

Revision: 01	PROJEKT ZRE	 ZENTRUM FÜR RESSOURCEN UND ENERGIE
C4.0.5	Handbuch Dokumentenmanagementsystem	



STADTREINIGUNG.HAMBURG

HANDBUCH DOKUMENTENMANAGEMENTSYSTEM

3					
2					
1	Ersterstellung	17.05.2021	MLei	17.05.	AMai
Ver- sion	Art der Änderung	erstellt Datum	Name	geprüft Datum	Name
Weitergabe sowie Vervielfältigung und Mitteilung ihres Inhalts nicht gestattet, soweit nicht ausdrücklich zugestanden. Zuwiderhandlung verpflichtet zu Schadenersatz. Alle Rechte für den Fall der Patenterteilung oder Gebrauchsmuster-Eintragung vorbehalten.					

Bearbeiter: ECN Leinberger	Dokument: Handbuch Dokumentenmanagementsystem.docx	Stand: 17.05.2022	Seite: 1 von 13
-------------------------------	---	----------------------	--------------------

Revision: 01	PROJEKT ZRE	 ZENTRUM FÜR RESSOURCEN UND ENERGIE
C4.0.5	Handbuch Dokumentenmanagementsystem	

INHALTSVERZEICHNIS

1	<i>Dokumentenmanagementsystem PIRS</i>	3
2	<i>Projektspezifische Einstellung von PIRS</i>	4
2.1	Korrespondenz – Schriftverkehrsnummer	4
2.2	Dokumentennummerierung	4
2.2.1	Erstellung eines Meta Dokuments	4
2.2.1.1	Kennzeichnung mit Klartext	5
2.2.1.2	Kennzeichnung mit KKS	6
2.3	Versenden von Dokumenten mit Transmittal	7
3	<i>Workflow Dokumentenprüfung</i>	8
3.1	Prüfschritt 1: Formale Prüfung	9
3.2	Prüfschritt 2: Inhaltliche Prüfung	9
3.3	Letzter Prüfschritt durch Projektleitung:	10
3.4	Zusammenfassung Prüfergebnis und Feedback:	10
3.5	Überwachung von Workflows	11
3.5.1	Filtereinstellung in der Dokumentablage	11
3.5.2	Freigabeprozessreports	11
4	<i>Anlage 1: Handbuch PIRS</i>	13

Bearbeiter: ECN Leinberger	Dokument: Handbuch Dokumentenmanagementsystem.docx	Stand: 17.05.2022	Seite: 2 von 13
-------------------------------	---	----------------------	--------------------

Revision: 01	PROJEKT ZRE	 ZENTRUM FÜR RESSOURCEN UND ENERGIE
C4.0.5	Handbuch Dokumentenmanagementsystem	

1 Dokumentenmanagementsystem PIRS

Im Projekt ZRE kommt das Dokumentenmanagementsystem PIRS von der Firma SOBIS zum Einsatz. Mit Hilfe dieses Software-Produktes wird die komplette Projekt-Korrespondenz sowie das Dokumenten-Management abwickelt.

Dieses Handbuch gibt einleitend Auskunft über die projektspezifischen Anpassungen. Weiterhin ist die Hersteller-Bedienungsanleitung diesem Dokument angehängt.

In Abbildung 1 ist die Infrastruktur von PIRS dargestellt. Die Pfeile zeigen auf, wie die Korrespondenz und der Dokumentenaustausch geregelt ist.

