



**REISSWOLF®**



file  
information  
technology

## **Kundenadministrator- Handbuch**

**Software REISSWOLF f.i.t.**

Version 1.3 vom 26.09.2016

## Inhaltsverzeichnis

Seite

1	Einführung.....	4
1.1	Copyright.....	4
1.2	Konventionen .....	4
1.3	Datenschutzhinweise .....	5
2	Systemvoraussetzungen .....	6
3	REISSWOLF f.i.t. starten.....	7
3.1	Anmeldung.....	7
3.2	Benutzeroberfläche .....	7
3.3	Funktionen .....	8
4	Berechtigungen .....	9
4.1	Berechtigungsgruppen .....	9
4.2	Vererbung und individuelle Berechtigung .....	10
5	Einstellungen.....	11
5.1	Informationen .....	11
5.2	Benutzer.....	13
5.2.1	Benutzer anlegen .....	13
5.2.2	Benutzer suchen.....	14
5.2.3	Benutzer bearbeiten .....	15
5.2.4	Passwort zurücksetzen.....	15
5.2.5	Liste der Benutzer exportieren.....	15
5.2.6	Benutzer löschen.....	15
5.3	Gruppen.....	16
5.3.1	Gruppe anlegen.....	16
5.3.2	Gruppe suchen.....	16
5.3.3	Gruppe bearbeiten.....	17
5.3.4	Gruppe löschen .....	17
5.4	Zugriffsrichtlinien .....	17
5.4.1	Zugriffsrichtlinie anlegen.....	17
5.4.2	Zugriffsrichtlinie bearbeiten.....	18
5.4.3	Zugriffsrichtlinie löschen .....	18
5.5	Datenmodelle .....	18
5.5.1	Hinweise vor dem Anlegen von Datenmodellen.....	19
5.5.2	Datenmodell anlegen.....	19
5.5.3	Datenmodell bearbeiten.....	22
5.6	Eingabemasken .....	24
5.7	Regeln für Datenmodelle.....	25
5.8	Modul Design .....	29
5.9	Modul OCR-System .....	30
5.10	Modul RW-Archiv .....	31



# 1 Einführung

---

6	Individuelle Berechtigungen vergeben.....	32
7	Papierkorb.....	34
	7.1 Element wiederherstellen .....	34
	7.2 Element löschen.....	34
	7.3 Papierkorb leeren (alle Elemente löschen) .....	34
8	Glossar.....	35

# 1 Einführung

---

## 1 Einführung

Willkommen im Handbuch für den Administrator von REISSWOLF f.i.t..

Die Ausführungen ergänzen das Anwender-Handbuch für REISSWOLF f.i.t. und stehen Ihnen zusätzlich zur Verfügung.

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 Interaktionen, Programmdialoge, Menüs und Oberflächen. Dafür gelten diese Konventionen:

#### 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, Ordnern, Kapitelhinweisen, Pfaden und Dateiendungen werden kursiv dargestellt. Beispiel: Klicken Sie: *Dashboard > Benutzer*.

#### Tastenkombinationen

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



# 1 Einführung

---

## 1.3 Datenschutzhinweise

1. Sämtliche von Ihnen mitgeteilte personenbezogene Daten (Anrede, Name, Anschrift, Geburtsdatum, E-Mailadresse, Telefonnummer, etc.) werden wir ausschließlich gemäß den Bestimmungen des deutschen Datenschutzrechts verwenden.
2. Ihre personenbezogenen Daten, soweit diese für die Begründung, inhaltliche Ausgestaltung oder Änderung des Vertragsverhältnisses erforderlich sind (Bestandsdaten), werden ausschließlich zur Abwicklung des Vertragsverhältnisses über die Nutzung von REISSWOLF f.i.t. verwendet. Eine darüber hinausgehende Nutzung Ihrer Bestandsdaten bedarf Ihrer ausdrücklichen Einwilligung, welche freiwillig ist und auf der REISSWOLF f.i.t.-Webseite unter „Mein Profil“ abgerufen sowie von Ihnen jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden kann.
3. Ihre personenbezogenen Daten, welche erforderlich sind, um die Nutzung von REISSWOLF f.i.t. zu ermöglichen und abzurechnen (Nutzungsdaten), werden zunächst ebenfalls ausschließlich zur Abwicklung des Vertragsverhältnisses über die Nutzung von REISSWOLF f.i.t. verwendet. Ggf. werden wir solche Nutzungsdaten darüber hinaus aber auch für Zwecke der Werbung, der Marktforschung oder zur bedarfsgerechten Gestaltung unserer Telemedien zur Erstellung von Nutzungsprofilen unter Verwendung von Pseudonymen verwenden. Sie sind berechtigt und haben die Möglichkeit, dieser Nutzung Ihrer Nutzungsdaten unter „Mein Profil“ auf der REISSWOLF f.i.t.-Webseite zu widersprechen. Unter keinen Umständen werden Nutzungsprofile mit den entsprechenden Daten zusammengeführt.
4. Nicht nur wir, sondern auch Sie können durch die Nutzung von REISSWOLF f.i.t. Adressat (datenschutz-)rechtlicher Pflichten sein. Bitte informieren Sie sich über solche Pflichten und etwaige Rechtsfolgen im Falle des Verstoßes. Bitte prüfen Sie insbesondere, ob die rechtmäßige Nutzung von REISSWOLF f.i.t. durch Sie Einwilligungen Dritter erfordert, wie möglicherweise Schweigepflichtentbindungserklärungen, falls Sie zu der Gruppe der von Berufs wegen zur Verschwiegenheit Verpflichteten gehören und REISSWOLF f.i.t. in dieser beruflichen Funktion nutzen möchten. Für die rechtzeitige Einholung solcher Einwilligungen Dritter sind allein Sie verantwortlich, ohne deren Vorliegen Ihnen eine Nutzung von REISSWOLF f.i.t. untersagt ist.
5. Sind wir als Datenverarbeiter im Auftrag im Sinne von § 11 BDSG für Sie tätig oder sind wir aus anderen Gründen dazu verpflichtet, werden wir Sie unverzüglich über Störungen, Verstöße auf unserer Seite gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen oder die im Auftrag getroffenen Festlegungen sowie den Verdacht auf Datenschutzverletzungen oder Unregelmäßigkeiten bei der Verarbeitung personenbezogener Daten informieren. Dies gilt vor allem im Hinblick auf eventuelle Informationspflichten gemäß § 42a BDSG, die sowohl uns als auch (z.B. im Falle einer Datenverarbeitung durch uns in Ihrem Auftrag) Sie betreffen können. Wir werden Sie bei der Erfüllung Ihrer Pflichten gemäß § 42a BDSG angemessen unterstützen.

Weitergehende und ggf. aktualisierte Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter [www.reisswolf.fit](http://www.reisswolf.fit).

## 2 Systemvoraussetzungen

### 2 Systemvoraussetzungen

REISSWOLF f.i.t. ist eine Webapplikation, auf die Sie mittels Internetbrowser zugreifen.

Für den Zugriff benötigen alle Anwender ein personalisiertes Benutzerkonto. Als Administrator erhalten Sie den erstmaligen Zugang von REISSWOLF. Die Zugänge für Ihre Benutzer richten Sie eigenständig ein.

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

#### 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. REISSWOLF unterstützt Sie gern bei der Anschaffung eines kompatiblen und getesteten Scanners.

Voraussetzung für die Funktion *Scannen* ist die Installation eines Browser-Moduls der Firma „Dynamsoft“. REISSWOLF f.i.t. erkennt eigenständig, ob das Modul installiert werden muss und bietet einen entsprechenden Download an, sobald Sie *Scannen* das erste Mal starten.



**Achtung:** Wenn Sie das Modul nicht installieren oder die Lizenzbedingungen des Herstellers nicht akzeptieren, können Sie die Komponente *Scannen* nicht nutzen.



## 3 REISSWOLF f.i.t. starten

### 3 REISSWOLF f.i.t. starten

#### 3.1 Anmeldung

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

Benutzername und Passwort erhalten Sie per E-Mail von der Firma REISSWOLF.



Abb. Anmeldefenster

Nach dem erstmaligen Zugang ins System können Sie im Benutzermenü Ihr persönliches Passwort einstellen (siehe *Anwenderhandbuch, Benutzermenü*).

#### 3.2 Benutzeroberfläche

Nach der Anmeldung am System erscheint der Startbildschirm (Dashboard) für den Administrator. Er zeigt die Schaltflächen, die für den angemeldeten Administrator verfügbar sind.

