



Ausgabe 005
September 2018

ANWENDER TIPPS

regisafe

INHALT

Hotkeys für schnelle Zugriffe	2
So definieren Sie Hotkeys zum schnellen Zugriff auf Ihr regisafe	
Noch mehr Tipps zur Benutzeroberfläche	7
Tipps zur effizienten Bedienung von regisafe	
Wiedervorlagen, Ablagefächer und Notizen	9
So organisieren Sie Ihren Arbeitsalltag perfekt	
Favoriten und Speichern von Suchen	13
Sparen Sie Zeit, indem Sie häufige Suchen speichern oder Favoriten nutzen	

Diese regelmäßig erscheinende Sammlung an Anwendertipps für regisafe ist ein Service Ihrer [regisafe-Akademie](#), die von der comundus regisafe GmbH und der Hans Held GmbH betrieben wird. Damit Sie keine Ausgabe verpassen, können Sie sich unter 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: info@regisafe.de

Hotkeys für schnelle Zugriffe

So greifen Sie schneller auf häufig benötigte Funktionen zu

regisafe wird von den meisten Anwendern mit der Maus bedient. Häufig verwendete Funktionen erreichen Sie aber auch effizient mit den sog. „Hotkeys“ (Tastaturzuordnungen). Dabei unterstützt regisafe sowohl gewohnte Standard-Hotkeys aber auch individuell definierbare Tastenkombinationen.

Standard-Hotkeys in regisafe

Die folgenden Hotkeys stehen Ihnen in regisafe zur Verfügung. Einige dieser Hotkeys kennen Sie sicher bereits aus anderen Windows-Anwendungen.

F1	Aufruf der Hilfefunktion für das aktuelle Fenster, so fern ein Hilfetext hinterlegt ist.
F10	Einmaliges Drücken: Öffnet das Menu des aktuellen Fensters. Zweimaliges Drücken: Öffnet immer das Startmenu von regisafe
Strg+A	Damit markieren Sie alle Einträge; z.B. in einer Trefferliste
Strg+C	Der markierte Bereich wird in die Zwischenablage übernommen.
Strg+X	Der markierte Bereich wird in die Zwischenablage übernommen und danach entfernt.
Strg+V	Der Inhalt aus der Zwischenablage wird in das aktuelle Feld eingefügt.
Strg+Z	Die letzte Texteingabe wird rückgängig gemacht. Auch das versehentliche Löschen von Text kann so rückgängig gemacht werden.
ESC	Damit wird der aktuell geöffnete Objektreiter geschlossen.

Tip

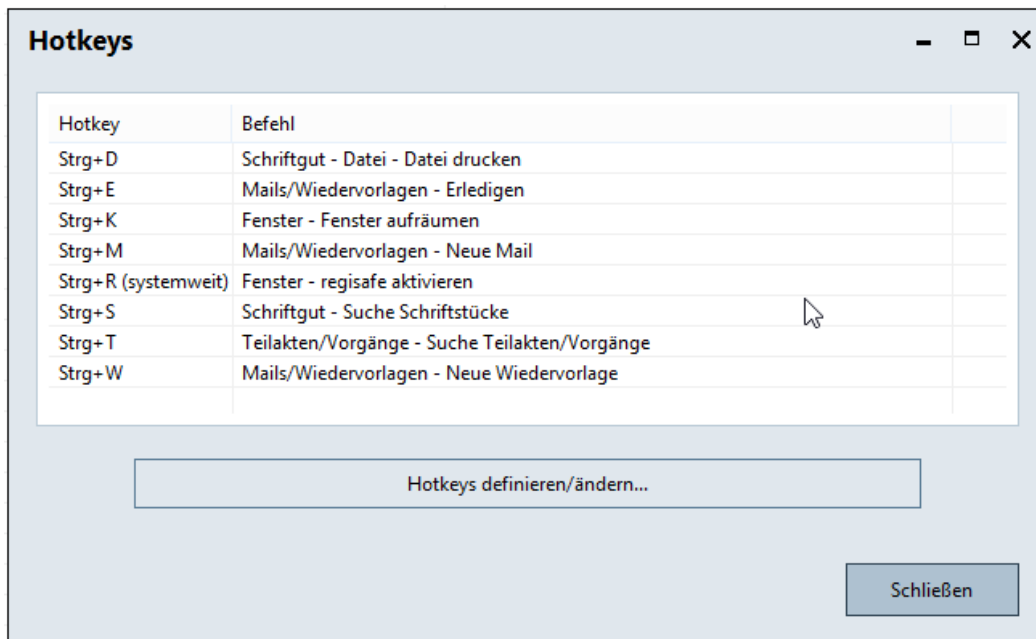
Sie können eine mit Strg+C in die Zwischenablage kopierte Trefferliste jederzeit in ein Excel-Arbeitsblatt mit Strg+V einfügen. Dabei wird die Anordnung der Spalten der Trefferliste übernommen.

