

REISSWOLF archiv. manager.



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.



REISSWOLF archiv. manager. Die grundlegenden Funktionen im Überblick.



Das finden Sie im Seiten-Menü:

2	Benutzeroptionen: Profil einsehen und ändern
T	Aktenverwaltung*: Akten mit wenigen Klicks anfordern
儘	Shop*: Kartons oder ggf. anderes Material zum Verpacken Ihrer Unterlagen bestellen
	Auftragsverwaltung*: alle Aufträge Ihres Unternehmens einsehen
۵	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:

			_
HISSNOL?	Verzeichnis Demokunde Vertrieb	Anishe Standard - Suche - C Auftragers	tellen E
8	Demokunde Vertrieb	Standard	6
77	Buchhaltung	Alle m Umlauf befindlichen Objekte	
rfa.	Controlling International	Alle Objekte mit überschrittenem Ablaufdatum	■0 Ħ :
	Mandantenakten	In der Firma Alle Oblekte, die sich derzeit hei Ihnen	∎o ₩ E
8	Patientenakten	belinden	∎o 18 1
Da.	Personal	Noch nicht archiviert Alle Objektert Alle Objekter der Schlander Alle Objekter die Sich derseit bei Ihnen	
		befinden und noch nie im Archiv eingelagert	∎o W I
۲	001 100 001 200 076 Buchhaltung 🗅 Akte 🕞 Rima	Ausgelagert	Bo 19 1
0		Alle Objekte, die sich derzeit im Archiv befinden	
	001 100 001 200 077 Buchhaltung 🗅 Akte Firma	Angefordert	∎o ₩ E
	HHDEVE01-000001 Buchhaltung 🗅 Akte Archiv	Alle Objekte, die derzeit in einem Auftrag bearbeitet werden	A
		In Bewegung	
	HHDEVE01-000002 Buchhaltung 🗅 Akte Archiv	Transport befinden	∎0 W E
	HHDEVE01-000003 Buchhaltung C Akte	31.12.2020	
			No W I
	HHDEVE01-000004 Buchhaltung 🗅 Akte Firma	31.12.2022	∎o ₩ E
	HHDEVE01-000005 Buchhaltung 🗅 Akte Firma	B 31.12.2099	∎o ₩ 1
	HHDEVE01-000006 Buchhaltung 🗅 Akte Archiv	31.12.2099	∎0 W I

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.

Auftrag erstellen i
8 Exportieren
Σ Gesamtmenge ermitteln
■0 W E
■0 W E
■0 1 1 E
∎0 1 1
7

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).

) 8	← Zurück Warenkorb											ig erstellen
19 -	Barcode	Verzeichnis	Тур	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		Ф×
	HHDEVE03-000023	Einkauf	🗅 Akte	Archiv	31.12.2015	Plastikauto	32015470	2005	Meyer KG	00100		Э×
ß	HHDEVE03-000011	Einkauf	🗅 Akte	Archiv	31.12.2015	Radio	23214587	2005 - 2007	Meyer KG	00100		Э×
۲	HHDEVE03-000012	Einkauf	🗅 Akte	Archiv	26.03.2031	Kerzen	45558127	2005	Schulz GmbH	00111		Э×
0												

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.

Tipp:

In der Schnellsuche kann nur nach ganzen Begriffen gesucht werden. Wenn also beispielsweise nach "005" statt "2005" gesucht wird, werden die untenstehenden Ergebnisse nicht angezeigt. Für eine Teilsuche muss die Filtermaske genutzt werden.

Hinweis:

Es können nur Akten mit dem Status "Archiv" bestellt werden.

Hinweis:

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



So beauftragen Sie die Neueinlagerung von Akten.

