



Ausgabe 09  
September 2019

---

# Anwender- Tipps

---

regisafe

## INHALT

---

### Neue Möglichkeiten bei Auswahlfeldern **3**

Mit der neuen Version 4.7 wird der Umgang mit großen Auswahlfeldlisten noch einfacher.

---

### Mails und Anhänge aus Outlook ablegen **5**

So einfach übernehmen Sie Mails oder Anhänge als Dokumente nach regisafe.

---

### Schnellere Scanverarbeitung **8**

Kennen Sie schon die Trennblattfunktion bei Scan-Stapeln? Oder die Möglichkeit zur Vorbelegung von Feldern bei der Ablage? All dies macht den Umgang mit gescannten Dokumenten noch komfortabler.

---

### Stempel, Notizen und Schwärzen **13**

Viele Anwender kennen diese praktischen Funktionen nicht. Wir zeigen Ihnen, wie einfach Sie Stempel, Notizen oder auch geschwärzte Bereiche in Ihre Dokumente einfügen können.

Diese regelmäßig erscheinende Sammlung an Anwender-Tipps für regisafe ist ein Service Ihrer [regisafe Akademie](#), die von der comundus regisafe GmbH betrieben wird. Damit Sie keine Ausgabe verpassen, können Sie sich unter [www.regisafe.de/aktuelles/newsletter](http://www.regisafe.de/aktuelles/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)

## Neue Möglichkeiten bei Auswahlfeldern

Auswahlfelder sind Eingabefelder, zu denen eine Liste mit den möglichen Einträgen aufgeklappt werden kann. Sie finden sich an vielen Stellen in regisafe – beispielsweise das Feld **Sachbearbeiter** bei Schriftstücken.

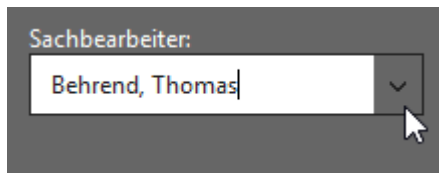
Damit die Arbeit mit diesen Listen noch komfortabler wird, wurde mit der Version 4.7 eine Suchmöglichkeit eingebaut.

Die Suchfunktion wird angeboten, sobald die Liste mehr als 15 Einträge umfasst.

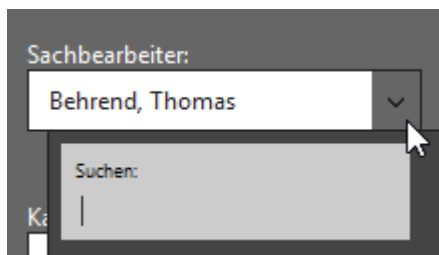
Um einen Eintrag zu finden, stehen Ihnen nun verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:

### Nutzen der neuen Suchfunktion

Um zur Suche zu kommen, klappen Sie die Liste durch Klick auf das **Pfeil-Symbol** am rechten Rand des Feldes auf:



Daraufhin sehen Sie die Suchmaske unter dem Eingabefeld:



Sobald Sie nun beginnen, den Suchtext einzugeben, wird die Liste der möglichen Einträge sofort und sehr schnell reduziert.

Dabei wird nicht nur nach dem Wortanfang gesucht, sondern auch innerhalb von Worten, d.h. eine Eingabe von ‚mann‘ findet auch den Benutzer ‚Hausmann‘.

Groß- und Kleinschreibung werden nicht unterschieden. Sie können alle Suchbegriffe in Kleinschrift eingeben.

Sie können auch mehrere Begriffe getrennt durch ein Leerzeichen eingeben. Auch hier ist es nicht erforderlich, diese komplett

### Tipps:

Die Suche berücksichtigt auch die in der Liste angezeigten Zusatzdaten.

Eine Eingabe von „Administrator“ würde so alle Einträge von Sachbearbeitern anzeigen, die dies in der Spalte „Funktion“ eingetragen haben.

auszuschreiben. Zum Auffinden von ‚Max Mustermann‘ genügt die Eingabe von ‚ma mu‘ im Suchfeld.

