



Ausgabe 008
Mai 2019

Anwender- Tipps

INHALT

Tipps zur Mail/Wiedervorlage 3

Die Mail/Wiedervorlage von regisafe ist vollständig in Ihr DMS integriert und kann so deutlich mehr als Outlook und Co. Lesen Sie, wie Sie diese Möglichkeiten nutzen.

Die Trefferliste besser nutzen 10

Die Trefferliste ist eines der Herzstücke von regisafe. Wir zeigen Ihnen, wie Sie damit möglichst effizient arbeiten.

Diese regelmäßig erscheinende Sammlung an Anwendertipps für regisafe ist ein Service Ihrer [regisafe Akademie](#), die von der comundus regisafe GmbH betrieben wird. Damit Sie keine Ausgabe verpassen, können Sie sich unter www.regisafe.de/aktuelles/newsletter für unseren Newsletter anmelden.

Kontaktdaten:

comundus regisafe GmbH
Heerstraße 111
71332 Waiblingen
Tel.: 07151-96528-200
Mail: akademie@regisafe.de

Tipps zur Mail/Wiedervorlage

Die in regisafe integrierte Mail/Wiedervorlage ist ein zentrales Modul zur Kommunikation mit internen und externen Kommunikationspartnern sowie zur Abwicklung von Bearbeitungswegen (Workflows). regisafe kann in vielen Bereichen mehr als Outlook und Co. Wir geben Ihnen einige Tipps dazu.

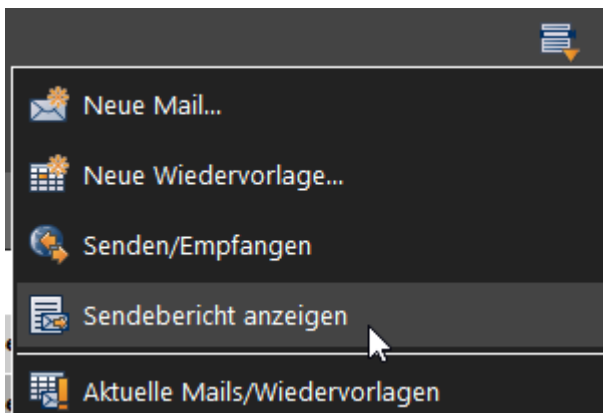
Status von gesendeten Mails

Möchten Sie wissen, ob eine von Ihnen an einen internen Empfänger gesendete Mail bereits gelesen wurde, sehen Sie dies im Sendebericht.

Am schnellsten öffnen Sie den Sendebericht über das Symbol:



Oder alternativ über den entsprechenden Menüeintrag:



Achten Sie darauf, dass die Liste absteigend nach der Spalte „Sendedatum“ sortiert ist. So stellen Sie sicher, dass die neuesten Mails oben in der Liste stehen.

Anhand des Textes in der Spalte „Status“ können Sie erkennen, ob Ihre Mails gelesen wurde:

„Gespeichert/Gesendet, noch nicht empfangen“:

Der Empfänger hat die Mail noch nicht geöffnet. Diese Mails können Sie nach Bedarf zurückholen (siehe nachfolgend).

„Gesendet und empfangen, vom Empfänger gesehen“

Der Empfänger hat die Ansicht seiner Mails aufgerufen, aber die Mail selbst noch nicht geöffnet. Auch diese Mail könnten Sie noch zurückholen.

„Gesendet und empfangen, vom Empfänger gelesen“

Diese Mail wurde vom Empfänger geöffnet und Sie können davon ausgehen, dass sie gelesen wurde.

„Erledigt“

Der Empfänger hat Ihre Mail nach dem Öffnen erledigt.

„Beantwortet“

Der Empfänger hat auf Ihre Mail geantwortet.

„Weitergeleitet“

Der Empfänger hat Ihre Mail weitergeleitet

Hinweis:

Der Zugriff auf den Sendebericht wird über die Berechtigungen gesteuert. Bei fehlender Berechtigung kann der Sendebericht nicht aufgerufen werden.