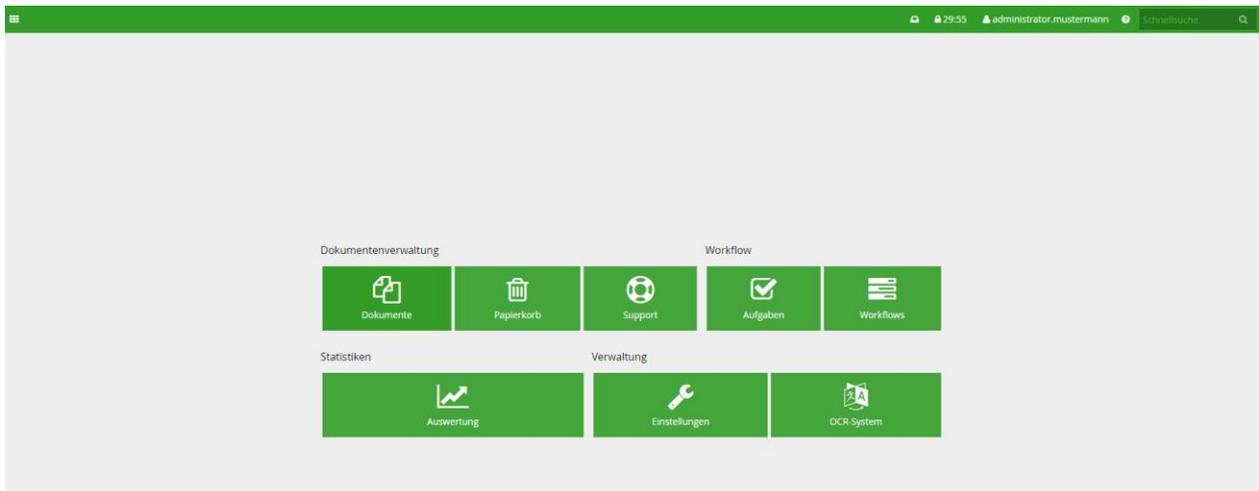


Abb. Startbildschirm (Dashboard) für den Administrator

Die Benutzeroberfläche gliedert sich in

- Navigationsleiste und
- Arbeitsbereich

(siehe *Anwenderhandbuch, Benutzeroberfläche*)

### 3.3 Funktionen

Zusätzlich zu den allgemeinen Funktionen stehen dem Administrator zur Verfügung:

- Funktionsgruppe *Verwaltung* mit den Funktionen
  - Einstellungen
  - OCR-System
- Funktionsgruppe *Dokumentenverwaltung* mit der Funktion
  - Papierkorb

Diese Funktionen sind nachfolgend beschrieben.

Die Funktionen *Dokumente*, *Support*, *Aufgaben* und *Workflows* beschreibt das *Anwenderhandbuch für REISSWOLF f.i.t.*



## 4 Berechtigungen

### 4 Berechtigungen

Berechtigungen steuern den Zugriff auf das Archivsystem und ihre Dokumente.

Ein Berechtigungskonzept legt die Zuordnung zwischen Dokumenten und Benutzern fest als Grundlage zur Vergabe der Berechtigungen.

Zur Erleichterung der Administration erfolgt für Berechtigungen und Benutzer die Zuordnung in Gruppen (siehe *Berechtigungsgruppen*, siehe *Gruppen*).

#### Begriffe für die Berechtigungsvergabe

Begriff	Bedeutung
Element	Ordner oder Dokument
Mitglied	Benutzer oder Gruppe
Berechtigung	Recht eines Mitglieds für ein Element

Der Administrator erteilt dem einzelnen Benutzer die Berechtigungen direkt (Element > Benutzer > Berechtigung) oder über eine Gruppenmitgliedschaft (Element > Gruppe > Benutzer > Berechtigung).

Der Benutzer erhält die stärkste Berechtigung, welche bereits vergebene schwächere Berechtigungen überschreibt.

#### 4.1 Berechtigungsgruppen

Die Berechtigungsgruppen bauen aufeinander auf. Je höher die Berechtigungsgruppe, umso mehr Rechte erhält der Benutzer.

Berechtigungsgruppe	Umfang der Berechtigung
Verbraucher	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anmelden</li><li>• Ordner und Unterordner sehen</li><li>• Dokumente sehen</li><li>• Dokumente herunterladen (alle Revisionen)</li><li>• Metadaten von Dokumenten sehen</li><li>• Revisionsverlauf sehen</li><li>• Weiterleiten von Dokumenten</li></ul>
Beitragender	<ul style="list-style-type: none"><li>• (+ Verbraucher)</li><li>• Eigene Elemente bearbeiten</li><li>• Neue Elemente hinzufügen</li></ul>
Bearbeiter	<ul style="list-style-type: none"><li>• (+ Verbraucher)</li><li>• Alle Elemente bearbeiten</li><li>• keine neuen Elemente hinzufügen</li></ul>

## 4 Berechtigungen

Berechtigungsgruppe	Umfang der Berechtigung
Mitarbeiter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (+ Verbraucher)</li> <li>• Neue Elemente hinzufügen</li> <li>• Alle Elemente bearbeiten</li> </ul>
Manager	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beinhaltet alle vorherigen Berechtigungen</li> <li>• (+ Ändern von Berechtigungen für Elemente)</li> </ul>
Administrator (Systemgruppe zur Programmsteuerung)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uneingeschränktes Sehen, Bearbeiten und Berechtigung festlegen für alle Elemente</li> <li>• Zugriff auf alle Programmfunktionen (inkl. Löschen von Elementen)</li> <li>• Benutzer verwalten</li> <li>• Gruppen verwalten</li> <li>• Datenmodelle und Eingabemasken bearbeiten</li> <li>• Optionale Module aktivieren</li> </ul>

### 4.2 Vererbung und individuelle Berechtigung

Berechtigungen in REISSWOLF f.i.t. können für Ordner und / oder Dokumente vergeben werden.

Für beide Elemente unterscheidet das Programm zwischen

- vererbten Berechtigungen und
- individuellen Berechtigungen.

Standardmäßig ist die Vererbung für alle Verzeichnisse aktiviert. Berechtigungen werden dann vom höheren Verzeichnis automatisch an die untergeordneten Elemente übertragen.

Vererbte Berechtigungen können nicht einzeln eingeschränkt werden. Der Administrator kann die Vererbung für Ordner oder Dokumente jedoch deaktivieren.

#### Beispiel:

Ein Administrator hat einen Nutzer durch aktivierte Vererbung der Berechtigungsgruppe *Mitarbeiter* zugewiesen. Dies ist bis auf einen Unterordner auch so gewollt. In diesem einen Unterordner soll der Nutzer jedoch *Verbraucher* sein. Mit einer aktivierten Vererbung ist eine Einschränkung nicht möglich. Folglich deaktiviert der Administrator die Vererbung und erteilt dem Nutzer individuelle Rechte als *Verbraucher* (siehe *Individuelle Berechtigungen*). Auf diesem Wege kann er die Rechte des Nutzers auf den Ordner einschränken.

Wollte er dem Nutzer Rechte als Manager einrichten, wäre dies jedoch möglich. In diesem Falle handelte es sich schließlich um eine Erweiterung, welche der Administrator auch bei aktivierter Vererbung vergeben kann.



**Achtung:** Auch bei aktivierter Vererbung kann ein Administrator einen Nutzer in eine niedrigere Berechtigungsgruppe eintragen. Da die Vererbung die niedrigere Berechtigung jedoch überschreibt, hat diese Eintragung keine Auswirkungen auf die Rechte des Nutzers.

Ist die Vererbung deaktiviert, ist das Element für die Benutzer nicht mehr sichtbar (weil keine Berechtigungen mehr bestehen). Der Administrator vergibt für diese Elemente **individuelle Berechtigungen** (siehe *Individuelle Berechtigungen*).

Um Schwierigkeiten beim Dokumentenzugriff zu vermeiden, sind die Ablagestruktur der Dokumente und das Berechtigungskonzept im Unternehmen aufeinander abzustimmen.



## 5 Einstellungen

### 5 Einstellungen

Zur Funktion *Einstellungen* gelangen Sie über die gleichnamige Schaltfläche auf dem Startbildschirm (Funktionsgruppe *Verwaltung*). Die Funktion dient dem Administrator zur Steuerung des Programms, z. B. durch Anlegen und Bearbeiten von Gruppen und Benutzern.

Auf der linken Seite des Arbeitsbereiches befinden sich die Menüpunkte der möglichen Systemeinstellungen. Auf der rechten Seite nimmt der Administrator die notwendigen Einstellungen vor.

Die Funktion *Einstellungen* umfasst die Bereiche

- *System* mit den Standard-Einstellungen des Programms
- *Module* mit den optionalen Programm-Funktionen.

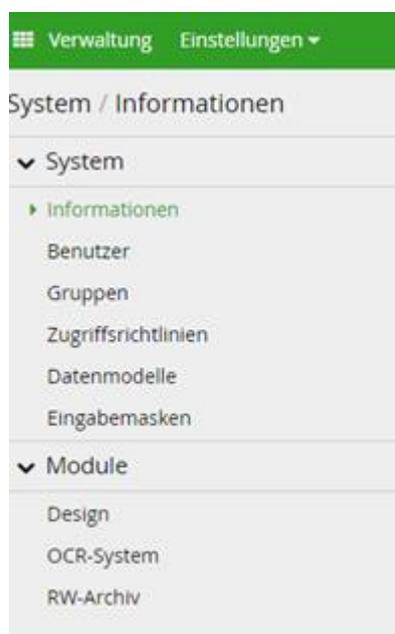


Abb. Einstellungen

#### 5.1 Informationen

Der Menüpunkt Informationen zeigt die

- aktuelle Software-Version und
- Verbrauchsübersicht des Datenvolumens der Dokumente in REISSWOLF f.i.t. (u.a. relevant für die Kostenabrechnung des Benutzers).



