

Schulungsunterlage

Arbeiten mit VIS.SAX

Basiswissen

Erstellt für Schulungen
in der Landesdirektion Sachsen

Inhaltsverzeichnis

1	EINLEITUNG	5
1.1	Die Schulungsunterlage	5
1.2	Grundlagen und Begriffe	6
1.2.1	VIS.SAX/ DMS	6
1.2.2	Ablage	6
1.2.3	Schriftgutobjekte.....	6
1.2.4	Geschäftszeichenbildung	7
1.2.5	Abkürzungen	8
2	ALLGEMEINE FUNKTIONEN VON VIS.SAX	9
2.1	Der Start mit VIS.SAX	9
2.1.1	Mandanten, Anmeldung am Programm	9
2.1.2	Der Aufbau des (elektronischen) Schreibtisches	10
2.1.3	Handhabung der Software VIS.SAX	11
2.1.3.1	Symbol-schaltflächen	11
2.1.3.2	Bedienung über Tastatur	12
2.1.4	Den Schreibtisch einrichten.....	12
2.1.4.1	Grundsätzliches.....	12
2.1.4.2	VIS-Anwendungen	13
2.1.4.3	VIS-Objekte (Favoriten bereitstellen)	14
2.1.5	Stellvertretung	16
2.1.5.1	Allgemein.....	16
2.1.5.2	Einen Stellvertreter einrichten	16
2.1.5.3	Einen Stellvertreter löschen	18
2.1.5.4	Stellvertretung übernehmen	19
2.1.6	Nutzerspezifische Einstellungen	20
2.1.7	Beenden von VIS.SAX	23
2.2	Schriftgut suchen.....	24
2.2.1	Aufbau und Funktion der Standard-Recherchemasken.....	24
2.2.1.1	Grundsätzliches.....	24
2.2.1.2	Der Informationsbereich	26
2.2.1.3	Eingabefelder für Suchbedingungen.....	27
2.2.1.4	Anwendungshinweise für Suchbedingungen	28
2.2.1.5	Löschen aller Suchbedingungen	28
2.2.2	Aufrufen von Recherchewerkzeugen	29
2.2.3	Standardrecherche.....	30
2.2.4	Erweiterte Recherche.....	33
2.2.5	Umgang mit der Trefferliste und aufrufbare Funktionen	36
2.2.5.1	Aufbau und Bedienelemente	36
2.2.5.2	Befehle und Aktionen	38
2.2.5.3	Trefferliste anpassen	40
2.2.6	Suchmuster einsetzen.....	44
2.2.6.1	Was sind Suchmuster	44
2.2.6.2	Anlegen neuer Suchmuster.....	44
2.2.6.3	Verwenden gespeicherter Muster	45

2.2.6.4	Bereitstellen von Suchmustern	46
2.2.7	Recherche nach Bezügen	48
2.2.8	Volltextrecherche	50
2.2.9	Recherchen mit Ablageneinschränkung	51
2.2.10	Suchoperatoren, Platzhalter und Recherchebeispiele	53
2.2.10.1	Allgemein	53
2.2.10.2	Zahlenfelder	54
2.2.10.3	Textfelder	54
2.2.10.4	Kalenderfelder	57
2.2.11	Einzelobjektsuche	59
2.3	Ansichten für Schriftgutobjekte	60
2.3.1	Allgemein	60
2.3.2	Deckblatt-Ansicht	60
2.3.3	Strukturansicht (VIS-Explorer)	62
2.3.4	Texte anzeigen	64
2.4	Bearbeiten von Schriftgutobjekten	66
2.4.1	Änderungen an Metadaten (Deckblatt)	66
2.4.2	Bearbeitung von Schreiben und Anlagen (Dateien)	67
2.4.2.1	Inhalte ändern	67
2.4.2.2	Versionen erstellen	68
2.4.2.3	Version zum Hauptdokument wandeln	69
2.5	Geschäftsgänge und Wiedervorlagen	70
2.5.1	Grundsätzliches	70
2.5.2	Anlegen eines Geschäftsgangs	70
2.5.3	Sequentielle und parallele Geschäftsgänge	72
2.5.4	Anlegen einer Wiedervorlage	73
2.5.5	Erledigen eines Geschäftsgangs/einer Wiedervorlage	73
2.5.5.1	Ein Zeichnungsverfahren abbrechen	75
2.5.6	Geschäftsgangmuster	76
2.5.6.1	Muster verwenden	76
2.5.6.2	Erstellung eigener Muster	77
2.6	Weitere Funktionen	79
2.6.1	Abschließen	79
2.6.2	Export und Druck von Trefferlisten	81
2.6.3	Funktionen zu Inhaltsdokumenten	83
2.6.4	Nutzung der VIS.SAX-Zwischenablage	84
2.6.5	Bezüge	87
3	HÄUFIGE ABLÄUFE IN VIS.SAX	88
3.1	Ein neues Schreiben anlegen	88
3.1.1	Vorbemerkung	88
3.1.2	VIS-Dokument anlegen	88
3.1.3	Schreiben aus Vorlagenauswahl erstellen	90
3.1.4	Dateien hochladen	91
3.1.5	Dateien per "drag & drop" hochladen	93
3.2	E-Mail in VIS.SAX ablegen	95
3.2.1	Vorbemerkung	95
3.2.2	E-Mail als neues VIS-Dokument ablegen	95

3.2.3 E-Mail in ein bestehendes VIS-Dokument ablegen	97
3.3 Stellungnahme	99
3.3.1 Stellungnahme anfordern	99
3.3.2 Stellungnahme erstellen	100
4 ADRESSEN	103
4.1 Allgemeines	103
4.2 Eine Einmaladresse erfassen	103
4.3 Eine Adresse aus dem Adressbestand verwenden	104
4.4 Eine vorhandene Adresse mittels Adresskürzel erfassen	105
4.5 Eine neue Adresse im Adressbestand anlegen	106
5 AUFGABEN	108
5.1 Aufgaben recherchieren	108
5.1.1 Überblick	108
5.1.2 Maskenaufbau	108
5.2 Priorisieren von Aufgaben	110
6 LÖSCHEN	112
6.1 Vorbemerkung	112
6.2 Löschen von Primärdokumenten	112
6.3 Löschen von VIS-Schriftgutobjekten	114
6.3.1 Allgemeines	114
6.3.2 Löschen per GGV	114

1 Einleitung

1.1 Die Schulungsunterlage










Das vorliegende Dokument wurde konzipiert, um die Bediensteten der **Landesdirektion Sachsen** (LDS) bei der Einarbeitung in den Umgang mit dem Dokumentenmanagementsystem *VIS.SAX* zu unterstützen. Die Software wird in der Verwaltungsarbeit der LDS und sukzessive auch in den meisten sächsischen Behörden als Arbeitsmittel verbindlich genutzt werden.

Inhalte dieser Schulungsunterlage sind neben einem Überblick zu Aufbau und prinzipieller Bedienung der Software auch detaillierte Informationen bzgl. der funktionalen Leistungsfähigkeit von *VIS.SAX* und jeweils situationsbezogen möglicher Bedienschritte. Die Unterlage stellt eine kompakte, nachvollziehbare Dokumentation der wesentlichen Arbeitsschritte beim Umgang mit dem System dar, die ein Anwender im Kontext seiner fachlichen Tätigkeit entsprechend anwenden können muss. **Dabei wird auf die Regelungen der LDS Bezug genommen.** Eine Einordnung der gezeigten Funktionen und Bearbeitungsprozesse in die tägliche Arbeit der Anwender ist Schwerpunkt der jeweils spezifischen Schulungsveranstaltungen.

Insgesamt eignet sich die vorliegende Schulungsunterlage sowohl als Begleitmaterial für die Schulungen als auch zur Vertiefung und Erweiterung des während dieser Schulungen vermittelten Wissens im Selbststudium. Darüber hinaus kann sie als strukturierte "Bedienhilfe" und Nachschlagemöglichkeit am Arbeitsplatz verwendet werden.

Diese Schulungsunterlage basiert auf der *VIS.SAX* Software der Version *VIS.SAX 2.2*. Eventuelle Änderungen, die nach diesem Versionsstand am System vorgenommen wurden bzw. werden, sind in dieser Unterlage nicht berücksichtigt.

Textpassagen in **Fettschrift** bedeuten, dass diese Begriffe innerhalb der Software z.B. als Menüeinträge oder Befehle wiederzufinden sind. Der Anwender kann so auf einen Blick die für einen Bedienschritt erforderliche Befehlsfolge erfassen. *Kursiv* dargestellte Begriffe dienen der besonderen Kennzeichnung von im Kontext von *VIS.SAX* gebräuchlichen Begriffen, die jedoch meistens in dieser Form nicht in der Software auftauchen. Unterstreichungen heben Schlagworte innerhalb des Textes hervor.

Zu einer Aufzählung gehörende Angaben sind durch das vorangestellte Aufzählungszeichen "•" gekennzeichnet. Wichtige Hinweise und Verweise auf andere Quellen bzw. andere Stellen innerhalb dieser Unterlage werden mit grafischen Symbolen besonders hervorgehoben:  (Hinweis) und  (Verweis). Einzelne Bedienschritte innerhalb von beschriebenen Arbeitsabfolgen sind ebenfalls grafisch hervorgehoben. Beginnend mit einem Ausgangspunkt werden  anschließende Arbeitsschritte fortlaufend nummeriert und wie folgt dargestellt:    . Außerdem    dienfelder und Schaltflächen der Software abgebildet und teilweise unter Verwendung der gleichen Symbolik beschrieben.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gesonderte Nennung weiblicher und männlicher Genera verzichtet. Bei Nennung neutraler oder nur einer der grammatikalischen Formen sind darunter grundsätzlich immer sowohl weibliche als auch männliche Personen zu verstehen.

1.2 Grundlagen und Begriffe

1.2.1 VIS.SAX/ DMS

VIS.SAX ist die für den Freistaat Sachsen speziell angepasste Variante des DOMEA-zertifizierten Verwaltungsinformationssystems *VISkompakt* der Firma *PDV-Systeme GmbH*.

Das webbasierte Dokumentenmanagementsystem (DMS) bietet neben Möglichkeiten zur elektronischen Datenerfassung, umfangreiche Recherchefunktionalitäten an. Darüber hinaus wird auch IT-gestützte Vorgangsbearbeitung und Adressverwaltung unterstützt. Die Organisation des Schriftguts erfolgt grundsätzlich dreistufig in den Hierarchieebenen Akte, Vorgang und Dokument

1.2.2 Ablage

Eine Ablage kann mit einem "elektronischen Aktenschrank" verglichen werden, zu dem man einen/keinen entsprechenden Schlüssel besitzt. Innerhalb von *VIS.SAX* gibt es viele solcher Ablagen auf die Sie entweder schreibend, nur lesend oder gar nicht zugreifen können. Entscheidend für Ihr Zugriffsrecht auf das jeweilige Schriftgut ist die Ablage, in der sich dieses Schriftgut befindet.

Ob Sie ein Dokument in *VIS.SAX* z.B. nur öffnen und lesen können oder ob Sie dieses auch bearbeiten dürfen, ist direkt davon abhängig, in welchem elektronischen Aktenschrank das Schriftgut abgelegt wurde und welche Zugriffsrechte Sie auf genau diese Ablage besitzen.

Jedem Nutzer des Systems sind entsprechend seiner Aufgaben geeignete Zugriffsrechte auf bestimmte Ablagen eingeräumt worden. Dies ist Aufgabe der Administratoren.



Wenn Sie Schriftgut im System nicht finden, könnte es damit zusammenhängen, dass das Objekt in einer Ablage liegt, für die Sie keine Rechte besitzen.

1.2.3 Schriftgutobjekte

Sämtliches Schriftgut wird im System *VIS.SAX* geordnet abgelegt und nach einer 3-stufigen Hierarchie strukturiert. Dabei finden folgende Arten von Schriftgutobjekten Anwendung:



Akte

Die Akte wird unterhalb einer Betreffs-Einheit des Aktenplans gebildet und ist eine geordnete Zusammenstellung von Vorgängen, die in einem sachlichen und zeitlichen Zusammenhang stehen.


Jede Akte verfügt über einen eigenen Satz von Metadaten, d.h. diese Akte genauer beschreibende Informationen.




Vorgang

Ein Vorgang ist die Gesamtheit der Dokumente, die den gleichen konkreten Geschäftsvorfall betreffen. Jeder Vorgang ist einer bestimmten Akte zugeordnet, d.h. der Vorgang ist immer Bestandteil einer Akte.


Jeder Vorgang hat eigene Metadaten (beschreibende Informationen).

 (VIS-)Dokument
Das *VIS-Dokument* stellt eine Hülle dar, in der ggf. mehrere Dateien (digitalisierte Schreiben und Anlagen) logisch zusammengefasst werden. Ein VIS-Dokument repräsentiert somit die Gesamtheit eines konkreten Posteingangs, Postausgangs oder internen Schreibens - vergleichbar mit einem Briefumschlag. Jedes VIS-Dokument verfügt über Metadaten (beschreibende Informationen) und Inhaltsdaten (Schreiben/Anlagen). VIS-Dokumente sind die kleinsten Verwaltungseinheiten innerhalb von Vorgängen. Es ist unerheblich, ob es sich beim Inhalt des Dokumentes um Papier- oder elektronische Schreiben handelt.

 Schreiben und Anlagen (Inhaltsdokumente)
Schreiben und Anlagen in elektronischer Form sind Dateien und im System immer Bestandteil eines VIS-Dokuments (Eingang, Ausgang, int. Schreiben). Solche Dateien können im Fall von Posteingängen z.B. gescannte Schreiben sein oder Word-Dokumente, die für Ausgänge oder interne Schreiben in der Behörde erstellt wurden.

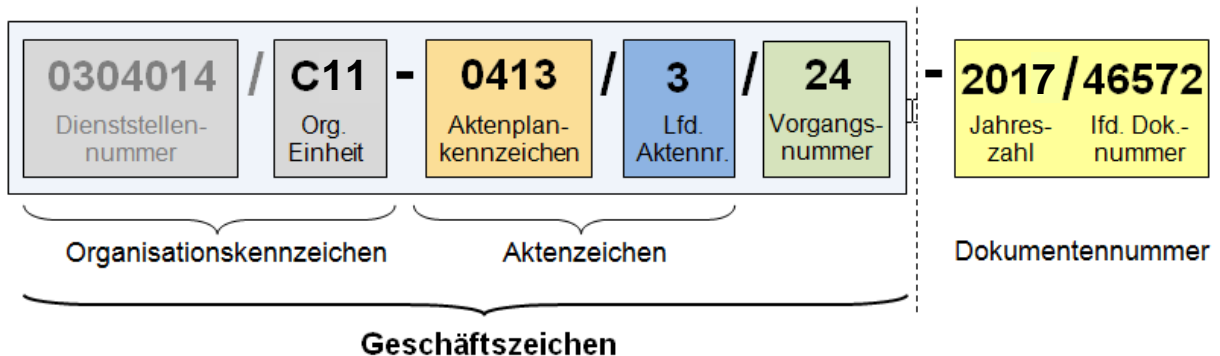
Akten, Vorgänge und (VIS-)Dokumente kann man sich wie Behälter vorstellen. Sie besitzen jeweils Deckblätter mit Informationen über den Inhalt - die so genannten Metadaten.

Innerhalb der VIS-Dokumente liegen Schreiben und Anlagen als Dateien wie .docx, .pdf, .tif.

 Weitere Hinweise zu den Speicherformaten in VIS.SAX finden Sie in den VIS.SAX-FAQ im Intranet unter dem Schlagwort „Speicherformate“.

1.2.4 Geschäftszeichenbildung

Geschäftszeichen werden in VIS.SAX, wie hier am Beispiel eines VIS-Dokumentes gezeigt, gebildet¹:



Das Organisationskennzeichen besteht aus:

- der vom Landesamt für Finanzen vergebenen Dienststellennummer der Behörde (wird nicht angezeigt, dient ausschließlich der Unterscheidung von Schriftgut bei behördenübergreifendem Datenaustausch und bei der Abgabe zum Staatsarchiv)
- der Bezeichnung der Organisationseinheit innerhalb der aktenführenden Stelle. Diese ist im System hinterlegt und muss nicht manuell eingegeben werden.

¹ Quelle: Vorläufige geschäftsordnende Regelungen für die IT-gestützte Vorgangsbearbeitung (RegITgVB) des CCV

Das Aktenzeichen besteht aus:

- Aktenplankennzeichen: entspricht der Betreffs Einheit im Aktenplan.
- Aktennummer: fortlaufende Nummer der innerhalb eines Aktenplankennzeichens gebildeten Akte. Die Nummer wird automatisch gebildet.

Die Vorgangsnummer bezeichnet Vorgänge in einer Akte und wird innerhalb dieser Akte automatisch fortlaufend gebildet.

Die Verbindung des Aktenzeichens mit dem Organisationskennzeichen einschließlich der Dienststellennummer bezeichnen die Akte einer Behörde eindeutig und erleichtert den Datenaustausch zwischen Behörden und die Zuordnung von Akten im Fall einer Umstrukturierung.

Die Dokumentenbezeichnung ist nicht Bestandteil des Geschäftszeichens. Sie dient der Kennzeichnung eines Dokuments und besteht aus einer Jahresangabe und einer Dokumentennummer. Diese werden automatisch vergeben und dabei innerhalb eines Kalenderjahres gezählt.



Die Dienststellennummer als Bestandteil des Geschäftszeichens ist nicht für den Ausdruck vorgesehen und wird dem Bearbeiter in den Maskenfeldern von VIS.SAX daher nicht angezeigt.

1.2.5 Abkürzungen

Abkürzung	Begriff
APL-Kz	<u>Aktenplan-Kennzeichen</u>
CCV	Kompetenzzentrum IT-gestützte Vorgangsbearbeitung beim SMI
GG	<u>Geschäftsgang</u>
GGV	<u>Geschäftsgangverfügung</u>
RegITgVB	Vorläufige geschäftsordnende <u>Regelungen</u> für die <u>IT-gestützte Vorgangsbearbeitung</u>
SGO	<u>Schriftgutobjekt</u>
VIS	<u>Verwaltungsinformationssystem</u>
VG	<u>Vorgang</u>

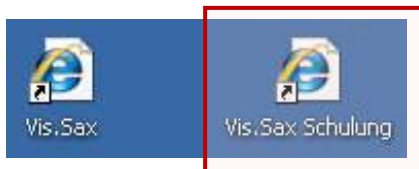
2 Allgemeine Funktionen von VIS.SAX

2.1 Der Start mit VIS.SAX

2.1.1 Mandanten, Anmeldung am Programm

Mandanten sind vollständig voneinander getrennte Datenbestände innerhalb eines VIS.SAX-Systems. Jeder Mandant eines Systems unterliegt der gleichen VIS.SAX-Geschäftslogik, verfügt aber über eigene Konfigurationsmöglichkeiten und Daten. Mit Hilfe der Mandanten wird erreicht, dass beispielsweise Echtdateien im Produktivmandanten unabhängig von Schulungs- oder Testdateien in anderen Mandanten verwaltet und bearbeitet werden können. Jeder Nutzer des Systems kann und muss also festlegen, mit welchem "Datentopf" er arbeiten möchte.

Um auf Schriftgut in einem der Mandanten zugreifen zu können, muss Ihr Webbrowser mit der Adresse des gewünschten Mandanten gestartet werden. Sie nutzen dazu am besten entsprechend vorbereitete Verknüpfungen (Symbole/Icons) auf Ihrem Windows-Desktop. Richten Sie sich für jeden benötigten Mandanten eine separate Verknüpfung ein, z.B.:



z.B. Doppelklick auf das Icon VIS.SAX
Schulung
startet VIS.SAX im Schulungsmandanten

Sollten derartige Verknüpfungen auf Ihrem System nicht existieren, wenden Sie sich bei Bedarf an die IT-Verantwortlichen Ihrer Behörde.

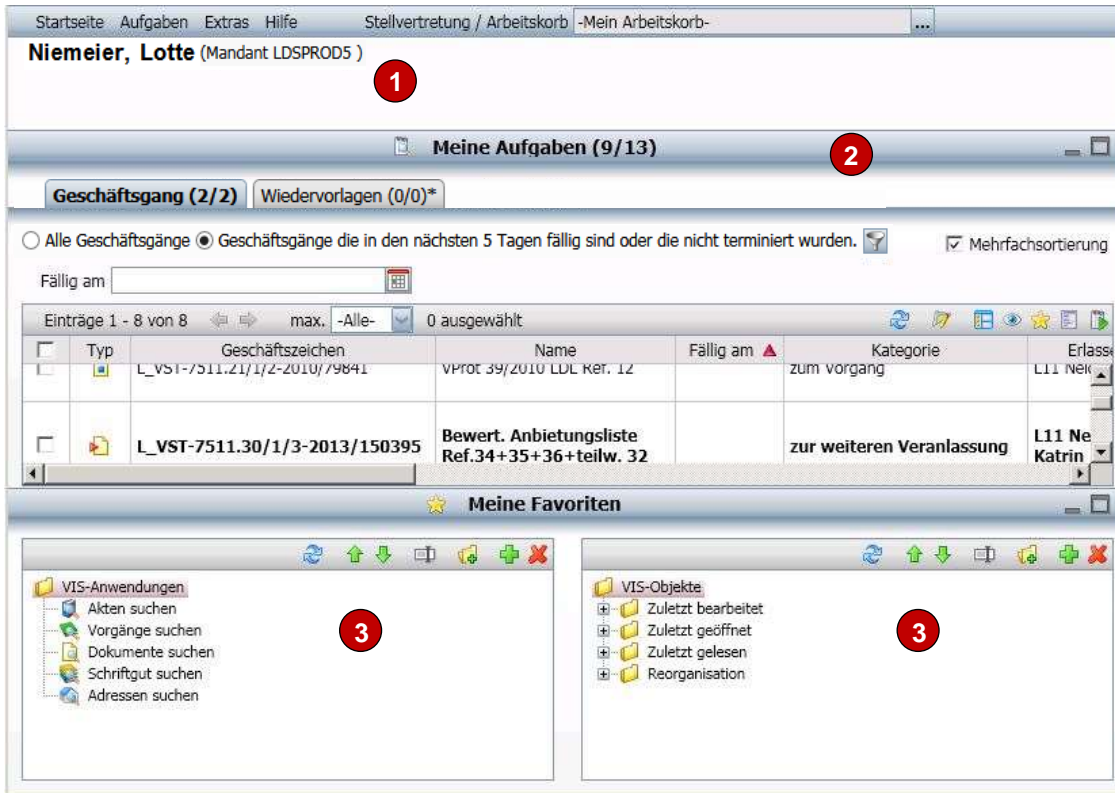
Durch den Start der entsprechenden Verknüpfung (Doppelklick) öffnet sich der Internet-Explorer mit der Anwendung VIS.SAX für den gewählten Mandanten. Sie werden auf Basis Ihrer Windows-Kennung automatisch am VIS.SAX-System angemeldet. Es ist keine zusätzliche Authentifizierung z.B. mittels Nutzernamen und Passwort erforderlich. Nach erfolgreicher Anmeldung wird die Startseite der Anwendung mit Ihrem persönlichen "Schreibtisch" angezeigt (vgl. 2.1.2).



Um das VIS.SAX System zu starten, können Sie alternativ auch entsprechend angelegte Browser-Favoriten verwenden oder die jeweiligen URLs direkt in die Adresszeile des gestarteten Internet Explorers eingeben.

2.1.2 Der Aufbau des (elektronischen) Schreibtisches

Die VIS.SAX Startseite, Ihr persönlicher Schreibtisch ist in drei Bereiche unterschiedlicher Funktion aufgeteilt, welche nachfolgend beschrieben werden:



- 1** Der Kopfbereich
Der Kopfbereich enthält globale Informationen und Bedienelemente (z.B. Name des aktiven Arbeitskorbes / Übernahme einer Stellvertretung, aktueller Mandant) und den Zugang zu verschiedenen Funktionen über das Menü (nutzerspezifische Einstellungen: **Extras > Einstellungen**; Onlinehilfe: **Hilfe**; und bspw. Systeminformationen: **Hilfe > Info**).
- 2** Der Aufgabenbereich des ausgewählten Arbeitskorbs
Hier werden alle Objekte angezeigt, die dem Anwender aktuell mit einer elektronischen Aufgabe (Geschäftsgang und/oder Wiedervorlage) zugewiesen sind. Der Inhalt des Aufgabenbereichs ist abhängig vom jeweils im Kopfbereich ausgewählten Arbeitskorb (eigener oder Vertretung).
Im Aufgabenkorb angezeigte Aufgaben können durch Eingabe eines Datums oder einer Zeitspanne im Feld *Fällig am* gefiltert werden. Darüber hinaus kann jeder Nutzer für sich festlegen, wie viele Arbeitstage im Voraus die zu erledigenden Aufgaben im Aufgabenkorb angezeigt werden.
- 3** Favoriten (VIS-Anwendungen und VIS-Objekte)
Im Bereich Favoriten können Sie Ihre Arbeitsoberfläche selbst bzgl. häufig verwendeter Programmfunktionen und Schriftgutobjekte einrichten. Über den rechten Teil der VIS.SAX Favoriten können Sie anhand entsprechender Verknüpfungen schnell auf Ihre "Lieblingsobjekte" und Ihre jeweils zuletzt bearbeiteten und geöffneten Objekte zugreifen.

2.1.3 Handhabung der Software VIS.SAX

2.1.3.1 Symbolschaltflächen




VIS.SAX verwendet in den Masken und Kontextmenüs eine Reihe von Symbolschaltflächen, die der Nutzer anklicken kann. Dabei wird die jeweilige Programmfunktion gestartet. Nach der Positionierung des Mauszeigers auf eine Schaltfläche wird Ihnen ein Hinweis mit der Funktion des Symbols angezeigt.

Folgende wichtige Symbolschaltflächen werden in VIS-SAX verwendet (Auswahl):

Symbol	Funktion
	Hinzufügen
	Entfernen
	Aktualisieren
 Bearbeiten	Wechsel in den Bearbeitungsmodus
	Speichern und Maske schließen
	Speichern (und Maske geöffnet lassen) oder Markierten Treffer übernehmen
	Abbrechen (und Maske ohne Datensicherung schließen)
	Öffnen des Deckblattes (Registerkarte Sachregistratur)
	Öffnen des Deckblatts (Registerkarte Geschäftsgang)
	Öffnen des VIS-Explorers
	Anpassen der Treffer- und Ergebnislisten
	Bereitstellen des Objektes als Favorit
	Ordner hinzufügen
	Texte anzeigen
	Aufruf des Kalenders
	Öffnen der hinterlegten Werteliste
	Markiertes Objekt nach oben oder unten verschieben
	Blätterfunktion innerhalb der Deckblätter nach einer Recherche
	Markiertes Objekt umbenennen
	Öffnen eines weiteren Funktionsfensters aus der Maske heraus
	Inhalt bearbeiten
	Verteiler zusammenführen (im Rahmen von Serienbriefen)
	Datei herunterladen
	Datei hochladen

Der Start mit VIS.SAX

(Allgemeine Funktionen von VIS.SAX)

Symbol	Funktion
	Datenbereich minimieren, maximieren oder wiederherstellen
	Markierten Geschäftsgang erledigen
	Geschäftsgang- oder Zeichnungsmusterhinzufügen

2.1.3.2 Bedienung über Tastatur

Viele Funktionen lassen sich anstelle mit der Maus auch über die Tastatur mit einem entsprechenden Tastaturkürzel aufrufen. Die wichtigsten Befehle dafür sind:

Position	Funktion	Tastaturkürzel
Deckblatt	OK (Speichern + Schließen)	Umschalt + Alt + O
	Abbrechen	Umschalt + Alt + A
	Übernehmen (Speichern)	Umschalt + Alt + B
	Bearbeiten	Strg + Umschalt + E
	Wechsel der <u>Registerkarten</u>	Alt + Umschalt + 1 ... 8
	Aktenplanauswahl	Strg + Umschalt + K
	Drucken	Strg + Umschalt + P
	Bereitstellen	Strg + Umschalt + B
Recherche	Deckblatt	Strg + Umschalt + D
	Geschäftsgang	Strg + Umschalt + G
	Neu	Strg + Umschalt + N
	Suche starten	Strg + Enter
	Beenden, Schließen	Umschalt + Alt + B
	Bereitstellen	Strg + Umschalt + B
	Drucken	Strg + Umschalt + P
Allgemein	VIS-Explorer	Strg + Umschalt + O
	Bereitstellen	Strg + Umschalt + B



Die **Umschalt**-Taste wird auch als **Shift**- oder "**Hochstell**"-Taste bezeichnet.

2.1.4 Den Schreibtisch einrichten

2.1.4.1 Grundsätzliches


Um wichtige und häufig vorkommende Arbeitsvorgänge ausführen zu können, die nicht im Kontext einer zugewiesenen Aufgabe stehen, gibt es den Bereich der Favoriten im unteren Teil des VIS.SAX-Startbildschirms. Innerhalb dieses Bereiches wird zwischen Favoriten für VIS-Anwendungen (links) und für konkrete VIS-Objekte (rechts) unterschieden.

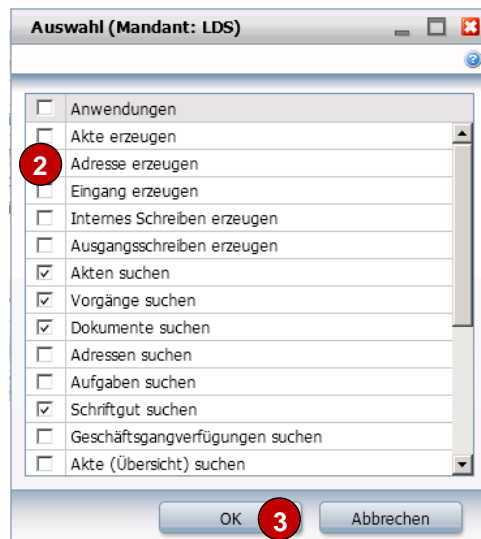
2.1.4.2 VIS-Anwendungen

VIS-Anwendungen sind Werkzeuge, die Sie als Anwender für Ihre Arbeit benötigen. Prinzipiell lassen sich hier drei Kategorien unterscheiden:

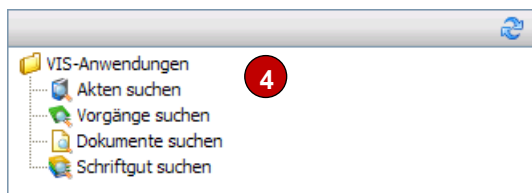
- Recherchewerkzeuge
- Werkzeuge zum Anlegen von Schriftgut
- Sonderwerkzeuge


Um ein oder mehrere VIS-Anwendungen, die Sie öfters benötigen, auf dem Startbildschirm abzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Sie befinden sich auf der VIS-Startseite. Klicken Sie im **Favoritenbereich** der **VIS-Anwendungen** auf die Schaltfläche **Hinzufügen** 
- 2 Es öffnet sich der Dialog **Auswahl**. **Markieren** Sie die gewünschten VIS-Anwendungen in der ersten Spalte.




- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- 4 Im **Favoritenbereich** der **VIS-Anwendungen** werden nun alle ausgewählten Anwendungen angezeigt und können von dort aus per Doppelklick aufgerufen werden.

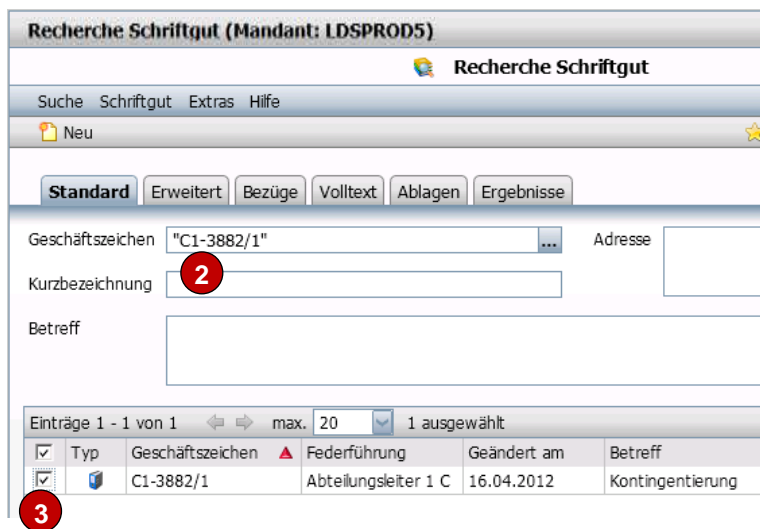


Die Verknüpfungen der VIS-Anwendungen auf dem Startbildschirm können über die Funktion **Entfernen**  jederzeit wieder gelöscht werden.

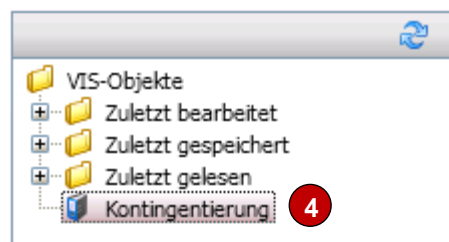
2.1.4.3 VIS-Objekte (Favoriten bereitstellen)


Um raschen Zugriff auf häufig benötigtes Schriftgut zu bekommen, besteht die Möglichkeit, im Favoritenbereich für VIS-Objekte, entsprechende Schnellverknüpfungen dafür auf dem elektronischen Schreibtisch abzulegen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- 1 Sie befinden sich auf der VIS-Startseite. Klicken Sie im **Favoritenbereich** der **VIS-Objekte** auf die Schaltfläche **Hinzufügen** 
- 2 Es öffnet sich eine Schriftgutrecherche (vgl. 2.2.2). **Suchen** Sie nach dem entsprechenden Schriftgut.
- 3 **Markieren** Sie in der Ergebnisliste der Recherche den/die gewünschten Treffer durch Klick auf das jeweilige Auswahlfeld in der ersten Spalte. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

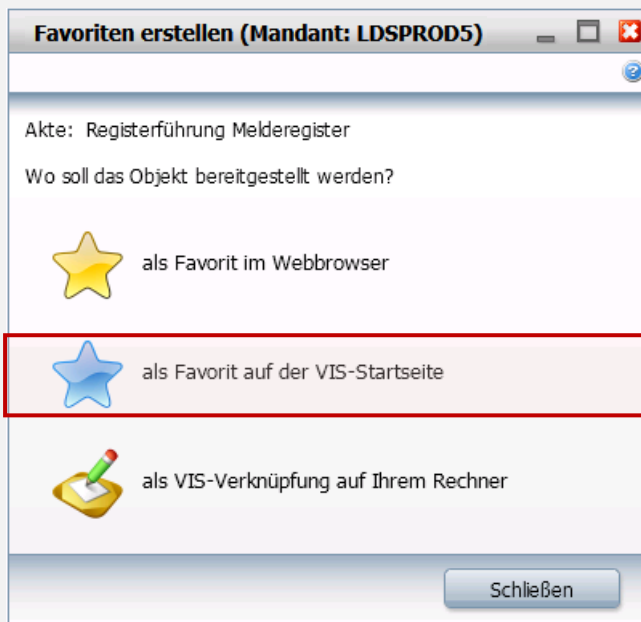


- 4 Im **Favoritenbereich** der **VIS-Objekte** wird eine Verknüpfung auf das ausgewählte Objekt angezeigt und kann nun direkt mit den entsprechenden Programmfunktionen aufgerufen werden.



Alternativ dazu kann jedes Schriftgutobjekt mittels der  **Bereitstellen** -Funktion auf dem Startbildschirm abgelegt werden. Diese **Bereitstellen** Funktion steht in Deckblättern als Schaltfläche und außerdem im Kontextmenü zur Verfügung (bei Aktionen auf Schriftgutobjekten).

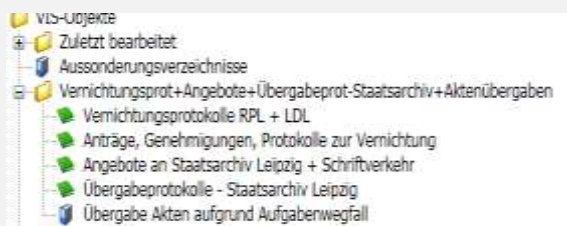
Nach Auswahl dieser Funktion wird ein Dialog angezeigt mit dem Sie den Ablageort der zu erstellenden Verknüpfung bestimmen. Es wird empfohlen, die Option **als Favorit auf der VIS-Startseite** zu wählen:




Daran schließt sich die Eingabe eines Namens für den Favoriten auf das Schriftgutobjekt an; mit **OK** wird die Bereitstellung des Objekts abgeschlossen.



Um eine persönliche Übersichtlichkeit bei den VIS-Objekten zu erreichen, ist das Anlegen von Ordnern möglich, in welche zusammengehörende VIS-Objekte bereitgestellt werden können.



Verknüpfungen zu VIS-Objekten auf dem Startbildschirm können jederzeit über die Funktion **Entfernen**  wieder gelöscht werden.


2.1.5 Stellvertretung

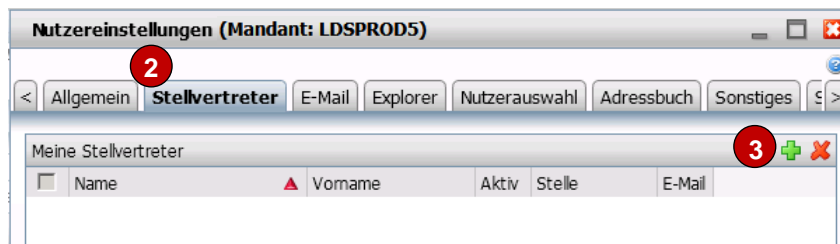
2.1.5.1 Allgemein

Um zu verhindern, dass Aufgaben, z. B. bei längerer Abwesenheit, nicht bearbeitet werden können, bietet VIS.SAX die Möglichkeit, Arbeitskörbe von Kollegen/Kolleginnen als Stellvertreter einzusehen und zu bearbeiten. Voraussetzung ist, dass Sie für den betreffenden Arbeitskorb als Stellvertreter mit entsprechender Berechtigung eingerichtet wurden.

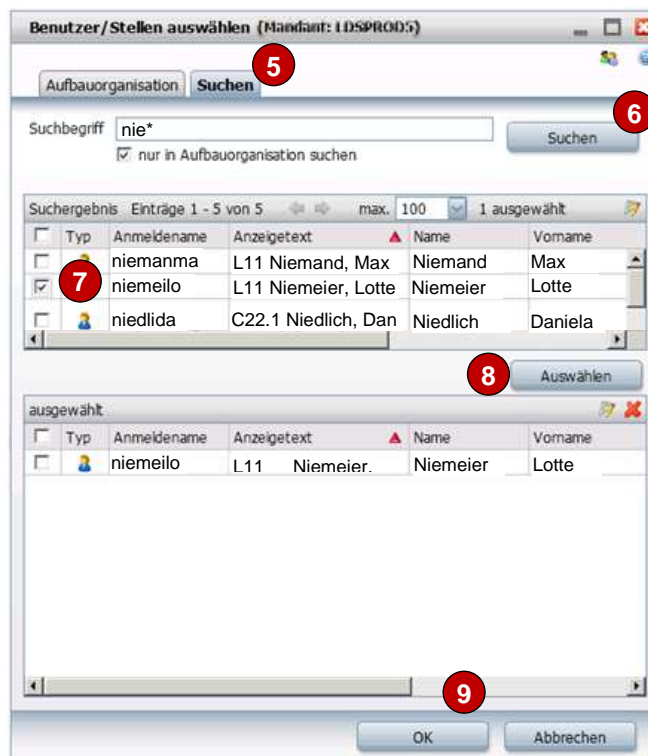
Für Ihren eigenen Aufgabenkorb können Sie selbst potentielle Stellvertreter bestimmen.

2.1.5.2 Einen Stellvertreter einrichten

- 1 Sie befinden sich auf der VIS-Startseite. Rufen Sie im Kopfbereich den Menüpunkt **Extras > Einstellungen** auf.
- 2 Es öffnet sich der Dialog **Nutzereinstellungen**. Wechseln Sie auf die Registerkarte **Stellvertreter**.
- 3 Drücken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** 



- 4 Es öffnet sich der Dialog **Benutzer/Stelle auswählen** im Vordergrund.
- 5 Wechseln Sie auf die Registerkarte **Suchen**, geben Sie im Feld **Suchbegriff** den Namen des Stellvertreters ein. Alternativ ist es auch möglich einen Teil des Namens in Verbindung mit dem Suchoperator "*" einzugeben.
- 6 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
Im Bereich Suchergebnis werden Ihnen die Treffer/Benutzer angezeigt.



- 7 **Markieren** Sie in der ersten Spalte den oder die Nutzer, welche Sie als Stellvertreter festgelegt haben wollen (Mehrfachauswahl ist möglich).
- 8 Drücken Sie die Schaltfläche **Auswählen**. Die markierten Treffer werden in den Bereich **ausgewählt** übernommen.
- 9 Schließen Sie den Dialog über die Schaltfläche **OK**.
- 10 Es wird Ihnen nun im Dialog Nutzereinstellungen der oder die ausgewählten Stellvertreter angezeigt.



Wenn Sie für einen Nutzer das Auswahlfeld in der Spalte **Aktiv** aktivieren, kann der Stellvertreter ab sofort Ihren Arbeitskorb einsehen und bearbeiten. An dieser Stelle können eingerichtete Vertreter auch ganz einfach deaktiviert werden, ohne sie aus den Einstellungen löschen zu müssen.

- 11 Beenden Sie den Dialog *Nutzereinstellungen* immer mit **OK**, wenn Sie die Stellvertretung eingerichtet haben. (Durch **Abbrechen** verwerfen Sie Ihre vorgenommene Auswahl.)

2.1.5.3 Einen Stellvertreter löschen

Um einen festgelegten Stellvertreter wieder zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Sie befinden sich auf der VIS-Startseite. Rufen Sie im Kopfbereich den Menüpunkt **Extras > Einstellungen** auf.
- 2 Es öffnet sich der Dialog **Nutzereinstellungen**. Wechseln Sie auf die Registerkarte **Stellvertreter**.
- 3 **Markieren** Sie in der ersten Spalte den zu löschenden Vertreter und drücken Sie auf die Schaltfläche **Entfernen**.



- 4 Der Eintrag wurde gelöscht, beenden Sie den Dialog mit **OK**.



