

# ORACLE® Conject



Conject PM

KOMMUNIKATION

## Inhaltsverzeichnis

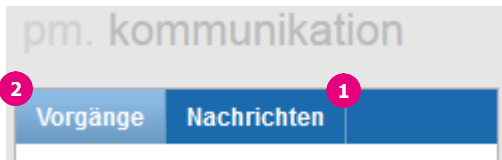
1.	Übersicht Kommunikation .....	3
2.	Übersicht Nachrichten und Vorgänge im einzelnen .....	6
3.	Nachrichten an Projektraumteilnehmer senden .....	8
4.	Anhänge an Nachrichten hinzufügen und versenden .....	9
5.	Nachrichten öffnen und lesen .....	10
6.	Anhänge öffnen und herunterladen .....	12
7.	Nachrichten beantworten und weiterleiten .....	14
8.	Vorgänge – Alle Nachrichten zu einem Thema .....	16
9.	E-Mail Integration – über Outlook kommunizieren .....	17
10.	Kommunikation mit Externen .....	21
11.	Nachrichten und Vorgänge suchen .....	25
12.	Nachrichten und Vorgänge filtern .....	27
13.	Firmensicht – Postfach mit Kollegen teilen .....	29
14.	Nachrichten als Entwürfe speichern .....	30
15.	Nachrichtenvorlagen erstellen und nutzen .....	32

## 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 Kommunikation

In der Anwendung Kommunikation werden grundsätzlich **2 Sichtweisen auf Nachrichten unterschieden**:



1. **Nachrichtensicht:** Zeigt Ihnen **alle Nachrichten und alle Antworten** darauf als einzelne Objekte, wie Sie dies aus E-Mail-Programmen wie Outlook oder Lotus Notes kennen.
2. **Vorgangssicht:** Zeigt Ihnen **alle Nachrichten zu einem Thema im Überblick**. Ein **Vorgang** enthält also die Ursprungsnachricht und alle nachfolgenden Antworten und Weiterleitungen inkl. der Anhänge zusammengefasst in einem Objekt.

Auf der linken Seite des Kommunikationsbildschirms können Sie zwischen beiden Sichtweisen wechseln. Je nach Sicht stehen Ihnen **unterschiedliche Funktionen und Filtermöglichkeiten** zur Verfügung.

Sollten Sie in Ihrem Projekt **Smartflows®** freigeschaltet haben, finden Sie hier noch einen dritten Punkt mit dem Namen „**Prozesse**“. Genauere Informationen hierzu finden Sie in unseren Smartflow Dokumentationen unter <http://support.conject.com>.

## 1.1. Ansicht – Nachrichten

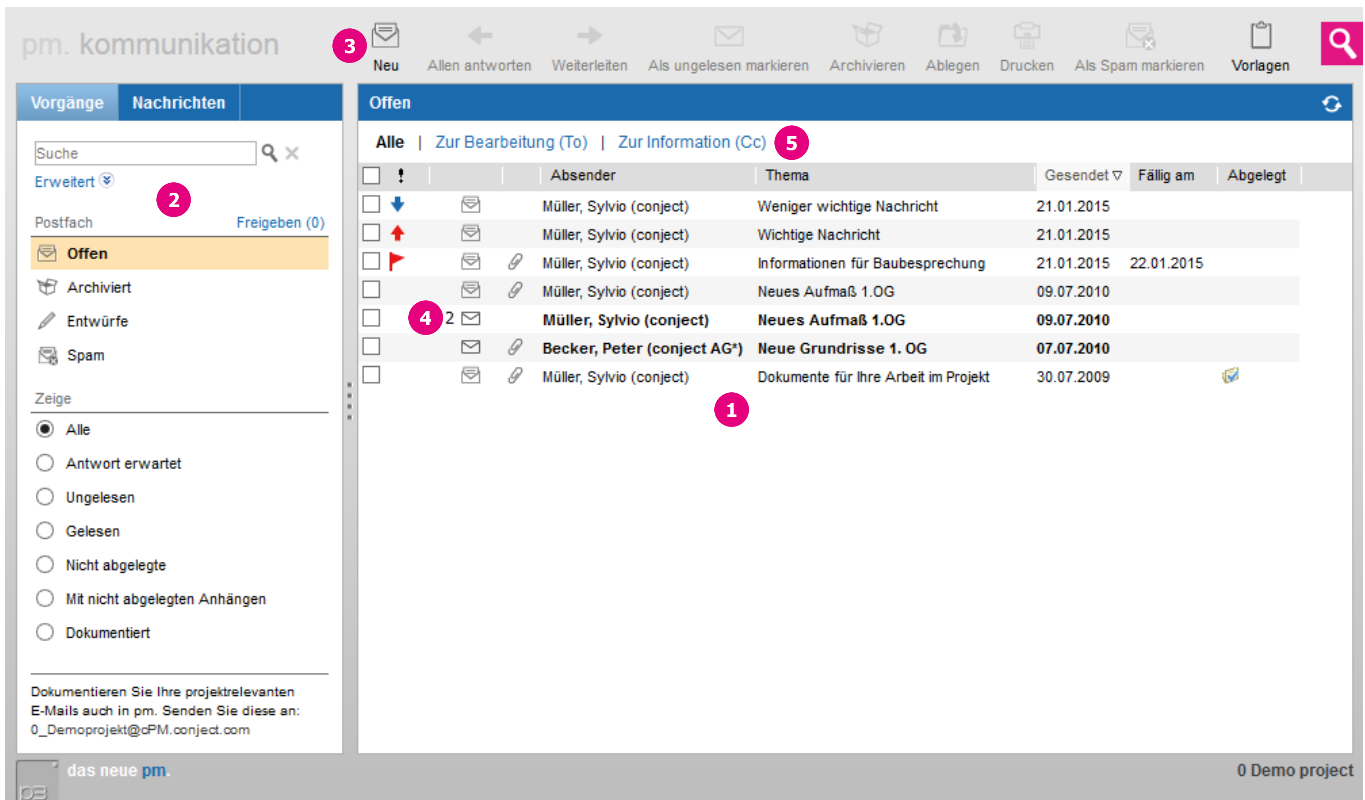
The screenshot shows the 'pm. kommunikation' interface with the 'Nachrichten' view selected. The top bar (3) contains navigation icons like 'Neu', 'Allen antworten', 'Weiterleiten', etc. The left sidebar (2) shows a search filter and a list of folders including 'Eingang / Gesendet'. The main area displays a table of messages:

	Absender	Betreff	Gesendet	Fällig am	Abgelegt
<input type="checkbox"/>	Müller, Sylvio (conject)	Weniger wichtige Nachricht	21.01.2015 16:32		
<input type="checkbox"/>	Müller, Sylvio (conject)	Wichtige Nachricht	21.01.2015 16:32		
<input type="checkbox"/>	Müller, Sylvio (conject)	Informationen für Baubesprechung	21.01.2015 16:31	22.01.2015	
<input type="checkbox"/>	Müller, Sylvio (conject)	Neues Aufmaß 1.OG	09.07.2010 13:57		
<input type="checkbox"/>	Müller, Sylvio (conject)	Neues Aufmaß 1.OG	09.07.2010 13:54		
<input type="checkbox"/>	Becker, Peter (conject AG*)	Neue Grundrisse 1. OG	07.07.2010 12:40		
<input type="checkbox"/>	Müller, Sylvio (conject)	Dokumente für Ihre Arbeit im Projekt	30.07.2009 10:35		

At the bottom of the interface, it says '0 Demo project'.

1. **Übersicht aller Nachrichten in Ihrem Postfach**, die den Filter- und Suchoptionen unter 2. entsprechen.
2. **Filter- und Suchoptionen**, um Ihr Postfach nach den Nachrichten zu filtern, die Sie suchen.
3. **Werkzeugleiste** mit Funktionen, um **Nachrichten zu bearbeiten** und um **persönliche Nachrichtenvorlagen** zu erstellen.
4. **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.
5. **Aktualisieren** Sie Ihr Postfach, um neue Nachrichten anzuzeigen.

## 1.2. Ansicht – Vorgänge



The screenshot shows the 'pm.kommunikation' interface. The left sidebar has a search bar and filter options. The main area displays a table of 'Offen' (Open) processes. The table has columns for checkboxes, status icons, sender, subject, sent date, due date, and actions. Red circles highlight: 1. The 'Alle' filter, 2. The search bar, 3. The 'Neu' button, 4. The number '2' next to a process, and 5. The 'Zur Information (Cc)' filter.

	Absender	Thema	Gesendet	Fällig am	Abgelegt
<input type="checkbox"/>	Müller, Sylvio (conject)	Weniger wichtige Nachricht	21.01.2015		
<input type="checkbox"/>	Müller, Sylvio (conject)	Wichtige Nachricht	21.01.2015		
<input type="checkbox"/>	Müller, Sylvio (conject)	Informationen für Baubesprechung	21.01.2015	22.01.2015	
<input type="checkbox"/>	Müller, Sylvio (conject)	Neues Aufmaß 1.OG	09.07.2010		
<input type="checkbox"/>	Müller, Sylvio (conject)	Neues Aufmaß 1.OG	09.07.2010		
<input type="checkbox"/>	Becker, Peter (conject AG*)	Neue Grundrisse 1. OG	07.07.2010		
<input type="checkbox"/>	Müller, Sylvio (conject)	Dokumente für Ihre Arbeit im Projekt	30.07.2009		

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.
4. Zeigt Ihnen die **Anzahl von Nachrichten** (im Beispiel 2) aus denen ein Vorgang besteht.
5. **Filtern Sie nach Nachrichten die Sie direkt (AN) oder in Kopie (CC) bekommen haben.**

### 1.3. Symbole und deren Bedeutung



1. Eine **neue Nachricht** versenden.
2. **Antworten oder Weiterleiten** der markierten Nachricht.  
**Weiterleiten:** Bei Vorgängen werden **alle zugehörigen Nachrichten inkl. aller Anhänge** weitergeleitet.
3. Nachrichten **als ungelesen markieren**, um diese im Postfach hervorzuheben.
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. **Nachrichteneigenschaften:** Greifen Sie hier auf Sendedetails und die **Nachrichtenhistorie** zu. (Nur in der Nachrichtenansicht verfügbar.)
6. Legen Sie die markierte(n) Nachricht(en) in der **Ordnerstruktur** in der Anwendung Dokumentenmanagement ab (siehe Punkt 8).
7. **Drucken** Sie die markierte Nachricht aus
8. Markieren Sie **SPAM Nachrichten** um diese aus Ihrem Posteingang zu entfernen.
9. Erstellen Sie sich **persönliche Nachrichtenvorlagen**.

Eingang / Gesendet								
<input type="checkbox"/>			Absender	Betreff	Gesendet	<input type="checkbox"/>	Fällig am	Abgelegt
<input type="checkbox"/>			Müller, Sylvio (conject)	Weniger wichtige Nachricht	21.01.2015 16:32			
<input type="checkbox"/>			Müller, Sylvio (conject)	Wichtige Nachricht	21.01.2015 16:32			
<input type="checkbox"/>			Müller, Sylvio (conject)	Informationen für Baubesprechung	21.01.2015 16:31		22.01.2015	
<input type="checkbox"/>			Müller, Sylvio (conject)	Neues Aufmaß 1.OG	09.07.2010 13:57			
<input type="checkbox"/>			Müller, Sylvio (conject)	Neues Aufmaß 1.OG	09.07.2010 13:54			
<input type="checkbox"/>			Becker, Peter (conject AG*)	Neue Grundrisse 1. OG	07.07.2010 12:40			
<input type="checkbox"/>			Müller, Sylvio (conject)	Dokumente für Ihre Arbeit im Projekt	30.07.2009 10:35			



**Ungelesene Nachricht.**



Bereits **gelesene Nachricht.**



Die Nachricht hat **Anlagen.**



Die Nachricht wurde mit **Wichtigkeit Hoch** gesendet.



Die Nachricht wurde mit **Wichtigkeit Niedrig** gesendet.



Es wird eine **Antwort erwartet.** Siehe dazu auch die **Spalte „Fällig am“.**



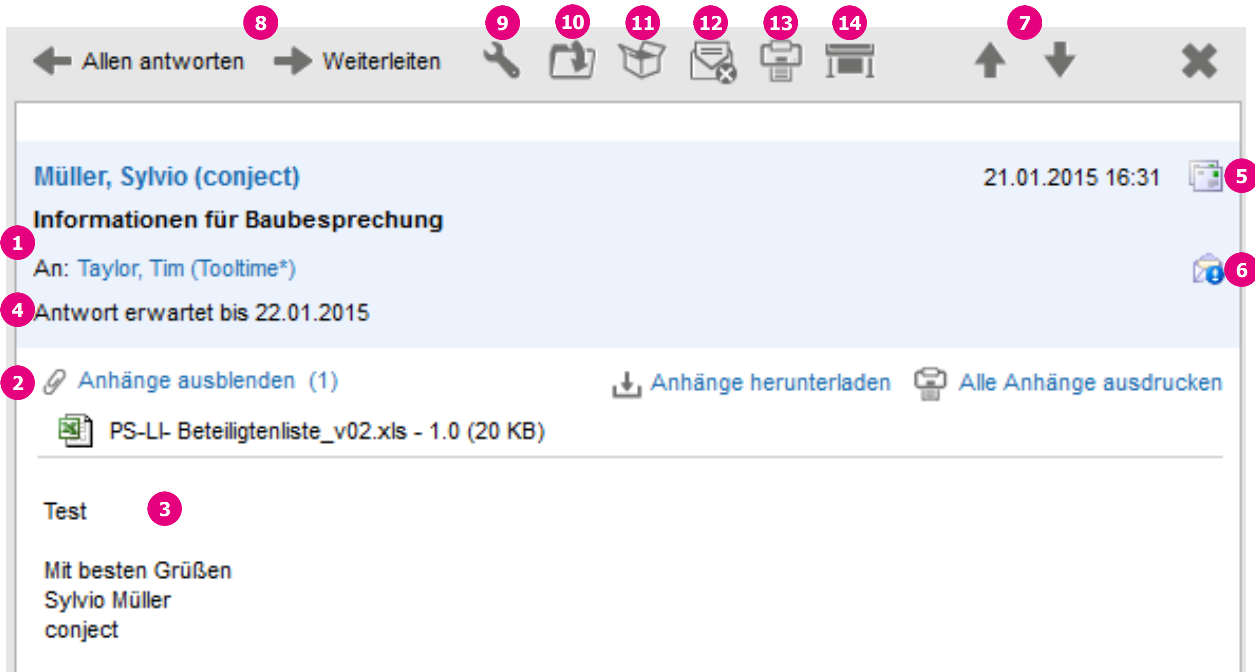
Die **Nachricht wurde in der Ordnerstruktur** – in der Anwendung Dokumentenmanagement – **abgelegt** (siehe Punkt 14).

