

PIRS-Kurzanleitung

Dokumente erstellen und versenden



Project Information Retrieval System
Kommunikation. Dokumente. Änderungen

1. Alle Dokumente Übersicht & neues Dokument anlegen
2. Dokumentenhülle/-container
 - Metadaten eines Dokuments
 - Einzelne Anhänge/Dokumente importieren
3. Erstellen von mehreren Dokumentenhüllen/-containern via Massenupload
4. Versenden von Dokumenten via Transmittal

Alle Dokumente Übersicht & neues Dokument anlegen

1. Alle Dokumente Übersicht
→ Übersicht aller Dokumente

2. Neues Dokument anlegen
→ Dokumentenhülle/-container öffnet sich in einem neuen Tab. Hier können alle Metadaten eines Dokuments eingegeben werden.
→ Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet.

The screenshot displays the SOBIS application interface for 'PIRS - GKM Training'. It is divided into two main parts: an overview of existing documents and a form for creating a new document.

1. Alle Dokumente Übersicht: This section shows a list of documents with columns for 'Dokumentennr.', 'Revision', 'Letzte Re...', and 'Dokumententitel'. A blue box labeled '1.' highlights the 'Alle Dokumente' tab in the top navigation bar. A table of documents is shown below:

Dokumentennr.	Revision	Letzte Re...	Dokumententitel
WPA2_SOB_CBA_0000001_P2124	0	Ja	Test2
WPA2_SOB_CBA_0000001_P2123	A	Ja	Test
WPA2_SOB_CBA_0000001_P2123	0	Nein	Test
WPA2_SOB_AAA_0000001_P3123	0	Ja	Test
WPA2_SOB_AAA_0000001_P123456	0	Ja	TEST
WPA2_MVV_MEC_0000013_P0123	A	Ja	Equipment List123
WPA2_MVV_MEC_0000012_P0123	A	Ja	Equipment List
WPA2_MVV_MEC_0000012_P0123	A	Ja	Equipment List

2. Neues Dokument anlegen: This section shows the 'Neues Dokument' form. A blue box labeled '2.' highlights the 'Neues Dokument' tab in the top navigation bar. The form contains several fields for entering document metadata:

- Dokumententitel*:** A text input field with the placeholder 'Bitte tragen Sie den Dokumententitel ein...'.
- Dokumentennr.*:** A text input field with the value '[auto]'.
- Revision*:** A dropdown menu with the value '0'.
- Letzte Revision:** Radio buttons for 'Ja' (selected) and 'Nein'.
- Ordner*:** A dropdown menu with the value 'Wählen Sie einen Ordner...'.
- Status*:** A dropdown menu with the value 'In Bearbeitung'.
- Art*:** A dropdown menu with the value 'Wählen Sie den Typ...'.

Below the form, there are tabs for 'Meta Daten', 'Anhänge', 'Details', 'Kunde & Lieferant', 'Bemerkungen', 'Freigabeprozess', 'Revisionen', 'Korrespondenz', 'Comment Review Sheet', and 'Zugriff'. The 'Meta Daten' tab is currently active, showing a section for 'Dokumentenummerierung*' with a field for 'KKS Anlagenkennzeichen*'.

Dokumentenhülle/-container

1. Eingabe aller **Metadaten** eines Dokuments

- Dokumententitel
- Dokumentennr. wird automatisch generiert (kann bei Bedarf angepasst werden)
- Letzte Revision gibt Auskunft über Gültigkeit (ja/nein)
- Revision
- Ordner (Ablageort)
- Status wird automatisch gesetzt (kann bei Bedarf angepasst werden)
- Art basiert auf Document Classification Code [DCC] (\triangleq Dokumentenart)
- KKS Anlagenkennzeichen (Auswahlfeld erste 2 Stellen)
- KKS System-/Aggregatkennzeichen (max. 11 Zeichen)
- Gewerkekürzel Firma (Ersteller des Dokuments)
- Dateiname wird automatisch konfiguriert
(Projektkürzel_GewerkekürzelFirma_Art_laufendeNr_KKSAnlagenkennz. KKSSystem_Revision_Dok.titel_Revisiionsdatum)
- Dokumentationsstadium
- Beschreibung
- Revisionsdatum entspricht dem Erstelldatum
- Abgabe/geplante Übergabedatum (wird für Reporting Zwecke genutzt)

