

Anwendungsleitfaden Web-Archivsystem für Agenturen

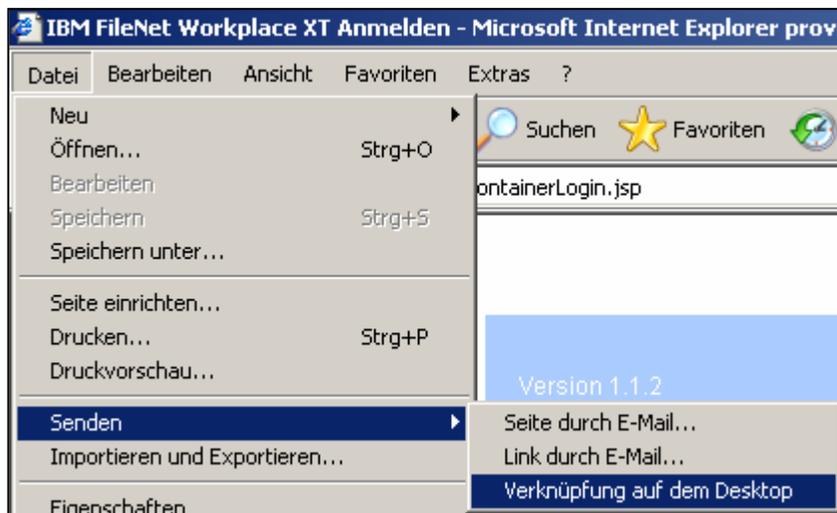
Hannover, Februar 2009

Titel	Seite
Aufruf des Web Archivsystems über Internet	3
Systemvoraussetzungen	4
Die Menüleiste des Webbrowsers	5
Die Anmeldung am Web Archivsystem	6
Der Arbeitsbildschirm	7
Arbeitsbereich 1 - Erstellen von Suchabfragen	8
Arbeitsbereich 2 - „Zip-Archiv“ und „Passwort“	9
Dokumente auf Echtheit prüfen (Verifizierung)	10
Dokumente auf Echtheit geprüft (Verifiziert)	11
Arbeitsbereich 3 - Felder der Trefferliste	12
Ihre Suchergebnisse	13
Dokumente aus der Trefferliste anzeigen	14
Dokumente der Trefferliste herunterladen	15
Abmelden vom Webarchiv-System	16

Aufruf des Web Archivsystems über Internet



- Um eine Anmeldung für das Web Archivsystem einrichten zu lassen, ist der bekannte Weg über das TUI Agentursystem unverändert geblieben.
- Da es sich um eine reine Webanwendung handelt, ist die Zugangsseite über einen Webbrowser mit der nachfolgenden Webadresse zu erreichen:
<http://archivsystem.tui.com/extern>.
- Im Anschluss erscheint eine Anmeldemaske bei der Sie sich bitte mit Ihren Zugangsdaten anmelden.
- Wenn Sie die Seite auf Ihrem Desktop hinterlegen wollen, führen Sie bitte nachfolgende Schritte aus: „Datei“ → „Senden“ → „Verknüpfung auf dem Desktop“