Gesendet ▾

**Sortieren** Sie Ihr Postfach nach dem **Datum** - von neu nach alt oder umgekehrt.

## 2. Übersicht Nachrichten und Vorgänge im einzelnen

### 2.1. Ansicht einer geöffneten Nachricht im Detail



1. **Betreff und Empfänger** der Nachricht.
2. **Anhänge** der Nachricht. Klicken Sie auf den Dateinamen, um den Anhang herunterzuladen. In diesem Bereich finden Sie auch Funktionen, um alle Anhänge herunterzuladen oder an einen Reproauftrag zu hängen. Hier finden Sie weitere Informationen zum Thema [Anhänge öffnen](#).
3. **Nachrichtentext**.
4. **Fälligkeit** bis zu der eine Antwort erwartet wird.
5. **Zur Vorgangssicht wechseln** (siehe unten).
6. **Lesestatus**: Wer hat diese Nachricht bereits gelesen.
7. Vor und zurück **durch Ihre Nachrichten springen**.
8. **Antworten oder Weiterleiten** der Nachricht.
9. **Nachrichteneigenschaften**: Greifen Sie hier auf Sendedetails und die **Nachrichtenhistorie** zu.
10. Legen Sie die Nachricht in der **Ordnerstruktur** in der Anwendung Dokumentenmanagement ab.
11. 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.
12. Nachricht als **SPAM markieren** und aus der Übersicht entfernen.
13. **Drucken** Sie die Nachricht aus.
14. Einen **Plot Auftrag** an einen Reprodienstleister versenden um die Anhänge (z.B. Pläne) plotten zu lassen. (Nicht in allen Projekten freigeschaltet)

## 2.2. Ansicht eines geöffneten Vorgangs

← Antworten → Weiterleiten 6

**Informationen für Baubesprechung** 1

Gestartet von Müller, Sylvio (conject) am 21.01.2015 16:31

**Müller, Sylvio (conject)** Nachrichtendetails 22.01.2015 15:41 5

RE: Informationen für Baubesprechung

An: Müller, Sylvio (conject) ; Taylor, Tim (Tooltime\*)

Das ist eine weitere Nachricht.

Mit besten Grüßen  
Sylvio Müller  
conject

[+ Zitierten Text anzeigen](#)

**Müller, Sylvio (conject)** Nachrichtendetails 21.01.2015 16:31 4

Antwort erwartet bis 22.01.2015

Anhänge ausblenden (1) Anhänge herunterladen Alle Anhänge ausdrucken

PS-LI- Beteiligtenliste\_v02.xls - 1.0 (20 KB)

**Test** 3

Mit besten Grüßen  
Sylvio Müller  
conject

1. Hier sehen Sie den **Betreff des gesamten Vorgangs** und **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 Nachrichten 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 oben).
6. Die Funktionen der Werkzeugleiste entsprechen den Funktionen der Nachrichtenansicht. **Ausnahme: Archivieren und Ablegen**. Hier werden **alle Nachrichten des Vorgangs** abgelegt oder archiviert.

Für weitere Informationen lesen Sie bitte bei **Vorgängen** weiter (Kapitel 8).

### 3. Nachrichten an Projektraumteilnehmer senden

**Neue Nachricht**

Beispiel Vorlage Vorgang Rechnungs freigabe

Keine Vorlage

Beispiel Vorlage Vorgang Rechnungs freigabe

An... PM - Project management X **3**

**1**

Cc...

Antwort erwartet bis:  31  Dieser Vorgang

**4** **Betreff:** Beispiel Vorlage Vorgang Rechnungs freigabe

**Nachricht:** Hallo Herr Mustermann,  
Beispieltext....  
Mit besten Grüßen  
Sylvio Müller  
conject

**Anhänge:** + Anhang hinzufügen **6**

**Ersteller:** \* GU - Generalunternehmer; **5**

Mehr...

**Empfänger (An)** **2**

+ Alle hinzufügen

- + AR - Architect
- + BH - Bauherr
- + FA - Fassadenplaner
- + PE - Projektentwicklung
- + ZZ - Administratoren
- + zzzBH - Bauherr
- + Becker, Peter (conject AG\*)
- + Kozlova, Marina (conject)
- + Müller, Sylvio (conject)
- + Taylor, Tim (Tooltime\*)

An:  
PM - Project management X

[ Abbrechen ] OK

Als Entwurf Automatische Speicherung ⓘ [ Abbrechen ] **Senden** **7**

Um eine neue Nachricht zu verfassen, gehen Sie zuerst in die Anwendung "**Kommunikation**". Öffnen Sie hier eine neue Nachricht mit der Schaltfläche "**Nachricht**". Eine neue Nachricht öffnet sich und Sie haben folgende Möglichkeiten.

1. Öffnen Sie mit einem Klick auf "**An**" oder "**Cc**" die Empfängerliste.
2. **Wählen Sie die gewünschten Gruppen oder Einzelpersonen** durch einen Klick auf das Plus **+** aus und bestätigen Sie mit "**OK**". Mit dem **X** können Sie einen Empfänger wieder entfernen.
3. Alternativ können Sie wie in Outlook im "**An**" oder "**Cc**" Feld einfach den **Empfängernamen eintippen**. Sobald Sie anfangen zu schreiben, werden Ihnen die passenden Empfänger angeboten. Dabei erkennt conjectPM sowohl Gruppennamen als auch Vor- und Nachnamen sowie Firmennamen.
4. Geben Sie den **Betreff** und den **Nachrichtentext** ein. Wenn nötig geben Sie unter "**Antwort erwartet bis:**" eine Fälligkeit ein.
5. Vergeben Sie die ggf. mit einem **Sternchen gekennzeichneten Pflichtkategorien**. Klicken Sie dazu in das Feld und wählen Sie einen passenden Wert oder klicken Sie auf "**Hinzufügen**", markieren Sie einen Wert und klicken Sie auf "**OK**".
6. Hängen Sie Dokumente oder Pläne mit dem **+ "Anhänge hinzufügen"** an. Weitere Informationen zu Anhängen finden Sie unter **Anhänge hinzufügen und versenden**.
7. Klicken Sie auf "**Senden**", um die Nachricht abzuschicken.



**Hinweis:** Über das Drop-down Menü "**Keine Vorlage**" können Sie persönliche **Nachrichtenvorlagen** auswählen. Dazu müssen Sie vorher unter Vorlagen mindestens eine Vorlage definiert haben.

Während Sie Ihre Nachricht verfassen, können Sie weitere Nachrichten starten, **lesen** oder **beantworten**.

Sie können eine Nachricht inkl. der Anhänge in unbegrenzter Größe auch an **externe Kontakte**, also an Nicht-Projektraumteilnehmer, versenden. Weitere Informationen finden Sie unter **Kommunikation mit Externen**.

## 4. Anhänge an Nachrichten hinzufügen und versenden

Sie können Dokumente und Pläne aus dem Projektraum oder von Ihrem Computer an Nachrichten anhängen und an Projektteilnehmer oder **externe Teilnehmer** versenden.

**Anhang auswählen**

1  Dokumente  Pläne  Dateien von Festplatte

Meinen Filter auswählen  Suche  Filter zurücksetzen

Filterkriterien 0/9

Kategorie auswählen

<input type="checkbox"/>	Planschlüssel	Freitext	Index	Status	Typ	Größe	Beschreibung	Von	Organisation	Letzte Änderung
<input checked="" type="checkbox"/>	FA-5-RB-GR-OG--Aufmaß OG2.pdf	Aufmaß OG2	1	Released	pdf	9 KB		Becker, Peter	conject*	09.07.2010 13:57:23
<input checked="" type="checkbox"/>	AR-5-RB-GR-OG--Grundriss OG1.pdf	Grundriss OG1	1	Released	pdf	58.258 KB		Becker, Peter	conject*	24.11.2009 14:29:45
<input checked="" type="checkbox"/>	AR-5-RB-GR-EG--Grundriss EG.pdf	Grundriss EG	1	Released	pdf	58.258 KB		Becker, Peter	conject*	24.11.2009 14:29:17
<input type="checkbox"/>	AR-5-KU-GR-EG--Grundriss Küche.pdf	Grundriss Küche	D	Freigegeben	pdf	1.030 KB		Becker, Peter	conject*	24.11.2009 14:28:48
<input type="checkbox"/>	AR-5-EA-DT-C-C-Detail Anschluss.plt	Detail Anschluss	B	Zur Prüfung	plt	1.900 KB		Becker, Peter	conject*	24.11.2009 14:28:46
<input type="checkbox"/>	AR-5----AN-MAN-Ansichten.plt	Ansichten	A	Released	plt	1.900 KB		Becker, Peter	conject*	24.11.2009 14:28:44

[ Abbrechen ]  3

Erstellen Sie hierzu eine **neue** oder **beantworten** Sie eine bestehende Nachricht, um Anhänge zu versenden. Klicken Sie unterhalb des Nachrichtentextes auf **+ "Anhang hinzufügen"**.

1. Wählen im nächsten Fensters aus, ob Sie **Dokumente**, **Pläne** oder **Dateien von Ihrer Festplatte** anhängen wollen.
2. **Markieren** Sie die gewünschten Dokumente oder Pläne:
  - **Pläne:** Verwenden Sie die Filter und die Suche, um die gewünschten Pläne zu finden.
  - **Dokumente:** Navigieren Sie durch die Ordnerstruktur, um die gewünschten Pläne zu finden.
  - **Dateien von der Festplatte - Eine Datei:** Klicken Sie auf "**Durchsuchen**", um die gewünschte Datei auf Ihrem Computer auszuwählen.
  - **Dateien von der Festplatte - Mehrere Dateien (Java):** Klicken Sie auf das Plus **+**, um die gewünschten Dateien auf Ihrem Computer auszuwählen.
3. Hängen Sie diese abschließend mit **"OK"** an Ihre Nachricht an. Wenn Sie die angehängten Dateien vor dem Senden öffnen und überprüfen möchten, klicken Sie einfach auf den Dateinamen.

Bereits angehängte Dateien entfernen Sie mit dem **×** im eigentlichen Nachrichtenfenster. Füllen Sie nun noch die übrigen Nachrichtenfelder aus und versenden Sie die Anhänge mit **"Senden"**.



Alternativ können Sie Pläne oder Dokumente in der entsprechenden Anwendung markieren und über die Schaltfläche "**Versenden mit ...**" direkt an eine Nachricht anhängen. Weitere Informationen finden Sie in den *Tutorials Dokumenten- und Planmanagement*.



Sehen Sie sich dazu auch in unserem **Video Tutorial** an, wie Sie unter anderem Anhänge an Nachrichten anhängen können.

## 5. Nachrichten öffnen und lesen

Die können Nachrichten sowohl in conjectPM in der Kommunikation als auch in Ihrem E-Mail-Programm (z.B. Outlook oder Lotus Notes) öffnen und lesen. Damit Sie Nachrichten in Ihrem E-Mail-Programm empfangen können müssen Sie den **Weiterleitungs-Dienst** in Ihrem **Projektprofil** aktivieren - dies ist die Grundeinstellung.



### 5.1. Nachrichten im E-Mail-Programm öffnen und lesen

Wenn Sie eine Nachricht im Projektraum erhalten haben, werden Sie automatisch per E-Mail darüber benachrichtigt.

1. **Öffnen Sie die E-Mail**, um den Nachrichtentext zu lesen.
2. Wenn Sie die Anhänge öffnen möchten, klicken Sie auf den **Download-Link** des jeweiligen Anhangs oder auf den Download-Link für eine Zip-Datei, die alle Anhänge enthält. Weitere Informationen zu Anhängen finden Sie unter **Anhänge öffnen und herunterladen**.
3. Klicken Sie auf den Link "**Vorgang öffnen**", um die Nachricht bzw. den **Vorgang** im Projektraum zu öffnen.



Fr 23.01.2015 13:35

Müller, Sylvio (conject) <sylvio.mueller@cPM.conject.com>

[Demoprojekt] Grundriss Küche - id EqP4+GyMjQab7b10ELt+4g==

An  BH - Bauherr

Cc  Sylvio Müller

2 Ohne Kategorie

0 Demo project

3 Open activity

AR-5-KU-GR-EG--Grundriss Küche.pdf - D/Freigegeben mit Vorbehalt (1 MB) 2

Seh geehrte Damen und Herren, 1

anbei erhalten Sie den Grundriss Küche zu Ihrer Kenntnisnahme.

