



Erste Schritte mit TINCA Enterprise

Inhaltsverzeichnis:

TINCA Enterprise – Erste Schritte.....	3
1. Starten von TINCA Enterprise	3
2. Anpassen der Fensterbereiche an den Computermonitor	3
3. Erzeugen Sie ein Dokument.....	4
4. Verschlagworten Sie ein Dokument.....	4
5. Archivieren Sie ein Dokument	5
6. Suchen Sie ein Dokument.....	5
7. Betrachten Sie ein Dokument.....	5
8. Betrachten Sie Dokumentseiten in der Vollbildansicht.....	6
9. Bearbeiten Sie ein Dokument	6
10. Dokumenthistorie anzeigen.....	6

TINCA Enterprise – Erste Schritte

Auf den folgenden Seiten werden Sie Schritt für Schritt durch die wichtigsten Grundfunktionen von TINCA Enterprise geführt. Sie erlernen dabei die am häufigsten benötigten Tätigkeiten bei der Arbeit mit einem Dokumenten-Management-System (DMS). Wir empfehlen Ihnen diesen Leitfaden am System durchzuspielen und dabei Ihre ersten Erfahrungen zu sammeln. Darüber hinaus empfehlen wir Ihnen die Lektüre des installierten Handbuchs oder der Online-Hilfe und beachten Sie auch den „Tip of the Day“, wo Sie Wissenswertes über weiterführende Funktionen erfahren.



Wir danken Ihnen für Ihr Interesse an TINCA Solutions und wünschen Ihnen viel Freude mit TINCA Enterprise.

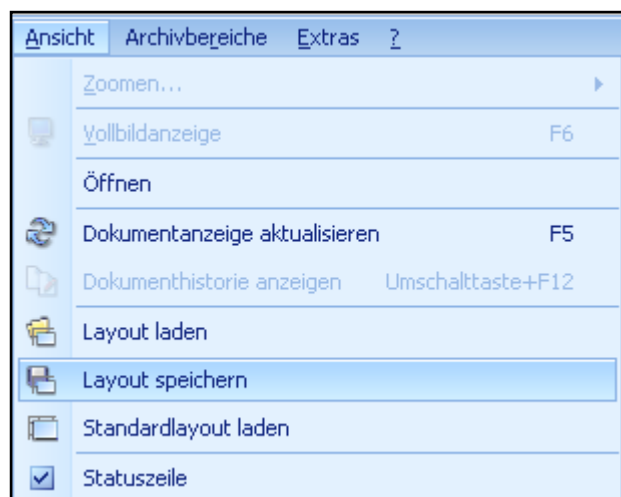
1. Starten von TINCA Enterprise

Starten Sie TINCA Enterprise durch Doppelklick auf das Symbol auf Ihrem Desktop oder aus dem Startmenü unter Programme/ DMSFACTORY/ TINCA Enterprise. Solange das Programm startet, sehen Sie einen Startbildschirm. Sie werden automatisch am DMS angemeldet. Wenn der Startvorgang beendet ist, sehen Sie die Arbeitsoberfläche von TINCA Enterprise. Wenn Sie TINCA Enterprise zum ersten Mal nach der Installation starten, wird automatisch schon die Suche im Archivbereich „Beispielarchiv“ angezeigt. Sie müssen jetzt nur noch durch Klick auf das Symbol „Suche ausführen“ eine Suchanfrage nach Dokumenten im DMS starten. Als Ergebnis erhalten Sie eine Trefferliste. Die Trefferliste listet alle Dokumente auf, die allen in der Recherchemaske eingegebenen Suchbegriffen in den jeweiligen Maskenfeldern entsprechen. Eine leere Recherchemaske liefert eine Liste aller Dokumente in diesem Archiv.



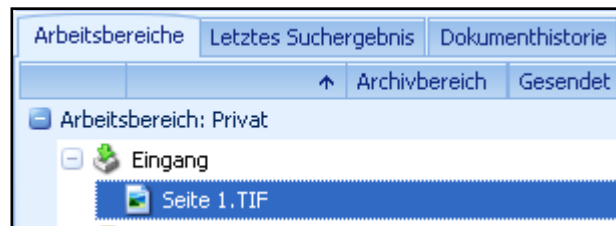
2. Anpassen der Fensterbereiche an den Computermonitor

Die Breiten und Höhen der verschiedenen Fensterbereiche von TINCA Enterprise können Sie an die eingestellte Auflösung Ihres Computer-Monitors anpassen. Führen Sie hierzu den Mauszeiger genau über die Trennlinie zwischen zwei Fensterbereichen, bis er seine Darstellung verändert  bzw. . Drücken und halten Sie die linke Maustaste und ziehen Sie den Trennlinie in die gewünschte Position. Dort lassen Sie die Maustaste wieder los. Speichern Sie Ihre Einstellungen im Menü / Ansicht / Layout speichern.