Werden in der Liste mehrere Treffer angezeigt, können Sie den gewünschten Eintrag mit der Maus anklicken oder auch mit den Cursortasten durch die Liste navigieren.

Sofern die Liste eine gleichzeitige Auswahl von mehreren Einträgen unterstützt, können Sie diese markieren, indem Sie beim Mausklick gleichzeitig die Steuerungstaste (strg oder ctrl) auf der Tastatur drücken. Die mehrfache Markierung können Sie auch mit der Tastatur vornehmen, indem Sie den Cursor auf den auszuwählenden Eintrag setzen und dann die Steuerungstaste plus Eingabetaste drücken (Strg + Eingabetaste)

### **Direkte Eingabe im Listenfeld**

Um schnell einen einzelnen Eintrag zu finden, können Sie direkt im Eingabefeld den gewünschten Wert eingeben. Nach jedem eingegebenen Buchstaben wird ein passender Eintrag vorgeschlagen. Geben Sie so viele Buchstaben ein, bis das gewünschte Element angezeigt wird. Alternativ können Sie auch hier mit den Cursortasten zum nächsten Eintrag blättern.

Hier ist es dann allerdings erforderlich, dass Sie den Wortanfang exakt eingeben. Bei Sachbearbeitern geben Sie dazu den Nachnamen der gewünschten Person ein. Um alle Sachbearbeiter zu suchen, die einen bestimmten Vornamen haben, nutzen Sie die oben beschriebene Suche.

Wählen Sie die für Sie am besten geeignete Methode und Sie können bei Auswahlfeldlisten mit sehr vielen Einträgen sehr schnell die gewünschten Werte finden!

## Mails und Anhänge aus Outlook ablegen

Anwender, die Mails in Outlook erhalten, werden häufiger die Anforderung haben, diese Mails oder auch nur die Anhänge als Schriftstück in regisafe abzulegen.

Muss dazu der Anhang zunächst lokal gespeichert werden? Natürlich nicht. regisafe unterstützt die Ablage komfortabel durch „Drag & Drop“.

### Übernahme kompletter Mails

Um eine oder auch mehrere Mails nach regisafe zu übernehmen, selektieren Sie diese in Outlook, drücken die linke Maustaste und ‚ziehen‘ die Mails dann mit der Maus in das regisafe-Fenster. Dort veranlassen Sie durch Loslassen der linken Maustaste die Übernahme in den Zuordnungsdiallog von regisafe.

### Übernahme von Anhängen aus Mails

Möchten Sie nicht die komplette Mail sondern nur den Mailanhang nach regisafe übernehmen, so selektieren Sie innerhalb der Mail den gewünschten Anhang (oder mehrere Anhänge) und ziehen diese wie zuvor beschrieben nach regisafe.

### Ablage der übernommenen Mails

Alle per Drag & Drop nach regisafe übernommenen Dateien finden Sie im Reiter ‚Datei zuordnen‘.

Sie können die Ablage der gesammelten Dateien jederzeit unterbrechen und zu einem anderen Zeitpunkt fortsetzen.

Falls Sie bereits unsere neue regisafe-App im Einsatz haben, finden Sie in diesem Dialog auch die über Ihr Mobilgerät nach regisafe übertragenen Fotos oder sonstige Dateien.

#### Tipp:

Drag & Drop funktioniert auch von anderen Anwendungen. So können Sie beispielsweise Dateien direkt aus dem Dateixplorer nach regisafe übernehmen.

#### Hinweis:

Sofern Sie unsere neue Exchange-Synchronisation im Einsatz haben, werden bei aktivierter Synchronisation alle Outlook-Mails automatisch mit regisafe abgeglichen. Sie können die Mails dann direkt aus der Mail/Wiedervorlage ablegen.