## 5 Einstellungen

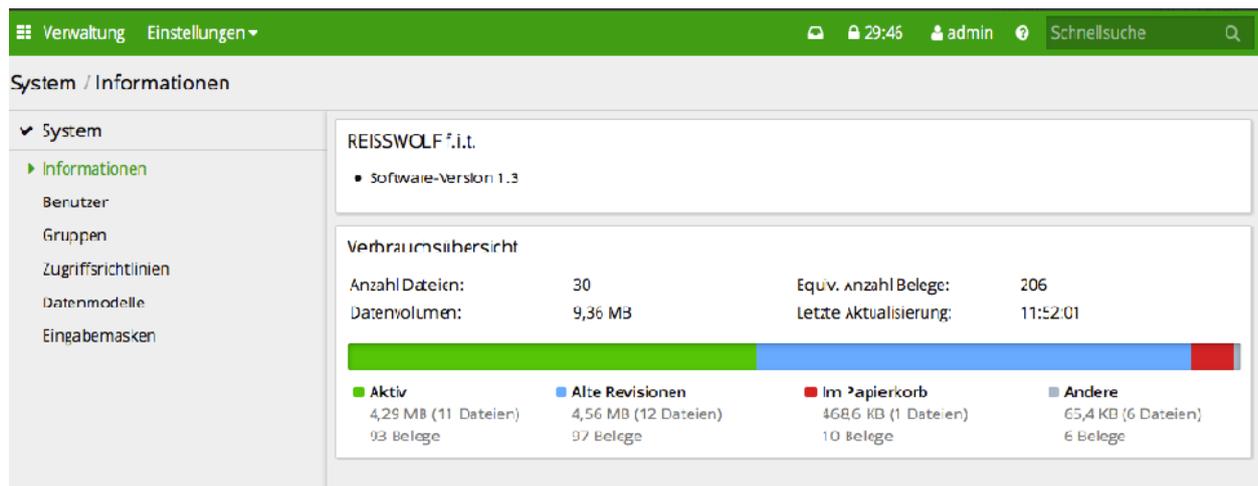


Abb. Verbrauchsübersicht des Datenvolumens

Die Übersicht zeigt das Datenvolumen sowie die Anzahl der Dateien und Belege und ist unterteilt in:

- **Aktiv** (grüner Balken)  
Dokumente (Dateien / Belege) mit **aktueller** Revision, die für den Benutzer **sichtbar** sind.
- **Alte Revisionen** (blauer Balken)  
Dokumente (Dateien / Belege) mit **alter** Revision, die für den Benutzer **nicht sichtbar** sind. (nur im *Revisionsverlauf*)
- **Im Papierkorb** (roter Balken)  
Vom Benutzer gelöschte Dokumente (Dateien / Belege) im Papierkorb, die der Administrator löschen kann.
- **Andere** (grauer Balken)  
Dokumente mit Bildanzeige in der Dateivorschau.



**Achtung:** Sollten Sie die das Design von REISSWOLF f.i.t. geändert haben, haben die Balken ggf. eine abweichende Farbgebung.

### Definition „Beleg“

- Jede Datei entspricht einem Beleg.
- Ist eine Datei größer als 50kB, wird die Dateigröße durch 50kB geteilt und aufgerundet. Der Quotient entspricht der Anzahl der Belege für die Datei.

Beispiele:

2 kB Dateigröße  $\hat{=}$  1 Beleg

50 kB Dateigröße  $\hat{=}$  1 Beleg

51 kB Dateigröße / 50 kB = 1,02  $\hat{=}$  aufgerundet 2 Belege

120 kB Dateigröße / 50 kB = 2,4  $\hat{=}$  aufgerundet 3 Belege

## 5 Einstellungen

### 5.2 Benutzer

Diese Funktion dient dem Anlegen neuer Benutzer und der Änderung bzw. dem Löschen vorhandener Benutzer.

Für den Zugriff auf REISSWOLF f.i.t. legt der Administrator zunächst alle Benutzer an und ordnet sie den Benutzergruppen zu (z. B. Abteilungen, Funktionen).

#### 5.2.1 Benutzer anlegen

1. Mit der Schaltfläche **+** *Benutzer anlegen* in der Funktionsleiste öffnen Sie das Formular zur Eingabe der Benutzerdaten.

Füllen Sie die Felder wie folgt (mit \* gekennzeichnete Felder sind als Pflichtfelder zwingend zu füllen):

*Benutzername\**

Jeder Nutzer muss über einen eindeutigen Benutzernamen im System verfügen.

*Vorname\**

Vorname des Benutzers

*Nachname\**

Nachname des Benutzers

*E-Mail\**

Die E-Mail-Adresse des Benutzers dient der Übermittlung der Zugangsdaten ins Programm (Benutzername, Passwort).

*Mobil*

Die Mobilfunknummer dient der SMS-Mitteilung der TAN als zweiten Faktor zur Benutzer-Authentifizierung (siehe *Anwender-Handbuch, 2-Faktor-Authentifizierung*)

*Aktiviert*

Der Haken in diesem Feld gibt die Anmeldung für den Benutzer frei. Ist der Haken nicht gesetzt, kann sich der Benutzer nicht anmelden.

*Gruppen*

Der Klick auf den Pfeil rechts öffnet die Liste der vorhandenen Benutzergruppen zur Auswahl. Setzen Sie den Haken für eine oder mehrere Gruppen. Ist kein Haken gesetzt, ist der Benutzer automatisch Mitglied der Gruppe „Jeder“. Der Administrator kann in der *Dokumentenverwaltung* individuelle Berechtigungen für Ordner und Dokumente vergeben (siehe *Individuelle Berechtigungen*).

*Neues Passwort beim nächsten Login erzwingen*

Ist der Haken gesetzt, muss der Benutzer beim nächsten Anmelden ein neues Passwort festlegen. Der Haken in diesem Feld verschwindet nach erfolgreicher Anmeldung.

*Sicherheitssperre*

Ein hier platzierter Haken ist bezüglich deaktivierter Benutzer bedeutsam. Versucht dieser sich anzumelden, erhält der Administrator, den Sie bei der Bestellung Ihrer REISSWOLF-f.i.t.-Instanz angegeben haben, eine Nachricht von REISSWOLF.

*2-Faktor für nächsten Login deaktivieren*

Ist dieses Feld mit Haken aktiviert, darf sich der Benutzer **einmalig ohne** den zweiten Faktor anmelden. Der Haken in diesem Feld verschwindet nach erfolgreicher Anmeldung.



## 5 Einstellungen

### *2-Faktor-Login immer aktiviert*

Der Haken in diesem Feld setzt das *2-Faktor-Login* bei der nächsten Anmeldung in Kraft. Dazu muss der Benutzer in seinem *Profil* die Felder *Geheimfrage* und *Geheimantwort* füllen (siehe *Anwenderhandbuch, Benutzermenü*). Außerdem muss in den Benutzerdaten seine *Mobilnummer* angegeben oder die *Geheimfrage* ausgewählt sein.

### *2-Faktor-Methode*

Dieses Feld legt die Methode zur gesicherten Anmeldung am System fest, die der Benutzer bestimmt.

Es stehen 3 Möglichkeiten zur Auswahl (siehe *Anwenderhandbuch, REISSWOLF f.i.t. starten*)

- *Ohne*  
Anmeldung ohne 2-Faktor-Authentifizierung
- *SMS TAN*  
2-Faktor-Authentifizierung durch Eingabe der TAN
- *Geheimfrage*  
2-Faktor-Authentifizierung durch Antwort auf die Geheimfrage

### *Per E-Mail mitteilen*

Bei gesetztem Haken erhält der Benutzer seine Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) per E-Mail.

### *Per SMS mitteilen*

Bei gesetztem Haken erhält der Benutzer seine Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) per SMS.



**Hinweis:** Die SMS wird an die Mobilfunknummer gesendet, die im Feld *Mobil* eingetragen wurde. Ist dort keine Nummer angegeben, wird keine SMS versendet.

### *Sicherheitsinformation*

Der Administrator erhält Informationen zum Anmeldestatus des Benutzers:

- Datum und Uhrzeit der letzten Anmeldung und
- Datum und Uhrzeit der letzten Anforderung einer Passwortzurücksetzung.

### 2. Klick auf die Schaltfläche *Speichern*.

Der neue Benutzer ist angelegt und wird der Liste der Benutzer hinzugefügt.

Sind weder E-Mail noch SMS aktiviert, erscheint das Passwort nach dem Speichern der Benutzerdaten direkt im Bearbeitungsfenster.

## 5.2.2 Benutzer suchen

1. Klick in das Feld *Suche*  in der Funktionsleiste rechts.
2. Eingabe des gesuchten Benutzernamens.

Geben Sie mindestens 3 Zeichen ein und starten Sie die Suche mit der ENTER-Taste oder Klick auf das Symbol .

Das Entfernen des Suchbegriffes plus ENTER-Taste hebt die Suche auf und zeigt die Liste aller Benutzer.

## 5 Einstellungen

---

### 5.2.3 Benutzer bearbeiten

Rufen Sie das Benutzerformular auf, um die Benutzerdaten zu ändern.

1. Klick auf die Schaltfläche *Bearbeiten* in der Zeile des Benutzers.
2. Eingabe der geänderten Daten (siehe *Benutzer anlegen*).
3. Klick *Speichern*.

### 5.2.4 Passwort zurücksetzen

Das Zurücksetzen des Passwortes kann notwendig sein, wenn der Anwender sein Passwort vergessen und damit keinen Zugang mehr zum Programm hat.

1. Klick auf die Schaltfläche *Bearbeiten* in der Zeile des Benutzers.
2. Klick auf die Schaltfläche *Passwort zurücksetzen* in der Funktionsleiste.
3. *Passwort*

Setzen Sie den Haken für die gewünschte Versandmethode.

- *Per E-Mail mitteilen*

Der Benutzer erhält das neue Passwort an seine angegebene E-Mail-Adresse (siehe *Benutzer anlegen*).