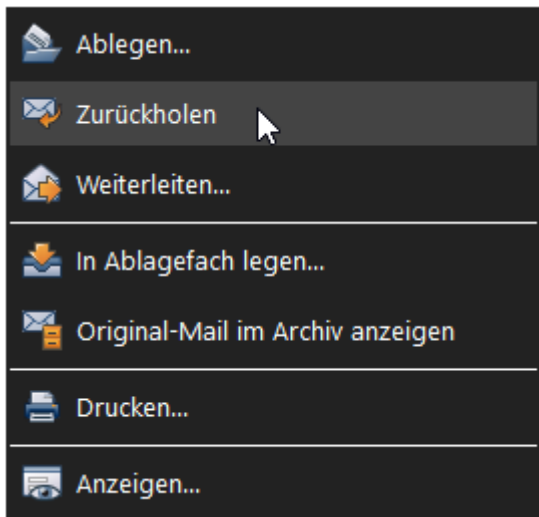
Zurückholen von Mails

Haben Sie eine Mail an einen internen Kommunikationspartner gesendet und dabei etwas vergessen? Oder an einen falschen Kommunikationspartner gesendet?

Kein Problem. Solange der Empfänger die Mail nicht geöffnet hat, können Sie diese jederzeit zurückholen.

Rufen Sie wie zuvor beschrieben den Sendebericht auf und wählen Sie die zurückzuziehende Mail. Sie können auch mehrere Mails gleichzeitig markieren.

Solange die Mail die Voraussetzung erfüllt, d.h. noch nicht geöffnet wurde, können Sie diese durch Klick auf Zurückholen im Kontextmenü (rechte Maustaste) oder durch Klick auf das entsprechende Symbol aus dem Posteingang des Empfängers entfernen:

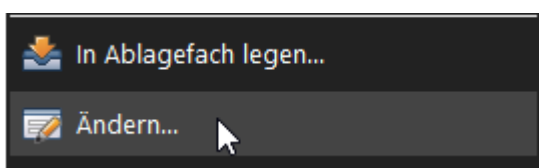


Nach der Bestätigung der Sicherheitsabfrage können Sie die zurückgeholte Mail überarbeiten und neu versenden oder auch verwerfen.

Mails auf Wiedervorlage legen

Nicht immer können Sie ankommende Mails sofort am gleichen Tag bearbeiten. Sie könnten sich die Bearbeitung nun im Terminkalender oder gar handschriftlich notieren. Das geht wesentlich effizienter über die Wiedervorlage in regisafe. Diese stellt sicher, dass Sie an einem von Ihnen gewählten Tag an die Mail erinnert werden.

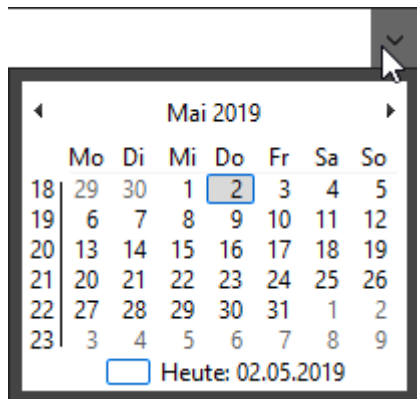
Dazu wählen Sie die Mail aus und wählen im Kontextmenü oder über das Symbol die Funktion „Ändern“ aus:



Im nun erscheinenden Fenster können Sie im Feld Datum das gewünschte Erinnerungsdatum eingeben.

Hier stehen Ihnen die vielfältigen Möglichkeiten zur Datumseingabe zur Verfügung.

- Über den Datums-Picker:



- Durch direkte Eingabe des Datums
- Durch Nutzung unserer praktischen Kürzel, wie
 - m für „morgen“
 - +2 für „übermorgen“
 - 1w für „in einer Woche“

Am von Ihnen gewünschten Tag wird Ihnen nun die Mail erneut in Form einer Wiedervorlage zugesendet.

Wiedervorlagen suchen

Wiedervorlagen sind für Sie vor dem eingestellten Datum nicht sichtbar.