**Dateien zuordnen**

Datei hinzufügen Ablegen Löschen

Bestellung regisafe Pro-Edition.msg  
 Neues Ratsinformationssystem von.msg  
 regisafe App neue Funktionen.pdf  
 regisafe Ratsinformation - Flyer.pdf

Ablegen als:  
 Schriftstück (Standard)

**Mobil, digital und immer up-to-date.**  
 Mit der regisafe-App gut unterwegs.

Überall und wann immer gewünscht arbeiten. Rasch auf benötigte Dokumente zugreifen und mit einem Klick aktualisieren. Das gehört zum Versprechen der Verwaltung 4.0. Mit der regisafe-App ist das kein Wunschtraum mehr, denn hier werden mobiles Arbeiten und Bürokommunikation mit der E-Akte vereint – ohne dass die zugehörigen Daten auf dem Smartphone oder Tablet gespeichert werden müssen. Zudem trägt die App den immer wichtiger werdenden datenschutzrechtlichen Aspekten Rechnung. Das Resultat: Das Verwalten wird nicht nur effektiver und transparenter, sondern auch standortunabhängig.

**Jetzt noch besser**  
 Die bei vielen Anwendern bereits sehr beliebte regisafe-App wurde umfangreich erweitert und ist nun noch leistungsfähiger. Dokumente sammeln, bearbeiten und anschließend nach regisafe übertragen. Alles, was für reibungslose Verwaltungsprozesse benötigt wird, ist jetzt mit an Bord. Regelmäßig bereitgestellte Updates

sorgen dafür, dass die App die Verwaltungstätigkeit jederzeit optimal unterstützt und die sich rasch wandelnden Anforderungen zuverlässig erfüllt.

regisafe

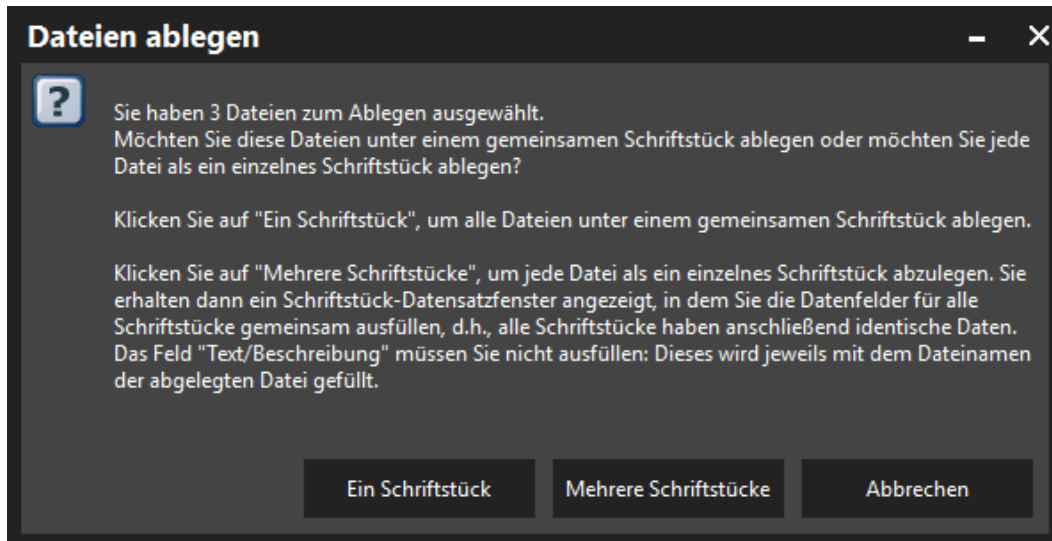
Ablegen... Löschen Schließen

In der linken Spalte sehen Sie alle gesammelten Mails oder Dateien. Nach Anklicken einer Datei wird deren Vorschau im rechten Vorschaubild angezeigt. Mit der Symbolleiste unter dem Vierer können Sie diese nach Ihren Wünschen anpassen.