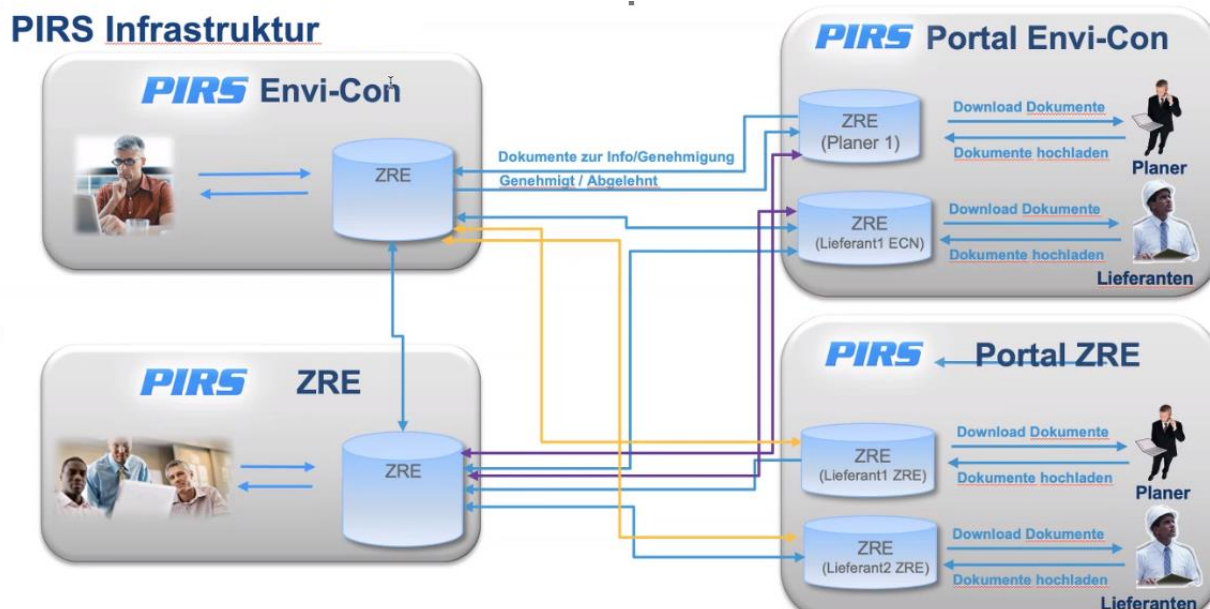


Abbildung 1: PIRS Infrastruktur

Bearbeiter: ECN Leinberger	Dokument: Handbuch Dokumentenmanagementsystem.docx	Stand: 17.05.2022	Seite: 3 von 13
-------------------------------	---	----------------------	--------------------

Revision: 01	PROJEKT ZRE	 ZENTRUM FÜR RESSOURCEN UND ENERGIE
C4.0.5	Handbuch Dokumentenmanagementsystem	

2 Projektspezifische Einstellung von PIRS

2.1 Korrespondenz – Schriftverkehrsnummer

In Ergänzung zum PIRS-Handbuch (ANHANG 1) Kapitel 4.1.1.

Für das Projekt ZRE wird die Gesamtbetreffzeile aus der Ref.Nr. und dem Betreff gebildet.



Die im PIRS verankerte Schriftverkehrsnummer besteht aus 3 Teilen:

- Erstellerkürzel
- Empfängerkürzel
- Laufende nur einmal vergebene fünfstellige Nummer

Die Vergabe der Absender- und Empfänger codes erfolgt automatisch mittels hinterlegter Rollenzuordnung im Adressbuch. Bei mehreren unterschiedlichen Empfängern wird der Empfängercode des ersten ausgewählten Empfängers gesetzt.

Vor der Referenznummer wird noch das Projektkürzel ZRE automatisch vorangestellt.

Beispiel einer Gesamtbetreffzeile:

ZRE_SRH_ECN_00005_Fertigstellung und Inbetriebnahme von PIRS

2.2 Dokumentennummerierung

2.2.1 Erstellung eines Meta Dokuments

Die Ablage von Dokumenten in PIRS beginnt mit der Erstellung eines Metadokumentes. In Ergänzung zu PIRS Handbuch (Anlage 1) Kapitel 4.2.1.2 wird hier die projektspezifische Dokumentennummerierung gezeigt.

Bearbeiter: ECN Leinberger	Dokument: Handbuch Dokumentenmanagementsystem.docx	Stand: 17.05.2022	Seite: 4 von 13
-------------------------------	---	----------------------	--------------------

2.2.1.1 Kennzeichnung mit Klartext

Dokumentenummerierung*
 Select Typ*: ☐ Kennzeichnung mit KKS ☒ Kennzeichnung mit Klartext

Mit der Auswahl der Buttons entscheiden Sie, ob Sie eine Kennzeichnung mit KKS-Nummer oder mit Klartext vornehmen wollen. Beide Möglichkeiten gibt die WIM-Richtlinie vor:

		DCC			Dokumenten- zählnummer		Änderungs- index
Objektkennzeichen		A ₁	A ₂	A ₃	N _N		N
KKS oder Klartext	+	A	A	A	NNN	-	NN

Beispiel:

Fortschrittsbericht 211008

Weiterhin tragen Sie das Dokumentenartenkennzeichen (DCC) mit Klick auf den Pfeil nach unten am Zeilenende ein.