Mit besten Grüßen  
Sylvio Müller  
conject



This email was sent via pm. You can directly reply to this e-mail. Please make sure that you do not modify the subject header.  
Change your pm. e-mail notification settings in Administration / My Participant Profile / Personal Project Settings.  
pm. is a service by conject AG, Implerstr. 11, 81371 Munich, Germany, [www.conject.com](http://www.conject.com)

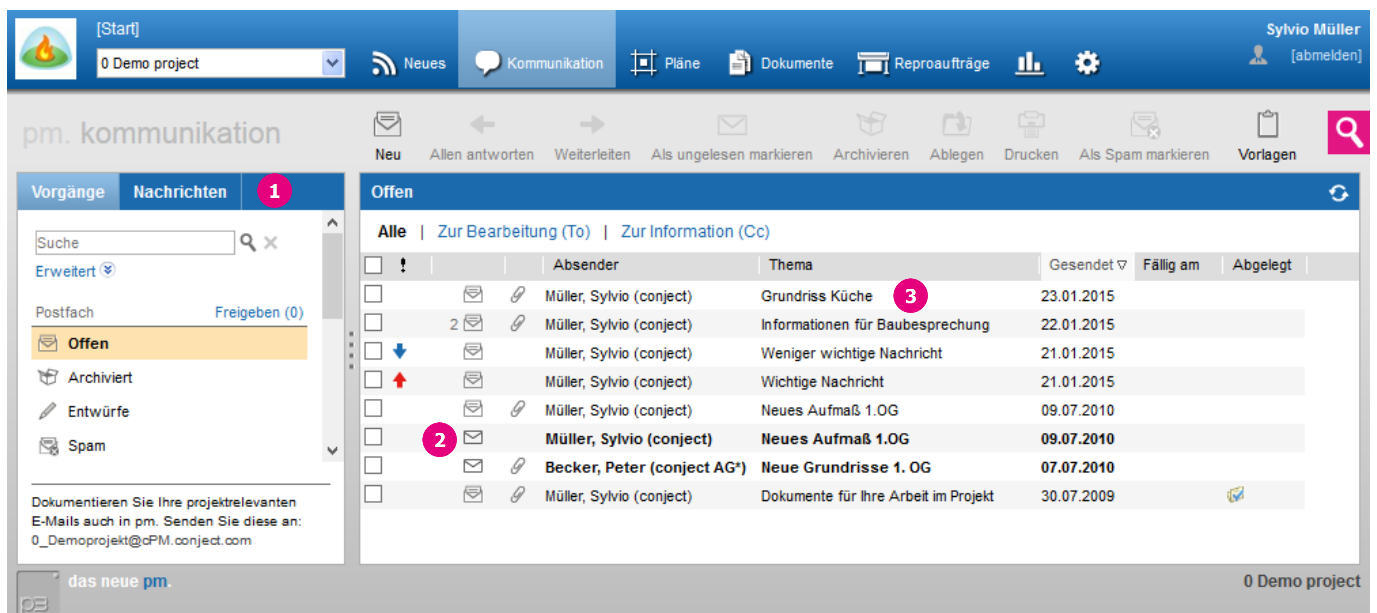
## 5.2. Nachrichten in conjectPM öffnen und lesen

### Öffnen einer Nachricht in conjectPM aus einer erhaltenen E-Mail heraus:

Klicken Sie in der E-Mail auf den Link **Vorgang öffnen**, um die Nachricht / **Vorgang** im Projektraum zu öffnen. Wenn Sie **bereits eingeloggt** sind und sich in conjectPM befinden, werden Sie automatisch zu der Nachricht / Vorgang im entsprechenden Projekt geführt. Sollten Sie **nicht eingeloggt** sein, geben Sie auf der folgenden Login-Seite Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Anschließend werden Sie automatisch zu der Nachricht / Vorgang im entsprechenden Projekt weiter geleitet.



### Öffnen einer Nachricht innerhalb von conjectPM: (Alternativ)

1. Öffnen Sie die Anwendung "**Kommunikation**" im entsprechenden Projekt und klicken auf das Registerblatt "**Nachrichten**" auf der linken Seite.
2. Die neue Nachricht ist in Ihrem Postfach **fett** gedruckt und mit dem Symbol  als **ungelesen markiert**. Ein **Büroklammer-Symbol**  zeigt an, dass sich Anhänge an der Nachricht befinden.
3. Klicken Sie zum Öffnen auf den **Betreff** oder den **Absender** der Nachricht. Weitere Informationen zu Nachrichten finden Sie in unserer **Übersicht Nachrichten und Vorgänge**.



	Absender	Thema	Gesendet	Fällig am	Abgelegt
<input type="checkbox"/>	Müller, Sylvio (conject)	Grundriss Küche	23.01.2015		
<input type="checkbox"/>	Müller, Sylvio (conject)	Informationen für Baubesprechung	22.01.2015		
<input type="checkbox"/>	Müller, Sylvio (conject)	Weniger wichtige Nachricht	21.01.2015		
<input type="checkbox"/>	Müller, Sylvio (conject)	Wichtige Nachricht	21.01.2015		
<input type="checkbox"/>	Müller, Sylvio (conject)	Neues Aufmaß 1.OG	09.07.2010		
<input type="checkbox"/>	Müller, Sylvio (conject)	<b>Neues Aufmaß 1.OG</b>	<b>09.07.2010</b>		
<input type="checkbox"/>	Becker, Peter (conject AG*)	Neue Grundrisse 1. OG	07.07.2010		
<input type="checkbox"/>	Müller, Sylvio (conject)	Dokumente für Ihre Arbeit im Projekt	30.07.2009		



**Hinweis:** Mit   können Sie schnell durch Ihre Nachrichten im Posteingang blättern.



Die aktuellsten Nachrichten finden Sie auch über die Anwendung "**Neues**".

## 6. Anhänge öffnen und herunterladen

Sie können Nachrichten inklusive Ihrer Anhänge direkt in Ihrem **E-Mail Programm** (z.B. Outlook oder Lotus Notes) empfangen und öffnen oder über die conjectPM Anwendung **Kommunikation**. Wenn Sie Nachrichten und Anhänge in Ihrem E-Mail Programm empfangen öffnen wollen, können Sie zusätzlich entscheiden, ob Sie nur Download-Links oder Dateien bis zu maximal 5 MB als "echten" E-Mail-Anhang erhalten möchten.





### 6.1. Im E-Mail-Programm

Durch den **Weiterleitungs-Dienst** können Sie alle eingehenden Nachrichten auch **inkl. der Anhänge** bis zu einer Größe von 5 MB in Ihrem E-Mail Programm, z.B. Outlook oder Lotus Notes, empfangen. Ab einer Gesamtgröße der Anhänge von 5 MB (oder wenn Sie die Option für Anhänge deaktivieren) erhalten Sie **Download-Links** – damit wird der Speicherplatz Ihres Postfach niedrig gehalten. Den Weiterleitungs-Dienst und die Anhang-Optionen stellen Sie in Ihrem **Projektprofil** ein.

**Öffnen Sie die E-Mail** die Sie über Ihr E-Mail Programm erhalten haben, um auf die Anhänge zuzugreifen.

1. **Wenn Sie Anhänge als Dateien bis zu 5 MB empfangen**, können Sie diese wie gewohnt mit einem **Doppelklick öffnen**.
2. Wenn die **Anhänge eine Gesamtgröße über 5 MB aufweisen** oder Sie die Option zum Empfangen der Anhänge deaktiviert haben, klicken Sie auf den **Download-Link** des jeweiligen Anhangs oder auf den **Download-Link für eine Zip-Datei**, die alle Anhänge enthält.

Nachricht  Treppenpodeste OG2.pdf (841 KB)  Treppenpodeste OG1.pdf (841 KB) 1

0 Demo project

[Open activity](#)

Sehr geehrte Damen und Herren,

0 Demo project

[Open activity](#)

 [Download all attachments \(zip\)](#) 2

 [Treppenpodeste OG1.pdf - 1.0 \(840.9 KB\)](#)

 [Treppenpodeste OG2.pdf - 1.0 \(840.9 KB\)](#)

Sehr geehrte Damen und Herren,

## 6.2. Anhänge in der Anwendung Kommunikation öffnen




The screenshot shows the 'Kommunikation' application interface. The top navigation bar includes 'Start', 'Demo project', 'Neues', 'Kommunikation', 'Pläne', 'Dokumente', 'Reproaufträge', and 'Sylvio Müller'. The left sidebar shows 'Vorgänge' and 'Nachrichten' tabs, with 'Nachrichten' selected. The main content area displays an email from 'Müller, Sylvio (conject)' with the subject 'Treppenpodeste'. The email body contains two attachments: 'Treppenpodeste OG1.pdf - 1.0 (840,9 KB)' and 'Treppenpodeste OG2.pdf - 1.0 (840,9 KB)'. A file dialog is open, showing the file 'Treppenpodeste OG1.pdf' and the option to 'Datei speichern' (Save file).


1. Gehen Sie in die Anwendung "**Kommunikation**". Alternativ klicken Sie in der E-Mail auf den Link **Vorgang öffnen**, um die Nachricht / **Vorgang** im Projektraum zu öffnen.
2. Nachrichten mit Anhängen werden in Ihrem Postfach durch das **Büroklammer-Symbol** gekennzeichnet.
3. Öffnen Sie die Nachricht indem Sie auf den **Betreff** oder den **Absender** der Nachricht klicken.
4. Die Anhänge befinden sich oberhalb des Nachrichtentextes. Ab 10 Anhängen werden die Anhänge ausgeblendet und können mit dem Link "**Anhänge anzeigen**" wieder eingeblendet werden. Klicken Sie **zum Öffnen** der Datei einfach auf den **Dateinamen**.
5. Entscheiden Sie, ob Sie den Anhang auf Ihrem Computer dauerhaft "**speichern**" oder nur temporär "**öffnen**" möchten.
6. Alternativ klicken Sie auf "**Anhänge herunterladen**", um alle Anhänge als Multi-Download auf einmal herunterzuladen. Bestätigen im nächsten Fenster mit "**OK**" und wählen Sie anschließend den Speicherort auf Ihrem Computer aus.



## 6.3. Weitere Funktionen für Anhänge




Weitere verfügbare Funktionen werden sichtbar, wenn Sie mit dem Mauszeiger über den Anhang fahren (mouse over). Damit Sie mit einem Blick erkennen können welche Anhänge aus dem Projektraum und welche Anhänge von der Festplatte des Absenders angehängt wurden, werden diese farblich unterschieden:


- Anhänge **von der Festplatte des Absenders**, die noch nicht im Projektraum abgelegt sind, werden **grau hinterlegt**, z.B. **Projekthandbuch-2009.pdf (441,9 KB)**. Hier stehen Ihnen die Funktionen **Anhang ablegen** und **Anhang mit Viewer öffnen** zur Verfügung.

- Anhänge, die bereits im Projektraum abgelegt sind, werden **nicht farblich gekennzeichnet**, z.B. der Plan [W\\_AGR\\_03\\_015.pdf - C/F - Freigegeben \(1,9 MB\)](#) . Hier können Sie neben der **Viewer**  **Funktion** auf die **Eigenschaften**  des Dokument oder des Planes zugreifen und können direkt **zum Plan/Dokument springen**. 

**Springe zu**  : Mit dieser Schaltfläche können Sie direkt in das Ablageverzeichnis der angehängten Dokumente in der Anwendung "**Dokumentenmanagement**" springen. Dies ist jedoch nur möglich, wenn Sie über Zugriffsrechte auf das Ablageverzeichnis verfügen. Wenn es sich um einen Plan handelt, springen Sie direkt zu dem Plan in der Anwendung "**Pläne**".

**Eigenschaften**  : Mit dieser Schaltfläche können Sie auf **ältere Versionen eines Dokuments** bzw. **Revisionen eines Plans** zugreifen und diese herunterladen. Gehen Sie hierzu im nächsten Fenster zum Register "**Dateien**" oder "**Indizes**", markieren Sie das gewünschte Objekt und klicken Sie auf das Symbol "**Herunterladen**" .

**Anhang ablegen**  : Anhänge bei denen diese Schaltfläche erscheint, wurden von der Festplatte des Absenders angehängt oder per E-Mail von außerhalb des Projektraumes gesendet und wurden somit noch nicht in der Ordnerstruktur oder im Planmanagement abgelegt. Klicken Sie auf das Icon, um die Datei in der Ordnerstruktur oder in der Anwendung Pläne abzulegen. Weitere Information hierzu finden Sie unter **Anhänge ablegen**. Sobald ein Anhang abgelegt wurde, erscheinen auch die Schaltflächen  und .

**Reproauftrag**  : Mit dieser Schaltfläche werden alle Anhänge an einen Reproauftrag gehängt, sofern ein Reprodienstleister in Ihrem Projekt aktiviert wurde.