- *Per SMS mitteilen*

Der Benutzer erhält das neue Passwort per SMS (siehe *Benutzer anlegen*).

- Kein Haken gesetzt

Sind weder E-Mail noch SMS aktiviert, erscheint das Passwort nach dem Speichern der Benutzerdaten direkt im Bearbeitungsfenster. Bitte teilen Sie in diesem Falle dem jeweiligen Benutzer das Kennwort selbst mit.

Klick auf die Schaltfläche *Abschicken*.

### 5.2.5 Liste der Benutzer exportieren

Mit dieser Funktion ist die Übernahme von Benutzerdaten aus REISSWOLF f.i.t. in andere Programme möglich. Die Daten stehen dann zur Prüfung oder für andere administrative Zwecke zur Verfügung.

- Klick auf die Schaltfläche  *Export* in der Funktionsleiste.  
Das Programm erstellt eine Excel-Liste der Benutzerdaten einschließlich zugehöriger Gruppe(n).

### 5.2.6 Benutzer löschen

1. Klick auf die Schaltfläche  in der Zeile des Benutzers.
2. Klick  *Ok*. Der Benutzer wird aus der Liste gelöscht.



## 5 Einstellungen

### 5.3 Gruppen

Gruppen fassen Benutzer mit gleicher Funktion im Unternehmen zusammen (z. B. Leitung, Buchhaltung, Einkauf). Die Begriffe *Gruppen* und *Benutzergruppen* werden im Handbuch synonym verwendet.

Im Normalfall vergibt der Administrator Berechtigungen nicht für jeden Mitarbeiter einzeln, sondern für Gruppen von Mitarbeitern. Der Administrator erstellt eine beliebige Anzahl von Benutzergruppen, z. B. entsprechend der Organisationseinheiten, Fachbereiche oder Abteilungen.

Anschließend weist er den Benutzergruppen die erforderlichen Berechtigungen zu. Bei Personalwechsel kann er durch die Änderung der Gruppenmitgliedschaft des Benutzers die korrekten Berechtigungen vergeben (siehe *Berechtigungsgruppen*).

Änderungen der Berechtigungen wirken sich automatisch auf alle Gruppenmitglieder aus und minimieren so den administrativen Aufwand.

#### 5.3.1 Gruppe anlegen

Die Gruppe *Administrator* ist vom Programm bereits vorgegeben und zuständig für die Programmsteuerung. REISSWOLF legt einen Administrator für den Kunden fest, der dann seinerseits weitere Administratoren bestimmen kann.

Die Gruppen Buchhaltung und Leitung haben wir für Sie ebenfalls voreingestellt. Erweiterte Berechtigungen gegenüber anderen Benutzern, die nicht zu den Administratoren zählen, sind mit diesen Benutzergruppen nicht verbunden.

Ein neu angelegter Benutzer ohne zugewiesene Gruppe gehört automatisch zur Gruppe „Jeder“ mit Leseberechtigung.

1. Klick auf die Schaltfläche  *Gruppe anlegen* in der Funktionsleiste.
2. *Kennung*

Eingabe der internen Gruppenbezeichnung im System, die für den Benutzer nicht sichtbar ist.



**Achtung:** Die Kennung kann nachträglich nicht mehr geändert werden.

3. *Gruppenname*  
Eingabe der neuen Benutzergruppe. Der Gruppenname kann jederzeit geändert werden.
4. Klick auf die Schaltfläche *Speichern*. Die neue Gruppe wird der Liste hinzugefügt.

#### 5.3.2 Gruppe suchen

1. Klick in das Feld *Suche*  in der Funktionsleiste rechts.
  2. Eingabe der gesuchten Benutzergruppe.  
Geben Sie mindestens 3 Zeichen ein und starten die Suche mit der ENTER-Taste oder Klick auf das Symbol .
- Das Entfernen des Suchbegriffes und Drücken der ENTER-Taste heben die Suche auf und zeigt die Liste aller Gruppen.

## 5 Einstellungen

### 5.3.3 Gruppe bearbeiten

1. Klick auf die Schaltfläche *Bearbeiten* neben dem Gruppennamen.
2. Eingabe des neuen Namens im Feld *Gruppenname*.
3. Klick auf die Schaltfläche *Speichern*.

### 5.3.4 Gruppe löschen

1. Klick auf die Schaltfläche  neben dem Gruppennamen.
2. Klick  *Ok*. Die Gruppe wird aus der Liste gelöscht.



**Achtung:** Das Löschen von Benutzergruppen kann nicht rückgängig gemacht werden. **Berechtigungen** für die gelöschte Gruppe werden dadurch **automatisch entfernt**.

## 5.4 Zugriffsrichtlinien

Zugriffsrichtlinien stellen Beschränkungen des Programmzugriffs dar. Der Administrator kann sie anlegen, um bestimmte Zugriffe zu erlauben und andere einzuschränken.

Ohne Zugriffsrichtlinien haben alle IP-Adressen uneingeschränkten Zugriff auf REISSWOLF f.i.t.

Mit definierten Zugriffsrichtlinien erlaubt der Administrator den Zugriff für

- alle IP-Adressen
  - zu festgelegten Tageszeiten
- ausgewählte IP-Adressen
  - zu jeder Zeit oder
  - zu festgelegten Tageszeiten



**Achtung:** Mit dem Aktivieren einer Zugriffsrichtlinie für eine ausgewählte IP-Adresse sind alle anderen IP-Adressen vom Zugang ins System ausgeschlossen. Sie können durch Anlegen weiterer Zugriffsrichtlinien auch mehreren IP-Adressen den Zugang zum System erlauben. Dies ist u.a. dann sinnvoll, wenn ein Benutzer im Homeoffice arbeitet.

### 5.4.1 Zugriffsrichtlinie anlegen

1. Klick auf den Menüpunkt *Zugriffsrichtlinien* in der Programmfunktion *Einstellungen*.
2. Klick auf die Schaltfläche  *Zugriffsrichtlinie anlegen*.
3. Füllen Sie die Felder wie folgt:

#### *Beschreibung*

Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Zugriffsrichtlinie, der Ihnen später die Auswahl erleichtert.

#### *Reihenfolge*

Bei mehreren Zugriffsrichtlinien legt diese Zahl die Priorität der Richtlinien-Ausführung im System fest.

## 5 Einstellungen

### Effekt

Mit dieser Auswahl im Drop-Down-Feld geben Sie einer bestimmten IP-Adresse die Erlaubnis für den Zugriff auf REISSWOLF f.i.t. Sie wählen zwischen

- Erlauben
- Erlauben, wenn Zwei-Faktor-authentifiziert

### Aktiviert

Mit dem Haken in diesem Feld setzen Sie die Zugriffsrichtlinie in Kraft bzw. außer Kraft durch Entfernen des Hakens.

### Elemente

Wählen Sie die Adressaten oder die Zeit für den Zugriff aus:

Auswahl	Eingabe
Netzwerk-Beschränkung (IPv4)	CIDR-Adresse (IP-Adresse des PC)
Tageszeit-Beschränkung	Ab Wochentag – Bis Wochentag Ab Uhrzeit – Bis Uhrzeit

4. Klick auf die Schaltfläche *Speichern* zur Sicherung der Zugriffsrichtlinie.

### 5.4.2 Zugriffsrichtlinie bearbeiten

1. Klick auf die Schaltfläche *Bearbeiten* in der Zeile der Zugriffsrichtlinie öffnet das Fenster mit den Eingabefeldern.
2. Eingabe der Änderungen (siehe *Zugriffsrichtlinie anlegen*).
3. Klick auf die Schaltfläche *Speichern*.

### 5.4.3 Zugriffsrichtlinie löschen

1. Klick auf die Schaltfläche  in der Zeile der Zugriffsrichtlinie.
2. Bestätigen Sie das Löschen mit Klick auf  *Ok*.

## 5.5 Datenmodelle

Diese Funktion dient dem Managen großer Datenmengen mit Hilfe der Filtersuche.

Mit dieser Funktion ist es dem Anwender möglich, Dokumentarten zu klassifizieren und sie mit inhaltlichen Merkmalen (Metadaten), z. B. Rechnungsnummer., Betrag usw. zu versehen. Nur wenn der Kunde Dokumentinhalte exakt definiert, sind das Filtern und der effektive Zugriff auf Dokumente möglich.

### Definition

Ein Datenmodell legt den inhaltlichen Aufbau von Dokumenten fest. Es unterscheidet Dokumentarten (Aspekte), z. B. Rechnungen, und beschreibt diese durch inhaltliche Merkmale (Eigenschaften), z. B. Rechnungsdatum, Rechnungsnummer., Kunde usw.



## 5 Einstellungen

### 5.5.1 Hinweise vor dem Anlegen von Datenmodellen

Beim Planen und Erstellen von Datenmodellen sollte konservativ vorgegangen werden. Aspekte und Eigenschaften sind nur für konkrete Zwecke festzulegen. Das Hinzufügen zum Datenmodell ist jederzeit möglich, das Entfernen oder Bearbeiten jedoch nur, wenn Aspekte und Eigenschaften noch nicht in den Dokumenten verwendet wurden. In diesem Fall erhalten Sie beim Einchecken und auch beim Deaktivieren des Datenmodells eine entsprechende Fehlermeldung.