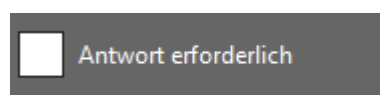
Über die Suchfunktion von Mails können Sie anstehende Wiedervorlagen jederzeit auffinden.

Wählen Sie dazu in der Suchmaske die Option **„Noch nicht aktuelle, wartende Mails/Wiedervorlagen“**

Dies ist nützlich, falls Sie das Datum einer Wiedervorlage nachträglich ändern möchten.

Antwort auf eine Mail einfordern

Möchten Sie sicherstellen, dass ein Empfänger auf Ihre Mail antwortet, dann wählen Sie vor dem Senden der Mail die Option „Antwort erforderlich“. Der Empfänger kann die Mail in diesem Fall nicht erledigen bzw. löschen ohne Ihnen vorab eine Antwort zugeschickt zu haben.



Hinweis:

Sie können die Jahreszahl bei der Eingabe eines Datums weglassen. regisafe geht in diesem Fall vom aktuellen Jahr aus.

Setzen einer Bearbeitungsfrist

Manche Vorgänge sind zwingend innerhalb einer bestimmten Zeit zu erledigen. Möchten Sie, dass eine Mail innerhalb einer bestimmten Frist bearbeitet wird, können Sie diese entsprechend setzen.

Zum Setzen einer Frist geben Sie das späteste Datum in das Fristenfeld ein.

Frist:
03.05.2019
 Nachricht bei Überfälligkeit

Die Bearbeitung der Mail innerhalb einer Frist wird nur dann erfüllt, wenn der Empfänger die Mail explizit erledigt und dadurch mitteilt, dass er den Vorgang abgeschlossen hat.

Möchten Sie benachrichtigt werden, falls die Erledigung nicht innerhalb der Frist erfolgt, wählen Sie die Option **Nachricht bei Überfälligkeit**.

Ein Empfänger kümmert sich um die Erledigung

Häufig wird es vorkommen, dass mehrere Empfänger für die Erledigung einer Mail in Frage kommen. Beispiel: Sie haben mehrere Support-Mitarbeiter, die sich um die Bearbeitung von IT-Problemen kümmern.

Wie stellen Sie nun sicher, dass Ihre Anliegen nur von einem Empfänger bearbeitet werden?

Sobald Sie eine Gruppe oder mehrere Empfänger in einer Mail eingeben, erscheint darunter das Auswahlfeld **Es reicht aus, dass einer der ‚Empfänger im Hause‘ die Mail erledigt**. Wählen Sie diese Option, wird die Mail zwar an alle Empfänger versendet, verschwindet aber aus dem Posteingängen aller Empfänger, sobald ein Anwender diese Mail erledigt. Damit werden Mehrfachbearbeitungen vermieden.

Der Empfänger sieht anhand des Mailtextes („nur ein Empfänger erledigt diese Mail“), dass es sich um eine derartige Mail handelt.

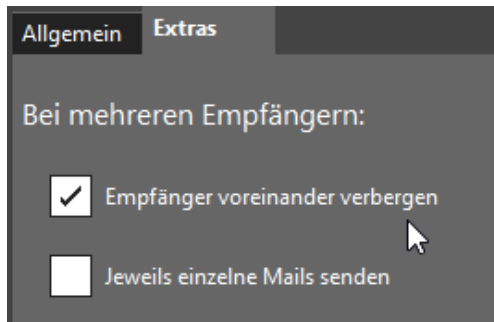
Wo ist die Blindkopie bcc?

Wir werden häufig gefragt, ob regisafe die von anderen Mailprogrammen bekannte Blindkopie (bcc) ebenfalls bietet. Die Blindkopie stellt sicher, dass bei einer Mail an mehrere (externe) Empfänger diese sich nicht gegenseitig sehen können.

Hinweis:

Verwenden Sie diese praktische Funktion nur bei vorab definierten Abläufen und Arbeitsanweisungen. Empfänger, die die Option nicht kennen, könnten die Mails ansonsten versehentlich erledigen.

regisafe bietet diese Funktion ebenfalls! Sofern Sie eine Mail mit mehreren Empfängern eingegeben haben, können Sie im Reiter **Extras** durch Wahl der Option **Empfänger voreinander verbergen** dafür sorgen, dass die Malempfänger nicht erkennen können, an welche weiteren Empfänger die Mail versendet wurde.



