




VIS-Tipp WebClient Muster

Aus- und Fortbildungszentrum Kompetenzzentrum E-Government

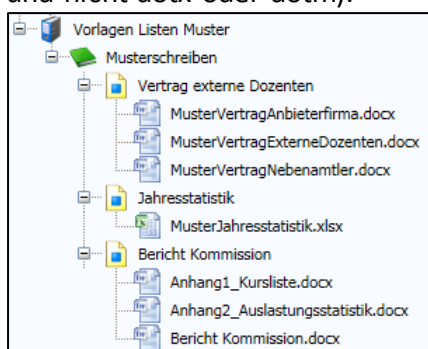
Vorhandene Dateien als Muster im WebClient nutzen

Neue Office-Dateien sollten aus VIS heraus erstellt werden: Sie erstellen ein neues VIS-Dokument, geben Betreff und Kurzbezeichnung ein und klicken auf  (Datei erstellen). Bei Ausgangsschreiben und Internen Schreiben wird die Vorlagenauswahl automatisch geöffnet. In der Vorlagenauswahl finden Sie dann Vorlagen wie Kopfbogen, Protokolle, Standardbriefe, Senatsvorlagen usw. Diese Vorlagen werden zentral durch Ihre VIS-Administratoren in VIS hinterlegt. Diese Vorgehensweise ist sehr einfach und bietet von vornherein auch die Möglichkeit, Daten aus VIS in Ihren Dateien (Bearbeiterdaten, Adressen, Aktenzeichen, Ihr Zeichen usw.) zu verwenden.

Es gibt allerdings nicht die Möglichkeit, eigene Dokumentvorlagen aus VIS heraus zu verwenden. Wenn Sie diese eigenen Vorlagen weiter verwenden möchten, müssten die Dateien außerhalb von VIS erstellt und gespeichert werden. Erst dann werden sie in VIS übertragen.

Unser nachfolgende Tipp zeigt Ihnen elegantere Möglichkeiten, eigene Vorlagen und Muster abzulegen und diese dann als Kopie zu verwenden.

1. Legen Sie in einer Akte Ihres Referates einen Vorgang für Muster an. Hier erstellen Sie für jedes Muster ein VIS-Dokument und kopieren die entsprechenden Dateien hinein. (Hinweis: Legen Sie Dokumente und keine Dokumentvorlagen ab – also docx oder docm und nicht dotx oder dotm).



Wenn Sie versehentliche Änderungen der Dokumente verhindern wollen, schließen Sie das VIS-Dokument ab. Das VIS-Dokument und die darin enthaltenen Dateien können nach dem Abschließen nicht mehr verändert, sehr wohl aber als Kopiervorlagen verwendet werden.

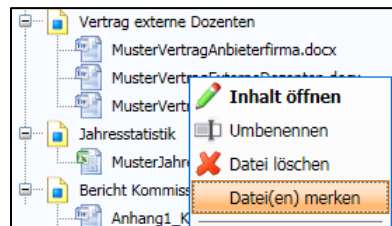


Herausgeber

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

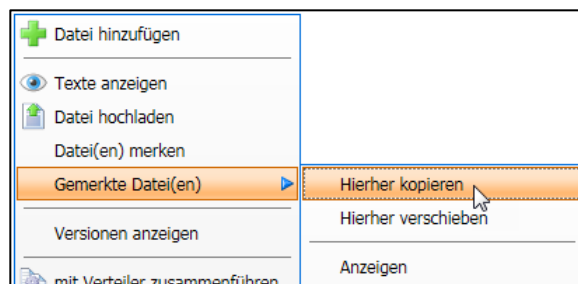
2. Dateien als Muster verwenden

Öffnen Sie im Ablagenexplorer den Vorgang mit den Mustern und das benötigte VIS-Dokument. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf die Datei und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Datei(en) merken**.



Legen Sie ein neues VIS-Dokument (Internes Schreiben oder Ausgangsschreiben) in dem passenden Vorgang Ihrer Fachakte an. Bei der Vorlagenauswahl klicken Sie auf **Abbrechen**.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den (leeren) Inhaltsbereich des gerade angelegten VIS-Dokumentes und wählen Sie im Kontextmenü **Gemerkte Datei(en) > Hierher kopieren**.

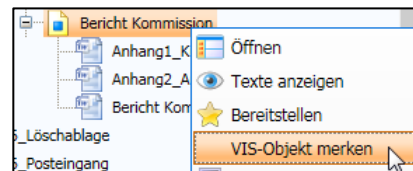


Die Kopie der Datei wird erzeugt und an der Stelle abgelegt. Wenn Sie die Datei umbenennen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Dateinamen und wählen **Umbenennen**.

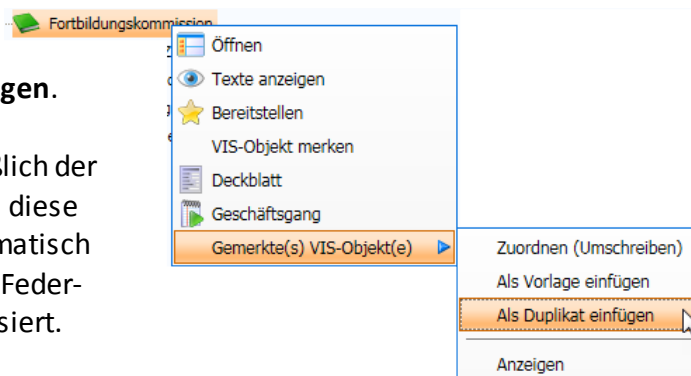
3. VIS-Dokumente als Muster verwenden

Wenn auch das VIS-Dokument als Muster verwendet werden soll oder wenn mehrere Dateien in einem VIS-Dokument kopiert werden sollen, können Sie auch eine Kopie des kompletten VIS-Dokuments erstellen.

Wählen Sie dazu das Muster-VIS-Dokument im Ablagenexplorer aus. Im Kontextmenü (rechte Maustaste) klicken Sie auf **VIS-Objekt merken**.



Dann klicken Sie in der Baumstruktur auf den Vorgang, in dem das neue VIS-Dokument erstellt werden soll. Wählen Sie im Kontextmenü **Gemerkte(s) VIS-Objekt(e) > Als Duplikat einfügen**.



Das gesamte VIS-Objekt einschließlich der darin enthaltenen Dateien wird an diese Stelle kopiert. Dabei werden automatisch Felder wie Geschäftskennzeichen, Federführung, Angelegt am usw. aktualisiert.

Wenn das Muster-Objekt abgeschlossen ist, wählen Sie an dieser Stelle **Als Vorlage einfügen**. Dann ist das neu eingefügte Objekt bearbeitbar – allerdings müssen Sie in diesem Fall **im Feld Federführung eine Auswahl** treffen.