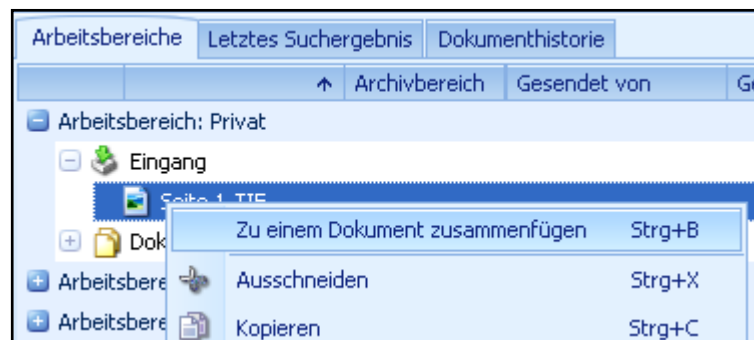


3. Erzeugen Sie ein Dokument

Erzeugen Sie ein erstes Dokument aus einer von Ihrem Computer übernommenen Datei. Wechseln Sie hierzu ggf. in den Archivbereich „Beispielarchiv“. Markieren Sie durch Klick mit der linken Maustaste das mit „Eingang“ bezeichnete Symbol im Arbeitsbereich Privat.



Wählen Sie den Menüpunkt „Datei(en) importieren...“ aus. Es öffnet sich der Windows Explorer. Markieren Sie nun eine Datei Ihrer Wahl. Klicken Sie auf den mit Öffnen bezeichneten Knopf im Windows Explorer. Die Datei wird hinzugefügt. Durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf die zuvor importierte Datei öffnet sich das Kontextmenü.

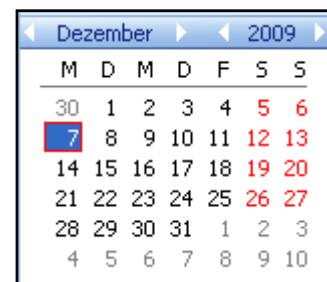
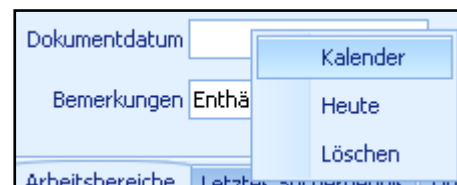


Um aus der Datei ein DMS-Dokument mit dieser Datei zu erzeugen, wählen Sie den Eintrag „Zu einem Dokument zusammenfügen“ aus.

4. Verschlagworten Sie ein Dokument

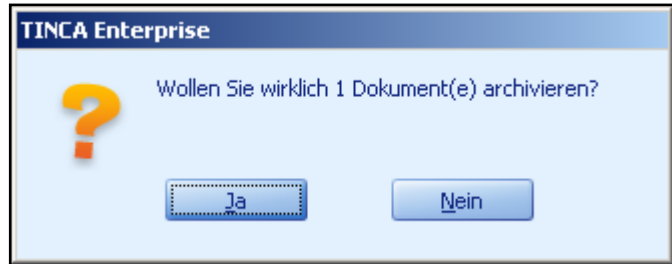
Nachdem Sie ein Dokument erzeugt haben, können Sie es verschlagworten, um ihm Suchbegriffe für das schnelle Wiederauffinden im DMS mitzugeben. Wechseln Sie hierzu ggf. in den Archivbereich „Beispielarchiv“ und wählen dort den Modus „Archivierung“ aus.

Im oberen Fensterbereich erscheint eine integrierte Indexmaske. Im unteren Bereich bleibt die Ansicht mit der Bezeichnung „Arbeitsbereiche“ bestehen. Tragen Sie jetzt Schlagworte in die Maske ein, unter denen Sie das neue Dokument hinterher wiederfinden möchten. Die Möglichkeit etwas einzutippen haben Sie bei jedem Feldtyp, außer bei Checkboxen und bei eingeschränkten Nachschlagetabellen. Wenn eine Nachschlagetabelle für ein Feld hinterlegt ist, können Sie Werte daraus auswählen. Bei einem Datumsfeld steht Ihnen über das Kontextmenü des Feldes ein Kalender zur Verfügung.