Admin-Tipp

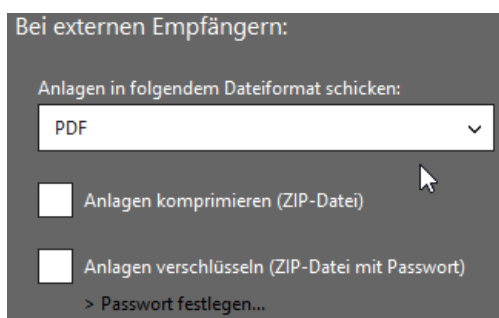
In den System-Einstellungen der Mail/Wiedervorlage kann eingestellt werden, dass das Verbergen der Empfänger standardmäßig aktiviert werden soll. Damit können versehentliche versandte Mails mit sichtbaren Empfängern vermieden werden.

Anhänge in einem bestimmten Format versenden

Möchten Sie Mails mit Dokumenten an externe Empfänger versenden, ist es manchmal erforderlich, diese nicht im Originalformat wie Word oder Excel zu versenden. In der Regel wird PDF oder PDF/A als das bevorzugte Format verwendet.

Möchten Sie dies in regisafe vornehmen, müssen Sie dazu das Dokument nicht umständlich vorab nach PDF konvertieren, sondern können das gewünschte Format direkt beim Versand der Mail auswählen.

Dazu wählen Sie im Reiter **Extras** bei der Auswahlliste unter **Anlagen unter folgendem Dateiformat schicken**: das gewünschte Dateiformat.



Admin-Tipp

Sie können in den Systemeinstellungen für die Mail/Wiedervorlage festlegen, in welches Dateiformat Anhänge standardmäßig konvertiert werden sollen.

Versenden Sie nun die Mail, kümmert sich regisafe vor dem eigentlichen Versand um die Konvertierung der Dateianhänge.

Bitte beachten Sie hierbei die neue Möglichkeit, Anhänge in ZIP-Dateien zu packen und beim Versand von personenbezogenen Daten auch zu verschlüsseln.

Beim Versand von Mailanhängen an interne Empfänger wird das Dokument im Anhang nicht wirklich versendet, sondern lediglich

ein Verweis auf das in regisafe abgelegte Dokument. Es entstehen also keine Dokumentkopien und es wird kein Speicherplatz verbraucht.

Mails in mehreren Reitern parallel öffnen

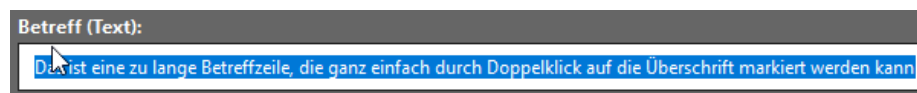
Beim Doppelklick auf eine Mail wird diese in einem Mail-Reiter angezeigt. Wird eine weitere Mail angeklickt, verwendet regisafe den bereits geöffneten Reiter für die Anzeige.

Um nun mehrere Mails parallel nebeneinander anzuzeigen, gibt es einen einfachen Trick:

Drücken Sie zusätzlich zum Doppelklick die Strg-Taste (Ctrl-Taste). Dadurch wird die Mail in einem eigenen Reiter geöffnet.

Inhalt der Betreffzeile komplett löschen

Markieren Sie mehrere Dokumente und möchten Sie diese als Mail versenden, schlägt regisafe Ihnen die Bezeichnungen der Dokumente als Betreffzeile vor. Das kann dann ein rechter langer Text werden. Möchten Sie den Text überschreiben, müssen Sie nicht mühsam die komplette Zeile löschen, sondern markieren den kompletten Text ganz einfach durch Doppelklick auf die Feldüberschrift **Betreff (Text)**. Dann können Sie einfach den neuen Betreff eingeben.



