



## ANWENDER-TIPPS – Ausgabe 004 – Juni 2018

---

Ihr individuelles regisafe

**So passen Sie das Start-Cockpit, die Farben und die Schriftgröße an**

---

Terminkalender besser nutzen

**So nutzen Sie farbliche Kennungen, Terminsuche und Reserviertzeiten**

---

Autotexte – kleine Hilfen mit großem Nutzen

**So verwalten und nutzen Sie Ihre Autotexte**

---

Fotos vom Smartphone schnell ablegen

**Tipps zum Umgang mit den regisafe-Apps**

---

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 der 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](mailto:akademie@regisafe.de).

Kontaktdaten:

comundus regisafe GmbH  
Heerstraße 111  
71332 Waiblingen  
Tel.: 07151-96528-200  
Mail: [regis@comundus.com](mailto:regis@comundus.com)

Hans Held GmbH  
Heerstraße 111  
71332 Waiblingen  
Tel.: 0711-45882-0  
Mail: [info@regisafe.de](mailto:info@regisafe.de)

## Ihr individuelles regisafe

### So passen Sie das Start-Cockpit, die Farben und die Schriftgröße an

---

Eine der vielen Stärken von regisafe ist die flexible Anpassbarkeit an Ihre Anforderungen und Arbeitsweise.

Nachfolgend erfahren Sie, wie Sie das Startcockpit, das Farbschema sowie die Darstellungsgröße anpassen können.

#### Ihre regisafe-Schaltzentrale – das Startcockpit

Das Cockpit im Reiter „Start“, das nach dem Start von regisafe erscheint, ist die Schaltzentrale für Ihr regisafe. Dort haben Sie einen einfachen Überblick über eine Vielzahl von Informationen wie anstehende Aufgaben und Termine. Weiterhin können Sie per Schnellzugriff auf die wichtigsten Funktionen von regisafe zugreifen.

Sie können das Cockpit entsprechend Ihrer Arbeitsweise und Vorstellungen anpassen. Sie werden die übersichtliche Darstellung und den schnellen Zugriff bald nicht mehr missen wollen.

Im Cockpit stehen Ihnen viele Startelemente zur Verfügung. Einige Startelemente setzen voraus, dass die entsprechenden Module lizenziert sind.

Beispiele:

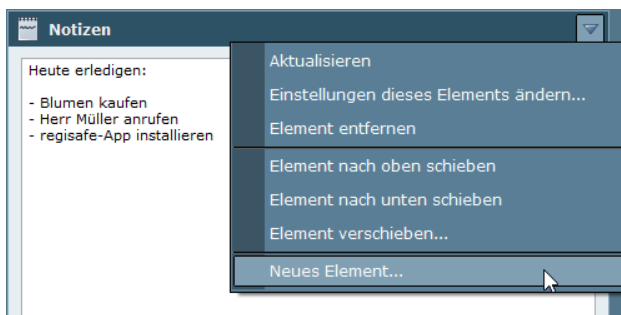
- Mein REGISAFE
  - Anzeige von Informationen zu Ihrer regisafe-Version und Ihrem Benutzernamen.
  - Schnellzugriff auf Ihre Benutzer-Einstellungen
  - Schnellanzeige aller angemeldeten Benutzer
  - Anzeige von Benachrichtigungen des Administrators
- Ihre Favoriten
  - Praktischer Schnellzugriff auf Ihre Favoriten
  - Welche Favoritenarten angezeigt werden, können Sie in den Einstellungen des Startelements festlegen (z.B. Schriftstücke, Adressen)
- Zuletzt bearbeitet
  - Schneller Zugriff auf Ihre zuletzt bearbeiteten Dokumente, Adressen, Teilakten oder sonstigen Organisationsstrukturen
  - Welche Organisationsstrukturen angezeigt werden, können Sie in den Einstellungen des Startelements definieren
- Gespeicherte Suchkriterien
  - Schneller Zugriff auf Ihre Suchvorgänge, die Sie für die wiederholte Ausführung bestimmter Suchen gespeichert haben
  - Welche Suchkriterien eingestellt werden, können Sie in den Einstellungen festlegen.
- Globale Suche (ab Version 4.5)
  - Schneller Zugriff auf die Suchfunktion