Eigene Hotkeys definieren

regisafe ermöglicht es Ihnen, eigene Hotkeys für häufig benötigte Aktionen zu definieren. Diese Einstellungen können von jedem Anwender individuell vorgenommen werden.

Sie finden die Einstellungen in den Benutzer-Einstellungen unter **Benutzeroberfläche | Befehle über Tastenkombination (Hotkeys)**.

Im nun angezeigten Fenster sehen Sie die bereits definierten Tastenbelegungen:



Hinweis: die obige Fensterdarstellung basiert bereits auf der verbesserten Oberfläche, die Sie mit der Version 4.6 von regisafe erhalten. Möglicherweise wird das Fenster in Ihrer Installation deshalb noch leicht abweichend angezeigt. Mehr Infos und Tipps zur neuen Oberfläche finden Sie im kommenden Anwender-Newsletter.

Möchten Sie eigene Hotkeys definieren oder vorhandene ändern, klicken Sie auf **Hotkeys definieren/ändern**.

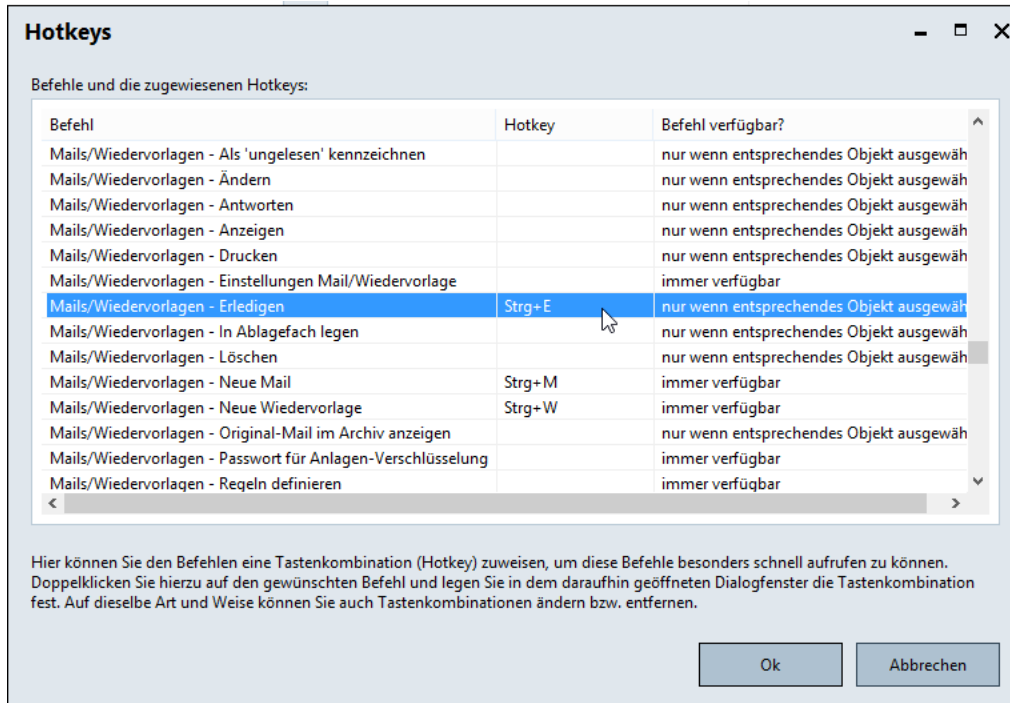
Im nun angezeigten Fenster werden Ihnen sämtliche Befehle angezeigt, die Sie direkt über eine Tastenkombination erreichen können. Je nach Anzahl der bei Ihnen eingesetzten regisafe-Module kann die Liste sehr umfangreich sein. Die Liste ist nach Bereichen sortiert, damit Sie den gewünschten Befehl schneller auffinden.