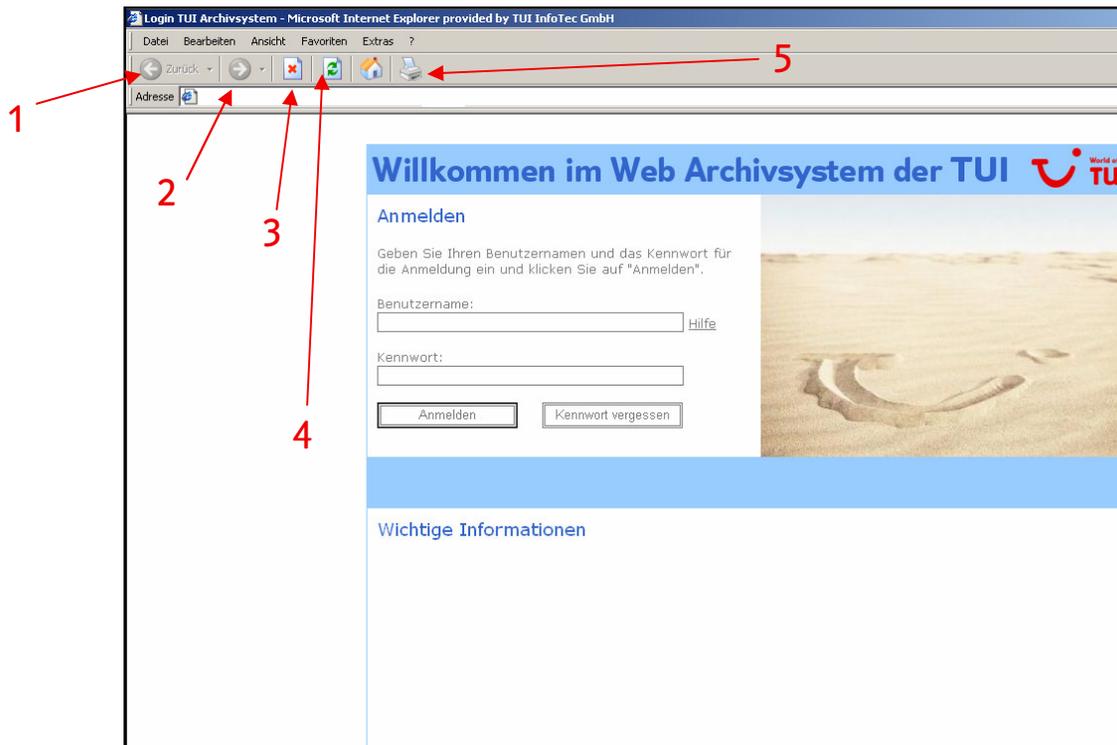


- Die Anmeldung kann mit einem Webbrowser (wie z. B. Internet Explorer ab Version 5.5, Mozilla Firefox, Opera) erfolgen.
 - Um Dokumente zu recherchieren, muss auf Ihrem Rechnersystem ein PDF Reader (z. B.) Adobe Acrobat Reader in Version 6.0 oder höher installiert sein. Falls dieser nicht auf Ihrem Rechner installiert ist, können Sie diesen unter <http://www.adobe.de/products/acrobat/readstep2.html> herunterladen.
 - Um mehrere Dokumente auf den Arbeitsplatz zu übertragen und auf Ihrem Rechner später anzuzeigen, muss mindestens Microsoft Windows XP oder ein Programm wie z. B. WinZip installiert sein.
 - Ihr Rechnersystem muss Java Runtime Environment (JRE) mindestens in Version 6 unterstützen.
- Grundsätzliches: Im Web Archivsystem sind Dokumente im Format PDF/TIFF abgelegt. Um diese öffnen zu können, müssen die genannten Systemvoraussetzungen sichergestellt sein.

Die Menüleiste des Webbrowsers



- Wie üblich stehen für Sie bekannte Internet-Funktionen bereit:
 1. Zurück blättern über „Zurück“ Button
 2. Vorwärts blättern über „Vorwärts“ Button
 3. Abbrechen des Vorgangs
 4. Aktualisieren des Bildschirms
 5. Drucken des Bildschirms (nur den angezeigten Bildschirm Inhalt)



Die Anmeldung am Web Archivsystem



- Nach dem Aufruf der Internet-Adresse wird Ihnen die Anmeldeseite angezeigt.
 1. Hier geben Sie bitte Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein
→ Achtung : Es erfolgte zuvor der Versand eines neuen Passwortes - Dieses ist dann einzugeben. (mind. 8stellig)
 2. Mit „Anmelden“ (oder Enter-Taste) loggen Sie sich ein.
 3. Über den Button „Kennwort vergessen“ kann ein neues Passwort / Kennwort angefordert werden.

Willkommen im Web Archivsystem der TUI 

Anmelden

Geben Sie Ihren Benutzernamen und das Kennwort für die Anmeldung ein und klicken Sie auf "Anmelden".

