



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Fundusz Spójności



Die Umsetzung des Vertrages erfolgt teilweise aus Fördermitteln der Europäischen Union.

Anleitung für den Begünstigten SL2021 - Korrespondenz

Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	4
1. Berechtigungen der Benutzer: innen - Begünstigte	5
2. Zugriff auf das Modul Korrespondenz im SL2021	5
2.1. Projektnachrichten	5
3. Startseite der Anwendung	8
3.1. Projektnachrichten	8
3.1.1. Gruppieren von Nachrichten.....	8
3.1.2. Nachrichtenübersicht.....	10
3.1.3. Filtern und Sortierung von Nachrichten in der Nachrichtenübersicht	15
4. Verfassen von Nachrichten	19
4.1. Verfassen von Projektnachrichten	19
4.1.1. Speichern von Projektnachrichten	21
4.1.2. Versenden von Projektnachrichten.....	22
4.1.3. Abbrechen der Erstellung von Projektnachrichten	24
5. Anlagen	25
5.1. Anhängen von im System gespeicherten Dateien an eine Nachricht	29
5.2. Anhängen einer neuen Datei vom lokalen Datenträger an die Nachricht	33
5.3. Entfernen der Anlage in einer Nachricht.....	35
6. Bearbeitung von Nachrichten	35

6.1. Speichern einer bearbeiteten Nachricht	37
6.2. Versenden einer bearbeiteten Nachricht.....	38
6.3. Abbrechen der Bearbeitung von Nachrichten.....	40
7. Erstellen von Antworten	41
8. Löschen von Nachrichten.....	43
9. Exportieren von Nachrichten ins PDF	45
10. Änderung des E-Mail-Status	46
11. E-Mail-Signatur.....	47
11.1. Erstellen und Aktivierung einer E-Mail-Signatur	47
11.2. Deaktivierung der E-Mail-Signatur	49
11.3. Bearbeitung der E-Mail-Signatur	50

Einleitung

Das Modul Korrespondenz befasst sich mit dem Austausch von Nachrichten zwischen den Benutzer: innen in der Anwendung SL2021. Damit können Sie Nachrichten in einem konkreten Projekt austauschen.

Zugriff auf das Modul haben Benutzer: innen mit entsprechender Berechtigung, die sich in der Anwendung SL2021 über SSO angemeldet haben. Die Versendung von Nachrichten (in beide Richtungen) ist möglich zwischen:

- Lead-Partnern und Mitarbeiter: innen der Institution, die den Zuwendungsvertrag abschließt (VB);
- Lead-Partnern und Mitarbeiter: innen der Institution, die die Abrechnung durchführt (GS);
- Begünstigten (Lead-Partnern) und Mitarbeiter: innen der Interreg-Kontrollinstanz, die für den jeweiligen Begünstigten zuständig ist;
- Lead-Partnern und Projektpartnern;
- Projektpartnern und Mitarbeiter: innen der Interreg-Kontrollinstanz, die für den jeweiligen Projektpartner zuständig ist;

In der Anleitung werden abwechselnd die Begriffe System und Anwendung verwendet.

1. Berechtigungen der Benutzer: innen - Begünstigte

Sie bekommen Zugriff auf die einzelnen Funktionalitäten im Modul Korrespondenz, nachdem Ihnen entsprechende Benutzerrechte zugewiesen worden sind.

Die Benutzer: innen in der Gruppe „Korrespondenz“ erhalten folgende Berechtigungen:

- **Bearbeitung von Nachrichten** - Berechtigung zur Erstellung, Änderung, Speicherung, Versendung von Nachrichten, Anhängen von Anlagen, Löschen von Nachrichtenentwürfen und Bearbeitung der E-Mail-Signatur;
- **Ansehen von Nachrichten** - Berechtigung zum Ansehen der Nachrichtenübersicht, der Nachrichtendetails und Exportieren ins PDF;
- **Löschen versendeter Nachrichten** - Berechtigung zum Löschen versendeter Nachrichten;
- **Entfernen von Anlagen aus versendeten Nachrichten** - Berechtigung zum Entfernen von Anlagen aus versendeten Nachrichten.

Die beiden ersten Berechtigungen sind allgemeine Berechtigungen, die jedem/jeder Benutzer: in erteilt werden, dem/der Zugriff auf das Modul Korrespondenz gewährt wird. Die Berechtigungen beziehen sich nicht nur auf Funktionalitäten, die in der Beschreibung genannt werden, sondern auf eine Reihe weiterer Funktionalitäten, die mit dem Erstellen und Ansehen von Nachrichten zusammenhängen.

Die beiden übrigen Berechtigungen (zum Löschen versendeter Nachrichten und zum Entfernen von Anlagen aus versendeten Nachrichten) sind spezielle Berechtigungen, die an die sog. Fachadministratoren (Mitarbeiter: innen der VB, des GS und der Interreg-Kontrollinstanz) vergeben werden.

2. Zugriff auf das Modul Korrespondenz im SL2021

2.1. Projektnachrichten

Sie können die Ansicht Projektnachrichten wie folgt aufrufen:

- 1) Klicken Sie in der **Projektübersicht** auf das Kontextmenü neben der Projektnummer und wählen Sie dann die Option **Korrespondenz** aus.

The screenshot shows the 'Projektübersicht' (Project Overview) page in the SL2021 application. The page header includes the 'ST2021' logo and navigation links like 'Startseite', 'Anwendung auswählen', 'Projektübersicht', and 'Aufgaben'. The main content area shows a search bar and a table of projects. The selected project is 'STHB.01.02-IP.01-0001/23'. A context menu is open next to the project number, listing options such as 'Projektdetails', 'Projektfortschrittsberichte / Auszahlungsanträge', 'Korrespondenz', 'Personaldatenbank', 'Öffentliche Auftragsvergabe', 'Unterlagen', 'Anlagen', 'Aufgaben', and 'Benutzer verwalten'. The 'Korrespondenz' option is highlighted with a red circle.

STHB.01.02-IP.01-0001/23	
Titel South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)	Antragsteller FIERS - Foundation for Life Science Innovations
Förderfähige Ausgaben 1 969 713,00	Förderung 1 575 052,00
Status Vertrag unterzeichnet	Datum der letzten Änderung 2024-05-22 14:47:35

Aufrufen der Projektnachrichten über die Projektübersicht

Durch Anklicken der Option **Korrespondenz** werden Sie standardmäßig zur Nachrichtenübersicht in der Registerkarte **Posteingang** weitergeleitet.

Im Bereich Projektnachrichten können Sie auch weitere SL2021-Bereiche (z.B. **Projektübersicht** oder **Aufgaben**) aufrufen, die im linken Seitenmenü angezeigt werden, oder in die Projektdetails und andere Projektmodule (über das Menü *Projektumsetzung*) wechseln.

3. Startseite der Anwendung

3.1. Projektnachrichten

3.1.1. Gruppieren von Nachrichten

Sie können eine Liste von Nachrichten in Verbindung mit einem konkreten Projekt unabhängig von ihrem Status aufrufen. Die Nachrichten werden im System in drei Ordnern zusammengefasst: **Posteingang**, **Postausgang** und **Entwürfe**, wobei:

- im Ordner **Posteingang** Nachrichten angezeigt werden, die an die Institution der Benutzer: innen verschickt wurden;
- im Ordner **Postausgang** Nachrichten erscheinen, die vom/von der Benutzer: in oder anderen Benutzer: innen aus der Institution der Benutzer: innen, die den Ordner ansehen, verschickt wurden;
- im Ordner **Entwürfe** Nachrichten mit dem Status „In Bearbeitung“, die vom/von der Benutzer: in oder anderen Benutzer: innen aus der Institution der Benutzer: innen, die den Ordner ansehen, verfasst wurden;

Auf die Ordner **Posteingang**, **Postausgang**, **Entwürfe** können Sie über die Registerkarten oberhalb der Nachrichtenübersicht zugreifen. Nachdem Sie Projektnachrichten ausgewählt haben, werden standardmäßig Nachrichten in der Registerkarte **Posteingang** angezeigt.