In der Spalte **Hotkey** erkennen Sie, welche der Befehle bereits einer Tastenkombination zugeordnet wurden.

Die dritte Spalte **Befehl verfügbar?** gibt an, ob der jeweilige Befehl nur verfügbar ist, wenn ein Objekt ausgewählt wurde, oder

ob er unabhängig davon immer verfügbar ist.

Beispiel: der Befehl **Mail/Wiedervorlage – Erledigen** ist natürlich nur dann verfügbar, wenn eine oder mehrere Mails zuvor markiert wurden.



Möchten Sie nun einem Befehl einen Hotkey zuweisen, führen Sie einen Doppelklick auf die gewünschte Zeile aus.

Im nun angezeigten Fenster wählen Sie zunächst die Taste aus, die Sie diesem Befehl zuweisen möchten. Möglich sind die Funktionstasten, Buchstabentasten sowie die PAUSE-Taste.

Anschließend können Sie wählen, ob der Hotkey den Befehl durch Kombination mit der Steuerungstaste (Strg) oder der Alt-Taste ausgelöst werden soll. Bei Buchstabentasten wird Ihnen nur die Strg-Taste zur Kombination angeboten.

Durch Anklicken von **Systemweiter Hotkey (sofern möglich)**, geben Sie an, dass der Hotkey auch funktionieren soll, wenn Sie die Tastenkombination innerhalb einer anderen Anwendung drücken (zum Beispiel innerhalb von Excel).

Beispiel:

Der Befehl **Fenster – regisafe aktivieren** wird auf den Hotkey **Strg+R (systemweit)** gesetzt. Drücken Sie nun Strg+R innerhalb einer anderen Anwendung, wechseln Sie sofort zurück zu regisafe. Das ist praktisch, wenn Sie viele geöffnete Fenster haben.

Tipp

Definieren Sie nicht zu viele Hotkeys sondern nur die Funktionen, die Sie wirklich häufig nutzen.

Eigene Hotkeys wieder löschen

Um eigene Hotkeys wieder zu entfernen, führen Sie auf der entsprechenden Zeile einen Doppelklick aus und wählen in der nachfolgenden Zuordnung den Eintrag **-kein Hotkey-**.

Anregungen aus der Praxis für eigene Hotkeys

Nachfolgend einige häufig von unseren Anwendern definierte Hotkeys als Anregung:

Strg+D	Schriftgut – Datei – Datei drucken
Strg+E	Mails/Wiedervorlagen – Erledigen
Strg+K	Fenster – Fenster aufräumen (schließt alle Reiter)
Strg+M	Mails/Wiedervorlagen – Neue Mail
Strg+S	Schriftgut – Suche Schriftstücke
Strg+T	Teilakten/Vorgänge – Suche Teilakten/Vorgänge
Strg+W	Mails/Wiedervorlagen – Neue Wiedervorlage

Noch mehr Tipps zur Benutzeroberfläche

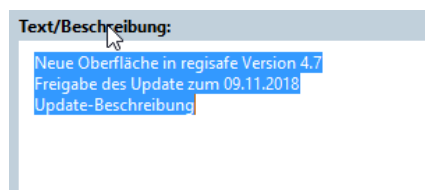
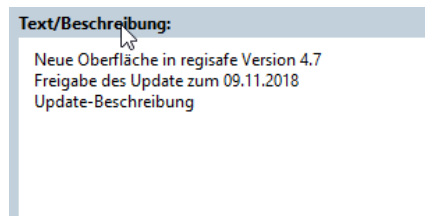
Kleine Tipps mit großer Wirkung

Komplette Felder einfach markieren

Wenn Sie einen Datensatz ändern, z.B. die Daten zu einem Schriftstück, können Sie die Inhalte eines Feldes sehr einfach markieren, indem Sie einen Klick auf die **Überschrift** des entsprechenden Feldes vornehmen. Das vereinfacht das Löschen oder Kopieren von kompletten Feldern.

Beispiel:

Ein Klick auf Text/Beschreibung in der Schriftstückmaske führt zur Markierung des kompletten Inhalts:



Mit dem oben beschriebenen Hotkey Strg+A können Sie alternativ ebenfalls den Inhalt eines Feldes komplett markieren.

