

REGISAFE

ANWENDER-TIPPS Ausgabe 003

**Dokumente versehentlich gelöscht?
So greifen Sie auf gelöschte Dokumente zu**

**Nutzung der Dateiverwaltung
So ändern Sie Dateinamen z.B. für den Mailversand**

**Tipps zur Bedienung von REGISAFE
Kleine Tipps mit großer Wirkung**

**Übernahme von Dokumenten aus jeder Anwendung
Mit dem IQ-Drucker direkt nach REGISAFE übergeben**

Diese regelmäßig erscheinende Sammlung an Anwendertipps für REGISAFE ist ein Service Ihrer [REGISAFE-Akademie](#), die von der comundus REGISAFE GmbH und Hans Held GmbH betrieben wird. Damit Sie keine Ausgabe verpassen, können Sie sich unter <https://www.regisafe-akademie.de/newsletter/> für unseren Newsletter anmelden.

Haben Sie Wünsche, Ideen oder eigene Tipps, die Sie mit anderen teilen möchten? Dann schreiben Sie uns über akademie@regisafe.de.

Kontaktdaten:

comundus REGISAFE GmbH
Heerstraße 111
71332 Waiblingen
Tel.: 07151-96528-200
Mail: regis@comundus.com

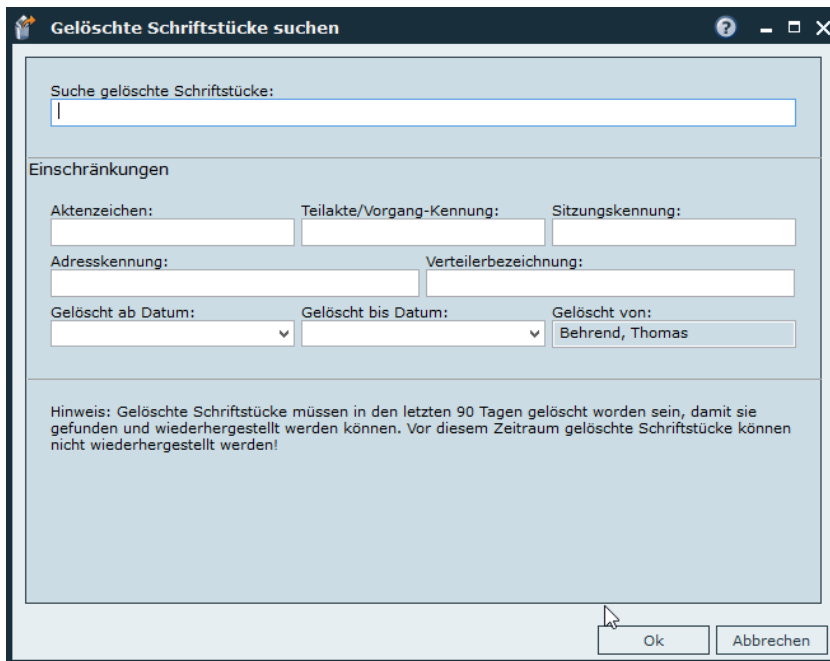
Hans Held GmbH
Heerstraße 111
71332 Waiblingen
Tel.: 0711-45882-0
Mail: info@regisafe.de

Dokumente versehentlich gelöscht? So greifen Sie auf gelöschte Dokumente zu

In der letzten Ausgabe hatten wir Ihnen gezeigt, wie Sie auf vorige Versionen Ihrer Dokumente über die Versionsverwaltung bequem zugreifen können. Wie aber kommen Sie an Ihr Dokument, falls dieses von Ihnen oder einem anderen Anwender versehentlich gelöscht wurde?

Wählen Sie für die Wiederherstellung im Startmenu unter **Schriftgut** den Menüpunkt **Gelöschte Schriftstücke wiederherstellen**. Falls Sie diesen Eintrag nicht sehen, haben Sie leider keine Berechtigung zur Wiederherstellung gelöschter Schriftstücke. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren Systembetreuer.

In der angezeigten Suchmaske können Sie nach gelöschten Schriftstücken suchen:



Suchmaske für gelöschte Schriftstücke

Tipp: Sofern Sie nicht sehr viele Schriftstücke gelöscht haben, lassen Sie die Eingabefelder einfach leer und klicken auf **Ok**. Dann werden alle Schriftstücke angezeigt, die von Ihnen selbst gelöscht wurden.

