

REGISAFE

ANWENDER-TIPPS Ausgabe 002

Der Dreifachklick in REGISAFE
Öffnen Sie Ihre Dokumente schnell und bequem

Nutzung der Versionsverwaltung
So holen Sie geänderte Inhalte zurück

Senden von Dokumenten über Outlook
So einfach versenden Sie Dokumente direkt aus REGISAFE

KommunalPLUS Ratsinformation
Nutzen Sie ein Vier-Augen-Prinzip zum Veröffentlichen

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

Der Dreifachklick in REGISAFE

Öffnen Sie Ihre Dokumente schnell und bequem

Doppel- und Dreifachklick in REGISAFE

Nach dem Suchen von Schriftstücken werden diese in einer Trefferliste angezeigt. Sie können nun entscheiden, ob Sie gleich das Dokument oder zunächst die beschreibenden Daten (den Datensatz) anzeigen möchten.

Am einfachsten geht das Öffnen mit einem Doppelklick auf das Schriftstück. Dies ist den meisten Anwendern bekannt. Dass sich das Verhalten bei Doppelklick aber einstellen lässt und dass sogar ein Dreifach-Klick möglich ist, kennen viele Anwender nicht.

Für dieses Verhalten gibt es eine Benutzer-Einstellung, die im Standardverhalten folgende Wirkung hat:

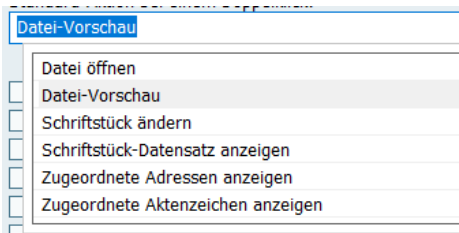
- Ein Doppelklick auf das Schriftstück öffnet die Datei-Vorschau in der internen REGISAFE-Viewer. Falls Sie keinen Schriftstück-Viewer im eingebunden haben, werden stattdessen die beschreibenden Daten des Schriftstücks angezeigt.¹
- Ein Dreifach-Klick öffnet die Schriftstück-Datei sofort im Anwendungsprogramm (also meist in Word oder Excel).

Diese Benutzer-Einstellung heißt **Schriftgutverwaltung | Doppelklick in Schriftstück-Liste**. Dort legen Sie fest, welche Aktion ausgeführt werden soll, wenn sie auf Schriftstücke doppelklicken.



Wollen Sie das Standard-Verhalten ändern, öffnen Sie die Benutzer-Einstellungen und stellen Sie in der Auswahlliste ein, welche Aktion Sie bei einem **Doppelklick** wünschen:

¹ Der REGISAFE Schriftstück-Viewer ist ein separat einzubindendes Modul, das eine Voransicht von einer Vielzahl an Dokumentarten direkt in REGISAFE ermöglicht – ohne dass das Dokument dazu geöffnet werden muss. Damit können Dokumente sehr schnell gesichtet werden.



Datei öffnen öffnet die Schriftstück-Datei im Anwendungsprogramm

Datei-Vorschau öffnet bei Doppelklick die Datei-Vorschau

Schriftstück ändern öffnet den Schriftstück-Datensatz zum Ändern

Schriftstück-Datensatz anzeigen öffnet den Datensatz zum Lesen

Zugeordnete... öffnet ggf. zugeordnete andere Datensätze

Darunter finden Sie die zusätzlich aktivierbaren Optionen, mit denen Sie steuern, was bei Doppelklick in einer bestimmten **Spalte** geschehen soll. Hier können Sie einstellen, ob andere Datensätze wie in der Einstellung beschrieben bequem durch einen Doppelklick in die entsprechende Spalte geöffnet werden können. Damit können Sie sehr schnell aus der Trefferliste heraus in Aktenzeichen, Teilakten/Vorgänge, Sitzungen, Adressen oder Verteiler navigieren.

Im obigen Beispiel wird bei einem Doppelklick in die Spalte „Teilakte/Vorgangskennung“ direkt in die mit dem jeweiligen Schriftstück verknüpften Teilakten/Vorgänge gesprungen.

