

REGISAFE

ANWENDER-TIPPS Ausgabe 001

Neues Startelement „Globale Suche“ Suchen Sie schnell und bequem

Datumseingaben in REGISAFE Das kann keine andere Software

KommunalPLUS-Sitzung Tipps zum Datenschutz

Diese regelmäßig erscheinende Sammlung an Anwendertipps für REGISAFE ist ein Service Ihrer [REGISAFE-Akademie](https://www.regisafe-akademie.de), 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

Neues Startelement globale Suche

Möchten Sie schnell und direkt aus dem Start-Cockpit ein Dokument, eine Teilakte oder eine Adresse suchen? Dann ist das neue Startelement „**Globale Suche**“ das richtige Werkzeug für Sie! Das neue Startelement steht Ihnen ab der Version 4.5 zur Verfügung.

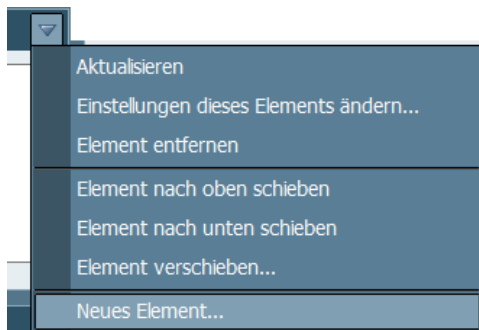
In wenigen Schritten richten Sie die globale Suche für Ihre Anforderungen ein:

Das Start-Element **Globale Suche** ist ein konfigurierbares Standard-Element, das nur einmal eingerichtet werden kann. Es bietet einen schnellen Zugriff auf die übergreifende Suche in mehreren Organisationsstrukturen aus dem Reiter **Suchen**.

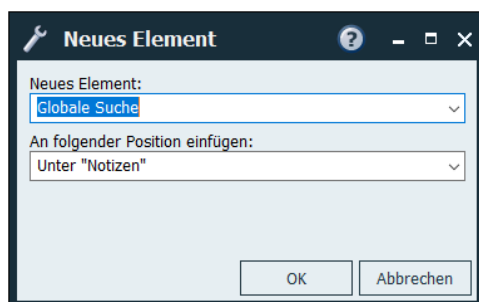
Nach Eingabe von Suchbegriffen wird die übergreifende Suche ausgeführt und das Ergebnis als Trefferliste im Reiter **Finden & Wissen** angezeigt.

Öffnen Sie im Reiter **Start** das Dialogfenster **Neues Element** zum Hinzufügen des neuen Start-Elements **Globale Suche** wie folgt:

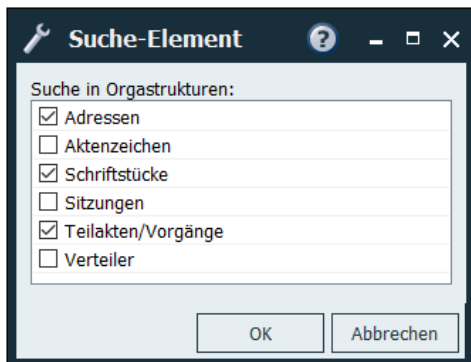
1. Suchen Sie das bestehende Element aus, in dessen "Nachbarschaft" Sie das neue Element positionieren möchten.
2. Klicken Sie in der Titelleiste dieses Elements rechts auf das Pfeilsymbol und wählen Sie **Neues Element...**



3. Wählen Sie unter Art den Eintrag **Globale Suche** aus und bestätigen Sie dies mit **OK**.



4. Markieren Sie unter **Suche in Orgastrukturen** diejenigen Elemente, die bei der globalen Suche berücksichtigt werden sollen und klicken Sie auf **OK**.



Das Start-Element **Globale Suche** wird damit eingefügt. Sind Sie mit der Position nicht zufrieden, können Sie es wie jedes andere Startelement jederzeit verschieben oder in der Größe ändern. Klicken Sie dazu auf das Symbol rechts oben im Startelement.

Ab sofort steht Ihnen die Globale Suche in Ihrem Start-Reiter zur Verfügung! Durch Eingabe der Suchbegriffe im Suchfeld des neuen Startelements können künftig bequem alle ausgewählten Organisationsstrukturen durchsucht werden.

Beispiel einer globalen Suche nach dem Suchbegriff "**Feuerwehr**". Es werden Teilakten/Vorgänge sowie Schriftstücke und Adressen in der Trefferliste angezeigt:



Datumsangaben in REGISAFE – bequem und schnell

REGISAFE bietet wie keine andere Software die Möglichkeit, ohne komplizierte Umrechnung von Datumsangaben gewünschte Zeiträume anzugeben.

Möchten Sie zum Beispiel die geänderten Dokumente der letzten Woche sehen? Dann geben Sie einfach **“-1w“** in die Suchmaske ein. Das geht wesentlich schneller und fehlerfreier als die Auswahl über ein Kalenderfeld.

Das reguläre Datumsformat können Sie natürlich parallel verwenden. Es verlangt die Form **TT.MM.JJJJ**, also z.B. **01.01.2017**.

Folgende Abkürzungen für Datumsangaben erkennt REGISAFE automatisch und rechnet diese in das reguläre Datumsformat um:

- TT.MM.JJ (z.B. **01.12.17**)
- TT.MM (ergänzt automatisch das aktuelle Jahr, z.B. **01.12**)
- TTMMJJJJ (z.B. **01122017**)
- TTMMJJ (z.B. **011217**)
- TTMM (z.B. **0112**)
- Zur Erleichterung der Übernahme von Datumsangaben, z.B. aus gescannten Dokumenten, erkennt REGISAFE auch ausgeschriebene oder abgekürzte Monatsnamen.
Beispiele: **12. September 2017**, **12 Sep 2017**
- Fehlt die Angabe des Tages, verwendet REGISAFE den 1. Tag des Monats. Fehlt die Angabe des Jahres, verwendet REGISAFE das aktuelle Jahr.

Diese bereits sehr komfortablen Eingabemöglichkeiten lassen sich durch die Verwendung von relativen Angaben noch weiter beschleunigen. Verwenden Sie dazu folgende Kürzel in Groß- oder Kleinschreibung:

H = heute

M = morgen

Ü = übermorgen

G = gestern

V = vorgestern

Weiterhin können Sie sehr schnell auf Tage, Wochen und Monate selektieren. Tragen Sie dazu einfach die gewünschte Anzahl an Tagen, Wochen oder Monaten in das Suchfeld und ergänzen Sie es um „t“, „w“ oder „j“.

In den meisten Fällen beziehen sich die Datumsangaben auf die Vergangenheit, um zum Beispiel alle Dokumente zu finden, die innerhalb eines bestimmten Zeitraums geändert wurden.

Beispiel für die Suche nach geänderten Dokumenten.

Letzte Änderung ab	Letzte Änderung bis	Bedeutung
h		Alle Dokumente, die „heute“ geändert wurden.
-5t		Alle Dokumente, die innerhalb der letzten 5 Tage geändert wurden.
-5		Gleiche Auswirkung wie das vorige Beispiel. Die Angabe „t“ kann zur Verwendung von Tagen weggelassen werden.
-2w		Alle Dokumente, die innerhalb der letzten zwei Wochen geändert wurden.
-6m		Alle Dokumente, die innerhalb des letzten halben Jahres geändert wurden.
-3j		Alle Dokumente, die innerhalb der letzten drei Jahre geändert wurden
-5w	-2w	Alle Dokumente, die innerhalb eines Zeitraums vor fünf Wochen und zwei Wochen geändert wurden
V	g	Alle Dokumente, die vorgestern geändert wurden.
-1m	-1w	Alle Dokumente, die innerhalb des letzten Monats, aber nicht in der letzten Woche geändert wurden.

KommunalPLUS Sitzung – Tipps zum Datenschutz in einer Sitzungsvorlage

Unser Modul KommunalPLUS-Sitzung wird bei zahlreichen Kunden zur effektiven und zeit- und kostensparenden Planung und Verwaltung von Sitzungen verwendet. Das ergänzende Module KommunalPLUS Ratsinformation ermöglicht zudem die schnelle und kostensparende Veröffentlichung in den Internetseiten der Gemeinde.

Dabei wird in Dokumente unterschieden, die für die Öffentlichkeit sichtbar sind und in Dokumente, die nur innerhalb eines geschützten Bereichs z.B. für Gremienmitglieder sichtbar sind.

Die Unterscheidung zwischen dem öffentlichen und dem nicht öffentlichen Teil beginnt bereits bei der Sitzungsvorlage. In REGISAFE wird definiert, welche Betreff-Texte für den öffentlichen und nicht öffentlichen Bereich angezeigt werden.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

Tragen Sie in einer Sitzungsvorlage unter **Öffentlicher Text** den Text bzw. Betreff der Sitzungsvorlage ein, den Personen ohne Zugriffsberechtigung in REGISAFE oder auch in der Ratsinformation im Internet sehen sollen. Dieser Text ist dann für alle sichtbar.

Zur Erleichterung der Eingabe wird beim Bearbeiten des Feldes **Text/Beschreibung** das Feld **Öffentlicher Text** ebenfalls gefüllt, sofern es leer bzw. identisch ist. Sie können es dann einfach nach Bedarf anpassen, so wie es der Datenschutz erfordert.

Beispiel:

Text/Beschreibung: *Erstellung eines Zweifamilienhauses, Bauherrin Anja Mauch
Bauherr: Karl Lauer
Baugrundstück: RH 664/2.4, Hirschtalstraße 20*

Dieser Text ist sichtbar intern für die Mitarbeiter mit Zugriffsberechtigung sowie für berechtigte Benutzer in der Ratsinformation. Diese müssen dazu in der Ratsinformationsoberfläche anmelden.

Öffentlicher Text: *Erstellung eines Zweifamilienhauses*

Dieser Text ist sichtbar intern für Mitarbeiter ohne den erforderlichen Zugriff sowie für alle Besucher der Ratsinformation im Internet.

In der Eingabemaske sieht dies folgendermaßen aus:

Allgemein
Adressen

Aktenzeichen: 632.61	Teilakte/Vorgang-Kennung: 632.61:B 2016-009	Grundstückskennung: RH 664/2.4	Zugriff: Bauamt; Geschäftsstelle Gemeinderat
-------------------------	--	-----------------------------------	---

Text/Beschreibung: Erstellung eines Zweifamilienhauses Bauherr: Karl Lauer Baugrundstück: RH 664/2.4, Hirschtalstraße 20	Öffentlicher Text: Erstellung eines Zweifamilienhauses
--	--

Zusätzliche Schlagworte:
 Wohngebiet, Regishausen, Baugenehmigung

Sachbearbeiter: Schreiber, Anja	Adresskennung:	Adressverteiler:
------------------------------------	----------------	------------------

Kategorie: Sitzungsvorlage	Gremium: Gemeinderat	Drucksachen-Nr.:
Datum: 06.06.2017	Letzte Änderung: 06.06.2017	Bearbeitungsstatus: für Tagesordnung freigegeben

Sitzung (Beratungsfolge):
 GR 10.08.2017; TA 05.08.2017

Beratungsnr.	Sitzungskennung	Gremium	Datum	TOP-Nr.	Öffentlichkeitsstatus	Beratungszweck	Ohne Beschlussdokument	Unterl.
1	TA 05.08.2017	Technischer Ausschuss	05.08.2017		NICHTÖFFENTLICH	Beschlussfassung		
2	GR 10.08.2017	Gemeinderat	10.08.2017		ÖFFENTLICH	Beschlussfassung		

Hinzufügen
Bearbeiten...
Entfernen

Schriftstück-Art:
 Sitzungsvorlage (Beschlussvorlage)

OK
Abbrechen

REGISAFE zeigt den intern verwendeten Text und die öffentliche Darstellung in übersichtlicher Form nebeneinanderliegend an. Nehmen Sie sich die Zeit, um dies stets zu kontrollieren.

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

SEITE 7