Benutzername: [Hilfe](#)

Kennwort:

Wichtige Informationen

Der Arbeitsbildschirm



- Der Einstiegsbildschirm ist unterteilt in:
 - Bereich 1 → enthält Dokumentenklassen, Suchmasken und Filtermöglichkeiten
 - Bereich 2 → enthält zusätzliche Menüpunkte „als Zip-Archiv speichern“, „Passwort ändern“ und „Dokument verifizieren“
 - Bereich 3 → enthält die Trefferliste für Ihre Suchergebnisse

The screenshot displays the TUI document management interface. On the left, there is a sidebar with filter options under 'Dokumentenklassen', 'Status', 'Buchungsagentur', 'Versandagentur', 'Erstelldatum', and 'Gesellschaft'. A red '1' is placed next to the 'Buchungsagentur' filter. Below the filters are buttons for 'als zip-Archiv speichern', 'Passwort ändern' (with a red '2'), and 'Dokument verifizieren'. The main area shows a table of search results with columns for 'Markieren', 'gel.', 'Dokumentenart', 'Firma', 'Buchungsagentur', 'Versandagentur', 'Dokumentnummer', 'Erstelldatum', 'Fälligkeitsdatum', and 'gelesen'. A red '3' is placed next to the 'Dokumentnummer' column. The table contains 15 rows of data.

Markieren	gel.	Dokumentenart	Firma	Buchungsagentur	Versandagentur	Dokumentnummer	Erstelldatum	Fälligkeitsdatum	gelesen
<input type="checkbox"/>	🚫	Abrechnungsdokumente	TUI Deutschland GmbH	89763	11111	914	24.02.09	04.07.09	
<input type="checkbox"/>	🚫	Abrechnungsdokumente	TUI Deutschland GmbH	89764	11111	915	24.02.09	04.07.09	
<input type="checkbox"/>	🚫	Abrechnungsdokumente	TUI Deutschland GmbH	89763	11111	916	24.02.09	04.07.09	
<input type="checkbox"/>	🚫	Abrechnungsdokumente	TUI Deutschland GmbH	89763	11111	916	24.02.09	04.07.09	
<input type="checkbox"/>	🚫	Abrechnungsdokumente	TUI Deutschland GmbH	89763	11111	913	24.02.09	04.07.09	
<input type="checkbox"/>	✅	Abrechnungsdokumente	TUI Deutschland GmbH	89764	11111	123	24.02.09	04.07.09	12.02.09
<input type="checkbox"/>	✅	Abrechnungsdokumente	TUI Deutschland GmbH	89763	11111	245	24.02.09	04.07.09	12.02.09
<input type="checkbox"/>	✅	Abrechnungsdokumente	TUI Deutschland GmbH	89764	11111	123	24.02.09	04.07.09	12.02.09
<input type="checkbox"/>	✅	Abrechnungsdokumente	TUI Deutschland GmbH	89763	11111	678	24.02.09	04.07.09	22.02.09
<input type="checkbox"/>	✅	Abrechnungsdokumente	TUI Deutschland GmbH	89763	11111	911	24.02.09	04.07.09	12.02.09
<input type="checkbox"/>	✅	Abrechnungsdokumente	TUI Deutschland GmbH	89764	11111	912	24.02.09	04.07.09	01.02.09
<input type="checkbox"/>	✅	Abrechnungsdokumente	TUI Deutschland GmbH	89763	11111	913	24.02.09	04.07.09	10.02.09
<input type="checkbox"/>	✅	Abrechnungsdokumente	TUI Deutschland GmbH	89763	11111	914	24.02.09	04.07.09	11.02.09
<input type="checkbox"/>	✅	Abrechnungsdokumente	TUI Deutschland GmbH	89764	11111	915	24.02.09	04.07.09	09.02.09
<input type="checkbox"/>	✅	Abrechnungsdokumente	TUI Deutschland GmbH	89763	11111	916	24.02.09	04.07.09	06.02.09

Arbeitsbereich 1 - Erstellen von Suchabfragen



Dokumentenklassen

- Abrechnungsdokumente
- Buchungsstatistik
- Buchungsstatistik Folgejahr
- Versicherungsstatistik

→ Im Menü „Dokumentenklassen“ lässt sich die Auswahl auf einzelne Dokumentenklassen einschränken, in denen die Recherche durchgeführt wird. Um nur einzelne Dokumentenklassen auszuwählen, ist der „grüne“ Haken mit Mausklick zu entfernen. Sofern Sie an den Grundeinstellungen nichts verändern, erhalten Sie immer alle Ihnen zugeordnete Dokumente.

