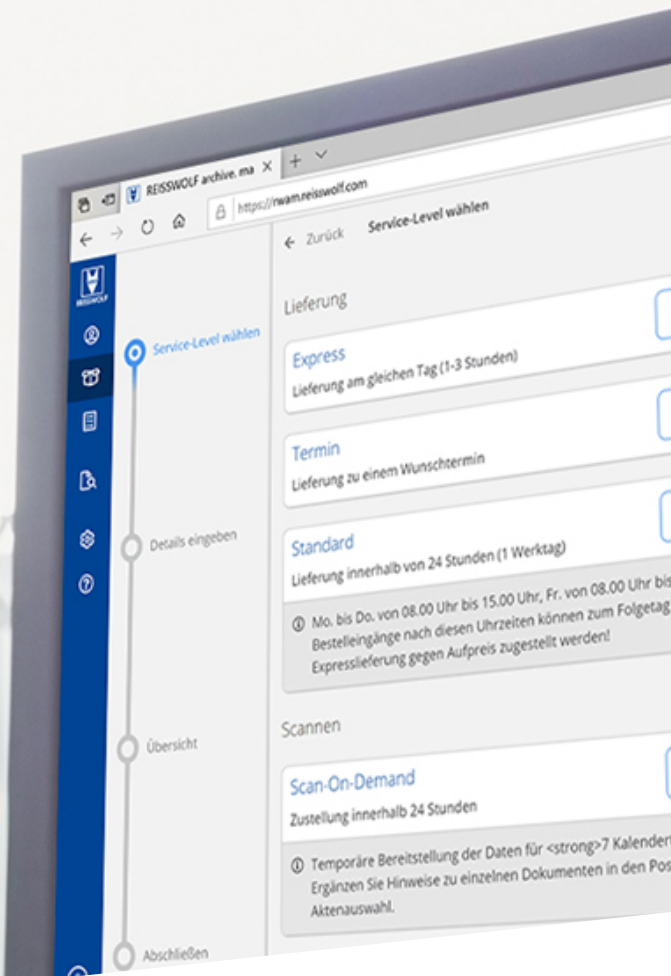


REISSWOLF archiv. manager.

Ihre Schritt-für-Schritt-Anleitung:








- ✓ Akten finden
- ✓ Akten anfordern
- ✓ Akten neu einlagern



So erhalten Sie Zugriff auf Ihren digital erfassten physischen Aktenstand.

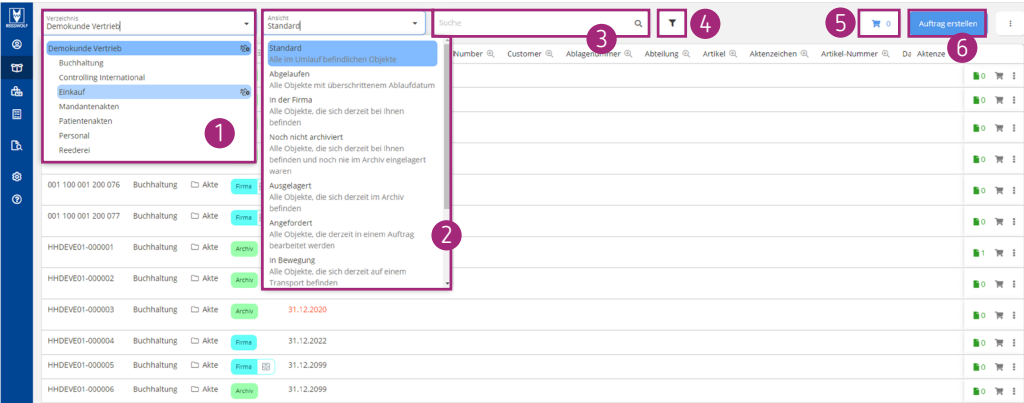
Der REISSWOLF archiv. manager. – in dieser Anleitung RWAM genannt – ermöglicht es Ihnen, rund um die Uhr Ihren gesamten Aktenbestand einzusehen, sodass Sie Ihre Akten schnell, unkompliziert und direkt anfordern können.