Möchten Sie den **Dreifach-Klick** nutzen, dann aktivieren Sie die Einstellung „Dreifach-Klick“.

Ab sofort können Sie Dokumente aus einer Trefferliste durch einen Dreifach-Klick bequem und schnell direkt im Anwendungsprogramm öffnen. Stellen Sie wie oben beschrieben das Verhalten bei Doppelklick ein und schon können Sie sehr effizient „ohne Umwege“ entscheiden, ob Sie ein Schriftstück sofort öffnen oder zunächst den Datensatz anzeigen möchten!

Beispiel:

Ein Doppelklick öffnet die beschreibende Daten. Ein Dreifachklick öffnet direkt das Dokument im Anwendungsprogramm.

Weitere Tipps zur Trefferliste

Möchten Sie in einer REGISAFE-Trefferliste das gefundene Schriftstück schnell bearbeiten, haben Sie verschiedene Möglichkeiten:

1) **Schriftstück markieren und einen Befehl auswählen.**

Befehle finden Sie...

a) als Schaltflächen direkt in der Menüleiste (wichtige Befehle)

b) in der Menüleiste unter **Alle Befehle** (vollständige Befehle)

Hinweis: Mit **Alle Befehle | Menüleiste anpassen** können Sie häufig benutzte Befehle in der Menüleiste einblenden.

c) im Kontextmenü (rechte Maustaste klicken)

2) **Schriftstück direkt anklicken**

Hier haben Sie verschiedene Möglichkeit per Doppelklick oder gar Dreifach-Klick das Schriftstück weiterzuverarbeiten. Welche Möglichkeiten das sind, legt die oben beschriebene Benutzer-Einstellung fest.

Übrigens: Eine entsprechende Benutzer-Einstellung gibt es auch für die anderen Organisationsstrukturen (Aktenplan, Teilakten/Vorgänge, Adressen, ...).

Im Gegensatz zu den Schriftstücken gibt es bei diese Organisationsstrukturen keine Anhänge, die geöffnet werden können.

Nutzung der Versionsverwaltung



So holen Sie geänderte Inhalte zurück

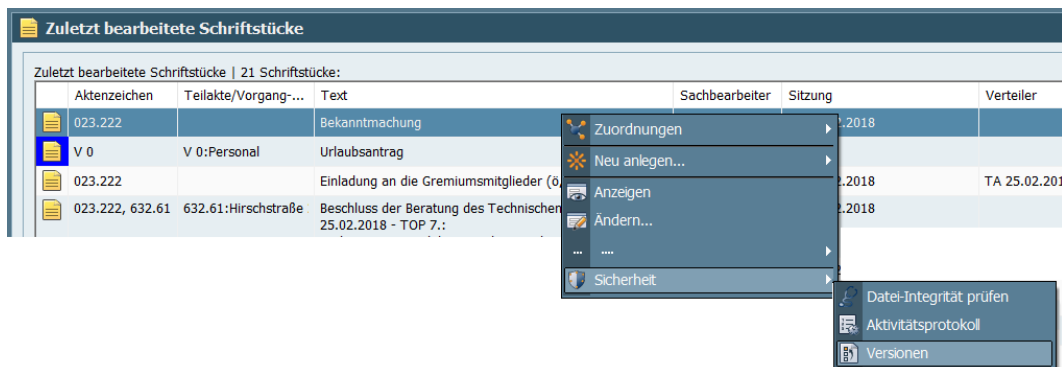
Die Angaben im Datensatz eines Schriftstücks sowie die angehängten Dokumentdateien werden von REGISAFE nach jeder Bearbeitung gespeichert.

Bei Verwendung des Moduls **Versionskontrolle** bleiben außer der aktuellen Version automatisch ältere Versionen des Datensatzes und der Dateien erhalten. Dadurch ist es möglich, den Inhalt älterer Versionen einzusehen und auch wieder zu aktivieren. Jede Änderung des Schriftstücks erzeugt hierbei eine neue Version. Die Anzahl der maximalen Versionen, die REGISAFE für Sie vorhält, wird von Ihrem REGISAFE-Administrator festgelegt.