## 7. Nachrichten beantworten und weiterleiten

### 7.1. Antworten

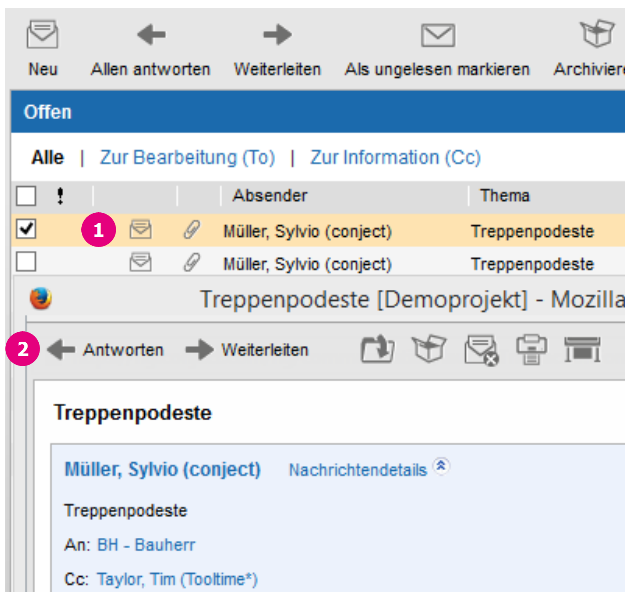


**Hinweis:** Beim Antworten **bleiben die Empfänger der ursprünglichen Nachricht erhalten**, wogegen die Anhänge der ursprünglichen Nachricht nicht automatisch angehängt und versendet werden. Sie können Nachrichten auch direkt in Ihrem **E-Mail Programm beantworten**, z.B. Outlook oder Lotus Notes.



**Auswirkung auf Vorgänge:** Durch Ihre Antwort entsteht ein neuer Beitrag in Ihrem zugehörigen Vorgang. Ob auch bei den bisherigen Empfängern ein neuer Beitrag entsteht, hängt von dem Empfängerkreis ab den Sie verwendet haben:

- **Gleicher Empfängerkreis:** Wenn Sie den Empfängerkreis in Ihrer Antwort nicht ändern, kann jeder der bisherigen Empfänger Ihren Beitrag lesen.
- **Bisherige Empfänger werden gelöscht:** Wenn Sie einen bisherigen Empfänger bei Ihrer Antwort entfernen, taucht Ihr Beitrag im Vorgang dieses Empfängers nicht auf.
- **Neue Empfänger werden hinzugefügt:** Wenn Sie neue Empfänger der Antwort hinzufügen, werden alle Anhänge des zugehörigen Vorgangs erneut angehängt, damit auch die neuen Empfänger über die Anhänge verfügen. Ein entsprechender Hinweis wird unterhalb der Empfängerfelder angezeigt. Für die neuen Empfänger entsteht somit ein neuer Vorgang.



1. **Öffnen** (mit einem Klick auf den Betreff bzw. Absender) **oder markieren** Sie die Nachricht, die Sie beantworten möchten.
2. Klicken Sie auf "**Antworten**" in der Werkzeugleiste der Nachricht oder der Kommunikation um dem gesamten Verteiler zu antworten.

Sie können nun Ihre Antwort in das Nachrichtenfeld schreiben und ggf. den Empfängerkreis ändern. Weiterhin können Sie ggf. neue **Anhänge** an die Nachricht anhängen. Als letztes verschicken Sie die Nachricht mit "**Senden**".

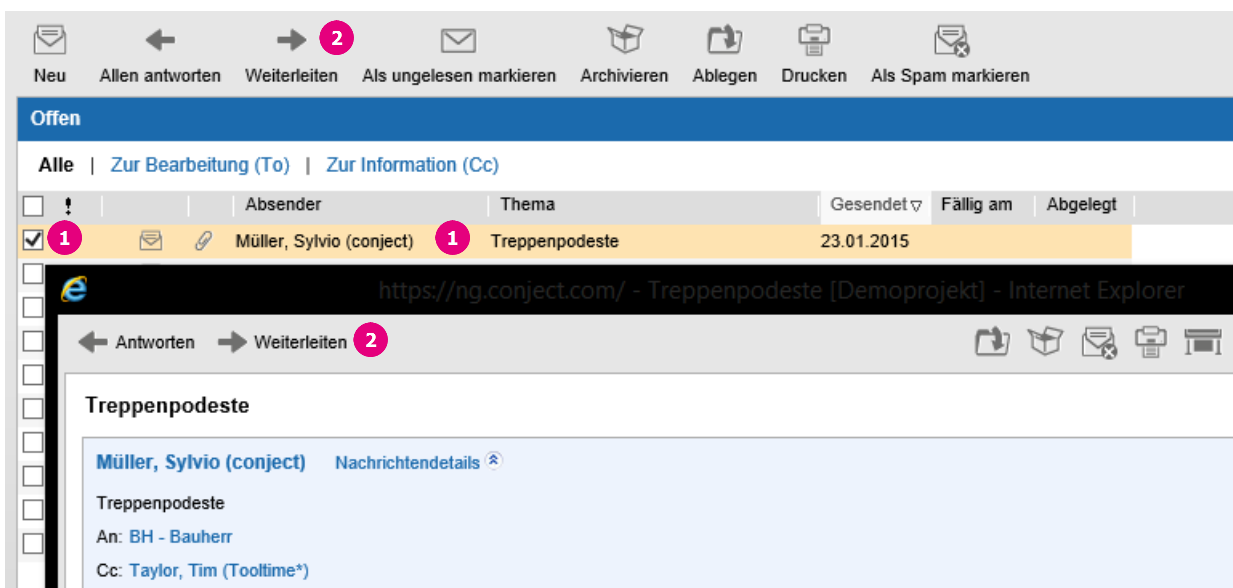


## 7.2. Weiterleiten



**Hinweis:** Durch das Weiterleiten wird eine **neue Nachricht erstellt**, die den Nachrichtentext und alle Anhänge der ursprünglichen Nachricht enthält. Die Empfänger der ursprünglichen Nachricht werden dabei nicht übernommen

1. **Öffnen** (mit einem Klick auf den Betreff oder Absender) oder **markieren** Sie die Nachricht, die Sie weiterleiten möchten.
2. Klicken Sie auf "**Weiterleiten**" in der Werkzeugleiste der Nachricht oder der Kommunikation.
3. Fahren Sie fort wie beim Schreiben einer **neuen Nachricht**.



**Auswirkung auf Vorgänge:** Durch Ihre Weiterleitung entsteht ein neuer Beitrag in Ihrem zugehörigen Vorgang. Da bei einer Weiterleitung aber normalerweise ein komplett neuer Empfängerkreis adressiert wird, taucht Ihre Weiterleitung im Vorgang der bisherigen Empfänger dann nicht auf.

## 8. Vorgänge – Alle Nachrichten zu einem Thema

### 8.1. Was ist ein Vorgang?

Mit Vorgängen können Sie **alle Nachrichten zu einem Thema** auf einen Blick einsehen. Jeder Vorgang enthält die **ursprüngliche Nachricht und alle dazu gehörigen Antworten und Weiterleitungen auf Nachrichten des Vorgangs inkl. aller Anhänge**.

Eine Übersicht mit Erklärung aller Funktionen und Schaltfläche finden Sie unter **Übersicht Nachrichten und Vorgänge**.

Da sich die Empfänger der einzelnen Antworten ändern können (beim Weiterleiten ist dies meist der Fall), **hat jeder Empfänger innerhalb eines Vorgangs seine eigene Sicht** auf nur die Nachrichten des Vorgangs bei denen er im Empfängerkreis war. Somit kann ein und derselbe Vorgang zu einem Thema bei 2 beteiligten Empfängern aus unterschiedlichen Nachrichten bestehen und stellt somit eine personalisierte Sicht auf ein Thema dar.


The screenshot shows an email client interface with three messages in a thread. At the top, there are navigation buttons: 'Antworten', 'Weiterleiten', 'Archivieren', 'Ablegen', and 'Drucken'. The thread title is 'Elektroschemas der OGS' with a sub-header 'Gestartet von Strom, Holger (Gebäudetechnik GmbH\*) am 05.11.2009 14:40'.

**Message 1 (Top):** From 'Strom, Holger (Gebäudetechnik GmbH\*)' dated 05.11.2009 14:57. Subject: 'RE: Elektroschemas der OGS'. Recipients: 'An: Steuer, Hans (Bauprojekt Steuerung GmbH\*)', 'Cc: Bauer, Bruno (Hausbau AG\*)'. It lists four attachments: 'B\_HSC\_01\_001.pdf - B/F - Freigegeben (92,4 KB)', 'B\_HSC\_02\_001.pdf - B/F - Freigegeben (92,4 KB)', 'B\_HSC\_03\_001.pdf - B/F - Freigegeben (92,4 KB)', and 'B\_HSC\_04\_001.pdf - B/F - Freigegeben (92,4 KB)'. The body text reads: 'Sehr geehrter Herr Steuer, die Pläne sind angepasst und nun freigegeben. VG Holger Strom'. A '+ Zitierten Text anzeigen' link is at the bottom.



**Message 2 (Middle):** From 'Steuer, Hans (Bauprojekt Steuerung GmbH\*)' dated 05.11.2009 14:55. Subject: 'RE: Elektroschemas der OGS'. Recipients: 'An: Strom, Holger (Gebäudetechnik GmbH\*)', 'Cc: Bauer, Bruno (Hausbau AG\*)'. It lists four attachments: 'B\_HSC\_01\_001.pdf - B/F - Freigegeben (92,4 KB)', 'B\_HSC\_02\_001.pdf - B/F - Freigegeben (92,4 KB)', 'B\_HSC\_03\_001.pdf - B/F - Freigegeben (92,4 KB)', and 'B\_HSC\_04\_001.pdf - B/F - Freigegeben (92,4 KB)'. The body text reads: 'Sehr geehrter Herr Strom, Herr Bauer hat bereits den Wunsch geäußert pro Geschoss jeweils eine Leinwand und einen Projektor anbringen zu lassen. Die genaue Position finden sie als Kommentar in den angehängten Plänen. VG, Hans Steuer'. A '+ Zitierten Text anzeigen' link is at the bottom.

**Message 3 (Bottom):** From 'Strom, Holger (Gebäudetechnik GmbH\*)' dated 05.11.2009 14:40. Subject: 'RE: Elektroschemas der OGS'. Recipients: 'An: Steuer, Hans (Bauprojekt Steuerung GmbH\*)', 'Cc: Bauer, Bruno (Hausbau AG\*)'. It lists four attachments: 'B\_HSC\_01\_001.pdf - B/F - Freigegeben (92,4 KB)', 'B\_HSC\_02\_001.pdf - B/F - Freigegeben (92,4 KB)', 'B\_HSC\_03\_001.pdf - B/F - Freigegeben (92,4 KB)', and 'B\_HSC\_04\_001.pdf - B/F - Freigegeben (92,4 KB)'. The body text is mostly obscured but starts with 'Sehr geehrter Herr Steuer,'.

### 8.2. Wie kann man auf Vorgänge zugreifen?

Gehen Sie **im Kommunikationsmodul einfach auf das Registerblatt "Vorgänge"**, dort finden Sie eine Übersicht all Ihrer Vorgänge. In der ersten Spalte können Sie sehen aus wie vielen Nachrichten  ein Vorgang besteht. Klicken Sie zum Öffnen eines Vorgangs einfach auf das **Thema**. Im Vorgang sehen Sie nun die ursprüngliche Nachricht am Ende der Nachrichtenliste und chronologisch alle Antworten darauf inkl. der versendeten Anhänge.



Wenn Sie einen Vorgang geöffnet haben, können Sie über  eine der einzelnen Nachrichten des Vorgangs aus dem Vorgangsfenster öffnen und umgekehrt aus einer Einzelnachricht mit  wieder den Vorgang öffnen.

Eine Übersicht mit Erklärung aller Funktionen und Schaltflächen finden Sie unter **Übersicht Kommunikation** in der Vorgangssicht.

### 8.3. Antworten und Weiterleiten bei Vorgängen



Wie bei einzelnen Nachrichten können Sie natürlich auch auf einen **Vorgang antworten**. Damit erzeugen Sie eine neue Nachricht bzw. eine Antwort auf den letzten Beitrag im Vorgang. Ihre Antwort wird wiederum zu einem neuen Beitrag im Vorgang. Das Antworten selbst funktioniert wie bei **Nachrichten**.

#### Auswirkung auf den bisherigen Vorgang:

- **Gleicher Empfängerkreis:** Wenn Sie den Empfängerkreis in Ihrer Antwort nicht ändern, kann jeder der bisherigen Empfänger Ihren Beitrag lesen.
- **Bisherige Empfänger werden gelöscht:** Wenn Sie einen bisherigen Empfänger bei Ihrer Antwort entfernen, taucht Ihr Beitrag im Vorgang dieses Empfängers nicht auf.
- **Neue Empfänger werden hinzugefügt:** Wenn Sie **beim Antworten** auf einen Vorgang bzw. auf eine zugehörige Nachricht einen **neuen Empfänger hinzufügen**, erkennt conjectPM diesen neuen Empfänger und fügt automatisch alle Anhänge des Vorgangs erneut Ihrer Nachricht hinzu. Ein entsprechender Hinweis wird unterhalb der Empfängerfelder angezeigt. Sie können Anhänge aber natürlich auch löschen oder/und weitere hinzufügen. Für die neuen Empfänger entsteht ein neuer Vorgang.



Mit der Funktion "**Weiterleiten**" wird eine neue Nachricht bzw. ein neuer Beitrag im Vorgang erzeugt, der automatisch alle Anhänge und Nachrichten des bisherigen Vorgangs enthält. Die Empfänger des ursprünglichen Vorgangs werden dabei nicht übernommen. Da bei einer Weiterleitung normalerweise ein komplett neuer Empfängerkreis adressiert wird, taucht Ihre Weiterleitung im Vorgang der bisherigen Empfänger dann nicht auf. Für die neuen Empfänger entsteht dagegen ein neuer Vorgang. Das Weiterleiten selbst funktioniert wie bei **Nachrichten**.

