

ORACLE® Conject



Conject PM

QUICK START GUIDE

conjectPM Dokumentenmanagement - Verwaltung allgemeiner Dokumente wie Schriftverkehr oder Protokolle

The screenshot shows the 'conjectPM' web interface. On the left, a folder tree is visible with '00 ZUM TESTEN - FOR TESTING' selected. The top toolbar contains icons for 'Neu', 'Neue Version', 'Aufwärts', 'Herunterladen', 'Viewer', 'Drucken', 'Bearbeiten', 'Versenden mit...', and 'Eigenschaften'. The main area displays a table of documents with columns for Name, Version/Index, Status, Größe, Typ, Datum, and Von. The document 'Meeting minutes no 1.doc' is selected and highlighted in yellow. Red circles with numbers 1-19 point to various UI elements: 1 (Folder icon), 2 (Folder name), 3 (Checkmark), 4 (Search bar), 5 (New icon), 6 (New Version icon), 7 (Up arrow icon), 8 (Download icon), 9 (Viewer icon), 10 (Print icon), 11 (Edit icon), 12 (Send icon), 13 (Excel export icon), 14 (PDF export icon), 15 (Lock icon), 16 (Sort icon), 17 (Window resize handle), 18 (Search icon), and 19 (Refresh icon).

Name	Version/Index	Status	Größe	Typ	Datum	Von
Nachrichten ablegen					31.01.2012 15:37:39	Becker, Peter (conject AG*)
MoM's [16.11.2012 12:10:22	Becker, Peter (conject AG*)
Upload LBB					10.10.2013 17:54:17	Becker, Peter (conject AG*)
<input checked="" type="checkbox"/> Meeting minutes no 1.doc	1.0		26 KB	doc	05.11.2009 12:15:50	Becker, Peter (conject AG*)
Coordination meeting no. 2.doc	3.0		57 KB	doc	15.06.2010 16:07:10	Becker, Peter (conject AG*)
884 Team und Telefonliste.xls	2.0		138 KB	xls	23.08.2010 10:24:23	Becker, Peter (conject AG*)
Bauherrenbesprechung_Nr_1_091116.	3.0		58 KB	doc	23.08.2010 10:26:17	Becker, Peter (conject AG*)
Bestellung.docx	1.0		10 KB	docx	29.09.2010 14:24:39	Baran, Christoph (conject)
Schlussrechnung.docx	1.0		10 KB	docx	29.09.2010 14:24:39	Baran, Christoph (conject)
Teilrechnung 1.docx	1.0		10 KB	docx	29.09.2010 14:24:40	Baran, Christoph (conject)
Teilrechnung 2.docx	1.0		10 KB	docx	29.09.2010 14:24:40	Baran, Christoph (conject)
Teilrechnung 3.docx	1.0		10 KB	docx	29.09.2010 14:24:41	Baran, Christoph (conject)
Teilrechnung 4.docx	1.0		10 KB	docx	29.09.2010 14:24:41	Baran, Christoph (conject)
Teilrechnung 5.docx	1.0		10 KB	docx	29.09.2010 14:24:42	Baran, Christoph (conject)
Übersicht Nachricht.jpg	1.0		56 KB	jpg	04.11.2010 20:33:50	Becker, Peter (conject AG*)
Übersicht_Nachrichtensicht.jpg	1.0		245 KB	jpg	04.11.2010 20:33:53	Becker, Peter (conject AG*)