*Ein eingerichteter Stellvertreter kann mit dem Auswahlfeld **Aktiv** auch nur deaktiviert werden, ohne ihn aus der Vertreterliste zu löschen!*

2.1.5.4 Stellvertretung übernehmen



Die Stellvertretungsfunktionalität ermöglicht die Übernahme und Bearbeitung von Aufgaben in Stellvertretung von anderen Bediensteten.

Durch den Stellvertreter können Geschäftsgangverfügungen, Wiedervorlagen und Zeichnungsaufgaben übernommen und erledigt werden.

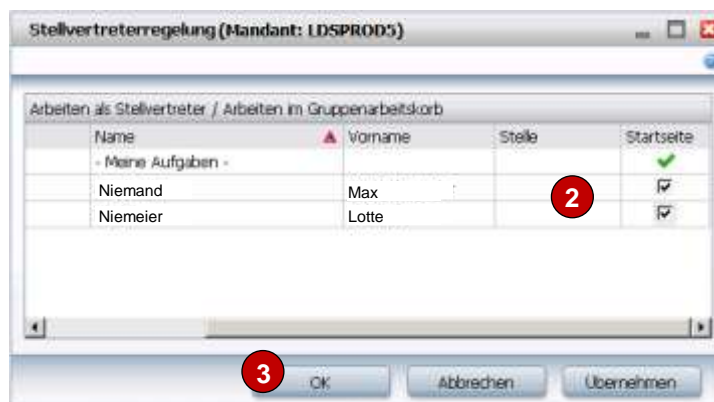
Stellvertretung bedeutet nicht, dass Sie grundsätzlich Zugriffsrechte auf die Ablagen des zu Vertretenden erhalten!

Um im Rahmen der Stellvertretung die Aufgaben eines abwesenden Kollegen zu übernehmen, muss dieser Sie zuvor als Stellvertreter definiert haben. Wenn dies der Fall ist, können Sie wie folgt die Vertretung übernehmen:

- 1 Rufen Sie auf der VIS-Startseite in der Menüleiste die Funktion **Stellvertretung/Arbeitskorb** auf, in dem Sie auf die entsprechende Schaltfläche klicken.



- 2 Es öffnet sich der Dialog **Stellvertretung**. Unter Ihrem eigenen Arbeitskorb werden alle weiteren Arbeitskörbe angezeigt, die Sie im Rahmen der Stellvertretung einsehen und bearbeiten können.



- 3 **Markieren** Sie alle betreffenden Arbeitskörbe in der letzten Spalte **Startseite** und schließen Sie den Dialog mit **OK**.

- 4 Auf der VIS-Startseite werden Ihnen nun alle Arbeitskörbe in Form von Registerkarten angezeigt. Der jeweils ausgewählte Arbeitskorb ist farblich hervorgehoben.





Jede Aktion, die Sie von der VIS-Startseite aus aufrufen, erfolgt über den Nutzer des markierten Arbeitskorbes.

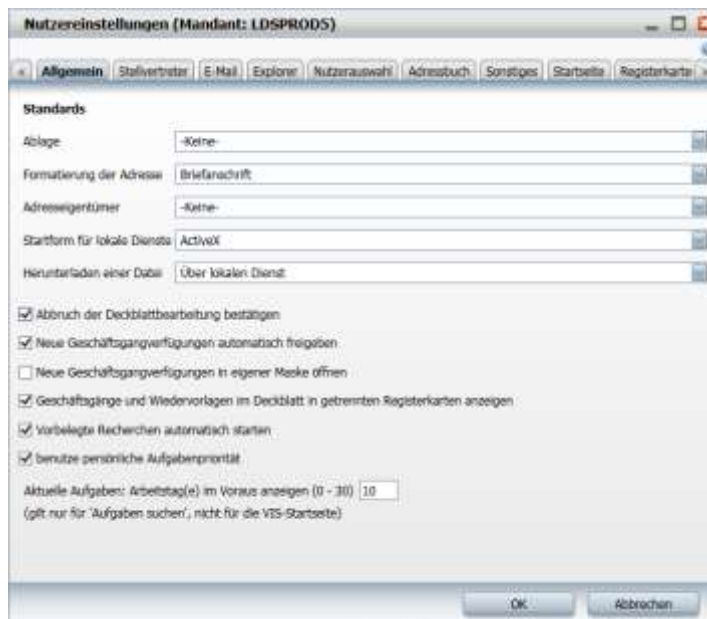
Rufen Sie bspw. eine Schriftgutrecherche auf und haben zuvor den Arbeitskorb eines zu vertretenden Kollegen markiert, so bekommen Sie in der Titelzeile folgendes angezeigt:




2.1.6 Nutzerspezifische Einstellungen

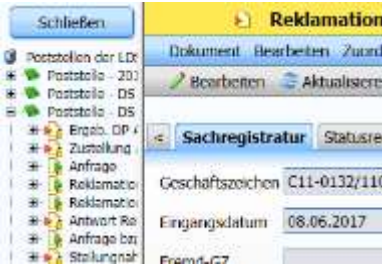
Für Ihre Arbeit mit VIS.SAX können Sie einige nutzerspezifische Einstellungen vornehmen, die den Umgang mit der Software im täglichen Arbeitsablauf erleichtern.

- 1 Sie befinden sich auf der VIS-Startseite. Rufen Sie im Kopfbereich den Menüpunkt **Extras > Einstellungen** auf.
- 2 Es öffnet sich folgende Maske mit verschiedenen Registerkarten:



Nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die wichtigsten und für Sie relevanten Einstelloptionen. Alle anderen, nicht aufgeführten, sollten nicht ohne Absprache mit dem verantwortlichen Fachadministrator/Verfahrensbetreuer verändert werden.

Register	Einstellung
Allgemein	<p><u>Ablage</u> Wird hier ein Eintrag abweichend von <i>-Keine-</i> ausgewählt legt das System neue Akten fortan ohne Nachfrage immer in dieser Ablage an.</p>
	<p><u>Formatierung der Adresse</u> Hierüber kann festgelegt werden, ob aus dem öffentlichen Adressbuch die Briefanschrift (Postfachadresse) oder die Lieferanschrift ausgelesen werden soll.</p>
	<p><u>Abbruch der Deckblattbearbeitung bestätigen</u> Wenn aktiv: Sie erhalten bei jedem Abbruch eine Sicherheitsabfrage.</p>
	<p><u>Neue Geschäftsgangverfügung automatisch freigeben</u> Wenn aktiv, dann wird der erste erlassene Geschäftsgang beim Speichern immer automatisch freigegeben.</p>
	<p><u>Geschäftsgänge und Wiedervorlagen in getrennten Registerkarten anzeigen</u> Wenn aktiv: GGV und Wiedervorlagen werden in den Deckblättern getrennt voneinander auf unterschiedlichen <u>Registerkarten</u> dargestellt.</p>
	<p><u>Benutze persönliche Aufgabenpriorität</u> Wenn aktiv, dann wird im Aufgabenkorb die Spalte Mein Termin mit angezeigt.</p>
Stellvertreter	Hier legen Sie Ihren/Ihre Stellvertreter/in fest. (vgl. Abschnitt 2.1.5.2)
E-Mail	<p>Hier legen Sie die Optionen fest, nach denen E-Mails in das System importiert werden (z.B.: mehrere Dateien oder als eine einzige Datei)</p> 

Register	Einstellung
Explorer	<u>Deckblatt anzeigen</u> Option definiert, ob der Explorer zwei- oder dreigeteilt angezeigt wird und ob diese Teilung horizontal oder vertikal erfolgen soll.
	<u>Dateien anzeigen</u> Bei Aktivierung der Option können Sie sich aus der Strukturansicht auch Schreiben und Anlagen (Primärdaten) ansehen.
Sonstiges	<u>Geschäftsobjekte entsperren</u> Über die Funktion werden alle durch Sie selbst gesperrten Objekte wieder freigegeben. Solche Objekte sind entweder momentan in Bearbeitung oder durch ein Fehlverhalten anderweitig blockiert.
	<u>Style</u> Wählen Sie hier ein Farbschema für die farbliche Gestaltung der VIS.SAX-Benutzeroberfläche aus.
	<u>Doppelklick öffnet in</u> Hier legen Sie fest, welche Objektdarstellungsform (Deckblatt oder Struktur) mit einem Doppelklick in Listen, Favoriten oder im VIS-Explorer gestartet wird.
	 <p>Ergebnis bei Auswahl Explorer =</p>
<u>Favoriten-Sonderordner</u> Der im rechten Bereich der VIS-Favoriten (Objekte) zur Verfügung stehende Schnellzugriff auf zuletzt geöffnete und bearbeitete Objekte kann hier konfiguriert werden (Aktivierung, Menge der Einträge, Filter nach Art der Schriftgutobjekte).	
Startseite	<u>Angezeigte Registerkarten</u> Der Aufgabenkorb auf der VIS-Startseite kann so eingerichtet werden, dass Aufgaben getrennt nach Kategorien auf unterschiedlichen Registerkarten angezeigt werden (Aufgaben, Geschäftsgang, Wiedervorlagen).
Registerkarte n	Hier können Sie die Darstellungsgröße des Deckblattfensters eines Schriftgutobjekts und den Fokus auf eine bestimmte Registerkarte des Deckblatts beim Öffnen durch Setzen der entsprechenden Option festlegen.
Aufgaben	Hier können Sie festlegen, welche Aufgaben im Aufgabenkorb farblich umrandet werden sollen.

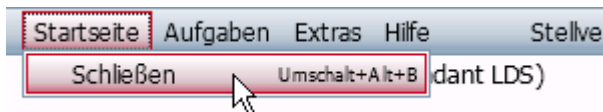
3 Beenden Sie den Dialog *Nutzereinstellungen* immer mit **OK**, wenn Sie Einstellungen ändern und übernehmen möchten. Durch **Abbrechen** verwerfen Sie alle an den Einstellungen vorgenommen Änderungen.



Nutzereinstellungen können außer von der VIS.SAX-Startseite auch aus jeder anderen VIS-Maske heraus geöffnet werden. Verwenden Sie den Menüpunkt: **Extras > Einstellungen**.

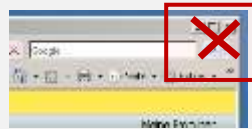
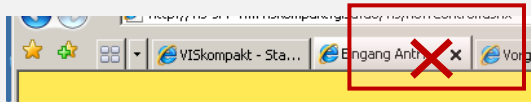
2.1.7 Beenden von VIS.SAX

- 1 Zum Beenden von VIS.SAX schließen Sie zunächst alle Masken (Deckblätter von Schriftgut oder Recherchemasken)
- 2 Rufen Sie abschließend auf der VIS.SAX-Startseite den Menüpunkt **Startseite > Schließen** auf.



Schließen Sie kein VIS.SAX-Anwendungsfenster über das Schließen-Symbol in der Titelleiste bzw. Registerkarte des Webbrowsers, sondern immer über die Schaltflächen **OK**, **Abbrechen** bzw. **Übernehmen** der VIS.SAX-Masken!

Nur über diese Programmschaltflächen werden Datenänderungen sicher gespeichert. Das Schließen von Deckblatt-Masken, die sich im Bearbeitungsmodus befinden, kann zudem zu einer permanenten Sperre des bearbeiteten Schriftgutobjektes führen.



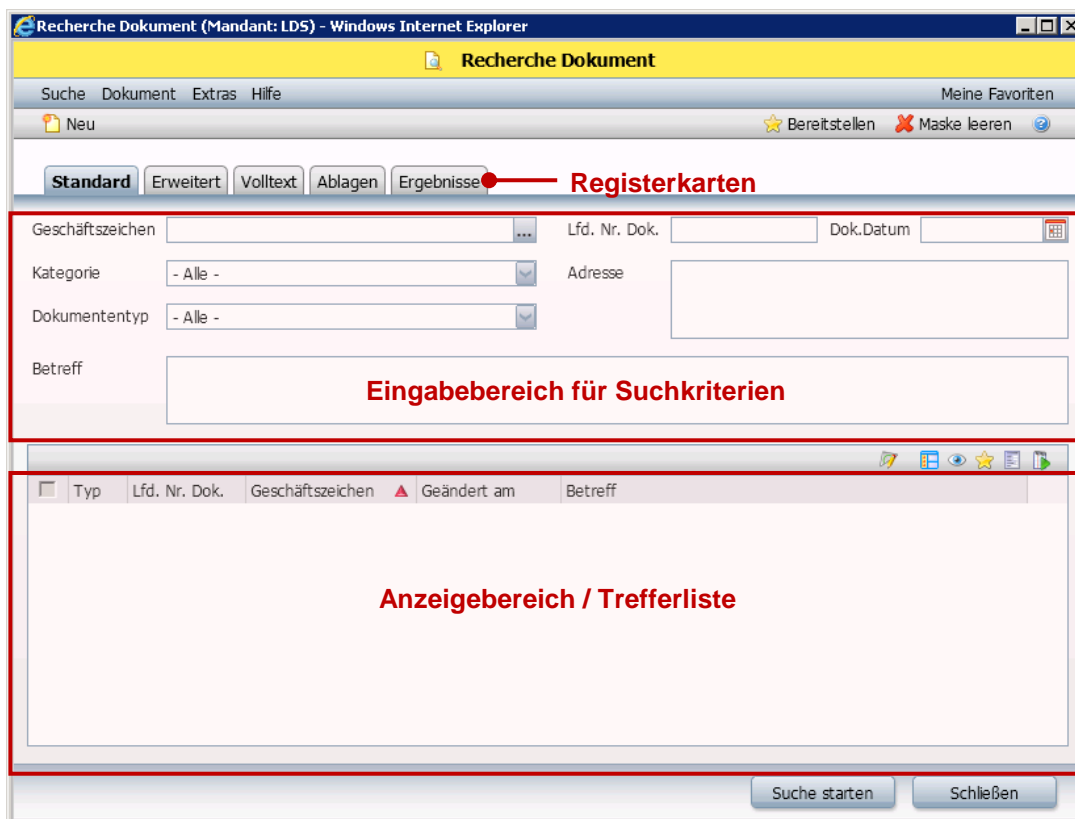
2.2 Schriftgut suchen

2.2.1 Aufbau und Funktion der Standard-Recherchemasken

2.2.1.1 Grundsätzliches

Mit VIS.SAX haben Sie verschiedene Möglichkeiten, Schriftgut zu recherchieren. Neben einer übergreifenden Schriftgutrecherche, die jede Art von Schriftgut im System findet (auf die Sie zugriffsberechtigt sind), kann auch gezielt nur nach den ausgewählten Schriftgutobjekttypen (Akte, Vorgang, Dokument) recherchiert werden. Dafür stehen weitere, speziell optimierte Suchwerkzeuge zur Verfügung.

Alle Recherchemasken des Systems haben grundsätzlich den gleichen Aufbau, d.h. sie sind in zwei Bereiche gegliedert: Suchkriterien (oben) und Ergebnisliste (unten). Die folgende Darstellung verdeutlicht die Aufteilung der Suchwerkzeuge in verschiedene Regionen beispielhaft anhand der Dokumentenrecherche (**Dokumente suchen**):



Dieser Aufbau liegt allen Recherchemasken für Schriftgutobjekte zugrunde, d.h. *Akten-* und *Vorgangssuche* gleichen strukturell der oben gezeigten Dokumentenrecherche ebenso wie die übergreifende *Schriftgutsuche*.

Der obere Bereich jedes Recherchewerkzeuges dient der Eingabe von Suchbedingungen, denen das zu suchende Schriftgut genügen soll. Meist sind dies bestimmte Werte von Metadaten der im System gespeicherten Objekte. Zusätzlich können Sie aber auch z. B. nach dem Ablageort oder nach konkreten Inhalten von Schreiben bzw. Anlagen recherchieren (Volltextrecherche).

Im oberen Bereich der Recherchemasken wird unter der Menüzeile eine Reihe von Registerkarten (Reiter) angezeigt, mit deren Hilfe eine übersichtliche, inhaltliche Gruppierung

aller für die gewählte Rechercheform verfügbaren Suchkriterien erreicht wird. Durch Anklicken einer dieser Registerkarten können Sie zwischen den verschiedenen Eingabebereichen für Suchkriterien unterschiedlicher Kategorien wechseln.


Jede Suchmaske für Schriftgutobjekte bietet Ihnen fünf Registerkarten an:


- **Standard** (für den jeweiligen Schriftgutttyp typische und übliche Kriterien)
- **Erweitert** (zusätzliche Suchkriterien, frei wählbar aus allen verfügbaren)
- **Volltext** (für Textrecherchen in Deckblättern und/oder Dateien)
- **Ablagen** (Suche nur in ausgewählten Ablagen)
- **Ergebnisse**

Die Registerkarte **Ergebnisse** stellt keine zusätzlichen Suchkriterien bereit. Sie zeigt die Ergebnisliste maskenförmig an, wodurch eine bessere Übersicht über die gefundenen Objekte erreicht wird.

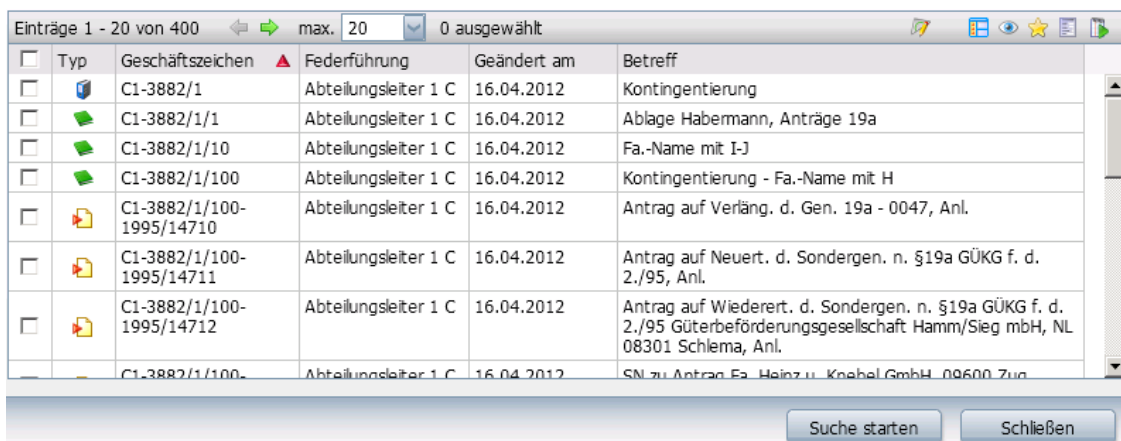
Das Werkzeug der Schriftgutrecherche (**Schriftgut suchen**) stellt zusätzlich zu den oben genannten noch eine weitere Registerkarte bereit, die zwischen **Erweitert** und **Volltext** angeordnet ist:









- **Bezüge** (Bezüge/Referenzen zwischen Objekten suchen).

 In den nachfolgenden Kapiteln wird noch genauer beschrieben, wie und wofür Sie die einzelnen Registerkarten verwenden und welche Suchkriterien darunter jeweils zu finden sind.

 **Alle Suchkriterien, egal unter welchem Reiter sie eingegeben worden sind, wirken bei Ausführung der Recherche gleichzeitig!**
Wenn Sie keine Suchergebnisse erzielen, kann das u.a. daran liegen, dass sich Suchbedingungen auf verschiedenen Registerkarten gegenseitig ausschließen oder Sie sind für das betreffende Schriftgut nicht zugriffsberechtigt.

Im unteren Bereich der Maske werden die Suchergebnisse nach jeder Recherche tabellarisch aufgelistet. Jede Zeile entspricht einem gefundenen Schriftgutobjekt, welches allen eingegebenen Suchkriterien genügt. Die folgende Abbildung zeigt am Beispiel einer Schriftgutrecherche, wie die Ergebnisliste aussehen kann. Neben dem Schriftgutobjekttyp finden Sie u.a. Informationen zu Geschäftszeichen, Änderungsdaten und Betreff.



Einträge 1 - 20 von 400	max. 20	0 ausgewählt			
<input type="checkbox"/>	Typ	Geschäftszeichen	Federführung	Geändert am	Betreff
<input type="checkbox"/>		C1-3882/1	Abteilungsleiter 1 C	16.04.2012	Kontingentierung
<input type="checkbox"/>		C1-3882/1/1	Abteilungsleiter 1 C	16.04.2012	Ablage Habermann, Anträge 19a
<input type="checkbox"/>		C1-3882/1/10	Abteilungsleiter 1 C	16.04.2012	Fa.-Name mit I-J
<input type="checkbox"/>		C1-3882/1/100	Abteilungsleiter 1 C	16.04.2012	Kontingentierung - Fa.-Name mit H
<input type="checkbox"/>		C1-3882/1/100-1995/14710	Abteilungsleiter 1 C	16.04.2012	Antrag auf Verläng. d. Gen. 19a - 0047, Anl.
<input type="checkbox"/>		C1-3882/1/100-1995/14711	Abteilungsleiter 1 C	16.04.2012	Antrag auf Neuert. d. Sondergen. n. §19a GÜKG f. d. 2./95, Anl.
<input type="checkbox"/>		C1-3882/1/100-1995/14712	Abteilungsleiter 1 C	16.04.2012	Antrag auf Wiederert. d. Sondergen. n. §19a GÜKG f. d. 2./95 Güterbeförderungsgesellschaft Hamm/Sieg mbH, NL 08301 Schlema, Anl.
<input type="checkbox"/>		C1-3882/1/100-	Abteilungsleiter 1 C	16.04.2012	SN zu Antrag Fa. Heinz u. Koebel GmbH, 09600 Zug

Schriftgut suchen

(Allgemeine Funktionen von VIS.SAX)

Die obige Abbildung verdeutlicht den standardmäßigen Aufbau einer Ergebnisliste für Schriftgutrecherchen. Davon abweichend können Sie auch eine persönliche Trefferlistenansicht einstellen.

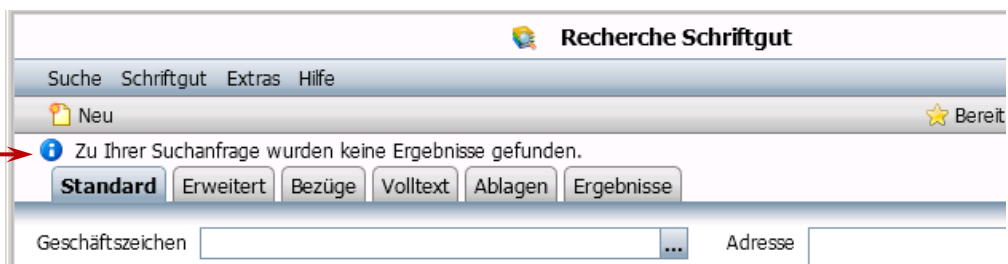


Hinweise zur Anpassung der Trefferlisteneinstellungen erhalten Sie nachfolgend im Kapitel 2.2.5.3.

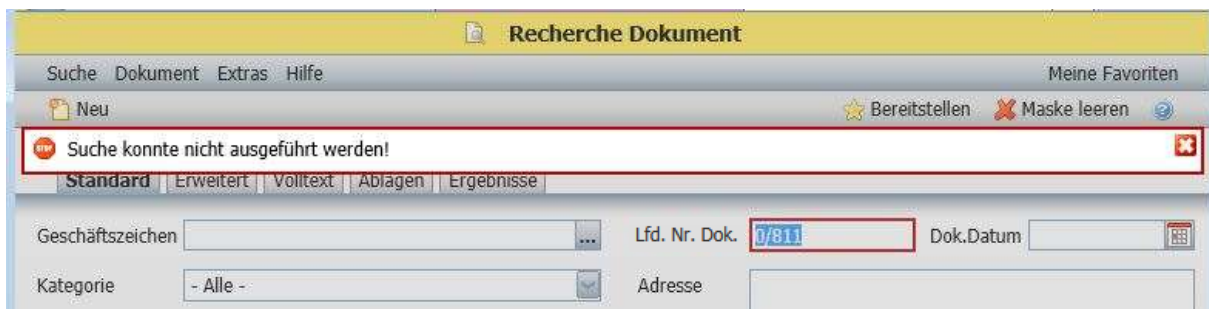
2.2.1.2 Der Informationsbereich

Alle Recherchemasken haben zwischen der Symbolleiste und den Registerkarten einen Informationsbereich, in dem ggf. systemseitige Hinweise "i" oder Fehlermeldungen "STOP" angezeigt werden. Nachfolgende Abbildung zeigt beispielhaft eine Hinweismeldung:

Informationsbereich



Fehlermeldungen führen bis zur nächsten Nutzeraktion zu einer Sperrung der Eingabemöglichkeiten. Gleichzeitig werden Meldung und Fehlerquelle (z.B. ein Eingabefeld) direkt auf der Maske optisch durch rote Umrandung hervorgehoben.



Durch Anklicken der Fehlermeldung oder des Feldes mit der fehlerhaften Eingabe erhalten Sie weitere Informationen zum Fehler in Form einer "Sprechblase". Die Eingabesperre wird dabei aufgehoben (bzw. auch, wenn Sie die Fehlermeldung über das Symbol "x" schließen).



2.2.1.3 Eingabefelder für Suchbedingungen

Auf den Recherchemasken von VIS.SAX gibt es, wie auf vielen anderen Masken des Systems auch, unterschiedliche Arten von Eingabefeldern:

Textfelder

- direkte Eingabe beliebiger Zeichenketten
- Bsp.: *Betreff, Geschäftszeichen*

Zahlenfelder

- direkte Eingabe von Ziffernfolgen
- Bsp.: *Heftungsnummer, Aufbewahrungsfrist*

Kalenderdatenfelder (Datum)

- direkte Eingabe eines Datums (bzw. Auswahl aus Kalender); [bestimmte Worte sind ebenfalls zulässig (vgl. 2.2.10.4)]
- Bsp.: *Dok.Datum, Eingangsdatum*

Auswahllisten

- Eintrag eines der vorgegebenen Werte durch Mausklick auf die rechte Schaltfläche; Auswahl aus der angezeigten Liste
- Bsp.: *Aktentyp, Kategorie*

Suche in

in allen Ablagen

in ausgewählten

Auswahlfelder (radio button)

- Auswahlmöglichkeit genau einer Option durch Mausklick
- Bsp.: *Suche in Ablagen*

<input type="checkbox"/>	Ablage
<input checked="" type="checkbox"/>	Abteilung
<input type="checkbox"/>	Büro des I

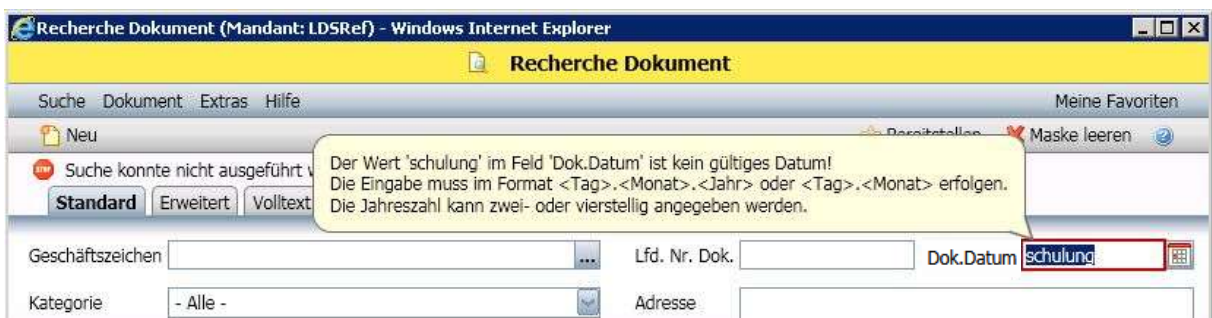
Markierungsfelder (checkbox)

- Markierung (Anhaken) einer oder mehrerer der angebotenen Optionen durch Mausklick
- Bsp.: *Ablagenauswahl, Suche in Dateien*



Beachten Sie bei der Eingabe von Werten für Suchkriterien immer die für den jeweiligen Feldtyp erforderliche Syntax (betrifft die drei erstgenannten Typen)!

Werden in den Suchkriterienfeldern syntaktisch falsche Eingaben gemacht, dann reagieren alle Recherchemasken zunächst mit der Ausgabe einer entsprechenden Fehlermeldung beim Start der Suche. Geben Sie also syntaktisch korrekte (oder keine) Werte ein!



Schriftgut suchen

(Allgemeine Funktionen von VIS.SAX)

2.2.1.4 Anwendungshinweise für Suchbedingungen

Es ist nicht ratsam, Recherchen gänzlich ohne einschränkende Suchkriterien auszuführen! Durch die zu erwartende sehr große Treffermenge wird das System unnötig belastet und die Antwortzeit erhöht sich drastisch. Abgesehen von der Tatsache, dass die zurückgelieferten Suchergebnisse aufgrund ihrer Anzahl nicht mehr überschaubar sind, bricht die Recherche nach 400 Treffern automatisch mit einem entsprechenden Hinweis ab. Somit kann es vorkommen, dass Sie Ihr gesuchtes Schriftgut in der Treffermenge nicht finden können, obwohl es eigentlich den Suchkriterien genügt. Eine solche parameterfreie Recherche ist also in jedem Fall nicht zielführend.

Recherchen werden effizienter, wenn Sie mehrere Suchkriterien kombinieren. Füllen Sie beispielsweise außer dem Feld *Geschäftszeichen* auch das *Betreff-* und/oder *Adresse*-Feld mit einer Suchbedingung, dann wird die Treffermenge deutlich kleiner und überschaubar.

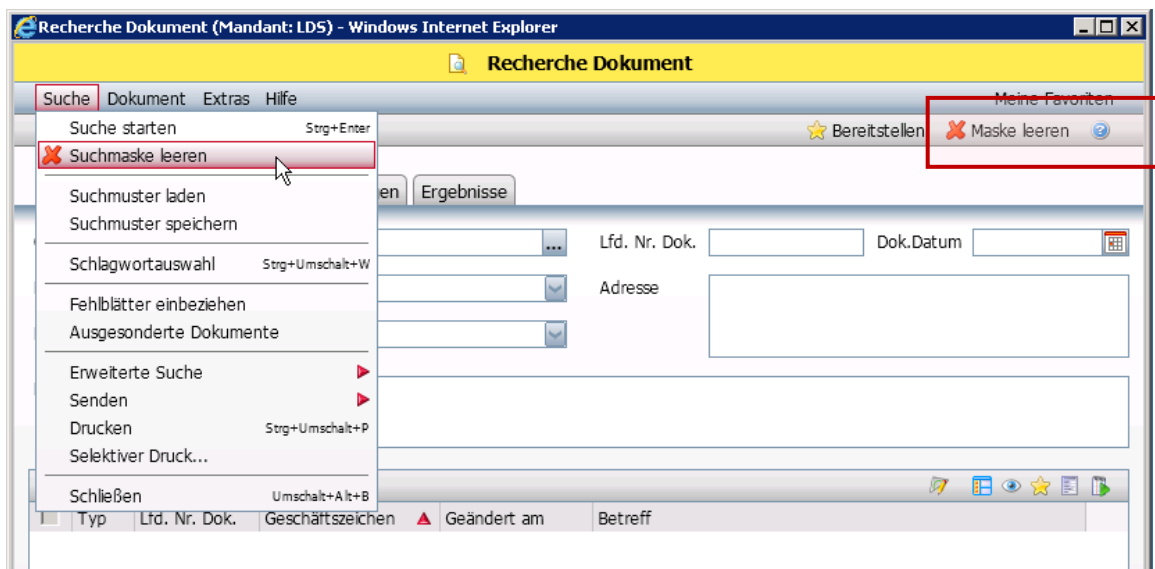
Die grundsätzliche Ablageneinstellung sollte **in ausgewählten Ablagen** sein (siehe Hinweis unter 2.2.9).



Um effiziente Recherchen durchzuführen sollten Sie stark eingrenzende und möglichst mehrere Suchkriterien verwenden! Alle Kriterien wirken gleichzeitig.

2.2.1.5 Löschen aller Suchbedingungen

Eingegebene Suchkriterien bleiben solange erhalten, wie das Recherchewerkzeug geöffnet ist. Um schnell eine erneute Suche nach völlig anderen Kriterien durchführen zu können, ohne jedes einzelne Suchkriterium auf ggf. verschiedenen Registerkarten der Maske manuell löschen zu müssen, betätigen Sie die Schaltfläche **Maske leeren**. Alternativ können Sie auch den Menüpunkt **Suche > Suchmaske leeren** aufrufen:



Der gezeigte Befehl bewirkt, dass alle bisher eingegebenen Suchkriterien auf allen Registerkarten gelöscht bzw. auf die Standardwerte zurückgesetzt werden. Außerdem wird die Trefferliste geleert. Dieses Vorgehen stellt sicher, dass Sie nicht unbeabsichtigt mit einschränkenden Kriterien aus der vorangegangenen Recherche weiterarbeiten und so ggf. keine Treffer erzielen.

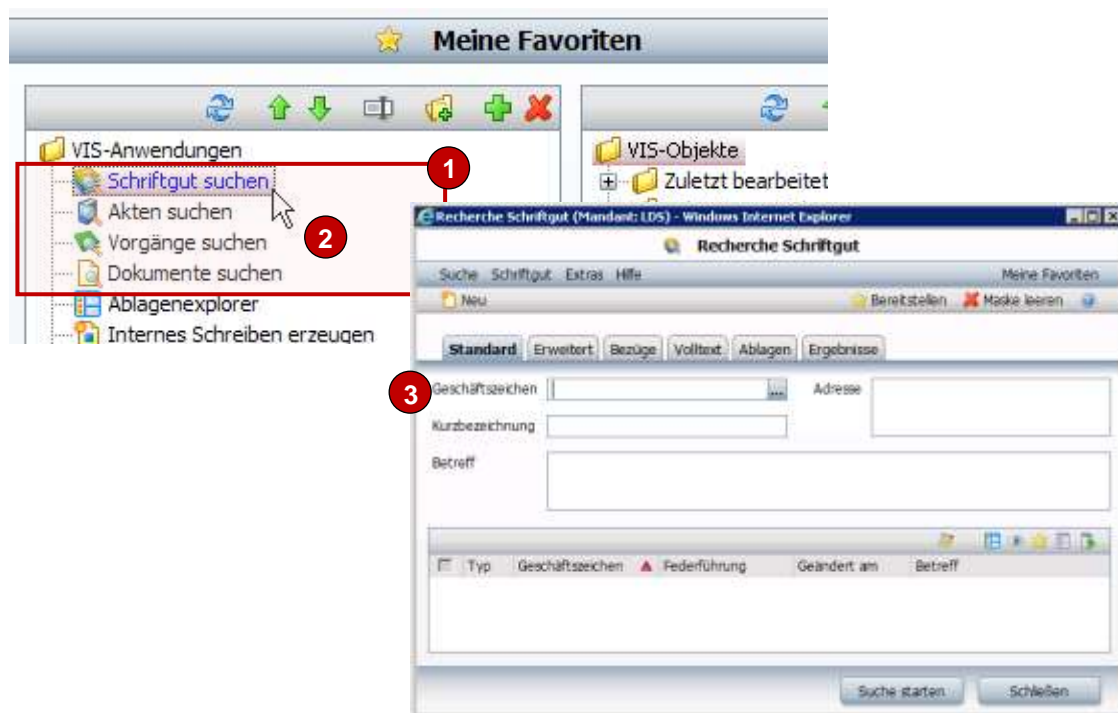
 Der Inhalt der Registerkarte **Ablagen** (vgl. 2.2.9) wird bei dieser Aktion auf den zuletzt vom Nutzer gespeicherten Stand zurückgesetzt.

2.2.2 Aufrufen von Recherchewerkzeugen

Weil Recherchen sehr wichtige Werkzeuge für die effiziente Arbeit mit VIS.SAX sind, werden sie an den verschiedensten Stellen im System – mitunter auch automatisch – aufgerufen.

Beispielsweise verwenden Sie die *Schriftgutrecherche*, wenn Sie im Favoritenbereich des VIS.SAX-Schreibtisches neue Lesezeichen zu VIS-Objekten anlegen. Auch beim Ablegen von Dokumenten in bereits bestehende Vorgänge werden Sie von VIS.SAX zunächst mit einer Recherchemaske (*Vorgangssuche*) konfrontiert. Das System bietet Ihnen also kontextabhängig immer dann eine jeweils passende Suchfunktion an, wenn sie diese benötigen. Solche Aufrufe der Recherchemasken geschehen implizit und werden hier nicht näher betrachtet.

Alle Recherchewerkzeuge von VIS.SAX sind sogenannte **VIS-Anwendungen** und können dementsprechend explizit aus dem Bereich **Meine Favoriten** des VIS.SAX-Startbildschirms aufgerufen werden. Nutzen Sie dazu die Befehle **Schriftgut suchen**, **Akten suchen**, **Vorgänge suchen** oder **Dokumente suchen** und gehen wie folgt vor:



- 1 Im Favoriten-Bereich können unter **VIS-Anwendungen** Befehle für den Start der Recherchewerkzeuge angezeigt werden. (Ist dies nicht der Fall, dann müssen Sie den Bereich zunächst entsprechend konfigurieren.)
➔ Hinweise zur Konfiguration des genannten Bereichs finden Sie im Kapitel 2.1.4.2.
- 2 Wählen Sie den Befehl für das benötigte Suchwerkzeug aus – z.B. **Schriftgut suchen**. Sie starten das Werkzeug durch **Doppelklick** mit der linken Maustaste auf den Befehl (oder durch Markieren des Befehls und anschließendem Betätigen der ENTER-Taste).

Schriftgut suchen

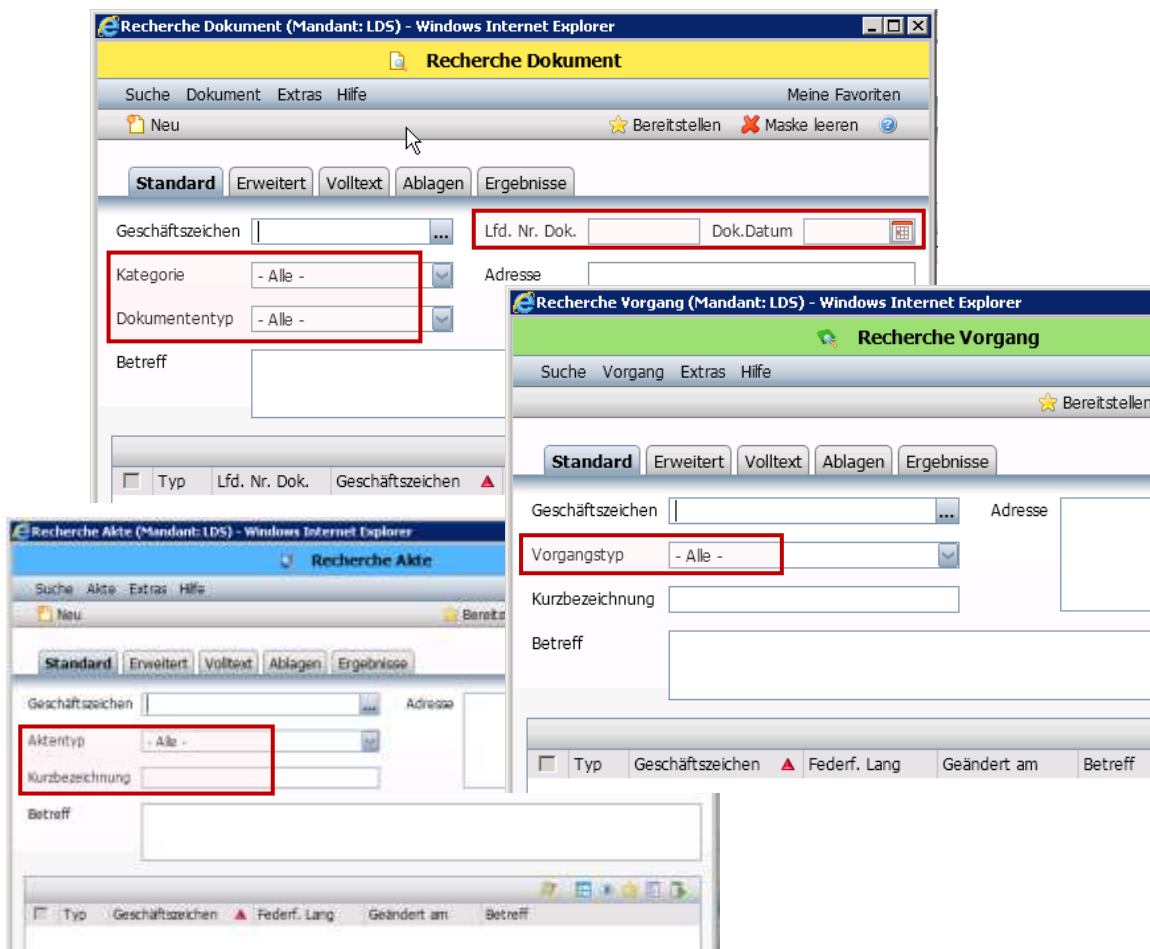
(Allgemeine Funktionen von VIS.SAX)

- Das Werkzeug (z.B. **Recherche Schriftgut**) öffnet sich mit aktivierter Registerkarte **Standard**. Aktivierte Registerkarte ist die, die unter Extras-Einstellungen Reiter Registerkarten eingestellt worden ist. (Die Maske enthält anfangs keine Werte für Suchkriterien und keine Ergebnislisten-einträge.)

2.2.3 Standardrecherche

Als *Standardrecherchen* werden solche Suchvorgänge bezeichnet, bei denen Sie ausschließlich die auf der ersten Registerkarte (**Standard**) der Recherchemaske angebotenen Suchkriterien nutzen. Unter allen anderen Registerkarten werden dabei keine Einstellungen vorgenommen, d.h. dort wirken die standardmäßig voreingestellten Werte, die keine Einschränkung der potentiellen Treffermenge bewirken.

Auf der Registerkarte **Standard** werden die gebräuchlichsten Suchkriterien angeboten. Die Mehrzahl dieser Kriterien steht für alle Schriftguttypen zur Verfügung – es gibt aber auch typspezifische Suchkriterien. Beispielsweise können Sie die Suche nach Dokumenten bezüglich der laufenden Nummer, des Dokumentendatums oder der Dokumentkategorie einschränken, was im Fall einer Vorgangssuche nicht sinnvoll ist. Wegen dieser Spezialisierung der verschiedenen Suchwerkzeuge auf bestimmte Schriftgutobjekttypen unterscheiden sich die Masken bzgl. der auf der Registerkarte **Standard** verfügbaren, schriftguttypspezifischen Suchkriterien.