- Suchen Sie schnell über mehrere Organisationsstrukturen (also z.B. gleichzeitig über Schriftstücke, Adressen und Teilakten)
- Welche Organisationsstrukturen durchsucht werden sollen, können Sie in den Einstellungen festlegen
- Mails/Wiedervorlagen
  - Sie haben die Anzahl neuer und vorhandener Mails stets im Blick
  - Das Startelement hat keine weiteren Einstellungsmöglichkeiten
- Terminkalender
  - Anzeige von aktuell anstehenden Terminen bis zu zwei Tage im Voraus
  - Welche Terminkalender angezeigt werden, können Sie in den Einstellungen vornehmen
- Notizen
  - Ersatz für Ihren Notizzettel. Notieren Sie jederzeit beliebige Informationen im Notizfeld
- Eigenes Bild
  - Möchten Sie ein Foto vom kommenden Urlaubsort oder Ihrer Liebsten im Cockpit einfügen? Dann nutzen Sie dieses Startelement!
- Andere Anwendungen
  - Greifen Sie direkt aus dem Cockpit auf weitere Anwendungen wie Office-Anwendungen oder Fachverfahren zu.
  - Die Anwendungen können Sie in den Einstellungen des Startelements festlegen.

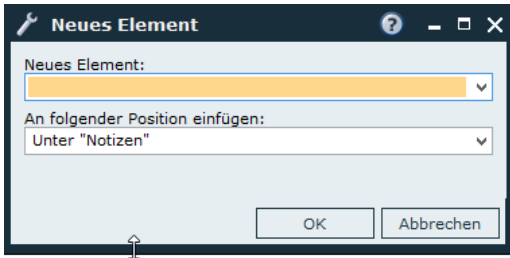
Weitere Startelemente stehen Ihnen beim Einsatz zum Beispiel von KommunalPLUS-Fachverfahren, der Registratur oder anderen Modulen zur Verfügung.

### Hinzufügen von Startelementen:

Klicken Sie auf das Pfeilsymbol in der rechten oberen Ecke eines Startelements, in dessen „Nachbarschaft“ Sie das neue Element positionieren möchten und wählen Sie den Eintrag „Neues Element“:



Im folgenden Fenster können Sie das gewünschte neue Startelement sowie dessen Position wählen:



Tipp:

Sie können manche Startfenster wie Terminkalender der Notizen auch mehrfach einfügen. Das bieten sich zum Beispiel bei Terminkalendern an. So können Sie mehrere Kalenderübersichten in Ihrem Cockpit anzeigen.

**Entfernen und Verschieben von Startelementen:**

Klicken Sie auf das Pfeilsymbol in der rechten oberen Ecke eines Startelements, das Sie entfernen oder verschieben möchten.

Dort finden Sie die Befehle zum Entfernen und Verschieben von Startelementen.

Die Anzahl der Startelemente übereinander ist begrenzt.

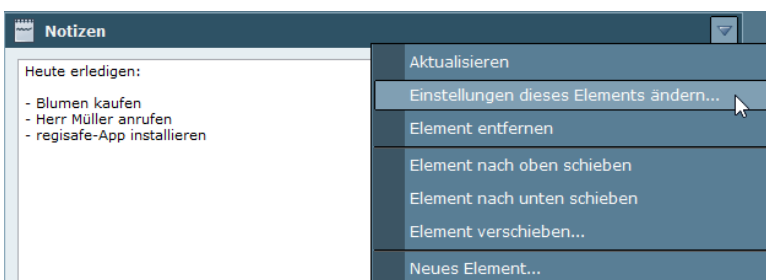
**Anpassung der Größe von Startelemente**

Sie können Breite und Höhe der Startelemente anpassen, indem diese mit der Maus am rechten oder unteren Rand oder an der rechten unteren Ecke auf die gewünschte Größe gezogen werden.

**Änderung von Einstellungen der Startelemente**

Viele Startelemente können noch an Ihre Anforderungen angepasst werden. So kann beim Terminkalender-Startelement der anzuzeigende Terminkalender gewählt werden oder Sie können festlegen, welche Organisationsstrukturen im Startelement „Zuletzt bearbeitet“ angezeigt werden.

Sie finden die Einstellungen, indem Sie auf das Pfeilsymbol des Startelements klicken und im dann erscheinenden Menü den Menüpunkt „Einstellungen dieses Elements ändern“ auswählen.