**Achtung:** Ein Datenmodell lässt sich nicht mehr löschen oder deaktivieren, wenn die angelegte Eigenschaft einmal in einem Metadatenfeld erscheint, selbst dann, wenn das Feld noch nicht gefüllt wurde. Es besteht dann nur die Möglichkeit, neue Eigenschaften hinzuzufügen oder ein neues Datenmodell anzulegen.

### 5.5.2 Datenmodell anlegen

1. Klick auf den Menüpunkt *Datenmodelle* in der Programmfunktion *Einstellungen*.
2. Klick auf die Schaltfläche **+** *Datenmodell anlegen* in der Funktionsleiste.

Im Eingabefenster füllen Sie folgende Felder:

*Namespace*

Sie können eine Kategorie (Oberbegriff) zum Namen des Datenmodells eingeben (Beispiel: Buchhaltung).

*Name*

Geben Sie einen aussagefähigen Namen für das Datenmodell ein (Beispiel: Rechnung).

Die Bezeichnung Ihres Datenmodells setzt sich aus den Feldern *Namespace* und *Namen* zusammen.

Im Beispiel heißt das Datenmodell: *Buchhaltung-Rechnung*.



**Achtung:** *Namespace* und *Name* dürfen keine Leerzeichen oder Sonderzeichen enthalten und sollten deshalb aus einem Wort bestehen.

*Beschreibung*

In dieses Feld können Sie zusätzliche Erklärungen zur Kennzeichnung eingeben.

3. Klick auf *Speichern* in der Funktionsleiste, um Ihre Eingaben zu sichern.
4. Klick auf die Schaltfläche **➔** *Auschecken*.
5. Klick optional auf **+** *Einschränkung hinzufügen*.

Im Feld *Einschränkungen* legen Sie einen Rahmen fest, wie Ihre Mitarbeiter Ihre Eintragungen vornehmen.

Gehen Sie bitte wie folgt vor, wenn Sie Einschränkungen vornehmen wollen:

1. Legen Sie einen *Schlüssel* fest, also einen Oberbegriff für Ihre Einschränkung.
  2. Wählen Sie den *Typ* aus dem Dropdown-Menü. Hier können Sie beispielsweise bestimmen, dass ein Eintrag eine Mindest- oder eine Maximallänge haben muss.
  3. Klick *Übernehmen*.
6. Klick auf die Schaltfläche **+** *Aspekt hinzufügen*, um einen neuen Aspekt hinzuzufügen. Aspekte klassifizieren verschiedene Dokumentarten über ihren Verwendungszweck. Im Eingabefenster füllen Sie folgende Felder:

*Schlüssel*

## 5 Einstellungen

Sie können eine Kategorie (Oberbegriff) zum Titel des Aspektes eingeben (Beispiel: Rechnung).

### *Titel*

Geben Sie einen aussagefähigen Titel für den Aspekt ein. Dieser erscheint in den Metadaten / Dokumenteigenschaften (Schaltfläche *Bearbeiten*) und als Auswahlfeld in der Funktion *Filtern*.

(Beispiel: Eingangsrechnung)

7. Klick auf die Schaltfläche  *Übernehmen*, um Ihre Eingaben zu speichern.
8. Klick auf die Schaltfläche **+** *Eigenschaft hinzufügen*. Hier legen Sie fest, welche Metadaten Sie explizit einem bestimmten Aspekt zugeordnet haben möchten.

### Beispiel:

Dem Aspekt Rechnung wird die Eigenschaft Rechnungsdatum zugeordnet.

Die Anzahl der Eigenschaften ist beliebig.

Im Eingabefenster der hinzugefügten Eigenschaft füllen Sie folgende Felder:

### *Schlüssel*

Sie können eine Kategorie (Oberbegriff) zum Titel der Eigenschaft eingeben (Beispiel: Datum).

### *Titel*

Geben Sie einen aussagefähigen Titel für die Eigenschaft ein. Dieser erscheint in den Metadaten / Dokumenteigenschaften (Schaltfläche *Bearbeiten*) und als Auswahlfeld in der Funktion *Filtern*.

Im Beispiel erscheint „Rechnungsdatum“ unter dem vorher angelegten Aspekt „Eingangsrechnung“.

### *Typ*

Wählen Sie aus der Liste den Typ des Eingabefeldes aus. (Beispiel: Datum)

### *Vorgabe*

Sie können einen Vorgabewert eintragen.

Beispiel: Wenn Sie hier ein konkretes Rechnungsdatum eingeben, wird dies in den Metadaten für alle Dokumente angezeigt, dass Sie jedoch manuell ändern können.

### *Pflichtfeld*

Sie haben die Möglichkeit, den Haken für ein Pflichtfeld zu setzen.

### *Einschränkung*

Sie haben hier die Möglichkeit, über ein Dropdown-Menü zwischen drei Optionen zu wählen:

- Mit der Wahl **Keine Einschränkung** bleibt das Datenmodell unverändert und ohne Einschränkungen bestehen.
- Die Auswahl **Vordefinierte Einstellung** bezieht sich auf Einstellungen, die Sie selbst vordefiniert haben bevor Sie einen Aspekt hinzufügten. REISSWOLF definiert standardmäßig keine Einschränkungen für Sie.
- Die Auswahl **Individuelle Einschränkung** bezieht sich lediglich auf diese eine Eigenschaft. Für weitere Einschränkungen bei anderen Eigenschaften legen Sie bitte separat Einschränkungen an. Wählen Sie die *Individuelle Einschränkung* aus, öffnen sich weitere Felder, mit deren Hilfe Sie beispielsweise eine Mindest- oder Maximallänge

## 5 Einstellungen

eines Eintrags festlegen können. Die Einschränkung kann auch abweichend von der vordefinierten Einschränkung sein. Es gilt in diesem Fall die *Individuelle Einschränkung*.

### Indizierung aktiviert

Setzen Sie den Haken in diesem Feld, um den Feldinhalt über die Filtersuche zu finden, d. h. der Haken sollte in jedem Fall gesetzt sein.

### Token-Trennung

Setzen Sie den Haken, damit die Filtersuche bei zusammengesetzten Worten auch einzelne Worte bzw. Teile des Wortes findet. Der Haken ist standardmäßig gesetzt.

Beispiel: Die Suche findet „Meyer KG“ sowohl bei Eingabe von „Meyer“ als auch von „KG“.

Setzen Sie den Haken nicht, finden Sie **nur** zusammengesetzte Worte.

Beispiel: Die Suche findet „Meyer KG“ nur bei Eingabe von „Meyer KG“.

9. Klick auf die Schaltfläche  *Übernehmen*. Die übernommene Eigenschaft wird der Liste hinzugefügt.

Sie können weitere Eigenschaften hinzufügen oder bearbeiten.

Schlüssel	Titel	Typ	Vorgabe	Pflichtfeld	Aktionen
Rechnung	Eingangsrechnung	Datum (Datetime)	23.06.2016	×	Bearbeiten
Nummer	Rechnungs-Nr.	Text (String)	1000_2016	×	Bearbeiten

Abb. Liste der Eigenschaften zum Aspekt „Eingangsrechnung“

10. Klicken Sie nochmals auf die Schaltfläche  *Übernehmen*.
11. Klicken Sie die Schaltfläche *Speichern*.
12. Klick auf die Schaltfläche *Einchecken* zur Freigabe des Datenmodells.
13. Klick auf die Schaltfläche *Modell aktivieren*, um das Datenmodell zur Nutzung frei zu schalten.



## 5 Einstellungen

### 5.5.3 Datenmodell bearbeiten

1. Klick auf den Menüpunkt *Datenmodelle* in der Programmfunktion *Einstellungen*.
2. Klick auf die Schaltfläche *Bearbeiten* in der Zeile des Datenmodells.
3. Klick auf die Schaltfläche ➔ Auschecken, um das Datenmodell zu bearbeiten.

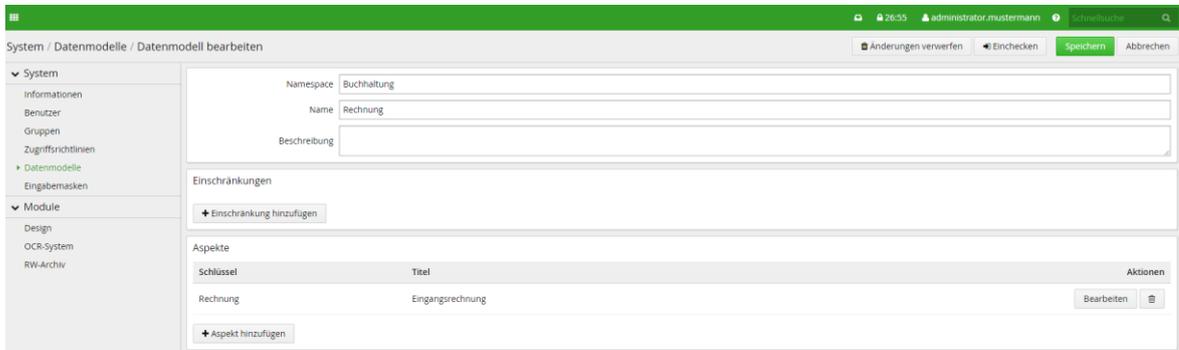


Abb. Fenster zum Bearbeiten des Datenmodells „Buchhaltung-Rechnung“

4. Klick auf die Schaltfläche + *Aspekt hinzufügen*, um dem Datenmodell weitere Aspekte (Dokumentarten) hinzuzufügen.

Sie löschen den Aspekt aus der Liste mit Klick auf das Symbol

5. Klick auf die Schaltfläche *Bearbeiten* in der Zeile des Aspektes.

Sie gelangen in das Fenster zum Bearbeiten des Aspektes und seiner Eigenschaften.

