznummernfelds klicken.

The screenshot shows the 'PIRS - Referenznummer' dialog box. It has two columns: 'Absender' and 'Empfänger'. The 'Absender' column lists various companies, with 'SOB - EMMA Engineering GmbH' selected. The 'Empfänger' column lists various companies, with 'MEW - Ministry of Electricity & Water' selected. Below the columns, the 'Code' for the sender is 'SOB' and for the receiver is 'MEW'. There is a section titled 'Erweiterte Optionen' (Advanced Options) which is highlighted with an orange box. It contains three radio buttons: 'Fortlaufende Nummerierung' (unselected), 'Nummer manuell eingeben' (selected), and 'Spezielle Nummerierung' (unselected). Below these radio buttons is a text input field labeled 'Nummer:' containing the value '90796'. At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Mit der Auswahl des Bereichs "Erweiterte Optionen" können Sie wählen, ob Sie dem Ende Ihrer Referenznummer eine fortlaufende Nummer zuweisen, die Nummer manuell eingeben oder eine spezielle Referenznummer eingeben möchten.

Wenn Sie zum Beispiel eine andere Nummer eingeben möchten, können Sie "Nummer manuell eingeben" auswählen. Bei den aktuellen Konfigurationen innerhalb von PIRS muss die manuell eingegebene Nummer aus genau 5 Ziffern bestehen.

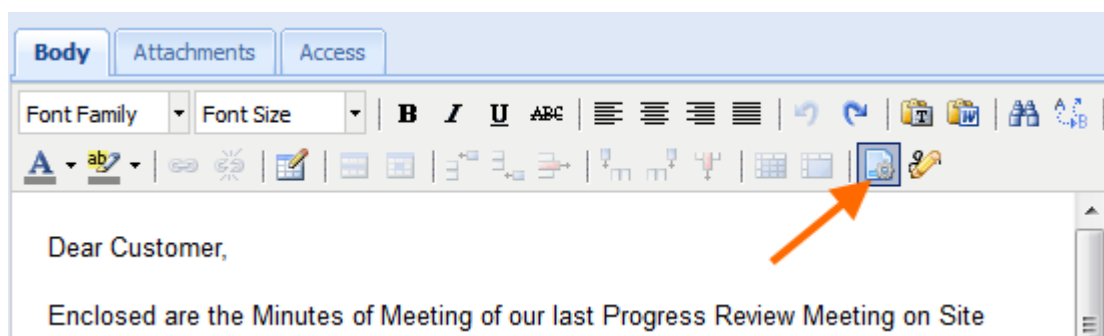
Nach der Bestätigung durch Klicken auf "OK" werden Ihre ausgewählten Informationen in das entsprechende Feld eingefügt.

Mit der Option "Spezielle Nummerierung" können Sie nicht nur den dritten Teil Ihrer endgültigen Referenznummer auswählen, sondern auch eine Folge von Buchstaben, Zahlen und / oder Symbolen erstellen, die unabhängig vom Absender und / oder Empfänger die gesamte Referenznummer darstellen. Damit Benutzer auf einfache Weise Absender- und Empfängerinformationen ermitteln können, ohne jede Datei öffnen zu müssen, werden der Absender- und der Empfängercode weiterhin in Klammern


angezeigt.

Email Textfeld und Anhänge

Ähnlich wie andere bekannte E-Mail-Anwendungen wie MS Outlook bietet PIRS Standardformatierungsfunktionen in einer Aktionsleiste über dem E-Mail-Textfeld. Wie Sie jedoch den folgenden Abbildungen entnehmen können, gibt es zwei Merkmale, die sich von den Standards unterscheiden und daher im Detail erläutert werden.



Zunächst wird Ihnen die Möglichkeit geboten, eine Textvorlage einzufügen, die von Ihrem PIRS-Administrator für Sie erstellt und erweitert werden kann. Durch Klicken auf das Symbol in der Aktionsleiste, das im folgenden Screenshot hervorgehoben ist, öffnen Sie ein neues Auswahlfenster, in dem alle vorhandenen Textvorlagen in einer Tabelle angezeigt werden. Eine Vorschau der ausgewählten Vorlage wird Ihnen in einem separaten Feld angezeigt.

Eine weitere nützliche Funktion, die durch das Symbol  dargestellt wird, gibt Ihnen die Möglichkeit, Ihre Signatur, die Sie in Ihrem Kontaktdokument pflegen können, im Textfeld

einzufügen. Durch Anklicken des Symbols wird Ihre Signatur am Ende Ihres Textes hinzugefügt.

Anhänge

Im zweiten Reiter des Inhaltsbereichs Ihrer E-Mail können Sie Anhänge hinzufügen oder löschen. Anhänge können unabhängig vom Format angehängen werden. Solange Sie die E-Mail nicht gespeichert oder gesendet haben, werden angehängten Dateien rot markiert.

Anpassen der Zugriffsrechte



Für jede E-Mail, die Sie mit PIRS erstellen, können Sie individuelle Zugriffsrechte festlegen. Um zu anzupassen, wer Ihre Korrespondenz lesen und bearbeiten kann, öffnen Sie auf den dritten Reiter (siehe Abbildung).

Standardmäßig können alle Anwender ein Dokument bzw. eine Korrespondenz lesen, während das Recht zum Bearbeiten eines Dokuments beim Autor verbleibt.

Beide Einstellungen können geändert werden, um bestimmte Kontakte oder Gruppen einzuschließen oder auszuschließen. Um Zugriffsrechte zu bearbeiten, tragen sie die Anwender, die Zugriff haben sollen händisch ein oder wählen Sie sie aus der angezeigten Anwenderliste aus, die sich entfaltet, wenn Sie auf den Pfeil in der Ecke des Eingabefelds drücken.

Bitte beachten Sie, dass die Zugriffsrechte für bestimmte Ordner möglicherweise vom Projektmanager oder Administrator vordefiniert wurden. In diesem speziellen Fall verfügen Sie nicht über die Standardauswahloptionen, da die Zugriffsrechte bereits über den Ordner festgelegt werden.

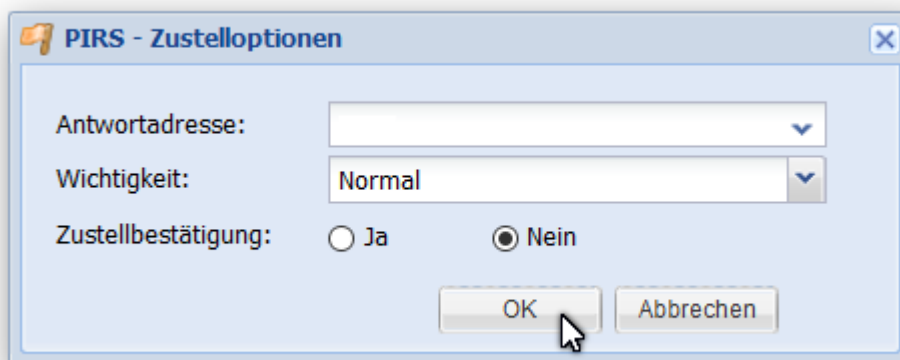
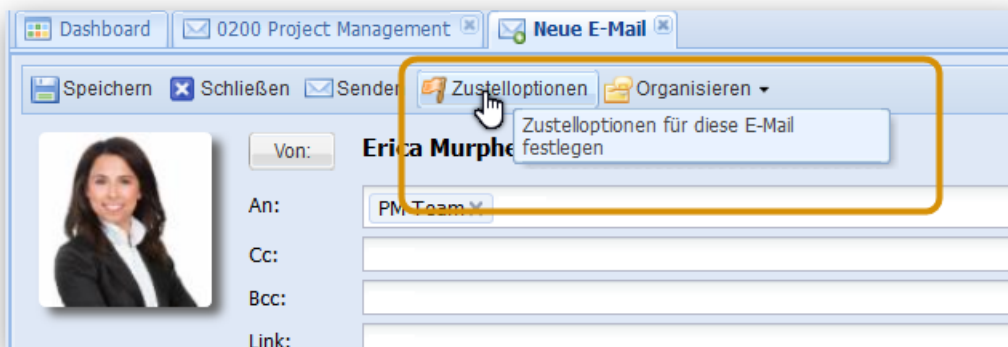
Senden einer E-Mail

Wenn Sie in alle Pflichtfelder Werte eingegeben haben, können Sie Ihre E-Mail senden, indem Sie auf die Schaltfläche "Senden" in Ihrer Aktionsleiste klicken. Durch diesen Vorgang wird die E-Mail automatisch in Ihrem zuvor ausgewählten Ordner gespeichert.

Vor dem Senden einer E-Mail haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Zustelloptionen auszuwählen, wie in den folgenden beiden Screenshots dargestellt. Sie können verschiedene

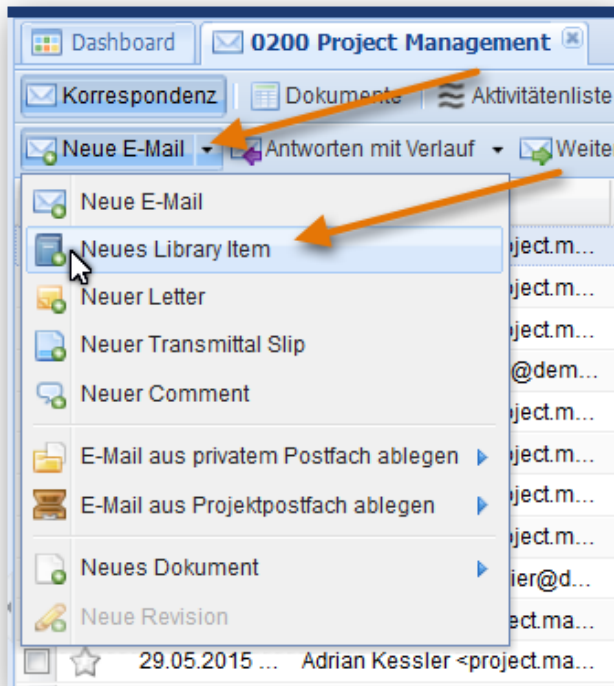
Kontakte auswählen, an die die mögliche Antwort gesendet werden soll. Hier könnte beispielsweise die Projektmailbox als Antwortadresse ausgewählt werden, die sicherstellt, dass die Antwort automatisch in PIRS gespeichert wird.

Zudem ist es möglich Ihrer Mail eine Dringlichkeit zuzuweisen (hoch, normal, niedrig) und Sie können sich auswählen, eine Informationsbenachrichtigung zu erhalten, sobald der Empfänger die E-Mail erhalten hat.



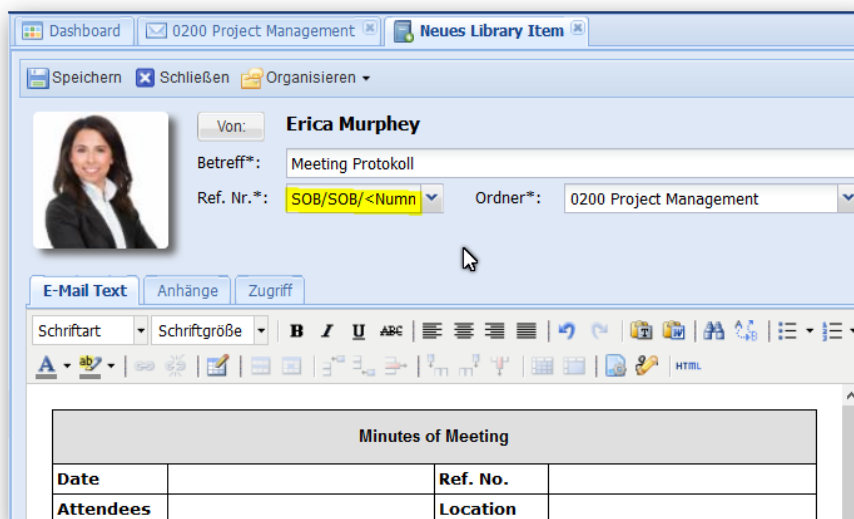
Außerdem haben Sie die Möglichkeit, die E-Mail als Entwurf zu speichern und hiermit die E-Mail zu einem späteren Zeitpunkt weiter zu bearbeiten. Nach dem Speichern des Dokuments werden Sie feststellen, dass die Aktionsleiste weitere Optionen enthält. Sie haben jetzt auch die Möglichkeit, die Mail an Mitglieder Ihres Projektteams zu verteilen, die Ihnen dann eine Rückmeldung geben können (ausführliche Informationen zur Verteilung von Dokumenten finden Sie im Kapitel Verteilerliste). Alle zusätzlichen Optionen wie "PDF erstellen" und die verschiedenen Auswahlmöglichkeiten unter "mehr" werden in den folgenden Kapiteln ausführlich erläutert.

4.1.2 Library Item

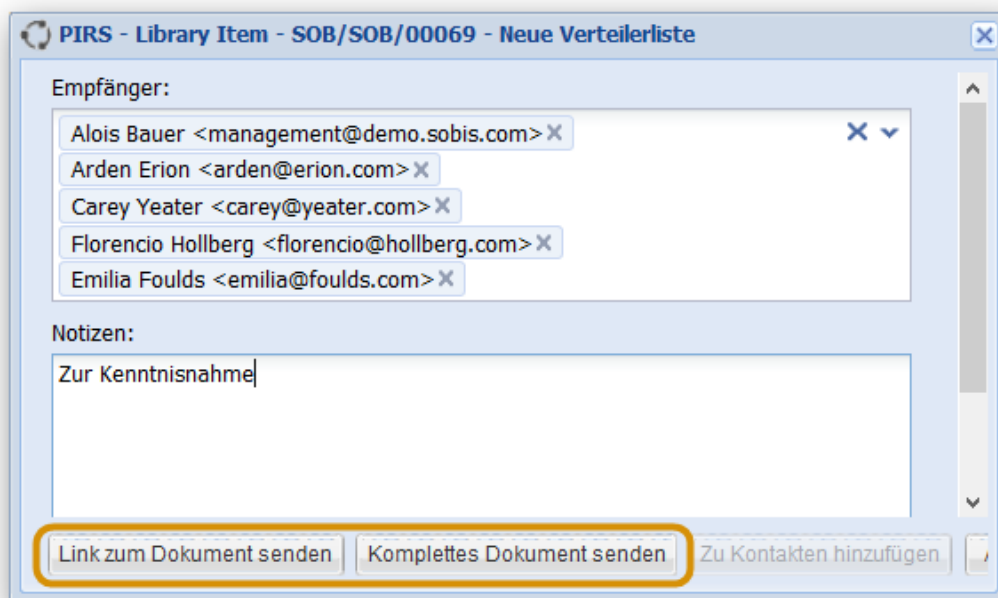


Zum Speichern von Projektkorrespondenzen wie Besprechungsprotokollen, Teamnotizen, Mindmaps, Originaltexten, Korrespondenzvorlagen usw. stellt PIRS ein weiteres Korrespondenzformat zur Verfügung, das als Library Item (LI) bezeichnet wird.

Um ein LI zu erstellen, öffnen Sie das unter der Aktion "Neue E-mail" gelistete Menü. Ein neues Library Item wird in einem neuen Reiter geöffnet. Das Layout orientiert sich am E-Mail-Layout.



Wie im obigen Screenshot zu sehen, muss ein Betreff eingegeben und eine Referenznummer sowie ein Ordner ausgewählt werden. Standardmäßig besteht der Absender- wie auch Empfängercode der Referenznummer aus der Referenz des Autors. Es sollte darauf hingewiesen werden, dass bestimmte Felder, nämlich die gesamten Empfängerfelder (To / CC / BCC), die Sie von E-Mails gewohnt sind, nicht in der Kopfzeile des Library Items vorhanden sind. Ein Library Item soll nicht in Form einer E-Mail oder eines Briefes an Empfänger gesendet, sondern über eine Verteilerliste verteilt werden. Da bei der Benachrichtigung über Verteilerlisten keine neuen E-Mails innerhalb des Projekts erstellt werden, ist diese spezielle Form der Nachrichtenübermittlung ein großer Vorteil. Anwender können mittels Library Items auf einfache Weise einer großen Anzahl von Empfängern Informationen des LI direkt oder mittels Link zum LI indirekt bereitstellen.

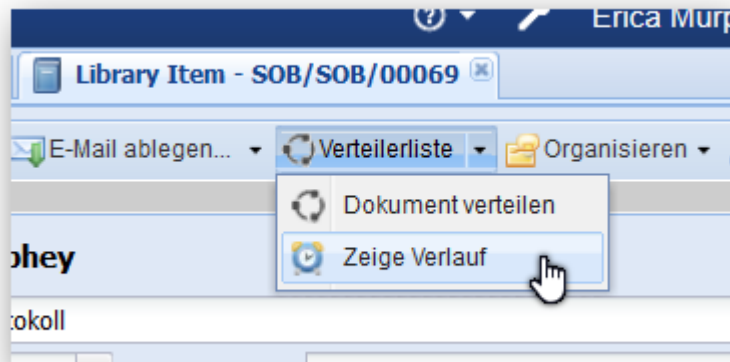


In der Verteilerliste können Sie nun die Empfänger auswählen, die Sie über das Library Item informieren möchten.

Im unteren Feld "Notizen" können Sie den Empfängern eine Notiz hinzufügen. Dieser Feldwert ist nicht erforderlich und kann daher leer gelassen werden.

Sie können nun das Library Item entweder als Dokumentlink oder als vollständiges Dokument senden. Letzteres wird empfohlen, wenn alle oder einige Empfänger keinen Zugriff auf PIRS haben, da sie keinen PIRS-Dokumentlink öffnen können. In beiden Fällen erhalten die Empfänger eine neue Mail. Bitte beachten Sie, dass diese E-Mails, wie oben erwähnt, nicht als separate E-Mail-Dokumente in PIRS gespeichert werden.

Um sicherzustellen, dass im Verlauf eines Projekts keine Informationen verloren gehen, bietet Ihnen PIRS eine andere Möglichkeit, Informationen über Dokumentverteilungen zu speichern und zu verfolgen.



Wenn Sie die Aktion "Zeige Verlauf" auswählen, die Ihnen als zweite Funktion in den Verteilerlistenoptionen angezeigt wird, wird ein separates Fenster geöffnet, in dem Sie im oberen Feld alle gesendeten Verteilerlisten angezeigt bekommen und auswählen können. Außerdem werden das Versanddatum, der Absender, die Empfänger und die Notiz, die zusammen mit der Verteilerliste gesendet wurde, angezeigt. Standardmäßig sind die Spalten in der Reihenfolge Datum - Absender - Empfänger - Notizen angeordnet, sie können jedoch per Drag & Drop neu angeordnet werden. Durch Klicken auf eine Spaltenüberschrift wird der Tabelleninhalt aufsteigend / absteigend neu strukturiert.

Wenn ein Eintrag ausgewählt ist, wird sein Inhalt im unteren Teil des Fensters angezeigt.

Versenden von Library Items

Nachdem Sie ein Library Item erstellt und gespeichert haben und die Datei daher mit einer eindeutigen Referenznummer versehen haben, werden drei zusätzliche Funktionen in der Aktionsleiste Ihres Bibliothekselements angezeigt ("Verteilerliste", "Organisieren", "mehr"). Durch Klicken auf die Aktion "Verteilerliste" öffnen Sie das oben abgebildete Fenster. Sie können auch eine neue Verteilerliste in einer Korrespondenzansicht erstellen, oder in der jeweiligen Ordneransicht. Wählen Sie zuerst das Dokument aus, das Sie verteilen möchten und klicken dann auf die Verteilerlistenaktion, die auch in diesen Ansichten verfügbar ist.

Das folgende Bild zeigt, wie das Layout des Library Item im Standard den Empfängern präsentiert wird, die eine Verteilerliste als Dokumentverknüpfung erhalten haben. Bitte beachten Sie, dass beide Versionen, sowohl das vollständige Dokument als auch der Link, den in einem blauen Feld dargestellten Dokumentlink sowie den schriftlichen Kommentar zusammen mit einer standardisierten Nachricht enthalten, aber nur das vollständige Dokument auch das ursprüngliche Library Item anzeigt. Bitte beachten Sie, dass es auch möglich ist, eine PDF-Datei aus einem Library Item zu erstellen. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Kapitel PDF-Erstellung.

Distribution List Kuantan SOB/SOB/00018: Minutes of Meeting PM

Erica Murphey <engineer@demo.sobis.com>

Gesendet: Mo 03.02.2014 13:46

An: Adrian Kessler; Alois Bauer; Hermann Herbst

Blue PIRS Box

Erica Murphey - SOBIS Software GmbH - E-Mail: engineer@demo.sobis.com - Phone: +49 621 329 1228 5600
- Mobile: +49 621 329 1228 5600

PIRS Actions: [Open](#)

Dear Project Member,

You are included in the distribution list of this PIRS document (you can open the document by clicking on the document link above).

Comment: For your information...

Best Regards,

Erica Murphey

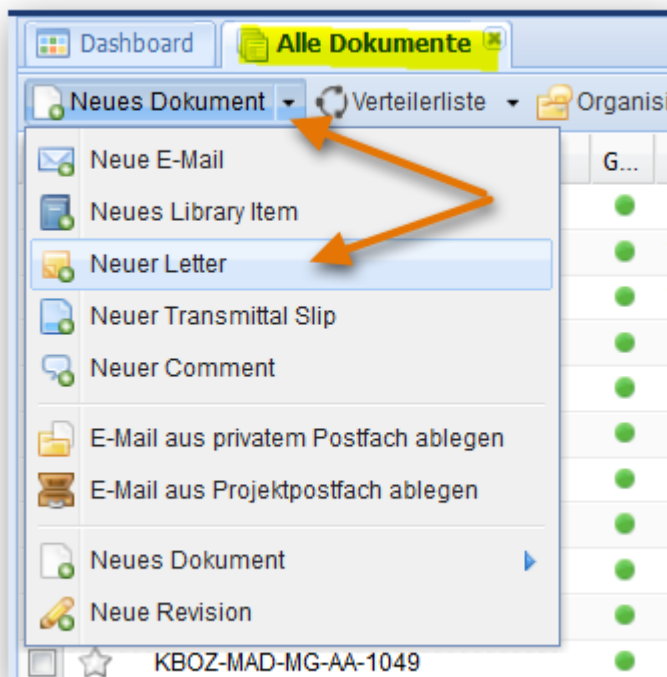
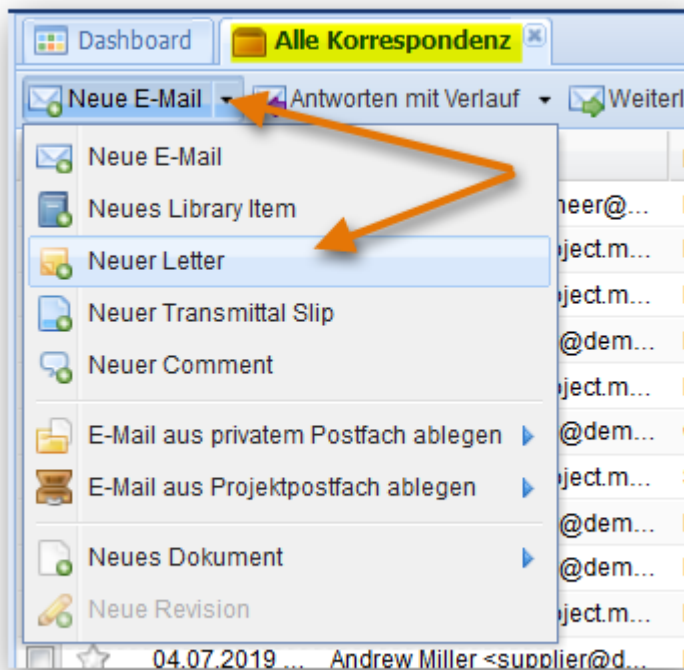
4.1.3 Briefe

Obwohl es das Ziel der meisten Unternehmen ist, ein papierloses Büro zu ermöglichen, ist es dennoch von Zeit zu Zeit erforderlich, Briefe zu senden oder ein Dokument an Kunden und Partner zu faxen. Trotzdem ist es wichtig, die Möglichkeit zu haben, diese Korrespondenz zusammen mit allen projektbezogenen und relevanten Informationen zu speichern. Daher bietet PIRS an, Briefe innerhalb der Anwendung zu erstellen, zu drucken und zu speichern, was es wiederum ermöglicht, Briefe bei Bedarf auch in digitaler Form zu versenden oder zu verteilen.

Erstellen eines Briefs

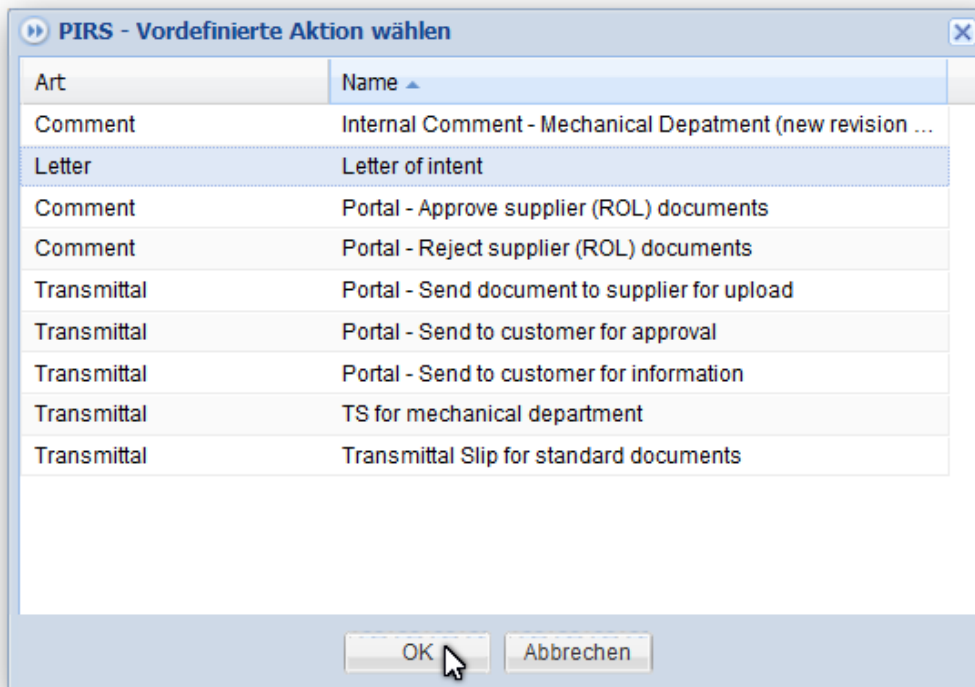
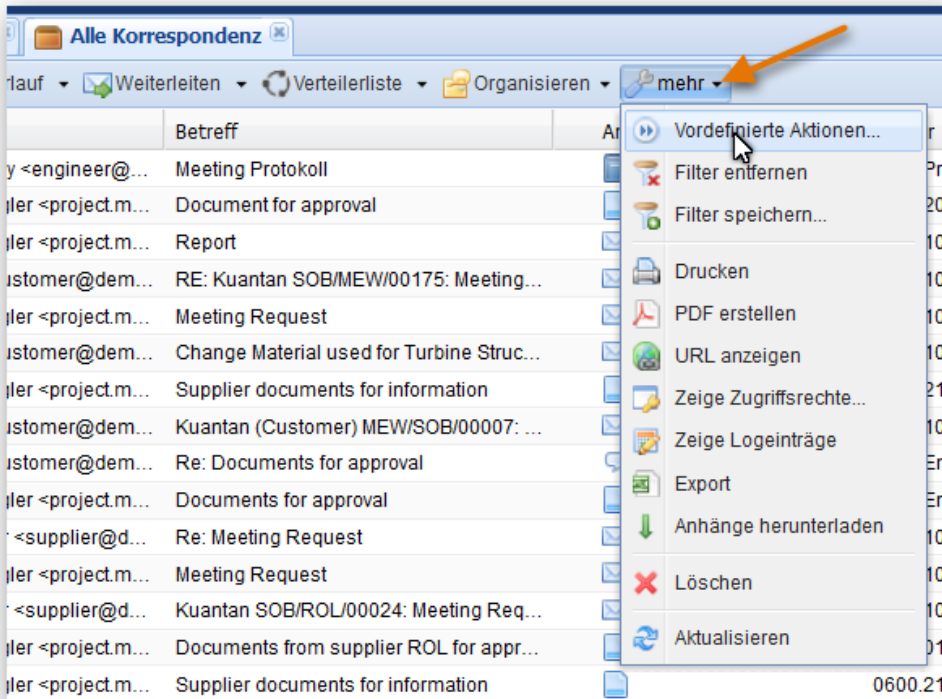
Zunächst sei kurz angemerkt das ein Brief in PIRS als Letter bezeichnet wird.

Es gibt zwei Möglichkeiten, ein neues Briefdokument zu öffnen. Mit der ersten Option können Sie ein einfaches Briefdokument ohne vordefinierte Einstellungen oder Inhalte erstellen. Mit der zweiten Option können Sie einen Brief erstellen, der auf einer Ihrer Unternehmensvorlagen basiert und über voreingestellte Einstellungen und Inhalte verfügt. Um ein einfaches neues Briefdokument zu erstellen, müssen Sie die Aktion "Neuer Letter" in den Optionen "Neu ..." auswählen.



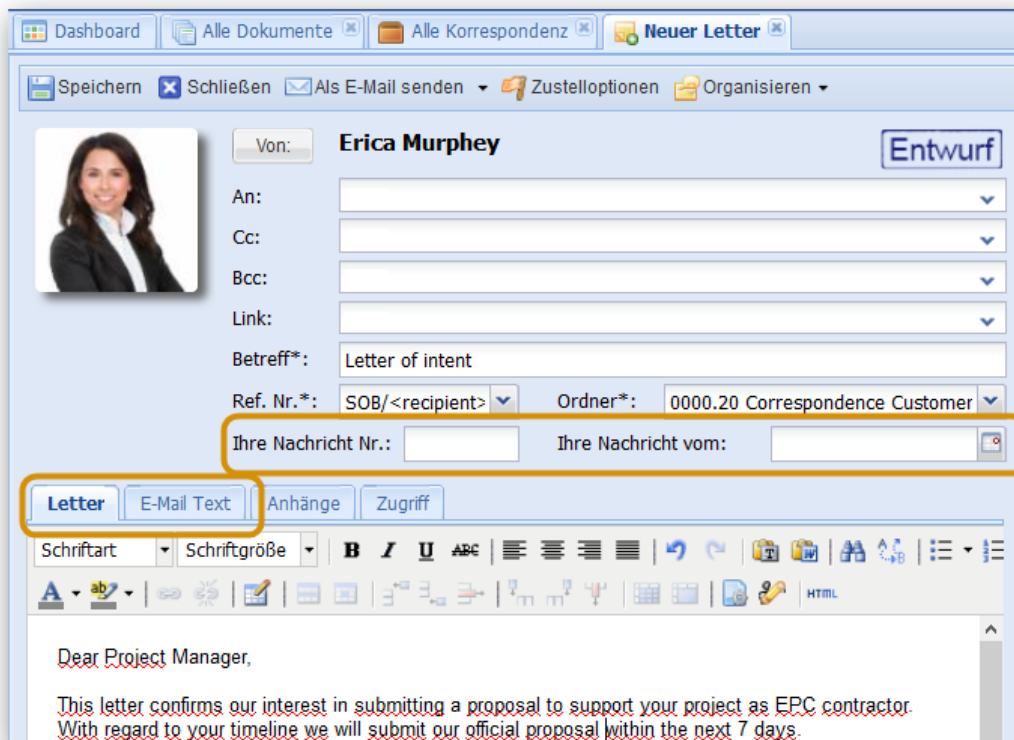
Falls Ihr Unternehmen Vorlagen für Briefe verwendet, können Sie Briefe mit vordefiniertem Inhalt erstellen.

Öffnen Sie die Optionen "mehr" in Ihrer PIRS-Symboleiste und wählen Sie "Vordefinierte Aktionen ...".



Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus und klicken Sie auf "OK".

Der neue Brief wird in einem neuen Tab geöffnet.



Ein neues Briefdokument wird in einem neuen PIRS Reiter geöffnet. Das Layout eines Briefdokuments ähnelt dem einer E-Mail.

Die einzigen Ausnahmen im Belegkopf sind die beiden zusätzlichen Felder "Ihre Nachricht Nr." und "Ihre Nachricht vom". Mit der ersten Option können Sie in Ihrem Briefkopf auf ein anderes Korrespondenzdokument verweisen, zu dem Sie hier Bezug nehmen. Wenn Sie z.B. einen Brief als Antwort auf einen erhaltenen Brief verfassen, können hier dessen Referenznummer hinterlegen. Mit der zweiten Option können Sie das Empfangsdatum des Korrespondenzdokuments erfassen. Sprich neben der Referenznummer, des Briefes, auf den Sie antworten, können Sie auch das Empfangsdatum des initialen Briefes hinterlegen.

Darüber hinaus gibt es einen kleinen Unterschied in der Struktur des Inhalts. Anstelle des normalen Textfelds, das Ihnen in einem E-Mail-Dokument angezeigt wird, gibt es zwei separate Reiter "Letter" und "E-Mail Text". Sie können also einen Brief erstellen, indem Sie Ihren Briefftext in das Brieffeld eingeben und diesen dann über die Funktion PDF erstellen innerhalb der "mehr" Optionen drucken. Gleichzeitig können Sie denselben Text oder eine Variante davon per E-Mail senden, indem Sie ihn in das E-Mail-Textfeld eingeben.

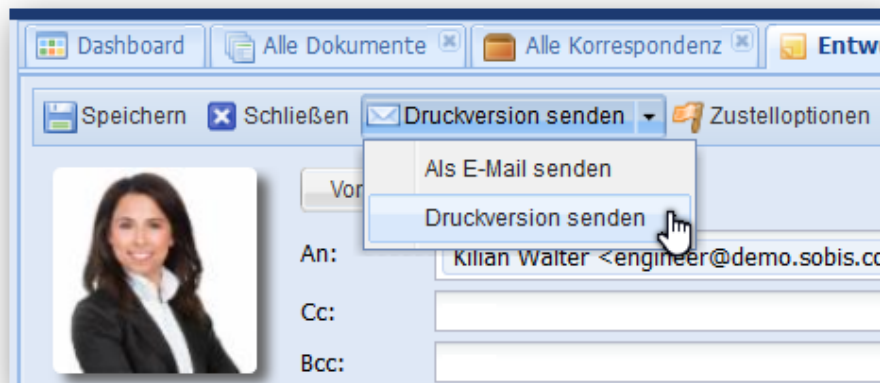
Brief drucken

Der Inhalt, den Sie in das Brieffeld eingegeben haben, kann mithilfe Ihrer Firmenvorlage als PDF-Datei erstellt werden. Bitte beachten Sie, dass Sie hierzu den Brief zunächst als Entwurf speichern müssen. Nur wenn Sie den Brief gespeichert haben, wird Ihnen in der Symbolleiste die Option "mehr" angezeigt. Mit Hilfe der innerhalb der "mehr" Schaltfläche gelisteten Option "PDF erstellen", können sie die passende Firmenvorlage auswählen, den Brief drucken, unterschreiben und postalisch versenden.



Ihre Vorlagen werden von SOBIS Service Desk gemäß Ihrer Firmenstandards inklusive Firmenlogo hinterlegt und angepasst. Sollte eine Vorlage fehlen oder Anpassungen nötig sein, kontaktieren Sie ihren SOBIS Ansprechpartner.

Brief versenden



PIRS bietet zwei verschiedene Möglichkeiten, einen Brief zu versenden. Wenn ein Brief in Papierform gesendet wird, wird der im Feld "Brief" eingegebene Text automatisch in Ihre Firmenbriefvorlage eingefügt. Anschließend wird eine PDF-Datei erstellt und in einem neuen Fenster geöffnet. Das System markiert den Brief als gesendet, obwohl er nicht elektronisch gesendet wurde. Um sicherzustellen, dass alle Informationen für alle Teammitglieder verfügbar sind, sollten Sie immer überprüfen, ob alle Anhänge, die Sie mit dem physischen Brief senden, auch im PIRS-Brief gespeichert sind.

Wenn Sie den Brief als E-Mail senden möchten, werden Sie gefragt, ob Sie den signierten Brief an die E-Mail anhängen möchten. Diese schnelle PIRS-Erinnerung stellt sicher, dass das

offiziell unterzeichnete Briefdokument in den Anhängen enthalten ist, bevor es als E-Mail gesendet wird. Um dies zu gewährleisten, erstellen Sie den Brief mittels PDF Vorlagen wie oben beschrieben.

Der gesendete E-Mail Text besteht aus dem Text, der im Feld "E-Mail Text" eingegeben wurde. Sie werden feststellen, dass, wenn Sie eine Signatur in Ihrem Kontaktformular pflegen, diese automatisch in das E-Mail-Feld eingefügt wird.

Die anderen Reiter "Anhänge" und "Zugriff" unterscheiden sich nicht von denen in einem E-Mail-Dokument und werden daher nicht erneut angesprochen.

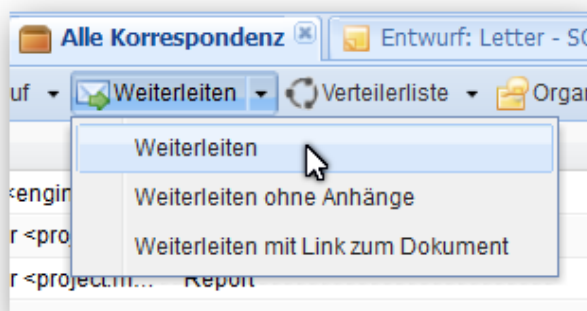
Wenn Sie den Brief in Papierform versenden möchten, wird das Textfeld für die E-Mail in keiner Weise gesendet. In beiden Fällen wird der Eintrag gespeichert und als Briefdokument angezeigt.

4.1.4 Weiterleiten und Antworten

Innerhalb von PIRS können alle Korrespondenzdokumente weitergeleitet oder beantwortet werden.

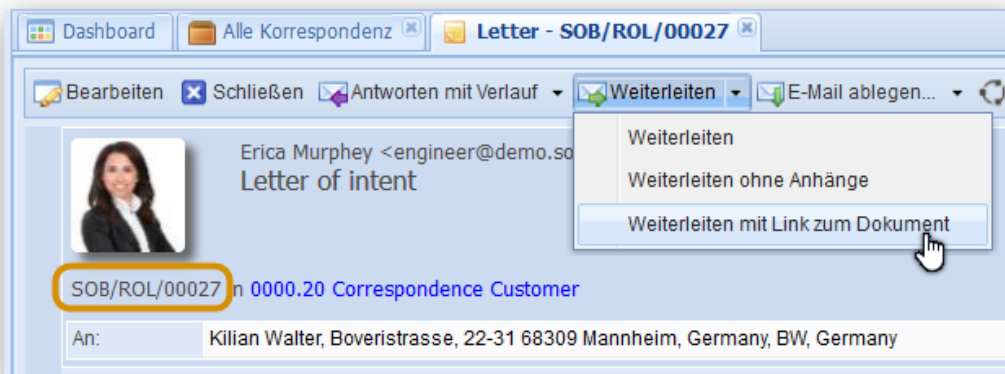
Dokumente können jedoch weder weitergeleitet noch beantwortet werden, da der einzige Weg, sie zu verteilen, das Transmittal Slip ist. Um die intuitive Bedienung beider Funktionen zu ermöglichen, orientieren sich sowohl die Weiterleitungs- als auch die Antwortstruktur weitgehend an den bekannten Standards regulärer E-Mail-Anwendungen.

Nachrichten weiterleiten



Es gibt drei verschiedene Möglichkeiten, eine Nachricht weiterzuleiten. Die ersten und zweiten, die das ausgewählte Dokument entweder ohne oder mit Anhängen weiterleiten, spiegeln die Standardfunktionen der E-Mail-Anwendung wider, die in den bekannten E-Mail-Account-Lösungen enthalten sind, und werden daher an dieser Stelle nicht näher erläutert.

Neu ist jedoch die Möglichkeit, eine Korrespondenz per Dokumentenlink weiterzuleiten. Die Linkfunktionen werden im Folgenden detailliert erläutert, da dies eine sehr praktische Funktionen von PIRS ist.



Sie können entweder das Korrespondenzdokument in der jeweiligen Ansicht auswählen und von dort aus den Weiterleitungsprozess starten oder das Dokument im Lese- oder Bearbeitungsmodus öffnen und die Weiterleitungsoption im Dokument selbst auswählen.

Im gezeigten Beispiel wurde ein Briefdokument im Lesemodus geöffnet und von dort aus der Weiterleitungsprozess gestartet. Nachdem Sie die dritte Weiterleitungsoption "Weiterleiten mit Link zum Dokument" ausgewählt haben, wird eine neues Korrespondenzdokument in einem neuen Reiter geöffnet. Hier können Sie alle Eingabeinformationen (z. B. Empfänger) eingeben, wie sie in einer normalen E-Mail üblich sind.

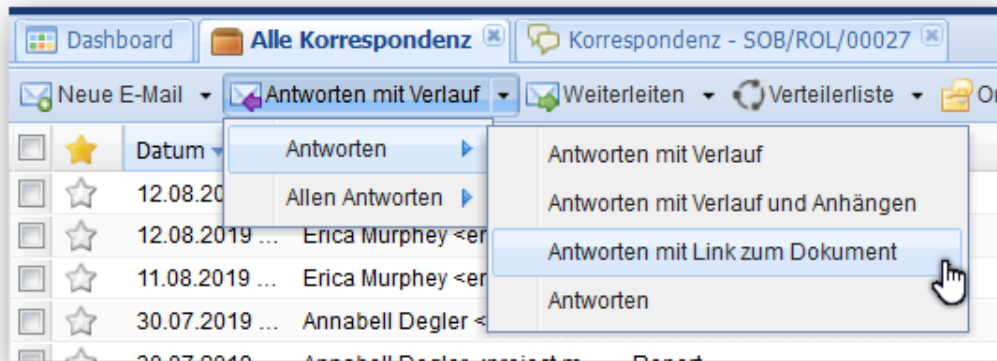
Im Textfeld wird eine Standardtext wie z.B. "Link zum Dokument ..." zusammen der Referenznummer, dem Titel und natürlich der Verlinkung zum Dokument eingefügt. Nachdem Sie die Empfänger ausgewählt haben, können Sie die E-Mail ohne weitere Verzögerung senden. Sie können jedoch auch eine zusätzliche Notiz in das Textfeld hinzufügen.

Im unten wiedergegebenen Beispiel wurde keine Notiz angefügt. Die E-Mail wird gemäß den eingegebenen Spezifikationen weitergeleitet.

Bitte beachten Sie, dass unabhängig davon, ob Sie eine Weiterleitung mit oder ohne Anhänge oder als Dokumentlink versenden, die Korrespondenz im Schriftverlauf des jeweiligen Originaldokuments aufgeführt wird. Die Korrespondenzkette jedes PIRS-Dokuments kann durch Klicken auf die Sprechblasen-Symbolanzeige in der Tabellenzeile geöffnet werden (



Antworten auf Nachrichten direkt in PIRS



Korrespondenzdokumente können auch mit verschiedenen Optionen beantwortet werden. Sie können entweder mit Verlauf, Verlauf und Anhängen oder erneut mit der Dokumentlink antworten. Diese Optionen sind ebenfalls an die der gängigen Mailanwendungen angelehnt. Die Antwort mit Link zum Dokument entspricht den oben für die Weiterleitungsoptionen beschriebenen Funktion. Mit der vierten Option werden weder der Verlauf noch die Anhänge des Originaldokuments in die Antwort einbezogen. Ähnlich wie bei den Weiterleitungsdokumenten werden alle Antworten in die Anzeige der Korrespondenzkette einbezogen.

4.1.5 Eingehende E-Mails ablegen

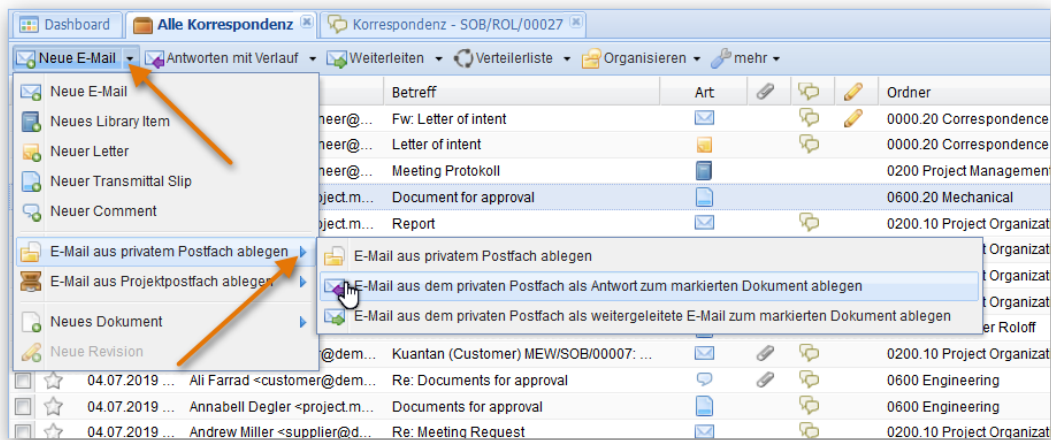
Alle eingehenden E-Mails, die projektbezogen sind, sollten archiviert werden. Dies verringert das Risiko von Informationsverlusten und Dokumentenverlusten und stellt sicher, dass auf alle Projektinformationen und -dokumentationen unabhängig von Zeit und Ort zentral zugegriffen werden kann, und das Projekt unabhängig von Mitarbeiterfluktuationen erfolgreich abgewickelt werden kann. Es wird daher dringend empfohlen, alle eingehenden Projekt-E-Mails abzulegen unabhängig davon, ob sie in einer privaten oder der Projekt-Mailbox eingehen.


Mit PIRS können Sie ein projektspezifisches Postfach verwalten. Es ist nicht erforderlich, mit einer Projektmailbox zu arbeiten, es kann sich jedoch als nützlich erweisen. Anstatt, dass Ihre Kunden oder Lieferanten ihre Nachrichten im Verlauf eines Projekts an verschiedene Empfänger richten müssen, können sie diese an eine allgemeine Projekt-E-Mail-Adresse senden.

4.1.5.1 Persönliche E-Mails

PIRS bietet drei verschiedene Optionen zum Ablegen von E-Mails aus Ihrer persönlichen Mailbox. Sie können eine E-Mail einfach als neues Dokument ablegen oder sie mit einer anderen PIRS-Korrespondenz oder einem anderen Dokument verknüpfen. Die Beziehung zu dem anderen PIRS-Dokument, die vor dem Ablegen der E-Mail ausgewählt werden muss, kann eine Antwort oder eine Weiterleitung sein. Die folgenden Screenshots zeigen beispielhaft die Ablage einer E-Mail als Antwort. Bitte beachten Sie, dass Sie beim Zugriff auf Ihr E-Mailkonto

nach dem Öffnen der Anwendung aufgefordert werden, Ihr Passwort einzugeben. Ihre E-Mail-Spezifikationen werden entsprechend der hinterlegten Angaben in den Einstellungen angewendet.



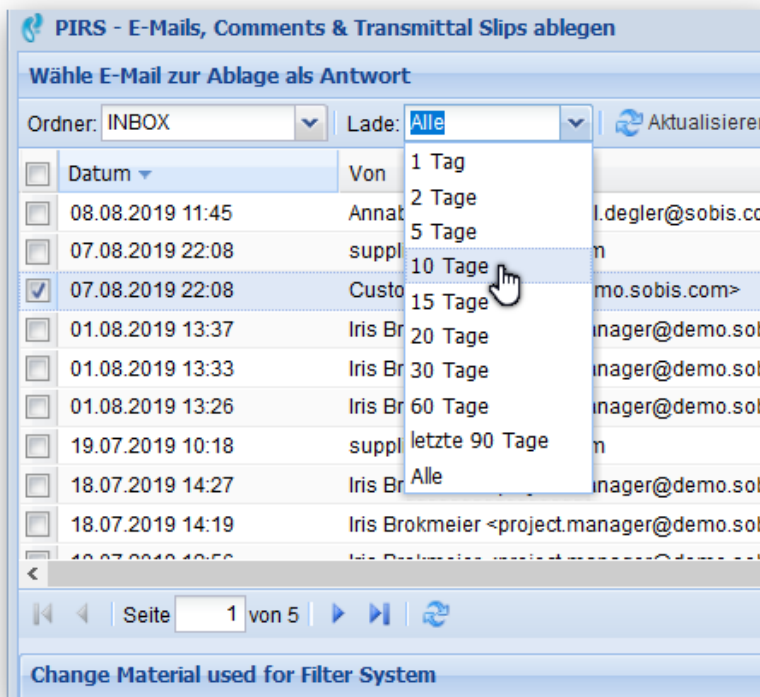
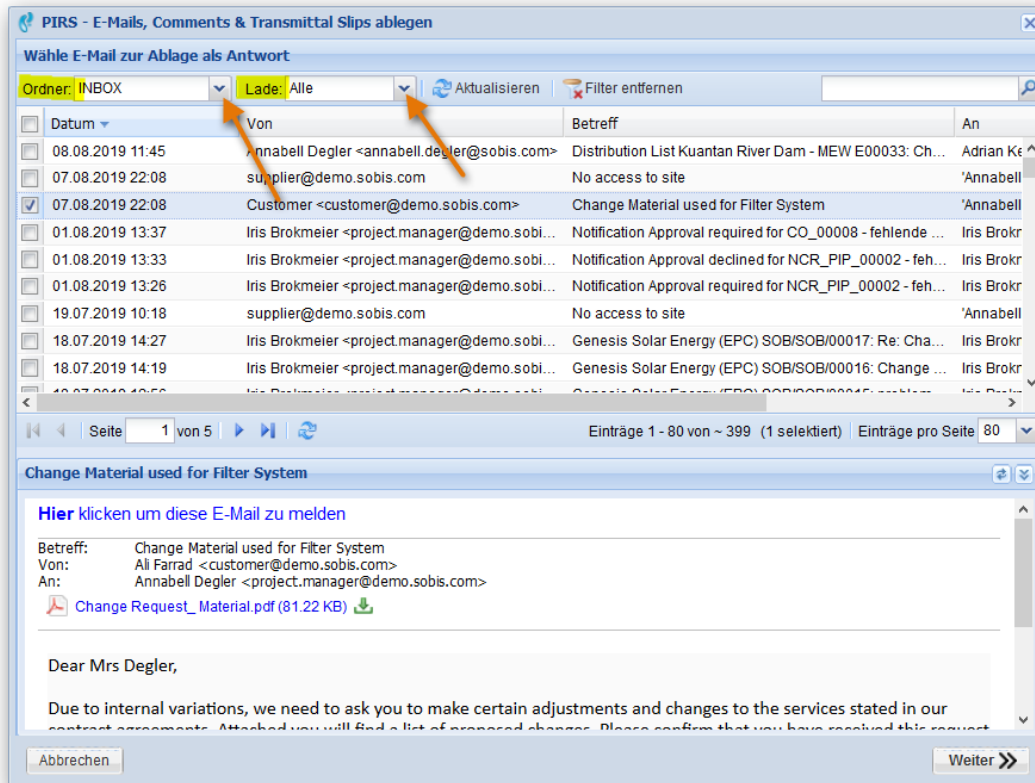
 **PIRS - An Ihrem privaten Postfach anmelden**

Benutzername:

Passwort:

Zunächst wird der Inhalt Ihres Posteingangsordners angezeigt. Sie können jedoch auch zu jedem anderen Ihrer E-Mail-Ordner in Ihrer persönlichen Mailbox wechseln. Hierbei können Sie auch auf Unterordner zugreifen.

Um die Zeit zu verkürzen, die PIRS zum Laden von E-Mails aus Ihrem Mailaccount benötigt, können Sie einen Zeitraum auswählen, der bei der Anzeige berücksichtigt werden soll. Klicken Sie auf "Neu laden", um die Ansicht zu aktualisieren und alle E-Mails aufzulisten, die Sie möglicherweise erst vor wenigen Sekunden erhalten haben.

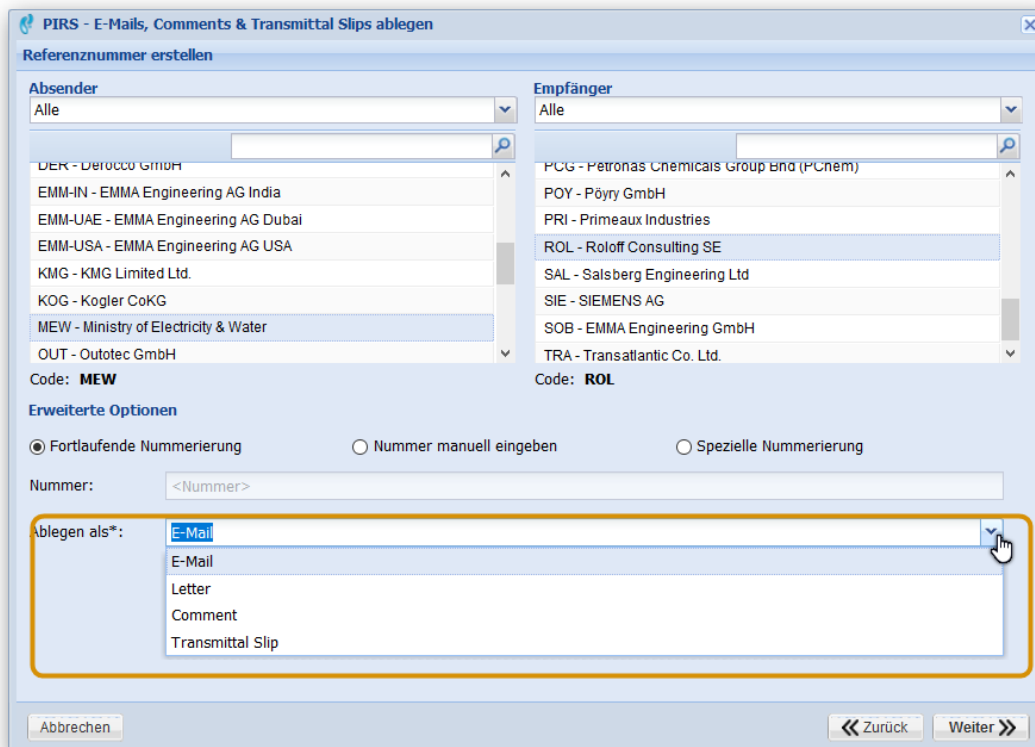


Zusätzlich wird Ihnen eine Vorschau der von Ihnen ausgewählten E-Mail in einem Vorschau-fenster angeboten. Da noch nicht alle aufgelisteten Mails abgelegt sind und daher in PIRS ver-fügbar sind, wird die Vorschau nicht automatisch angezeigt, sondern muss durch Klicken auf den Link im Vorschauenfenster separat geladen werden. Nachdem Sie die E-Mail ausgewählt

haben, die in PIRS abgelegt werden soll, klicken Sie auf "Weiter", um den Ablageprozess fortzusetzen.


Nach dem nächsten Fenster, in dem Sie die E-Mail, die Sie ablegen möchten, einem bestimmten Ordner zuordnen müssen, werden Sie aufgefordert, eine Referenznummer für die neue E-Mail-Datei auszuwählen. Das Layout dieses Fensters ähnelt dem regulären Auswahlfenster für Referenznummern. Sie können den Absender- und Empfängercode manuell auswählen. Falls die Adressen bereits im PIRS-Adressbuch hinterlegt sind, werden die Codes entsprechend den jeweiligen Kontaktinformationen automatisch gesetzt. Sie haben auch die zusätzlichen Nummerierungsoptionen.

Im unteren Bereich des Auswahlfensters können Sie die Korrespondenzart auswählen. Auf diese Weise können Sie E-Mail-Dateien nicht nur als E-Mails, Briefe oder Library Item speichern, sondern auch als Kundenkommentare zu einem Dokument oder als Transmittal Slip eines Kunden hinzufügen.



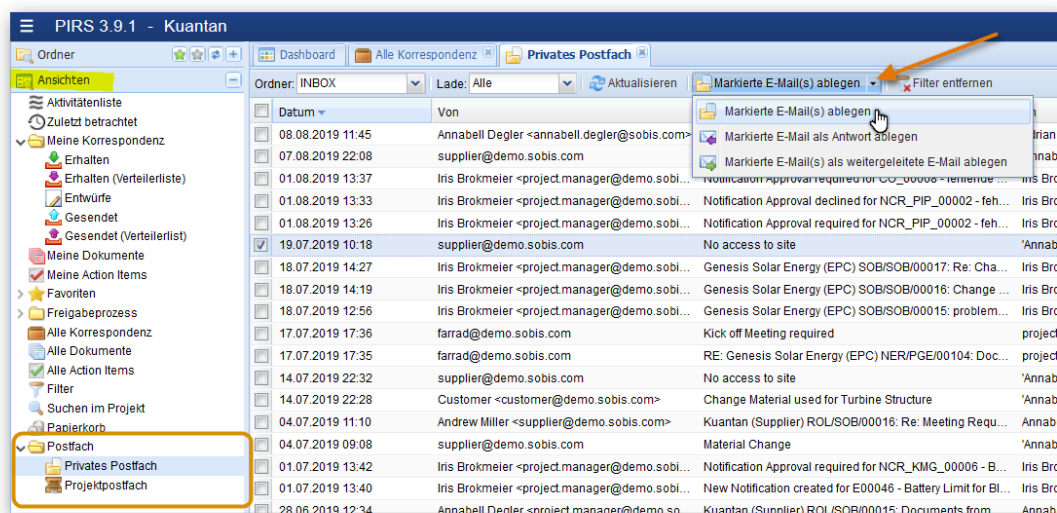
Wenn Sie jetzt erneut auf die Schaltfläche "Weiter" klicken, wird im Fenster eine Vorschau angezeigt, wie das Dokument, das Sie ablegen möchten, in PIRS gespeichert wird. Dieser Schritt kann ausgeblendet werden. Falls Sie keine Vorschau sehen, ist dies bei Ihnen so voreingestellt. Wenn eine Vorschau angezeigt wird, aber nur eine weiße Fläche erscheint, liegt das wahrscheinlich daran, dass Sie im ersten Schritt keine Vorschau der E-Mail geladen haben.

Sobald Sie dieses letzte Fenster durch Klicken auf die Schaltfläche "Fertigstellen" bestätigt haben, wird Ihre E-Mail entsprechend der ausgewählten Eingabe abgelegt und nun werden auch alle Inhalte der Mail, inklusive der Anhänge in PIRS hochgeladen.

Die abgelegte E-Mail wird dann als Antwort auf die zuvor ausgewählte E-Mail zur PIRS-Korrespondenz hinzugefügt. Standardmäßig enthält jede Standardansicht sowie jede Ordneransicht eine Spalte (), die angibt, ob die aufgelistete Korrespondenz oder das Dokument mit anderen Dateien verknüpft ist. Durch Anklicken des jeweiligen Symbols öffnet sich eine Anzeige der Korrespondenzkette in einem neuen Reiter. Alle Korrespondenzdokumente und Anhänge, die in einem Schriftverlauf aufgelistet sind, können auch aus der angezeigten Kette heraus geöffnet werden.

4.1.5.1.1 Ablegen von E-Mails über die Postfach Ansicht

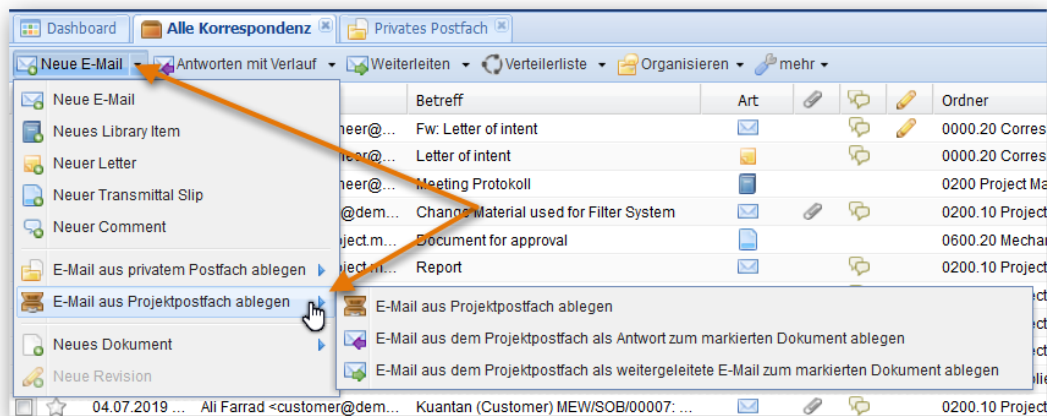
Es ist auch möglich, die Projektmailbox sowie die persönliche Mailbox in einer separaten Ansicht zu öffnen und von dort E-Mails abzulegen. Wie in der folgenden Abbildung dargestellt, werden eingehende E-Mails in der jeweiligen Postfachansicht angezeigt. Die im Screenshot hervorgehobene Funktion "Markierte E-Mail(s) ablegen" ermöglicht die direkte Ablage im richtigen PIRS Ordner.



Sobald eine E-Mail aus dem Postfach abgelegt wurde, wird sie nicht mehr im Posteingangsordner aufgeführt, weder in Ihrer persönlichen noch in der Projektmailbox. In beiden Fällen wird automatisch ein neuer Ordner mit dem Titel "In PIRS + Projektname verschoben" erstellt und alle abgelegten E-Mails werden in diesen neuen Ordner verschoben.

Sollten Sie das Verschieben in einen anderen Ordner innerhalb des Postfachs nicht wünschen, kontaktieren Sie ihren PIRS Ansprechpartner.

4.1.5.2 Projektpostfach



E-Mails können auch aus dem Projektpostfach abgelegt werden, sofern ein Projekt-E-Mail-Konto eingerichtet wurde.

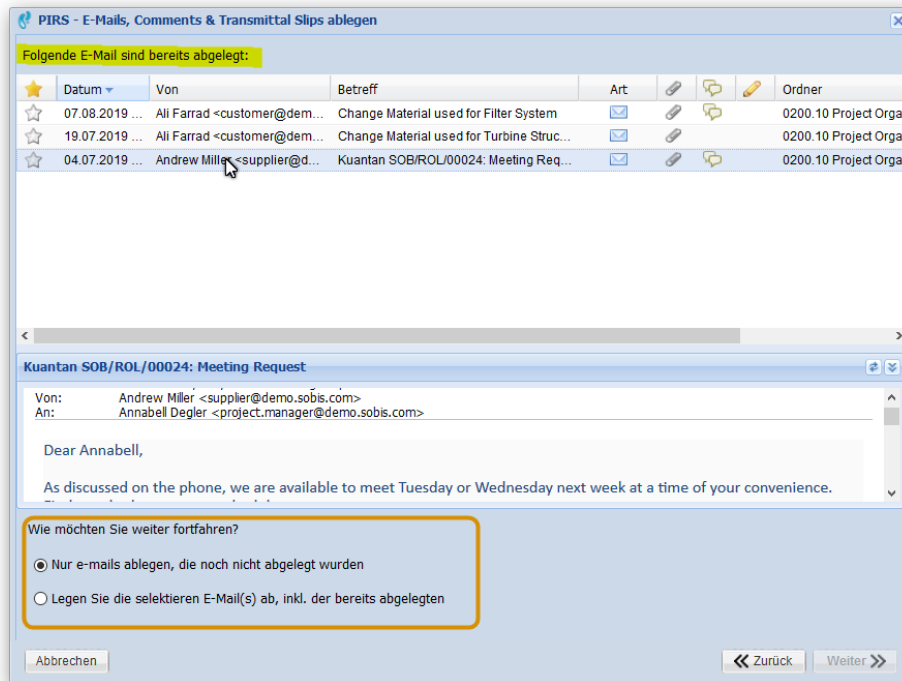
Sie können entweder als einzelne E-Mail abgelegt werden, welche nicht mit einer anderen Korrespondenz verknüpft ist, z.B. wenn eine neue Anfrage eines Kunden an die E-Mail-Adresse des Projekts gesendet wurde. Zudem können E-Mails aus dem Projektpostfach als Antwort oder als Weiterleitung zu einer anderen Korrespondenz in PIRS abgelegt werden.

Der Ablagevorgang entspricht dem im vorherigen Kapitel beschriebenen Vorgang zum Ablegen von E-Mails aus Ihrer persönlichen Mailbox. daher wird es nicht noch einmal Schritt für Schritt vorgestellt.

4.1.5.3 Duplikate

Um zu verhindern, dass Mails mehrfach abgelegt werden, z. B. wenn mehrere PIRS-Benutzer dieselbe E-Mail von einer externen Partei erhalten haben und sie in PIRS ablegen möchten. Es gibt einen Mechanismus, der überprüft, ob bereits eine E-Mail mit demselben Inhalt, Betreff und Empfänger hochgeladen wurde.

Wenn Sie eine oder mehrere E-Mails zum Hochladen auswählen und eine oder mehrere davon bereits in PIRS vorhanden sind, erhalten Sie während des Ablageprozesses eine Benachrichtigung, die Sie über mögliche Duplikate informiert.

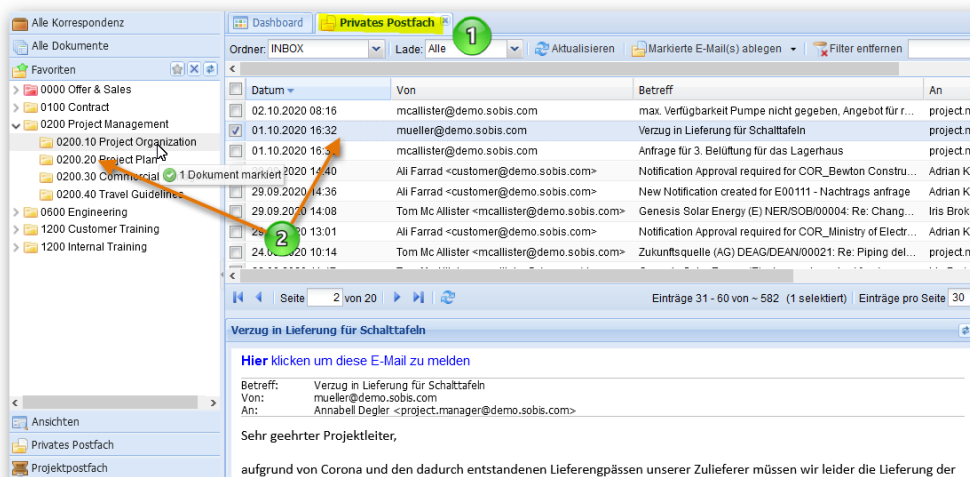


Sie können dann entscheiden, ob Sie alle Mails ungeachtet möglicher Duplikate oder nur die noch nicht archivierten Mails ablegen möchten.

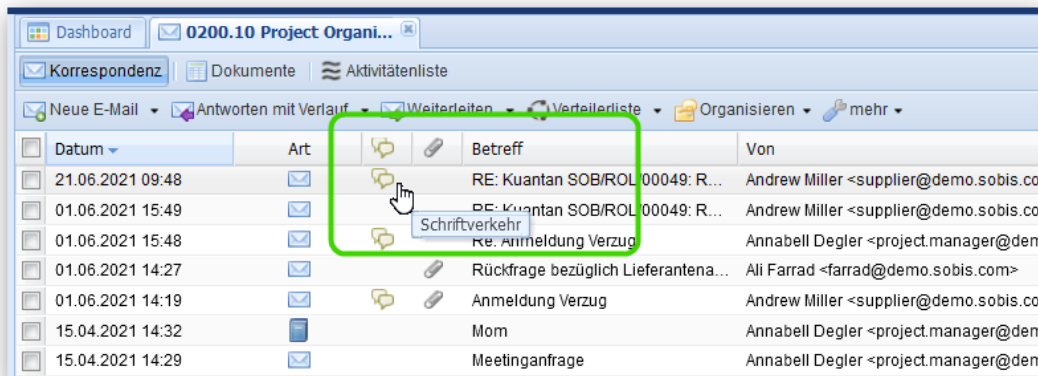
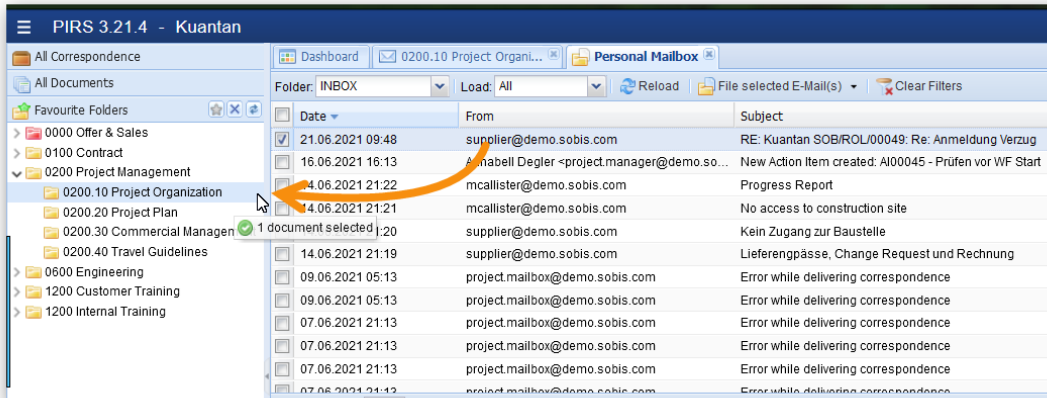
4.1.5.4 Drag & Drop

Um die Anzahl der Klicks und damit den Zeitaufwand für die Ablage einer E-Mail zu verringern, bietet PIRS zusätzlich zur oben beschriebenen Ablage mit dem Assistenten eine Drag & Drop-Ablageoption.

Öffnen Sie hierzu zunächst Ihre persönliches Postfach oder die Projektpostfach Ansicht in Ihrem PIRS Projekt (Schritt eins im unteren Screenshot). Anschließend ziehen Sie die betreffende Mail einfach per Drag & Drop direkt aus Ihrem Posteingang in den richtigen Ordner in PIRS. Die Ordnerstruktur entfaltet sich von selbst, sobald Sie den Cursor darüber bewegen, so dass Sie sowohl übergeordnete als auch untergeordnete Ordner auswählen können.

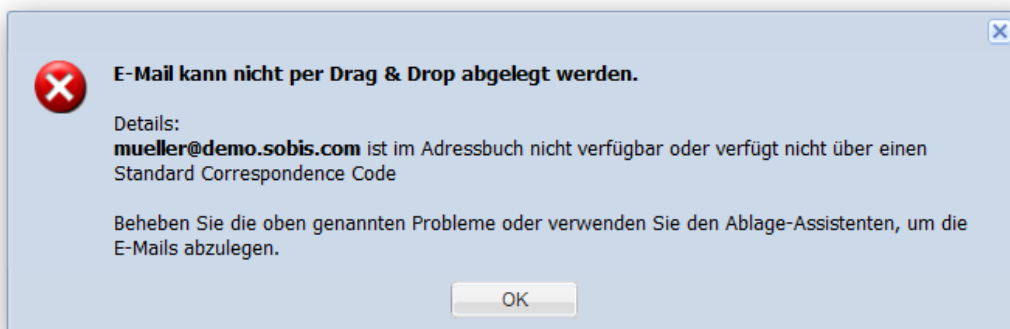


Während des Ablagevorgangs erkennt PIRS, ob die E-Mail, die Sie ablegen, eine Antwort auf eine von PIRS gesendete E-Mail ist oder nicht. Das heißt, wenn ein Externer auf eine aus PIRS gesendete E-Mail antwortet und Sie diese Antwort dann per Drag & Drop in PIRS ablegen, erkennt PIRS den Zusammenhang und legt die Mail entsprechend ab. Dies spiegelt sich auch in der dann vorhandenen Korrespondenzkette wider, vgl. die folgenden Screenshots.



Bitte beachten Sie, dass eine E-Mail nur dann auf diese Weise abgelegt werden kann, wenn sowohl der Absender als auch der Empfängerkontakt im PIRS-Adressbuch mit einem Korrespondenzcode aufgeführt ist. Andernfalls ist PIRS nicht in der Lage, einen eindeutigen Korrespondenzcode zu erstellen, was eine der zwingenden Voraussetzungen für die Ablage und Speicherung einer E-Mail in PIRS ist.

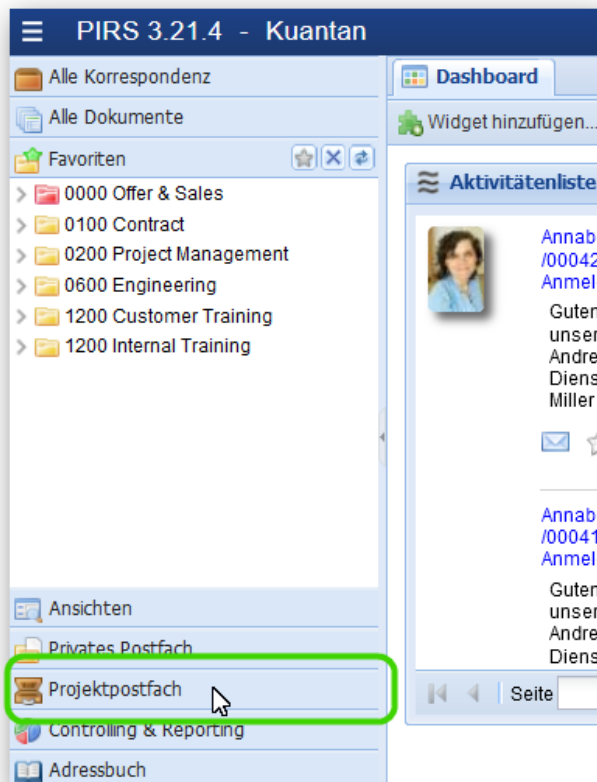
Wenn PIRS nicht in der Lage ist, dem Absender oder dem Empfänger einen Korrespondenzcode zuzuordnen, entweder weil der Absender oder der Empfänger PIRS nicht bekannt ist, die E-Mail-Adresse für mehrere verschiedene Kontakte innerhalb des PIRS-Adressbuchs verwendet wird oder der Kontakt innerhalb des PIRS-Adressbuchs keinen Korrespondenzcode trägt, erhalten Sie eine Benachrichtigung, die wie folgt aussehen könnte:



Vermeidung von doppelter Ablage

Jede per Drag & Drop abgelegte Mail wird außerdem inhaltlich bezüglich Betreff und Text geprüft, um sicherzustellen, dass dieselbe Mail nicht bereits abgelegt wurde. Sollte es einen Konflikt geben, d.h. die Mail wurde bereits abgelegt, werden Sie auf eine mögliche doppelte Ablage hingewiesen und können die bereits in PIRS abgelegte Mail auch direkt öffnen.

4.1.5.5 Automatische Ablage



PIRS bietet die Möglichkeit, Mails, die an das Projektpostfach gesendet werden, automatisch abzulegen. Wie in den vorherigen Kapiteln beschrieben, kann in jedes PIRS-Projekt ein allgemeines Mail-Konto (z. B. zum Empfangen von projektspezifischen Mails oder für den Empfang von Rechnungen) integriert werden.

Für dieses Mailkonto können Sie auch Regeln für die automatische Ablage einrichten.

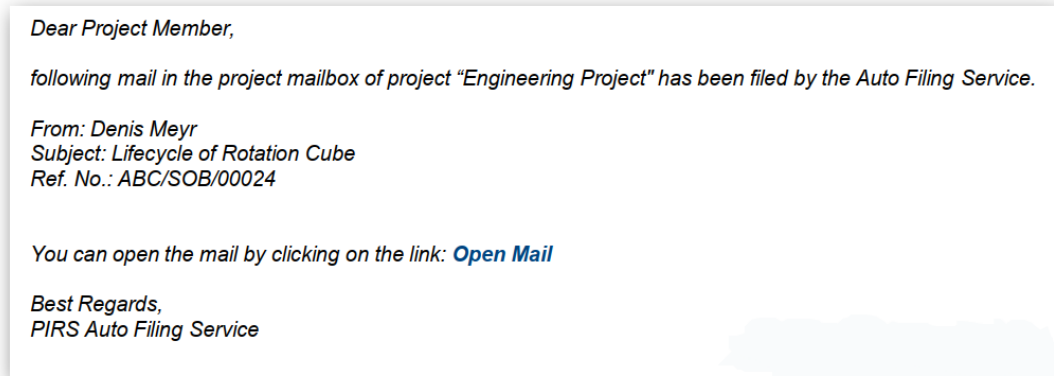
Mails, die in Ihrem Projektpostfach eingehen, können z. B. anhand des Betreffs, des Absenders oder des Inhalts der Mail in bestimmten Ordnern abgelegt werden.

Darüber hinaus können diese Regeln auch den Versand einer Benachrichtigung umfassen.

Wenn Sie also z.B. eine Regel einrichten, dass alle Mails, die im Betreff "Rechnung" enthalten, im Ordner "Rechnungen" abgelegt werden sollen und dann die Projektsekretärin informiert werden soll, kann die Mailregel alle diese Schritte abdecken.

Der Inhalt der Benachrichtigung kann natürlich von Ihnen definiert werden.


Die Benachrichtigung könnte z.B. so aussehen:

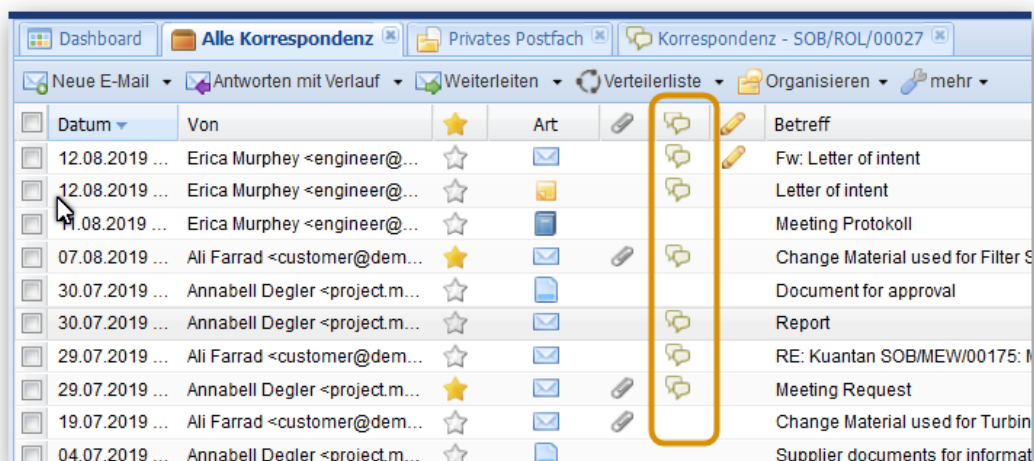


Während des automatisierten Ablageprozesses erkennt PIRS, ob eine E-Mail, die abgelegt werden soll, eine Antwort auf eine von PIRS gesendete E-Mail ist oder nicht. Das heißt, wenn ein Externer auf eine von PIRS gesendete E-Mail antwortet, erkennt der Autofiling-Prozess den Link und legt die Mail entsprechend ab. Dies spiegelt sich auch in der dann vorhandenen Korrespondenzkette wider.

Bitte kontaktieren Sie Ihren PIRS Service Desk, um mehr zu erfahren und das PIRS-Autofiling zu aktivieren sowie einzurichten.

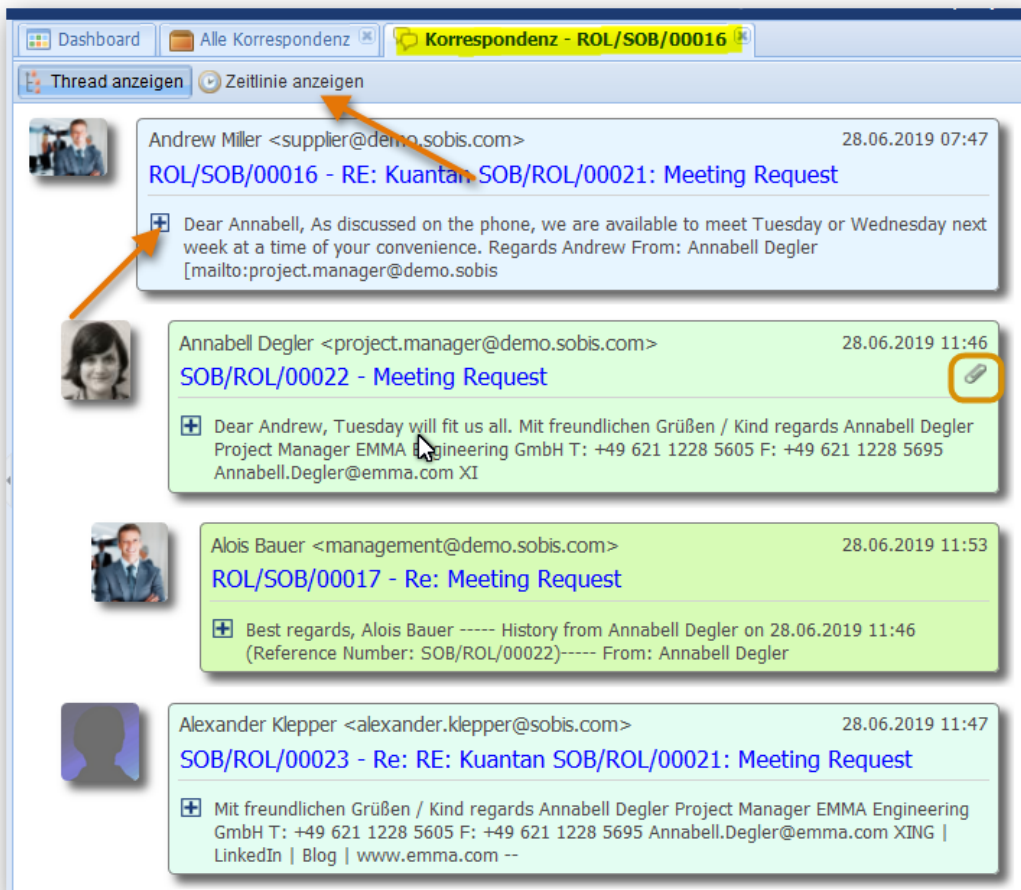
4.1.6 Korrespondenzketten

In allen Korrespondenzansichten gibt es eine Spalte mit einem Sprechblasen-Symbol (). Wenn ein Korrespondenzdokument mit diesem Symbol gekennzeichnet ist, weist dies darauf hin, dass ein Korrespondenzkette vorhanden ist. Dies bedeutet, dass es andere Korrespondenzdokumente gibt, die mit diesem Dokument verknüpft sind, z.B als Antwort oder als Weiterleitung.




Um den gesamten Schriftverkehr anzuzeigen, klicken Sie einfach auf die Sprechblase in der Zeile der jeweiligen PIRS-Korrespondenz. Eine neuer Reiter wird geöffnet, in dem die gesamte mit dem ausgewählten Dokument verknüpfte Korrespondenz angezeigt wird.

Standardmäßig wird in der Ansicht eine Abbildung der Korrespondenz als Verlauf angezeigt. Wie im folgenden Screenshot gezeigt, haben Sie jedoch auch die Möglichkeit, die Dokumente entsprechend der Zeitachse anzuzeigen, in der sie erstellt wurden.

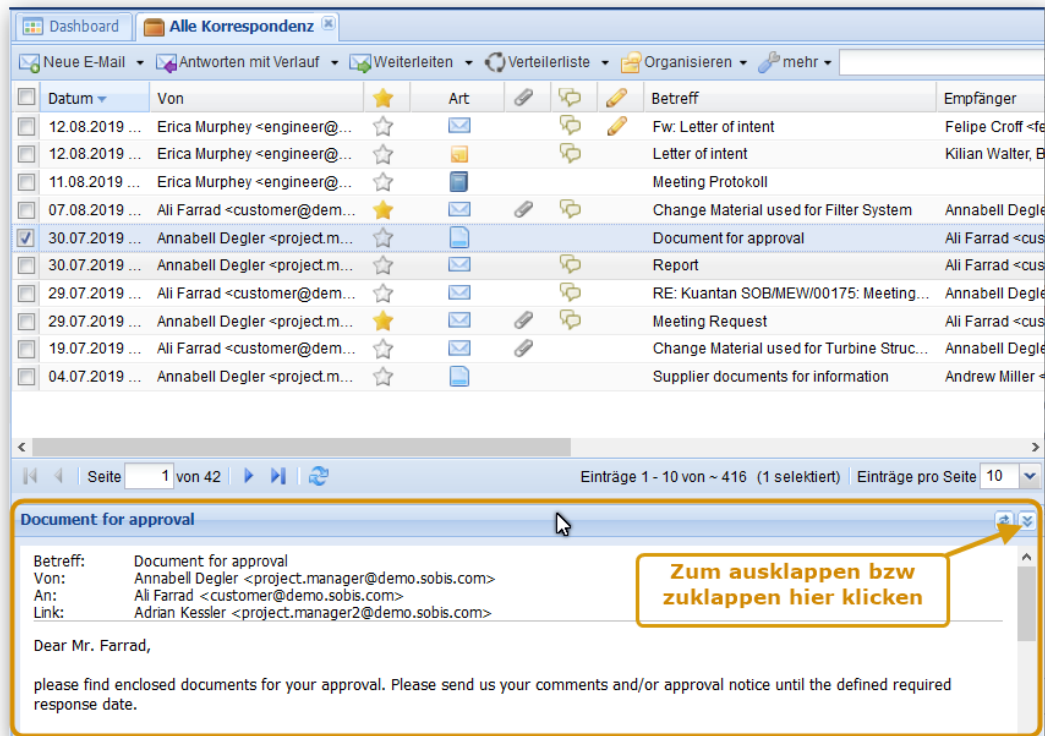


Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, auf den Inhalt jeder gelisteten Nachricht zuzugreifen, indem Sie das entsprechende Textfeld in der Anzeige der jeweiligen Nachricht ausklappen. Klicken Sie hierzu auf das Kreuz, wie im obigen Screenshot angedeutet.

Angehängte Dateien können auch aus dieser Ansicht heraus geöffnet werden, indem Sie einfach auf die Büroklammer () klicken.

4.1.7 Vorschaufenster

Für jede PIRS-Korrespondenzansicht und jedes Korrespondenzmodul auf Ordner Ebene bietet PIRS die Option, eine Vorschau der aufgelisteten E-Mails, Library Items, Kommentare, Transmittals oder Briefe anzuzeigen. Die Vorschau kann ausgeblendet werden, wenn sie nicht benötigt wird, und zu einem späteren Zeitpunkt erneut ausgeklappt werden.



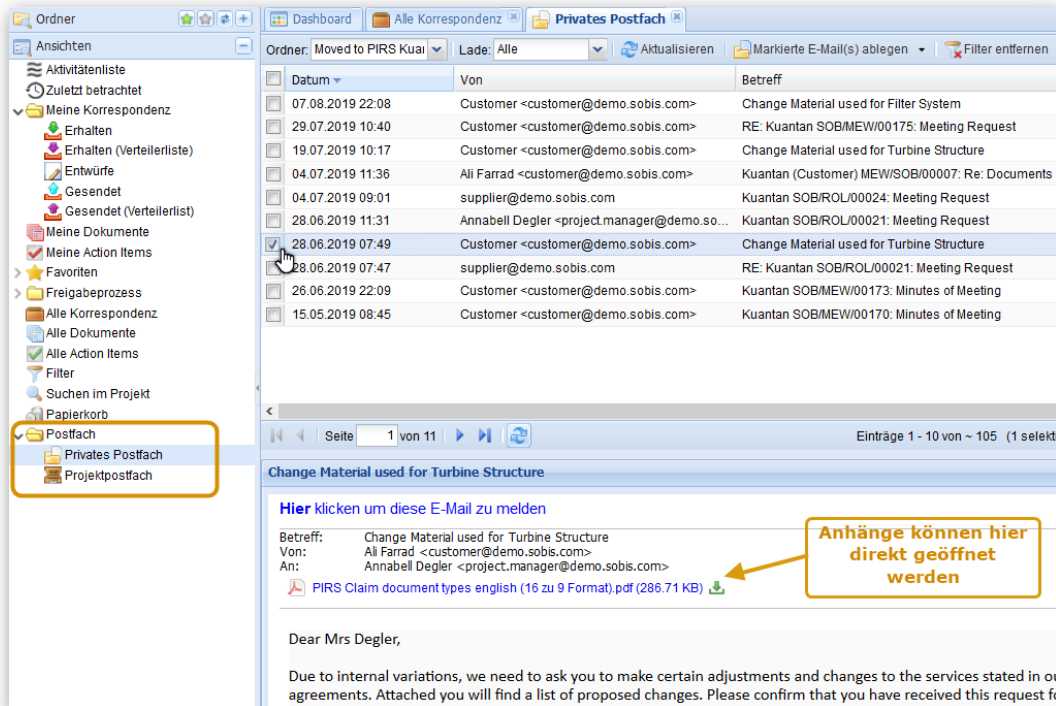
Alle in der Vorschau angezeigten Texte können markiert und kopiert werden.

Vorschaufenster im persönlichen und Projektpostfach

Neben der Vorschaufunktion für die PIRS-Korrespondenz haben Sie auch die Möglichkeit, die E-Mails in Ihrem persönlichen Postfach und die in der Projektpostfach, in der Vorschau anzusehen, bevor Sie diese die in PIRS ablegen.

Mit den Ansichten "Privates Postfach" und "Projektpostfach" können Sie auf Ihr persönliches Mailkonto oder das Projektmailkonto, falls vorhanden, zugreifen. Hierbei haben Sie Zugriff auf alle Ordner in Ihrer Mailbox und damit den vollen Zugriff auf alle Ihre E-Mails.

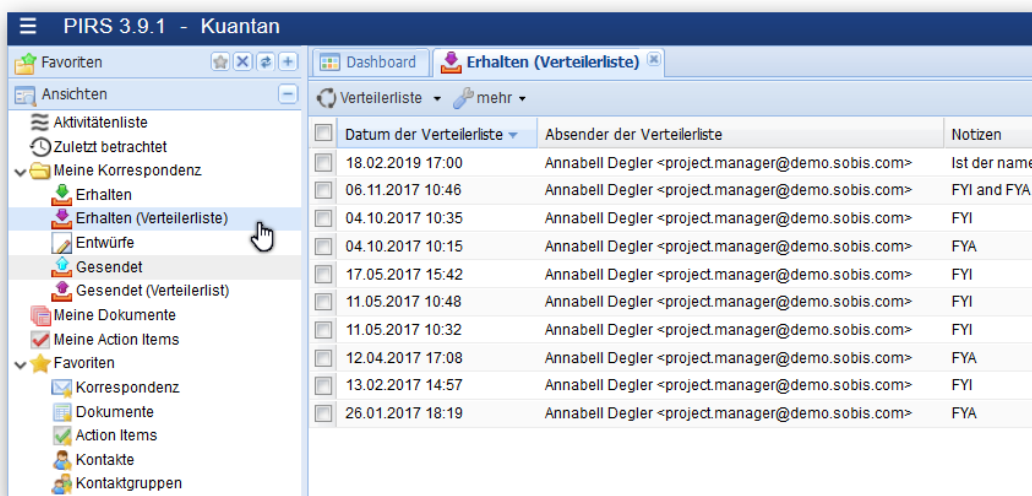
Der Vorschaubereich am unteren Rand der Ansicht ermöglicht es Ihnen, den Inhalt jeder Mail, die Sie auswählen, zu prüfen bevor Sie diese in PIRS ablegen. Dabei kann der im Vorschaufenster angezeigten Text, wie z.B. den Betreff der Mail, markiert und kopiert werden. Außerdem können Sie Anhänge der ausgewählten Mail öffnen.



4.1.8 Verteilerlisten

Wie in den obigen Kapiteln beschrieben, können Sie jederzeit eine PIRS-Korrespondenz oder ein Dokument über die Verteilerliste versenden oder empfangen. Wenn Sie einen Verteiler erstellen, sendet PIRS den Link zu der ausgewählten Datei (Korrespondenz, Dokument, Kontakt oder Firmendatei) zusammen mit Ihrem Kommentar an die Empfänger. Mit dem Verlauf können Sie alle gesendeten Verteilerlisten, die Empfänger und die abgegebenen Kommentare nachverfolgen.

Seit dem PIRS-Release 2.4 können Sie sich auch alle erhaltenen Verteilerlisten ansehen und schnell auf die an Sie verteilten PIRS-Dateien zugreifen.



Die Ansicht "Erhalten (Verteilerliste)" zeigt alle PIRS-Korrespondenzen, Dokumente oder andere Dateien, die Ihnen über eine Verteilerliste zugestellt wurden. In der Tabelle ist auch der Absender und die eingefügten Kommentare (Notizen) gelistet. Alle aufgelisteten PIRS-Elemente und deren Anhänge können aus dieser Ansicht heraus geöffnet werden.

4.1.9 Verschlüsselte E-Mails

Ab Release 3.0 ist es möglich, E-Mails zu verschlüsseln, die von PIRS gesendet oder empfangen werden.

Der Standard für die Verschlüsselung von E-Mails ist "S/MIME". Wenn Sie eine verschlüsselte E-Mail versenden möchten, müssen Sie zunächst sicherstellen, dass alle Beteiligten über eine S/MIME Public Key Infrastruktur verfügen. Es ist erforderlich, dass alle E-Mail-Empfänger S/MIME-Zertifikate besitzen und alle E-Mail-Clients S/MIME-Verschlüsselung unterstützen. Wenden Sie sich an Ihren IT-Administrator oder wenden Sie sich an Ihren Projektleiter, um sicherzustellen, dass diese Anforderungen erfüllt werden.