PROJEKTUMSETZUNG ▾

AKTUALISIERENNEUE NACHRICHT VERFASSENSIGNATUR BEARBEITEN

Nachrichten suchen _____

Sortier- und Filterleiste ▾

POSTEINGANGPOSTAUSGANGENTWÜRFE

Reporting period ⋮
VON:Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, Departament Współpracy Terytorialnej
2024-05-24 16:06:09

Reporting period ⋮
VON:Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, Departament Współpracy Terytorialnej
2024-05-24 16:06:09

Programme event ⋮
VON:Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, Departament Współpracy Terytorialnej
2024-05-24 16:04:40

ANTWORTEN

BETREFF: Reporting period
VON:Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, Departament Współpracy Terytorialnej

Nachrichtenart:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur.

Angaben zur Prüfung ▾

Hauptansicht - Einzelmails


3.1.2. Nachrichtenübersicht

Von der Nachrichtenübersicht können Sie in die Detailansicht der Nachricht wechseln. Dazu klicken Sie auf die Registerkarte mit der gewünschten Nachricht, finden Sie sie in der Liste und wählen Sie die Nachricht aus, indem Sie die Nachrichtenkachel anklicken. Auf der rechten Seite erscheint eine Ansicht der Nachricht (in der Registerkarte **Entwürfe** wird die Nachricht im Bearbeitungsmodus angezeigt). In der Leseansicht wie auch im Bearbeitungsmodus werden für alle Nachrichten folgende Angaben angezeigt:

- Erstellt von;
- Erstellt am;
- Bearbeitet von;
- Bearbeitet am;

Alle Nachrichten in der Nachrichtenübersicht enthalten folgende Metadaten:

- Betreff;
- Angaben zum Absender/Empfänger;
 - in der Registerkarte **Posteingang** wird der vollständige Absendername („Von“) angezeigt;
 - in der Registerkarte **Postausgang** wird bei Projektnachrichten der vollständige Empfängername („An“) angezeigt;
 - in der Registerkarte **Entwürfe** wird bei Projektnachrichten der vollständige Empfängername („An“) angezeigt. Fehlt der Empfänger, bleibt das Empfängerfeld leer;
- Datum und Uhrzeit der Übermittlung (Versenden/Empfang) der Nachricht im Format: JJJJ-MM-TT HH-MM-SS (im Ordner **Entwürfe** wird anstelle der Angaben der Nachrichtenstatus „In Bearbeitung“ angezeigt);
- Angaben zur Anzahl von Anlagen, die an die Nachricht angefügt sind - ein Symbol mit der Zahl der angehängten Dateien.

Wurde eine Nachricht beantwortet, erscheint in der Registerkarte **Posteingang** oben rechts an der Nachrichtenkachel das Symbol  (Pfeil). Das Symbol ist auch in der Registerkarte **Postausgang** sichtbar, wenn die versendete Nachricht beantwortet wurde.

Hinweis: Wird der Mauszeiger über eine Nachricht in der Übersicht bewegt, erscheinen auf dem Bildschirm mit einer kleinen Verzögerung alle Informationen zum Betreff, dem Absender/Empfänger und dem Datum und Uhrzeit der Übermittlung der Nachricht (im Ordner **Entwürfe** wird anstelle der Angaben zum Datum und Uhrzeit der Übermittlung der Nachrichtenstatus „In Bearbeitung“ angezeigt).

Die Nachrichten werden in den einzelnen Registerkarten in folgender Reihenfolge aufgelistet:

- in der Registerkarte **Posteingang** steht die zuletzt eingegangene Nachricht standardmäßig an erster Stelle;
- in der Registerkarte **Postausgang** steht die zuletzt versendete Nachricht standardmäßig an erster Stelle;
- in der Registerkarte **Entwürfe** steht der letzte Nachrichtentwurf standardmäßig an erster Stelle;

POSTEINGANG POSTAUSGANG ENTWÜRFE

Reporting period ⋮
VON:Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, Departament Współpracy Terytorialnej
2024-05-24 16:06:09

Reporting period ⋮
VON:Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, Departament Współpracy Terytorialnej
2024-05-24 16:06:09

Programme event ⋮
VON:Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, Departament Współpracy Terytorialnej
2024-05-24 16:04:40

ANTWORTEN

BETREFF: Reporting period
VON:Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, Departament Współpracy Terytorialnej

Nachrichtenart:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur.

Angaben zur Prüfung ▾

Registerkarte Posteingang im Bereich Projektnachrichten

POSTEINGANG **POSTAUSGANG** ENTWÜRFE

test ⋮
Bis:Ministerstwo Funduszy i Polityki
Regionalnej, Departament Współpracy
Terytorialnej
2024-05-28 08:50:47

to my project partner ⋮
Bis:SmiLe Incubator
2024-05-24 14:25:02

ODP: Findings in the payment cl... ⋮
Bis:Ministerstwo Funduszy i Polityki
Regionalnej, Departament Współpracy
Terytorialnej

BETREFF: test
AN:Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, Departament Współpracy Terytorialnej
Nachrichtenart:
Obsah správy

Angaben zur Prüfung ▾

Registerkarte Postausgang im Bereich Projektnachrichten

POSTEINGANG POSTAUSGANG ENTWÜRFE

Vertrag

Bis:SmiLe Incubator

Nachricht wird erstellt

< 1 >

Empfänger
SmiLe Incubator

Betreff:
Vertrag

7 / 500

Nachrichtenart

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. |
MFIPR DWT

456 / 30000

SENDEN SPEICHERN DATEI ANFÜGEN ABBRECHEN

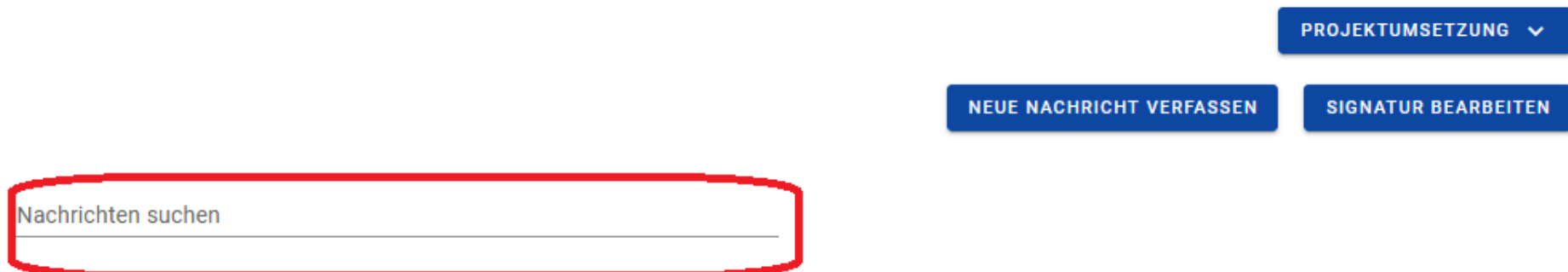
Registerkarte Entwürfe im Bereich Projektnachrichten

Sie können die Nachrichtenübersicht im Ordner Posteingang manuell aktualisieren, indem Sie auf die Schaltfläche **Aktualisieren** oberhalb der Sortier- und Filterleiste klicken.

3.1.3. Filtern und Sortierung von Nachrichten in der Nachrichtenübersicht

Sie können Nachrichten in allen Ordnern (mit dem zusätzlichen Kriterium Aufsteigend/Absteigend) sortieren und nach bestimmten Kriterien filtern.

