

Überblick VIS-spezifischen Zwischenablage

1. Nutzung der Zwischenablage bei Schriftgutobjekten

In der Menüstruktur von VISkompakt finden Sie auf jeder Schriftgutebene und bei den Dateien einen Menüpunkt um die VIS-spezifische Zwischenablage zu nutzen. Für die VIS-Schriftgutobjekte (Akte, Vorgang, Dokument) befindet sich dieser Menüeintrag in der ersten Ebene des jeweiligen Objekts und heißt "VIS-Objekt merken".

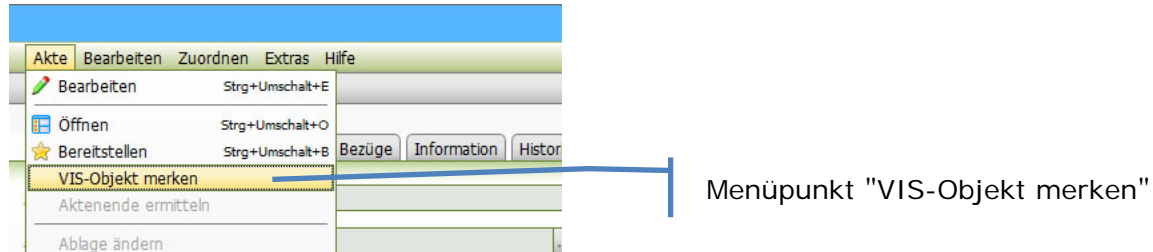


Abbildung 1 - Menü "Akte"

Mit dieser Funktion lassen sich komfortabel Schriftgutobjekte umprotokollieren.

Um ein VIS-Objekt einem anderen Objekt zuzuordnen, kann das das gemerkte Objekt in ein anderes Objekt eingefügt oder umgeschrieben werden. Hierbei ist darauf zu achten, dass das Ziel immer mindestens eine Ebene oberhalb des gemerkten VIS-Objekts liegen muss. Die folgende Matrix soll dies veranschaulichen:

	Ziel	Ablage	Akte	Vorgang	Dokument
Gemerkte VIS-Objekte					
Ablage		Ablagen werden nicht umprotokolliert			
Akte		✓	Führt zu Fehler	Führt zu Fehler	Führt zu Fehler
Vorgang		Bereits zugeordnete Vorgänge können nicht wieder vaterlos werden	✓	Führt zu Fehler	Führt zu Fehler
Dokument		Bereits zugeordnete Dokumente können nicht wieder vaterlos werden	Ist möglich, aber u.U. organisatorisch nicht erwünscht	✓	Führt zu Fehler

Abbildung 2 - Tabelle "Umprotokollierung"

Es ergibt sich also, dass eine **Akte in eine andere Ablage**, ein **Vorgang in eine andere Akte** und ein **Dokument in einen anderen Vorgang** verschoben werden kann.

Über den Menüpunkt "Bearbeiten – Gemerkte(s) VIS-Objekte - Zuordnen (Umschreiben)" kann das gemerkte Objekt in das aktuell ausgewählte Objekt eingefügt werden, sofern dies wie oben angegeben möglich ist.