Verschlüsselte E-Mails senden

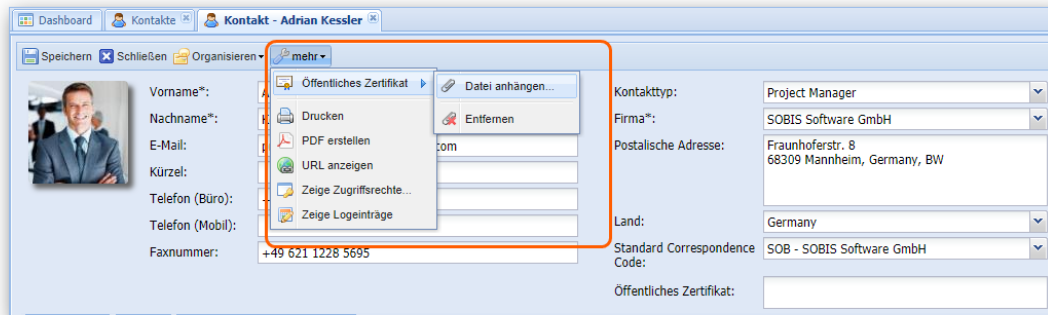
Um eine von PIRS gesendete E-Mail zu verschlüsseln, verwendet das System den öffentlichen Schlüssel des/der Empfänger(s), der hierfür im Kontaktdatensatz im PIRS-Projekt-adressbuch hinterlegt sein muss.

Die Verschlüsselung erfolgt während des Sendevorgangs. Die in PIRS gespeicherte E-Mail wird nicht als verschlüsseltes Dokument abgelegt, da der Zugriff auf PIRS gesichert ist und alle PIRS-Benutzer in der Lage sein sollten, E-Mails zu lesen, auf die sie in PIRS Zugriff haben.

Sollte ein öffentlicher Schlüssel für einen oder mehrere Ihrer Empfänger nicht verfügbar sein, das heißt kein öffentlicher Schlüssel in ihrem PIRS-Kontakt verfügbar sein, wird die E-Mail für keinen der Empfänger verschlüsselt.

Hochladen eines öffentlichen Schlüssels für Kontaktdatensätzen

Um den öffentlichen Schlüssel Ihrer Empfänger zu speichern, öffnen Sie den jeweiligen Kontakt im PIRS-Adressbuch und wählen Sie die Option "mehr" in Ihrer Symbolleiste. Gehen Sie zu "Öffentliches Zertifikat" und klicken Sie auf "Datei anhängen...". Sie können nun die öffentliche Schlüsseldatei des Empfängers von Ihrer lokalen Festplatte oder dem jeweiligen Server in Ihrer IT-Infrastruktur auswählen. Das Dateiformat muss mit einer ".cer"-Datei übereinstimmen.



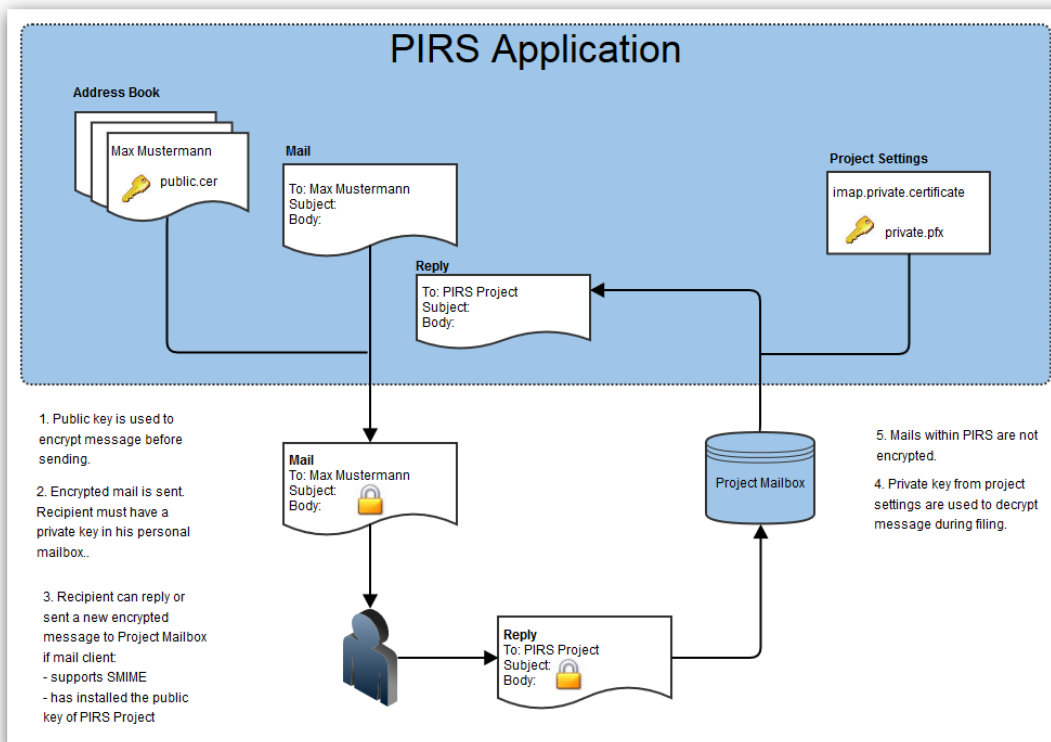
Verschlüsselte E-Mails empfangen

Eine verschlüsselte E-Mail, die Sie in Ihrer persönlichen Mailbox erhalten, kann während des Importvorgangs in PIRS nicht entschlüsselt werden. Nur verschlüsselte E-Mails, die in Ihrem Projektpostfach empfangen werden, können während des Anmeldevorgangs entschlüsselt werden.

Daher müssen alle eingehenden verschlüsselten Mails an das offizielle Projekt-Postfach gesendet werden, da sie sonst nicht entschlüsselt werden können.

Während der Ablage wird die empfangene E-Mail mit dem privaten Schlüssel des Projekt-Postfachs entschlüsselt und anschließend unverschlüsselt in PIRS gespeichert.

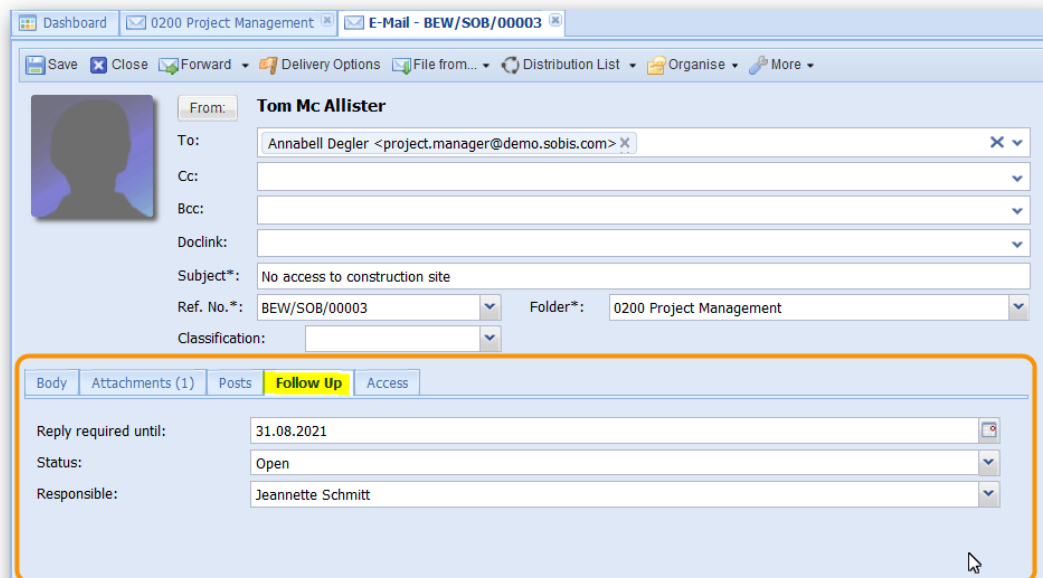
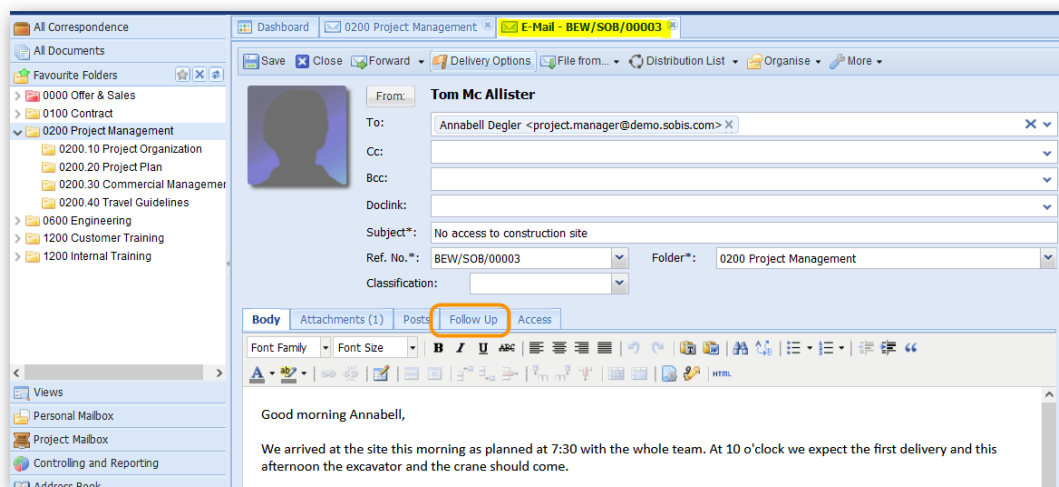
Verschlüsselungsprozess mit PIRS



4.1.10 Optionale Metadaten für Korrespondenz

In bestimmten Fällen, z.B. beim Erhalt einer E-Mail mit einer angehängten Rechnung oder Forderung oder einer Kundenanfrage usw., kann es wichtig sein, eine systemgestützte Nachverfolgungsoption zu haben. Diese ermöglicht einen Verantwortlichen sowie ein Nachverfolgungsdatum und vielleicht auch einen Status zu definieren.

Für diese Fälle bieten wir optionale den Reiter "Follow up" an. Dieser zusätzliche Bereich kann bei Bedarf aktiviert werden. Die Bezeichnung dieses optionalen Reiters, wie auch die angezeigten Felder, können an Ihre speziellen Bedürfnisse angepasst werden und auch für jedes Projekt zusätzlich ergänzt und /oder geändert werden.



Die Feldwerte werden im Bearbeitungsmodus ausgewählt. Die Einrichtung und die Anpassung der Felder erfolgen im PIRS Adminbereich.

Zögern Sie nicht, sich mit Ihrem PIRS-Verantwortlichen oder dem SOBIS Service Desk in Verbindung zu setzen, um mehr über Ihre Möglichkeiten zur Verwendung benutzerdefinierter Felder in der PIRS-Korrespondenz zu erfahren.

4.2 Dokumente

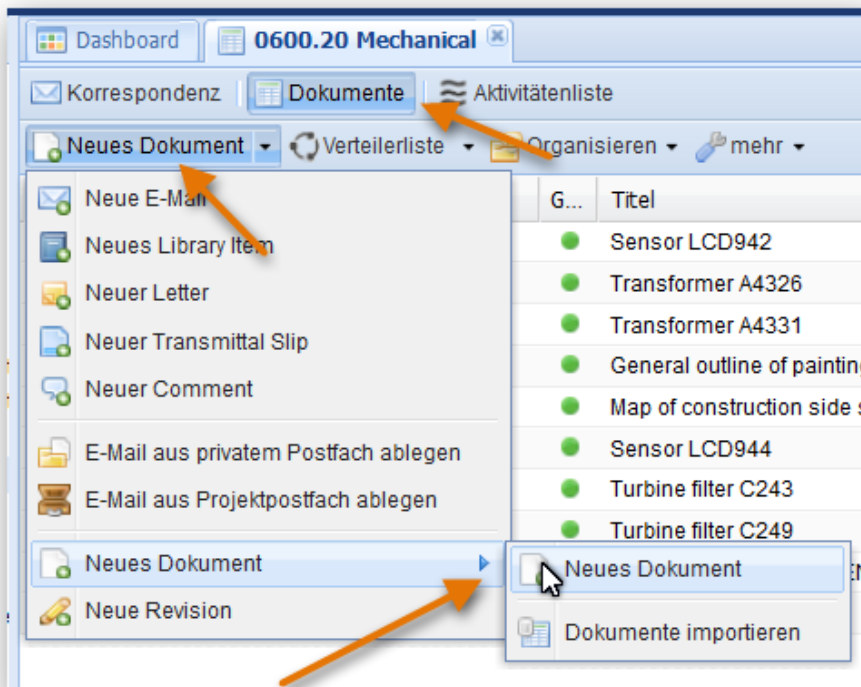
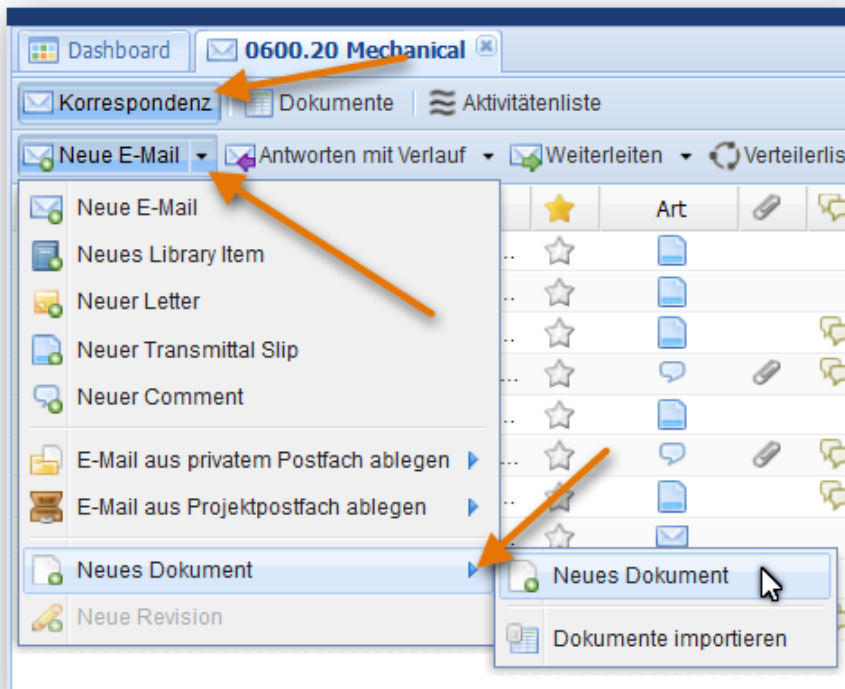
Alle Metadaten zu einem Dokument wie Dokumentnummer, Dokumententitel, Status oder Revisionen können in PIRS-Dokumenten gespeichert werden. Zusätzlich Um Informationsverluste während der verschiedenen Prozesse eines Projekts zu vermeiden, können die Originaldokumente sowie zusätzliche Dateien (z.B. technische Zeichnungen, Spezifikationen, Karten etc.) jeder Revision des PIRS-Dokuments beigefügt werden.

Je nachdem, welche Art von Dokument Sie in PIRS ablegen möchten, können Sie die entsprechende Dokumentart auswählen Hierfür steht ihnen unter anderem eines der Felder im PIRS-Dokumentenkopf zur Verfügung. Die zur Auswahl stehenden Dokumentarten können von Ihrem PIRS-Administrator geändert und erweitert werden. Im Folgenden werden der Erstellungsprozess eines PIRS-Dokuments sowie das Übertragen, Kommentieren und Überarbeiten von PIRS-Dokumenten ausführlich erläutert.

4.2.1 Dokumente erstellen

Es gibt zwei verschiedene Möglichkeiten, ein neues Dokument zu erstellen, abhängig von der Ansicht, in der Sie gerade arbeiten. Wenn Sie sich derzeit in einer Korrespondenzansicht befinden, z.B. der Korrespondenzansicht innerhalb eines bestimmten Ordners, wie im ersten Bild unten gezeigt, müssen Sie zunächst auf die kleine Pfeilspitze auf der rechten Seite der neuen E-Mail-Aktion klicken und dann die Option "Neues Dokument" auswählen.

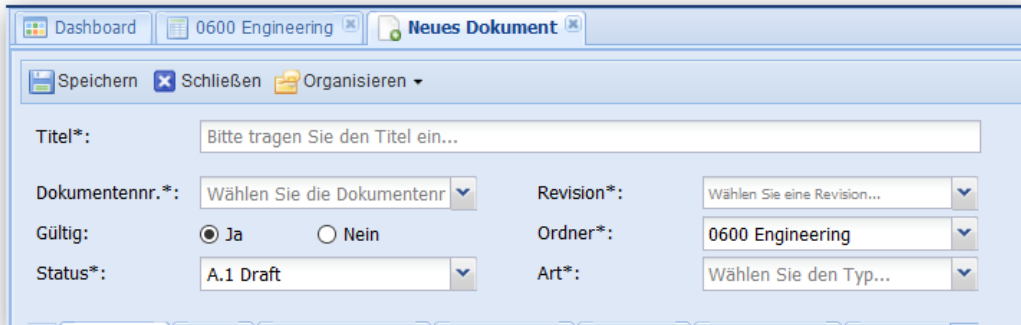
Sollten Sie jedoch bereits in einer Dokumentenansicht arbeiten, können Sie direkt auf die Option "Neues Dokument" klicken, wie im zweiten der folgenden Bilder angedeutet.



In beiden Fällen können Sie auch Dokumente über eine Excel-Datei hochladen. Wie Sie Dokumente hochladen, erfahren Sie im Kapitel [Dokumente importieren](#).

4.2.1.1 Der Dokumentenkopf

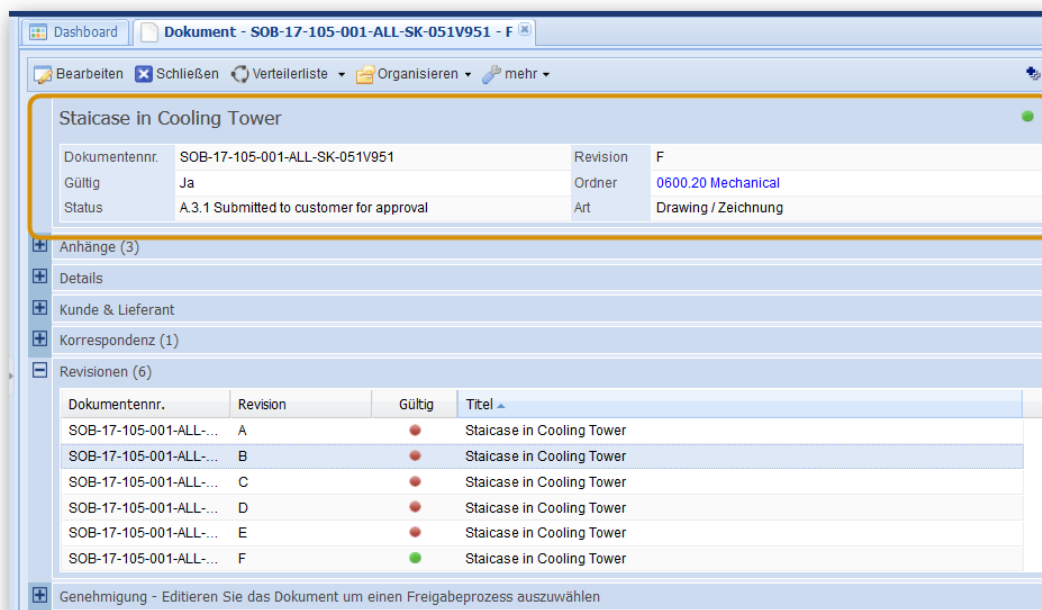
Das Layout des neuen Dokuments ähnelt dem Layout von Korrespondenzdateien. Die Kopfzeile enthält alle wichtigen allgemeinen Dokumentinformationen wie Titel, Typ und Ordner, während die darunter strukturierte Registerkarte Inhalt alle Dokumentdetails enthält. Die folgende Tabelle erklärt kurz alle Header-Felder und ihre angenommenen Werte.



Feldbezeichnung	Beschreibung
Titel	Das Titelfeld ermöglicht es Ihnen, dem Dokument einen kurzen Betreff zuzuordnen, der hilft, den Zweck eines Dokuments zu erfassen, ohne seinen Inhalt öffnen zu müssen.
Dokumentennr.	Im Gegensatz zur automatisch angelegten Referenznummer kann die Belegnummer manuell eingegeben, aus einer Liste ausgewählt oder mit einer schrittweisen Auswahl erstellt werden.
Gültig	Das gültige Feld ist standardmäßig auf ja gesetzt, da höchstwahrscheinlich kein neues Dokument erstellt wird, das bereits ungültig wäre. Natürlich kann das Dokument jederzeit auf ungültig gesetzt werden, aber normalerweise ist es üblich, dass ein Dokument ungültig wird, sobald eine neue Revision des Dokuments erstellt wird. Weitere Informationen zum Validierungsprozess eines Dokuments und seinen Änderungen finden Sie im Kapitel "Neue Revision erstellen".
Status	In der Regel durchläuft ein Dokument im Laufe eines Projekts verschiedene Status, z.B. "Entwurf", "An den Kunden senden", "Vom PM genehmigt" usw. Die Anzahl und die Werte der in diesem Feld als Auswahl angegebenen Status werden von Ihrem Unternehmen festgelegt und somit an Ihre Bedürfnisse angepasst.
Revision	Es ist üblich, dass ein Dokument mehr als eine Revision durchläuft. Kunden haben möglicherweise Änderungswünsche oder aufgrund von Änderungen im Projekt muss ein Dokument angepasst werden. Um sicherzustellen, dass alle Änderungen bei jeder Änderung verfolgt, verfolgt und ggf. rückgängig gemacht werden können, muss eine neue Revision erstellt werden. Die Norm für die Nummerierung (z.B. von 1 bis 99) oder Beschriftung (z.B. von A bis H) wird von Ihrem Unternehmen ebenfalls entsprechend Ihren Wünschen festgelegt.
Ordner	Wie bereits in früheren Kapiteln erwähnt, muss jede in PIRS gespeicherte oder erstellte Datei einem bestimmten Ordner zugeordnet werden. Wenn Sie ein neues Dokument aus einem Ordner erstellt haben, wird dieser

	Ordner automatisch als Zuordnung ausgewählt, andernfalls müssen Sie einen Ordner manuell auswählen.
Art	Ähnlich wie beim Statusfeld wird der Wert des Typfelds von Ihrem Unternehmen bereitgestellt. Der Typwert hilft Ihnen, die verschiedenen Dokumente zu kategorisieren und später auch die Dokumente leichter zu filtern. Typ kann z.B. "Zeichnung", "Angebot", "Bestellung", "Spezifikationen" usw. sein.

Da der Dokumentenkopf die wichtigsten und wesentlichen Informationen enthält, wird sein Inhalt auch im Lesemodus zentral angezeigt.



4.2.1.2 Wählen der Dokumentnummer


Wie bereits erwähnt, bietet PIRS verschiedene Möglichkeiten, eine Dokumentennummer auszuwählen. Abhängig von den von Ihrem Unternehmen gewählten PIRS-Einstellungen haben Sie entweder die Möglichkeit, eine Nummer manuell einzugeben, auszuwählen mittels des Nummernvergabe (Document Numbering Wizard) oder automatisch generieren zu lassen auf Basis von Metadaten, die Sie ohnehin eingeben müssen.

Bei der manuellen Eingabe der Nummer können Sie eine spezielle Dokumentnummer vergeben.

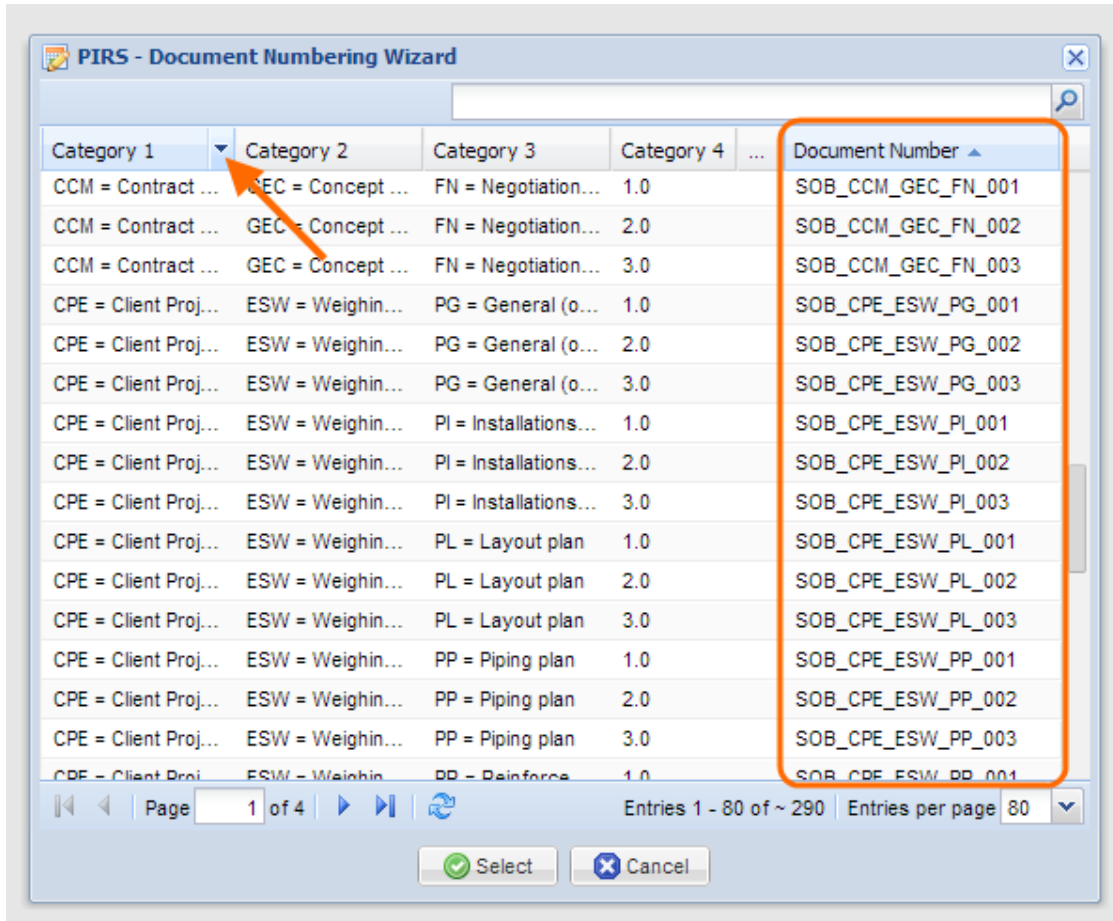
4.2.1.2.1 Vergabe der Dokumentennummer mittels Numbering Wizard

Wenn in PIRS Vorgaben zur Nummernvergabe hinterlegt wurden, können Sie eine vordefinierte Nummerierungskombination z.B. auf Basis von verschiedenen Kategorien auswählen.

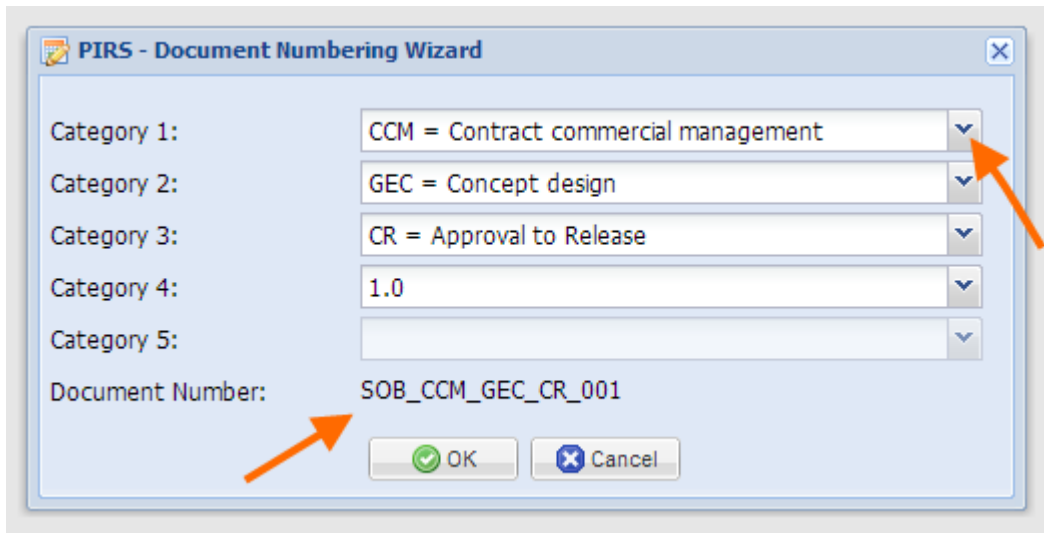
Um eine Dokumentennummer auszuwählen, klicken Sie auf die Pfeilspitze links des

Eingabefelds . Je nach Einstellung Ihres Unternehmens erscheint eines der beiden möglichen Auswahlfenster.

Die erste Option zeigt alle Ihnen zur Verfügung stehenden Codekombinationen an. Durch Anklicken der Kategorienspalten können Sie den Inhalt der jeweiligen Spalte sortieren und wie Sie im folgenden Bild sehen können, wird Ihnen die eingegebene Dokumentnummer in einer Vorschau angezeigt. Die Kategorien sind unternehmensspezifisch und können Ihre verschiedenen Abteilungen, Teams, geografischen Regionen usw. repräsentieren.



In der zweiten Option werden Ihnen die Kategorien als separat wählbare Listen angezeigt. Hier können Sie Schritt für Schritt einen Wert für jede Kategorie auswählen. Die endgültige Dokumentnummer wird ebenfalls in einer Vorschau angezeigt.



In beiden Auswahlmöglichkeiten basiert die vom Assistenten für die Dokumentnummerierung verwendete Dokumentnummer auf der von Ihnen gewählten Kategorienkombination.

Die Nummer kann aus der anhand der Kategorien angegebenen Codekombination bestehen, und es ist auch möglich, ein allgemeines Präfix einzufügen, wie in den obigen Beispielen gezeigt, in denen das Präfix "SOB-" eingerichtet wurde. Die Nummer könnte aber auch keinen sichtbaren Zusammenhang mit der gewählten Kategorienkombination haben und aus einer beliebigen Zahl und/oder Buchstabenkombination bestehen, die von Ihrem Unternehmen verwendet wird.

Für beide Optionen müssen alle verfügbaren Dokumentnummern hochgeladen und in PIRS gespeichert werden.

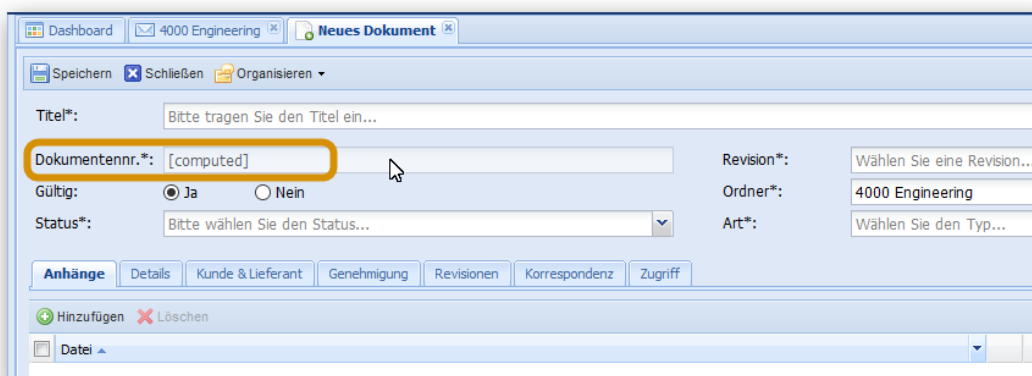
Die Anzahl der zur Auswahl stehenden Kategorien hängt von Ihren unternehmensspezifischen Anforderungen ab. Sollte die von Ihnen gewünschte Codekombination nicht in den angezeigten Optionen enthalten sein, wenden Sie sich bitte an Ihren Projektleiter oder unseren PIRS Service Desk.

Darüber hinaus gibt es eine dritte Option, die der schrittweisen Auswahl sehr ähnlich ist. Hier werden Sie auch die Kategorien entsprechend den geltenden Dokumentenanforderungen auswählen. Der Assistent generiert die Dokumentnummer basierend auf den ausgewählten Kategorien plus einer automatisch generierten fortlaufenden Nummer.

4.2.1.2.2 Automatisches Generieren der Nummer auf Basis von Metadaten

PIRS kann eine Dokumentnummer auf Basis von Metainformationen erstellen, die Sie vor dem Speichern eines neuen Dokuments eingeben müssen.

Falls sich Ihr Unternehmen für die automatische Generierung von Dokumentnummern entschieden hat, ist das Feld "Dokumentennr." nicht editierbar und daher ausgegraut (siehe folgenden Screenshot).



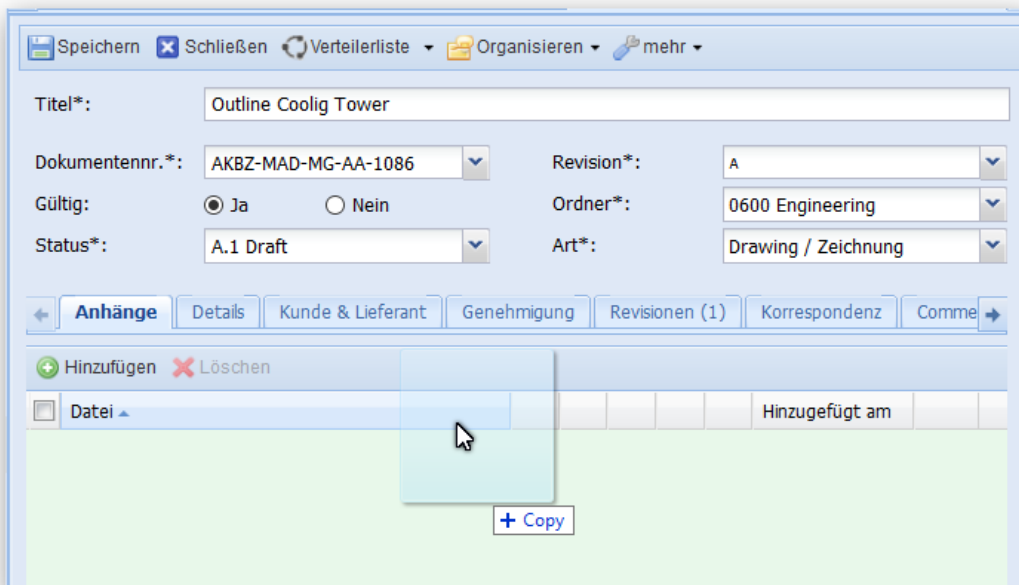
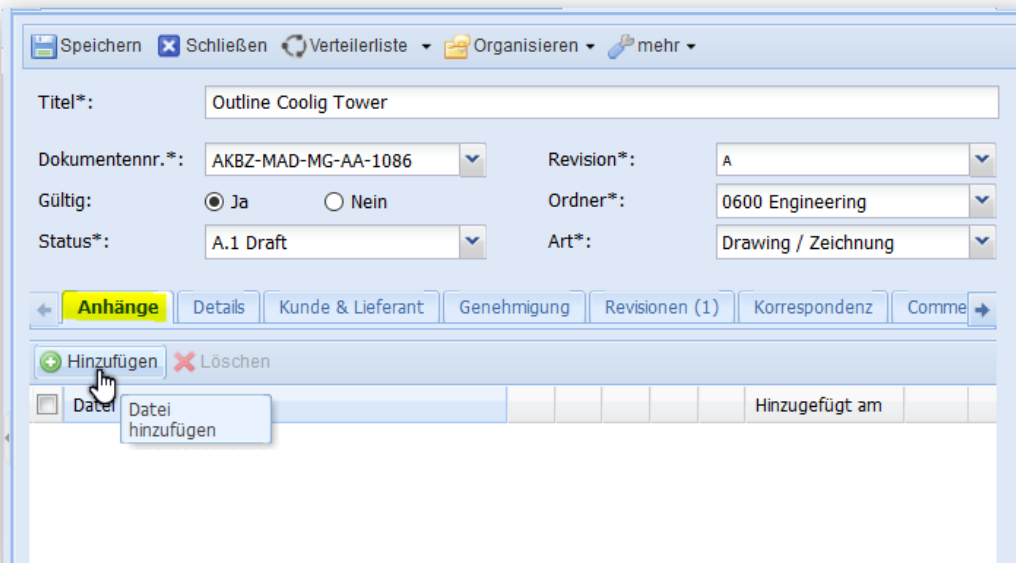
Alle mit dem Stern-Symbol * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden bevor ein neues Dokument gespeichert werden kann. Einige oder alle Pflichtfelder werden zur Berechnung einer eindeutigen Dokumentnummer verwendet.

Sobald alle Pflichtfelder einen Wert enthalten, können Sie das Dokument speichern. Während des Speichervorgangs wird die Dokumentnummer generiert und Ihrem Dokument zugeordnet.

4.2.1.3 Der Dokumentinhalt

Laden Sie Ihre Dateien zu PIRS hoch.

Das eigentliche Dokument (z.B. eine technische Zeichnung, einmal im PDF-Format zum Versenden an den Kunden und einmal im CAD-Format zum kontinuierlichen Bearbeiten der Zeichnung) kann entweder über die Schaltfläche "Hinzufügen" im Reiter Anhänge oder per Drag & Drop an das PIRS-Dokument angehängt werden.



In beiden Fällen werden die ausgewählten Dateien von Ihrem lokalen Server oder Ihrem lokalen PC in PIRS hochgeladen.

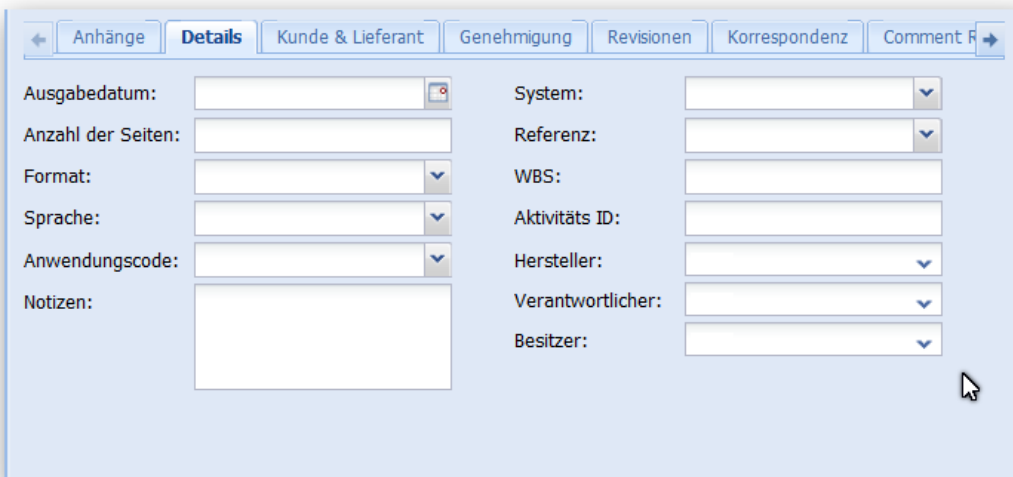
Neben der Spalte "Datei", die die Namen der hochgeladenen Dateien anzeigt, gibt es zwei weitere Spalten, die Ihnen zusätzliche Informationen liefern. In der Spalte "Hinzufügen am" werden Datum und Uhrzeit angezeigt, zu der die einzelne Datei in dieses PIRS-Dokument hochgeladen wurde (siehe Screenshot unten).





Wird bei einer Datei das Symbol eines Schlosses angezeigt wurde diese Datei mittels Transmittal Slip verteilt oder mit einem PIRS Kommentar kommentiert. Wurde eine Datei übertragen, die andere aber nicht, wird das Symbol in nur einer Zeile angezeigt. Diese Datei kann nicht mehr gelöscht werden.

Zusätzliche Informationen hinzufügen

Im zweiten Reiter des Dokuments können Sie detaillierte Informationen über das angehängte Dokument eingeben (siehe Bild). Alle Feldbeschreibungen sind in der folgenden Tabelle aufgeführt.



Feldbezeichnung	Beschreibung
Ausgabedatum	In diesem Feld können Sie das ursprüngliche Ausgabe-(Erstellungs-)datum des dem PIRS-Dokument beigefügten Dokuments eingeben. Das Ausstellungsdatum kann, muss aber nicht unbedingt von den Erstellungsdaten des PIRS-Belegs abweichen. Sie können das Datum entweder manuell eingeben oder aus dem Kalender auswählen, der sich

	 <p>öffnet, sobald Sie auf das Kalendersymbol () in der Ecke des Wertefeldes klicken.</p>
Anzahl der Seiten	Hier können Sie die Anzahl der Seiten eingeben, die das angehängte Dokument hat.
Format	In diesem Feld können Sie Informationen über das Dokumentenformat speichern, die z.B. für den Fall wichtig sein können, dass ein Projektmitarbeiter sich für den Druck der Datei entscheidet und wissen muss, ob das Dokument eine DIN A 4 (die deutsche Norm für Normalpapier) oder ein DIN A 5 Format hat.
Sprache	In diesem Feld können Sie Informationen über die Sprache eingeben, in der das Dokument verfasst wurde.
Anwendungscode	Hier kann Ihr Unternehmen eine Liste von Keywords für bestimmte benötigte Komponenten, z.B. Bauelemente, hinterlegen.
Notizen	Das Notizfeld ist ein Freitextfeld, in dem Sie alle Informationen eingeben können, die für andere Projektmitglieder von Bedeutung sein könnten und die von keinem der anderen Felder bereitgestellt werden.
System	Ähnlich wie das Feld Anwendungscode kann das Systemfeld verwendet werden, um eine Liste von Schlüsselwörtern zu hinterlegen.
Referenz	Hier können auch Referenzschlüsselwortlisten aus Ihrem Unternehmen gespeichert werden, damit Sie das Formular auswählen können.
WBS	WBS steht für Work Breakdown Structure. Hier können Sie festlegen, welcher Projektstrukturplan angewendet werden soll, wenn in Ihrem Unternehmen unterschiedliche Normen festgelegt sind, oder Sie können Ihre eigenen Vorgaben eingeben.
Activitäts ID	In diesem Feld können Identifikationsschlüssel z.B. für verschiedene Standorte, Standorte etc. hinterlegt werden.
Ersteller	Der Produzent ist der Ersteller des angehängten Dokuments. Er kann sowohl intern als auch extern sein, abhängig von der Art des Dokuments und der internen und externen Struktur Ihres Unternehmens.
Verantwortlicher	Verantwortlich ist der interne Projektmitarbeiter, der das Dokument genehmigen und seine Qualität sowie seine Fehlerfreiheit sicherstellen muss.
Besitzer	Der Eigentümer des Dokuments stellt die Schnittstelle zu externen Parteien dar. Er ist verantwortlich für die Qualität und Fehlerfreiheit des Dokuments gegenüber dem Kunden/Lieferanten/Partner.

Informationen zur Dokumentenverfolgung

Die dritte Registerkarte ermöglicht es Ihnen, Kunden- und Lieferanteninformationen zu bearbeiten, zu verarbeiten und zu speichern, was insbesondere für das Controlling und das Top-Management interessant ist, da anhand dieser Informationen Leistungen bewertet werden können.

Feldbezeichnung	Beschreibung
Kunde / Lieferant	In diesem Wertefeld können Sie Ihren Kunden / Lieferanten auswählen, der das technische Dokument aus dem Projektadressbuch erhält / bereitstellt.
Dokumentennur.	Die Dokumentnummer Ihres Kunden/Lieferanten ist selten die gleiche, die Ihr Unternehmen verwendet. Da Ihr Kunde/Lieferant jedoch eher mit seinem eigenen Nummernsystem auf Dokumente verweist, können Sie in diesen Feldern auch Kunden- und Lieferantendokumentnummern speichern. Dadurch wird es möglich, ein Dokument bei Bedarf nach seiner Kunden-/Lieferantennummer zu suchen.
Revision	Ein Dokument, das in Ihrem Unternehmen als Revision A gekennzeichnet ist, kann von Ihren Kunden/Lieferanten problemlos unter einer anderen Revision oder mit einem anderen Nummerierungssystem abgelegt werden. Um den Überblick über die Entwicklung Ihrer Kunden/Lieferanten zu behalten, können Sie mit PIRS auch die Änderungen Ihrer Kunden und Lieferanten verfolgen.
Status	Ähnlich wie bei der Revision kann der Status eines Dokuments von den jeweiligen Kunden/Lieferanten abweichen. Ein Dokument, das innerhalb von PIRS im Status "An den Kunden senden" aufgelistet ist, kann z.B. noch als "Entwurf" aufgelistet werden oder Ihr Kunde/Lieferant könnte mit einer anderen Anzahl und Werten von Status arbeiten. In diesem Feld können Sie die Aktivitäten Ihres Kunden/Lieferanten verfolgen.
Kategorie	Innerhalb des Kategorienfeldes kann eine Liste von Werten oder Schlüsselwörtern, die z.B. mit der internen Abteilungsstruktur Ihres Kunden/Lieferanten oder deren Dokumenttypen übereinstimmen, hinterlegt und in der Optionsliste angezeigt werden..
Geplantes Übertragungsdatum	In diesem Feld können Sie das Datum eingeben, an dem Sie das technische Dokument an Ihren Kunden/Lieferanten übermitteln müssen.
Strafe	Das Feld Strafe zeigt an, ob nach Ihrem Vertrag mit dem Kunden/Lieferanten eine Strafe zu erwarten ist.

Notizen	Wie in jedem anderen Feld "Notizen" haben Sie die Möglichkeit, zusätzliche Informationen über Kunden-/Lieferanteneinstellungen einzugeben, die über die obigen Felder nicht angesprochen wurden.
----------------	--

Reiter: Revisionen und Korrespondenz

Innerhalb des Reiters Revisionen erhalten Sie eine Liste aller vorhandenen Revisionen zu diesem Dokument, auf die Sie auch über diesen Reiter zugreifen können. Wenn ein Dokument gerade erstellt wurde, sind noch keine weiteren Revisionen aufgeführt. Weitere Informationen zu Revisionen finden Sie unter Neue Revision erstellen.

Der Reiter Korrespondenz zeigt Ihnen Korrespondenzdateien wie Transmittal Slips und Comments, die gesendet wurden und mit diesem Dokument verknüpft sind.

Für Informationen zur Anpassung von Zugriffsrechten verwaltet im letzten Reiter finden Sie im Kapitel Zugriffsrechte verwalten.

4.2.2 Ein-& auschecken

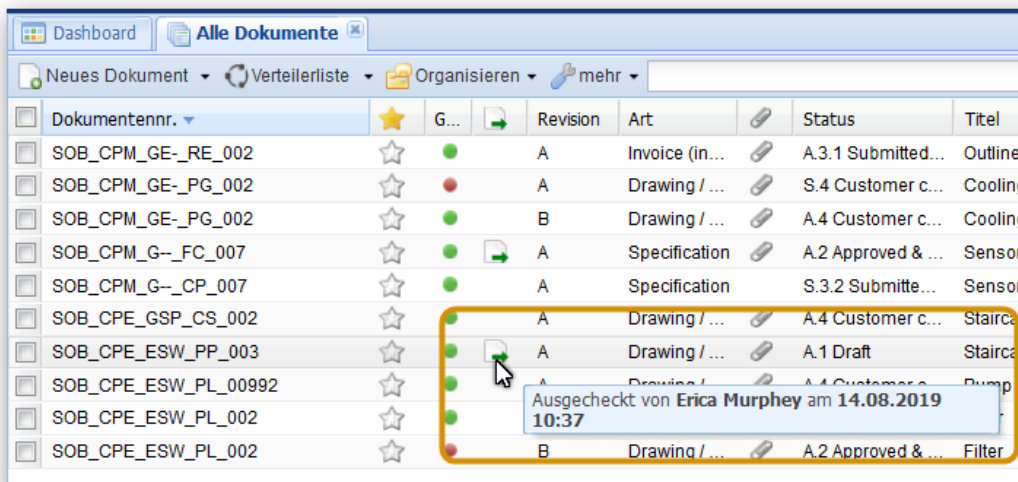
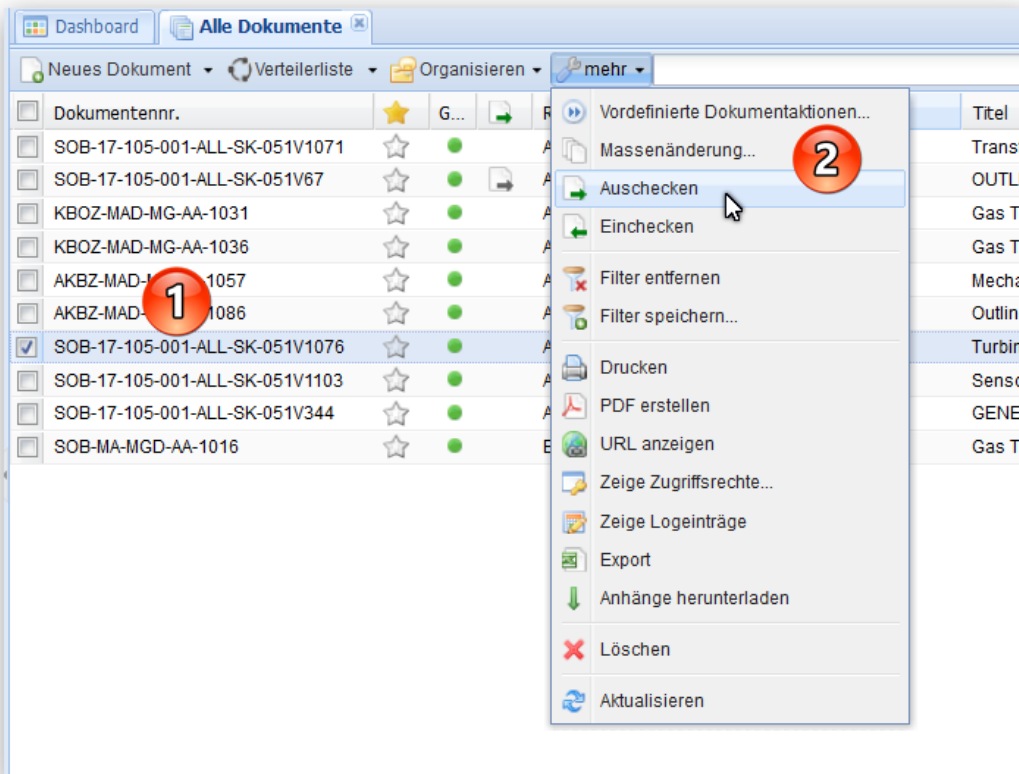
Das Auschecken und Einchecken von Dokumenten ist eine Funktion, mit der Sie Dokumente, mit denen Sie gerade arbeiten, sperren können, um zu verhindern, dass andere Teammitglieder während der Bearbeitung Änderungen an diesem Dokument vornehmen können.



Es gibt zwei verschiedene Möglichkeiten, ein Dokument auszuchecken. Sofern Sie berechtigt sind das Dokument, das Sie auschecken möchten, zu bearbeiten, können Sie das Auschecken

- aus einer Dokumentenansicht heraus
- oder direkt im geöffneten Dokument durchführen

4.2.2.1 Auschecken / Einchecken eines Dokuments aus einer Ansicht heraus

Um ein Dokument aus einer Ansicht heraus auszuchecken, wählen Sie zunächst das Dokument aus, das Sie auschecken möchten, öffnen Sie dann die Optionen "mehr" und wählen Sie "Auschecken".



Sobald Sie ein Dokument ausgecheckt haben, wird es eingefroren und kann von anderen Teammitgliedern nicht mehr bearbeitet werden. Alle Dokumente, die ausgecheckt sind, sind in der Ansicht mit dem Symbol  gekennzeichnet. Wenn Sie wissen möchten, wer ein Dokument ausgecheckt hat und seit wann es blockiert ist, fahren Sie mit dem Mauszeiger über das Symbol .

Um die Sperre des Dokuments aufzuheben, wählen Sie zuerst das Dokument in der Ansicht aus, öffnen dann die Optionen "Mehr" und wählen Sie "Einchecken".

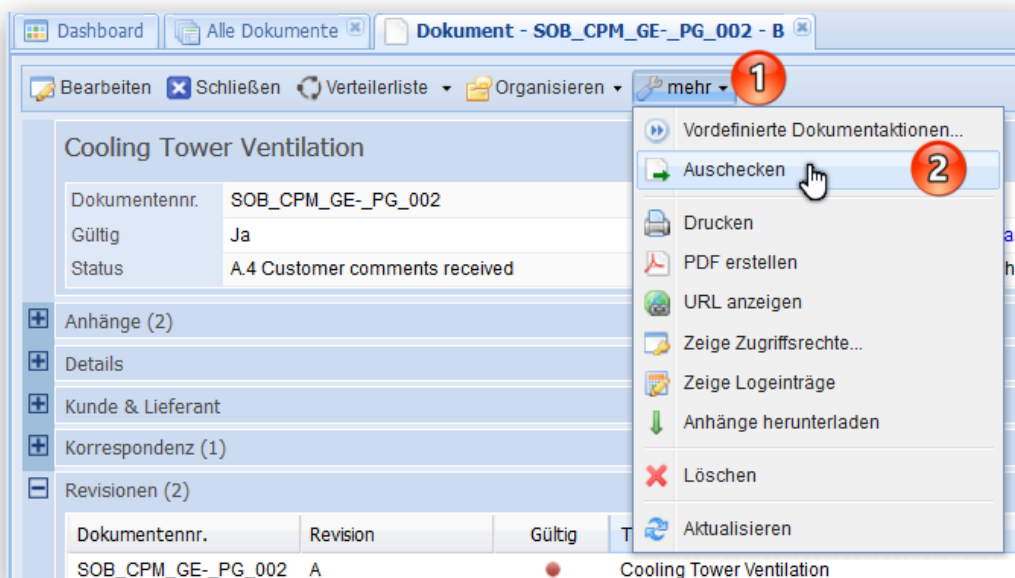
Tip


Sie können auch mehrer Dokumente gleichzeitig auswählen und in einem Vorgang aus- und auch wieder einchecken!

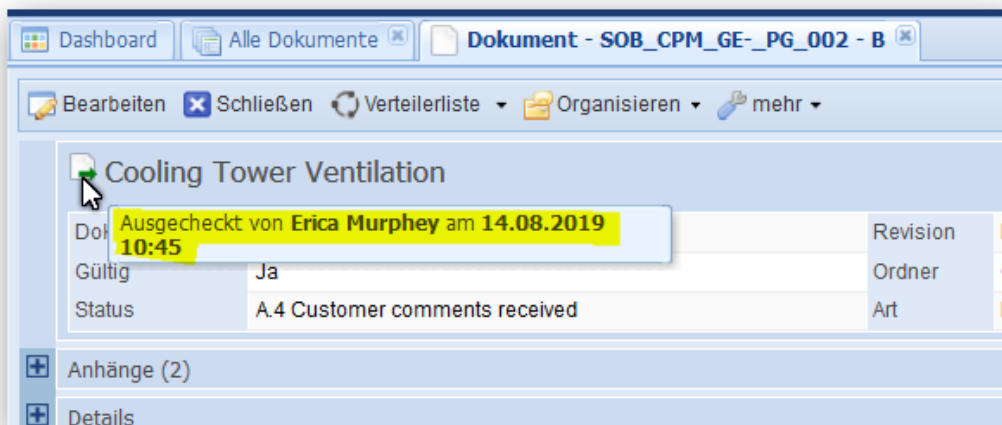
4.2.2 Auschecken / Einchecken eines Dokuments direkt in einem Dokument

Dokumente können aus- und eingecheckt werden, unabhängig davon, ob Sie sie im Lesemodus oder im Bearbeitungsmodus geöffnet haben.

Um ein geöffnetes Dokument auszuchecken, öffnen Sie zuerst die Optionen "mehr" und klicken dann auf "Auschecken".



Nach Auswahl der Option zum Auschecken von Dokumenten wird das Dokument eingefroren und kann von anderen Teammitgliedern nicht bearbeitet werden. Um anzuzeigen, dass das Dokument von einem Benutzer gesperrt ist, wird im Lesemodus das Symbol  angezeigt. Wenn Sie mit dem Mauszeiger über das Symbol fahren, informiert Sie PIRS, wer das Dokument ausgecheckt hat und wann es ausgecheckt wurde.



Um das Dokument erneut zur Bearbeitung für andere freizugeben, öffnen Sie zuerst die Option "mehr" und klicken Sie dann auf "Einchecken".

Zugriffsrechte

Alle Teammitglieder können Dokumente auschecken, bei denen sie berechtigt sind in den Bearbeitungsmodus zu gehen.

Projektleiter können alle Dokumente auschecken. Darüber hinaus können sie auch Dokumente anderer Teammitglieder einchecken. Sollte ein Dokument also z.B. von einem Teammitglied blockiert werden und dieser derzeit nicht verfügbar sein, weil er z.B. auf einer Geschäftsreise oder im Urlaub ist, kann Ihr Projektleiter die Sperre durch Einchecken des Dokuments aufheben.

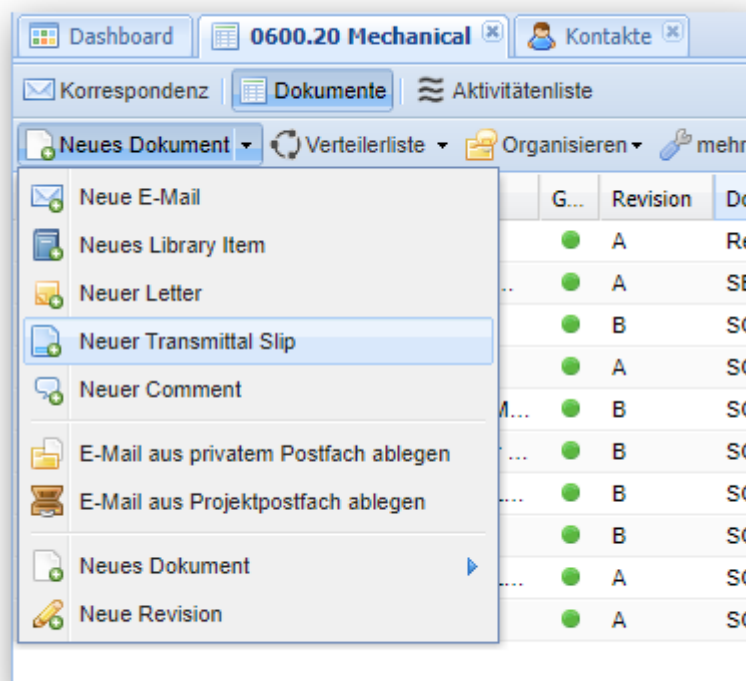
Alle Ein- und Auscheckvorgänge werden im Dokumentenprotokoll dokumentiert, auf das Sie über die Optionen "mehr" zugreifen können.

4.2.2.3 Ansicht "Meine ausgecheckten Dokumente"

Um auf alle Ihre derzeit ausgecheckten Dokumente zuzugreifen und diese zu verfolgen, können Sie die Ansicht "Meine ausgecheckten Dokumente" öffnen, die Ihnen in der Widget-Auswahl Ihres Dashboards immer zur Verfügung steht. Diese Ansicht kann auch zum Ansichtsbereich hinzugefügt werden. Bitte wenden Sie sich an Ihren PIRS-Verantwortlichen oder an den Service Desk, falls die Ansicht fehlt und Sie sie anzeigen lassen wollen.



4.2.3 Dokumente versenden - Transmittal Slip



Um neue Dokumente oder neue Revisionen an Ihre Kunden, Lieferanten, Partner oder Mitarbeiter zu verteilen, bietet PIRS eine spezielle Form des Korrespondenzdokuments an, den sogenannten Transmittal Slip.

Ein Transmittal Slip bietet Ihnen viele dokumentenspezifische Funktionen, mit denen Sie Dokumente in Zusammenarbeit mit Ihrem Team während des gesamten Projektverlaufs besser pflegen, überwachen und bearbeiten können.

PIRS bietet drei verschiedene Optionen, um ein neues TS zu erstellen:

- nutzen Sie die Aktion "Neuer Transmittal Slip", die in der Aktionsleiste innerhalb der Ansicht angeboten wird
- nutzen Sie die Aktion "Neuer Transmittal Slip", die innerhalb des Dokuments in der Aktionsleiste gelistet ist
- oder erstellen Sie ein TS mittels Vorlage entweder aus einer Ansicht oder direkt aus dem Dokument heraus

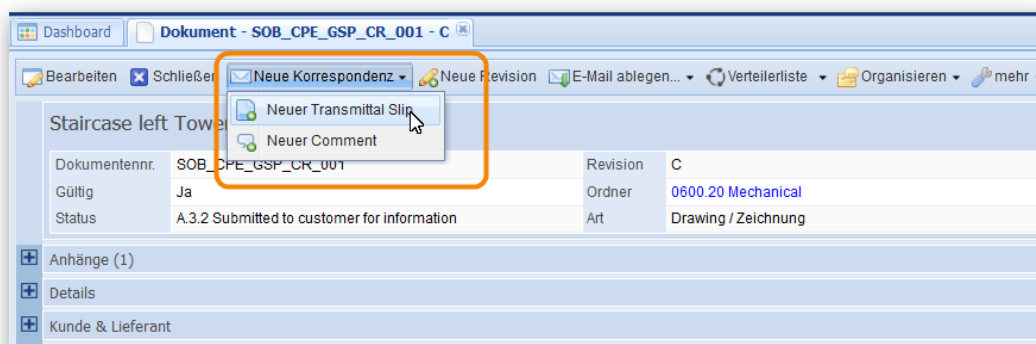
Option 1:

Markieren Sie zunächst die Dokumente, die Sie versenden möchten und klicken Sie dann auf die Option "Neuer Transmittal Slip", die Ihnen angezeigt wird, sobald Sie auf die Pfeilspitze in der Ecke der Schaltfläche "Neues Dokument" klicken. Vergleichen Sie mit dem Screenshot rechts.

Option 2:

Öffnen Sie die Optionen der Schaltfläche "Neue Korrespondenz" innerhalb des Dokuments, das Sie versenden möchten und wählen Sie "Neuer Transmittal Slip" aus.

Vergleichen Sie mit folgendem Screenshot.



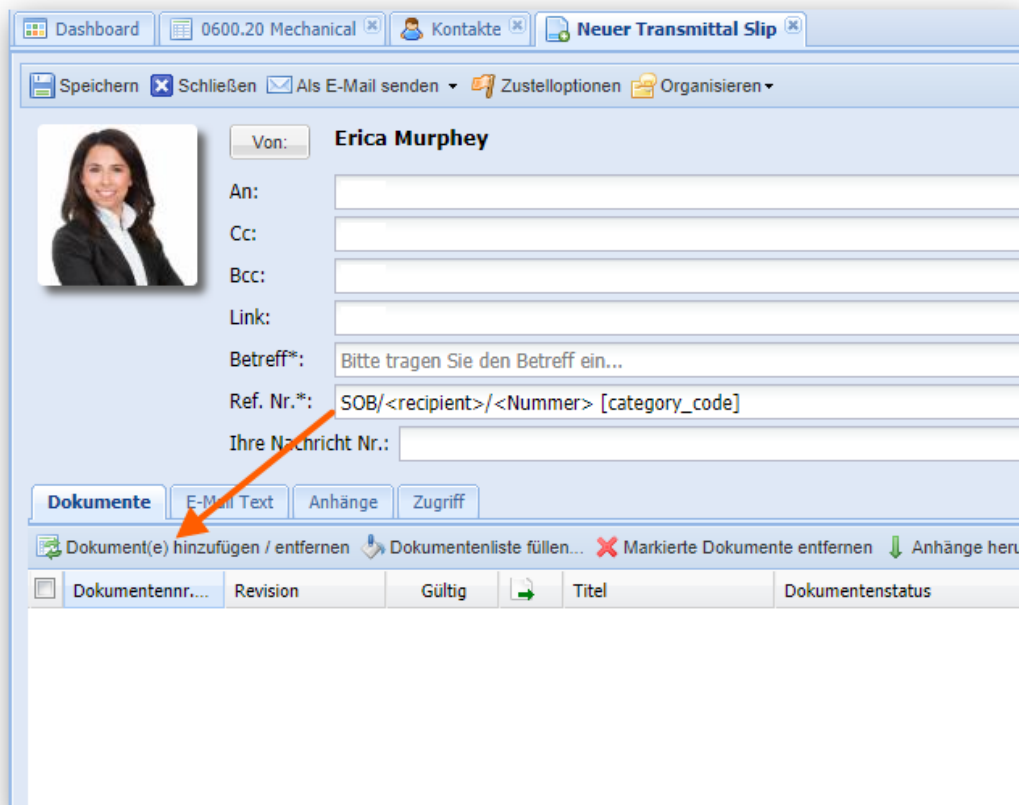
Bitte **beachten Sie**, dass diese Option nur für Dokumente angeboten wird, die im **Lesemodus** geöffnet sind.

Option 3:

Falls für Ihr Projekt bzw Unternehmen hinterlegt, können Sie auch Transmittal auf Basis von Firmen-/Projektvorlagen erstellen. Der Vorteil hierbei ist, dass viele Felder bereits ausgefüllt und Werte gesetzt sind.

Um zu erfahren, wie sie Transmittals anhand von Vorlagen erstellen, lesen Sie bitte das Kapitel [Vordefinierte Dokumentenaktionen](#).

4.2.3.1 Dokumente innerhalb von TS anpassen

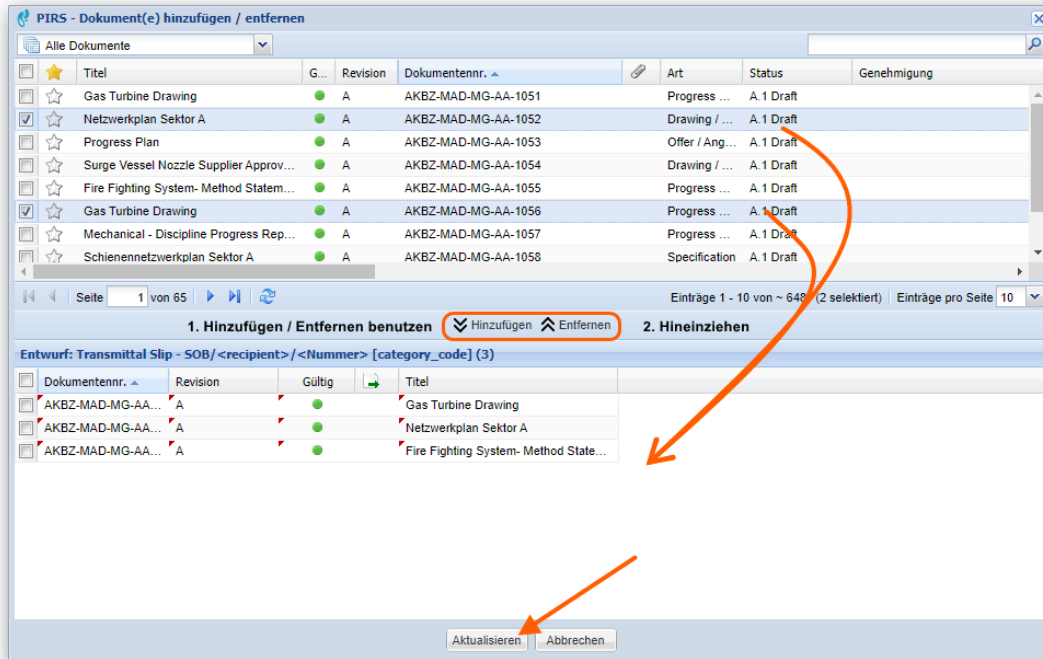


Ein neuer Transmittal Slip, der den gleichen Layoutprinzipien folgt wie die oben beschriebenen Korrespondenzdateien, wird in einem neuen Reiter von PIRS geöffnet.

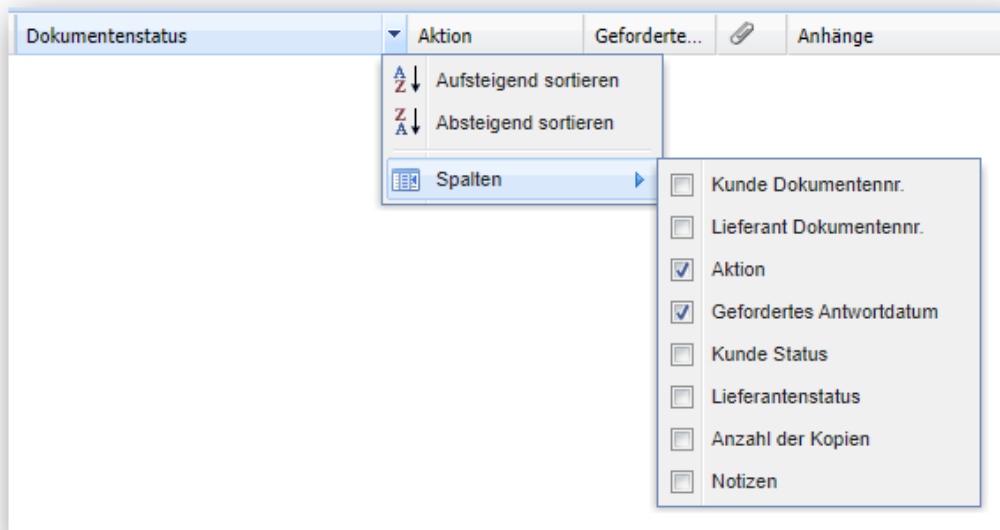
Wie das Bild zeigt, sind die zuvor ausgewählten Dokumente bereits an die neue Korrespondenzdatei angehängt. Falls Sie es versäumt haben, alle Dokumente auszuwählen, die Sie mit diesem Transmittal Slip versenden möchten, können Sie die Dokumentenliste in einem separaten Auswahlfenster anpassen, das sich öffnet, sobald Sie auf "Dokument(e) hinzufügen / entfernen" klicken.

Wie im folgenden Screenshot dargestellt, können Sie im Dokumentenauswahlfenster Ihre angehängten Dokumente an Ihre Bedürfnisse anpassen. Sie können Dateien entweder per Drag & Drop von einem Fenster in das andere verschieben oder in einem Fenster markieren und dann mit den Pfeilen zwischen den beiden Fenstern in das andere übertragen.

Um die richtigen Dateien zu suchen, können Sie auch Filter verwenden, die in diesem Auswahlfenster wie in allen anderen Ansichten zur Verfügung stehen. Nachdem Sie genau die Dokumente ausgewählt haben, die Sie übertragen möchten, klicken Sie auf "Aktualisieren". Die neu hinzugefügten Dateien werden im Dokumentenbereich eingefügt.

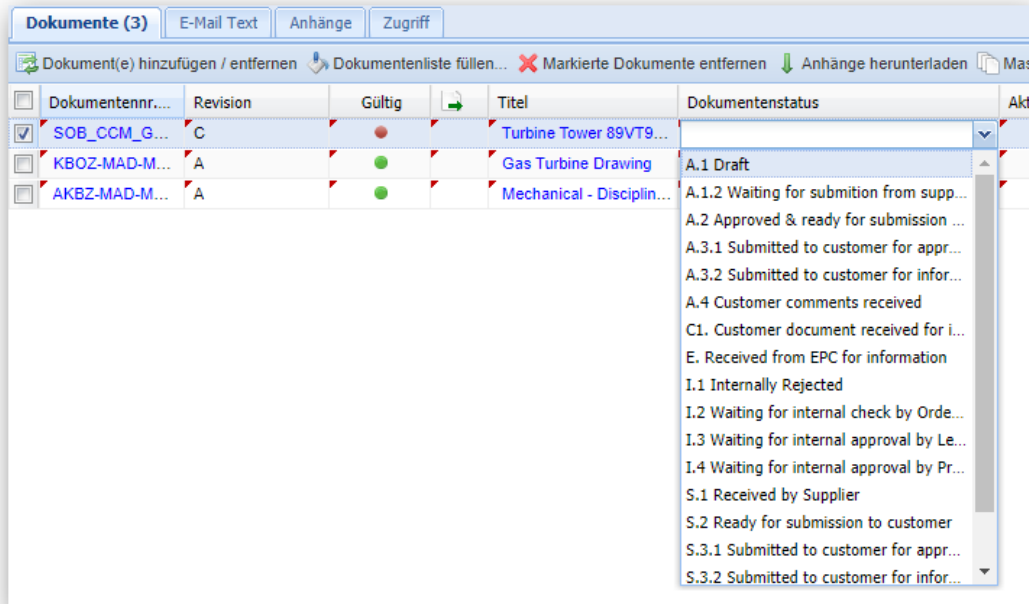


4.2.3.2 Zusätzliche Dokumentinformationen und Dateien auswählen



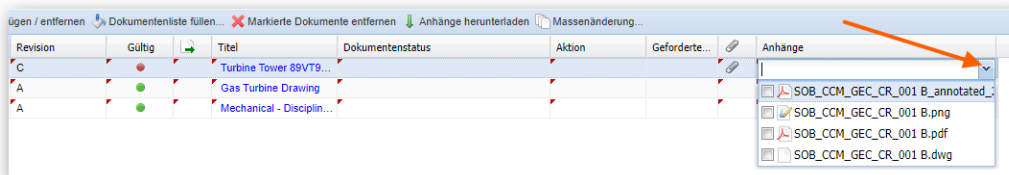
Neben den Spalten "Dokumentnummer", "Revision", "Gültig" und "Titel" gibt es standardmäßig vier weitere Spalten in der Tabelle der Reiter "Dokument(e)". Diese sind "Dokumentenstatus", "Aktion", "Gefordertes Antwortdatum" und "Anhänge". Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, weitere Spalten hinzuzufügen, die für Sie wichtig sein könnten (vgl. Screenshot).

Die zusätzlichen Spalten stimmen mit den Feldwerten in den verknüpften Dokumenten überein und werden automatisch an die neuen Werte angepasst, sobald Sie das Transmittal Slip versenden.

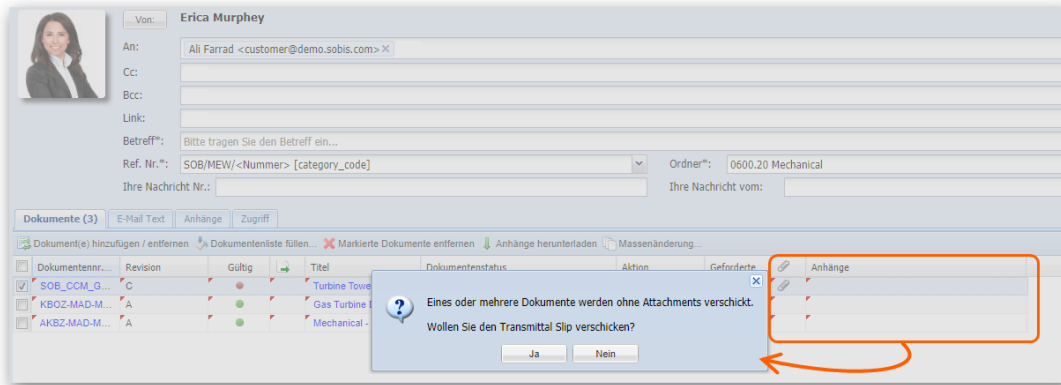


Files attached to PIRS documents

Bitte beachten Sie, dass standardmäßig keines der in einem PIRS-Dokument gespeicherten Anhänge mitversendet wird. Die Dateien, die Sie verschicken möchten müssen manuell ausgewählt werden. Dies ist besonders nützlich, wenn Sie in der Regel nicht alle angehängten Dateien eines Dokuments versenden möchten, z.B. wenn Sie standardmäßig eine technische Zeichnung als PDF- und CAD-Datei speichern, aber nur PDF-Dateien an den Kunden versenden möchten. Diese Funktion gewährleistet, dass Sie persönlich genau die Anhänge auswählen, die den Empfänger erreichen sollen. (Vergleiche die folgenden beiden Screenshots.)



Falls Sie nicht mindestens eine Datei pro Dokument ausgewählt haben, stellt PIRS sicher, dass dies absichtlich geschehen ist. Eine kurze Meldung, in der Sie gefragt werden, ob Sie den Transmittal Slip senden möchten oder nicht, obwohl ein oder mehrere Dokumente ohne angehängte Dateien gesendet werden.

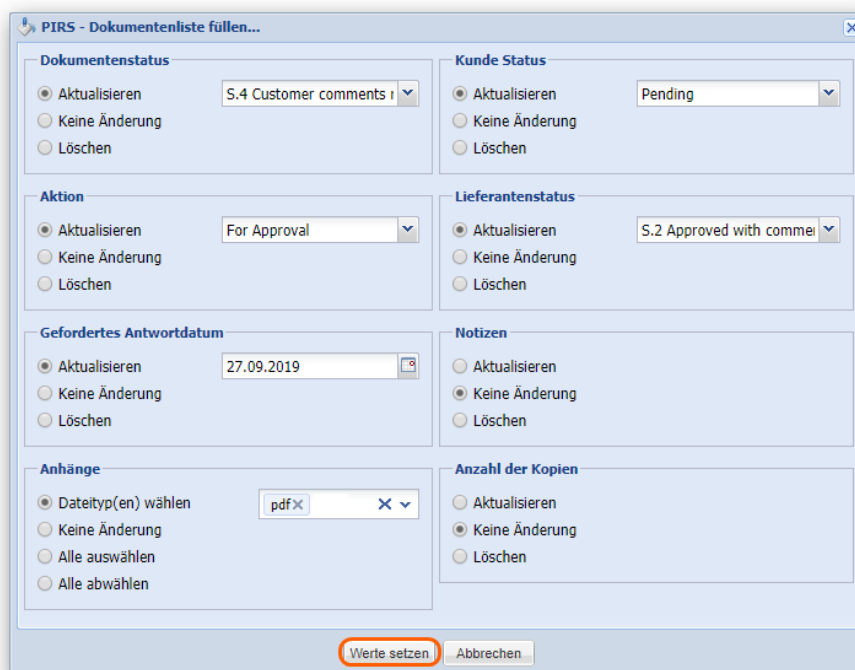


Wenn Sie zum TS zurückkehren und vor dem Senden zusätzliche Dateien auswählen möchten, klicken Sie auf "Nein".

4.2.3.3 *Bearbeitung der Metadaten für alle Dokumente*

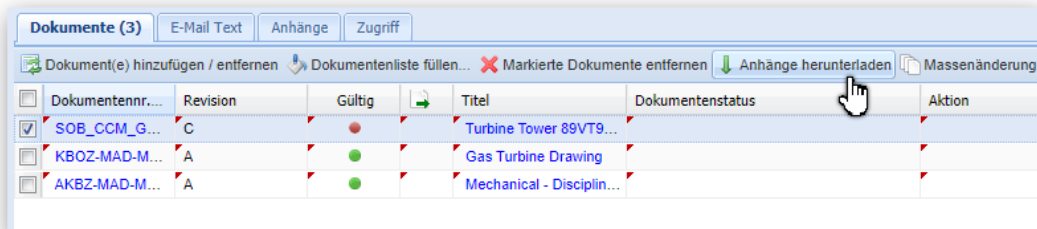
PIRS bietet auch die Möglichkeit, Metainformationen für mehr als ein Dokument gleichzeitig einzugeben. Wählen Sie einfach alle Dokumente aus, die die gleichen Werte erhalten und klicken Sie dann auf die Aktion "Dokumentenliste füllen...". Es öffnet sich ein neues Pop-up-Fenster, in dem Sie wählen können, ob Sie verschiedene Dokumentwerte aktualisieren oder löschen möchten.

Sobald Sie auf die Schaltfläche "Werte setzen" klicken, werden alle neuen Informationen innerhalb des Transmittal Slips hinzugefügt. Nach dem Senden des Transmittal Slips werden die Werte ebenfalls in die entsprechenden PIRS-Dokumente eingefügt.



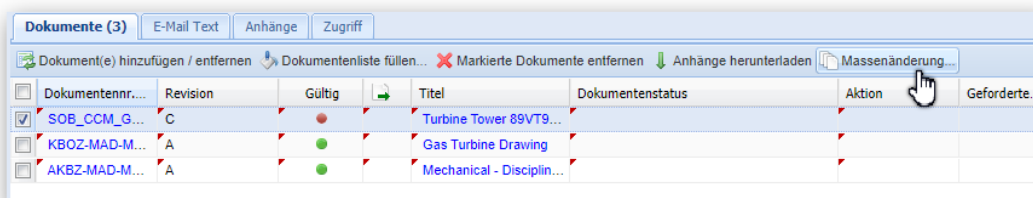
4.2.3.4 Anhänge herunterladen

Um alle oder bestimmte Dateien zu extrahieren, die an Dokumente angehängt sind, die mit einem Transmittal Slip gesendet haben, können Sie die Option "Anhänge herunterladen" verwenden. PIRS startet den Download als Zip-Datei. Um mehr über den Download des Anhangs zu erfahren, lesen Sie bitte das Kapitel [Anhänge herunterladen](#).



4.2.3.4.1 Massenänderung

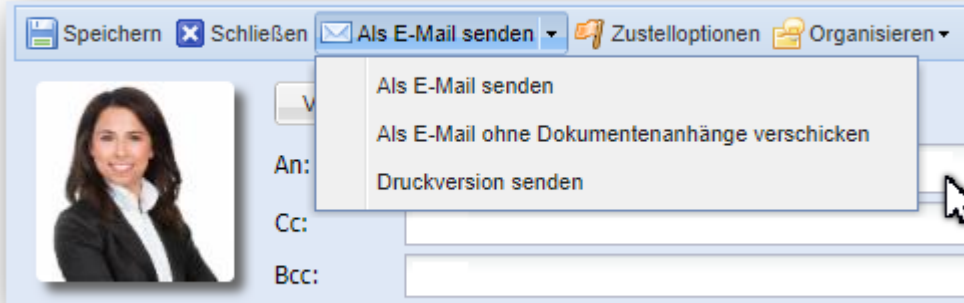
Die Massenänderungsfunktion bietet Ihnen die Möglichkeit, Metainformationen wie z.B. Dokumentenstatus, Dokumentart, Verantwortlicher etc. aller aufgelisteten Dokumente in einem Schritt zu bearbeiten. Wählen Sie die entsprechenden Dokumente aus und starten Sie den Bearbeitungsprozess, indem Sie auf die Schaltfläche "Massenänderung" wie unten angegeben klicken. Weitere Informationen über den Prozess der Massenänderung finden Sie im Kapitel [Massenänderung](#).



4.2.3.5 Die Reiter E-Mail Text, Anhänge und Zugriff

Die Reiter "E-Mail Text", "Anhänge" und "Zugriff" entsprechen den jeweiligen Feldern des regulären E-Mail-Dokuments. Jede Nachricht, die zusammen mit den ausgewählten Dokumenten übermittelt werden soll, muss in das Textfeld eingegeben werden. Wenn Sie weitere Anlagen einbinden möchten, die nicht in einem PIRS-Dokument gespeichert sind, können Sie diese im Reiter Anhänge hochladen. Alle Zugriffsrechte können im Reiter Zugriff angepasst und geändert werden.

4.2.3.6 Versandoptionen des Transmittal Slip



Als Versandoptionen bietet PIRS die Möglichkeit, zwischen E-Mail, Druckversion und E-Mail ohne Dokumentenanhänge zu wählen. In allen drei Fällen wird eine PDF-Datei mit allen eingegebenen Transmittal Slip Daten erstellt. Wenn Sie den Transmittal Slip als E-Mail versenden möchten, wird die PDF-Datei zusammen mit einer Zip-Datei, die die ausgewählten Anhänge der enthaltenen Dokumente enthält, an die E-Mail angehängt. Außerdem erscheint der eingegebene Text im Textkörper der E-Mail zusammen mit dem Inhalt der Dokumententabelle. (Vergleiche mit dem Bild unten.)

Als zweite Option können Sie den Übermittlungsschein versenden, ohne die Anlagen Ihrer ausgewählten PIRS-Dokumente tatsächlich mit einzubeziehen. Die E-Mail enthält das PDF des Transmittal Slips sowie den Text, den Sie in das Textfeld eingegeben haben. Darüber hinaus werden alle Anlagen, die dem Transmittal Slip hinzugefügt wurden, in die E-Mail aufgenommen. Alle Dateien, die an die Dokumente angehängt sind, die Sie mit dem Transmittal Slip senden, werden jedoch nicht als Zip-Datei übertragen.

Wenn Sie den Transmittal Slip als Papierkopie zusammen mit den notwendigen Dokumenten in Papierform versenden möchten, erstellt und öffnet PIRS das Dokument automatisch als PDF-Datei gemäß der von Ihnen gewählten Unternehmensvorlage. Die PDF-Datei kann dann ausgedruckt und als Ausdruck an die Empfänger gesendet werden.

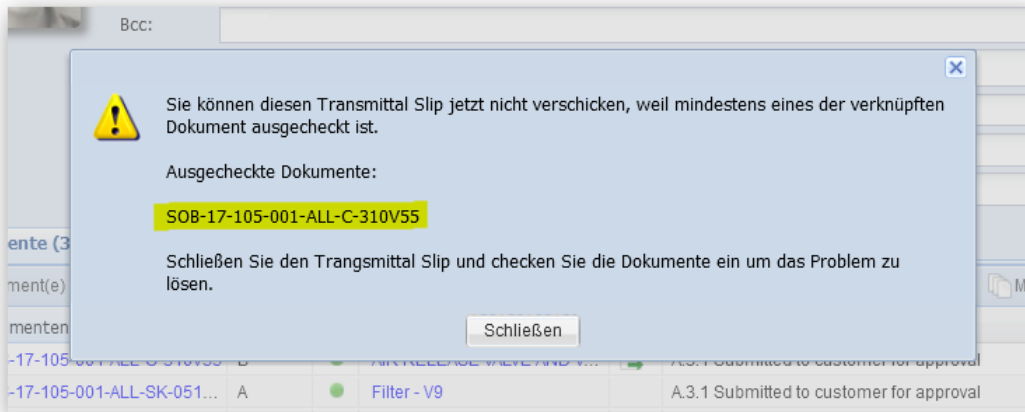
Für alle drei Optionen wird der Transmittal Slip in PIRS gespeichert.

Bitte beachten Sie, dass zur Sicherstellung der Revision und Dokumentenkontrolle alle angehängten Dateien eines PIRS-Dokuments eingefroren werden, sobald ein Transmittal Slip gesendet wurde. Nach der Übertragung eines Dokuments können daher die Metadaten noch angepasst werden, aber die Dokumentdatei (z.B. eine PDF- oder CAD-Datei) kann nicht mehr geändert werden.

4.2.3.6.1 Versandcheck

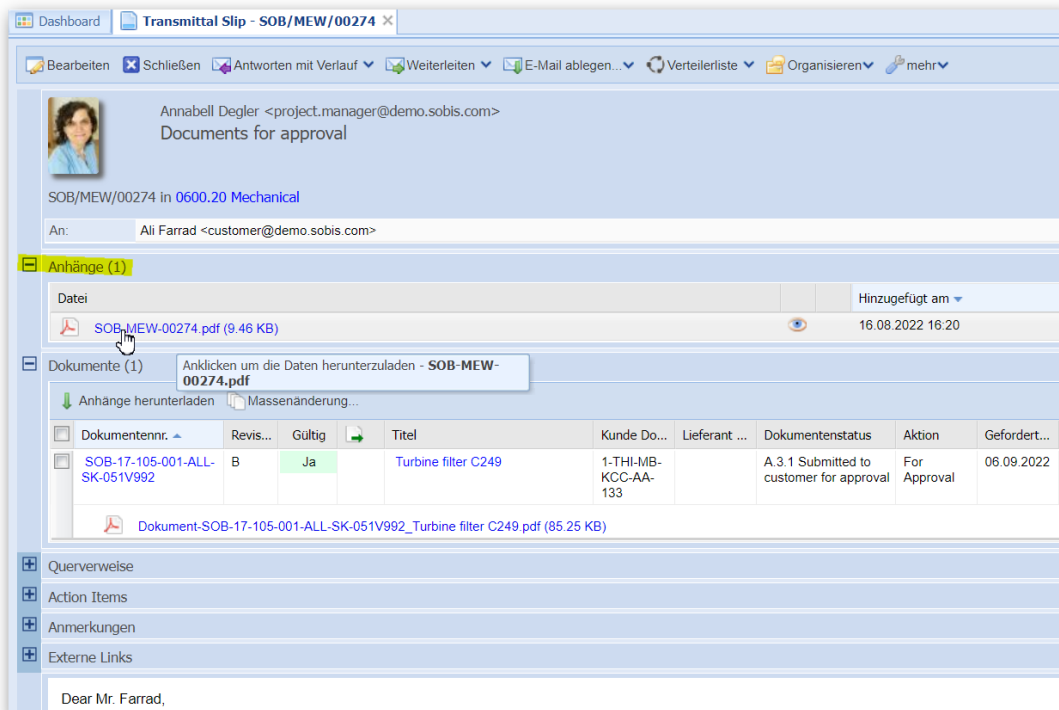
Sollten Sie versuchen Dokumente zu verschicken, die noch nicht freigegeben oder ausgecheckt sind, kann das Transmittal nicht versendet werden. In diesem Fall, werden Sie mittels

Pop-up Nachricht informiert werden, welche Dokumente derzeit nicht versendet werden können und warum. Mit Hilfe der Liste können Sie im Anschluss die betroffenen Dokumente freigeben und falls dies nicht möglich ist, diese Dokumente aus der TS Liste entfernen.



4.2.3.6.2 Automatisch erstelltes Deckblatt

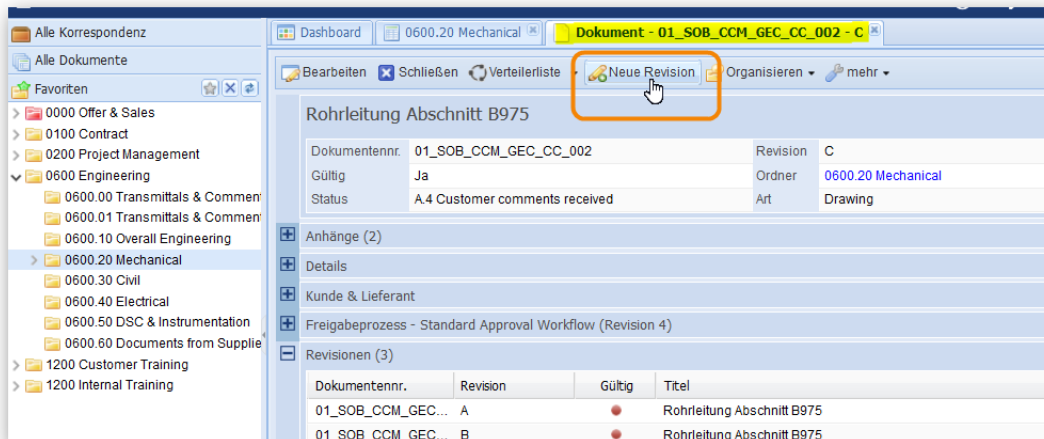
PIRS erstellt automatisch ein Anschreiben/Deckblatt auf der Grundlage Ihrer Unternehmensvorlage. Die pdf-Datei wird an Ihr Transmittel angehängt und zusammen mit den Dateien der beigefügten Dokumente an den Empfänger gesendet. Das Deckblatt ist auch in Ihren Transmittel Slip in PIRS hinterlegt (siehe Screenshot).



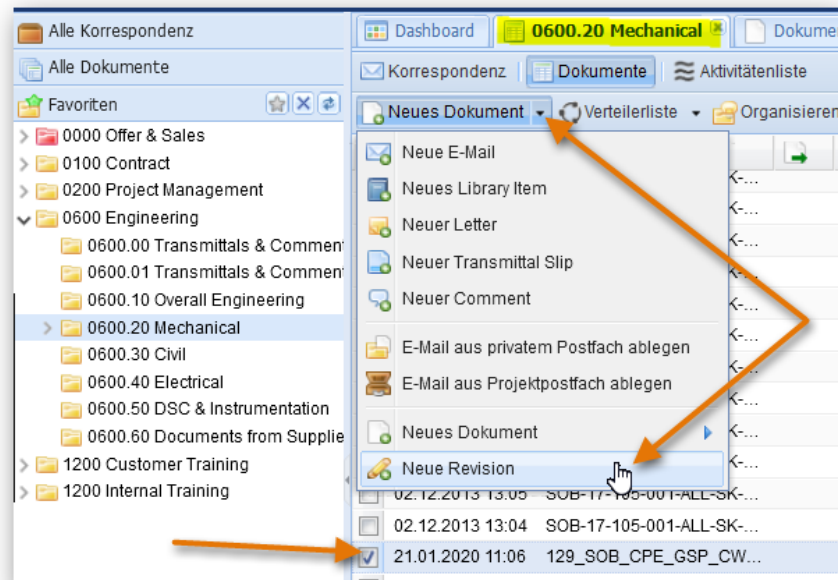
4.2.4 Revision erstellen

PIRS bietet Ihnen zwei Wege, um eine neue Revision zu erstellen. Die können die Revision entweder direkt aus dem geöffneten Dokument heraus oder innerhalb einer Ansicht oder des Ordners erstellen, in dem das Dokument abgelegt ist.

Für die erste Variante, müssen Sie das Dokument, das Sie revidieren wollen in Lesemodus geöffnet haben. Nur im Lesemodus wird Ihnen in der Aktionsleiste die Funktion "Neue Revision" angezeigt.