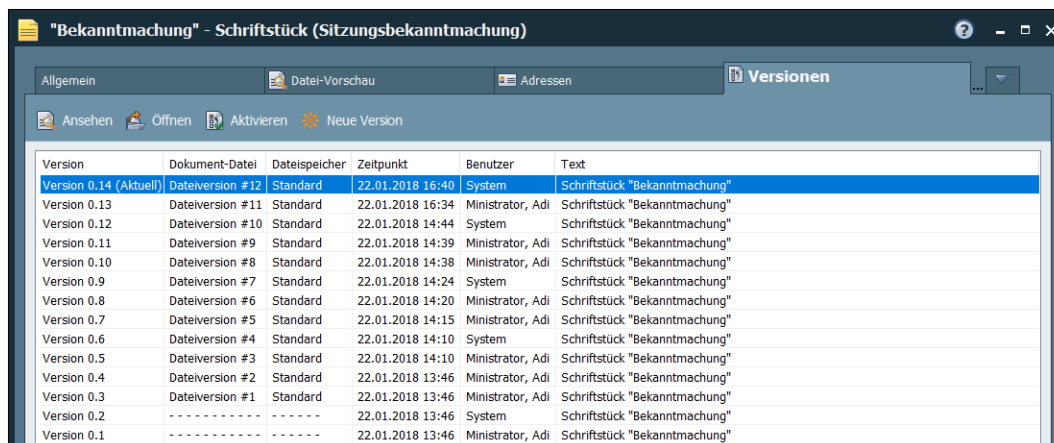
Keine Sorge also, falls Sie oder ein anderer Anwender versehentlich Änderungen in einem Dokument vorgenommen haben. Sie können jederzeit wieder auf einen alten Stand zurückkehren!

So arbeiten Sie mit Versionen eines Schriftstücks:

1. Wählen Sie im Kontextmenü des entsprechenden Schriftstücks den Befehl  **Sicherheit** |  **Versionen**:






2. Der Reiter **Versionen** des betreffenden Schriftstücks wird geöffnet.



Hier sehen Sie alle Versionen des betreffenden Schriftstücks, die von REGISAFE

gespeichert wurden.

In der linken Spalte **Version** werden alle Änderungen (Versionen) aufsteigend durchnummeriert, in der Spalte **Dokument-Datei** sehen Sie dagegen an der #-Nummer, ob sich auch die zugehörige Dokument-Datei geändert hat (also z.B. das Word- oder Excel-Dokument).

3. Markieren Sie eine ältere Version und zeigen Sie die Dokument-Datei mit den Schaltflächen  **Ansehen** oder  **Öffnen** an.
4. Haben Sie eine ältere Version gefunden, die Sie ab jetzt wieder verwenden wollen, markieren Sie diese Version und wählen dann  **Aktivieren**.
 - Ab sofort verwendet REGISAFE die aktivierte Version, wenn Sie das Schriftstück wie gewohnt bearbeiten!

Hinweis: Um gespeicherte ältere Versionen anzeigen oder aktivieren zu können, müssen Sie über entsprechende Berechtigungen verfügen.

Senden von Dokumenten über Outlook

So einfach versenden Sie Dokumente direkt aus REGISAFE



REGISAFE bietet mit dem Modul Mail/Wiedervorlage ein leistungsfähiges eigenes Mail-Modul, das perfekt in die Dokumentenlandschaft integriert ist.

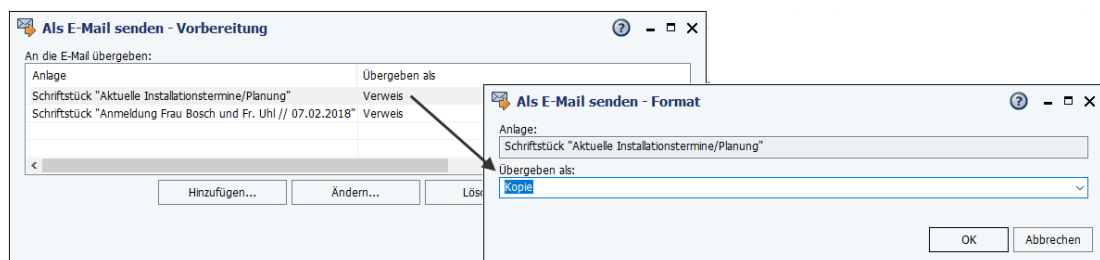
Aber auch Outlook-Anwender können REGISAFE bequem zum Versand von Dokumenten direkt aus dem DMS nutzen.