## 9. E-Mail Integration – über Ihr E-Mail Programm kommunizieren

Sie können Ihre gesamte Projektkommunikation auch über Ihr E-Mail-Programm wie Outlook oder Lotus Notes abwickeln ohne sich in conjectPM einzuloggen. Sie benötigen dazu keinerlei Installation vorzunehmen, Sie müssen lediglich folgende 2 Schritte durchführen, um Ihr E-Mail-Programm uneingeschränkt nutzen zu können:

1. Aktivieren Sie den **Weiterleitungs-Dienst** - damit erhalten Sie alle eingehenden Nachrichten in Ihrem E-Mail-Programm und können direkt darauf antworten. In der Standardeinstellung ist der Dienst bereits aktiv. In Ihrem **Projektprofil** können Sie außerdem noch einstellen, ob Sie für Anhänge immer Download-Links oder bis 5 MB Gesamtgröße "echte" Anhänge erhalten. Hier finden Sie weitere Informationen zum Thema **Anhänge via Outlook öffnen**.
2. Sie müssen Ihre E-Mail-Adresse, die Sie in Ihrem Profil angegeben haben, verifizieren. Erst danach können Sie alle Funktionen nutzen, um Nachrichten über Ihr E-Mail-Programm in conjectPM zu senden. Hier erfahren Sie mehr über **E-Mail-Bestätigung**.




## 9.1. Nachrichten in Outlook lesen

Sobald Sie eine Nachricht im Projektraum erhalten, werden Sie automatisch per E-Mail darüber benachrichtigt und diese in Ihrem E-Mail-Programm (z.B. Outlook oder Lotus Notes) öffnen und lesen.


Hier finden Sie weitere Informationen zum Thema **Nachrichten mit Ihrem E-Mail-Programm öffnen und lesen**.

Fr 23.01.2015 13:35

 Müller, Sylvio (conject) <sylvio.mueller@cPM.conject.com>  
[Demoprojekt] Grundriss Küche - id EqP4+GyMjQab7b10ELt+4g==

An  BH - Bauherr  
Cc  Sylvio Müller

**0 Demo project** [Open activity](#)

 AR-5-KU-GR-EG--Grunriss Küche.pdf - D/Freigegeben mit Vorbehalt (1 MB)




Seh geehrte Damen und Herren,

anbei erhalten Sie den Grundriss Küche zu Ihrer Kenntnisnahme.

Mit besten Grüßen  
Sylvio Müller  
conject




## 9.2. Nachrichten in Outlook beantworten

Antworten 3 | Allen antworten | Weiterleiten | Chat

 Müller, Sylvio (conject) <sylvio.mueller@cPM.conject.com> |  2 2 |  2 | Fr 23.01

[Demoprojekt] Treppenpodeste - id ItUwvo9Mcm33WpTlxNVEkw==

2 Ohne Kategorie

 Nachricht |  Treppenpodeste OG2.pdf (841 KB) |  Treppenpodeste OG1.pdf (841 KB)

**0 Demo project** [Open activity](#)

Sehr geehrte Damen und Herren, 1

die anbei die gewünschten Dateien.

1. Gehen Sie in ihr E-Mail Programm und öffnen Sie wie gewohnt die **eingegangene E-Mail**, die Sie aus dem Projektraum erhalten haben.
2. In der Kopfzeile der E-Mail sehen Sie den Absender und die übrigen Empfänger und somit wer Ihre Antwort erhält.
3. Klicken Sie in Ihrem E-Mail-Programm auf "**Allen Antworten**", um Ihre Nachricht an alle Empfänger zu senden.

The screenshot shows an Outlook email composition window. On the left, there is a 'Senden' button with a callout '9'. The 'An...' field contains two recipients: 'Müller, Sylvio (conject) <sylvio.mueller@cPM.conject.com>' and 'BH - Bauherr <bauherr.0.demoprojekt@cPM.conject.com>', with a callout '5'. The 'Cc...' field is empty, with a callout '4'. The 'Betreff' field contains 'AW: [Demoprojekt] Treppenpodeste - id xFaKO1ChjUFE65wXM6EFNg==', with a callout '8'. The 'Angefügt' field contains a PDF attachment 'Testplan 01.pdf (438 KB)', with a callout '7'. The main body of the email starts with 'Sehr geehrte Damen und Herren,' with a callout '6'. Below the body, there is a summary bar for '0 Demo project' and an 'Open activity' button.

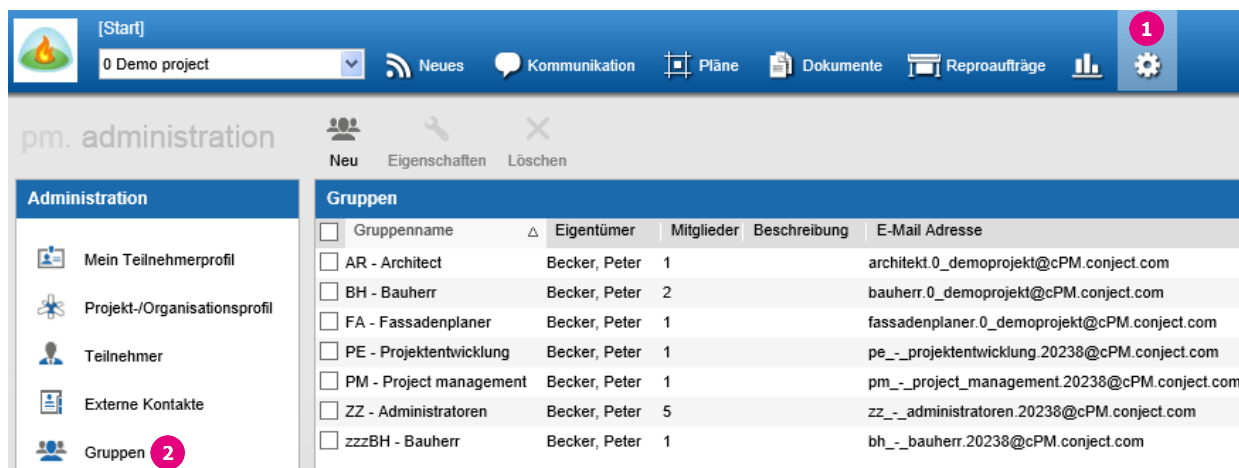
4. Fügen Sie unter "**An**" oder "**Cc**" ggf. weitere E-Mail-Adressen hinzu. Diese Empfänger erhalten Ihre Nachricht als "normale" Outlook E-Mail.
5. Sie können auch zusätzlich Gruppen-Email-Adressen (z.B. demogruppe@cPM.conject.com) aus dem Projektraum angeben, um weitere Gruppen zu adressieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie im nächsten Abschnitt unter "**Neue Nachrichten über Outlook versenden**".
6. Verfassen Sie Ihre Nachricht.
7. Fügen Sie bei Bedarf neue Dateien als Anhang hinzu.
8. Beachten Sie, dass Sie beim Erstellen Ihrer Antwort die **Betreffzeile NICHT** verändern bzw. die id am Ende des Betreffs nicht löschen. Ansonsten wird Ihre E-Mail im Projektraum nicht erkannt und kann der ursprünglichen Nachricht nicht zugeordnet werden.
9. Klicken Sie auf "**Senden**", um Ihre Antwort in den Projektraum abzusenden.

### 9.3. Neue Nachrichten über Outlook versenden

Jeder Gruppe im Projektraum hat eine individuelle E-Mail-Adresse wie z.B. "**bauherr.demoprojekt@cpm.conject.com**". Sie können **jederzeit**, also ohne zuvor eine E-Mail aus dem Projektraum erhalten zu haben, **eine E-Mail inkl. Anhänge mit Ihrem E-Mail-Programm an eine solche Gruppen-Email-Adresse senden**. Alle Teilnehmer dieser Gruppe erhalten im Projektraum eine Nachricht und werden per E-Mail benachrichtigt.

The screenshot shows an Outlook email composition window. On the left, there is a 'Senden' button. The 'An...' field contains the recipient 'bauherr.demoprojekt@cPM.conject.com'. The 'Cc...' field is empty. The 'Betreff' field contains 'Neue Nachricht an das Projekt'. The 'Angefügt' field contains two PDF attachments: 'Testplan 01.pdf (438 KB)' and 'Testplan 02.pdf (855 KB)'. The main body of the email starts with 'Sehr geehrte Damen und Herren,'.

Die E-Mail Adressen finden Sie in der Anwendung "**Administration** **1**" unter dem Menüpunkt "**Gruppen** **2**". Wenn Sie eine E-Mail Adresse ändern möchten, wenden Sie sich bitte an den Projektraumadministrator.



## 9.4. E-Mails aus Outlook in conjectPM dokumentieren

Dokumentieren bedeutet, dass Sie **E-Mails, die Sie in Ihrem E-Mail-Programm erhalten (oder selbst geschrieben) haben, in Ihrem conjectPM Postfach ablegen** können. Auf diese Weise haben Sie alle projektrelevanten E-Mails in conjectPM dokumentiert – dies spart Ihnen Speicherplatz für Ihren E-Mail-Account, da Sie die dokumentierten E-Mails in Ihrem E-Mail-Programm löschen können und zusätzlich sind die dokumentierten E-Mails sicher abgespeichert und können nicht gelöscht werden. Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

Dokumentieren Sie Ihre projektrelevanten E-Mails auch in pm. Senden Sie diese an: [conject\\_demoprojekt@cPM.conject.com](mailto:conject_demoprojekt@cPM.conject.com)

### Option 1: Sie möchten eine einzelne E-Mail dokumentieren

Leiten Sie die E-Mail einfach an die Projekt-Email-Adresse weiter. Diese finden Sie links unten in der Anwendung Kommunikation. Beachten Sie dabei, dass Sie keine weitere Nachrichten (MSG-Dateien) anhängen können. Die Nachricht wird in Ihrem conjectPM Postfach mit den original Absenderdaten (Absendername, Betreff und Datum) abgelegt.



### Option 2: Sie möchten mehrere E-Mails gleichzeitig dokumentieren

Hängen Sie die E-Mails an eine neue, leere E-Mail und senden Sie diese an die Projekt-Email-Adresse. Beachten Sie dabei, dass Ihre E-Mail keinen Text enthält. Text und Betreff der neuen Nachricht werden ignoriert, da nur die angehängten Nachrichten (MSG-Dateien) von conjectPM dokumentiert werden.



### Option 3: Sie schreiben eine neue E-Mail und möchten diese gleichzeitig dokumentieren

Schreiben Sie wie gewohnt Ihre E-Mail und setzen Sie zusätzlich zu den Empfängern die Projekt-Email-Adresse auf CC. Ihre E-Mail wird an Ihre Empfänger versendet und gleichzeitig in conjectPM dokumentiert. Wenn Sie die Projekt-Email-Adresse auf CC vergessen, können Sie die versendete E-Mail, wie unter Option 1 beschrieben, einfach später an conjectPM weiterleiten.



Wie das Dokumentieren von E-Mails funktioniert, können Sie sich auch in unserem **Video Tutorial** ansehen.

## 10. Kommunikation mit Externen

Da manche Projektbeteiligte, wie z.B. der Vermesser oder Gutachter, nur kurzzeitig oder in bestimmten Projektphasen im Projekt tätig sind, werden diese oftmals nicht an conjectPM angebunden und haben somit keinen Zugriff auf den Projektraum. Dennoch ist es natürlich wichtig, dass auch die **Kommunikation mit diesen Externen nachvollziehbar dokumentiert** wird. In diesem Abschnitt möchten wir Ihnen zeigen, wie Sie optimal mit externen Projektteilnehmern über conjectPM kommunizieren können.

### 10.1. Nachrichten an Externe schreiben

Sie können jederzeit Nachrichten an externe Empfänger, die also keine Teilnehmer im Projektraum sind, versenden und Ihnen Dokumente und Pläne aus dem Projektraum oder von Ihrem Computer übermitteln. Natürlich können auch jederzeit beim Beantworten oder Weiterleiten von bestehenden Nachrichten bzw. **Vorgängen** im Projektraum ebenfalls externe E-Mail Adressen eingebunden werden. Externe Empfänger können auf Ihre Nachrichten antworten und erstellen damit einen neuen Beitrag in Ihrem **Vorgang**. Dies hilft Ihnen den Überblick zu behalten Sie können z.B. einen Gutachter sehr einfach in einen Freigabeprozess einbeziehen.

## Neue Nachricht

Zuerst starten Sie eine **neue Nachricht** oder **antworten** bzw. leiten Sie eine Nachricht / einen Vorgang weiter.

1. Sie können nun neben Gruppen und Projektteilnehmern auch **beliebige E-Mail Adressen** im "An" oder "Cc"-Feld eingeben. Drücken Sie anschließend Enter oder machen Sie einen Klick außerhalb des Empfängerfeldes.
2. Trennen Sie mehrere externe Empfänger durch ein **Semikolon** und drücken Sie anschließend Enter oder machen Sie einen Klick außerhalb des Empfängerfeldes.
3. Die E-Mail Adresse wird nun grau geschrieben und mit dem Icon **X** zum Entfernen versehen.
4. Füllen Sie die übrigen Nachrichtenfelder aus und versenden Sie Ihre Nachricht.



**Hinweis:** Sie können externe Empfänger auch als **externe Kontakte** im Projektraum anlegen und dann wie Projektteilnehmer oder Gruppen, im "An" oder "Cc"-Feld auswählen. Hier erfahren Sie wie Sie **externe Kontakte verwalten** können.

