



Anwenderhandbuch

Software REISSWOLF f.i.t.

Version 1.3 vom 15.07.2016

| | | |
|--------|---|----|
| 1 | Einführung..... | 3 |
| 1.1 | Copyright..... | 3 |
| 1.2 | Konventionen | 3 |
| 1.3 | REISSWOLF f.i.t. | 4 |
| 1.4 | Systemvoraussetzungen | 4 |
| 2 | REISSWOLF f.i.t. starten..... | 6 |
| 2.1 | Anmeldung..... | 6 |
| 2.2 | 2-Faktor-Authentifizierung | 7 |
| 2.2.1 | Transaktionsnummer (TAN) | 7 |
| 2.2.2 | Geheimfrage..... | 7 |
| 3 | Benutzeroberfläche | 8 |
| 3.1 | Startbildschirm (Dashboard)..... | 8 |
| 3.2 | Navigationsleiste | 9 |
| 3.2.1 | Verbleibende Sitzungsdauer | 9 |
| 3.2.2 | Benutzermenü | 9 |
| 3.2.3 | Hilfemenü | 10 |
| 3.2.4 | Schnellsuche (globale Suche) | 10 |
| 4 | Dokumentenverwaltung..... | 11 |
| 4.1 | Arbeiten mit Ordnern | 12 |
| 4.1.1 | Ordner anlegen | 12 |
| 4.1.2 | Ordner umbenennen | 13 |
| 4.1.3 | Ordner verschieben oder kopieren | 13 |
| 4.1.4 | Ordner suchen..... | 14 |
| 4.1.5 | Ordner löschen..... | 15 |
| 4.2 | Arbeiten mit Dokumenten | 16 |
| 4.2.1 | Dokumente in REISSWOLF f.i.t. hochladen..... | 16 |
| 4.2.2 | Dokumente mit Webscan scannen | 17 |
| 4.2.3 | Optionsmodul OCR-System | 19 |
| 4.2.4 | Dokumente bearbeiten | 20 |
| 4.2.5 | Dokumente verschieben | 21 |
| 4.2.6 | Dokumente kopieren | 22 |
| 4.2.7 | Dokumente suchen..... | 22 |
| 4.2.8 | Dokumente weiterleiten | 25 |
| 4.2.9 | Dokumente löschen..... | 26 |
| 4.2.10 | Dokumente aus REISSWOLF f.i.t. downloaden | 26 |
| 4.2.11 | Downloadverlauf..... | 27 |
| 4.2.12 | Revision von Dokumenten | 27 |
| 4.2.13 | Revisionsverlauf | 28 |

| | | |
|-----|--|----|
| 5 | Workflows | 30 |
| 5.1 | Workflow Neue Aufgabe..... | 31 |
| 5.2 | Workflow Löschfreigabe | 32 |
| 5.3 | Optionaler Workflow Rechnungsprüfung | 34 |
| 5.4 | Optionaler Workflow Auftragsfreigabe | 35 |
| 5.5 | Workflows anzeigen und bearbeiten..... | 37 |
| 6 | Aufgaben..... | 39 |
| 7 | Support / Hilfefunktionen | 40 |
| 7.1 | Anwenderhandbuch | 40 |
| 7.2 | REISSWOLF-Support | 40 |
| 7.3 | Fernzugriff mit TeamViewer | 41 |
| 8 | Glossar..... | 42 |

1 Einführung

1 Einführung

Willkommen im Handbuch für den REISSWOLF f.i.t.-Anwender.

Neben dem hier vorliegenden Anwenderhandbuch gibt es ein Handbuch für Administratoren zur Erläuterung zusätzlicher Funktionen.

Das Kapitel Einführung beinhaltet rechtliche Hinweise sowie die Konventionen des Handbuchs, die Ihnen wichtige Informationen zum besseren Verständnis bieten.

1.1 Copyright

Alle Nutzungsrechte an diesem Programm liegen bei der REISSWOLF Systems GmbH.

Das Programm darf nur entsprechend den Nutzungsvereinbarungen eingesetzt werden.

Das Handbuch darf nur mit vorheriger Zustimmung der REISSWOLF Systems GmbH reproduziert, übertragen, übersetzt oder vervielfältigt werden.

1.2 Konventionen

Dieses Handbuch beschreibt zahlreiche Funktionen, Programmdialoge, Menüs und Oberflächen. Dafür gilt:

Achtung



Berücksichtigen Sie diese Information unbedingt, da es sonst zu erheblichen Beeinträchtigungen im Programmablauf kommt.

Hinweis



Zusatzinformation, die den Umgang mit REISSWOLF f.i.t. vereinfacht.

Fett

Überschriften, Hinweis, Achtung sowie besonders wichtige Textstellen werden im Handbuch durch Fettdruck hervorgehoben.

Kursiv

Die Namen von Menüs, Funktionen, Dialogfeldern, Verweisen, Ordnern, Pfaden und Dateien werden kursiv dargestellt.

Beispiel: Klicken Sie auf: *Dashboard > Dokumente*

Tastenkombinationen

Tasten und Tastenkombinationen werden in GROSSBUCHSTABEN dargestellt. Gleichzeitig gedrückte Tasten sind durch Pluszeichen (+) verbunden. Beispiel: STRG + C

1.3 REISSWOLF f.i.t.

REISSWOLF f.i.t. ist ein Archiv- und Ablagesystem für sichere, dauerhafte Datenspeicherung und geschützten Datenzugriff.

Sie nutzen das Programm über einen sicherheitszertifizierten Internetzugang und legen Ihre Daten geschützt auf Zentralservern der REISSWOLF Group in Deutschland ab.

REISSWOLF f.i.t. verfügt über folgende Hauptfunktionen:

- Ablage, Archivierung und Zugriff auf Daten revisionssicher und geschützt
- Suchfunktionen
- Scannen von Dokumenten direkt ins Archivsystem
- Workflows zur Bearbeitung Ihrer Dokumente

1.4 Systemvoraussetzungen

REISSWOLF f.i.t. ist eine Webapplikation, auf die Sie mittels Internetbrowser zugreifen. Für den Zugriff benötigen Sie ein personalisiertes Benutzerkonto, welches das Ihr Administrator einrichtet und Ihnen inklusive Passwort zur Verfügung stellt.

REISSWOLF f.i.t. ist mit folgenden Browsern kompatibel:

| Browser | Version |
|---|-------------------------------|
| Microsoft Internet Explorer | 11 (Kompatibilitätsmodus aus) |
| Mozilla Firefox | ab 35 |
| Google Chrome | ab 40 |
| Andere Browser auf Anfrage an REISSWOLF | |

Die Browser müssen auf die Standardvorgaben des jeweiligen Browser-Herstellers eingestellt, Cookies und JavaScript zugelassen sein.

REISSWOLF f.i.t. unterstützt **nicht**:

- Browser mit abweichenden Einstellungen oder Beschränkungen
- Browser mit Erweiterungen (Add-Ons), welche den Inhalt des Browser-Fensters beeinflussen
- Netzwerke mit Content-Filter, Proxy-Server sowie transparente Proxy-Server mit Filterfunktion

1 Einführung

Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.

Voraussetzungen für das Scannen

Das Programm unterstützt TWAIN-kompatible Scanner.

Funktionen wie *Duplex*, *Seiteneinzug*, *Farbtiefen* und *Auflösung* fallen je nach Hersteller und Modell unterschiedlich aus. Die Firma REISSWOLF unterstützt Sie gern bei der Anschaffung eines passenden Scanners.

Die technischen Voraussetzungen zur Nutzung der Scanfunktion finden Sie im Administrator-Handbuch. Voraussetzung für die Funktion *Scannen* ist die Installation des Browser-Moduls der Firma Dynamsoft. Beim erstmaligen Scannen bietet REISSWOLF f.i.t. den erforderlichen Download dafür an.

2 REISSWOLF f.i.t. starten

2 REISSWOLF f.i.t. starten

2.1 Anmeldung

Als berechtigter Nutzer erhalten Sie von REISSWOLF den Zugang zum Web-Programm über die Internetadresse: <https://mustername.reisswolf.fit>

Benutzername und Passwort legt REISSWOLF an und gibt Ihnen die Zugangsdaten per E-Mail zur Kenntnis.

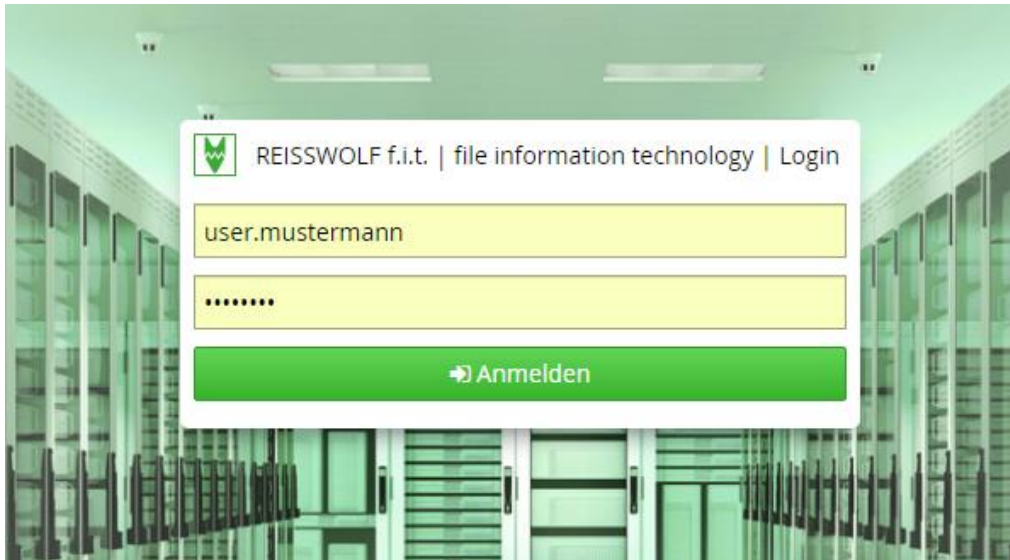


Abb. Anmeldefenster

1. Eingabe *Benutzername*
Den persönlichen Benutzernamen erhalten Sie von Ihrem Administrator. (Beispiel: martina.mustermann).
2. Eingabe *Passwort*
Ihr Passwort wird bei der Eingabe verschlüsselt angezeigt.
3. Klick ➡ *Anmelden*
Der Anmeldevorgang startet.
Nach erfolgter Authentifizierung erhalten Sie Zugriff auf das Programm.

2.2 2-Faktor-Authentifizierung

Die Einstellungen zur *2-Faktor-Authentifizierung* nimmt der Administrator vor. Derzeit gibt es zwei Möglichkeiten zur Einstellung des zweiten Faktors, die der Anwender auswählen kann:

- Transaktionsnummer (TAN)
- Geheimfrage

Die optionale *2-Faktor-Authentifizierung* bietet die Erhöhung des Sicherheitsstandards beim Zugang zu Ihren Daten. Sollte Ihr Passwort versehentlich in die Hände Dritter geraten, erhalten diese keinen Programmzugang ohne Kenntnis des „zweiten Faktors“.

2.2.1 Transaktionsnummer (TAN)

Nach korrekter Anmeldung erhalten Sie per SMS eine *Transaktionsnummer (TAN)* an Ihre in den Benutzerdaten hinterlegte Mobilfunknummer (*siehe Administrator-Handbuch, 3.2.1 Benutzer anlegen*). Diese *TAN* ist einmalig gültig und wird für jeden Anmeldevorgang neu vergeben.

1. Eingabe *TAN*
Geben Sie die per SMS übermittelte *TAN* unter Berücksichtigung der Groß- und Kleinschreibung ein.
2. Klick *Fortfahren*

2.2.2 Geheimfrage

Nach korrekter Anmeldung erhält der Benutzer die hinterlegte Geheimfrage, deren Antwort nur ihm persönlich bekannt ist und den Zugang zum System ermöglicht.

1. Eingabe *Antwort*
Geben Sie die Antwort auf Ihre Geheimfrage unter Berücksichtigung der Groß- und Kleinschreibung ein.
2. Klick *Fortfahren*

Die Beschreibung der Einstellungen zur *2-Faktor-Authentifizierung* finden Sie im *Administrator-Handbuch* (*siehe Administrator-Handbuch, 3.2.1 Benutzer anlegen*).

