

## ZUGRIFF AUF BETRIEBLICHE REGELWERKE DER EWN

Ab dem 21.04.2021 werden Regelwerksdokumente der EWN GmbH über das neue Dokumentenmanagementsystem nscale abgelegt. Die bisherige Bereitstellung auf dem Netzlaufwerk [N:\\_Dokument\DOKUMENT\HANDBUCH] entfällt ab diesem Tag.

Die neue Ablage verfügt über eine optimierte Ablagestruktur sowie neue Funktionen zur Suche. Ziel ist, dass der Zugriff auf Regelwerksdokumente für Sie einfacher und effektiver wird. Regelwerksdokumente können Sie wahlweise über eine Baumstruktur oder über eine Suche nach Eigenschaften wie beispielsweise dem Standort einer Regelung oder eine integrierte Volltextsuche finden.

## 1 Anmeldung am System (nscale Cockpit)

Die Anmeldung am System erfolgt über die Verknüpfung „nscale\_DMS“ auf ihrem Desktop (siehe Abbildung 1).

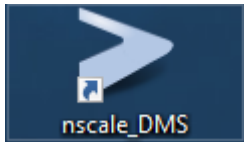


Abbildung 1 Verknüpfung „nscale\_DMS“

Im sich öffnenden Fenster wählen Sie den Eintrag „nscale Cockpit (EWN) Produktivsystem SSO“ aus (siehe Abbildung 2).

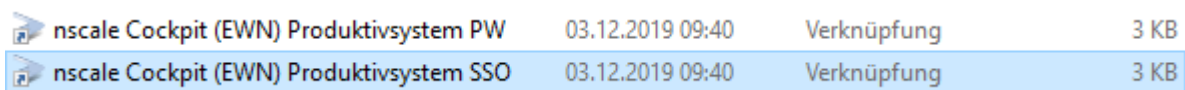


Abbildung 2 Eintrag „nscale Cockpit (EWN) Produktivsystem SSO“

Die Anmeldung am DMS erfolgt automatisch über Single-Sign-On (SSO) mit dem Öffnen des nscale Cockpit Clients. Nach dem Start ist kein weiterer Anmeldevorgang notwendig.

## 2 Startseite und Arbeitsoberfläche

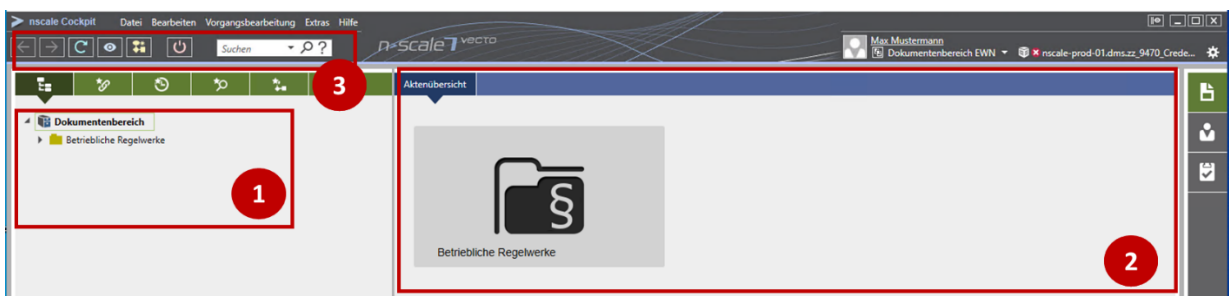


Abbildung 3 Startseite und Arbeitsoberfläche

Nach der Anmeldung am System (nscale Cockpit Client) erhalten Sie auf der Startseite (siehe Abbildung 3) eine Übersicht über alle für Sie zugänglichen Akten. Diese sind zum einen im Bereich (1) in der linken Seitennavigation im sogenannten „Dokumentenbereich“ in Form eines Strukturbaums und zum anderen im Arbeitsbereich (2) als Symbole (Kacheln) abgebildet.

Zum Zugriff auf die Regelwerksdokumente öffnen Sie die Akte Betriebliche Regelwerke durch Klick in einem der beiden Bereiche.

Die nscale Menüleiste (3) ist ein übergeordnetes Navigationsinstrument, das immer sichtbar ist.

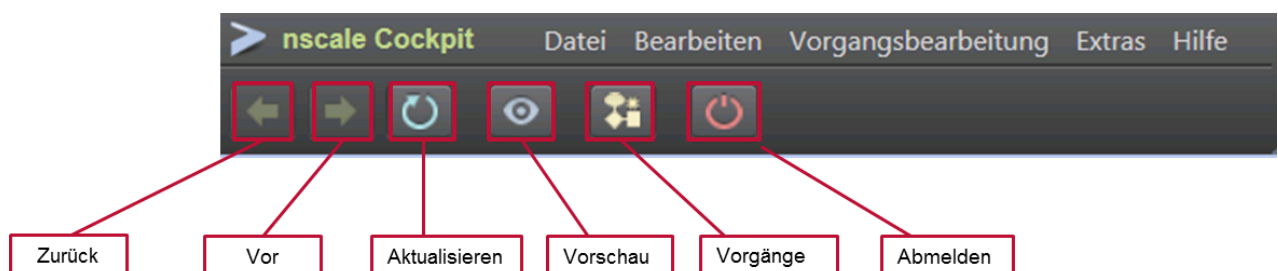


Abbildung 4: Detailansicht nscale Cockpit Funktionen Menüleiste

In der Menüleiste finden Sie eine Schnellfunktionsleiste in Symbol-Darstellung, über die Sie vor und zurück navigieren können, die Ansicht aktualisieren, einen neuen Vorgang starten (für die Lösung Betriebliche Regelwerke nicht relevant) und sich abmelden können.