Das finden Sie im Seiten-Menü:

	Benutzeroptionen: Profil einsehen und ändern
	Aktenverwaltung*: Akten mit wenigen Klicks anfordern
	Shop*: Kartons oder ggf. anderes Material zum Verpacken Ihrer Unterlagen bestellen
	Auftragsverwaltung*: alle Aufträge Ihres Unternehmens einsehen
	Journal*: Einsicht in Dokumentation aller Tätigkeiten im RWAM
	Systemeinstellungen*: Administration des RWAM-Accounts (z. B. Anlegen und Verwalten von Benutzern)
	Information: Benutzerhandbuch, Kontaktdaten zum Support und weiteres

*Abhängig von Berechtigungen im RWAM

Das brauchen Sie, um Ihre Akten zu finden und anzufordern:

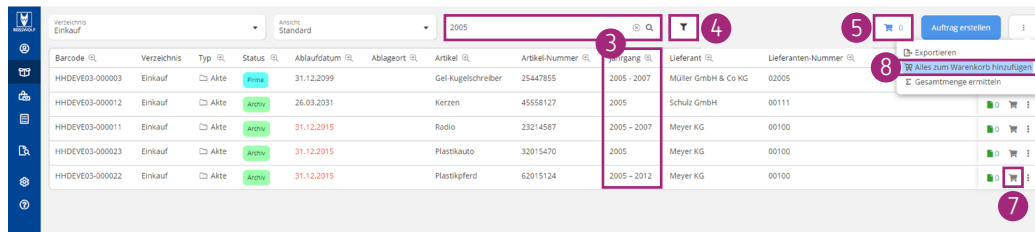


The screenshot shows the main interface of the REISSWOLF archiv. manager. It features a left sidebar with navigation icons, a top header with search and filter options, and a main content area displaying a list of records. The records are organized into columns for search criteria and status. Numbered callouts (1-6) point to specific elements: 1. The left sidebar menu; 2. The search filter dropdown; 3. The search input field; 4. The filter mask; 5. The shopping cart icon; 6. The 'Auftrag erstellen' button.

- 1 Übersicht über die Verzeichnisse
- 2 Übersicht über die Schnellfilter
- 3 Bereich für die Schnellsuche
- 4 Filtermaske einblenden
- 5 Aktueller Gesamt-Warenkorb
- 6 Auftrag erstellen ohne Aktenabhängigkeit (Abholung Neueinlagerung)

So fordern Sie Akten an.

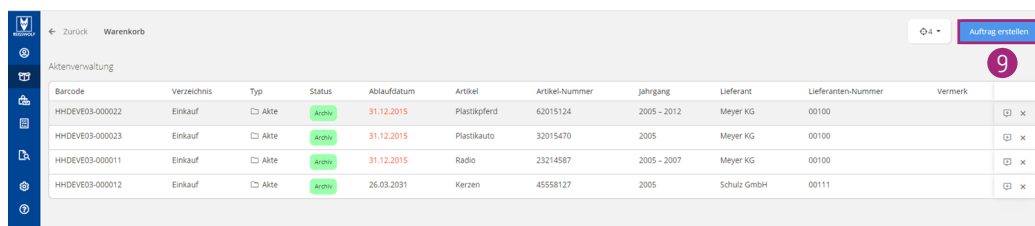
Gewünschte Akten werden entweder mit von Ihnen eingegebenen Suchbegriffen über die **Schnellsuche** (Nr. 3) oder die **Filtermaske** (Nr. 4) gefiltert. In diesem Beispiel wurde über die Schnellsuche nach „2005“ gesucht.



Barcode	Verzeichnis	Typ	Status	Ablaufdatum	Ablageort	Artikel	Artikel-Nummer	Jahrgang	Lieferant	Lieferanten-Nummer
HHDEVE03-000003	Einkauf	Akte	Final	31.12.2099		Gel Kugelschreiber	25447855	2005 - 2007	Müller GmbH & Co KG	02005
HHDEVE03-000012	Einkauf	Akte	Archiv	26.03.2031		Kerzen	45558127	2005	Schulz GmbH	00111
HHDEVE03-000011	Einkauf	Akte	Archiv	31.12.2015		Radio	23214587	2005 - 2007	Meyer KG	00100
HHDEVE03-000023	Einkauf	Akte	Archiv	31.12.2015		Plastikauto	32015470	2005	Meyer KG	00100
HHDEVE03-000022	Einkauf	Akte	Archiv	31.12.2015		Plastikpferd	62015124	2005 - 2012	Meyer KG	00100

Es können nun entweder einzelne Akten über den Einkaufswagen rechts in den **Warenkorb** geschoben werden (Nr. 7) oder alle **gefilterten Akten** auf einmal (Nr. 8). Anschließend erscheint die entsprechende Anzahl an Akten im **Gesamt-Warenkorb** (Nr. 5).