Mehrzeilige Eingabefelder

Einige Eingabefelder innerhalb von regisafe unterstützen eine mehrzeilige Eingabe. Wie sich regisafe beim Drücken der Eingabetaste verhält, definieren Sie in Ihren Benutzereinstellungen unter **Benutzeroberfläche | Eingabetaste in mehrzeiligen Eingabefeldern**.

Bei der Einstellung **Zeilenumbruch** führt die Eingabetaste zu einem Zeilenumbruch.

Die Einstellung **OK** dagegen bewirkt, dass sich das Drücken der Eingabetaste identisch wie ein Klick auf den OK-Button der Maske auswirkt. Das ist praktisch, wenn Sie nach Eingabe der Informationen nicht nochmals die Maus in die Hand nehmen möchten. Ein Drücken der Eingabetaste führt in diesem Fall zum

Tipp:

Gewöhnen Sie sich die Verwendung von Strg+Eingabetaste zur Erzeugung eines Zeilenumbruchs an. Sie werden feststellen, dass Sie so nach einiger Zeit noch effizienter arbeiten – vor allem, wenn Sie häufig neue Dokumente anlegen oder bestehende verändern.

Schließen des Fensters. In diesem Fall müssen Sie zur Erzeugung eines Zeilenumbruchs im Eingabefeld gleichzeitig Strg und die Eingabetaste drücken.

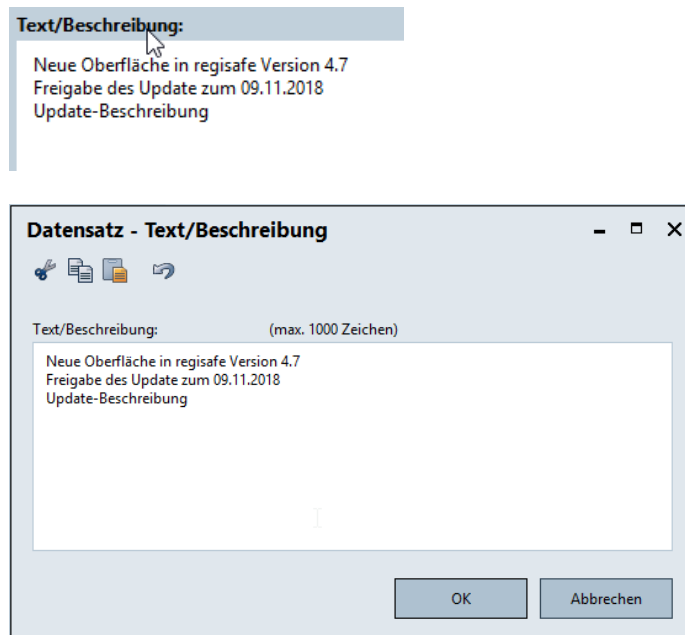
Die Einstellung **Zeilenumbruch oder OK** bewirkt, dass je nach Fenster und Eingabefeld die jeweils passende Vorgehensweise gewählt wird.

Aufruf eines Editorfensters bei Eingabefeldern

regisafe kann noch mehr. Führen Sie einen Doppelklick auf die Überschrift eines Textfeldes aus, öffnet sich ein separates Editorfeld, in dem Sie bequem Ihren Text eingeben und überarbeiten können. Dies bietet sich insbesondere an, wenn Sie längere Eingaben vornehmen möchten.

Beispiel:

Ein Doppelklick auf Text/Beschreibung öffnet das Editorfenster:



Wiedervorlagen, Ablagefächer und Notizen

So organisieren Sie Ihren Arbeitsalltag mit regisafe

Wiedervorlagen erinnern an wichtige Aufgaben

Haben Sie viele Aufgaben, die termingerecht erledigt werden müssen? Müssen Sie bestimmte Vorgänge im Auge behalten?

Dann sind die Wiedervorlagen in regisafe für Sie ein Werkzeug, das Sie bestens unterstützt.¹

Eine Wiedervorlage dient der Erinnerung an die Erledigung von Aufgaben zu bestimmten Terminen.