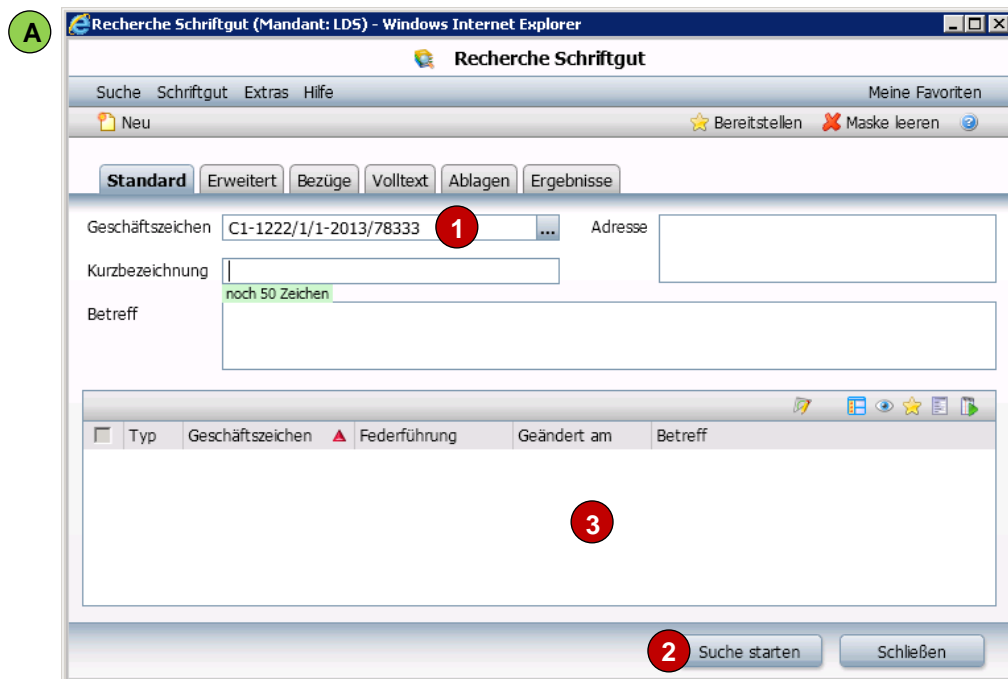


Zur besseren Orientierung zeigt jedes Recherchewerkzeug in der Kopfzeile die der gesuchten Schriftgutobjektart zugeordnete Farbkennzeichnung (Dokument: gelb, Vorgang: grün, Akte: blau). Dementsprechend finden Sie im schriftgutübergreifenden Werkzeug **Schriftgut suchen** keine farbliche Kennzeichnung. Aufbau, Handhabung und Funktionsweise dieser Suche sind aber analog zu den typspezifischen Recherchen.



*Die übergreifende Rechercheform **Schriftgut suchen** bietet die Möglichkeit, gleichzeitig über alle Schriftguttypen (Akten, Vorgänge und Dokumente) zu suchen. Unter der Registerkarte **Standard** können daher keine typspezifischen Metadaten als Suchkriterien ausgewählt werden.*


Um eine Standardrecherche auszuführen und beispielsweise das Schriftgutobjekt mit dem Geschäftszeichen C1-1222/1/1-2013/78333 zu suchen, gehen Sie wie folgt vor:



- A** Sie haben aus dem Favoriten-Bereich des VIS.SAX-Schreibtisches unter **VIS-Anwendungen** das benötigte Suchwerkzeug gestartet. Die Maske des Werkzeugs (z.B. **Recherche Schriftgut**) ist mit aktivierter Registerkarte **Standard** geöffnet. Die Maske enthält keine einschränkenden Werte für Suchkriterien und keine Trefferlisteneinträge.
- 1** Klicken Sie in das Feld **Geschäftszeichen** und geben dort C1-1222/1/1-2013/78333 ein.
- 2** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suche starten**. (Tastatur: Strg+Enter).
- 3** Nach einigen Augenblicken wird in der **Trefferliste** das Dokument mit dem gesuchten Geschäftszeichen aufgeführt. (Sie erzielen in diesem Fall genau einen Treffer, da Geschäftszeichen eineindeutige Suchkriterien sind).

Um eine Standardrecherche mit mehreren Kriterien z.B. nach VIS-Dokumenten mit dem Aktenplankennzeichen 0215 innerhalb des Geschäftszeichens und dem Wort Stellungnahme im Betreff auszuführen, gehen Sie wie folgt vor:

A

- A** Sie haben aus dem Favoriten-Bereich des VIS.SAX-Schreibtisches unter **VIS-Anwendungen** das Werkzeug **Recherche Dokument** gestartet. Die Maske ist mit aktivierter Registerkarte **Standard** geöffnet und enthält noch keine einschränkenden Werte für Suchkriterien oder Trefferlisteneinträge.
- 1** Klicken Sie in das Feld **Geschäftszeichen** und geben dort *0215* ein.
1a Alternativ zur manuellen Eingabe der Zeichenfolge für die Aktenplanposition können Sie diese auch unter Verwendung der *Aktenplanrecherche* direkt aus dem hinterlegten *Aktenplan* übernehmen (Schaltfläche  hinter Eingabefeld).
- 2** Klicken Sie in das Feld **Betreff** und geben dort *Stellungnahme* ein. Alle eingegebenen Suchkriterien wirken gemeinsam.
- 3** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suche starten**.
(Tastatur: Strg+Enter).
- 4** Nach einigen Augenblicken werden in der **Trefferliste** alle Dokumente aufgeführt, welche die Ziffernfolge *0215* im Geschäftszeichen und das Wort *Stellungnahme* an irgendeiner Position im Betreff haben.

Sie könnten für diese Recherche auch das Werkzeug **Schriftgut suchen** verwenden, würden dann aber ggf. außer VIS-Dokumenten noch weitere Objekte, die den Bedingungen genügen, finden (Vorgänge und/oder Akten).



Achten Sie in diesem Beispiel darauf, unmittelbar vor und hinter die Ziffernfolge im Feld Geschäftszeichen einen Stern als Platzhalter zu schreiben! Im Feld Betreff ist dieser Platzhalter nicht erforderlich (behördenspezifische Einstellung), dort werden die benötigten Platzhalter, der Stern und bei mehreren eingegebenen Begriffen die UND-Verknüpfung automatisch hinzugefügt.



Hinweise zur Verwendung von Platzhaltern finden Sie im Kapitel 2.2.10.

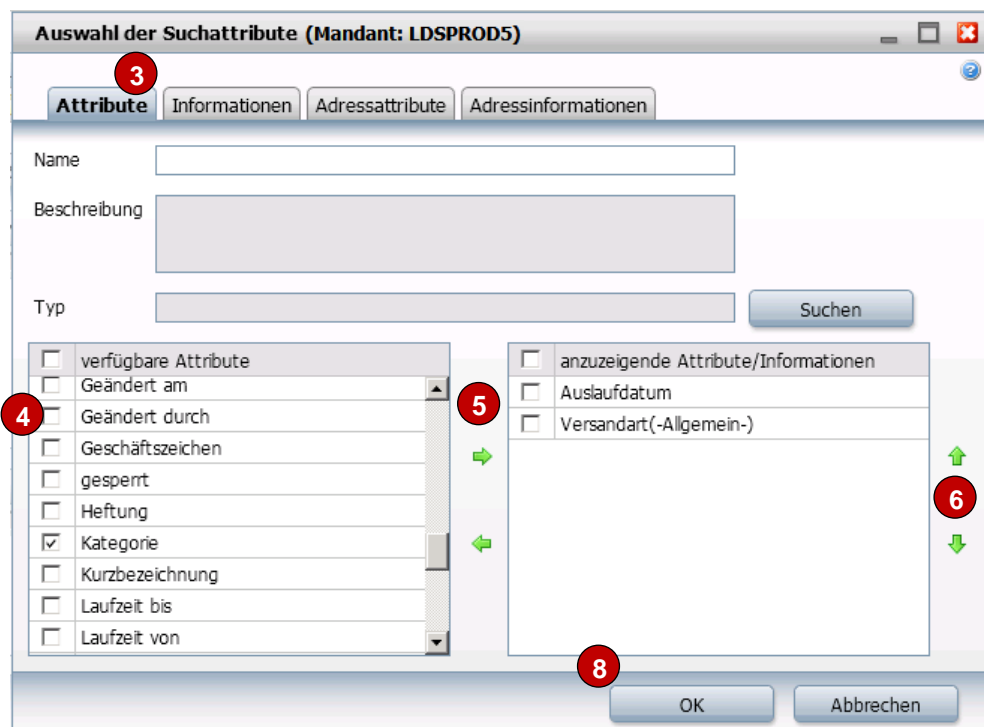
2.2.4 Erweiterte Recherche

Möchten Sie anhand von Kriterien recherchieren, die nicht über die Standardsuche eingegeben werden können (erste Registerkarte des Suchwerkzeugs), verwenden Sie die Registerkarte **Erweitert**. Hier lassen sich beliebige, im System verfügbare Metadatenfelder (Attribute und Informationen) als zusätzliche Suchkriterien definieren.

Beim ersten Aufruf eines Recherchewerkzeuges finden Sie unter der Registerkarte **Erweitert** im oberen Bereich noch keine erweiterten Suchkriterien vor. Mit dem Symbol **+ Bedingung hinzufügen** (Menü: **Suche > Erweiterte Suche > Bedingung hinzufügen**) können ein oder mehrere Kriterien in die Recherchemaske übernommen werden. Verfahren Sie dabei wie folgt (hier am Beispiel einer Schriftgutrecherche dargestellt):




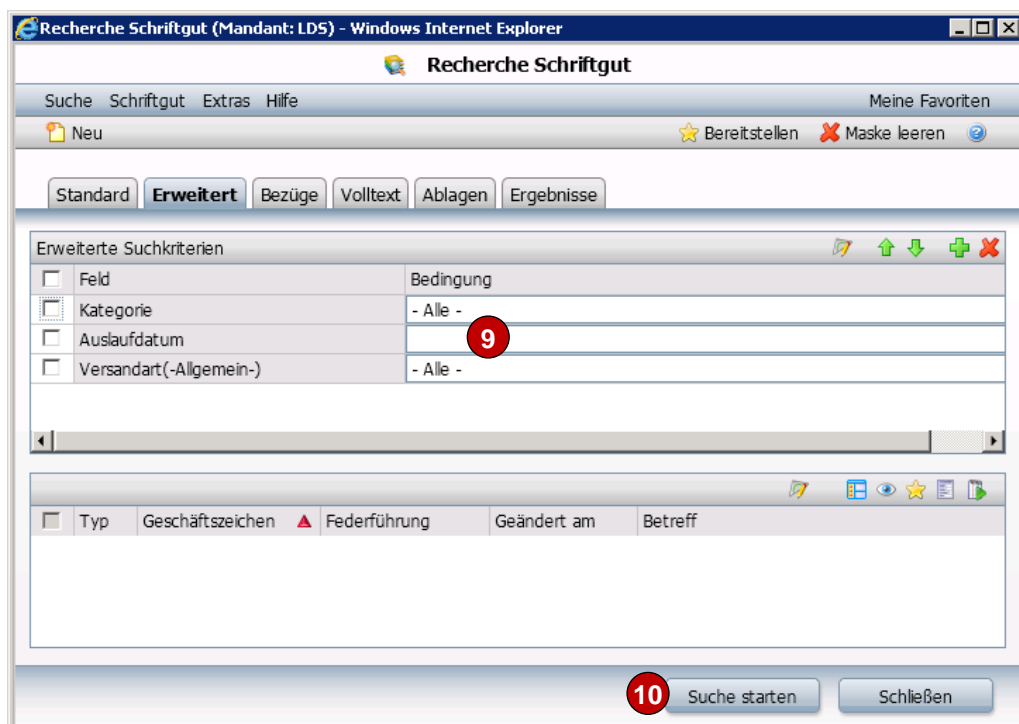
- A** Sie haben das Werkzeug **Recherche Schriftgut** gestartet und die zweite Registerkarte (**Erweitert**) durch Mausklick aktiviert. Die Maske enthält noch keine erweiterten Suchkriterien oder Trefferlisteneinträge.
- 1** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bedingung hinzufügen** **+**.
- 2** Es öffnet sich die Maske **Auswahl der Suchattribute**:




Schriftgut suchen

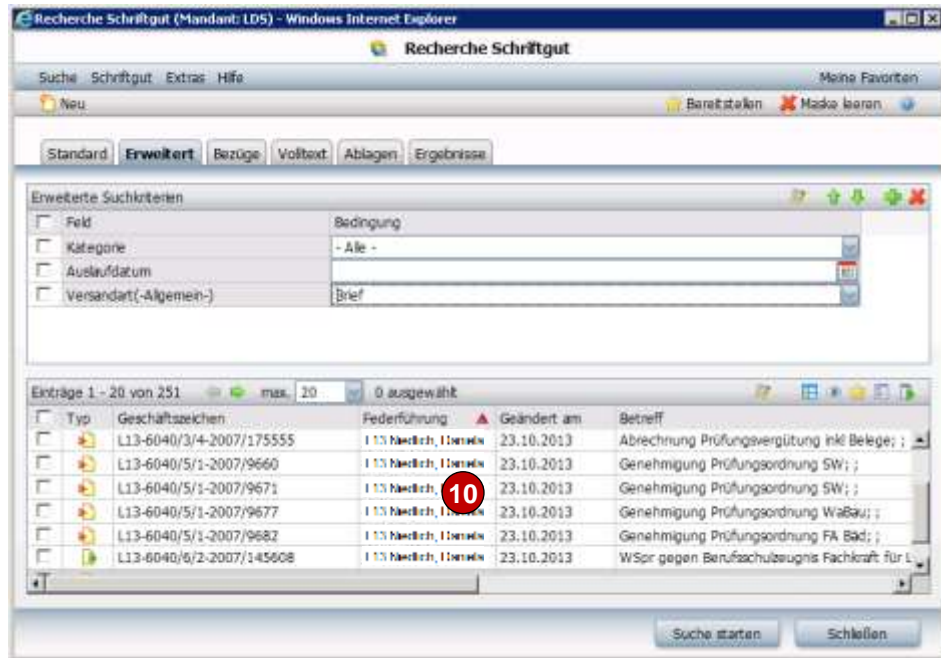
(Allgemeine Funktionen von VIS.SAX)

- 3 Im Register **Attribute** stehen Standard-Metadaten zur Auswahl und im Register **Informationen** können Sie *Allgemeine Informationen* der Schriftgutobjekte als Kriterien wählen. Aktivieren Sie die genannten Registerkarten um entsprechende Auswahloptionen zu erhalten.
- 4 Um die als Kriterium gewünschten Attribute auszuwählen, aktivieren Sie die jeweiligen Markierungsfelder vor der Attributbezeichnung durch Anhaken (Mausklick) in der Tabelle **verfügbare** (z.B. *Kategorie*, *Barcode* und *Ausgangsdatum*).
- 5 Durch Mausclick auf die Schaltfläche  übertragen Sie nun die markierten Attribute in die rechte Tabelle (**anzuzeigende Attribute/Informationen**).
- 6 Um die Reihenfolge der neuen Suchkriterien innerhalb der Liste bzw. Maske festzulegen, markieren Sie das Kriterium, welches verschoben werden soll, und positionieren es mittels der auf- und abwärts gerichteten Pfeile.
- 7 Verfahren Sie mit den Schritten 3 und 6 für die als Kriterium gewünschten Informationen (z.B.: *Versandart*; Register **Informationen**).
- 8 Mit der Schaltfläche **OK** werden die ausgewählten Felder als Suchkriterien in die erweiterte Suche übernommen. Die angepasste Maske wird angezeigt:



- 9 Geben Sie nun Werte für die neuen Suchkriterien ein. Beachten Sie dabei den jeweiligen Feldtyp (Syntax der einzugebenden Werte).
 Hinweise zu Wert-Eingaben in verschiedene Feldtypen finden Sie im Kapitel 2.2.1.3.

- 10 Nachdem Sie die Schaltfläche **Suche starten** betätigt haben, werden die Suchergebnisse in der **Trefferliste** dargestellt.
(Die erweiterten Suchbedingungen wirken parallel zu evtl. sonst noch eingegebenen Bedingungen z.B. im Register Standard).



Die Liste **Erweiterte Suchkriterien** im oberen Bereich der Maske bleibt nach ausgeführter Suche und nach dem Schließen der Maske erhalten.
Wenn Sie das jeweilige Werkzeug erneut aufrufen stehen die gleichen Kriterien noch zur Verfügung!

Um nicht (mehr) benötigte Suchfelder der Erweiterten Recherche wieder zu entfernen, aktivieren Sie das dazugehörige Markierungsfeld in der Liste **Erweiterte Suchkriterien** und betätigen dann die Schaltfläche **Bedingung entfernen**.



Schriftgut suchen

(Allgemeine Funktionen von VIS.SAX)

2.2.5 Umgang mit der Trefferliste und aufrufbare Funktionen

2.2.5.1 Aufbau und Bedienelemente

Jede Recherchemaske (Suchformular) enthält im unteren Bereich und auf dem Register **Ergebnisse** die Trefferliste / Ergebnisliste, welche nach dem Ausführen einer Suche alle Schriftgutobjekte auflistet, die allen Suchkriterien genügen.



Unabhängig davon, welche Registerkarte Sie zur Eingabe von Suchkriterien aktivieren, es wird immer dieselbe Trefferliste angezeigt.

Die Liste ist tabellarisch aufgebaut und zeigt pro gefundenes Schriftgutobjekt (Zeile) auch einige seiner Metadaten an (Spalten).

Symbolleiste der Treffertabelle

Kopfzeile der Treffertabelle

Einträge 81 - 100 von 251	max. 20	1 ausgewählt	Symbolleiste	Kopfzeile
Typ	Geschäftszeichen	Federführung	Geändert am	Betreff
<input type="checkbox"/>	L13-0306/4/2-2013/25034	L13 Himmel, Hans	23.10.2013	Mahnung zur Rechnung 128282 ; 116,00 €
<input type="checkbox"/>	L13-0306/4/2-2013/29251	L13 Himmel, Hans	23.10.2013	Zahlungsaufforderung Rechnung 128246 sowie
<input type="checkbox"/>	L13-0306/4/2-2013/32931	L13 Himmel, Hans	23.10.2013	Sammelrechnung Februar 2013 - Rechnung 13
<input type="checkbox"/>	L13-0306/4/2-2013/36014	L13 Himmel, Hans	23.10.2013	Zahlungsaufforderung zu Rechnung 128282 ur
<input type="checkbox"/>	L13-0306/4/2-2013/42155	L13 Himmel, Hans	23.10.2013	Letzte Mahnung zu Rechnung 128282 ; Restbe
<input type="checkbox"/>	L13-0306/4/2-2013/5141	L13 Himmel, Hans	23.10.2013	Rechnung 128283 ; Verpflegung Dezember ; 1
<input type="checkbox"/>	L13-0306/4/2-2013/9328	L13 Himmel, Hans	23.10.2013	Sammelrechnung Dez. 2012 Rechnung 128282

Eines der Suchergebnisse (Eingangsschreiben)

In der Symbolleiste der Trefferliste finden Sie verschiedene Anzeigen und Symbole, die für eine effektive Arbeit mit der Liste hilfreich sind.



Unmittelbar nach dem Start der Recherchemaske bzw. wenn bei einer Suche keine Treffer erzielt werden, zeigt die Symbolleiste nur die Schaltflächen auf der rechten Seite an (s. unten: Punkte 5 und 6).



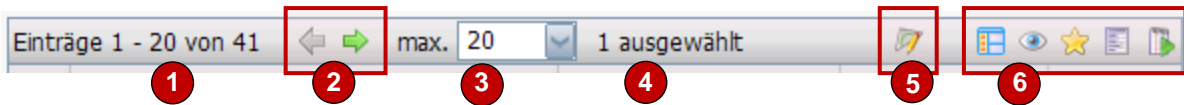
Werden mehr Treffer gefunden, als im Trefferlistenbereich der Maske darstellbar sind, dann erscheint am rechten Rand der Liste ein Scroll-Balken. Damit können Sie den Listeninhalt nach oben/unten verschieben, um weitere Treffer zu sehen.



Grau hinterlegte Treffer in der Liste bedeuten, dass Sie auf das entsprechende Schriftgutobjekt nur lesend zugreifen können (keine Bearbeitung möglich).

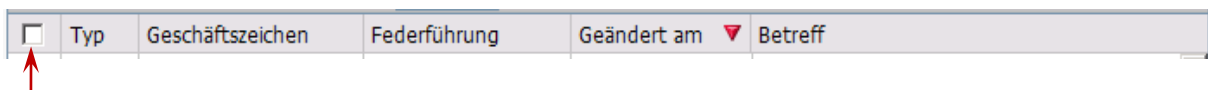
Einträge 1 - 20 von 251	max. 20	2 ausgewählt		
Typ	Geschäftszeichen	Federführung	Geändert am	Betreff
<input type="checkbox"/>	L13-6040/11/2-2012/117797	L11 Glück, Hans*	23.10.2013	Antrag auf Anerkennung der Gleichwertigkeit
<input type="checkbox"/>	L13-6040/11/2-2012/136353	L11 Glück, Hans*	23.10.2013	Jens Kinder (Anerkennung Bildungsabschlüsse
<input type="checkbox"/>	L13-6040/11/2-2012/63398	L11 Glück, Hans*	23.10.2013	Eingangsbestätigung der Antragsunterlagen vo
<input type="checkbox"/>	L13-6040/11/5-2012/112849	L11 Glück, Hans*	23.10.2013	Gleichstellung Abschluss 1. Verwaltungsprüfun
<input type="checkbox"/>	L13-6040/11/6-2012/118461	L11 Glück, Hans*	23.10.2013	Antrag Berechtigung zum Führen Berufsbezeich
<input type="checkbox"/>	L13-6040/10/1-2010/16783	L13 Himmel, Hans	23.10.2013	Antragsunterlagen Anerkennung Berufsabschlu
<input type="checkbox"/>	L13-6040/2/2-2008/121185	L13 Himmel, Hans	23.10.2013	Einladung Präsentation aktueller Arbeitsstand S
<input type="checkbox"/>	L13-6040/3/2-2010/5677	L13 Himmel, Hans	23.10.2013	Rücksendung Protokoll BBA vom 01.12.2009

Die einzelnen Elemente auf der Symbolleiste haben folgende Funktion:



- 1 Anzeige, welche Treffer in der Liste aktuell vorgehalten/dargestellt werden (hier: 1 bis 20) und wie viele Treffer die Recherche insgesamt ergeben hat (41).
- 2 Schaltflächen zur seitenweisen Navigation innerhalb der Trefferliste. Übersteigt die Gesamttreffermenge die der dargestellten Treffer, dann werden die Pfeil-Schaltflächen angeboten (aktiviert). Sie können damit innerhalb der Treffermenge vorwärts bzw. rückwärts "blättern".
- 3 Auswahlliste für die Anzahl der pro "Seite" angezeigten Treffer. Sie können hier die Werte *-Alle-, 10, 20, 50, 100, 200, 500* oder *1000* wählen. Übersteigt die Anzahl der gefundenen Ergebnisse diesen Wert muss mit den Pfeil-Symbolen in der Ergebnisliste geblättert werden, um alle Treffer zu sehen.
- 4 Anzeige, wie viele der Treffer in der Liste markiert (ausgewählt) worden sind, d.h. wie viele ein Häkchen im Markierungsfeld der linken Spalte haben. Dabei werden auch Markierungen gezählt, die sie u.U. gerade nicht sehen weil sich diese auf einer anderen Seite befinden → blättern).
- 5 Über diese Schaltfläche können Sie benutzerspezifische Einstellungen für die Trefferliste vornehmen.
➡ Hinweise zur Konfiguration der Trefferliste finden Sie im Kapitel 2.2.5.3.
- 6 Schaltflächen, um direkt aus der Trefferliste heraus verschiedene Aktionen mit den markierten Schriftgutobjekten ausführen zu können.
➡ Weitere Informationen darüber finden Sie im Abschnitt 2.2.5.2.

In der Kopfzeile der Trefferliste werden die Spaltenüberschriften, d.h. die Bezeichnungen der anzuzeigenden Metadatenfelder angezeigt. Einzige Ausnahme ist dabei die linke Spalte. Sie dient der Markierung von Schriftgutobjekten.



Durch Anklicken des Markierungsfeldes in der Kopfzeile werden alle Treffer in der Liste markiert (bzw. wird die Markierung wieder aufgehoben, wenn das Feld in der Kopfzeile schon markiert war). Normalerweise markieren Sie einzelne Treffer jeweils durch Anklicken des Markierungsfeldes am linken Rand der entsprechenden Trefferlistenzeile.

Jede Spaltenüberschrift (jede Zelle in der Kopfzeile) kann durch Anklicken mit der Maus zur Sortierspalte erklärt werden. Ein kleines Dreieck am rechten Rand der markierten Spalte zeigt an, wie die Sortierung erfolgt (aufsteigend bzw. absteigend). Mit jedem Klick auf die Zelle kehren Sie die Sortierreihenfolge um. Alle Inhalte der Trefferliste werden nach dem Wert der gewählten Spalte sortiert (im Bsp.: absteigend nach Änderungsdatum).

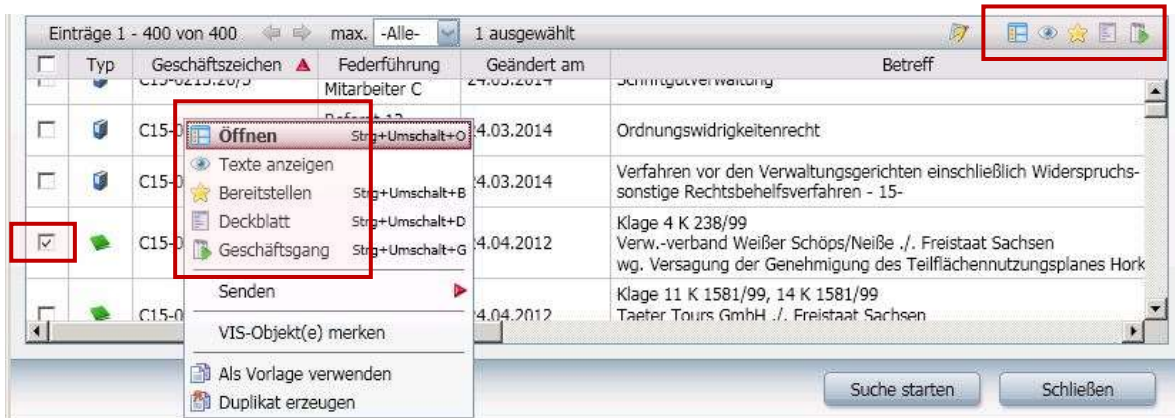
Sie können selbst festlegen, welche Spalten in den Trefferlisten der jeweiligen Recherchen angezeigt werden sollen.



Hinweise zur Konfiguration der Trefferliste finden Sie im Abschnitt 2.2.5.3.

2.2.5.2 Befehle und Aktionen

VIS.SAX bietet die Möglichkeit, Dokumente und anderes Schriftgut direkt aus der Trefferliste heraus zur weiteren Bearbeitung zu bringen. Die dafür verfügbaren Befehle finden Sie einerseits im rechten Bereich der Trefferlistenkopfzeile (als Schaltflächen) und andererseits in Form eines Kontextmenü. Das Kontextmenü rufen Sie durch Klick mit der rechten Maustaste über einer Trefferzeile der Liste auf (dabei wird das betreffende Schriftgutobjekt automatisch markiert).

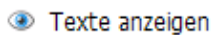


Die einzelnen Befehle bewirken folgende Aktionen mit dem in der Liste markierten Schriftgut:



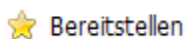
Öffnen

Das VIS.SAX-**Explorer** Werkzeug wird gestartet und das Schriftgutobjekt darin in der Strukturansicht angezeigt (die Recherche bleibt dabei geöffnet).



Texte anzeigen

Das Werkzeug VIS.SAX-**Explorer** wird gestartet. Falls vorhanden werden die Dateien (Schreiben / Anlagen) in einem Schriftgutobjekt als Vorschauansicht dargestellt, wenn Sie Leserechte auf die Inheldokumente besitzen.



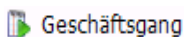
Bereitstellen

Das markierte Schriftgutobjekt (bzw. der darüber liegende Container) wird als **Favorit** (Schnellverknüpfung) wahlweise im Webbrowser, auf der VIS.SAX-Startseite (Schreibtisch) oder auf der Windows-Oberfläche verfügbar gemacht.



Deckblatt

Das Schriftgutobjekt wird in der Deckblatt-Ansicht geöffnet (Maske **Deckblatt**, Register **Sachregistratur** wird angezeigt).



Geschäftsgang

Die Ansicht des markierten Schriftgutobjektes wird automatisch in der Registerkarte **Geschäftsgang** der Deckblattansicht gestartet.



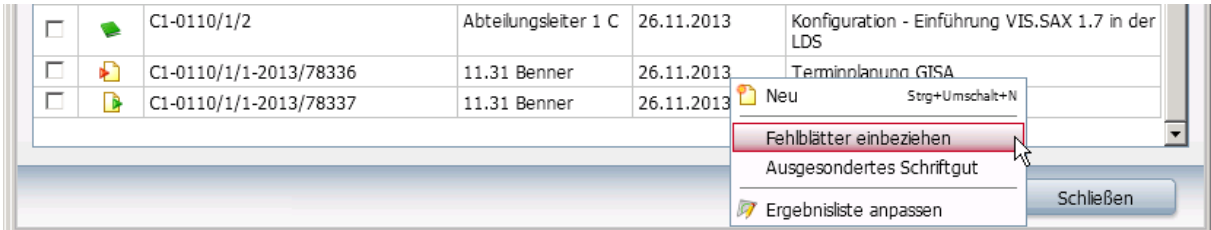
*Standardmäßig ist der Befehl **Öffnen** im Kontextmenü fett gedruckt, d.h. diese Aktion wird ausgeführt, wenn Sie einen Doppelklick auf ein Schriftgutobjekt der Trefferliste ausführen.*




Ausführlichere Hinweise zu den möglichen o.g. Ansichten für Schriftgutobjekte (VIS.SAX-*Explorer*, *Deckblatt*, *Texte anzeigen*) finden Sie im Kapitel 2.3.

Die beiden Befehle **Als Vorlage verwenden** und **Duplikat erzeugen** (s. oben) dienen der Erstellung von Kopien eines Geschäftsobjektes, kommen selten zur Anwendung und werden deshalb hier nicht weiter betrachtet.

Das Kontextmenü der Trefferliste sieht anders aus, wenn Sie dieses außerhalb eines Listeneintrages (im leeren Listenbereich) oder auf dem vertikalen Scroll-Balken aufrufen:




Die Befehle **Neu** und **Ergebnisliste anpassen** des Kontextmenüs finden Sie auch als Schaltflächen in der Symbolleiste der Recherchemaske bzw. der Trefferliste. Mit dem Befehl **Neu**, den Sie auch über das Menü der Recherchemasken und per Tastenkürzel erreichen, können - alternativ zu den Befehlen der VIS-Anwendungsfavoriten - neue Schriftgutobjekte direkt aus den Rechercheoberflächen heraus erzeugt werden.

 Änderungsmöglichkeiten an Trefferlisteneinstellungen beschreibt das nächste Kapitel (2.2.5.3).

Mit der Option **Fehlblätter einbeziehen** (bzw. dem Menüpunkt: **Suche > Fehlblätter einbeziehen**), wird die Suchergebnisanzeige der Trefferliste erweitert. Zum Beispiel entsteht durch Zuordnen eines Schriftgutobjektes zu einem anderen automatisch ein Fehlblatt im Inhalt des Objektes, aus dem das Schriftgutobjekt entnommen wird. Solche Fehlblätter werden in den Rechercheergebnissen standardmäßig nicht angezeigt.

Aktivieren Sie die genannte Option, um eventuell vorhandene Fehlblätter in Ihre Suche einzuschließen! Fehlblätter werden in der Trefferliste farbig gekennzeichnet.

Einträge 1 - 8 von 8	max. 20	0 ausgewählt				
<input type="checkbox"/>	Typ	Geschäftszeichen	Federführung	Geändert am	Betreff	
<input checked="" type="checkbox"/>		C1-0110/1/1-2013/78338	11.31 Benner	26.11.2013	Aktenplan der LDS	
<input type="checkbox"/>		C1-0110/1/1	Abteilungsleiter 1 C	26.11.2013	Einführung VIS.SAX 1.7 in der LDS	
<input type="checkbox"/>		C1-0110/1	Abteilungsleiter 1 C	26.11.2013	Einführung VIS.SAX 1.7 in der LDS	
<input type="checkbox"/>		C1-0110/1/1-2013/78335	11.31 Benner	26.11.2013	Information Mitarbeiter	

 **Mit dem Aktivieren der Suchoption *Fehlblätter einbeziehen* vergrößern Sie die Ergebnismenge der Recherchen. Verwenden Sie diese Option nur gezielt (z.B. für Suchen nach alten Geschäftszeichen).**
Wenn Sie ein Fehlblatt öffnen wird das betreffende Schriftgutobjekt in seinem jetzt aktuellen Zustand angezeigt!

Schriftgut suchen

(Allgemeine Funktionen von VIS.SAX)

2.2.5.3 Trefferliste anpassen

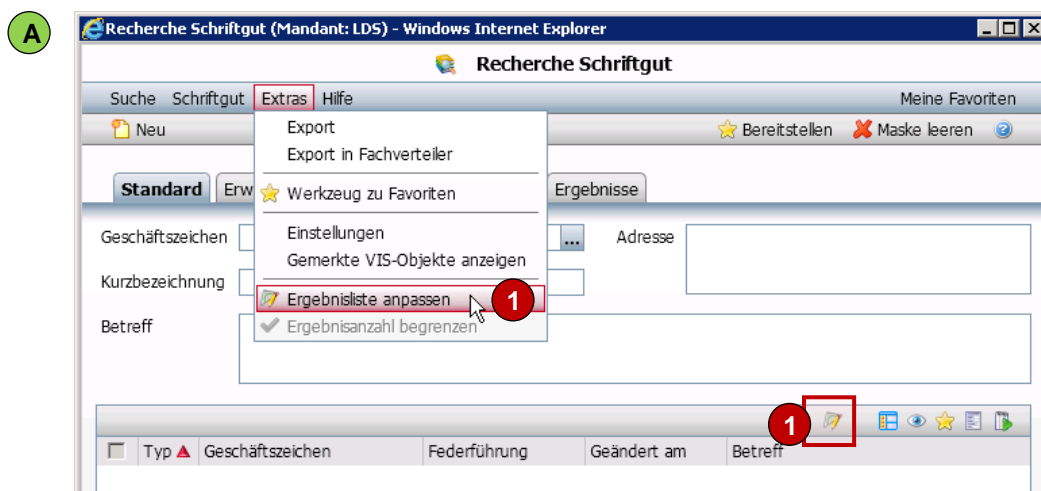
Grundsätzlich erfolgt die Anzeige der gefundenen Ergebnisse in Form einer Tabelle, wobei jede Zeile einem Schriftgutobjekt entspricht. In den Spalten der Liste werden verschiedene Metadaten der gefundenen Objekte dargestellt.

Für jede Rechercheart sind initial bereits bestimmte Trefferlisteneinstellungen vorkonfiguriert. Beispielsweise werden in der Trefferliste der Aktenrecherche für jedes Schriftgutobjekt spaltenweise die Metadaten *Typ*, *Geschäftszeichen*, *Federführung*, *Geändert am* und *Betreff* angezeigt (in dieser Reihenfolge, mit aufsteigender Sortierung nach Geschäftszeichen).

Sie können die anzuzeigenden Spalten, deren Reihenfolge und Breite, die Sortierung der Liste sowie die Menge der pro Seite darzustellenden Treffer anpassen.

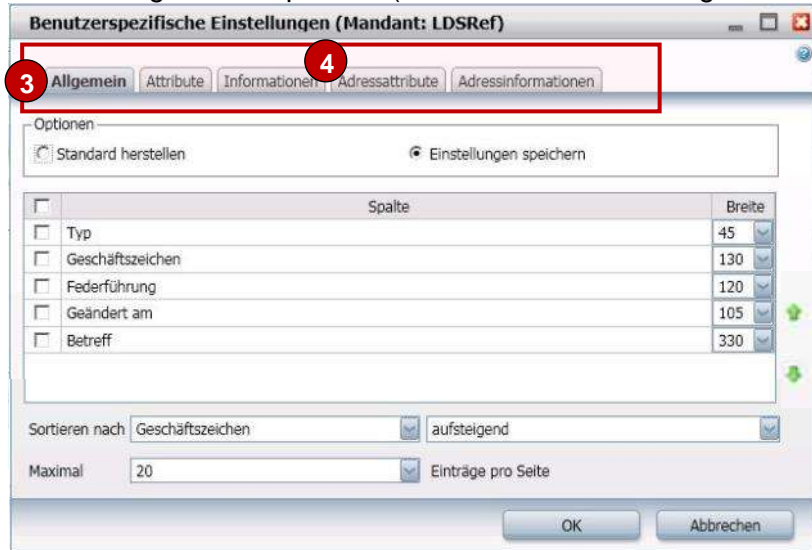
Beispielsweise stellen Sie unmittelbar nach einer Recherche fest, dass viele Informationen in den Tabellenzellen der Trefferliste umgebrochen werden und dadurch schlecht lesbar sind. In diesem Fall könnten Sie die Spaltenbreiten ganz einfach anpassen, indem Sie einzelne Spalten mit der Maus direkt in der Tabelle größer (bzw. kleiner) "ziehen".

Um komplexere Anpassungen an der Trefferliste vorzunehmen, verfahren Sie wie folgt:



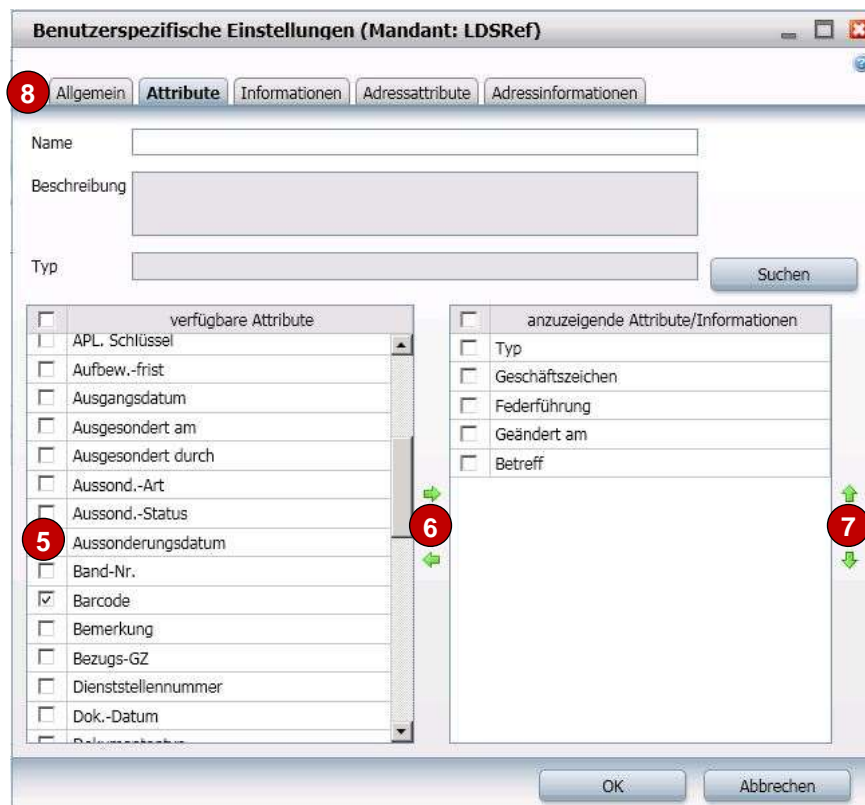
- A** Sie haben ein Recherchewerkzeug (z.B. **Recherche Schriftgut**) gestartet.
- 1** Rufen Sie den Befehl **Ergebnisliste anpassen** auf. Dazu verwenden Sie entweder die Schaltfläche auf der Trefferlisten-Symbolleiste oder den Menüpunkt **Extras > Ergebnisliste anpassen** im Menü der Suchmaske.

- 2 Es öffnet sich die Maske **Benutzerspezifische Einstellungen** mit allen möglichen Konfigurationsoptionen (verteilt auf mehrere Registerkarten):

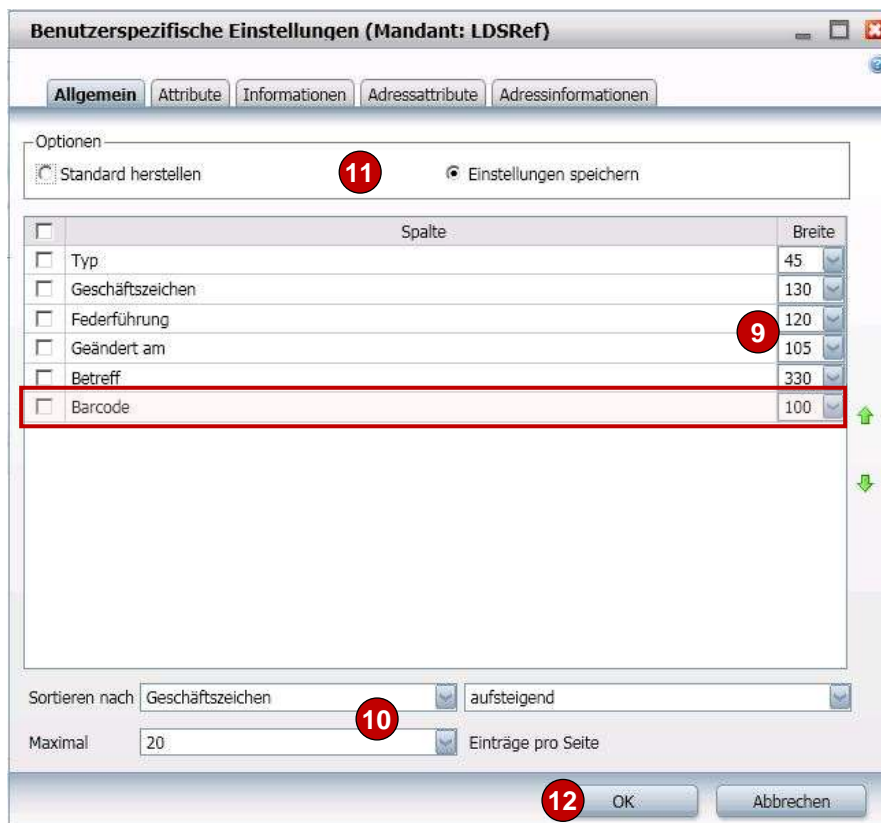


- 3 Im Register **Allgemein** werden die aktuell konfigurierten Trefferlistenspalten, deren initiale Breiten, die Sortieroptionen und die maximal pro Seite anzuzeigende Trefferanzahl aufgelistet. Dazu kommen Optionen für die Speicherung vorgenommener Änderungen (oberer Maskenbereich).

