



VIS-Admin Schriftgut übertragen

Aus- und Fortbildungszentrum Kompetenzzentrum E-Government

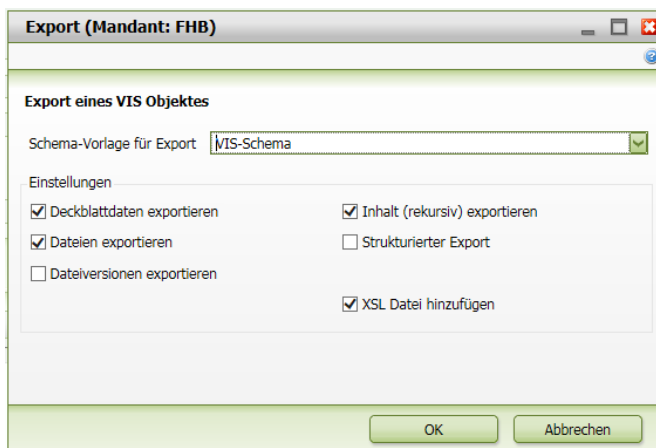
Schriftgut zwischen verschiedenen Mandanten übertragen

Schriftgutobjekte (Akten, Vorgänge, VIS-Dokumente) können innerhalb von VIS nicht von einem Mandanten zu einem anderen übertragen werden. Dazu ist es erforderlich, das Objekt erst in eine XML-Datei im Dateisystem zu exportieren und diese dann im Zielmandanten zu importieren.

1. Akte / Vorgang / VIS-Dokument exportieren

Wählen Sie im Quellmandanten das zu übertragende Objekt (Akte, Vorgang oder VIS-Dokument) aus. Im Deckblatt wählen Sie dann den Menüpunkt **Extras > Export**.

Verwenden Sie die angezeigten Standardeinstellungen:



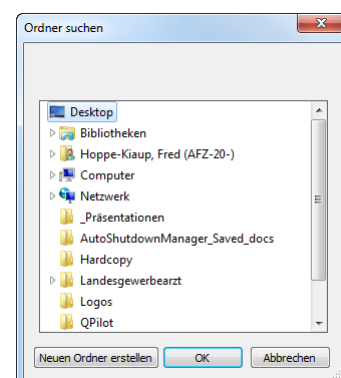
Ggf. sollen auch die Dateiversionen exportiert werden. Zu beachten ist dabei, dass das Datenvolumen dadurch erheblich ansteigt.

Der Export erfolgt in eine XML-Datei. Der Dateiname wird automatisch gebildet und enthält die Kurzbezeichnung.

Wählen Sie den Speicherort und starten Sie den Export-Vorgang mit **OK**.

Hinweis:

Bei einer großen Datenmenge kann der Export einige Minuten dauern.



Herausgeber

Aus- und Fortbildungszentrum für den bremischen öffentlichen Dienst
Doventorscontrescarpe 172C
28195 Bremen

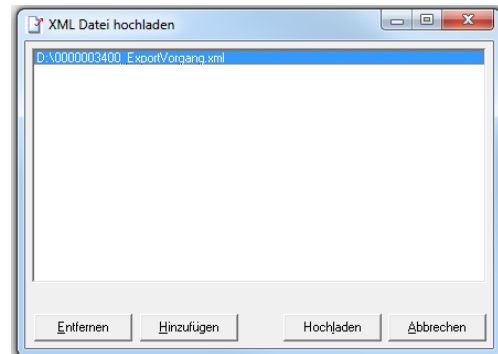


2. Akten, Vorgänge oder VIS-Dokumente importieren

Vorgänge oder VIS-Dokumente können in vorhandene Akten importiert werden. Dabei werden automatisch alle erforderlichen Angaben wie Vorgangszeichen, Geschäftszeichen usw. angepasst.

Wählen Sie die Zielakte bzw. beim Import von VIS-Dokumenten den Vorgang aus. Erstellen Sie den neuen Vorgang bzw. das neue VIS-Dokument und wählen Sie im Deckblatt des neu angelegten Objektes den Menüpunkt **Extras > Import**.

In dem Dialog **XML-Datei hochladen** klicken Sie auf **Hinzufügen**. Sie wählen die gerade exportierte Datei aus und klicken auf **Öffnen**. Der Dateiname wird übernommen und Sie starten den Import mit Klick auf **Hochladen**.