## 2.1 Wo befinden sich Regelwerksdokumente?

Die Regelwerksdokumente sind in der Akte „Betriebliche Regelwerke“ abgelegt. Innerhalb der Akte ist das Regelwerk durch Strukturordner unterteilt (siehe Abbildung 5 **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

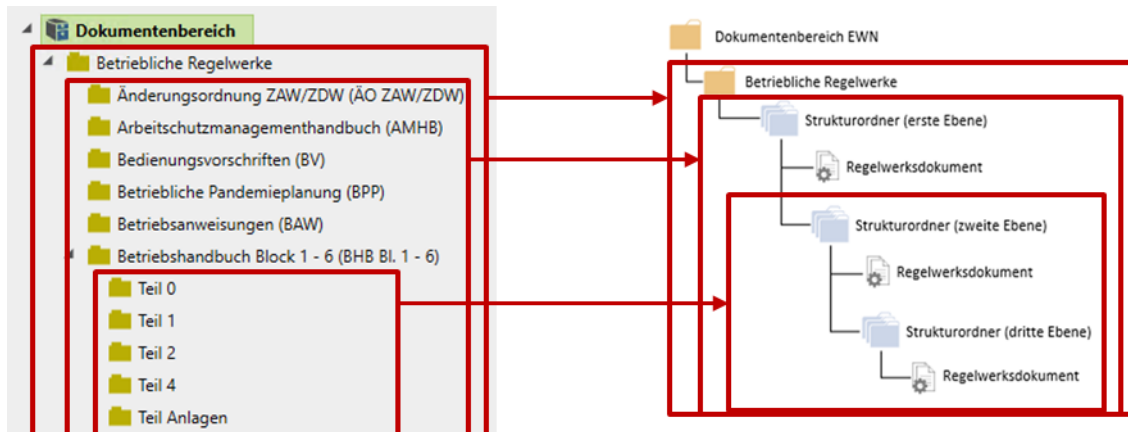


Abbildung 5 Struktur der Akte "Betriebliche Regelwerke"

## 2.2 Möglichkeiten der Suche nach Regelwerksdokumenten

Das System bietet Ihnen folgende Möglichkeiten, um nach Regelwerksdokumenten zu suchen und auf diese zuzugreifen.

### 2.2.1 Dokumentensuche über Strukturbaum

Über den Strukturbaum der Betrieblichen Regelwerke (siehe Abbildung 6, Feld 1) können Sie innerhalb der vorhandenen Ebenen der Ordnerstruktur navigieren und sich die darin abgelegten Dokumente anzeigen lassen.

Die in einem Ordner abgelegten Regelwerksdokumente werden, nach der Auswahl oder dem Selektieren eines Ordners, automatisch im Reiter „Suche: Regelwerksdokumente“ (siehe Abbildung 6, Feld 2) in einer Liste (siehe Abbildung 6, Feld 3) angezeigt. In der Liste sind zu jedem Regelwerksdokument, über eine Auswahl an Spalten, Informationen (Metadaten) zum Dokument und der Regelung abgebildet.

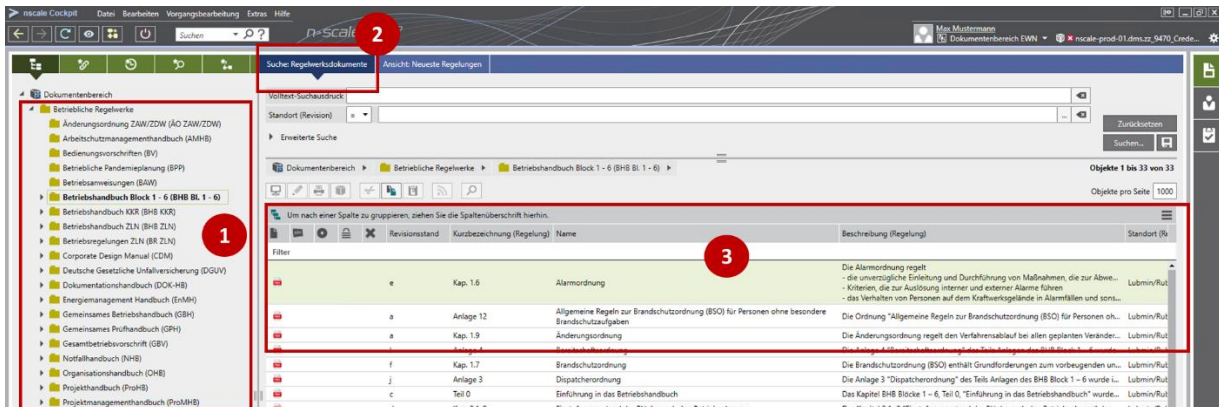


Abbildung 6 Dokumentensuche über Navigation in Ordnerstruktur

## 2.2.2 Dokumentensuche über Attribute (Suchmaske)

Mit Hilfe der Suchmaske (siehe Abbildung 7) können Regelwerksdokumente über die Eingabe der Metadaten, die mit dem Dokument verbunden sind, gesucht werden. Die Suchmaske finden Sie, nach der Auswahl oder dem Selektieren eines Ordners, automatisch im Reiter „Suche: Regelwerksdokumente“. Alternativ können Sie über die Taste F3 ein separates Fenster mit einer Suchmaske öffnen.