- 4 Die Register **Attribute**, **Informationen**, **Adressattribute** und **Adressinformationen** dienen der Konfiguration von innerhalb der Trefferliste verfügbaren Spalten. Klicken Sie beispielsweise auf die Registerkarte **Attribute**, werden Ihnen alle verfügbaren Attribut-Metadaten zur Aufnahme in die Liste angeboten:



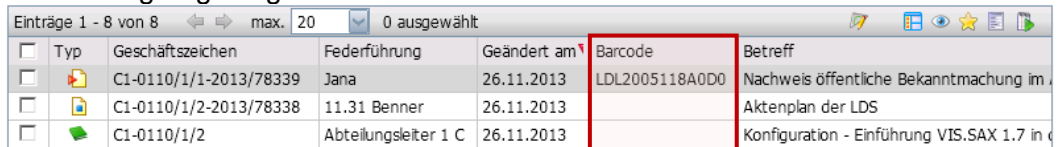
- 5 Markieren Sie in der linken Hälfte der Maske (**verfügbare Attribute**) den Eintrag **Barcode** als zusätzlich anzuzeigendes Attribut / Metadatum.
- 6 Übernehmen Sie das markierte Attribut durch Klick auf die entsprechende Pfeil-Schaltfläche in den rechten Bereich der Maske (**anzuzeigende Attribute**).
(Um Trefferlistenattribute zu entfernen, z.B. *Federführung*, verfahren Sie in umgekehrter Reihenfolge: markieren im rechten Bereich, dann Pfeil nach links klicken. Alternativ können Sie in beiden Listen auch einen Doppelklick auf den zu verschiebenden Eintrag ausführen bzw. den Eintrag per Drag & Drop auf die andere Seite bewegen.)
- 7 Innerhalb der Tabelle aller anzuzeigenden Attribute (rechte Hälfte der Maske) verändern Sie die Position des neuen Eintrags bspw. vor das Attribut **Betreff** (Klick auf Pfeil nach oben).
- 8 Haben Sie alle gewünschten Anpassungen vorgenommen, dann aktivieren Sie wieder die Registerkarte **Allgemein**:



- 9 Sie können die Breite für jede Trefferlistenspalte unter Verwendung der Auswahllisten anpassen. Die Reihenfolge der Einträge ändern Sie durch Markieren der entsprechenden Zeile und Betätigen der Pfeil-Symbole (auf/ab) am rechten Maskenrand.
- 10 Im unteren Bereich der Maske legen Sie die gewünschten Sortieroptionen und die Anzahl der pro Seite anzuzeigenden Treffer fest (Auswahllisten).
- 11 Legen Sie für die getätigten Anpassungen eine Option der Speicherung fest. Standardmäßig wird der Dialog **Benutzerspezifische Einstellungen** mit aktivierter Option **Einstellungen speichern** geöffnet, d.h. alle Einstellungen werden persistent gespeichert.

Standardeinstellungen stellen Sie durch Auswahl der Option **Standard herstellen** wieder her.

- 12 Sichern Sie abschließend Ihre Einstellungen unter Anwendung der ausgewählten Speicheroption durch Klick auf die Schaltfläche **OK**.
(Mit **Abbrechen** verlassen Sie den Dialog, Änderungen werden nicht wirksam.)
- 13 Die Trefferliste des Recherchewerkzeugs wird von nun an in ihrer geänderten Darstellung angezeigt:



Einträge 1 - 8 von 8	max. 20	0 ausgewählt					
<input type="checkbox"/>	Typ	Geschäftszeichen	Federführung	Geändert am	Barcode	Betreff	
<input type="checkbox"/>		C1-0110/1/1-2013/78339	Jana	26.11.2013	LDL2005118A0D0	Nachweis öffentliche Bekanntmachung im	
<input type="checkbox"/>		C1-0110/1/2-2013/78338	11.31 Benner	26.11.2013		Aktenplan der LDS	
<input type="checkbox"/>		C1-0110/1/2	Abteilungsleiter 1 C	26.11.2013		Konfiguration - Einführung VIS.SAX 1.7 in	

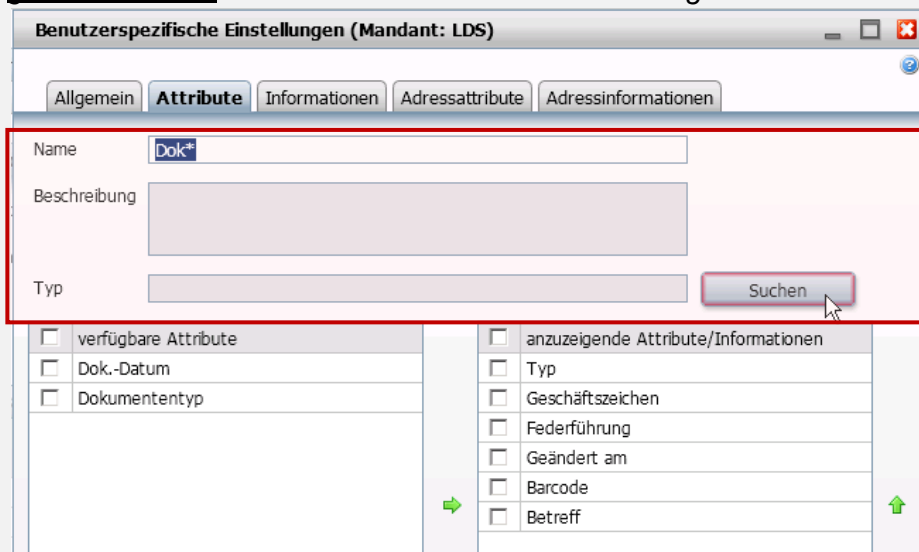


Einstellungen der Trefferliste wirken sich nur auf das Werkzeug aus, in dem diese gemacht wurden. Wenn Sie innerhalb der **Recherche Dokument** eine Anpassung vornehmen, ist diese in der **Recherche Vorgang** nicht wirksam.



Die Auswahl, zusätzlich anzuzeigender Attribute für die Trefferliste, kann durch Verwendung der Suchfunktionalität innerhalb der Maske **Benutzerdefinierte Einstellungen** vereinfacht werden.

Der obere Maskenbereich (außer im Register **Allgemein**) kann zur gezielten Suche nach Attributen bzw. Informationen genutzt werden:



Benutzerspezifische Einstellungen (Mandant: LDS)

Allgemein **Attribute** Informationen Adressattribute Adressinformationen

Name: Dok*

Beschreibung:

Typ:

Suchen

verfügbare Attribute	anzuzeigende Attribute/Informationen
<input type="checkbox"/> Dok.-Datum	<input type="checkbox"/> Typ
<input type="checkbox"/> Dokumententyp	<input type="checkbox"/> Geschäftszeichen
	<input type="checkbox"/> Federführung
	<input type="checkbox"/> Geändert am
	<input type="checkbox"/> Barcode
	<input type="checkbox"/> Betreff

Geben Sie beispielsweise im Feld **Name** die Suchbedingung **Dok*** an und betätigen die Schaltfläche **Suchen**, dann zeigt die Tabelle **verfügbare Attribute** (links) nicht mehr alle im System verfügbaren Attribute sondern nur noch diejenigen an, die mit der Zeichenfolge "Dok" beginnen. Die Auswahl wird dadurch ggf. vereinfacht.

2.2.6 Suchmuster einsetzen

2.2.6.1 Was sind Suchmuster

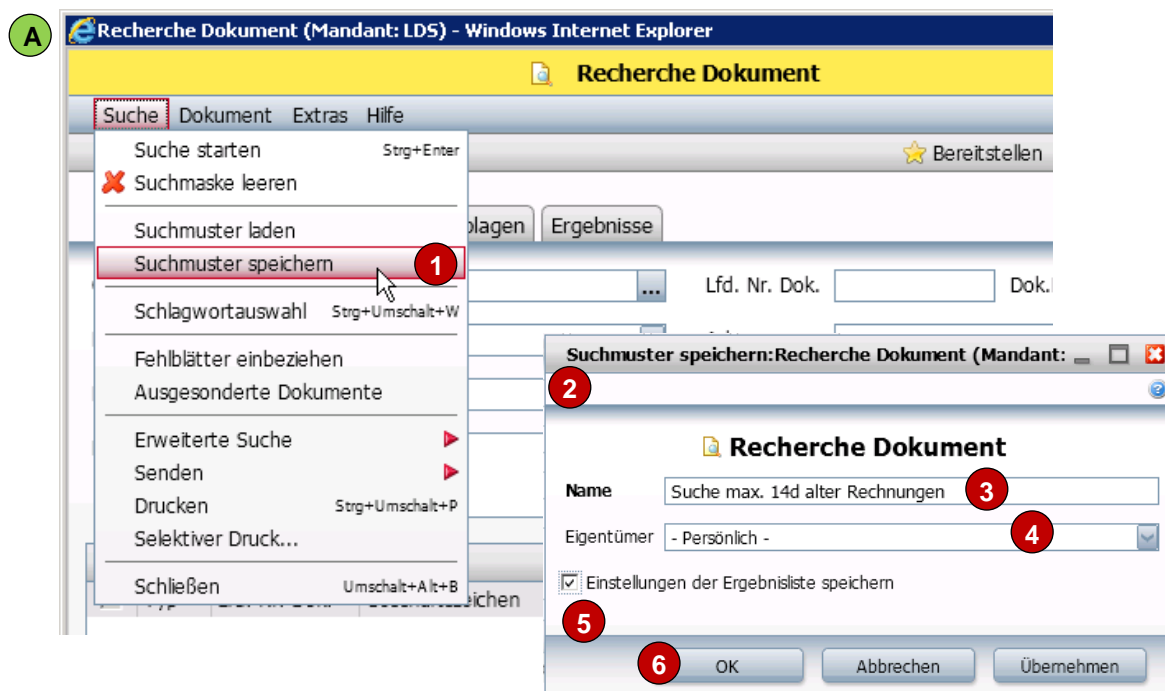
Unter einem Suchmuster versteht man eine gespeicherte Recherchekonfiguration, die neben sämtlichen Einstellungen bzgl. der Suchbedingungen (Kriterien und deren Werte) auch eine spezielle Trefferlistenkonfiguration enthalten kann.

Die Verwendung von Suchmustern bietet sich vor allem an, um bei der Eingabe komplexer bzw. häufig verwendeter und vom Standard abweichender Suchbedingungen (insbesondere auf der Registerkarte **Erweitert**) Zeit zu sparen. Auf diese Weise lassen sich "bewährte" Recherchekonfigurationen konservieren und für besonders schnellen Zugriff sogar als Favoriten bereitstellen.

Suchmuster sind benutzerspezifisch und gelten immer für genau eine Rechercheart (*Akte, Vorgang, Dokument* oder *Schriftgut*). Der Einsatzbereich entspricht also immer dem Werkzeug, aus dem ein Muster abgelegt wird.

2.2.6.2 Anlegen neuer Suchmuster


Suchmuster anlegen bedeutet, ein bestimmtes Recherchewerkzeug speziell zu konfigurieren und diese Konstellation dann abzuspeichern. Zum Speichern eines Suchmusters für Sie persönlich gehen Sie folgendermaßen vor (Beispiel: Dokumentenrecherche):



- A** Sie haben ein Recherchewerkzeug (z.B. **Recherche Dokument**) gestartet, entsprechend der Anforderungen an die Recherche auf beliebigen Registerkarten Suchbedingungen angegeben und ggf. die Trefferliste umkonfiguriert.
- 1** Rufen Sie über das Menü den Befehl **Suche > Suchmuster speichern** auf.
- 2** Es öffnet sich die Maske **Suchmuster speichern** (im Beispiel für das Werkzeug **Recherche Dokument**).
- 3** Geben Sie einen **Name** für das Suchmuster an.

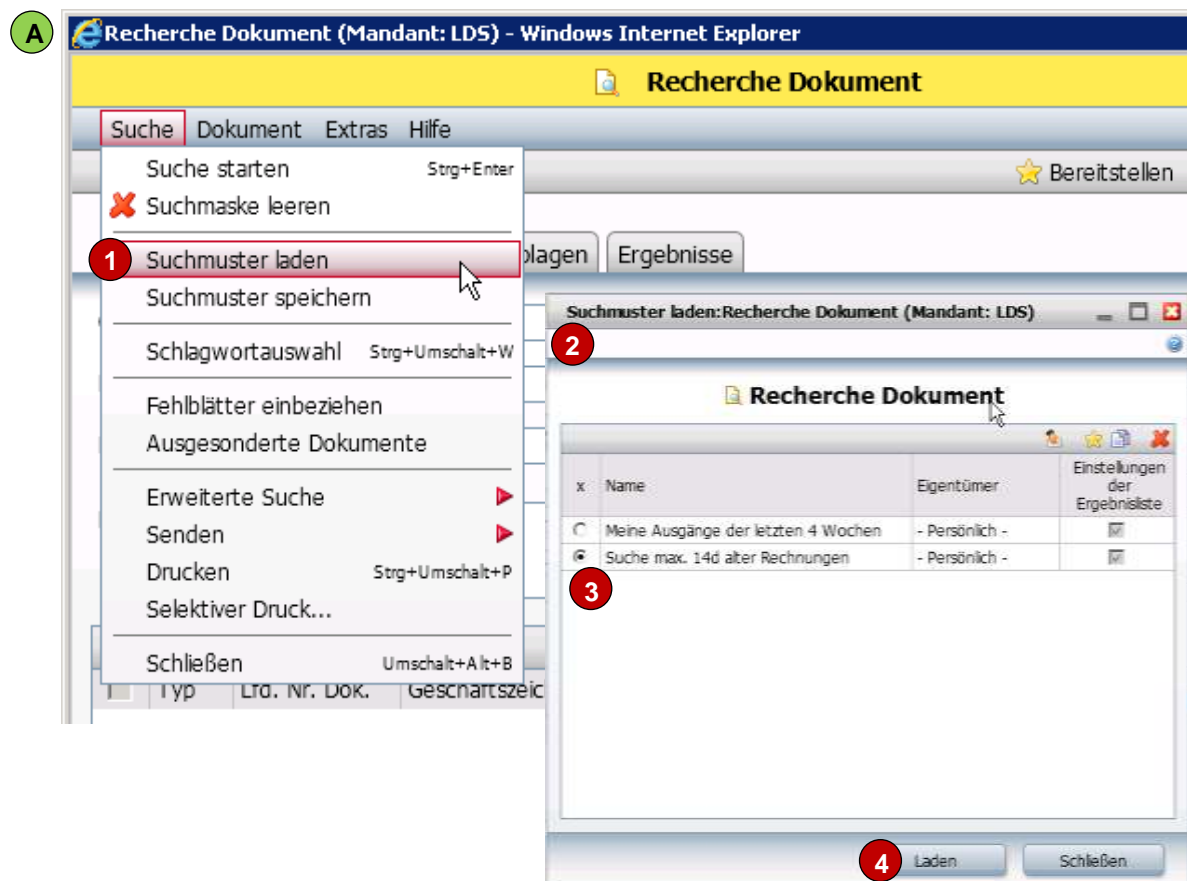
- 4 Mit der Auswahlliste **Eigentümer** legen Sie fest, ob das Suchmuster nur für Sie persönlich oder für eine Nutzergruppe, in der Sie Mitglied sind (z.B. Org.-Einheit), verfügbar gemacht werden soll. Wählen Sie **-Persönlich-** aus!
- 5 Markieren Sie **Einstellungen der Ergebnisliste speichern**, wenn Sie Ihre aktuellen Trefferlisteneinstellungen mit in das Suchmuster übernehmen wollen.
- 6 Lösen Sie den Speichervorgang durch Klick auf die Schaltfläche **OK** aus.

Die konfigurierte Recherche wird im obigen Beispiel als Vorlage für die Rechercheform **Dokumente suchen** abgelegt, da die Speicherung aus der **Recherche Dokument** heraus erfolgte. Das gespeicherte Suchmuster steht nur Ihnen und nur für Dokumentrecherchen zur Verfügung.

 *Verwenden Sie für Suchbedingungen in Suchmustern, wenn möglich, relative Datumsangaben, Platzhalter und Operatoren! Dadurch wird eine variable Angabe von Werten für Suchkriterien möglich.
Zum Beispiel ergibt sich bei Eingabe eines Kalenderdatums relativ zum aktuellen Tagesdatum (beispielsweise >-14t für das Kriterium **Dok.Datum**) erst im Moment des späteren Ladens des Musters das konkrete Tagesdatum.*

2.2.6.3 Verwenden gespeicherter Muster

Um ein vorhandenes Suchmuster zu verwenden gehen Sie wie folgt vor:



Schriftgut suchen

(Allgemeine Funktionen von VIS.SAX)

- A** Sie haben ein Recherchewerkzeug (z.B. **Recherche Dokument**) gestartet.
- 1** Rufen Sie über das Menü den Befehl **Suche > Suchmuster laden** auf.
- 2** Es öffnet sich die Maske **Suchmuster laden**. Alle für den Recherchetyp (Werkzeug) gespeicherten und Ihnen verfügbaren Suchmuster (im Beispiel: Dokument-Suchmuster) werden tabellarisch aufgelistet.
- 3** Wählen Sie aus der Liste einen Eintrag durch Mausklick auf das entsprechende Auswahlfeld aus (im Beispiel: letzter Eintrag).
- 4** Lösen Sie den Ladeprozess durch Klick auf die Schaltfläche **Laden** aus.
- 5** Der Dialog Suchmustersauswahl schließt sich, und das Suchmuster wird in das Suchformular geladen.



Beachten Sie, dass gespeicherte Suchmuster abhängig von der Rechercheart sind, d.h. ein in einem speziellen Suchwerkzeug gespeichertes Muster kann auch nur in dieser Rechercheart wieder verwendet werden!



In Suchmustern werden keine Treffer der Ergebnisliste gespeichert. Sie müssen daher bei Verwendung eines Musters immer die Schaltfläche **Suche starten** klicken, um die aktuelle Treffermenge zu sehen.

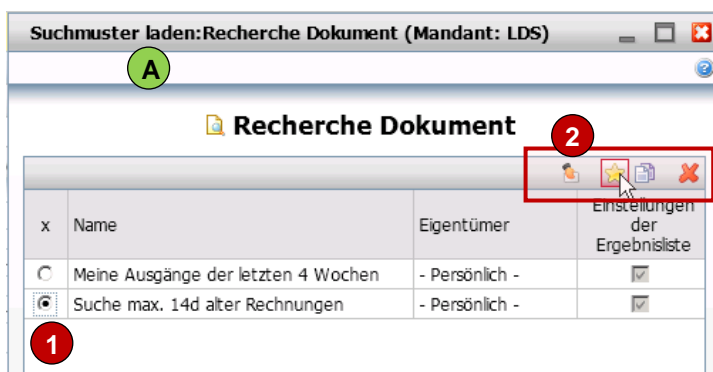



Wenn Sie sich im Register **Standard** eines Recherchewerkzeuges befinden und von dort aus ein Suchmuster laden, welches nur Suchkriterien der erweiterten Suche enthält, wird nach dem Laden ein leeres Register **Standard** angezeigt. Um die Suchkriterien des geladenen Musters einzusehen, müssen Sie auf das Register **Erweitert** wechseln.

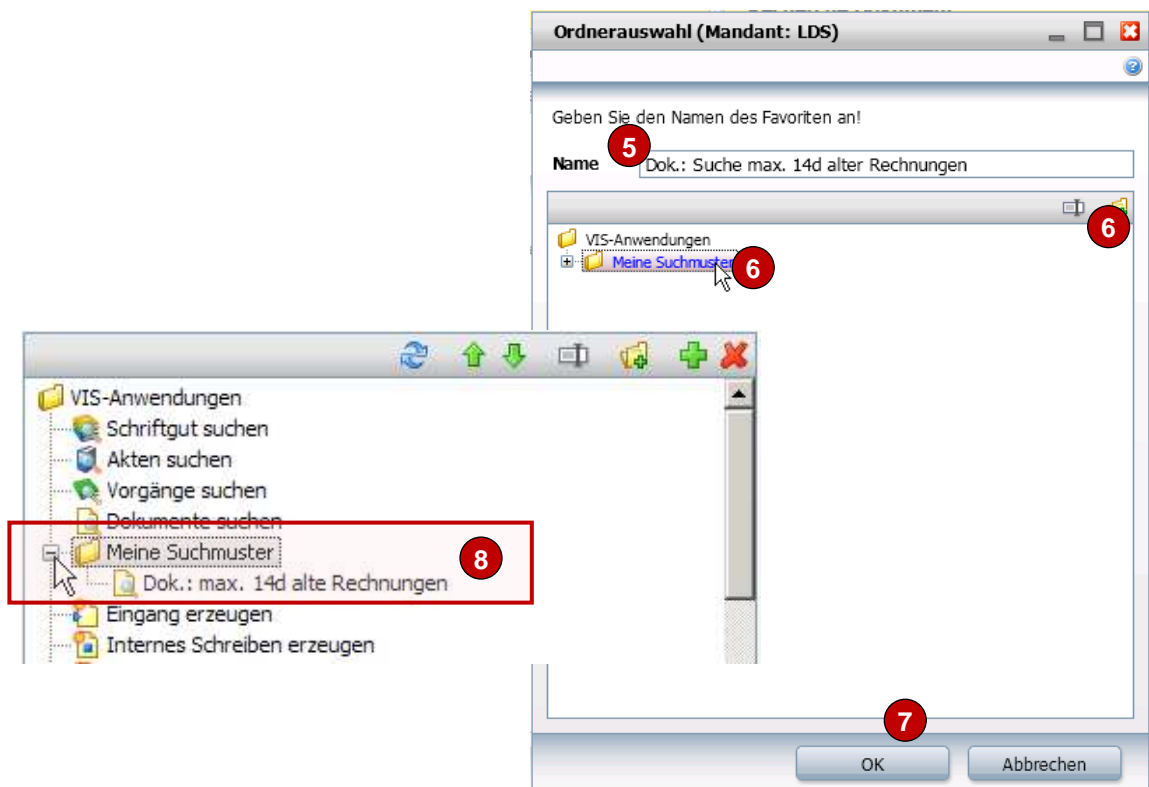
2.2.6.4 Bereitstellen von Suchmustern


Jeder Anwender von VIS.SAX kann Suchmuster, inkl. der damit verbundenen Rechercheart, in seinen Anwendungsfavoriten auf dem VIS.SAX-Schreibtisch verfügbar machen. Dadurch wird ein besonders schneller Zugriff auf die konfigurierte Recherche erreicht, da manuelles Laden von Suchmustern in geöffnete Recherchewerkzeuge (s.o.) entfällt.

Zum Bereitstellen von Suchmustern als Favoriten verfahren Sie wie folgt:



- A** Sie haben ein Recherchewerkzeug (z.B. **Recherche Dokument**) geöffnet, den Menüpunkt **Suche > Suchmuster laden** gewählt und bekommen die Maske **Suchmuster laden** angezeigt.
- 1** Markieren Sie aus der Liste der für Sie verfügbaren Muster das bereitzustellende durch Mausklick auf das Auswahlfeld vor der entsprechenden Zeile.
- 2** In der Symbolleiste der Maske klicken Sie die Schaltfläche **Bereitstellen** .
- 3** Es öffnet sich die Maske **Favoriten erstellen**.
- 4** Klicken Sie die Option **als Favorit auf der VIS-Startseite** an. Es öffnet sich die Maske **Ordnerauswahl**:

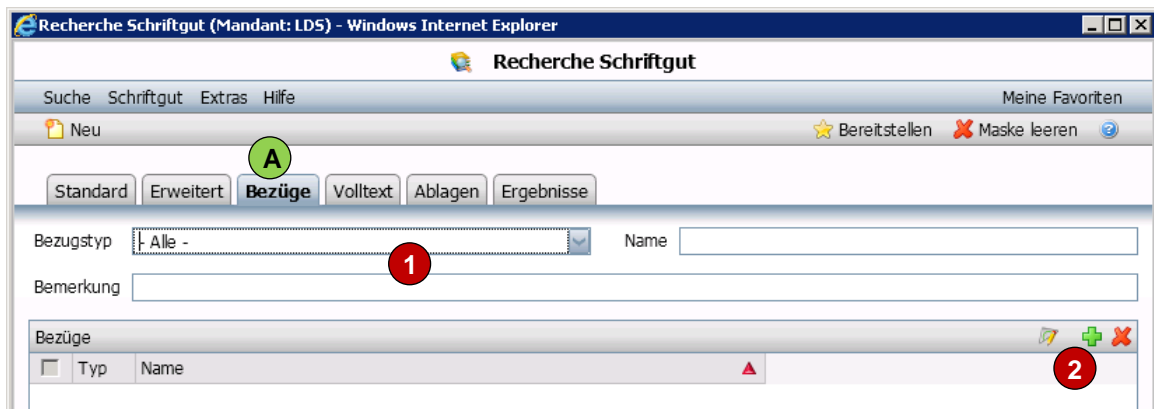



- 5** Geben Sie einen **Namen** für den zu erstellenden Favoriten an.
- 6** Mit Hilfe des Symbols  können Sie bei Bedarf zunächst einen neuen Favoritenordner erstellen, falls Sie den Favoriten in einem extra Ordner bereitstellen möchten (im Beispiel: *Meine Suchmuster*). Andernfalls wählen Sie einen verfügbaren Ordner bzw. den Standard-Ordner **VIS-Anwendungen** durch Mausklick aus.
- 7** Bestätigen Sie Ihre Eingabe und Auswahl mit **OK**.
- 8** Das Suchmuster ist (ggf. in einem separaten Ordner) als Anwendungsfavorit auf dem VIS.SAX-Schreibtisch verfügbar und kann einfach durch Doppelklick angewendet werden.

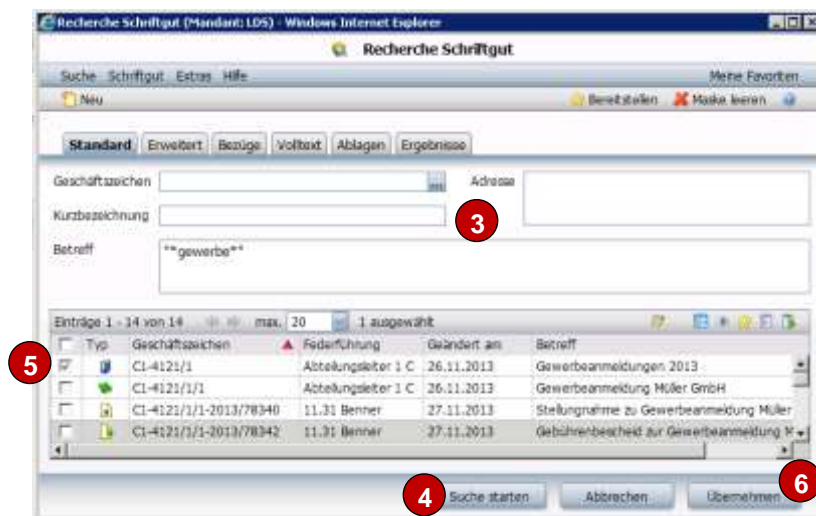
2.2.7 Recherche nach Bezügen

Es kann vorkommen, dass Sie nach Akten, Vorgängen oder Dokumenten recherchieren müssen, die in Beziehung zu ganz bestimmten anderen Schriftgutobjekten stehen. Dieser Sonderfall einer Recherche lässt sich nur mit der *Schriftgutrecherche* (Schriftgut suchen) unter Verwendung der Registerkarte **Bezüge** realisieren.

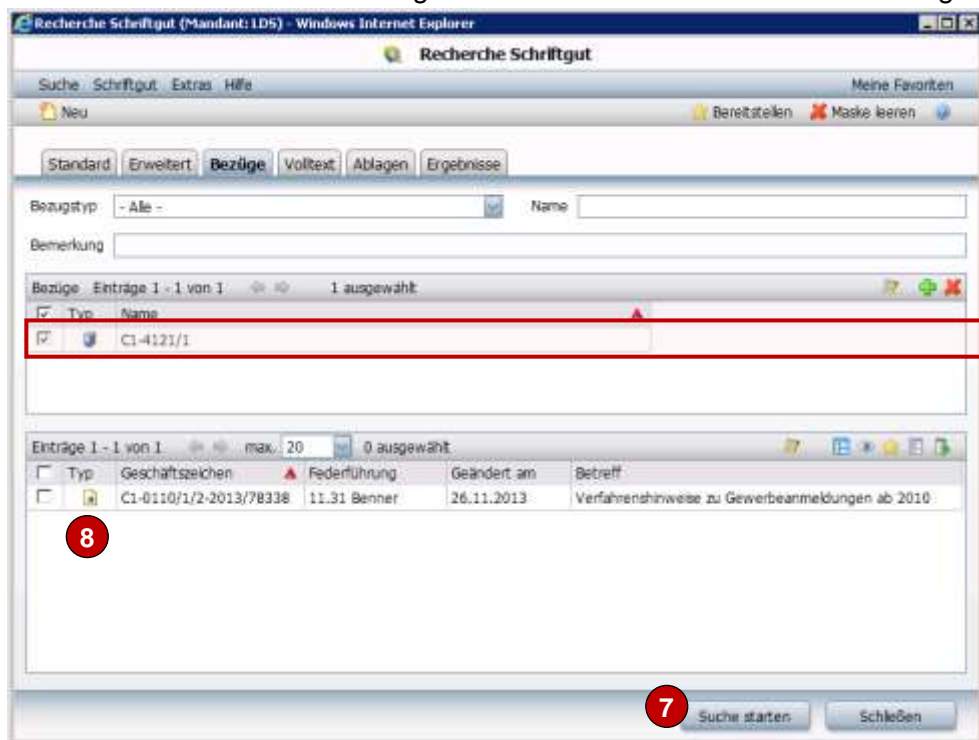
Für eine Recherche nach Schriftgut mit bestimmten Bezügen gehen Sie wie folgt vor:



- A** Sie haben das Werkzeug **Recherche Schriftgut** gestartet und die dritte Registerkarte (**Bezüge**) durch Mausklick aktiviert.
- 1** Falls bekannt, geben Sie den gewünschten **Bezugstyp**, den **Namen** des Bezuges oder eine **Bemerkung** als Suchbedingung in den entsprechenden Feldern an. Hierbei können Sie auch mit Platzhaltern arbeiten.
➔ Hinweise zur Nutzung von Platzhaltern finden Sie im Abschnitt 2.2.10.
- 2** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bedingung hinzufügen** , um der Tabelle **Bezüge** einen neuen Eintrag als Suchkriterium hinzuzufügen. Es öffnet sich eine Recherchemaske (deren Art Sie per Auswahl bestimmen – z.B. Maske **Recherche Schriftgut**) als "untergeordnete" Recherche. Diese wird zur Suche nach Objekten benötigt, auf die sich das zu recherchierende Schriftgut beziehen soll (Bezugsziel).




- 3 Geben Sie die Suchbedingungen für die Objekte ein, die als Bezugsziel in Frage kommen. Wie bekannt, können Sie dafür verschiedene Registerkarten der Recherchemaske nutzen.
- 4 Starten Sie die Suche durch Klick auf die Schaltfläche **Suche starten**. (Tastatur: Strg+Enter)
- 5 In der als Suchergebnis angezeigten Trefferliste markieren Sie den oder die gewünschten Einträge (Bezugsziel) unter Verwendung der Markierungsfelder am linken Rand der Liste.
- 6 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**, um die markierten Treffer als Suchkriterien in die Tabelle **Bezüge** der ursprünglichen Recherche zu übernehmen. Die Tabelle Bezüge enthält dann mindestens einen Eintrag:



- 7 Durch Klick auf die Schaltfläche **Suche starten** wird die Recherche nach Schriftgut mit bestimmten Bezügen ausgelöst.
- 8 Die Trefferliste zeigt alle Schriftgutobjekte, die einen Bezug auf mindestens eines der in der Tabelle **Bezüge** enthaltenen Objekte besitzt.



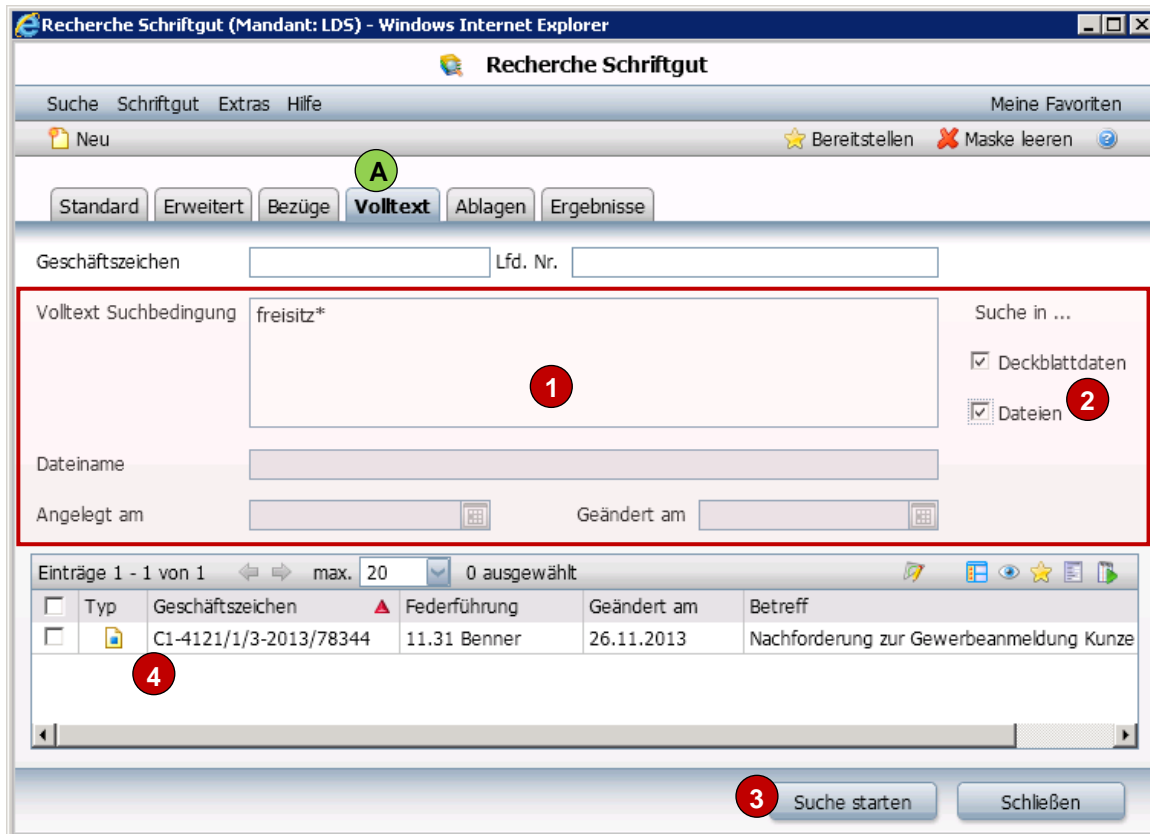
Die im Suchkriterium **Bezüge** aufgeführten Zeilen fungieren als ODER-verknüpfte Suchbedingungen, d.h. die Recherche liefert Schriftgutobjekte, die auf mindestens eines der in dieser Tabelle aufgeführten Objekte verweisen!

Um nicht (mehr) benötigte Bezüge-Suchkriterien zu entfernen, aktivieren Sie das dazugehörige Markierungsfeld in der Tabelle **Bezüge** und betätigen dann die Schaltfläche **Element entfernen** .

2.2.8 Volltextrecherche

In VIS.SAX besteht die Möglichkeit, nach Begriffen oder Stichworten zu suchen, von denen Sie nicht genau wissen, ob und in welchen Metadatenfeldern diese im Deckblatt vorkommen bzw. ob sie vielleicht sogar in Inhaltsdateien von VIS-Dokumenten (Schreiben bzw. Anlage) zu finden sind. Diese Rechercheform wird als Volltextrecherche bezeichnet. Volltextrecherchen sind auf der Registerkarte **Volltext** aller Recherchemasken für Schriftgutobjekte verfügbar.

Eine Volltextrecherche führen Sie wie folgt durch (Beispiel: **Schriftgutrecherche**):



- A** Sie haben ein VIS.SAX-Werkzeug zur Schriftgutrecherche gestartet (wie z.B. **Recherche Schriftgut**) und das Register **Volltext** durch Mausklick aktiviert. Die Maske enthält noch keine einschränkenden Werte für Suchkriterien und keine Trefferlisteneinträge.
- 1** Im oberen Maskenbereich werden u.a. ein Textfeld zur Eingabe der **Volltext-Suchbedingung** sowie die Markierungsfelder **Deckblattdaten** und **Dateien** angezeigt. Geben Sie eine Suchbedingung in das Textfeld ein. Dabei können Sie auch mit Platzhaltern und Operatoren arbeiten.
➔ Die Verwendung von Platzhaltern und Operatoren ist unter 2.2.10 beschrieben.
- 2** Wählen Sie, ob nur **Deckblattdaten** (Metadaten) oder in VIS-Dokumenten enthaltene **Dateien** (Word, Excel, PDF) oder beides durchsucht werden sollen. Um nach Dateien / Dateinamen zu suchen, aktivieren Sie nur die Option **Dateien** und tragen Ihre Suchbedingungen in die dann freigeschalteten Suchkriterienfelder (**Dateiname**, **Angelegt am**, **Geändert am**) ein.

- 3 Starten Sie die Recherche durch Klick auf die Schaltfläche **Suche starten**.
- 4 In der **Trefferliste** werden die Ergebnisse angezeigt.



Volltextsuchen können auch aus den Recherchewerkzeugen **Recherche Akte** und **Recherche Vorgang** gestartet werden. Die Suche/Trefferliste liefert dann als Ergebnis die jeweilige Akte bzw. den Vorgang, in dem das Dokument oder Schreiben mit dem gesuchten Begriff abgelegt ist.

Für eine bessere Lokalisierungsmöglichkeit empfiehlt es sich, die Volltextsuche aus den Werkzeugen **Recherche Schriftgut** oder **Recherche Dokument** zu verwenden, da hier die konkreten Dokumente in der Trefferliste gezeigt werden!

2.2.9 Recherchen mit Ablageneinschränkung

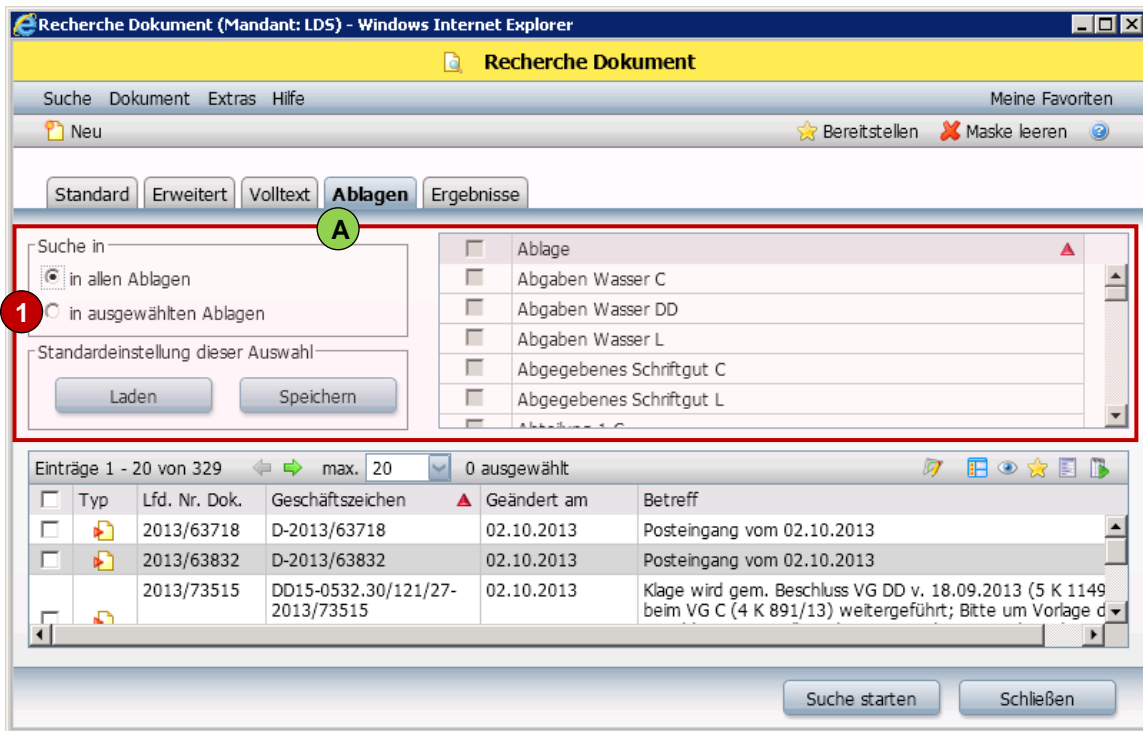
Die Recherchen von VIS.SAX suchen Schriftgutobjekte standardmäßig in allen Ablagen des Systems, in denen der jeweilige Nutzer Leserecht hat. Wenn Sie für Ihre tägliche Arbeit bestimmte Ablagen nicht in die Suche einbeziehen müssen oder wollen, dann können Sie das System anweisen, nur ausgewählte Ablagen zu durchsuchen.

Durch Einschränkung der zu durchsuchenden Ablagen wird außer einer Ergebnismengenverkleinerung oft auch eine Verbesserung der Recherchegeschwindigkeit bewirkt.

Um eine Suche nur auf ausgewählten Ablagen durchzuführen, starten Sie ein beliebiges Werkzeug zur Recherche nach Schriftgut aus Ihren Anwendungsfavoriten (z.B. **Recherche Dokument**) und aktivieren die Registerkarte **Ablagen** durch Mausklick:

Schriftgut suchen

(Allgemeine Funktionen von VIS.SAX)



- A** Im oberen Bereich der Recherchemaske werden Optionen bzgl. verfügbarer Ablagen angezeigt. Im Bereich **Suche in** gibt es zwei Auswahlfelder, von denen die Option **in allen Ablagen** standardmäßig aktiv ist.