## Farbliche Anpassungen

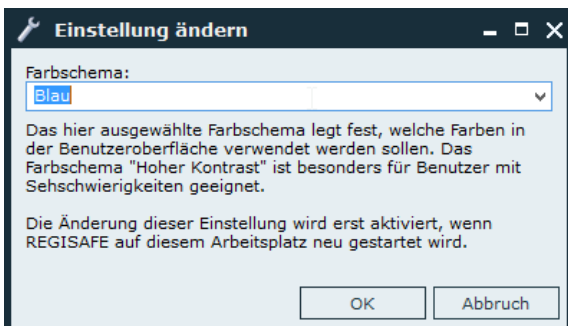
Wussten Sie, dass regisafe mehrere Farbschemen bietet?

Sie finden diese in Ihren Benutzereinstellungen, die Sie zum Beispiel über das zuvor beschriebene Startelement „Mein REGISAFE“ jederzeit aufrufen können.

Dort wählen Sie die Einstellungsgruppe „Benutzeroberfläche“ und die Einstellung „Farbschema“.

Aktuell haben Sie die Auswahl zwischen den Schemen „Blau“, „Dunkel“, „Standard“ und „Hoher Kontrast“. Das Schema „Hoher Kontrast“ ins besonders für Benutzer mit Sehschwierigkeiten geeignet.

Damit die Änderungen aktiv werden, müssen Sie Ihre regisafe-Anwendung neu starten.

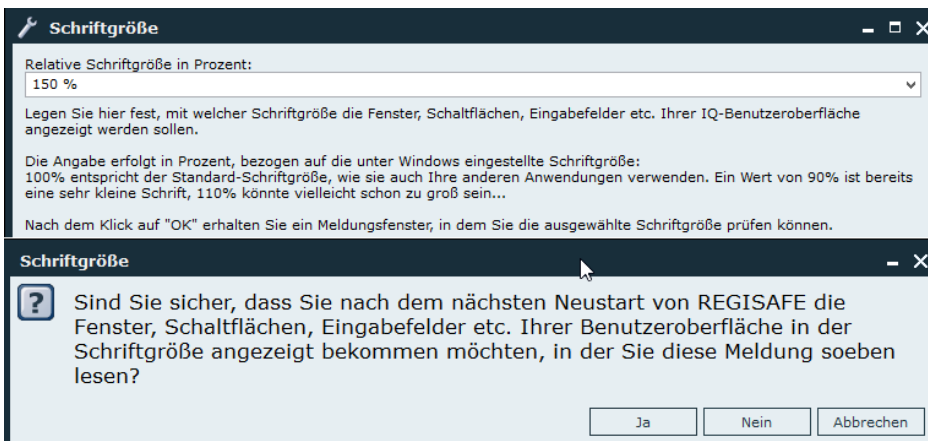


## Änderung der Schriftgröße

Die Schriftgröße Ihres regisafe lässt sich individuell anpassen. Sie finden die Einstellung ebenfalls in den Benutzereinstellungen unter „Benutzeroberfläche“. Wählen Sie die Einstellung „Schriftgröße“.

Dort können Sie eine prozentuale Einstellung vornehmen.

Tipp: nach dem Klicken auf „OK“ wird Ihnen eine Vorschau der gewählten Größe angezeigt. So können Sie prüfen, ob die gewählte Einstellung Ihrem Wunsch entspricht.



## Terminkalender besser nutzen

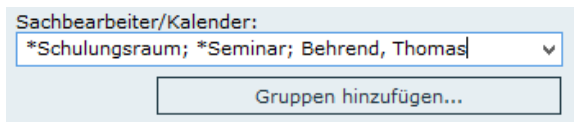
### So nutzen Sie farbliche Kennungen, Terminsuche und Reserviertzeiten

Der Terminkalender in regisafe ist ein beliebtes Modul, mit dem persönliche Termine, Gruppentermine, aber auch Ressourcen wie Räume, Poolfahrzeuge oder Geräte bequem verwaltet werden können.

#### Gleichzeitige Anzeige von mehreren Kalendern:

Es ist jederzeit möglich, mehrere Kalender in einer Ansicht gleichzeitig anzuzeigen. Dies können Personenkalender, Gruppenkalender aber auch Ressourcen sein.

