



TINCA Enterprise – Kurzglossar

Das folgende Glossar führt in zentrale Begriffe ein und erläutert, wie Sie im TINCA Enterprise Kontext verwendet werden und verstanden werden sollen. Die Erläuterungen des Glossars sind aufeinander aufbauend, daher sind sie nicht in alphabetischer Reihenfolge angeordnet.

„**Importieren**“ ist das Hereinholen von Informationsobjekten von der Welt außerhalb des DMS in die DMS-Welt. Informationsobjekte sind auf Papier gedruckte Seiten oder beliebige auf einem Computer gespeicherte Dateien. Nach dem Import unterliegen die Objekte der besonderen Kontrolle des DMS.

„**Scannen**“ bedeutet die Erzeugung eines digitalen Abbildes eines gedruckten Informationsobjektes (Faksimile). Hierfür werden spezielle Geräte verwendet (Scanner). Das Abbild (engl.: Image) wird in einer Datei gespeichert. In TINCA Enterprise ist ein Scanmodul für die Steuerung von Scannern optional integriert.

Als „**Seite**“ wird eine durch Scannen oder Datei-Import in TINCA Enterprise eingebrachte Datei bezeichnet.

„**Dokument**“ oder „DMS-Dokument“ ist die kleinste einzeln zu speichernde und wiederzufindende Einheit in einem DMS. Ein Dokument enthält die Seiten und wird durch Metadaten (einen Index) beschrieben. In TINCA Enterprise ist ein DMS-Dokument an dem gelben Seitenstapel-Symbol zu erkennen.

„**Archiv**“ ist ein Datenspeichersystem, das geeignet ist DMS-Dokumente aufzunehmen, vorzuhalten und auf Anfrage gezielt aufzufinden. Ein DMS nutzt ein oder mehrere Archive für die langfristige und unveränderliche Aufbewahrung von Dokumenten.

„**Akte**“ ist die Zusammenfassung von DMS-Dokumenten. In TINCA Enterprise kann eine Akte nicht archivierte und archivierte Dokumente enthalten, hat eigene Metadaten und kann diese beim Archivieren auf die enthaltenen Dokumente vererben.

„**Zusammenfügen**“ ist das Binden einer oder mehrerer Seiten zu einem DMS-Dokument. In TINCA Enterprise liegen ungebundene Seiten/Dateien immer im „Arbeitsbereich Privat/Eingang“.

„**Verschlagwortung**“ ist das Anreichern eines Dokuments mit Informationen darüber, in welchem Archiv das Dokument abgelegt werden soll und über welche Schlagworte es in dem Archiv gezielt wieder gefunden werden können soll. Die Schlagworte werden in einer Maske erfasst.

„**Archivbereich einstellen**“ bedeutet ein DMS-Dokument für die Eingabe von Metadaten (Verschlagwortung) vorzubereiten. In TINCA Enterprise ist bei Dokumenten, die einem Archiv zugewiesen sind, der Name des Archivs in der Marketplace Spalte „Archiv“ abzulesen, ansonsten ist der Eintrag leer.

„**Archivieren**“ bedeutet die Übertragung eines Dokumentes nach der Erzeugung und Verschlagwortung in ein Archiv.

„**Suche**“ ist die Suche über den Index aller Dokumente eines Archivs oder eine Volltextdatenbank. Eine gezielte Suche eines bestimmten Dokumentes oder eine Menge von Dokumenten mit gemeinsamen Eigenschaften wird durch die Eingabe von bekannten Metadaten in einer Suchmaske vorbereitet.

„**Suchergebnis**“ ist die Anzeige von der formulierten Suche entsprechenden Schlagworten in Listenform. Jeder Listeneintrag verweist genau auf ein archiviertes Dokument.

„**Dokument laden**“ bedeutet über den Eintrag in einer Liste von Dokument-Schlagworten das referenzierte Dokument aus dem Archiv zu lesen. TINCA Enterprise kopiert dabei das Dokument in einen Zwischenspeicher auf dem Arbeitsplatz-PC (Cache). Nach dem Laden kann ein Dokument geöffnet und angezeigt werden, was in der Regel automatisch erfolgt.

„**Bearbeiten**“ bedeutet ein geladenes archiviertes Dokument in mindestens einer Eigenschaft zu ändern und das Dokument als neue Version an das Archiv zurückzugeben. TINCA Enterprise behält jegliche Vorversion und liefert bei einer Suche standardmäßig die aktuellste Version.

„**Dokumenthistorie**“ ist eine Übersicht über alle älteren Versionsstände eines archivierten Dokumentes. In TINCA Enterprise kann zu jedem Versionsstand eines Dokumentes der Bearbeiter, der Bearbeitungszeitpunkt und optional ein Bearbeitungsgrund abgelesen sowie auf Vorversionen zugegriffen werden.