Um eine Datei dauerhaft als Dokument in regisafe abzulegen, wählen Sie im Feld **Ablegen als** zunächst die gewünschte Dokumentenart. Nach Klick auf **Ablegen** können Sie die Datei als neues Schriftstück anlegen und die gewünschten Daten, Teilakte, zugeordnete Adressen usw. ergänzen.

Um mehrere Dateien unter einem Schriftstück abzulegen, markieren Sie die gewünschten Dateien mit gedrückter Steuerungstaste (strg) und klicken auf Ablegen. regisafe fragt Sie nun, ob Sie die ausgewählten Dateien (z.B. Fotos von einer Feier) unter einem Schriftstück ablegen möchten.

Alternativ lassen sich die markierten Dateien auch in einem Zug einzeln ablegen. Sie müssen dann die zugehörigen Daten nur einmal eingeben. Im Feld „Text/Beschreibung“ wird in diesen Fällen der Dateiname eingetragen. So können Sie beliebig viele Dokumente gleichzeitig in einem Vorgang erzeugen.



Möchten Sie ein Dokument nicht ablegen, entfernen Sie es durch Klicken auf **Löschen** aus dem Zuordnungsdialog.

Soll nachträglich eine weitere Datei hinzugefügt werden, können Sie dies jederzeit per Drag & Drop wie zuvor beschrieben durchführen. Alternativ ist es möglich, die Datei nach Klicken auf **Datei hinzufügen** auch über einen Datei-Auswahldialog zu übernehmen.

## Schnellere Scanverarbeitung

Zur schnellen Ablage von Dokumenten in Papierform – wie z. B. dem Posteingang - werden in der Regel Scanstapel verwendet.

Die von einem Scanner kommenden Dokumente werden in den jeweiligen Stapeln angefügt und können unmittelbar oder zeitverzögert bearbeitet werden.

Bisher war es dabei erforderlich, die Trennung zwischen einzelnen Dokumenten manuell vorzunehmen. Mit den neuen Trennblättern kann das ab der Version 4.7 vollautomatisch erfolgen.

Auf vielfachen Wunsch haben wir auch die Möglichkeit zur Vorbelegung einzelner Werte in den Scan-Stapeln implementiert.

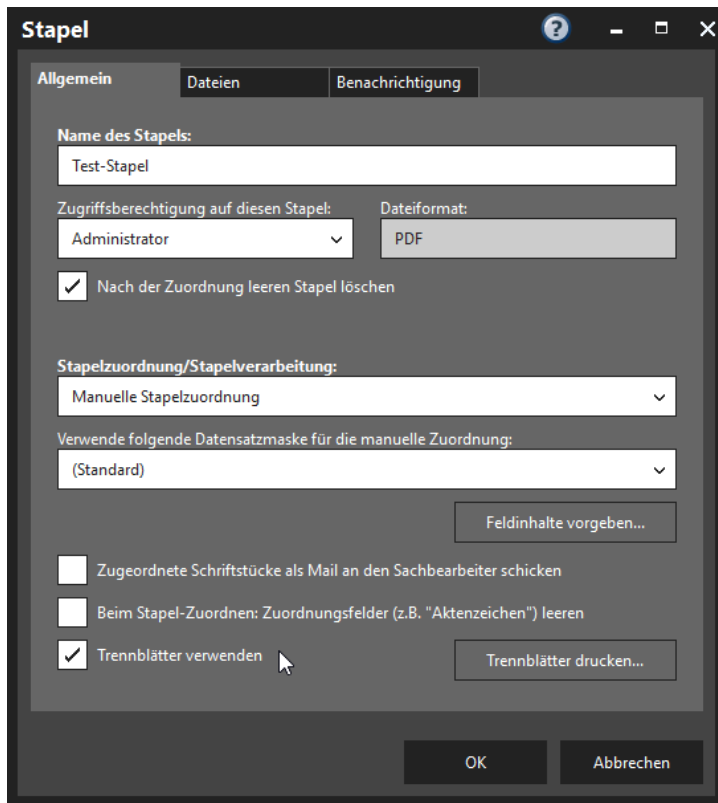
### Verwendung von Trennblättern

Trennblätter bestehen aus einer einzelnen Seite mit einem eindeutigen Barcode. Diese legen Sie zwischen die zu scannenden Dokumente. Anschließend können Sie den kompletten Dokumentenstapel scannen und nach regisafe übernehmen.