3 Benutzeroberfläche

3 Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche umfasst zwei Bereiche

- Navigationsleiste (Zeile am oberen Bildschirmrand)
- Anzeige- und Arbeitsbereich

3.1 Startbildschirm (Dashboard)

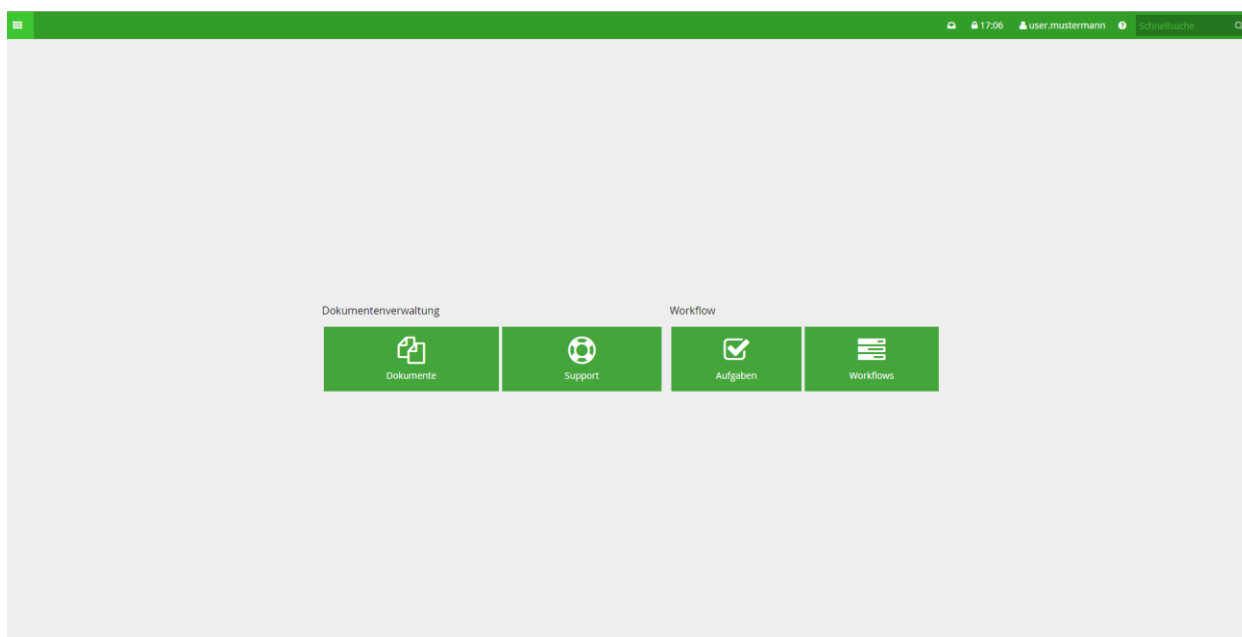


Abb. Startbildschirm (Dashboard)

Nach dem Programmstart erscheint das *Dashboard* mit der Anzeige der Funktionsgruppen und Funktionen. Für den Standardnutzer ist das

- Dokumentenverwaltung mit
 - *Dokumente*
 - *Support*
- Workflow mit
 - *Aufgaben*
 - *Workflows*

Durch Anklicken der farbigen Schaltfläche gelangt der Nutzer zur gewünschten Funktion.



Hinweis: Der Wechsel zu einer anderen Funktionsgruppe ist nur vom Dashboard aus möglich.









Die Funktionen für den Standard-Anwender sind Gegenstand der Beschreibungen in den folgenden Kapiteln.

3 Benutzeroberfläche


3.2 Navigationsleiste




Über die *Navigationsleiste* erfolgt die Bewegung im Programm mit folgenden Symbolen:

- Dashboard-Symbol  und Name der *Funktionsgruppe*, in der sich der Benutzer befindet.
Von jeder Stelle im Programm können Sie über dieses Symbol zum Dashboard zurückkehren, um in eine andere Funktionsgruppe zu wechseln.
- Dropdown-Feld  und Name der *Funktion*, in der sich der Benutzer befindet.
Das Dropdownfeld ermöglicht den Wechsel zwischen den Funktionen innerhalb einer Funktionsgruppe.
- Zwischenablage  für ausgeschnittene oder kopierte Dokumente.
Der Klick auf das Symbol ermöglicht den Zugriff auf das Element und die Möglichkeit, die Zwischenablage zu leeren.
- Aufgabenbox  mit Anzahl der laufenden Aufgaben aus den Workflows.
Der Klick auf das Symbol ermöglicht die Bearbeitung der Aufgabe(n).
- Verbleibende Sitzungsdauer 
- Anwendermenü 
- Hilfemenü 
- Schnellsuche 

3.2.1 Verbleibende Sitzungsdauer

Neben dem Schloss-Symbol  befindet sich die Zeitanzeige der verbleibenden Sitzungsdauer. Jede Aktivität im Programm setzt die verbleibende Sitzungsdauer auf 30 Minuten zurück. Bei Inaktivität über diese Zeit hinaus, meldet das System den Anwender ab. Er muss sich neu anmelden.

3.2.2 Benutzermenü

Neben der Anzeige für die verbleibende Sitzungsdauer befindet sich das Symbol  mit dem angemeldeten Benutzernamen. Klick darauf öffnet das Benutzermenü.

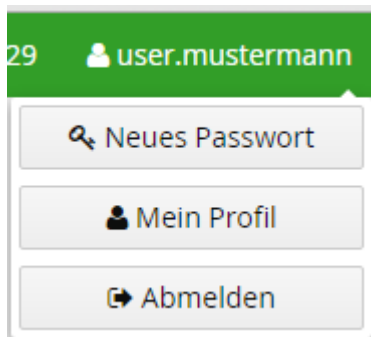






Abb. Benutzermenü

3 Benutzeroberfläche




Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

-  *Neues Passwort*
Änderung des Anwender-Passwortes
-  *Mein Profil*
Bearbeiten der persönlichen Daten des Nutzers (Angaben zur Person, Kontaktinformationen, Sicherheit)
-  *Abmelden*
Abmelden des Benutzers von REISSWOLF f.i.t.


3.2.3 Hilfemenü

Das Hilfemenü öffnen Sie mit Klick auf das Symbol .

Folgende Hilfen stehen Ihnen zur Verfügung:

-  *Eingabehilfe zeigen*
Einschalten bzw. Ausschalten der Eingabehilfen zu Schaltflächen und Feldern.
-  *Support anfordern*
Zugang zu den REISSWOLF-Direkthilfen (siehe *Kapitel 7 Support / Hilfsfunktionen*).
-  *Handbuch*
Öffnen des Anwenderhandbuchs im *Acrobat Reader*.

3.2.4 Schnellsuche (globale Suche)

Die Schnellsuche befindet sich rechts außen in der Navigationsleiste mit dem Eingabefeld mit  Symbol.

REISSWOLF f.i.t. durchsucht automatisch alle im Archiv abgelegten Dokumente nach Inhalt und Metadaten.

Dies funktioniert unabhängig vom geöffneten Ordner oder den Zugriffsrechten des Anwenders. Dokumente, für die der Anwender keine Berechtigung besitzt, werden schreibgeschützt angezeigt.

1. Mauszeiger in das Feld *Schnellsuche* setzen.
2. Eingabe Suchbegriff



Hinweis: Die Suche erfordert mindestens drei Zeichen des Suchbegriffes.

Die Regeln für die Eingabe von Suchbegriffen finden Sie im Abschnitt *4.2.6 Dokumente suchen*.

Nach Eingabe des Suchbegriffes öffnet sich das Vorschaufeld mit den Suchergebnissen. Sie bewegen sich im Vorschaufeld mit dem Scroll-Balken rechts oder den Pfeiltasten auf Ihrer Tastatur.

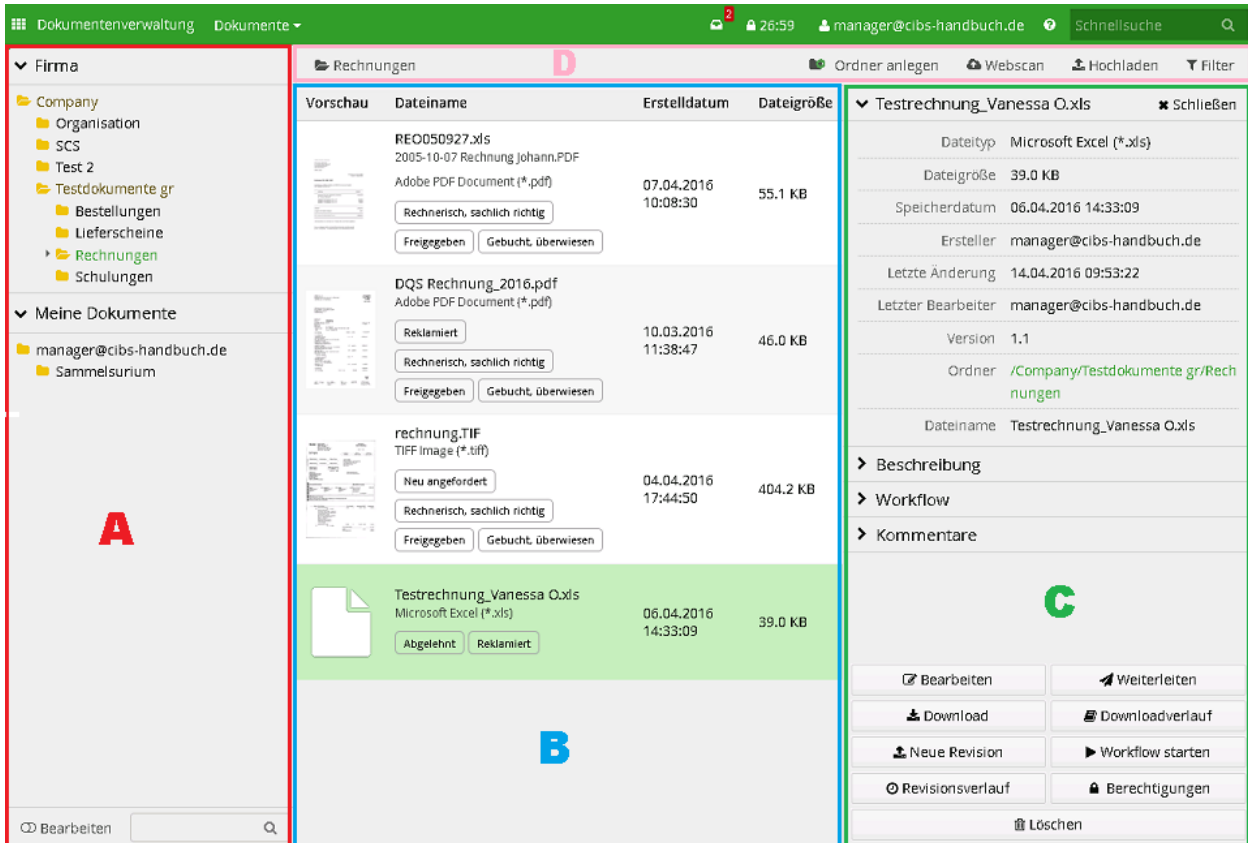
3. Klick auf die gesuchte Datei in Vorschaufeld.
REISSWOLF f.i.t. leitet Sie automatisch zum ausgewählten Dokument, auf das Sie zugreifen können.

4 Dokumentenverwaltung

4 Dokumentenverwaltung

Die Dokumentenverwaltung ermöglicht Ihnen, archivierte Dokumente einzusehen und neue Dokumente ins Archiv zu übernehmen.

Klick *Dokumente*  im *Dashboard*



The screenshot shows the 'Dokumentenverwaltung' interface. On the left (Area A), there is a sidebar with a tree view of folders under 'Firma' and 'Meine Dokumente'. The 'Rechnungen' folder is selected. The central area (Area B) displays a list of documents with columns for 'Vorschau', 'Dateiname', 'Erstelldatum', and 'Dateigröße'. The document 'Testrechnung_Vanessa O.xls' is highlighted. The right-hand pane (Area C) shows detailed information for the selected document, including 'Dateityp', 'Dateigröße', 'Speicherdatum', 'Ersteller', 'Letzte Änderung', 'Letzter Bearbeiter', 'Version', 'Ordner', and 'Dateiname'. Below this, there are sections for 'Beschreibung', 'Workflow', and 'Kommentare'. At the bottom of the right pane, there are buttons for 'Bearbeiten', 'Weiterleiten', 'Download', 'Downloadverlauf', 'Neue Revision', 'Workflow starten', 'Revisionsverlauf', 'Berechtigungen', and 'Löschen'.

