



Ausgabe 007
Januar 2019

ANWENDER TIPPS

regisafe

INHALT

-
- Das Aktivitätsprotokoll von regisafe** **3**
So arbeiten Sie sinnvoll mit dem Aktivitätsprotokoll
-
- Notizen bei Schriftstücken** **6**
Möchten Sie Notizen zu Schriftstücken hinterlegen – ganz einfach mit der Notizfunktion
-
- Die Adressverwaltung sinnvoll einsetzen** **8**
Die Adressverwaltung in regisafe ist mächtig. Wir geben Ihnen praktische Tipps zur Nutzung.
-

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.

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

Das Aktivitätsprotokoll von regisafe

Im Aktivitätsprotokoll von regisafe werden Zugriffe auf Objekte wie Schriftstücke, Teilakten, Adressen, Aktenzeichen usw. dokumentiert.

Verwenden des Aktivitätsprotokolls

Ob und in welchem Umfang ein Anwender Zugriff auf das Aktivitätsprotokoll hat, wird vom Administrator in den System-Einstellungen sowie über Berechtigungen gesteuert.

Der Administrator entscheidet über die System-Einstellungen auch, ob Einträge im Aktivitätsprotokoll nach einem definierten Zeitraum gelöscht oder anonymisiert werden.

Selbstverständlich setzt der Einsatz des Aktivitätsprotokolls eine datenschutzrechtliche Abstimmung in der jeweiligen Verwaltung voraus.

Wozu dient das Aktivitätsprotokoll?

Durch die durchgängige Dokumentation der Zugriffe auf Objekte wird der Lebenslauf eines Objektes transparent und lückenlos abgebildet.

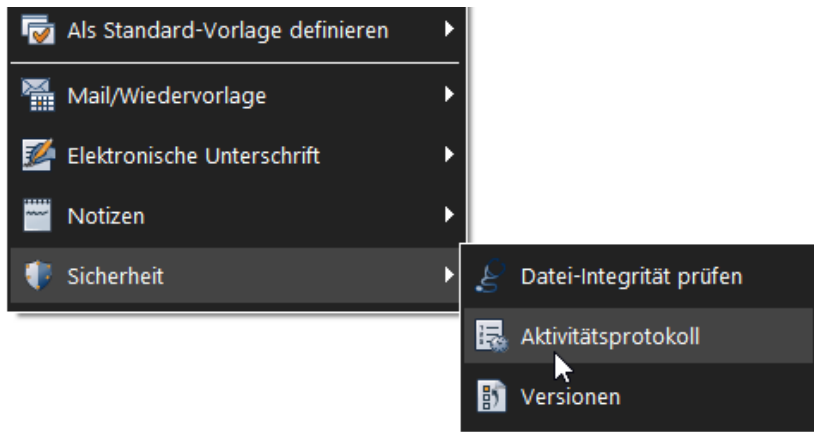
Möchten Sie prüfen, ob und wann Sie ein bestimmtes Schriftstück per Mail weitergeleitet hatten? Kein Problem mit dem Aktivitätsprotokoll.

Wie erreichen Sie das Aktivitätsprotokoll?

Das Aktivitätsprotokoll erreichen Sie auf unterschiedliche Weise.

Beispiel:

In einer Trefferliste von Schriftstücken klicken Sie beim gewünschten Schriftstück mit der rechten Maustaste und wählen im dann angezeigten Menü den Eintrag **Sicherheit | Aktivitätsprotokoll**:



Hinweis:

Die Bildschirmdarstellungen in diesem Newsletter wurden mit dem Farbschema „Dunkel“ erstellt. Sie können das Farbschema nach Bedarf in Ihren Benutzer-Einstellungen ändern (beschrieben auch in den Anwendertipps 006).

Wird der Schriftstück-Reiter bereits angezeigt, finden Sie den Eintrag über das Menü **Alle Befehle | Sicherheit | Aktivitätsprotokoll**.