1. Navigieren Sie durch die Ordnerstruktur, wie Sie dies aus Windows gewohnt sind. Mit **erweitern** Sie die Ordnerstruktur und öffnen Unterordner, mit **schließen** Sie Unterordner und reduzieren die Ordnerstruktur.
2. **Ordnerinhalte anzeigen.** Die Inhalte des grau hinterlegten Ordners im Ordnerbaum, werden rechts im Hauptfenster angezeigt.
3. **Hauptfenster:** Hier können Sie die **Ordnerinhalte** des Links in der Ordnerstruktur grau hinterlegten Ordners mit einem Häkchen markieren, um diese herunterzuladen oder zu bearbeiten. Klicken Sie auf einen Ordnernamen, um den Ordner zu öffnen.
4. Dokumente **Suchen** oder über **Sichten** finden.
5. **Neue Dokumente** oder Ordner (meist nur für Admins) **anlegen**.
6. Eine **neue Version** eines bestehenden Dokuments hochladen.
7. Springen **Eine Ebene nach oben** in der Ordnerstruktur.
8. Die markierten **Dokumente herunterladen**. Für eine einzelne Datei können Sie alternativ auch einfach auf den Dateinamen klicken.
9. Markierte **Dokumente mit dem Viewer betrachten** (z.B. CAD-Dateien oder Formate für die keine Software auf Ihrem Computer installiert ist).
10. Dokumente oder Ordner (meist nur für Administratoren) **bearbeiten**: Kopieren, verschieben sowie **Eigenschaften** und **Zugriffsrechte** editieren.
11. Die markierten Dokumente mit einer **Nachricht** versenden.
12. Auf die **Eigenschaften** eines Dokuments oder Ordners zugreifen (es darf nur ein Dokument oder Ordner markiert sein). Hier können Sie **alte Versionen eines Dokuments herunterladen** oder die **Dokumentenhistorie** einsehen.
13. Die **Dokumentenliste als Excel** exportieren.
14. Die **Dokumentenliste als PDF** exportieren.
15. Die Dokumentenliste bzw. Ordnerinhalte im Hauptfenster **nach den Spaltenköpfen sortieren**.
16. **Spaltenbreite anpassen.** Ihre Einstellung wird gespeichert.
17. **Fensterbreite anpassen.** Ihre Einstellung wird gespeichert.
18. **Suche** nach Inhalten in den Projekten.
19. Die **Anzeige** des Ordnerbaums und des Hauptfensters **aktualisieren**.

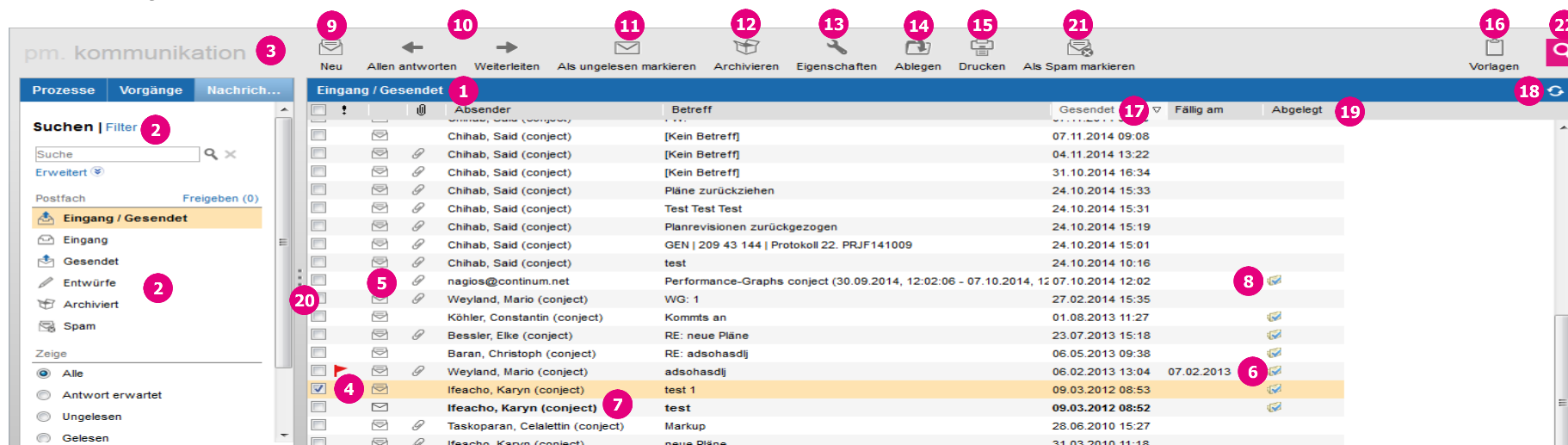
conjectPM Planmanagement - Verwaltung aller Pläne

The screenshot shows the 'pm. pläne' interface. At the top, there is a toolbar with icons for uploading, downloading, viewing, printing, jumping to tree, editing, sending, properties, and exporting. Below the toolbar is a filter section with three dropdown menus for '01 Projekt', '02 Phase', and '03 Verfasser'. A 'Filter anwenden' button is highlighted with a red circle 1. Below the filter section is a table titled 'Aktueller Planbestand' with columns: Planschlüssel, Freitext, Index, Status, Typ, Größe, Beschreibung, and Von. The table contains several rows of plan entries, with one row highlighted in yellow. A red circle 14 is placed over the table header. On the left side, there are sections for 'Öffentliche Filter' and 'Meine Filter'. A search bar at the bottom left is highlighted with a red circle 5. Other red circles (2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16) point to various UI elements like buttons, dropdowns, and table rows.