Abb. Bildschirmsicht Dokumentenverwaltung

Die Bildschirmsicht ist je nach Auswahl in zwei oder drei Bereiche gegliedert.

Im linken Bereich A befindet sich die Ordnerstruktur, gegliedert in die Bereiche *Firma* und *Meine Dokumente*. Der Name des ausgewählten Ordners ist farbig beschriftet.

Im mittleren Bereich B erfolgt die Anzeige der Dokumente mit ihren Eigenschaften, die im ausgewählten Ordner abgelegt sind. Das ausgewählte Dokument ist farbig unterlegt.

Der rechte Bereich C wird sichtbar beim Klick auf ein Dokument. Er zeigt dann weitere Eigenschaften des Dokumentes in der oberen Hälfte. Im unteren Teil befinden sich die Schaltflächen zur Handhabung des Dokumentes.

Zwischen den Bereichen B und C und der Navigationsleiste befindet sich die Funktionsleiste D mit der Anzeige des geöffneten Ordners links und den Funktionen *Ordner anlegen*, *Webscan*, *Hochladen* und *Filter* rechts.

Firma

Der Bereich *Firma* enthält Ordner und Dokumente des Unternehmens, die nur für Mitarbeiter mit entsprechender Berechtigung nutzbar sind. Er befindet sich in der oberen Hälfte von Bereich A und lässt sich per Klick auf den Pfeil ein- und ausblenden.

Meine Dokumente

Meine Dokumente sind die persönlichen Dokumente des Anwenders und nur für Sie selbst und Administratoren zugänglich.

Sie befinden sich in der unteren Hälfte von Bereich A und lassen sich per Klick auf den Pfeil ein- und ausblenden.

Bei entsprechender Berechtigung können Sie Elemente aus dem Bereich *Meine Dokumente* in den Bereich *Firma* verschieben und umgekehrt.

4.1 Arbeiten mit Ordern

Die Ablage Ihrer Dokumente erfolgt in einer Ordnerstruktur, wie Sie es aus der Windows-Umgebung kennen.

Eine übersichtliche Struktur und eindeutige Ordnerbezeichnungen erleichtern Ihnen den Umgang mit den Dokumenten.





Folgende Sonderzeichen sind für Datei- und Ordnernamen generell ungültig:

*, ", <, >, \, /, !, ?, :, |

Bei Verwendung dieser Zeichen im Namen erscheint die Fehlermeldung:

„Eingabefehler. Der Datei- oder Ordnername enthält ungültige Zeichen!“



Folgende Symbole kennzeichnen Ordner:

-  oder  Ordner geschlossen oder geöffnet
-  oder  Schreibgeschützter Ordner geschlossen oder geöffnet

Ordner können eine beliebige Anzahl von Unterordnern in beliebigen Ebenen enthalten.





Das Berechtigungsschema regelt den Zugriff auf Ordner und Dokumente.

4.1.1 Ordner anlegen


1. Öffnen Sie den Ordner, in dem Sie einen neuen Unterordner anlegen möchten.
2. Klick auf  *Ordner anlegen* in der Funktionsleiste.
3. Eingabe *Name*
Der Ordnername bestimmt den Pfad zu einem Dokument.
4. (Optional) Setzen Sie den Haken neben *Beschreibung*. Sie haben die Möglichkeit der Eingabe von *Titel* für eine vom Namen abweichende Bezeichnung.
Die Vergabe des Titels dient der Unterscheidung von Ordnern mit gleichem Namen, die sich aus der Aktenstruktur im Programm RWAS ergeben kann.
 Als Anwender ohne RWAS-Zugriff benötigen Sie **nur** den Namen des Ordners.
Bei Verwendung beider Bezeichnungen wird der Titel als Ordnername angezeigt.
5. Klick *Ok*



4 Dokumentenverwaltung

4.1.2 Ordner umbenennen


1. Klick auf den Ordner, den Sie umbenennen möchten.
 2. Klick  Name des geöffneten Ordners in der Funktionsleiste links
 3. Klick Menü  *Eigenschaften*
 4. Klick  *Bearbeiten* im Bereich C
 5. Änderung *Name*
Der Ordnername bestimmt den Pfad zu einem Dokument.
 6. (Optional) Klicken Sie ins Feld neben *Beschreibung*. Sie haben die Möglichkeit der Eingabe von *Titel* für eine vom Namen abweichende Bezeichnung.
Die Vergabe eines Titels dient der Unterscheidung von Ordnern mit gleichem Namen, der sich aus der Aktenstruktur im Programm RWAS ergeben kann.
-  Als Anwender ohne RWAS-Zugriff benötigen Sie **nur** den Namen des Ordners.
Bei Verwendung beider Bezeichnungen wird der Titel als Ordnername angezeigt.
7. Klick *Ok*

4.1.3 Ordner verschieben oder kopieren

Das Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Ordnern ist nur möglich, wenn Sie den Schalter  *Bearbeiten* aktivieren (untere Zeile Bereich A).

| Feld | Bedeutung |
|---|---|
|  <i>Bearbeiten</i> | Bearbeiten deaktiviert Schützt vor versehentlichem Verschieben von Ordnern mittels „Drag & Drop“ |
|  <i>Bearbeiten</i> | Bearbeiten aktiviert Ermöglicht das Verschieben von Ordnern mittels „Drag & Drop“ |

Verschieben mittels Drag & Drop


1. Klick  *Bearbeiten*, um das Verschieben mittels „Drag & Drop“ zu aktivieren.
2. Klicken Sie auf den Ordner, den Sie verschieben möchten und ziehen ihn mit gedrückter Maustaste über den Zielordner
3. Lassen Sie die linke Maustaste los

oder

1. Klick rechte Maus-Taste auf den zu verschiebenden Ordner und *Ausschneiden* wählen.
2. Klick rechte Maus-Taste auf den Zielordner und *Einfügen* wählen.

4 Dokumentenverwaltung

Kopieren mittels Drag & Drop


1. Klick  *Bearbeiten*, um das Kopieren mittels „Drag & Drop“ zu aktivieren
2. Klicken Sie den zu kopierenden Ordner an und halten die Maustaste gedrückt.
3. Halten Sie die STRG-Taste auf der Tastatur gedrückt.
4. Ziehen Sie den Ordner mit gedrückter Maus- und STRG-Taste über den Zielordner.
5. Lassen Sie Maustaste und STRG-Taste los.

oder

1. Klick rechte Maus-Taste auf den zu kopierenden Ordner und *Kopieren* wählen.
2. Klick rechte Maus-Taste auf den Zielordner und *Einfügen* wählen.

4.1.4 Ordner suchen

Die Ordnersuche beinhaltet die Suche nach Ordernamen und Titel. Sie ermöglicht, einen Ordner innerhalb großer Verzeichnisstrukturen schnell wiederzufinden.

1. Öffnen Sie den Ordner, in dem Sie suchen möchten, durch Anklicken.
Im Zweifel öffnen Sie den obersten Ordner Ihres Verzeichnisses, da die Suche alle Unter-ebenen eines Ordners umfasst.
2. Mauszeiger in das Eingabefeld mit dem Symbol  am unteren Rand von Bereich A setzen.

3. Eingabe Ordnername

i Hinweis: Die Suche erfordert mindestens drei Zeichen des Ordernamens.

Die Regeln für die Eingabe von Suchbegriffen finden Sie im Abschnitt 4.2.6 *Dokumente suchen*.

Bei Eingabe öffnet sich das Vorschaufeld mit den Suchergebnissen einschließlich der Ablagepfade.



Abb. Suchergebnisse: Ordner mit dem Suchbegriff **ung**





4. Klick auf den gesuchten Ordner im Vorschaufeld
Sie werden automatisch zum ausgewählten Ordner geleitet und können darauf zugreifen.

4 Dokumentenverwaltung

4.1.5 Ordner löschen

Der Anwender kann nur Ordner aus dem Bereich *Meine Dokumente* löschen, wenn Sie keine Dokumente enthalten.

Befinden sich noch Elemente im zu löschenden Ordner, erhalten Sie die Fehlermeldung:
„Could not delete folder with at least one child“.

1. Klick auf den zu löschenden Ordner, der dann farbig beschriftet ist.
2. Klick auf  Name des geöffneten Ordners in der Funktionsleiste links
3. Klick Menü  *Eigenschaften*
4. Klick  *Löschen* im Bereich C
5. Klick  *Ok*

Ordner aus dem Bereich *Firma* kann der Anwender nur löschen mit dem Workflow *Löschfreigabe* (siehe 5.2 *Workflow Löschfreigabe*). Diesen Workflow kann jeder Anwender starten, unabhängig von seinen Zugriffsberechtigungen.

4.2 Arbeiten mit Dokumenten


Der Bereich B zeigt alle Dokumente des gewählten Ordners an. Standardmäßig werden die ersten 20 Dokumente sofort angezeigt. Um weitere Dokumente anzuzeigen, muss bis an das Ende der Anzeige gescrollt werden. Das Programm lädt dann weitere Dokumente nach.

Am Ende der Liste erscheint der Hinweis: „Keine weiteren Daten vorhanden“.

4.2.1 Dokumente in REISSWOLF f.i.t. hochladen

Mit der Funktion „Hochladen“ erfolgt die Übernahme einer Kopie des Dokumentes von Ihrer Festplatte in das Archivsystem.

Es können alle Dateiformate hochgeladen werden. Für die Dateiformate *PDF*, *JPG*, *PNG* erscheint ein Vorschau-Bild, für alle anderen ein Piktogramm.

1. Klick auf den Ordner, in den Sie Dokumente hochladen möchten.
2. Klick *Hochladen*  in der Funktionsleiste.
3. Wählen Sie die Datei von Ihrer Festplatte aus. Es können mehrere Dateien mit Taste STRG und Mausklick ausgewählt werden.
4. Klick *Öffnen*
5. Das Hochladen startet.

Hochladen mit Drag & Drop

1. Öffnen Sie den Ordner, in den Sie Dokumente ablegen (hochladen) möchten.
2. Ziehen Sie die Datei(en) mit gedrückter Maustaste direkt aus Ihrem Dateisystem
 - in den Bereich A über den Zielordner und lassen Sie die Maustaste los.
 - in den Bereich B und lassen Sie die Maustaste los.
3. Das Hochladen startet.





Auch während des Hochladens von Dateien können Sie im Programm arbeiten oder weitere Dateien zum Laden aufrufen.

Upload-Manager

Das Fenster „Upload-Manager“ erscheint, sobald eine Datei hochgeladen wird und zeigt den Ladestatus an bzw. ob Uploads fehlgeschlagen sind.

Mit dem Klick auf *Details* wird eine Liste der Uploads angezeigt, welche je nach Status farblich hinterlegt sind.



4 Dokumentenverwaltung

| Hinterlegte Farbe | Ladestatus |
|-------------------|--|
| Grau | Dokument wartet auf das Hochladen. Es werden maximal 5 Dateien zur selben Zeit hochgeladen. |
| Blau | Der Hintergrund-Farbaufbau kennzeichnet den Upload-Verlauf. Klick  <i>Abbrechen</i> um den Upload abzubrechen. |
| Farbig | Datei wurde erfolgreich hochgeladen. Klick  <i>Dokument anzeigen</i> zeigt das hochgeladene Dokument im Bereich B an. |
| Rot | Die Datei konnte nicht erfolgreich hochgeladen werden. Bewegen Sie die Maus über das <i>Fehlersymbol</i>  , wird Ihnen eine Fehlerursache angezeigt. Klick  <i>Wiederholen</i> um das Dokument erneut hochzuladen. |

4.2.2 Dokumente mit Webscan scannen

Als Alternative zum Hochladen besteht die Möglichkeit, direkt aus dem Browser heraus Dokumente mit einem TWAIN-kompatiblen Dokumentenscanner einzuscannen und ins Archivsystem zu übernehmen.