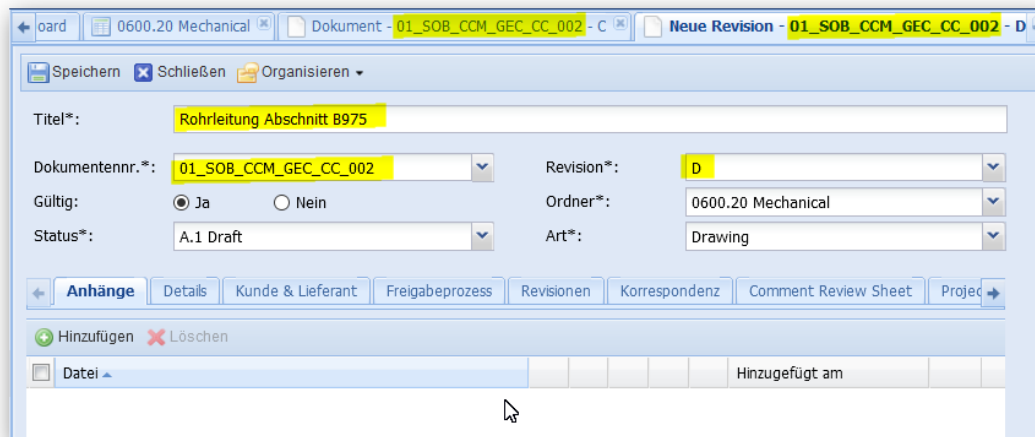
Nach der Auswahl der Aktion mit einem Klick wird die neue Revision in einem neuen Tab geöffnet.



Um eine neue Revision aus einer Ansicht oder in einem Ordner zu erstellen, müssen Sie zunächst das Dokument markieren, das überarbeitet werden soll. Klicken Sie anschließend auf die Option "Neue Revision", die in den Auswahlmöglichkeiten der Aktion "Neues Dokument" in Ihrer Aktionsleiste aufgeführt ist.

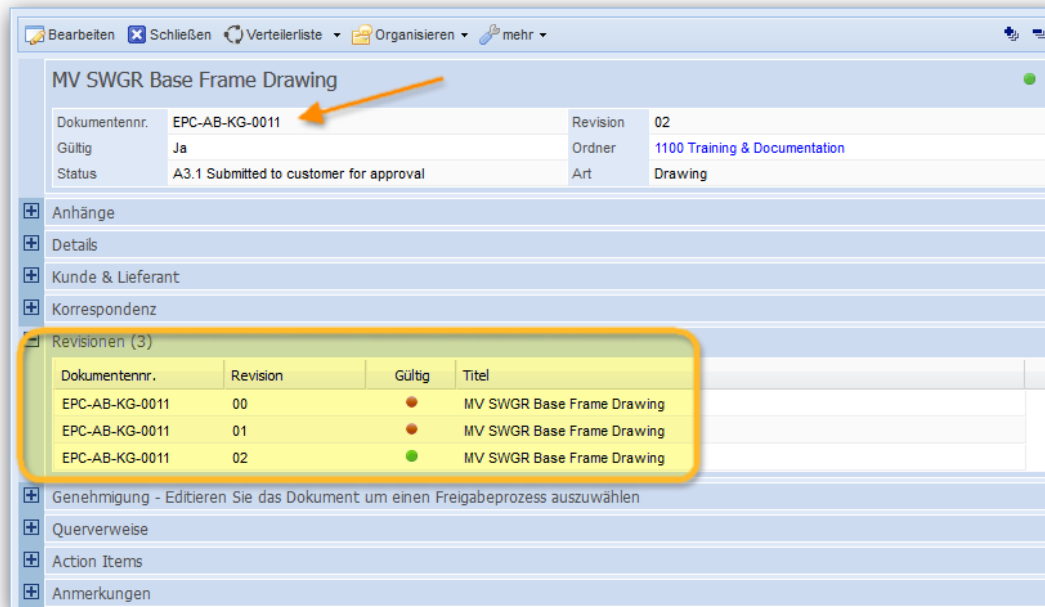
In beiden Fällen wird ein neues Dokument erstellt, das automatisch den gleichen Titel und die gleiche Dokumentnummer hat wie das Dokument, für das Sie die Revision erstellt haben. Die Anhänge werden nicht übernommen und dieser Bereich ist daher leer, so dass Sie die neuesten Dokumentversionen hochladen können. Der Dokumentenstatus kann entweder leer gelassen oder es kann der Standardwert für neue erstellte Dokumente hinterlegt werden.

Wie die Markierung im unteren Bild zeigt, wird die Revisionsnummerierung automatisch erhöht.



Bitte beachten Sie, dass es nur ein gültiges Dokument mit derselben Dokumentnummer geben kann. Da jede neue Revision automatisch als gültig markiert wird, werden Sie von PIRS aufgefordert, zu bestätigen, dass die neue Revision die gültige sein soll. Die vorherige Revision wird auf ungültig gesetzt, sobald Sie die neue Revision als gültiges Dokument speichern.

Beide Dokumente, die neue Revision sowie das Originaldokument, sind miteinander verknüpft wie im Screenshot dargestellt; jedes Dokument kann aus dem anderen heraus geöffnet werden. Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, die Bearbeitungsschritte von Dokumenten während des gesamten Projektverlaufs genau zu verfolgen und jederzeit den Status und die aktuelle Revision aller Dokumente zu kennen.



4.2.5 Kommentieren

In der Regel antworten Kunden/Lieferanten, die nicht mittels PIRS Portal eingebunden sind, auf Transmittal Slips, die per E-Mail aus PIRS versendet wurden ebenfalls mit einer E-Mail. In diesem Fall wird ein Kundenkommentar nicht automatisch in der Projektanwendung gespeichert. Um sicherzustellen, dass alle Informationen allen Projektbeteiligten zentral zur Verfügung stehen, müssen Kommentare, die an Ihre Mailadresse oder das Projektpostfach gesendet werden, als Comment in PIRS abgelegt werden. Der Prozess den Kunden-/Lieferantenkommentar in PIRS abzulegen ähnelt dem oben beschriebenen Prozess der Ablage von E-Mails aus Ihrer persönlichen/projektbezogenen Mailbox (siehe Eingehende E-Mails ablegen).

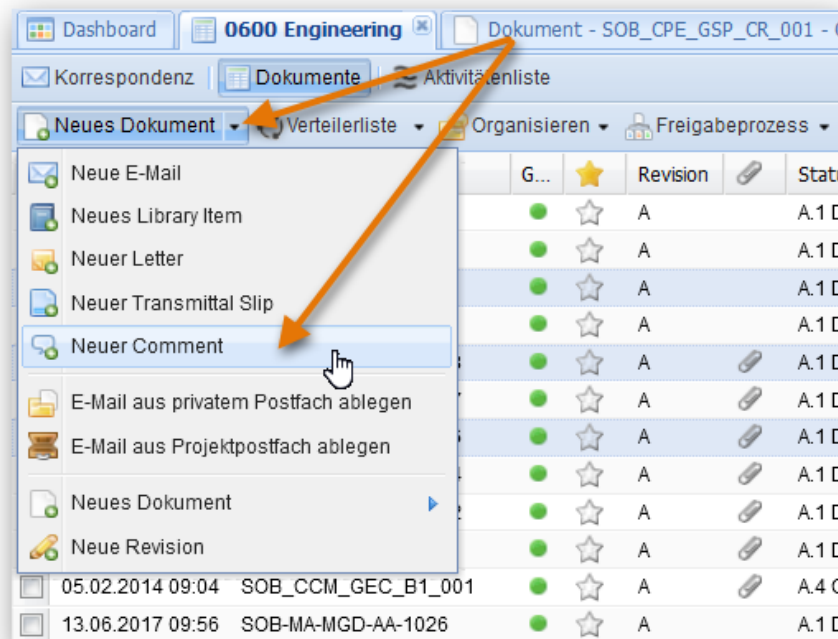
In PIRS können Sie jederzeit Kommentare zu einem oder mehreren Dokumenten erstellen.

Der Kommentar (Comment) ermöglicht es Ihnen, Notizen, Bemerkungen und Dokumentationen zu einer oder mehreren Dokumentenrevisionen zu machen. Es kann einerseits zur Dokumentation interner Kommentare verwendet werden, andererseits kann der Kommentar eine Form sein, um externe Kommentare des Kunden oder des Lieferanten aufzuzeichnen.

Um ein neues Comment zu erstellen bietet PIRS Ihnen drei verschiedene Wege an:

- Erstellen Sie ein Comment für ein oder mehrer Dokumente aus einer Ansicht heraus
- Erstellen Sie ein Comment direkt aus einem geöffneten Dokument heraus
- Nutzen Sie Vorlagen

Option 1:



Wählen Sie zunächst das/die betreffende(n) Dokument(e) aus und klicken dann auf die Aktion



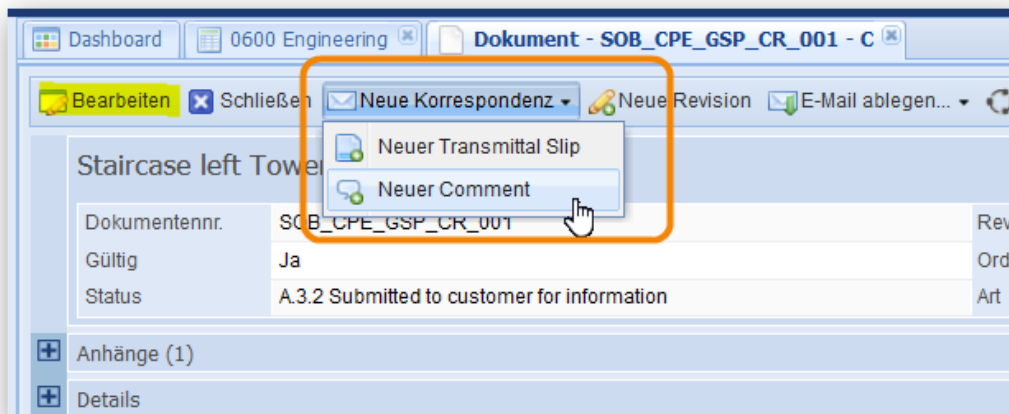
, die unter den Optionen "Neues Dokument" aufgeführt ist. Vergleichen Sie mit dem Screenshot rechts.

Das neue, leere Comment öffnet in einem neuen Reiter. Die ausgewählten Dokumente sind dann bereits dort verlinkt.

Füllen Sie nun die Felder für die verlinkten Dokumente entsprechend Ihrer Vorgaben, hinterlegen Sie Ihre Anmerkungen als Datei in den Anhängen oder schreiben Sie Ihre Kommentare im Textfeld.

Bitte bedenken Sie, das Comment verhält sich wie eine Mail und benötigt zum Versenden einen Empfänger, einen Betreff und eine Referenznummer.

Option 2:



Sie können ein Comment auch direkt im Dokument erstellen. Wählen Sie hierzu die Aktion "Neuer Comment" aus, der als Option unter der Schaltfläche "Neue Korrespondenz" gelistet ist.

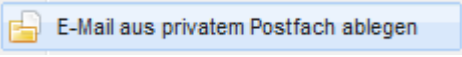
Bitte **beachten Sie**, dass diese Aktion nur bei Dokumenten, die im **Lesemodus** geöffnet sind, angeboten wird.

Option 3:

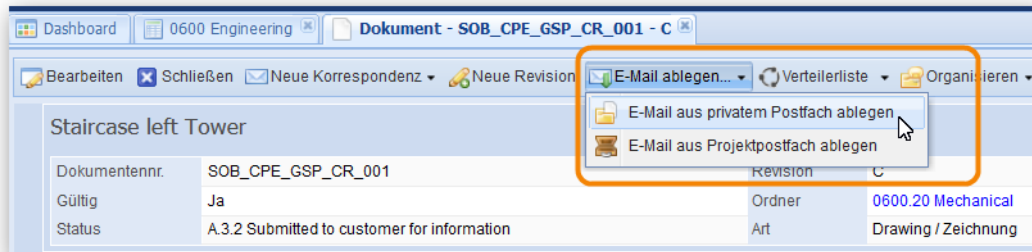
Falls für Ihr Projekt bzw Unternehmen hinterlegt, können Sie auch Comments auf Basis von Firmen-/Projektvorlagen erstellen. Der Vorteil hierbei ist, dass viele Felder bereits ausgefüllt und Werte gesetzt sind.

Um zu erfahren, wie sie Transmittals anhand von Vorlagen erstellen, lesen Sie bitte das Kapitel [Vordefinierte Dokumentenaktionen](#).

4.2.5.1 Eine E-Mail als Kundenkommentar ablegen

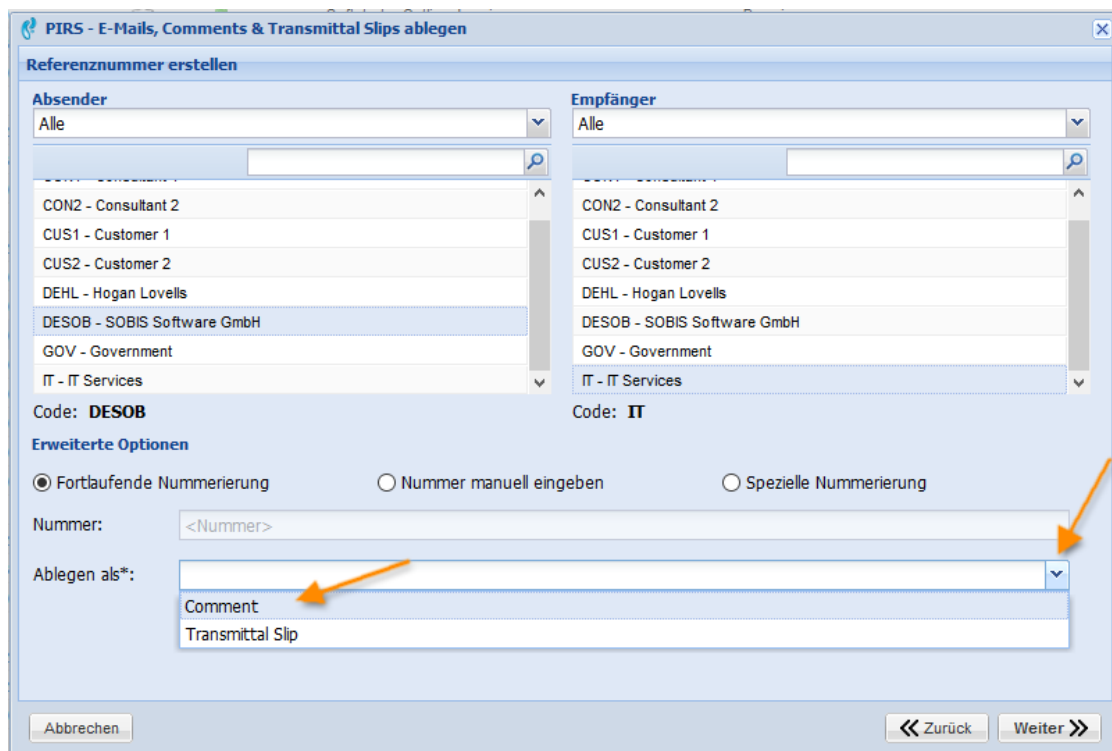
Um eine E-Mail als Kommentar (Comment) aus Ihrem persönlichen Postfach abzulegen, müssen Sie zunächst die Option  auswählen, die Sie in den Optionen "Neues" finden.

Alternativ, können Sie auch direkt aus dem geöffneten Dokument auf diese Aktion zugreifen, in dem Sie die Schaltfläche "E-Mail ablegen..." nutzen. Vergleichen Sie hierzu mit folgendem Screenshot.

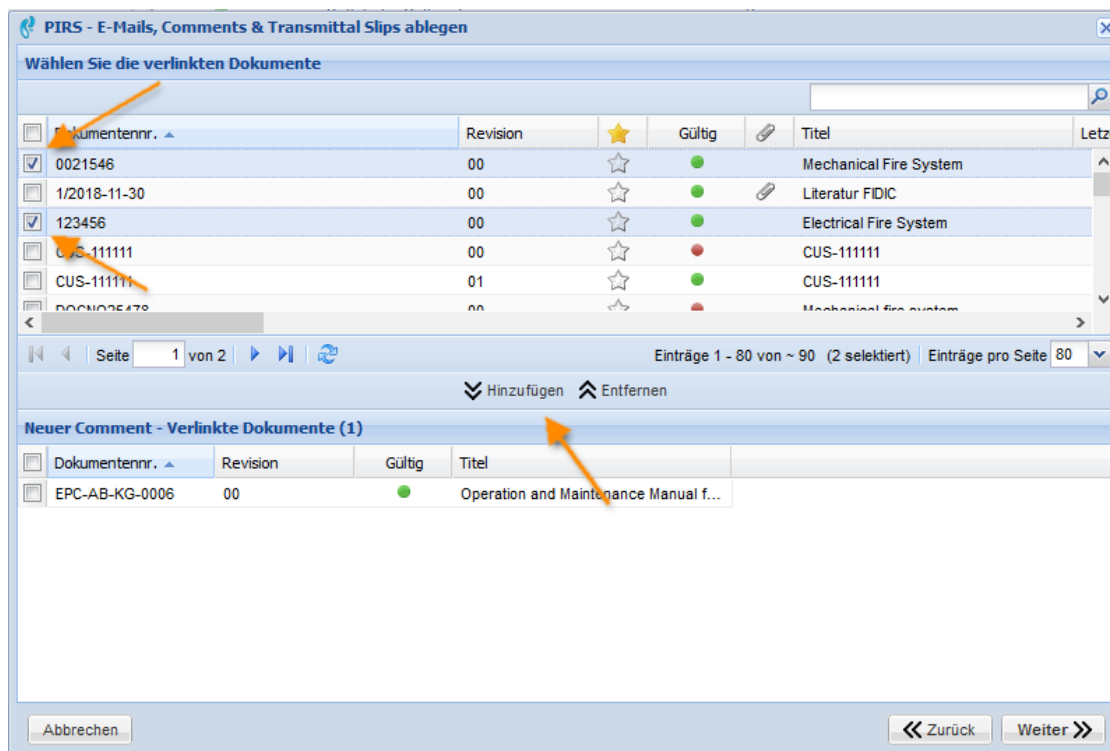


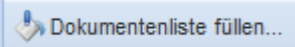
Falls Sie sich noch nicht in Ihrem E-Mail-Konto eingeloggt haben, werden Sie zunächst aufgefordert, Ihr Passwort für Ihr E-Mail-Konto einzugeben. Andernfalls wird Ihr persönliches Firmenpostfach sofort in einem Popup-Fenster angezeigt, aus dem Sie zunächst den richtigen E-Mail-Ordner und dann die richtige E-Mail Ihres Kunden/Lieferanten auswählen können. Durch Anklicken der Schaltfläche "Weiter" gelangen Sie zum nächsten Schritt und es erscheint ein Ordnerauswahlfenster, in dem Sie einen Ordner auswählen müssen, in dem der Kommentar (Comment) gespeichert werden soll.

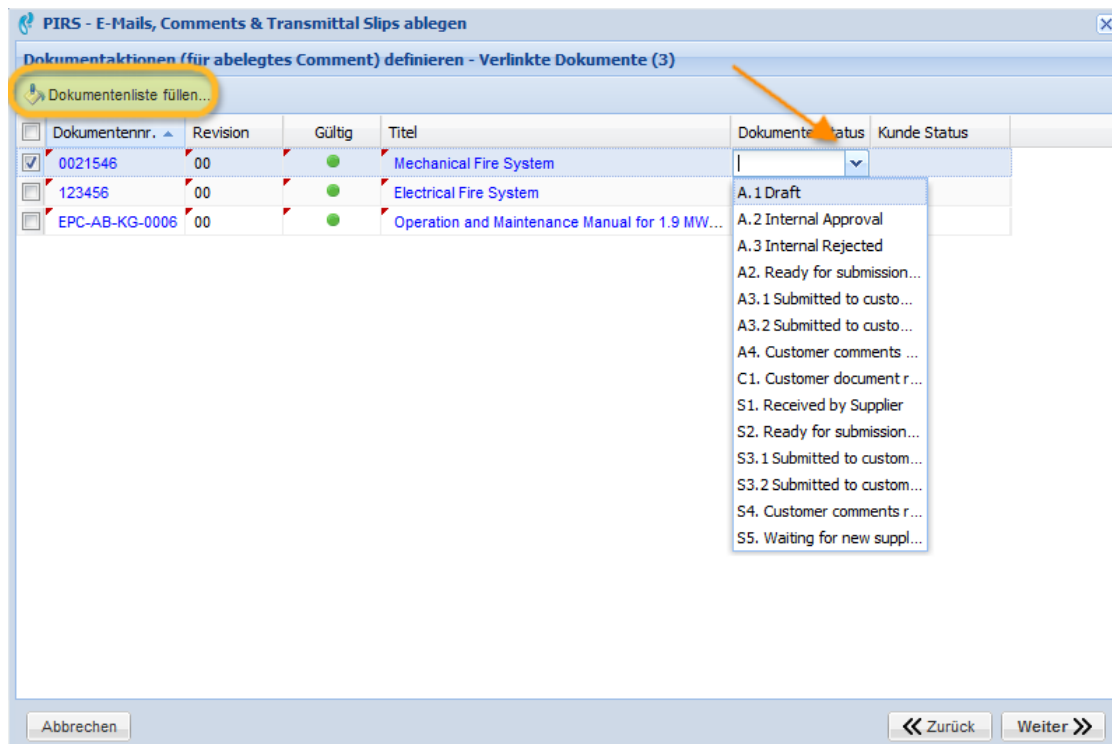
Als nächstes müssen Sie die Referenznummer auswählen (dieser Vorgang wurde in den vorangegangenen Kapiteln z.B. Erstellen und Versenden einer E-Mail ausführlich beschrieben) und auch die Art der Korrespondenz festlegen. Standardmäßig ist der Typ "E-Mail" eingestellt, aber in diesem Fall muss "Comment" gewählt werden, wie in der Abbildung unten gezeigt. Wenn Sie eine E-Mail als Antwort auf einen Transmittal Slips ablegen, wird PIRS diese automatisch als Comment erkennen, es sei denn, Sie ändern den Typ manuell. Wenn Sie also eine E-Mail als Antwort auf eine TS einreichen, ist diese Einstellung für Sie bereits vorausgewählt.



Der nächste Schritt der Ablage ist nur für Comments und Transmittal Slips, die direkt mit Dokumenten verknüpft sind erforderlich. An dieser Stelle des Prozesses müssen Sie die PIRS-Dokumente auswählen, auf die sich der Kommentar bezieht. Um Dokumente auszuwählen, hinzuzufügen oder zu entfernen, markieren Sie sie einfach und verwenden Sie die Pfeile zwischen den beiden Auswahlfenstern, um das Dokument zu verschieben. Als zweite Möglichkeit können Sie auch mit der Drag&Drop Funktion arbeiten. (Vergleiche mit dem Screenshot unten.)



Sobald Sie die betreffenden Dokumente ausgewählt und auf "Weiter" geklickt haben, können Sie den Status jedes Dokuments einzeln anpassen oder die Dokumentwerte aller ausgewählten Dokumente auf einmal ändern. Um zwei oder mehrere Dokumentenwerte auf einmal zu ändern, müssen Sie zunächst die entsprechenden Dokumente auswählen und dann auf  klicken. Standardmäßig zeigt PIRS Ihnen die Spalte Dokumentstatus an. Sie können jedoch auch die Spalte Kunden- und Lieferantenstatus hinzufügen.



Im nächsten und letzten Schritt des Ablageprozesses erhalten Sie eine Vorschau auf den neuen PIRS-Kommentar (Comment) mit allen eingegebenen Informationen, die Ihnen die Möglichkeit gibt, die Daten nochmals zu überprüfen. Sobald Sie den Ablageprozess abgeschlossen haben, wird der neue Kommentar im Lesemodus in einem neuen Reiter geöffnet.

4.2.5.2 Änderungen innerhalb der kommentierten Dokumente

Wenn Sie nun das PIRS-Dokument, das Sie per Transmittal Slip an Ihren Kunden/Lieferanten geschickt haben und für das Sie den Kundenkommentar angelegt haben, wieder öffnen, werden beide Korrespondenzformulare in dem Reiter Korrespondenz im PIRS-Dokument angezeigt und können auch aus dem Dokument heraus geöffnet werden. Im Lesemodus werden die Transmittal Slips durch ein Papiersymbol dargestellt, während Kommentare (Comments) durch eine Sprechblase dargestellt werden.

Da Kommentare nicht unbedingt mit einer Kunden-E-Mail verknüpft sein müssen, kann diese Korrespondenzart auch ohne Upload einer Kunden-E-Mail erstellt werden. Sie können einfach einen neuen Kommentar erstellen, indem Sie die Option "Neues" in Ihrer Aktionsleiste wählen. Alle anderen Funktionen entsprechen den oben beschriebenen.

Hinweis

Der Korrespondenztyp "Comment" kann auch **komplett ausgeblendet** werden und sind dann weder in den Ansichten sichtbar, noch können sie erstellt werden. Sollte das in Ihrem Projekt gewünscht sein, kontaktieren Sie bitte Ihren SOBIS Desk.

4.2.5.3 Antwort auf gesendetes TS

Wie bereits erwähnt, haben Sie immer die Möglichkeit, interne und externe Bemerkungen und Kommentare zu einer oder mehreren Dokumentenrevisionen mit dem PIRS-Dateibetrachter oder durch Erstellen eines neuen PIRS-Kommentars zu speichern und zu dokumentieren.

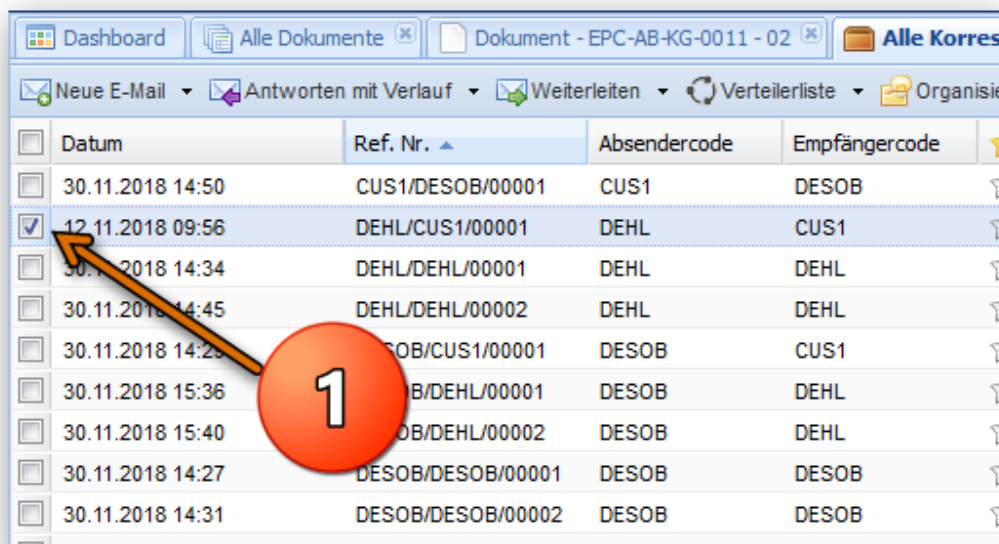
Darüber hinaus ist es auch möglich, E-Mails aus Ihrer persönlichen Mailbox oder Ihrer Projektmailbox als Kommentar zu einem oder mehreren Dokumenten hochzuladen.

Im Allgemeinen werden Dokumente in PIRS über einen PIRS Transmittal Slip verteilt, den Ihr Kunde als E-Mail erhält. Der Kunde wird voraussichtlich auf die empfangene Übertragung auch in Form einer E-Mail antworten, in der er seine Kommentare einbringt.

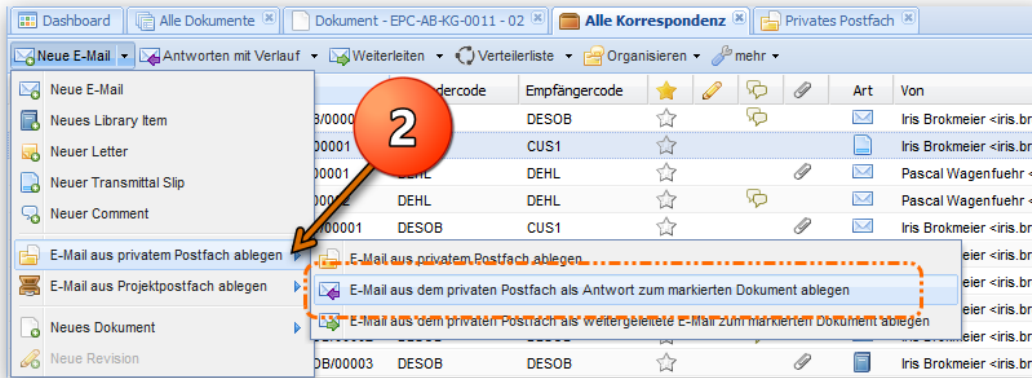
Um Zeit und Aufwand bei der manuellen Auswahl der Dokumente, auf die sich der Kommentar bezieht, zu sparen, bietet Ihnen PIRS die Möglichkeit, die erhaltene E-Mail nicht nur als Kommentar zu den betreffenden Dokumenten, sondern auch als Antwort auf den ursprünglich gesendeten Transmittal Slip (TS) zu erfassen.

Wenn Sie eine E-Mail als Antwort auf eine gesendete TS ablegen, werden alle Dokumente, die mit der TS versendet wurden, automatisch mit dem neuen Kommentar verknüpft. Außerdem erkennt PIRS während des Ablageprozesses, dass die archivierte Mail ein Kommentar sein muss, der auf dem ausgewählten TS basiert.

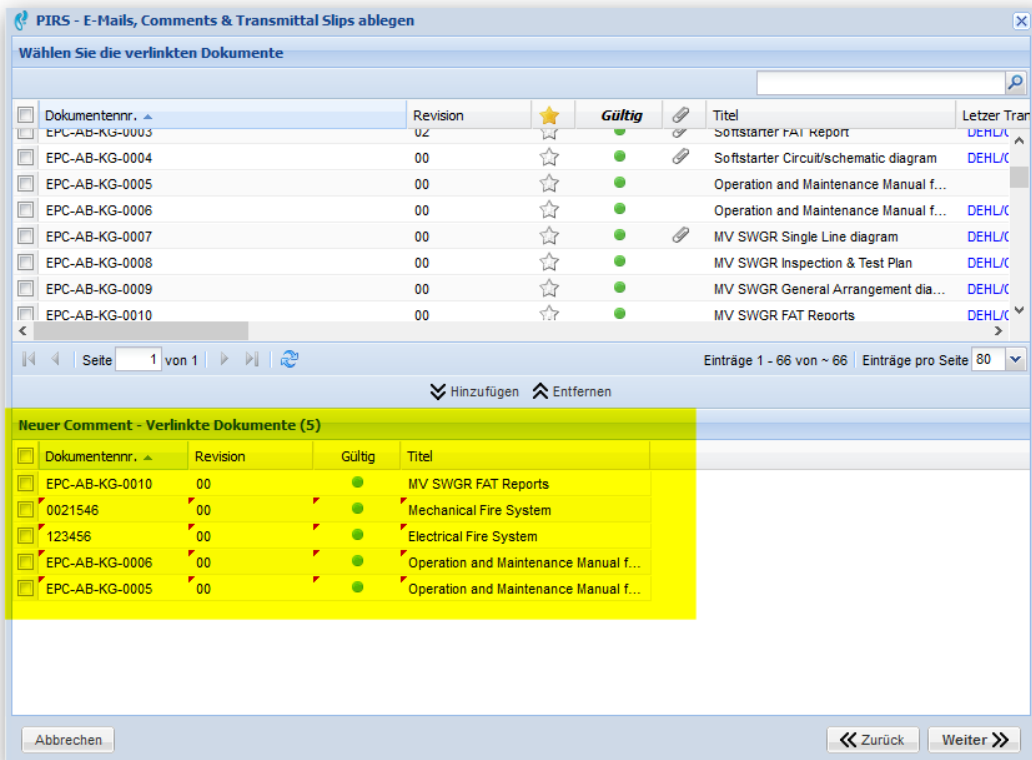
Wenn Sie also einen TS an einen Kunden gesendet haben und der Empfänger seine Kommentare in einer E-Mail gesendet hat, können Sie zunächst den TS in PIRS auswählen.



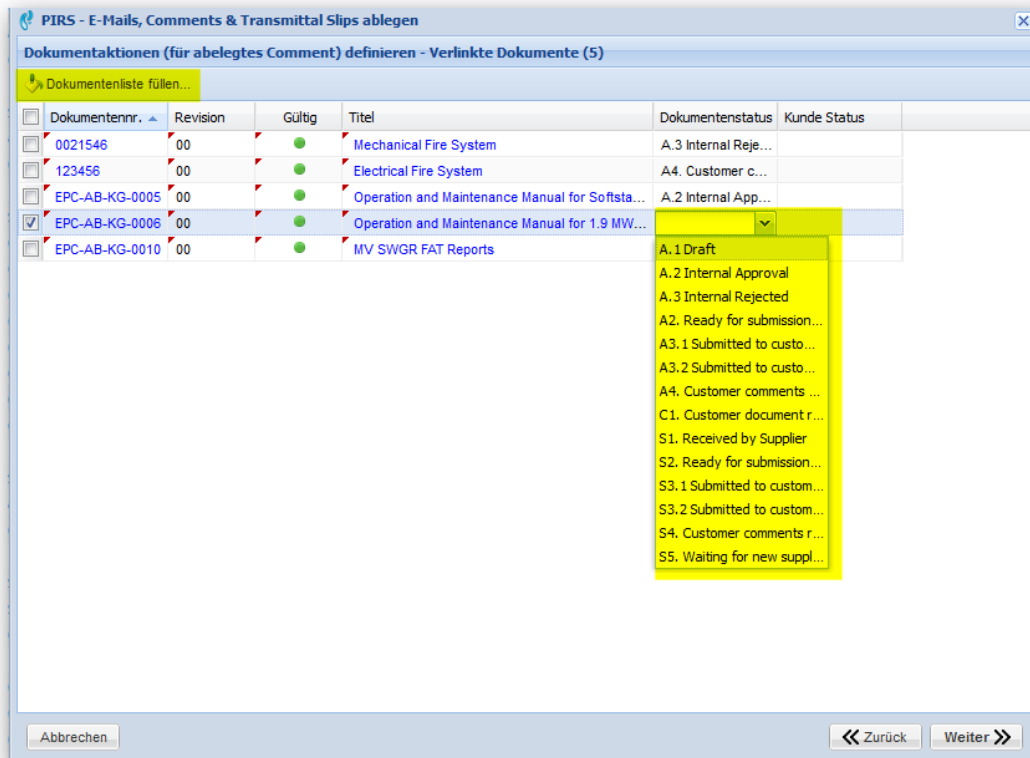
Klicken Sie dann auf die Aktion "E-Mail aus dem privaten Postfach als Antwort zum markierten Dokument ablegen". Sie können an dieser Stelle natürlich auch das Projektpostfach anstelle Ihres persönlichen eingeben. In beiden Fällen wird eine Verbindung zur Mailbox hergestellt.



Der folgende Anmeldevorgang ist derselbe wie bereits im vorherigen Kapitel beschrieben. PIRS wählt jedoch bereits den Korrespondenztyp "Comment" aus, so dass Sie die manuelle Auswahl nicht mehr benötigen. Darüber hinaus werden Sie feststellen, dass alle Dokumente, die mit dem ausgewählten TS gesendet wurden, für den neuen Kommentar vorselektiert werden. Zudem können Sie den Status jedes Dokuments einzeln oder für mehrere anpassen, so dass Sie den Kundenstatus direkt in jedem Dokument abbilden können. Vergleiche mit den folgenden Screenshots.



Status jedes Dokumentes kann einzeln angepasst werden:



PIRS Smart Pre-Selection

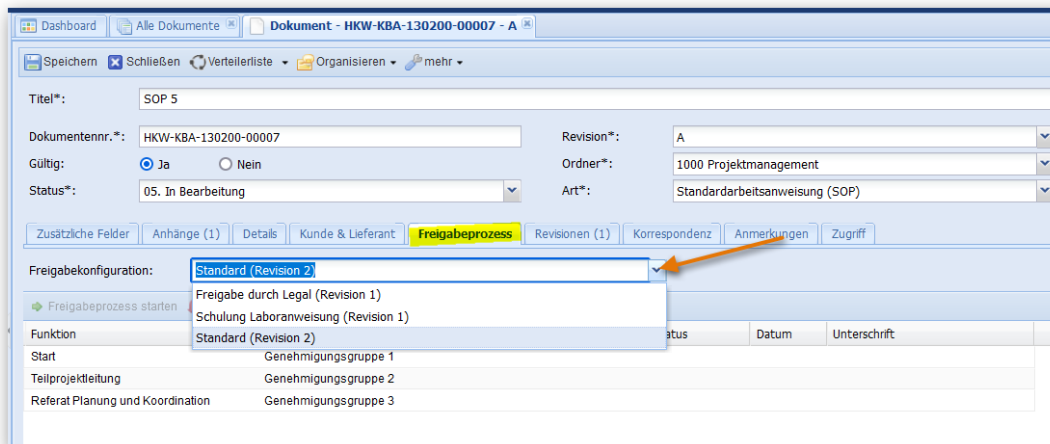
Bitte beachten Sie, dass die intelligente PIRS-Vorauswahl auch für direkt in PIRS erstellte Antworten und Weiterleitungen gilt.

Wenn Sie auf ein Transmittal Slip in PIRS antworten, wird die Korrespondenz automatisch zu einem Comment (Kommentar). Transmittal Slips werden immer als ein weiterer Transmittal Slip weitergeleitet und Kommentare werden ebenfalls als ein weiterer Kommentar weitergeleitet.

4.2.6 Freigabeprozesse (Workflow)

Der PIRS-Workflow ist dazu gedacht, Ihre internen Genehmigungsprozesse zu unterstützen und zu verfolgen.

Das PIRS-Dokument enthält im Inhaltsbereich des Dokuments eine zusätzliche Registerkarte namens Workflow. Innerhalb dieser Registerkarte werden Ihnen alle verschiedenen Workflows, die in Ihrem Projekt implementiert sind, zur Auswahl angeboten. Jeder Workflow könnte z. B. spezifisch für die verschiedenen Abteilungen oder Engineering-Teams sein. Die Anzahl der Workflows, die implementiert werden können, ist unbegrenzt und jeder Workflow kann im Administrationsbereich angepasst werden.



Wird der Dokumenten-Workflow durch den Ersteller des Dokuments oder einen PIRS-Benutzer mit den erforderlichen Zugriffsrechten gestartet, wird der Dokumentenstatus entsprechend dem jeweiligen Workflow-Schritt automatisch geändert und angepasst.

Es ist jedoch möglich, den Workflow für ein Dokument nicht zu starten und trotzdem den Dokumentstatus anzupassen sowie das Dokument per TS zu verteilen, Kommentare zu erstellen oder / und neue Revisionen anzulegen.

Nachdem ein Workflow ausgewählt wurde, werden die entsprechenden Workflow-Schritte im Reiter "Freigabeprozess" angezeigt und der Workflow kann durch Klicken auf die Schaltfläche "Freigabeprozess starten" gestartet werden.

Sobald der Workflow gestartet wurde, wird das Dokument gespeichert, geschlossen und Ihnen im Lesemodus dargestellt. Die hochgeladenen Anhänge werden in der Zwischenzeit eingefroren. Änderungen oder Anpassungen der Dateien (z.B. eine technische Zeichnung) sind nun nur durch Anlegen einer neuen Revision möglich. Eine Ausnahme von dieser strengen Regel gilt für die Projektadministratoren, die ggf. auch nach dem Start des Workflows noch Anpassungen vornehmen können müssen.

Der Verantwortliche eines jeden Workflow-Schrittes wird informiert, sobald seine Zustimmung erforderlich ist. Er/sie kann das Dokument entweder direkt im Lesemodus freigeben oder zurückweisen.

In jedem Fall hat der Verantwortliche die Möglichkeit, seine Freigabe / Zurückweisung mit einem Kommentar zu versehen, der durch eine Sprechblase innerhalb der Workflow-Inhaltstabelle angezeigt wird (vgl. folgende Screenshots).



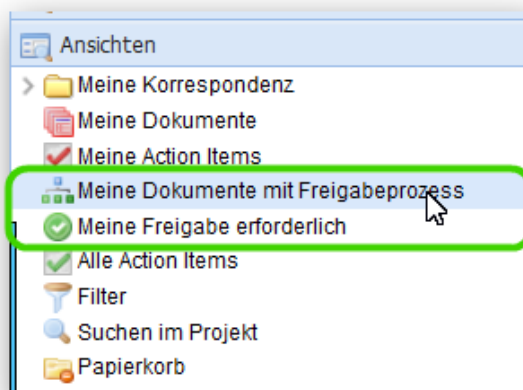
Für den Dokumenten-/Projektadministrator ist es jederzeit möglich, den Workflow zurückzusetzen. Nach dem Zurücksetzen kann auch ein anderer Workflow aus der Liste ausgewählt werden.

Sollte ein Dokument abgelehnt werden, wird der Workflow unterbrochen und der Anwender, der den Prozess gestartet hat, wird informiert. Der Workflow kann dann erneut vom Administrator zurückgesetzt werden oder es kann eine neue Revision angelegt werden.

Zeitstempel

Bei Bedarf kann beim bei der Datumsanzeige auch ein Zeitstempel mit der genauen Zeitangabe, wann eine Freigabe/Ablehnung erfolgt ist, aktiviert werden.

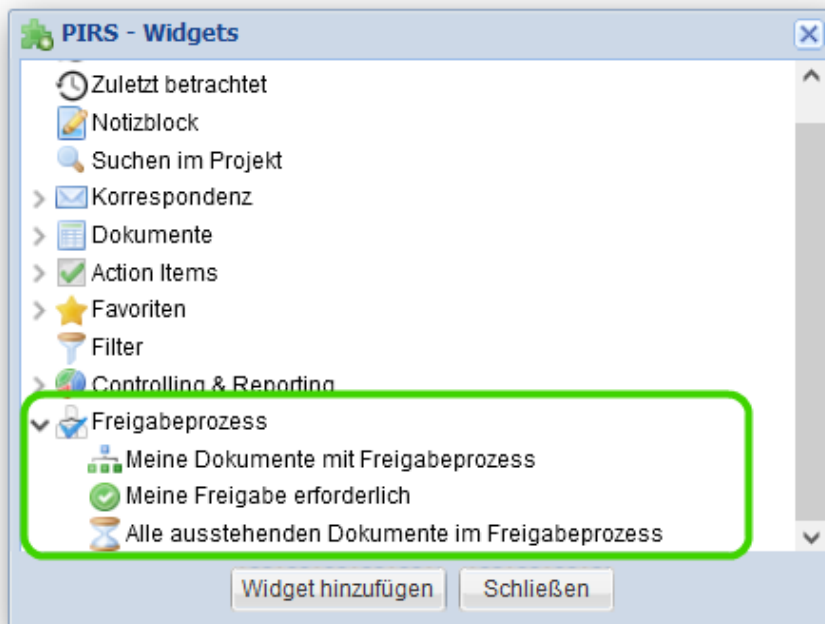
4.2.6.1 Workflow Ansichten und Widgets



PIRS bietet Ihnen zwei persönliche Workflow spezifische Ansichten. Zum einen können Sie sich alle Ihre Dokumente anzeigen lassen, bei denen gerade ein Workflow aktiv ist und zum anderen können Sie sich alle Dokumente anzeigen lassen, die gerade Ihre Freigabe erfordern.

Wie bei den meisten PIRS-Ansichten haben Sie dann zusätzlich die Möglichkeit, eine oder beide Workflow-Ansichten als Widgets auszuwählen, die auf Ihrem Projekt-Dashboard angezeigt werden. Dies ermöglicht Ihnen einen schnellen und einfachen Überblick über alle Ihre Workflow-Dokumente, sobald Sie Ihr PIRS-Projekt öffnen.

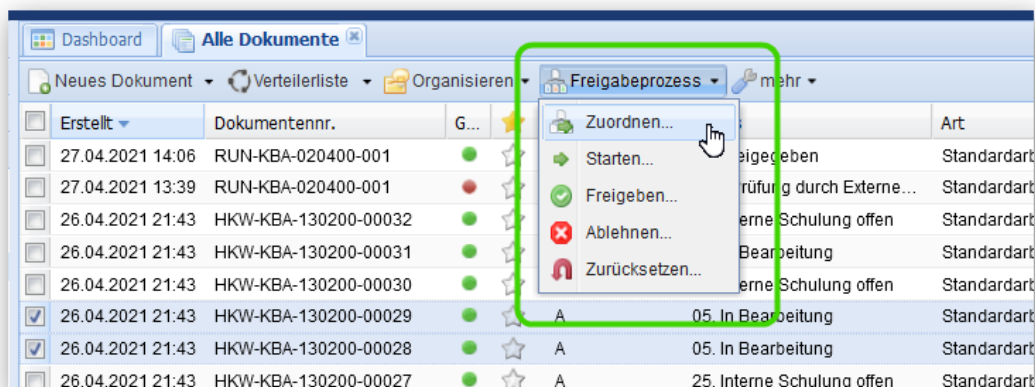
Um den Überblick über ALLE aktuell anstehenden Workflows zu behalten, gibt es außerdem eine zusätzliche Ansicht, die sämtliche Dokumente anzeigt, bei denen ein Workflow aktuell durchlaufen wird.



4.2.6.2 Workflow Aktionen innerhalb der PIRS Aktionsleiste

Sofern dies Aktion in Ihrem Projekt aktiviert wurde, wird in der Aktionsleiste Ihrer Dokumentenansichten, z. B. in der Ansicht "Alle Dokumente", ein Aktionsfeld angezeigt, das Ihnen die Möglichkeit gibt, Workflows für ein oder mehrere Dokumente zuzuordnen, zu starten, freizugeben, abzulehnen oder (falls Sie die nötigen Rechte haben) zurückzusetzen.

Um z. B. einen Workflow für mehrere Dokumente zuzuordnen, die Sie gerade hochgeladen oder erstellt haben, markieren Sie die betreffenden Dokumente, klappen die Workflow-Optionen innerhalb Ihrer Symbolleiste auf und wählen "Zuordnen".



Die Liste der Optionen, die innerhalb der Symbolleiste "Freigabeprozess" angezeigt werden, kann definiert und an die Anforderungen Ihres Unternehmens angepasst werden. Falls Sie also eine Funktion vermissen, z. B. die Option zum "Freigeben" oder "Ablehnen" mehrerer Workflows, ist diese Option in Ihrer PIRS-Anwendung möglicherweise deaktiviert.

Bitte bedenken Sie zudem, dass Sie die Workflow-Funktionen nur für Dokumente nutzen können, für die Sie Änderungen vornehmen dürfen, genauer gesagt, für die Sie einen Workflow zuordnen, starten, freigeben oder zurücksetzen dürfen.

4.2.7 Dokumente importieren

Zu Beginn eines Projekts oder zu jedem anderen Zeitpunkt während des Projektverlaufs kann es wichtig sein, eine Liste technischer Unterlagen (z.B. technische Zeichnungen) hinzuzufügen. Am Beginn eines Projekts wird eine solche Liste oft als Masterliste bezeichnet.

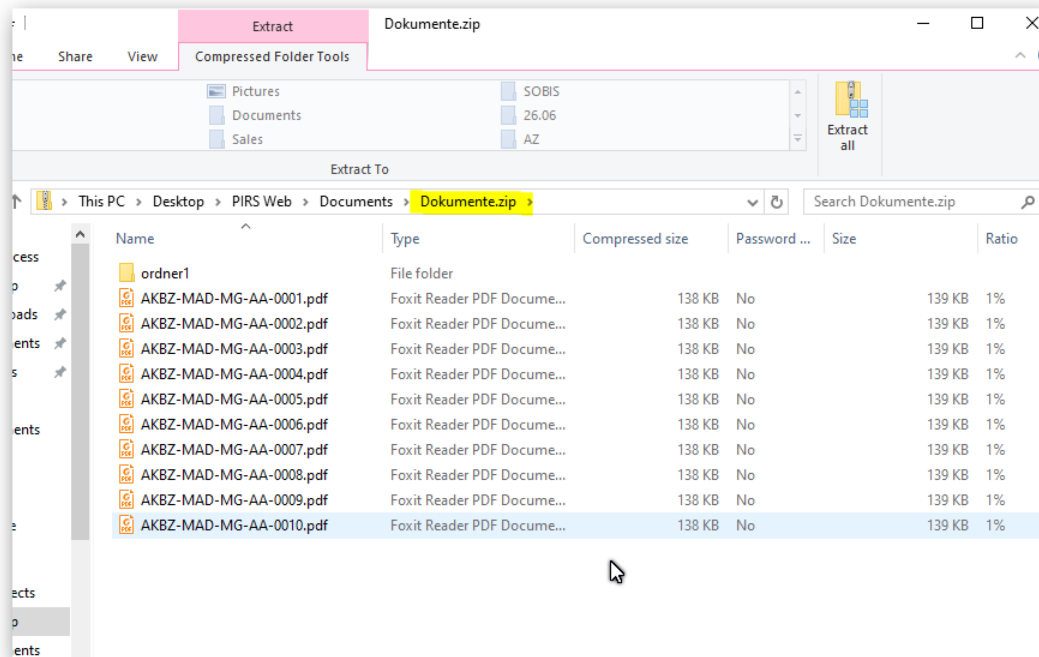
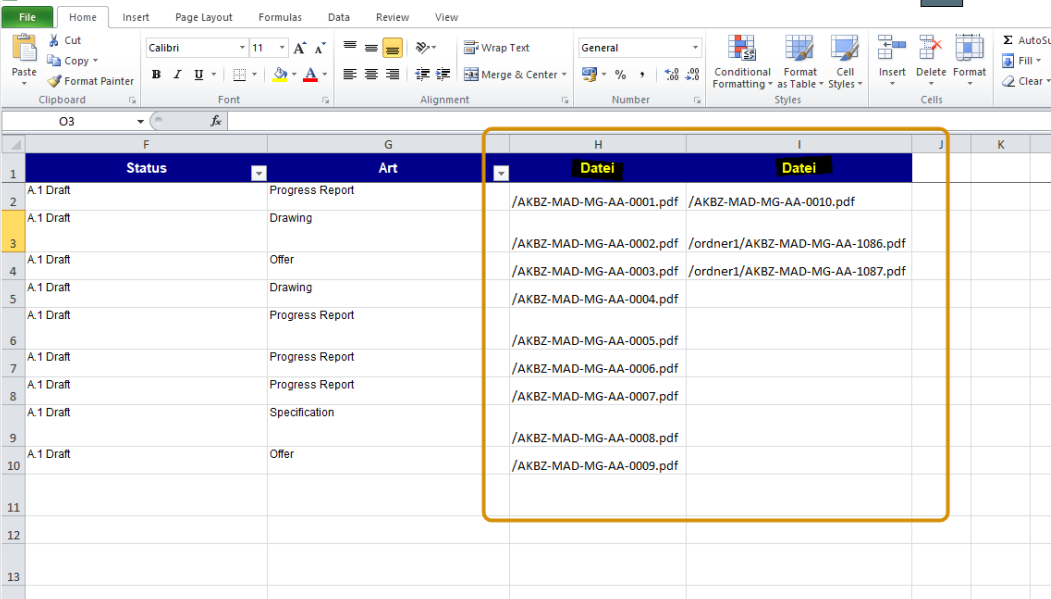
PIRS bietet eine schnelle und einfache Möglichkeit, alle Dokumenteninformationen einzubinden, ohne für jede aufgelistete Zeichnung manuell ein PIRS-Dokument erstellen zu müssen. Dabei können Sie die Dokumente entweder in Kombination mit einer oder mehreren Dateien (z.B. der CAD- und / oder PDF-Datei) hochladen oder nur die notwendigen Dokumenteninformationen, auch Metainformationen genannt, integrieren.

Alle Metadaten werden in PIRS mittels einer Excel-Datei hochgeladen.

Die innerhalb des Kapitels [Vorlagen](#) zur Verfügung gestellte Excel-Datei enthält alle Feldwerte, die Sie importieren können und kann als Vorlage verwendet werden. Achten Sie darauf, dass alle Pflichtfelder einen gültigen Wert enthalten.

Wenn Sie neben den Metadaten auch bereits Dateien hochladen wollen, können Sie dies mittels einer ZIP-Datei umsetzen.

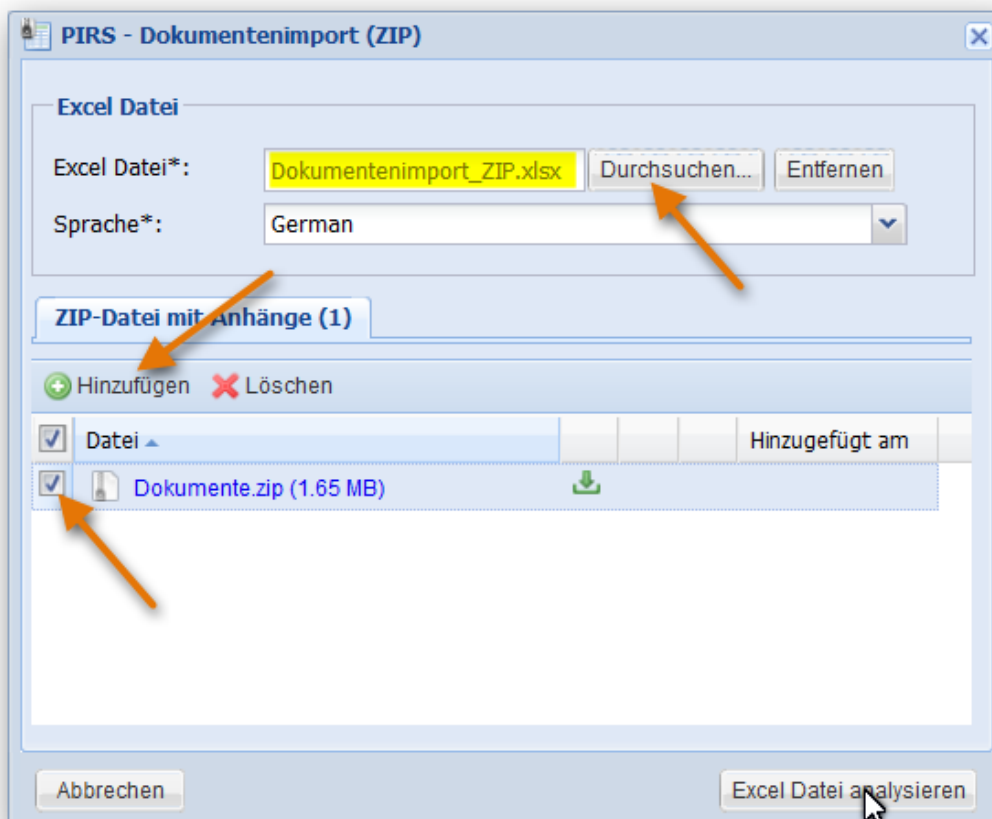
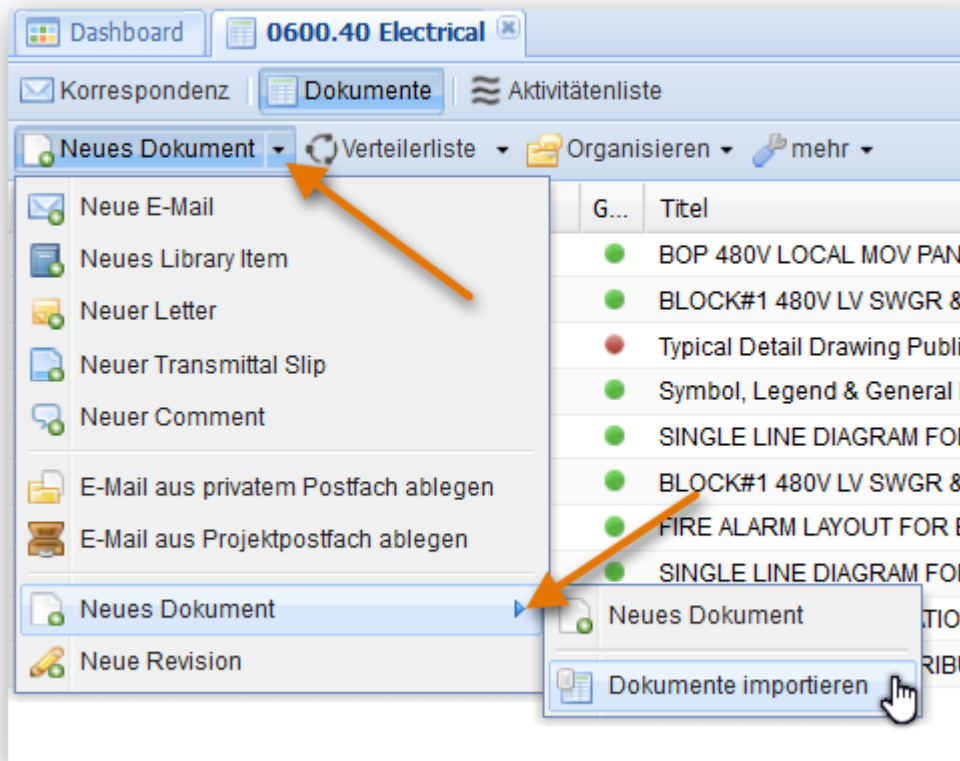
Fassen Sie hierzu die Dateien, die angehängt werden sollen in einer Zip-Datei zusammen. Fügen Sie als nächstes den relativen Pfad jeder Datei zum jeweiligen Element in Ihrer Liste hinzu. Relativer Pfad ist der Pfad in Ihrer ZIP-Datei zu der betreffenden Datei. Wenn Ihre ZIP-Datei lediglich eine Liste von PDF-Dateien enthält, müssen Sie den Pfad `"/dateiname.pdf"` einfügen. Wenn Ihre ZIP-Datei mehrere Ordner enthält, lautet der Pfad möglicherweise `"/ordner1/dateiname.pdf"` (vergleiche mit den folgenden Screenshots).

	Status	Art	Datei	Datei
1	A.1 Draft	Progress Report	/AKBZ-MAD-MG-AA-0001.pdf	/AKBZ-MAD-MG-AA-0010.pdf
2	A.1 Draft	Drawing	/AKBZ-MAD-MG-AA-0002.pdf	/ordner1/AKBZ-MAD-MG-AA-1086.pdf
3	A.1 Draft	Offer	/AKBZ-MAD-MG-AA-0003.pdf	/ordner1/AKBZ-MAD-MG-AA-1087.pdf
4	A.1 Draft	Drawing	/AKBZ-MAD-MG-AA-0004.pdf	
5	A.1 Draft	Progress Report	/AKBZ-MAD-MG-AA-0005.pdf	
6	A.1 Draft	Progress Report	/AKBZ-MAD-MG-AA-0006.pdf	
7	A.1 Draft	Progress Report	/AKBZ-MAD-MG-AA-0007.pdf	
8	A.1 Draft	Specification	/AKBZ-MAD-MG-AA-0008.pdf	
9	A.1 Draft	Offer	/AKBZ-MAD-MG-AA-0009.pdf	
10				
11				
12				
13				

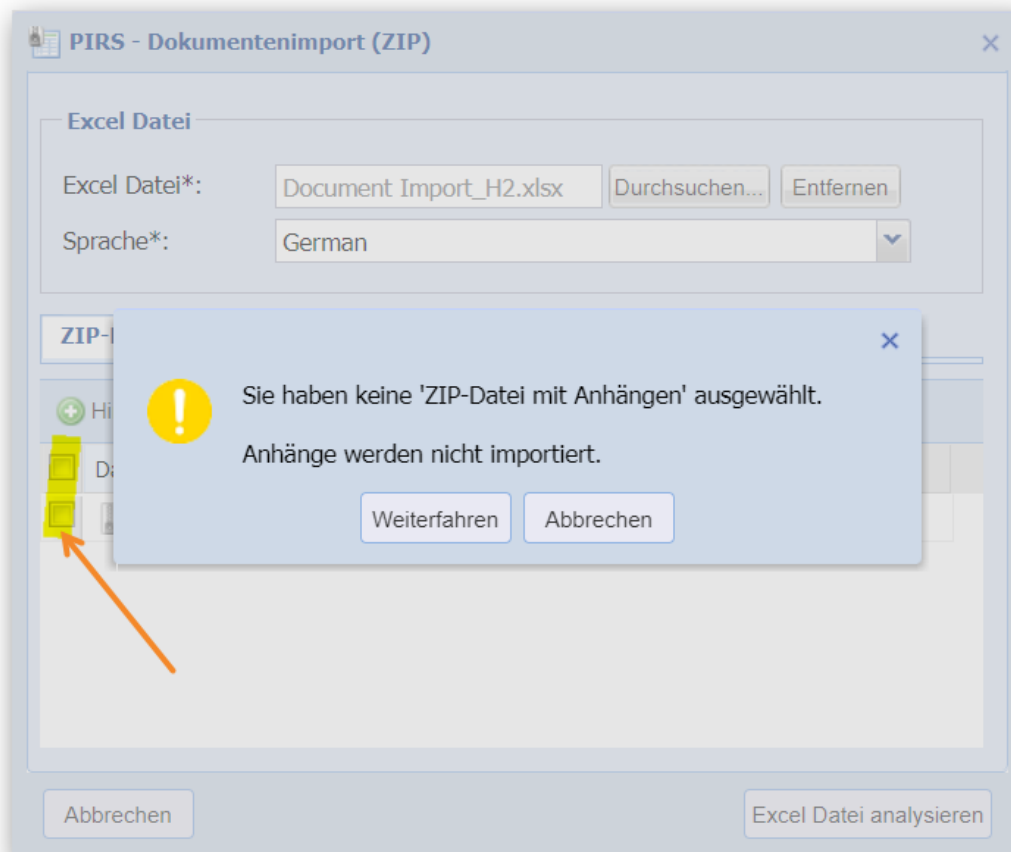
Um den Import nun anzustoßen, wählen Sie die Option "Dokumente importieren (ZIP)", die Sie im Bereich "Neues Dokument" der Schaltfläche "Neu ..." finden. Beachten Sie das Beispiel im folgenden Screenshot.

Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie die Excel-Datei mit Ihrer Dokumentenliste hinterlegen können. Fügen Sie dann im unteren Bereich des Fensters die vorbereitete ZIP-Datei hinzu, die die Dateien enthält, die Sie hochladen und an Ihre Dokumente anhängen möchten. Beachten Sie, dass Sie mehrere ZIP-Dateien hinzufügen können. Jede hochgeladene ZIP-Datei wird 24 Stunden lang in PIRS gespeichert. So können Sie mehrere Dokumentenlisten zu den Dateien in Ihrer ZIP-Datei importieren, ohne die ZIP-Datei jedes Mal hochladen zu müssen.



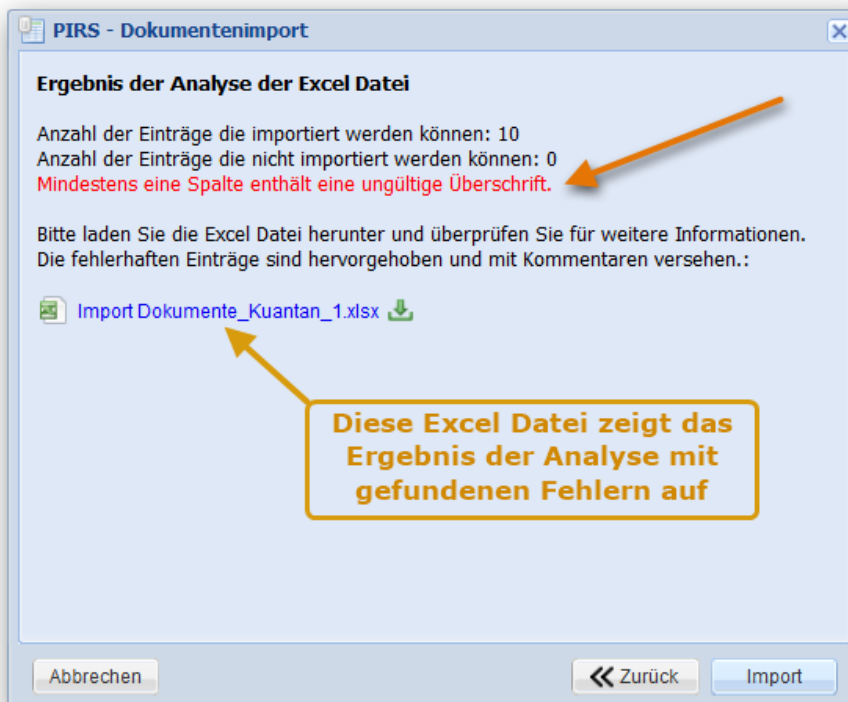
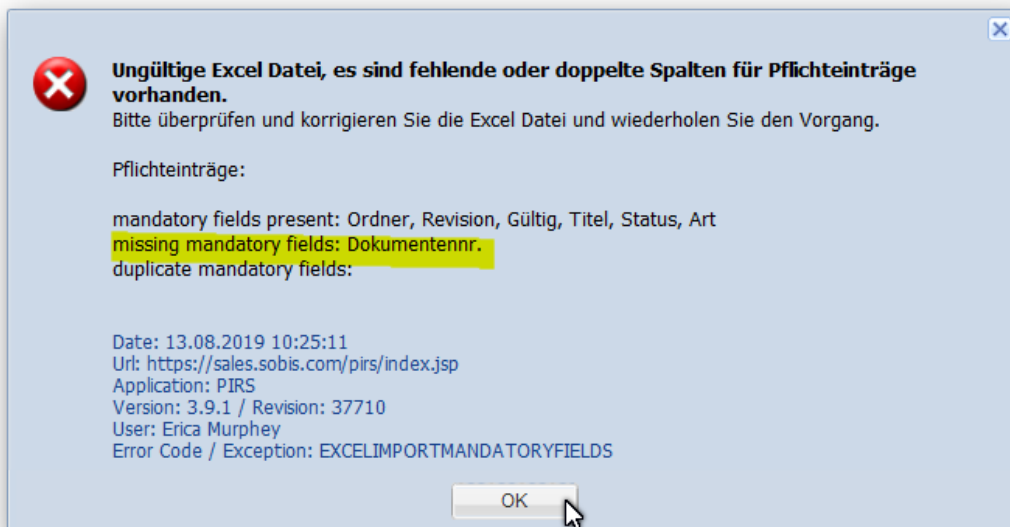
Bitte achten Sie darauf, dass eine ZIP-Datei ausgewählt ist. Hierzu setzen Sie einen Haken an die ZIP Datei, auf die Sie in Ihrem Import Excel Dokument verweisen.

Wenn Sie keine ZIP-Datei ausgewählt haben, weist PIRS Sie darauf hin, dass die Metadokumente ohne Anhänge hochgeladen werden, weil keine ZIP-Datei ausgewählt wurde. Sie können trotzdem fortfahren mit dem Importprozess, falls dies beabsichtigt war und sie leere Dokumente hochladen möchten.



Klicken Sie anschließend auf "Excel Datei analysieren". Im Folgenden Prozess stellt PIRS sicher, dass alle Pflichtfelder für die zu pflegenden Metadaten im PIRS Dokument mit einem korrekten Wert aufgelistet sind und für den Fall, dass Dateien im ZIP hinterlegt sind, die Dateipfade korrekt jeweils hinterlegt wurden.

Enthält die importierte Excel Datei Werte, die nicht mit Feldern im PIRS-Dokumentenformat abgeglichen werden können, informiert Sie das System darüber. Diese Benachrichtigung erfolgt auch, wenn der Dokumentenimport trotz ungültiger Werte möglich ist und durchgeführt werden kann.



Falls ein oder mehrere Elemente in Ihrer Liste nicht importiert werden können, werden Sie von PIRS informiert und es besteht die Möglichkeit, eine Excel-Datei mit Hinweisen herunterzuladen, in denen erläutert wird, warum der Import nicht möglich ist.

Sie können die Hinweise auswerten und das Excel-Dokument entsprechend anpassen. Nachdem alle Probleme behoben wurden, klicken Sie auf "Dokument(e) importieren", um den Vorgang abzuschließen. Alle importierten Dokumente können dann geöffnet, angezeigt und bearbeitet werden.

Die folgende Tabelle enthält eine Liste aller Pflichtfelder, deren Bezeichnung sowie Hinweise auf wichtige Fakten, die Sie bei der Werteingabe beachten sollten. Die Pflichtfelder entsprechen den im Dokumentenkopf aufgeführten Feldern.

Pflichtfelder		
Feldbezeichnung	Label	Anmerkung
Titel	Titel	-
Dokumentennr.	Dokumentennr.	Die eingegebene Nummer muss für jedes Dokument eindeutig sein und darf nicht bereits im Projekt vorhanden sein
Gültig	Gültig	Der Wert darf nur "ja" oder "nein" sein
Status	Status	Der Wert muss einer der im jeweiligen Projekt aufgeführten Optionen entsprechen
Revision	Revision	Der Wert muss einer der im jeweiligen Projekt aufgeführten Optionen entsprechen. Sollten Ihre Revisionen in Zahlen gezählt werden, stellen Sie bitte sicher, dass das Format der Zellen auf Text gesetzt ist und lassen Sie immer die Zeichen weg, die Sie z.B. bei der Eingabe der Revisionsnummer 1.0 einfügen, geben Sie '1.0 ein und bei der Revision 1 geben Sie '1 ein
Ordner	Ordner	Der Wert muss einer der im jeweiligen Projekt aufgeführten Optionen entsprechen Außerdem muss der gesamte Pfad zum Ordner aufgelistet sein, der übergeordnete Ordner muss vom Unterordner durch einen Backslash getrennt sein, z.B.: 0600 Engineering\0600.10 Gesamttechnik
Art	Art	Der Wert muss einer der im jeweiligen Projekt aufgeführten Optionen entsprechen

In den folgenden Tabellen werden alle anderen Felder entsprechend der Reiter im Inhaltsbereich aufgelistet, wo sie zu finden sind.

Details		
Feldbezeichnung	Label	Anmerkung
Ausgabedatum	Ausgabedatum	Achten Sie darauf, dass diese Spalte in Ihrer Excel-Tabelle mit Datumswerten markiert ist. Auf diese Weise erkennt PIRS das Datum unabhängig vom Format, in dem Sie das Datum eingeben.
Anzahl der Seiten	Anzahl der Seiten	Geben Sie nur vollständige Zahlen ein (z.B. 9 oder 13, aber nicht 9,5 oder 9).
Format	Format	Der Wert muss einer der im jeweiligen Projekt aufgeführten Optionen entsprechen.

Details		
Sprache	Sprache	Der Wert muss einer der im jeweiligen Projekt aufgeführten Optionen entsprechen.
Anwendungscode	Anwendungscode	Der Wert muss einer der im jeweiligen Projekt aufgeführten Optionen entsprechen.
Notizen	Notizen	-
System	System	Der Wert muss einer der im jeweiligen Projekt aufgeführten Optionen entsprechen.
Referenz	Referenz	Der Wert muss einer der im jeweiligen Projekt aufgeführten Optionen entsprechen.
WSB	WSB	-
Activity ID	Aktivitäts ID	-
Verantwortlicher	Verantwortlicher	Der Name muss mit einer der im Adressbuch des jeweiligen Projekts aufgeführten Optionen übereinstimmen.
Hersteller	Hersteller	Der Name muss mit einer der im Adressbuch des jeweiligen Projekts aufgeführten Optionen übereinstimmen.
Besitzer	Besitzer	Der Name muss mit einer der im Adressbuch des jeweiligen Projekts aufgeführten Optionen übereinstimmen.
Kunde & Lieferant		
Feldbezeichnung	Label	Anmerkung
Kunde	Kunde	Der Name muss mit einer der im Adressbuch des jeweiligen Projekts aufgeführten Optionen übereinstimmen.
Dokumentennr.	Kunde Dokumentennr.	Die eingegebene Nummer muss für jedes Dokument eindeutig sein und darf nicht bereits im Projekt vorhanden sein.
Revision	Kunde Revision	Der Wert muss einer der im jeweiligen Projekt aufgeführten Optionen entsprechen.
Status	Kunde Status	Der Wert muss einer der im jeweiligen Projekt aufgeführten Optionen entsprechen.
Kategorie	Kunde Kategorie	Der Wert muss einer der im jeweiligen Projekt aufgeführten Optionen entsprechen.
Geplantes Übertragungsdatum	Kunde Geplantes Übertragungsdatum	Achten Sie darauf, dass diese Spalte in Ihrer Excel-Tabelle mit Datumswerten markiert ist. Auf diese Weise erkennt PIRS das Datum unabhängig vom Format, in dem Sie das Datum eingeben.
Strafe	Kunde Strafe	Der Wert darf nur "ja" oder "nein" sein.
Notizen	Kunde Notizen	-


Details		
Lieferant	Lieferant	Der Name muss mit einer der im Adressbuch des jeweiligen Projekts aufgeführten Optionen übereinstimmen.
Dokumentennr.	Lieferant Dokumentennr.	Die eingegebene Nummer muss für jedes Dokument eindeutig sein und darf nicht bereits im Projekt vorhanden sein.
Revision	Lieferant Revision	Der Wert muss einer der im jeweiligen Projekt aufgeführten Optionen entsprechen.
Status	Lieferant Status	Der Wert muss einer der im jeweiligen Projekt aufgeführten Optionen entsprechen.
Kategorie	Lieferant Kategorie	Der Wert muss einer der im jeweiligen Projekt aufgeführten Optionen entsprechen.
Geplantes Übertragungsdatum	Lieferant Geplantes Übertragungsdatum	Achten Sie darauf, dass diese Spalte in Ihrer Excel-Tabelle mit Datumswerten markiert ist. Auf diese Weise erkennt PIRS das Datum unabhängig vom Format, in dem Sie das Datum eingeben.
Penalty	Lieferant Strafe	Der Wert darf nur "ja" oder "nein" sein.
Notes	Lieferant Notizen	-
Genehmigung		
Freigabekonfiguration	Freigabekonfiguration	Falls Ihr PIRS-Projekt das PIRS-Workflowmodul unterstützt, können Sie den für das Dokument passenden Workflow auswählen, indem Sie den Workflow-Titel eingeben, unter dem er in PIRS gespeichert ist.
<p>Notiz Bitte stellen Sie sicher, dass das Zellenformat der Revisionspalten auf Text eingestellt ist und beachten Sie, dass Sie bei der Eingabe von Zahlenwerten in die Revisionspalten die Zeichen überspringen müssen (z.B.'1 statt 1). Ohne Escape kann Excel nicht zwischen 1 und 1.0 unterscheiden, da Excel alle diese Zeichen als numerische Werte interpretiert und für beide Fälle 1.0 zurückgibt.</p>		

4.2.8 Der PIRS File Viewer

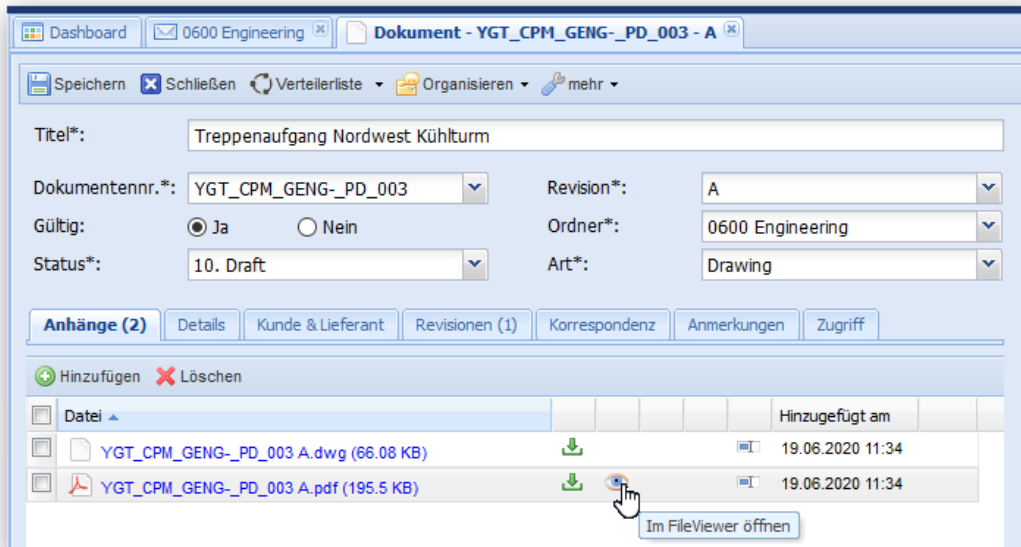
Neben der Möglichkeit, Dateien direkt im Browser zu öffnen und anzuzeigen, bietet der seit PIRS Release 3.0 verfügbare PIRS File Viewer auch die Möglichkeit, alle Arten von Office-Dokumenten (Word, Excel, Powerpoint, PDF,...) mit Anmerkungen zu versehen.

Anstatt ein Dokument in einem neuen Tab in Ihrem Browser zu öffnen, öffnet der PIRS File Viewer Dokumente direkt in Ihrem PIRS-Projekt. Darüber hinaus bietet er verschiedene Annotations- und Flagfunktionen, die im Folgenden detailliert vorgestellt werden.

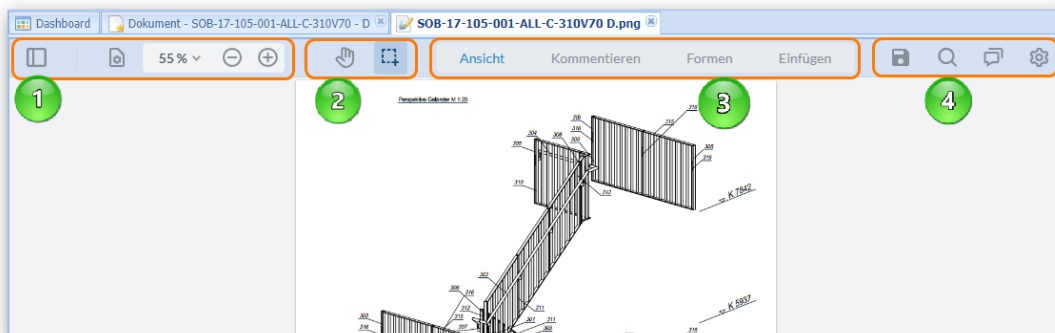
Open Documents in PIRS File Viewer

Um ein Dokument im PIRS File Viewer zu öffnen, müssen Sie auf das  Symbol klicken, das Ihnen auf der rechten Seite einer in PIRS gespeicherten Office-Datei angezeigt wird.

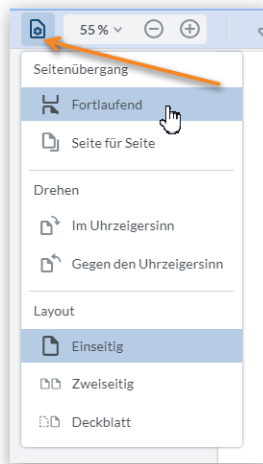
Der File Viewer unterstützt etwa 100 verschiedene Dateiformate, am häufigsten werden PDF oder Bildformate wie PNG oder GIF verwendet.






Wenn der File Viewer für Ihr PIRS-Projekt aktiviert ist, wird die ausgewählte Datei innerhalb Ihres PIRS-Projekts geöffnet. Andernfalls wird ein neue Browsertab zur Anzeige der Datei verwendet.



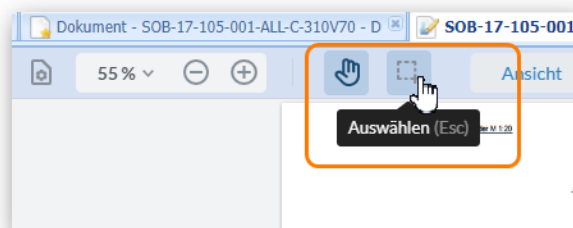
Die Navigationsleiste des File Viewers lässt sich in vier verschiedene Funktionsbereiche einteilen:



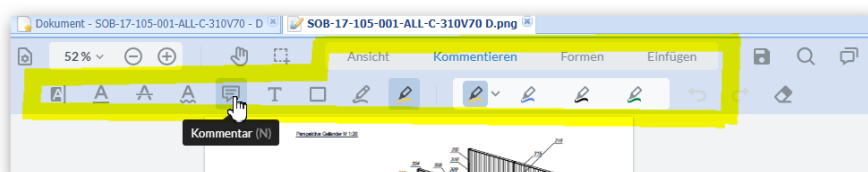
1. Der erste Bereich ermöglicht Ihnen

- a. die Panel zu öffnen (), wo Sie eine Miniaturansicht Ihres Dokuments anzeigen oder auf die Gliederung zugreifen können
- b. die Anzeige vergrößern oder verkleinern oder allgemein die prozentuale Größe der Anzeige anzupassen (  25% ▼)
- c. oder das Layout und die Art der Anzeige Ihres Dokuments anzupassen (Vergleichen Sie mit dem Bild rechter Hand). Hier können Sie z.B. wählen, ob Sie das Bild drehen oder, falls das Dokument mehrere Seiten hat, diese nebeneinander, kontinuierlich oder separat anzeigen lassen wollen.





2. Der zweite Bereich in der Symbolleiste ermöglicht es Ihnen, vom Auswahlwerkzeug zum Hand-Werkzeug zu wechseln, mit dem Sie das Bild manuell verschieben können

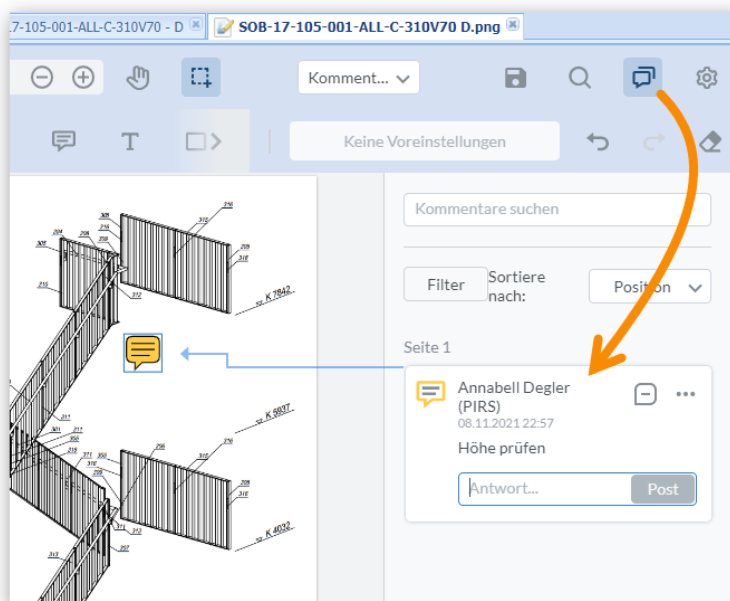
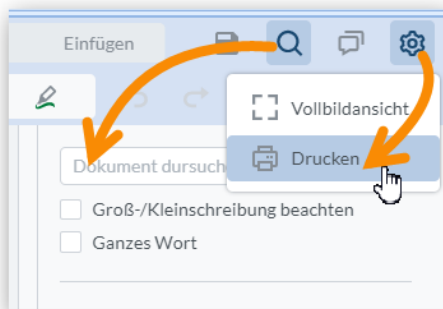



3. Der dritte Bereich bietet die Möglichkeit, die Annotierungsansicht zu öffnen und zwischen verschiedenen Anmerkungswerkzeugen zu wählen, die in der folgenden Tabelle näher erläutert werden.



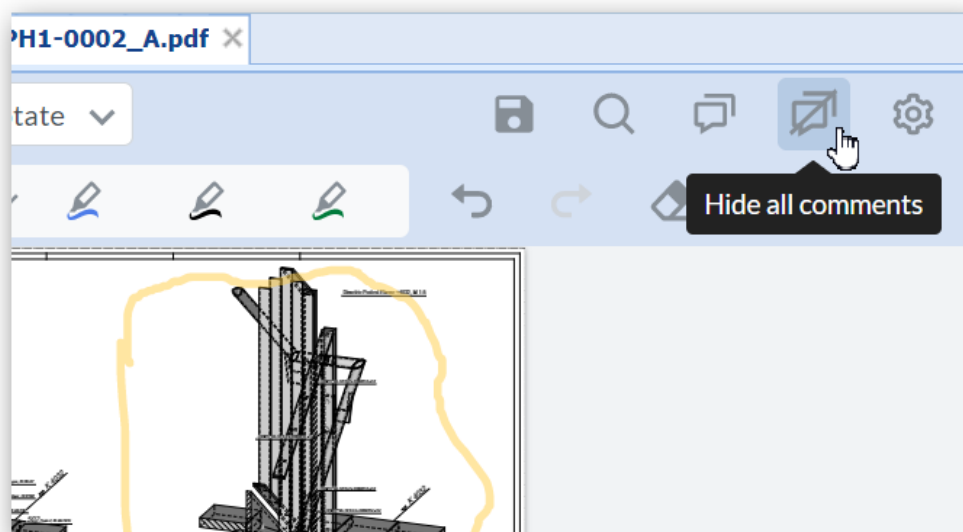
4. Der vierte Bereich offeriert

- a. die Option Ihre Anmerkungen zu speichern ()
- b. die Möglichkeit, zur Vollbildanzeige zu wechseln oder das Dokument direkt zu drucken ()
- c. eine Suche, in die Sie einen Suchbegriff eingeben können. Die Ergebnisse werden angezeigt, sobald Sie mit der Eingabe beginnen, und können durch die Verwendung mehrerer angebotener Suchkriterien angepasst werden ().
- d. die Möglichkeit, Ihre gemachten Anmerkungen zu bearbeiten, sowie direkt im File Viewer Kommentare im Bezug auf die Anmerkungen zu hinterlassen und mit Ihren Kollegen zu kommunizieren ().



- f. die Option zum Ausblenden aller Kommentare (). Wenn Sie auf diese Aktion klicken, werden alle Anmerkungen ausgeblendet und Sie sehen das

Originaldokument ohne die Redlining-Ebenen. Wenn Sie die Aktion erneut anklicken, werden die Annotationen wieder angezeigt.







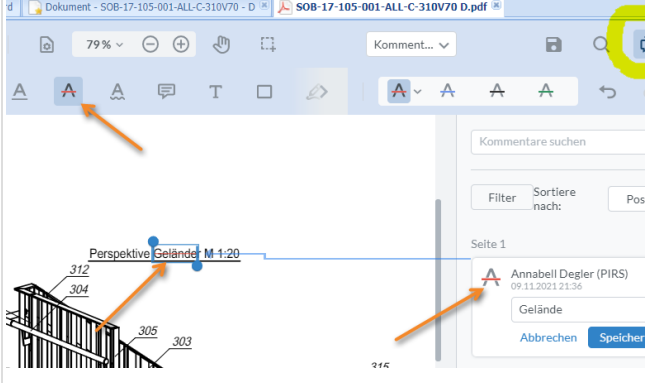

Anmerkungen, Kommentare und Markierungen

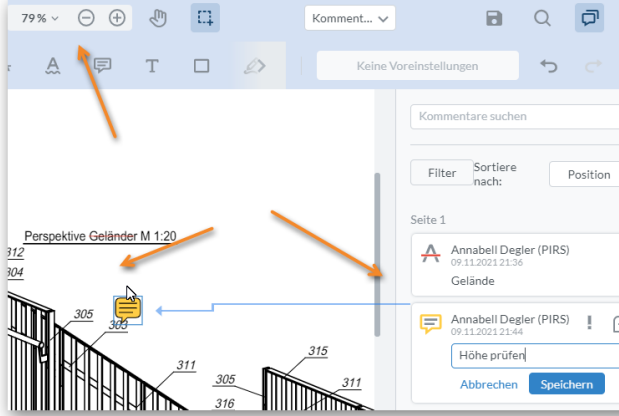
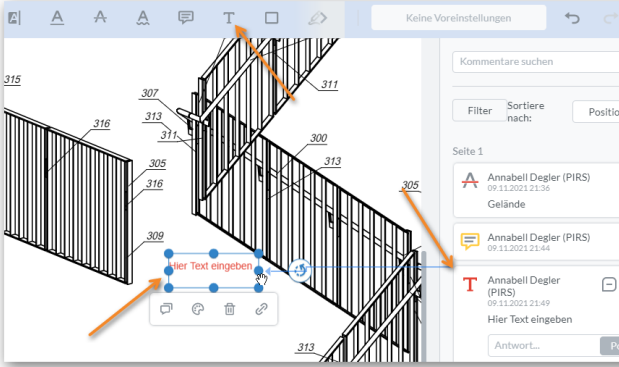
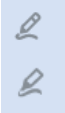
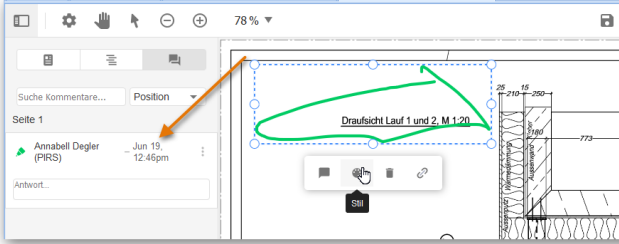
Die folgende Tabelle listet alle angebotenen Funktionen auf, um Ihre Kommentare, Anmerkungen und Markierungen innerhalb einer Datei in PIRS einzufügen. Die vorgenommenen Änderungen werden erst gespeichert, nachdem Sie auf Speichern geklickt haben (). Jede Anmerkung zeigt den Namen der Person an, die die Änderungen vorgenommen hat, sowie den Zeitpunkt, an dem sie gemacht wurden.