Dazu wählen Sie die gewünschten Kalender einfach im Feld „Sachbearbeiter/Kalender“ aus:

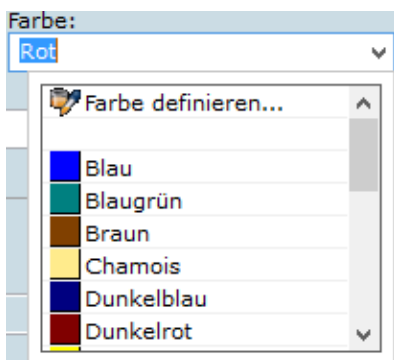


In diesem Beispiel wird ein Raumkalender („\*Schulungsraum“), ein Seminarkalender („\*Seminar“) sowie ein Personenkalender gleichzeitig zur Anzeige gewählt.

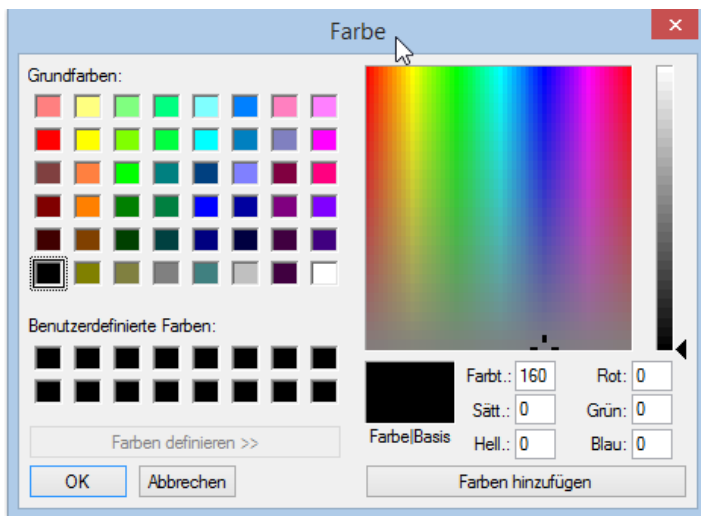
#### Farbige Darstellung von Terminen

Zur besseren Übersicht können Sie Termine individuell einfärben.

Wählen Sie dazu im Termin die gewünschte Farbe im Feld „Farbe“. Dort steht Ihnen eine breite Auswahl an Standardfarben zur Verfügung:



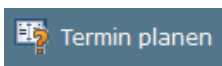
Sollten Sie die passende Farbe nicht darunter sein, können Sie Ihre Wunschfarbe über „Farbe definieren“ selbst zusammenstellen:



### Termine suchen

Kennen Sie die Situation? Sie suchen einen Termin für vier Teilnehmer und müssen mühsam alle Kalender nach einem freien Zeitfenster durchsuchen?

Dafür bietet regisafe einen eigenen Termin-Planungsassistenten. Sie starten den Assistenten im Terminkalender über die Schaltfläche „Termin planen“ in der Befehlsleiste:



Im nachfolgend angezeigten Termin-Assistenten wählen Sie die gewünschten Teilnehmer (inkl. Räumen und Ressourcen) aus und geben den Zeitraum ein, innerhalb dessen der Termin stattfinden sollte. Eine weitere Pflichteingabe ist die voraussichtliche Dauer des Termins.

Sie können nach Bedarf Uhrzeiten eingeben oder die Standard-Arbeitszeiten verwenden. Auch die Einschränkung auf bestimmte Wochentage ist möglich.

**Termin-Assistent - Neuen Termin planen**

**Akzeptabler Zeitraum**

Datum von: 02.07.2018 Datum bis: 14.07.2018

Frühestens ab: Spätestens bis: Dauer in Stunden: 02:00

Arbeitszeiten verwenden

Wochentage: Montag; Dienstag; Mittwoch; Donnerstag; Freitag

Werktag

**Ausnahmen**

Termin auch an Feiertagen

**Such-Optionen**

Verfügbarkeit der Teilnehmer: Alle Teilnehmer müssen verfügbar sein

Nach der Bestätigung der Eingabe suche regisafe für Sie die möglichen Termine. Dort können Sie einen Eintrag auswählen und den gewünschten Termin übernehmen.

**Termin-Assistent - Zeitraum auswählen**

Der Termin-Assistent hat mögliche Zeiträume gefunden. Bitte wählen Sie jetzt den gewünschten Zeitraum für den neuen Termin aus:

Nr	Wochentag	Datum	Uhrzeit
01	Dienstag	03.07.2018	ab 08:00
02	Mittwoch	04.07.2018	ab 16:00
03	Donnerstag	05.07.2018	ab 08:00
04	Freitag	06.07.2018	ab 08:00
05	Dienstag	10.07.2018	ab 08:00
06	Mittwoch	11.07.2018	ab 08:00
07	Donnerstag	12.07.2018	ab 12:00
08	Freitag	13.07.2018	ab 12:30

OK Abbrechen

Eine sehr praktische Funktion, wenn Sie Termine mit mehreren Teilnehmern planen.