Der gesamte Dokumenten-Digitalisierungs-Ablauf kann somit im Webbrowser abgebildet werden. Es wird keine weitere Software benötigt.


1. Öffnen Sie den Ordner, in den Sie Dokumente hochladen möchten.
2. Klick  *Webscan* in der Funktionsleiste.
3. Auswahl  *Einstellungen*









The screenshot shows a web-based settings interface for scanning. At the top is a green button labeled 'Scannen' with a camera icon. Below it is a section titled 'Einstellungen' (Settings) with a gear icon. Inside this section, there is a 'Quelle:' dropdown menu. Below the dropdown are three checkboxes: 'Einstellungen' (unchecked), 'Papiereinzug' (unchecked), and 'Duplex' (unchecked). To the right of these are three radio buttons: 'Schwarzweiß' (selected), 'Graustufen' (unselected), and 'Farbe' (unselected). Below these is an 'Auflösung:' dropdown menu set to '200'. Below the settings section is a 'Metadaten' section with a 'Name*' field containing 'webscan__20160609_165123.pdf' and a small asterisk indicating it is a required field. Below the name field are two checkboxes: 'Beschreibung' (unchecked) and 'RWAS' (unchecked), each with a 'Off' status indicator. At the bottom of the dialog are two buttons: a green 'Speichern' (Save) button and a grey 'Abbrechen' (Cancel) button.


Abb. mögliche Scaneinstellungen

4 Dokumentenverwaltung

| Einstellung | Beschreibung |
|---------------|---|
| Einstellungen | Dialogfelder für individuelle Geräteeinstellungen auswählen |
| Quelle | Wählen Sie Ihren Scanner aus |
| Papiereinzug | Es wird bei Geräten, die sowohl Papiereinzug als auch Flachbettfunktion unterstützen, der Papiereinzug verwendet. Besitzt das Gerät nur eine Funktion, wird unabhängig von der Einstellung hier die zur Verfügung stehende Funktion verwendet. |
| Duplex | Bei Geräten, die Duplex unterstützen, wird sowohl die Vorder- als auch die Rückseite des Blattes gescannt |
| Schwarzweiß | Das Dokument wird in Schwarzweiß gescannt.  Achtung: Schattierungen können ggf. als schwarze Flächen angezeigt werden. In diesem Fall Graustufen-Scan verwenden. |
| Graustufen | Das Dokument wird in Graustufen gescannt. |
| Farbe | Das Dokument wird in Farbe gescannt. |
| Auflösung | Je höher die Auflösung, desto größer die Detailwiedergabe aber auch die Dateigröße. Eine Verdoppelung der Auflösung vervierfacht die Dateigröße. |

-  Optimale Ergebnisse bei der OCR-Texterkennung ermöglicht die Einstellung: Schwarzweiß - Auflösung 300 DPI.
 Die Scan-Einstellungen bleiben für den nächsten Scan gespeichert.
4. Eingabe *Name*
 Geben Sie dem Dokument einen aussagekräftigen Namen. Bleibt dieses Feld leer, vergibt das System automatisch einen Namen.
5. (Optional) Klicken Sie ins Feld neben *Beschreibung*. Sie erhalten die Möglichkeit der Eingabe von *Titel* für eine vom Namen abweichende Bezeichnung.
 Die Vergabe eines Titels dient der Unterscheidung von Dateien mit gleichem Namen, die sich aus der Aktenstruktur im Programm RWAS ergeben können.
-  Als Anwender ohne RWAS-Zugriff benötigen Sie **nur** den Namen des Dokumentes.
 Bei Verwendung beider Bezeichnungen wird der Titel als Dateiname angezeigt.
6. (Optional) mit RWAS: Eingabe *Partner ID*, die ID der REISSWOLF-Filiale.
7. (Optional) mit RWAS: Eingabe *Bestand*, die Bestands-ID aus RWAS
8. (Optional) mit RWAS: Eingabe *Akten-Nr.* die vollständige Aktennummer aus RWAS, der die Datei zugeordnet werden soll.
9. Klick *Scannen* 
 Die gescannten Seiten erscheinen in der Vorschau.
 Das gescannte Dokument kann mit schon vorhandenen Dateien aus dem Archiv zusammengefügt werden. Hierzu klicken Sie auf den Pfeil und wählen  *Datei anfügen*.











 Datei anfügen

4 Dokumentenverwaltung

i Hinweis: Folgende Bilddateien können Sie dem gescannten Dokument anfügen: PDF, BMP, JPG, JPEG, JPE, JFIF, TIF, TIFF, PNG.

In der Vorschau können Sie das gescannte Dokument vor dem Hochladen bearbeiten.

| Bedienelement | Bedeutung |
|---|--|
| << | An den Anfang blättern |
| < | Eine Seite zurück blättern |
| > | Eine Seite vor blättern |
| >> | An das Ende blättern |
|  bis  | Zoomen: Je weiter Sie den Regler nach rechts bewegen, desto mehr Seiten sind im Vorschaufeld gleichzeitig sichtbar |
|  | Ausgewählte Seiten 90° gegen den Uhrzeigersinn drehen. |
|  | Ausgewählte Seiten 90° im Uhrzeigersinn drehen. |
|  | Ausgewählte Seiten horizontal spiegeln |
|  | Ausgewählte Seiten vertikal spiegeln |
|  | Ausgewählte Seiten entfernen |

10. Klick  *Speichern*

Das Hochladen ins Archivsystem startet.

4.2.3 Optionsmodul OCR-System

Wenn Sie ein Dokument scannen, ist das Ergebnis nicht maschinenlesbar. Der Dokumentinhalt wird als Bild gespeichert.

OCR steht für „Optical Character Recognition“ – Optische Zeichenerkennung. Dabei wird Text in gerasterten Dokumenten (Bildern) erkannt. Die ist Voraussetzung, um Inhalte mittels Volltextsuche zu finden.

Das Modul „OCR-System“ steht dem Anwender in REISSWOLF f.i.t. **optional** zur Verfügung. Verfügt der Anwender darüber, liest das Programm alle Dokumente beim Hochladen ins Archiv automatisch OCR. Sie benötigen keine zusätzliche Software und kein manuelles Starten der OCR-Erkennung.

Möchten Sie die OCR-Zusatzfunktion für Ihr Archivsystem aktivieren, kontaktieren Sie bitte Ihren zuständigen Vertriebsmitarbeiter.

i Hinweis: Je nach Dokumentgröße variieren die Zeiten für die Fertigstellung der OCR-Texterkennung. Die Texterkennung kann einige Zeit pro Dokument in Anspruch nehmen und ist daher nicht sofort mit dem Hochladen verfügbar.

Beschränkungen

Es werden nur PDF-Dateien verarbeitet. Das Ergebnis ist eine durchsuchbare PDF-1.5-Datei, die das Programm als neue Revision der Originaldatei abspeichert.





Nicht verarbeitet bzw. übernommen werden:

- PDF/A-Informationen
- Zeichnungen und Fotos
- Signierte Dateien
- Dateien mit bereits durchsuchbarem Text
- Dateien mit JBIG2-Komprimierung

4.2.4 Dokumente bearbeiten


Inhalt bearbeiten

Zur Bearbeitung eines für mehrere Anwender zugänglichen Dokumentes (z.B. Änderung eines Word-Dokumentes) ist sein zeitweiliges Sperren („Auschecken“) notwendig. Nach Abschluss der Bearbeitung geben Sie das Dokument wieder frei für den Zugriff („Einchecken“).

1. Klick auf das Dokument im Bereich B. Das ausgewählte Dokument ist farbig unterlegt.
2. Klick auf die Schaltfläche  *Auschecken* im Bereich C.
Nach Bestätigung der Kontrollabfrage mit  OK, erstellt das System eine Arbeitskopie (Working Copy) des Dokumentes (farbig unterlegt).
3. Klick auf die Schaltfläche  *Download* lädt die Arbeitskopie in das von Ihnen angegebene Verzeichnis. Sie können das Dokument dort bearbeiten.
4. Klick auf die Schaltfläche  *Einchecken*, um das geänderte Dokument als neue Revision freizugeben.


Unter *Revisionshinweis* geben Sie den Grund der Änderung an.

Mit dem Haken im Kästchen *Große Änderung* können Sie entscheiden über

- eine neue Versions-Nr. bei geringfügigen Änderungen (z.B. 1.1)
 - eine neue Revisions-Nr. bei großen Änderungen (z.B. 2.0)
5. Klick auf die Schaltfläche  *Änderungen verwerfen* zum Löschen der Arbeitskopie ohne Änderung des Dokumentes.

Namen bearbeiten

Zur Änderung des Dokumentnamens gehen Sie wie folgt vor:

1. Klick auf das Dokument im Bereich B. Das ausgewählte Dokument ist farbig unterlegt.
2. Klick auf die Schaltfläche  *Bearbeiten* im Bereich C.
3. Eingabe *Name*

Der Dokumentname bestimmt den Pfad zu einem Dokument.

4. (Optional) Klicken Sie ins Feld neben *Beschreibung* zur Eingabe von *Titel* für eine vom Namen abweichende Bezeichnung.

Die Vergabe des Titels dient der Unterscheidung von Dateien mit gleichem Namen, die sich aus der Aktenstruktur im Programm *RWAS* ergeben können.



Als Anwender ohne *RWAS*-Zugriff benötigen Sie **nur** den Namen des Dokumentes.

Bei Verwendung beider Bezeichnungen wird der Titel als Dateiname angezeigt.

5. Klick  *Ok*



Die Änderung von Namen oder Titel führt zu einer neuen Version des Dokumentes (siehe 4.2.11 *Revision von Dokumenten*). Der alte Name (Titel) bleibt in der Vorgängerversion gespeichert.

4.2.5 Dokumente verschieben

Sie können Dokumente in Ordner verschieben, auf die Sie Schreibzugriff haben.

1. Klick auf das Dokument im Bereich B. Das ausgewählte Dokument ist farbig unterlegt.
2. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Dokument und halten Sie diese gedrückt.
3. Ziehen Sie das Dokument mit gedrückter Maustaste über den Zielordner im Bereich A.
4. Lassen Sie die Maustaste los.

oder

1. Klick auf das Dokument im Bereich B. Das ausgewählte Dokument ist farbig unterlegt.
2. Rechts-Klick auf das Dokument im Bereich B und  *Ausschneiden* wählen.
3. Rechts-Klick auf den Zielordner im Bereich A oder, bei geöffnetem Ordner, im Bereich B und  *Einfügen* auswählen.



Hinweis: Sie können auf diese Weise auch Dokumente zwischen den Bereichen *Firma* und *Meine Dokumente* bewegen, wenn Sie entsprechende Zugriffsrechte besitzen (siehe *Administrator-Handbuch, Berechtigungen*).



4 Dokumentenverwaltung

4.2.6 Dokumente kopieren

Sie können Dokumente in Ordner kopieren auf die Sie Schreibzugriff haben.

1. Klick auf das Dokument im Bereich B. Das ausgewählte Dokument ist farbig unterlegt.
2. Ziehen Sie das Dokument mit gedrückter Maustaste + STRG-Taste über den Zielordner im Bereich A.
3. Lassen Sie beide Tasten los.

oder

1. Klick auf das Dokument im Bereich B. Das ausgewählte Dokument ist farbig unterlegt.
2. Rechts-Klick auf das Dokument im Bereich B und  *Kopieren* auswählen.
3. Rechts-Klick auf den Zielordner im Bereich A oder, bei geöffnetem Ordner, im Bereich B und  *Einfügen* auswählen.