1. **Meta Daten**

Dokumententitel*: TestTitel

Dokumentennr.*: WPA2_MVV_AAA_0000001_P2123

Revision*: 0

Letzte Revision: ☒ Ja ☐ Nein

Ordner*: 0 Übergeordnetes

Status*: In Bearbeitung

Art*: AAA Deckblatt

Dokumentennummerierung*

KKS Anlagenkennzeichen*: P2

KKS System-/Aggregatkennzeichen: 123

Dokumentenart*: AAA Deckblatt

Gewerkekürzel Firma*: MVV

Dateiname: WPA2_MVV_AAA_0000001_P2123_0_TestTitel_250630

Weitere Meta Daten

Dokumentationsstadium*: Begleitdokumentation

Beschreibung*: 0. Projektsteuerung / übergeordnet

Revisionsdatum*: 30.06.2025

Abgabe/geplante Übergabedatum*: 07.07.2025

* = Pflichtfeld

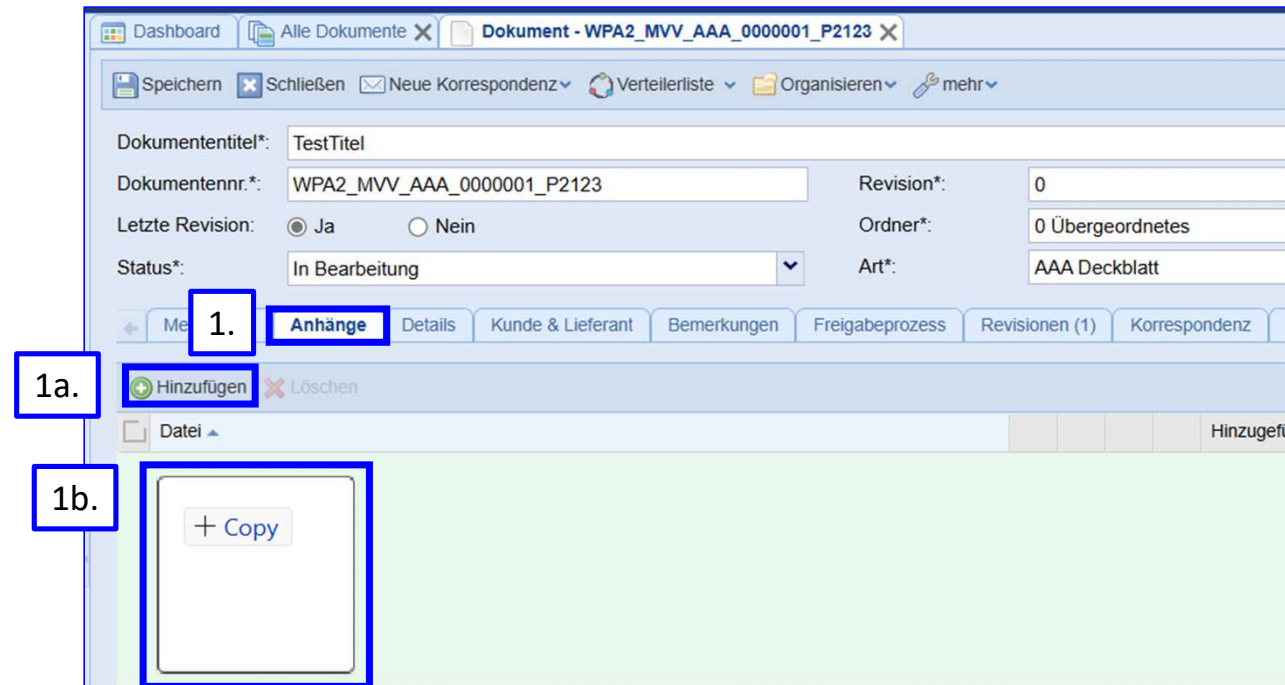
Revisionsdatum evtl nicht als Pflichtfeld

1. Einzelne **Anhänge**/Dokumente importieren

- Prinzipiell gilt: ein Dokument pro Dokumentenhülle/-container (ein PDF und die dazugehörige native Datei können in eine Hülle abgelegt werden)

1a) Hinzufügen des Dokuments über „Hinzufügen“

1b) Hinzufügen des Dokuments via **drag & drop**



Erstellen von mehreren Dokumenten via Massenupload

1. Erstellen des **Import Excel Sheets**

- Hier werden die gleichen Feldnamen verwendet, wie bei dem manuellen Erstellen von Dokumenten. Pro Dokumentenhülle/-container wird eine Zeile in der Excel verwendet.
- Die Dateien zum Container können in die Spalte "File" eingetragen werden. Bei mehreren Dateien pro Container kann ein Zeilenumbruch verwendet werden.

2. Erstellen der **ZIP-Datei**

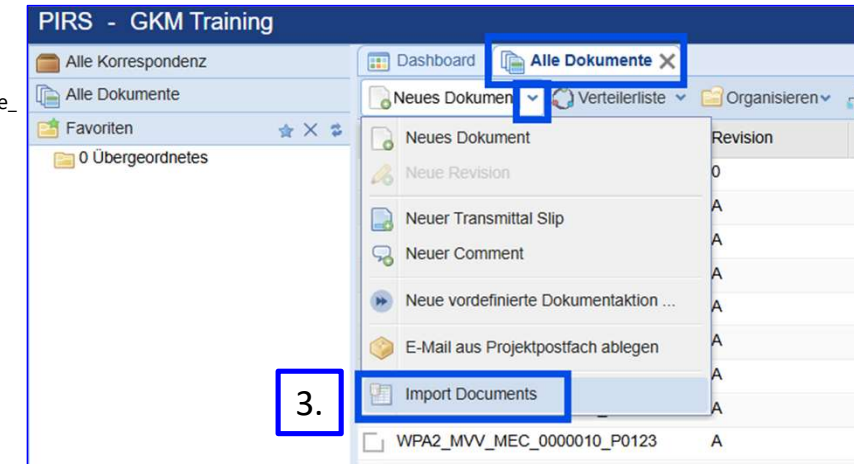
- Alle zu importierenden Dateien müssen in eine ZIP-Datei hochgeladen werden.

