

ORACLE® Conject

Conject PM

DOKUMENTENMANAGEMENT

Inhaltsverzeichnis

1.	Übersicht Dokumentenmanagement	3
2.	Dokumente herunterladen	4
3.	Alte Versionen von Dokumenten herunterladen.....	5
4.	Dokumente ablegen / hochladen und verteilen	6
5.	Versionen von Dokumenten anlegen	10
6.	Dokumente online bearbeiten	11
7.	Dokumente nachträglich verteilen / versenden.....	12
8.	Suche nach Dokumenten im Projektraum	12
9.	Filtern bzw. Suchen nach Dokumenten über Sichten.....	15
10.	Dokumente umbenennen und Eigenschaften ändern	16
11.	Historie von Dokumenten	17
12.	Arbeiten mit WebOrdnern	18

Haftungshinweis/Disclaimer

Der Inhalt dieses Handbuchs dient lediglich zu Informations- und Dokumentationszwecken für das Produkt conjectPM und kann jederzeit ohne Vorankündigungen geändert werden. Für Fehler oder Ungenauigkeiten übernehmen wir keine Verantwortung oder Haftung. Aufgrund technischer Weiterentwicklungen behält sich conject jederzeit vor, den Funktionsumfang von conjectPM zu ändern.

1. Übersicht Dokumentenmanagement

The screenshot shows the 'pm. dokumente' interface. At the top, there is a toolbar with icons for 'Neu', 'Neue Version', 'Aufwärts', 'Herunterladen', 'Viewer', 'Drucken', 'Bearbeiten', 'Versenden mit...', and 'Eigenschaften'. Below the toolbar is a search bar and a navigation pane on the left. The main area displays a list of documents with columns for Name, Version/Index, Status, Größe, Typ, Datum, and Von. A document named 'conjectPM_Anti-SPAM-Button.pdf' is selected and highlighted in orange. Numbered callouts (1-18) point to specific UI elements and actions: 1. Folder tree navigation; 2. Folder expansion/collapse; 3. Document selection; 4. Search bar; 5. New document icon; 6. New version icon; 7. Up arrow icon; 8. Download icon; 9. Viewer icon; 10. Edit icon; 11. Send icon; 12. Properties icon; 13. Export to Excel icon; 14. Export to PDF icon; 15. Refresh icon; 16. Folder selection in tree; 17. Sort icon; 18. Lock icon.

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 orange 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 **anlegen**.
6. Eine **neue Version** eines bestehenden Dokuments hochladen.
7. **Eine Ebene nach oben** in der Ordnerstruktur springen.
8. Die markierten **Dokumente herunterladen**. Für eine einzelne Datei können Sie alternativ auch einfach auf den Dateinamen klicken.
9. Die markierten **Dokumente mit dem Viewer betrachten** (z.B. CAD-Dateien oder andere Formate für die Sie keine Software auf Ihrem Computer installiert haben).
10. Dokumente oder Ordner (meist nur für Administratoren) **bearbeiten**: Kopieren, verschieben sowie Zugriff auf die **Eigenschaften** und **Zugriffsrechte**.
11. Die markierten Dokumente mit einer **Nachricht** oder **Reproauftrag 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. **Dokumentenliste** als Excel exportieren.
14. **Dokumentenliste** als PDF exportieren.
15. Die **Anzeige** des Ordnerbaums und des Hauptfensters **aktualisieren**, z.B. nach einen Upload.
16. **Fensterbreite anpassen**. Ihre Einstellung wird gespeichert und beim nächsten Login aufgerufen.
17. Die Dokumentenliste bzw. Ordnerinhalte im Hauptfenster **nach den Spaltenköpfen sortieren**.
18. **Spaltenbreite anpassen**. Ihre Einstellung wird gespeichert und beim nächsten Login aufgerufen.

2. Dokumente herunterladen

Um Dokumente aus der Ordnerstruktur herunterladen zu können, benötigen Sie Zugriffsrechte auf die Ordner in denen die Dokumente abgelegt sind und zusätzlich Zugriffsrechte auf die Dokumente selbst. Wenn Sie auf bestimmte Ordner und/oder Dokumente nicht zugreifen können, dann wenden Sie sich bitte an die Projektraumadministration oder das conject Support Team.

Einzelne Dokumente herunterladen - Single-Download

1. Gehen Sie in die Anwendung "**Dokumentenmanagement**".
2. Navigieren Sie links im Verzeichnisbaum zu dem Ordner, in dem sich das Dokument befindet und klicken Sie diesen an.



Hinweis: Wenn Ihnen der Ablageort des Dokuments in der Ordnerstruktur nicht bekannt ist, können Sie Dokumente alternativ auch über die Suche oder Sichten finden.

3. Markieren Sie das Dokument und klicken Sie auf "**Herunterladen**" oder klicken Sie einfach auf den Dokumentennamen.
4. Wählen Sie im nächsten Fenster, ob Sie das Dokument dauerhaft auf Ihrem Computer "**speichern**" oder zunächst nur temporär "**öffnen**" wollen und bestätigen Sie mit "**OK**". Klicken Sie auf "**Öffnen**", wird die Datei automatisch mit der entsprechenden Software, z.B. MS Word oder Acrobat Reader geöffnet, wenn diese auf Ihrem Computer installiert ist.

Mehrere Dokumente herunterladen - Multi-Download



Hinweis: Für diese Funktionalität benötigen Sie Java von Oracle. Weitere Informationen finden Sie im *Tutorial Systemkonfiguration*.

1. Gehen Sie in die Anwendung "**Dokumentenmanagement**".
2. Navigieren Sie links im Verzeichnisbaum zu dem Ordner, in dem sich das Dokument befindet.



Hinweis: Wenn Ihnen der Ablageort des Dokuments in der Ordnerstruktur nicht bekannt ist, können Sie Dokumente alternativ auch über die **Suche** oder **Sichten** finden.

3. Markieren Sie die Dokumente, die Sie herunterladen möchten.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche "**Herunterladen**".
5. Wenn eine Sicherheitsmeldung angezeigt wird bestätigen Sie das Sicherheitszertifikat **auf jeden Fall mit "Ja"** oder "**Immer**". Wenn Sie bei der Sicherheitsabfrage "**Nein**" wählen, wird der Vorgang abgebrochen, da das Java-Applet nicht geladen werden kann.
6. Aktivieren Sie die Checkbox im folgenden Fenster, wenn Sie die Dateien **mit Ordnerstruktur** herunterladen möchten.
7. Klicken Sie auf "**OK**".
8. Wählen Sie den Ablageort auf Ihrem PC und klicken Sie auf "**Öffnen**".
9. Schließen Sie nach Beendigung des Downloads das Bestätigungsfenster mit "**OK**".

The screenshot shows the 'Dokumente' view in the Conject PM application. The left sidebar displays a folder tree under '0 Galactica II', with '00 Projektinfos' selected. The main area shows a list of documents with columns for Name, Version/Index, Status, Größe, Typ, and Datum. A 'Herunterladen' dialog box is open, showing a list of files to be downloaded. The dialog includes a checkbox for 'Mit Ordnerstruktur' and buttons for 'Abbrechen' and 'OK'. A second dialog box is also visible, asking for confirmation to download files with folder structure.