Um Trennblätter zu erzeugen, müssen diese im jeweiligen Stapel aktiviert werden. Dazu rufen Sie das Stapel-Menü über „Schriftgut | Stapel zuordnen“ auf und wählen den gewünschten Stapel. Klicken Sie anschließend auf **Ändern**.

Aktivieren Sie im Reiter „Allgemein“ die Option **Trennblätter verwenden**:





Drucken Sie nun die gewünschte Anzahl Trennblätter durch Anklicken von **Trennblätter drucken...**

regisafe übernimmt daraufhin die bisherige manuelle Trennung der Dokumente anhand der eingefügten Trennblätter und entfernt diese anschließend aus dem Stapel. Trennblätter zu Beginn oder Ende des Stapels oder mehrere Trennblätter hintereinander werden ignoriert.

Sie können nun bequem die aufgeteilten Dokumente ablegen. Das Büroklammer-Symbol zeigt Ihnen, wo ein neues Dokument beginnt:



## Vorbelegung von Stapelwerten für die Ablage

Ein Scan-Stapel dient in der Regel einem bestimmten Zweck, so dass es sinnvoll sein kann, einzelne Werte für die Ablage vorzubelegen.

Beispiele:

Das gewünschte Aktenzeichen oder die Teilakte/Vorgang werden bereits vorbelegt.

Oder es wird ein bestimmter Bearbeitungsweg eingestellt, der nach der Ablage des Dokuments gestartet wird (ideal für Posteingangsverarbeitung).

Ab der Version 4.7 unterstützt regisafe die Vorbelegung einzelner Werte pro Stapel.

Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

Öffnen Sie das Fenster für die Änderung oder zum Neuanlegen eines Stapels:

The screenshot shows the 'Stapel' dialog box with the following settings:

- Tab: Allgemein
- Name des Stapels: Teststapel
- Zugriffsberechtigung auf diesen Stapel: Alle Benutzer
- Dateiformat: PDF
- Nach der Zuordnung leeren Stapel löschen
- Stapelzuordnung/Stapelverarbeitung: Manuelle Stapelzuordnung
- Verwende folgende Datensatzmaske für die manuelle Zuordnung: (Standard)
- Buttons: Feldinhalte vorgeben..., Trennblätter drucken...
- Checkboxes:
  - Zugeordnete Schriftstücke als Mail an den Sachbearbeiter schicken
  - Beim Stapel-Zuordnen: Zuordnungsfelder (z.B. "Aktenzeichen") leeren
  - Trennblätter verwenden
- Buttons: OK, Abbrechen

Dort klicken Sie auf die Schaltfläche **Feldinhalte vorgeben**.

Sie sehen nun eine leere Datensatzmaske, in der Sie beliebige Vorgabewerte wie Aktenzeichen, Teilakte, Zugriffe, Adressen, Bearbeitungswege usw. vorgeben können.

**Stapel - Feldinhalte vorgeben**

Allgemein Aktenzeichen Teilakte/Vorgänge Adressen Sitzungen

Aktenzeichen: |

Teilakte/Vorgang-Kennung:

Zugriff:

Text/Beschreibung:

Zusätzliche Schlagworte:

Sachbearbeiter:

Adresskennung: comundus regisafe

Adressverteiler:

Kategorie: Eingangrechnung

Kennung:

Sitzung:

Datum:

Letzte Änderung:

Bearbeitungsstatus:

Hinweise:  
Das ist ein vorgegebener Text, der automatisch bei der Ablage vorgegeben wird.