## Reserviertzeiten

Eine Besonderheit von regisafe sind Reserviertzeiten bei Terminen. Damit planen Sie vor und/oder nach dem eigentlichen Termin reservierte Zeiten.

Beispielsweise können Sie so die Hin- und Rückfahrtzeiten zu einem externen Termin planen. Oder die Auf- und Abbauarbeiten bei einer Veranstaltung. Eine sehr praktische Funktion, um einen Termin realistisch darzustellen.

Reserviertzeiten können sehr einfach gepflegt werden. Der Zeitrahmen des eigentlichen Termins wird durch die Felder „Uhrzeit:“ und „bis:“ gepflegt.

Die Reserviertzeiten bestimmen Sie in den Feldern „Reserviert:“ und „bis:“.

Bei einem neuen Termin sind diese Zeiten identisch. Möchten Sie Zeiten vor und nach dem Termin einplanen, ändern Sie die Reserviertzeiten entsprechend ab.

<b>Uhrzeit:</b> 14:00	<b>bis:</b> 15:00
<b>Reserviert:</b> 13:00	<b>bis:</b> 15:30
<b>Text:</b> Wichtige Besprechung Aufbau ab 13 Uhr Abbau bis 15:30 Uhr	

*Dieser Termin wird von 14:00 Uhr bis 15:00 Uhr geplant – mit reservierten Zeiten vor und nach dem Termin.*

## Autotexte – kleine Hilfen mit großem Nutzen

### So erstellen und nutzen Sie Ihre Autotexte

---

Oft ist es in der Praxis erforderlich, dass Schriftstücke mit ähnlichen Texten erstellt werden.

Dazu können in regisafe Musterbriefe angelegt werden.

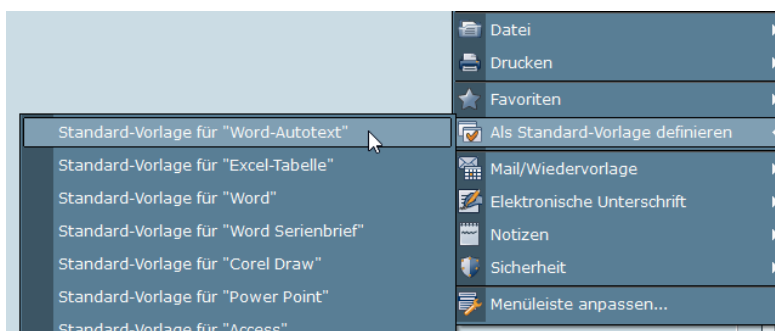
Eine Alternative, die jeder Anwender selbst nutzen kann, ist die Verwendung von Autotexten. Sofern Sie das dafür erforderliche Modul („DateitypDocAutotext“) eingebunden haben, steht diese Möglichkeit jedem Anwender zur Verfügung <sup>1</sup>.

Autotexte sind Textvorlagen, die Sie inklusive der Formatierungen regelmäßig in Ihren Schriftstücken innerhalb von Word verwenden können.

#### Definition von Autotexten:

Ihre Autotexte werden in regisafe als normale Word-Dokumente abgelegt. Legen Sie dazu ein neues Worddokument an und schreiben Sie die gewünschten Textpassagen inklusive der Formatierungen in dieses Dokument. Wichtig ist, dass sich in dem Dokument nur diese Passagen befinden. Autotexte können auch Formularfelder zur Übergabe von regisafe-Daten sowie sonstige Felder aus dem Word-Katalog enthalten.