*Die Einstellung **in allen Ablagen** ist nur in Ausnahmefällen zu verwenden, da mit dieser Sucheinstellung die Performance von VIS.SAX stark beeinträchtigt werden kann.*

1

- Wählen Sie hier die Option **in ausgewählten Ablagen** an. Daraufhin werden die Markierungsfelder der verfügbaren Ablagen (Tabelle auf der rechten Maskenseite) freigeschaltet und alle Ablagen sind markiert.

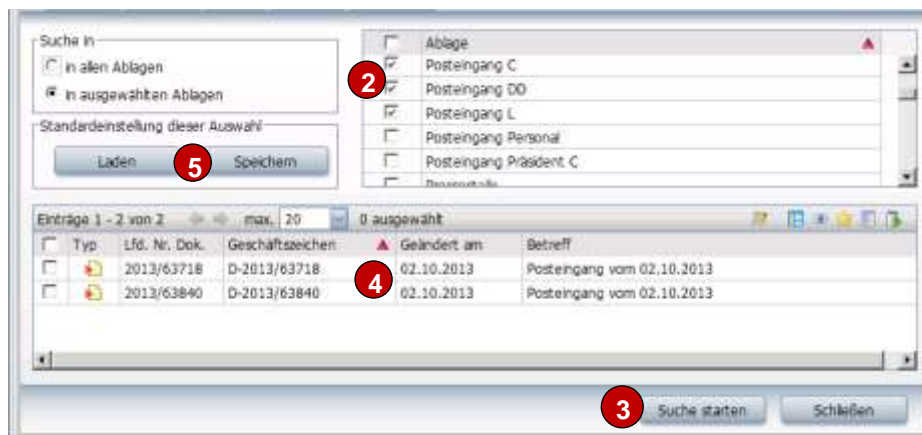


In der Ablagenauswahltable sehen Sie nur die Ablagen des Systems, auf die Sie mindestens Lesezugriff haben (nicht alle).



Rechercheergebnisse, die auf Ablagen liegen, auf die Sie nur Leserecht haben, werden in der Trefferliste grau gekennzeichnet.

Nachdem Sie die Ablagenauswahl aktiviert haben, verfahren Sie wie folgt weiter:



- 2** Markieren Sie in der Liste auf der rechten Seite die **Ablagen**, in denen Sie suchen wollen (eine oder mehrere).
(Für eine inhaltliche Abgrenzung der Recherche sollten Sie auf den anderen Registerkarten der Recherchemaske noch Suchbedingungen angeben, da sonst uneingeschränkt auf den markierten Ablagen gesucht wird.)
- 3** Starten Sie die Recherche durch Klick auf die Schaltfläche **Suche starten**.
(Tastatur: Strg+Enter)
- 4** In der **Trefferliste** werden die Ergebnisse angezeigt.
(Im Beispiel sind mittels der Ablageneinschränkung aus den insgesamt im System verfügbaren Objekten, die den Suchbedingungen genügen, die 2 isoliert worden, die sich auf den Ablagen *Posteingang C*, *Posteingang DD* und *Posteingang L* befinden.)
- 5** Wenn Sie Ihre Einstellungen bzgl. der Ablagenauswahl auch für den nächsten Start dieses Recherchewerkzeugs beibehalten möchten, dann sichern Sie diese durch Klick auf die Schaltfläche **Speichern**.
(Die Schaltfläche **Laden** dient dazu, Ihre gespeicherte Einstellung wieder zu laden, wenn die Ablagenauswahl in dieser Recherche zwischenzeitlich verändert wurde.)

Beachten Sie bei Recherchen mit Ablageneinschränkung folgende Besonderheiten:



Beim Schließen des Recherchewerkzeuges erfolgt keine automatische Speicherung der Ablageneinstellungen.



Die o.g. Rechercheform findet keine Objekte aus Ablagen, auf die Sie normalerweise keinen Zugriff haben. Insbesondere auch dann nicht, wenn Sie an einem entsprechenden Objekt Zugriffsrechte aufgrund einer Rechteerweiterung im Zusammenhang mit an Sie erlassenen Aufgaben (GGV) erhalten haben!

2.2.10 Suchoperatoren, Platzhalter und Recherchebeispiele

2.2.10.1 Allgemein

VIS.SAX unterscheidet Suchoperatoren und Platzhalter, die bei der Erstellung von Suchbedingungen in allen Recherchewerkzeugen verwendet werden können.

Platzhalter werden oft auch als "Ersetzungszeichen" bezeichnet. Mit Hilfe von Platzhaltern können Sie Suchbedingungen flexibel gestalten und "unscharf" formulieren, d.h. Sie müssen nur Teile davon genau kennen bzw. angeben. Operatoren sind fest definierte Zeichen(-folgen), mit denen Sie Suchkriterien logisch verknüpfen oder arithmetische Operationen ausführen können.

Schriftgut suchen

(Allgemeine Funktionen von VIS.SAX)

2.2.10.2 Zahlenfelder

Zahlenfelder sind z.B. *Aktennummer* oder *Aufbewahrungsfrist*. Innerhalb solcher Felder können die folgenden Rechercheerleichterungen verwendet werden:

Zeichen	Funktion	Beispiel
<Zahl1> - <Zahl2>	<u>Operator</u> zur Angabe eines Wertebereiches	3-5 als Suchbedingung Liefert im Feld <i>Heftung</i> einer Recherche Objekte, deren Heftungsnummer 3, 4 oder 5 ist. (Wert muss zwischen einschl. <Zahl1> und <Zahl2> liegen).
<>	<u>Operator</u> "ungleich"; Feld muss Wert ungleich des eingegebenen haben	<>7 als Suchbedingung Liefert z.B. im Suchfeld <i>Heftung</i> einer Recherche alle Objekte, deren Heftungsnummer keine 7 ist. (Feldwert muss ungleich der eingegebenen Zahl sein)
> <	<u>Operator</u> "größer" bzw. "kleiner"	>7 als Suchbedingung Liefert z.B. im Feld <i>Heftung</i> einer Recherche alle Objekte mit einer Heftungsnummer größer als 7. (Feldwert muss kleiner bzw. größer als die eingegebene Zahl sein)
>=	<u>Operator</u> "größer oder gleich"	Feldwert muss größer oder gleich der als Suchbedingung eingegebenen Zahl sein.
<=	<u>Operator</u> "kleiner oder gleich"	Feldwert muss kleiner oder gleich der als Suchbedingung eingegebenen Zahl sein.
=	<u>Operator</u> (IS NULL)	Feld darf keinen Wert haben
!=	<u>Operator</u> (NOT NULL)	Feld muss einen Wert haben (darf nicht leer sein).



Das Kriterium **Lfd. Nr. Dok.** (Dokumentenrecherchen) ist ein Zahlenfeld. Die o.g. Operatoren sind verwendbar - die Zahl darf jedoch nicht nur aus Ziffern bestehen. Folgende Syntax muss hier eingehalten werden: <yyyy>/<nr.> Beispiel: 2017/0015 (führende Nullen können weggelassen werden)

2.2.10.3 Textfelder

Für Textfelder gelten folgende Sonderzeichen:

Zeichen	Funktion	Beispiel
? -	<u>Platzhalter</u> für ein beliebiges Zeichen	M??er als Suchbedingung: Es werden z.B. Werte wie <i>Meier</i> , <i>Mayer</i> , <i>Maier</i> oder <i>Moser</i> gefunden.

Zeichen	Funktion	Beispiel
* %	<u>Platzhalter für mehrere beliebige Zeichen</u> (null oder mehr)	<i>*Stellung*</i> als Suchbedingung: Es werden alle Werte mit der (Teil-)Zeichenfolge <i>stellung</i> gefunden – unabhängig von deren Position innerhalb des Textes. <i>Stellung*</i> als Suchbedingung: Es werden alle Werte mit der Zeichenfolge <i>stellung</i> direkt am Anfang des Textes gefunden.
or oder ;	<u>Operator zur ODER-Verknüpfung</u> von Suchbedingungen	Geben Sie z.B. für das Suchkriterium <i>Kurzbezeichnung</i> ein: <i>*Bezug* or *Stellung*</i> bzw. <i>*Bezug* ; *Stellung*</i> Es werden alle Objekte, welche die Zeichenfolgen <i>bezug</i> oder <i>stellung</i> (oder beide) in der <i>Kurzbezeichnung</i> haben, gefunden.
and und	<u>Operator zur UND-Verknüpfung</u> von Suchbedingungen	Geben Sie z.B. für das Suchkriterium <i>Kurzbezeichnung</i> ein: <i>*Bezug* and *Stellung*</i> Es werden alle Objekte, die beide Zeichenfolgen <i>bezug</i> und <i>stellung</i> irgendwo in der <i>Kurzbezeichnung</i> haben, gefunden.
and not und nicht	ausschließender <u>Operator</u>	Zwei Suchbedingungen werden derart verknüpft, dass die Erste im gesuchten Objekt zutreffen muss und die Zweite nicht zutreffen darf - z.B.: <i>*Glücksspiel* und nicht *Muster GbR*</i>
" "	<u>Operator zur Kennzeichnung</u> zusammengehöriger Suchbedingungen	Geben Sie z.B. für das Suchkriterium <i>Kurzbezeichnung</i> ein: <i>"Stellungnahme zur Anfrage von Herrn Meyer"</i> Es werden nur Objekte gefunden, bei denen in der <i>Kurzbezeichnung</i> exakt diese Zeichenfolge steht.
=	<u>Operator (IS NULL)</u> Feld darf keinen Wert haben	= im Suchkriterium <i>Adresse</i> Es werden alle Objekte aufgelistet, deren <i>Adressfeld</i> nicht belegt ist.
!=	<u>Operator (NOT NULL)</u> Feld muss Wert haben (darf nicht leer sein).	!= im Suchkriterium <i>Adresse</i> Es werden alle Objekte aufgelistet, deren <i>Adressfeld</i> irgendeinen Wert beinhaltet.
-	<u>Operator zur Trennung</u> von Suchbereichen	"M" - "T" im Suchkriterium <i>Kurzbezeichnung</i> Es werden alle Objekte aufgelistet, deren <i>Kurzbezeichnung</i> mit den Buchstaben <i>M</i> bis <i>T</i> anfangen.



Groß- und Kleinschreibung innerhalb der Werte von Suchkriterienfeldern wirkt sich nicht auf die Treffermenge aus! Umlaute können genutzt werden.



Sollen mehrere Suchbedingungen innerhalb eines Suchkriteriums (Feld) angegeben und mittels Operatoren verknüpft werden, dann muss jede dieser Bedingungen in Anführungszeichen " " eingeschlossen werden!

Weitere Beispiele und Hinweise:

- Möchten Sie zwei Suchbegriffe kombinieren, die irgendwo in der *Kurzbezeichnung* eines Schriftgutobjektes vorkommen, dann benutzen Sie das Platzhalterzeichen * in der Mitte: **Protokoll*14.03.2017** → Die gefundenen Suchergebnisse enthalten beide Begriffe in der angegebenen Reihenfolge in der *Kurzbezeichnung*.
- Wenn Sie Wörter, die auch als Operatoren fungieren können (z.B.: und, oder), innerhalb einer Suchbedingung wie normalen Suchtext verwenden möchten, dann muss der Text in Anführungszeichen gesetzt werden: "*Vorgaben und Hinweise*".
- Wenn Sie die Schreibweise nicht genau kennen, verwenden Sie den Einzel-Platzhalter _ oder ?, der genau ein Zeichen ersetzt:
Me_er findet alle Meier, Meyer, Meter, Meler;
M??er findet alle Meier, Meyer, Maier, Mayer, aber nicht Mayr.
- Suchen Sie nach einem Objekt, das im Feld *Adresse* einen bestimmten Begriff enthält, dann verfahren Sie wie folgt:
Tragen Sie den Begriff aus der *Adresse* in das Suchfeld *Adresse* ein. Verwenden Sie nur einzelne Begriffe, keine Sätze oder mehrere Worte hintereinander. Zum Beispiel: **Gutkind** anstelle von *Dr. Martin Gutkind*.
- Wenn Sie nach Objekten mit dem Begriff *Festsetzung* und nach Objekten mit dem Begriff *Naunhof* im Feld *Kurzbezeichnung* suchen wollen, dann verwenden Sie den **ODER**-Operator für die Verknüpfung der Kriterien: **Festsetzung* ODER *Naunhof**. Die Trefferliste zeigt alle Objekte, deren *Kurzbezeichnung* *Festsetzung* enthält und alle Objekte deren *Kurzbezeichnung* *Naunhof* enthält.



Zögern Sie nicht bei der Verwendung des *-Operators! Wenn Sie diesen weglassen, wird immer auf exakte Übereinstimmung mit den Suchkriterien geprüft. Das bedeutet insbesondere, dass eine Recherche mit *Kurzbezeichnung* = "*Bericht*" nur die Objekte findet, deren *Kurzbezeichnung* nichts anderes enthält als das Wort *Bericht*. Demgegenüber finden Sie bei Verwendung von *"*Bericht*"* alle Objekte, in deren *Kurzbezeichnung* das Wort *Bericht* irgendwo vorkommt oder Bestandteil eines zusammengesetzten Wortes ist (z.B. *Berichtsvorlage*).



Eine spezielle Art der Suche ist die Recherche im Feld *Betreff*. Standardmäßig müssen keine Platzhalter verwendet werden. Das bedeutet, dass eine Recherche mit *Betreff* = *Stellung* alle Objekte findet, in deren *Betreff* das Wort *Stellung* irgendwo vorkommt bzw. Bestandteil eines zusammengesetzten Wortes ist. Sie können auch mehrere Wörter durch Leerzeichen getrennt eingeben, z.B. *Stellung Bezug*, dann werden alle Objekte mit den Wörtern oder Wortbestandteilen *Stellung* und *Bezug* im *Betreff* gefunden. Die benötigten Platzhalter werden im *Betreff* nach dem Start der Suche automatisch hinzugefügt. So wird bei einem Begriff dieser mit Sternen davor und danach ergänzt und mehrere Begriffe mit der UND-Verknüpfung verbunden. Eine Ausnahme besteht bei Verwendung von Sonderzeichen. Wenn Sie z.B. nach dem Begriff *E-Mail* irgendwo im *Betreff* suchen, muss der *-Operator vor und nach dem Begriff (*Betreff* = **E-Mail**) verwendet werden. Bei der Suche nach Wortgruppen (z.B. **Eheleute Müller**) und bei der Verwendung von anderen Suchoperatoren (z.B. **Glücksspiel** und nicht **Muster GbR**) muss im Feld *Betreff* der Stern verwendet werden. Bitte verwenden Sie hierbei keine Anführungszeichen.

2.2.10.4 Kalenderfelder

Folgende Platzhalter und Operatoren werden in Kalenderfeldern (Datum) verarbeitet:

Zeichen	Funktion	Beispiel
dd.mm.yyyy – dd.mm.yyyy	<u>Operator</u> zur Angabe einer Zeitspanne (Bereich)	01.05.2016 – 01.08.2016 Feldwert muss im eingegebenen Zeitraum liegen, wobei die Angaben aus zwei vollständigen Kalenderdaten mit Tag, Monat, Jahr bestehen muss (die Jahresangabe kann auch 2-stellig erfolgen).
gestern heute morgen letzte Woche letzter Monat letztes Jahr nächste Woche nächster Monat nächstes Jahr	<u>Platzhalter</u>	Bei Eingabe eines dieser Platzhalter in Kalenderdatenfelder wird das entsprechende Datum vom System ausgehend vom aktuellen Tagesdatum automatisch berechnet (bei Recherchen erfolgt dies mit dem Start der Suche). Anstelle von gestern können Sie -- und anstelle von morgen können Sie ++ verwenden. Sehr hilfreich sind diese Platzhalter z.B. auch für die Filterung des Aufgabenkorbes oder Terminierung von Verfügungen.
+ -	<u>Operator</u> , für die Berechnung einzelner Kalenderdaten ausgehend vom aktuellen Systemdatum und unter Verwendung folgender Kürzel: t = Tag w = Woche m = Monat j = Jahr	+10t als Suchbedingung: liefert z.B. im Feld <i>Dok.Datum</i> einer Dokumentenrecherche am 01.08.2016 alle Dokumente, deren Dokumentendatum der 11. August 2016 ist. -2w als Suchbedingung: liefert im Feld <i>Dok.Datum</i> einer Dokumentenrecherche am 01.08.2016 alle Dokumente, deren Dokumentendatum der 18.07.2016 ist. Die Operatoren lassen sich untereinander und mit anderen Operatoren kombinieren: obige Suche liefert z.B. mit -1w+2t im Kriterium <i>Dok.Datum</i> alle Dokumente mit dem Datum von vor einer Woche plus 2 Tage, während >-3m in der Recherche vom 01.08.2016 alle Dokumente liefert, die ein Dokumentendatum <u>ab</u> dem 01.05.2016 haben.
=	<u>Operator</u> (IS NULL) Feld darf keinen Wert haben	= als Suchbedingung liefert z.B. im Feld <i>Dok.Datum</i> einer Dokumentenrecherche alle Dokumente, deren <i>Dok.Datum</i> keinen Wert hat (nicht gesetzt ist)
!=	<u>Operator</u> (NOT NULL) Feld muss Wert haben (darf nicht leer sein).	!= als Suchbedingung liefert z.B. im Feld <i>Dok.Datum</i> einer Dokumentenrecherche alle Dokumente, deren <i>Dokumentendatum</i> nicht leer ist
<>	<u>Operator</u> "ungleich"; Feld muss Wert ungleich des eingegebenen Datums haben	<>01.08.2016 als Suchbedingung liefert z.B. im Feld <i>Dok.Datum</i> einer Dokumentenrecherche alle Dokumente, deren <i>Dokumentendatum</i> nicht dem 01. August 2016 entspricht

Schriftgut suchen

(Allgemeine Funktionen von VIS.SAX)

Zeichen	Funktion	Beispiel
> <	<u>Operator</u> "größer" bzw. "kleiner"	>01.08.2016 als Suchbedingung liefert z.B. im Feld <i>Dok.Datum</i> einer Dokumentenrecherche alle Dokumente mit einem <i>Dokumentendatum</i> , welches kalendarisch <u>nach</u> dem 01.08.2016 liegt
>=	<u>Operator</u> "größer oder gleich"	>=01.08.2016 als Suchbedingung liefert z.B. im Feld <i>Dok.Datum</i> einer Dokumentenrecherche alle Dokumente mit einem Dokumentendatum <u>ab</u> 01.08.2016 (d.h. genau dieser Tag oder kalendarisch später)
<=	<u>Operator</u> "kleiner oder gleich"	<=01.08.2016 als Suchbedingung liefert z.B. im Feld <i>Dok.Datum</i> einer Dokumentenrecherche alle Dokumente mit einem Dokumentendatum von <u>vor</u> 02.08.2016 (d.h. eingegebener Tag und alle kalendarisch frühere Daten)



Sie können die genannten Operatoren auch außerhalb von Recherchen verwenden (z.B. in Datum-Feldern der Geschäftsgänge auf Deckblattmasken)!

2.2.11 Einzelobjektsuche

Um gezielt nach einem einzelnen Schriftgutobjekt zu suchen, steht Ihnen in VIS.SAX ein Werkzeug **Einzelobjektsuche** zur Verfügung, welches Sie sich auf der VIS-Startseite im Bereich der VIS-Anwendungen hinterlegen können.

Das zur Einzelobjektsuche gehörende Dialogfenster **Suche nach Einzelobjekten** besteht aus drei Eingabefeldern und den beiden Schaltflächen **OK** und **Abbrechen**.



Im Feld **Suchbedingung** ist ein Wert einzugeben, der zu dem im Feld **Suchkriterium** ausgewählten Recherchekriterium passt. Als Kriterien stehen Ihnen hier die Einträge **Geschäftszeichen**, **Barcode** und **Lfd. Nr.** zur Verfügung. Im dritten Feld geben Sie die Registerkarte des Deckblattes an, welche bei der Objektanzeige fokussiert werden soll.

Um die Einzelobjektsuche zu nutzen, gehen Sie wie folgt vor:

- A** Sie haben die Einzelobjektsuche als VIS-Anwendung im VIS-Startbildschirm eingerichtet und die Funktion aufgerufen.
- 1** Wählen Sie im Feld **Suchkriterium** die Information aus, nach welcher Sie suchen möchten.
- 2** Wählen Sie im Feld **Ansicht** die Registerkarte aus, die aktiviert sein soll, wenn sich das Deckblatt öffnet.
- 3** Geben Sie im Feld **Suchbedingung** die Information ein, nach der Sie suchen möchten.
- 4** Drücken Sie auf die Schaltfläche **OK** um die Suche zu starten.
- 5** Es öffnet sich das Deckblatt des entsprechenden Objektes mit Anzeige der gewählten Registerkarte. Wurde zu Ihrer Suchbedingung kein Treffer gefunden, erhalten Sie eine entsprechende Meldung.







Die Verwendung von Platzhalterzeichen (unscharfe Suche) ist in der Einzelobjektsuche nicht möglich!

2.3 Ansichten für Schriftgutobjekte

2.3.1 Allgemein

Sowohl die VIS.SAX-Startseite als auch die Recherchemasken bilden den Einstiegspunkt für Ihre Arbeit, da Ihnen hier Aufgaben, Favoriten oder Suchergebnisse zu Schriftgutobjekten angezeigt werden.

Aus diesen Masken heraus können Sie in die Sichtung / Bearbeitung von Schriftgutobjekten einsteigen. Dazu stehen Ihnen in den meisten Fällen folgende Funktionen bereit, die je nach Aufgabe bzw. Bearbeitungsschritt den optimalen Einstieg bilden:

Funktion	Ergebnis	Anzuwenden bei (Vorschlag)
 Deckblatt	Öffnet das Deckblatt eines Schriftgutobjektes mit der Registerkarte Sachregistratur	Konkrete Bearbeitung eines Sachverhaltes; Erstellung von Schreiben und Anlagen
 Geschäftsgang	Öffnet die Registerkarte Geschäftsgang eines Schriftgutobjektes	Erledigen von elektronischen Aufgaben oder Verfügen neuer Geschäftsgänge
 Öffnen	Öffnet den VIS-Explorer (Baumstruktur).	Sichtung der Akte, Verschaffen eines Überblickes
 Texte anzeigen	Öffnet die Datei in einer eigenen Registerkarte um den Inhalt lesen zu können ohne zusätzliche Programme zu öffnen	Inhaltliche Sichtung der Dokumente

2.3.2 Deckblatt-Ansicht

Der Standard-Aufbau des Deckblattes eines Schriftgutobjektes, egal ob Akte, Vorgang oder VIS-Dokument, hat folgende Bestandteile:

Titelleiste

In der Titelleiste wird neben der textuellen Beschreibung auch farbig angezeigt, in welcher Schriftgutebene Sie sich befinden:

- **GELB** – Dokument
- **GRÜN** – Vorgang
- **BLAU** – Akte

Die textuelle Beschreibung enthält den Schriftgutobjekttyp und danach die Kurzbezeichnung bzw. das Geschäftszeichen des jeweils geöffneten SGO.

Menüleiste

Hier können verschiedene Funktionen aufgerufen werden. Der erste Menüpunkt heißt immer so wie der Schriftgutobjekttyp.

Symbolschaltflächenleiste

Hier können verschiedene Funktionen per Schaltflächen aufgerufen werden. Die wichtigste ist die Funktion **Bearbeiten**, um die Deckblattmaske aus dem Lesemodus in den Schreibmodus zu versetzen.

Registerkartenleiste

Beschreibende Informationen zum Schriftgutobjekt (Metadaten) sind inhaltlich gruppiert und auf mehrere Registerkarten verteilt:

- **Sachregistratur**
- **Statusregistratur**
- **Inhalt/Bezüge**
- **Information**
- **Historie**
- **Geschäftsgang**
- ggfs. **Wiedervorlage**
- **Verknüpfung**

Inhalt der Registerkarten

Je nach gewählter Registerkarte werden Ihnen die darauf gespeicherten Informationen zum jeweiligen Schriftgutobjekt angezeigt. Die Registerkarte **Inhalt/Bezüge** zeigt die Objekte an, die sich als Inhalt im angezeigten Schriftgut befinden:

- bei Akten: alle darin enthaltenen Vorgänge
- bei Vorgängen: alle darin befindlichen Dokumente
- bei Dokumenten: alle darin befindlichen Dateien (Schreiben / Anlagen)

Schaltflächen zum Speichern oder Abbrechen

Im unteren rechten Bereich haben Sie immer Schaltflächen, um den Dialog bzw. die Maske zu beenden, indem Sie die Datenerfassung speichern oder abbrechen.

Die folgende Darstellung verdeutlicht anhand eines Dokumentendeckblattes die Aufteilung der Standard-Deckblattmasken in die verschiedenen genannten Bereiche:

Ansichten für Schriftgutobjekte (Allgemeine Funktionen von VIS.SAX)

Menüleiste **Symbolschaltflächenleiste** **Tittleiste** **Registerkartenleiste**


Inhalt der gewählten Registerkarte

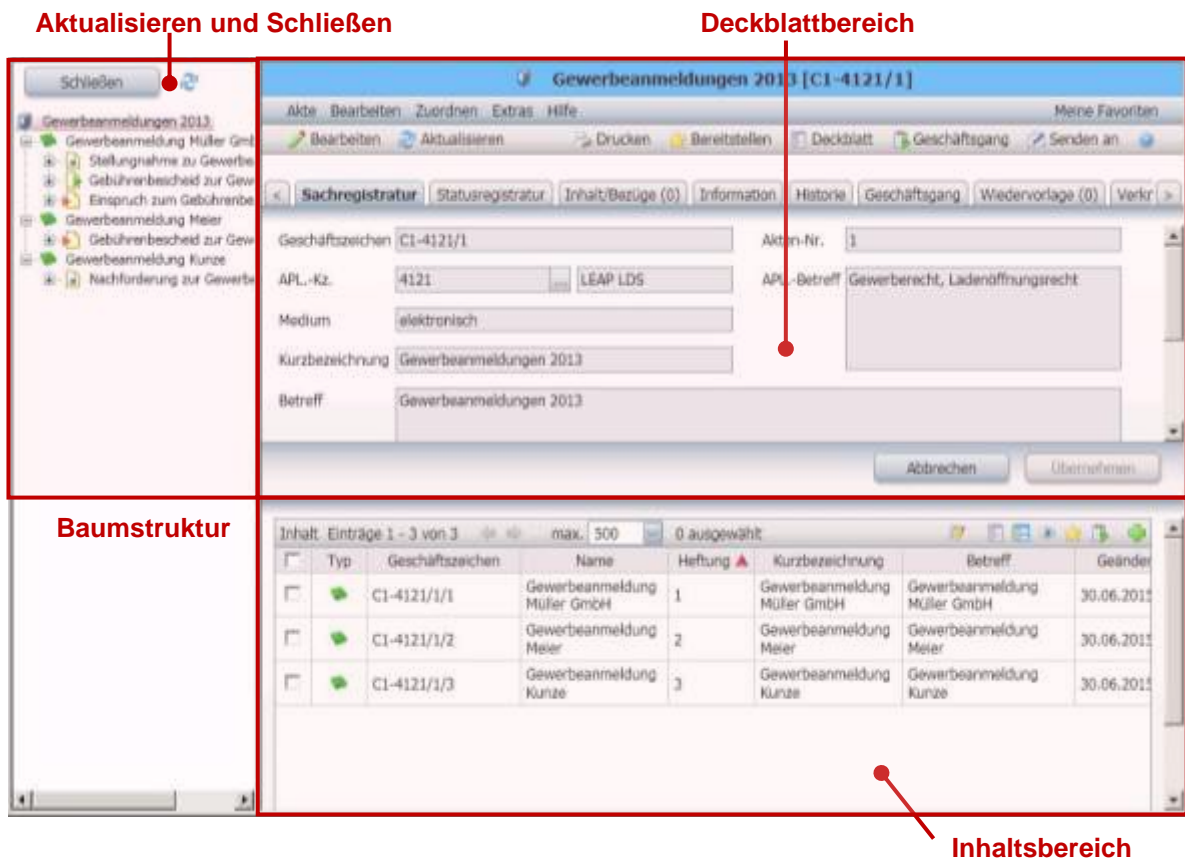
Schaltflächen zum Speichern und Abbrechen



Immer, wenn Sie die Funktion **Deckblatt** aufrufen, liegt der Fokus innerhalb der daraufhin geöffneten Maske auf der ersten Registerkarte (hier: **Sachregistratur**). Rufen Sie die Funktion **Geschäftsgang** zur Anzeige eines Deckblattes auf, dann wird der Fokus auf die gleichnamige Registerkarte der Maske gesetzt.

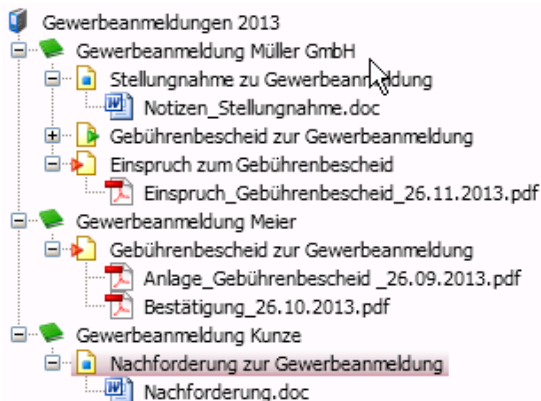
2.3.3 Strukturansicht (VIS-Explorer)

Die Strukturansicht bietet eine Möglichkeit, Schriftgutobjekte in ihrem hierarchischen Zusammenhang darzustellen und von dort direkt zu öffnen und zu bearbeiten. Aufgerufen wird diese Ansicht mit dem Befehl **Öffnen** ( **Öffnen** spielsweise aus Trefferlisten von Recherchen oder aus einem Deckblatt heraus. Üblicherweise ist die Ansicht in drei Bereiche gliedert, was in den nutzerspezifischen Einstellungen entsprechend festgelegt werden kann (vgl. 2.1.6):



Baumstruktur (links)

In der Baumstruktur können Sie Schriftgutobjekte der verschiedenen Objektebenen auf- und zuklappen. Ein Klick auf das Plus-Symbol öffnet die darunterliegende Ebene und zeigt die zugehörigen Objekte an. Das Minus-Symbol schließt die geöffnete Ebene wieder.



In der Baumstruktur dargestellte Bezeichnungen sind die Objektnamen des jeweiligen Objektes. Wenn im Deckblatt eines Schriftgutobjektes die Kurzbezeichnung mit einem Wert belegt ist, dann wird diese als Objektnamen angezeigt. Andernfalls wird das Geschäftszeichen als Objektnamen verwendet und angezeigt.

Deckblattbereich (z.B. rechts oben, konfigurationsabhängig)

Klicken Sie innerhalb der Baumstruktur (linke Maskenseite) auf den Namen eines Schriftgutobjektes, so werden im Deckblattbereich dessen Metadaten angezeigt. Der Aufbau entspricht der im Abschnitt 2.3.2 beschriebenen Maske *Deckblatt*, die quasi in das Explorer-Werkzeug integriert ist.


Inhaltsbereich (z.B. rechts unten, konfigurationsabhängig)

Für jedes in der Baumstruktur markierte Schriftgutobjekt wird Ihnen im Inhaltsbereich der entsprechend darin liegende Objektinhalt angezeigt. Als Inhalt wird bezeichnet:

- bei Akten: alle darin befindlichen Vorgänge
- bei Vorgängen: alle darin befindlichen (VIS-)Dokumente
- bei VIS-Dokumenten: alle darin befindlichen Schreiben / Anlagen (Dateien)

Klicken Sie im linken Bereich auf ein Schreiben bzw. eine Anlage (Datei), dann öffnet sich dieses im Explorer z.B. rechts unten als Vorschauansicht.

Schaltflächen zum Beenden und Aktualisieren

Im oberen linken Bereich (über dem Strukturbaum) finden Sie die Schaltflächen **Schließen** (um die Strukturansicht zu beenden) und  **Ansicht aktualisieren**.

2.3.4 Texte anzeigen

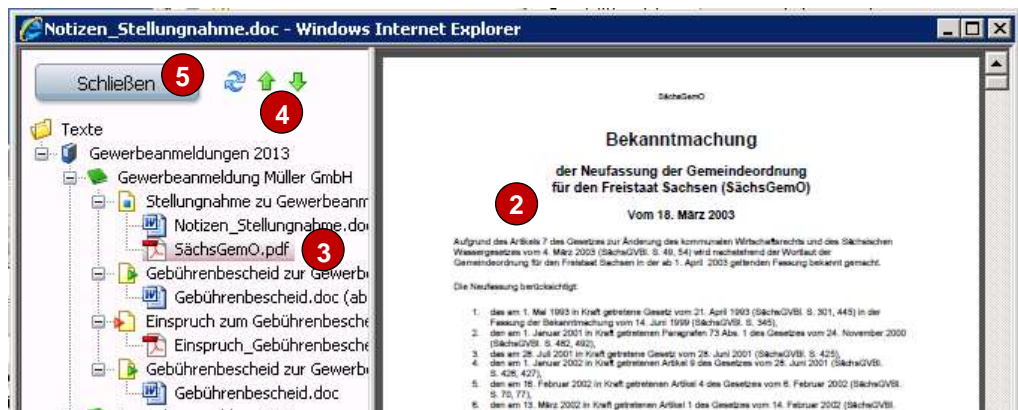
Die Funktion **Texte anzeigen** ermöglicht dem Benutzer die schnelle Sichtung von Dateiinhalten der Schriftgutobjekte, für die Sie mindestens Leserechte auf Inhaltsdokumente besitzen.

- A** Sie haben eine Recherche durchgeführt und das betreffende Schriftgutobjekt gefunden bzw. Sie möchten aus Ihrem Aufgabenkorb eine Aufgabe bearbeiten. Positionieren Sie den Mauszeiger auf die entsprechende Zeile und rufen mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf.

- 1** Starten Sie die Funktion **Texte anzeigen**.



- 2** In der Baumstruktur sind alle im jeweiligen VIS-Objekt befindlichen Schreiben und Anlagen (Dateien) gezeigt, die bei Auswahl mit der Maus durch den in VIS.SAX integrierten Viewer (rechts) inhaltlich dargestellt werden:



(Texte anzeigen am Beispiel einer Akte)

- 3 Klicken Sie im linken Bereich auf ein Schreiben oder eine Anlage (Datei), dann öffnet sich diese rechts im Ansichtsmodus (nicht editierbar).
- 4 Um zwischen den einzelnen Dateien umschalten / blättern zu können, nutzen Sie die Symbolschaltflächen mit dem **grünen Pfeil** (aufwärts / abwärts).
- 5 Im oberen linken Bereich befinden sich eine Schaltfläche zur **Aktualisierung** der Strukturansicht (blaue Pfeile) und die Schaltfläche **Schließen**, um das Anzeigewerkzeug zu beenden.

2.4 Bearbeiten von Schriftgutobjekten

2.4.1 Änderungen an Metadaten (Deckblatt)

Neben der Objekthierarchie und in VIS-Dokumenten enthaltenen Dateien (Schreiben, Anlagen) sind zu jedem Schriftgutobjekt beschreibende Informationen (Metadaten) gespeichert, die z.B. im Rahmen von Recherchen zum Wiederauffinden der Objekte genutzt werden. Sämtliche zu einem SGO abgelegte Metadaten sind über die Deckblattansicht zugänglich und einsehbar.

Mit Ausnahme der Daten, die vom System automatisch erzeugt wurden bzw. die für das betreffende SGO protokollierungsrelevant sind (z.B. Geschäftszeichen, Historieneinträge, abgeschlossene Geschäftsgänge) sind die Metadaten im Deckblatt durch die Bearbeiter jederzeit veränderbar, sofern sie über entsprechende Änderungsrechte verfügen. Für eine Änderung an Metadaten gehen Sie wie folgt vor:

- A** Sie haben eine Recherche durchgeführt bzw. das betreffende Schriftgutobjekt in einer geöffneten Strukturansicht oder in Ihrem Aufgabenkorb gefunden. Positionieren Sie den Mauszeiger auf das Symbol des Objektes bzw. auf die entsprechende Zeile der Trefferliste und rufen mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf.
➡ Doppelklick öffnet die von Ihnen voreingestellte Ansicht (siehe 2.1.6).
- 1** Öffnen Sie das betreffende Schriftgutobjekt
- über die Funktion **Deckblatt** in der Deckblatt-Ansicht oder
- mit **Öffnen** zur Bearbeitung im VIS-Explorer

- 2** Klicken Sie in dem nun angezeigten Deckblatt auf die Schaltfläche **Bearbeiten** (in der **Symbolschaltflächenleiste**)

The screenshot shows the 'Einspruch zum Gebührenbescheid [C1-4121/1/1-2015/28] (Mandant: LDSRef) - Wind' window. The toolbar contains buttons for 'Bearbeiten', 'Aktualisieren', 'Drucken', and 'Bereitstellen'. The 'Bearbeiten' button is circled in red with the number 2. Below the toolbar, the 'Sachregistratur' tab is active, showing a form with fields for 'Geschäftszeichen', 'Eingangsdatum', 'Dok.Datum', 'Adresse', 'Fremd-GZ', and 'Bezugs-GZ'.

- 3** An den bearbeitbaren Metadatenfeldern wird der Schreibschutz aufgehoben. Sie können den Inhalt der beschreibbaren Felder jetzt ändern.

The screenshot shows the same window as above, but now the 'Fremd-GZ' field contains the text 'IB/4711-0811' and the 'Bezugs-GZ' field contains the text 'noch 58 Zeichen'. The 'Bearbeiten' button in the toolbar is no longer highlighted.

(Die Schaltfläche Bearbeiten ist dabei deaktiviert.)

- 4 Um die Änderungen zu sichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen** oder **OK** des Deckblattes (rechts unten). Der Schreibschutz wird dabei wieder aktiviert.



Es ist unerheblich, ob sie die zu ändernden Schriftgutobjekte über die Standard-Deckblattansicht oder die Explorer-Ansicht öffnen – das Vorgehen ist identisch.

2.4.2 Bearbeitung von Schreiben und Anlagen (Dateien)

2.4.2.1 Inhalte ändern

Um digitalisierte Schreiben oder Anlagen (Dateien) zu öffnen und zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

- A Sie haben eine Recherche durchgeführt und das betreffende Schriftgutobjekt gefunden bzw. Sie möchten aus Ihrem Aufgabenkorb eine Aufgabe bearbeiten. Positionieren Sie den Mauszeiger auf die entsprechende Zeile und rufen mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf.
- 1 Wählen Sie die Option **Deckblatt**, um das Schriftgutobjekt in der Deckblatt-Ansicht zu öffnen.
Alternativ können Sie die Option **Öffnen** wählen, um das Schriftgutobjekt in der Baumstruktur zu öffnen.
- 2 Wechseln Sie in die Registerkarte **Inhalt / Bezüge**.



- 3 Führen Sie einen **Doppelklick** auf die betreffende Datei aus oder rufen Sie alternativ über das Kontextmenü die Funktion **Inhalt öffnen** auf.
- 4 Die Datei wird nun geladen und in ihrem Erstellungsprogramm, z.B. **Word** geöffnet. Hier können Änderungen, Ergänzungen usw. vorgenommen werden, wenn es sich um ein änderbares Dateiformat handelt.
- 5 **Speichern** Sie Ihre Änderungen und schließen Sie das geöffnete Bearbeitungsprogramm wieder.



*Änderungen an Dateien erfolgen immer durch ein Bearbeitungsprogramm für den entsprechenden Dateityp – nicht durch VIS.SAX selbst.
VIS lädt die Dateien und startet dann die jeweils zur Bearbeitung geeignete Applikation automatisch, falls eine solche vorhanden ist. (Andernfalls wird ein Auswahldialog angezeigt.)*

2.4.2.2 Versionen erstellen

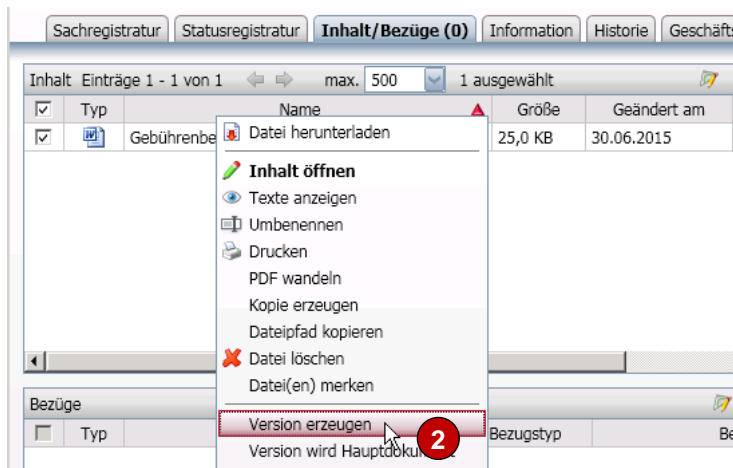
Eine Version in VIS.SAX ist eine schreibgeschützte Kopie des letzten Arbeitsstandes einer Datei. Versionen können durch manuelle Aktionen des Anwenders oder automatisch vom System erzeugt werden.



Versionen werden in VIS.SAX immer dann automatisch angelegt, wenn eine Datei durch einen anderen als den vorhergehenden Bearbeiter verändert wird, d.h. wenn ein Bearbeiterwechsel stattfindet.

Um eine Dateiversion manuell zu erzeugen, gehen Sie wie folgt vor:

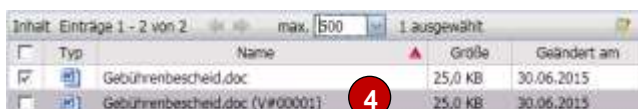
- A** Sie befinden sich im Deckblatt eines Dokumentes, Registerkarte **Inhalt / Bezüge**.
- 1** Positionieren Sie den Mauszeiger innerhalb der Inhaltsliste auf die zu versionierende Datei.
- 2** Rufen Sie im Kontextmenü (re. Maustaste) die Funktion **Version erzeugen** auf.



- 3** Im Dialogfenster **Kommentar** haben Sie die Möglichkeit, den Stand der Version zu kommentieren. Beenden Sie die Kommentierung mit einem Klick auf die Schaltfläche **OK**.



- 4** Es ist eine automatisch nummerierte Version mit dem eingegebenen Bearbeitungskommentar erzeugt worden. Versionen werden in der Inhaltsliste grau hinterlegt dargestellt (Versionen sind schreibgeschützt).