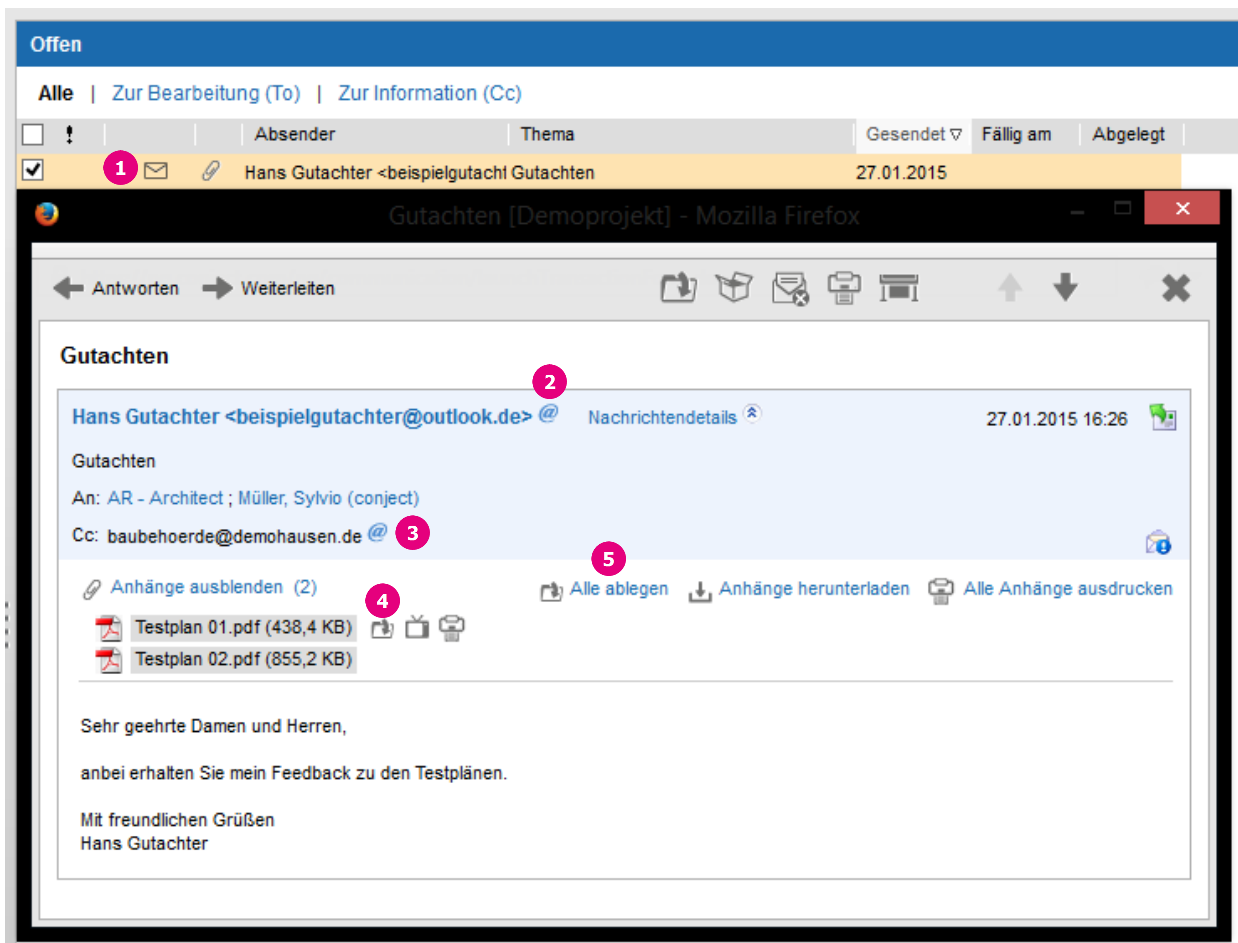
Sie können beliebig viele und große Dateien an Ihre Nachricht hängen, da ab einer Datengröße von **5 MB** Download-Links versendet werden, so dass auch große Datenmengen problemlos von einem Externen empfangen werden können. Bis 5 MB werden die Dateien als "echte" E-Mail Anhänge versendet.





Alternativ können Sie mit Externen auch über Ihr E-Mail Programm (z.B. Outlook oder Lotus Notes) kommunizieren und anschließend alle projektrelevanten E-Mails in conjectPM **dokumentieren**. **Wir empfehlen Ihnen aber Externe über conjectPM anzuschreiben**, da Sie dadurch einen **Vorgang** starten und alle weiteren Antworten als neue Beiträge diesem Vorgang zugewiesen werden. Wenn ein Externer auf Ihre Nachricht antwortet, können Sie alle weiteren Nachrichten dann auch wieder über Ihr E-Mail Programm versenden – durch eine ID im Betreff werden die Antworten ihrem Vorgang zugewiesen. Weitere Informationen finden Sie unter **E-Mail Integration** bei Nachrichten in Outlook beantworteten). **Starten Sie also Ihre Kommunikation mit Externen immer über conjectPM und nutzen Sie anschließend Ihr E-Mail Programm.**

## 10.2. Wie Externe Ihnen antworten oder neue Nachrichten senden können

- Wenn Sie Externen eine Nachricht über conjectPM gesendet haben, können diese direkt über Ihr E-Mail Programm darauf antworten. Durch eine ID im Betreff gelangt die Antwort wieder direkt in conjectPM und schreibt somit Ihren **Vorgang** fort. Weitere Informationen finden unter **E-Mail Integration**.
- Externe können auch neue Nachrichten (also ohne zuvor eine Nachricht aus conjectPM erhalten zu haben) an eine Gruppe im Projekt senden. Sie müssen einem Externen lediglich die E-Mail Adresse Ihrer Gruppe(n) mitteilen. Weitere Informationen finden unter **E-Mail Integration**.





## 10.3. Nachrichten von Externen erhalten und Anhänge ablegen




1. Wenn Sie eine Nachricht von einem externen Teilnehmer via E-Mail erhalten, wird eine **neue Nachricht** im Projektraum in der Kommunikation angelegt. Anhand der **Büroklammer**  **erkennen Sie, dass eine Datei an der Nachricht hängt.**
2. Sie erkennen eine Nachricht von einem Externen an der **E-Mail Adresse in der Spalte Absender**. Wenn Sie die Nachricht öffnen, erkennen Sie dies ebenfalls anhand des Symbols  hinter dem Absender.
3. Das  bei weiteren Empfänger zeigt an, dass der Empfänger die Nachricht außerhalb des Projektraumes per E-Mail empfängt.
4. Klicken Sie auf das Ordnersymbol  hinter dem Anhang, um ein einzelnes Dokument in der Ordnerstruktur oder im Planmanagement abzulegen. Das Ordnersymbol erscheint erst, wenn Sie mit der Maus über den Anhang fahren (Mouse Over).





**Hinweis:** Dateien, die per E-Mail von außerhalb des Projektraumes gesendet wurden, sind zunächst nur als Anhang der Nachricht im Projektraum abgespeichert. Sie können die Anhänge aber auch im **Dokumentenmanagement** oder im **Planmanagement** ablegen:

5. Mit dem Link  **Alle ablegen** können Sie alle Anhänge gleichzeitig ablegen.
6. Wählen Sie im nächsten Fenster, ob Sie den Anhänge als **Dokumente**  **Dokumente** in der **Ordnerstruktur** oder als **Pläne**  **Pläne im Planmanagement** ablegen möchten.
7. Wenn Sie alle Anhänge zur Ablage ausgewählt haben, können Sie einzelne Dateien mit  wieder entfernen. Somit können Sie z.B. Dokumente und Pläne voneinander trennen.
8. Geben Sie **für Dokumente** einen "**Namen**" für das/die Dokument(e) an. Beachten Sie dabei die für das Projekt ggf. gültige **Namenskonvention**.
9. Wählen Sie den Ablageordner im "**Ordnerbaum**".
10. Geben Sie ggf. die Pflichtkategorien und eine Beschreibung an.
11. Wenn Sie **Pläne** ablegen, geben Sie den **Plannamen** gemäß dem für das Projekt gültigem **Planschlüssel** an.
12. Klicken Sie abschließend auf "**OK**", um den/die Anhang/Anhänge abzulegen.

### Anhang ablegen

Ablagen in: Dokumente  Pläne


Name 1:  .pdf 

Name 2:  .pdf 

Ordnerbaum:

- 0 Demo project
- 10 General project information
- 20 Correspondence
- 30 Reports
- 40 Awarding & Contracts
- 80 Arbeitsdateien für Planmana
- 9 Pläne Schritt 1
- Pläne Schritt 2
- 90 Pläne
- 99 Papierkorb

Beschreibung:


Gültig bis:  


Kategorien


Document Type:  Hinzufügen...

[ Abbrechen ] OK

### Anhang ablegen

Ablagen in: Dokumente  Pläne

Name 1:  

Name 2:  

Beschreibung:

Kategorien


[ Abbrechen ] OK





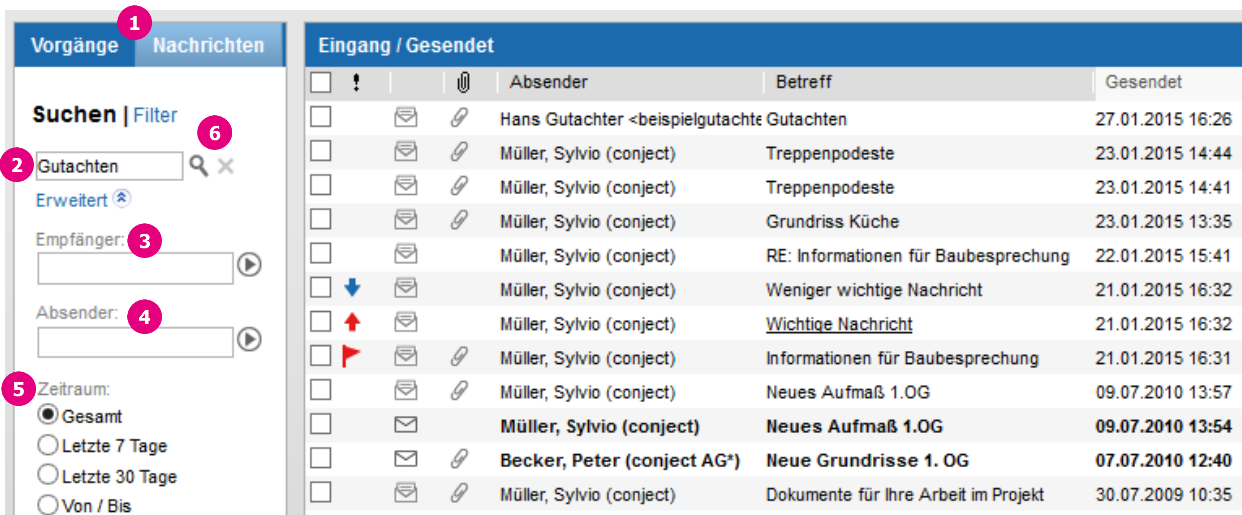
## 11. Nachrichten und Vorgänge suchen

In der Kommunikation stehen Ihnen eine **Suchfunktion** (durchsucht auch den Inhalt von Anhänge) und verschiedene **Filter** zur Verfügung, um Nachrichten und Vorgänge zu finden:

1. Entscheiden Sie zunächst, ob Sie in Ihren **Nachrichten** oder in Ihren **Vorgängen** suchen möchten. Gehen Sie hierzu auf das entsprechende Registerblatt "**Nachrichten**" oder "**Vorgänge**". (Die Ergebnisse sind die gleichen, werden nur in den differenzierten Ansichten dargestellt.)
2. Geben Sie nun den **Suchbegriff in das Suchfeld** ein.

 **Hinweis:** Die gesamte Nachricht bzw. der komplette **Vorgang** wird durchsucht. Dabei wird nach **Absender, Empfänger, Inhalt, Inhalt der Anhänge, Betreff und Kategorien** gesucht.

3. **Empfänger:** Grenzen Sie das Suchergebnis auf bestimmte Empfänger (Gruppen und/oder Teilnehmer) ein.
4. **Absender:** Grenzen Sie das Suchergebnis auf bestimmte Absender (Teilnehmer) ein.
5. Zusätzlich können Sie die Nachrichtensuche noch nach einem **Zeitraum eingrenzen**.
6. Klicken Sie auf die **Lupe** , um die Suche zu starten. Mit  setzen Sie die Suche zurück.



	!		Absender	Betreff	Gesendet
<input type="checkbox"/>			Hans Gutachter <beispielgutachte	Gutachten	27.01.2015 16:26
<input type="checkbox"/>			Müller, Sylvio (conject)	Treppenpodeste	23.01.2015 14:44
<input type="checkbox"/>			Müller, Sylvio (conject)	Treppenpodeste	23.01.2015 14:41
<input type="checkbox"/>			Müller, Sylvio (conject)	Grundriss Küche	23.01.2015 13:35
<input type="checkbox"/>			Müller, Sylvio (conject)	RE: Informationen für Baubesprechung	22.01.2015 15:41
<input type="checkbox"/>			Müller, Sylvio (conject)	Weniger wichtige Nachricht	21.01.2015 16:32
<input type="checkbox"/>			Müller, Sylvio (conject)	<u>Wichtige Nachricht</u>	21.01.2015 16:32
<input type="checkbox"/>			Müller, Sylvio (conject)	Informationen für Baubesprechung	21.01.2015 16:31
<input type="checkbox"/>			Müller, Sylvio (conject)	Neues Aufmaß 1.OG	09.07.2010 13:57
<input type="checkbox"/>			Müller, Sylvio (conject)	Neues Aufmaß 1.OG	09.07.2010 13:54
<input type="checkbox"/>			Becker, Peter (conject AG*)	Neue Grundrisse 1. OG	07.07.2010 12:40
<input type="checkbox"/>			Müller, Sylvio (conject)	Dokumente für Ihre Arbeit im Projekt	30.07.2009 10:35

## Projektweite Suche in conjectPM

Um die Projektweite Suche aufzurufen, klicken sie im Projekt oben rechts auf dieses Symbol:



### Wie sucht conjectPM?

Starten Sie eine Suchanfrage, werden alle Dokumente, Pläne, Verzeichnisse, Nachrichten, Prozesse und Workflows durchsucht. Möchten Sie über alle Projekte suchen, starten Sie die Suche von der Startseite. Bei der Suche werden der gesamte Inhalt und die Eigenschaften berücksichtigt.