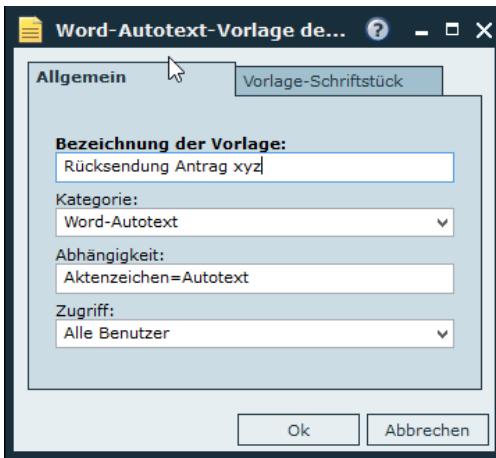
Das so in regisafe abgelegte Word-Dokument mit Ihrem Autotext wird anschließend als Standardvorlagen für den Typ „Word-Autotext“ definiert. Dazu rufen Sie in der Menüleiste oder im Kontextmenü den Befehl „Als Standard-Vorlage definieren | Standard-Vorlage für Word-Autotext“ auf:



---

<sup>1</sup> Bei den Anwendern muss die Verwendung der Autotexte über die Berechtigung „Schriftgutverwaltung | Microsoft Word:Autotext“ erlaubt werden.

Im Fenster Word-Autotext-Vorlage legen Sie nun die Details des Autotexts fest:



**Bezeichnung der Vorlage:**

Die Bezeichnung legt den Namen des Autotexts fest. Unter dieser Bezeichnung wird Ihnen später der Autotext zur Selektion angeboten.

**Kategorie:**

Der Eintrag unter Kategorie legt den Ordner fest, in dem ein Autotext später gelistet wird (siehe unten). Ordner und Unterordner werden durch „\“ getrennt. Autotexte ohne Angabe der Kategorie werden direkt im Haupt-Ordner angeboten.

**Abhängigkeit:**

Wenn hier ein Aktenzeichen in der festgelegten Form angegeben ist, wird die Vorlage, die den Autotext beinhaltet, nur in diesem Aktenzeichen beim Erstellen neuer Schriftstücke angeboten. In der Regel ist es sinnvoll, hier „Aktenzeichen=Autotext“ einzutragen<sup>2</sup>.

**Zugriff:**

Benutzer bekommen nur diejenigen Autotexte zur Auswahl, auf welche Sie auch Zugriff haben.

### **Verwendung der Autotexte**

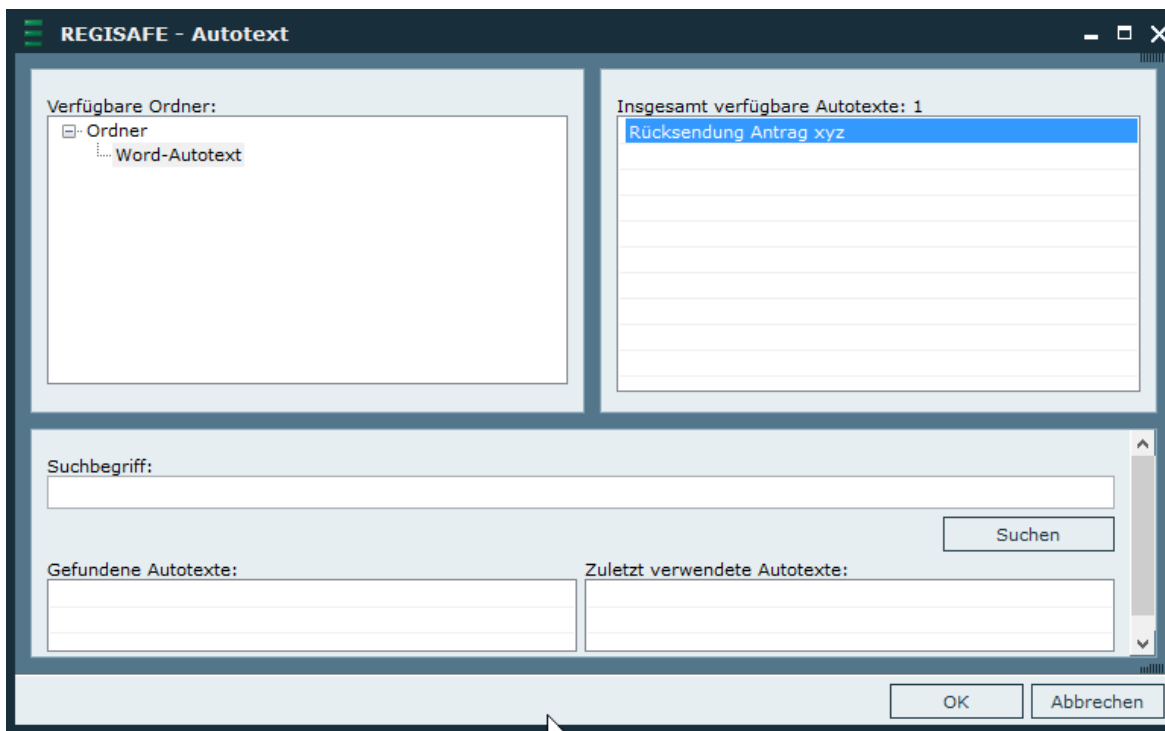
Die von Ihnen oder anderen Anwendern definierten Autotexte können Sie innerhalb von Word aufrufen. Die Position innerhalb von Word ist abhängig von der Word-Version.