1. **Filtern** Sie Pläne nach Kategorien.
2. Speichern Sie Ihre **eigenen Filter** ab.
3. Rufen Sie Ihre **abgespeicherten Filter** auf.
4. Rufen Sie von der Administration angelegte **öffentliche Filter** auf.
5. **Schnellsuche** nach Plänen.
6. **Herunterladen** der markierten Pläne auf Ihrem Computer.
7. **Hochladen** neuer Pläne oder **neuer Revisionen** in den Projektraum.
8. **Ändern Sie den Status** des markierten Plans ohne eine neue Datei hochzuladen bzw. **Dokumente löschen** oder Sicherheit eines Plans aufrufen.
9. Mit dem **Viewer** beliebige Dateiformate (auch CAD-Dateien) ansehen oder zwei Revisionen miteinander **vergleichen**.

10. **Versenden** Sie die markierten Pläne **per Nachricht** an Projektteilnehmer oder an einen **Reproservice** oder starten Sie einen **Workflow** (wenn Workflows in Ihrem Projekt eingerichtet wurden).
11. Zugriff auf **sämtliche Revisionen** und die **Historie** eines Planes.
12. Erstellen von **Planlisten**.
13. **Fenstergröße ändern**. Ihre Einstellung wird gespeichert und beim nächsten Login geladen.
14. **Spaltenbreite ändern**. Ihre Einstellung wird gespeichert und beim nächsten Login geladen.
15. **Aktualisieren** Sie die Planliste, um neue Pläne anzuzeigen, z.B. nach einem Plan-Upload.
16. Zugriff auf die **Einstellungen** des Planmanagements (nur für Administratoren verfügbar).

conjectPM Kommunikation - Nachrichtensicht: Zeigt Ihnen alle Nachrichten und alle Antworten darauf als einzelne Objekte, wie in Outlook oder Lotus Notes.



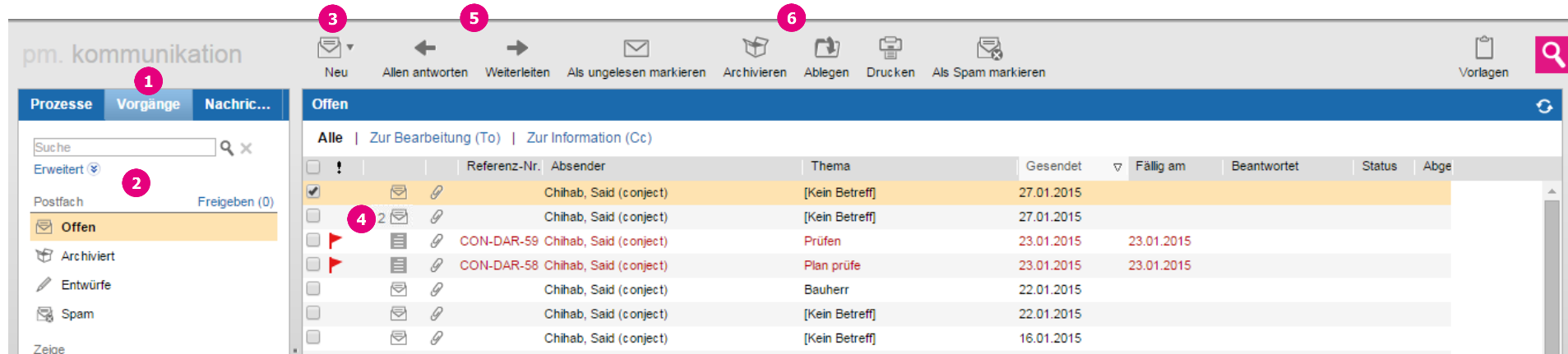
The screenshot shows the 'pm.kommunikation' interface. The top bar contains navigation icons (9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 21, 16, 22) and a search icon. The left sidebar shows a navigation pane with 'Suchen | Filter' (2), 'Postfach' (Freigeben (0)), and folders like 'Eingang / Gesendet', 'Eingang', 'Gesendet', 'Entwürfe', 'Archiviert', and 'Spam'. The main area displays an email list with columns for 'Absender', 'Betreff', 'Gesendet', 'Fällig am', and 'Abgelegt'. A table of emails is visible, with one row highlighted in yellow (4, 7). The table data is as follows:

	Absender	Betreff	Gesendet	Fällig am	Abgelegt
	Chihab, Said (conject)	[Kein Betreff]	07.11.2014 09:08		
	Chihab, Said (conject)	[Kein Betreff]	04.11.2014 13:22		
	Chihab, Said (conject)	[Kein Betreff]	31.10.2014 16:34		
	Chihab, Said (conject)	Pläne zurückziehen	24.10.2014 15:33		
	Chihab, Said (conject)	Test Test Test	24.10.2014 15:31		
	Chihab, Said (conject)	Planrevisionen zurückgezogen	24.10.2014 15:19		
	Chihab, Said (conject)	GEN 209 43 144 Protokoll 22. PRUF141009	24.10.2014 15:01		
	Chihab, Said (conject)	test	24.10.2014 10:16		
	nagios@continuum.net	Performance-Graphs conject (30.09.2014, 12:02:06 - 07.10.2014, 12:07.10.2014 12:02	07.10.2014 12:02		
	Weyland, Mario (conject)	WG: 1	27.02.2014 15:35		
	Köhler, Constantin (conject)	Kommts an	01.08.2013 11:27		
	Bessler, Elke (conject)	RE: neue Pläne	23.07.2013 15:18		
	Baran, Christoph (conject)	RE: adsohasdij	06.05.2013 09:38		
	Weyland, Mario (conject)	adsohasdij	06.02.2013 13:04	07.02.2013	
4	Ifeacho, Karyn (conject)	test 1	09.03.2012 08:53		6
7	Ifeacho, Karyn (conject)	test	09.03.2012 08:52		
	Taskoparan, Celalettin (conject)	Markup	28.06.2010 15:27		
	Ifeacho, Karyn (conject)	neue Pläne	31.03.2010 11:18		

1. **Übersicht aller Nachrichten in Ihrem Postfach**, die den Filter- und Suchoptionen unter 2. entsprechen.
2. **Filter- und Suchoptionen**, um Nachrichten zu suchen.
3. **Werkzeugleiste** mit Funktionen, um Nachrichten zu bearbeiten.
4. Zeigt Ihnen an, ob Sie eine Nachricht bereits **gelesen**  haben. **Ungelesene** Nachrichten  sind gefettet.
5. Die Klammer  zeigt an, ob **Dateien an einer Nachricht hängen**.
6. Bis zu diesem Datum wird eine Antwort erwartet. Nachrichten mit **Fälligkeit** sind mit einem roten Fähnchen gekennzeichnet.
7. **Absender der Nachricht**. Wenn hier eine E-Mail-Adresse eingetragen ist, dann wurde die Nachricht per E-Mail von einem Externen, also keinem Projektraumteilnehmer, an conjectPM gesendet.
8. An dem Häkchen in der Spalte **Abgelegt** erkennen Sie **Nachrichten, die in der Ordnerstruktur** in der Anwendung Dokumentenmanagement **abgelegt** wurde (siehe Punkt 14).
9. Eine **neue Nachricht** versenden.
10. **Antworten oder Weiterleiten** der markierten Nachricht.