Dokumentenummerierung*
 Select Typ*: ☐ Kennzeichnung mit KKS ☒ Kennzeichnung mit Klartext
 Kennzeichnung*:
 DCC1*: 
 DCC2:
Weitere Meta Daten
 Weitere DCC:
 Datei-Info*:

Es öffnet sich folgender Dialog:

PIRS - DCC1 auswählen ✕

- > **A - Übergeordnetes Management**
- > **B - Übergeordnete Technologie**
- > **C - Bauwesen (Hoch- und Tiefbau)**
- > **E - Elektrotechnik, Instrumentierung und Steuerungstechnik (einschließlich...)**
- > **M - Maschinenbau einschl. Verfahrenstechnik**

Revision: 01	PROJEKT ZRE	 ZENTRUM FÜR RESSOURCEN UND ENERGIE
C4.0.5	Handbuch Dokumentenmanagementsystem	

Über die Baumstruktur gelangen Sie so zum gewünschten Dokumentenartenkennzeichen (DCC) und bestätigen mit „Wählen“-Button.

Sollte das Dokument mehrere DCCs abdecken, so gibt im Feld „Weitere DCC“ die Möglichkeit diese einzutragen. Sollten Sie einmal Ihr benötigtes Kennzeichen nicht finden, so kann die Administration von Envi Con Ihnen diese im Drop-Down Menü ergänzen.

Im Feld „Datei-Info“ geben Sie an, welche Dateiformen sie dem Metadokument anhängen möchten. Sollte Ihnen einmal eine benötigte Dateiendung in der Auswahl fehlen, so wenden Sie sich bitte an die Administration von Envi Con.

Weitere einzutragende Metadaten erkennen Sie daran, wenn Sie auf den „Speichern“-Button rechts oben klicken.

Dadurch werden alle Felder rot umrahmt die mindestens auszufüllen sind.

Sind alle Felder gefüllt und klicken Sie anschließend auf „Speichern“-Button, dann wird die Dokumentennummer aus den Feldern generiert und die eindeutige laufende Nummer vergeben.

2.2.1.2 Kennzeichnung mit KKS

Mit Auswahl des Buttons Kennzeichnung mit KKS öffnet sich folgende Maske:



Für die erste Stelle (G) im KKS öffnen Sie das Drop-Down Menü mit dem Pfeil nach unten am Ende der Zeile und treffen Sie Ihre Auswahl.

Ebenso verfahren Sie mit der Stelle 2 der KKS (F0)

Das Feld KKS kann mit den nachfolgenden 11 Stellen gefüllt werden, für beschreibende Dokumente übergeordneter KKS Struktur können auch eine geringere Anzahl an Stellen gefüllt werden. In der automatischen Dokumentennummernvergabe werden Leerstellen nicht aufgefüllt.

Alle weiteren Meta-Daten-Felder füllen Sie ebenfalls, wie in Kapitel 2.1.1 beschrieben.

Das Hochladen der Dateien wird im PIRS Handbuch (Anlage 1) Kapitel 4.2.1.3 beschrieben.

Bearbeiter: ECN Leinberger	Dokument: Handbuch Dokumentenmanagementsystem.docx	Stand: 17.05.2022	Seite: 6 von 13
--------------------------------------	--	-----------------------------	---------------------------

Revision: 01	PROJEKT ZRE	 ZENTRUM FÜR RESSOURCEN UND ENERGIE
C4.0.5	Handbuch Dokumentenmanagementsystem	

2.3 Versenden von Dokumenten mit Transmittal

Das Versenden von Dokumenten incl. Transmittal wird im PIRS Handbuch (Anlage 1)

Kapitel 4.2.3 ff beschrieben.