Hinweis: Sie können auf diese Weise auch Dokumente zwischen den Bereichen *Firma* und *Meine Dokumente* bewegen, wenn Sie entsprechende Zugriffsrechte besitzen (siehe *Administrator-Handbuch, Berechtigungen*)

4.2.7 Dokumente suchen

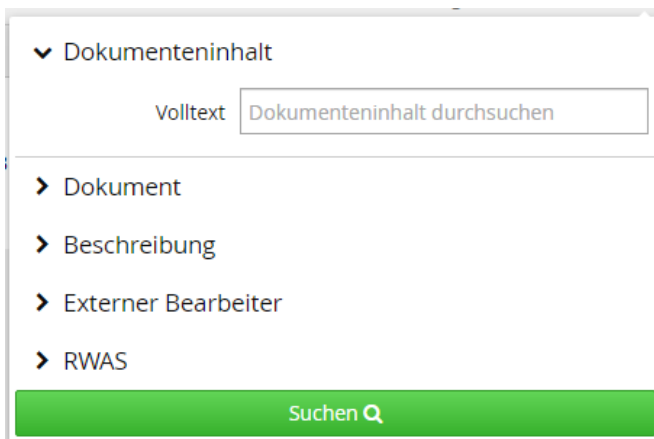
Die Suche ist neben der Ablage die zentrale Funktion des Archivsystems. REISSWOLF f.i.t. verfügt über die Suchmöglichkeiten:

- Volltextsuche nach Dokumenteninhalt (siehe auch 3.2.4 *Schnellsuche (globale Suche)*)
- Direktsuche nach Dokumenteigenschaften

Im Unterschied zur globalen Suche, die das gesamte Archiv durchsucht und zu sehr vielen Treffern führen kann, erfolgt die Suche nach Dokumenteninhalten in ausgewählten Ordnern oder Verzeichnissen.

REISSWOLF f.i.t. bietet außerdem die Suche nach Eigenschaften des Dokumentes. Durch das Setzen entsprechender Filter erhalten Sie die gewünschten Dokumente. Vor allem im Umgang mit großen Archiven und Dokumentenmengen ist das von Vorteil.

Nachfolgend sind die Filtergruppen dargestellt und beschrieben.



The screenshot shows a search interface with a dropdown menu for filter groups. The 'Dokumenteninhalt' group is expanded, showing a search bar with the text 'Dokumenteninhalt durchsuchen'. Below the search bar, there are four expandable filter categories: 'Dokument', 'Beschreibung', 'Externer Bearbeiter', and 'RWAS'. At the bottom of the filter group, there is a green button labeled 'Suchen' with a magnifying glass icon.

Abb. Übersicht der Filtergruppen

4 Dokumentenverwaltung

Volltextsuche nach Dokumenteninhalt

i Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Volltextsuche nur Dokumente mit durchsuchbarem Text umfasst (z.B. Word-, Excel- und Textdateien, OCR-gelesene PDF-Dateien).



i Hinweis: Bei eben ins System hochgeladenen Dokumenten steht die Volltextsuche nicht sofort zur Verfügung, da das System für OCR-Lesen und Indexierung einige Zeit benötigt.

Die Volltextsuche durchsucht Dateiinhalte standardmäßig nach ganzen Worten. Groß- und Kleinschreibung bleiben unberücksichtigt.

Beispiel: Der Suchbegriff „auto“ führt zu einem Treffer im Text „Das Auto ist farbig“, jedoch nicht im Text „Die automatische Maschine“.

Folgende Eingaben erweitern die Volltextsuche:

| Suchbegriff | Beschreibung | Beispiel |
|-----------------|--|---|
| auto | Text muss das ganze Wort „auto“ enthalten. | Das Auto ist farbig |
| *auto | Ein Wort im Text muss mit „auto“ enden. | Das Elektroauto ist farbig |
| auto* | Ein Wort im Text muss mit „auto“ beginnen. | Die automatische Maschine |
| *auto* | Ein Wort im Text muss „auto“ beinhalten. | Die vollautomatische Maschine |
| auto fahrrad | Text muss sowohl „auto“ als auch „fahrrad“ enthalten. | Das Fahrrad wird mit dem Auto transportiert |
| auto -fahrrad | Text muss „auto“ enthalten, darf aber nicht Fahrrad enthalten. | |
| auto OR fahrrad | Text muss „auto“ oder „fahrrad“ oder beide Worte enthalten. | |


- Öffnen Sie den Ordner, der durchsucht werden soll.
Die Ordner Ebene spielt keine Rolle, da auch alle Unterordner in die Suche einbezogen werden.
- Mit Klick auf  *Filter* in der Funktionsleiste rechts öffnen Sie die Suchmaske.
- Eingabe des Suchbegriffes in das Feld *Volltext* nach o.a. Vorgaben.
- Bestätigung durch die *Enter-Taste* auf der Tastatur oder Klick auf die farbige Schaltfläche  *Suchen*.
- Die gefundenen Dokumente erscheinen im Bereich B.

Direktsuche nach Dokumenteigenschaften

Über „Filter“ ist die Suche nach Dokumenteigenschaften möglich. Die Filter (Suchfelder) sind nach ihrem Inhalt in Filtergruppen zusammengefasst, die Sie ein- und ausblenden können.



Achtung: Mehrere Eingaben innerhalb einer Filtergruppe oder in verschiedenen Filtergruppen sind **nicht** kombinierbar.


1. Öffnen Sie den Ordner, der durchsucht werden soll.
Die Ordner Ebene spielt keine Rolle, da auch alle Unterordner in die Suche einbezogen werden.
2. Klick auf  *Filter* in der Funktionsleiste rechts öffnet die Übersicht der Filtergruppen (siehe Abb. oben)
3. Wählen Sie die Filtergruppe für Ihre Suche durch Klick auf den Pfeil neben dem Gruppennamen.



Achtung: Gesetzte Filter in einer ausgeblendeten Gruppe werden beim Suchen weiter berücksichtigt. Zum Zurücksetzen löschen Sie die eingegebenen Werte.

Übersicht möglicher Filtereinstellungen

| Filtergruppe | Filter (Suchfeld) | Erklärung |
|--|-------------------|--|
| Dokument | Name | Name des Dokumentes |
| | ID | |
| | Speicherdatum | Datum der letzten Speicherung |
| | Dateigröße | Suchbereich mit minimaler und maximaler Dateigröße |
| | Dateityp | Auswahl Dateiformat aus der Liste |
| | Ersteller | Volltextsuche nach dem Autor des Dokumentes |
| Beschreibung | Titel | Titel des Dokumentes (siehe 4.1.1 Ordner anlegen, 4.1.2 Ordner umbenennen) |
| Externer Bearbeiter | Ersteller | |
| | Bearbeiter | |
| RWAS (Filtergruppe für Anwender von RWAS) | Partner ID | (Optional) Eingabe aus Programm RWAS |
| | Bestand | (Optional) Eingabe aus Programm RWAS |
| | Aktennr. | (Optional) Eingabe aus Programm RWAS |

4. Klick  *Suchen*.
5. Die gefundenen Dokumente erscheinen im Bereich B.


4.2.8 Dokumente weiterleiten

Mit dieser Funktion leiten Sie den Link zum Ablagepfad des Dokumentes an einen Empfänger weiter. Der Empfänger kann das Dokument einsehen und bearbeiten.



Achtung: Voraussetzung ist, dass der Empfänger über einen persönlichen Zugang für REISSWOLF f.i.t. verfügt und das Zugriffsrecht auf die Datei besitzt.

Sie haben 2 Möglichkeiten zur Weiterleitung:

1. Klick auf das Dokument im Bereich B. Das ausgewählte Dokument ist farbig unterlegt.
2. Klick  **Weiterleiten** im Bereich C.

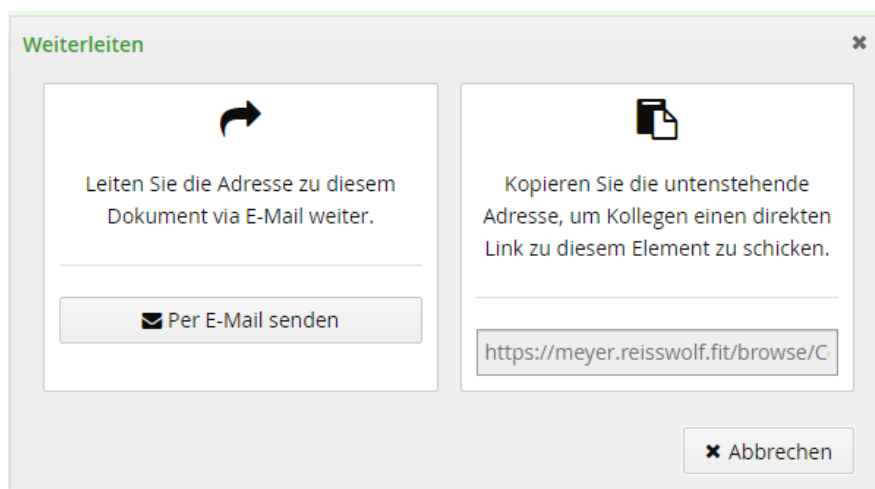



Abb. Möglichkeiten zur Weiterleitung eines Dokumentes

3. Auswahl

-  **Per E-Mail senden**

Öffnet Ihr E-Mail-Programm mit einem vorgefertigten Betreff und Textkörper. Im Link sind Name und Pfad des weitergeleiteten Dokumentes enthalten.



Hinweis: Sie können den Text der E-Mail verändern. Der Pfad zum Dokument muss erhalten bleiben.

- Kopie des Dokumentenpfades

Kopieren Sie den Pfad des Dokumentes und geben Sie diesen in die Adresszeile des Browsers ein, in dem Sie bei REISSWOLF f.i.t. angemeldet sind, um das Zieldokument direkt anzuzeigen.


4 Dokumentenverwaltung

4.2.9 Dokumente löschen

Der Anwender kann nur Dokumente aus dem Bereich *Meine Dokumente* löschen.

Dieses führt zur Entfernung des gewählten Dokumentes mit allen Revisionsständen. Das Dokument ist für den Anwender dann nicht mehr zugreifbar.

i Administratoren haben vor dem endgültigen Entfernen die Möglichkeit, vom Anwender gelöschte Dokumente wiederherzustellen. Sollten Sie versehentlich Dateien gelöscht haben, wenden Sie sich umgehend an Ihren Administrator.


1. Klick auf das Dokument im Bereich B. Das ausgewählte Dokument ist farbig unterlegt.
2. Klick auf die Schaltfläche  *Löschen* im Bereich C.
3. Klick *Ok*.

Dokumente aus dem Bereich *Firma* kann der Anwender nur löschen mit dem Workflow *Löschfreigabe* (siehe 5.2 *Workflow Löschfreigabe*). Diesen Workflow kann jeder Anwender starten, unabhängig von seinen Zugriffsberechtigungen auf die Dokumente.

4.2.10 Dokumente aus REISSWOLF f.i.t. downloaden

Mit dieser Funktion laden Sie die Kopie eines Dokumentes auf Ihre Festplatte, um es anzusehen oder zur Bearbeitung zu speichern.

Zum Herunterladen eines Dokumentes gehen Sie wie folgt vor:

1. Klick auf das Dokument im Bereich B. Das ausgewählte Dokument ist farbig unterlegt.
2. Klick auf die Schaltfläche  *Download* im Bereich C.

Alternativ auf das Dokument doppelklicken, um es herunterzuladen.

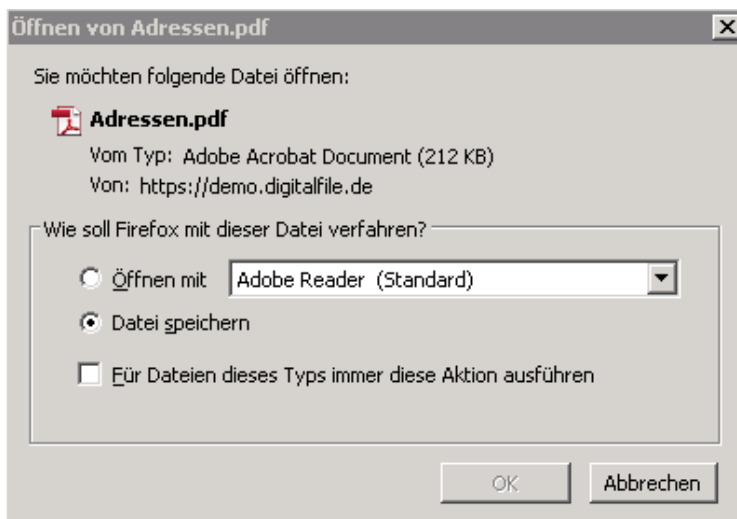



Abb. Fenster zum Herunterladen eines Dokumentes

4.2.11 Downloadverlauf

Jedes Herunterladen eines Dokumentes wird im *Downloadverlauf* mit Benutzername, Datum und Uhrzeit protokolliert.