11. Nachrichten **als ungelesen markieren** , um diese im Postfach hervorzuheben.
12. Wenn Sie eine Nachricht nicht mehr benötigen, können Sie diese **archivieren** und somit aus Ihrem Postfach entfernen. Archivierte Nachrichten können Sie jederzeit über den Filter "**Archiviert**" links unter "**Mein Postfach**" aufrufen.
13. **Nachrichteneigenschaften**: Greifen Sie hier auf Sendedetails und die **Nachrichtenhistorie** zu.
14. Legen Sie die markierte(n) Nachricht(en) in der **Ordnerstruktur** in der Anwendung Dokumentenmanagement ab (siehe Punkt 8).
15. **Drucken** Sie die markierte Nachricht aus.
16. Erstellen Sie sich **persönliche Nachrichtenvorlagen**.
17. **Sortieren** Sie Ihr Postfach nach dem **Datum** - von neu nach alt oder umgekehrt.
18. **Aktualisieren** Sie Ihr Postfach, um neue Nachrichten anzuzeigen .
19. Ändern Sie die **Spaltenbreite**. Ihre Einstellung wird gespeichert und beim nächsten Login geladen.
20. Ändern Sie die **Fenstergröße**. Ihre Einstellung wird gespeichert.
21. Eingegangene Nachrichten als **Spam markieren**.
22. **Suche** nach Inhalten in den Projekten.

conjectPM Kommunikation - Vorgangssicht: Zeigt Ihnen alle Nachrichten zu einem Thema im Überblick. Ein Vorgang enthält die Ursprungsnachricht und alle nachfolgenden Antworten und Weiterleitungen inkl. der Anhänge zusammengefasst in einem Objekt.

