

Was Sie vorher bedenken sollten

Einer der markanten Unterschiede zwischen der Nutzung von Dokumenten in einer Windows Explorer Struktur und einem Dokumenten Management System (DMS) ist, dass Sie bei der Suche nach einem Dokument im Windows Explorer immer gezwungen sind durch lange Ordnerlisten und eine fest gefügte Ordnerstruktur zu wandern, während Sie mit einem DMS ein Dokument nicht nur direkt anspringen können, sondern auch die Welt der festgefügt Strukturen verlassen. Ebenso wesentlich ist der Unterschied zu „gegoogelten“ Dokumenten. Wer kennt das nicht? Suchergebnisse sind in der Regel ungenau und umfangreich und müssen nachträglich zeitaufwändig gesichtet werden. Dabei ist von vorherein noch nicht einmal klar, ob das gewünschte Dokument überhaupt in der Liste enthalten ist oder ob es überhaupt existiert. So kann man nicht professionell arbeiten.

Worauf es ankommt

Also mal angenommen, Sie haben ein DMS und möchten damit ein Dokument elektronisch archivieren und bei der Suche danach natürlich auch keine langen Liste mehr oder weniger ähnlicher Dokumente durcharbeiten, sondern genau dieses eine Dokument sehr schnell wieder finden.

Dann brauchen Sie genau zwei Dinge: ein Dokument und einen zweckmäßigen Dokument-Index. Das Dokument enthält die Informationen und der Dokument-Index ermöglicht es das Dokument gezielt wieder zu finden.

Mit TINCA Enterprise verpacken Sie die Informationen in ein Dokument und bringen dieses mit dem Dokument-Index zusammen. Klingt einfach – ist es auch. Danach finden Sie jedes Dokument einfach, sicher und schnell im Archiv wieder.

Also: Dokument machen, Index hinzufügen, fertig.

Ein einfaches Beispiel: Sie möchten eine Rechnung so archivieren, dass Sie sie später im Falle einer Nachfrage unter tausenden Rechnungen und abertausend anderen Dokumenten sehr schnell wieder finden. Also scannen Sie die Rechnung über TINCA Enterprise ein und packen sie in ein Dokument. Dann der Dokument-Index. Rechnungsnummer, Rechnungsdatum, Auftragsnummer, Kreditor, Rechnungsbeträge. Alles speichern – schon erledigt.

Noch ein Beispiel: Sie möchten ein neues Protokoll zu einem Projektmeeting archivieren. Das Protokoll ist auf Ihrem Computer als PDF-Datei gespeichert. Also importieren Sie das Protokoll, packen es in ein Dokument und erstellen den Index. Projektnummer, Dokumententyp, Datum. Speichern. Mehr ist es nicht.

Die meisten professionellen Anwender nutzen ihr DMS genau so.

Es muss eben einfach sein. Darum TINCA Enterprise.