Status

ungelesene

→ Im Menü „Status“ kann eine Vorauswahl über den aktuellen Status von Dokumenten getroffen werden. Zur Auswahl steht „ungelesene“ (Vorbelegung), „gelesene“ und „beide“

Buchungsagentur

von

bis

Versandagentur

Erstelldatum

von

bis

Gesellschaft

TUI Deutschland GmbH

Suchen

→ Mit „Buchungsagentur von“ und „Buchungsagentur bis“ können Sie einen Agentur-Bereich vorwählen. (z.B. „12345“ bis „12348“), sofern Sie Zugriff auf mehrere Buchungsagenturen haben.

→ Wie bei der „Buchungsagentur“ können Sie auch hier einen Wert für die „Versandagentur“ vorwählen. (z.B. 55555)

→ Mit den den Feldern „Erstelldatum von“ und „Erstelldatum bis“ kann das Datum der Dokumentenerstellung eingegrenzt werden (z.B. 01.01.2009).

→ Über die Auswahlbox „Gesellschaft“ kann die gewünschte Gesellschaft direkt ausgewählt werden. (z.B. TUI Deutschland GmbH)

→ Mit Mausklick auf „Suchen“ oder „Return-Taste“ starten Sie Ihre Suchabfrage.

Arbeitsbereich 2 - „Zip-Archiv“, „Passwort“ und „Dokument verifizieren“



- 1 Wurden von Ihnen mehrere Dokumente der Trefferliste markiert, dann können Sie diese Dokumente zusammengefasst als Zip-Datei auf Ihren lokalen PC herunterladen. (siehe dazu auch S. 13 dieses Leitfadens)
- 2 Das Ihnen per Mail zugeschickte Passwort kann über diese Schaltfläche von Ihnen zu jeder Zeit in ein persönliches Passwort abgeändert werden.
- 3 Um Abrechnungsdokumente zu verifizieren, wählen Sie bitte diese Schaltfläche mit Mausclick aus und es öffnet sich eine Anwendung, in der Sie Ihre gewünschten Dokumente auf Gültigkeit der elektronischen Signatur überprüfen können.



Dokumente auf Echtheit prüfen (Verifizierung)



- Es öffnet sich das nachfolgende Fenster.
- Um ein PDF Dokument zu verifizieren klicken Sie auf „Durchsuchen“ und im nachfolgenden Fenster wählen Sie den Speicherort Ihres zu verifizierenden Dokumentes aus. Der Dokumentname wird dann in das freie Feld vor dem Button „Durchsuchen“ automatisch eingetragen.
- Um die Verifizierung zu starten, klicken Sie auf „PDF Dokument verifizieren“

World of TUI

PDF-Dokumente verifizieren

Hier können Sie PDF-Dokumente auf Signaturen hin auswerten und diese verifizieren. Gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie Ihr PDF-Dokument zum Verifizieren von Ihrem Datenträger aus (Schaltfläche 'Durchsuchen')
- Wählen Sie 'PDF Dokument verifizieren' aus

Auf der nächste Seite wird ausgegeben:

- die Unterschriften, welche sich im Dokument befinden
- der Typ jeder Unterschrift
- weitere Informationen zur Signatur
- Gültigkeit jeder Signatur (wird online geprüft)

World of TUI * Karl-Wiechert-Allee 23 * 30625 Hannover
Tel. +49 (0) 511 - 5 67 - 89 10 * Fax: +49 (0) 511 - 5 67 - 3331
<http://www.tui.de>

Dokumente auf Echtheit geprüft (Verifiziert)



- Folgendes Fenster öffnet sich.