Bearbeiter: ECN Leinberger	Dokument: Handbuch Dokumentenmanagementsystem.docx	Stand: 17.05.2022	Seite: 7 von 13
--------------------------------------	--	-----------------------------	---------------------------

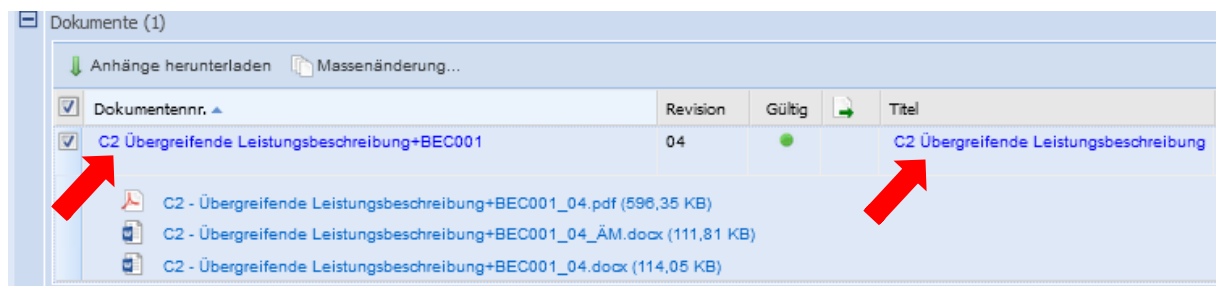
Revision: 01	PROJEKT ZRE	 ZENTRUM FÜR RESSOURCEN UND ENERGIE
C4.0.5	Handbuch Dokumentenmanagementsystem	

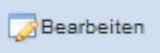
3 Workflow Dokumentenprüfung

Sie haben ein Transmittal von einer einreichenden Stelle empfangen deren Dokument den Status „zur Prüfung an ZRE“ trägt?

➔ In diesem Fall besitzen Sie die Rolle „Dokument-Controlling“.

Öffnen Sie hierzu das Metadokument durch Klicken auf die „Dokumentennr.“ Oder den Titel.



Es öffnet sich das Metadokument. Und mit Klick auf  gelangen Sie in die Dokumentenebene.

Mit der Auswahl des Reiters „Freigabeprozess“ erscheint unterhalb das Auswahlmennü „Freigabekonfiguration“ in der Sie per drop-down-Mennü die für diese Dokumentenart passenden Konfiguration auswählen.

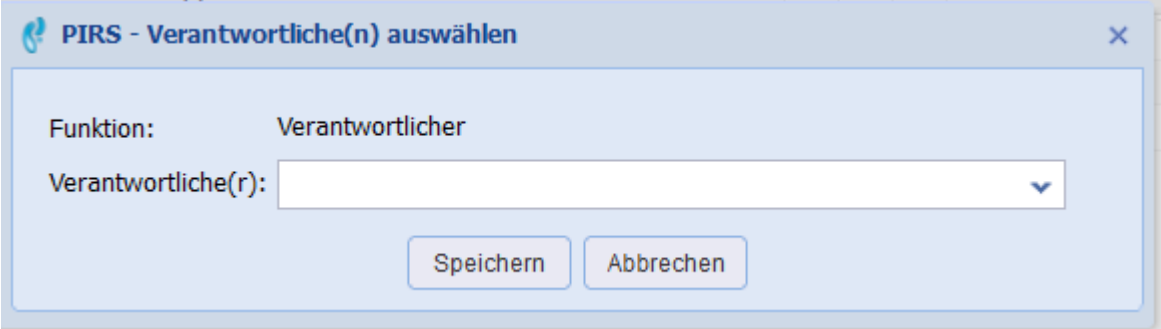


Danach erscheint die vorkonfigurierte serielle Abarbeitung des Prüfprozesses. Der Dokumentenstatus ändert sich auf „interner Prüflauf“

Typischerweise sind die Prüfer darin bereits festgelegt – kommt es zu Änderungen können die Prüfer hier auch noch durch Klick auf das Symbol  in der Folgenden Maske geändert werden.

Bearbeiter: ECN Leinberger	Dokument: Handbuch Dokumentenmanagementsystem.docx	Stand: 17.05.2022	Seite: 8 von 13
-------------------------------	---	----------------------	--------------------

Revision: 01	PROJEKT ZRE	 ZENTRUM FÜR RESSOURCEN UND ENERGIE
C4.0.5	Handbuch Dokumentenmanagementsystem	



3.1 Prüfschritt 1: Formale Prüfung

Der erste Prüfschritt erfolgt vom Dokument-Controlling. Die Prüfung umfasst die formalen Punkte, ohne deren Bestehen eine weitere Prüfung nicht sinnvoll erscheint:

- Richtigkeit der Metadaten in Titel und Dateinamen
- Qualitätsprüfung des Dokumenteninhalts (Platzhalter?, passend zum Titel, lesbar, ...)