Dieses Protokoll können Sie aufrufen.

1. Klick auf das Dokument im Bereich B. Das ausgewählte Dokument ist farbig unterlegt.
2. Klick auf die Schaltfläche  *Downloadverlauf* im Bereich C

| Abrufe von Anwenderhandbuch.docx | | |
|----------------------------------|---------------------|-----------------|
| Benutzer | Zeit | Aktion |
| user.mustermann | 20.06.2016 10:19:47 | Heruntergeladen |
| user.mustermann | 20.06.2016 10:17:10 | Heruntergeladen |

Abb. Downloadverlauf des Dokumentes „Anwenderhandbuch.docx“

4.2.12 Revision von Dokumenten

In REISSWOLF f.i.t. führt jede Änderung an einem Dokument zur Erstellung einer neuen Revision. Revisionen kennzeichnet das Programm mit fortlaufender Nummerierung.

Es gibt zwei Arten von Revisionen, die die Speicherauslastung unterschiedlich beeinflussen:

1. Revision von Dokumentinhalten

Die Änderung des Dokumentinhaltes (z. B. Textänderung an einem Word-Dokument) führen Sie **nicht direkt** in REISSWOLF f.i.t. aus, sondern auf Ihrer Festplatte im jeweiligen Programm.

Das geänderte Dokument muss als neue Revision in REISSWOLF f.i.t. hochgeladen werden. Je nach Dateigröße können Revisionen von Dokumentinhalten zu einem größeren Speichervolumen führen.

Die Revisionszählung erfolgt vom Programm fortlaufend in der **ersten** Stelle (1.0, 2.0, 3.0 ...).



Achtung: Unterbleibt das Hochladen von inhaltlichen Revisionen, haben Sie in REISSWOLF f.i.t. keine aktuelle Revisionskontrolle bzw. mehrere Quellen mit unterschiedlichen Revisionsständen.

2. Revision von Metadaten

Die Änderung von Name oder Titel des Dokumentes führen Sie **direkt** in REISSWOLF f.i.t. aus.



Die dadurch erzeugte neue Revision betrifft ausschließlich die Metadaten, nicht den Dokumentinhalt.

Revisionen von Metadaten führen zu einer unwesentlichen Erhöhung des Speichervolumens, da der Dateiinhalt nicht dupliziert wird.


Die Revisionszählung erfolgt dann fortlaufend in der **zweiten** Stelle (1.0, 1.1, 1.2 ...)

Hochladen einer neuen Revision

Mit dieser Funktion übernehmen Sie geänderte Dokumente als neue Revision unter Beibehaltung der Metadaten.

1. Klick auf das Dokument im Bereich B. Das ausgewählte Dokument ist farbig unterlegt.
2. Klick auf die Schaltfläche  *Neue Revision* im Bereich C
3. Datei auswählen
Wählen und Sie die Datei von Ihrer Festplatte, welche als neue Revision hochgeladen werden soll.
4. Das Fenster *Neue Revision erstellen* zeigt Detailinformationen zur neuen Revision an.
Im Feld *Revisionshinweis* besteht die Möglichkeit zur Eingabe des Grundes für die neue Revision. Dieser Text erscheint als *Bemerkung* im *Revisionsverlauf* (siehe Abb. unten).
5. Klick  *Hochladen*

oder

1. Klick auf das Dokument im Bereich B. Das ausgewählte Dokument ist farbig unterlegt.
2. Ziehen Sie die geänderte Datei direkt aus Ihrem Windows-Explorer in den Bereich C des REISSWOLF f.i.t. Fensters.
3. Das Fenster *Neue Revision erstellen* zeigt Detailinformationen zur neuen Revision an.
Im Feld *Revisionshinweis* besteht die Möglichkeit zur Eingabe des Grundes für die neue Revision. Dieser Text erscheint als *Bemerkung* im *Revisionsverlauf* (siehe Abb. unten).
4. Klick  *Hochladen*.


4.2.13 Revisionsverlauf

Der Revisionsverlauf eines Dokuments ist das Protokoll aller Änderungen von Metadaten und Dateiinhalten. Diese Funktion ermöglicht

- Übersicht aller Revisionen des Dokumentes
- Herunterladen alter Revisionen
- Anzeige des Protokolls der heruntergeladenen Revisionen

4 Dokumentenverwaltung

Revisionsverlauf aufrufen

1. Klick auf das Dokument im Bereich B. Das ausgewählte Dokument ist farbig unterlegt.
2. Klick auf die Schaltfläche  *Revisionsverlauf* im Bereich C.

Revisionsverlauf von Anwenderhandbuch.docx


| Version | Speicherdatum | Größe | Benutzer | Bemerkung | Aktionen | |
|---------|----------------|----------|-----------------|---------------------------------|--|---|
| 2.1 | 20.06.16 10:37 | 501.8 KB | user.mustermann | Metadaten wurden überarbeitet |  Download |  |
| 2.0 | 20.06.16 10:23 | 501.8 KB | user.mustermann | neue Maske für Revisionsverlauf |  Download |  |
| 1.1 | 20.06.16 10:19 | 501.8 KB | user.mustermann | Metadaten wurden überarbeitet |  Download |  |
| 1.0 | 17.06.16 11:12 | 501.8 KB | user.mustermann | |  Download |  |

Abb. Revisionen des Dokumentes „Anwenderhandbuch.docx“




Hinweis: Auch die Änderung von Metadaten protokolliert die Dateigröße.

Revision eines Dokumentes herunterladen

Klick auf die Schaltfläche  *Download* zur Revisions-Nr. (s. Abbildung oben) öffnet das Dialogfenster zum Öffnen der gewählten Revision des Dokumentes.

Download-Verlauf einer Revision einsehen

Klick auf das -Symbol zur Revisions-Nr. (s. Abbildung oben) zeigt eine Liste aller Ladevorgänge mit Benutzer, Datum und Uhrzeit.

5 Workflows

5 Workflows

Ein Workflow ist der definierte Ablauf einzelner Tätigkeiten (Aufgaben) innerhalb eines Geschäfts- oder Organisationsprozesses. Deshalb sind die Programmfunktionen *Workflows* und *Aufgaben* unmittelbar miteinander verbunden.

Die Workflows in REISSWOLF f.i.t. ermöglichen,

- Dokumente (Prozesse) nach standardisiertem Schema zu bearbeiten mit
 - Aufgaben zuzuweisen (Mitarbeiter oder Gruppe)
 - Termine festzulegen
- Aufgaben einer Gruppe durch einzelne Mitarbeiter zu übernehmen
- Aufgaben eines Mitarbeiters zu sichten und zu bearbeiten
- Workflows anzuzeigen und zu überwachen

In Version 1.3 von REISSWOLF f.i.t. können Sie zwei Workflows für häufig wiederkehrende Vorgänge nutzen:

- *Neue Aufgabe*
 - Sich selbst oder anderen eine Aufgabe zuweisen
- *Löschfreigabe*
 - Freigeben von Dokumenten zum Löschen

Optional stehen Ihnen bei Bedarf weitere Workflows zur Verfügung:

- *Rechnungsprüfung*
 - Prüfen und Freigeben von Rechnungen
- *Auftragsfreigabe*
 - Anfordern und Freigeben von Bestellungen (Aufträgen)

Möchten Sie optionale Workflows für Ihr Archivsystem aktivieren, kontaktieren Sie bitte Ihren zuständigen Vertriebsmitarbeiter.



Hinweis: REISSWOLF übernimmt auf Anfrage die Anpassung und Erweiterung der Workflows an Ihre konkreten Geschäftsprozesse.

5 Workflows

5.1 Workflow Neue Aufgabe

Der Workflow dient der Zuweisung einer Aufgabe sich selbst oder einem anderen Mitarbeiter.

Der Start des Workflows erfolgt in der *Dokumentenverwaltung* mit der Anzeige des Dokumentes und seiner Metadaten (Bereich C). Unterhalb der Metadaten befinden sich die Schaltflächen für weitere Funktionen.

1. Klick auf das Dokument im Bereich B. Das ausgewählte Dokument ist farbig unterlegt.
2. Klick auf ► *Workflow starten* im Bereich C.
3. Auswahl des Workflows *Neue Aufgabe*.
4. Im Feld *Bearbeiter* den Empfänger der Aufgabe auswählen.
5. Im Feld *Priorität* wählen Sie zwischen: hoch, mittel oder niedrig.
6. Im Feld *Fällig am* wählen Sie ein optionales Datum zur Erledigung der Aufgabe aus. Diese Eingabe dient zur Information und hat keinen Einfluss auf weitere Funktionen.
7. Im Feld *Beschreibung* definiert der Initiator die Aufgabe oder fügt einen Kommentar zum Dokument hinzu.
8. Klick auf ✓ *Workflow starten*.

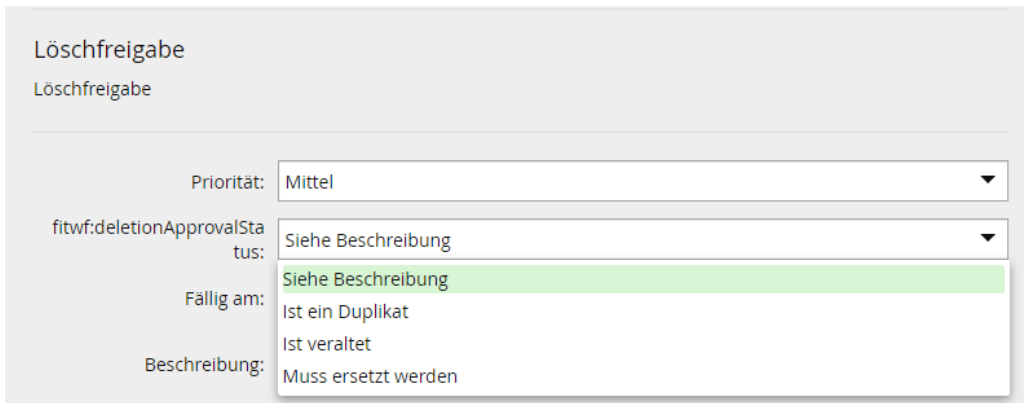
Ablauf des Workflows *Neue Aufgabe*

1. Empfänger erhält die Aufgabe in seiner Aufgabenbox (siehe 3.2 *Navigationsleiste*) und der Programmfunktion *Aufgaben* angezeigt. Außerdem erhält er diese Information per E-Mail.
Über die Schaltfläche *Details* gelangt er zur Bearbeitung der Aufgabe, die er mit Klick auf die Schaltfläche ➡ *Aufgabe erledigt* abschließt.
2. Der Initiator erhält die Aufgabe mit Erledigungsvermerk zurück und beendet sie mit Klick auf die Schaltfläche ➡ *Aufgabe erledigt*.

5.2 Workflow Löschfreigabe

Mit diesem Workflow kann der Anwender die Löschung von Dokumenten aus dem Bereich *Firma* beim Administrator beantragen bzw. auslösen.

1. Klick auf das Dokument im Bereich B. Das ausgewählte Dokument ist farbig unterlegt.
2. Klick auf ► *Workflow starten* im Bereich C.
3. Auswahl des Workflows *Löschfreigabe*.
4. Im Feld *Priorität* wählen Sie zwischen: hoch, mittel oder niedrig.
5. Im Feld *Status* wählen Sie die Befarbigung zum Löschen des Dokumentes aus



6. Im Feld *Fällig am* wählen Sie ein optionales Datum zur Erledigung der Aufgabe aus. Diese Eingabe dient zur Information und hat keinen Einfluss auf weitere Funktionen.
7. Im Feld *Beschreibung* kann der Initiator den Löschantrag mit einem Zusatztext befarbigden.
8. Klick auf ✓ *Workflow starten*.

Ablauf des Workflows *Löschfreigabe*


1. Der Administrator erhält die Aufgabe *Löschantrag* in seiner Aufgabenbox (siehe 3.2 *Navigationsleiste*) und der Programmfunktion *Aufgaben* angezeigt.
Einer der Administratoren öffnet die Aufgabe über die Schaltfläche *Details* und gelangt in das Fenster *Bearbeiten Löschantrag*.