NUSSING.	Verzeichnis Demokunde Vertrieb	Ansicht Standard Sur	dhe Q T Auftrag erstel	llen	+
© 77 48 21 24 8 0	Centrolande Vertrato Euchhahung Controlling international Einkal Mandartenakten Retornal Reto	Standard Bere sub-stanford Chersolvetteren Ablauf Saturn Alle Collectier mit Ghersolvetteren Ablauf Saturn met Saturn belinden belinden belinden um draut seite ble ihnen belinden um draut eine mit Ablauf Saturn belinden um draut eine mit Ablauf Saturn belinden um draut eine mit Ablauf Saturn belinden um draut eine mit Ablauf Saturn kannen kangestagert anden belinden um draut eine Arbite belinden um draut eine Mit Ablauf Saturn kangestagert belinden um draut eine Arbite belinden um draut eine Arbite belin	Number R. Customer R. Ablagenummer R. Aktellung R. Artikel R. Alserszeichen R. Artikel-Nummer R. Dz Aktersze		W I W I W I W I
	HHDEVE01-000001 Buchhaltung □ Akte Arthw HHDEVE01-000002 Buchhaltung □ Akte Arthw	Alle Objekte, die derzeit in einem Auftrag bearbeitet werden in Bewegung Alle Objekte, die sich derzeit auf einem Transport befinden		■1 1 ■0 1	m I m I
	HHDEVE01-000003 Buchhaltung 🗅 Akte Archiv	31.12.2020		B 0 1	жI
	HHDEVE01-000004 Buchhaltung 🗅 Akte Frma	31.12.2022		0 0 1	πI
	HHDEVE01-000005 Buchhaltung 🗅 Akte Firma	31.12.2099		0 0	ΗΞ
	HHDEVE01-000006 Buchhaltung 🗅 Akte Archiv	31.12.2099		0 0	ΗΞ
	HHDEVE01-000007 Buchhaltung 🗅 Akte Archv	31.12.2099		0 0	ΗI
	HHDEVE01-000008 Buchhaltung 🗅 Akte Archiv	31.12.2099		0 0 1	πI
A	HHDEVE01-000009 Buchhaltung 🗅 Akte Archv	31.12.2017		B 0 1	ΗI

In der Aktenübersicht "Auftrag erstellen" wählen (Nr. 6).

REISSWOLF		← Zurück Service-Level wählen	
2		Datenerfassung	10
Ħ	Service-Level wählen		<u> </u>
		Neueinlagerung (inkl. Datenerfassung)	וור
æ		Abholung von Akten zur erstmaligen Datenerfassung	J
		① Der tatsächliche Abholtermin kann von der Lieferfrist abweichen. Falls ein	

Dann die gewünschte Auftragsart wählen (Nr. 10).



Geben Sie die Details einfach in diese Maske ein:

M	4 Zurück Details eingeben
BESSING!	
8	
8	Abolaseree * REISSWOLF Archivservice GmbH - Wilhelm-Bergner-Straße 3A. 21509 Glinde
🔹 🧭 Service-Level wählen	Ansprecipertner Optional wählen
DA .	Abholdatum
8	Abholung im Zeitraum zwischen Mittwoch. 1. juni 2022 08:00 und Mittwoch. 1. juni 2022 17:00
0	Der Liefertermin wird aufgrund von Feiertagen um 1 Tag(e) verschoben.
Details eingeben	O Der Liefertermin wird aufgrund von Wochenenden um 6 Tagle) verschoben.
	Art und Menge
	Was sollen wir abholen? * 12
	Menge des abzuholenden Materials • 12
Übersicht	• Es wird eine ausreichende Menge von Verpackungsmaterial (Behälter) von uns angeliefert. Bitte beachten Sie die zusätzlichen Kosten für die Bereitstellung und das Verpacken.
	Erfassungsdetalls
	Was solen wir erfassen? * 14 Akte
	Versions for Entissing * 15 Personal
A three bird on	Remular für Ertessing Personal (Personal)
Abschlieisen	Zusätzliche Informationen
•	Formular für Erfassung
O Details eingeben	Personal (Personal)
	Verbindlich bestellen → 17
11 Hier die ge	wünschte Abholadresse auswählen
	New", DEISSWOLE bringh Archiverence mit
Auswani "A	KEE : KEISSWULF Dringt Archivkartons mit
Auswahl "E	Sehalter ": Die Akten sind bereits in Archivkartons gepackt
13 Abzuholen	de 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