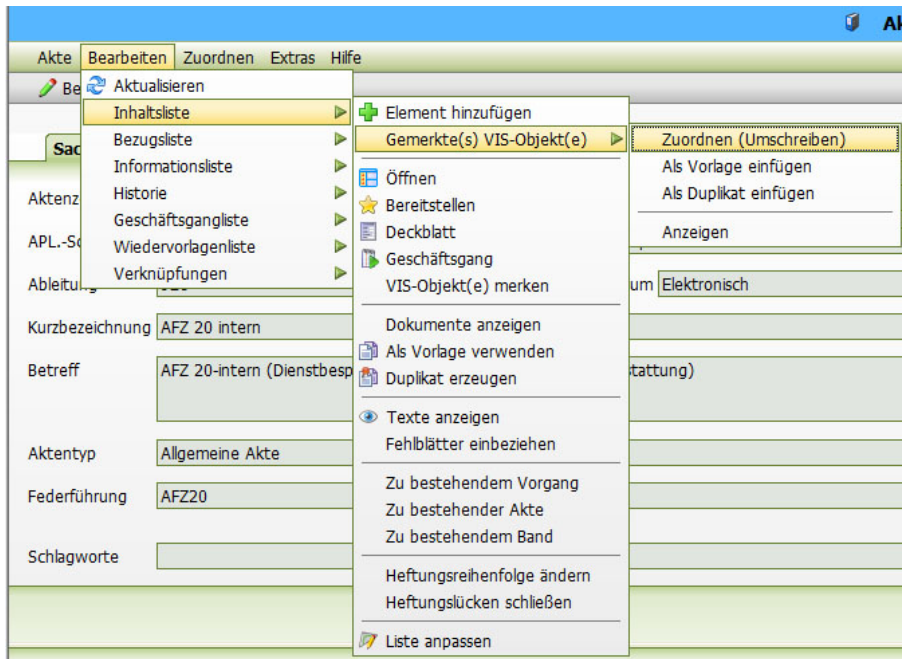


Abbildung 3 - Gemerkte(s) VIS-Objekt(e) zuordnen

Es wird folgender Dialog aufgerufen, der nach Bestätigung mit OK zur Umprotokollierung führt.

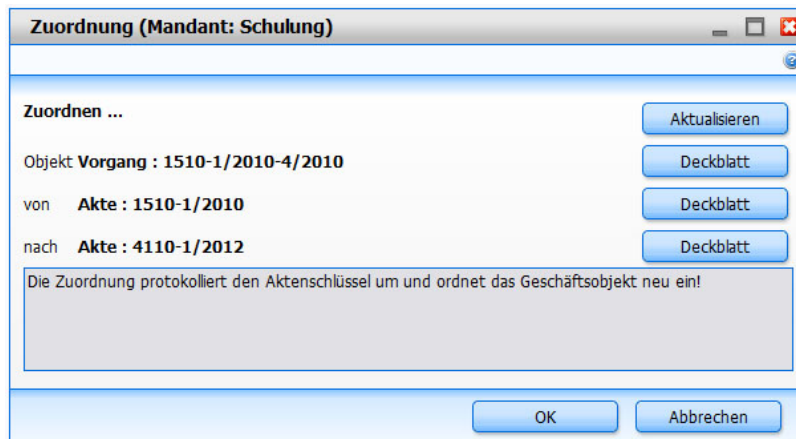


Abbildung 4 - Dialog Zuordnung

Diese Vorgehensweise bietet sich insbesondere dann an, wenn Sie mit mehreren Reiterkarten oder Fenstern innerhalb Ihres Mandanten arbeiten. Mandantenübergreifend funktioniert das nicht.

2. Nutzung der Zwischenablage bei Dateien

Auf der Dateiebene heißt der Menüpunkt „Datei(en) merken und ist über zwei Wege zu erreichen. Da sich die Dateien im Inhaltsbereich des VIS-Dokuments befinden, erscheint der Menüeintrag zunächst unter "Bearbeiten – Inhaltsliste".

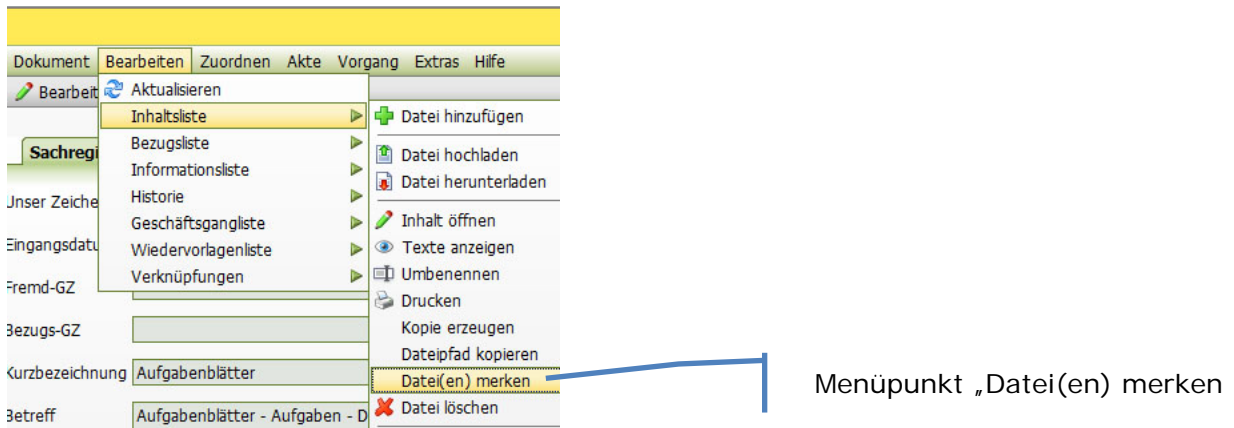


Abbildung 5 - Menü "Bearbeiten - Inhaltsliste"

