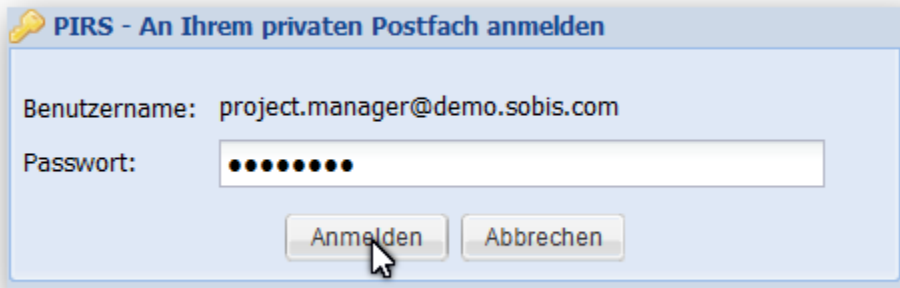
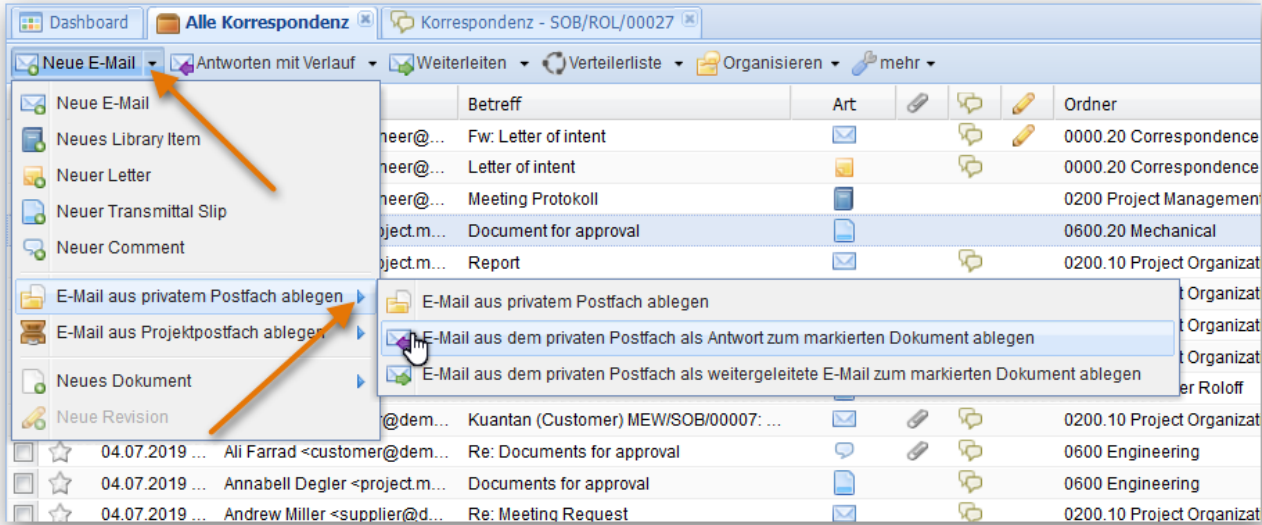


Persönliche E-Mails

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.



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.

PIRS - E-Mails, Comments & Transmittal Slips ablegen

Wähle E-Mail zur Ablage als Antwort

Ordner: INBOX Lade: Alle Aktualisieren Filter entfernen

Datum	Von	Betreff	An
08.08.2019 11:45	Annabell Degler <annabell.degler@sobis.com>	Distribution List Kuantan River Dam - MEW E00033: Ch...	Adrian Ke ^
07.08.2019 22:08	supplier@demo.sobis.com	No access to site	'Annabell
<input checked="" type="checkbox"/> 07.08.2019 22:08	Customer <customer@demo.sobis.com>	Change Material used for Filter System	'Annabell
01.08.2019 13:37	Iris Brokmeier <project.manager@demo.sobi...	Notification Approval required for CO_00008 - fehlende ...	Iris Brokr
01.08.2019 13:33	Iris Brokmeier <project.manager@demo.sobi...	Notification Approval declined for NCR_PIP_00002 - feh...	Iris Brokr
01.08.2019 13:26	Iris Brokmeier <project.manager@demo.sobi...	Notification Approval required for NCR_PIP_00002 - feh...	Iris Brokr
19.07.2019 10:18	supplier@demo.sobis.com	No access to site	'Annabell
18.07.2019 14:27	Iris Brokmeier <project.manager@demo.sobi...	Genesis Solar Energy (EPC) SOB/SOB/00017: Re: Cha...	Iris Brokr
18.07.2019 14:19	Iris Brokmeier <project.manager@demo.sobi...	Genesis Solar Energy (EPC) SOB/SOB/00016: Change ...	Iris Brokr

Seite 1 von 5 Einträge 1 - 80 von ~ 399 (1 selektiert) Einträge pro Seite 80

Change Material used for Filter System

Hier klicken um diese E-Mail zu melden

Betreff: Change Material used for Filter System
 Von: Ali Farrad <customer@demo.sobis.com>
 An: Annabell Degler <project.manager@demo.sobis.com>