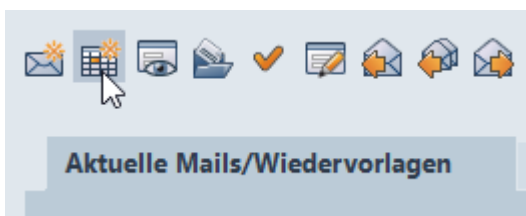
Müssen Dokumente zu einem bestimmten Datum bearbeitet werden? Dann legen Sie sich die entsprechenden Dokumente gleich mit in die Wiedervorlage.

Müssen Sie zu einem bestimmten Tag einen wichtigen Anruf erledigen? Dann erstellen Sie eine Wiedervorlage, in der Sie gleich die anzurufende Person ablegen (Adressdatensatz).

Wiedervorlagen können Sie auch für andere Anwender anlegen. Möchten Sie z.B. sicherstellen, dass Ihre Kollegen während Ihres anstehenden Urlaubs an eine bestimmte Tätigkeit erinnert werden, dann legen Sie einfach eine entsprechende Wiedervorlage für die Kollegin/den Kollegen mit dem gewünschten Datum an.

Wiedervorlagen werden von regisafe wie Mails verwaltet, die zum gewünschten Zeitpunkt an die entsprechenden Bearbeiter versendet werden.

Um eine neue Wiedervorlage zu erstellen, klicken Sie auf neue Wiedervorlage:



Im nun angezeigten Fenster notieren Sie – ähnlich einer Mail – die zu erledigende Aufgabe und fügen beliebige regisafe-Objekte wie Schriftstücke oder Adressen dazu:

Tipp:

Definieren Sie sich wie oben beschrieben einen Hotkey, z.B. Strg+W, zur Anlage von Wiedervorlagen, falls Sie diese häufig verwenden.

¹ Wiedervorlagen stehen Ihnen zur Verfügung, sofern Sie das Modul Mail/Wiedervorlage eingebunden haben.

Wichtig ist die Angabe des Wiedervorlage-Datums. Zu diesem Datum wird die Wiedervorlage dem zuständigen Sachbearbeiter in Form einer Mail als Erinnerung zugestellt.

Eingegangene Mails auf Wiedervorlage legen

Haben Sie eine Mail erhalten, die Sie nicht sofort bearbeiten können und an deren Bearbeitung Sie erinnert werden möchten? Dann legen Sie sich diese Mail auf Wiedervorlage.

Rufen Sie dazu die entsprechende Mail auf, klicken auf **Ändern** und geben Sie dann im Feld **Auf Wiedervorlage legen** das gewünschte Erinnerungsdatum an.

Wiedervorlage neu terminieren

Möchten Sie eine Wiedervorlage verschieben, können Sie jederzeit das Erinnerungsdatum neu setzen. Können Sie zum Beispiel eine Wiedervorlage am heutigen Arbeitstag nicht mehr erledigen, dann geben Sie +1 beim Datumsfeld ein, damit diese am nächsten Arbeitstag nochmals neu gesendet wird.

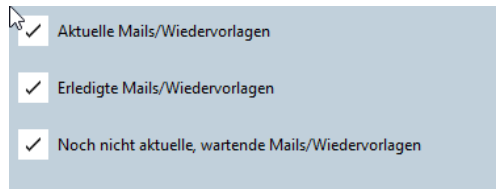
Diese Wiedervorlage wird Ihnen dann in der Mailanzeige als „Erneute Wiedervorlage“ angezeigt.

Tipp:

Nutzen Sie zur Eingabe des Datums auch die praktischen Zeitanlagen von regisafe (siehe Anwendertipps 001). Mit +7 legen Sie z.B. die Erinnerung auf „heute in einer Woche“. +1 würde die Erinnerung auf den Folgetag setzen.

Anstehende Wiedervorlagen finden

Wiedervorlagen, die in der Zukunft liegen, sind zunächst nicht sichtbar. Um diese aufzufinden, nutzen Sie die Suchfunktion bei Mails/Wiedervorlagen und markieren in der Suche das Feld **Noch nicht aktuelle, wartende Mails/Wiedervorlagen**:



Umgang mit aktuellen Wiedervorlagen

Die Philosophie von regisafe ist, dass nach der Erledigung einer Aufgabe auch die dazu gehörende Wiedervorlage „erledigt“ wird. Kann eine Wiedervorlage noch nicht erledigt werden, finden Sie diese innerhalb Ihres Mail-Moduls im automatisch angelegten Ablagefach **Wiedervorlagen**. So haben Sie stets den Überblick über Ihre aktuellen Aufgaben.