Dabei ist es nicht erforderlich, die Datei umständlich auf der lokalen Festplatte zwischen zu speichern, um diese dann in einem weiteren Schritt im Mailprogramm einzufügen. Mithilfe des Befehls **Als E-Mail senden** können Sie REGISAFE-Objekte (in erster Linie natürlich Schriftstücke) bequem direkt aus REGISAFE über ein externes E-Mail-Programm versenden.

Hinweis: Ob der Befehl tatsächlich angezeigt wird, ist von Berechtigungen und System-Einstellungen abhängig.

So gehen Sie vor:

1. Starten Sie den Befehl, indem Sie Schriftstücke, die Sie versenden wollen, in der Trefferliste markieren und anschließend im Kontextmenü den Befehl  **Als E-Mail senden** ausführen (je nach Konfiguration auch im Untermenü  **Mail/Wiedervorlage**).
- Das folgende Dialogfenster wird geöffnet. Dort sehen Sie die ausgewählten Schriftstücke.
- Mit einem Doppelklick auf das Schriftstück ändern Sie bei Bedarf das Format der Anlage – zum Beispiel von **Verweis** auf **Kopie**.



Verweise können nur Empfänger öffnen, die im selben REGISAFE arbeiten. Hier wird nicht das Dokument selbst verschickt sondern nur ein Verweis auf das REGISAFE-Objekt. Verweise werden übrigens auch von unseren neuen REGISAFE-Apps unterstützt. So können Sie auch unterwegs auf Ihrem Smartphone oder auf dem Tablet Dokumente bequem öffnen.

Kopien sind normale Dateianhänge in einer Mail, d.h. die Dokumente werden als Anhänge versendet. Sie können dann auch von Empfängern außerhalb Ihres REGISAFE-Systems geöffnet werden.

2. Bei Bedarf nutzen Sie die Schaltflächen **Hinzufügen**, **Ändern** und **Löschen**, um die Liste der Schriftstücke weiter zu ergänzen oder Dokumente aus der Liste herauszunehmen.

Bestätigen Sie dann Ihre Änderungen mit **OK**.

- Die Schriftstücke werden an Outlook übergeben. Füllen Sie die neue Outlook-Mail aus wie gewünscht und senden Sie diese ab.
Fertig!

KommunalPLUS-Ratsinformation

Nutzen Sie ein Vier-Augen-Prinzip zum Veröffentlichen

Bei Verwendung des Moduls KommunalPLUS Ratsinformation werden bestimmte Sitzungsdaten automatisch an BürgerPLUS Ratsinformation übergeben.

Welche Schriftstücke der Sitzung dabei berücksichtigt werden, wird bei Ausführung bestimmter Arbeitsschritte einer Sitzung in einem eigenen Dialogfenster abgefragt.

Beispiel für die Selektion der im Ratsinformationsbereich Ihrer Internetseite zu veröffentlichen Dokumente:

Ratsinformation - GR 10.08.2017 - Schriftstücke freigeben

Sitzung

Sitzungskennung: Status: Zuständigkeit:

Zeitraum

Veröffentlichen von: bis:

Schriftstücke

Entfernen Sie bei Bedarf die Freigabe für Schriftstücke, die Sie abweichend von der Vorgabe noch nicht freigeben möchten.

