



Ausgabe 006  
November 2018

---

# ANWENDER TIPPS

---

**regisafe**

## INHALT

---

### **Modernisierte Oberfläche** **3**

So nutzen Sie die Möglichkeiten der modernisierten Oberfläche

---

### **Schnellere Ablage von Mails** **9**

Sie finden die Ablage von Mails umständlich?  
Nicht mit der neuen Ablagemaske und unseren Tipps

---

### **Mailanhänge verschlüsseln – ganz einfach** **11**

Mailanhänge mit Personendaten dürfen laut DSGVO nicht unverschlüsselt versendet werden – kein Problem für regisafe Anwender

---

### **Adressen und DSGVO** **15**

Der richtige und effiziente Umgang mit Adressen ist nicht nur aus Sicht der DSGVO eine große Herausforderung. regisafe bietet dafür sehr hilfreiche Unterstützung.

---

**Bitte beachten Sie, dass einige Themen dieser Ausgabe sich auf die Neuigkeiten und Besonderheiten der regisafe Version 4.6 bezieht, die seit dem 09.11.2018 unseren Kunden zur Verfügung steht.**

---

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](http://www.regisafe-akademie.de/newsletter) für unseren Newsletter anmelden.

---

#### **Kontaktdaten:**

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

## Modernisierte Benutzeroberfläche

### regisafe 4.6 im neuen Look

Die Benutzeroberfläche der Version 4.6 von regisafe wurde aufgrund zahlreicher Kundenwünsche modernisiert.

Aber keine Sorge – die bewährte Bedienung von regisafe wurde ohne große Veränderungen übernommen.

Die Überarbeitungen haben zum Ziel, Ihnen ein angenehmeres und effizienteres Arbeiten zu ermöglichen. So wurden überflüssige Umrandungen und Farbverläufe entfernt und die Oberfläche auf die wesentlichen Elemente reduziert. Farben und Menüs wurden ebenfalls überarbeitet.

Bei großen Bildschirmen mit hohen Auflösungen werden die Eingabemasken nun zentriert angezeigt. Das verringert die Laufwege der Maus und das Auge kann alle erforderlichen Informationen auf einen Blick erfassen. Selbstverständlich stehen auch mit der Version 4.6 wieder Farbschemen und umfangreiche Anpassungsmöglichkeiten zur Verfügung, damit jeder Anwender sich „sein“ regisafe zusammenstellen kann.

### Neu: Schließen von Fenstern mit der mittleren Maustaste

Sie können nun geöffnete Reiter, wie z.B. Schriftstücke, durch Klicken mit der mittleren Maustaste im Reiter-Feld schließen.

### Neu: Farben bei Notizen definieren

Notizfelder sind häufig genutzte und sehr sinnvolle Elemente auf dem Start-Cockpit von regisafe. Wozu noch Papier verwenden, wenn die Notiz auch jederzeit im Notizfenster von regisafe festgehalten werden kann?

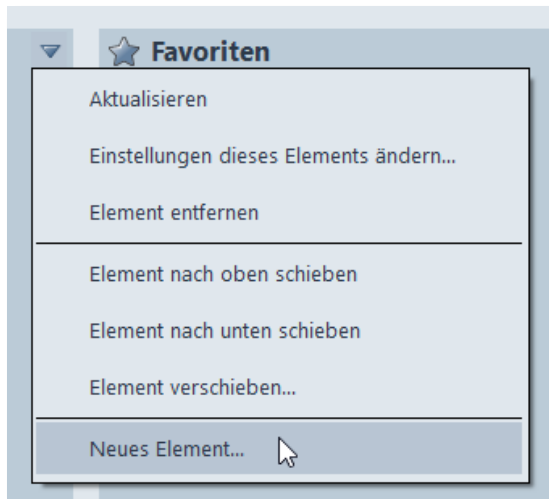
Jedes Notizfenster kann eine eigene Bezeichnung und ab der Version 4.6 nun auch eine individuelle Farbe erhalten.

Um ein Notizfenster auf dem Start-Cockpit zu platzieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

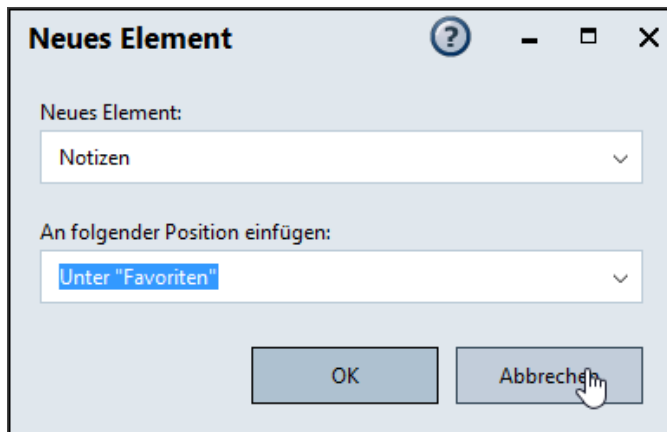
Klicken Sie bei einem bestehenden Startelement auf das Menu-Symbol in der rechten oberen Ecke und wählen Sie „Neues Element“:

### Hinweis

Die Notizfelder werden wie andere Einstellungen von regisafe seit der Version 4.6 nun automatisch alle 3 Minuten gespeichert. Selbst bei einem Absturz des Rechners gehen die Notizen so nicht verloren.



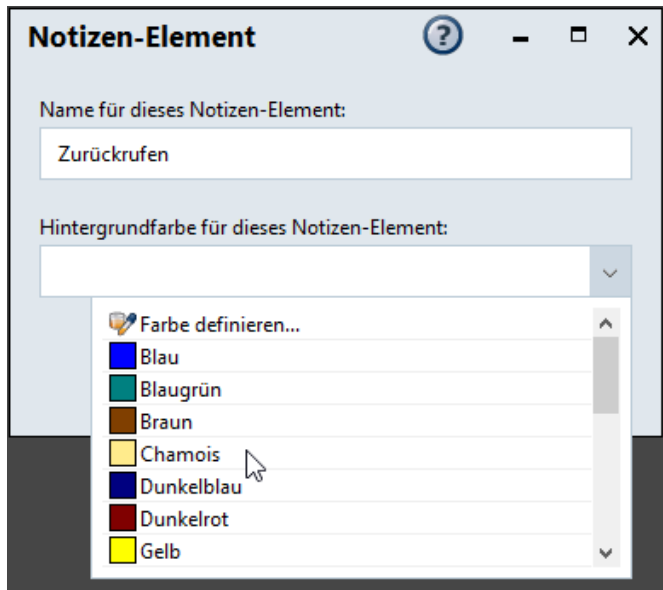
Im nun angezeigten Fenster wählen Sie in der Auswahl-Liste den Eintrag „Notizen“ und anschließend die gewünschte Position:



Nun können Sie noch den Namen für das Notizfeld angeben sowie die gewünschte Farbe auswählen. Die Farbe können Sie aus einer vordefinierten Liste übernehmen oder sich auch ganz individuell über „Farbe definieren“ Ihre Wunschfarbe zusammenstellen.

### Hinweis

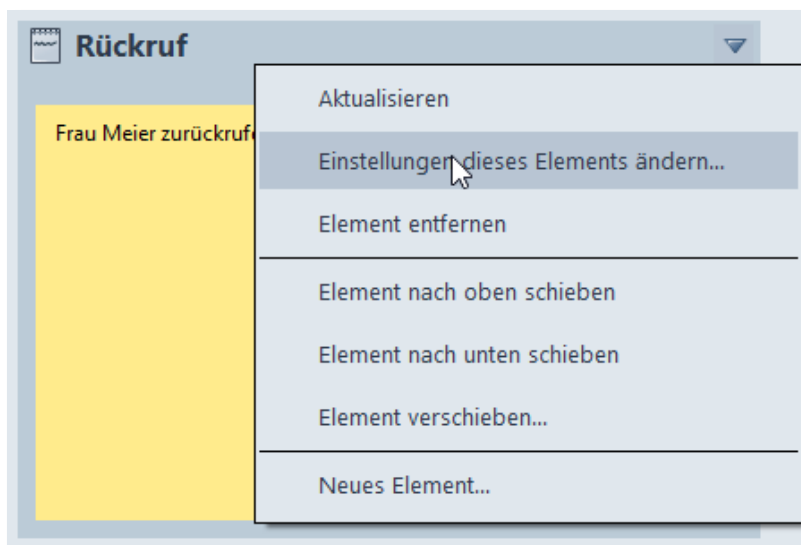
Die Anzahl der Elemente im Cockpit, die untereinander stehen können, ist auf vier begrenzt. Wählen Sie eine andere Spalte, falls Sie bereits vier Startelemente untereinander platziert haben.



### Tip

Auch die Höhe und Breite eines Notizfeldes können Sie mit der Maus beliebig an Ihre Anforderungen anpassen. regisafe speichert die Größen der Fenster und stellt sie beim nächsten Start automatisch wieder her.