Sie finden im Word-Menü einen Eintrag „Autotext REGISAFE“ entweder im Menü „EINFÜGEN“ oder im separaten Menü „REGISAFE“.

---

<sup>2</sup> Da die Vorlage ausschließlich für Autotexte gedacht ist, soll sie grundsätzlich nicht zum Erstellen neuer Schriftstücke angeboten werden. Durch Angabe dieses Sonder-Aktenzeichens wird genau das erreicht

Anschließend können Sie die verfügbaren Autotexte innerhalb der definierten Ordnerstrukturen auswählen:



Innerhalb dieses Fensters können Sie ebenfalls nach Autotexten suchen oder auf die zuletzt verwendeten Autotexte zugreifen.

### Verwaltung bestehender Autotexte

Bestehende Autotexte können Sie – entsprechende Berechtigung vorausgesetzt – über die Auswahlfeld-Liste Schriftgutverwaltung | Vorlagen für Schriftstück-Typ „Word-Autotext“ verwalten. Die Auswahlfeld-Listen finden Sie im regisafe-Menü unter Programm | Auswahlfeld-Listen. Der Zugriff ist in der Regel nicht für jeden Anwender freigeschaltet.

In der Auswahlfeld-Liste sehen Sie die verfügbaren Autotexte. Diese können dort gelöscht oder angepasst werden.

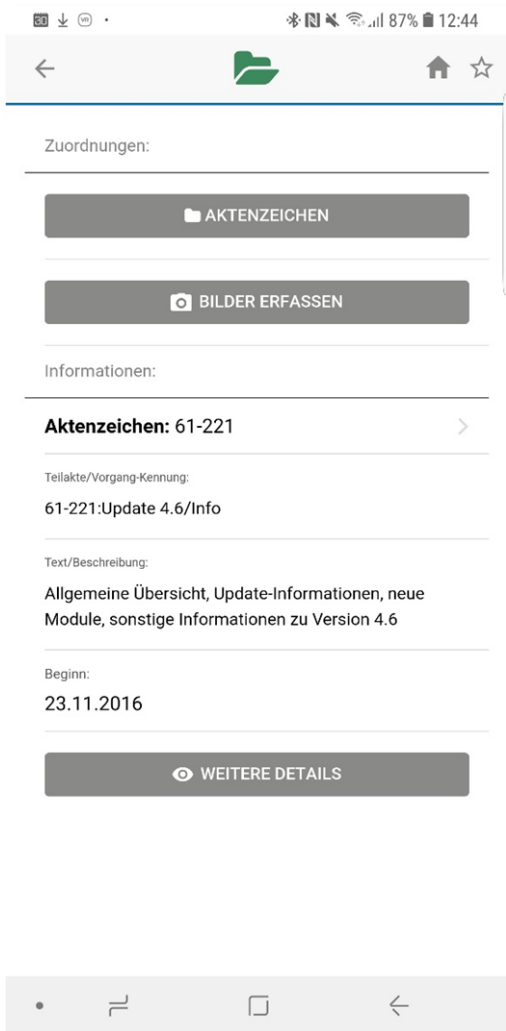
Sie können eine beliebige Anzahl von Autotexten definieren und so die tägliche Arbeit mit regisafe noch effizienter gestalten!