Tip

Den Doppelklick auf eine Feldüberschrift können Sie überall in regisafe verwenden, um den kompletten Inhalt des Feldes schnell zu markieren

Die Trefferliste besser nutzen

Sobald Sie eine Suche in regisafe ausführen, werden die Ergebnisse in Form einer Trefferliste angezeigt.

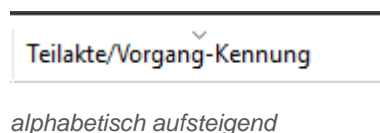
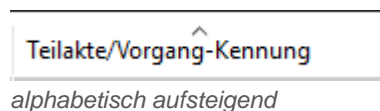
Wir geben Ihnen einige Tipps, wie Sie effizient mit der Trefferliste arbeiten.

Schnelles Sortieren der Liste

Je nach Art der Trefferliste (Aktenzeichen, Teilakten, Schriftstücke, Adressen usw.) enthält diese unterschiedliche Spalten.

Sie können nach jeder Spalte beliebig auf- oder absteigend sortieren, indem Sie auf die Spaltenüberschrift klicken.

Ob die Sortierung alphabetisch aufsteigend oder absteigend erfolgt, erkennen Sie an einem Symbol oberhalb des Spaltentextes.

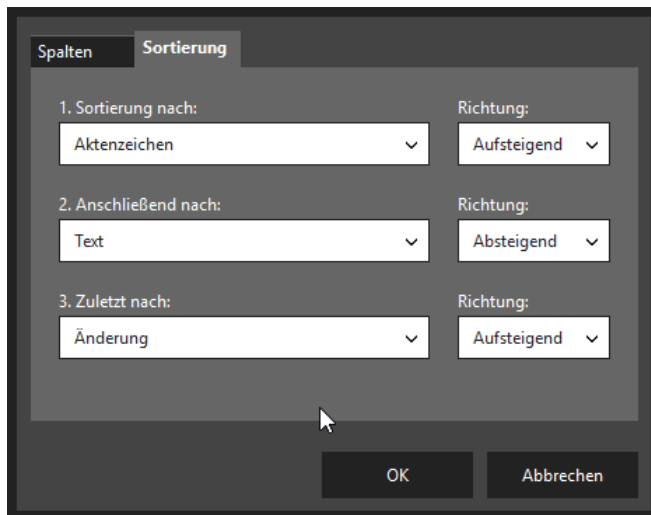


Mehrstufiges Sortieren der Liste

Natürlich können Sie auch ein mehrstufiges Sortieren einer Liste festlegen. Bis zu drei Sortierstufen sind möglich.

Bewegen Sie dazu die Maus auf eine Spaltenüberschrift und wählen Sie im Kontextmenü über die rechte Maustaste den Eintrag **Sortierung festlegen**.

Im nun angezeigten Fenster können Sie die nacheinander zu sortierenden Spalten sowie die jeweilige Sortierrichtung festlegen.

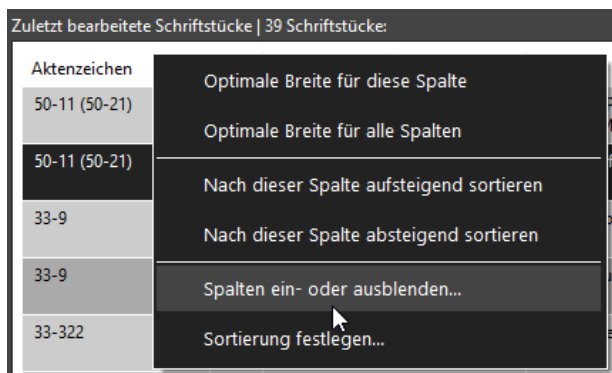


Ein- und Ausblenden von Spalten

Nicht immer werden alle verfügbaren Spalten einer Trefferliste angezeigt. Vielleicht reicht Ihnen auch eine kleinere Anzahl an Spalten, um eine gute Übersicht zu haben.

Welche Spalten angezeigt werden, kann jeder Anwender selbst einstellen.

Das geht am einfachsten, indem Sie den Mauszeiger auf eine Spaltenüberschrift bewegen, die rechte Maustaste drücken und im Kontextmenü den Eintrag „Spalten ein- oder ausblenden“ auswählen.