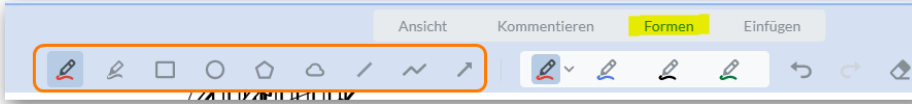







Innerhalb des Anmerkungsbereichs stehen drei verschiedene Markierungsfunktionen zur Auswahl:

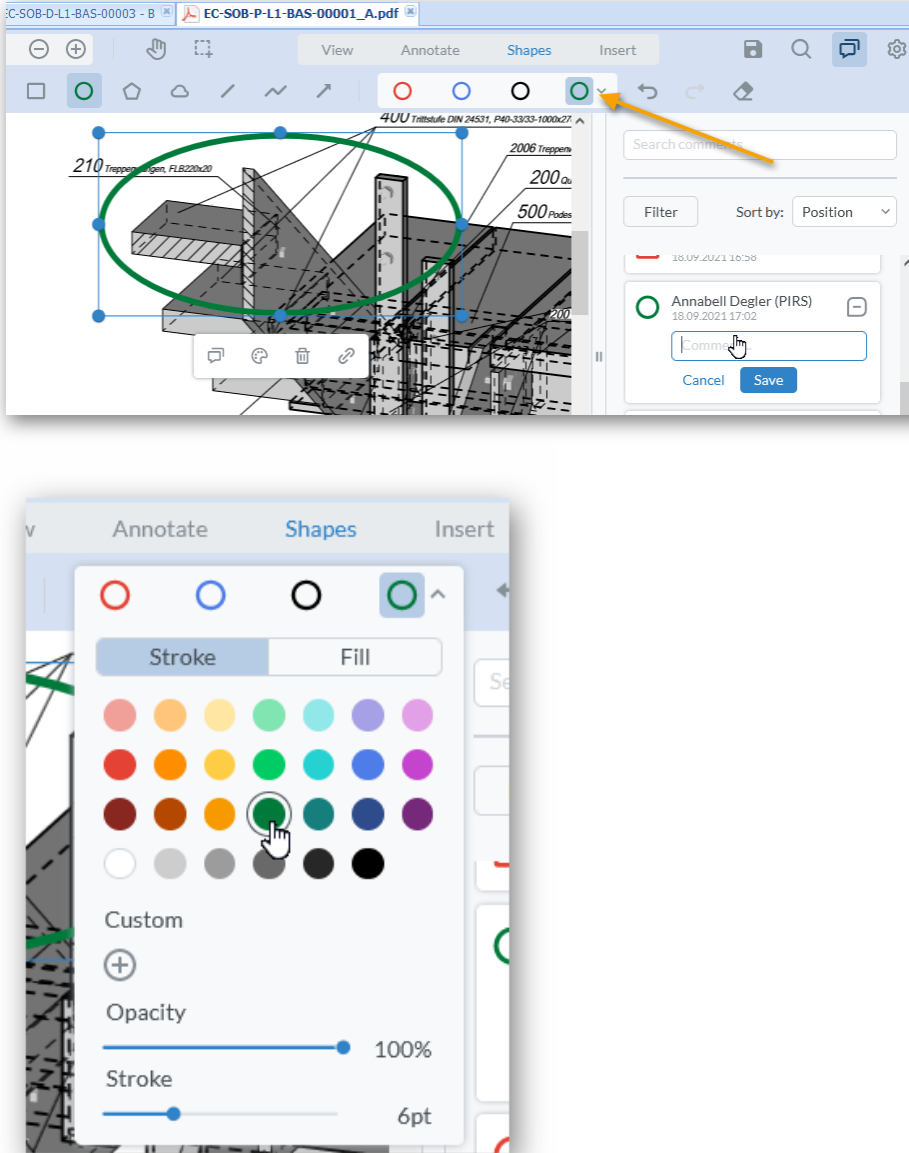
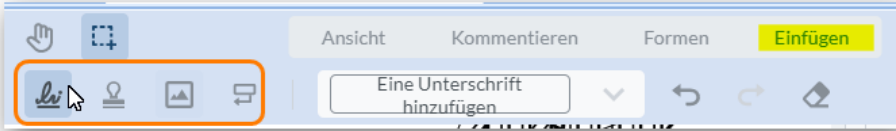

1. Kommentieren - Bietet verschiedene Optionen für Notizen, Anmerkungen und Hervorhebungen
2. Formen - Bietet verschiedene Formen zum Markieren oder Umranden eines Bereichs
3. Einfügen - Bietet Optionen zum Setzen von Stempeln, Bilddateien und Signaturen

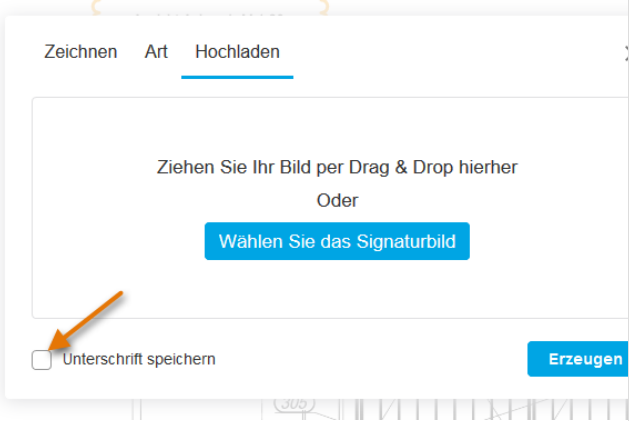
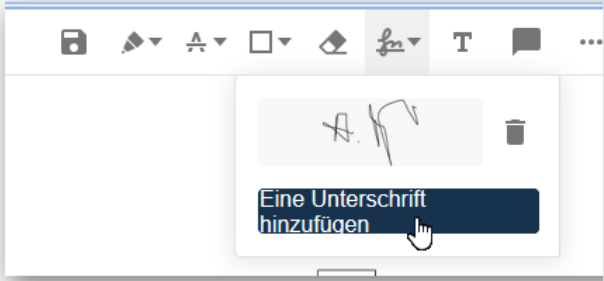

Funktion	Symbol	Kurzbeschreibung	Ausführliche Beschreibung
Kommentieren			
		Textwerkzeuge	1. Um eine bestimmte Textstelle zu markieren, wählen Sie dieses Symbol und markieren Sie

Funktion	Symbol	Kurzbeschreibung	Ausführliche Beschreibung
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Hervorheben  2. Unterstreichen  3. Durchstreichen  4. Gewellte Linie  	<p>dann den entsprechenden Text, indem Sie die linke Maustaste gedrückt halten.</p> <p>Bereits im Vorhinein wählen die Farbe Ihrer Hervorhebung. Darüber hinaus können Sie den Stil auch im Nachhinein ändern, einen Kommentar hinterlassen, die Markierung löschen oder einen Link einfügen, indem Sie das entsprechende Element im Panel markieren und dann innerhalb des Dokuments mit der rechten Maustaste anklicken.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. und 4. Mit diesen Symbolen können Sie Wörter oder Textfragmente gerade oder gewellt unterstreichen. Markieren Sie einfach das Wort oder den Text, den Sie unterstreichen möchten, mit der Maus. Bevor Sie den Text markieren, können Sie die Farbe auswählen. Wie bei allen anderen Anmerkungen haben Sie auch hier die Möglichkeit im Nachhinein, den Stil zu ändern, einen Kommentar hinzuzufügen, ihn zu löschen oder eine URL zu verlinken, indem Sie das Element innerhalb Ihres Panels markieren. 3. Mit diesem Symbol können Wörter oder Textelemente durchgestrichen werden. Wählen Sie das Werkzeug aus und markieren Sie dann die Textpassage, die Sie durchstreichen möchten mit der Maus. Zusätzlich haben Sie wie oben bereits beschrieben die Möglichkeit im Nachgang, Kommentare hinzuzufügen, den Stil anzupassen die Anmerkung zu löschen oder einen Link zu setzen. 
		<p>Kommentar</p>	<p>Wählen Sie das Kommentarsymbol und klicken Sie dann auf den Bereich in der geöffneten Datei, den Sie kommentieren möchten.</p> <p>Ein Notiz-Symbol erscheint und das Kommentarfeld öffnet sich in Ihrem Panel. Hier können Sie Ihre Notizen hinzufügen. Klicken Sie dann auf Speichern.</p> <p>Wenn Sie auf einen Kommentar antworten möchten, unabhängig davon, wer ihn hinterlassen hat, können</p>

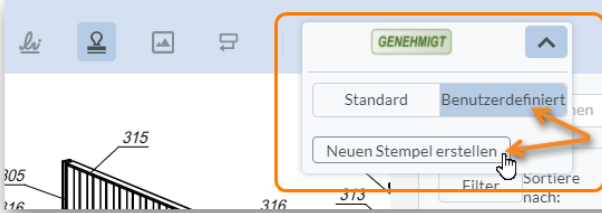
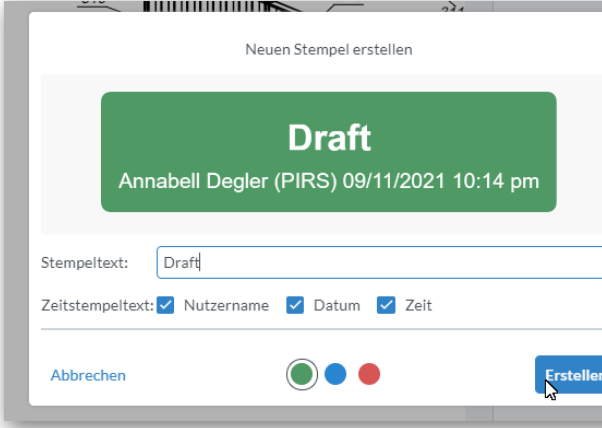

Funktion	Symbol	Kurzbeschreibung	Ausführliche Beschreibung
			<p>Sie die Antwortfunktion innerhalb des Panels benutzen.</p> 
		<p>Freitext</p>	<p>Dieses Tool ermöglicht es Ihnen Text an einer beliebigen Stelle in Ihr Dokument einzufügen. Wählen Sie mit der linken Maustaste den Bereich aus, in den Sie Ihren Text einfügen möchten.</p> <p>Geben Sie Ihren Text in das angezeigte Feld ein. Farbe, Dicke, Textgröße, sowie der Rahmen und die Füllung des Kastens können vor der Auswahl des Bereichs oder auch nachträglich durch Auswahl des Elements innerhalb Ihres Panels angepasst werden.</p> 
<p>Kommentieren und Formen</p>		<p>Freihand Werkzeug Freihand Highlight</p>	<p>Bevor Sie Markierungen freihand zeichnen oder einen Ausschnitt freihand hervorheben, können Sie die Farbe, Deckkraft und Dicke auswählen.</p> <p>Sobald Sie die Markierung beendet haben, erscheint hierfür eine Position in der Panel auf der linken Seite.</p> 

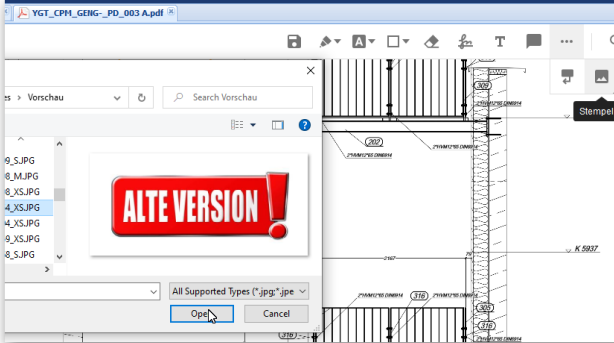
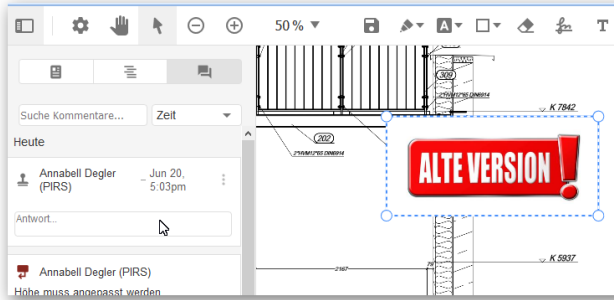

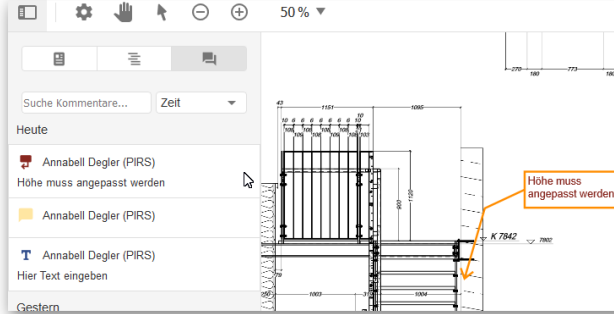
Funktion	Symbol	Kurzbeschreibung	Ausführliche Beschreibung
			<p>Wenn Sie nun die Position im Panel auswählen, haben Sie die Möglichkeit im Nachhinein</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. noch ein Kommentar hinzuzufügen, das Ihren Kollegen die Markierung weiter erläutert 2. den Stil anzupassen (z.B. Farbe, Dicke, Form) 3. die Markierung zu löschen 4. oder eine Seite oder URL zu verlinken
Formen			 <p>Bei den Formwerkzeugen haben sie die Wahl zwischen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rechteck  2. Ellipse  3. Polygon  4. Wolke  5. Linie  6. Linienzug  7. Pfeil  <p>Für jede Form können Sie die Farbe ihrer Umrandung und, falls sie die Form erhergibt, die Farbe der Füllung wählen. Darüber hinaus können Sie auch dessen Deckkraft sowie die Dicke auswählen.</p> <p>Wie bei allen Anmerkungen können diese Stileinstellungen im Nachhinein angepasst und ergänzt werden, indem Sie das Element innerhalb der Tafel auswählen.</p>

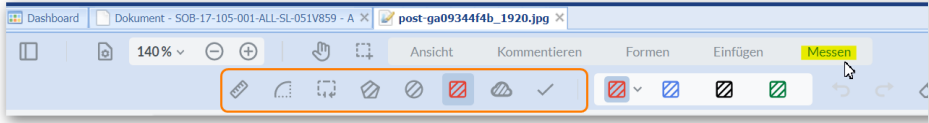

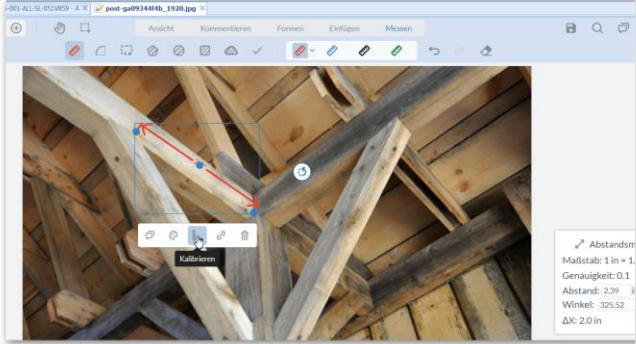

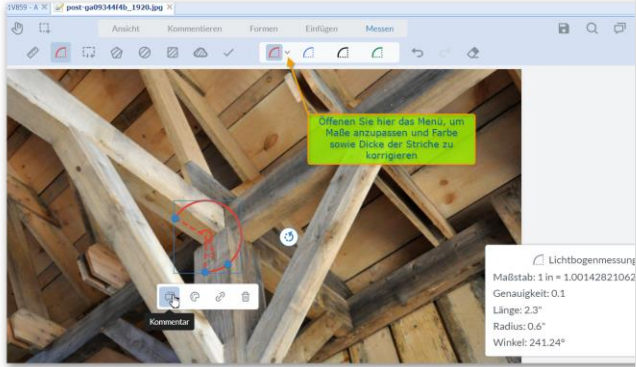

Funktion	Symbol	Kurzbeschreibung	Ausführliche Beschreibung
			 <p>The screenshot shows the software interface with a technical drawing. A green circle is drawn around a part of the drawing. A comment box is open on the right, and a color selection palette is shown below it. The palette has 'Stroke' and 'Fill' tabs, and a grid of color swatches. A hand icon is pointing to a green swatch. Below the grid are 'Custom', 'Opacity' (set to 100%), and 'Stroke' (set to 6pt) options.</p>
Einfügen			 <p>The screenshot shows the software interface with the 'Einfügen' (Insert) menu option highlighted in yellow. Below it, there is a text input field with the placeholder text 'Eine Unterschrift hinzufügen'.</p>
		<p>Unterschrift</p>	<p>Mit diesem Tool können Sie entweder Ihre Unterschrift oder Initialen von Hand zeichnen, diese mittels Tastatur eintippen und eine bestimmte Schriftart dafür wählen oder aber sie als ein digitales Bild hochladen.</p> <p>Wenn Sie die Option "Unterschrift speichern" wählen, können Sie das Bild für spätere Anmerkungen speichern. Wenn sie die Unterschrift nicht speichern</p>


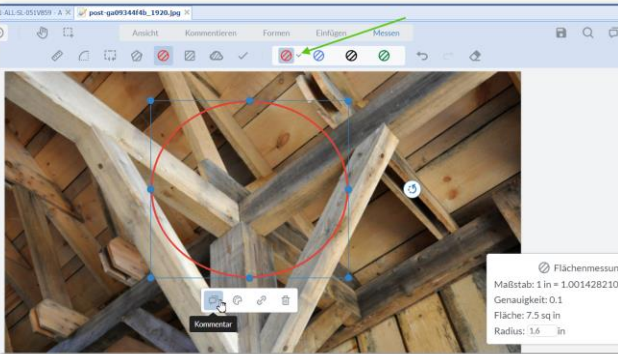


Funktion	Symbol	Kurzbeschreibung	Ausführliche Beschreibung
			<p>steht sie Ihnen nur innerhalb der aktuellen Sitzung zur Verfügung.</p> <p>Das Bild, das Sie hochladen, wird mit Ihrem Profil gespeichert und steht daher nur Ihnen selbst zur Verfügung, nicht anderen PIRS-Benutzern.</p>  <p>Sie können die Signature in Ihrem Profil jederzeit löschen, ersetzen oder zusätzliche Signaturen hinzufügen. PIRS erlaubt die Speicherung von bis zu 4 Signature.</p> 
		<p>Stempel</p>	<p>Dieses Tool bietet Ihnen einen Satz Stempel zur Allgemeinen Verfügung an. Sobald Sie einen Stempel ausgewählt haben, können Sie das Bild immer noch verschieben und seine Größe auch direkt im Dokument anpassen.</p>

Funktion	Symbol	Kurzbeschreibung	Ausführliche Beschreibung
			 <p>The top screenshot shows a menu of stamps with options like 'GENEHMIGT', 'ABGESCHLOSSEN', 'ABTEILUNG', 'EXPERIMENTAL', 'FINALE', 'ZUR VERÖFFENTLICHUNG', 'NICHT BESTÄTIGT', 'VORLÄUFIGE ERGEBNISSE', 'STRENG GEHEIM', 'WIE ES IST', 'GEHEIM', 'ENTWURF', 'ABGELAUFEN', 'FÜR KOMMENTAR', 'NUR INFORMATIONEN', 'NICHT ZUR VERÖFFENTLICHUNG', 'VERKAUFT', 'LEERE', 'UNTERSCHREIBEN', and 'ZEUGE'. Orange arrows point to the menu icon and the 'GEHEIM' stamp.</p> <p>The bottom screenshot shows a comment panel for 'Annabell Degler (PIRS)' on 'Jun 20, 5:15pm' with an 'Antwort...' field. A 'GEHEIM' stamp is visible on the drawing in the background.</p>
			<p>Darüber hinaus können Sie den Eintrag natürlich auch innerhalb des Panels auswählen und den Stempel im Nachhinein weiterbearbeiten.</p> <p>Es besteht auch die Möglichkeit, einen eigenen Stempel zu erstellen.</p>

Funktion	Symbol	Kurzbeschreibung	Ausführliche Beschreibung
			 <p>Wählen Sie zunächst den Abschnitt "Benutzerdefiniert" des Stempels und klicken Sie dann auf "Neuen Stempel erstellen".</p> <p>Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in dem Sie Ihren persönlichen Text eingeben, eine Farbe wählen und entscheiden können, welche zusätzlichen Informationen, wie z. B. den Benutzernamen oder den Zeitstempel, Sie hinzufügen möchten.</p>  <p>Sobald Sie auf "Erstellen" klicken, können Sie Ihren benutzerdefinierten Stempel setzen. Er wird in Ihren Einstellungen für künftiges Kommentieren gespeichert.</p> <p>Bitte beachten Sie auch, dass es möglich ist, das individuelle Stempeldesign Ihres Unternehmens einzubinden. Um mehr über diese Funktion zu erfahren, wenden Sie sich bitte an den SOBIS Service Desk.</p>
		<p>Stempel (I)</p>	<p>Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, können Sie vorübergehend ein Bild hochladen, das zum Einfügen als Stempel in Ihr Dokument zur Verfügung steht.</p> <p>Klicken Sie zuerst auf das Symbol und dann auf die Stelle, an der Sie das Bild einfügen möchten. Ihr Explorer wird automatisch geöffnet, so dass Sie die Datei auswählen können.</p>

Funktion	Symbol	Kurzbeschreibung	Ausführliche Beschreibung
			 <p>Das Bild wird in Ihr Dokument eingefügt und als Eintrag in Ihrem Panel aufgeführt. Sie können Ihren Stempel immer noch verschieben, bearbeiten und in der Größe verändern.</p>  <p>Bitte bedenken Sie, dass dieser Stempel nur vorübergehend hochgeladen wird und nicht für die nächste PIRS Sitzung gespeichert wird.</p>
		<p>Callout</p>	<p>Ein Callout ist eine besondere Art von Kommentar, der es Ihnen ermöglicht, auf einen bestimmten Bereich oder eine bestimmte Stelle in Ihrem Dokument hinzuweisen und diese zu kommentieren.</p>  <p>Wählen Sie die Stelle aus, auf die Sie die Aufmerksamkeit lenken möchten. Klicken Sie dann erneut mit der linken Maustaste, um Ihren Kommentar einzufügen. Die ausgewählte Stelle und Ihr Kommentarfeld werden mit einem Pfeil verbunden.</p>

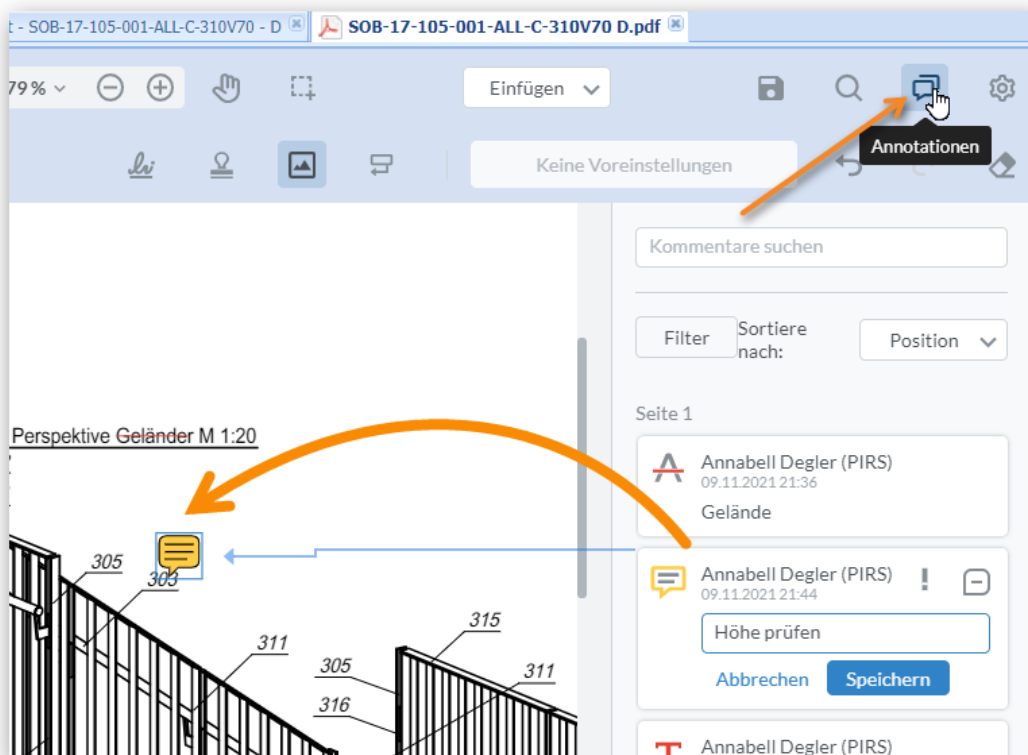
Funktion	Symbol	Kurzbeschreibung	Ausführliche Beschreibung
Messen			
		<p>Abstandsmessung</p>	<p>Mit der Abstandsmessung können Sie Abstände im Dokument markieren, messen, verfolgen und Verhältnismäßigkeiten in Zeichnungen zuweisen. Sie können Kommentare zu den Messungen hinterlassen und den Maßstab der Messung ändern (kalibrieren), um die Spezifikationen zu überprüfen.</p> 
		<p>Lichtbogenmessung</p>	<p>Mit dieser Funktion können Sie die Details eines Bogens markieren und messen. Sie können auch neue Verhältnisse zuweisen und den Bogen skalieren.</p> 
		<p>Umfangsmessung</p>	<p>Mit dieser Option können Sie zum Beispiel den Umfang einer Schnittfläche oder eines Abschnitts berechnen. Markieren Sie einfach den Abschnitt oder die Fläche. Klicken Sie einmal, um einen Wendepunkt zu markieren, und zweimal, wenn Sie mit dem Markieren fertig sind.</p> <p>Wählen Sie die Einstellungsoptionen, um Farben, Deckkraft und Strichstärke zu ändern oder die Skalierung und Präzision zu modifizieren.</p>

Funktion	Symbol	Kurzbeschreibung	Ausführliche Beschreibung
			
		<p>Flächenmessung</p>	<p>Mit der Flächenmessung können Sie einen bestimmten Bereich innerhalb Ihres Dokuments mit unterschiedlichen Formen markieren, Kennziffern, Verhältnisse und Maße der Fläche zuzuweisen und Kommentare zu hinterlassen.</p> 
<p>Generell</p>		<p>Radiergummi</p>	<p>Der Radiergummi kann zum Löschen vorgenommener Markierungen und Anmerkungen verwendet werden. Um das Löschen von Markierungen wiederum rückgängig zu machen, verwenden Sie die Tastaturkombination STRG + Z.</p> <p>Bitte bedenken Sie, dass dieser Radiergummi keine bestehenden Elemente innerhalb des Dokuments löscht, sondern nur die von PIRS Anwendern gemachten Anmerkungen auf dem Dokument.</p>
		<p>Rückgängig machen & Wiederherstellen</p>	<p>Mit diesen Schaltflächen können Sie Schritte rückgängig machen oder wiederherstellen. Um eine Notation rückgängig zu machen, können Sie natürlich auch die Tastenkombination (STRG + Z oder für deutsche Tastatur STRG + Z) verwenden.</p>

Panel Funktionen

Wie oben erwähnt, haben Sie jederzeit die Möglichkeit, eine Anmerkung innerhalb des Panels auszuwählen, um dessen Stil zu ändern, einen Kommentar hinzuzufügen, den Eintrag zu löschen oder mit einem Link zu ergänzen. Wählen Sie einfach das Element aus. Die Ansicht springt automatisch zu der Anmerkung und markiert sie. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf die Annotation im Dokument, um die darunter liegenden Optionen zu öffnen.

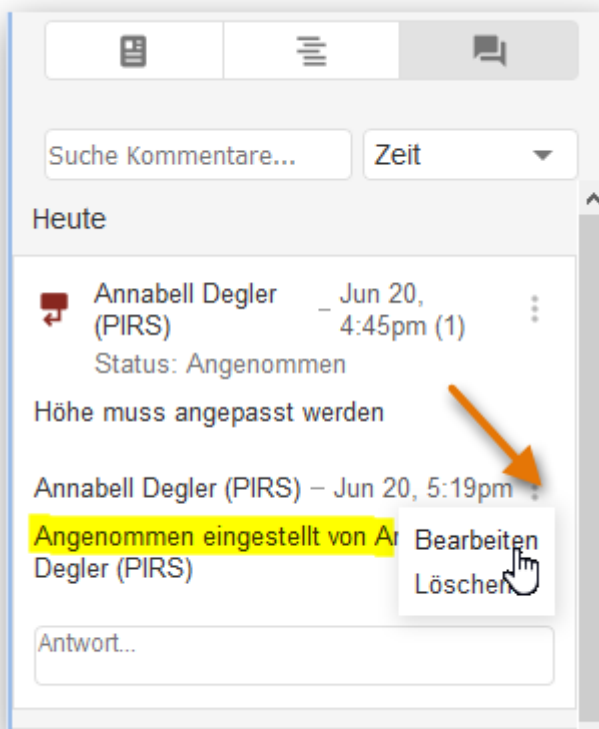
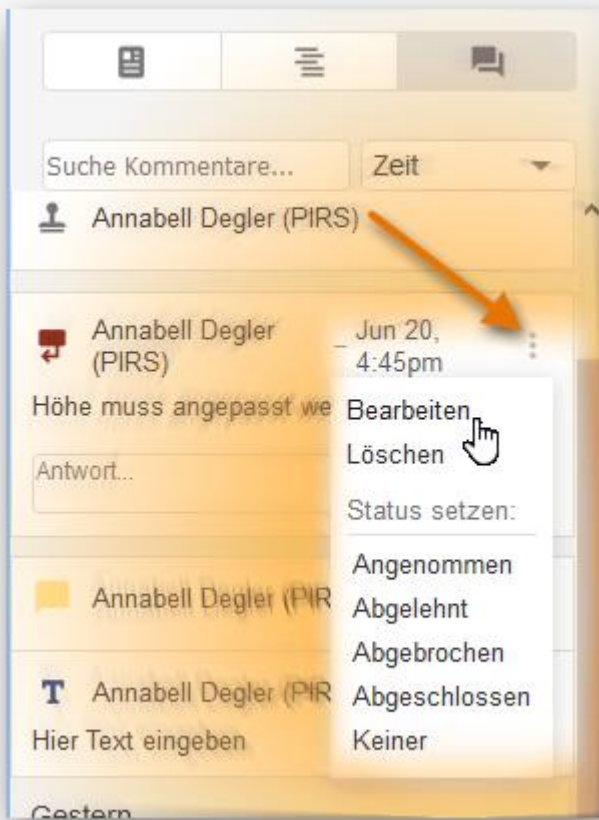
Falls der Panelbereich nicht bereits rechts angezeigt wird, können Sie ihn öffnen, indem Sie auf das Symbol "Annotationen" in der rechten Ecke der Symbolleiste klicken.



Um eine Anmerkung zu entfernen, unabhängig davon, ob Sie sie bereits gespeichert haben oder nicht, wählen Sie das Element in Ihrem Panel aus und klicken dann auf die Löschtaste Ihrer Tastatur. Alternative, können Sie auch die in der rechten Ecke des Elements aufgeführten Optionen öffnen und "Löschen" wählen.

Neben der Option, eine Anmerkung zu löschen, können Sie diese auch bearbeiten.

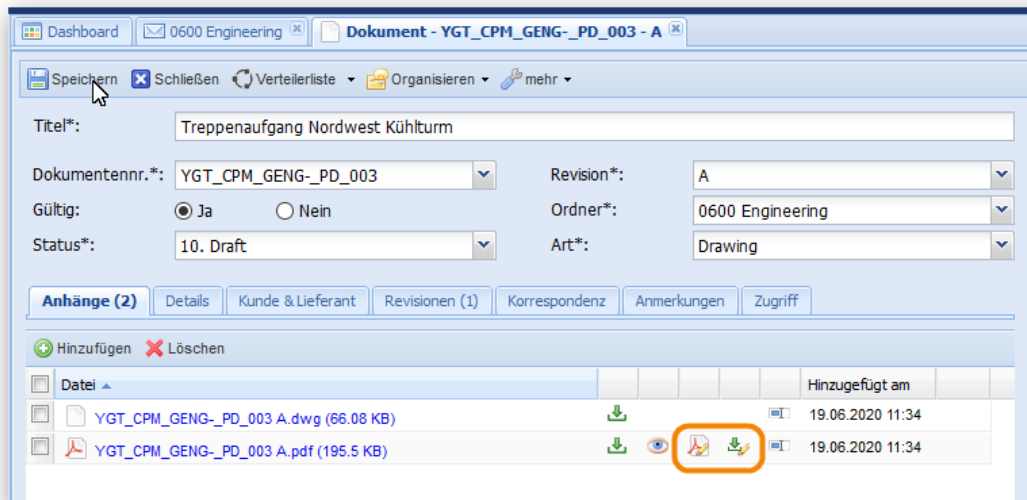
Darüber hinaus können Sie für die Annotation auch einen Status setzen, der zum Beispiel Ihr Überprüfungsergebnis widerspiegelt. Hier können Sie wählen zwischen angenommen, abgelehnt, abgebrochen, abgeschlossen und keiner.




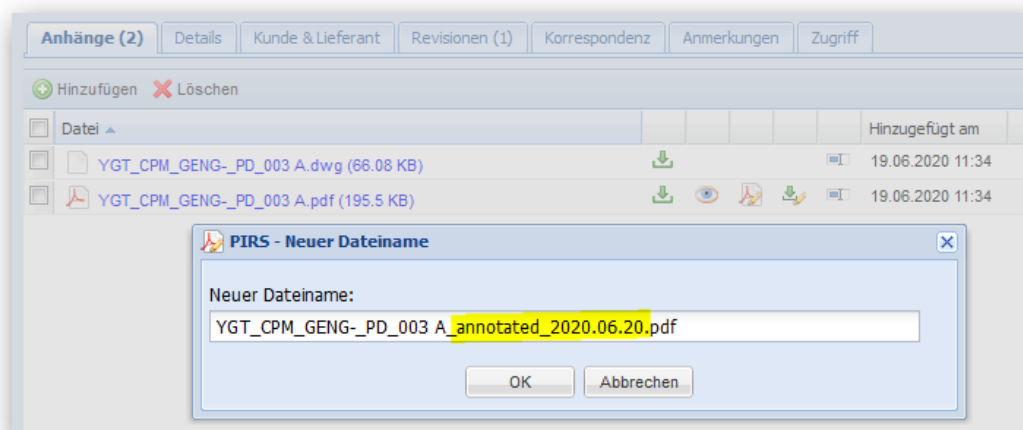
Sobald Sie für sich einen Status ausgewählt haben, wird er direkt unter der Anmerkung innerhalb des Panels aufgelistet. Sie können den Status jederzeit bearbeiten oder löschen.

Speichern und Herunterladen annotierter Dokumente


Sobald Sie Anmerkungen zu einer Datei sowie das PIRS Dokument selbst erneut gespeichert haben, erscheinen in Ihrem PIRS Meta-Dokument zwei weitere Symbole, die sowohl im Bearbeitungs- als auch im Lesemodus sichtbar sind (vgl. Screenshot).



Klicken Sie auf das erste neue Symbol () , um die Datei zusammen mit allen bisher gemachten Anmerkungen als neue PDF-Datei zu speichern. In einem kleinen Kästchen können Sie den Dateinamen bearbeiten. Standardmäßig wird der ursprüngliche Dateiname mit "annotated" und dem aktuellen Datum ergänzt.



Die neue PDF-Datei wird zur Liste Anhänge hinzugefügt und kann bei Bedarf wieder in Ihrem File Viewer geöffnet und weiter kommentiert werden.

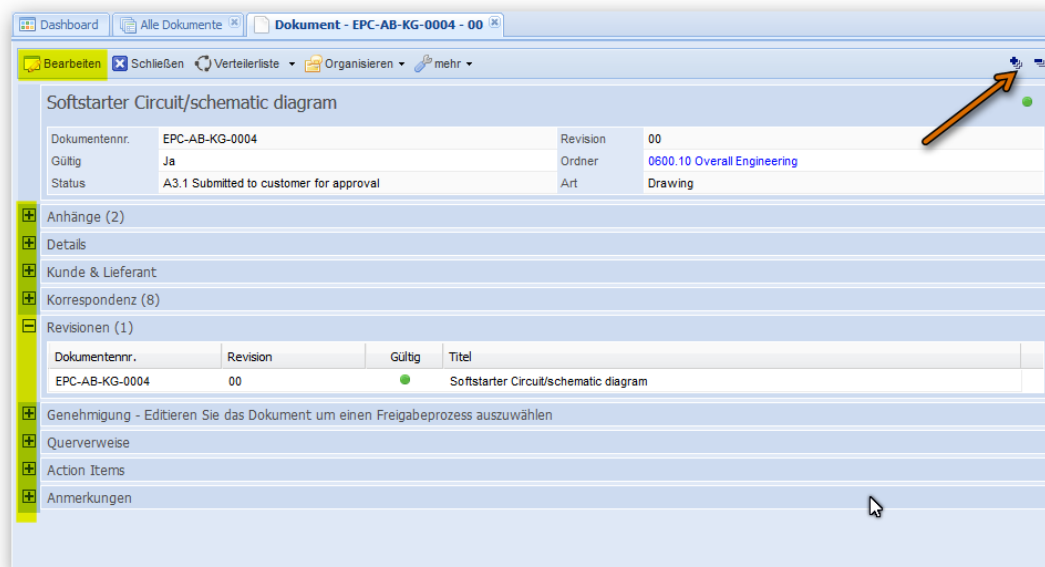
Mit dem zweiten Symbol () können Sie die Originaldatei inklusive aller vorgenommenen Anmerkungen herunterladen. Die Datei wird in PDF konvertiert. Alle Annotationen der heruntergeladenen PDF-Datei können weiterhin mit jedem gängigen PDF-Editor bearbeitet werden.

Bitte beachten Sie!

Falls das Dokument gerade von einer anderen Person geprüft wird und er/sie das Dokument in PIRS **ausgecheckt hat**, können Sie **KEINE Notizen oder Anmerkungen** hinzufügen. In diesem Fall sind die Annotationsoptionen ausgeblendet. Sie können die Datei aber weiterhin öffnen.

4.2.9 Lesemodus vs Bearbeitungsmodus

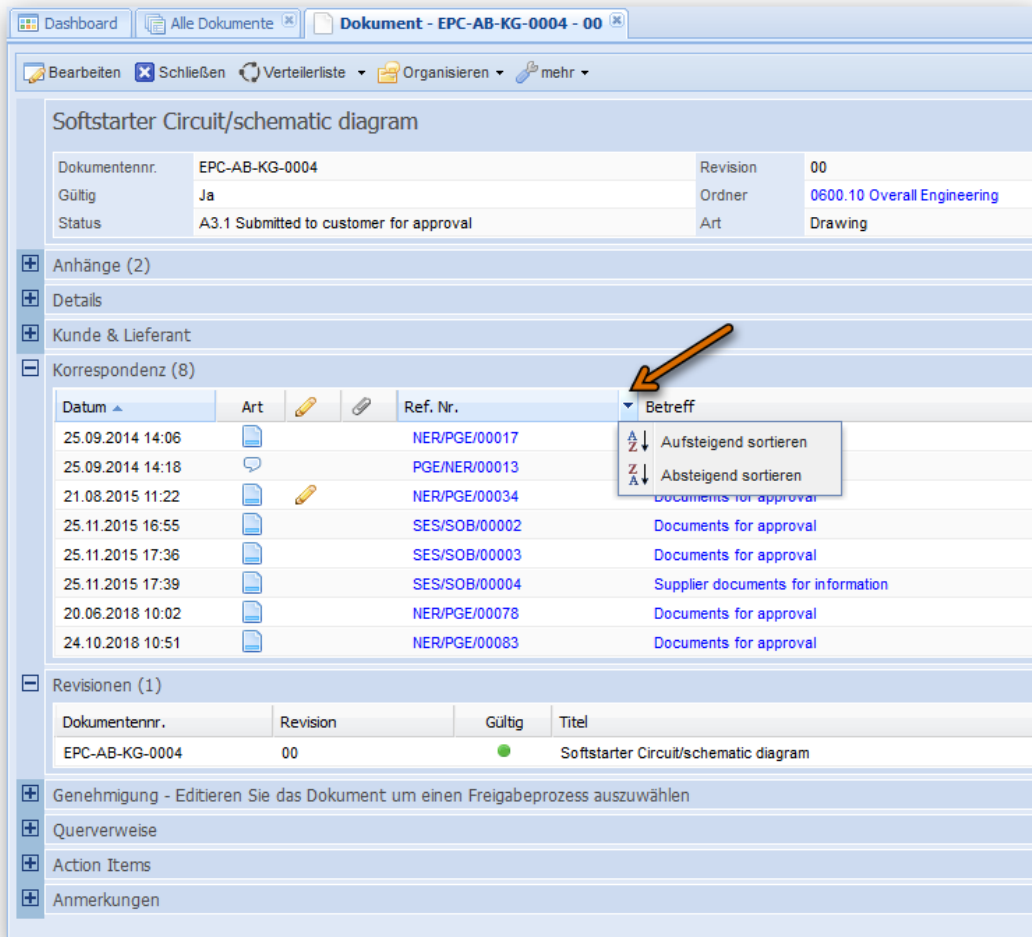
Wenn Sie einen Doppelklick auf ein Dokument machen, wird es zunächst im Lesemodus geöffnet (siehe folgender Screenshot). Der Lesemodus sieht etwas anders aus als der Bearbeitungsmodus.



Alle Datenfelder, die Sie im Bearbeitungsmodus in Reiter aufgeteilt unterhalb der Kopfzeilen eines Dokuments finden, stehen im Lesemodus in verschiedenen ausklappbaren Bereichen zur Verfügung. Jeder Abschnitt kann einzeln oder auf einmal ein- und ausgeblendet werden, wie der obigen Screenshot verdeutlicht.

Wenn Sie über die notwendigen Zugriffsrechte verfügen, können Sie alle aufgeführten Anhänge herunterladen oder direkt öffnen und Kommentare hinterlassen. In den Abschnitten "Korrespondenz" und "Revisionen" finden Sie alle erstellten, gesendeten und empfangenen Korrespondenzen, die sich direkt auf Ihr Dokument beziehen, sowie alle früheren Revisionen. Durch Anklicken der Links werden die Korrespondenzen und frühere Revisionen in einem neuen Reiter geöffnet.

Alle aufgelisteten Korrespondenzdateien können direkt im Lesemodus sortiert werden. Fahren Sie einfach mit der Maus über die Reiter und klicken Sie entweder direkt auf die Reiter oder auf die Pfeilspitze, um die auf- oder absteigende Sortierung auszuwählen.



Dashboard | Alle Dokumente | Dokument - EPC-AB-KG-0004 - 00

Bearbeiten | Schließen | Verteilerliste | Organisieren | mehr

Softstarter Circuit/schematic diagram

Dokumentennr.	EPC-AB-KG-0004	Revision	00
Gültig	Ja	Ordner	0600.10 Overall Engineering
Status	A3.1 Submitted to customer for approval	Art	Drawing

Anhänge (2)

Details

Kunde & Lieferant

Korrespondenz (8)

Datum	Art	Ref. Nr.	Betreff
25.09.2014 14:06		NER/PGE/00017	
25.09.2014 14:18		PGE/NER/00013	
21.08.2015 11:22		NER/PGE/00034	Documents for approval
25.11.2015 16:55		SES/SOB/00002	Documents for approval
25.11.2015 17:36		SES/SOB/00003	Documents for approval
25.11.2015 17:39		SES/SOB/00004	Supplier documents for information
20.06.2018 10:02		NER/PGE/00078	Documents for approval
24.10.2018 10:51		NER/PGE/00083	Documents for approval

Revisionen (1)

Dokumentennr.	Revision	Gültig	Titel
EPC-AB-KG-0004	00		Softstarter Circuit/schematic diagram

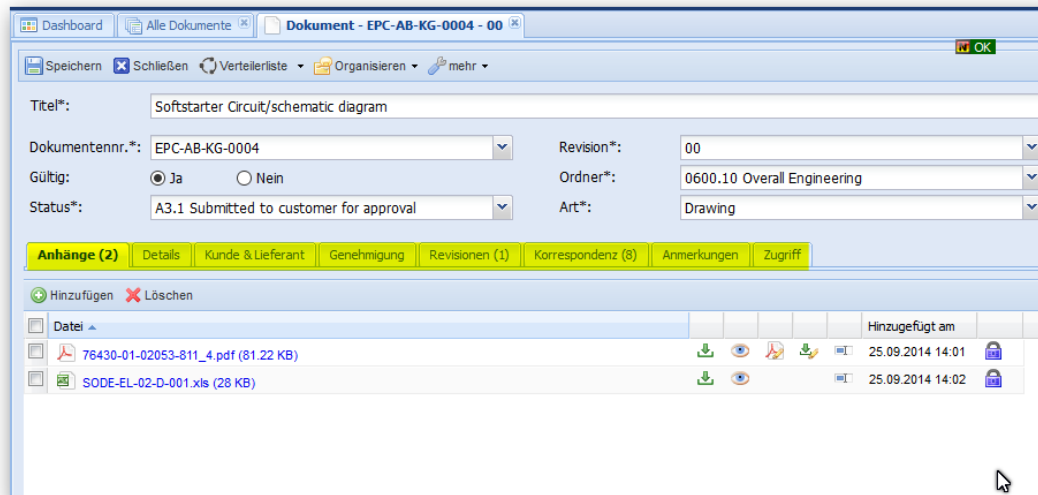
Genehmigung - Editieren Sie das Dokument um einen Freigabeprozess auszuwählen

Querverweise


Action Items

Anmerkungen

Wenn Sie über Bearbeitungsrechte für das Dokument verfügen, das Sie im Lesemodus geöffnet haben, wird die Schaltfläche "Bearbeiten" angezeigt. Hier sind alle Bereiche unter der Kopfzeile in verschiedenen Reitern gelistet und Sie können Anpassungen in jedem Reiter entsprechend Ihrer Zugriffsrechte vornehmen.



Bitte beachten Sie, dass Dateien, die bereits mit einem Transmittal Slip versendet wurden, nicht mehr gelöscht werden können. Dateien, auf die dies zutrifft sind mit einem

Schlosssymbol markiert ().

4.2.10 Vorlagen

Für die Erstellung und den Versand von Übermittlungsbelegen und Kommentaren bietet PIRS eine großartige Funktion namens "Predefined Document Actions". PDAs sind Vorlagen, die von Ihrem Projekt- oder Dokumentenmanager erstellt wurden und mit denen Sie Zeit sparen können. Bei einem PDA können sowohl obligatorische als auch optionale Felder eines Kommentars oder einer Sendung wie z.B. der Empfänger, der Text oder das gewünschte Antwortdatum voreingestellt werden.

Erfahren Sie mehr über PDAs in diesem [Kapitel](#).

4.2.11 Anmerkungen - Comment Review Sheet (CRS)

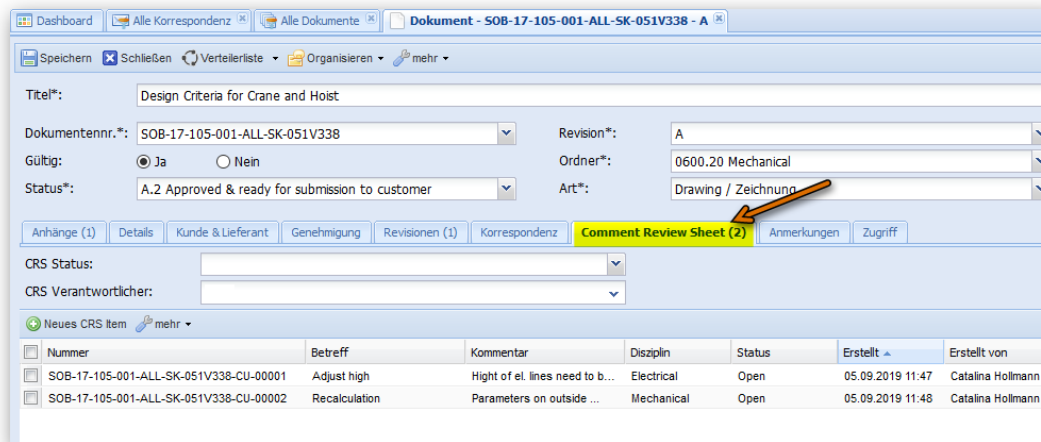
Kommunikation, Teamarbeit und effiziente Zusammenarbeit sowohl intern als auch mit allen externen Mitgliedern eines Projekts, das sind die Schlüsselemente, die Ihr Projekt beeinflussen oder verhindern können.

Gerade bei großen EPC-Projekten ist die Zusammenarbeit unerlässlich. Mehrere Parteien sind beteiligt, und Tausende von Dokumenten müssen überprüft, überarbeitet, kommentiert, genehmigt und die endgültigen Versionen für den Bau und die As-Build-Dokumentation genehmigt werden.

Der Austausch und die Weiterverfolgung von Kommentaren spielt eine wichtige Rolle im gesamten Prozess der Überprüfung bis zur Freigabe des endgültigen Dokuments.

Das Kommentarbogen, das eine Registerkarte im Inhaltsbereich Ihres Metadokuments ist, ermöglicht es den Benutzern, nicht nur ihre Dokumente, Revisionen und Mitteilungen zu verwalten, zu verfolgen und zu verfolgen, sondern hat genau einen gemeinsamen Ort, an dem

sie ihre Ansichten für jedes Dokument und seine Änderungen hinterlassen, teilen und austauschen können.



4.2.11.1 **Warum sie mit dem CRS arbeiten sollten**

Wenn Sie ein Dokument entweder auf Ihrem Bildschirm oder auf die gute alte Art und Weise als Ausdruck auf Ihrem Schreibtisch betrachten, sind Sie es wahrscheinlich gewohnt, Ihre Anmerkungen direkt auf der Zeichnung zu hinterlassen. Aber wir alle wissen, dass es ziemlich schwierig wird, die Bemerkungen und Kommentare mehrerer Personen zu verfolgen, die direkt zu einem Dokument gemacht wurden.

Auch wenn Sie eine neue Revision erstellen, gehen alle diese Kommentare verloren, mehr oder weniger. Daher werden Kommentare in der Regel in Listen aufgezeichnet, die dann angehängt, geändert und wieder an das Dokument angehängt werden. Mit dem PIRS Comment Review Sheet ist dies nicht mehr notwendig.

Sie können....

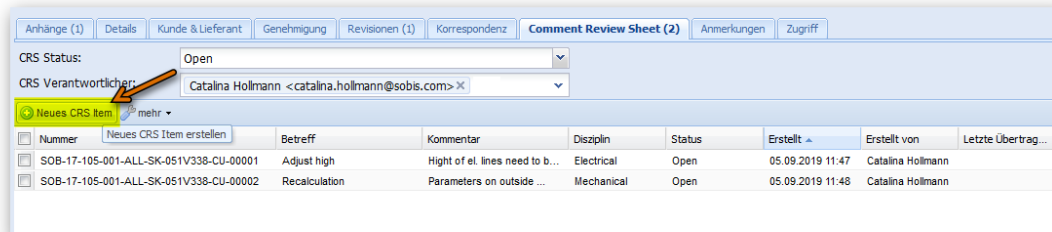
- Bemerkungen machen, die direkt an das geprüfte Dokument angehängt sind.
- einen unternehmensweiten Standardprozess, um Kommentare zu hinterlassen und zu teilen, nutzen.
- Automatisch eine zentrale Liste aller Kommentare, die nach Excel exportiert werden kann, erstellen und pflegen.
- Jeden Kommentar mit Status, Verantwortlichkeit und Disziplin verfolgen.
- Offene Kommentare aus früheren Revisionen in die neueste Revision einfügen.
- Kommentare zwischen allen Parteien intern und extern austauschen.

4.2.11.2 **Und so funktioniert's**

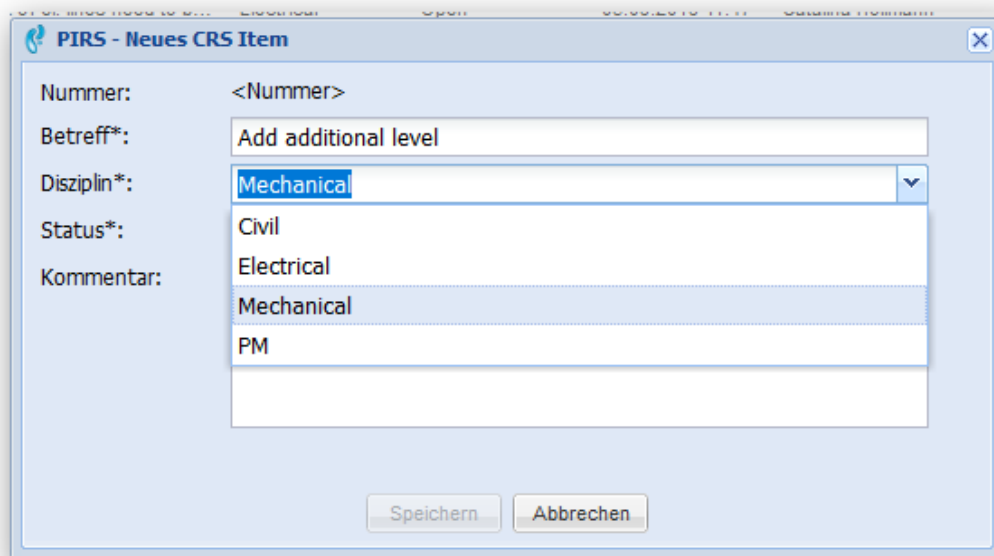
Das CRS ist ein neuer Abschnitt, der direkt in ein PIRS-Metadokument integriert ist und es Ihnen ermöglicht, jede Dokumentenrevision durch eine Liste zu kommentieren. Falls die

Registerkarte CRS in Ihrem Metadokument nicht sichtbar ist, wenden Sie sich bitte an Ihren Projektleiter oder Support Desk.

Jedes Element innerhalb der Liste spiegelt einen offenen Punkt oder eine Bemerkung wider, die angesprochen werden muss. Um einen neuen CRS-Artikel zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Neuer CRS-Artikel".



Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie eine Zusammenfassung des Themas im Themenfeld eingeben, eine Disziplin sowie einen Status auswählen und eine detailliertere Beschreibung im Kommentarfeld eingeben können.



Wenn Sie auf Speichern klicken, wird Ihr Artikel auf der Registerkarte CRS aufgelistet. Sie können den Status jeder Position separat anpassen, z.B. im Rahmen des Dokumenten-Workflows. Darüber hinaus können Sie leicht auf jede gemachte Bemerkung direkt im Kommentarfeld des CRS-Artikels antworten.

Das CRS hat auch einen allgemeinen Status, um beispielsweise darzustellen, ob CRS-Positionen offen, alle geschlossen oder noch in Bearbeitung sind oder nicht.

Nummer	Betreff	Kommentar	Disziplin	Status	Erstellt	Erstellt von	Letzte Übertrag...
<input type="checkbox"/> SOB-17-105-001-ALL-SK-051V338-CU-00001	Adjust high	Hight of el. lines need to b...	Electrical	Open	05.09.2019 11:47	Catalina Holmann	
<input type="checkbox"/> SOB-17-105-001-ALL-SK-051V338-CU-00002	Recalculation	Parameters on outside ...	Mechanical	Open	05.09.2019 11:48	Catalina Holmann	
<input checked="" type="checkbox"/> SOB-17-105-001-ALL-SK-051V338-CU-00003	Add additional level	Add additional level on the ...	Mechanical	Open	05.09.2019 13:08	Catalina Holmann	

Es gibt keine Einschränkungen, wie viele Kommentarelemente Sie und Ihr Team auf der Registerkarte Kommentarprüfungsblatt erstellen werden.

4.2.11.3 Revisionsverwaltung

Da das CRS eine Reiter innerhalb des PIRS-Metadokuments ist, werden Ihre Kommentarpositionen direkt in jedem Dokument aufgelistet und können direkt in jedem Dokument gepflegt werden.

Da es in den meisten Fällen wichtig ist, in jeder Revision eine Liste aller CRS-Positionen zu haben oder zumindest Positionen, die noch nicht abgeschlossen sind, in die nächsten Revisionen übertragen zu bekommen, kopiert PIRS automatisch alle in Ihrem CRS aufgeführten Positionen, wenn eine neue Revision eines Dokuments vorgenommen wird.

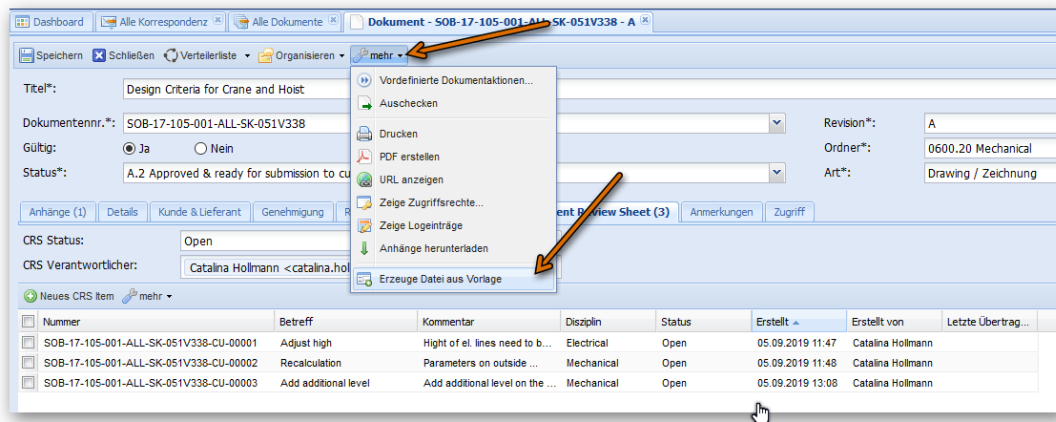
Nummer	Betreff	Kommentar	Disziplin	Status	Erstellt	Erstellt von	Letzte Übertrag...
<input type="checkbox"/> SOB-17-105-001-ALL-SK-051V338-CU-00001	Adjust high	Hight of el. lines need to b...	Electrical	Open	05.09.2019 11:47	Catalina Holmann	
<input type="checkbox"/> SOB-17-105-001-ALL-SK-051V338-CU-00002	Recalculation	Parameters on outside ...	Mechanical	Open	05.09.2019 11:48	Catalina Holmann	
<input checked="" type="checkbox"/> SOB-17-105-001-ALL-SK-051V338-CU-00003	Add additional level	Add additional level on the ...	Mechanical	Open	05.09.2019 13:08	Catalina Holmann	

Da jeder Artikel eine eindeutige Nummer erhält, die auch übertragen wird, falls Sie eine neue Revision anlegen, können Sie diese immer nach der Nummer verfolgen. Elemente, die innerhalb einer neuen Revision nicht benötigt werden, können natürlich auch über die Schaltfläche "Löschen" gelöscht werden.

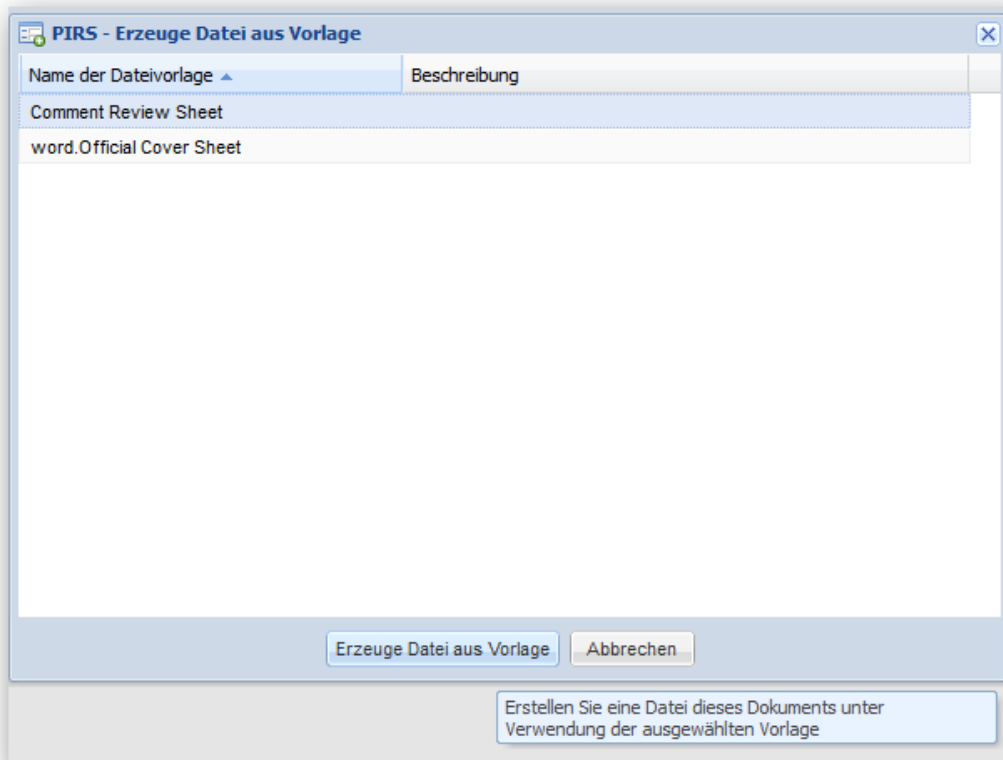
4.2.11.4 CRS-Elemente mit Externen teilen

Um Kommentare einfach mit Externen zu teilen, kann der Inhalt des CRS beim automatischen Senden von Dokumenten aus PIRS als Excel-Datei eingebunden werden. Darüber hinaus können Sie das Excel-Sheet natürlich zu jedem Zeitpunkt des Prozesses erstellen und Ihren Lieferanten, Beratern oder Kunden separat zur Verfügung stellen.

Um das Excel-Blatt zu erstellen, müssen Sie das Dokument im Bearbeitungsmodus öffnen. Wählen Sie dann die weiteren Optionen aus. Als letztes Feature in der Liste finden Sie die Option "Datei aus Vorlage erstellen".



Es kann mehrere verschiedene Vorlagen geben, je nachdem, was Sie für Ihr Projekt benötigen. Wählen Sie die Vorlage, die Ihren Anforderungen entspricht, und klicken Sie auf "Datei aus Vorlage erstellen", wie unten gezeigt.

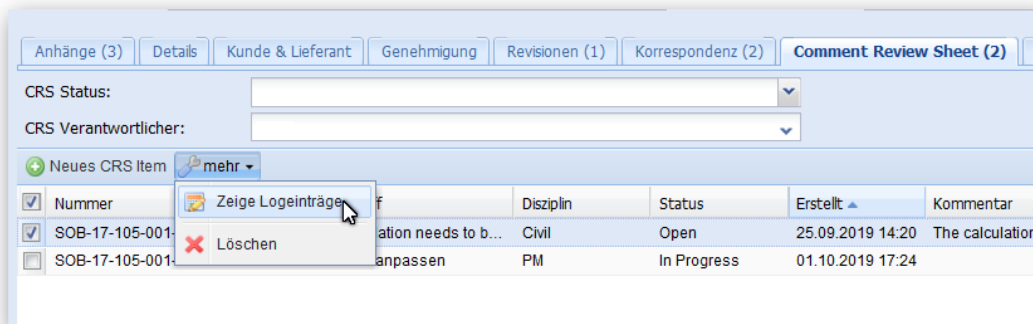


Die CRS-Liste wird auf der Grundlage Ihrer Unternehmensvorlage erstellt und, wenn diese Option in Ihrem Projekt ausgewählt wurde, auch automatisch an Ihr PIRS-Dokument angehängt.

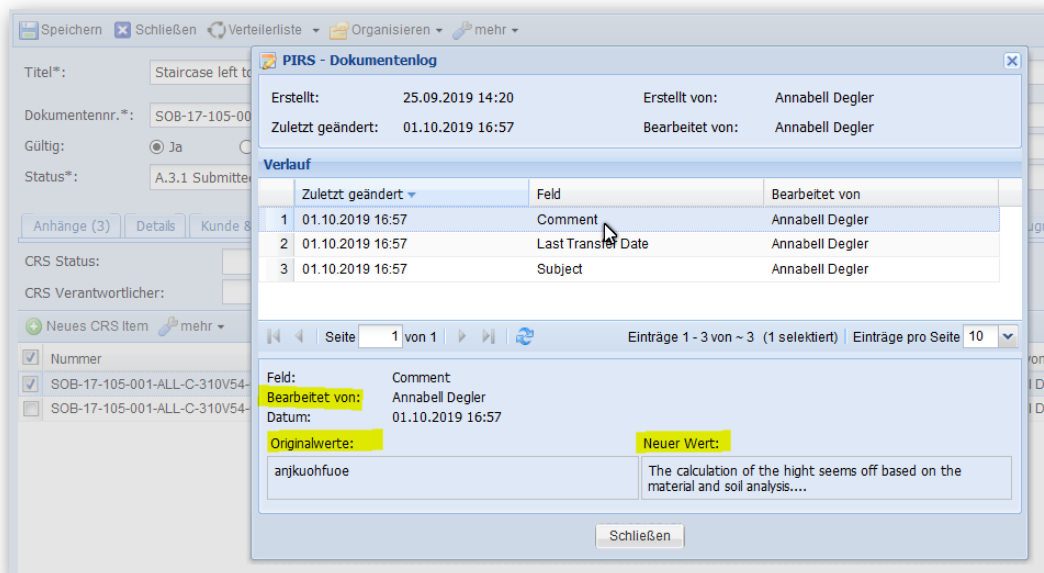
4.2.11.5 CRS-Austausch mit Portal

Bei Bedarf kann der PIRS Portal Anwender auch direkt in den CRS Kommentierungsprozess eingebunden werden. Bitte wenden Sie sich an Ihren Projektmanager oder Ihren SOBIS Service Desk, um mehr über die Aktivierung von CRS für PIRS Portal zu erfahren.

Sobald CRS für Portal aktiviert ist, werden alle CRS-Elemente auch an das PIRS-Portal übertragen, sobald Sie ein PIRS-Dokument über ein Transmittal Slip senden. Der PIRS Portal Anwender kann dann eigene CRS-Elemente hinzufügen und auf aufgelistete Elemente antworten, die von Ihnen und Ihrem Team erstellt wurden.



Die CRS-Artikelnummer gibt an, ob der Artikel intern oder von einem Portal Anwender erstellt wurde. Außerdem können Sie für jedes CRS-Element auf ein eigenes Log Dokument zugreifen, um zu verfolgen, wer das CRS-Element bearbeitet hat.



4.2.12 Schnittstellen (CAD, ERP oder PDM)

PIRS bietet mehrere Möglichkeiten, Daten aus anderen Systemen über Webdienste zu integrieren. Wir sind daher in der Lage, Leseschnittstellen zu jedem anderen System oder Werkzeug, mit dem Sie arbeiten, zu entwickeln und zu aktivieren. Voraussetzung hierfür ist,

dass wir Zugang zur Dokumentation des jeweiligen System bekommen und eng mit Ihrer internen IT zusammenarbeiten können.

Eine Schnittstelle, die bereits innerhalb unseres Standards angeboten wird, ist die Schnittstelle zu COMOS. Je nach COMOS-Version und Einrichtung sind nur geringe Anpassungen erforderlich, um einen automatisierten Import von Metadaten und Dateien direkt aus COMOS auf Basis von xml anzubieten.

Zusammen mit Ihren Projektleitern sind wir in der Lage:

- ein Namensmuster für hochgeladene Dateien zu definieren
- neue Dokumentenrevisionen automatisch zu erkennen und hochzuzählen
- Zuordnung zwischen COMOS- und PIRS-Feldern automatisch anzupassen
- und Duplikate zu erkennen

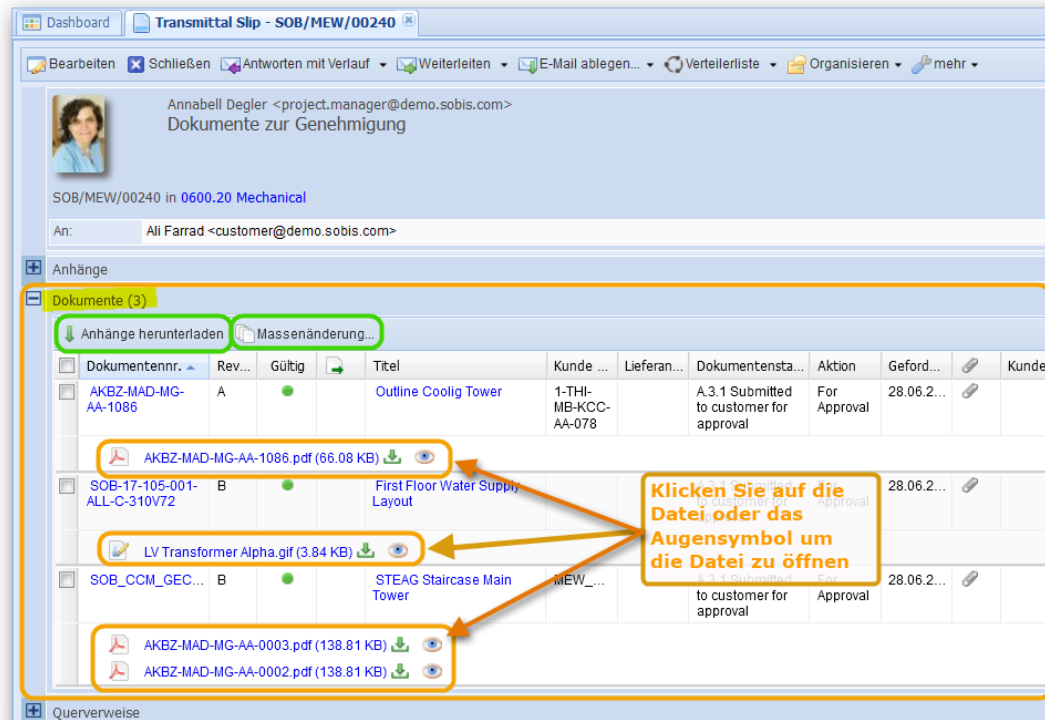
Natürlich können wir basierend auf der gleichen Methodik auch einen automatischen Import von Ihrem FTP-Server einrichten.

Bitte setzen Sie sich mit Ihrem SOBIS-Verantwortlichen oder unserem Service Desk in Verbindung, um mehr zu erfahren.

4.2.13 Transmittal Slips empfangen/zugreifen

Gesendete oder empfangene Transmittal Slips (TS) in PIRS haben einen Abschnitt, der alle PIRS-Dokumente auflistet, die mit dem TS gesendet wurden.

Um einen schnellen Zugriff auf die gesendeten Dateien der angehängten Metadokumente zu ermöglichen, enthält der Abschnitt auch alle Dateien, die tatsächlich über dieses TS gesendet wurden.



Klicken Sie auf die Datei, um sie herunterzuladen und zu öffnen, oder verwenden Sie das Augensymbol, um die Datei innerhalb des PIRS File Viewers zu öffnen.

Sie können die Dateien der gesendeten Dokumente auch über die Option "Anhänge herunterladen" auf ihren lokalen Rechner herunterladen. Wählen Sie einfach die Dokumente aus, für die Sie die gesendeten Dateien herunterladen möchten und klicken Sie dann auf die Aktion "Anhänge herunterladen".

Bitte beachten Sie, dass nur die Dateien heruntergeladen werden, die tatsächlich über diesen TS versendet wurden. In den eigentlichen Metadokumenten könnten weitere Dateien enthalten sein.

Zusätzlich können Sie mit einem gesendeten TS auch die Metadaten der gesendeten Dokumente über die Option "Massenänderung..." anpassen. Mehr über die Funktion "Massenänderung" erfahren Sie im Kapitel [Massenänderung](#).

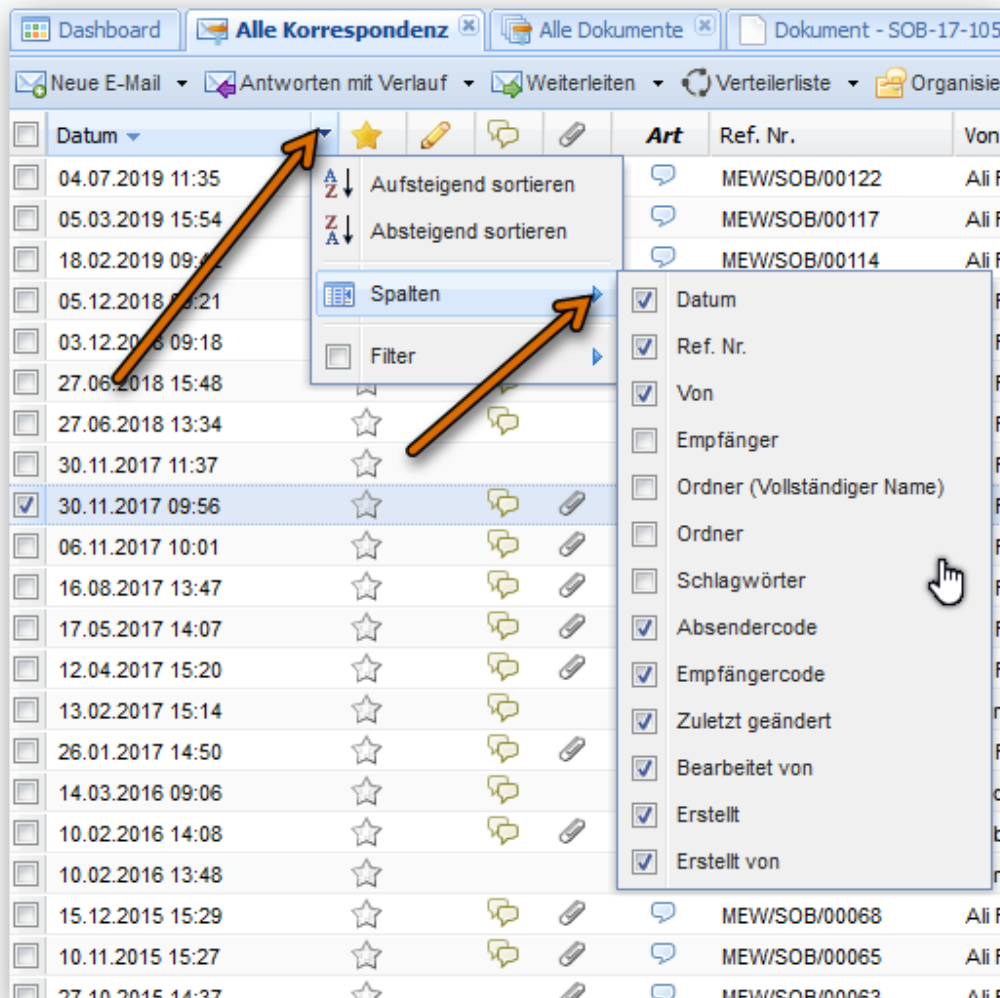
5 Allgemeine Aktionen

Den Benutzern stehen im Allgemeinen mehrere Funktionen sowohl für Dokumente als auch für Korrespondenz zur Verfügung. Einige dieser Funktionen finden Sie in Ihrer Symbolleiste, andere werden direkt im Dokument oder in der Korrespondenz angeboten.

5.1 Such- & Filterfunktionen

PIRS bietet viele verschiedene Möglichkeiten, alle Informationen, Korrespondenz und/oder Dokumente, die Sie suchen, schnell und einfach zu finden und abzurufen.

Sie können die Anzeige einer beliebigen Spalte jeder Ansicht oder jedes Ordners in der Tabelle anzeigen lassen oder ausblenden (siehe Screenshot), Zudem haben Sie die Möglichkeit, die Reihenfolge der Spalten für jede Inhaltsanzeige per Drag & Drop anzupassen.



Die Anwendung speichert die von Ihnen vorgenommenen Änderungen auch nach dem Abmelden. So können Sie Ihre Korrespondenz- und Dokumentenansicht individuell anpassen, um auf einen Blick genau die Informationen angezeigt zu bekommen, die Sie benötigen. Weitere Informationen finden Sie in den Kapiteln [Anpassen der Ansichten](#) und [Benutzereinstellungen und Anpassungen](#).

5.1.1 Filter

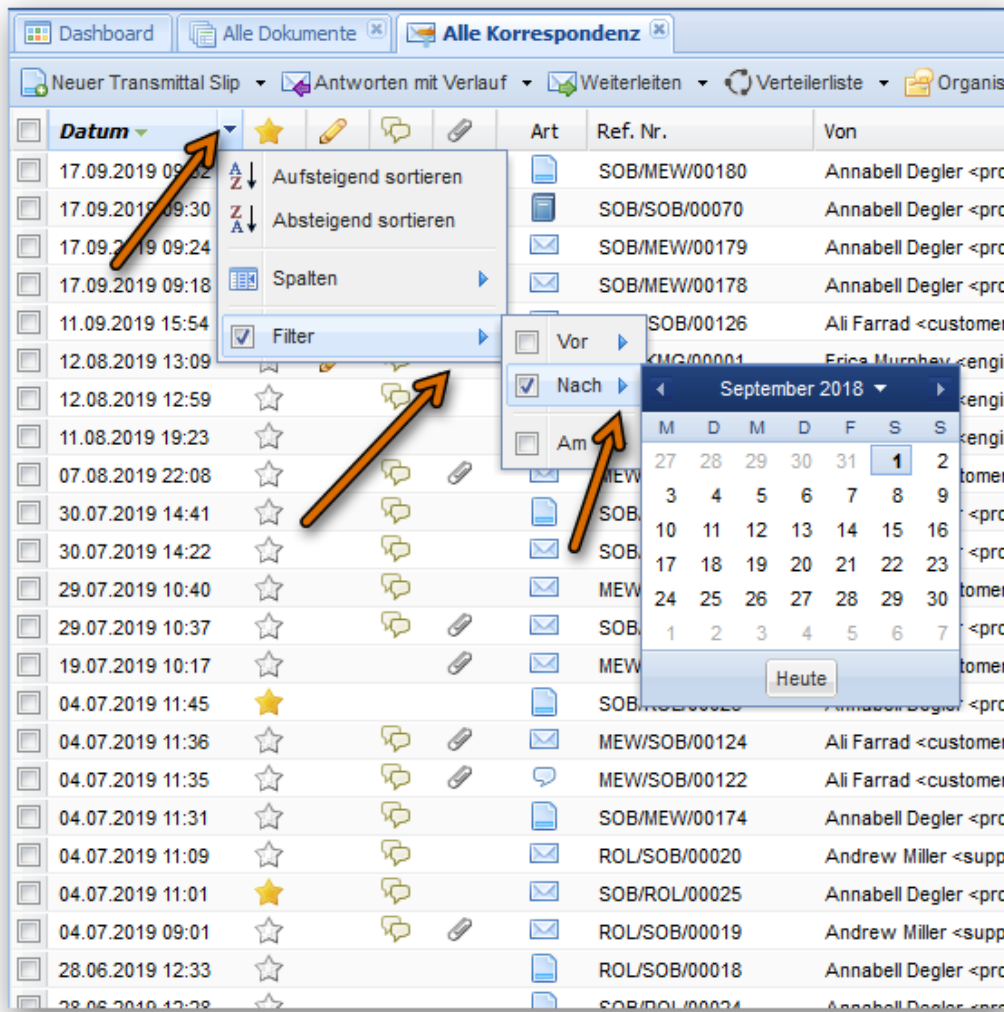
Wie bereits erwähnt, bietet PIRS die Möglichkeit, jede Tabelle innerhalb jeder Ansicht anzupassen, unabhängig davon, in welchem Bereich Sie sich gerade befinden. Das bedeutet, dass Sie Spalten hinzufügen oder entfernen und ihre Position innerhalb der Tabelle verschieben können.

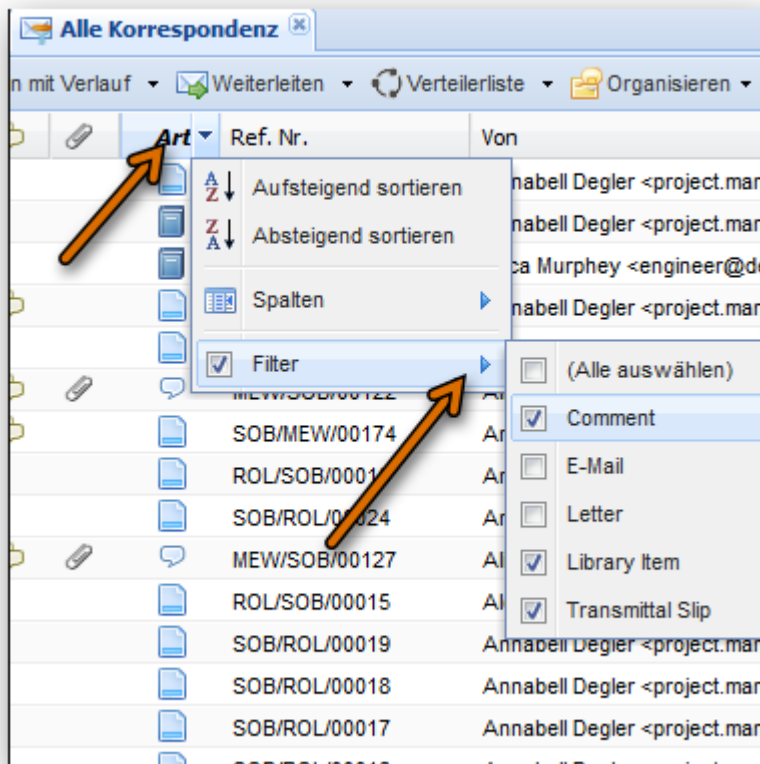
Alle Änderungen, die Sie innerhalb einer Korrespondenztabelle (z.B. "Alle Korrespondenzen") oder innerhalb einer Dokumententabelle (z.B. "Alle Dokumente") vornehmen, werden in Ihren individuellen Einstellungen gespeichert. Dabei werden alle Änderungen, übergreifend für alle anderen Korresponden- bzw. Dokumententabellen gespeichert. Mit dieser Funktion können Sie Ihre allgemeine Inhaltsanzeige an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Eine weitere von PIRS angebotene Funktion, das Setzen von "Filtern", ermöglicht es Ihnen, nach bestimmten Dokumenten oder Korrespondenzen zu suchen, indem Sie den Dateninhalt nach bestimmten Kriterien filtern.

Für den Fall, dass Sie also eine Liste aller E-Mails, Comments und Transmittal Slips, die in den letzten 3 Monaten von Ihrem Unternehmen an den Kunden gesendet wurden, versenden müssen, bietet PIRS die Möglichkeit, die Daten innerhalb der Ansicht "Alle Korrespondenz" hiernach zu filtern.

Klicken Sie auf den Pfeil in der Ecke der jeweiligen Spalte, in unserem Beispiel "Datum", "Art", "Absendercode" und "Empfängercode". Für jede Spalte wird ein Auswahlfeld geöffnet, in dem die gewünschte Filteroption ausgewählt werden kann. Für die Spalte Datum kann eine Datumsspanne vor oder nach einem bestimmten Datum oder ein bestimmtes Datum gewählt werden. Für unser Beispiel wäre die Zeitspanne die letzten 3 Monate. Als nächstes müssen wir den Filter der Spalte "Art" auswählen und E-Mail, Comment und Transmittal Slip als Filter anhaken. Dann wählen wir den Absender- und Empfängercode, der zu unserem Firmen- und Kundencode passt. PIRS beginnt mit der Filterung des Inhalts, sobald die Filteroption ausgewählt ist. Sie finden jeden Schritt in den folgenden Bildern veranschaulicht.





Absendercode	Empfängercode	Zuletzt geändert	Bearbeitet von
SOB	MEW		Degler
SOB	SOB		Degler
SOB	SOB		rphey
SOB	MEW		Degler
SOB	ROL		
MEW	SOB		
SOB	MEW	04.07.2019 11:31	Annabe
ROL	SOB	28.06.2019 12:34	System
SOB	ROL	28.06.2019 12:38	Annabe
MEW	SOB	17.09.2019 09:55	Annabe
ROL	SOB	27.06.2019 21:57	System
SOB	ROL	27.06.2019 21:55	Annabe
SOB	ROL	27.06.2019 21:43	Annabe
SOB	ROL	27.06.2019 21:35	Annabe
SOB	ROL	27.06.2019 10:45	Annabe
SOB	MEW	23.05.2019 10:08	Annabe
SOB	MEW	21.05.2019 09:56	Annabe
ROL	SOB	15.05.2019 13:39	System
SOB	ROL	15.05.2019 13:18	Annabe
SOB	ROL	15.05.2019 08:25	Annabe
ROL	SOB	18.04.2019 09:41	System
SOB	ROL	18.04.2019 09:34	Annabe
ROL	SOB	11.03.2019 13:24	System

A Z ↓ Aufsteigend sortieren

Z A ↓ Absteigend sortieren

Spalten ▶

Filter ▶

(Alle auswählen)

ABB

ALS

BAS

BEW

BOM

BPC

CAN

COL

DER

EMM-IN

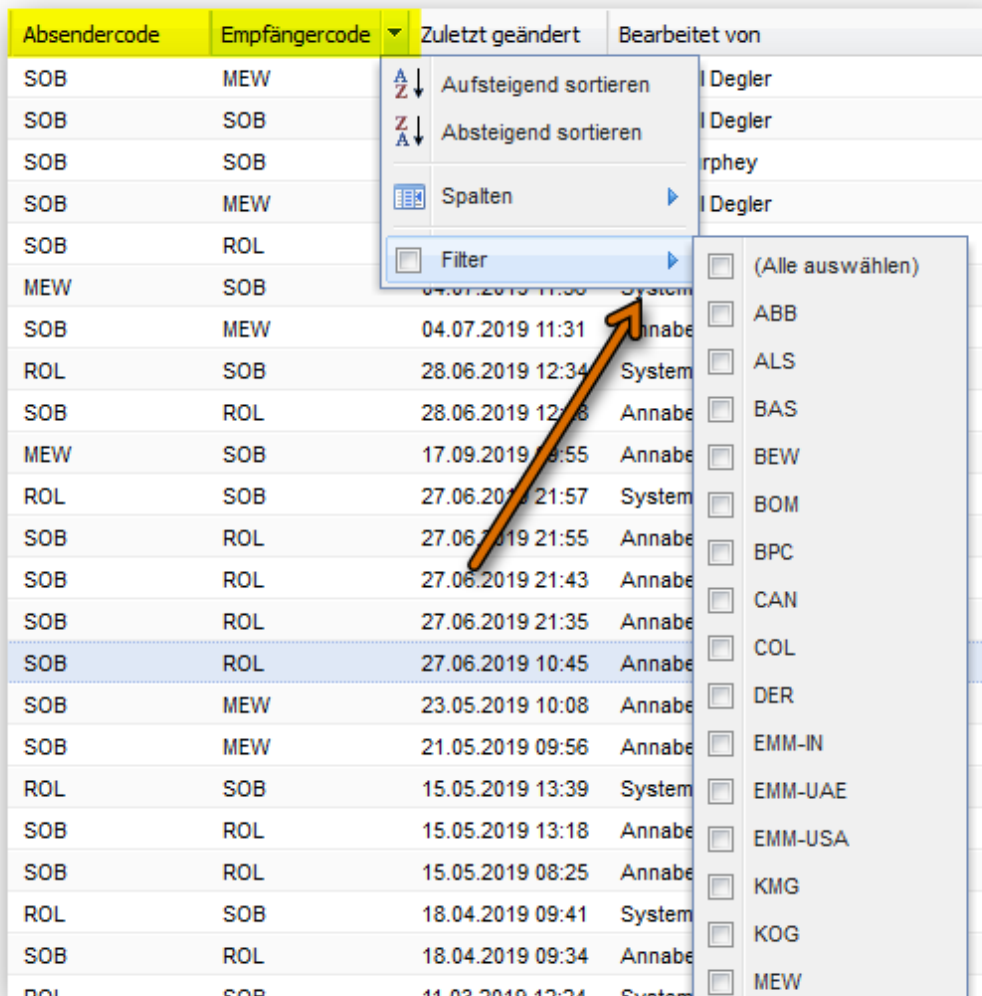
EMM-UAE

EMM-USA

KMG

KOG

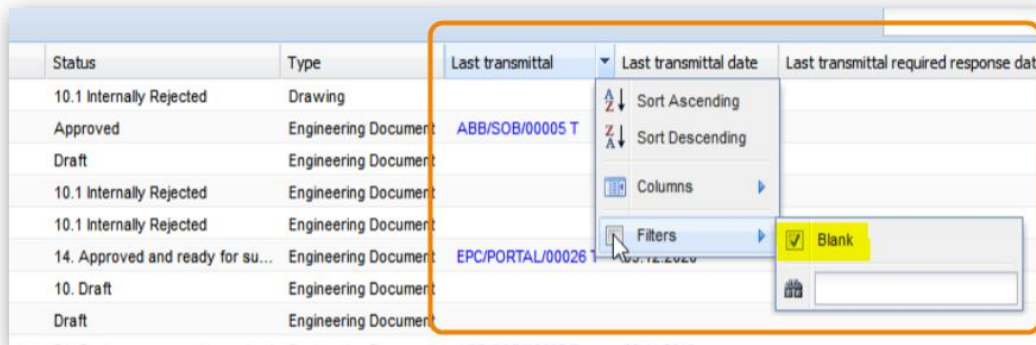
MEW



Für bestimmte Spalten, z.B. Namensfelder, können Sie den Wert manuell eingeben. Dabei ist es möglich, den Wert nur teilweise einzugeben, die Anwendung erkennt auch Teilwörter. In beiden Fällen findet PIRS passende Einträge.

Bei Spalten, in denen Sie aus einer Liste verschiedener Optionen auswählen können, sowie einige andere Spalten (z. B. solche, in denen Sie einen Wert manuell eingeben können) können Sie auch auswählen, dass hier kein Wert hinterlegt sein soll. Sie können somit bewusst nach leeren Einträgen filtern.

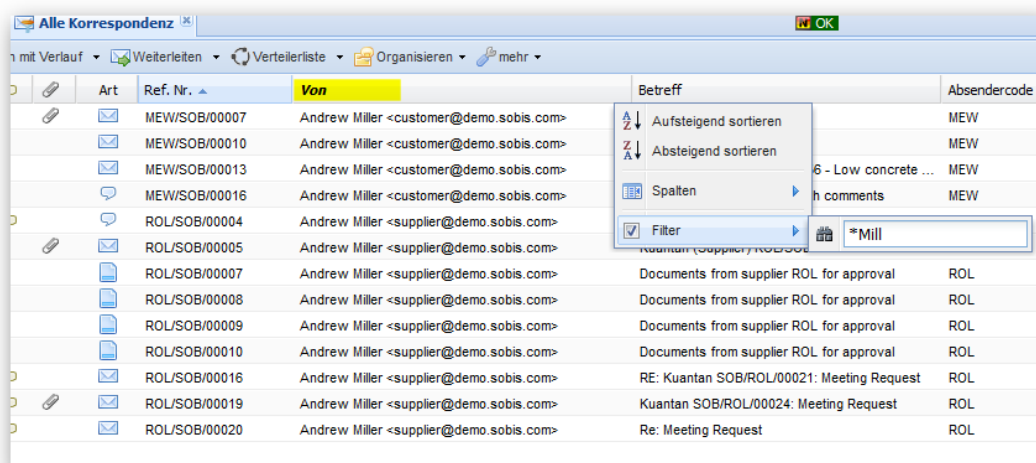
Wenn Sie also nach Dokumenten suchen möchten, die noch nicht übermittelt wurden, können Sie für die Spalte "Letzte Übermittlung" ("Last transmittal") ein Blank wählen, wie im folgenden Screenshot zu sehen.



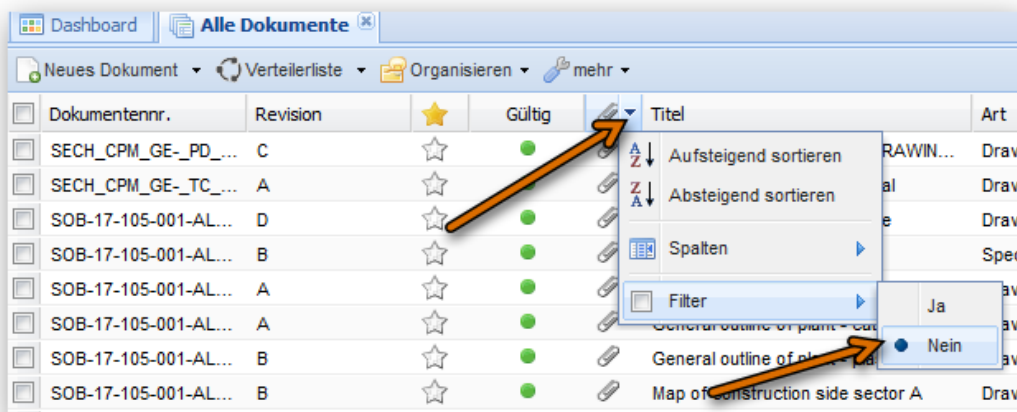
Beachten Sie jedoch, dass diese Option nur für Felder verfügbar ist, die nicht zwingend erforderlich sind.

Für bestimmte Spalten, z.B. Namensfelder, können Sie den Wert manuell eingeben. Dabei ist es möglich, den Wert nur teilweise einzugeben, die Anwendung erkennt auch Teilwörter. In beiden Fällen wird PIRS passende Einträge finden.

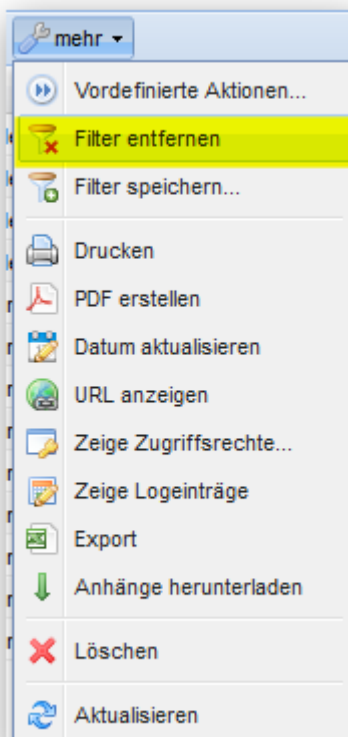
Um Ihnen die bestmöglichen Ergebnisse zu bieten, ist es notwendig, das Symbol * vor Wörtern oder Teilwörtern einzufügen, wenn es sich nicht um die ersten Buchstaben des gesuchten Wertes handelt. Angenommen, Sie möchten beispielsweise Einträge für eine bestimmte Person filtern, die diese Einträge erstellt hat, z.B. Andrew Miller. Wenn Sie in Ihrem Filter für die Spalte "Von" "Andrew" eingeben, müssen Sie kein *-Symbol hinzufügen, da der gesuchte Wert mit "Andrew" beginnt. Wenn Sie jedoch nach "Miller" suchen möchten, müssen Sie " * " eingeben, bevor Sie mit der Eingabe von Miller beginnen.



Seit PIRS Release 3.1. können Sie nach vorhandenen Anhängen filtern. Wenn Sie also z.B. wissen möchten, wie viele Dokumente derzeit keine technischen Zeichnungen beigefügt haben, können Sie für die Spaltenanhänge "Nein" wählen, wie im folgenden Screenshot dargestellt.



Alle Filter können einzeln oder alle auf einmal entfernt werden. Sie können jeden Filter, den Sie separat eingestellt haben, löschen, indem Sie das Häkchen vom Filter entfernen. Wenn Sie alle Filter deaktivieren möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche "mehr" in der Aktionsleiste und wählen Sie die Aktion "Filter entfernen".

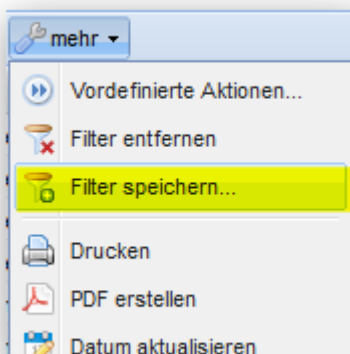


Wenn Sie einen Ordner oder eine Ansicht schließen oder wieder öffnen, werden alle eingestellten Filter automatisch gelöscht. Wenn Sie diesen Ordner oder Filter das nächste Mal öffnen, sind alle zuvor eingestellten Filter nicht aktiv und der gesamte Inhalt des Ordners oder der Ansicht wird angezeigt. Die Ausnahme ist die Verwendung der Aktualisierungsaktion, die Ihnen in jedem Ordner und jeder Ansicht angeboten wird. Wenn Sie nach dem Setzen von Filtern auf die Schaltfläche Aktualisieren klicken, ist Ihre Filterauswahl weiterhin gültig.

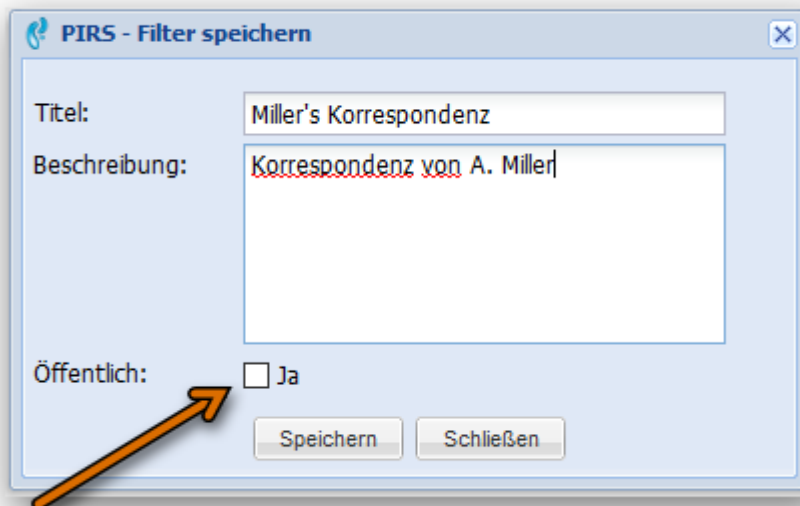
5.1.1.1 Speichern Sie Ihre Filter

Wenn Sie bestimmte Filterkombinationen regelmäßig verwenden und diese nicht jedes Mal manuell eintragen möchten, können Sie Filterkombinationen für PIRS-Korrespondenz sowie PIRS-Dokumente speichern.