Nach Anklicken des gewünschten Dokuments wird dieses wiederhergestellt.

Bei Eingabe der Datumsfelder können Sie wie überall in REGISAFE die im ersten Anwender-Newsletter vorgestellte Schnelleingabe von Datumsbereichen nutzen. So werden bei Eingabe von **-10** im Feld **Gelöscht ab Datum** alle gelöschten Schriftstücke der letzten 10 Tage angezeigt.

Wichtig: Falls kein Dokument gefunden wurde, könnte es sein, dass die Löschung außerhalb der von Ihrem Administrator eingestellten Vorhaltezeit erfolgt. Als Standardwert sind 90 Tage eingestellt.

Die Wiederherstellung von Schriftstücken, die nicht von Ihnen selbst gelöscht wurden, erfordert besondere Berechtigungen. Im obigen Beispiel kann der Anwender das Feld **Gelöscht von** nicht ändern und damit nur auf die von ihm selbst gelöschten Dokumente zugreifen.

Hinweis für Ihren Administrator:

*Damit ein Benutzer die Schriftstücke von anderen Anwendern wiederherstellen kann, muss dieser die Berechtigung **Schriftgutverwaltung | Wiederherstellen aller gelöschten Schriftstücke** besitzen.*

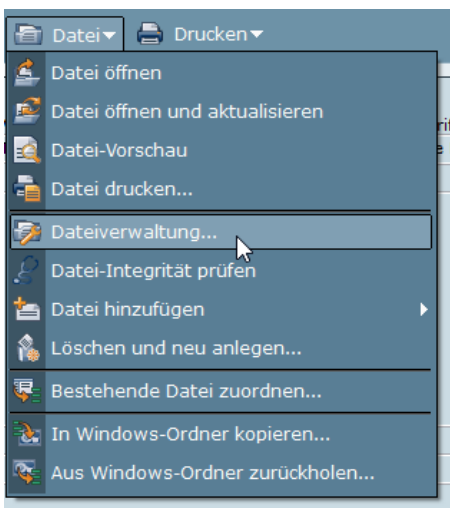
Nutzung der Dateiverwaltung

So ändern Sie Dateinamen z.B. für den Mailversand

Ein Schriftstück kann in REGISAFE mehrere Dokumente (Dateien) enthalten. In der Regel müssen Sie sich bei der Arbeit in REGISAFE nicht um die Dateinamen kümmern, da für Sie meist nur die beschreibenden Daten des Schriftstücks relevant sind – unter anderem die Beschreibung des Schriftstücks im Feld **Text/Beschreibung**.

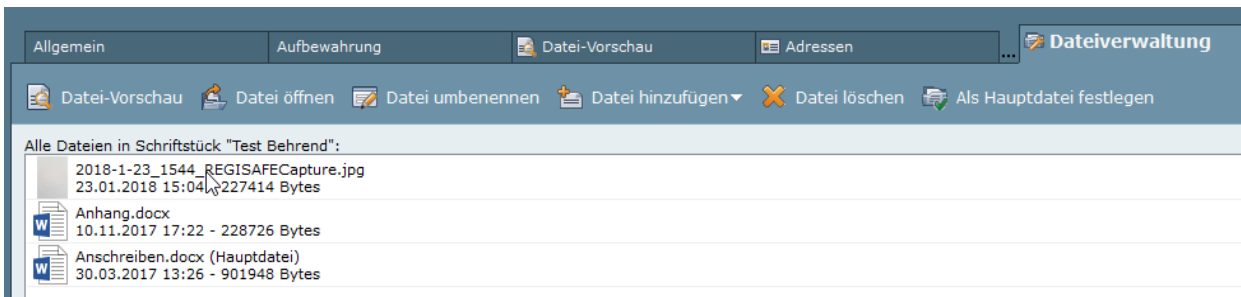
Möchten Sie aber beispielsweise ein Dokument per Mail versenden, werden die Dokumente mit dem Dateinamen versendet, den REGISAFE automatisch vergibt. Das können bei eingescannten Dokumenten relativ kryptische Dateinamen sein.