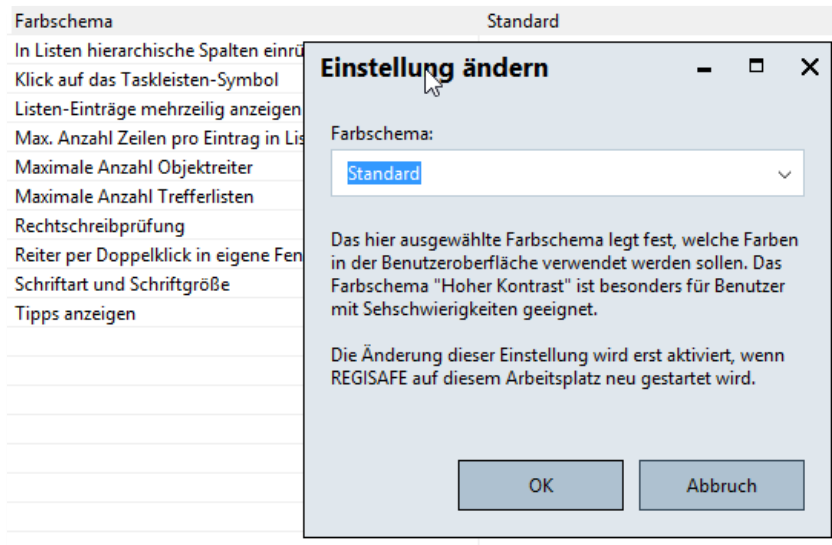
Um die Farbe oder den Namen von vorhandenen Notizfeldern nachträglich zu ändern, klicken Sie auf das Menüsymbol in der rechten oberen Ecke des Notizfelds und wählen „Einstellungen dieses Elements ändern...“



### Auswahl eines Farbschemas

regisafe stellt auch bei der modernisierten Benutzeroberfläche verschiedene Farbschemen zur Verfügung.

Um ein Schema zu wechseln, wählen Sie in den Benutzereinstellungen unter „Benutzeroberfläche“ den Menüpunkt „Farbschema“:



### Tipp

Am schnellsten kommen Sie in Ihre Einstellungen, indem Sie im Start-Cockpit im Startelement „Mein regisafe“ auf „Meine Einstellungen“ klicken.

Dort werden Ihnen folgende Farbschemen angeboten:

- Standard: Farbschema mit Blau- und Grautönen
- Dunkel: moderne dunklere Zusammensetzung
- Hoher Kontrast: Unterstützung des Modus „Hoher Kontrast“ in Windows

Neu: das Farbschema „Hoher Kontrast“ übernimmt die Farbeinstellungen aus Windows, falls auch dort „Hoher Kontrast“ eingestellt wurde. In Windows können unterschiedliche Farbkombinationen in den Einstellungen für hohen Kontrast eingestellt werden. Diese Farbkombinationen werden durch regisafe übernommen.

### Hinweis

Die geänderten Farben werden erst nach dem Neustart von regisafe sichtbar.

regisafe

Start Suchen Finden & Wissen Neu anlegen Mails/Wiedervorlagen Terminkalender "regisafe Anvende..."

Allgemein Aufbewahrung Datei-Vorschau Adressen ...

Ändern Kopieren Löschen Zuordnungen Datei Drucken Alle Befehle

Aktenzeichen: 70 Teilakte/Vorgang-Kennung: 70:REGISAFE-AKADEMIE 2017/Anwender Newsletter Zugriff: Behrend, Thomas

Text/Beschreibung: regisafe Anwendertipps 006 Schwerpunkt Update 4.6

Zusätzliche Schlagworte: Update, Newsletter

Sachbearbeiter: Behrend, Thomas Adresskennung: Adressverteiler:

Kategorie: Kennung: Sitzung:

Datum: 18.09.2018 Letzte Änderung: 15.11.2018 Bearbeitungsstatus: in Bearbeitung

Hinweise:

Schriftstück-Art:

Ändern Schließen

Farbschema „Standard“

regisafe

Start Suchen Finden & Wissen Neu anlegen Mails/Wiedervorlagen Terminkalender "regisafe Anvende..."

Allgemein Aufbewahrung Datei-Vorschau Adressen ...