Im nun angezeigten Fenster werden Ihnen alle verfügbaren Spalten angezeigt. Wählen Sie die gewünschten Spalten. Die vorgenommenen Einstellungen werden für diese Trefferliste dauerhaft für Sie gespeichert.

Tipp

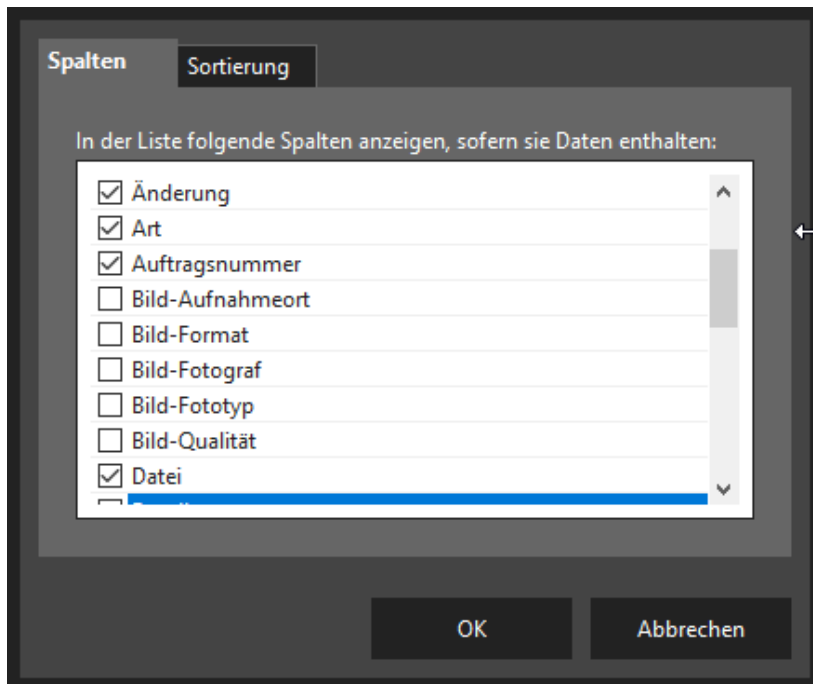
Um einen Eintrag aus einer Auswahlliste zu wählen, können Sie den gewünschten Eintrag mit der Maus wählen. Alternativ können Sie im Feld auch einfach die Anfangsbuchstaben tippen und mit den Cursortasten durchscrollen.

Tipp

Sie können eine Trefferliste ganz einfach nach Excel übernehmen, indem Sie die gewünschten Einträge markieren, mit Strg+C in die Zwischenablage kopieren und in Excel mit Strg+V einfügen.

Hinweis

regisafe prüft vor dem Einblenden einer Spalte, ob diese überhaupt Daten enthält. Ist dies nicht der Fall, wird die Spalte auch nicht angezeigt.



Datei-Vorschau in Schriftstück-Trefferlisten

Eine Vorschau des Dateiinhalts in der Trefferliste ist eine bequeme Art, um ohne ein Öffnen des Dokuments dessen Inhalt zu prüfen.

regisafe bietet Ihnen verschiedenen Einstellungen, um die Vorschau an Ihre Anforderungen anzupassen.

Sie finden die Einstellungen in den Benutzer-Einstellungen unter **Schriftgutverwaltung**.

Die Einstellung **Datei-Vorschau in Trefferlisten** legt fest, wo die Vorschau angezeigt wird.

Automatisch - Rechts und **Automatisch - Unten** legen fest, dass die Vorschau eines Dokuments sofort nach Auswahl eines Eintrags in der Trefferliste entweder rechts neben der Liste oder unterhalb der Liste angezeigt werden. Bei den heute oft großen Bildschirmauflösungen ist eine Anzeige rechts von der Liste meist die beste Wahl.

Manuell - Rechts und **Manuell - Unten** verwenden Sie dann, wenn Sie die Vorschau nur nach Bedarf benötigen. Die Anzeige erfolgt erst nach Wahl des Befehls **Datei-Vorschau**.