Das Aktivitätsprotokoll öffnet sich in einem eigenen Reiter:

Protokollnr.	Benutzer	Zeitpunkt	Protokoll-Eintrag
0009656234	Behrend, Thomas	24.11.2018 18:54	In der Datei-Vorschau angesehen: Schriftstück "regisafe Anwendertipps 006 Schwerpunkt Update 4.6"
0009656353	Behrend, Thomas	25.11.2018 16:42	Datei geöffnet: Schriftstück "regisafe Anwendertipps 006 Schwerpunkt Update 4.6"
0009656375	Behrend, Thomas	25.11.2018 17:36	Schriftstück-Datei geändert: "regisafe Anwendertipps 006 - Schwerpunkt Update 4.6"
0009656376	Behrend, Thomas	25.11.2018 17:36	Datei geöffnet: Schriftstück "regisafe Anwendertipps 006 Schwerpunkt Update 4.6"
0009656377	Behrend, Thomas	25.11.2018 17:37	In der Datei-Vorschau angesehen: Schriftstück "regisafe Anwendertipps 006 Schwerpunkt Update 4.6"

Was zeigt das Aktivitätsprotokoll an?

Im Aktivitätsprotokoll sehen Sie, wer zu welchem Zeitpunkt welche Aktion mit dem entsprechenden Schriftstück durchgeführt hat.

Aktionen können sein:

- Das Schriftstück wurde in der Vorschau aufgerufen.
- Die Datei wurde zur Bearbeitung geöffnet.
- Das Schriftstück wurde geändert.
- Das Schriftstück wurde per Mail versendet.

Wünschen Sie nur Einträge in einem bestimmten Zeitraum zu sehen, können Sie den Zeitraum nach Klick auf den Befehl **Filter** in der Menüleiste festlegen.

Um sich zu einem Eintrag weitere Informationen anzeigen zu lassen, markieren Sie ihn und klicken Sie in der Menüleiste auf den Befehl **Details** oder führen einen Doppelklick auf die gewünschte Zeile aus.

Im anschließend gezeigten Detailfenster sehen Sie, welche Informationen geändert wurden. Im folgenden Beispiel wurde die Beschreibung des Schriftstücks angepasst:

Aktivitätsprotokoll-Eintrag:

Protokollnummer: 0009745707 Benutzer: Behrend, Thomas Zeitpunkt: 22.01.2019 11:31:20

Aktivitätsprotokoll-Eintrag:
Schriftstück-Datensatz geändert: "regisafe Anwendertipps 006 - Schwerpunkt Update 4.6 - November 2018"

Details:
Text: regisafe Anwendertipps 006 Schwerpunkt Update 4.6 November 2018 (vorher: regisafe Anwendertipps 006 Schwerpunkt Update 4.6)

Objekt:
Schriftstück in der Datenbank:

Version	Dokument-Datei	Dateispeicher	Zeitpunkt	Benutzer	Text
Version 4.0	Dateiversion #11	Stuttgart	29.11.2018 11:47	Behrend, Thomas	Schriftstück "regisafe Anwendertipps 006
Version 4.1	Dateiversion #12	Stuttgart	29.11.2018 11:51	Behrend, Thomas	Schriftstück "regisafe Anwendertipps 006
Version 4.2 (Aktuell)	Dateiversion #12	Stuttgart	22.01.2019 11:31	Behrend, Thomas	Schriftstück "regisafe Anwendertipps 006

Im unteren Teil des Fensters werden die Versionen des Dokuments angezeigt. Weitere Informationen dazu finden Sie im Anwender-Newsletter 002.

Wie ergänzen Sie das Aktivitätsprotokoll?

Die entsprechende Berechtigung vorausgesetzt, können Sie das Aktivitätsprotokoll auch um eigene Eintragungen ergänzen, um Aktivitäten zu einem Objekt zu erfassen, die außerhalb von regisafe erfolgt sind, wie z. B. telefonische Absprachen oder das Hochladen auf eine Website etc.

Verwenden Sie dazu in der Menüleiste den Befehl **Neuer Eintrag**. Es öffnet sich dann ein Dialogfenster, in dem Sie Ihren Eintrag erfassen können.

Fazit

Das Aktivitätsprotokoll ermöglicht Ihnen sehr praktische Einblicke in den Lebenslauf von Objekten. Das vermeidet Mehrfacharbeiten und verhindert Fehler – eine vertrauensvolle Zusammenarbeit und datenschutzrechtliche Grundlage vorausgesetzt.

Hinweis:

Die durchgängige Dokumentation von Änderungen an Dokumenten ist darüber hinaus zwingend erforderlich zur Einhaltung der Anforderung einer revisionssicheren Archivierung.