Um Filterkombinationen zu speichern, gehen Sie in die Ansicht "Alle Korrespondenz" oder "Alle Dokumente" und wählen Sie die gewünschten Filter aus. Erweitern Sie dann die Schaltfläche "mehr" und klicken Sie auf "Filter speichern".

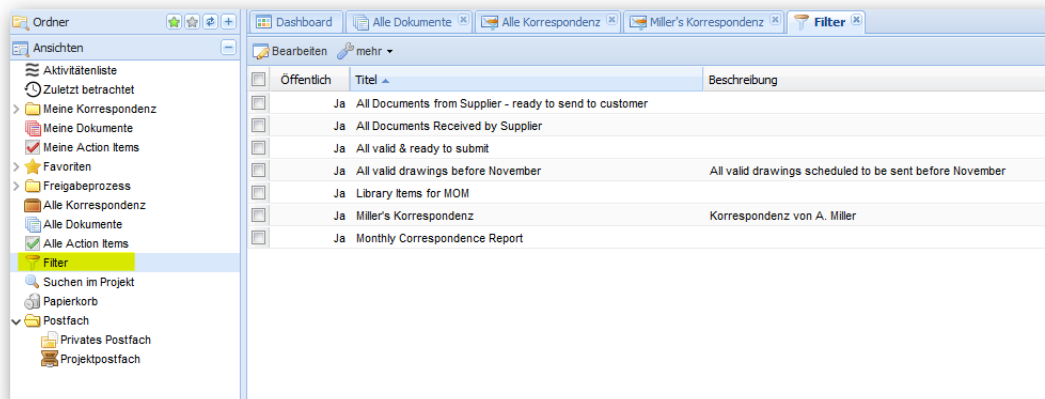


Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie einen Titel und eine Beschreibung Ihrer Filterkombination eingeben können, bevor Sie diese speichern.



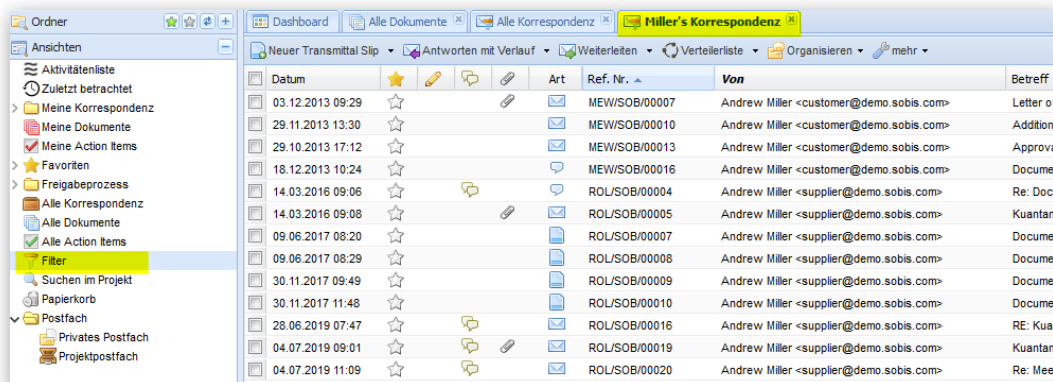
Wenn Sie über die notwendigen Rechte verfügen, können Sie Filter erstellen und speichern, die für alle Teammitglieder verfügbar sind, indem Sie "Ja" zur öffentlichen Nutzung aktivieren, wie im Screenshot gezeigt. Sie können beliebig viele persönliche Filter für den regelmäßigen Gebrauch erstellen.

In der Ansicht "Filter" in Ihrem Navigationsbereich finden Sie alle Ihre persönlich erstellten Filter sowie die für den öffentlichen Gebrauch erstellten Filter mit Titel und Beschreibung.



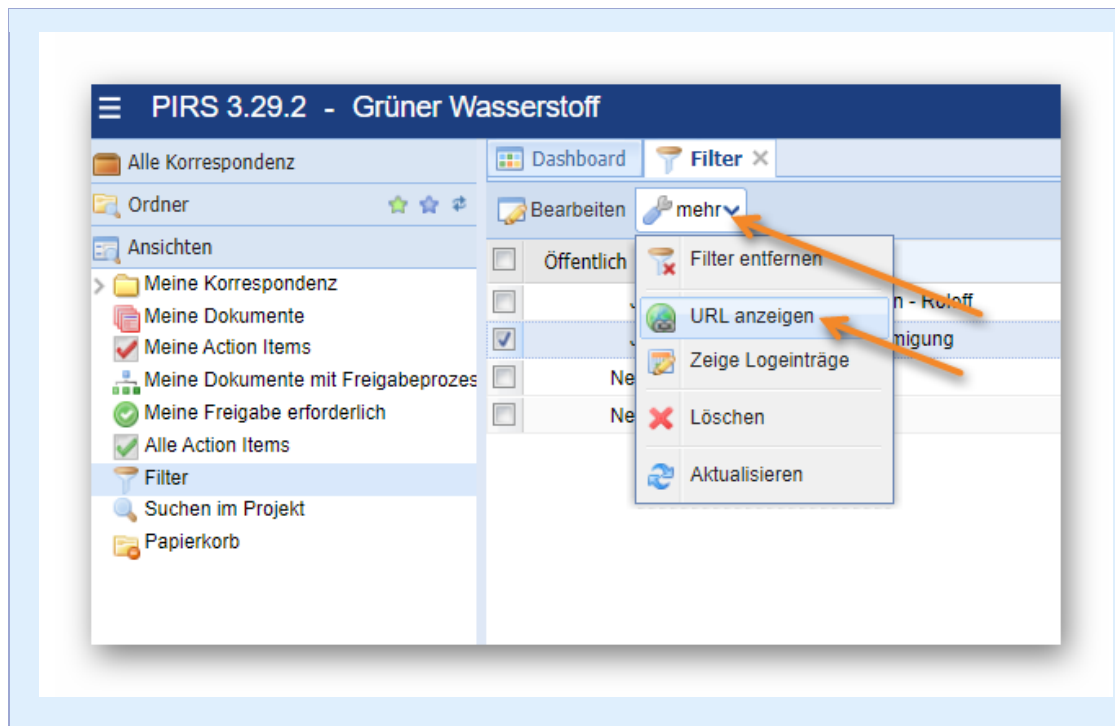
Sie können jederzeit Ihre eigenen Filter bearbeiten. Die Schaltfläche "Mehr" in der Filteransicht bietet die Möglichkeit, diese zu löschen, die Logeinträge eines Filters einzusehen oder die Seite zu aktualisieren. Wenn viele Filter aufgelistet sind und Sie einen bestimmten Filter schnell finden müssen, haben Sie die Möglichkeit, Filter in der Ansicht "Filter" zu setzen.

Um einen Filter zu öffnen, machen Sie einen Doppelklick auf den Eintrag. Der Filter wird in einem neuen Reiter geöffnet.



Tipp

Sie können wichtige Filter auch direkt als Lesezeichen in Ihrem Browser hinzufügen. Verwenden Sie einfach die Funktion "URL anzeigen", um die URL zu kopieren und verwenden Sie dann diese URL, um ein neues Browser-Lesezeichen zu erstellen.




5.1.2 Volltextsuche


Die Suchfunktion in PIRS ist eine sehr nützliche und flexible Funktion. Der gesamte Inhalt einer Datenbank oder nur ein einzelner Inhalt einer Ansicht kann nach bestimmten Schlagwörtern oder einer benutzerdefinierten Zeichenkette durchsucht werden. Die Volltextsuche berücksichtigt dabei alle vorhandenen Einträge sowie den Inhalt der in PIRS gespeicherten Anhänge (Dateien).

Die Ergebnisse einer Volltextsuche werden nach der Häufigkeit des Suchbegriffs in jedem gefundenen Dokument aufgelistet. Daher werden die Dokumente, in denen der Suchbegriff am häufigsten gefunden wurde, ganz oben in der Ergebnisliste aufgeführt.

5.1.2.1 Suchen innerhalb von Ansichten

Um eine Suche innerhalb einer bestimmten Ansicht, z.B. der gesamten Korrespondenzansicht, zu starten, geben Sie den Begriff, nach dem Sie den Inhalt der Ansicht durchsuchen möchten, in das Textfeld in der rechten Ecke der Aktionsleiste ein. Drücken Sie entweder die Enter-Taste oder das Lupensymbol .

Die Ergebnisse werden berechnet und angezeigt. Wie Sie im Screenshot unten sehen können, tragen die ersten Ergebnisse den Suchbegriff in ihrem Betreff, aber es werden auch Ergebnisse angezeigt, die den Begriff in keinem sichtbaren Wertefeld anzeigen. Dies wäre ein Beispiel dafür, dass der Begriff nur im Dokumentenkörper oder im Anhang gefunden wurde.

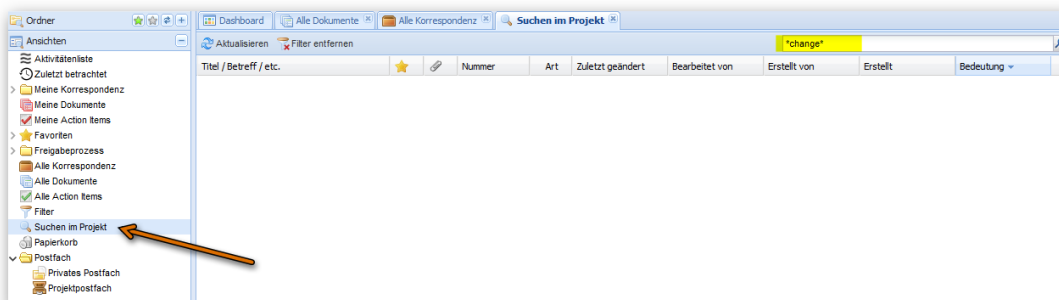
Durch Anklicken der Schaltfläche  wird das Suchfeld gelöscht und die Anzeige der Suchergebnisse aufgehoben.

Datum	Art	Ref. Nr.	Von	Betreff	Abse
13.01.2015 14:16	✓	CAN/SOB/00001	Adrian Kessler <project.manager2@demo.sobis.com>	Approval required for IV00078 - Change Reque...	CAN
07.08.2019 22:08	✓	MEW/ROL/00001	Ali Farrad <customer@demo.sobis.com>	Change Material used for Filter System	MEW
03.12.2013 08:25	✓	MEW/SOB/00002	Ali Farrad <customer@demo.sobis.com>	Change Order Request	MEW
03.12.2013 08:30	✓	MEW/SOB/00004	Ali Farrad <customer@demo.sobis.com>	Requesting additional changes	MEW
17.01.2014 09:50	✓	MEW/SOB/00038	Ali Farrad <customer@demo.sobis.com>	Request for further Changes	MEW
09.10.2014 08:45	✓	MEW/SOB/00043	Ali Farrad <customer@demo.sobis.com>	Request for changing Miles Stone Plan	MEW
25.01.2016 10:06	✓	MEW/SOB/00069	Ali Farrad <customer@demo.sobis.com>	Request for change	MEW
12.01.2016 08:08	✓	MEW/SOB/00071	Ali Farrad <customer@demo.sobis.com>	Request for change	MEW
09.02.2016 08:33	✓	MEW/SOB/00072	Ali Farrad <customer@demo.sobis.com>	RE: Kuantan SOB/MEW/00104: Meeting Invitation	MEW
26.01.2017 14:50	✓	MEW/SOB/00079	Ali Farrad <customer@demo.sobis.com>	Request for change	MEW
27.10.2016 13:59	✓	MEW/SOB/00080	Nelli Pazer <nelli.pazer@sobis.com>	New Event created for E00035 - Change Reque...	MEW
05.04.2017 15:37	✓	MEW/SOB/00084	Ali Farrad <customer@demo.sobis.com>	Request for change	MEW
23.02.2017 08:51	✓	MEW/SOB/00086	Ali Farrad <customer@demo.sobis.com>	Request for change	MEW
09.06.2017 08:03	✓	MEW/SOB/00092	Ali Farrad <customer@demo.sobis.com>	Request for change	MEW
06.11.2017 10:01	✓	MEW/SOB/00097	Ali Farrad <customer@demo.sobis.com>	Request for change	MEW
30.11.2017 09:56	✓	MEW/SOB/00100	Ali Farrad <customer@demo.sobis.com>	Request for change	MEW
12.12.2017 09:22	✓	MEW/SOB/00103	Ali Farrad <customer@demo.sobis.com>	Request for change	MEW
10.01.2018 09:51	✓	MEW/SOB/00104	Ali Farrad <customer@demo.sobis.com>	Re: Re: Request for change	MEW
10.01.2018 10:12	✓	MEW/SOB/00105	Ali Farrad <customer@demo.sobis.com>	Re: Change Order Proposal	MEW
03.12.2018 09:18	✓	MEW/SOB/00110	Ali Farrad <customer@demo.sobis.com>	Request for change	MEW
18.02.2019 09:41	✓	MEW/SOB/00113	Ali Farrad <customer@demo.sobis.com>	Proposal for additional block valve	MEW
05.03.2019 15:53	✓	MEW/SOB/00115	Ali Farrad <customer@demo.sobis.com>	RE: Kuantan SOB/MEW/00167: Minutes of Meeting	MEW
05.03.2019 15:55	✓	MEW/SOB/00116	Ali Farrad <customer@demo.sobis.com>	Proposal for additional block valve	MEW
18.04.2019 08:55	✓	MEW/SOB/00118	Ali Farrad <customer@demo.sobis.com>	Kuantan SOB/MEW/00171: Minutes of Meeting	MEW
15.05.2019 08:45	✓	MEW/SOB/00119	Ali Farrad <customer@demo.sobis.com>	Kuantan SOB/MEW/00170: Minutes of Meeting	MEW
26.06.2019 22:09	✓	MEW/SOB/00120	Ali Farrad <customer@demo.sobis.com>	Kuantan SOB/MEW/00173: Minutes of Meeting	MEW
28.06.2019 07:49	✓	MEW/SOB/00121	Ali Farrad <customer@demo.sobis.com>	Change Material used for Turbine Structure	MEW
19.07.2019 10:17	✓	MEW/SOB/00125	Ali Farrad <customer@demo.sobis.com>	Change Material used for Turbine Structure	MEW
11.09.2019 15:54	✓	MEW/SOB/00126	Ali Farrad <customer@demo.sobis.com>	Change Material used for Filter System	MEW
03.02.2014 14:09	✓	SOB/MEW/00004	Jeanette Schmitt <claim.manager@demo.sobis.com>	Offer for Change Request A32	SOB
03.12.2013 08:21	✓	SOB/MEW/00005	Erica Murphey <engineer@demo.sobis.com>	Offer for your Change Request from 09/03/2013	SOB
09.02.2016 08:27	✓	SOB/MEW/00104	Annabell Degler <project.manager@demo.sobis.com>	Meeting Invitation	SOB
10.01.2018 09:49	✓	SOB/MEW/00142	Annabell Degler <project.manager@demo.sobis.com>	Re: Request for change	SOB
10.01.2018 09:55	✓	SOB/MEW/00143	Annabell Degler <project.manager@demo.sobis.com>	Change Order Proposal	SOB
17.09.2019 09:24	✓	SOB/MEW/00179	Annabell Degler <project.manager@demo.sobis.com>	Re: Change Material used for Filter System	SOB
29.01.2016 11:33	✓	SOB/ROL/00002	Annabell Degler <project.manager@demo.sobis.com>	Meeting Invitation	SOB

5.1.2.2 Generelle Suche innerhalb des Projekts

Diese Suchfunktion ist ein sehr nützliches Werkzeug, falls Sie sich nicht sicher sind, in welchem Ordner und in welcher Ansicht eine gewünschte Information gefunden werden kann. Um eine übergreifende Suche in der gesamten Projektdatenbank zu starten, öffnen Sie die Ansicht "Suche im Projekt".

Es wird eine leere Tabelle angezeigt. Ähnlich wie bei der Suchfunktion in einer der anderen Ansichten befindet sich in der rechten Ecke der Aktionsleiste der Ansicht ein Textfeld, in das Sie einen Suchbegriff eingeben können. Vergleiche mit dem Screenshot unten.



Nach Eingabe und Bestätigung des zu suchenden Begriffs werden die Ergebnisse in der Tabelle angezeigt. Die Ergebnisse umfassen alle Arten von Dateien, Korrespondenz wie z.B.

E-Mails, Transmittal Slips, Comments, Briefe oder Library Items, Dokumente sowie Adressbuchdateien wie Kontaktgruppen.

Wenn Sie die Suchergebnisse weiter einschränken möchten, haben Sie die Möglichkeit, Ihre Spaltenanzeige anzupassen und Filter hinzuzufügen, wie in den vorherigen Kapiteln [Filter](#) und [Anpassen der Ansichten](#) beschrieben.

Suchhistorie

PIRS merkt sich Ihre Sucheinträge und zeigt die letzten 10 gesuchten Begriffe zur Auswahl an, wenn sie in das Suchfeld gehen. So können Sie geschlossene Suchergebnisse erneut schnell aufrufen oder die Suche nach einem verwendeten Begriff schnell erneut starten.

5.1.2.3 Optionen bei der PIRS Volltextsuche

Sie können mit der PIRS-Volltextsuche eigene Suchanfragen basierend auf Wortfragmenten starten oder durch Ausschließen oder Einschließen bestimmter Wortkombinationen einschränken. Die Suche selbst ist nicht abhängig von Groß- und Kleinschreibung. Das heißt unabhängig davon, ob Sie z.B. Kick Off, Kick Off oder KICK OFF eingeben, ist das Ergebnis das gleiche. Dennoch ist zu beachten, dass der Suchbegriff idealerweise in Kleinbuchstaben eingegeben werden sollte, um dem System zu helfen, zwischen dem Suchbegriff und den angebotenen booleschen Operatoren zu unterscheiden.

5.1.2.3.1 Der Platzhalter

Die PIRS-Suche beinhaltet unter anderem die Möglichkeit, das Symbol ? als Platzhalter für einen Buchstaben innerhalb eines Suchbegriffs oder das Symbol * zum Ersetzen mehrerer Buchstaben innerhalb eines Wortes oder einer Phrase einzusetzen. Anstelle des Suchbegriffs Meeting können Sie z.B. mee?ing eingeben und um sicherzustellen, dass alle Wortkombinationen, die sich auf Kick-Off-Meetings beziehen könnten, können Sie kick* eingeben.

5.1.2.3.2 Suche nach einer Zeichenkette

Um sicherzustellen, dass das Ergebnis Einträge mit einer bestimmten Wortkombination, z.B. kick-off-meeting, zurückgibt, können Sie den Suchbegriff in Anführungszeichen setzen ("kick-off-meeting"). In diesem Fall zeigt die Suche nur die Einträge an, in denen genau diese Wortkombination gefunden werden konnte.

5.1.2.3.3 Boolesche Operatoren

Darüber hinaus können Sie Boolesche Operatoren verwenden, die es ermöglichen, Begriffe durch logische Operatoren zu kombinieren. Die Syntax unterstützt "AND", "+", "OR" als Kombination von Booleschen Operatoren und "NOT" oder "-", um bestimmte Begriffe von der Suche auszuschließen oder zu verbieten.

Im Allgemeinen wird der OR-Operator als Standard-Operator verwendet, d.h. wenn Sie zwischen zwei Begriffen keinen booleschen Operator eingegeben haben, wird automatisch

der OR-Operator verwendet. Die Suche findet dann alle passenden Dokumente, in denen entweder ein Begriff oder beide Begriffe vorkommen. Boolesche Operatoren müssen immer komplett mit Großbuchstaben geschrieben werden.

Bitte beachten Sie, dass es einen kleinen Unterschied zwischen der Verwendung von Operatoren mit Großbuchstaben und Symbolen gibt, die nicht immer die gleichen Ergebnisse liefern. Der Operator "NOT" und der Operator "-" schließen beispielsweise beide Dokumente aus, die den Begriff enthalten, der direkt auf den Operator folgt, aber nur der Operator "-" kann als einzige Suchanforderung verwendet werden. Der Operator "NOT" hingegen kann nicht als eigenständiger Operator verwendet werden. Das bedeutet, dass eine Suche wie "NOT meeting" immer keine Suchergebnisse liefert, obwohl es viele Treffer für Dokumente geben kann, die das Wort meeting nicht enthalten. Wenn Sie jedoch die Abfragesyntax "- meeting" eingeben, zeigt die Suche alle Dokumente an, die nicht den Begriff "meeting" enthalten. Es kann auch zu unterschiedlichen Ergebnissen bei der Kombination beider Arten von Operatoren kommen. Um Verwechslungen in Ihren Suchergebnissen zu vermeiden, empfehlen wir, immer Anführungszeichen zu verwenden, die Ihre Suchbegriffe einrahmen.

Möchten Sie z.B. alle Dokumente finden, die sich auf die von John Smith organisierte interne PIRS-Schulung für Administratoren beziehen und bei denen PIRS:Claim nicht auf der Agenda stand, können Sie den folgenden Suchbegriff verwenden:

"PIRS Training" AND "John Smith" AND "admin" AND NOT "PIRS:Claim".

5.1.2.3.4 Suche innerhalb bestimmter Felder

Standardmäßig sucht die PIRS-Volltextsuche immer nach dem eingegebenen Begriff oder den eingegebenen Suchkriterien in allen vorhandenen Dokumentfeldern und Tabellenspalten, aber PIRS unterstützt auch die angegebene Suche nach Felddaten. Das bedeutet, dass Sie bei der Durchführung einer Suche ein Feld (Spalte) angeben können, auf das die Suche eingeschränkt werden soll.

Dabei geben Sie einfach den Feldnamen gefolgt von einem Doppelpunkt ":" ein und geben dann den gesuchten Begriff ein. Sie sollten jedoch beachten, dass Sie den technischen Feldnamen und nicht die Bezeichnung des Feldes verwenden müssen.

Angenommen, Sie befinden sich in der Ansicht Alle Korrespondenz und möchten nach allen Dokumenten suchen, in denen das Feld Betreff "Kick-off-Meeting" und die Spalte Absendercode den Code SOB enthält. Sie können den folgenden Suchbegriff anlegen:

- **betreff:"kick off meeting" AND refNo_sender_code: SOB**

Bitte beachten Sie, dass das Feld nur für den Suchbegriff gilt, dem es unmittelbar vorausgeht, so dass z.B. die Suchanfrage `betreff:kick off meeting` nur nach dem Wort `kick` innerhalb des Themenfeldes suchen würde, während `off` und `meeting` in allen Feldern gesucht werden.

Ein weiteres Beispiel:

Innerhalb der Korrespondenztabelle gibt es nur eine Spalte, die alle Empfänger enthält, unabhängig davon, ob die Empfänger in "To", "Cc" oder "Doclink" aufgeführt wurden. Wenn Sie nur die Empfänger berücksichtigen möchten, die in den Feldern "An" und "Cc" enthalten waren, können Sie bei der Suche nach dem Empfänger "Schmidt" folgenden Suchbegriff verwenden

- **to_valueReadMode:Schmidt ODER cc_valueReadMode:Schmidt**

Unterstützte Feldnamen werden im nächsten Kapitel beschrieben.

Die PIRS-Volltextsuche orientiert sich an den Regeln der Apache Lucene Syntax. Wenn Sie sich über alle unterstützten Suchanfragen und das in der Lucence Rich Query Sprache verwendete Vokabular informieren möchten, folgen Sie bitte diesem Link:

http://lucene.apache.org/core/old_versioned_docs/versions/2_9_1/queryparsersyntax.html

5.1.3 Feldbezeichnungen für Volltextsuche

Im Folgenden werden die Feldnamen für die Volltextsuche beschrieben. Bitte beachten Sie, dass Sie mit der unterstützten und [hier](#) ebenfalls ausführlich beschriebenen Suchsyntax vertraut sind.

Dokumente

PIRS Feldbezeichnung	Bezeichnung für Suche	Anmerkung
Dokumentennr.	docNumber	
Revision	revision_value	
Titel	title	
Ordner	folder_name	Aktueller Ordnername (nicht der gesamte Pfad)
Gültig	valid	Wert kann nur true oder false sein z.B. <i>valid:true</i>
Status	docStatus_value	
Art	docType_value	
Format	docFormat_value	
Sprache	language_value	
Anwendungscode	applicationCode_value	
System	system_value	
Referenz	reference_value	

PIRS Feldbezeichnung	Bezeichnung für Suche	Anmerkung
WBS	wbs	
Aktivitäts ID	activityId	
Hersteller	producer_fullName	
Verantwortlicher	responsible_fullName	
Besitzer	owner_fullName	
Notizen	remarks	
Kunde	customer_name	
Kunde Status	customerStatus_value	
Kunde Dokumentennr.	customerDocNumber	
Kunde Revision	customerRevision_value	
Kunde Kategorie	customerCategory_value	
Kunde Strafe	customerPenalty	Wert kann nur true oder false sein
Kunde Notizen	customerRemarks	
Lieferant	supplier_name	
Lieferant Status	supplierStatus_value	
Lieferant Dokumentennr.	supplierDocNumber	
Lieferant Revision	supplierRevision_value	
Lieferant Kategorie	supplierCategory_value	
Lieferant Strafe	supplierPenalty	Wert kann nur true oder false sein
Lieferant Notizen	supplierRemarks	

Korrespondenz

PIRS Feldbezeichnung	Bezeichnung für Suche	Anmerkung
Von	from_valueReadMode	
Referenz Nummer	refNo_formattedNumber	Bitte vergessen Sie nicht, das Zeichen '/' aus der Standard-PIRS-Referenznummer zu entfernen (wie in der Beschreibung der Suchsyntax erwähnt). Beispiel: Wenn Sie die gesamte Korrespondenz mit Referenznummern wie DESOB/DESOB/* suchen, ist der richtige Suchbegriff der folgende <i>refNo_formattedNumber:DESOB/DESOB*</i>
Absendercode	refNo_sender_code	

PIRS Feldbezeichnung	Bezeichnung für Suche	Anmerkung
Empfängercode	refNo_recipient_code	
Empfänger	recipients_address	Suche in allen Empfängern der Korrespondenz
An	to_valueReadMode	Suche innerhalb der Empfänger, die im Feld To aufgeführt sind.
Cc	cc_valueReadMode	Suche innerhalb der Empfänger, die im Feld CC aufgeführt sind.
Link	doclinkTo_valueReadMode	Suche innerhalb der Empfänger, die die Korrespondenz als Doclink erhalten.
Ordner	folder_name	
Betreff	subject	
E-Mail Text	body	

Kontakte

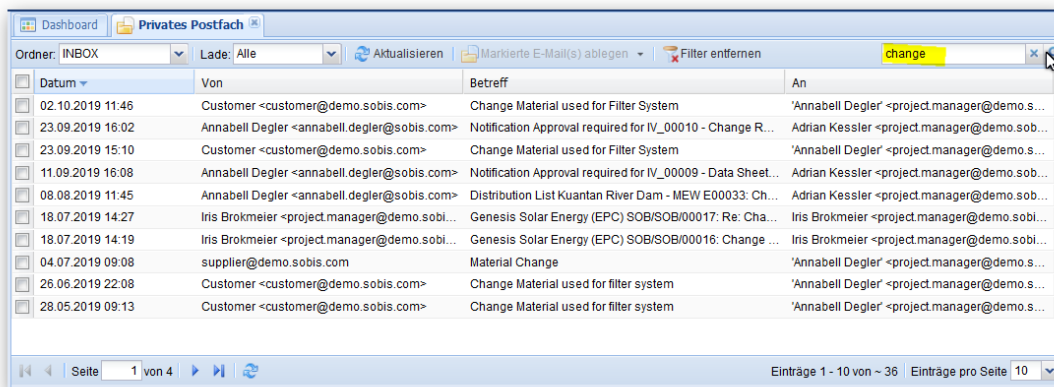
PIRS Feldbezeichnungen	Bezeichnung für Suche	Anmerkung
Vorname	firstName	
Nachname	lastName	
E-Mail	email	
Kürzel	shortName	
Telefon (Büro)	officePhoneNo	
Telefon (Mobil)	cellPhoneNo	
Faxnummer	faxNo	
Kontakttyp	contactType_value	
Firma	company_name	
Postalische Adresse	address	
Land	country_name	
Standard Corr. Code	correspondenceCode_code	

5.1.4 Mailbox Ansichten

Die Ansichten "Privates Postfach" und "Projektpostfach" sind Ansichten, die einen Einblick in den Inhalt Ihrer persönlichen sowie Ihrer Projektmailbox geben. Diese Inhalte sind nicht in Ihren PIRS-Projekten enthalten, sondern werden auf Ihrem Firmen-Mailserver aufgerufen. Um Mails in Ihrem Projekt abzulegen, müssen Sie sie zunächst in PIRS hochladen. Die Mailbox-Ansichten ermöglichen es Ihnen jedoch, auf Ihre Mail-Dateien zuzugreifen, alle Inhalte einschließlich aller Textinhalte sowie Anhänge durchzuschauen und weiter innerhalb von PIRS zu arbeiten und dennoch immer alle neuen E-Mail einsehen zu können.

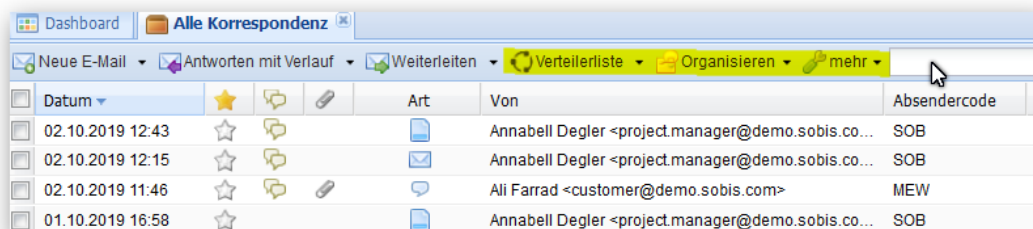
Um die Auswirkungen auf die PIRS-Performance zu minimieren werden Mail-Inhalte nicht automatisch angezeigt. Daher gibt es auch einige Unterschiede in der Funktionsweise der Suche in den Ansichten Ihrer Mailbox.

Seit PIRS Release 3.6. können Sie Suchfunktionen wie Anführungszeichen und Sterne in der Mailboxsuche verwenden, vergleichen Sie die Liste der angebotenen Suchfunktionen im Artikel [Volltextsuche](#). Beachten Sie jedoch, dass bei der Volltextsuche nur der Inhalt der in Ihrem Postfach aufgeführten Felder berücksichtigt wird, nicht aber der tatsächliche Inhalt der E-Mails. Dieser wird, wie eben erwähnt aus Performance Gründen nicht automatisch ausgelesen und angezeigt und kann daher auch bei einer Suche nicht berücksichtigt werden.



5.2 PIRS Symboleisten

Es gibt drei Optionen, die in allen PIRS-Symboleisten angezeigt werden, unabhängig davon, ob Sie in Korrespondenz- oder Dokumentensichten arbeiten.



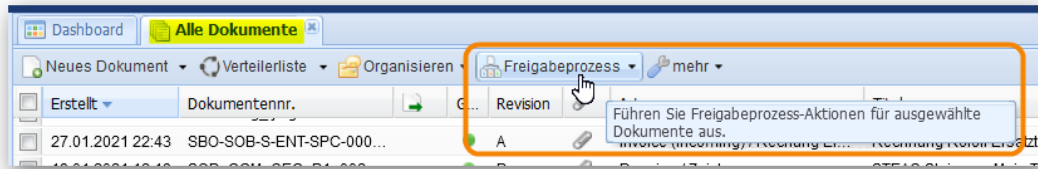
Die Option "[Verteilerliste](#)" ermöglicht das schnelle Versenden von Links aus PIRS heraus, innerhalb der Option "[Organisieren](#)" werden verschiedene generelle sowie eintragsbezogene Features angeboten und mit der Option "[Mehr](#)" wird Ihnen eine Liste von Aktionen bezogen auf einen Eintrag offeriert.

Im Folgenden werden alle drei Optionen detailliert beschrieben.

Freigabeprozesse in der Ansicht

Falls diese Option innerhalb Ihrer PIRS-Anwendung aktiviert ist, haben Sie auch die Möglichkeit, Workflows in Ihren Dokumentenansichten zu ändern.

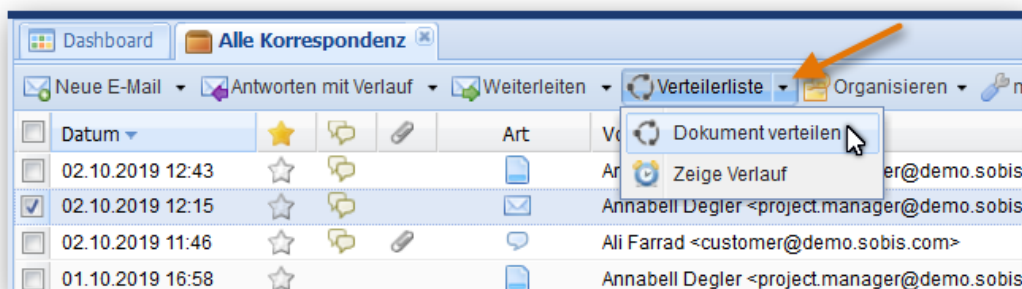
In diesem Fall wird in den Dokumentenansichten eine Schaltfläche "Freigabeprozess" angezeigt, wie im folgenden Screenshot dargestellt.



Lesen Sie hierzu auch das Kapitel zu [Dokumentenfreigabeprozessen](#) in diesem Manual.

5.2.1 Verteilerlisten

Eine Schaltfläche in allen Aktionsleisten, unabhängig davon, ob Sie innerhalb von Korrespondenz- oder Dokumentensichten arbeiten oder gerade ein PIRS-Eintrag angezeigt wird, ist die Option "Verteilerliste".



Wenn Sie die Schaltfläche durch Anklicken des Pfeils ausklappen, werden zwei Auswahlmöglichkeiten angeboten. Wie im Screenshot dargestellt, können Sie entweder den ausgewählten Eintrag verteilen oder den Verlauf der Verteilerliste anzeigen.

Die Funktion "Dokument verteilen"

Wenn Sie z.B. eine Korrespondenz oder ein Dokument an Ihre Teammitglieder verteilen möchten, um z.B. auf dessen Inhalt aufmerksam zu machen, können Sie eine neue Verteilerliste erstellen.



Wählen Sie zunächst den Eintrag aus, den Sie versenden wollen. Dieser Schritt entfällt, falls sie die Verteilerliste direkt aus dem Eintrag heraus generieren.

Sobald Sie die Aktion "Verteilerliste" auswählen, öffnet sich ein kleines Fenster. Im Bereich "Empfänger" können sie Empfänger händisch eintragen oder Kontakte bzw Gruppen aus Ihrem Projektadressbuch auswählen. Eine Funktion, die bereits in früheren Kapiteln beschrieben wurde.

Das Textfeld ermöglicht es Ihnen, die Empfänger mit einer kurzen Notiz anzusprechen.

Sie können nun das Dokument entweder als Dokumentenlink oder das gesamte Dokument als E-Mail an alle Empfänger senden.

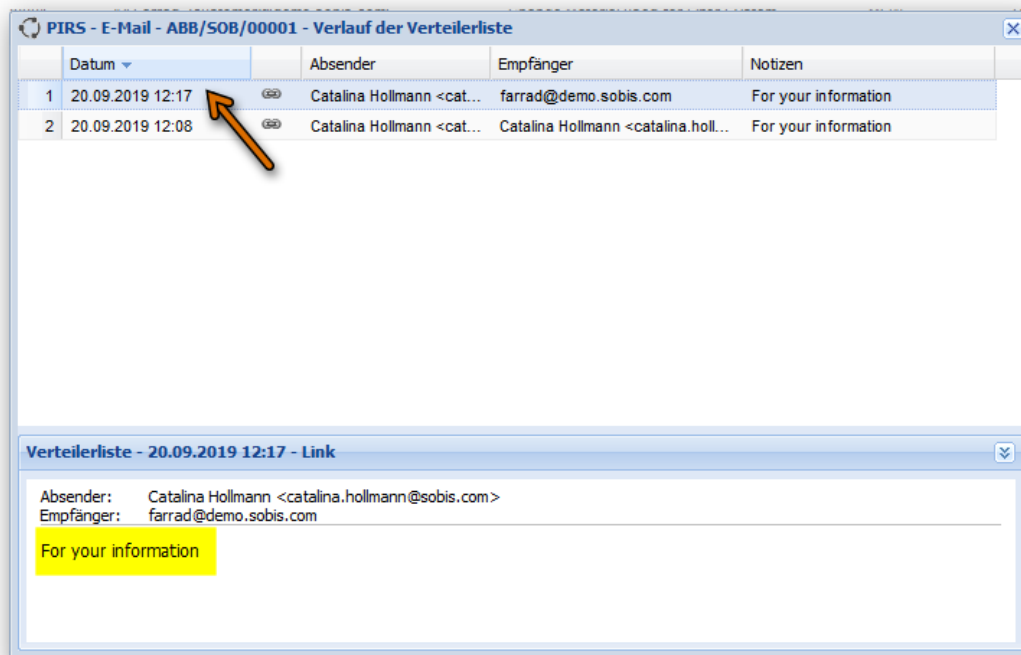
Wenn Sie die Datei als Dokumentenlink versenden, erhalten die Empfänger Ihre Notiz zusammen mit einem Link in einer standardisierten blauen Box. Der Link öffnet den jeweiligen Eintrag direkt innerhalb der PIRS-Anwendung. Darüber hinaus enthält die E-Mail einen standardisierten Text und eine Signatur mit dem Namen des Absenders.



Wenn Sie sich für den Versand des vollständigen Dokuments entscheiden, was empfohlen wird, wenn alle oder einige der Empfänger keinen Zugriff auf die Anwendung haben und daher den Dokumentenlink nicht öffnen können, erhalten die Empfänger die vollständige Datei mit allen Anhängen sowie den Dokumentenlink.

Die Funktion "Zeige Verlauf"

Um zu erfahren, ob ein Dokument bereits verteilt wurde und, falls dies der Fall ist, an wen es verteilt wurde, können Sie die zweite Option der Aktion "Verteilerliste" verwenden.

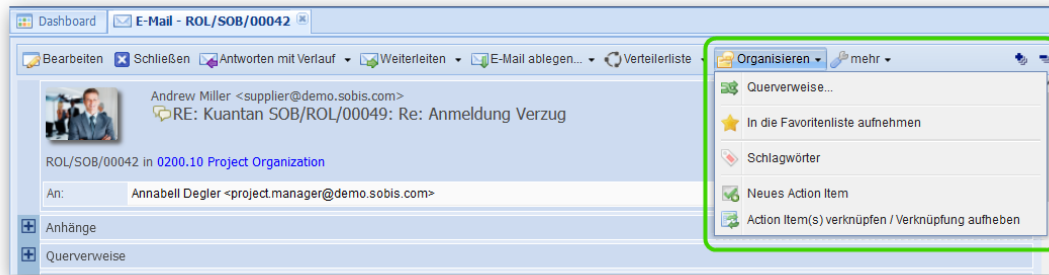


Wählen Sie zunächst die Datei aus, die Sie interessiert. Klicken Sie anschließend auf "Zeige Verlauf".

Es öffnet sich entweder ein neues Fenster, in dem die Verteilungshistorie der Datei mit den Verteilungsdaten, Absendern und Empfängern sowie den entsprechenden Notizen (siehe Screenshot) angezeigt wird, oder ein kleines Nachrichtefeld informiert Sie darüber, dass das Dokument noch nicht verteilt wurde.

5.2.2 Organisieren

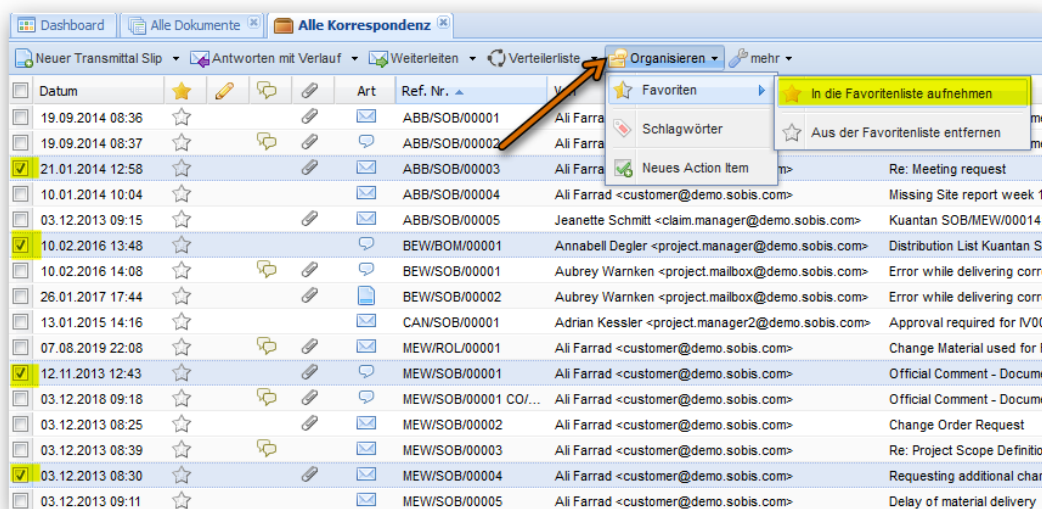
Mit der Schaltfläche "Organisieren" können Sie Einträge untereinander verbinden, Favoriten festlegen, Schlagwörter setzen und sich und Ihren Kollegen Aufgaben zuweise.



Wenn Sie die Option "Organisieren" direkt in einer Korrespondenz oder einem Dokument auswählen, sind alle Funktionen erst sichtbar, wenn Sie den PIRS-Eintrag gespeichert oder gesendet haben.

Um Zeit zu sparen, können Sie mehrere Korrespondenz- oder Dokumentenelemente innerhalb eines Ordners oder einer Ansicht auswählen und z.B. die sie zu Ihren Favoriten hinzufügen, für alle gleichzeitig Schlagwörter vergeben oder ein Aufgabe erstellen, die mit allen ausgewählten Elementen verknüpft wird. Alles auf einen Schlag.

Für detaillierte Erläuterungen zu den einzelnen Funktionen lesen Sie bitte folgende Kapitel.



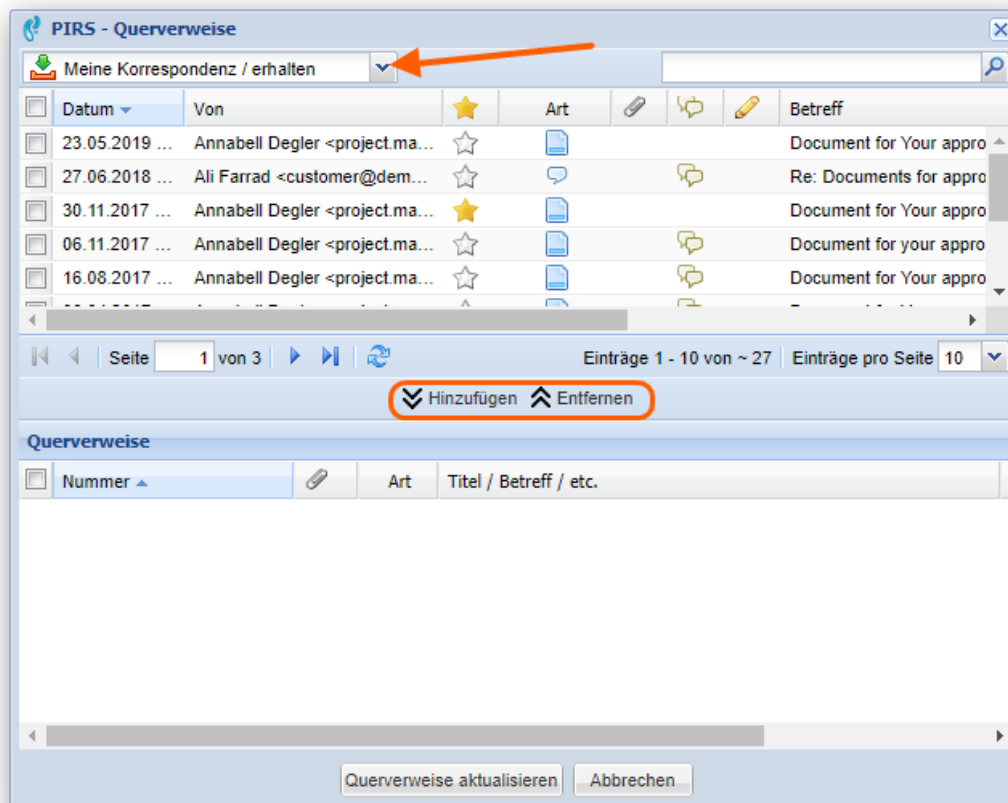
5.2.2.1 Querverweise setzen

Querverweise ermöglichen es Ihnen, Einträge miteinander zu verbinden. Hiermit können Sie z.B. eine E-Mail mit einem Library Item verknüpfen, das relevante Informationen enthält, die für den Empfänger wichtig sein könnten, oder Sie können Beziehungen zwischen mehreren Dokumenten anzeigen.

Der Prozess ähnelt dem Prozess der Verknüpfung von Dokumenten mit einem Transmittal Slip. Nach Anklicken der Schaltfläche "Organisieren" gefolgt von der Option "Querverweise" öffnet sich eine Auswahlliste. Wie der Pfeil im folgenden Bild zeigt, können Sie dann eine Korrespondenz- oder Dokumentenansicht auswählen, aus der Sie die zu verlinkenden Einträge auswählen möchten. Das folgende Beispiel zeigt die Ansicht "Meine Korrespondenz /

erhalten". Sie können nun entweder Dokumente per Drag & Drop auswählen oder alle Dokumente, die Sie in den Querverweis aufnehmen möchten, markieren und auf die Schaltfläche "Hinzufügen" klicken. Auf die gleiche Weise können Sie Elemente aus der Liste entfernen, entweder per Drag & Drop oder über die Schaltfläche "Entfernen".

Es ist möglich, zwischen den Ansichten zu wechseln. So können Sie zunächst einen Eintrag aus einer beliebigen Korrespondenzansicht auswählen und anschließend alle benötigten Einträge aus einer beliebigen Dokumentenansicht auswählen.



Die Korrespondenz oder Dokumente, die mit der jeweiligen PIRS-Eintrag verknüpft wurden, werden dann als Querverweis aufgeführt.

Alle Querverweise können aus dem verlinkten PIRS-Element heraus geöffnet werden. Der Link ist bidirektional, also in beide Richtungen sichtbar. Sie müssen den Querverweis daher nur einmal auswählen.

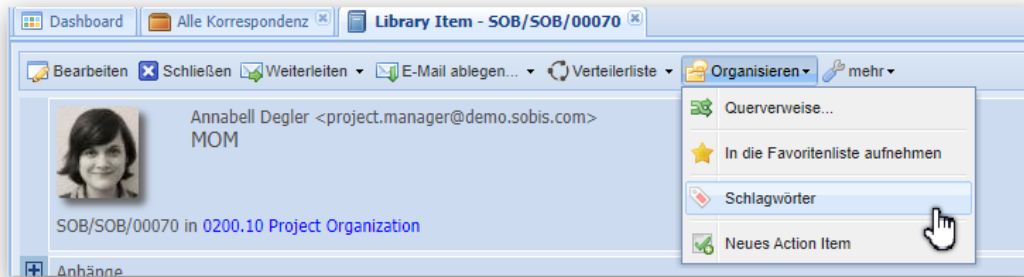
5.2.2.2 Schlagworte

Schlagwörter, auch bekannt als "Tags" sind Schlüsselwörter, die optional allen PIRS-Korrespondenzen, Dokumenten oder Action Items zugeordnet werden können.

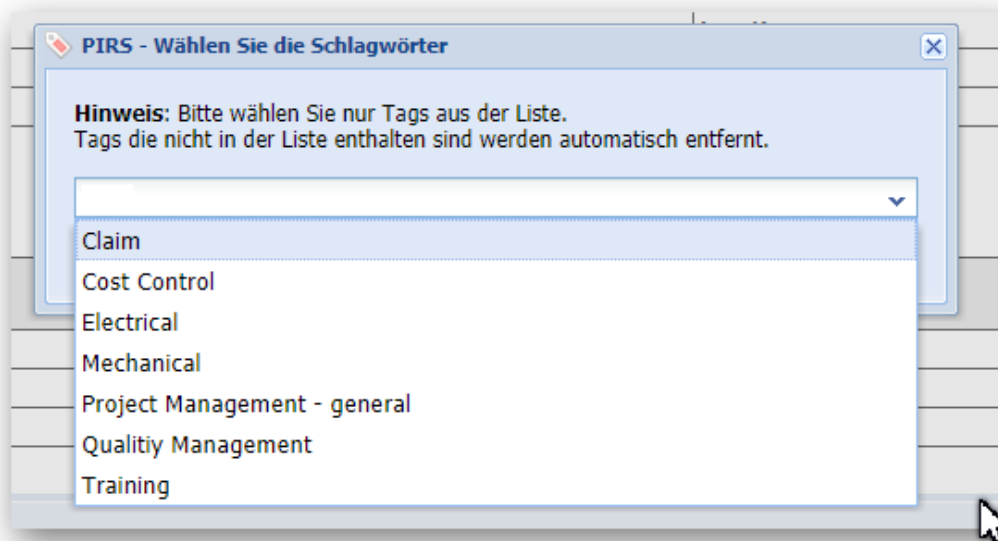
Sie bieten eine nützliche Möglichkeit, die PIRS-Korrespondenz, Dokumente und/oder Action Items thematisch zu gruppieren und dem Leser schnell einen Einblick in seine Themen zu geben. Schlagwörter erleichtern es PIRS-Nutzern auch, gesuchte Inhalte zu finden, da sie gezielt danach suchen und Schlagwörter als Filterkriterien nutzen können.

Schlagwörter setzen

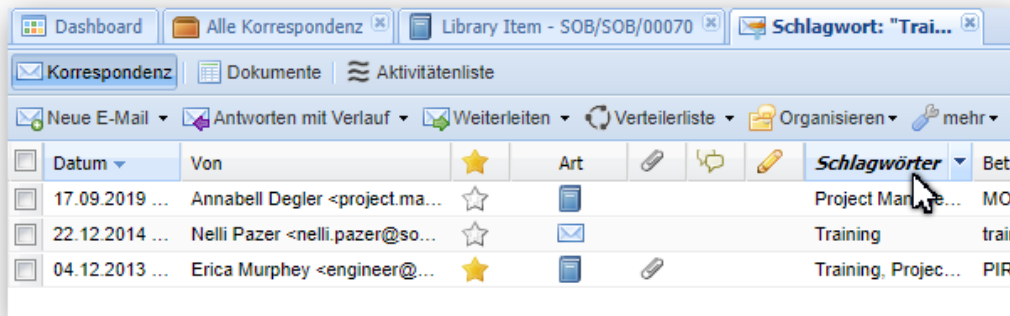
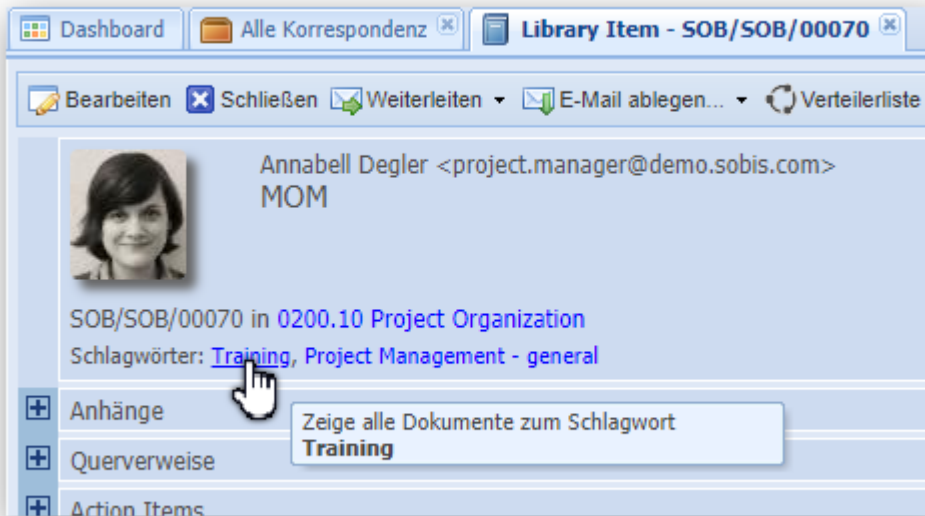
Um Ihrer Korrespondenz oder Ihren Dokumenten einen "Tag" zuzuordnen, wählen Sie die Option "Organisieren" in Ihrer Symbolleiste. Klicken Sie dann auf "Schlagwörter".



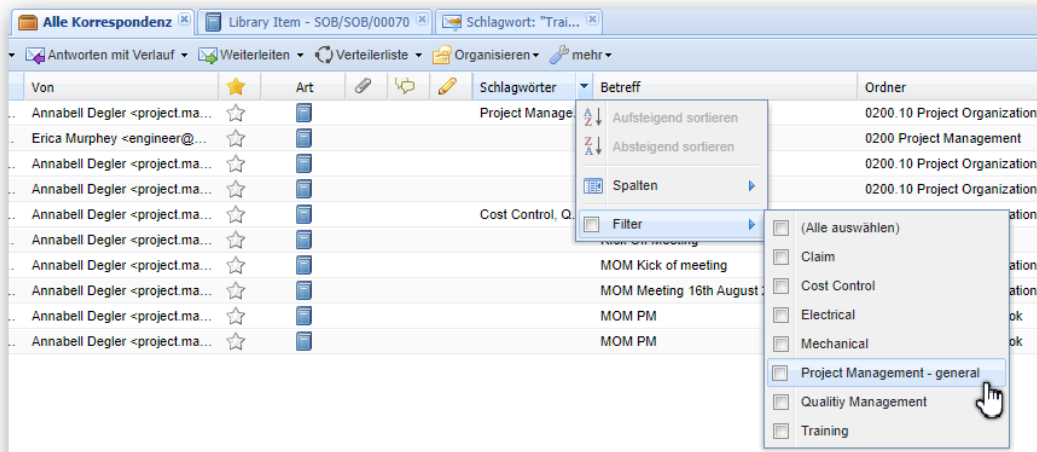
Es öffnet sich eine Box, in der Sie eine Auswahl der in Ihrem PIRS-Projekt zur Verfügung stehenden Schlagwörter finden. Je nachdem, welche Informationen Sie der jeweiligen Korrespondenz, dem Dokument oder dem Action Item zuordnen möchten, können Sie ein oder mehrere Tags auswählen.



Nachdem Sie die Auswahl gespeichert haben, werden die Tags in der Kopfzeile der Korrespondenz / des Dokuments / des Action Items aufgelistet, wie im folgenden Screenshot gezeigt. Bitte beachten Sie, dass Schlagwörter nur im Lesemodus als Kopfzeile angezeigt werden.



Sie können eine Liste aller PIRS-Einträge öffnen, die mit dem gleichen Schlagwort gekennzeichnet wurden, indem Sie entweder direkt auf das betreffende Schlagwort klicken oder nach einem oder mehreren bestimmten Schlagwörter innerhalb eines Ordners oder einer Ansicht filtern.



Einrichten der Schlagwörterliste

Die Liste der Schlagwörter, aus denen PIRS-Benutzer auswählen können, wird in der Regel zu Beginn des von Ihrem Projektleiter eingerichteten Projekts festgelegt. Falls bestimmte Schlagwörter fehlen, geändert, bearbeitet oder erweitert werden müssen, können entweder der Projektleiter oder Ihr PIRS-Support Anpassungen innerhalb der Projektverwaltung vornehmen. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Ihren Projektleiter oder den PIRS-Support.

5.2.2.3 Action Item

Action Items sind individuelle PIRS-Einträge, die Ihnen und Ihrem Team helfen, Ihre persönlichen sowie die Aufgaben und Verantwortlichkeiten Ihres Teams zu verwalten.

Sie können von jedem Teammitglied sowohl für sich selbst als auch füreinander erstellt werden. Für jedes Action Item können Sie ein Erinnerungsdatum festlegen, das sicherstellt, dass eine Aufgabe verfolgt und rechtzeitig abgeschlossen wird.

Dabei kann ein Action Item entweder in Bezug auf ein oder mehrere Dokumente und/oder Korrespondenz erstellt werden (z.B. als Erinnerung an Sie oder Ihren Kollegen, eine Antwort auf eine empfangene E-Mail des Kunden zu senden) oder es kann ohne Verbindung zu einem anderen PIRS Eintrag erstellt werden (z.B. als persönliche Erinnerung an einen Folgeanruf bis zu einem bestimmten Datum).

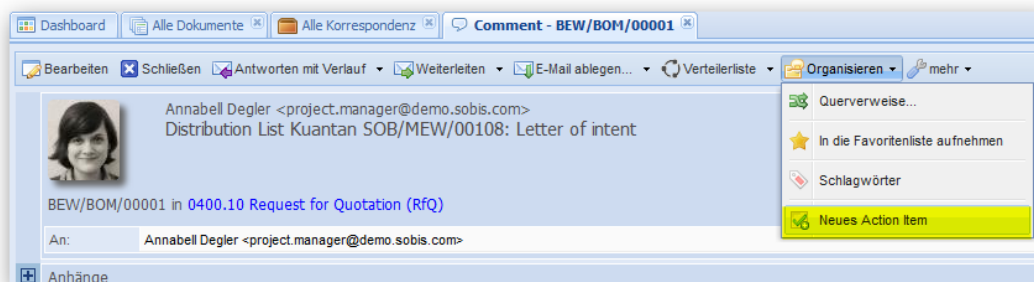
Es gibt zwei Möglichkeiten, ein Action Item anzulegen:

1. Ausgehend von einem PIRS Element im Lese- oder Bearbeitungsmodus
2. Aus der Ansicht der Action Items

Beide Optionen werden im Folgenden im Detail vorgestellt.

5.2.2.3.1 Erstellen eines Action Item aus einem PIRS Element heraus

Um ein Action Item zu erstellen, das automatisch mit einer bestimmten Korrespondenz oder einem Dokument verknüpft ist, öffnen Sie den Eintrag im Lese- oder Bearbeitungsmodus und klicken Sie auf die Schaltfläche "Organisieren".



Je nachdem, wie Ihr PIRS eingerichtet ist, öffnet sich eine Eingabemaske in einem neuen Fenster oder das komplette Action Item öffnet sich in einem neuen PIRS Reiter.

In beiden Fällen ist das Minimum an Informationen, dass Sie eingeben müssen, gleich. Weißen Sie Ihrem neuen Action Item einen Betreff und einen Verantwortlichen zu. Darüber hinaus müssen Sie in diesem Schritt auch eine bestimmte Kategorie auswählen, die sich an Ihren Unternehmensstandards orientiert (z.B. Aufgabe, Nachbereitung oder Korrespondenzkontrolle) und den Status setzen. Optional können sie auch ein Fälligkeits- und Erinnerungsdatum wählen.

Sollte Ihnen zunächst eine reduzierte Eingabemaske angezeigt werden, wie oben im Bild, können Sie mit der Option "Speichern & Editieren" den Eintrag im Bearbeitungsmodus öffnen und so Ihrem Action Item weitere Informationen hinzufügen. Sie können z.B. eine detaillierte Beschreibung eingeben, den Zugriff anderer Teammitglieder im Reiter "Zugriff" einschränken oder zusätzliche PIRS-Einträge im Reiter "Links" hinzufügen.

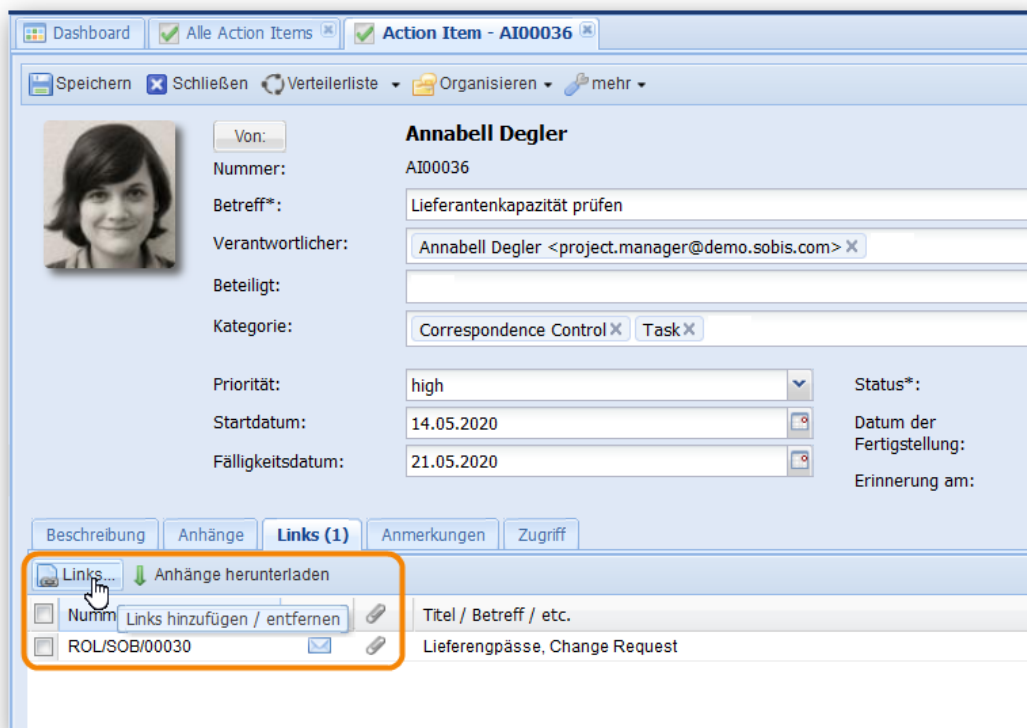
Automatische Benachrichtigungen

Nach dem erstmaligen Speichern des Action Items wird automatisch der Verantwortliche informiert.

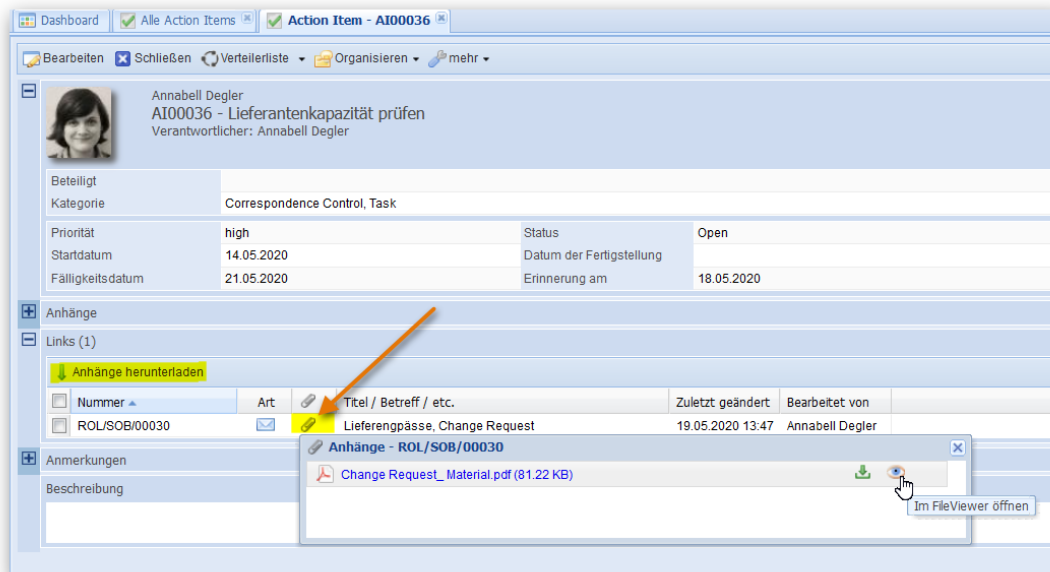
Falls Sie ein Erinnerungsdatum festgelegt haben, erhält der Verantwortliche zu Beginn des Arbeitstages am jeweiligen Datum eine E-Mail mit dem Link und einem einheitlichen Erinnerungstext.

5.2.2.3.2 Öffnen verlinkter Dokumente

Erstellen Sie ein Action Item direkt aus einem Dokument oder einer Korrespondenz heraus ist diese automatisch verlinkt und kann unter dem Reiter "Link" geöffnet werden. Unter diesem Reiter haben Sie zudem die Option weitere Dokumente und/oder Korrespondenzen zu verlinken, die für die Bearbeitung des AI von Interesse sein könnten.



Um auf wichtige Informationen so schnell und einfach wie möglich zu zugreifen, können Sie aus dem Action Item heraus direkt alle Anhänge der verlinkten PIRS Einträge geöffnet und/oder heruntergeladen werden. Wählen Sie hierzu das Aktionsfeld "Anhänge herunterladen" oder klicken Sie mit der Maus auf den gewünschten Anhang des verlinkten Eintrags, wie im folgenden Screenshot illustriert.



5.2.2.3.3 Verwalten und Erstellen eines Action Items in der Ansicht "Action Items"

Um Ihre eigenen Aufgaben und Erinnerungen zu verwalten, können Sie Ihre Action Items in Ihrer persönlichen "Meine Action Items" Ansicht verfolgen.

Alle Action Items, sowohl Ihre eigenen als auch die Ihres Teams, werden in der Ansicht "Alle Action Items" aufgelistet und können von diesem Bereich aus verfolgt und verwaltet werden. Darüber hinaus können Sie Action Items auch zu Ihren persönlichen Favoriten erklären und in einer weiteren Ansicht verwalten, die in Ihren "Favoriten" aufgeführt ist.

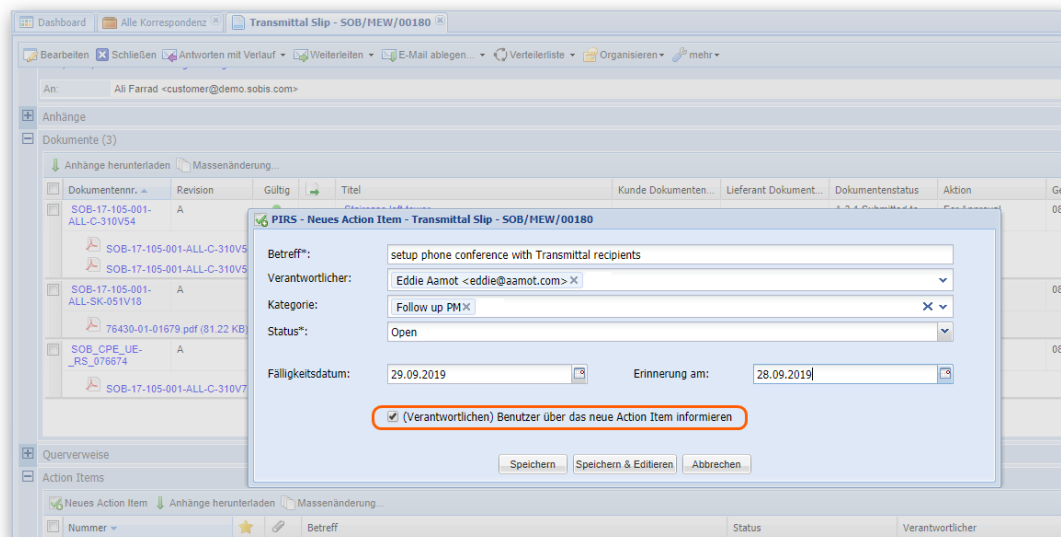
Aus all diesen Ansichten heraus können Sie neue Action Items erstellen, indem Sie auf die Schaltfläche "Neues Action Item" klicken. In diesem Fall wird Ihnen direkt die gesamte Eingabemaske eines Action Items angezeigt, wie im vorherigen Screenshot gezeigt. Bitte beachten Sie, dass es keine Korrespondenz oder Dokument gibt, das automatisch mit Ihrer neuen Aufgabe oder Erinnerung verknüpft ist, da Sie das Action Item nicht auf der Grundlage eines anderen PIRS-Eintrags erstellen. Wenn Sie einen anderen Eintrag verlinken möchten, verwenden Sie den Reiter "Links".

5.2.2.3.4 Informieren Sie Verantwortliche und andere Benutzer über neue Aufgaben.

Sofern nicht anders definiert, sendet PIRS automatisch eine E-Mail an den Benutzer, der in einem neuen Action Item als verantwortlich aufgeführt ist. Auf diese Weise kann das Risiko vermieden werden, dass eine zugewiesene Aufgabe nicht erkannt wird.

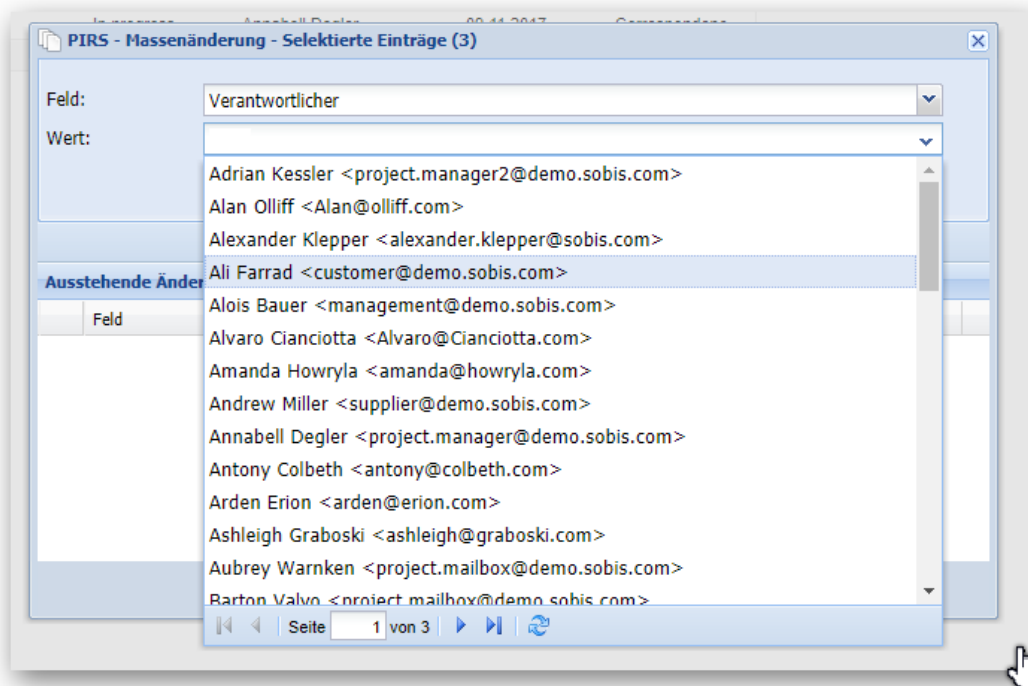
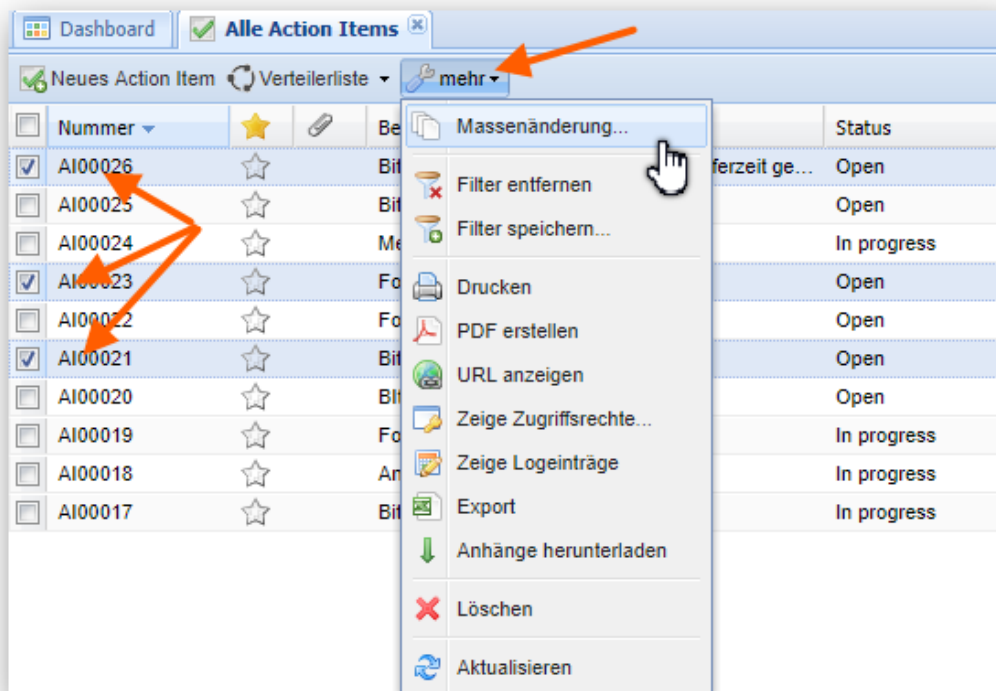
Seit PIRS Release 3.6. ist es möglich, für jedes Projekt zusätzliche Empfänger zu definieren. Dies ist eine Projekteinstellung, die standardmäßig aktiviert werden kann. In diesem Fall erhalten alle zusätzlichen Benutzer, die als Mail-Empfänger für neu erstellte Action Items definiert wurden, bei jedem Speichern eines neuen Action Items eine Benachrichtigungsmail. Darüber hinaus kann die Benachrichtigung für Verantwortliche und andere Benutzer als

optionaler Service aktiviert werden. Wenn die Einstellung als optionaler Service enthalten ist, können Benutzer für jedes neu angelegte Action Item entscheiden, ob der Verantwortliche und alle anderen aufgeführten Benutzer informiert werden sollen oder nicht.



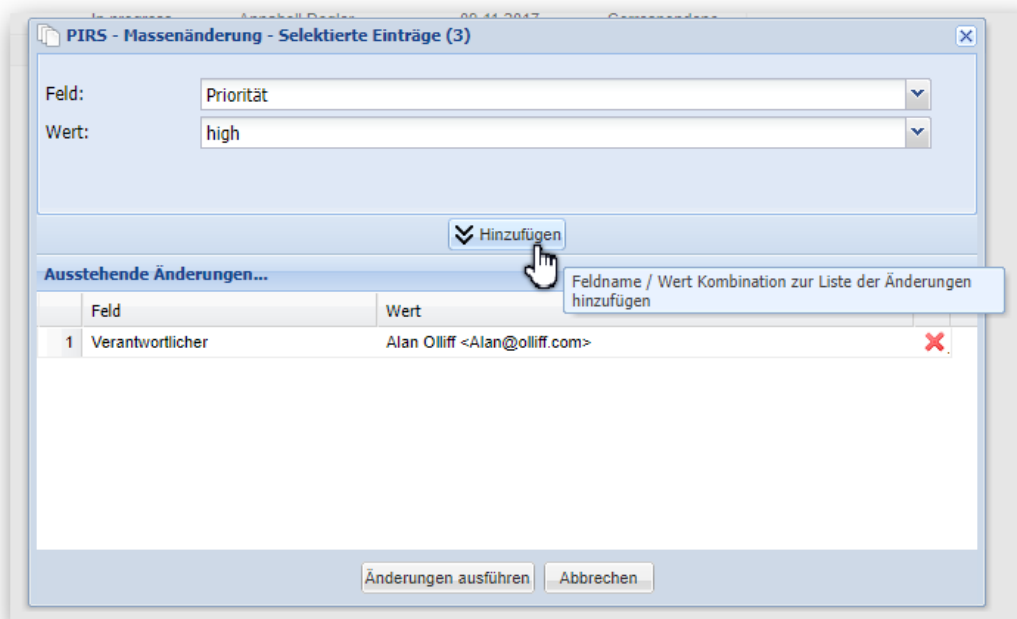
5.2.2.3.5 Verwenden Sie Massenänderung, um mehrere Action Items auf einmal zu bearbeiten

Mit der Funktion "Massenänderung....", die unter den Optionen "Mehr" in Ihrer Symbolleiste aufgeführt ist, können Sie Werte für mehrere Action Items auf einmal ändern. Sollten Sie z.B. den Verantwortlichen für mehrere Action Items ändern müssen, wählen Sie einfach die entsprechenden Einträge aus, öffnen die Option "mehr" und klicken auf "Massenänderung....".



Anschließend öffnet sich ein Fenster, in dem Sie zunächst das Feld auswählen, das Sie ändern möchten, und dann den neuen Wert eingeben können. Nachdem Sie einen neuen Wert ausgewählt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche "Hinzufügen", um den neuen Feldwert in Ihre Liste der zu ändernden Werte aufzunehmen. Sie können neue Werte für alle Felder, die eine Schlüsselwortauswahl anbieten, und für mehrere Felder auf einmal

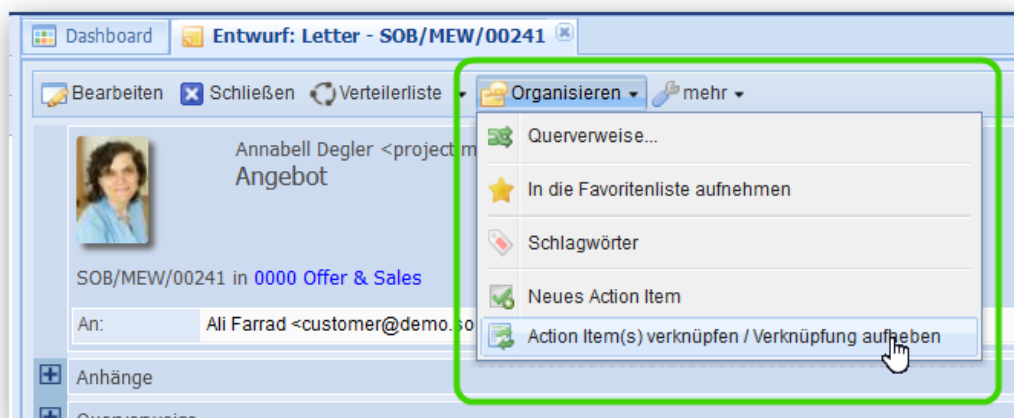
auswählen. Freitextfelder wie die Beschreibung können innerhalb einer Massenänderung nicht bearbeitet werden.



5.2.2.3.6 Action Item(s) verknüpfen / Verknüpfung aufheben

Wenn Sie ein Action Item aus einem PIRS-Dokument oder Korrespondenten heraus erstellen, ist der Eintrag bereits mit diesem bestimmten Element verknüpft.

Es kann jedoch vorkommen, dass Sie ein Action Item ohne aktuelle Referenz zu einer PIRS Korrespondenz oder einem PIRS Dokument erstellen und Sie erst nach dem Erstellen des AI diese Verknüpfungen hinzufügen möchten.

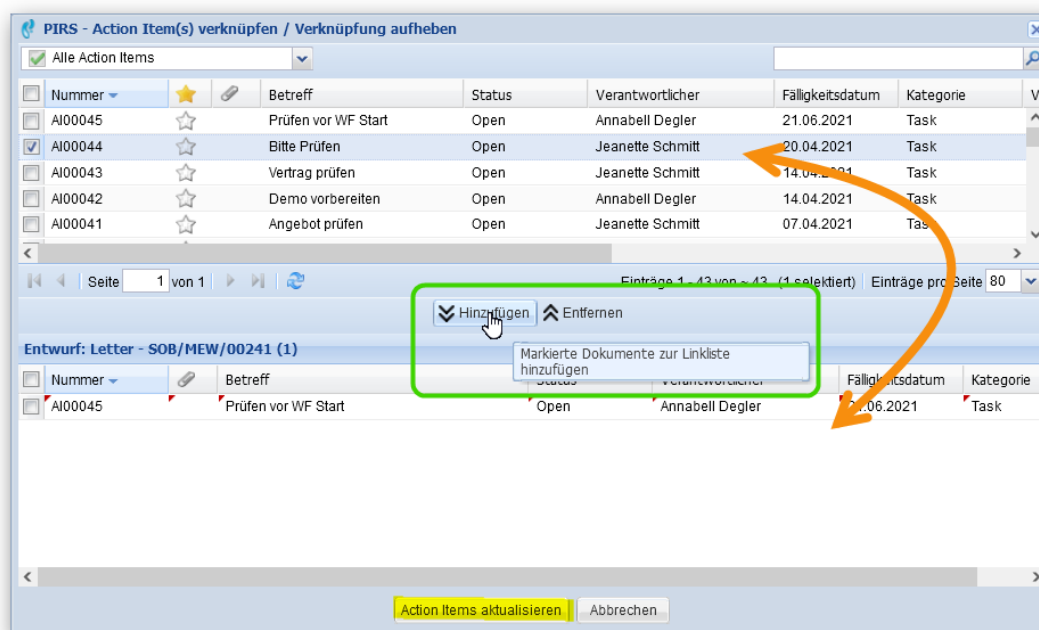


Für diesen Fall bietet PIRS eine Aktion an, die es ermöglicht PIRS-Dokumente oder Korrespondenz mit einem bestehenden AI einfach zu verknüpfen oder auch die Verknüpfung aufzuheben.

Um einen PIRS-Eintrag mit einem oder mehreren Action Items zu verknüpfen oder die Verknüpfung(en) aufzuheben, öffnen Sie die Aktion "Organisieren" in der Symbolleiste Ihrer geöffneten PIRS-Korrespondenz oder Ihres Dokuments und wählen Sie dann "Action Item(s) verknüpfen/ Verknüpfung aufheben".

Sobald Sie die Funktion ausgewählt haben, öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie Action Items auswählen können, die mit dem geöffneten PIRS-Eintrag verbunden oder deren Verbindung gelöst werden sollen.

Sie können Action Items entweder per Drag & Drop aus der Tabelle in die Liste der zu verknüpfenden Einträge ziehen oder die Liste über die Schaltflächen "Hinzufügen" und "Entfernen" anpassen.



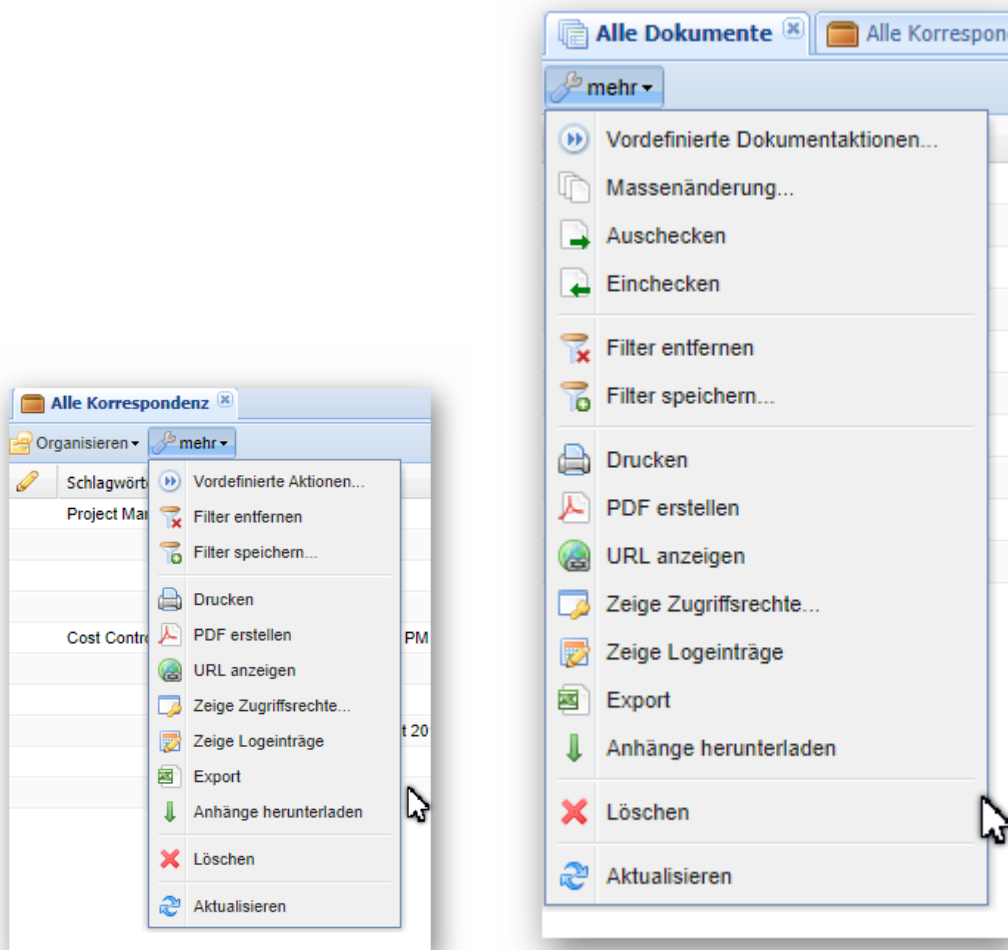
Klicken Sie auf "Action Items aktualisieren", um den Vorgang abzuschließen.

Übernehmen der AI Links in neue Revisionen

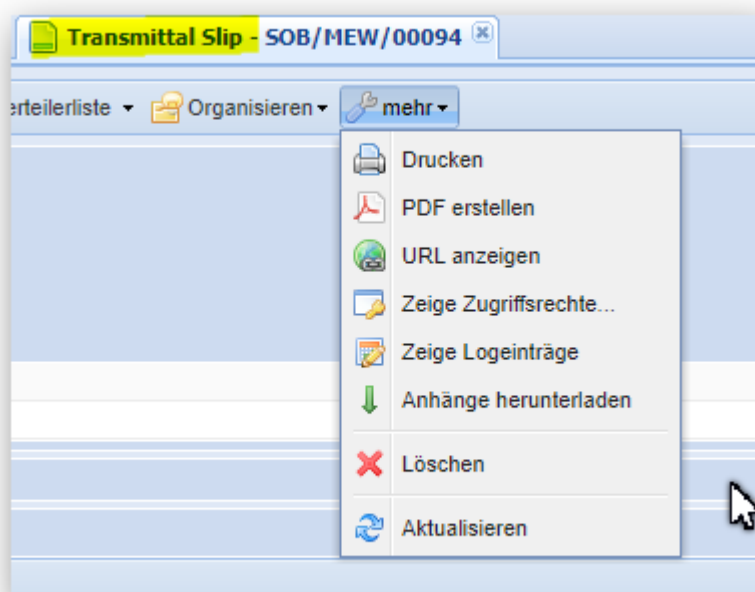
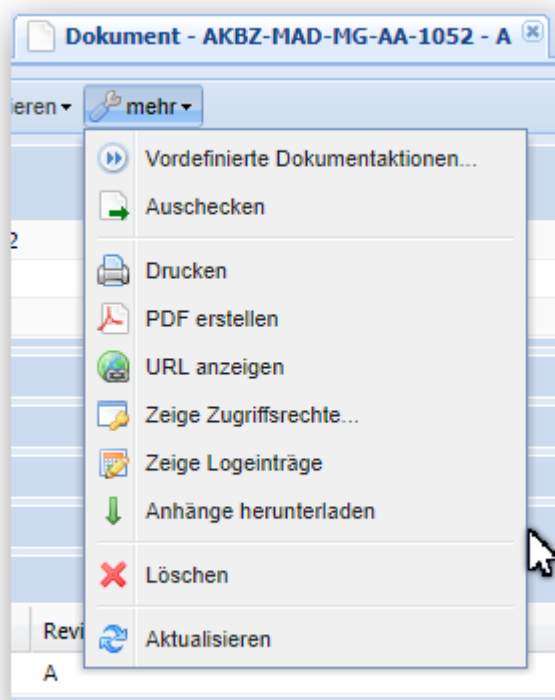
Sie können Action Items, die mit einem PIRS-Dokument verknüpft sind, von einer Revision in die nächste übernehmen. Dies bedeutet, dass alle mit einem Dokument verknüpften Action Items automatisch in der neuen Revision verfügbar sind. Diese Funktion muss aktiviert werden. Wenn die Übertragung in Ihrem Projekt derzeit nicht stattfindet und Sie dies ändern möchten, wenden Sie sich bitte an Ihren Service Desk.

5.2.3 Mehr

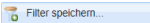
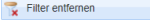
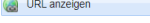
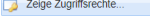
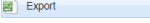
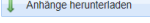
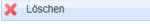
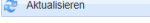
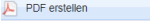
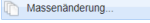
In den folgenden Kapiteln wird jede Aktion, die unter der Schaltfläche "mehr" aufgeführt ist, kurz erläutert. Abhängig von Ihrer Zugriffsebene und der Tatsache, ob Sie sich gerade in einer Korrespondenz- oder Dokumentenansicht / Ordner befinden, stehen Ihnen verschiedenen Aktionsmöglichkeiten zur Verfügung. Wie Sie in den folgenden beiden Screenshots sehen können, sind einige Funktionen gleich, andere unterscheiden sich. Das erste Bild zeigt die Optionen, wenn Sie sich in der Ansicht "Alle Korrespondenzen" befinden. Das zweite Bild zeigt die Optionen, die in der Ansicht "Alle Dokumente" aufgelistet sind.

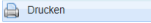
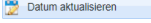
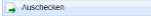


Darüber hinaus werden auch verschiedene Aktionen aufgelistet, wenn Sie eine Korrespondenz oder ein Dokument im Lese- oder Bearbeitungsmodus geöffnet haben. Wie die folgenden Screenshots veranschaulichen, sind die Möglichkeiten einer im Bearbeitungsmodus geöffneten Korrespondenz oder Dokuments im Wesentlichen die gleichen. Es gibt jedoch eine Ausnahme für Comments und Transmittal Slips. Diese haben eine zusätzliche Aktion, mit der Sie Massenänderungen an den Dokumenten vornehmen können, die im Comment/Transmittal Slip aufgeführt sind.



Detaillierte Erläuterungen finden Sie in den jeweiligen Kapiteln.

Auswahlmöglichkeiten	Beschreibung
	<p>Mit dieser Aktion können Sie Filterkombinationen, die Sie regelmäßig verwenden, als persönliche Sicht speichern. (Bitte beachten Sie auch das Kapitel Filter)</p>
	<p>Diese Aktion löscht Ihre aktuelle Ansicht aller Filter, die möglicherweise zuvor gesetzt wurden. (Bitte beachten Sie auch das Kapitel Such- & Filterfunktionen)</p>
	<p>Diese Aktion zeigt den URL-Link des von Ihnen ausgewählten Dokuments in einem separaten Fenster an, so dass Sie den Link kopieren und in jede Art von Dokument einfügen können, das Sie senden oder speichern möchten, oder Sie können ihn verwenden, um das Dokument in einem anderen Browser zu öffnen. (Bitte beachten Sie auch das Kapitel URL anzeigen)</p>
	<p>Diese Aktion öffnet ein separates Fenster, in dem Sie einen Kontakt oder eine Gruppe aus dem Projektadressbuch auswählen können. In einem zweiten Schritt berechnet die Anwendung, welche Art von Zugriffsrechten die ausgewählte Person/Gruppe derzeit für das ausgewählte Dokument besitzt. (Bitte beachten Sie auch das Kapitel Zeige Zugriffsrechte)</p>
	<p>Diese Funktion zeigt alle Informationen darüber an, wann, wie und von wem das ausgewählte Dokument erstellt, geändert, gesendet usw. wurde. (Detaillierte Informationen zu Dokumentprotokollen finden Sie auch im Kapitel Logeinträge)</p>
	<p>Durch Anklicken dieser Aktion werden alle ausgewählten Dateien innerhalb des aktuellen Rasters der Ansicht in eine neue Excel-Tabelle exportiert, in der Sie die in dieser Ansicht gesammelten Informationen analysieren, speichern und drucken können. (Detaillierte Informationen zu den Excel-Exportfunktionen finden Sie auch im Kapitel Excel Export)</p>
	<p>Mit dieser nützlichen Aktion können Sie alle Dateien, die an ausgewählte Korrespondenzen oder Dokumente angehängt sind, mit einem Klick herunterladen. (Bitte beachten Sie auch das Kapitel Anhänge herunterladen)</p>
	<p>Mit dieser Aktion werden alle ausgewählten Dokumente in den Papierkorb verschoben. (Um mehr über den PIRS-Löschvorgang zu erfahren, lesen Sie bitte das Kapitel Löschkonzept)</p>
	<p>Diese Aktion aktualisiert die aktuelle Ansicht.</p>
	<p>Mit dieser Aktion wird eine PDF-Datei nach Ihren Unternehmensvorlagen erstellt, die in PIRS gespeichert sind. Es ist möglich, mehrere Vorlagen zu haben, und Sie können die richtige Vorlage auswählen, bevor die PDF-Datei erstellt wird. (Bitte beachten Sie auch das Kapitel COPY Create & Print using PDF templates)</p>
	<p>Die Massenänderung ermöglicht es Ihnen, den Wert eines oder mehrerer Felder entweder innerhalb der Dokumente zu ändern, die Sie innerhalb einer Dokumentenansicht / eines Ordners ausgewählt haben, oder innerhalb aller Dokumente, die mit einem Sendebeleg oder Kommentar gesendet oder kommentiert wurden. (Detaillierte Anweisungen finden Sie im Kapitel Massenänderung)</p>
	<p>Mit diesen Funktionen bietet Ihnen PIRS die Möglichkeit, einen neuen Kommentar oder Sendebeleg anzulegen, der bereits vordefinierte Einstellungen für bestimmte bestehende Wertfelder</p>

	hat, z.B. Empfänger, Absender- und Empfängercode oder den Zeitraum, in dem der Empfänger auf den Sendebeleg oder Kommentar reagieren muss. (Detaillierte Informationen finden Sie auch im Kapitel Vordefinierte Dokumentenaktionen)
	Mit der Option Drucken können Sie jedes PIRS-Dokument oder jede Korrespondenz schnell drucken, ohne eine Druckvorlage auszuwählen. (Bitte beachten Sie auch das Kapitel Drucken ohne Vorlage)
	Die Update-Funktion bietet die Möglichkeit, das Datum von Entwürfen von Briefen und Bibliothekselementen zu aktualisieren. Projektadministratoren können alle Korrespondenztermine aktualisieren. (Detaillierte Informationen finden Sie auch im Kapitel Datum aktualisieren)
	Mit dieser Option können Sie ein PIRS-Dokument auschecken, um andere PIRS-Benutzer daran zu hindern, das Dokument zu bearbeiten, während Sie Chancen nutzen. (Detaillierte Informationen finden Sie auch im Kapitel Document check-in & check-out)

5.2.3.1 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.