Dort sind jetzt alle Angaben über das PDF-Dokument enthalten (z. B. ob das Dokument ein Original ist)

World of TUI

PDF-Dokumente verifizieren
Die Prüfung des von Ihnen übertragenen Dokuments ergab folgende Informationen:

Daten zur Verifikation

Dokumentenname	webtas_doodwld_20050107_115358855.pdf
Dateityp	PDF
Dateigröße	448570
Verschlüsselung	nein
Datum / Zeit der Verifikation	18.01.2005, 08:45:34 CET
Verifikationsserver	tui-ebill-test.tui.de

Ergebnis der Verifikation

Anzahl der Signaturen im Dokument	1
Dokument unverfälscht?	ja

Ergebnis der Verifikation Signatur 1

Geleistet von	
Datum der Signatur	16.12.2004 :: 13:51 CET
Begründung	Test

Max Mustermann

PDF-Protokolldatei

Ort	Hannover
Aussteller des Zertifikats	D-TRUST Qualified CA 2003 1:PN
Zertifikat bei Unterschrift gültig ?	ja
Zertifikat aktuell gültig?	ja
Zertifikatskette gültig?	ja
Zertifikat aktuell durch CRL gesperrt?	nein
Name des Unterzeichners gleich Name des Zertifikatsinhabers?	ja

Erstellung Filled PDF succesfully written to
"/tui/ebilling/test/data/apache/DocumentRoot/verifier/docs/41ecbe9e532a2.pdf"

Download-URL [Download](#)

World of TUI * Karl-Wiechert-Allee 23 * 30625 Hannover
Tel. +49 (0) 511 - 5 67 - 89 10 * Fax. +49 (0) 511 - 5 67 - 3331
<http://www.tui.de>

[\[zurück zum Eingabeformular\]](#)
[\[Dieses Fenster schließen\]](#)

Arbeitsbereich 3 - Felder der Trefferliste



Markieren	gel. ▼
<input type="checkbox"/>	

Innerhalb der Trefferliste werden aufgrund der Vorbelegung alle „ungelesenen“ Dokumente angezeigt. Dieser „Status“ ändert sich entweder indem jedes einzelne Dokument markiert und gelesen wird, oder indem über die Schaltfläche „Alle ungelesenen markieren“ alle Dokumente zum Herunterladen markiert werden.

Nach der Änderung von „ungelesen“ auf „gelesen“ wird in der Spalte „Gelesen“ das aktuelle Tagesdatum eingetragen und vor das Dokument wird ein „grüner“ Haken gesetzt.

gelesen ↕
12.02.09
12.02.09
12.02.09
22.02.09
12.02.09
01.02.09
10.02.09
11.02.09
09.02.09
06.02.09

Ihre Suchergebnisse



<input type="button" value="Alle ungelesenen markieren"/> <input type="button" value="Markierung aufheben"/>		?							
Markieren	gel. ▼	Dokumentenart ↕	Firma ↕	Buchungsagentur ↕	Versandagentur ↕	Dokumentennummer ↕	Erstelldatum ↕	Fälligkeitsdatum ↕	gelesen ↕
<input type="checkbox"/>		Abrechnungsdokumente	TUI Deutschland GmbH	89763	11111	914	24.02.09	04.07.09	
<input type="checkbox"/>		Abrechnungsdokumente	TUI Deutschland GmbH	89764	11111	915	24.02.09	04.07.09	
<input type="checkbox"/>		Abrechnungsdokumente	TUI Deutschland GmbH	89763	11111	916	24.02.09	04.07.09	
<input type="checkbox"/>		Abrechnungsdokumente	TUI Deutschland GmbH	89763	11111	916	24.02.09	04.07.09	
<input type="checkbox"/>		Abrechnungsdokumente	TUI Deutschland GmbH	89763	11111	913	24.02.09	04.07.09	
<input type="checkbox"/>		Abrechnungsdokumente	TUI Deutschland GmbH	89764	11111	123	24.02.09	04.07.09	12.02.09
<input type="checkbox"/>		Abrechnungsdokumente	TUI Deutschland GmbH	89763	11111	245	24.02.09	04.07.09	12.02.09
<input type="checkbox"/>		Abrechnungsdokumente	TUI Deutschland GmbH	89764	11111	123	24.02.09	04.07.09	12.02.09
<input type="checkbox"/>		Abrechnungsdokumente	TUI Deutschland GmbH	89763	11111	678	24.02.09	04.07.09	22.02.09
<input type="checkbox"/>		Abrechnungsdokumente	TUI Deutschland GmbH	89763	11111	911	24.02.09	04.07.09	12.02.09
<input type="checkbox"/>		Abrechnungsdokumente	TUI Deutschland GmbH	89764	11111	912	24.02.09	04.07.09	01.02.09
<input type="checkbox"/>		Abrechnungsdokumente	TUI Deutschland GmbH	89763	11111	913	24.02.09	04.07.09	10.02.09
<input type="checkbox"/>		Abrechnungsdokumente	TUI Deutschland GmbH	89763	11111	914	24.02.09	04.07.09	11.02.09
<input type="checkbox"/>		Abrechnungsdokumente	TUI Deutschland GmbH	89764	11111	915	24.02.09	04.07.09	09.02.09
<input type="checkbox"/>		Abrechnungsdokumente	TUI Deutschland GmbH	89763	11111	916	24.02.09	04.07.09	06.02.09