Nutzung von Ablagefächern

In der Regel werden wichtige eingehende Mails in regisafe als Dokumente abgelegt und erledigt. So entsteht keine Mail-Wüste wie in manchen Outlook-Anwendungen, auf die dann nur der jeweilige Anwender Zugriff hat. Zur Ablage der Mails haben Sie mit regisafe ja ein perfektes System. Im Idealfall hat ein regisafe-Anwender deshalb nur wenige Mails/Wiedervorlagen in seiner Liste.

Dennoch kann es sinnvoll sein, die Arbeit mit Hilfe von Ablagefächern zu erleichtern. Ablagefächer dienen insbesondere der Sortierung von eingehenden Mails nach bestimmten Kriterien. So kann z.B. ein Ablagefach für Eingangsrechnungen eingerichtet werden, in das zur Bearbeitung von eingehenden Rechnungsmails diese verschoben wird.

Besondere Stärken haben die Ablagefächer, wenn eingehende Mails von mehreren Anwendern bearbeitet werden sollen. Ein Ablagefach kann dazu sehr einfach für mehrere regisafe-Anwender freigegeben werden. Dadurch wird es sofort in den Maleingängen aller diese Anwender sichtbar. Jede Mail, die in dieses Ablagefach geschoben wird, ist damit auch für die eingerichtete Benutzergruppe sichtbar.

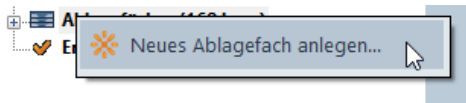
Tipp:

Nutzen Sie die Erledigen-Funktion konsequent. So behalten Sie stets die Übersicht über Ihre offenen Aufgaben.

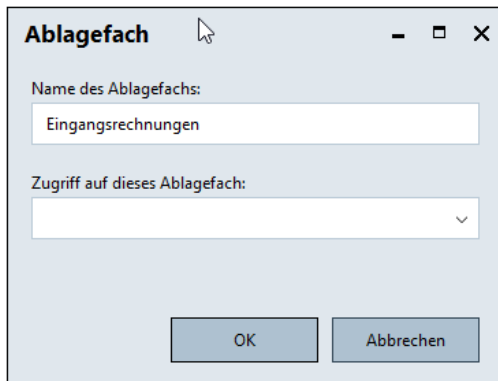
Hinweis:

Ob Sie eigene Ablagefächer erstellen können, hängt von Ihren regisafe-Berechtigungen ab. Fragen Sie im Zweifelsfall Ihren regisafe-Administrator.

Zum Anlegen eines neuen Ablagefachs (Berechtigungen vorausgesetzt) klicken Sie auf **Neues Ablagefach anlegen**.



Um anzugeben, wer auf das Ablagefach Zugriff hat, geben Sie die gewünschten Anwender im Feld **Zugriff auf dieses Ablagefach** ein:

A screenshot of a dialog box titled "Ablagefach". The dialog box has a title bar with a mouse cursor, a minus sign, a maximize button, and a close button. Inside the dialog box, there are two input fields. The first field is labeled "Name des Ablagefachs:" and contains the text "Eingangrechnungen". The second field is labeled "Zugriff auf dieses Ablagefach:" and is empty. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Selbstverständlich können Sie zur Sortierung Ihrer Mails/Wiedervorlagen auch Ablagefächer einrichten, auf die nur Sie selbst Zugriff haben.

Kleinere Aufgaben mit Notizen festhalten

Im Start-Cockpit von regisafe können Sie Informationen oder kleinere Aufgaben innerhalb der praktischen Notizfenster notieren. Der Inhalt der Notizfenster wird automatisch gespeichert. Sie können auch verschiedene Notizfenster anlegen. Zur Verwendung der Notizfenster finden Sie weitere Informationen in den Anwendertipps 004.

Neu ab der Version 4.6 (ab November 2018): zur besseren Unterscheidung können Sie den Notizfenstern dann auch unterschiedliche Farben geben.