Selbstverständlich bietet Ihnen REGISAFE auch Möglichkeiten zum direkten Zugriff auf die Dateien eines Schriftstücks. Dazu rufen Sie den Menüpunkt **Datei | Dateiverwaltung** eines Schriftstücks auf:



Aufruf der Dateiverwaltung

Hier sehen Sie alle Dateien, die im gerade geöffneten Schriftstück hinterlegt sind. In den meisten Fällen wird dies genau eine Datei sein, aber ein Schriftstück kann durchaus auch mehrere Dateien enthalten wie im folgenden Beispiel:



Anzeige der im Schriftstück enthaltenen Dateien

Die Dateiverwaltung bietet Ihnen vielfältige Möglichkeiten. So können Sie die jeweilige Hauptdatei eines Schriftstücks festlegen (**Als Hauptdatei festlegen**). Diese Hauptdatei wird von REGISAFE dann immer als erstes bearbeitet und zum Beispiel im Vorschaufenster angezeigt.

Sie können weitere Dateien zum Schriftstück hinzufügen, neu erstellen oder aus anderen Schriftstücken übernehmen (**Datei hinzufügen**). Ebenso einfach können Sie eine Datei aus Windows per Drag&Drop in die Dateiverwaltung zusätzlich übernehmen.

Natürlich können Sie auch einzelne Dateien aus einem Schriftstück herausnehmen (**Datei löschen**).

Um nun eine Datei umzubenennen, wählen Sie die gewünschte Datei und geben ihr nach Klick auf **Datei umbenennen** den gewünschten Namen. Die Dateiendungen wie **.docx** können nicht geändert werden.

Versenden Sie nun dieses Dokument über das interne Modul **Mail/Wiedervorlage** oder über die Funktion „Als E-Mail senden (Outlook)“ von REGISAFE, dann erhält der Empfänger die Anlagen mit den von Ihnen definierten Dateinamen.

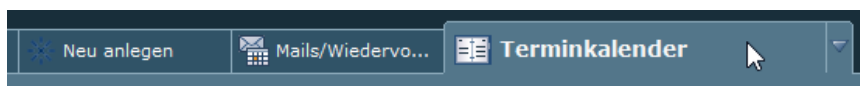
Tipps zur Bedienung von REGISAFE

Kleine Tipps mit großer Wirkung

Herauslösen einzelner Reiter

Eine seit der Version 4.4 sehr beliebte Funktion ist das Herauslösen einzelner Reiter aus dem REGISAFE-Fenster. Insbesondere, wenn Sie mehrere Monitore haben, ist es oft sinnvoll, einzelne Reiter als separate Fenster zu „parken“ und die Anzeigefläche auszunutzen. Aber auch bei einzelnen Monitoren kann das Herauslösen die Arbeit erleichtern, da Sie dann bequem von Fenster zu Fenster springen oder die Inhalte miteinander vergleichen können.

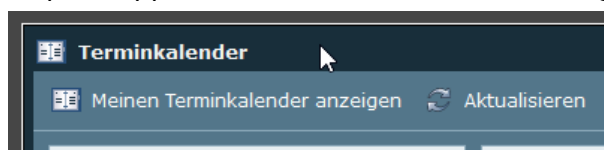
Das Herauslösen geht sehr einfach und funktioniert mit jedem Reiter. Dazu prüfen Sie zunächst, ob die Benutzereinstellung **Benutzeroberfläche | Reiter per Doppelklick in eigene Fenster umwandeln?** aktiviert ist. Anschließend klicken Sie per Doppelklick oben in den Reiter. Schon haben Sie ein eigenes Fenster, das Sie z.B. auf einem zweiten Bildschirm positionieren können. REGISAFE merkt sich im Übrigen die Position der Fenster, sodass Sie sich Ihre gewünschte Fensteraufteilung einstellen können.



Doppelklick auf den Reiter Terminkalender öffnet diesen in einem eigenen Fenster.

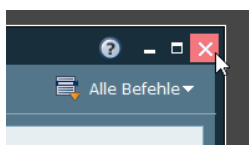
Sie können nach Bedarf mehrere Reiter als einzelne Fenster herauslösen. Lösen Sie ein Schriftstück in ein eigenes Fenster heraus, dann werden alle nachfolgend geöffneten Schriftstücke ebenfalls innerhalb eines eigenen Fensters angezeigt.