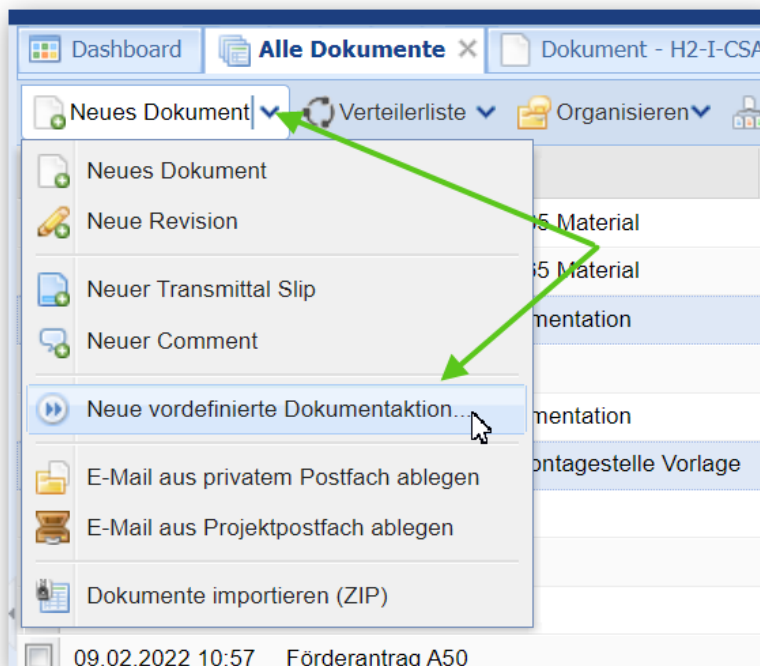
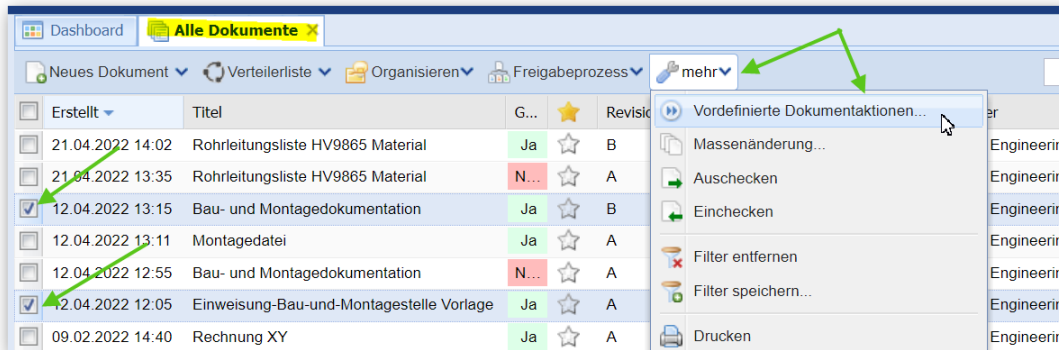
Um Zeit zu sparen, bietet PIRS bereits die Verwendung von Textvorlagen an, die sich problemlos in eine E-Mail, Library Item, Letter, Comment oder Transmittal Slip integrieren lassen. Diese Funktion wird im Kapitel [Vorlagen nutzen](#) näher erläutert.

Mit vordefinierten Dokumentenaktionen bietet PIRS eine Funktion, mit dem Benutzer schnell einen Comment, einen Transmittal Slip, ein Library Item oder einen Brief (Letter) erstellen können, bei dem die meisten der erforderlichen Felder 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 aufgesetzt werden.

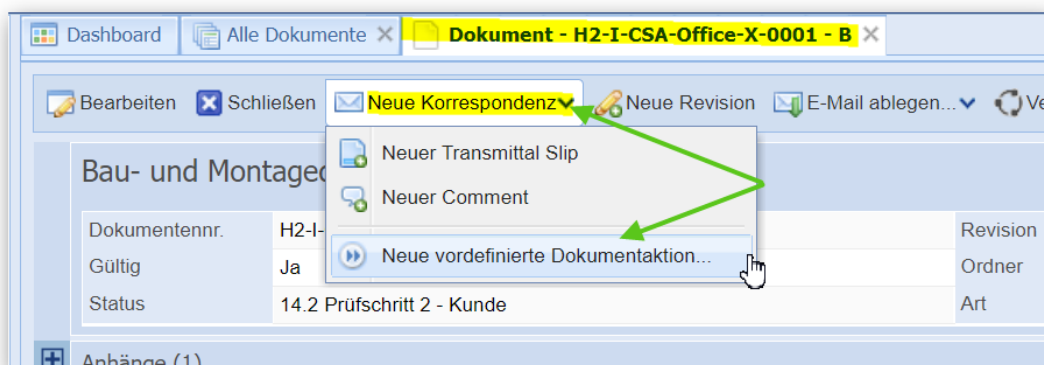
Im Folgenden wird die vordefinierte Dokumentaktion am Beispiel eine Transmittal Slips erläutert.

Sie können auf diese Funktion sowohl aus einer Ansicht, als auch direkt aus dem Dokument heraus zugreifen.

1) Beim Zugriff aus einer Ansicht, wählen Sie das/die Dokument(e) in Ihrer Ansicht aus, das/die Sie senden möchten und klicken Sie dann auf die Option "Vordefinierte Dokumentationen", die sie entweder unter der "mehr" Option in ihrer Aktionsleiste finden oder innerhalb der "New" - Optionen. Siehe folgende Screenshots:

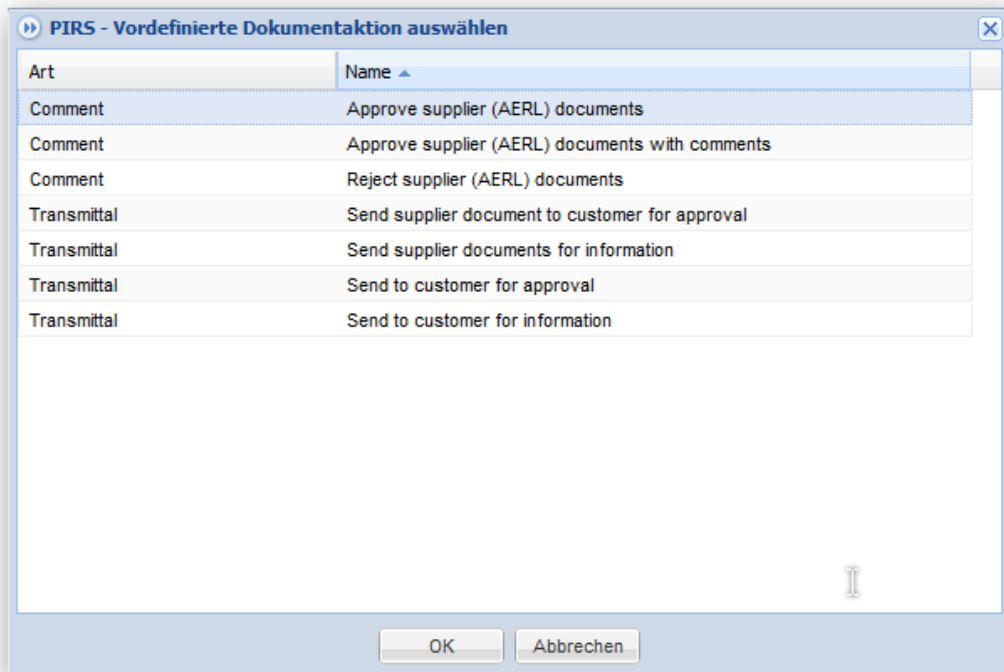


2) Wenn Sie auf Vorlagen direkt aus einem geöffneten Dokument zugreifen möchten, klicken Sie die "neue Korrespondenz" und wählen Sie die Option "Neue vordefinierte Dokumentenaktion". Diese Option wird Ihnen sowohl im Lese- als auch im Editiermodus angeboten.



Unabhängig davon, ob sie die Aktion in einem Dokument oder einer Ansicht ausgewählt haben, wird Ihnen im Anschluss ein Auswahlfenster angezeigt.

Hier 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 Einstellungen für den Begleitbrief und die Anpassungen der Werte für die angehängten Dokumente.

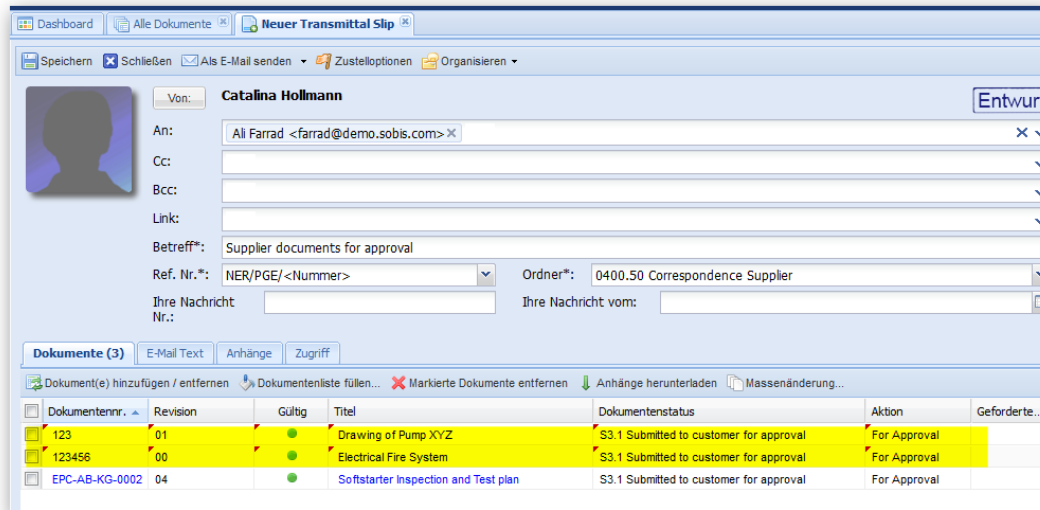


Sie können das Transmittal Slip natürlich vor dem Versenden noch nach Bedarf anpassen, alle vordefinierten Werte ändern und auch weitere Dokumente hinzufügen oder entfernen.

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 Dokumentenaktion zum Senden eines Transmittal Slips oder eines Comments auswählen, achten Sie bitte besonders auf die Pflichtfelder Absendercode, Empfängercode und Ordner.

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.

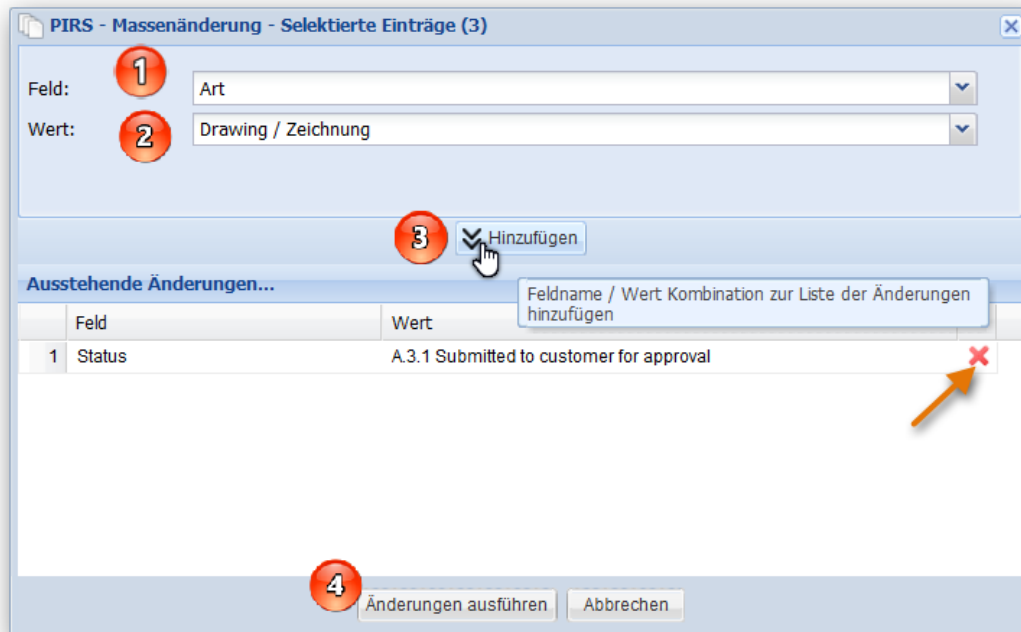


Es können Vorlagen für Transmittal Slips, Kommentar (Comments), Briefe (Letter) und Library Items erstellt werden. Falls es eine Vorlage gibt, die Sie gerne haben möchten und die nicht aufgeführt ist, wenden Sie sich bitte an Ihren Projektmanager oder Ihren PIRS-Support.

5.2.3.2 Massenänderung

Die Funktion "Massenänderung" ermöglicht es Ihnen, den Wert eines oder mehrerer Felder innerhalb eines oder mehrerer Dokumente auf einmal anzupassen. Dabei können Sie entweder innerhalb einer Dokumentenansicht oder des Dokumentmoduls eines Ordners arbeiten. Markieren Sie zunächst die betreffenden Dokumente. Alternativ können Sie einen Transmittal Slip/Comment öffnen und eine Massenänderung aller angehängten Dokumente durchführen.

In beiden Fällen öffnet sich ein Fenster, nachdem Sie die Schaltfläche "Massenänderung" innerhalb der "mehr" Optionen gewählt haben.



Wählen Sie zunächst das Feld, das Sie ändern möchten, und wählen Sie dann den neuen Wert aus. Nachdem Sie auf die Schaltfläche "Hinzufügen" geklickt haben, wird die Änderung in die Liste für alle anstehenden Änderungen, die Sie in einem Schritt durchführen möchten, aufgenommen.

Wählen Sie nun, falls gewünscht neue Werte für weitere Felder aus und fügen Sie sie der Liste der anstehenden Änderungen hinzu.

Bevor Sie auf die Schaltfläche "Änderungen ausführen" klicken, können Einträge aus der Liste natürlich auch wieder löschen. Bitte beachten Sie, dass Sie die Änderungen, sobald Sie sie vorgenommen haben für alle ausgewählten Dokumente ohne Ausnahme durchgeführt werden.

Massenänderungen an PIRS-Korrespondenz werden nicht unterstützt, da gesendete Korrespondenz nicht geändert werden sollte, um wichtige Informationen zu erhalten. Darüber hinaus können Massenänderungen nur von Benutzern durchgeführt werden, die über die notwendigen Zugriffsrechte auf die jeweiligen Dokumente verfügen.

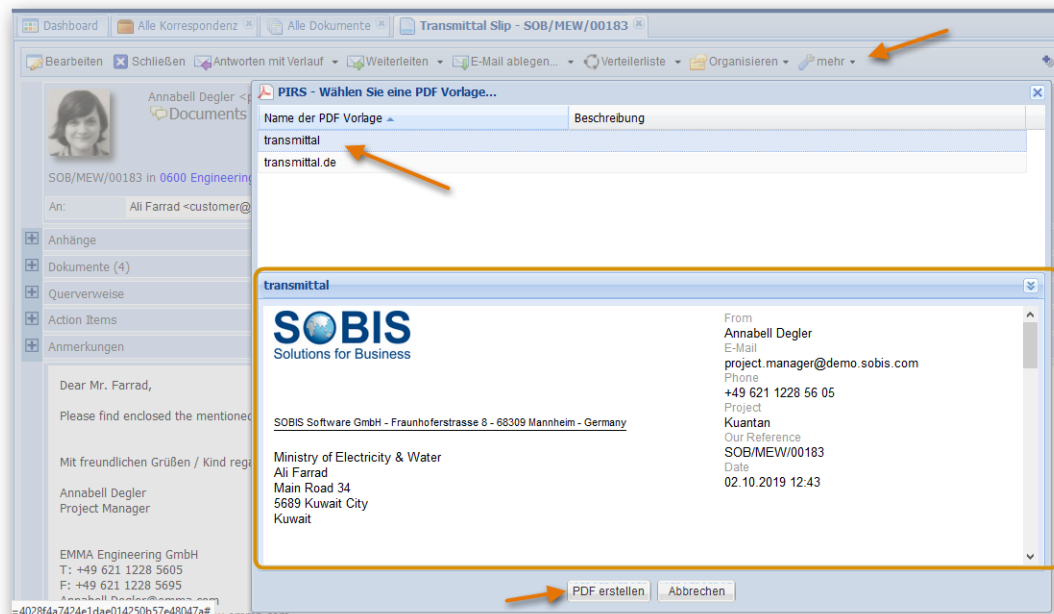
5.2.3.3 PDF Vorlagen

Sie haben jederzeit die Möglichkeit, eine PDF-Datei eines beliebigen PIRS Eintrags (Korrespondenz, Dokumente, Action Items usw.) zu erstellen. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf die Aktion "PDF erstellen", die als eine Optionen unter "mehr" gelistet ist.

Wenn in Ihrem Unternehmen nur eine Vorlage für die PDF-Erstellung dieser Dokumentart hinterlegt ist, wird die Datei ohne weitere Verzögerung erstellt. Falls es jedoch mehr als eine von Ihrem Unternehmen angebotene Vorlage gibt (z.B. verschiedene Sprachen oder ver-

schiedene Layouts oder Logos), wird Ihnen nun die Möglichkeit geboten, die passende Vorlage auszuwählen.

Vorlagen werden in einer Tabelle mit Angabe der Vorlagendatei und ggf. einer Kurzbeschreibung aufgelistet. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, eine Vorschau der Vorlagen einzusehen.

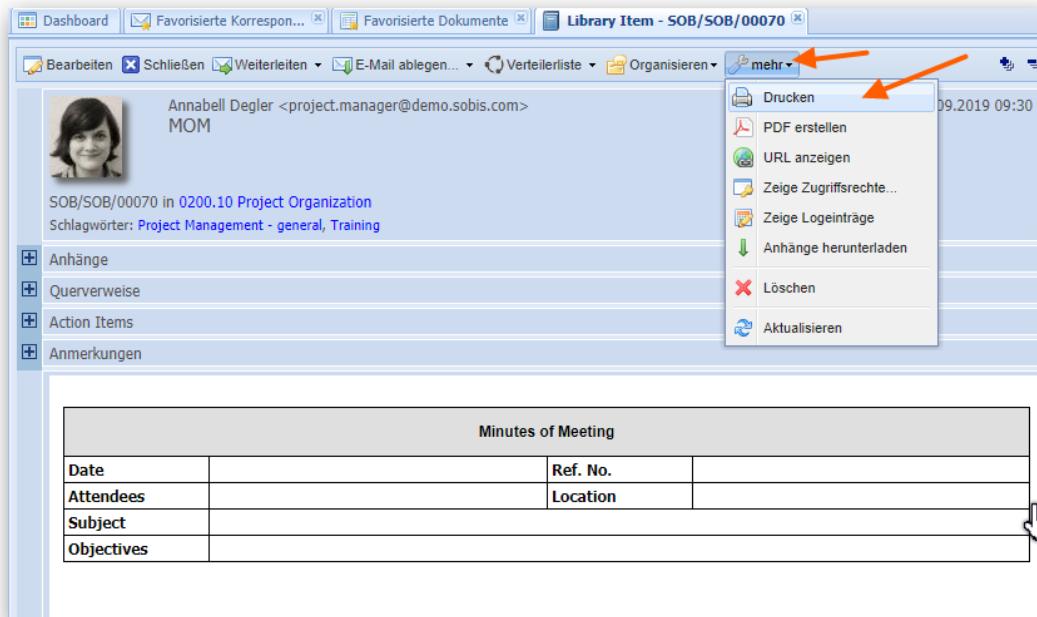


Nachdem Sie eine Vorlage ausgewählt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche "PDF erstellen". Die PDF-Datei wird dann generiert und in einem neuen Reiter geöffnet. Achten Sie darauf, dass Ihre Browsereinstellungen das automatische Öffnen einer PDF-Datei erlauben, da dies sonst von Ihrem Browser verhindert wird. Das folgende Bild gibt Ihnen einen Eindruck davon, wie Ihre PDF-Datei aussehen könnte.

5.2.3.4 Drucken ohne Vorlage

Seit dem Release PIRS 3.1. bietet die PIRS Symbolleiste eine neue Druckoption. Wie im vorherigen Kapitel ([PDF Vorlagen](#)) beschrieben, können Sie jederzeit PDF-Dateien aus Ihrer PIRS-Korrespondenz und Ihren Dokumenten mittels Unternehmensvorlagen erstellen. Diese Option sollte immer verwendet werden, wenn Sie z.B. einen PIRS-Brief drucken.

Falls Sie eine E-Mail, ein Library Item, ein Dokument etc. schnell ausdrucken müssen, können Sie nun auch die Option Drucken verwenden.



PIRS setzt hierzu auf Ihren Browserdrucker auf und öffnet je nachdem Browser, welchen Sie verwenden, die Druckeroptionen in einem neuen Fenster oder Browser-Tab. Sie können nun aus Ihren angebotenen Firmendruckern den richtigen Drucker auswählen und auch alle anderen Standarddruckoptionen auswählen.

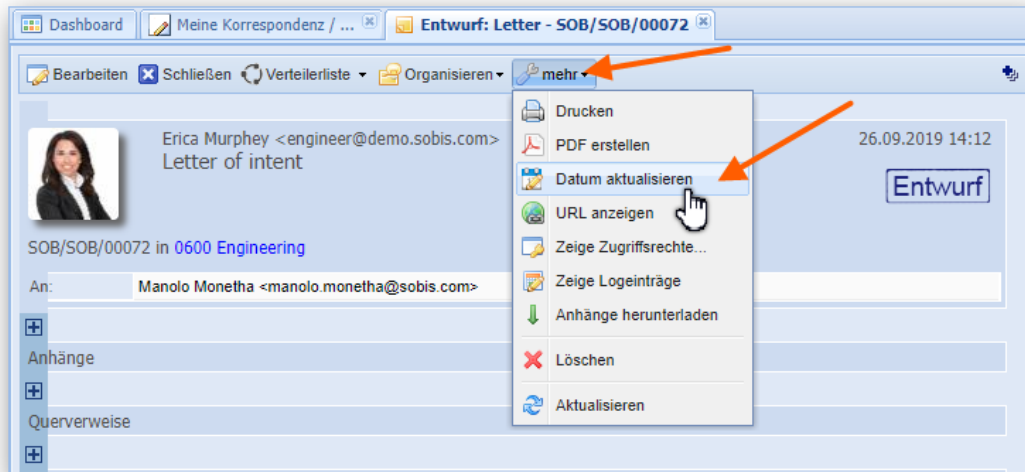
Info

Bitte beachten Sie, dass für den Ausdruck nur der Inhalt eines gespeicherten PIRS-Eintrags berücksichtigt wird. Achten Sie daher darauf, Ihr Dokument zu speichern, bevor Sie es drucken. Da PIRS direkt mit Ihrem Browserdrucker verbunden ist, korreliert das Layout des Ausdrucks möglicherweise nicht mit Ihrem PIRS-Eintrag.

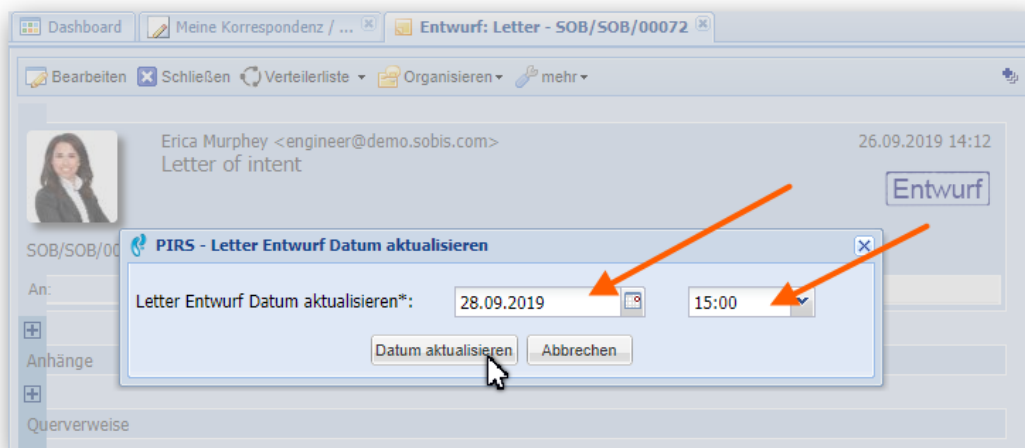
5.2.3.5 Datum aktualisieren

Mit der Option "Datum aktualisieren" können Sie das Versanddatum von Briefen (Letter) und das Erstellungsdatum von Library Items ändern. Wenn Sie z.B. einen offiziellen Brief erhalten oder versendet haben und dieses Dokument in PIRS einbinden möchten, können Sie einen neuen Letter erstellen, den Brief anhängen und das Send-/Empfangsdatum auf das ursprüngliche Datum ändern, nachdem Sie den Letter gespeichert haben.

Um das Datum zu aktualisieren, klicken Sie dann auf "Datum aktualisieren", das in den Optionen "Mehr" aufgeführt ist.

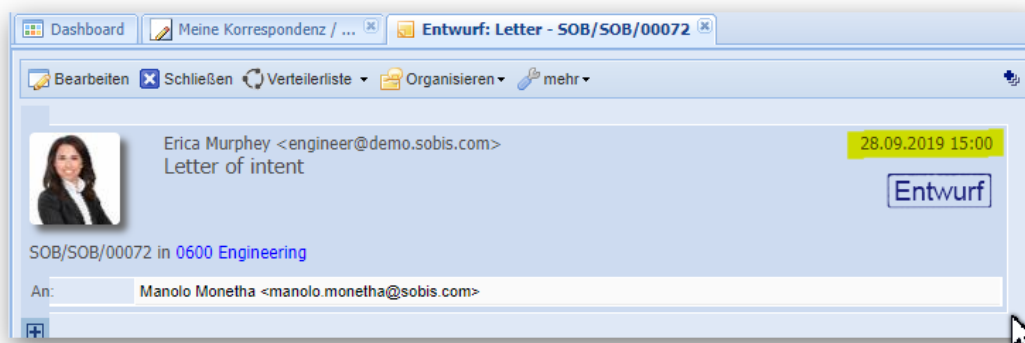


Als nächstes öffnet sich ein neues Nachrichtenfenster, in dem Sie das ursprüngliche Datum und die ursprüngliche Uhrzeit dieses Letters / Library Items einstellen können.



Klicken Sie auf "Datum aktualisieren", um Ihre Änderungen zu speichern.

Um zu sehen die neuen Datums- und Zeitwerte angezeigt zu bekommen, laden sie den Eintrag erneut.



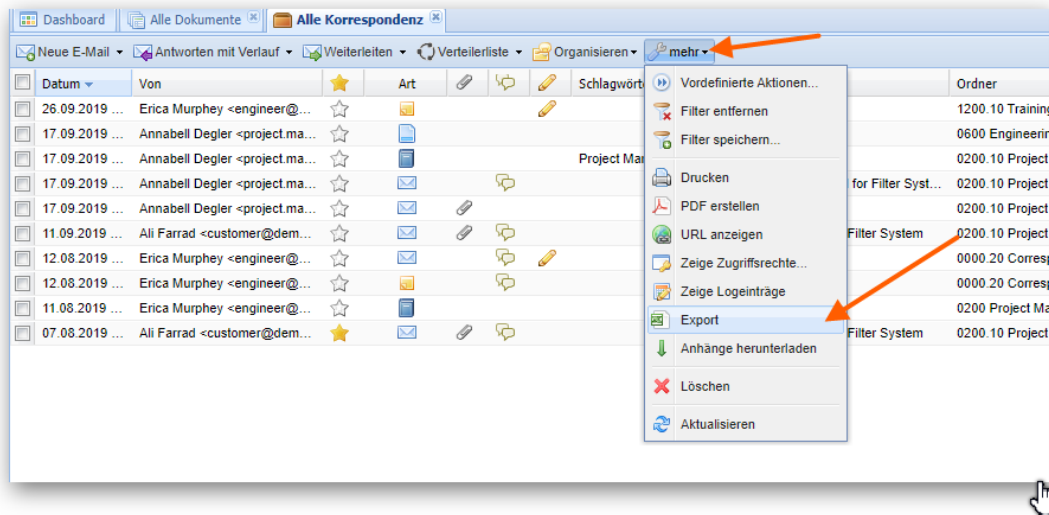
Zugriffsrechte

Teammitglieder mit Editierrechten auf können das Datum aller Library Items und Letter, die als Entwurf gespeichert wurden, ändern. Anwender können hierbei nur die Library Items und Letter ändern, die sie entweder selbst erstellt haben oder für die Ihnen der Ersteller Editorzugriff zugewiesen hat.

Projektleiter können das Datum aller bestehenden PIRS-Korrespondenzeinträge aktualisieren.

5.2.3.6 Excel Export

Es gibt wohl kaum Firmen, die nicht mit MS Excel arbeiten, um Daten zu berechnen, zu verarbeiten und darzustellen. Um einen reibungslosen und einfachen Übergang von Informationen, die Sie mit Excel analysieren und verarbeiten möchten, zu ermöglichen, bietet PIRS eine Funktion namens "Export".



Unabhängig davon, welche Ansicht Sie gerade auf Ihrem Bildschirm sehen, finden Sie die Funktion "Export" in den Auswahlmöglichkeiten der Option "mehr" in der Aktionsleiste.

Um genau die Dateien (Korrespondenz oder Dokumente) zu exportieren, die Ihren Informationsanforderungen entsprechen, haben Sie nun zwei verschiedene Möglichkeiten:

1. Sie wählen alle Dateien manuell aus der Tabelle aus.
2. Sie filtern zuerst den Tabelleninhalt nach Ihrem gewünschten Ergebnis und exportieren dann die entsprechenden Dokumente.

Wie Sie Daten filtern und nach bestimmten Informationen suchen, erfahren Sie im Kapitel [Such- & Filterfunktionen](#).

In beiden Fällen wird das Ergebnis des Exports automatisch in einer neuen Excel-Tabelle geöffnet.

Alle Spaltenwerte jedes Eintrags, unabhängig davon, ob sie innerhalb Ihrer Tabellenansicht aktuell sichtbar oder deaktiviert sind, werden berücksichtigt und in der Excel-Tabelle dargestellt. Zusätzlich wird der Excel-Tabelle eine weitere Spalte mit dem Link zum Eintrag in PIRS hinzugefügt. Bitte beachten Sie, dass die maximale Anzahl der exportierten Dokumente 5.000 beträgt. Wenn Sie diese Einschränkung ändern möchten, wenden Sie sich bitte an Ihren Projektleiter oder Service Desk.

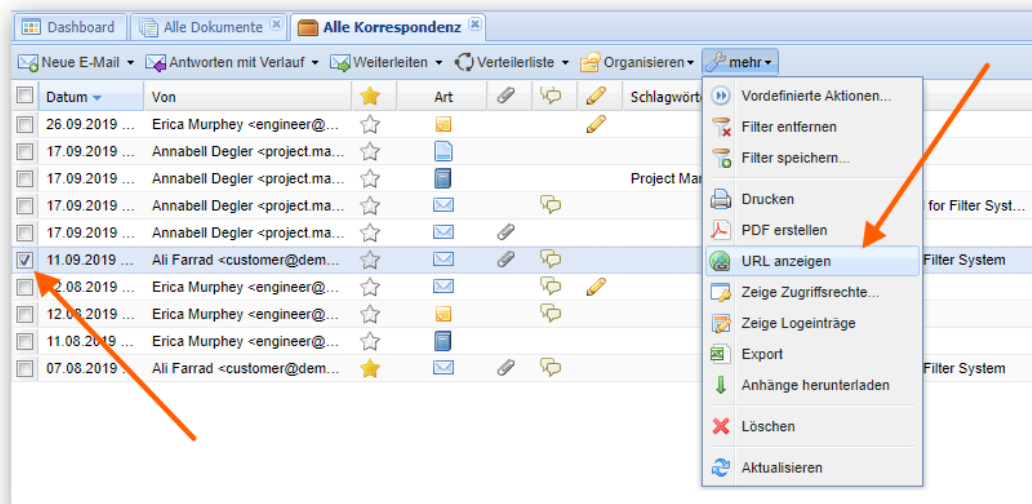
Export all documents

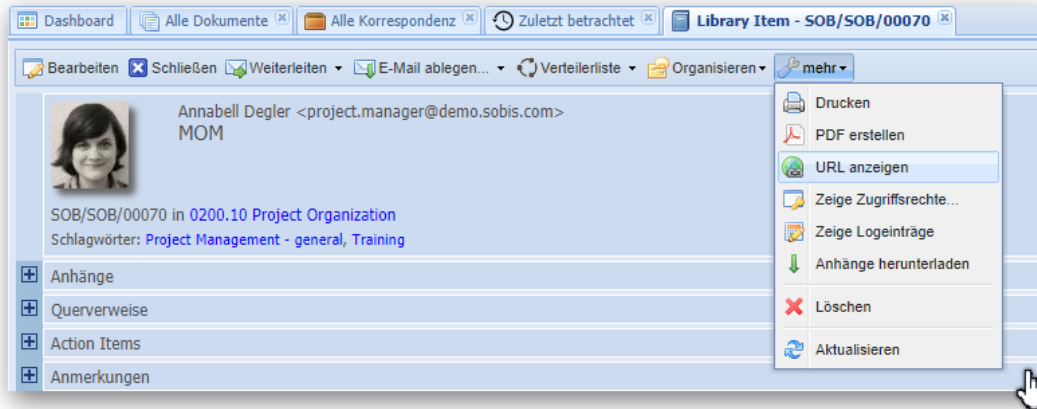
Wenn Sie alle Dokumente innerhalb eines Ordners oder einer Ansicht exportieren möchten, müssen Sie sie nicht alle manuell auswählen. Wählen Sie einfach keine Dokumente aus und es werden automatisch alle Dokumente des Ordners oder der Ansicht für den Export berücksichtigt.

5.2.3.7 URL anzeigen

Jedem PIRS Eintrag wird eine eindeutige URL zugewiesen, sobald die Datei gespeichert oder gesendet wird. Auch Ordner und Adressbucheinträge haben eine einzigartige URL.

Um die URL eines Eintrags abzurufen, wählen Sie entweder den Eintrag in der jeweiligen Ansicht aus (z.B. "Alle Korrespondenz") oder öffnen ihn im Lese- oder Bearbeitungsmodus. Erweitern Sie anschließend die Auswahlmöglichkeiten innerhalb der "Mehr"-Schaltfläche und wählen Sie die Option "URL anzeigen". (Vergleiche mit den folgenden Screenshots.)

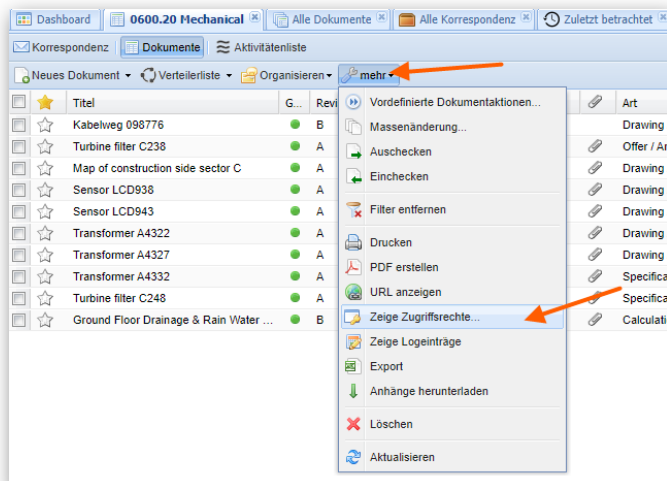




In der Mitte Ihres Bildschirms erscheint ein kleines Nachrichtefeld mit der PIRS-URL und Anweisungen, wie Sie den Link auf einfachste Weise kopieren können.

5.2.3.8 Zeige Zugriffsrechte

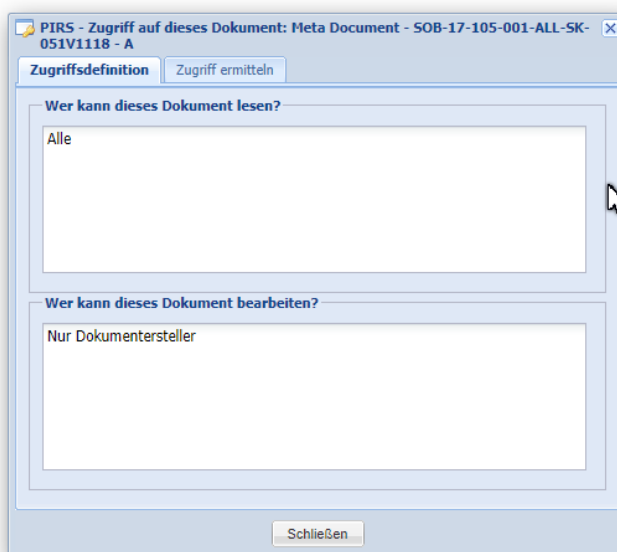
Wenn Sie wissen möchten, welche Art von Zugriffsrechten ein bestimmtes Projektmitglied oder eine bestimmte Projektgruppe auf einen bestimmten Eintrag hat, können Sie die Funktion "Zeige Zugriffsrechte" nutzen.



Der Zugriff auf einen PIRS Eintrag kann entweder aus jeder Ansicht oder direkt in einem geöffneten Eintrag im Lese- oder Bearbeitungsmodus angezeigt oder berechnet werden. Wie im Screenshot dargestellt, müssen Sie zunächst ein Dokument auswählen, um die Zugangsinformationen anzuzeigen oder zu berechnen. Bitte beachten Sie, dass nur die Zugriffseinstellungen eines bestimmten PIRS-Eintrags auf einmal angezeigt werden kann. Wenn Sie mehr als eine Datei auswählen, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

Nach Auswahl eines Eintrags und Anklicken der Schaltfläche "Zeige Zugriffsrechte" öffnet sich ein neues Fenster mit zwei verschiedenen Reitern.

Der erste Reiter gibt Ihnen die allgemeinen Zugriffsinformationen, die für den ausgewählte Eintrag definiert sind.



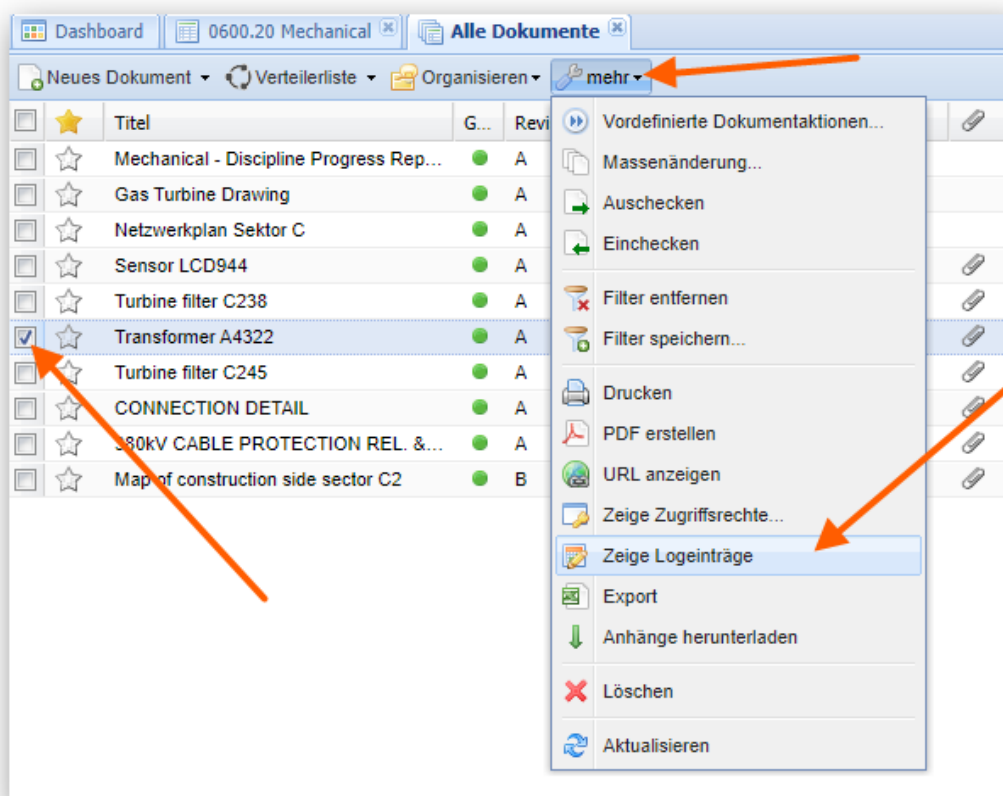
Falls Sie den Zugriff eines bestimmten Anwenders oder einer bestimmten PIRS-Gruppe berechnen müssen, finden Sie im zweiten Reiter ein Auswahlfeld, in dem Sie entweder die Person oder Gruppe eingeben können, für die Sie die Zugriffsrechte abfragen möchten. Auch hier können Sie nur einen Wert auswählen.

Die Zugriffsebene der betreffenden Person/Gruppe wird berechnet, sobald eine Person oder Gruppe in das Kontaktfeld eingegeben oder aus dem Adressbuch ausgewählt wurde.

5.2.3.9 Logeinträge

Für jeden PIRS Eintrag wird automatisch ein Protokoll erstellt, in dem alle Aktionen dokumentiert werden. Dies ist ein sehr hilfreiches Werkzeug, um Änderungen, Modifikationen und Aktionen, die innerhalb eines Eintrags z.B. eines PIRS Dokuments vorgenommen wurden, zu analysieren und zu verfolgen.

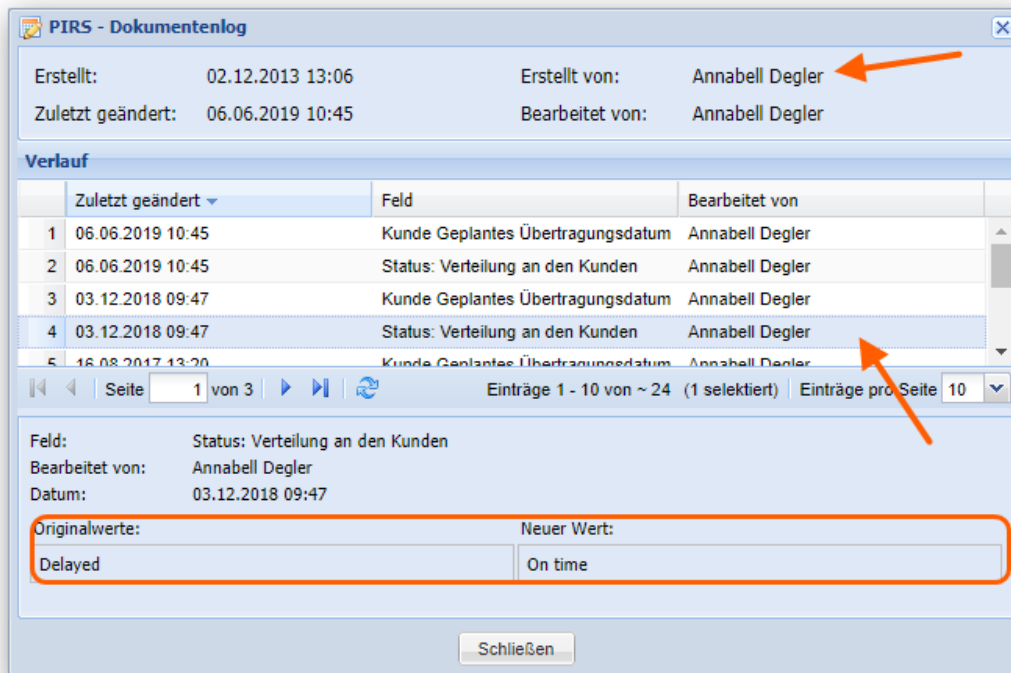
Diese Funktion stellt sicher, dass keine Informationen verloren gehen und bei Bedarf wiederhergestellt werden können.



Um die Logeinträge eines bestimmten Dokuments oder einer bestimmten Korrespondenz anzuzeigen, wählen Sie zunächst den Eintrag in der jeweiligen Ansicht / Ordner aus oder öffnen es entweder im Lese- oder Bearbeitungsmodus.

Erweitern Sie anschließend die Auswahlmöglichkeiten innerhalb der "mehr"-Schaltfläche in der Aktionsleiste und wählen Sie die Option "Zeige Logeinträge".

Ein neues Fenster mit allen Logeinträgen zu dem ausgewählten Eintrag öffnet sich.



Hier werden drei Bereiche angezeigt. Im oberen Bereich wird immer das Erstellungsdatum des Dokuments sowie sein Ersteller und das Datum, an dem das Dokument zuletzt geändert wurde und von wem es geändert wurde, angezeigt.

Der zweite Bereich offeriert eine Tabelle mit allen Änderungen und Aktionen am Dokument, z.B. ob ein Wertfeld geändert wurde. Es listet das Datum, an dem eine Änderung vorgenommen wurde, das spezifische Feld, das geändert wurde, sowie den Projektmitarbeiter, der die Änderung vorgenommen hat.

Wählen sie in der Tabelle im zweiten Bereich einen Eintrag aus, wird im dritten Bereich die aktuelle Änderung des ausgewählten Tabelleneintrags angezeigt, wobei Ihnen der ursprüngliche und der neue Wert des betreffenden Feldes angezeigt werden.

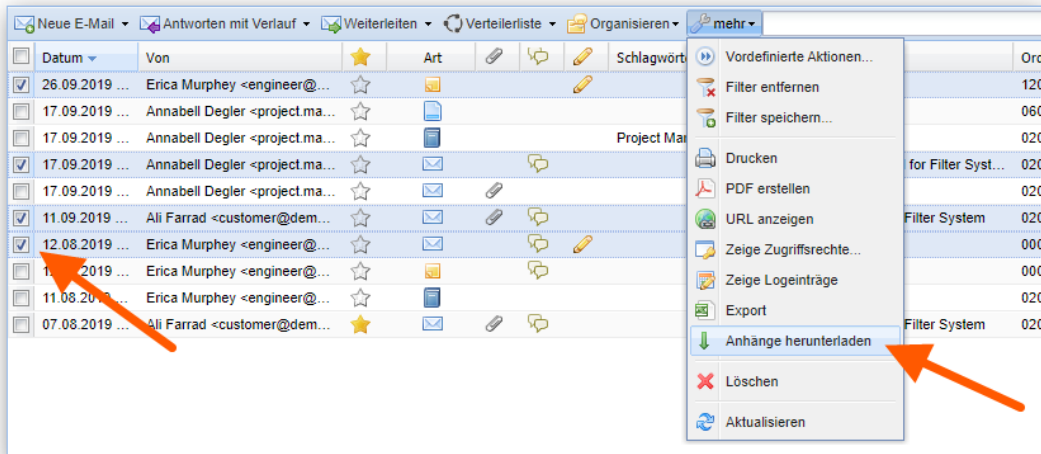
Im Log enthalten...

Im Log enthalten sind auch Einträge für Änderungen, die sich beim Senden und Empfangen von Transmittals und Kommentaren ergeben. Der Absender des Transmittals/Kommentars wird in diesem Fall als Bearbeiter gelistet.

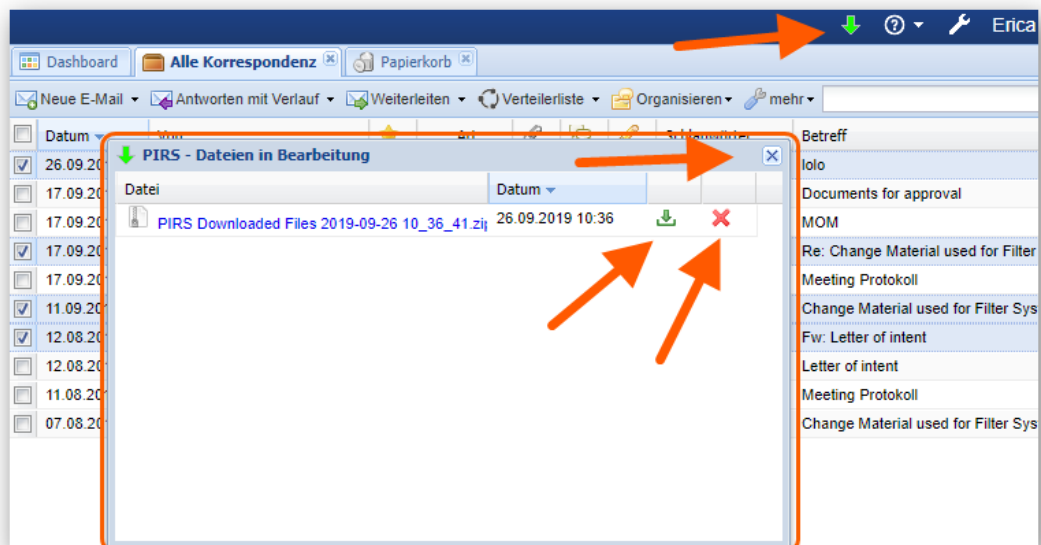
5.2.3.10 Anhänge herunterladen

PIRS bietet seinen Anwendern die Möglichkeit, schnell und einfach angehängte Dateien aus PIRS-Korrespondenz und Dokumenten zu extrahieren und lokal zu speichern.

Wählen Sie zunächst die Korrespondenz / Dokumente aus, aus denen Sie die Dateien/Anhänge extrahieren möchten. Öffnen Sie dann die Optionen "mehr" in Ihrer Aktionsleiste und wählen Sie die Funktion "Anhänge herunterladen".



PIRS startet den Download-Prozess und zeigt den Fortschritt des Datei-Downloads in einem separaten Popup-Fenster an. Während des Downloads können Sie das Fenster jederzeit ausblenden und wieder öffnen, indem Sie auf den grauen Pfeil [↓] in der oberen PIRS-Symbolleiste klicken.



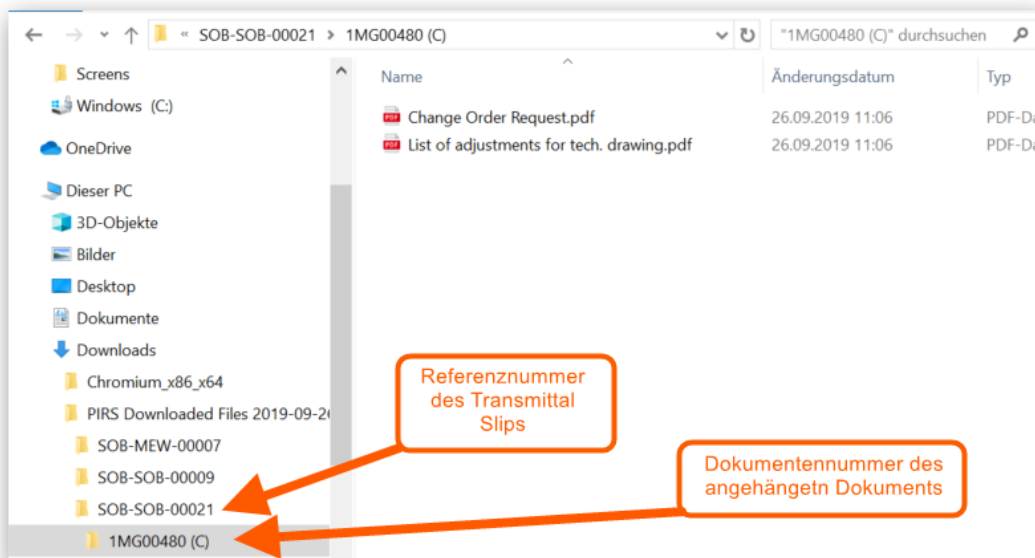
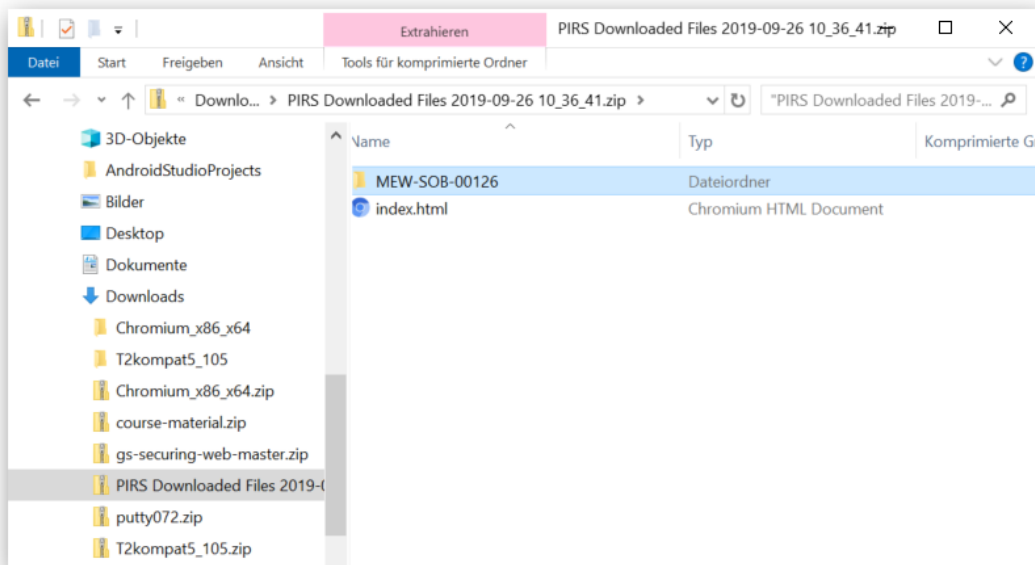
Sobald der Download abgeschlossen ist, werden Sie durch ein kleines Nachrichtenfeld informiert und der Pfeil in der Symbolleiste wird grün.

Alle Dateien werden strukturiert nach dem Ordner, in dem sie abgelegt sind und basieren auf Referenznummer und / oder Dokumentnummer gespeichert.

Die Ordnerstruktur und extrahierten Dateien werden in einer Zip-Datei komprimiert und lokal auf Ihrer Festplatte gespeichert. Der Pfad, unter dem die Zip-Datei gespeichert wird, kann in den Einstellungen Ihres Browsers festgelegt werden.

Entweder durch einen Doppelklick auf das Element im Downloadfenster oder durch Anklicken des grünen Pfeils wird der Zip-Ordner geöffnet. Ein Download kann jederzeit abgebrochen oder gelöscht werden.

Die Zip-Datei enthält auch eine html-Indexdatei, die in Ihrem Browser geöffnet werden kann und eine detaillierte Liste aller heruntergeladenen Anhänge enthält.



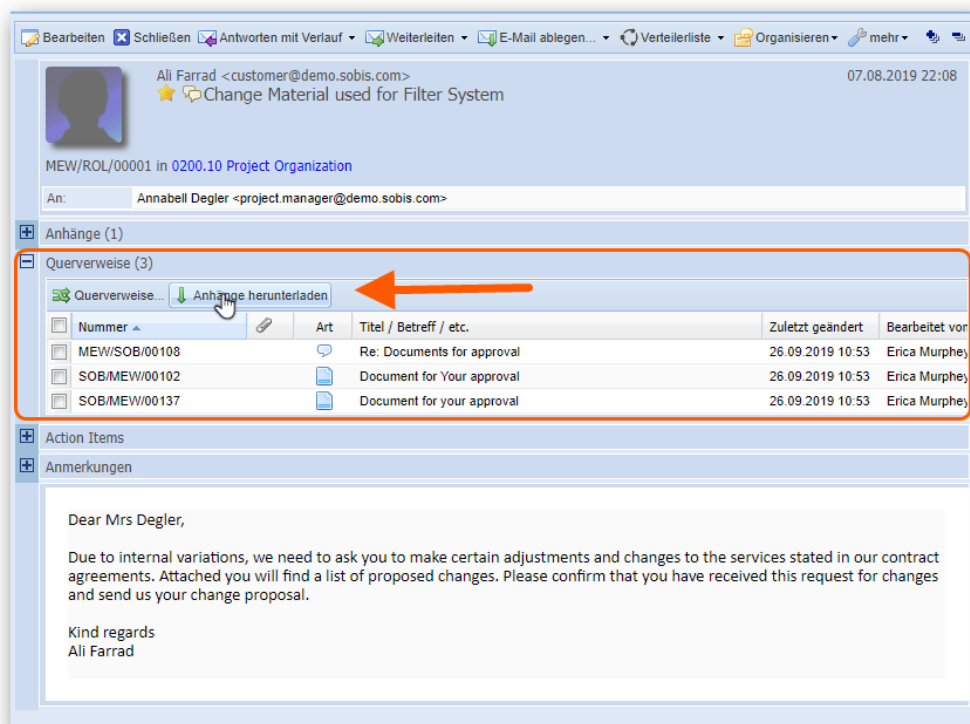
Transmittal Slips können Dokumentanhänge (technische Dokumente) von einem oder mehreren PIRS-Dokumenten sowie zusätzliche Dateien enthalten, die an das TS selbst angehängt sind. Dies ist in der Regel der Fall, da Sie beim Versenden eines TS ein oder mehrere Dokumente anhängen und immer mindestens eine PDF-Datei (das Deckblatt) vorhanden ist, die automatisch von PIRS erstellt und der Korrespondenz beigefügt wird.

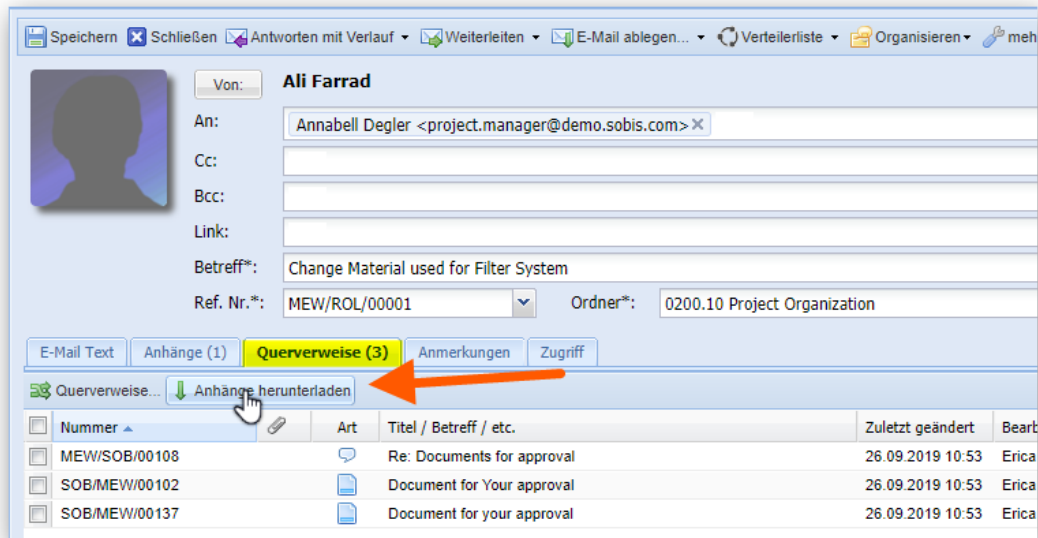
Daher wird beim Download ein Ordner erstellt, der nach der Referenznummer des Transmittal Slips benannt ist und der alle Anlagen enthält, die direkt mit dem TS verbunden sind. In Unterordnern werden für jedes versendete PIRS-Dokument jeweils die technischen Zeichnungen abgelegt.

5.2.3.10.1 Anlagen von Querverweisen herunterladen

Neben dem allgemeinen Download, der in PIRS-Ansichten und Ordnern angeboten wird, können Sie auch Anhänge von Dokumenten und Korrespondenz, die in Querverweisen aufgeführt sind, herunterladen. Um mehr über PIRS-Querverweise zu erfahren, lesen Sie bitte das Kapitel [Querverweise setzen](#).

Unabhängig davon, ob Sie ein Dokument / eine Korrespondenz im Lese- oder Bearbeitungsmodus öffnen, gibt es einen Bereich oder einen Reiter, der alle PIRS-Einträge anzeigt, die miteinander verknüpft sind. Hier haben Sie die Möglichkeit, Querverweise hinzuzufügen und zu entfernen. Darüber hinaus können Sie auch eine der verknüpften PIRS-Einträge auswählen und deren Anlagen herunterladen.





In beiden Fällen erstellt PIRS eine Zip-Datei mit allen ausgewählten Anhängen, wie oben beschrieben.

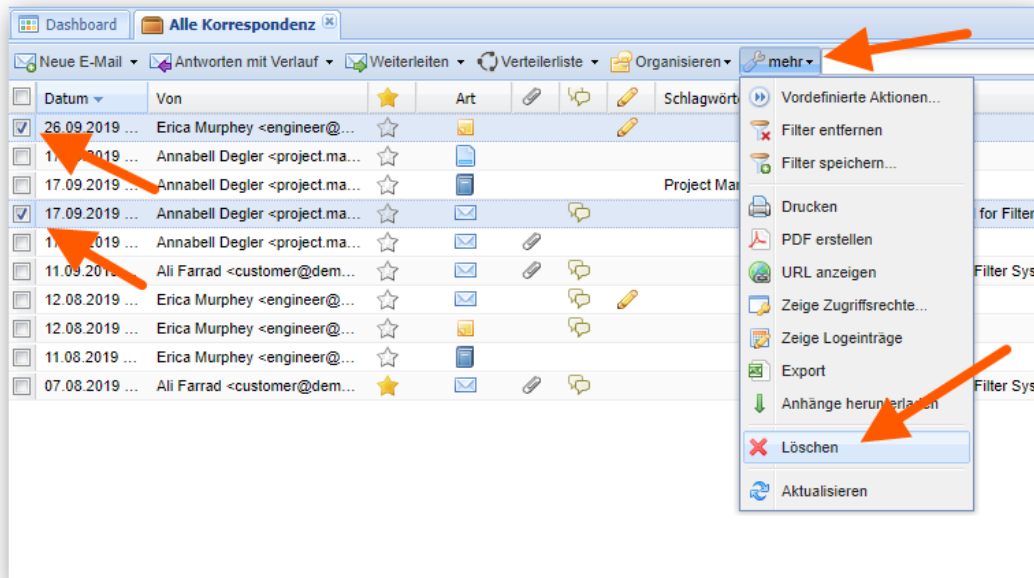
5.2.3.11 Löschkonzept

Das Ziel von PIRS ist es, ein Höchstmaß an Informationsdichte und -sicherheit zu gewährleisten. Alle projektrelevanten Informationen und Dokumente sollten einheitlich und lückenlos gespeichert werden. Alle Arbeitsabläufe und Prozesse dokumentiert, protokolliert und nachvollziehbar sein. PIRS folgt daher dem Prinzip des Soft-Delete.

Jede Korrespondenz oder jedes Dokument kann nur von seinem Ersteller (seinem Autor) gelöscht werden. Diejenigen Projektmitglieder, denen der Autor die notwendigen Zugriffsrechte erteilt hat oder die über Editorrechte verfügen, z.B. ein Projektleiter, können auch die betreffenden Dateien löschen (weitere Informationen zu den Zugriffsrechten finden Sie unter [Zugriffsrechte anpassen](#)).

Gelöschte PIRS-Einträge gehen nicht unwiederbringlich verloren oder werden aus der Datenbank entfernt, sondern gehen in einen Papierkorb, von dem aus sie wiederhergestellt werden können. Dadurch wird sichergestellt, dass keine Datei versehentlich gelöscht werden kann.

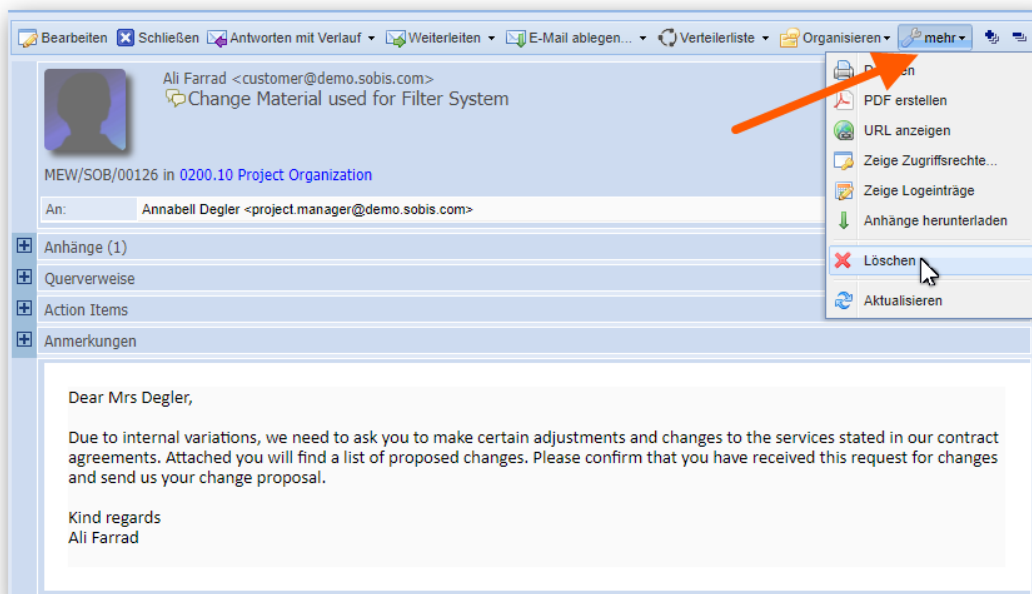
Um eine oder mehrere Dateien zu löschen, müssen Sie sie lediglich in der jeweiligen Ansicht (z.B. alle Korrespondenzen) oder im Ordner auswählen und dann auf das Löschsymboll klicken, das sich in den Optionen "mehr" in der Aktionsleiste der Ansicht befindet, wie im folgenden Bild dargestellt.



Sie werden nun gefragt, ob Sie die ausgewählten Dokumente wirklich löschen möchten, so dass Sie den Löschvorgang erneut überdenken und abbrechen können.

Nachdem Sie bestätigt haben, dass Sie die Dateien löschen möchten, prüft PIRS, ob Sie alle ausgewählten Dokumente entfernen dürfen oder nicht, und wenn Sie die erforderlichen Rechte besitzen, werden sie in den Papierkorb verschoben.

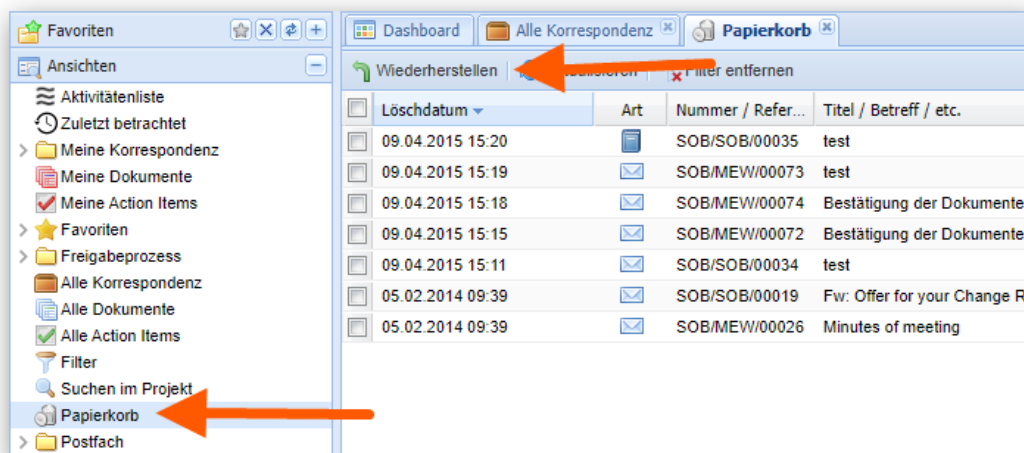
Neben der Möglichkeit, Dokumente und Korrespondenzen innerhalb einer Ansicht zu löschen, können Sie sie auch direkt entfernen, wenn Sie sie im Lesemodus geöffnet haben.



Bitte beachten Sie, dass das Löschen nur im Lesemodus möglich ist.

Wie im folgenden Screenshot gezeigt, können Sie von Ihnen gelöschte Einträge wiederherstellen. Wiederhergestellte Dateien werden wieder an ihren vorherigen Speicherort innerhalb der Ordnerstruktur verschoben.

Bitte beachten Sie, dass auch gelöschte Dateien ihre zuvor vergebene eindeutige Referenznummer behalten und diese daher nicht einer anderen Datei zugeordnet werden kann. Wenn es sehr wichtig ist, dass die fortlaufende Nummerierung nicht unterbrochen wird oder Lücken aufweist, sollten Sie sicherstellen, dass ein Entwurf eines Eintrags, der möglicherweise nicht verwendet wird oder der wahrscheinlich gelöscht wird, eine spezielle Nummer erhält.

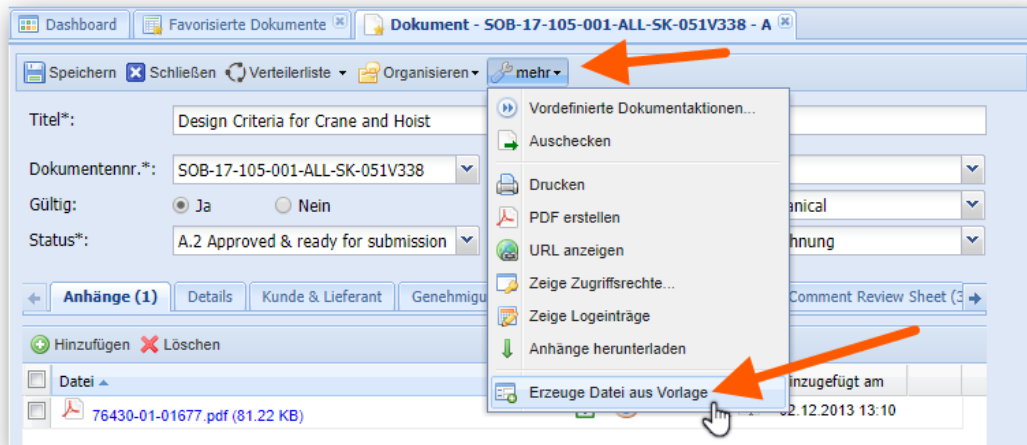


5.2.3.12 Datei aus Vorlagen erzeugen

Die Funktion "Erzeuge Datei aus Vorlage" ermöglicht es Ihnen, eine Excel- oder Word-Datei basierend auf Ihren Unternehmensvorlagen zu erstellen und diese mit Informationen aus Ihrem PIRS Dokument oder Ihrer PIRS Korrespondenz zu füllen. Wenn Sie z.B. ein Deckblatt für Ihr PIRS-Dokument erstellen müssen, kann diese Funktion es automatisch auf der Grundlage der in Ihrem PIRS-Dokument gepflegten Metainformationen erstellen. Oder wenn Sie automatisch an Ihre Notice eine Behinderungsanzeige anhängen möchten, die dann bereits wichtige Daten basierend auf Empfänger und Sender enthält, können Sie eine Vorlage hierfür für Mails integrieren.

Um eine Datei basierend auf Ihrer Unternehmensvorlage zu erstellen, muss die Vorlage innerhalb der PIRS-Administration hinzugefügt werden. Um neue Vorlagen hinzuzufügen, wenden Sie sich bitte an Ihren Projektleiter oder den PIRS-Support.

Öffnen Sie das betreffende Dokument im Bearbeitungsmodus.



Wählen Sie nun die Option "Erzeuge Datei aus Vorlage", gelistet als letzter Punkt unter den "mehr" Optionen.

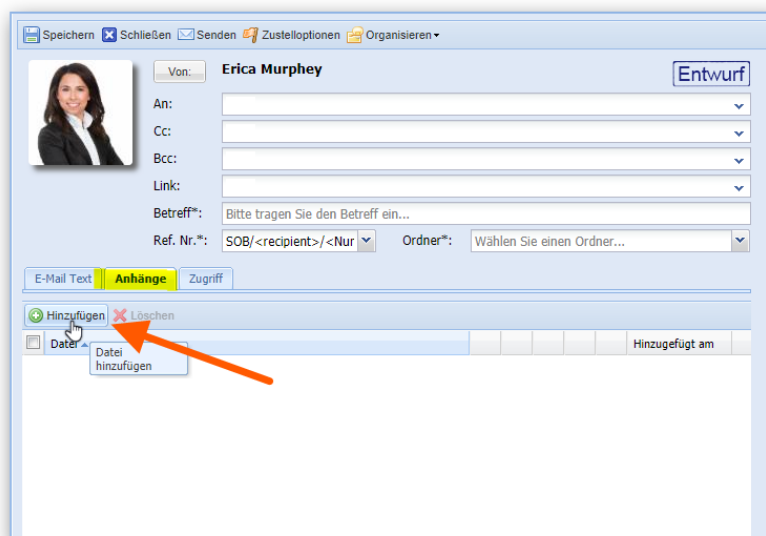
Es wird Ihnen eine Liste der aktuell verfügbaren Vorlagen zur Auswahl angeboten. Wählen Sie die richtige Vorlage aus und klicken Sie auf "OK". Basierend auf den Einstellungen der Vorlage wird die Word-, Excel- oder PDF-Datei erstellt und automatisch geöffnet.

Je nachdem, wie diese Funktion in Ihr Projekt integriert ist, hängt PIRS die erstellte Datei automatisch an Ihr PIRS-Dokument an.

Darüber hinaus ist es auch möglich, Dokumente auf Basis einer Suchanfrage zu exportieren. Um mehr über diese Option zu erfahren, wenden Sie sich bitte an Ihren PIRS Service Desk.

5.3 Anhänge hinzufügen

Jeder PIRS Eintrag, unabhängig davon, ob es sich um eine Korrespondenz, ein Dokument oder einen anderen Eintrag handelt, ermöglicht es Ihnen, Dateien hinzuzufügen.

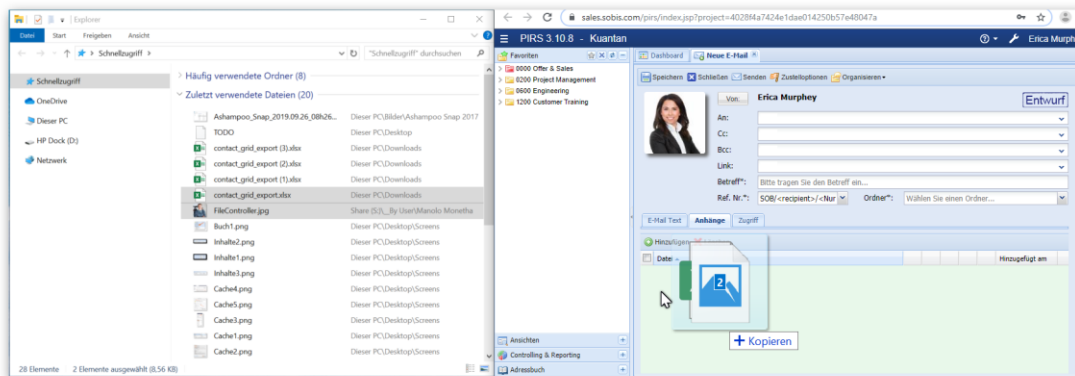


Um eine Datei hinzuzufügen, öffnen Sie den Eintrag im Bearbeitungsmodus, z.B. eine E-Mail und wählen Sie den Reiter "Anhänge".

Als nächstes fügen Sie entweder die Datei(en) per Drag & Drop hinzu oder verwenden Sie die Schaltfläche "Hinzufügen", um Ihren Explorer zu öffnen und die Datei(en) manuell auszuwählen.


Wenn Sie Dateien per Drag & Drop hinzufügen möchten, ziehen Sie die Datei(en) einfach direkt in den Inhaltsbereich, wie im Screenshot unten gezeigt.

Es gibt keine Einschränkungen bezüglich Dateiformat, Dateigröße oder Anzahl der Dateien. Daher können Sie bei Bedarf beliebig viele Dateien hinzufügen.

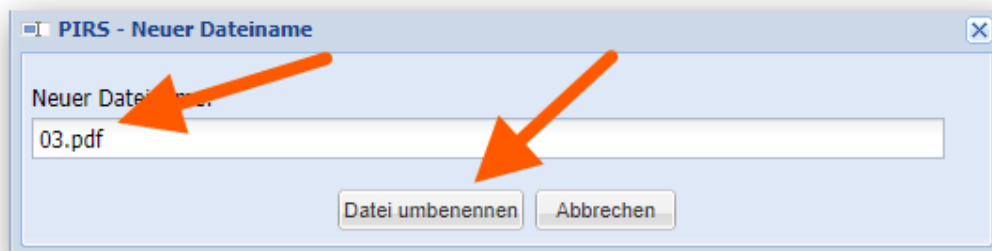
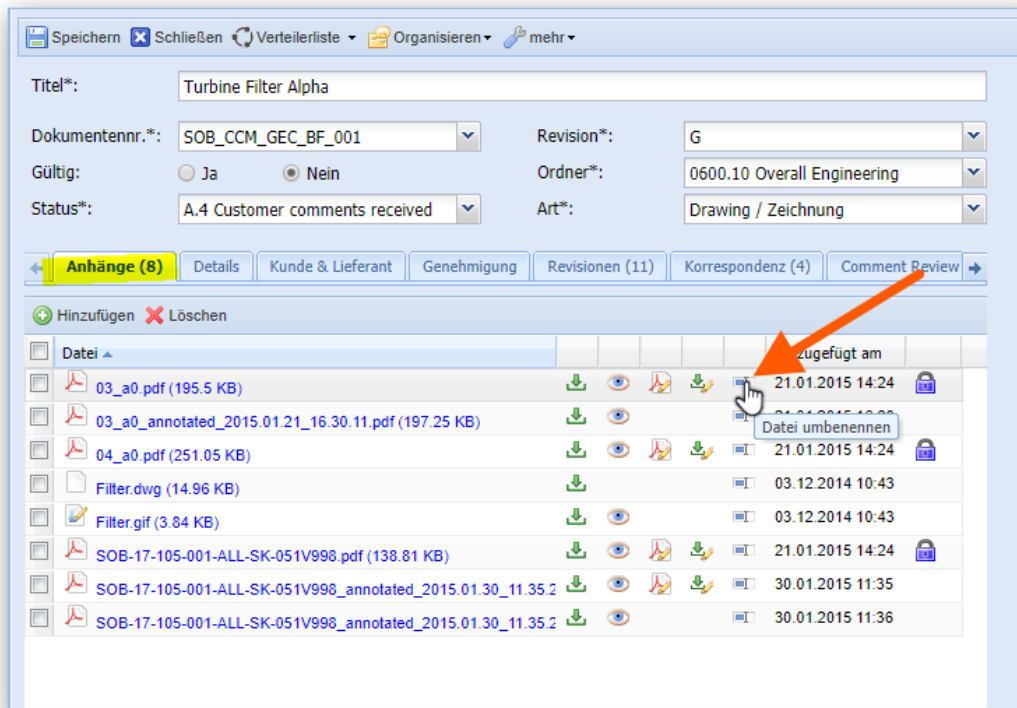


5.3.1 Anhänge umbenennen

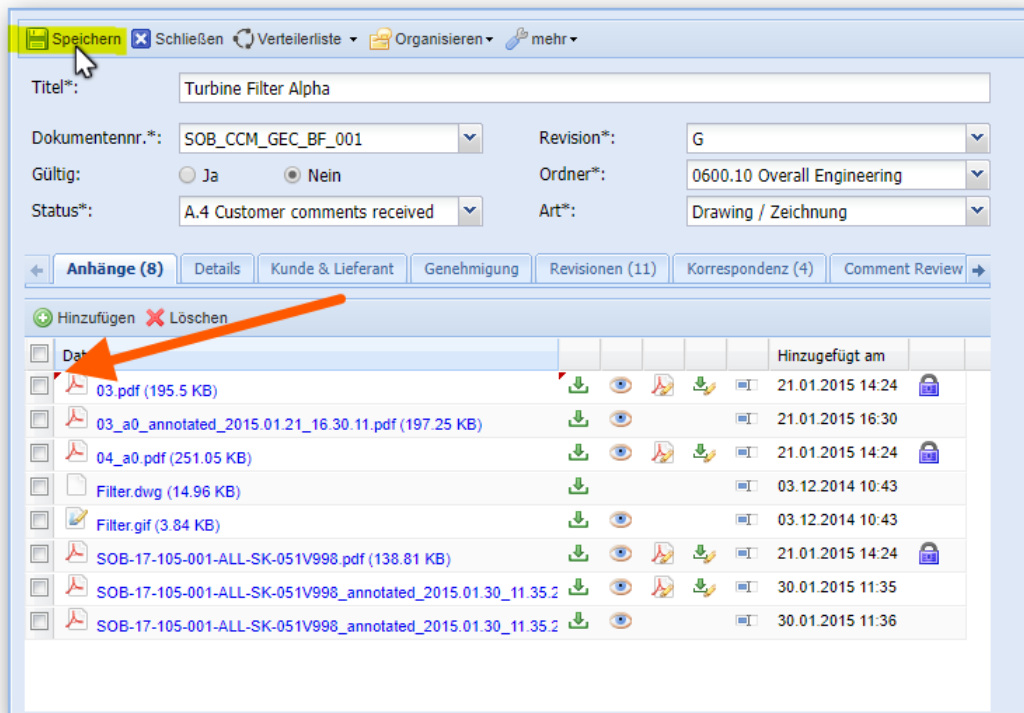
Falls Sie über die erforderlichen Zugriffsrechte verfügen, können Sie alle Anhänge einer Korrespondenz vor dem Versenden sowie alle Dateien, die einem PIRS-Dokument hinzugefügt wurden, umbenennen.

Um eine Dateinamen zu ändern, öffnen Sie zunächst die PIRS-Korrespondenz oder das PIRS-Dokument im Bearbeitungsmodus und wählen Sie dann den Reiter "Anhänge". Klicken Sie auf das Symbol zum Umbenennen einer Datei (), das sich auf der rechten Seite des Dateinamens befindet, wie im folgenden Screenshot gezeigt.

Sobald Sie auf das Symbol klicken, öffnet sich ein kleines Fenster, in dem Sie den Dateinamen anpassen können. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Datei umbenennen", um den neuen Dateinamen zu speichern.



Die umbenannte Datei wird mit einem roten Marker gekennzeichnet. Bitte speichern Sie den PIRS-Eintrag, um sicherzustellen, dass die Umbenennung der Datei abgeschlossen ist.



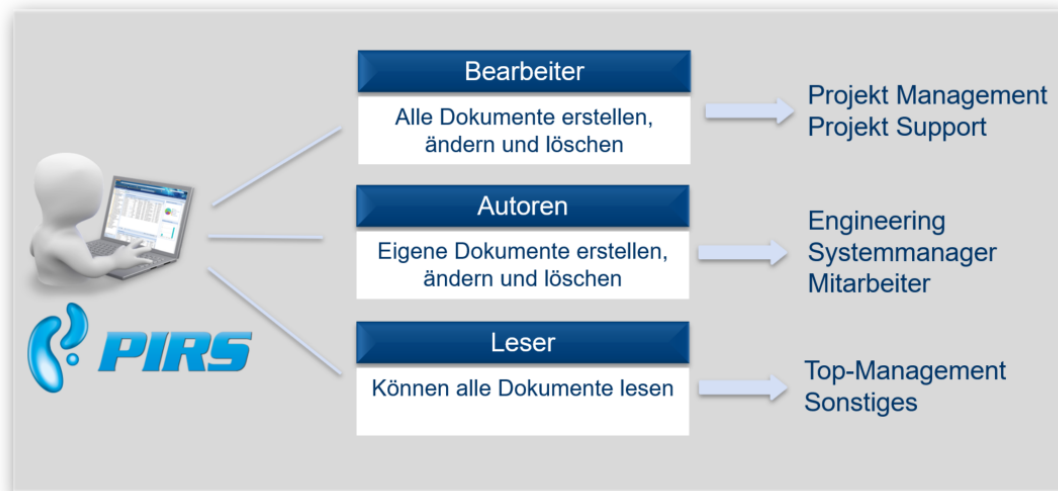
5.4 Zugriffsrechte anpassen

Wie Sie aus dem folgenden Bild ersehen können, gibt es drei verschiedene Stufen von Zugriffsrechten für PIRS-Anwender: Administratoren, Autoren und Leser.

Wie der Name schon sagt, dürfen Leser alle Dokumente lesen, die nicht ausdrücklich von ihren Autoren ausgeschlossen wurden. Autoren können neben allgemeinen Leserechten eigene Dokumente erstellen, ändern und löschen. Sie können auch Dokumente von anderen Autoren ändern und löschen, wenn der jeweilige Autor ihnen Autorenrechte eingeräumt hat. Schließlich können Administratoren sowohl ihre eigenen Dokumente als auch die anderer Projektmitglieder ändern und löschen.

In der Regel haben die meisten Anwender Autorenrechte. Wenn Sie sich nicht sicher sind, welche Art von Zugriffsrechten Sie innerhalb eines Projekts haben, können Sie diese jederzeit in Ihren "Meine Einstellungen" überprüfen (weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Benutzereinstellungen und Anpassungen](#)). Ihr individueller Zugriff auf eine bestimmte Datei kann auch über die Option "Zugriffsrechte anzeigen", in der Aktionsleiste unter "mehr" gelistet, bestimmt werden (weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Zeige Zugriffsrechte](#)).

Bitte beachten Sie, dass in PIRS Projektadministratoren und globale Administratoren mit unterschiedlichen Zugriffsrechten ausgestattet sind, die es ihnen ermöglichen, Sie bei Ihrer täglichen Arbeit und Ihren gelegentlichen Herausforderungen zu unterstützen.



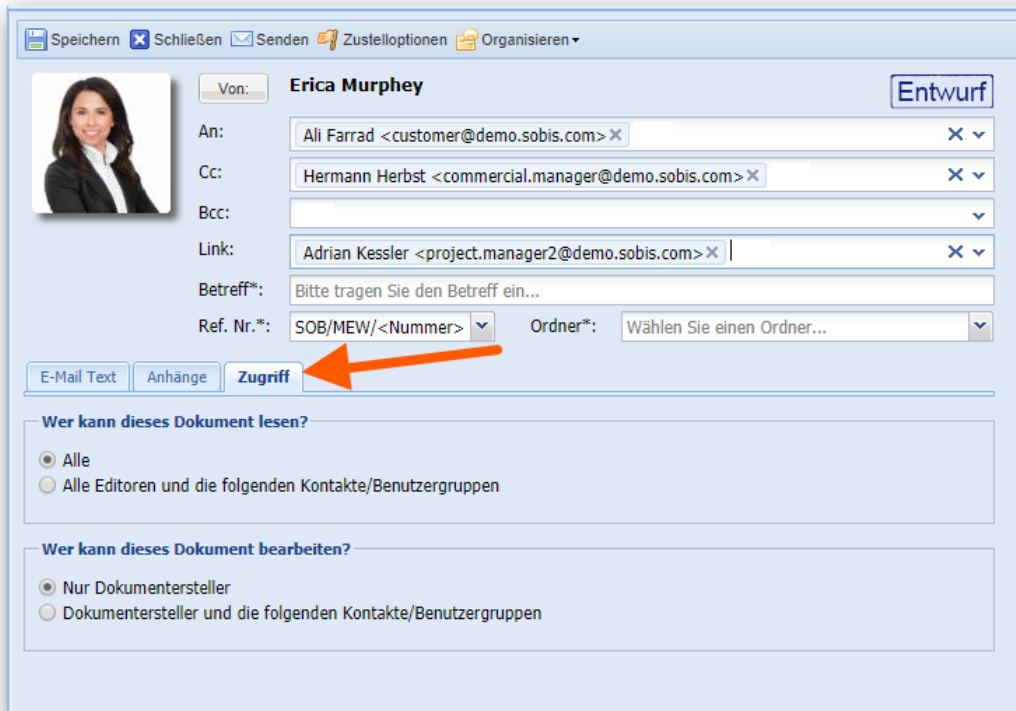
5.4.1 So verwalten Sie die Zugriffsrechte auf Ihr Dokument

Jede Korrespondenz und jedes Dokument ist mit einem Reiter mit dem Titel "Zugriff" versehen. Hier können Sie jeder Zeit Zugriffsrechte zuweisen und festlegen.

Es gibt zwei verschiedene Einstellungen, die Sie vornehmen können.

1. Wer das Dokument lesen darf
2. Wer außer Ihnen Autorenrechte für das Dokument erhält.

Standardmäßig weist jede neu erstellte Datei allen Projektmitgliedern Leserrechte und niemandem außer Ihnen selbst Autorenrechte zu. Dadurch verhindert PIRS, dass Ihr Dokument von anderen außer Ihnen selbst verändert werden kann. Sie können jedoch die Einstellung ändern, um einerseits den Lesezugriff auf eine bestimmte Anzahl von Projektmitgliedern und/oder Kontaktgruppen zu beschränken und andererseits anderen Mitgliedern und/oder Gruppen innerhalb des Projekts das Recht zu geben, Ihr Dokument zu ändern.



Speichern Schließen Senden Zustelloptionen Organisieren

Von: **Erica Murphey** Entwurf

An: Ali Farrad <customer@demo.sobis.com> x v

Cc: Hermann Herbst <commercial.manager@demo.sobis.com> x v

Bcc: v

Link: Adrian Kessler <project.manager2@demo.sobis.com> x v

Betreff*: Bitte tragen Sie den Betreff ein...

Ref. Nr.*: SOB/MEW/<Nummer> Ordner*: Wählen Sie einen Ordner...

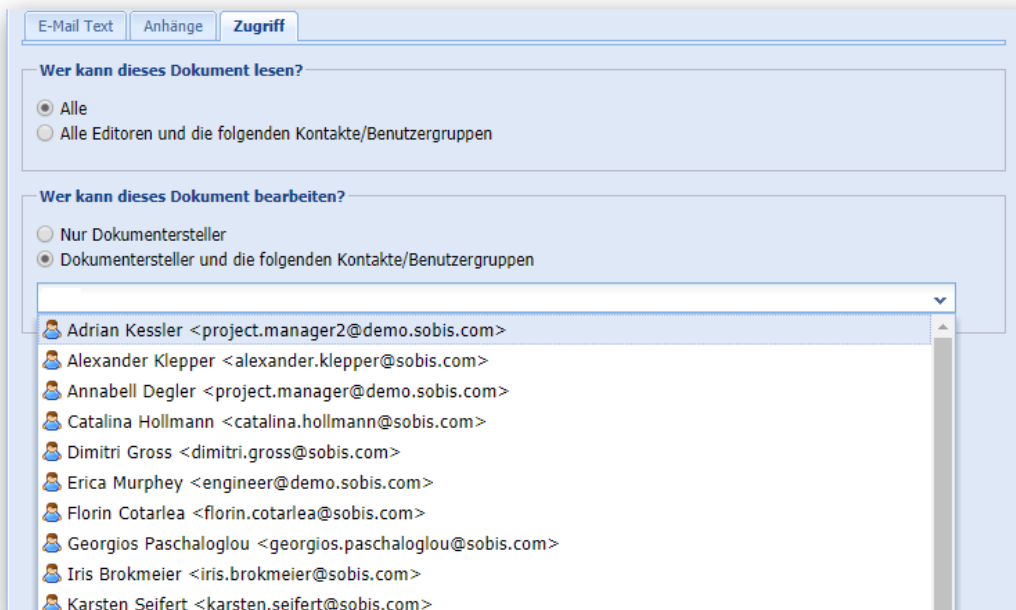
E-Mail Text Anhänge **Zugriff**

Wer kann dieses Dokument lesen?

- Alle
- Alle Editoren und die folgenden Kontakte/Benutzergruppen

Wer kann dieses Dokument bearbeiten?

- Nur Dokumentersteller
- Dokumentersteller und die folgenden Kontakte/Benutzergruppen



E-Mail Text Anhänge **Zugriff**

Wer kann dieses Dokument lesen?

- Alle
- Alle Editoren und die folgenden Kontakte/Benutzergruppen

Wer kann dieses Dokument bearbeiten?