Gibt es bereits hier Abweichungen, erhält die einreichende Stelle das Feedback Mithilfe der „vordefinierten Dokumentenaktion“ über den Dokumentenstatus: „abgelehnt“.

Nach erfolgreichem und bestandenen Prüfschritt 1 wird der Freigabeprozess gestartet.

3.2 Prüfschritt 2: Inhaltliche Prüfung

Um die angehängte Datei im File Viewer zu öffnen, klicken Sie das nebenstehend Augensymbol an:



Im File Viewer erhalten Sie alle Möglichkeiten zur Kommentierung, die ein pdf-Reader bietet.

Nach erfolgten Eintragungen speichern Sie dies über das Diskettensymbol: 

Um das Metadokument zu aktualisieren, klicken Sie auf Speichern des Metadokumentes, oder schließen und öffnen es erneut. Damit erscheinen beim Ersten Mal neue Buttons neben dem Augensymbol.

Bearbeiter: ECN Leinberger	Dokument: Handbuch Dokumentenmanagementsystem.docx	Stand: 17.05.2022	Seite: 9 von 13
-------------------------------	---	----------------------	--------------------

Revision: 01	PROJEKT ZRE	 ZENTRUM FÜR RESSOURCEN UND ENERGIE
C4.0.5	Handbuch Dokumentenmanagementsystem	



Diesen Prüfschritt 2 führen alle involvierten Personen durch, bis der letzte Prüfschritt erreicht ist.

3.3 Letzter Prüfschritt durch Projektleitung:

Der Workflow sieht vor, dass zuletzt eine Aktion durch die Projektleitung erfolgt. Diese hat ebenso alle Möglichkeiten des Prüfschritt 2 und entscheidet mit den Buttons rot oder grün den finalen Status des Dokuments.

3.4 Zusammenfassung Prüfergebnis und Feedback:

Diesen allerletzten Schritt führt wieder das Dokument-Controlling (der Empfänger des Transmittals / der Workflow-Starter) durch:

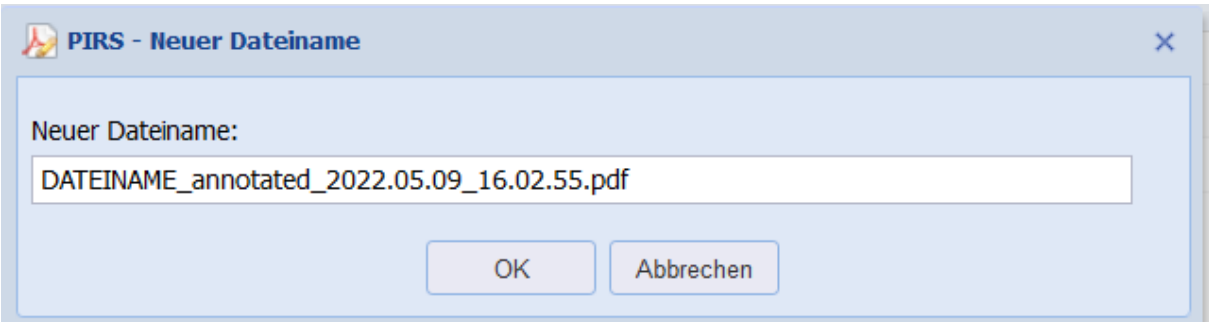
Bei eindeutigem Status „abgelehnt“ oder „akzeptiert“ erhält die einreichende Stelle das Feedback Mithilfe der „vordefinierten Dokumentenaktion“ über den Dokumentenstatus.

Sollen erstellte Kommentare an die einreichende Stelle zurückgemeldet werden, kann im Meta Dokument eine sogenannte „annotated Version“ im pdf-Format erstellt werden, die alle abgegebenen Kommentare und Einträge enthält. Dazu klickt das Dokument-Controlling den Button:



Es öffnet sich eine Maske mit dem gleichlautenden Dateinamen und dem Suffix:

annotated[DATUM]_[UHRZEIT].pdf



Mit OK wird diese Datei, welche alle Kommentare und Einträge enthält, unter Anhänge im Metadokument angelegt.