Die Größe sowie das Anzeigeverhalten der Vorschau können Sie in der Benutzer-Einstellung **Datei-Vorschau: Optionen** wählen.

Hinweis

Bei manueller Vorschau können Sie die Vorschau auch per Doppelklick aufrufen. Dieses Verhalten definieren Sie in den Benutzer-Einstellungen unter „Doppelklick in Schriftgut-Listen“

In der Regel werden Sie hier die Einstellungen **Normalansicht** oder **Seitenansicht** verwenden. Die Seitenansicht stellt eine Seite komplett dar. Die Normalansicht zeigt Ihnen einen besser lesbaren Ausschnitt einer Seite.

Enthält ein Schriftstück mehrere Dokumente, können Sie das in der Vorschau anzuzeigende Dokument in einer Auswahlliste oberhalb der Vorschau auswählen.

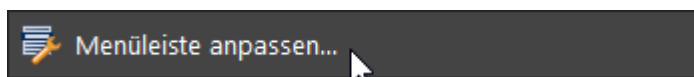
Selbstverständlich können Sie bei mehrseitigen Dokumenten durch das komplette Dokument in der Vorschau scrollen.

Einblenden von Befehlen in der Menüleiste

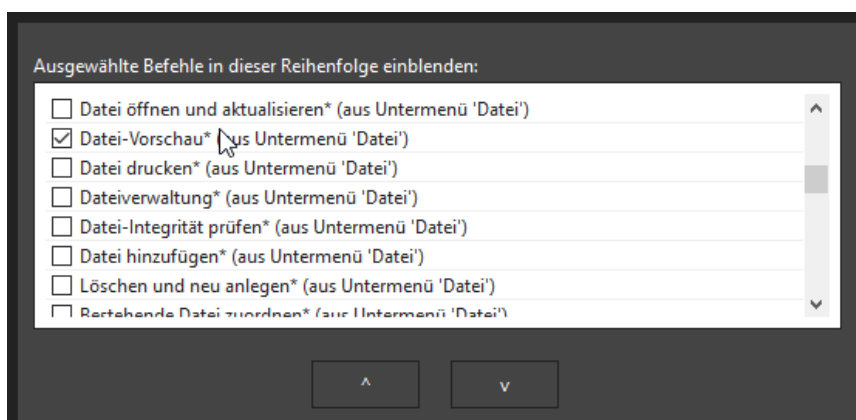
Jeder Anwender hat seine eigene bevorzugte Art, mit regisafe zu arbeiten. Haben Sie z.B. wie zuvor beschrieben die manuelle Vorschau von Dokumenten eingestellt, wäre es sehr praktisch, wenn der entsprechende Befehl zum Aufruf der Vorschau stets verfügbar wäre. Über das Kontextmenü, das über die rechte Maustaste aufrufbar ist, sind die Befehle selbstverständlich stets verfügbar. Aber warum mehrere Klicks, wenn es auch einfacher geht?

Dazu bietet regisafe Ihnen die Möglichkeit, sich die Menüleiste individuell anzupassen.

Wählen Sie unter dem Menü **Alle Befehle** am rechten Rand den Eintrag „Menüleiste anpassen“.



Das nun angezeigte Fenster zeigt sämtliche verfügbare Befehle an.



Wählen Sie hier, welche Befehle Sie direkt in der Menüleiste sehen möchten. Über die Sortierpfeile können Sie außerdem die Reihenfolge bestimmen, in denen die Befehle angezeigt werden.

Möchten Sie keine Texte, sondern nur Symbole für die Befehle sehen, markieren Sie den Eintrag **In der Menüleiste nur Symbole anzeigen**.

So gestalten Sie Ihr individuell angepasstes regisafe!

regisafe

regisafe Akademie
comundus regisafe GmbH
Heerstraße 111
71332 Waiblingen
Tel.: 07151 96528-200
Mail: akademie@regisafe.de

Geschäftsführung:

Thomas Behrend, Klaus Hillemeier, Oliver Jungbauer
Registergericht: Stuttgart HRB 756764