Hinweis:
Es können nur Akten mit dem Status „Archiv“ bestellt werden.

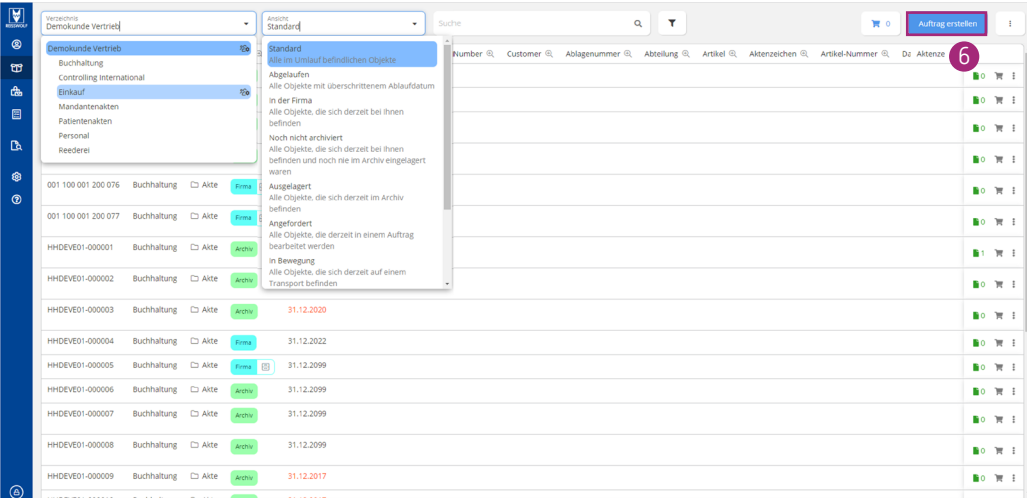


Barcode	Verzeichnis	Typ	Status	Ablaufdatum	Artikel	Artikel-Nummer	Jahrgang	Lieferant	Lieferanten-Nummer	Vermerk
HHDEVE03-000022	Einkauf	Akte	Archiv	31.12.2015	Plastikpferd	62015124	2005 - 2012	Meyer KG	00100	
HHDEVE03-000023	Einkauf	Akte	Archiv	31.12.2015	Plastikauto	32015470	2005	Meyer KG	00100	
HHDEVE03-000011	Einkauf	Akte	Archiv	31.12.2015	Radio	23214587	2005 - 2007	Meyer KG	00100	
HHDEVE03-000012	Einkauf	Akte	Archiv	26.03.2031	Kerzen	45558127	2005	Schulz GmbH	00111	

Mit Klick auf den **Gesamt-Warenkorb** (Nr. 5) können alle in den Warenkorb gelegten Akten noch einmal gesichtet und gegebenenfalls aus der Auswahl entfernt werden. Wenn die Auswahl der Akten korrekt ist, kann über **„Auftrag erstellen“** (Nr. 9) die gewünschte Auftragsart gewählt werden.

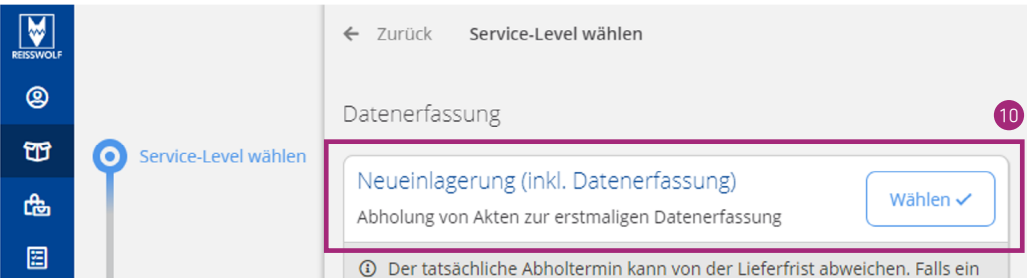
Hinweis:
Es werden nur mögliche Auftragsarten auswählbar sein. Alle anderen Auftragsarten sind ausgegraut.

So beauftragen Sie die Neueinlagerung von Akten.