### Beispiele für Suchanfragen und ihre Ergebnisse:

#### Suchbegriff:

#### Ergebniss:

Protokolle

Alle Dokumente, die "Protokolle" enthalten, z.B.: Vorlage\_**Protokolle**.doc, "... **Protokolle** aus dem ..." aber auch den Singular: **Protokoll**\_JourFix\_nr.9.pdf sowie zusammengesetzte Wörter: **Protokoll**vorlage.doc

Protokoll Baustellenbegehung

Alle Inhalte, in denen beide Begriffe vorkommen, z.B.: **Baustellenbegehung**\_Protokoll\_Nr.27.pdf  
"... anbei das **Protokoll**. Die **Baustellenbegehung** findet ..."

*Terme in Anführungszeichen*  
"Tägliche Baustellenbegehung"  
"1-020-01/6/28"

Alle Inhalte, in denen die von Anführungszeichen umschlossenen Begriffe oder davon abgeleitete unmittelbar hintereinander in der gegebenen Reihenfolge vorkommen, z.B.: "**Eine tägliche Baustellenbegehung** erfordert...", "**Tägliche Baustellenbegehungen** erfordern..." und "AktENZEICHEN **1-020-01/6/28**"  
Jedoch nicht: "Die Baustellenbegehung erfolgt täglich."

Baustellenbegehungsprotokoll\*

"... im **Baustellenbegehungsprotokoll** vom ..." aber auch Inhalte, in denen alle Wortbestandteile in genau dieser Reihenfolge vorkommen, z.B.: **Baustellenbegehung**\_Protokoll\_Nr.27.pdf  
"... war die **Baustellenbegehung**, **Protokoll** anliegend ..."

\*

(\*) wird ignoriert.  
Sie erhalten die gleichen Ergebnisse wie für "Protokoll"

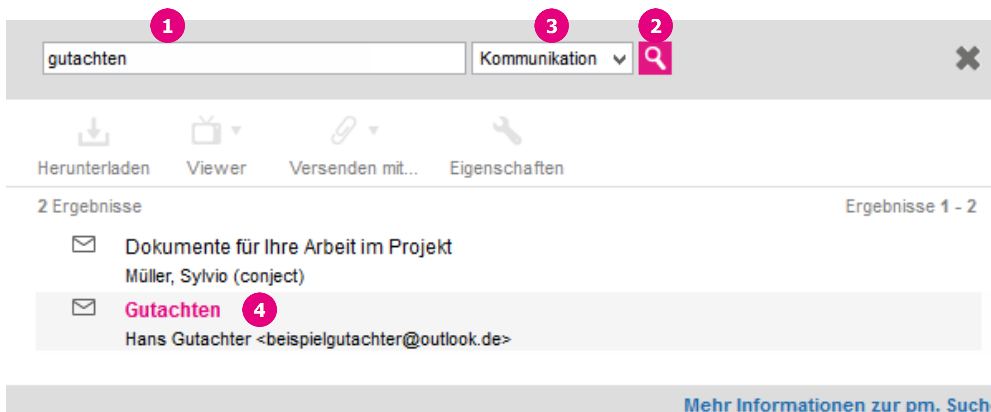
### Was wird durchsucht?

Starten Sie eine Suchanfrage, werden alle Dokumente, Pläne, Verzeichnisse, Nachrichten, Prozesse und Workflows durchsucht. Bei der Suche innerhalb eines Projektes können Sie außerdem wählen, statt in allen Modulen nur in 'Kommunikation', 'Pläne', 'Dokumente' oder 'Workflows' zu suchen.

Bei der Suche werden der gesamte Inhalt der Datei bzw. Nachricht und die Eigenschaften berücksichtigt.

## Übersicht Projektweite Suche

1. Geben Sie hier den **Suchbegriff** ein.
2. Klicken Sie auf die Lupe um die Suche zu starten.
3. Hier können Sie wählen ob Sie in einer bestimmten Applikation oder in allen Applikationen suchen möchten.
4. Wird der gesuchte Begriff direkt im Namen gefunden, so wird er farbig markiert.



[Mehr Informationen zur pm. Suche](#)

Verwenden Sie die **Filteroptionen** auf der linken Seite unter "**Mein Postfach**" und "**Zeige**", um die **Suchergebnisse ggf. weiter einzuschränken**:

## 12. Nachrichten und Vorgänge filtern

### Mein Postfach bei Nachrichten:



**Eingang / Gesendet:** Zeigt alle empfangenen und von Ihnen gesendeten Nachrichten an. Wenn Sie in der Suche nach einem Absender suchen, werden von Ihnen versendete Nachrichten nicht angezeigt.

**Eingang:** Zeigt nur empfangene Nachrichten an.

**Gesendet:** Zeigt nur die von Ihnen versendeten Nachrichten an. Wenn Sie in der Suche nach einem Absender suchen, werden keine Nachrichten angezeigt.

**Entwürfe:** Zeigt alle abgespeicherten und noch nicht versendeten Nachrichten an.

**Archiviert:** Zeigt alle Nachrichten an, die über die Schaltfläche "**Archivieren**" für eine bessere Übersichtlichkeit aus Ihrem Postfach ins Archiv verschoben wurden.

**Spam:** Zeigt alle Nachrichten an, die über die Schaltfläche "**Als Spam markieren**" von Ihnen als Spam markiert wurden.

### Mein Postfach bei Vorgängen:



**Offen:** Zeigt alle offenen, also noch nicht archivierten Vorgänge an. Da Sie bei Vorgängen sowohl Sender als auch Empfänger sind, gibt es hier **keine Filter Eingang und/oder Gesendet** wie bei der Nachrichten.

**Archiviert:** Zeigt alle Vorgänge an, die über die Schaltfläche "**Archivieren**" für eine bessere Übersichtlichkeit aus Ihrem Postfach ins Archiv verschoben wurden und somit abgeschlossen sind.

**Entwürfe:** Zeigt alle abgespeicherten und noch nicht versendeten Nachrichten wie in der Nachrichtensicht an.

**Spam:** Zeigt alle Nachrichten an, die über die Schaltfläche "**Als Spam markieren**" von Ihnen als Spam markiert wurden.

## Ansicht bei Nachrichten und Vorgängen:

Zeige

- Alle
- Antwort erwartet
- Ungelesen
- Gelesen
- Nicht abgelegte
- Mit nicht abgelegten Anhängen
- Dokumentiert


**Alle:** Zeigt ungefiltert alle Nachrichten bzw. Vorgänge an.

**Antwort erwartet:** Zeigt nur Nachrichten bzw. Vorgänge an, bei denen ein Termin für eine Antwort gesetzt wurde.

**Ungelesen:** Zeigt nur ungelesene Nachrichten bzw. Vorgänge an.

**Gelesen:** Zeigt nur gelesene Nachrichten bzw. Vorgänge an.

**Nicht abgelegte:** Zeigt nur Nachrichten bzw. Vorgänge an, die noch nicht in der Ordnerstruktur der Anwendung Dokumentenmanagement abgelegt wurden.

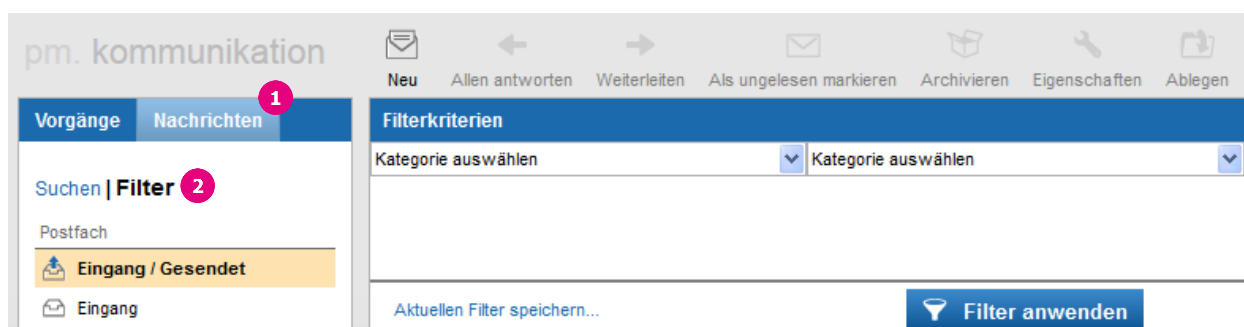
**Mit nicht abgelegten Anhängen:** Zeigt nur Nachrichten bzw. Vorgänge an, die Anhänge enthalten, die noch nicht in der Ordnerstruktur oder im Planmanagement abgelegt wurden. Solche Anhänge wurden entweder von Externen per E-Mail an conjectPM gesendet oder von der Festplatte des Absenders an eine Nachricht gehängt ohne die Datei vorher in conjectPM hochzuladen. In geöffneten Nachrichten oder Vorgängen werden solche Anhänge mit der Schaltfläche  gekennzeichnet und können mit einem Klick darauf abgelegt werden.

**Dokumentiert:** Zeigt nur Nachrichten bzw. Vorgänge an, die Sie aus Ihrem E-Mail-Programm wie Outlook oder Lotus Notes in Ihr conjectPM Postfach gesendet haben, indem Sie E-Mails an die Projekt-Emailadresse weitergeleitet haben. Weitere Informationen finden Sie unter dem Thema **E-Mail Integration**.

## Filterfunktion für Nachrichten

**NUR wenn in Ihrem Projekt Pflichtkategorien verwendet werden** (Kategorien werden projekt-spezifisch angelegt und als Pflichtkategorien gekennzeichnet; ggf. werden auch keine Kategorien verwendet), können Sie mit der **Filterfunktion** Ihre Nachrichten anhand der Pflichtkategorien filtern. Wie die Filterfunktion funktioniert lesen Sie bitte im *Tutorial Planmanagement* unter **Pläne filtern** nach.

Um die Filterfunktion zu nutzen, klicken Sie auf das Registerblatt "**Nachrichten**" **1** und anschließend auf den Link "**Filter**" **2**. Über der Nachrichtenliste rechts erscheinen nun die Filterkriterien. Die Suchfunktion steht Ihnen in diesem Fall nicht mehr zur Verfügung.



The screenshot shows the 'pm. kommunikation' interface. At the top, there are navigation icons and buttons: 'Neu', 'Allen antworten', 'Weiterleiten', 'Als ungelesen markieren', 'Archivieren', 'Eigenschaften', and 'Ablegen'. Below this, there are two tabs: 'Vorgänge' and 'Nachrichten' (highlighted with a red circle '1'). Under 'Nachrichten', there is a search bar with 'Suchen | Filter' (highlighted with a red circle '2') and a dropdown menu showing 'Postfach' with options 'Eingang / Gesendet' and 'Eingang'. To the right, there is a 'Filterkriterien' section with a dropdown menu 'Kategorie auswählen' and a 'Filter anwenden' button. At the bottom of the filter section, there is a link 'Aktuellen Filter speichern...'

## 13. Firmensicht – Postfach mit Kollegen teilen

Sie arbeiten im Projekt als Team mit Ihren Kollegen zusammen und alle Team-Mitglieder sollen untereinander auf alle Nachrichten zugreifen können?



**Hinweis:** Nachrichten die beim Senden als **Vertraulich gekennzeichnet** <sup>1</sup> wurden, werden nicht mit anderen geteilt. So kann es z.B. sein, dass eine bestimmte Nachricht innerhalb eines Vorganges für andere in der geteilten Ansicht nicht sichtbar ist, weil diese als Vertraulich gekennzeichnet wurde.

### Neue Nachricht

Keine Vorlage

An...

Cc...