5. Archivieren Sie ein Dokument

Nachdem Sie das Dokument verschlagwortet haben, können Sie es archivieren. Drücken hierzu entweder das Symbol Archivieren in der Symbolleiste oder die Enter-Taste, während Sie in einem der Maskenfelder stehen. Es erscheint eine Sicherheitsabfrage. Zum endgültigen Archivieren klicken Sie auf „Ja“. Die Archivierung entfernt das Dokument aus dem Arbeitsbereich und verschiebt es in das Archiv. Archivierte Dokumente können durch eine Recherche gefunden und angezeigt werden.

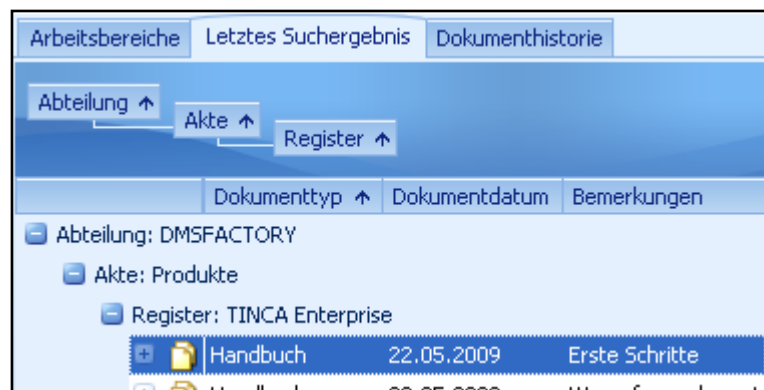


6. Suchen Sie ein Dokument

Um das zuvor archivierte Dokument wieder anzuzeigen, müssen Sie zunächst eine Suche im Archiv ausführen. Wechseln Sie hierzu ggf. in den Dokumentationsbereich „Beispielarchiv“ und wählen dort den Modus „Suche“ aus. Im oberen Fensterbereich erscheint eine integrierte Suchmaske und im unteren Bereich öffnet sich die Ansicht mit der Bezeichnung „Letztes Suchergebnis“. Das Suchergebnis ist zunächst leer. Tragen Sie in die Felder der Suchmaske

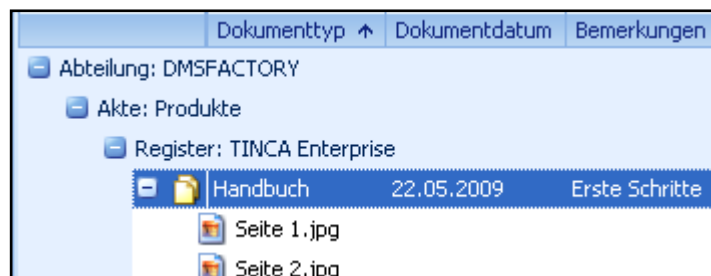


die von Ihnen zuvor eingegebenen Schlagworte ein. Sie können die Maske natürlich auch nur zum Teil ausfüllen oder sogar ganz leer lassen. Sie müssen jetzt nur noch durch Klick auf das Symbol „Suche ausführen“ eine Suchanfrage nach Dokumenten im DMS starten. Im Fensterbereich „Letztes Suchergebnis“ werden Ihnen in Listenform die Treffer zu Ihrer Suchanfrage angezeigt.



7. Betrachten Sie ein Dokument

Um ein Dokument zu einem Eintrag im Suchergebnis auch betrachten zu können, müssen Sie es laden. Um das Dokument zu laden, klicken Sie mit der Maus auf das Plus-Symbol am linken Rand des Suchergebnisses. Das Dokument klappt auf und der Inhalt wird sichtbar. Im großen Anzeige-Bereich wird die erste Seite des Dokuments angezeigt.