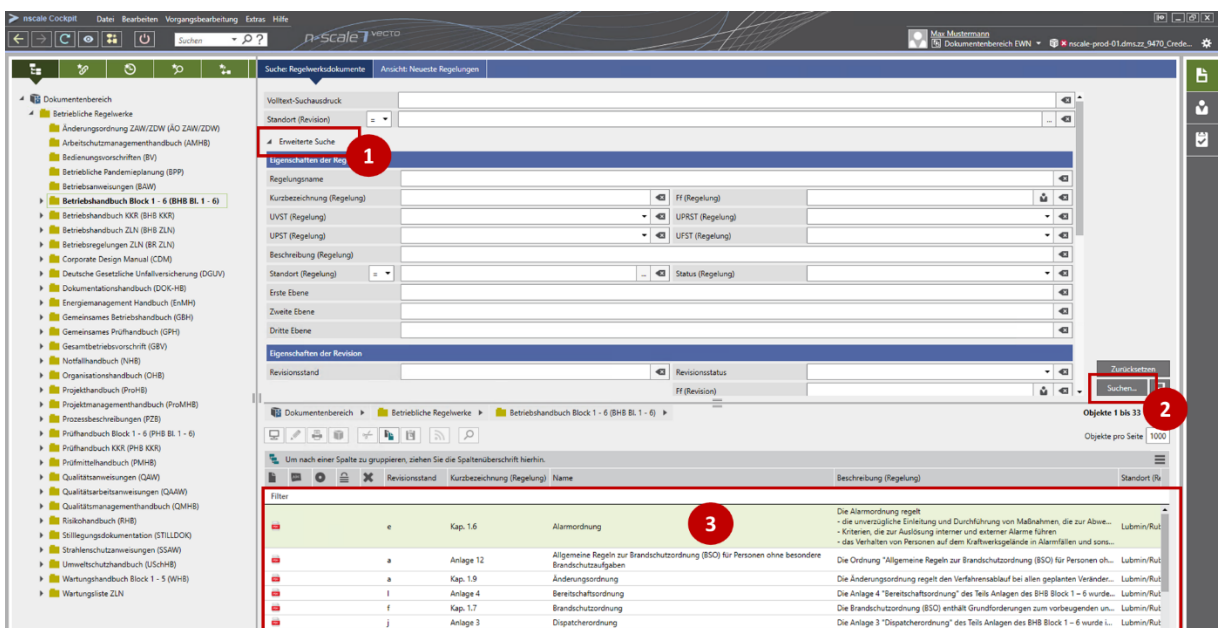


Abbildung 7 Suche über Attribute in Suchmaske

Initial sind nur die Suchfelder „Volltext-Suchausdruck“ und „Standort Revision“ sichtbar. Durch einen Klick auf die Schaltfläche „Erweiterte Suche“ (siehe Abbildung 7, Feld 1) können Sie weitere Suchfelder zur Anzeige bringen.

Um Suchergebnisse zu präzisieren, können Sie mehrere Attribute bei einer Suchanfrage eingeben. Die Suchfelder in den Suchmasken sind miteinander verknüpft, so werden mit der Eingabe mehrerer Attribute nur Ergebnisse angezeigt, die alle Suchattribute erfüllen.

In dem Feld „Volltext Suchausdruck“ kann eine beliebige Zeichenabfolge gemäß der Volltextsuchsyntax eingegeben werden. Beim Ausführen der Suche werden die Inhalte aller Dokumente, die sich im ausgewählten Ordner und dessen Unterordnern befinden, nach dieser Zeichenabfolge durchsucht. Die

Suchsyntax für die Volltextsuche können Sie der nscale-Hilfe (Erreichbar über Taste F1) „Suchsyntax für die Volltextsuche“ entnehmen.

Zum Ausführen der Suche betätigen Sie bitte die Schaltfläche „Suchen...“ (siehe Abbildung 7, Feld 2). Die Ergebnisse der Suche, werden in einer Ergebnisliste unterhalb der Suchmaske im Arbeitsbereich angezeigt (siehe Abbildung 7, Feld 3).

## 2.2.3 Zugriff auf neueste Regelungen

Sollten Sie sich mit wenigen Klicks einen Überblick über die neuesten Regelungen bzw. deren Überarbeitungen verschaffen wollen, können Sie auf jeder Ordner Ebene die „Ansicht: Neueste Regelungen“ nutzen (siehe Abbildung 8, Feld 1).

In dieser Ansicht werden Ihnen die neuesten Regelwerksdokumente, absteigend nach deren Inkraftsetzungsdatum sortiert, angezeigt.

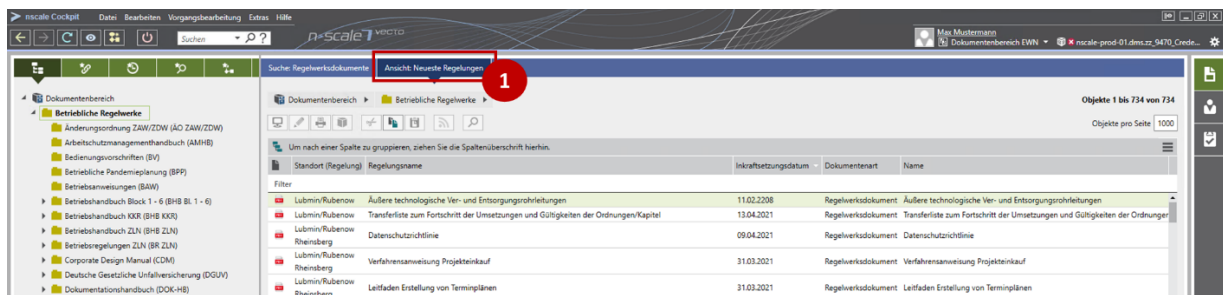


Abbildung 8 Ansicht: Neueste Regelungen

## 2.3 Zugriff auf Dokumente und Dokumentenmetadaten

Die Regelwerksdokumente können durch Doppelklick zur Anzeige geöffnet werden.

Die folgenden Abbildungen 9 und 10 verdeutlichen, wie Sie in der Anzeige von PDF-Dokumenten eine Suche ausführen können.

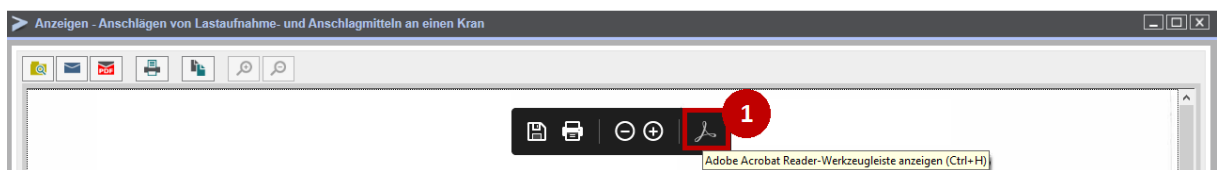


Abbildung 9: Suche in PDF-Dokumenten 1



Abbildung 10: Suche in PDF-Dokumenten 2

Jedes Regelwerksdokument besitzt verschiedene Informationen, sogenannte Metadaten. Diese Metadaten enthalten weiterführende Informationen zum Regelwerksdokument, der Regelung selbst und der aktuellen Revision der Regelung.