Nachrichten können über die Funktion Schnellsuche oder über die Sortier- und Filterleiste durchsucht werden. Mit der Funktion der schnellen Textsuche (Nachrichten suchen) können Sie die Nachrichten nach dem Absender- oder Empfängernamen (je nach Registerkarte), Betreff oder Nachrichteninhalte durchsuchen. Sie können den vollständigen Text oder ein Fragment der Nachricht durchsuchen. Die Groß-/Kleinschreibung wird nicht beachtet.



Feld Schnelle Suche

Wenn Sie die Sortier- und Filterleiste nutzen, müssen Sie aus der Auswahlliste zuerst das Kriterium auswählen, nach dem gefiltert wird, dann die Bedingung (z.B. Gleich, Enthält, Größer, Kleiner) definieren und den Wert für die Suche eingeben.

Sortier- und Filterleiste

Ausgewählte Filter:

Wert auswählen ▼

SUCHEN FILTER HINZUFÜGEN FILTER LÖSCHEN

Ausgewählte Sortierfelder:

Sortieren (nach) ▼ Absteigend SORTIERUNG LÖSCHEN

Sortier- und Filterfenster

Hinweis: Bei Textfeldern wird in der Suche die Groß-/Kleinschreibung nicht beachtet.

Sie können die Nachrichten in der Nachrichtenübersicht auch nach mehreren Kriterien oder mehreren einzelnen Bedingungen für eine Kategorie durchsuchen. Dazu definieren Sie die erste Bedingung und klicken dann auf die Schaltfläche **Filter hinzufügen**, die nach Ausfüllen aller Felder für die erste Bedingung eingeblendet wird. Wenn Sie das gewählte Filterkriterium nicht mehr nutzen wollen, können Sie es durch Anklicken der Schaltfläche **Entfernen** an dieser Bedingung löschen. Außerdem können Sie alle hinzugefügten Filterkriterien löschen, indem Sie **Filter löschen** anklicken.

Wenn Sie in der Filterleiste alle Kriterien für Ihre Suche in der Nachrichtenliste eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**, die nach Ausfüllen aller Felder für die erste Bedingung aktiviert wird. Auf dem Bildschirm erscheint eine Liste von Nachrichten, die den genannten Bedingungen entsprechen.

Hinweis: Die Anzahl der Bedingungen zur Eingrenzung der Suche in der Filterleiste ist auf maximal 20 beschränkt.

Die Nachrichtenliste kann nach folgenden Parametern gefiltert und sortiert werden:

- die eingehenden Nachrichten (Registerkarte **Posteingang**) mit Institution/Kontrollinstanz/Begünstigte/Partner als Empfänger:

FILTERPARAMETER					
Name der Kategorie	Bedingung: Gleich	Bedingung: Enthält	Bedingung: Kleiner	Bedingung: Größer	Art des Kriteriums
Absender	-	+	-	-	Auswahlliste (Mehrfachauswahl)
Betreff	+	+	-	-	Text
Nachrichtenart	-	+	-	-	Auswahlliste (Mehrfachauswahl)
Inhalt	+	+	-	-	Text
Eingangsdatum	+	-	+	+	Kalender
Erstellt von	+	+	-	-	Text
Erstellt am	+	-	+	+	Kalender
Bearbeitet von	+	+	-	-	Text
Bearbeitet am	+	-	+	+	Kalender

SORTIERPARAMETER	
Name der Kategorie:	Betreff, Nachrichtenart, Eingangsdatum, Erstellt von, Erstellt am, Bearbeitet von, Bearbeitet am

- die ausgehenden Nachrichten (Registerkarte **Postausgang**) mit Institution/Kontrollinstanz/Begünstigte/Partner: innen als Absender:

FILTERPARAMETER					
Name der Kategorie	Bedingung: Gleich	Bedingung: Enthält	Bedingung: Kleiner	Bedingung: Größer	Art des Kriteriums
Name des Empfängers	-	+	-	-	Auswahlliste (Mehrfachauswahl)
Betreff	+	+	-	-	Text
Nachrichtenart	-	+	-	-	Auswahlliste (Mehrfachauswahl)
Inhalt	+	+	-	-	Text
Absendedatum	+	-	+	+	Kalender
Absender	+	+	-	-	Text
Erstellt von	+	+	-	-	Text
Erstellt am	+	-	+	+	Kalender
Bearbeitet von	+	+	-	-	Text
Bearbeitet am	+	-	+	+	Kalender

SORTIERPARAMETER	
Name der Kategorie	Betreff, Nachrichtenart, Absendedatum, Absender, Erstellt von, Erstellt am, Bearbeitet von, Bearbeitet am

- Nachrichten mit dem Status „In Bearbeitung“ (Registerkarte **Entwürfe**) mit Institution/Kontrollinstanz/Begünstigte/Partner: innen als Verfasser:

FILTERPARAMETER					
Name der Kategorie	Bedingung: Gleich	Bedingung: Enthält	Bedingung: Kleiner	Bedingung: Größer	Art des Kriteriums
Betreff	+	+	-	-	Text

Nachrichtenart	-	+	-	-	Auswahlliste (Mehrfachauswahl)
Inhalt	+	+	-	-	Text
Erstellt von	+	+	-	-	Text
Erstellt am	+	-	+	+	Kalender
Bearbeitet von	+	+	-	-	Text
Bearbeitet am	+	-	+	+	Kalender

SORTIERPARAMETER	
Name der Kategorie:	Betreff, Nachrichtenart, Erstellt von, Erstellt am, Bearbeitet von, Bearbeitet am

4. Verfassen von Nachrichten

4.1. Verfassen von Projektnachrichten

Sie können im SL2021 in Projekten mit dem Status „Vertrag in Vorbereitung“ Nachrichten verfassen und an berechtigte Personen versenden. Nachrichten können zwischen folgenden Benutzer: innen ausgetauscht werden (alle Benutzer: innen können den Nachrichtenaustausch starten):

- Begünstigten und der Bewilligungsstelle (VB);
- Begünstigten und der für die Projektabrechnung zuständigen Institution (GS);
- Begünstigten und der für sie zuständigen Interreg-Kontrollinstanz;
- Begünstigten und Projektpartnern;
- Projektpartnern und der für sie zuständigen Interreg. Kontrollinstanz;


Um eine Nachricht zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Nachricht verfassen** unter der Sortier- und Filterleiste. Auf dem Bildschirm erscheint rechts an der Nachrichtenliste eine leere Vorlage und darunter werden die Schaltflächen **Senden**, **Speichern**, **Datei anfügen**, **Abbrechen** eingeblendet. Bis zur Versendung erhält die neue Nachricht den Status „In Bearbeitung“.

Empfänger ▼

Betreff: 0 / 500

Nachrichtenart ▼

Best regards
Michał
MFIPR DWT

 30 / 30000

SENDENSPEICHERNDATEI ANFÜGENABBRECHEN

E-Mail-Nachrichtenvorlage

In der Vorlage sind folgende Felder auszufüllen:

- **Empfänger** - ein Auswahllistenfeld zur Auswahl des Empfängers (Pflichtfeld). Die verfügbaren Auswahloptionen sind entsprechend an den Absender und das Projekt angepasst. Umfasst die Auswahlliste nur eine einzige Option, wird sie automatisch ausgewählt.
 - Begünstigte in Interreg-Partnerprojekten, wo die Vertragsunterzeichnung und Projektabrechnung von unterschiedlichen Institutionen durchgeführt wird:
 - Name der Bewilligungsstelle (VB)
 - Name der Institution, die die Abrechnung durchführt (GS)
 - Partner (Namen einzelner Partner)
 - Name der Kontrollinstanz - sofern dem Begünstigten ein/eine Prüfer: in zugeordnet wurde)
 - Projektpartner Interreg-Projekten:
 - Name des Begünstigten
 - Name der Kontrollinstanz
- **Betreff** - Textfeld zur Eingabe des Nachrichtenbetreffs mit max. 500 Zeichen (kein Pflichtfeld);
- **Nachrichtenart** - ein Auswahllistenfeld (Einzelauswahl) zur Beschreibung der Nachrichtenart. Die Optionen in der Liste werden mit Werten aus dem Programmindex im Bereich Administration ergänzt (Pflichtfeld);
- **Nachrichteninhalt** - ein Textfeld zur Eingabe des Nachrichtentexts mit max. 30.000 Zeichen (Pflichtfeld).