Notizen bei Schriftstücken

Haben Sie viel mit Schriftstücken zu tun, wird gelegentlich der Wunsch aufkommen, sich oder einem anderen Anwender Notizen zu einem Schriftstück anzulegen. Dazu könnten Sie die Beschreibungstexte des Dokuments ändern, aber regisafe bietet eine wesentlich bessere Lösung.

Zu einem Schriftstück können beliebig viele Notizen angelegt werden. Dabei entscheiden Sie, welche Anwender diese Notizen sehen dürfen. Beispielsweise können Sie sich während der Erstellung eines Dokuments Notizen erstellen, die nur Sie selbst sehen können.

Um eine Notiz zu erstellen, wählen Sie nach Markierung des gewünschten Schriftstücks in der Trefferliste über das Kontextmenü (rechte Maustaste) den Eintrag **Notizen | Neue Notiz**.

Wird der Schriftstück-Reiter bereits angezeigt, können Sie eine neue Notiz über Klick auf **Alle Befehle | Notizen | Neue Notiz** anlegen.

Handelt es sich um eine sehr wichtige Notiz, die dauerhaft beim Dokument verbleiben soll, markieren Sie das Auswahlfeld ‚Unveränderbar‘.

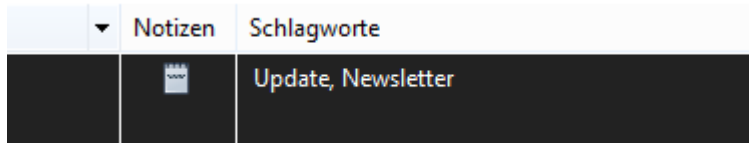
Im Zugriffsfeld geben Sie ein, welche Benutzer die Notiz sehen können.

Tipps:

Einen Zeilenumbruch erzeugen Sie, indem Sie gleichzeitig die Steuerungstaste und Eingabetaste drücken (Strg+Eingabe).

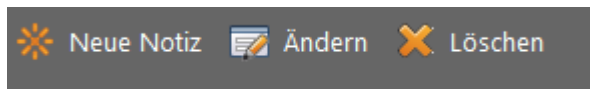
Durch einen Doppelklick auf die Feldbeschriftung „Notiz“ öffnet sich ein Editor-Fenster für dieses Feld, sodass Sie auch längere Texte übersichtlich angezeigt erhalten.

Ob bei einem Schriftstück Notizen vorhanden sind, sehen Sie bereits in der Trefferliste anhand eines Symbols in der Spalte Notizen:



Durch Doppelklick auf das Notiz-Symbol in der Trefferliste öffnen Sie direkt eine Übersicht der beim Dokument hinterlegten Notizen.

In dieser Übersicht können Sie Notizen löschen, überarbeiten oder auch weitere Notizen hinzufügen:



Nutzen Sie Notizen, um sich ohne Papierverbrauch Ihre Anmerkungen zu einzelnen Dokumenten zu speichern.

Tipp:

Falls Sie die Spalte für Notizen in der Trefferliste nicht sehen, können Sie diese durch Rechtsklick in der Titelleiste der Trefferliste und Auswahl des Eintrags ‚Spalten ein- oder ausblenden‘ zur Trefferliste hinzufügen.

Die Adressverwaltung sinnvoll einsetzen

Firmen, Verwaltungen, Ansprechpartner und Personen

Die Adressverwaltung in regisafe ist sehr leistungsfähig und ermöglicht es, den kompletten Adressbestand einer Verwaltung zentral abzubilden. So müssen Adressen nur noch einmal gepflegt werden und stehen – natürlich unter Berücksichtigung der Zugriffsberechtigungen – allen Anwendern zur Verfügung.

Eine wichtige Grundlage ist dabei die Unterscheidung der verschiedenen Arten von Adressen:

Eine Adresse der Art „Firma / Verwaltung“ dient als oberste Ebene zur Anlage der Daten zu einer Firma oder Verwaltung.

In der nächsten Ebene werden Adressen vom Typ „Ansprechpartner“ dieser Firma oder Verwaltung zugeordnet.