Schriftstück-Art:  
Schriftgut-Scanner - PDF

OK Abbrechen

Bei der Ablage der einzelnen Dokumente in diesem Stapel werden diese Werte vorgegeben. Selbstverständlich können Sie die Vorgabewerte jederzeit überschreiben.

## Stempel, Notizen und Schwärzen

Haben Sie die Anforderung, PDF- oder TIFF-Dokumente um Notizen oder Stempel zu ergänzen? Oder möchten Sie Bereiche schwärzen, die nur bestimmte Personen einsehen dürfen?

Dann nutzen Sie die folgenden Möglichkeiten von regisafe:

### Stempel

Vor der Verwendung von Stempeln müssen diese definiert werden. Dazu ist ein Zugriff auf die Auswahlliste „Schriftgutverwaltung | Stempel“ erforderlich.

In der Regel wird Ihr Administrator die gewünschten Stempel einrichten.

Beispiel: Stempel für Posteingang

**Eigenschaften**

Allgemein **Zugriff**

Name des Stempels:  
Posteingangsstempel

Stempeltext:  
Posteingang  
[Benutzer]- [Datum]

Schriftgröße in pt: 8  
Schriftstil: fett

Farbe: Rot

Rahmen verwenden

Rahmenart: gestrichelt  
Rahmenstärke: 3

OK Abbrechen

### Tipp:

Soll nicht jeder Benutzer Zugriff auf den Stempel haben, legen Sie die berechtigten Anwender über den Reiter **Zugriff** fest.

Definieren Sie einen Namen für den Stempel. Unter diesem Namen wird er Ihnen bei der späteren Bearbeitung angezeigt.


Im Stempeltext legen Sie den Inhalt des Stempels fest. Dazu können Sie auch automatisch ausgefüllte Felder verwenden:

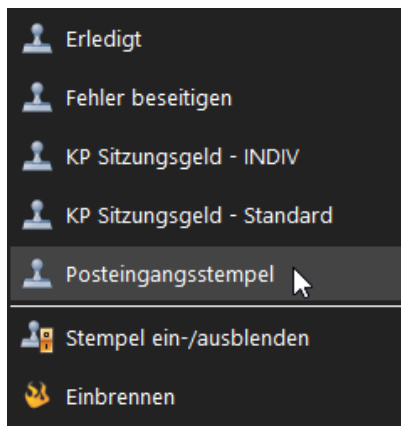
[Benutzer]: Name des Benutzers, der den Stempel verwendet

[Datum]: aktuelles Tagesdatum

[DatumUhrzeit]: Tagesdatum plus aktuelle Uhrzeit

Mit Schriftgröße, Schriftstil, Farbe sowie der Rahmendefinition legen Sie das Aussehen Ihres Stempels fest.

Zur Verwendung in einem Dokument (PDF oder TIFF) wählen Sie den gewünschten Stempel über das Stempelsymbol  :



Hier sehen Sie alle Stempel, auf die Sie Zugriff haben.

Einen gewählten Stempel können Sie beliebig auf dem Dokument platzieren und nachträglich verschieben.

Wichtig: Der Stempel wird zunächst zusätzlich zu Ihrem Dokument gespeichert. Deshalb können die Stempel jederzeit ein- und ausgeblendet werden. Bei einem Versand des Dokuments würden diese Stempel dann jedoch nicht berücksichtigt werden.

Um die Stempel dauerhaft mit dem Dokument zu verbinden, verwenden Sie die Funktion **Einbrennen**.