3. Alte Versionen von Dokumenten herunterladen

Wenn Sie in ConjectPM ein Dokument aktualisieren und somit eine neue Version anlegen, wird das Dokument nicht überschrieben. Die alte Version des Dokuments bleibt erhalten und "rückt lediglich in den Hintergrund". Somit können Sie alte Versionen jederzeit herunterladen:

1. Gehen Sie in die Anwendung "**Dokumente**" und navigieren Sie in der Ordnerstruktur zu dem Dokument auf das Sie zugreifen möchten.
2. Ob ein Dokument über mehrere Versionen verfügt, sehen Sie an der Spalte "**Ver.**". 3.0 bedeutet z.B. dass es 3 Versionen gibt, eine aktuelle und 2 alte Versionen.
3. Markieren Sie das Dokument im Hauptfenster.
4. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf "**Eigenschaften**".
5. Gehen Sie zum Registerblatt "**Dateien**". Hier finden Sie eine Liste aller Versionen.
6. In den Spalten "**Erstellt am/Letzte Änderung am**" und "**Editor**" können Sie sehen, wann und von wem die Versionen erstellt wurden.
7. Markieren Sie die gewünschte Version, die Sie herunterladen möchten.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche "**Herunterladen**".

The screenshot displays the 'pm. dokumente' application. The top navigation bar includes 'Dokumente' (1) and various tool icons. The left sidebar shows a folder structure under 'Galactica II'. The main area shows a list of documents with columns for Name, Version/Index, Status, Größe, Typ, and Datum. A document 'Coordination meeting no. 2.doc' is selected. Below the list, the 'Dateien' tab (5) is active, showing a table of document versions. The 'Neue Version hochladen' button (6) is visible. The 'Benachrichtigungen' tab (8) is also shown.

Name	Version/Index	Status	Größe	Typ	Datum
Coordination meeting no. 1.doc	1.0		57 KB	doc	14.11.2008 15:44:01
Jour Fix.doc	2.0		57 KB	doc	05.02.2009 11:17:35
Coordination meeting no. 2.doc	4.0		61 KB	doc	21.04.2009 14:29:53
Coordination meeting no. 3.doc.doc	1.0		61 KB	doc	21.04.2009 14:30:12
Coordination meeting no. 4.doc	1.0		60 KB	doc	21.04.2009 14:45:36
Bauherrenbesprechung Nr. 1_091116.do	1.0		58 KB	doc	16.11.2009 09:41:19
Bauherrenbesprechung Nr. 2_091116.do	1.0		58 KB	doc	16.11.2009 09:45:04
Designer meeting no 1.doc	2.0		60 KB	doc	15.08.2011 17:06:48
Designer meeting no 2.docx	3.0		31 KB	docx	16.07.2012 11:02:14

Version	Versionsbeschreibung	Größe	Erstellt am / Letzte Ände	Editor	Abgelegt	Indexierung	PDF
3.0	Test Migration	57 KB	15.06.2010 16:07:10	Becker, Peter		Ok	-
2.0	Created by conject webdav service.	57 KB	29.05.2009 09:58:21	Becker, Peter		Ok	-
1.0	Created by conject webdav service.	0 KB	29.05.2009 09:58:20	Becker, Peter		Beschädigte Datei	-

4. Dokumente ablegen / hochladen und verteilen

Mit conjectPM können Sie Dokumente hochladen und gleichzeitig an Projektteilnehmer (sowohl an Teilnehmer im Projekttraum als auch an **Externe**, die keinen Zugriff auf den Projekttraum haben) per Nachricht verteilen.

Ein einzelnes Dokument ablegen / hochladen und verteilen - Single Upload

1. Gehen Sie in die Anwendung "**Dokumente**".
2. Navigieren Sie links im Ordnerbaum zu dem **Zielordner**, in dem Sie ein Dokument einstellen möchten und klicken Sie diesen an.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "**Neu**" und wählen Sie die Option "**Dokument**".
4. Das folgende Upload-Fenster hat 2 Abschnitte: Der obere "**Dokument**", um ein Dokument auszuwählen und der untere "**Nachricht**", um Ihr Dokument **mit der Nachrichten-Option** (siehe weiter unten) zu verteilen.
5. Wählen Sie mit "**Durchsuchen**" die Datei auf Ihrem Computer aus und klicken Sie auf "**Öffnen**".
6. Der "**Name**" des Dokumentes wird automatisch von der Datei übernommen. Sie können diesen aber ggf. auch ändern. Achten Sie bei der Benennung Ihrer Dokumente auf die für das Projekt **gültige Namenskonvention**.



Hinweis: Wenn im Projekttraum bereits ein Dokument mit dem gleichen Dateinamen in diesem Ordner existiert, wird von diesem eine **neue Version** angelegt. Wenn Sie auf "**Hochladen**" klicken wird Ihnen ein entsprechender Hinweis angezeigt. Wenn Sie eine neue Version erzeugen, wird die **Beschreibung** (Punkt 7) als Versionsbeschreibung verwendet.

7. Geben Sie ggf. eine "**Beschreibung**" für das Dokument an. Dieses Feld wird in die **Suche** einbezogen.
8. Legen Sie die "**Pflichtkategorien**" fest, sofern diese im Projekt definiert wurden.
9. Geben Sie unter "**Allgemeine Einstellungen**" ggf. weitere Kategorien und Schlagworte für die **Suche** an.
10. Unter "**Sicherheit**" sehen Sie welche Gruppen Zugriffsrechte auf Ihr Dokument erhalten. Die Zugriffsrechte sind voreingestellt und müssen i.d.R. nicht mehr angepasst werden.
11. Klicken Sie auf "**Hochladen**", um das Dokument ohne eine Benachrichtigung an Projektteilnehmer abzulegen.



Hinweis zur Sicherheit (Schritt 10): Wenn weitere Gruppen auf Ihr Dokument Zugriff benötigen, senden Sie diesen einfach eine **Nachricht** (siehe nächsten Abschnitt "Nachrichten-Option"). Über den Anhang der Nachricht können diese Gruppen dann auf das Dokument zugreifen und es herunterladen. Über die Ordnerstruktur kann dies nicht erfolgen, da hier i.d.R. kein Zugriff auf den Ablageordner besteht, wenn die Gruppen nicht automatisch auf die Dokumente berechtigt werden.

The screenshot displays the Conject software interface. The top navigation bar contains icons for 'Neues', 'Kommunikation', 'Pläne', 'Dokumente', 'Workflows', and 'Eigenschaften'. The left sidebar shows a folder tree under 'pm. dokumente' with a search bar. The central area shows a document list with columns for 'Version/Index', 'Status', 'Größe', 'Typ', and 'Datum'. A 'Dokument hochladen' dialog box is open, with the following fields and options:

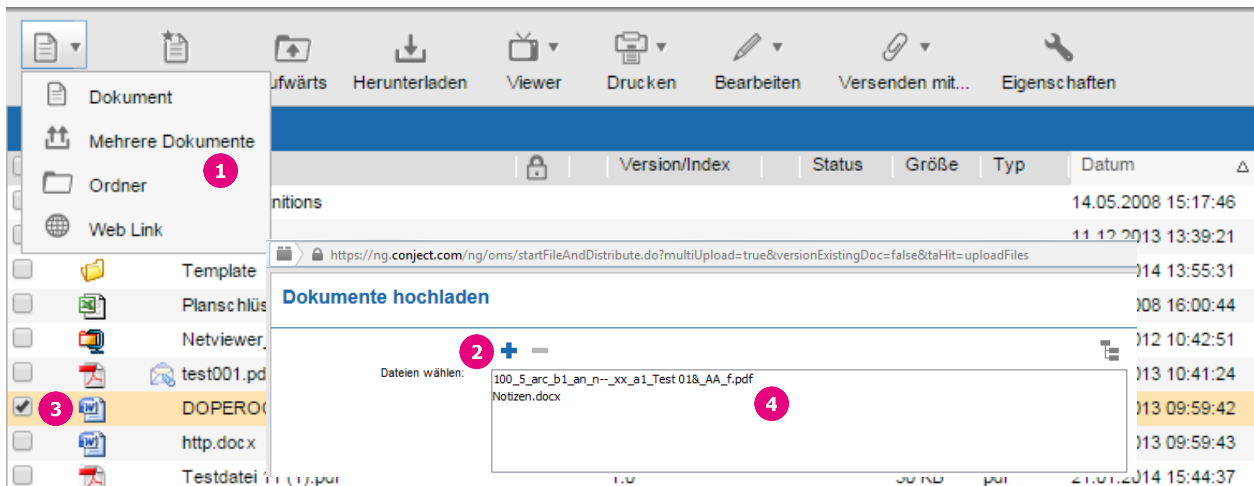
- 1**: Top navigation bar
- 2**: Folder tree in the left sidebar
- 3**: 'Dokument' menu item in the top toolbar
- 4**: Title of the 'Dokument hochladen' dialog box
- 5**: 'Datei auswählen' button in the dialog
- 6**: 'Name:' text input field
- 7**: 'Beschreibung:' text input field
- 8**: 'Pflichtkategorien:' dropdown menu
- 9**: 'Allgemeine Einstellungen' section in the dialog
- 10**: 'Sicherheit' section in the dialog
- 11**: 'Hochladen' button at the bottom right of the dialog