Im Standard werden Ihnen keine Versionen angezeigt.
Um die Anzeige zu aktivieren, positionieren Sie den Mauszeiger im **Dokumentendeckblatt** innerhalb der Registerkarte **Inhalt / Bezüge** über den Bereich **Dokumente** und rufen dann mittels rechter Maustaste das Kontextmenü auf. Klicken Sie dort auf den Befehl **Versionen anzeigen**.



Sie haben die Möglichkeit, zwei Versionen zu vergleichen. Dazu müssen diese Versionen zunächst markiert werden. Anschließend rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen **Dokumente vergleichen** aus. MS-Word öffnet sich im Modus Vergleichen (vgl. Kapitel 2.6.3).

2.4.2.3 Version zum Hauptdokument wandeln

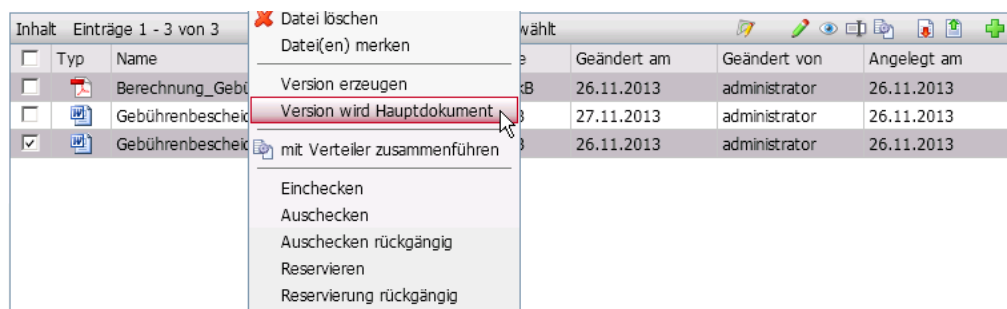
Als Hauptdokument wird in VIS.SAX der aktuelle Bearbeitungsstand einer Datei bezeichnet. Um im Bearbeitungsstand auf eine ältere Dateiversion zurück zu gehen, können Sie eine bestehende Version zum Hauptdokument umwandeln.



Sie befinden sich im Deckblatt eines Dokumentes, Registerkarte **Inhalt / Bezüge**.



Positionieren Sie den Mauszeiger im Bereich **Inhalt** auf eine leere Fläche und rufen Sie mittels rechter Maustaste das Kontextmenü auf. Klicken Sie auf **Versionen anzeigen**.



Positionieren Sie nun den Mauszeiger auf die Version, welche zum Hauptdokument gewandelt werden soll und rufen Sie mittels rechter Maustaste das Kontextmenü auf. Starten Sie die Funktion **Version wird Hauptdokument**.



Bestätigen Sie den folgenden Dialog mit **OK**.



VIS.SAX ersetzt den Inhalt im Hauptdokument durch den Stand der ausgewählten Version. Die Version bleibt in der Historie erhalten. Das ursprüngliche Hauptdokument wird ebenfalls versioniert.

2.5 Geschäftsgänge und Wiedervorlagen

2.5.1 Grundsätzliches

Geschäftsgänge dienen der elektronischen Weiterleitung von Schriftgut. Anwender von VIS.SAX können Geschäftsgangverfügungen (GGV) zur weiteren Bearbeitung bzw. Kontrolle an sich selbst oder andere Benutzer erlassen und diese mit einem Fälligkeitstermin versehen. An jedem Schriftgutobjekt lassen sich mehrere Aufgaben in Form eines sequentiellen oder (teil-)parallelen Bearbeitungsprozesses ggf. mit Beteiligung verschiedener Bearbeiter hinterlegen. Einzelaufgaben werden dabei durch Festlegung einer entsprechenden Bearbeitungsstufe zur sequentiellen oder parallelen Bearbeitung festgelegt.

Eine spezielle Art von Geschäftsgangverfügungen sind Zeichnungsschritte (Mitzeichnung, Schlusszeichnung). Zeichnungsschritte können jedoch **nur für interne Schreiben** und **Ausgangsschreiben** genutzt werden. Die Erledigung der Schlusszeichnung führt zum Abschluss des Dokuments.

Analog zu Geschäftsgangverfügungen besteht für jeden Bearbeiter auch die Möglichkeit, sich für beliebige Schriftgutobjekte Wiedervorlagen mit Termin einzurichten.

Geschäftsgangverfügungen (Aufgaben) und Wiedervorlagen sind immer für konkrete Schriftgutobjekte (Akte, Vorgang, Dokument) zu verfügen und betreffen dann dieses Objekt ggf. inkl. aller seiner hierarchisch untergeordneten Inhalte.




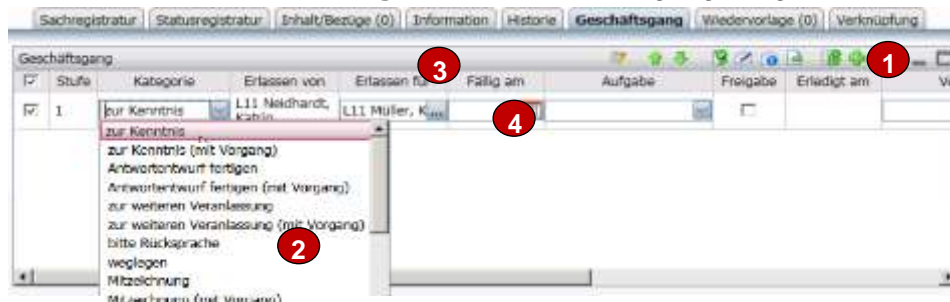
Im Rahmen der täglichen Arbeit mit Geschäftsgangverfügungen ist durch den Bearbeiter immer zu beachten, auf welcher Schriftgutebene (Akte, Vorgang, Dokument) die elektronischen Aufgaben verfügt werden sollen!

Jede erlassene und aktivierte Geschäftsgangverfügung, die noch nicht erledigt wurde, stellt sich im Arbeitskorb auf dem VIS.SAX-Startbildschirm des zuständigen Bearbeiters als Aufgabe dar.

2.5.2 Anlegen eines Geschäftsgangs

Zum Anlegen eines Geschäftsgangs (hier am Beispiel auf Dokumentenebene dargestellt) gehen Sie wie folgt vor:

- A** Sie befinden sich im *Deckblatt* des Dokumentes auf der Registerkarte **Geschäftsgang**. Wenn schon vorhanden, sehen Sie hier die bereits veranlassten Verfügungen / Wiedervorlagen zu diesem Dokument.
- 1** Rufen Sie im Bereich **Geschäftsgang** die Funktion **GGV hinzufügen** über die Schaltfläche  auf. Die neu erzeugte Zeile entspricht einer Geschäftsgangverfügung. Hier sind nun die Kategorie, der Aufgabenempfänger, die Frist sowie eine Aufgabenbeschreibung zu erfassen.
- 2** Wählen Sie im Bereich **Kategorie** eine Geschäftsgangkategorie aus.






Beachten Sie bitte, dass mit Auswahl einer **Kategorie** entsprechende Lese- oder Schreibrechte bzgl. des Schriftgutobjektes an den Aufgabenempfänger übertragen werden, wenn er nicht bereits über ausreichende Zugriffsrechte auf Basis der Ablagenkonfiguration verfügt.

3

Legen Sie im Feld **Erlassen für** den Aufgabenempfänger fest. Nutzen Sie dazu am besten die Tastatur und tippen die ersten Buchstaben des Aufgabenempfängers ein. Es erscheint dann automatisch eine Werteliste mit in Frage kommenden Einträgen, die sich mit jedem weiteren Buchstaben verringern.

Alternativ können Sie mit der Schaltfläche  einen Nutzersuchdialog aufrufen und den Aufgabenempfänger dort auswählen bzw. recherchieren.

4

Legen Sie im Feld **Fällig am** die Frist der Aufgabe fest und tragen Sie ggf. im Feld **Aufgabe** eine Erläuterung als konkrete Aufgabenstellung ein.



Im Kalenderdatenfeld **Fällig am** von VIS.SAX können Sie Termine auch in Form von Fristen bzgl. des aktuellen Datums eingeben. Folgende Eingaben sind dabei beispielsweise zulässig (vgl. 2.2.10.4):

- *t* – Tage z.B. "30t" = 30 Tage, "0t" = Heute
- *w* – Wochen z.B. "4w" = 4 Wochen
- *m* – Monat z.B. "3m" = 3 Monate
- *j* – Jahr z.B. "2j" = 2 Jahre
- <Platzhalter> z.B. "morgen", "nächste Woche"



Die Spalte **Vermerk** (hinter Spalte Aufgabe; in obiger Abb. nicht sichtbar) ist bei Bedarf zur Eingabe eines Bearbeitungsvermerks durch den Empfänger der GGV vorgesehen und wird üblicherweise nicht durch den Aufgabenerlasser befüllt.

5

Speichern Sie abschließend die neu verfügte Aufgabe durch Anklicken der Schaltfläche **Übernehmen** (oder **OK**) auf der Deckblattmaske rechts unten. Mit dem Speichern prüft das System, ob die Aufgabe entsprechend ihrer Stufe freigegeben werden soll. Eine freigegebene Aufgabe erkennt man daran, dass in der Spalte Freigabe ein Häkchen steht.




Eine Verfügung kann auch durch manuelles Aktivieren des Kontrollkästchens in der Spalte **Freigabe** freigegeben werden. Es wird dringend empfohlen, dies zu unterlassen. Aufgabefreigaben sollten dem Automatismus des Programms überlassen werden.

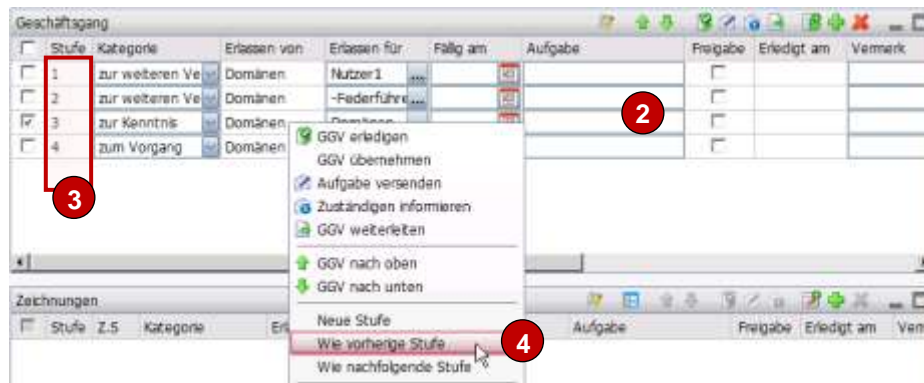
Der Automatismus ist so angelegt, dass mit dem Speichern immer die GGV der Stufe 1 freigegeben wird. Geschäftsgänge in darauffolgenden Stufen werden erst dann freigegeben, wenn die im Ablauf davorliegende(n) Aufgabe(n) erledigt wurden. Hierbei werden sequentielle und parallele Ablauffolge berücksichtigt.

Hinweis: Durch Löschen von Geschäftsgangverfügungen wird der Automatismus unterbrochen. Eine manuelle Freigabe der ersten Geschäftsgangverfügung muss erfolgen.

2.5.3 Sequentielle und parallele Geschäftsgänge

Neben dem Anlegen eines einzelnen Geschäftsgangs haben Sie als Bearbeiter auch die Möglichkeit, mehrere Geschäftsgänge anzulegen. Diese können so konfiguriert werden, dass sie entweder nacheinander (sequentuell) oder parallel bearbeitet werden müssen. Gehen Sie dazu wie folgt vor (Beispiel: Verfügungen auf Dokumentenebene):

- A** Sie befinden sich im *Deckblatt* des Dokumentes auf der Registerkarte **Geschäftsgang**. Hier sehen Sie, wenn schon vorhanden, bereits veranlasste GGV und/oder Wiedervorlagen.
- 1** Klicken Sie im Bereich **Geschäftsgang** auf  (**GGV hinzufügen**)
Die neu erzeugte Zeile entspricht einer Geschäftsgangverfügung. Hier sind nun *Kategorie*, *Aufgabenempfänger*, *Frist* und ggf. eine Aufgabenbeschreibung zu erfassen.
- 2** Wiederholen Sie **1** für jeden benötigten Bearbeitungsschritt.
- 3** Jede neue Verfügung wird vom System auch als neue Stufe angelegt.



- 4** Möchten Sie eine Verfügung als parallel zu einer anderen festlegen, dann muss der jeweilige Eintrag im Feld **Stufe** verändert werden. Positionieren Sie dazu den Mauszeiger über die Zeile der zu parallelisierenden Aufgabe und drücken Sie die rechte Maustaste (Kontextmenü). Klicken Sie dann auf **Wie vorherige Stufe** oder **Wie nachfolgende Stufe**. Daraufhin ändert sich die Stufennummer der ausgewählten GGV entsprechend.



Durch die automatische Freigabe aller GGV der ersten Stufe wird der "Laufweg" des Schriftgutobjektes "in Gang gesetzt". Die darauffolgende GGV-Stufe wird immer erst dann freigegeben, wenn alle Verfügungen der vorherigen Stufe erledigt wurden. Für parallele Laufwege bedeutet dies, dass alle GGV der gleichen Stufe erst erledigt werden müssen, bevor die Folgestufe (sequentuell nächster Arbeitsschritt) vom System freigegeben wird.



*Im Rahmen eines definierten Laufwegs für Schriftgutobjekte können Sie mit einem letzten Geschäftsgang an sich selbst (Feld **Erlassen für**) dafür sorgen, dass das Schriftgutobjekt wieder zu Ihnen gelangt und dann zu gegebener Zeit in Ihrem Aufgabenkorb als elektronische Aufgabe sichtbar wird.*

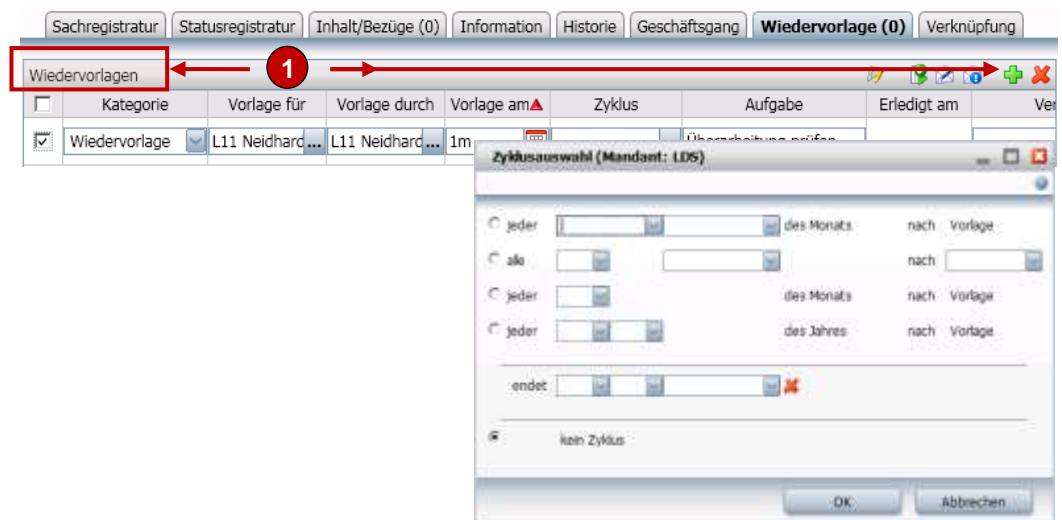


An Duplikaten / Kopien sind keine Zeichnungsschritte möglich.

2.5.4 Anlegen einer Wiedervorlage

Zum Anlegen einer Wiedervorlage gehen Sie wie folgt vor:

- A** Sie befinden sich z.B. im *Deckblatt* eines VIS-Dokumentes, die Registerkarte **Geschäftsgang** (bzw. **Wiedervorlagen**) ist aktiviert. Gegebenenfalls sehen Sie hier bereits veranlasste Wiedervorlagen bzgl. des betreffenden VIS-Dokumentes.
- 1** Klicken Sie im Bereich **Wiedervorlagen** auf (**Wiedervorlage hinzufügen**). Die neu erzeugte Zeile entspricht einer Wiedervorlage. Hier sind nun die Felder **Vorlage für**, **- durch**, **- am** und ggf. ein gewünschter **Zyklus** sowie eine **Aufgabenbeschreibung** zu erfassen.



- 2** Speichern Sie die neue Wiedervorlage abschließend durch Anklicken der Schaltfläche **Übernehmen** (oder **OK**) auf der Deckblattmaske rechts unten.

2.5.5 Erledigen eines Geschäftsgangs/einer Wiedervorlage

Um eine Geschäftsgangverfügung oder Wiedervorlage, die Sie zur Bearbeitung bekommen und erfolgreich abgeschlossen haben zu erledigen, gehen Sie wie folgt vor:

- A** Sie befinden sich im Deckblatt (z.B. des Dokumentes) auf der Registerkarte **Geschäftsgang** bzw. **Wiedervorlage**. Hier sehen Sie alle an diesem Objekt verfügbaren GGV und/oder Wiedervorlagen (erledigte und offene).



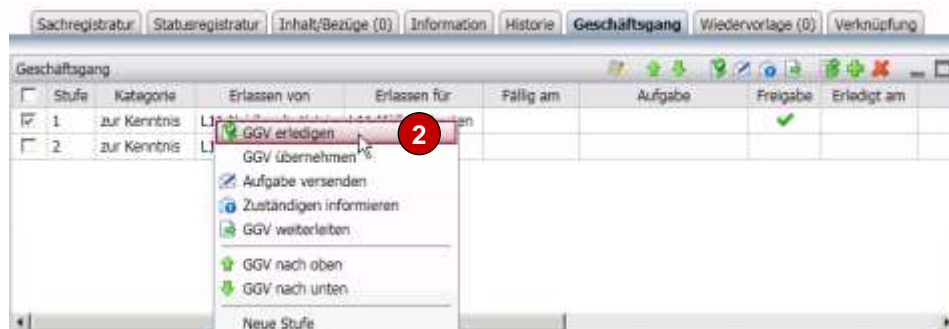
Wenn Sie zusätzliche Verfügungen zu den bestehenden hinzufügen wollen, klicken Sie im Bereich **Geschäftsgang** auf (**GGV hinzufügen**). Die neu erzeugte Geschäftsgangverfügung wird am Schluss hinzugefügt. Zum Ändern der Reihenfolge markieren Sie die Verfügung und schieben diese durch Verwendung der Pfeilsymbole an die entsprechende Position. Füllen Sie die Felder **Kategorie**, **Erlassen für**, **Fällig am** und **Aufgabe** entsprechend aus.

- 1 Positionieren Sie den Mauszeiger auf die Zeile der Aufgabe, welche Sie erledigen möchten und drücken Sie die **rechte Maustaste** (Kontextmenü).



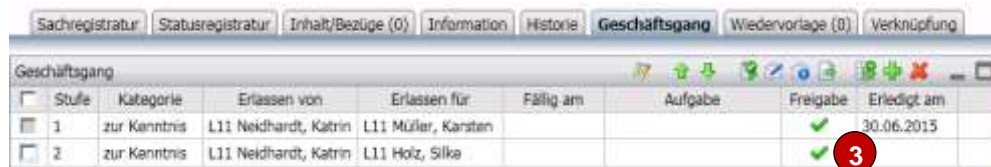
Sie können nur Verfügungen erledigen, die an Sie selbst verfügt wurden oder an Personen, die Sie im Rahmen der Stellvertretung vertreten. Optisch erkennen Sie diese daran, dass das Auswahlfeld in der ersten Markierungsspalte farblich nicht ausgegraut ist.

- 2 Durch den rechten Mausklick wird die Zeile im Feld der ersten Spalte markiert. Klicken Sie im angezeigten Kontextmenü nun auf den Befehl **GGV erledigen**.



- 3 Im Feld **Erledigt am** wird automatisch das aktuelle Tagesdatum eingetragen. Gleichzeitig prüft das System, ob der erledigten GGV weitere Geschäftsgänge folgen und ob diese ggf. freigegeben (aktiviert) werden müssen. Das System setzt dann automatisch einen Haken in der Spalte **Freigabe**.

Im Fall einer Wiedervorlage wird geprüft, ob ein Zyklus für die Wiedervorlage definiert wurde und es wird ggf. eine neue Zeile (Wiedervorlage) mit entsprechender Fälligkeit erzeugt.



- 4 Speichern Sie den neuen Verfügungsstatus abschließend durch Anklicken der Schaltfläche **Übernehmen** (oder **OK**) der Deckblattmaske rechts unten.



VIS.SAX prüft vor jeder Erledigung einer Geschäftsgangverfügung, ob ihr eine weitere folgt bzw. wenn nicht, ob die GGV eine Schlussverfügung ist. Wenn keine dieser Bedingungen erfüllt ist, dann kann die betreffende Verfügung nicht erledigt werden!

Eine Schlussverfügung auf Dokumentenebene ist die Geschäftsgangkategorie "zum Vorgang", auf Vorgangsebene steht Ihnen "Vorgang schließen", auf Aktenebene steht Ihnen „Akte schließen“ oder „Aufgabe abgeschlossen“ zur Verfügung. Die Zeichnungsverfügung „Schlusszeichnung“ ist ebenfalls eine Schlussverfügung.

Eine weitere Schlussverfügung ist "weglegen", die aber mit ihrer Erledigung dazu führt, dass das betroffene Schriftgut nach der eingegebenen Zeit in die Löschablage verschoben wird. Verwenden Sie diese Verfügung daher nur, wenn es sich um wegzulegendes, d.h. zu löschendes Schriftgut handelt. Gemeinsam haben alle Schlussverfügungen, dass mit Erledigung der GGV das Schriftgutobjekt abgeschlossen wird. Die Metadaten sind nicht mehr änderbar und die Aufbewahrungsfrist wird durch das System automatisch errechnet.

2.5.5.1 Ein Zeichnungsverfahren abbrechen

Wenn Sie im Rahmen eines Zeichnungsverfahrens einen Zeichnungsschritt nicht mittragen, können Sie das Zeichnungsverfahren abbrechen. Um einen Zeichnungsschritt abzubrechen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Positionieren Sie den Mauszeiger auf die Zeile des Zeichnungsschrittes, den Sie abbrechen möchten und drücken Sie die **rechte Maustaste** (Kontextmenü). Wählen Sie die Option **GGV ablehnen** im Auswahlnenü zur Erledigung von Geschäftsgangverfügungen



- 2 Es entsteht automatisch eine Geschäftsgangverfügung an den Erlasser der Zeichnungsverfügung auf gleicher Stufe mit der abgelehnten Geschäftsgangverfügung.
- 3 An dieser Zeichnungsverfügung ist die Kategorie auf „bitte Rücksprache“ zu ändern und im Feld „Aufgabe“ der Ablehnungsgrund sowie eine Anweisung zum weiteren Vorgehen einzutragen:

<input type="checkbox"/>	Stufe	Kategorie	Erlassen von	Erlassen für	Fällig am	Aufgabe	Freigabe
<input type="checkbox"/>	1	Mitzeichnung	Bediensteter	Vorgesetzter			✓
<input type="checkbox"/>	1	bitte Rücksprache	Vorgesetzter	Bediensteter		Ablehnung:	✓

- 4 Der Erlasser der Zeichnungsverfügung hat entsprechend der Anweisungen im Aufgabenfeld zu verfahren bzw. die weiteren Verfügungen der Zeichnungskette zu löschen und sich mit dem Bediensteten, der die Zeichnung abgelehnt hat, zum weiteren Vorgehen abzustimmen.



Es dürfen nicht mehrere Zeichnungsverfügungen unterschiedlicher Stufen händisch freigegeben werden, da hier im Falle der Ablehnung einer Zeichnung der Zeichnungslauf nicht unterbrochen würde. Eine parallele Mitzeichnung ist immer dadurch zu initiieren, dass die Geschäftsgänge auf die gleiche Stufe gesetzt werden.

2.5.6 Geschäftsgangmuster


2.5.6.1 Muster verwenden

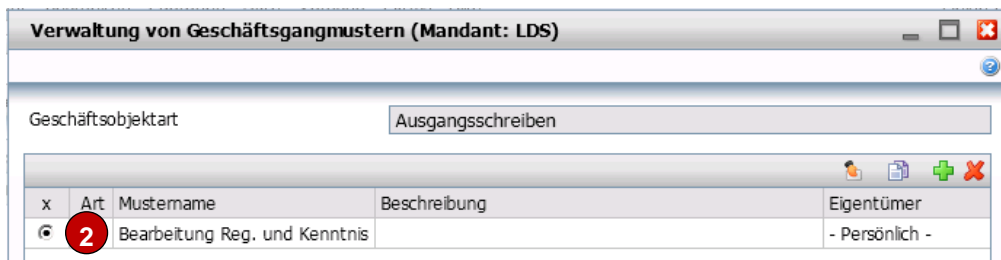
In VIS.SAX besteht die Möglichkeit, häufig benötigte Geschäftsgangabläufe als Muster (vergleichbar mit einer Vorlage) zu speichern, um diese bei Bedarf mit geringem Aufwand wiederverwenden zu können.





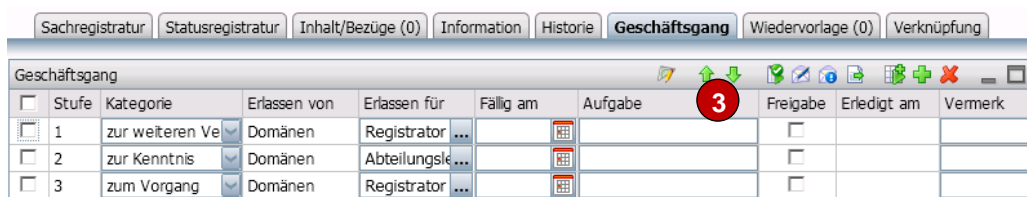
Die Menge für Sie nutzbarer Geschäftsgangmuster setzt sich aus Ihren persönlichen und den öffentlichen Mustern zusammen. Öffentliche Muster werden allen Anwendern durch die Fachadministratoren bereitgestellt.

Um ein vorhandenes Muster zu verwenden, gehen Sie wie folgt vor:

- A** Sie befinden sich im Deckblatt des Dokumentes an dem Sie das Muster einsetzen wollen (z.B. ein Ausgangsschreiben) auf der Registerkarte **Geschäftsgang**.
- 1** Rufen Sie im Block **Geschäftsgang** die Funktion  aus der Symbolschaltflächenleiste auf.
- 2** Wählen Sie im jetzt geöffneten Dialog **Verwaltung von Geschäftsgangmustern** das gewünschte Muster aus, indem Sie die entsprechende Zeile im Feld der ersten Spalte der Übersicht markieren und die Schaltfläche **Hinzufügen** des Dialogs (unten) betätigen.



- 3** Im Block **Geschäftsgang** des Schreibens sind nun die im Muster hinterlegten Geschäftsgänge angelegt und können z.B. bzgl. der Datenfelder noch verändert oder ergänzt werden. Auch die aus dem Muster übernommene Verfügungsreihenfolge können Sie noch variieren (Pfeilsymbole  ).



2.5.6.2 Erstellung eigener Muster

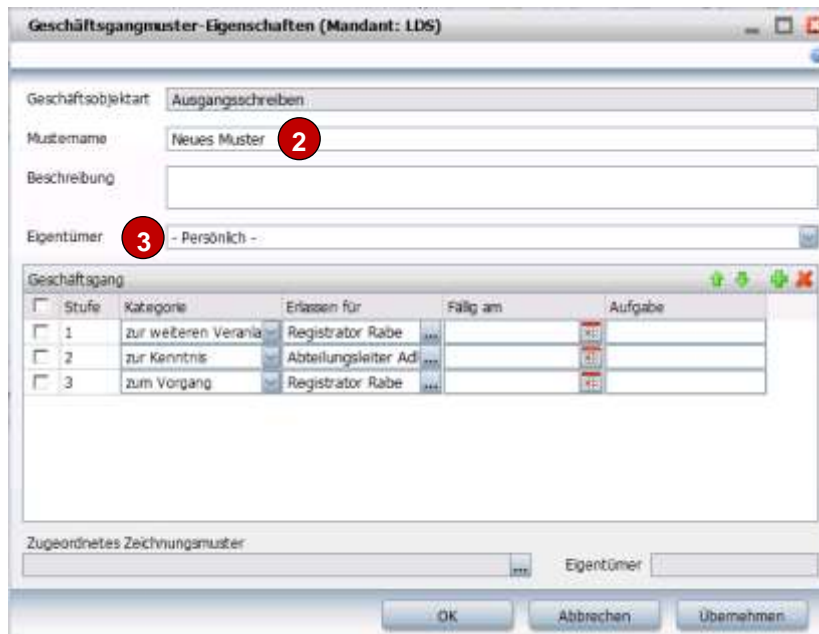
In VIS.SAX haben Sie die Möglichkeit, häufig benötigte Geschäftsgänge als Muster zu speichern, um diese bei Bedarf mit geringem Aufwand wiederverwenden zu können.

Um ein persönliches Muster zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- A** Sie befinden sich im Deckblatt eines Dokumentes (z.B. der Kategorie Ausgangsschreiben) auf der Registerkarte **Geschäftsgang**. Sie haben im Block **Geschäftsgang** den Laufweg des Schreibens in Form mehrerer Geschäftsgänge festgelegt.
- 1** Rufen Sie folgenden Menüpunkt auf:
Bearbeiten > Geschäftsgangliste > Als Muster ablegen



- 2** In dem sich öffnenden Dialogfenster **Geschäftsgangmuster-Eigenschaften** hinterlegen Sie einen treffenden Musternamen und evtl. eine Beschreibung.





Vor dem Speichern des Musters haben Sie im Dialogfenster **Geschäftsgangmuster-Eigenschaften** noch die Möglichkeit, einzelne Parameter der Verfügungen anzupassen. Die Erledigungsfristen für jede Verfügung werden zum Speichern in relative Angaben umgerechnet und Ihnen zur Kontrolle vorher angezeigt (Fällig am).

3

Mit Hilfe der Auswahlliste Eigentümer können Sie bei entsprechender Berechtigung festlegen, welcher Mitarbeiterkreis auf dieses Muster Zugriff haben soll.



Bei der Festlegung des Eigentümers können Sie außer dem Eintrag **-Persönlich-** ggf. weitere Nutzerkreise auswählen, was von der jeweiligen Systemkonfiguration abhängt. Der Eintrag "-Persönlich-" bedeutet, dass nur Sie dieses Muster verwenden können. Weitere Einträge erlauben es ggf., dass Ihr Muster im Referat, in der Abteilung oder hausweit (öffentlich) verwendet werden kann.

4

Speichern Sie das neue Muster abschließend mit einer der Schaltflächen **Übernehmen** oder **OK**.



Die Speicherung eines Geschäftsgangmusters erfolgt immer für eine konkrete Geschäftsobjektart (Akte, Vorgang, Eingang, internes Schreiben, Ausgangsschreiben). Das Muster ist dann entsprechend nur an dieser Objektart verwendbar.



Bei der Verwendung eigener Geschäftsgangmuster sind personelle Änderungen innerhalb ihrer Organisationsstruktur zwingend anzupassen (z.B. Bedienstetenwechsel)

2.6 Weitere Funktionen

2.6.1 Abschließen



Das folgende Kapitel **Abschließen** soll Ihnen vorwiegend nur als Information dienen. Das Ausführen der Funktionalitäten ist den Registratoren vorbehalten.

Akten, Vorgänge und Dokumente können in VIS.SAX abgeschlossen werden. Mit dem Zeitpunkt des Abschließens berechnet das System Aufbewahrungs- und Transferfristen für die betroffenen Schriftgutobjekte und versieht sowohl Deckblätter als auch Inhaltsdokumente (Dateien) mit einem Schreibschutz. Abgeschlossenes Schriftgut kann nicht mehr verändert werden: Dateien in Inhaltslisten und fast alle Eingabefelder werden selbst im Bearbeitungsmodus grau hinterlegt dargestellt und sind damit unveränderlich. Abgeschlossene SGO erkennen Sie außer am Schreibschutz auch an folgenden Metadaten im Deckblatt:

- Auf der Registerkarte **Sachregistratur**:

Betreff	Gebührenbescheid zur Gewerbeanmeldung Müller GmbH				
APL-Kz.	4121	LEAP LDS	APL-Betreff	Gewerberecht, Ladenöffnungsrecht	
Versandart	<bitte auswählen>	Medium	<bitte auswähle		
Dokumententyp	Antwortschreiben			Anlagen	
Federführung	11.31 Benner				
Entwurfdatum		Reinschrift		Ausgangsdatum	Abgeschl. <input checked="" type="checkbox"/>

- Auf der Registerkarte **Statusregistratur**

Bemerkung			Abgeschl. am	27.11.2013
			Abgeschl. durch	Administrator
Transferfrist	10 Jahr(e)	Aufbew.-frist	10 Jahr(e)	
Transferende	01.01.2024	Aufbew.-ende	01.01.2024	
Gesperrt	<input type="checkbox"/>	Kopie	<input type="checkbox"/>	
Aussond.-Art	bewerten		Aussond.-Status	in Registratur

Außerdem werden bei VIS-Dokumenten die Dateien der Liste **Inhalt** (auf der Registerkarte **Inhalt/Bezüge**) explizit als abgeschlossen markiert, indem sie grau hinterlegt und mit dem Text (**abgeschlossen**) hinter ihrem Dateinamen versehen sind:

Typ	Name	Größe	Geändert am	Geändert von	Angelegt am	Angelegt von
	Gebührenbescheid.doc (abgeschlossen)	23 KB	27.11.2013	administrator	26.11.2013	admin

Weitere Funktionen

(Allgemeine Funktionen von VIS.SAX)



Abgeschlossenes Schriftgut kann durch berechtigte Anwender wie z.B. Bedienstete der Registratur jederzeit wieder "aufgeschlossen" werden. Achtung: Einmal abgeschlossene **Dateien** lassen sich nicht wieder aufschließen.

Das Abschließen von Schriftgutobjekten kann in VIS.SAX auf zwei Wegen erfolgen:

- Objekte **manuell** abschließen
(einzeln oder durch Abschließen des hierarchisch übergeordneten SGO)
- **automatisches** Abschließen
(durch Erledigung speziell konfigurierter Geschäftsgangverfügungen am Objekt, wie beispielsweise "zum Vorgang")

Bei der Variante das Schriftgut mittels Geschäftsgangverfügungen abzuschließen, erfolgt das Abschließen automatisch, sobald eine Geschäftsgangverfügung mit einer bestimmten Geschäftsgangkategorie erledigt wird.

The image displays three screenshots of the VIS.SAX software interface, each showing a dropdown menu for business process categories. The first screenshot shows a menu for 'zum Vorgang' with options like 'Zeichnung', 'nach Abgang zur Kenntnis', and 'zum Vorgang ohne Abschließen'. The second screenshot shows a menu for 'Vorgang schließen' with options like 'zur weiteren Veranlassung', 'bitte Rücksprache', and 'Vorgang schließen'. The third screenshot shows a menu for 'zur Aussonderung/Altreg' with options like 'zur Kenntnis', 'zur weiteren Veranlassung', and 'Akte schließen'.

Im Rahmen des Anlegens einer neuen GGV ist somit das Feld **Kategorie** maßgebend. Hier sind die Einträge der folgenden Schlussverfügungen so konfiguriert, dass mit deren Erledigung das Schriftgut abgeschlossen wird:

- zV (zum Vorgang) auf Dokumentenebene
- Vorgang schließen auf Vorgangsebene
- zur Aussonderung/Altreg auf Vorgangs- und Aktenebene
- Akte schließen auf Aktenebene
- weglegen auf Dokumenten- und Vorgangsebene



Wenn Sie die Geschäftsgangkategorie **Vorgang schließen**, **zur Aussonderung/Altreg** oder **weglegen** auswählen, so muss im Feld **Erlassen für** ein namentlicher Mitarbeiter der Registratur ausgewählt werden. Ist dies nicht der Fall, erhalten Sie eine Fehlermeldung beim Abspeichern der Geschäftsgangverfügung.

2.6.2 Export und Druck von Trefferlisten

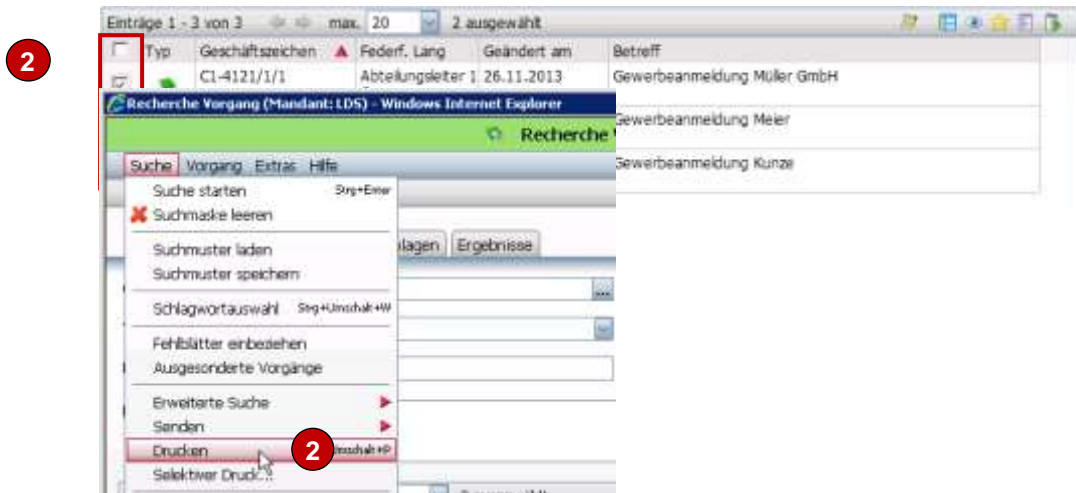
Nach beliebigen Recherchen haben Sie die Möglichkeit, alle oder einzeln markierte Treffer zu drucken oder nach Excel zu exportieren. Der Excel-Export kann dabei lokal auf Ihrem Arbeitsplatz abgespeichert und dort weiter bearbeitet werden.



Voraussetzung für den Export ist die Anwendung MS Excel.

Um eine Trefferliste zu drucken oder zu exportieren, gehen Sie wie folgt vor:

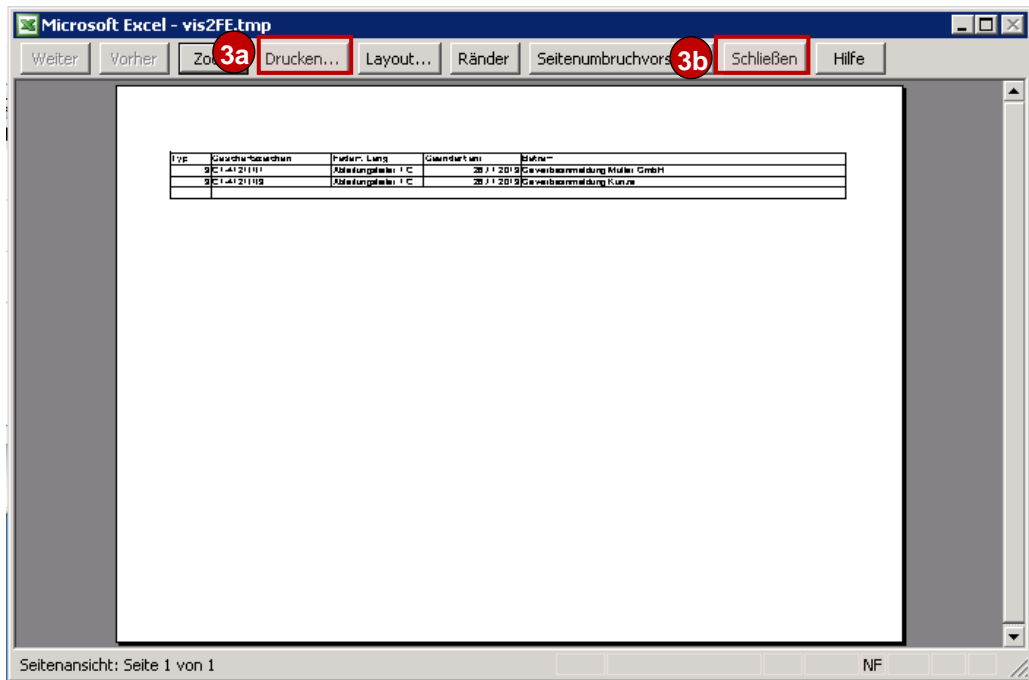
- A** Sie befinden sich in einer Recherche (z.B. Vorgangssuche), haben eine Suche durchgeführt und es werden Ihnen Schriftgutobjekte innerhalb der Ergebnisliste angezeigt.
- 1** Markieren Sie in der ersten Spalte die Treffer, welche exportiert werden sollen. Für einen kompletten Export aller Treffer ist kein Markieren erforderlich.



Weitere Funktionen

(Allgemeine Funktionen von VIS.SAX)

- 3 Es öffnet sich ein Vorschauenfenster in dem die gewählten Daten angezeigt werden.
- 3a Über die Schaltfläche **Drucken** können Sie die angezeigten Daten ausdrucken.
- 3b Mit der Schaltfläche **Schließen** wird die Ansicht geschlossen und Ihnen werden die Daten im Excel angezeigt.



Zur weiteren Bearbeitung können Sie sich diese Datei im Format *.xlsx auf ein Verzeichnis speichern.

2.6.3 Funktionen zu Inhaltsdokumenten

Zu Dateien, die in VIS.SAX immer innerhalb von VIS-Dokumenten liegen, können eine Reihe von Funktionen ausgeführt werden, die Sie am besten erreichen, indem Sie den Mauszeiger in der **Inhaltsliste** eines VIS-Dokumentes (Strukturansicht bzw. Deckblatt-Registerkarte **Inhalt/Bezüge**) über die Zeile mit der gewünschten Datei positionieren und dann die rechte Maustaste betätigen, um das **Kontextmenü** zu öffnen und die Datei zu markieren:

Umbenennen

Mit dieser Option kann der Name der markierten Datei verändert werden (nicht die Dateiendung).

Kopie erzeugen

Entsprechende Schreibrechte vorausgesetzt erstellen Sie mit diesem Befehl eine Kopie der markierten Datei innerhalb desselben VIS-Dokumentes.

Datei entfernen

Löscht die markierte Datei. Wird dieser Befehl nicht vom letzten Bearbeiter der Datei ausgeführt, verbleiben die Daten als Version in der Inhaltsliste (vgl. 2.4.2.2).