Favoriten und Speichern von Suchen

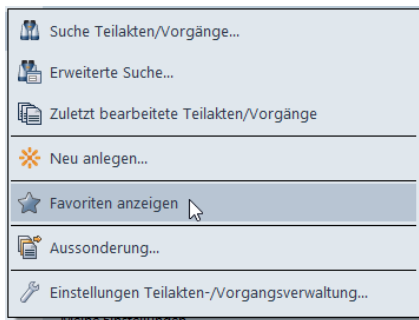
Schneller und einfacher mit Favoriten und gespeicherten Suchen

Favoriten

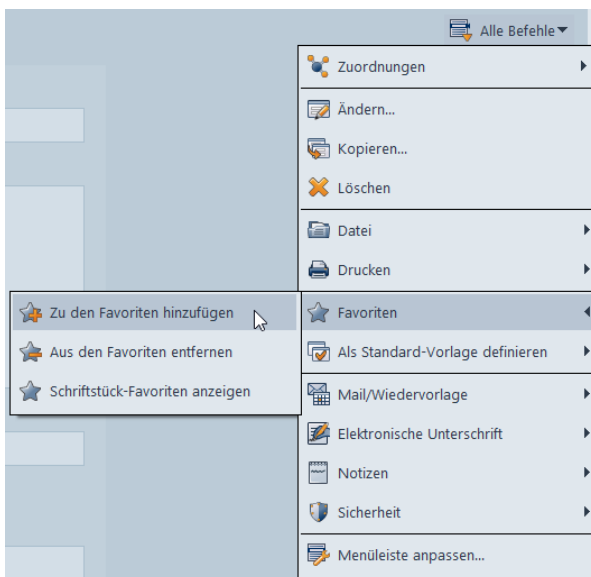
Die Favoriten in regisafe nutzen Sie für Dokumenten, Teilakten, Aktenzeichen oder Adressen, die Sie regelmäßig benötigen.

Den größten Nutzen haben die Favoriten, wenn Sie dazu ein Startelement im regisafe-Cockpit einblenden. Eine Beschreibung finden Sie in den Anwendertipps 004.

Sie können aber auch jederzeit im jeweiligen Menü zu Teilakten oder Schriftstücken auf die Favoriten zugreifen:



Um ein Schriftstück, eine Teilakte, eine Adresse oder ein Aktenzeichen in die Favoriten aufzunehmen, fügen Sie diese über den entsprechenden Menü-Eintrag zu den Favoriten hinzu:



Über das Favoritenmenü können Sie vorhandene Favoriteneinträge auch wieder entfernen.

Hinweis:

Für alle Anwender der regisafe-Apps und des Web-Clients:

Die in Ihrem regisafe eingerichteten Favoriten werden Ihnen auch innerhalb der regisafe-App und des Webclients angeboten

Suchkriterien speichern

Müssen Sie in Ihrem Arbeitsalltag immer wieder ähnliche Suchvorgänge durchführen?

Suchen Sie häufig Schriftstücke innerhalb von bestimmten Teilakten oder von bestimmten Sachbearbeitern?

Dann nutzen Sie die Möglichkeit, die Suchkriterien zu speichern.

Dies setzt entsprechende Berechtigungen voraus. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, falls Ihnen die Speichermöglichkeit für Suchkriterien nicht von regisafe angeboten wird.

Zur Definition eines Suchkriteriums rufen Sie bei der gewünschten Objektart (z.B. Schriftstücke) die **Erweiterte Suche** auf. Geben Sie in dieser Suchmaske die Parameter ein, die künftig in der Suche automatisch vorgegeben werden sollen.

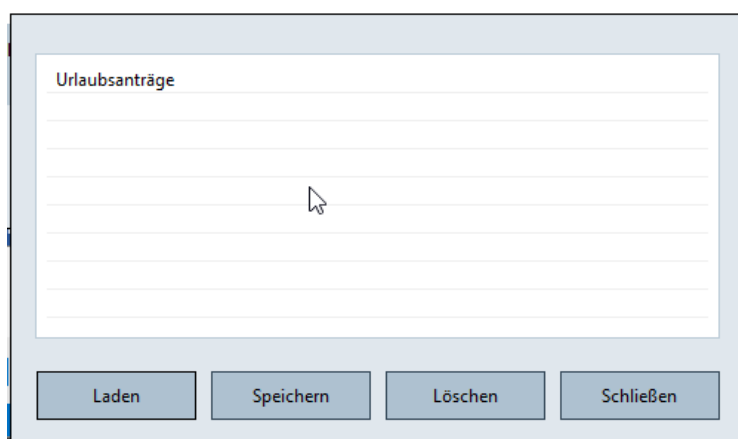
Bei der Suche nach Schriftstücken können dies beispielsweise die zu durchsuchenden Teilakten und/oder der jeweilige Sachbearbeiter oder bestimmte Adressen sein.