Weiterhin können Adressen der Art „Person“ angelegt werden, um Kontaktdaten zu einzelnen Personen zu speichern. Personen können Privatpersonen sein, aber auch als Ansprechpartner angelegt werden. So kann eine einzelne Person in mehreren Firmen oder Verwaltungen (oder auch Vereinen) als Ansprechpartner zugeordnet werden. Die Daten der Person müssen aber nur an einer einzigen Stelle gepflegt werden




Um eine bereits gespeicherte Person als Ansprechpartner eines Unternehmens (bzw. Verwaltung, Verein usw.) anzulegen, öffnen Sie zunächst die Adresse des gewünschten Unternehmens. Im Reiter **Ansprechpartner** können Sie einen neuen Ansprechpartner anlegen. Dort wählen Sie im Eingabefeld **Zugeordnete Personen-Adresse** die gewünschte Person. Nach Auswahl der Person werden die Kontaktdaten automatisch in den Ansprechpartner übernommen.

Rollen und Funktionen

Eine Person kann über den zuvor geschilderten Vorgang beliebig oft als Ansprechpartner verschiedener Unternehmen angelegt werden und damit mehrere Rollen oder Funktionen übernehmen.

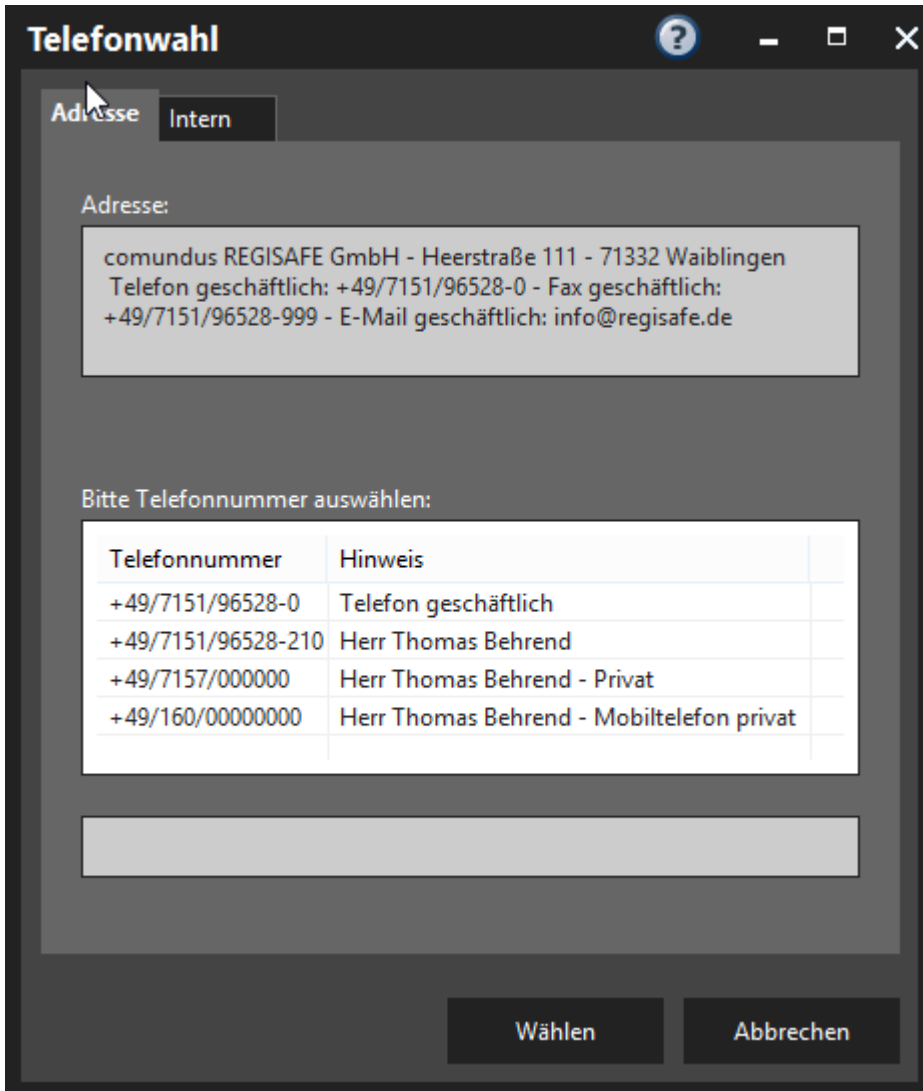
Bei einer Personenadresse finden Sie sämtliche Rollen und Funktionen im Reiter „Rollen und Funktionen“.

Dort können Sie übersichtlich bestehende Rollen/Funktionen einsehen und nach Bedarf direkt ändern.