The screenshot shows the 'Auftrag erstellen' (Create Order) button in the top right corner of the software interface, highlighted with a red circle and the number 6. The interface displays a list of orders with columns for 'Number', 'Customer', 'Ablagenummer', 'Abteilung', 'Artikel', 'Aktenzeichen', 'Artikel-Nummer', and 'Da'. A dropdown menu is open, showing various filter options such as 'Standard', 'Abgelaufen', 'In der Firma', 'Ausgelagert', 'Angefordert', and 'In Bewegung'. The 'Auftrag erstellen' button is located in the top right corner of the main window.

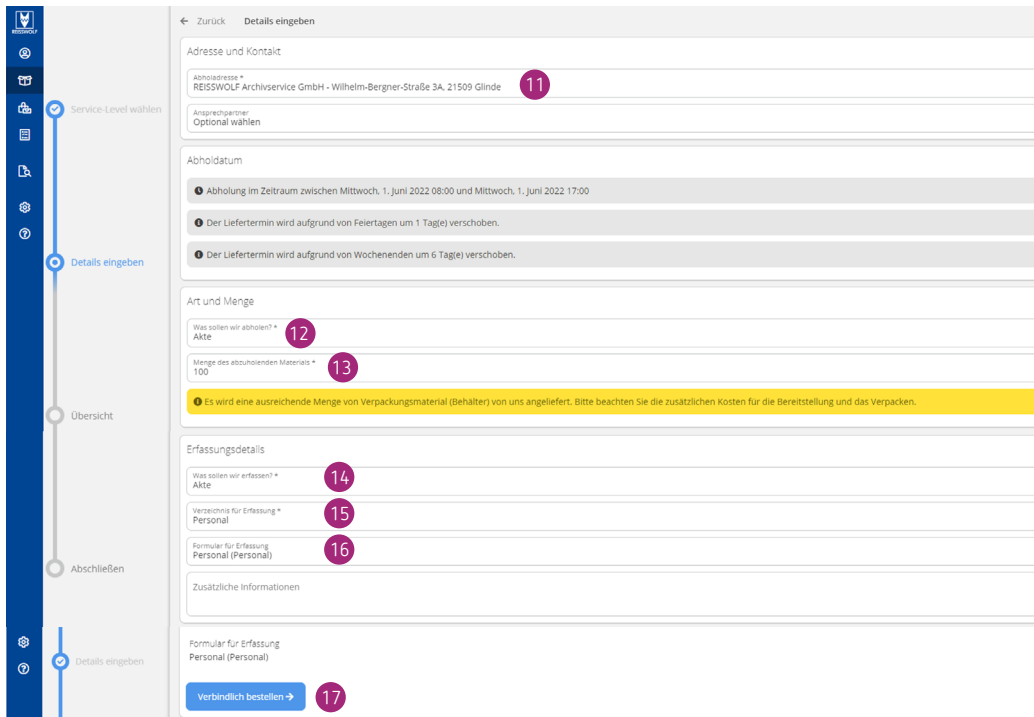
In der Aktenübersicht „Auftrag erstellen“ wählen (Nr. 6).



The screenshot shows the 'Service-Level wählen' (Select Service Level) screen. The 'Neueinlagerung (inkl. Datenerfassung)' (New archiving (incl. data capture)) option is highlighted with a red box and the number 10. The screen also displays the 'Abholung von Akten zur erstmaligen Datenerfassung' (Collection of records for first-time data capture) option and a 'Wählen ✓' (Select) button. A note at the bottom states: 'Der tatsächliche Abholtermin kann von der Lieferfrist abweichen. Falls ein' (The actual collection date may deviate from the delivery deadline. If a).

Dann die gewünschte **Auftragsart** wählen (Nr. 10).

Geben Sie die Details einfach in diese Maske ein:



- 11 Hier die gewünschte Abholadresse auswählen
- 12 Auswahl „**Akte**“: REISSWOLF bringt Archivkartons mit
Auswahl „**Behälter**“: Die Akten sind bereits in Archivkartons gepackt
- 13 Abzuholende Menge eintragen
- 14 Soll jede Akte einzeln erfasst werden oder nur auf Kartonebene?
- 15 In welchem Verzeichnis sollen die Archivgüter erfasst werden?
- 16 Welches Formular soll für die Erfassung verwendet werden?
- 17 Angaben noch einmal überprüfen und dann „Verbindlich bestellen“ klicken

Doch noch Fragen offen?
Gerne beantworten wir diese:

T +49 40 334630343
support-rwhh.rwam@reisswolf.com