Um auf diese Informationen zuzugreifen markieren Sie das entsprechende Dokument in der Trefferliste und wählen Sie Rechtsklick -> Eigenschaften (siehe Abbildung 11, Feld 1).

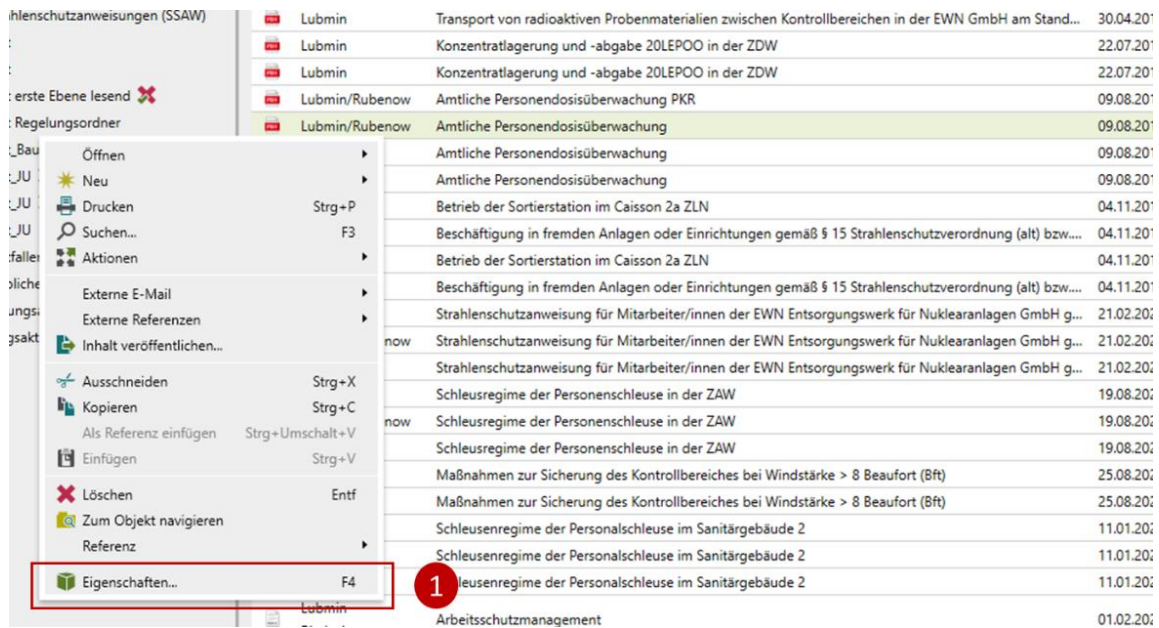


Abbildung 11 Zugriff auf Dokumenteneigenschaften

In dem sich öffnenden Fenster haben Sie die Möglichkeiten Informationen zum Dokument, der Regelung und der aktuellen Revision der Regelung einzusehen.

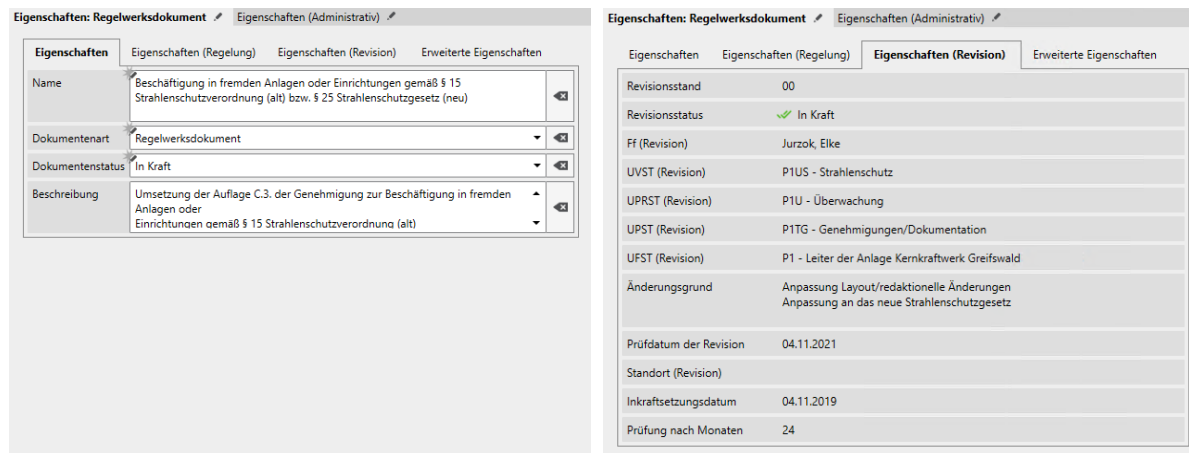


Abbildung 12 Eigenschaften (Metadaten) zu einem Regelwerksdokument

## 2.4 Weitere Funktionen

### 2.4.1 Speichern von Verknüpfungen

Für häufig genutzte Ordner und Dokumente können Sie Verknüpfungen erstellen, so dass Sie schnell und einfach zu den Objekten navigieren können. Verknüpfungen werden in Verknüpfungsgruppen gruppiert. Sie können mehrere Verknüpfungsgruppen einrichten.