An die verfasste Nachricht können Sie auch Anlagen anhängen, indem Sie auf **Anlage hinzufügen** klicken. Das Anhängen und Entfernen von Anlagen aus einer Nachricht werden im Kapitel „Anlagen“ detailliert beschrieben.

4.1.1. Speichern von Projektnachrichten

Sie müssen die erstellte Nachricht nicht direkt versenden und können sie als Entwurf speichern. Dazu klicken Sie unter dem Nachrichtenfenster auf die Schaltfläche **Speichern**. Auf dem Bildschirm erscheint die Meldung „*Die Nachricht wurde gespeichert*“ und die Nachricht wird im Ordner **Entwürfe** gespeichert.

Benachrichtigung

Die Nachricht wurde gespeichert.

OK

Benachrichtigung über die Speicherung der Nachricht

Die Speicherung der Nachricht bewirkt, dass:

- das Fenster der Nachricht in der aktiven Einstellung geschlossen wird;
- die Nachricht in der Registerkarte **Entwürfe** gespeichert wird;
- die Nachricht den Status „In Bearbeitung“ beibehält.

Hinweis: Durch Anklicken der Schaltfläche **Speichern** werden die Felder im Nachrichtenformular nicht automatisch validiert.

4.1.2. Versenden von Projektnachrichten

Wenn Sie die erstellte Nachricht direkt versenden wollen, klicken Sie auf **Senden**. Nun werden die Angaben in den Feldern auf ihre Korrektheit geprüft. Werden Validierungsfehler identifiziert, werden Meldungen über nicht ausgefüllte Pflichtfelder angezeigt und die Versendung der Nachricht gestoppt.

Empfänger

Feldwert eingeben Empfänger

Betreff:

0 / 500

Nachrichtenart

Feldwert eingeben Nachrichtenart

Inhalt der Nachricht

Feldwert eingeben Inhalt der Nachricht

0 / 30000

Meldungen über nicht ausgefüllte Pflichtfelder

Wenn die Validierung positiv verläuft, wird die Nachricht versendet und auf dem Bildschirm erscheint die Meldung „*Die Nachricht wurde versendet*“.

Benachrichtigung

Die Nachricht wurde versendet.

OK

Benachrichtigung über die Versendung der Nachricht

Das Versenden der Nachricht bewirkt, dass:

- das Fenster der Nachricht in der aktiven Einstellung geschlossen wird;
- die Nachricht in der Registerkarte **Postausgang** gespeichert wird;
- der Status „In Bearbeitung“ in „Gesendet“ geändert wird;
- weitere Bearbeitung der Nachricht (außer Entfernen von Anlagen) blockiert wird;
- an den Empfänger eine E-Mail mit der Information über die Übermittlung der Nachricht versendet wird.

4.1.3. Abbrechen der Erstellung von Projektnachrichten

Sie können die Erstellung einer neuen Nachricht abbrechen und damit auf die Versendung und Speicherung der Nachricht verzichten. Dazu klicken Sie unter dem Nachrichtenfenster auf **Abbrechen**. Auf dem Bildschirm erscheint die Warnung „*Daten werden nicht gespeichert und gelöscht. Sind Sie sicher, dass Sie das Formular verlassen möchten?*“, mit der Sie auf die Möglichkeit hingewiesen werden, dass nach dem Schließen des Nachrichtenformulars Ihre Daten gelöscht werden.

Warnung

Daten werden nicht gespeichert und gelöscht. Sind Sie sicher, dass Sie das Formular verlassen möchten?

JA

NEIN

Meldung über Abbrechen der Erstellung von Nachrichten

Das Abbrechen der Nachricht bewirkt, dass:

- das Fenster der Nachricht in der aktiven Einstellung geschlossen wird;
- die eingegebenen Daten verloren gehen.

5. Anlagen

Wenn Sie eine neue Nachricht verfassen, können Sie eine Datei/Dateien an diese Nachricht anhängen. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche **Datei anhängen** unter dem Nachrichtenfenster der zu erstellenden/bearbeitenden Nachricht. Auf dem Bildschirm erscheint das Fenster **Anlagen** mit folgenden Optionen:

- 1) eine im System gespeicherte Datei anhängen (Registerkarte **Dokumentation**);
- 2) eine neue, im System noch nicht gespeicherte Datei vom lokalen Datenträger hinzufügen und anhängen (Registerkarte **Lokaler Datenträger**).

Bei Projektnachrichten wird im Fenster Anlagen standardmäßig die Registerkarte Dokumentation angezeigt.

Die angehängten Anlagen werden in der Nachricht im Bereich „Anlagen“ als „eingeklappte“ Kacheln angezeigt. Sie können die Anzahl der pro Seite angezeigten Ergebnisse definieren. Klicken Sie dazu auf das Feld „Anzahl der Ergebnisse pro Seite“ und wählen Sie die gewünschte Anzahl der anzuzeigenden Anlagen aus.

Anlagen

Anzahl der Ergebnisse: 3

Anzahl der Ergeb...

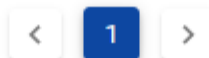
5

Sortier- und Filterleiste

Attachment 1

Anlage Nr. 2

Anlage Nr. 1



Liste der Anlagen

Sie können die Anlagen in der Liste (mit dem zusätzlichen Kriterium Aufsteigend/Absteigend) sortieren und nach bestimmten Kriterien filtern. Beim Filtern wählen Sie aus der Auswahlliste zuerst das Kriterium aus, nach dem gefiltert wird, definieren Sie dann die Bedingung (z.B. Gleich, Enthält, Größer, Kleiner) und geben den Wert für die Suche ein.

Die Liste der Anlagen kann nach folgenden Parametern gefiltert und sortiert werden:

FILTERPARAMETER					
Name der Kategorie	Bedingung: Gleich	Bedingung: Enthält	Bedingung: Kleiner	Bedingung: Größer	Art des Kriteriums
Bezeichnung der Anlage	+	+	-	-	Text
Dateiname	+	+	-	-	Text
Anlagentyp	-	+	-	-	Auswahlliste (Mehrfachauswahl)
Hinzugefügt von	+	+	-	-	Text
Hinzugefügt am	+	-	+	+	Kalender
Für Projektpartner verfügbar	+	-	-	-	Schieberegler: JA/ NEIN
Für den Begünstigten sichtbar	+	-	-	-	Schieberegler: JA/ NEIN
Dateieigentümer	+	+	-	-	Text

SORTIERPARAMETER	
Name der Kategorie	Name der Anlage, Dateiname, Anlagentyp, Dateigröße, Für Projektpartner verfügbar, Für den Begünstigten sichtbar

Hinweis: Bei Textfeldern wird in der Suche die Groß-/Kleinschreibung nicht beachtet. Wird die Kachel der Anlage ausgeklappt, werden die Angaben in drei Bereichen mit folgenden Feldern angezeigt:

- Allgemeiner Teil
 - Bezeichnung der Anlage
 - Dateiname
 - Anlagenformat
- Details

- Link
- Dateieigentümer
- Für die Projektpartner verfügbar
- Für den Begünstigten sichtbar
- Dateigröße
- Angaben zur Prüfung
 - Hinzugefügt von (Benutzer: in) - Verweis auf Person, die die Anlage anhängt
 - Hinzugefügt am

Anlage Nr. 1

Dateiname Belegliste (1).xlsx	Anlagenformat XLSX
---	------------------------------

Details

Link 45857F85B48290F741C8CE4AE4EFB8	Dateieigentümer FIERS - Foundation for Life Science Innovation
Für Projektpartner verfügbar Ja	Für den Begünstigten sichtbar Ja
Dateigröße 125840	

Angaben zur Prüfung

Hinzugefügt von MICSTE2	Hinzugefügt am 2024-05-07 16:18:43
-----------------------------------	--

Angehängte Anlage

Hinweis: Sie können auf Anhängen von Anlagen an Nachrichten verzichten.