Antwort erwartet bis:    <sup>1</sup> Dieser Vorgang ist vertraulich ⓘ Priorität:  Niedrig  Normal  Hoch

Betreff:

### 13.1. Postfach mit Kollegen teilen

pm.kommunikation

Neu | Allen antworten | Weiterleiten | Als ungelesen markieren | Archivieren | Ablegen | Drucken

Vorgänge | Nachrichten

Suche  🔍

Erweitert

Postfach **Freigegeben (0)** <sup>1</sup>

Offen

Archiviert

Entwürfe

Spam

Zeige

Alle

Antwort erwartet

Ungelesen

Gelesen

Nicht abgelegte

Mit nicht abgelegten Anhängen

Dokumentiert

Offen

Alle | Zur Bearbeitung (To) | Zur Information (Cc)

	Absender	Thema	Gesendet
<input type="checkbox"/>	Hans Gutachter <beispielgutachf@Gutachten>		27.01.2015
<input type="checkbox"/>			23.01.2015
<input type="checkbox"/>			23.01.2015
<input type="checkbox"/>			23.01.2015
<input type="checkbox"/>			22.01.2015
<input type="checkbox"/>			21.01.2015
<input type="checkbox"/>			21.01.2015
<input type="checkbox"/>			09.07.2010
<input type="checkbox"/>			<b>09.07.2010</b>
<input type="checkbox"/>			<b>07.07.2010</b>
<input type="checkbox"/>			30.07.2009

**Mein Postfach freigeben**

<sup>2</sup> + Becker, Peter (conject AG\*)

+ Kozlova, Marina (conject)

+ Taylor, Tim (Tooltime\*)

Freigegeben für:

Baran, Christoph (conject) ✕

[ Abbrechen ] **OK** <sup>3</sup>

1. Klicken sie auf der linken Seite neben "**Mein Postfach**" auf den Link "**Freigegeben (0)**".



**Hinweis:** In Klammern sehen Sie wie vielen Teilnehmern Sie Ihr Postfach freigeben haben, z.B. **Freigegeben (1)**

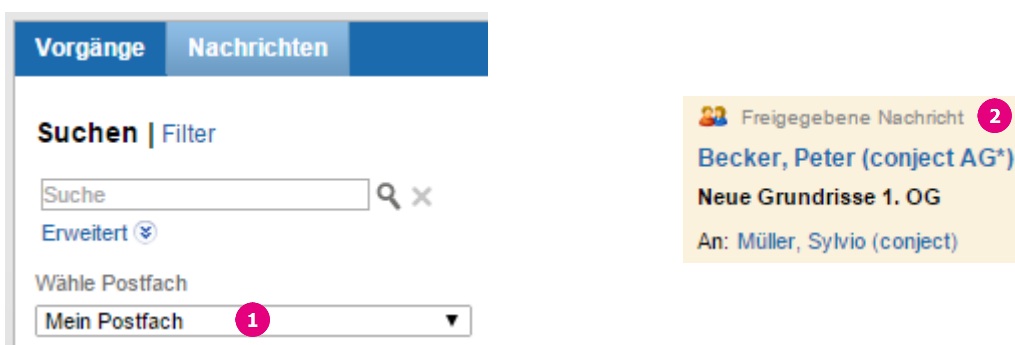
2. Wählen Sie Teilnehmer, denen Sie Ihr Postfach freigeben möchten, mit dem Plus **+** aus.

3. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **"OK"**.

Um die Freigabe wieder zu entziehen, klicken Sie erneut auf **"Freigegeben (1)"**. Klicken Sie dann im unteren Fenster **"Freigegeben für:"** auf das **X** hinter dem Teilnehmer, für den Sie die Freigabe wieder entziehen möchten, und bestätigen Sie mit **"OK"**.

## 13.2. Nachrichten in freigegeben Postfächern einsehen

1. Wenn andere Projektteilnehmer Ihnen das Postfach freischalten, erscheint links oberhalb von **"Mein Postfach"** ein neuer Filter **"Wähle Postfach"**. Hier können Sie wählen welche Nachrichten angezeigt werden sollen.
2. Wenn Sie eine Nachricht öffnen, die andere Teilnehmer Ihnen freigegeben haben, ist der Nachrichtenkopf hell orange hinterlegt und mit dem Hinweis **"Freigegebene Nachricht"** versehen.



Wie das Freigeben eines Postfaches funktioniert, können Sie sich auch in unserem **Video Tutorial** ansehen.

## 14. Nachrichten als Entwürfe speichern

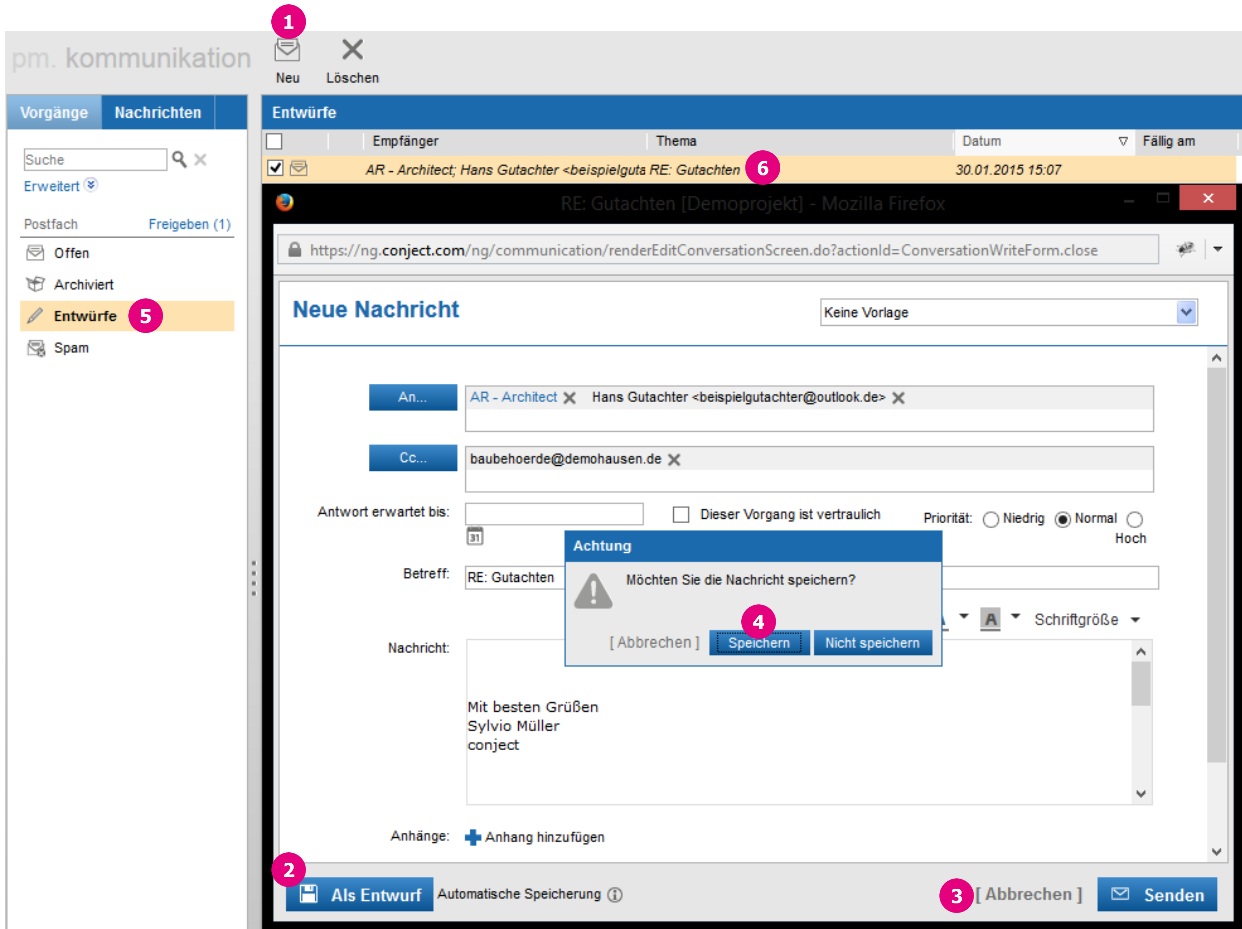
Wenn Sie eine Nachricht **nicht sofort versenden möchten**, können Sie diese als Entwurf abspeichern und später wieder aufrufen.

conjectPM **speichert beim Schreiben automatisch** und intervallweise Ihre Nachricht als Entwurf ab. Sollte es zu einem Absturz Ihres Rechners kommen, können Sie somit zumindest den Text ab der letzten automatischen Speicherung weiter verwenden.



**Hinweis:** Nach dem Versenden können Sie einen Entwurf nicht mehr verwenden. Wenn Sie eine Nachricht z.B. für wiederkehrenden Schriftverkehr mehrfach verwenden möchten, dann legen Sie sich eine **Vorlage** an.

## Zum manuellen speichern und öffnen eines Entwurfs gehen Sie wie folgt vor:



1. Erstellen Sie eine **neue Nachricht** oder **beantworten** oder **weiterleiten** Sie eine bestehende Nachricht.
2. Statt diese mit "**Senden**" zu versenden, klicken Sie daneben auf die Schaltfläche "**Als Entwurf**".
3. Wenn Sie auf "**Abbrechen**" klicken werden Sie gefragt, ob Sie die Nachricht als Entwurf speichern möchten.
4. Klicken Sie auf "**Speichern**", um einen Entwurf zu erstellen.
5. Ihre Entwürfe werden in Ihrem Postfach zunächst nicht angezeigt. Um Ihre abgespeicherten Entwürfe zu finden, klicken Sie links unter "**Mein Postfach**" auf den Filter "**Entwürfe**".
6. Es werden Ihnen hier alle Entwürfe **kursiv** angezeigt. Öffnen Sie Ihren Entwurf zum Bearbeiten mit einem Klick auf den **Betreff**.

Nun können Sie den Entwurf weiter bearbeiten und ggf. noch Anpassungen vornehmen. Zum erneuten Abspeichern klicken Sie wieder auf "**Als Entwurf**" oder auf "**Senden**", um den Entwurf als Nachricht abzuschicken.

## Besonderheit in der Vorgangsansicht:

Wenn Sie eine Antwort auf einen existierenden Vorgang als Entwurf gespeichert haben, wird Ihnen diese auch in der Vorgangsansicht kursiv dargestellt.

1. Öffnen Sie den Vorgang mit einem Klick auf das Thema.
2. Sie erkennen Ihren Entwurf an der **Kennzeichnung**.
3. Wenn Sie den **Entwurf weiter bearbeiten möchten**, klicken Sie auf "**Entwurf bearbeiten**".
4. Wenn Sie den **Entwurf verwerfen möchten**, klicken Sie auf "**Entwurf löschen**".

The screenshot shows the 'pm.kommunikation' interface. On the left, there's a sidebar with 'Vorgänge' and 'Nachrichten' tabs. The 'Nachrichten' tab is active, showing a search bar and a list of folders: 'Postfach', 'Freigeben (1)', 'Offen', 'Archiviert', 'Entwürfe', and 'Spam'. The 'Offen' folder is selected, displaying a list of emails. The first email is highlighted in yellow and has a red circle with the number '1' next to it. The email details are shown below the list, with a red circle with the number '2' next to the subject line. The email content is displayed in a preview window, with red circles with numbers '3' and '4' next to the 'Entwurf bearbeiten' and 'Entwurf löschen' buttons respectively.

## 15. Nachrichtenvorlagen erstellen und nutzen

Für häufig wiederkehrenden Schriftverkehr können Sie Vorlagen (Schaltfläche oben rechts) erstellen, in denen Sie vorab z.B. Ihre Signatur hinterlegen und den Empfängerkreis vordefinieren. Eine Vorlage können Sie über das Drop-down Menü "**Keine Vorlage**" in einer **neuen Nachricht** auswählen.

### Neue Nachricht

Keine Vorlage

Keine Vorlage

Beispiel Vorlage Vorgang Rechnungsfreigabe

Planfreigabe

Planversandliste

An...

Cc...



Sehen Sie sich auch in unserem **Video Tutorial** an, wie Sie Nachrichtenvorlagen erstellen können.





## Vorlagen erstellen und bearbeiten:

2

Neue Vorlage Öffnen Löschen

Meine Vorlagen		
<input type="checkbox"/>	Vorlagenname	Betreff
<input checked="" type="checkbox"/>	Beispiel Vorlage Vorgang Rechnungsfreigabe	Beispiel Vorlage Vorgang Rechnungsfreigabe
		22.01.2015 16:15:20

Vorlage bearbeiten - [Demoprojekt] - Mozilla Firefox

https://ng.conject.com/ng/communication/launchConversationForm.do?isTemplate=true&handle=dbCnv-2713281627&Convers

### Neue Vorlage

4 Vorlagenname: \* Beispiel Vorlage Vorgang Rechnungsfreigabe

An... PM - Project management X

3 Cc...

Antwort erwartet bis:  31  Dieser Vorgang ist vertraulich ⓘ Priorität:  Niedrig  Normal  Hoch

3 Betreff: Beispiel Vorlage Vorgang Rechnungsfreigabe

B I U A A Schriftgröße

3 Nachricht: Hallo Herr Mustermann,  
Beispieltext....  
Mit besten Grüßen  
Sylvio Müller  
conject

Anhänge: + Anhang hinzufügen

3 Ersteller: \* GU - Generalunternehmer;

\* Pflichtfeld [ Abbrechen ]  4

1. Gehen Sie in die Anwendung "**Kommunikation**" und klicken Sie auf die Schaltfläche "**Vorlagen**".
2. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche "**Neue Vorlage**".
3. Wählen Sie für die Vorlage, wie bei einer normalen Nachricht, Empfänger, einen Betreff und den Nachrichtentext aus. Vergeben Sie ggf. entsprechende Kategorien und fügen Sie ggf. Anhänge ein.
4. Legen Sie einen "**Vorlagenname**" fest und klicken Sie auf "**Speichern**".

Sobald Sie eine Vorlage erstellt haben, wird bei neuen Nachrichten rechts oben ein Drop-down Menü zur Auswahl Ihrer Vorlagen eingeblendet.



**Hinweis:** Um eine Vorlage zu bearbeiten, markieren Sie die Vorlage, die Sie ändern möchten und klicken Sie auf "**Öffnen**". Alternativ klicken Sie auf den **Vorlagenname** oder den **Betreff**. Nehmen Sie nun die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie auf "**Speichern**".

Um eine **Vorlage zu entfernen**, markieren Sie die Vorlage und klicken Sie auf "**Löschen**".