	Anrede	Vorname	Nachname	Telefon	E-Mail	Namenszusatz	Firma/Verwaltung/etc.
	Herr	Thomas	Behrend	+49/7151/96528-210	Intern: Behrend, Thomas	Geschäftsführer	comundus REGISAFE GmbH
	Herr	Thomas	Behrend		t.behrend@regisafe.de	Geschäftsführer	Hans Held GmbH
	Herr	Thomas	Behrend	+49/7151/96528-210	t.behrend@comundus.com	Geschäftsführer	comundus GmbH

Beispiel einer Person, die dreifach als Ansprechpartner angelegt wurde.

Nutzen Sie die automatische Telefonwahl in regisafe, werden Ihnen beim Aufruf der Telefonwahl sämtliche Telefonnummern aus den Rollen der Person angezeigt:



Telefonwahl

Adresse Intern

Adresse:

comundus REGISAFE GmbH - Heerstraße 111 - 71332 Waiblingen
 Telefon geschäftlich: +49/7151/96528-0 - Fax geschäftlich:
 +49/7151/96528-999 - E-Mail geschäftlich: info@regisafe.de

Bitte Telefonnummer auswählen:

Telefonnummer	Hinweis
+49/7151/96528-0	Telefon geschäftlich
+49/7151/96528-210	Herr Thomas Behrend
+49/7157/000000	Herr Thomas Behrend - Privat
+49/160/00000000	Herr Thomas Behrend - Mobiltelefon privat

Wählen Abbrechen

Briefanreden richtig definieren

Um die Briefanreden zu überarbeiten, benötigen Sie Zugriff auf die Auswahlfeld-Listen **Anreden**, **Namenszusätze**, **Titel** und **Nachtitel** in der Gruppe **Adressverwaltung**.

Sie finden die Auswahlfeld-Listen unter **Programm | Auswahl-**
feld-Listen.

Auswahlfeld-Liste „Anreden“:

Diese Liste enthält den Aufbau für mehrere Briefanreden, die Sie individuell gestalten können.

Auswahlfeld-Liste „Titel“:

Hier pflegen Sie die Sammlung an möglichen **akademischen** Titeln, die bei Personen verwendet werden (z.B. „Prof.“, „Dr.“).

Auswahlfeld-Liste „Namenszusätze“:

Hier definieren Sie Funktionen und weitere Zusätze zu den Ansprechpartnern (wie „Bürgermeister“, „Direktor“), also alle **nicht-akademischen** Titel.

Auswahlfeld-Liste „Nachtitel“:

Diese Auswahlfeld-Liste dient zur Pflege von Nachtiteln wie „jun.“ oder „sen.“.

Neu ab der Version 4.6

Die oben genannten Auswahlfeld-Listen enthalten nun ein neues Feld „Briefanrede“. Dieses wird verwendet, falls Sie abweichende Anreden auf den Briefen verwenden möchten.

Beispiel:

Ein Titel „Prof. Dr. med.“ würde in der Briefanrede als „Sehr geehrter Prof. Dr. med. xxxxx“ ausgegeben. Empfohlen ist hier die Angabe des hochwertigsten Titels. Tragen Sie folglich in der Auswahlfeld-Liste **Titel** beim Eintrag „Prof. Dr. med.“ in das Feld **Briefanrede** den Wert „Prof.“ ein. Ab sofort wird diese Person in Briefanreden als „Sehr geehrter Prof. xxxx“ angesprochen.

Schnelle Eingaben von Telefon und Mailadressen

regisafe unterstützt komfortabel bei der Eingabe von Telefonnummern und Mailadressen.

Telefonnummern werden während der Eingabe erkannt und automatisch in das entsprechend eingestellte DIN-Format umgewandelt. Das spart Zeit und garantiert eine einheitliche Darstellung im gesamten Adressbestand.

Um Durchwahlnummern bei Ansprechpartnern schnell einzugeben, reicht die Eingabe der Nummer mit vorangestelltem Bindestrich.

Hinweis:

Auswahlfeld-Listen werden von regisafe an vielen Stellen genutzt, um die möglichen Werte für Eingabefelder zu definieren. Ein Auswahlfeld für „Farbe“ könnte z. B. die Einträge „gelb“, „grün“, „rot“ usw. enthalten.

Admin-Tipp:

Das gewünschte DIN-Format wird in den System-Einstellungen unter Adressverwaltung | Format für Telefonnummern eingestellt

Beispiel:

Im Datensatz zum Unternehmen geben Sie die zentrale Telefonnummer 07151/96528-0 an.