5.1. Anhängen von im System gespeicherten Dateien an eine Nachricht

Durch Anklicken der Registerkarte **Dokumentation** wird eine Liste mit Dateien angezeigt, die im System gespeichert sind. Die Dateien sind in folgenden Spalten angeordnet:

- Dateiname,
- Name der Anlage,
- Anlagentyp,
- Link,
- Dateigröße.

Anlagen

UNTERLAGEN
LOKALER DATENTRÄGER

Sortier- und Filterleiste

	Dateiname	Bezeichnung der Anlage	Anlagentyp	Link	Größe
<input type="checkbox"/>	Wniosek_za_okres_od_20240502_do_20240523_wop_21881_signed.xml.xades	Wniosek_za_okres_od_20240502_do_20240523_wop_21881_signed	Unterlagen mit elektronischer Unterschrift	4F0C112ECEB52D0FBEA1B5E1770D2351	17477
<input type="checkbox"/>	Wniosek_za_okres_od_20240502_do_20240523_wop_21881_signed.xml.xades	Wniosek_za_okres_od_20240502_do_20240523_wop_21881_signed	Unterlagen mit elektronischer Unterschrift	6F8C7037E8921E45ABEF0371FA63EEB9	17477
<input type="checkbox"/>	STHB.01.02-IP01-0001/23-001-01-R00_wop_21718_signed.xml.xades	STHB.01.02-IP01-0001/23-001-01-R00_wop_21718_signed.xml.xades	Unterlagen mit elektronischer Unterschrift	E02FF1F683FF8F1118B72B3E02055153	21749
<input checked="" type="checkbox"/>	Attachment 1.txt	Attachment 1	Auszahlungsplan	ABCB914437CBF5CEAE7B857E8BB87E	11
<input checked="" type="checkbox"/>	Release PL.xlsx	Anlage Nr. 2	Buchhaltungsbeleg	D537E2E20BCA82407ABEBA121EA594	138972
<input checked="" type="checkbox"/>	Belegliste (1).xlsx	Anlage Nr. 1	Sonstige	45857F85B48290F741C8CE4AE4EFB8	125840

< 1 >

SPEICHERN

ABBRECHEN

Anlagenfenster - Registerkarte Dokumentation

Sie können die in der Liste angezeigten Dateien (mit dem zusätzlichen Kriterium Aufsteigend/Absteigend) sortieren und nach bestimmten Kriterien filtern. Beim Filtern wählen Sie aus der Auswahlliste zuerst das Kriterium aus, nach dem gefiltert wird, definieren Sie dann die Bedingung (z.B. Gleich, Enthält, Größer, Kleiner) und geben den Wert für die Suche ein.

Die Felder in der Registerkarte **Dokumentation** können nach folgenden Parametern gefiltert und sortiert werden:

FILTERPARAMETER					
Name der Kategorie	Bedingung: Gleich	Bedingung: Enthält	Bedingung: Kleiner	Bedingung: Größer	Art des Kriteriums
Bezeichnung der Anlage	+	+	-	-	Text
Dateiname	+	+	-	-	Text
Anlagentyp	-	+	-	-	Auswahlliste (Mehrfachauswahl)
Dateigröße	+	+	-	-	Text
Link	+	+	-	-	Text
Für Projektpartner verfügbar	+	-	-	-	Schieberegler: JA/ NEIN
Für den Begünstigten sichtbar	+	-	-	-	Schieberegler: JA/ NEIN
Dateieigentümer	+	+	-	-	Text

SORTIERPARAMETER	
Name der Kategorie	Name der Anlage, Dateiname, Anlagentyp, Dateigröße, Für Projektpartner verfügbar, Für den Begünstigten sichtbar Anlagenformat

Hinweis: Bei Textfeldern wird in der Suche die Groß-/Kleinschreibung nicht beachtet.

Sie können die Liste der Anlagen auch nach mehreren Kriterien oder mehreren einzelnen Bedingungen für eine Kategorie durchsuchen. Dazu definieren Sie die erste Bedingung und klicken dann auf die Schaltfläche **Filter hinzufügen**, die nach Ausfüllen aller Felder für die erste Bedingung eingeblendet wird. Wenn Sie das gewählte Filterkriterium nicht mehr nutzen wollen, können Sie es durch Anklicken der Schaltfläche **Entfernen** an dieser Bedingung löschen. Außerdem können Sie alle hinzugefügten Filterkriterien löschen, indem Sie **Filter löschen** anklicken.

Wenn Sie in der Filterleiste alle Kriterien für Ihre Suche in der Liste der Anlagen eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**, die nach Ausfüllen aller Felder für die erste Bedingung aktiviert wird. Es werden nur die gewünschten Nachrichten angezeigt.

Sortier- und Filterleiste

Ausgewählte Filter:

Wert auswählen Dateieigentümer	▼	Bedingung	▼	Wert auswählen	ENTFERNEN
-----------------------------------	---	-----------	---	----------------	-----------

SUCHEN FILTER HINZUFÜGEN FILTER LÖSCHEN

Ausgewählte Sortierfelder:

Sortieren (nach)	▼	<input checked="" type="checkbox"/> Absteigend	SORTIERUNG LÖSCHEN
------------------	---	--	--------------------

Filtern von Anlagen

Hinweis: Die Anzahl der Bedingungen zur Eingrenzung der Suche in der Filterleiste ist auf maximal 20 beschränkt.

In der Liste der Dateien können Sie die Anlagen auswählen, die an die Nachricht angehängt werden. Dazu markieren Sie in der ersten Spalte die Kontrollkästchen an den Anlagen, die Sie an die Nachricht anhängen wollen. Anschließend klicken Sie auf

Speichern, am unteren rechten Fensterrand. Die ausgewählten Dateien werden an die Nachricht angehängt und die ausgewählten, im System gespeicherten Dateien mit der Nachricht verknüpft.

Sie können das Hinzufügen der Anlagen zu einer Nachricht jederzeit abbrechen. Dazu klicken Sie auf **Abbrechen** am unteren rechten Fensterrand. Damit wird das Fenster **Anlagen** geschlossen und alle eingegebenen Daten gelöscht.

5.2. Anhängen einer neuen Datei vom lokalen Datenträger an die Nachricht

Durch Anklicken der Registerkarte **Lokaler Datenträger** gelangen Sie zu einer Ansicht, wo Sie eine neue Datei ins System hochladen können. Beim Hochladen einer neuen Datei sollten folgende Eigenschaften der Anlage ergänzt werden:

- Bezeichnung der Anlage - Textfeld;
- Anlagentyp;
- Für die Begünstigten sichtbar - Wert Ja/Nein, ein nur für Mitarbeiter: innen der Institution sichtbares Feld (standardmäßig auf „Ja“). Die Strukturierung der nach den ausgewählten Kriterien angezeigten Anlagen entspricht der Anzeige im Modul Projekt.
- Für die Projektpartner verfügbar - Wert Ja/Nein, ein Feld, das unabhängig von Benutzer: in sichtbar ist und nur in Projekten mit mehr als einem Projektpartner genutzt wird (standardmäßig auf „Nein“). Die Strukturierung der nach den ausgewählten Kriterien angezeigten Anlagen entspricht der Anzeige im Modul Projekt;

Wählen Sie eine Datei vom lokalen Datenträger aus, wobei:

- die zulässigen Dateiformate sind: xml, pdf, jpg, jpeg, png, xls, xlsx, doc, docx, xades, pades;
- ausführbare Dateien nicht hochgeladen werden dürfen;
- maximale Größe einer einzelnen Datei 50MB nicht überschreiten darf.