Mehrere Dokumente ablegen / hochladen und verteilen - Multi Upload



Hinweis: Für diese Funktionalität benötigen Sie Java Oracle. Lesen Sie dazu im *Tutorial Systemkonfiguration*.

Der Multi Upload funktioniert grundsätzlich wie der Single-Upload mit folgenden Änderungen:



1. Klicken Sie im Schritt 3 auf die Schaltfläche "**Neu**" dann auf die Option "**Mehrere Dokumente**".
2. Wählen Sie mit dem **Plus** **+** die Dateien auf Ihrem Computer aus.
Anstatt dem blauen Plus können Sie Ihre Dokumente auch per "Drag & Drop" dem Auswahlfenster hinzufügen. Markieren Sie hierzu die Dateien auf Ihrem Computer, ziehen Sie diese bei gedrückter linker Maustaste über das Auswahlfenster und lassen Sie die Maustaste hier los. Alternativ können Sie mehrere Dokumente über die **Webordner-Funktionalität** in den Projektraum einstellen.
3. Markieren Sie die gewünschten Dateien und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit "**Öffnen**".
4. Die Dateien werden nun im Upload-Fenster aufgelistet. Der "**Name**" der Dokumente wird von den Dateien übernommen. Achten Sie bei der Benennung Ihrer Dokumente auf die für das Projekt **gültige Namenskonvention**. Wenn Sie ein Dokument umbenennen möchten, müssen Sie dies zuvor auf Ihrem Computer oder nach dem Hochladen im Projektraum machen.
5. Geben Sie ggf. eine "**Beschreibung**" für die Dokumente an. Diese wird für alle Dokumente verwendet.
6. Fahren Sie ab hier mit Schritt 8. des Single Uploads fort. Nutzen Sie die Nachrichten-Option (siehe oben), um Ihre Dokumente per Nachricht zu versenden.
7. Klicken Sie auf "**Hochladen**", um die Dokumente abzulegen.



Hinweis: Wenn im Projektraum in diesem Ordner bereits Dokumente mit dem gleichen Namen wie Ihre ausgewählten Dateien existieren, wird von diesen eine neue Version angelegt. Wenn Sie auf "Hochladen" klicken wird Ihnen ein entsprechender Hinweis angezeigt. Wenn Sie neue Versionen erzeugen, wird die Beschreibung (siehe Schritt 5) als Versionsbeschreibung verwendet.

Sollten Sie die Datei nach dem Upload nicht direkt sehen, klicken Sie rechts auf "Aktualisieren".



Hinweis: Wenn weitere Gruppen auf Ihr Dokument Zugriff benötigen, senden Sie diesen einfach eine Nachricht (siehe nächsten Abschnitt "Nachrichten-Option"). Über den Anhang der Nachricht können diese Gruppen dann auf das Dokument zugreifen und es herunterladen. Über die Ordnerstruktur kann dies nicht erfolgen, da hier i.d.R. kein Zugriff auf den Ablageordner besteht, wenn die Gruppen nicht automatisch auf die Dokumente berechtigt werden.

Nachrichten-Option - Dokumente per Nachricht verteilen

Mit der "**Nachricht-Option**" können Sie das Dokument beim Hochladen gleichzeitig an eine Nachricht hängen und zur Information an Projektteilnehmer verteilen.

Alle Empfänger der Nachricht können unabhängig von den Rechteeinstellungen des Ordners auf das Dokument zugreifen. Alternativ kann man auf das Dokument auch über die **Suche** oder die **Sichten** zugreifen.

1. Setzen Sie das Häkchen bei "**Nachricht**", um die Nachrichten-Option zu aktivieren.
2. Wählen Sie mit einem Klick auf die Schaltflächen "**An**" und "**Cc**" die Empfänger aus oder tragen Sie eine **E-Mail Adresse** ein, um Teilnehmer zu erreichen, die keinen Zugriff auf den Projektraum haben. Weitere Informationen zum **Versenden von Nachrichten** finden Sie auch im *Tutorial Kommunikation*.
3. Wenn Sie bereits eine persönliche **Nachrichtenvorlage** erstellt haben, können Sie diese über das Drop-down-Menü "**Vorlage**" auswählen



Hinweis: Die Nachrichten-Option ist automatisch aktiv, wenn Empfänger über die **Ordneinstellungen** voreingestellt wurden. Die Empfänger sind dann bereits unter "**An**" eingetragen, können aber noch angepasst werden. Wenn Sie keine Nachricht versenden möchten, entfernen Sie das Häkchen bei "**Nachricht**".

4. Geben Sie einen "**Betreff**" und Ihre "**Nachricht**" ein oder verwenden Sie den Standardnachrichtentext.
5. Klicken Sie auf "**Hochladen**", um Ihr Dokument zu speichern und Ihre Nachricht zu versenden. Ihre Nachricht wird in der Anwendung "**Kommunikation**" abgelegt.

Alle Empfänger erhalten eine Benachrichtigung an Ihre E-Mail-Adresse. Über die dort enthaltenen **Download-Links** können Sie das Dokument direkt herunterladen oder in das Projekt zu der Nachricht springen.

5. Versionen von Dokumenten anlegen

conjectPM verfügt über ein integriertes Versionsmanagement (Siehe Punkt 3). Beim Erstellen einer neuen Version wird diese automatisch über das bestehende Dokument gelegt. Es wird also kein neues Dokument erstellt oder die alte Version überschrieben. Alle **älteren Versionen** bleiben im Hintergrund erhalten und können jederzeit heruntergeladen werden.

1. Gehen Sie in die Anwendung "**Dokumentenmanagement**".
2. **Navigieren** Sie links im Verzeichnisbaum zu dem **Zielordner**, in dem sich das Dokument befindet und klicken Sie diesen an.
3. **Markieren** Sie das Dokument.
4. Klicken auf die Schaltfläche "**Neue Version**".
5. Das Hochladen funktioniert analog zum **Ablegen von Dokumenten**. Davon abweichend werden **Name, Kategorien und Schlagworte** von dem bestehenden Dokument übernommen und müssen somit nicht angegeben werden.
6. Benutzen Sie auch hier die **Nachrichten-Option**, um gleichzeitig Projektteilnehmer über den neuen Stand des Dokumentes zu informieren.
7. Speichern Sie die neue Version mit "**Hochladen**".



Hinweis: Alternativ können Sie mit den Funktionen "**Single Upload**" oder "**Multi Upload**" ein oder gleichzeitig mehrere Dokumente in einem Ordner aktualisieren.