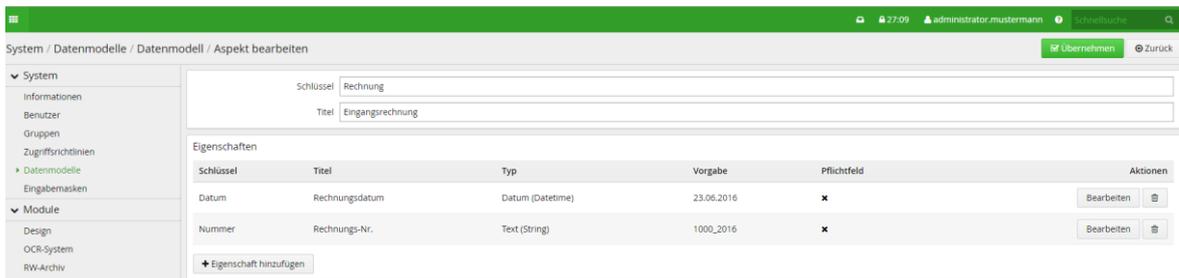


Abb. Fenster zum Bearbeiten des Aspektes „Eingangsrechnung“ mit den Eigenschaften „Rechnungsdatum“ und „Rechnungs-Nr.“

6. Mit Klick auf die Schaltfläche + *Eigenschaft hinzufügen* fügen Sie dem Aspekt weitere Eigenschaften hinzu.
7. Mit Klick auf die Schaltfläche *Bearbeiten* in der Zeile der Eigenschaft bearbeiten Sie die vorhandene Eigenschaft.

Sie löschen die Eigenschaft aus der Liste mit Klick auf das Symbol in der betreffenden Zeile.

8. Eingaben in die Felder zum Bearbeiten von Aspekten und Eigenschaften (siehe *Datenmodell anlegen*).



## 5 Einstellungen

The screenshot shows a web application interface for editing a property. The breadcrumb path is 'System / Datenmodelle / Datenmodell / Aspekt / Eigenschaft bearbeiten'. The left sidebar has a tree view with 'System' expanded, showing 'Datenmodelle' selected. The main content area is divided into sections: 'Schlüssel' (Key) with fields for 'Datum', 'Rechnungsdatum', 'Datum (Datetime)', and '23.06.2016'; 'Einschränkung' (Restriction) with a dropdown set to 'Keine Einschränkung'; and 'Indizierung' (Indexing) with checkboxes for 'Indizierung aktiviert' and 'Token-Trennung', both of which are checked. At the top right of the main area are buttons for 'Übernehmen' and 'Zurück'.

Abb. Fenster zum Bearbeiten der Eigenschaft „Rechnungsdatum“

9. Mit der Schaltfläche Zurück bzw. Änderungen verwerfen kehren Sie zum vorherigen Schritt zurück bzw. löschen Ihre Eingaben in diesem Fenster.



**Achtung:** Speichern Sie jede Ihrer Eingaben im Datenmodell ab, um den Verlust zu vermeiden, wenn Sie zwischenzeitlich evtl. andere Programmfunktionen nutzen.

## 5 Einstellungen

### 5.6 Eingabemasken

Mit diesem Menüpunkt bearbeiten Sie folgende im Programm vorhandene Eingabemasken für Metadaten:

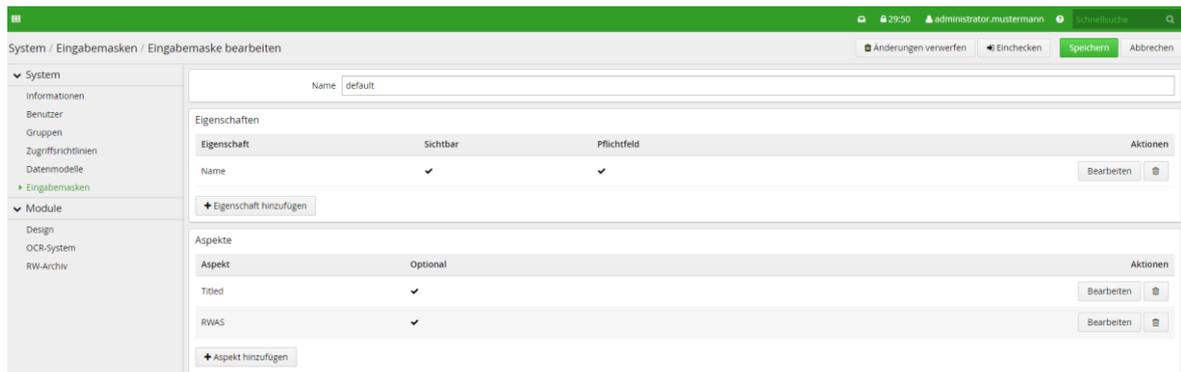
- „default-form“ für Dokumente
  - Diese Eingabemaske bestimmt, welche Inhalte bei der Übernahme von Dokumenten ins Archiv als Metadaten erscheinen.
- „folder-form“ für Ordner
  - Diese Eingabemaske bestimmt, welche Inhalte beim Anlegen von neuen Ordnern im Archiv als Metadaten erscheinen.

Beide Masken sind nach dem gleichen Schema mit den gleichen Eingabefeldern aufgebaut, weshalb die Bearbeitung identisch erfolgt.

Die Bearbeitung weiterer Eingabemasken für spezielle Funktionalitäten sollten Sie nur nach Rücksprache mit dem REISSWOLF-IT-Support vornehmen.

#### Eingabemasken bearbeiten

1. Klick auf den Menüpunkt *Eingabemasken* in der Programmfunktion *Einstellungen*.
2. Klick auf *Bearbeiten* in der Zeile der Maske.
3. Klick auf die Schaltfläche  *Auschecken* zur Bearbeitung der Eingabemaske.



4. Klick auf  *Aspekt hinzufügen*, um den neuen Aspekt des Datenmodells in die Liste aufzunehmen.
5. Wählen Sie im Feld *Aspekt* aus der Drop-Down-Liste den neuen Aspekt aus. Beispiel: Eingangsrechnung. Das System öffnet das zugehörige Eigenschaftsfeld.
6. Setzen sie den Haken, wenn der Aspekt in den Dokumenteigenschaften **nicht** als Pflichtfeld definiert werden soll.
7. Klick auf die Schaltfläche  *Übernehmen*. Der neue Aspekt erscheint in der Liste.
8. Klick auf *Bearbeiten* in der Zeile des Aspektes.
9. Klicken Sie auf  *Eigenschaft hinzufügen*, um die Eigenschaften zum Aspekt auszuwählen.
10. Füllen Sie die Felder der Eigenschaft wie folgt:

*Eigenschaft*

Wählen Sie aus der Drop-Down-Liste die neue Eigenschaft aus.  
Beispiel: Rechnungsdatum oder Rechnungs-Nr.



## 5 Einstellungen

### Vorgabe

Die Eingabe in diesem Feld erscheint bei jedem Dokument als Vorgabe in den Metadaten, die Sie ändern können.

### Sortierung

Geben Sie die Priorität der Verarbeitung von mehreren Eigenschaften im System an.

### Sichtbar

Setzen Sie den Haken im Feld *Sichtbar*, wenn das Feld zur Eingabe sichtbar sein soll. Standardmäßig ist der Haken zu setzen.

### Pflichtfeld

Setzen Sie den Haken im Feld *Pflichtfeld*, wenn die Eingabe dieser Eigenschaft in den Metadaten zwingend erfolgen muss.



Es ist möglich, dass sich die Eingaben, die Sie im Datenmodell getätigt haben, denen in der Eingabemaske widersprechen. In diesem Falle gilt der Eintrag im Datenmodell.

Klick auf die Schaltfläche  *Übernehmen*. Die Eigenschaft erscheint in der Liste.

Fügen Sie dem Aspekt ggf. weitere Eigenschaften hinzu.

11. Klick auf die Schaltfläche  *Übernehmen*, um zur Bearbeitungsmaske zurückzukehren.

12. Klick auf die Schaltfläche *Speichern* zur Sicherung aller Eingaben.

Mit der Schaltfläche *Änderungen verwerfen* löschen Sie alle Eingaben und kehren zum Ausgangszustand zurück.

13. Klick auf die Schaltfläche *Einchecken* zur Freigabe der Eingabemaske.

Das Feld bzw. die Felder sind nun in der Filtersuche und in den Metadaten des Dokumentes enthalten.



**Hinweis:** Das Füllen der Metadaten-Felder erfolgt nicht automatisch beim Hochladen der Dokumente, sondern durch manuelle Eingabe. Klicken Sie dazu die Schaltfläche *Bearbeiten* im Bereich C der *Dokumentenverwaltung*.

### 5.7 Regeln für Datenmodelle

Es besteht die Möglichkeit, die Eingabe von Metadaten zu den einzelnen Dokumenten zu automatisieren. Um dies zu erreichen, erstellen Sie Regeln im Bereich der Dokumentenverwaltung:

1. Klick auf einen Ordner, für den die Regel gelten soll.
2. Klick auf den ausgewählten Ordner in Spalte D links
3. Auswahl *Regeln*

Im darauffolgenden Fenster können Sie auswählen, ob der vorliegende Ordner die Regeln des übergeordneten Ordners übernehmen soll. Möchten Sie dies nicht, deaktivieren Sie bitte die Vererbung.