Nach dem Anfügen der Anlage klicken Sie auf **Speichern**, am unteren rechten Fensterrand. Die ausgewählten Dateien werden an die Nachricht angehängt und die ausgewählten Dateien auf dem lokalen Datenträger mit der Nachricht verknüpft.

Anlagen

UNTERLAGEN

LOKALER DATENTRÄGER

Dateiname

Bezeichnung der Anlage

0 / 2000

Für Projektpartner verfügbar

Anlagentyp

DATEI HINZUFÜGEN

SPEICHERN

ABBRECHEN

Anlagenfenster - Registerkarte Lokaler Datenträger

Sie können das Hinzufügen der Anlagen zu einer Nachricht jederzeit abbrechen. Dazu klicken Sie auf **Abbrechen** am unteren rechten Fensterrand. Damit wird das Fenster **Anlagen** geschlossen.

5.3. Entfernen der Anlage in einer Nachricht

Wenn eine Nachricht mit angehängten Anlagen noch nicht verschickt wurde (den Status „In Bearbeitung“ hat), können die Anlagen entfernt werden. Dazu wählen Sie erneut die Option Attach file (Datei hinzufügen) und entfernen Sie die Markierungen an den Anlagen, die Sie aus der Nachricht entfernen wollen.

Hinweis: Die Anlage, die aus der Nachricht entfernt wird, wird nicht automatisch aus dem System entfernt. Nur die Verknüpfung der Anlage mit der Nachricht wird gelöscht.

Nach dem Versenden der Nachricht können Anlagen nur von Fachadministratoren für die jeweilige Institution oder Administratoren bei der Interreg-Kontrollinstanz als Empfänger von eingehenden Nachrichten oder im Falle ausgehender Nachrichten Administratoren bei dem Absender und Benutzer: innen mit individuellen Rollen und entsprechenden Berechtigungen entfernt werden.

Die Entfernung einer Anlage aus einer versendeten Nachricht könnte dazu führen, dass:

- die Anlage in der Ansicht der Nachricht (für Absender und für Empfänger) nicht mehr sichtbar ist.
- die Nachricht keine Information darüber enthält, dass die Anlage an die Nachricht angehängt war.
- für die Anlage keine Information über die Verknüpfung der Anlage mit der Nachricht angezeigt wird.

6. Bearbeitung von Nachrichten

Sie können die meisten Eigenschaften von Nachrichten ändern, die als Serienbrief oder als Projektnachricht erstellt und gespeichert wurden. Im System automatisch hinterlegte Eigenschaften können nicht geändert werden.

Um die Nachricht zu bearbeiten, wählen Sie in der Registerkarte **Entwürfe** aus der Liste der Nachrichten die zu bearbeitende Nachricht aus. Nun erscheint rechts von der Liste ein Fenster, in dem der Inhalt der Nachricht bearbeitet werden kann. Darunter werden die Schaltflächen **Senden**, **Speichern**, **Datei anfügen**, **Abbrechen** angezeigt.

Empfänger
SmiLe Incubator


Betreff:
Vertrag

7 / 500

Nachrichtenart

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

MFIPR DWT

 456 / 30000

SENDEN SPEICHERN DATEI ANFÜGEN ABBRECHEN

Bearbeitungsfenster einer gespeicherten Nachricht

Sie können folgende Felder bearbeiten:

- Betreff:
- Nachrichtenart
- Inhalt der Nachricht

Sie können auch das Feld Empfänger bearbeiten. Bei Einzelnachrichten kann das Empfängerfeld nur von folgenden Benutzer:innen bearbeitet werden:

- Begünstigte in Partnerprojekten
- Projektpartner in Interreg-Projekten
- Interreg-Kontrollinstanz (wenn mindestens zwei Projektpartner oder ein Begünstigter und zumindest ein Projektpartner involviert sind)

In jeder bearbeiteten Nachricht können Sie auch Anlagen entfernen oder anhängen, indem Sie auf **Anlage hinzufügen** klicken. Das Anhängen und Entfernen von Anlagen aus der Nachricht werden im Kapitel „Anlagen“ detailliert beschrieben.

Hinweis: Wenn eine Nachricht in der Registerkarte **Entwürfe** angezeigt wird, sind alle anderen Registerkarten inaktiv. Wird die angezeigte Nachricht durch Speichern/Abbrechen geschlossen, werden die anderen Registerkarten wieder aktiviert. Wenn Sie eine weitere Nachricht aus der Registerkarte **Entwürfe** aufrufen wollen, müssen Sie den Vorgang durch Quittieren der Benachrichtigung bestätigen.

6.1. Speichern einer bearbeiteten Nachricht

Sie müssen die geänderte Nachricht nicht sofort versenden, weil sie im System wieder als Entwurf gespeichert werden kann. Dazu klicken Sie unter dem Nachrichtenfenster auf die Schaltfläche **Speichern**. Nun erscheint auf dem Bildschirm die Meldung „*Die Nachricht wurde gespeichert*“ und die Nachricht wird erneut in der Registerkarte **Entwürfe** gespeichert.

Benachrichtigung

Die Nachricht wurde gespeichert.

OK

Benachrichtigung über die Speicherung der Nachricht

Die Speicherung der Nachricht bewirkt, dass:

- das Fenster der Nachricht in der aktiven Einstellung geschlossen wird;
- die Nachricht in der Registerkarte **Entwürfe** gespeichert wird;
- die Nachricht den Status „In Bearbeitung“ beibehält.

Hinweis: Durch Anklicken der Schaltfläche **Speichern** werden die Felder im Nachrichtenformular nicht automatisch validiert.

6.2. Versenden einer bearbeiteten Nachricht

Wenn Sie eine bearbeitete Nachricht versenden wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden** unter dem Nachrichtenfenster. Nun werden die Angaben in den Feldern auf ihre Korrektheit geprüft. Werden Validierungsfehler identifiziert, werden Meldungen über nicht ausgefüllte Pflichtfelder angezeigt und die Versendung der Nachricht gestoppt.

Empfänger ▼
Feldwert eingeben Empfänger

Betreff:
Vertrag

7 / 500

Nachrichtenart ▼
Feldwert eingeben Nachrichtenart

Inhalt der Nachricht

Feldwert eingeben Inhalt der Nachricht 0 / 30000

SENDEN **SPEICHERN** **DATEI ANFÜGEN** **ABBRECHEN**

Meldungen über nicht ausgefüllte Pflichtfelder

Wenn die Validierung positiv verläuft, wird die Nachricht versendet und auf dem Bildschirm zur Bestätigung die Meldung „Die Nachricht wurde versendet“ angezeigt.

Benachrichtigung

Die Nachricht wurde versendet.

OK

Benachrichtigung über die Versendung der Nachricht

Das Versenden der Nachricht bewirkt, dass:

- das Fenster der Nachricht in der aktiven Einstellung geschlossen wird;
- die Nachricht in der Registerkarte **Postausgang** gespeichert wird;
- der Status „In Bearbeitung“ in „Gesendet“ geändert wird;
- weitere Bearbeitung der Nachricht (außer Entfernen von Anlagen durch Administratoren) blockiert wird;
- an den Empfänger eine E-Mail mit der Information über die Übermittlung einer Nachricht versendet wird.

6.3. Abbrechen der Bearbeitung von Nachrichten

Sie können die Bearbeitung von Nachrichten auch abbrechen und damit auf die Versendung und erneute Speicherung der Nachricht verzichten. Dazu klicken Sie unter dem Nachrichtenfenster auf **Abbrechen**. Auf dem Bildschirm erscheint die Warnung „*Daten werden nicht gespeichert und gelöscht. Sind Sie sicher, dass Sie das Formular verlassen möchten?*“, mit der Sie auf die Möglichkeit hingewiesen werden, dass nach dem Schließen des Nachrichtenformulars Ihre Daten gelöscht werden.

