



## VIS-Admin Mehrfach- änderungen

### Aus- und Fortbildungszentrum Kompetenzzentrum E-Government

## Mehrfachänderungen in Deckblattdaten von VIS-Objekten

Einige Felder auf den Deckblättern können in einem Schritt in mehreren Objekten verändert werden. Diese Möglichkeit steht in den Suchanwendungen, die sich auf einen bestimmten Objekttyp beziehen, zur Verfügung: bei **Akten suchen**, **Vorgänge suchen**, **Dokumente suchen** und **Adressen suchen**. Bei der Anwendung **Schriftgut suchen** gibt es die Möglichkeit nicht!

Mehrfachänderungen sind in den Feldern **Bemerkung**, **Federführung** und **Verbleib** (bei Akten zusätzlich im Feld **Betreff**) möglich. Darüber hinaus können die auf der Registerkarte **Information** hinzugefügten Datenfelder verwendet werden. Bei Adressen stehen alle Felder zur Verfügung.

Ein Anwendungsbeispiel ist der Zuständigkeitswechsel (Federführung) bei VIS-Dokumenten.

### 1. Schritt: Objekte auswählen, die verändert werden sollen

Öffnen Sie die entsprechende Suchanwendung – hier: **Dokumente suchen**. Für die Eingabe der Kriterien fügen Sie gegebenenfalls die benötigten Felder hinzu und geben Sie die Suchkriterien ein. Starten Sie die Suche.

Einträge 1 - 20 von 72	max. 20	72 ausgewählt			
<input checked="" type="checkbox"/>	Typ	Lfd. Nr.	Unser Zeichen	Geändert am	Betreff
<input checked="" type="checkbox"/>		20/2010	1510-1/2010-2/2010-20/2010	07.09.2010	WG: MIP FA Problem
<input checked="" type="checkbox"/>		5/2010	9991-1/2010-4/2010-5/2010	03.09.2010	Benutzerhandbuch
<input checked="" type="checkbox"/>		6/2010	9991-1/2010-4/2010-6/2010	03.09.2010	Adress-Administration Benutzerhandbuch
<input checked="" type="checkbox"/>		7/2010	9991-1/2010-4/2010-7/2010	03.09.2010	Bedienhilfe - Automatischer Export/ Import (Senatsvorlage zur Senatskanzlei übertragen)
<input checked="" type="checkbox"/>		8/2010	9991-1/2010-4/2010-8/2010	03.09.2010	Administration

Wählen Sie in der Ergebnisliste die Objekte aus, die Sie verändern möchten. Mit dem Auswahlfeld in der Überschriftenzeile können Sie alle Einträge in der Liste auswählen.

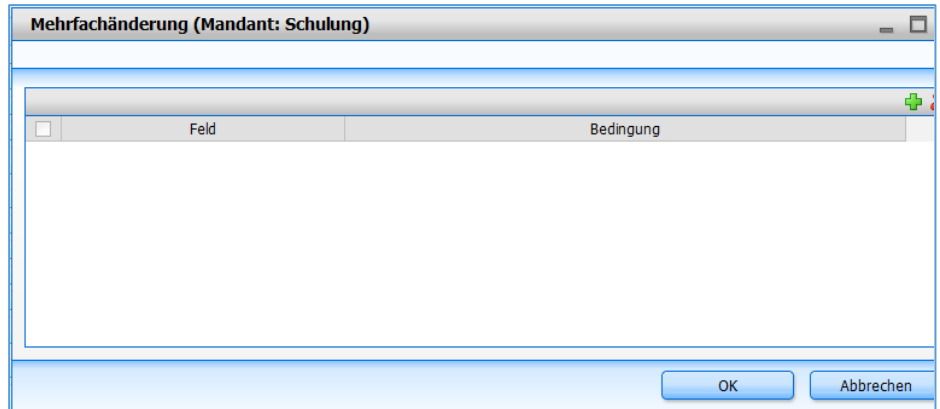



### Herausgeber

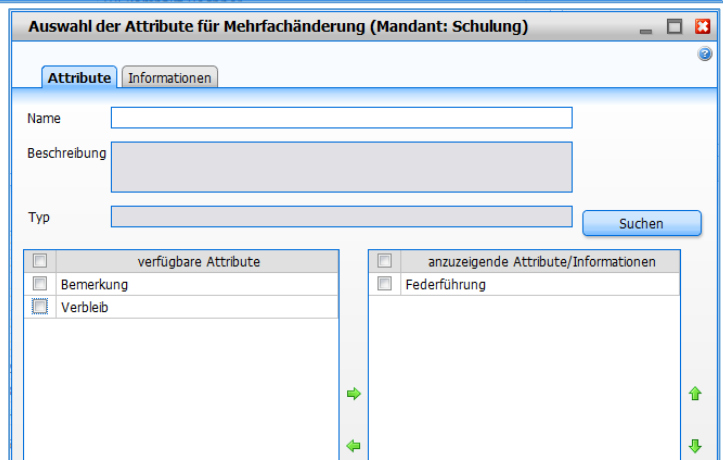
Aus- und Fortbildungszentrum für den bremischen öffentlichen Dienst  
Doventorscontrescarpe 172C  
28195 Bremen

### 2. Schritt: Mehrfachänderung einrichten

Wählen Sie im Menü **Dokument** (bzw. Akte, Vorgang oder Adresse) den Menüpunkt **Mehrfachänderung**.



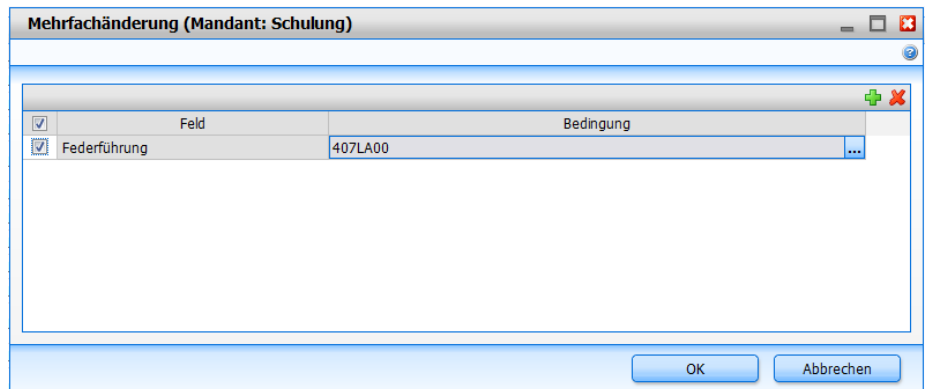
Über  werden die Felder hinzugefügt, deren Inhalt verändert werden soll:



### 3. Schritt: Änderung durchführen

Geben Sie in der Spalte **Bedingung** den neuen Inhalt des Datenfeldes ein (bisherige Inhalte werden durch die Aktion überschrieben).

Wenn Sie mehrere Felder hinzugefügt haben, müssen Sie für jedes Feld den zukünftigen Wert eingeben.



Nach Klick auf **OK** werden die Änderungen ohne eine weitere Sicherheitsabfrage durchgeführt.

Alle ausgewählten Objekte werden in der Meldung aufgeführt und es wird angegeben, ob die Änderung vorgenommen werden konnte. Im Beispiel war das in einem Fall nicht möglich, weil das Dokument abgeschlossen ist.