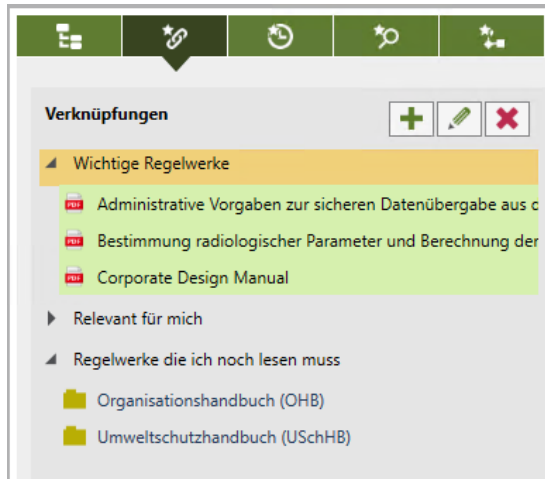


Abbildung 13 Verknüpfungen

Um eine Verknüpfung (analog zu Favoriten oder Lesezeichen in einem Browser) abzulegen, erstellen Sie im Navigationsbereich im Bereich "Verknüpfungen" Verknüpfungsgruppen und ziehen Sie die gewünschten Objekte per Drag&Drop in die Verknüpfungsgruppe. Wenn Sie im Bereich "Verknüpfungen" auf eine Verknüpfung klicken, navigieren Sie zu dem verknüpften Objekt.

### 2.4.2 Versenden von Links auf Dokumente (externe Referenzen)

Mit nscale können Sie Links auf Objekte in nscale erzeugen und die Links anderen Benutzern, auch außerhalb von nscale, zur Verfügung stellen. Eine externe Referenz verweist auf ein Objekt innerhalb der nscale-Ablagestruktur. Sie können Referenzen kopieren und/oder versenden. Achtung: Der Empfänger muss Zugriff auf die Ablage haben. Ein Öffnen der Dokumente ist nur innerhalb der EWN möglich.

#### Referenzen kopieren

1. Markieren Sie das Dokument, zu dem Sie die Objektreferenz kopieren möchten.
2. Öffnen Sie per Rechtsklick das Kontextmenü und klicken Sie auf "Externe Referenzen > Als nscale Cockpit Objektreferenz kopieren".
3. Das Dokument wird in eine Objektreferenz umgewandelt und in die Zwischenablage kopiert. Es wird ein Link erstellt, der das Dokument eindeutig kennzeichnet. Dieser Link kann in Office-Programmen (z. B. Microsoft Outlook, Microsoft Word) eingefügt werden, um anderen Benutzern den Zugriff auf das Dokument zu ermöglichen.
4. Kopieren Sie den Link aus der Zwischenablage, z. B. in eine E-Mail.

#### Referenzen versenden

1. Markieren Sie das Dokument, das Sie versenden möchten.
2. Öffnen Sie per Rechtsklick das Kontextmenü und klicken Sie auf "Externe E-Mail > Als nscale Cockpit Objektreferenz versenden". Es wird automatisch eine neue E-Mail erstellt, die sowohl die URL des Dokuments als auch Anweisungen für den Empfänger enthält.

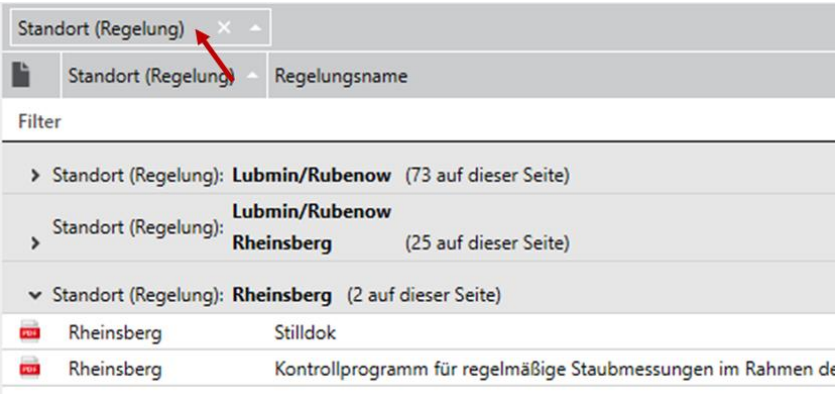
## 2.4.3 Anpassen von Trefferlisten

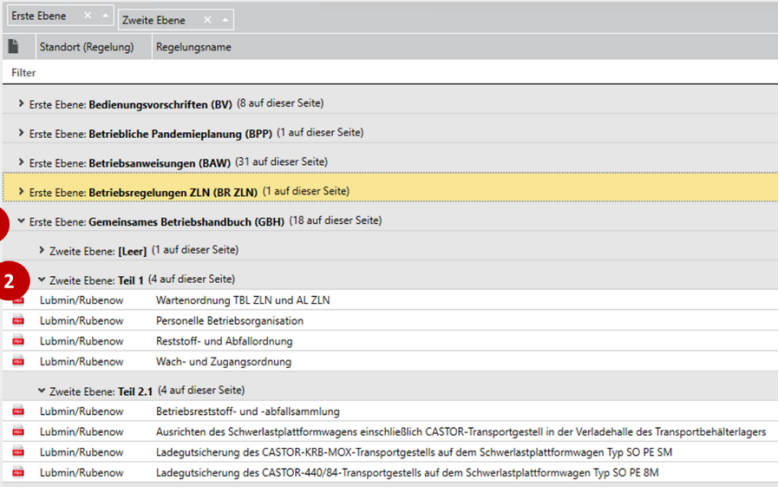

Sie haben die Möglichkeit sämtliche Trefferlisten in nscale an Ihre individuellen Bedürfnisse anzupassen. Zu den Anpassungsmöglichkeiten gehören Funktionen wie Sortieren, Anpassen der Feldreihenfolge, Gruppieren, Ändern der angezeigten Felder.

### 2.4.3.1 Gruppieren in Trefferlisten

Zum Ändern der Gruppierung von Trefferlisten nutzen Sie den Gruppierungsbereich und die Spaltenauswahl.