Bearbeiten (Löschantrag): 2717

! Diese Aufgabe ist nicht zugewiesen Übernehmen

Priorität: Mittel
 Nachricht: Test zum Löschen für Susanne
 Fälligkeitsdatum: Ohne
 Eigentümer:
 fitwf:deletionApprovalStatus: Siehe Beschreibung
 Kommentar:
 fitwf:deletionDecisionOutcome: 👉 Datei jetzt löschen 👉 Ablehnen

Elemente



Testdatei zum Abspeichern bzw Hochladen.docx (1.4)
 Microsoft Word 2007 (*.docx)
 618.4 KB

Download

✕ Abbrechen

Abb. Bearbeiten Löschantrag

2. Klick auf die Schaltfläche *Übernehmen* zur Übernahme der Aufgabe durch den Administrator.

Prüfstatus:



- *Datei jetzt löschen*, weiter mit 2.
 Die Datei wird endgültig gelöscht, eine Wiederherstellung ist nicht mehr möglich!
 oder
- *Ablehnen*, weiter mit 3.

3. Der Initiator erhält die Aufgabe *Löschung erfolgt* in seiner Aufgabenbox (siehe 3.2 *Navigationsleiste*) und der Programmfunktion *Aufgaben* angezeigt. Außerdem erhält er diese Information per E-Mail.

Er öffnet die Aufgabe über die Schaltfläche *Details*. Mit Klick auf die Schaltfläche **👉 Aufgabe erledigt** schließt der Initiator den Workflow ab und entfernt die Aufgabe.

4. Die Datei wird nicht gelöscht. Der Initiator erhält die Aufgabe *Löschung abgelehnt* in seiner Aufgabenbox (siehe 3.2 *Navigationsleiste*) und der Programmfunktion *Aufgaben* angezeigt. Außerdem erhält er diese Information per E-Mail.

Er öffnet die Aufgabe über die Schaltfläche *Details*. Mit Klick auf die Schaltfläche **👉 Aufgabe erledigt** schließt der Initiator den Workflow ab und entfernt die Aufgabe.

5.3 Optionaler Workflow Rechnungsprüfung

Ausgangspunkt des Workflows ist ein Dokument, z. B. die gescannte Eingangsrechnung eines Zulieferers, die geprüft, freigegeben und zur Zahlung angewiesen werden soll.

Der Start des Workflows erfolgt in der *Dokumentenverwaltung* mit der Anzeige der Rechnung und ihrer Metadaten (Bereich C). Unterhalb der Metadaten befinden sich die Schaltflächen für weitere Funktionen.

1. Klick auf das Dokument im Bereich B. Das ausgewählte Dokument ist farbig unterlegt.
2. Klick auf ► *Workflow starten* im Bereich C.
3. Auswahl des Workflows *Rechnungsprüfung*.
4. Im Feld *Priorität* wählen Sie zwischen: hoch, mittel oder niedrig.
5. Im Feld *verantwortliche Gruppe* weisen Sie der Aufgabe eine Gruppe zu. Bei Eingabe der ersten Zeichen, erscheint die Auswahlliste der vorhandenen Gruppen.
6. Im Feld *Fällig am* wählen Sie ein optionales Datum zur Erledigung der Aufgabe aus. Diese Eingabe dient zur Information und hat keinen Einfluss auf weitere Funktionen.
7. Im Feld *Beschreibung* kann der Initiator einen Kommentar zur Aufgabe / zum Dokument eintragen.
8. Klick auf ✓ *Workflow starten*.

i Beim Workflow *Rechnungsprüfung* ist nur die Auswahl von Bearbeiter-Gruppen möglich. Alle Mitarbeiter der Gruppe sehen die zugewiesene Aufgabe und können sie zur Bearbeitung übernehmen.

Der Prüfer bekommt die Aufgabe *Rechnung prüfen*, entweder in der Navigationsleiste oder in der Programmfunktion *Aufgaben* angezeigt.

In der Navigationsleiste erscheint die Aufgabenbox mit der Anzahl der laufenden Aufgaben. Der Mausklick darauf zeigt die Aufgabe(n) an.



Abb. Aufgabenbox mit „Rechnung prüfen“

Ablauf des Workflows *Rechnungsprüfung*

1. Aufgabe: *Rechnung prüfen*
 Initiator beauftragt den Fachbereich mit der inhaltlichen und rechnerischen Prüfung der Rechnung.
 Prüfstatus:
 - Akzeptiert, Stempel: *sachlich und rechnerisch richtig*, weiter mit 2.
 - oder
 - Abgelehnt, Stempel: *Abgelehnt*, weiter mit 4.

5 Workflows

2. Aufgabe: *Zahlung freigeben*
Ein Mitglied der Gruppe *Leitung* übernimmt die Freigabe der Rechnung.
Prüfstatus:
 - *Akzeptiert*, Stempel: *Freigegeben*, weiter mit 3.
oder
 - *Abgelehnt*, Stempel: *Abgelehnt*, weiter mit 4.
3. Aufgabe: *Rechnung anweisen*
Ein Mitglied der Gruppe *Buchhaltung* weist die Rechnung zur Zahlung an.
Prüfstatus:
 - *Akzeptiert*, Stempel: *Gebucht, überwiesen*, Ende des Workflows.
oder
 - *Abgelehnt*, Stempel: *Abgelehnt*, weiter mit 4.
4. Aufgabe: *Abgelehnte Rechnung bearbeiten*
Fachbereich prüft die abgelehnte Rechnung und startet den Workflow neu:
 - *Rechnung ist korrekt: Workflow erneut starten*, weiter mit 1.
oder beendet den Workflow mit den Aktionen:
 - *Neue Rechnung wurde angefordert*
 - *Rechnung wurde reklamiert*
5. Der Initiator erhält per E-Mail eine Information zum Abschluss des Workflows.

Ein Mitarbeiter kann, bei entsprechender Berechtigung, mehreren Gruppen angehören und damit mehrere Aufgaben als Initiator, Prüfer, Freigebender und Anweiser übernehmen.

5.4 Optionaler Workflow Auftragsfreigabe

Ausgangspunkt des Workflows ist ein Dokument, z. B. die Bestellung für Büroartikel, die geprüft, freigegeben und ausgelöst werden soll.

Der Start des Workflows erfolgt in der *Dokumentenverwaltung* mit der Anzeige der Bestellung und ihrer Metadaten (Bereich C). Unterhalb der Metadaten befinden sich die Schaltflächen für weitere Funktionen.

1. Klick auf das Dokument im Bereich B. Das ausgewählte Dokument ist farbig unterlegt.
2. Klick auf ► *Workflow starten*.
3. Auswahl des Workflows *Bestellungsprüfung*.
4. Im Feld *Bearbeiter* den Prüfer der Bestellung auswählen.
5. Im Feld *Priorität* wählen Sie zwischen: hoch, mittel oder niedrig.
6. Im Feld *Fällig am* wählen Sie ein optionales Datum zur Erledigung der Aufgabe aus. Diese Eingabe dient zur Information und hat keinen Einfluss auf weitere Funktionen.
7. Im Feld *Beschreibung* kann der Initiator einen Kommentar zur Aufgabe / zum Dokument eintragen.
8. Klick auf ✓ *Workflow starten*. Das Dokument erhält den Stempel: *Bestellung angefordert*.

Der Prüfer bekommt die Aufgabe *Bestellung freigeben* angezeigt, entweder in der Navigationsleiste oder in der Programmfunktion *Aufgaben*.

In der Navigationsleiste erscheint die Aufgabenbox mit der Anzahl der laufenden Aufgaben. Der Mausklick darauf zeigt die Aufgabe(n) an.

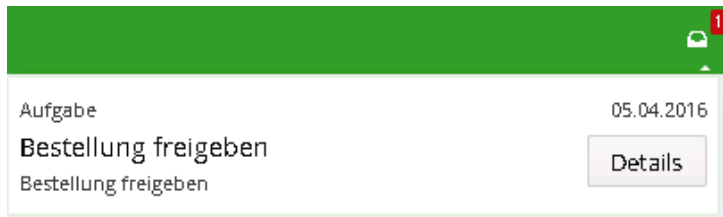


Abb. Aufgabenbox mit „Bestellung freigeben“

Der Klick auf Details führt zur Bearbeitung der Aufgabe.

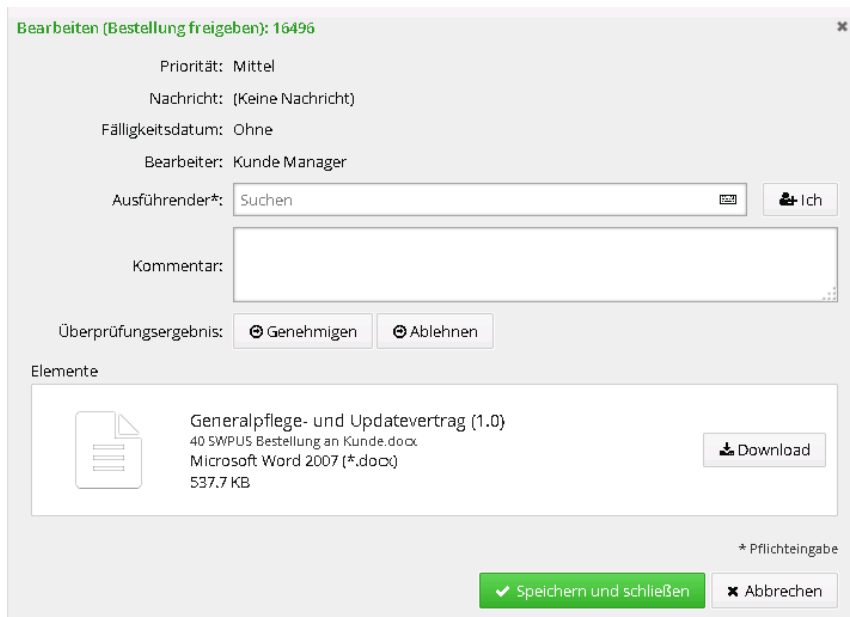


Abb. Bearbeitungsmaske „Bestellung freigeben“

Ablauf des Workflows Auftragsfreigabe

1. Aufgabe *Bestellung freigeben* mit dem Überprüfungsergebnis:
 - *Genehmigen*, Stempel: *Bestellung freigegeben*, weiter mit 2.
 - oder
 - *Ablehnen*, Stempel: *Bestellung abgelehnt*, weiter mit 6.
2. Aufgabe *Bestellung anfordern* mit dem Überprüfungsergebnis:
 - *Genehmigen*, Stempel: *Bestellung freigegeben*, weiter mit 3.
 - oder
 - *Ablehnen*, Stempel: *Bestellung abgelehnt*, weiter mit 6.
3. Aufgabe: *Bestellung auslösen* mit dem Ergebnis
 - *Erfolgreich abgeschlossen*, Stempel: *Bestellt*, weiter mit 4.
 - oder
 - *Konnte nicht durchgeführt werden*, Stempel: *Bestellung fehlgeschlagen*, weiter mit 5.

5 Workflows

4. Aufgabe *Genehmigt*

Der Initiator erhält per E-Mail eine Information zur Genehmigung der Bestellung.

Er erhält die Aufgabe *Bestellung durchgeführt* in seiner Aufgabenbox (siehe 3.2 *Navigationsleiste*) und der Programmfunktion *Aufgaben* angezeigt und schließt den Workflow ab durch Klick auf ➡ *Aufgabe erledigt*, Ende des Workflows.

5. Aufgabe *Abgelehnt*

Der Initiator erhält per E-Mail eine Information zur Ablehnung der Bestellung.

Er erhält die Aufgabe *Bestellung fehlgeschlagen* in seiner Aufgabenbox (siehe 3.2 *Navigationsleiste*) und der Programmfunktion *Aufgaben* angezeigt und schließt den Workflow ab durch Klick auf ➡ *Aufgabe erledigt*, Ende des Workflows.

6. Aufgabe: *Bestellung wurde abgelehnt*.

- Aktion: *Zur Kenntnis genommen*, Ende des Workflows.
- Aktion: *Erneut durchführen*, weiter mit 1.

Ein Mitarbeiter kann, bei entsprechender Berechtigung, mehrere Aufgaben als Initiator, Prüfer, Freigebender und Besteller übernehmen.