Ändern Kopieren Löschen Zuordnungen Datei Drucken Alle Befehle

Aktenzeichen: 70 Teilakte/Vorgang-Kennung: 70:REGISAFE-AKADEMIE 2017/Anwender Newsletter Zugriff: Behrend, Thomas

Text/Beschreibung: regisafe Anwendertipps 006 Schwerpunkt Update 4.6

Zusätzliche Schlagworte: Update, Newsletter

Sachbearbeiter: Behrend, Thomas Adresskennung: Adressverteiler:

Kategorie: Kennung: Sitzung:

Datum: 18.09.2018 Letzte Änderung: 15.11.2018 Bearbeitungsstatus: in Bearbeitung

Hinweise:

Schriftstück-Art:

Ändern Schließen

Farbschema „Dunkel“

The screenshot displays the 'regisafe' application window with a high-contrast yellow theme. The interface includes a top navigation bar with options like 'Start', 'Suchen', 'Finden & Wissen', 'Neu anlegen', 'Mails/Wiedervorlagen', and 'Terminkalender'. Below this is a toolbar with icons for 'Ändern', 'Kopieren', 'Löschen', 'Zuordnungen', 'Datei', and 'Drucken'. The main form area contains several fields:

- Aktenzeichen:** 70
- Teilakte/Vorgang-Kennung:** 70:REGISAFE-AKADEMIE 2017/Anwender Newsletter
- Zugriff:** Behrend, Thomas
- Text/Beschreibung:** regisafe Anwendertipps 006  
Schwerpunkt Update 4.6
- Zusätzliche Schlagworte:** Update, Newsletter
- Sachbearbeiter:** Behrend, Thomas
- Adresskennung:**
- Adressverteiler:**
- Kategorie:**
- Kennung:**
- Sitzung:**
- Datum:** 18.09.2018
- Letzte Änderung:** 15.11.2018
- Bearbeitungsstatus:** in Bearbeitung
- Hinweise:**
- Schriftstück-Art:**

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Ändern' and 'Schließen'.

Farbschema „Hoher Kontrast“ – die gelbe Farbe wird über Windows definiert.

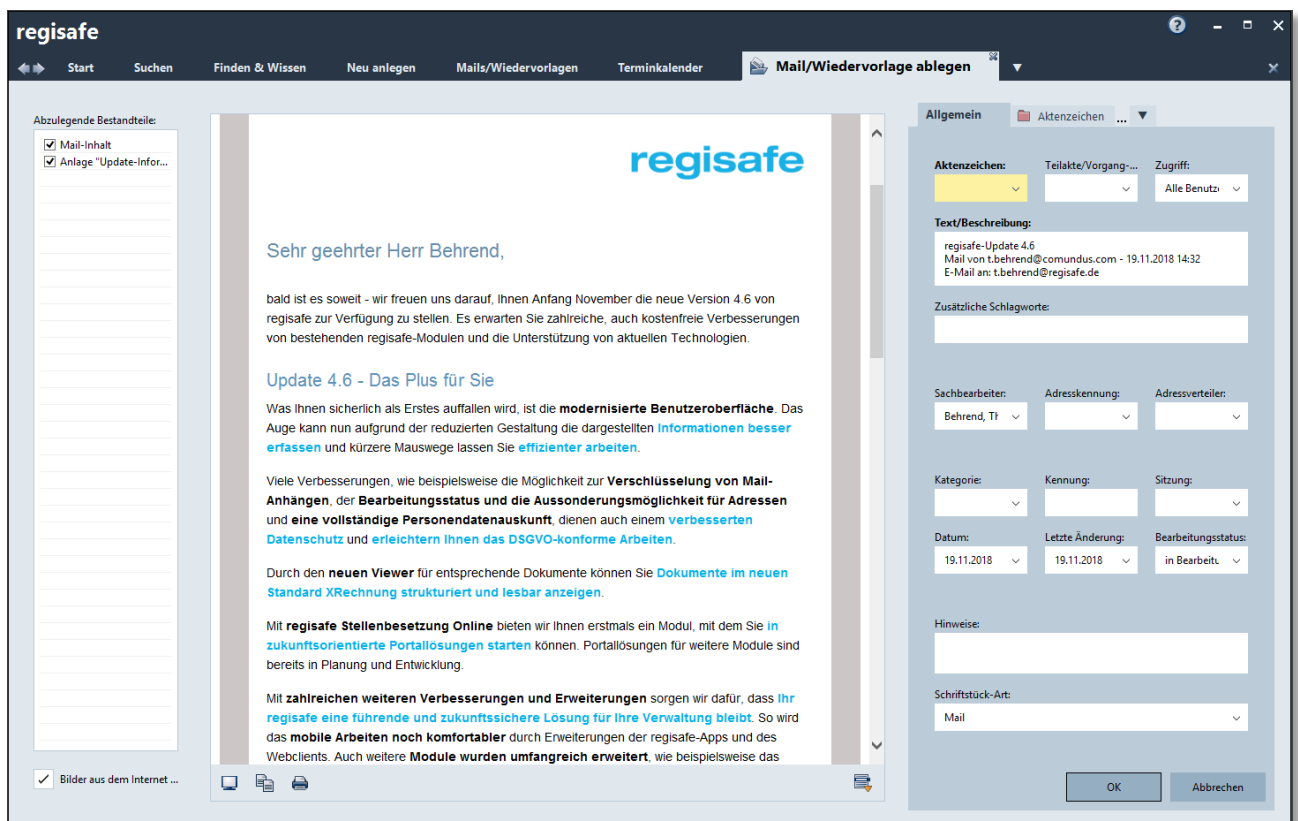
Haben Sie Anregungen für weitere Farbschemas? Dann senden Sie gerne Ihre Ideen an [akademie@regisafe.de](mailto:akademie@regisafe.de).