Dokumente vergleichen

In der Inhaltsübersicht eines VIS-Dokumentes müssen zwei Word-Dateien in der Markierungsspalte mit einem Häkchen versehen werden. Mit Aufruf von **Dokumente vergleichen** werden die Dateien an MS-Word im Modus **Vergleichen** übergeben.

Einchecken / Auschecken / Auschecken rückgängig

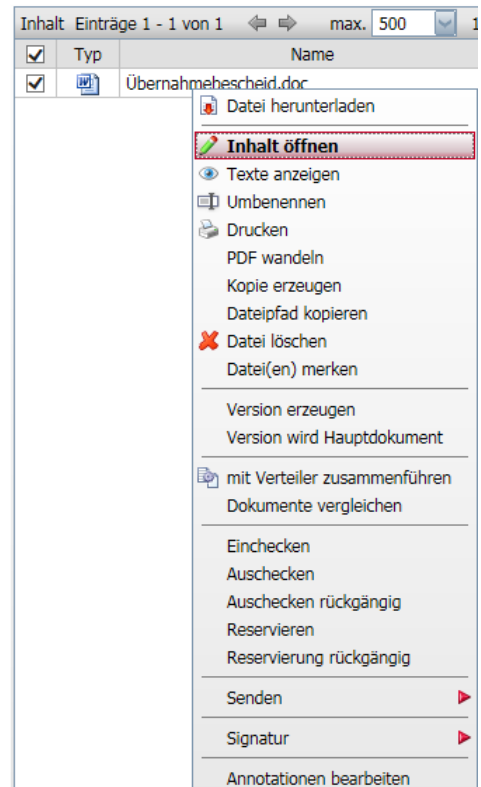
Wenn bestimmte Dokumenteninhalte unabhängig von VIS.SAX bearbeitet werden sollen, können Sie die entsprechende Datei auschecken und damit zur Bearbeitung durch einen anderen Benutzer sperren, bis Sie die Datei wieder eing_checked haben. Das Auschecken einer Datei ist immer mit einem **Download** verbunden. Sie können die Datei dann an einem beliebigen Ort Ihrer lokalen PC-Umgebung speichern (z.B. USB-Stick). Beim Einchecken erfolgt ein Hochladen (**Upload**) der Datei von ihrem lokalen Rechner auf den VIS Server. Der Name der einzucheckenden Datei muss dem der ausgecheckten Datei entsprechen.

Reservieren / Reservierung rückgängig

Sie können eine Datei für sich reservieren, indem Sie den schreibenden Zugriff für andere Benutzer verweigern. Sie reservieren die Datei, bearbeiten sie über VIS.SAX und geben diese nach der Bearbeitungsphase manuell wieder frei (Reservierung aufheben).



Die durch Auschecken bzw. Reservieren gesetzte Bearbeitungssperre für eine Datei kann von jedem schreibend zugriffsberechtigten MA durch Verwendung der Menüpunkte "Auschecken rückgängig" bzw. "Reservierung rückgängig" wieder aufgehoben werden!



Senden

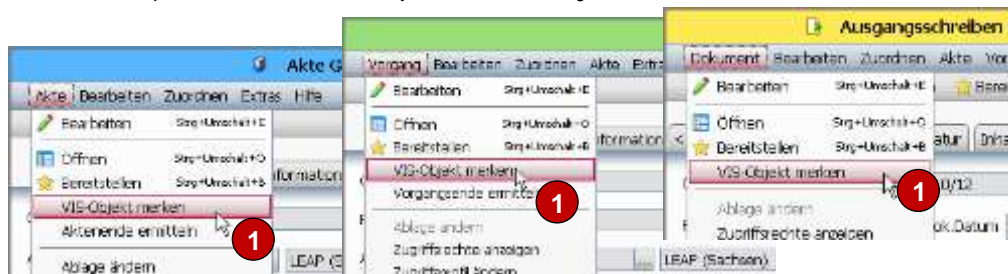
Dateien können mittels **Senden** per E-Mail verschickt werden, wobei die Optionen "**Anlage**" und "**Verknüpfung**" zu unterscheiden sind. Senden als Anlage bietet sich für Empfänger an, die nicht über VIS.SAX verfügen (Datei wird angehängt); die zweite Option kann nur innerhalb des VIS.SAX-Anwenderkreises verwendet werden (es wird lediglich ein Verweis auf die Datei im VIS.SAX per E-Mail versendet).

2.6.3.1 Nutzung der VIS.SAX-Zwischenablage

Mit Hilfe der VIS.SAX-Zwischenablage lassen sich Schriftgutobjekte und Dateien komfortabel maskenübergreifend kopieren bzw. verschieben. Grundsätzliche Bedienphilosophie der Zwischenablage ist es, sich an einer Stelle Objekte zu "merken" um an anderer Stelle im System damit Aktionen bzgl. des jeweiligen Kontextes durchführen zu können.

Um Schriftgutobjekte in die Zwischenablage zu übernehmen stellt VIS.SAX die Funktionen **VIS-Objekt(e) merken** bzw. **Datei(en) merken** bereit, die Sie beispielsweise an folgenden Stellen aufrufen können:

- A** Sie haben die Deckblattansicht eines SGO geöffnet.
- 1** Klicken Sie auf den ersten Menüpunkt der Menüzeile (**Akte**, **Vorgang** oder **Dokument**) und wählen die Option **VIS-Objekt merken**.



- 2** Das momentan in der Deckblattansicht geöffnete VIS.SAX-Schriftgutobjekt wurde in die Zwischenablage aufgenommen.
bzw.

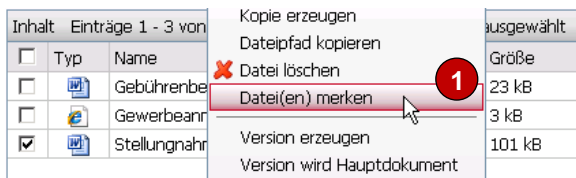
- A** Sie haben eine Akten-, VGs- oder Dokumentenrecherche durchgeführt. In der Trefferliste werden Suchergebnisse angezeigt. ODER Sie haben die Inhaltsliste eines SGO geöffnet und finden dort Einträge vor.

- 1** Markieren Sie in der ersten Spalte der Liste alle Objekte, die in die Zwischenablage übernommen werden sollen, rufen mit der rechten Maustaste auf einer markierten Zeile das Kontextmenü auf und wählen dort die Option **VIS-Objekt(e) merken** (bzw. **Datei(en) merken** in der Inhaltsliste von VIS-Dokumenten).

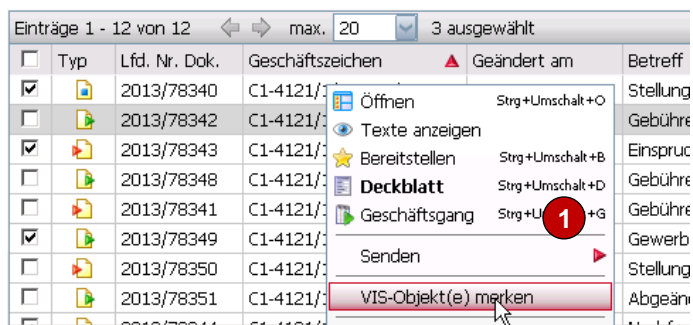
Inhalt einer Akte:



Inhalte eines VIS-Dokumentes:



Inhalt einer Trefferliste (Dokumentenrecherche):

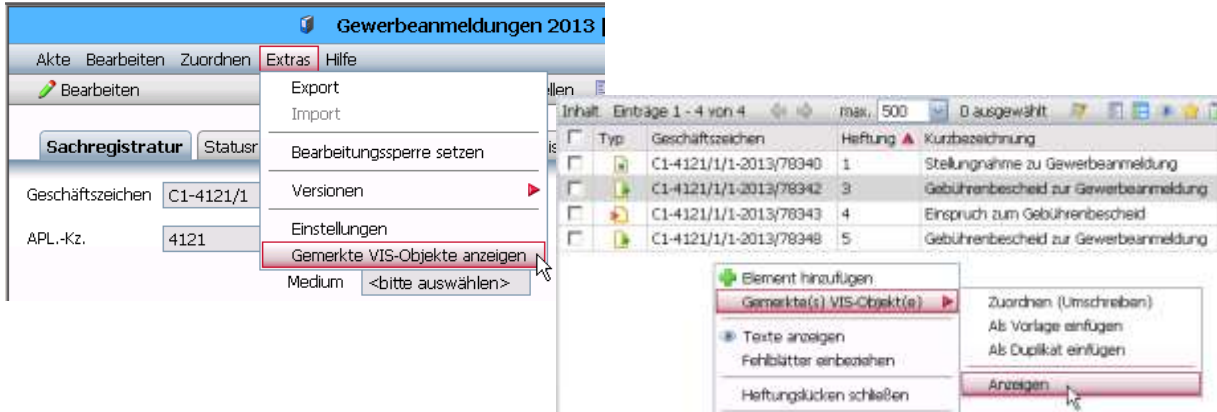


- 2** Die markierten Objekte stehen nun für weitere Aktionen in der VIS-spezifischen Zwischenablage bereit.

Weitere Funktionen

(Allgemeine Funktionen von VIS.SAX)

Aus Deckblatt- oder Recherchemasken heraus, können Sie sich jederzeit eine Übersicht der aktuell gemerkten Objekte anzeigen lassen. Rufen Sie dazu den Menüpunkt **Extras > Gemerkte VIS-Objekte anzeigen** auf. Das Gleiche erreichen Sie aus Inhaltslisten per Kontextmenü:



Mit den in der VIS.SAX-Zwischenablage bereitstehenden Objekten können, entsprechende Zugriffsrechte vorausgesetzt, verschiedene Aktionen ausgeführt werden. Das übliche Vorgehen dazu ist, per Kontextmenü aus der Inhaltsliste eines "Ziel-SGO" den gewünschten Befehl bzgl. der "gemerkten" Objekte aufzurufen.

Folgende Aktionen sind, abhängig vom gewählten "Ziel-SGO", beispielsweise möglich:

- Dateien in andere VIS-Dokumente kopieren
(**Gemerkte Datei(en) > Hierher kopieren**)
- Dateien in andere VIS-Dokumente verschieben
(**Gemerkte Datei(en) > Hierher verschieben**)
- SGO in die Inhaltsliste anderer SGO als Duplikat kopieren
(**Gemerkte(s) VIS-Objekt(e) > Als Duplikat einfügen**)
- SGO in die Inhaltsliste anderer SGO als Vorlage kopieren
(**Gemerkte(s) VIS-Objekt(e) > Als Vorlage einfügen**)

2.6.4 Bezüge


Bezüge sind Verweise eines Schriftgutobjektes auf andere Objekte (z.B. SGO, Adressen), mit denen das Schriftgutobjekt in fachlichem Zusammenhang steht. Bezüge eines Objektes werden in dessen Deckblatt auf der Registerkarte **Inhalt/Bezüge** in der Liste **Bezüge** (unterhalb der Inhaltsliste) tabellarisch aufgeführt.

In VIS.SAX gibt es auch spezielle Möglichkeiten, nach Schriftgut mit bestimmten enthaltenen Bezügen zu recherchieren.

 Hinweise dazu finden Sie im Abschnitt 2.2.7.


Zum Anlegen eines neuen Bezuges gehen Sie wie folgt vor:

- A** Sie befinden sich im Deckblatt eines Schriftgutobjektes. Die Registerkarte **Inhalt / Bezüge** ist aktiviert.

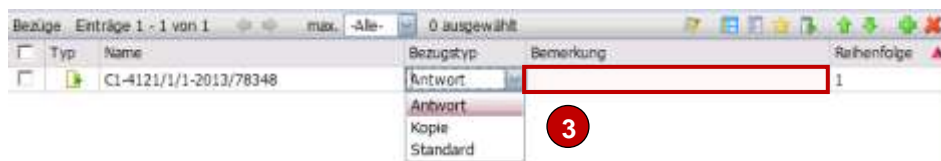
- 1** Klicken Sie in der Symbolleiste der Liste **Bezüge** auf die Funktion  (**Element hinzufügen**), die Sie auch per Kontextmenü erreichen.



- 2** Es öffnet sich die Maske **Recherche Schriftgut**. Suchen Sie damit das zu referenzierende SGO, markieren es in der Ergebnisliste und klicken dann auf **Übernehmen**. Die Schriftgutrecherche wird geschlossen und ein Verweis auf das markierte Objekt in die Bezugsliste übernommen.

 Hinweise zur Recherche finden Sie im Abschnitt 2.2.

- 3** Wählen Sie für den neu angelegten Bezug den Bezugstyp aus und geben, falls gewünscht, eine Bemerkung zum Bezug ein.



- 4** Speichern Sie den Bearbeitungsstand abschließend mit **Übernehmen** bzw. **OK** auf der Deckblattmaske.



Durch das Setzen eines Bezuges (wie oben beschrieben) wird im referenzierten Objekt automatisch ein Rückbezug auf das aktuelle Objekt angelegt. Das Gleiche geschieht z.B. beim Anlegen von SGO-Kopien.

3 Häufige Abläufe in VIS.SAX

3.1 Ein neues Schreiben anlegen

3.1.1 Vorbemerkung

Für die Erstellung eines neuen Dokumentes mit Schreiben und Anlagen in VIS.SAX gelten immer folgende Prämissen:

- Ein Dokument ist immer in einer vorhandenen Akte-Vorgang-Struktur anzulegen
- Das Anlegen eines neuen Dokuments besteht aus zwei Teilschritten:
 - VIS-Dokument erzeugen, erfassen von Metadaten im Deckblatt und
 - Anlegen der eigentlichen Schreiben und ggf. Anlagen (Dateien).

Das Anlegen von Inhaltsdateien für VIS-Dokumente kann entweder direkt aus VIS.SAX heraus erfolgen (automatische Erzeugung) oder Sie "ziehen" bestehende Dateien einfach per Drag & Drop in ein vorhandenes VIS-Dokument (alternativ kann dafür auch die Funktion **Hochladen** verwendet werden).


3.1.2 VIS-Dokument anlegen

Die folgenden Schritte beschreiben zunächst das Vorgehen beim Anlegen eines neuen VIS-Dokumentes. Beachten Sie, dass diese lediglich eine (metadatenbehaftete) Hülle darstellen (vgl. Briefumschlag, Container), in die später konkrete Schreiben in Form von Dateien eingebracht werden.

- A** Sie haben eine Recherche durchgeführt und den betreffenden **Vorgang** gefunden, in dem Sie ein neues Dokument anlegen möchten (fachlicher Kontext). Alternativ haben Sie in Ihrem Arbeitskorb evtl. eine Aufgabe dazu erhalten.
Positionieren Sie nun den Mauszeiger auf den entsprechenden Vorgang (Zeile in Treffer- bzw. Aufgabenliste) und rufen mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf. Klicken Sie auf die Funktion **Öffnen**.
- 1** Das in der Recherche oder im Aufgabenkorb mit der Funktion **Öffnen** ausgewählte Objekt wird im VIS-Explorer in der Baumstruktur markiert. Rechts werden das dazugehörige Deckblatt und der Objekthalt angezeigt.

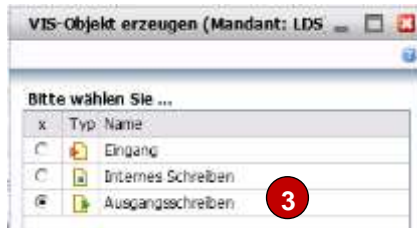


Um ein neues Dokument im Inhalt eines VG anzulegen ist es erforderlich, dass in der linken Baumstruktur der fachlich richtige Vorgang ausgewählt (markiert) ist. War Ihr Einstieg in den VIS-Explorer eine Recherche über Akten oder Dokumente, dann müssen Sie in der Baumstruktur zunächst noch den richtigen Vorgang markieren.

- 2** Klicken Sie nun im rechten Bereich der Strukturansicht innerhalb der Liste **Inhalt** auf die Funktion  (**Element hinzufügen**) der Symbolschaltflächenleiste.

Inhalt	Einträge 1 - 1 von 1	max. 500	0 ausgewählt				
<input type="checkbox"/>	Typ	Geschäftszeichen	Heftung	Kurzbezeichnung	Betreff	Geändert am	Geändert durch
<input type="checkbox"/>		C1-4121/1/2-2013/78341	1	Gebührenbescheid zur Gewerbeanmeldung	Gebührenbescheid zur Gewerbeanmeldung Meier OHG	26.11.2013	Administrator

- 3 Im Vordergrund öffnet sich ein Dialogfenster in dem Sie zunächst die Kategorie des neuen Dokumentes festlegen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.



- 4 In einem neuen Fenster öffnet sich nun das Deckblatt eines Dokumentes der gewählten Kategorie (im Beispiel: Ausgangsschreiben-Deckblatt).

Einige Metadaten werden aus dem Vorgang übernommen (z.B. *Betreff*), dienen als Vorschlagswert und können bei Bedarf verändert werden.

- 5 Erfassen Sie nun die wichtigen Informationen, u.a. **Adresse**, **Betreff**, **Kurzbezeichnung**, **Versandart**, **Medium**, **Dokumententyp** und **Federführung**.

➡ Hinweise zum Anlegen einer Adresse finden Sie im Abschnitt 4.

Ein neues Schreiben anlegen

(Häufige Abläufe in VIS.SAX)



*Wählen Sie unbedingt eine aussagekräftige Kurzbezeichnung!
Diese wird als Objektname u.a. zur Anzeige in der Strukturansicht (VIS-Explorer) verwendet. Fehlt die Kurzbezeichnung, dann wird dort das Geschäftszeichen gezeigt.*

- 6 Speichern Sie die erfassten Daten mit der Schaltfläche **Übernehmen**. Damit ist die "Dokumentenülle" erstellt, beinhaltet jedoch noch keine Dateien. Diese sind jetzt noch der Inhaltsliste des VIS-Dokumentes hinzuzufügen.

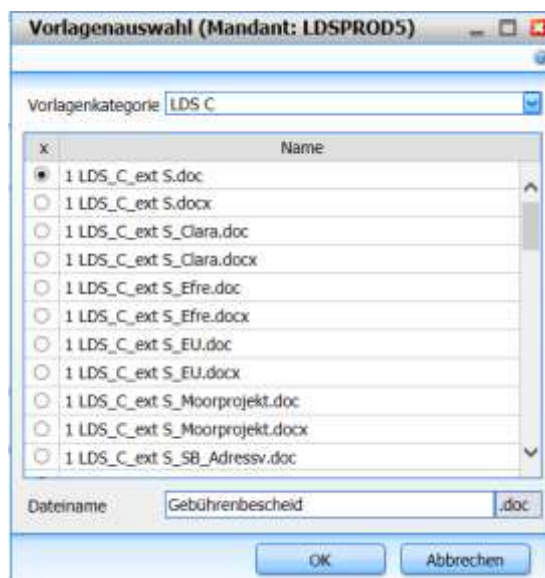


Legen Sie nie innerhalb eines VIS-Eingangsschreibens eine Datei mit dem entsprechenden Antwortschreiben an! Hierfür verwenden Sie als "Dokumentenülle" stets ein VIS-Ausgangsschreiben.

3.1.3 Schreiben aus Vorlagenauswahl erstellen

Die folgenden Schritte beschreiben das Vorgehen, ein Schreiben unter Verwendung bereitgestellter Vorlagen direkt aus VIS.SAX heraus zu erzeugen.

- 7 Wechseln Sie auf die Registerkarte **Inhalt/Bezüge** und rufen Sie nun im Bereich **Inhalt** in der Symbolleiste die Funktion (**Element hinzufügen**) auf.
- 8 Wählen Sie im Dialogfenster **Vorlagenauswahl** die gewünschte Dateivorlage (LDS, LDS C, LDS DD, LDS L, etc.) aus. Im unteren Bereich des Fensters können Sie den vorgeschlagenen **Dateinamen** verändern.



- 9 Es öffnet sich die Anwendung mit der die Vorlage erstellt wurde (MS Word).



Die Vorlage enthält idealerweise sogenannte VIS-Links, d.h. Verknüpfungen zu Metainformationen aus dem Deckblatt eines Objektes (z.B. die Adresse). Diese Verknüpfungen werden beim Öffnen der Vorlage mit den entsprechenden Deckblattdaten aktualisiert.


- 10 Nach dem Bearbeiten des Schreibens speichern Sie Ihre Ergebnisse in der Anwendung (MS Word) und schließen die Applikation.
- 11 Im Bereich **Inhalt** auf der Registerkarte **Inhalt/Bezüge** wird nun eine Inhaltsdatei mit dem festgelegten Dateinamen angezeigt.



- 12 Um weitere Schreiben oder Anlagen in das gleiche VIS-Dokument abzulegen, wiederholen Sie die Schritte bis 7 11

3.1.4 Dateien hochladen

Existierende Dateien (z.B. nachträglich eingescannte Ausgangsschreiben) können ebenfalls in VIS-Dokumenten abgelegt werden. Die folgenden Schritte beschreiben, wie Sie außerhalb von VIS.SAX erstellte Dateien aus lokalen oder Netzlaufwerken in ein VIS-Dokument ablegen:

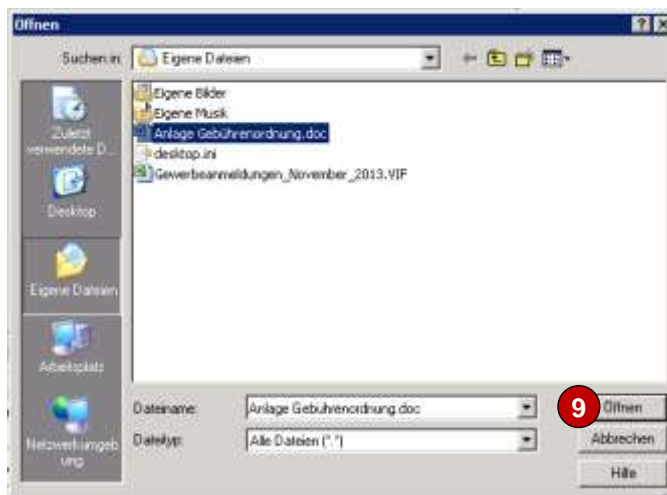
- A Sie haben ein VIS-Dokument angelegt bzw. recherchiert und das entsprechende Deckblatt geöffnet.
➡ Hinweise zum Anlegen eines VIS-Dokuments finden Sie unter 3.1.
- 7 Wechseln Sie auf die Registerkarte **Inhalt/Bezüge** und rufen dort in der Liste **Inhalt** die Funktion  **Datei hochladen** z.B. aus der Symbolleiste auf. (Diesen Befehl finden Sie auch im Kontextmenü des Inhalt-Bereiches.)

Ein neues Schreiben anlegen (Häufige Abläufe in VIS.SAX)

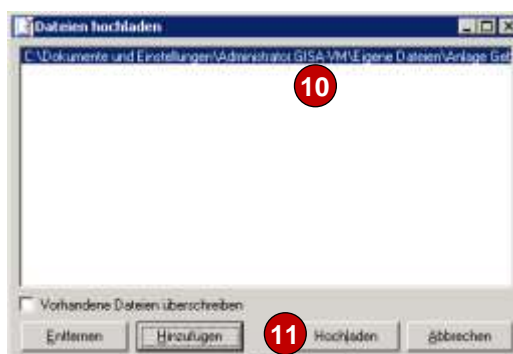
- 8 Klicken Sie im daraufhin angezeigten Dialog **Datei hochladen** zunächst auf die Schaltfläche **Hinzufügen**, um gewünschte Dateien auszuwählen.



- 9 Suchen Sie mit Hilfe des Dialogfensters **Öffnen** nach Dateien in Ihren lokalen bzw. Netzlaufwerken. Markieren Sie die Datei(en) und betätigen danach die Schaltfläche **Öffnen**.



- 10 Die ausgewählten Dateien erscheinen daraufhin mit kompletter Pfadangabe im noch geöffneten Dialog **Datei hochladen**. Wiederholen Sie die Schritte 8 und 9 wenn Sie weitere Dateien in dasselbe VIS-Dokument hochladen möchten.



- 11 Drücken Sie abschließend die Schaltfläche **Hochladen**. Alle im Dialogfenster angezeigten Dateien werden jetzt in das VIS-Dokument kopiert – das Fenster wird anschließend geschlossen.

Im Deckblatt des VIS-Dokuments werden Ihnen auf der Registerkarte **Inhalt/Bezüge** die hochgeladenen Dateien, die nun im VIS.SAX abgelegt sind, innerhalb der Liste **Inhalt** angezeigt.



Beim Hochladen werden die ausgewählten Dateien in das System VIS.SAX kopiert und nicht verschoben!



Die beschriebene Verfahrensweise geht vom Deckblatt der VIS-Dokumente aus. Alternativ können Sie die Aktionen "Hochladen" auch per Kontextmenü aus der Inhaltsliste des Dokumentes in der VIS-Strukturansicht starten.

3.1.5 Dateien per "drag & drop" hochladen

Der schnellste Weg, vorhandene Dateien von einem lokalen oder Netzlaufwerk in ein vorhandenes VIS-Dokumente abzulegen, wird nachfolgend als Alternative zu 3.1.4 beschrieben. Sie verwenden dabei das Verfahren "drag & drop", was so viel bedeutet wie „Ziehen und Fallenlassen“ – eine Funktion, die z.B. auch vom Windows-Dateiexplorer bekannt ist.



Die nachfolgend beschriebene Verfahrensweise geht von der Deckblattansicht der VIS-Dokumente aus. Alternativ können Sie die Aktionen auch mit der Inhaltsliste des Dokumentes in der Strukturansicht ausführen.



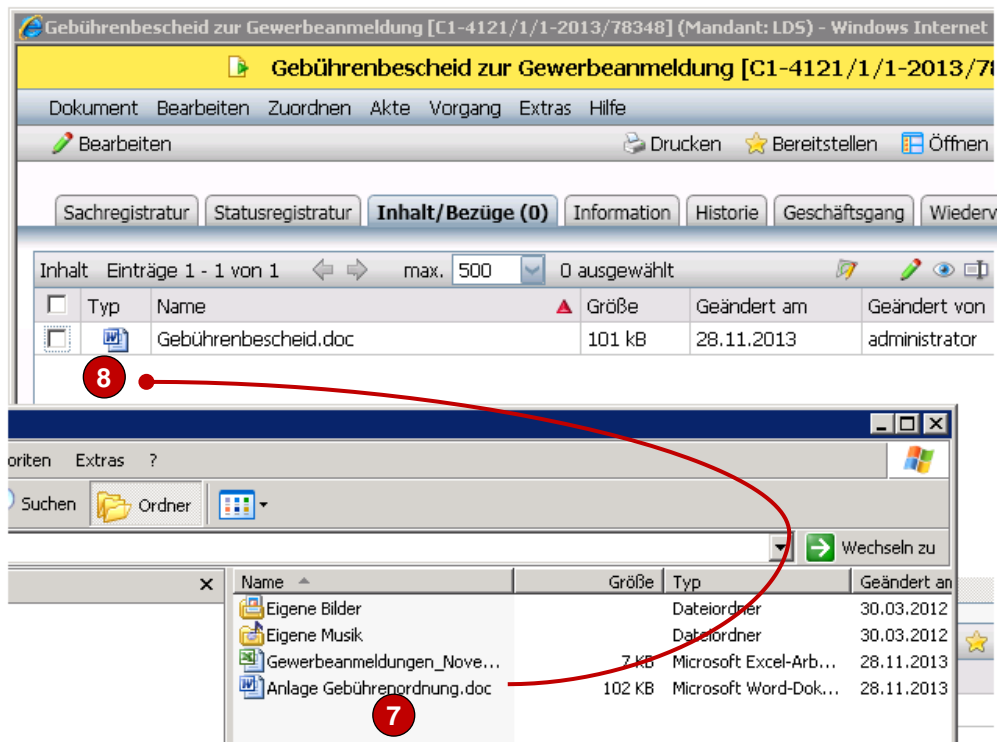
Sie haben ein VIS-Dokument angelegt bzw. recherchiert und das entsprechende Deckblatt geöffnet.




Hinweise zum Anlegen eines VIS-Dokuments finden Sie unter 3.1.

Parallel dazu haben Sie den Windows Datei-Explorer geöffnet und befinden sich dort im Ordner der Datei(en), die im VIS-Dokument abgelegt werden soll(en). Die Anzeigefenster von VIS.SAX und Explorer sind so anzuordnen, dass beide gleichzeitig sichtbar sind (keines der Fenster befindet sich in Vollbild-Anzeige).


- 7 Markieren Sie die Datei im Explorer durch Drücken der linken Maustaste. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt.




- 8 Bewegen Sie nun den Mauszeiger mit gedrückter linker Taste über den Inhaltsbereich des VIS-Dokuments und geben dort die linke Maustaste wieder frei.

 *Beachten Sie, dass der Mauszeiger beim Loslassen der linken Maustaste nicht über einer bereits vorhandenen Datei positioniert werden darf (die "freie" Fläche der Liste **Inhalt** nutzen). Sollte kein freier Platz in diesem Bereich mehr sein, weil z.B. schon einige Dateien abgelegt sind, dann positionieren Sie den Mauszeiger auf einen Scroll-Balken der Liste **Inhalt**!*

- 9 Im Deckblatt des VIS-Dokuments wird auf der Registerkarte **Inhalt/Bezüge** nun auch die per drag & drop abgelegte Datei in der Liste **Inhalt** angezeigt.

 *Bitte beachten Sie: beim Hochladen per drag & drop werden die ausgewählten Dateien standardmäßig nach VIS.SAX **kopiert** und nicht verschoben!
Soll eine Datei verschoben werden, ist vor dem dauerhaften linken Mausklick die UMSCHALT-Taste der Tastatur zu drücken.*

 *Es besteht auch die Möglichkeit eine vorhandene Datei per drag & drop in einen Vorgang zu ziehen, dabei wird automatisch ein neues VIS-Dokument generiert. Die Vorgehensweise ist analog wie im Kapitel 3.2.2 beschrieben*

3.2 E-Mail in VIS.SAX ablegen

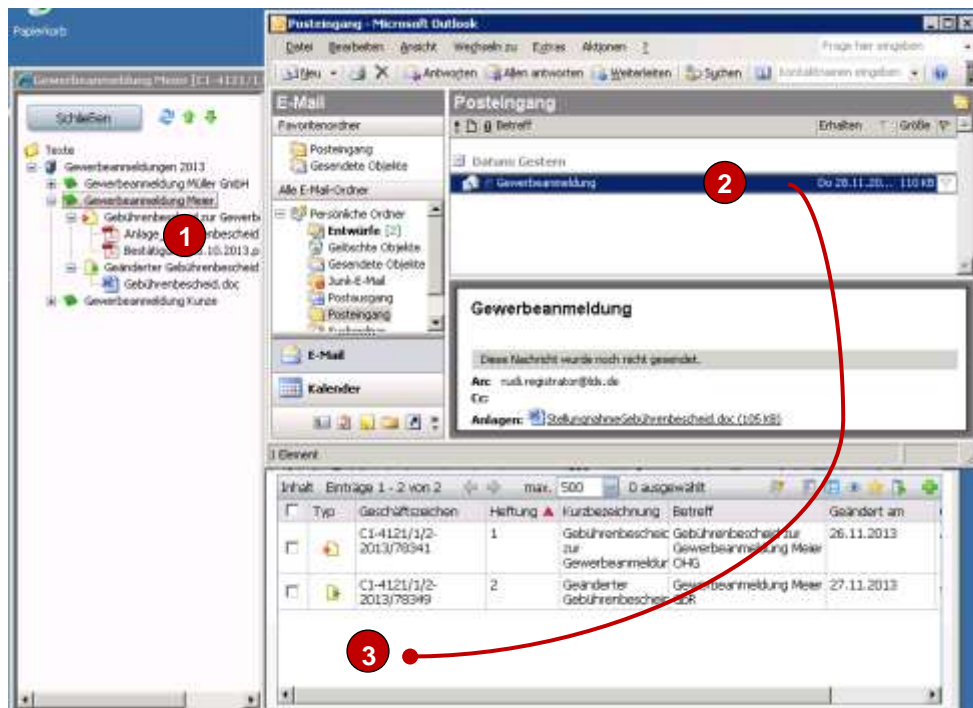
3.2.1 Vorbemerkung

Eingehende und ausgehende E-Mails aus Ihrem Outlook-Postfach können sehr einfach auch in VIS.SAX abgelegt werden. Dabei ist zu unterscheiden, ob die E-Mail in einem neuen VIS-Dokument oder als zusätzlicher Inhalt in ein schon vorhandenes Dokument abgelegt wird.

3.2.2 E-Mail als neues VIS-Dokument ablegen

Prinzipiell sollte eine eingehende E-Mail als neuer Posteingang in einer vorhandenen Akte-Vorgang-Struktur angelegt werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- A** Sie haben eine Recherche durchgeführt und den betreffenden **Vorgang** gefunden, in dem Sie die E-Mail als neues Dokument anlegen möchten. Positionieren Sie den Mauszeiger auf den Vorgang und rufen mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf. Wählen Sie die Funktion **Öffnen**. Die Strukturansicht wird angezeigt.
Starten Sie Microsoft Outlook und markieren im Ordner Posteingang (oder gesendete Objekte) die betreffende Mail. Die Anwendungen VIS.SAX und Outlook sind so anzuordnen, dass beide sichtbar sind (keines der Fenster befindet sich in Vollbild-Anzeige).
- 1** In der Baumstruktur (links in der Strukturansicht) markieren Sie den "Ziel-Vorgang" in welchem die E-Mail abgelegt werden soll (Mausklick).
- 2** Markieren Sie auch die E-Mail in Outlook, drücken darauf die linke Maustaste und halten die Maustaste gedrückt.
- 3** Bewegen Sie dabei den Mauszeiger auf den Inhaltsbereich des markierten VIS-Vorgangs und geben die Maustaste dort wieder frei ("drag & drop").




E-Mail in VIS.SAX ablegen

(Häufige Abläufe in VIS.SAX)

- 4 VIS.SAX öffnet im Vordergrund ein weiteres Dialogfenster, in dem Sie die zu erzeugende Dokumentenkategorie auswählen und mit **OK** bestätigen (z.B. **Eingang** für eingegangene E-Mail oder **Ausgangsschreiben** für gesendete Nachrichten).

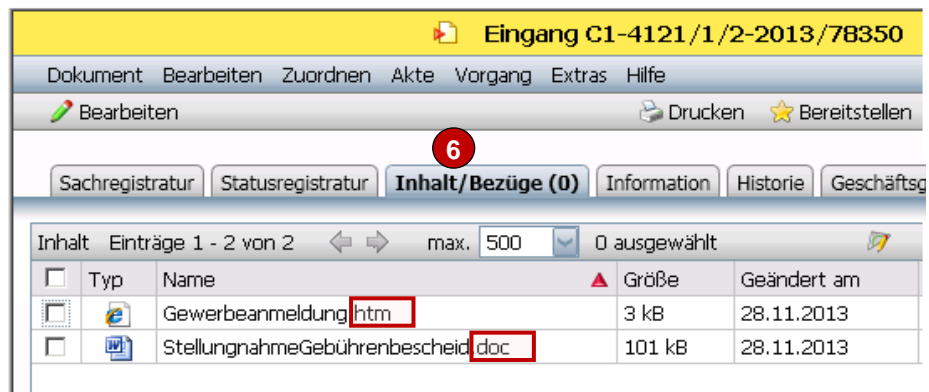


Die Optionen des obigen Dialogs **Importeinstellungen** können innerhalb der nutzerspezifischen Einstellungen von VIS.SAX dauerhaft vorgegeben werden. Durch aktivieren der Option **Diesen Dialog nicht mehr anzeigen** wird der Auswahldialog dann künftig nicht mehr angezeigt. Die eingestellten Optionen werden bei jedem E-Mail Import automatisch verwendet.

( Nutzerspezifische Einstellungen finden Sie im Abschnitt 2.1.6)

- 5 In einem neuen Fenster (bzw. Registerkarte) öffnet sich das Deckblatt eines automatisch um die E-Mail-Dateien angelegten, neuen VIS-Dokumentes der gewählten Dokumentenkategorie (im Beispiel: Eingangsschreiben). Einige Metadatenfelder sind dabei bereits mit Werten aus der E-Mail belegt. Das betrifft neben den Feldern **Eingangsdatum**, **Dok.-Datum**, **Adresse**, **Betreff** und **Anlagen** der Registerkarte Sachregistratur auch das Feld **Bemerkung** der Registerkarte **Statusregistratur**.

- 6 Im Bereich **Inhalt** der Registerkarte **Inhalt/Bezüge** finden Sie die beim Import der E-Mail erzeugten Dateien entsprechend der gewählten Optionen.



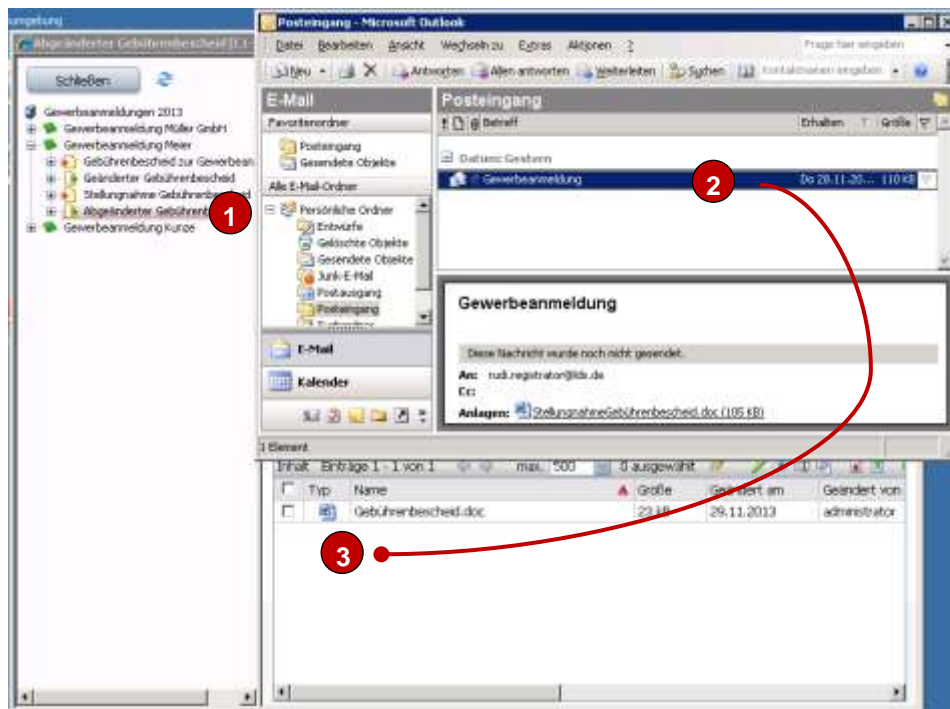
Die im Beispiel gewählten Optionen führten zur Ablage des Textes der E-Mail als HTML-Datei und der Anhänge jeweils in ihrem ursprünglichen Format (hier MS Word).

3.2.3 E-Mail in ein bestehendes VIS-Dokument ablegen

Alternativ zu 3.2.2 können E-Mails auch in ein bereits im VIS.SAX vorhandenes VIS-Dokument importiert werden. Es bietet sich beispielsweise für versendete E-Mails an, diese im jeweiligen VIS-Dokument als Sendenachweis abzulegen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- A** Sie haben eine Recherche durchgeführt und das betreffende VIS-Dokument gefunden, in welches die E-Mail-Daten als weiterer Inhalt abgelegt werden sollen. Sie haben den Mauszeiger auf das VIS-Dokument positioniert, mit der rechten Maustaste das Kontextmenü geöffnet und die Funktion **Öffnen** ausgeführt. Die Strukturansicht wird angezeigt (VIS-Explorer). Starten Sie Microsoft Outlook, markieren im Ordner Posteingang (oder gesendete Objekte) die betreffende Mail. Die Anwendungen *VIS.SAX-Strukturansicht* und *Outlook* sind so anzuordnen, dass beide sichtbar sind (kein Fenster in Vollbild-Anzeige).
- 1** In der Baumstruktur (links in der Strukturansicht) markieren Sie das "Ziel-VIS-Dokument" in welchem die E-Mail abgelegt werden soll (Mausklick).
- 2** Markieren Sie auch die E-Mail in Outlook, drücken darauf die linke Maustaste und halten sie gedrückt.
- 3** Bewegen Sie den Mauszeiger nun auf den Inhaltsbereich des markierten VIS-Dokumentes und geben die Maustaste dort wieder frei ("drag & drop").

E-Mail in VIS.SAX ablegen (Häufige Abläufe in VIS.SAX)




- 4 Der E-Mail-Text wird im Beispiel als .htm-Datei und die Anhänge jeweils in ihrem ursprünglichen Format (hier MS Word) in das schon vorhandene VIS-Dokument abgelegt und in der Inhaltsliste angezeigt.

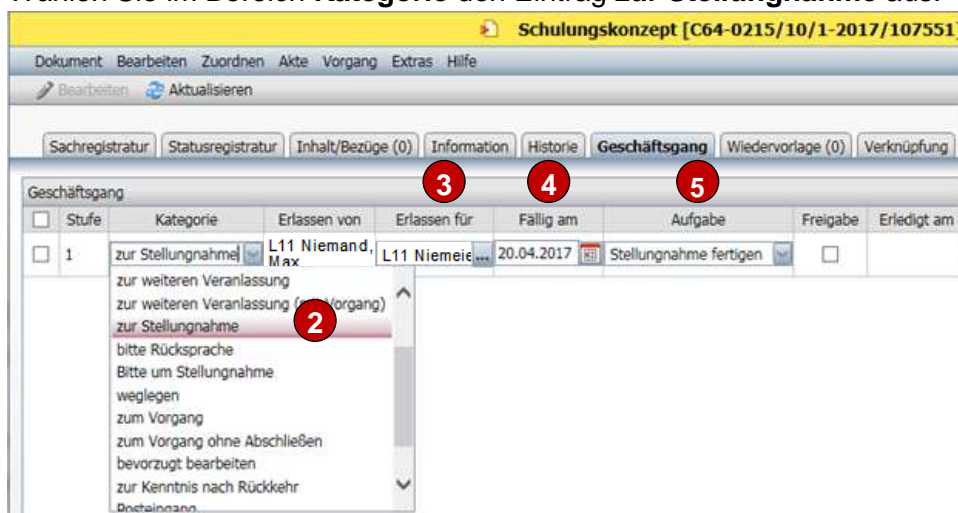
Inhalt	Einträge 1 - 3 von 3	max. 500	0 ausgewählt					
<input type="checkbox"/>	Typ	Name	Größe	Geändert am	Geändert von			
<input type="checkbox"/>		Gebührenbescheid.doc	23 kB	29.11.2013	administrator			
<input type="checkbox"/>		Gewerbeanmeldung.htm	3 kB	29.11.2013	administrator			
<input type="checkbox"/>		StellungnahmeGebührenbescheid.doc	101 kB	29.11.2013	administrator			

3.3 Stellungnahme

3.3.1 Stellungnahme anfordern

Besteht in der LDS die Erfordernis, von einem Kollegen (aus einem anderen Referat) eine Zuarbeit zu erbitten, so ist dies mittels der Geschäftsgangfunktionalität in VIS.SAX zu realisieren. Die Beschreibung zum Erstellen einer Zuarbeit finden Sie im folgenden Kapitel 3.3.2.