Das Feedback an die einreichende Stelle erfolgt mittels Vordefinierte Dokumentenaktion. In diesem Falle durch Auswahl „Kommentiert“ und mitsenden der annotated pdf-Datei.

Bearbeiter: ECN Leinberger	Dokument: Handbuch Dokumentenmanagementsystem.docx	Stand: 17.05.2022	Seite: 10 von 13
-------------------------------	---	----------------------	---------------------

Revision: 01	PROJEKT ZRE	 ZENTRUM FÜR RESSOURCEN UND ENERGIE
C4.0.5	Handbuch Dokumentenmanagementsystem	

→ Der Workflow ist damit abgeschlossen.

3.5 Überwachung von Workflows

3.5.1 Filtereinstellung in der Dokumentablage

Mit dem Einreichen von Dokumenten zur Prüfung wird zum einen der Status „zur Prüfung an XYZ“ gesetzt sowie das Feld „gefordertes Antwortdatum“.

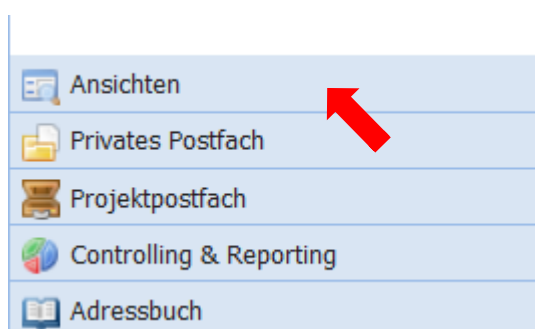
Über die Filtereinstellung im der Dateiübersicht lässt sich eine Abfrage erstellen, die aufzeigt, ob noch Dokumente zur Prüfung in der Warteschlange sind und der Freigabeprozess noch nicht gestartet ist.

Letzer Transmittal: gefordertes Antwortdatum	Status
26.05.2022	zur Prüfung an ZRE
26.05.2022	zur Prüfung an ZRE
18.05.2022	zur Prüfung an ZRE
20.05.2022	zur Prüfung an ZRE

Mit Hinzunahme der Spalten „Freigabeprozess“, „Nächster Freigabeverantwortlicher“ und nächste Freigabefunktion und entsprechender Filterung lässt sich weiterer Informationsgehalt über die Verantwortlichen und den Verbleib/Fortschritt der Prüfung ermitteln.

3.5.2 Freigabeprozessreports

Die Freigabeprozessreports finden Sie in der linken Leiste mit Klick auf das Fach „Ansichten“:



Nach Aufklappen der Ansichten erscheint etwa in der Mitte der Ordner „Freigabeprozess“:

Bearbeiter: ECN Leinberger	Dokument: Handbuch Dokumentenmanagementsystem.docx	Stand: 17.05.2022	Seite: 11 von 13
-------------------------------	---	----------------------	---------------------

Revision: 01	PROJEKT ZRE	 ZENTRUM FÜR RESSOURCEN UND ENERGIE
C4.0.5	Handbuch Dokumentenmanagementsystem	

Darunter befinden sich 3 Reports:

1. Meine Dokumente im Freigabeprozess

Hier sehen Sie eine Auflistung aller Dokumente die Sie in der Rolle des „Dokumenten Controllings“ angestoßen haben.

2. Meine Freigabe erforderlich

Hier sehen Sie alle Dokumente in der Sie aktuell verantwortlich zur Prüfung stehen

3. Alle ausstehende Dokumente im Freigabeprozess

Dies ist die globale Ansicht über alle aktuell ausstehenden Dokumente im Freigabeprozess

Bearbeiter: ECN Leinberger	Dokument: Handbuch Dokumentenmanagementsystem.docx	Stand: 17.05.2022	Seite: 12 von 13
--------------------------------------	--	-----------------------------	----------------------------

Revision: 01	PROJEKT ZRE	 ZENTRUM FÜR RESSOURCEN UND ENERGIE
C4.0.5	Handbuch Dokumentenmanagementsystem	

4 Anlage 1: Handbuch PIRS

Bearbeiter: ECN Leinberger	Dokument: Handbuch Dokumentenmanagementsystem.docx	Stand: 17.05.2022	Seite: 13 von 13
--------------------------------------	--	-----------------------------	----------------------------