## Verbesserte Ablage von Mails

Zur schnelleren Ablage von Mails, die über das regisafe eigene Modul Mail/Wiedervorlage empfangen werden, wurde das Ablagefenster komplett überarbeitet.

Sie haben nun alle Informationen übersichtlich in einem Bildschirm:



In der linken Spalte sehen Sie die Mailbestandteile.

Das ist in jedem Fall die Mail selbst – dargestellt durch „Mail-Inhalt“.

Weiterhin sehen Sie dort jede einzelne Anlage, die der Mail hinzugefügt wurde.

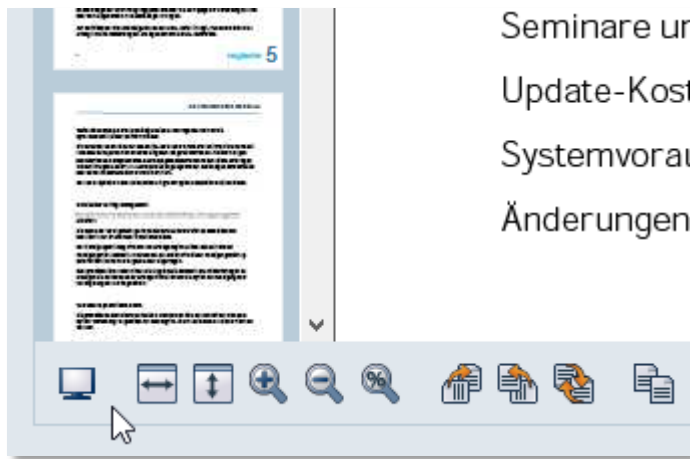
In dieser Liste markieren Sie nun die abzulegenden Bestandteile der Mail – z.B. nur der Mail-Inhalt ohne Anlagen oder die Mail inklusive aller Anlagen.

Das mittlere Fenster zeigt Ihnen jeweils eine Vorschau der Mail oder auch der Anlage. Um eine Anlage anzusehen, klicken Sie in der linken Spalte auf den gewünschten Dateinamen.

Sollte der Mailanhang aus einer komprimierten Datei bestehen, so werden Ihnen die Inhalte des Archivs angezeigt. Auch hier können Sie sich bequem per Mausklick die einzelnen Inhalte in der Vorschau ansehen.

Tipp:

Durch Klick auf das Bildschirmsymbol in der linken unteren Ecke der Vorschau können Sie den gesamten Bildschirm zur Vorschau des Dokuments verwenden. Ein nochmaliger Klick auf das Symbol bringt Sie zurück in den Ablage-Dialog.



In der rechten Spalte der Ablagemaske sehen Sie den gewohnten Ablagedialog für ein neues Schriftstück.

### Nutzung von Copy&Paste oder der Texterkennung

Oft ist es sinnvoll, Bestandteile aus der Mail oder eines Mailanhangs in die Beschreibung des abzulegenden Dokuments zu übernehmen.

Beim Mailinhalt selbst können Sie dies ganz einfach durch Markieren des gewünschten Textes in der Vorschau durchführen.

Nach Drücken der rechten Maustaste oder noch schneller durch die Tastenkombination „Strg+C“ übernehmen Sie den markierten Text in die Zwischenablage und können diese in der Schriftstückbeschreibung mit „Einfügen“ oder „Strg+V“ einfügen.

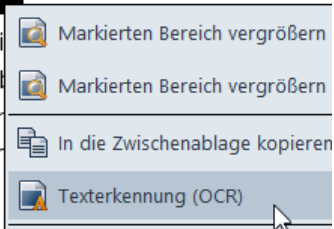
Das funktioniert nur bei Textmails oder Textdokumenten wie Word oder lesbare PDF. Sollte es sich aber z.B. um ein eingescanntes Dokument handeln, funktioniert diese Übernahme nicht. Sofern Sie unsere OCR-Konverter installiert haben, kommt

regisafe aber auch damit bestens klar. Mit dieser OCR-Texterkennung können Scans oder Fotos von Textdokumenten automatisch ausgelesen werden. Sie sparen sich das Abtippen.