Wichtig: Achten Sie dabei darauf, dass die Datei(en) auf Ihrem Computer **exakt denselben Namen (inklusive der Dateiendung/Suffix) besitzen**, wie die entsprechenden Dokumente im Projektraum, die Sie aktualisieren möchten. Ansonsten werden neue Dokumente erstellt. Wenn die Namen übereinstimmen erhalten Sie einen Hinweis und können mit "**Neue Version erstellen**" die neuen Stände hochladen oder den "**Gesamten Upload abbrechen**".

The screenshot shows the ConjectPM web interface. The top navigation bar includes 'Dokumente' (1). The left sidebar shows a folder tree with '100 Test' selected (2). The main area shows a list of documents, with 'Import Planart.csv' selected (3). A 'Bestätigung' (Confirmation) dialog is open, asking if a new version should be created for existing files (4). Below this, a 'Neue Version von "Import Planart.csv" hochladen' (Upload new version of "Import Planart.csv") dialog is shown. It includes fields for 'Datei wählen' (File selection), 'Name' (Import Planart.csv), 'Datei erstellen als' (Create file as: Neue Version selected), 'Beschreibung' (Description), and 'Gültig bis' (Valid until). The 'Nachricht' (Message) checkbox is checked (6). At the bottom right, the 'Hochladen' (Upload) button is highlighted (7).

6. Dokumente online bearbeiten

Funktion **Online bearbeiten** können Sie editierbare Dateiformate, wie beispielsweise .docx oder .xlsx, online im Projektraum bearbeiten ohne diese vorher auf Ihrem Computer abzuspeichern. Nach Abschluss der Bearbeitung wird automatisch eine **neue Version** des Dokumentes im Projektraum angelegt.



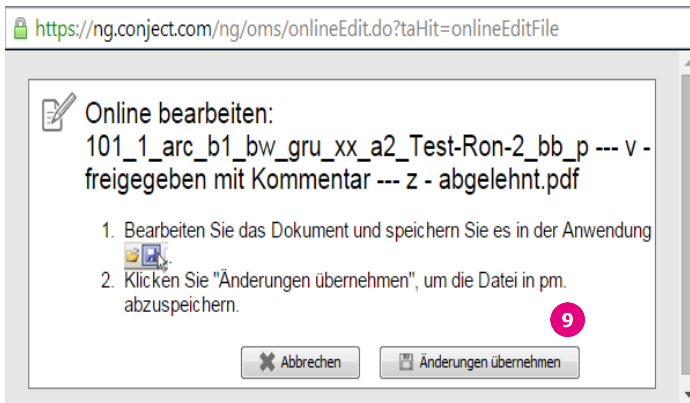
Hinweis: Für diese Funktionalität benötigen Sie Java von Oracle. Weitere Informationen finden Sie im *Tutorial Systemkonfiguration*. Außerdem ist Online Bearbeiten nur möglich, wenn Sie die entsprechende Software zum editieren des Dateiformates (z.B. MS Excel für Dateien oder Acrobat Creator für PDF-Dateien) auf Ihren Computer installiert ist. Während der Bearbeitung ist das Dokument gesperrt, so dass keine neue Version von einem anderen Projektteilnehmer angelegt werden kann.

1. Gehen Sie in die Anwendung "**Dokumentenmanagement**".
2. Navigieren Sie links im Verzeichnisbaum zu dem Ordner, in dem sich das Dokument befindet und klicken Sie diesen an.
3. Markieren Sie das gewünschte Dokument.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche "**Bearbeiten**".
5. Wählen Sie die Option "**Online bearbeiten**".

Das Screenshot zeigt die Benutzeroberfläche der Conject-Anwendung. Die linke Seite zeigt einen Verzeichnisbaum mit dem Pfad '0 Galactica II' (1). Die mittlere Seite zeigt eine Liste von Dokumenten (2), wobei ein Dokument ausgewählt ist. Die rechte Seite zeigt ein Kontextmenü (3) mit der Option 'Online bearbeiten' (5). Die obere Menüleiste enthält die Option 'Neue Version' (4).

Name	Version/Ind	Datum
Thermodesinfektionsgeschirrspüler.png	1.0	13.04.2011 14:59:51
GH-06-MECH-SE-RC-SB-01-C-A.dwg	1.0	30.05.2011 12:17:40
FSBaliJimbaran_Gate.jpg	1.0	17.06.2011 10:05:05
101_1_arc_b1_bw_gru_xx_a2_Test-Ron	1.0	23.01.2012 17:49:43
028.MOV	1.0	06.02.2012 11:44:48
029.MOV	1.0	06.02.2012 11:57:24
Alex Abschied.pdf	1.0	15.06.2012 12:22:51
Username_fax_reply.pdf	1.0	26.06.2012 15:34:45
test.doc.pkcs7	1.0	05.07.2012 09:11:54
Re test rfq.pdf	1.0	11.04.2013 17:43:33
Competitive Dialogue - Evaluation Report.	4.0	16.04.2013 15:58:13
Import Planart.csv	1.0	03.02.2014 12:48:38
100_1_arc_b1_bw_gru_xx_a2_Test-Ron	3.0	83 KB pdf 26.02.2014 10:14:57
Admin-Schulung CONJECT_140409.pptx	1.0	1.366 KB pptx 09.04.2014 10:30:35
~\$Via Webdav bearbeiten.xlsx	1.0	0 KB xlsx 24.07.2014 16:34:08

6. Warten Sie bis sich die Anwendung öffnet. Gleichzeitig öffnet sich ein **Hinweisfenster**, lassen Sie **dies unbedingt geöffnet und schließen Sie es nicht**.
7. Bearbeiten Sie das Dokument in der Anwendung.
8. Speichern Sie das bearbeitete Dokument in der Anwendung und schließen Sie die Anwendung.
9. Klicken Sie im Hinweisfenster auf "**Änderungen übernehmen**".

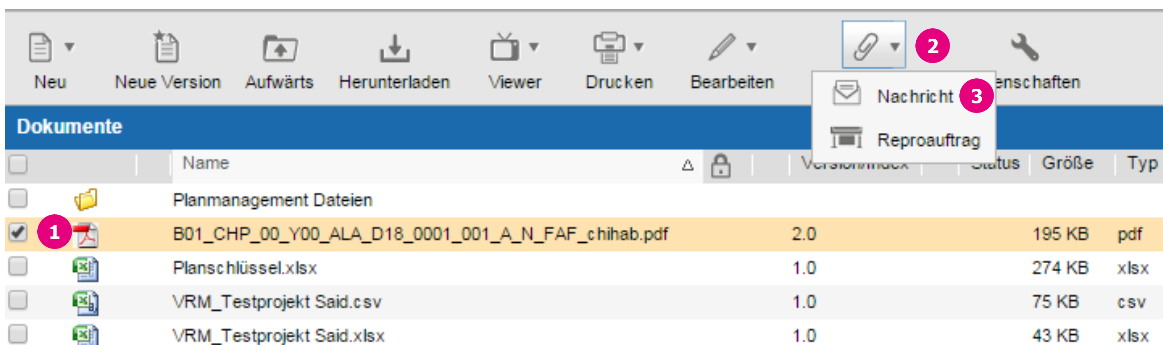


7. Dokumente nachträglich verteilen / versenden

Sie können Dokumente sowohl beim **Einstellen** aber auch jederzeit per Nachricht verteilen:

1. **Markieren** Sie hierzu die gewünschten Dokumente
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "**Versenden mit ...**".
3. Wählen Sie die Option "**Nachricht**".

Die ausgewählten Nachrichten werden nun direkt an eine neue Nachricht gehängt. Weitere Informationen zum **Versenden von Nachrichten** finden Sie im *Tutorial Kommunikation*.