Warnung

Daten werden nicht gespeichert und gelöscht. Sind Sie sicher, dass Sie das Formular verlassen möchten?

JA

NEIN

Meldung über Abbrechen der Erstellung von Nachrichten

Das Abbrechen der Nachricht bewirkt, dass:

- das Nachrichtenformular in der aktiven Einstellung geschlossen wird;
- die eingegebenen Daten verloren gehen;
- die Nachricht den Status „In Bearbeitung“ beibehält.

7. Erstellen von Antworten

Sie können im Ordner **Posteingang** gespeicherte Nachrichten beantworten. Dazu wählen Sie in der Übersicht die Nachricht aus, auf die Sie antworten möchten, und klicken Sie dann im Ansichtsfenster auf die Schaltfläche **Antworten** am rechten oberen Fensterrand.

Erstellen und Versenden von Antworten erfolgt auf gleiche Weise wie Erstellen und Versenden von Einzelnachrichten, das im Kapitel „Erstellen von Projektnachrichten“ beschrieben wird, wobei:

- im Feld **Betreff** der Wert „AW:“ und der Inhalt aus dem Feld „Betreff“ der betreffenden Nachricht automatisch eingefügt werden;
- das Feld Nachrichtenart standardmäßig den gleichen Wert wie die Nachricht bekommt, auf die geantwortet wird.

Die Angaben in den Feldern „**Betreff**“ und „**Nachrichtenart**“ können geändert werden. Außerdem können Sie unter dem Antwortfenster den Inhalt der letzten Nachricht einsehen.

Empfänger
Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, Departament Współpracy Terytorialnej

82 / 500

Betreff:
ODP: Reporting period

21 / 500

Nachrichtenart

Best regards
Michał
MFIPR DWT

30 / 30000

SENDEN SPEICHERN DATEI ANFÜGEN ABBRECHEN

BETREFF: Reporting period
VON: Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, Departament Współpracy Terytorialnej

Nachrichtenart:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur.

Angaben zur Prüfung

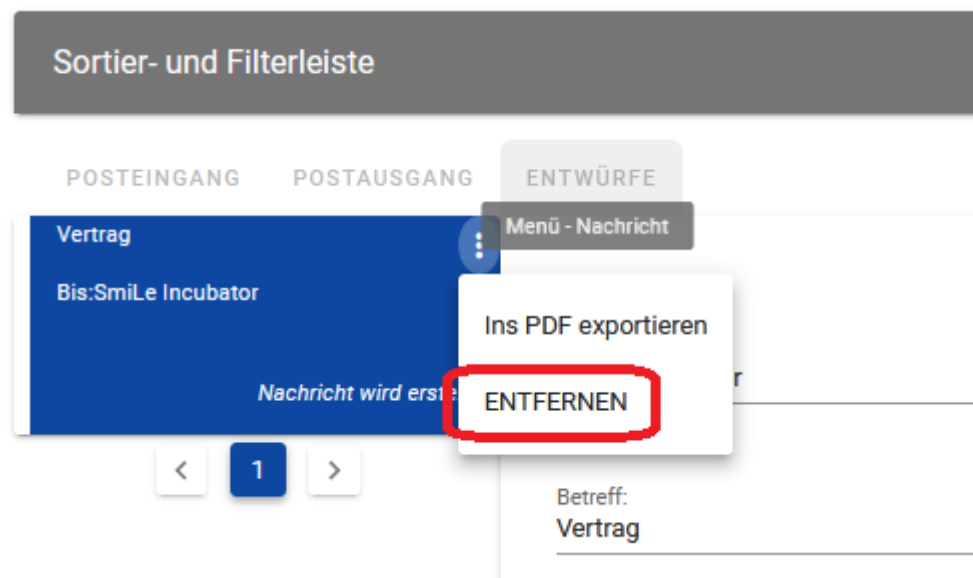
Erstellen einer Antwort

Die Nachrichten und Antworten werden in Form eines Baumdiagramms mit allen verknüpften Nachrichten (d.h. der ursprünglichen Nachricht und allen Nachrichten, die auf diese Nachricht antworten sowie den Antworten auf die Antworten) angezeigt.

8. Löschen von Nachrichten

Jeder/Jede Benutzer: in mit Zugriff auf die Projektnachrichten kann eine Nachricht mit dem Status „In Bearbeitung“ löschen. Dagegen können verschickte und eingegangene Nachrichten nur von Fachadministratoren, die die Empfänger- bzw. Absenderinstitution vertreten, gelöscht werden.

Um eine Nachricht zu löschen, finden Sie sie in der Nachrichtenübersicht und klicken anschließend auf das Kontextmenü neben dem Nachrichtenbetreff. Es wird eine Auswahlliste mit der Option **Entfernen** angezeigt.



Option Entfernen

Nach Anklicken der Schaltfläche Entfernen unter einer Nachricht mit dem Status „In Bearbeitung“ wird die Warnmeldung "Sind Sie sicher, dass Sie die Nachricht löschen möchten?" angezeigt. Sie können den Löschvorgang mit **JA** bestätigen oder mit **NEIN** abbrechen. Nach Bestätigung des Löschvorgangs erscheint die Meldung „Die Nachricht wurde gelöscht“, mit der der Vorgang abgeschlossen wird. Wenn Sie den Löschvorgang abbrechen, kehren Sie zur Nachrichtenübersicht zurück.

Warnung

Sind Sie sicher, dass Sie die Nachricht löschen möchten?

JA

NEIN

Warnmeldung beim Löschen einer Nachricht mit dem Status „In Bearbeitung“

Benachrichtigung

Die Nachricht wurde gelöscht.

OK

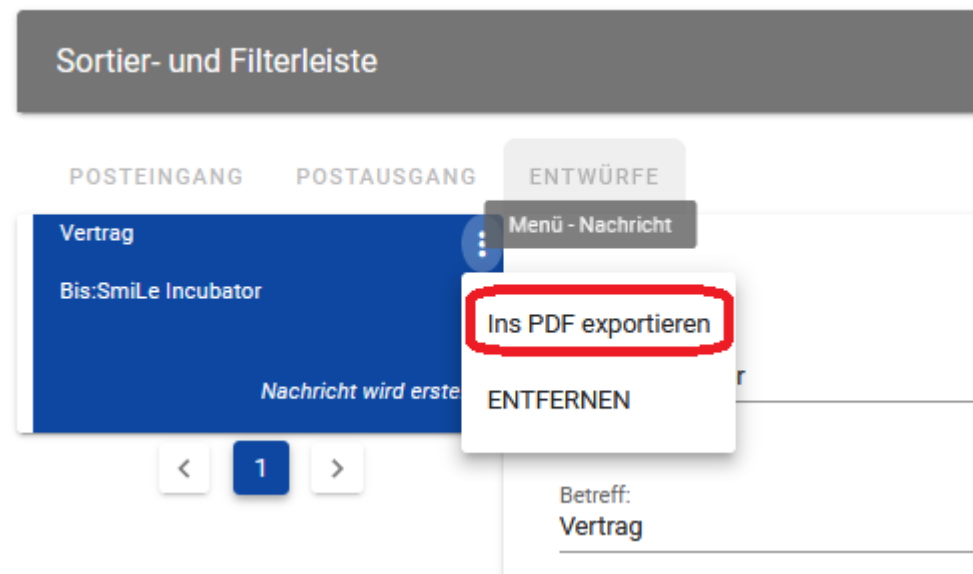
Meldung zur Bestätigung des Löschvorgangs

Löschen einer Nachricht mit dem Status „In Bearbeitung“ bewirkt, dass:

- die Nachricht aus der Liste im Ordner **Entwürfe** entfernt wird;
- die eingegebenen Daten (auch Datenbankdaten) vollständig gelöscht werden;
- die Verknüpfung der Nachricht mit Anlagen aus dem Anlagenbereich aufgehoben wird (die Verknüpfung der Anlagen mit der Nachricht ist in der Anlagenübersicht nicht mehr sichtbar).

9. Exportieren von Nachrichten ins PDF

Sie können Nachrichten ins PDF exportieren. Dazu wählen Sie die zu exportierende Nachricht aus und klicken Sie auf das Kontextmenü in der Betreffzeile. Es wird eine Auswahlliste mit der Option **Ins PDF exportieren** angezeigt. Mit dem Klick auf **Ins PDF exportieren** wird die Datei geladen.



Funktion Ins PDF exportieren

Die exportierte Datei enthält auch folgende Informationen:

- Angaben zur Anwendung, aus der Daten exportiert werden;
- Anzahl der Seiten;

- Datum und Uhrzeit der Erstellung der PDF-Datei;
- Anzahl der Anlagen;
- Wasserzeichen: „Entwurf“ - nur in Nachrichten mit dem Status „In Bearbeitung“.

10. Änderung des E-Mail-Status

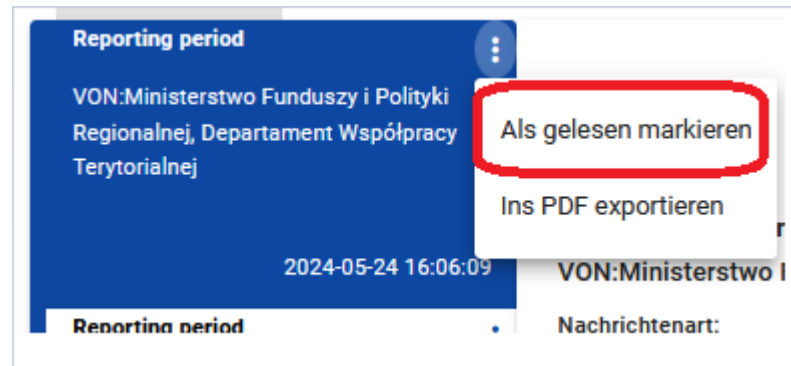
Sie können den Status einer Nachricht im Ordner **Posteingang** ändern. Um den Status einer Nachricht von „Ungelesen“ in „Gelesen“ zu ändern, sollen Sie:

- 1) die Nachricht, deren Status Sie ändern wollen, auswählen und auf das Kontextmenü in der Betreffzeile klicken. Es wird eine Auswahlliste mit der Option **Als gelesen markieren** angezeigt. Mit der Option **Als gelesen markieren** wird der Status der Nachricht in „Gelesen“ geändert;

oder

- 2) aus der Nachrichtenübersicht die Nachricht auswählen, deren Status Sie ändern wollen, und anschließend im angezeigten Dialogfenster auf die Schaltfläche **Antworten** klicken, um (nach Hinweisen im Kapitel „Antworten erstellen“) eine Antwort zu erstellen. Mit der Erstellung einer Antwort wird der Status der Nachricht in „Gelesen“ geändert.

Um den Status einer Nachricht von „Gelesen“ in „Ungelesen“ zu ändern, wählen Sie die Nachricht aus, deren Status Sie ändern wollen, und klicken Sie auf das Kontextmenü in der Betreffzeile. Es wird eine Auswahlliste mit der Option **Als ungelesen markieren** angezeigt. Mit der Option **Als ungelesen markieren** wird der Status der Nachricht in „Ungelesen“ geändert.



Nachricht mit dem Status „Ungelesen“

11. E-Mail-Signatur

11.1. Erstellen und Aktivierung einer E-Mail-Signatur

Sie können eine E-Mail-Signatur aktivieren, die automatisch zu jeder Nachricht hinzugefügt wird, die Sie im Rahmen unterschiedlicher Projekte (auch zu Antworten auf Nachrichten) erstellen. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche **Signatur bearbeiten** unter der Sortier- und Filterleiste im Nachrichtenfenster der zu bearbeitenden Nachricht. Es wird das Eingabefenster **E-Mail-Signatur** aufgerufen, wo Sie den Inhalt der Signatur eingeben können.

Sie können die Erstellung der Signatur jederzeit abbrechen. Dazu klicken Sie auf **Abbrechen** am unteren rechten Fensterrand. Wenn Änderungen nicht gespeichert wurden, erscheint die Meldung *„Daten werden nicht gespeichert und gelöscht. Sind Sie sicher, dass Sie das Formular verlassen möchten?“*. Klicken Sie auf **Ja**, wird das Fenster **E-Mail-Signatur** geschlossen und die eingegebenen Daten gelöscht.

Um die Änderungen zu speichern und die Signatur zu aktivieren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktivieren**. Nun wird die Meldung *„Die Signatur wurde aktiviert“* angezeigt. Die gewählte Signatur wird ab jetzt zu jeder erstellten Nachricht/Antwort hinzugefügt.

E-Mail-Signatur

mit freundlichen grüßen
Michał
MFIPR DWT

40 / 200

SPEICHERN **AKTIVIEREN** **ABBRECHEN**

Das Signaturfenster vor der Aktivierung

Hinweis: Zur Aktivierung muss der Inhalt der Signatur (Text) eingegeben werden. Eine Signatur ohne Text lässt sich nicht aktivieren.

Sie können auch eine deaktivierte Signatur aktivieren. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche **Signatur bearbeiten** unter der Sortier- und Filterleiste in der Nachrichtenübersicht (Dies gilt sowohl für Serienbriefe als auch für Projektnachrichten). Es wird

standardmäßig das Fenster **E-Mail-Signatur** mit den gleichen Inhalten wie vor Deaktivierung der Signatur aufgerufen (es sei denn, die Inhalte wurden zwischenzeitlich geändert und ohne Aktivierung abgespeichert). Um die Signatur zu aktivieren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktivieren**. Nach der Aktivierung der Signatur wird die Meldung „*Die Signatur wurde aktiviert*“ angezeigt. Die gewählte Signatur wird ab jetzt zu jeder neu erstellten Nachricht/Antwort hinzugefügt.

11.2. Deaktivierung der E-Mail-Signatur

Sie können eine aktive Signatur deaktivieren. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche **Signatur bearbeiten** unter der Sortier- und Filterleiste im Nachrichtenfenster der zu bearbeiteten Nachricht. Nun wird das Eingabefenster **E-Mail-Signatur** aufgerufen, wo Sie den Inhalt der Signatur eingeben können. Um die Signatur zu deaktivieren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Deaktivieren**. Auf dem Bildschirm erscheint die Meldung „*Die Signatur wurde deaktiviert*“ und die deaktivierte Signatur wird ab diesem Zeitpunkt nicht mehr zu neu erstellten Nachrichten/Antworten hinzugefügt. Die Signatur wird jedoch nicht aus Nachrichten entfernt, die vor der Deaktivierung der Signatur erstellt wurden.

E-Mail-Signatur

mit freundlichen grüßen
Michał
MFIPR DWT

40 / 200

SPEICHERN DEAKTIVIEREN ABBRECHEN

Das Signaturfenster vor Deaktivierung

11.3. Bearbeitung der E-Mail-Signatur

Sie können den Inhalt der Signatur unabhängig von ihrem Status bearbeiten. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche **Signatur bearbeiten** unter der Sortier- und Filterleiste im Nachrichtenfenster der zu bearbeitenden Nachricht. Auf dem Bildschirm erscheint das Eingabefenster **E-Mail-Signatur**, wo Sie den Inhalt der Signatur eingeben können. Bearbeiten Sie die Inhalte im

Signaturfenster und klicken anschließend auf **Speichern**. Die eingegebenen Daten werden gespeichert und die Meldung „*Die Änderungen wurden gespeichert*“ ausgegeben.

Benachrichtigung

Die Änderungen wurden gespeichert.

OK

Bestätigung über Speicherung der Änderungen in der E-Mail-Signatur

Hinweis: Die Änderung der Signatur hat keinen Einfluss auf die Signaturinhalte in früheren Nachrichten.