## 5 Einstellungen

### Regeln für Verkauf

Vererbung von Regeln des Oberordners ist **Aktiviert** Deaktivieren

Vererbte Regeln

- PDF Pages  
Geerbt von: Content
- Set RWAS Category  
Geerbt von: Content

+ Regel erstellen

✓ OK ✗ Abbrechen

Klicken Sie nun auf *Regel erstellen*, sofern Sie eine neue Regel festlegen möchten. Diese gilt zusätzlich zu den Regeln, die Sie ggf. für übergeordnete Ordner erstellt haben, wenn die Vererbung aktiviert ist.

Es öffnet sich daraufhin ein weiteres Fenster:

### Regel für Verkauf erstellen

Name \*

Beschreibung

Ausführen wenn \*

Ist deaktiviert     Im Hintergrund ausführen     Auf Unterordner anwenden

Wenn diese Bedingungen erfüllt werden An

+ -

Wenn keine dieser Bedingungen erfüllt wird Aus

Aktion ausführen

+ -

✓ OK ✗ Abbrechen

Füllen Sie nun das Feld *Name* aus und legen Sie fest, wann die Regel ausgeführt wird.

Es gibt die folgenden Möglichkeiten:



## 5 Einstellungen

---

Ausführen wenn

1. *Objekte in diesem Ordner erstellt oder abgelegt werden*
2. *Objekte in diesem Ordner aktualisiert werden*
3. *Objekte in diesem Ordner gelöscht oder entfernt werden*

Sollten Sie eine Regel vorübergehend nicht benötigen, können Sie diese durch Auswahl von *Ist deaktiviert* ausschalten. Dies führt dazu, dass Sie eine aktuell nicht gewünschte Regel nicht löschen und später ggf. doch neu eingeben müssen. Sollten Sie die Regel in Zukunft wieder anwenden wollen, machen Sie Ihre Auswahl entsprechend rückgängig.

Die Wahl des Feldes *Im Hintergrund ausführen* hat keine direkten Auswirkungen auf Ihre Arbeit. Diese wird nur dann relevant, wenn es sich um eine komplizierte Regel handelt, sodass REISSWOLF f.i.t. Zeit benötigt, um die von Ihnen eingegebenen Funktionen zu verarbeiten. Wenn Sie das Feld *Im Hintergrund ausführen* nicht mit einem Haken versehen, sehen Sie in diesem Fall den Prozess der Datenverarbeitung. Haben Sie das Feld ausgewählt, können Sie sofort weiterarbeiten, auch wenn die Verarbeitung der Informationen noch nicht abgeschlossen ist.

Sie haben hier auch die Möglichkeit, die erstellte Regel auf eventuell vorhandene Unterordner anzuwenden.



**Achtung:** Eine mögliche Vererbung bzw. deren Deaktivierung überschreibt eine festgelegte Regel. So ist es möglich, die Regel nur auf bestimmte Unterordner zu anzuwenden.

Sie haben nun die Möglichkeit, eine Bedingung und eine daraus folgende Aktion auszuwählen.

### Beispiel:

Sie möchten stets eine E-Mail erhalten, sobald eine Datei in den ausgewählten Ordner sowie die dazugehörigen Unterordner verschoben oder hinzugefügt wird.



## 5 Einstellungen

Die Einstellungen sind in diesem Fall wie folgt zu tätigen:

### Regel Ordnerglocke bearbeiten (Usergruppen)

Name \*

Beschreibung

Ausführen wenn \*

Ist deaktiviert  Im Hintergrund ausführen  Auf Unterordner anwenden

Wenn diese Bedingungen erfüllt werden An

+ -

Wenn keine dieser Bedingungen erfüllt wird Aus

Aktion ausführen

Empfänger \* + -

✉ 👤 Ich

Betreff \*

Nachricht \*

Sie können sowohl den Betreff als auch den Text, den Sie per E-Mail erhalten, individuell festlegen.

Selbstverständlich ist es möglich, eine festgelegte Regel auch nachträglich zu bearbeiten oder zu löschen.

## 5 Einstellungen

**Regeln für Usergruppen** ✕

Vererbung von Regeln des Oberordners ist Aktiviert Deaktivieren

Vererbte Regeln

- PDF Pages  
Geerbt von: Content
- Set RWAS Category  
Geerbt von: Content

Regeln für Usergruppen

- Ordnerglocke ↓

- a) Klick auf Bearbeiten, um die Bearbeitung der Regel durchzuführen.
- b) Klick auf das Symbol , um eine Regel endgültig zu löschen.

### 5.8 Modul Design

Das Modul „Design“ steht dem Kunden optional zur Verfügung.

Der Administrator kann damit das optische Erscheinungsbild von REISSWOLF f.i.t. verändern, um es an sein eigenes Corporate Identity Konzept (CI-Konzept) anzupassen.

Folgende Veränderungen am Layout sind mit diesem Modul möglich:

- Theme (Farbe der Programmoberfläche)
- Logo
- Favicon
- Hintergrundbild (im Anmeldefenster)

Zur Änderung der Programmfarbe von REISSWOLF f.i.t. gehen Sie wie folgt vor:

1. Klick auf den Menüpunkt *Design* in der Programmfunktion *Einstellungen*.
2. Im Bearbeitungsfenster sind folgende Eingaben möglich:

*Name*

Vergeben Sie eine Bezeichnung für das neue Layout, z. B. den eigenen Firmennamen.

*Theme*

Wählen Sie aus der Drop-Down-Liste Ihre Wunsch- bzw. Kunden-Farbe (CI-Konzept).

*Logo*

Wählen Sie aus Ihrem Dateisystem z. B. Ihr Firmenlogo aus, um es in REISSWOLF f.i.t. zu übernehmen.

## 5 Einstellungen

### *Favicon*

Wählen Sie aus Ihrem Dateisystem z. B. Ihr Firmenlogo aus, um es in REISSWOLF f.i.t. zu übernehmen.

### *Hintergrundbild*

Wählen Sie aus Ihrem Dateisystem ein Bild oder eine Grafik aus, um sie für das Anmeldefenster in REISSWOLF f.i.t. zu übernehmen.

3. Mit Klick auf *Speichern* bestätigen Sie das neue Programm-Layout. Die Programmoberfläche ändert sich unmittelbar. Eine Neuansmeldung ist nicht erforderlich.

Die Schaltfläche *Zurücksetzen* setzt die Layout-Einstellungen auf den vorherigen Stand zurück.

### 5.9 Modul OCR-System

Das Modul „OCR-System“ steht dem Kunden optional zur Verfügung.

Nachdem OCR durch REISSWOLF eingerichtet wurde, dies ist nach der Erstellung Ihrer Subdomain oder auch nachträglich auf Anfrage möglich, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Klick auf die Schaltfläche *Einstellungen*
2. Klick auf *OCR-System* im Bereich *Module* links
3. Haken in *OCR aktiviert* setzen
4. Auswahl der Sprachen, für die OCR aktiviert wird, über das Drop-Down Menü

 Für ein bestmögliches Ergebnis der OCR-Texterkennung sollten Sie die Dokumente im Schwarz-Weiß-Modus (keine Graustufen) mit einer Auflösung von 300 DPI scannen.

#### Beschränkungen im OCR-System

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

Zur Funktion gelangen Sie wie folgt:

1. Klick auf den Menüpunkt *OCR-System* in der Programmfunktion *Einstellungen*.
2. Setzen Sie den Haken im Feld *OCR aktiviert*, um die OCR-Texterkennung für alle Dokumente, die Sie hochladen, zu aktivieren.
3. Im Feld *Standardsprachen* wählen Sie die Sprache(n) aus, in der Ihre Dokumente OCR-gelesen werden sollen.

 **Hinweis:** Die OCR-Engine unterstützt bis zu drei Sprachen gleichzeitig.

## 5 Einstellungen

---

### oder

1. Klick auf die Schaltfläche OCR-System auf dem Startbildschirm (Dashboard).  
Das Bearbeitungsfenster zeigt die Liste der Dokumente, bei denen die OCR-Texterkennung fehlgeschlagen ist oder die aufgrund von Beschränkungen nicht verarbeitet wurden (siehe oben *Beschränkungen*).
2. Für Dokumente mit Status *Verarbeitungsfehler*: Klick auf die Schaltfläche *Nochmal* startet die OCR-Texterkennung für diese Datei neu.  
Das Dokument verschwindet nach erfolgreicher OCR-Texterkennung aus der Liste.
3. Klick auf die Schaltfläche  Einstellungen in der Funktionsleiste.
4. Auswahl OCR-System wie oben beschrieben.



**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.

### 5.10 Modul RW-Archiv

Das Modul „RW-Archiv“ steht dem Kunden optional zur Verfügung.

Neben der Ablage und Archivierung Ihrer elektronischen Daten haben Sie die Möglichkeit, auch Ihre physischen Akten einzulagern.

Das Programm zur Verwaltung physischer Akten heißt REISSWOLF Archivsoftware (RWAS).

Die gleichzeitige Nutzung von RWAS und REISSWOLF f.i.t. nutzt Potentiale durch den Datenaustausch zwischen beiden Programmen und die Datenhaltung nach gleichen Standards.

Das Feld *API-Schlüssel* zeigt die Verbindung zum Programm RWASonline.



**Achtung:** Bitte betätigen Sie die Schaltfläche  *Schlüssel zurücksetzen* nur nach Aufforderung des REISSWOLF-Support-Mitarbeiters bzw. in Absprache mit ihm, da Sie sonst die Verbindung zwischen REISSWOLF f.i.t. und RWASonline trennen.