Der zweite und elegantere Weg diesen Eintrag aufzurufen, bietet sich im Kontextmenü des Inhaltsbereichs. An dieser Stelle müssen auch die Dateien die als Merkpостen aufgenommen werden sollen markiert werden. Die Markierung muss natürlich auch erfolgen, wenn das Menü über den erstgenannten Weg aufgerufen wird.

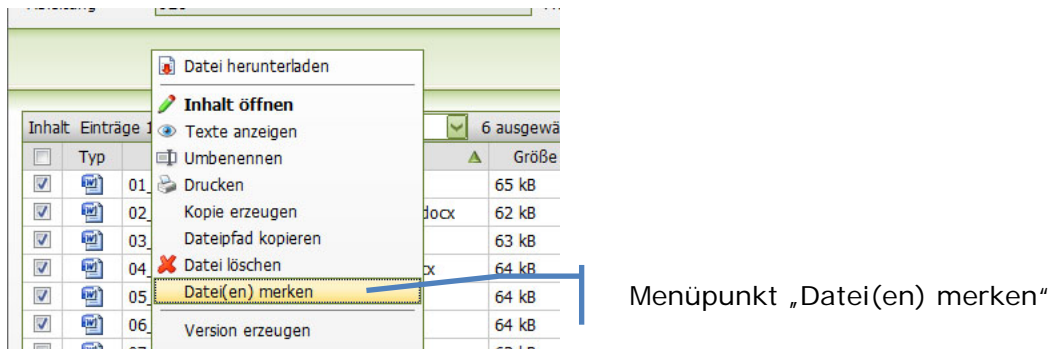


Abbildung 6 - Kontextmenü im Inhaltsbereich

Die gemerkten Dateien können dann über die Funktion des Kontextmenüs im Inhaltsbereich eines VIS-Dokuments. Das Menü erreicht man durch Rechtsklick auf den "freien" Bereich im Inhaltsbereich. Einen Menüeintrag im Hauptmenü "Bearbeiten – Inhaltsliste" gibt es nicht!