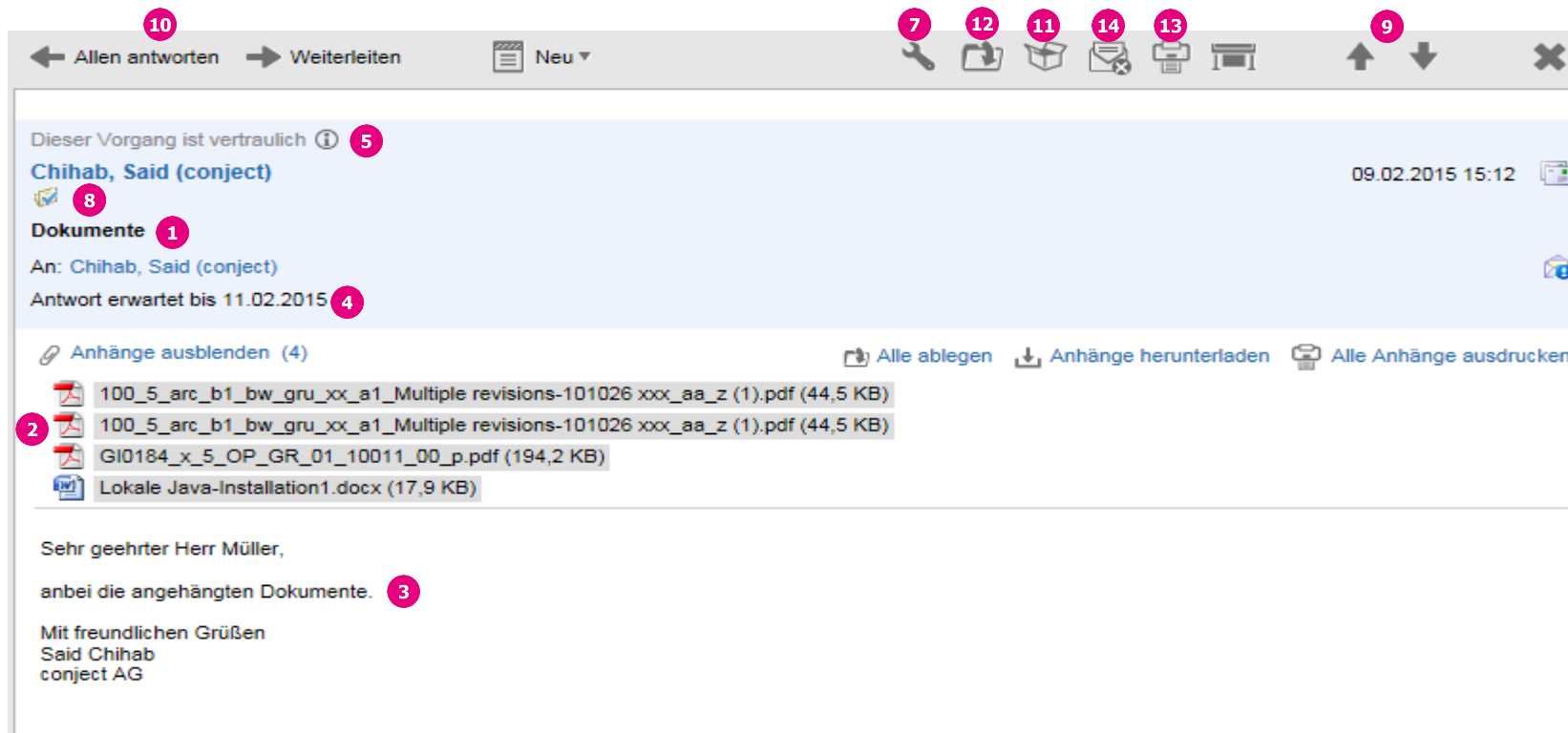


	Referenz-Nr.	Absender	Thema	Gesendet	Fällig am	Beantwortet	Status	Abge
<input checked="" type="checkbox"/>		Chihab, Said (conject)	[Kein Betreff]	27.01.2015				
<input type="checkbox"/>		Chihab, Said (conject)	[Kein Betreff]	27.01.2015				
<input type="checkbox"/>	CON-DAR-59	Chihab, Said (conject)	Prüfen	23.01.2015	23.01.2015			
<input type="checkbox"/>	CON-DAR-58	Chihab, Said (conject)	Plan prüfe	23.01.2015	23.01.2015			
<input type="checkbox"/>		Chihab, Said (conject)	Bauherr	22.01.2015				
<input type="checkbox"/>		Chihab, Said (conject)	[Kein Betreff]	22.01.2015				
<input type="checkbox"/>		Chihab, Said (conject)	[Kein Betreff]	16.01.2015				

Folgende Änderungen ergeben sich in der Vorgangssicht im Vergleich zur Nachrichtensicht:

1. **Übersicht aller Vorgänge in Ihrem Postfach**, die den Filter- und Suchoptionen unter 2. entsprechen.
2. **Filter- und Suchoptionen**, um Ihr Postfach nach den Vorgängen zu filtern, die Sie suchen. Da Sie bei Vorgängen sowohl Sender als auch Empfänger sind, gibt es hier **keine Filter Eingang oder Gesendet** wie bei der Nachrichten. Vorgänge sind deshalb **entweder nur offen oder archiviert**, also abgeschlossen.
3. **Werkzeugleiste** mit Funktionen, um Vorgänge zu bearbeiten. Diese entsprechen den Funktionen für Nachrichten, werden aber im Vergleich zur Nachrichtensicht teilweise auf alle Nachrichten eines Vorgangs angewendet (Siehe 5. und 6.).
4. Zeigt Ihnen die **Anzahl von Nachrichten** (im Beispiel 2) aus denen ein Vorgang besteht.
5. **Weiterleiten:** Bei Vorgängen werden **alle zugehörigen Nachrichten inkl. aller Anhänge** weitergeleitet.
6. **Archivieren und Ablegen:** Es werden **alle zugehörigen Nachrichten** abgelegt oder archiviert.

conjectPM Kommunikation - Nachrichtenfenster



The screenshot shows the ConjectPM interface for an email message. At the top, there is a toolbar with icons for 'Allen antworten', 'Weiterleiten', 'Neu', and various actions like 'Werkzeug', 'Ordnerstruktur', 'Archivieren', 'Drucken', 'Spam markieren', 'Aufwachen', 'Herunterladen', and 'Ausdrucken'. The message content includes a subject line 'Dieser Vorgang ist vertraulich', a sender 'Chihab, Said (conject)', a date '09.02.2015 15:12', and a list of four attachments. The body of the message is a short email text.

8. **Betreff und Empfänger** der Nachricht.
9. **Anhänge** der Nachricht. Klicken Sie auf den Dateinamen, um den Anhang herunterzuladen. Weiter rechts finden Sie Funktionen, um alle Anhänge herunterzuladen oder an einen Reproauftrag zu hängen. Hier finden Sie weitere Informationen zum Thema **Anhänge öffnen**.
10. **Nachrichtentext** sowie **E-Mail-Kopf und Nachricht der vorangegangenen Nachrichten**.
11. **Fälligkeit** bis zu der eine Antwort erwartet wird.
12. **Vertraulich:** Sie können Ihr **Postfach mit Kollegen teilen**. **Vertrauliche Nachrichten** werden hiervon ausgenommen und somit Ihren Kollegen NICHT angezeigt - nur die expliziten Empfänger und der Absender sehen diese Nachricht.
13. **Zur Vorgangssicht wechseln** (siehe Seite 6).
14. **Lesestatus:** Hier sehen Sie wer diese Nachricht bereits gelesen hat.

