



**AFZ- Tipp
zu VIS**

Aus- und Fortbildungszentrum Kompetenzzentrum E-Government

In Outlook RSS-Abonnements zum Anzeigen der VIS-Aufgaben nutzen



Ein RSS-Abonnement (auch RSS-Feed) ist in der Funktion mit einem Nachrichtenticker zu vergleichen. Dieser Dienst überträgt Veränderungen von Webseiten an einen Client. In Outlook wird diese Funktionalität bereitgestellt.

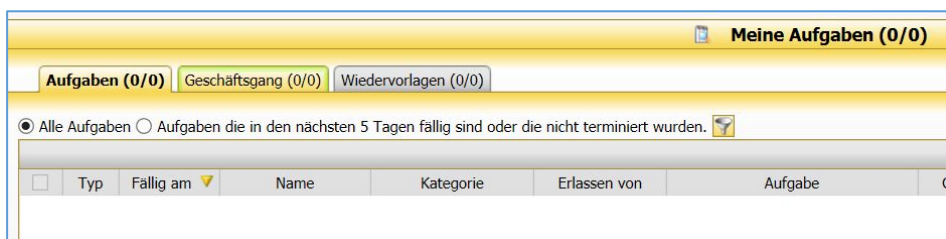
VIS bietet diesen Dienst als Standard. Der Abruf kann nur mit der aktuellen Anmeldung erfolgen, d. h. dass nur der eigene Aufgabenkorb abgefragt werden kann.

Zugangsinformationen für VIS

Die Adresse für den RSS-Feed erhalten Sie auf Anfrage von dem Administrator Ihrer Dienststelle oder per E-Mail beim Kompetenzzentrum E-Government des AFZ (cc-egov@afz.bremen.de).

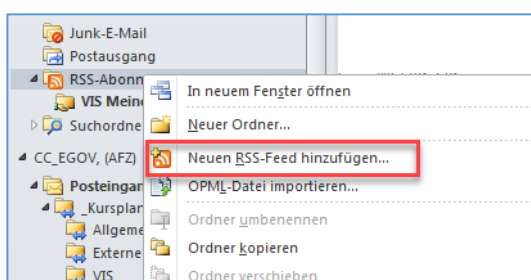
Einstellungen in VIS:

Auf Ihrer VIS-Startseite muss die Registerkarte **Aufgaben** angezeigt werden:



Gegebenenfalls stellen Sie dies über **Extras > Einstellungen > Registerkarte Startseite** ein.

Einrichten des RSS-Abonnements in Outlook



Im Navigationsbereich der Ansicht **E-Mail** finden Sie weiter unten den Eintrag **RSS-Abonnements**. Dort rufen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf und wählen den Punkt **Neuen RSS-Feed hinzufügen**.

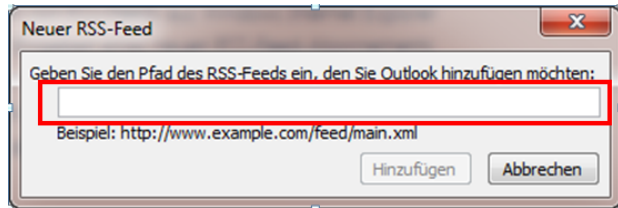
Hinweis: An einigen Arbeitsplätzen heißt der Outlook-Ordner **RSS-Feeds**.

Herausgeber

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



In dem folgenden Dialogfeld, geben Sie die Adresse ein, die Sie von Ihrem Administrator erhalten haben.



Den Folgedialog bestätigen Sie mit der Schaltfläche **Ja**.



Es wird ein neuer Eintrag **VIS Meine Aufgaben** erstellt. An dem Klammerzusatz ist wie bei allen Outlook-Ordnern zu erkennen, wie viele ungelesene Aufgaben enthalten sind.



Neue Aufgaben werden von VIS an den RSS-Feed in Outlook weitergeleitet.



Die VIS-Objekte – hier ein Vorgang auf den sich die Aufgabe bezieht – können über den Link **Artikel anzeigen** aus Outlook heraus geöffnet und bearbeitet werden.

RSS-Feeds werden durch neue Aufgaben ausgelöst. Erledigte Aufgaben werden im VIS-Aufgabenkorb nicht mehr angezeigt, sie werden aber nicht in dem Outlook-Ordner entfernt.

Aufgaben müssen nach ihrer Erledigung in VIS also zusätzlich in dem Outlook-Ordner **VIS Meine Aufgaben** manuell gelöscht werden!