Markieren Sie mit der Maus den gewünschten Textbereich und fahren Sie dann mit dem Mauszeiger innerhalb der Markierung. In einem Menü wird Ihnen nun der Befehl „Texterkennung (OCR)“ angeboten.

Eigener Webservice für regisafe

Ab der Version 4.6 wird regisafe ein  
Basis für die künftige effektive Ant  
Verfahren. Webservice ist eine gä  
zwischen Anwendungen, auch wer  
Einige neue Schnittstellen nutzen



Nach Klick auf diesen Befehl wird die markierte Grafik von regisafe in Text übersetzt und in die Zwischenablage übernommen. Diesen Text können Sie wie zuvor mit „Einfügen“ in die gewünschten Textfelder übernehmen.

### Tip

Die Texterkennung funktioniert auch bestens bei größeren und mehrzeiligen Textabschnitten.

## Mailanhänge verschlüsseln – ganz einfach

### Versand von personenbezogenen Daten per Mail

Die seit Mai 2018 für alle verpflichtend geltende EU-Datenschutzgrundverordnung DSGVO lässt beim Mailversand von personenbezogenen Daten wenig Spielraum.

Personenbezogene Daten müssen grundsätzlich verschlüsselt versendet werden.

Eine oft verwendete Lösung dafür ist das Packen der Daten in ein Archiv, welches mit einem Passwort verschlüsselt wird. Das Passwort wird dann dem Empfänger in der Regel telefonisch mitgeteilt.

### Die geniale regisafe Lösung

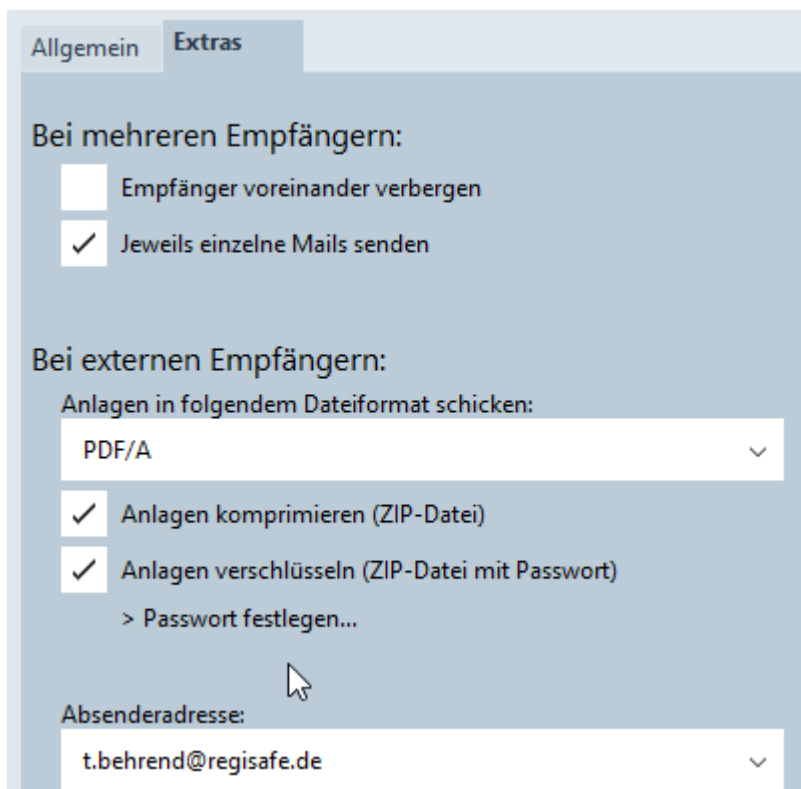
regisafe nimmt Ihnen ab der Version 4.6 die Arbeit zur Ver- und Entschlüsselung von Mailanhängen ab, sofern Sie das Modul Mail/Wiedervorlage nutzen.

Pro Mail-Empfänger kann ein individuelles Passwort definiert werden. Sofern der Empfänger ebenfalls regisafe einsetzt, kann dieser das Passwort auf Wunsch hinterlegen. In diesem Fall funktioniert das Ver- und Entschlüsseln von Anhängen sogar vollautomatisch!