[Change Request_Material.pdf \(81.22 KB\)](#)

Dear Mrs Degler,

Due to internal variations, we need to ask you to make certain adjustments and changes to the services stated in our contract agreements. Attached you will find a list of proposed changes. Please confirm that you have received this request

Abbrechen Weiter >>

PIRS - E-Mails, Comments & Transmittal Slips ablegen

Wähle E-Mail zur Ablage als Antwort

Ordner: INBOX Lade: Alle Aktualisieren

Datum	Von	Betreff	An
08.08.2019 11:45	Annabell Degler <annabell.degler@sobis.com>	Distribution List Kuantan River Dam - MEW E00033: Ch...	Adrian Ke ^
07.08.2019 22:08	supplier@demo.sobis.com	No access to site	'Annabell
<input checked="" type="checkbox"/> 07.08.2019 22:08	Customer <customer@demo.sobis.com>	Change Material used for Filter System	'Annabell
01.08.2019 13:37	Iris Brokmeier <project.manager@demo.sobi...	Notification Approval required for CO_00008 - fehlende ...	Iris Brokr
01.08.2019 13:33	Iris Brokmeier <project.manager@demo.sobi...	Notification Approval declined for NCR_PIP_00002 - feh...	Iris Brokr
01.08.2019 13:26	Iris Brokmeier <project.manager@demo.sobi...	Notification Approval required for NCR_PIP_00002 - feh...	Iris Brokr
19.07.2019 10:18	supplier@demo.sobis.com	No access to site	'Annabell
18.07.2019 14:27	Iris Brokmeier <project.manager@demo.sobi...	Genesis Solar Energy (EPC) SOB/SOB/00017: Re: Cha...	Iris Brokr
18.07.2019 14:19	Iris Brokmeier <project.manager@demo.sobi...	Genesis Solar Energy (EPC) SOB/SOB/00016: Change ...	Iris Brokr

Seite 1 von 5

Change Material used for Filter System

Zusätzlich wird Ihnen eine Vorschau der von Ihnen ausgewählten E-Mail in einem Vorschaufenster angeboten. Da noch nicht alle aufgelisteten Mails abgelegt sind und daher in PIRS verfügbar sind, wird die Vorschau nicht automatisch angezeigt, sondern muss durch Klicken auf den Link im Vorschaufenster 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.

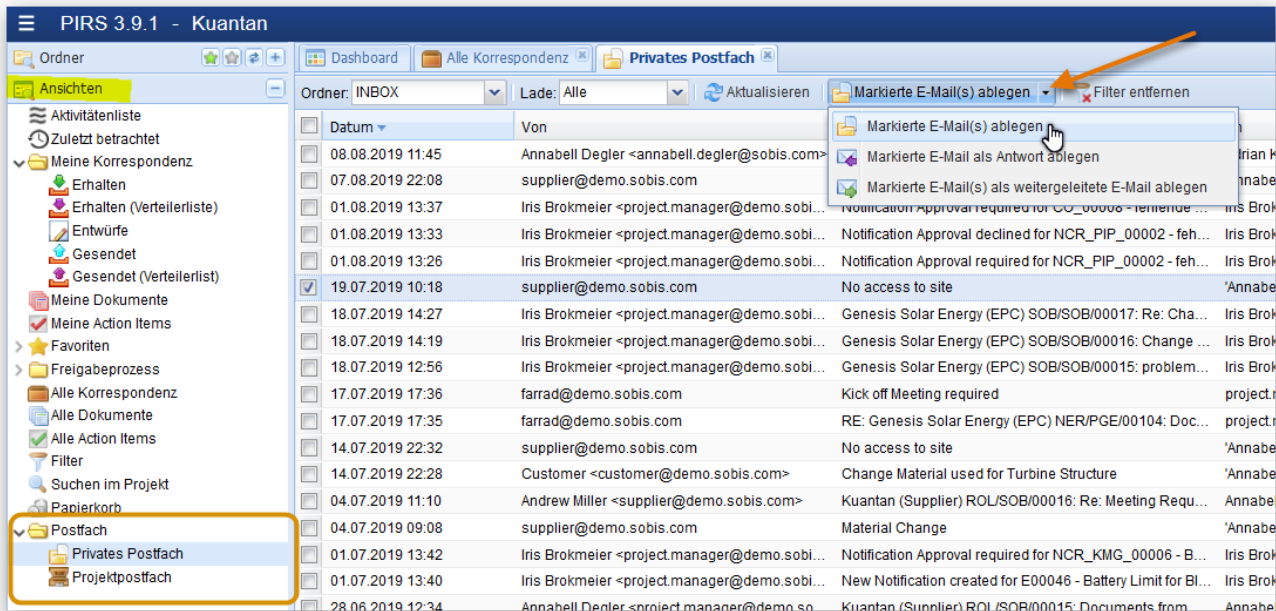
Sobald Sie dieses letzte Fenster durch Klicken auf die Schaltfläche "Fertigstellen" bestätigt haben, wird Ihre E-Mail entsprechend der ausgewählten Eingabe abgelegt und nun werden auch alle Inhalte der Mail, inklusive der Anhänge in PIRS hochgeladen.

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.

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.