Nach dem Ausfüllen der Suchkriterien empfiehlt es sich, die Suche testweise auszuführen. Sind Sie zufrieden mit dem Ergebnis können Sie die Suchkriterien folgendermaßen speichern:

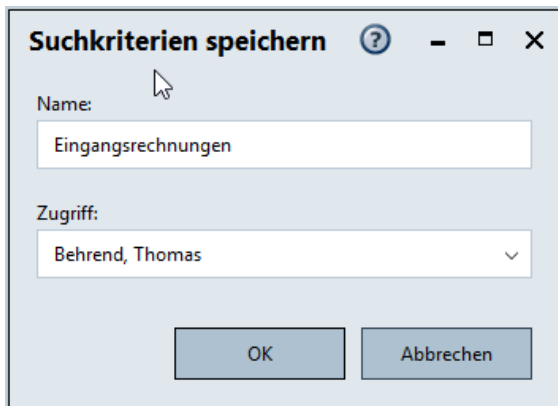
Gehen Sie zurück in die **Erweiterte Suche** und öffnen Sie das Feld **Gespeicherte Suchkriterien**.



Es öffnet sich nun ein Fenster, in dem Sie alle bisher definierten Suchkriterien sehen:



Mit Klick auf **Speichern** können Sie die soeben eingegebenen Parameter speichern. Dazu können Sie in einem weiteren Fenster den gewünschten Namen vergeben:



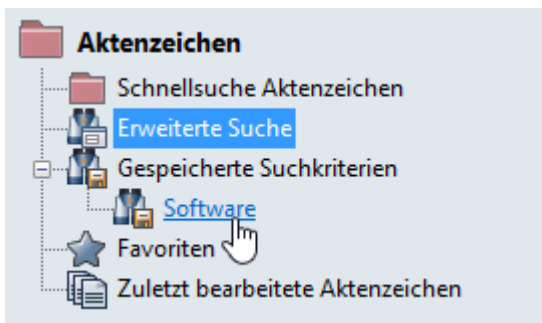
Im Fenster zur Verwaltung Ihrer Kriterien haben Sie darüber hinaus die Möglichkeit, bestehende Suchkriterien zu löschen oder zu laden.

Sie können, entsprechende Berechtigung vorausgesetzt, auch Suchkriterien für andere Benutzer oder Benutzergruppen definieren. Wählen Sie dazu beim Speichern im Feld **Zugriff** den gewünschten Benutzer bzw. die gewünschte Benutzergruppe.

Zugriff auf gespeicherte Suchkriterien

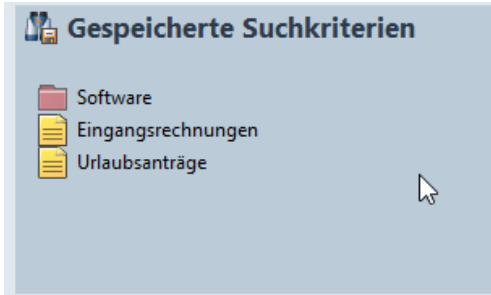
Ihre gespeicherten Suchkriterien finden Sie immer in der **Erweiterten Suche**.

Für einen schnelleren Zugriff werden Ihnen die gespeicherten Suchen auch direkt im Suchen-Reiter angeboten:



Um noch schneller auf gespeicherte Suchen zuzugreifen, empfehlen wir die Einrichtung eines Startelements auf dem regisafe-Cockpit.

Dort haben Sie Ihre gespeicherten Kriterien in Ihrer „Kommando-zentrale“ immer im Blick:



Über die Einstellungen des Startelements (siehe Anwendertipp 004) können Sie festlegen, welche Arten von Suchkriterien dieses anzeigen soll.

regisafe

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

Geschäftsführung:

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