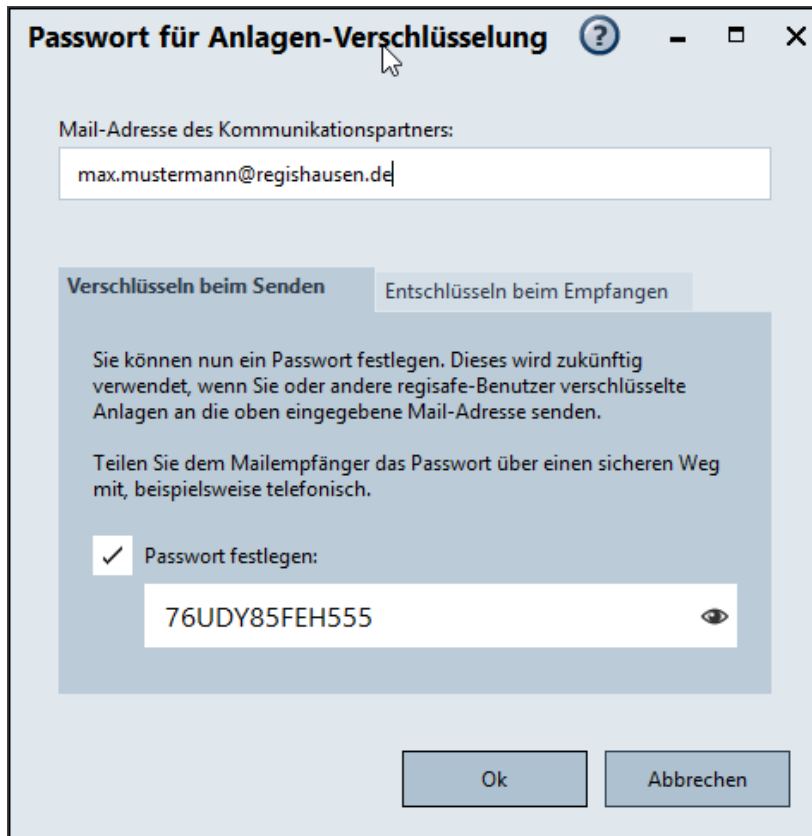
Auch falls der Empfänger die Mail z.B. in Outlook empfängt, kann er den Anhang durch Eingabe des Passworts jederzeit entschlüsseln.

### So werden Mailanhänge verschlüsselt

Beim Erstellen einer Mail finden Sie die Verschlüsselung auf dem Reiter „Extras“. Markieren Sie dort „Anlagen verschlüsseln“:



Sollten Sie beim Empfänger der Mail noch kein Passwort definiert haben, klicken Sie nun auf „Passwort festlegen“.



### Hinweis:

Das Passwort wird Ihnen für die Dauer eines Tages im Klartext angezeigt. Danach ist es aus Sicherheitsgründen nicht mehr sichtbar. Sollte sowohl Sender als auch Empfänger der Mail das Passwort vergessen, muss dann ein neues Passwort vergeben werden.

regisafe schlägt Ihnen ein automatisch generiertes Passwort vor. Natürlich können Sie dieses mit Ihrem eigenen Passwort überschreiben.

Wichtig: das Passwort bezieht sich nur auf den Empfänger, der Ihnen in der Zeile „Mailadresse des Kommunikationspartners“ angezeigt wird.

Nach Klicken auf „Ok“ wird das Passwort für den Empfänger von regisafe sicher gespeichert.

Ab sofort werden alle Mailanhänge für diesen Empfänger mit diesem Passwort verschlüsselt, sofern Sie im Reiter „Extras“ die Option „Anlagen verschlüsseln“ wählen.

Wichtig: das festgelegte Passwort für den Empfänger gilt auch, wenn andere Anwender eine Mail an diesen Empfänger schicken. So muss sich der Empfänger nur ein einziges Passwort merken.

Sollte bereits ein Passwort für einen Empfänger vergeben worden sein, wird Ihnen das angezeigt. In diesem Fall müssen Sie kein neues Passwort vergeben – außer der Empfänger hätte das alte Passwort vergessen.

## Ändern von bestehenden Passwörtern

Bestehende Passwörter können geändert werden, falls der Empfänger das bestehende Passwort vergessen hat oder falls dies innerhalb einer bestimmten Periode erforderlich ist.

Achtung: damit nicht jeder Anwender „blind“ ein Passwort ändern kann, wird dies durch eine Benutzerberechtigung gesteuert. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, falls Ihnen die Funktion nicht zur Verfügung steht.

Um ein Passwort zu ändern, rufen Sie die Passwortmaske auf und geben einfach das neue gewünschte Passwort ein.

## Entschlüsseln in regisafe

Das Passwort, das dem Empfänger am besten telefonisch mitgeteilt wurde, kann dieser direkt in regisafe hinterlegen. Dazu ruft dieser in der Mail mit dem verschlüsselten Anhang über den Reiter Extras wieder die Passwortmaske auf und gibt dort im Reiter „Entschlüsseln beim Empfangen“ das Passwort ein.

regisafe weiß nun, welches Passwort zum Entschlüsseln zu verwenden ist, falls weitere Mails dieses Absenders empfangen werden.