Tabelle 1: Schritt für Schritt - Trefferliste ändern

Schritt	Beschreibung
Ein neues Gruppierungskriterium wählen	Wählen Sie aus der Spaltenliste eine Spalte aus, die Sie als Gruppierungskriterium nutzen möchten, in dem Sie die Schaltfläche mit der linken Maustaste anklicken und die Maustaste halten.
Gruppierungskriterium verschieben	<p>Bewegen Sie die Schaltfläche aus der Spaltenliste in den Gruppierungsbereich und lassen Sie die Maustaste los. Ein neues Gruppierungskriterium ist etabliert.</p> 

<p>Gruppierungsreihenfolge anpassen</p>	<p>Die Reihenfolge der Gruppierungskriterien im Gruppierungsbereich kann frei gewählt werden. Hierfür bewegen Sie die Gruppierungskriterien per Drag and Drop.</p> <p>Dabei gilt, bei mehreren Gruppierungskriterien wird die Reihenfolge der in der oberen Zeile eingefügten Gruppierungskriterien für die Sortierung übernommen. Im Beispiel erkennt man, die Trefferliste ist nach Anpassung zunächst nach der „Ersten Ebene“ sortiert und auf der nächsten Ebene nach der „Zweiten Ebene“.</p>  <p>Erläuterung: Um ein Feld per Drag and Drop zu bewegen, klicken Sie dies mit der linken Maustaste an, halten die Maustaste gedrückt und bewegen das Objekt zum Zielort. Hier lassen Sie die Maustaste los.</p>
<p>Anpassen der Spaltenauswahl</p>	<p>Ebenfalls per Drag and Drop kann die Reihenfolge in der Spaltenauswahl frei verändert werden. Eine Verschiebung nach rechts oder links in der Spaltenauswahl bewirkt lediglich eine Veränderung der Reihenfolge der angezeigten Dokumentenattribute.</p>
<p>Entfernen von Kriterien aus dem Gruppierungsbereich</p>	<p>Sie können das Element erneut per Drag and Drop bewegen und zurück in die Spaltenauswahl ziehen.</p> <p>Durch einen Klick auf das X eines Elements im Gruppierungsbereich können Sie dies ebenfalls entfernen. Es wird zurück in die Spaltenauswahl verschoben.</p> 

## 2.4.3.2 Sortieren und Filtern

Trefferlisten können ebenfalls über Sortierungen und Filter verändert werden. Hierbei geben Sie vor, ob alle vorhandenen Möglichkeiten eines Gruppierungskriteriums angezeigt werden sollen, beziehungsweise in welcher Reihenfolge die Dokumente sortiert werden sollen. Beispielsweise können Sie sich lediglich die Regelwerksdokumente für einen Standort anzeigen lassen.

Sortierungen und Filter sind sowohl im Gruppierungsbereich als auch in der Spaltenauswahl möglich.



**Filter:** Alle vorhandenen Möglichkeiten werden in einem Klappmenü angegeben und können ausgewählt und angezeigt oder verborgen werden.



**Sortierung:** Die Dokumente können auf- oder absteigend bzw. in einer kategorisierten Sortierung (z. B. nach Dokumentenarten) angezeigt werden.

Sind Filter aktiviert, so werden diese am unteren linken Rand des Arbeitsbereichs angezeigt. Diese können hier deaktiviert werden, indem Sie auf eines der beiden X klicken.



Abbildung 14: aktive Filterauswahl

### 2.4.3.3 Kontextmenü

Die Kontextmenüs einer Trefferliste enthalten Funktionen, die ebenfalls eine Veränderung der Ansicht ermöglichen und enthalten zusätzliche erweiterte Einstellungsmerkmale.

Es sind zwei Kontextmenüs zur Einstellung der Trefferliste zu unterscheiden.

- Das Kontextmenü des Gruppierungsbereichs
- Das Kontextmenü der Spaltenauswahl

### 2.4.3.4 Kontextmenü des Gruppierungsbereichs

Um das Kontextmenü des Gruppierungsbereichs zu erreichen, bewegen Sie den Mauszeiger auf den entsprechenden Bereich und klicken sie mit der rechten Maustaste.

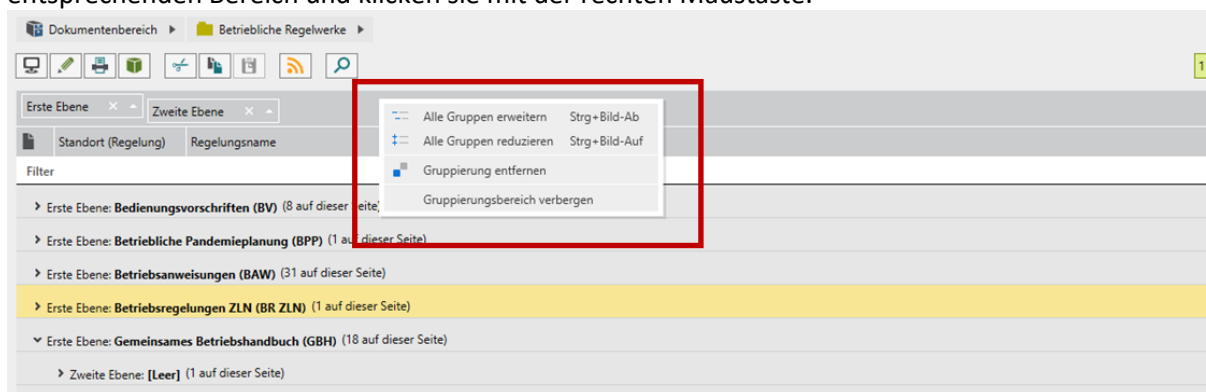


Abbildung 15: Kontextmenü Gruppierungsbereich

Das Menü lässt die folgenden Aktionen durch einen Klick mit der linken Maustaste zu:

- 1) Alle Gruppierungen erweitern:** Durch diese Einstellung werden in der Trefferliste die Dokumente, die unter einer Gruppe sortiert werden, angezeigt - normale Ansicht. Durch Klicken auf den entsprechenden Pfeil, der vor einer Gruppe steht, kann diese ebenfalls aufgeklappt werden.
- 2) Alle Gruppierungen reduzieren:** Durch diese Einstellung werden die Dokumente eine Gruppe in der Trefferliste ausgeblendet. Durch Klick auf den Pfeil vor einer Gruppe kann diese ebenfalls eingeklappt werden.