Wie das Versenden von Dokumenten funktioniert, können Sie sich auch in unserem **Video Tutorial** ansehen.


8. Suche nach Dokumenten im Projektraum

Mit der conjectPM Suche können Sie je nach gewählter Suchoption **digital erstellte und eingescannte Dokumente, Ordner, Nachrichten oder auch Pläne** im Projektraum finden. Es wird hierbei zwischen der **projektinternen** und der **globalen** (über alle Ihre Projekte) Suche unterschieden.

Zusätzlich zur Suche können Sie Dokumente auch über **Sichten** finden.

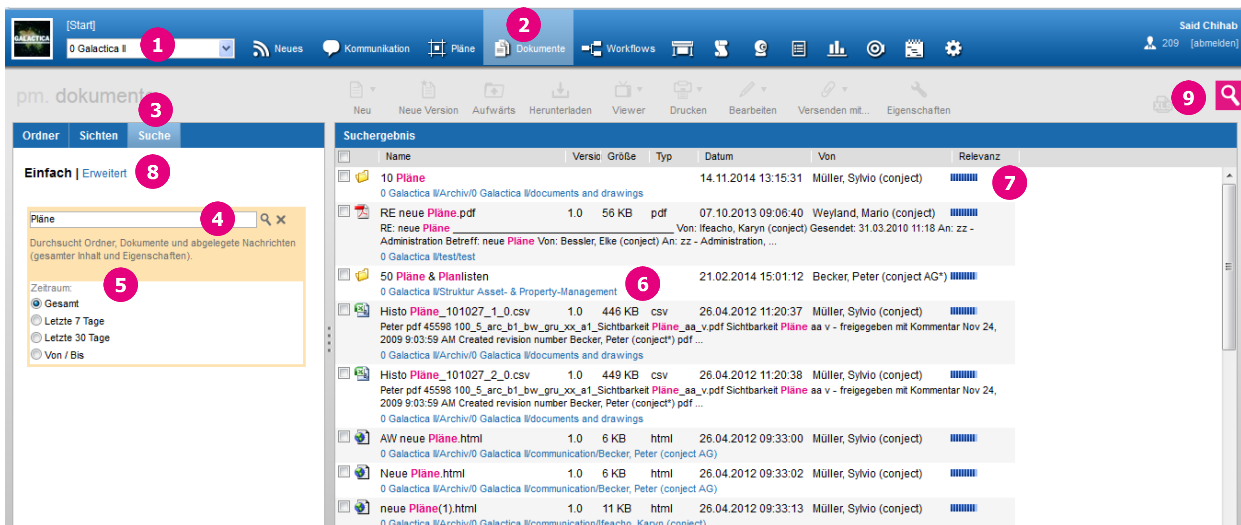
Projektinterne Suche

Wenn Sie in einem bestimmten Projekt nach einem **Dokumentennamen, einem Dokumenteninhalt, Ordnern oder abgelegten Nachrichten suchen**, dann verwenden Sie bitte unsere **projektinterne Volltextsuche**:

1. Gehen Sie in das entsprechende Projekt.
2. Gehen Sie in die Anwendung "**Dokumente**".
3. Geben Sie in das Suchfeld in der oberen linken Ecke den Suchbegriff ein. Alternativ können Sie auch auf dem Registerblatt "**Suche**" den Suchbegriff eingeben.
4. Drücken Sie "**Enter**" oder klicken Sie auf die "**Lupe**" , um die Suche zu starten. Die Verwendung von Platzhaltern wie z.B. * ist nicht erlaubt.
5. Grenzen Sie unter "**Zeitraum**" Ihr Suchergebnis zeitlich ein.
6. Klicken Sie auf den angezeigten Pfad bei einem gefundenen Dokument, um direkt zu seinem Ablageordner zu gelangen.
7. Die "**Relevanz**" gibt die Genauigkeit der Suchergebnisse an. Ein Suchbegriff im Dokumentennamen oder den Metadaten (Beschreibung, Kategorien und Schlagworte) hat dabei eine höhere Relevanz als ein Suchbegriff im Inhalt des Dokumentes. Mehrfachnennungen im Inhalt erhöhen die Relevanz.
8. Unter "**Erweitert**" haben Sie die Möglichkeit über erweiterte Suchkriterien Ihre Suche zu verfeinern und nach konkreten **Dokumenten- oder Ordnernamen** zu suchen. Die erweiterte Suche ist keine Volltextsuche und sucht nur in Dokumenten- oder Ordnernamen.
9. **Suche** im gesamten Projekt.



Hinweis: Klicken Sie auf das Informationssymbol , um weitere Informationen zur Suche zu erhalten oder verwenden Sie folgenden Link: <https://ng.conject.com/ng/cms/Search.jsp>

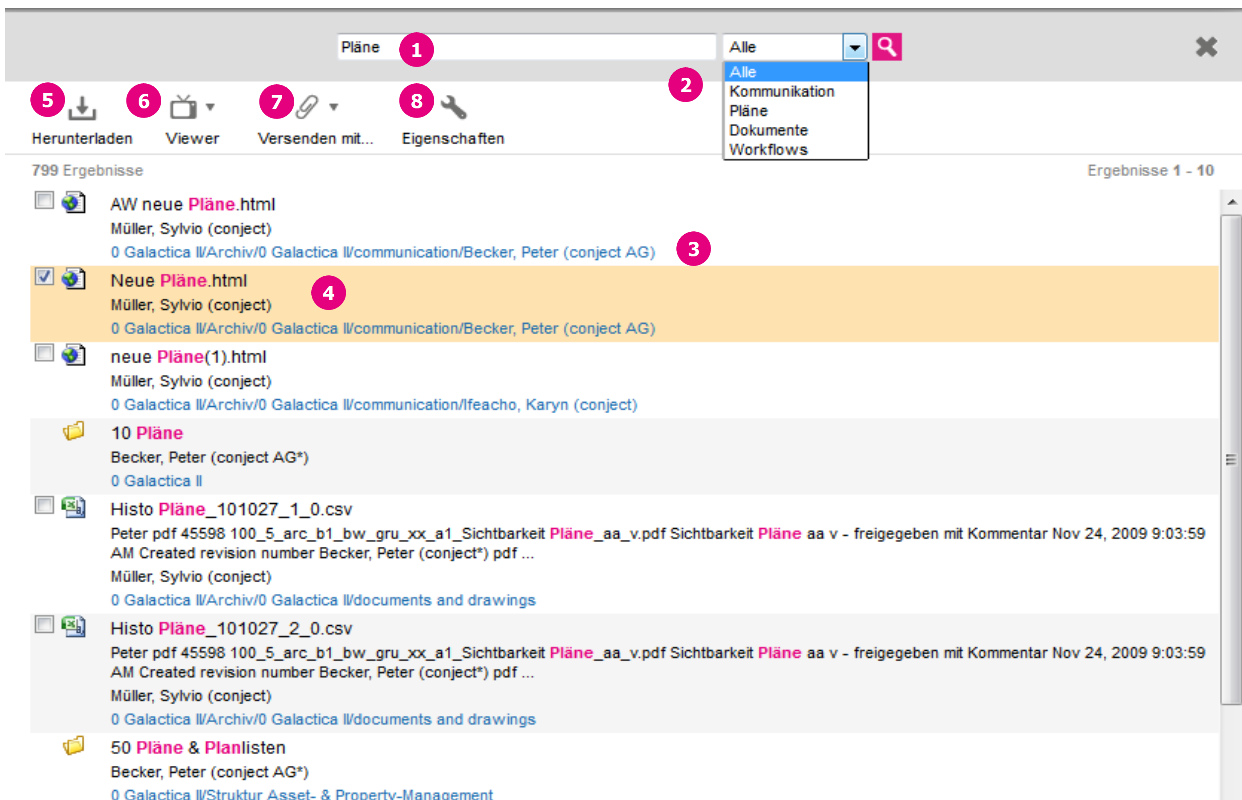


The screenshot shows the Conject web application interface. The top navigation bar includes a search input field (1) and the 'Dokumente' menu item (2). The left sidebar shows the 'Suche' tab (3) and the 'Erweitert' filter (8). The search input field (4) contains the text 'Pläne'. The 'Zeitraum' filter (5) is set to 'Gesamt'. The main search results table (6) displays a list of documents with columns for Name, Versio, Größe, Typ, Datum, Von, and Relevanz (7). The search results include documents like '10 Pläne', 'RE neue Pläne.pdf', '50 Pläne & Planlisten', and 'Histo Pläne_101027_1_0.csv'.