## Notizen und Anmerkungen

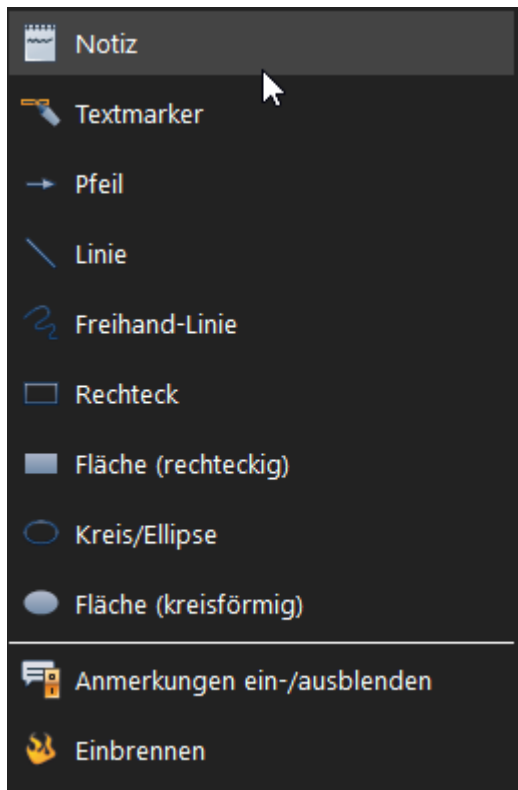
Um freien Text auf einem PDF- oder TIFF-Dokument zu platzieren, verwenden Sie die Notizen.

Wie bei Stempeln werden diese getrennt vom Dokument gespeichert und können so auch nachträglich beliebig verschoben werden. Möchten Sie die Anmerkungen fest mit dem Dokument verbinden, steht Ihnen auch hier die Funktion **Einbrennen** zur Verfügung.

### Tip:

Sofern Sie die Versionsverwaltung im Einsatz haben, können Sie auch bei eingebrannten Stempeln nach Bedarf das ursprüngliche Dokument einsehen.

Zum Einfügen einer Textnotiz klicken Sie auf das Symbol  und wählen dann den Eintrag **Notiz**:



Ziehen Sie nun mit der Maus ein ausreichend großes Fenster an der gewünschten Stelle für die Notiz. Sie können die Position und Größe der Notiz jederzeit nachträglich ändern. Dazu klicken Sie in das Notizfeld, bis der Markierungsrahmen erscheint:

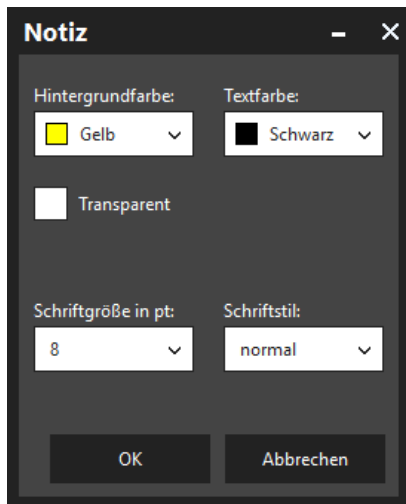


Sie können jetzt auch die Eigenschaften des Notizfeldes ändern. Dazu öffnen Sie den Einstellungsdialog durch Klick mit der rechten Maustaste und Auswahl von **Eigenschaften**.

Anschließend lassen sich Hintergrund- und Textfarbe sowie Schriftgröße und Schriftstil für die Notiz festlegen:

#### Hinweis:

Das Kontextmenu erscheint nur, wenn Sie zuvor das Notizfeld wie links beschrieben markiert haben.



Diese Einstellungen werden auch für die nachfolgend erstellten Notizen übernommen.

Um den Text der Notiz zu bearbeiten, führen Sie einen Doppelklick in das Notizfeld aus.

Einen Zeilenumbruch im Notizfeld erhalten Sie durch Drücken der Steuerungs- und Eingabetaste (strg + Eingabe).


Das ist eine Notiz.  
Zeilenumbruch mit  
Strg und Eingabe|

Neben Notizfeldern stehen Ihnen im Anmerkungsmenu noch eine Reihe weiterer grafischer Elemente zur Verfügung.

Vergessen Sie nicht, die Anmerkungen einzubrennen, falls diese dauerhaft in das Dokument eingebettet werden sollen.