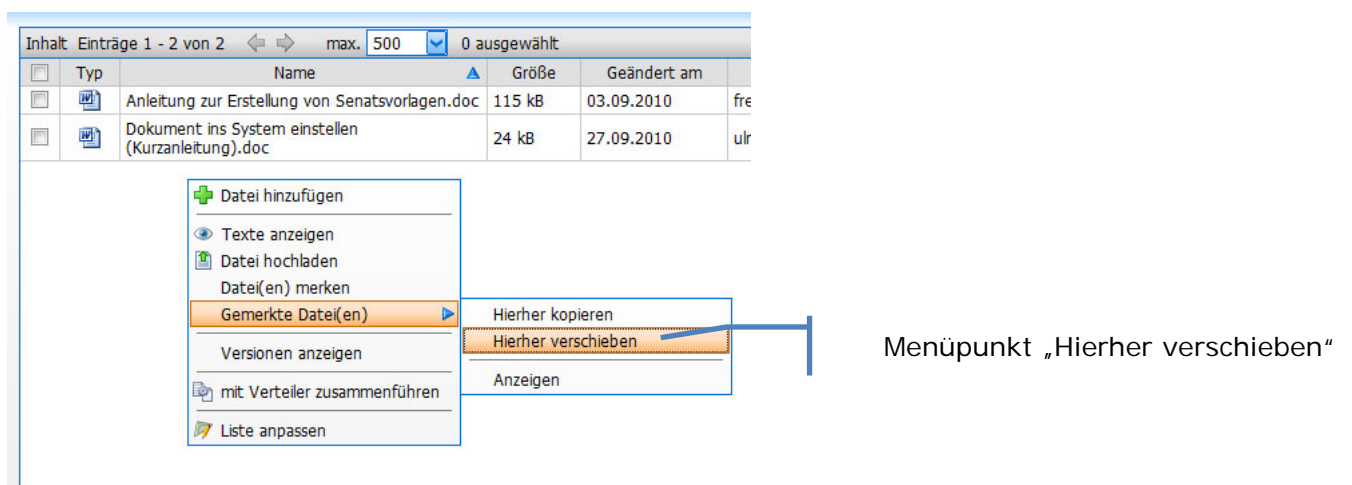


Abbildung 7 - Kontextmenü - Gemerkte Datei(en) - Hierher verschieben

Ein weiterer Weg zu diesem Menüpunkt führt über das Kontextmenü im Explorerbaum. Bei Rechtsklick auf ein VIS-Dokument im Explorer öffnet sich ebenfalls ein Kontextmenü mit dem Eintrag "Gemerkte Datei(en) – Hierher verschieben".

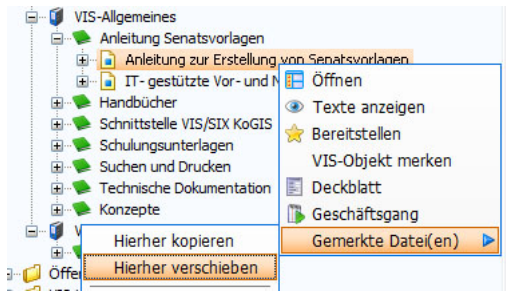


Abbildung 8 - Kontextmenü (Explorer) - Gemerkte Datei(en) - Hierher verschieben

Nach Auswahl dieses Menüeintrages wird der folgende Dialog aktiviert.

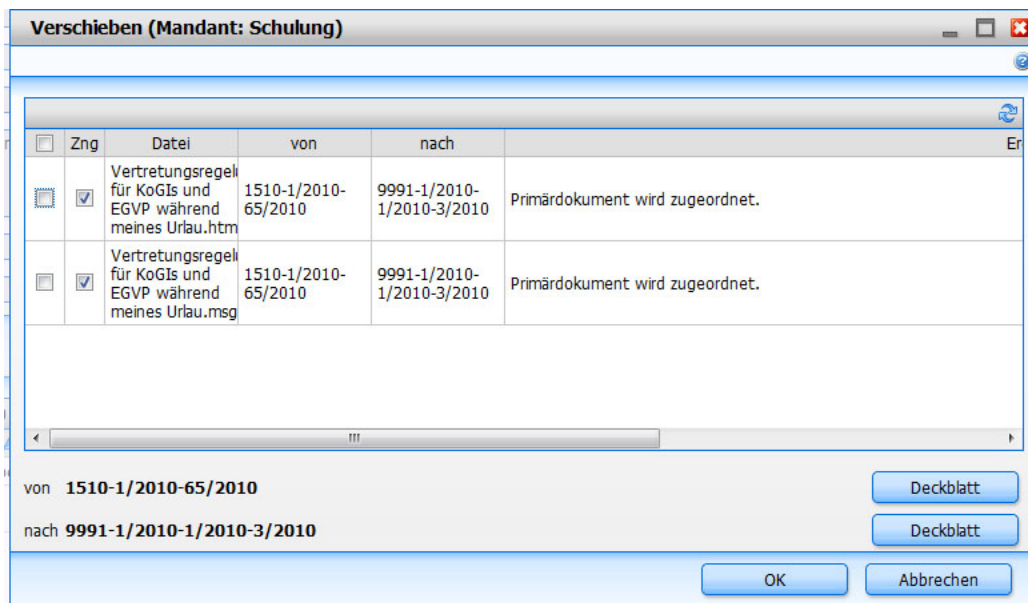


Abbildung 9 - Dialog "Verschieben von Dateien"

Auf diese Art lassen sich problemlos Dateien, die versehentlich in einem falschen VIS-Dokument abgelegt wurden in ein anderes Dokument verschieben. Inwieweit tatsächlich eine Protokollierung erfolgt und an welcher Stelle dies dokumentiert wird, ist nicht bekannt.