3. Dropdown bei „Neues Dokument“ und „**Import Documents**“ wählen

4. Excel & ZIP Datei hochladen

Eine genaue Anleitung für den Import finden Sie hier: https://pirs-manual.sobis.com/manual/PIRS_DE/3Korrespondenz&Dokumente&Ereignisse/3.2Dokumente/3.2.7dokumente-importieren.html

1.



3.

4.



Versenden von Dokumenten via Transmittal

1. Auswahl eines oder mehrerer Dokumente
2. Dropdown bei „Neues Dokument“ und „**Neue vordefinierte Dokumentenaktion**“ wählen
3. Auswahl einer passenden Aktion (Zur Freigabe oder Zur Information)
4. Der Transmittal kann vor dem Versenden bei Bedarf angepasst werden

4.

1.

2.

3.

Versenden von Dokumenten via Transmittal

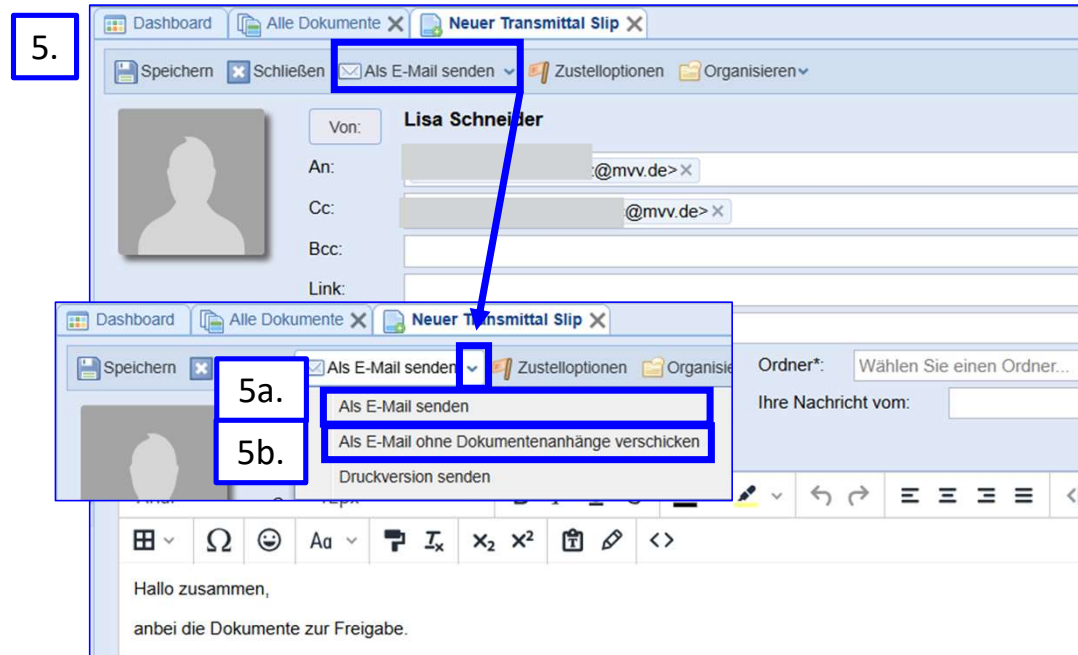
5. Optionen des Versendens (via Dropdown)

5a) Als E-Mail senden

Die Anhänge werden zusätzlich zu den Links zum PIRS:Projekt & PIRS:Portal in der Outlook Mail angehängt.
→ Hier ist die **Größenbeschränkung** in Outlook zu beachten!

5b) Als E-Mail ohne Dokumentenanhänge versenden

Die Anhänge werden nur zwischen PIRS:Projekt & PIRS:Portal ausgetauscht und vice versa. In der Outlook Benachrichtigung wird jeweils der Link zum PIRS:Projekt und PIRS:Portal angezeigt. Hier kann man sich die Dokumente direkt aus dem System downloaden und hat somit **keine Größenbeschränkung**.





MERCI!
THANK YOU!
VIELEN DANK!
GRAZIE!

Europa - Deutschland

SOBIS Software GmbH
Fraunhoferstraße 8
68309 Mannheim, Deutschland

Naher Osten - Saudi-Arabien

SOBIS K.S.A.
Al Qirawan - 4085, Einheit 100
Riyadh 13531 - 7529
Königreich Saudi-Arabien

Asien - Indien

SOBIS Software (Indien) Pvt. Ltd.
#Nr. 12, Varsav Plaza, Jayamahal
Main Road
Bangalore - 560 046, Indien

Nordamerika - USA

SOBIS Software, INC.
119 S Dakota Ave
Tampa, FL 33606