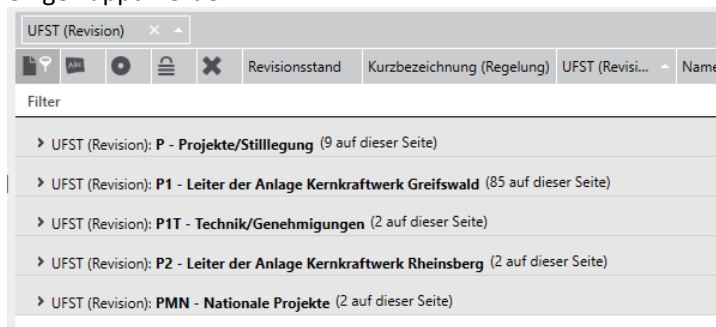


Abbildung 16: Reduzierte Ansicht

- 3) Gruppierung entfernen:** Durch die Entfernung aller Gruppierungen erhalten Sie eine "flache Ansicht", das bedeutet: Alle Dokumente sind ohne Gruppierung untereinander, das Filtern und Sortieren ist weiterhin möglich.

Um nach einer Spalte zu gruppieren, ziehen Sie die Spaltenüberschrift hierhin.

	Revisionsstand	Kurzbezeichnung (Regelung)	UFST (Revision)	Name
Filter				
	00	AV 29-1	P1 - Leiter der...	Arbeitsvorschrift zur Abarbeitung der behälterkörperseitigen Farbschicht zur Vorbereitung der Fügedeckelschweißnaht am CASTOR 440/84
	c	AV 20-2	P1 - Leiter der...	Arbeitsvorschrift zur behälterkörperseitigen Vorbereitung der Fügedeckelschweißnaht - CASTOR Ib -
	00	09-03	P - Projekte/Stil...	Archivordnung
	00	05/2010	P1 - Leiter der...	Ärztliche Überwachung beruflich strahlenexponierter Personen
	-	Z 70	P1 - Leiter der...	Atemluftversorgung 20QBC00
	00	KWB	PMN - Nationa...	Ausbau der Reaktordruckbehälter-Einbauten im Kernkraftwerk Biblis (KWB)
	00	10-02	P - Projekte/Stil...	Auftragnehmerbeurteilung

Abbildung 17: Komprimierte Ansicht

- 4) **Gruppierungsbereich verbergen:** Durch diese Einstellung blenden Sie den Gruppierungsbereich aus. Die vorgenommenen Einstellungen werden weiter beibehalten.

	Revisionsstand	Kurzbezeichnung (Regelung)	UFST (Revision)	Name
Filter				
	00	AV 29-1	P1 - Leiter der...	Arbeitsvorschrift zur Abarbeitung der behälterkörperseitigen Far...
	c	AV 20-2	P1 - Leiter der...	Arbeitsvorschrift zur behälterkörperseitigen Vorbereitung der...
	00	09-03	P - Projekte/Stil...	Archivordnung
	00	05/2010	P1 - Leiter der...	Ärztliche Überwachung beruflich strahlenexponierter Personen

Abbildung 18: Verborgener Gruppierungsbereich

## 2.4.3.5 Kontextmenü der Spaltenauswahl

Um das Kontextmenü der Spaltenauswahl aufzurufen, müssen Sie die Maus über eine Schaltfläche der Spaltenauswahl führen, das Menü öffnen Sie erneut mit der rechten Maustaste. Einige Menüpunkte beziehen sich jeweils direkt auf die Schaltfläche, die Sie angeklickt haben, einige haben übergeordnete Funktionen.

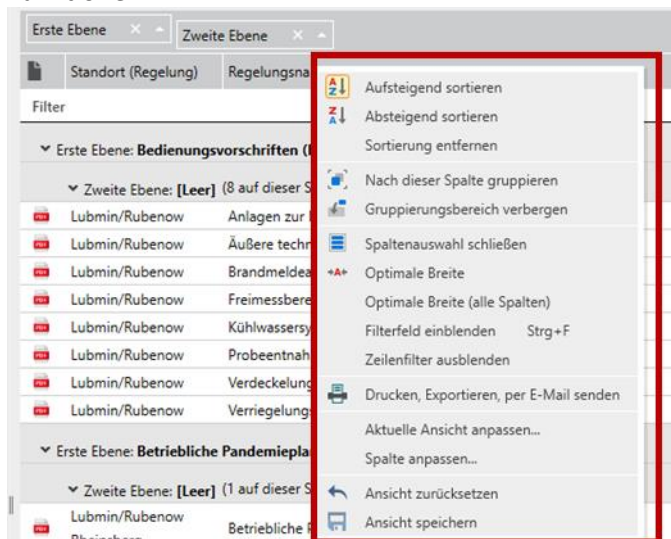


Abbildung 19: Kontextmenü Spaltenauswahl

Die folgenden Menübereiche finden Sie im eingeblendetem Kontextmenü:

### Sortierung

- Die ersten drei Menüpunkte können Sie nutzen, um die Sortierung der Schaltfläche der Spaltenauswahl zu verändern, aufsteigend, absteigend oder ohne Sortierung.

### Gruppierung

- **Nach dieser Spalte gruppieren:** Diese Funktion fügt die gewählte Schaltfläche dem Gruppierungsbereich zu.
- **Gruppierungsbereich verbergen:** Blendet den Gruppierungsbereich aus.

## Spalten

- **Spaltenauswahl anzeigen:** Diese Funktion blendet eine erweiterte Auswahl von Spalten ein. Sie können die Spaltenauswahl beliebig erweitern. Spalten der Standardansicht, die sie nicht benötigen, können Sie umgekehrt in der erweiterten Auswahl per Drag and Drop ablegen, um sie aus der Spaltenauswahl zu entfernen. Eine Spalte muss immer in der Auswahl verbleiben.