Dokumente aus der Trefferliste anzeigen



- Um einzelne Dokumente der Trefferliste anzuzeigen, ist entweder der entsprechende Dokumenteintrag mit der Maustaste auszuwählen, oder das entsprechende Dokument zu markieren und herunterzuladen.
- Soll nur ein Dokument angezeigt werden, dann reicht es das Dokument per Mausklick anzuklicken und es öffnet sich nach Dokumententypus entweder der Adobe Acrobat Reader oder das PC - eigene Betrachtungsprogramm.

Dokumente der Trefferliste herunterladen



1 2

<input type="button" value="Alle ungelesenen markieren"/> <input type="button" value="Markierung aufheben"/>		 							
Markieren	gel. ▼	Dokumentenart ↕	Firma ↕	Buchungsagentur ↕	Versandagentur ↕	Dokumentennummer ↕	Erstelldatum ↕	Fälligkeitsdatum ↕	gelesen ↕
<input type="checkbox"/>		Abrechnungsdokumente	TUI Deutschland GmbH	89763	11111	914	24.02.09	04.07.09	
<input type="checkbox"/>		Abrechnungsdokumente	TUI Deutschland GmbH	89764	11111	915	24.02.09	04.07.09	
<input type="checkbox"/>		Abrechnungsdokumente	TUI Deutschland GmbH	89763	11111	916	24.02.09	04.07.09	
<input type="checkbox"/>		Abrechnungsdokumente	TUI Deutschland GmbH	89763	11111	916	24.02.09	04.07.09	
<input type="checkbox"/>		Abrechnungsdokumente	TUI Deutschland GmbH	89763	11111	913	24.02.09	04.07.09	

3

1. Um alle ungelesenen Dokumente auf einmal auszuwählen.
2. Fälschlich markierte Dokumente können hiermit demarkiert werden.
3. Zum Herunterladen der Dokumente den Button „als zip-Archiv speichern“ drücken