## Fotos vom Smartphone schnell ablegen Tipps zum Umgang mit den regisafe-Apps

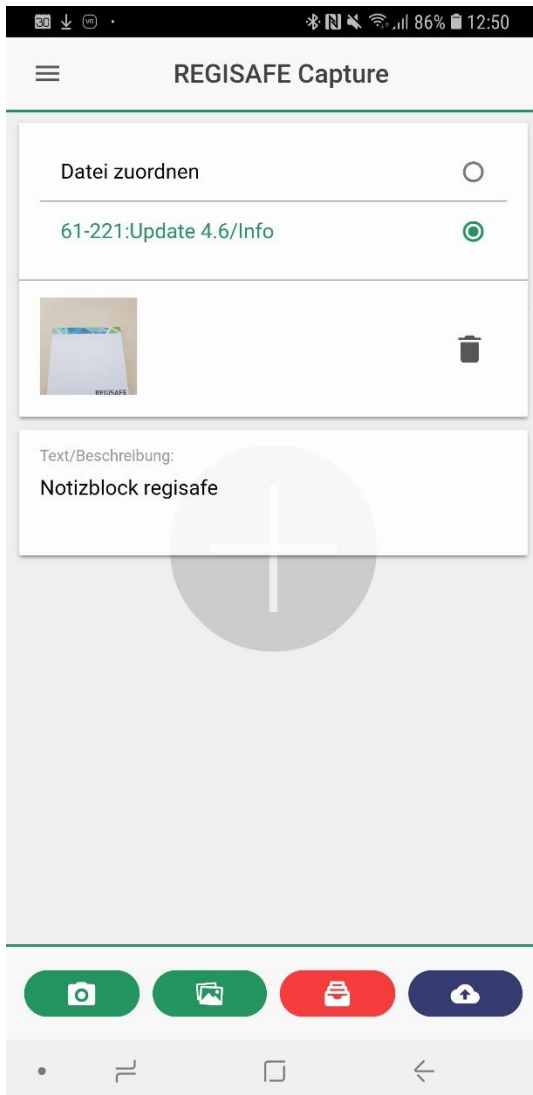
Die regisafe-Apps ermöglichen einen bequemen Zugriff auf regisafe über Smartphones, Tablets oder Webbrowser. Noch wenig bekannt ist die Nutzung der regisafe-Capture-App zur direkten Ablage von Fotos in regisafe.

Falls Sie bereits wissen, in welcher Teilakte Sie das Foto ablegen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

Rufen Sie in der regisafe-App die gewünschte Teilakte auf (zum Beispiel über die Suche oder über Ihre Favoriten):



Dort tippen Sie auf das Feld „BILDER ERFASSEN“. Damit wird die regisafe-Capture-App gestartet.



Sie können hier nochmals wählen, ob Sie das Foto direkt in der Teilakte ablegen möchten oder später in regisafe über den Dialog „Datei zuordnen“. Letzteres bietet sich an, wenn Sie eine ganze Reihe an Fotos machen und dieses erst später in Ruhe am regisafe-Client sichten und ablegen möchten.

Über den Kamera-Button können Sie nun die gewünschten Fotos mit dem Smartphone oder Tablet erstellen.



Für jedes Foto tragen Sie einen Beschreibungstext ein. Dieser wird später in das Textfeld des Schriftstücks eingefügt.

Sind Sie mit den Fotos zufrieden, wählen Sie den Upload-Button in der rechten unteren Ecke.



Nach kurzer Zeit finden Sie Ihre Fotos als neue Schriftstücke in der jeweils gewählten Teilakte.

Zuordnung der Fotos über „Datei zuordnen“:

Über die regisafe-Capture-App können nicht nur Fotos direkt in Teilakten zugeordnet werden. Falls Sie Fotos über die Capture-App erfassen und diese dort nicht einer Teilakte zuordnen, erscheinen diese nach der Übertragung nach regisafe dort im Dialog „Datei zuordnen“. Dort können Sie diese zu einem späteren Zeitpunkt in regisafe sichten, bearbeiten und ablegen. Den Dialog „Datei zuordnen“ können Sie jederzeit über das regisafe-Menü „Schriftgut | Datei | Bestehende Datei zuordnen...“ öffnen.

Im Klemmbrett der regisafe Capture-App können Sie Fotos zwischenspeichern. Das ist sinnvoll, wenn Sie eine Anzahl Fotos sammeln und diese erst zu einem späteren Zeitpunkt nach regisafe übertragen möchten.

**regisafe Akademie**

Hans Held GmbH

Heerstraße 111

71332 Waiblingen

Tel.: 0711-45882-0

Mail: [akademie@regisafe.de](mailto:akademie@regisafe.de)

Geschäftsführung: Thomas Behrend und Siegfried Fitzel

Sitz der Gesellschaft: Stuttgart

Registergericht: Stuttgart HRB 12952

USt.-IdNr. DE 130848046