3. Akten importieren

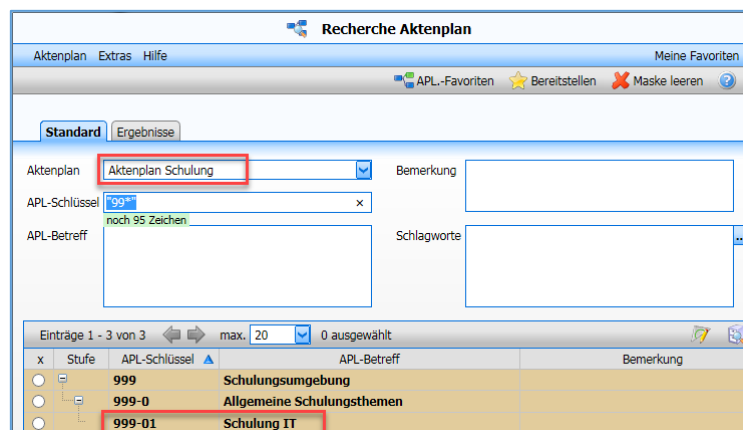
Um eine exportierte Akte zu übernehmen, erstellen Sie zunächst eine neue Akte in der gewünschten Ablage. Nehmen Sie keine weiteren Eingaben vor und starten Sie den unter 2. beschriebenen Importvorgang.

4. Akten an Aktenplanstruktur anpassen

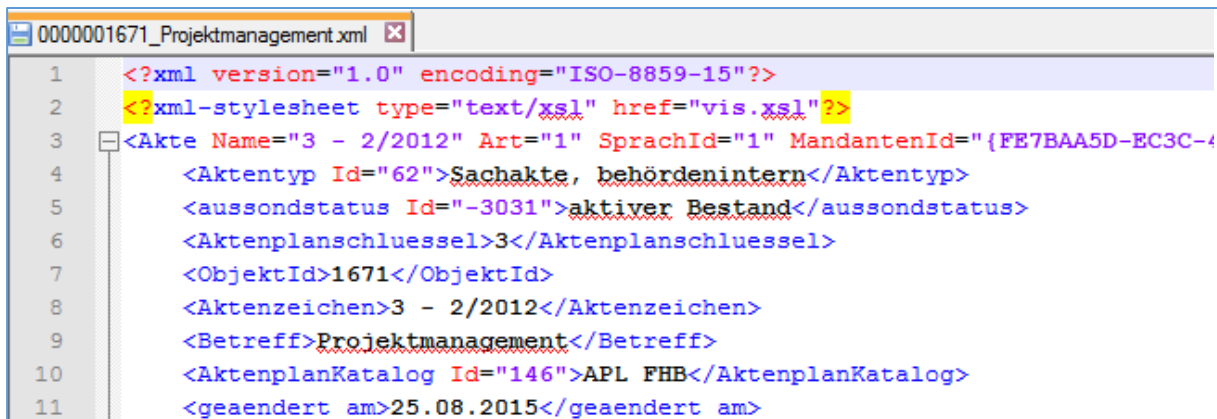
Akten haben immer Bezug zu einem Aktenplan und einem darin enthaltenen Aktenplanschlüssel. Wenn dieser Aktenplan im Zielmandanten nicht vorhanden ist, scheitert der Import der Akte.

In diesem Fall müssen Anpassungen der XML-Datei vorgenommen werden.

Ermitteln Sie zuerst den Namen des Aktenplanes und den Aktenplanschlüssel im Zielmandanten und notieren Sie die Angaben.



Öffnen Sie die XML-Datei mit einem Text-Editor.



```
0000001671_Projektmanagement.xml
1  <?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-15"?>
2  <?xml-stylesheet type="text/xsl" href="vis.xsl"?>
3  <Akte Name="3 - 2/2012" Art="1" SprachId="1" MandantenId="{FE7BAA5D-EC3C-4
4    <Aktentyp Id="62">Sachakte, behördenintern</Aktentyp>
5    <aussondstatus Id="-3031">aktiver Bestand</aussondstatus>
6    <Aktenplanschluessel>3</Aktenplanschluessel>
7    <ObjektId>1671</ObjektId>
8    <Aktenzeichen>3 - 2/2012</Aktenzeichen>
9    <Betreff>Projektmanagement</Betreff>
10   <AktenplanKatalog Id="146">APL FHB</AktenplanKatalog>
11   <geaendert_am>25.08.2015</geaendert_am>
```

Hier tragen Sie die ermittelten Werte **Aktenplanschlüssel** (Zeile 6) und den Namen des Aktenplanes bei **Aktenplankatalog** (Zeile 10) in die Tags ein.

Anschließend werden Aktenzeichen, Vorgangszeichen und Geschäftszeichen durch die Funktion Ersetzen (Replace) in der gesamten Datei angepasst. Im vorliegenden Fall wird als Suchmuster „en>3,“ gewählt. Dieses wird durch“ en>999-01“ ersetzt. Mit „en>“ werden alle Tags erwischt die auf „en“ enden und im Inhalt mit 3 beginnen, also Aktenzeichen, Vorgangszeichen und Geschäftszeichen.

Damit sind alle entsprechenden Aktenzeichen, Vorgangszeichen und Geschäftszeichen für den Import aufgebaut und die Akte kann importiert werden.