Öffnet den Anwender - Leitfaden

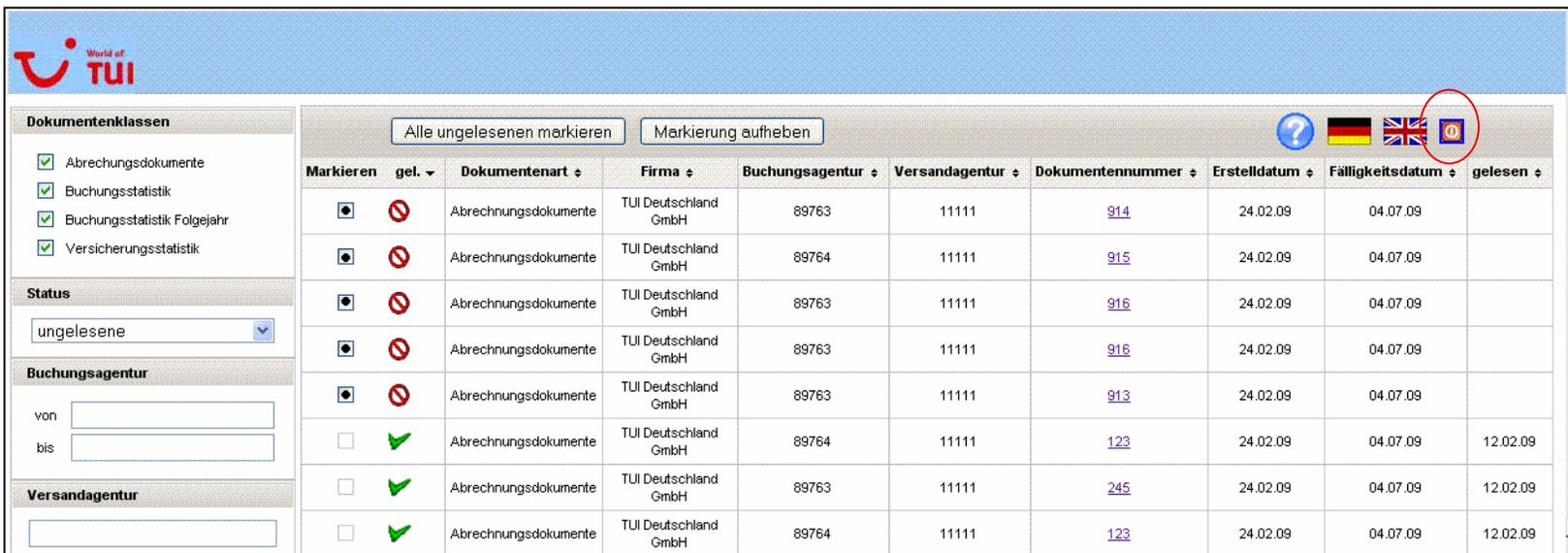
Anzeige der Deutschen Sprachversion

Anzeige der Englischen Sprachversion

Abmelden vom Web Archivsystem



- Die Abmeldung vom Web Archivsystem erfolgt über die Schaltfläche  , die sich in der rechten oberen Ecke des Bildschirms befindet.
- Über diese Abmelde – Schaltfläche sollte die Anwendung grundsätzlich verlassen werden, da die aktive Anwendung und die Verbindung zur Archivdatenbank beim Schließen des Browserfensters nur zeitverzögert getrennt wird.



Dokumentenklassen

- Abrechnungsdokumente
- Buchungsstatistik
- Buchungsstatistik Folgejahr
- Versicherungsstatistik

Status

ungelesene

Buchungsagentur

von

bis

Versandagentur

Markieren	gel. ▾	Dokumentenart ▾	Firma ▾	Buchungsagentur ▾	Versandagentur ▾	Dokumentennummer ▾	Erstelldatum ▾	Fälligkeitsdatum ▾	gelesen ▾
<input checked="" type="checkbox"/>		Abrechnungsdokumente	TUI Deutschland GmbH	89763	11111	914	24.02.09	04.07.09	
<input checked="" type="checkbox"/>		Abrechnungsdokumente	TUI Deutschland GmbH	89764	11111	915	24.02.09	04.07.09	
<input checked="" type="checkbox"/>		Abrechnungsdokumente	TUI Deutschland GmbH	89763	11111	916	24.02.09	04.07.09	
<input checked="" type="checkbox"/>		Abrechnungsdokumente	TUI Deutschland GmbH	89763	11111	916	24.02.09	04.07.09	
<input checked="" type="checkbox"/>		Abrechnungsdokumente	TUI Deutschland GmbH	89763	11111	913	24.02.09	04.07.09	
<input type="checkbox"/>		Abrechnungsdokumente	TUI Deutschland GmbH	89764	11111	123	24.02.09	04.07.09	12.02.09
<input type="checkbox"/>		Abrechnungsdokumente	TUI Deutschland GmbH	89763	11111	245	24.02.09	04.07.09	12.02.09
<input type="checkbox"/>		Abrechnungsdokumente	TUI Deutschland GmbH	89764	11111	123	24.02.09	04.07.09	12.02.09