Projektsuche

Wenn Sie im gesamten Projekt nach Inhalten in der **Kommunikation**, **Pläne**, **Dokumente** oder **Workflows** suchen dann verwenden Sie bitte unsere neue Projektsuche.






1. Geben Sie einen Suchbegriff ein.
2. Geben Sie Ort der Suche ein, Falls Sie in allen Bereichen suchen möchten dann bitte **Alle** eingeben.
3. Klicken Sie auf den Pfad um zu den Ort der Datei zu springen.
4. Setzen Sie den Haken auf die gewünschte Datei.
5. Datei herunterladen.
6. Hier können Sie die Datei im Viewer anschauen.
7. Datei versenden
8. Eigenschaft der Datei öffnen

Projektübergreifende Suche

Wenn Sie global in allen Ihren Projekten oder Organisationen nach **Dokumenten, Dokumenteninhalten, Nachrichten, Ordner und auch Plänen** suchen, dann verwenden Sie bitte unsere **projektweite Volltextsuche**:

1. Klicken Sie links oben auf "**Start**", um zur Startseite mit Ihrer Projektübersicht zu gelangen.
2. Geben Sie in das Suchfeld rechts oben den Suchbegriff ein und drücken "**Enter**" oder klicken Sie auf die "**Lupe**" .
3. Klicken Sie im Suchergebnis auf die gewünschte Datei, um direkt zu dem entsprechenden Dokument im entsprechenden Projekt zu gelangen.
4. Unter "**Mehr Informationen zur conjectPM Suche**" finden Sie nützliche Informationen, wie die Suche vorgeht. So können z.B. keine Platzhalter (*) als Stellvertreter für ein Zeichen oder eine Zeichengruppe verwendet werden.

The screenshot shows the Conject web application interface. At the top, there is a navigation bar with a search field and a dropdown menu. Below this, a sidebar on the left lists recent changes and workflow options. The main content area displays search results for 'Besprechung', with a search bar and a list of documents. A right-hand sidebar provides information on how the search works. Red circles (1, 2, 3, 4) highlight specific UI elements: 1. the top navigation bar, 2. the search bar and results list, 3. a document entry in the results, and 4. a 'Mehr Informationen zur pm. Suche' link.

9. Filtern bzw. Suchen nach Dokumenten über Sichten



Hinweis: Sichten werden vom Administrator Ihres Projektraumes angelegt und verwaltet und sind für alle Projektteilnehmer verfügbar. Wenn Sie eine Sicht benötigen, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator oder das conject Support Team.

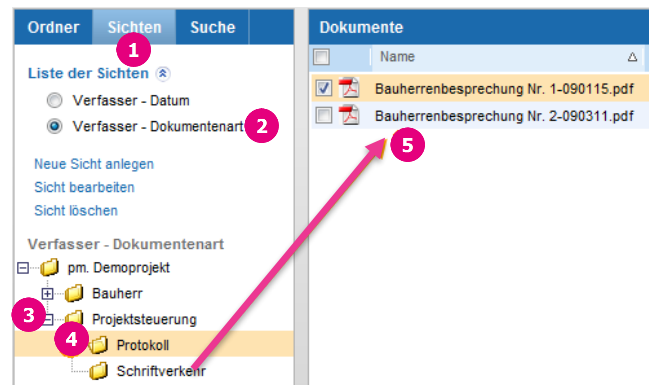
Eine **Sicht** erlaubt es Ihnen, Dokumente in Abhängigkeit seiner **Kategorien bzw. Eigenschaften** zu finden - unabhängig vom Ablageort in der Ordnerstruktur.

Kategorien beschreiben Eigenschaften von Dokumenten (wie z.B. die Dokumentenart oder der Verfasser) und Plänen (wie z.B. das Bauteil oder das Geschoss). Jede Kategorie besitzt eine frei definierbare Liste aus **Kategoriewerten**. Neben den projektspezifischen Kategoriewerten, die vom Administrator des Projektes festgelegt werden, besitzt jedes Dokument die beiden Systemkategorien **Erstellungsdatum** und **Ersteller** des Dokumentes, jeder Plan zusätzlich den Planstatus und den Dateityp.

Über eine **Sicht** ist somit das schnelle Auffinden von Dokumenten mit gleichen Eigenschaften bzw. Kategorien möglich. Eine Sicht besteht aus beliebig vielen Ebenen. In jeder Ebene wird eine Kategorie angezeigt. Dokumente mit gleichen Kategoriewerten auf einer Ebene (z.B. Verfasser = alle von der Projektleitung eingestellten Dokumente) werden dabei zusammengefasst. Besonders leistungsfähig wird das Konzept durch die Verwendung mehrerer Kategorien als Ebenen in einer Sicht.

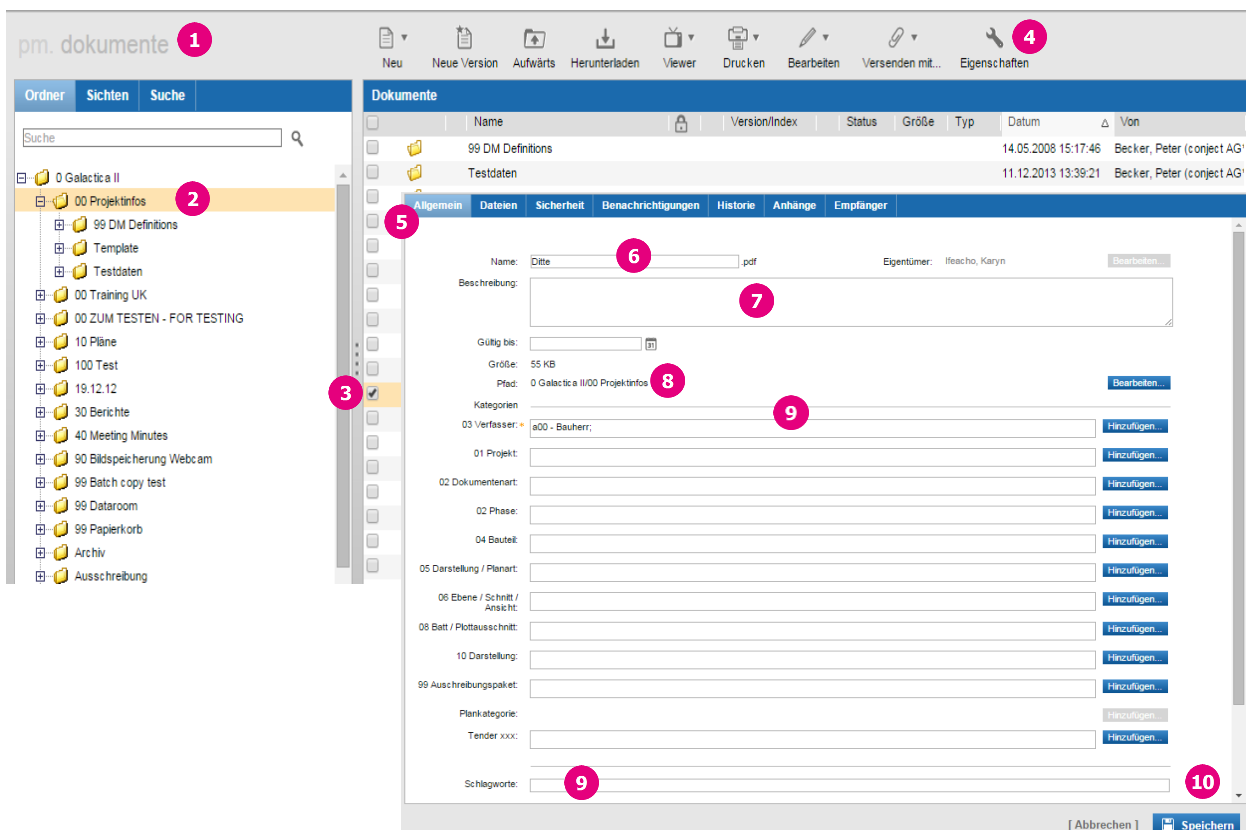
Beispiel: Im Projekt werden die Kategorien "**Dokumentart**" und "**Verfasser**" verwendet. Über die entsprechend aufgebaute Sicht **Protokolle (erste Ebene: Verfasser, zweite Ebene: Dokumentenart)** ist es in sehr kurzer Zeit möglich die gewünschten Protokolle zu finden:

- Mit einem Klick auf "Protokoll (4)" werden lediglich alle Protokolle, die von der Projektsteuerung erstellt wurden, angezeigt.
- Ein Klick auf **Projektsteuerung** (3) zeigt Ihnen **alle** Dokumente der Projektsteuerung unabhängig von der Protokollart.



10. Dokumente umbenennen und Eigenschaften ändern

1. Gehen Sie in die Anwendung "**Dokumente**".
2. Navigieren Sie links im Ordnerbaum zu dem **Zielordner**, in dem Sie das Dokument befindet und klicken Sie diesen an.
3. **Markieren** Sie das Dokument.
4. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche "**Eigenschaften**".
5. Auf dem Registerblatt "**Allgemein**" können Sie die folgenden Eigenschaften ändern:

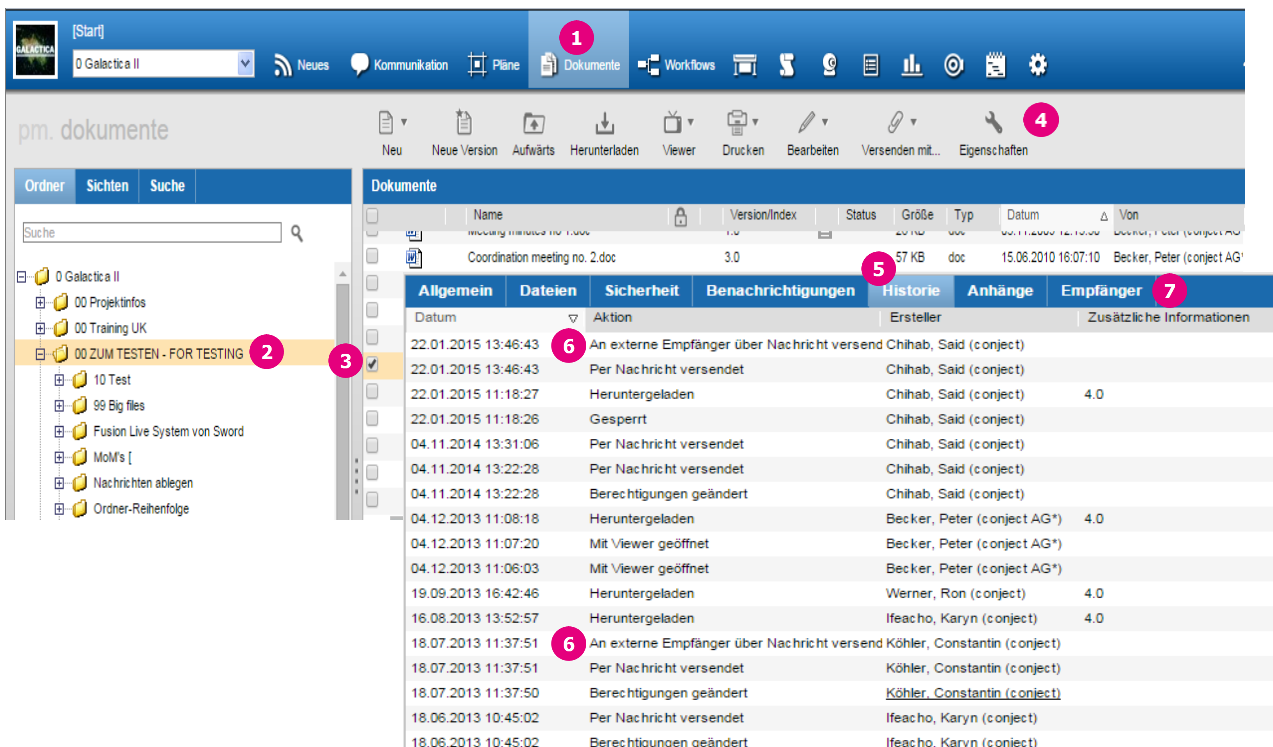


6. Den **Namen** des Dokumentes.
7. Eine **Beschreibung** für das Dokument angeben.
8. Den Ablage**pfad** in der Ordnerstruktur ändern, um das Dokument zu verschieben.
9. Die **Kategorien** anpassen und **Schlagworte** für eine optimierte Suche angeben.
10. Um Ihre Änderung zu übernehmen klicken Sie auf "**Speichern**".

11. Historie von Dokumenten

Wenn Sie wissen möchten wer ein Dokument heruntergeladen hat oder wer es von Ihnen per Nachricht empfangen hat, dann werfen Sie einen Blick in die Dokumentenhistorie:

1. Gehen Sie in die Anwendung "**Dokumente**".
2. Navigieren Sie links im Ordnerbaum zu dem **Zielordner**, in dem Sie das Dokument befindet und klicken Sie diesen an.
3. **Markieren** Sie das Dokument.
4. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche "**Eigenschaften**".
5. Auf dem Reiterblatt "**Historie**" können Sie alle Aktionen rund um das Dokument nachvollziehen.
6. Klicken Sie auf „Per Nachricht versendet“ in der Spalte „Aktion“, um alle Teilnehmer anzuzeigen, die benachrichtigt wurden.
7. Einen detaillierteren Überblick zu Versandaktionen und Empfängern des Dokuments liefert das Registerblatt "**Empfänger**". Hier können Sie auch direkt auf die entsprechenden Nachrichten zugreifen.