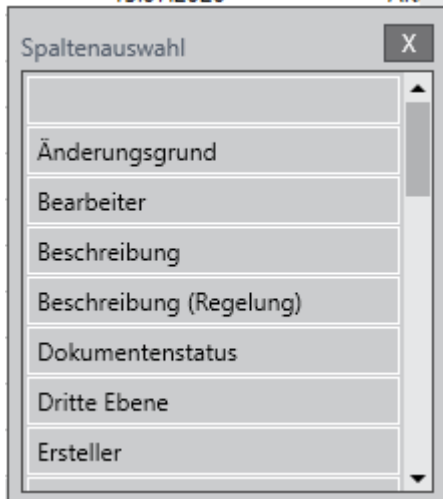


Abbildung 20: Erweiterte Spaltenauswahl

- **Optimale Breite (alle Schaltflächen):** Mit dieser Funktion können Sie die Breite der Schaltfläche anhand des enthaltenen Inhalts optimieren, für die gewählte oder für alle Schaltflächen.

## Filter

- **Filterfeld einblenden:** Diese Funktion fügt im Gruppierungsbereich ein Freitext-Filterfeld ein, das erlaubt, über alle Dokumente und Spalten nach einem Kriterium zu filtern.

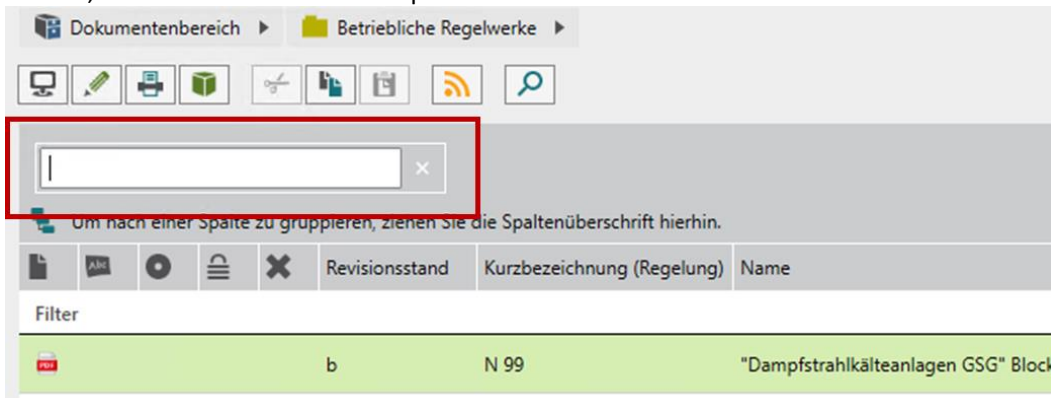


Abbildung 21: Filterfeld einblenden

- **Zeilenfilter einblenden:** Die Zeilenfilter sind ebenfalls Freitextfelder, die zum Filtern der Spalten genutzt werden können. Im Gegensatz zum Filterfeld im Gruppierungsbereich bezieht sich die Filterung dieser Felder immer nur auf eine Spalte.

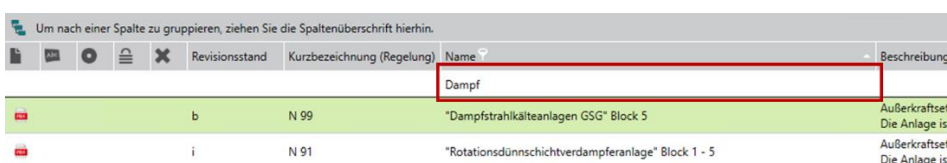


Abbildung 22: Zeilenfilter einblenden

## Ansicht anpassen

- Über die Ansichtsfunktionen können Sie die Formatierung der Spalten sowie der Ansicht insgesamt anpassen (hierzu gehören die Veränderungen von Farben, Spaltenbreiten etc.).

## Ansicht speichern und zurücksetzen

- **Ansicht zurücksetzen:** Über diese Funktion können Sie die ursprüngliche Standardansicht wiederherstellen.
- **Ansicht speichern:** Haben Sie eine Konfiguration gefunden, die für Ihre Arbeit besonders geeignet ist, können Sie diese speichern. Bei der nächsten Anmeldung erscheint dann die gespeicherte Ansicht und nicht die Standardeinstellung. Ein grünes Männchen im Gruppierungsbereich kennzeichnet die Ansicht als gespeichert.

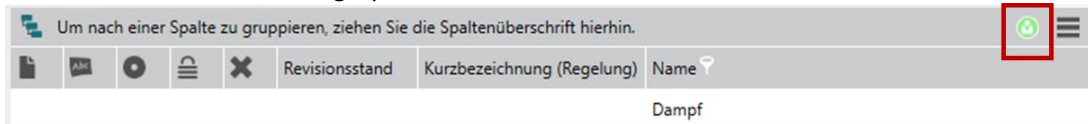


Abbildung 23: Gespeicherte Ansicht

## 3 Glossar

<b>Metadaten</b>	Informationen, die ein Dokument in der Ablage näher spezifizieren oder ergänzend erläutern.
<b>Regelung</b>	Regelwerkseintrag in der EWN.
<b>Regelwerksdokument</b>	Dokument aus dem betrieblichen Regelwerk der EWN.
<b>Strukturordner</b>	Strukturelement zur Untergliederung der Ablage „Betriebliche Regelwerke“, analog zum Ordner in einem MS Windows Dateisystem.
<b>Volltextsuchsyntax</b>	Regelwerk von Befehlen, mit denen Sie Abfragen in Volltextsuchen spezifizieren und präzisieren können. Die Volltextsuchsyntax können Sie der nscale-Hilfe (Erreichbar über Taste F1) „Suchsyntax für die Volltextsuche“ entnehmen.

## 4 Ansprechpartner und Rückfragen

Sollten Sie Unterstützung bei der Nutzung der Ablage benötigen oder Fragen haben, wenden Sie sich bitte an den IT-Helpdesk unter der Rufnummer 8801 / 0160 90766264 (für Lubmin) oder der Rufnummer 9200 (für Rheinsberg) oder per E-Mail an: [service.desk@ewn-gmbh.de](mailto:service.desk@ewn-gmbh.de)