1. An dem Häkchen erkennen Sie, dass diese **Nachrichten in der Ordnerstruktur** in der Anwendung Dokumentenmanagement **abgelegt wurde** (siehe Punkt 13).
2. Vor und zurück **durch Ihre Nachrichten springen**.
3. **Antworten oder Weiterleiten** der Nachricht.
4. Wenn Sie eine Nachricht nicht mehr benötigen, können Sie diese **archivieren** und somit aus Ihrem Postfach entfernen. Archivierte Nachrichten können Sie jederzeit über den Filter "**Archiviert**" links unter "**Mein Postfach**" aufrufen.
5. Legen Sie die markierte(n) Nachricht(en) in der **Ordnerstruktur** in der Anwendung Dokumentenmanagement ab (siehe Punkt 8).
6. **Drucken** Sie die Nachricht aus.
7. Nachrichten als **Spam markieren**.

conjectPM Kommunikation - Vorgangsfenster

← Antworten → Weiterleiten Neu ▾

Gestartet von Chihab, Said (conject) am 27.01.2015 11:23 **1**

Dieser Vorgang ist vertraulich ⓘ

Chihab, Said (conject) Nachrichtendetails **5** 09.02.2015 15:32

RE:

An: Chihab, Said (conject) ; Samuel (Varta) <semaiko@yahoo.de>

Antwort erwartet bis 12.02.2015

Anhänge ausblenden (3) **3** Alle ablegen Anhänge herunterladen Alle Anhänge ausdrucken

- 100_5_arc_b1_bw_gru_xx_a1_Multiple revisions-101026 xxx_aa_z (1).pdf (44,5 KB)
- 100_5_arc_b1_bw_gru_xx_a1_Multiple revisions-101026--29_cc_f.pdf (44,5 KB)
- GI0184_x_5_OP_GR_01_10011_00_p.pdf (194,2 KB)

Sehr geehrter Herr Müller,

alle Dokumente wurden verschickt.

Mit freundlichen Grüßen
Said Chihab
conject AG

+ Zitierten Text anzeigen **4**

Chihab, Said (conject) Nachrichtendetails **2** 27.01.2015 11:23

Anhänge ausblenden (1) Anhänge herunterladen Alle Anhänge ausdrucken

- CON-3-FBP-GR-EG-DE-Erdgeschoss-01-V.pdf - 3.0 (13,9 KB)

1. Hier sehen Sie **wer wann den Vorgang mit der ersten Nachricht gestartet hat**.
2. Hier sehen Sie die **vorletzte Nachricht des Vorgangs**. Mit dem Link "**Nachrichtendetails**" können Sie die jeweiligen Empfänger der vorherigen Nachrichten einsehen. Die Empfänger, die an einem Vorgang beteiligt sind, sehen ggf. unterschiedliche Nachrichten innerhalb des Vorgangs, abhängig davon bei welchen Nachrichten des Vorgangs Sie als Empfänger eingesetzt wurden.
3. Hier können Sie auf die **Anhänge der jeweiligen Nachricht zugreifen**. Wenn Anhänge ausgeblendet sind, können Sie diese über "**Anhänge anzeigen**" einblenden. Klicken Sie auf den Dateinamen, um einen Anhang herunterzuladen. Hier finden Sie weitere Informationen zum Thema **Anhänge öffnen**.
4. Zeigt Ihnen den **Text und den E-Mail Kopf der Nachricht auf die geantwortet wurde**. Dies muss nicht zwingend die vorangegangene Nachricht sein, da die Empfänger des Vorgangs natürlich auch jederzeit auf eine ältere Nachricht des Vorgangs antworten können.
5. Diese Nachricht des Vorgangs in der **Nachrichtensicht** öffnen (siehe Seite 5).
6. **Archivieren und Ablegen**: Es werden **alle Nachrichten des Vorgangs** abgelegt oder archiviert. Die übrigen Funktionen der Werkzeugleiste entsprechen ansonsten den Funktionen der Vorgangssicht der Kommunikation.