Datum	Aktion	Ersteller	Zusätzliche Informationen
22.01.2015 13:46:43	An externe Empfänger über Nachricht versend	Chihab, Said (conject)	
22.01.2015 13:46:43	Per Nachricht versendet	Chihab, Said (conject)	
22.01.2015 11:18:27	Heruntergeladen	Chihab, Said (conject)	4.0
22.01.2015 11:18:26	Gesperrt	Chihab, Said (conject)	
04.11.2014 13:31:06	Per Nachricht versendet	Chihab, Said (conject)	
04.11.2014 13:22:28	Per Nachricht versendet	Chihab, Said (conject)	
04.11.2014 13:22:28	Berechtigungen geändert	Chihab, Said (conject)	
04.12.2013 11:08:18	Heruntergeladen	Becker, Peter (conject AG*)	4.0
04.12.2013 11:07:20	Mit Viewer geöffnet	Becker, Peter (conject AG*)	
04.12.2013 11:06:03	Mit Viewer geöffnet	Becker, Peter (conject AG*)	
19.09.2013 16:42:46	Heruntergeladen	Werner, Ron (conject)	4.0
16.08.2013 13:52:57	Heruntergeladen	Ifeacho, Karyn (conject)	4.0
18.07.2013 11:37:51	An externe Empfänger über Nachricht versend	Köhler, Constantin (conject)	
18.07.2013 11:37:51	Per Nachricht versendet	Köhler, Constantin (conject)	
18.07.2013 11:37:50	Berechtigungen geändert	Köhler, Constantin (conject)	
18.06.2013 10:45:02	Per Nachricht versendet	Ifeacho, Karyn (conject)	
18.06.2013 10:45:02	Berechtigungen geändert	Ifeacho, Karyn (conject)	

12. Arbeiten mit WebOrdnern

Das Dokumenten Management von conjectPM können Sie grundsätzlich auf zwei alternative Weisen benutzen. Es stehen Ihnen die Alternativen **Browser** und **WebOrdner** zur Verfügung. Um die volle Funktionalität nutzen zu können, **empfehlen** wir die Arbeit mit dem **Internet Explorer 9 bis 11 und Firefox Version 20 und später, Chrome Version 33 und später** (eingeschränkte Unterstützung).

Bei der Alternative "**WebOrdner**" steht Ihnen in Ihrem lokalen Dateiverwaltungssystem (z.B. Windows Explorer) für jedes Projekt ein eigener WebOrdner zur Verfügung. Hier können Sie schnell und bequem Ordner und Dateien anlegen, verschieben, kopieren, herunterladen oder bearbeiten.

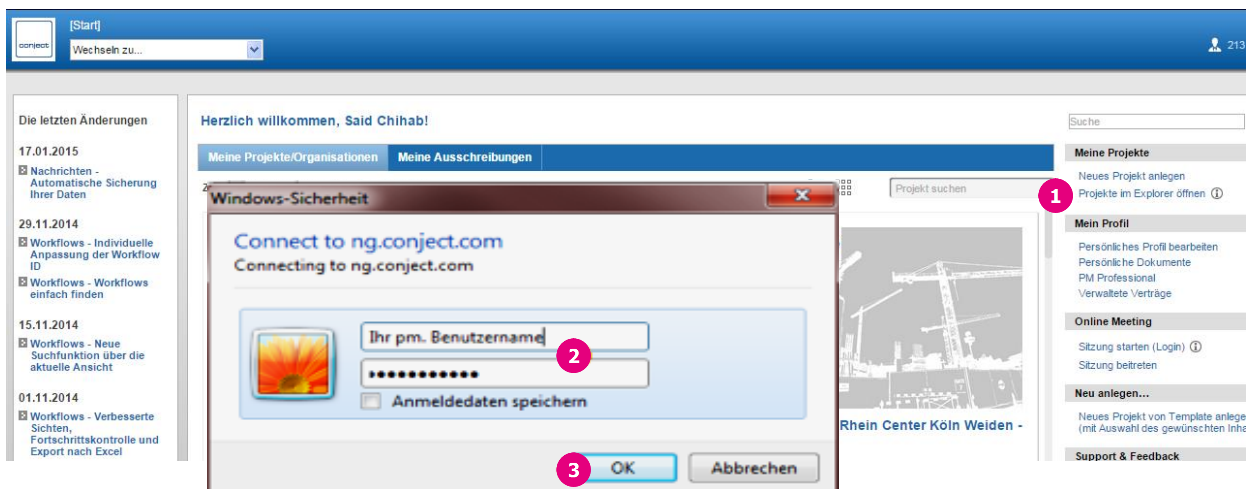
Die **Systemvoraussetzungen für WebOrdner** finden Sie im *Tutorial Systemkonfiguration*.

1. Öffnen Sie conjectPM mit dem Internet Explorer und klicken Sie auf der Startseite auf "**Projekte im Explorer öffnen**".

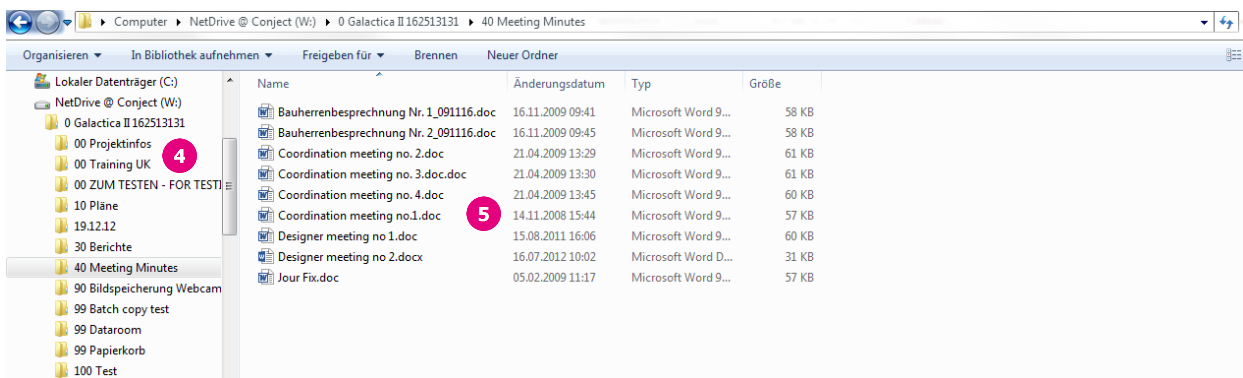


Hinweis: Dieser Link funktioniert nur bei Verwendung des Internet Explorers. Wenn Sie den Firefox verwenden, erhalten Sie eine Anleitung zur manuellen Einrichtung des WebOrdners.

2. Im nächsten Schritt werden Sie aufgefordert ihre **conjectPM Zugangsdaten (Benutzername und Passwort)** einzugeben.
3. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit "**OK**". Setzen Sie ggf. das Häkchen bei "**Anmeldedaten speichern**", damit Sie sich beim Arbeiten mit WebDav nicht immer wieder anmelden müssen.



4. Der **Windows Explorer wird geöffnet** und Sie sehen den automatisch eingerichteten WebOrdner für Ihr Projekt. Dieser bleibt auch nach der Abmeldung aus conjectPM erhalten und Sie können weiterhin in Ihrem Projekt arbeiten.
5. Hier können Sie nun, wie Sie dies in Windows gewohnt sind, Dateien und Ordner (meist können nur Administratoren Ordner bearbeiten) anlegen, verschieben, kopieren oder herunterladen.



Hinweis: Ihren Webordner finden Sie ab sofort immer im Windows Explorer, je nach Version von Windows unter "**Netzwerkumgebung**", "**Webordner**", "**Webfolder**" oder als "**eigenes Laufwerk**". Unter Mac OS X wird auf dem Desktop der Web-Ordner "**DAV**" angelegt.

Bitte beachten Sie, dass es sich bei dieser Funktionalität um eine **BETA-Version** handelt. Da das WebDav-Protokoll von Windows zur Verfügung gestellt wird und die korrekte Funktionsweise von vielen Faktoren, wie u.a. dem Betriebssystem, dem Update-Stand und der Office-Version abhängt, können wir keine Garantie geben, dass WebDav einwandfrei bei allen Nutzern funktioniert.

Sofern Sie in Ihrem Projekt **Pflichtkategorien verwenden**, können Sie **WebOrdner nicht nutzen**, um Dateien anzulegen, da es über WebOrdner keine Möglichkeit gibt die Pflichtkategorien anzugeben. Sie müssen deshalb die **Pflichtkategorien deaktivieren** solange Sie mit WebOrdnern arbeiten möchten.