## Schwärzen

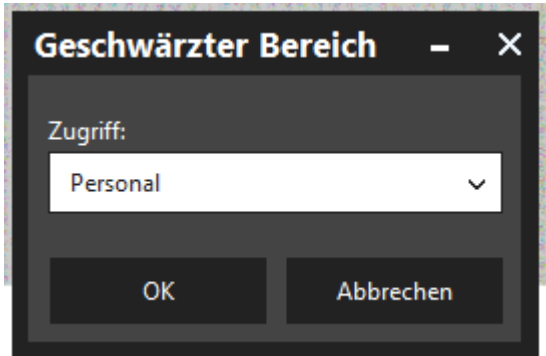
Das Schwärzen von Dokumentbereichen bietet die Besonderheit, dass es mit Berechtigungen versehen werden kann. Damit können Sie festlegen, wer eine Schwärzung aufheben kann und wer nicht.

Um Bereiche in einem PDF- oder TIFF-Dokument unkenntlich zu machen, klicken Sie auf das Schwärzen-Symbol: 

Ähnlich wie bei einer Notiz können Sie nun einen Rahmen um den zu schwärzenden Bereich ziehen. Auch hier können Sie jederzeit anschließend Position und Größe verändern, sofern Sie entsprechenden Zugriff haben.

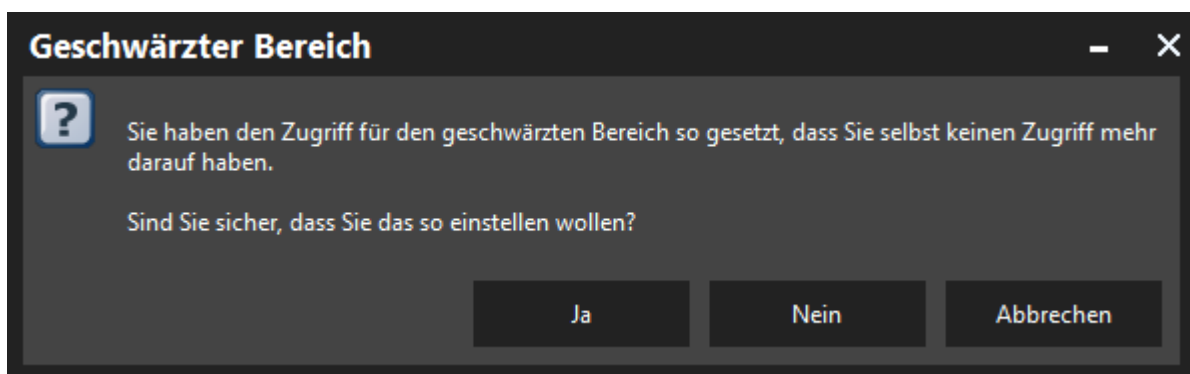


Nach der Definition des zu schwärzenden Bereichs werden Sie gefragt, wer Zugriff auf die Schwärzung erhalten soll. Jeder Anwender mit Zugriff kann die geschwärzten Bereiche nach Bedarf wieder ausblenden.

**Tipp:**

Verwenden Sie bei Zugriffen immer Berechtigungsgruppen und keine direkten Benutzer. Bei einem Ausscheiden dieses Benutzers würden ansonsten Zugriffsprobleme entstehen.

Es ist möglich, dass Sie sich selbst vom Zugriff „aussperren“. Sollte dies der Fall sein, wird regisafe Sie sicherheitshalber darauf aufmerksam machen und eine Bestätigung erwarten:



Um den Zugriff auf eine Schwärzung nachträglich zu ändern, führen Sie einen Doppelklick auf den geschwärzten Bereich aus.

Beim Versand eines Dokuments mit Schwärzungen per Mail werden diese automatisch in das Dokument „ingebrannt“. Gleiches erfolgt beim Speichern eines solchen Dokuments in einen Windows-Ordner.

---

# 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, Siegfried Fitzel,  
Oliver Jungbauer, Klaus Hillemeier  
Registergericht: Stuttgart HRB 756764