Wenn Sie nun das Fenster wieder in die Reiterübersicht zurückbringen möchten, klicken Sie einfach nochmals per Doppelklick in die Titelseile des herausgelösten Fensters.



Doppelklick auf die Titelseile bringt das Fenster zurück in die Reiterdarstellung.

Wichtig: Einige Anwender erwarten, dass das Fenster durch Klick auf das Schließen-Symbol wieder in die Reiteransicht zurückgebracht wird.



Dies ist **nicht** der Fall; das Fenster wird hier nur minimiert. Zurück in die Reiteransicht von REGISAFE geht es nur mit Doppelklick.

Öffnen mehrere Teilbäume im Aktenplan

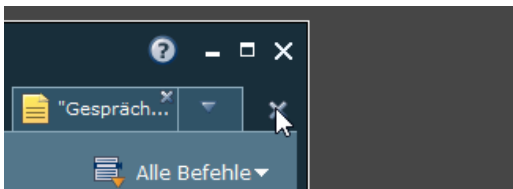
Der Aktenplan, den Sie unter **Finden & Wissen** sehen, ist ein zentraler Bezugspunkt in REGISAFE. Per Mausklick kann man beliebig in den Teilbäumen des Aktenplans navigieren.

Wird ein neuer Teilbaum angeklickt, so schließen sich die bisher geöffneten Teilbäume. Wir werden öfters von Anwendern gefragt, warum es nicht möglich ist, mehrere Teilbäume gleichzeitig zu öffnen.

Dies geht sehr einfach: Drücken Sie beim Mausklick zusätzlich die Steuerungstaste auf Ihrer Tastatur (Strg oder Ctrl). Damit wird das Schließen der bisher geöffneten Teilbäume verhindert.

Schließen aller geöffneten Reiter

Bei der intensiven Arbeit mit REGISAFE kommt es vor, dass mehrere Reiter gleichzeitig geöffnet sind. Wollen Sie alle Reiter schließen, müssen Sie diese nicht einzeln schließen. Klicken Sie dazu auf das Schließen-Symbol, das rechts neben den Reitern angezeigt wird. Damit schließen Sie mit einem Klick alle geöffneten Reiter und haben wieder eine aufgeräumte Oberfläche.



Einfaches Schließen der offenen Reiter

Übernahme der Trefferliste nach Excel

Es kann in manchen Fällen hilfreich sein, eine Trefferliste nach Excel zu übernehmen. So kann beispielsweise eine Adressliste in Excel weiterbearbeitet werden.

Die Übernahme funktioniert ganz einfach über die Zwischenablage. Markieren Sie in der Trefferliste alle zu übernehmenden Zeilen. Alternativ können Sie durch Drücken von **Strg + A** auch die komplette Trefferliste markieren. Dann die Daten durch **Strg + C** in die Zwischenablage übernehmen und in Excel einfügen (**Strg + V**). Die Spalten der Trefferliste werden in der angezeigten Reihenfolge in die Spalten des Excel-Blatts übernommen.

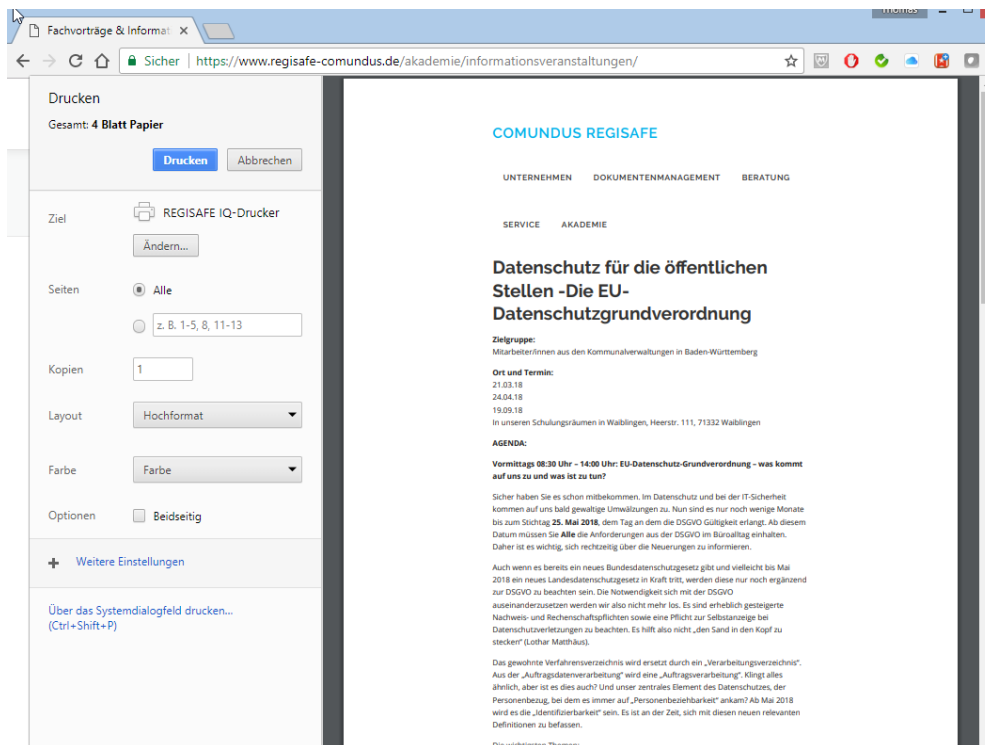
Übernahme von Dokumenten aus jeder Anwendung Mit dem IQ-Drucker direkt in REGISAFE drucken