## Entschlüsseln in Outlook & Co

Um einen Mailanhang in anderen Mailprogrammen zu entschlüsseln, muss der Mailanhang geöffnet werden. Um die im verschlüsselten Anhang gespeicherten Dokumente einsehen zu können, muss der Anwender zuvor das Passwort manuell eingeben. Eine vollautomatische Anbindung wie in regisafe ist hier leider nicht möglich.

## Umgang mit Adressen und der DSGVO

### Neu: Bearbeitungsstatus für Adressen

regisafe bietet eine sehr leistungsfähige Adressverwaltung, die mit der Version 4.6 nochmals umfänglich erweitert wurde.

So kann nun ein Bearbeitungsstatus für Adressen gesetzt werden. Damit können Sie zum Beispiel einen Status „Adresse prüfen“ definieren, der sicherstellt, dass eine neu eingegebene Adresse erst von einer berechtigten Stelle geprüft und freigegeben bzw. nachgebessert wird, bevor sie von allen verwendet werden kann.

Ein sinnvoller Bearbeitungsstatus, der zur Erfüllung der Anforderungen der DSGVO erforderlich ist, ist die „Kommunikationssperre“. Ihr regisafe Administrator kann einen Bearbeitungsstatus definieren, der verhindert, dass z.B. verstorbene Bürger oder Bürger, die explizit keine Kommunikation wünschen, nicht kontaktiert werden. Dazu wird dann einfach der Bearbeitungsstatus bei der betroffenen Adresse auf den definierten Sperrzustand gesetzt. Ab sofort erhalten Sie einen Hinweis, falls Sie diese Adresse in einem Schriftstück oder Verteiler verwenden möchten.

#### Hinweis für Administratoren:

Zur Definition eines Bearbeitungsstatus für Adressen rufen Sie Programm | Auswahl-feld-Listen und dort die Auswahl-feld-Liste Adressverwaltung | Bearbeitungsstatus auf.

Definieren Sie einen neuen Eintrag, den Sie z.B. „Kommunikationssperre“ nennen. Im Reiter ‚Untergeordnete Objekte‘, den Sie nach Klick auf ‚Status-Funktionen bearbeiten‘ sehen, markieren Sie die gewünschten Sperren (‚Anlegen von Verteilern verhindern‘, ‚Anlegen von Teilakten/Vorgängen verhindern‘, ‚Anlegen von Schriftstücken verhindern‘).

Um weitere Arbeitsschritte durch einen Bearbeitungsstatus auszulösen, kann ein Workflow definiert werden.

### Versionsverwaltung für Adressen zur Dokumentation von Änderungen

Bei aktivierter Versionsverwaltung wird bei Objekten in regisafe, z.B. Schriftstücken, für jede Änderung eine eigene Version angelegt. Das ist unverzichtbar, um Änderungen an Dokumenten zu dokumentieren oder auf einen alten Stand zuzugreifen.

Falls Sie die Versionsverwaltung in regisafe eingebunden haben, können Sie diese auch für Adressen nutzen.

Rufen Sie die entsprechende Adresse auf und wählen den Me-

nüpunkt Sicherheit | Versionen. Nun sehen Sie in der Versionsverwaltung, wann diese Adresse geändert wurde. So können Sie durchgeführte Änderungen prüfen und nachweisen oder nach Bedarf die Adresse zu einem früheren Stand wiederherstellen.

### Aussondern von Adressen

Die DSGVO schreibt vor, dass Adressen nicht uneingeschränkt lange gespeichert werden dürfen. So müssen Bewerberdaten **nach wenigen Monaten wieder gelöscht** werden (generell werden zwei bis sechs Monate veranschlagt).

Dazu bietet regisafe nun die Möglichkeit, auch bei Adressen eine Aufbewahrungsfrist zu setzen. Sie können die Aufbewahrungsfrist bei Adressen im Reiter ‚Aufbewahrung‘ definieren.

Im Feld ‚Aufbewahrungsfrist‘ definieren Sie die maximale Zeit, die für die Speicherung der Adresse vorgesehen ist.

Über die Aussonderungsfunktion von regisafe werden die Adressen dann nach Ablauf der Frist zur Aussonderung vorgesehen. Dabei werden die Zustände ‚Archivwürdig‘ und ‚Vernichten‘, die Sie ebenfalls im Reiter ‚Aufbewahrung‘ definieren, berücksichtigt.

### Schulung für Adressverwaltung

Möchten Sie mehr zur Adressverwaltung wissen? Dann schreiben Sie uns.

Nutzen Sie auch unsere speziellen Schulungen zur Adressverwaltung. Mehr Infos finden Sie in der [regisafe Akademie](#).

# regisafe

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

**Geschäftsführung:**

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