- A** Das Eingangsschreiben oder das interne Schreiben, auf dessen Basis eine Stellungnahme gewünscht wird, ist im VIS-Explorer geöffnet. Wechseln Sie im Deckblattbereich auf die Registerkarte **Geschäftsgang**.
- 1** Rufen Sie im Bereich **Geschäftsgang** die Funktion **GGV hinzufügen** über die Schaltfläche  auf. Es wird eine neue Aufgabe angelegt.
- 2** Wählen Sie im Bereich **Kategorie** den Eintrag **zur Stellungnahme** aus.



The screenshot shows the 'Geschäftsgang' (Business Process) interface in VIS.SAX. The title bar indicates 'Schulungskonzept [C64-0215/10/1-2017/107551]'. The main menu includes 'Dokument', 'Bearbeiten', 'Zuordnen', 'Akte', 'Vorgang', 'Extras', and 'Hilfe'. Below the menu, there are buttons for 'Sachregistratur', 'Statusregistratur', 'Inhalt/Bezüge (0)', 'Information', 'Historie', 'Geschäftsgang', 'Wiedervorlage (0)', and 'Verknüpfung'. The 'Geschäftsgang' section contains a table with columns: 'Stufe', 'Kategorie', 'Erlassen von', 'Erlassen für', 'Fällig am', 'Aufgabe', 'Freigabe', and 'Erledigt am'. A dropdown menu is open under the 'Kategorie' column for the first row, showing various options. The option 'zur Stellungnahme' is highlighted and marked with a red circle '2'. Other options include 'zur weiteren Veranlassung', 'bitte Rücksprache', 'Bitte um Stellungnahme', 'weglegen', 'zum Vorgang', 'zum Vorgang ohne Abschließen', 'bevorzugt bearbeiten', and 'zur Kenntnis nach Rückkehr'. Red circles '3', '4', and '5' are also present, pointing to the 'Erlassen für', 'Fällig am', and 'Aufgabe' columns respectively.

- 3** Hinterlegen Sie im Feld **Erlassen für** den Mitarbeiter, an den die Bitte zur Stellungnahme adressiert sein soll.
- 4** Legen Sie im Feld **Fällig am** den Termin fest, zu dem Sie die Stellungnahme vorliegen haben möchten.
- 5** Hinterlegen Sie im Feld **Aufgabe** eine passende Aufgabenbeschreibung.
- 6** Legen Sie abschließend eine Geschäftsgangverfügung an sich selbst als Schlussverfügung auf der nächsten Stufe an. Nur so kann der Aufgabenempfänger seine Aufgabe erledigen und Sie selbst finden dadurch das Dokument abschließend in Ihrem Aufgabenkorb wieder vor.



The screenshot shows the 'Geschäftsgang' interface with the second row of the table filled out. The 'Kategorie' column for the second row is set to 'zum Vorgang' and is marked with a red circle '6'. The 'Erlassen von' column for the second row is set to 'L11 Niemand, Max' and the 'Erlassen für' column is set to 'L11 Niemand, ...'. The 'Fällig am' column is set to '20.04.2017'. The 'Aufgabe' column is set to 'Stellungnahme fertigen'. The 'Freigabe' and 'Erledigt am' columns are empty.

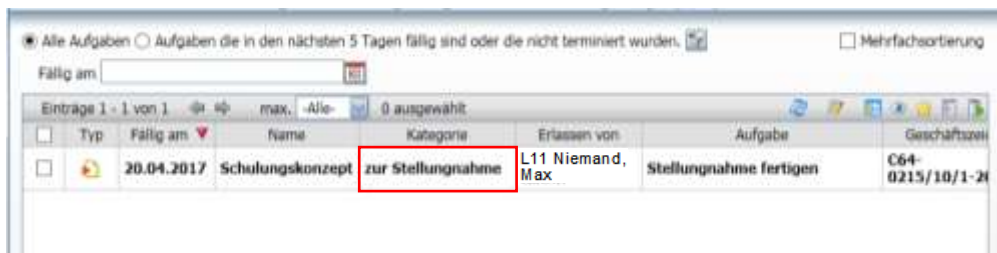
- 7** Speichern Sie abschließend die neu verfügte Aufgabe durch Anklicken der Schaltfläche **Übernehmen** im Deckblattbereich rechts unten.

3.3.2 Stellungnahme erstellen

Besteht in der LDS die Erfordernis, eine Zuarbeit zu erstellen, so wird diese immer direkt in der Akte-Vorgangs-Struktur der federführenden Organisationseinheit erfolgen.

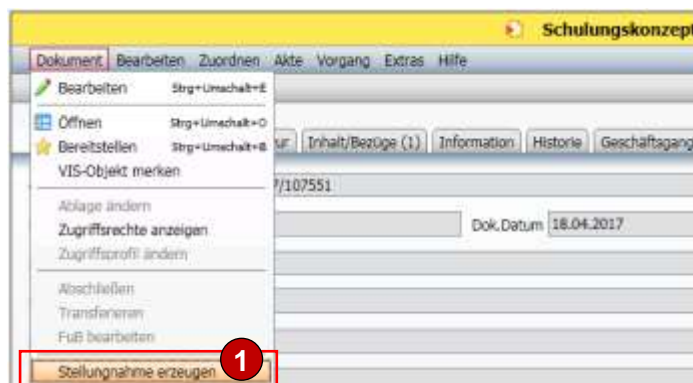
Ausgangspunkt ist hierfür immer eine im Aufgabenkorb befindliche Aufgabe der Kategorie *zur Stellungnahme*. Die Beschreibung zum Anlegen einer Bitte um Zuarbeit finden Sie im vorhergehenden Kapitel 3.3.1.

- A** Im Aufgabenkorb befindet sich an einem Eingangsschreiben oder an einem internen Schreiben eine Geschäftsgangverfügung der Kategorie *zur Stellungnahme*.

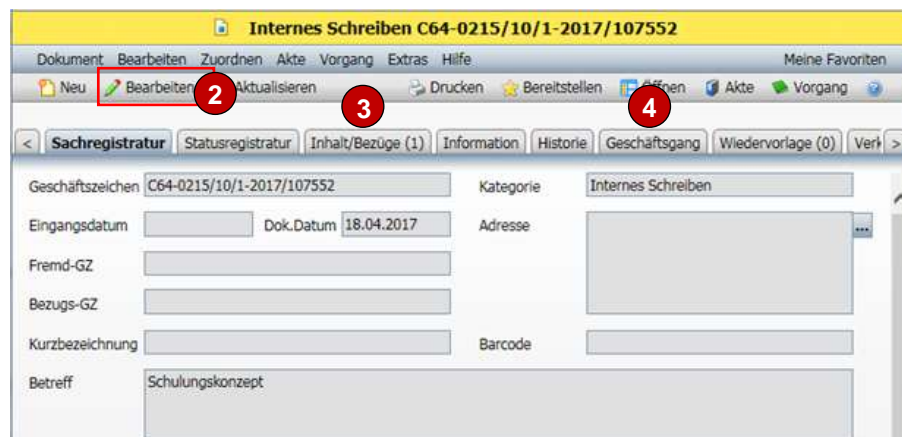


Führen Sie einen doppelten Klick mit der linken Maustaste aus und rufen Sie damit den VIS-Explorer auf.

- 1** In der Baumstruktur (linker Teil der Maske) wird Ihnen das Dokument (Eingang oder internes Schreiben) markiert angezeigt, auf welchem die Geschäftsgangverfügung *zur Stellungnahme* angebracht wurde. Um eine Stellungnahme zu diesem Eingangsschreiben oder internen Schreiben zu erstellen, rufen Sie im Deckblattbereich (großer rechter Bereich der geöffneten Maske) den Menüpunkt **Dokument** die Funktion **Stellungnahme erzeugen** auf.

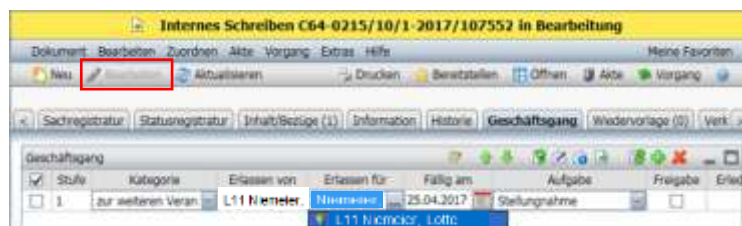


- 2** Es öffnet sich das Deckblatt eines neuen internen Schreibens. Entgegen dem bekannten Verhaltensmuster wird dieses Deckblatt nicht im Bearbeitungsmodus angezeigt. Drücken Sie deshalb auf die Schaltfläche **Bearbeiten**, um auf der Registerkarte **Sachregistratur** die Metadaten zur Stellungnahme/Zuarbeit zu erfassen.



Achten Sie bei der Datenerfassung ebenfalls auf das Feld **Dok.Datum**. Ebenfalls entgegen dem bekannten Verhalten (aktuelles Tagesdatum als Vorschlagswert) wird hier vom basierenden Dokument die Information kopiert. Das Feld **Dok.Datum** findet meist in der Vorlage als VIS-Verknüpfung Verwendung.

- 3 Wechseln Sie auf die Registerkarte **Inhalt/Bezüge** und legen Sie nun im Block Inhalt die Datei mit der inhaltlichen Zuarbeit an. Nutzen Sie dazu die entsprechende geeignete Vorlage aus der Vorlagenauswahl. Es öffnet sich *MS Word*. Erstellen Sie die Zuarbeit, speichern und schließen Sie abschließend *MS Word* wieder.
- 4 Wechseln Sie nun abschließend auf die Registerkarte **Geschäftsgang**. Hier befindet sich bereits eine automatisch angelegte Geschäftsgangverfügung, welche über die Funktion **Stellungnahme erzeugen** erzeugt wurde. Aufgabenempfänger ist zunächst der Nutzer, der die Funktion ausgelöst hat (also Sie selbst). Ändern Sie im Feld **Erlassen für** den Aufgabenempfänger. Tragen Sie nun hier die Person ein, von der Sie gebeten wurden, eine Zuarbeit zu liefern. (Um das Feld **Erlassen für** zu ändern, müssen Sie im Deckblatt ggf. erneut mittels Mausklick auf die Schaltfläche **Bearbeiten** in den Bearbeitungsmodus wechseln.)



- 5 Speichern Sie die Datenerfassung und die Änderung am Geschäftsgang mit der Schaltfläche **OK** oder **Übernehmen** und schließen Sie das Deckblatt. (Das Fenster wird durch Klick auf **OK** im Gegensatz zu **Übernehmen** bereits geschlossen, eine Datensicherung findet in beiden Fällen aber auf jeden Fall statt.)

- 6 Die Zuarbeit/Stellungnahme liegt nun bereits elektronisch im Aufgabenkorb des Empfängers, der um eine Zuarbeit/Stellungnahme gebeten hat. Abschließend ist noch die erhaltene Aufgabe (GGV-Kategorie *zur Stellungnahme*) mit der Bitte um eine Zuarbeit zu erledigen. Durch Schließen des Deckblatts aus Schritt 5 gelangen Sie wieder in den VIS-Explorer, von wo aus Sie den Schritt 1 gestartet hatten. Wechseln Sie nun im Deckblattbereich auf den Reiter **Geschäftsgang** und erledigen Sie abschließend die an Sie verfügte Aufgabe.



- 7 Drücken Sie abschließend im Deckblattbereich auf die Schaltfläche **Übernehmen**, um die Aufgabenerledigung zu speichern.

4 Adressen

4.1 Allgemeines

Grundsätzlich können Sie allen Schriftgutobjekten eine Adresse zuordnen. Diese Zuordnung geschieht immer über die Deckblattmaske (Register **Sachregistratur**) im Metadatenfeld **Adresse**.

Es ist möglich, das Adressfeld eines SGO manuell durch Eingabe einer Adresse zu füllen, wodurch die eingegebenen Informationen nur an genau diesem Objekt als Metadatum gespeichert werden. Man spricht dabei von der Erfassung einer **Einmaladresse**, da sie für andere Objekte nicht verfügbar ist bzw. für diese neu erfasst werden muss.

Im Gegensatz dazu lassen sich Adressen auch in der **Adressverwaltung** von VIS.SAX speichern (unterschiedliche Adressbücher), um dann aus verschiedenen Schriftgutobjekten einen Verweis auf die zentral verwalteten Daten zu erfassen. Die Verknüpfung von SGO mit Einträgen zentraler Adressbücher hat u.a. den Vorteil, eine erfasste Adresse mehreren SGO zuweisen zu können ohne sie jedes Mal neu erfassen zu müssen. Tippfehler werden minimiert, alle Anwender arbeiten mit dem gleichen, ggf. administrierten Adressbestand. Für die Zuordnung/Verlinkung einer Adresse aus der Adressverwaltung zu einem Schriftgutobjekt steht Ihnen direkt am Adressfeld der Deckblätter eine "Eingabehilfe" zur Verfügung.

4.2 Eine Einmaladresse erfassen

- A** Sie befinden sich im Deckblatt eines VIS-Objekts (z.B. Ausgangsschreiben). Die Registerkarte **Sachregistratur** ist aktiv und im **Bearbeitungsmodus**.
- 1** Klicken Sie in das Feld **Adresse** und geben Informationen zur Adresse ein.

- 2** Erfassen Sie ggfs. weitere Daten im Deckblatt und speichern Sie den Bearbeitungsstand mit der Schaltfläche **Übernehmen** oder **OK**.



Das mit einer Einmaladresse versehene Schriftgutobjekt kann jederzeit mit Recherchen über seine Adressdaten (Suchkriterium) aufgefunden werden. Soll einem weiteren Schriftgutobjekt dieselbe Adresse zugeordnet werden, dann muss diese erneut, wie oben beschrieben, an dem entsprechenden Objekt erfasst werden (Wiederverwendung ist auf diese Weise nicht möglich).

4.3 Eine Adresse aus dem Adressbestand verwenden

Anstelle der Erfassung einer *Einmaladresse* bietet es sich an, zunächst im VIS.SAX-Adressbestand zu recherchieren und ggf. eine in den Adressbüchern der Adresdatenbank vorhandene Adresse zu verwenden. Vorteil dieser Vorgehensweise ist, dass der Adressbestand ggf. zentral administriert ist (verifizierter Adressen) und jede dort erfasste Adresse für die Zuordnung an allen Schriftgutobjekten verfügbar ist (Wiederverwendung).



Der Adressbestand, in dem Sie bei einer Adressrecherche suchen, besteht aus dem **öffentlichen Adressbuch**, Ihrem **persönlichen Adressbuch** und ggf. weiteren Büchern, für die Sie entsprechende Berechtigungen haben. Im öffentlichen Adressbuch sind von entsprechenden Adressadministratoren gepflegte, häufig verwendete Adressen abgelegt.


Bei der Zuordnung einer Adresse des Adressbestandes an ein SGO gehen sie wie folgt vor:

- A** Sie befinden sich im Deckblatt eines SGO (z.B. Ausgangsschreiben). Die Registerkarte **Sachregistratur** ist aktiv und im **Bearbeitungsmodus**.

- 1** Klicken Sie auf die Schaltfläche  rechts vom Eingabefeld **Adresse**:

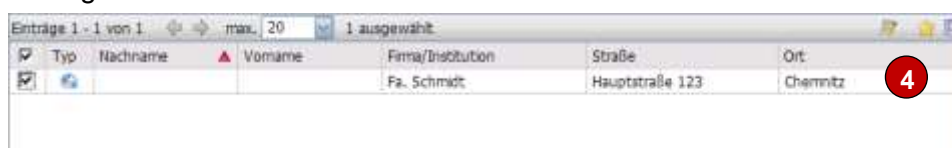


- 2** Es öffnet sich die Maske **Recherche Adresse**. Geben Sie Ihnen bekannte Informationen zur gesuchten Adresse als Suchkriterien ein.

 Die Recherche nach Adressen funktioniert analog zu den schon bekannten Funktionen der Schriftgutrecherchen (vgl. 2.2).



- 3** Starten Sie die Recherche mit der Schaltfläche **Suche starten**.
- 4** In der Ergebnisliste werden die in Frage kommenden Adressen angezeigt.
- 5** Markieren Sie die gewünschte Adresse (Häkchen in erster Spalte) und betätigen dann die Schaltfläche **Übernehmen**.





Typ	Nachname	Vorname	Firma/Institution	Straße	Ort
<input checked="" type="checkbox"/>			Fa. Schmidt	Hauptstraße 123	Chemnitz

- 6 Die markierte Adresse wird in das VIS-Deckblatt (Feld **Adresse**) übernommen und dort formatiert angezeigt (z.B. als Briefanschrift).



- 7 Erfassen Sie ggfs. weitere Daten im Deckblatt und speichern Sie den Bearbeitungsstand mit der Schaltfläche **Übernehmen** oder **OK**.



Nach der Zuordnung einer Adresse aus dem Adressbestand in das Adressfeld eines Deckblattes wird bei ggf. erneuter Betätigung der Schaltfläche  anstelle der Adressrecherche nun der konkrete Adress-Datensatz mit allen dazu erfassten Informationen angezeigt! Um eine andere Adresse am SGO zu hinterlegen müssen Sie die bestehende Adresse zunächst aus dem Feld entfernen und danach die Schaltfläche  betätigen.



4.4 Eine vorhandene Adresse mittels Adresskürzel erfassen

Einer Adresse kann im Adressbestand von VIS.SAX ein **Adresskürzel** zugeordnet werden. Dabei handelt es sich um eine Information pro Adressdatensatz, die der Nutzer als Kurzform der Adresse hinterlegt. Anwender, die gespeicherte Adresskürzel kennen, ersparen sich bei der Adresszuordnung im Deckblatt einigen Arbeitsaufwand, indem Sie wie folgt vorgehen:

- A Sie befinden sich im Deckblatt eines VIS-Objekts (z.B. Ausgangsschreiben). Die Registerkarte **Sachregistratur** ist aktiv und im **Bearbeitungsmodus**.

- 1 Geben Sie im Feld **Adresse** das Ihnen zur Adresse bekannte Kürzel ein.




- 2 Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche  rechts vom Adressfeld. Auf das Betätigen der Schaltfläche  kann verzichtet werden, das Kürzel wird durch **Übernehmen** und **OK** ebenfalls aufgelöst.

- 3 Die zum Adresskürzel gehörende Adresse wird nun vollständig angezeigt.



- 4 Erfassen Sie gegebenenfalls weitere Daten im Deckblatt und speichern Sie den Bearbeitungsstand mit der Schaltfläche **Übernehmen** oder **OK**.



Kürzel zu Adressen müssen eindeutig über den gesamten Adressbestand sein. Die Auflösung des Kürzels in die vollständige Adresse funktioniert nur, wenn dieses an genau einer Adresse gespeichert wurde – andernfalls öffnet sich nach Betätigung der -Schaltfläche die Adressrecherche, in der das Suchkriterium **Kürzel** schon mit dem eingegebenen Wert gefüllt ist.

4.5 Eine neue Adresse im Adressbestand anlegen

Wurde im Rahmen der Adressrecherche keine geeignete Adresse gefunden, dann besteht für Anwender die Möglichkeit, direkt aus der Adressrecherche heraus eine neue Adresse im Bestand anzulegen und diese dann im VIS-Deckblatt eines Schriftgutobjektes zu nutzen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

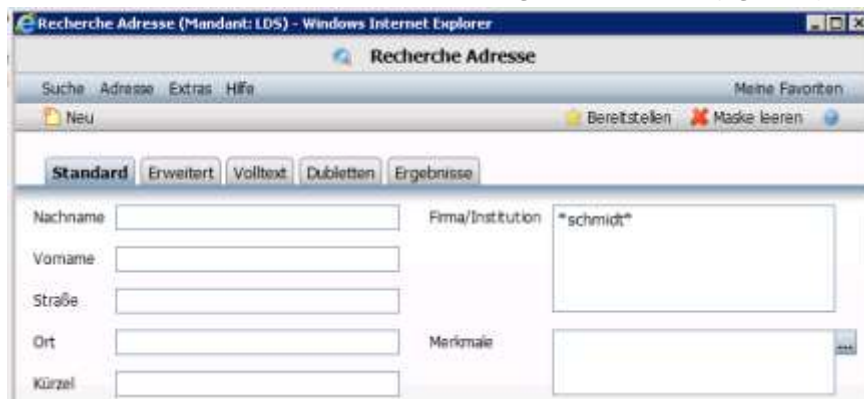
- A** Sie befinden sich im Deckblatt eines VIS-Objekts (z.B. Ausgangsschreiben). Die Registerkarte **Sachregistratur** ist aktiv und im **Bearbeitungsmodus**.

- 1** Klicken Sie auf die Schaltfläche  rechts vom Eingabefeld **Adresse**.



- 2** Es öffnet sich die Maske **Recherche Adresse**. Geben Sie Ihnen bekannte Informationen zur gesuchten Adresse als Suchkriterien ein.

 Die Recherche nach Adressen funktioniert analog zu den schon bekannten Funktionen der Schriftgutrecherchen (vgl. 2.2).



- 3** Starten Sie die Recherche mit der Schaltfläche **Suche starten**.

- 4** Oberhalb der Recherche-Registerkarten wird die Meldung **"Zu Ihrer Suchanfrage wurden keine Ergebnisse gefunden"** angezeigt.



- 5** Rufen Sie aus der Symbolleiste die Schaltfläche **Neu** auf.

- 6** Es öffnet sich ein neues Adresdatendeckblatt in dem Sie neue Adresdaten zu **Anschrift** und **Kommunikation** auf den entsprechenden Registerkarten erfassen können.

- 7** Wenn möglich, wählen Sie in der Auswahlliste **Eigentümer** (Registerkarte **Anschrift**) ein öffentliches Adressbuch aus.



Wenn Sie in der Auswahlliste Eigentümer nur den Eintrag **persönlich** sehen, steht Ihnen nur Ihr persönliches Adressbuch für eine Erfassung zur Verfügung.

Um eine neu erfasste Adresse dennoch in ein öffentliches Adressbuch zu überführen, rufen Sie nach dem Speichern der Adresse (**Übernehmen**) den Menüpunkt **Adresse > Neuzugang vorlegen** aus dem Adressdeckblatt auf. Im angezeigten Dialog ist dann das gewünschte Ziel-Adressbuch auszuwählen. Ein Adress-Administrator entscheidet dann über die Aufnahme der Adresse z.B. ins öffentliche Adressverzeichnis.

Jede Recherche nach Adressen durchsucht alle Adressbücher – öffentliche Adressverzeichnisse; Referatsadressbücher und Ihr persönliches. Adresskürzel können über das Gesamtsystem nur einmal vergeben werden

8

Speichern Sie die Erfassung mit der Schaltfläche **Übernehmen** oder **OK**.

9

Mit dem Schließen des Adressdeckblatts gelangen Sie wieder in die Adressrecherche. Im **Trefferlistenbereich** wird die neu angelegte Adresse (fettgedruckt) angezeigt.

Einträge 1 - 1 von 1	max. 20	1 ausgewählt				
<input checked="" type="checkbox"/>	Typ	Nachname	Vorname	Firma/Institution	Straße	Ort
<input checked="" type="checkbox"/>				Fa. Schmidt	Hauptstraße 99	Chemnitz

10

Die Zeile der neu angelegten Adresse ist bereits in der ersten Spalte markiert. Drücken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen** der Recherchemaske wodurch die Daten in das Feld **Adresse** des VIS-Deckblattes übernommen werden.

11

Erfassen Sie ggfs. weitere Daten im Deckblatt und speichern Sie den Bearbeitungsstand mit der Schaltfläche **Übernehmen** oder **OK**.

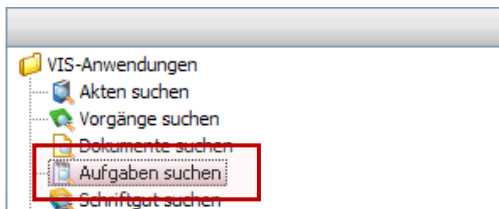
5 Aufgaben

5.1 Aufgaben recherchieren

5.1.1 Überblick

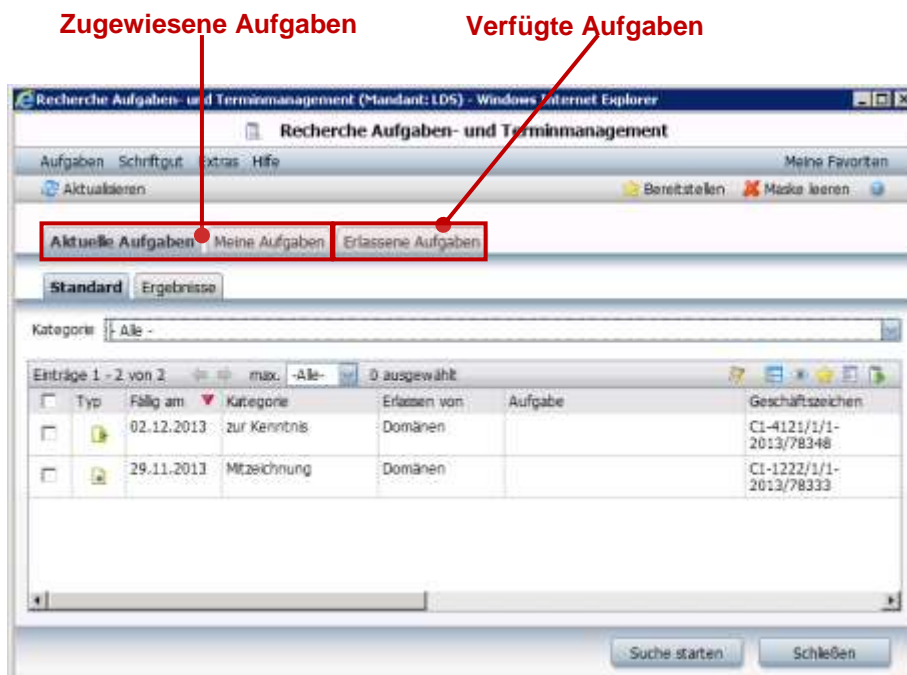
Das Aufgaben- und Terminmanagement dient der Organisation und Darstellung von zu erledigenden Aufgaben für die Benutzer von VIS.SAX. Zentraler Bestandteil dieser Komponente ist der Arbeitskorb, den jeder Nutzer auf seinem elektronischen Schreibtisch (Startseite) findet. Der Arbeitskorb zeigt alle an den Nutzer erlassenen Aufgaben an, die in den nächsten bis zu 30 Tagen fällig werden und die noch nicht erledigt wurden.

Zum Terminmanagement von VIS.SAX gehört aber noch mehr. Beispielsweise können Nutzer mit einer speziellen Rechercheform gezielt nach Aufgaben jeder Art suchen (Verfügungen, Zeichnungen, Wiedervorlagen). Diese Aufgabenrecherche ist eine VIS-Anwendung, welche Sie sich auf dem VIS-Schreibtisch (Bereich **VIS-Anwendungen**) als Verknüpfung **Aufgaben suchen** verfügbar machen können:



5.1.2 Maskenaufbau

In Form der Aufgabensuche steht eine Recherche bereit, mit der Sie sowohl selbst erlassene als auch an Sie adressierte Aufgaben anhand zahlreicher Parameter objektübergreifend ermitteln können. Überfällige Termine werden immer rot umrandet dargestellt.



In der Recherche **Aktuelle Aufgaben** (erste Registerkarte) finden Sie alle Aufgaben, die für Sie erlassen wurden, und die bezogen auf den aktuellen Tag heute oder in der Vergangenheit fällig waren (d.h. alle aktuellen und überfälligen Termine). Sie sehen nur diejenigen Aufgaben, die freigegeben sind und noch nicht erledigt wurden.

Die überfälligen Termine sind in VIS.SAX mit roter Farbe umrandet.

In der Recherche **Meine Aufgaben** finden Sie alle Aufgaben, die an Sie erlassen wurden, unabhängig von ihrem Fälligkeitstermin, und die noch nicht erledigt wurden. Das bedeutet, die Ergebnismenge beinhaltet auch Ihre Aktuellen Aufgaben. Standardmäßig werden hier nur die im System bereits freigegebenen Aufgaben angezeigt. Dieses einschränkende Kriterium können Sie, wie auch die anderen Suchkriterien, im oberen Bereich der Recherchemaske nach Ihren Wünschen anpassen, um die Treffermenge entsprechend zu begrenzen.

Mit der Recherche **Erlassene Aufgaben** finden Sie alle Aufgaben, die von Ihnen selbst erlassen wurden, unabhängig von ihrem Fälligkeitstermin. Die Aufgaben dürfen noch nicht erledigt sein. Somit lassen sich über diese Rechercheform offene Termine überwachen, um z.B. bei unerledigten überfälligen Aufgaben den Adressaten zu kontaktieren. Bei Bedarf können Sie aus der Trefferliste direkt zum Geschäftsgang ins Schriftgutobjekt wechseln (Kontextmenü).

Die Recherchemasken für **Meine Aufgaben** und **Erlassene Aufgaben** beinhalten neben den wenigen **Standard** Suchkriterien noch eine Registerkarte **Erweitert**, über die Sie, analog zu den Schriftgutrecherchen, zusätzliche Suchoptionen in die Recherche einbeziehen können. Insgesamt gelten für die Eingabe der Kriterien die bekannten Möglichkeiten in Abhängigkeit von der Art des Suchkriterienfeldes. Zum Beispiel lässt sich im Kriterium **Fällig am** ein Datum aber auch z.B. ein Zeitraum als Wert eingeben.

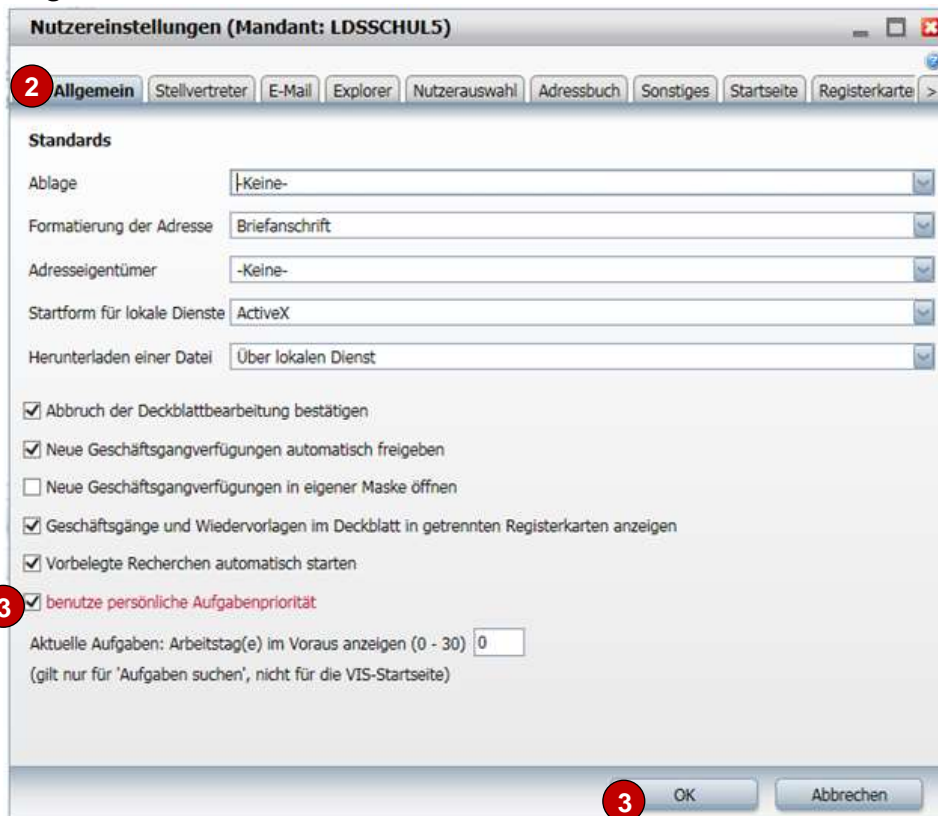


Hinweise zur Verwendung von Suchoperatoren und Platzhaltern für die entsprechenden Feldtypen finden Sie im Kapitel 2.2.10

5.2 Priorisieren von Aufgaben

Sie haben die Möglichkeit, Ihre Aufgaben nach persönlichen Kriterien zu priorisieren. Diese Funktionalität muss eventuell noch über die *nutzerspezifischen Einstellungen* aktiviert werden. Prüfen können Sie diese Einstellung wie folgt:

- 1 Sie befinden sich auf der VIS-Startseite. Rufen Sie im Kopfbereich den Menüpunkt **Extras > Einstellungen** auf.
- 2 Es öffnet sich die Maske **Nutzereinstellungen** mit der Registerkarte **Allgemein**.



- 3 Die Option **benutze persönliche Aufgabenpriorität** muss aktiviert sein. Übernehmen Sie die Nutzereinstellungen durch Klick auf die Schaltfläche **OK**.
- 4 Im Aufgabenkorb steht Ihnen die Spalte **Mein Termin** zur Verfügung. Nach dieser kann sortiert werden, jedoch ist eine Filterung der Aufgaben anhand dieser Spalte mit der Funktion **Filter anpassen nicht** möglich.



In der Spalte **Mein Termin** können Sie pro Aufgabe ein Datum mit Uhrzeit festlegen. Um die Priorisierung zu hinterlegen, führen Sie auf der gewünschten Aufgabe einen Rechtsklick aus und wählen im Kontextmenü **Priorisieren**.

- 6 Das Fenster **Aufgabenpriorität** wird angezeigt. Hier geben Sie das Datum und optional zusätzlich eine Uhrzeit manuell oder mit Hilfe des Kalenders ein. Anschließend bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **OK**.

- 7 Die persönliche Priorisierung wird nun in Ihrem Aufgabenkorb dargestellt.

Name	Kategorie	Erstellt von	Aufgabe	Geschäftszeiten	Betreff	Mein Termin
Einladung	zur weiteren Veranlassung	Egendorf, Dozent	Meine erste Aufgabe in VIS.SAX	C64-0215/361/3-2017/1316	Einladung zu den VIS.SAX-Schulungen (Seit, Stephane G)	18.04.2017 10:30
UBO	zur Kenntnis	Seit, Dozent		C6_Area-0318/316/21-2017/3623	Umrufbogen 22345b	



Im Fall einer Stellvertretung wird die Priorisierungsinformation immer auch Ihrem Stellvertreter angezeigt, auch wenn er in seinen nutzerspezifischen Einstellungen diese Anzeige nicht aktiviert hat.



Das Datum zur Aufgabenpriorität ist keine Eigenschaft der Geschäftsgangverfügung sondern ein nutzerspezifisches Datum, weshalb diese Angabe nicht auf den **Geschäftsgang**-Registerkarten der Deckblätter sichtbar ist.

6 Löschen

6.1 Vorbemerkung

Grundsätzlich ist beim Löschen von Schriftgut in VIS.SAX zu unterscheiden, was gelöscht werden soll:


- Schreiben/Anlagen (Dateien in VIS-Dokumenten)
- VIS-Schriftgutobjekte (Akten, Vorgänge, VIS-Dokumente)

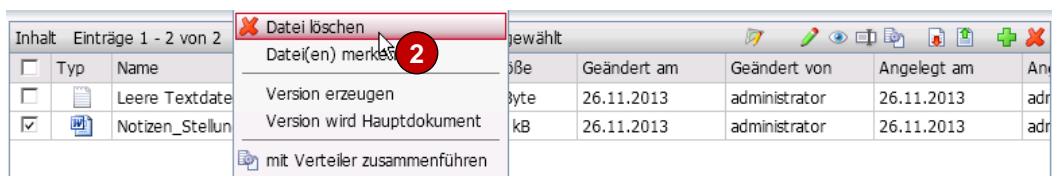
6.2 Löschen von Primärdokumenten

Prinzipiell kann jeder Mitarbeiter Dateien aus dem Inhalt von VIS-Dokumenten löschen. Diese Möglichkeit steht als Funktion direkt an der Liste **Inhalt** des Dokumentendeckblattes zur Verfügung, wenn der Mitarbeiter Schreibrechte auf das SGO besitzt.

- A** Sie haben eine Recherche durchgeführt und das betreffende VIS-Dokument gefunden, aus dem Sie ein Inhaltsdokument löschen möchten. Positionieren Sie den Mauszeiger auf die entsprechende Zeile der Trefferliste, rufen mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf und starten die Funktion **Deckblatt**. (Alternativ können Sie auch ein in der Strukturansicht dargestelltes Dokumentendeckblatt als Ausgangspunkt verwenden.)

- 1** Wechseln Sie in die Registerkarte **Inhalt/Bezüge**.

- 2** Positionieren Sie den Mauszeiger auf die Zeile der Liste **Inhalt**, in der die zu löschende Datei angezeigt wird, rufen mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf und wählen die Funktion **Datei löschen** 



- 3** Zur Bestätigung des Löschwunsches wird folgende Abfrage angezeigt, die Sie durch Klick auf die Schaltfläche **Ja** quittieren:



- 4 Die Datei wurde gelöscht. Es gibt keine Funktion, dies rückgängig zu machen!



Unter bestimmten Umständen wird unmittelbar vor dem Löschen von VIS.SAX automatisch eine Version der Datei erzeugt, die im System verbleibt!

Ob eine Version erzeugt wird, hängt davon ab, ob an der Datei zwischenzeitlich ein weiterer Bearbeiter mitgearbeitet hat. Ist der Ersteller der Datei ein Anderer als derjenige, der sie löscht, dann wird die Datei mit dem Löschen versioniert. Ist der Ersteller der Datei derselbe Bearbeiter, der sie auch löscht, erfolgt immer dann eine Versionierung, wenn zwischenzeitlich ein anderer Bearbeiter an der Datei Änderungen vorgenommen hat. Eine Datei wird folglich nur dann tatsächlich unwiderruflich gelöscht und nicht versioniert, wenn der löschende Bearbeiter die Datei angelegt hat und kein Bearbeiterwechsel bis zum Löschen stattgefunden hat. Versionen von Dateien können nicht gelöscht werden.

6.3 Löschen von VIS-Schriftgutobjekten

6.3.1 Allgemeines

In VIS.SAX bestehen verschiedene Möglichkeiten, Schriftgut aus dem aktiven Bestand wieder zu entfernen. Hierbei ist zu unterscheiden, ob es sich um sogenannte Weglegesachen handelt, welche noch bis zu einem Jahr in VIS.SAX verbleiben sollen oder ob es sich um falsch angelegtes Schriftgut handelt, welches umgehend wieder aus VIS.SAX entfernt werden soll. SGO können mit Hilfe des Löschwerkzeugs, welches durch die Örtlichen Ansprechpartner der Schriftgutverwaltung und die Leitung der Schriftgutverwaltung bedient werden kann, sowie durch Erledigung der speziellen GGV **weglegen** am betreffenden Objekt entfernt werden (vgl. 6.3.2). Zudem ist im Freistaat Sachsen momentan ein Löschen nach dem 4-Augen-Prinzip in Vorbereitung, welches künftig protokolliertes Löschen ermöglichen soll.

Das Löschverfahren des **Weglegens** (löschen per GGV) bildet einen zweistufigen Prozess ab, bei dem die Schriftgutobjekte (und alle darin enthaltenen SGO) automatisch zunächst in die **Löschablage** verschoben werden. Die Löschablage ist hinsichtlich der Zugriffsrechte ein besonders geschützter Bereich in VIS.SAX, auf den nur die Örtlichen Ansprechpartner der Schriftgutverwaltung und die Leitung der Schriftgutverwaltung Zugriff haben.

6.3.2 Löschen per GGV

Mitarbeiter können Schriftgutobjekte (Akte, Vorgang, VIS-Dokument) nicht direkt löschen. Es besteht aber die Möglichkeit, das Entfernen von nicht mehr benötigtem Schriftgut elektronisch per GGV zu veranlassen.

Soll ein SGO (inkl. aller enthaltenen Objekte bzw. Dateien) vollständig aus VIS.SAX gelöscht werden, etwa weil es fehlerhaft angelegt wurde, erstellen Sie an diesem Objekt eine GGV an Ihren Örtlichen Ansprechpartner der Schriftgutverwaltung und tragen im Feld „Aufgabe“ ein „löschen, weil ...“ Bitte begründen Sie die Löschaufgabe kurz!

Soll ein SGO (inkl. aller enthaltenen Objekte bzw. Dateien) weggelegt, d.h. nach einer bestimmten Zeitspanne gelöscht werden, dann erstellen Sie an diesem Objekt die spezielle GGV **weglegen** (Ablauf vgl. 2.5.2). Achten Sie darauf, im Feld **Erlassen für** den Namen eines/r Bediensteten der Schriftgutverwaltung und unter **Fällig am** ein (z.B. relatives) Datum anzugeben.

Der adressierte Bedienstete erhält die **weglegen**-Aufgabe im Aufgabenkorb und muss diese **erledigen** (vgl. 2.5.5), um den Löschmechanismus für das betreffende Objekt in Gang zu setzen. Durch die für die GGV eingegebene Fälligkeit wird festgelegt, wann das Objekt in die Löschablage verschoben wird. Wenn als Fälligkeit das aktuelle Datum (+0t) eingesetzt ist, wird das SGO mit dem Erledigen der GGV sofort in die Löschablage verschoben.



Wenn Sie die Geschäftsgangkategorie **weglegen** auswählen, muss im Feld **Erlassen für** ein namentliche, berechtigter Bediensteter für diese Kategorie angegeben werden (Bediensteter in der Schriftgutverwaltung). Ist das nicht der Fall, wird beim Abspeichern der GGV eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt.