

# HELPSHEET PROJEKT PRO '11

## FINDEN VON KORRESPONDENZEN

### KORRESPONDENZEN RICHTIG SUCHEN UND SCHNELLER FINDEN

Viele Anwender suchen nach Korrespondenzen nur an einer gewohnten Stelle – wie bei einer „hierarchischen Ablage“ (Ordner und Unterordner). ProjektPro bietet Ihnen jedoch vier Möglichkeiten für die Suche nach Korrespondenzen.

Da ProjektPro auf einer Datenbank beruht, werden sämtliche Daten intelligent gespeichert. Deshalb kann man nach mehreren Möglichkeiten nach Korrespondenzen suchen:

- über die freie Korrespondenzliste.
- über Adressen
- über E-Mailer (sofern es eine E-Mail ist) und
- über Projekte

### KOMMUNIKATIONSLISTE

Alle Kommunikationen können in der Kommunikationsliste gefunden werden.

Über die Schnellsuche können Sie nach Kommunikationen mit einem bestimmten Betreff, Datum, Bearbeiter oder Empfänger suchen.

In der detaillierten Suche stehen Ihnen alle Informationen, die in der Kommunikation gespeichert werden, als Suchkriterium zur Verfügung. Mit der Volltextsuche finden Sie jedes beliebige Wort im Brief-, Fax- oder E-Mail-Text. Sie können auch eine bestehende Suche über die Detailliert-Suche erweitern oder einschränken. Beachten Sie dazu die Tasten ‚Einschränken‘ und ‚Erweitern‘.

Anschließend können Sie in der Kommunikationsliste nach den verschiedenen Kommunikationstypen filtern, um beispielsweise nur eingehende E-Mail anzeigen zu lassen. Die Sortierung ist standardmäßig nach dem Eingangs- oder Erstellungs-Datum. Diese Sortierung können Sie aber durch einen Klick auf die Spaltenüberschrift ändern.

### ADRESSE

Kommunikationen, die zu einer Adresse angelegt oder aber beim Empfang als E-Mail dieser Adresse zugeordnet werden, finden sich im Adress-Datenblatt unter dem Navigationspunkt ‚Kommunikation‘. Auch hier können Sie nach den verschiedenen Kommunikationstypen, der Projektzuordnung, einem bestimmten Thema oder aber auch einem Zeitraum filtern.



## E-MAILER

Alle E-Mails eines E-Mailkontos befinden sich abhängig davon, ob sie empfangen oder versendet wurden, unter den Navigationspunkten ‚Eingang‘ und ‚Ausgang‘.

Für die tägliche Arbeit ist die Suche einer bestimmten E-Mail im E-Mailer meist nicht die praktikabelste Möglichkeit.

## EINGANG

Alle ungelesenen Eingangs-E-Mails werden in chronologischer Reihenfolge angezeigt.

Sie können nach dem Zeitraum filtern, in dem die E-Mails empfangen wurden.

Über die Option ‚auch gelesene anzeigen‘ können Sie alle bereits gelesenen E-Mails erneut einblenden.

## AUSGANG

Alle nicht versendeten Ausgangs-E-Mails werden in chronologischer Reihenfolge angezeigt.

Sie können nach dem Zeitraum, in dem die E-Mails erstellt wurden, filtern.

Über die Option ‚auch gesendete anzeigen‘ können Sie alle bereits gesendeten E-Mails erneut einblenden.

## PROJEKT

Kommunikationen zu einem bestimmten Projekt können im Management unter dem Navigationspunkt ‚Kommunikation‘ gefunden werden. Sie können dort nach den verschiedenen Kommunikations-typen und den Projektthemen filtern.

Die Sortierung ist standardmäßig nach dem Eingangs- oder Erstellungs-Datum. Diese Sortierung können Sie aber durch einen Klick auf die Spaltenüberschrift ändern.