Beim Ansprechpartner genügt dann die Angabe der Durchwahlnummer. Sie geben beispielsweise -210 an und regisafe ergänzt die Nummer automatisch auf 07151/96528-210. Das spart Zeit und vermeidet Eingabefehler.

Auch bei der Eingabe von Mailadressen kommen Sie zügig voran, wenn Sie als ersten Schritt die Mailadresse des Unternehmens eingeben (z.B. info@regisafe.de). Bei den Ansprechpartnern genügt die Eingabe des vorderen Teils und regisafe wird den Rest ergänzen.

Selbstverständlich kann diese automatische Vorgabe nach Bedarf auch überschrieben werden.

Elektronische Visitenkarte als Adresse übernehmen

Zur Weitergabe von Kontaktdaten in Form einer elektronischen Visitenkarte dient das VCF-Format, das z. B. von Outlook verwendet wird.

Liegt Ihnen eine elektronische Visitenkarte in diesem Format vor, können Sie diese Datei einfach per Drag & Drop nach regisafe ziehen. Anschließend wird Ihnen die Visitenkarte am Bildschirm im Reiter „Dateien zuordnen“ dargestellt. In der linken Spalte können Sie entscheiden, ob Sie die neue Adresse als Personen-, Firmen- oder Ansprechpartneradresse anlegen wollen. Zudem können Sie auch bestimmen, dass die Adresse einer bestehenden Firmenadresse zugeordnet wird.

Bestehende Adresse als VCF-Adresse versenden

regisafe kann elektronische Visitenkarten im VCF-Format nicht nur entgegennehmen, sondern auch erzeugen.

So können Sie Adressen sehr einfach per Mail als VCF versenden.

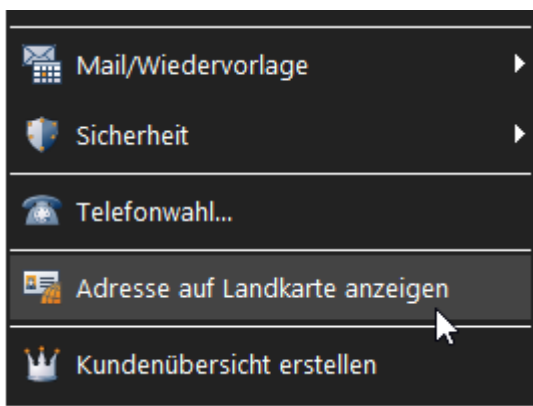
Wählen Sie die zu versendende Adresse z. B. in der Trefferliste und rufen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenu aus. Dort wählen Sie **Mail/Wiedervorlage | Neue Mail**. Im nun angezeigten Dialog wählen Sie „...als Anlage“. Sie können nach Bedarf weitere Adressen zur Mail hinzufügen.

Sofern die Mails extern versendet werden, erfolgt automatisch eine Konvertierung in das VCF-Format und der Empfänger kann die Adresse entsprechend bearbeiten.

Eine Adresse auf einer Landkarte anzeigen

Die Nutzung dieser Funktion setzt voraus, dass Sie Zugang zum Internet haben.

Wählen Sie dazu innerhalb der Trefferliste im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Eintrag **Adresse auf Landkarte anzeigen**:



Ist die Adresse bereits geöffnet, finden Sie diesen Eintrag in der Menü-Zeile.

Nach Aufruf der Funktion wird Ihnen die Adresse auf Google Maps angezeigt. Sie können dort dann beispielsweise die Anfahrt prüfen und planen.

Schulung für Adressverwaltung

Die Adressverwaltung von regisafe ist sehr leistungsfähig und ermöglicht hohe Effizienz, wenn sie zur Pflege eines zentralen Adressbestands eingesetzt wird.

Weitere Tipps aus der Praxis und zum Datenschutz beim Umgang mit Adressen erhalten Sie z. B. auf dem kommenden [regisafe Fachtag für Adressverwaltung am 21.02.2019](#).

Mehr Infos zu unseren Schulungen finden Sie in der [regisafe Akademie](#).

Tipp:

Die Suche von Adressen und Darstellung auf Landkarten funktioniert bei Nutzung der regisafe Apps - auch mobil von unterwegs - perfekt zur Verwendung als Routenplaner oder zur Suche nach Telefonnummern.

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