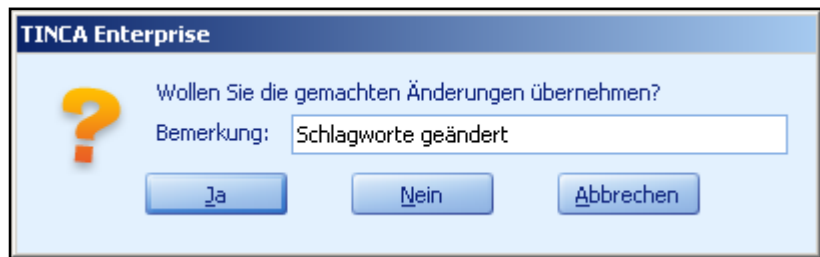


8. Betrachten Sie Dokumentseiten in der Vollbildansicht


Wenn Sie ein Dokument recherchiert und geladen haben, können Sie die dies auch in der Vollbildansicht betrachten. Markieren Sie hierzu im Dokument eine Seite und drücken Sie dann die Eingabe- oder die F6-Taste. Um wieder zur Normalansicht zurückzukehren, Drücken Sie erneute die Entertaste oder die F6-Taste.

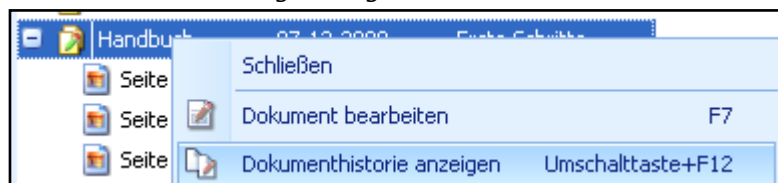
9. Bearbeiten Sie ein Dokument

TINCA Enterprise ermöglicht es Ihnen archivierte Dokumente nachträglich zu bearbeiten. Dadurch entstehen jeweils neue Versionen eines Dokuments. Bearbeiten können Sie ein Dokument durch das Ändern, Löschen oder Hinzufügen von Schlagworten, durch das Hinzufügen, Löschen, Drehen und Umsortieren von Seiten oder das Anbringen von Anmerkungen auf Seiten in einem der unterstützten Grafikformate (z.B. TIFF, JPG, BMP, GIF). Um ein archiviertes Dokument ändern zu können, müssen Sie ausgehend von einem im Suchergebnis geladenen Dokument ggf. den Revisionsmodus mit F7 aktivieren. Um die Bearbeitung abzuschließen, betätigen Sie F7 ein weiteres Mal und beantworten die Sicherheitsabfrage mit „Ja“.



10. Dokumenthistorie anzeigen

Aus der Dokumenthistorie können Sie ersehen, welche Änderungen ein Dokument nach seiner Archivierung erfahren hat. Um die Dokumenthistorie eines bearbeiteten Dokumente einzusehen, müssen Sie ausgehend von einem im Suchergebnis geladenen Dokument, das an seinem Icon  als bearbeitetes Dokument zu erkennen ist, aus dem Kontextmenü den Punkt „Dokumenthistorie anzeigen“ anwählen. Der sich nun öffnende Bereich „Dokumenthistorie“ zeigt die Liste der Versionen bis zurück zum Original. Sie können in der Versionsliste wie auch in allen anderen Dokumentlisten Seiten miteinander vergleichen.



		Version	Geändert am	Bemerkung	Geändert
+		3	07.12.2009	Seite am Ende hinzugefügt	DMSFACT
-		2	07.12.2009	Schlagworte geändert	DMSFACT
		Seite 1.jpg			

Warenzeichen

Der Inhalt dieses Handbuchs kann Änderungen unterliegen, ohne dass dadurch eine Mitteilungspflicht seitens der DMSFACTORY abgeleitet werden kann. Das Handbuch wurde mit der größtmöglichen Sorgfalt geschrieben und reproduziert. Dennoch können Fehler nicht von vornherein ausgeschlossen werden. Die DMSFACTORY übernimmt keinerlei Verantwortung, Haftung oder Garantie für Geschehnisse gleich welcher Art, die aus eventuellen Fehlern in diesem Handbuch abgeleitet werden können.

Alle in diesem Handbuch verwendeten Geräte- und Programmnamen sowie sonstige Produkte von Firmen sind eingetragene Warenzeichen.

TINCA Enterprise verwendet für die Darstellung von Dokumenten und deren Seiten Programmcode von Pegasus Imaging Corporation, Tampa, FL, www.pegasusimaging.com. Alle Rechte daran liegen bei Pegasus Imaging Corporation.