5.5 Workflows anzeigen und bearbeiten

Die Programmfunktion *Workflows* zeigt die Liste aller Workflows, die Sie nach folgenden Kriterien filtern können:

- Status (Aktiv, Abgeschlossen)
- Fälligkeit (Heute, Morgen, Nächste 7 Tage, Dieser Monat, Ohne Datum, Überfällig)
- Initiator (Mitarbeiter)
- Startzeitpunkt (Heute, Gestern, Letzte 7 Tage, Letzte 14 Tage, Letzter Monat)
- Priorität (Hoch, Mittel, Niedrig)

Klicken Sie die jeweiligen Kriterien in der linken Spalte an, um die gewünschten Workflows zu sehen.


Über die Schaltfläche *Details* haben Sie Einsicht in die Workflowdaten:

- Übersicht
- Dokumente
- Laufende Aufgaben (bei Status Aktiv)
- Abgeschlossene Aufgaben

5 Workflows

Details: Überprüfen und genehmigen von Rechnungen in der Gruppe (18371)


Übersicht

Status: Laufend 
Gestartet: 06.04.2016 15:56
 Abgeschlossen:


Priorität: Mittel
 Gestartet von: Manager, Kunde
 Fällig:

Nachricht:


Dokumente



Testrechnung_Vanessa Oldendorff.xls (1.0)
 Microsoft Excel (*.xls)
 39.0 KB


 Download

Laufende Aufgaben

| Kennung | Typ | Bearbeiter | Fällig bis | Aktionen |
|---------|-----------------|------------|------------|---|
| 18431 | Rechnung prüfen | | |  |

Abgeschlossene Aufgaben

| Kennung | Typ | Bearbeiter | Beendet | Ergebnis | Kommentar |
|------------|----------------------------|----------------|------------------|------------------|-----------|
| start18371 | Gruppenüberprüfung starten | Manager, Kunde | 06.04.2016 15:56 | Aufgabe erledigt | |

 Workflow abbrechen




 Abbrechen

Abb. Details zum Workflow „Rechnungsprüfung“

Unter *Laufende Aufgaben* sehen Sie die noch nicht erledigten Aufgaben. Mit Klick auf das Symbol  gelangen Sie zur Bearbeitung der Aufgabe.

Details: Rechnung prüfen (18431)


Übersicht

Status: In Bearbeitung 
Gestartet: 06.04.2016 15:56
 Abgeschlossen:


Bearbeiter:
Fällig:


Nachricht:

Dokumente



Testrechnung_Vanessa Oldendorff.xls (1.0)
 Microsoft Excel (*.xls)
 39.0 KB

 Download

 Aufgabe bearbeiten



 Abbrechen

Abb. Details zur laufenden Aufgabe „Rechnung prüfen“

Klick auf  *Aufgabe bearbeiten* öffnet das Bearbeitungsfenster der Aufgabe.

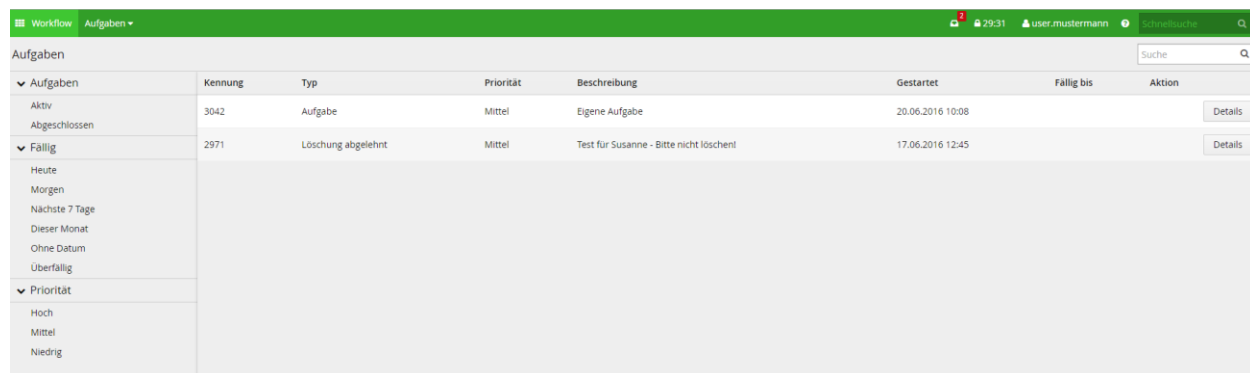
6 Aufgaben

6 Aufgaben

Der Anwender erhält in dieser Funktion die Auflistung seiner eigenen, noch zu erledigenden Aufgaben aus allen Workflows angezeigt. Er kann diese Aufgaben filtern nach

- Status (Aktiv)
- Fälligkeit (Heute, Morgen, Nächste 7 Tage, Dieser Monat, Ohne Datum, Überfällig)
- Priorität (Hoch, Mittel, Niedrig)

Die Programmfunktion *Aufgaben* beinhaltet die Bearbeitungsschritte der Workflows. Nach Erledigung der Aufgabe verschwindet sie aus der Liste.



| | Kennung | Typ | Priorität | Beschreibung | Gestartet | Fällig bis | Aktion |
|----------------|---------|--------------------|-----------|---|------------------|------------|---------|
| ▼ Aufgaben | | | | | | | |
| Aktiv | 3042 | Aufgabe | Mittel | Eigene Aufgabe | 20.06.2016 10:08 | | Details |
| Abgeschlossen | | | | | | | |
| ▼ Fällig | 2971 | Löschung abgelehnt | Mittel | Test für Susanne - Bitte nicht löschen! | 17.06.2016 12:45 | | Details |
| Heute | | | | | | | |
| Morgen | | | | | | | |
| Nächste 7 Tage | | | | | | | |
| Dieser Monat | | | | | | | |
| Ohne Datum | | | | | | | |
| Überfällig | | | | | | | |
| ▼ Priorität | | | | | | | |
| Hoch | | | | | | | |
| Mittel | | | | | | | |
| Niedrig | | | | | | | |

Abb. Programmfunktion „Aufgaben“

Über die Schaltfläche *Details* gelangen Sie direkt in die Bearbeitungsmaske der Aufgabe (siehe Kapitel 6 Workflow)

7 Support / Hilfefunktionen

Mit den Hilfefunktionen stellt die Firma REISSWOLF sicher, dass Sie bei technischen Problemen oder Fragen jederzeit die gewünschte Hilfe erhalten, um im Programm zu arbeiten.

Ihnen stehen zwei Möglichkeiten der Hilfe zur Verfügung:



- Anwenderhandbuch oder Administratorhandbuch
- REISSWOLF-Support

7.1 Anwenderhandbuch

Das Anwenderhandbuch beschreibt alle Programmfunktionen für den Anwender.

Zusätzlich erhältlich ist das Handbuch für Administratoren, das die Programmeinstellungen und Berechtigungen zur Nutzung beschreibt.

Zum derzeit verfügbaren Anwenderhandbuch gelangen Sie über die Navigationsleiste.

1. Klick auf das Hilfe-Symbol  in der Navigationsleiste
2. Klick auf die Schaltfläche  *Handbuch*. Über den Acrobat Reader haben Sie Zugriff auf das Anwenderhandbuch.


7.2 REISSWOLF-Support

Für eine persönliche Unterstützung durch unseren Support-Mitarbeiter stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:

- Telefonischer Support
- E-Mail Support
- Fernzugriff mit TeamViewer

Support anfordern


Bitte wählen Sie eine Kontaktmöglichkeit und folgen Sie der Anleitung unserer Support-Mitarbeiter.



Telefonischer Support

+49 (0) 40 69 666 78 234

Mo - Fr von 8-17 Uhr




E-Mail Support

support@reisswolf.fit

Mo - Fr von 8-17 Uhr

Fernzugriff

TeamViewer





Fernzugriff mit TeamViewer



Teilen Sie unserem Support-Mitarbeiter auf Anfrage Ihre ID und Kennwort aus dem Feld "Fernsteuerung zulassen" mit, um einmaligen, temporären Zugriff auf Ihren Computer zu gewähren.

Abb. Auswahlfenster „Support anfordern“

Das Auswahlfenster *Support anfordern* erreichen Sie durch

1. Klick auf das Dashboard-Symbol  in der Navigationsleiste
2. Klick auf die Schaltfläche  *Support*.

oder

1. Klick auf das Hilfe-Symbol  in der Navigationsleiste.
2. Klick  *Support anfordern*.

7.3 Fernzugriff mit TeamViewer

Der Fernzugriff erlaubt unserem Supportmitarbeiter die temporäre Fernsteuerung Ihres Rechners. Dies kann notwendig sein, um komplexe Anwendungsszenarien zu reproduzieren oder konkrete Hilfestellung bei einer bestimmten Funktion zu leisten.

TeamViewer (<https://www.teamviewer.com>) ist eine Fernwartungssoftware, die ohne Installation auf Ihrem Rechner ausgeführt werden kann.



Achtung: Mit TeamViewer laden Sie Software eines Drittanbieters auf Ihren Rechner. Beachten Sie dazu die in Ihrem Unternehmen bestehenden Restriktionen und Vorgaben.

Das Programm erzeugt beim Start - einmalig gültig - ID und Kennwort, die dem Support-Mitarbeiter den Zugriff auf Ihren Computer ermöglichen. Sie überwachen und steuern seine Aktivitäten und beenden die Sitzung nach Klärung Ihrer Fragen.



Hinweis: Der Zugang zu Ihren Daten über die Dauer des Fernzugriffs hinaus ist technisch ausgeschlossen.

1. Öffnen Sie das Auswahlfenster *Support anfordern* (s.o.).
2. Klick auf die Schaltfläche *Fernzugriff mit TeamViewer*

Sie erhalten die ausführbare .exe-Datei, die Sie z.B. auf dem Desktop Ihres Computers abspeichern können. Von dort öffnen Sie das Programm bei Bedarf.



Abb. Laden von TeamViewer



Achtung: Das Speichern solcher Dateien wird möglicherweise von Ihrem Unternehmensnetzwerk blockiert. Wenden Sie sich dazu an Ihren System-Administrator.

3. Öffnen Sie das heruntergeladene Programm mit Doppelklick.
4. Nennen Sie dem Support-Mitarbeiter die Zugangs-ID und das Kennwort.

8 Glossar

| | |
|----------------------------|---|
| Administratorhandbuch | beschreibt Programmeinstellungen und Berechtigungen zur Nutzung von REISSWOLF f.i.t. und steht Administratoren zusätzlich zum Anwender-Handbuch zur Verfügung. |
| Aufgabenbox | Anzeige der Anzahl zu erledigender Aufgaben aus den Workflows (Programmfunktion Aufgaben) in der Navigationsleiste |
| Anwenderhandbuch | beschreibt alle Programmfunktionen für den Standardnutzer |
| Dashboard | Startbildschirm nach erfolgreicher Anmeldung |
| Downloaden | Herunterladen von Daten aus REISSWOLF f.i.t. auf die Festplatte des Anwenders |
| Drag & Drop | wörtlich: <i>Ziehen und Fallenlassen</i> : eine Datei (ein Ordner) mit gedrückter Maustaste an eine andere Stelle auf dem Bildschirm ziehen (verschieben) und loslassen |
| Hochladen | Übernahme von Daten von der Festplatte des Anwenders nach REISSWOLF f.i.t. |
| OCR | „Optical Character Recognition“ – Optische Zeichenerkennung als Voraussetzung für die Volltextsuche |
| Revision | Änderungsstand infolge Änderungen von Inhalt oder Metadaten eines Dokumentes |
| RWAS | REISSWOLF Archiv-Software (Programm zur Verwaltung des bei REISSWOLF eingelagerten Aktenbestandes) |
| Workflow | Ein Workflow ist ein Arbeitsablauf mit mehreren festgelegten Bearbeitungsschritten (Verantwortlichkeiten) für ein Dokument. Jeder Workflow besitzt einen Startpunkt und einen Endpunkt. |
| Zwischenablage (-speicher) | zeitweiliger Speicher für kopierte oder ausgeschnittene Texte oder Dokumente bis zum Einfügen. Die Anzahl der enthaltenen Elemente erscheinen in der Navigationsleiste. |



REISSWOLF Systems GmbH

Im Hegen 13
22113 Oststeinbek

Tel.: +49 40 6966678-234

E-Mail: support@reisswolf.fit

Internet: www.reisswolf.fit