ID	Freigabebereich	Freigegeben	Akt. TOP-Nr.	Art	Text/Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/> 003167	Login-Bereich	X		Einladung	Einladung an die Gremiumsmitglieder (ö, n6)
<input checked="" type="checkbox"/> 003254	Login-Bereich; Öffentlicher Bereich	X	4.	Niederschriftsauszug	Niederschriftsauszug der Sitzung des Gemeinderats am 10.08
<input checked="" type="checkbox"/> 003253	Login-Bereich; Öffentlicher Bereich	X	4.	Beschluss	Beschluss der Sitzung des Gemeinderats am 10.08.2017 - TO
<input checked="" type="checkbox"/> 003170	Login-Bereich; Öffentlicher Bereich	X	4.	Sitzungsvorlage	Erstellung eines Zweifamilienhauses - Bauherr: Karl Lauer - B
<input checked="" type="checkbox"/> 003165	Login-Bereich	X	6.	Niederschriftsauszug	Niederschriftsauszug der Sitzung des Gemeinderats am 10.08
<input checked="" type="checkbox"/> 003054	Login-Bereich	X	6.	Beschluss	Beschluss der Sitzung des Gemeinderats am 10.08.2017 - TO
<input checked="" type="checkbox"/> 002094	Login-Bereich	X	7.	Sitzungsvorlage	Punkte aus der Dienstbesprechung im Bereich Bauamt
<input checked="" type="checkbox"/> 003071	Login-Bereich	X	8.	Sitzungsvorlage	Beratung wegen dem Einvernehmen zum Bauvorhaben - Aust
<input checked="" type="checkbox"/> 003258	Login-Bereich	X	8.	Niederschriftsauszug	Niederschriftsauszug der Sitzung des Gemeinderats am 10.08
<input checked="" type="checkbox"/> 003257	Login-Bereich	X	8.	Beschluss	Beschluss der Sitzung des Gemeinderats am 10.08.2017 - TO

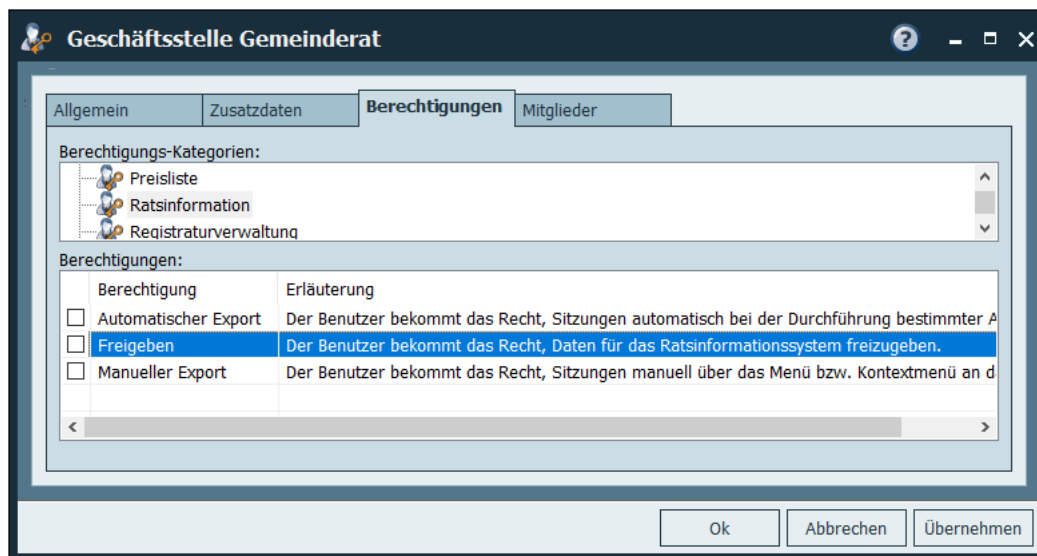
Möchten Sie die Freigabe nun in den Schriftstücken der Sitzung aktualisieren, so dass die markierten Schriftstücke im angegebenen Zeitraum freigegeben und die nicht markierten Schriftstücke aus dem Ratsinformationssystem entfernt werden?

Wenn Sie sicherstellen wollen, dass die Veröffentlichung nicht nur vom ausführenden Sachbearbeiter sondern von einem weiteren Sachbearbeiter geprüft wird, können Sie REGISAFE entsprechend konfigurieren.

Dabei wird die Berechtigung zur Freigabe von Schriftstücken auf andere Personen verlagert.

So gehen Sie vor (von Ihrem REGISAFE-Administrator durchzuführen):

1. Legen Sie in den System-Einstellungen von **KommunalPLUS Ratsinformation** einen oder mehrere **Empfänger für Benachrichtigungen** fest, die nicht zu den üblichen Sachbearbeitern des Sitzungsdienstes gehören. Diese sind für die Freigabe der Dokumente zur Veröffentlichung zuständig.
2. Stellen Sie in den Berechtigungen sicher, dass nur die oben festgelegten Empfänger die Berechtigung zur Freigabe von Veröffentlichungen haben:

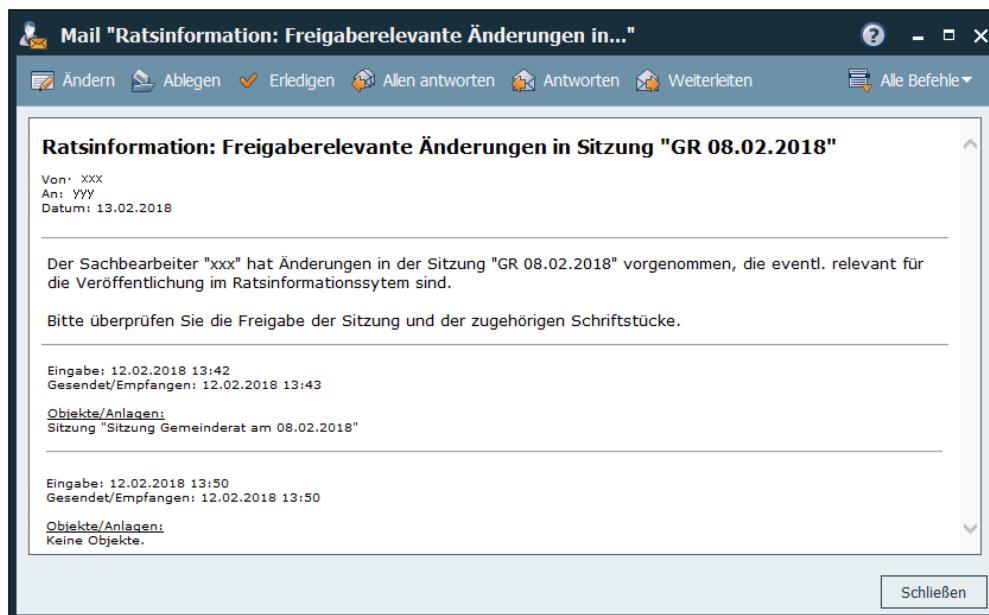


3. Führt nun ein Sachbearbeiter des Sitzungsdienstes einen Arbeitsschritt aus wie z.B. **Vorbereitung abgeschlossen**, kann er die Freigabe nicht selbst durchführen. Deswegen wird automatisch eine Mail an die „Empfänger“ gesendet, mit der Bitte, die Freigabe durchzuführen.

Der Sachbearbeiter des Sitzungsdienstes erhält folgende Meldung:

Aufgrund ihrer Änderungen müssten die Sitzungsdaten für das Ratsinformationssystem neu freigeben werden. Da Sie die erforderliche Berechtigung nicht besitzen, wird nun der zuständige Sachbearbeiter automatisch informiert.

4. Der Empfänger erhält folgende Mail:



5. Der Empfänger oder einer der Empfänger öffnet die Mail und die daran angehängte Sitzung. Er prüft nun die Tagesordnung und die Schriftstücke.
6. Nach erfolgreicher Prüfung gibt der Empfänger die Veröffentlichung frei, indem er den Befehl **Schriftstücke freigeben** startet. Damit wird die Veröffentlichung gestartet und Sie können die Dokumente wenig später auf Ihren Internetseiten sehen.

Bitte beachten Sie, dass Sie für diese Konfiguration Zugriff auf die Systemeinstellungen haben müssen. Deshalb wird Ihr zuständiger REGISAFE-Administrator die Einstellungen vornehmen.

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