- Nur Dokumentersteller
- Dokumentersteller und die folgenden Kontakte/Benutzergruppen

- Adrian Kessler <project.manager2@demo.sobis.com>
- Alexander Klepper <alexander.klepper@sobis.com>
- Annabell Degler <project.manager@demo.sobis.com>
- Catalina Hollmann <catalina.hollmann@sobis.com>
- Dimitri Gross <dimitri.gross@sobis.com>
- Erica Murphey <engineer@demo.sobis.com>
- Florin Cotarlea <florin.cotarlea@sobis.com>
- Georgios Paschaloglou <georgios.paschaloglou@sobis.com>
- Iris Brokmeier <iris.brokmeier@sobis.com>
- Karsten Seifert <karsten.seifert@sobis.com>

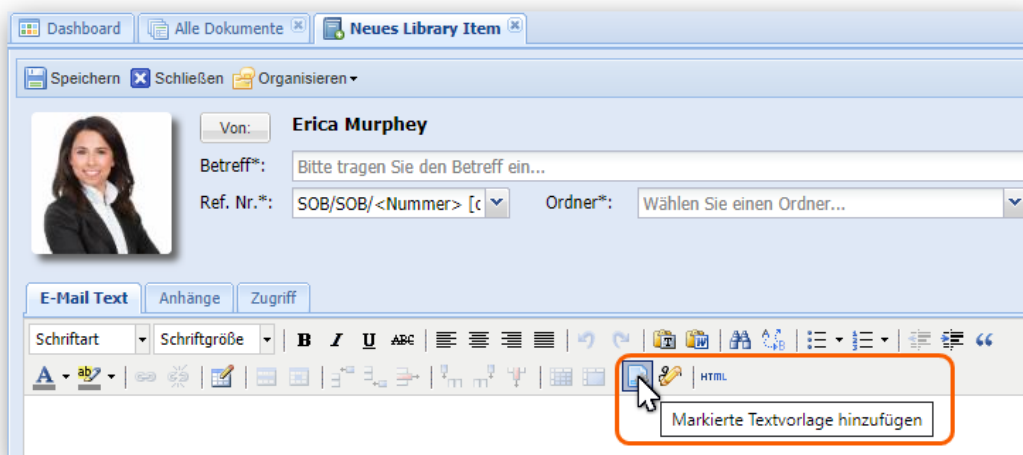
Bitte beachten Sie, dass es möglich ist, dass Zugriffsrechte für Ordner vordefiniert werden können. In diesem Fall stehen Ihnen die standardmäßigen Auswahlmöglichkeiten nicht zur Verfügung oder sind eingeschränkt, da alle PIRS-Einträge, die in diesen Ordnern erstellt werden, die Zugriffsrechte von der Ordnersebene übernehmen.

Darüber hinaus sollten Sie beachten, dass Empfänger, die in einer Verteilerliste aufgeführt sind, nur dann auf das Dokument zugreifen können, wenn sie bereits über das Zugriffsrecht verfügen.

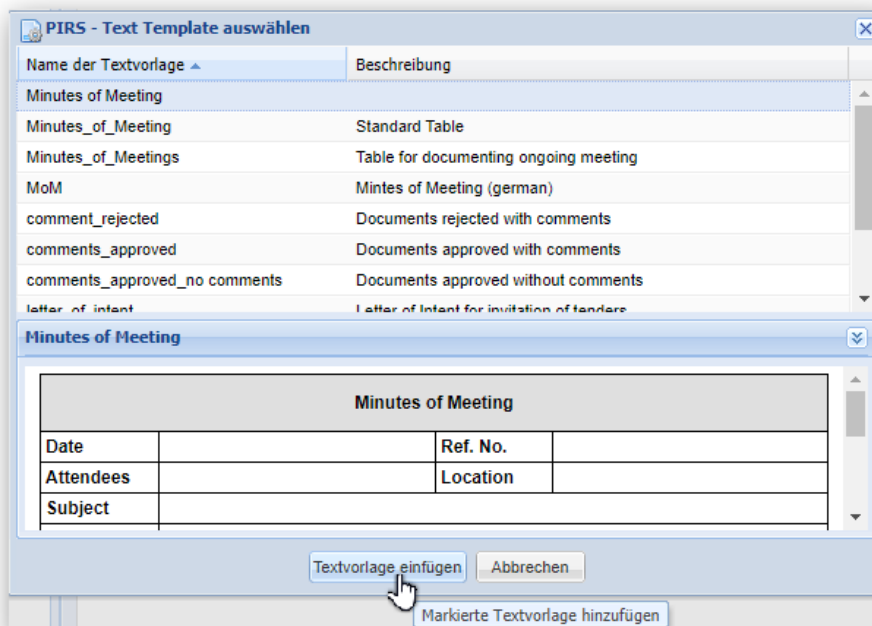
5.5 Vorlagen nutzen

Normalerweise gibt es immer Phrasen, Texte oder Tabellen, die Sie regelmäßig verwenden, z.B. um einen neuen Bericht zu erstellen oder Besprechungsprotokolle in einem Library Item zu dokumentieren. Um Zeit zu sparen, kann Ihr Projektleiter im Administrationsbereich Textvorlagen für Sie und Ihr Team erstellen.

Um eine Vorlage auszuwählen, klicken Sie auf das Vorlagensymbol in Ihrem Textfeld, wie unten abgebildet.



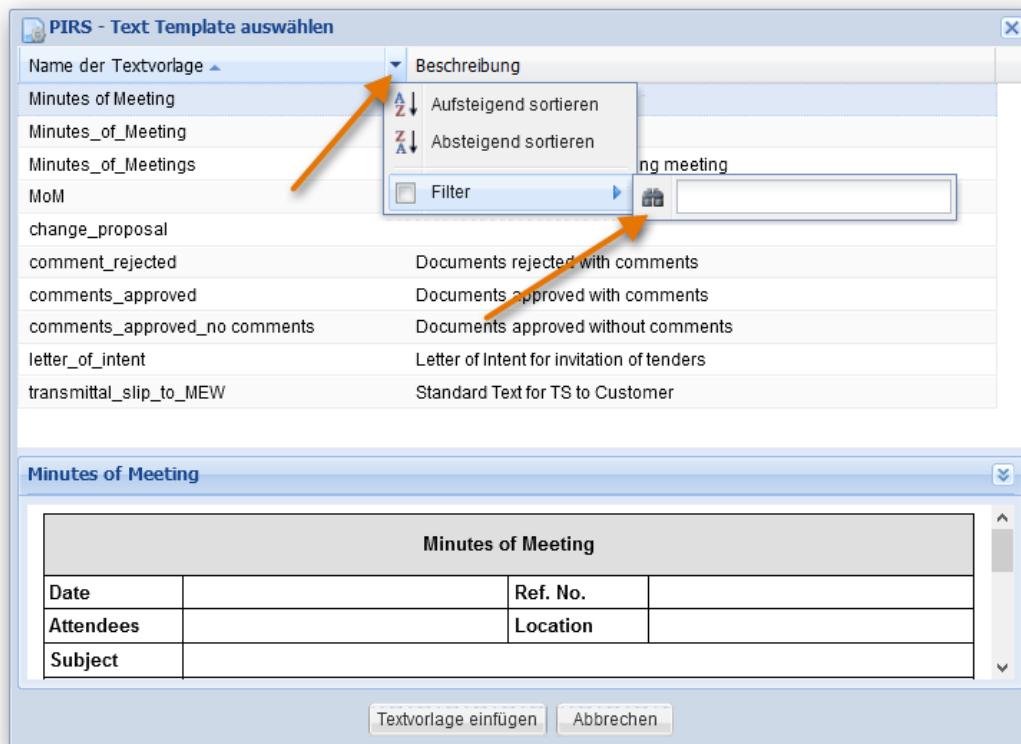
Als nächstes können Sie eine Vorlage aus einer Liste auswählen. Ein Vorschauenfenster zeigt Ihnen alle angebotenen Vorlagen an. Sollte die von Ihnen gesuchte Vorlage nicht angeboten werden, wenden Sie sich bitte an Ihren Projektleiter.



Klicken Sie auf "Textvorlage einfügen", um den Inhalt zu Ihrem Textfeld hinzuzufügen.

5.5.1 Filter helfen bei der Vorlagenauswahl

Sollte es die Länge der Vorlagenliste erschweren die gewünschte Vorlage schnell auszuwählen, nutzen Sie Filter um die Auswahl einzuzugrenzen. Filter können gesetzt werden, indem Sie mit der Maus auf den Spaltenreiter, für den der Filter gesetzt werden soll gehen, und dann mit der Pfeiltaste die Filteroption auswählen (siehe folgenden Screenshot).



5.6 Aktivitätenliste

Aktivitäten von PIRS-Anwendern, wie das Erstellen oder Bearbeiten von Korrespondenzen oder Dokumenten, das Versenden von Transmittals und Comments oder das Anlegen neuer Kontakte oder Action Items werden in der PIRS Aktivitätenliste dokumentiert.

Die Aktivitätenliste zeigt alle Aktionen auf, ist aber durch die individuellen Zugriffsrechte des Anwenders eingeschränkt. Dies bedeutet, dass jeder Anwender nur die Aktivitäten sehen kann, über die er das Recht hat, informiert zu werden, und bei denen er auf die betreffenden Einträge in PIRS zugreifen darf.

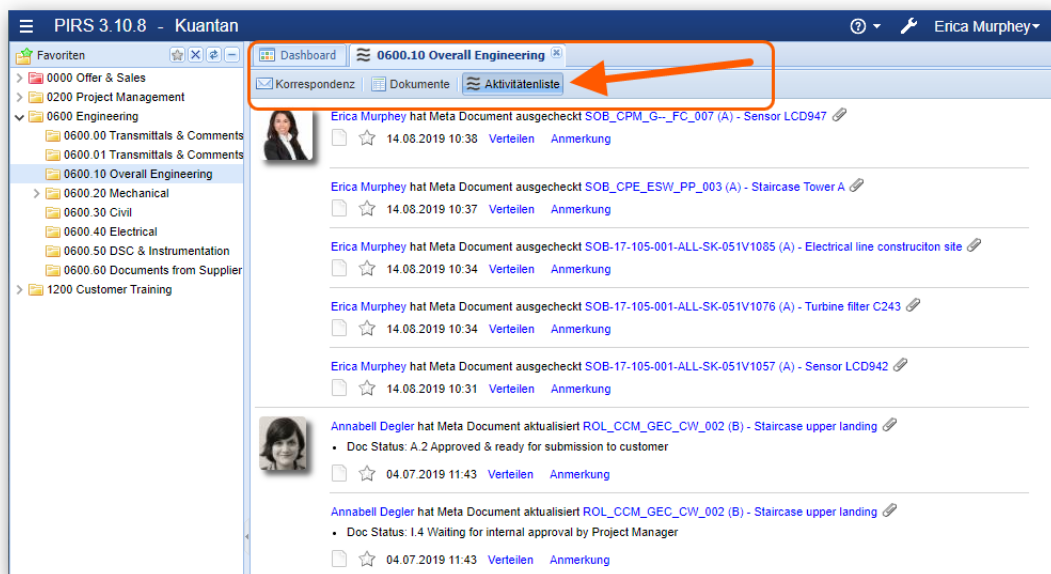
Wenn Ihr Projektleiter z.B. ein vertrauliches Dokument erstellt, dann wäre dieses Ereignis nur in der Aktivitätenliste der PIRS-Anwender sichtbar, die zumindest lesenden Zugriff auf das jeweilige Dokument haben. Alle anderen Anwender würden dieses bestimmte Ereignis nicht in ihrer Aktivitätenliste sehen.

Alle in Ihrer Aktivitätenliste aufgeführten Aktionen enthalten Links zu dem Kontakt, der die Aktion durchgeführt hat, sowie zu dem zugehörigen PIRS-Eintrag (z.B. dem Dokument oder der erstellten Korrespondenz).

Es gibt zwei verschiedene Arten von Aktivitätenlisten. Sie können entweder einen Blick auf neuesten Aktivitäten werfen, die sich auf einen bestimmten Ordner konzentrieren oder sich auf das gesamte Projekt beziehen.

- Ordnerbasierte Aktivitätenlisten

Bis zu PIRS Release 2.4 gab es in jedem Ordner zwei getrennte Bereiche, einen für die Korrespondenz und einen für die in dem jeweiligen Ordner abgelegten Dokumente. Seit PIRS 3.0 finden Anwender in jedem Ordner einen dritten Abschnitt mit dem Titel "Aktivitätenliste".

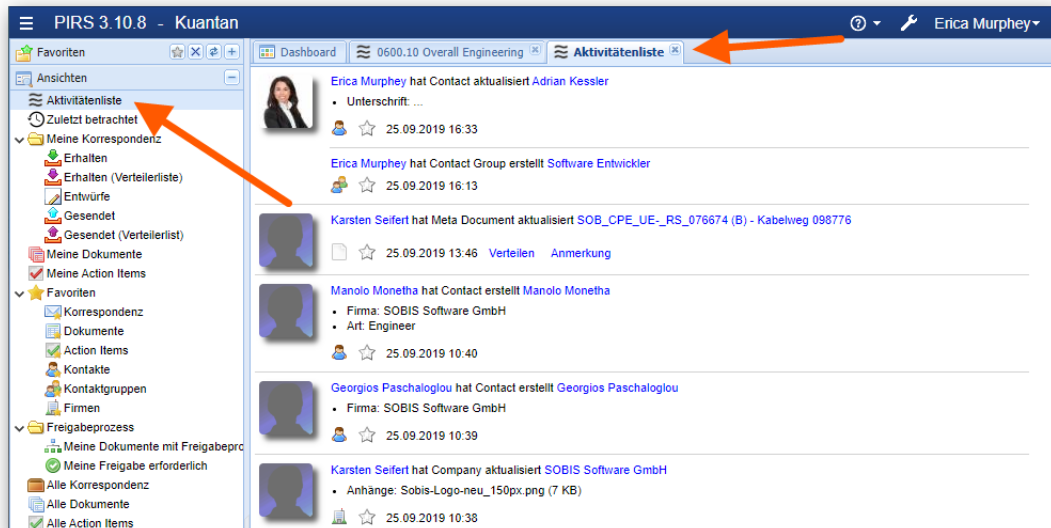


In diesem dritten Ordnerbereich können Sie alle aktuellen ordnerbasierten Aktivitäten verfolgen.

- Projektbezogene Aktivitätenliste

Um alle aktuellen Ereignisse und Aktionen Ihres Projekts im Auge zu behalten, bietet PIRS eine Ansicht mit dem Titel "Aktivitätenliste", die alle neuen Aktivitäten anzeigt, unabhängig davon, in welchem Ordner oder PIRS-Bereich sie stattgefunden haben.

Die Ansicht finden Sie im Bereich "Ansichten" der Navigation. Darüber hinaus kann die Ansicht auch als Widget in Ihr Projekt-Dashboard eingefügt werden.



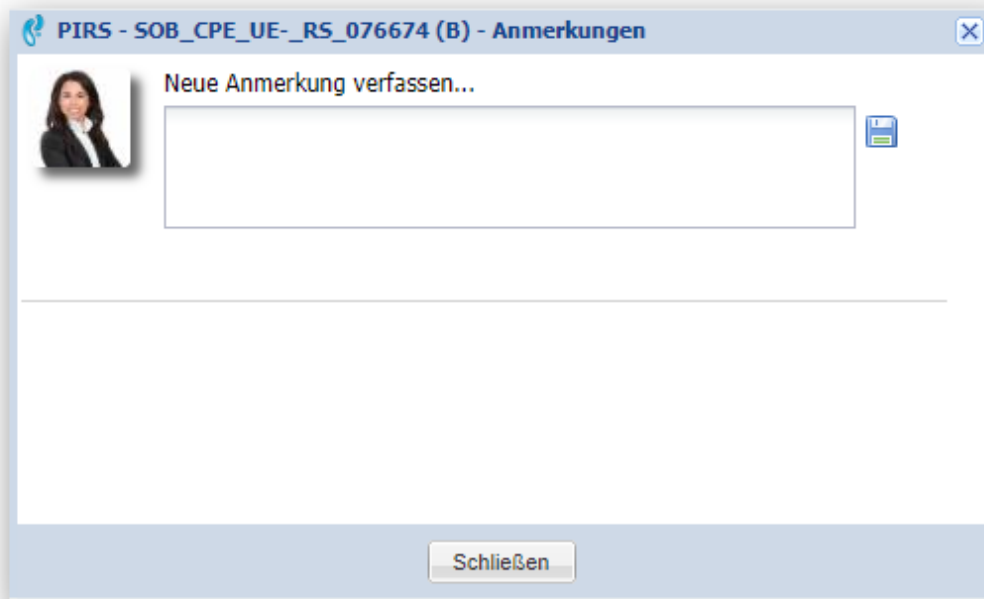
Kommunikation über Verteilerlisten & Anmerkungen


Jede Aktivität, die in Ihrer Aktivitätenliste aufgeführt wird, bietet die Möglichkeiten, mit Ihrem Team zu kommunizieren und Notizen für den Initiator oder andere Teammitglieder zu erstellen.

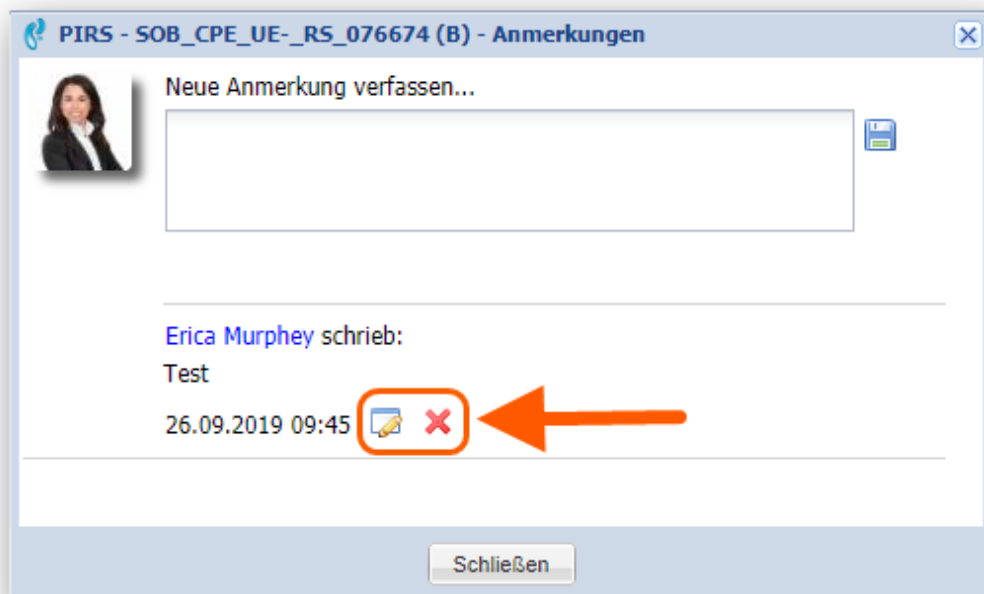
Sie können auf die Aktion "Verteilen" klicken, mit der Sie eine Verteilerliste an Ihre Teammitglieder senden können, die einen Link auf den betreffenden Eintrag enthält. Wenn also beispielsweise der Eintrag in der Aktivitätenliste besagen würde, dass ein Anwender ein bestimmtes Metadokument aktualisiert hat, würde die Verteilerliste einen Link zu diesem spezifischen Metadokument enthalten.

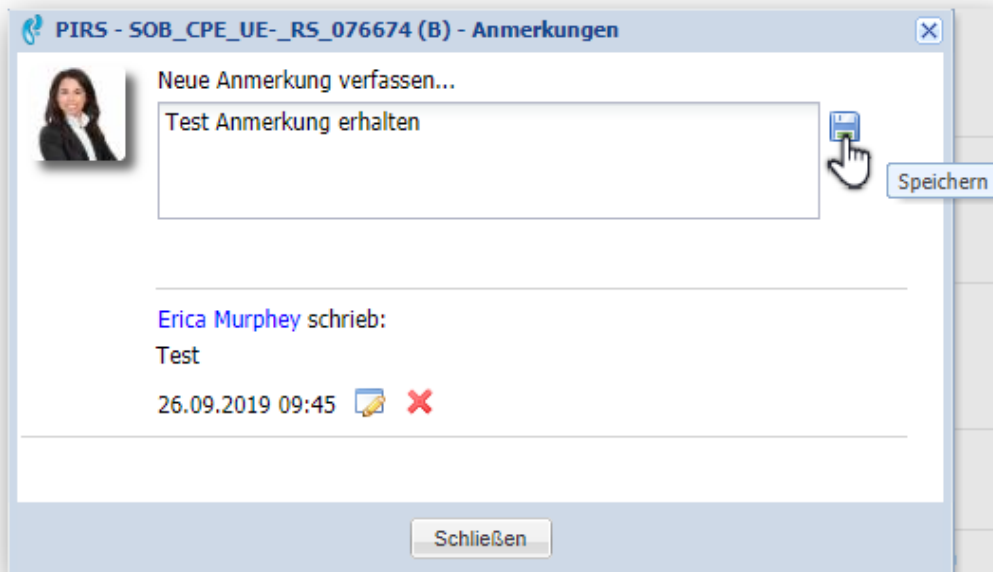
Zweitens können Sie eine Notiz über einen Eintrag in Ihrer Aktivitätenliste hinterlassen, indem Sie auf die Schaltfläche "Anmerkung" klicken.

Es öffnet sich ein Nachrichtenfeld, in dem Sie Ihren Kommentar eingeben können.

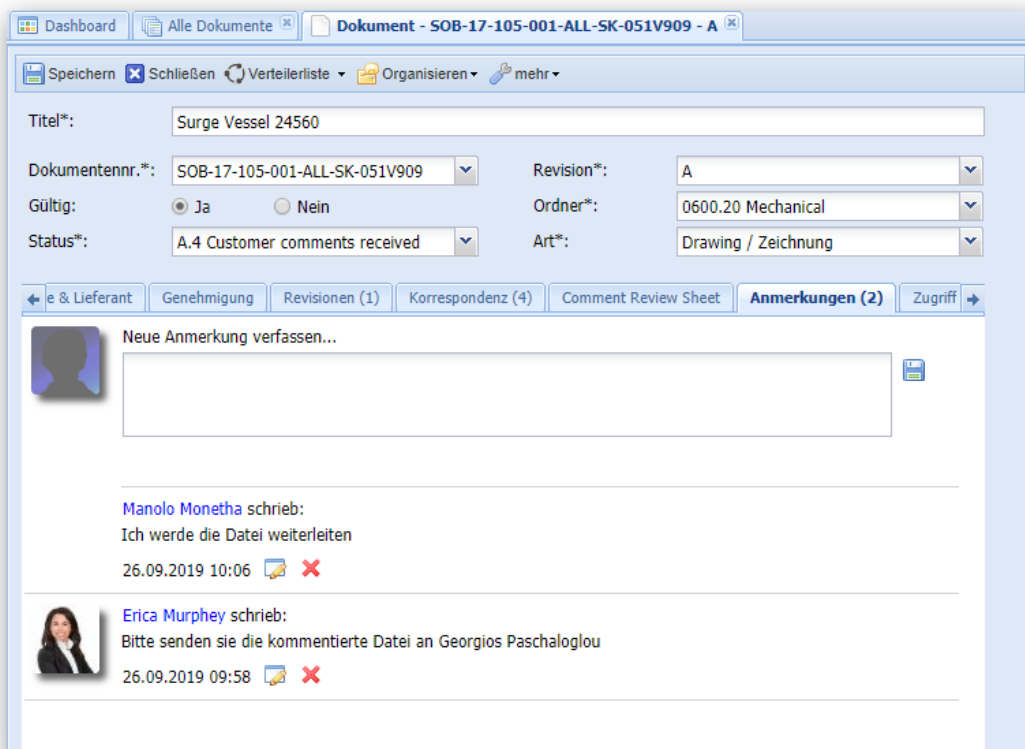


Sobald Sie auf das Speichersymbol () klicken, erscheint Ihr Beitrag im unteren Teil der Nachrichtenbox. Wie der folgende Screenshot zeigt, können Sie Ihre eigenen Beiträge noch bearbeiten oder löschen.





Alle Kommentare, die auf diese Weise getätigt werden, sind auch in dem jeweiligen PIRS Einträge im Reiter "Anmerkungen" dokumentiert. Wenn sich nun beispielsweise zwei getrennte Einträge auf eine bestimmte Revision eines Dokuments innerhalb von PIRS beziehen und Anwender mehrere Beiträge für beide Einträge erstellen, werden alle Beiträge im Reiter "Anmerkungen" des jeweiligen Eintrags aufgelistet (Vergleich mit Screenshot).



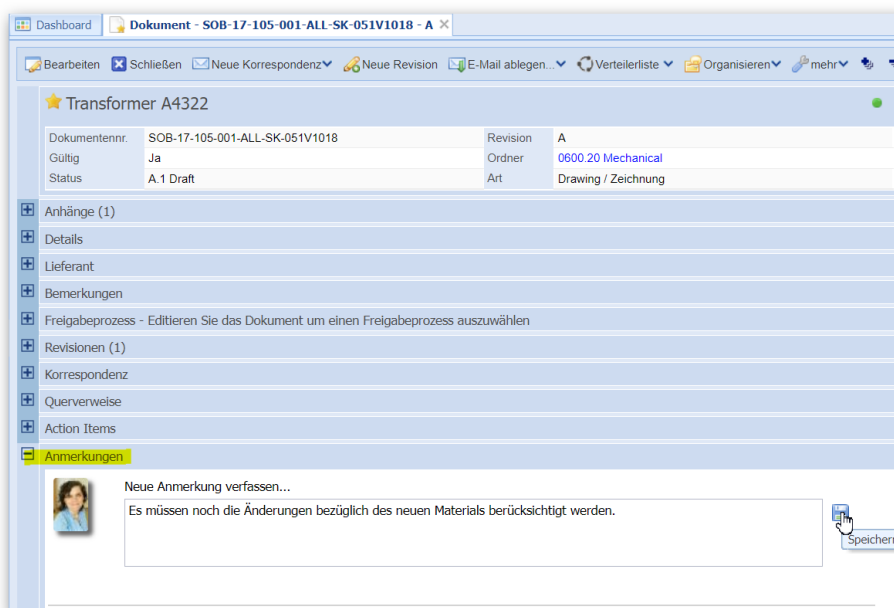
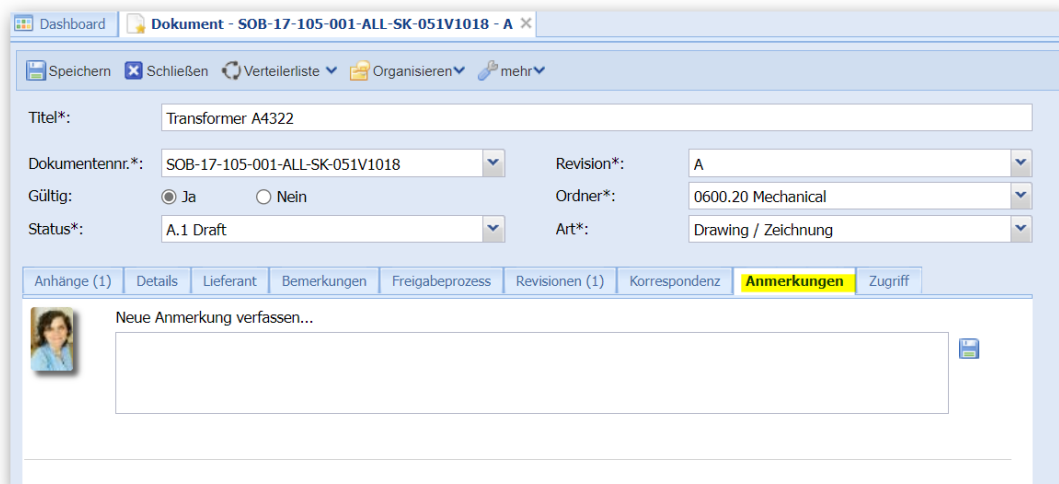
Zusätzlich zum Hinzufügen Ihrer Beiträge innerhalb Ihrer Aktivitätenlisten haben Sie die Möglichkeit, eine neue Anmerkung auch direkt in der PIRS-Korrespondenz und den Dokumenten zu schreiben.


5.6.1 Anmerkungen / Posts

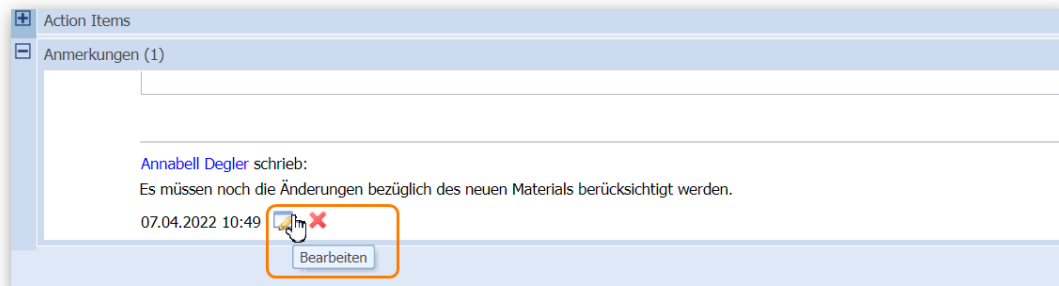
Die Funktion der Anmerkungen (Posts) bietet Ihnen die Möglichkeiten, mit Ihrem Team zu kommunizieren, Notizen mit Ihren Kollegen zu teilen und Kommentare im Bezug auf eine Mail, ein Dokument oder eine Aufgabe zu hinterlegen.

Anmerkungen können in Lesemodus und im Bearbeitungsmodus hinterlassen werden. Sie können also auch Anmerkungen für Korrespondenz/Dokumente/Action Items hinterlegen, bei denen Sie keine Editorrechte haben.

Gehen Sie hierzu einfach in den Reiter oder den Abschnitt "Anmerkungen".



Geben Sie nun einfach im Textfeld Ihre Anmerkung ein. Sobald Sie auf das Speichersymbol () klicken, erscheint Ihr Beitrag unterhalb des Textfelds. Wie der folgende Screenshot zeigt, können Sie Ihre eigenen Beiträge noch bearbeiten oder löschen.



5.6.1.1 Benachrichtigung über neue Beiträge erhalten

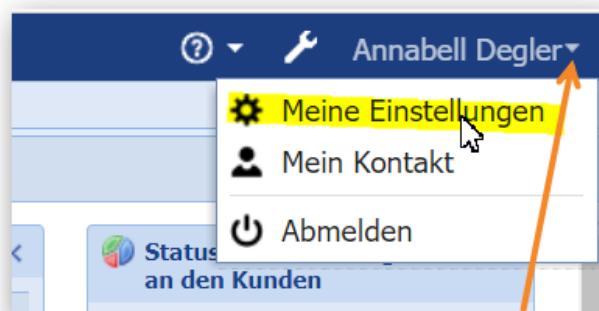
Standardmäßig informiert Sie PIRS, wenn Ihre Teammitglieder Anmerkungen zu Ihrer PIRS-Korrespondenz, Ihren Dokumenten oder zu Ihren Action Items schreiben.

Sie erhalten eine Benachrichtigung über eine neue Anmerkung zu Korrespondenz/Dokument/Action Items, die Sie:

- selbst erstellt oder geändert haben
- als Favoriten markiert haben
- über eine Verteilerliste erhalten haben

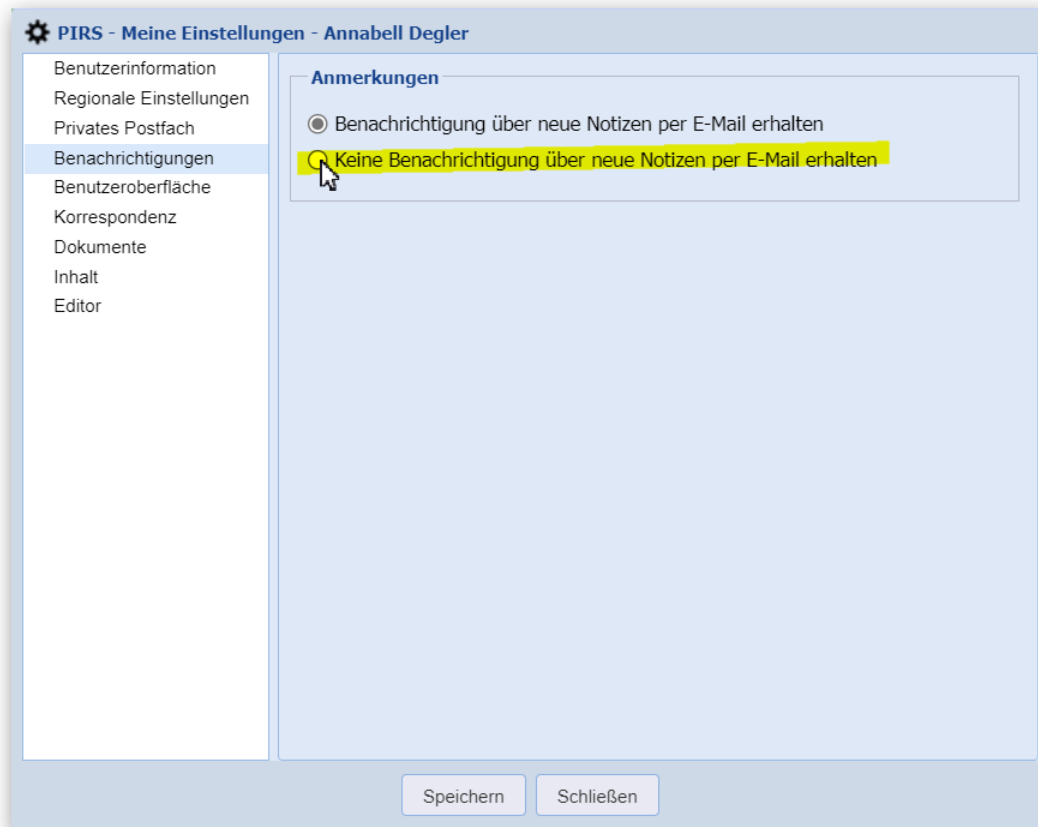
Zudem werden informiert bei

- Dokumenten, bei denen Sie Produzent, Eigentümer oder Verantwortlicher sind
- Korrespondenz, die Sie erhalten haben
- Action Items, für die Sie verantwortlich sind, oder in der Sie als Beteiligter aufgeführt sind
- Korrespondenz, in der Sie als "Von" aufgeführt sind



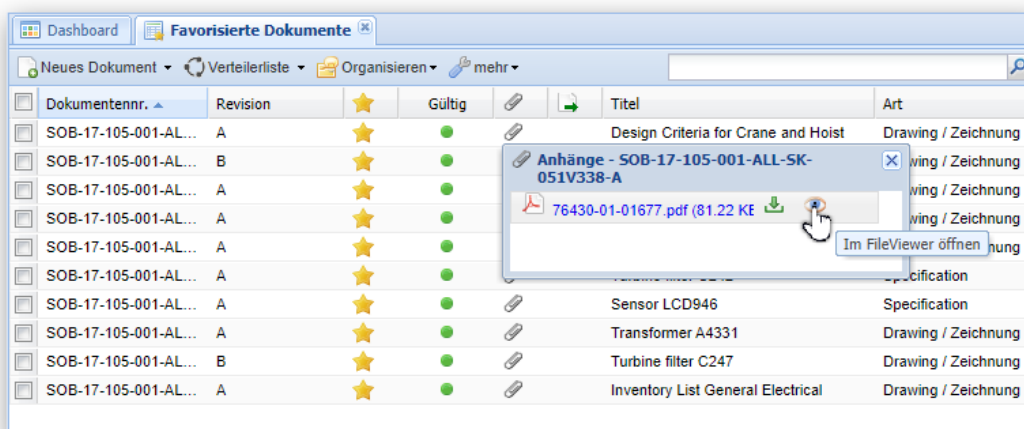
Wenn Sie keine Benachrichtigungen in Form von E-Mails erhalten möchten, öffnen Sie Ihre persönlichen Einstellungen rechts oben in PIRS und wählen den Abschnitt "Benachrichtigungen".

Hier können Sie den Erhalt dieser Meldungen deaktivieren.

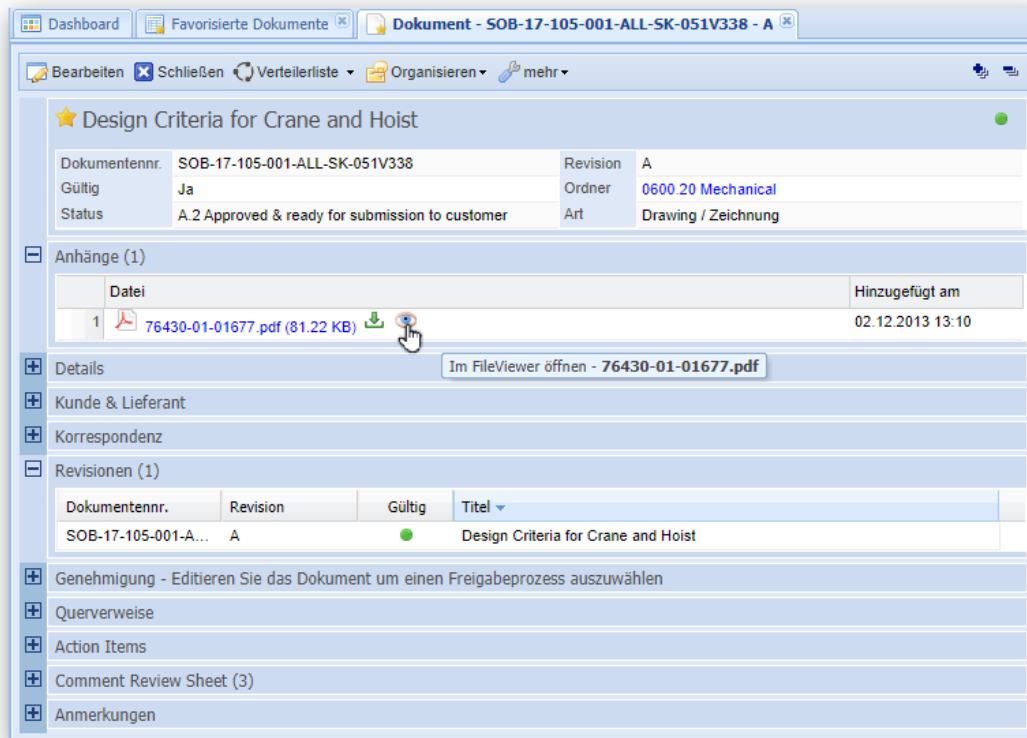


5.7 Dokumente im Browser anzeigen

Sie können PDF-, Bilddateien oder Officedateien, die an PIRS-Einträge angehängt sind, direkt in ihrem Browser öffnen, ohne sie vorher herunterladen zu müssen.



Wenn es Anhänge zu einem PIRS-Eintrag gibt, die in einer Ansicht sichtbar sind, oder wenn Sie ein PIRS-Element öffnen, an das Dateien angehängt sind, werden Sie feststellen, dass ein zusätzliches Symbol für Bilddateien, Officedateien und PDFs angezeigt wird. Das Symbol sieht aus wie ein Auge, und wenn Sie mit der Maus über das Bild fahren, informiert Sie ein kleines Nachrichtenfeld über die Option, den Inhalt dieser Datei anzuzeigen.

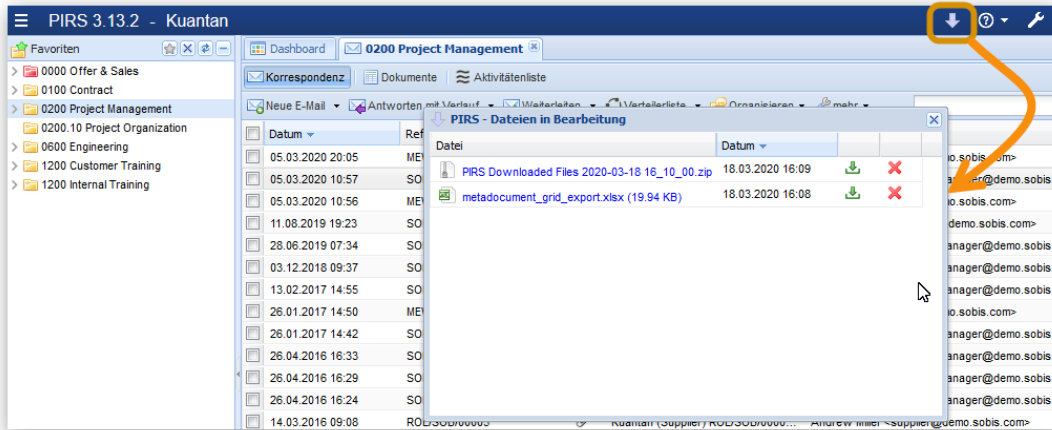


Sobald Sie auf das Symbol klicken, wird die Datei in einem neuen Reiter geöffnet, ohne vorher heruntergeladen werden zu müssen.

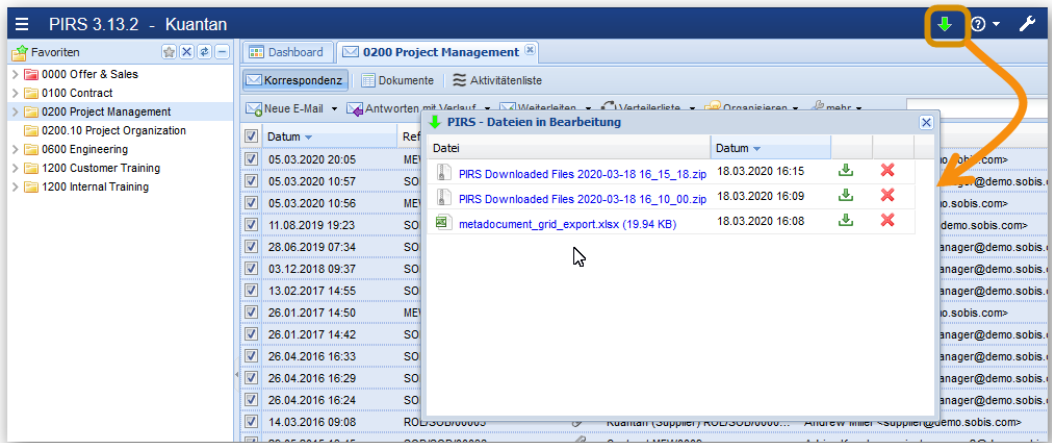
Sollte der PIRS File Viewer für Ihr PIRS-Projekt aktiviert sein, werden die Dateien direkt in Ihrem PIRS-Projekt geöffnet und Ihnen werden einige zusätzliche Funktionen angeboten. (Vergleiche mit Kapitel [Der PIRS File Viewer](#)).

5.8 In PIRS erstellte Downloads

Alle Dateien, die innerhalb von PIRS z.B. beim Export als Excel-Liste oder beim Herunterladen von Anhängen von Korrespondenzen oder von Dokumenten erstellt werden, sind in Ihrem Download Bereich aufgelistet. Sie können jederzeit auf Ihren Download Bereich zugreifen, indem Sie auf den grauen Pfeil in der PIRS Aktionsleiste klicken, wie im folgenden Screenshot gezeigt.



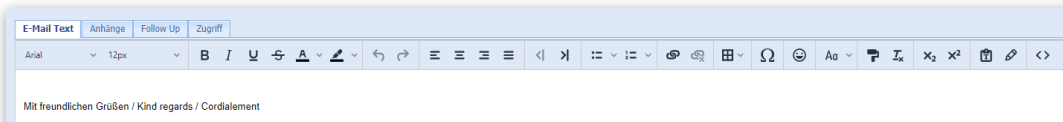
Während ein neuer Download läuft oder wenn gerade nur "alte" Dateien vorhanden sind, ist der Pfeil grau. Wenn ein laufender Download abgeschlossen ist, wird der Pfeil grün.



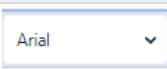
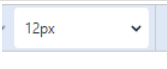




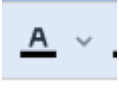

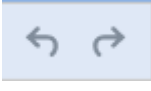




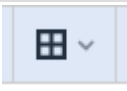


PIRS speichert Ihre erstellten Dateien bis zu 24 Stunden, selbst wenn Sie den Browser schließen oder zu einem anderen Rechner wechseln.

5.9 Rich-Text Editor

In jedem PIRS-Feld (z. B. dem E-Mail-Feld oder dem Reiter "Bemerkungen" in einem Dokument) arbeiten Sie mit unserem Rich-Text Editor.



Der Editor bietet alle gängigen Felder, die auch von anderen gängigen Editoren bekannt sind. Sie können den Stil und die Größe anpassen und Ihre Unterschrift sowie spezielle Textvorlagen einfügen. In der folgenden Tabelle finden Sie eine Erläuterung zu allen angebotenen Funktionen:

Symbol	Kurzbeschreibung	Funktion
	Schriftarten	Hier können Sie den Stil also die Schriftart des Textes auswählen
	Schriftgröße	Ermöglicht es Ihnen, die Größe des angezeigten Textes zu wählen
	Fett	Setzt alle markierten Texte in Fettdruck.
	Kursiv	Setzt alle markierten Texte in kursiver Schrift.
	Unterstrichen	Unterstreicht alle ausgewählten Textabschnitte
	Durchgestrichen	Streichen den markierten Text durch
	Textfarbe	Ermöglicht es Ihnen, eine Farbe für den markierten Text auszuwählen
	Hintergrundfarbe	Hier können Sie eine Hintergrundfarbe für den markierten Text auszuwählen
	Wiederholen	Mit einem Klick auf diese Schaltflächen können durchgeführte Aktionen rückgängig machen oder wiederhergestellt.
	Einzugs verringern/vergrößern	Mit diesen beiden Funktionen können Sie den Einzug Ihres Textes verringern oder vergrößern.
	Aufzählung	Hier können Sie eine Aufzählungsliste erstellen.
	Nummerierte Liste	Diese Aktion bietet die Möglichkeit, eine nummerierte Liste zu erstellen.
	Link einfügen/bearbeiten oder entfernen	Mit dieser Funktion können Sie einen Link einfügen und/oder bearbeiten. Wählen Sie einfach einen Abschnitt in Ihrem Text aus, klicken Sie dann auf diese Schaltfläche und fügen Sie den Link ein, auf den Sie verweisen möchten.
	Tabelle	Mit dieser Funktion können Sie eine Tabelle einfügen
	Sonderzeichen	Hier können Sie Sonderzeichen hinzufügen.
	Emoticons	Diese Funktion bietet die Möglichkeit, Emojis nach eigenem Ermessen einzufügen.

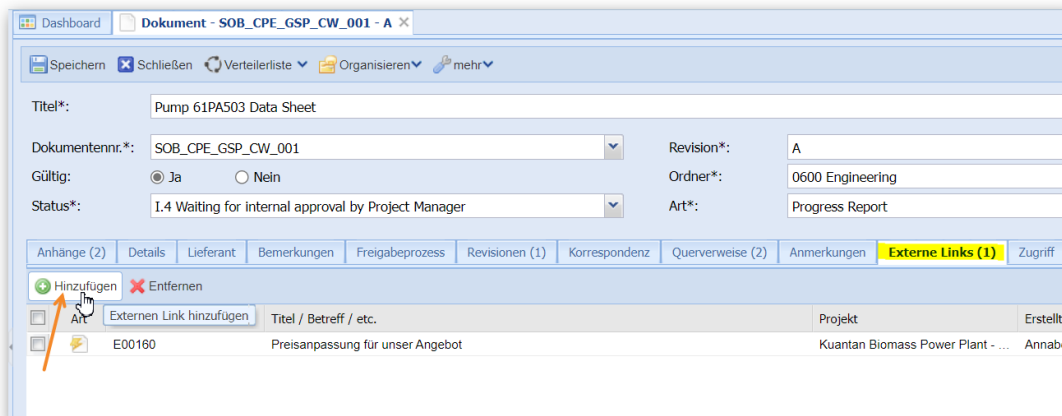
Symbol	Kurzbeschreibung	Funktion
	Großschreibung	Hier können Sie festlegen, ob der Text nur in Kleinbuchstaben, nur in Großbuchstaben oder jeweils mit dem ersten Buchstaben in Großschreibung erscheinen soll.
	Format übertragen	Mit dem Format-Painter können Sie das Format eines Textes kopieren und dann auf einer anderen Textstelle übertragen.
	Formatierung entfernen	Mit dieser Funktion können Sie alle Formatierungen aus Ihrem Text entfernen. Das Format wird auf den Standardwert zurückgesetzt.
	Tiefgestellt	Mit dieser Schaltfläche können Sie Text oder Textelemente tief stellen.
	Hochgestellt	Mit dieser Schaltfläche können Sie Text oder Textelemente hoch stellen.
	Textvorlage einfügen	Falls Ihr Unternehmen oder Ihre Projektgruppe Textvorlagen zur Verfügung gestellt hat, können Sie diese hier abrufen und einfügen.
	Signatur einfügen	Sie haben die Möglichkeit, Ihre persönliche Signatur in Ihrem Kontakteintrag zu pflegen. Wenn Sie eine Signatur in Ihrem Kontakt hinterlegt haben, können Sie diese jederzeit über diese Schaltfläche einfügen

5.10 Externe Links

Optional kann ein zusätzlicher Reiter in PIRS aktiviert werden.

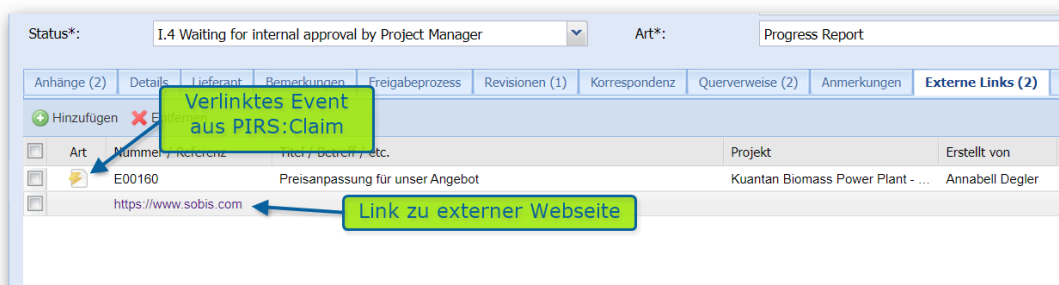
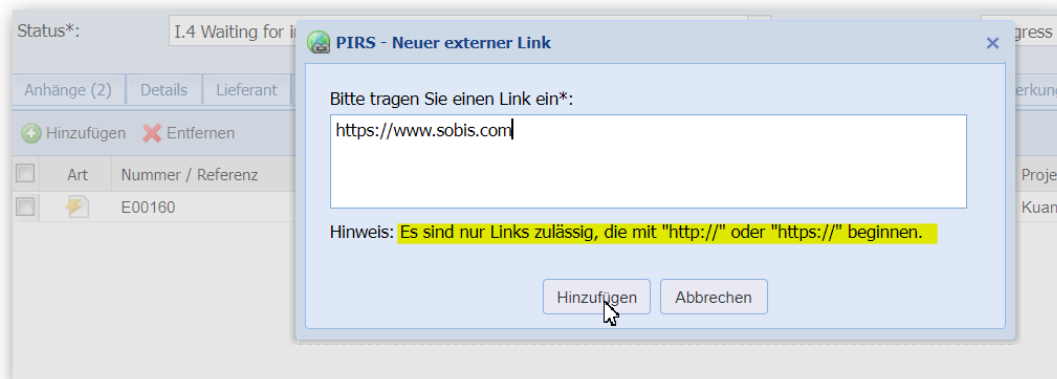
Dieser zusätzliche Reiter bietet die Möglichkeit, entweder einen Link zu einer anderen externen Website (z. B. einer anderen Webanwendung oder einer Homepage) einzugeben oder direkt auf ein Event oder ein anderes Dokument, verwaltet in PIRS:Claim, zu verweisen. PIRS:Claim ist eine eigenständige Anwendung, die die Dokumentation, Verfolgung und Auswertungen von Änderungen, Abweichungen oder Ansprüche unterstützt

Wenn der Reiter "Externe Links" aktiviert ist, wird er in Ihren PIRS Dokumenten, Korrespondenz, Action Items und (falls aktiviert) in Ihren Events angezeigt.



Um einen externen Link hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Hinzufügen", wie im Screenshot oben dargestellt.

Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in das Sie den Link zu der externen Seite oder einer anderen Webanwendung eingeben können (z. B. durch Kopieren und Einfügen). Falls der eingegebene Link auf ein PIRS:Claim Dokument verweist, wird dieses Dokument im Detail angezeigt, sobald Sie Ihre Änderungen gespeichert haben. Ansonsten wird der Link wie in den folgenden Screenshots dargestellt.



Hinweis!

Bitte achten Sie darauf, dass Sie immer einen Link eingeben, der mit "http://" oder "https://" beginnt. Sonst wird er nicht erkannt.

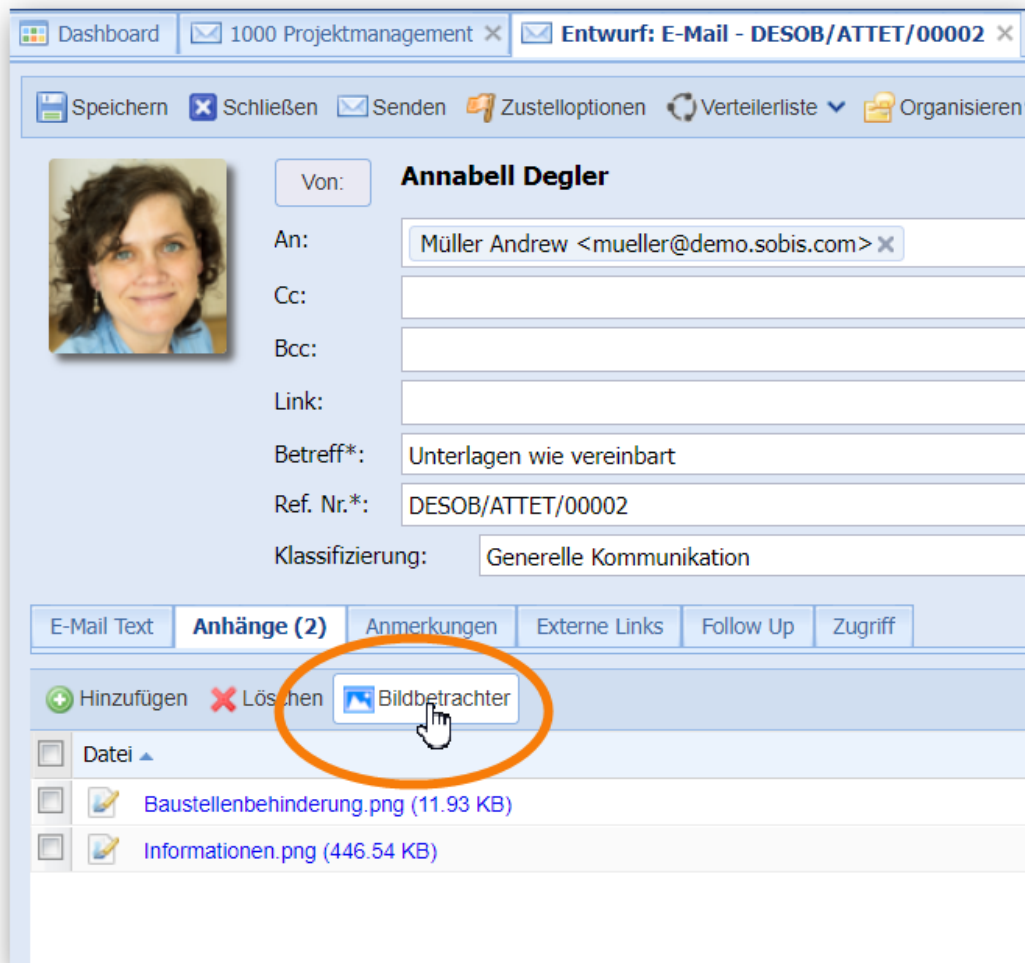
Wenn Sie weitere Fragen haben oder diese Funktion für Ihr(e) Projekt(e) aktivieren möchten, wenden Sie sich bitte an Ihren SOBIS Service Desk oder Ihren PIRS Verantwortlichen.

5.11 Bildbetrachter

Mit dem PIRS-Bildbetrachter können Sie Bilder, die an PIRS-Einträge (z. B. Dokumente, E-Mails, Vorgänge usw.) angehängt sind, direkt öffnen und betrachten, ohne die betreffende(n) Datei(en) herunterladen zu müssen.

Unterstützt werden alle gängigen Bildformate, wie png, jpeg oder jpg.

Sobald eine Bilddatei an einen PIRS-Eintrag, z.B. eine E-Mail, angehängt wird, wird in der Aktionsleiste eine neue Aktion namens "Bildbetrachter" angeboten.



Wenn Sie auf die neue Aktion "Bildbetrachter" klicken, wird in einem Pop-up-Fenster die erste angehängte Bilddatei angezeigt. Mit dem Pfeil am Rand des Fensters können Sie durch alle angehängten Bilddateien blättern.

Der Bildbetrachter wird angezeigt, sobald Sie eine Bilddatei anhängen. Sie müssen die Änderungen nicht erst speichern.

6 Controlling & Reporting

Abhängig von Ihrer Zugriffsebene auf ein Projekt wird Ihnen im Rahmen Ihrer PIRS-Projektnavigation der Bereich "Controlling & Reporting" vorgestellt. Dieser Bereich ermöglicht die Verfolgung und Analyse aller Dokumente, ihrer Revisionen und der damit verbundenen Korrespondenz. Zudem bietet er Ihnen die Möglichkeit, verschiedene Berichte zu erstellen.

6.1 Dokumenten Controlling


Um die Verfolgung von Dokumentenverteilungen an Kunden und Lieferanten zu erleichtern, Projektleiter in die Lage zu versetzen, die Dokumentenentwicklung zu überwachen und die interne und externe Kommunikation zu verfolgen, bietet PIRS seinen Anwendern die Funktionen des Dokumentencontrollings an.


Bitte beachten Sie, dass PIRS die analysierten und in den Controlling-Ansichten angezeigten Informationen aus den Inhaltsregistern der PIRS-Dokumente und der damit verbundenen Korrespondenz sammelt. Es wird daher empfohlen, alle Dokumentinformationen so vollständig wie möglich zu pflegen.

Mit den Funktionen des PIRS-Controllings können Sie folgende Fragen einfach beantworten:

- Haben wir dem Kunden alle erforderlichen Unterlagen vorgelegt?
- Haben wir/unsere Kunden oder Lieferanten die Unterlagen rechtzeitig eingereicht?
- Hat der Kunde auf meine Dokumente geantwortet?
- Welche Dokumente haben wir in einem bestimmten Zeitraum eingereicht?
- Welche Dokumente müssen wir in Zukunft vorlegen?
-

Controlling Ansichten

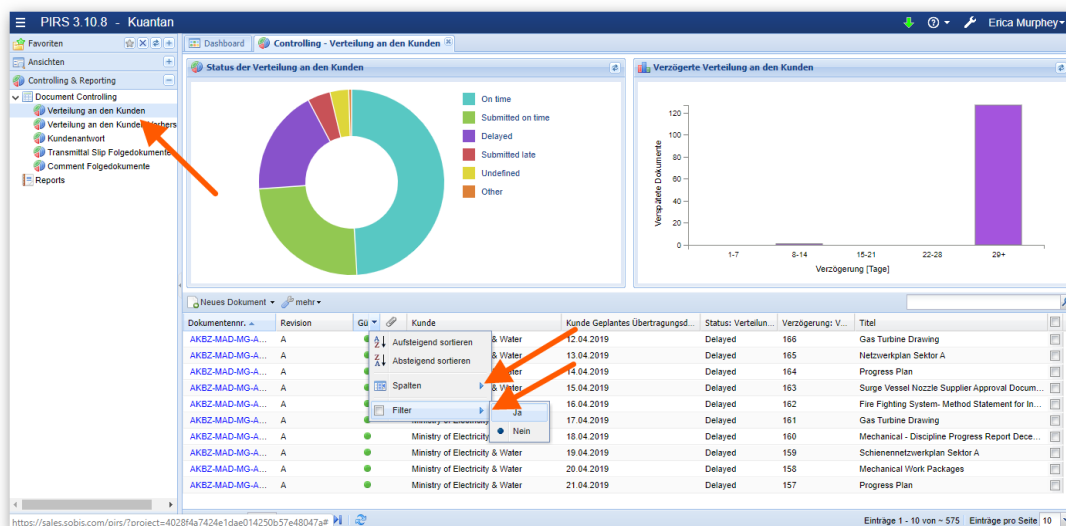
Im PIRS-Navigator finden Sie einen separaten Navigationsbereich mit fünf Standard-Controllingansichten. Jede Ansicht ist in drei Abschnitte unterteilt. Während eine Tabelle im unteren Teil der Ansicht alle Dokument- und Korrespondenzdateien anzeigt, die den jeweiligen Controllingansichten entsprechen, erläutert der obere Teil der Ansicht die in der Tabelle aufgeführten Daten als Tortendiagramm und/oder Balkendiagramm. Die Diagramme werden in regelmäßigen Abständen automatisch aktualisiert, können aber auch manuell aktualisiert werden, indem Sie auf die Schaltfläche Aktualisieren in der rechten oberen Ecke jedes Diagramms klicken ().

Wie bereits in den vorangegangenen Kapiteln erläutert, können Sie den Inhalt der jeweiligen Ansicht über die Suchfunktionen () oder mittels Setzen von Filtern anpassen.

Darüber hinaus können Sie den angezeigten Inhalt anpassen, indem Sie die angezeigten Spalten filtern. (Weitere Informationen zum Anpassen und Ändern von Inhalten und das Setzen von Filtern finden Sie in den Kapiteln [Navigieren & Personalisieren](#) und [Such- & Filterfunktionen](#).)

Zu Ihrer Information sei darauf hingewiesen, dass die Konfigurationen der Diagramme in den verschiedenen Kontrollansichten auch an Ihre spezifischen Bedürfnisse angepasst werden können.

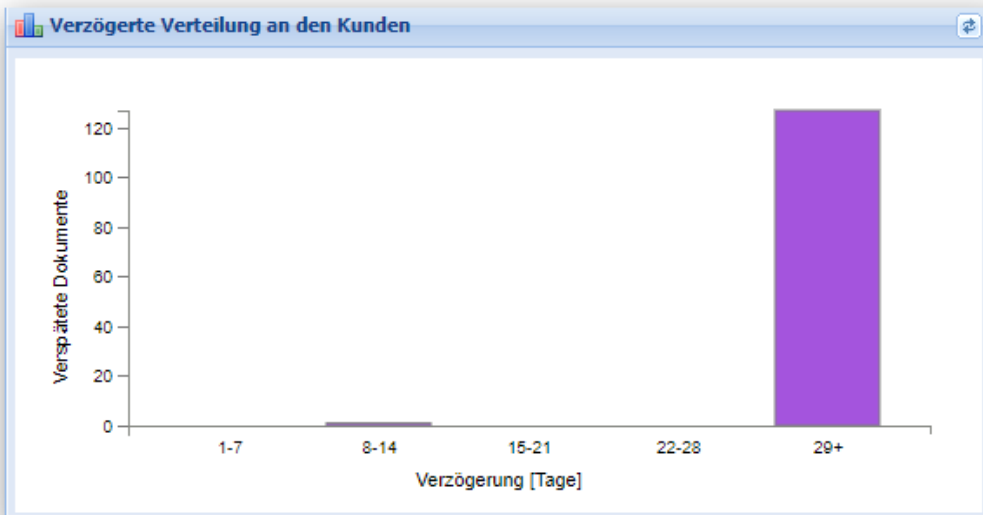
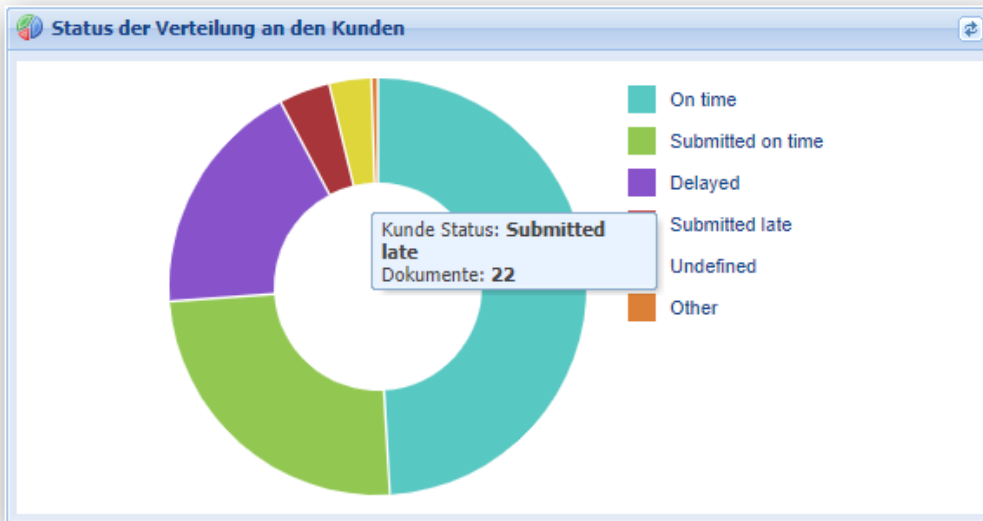
Sollte dies gewünscht sein, wenden Sie sich bitte an Ihren PIRS-Administrator und informieren Sie ihn über Ihre Anforderungen.



6.1.1 Versenden an den Kunden

Die erste Controlling Ansicht "Verteilung an den Kunden" zeigt Ihnen, ob Sie alle erforderlichen Dokumente an Ihre Kunden übermittelt haben. Während das Kreisdiagramm es Ihnen ermöglicht, auf einen Blick die Anzahl der Dokumente basieren auf ihrem Kundenstatus zu sehen, zeigt das Balkendiagramm die Anzahl der Dokumente in einem aktuellen Verzögerungsrahmen an.

Wie in den folgenden Screenshots exemplarisch veranschaulicht, wird die Anzahl der Dokumente innerhalb jedes Kundenstatus auf jedem Kreisabschnitt angezeigt, sobald Sie mit dem Mauszeiger darüber fahren. Das zweite Diagramm ermöglicht es Ihnen, detailliertere Informationen über den Zeitrahmen der verzögerten Dokumente zu erhalten. Die x-Achse zeigt den Zeitrahmen an, während die y-Achse die Anzahl der Dokumente anzeigt. Um die genaue Anzahl der verzögerten Dokumente innerhalb eines Zeitraums wieder anzuzeigen, bewegen Sie den Mauszeiger über den jeweiligen Balken.



6.1.2 Vorhersage der Versendung an den Kunden

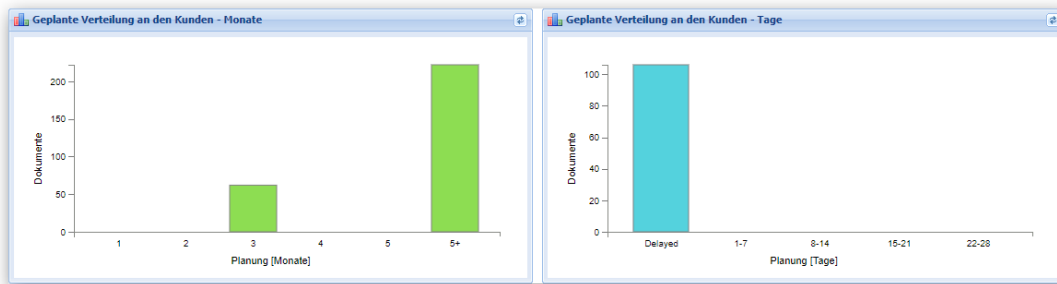
Die zweite Controlling-Ansicht hilft Ihnen, den Überblick über die Dokumente zu behalten, die in naher und ferner Zukunft eingereicht werden müssen.

Die Tabelle unten listet alle Dokumente, bei denen das geplante Übermittlungsdatum in der Zukunft liegt, unabhängig davon, ob die Dokumente bereits übertragen wurden oder nicht.

Die beiden Balkendiagramme, die im oberen Teil der Ansicht angezeigt werden, zeigen die Anzahl der Dokumente, die gemäß dem Einreichungsmonat des Zeitplans oder gemäß einem bestimmten Zeitraum von Tagen eingereicht werden müssen.

Die x-Achse zeigt die Anzahl der Monate, in denen die Dokumente eingereicht werden müssen, bzw. die Anzahl der Tage oder den Zeitraum, in dem die Dokumente an den Kunden

gesendet werden müssen. Die y-Achse gibt die Anzahl der Dokumente an, die innerhalb eines Zeitlimits verteilt werden sollen.



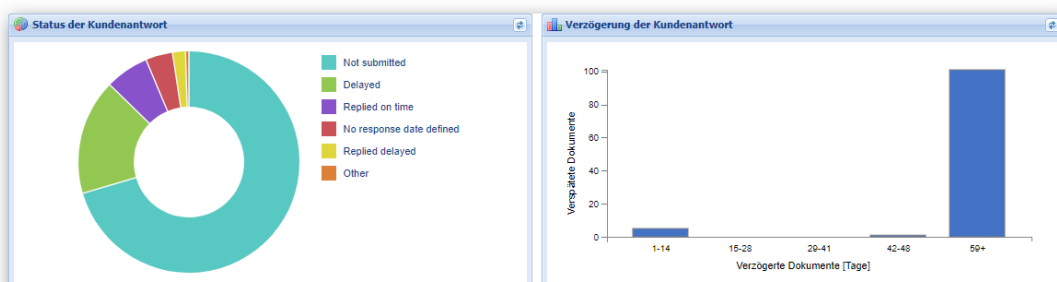
6.1.3 Kundenantwort

Die dritte Controlling-Ansicht bietet eine Übersicht über alle erfassten Kundenantworten.

Bitte beachten Sie, dass zur vollständigen Darstellung der gesamten Korrespondenz alle relevanten E-Mails an private Firmenpostfächer sowie Papierkorrespondenz über die Post in PIRS abgelegt und gespeichert werden müssen.

Auch hier zeigt die Tabelle unten alle Dokumente an, zu denen eine Kundenantwort vorliegt, z.B. ein Kommentar oder eine Genehmigungsanzeige.

Während das erste Diagramm Ihnen einen Überblick über die Anzahl der Dokumente pro Kunde in Form eines Kreisdiagramms gibt, bietet Ihnen das zweite Diagramm eine Darstellung der Anzahl der Dokumente, bei denen der Kunde nicht rechtzeitig reagiert hat und wie lange seine Antwort erwartet wurde. Ähnlich wie in den oben beschriebenen Diagrammen in der Kontrollansicht wird die genaue Anzahl der Dokumente angezeigt, sobald Sie den Mauszeiger über das jeweilige Tortenstück oder den Balken bewegen. Die Anzahl der Dokumente, auf die der Kunde nicht reagiert hat, wird durch die y-Achse und den Zeitraum durch die x-Achse dargestellt.

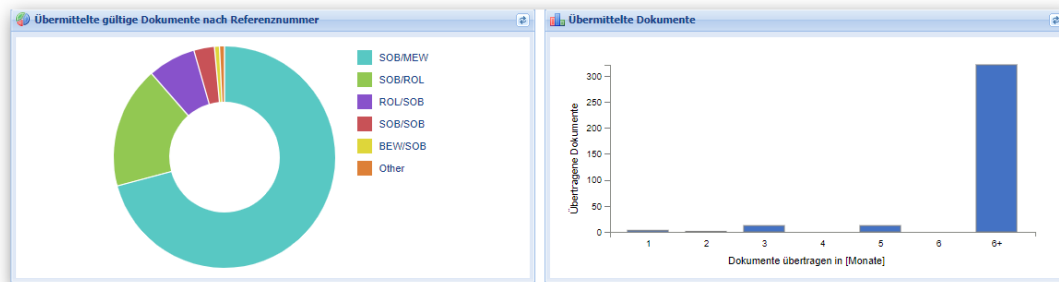


6.1.4 Transmittal Slip Folgedokumente

Die Ansicht "Transmittal Slip Folgedokumente" bietet Ihnen die Möglichkeit, die eingereichten Dokumente nach bestimmten Zeiträumen oder kategorisiert nach der jeweiligen Sender- und Empfängercodenumkombination zu überwachen.

Alle verteilten Dokumente werden in der Tabelle angezeigt, und während das Tortendiagramm die Anzahl der Transmittal Slips für jede bestehende Referenzcodekombination anzeigt, zeigt das Balkendiagramm die Gesamtzahl der eingereichten Dokumente innerhalb eines bestimmten Zeitraums an.

Wie die folgenden Bilder veranschaulichen, zeigt das Balkendiagramm standardmäßig den Zeitraum, der heute in Monaten (4 Wochen) auf der x-Achse und die Anzahl der Dokumente auf der y-Achse rückwärts zählt.

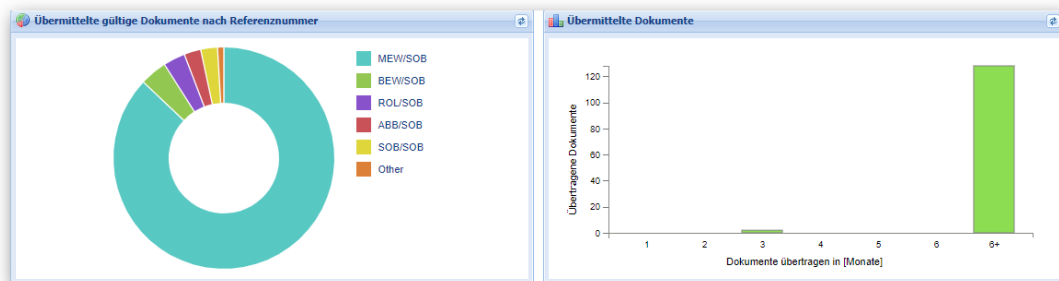


6.1.5 Comment Folgedokumente

Mit Hilfe der Ansicht "Comment Folgedokumente" können Sie den Empfang von internen und externen Kommentaren in einem bestimmten Zeitrahmen überwachen.

Die Tabelle im unteren Teil der Ansicht zeigt Ihnen eine Liste mit allen Dokumenten, die von den Kunden, den Lieferanten oder internen Quellen kommentiert wurden. Die beiden Diagramme über der Tabelle zeigen zwei wichtige Informationsdetails.

Das Diagramm auf der linken Seite, das seine Daten in Form eines Kreisdiagramms darstellt, zeigt die Anzahl der Kommentare jeder vorhandenen Sender- und Empfängercodekombination an. Das Balkendiagramm auf der rechten Seite dieser Ansicht zeigt die Anzahl der Kommentare sowie die Anzahl der eingereichten Dokumente innerhalb eines bestimmten Zeitraums (z.B. ein Monat / vier Wochen).



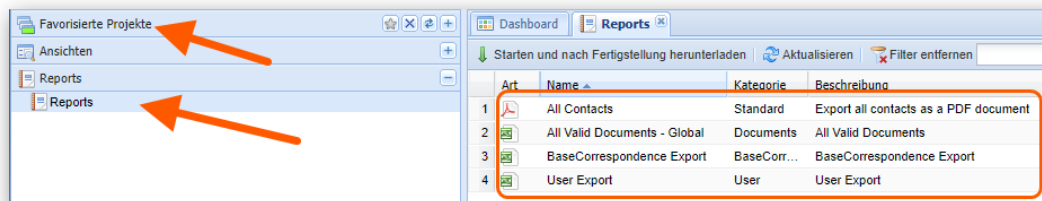
6.2 Report erstellen

Alle in PIRS gespeicherten Informationen können zur Erstellung von Berichten verwendet werden, wodurch die Informationen in einem anderen Format, mit einer neuen Perspektive und vielleicht aus einem anderen Blickwinkel präsentiert werden.

PIRS bietet hiermit zwei verschiedene Arten von Berichten an. Es gibt Berichte, die alle Informationen projektübergreifend berücksichtigen und solche, die auf jeweils nur ein Projekt beschränkt sind.

6.2.1 Globale Reports

Globale Berichte werden Ihnen auf Ihrem globalen Dashboard angeboten. Sie können eine separate Report Ansicht in Ihrer globalen Navigation öffnen. (Vergleichen Sie mit folgendem Screenshot)

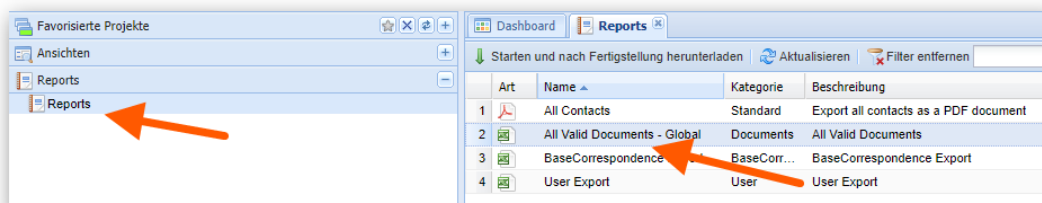


Berichte werden durch einen einfachen Doppelklick auf den jeweiligen Eintrag in der Übersicht gestartet. PIRS zieht Daten aus allen Projekten, auf die Sie zugreifen dürfen, und erstellt den ausgewählten Bericht.

6.2.2 Projektbasierte Reports

Im Gegensatz zu globalen Berichten berücksichtigen Projektberichte nur Informationen zu einem bestimmten Projekt. PIRS bietet daher für jedes Projekt eine eigene Berichtsansicht, die Sie aus dem Bereich "Controlling & Reporting" in Ihrer Projektnavigation öffnen können.

Die Ihnen zur Verfügung stehenden Berichte werden angezeigt und können durch Anklicken des jeweiligen Berichtseintrags ausgeführt werden.

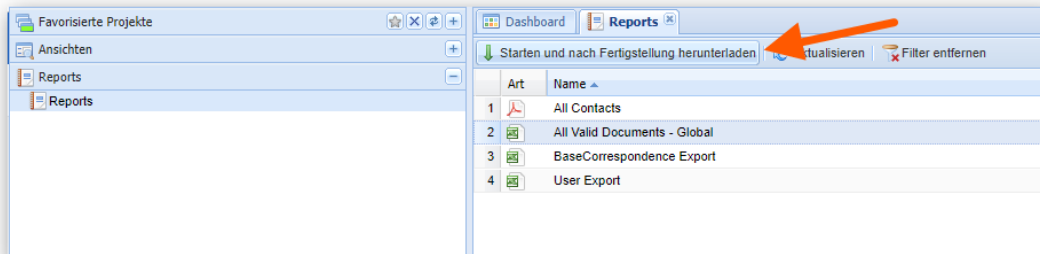


Es gibt bestimmte Standardprojektberichte, die PIRS jedem Anwender zur Verfügung stellt.


Darüber hinaus ist es natürlich auch möglich, sich von Ihrem PIRS-Supportteam individuelle globale oder projektbasierte Berichte erstellen zu lassen. Neben dem Export in Excel-Tabellen können Berichte in den Formaten PDF, HTML oder MS Word erstellt werden, je nachdem, wie die Informationen angezeigt werden sollen.

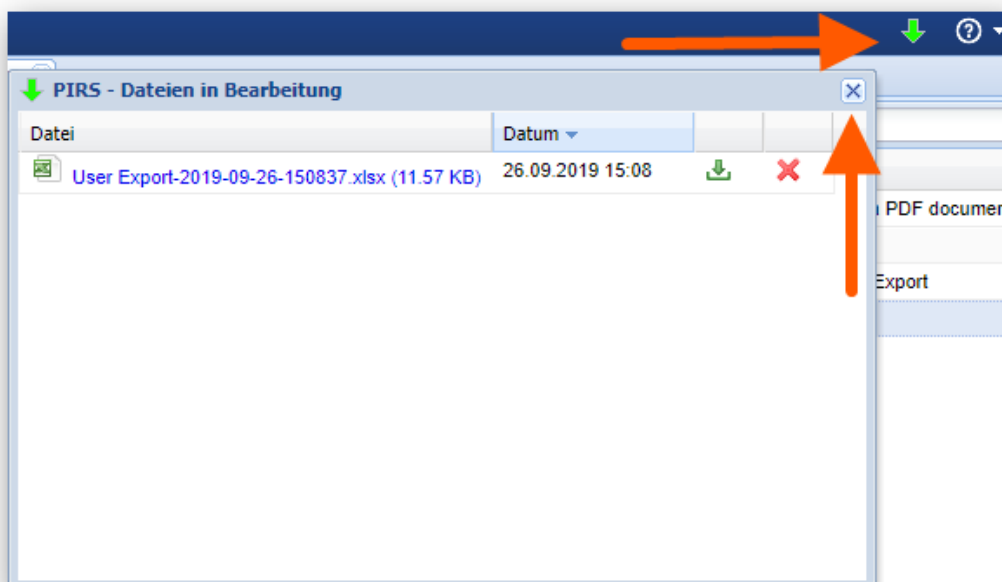
6.2.3 Wie erstellt man einen Report

Ein Bericht kann durch Auswahl und anschließende Verwendung der angebotenen Startberichtsschaltflächen gestartet werden (siehe folgenden Screenshot).



Sie können den Bericht gestartet haben, können sie weiterarbeiten, während das System ihn im Hintergrund erzeugt. Der Bericht wird heruntergeladen, sobald seine Datenerfassung abgeschlossen ist.

Sobald Sie einen Bericht über die Download-Funktion starten, erscheint ein Popup-Fenster, das Sie über den Status des Downloads informiert. Sie können das Fenster ausblenden und wieder öffnen, indem Sie auf den neu sichtbaren Pfeil in der rechten oberen Ecke klicken. Der Abschluss des Berichtsdownloads wird ebenfalls durch diesen Pfeil angezeigt. Der Download ist abgeschlossen und kann geöffnet werden, sobald der Pfeil grün wird .



6.2.4 Zusätzliche Berichtskonfigurationen

Um es dem Benutzer zu ermöglichen, die Daten, die für die Erstellung eines Berichts verwendet werden, einzuschränken, bietet Ihnen PIRS an, vor dem Start eines Berichts zusätzliche Konfigurationen anzugeben. Je nachdem, welchen Bericht Sie ausführen möchten,

können Sie nun weitere Informationen eingeben, z.B. einen bestimmten Zeitraum oder die Einschränkung auf eine bestimmte Art von Korrespondenz, die bei der Erstellung eines Berichts berücksichtigt werden soll.

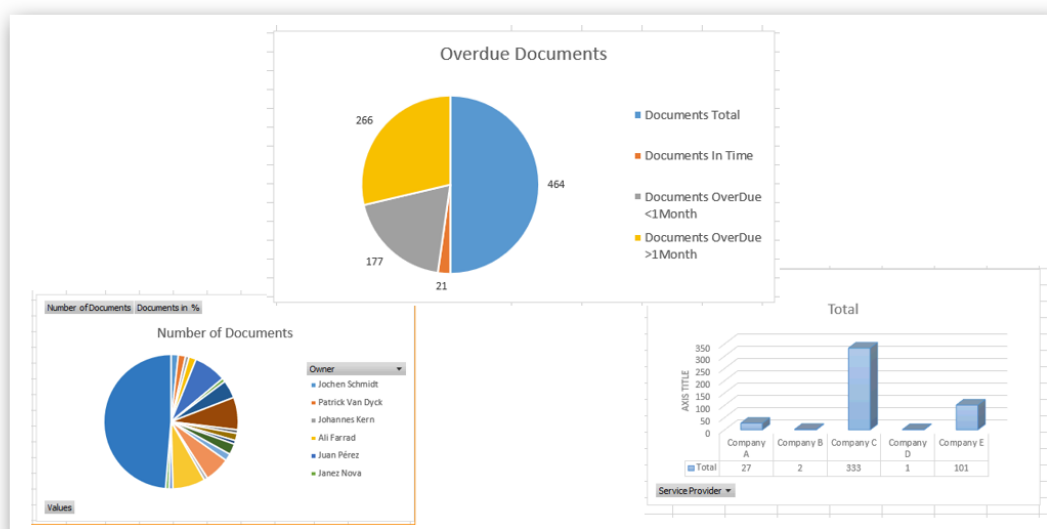


Diese zusätzliche Berichtsabfrage muss in der Berichtseinstellung der PIRS-Administration enthalten sein. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Ihren PIRS-Support.

6.3 Reports basierend auf Vorlagen

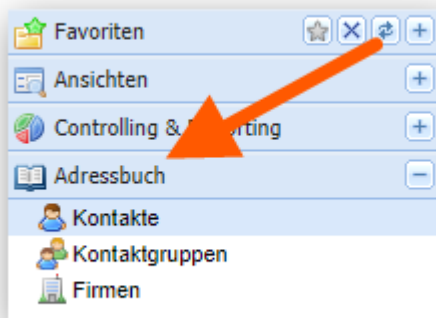
Die meisten Unternehmen verwenden bereits bestimmte Vorlagen, um Berichte zu erstellen, und in der Regel basieren diese Vorlagen auf Excel-Tabellen mit Makros, um Daten graphisch als Pivot-Tabellen oder andere Diagramme anzuzeigen

Mit PIRS sind Sie in der Lage, diese Vorlagen zu integrieren und Berichte auf der Grundlage der in PIRS eingegebenen und gepflegten Daten und Informationen zu erstellen.



Bitte kontaktieren Sie den SOBIS Service Desk, falls Sie Ihre Vorlagen in PIRS integrieren möchten.

7 Adressbuch



Das PIRS-Adressbuch ist in drei verschiedene Bereiche unterteilt, die miteinander verknüpft sind. Da sind zunächst die Kontakte (👤), die alle Kontaktinformationen der einzelnen Projektmitglieder enthalten, die zu Beginn des einzelnen Projekts von Ihrem Unternehmen ursprünglich zur Verfügung gestellt wurden. Bitte beachten Sie, dass es für jedes Projekt ein eigenes Projektadressbuch gibt und die verschiedenen Projektadressbücher in der Regel nicht miteinander verknüpft sind. Daher müssen Kontakte, die in einem Projektadressbuch bereitgestellt werden, nicht unbedingt in einem anderen Projektadressbuch gespeichert werden.

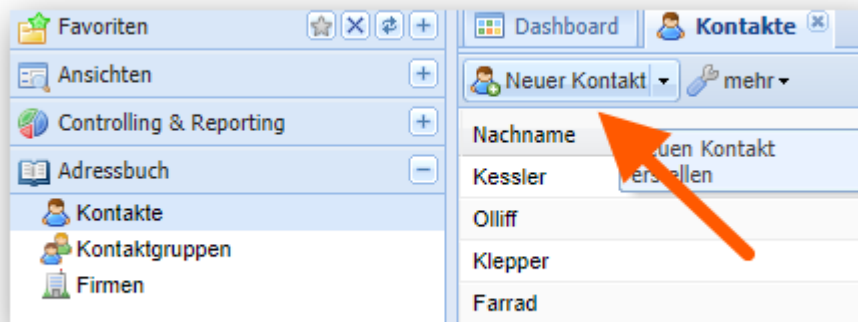
Sie haben jedoch die Möglichkeit, neue Kontakte hinzuzufügen oder Ihr SOBIS-Support-Team zu bitten, eine Liste von Kontakten für Sie hinzuzufügen, wenn Sie feststellen, dass Kontakte in einem bestimmten Adressbuch fehlen. Das Kapitel [Kontakte](#) erläutert, wie Sie neue Kontakte anlegen.

Zweitens gibt es Kontaktgruppen (👥), die Ihnen helfen, eine bestimmte Gruppe von Projektmitgliedern anzusprechen, die zur gleichen Arbeitsgruppe gehören, in die gleiche oder eine ähnliche Kategorie fallen oder sich am gleichen Ort befinden. Wie Sie neue Kontaktgruppen anlegen und wie Sie diese zu Ihrem Vorteil nutzen können, erfahren Sie im Kapitel [Kontaktgruppen](#).

Drittens können Sie neue Unternehmen (🏢) in Ihr Projektadressbuch aufnehmen. Jedes Kontaktformular enthält Felder mit Informationen über das Unternehmen, für das der jeweilige Projektmitarbeiter arbeitet. Die meisten dieser Felder müssen einen Wert haben, und deshalb sollten alle am Projekt beteiligten Unternehmen im Projektadressbuch vorhanden sein. Weitere Anweisungen und Informationen darüber, wie neue Unternehmen in das Adressbuch aufgenommen werden, finden Sie im Kapitel [Firmen](#).

7.1 Kontakte

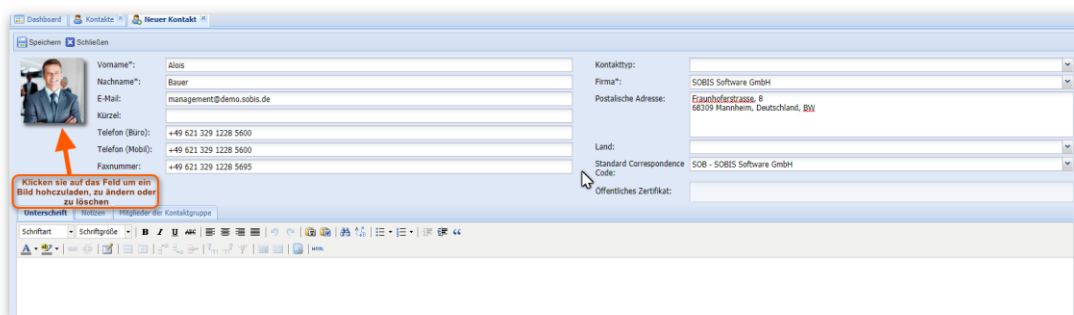
Um einen neuen Kontakt zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Neuer Kontakt" auf der linken Seite der Aktionsleiste "Kontaktansicht", wie im Screenshot unten gezeigt. Das neue Kontaktdokument wird dann in einem neuen Reiter geöffnet.



Die Signatur im unteren Teil wird als Vorlage verwendet, die automatisch in den Textkörper der neuen Korrespondenz des jeweiligen Projektmitglieds eingefügt wird.

Im zweiten Reiter "Notizen" können Sie zusätzliche Informationen über den Projektmitarbeiter eingeben. Der dritte Reiter zeigt eine Liste aller Kontaktgruppen, in denen das Projektmitglied derzeit Involviert ist. Bitte beachten Sie, dass diese Liste innerhalb des Kontaktdokuments nicht geändert werden kann, sie dient lediglich zu Informationszwecken. Wenn Kontakte zu bestimmten Kontaktgruppen hinzugefügt werden sollen, muss dies in der Ansicht "Kontaktgruppen" geschehen.

Die Werte, die in die Felder in der Kopfzeile eingegeben werden sollen werden in der folgenden Tabelle beschrieben.



Feldbezeichnung	Beschreibung
Vorname	Der Vorname der Person, für die Sie dieses Kontaktformular erstellen möchten, muss als Feldwert eingegeben werden.
Nachame	Der Nachname der Person, für die Sie dieses Kontaktformular erstellen möchten, muss als Feldwert eingegeben werden.
Kürzel	Der Kurzname kann ein zusätzlicher Name oder ein Spitzname sein. Dieser Feldwert ist nicht obligatorisch.