## 6 Individuelle Berechtigungen vergeben

### 6 Individuelle Berechtigungen vergeben

Neben den allgemeinen Berechtigungen für eine Person oder Gruppe in der Funktion *Einstellungen*, können Sie individuelle Berechtigungen für Ordner oder Dokumente vergeben. Dies ist sowohl für Einzelpersonen als auch Personengruppen möglich, die Sie zuvor im Programm angelegt haben (siehe *Benutzer anlegen*, *Gruppe anlegen*).

Dokumente erben, sofern nicht anders definiert, die Berechtigung des Ordners, in dem sie sich befinden. Die vererbte Berechtigung kann deaktiviert werden, um individuelle Berechtigungen zuzuweisen.

Individuelle Berechtigungen für einen Ordner oder ein Dokument ändern Sie durch Entfernen der alten und Hinzufügen der neuen Berechtigung.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Ordner / das Dokument, dessen Vererbung Sie ändern möchten, in der *Dokumentenverwaltung*.
  2. Klick auf den Ordernamen in der Funktionsleiste links und Auswahl Menüpunkt *Berechtigungen*.
- oder**
3. Klick auf das Dokument und Klick auf die Schaltfläche *Berechtigungen* im Bereich C.

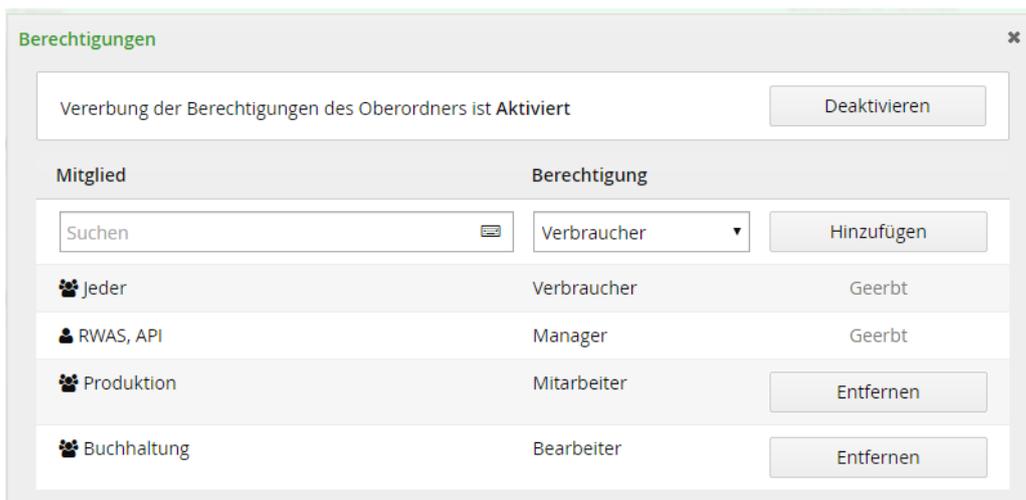


Abb. Hinzufügen bzw. Entfernen individueller Berechtigung

4. Klick auf die Schaltfläche *Aktivieren* / *Deaktivieren*.  
*Aktivieren* zeigt alle vererbten Berechtigungen des Ordners mit dem Zusatz „Geerbt“.  
*Deaktivieren* entfernt alle vererbten Berechtigungen. Sie können nicht selektiv gelöscht oder deaktiviert werden.  
Die Änderung der Vererbung hat keinen Einfluss auf individuell vergebene Berechtigungen.



## 6 Individuelle Berechtigungen

---

5. Die individuelle Berechtigung stellen Sie wie folgt ein:

*Mitglied*

Bei Eingabe der ersten drei Zeichen des Namens der Person oder der Gruppe erscheinen Vorschläge aus dem Mitgliederkatalog.

*Berechtigung*

Wählen Sie die entsprechende Berechtigung aus der Drop-Down-Liste aus.

6. Klick *Hinzufügen*

Das Mitglied mit der gewählten Berechtigung wird der Liste hinzugefügt und kann auf den Ordner / das Dokument zugreifen.

7. Klick *Entfernen*

Klick auf die Schaltfläche *Entfernen* löscht die Ordner- oder Dokumentenberechtigung des Mitglieds.



## 7 Papierkorb

### 7 Papierkorb

Diese Programmfunktion dient dem Löschen von Elementen aus dem Archivsystem.

Von den Benutzern mit entsprechender Berechtigung gelöschte Elemente werden im „Papierkorb“ gesammelt.

Anhand von Dokumentnamen, Zeitpunkt und durchführendem Benutzer der Archivierung kann der Administrator die Elemente identifizieren, um sie bei Bedarf wiederherzustellen oder endgültig zu löschen. Dazu steht ihm auch hier die Suchfunktion für Elemente zur Verfügung (*siehe Gruppe suchen, Benutzer suchen*)

#### 7.1 Element wiederherstellen

1. Klick Symbol  (*Dashboard*) in der Navigationsleiste.
2. Klick auf die Funktions-Schaltfläche  *Papierkorb*.
3. Klick auf die Schaltfläche *Wiederherstellen* in der Zeile des Elements.

Das Element wird an den Ort verschoben, an dem es gelöscht wurde. In der Informationszeile wird die Wiederherstellung bestätigt und der Administrator kann direkt auf das wiederhergestellte Element zugreifen.



**Hinweis:** Gibt es den Wiederherstellungsort nicht mehr, wird ein Ordner in der Struktur vor der Löschung neu erstellt.

#### 7.2 Element löschen

1. Klick Symbol  (*Dashboard*) in der Navigationsleiste.
2. Klick auf die Funktions-Schaltfläche  *Papierkorb*.
3. Klick auf die rot unterlegte Schaltfläche *Löschen* in der Zeile des Elements.
4. Klick  *Ok*.

Das Element wird aus dem Papierkorb entfernt. Das erfolgreiche Löschen wird in der Informationszeile bestätigt.



**Achtung:** Das Löschen von Elementen aus dem Papierkorb kann nicht rückgängig gemacht werden.

#### 7.3 Papierkorb leeren (alle Elemente löschen)

1. Klick Symbol  (*Dashboard*) in der Navigationsleiste.
2. Klick auf die Funktions-Schaltfläche  *Papierkorb*.
3. Klick auf die rot unterlegte Schaltfläche *Leeren*.
4. Klick  *Ok*.

**Alle** Elemente werden aus dem Papierkorb entfernt. Das erfolgreiche Löschen wird in der Informationszeile bestätigt.



**Achtung:** Das Leeren des Papierkorbs löscht **alle** Elemente **endgültig** und ist nicht rückgängig zu machen.



**8 Glossar**

Administrator	Standardgruppe, deren Mitglieder die höchste Berechtigung für die Programmverwaltung besitzen
Administratorhandbuch (ADH)	beschreibt Programmeinstellungen und Berechtigungen als Voraussetzung für die Nutzung
Anwenderhandbuch (AWH)	beschreibt alle Programmfunktionen für den Standardnutzer
Aspekte	definieren im Datenmodell verschiedene Dokumentarten nach der Verwendung
Bearbeiter	Berechtigungsgruppe mit definierten Rechten
Beitragender	Berechtigungsgruppe mit definierten Rechten
Benutzer	Berechtigungsgruppe mit definierten Rechten
Benutzergruppe	Synonym für <i>Gruppe</i> – Zusammenfassung von Benutzern mit gleicher Funktion zur Vergabe gleicher Berechtigungen
Berechtigungsgruppe	Zusammenfassung von Benutzerrechten
CI-Konzept	Corporate Identity Konzept (alle definierten Elemente des öffentlichen Erscheinungsbildes einer Firma)
Dashboard	Startbildschirm mit den Programmfunktionen
Datenmodell	Struktur, welche vom Administrator angelegt wird, um nach Metadaten zu suchen.
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
Eigenschaften	definieren im Datenmodell (als Unterebene der Aspekte) Inhalte (Metadaten) der Dokumentart, die der Kunde individuell festlegt
Element	Struktureinheit im Ablagesystem (Ordner, Dokument)
Gruppe	Synonym für <i>Benutzergruppe</i> – Zusammenfassung von Benutzern mit gleicher Funktion zur Vergabe gleicher Berechtigungen
Individuelle Berechtigung	separat festgelegte Berechtigung für ein Element
Jeder	Standardgruppe für Benutzer ohne zugewiesene Gruppe
Manager	Berechtigungsgruppe mit definierten Rechten
Mitarbeiter	Berechtigungsgruppe mit definierten Rechten
Mitglied	personelle Zuordnung einer Berechtigung (Benutzer, Gruppe)



## 6 Individuelle Berechtigungen

---

RWAS	REISSWOLF Archiv-Software (Programm zur Verwaltung des bei REISSWOLF eingelagerten Aktenbestandes)
TAN	Transaktionsnummer für die 2-Faktor-Authentifizierung
Verbraucher	Berechtigungsgruppe mit definierten Rechten
Vererbte Berechtigung	vom übergeordneten Verzeichnis vorgegebene Berechtigung eines Elements
Vererbung	automatische Weitergabe von Berechtigungen an untergeordnete Elemente
Verzeichnis	Ebene in einer Ordnerstruktur



**REISSWOLF Systems GmbH**

Im Hegen 13  
22113 Oststeinbek

Tel.: 040-6966678-234

E-Mail            support@reisswolf.fit  
Internet         www.reisswolf-nord.de