REGISAFE speichert Millionen von Dokumenten, revisionsicher und strukturiert, und stellt das bewahrte Wissen allen Anwendern zur Verfügung. Zur Aufnahme neuer Dokumente in REGISAFE stehen verschiedenste Wege zur Verfügung.

So können Mails aus Outlook einfach per Drag&Drop in REGISAFE übernommen werden. Auch können beliebige Dokumente aus dem Dateimanager einfach nach REGISAFE „hineingezogen“ werden.

Was ist aber zu tun, wenn das abzulegende Dokument nicht in Dateiform vorliegt? Beispiel: Sie möchten einen Text aus einer Internetseite in REGISAFE ablegen. Diese könnten Sie nun ausdrucken, einscannen und dann die gescannte Datei ablegen. Oder alternativ als PDF speichern und dann in einem weiteren Schritt nach REGISAFE übernehmen. Das sind beides recht aufwendige Vorgehensweisen.

Viel einfacher geht es mit dem IQ-Drucker von REGISAFE. Sofern Sie den IQ-Drucker erworben haben, steht Ihnen dieser als Windows-Drucker zur Verfügung¹. Wählen Sie nun im Browser oder im jeweiligen Anwendungsprogramm im Druckmenu den IQ-Drucker aus und schon wird der Inhalt nach REGISAFE gedruckt. Voraussetzung ist lediglich, dass das jeweilige Programm eine Druckfunktion hat.