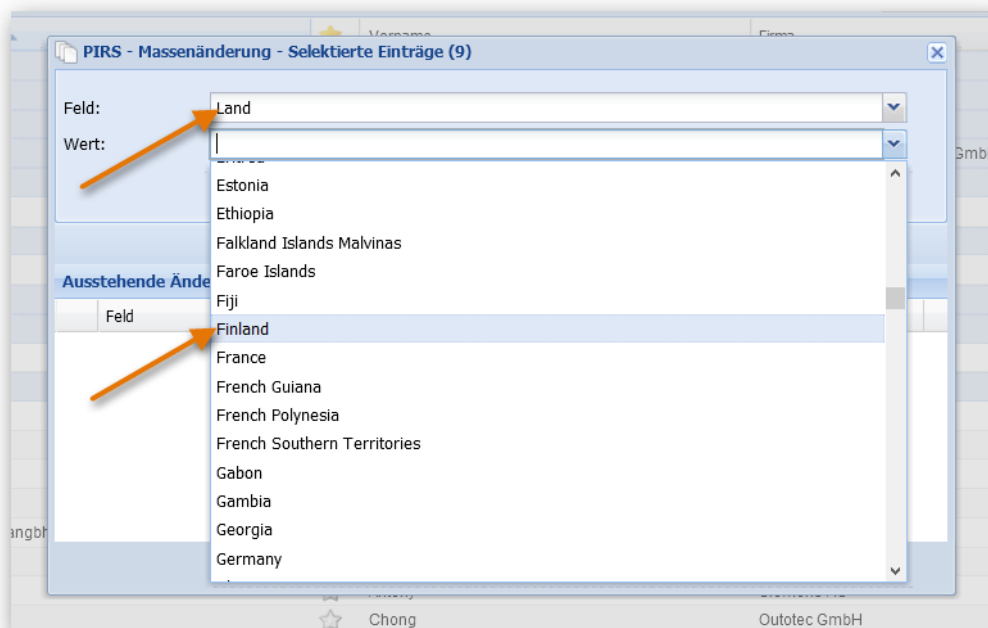
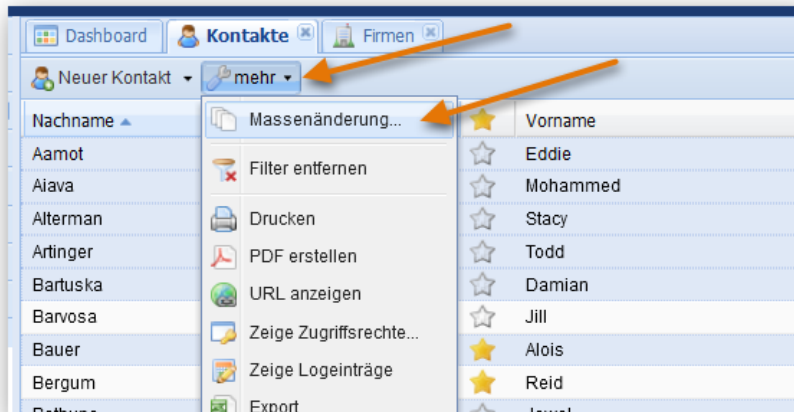
Firma	Hier muss die Firma, für die das Projektmitglied arbeitet, eingegeben oder ausgewählt werden. Sie können entweder den Firmennamen eingeben oder teilweise eingeben, in diesem Fall bietet Ihnen die Anwendung eine kleine Auswahl von Unternehmen aus den im Adressbuch aufgeführten Projektgesellschaften oder Sie können die vollständige Liste öffnen, indem Sie auf den Pfeil in der Ecke des Wertefeldes klicken. Bitte beachten Sie, dass das Feld Firma ein Pflichtfeld ist und dass nur Firmen, die bereits im Projektadressbuch aufgeführt sind, als echte Werte eingegeben oder ausgewählt werden können. Wenn Sie bereits mit der Arbeit an dem neuen Kontaktdokument begonnen haben, aber das zugehörige Firmendokument noch nicht hinzugefügt haben, müssen Sie das neue Kontaktdokument nicht schließen. PIRS ermöglicht es Ihnen, auch die neue Firmendatei hinzuzufügen, während die neue Kontaktdatei noch offen ist. Klicken Sie einfach auf die "Firmenansicht" in Ihrer Adressbuchnavigation, fügen Sie das neue Firmendokument hinzu und schon können Sie mit der Eingabe von Daten in Ihr Kontaktdokument fortfahren. Die neu hinzugefügte Unternehmensdatei steht unmittelbar nach Abschluss des Hinzufügungsprozesses zur Auswahl. (Für Informationen darüber, wie Sie neue Unternehmen hinzufügen können, lesen Sie bitte auch das Kapitel Eine neue Firma hinzufügen.)
Kontakttyp	Dieser Feldwert kann nur aus einer Liste von Kontakttypen ausgewählt werden, die von Ihrer Firma bereitgestellt wurden. Der Auswahlprozess ähnelt dem des Unternehmens mit dem einzigen Unterschied, dass Sie, wenn Sie nicht in der Lage sind, den richtigen Wert auszuwählen, weil der von Ihnen gesuchte Kontakttyp nicht aufgeführt ist, keinen neuen Kontakttyp selbst hinzufügen können. Wenden Sie sich in diesem Fall entweder an Ihren Administrator oder an Ihren PIRS-Support.
Postalische Adresse	Im Adressfeld sollte die Adresse des Firmenstandortes eingegeben werden, an dem der Projektmitarbeiter gerade arbeitet.
E-Mail	Dieses Feld sollte die E-Mail-Adresse des Projektmitglieds enthalten oder wenn er mehr als eine der E-Mail-Adressen hat, die der Projektmitarbeiter für die Projektkommunikation verwendet. Diese E-Mail-Adresse wird in Korrespondenz- und Dokumentendateien eingefügt. Dieser Wert darf nicht leer sein.
Standard Correspondence Code	Der Standard-Korrespondenzcode, der für einen Kontakt gewählt wird, steht für den Absender / den Empfängercode, der automatisch für die Referenznummer einer Korrespondenz oder eines Dokuments ausgewählt wird, sobald der Kontakt als Absender / Empfänger eingegeben wird. Der Wert dieses Feldes kann leer bleiben und ist nicht erforderlich, damit der Kontakt gültig ist. Es wird jedoch dringend empfohlen, diesen Wert einzustellen, da Sie dadurch Zeit bei der Erstellung neuer Korrespondenz- oder Dokumentdateien sparen.
Telefon(Büro)	Keines dieser Felder muss mit Informationen ausgefüllt werden. Es liegt an Ihnen und Ihren Unternehmensrichtlinien, die verschiedenen Telefon- und / oder Faxnummern der Projektmitglieder einzugeben. Sie können das Kontaktdokument auch speichern, ohne das Land ausgewählt zu haben, in dem sich der Projektmitarbeiter gerade befindet. Um alle Adressbuchinformationen so vollständig wie möglich zu pflegen, wird empfohlen, alle verfügbaren Kontaktinformationen einzugeben.
Telefon(Mobil)	
Faxnummer	
Land	

7.1.1 Massenänderungen

Um Feldwerte mehrerer Kontakte auf einmal zu ändern, steht Ihnen eine Massenänderungsoption innerhalb der "Mehr"-Optionen Ihrer Symbolleiste zur Verfügung.

Falls die Massenänderung nicht angezeigt wird, wenden Sie sich bitte an Ihren Service Desk und fordern Sie die Aktivierung dieser Funktion für Ihr Projekt an.

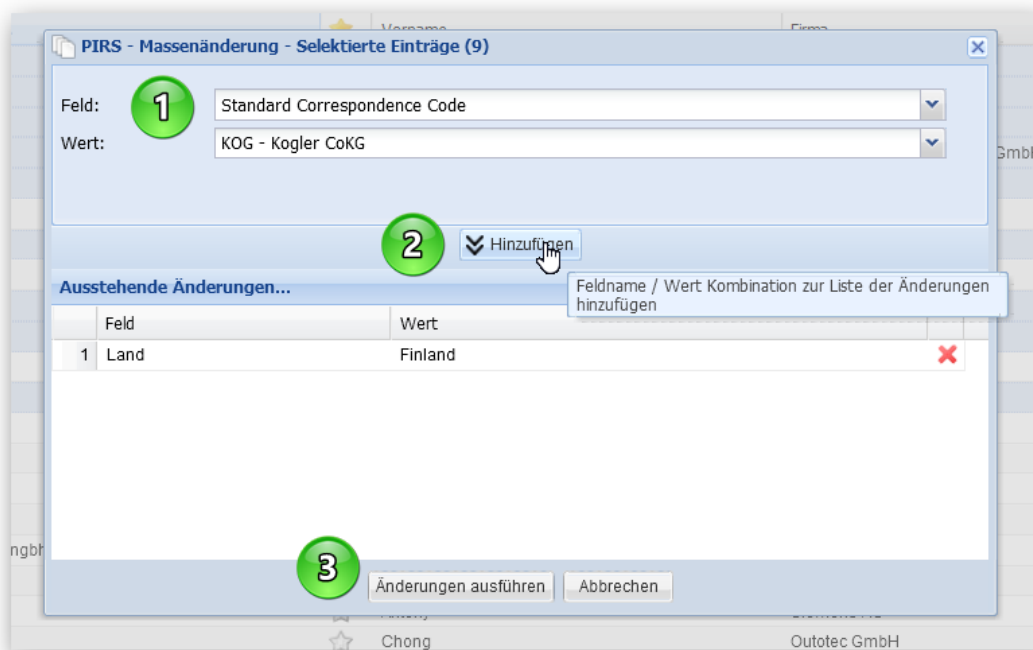
Mit der Massenänderung können Sie einem oder mehreren Feldern eines oder mehrerer Kontakte neue Werte zuweisen. Wählen Sie zunächst den/die Kontakt(e) aus, den/die Sie anpassen möchten. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie zunächst das Feld auswählen, das Sie ändern möchten, und dann den neuen Wert auswählen oder eingeben können. Vergleichen Sie mit den folgenden Bildern.



Klicken Sie auf die Schaltfläche "Hinzufügen", um die Wertänderung für das ausgewählte Feld zu bestätigen. Im Screenshot wird der Wert für das Feld "Land" für alle zuvor ausgewählten Kontakte geändert.

Sie können wahlweise den Wert eines oder mehrerer Felder auf einmal ändern. Wählen Sie einfach ein weiteres Feld aus, z. B. "Standard Correspondence Code", setzen Sie einen neuen Wert und klicken Sie erneut auf die Schaltfläche "Hinzufügen". Wenn Sie allen Feldern,

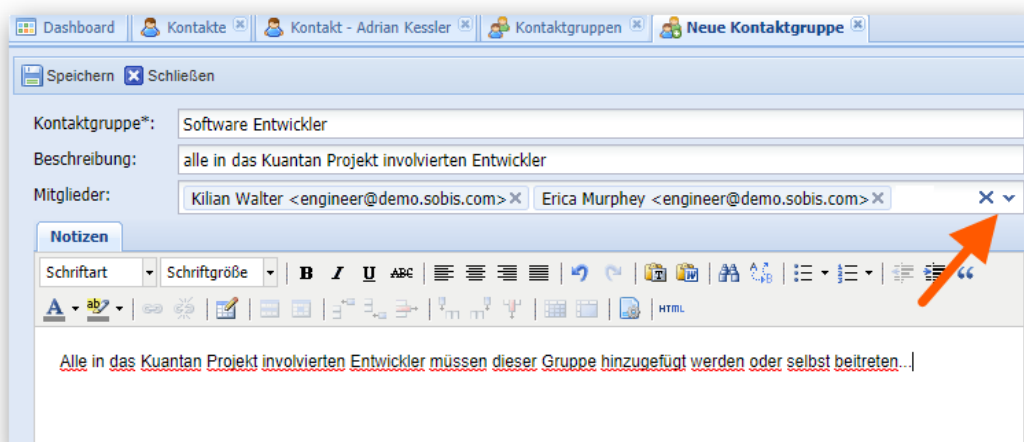
die geändert werden sollen, neue Werte zugewiesen haben, klicken Sie auf "Änderungen ausführen" und die Einstellungen werden entsprechend angepasst.



7.2 Kontaktgruppen

In der Ansicht "Kontaktgruppen" werden alle Gruppen angezeigt, die für das jeweilige Projekt angelegt wurden. Jede Gruppe kann aus dieser Ansicht heraus geöffnet und angepasst werden.

Um eine neue Kontaktgruppe zu erstellen, müssen Sie in der Ansicht "Kontaktgruppen" auf die Schaltfläche "Neue Kontaktgruppe" klicken. Ein neues Formular wird in einem separaten Tab geöffnet.



Neben dem Namen der Gruppe, die z.B. General Engineers sein könnte, können Sie auch eine kurze Beschreibung hinzufügen, die zusammen mit dem Namen in der Ansicht

"Kontaktgruppen" angezeigt wird. Bei Bedarf kann im Feld "Notizen" eine detailliertere Beschreibung hinzugefügt werden.

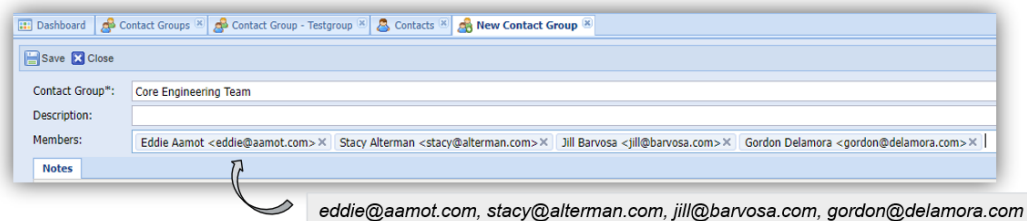
Die Mitglieder der Gruppe können dann entweder aus der Liste der registrierten Kontakte ausgewählt werden, die durch Anklicken der Pfeilspitze in der Ecke des Mitgliederfeldes (im Screenshot hervorgehoben) entfaltet werden können, oder sie können manuell eingegeben werden, in diesem Fall bietet Ihnen die Anwendung die passende Auswahl aus den Kontakten an, sobald Sie mehr als zwei Buchstaben eingeben.

Nachdem die neue Kontaktgruppe gespeichert wurde, wird sie in der Ansicht Kontaktgruppe neben der Beschreibung aufgelistet. (Vergleiche mit dem Screenshot unten.)



Tipp

Neben der Auswahl der Mitglieder einer Gruppe aus dem Adressbuch, können sie auch die E-Mail-Adresse eines Kontakts (z. B. aus einer anderen E-Mail) kopieren und im Mitgliederfeld einfügen. Hierbei haben Sie sogar die Option mehrere E-Mail-Adressen auf einmal zu kopieren und einzufügen. Das Einzige, was Sie beachten müssen, ist, dass alle Adressen, die Sie in das Mitgliederfeld einfügen, auch im PIRS-Adressbuch gelistet sind.



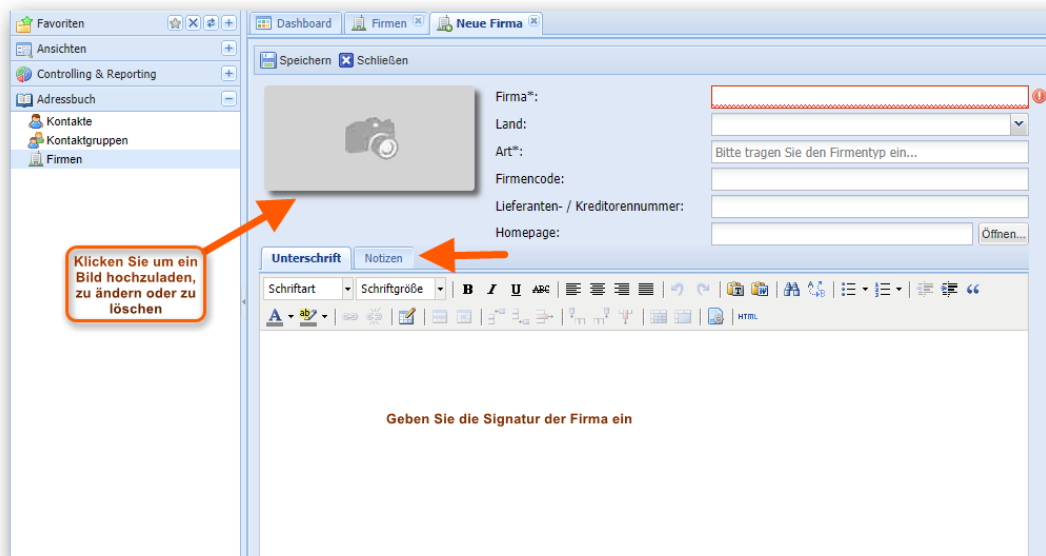
Nomenklatur für Gruppennamen

Es ist möglich, die Nomenklatur der Gruppennamen vorzuschreiben, um nur bestimmte Namensstrukturen zuzulassen. Sollen z.B. alle Gruppen mit einem bestimmten Präfix beginnen, kann eingestellt werden, dass alle neu angelegten Gruppen, die nicht dem Standard entsprechen, nicht gespeichert werden können. Es wird dann ein Hinweis angezeigt, der auf die vorgeschriebene Namensgebung hinweist.

Wenn Sie eine bestimmte Gruppennamen-Nomenklatur einrichten möchten, wenden Sie sich bitte jederzeit an Ihren SOBIS Service Desk.

7.3 Firmen

Um eine neue Firma zu Ihrem Projekt hinzuzufügen, müssen Sie die Ansicht "Firmen" im Projektadressbuch öffnen und auf die Schaltfläche "Neue Firma" klicken. Es öffnet sich ein neues Fenster in einer neuen Registerkarte, in der Sie die Besonderheiten der Firma eingeben können, die Sie hinzufügen möchten.



Wie im Screenshot dargestellt, können Sie den Namen, den Typ und die Website des Unternehmens eingeben. Als Firmentyp können Sie z.B. zwischen Kunden, Lieferanten oder Partnern unterscheiden.

Darüber hinaus haben Sie auch die Möglichkeit, ein firmenspezifisches Bild einzufügen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Rechteck klicken, das das Kamerabild trägt. Darüber hinaus können Sie eine firmenspezifische Signatur eingeben, die dann automatisch an alle zugehörigen PIRS-Formulare angehängt werden kann.

Ähnlich wie bei den Kontaktdokumenten besteht auch hier die Möglichkeit, alle zusätzlichen Firmeninformationen in das Feld "Notizen" einzugeben, was im Screenshot durch den roten Pfeil deutlich wird.

Bitte beachten Sie, dass der Firmenkorrespondenzcode nicht in das Firmenformular eingefügt werden kann. Um einen Korrespondenzcode hinzuzufügen, wenden Sie sich bitte an Ihren PIRS-Administrator.

Beschränkung der Rechte zur Erstellung neuer Einträge

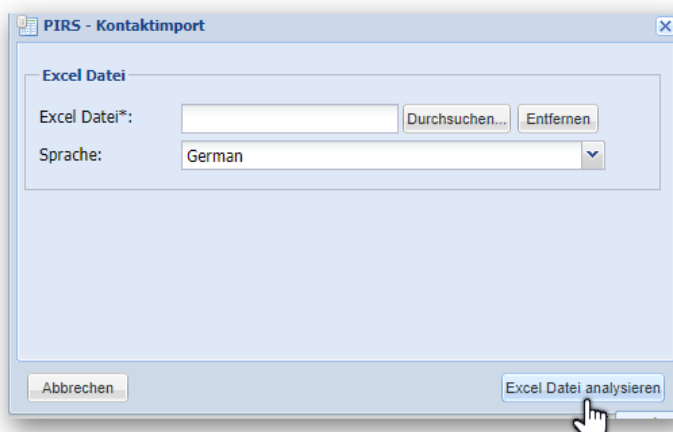
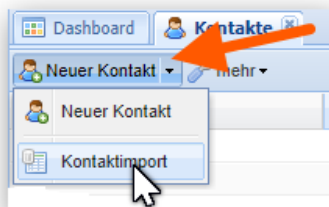
In der Regel können alle PIRS-Benutzer mit Editorenrechten neue Unternehmen hinzufügen. Falls Sie diese Option einschränken möchten und nur einem bestimmten Personenkreis das Hinzufügen neuer Unternehmen innerhalb Ihrer Projekte erlauben möchten, wenden Sie sich bitte jederzeit an Ihren SOBIS Service Desk.

7.4 Kontaktimport mittels Excel

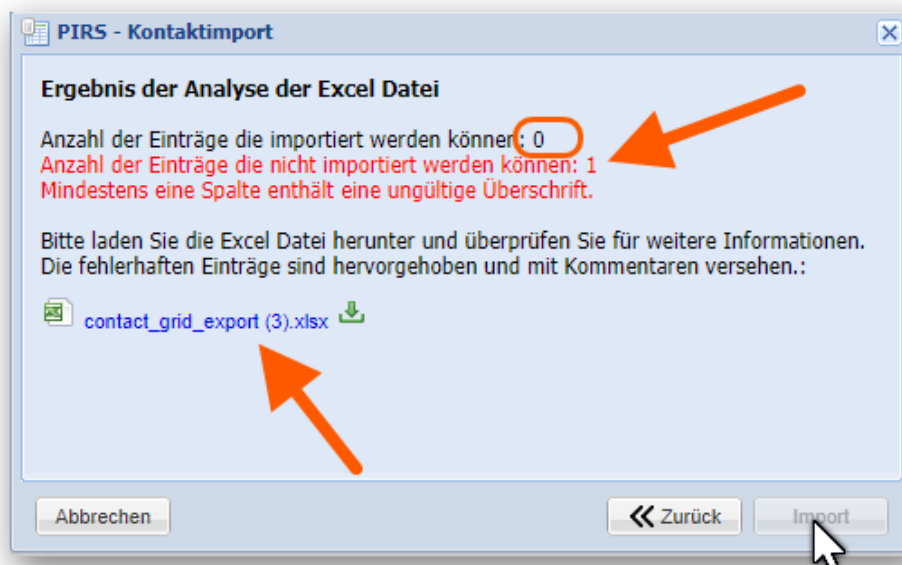
Um es PIRS-Anwendern zu ermöglichen, Kontakte aus einem anderen System schnell in PIRS zu integrieren oder von PIRS-Projekt zu PIRS-Projekt zu übertragen oder einfach eine Liste neuer Kontakte auf einmal hinzuzufügen, können Sie Kontakte auf Basis einer Excel-Tabelle importieren. Hiermit haben Sie die Möglichkeit, alle Felder Ihres PIRS-Kontaktformulars, die in diesem Handbuch ausführlich aufgeführt sind, einzubinden (siehe [Neuen Kontakt erstellen](#)). Generell können Sie jeden Kontakt importieren, der noch nicht existiert und für den alle Pflichtfelder in Ihrer Importdatei aufgeführt sind.

7.4.1 Wie neue Kontakte importiert werden

1. Exportieren Sie die Kontakte, die Sie von einem PIRS-Projekt in ein anderes übertragen möchten, über die Exportfunktion, die unter den Optionen "Mehr" aufgeführt ist. Eine solche Datei können Sie auch als Vorlage nutzen, um sicher zu stellen, dass alle Felder die korrekte Bezeichnung tragen. Alternativ, nutzen Sie die Vorlage aus dem [Download](#) Bereich dieses Manuals.
2. Geben Sie die Kontaktinformationen ein, die Sie hochladen und/oder die projektbezogenen Informationen ändern möchten (z.B. Standard-Korrespondenzcodes, Notizen, etc.). Die Werte für alle Pflichtfelder müssen für jeden aufgeführten Kontakt angegeben werden.
3. Wählen Sie die Option "Kontaktimport", die als zweite Option aufgelistet ist, wenn Sie die neue Kontaktoption ausklappen.



Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie die vorbereitete Excel-Tabelle durch Anklicken der Schaltfläche "Durchsuchen..." auswählen können. Klicken Sie auf "Excel-Datei analysieren", um den Importvorgang fortzusetzen. PIRS analysiert nun Ihre ausgewählte Datei und prüft, ob alle Pflichtfelder enthalten sind und durchsucht das Adressbuch nach möglichen Duplikaten. Falls es Probleme mit den in Ihrer Excel-Datei aufgeführten Kontakten gibt, informiert Sie PIRS über die Anzahl der nicht importierbaren Kontakte und bietet eine kommentierte Datei an, die alle Gründe anzeigt, warum ein Kontakt nicht importiert werden kann. Vergleiche mit dem folgenden Bild.



Klicken Sie auf "Importieren", um den Importvorgang abzuschließen. Alle Einträge, die den Anforderungen entsprechen, werden importiert und in Ihr Projektadressbuch aufgenommen.

8 Tipps & Tricks

In diesem Kapitel finden Sie einige Hinweise für Ihre tägliche Arbeit mit PIRS.

8.1 Videos zu Schulungszwecken (in Englisch)

Within this section we offer various tutorial videos that accompany our written guide.

- [Main PIRS features and important processes](#)
 - [File e-mails from your personal mail box in PIRS:](#)
 - [Use PIRS Filter to search for information:](#)

8.1.1 Main PIRS features and important processes

8.1.1.1 File e-mails from your personal mail box in PIRS:



Content:

- Access personal mail box from PIRS
- File an e-mail from your personal mail box
- File an e-mail as answer to an existing PIRS e-mail

8.1.1.2 Use PIRS Filter to search for information:

Content:

- Use different filter options to search within view content
- Save filter combination in new personal view
- Deselect filter or clear all set filter in one go

8.2 Rechtschreibprüfung im Browser

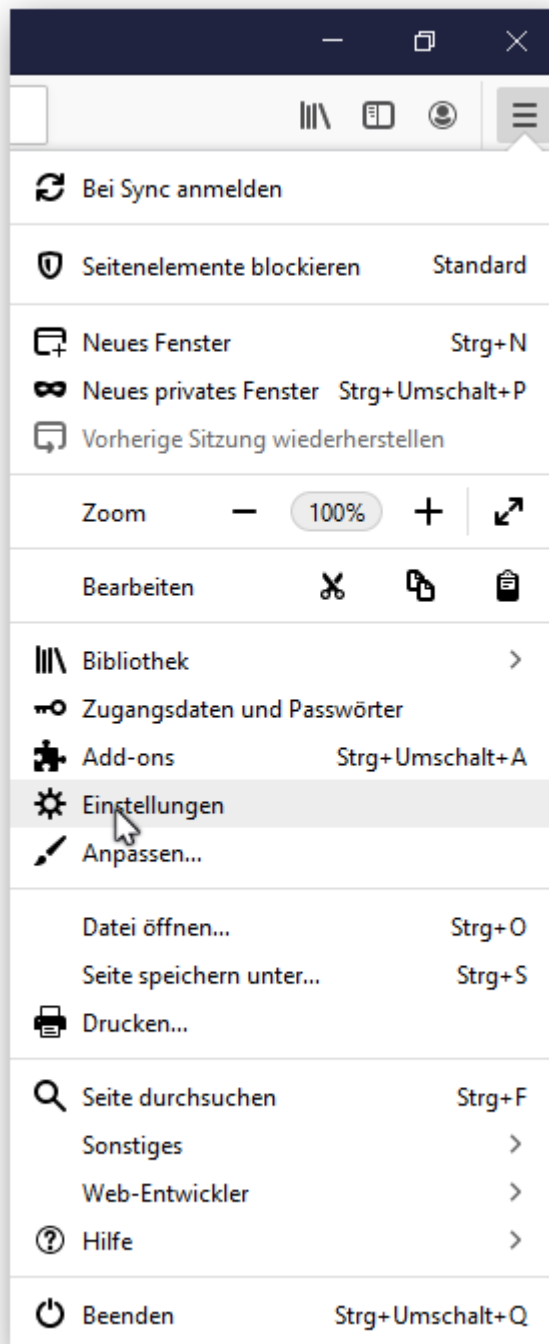
Die meisten Webbrowser bieten heute im Standard die Möglichkeit, die Rechtschreibprüfung zu aktivieren und verschiedene Dictionaries zu installieren, um zwischen verschiedenen Sprachen wechseln zu können. Nachfolgend finden Sie eine kurze Anleitung, wie Sie die Rechtschreibprüfung in Ihrem Browser aktivieren und verwenden können.

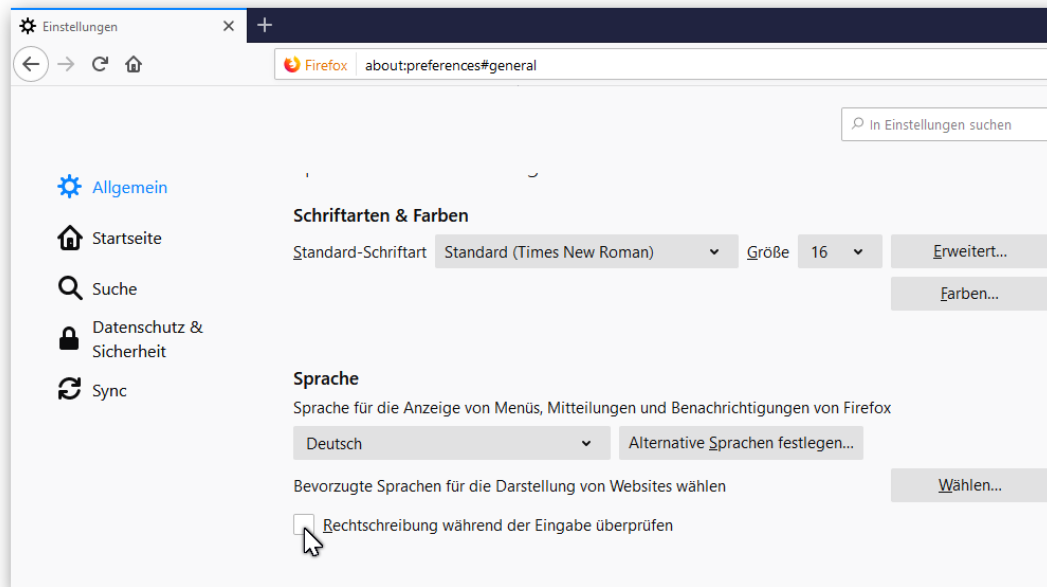
8.2.1 Firefox

- **Rechtschreibprüfung aktivieren:**

Normalerweise wird die Rechtschreibprüfung automatisch aktiviert, wenn Sie Firefox zum ersten Mal installieren. Wenn Sie die Rechtschreibprüfung aktivieren/deaktivieren möchten, klicken Sie zunächst auf die Menüschaltfläche in Ihrer Symbolleiste und wählen Sie Optionen, wie im folgenden Screenshot dargestellt.

Die Firefox-Menüoptionen werden in einem neuen Browser-Tab geöffnet. Wählen Sie in der linken Navigation "Erweitert" und aktivieren oder deaktivieren Sie dann das Kontrollkästchen "Meine Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen".



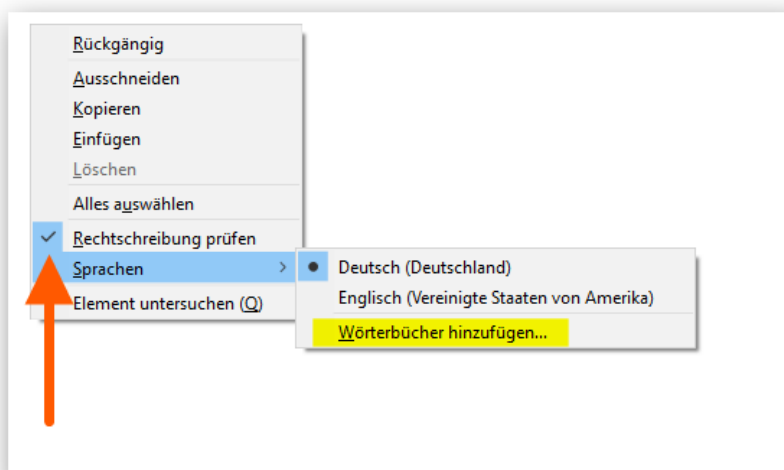


Wenn aktiviert, überprüft Firefox die Rechtschreibung von Wörtern, die Sie in Textfelder eingeben, automatisch während der Eingabe. Sobald Sie ein Wort eingegeben haben, wird es gegen die Wörter im installierten Dictionary geprüft. Wenn das Wort nicht im Wörterbuch gefunden wird, wird es rot unterstrichen.

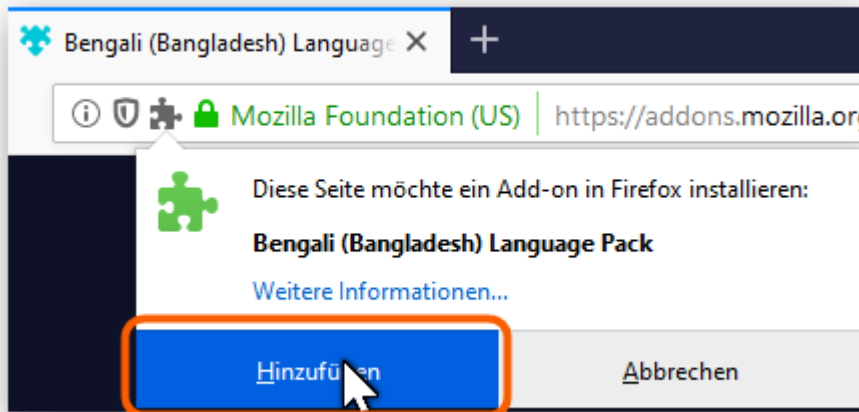
- **Neue Wörterbücher hinzufügen**

Auf den meisten Computern ist bereits ein englisches Wörterbuch für Sie installiert. Bei Bedarf können Sie weitere Dictionaries hinzufügen.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in ein beliebiges Textfeld, wo Sie Text mit mehr als einer Zeile eingeben können.
2. Stellen Sie sicher, dass "Rechtschreibung prüfen" ausgewählt ist und gehen Sie zu "Sprachen".
3. Klicken Sie auf "Wörterbücher hinzufügen....".



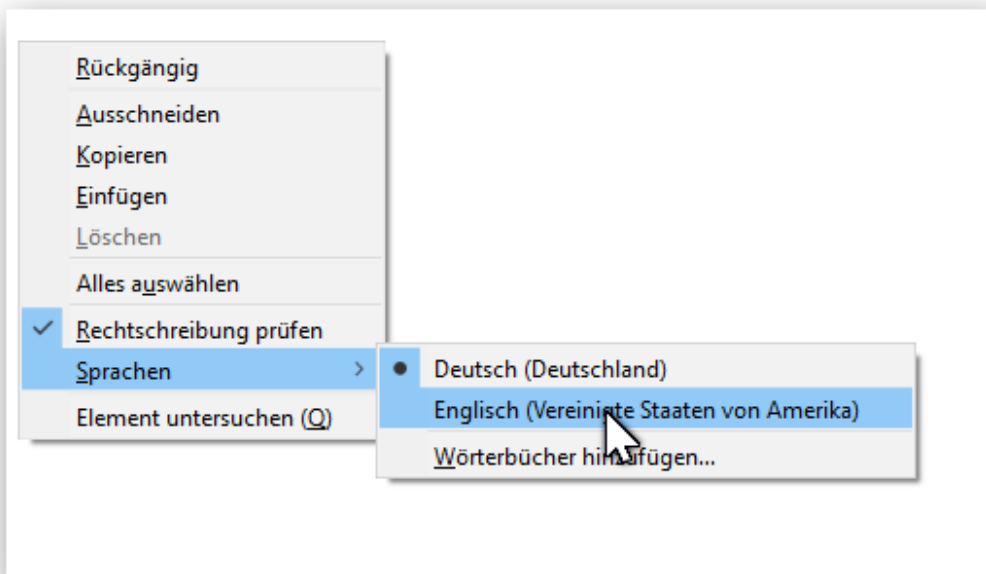
Die [Mozilla Add-ons Dictionaries page](#) wird in einem neuen Browser-Tab geöffnet. Um das Wörterbuch hinzuzufügen, klicken Sie auf den Link "Wörterbuch installieren" neben dem Wörterbuch, das Sie hinzufügen möchten. Es erscheint ein Installationsfenster, klicken Sie auf "Jetzt installieren", um den Installationsprozess zu starten.



Nachdem die Installation abgeschlossen ist, müssen Sie Ihren Browser neu starten, damit das Dictionary für Sie verfügbar ist.

- **Zwischen Sprachen wechseln**

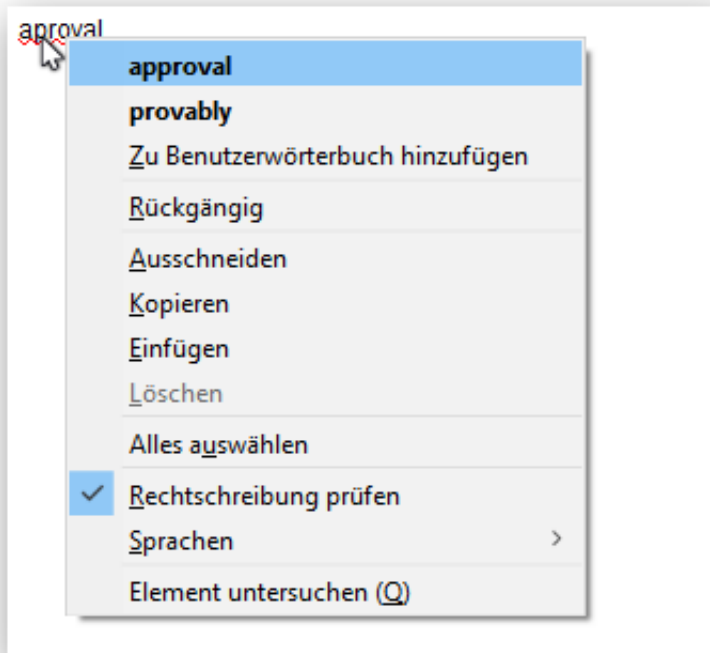
1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle im Textfeld.
2. Klicken Sie auf Sprachen und wählen Sie das Wörterbuch, das Sie für Ihren Text verwenden möchten.



- **Rechtschreibung korrigieren**

Wenn ein von Ihnen eingegebenes Wort nicht in dem Wörterbuch aufgeführt ist, das Sie gerade verwenden, wird es rot unterstrichen. Sie können nun entweder die Rechtschreibung korrigieren oder das Wort als neues Wort in Ihr Wörterbuch aufnehmen.

Um ein falsch geschriebenes Wort zu korrigieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das betreffende Wort und wählen Sie eines der vorgeschlagenen Wörter oben im Menü.



Wenn keines der vorgeschlagenen Wörter angemessen ist, können Sie das Wort trotzdem manuell korrigieren. Wenn Sie das Wort zu Ihrem Wörterbuch hinzufügen möchten, wählen Sie Add to Dictionary.

8.3 Browser-Cache leeren

Im Allgemeinen speichert der Cache eines Browsers Informationen über Webseiten, die Sie auf Ihrem Computer besuchen, um diese Seiten bei Ihrem nächsten Besuch schneller zu laden. Der Cache verhindert auch, dass Sie das gleiche Bild mehrmals herunterladen, während Sie durch Websites navigieren, die dieselben Bilder auf mehreren Seiten verwenden. Gelegentlich kann die automatische Speicherung von Informationen im Browser-Cache zu Funktionsproblemen führen, da die gespeicherten Inhalte mit aktuellen Inhalten kollidieren können.

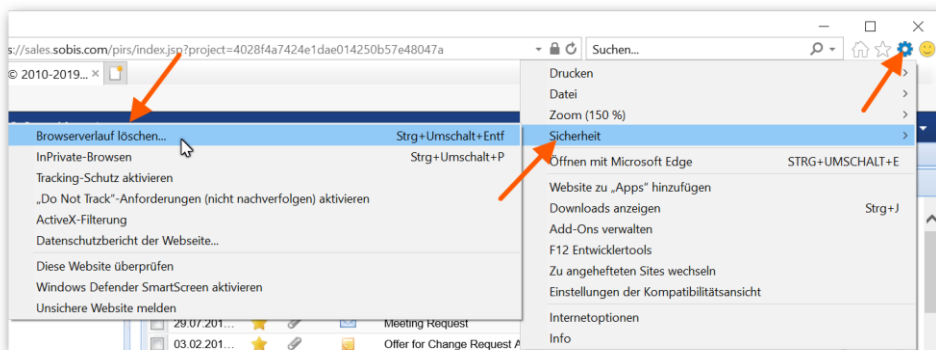
Falls PIRS also einen Fehler erzeugt oder nicht ordnungsgemäß funktioniert, kann der Grund ein Konflikt mit Ihrem Browser-Cache sein. Dieses Problem kann einfach durch Löschen des

Caches behoben werden und unten zeigen wir Ihnen, wie Sie den Cache Ihres IE oder Ihres Firefox-Browsers löschen können.

8.3.1 Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Löschen eines IE 9/10/11

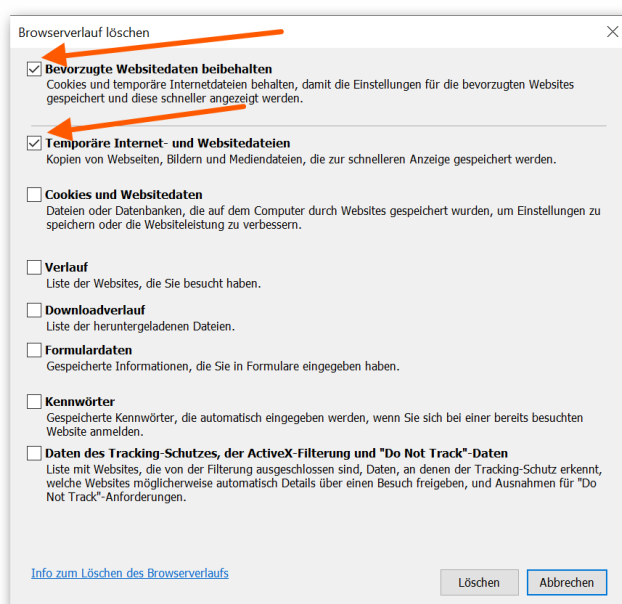
Browser-Cache

1. Klicken Sie auf das Zahnradsymbol oben rechts in Ihrem Browserfenster, um Ihre Browsereinstellungen zu öffnen. Wählen Sie dann "Sicherheit" und "Browserverlauf löschen", wie im Screenshot gezeigt.



Alternativ können Sie auch Strg + Umschalt + Löschen drücken. Beide Methoden öffnen das Fenster "Browserverlauf löschen".

2. Wie im Screenshot dargestellt, wählen Sie die Option "Temporäre Internetdateien und Website-Dateien". Standardmäßig sind auch alle anderen Felder vorgewählt, aber diese Optionen löschen Informationen, die Sie absichtlich gespeichert haben. Deaktivieren Sie daher alle anderen Kontrollkästchen. Um Ihren Cache vollständig zu löschen, müssen Sie auch Objekte von Websites in Ihrem Favoritenordner löschen. Daher ist es notwendig, "Bevorzugte Websitedaten beibehalten" auszuwählen.

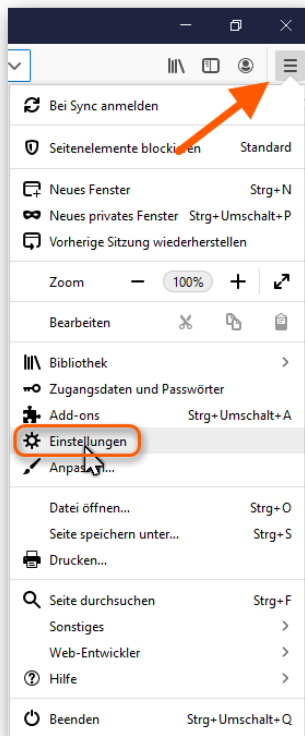


Klicken Sie auf "Löschen" und der Browser benötigt einige Sekunden, um den Löschvorgang durchzuführen. Nachdem Sie die Bestätigung erhalten haben, dass der Cache geleert wurde, aktualisieren Sie Ihre PIRS-Seite und wiederholen Sie Ihren Vorgang.

8.3.2 Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Löschen eines Firefox-Browser-Cache

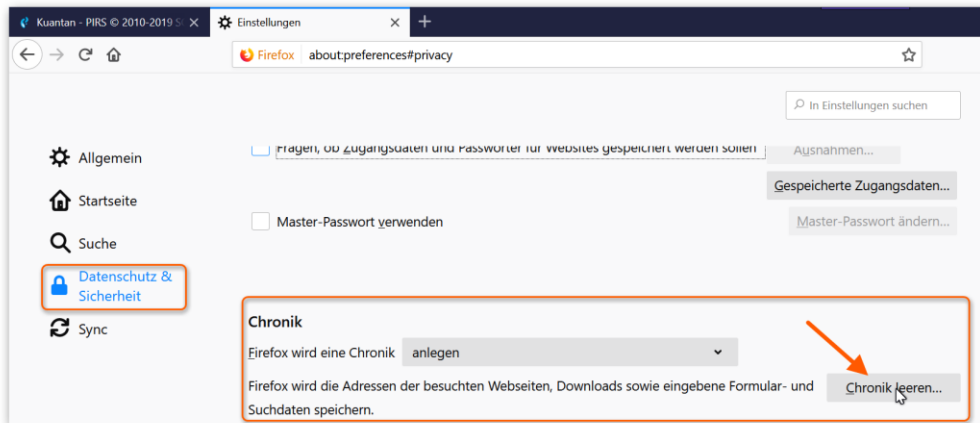
8.3.3 Verwendung von "Einstellungen":

1. Zuerst musst du "Einstellungen" öffnen. Sie können das Menü öffnen, indem Sie auf die Schaltfläche mit drei horizontalen Linien in der rechten oberen Ecke Ihres Browsers klicken und dann "Einstellungen" wählen.



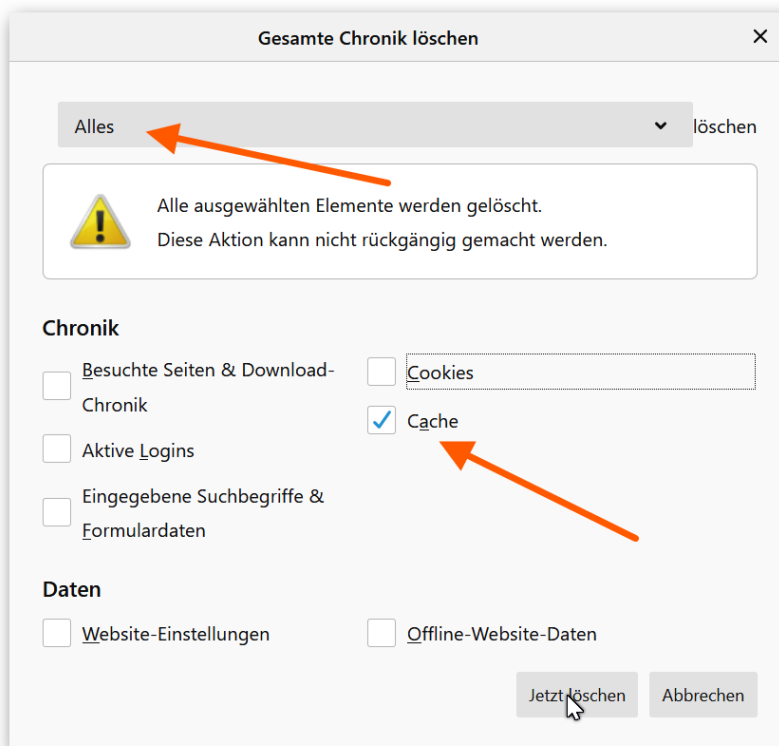
Wenn Sie Firefox für Mac verwenden, öffnen Sie "Einstellungen" aus dem Firefox-Menü und fahren Sie dann mit den folgenden Schritten fort.

2. Wählen Sie in Ihrem Fenster "Einstellungen" die Registerkarte "Datenschutz & Sicherheit" und klicken Sie auf das Feld "Chronik leeren", wie im Screenshot angezeigt.



Es erscheint das Fenster "Gesamte Chronik löschen".

3. Stellen Sie den "Zeitbereich zum Löschen" auf "Alles" und stellen Sie sicher, dass in der Liste unter "Chronik" das Kästchen "Cache" ausgewählt ist.



Wenn Sie andere Arten von gespeicherten Daten löschen möchten, aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen und diese Daten werden zusammen mit dem Cache gelöscht, nachdem Sie auf "Jetzt löschen" geklickt haben.


Sollte das Löschen Ihres Browser-Cache das Problem nicht lösen, wenden Sie sich bitte an Ihren Service Desk (+49 621/1228 5656).

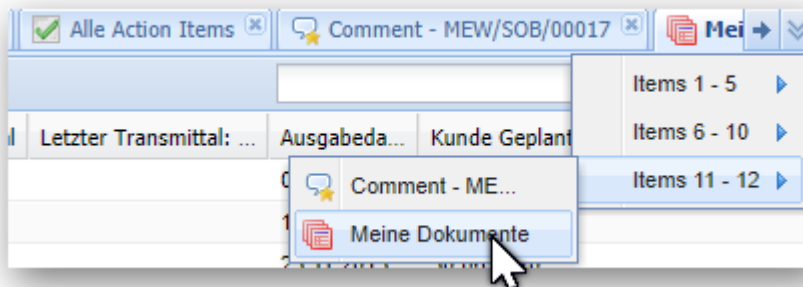
8.4 Inhalte verwalten

Wenn Sie mit PIRS arbeiten, haben Sie möglicherweise mehrere Registerkarten gleichzeitig geöffnet. Ihr Dashboard steht Ihnen immer als erste Registerkarte zur Verfügung und im Allgemeinen ist nur eine Registerkarte für die Anzeige von Ordnerinhalten reserviert, aber alle von Ihnen ausgewählten Ansichten werden in einer neuen Registerkarte geöffnet. Auch Ihre Adressbuchansichten und Ihre Kontroll- und Berichtsansichten erstellen neue Registerkarten, wenn Sie sie öffnen. Darüber hinaus werden alle PIRS-Elemente, an denen Sie arbeiten, z.B. eine E-Mail, ein Brief, ein Dokument, ein Kontakt usw., in einer eigenen Registerkarte angezeigt.

Es kann daher vorkommen, dass Sie an einer Stelle so viele Registerkarten geöffnet haben, dass es notwendig ist, diese während Ihrer Sitzung zu verwalten. Sie können sich jederzeit innerhalb Ihrer offenen Tabs bewegen und Tabs löschen, die Sie zu diesem Zeitpunkt nicht benötigen, aber PIRS bietet auch verschiedene Optionen, um Sie in dieser Situation zu unterstützen:

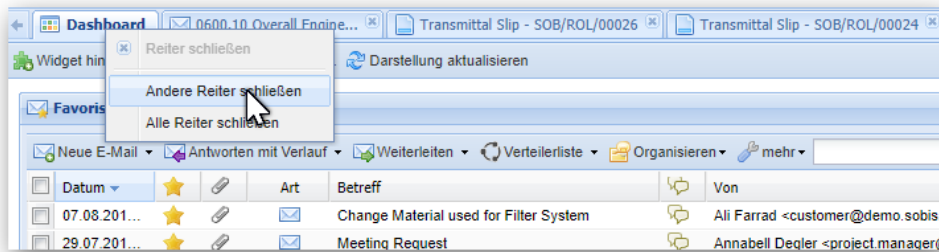
1. Schnell den Reiter finden, den Sie brauchen:

Sobald es zu viele offene Tabs gibt, um sie in dem begrenzten Bereich Ihres Browsers anzuzeigen, erscheint in der Ecke Ihrer Tab-Leiste ein neues Symbol mit zwei nach unten gerichteten Pfeilspitzen (). Durch Anklicken des Symbols sehen Sie alle geöffneten Tabs und können schnell und einfach zu deren Anzeige wechseln.



2. Reiter schließen:

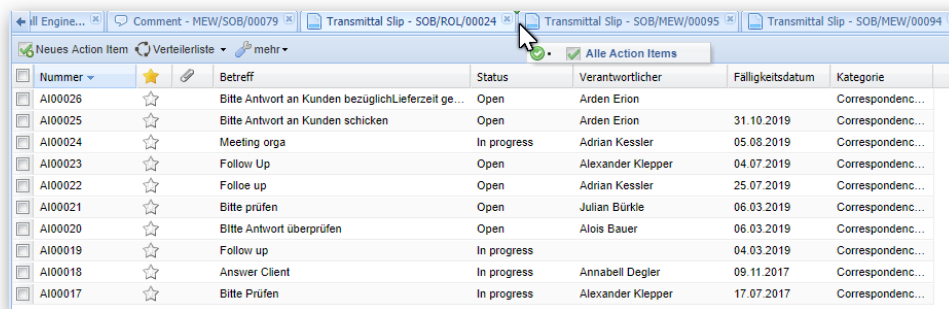
Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf die Registerkarte klicken, die Sie gerade anzeigen, erhalten Sie verschiedene Optionen zum Schließen Ihrer Registerkarten. Sie können diese bestimmte Registerkarte schließen, obwohl Sie sie schneller schließen können, indem Sie einfach auf das x in der Ecke der Registerkarte klicken. Darüber hinaus haben Sie auch die Möglichkeit, alle offenen Registerkarten auf einmal zu schließen oder alle anderen Registerkarten als die, die Sie gerade anzeigen, zu schließen.



Diese Aktionen wirken sich auf alle Registerkarten aus, mit Ausnahme des Dashboards, das immer für Sie geöffnet bleibt.

Ordnen Sie Ihre Tabs neu an:

Die Reihenfolge, in der die Registerkarten aufgelistet werden, wird durch die Reihenfolge bestimmt, in der Sie sie geöffnet haben. Sie können die Reihenfolge jedoch per Drag & Drop ändern. Klicken Sie einfach auf die Registerkarte, die Sie neu positionieren möchten, und verschieben Sie sie an die gewünschte Position.



Nummer	Betreff	Status	Verantwortlicher	Fälligkeitsdatum	Kategorie
AI00026	Bitte Antwort an Kunden bezüglich Lieferzeit ge...	Open	Arden Erion	31.10.2019	Correspondenc...
AI00025	Bitte Antwort an Kunden schicken	Open	Arden Erion		Correspondenc...
AI00024	Meeting orga	In progress	Adrian Kessler	05.08.2019	Correspondenc...
AI00023	Follow Up	Open	Alexander Klepper	04.07.2019	Correspondenc...
AI00022	Follow up	Open	Adrian Kessler	25.07.2019	Correspondenc...
AI00021	Bitte prüfen	Open	Julian Bürkle	06.03.2019	Correspondenc...
AI00020	Bitte Antwort überprüfen	Open	Alois Bauer	06.03.2019	Correspondenc...
AI00019	Follow up	In progress		04.03.2019	Correspondenc...
AI00018	Answer Client	In progress	Annabell Degler	09.11.2017	Correspondenc...
AI00017	Bitte Prüfen	In progress	Alexander Klepper	17.07.2017	Correspondenc...

8.5 PIRS Blog

Unser [PIRS Blog](#) behandelt häufig gestellte Fragen unserer PIRS-Kunden sowie aktuelle Themen zu neuen PIRS-Versionen, Tipps & Tricks und hilfreichen PIRS-Videos.

9 Release Notes - Was ist neu?

In diesem Kapitel finden Sie eine Liste von Versionshinweisen, die mit jedem neuen Release gepflegt und angepasst werden und die Ihnen die Möglichkeit geben, die neuesten PIRS-Funktionen zu verfolgen.

Die oben aufgeführten Übersichtspräsentationen geben Ihnen einen Überblick über die alle neuen Funktionen und Änderungen. Bitte beachten Sie, dass diese teilweise in Englisch verfasst sind.

PIRS Release	Neues Feature	Kurzbeschreibung	Link zum Kapitel
3.58	Auf einen Blick	PIRS Highlights 3.58	
	Dokument-Import	Der Dokumentenimport wurde um eine neue Option erweitert, um <ul style="list-style-type: none"> • Neue Dokumente anhand eines Dateinamens zu erstellen • Dateien anhand des Dateinamens in ein Dokument hochzuladen 	
	Transmittal	Dokumentstatus als Standardwert in den Aktionen für Transmittal Slip festlegen	
3.57	Auf einen Blick	PIRS Highlights 3.57	
	Export	Der Excel-Export eines Dokuments bietet einen Link zu einer gültigen Dokumentenrevision	
	Allgemein	<ul style="list-style-type: none"> • Verbesserte Beschriftungen in französischer Sprache • Erhöhung der Anzahl der Zeichen im WBS-Feld von Dokumenten • Definieren der Tab-Reihenfolge in Action Items • Anzeige des CRS-Status und des CRS-Verantwortlichen in Dokumentenrastern 	
3.56	Auf einen Blick	PIRS Highlights 3.56	
	Allgemein	<ul style="list-style-type: none"> • Hinzufügen eines erforderlichen Antwortdatums für verknüpfte Ereignisse in einer Notice • Verbesserte Massenänderungsprüfung für mehrwertige Felder 	
3.55	Auf einen Blick	PIRS Highlights 3.55	

PIRS Release	Neues Feature	Kurzbeschreibung	Link zum Kapitel
	Allgemein	<ul style="list-style-type: none"> • Neue Workflow-Option für die Dokumentenverteilung • Neue optionale Spalte Anwendungscode in TS-Aktionen • CC-Felder in der Mailvorschau anzeigen 	
3.54	Auf einen Blick	PIRS Highlights 3.54	
	Allgemein	<ul style="list-style-type: none"> • Senden und Empfangen von benutzerdefinierten Feldern für Korrespondenzen • Verwendung von Lesezeichen in Textvorlagen • Erlaubt die Anpassung von digitalen Stempeln • Automatismus zur Zuordnung von Benutzern zu Kontakten 	
3.53	Auf einen Blick	PIRS Highlights 3.53	
	Allgemein	<ul style="list-style-type: none"> • Action Items in "Zuletzt betrachtet" anzeigen • Sortierung der Spaltenraster des Comment Review Sheet (CRS) aktivieren 	
3.52	Auf einen Blick	PIRS Highlights 3.52	
	Portal	Bereitstellung eines Antwort- und Weiterleitungslinks für Portalbenutzer	
3.51	Auf einen Blick	PIRS Highlights 3.51	
	Dokumentenummerierung	<ul style="list-style-type: none"> • Globale Dokumentennummern generieren • Verbesserte Historie für automatisch generierte Dokumentennummern 	

PIRS Release	Neues Feature	Kurzbeschreibung	Link zum Kapitel
	Allgemein	Doclink im Weiterleitungs- und Antwortverlauf entfernen	
3.50	Auf einen Blick	PIRS Highlights 3.50	
	Massenänderung	Anhängen und Entfernen von Werten für Mehrfachauswahlfelder	
	Dokumente	Schlagwörter auf neue Revision übertragen	
	Allgemein	Hinzufügen eines Eintrags in der Kontakthistorie, wenn die Änderung durch einen Sync-Auftrag erfolgt ist	
3.47	Auf einen Blick	PIRS Highlights 3.47	
	Workflow	Zusätzliche Empfänger in der Kopie von Workflow-Benachrichtigungen auflisten	
	Rich Text Editor	Update des integrierten Rich Text Editors mit folgenden Verbesserungen: <ul style="list-style-type: none"> • Anzeige verschiedener Farben für Text und Hintergrund • Indikator für die aktuelle Farbauswahl • Festlegen der Standard-Hintergrundfarbe auf Gelb • Option zum Festlegen von Standardfarben bereitstellen 	
	Allgemein	Referenznummer mit Standard-Korrespondenzcode aktualisieren, auch wenn Empfänger im An-Feld entfernt werden	
3.45	Auf einen Blick	PIRS Highlights 3.45	
	Vordefinierte Aktion	Antworten und Weiterleiten von Korrespondenz mit vordefinierten Dokumentenaktionen	
	Generell Nutzeroberfläche	Möglichkeit zur Optimierung bzw. Reduzierung der Weiterleiten- und Antwortenoptionen	
	Dateinablage	Ablage von E-Mail Entwürfen as Outlook möglich	

PIRS Release	Neues Feature	Kurzbeschreibung	Link zum Kapitel
	Dokumentenimport	Vererbung von Feldern aus früheren Revisionen in vom Portal empfangenen Dokumenten	
	File Viewer	Neue Style-Optionen	
3.44	Auf einen Blick	PIRS Highlights 3.44	
	Dokumentenimport	Vererbung von Feldern aus früheren Revisionen in importierten Dokumenten	
	Dateiablage	Anzeigemodus für abgelegte Mails festlegen - Drag&Drop oder mit Assistent	
	File Viewer	Neue Annotation zum Einfügen und Ersetzen von Text	
	API Verbesserung	Kontakte können mit MS Graph API synchronisiert werden	
3.43	Auf einen Blick	PIRS Highlights 3.43	
	Benutzeroberfläche	Anzahl der Einträge, die importiert werden können, wird hervorgehoben	
	Dateiverwaltung	Definieren Sie Standards für: <ul style="list-style-type: none"> • das Umbenennen von Dateien • neu Erstellen und als neue Version anhängen von Dateien 	
3.42	Auf einen Blick	PIRS Highlights 3.42	
	Suche	Verbesserung der Feldsuche (findet jede Übereinstimmung/any match)	
	Filter	Neuer Filter für Korrespondenzketten	
	Duplikatsprüfung	Prüfung auf doppelte E-Mail-Adressen	
	Generelle Verbesserungen	<ul style="list-style-type: none"> • AFS → Verbesserte Umgänge mit doppelten Kontakten beim automatischer Mailablage • File Viewer → "Auschecken / Einchecken" im Hintergrund beim Annotieren • Portal → neuen Revision wird im passenden Ordner gespeichert, auch 	

PIRS Release	Neues Feature	Kurzbeschreibung	Link zum Kapitel
		<p>wenn die vorherige Revision nicht im Portal verfügbar ist</p> <ul style="list-style-type: none"> • Korrespondenz → für Ersteller ("Von") können interne Anwender ausgewählt werden • Sicherheit → PIRS kann nur in Browsern geöffnet werden, deren Update Status aktuell ist 	
3.40	Auf einen Blick	PIRS Highlights 3.40	
	Benutzeroberfläche	<ul style="list-style-type: none"> • Optionales Anzeigen des Vorschau Fensters auf der rechten Seite • Neue Ansicht mit allen genehmigten Dokumenten des Benutzers 	
	File viewer	<ul style="list-style-type: none"> • Mehrere Anmerkungen/Kommentare bearbeiten • Anmerkungen/Kommentare gruppieren 	
3.39	Auf einen Blick	PIRS Highlights 3.39	
	Import von Dokumenten	Anwender können importierte Dokumente mit Action Items (Aufgaben) verknüpfen	
	Korrespondenz	Anwender werden darauf hingewiesen, wenn die Korrespondenzgröße die zulässige Grenze überschreitet	
	Action Items	Es können Vorlagen für Action Items definiert werden	
	Verbesserung der Benutzeroberfläche	<ul style="list-style-type: none"> • Verbesserung beim Hinzufügen von Kontakten zu Kontaktgruppen • Vereinfachtes Scrollen • Neue Widgets und Ansicht für Ereignisse 	
3.38	Auf einen Blick	PIRS Highlights 3.38	
	Freigabeprozesse (Workflows)	<ul style="list-style-type: none"> • Parallele Freigabeprozesse entwerfen 	

PIRS Release	Neues Feature	Kurzbeschreibung	Link zum Kapitel
		<ul style="list-style-type: none"> Kombinieren Sie sequentielle und parallele Workflow-Schritte Verbesserte Workflow-Benachrichtigung 	
	File Viewer	<ul style="list-style-type: none"> Neue Option zur Messung von Bogenform Neue Liniensstil-Optionen Verbesserter Filterdialog 	Der PIRS File Viewer
	Generelles	Verbesserte E-Mail-Benachrichtigung für Anmerkungen	Bitte wenden Sie sich für weitere Informationen an Ihren Service Desk
3.37	Auf einen Blick	PIRS Highlights 3.37	
	Verbesserung der Benutzeroberfläche	<ul style="list-style-type: none"> Typ und Status als optionale Spalten im Revisionsbereich des Metadokuments hinzugefügt Neue Spalte für Anhänge in Freigabeansichten 	Dokumente erstellen Freigabeprozesse (Workflow)
	Mobile Benutzeroberfläche	Neue Ansicht zur Anzeige von "Meine Action Items"	Bitte wenden Sie sich für weitere Informationen an Ihren Service Desk
3.35	Auf einen Blick	PIRS Highlights 3.35	
	Korrespondenz	Deckblatt wird an Transmittal Slips und Kommentaren innerhalb von PIRS angehängt	Dokumente versenden - Transmittal Slip
	Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> Bereitstellen des Links zur aktuell gültigen Revision des Dokuments Verbesserung der Sichtbarkeit der Spalte für gültige Dokumente in Dokumentenansichten Standarddokumentenstatus in neuen Revisionen verwenden 	Revision erstellen
	Schlagwörter/Tags	Tags/Schlagworte werden im Logeinträgen von Korrespondenz, Dokumenten und Action Items verfolgt	Logeinträge
3.34	Auf einen Blick	PIRS Highlights 3.34	
	File Viewer	Anzeigen von Messwerkzeug im File Viewer	Der PIRS File Viewer

PIRS Release	Neues Feature	Kurzbeschreibung	Link zum Kapitel
	Verbesserung des Datenexports	<ul style="list-style-type: none"> Exportieren Sie formatierten Text und Bilder in MS Word- oder MS Excel-Vorlagen Schlagwörter/Tags ist nun im Export von Action Item Export eingefügt 	Datei aus Vorlagen erzeugen Excel Export
3.33	Auf einen Blick	PIRS Highlights 3.33	
	Verbesserung der Benutzeroberfläche	<ul style="list-style-type: none"> Optimierte Anzeige von vordefinierten Dokumentenaktionen Schlagwörter setzen nun auch in Action Items 	Vordefinierte Dokumentenaktionen Schlagworte
	Adressbuch	<ul style="list-style-type: none"> Option zur Validierung von Kontaktgruppennamen Option Erstellung neuer Unternehmen nur für ausgewählte Nutzer zuzulassen 	Kontaktgruppen Firmen
3.32	Auf einen Blick	PIRS Highlights 3.32	
	File Viewer	<ul style="list-style-type: none"> Neue Funktion, alle Kommentare im Viewer auszublenden Verbesserte Handhabung der Stempel 	Der PIRS File Viewer
	Allgemeine Verbesserungen	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentstatus in neuer Revisionen zurück setzen Option zur Deaktivierung des Korrespondenztyps "Kommentar" 	Korrespondenz & Dokumente & Ereignisse Revision erstellen Kommentieren
	Schnittstellen	Unterstützung des "Client Credentials Flow" für Graph API	Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Ihren Service Desk
3.31	Auf einen Blick	PIRS Highlights 3.31	
	Neue Funktionen	<ul style="list-style-type: none"> Zusätzlicher Reiter für externe Links (optional) Neue Option zur Bildanzeige 	Image Viewer Bildbetrachter
	Verbesserung der Benutzeroberfläche	Optimierung der Farbauswahl im Editor	Rich-Text Editor
	File Viewer	Neue Optionen zur Erweiterung der Zugriffsrechte	Für weitere Informationen wenden Sie sich

PIRS Release	Neues Feature	Kurzbeschreibung	Link zum Kapitel
			bitte an Ihren Service Desk
3.30	Auf einen Blick	PIRS Highlights 3.30	
	Verbesserung der Benutzeroberfläche	<ul style="list-style-type: none"> Anzeigen von ausschließlich kontextspezifische Menüpunkte Definieren von Präferenzen in den persönlichen Einstellungen Neue Validierung für den Dokumentenimport via ZIP Optional: Verwendung von PIRS ohne Ordner Flexible Anpassung des Projektnavigators Ausblende der Versionsinformationen in der Kopfzeile 	Benutzereinstellungen und Anpassungen Benutzeroberfläche und Navigation Dokumente importieren PIRS Ordnerstruktur
	Benachrichtigungen	Hinzufügen weiterer Empfänger bei Benachrichtigungen für Anmerkungen	Anmerkungen / Posts
	Schnittstellen	Benutzer und Benutzergruppen können über MS Azure AD synchronisiert werden	Bitte kontaktieren Sie Ihren SOBIS Service Desk für weitere Informationen.
3.29	Auf einen Blick	PIRS Highlights 3.29	
	Allgemeine Verbesserungen	<ul style="list-style-type: none"> Sortierung Sie Mitglieder in Kontaktgruppen Entfernen der Notiz "Datei wird verwendet", wenn Entwurf-Transmittel gelöscht & nicht gesendet wird FTP-Dokumentenimport ist ausgeblendet 	Kontaktgruppen Dokumente importieren
3.28	Auf einen Blick	PIRS Highlights 3.28	
	Neuer Rich-Text-Editor	<ul style="list-style-type: none"> Modernisierter Rich-Text-Editor Zusätzliche Formatierungsoptionen Symbolleiste fügt sich nahtlos in PIRS ein 	Rich-Text Editor

PIRS Release	Neues Feature	Kurzbeschreibung	Link zum Kapitel
	Erweiterung des Erzeuge Datei aus Vorlage	<ul style="list-style-type: none"> Diese Funktion ist jetzt auch im Korrespondenzbereich (E-Mails, Library Items, etc.) verfügbar 	Datei aus Vorlagen erzeugen
	Erweiterung der mobilen Benutzeroberfläche	<ul style="list-style-type: none"> Action Items werden in der mobilen Benutzeroberfläche angezeigt 	Kontaktieren Sie den Service Desk für weitere Informationen
	File Viewer Verbesserung	<ul style="list-style-type: none"> File Viewer wird schreibgeschützt geöffnet, wenn das zugrunde liegende Dokument von einer anderen Person ausgecheckt wurde 	Der PIRS File Viewer
3.27	Auf einen Blick	PIRS Highlights 3.27	
	Erweiterung des Zugriffskonzepts	<ul style="list-style-type: none"> Bereitstellung zusätzlicher Zugriffsrollen, um die Rechte der Teammitglieder zu erweitern 	Kontaktieren Sie den Service Desk für weitere Informationen
	Erweiterung der Benachrichtigungsfunktion	<ul style="list-style-type: none"> Versenden von Überblicksberichten von Action Items (zusammengefassten Liste) Täglich, wöchentlich oder monatlich 	Kontaktieren Sie den Service Desk für weitere Informationen
	Verbesserung der Benutzeroberfläche (UI)	<ul style="list-style-type: none"> Einfügen mehrere E-Mail-Adressen gleichzeitig Kopieren von Ordner-Vollnamen Hinzufügen von gespeicherten Filter als Lesezeichen im Browser Setzen von Klassifizierung in vordefinierter Dokumentation 	Kontaktgruppen Filter
	Layout Verbesserung	<ul style="list-style-type: none"> Verbesserung der Sichtbarkeit und Skalierbarkeit von Schaltflächen und Menüpunkten 	Beachten Sie bitte die verlinkte Präsentation und kontaktieren Sie Ihren SOBIS Service Desk für weitere Informationen

PIRS Release	Neues Feature	Kurzbeschreibung	Link zum Kapitel
	Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> Mehrere kleine Verbesserungen an den bestehenden Programmierschnittstellen (APIs) 	Beachten Sie bitte die verlinkte Präsentation und kontaktieren Sie Ihren SOBIS Service Desk für weitere Informationen
3.26	Auf einen Blick	PIRS Highlights 3.26	
	Allgemeine Verbesserungen	<ul style="list-style-type: none"> Dokumenten Log - Ergänzung der Historie Verknüpfte "Action Items" werden in neue Revision übertragen Standardisiertes Tauschen von Korrespondenz-Code-Folge in Antworten deaktivieren 	Logeinträge Action Item
3.25	Auf einen Blick	PIRS Highlights 3.25	
	Verbesserungen der Benutzeroberfläche	<ul style="list-style-type: none"> Duplikatsprüfung für Drag & Drop Ablage Laden aller Ordner Ebenen aus dem Office365-Postfach 	Drag & Drop Persönliche E-Mails
	Reporte	<ul style="list-style-type: none"> Bereitstellung einer neuen Option, die es den Benutzern ermöglicht, immer die gültige Revision eines Dokuments über einen Link zu öffnen 	Kontaktieren Sie den Service Desk für weitere Informationen
3.24	Auf einen Blick	PIRS Highlights 3.24	
	Einchecken / Auschecken	<ul style="list-style-type: none"> Neue Ansicht "Meine ausgecheckten Dokumente" Einchecken und Auschecken mehrerer Dokumente auf einmal 	Ein-& auschecken
	Neue Funktionen im File Viewer	<ul style="list-style-type: none"> Freihand hervorheben Drehen von Stempeln oder Bildern Kommentare nach Farbe sortieren Nur Firmenstempel anzeigen und Standardstempel ausblenden 	Der PIRS File Viewer

PIRS Release	Neues Feature	Kurzbeschreibung	Link zum Kapitel
	Verbesserung der Benutzeroberfläche	<ul style="list-style-type: none"> Anzeigen des Suchverlaufs Definition von Standardeinstellungen für neue Benutzer Visuelle Ergänzung mit Icons 	Volltextsuche Anpassen des Projekt Dashboards
3.23	Auf einen Blick	PIRS Highlights 3.23	
	Korrespondenz Verfolgung	<ul style="list-style-type: none"> Optionaler Reiter in Korrespondenzen ermöglicht die Nutzung zusätzlicher Felder zur Verfolgung von z.B. Status oder Verantwortlichem (erfordert Aktivierung durch Service Desk) 	Optionale Metadaten für Korrespondenz
	Korrespondenz Ansichten	<ul style="list-style-type: none"> Jetzt alle Empfänger getrennt anzeigbar (An, CC, BCC, Link) 	Anpassen der Ansichten
	Neue Funktionalitäten im PIRS File Viewer	<ul style="list-style-type: none"> Verwenden Sie benutzerdefinierte dynamische Projektstempel Speichern Sie Ihre persönliche Signaturen 	Der PIRS File Viewer
	Verbesserungen der Benutzeroberfläche	<ul style="list-style-type: none"> Erstellung von Action Items mit Komplettansicht Nachricht weist auf fehlende Anhänge in ausgewählten Dokumenten im TS oder Kommentar hin bevor es abgelegt wird Anzeigen von genauem Zeitstempel bei Genehmigungsprozessschritten Integration von Filteroption für die PDA Verwaltung im Admin Bereich 	Action Item Freigabeprozesse (Workflow)
	Excel Export	<ul style="list-style-type: none"> Dem Standard Excel Export wurden weitere Feldwerte hinzugefügt (Tags, An, CC, BCC, Link und viele mehr) 	Excel Export

PIRS Release	Neues Feature	Kurzbeschreibung	Link zum Kapitel
3.22	Auf einen Blick	PIRS Highlights 3.22	
	Korrespondenz	<ul style="list-style-type: none"> • Automatisches Erstellen von Korrespondenzketten beim Ablegen von Mails mittels Drag & Drop oder unter Verwendung des PIRS Autofiling 	Drag & Drop Automatische Ablage
	Verbesserung der Benutzeroberfläche	<ul style="list-style-type: none"> • Anzeigen der Ansicht "Alle Action Items" in der Hauptnavigation • Reduzieren der Symbole und Aktionen im Transmittal Slips zur besseren Übersicht • Verbesserte Übersicht durch Entfernen der zusätzlichen Download Aktionsfläche (redundante Aktion, die bereits durch Klick auf die Datei angeboten wird) 	Benutzeroberfläche und Navigation Ansichten im Projekt
	Automatische Mailablage	<ul style="list-style-type: none"> • Versenden von Benachrichtigung als Teil des angebotenen Auto-Filing Prozesses 	Automatische Ablage
	Action Items	<ul style="list-style-type: none"> • Neue Aktion bietet die Option Action Items mit Korrespondenz oder Dokumenten zu verlinken oder Link zu entfernen 	Action Item
	Reporting	<ul style="list-style-type: none"> • Anzeige von Diagrammen, Pivot-Tabellen und anderen graphischen Darstellungen und Berechnungen • Integration von firmenspezifischen Excel-Vorlagen und Makros möglich 	Reports basierend auf Vorlagen
3.21	Auf einen Blick	PIRS Highlights 3.21	
	Verbesserter Umgang mit Dateien	<ul style="list-style-type: none"> • Bei der TS Aktion "Anhänge herunterladen" werden nun nur noch die Dateien ausgewählter Dokumente heruntergeladen, die via Transmittal Slip versendet wurden 	Transmittal Slips empfangen/zugreifen Lesemodus vs Bearbeitungsmodus

PIRS Release	Neues Feature	Kurzbeschreibung	Link zum Kapitel
		<ul style="list-style-type: none"> Benutzern ohne Admin Rechten ist es nun möglich, Dateien aus Dokumenten zu löschen, solange diese noch nicht via Transmittal Slip versendet wurden PIRS:Portal – automatische Prüfung von Duplikaten in angehängten Dateien im Dokument 	
	Verbesserung der Benutzeroberfläche	<ul style="list-style-type: none"> Neue Ansicht und ein neues Widget zur Anzeige aller ausstehenden Workflow-Dokumente 	Freigabeprozesse (Workflow)
	Neue Einstellungsoption im vordefinierter Dokumentenaktion	<ul style="list-style-type: none"> Es ist nun möglich für eine vordefinierte Dokumentenaktion (VP) einen Standardwert für den Absender anzugeben 	Der PIRS Admin Bereich wird derzeit ergänzt
3.20	Auf einen Blick	PIRS Highlights 3.20	
	Unterstützung des Protokolls OAuth 2.0	<ul style="list-style-type: none"> Ermöglicht eine nahtlose Integration von PIRS in die Umgebung Ihrer Organisation Ermöglicht den Zugriff auf Ihre Maildatei unabhängig von der gewählten Verifizierungsmethode 	Um mehr über das OAuth-Protokoll zu erfahren und wie es in Ihrem Unternehmen eingeführt werden kann, wenden Sie sich bitte an den PIRS Service Desk. Weitere Informationen finden Sie auch hier .
	Automatisches Bereinigen von Antwortmails	<ul style="list-style-type: none"> Automatisches Entfernen von mehreren RE/FW-Einträgen (oder ähnlichem) im Betrefffeld Kann optional aktiviert werden 	Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an den PIRS Service Desk.
	Verbesserung der Benutzeroberfläche	<ul style="list-style-type: none"> Anzeige der Schaltflächen "Neue Korrespondenz" und "E-Mail ablegen..." im Dokument 	Dokumente versenden - Transmittal Slip Kommentieren
3.19	Auf einen Blick	PIRS Highlights 3.19	

PIRS Release	Neues Feature	Kurzbeschreibung	Link zum Kapitel
	Verbesserung der Nutzeroberfläche	<ul style="list-style-type: none"> • Verbesserte Anzeige Dateien im Anhängereich in Lesemodus geöffneter Dokumente • Anzeige aller Einträge in der Navigation sind zunächst zugeklappt 	Benutzeroberfläche und Navigation
	Erweiterung der Filteroptionen	<ul style="list-style-type: none"> • es kann nun nach leeren Feldeinträgen gefiltert werden • Filter sind nun auch bei der Auswahl von Textvorlagen anwendbar 	Filter Vorlagen nutzen
	Erweiterung der Massenänderung	<ul style="list-style-type: none"> • Feldwerte von mehreren Kontakteinträgen können in einer Massenänderung zusammengefasst werden • Verschiedene Optionen der Massenänderung von Genehmigungsprozessen können definiert werden 	Kontakt anlegen & bearbeiten Freigabeprozesse (Workflow) PIRS Symbolleisten
<hr/>			
3.18	Auf einen Blick	PIRS Highlights 3.18	
	Schnelle Mailablage mit Drag & Drop	<ul style="list-style-type: none"> • Mails einfach und schnell aus der Mailbox direkt in PIRS Ordner ziehen • Vorschau im klassischen Ablageprozess kann ausgeblendet werden 	Persönliche E-Mails Email mit Drag & Drop ablegen
	Navigationsbereich nun noch anwenderfreundlicher	<ul style="list-style-type: none"> • Ansicht "Alle Korrespondenz" und "Alle Dokumente", sowie der Zugriff auf Mailboxbereiche nun in eigenem Bereich • Übersichtlichere Darstellung • Navigationsbereich und Ansichten können auf Firmenbedarf angepasst werden 	Benutzeroberfläche und Navigation PIRS Ansichten
	Reihenfolge von Werten frei wählbar	<ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie die Reihenfolge, in der die Werte von Auswahlfeldern wiedergegeben wird 	Bitte kontaktieren Sie Ihren Service Desk, um hierzu mehr zu erfahren und Ihre Werte entsprechend Ihren

PIRS Release	Neues Feature	Kurzbeschreibung	Link zum Kapitel
		<ul style="list-style-type: none"> z.B. legen Sie die Reihenfolge der Statusfeld-Abfolge fest 	Wünschen zu konfigurieren.
	Vereinfachte Erstellung von neuen Revisionen	<ul style="list-style-type: none"> Revisionen können nun direkt aus dem Dokument heraus erstellt werden 	Revision erstellen
	Zugriff auf alle verlinkte Dateien	<ul style="list-style-type: none"> Alle Anhänge von Korrespondenz oder Dokumenten, die mit dem Action Item verlinkt sind (z.B. via Cross-Referenz), werden angezeigt und können direkt aus dem AI heraus geöffnet werden 	Action Item
	Verbesserter Versandprozess	<ul style="list-style-type: none"> Anzeige von Dokumenten, bei denen die Genehmigung noch anhängig ist Ermöglicht direktes Ausklammern dieser Dokumente ohne ausschweifende Suche oder Neuerstellung des TS 	Dokumente versenden - Transmittal Slip
	Datenschutzbestimmungen & Nutzungsbedingungen	<ul style="list-style-type: none"> Datenschutzbestimmungen und Nutzungsbedingungen können nun ergänzt und angezeigt werden 	Hilfe & Datenschutzerklärungen
3.17	Auf einen Blick	PIRS Highlights 3.17	
	Massenänderung für Freigabeprozesse	<ul style="list-style-type: none"> Zuordnen (des Freigabeprozesses) Starten Freigeben oder Ablehnen Zurücksetzen 	Freigabeprozesse (Workflow)
	Neue Optionen für Freigabekonfiguration	<ul style="list-style-type: none"> Jeder Freigabeschritt erfordert einen anderen Verantwortlichen Dokumentenersteller kann den Freigabeprozess zurücksetzen Die Person die den Freigabeprozess gestartet hat kann diesen zurücksetzen 	Bitte wenden Sie sich an Ihren Service Desk für weitere Informationen hierzu
	Neue Sortieroptionen	Sortierung ausgecheckter Dokumente	

PIRS Release	Neues Feature	Kurzbeschreibung	Link zum Kapitel
	File Viewer Verbesserungen	<ul style="list-style-type: none"> • Verbesserte Bedienoberfläche • Dynamische Stempel 	Der PIRS File Viewer
3.16	Auf einen Blick	PIRS Highlights 3.16	
	Neue Auto Filing Optionen	<p>Neue Optionen für das automatisierte Ablegen von Mails</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definition (beliebiger) Regeln • Zuordnungstabelle für Korrespondenz-Code und Firmen • Deaktivierung der automatisierten Erstellung von Korrespondenz-Code und Firmen möglich 	Bitte kontaktieren Sie Ihren Service Desk, um hierzu mehr zu erfahren und Ihre Werte entsprechend Ihren Wünschen zu konfigurieren.
	File Viewer Verbesserungen	<ul style="list-style-type: none"> • Volle Unterstützung aller File Viewer Funktionen im IE11 Browser • Bevorzugte PIRS-Themes Bedienoberfläche wird nun auch im File Viewer verwendet 	Der PIRS File Viewer
3.15	Auf einen Blick	PIRS Highlights 3.15	
	File Viewer	File Viewer mit verbesserter Bedienoberfläche und vielen weiteren Features	Der PIRS File Viewer
3.14	Auf einen Blick	PIRS Highlights 3.14	
		Support der MS Graph REST API für Office365	Betrachten Sie die jeweilige Folie(n) in der oben hinterlegten Präsentation. Kontaktieren Sie Ihren Service Desk für weitere Informationen
		Anzeige von Projektinformationen im globalen Kontext	
		Anzeige von Kunden- und Lieferantfelder in Dokumenten	
		Anpassung der Reiter in Dokumenten	
		Freigabeprozess in PIRS Mobile	

PIRS Release	Neues Feature	Kurzbeschreibung	Link zum Kapitel
3.13	Technisches Release	Bugfixes, Performance, Sicherheit, Support beliebiger Schriftarten in PDF Exporten	Kontaktieren Sie Ihren Service Desk für weitere Informationen
3.12	Auf einen Blick	PIRS Highlights 3.12	
	COMOS Schnittstelle	PIRS ermöglicht den periodisierten Import von COMOS Dokumenten und COMOS Dateien auf Basis von XML	Schnittstellen (CAD, ERP oder PDM) Kontaktieren Sie Ihren Service Desk für weitere Informationen
3.11	Auf einen Blick	PIRS Highlights 3.11	
	Neue Optionen zur Nummerngenerierung	Die Berechnung der Nummer erfolgt automatisch und anhand frei definierbarer Meta-Informationen im Dokument.	Dokumente erstellen
	Downloads bleiben erhalten	Heruntergeladene Dateien und Reports sind künftig auch nach dem Schließen des Browserfensters in PIRS noch verfügbar	In PIRS erstellte Downloads
3.10	Auf einen Blick	PIRS Highlights 3.10	
	Zip Upload	Dokumente (und Dateien) können über eine ZIP Datei in PIRS importiert werden.	Import mit Anhang
3.9	Auf einen Blick	PIRS Highlights 3.9	
	Comment Review Sheet fürs Portal	Erstellen von Comment Review Sheet für Dokumente im PIRS:Portal. Versenden Ihrer Comment Review Sheet Punkte zum PIRS:Portal und zurück Teilen und verfolgen Sie das Feedback zu Dokumenten mit allen Projektpartnern.	Anmerkungen - Comment Review Sheet (CRS)
	Neue Option für Vordefinierte Aktionen	Vordefinierte Aktionen sind nun auch für Library Items möglich	Vordefinierte Dokumentenaktionen
3.8	Auf einen Blick	PIRS Highlights 3.8	

PIRS Release	Neues Feature	Kurzbeschreibung	Link zum Kapitel
	Layout für Dokumentenkopf	Das Layout des Dokumentkopfes wurde neu gestaltet. Alle Feldbezeichnungen anzeigen.	Dokumente erstellen
	Neue Option für Vordefinierte Aktionen	Vordefinierte Aktionen sind nun auch für Briefe möglich	Briefe
	Vereinfachte Handhabung	Markieren Sie mehrere Elemente in einem Schritt als Favorit. Vergeben Sie Schlagworte für mehrer Elemente gleichzeitig. Erstellen Sie ein neues Action Item für mehrere Dokumente oder Korrespondenzen in einem Schritt.	PIRS Symbolleisten Organisieren
	Neue Ansicht	"Meine Korrespondenz > Gesendet (Verteilerliste)" zeigt alle Benachrichtigungen, die mittels Verteilerliste versendet wurden.	Ansichten im Projekt
	Standardanzeige der Abschnitte definieren	In den Benutzereinstellungen können Sie festlegen, dass PIRS die Anzeige der Abschnitte beibehält.	Benutzereinstellungen und Anpassungen
3.7	Auf einen Blick	PIRS Highlights 3.7	
	Einführen von Comment Review Sheet	Interne Überprüfung der Dokumente vor dem Versand an die Partner Kommentare zwischen allen Parteien austauschen direkt im Dokument Verfolgung des gesamten Kommentierungsprozesses Feedback zu Dokumenten auf einheitliche Weise geben Umfassende Kommentierung innerhalb von PIRS (zentralisiert)	Anmerkungen - Comment Review Sheet (CRS)
3.6	Auf einen Blick	PIRS Highlights 3.6	
	Import contacts	Import contacts into the address book via MS Excel	Kontaktimport mittels Excel
	Improve notification of Action Items	Inform responsible or other users if Action Item is created	Action Item
	Improve the mail box search	Ignore quotes and asterisk in mailbox searches	Volltextsuche Mailbox Ansichten

PIRS Release	Neues Feature	Kurzbeschreibung	Link zum Kapitel
3.5	Auf einen Blick	PIRS Highlights 3.5	
	Move recipients of a correspondence	Move recipients of a correspondence easily between TO/CC/BCC/Doclink via mouse click	E-Mail
	Customizable new button	Define preferences for news buttons in personal settings	Benutzereinstellungen und Anpassungen
	Additional sort options	Allow sorting within grids of correspondence in read mode of a document	Lesemodus vs Bearbeitungsmodus
	Optimize Actions	Allow execution of documents actions within a Transmittal or Comment	Dokumente versenden - Transmittal Slip
	Additional tab information	Show number of available entries in every tab	Betrachten Sie die jeweilige Folie(n) in der oben hinterlegten Präsentation
	Add Send By field to Thread	In addition to the From field we also display the Send By field in correspondence thread/timeline	Korrespondenzkette n
	Improve the display of sent documents	Improve the display of sent document files in Transmittals and Comments	Betrachten Sie die jeweilige Folie(n) in der oben hinterlegten Präsentation
	Display of delete button	The delete button will be visible for a single record to facilitate	Löschkonzept
	Predefined Document Actions (Default Values)	Predefined Document Actions will support now default values (if no other value has been defined)	Vordefinierte Dokumentenaktionen
	Smart pre-selection when Filing	Smart pre-selection of default correspondence types during filing helps to avoid mistakes	Persönliche E-Mails , Antwort auf gesendetes TS
	Enable context menu in navigator views	Display additional menu options if you click the right mouse button in navigation	Anpassen des Projekt Dashboards
	Predefined Document Actions (Display)	Open Predefined Document Action directly from Meta Document	Vordefinierte Dokumentenaktionen
3.4	Auf einen Blick	PIRS Highlights 3.4	
	Improve page navigation	Show number of selected records within page navigation	Betrachten Sie die jeweilige Folie(n) in der oben

PIRS Release	Neues Feature	Kurzbeschreibung	Link zum Kapitel
			hinterlegten Präsentation
	Bulk Changes for Action Items	Modify multiple Action Items in one step via Bulk Changes	Action Item
	Additional filter in administration	Allow to set filter in Correspondence Code administration	COPY Correspondence Keywords
	Improve Predefined Document Actions	Use definition of Predefined Document Actions also if documents are added afterwards	Vordefinierte Dokumentenaktionen
	New filter	A new "Select All" option in column filter to allow easier and faster selections	Betrachten Sie die jeweilige Folie(n) in der oben hinterlegten Präsentation
	Computed numbers	Allow Customer- and Supplier Document Number to be generated automatically by external systems.	Kontaktieren Sie Ihren Service Desk für weitere Informationen.
	Improve file upload	Files can be dropped almost anywhere to upload. The "Drop files here to upload..." section is not required anymore.	Anhänge hinzufügen
	Enhance Create File from Template	Additional search wizard allows to generate template based on found documents.	Datei aus Vorlagen erzeugen
	New API for Action Items	Allow creation of Action Items via API.	Kontaktieren Sie Ihren Service Desk für weitere Informationen
	SSO / FIMS	Single Sign On via Federated Identity Management Service.	Kontaktieren Sie Ihren Service Desk für weitere Informationen
3.3	Auf einen Blick	PIRS 3.3 Highlights	
	Check for mail duplicates	PIRS filing wizard checks whether or not an email has already been filed	Duplikate
	"Expand all" / "Collapse all"	"Expand all" and "Collapse all" function is available within Documents and Correspondence	Betrachten Sie die jeweilige Folie(n) in der oben hinterlegten Präsentation
	Recently viewed	A new view shows all recently viewed documents and	Ansichten im Projekt

PIRS Release	Neues Feature	Kurzbeschreibung	Link zum Kapitel
		correspondences for easy and quick access	
	Date Filter in Mailbox View	Set a time frame for emails to be loaded when accessing your personal or project mailbox to optimize loading performance	Persönliche E-Mails
	Edit recipients of groups	Prior to sending or saving a new mail you are able to remove recipients that were included by adding a PIRS group	E-Mail
	"My Action Items" view on global dashboard	Access Action Items for all projects on your global dashboard	Globale Ansichten
3.1	Document Check-in/ Check-out	Users are able to check-out and check-in documents. The document will be locked and only available in edit mode for this user.	Document check-in & check-out
	Print Button	Correspondence, documents and action items can now be printed via direct browser print without creating a PDF version first	Drucken ohne Vorlage
	Filter Attachment Column	Attachment column does now support filter (Yes/No)	Filter
	Transmittal Slip Check	New feature will check if the user selected at least one attachment per document within a transmittal slip	Dokumente versenden - Transmittal Slip
	Edit Correspondence Dates	New optional feature that allows users to update the date of draft letters and library items. Project Admins can update all correspondence dates.	Datum aktualisieren
	Rename Attachments	Allows user to modify attachment names without downloading the file	Anhänge hinzufügen
	Multi-Value Keywords for Bulk Change	Bulk change for documents does now support super-box items, multi-value keywords can be adjusted as well.	Massenänderung
	Integrate Active Directory	Optional function allowing to synchronize PIRS users and PIRS access groups with Active Directory	Kontaktieren Sie Ihren Service Desk für weitere Informationen
	LDAP integration	Optional feature that allows to import and update the PIRS address book via LDAP	Kontaktieren Sie Ihren Service Desk für weitere Informationen

PIRS Release	Neues Feature	Kurzbeschreibung	Link zum Kapitel
3.0	File Viewer	PIRS File Viewer allows to use several common annotation and flag functions such as red lining, notes or underlining.	Der PIRS File Viewer
	Social Networking	PIRS Activity Stream displays actions and activities of all PIRS users. Actions and activities listed in the Activity Stream can be commented by creating Posts.	Aktivitätenliste
	Encrypt E-mails	Send encrypted e-mails to recipients using S/MIME. Filling of encrypted mail form the project inbox is also supported.	Versenden verschlüsselter E-Mails
	PIRS Tags	Organize PIRS correspondence and documents by defining special keywords (Tags)	Schlagworte
2.4	View Files	Directly open files (pictures and PDF) in your browser window without downloading them first	Dokumente im Browser anzeigen
	Save and manage filters	Save personal and public filters for correspondence and document grids	Filter
	New Correspondence view	Follow your received correspondence sent to you as Distribution List	Korrespondenz erhalten über Verteilerlisten
	Drag & Drop of Tabs	Arrange the open tabs within your PIRS project content display	Inhalte verwalten
	Action Items	Manage your tasks and meetings, create tasks for yourself and your team and sent reminders	Action Item
	Portal	Integrate your customers and suppliers in your PIRS project using the PIRS Portal environment	Kontaktieren Sie Ihren Service Desk für weitere Informationen oder lesen Sie mehr in unseren aktuellen blog posts .
2.3	Improved preview pane	Download the attachments and copy any text from preview pane	Vorschaufenster
	Bulk change	Modify the value of multiple documents in one step.	Massenänderung

PIRS Release	Neues Feature	Kurzbeschreibung	Link zum Kapitel
	Download multiple files in one step	Download all files of one or multiple correspondence / documents in one step as a zip file.	Anhänge herunterladen
	Predefined document actions	Use templates for transmittal slips / comments with predefined field values and document actions	Vordefinierte Dokumentenaktionen
	New options to select document number	Step by step selection in document numbering wizard	Dokumente erstellen
	Send Transmittal Slip without document attachments	Transmittal Slip is send without the attachments of the linked technical documents	Dokumente versenden - Transmittal Slip
	New report configurations + new report download	Dialog box before report is started with additional report query properties + continue working while report is generated in the background.	Report erstellen
	PIRS Archive Solution	Export of all project data from PIRS e.g. for project handover to customer / access all project correspondence and documents without using PIRS	Optional Feature
2.2	Favorite Entries	Select your favorite correspondence, documents, contacts, companies and contact groups and access them form views or widgets	Einträge favorisieren
	Global Views	Access all your correspondence and documents from the global dashboard	Globale Ansichten
	Global Search	Full-text search function cross-project	Globale Ansichten
	Global Reports	Run reports cross-project	Report erstellen
	Search Attachment Content	Include all attachments in your full-text search	Volltextsuche
	Reply to TS	Use new preselect function for sent documents replying to a Transmittal Slip	Antwort auf gesendetes TS

10 Vorlagen - Download Bereich

Im Folgenden finden Sie eine Liste aller nützlichen Vorlagen, die in diesem Handbuch angeboten werden. Um mehr über die Verwendung der einzelnen Vorlagen zu erfahren, folgen Sie dem angegebenen Link zu dem jeweiligen Kapitel in diesem Handbuch.

Vorlage	Verwendung	Link zum Kapitel
Vorlage Dokumentenimport_alle Felder.xlsx	Importieren von Meta Dokumenten	Dokumente importieren
Kontakte importieren.xlsx	Importieren von Kontakten im PIRS Adressbuch	Kontaktimport mittels Excel