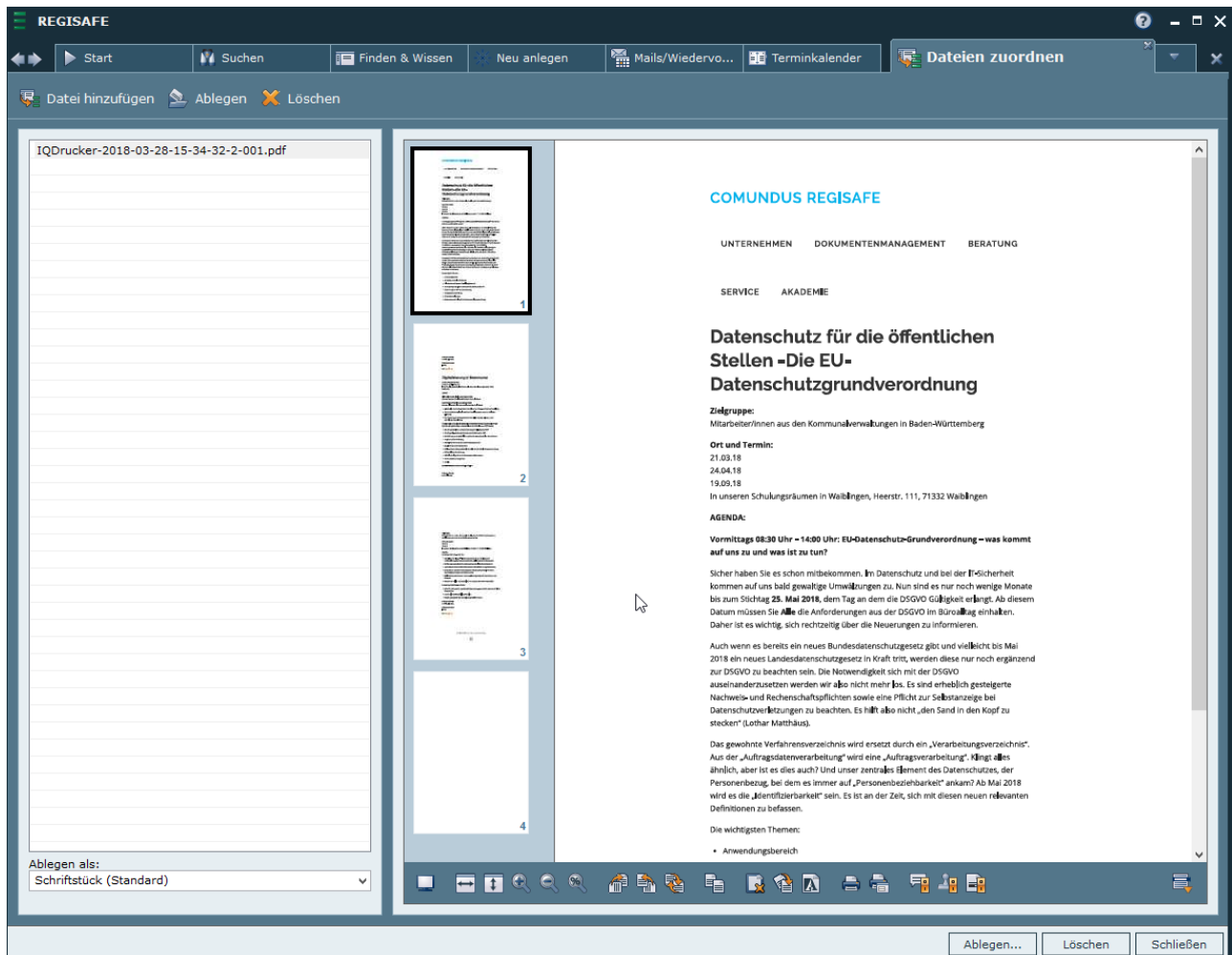


Beispiel: Übernahme einer Internetseite direkt aus Google Chrome über den IQ-Drucker

¹ Der IQ-Drucker ist ein separat zu erwerbendes Modul für REGISAFE

Im Hintergrund wird nun ein Ausdruck entsprechend der vorgenommenen Einstellungen angestoßen. Als Zielformat wird in der Regel das PDF-Format gewählt, d.h. im vorliegenden Beispiel wird die Internetseite beim Ausdruck parallel nach PDF umgewandelt.

Im REGISAFE-Client können Sie dann das über den IQ-Drucker erzeugte Dokument über die bekannten Funktionen in **Datei zuordnen** sichten und nach Ihren Wünschen ablegen.



Unmittelbar nach dem Ausdruck wird die erzeugte Datei im Bereich „Datei zuordnen“ in REGISAFE angezeigt.

Im Reiter **Datei zuordnen** können Sie die Datei nach Bedarf weiter bearbeiten, löschen und durch Klick auf **Ablegen** in REGISAFE speichern.

Der Nutzen des IQ-Druckers ist der schnellste und einfachste Weg für Anwender, die Dokumente aus beliebigen Anwendungen nach REGISAFE übernehmen möchten.

Weitere Anwendungsmöglichkeiten:

Der IQ-Drucker ist ebenfalls die Basis für die Übernahme und automatische Erkennung und Ablage von Belegen wie z.B. Rechnungen. In diesen Fällen druckt die Fachanwendung die abzulegende Belege automatisiert über den IQ-Drucker nach REGISAFE. REGISAFE erkennt die Belege, liest die benötigten Textfelder aus und legt die Dokumente korrekt und automatisch ab.

REGISAFE Akademie

Hans Held GmbH

Heerstraße 111

71332 Waiblingen

Tel.: 0711-45882-0

Mail: akademie@regisafe.de

Geschäftsführung: Thomas Behrend und Siegfried Fitzel

Sitz der Gesellschaft: Stuttgart

Registergericht: Stuttgart HRB 12952

USt.-IdNr. DE 130848046