



tse:nit | dms  
Dokumenten Management System  
—  
Kurzeinführung  
gültig ab Version 3.4



**tse:nit**  
Mehr Produktivität. Mehr Erfolg.



Wolters Kluwer | Software+Services  
Deutschland

Maximizing Value for Customers

## Inhalt

1	Vorwort .....	3
2	Installationshinweise .....	3
3	tse:nit <i>dms</i> Funktionalität.....	3
3.1	Archivieren von tse:nit Dokumenten .....	3
3.2	Archivieren externer Dokumente (Einsatz des SAPERION Client).....	5
3.2.1	Ableich der Schlagworte .....	6
3.2.2	Verschlagworten von Dokumenten im SAPERION Client.....	6
3.3	tse:nit Archivbuch .....	7
3.3.1	Übernahme von eingescannten Dokumenten .....	7
3.3.2	Recherchieren von archivierten Dokumenten.....	8
3.3.3	Anzeigen von archivierten Dokumenten .....	10
3.3.4	Verschlagworten von Dokumenten in tse:nit.....	11
3.4	Erstellen von CD´s aus dem Archiv .....	12
4	Systemvoraussetzungen für tse:nit <i>dms</i> .....	14

## 1 Vorwort

Herzlichen Glückwunsch zum Erwerb von tse:nit *dms*, dem Dokumenten Management System in tse:nit. tse:nit *dms* ist Ihr elektronisches Archiv für die in tse:nit erstellten Dokumente und der Papierdokumente, die Sie elektronisch erfasst haben.

## 2 Installationshinweise

Wir empfehlen die Installation von tse:nit *dms* durch einen von uns geschulten Hardwarepartner durchführen zu lassen. Nur dadurch gewährleisten Sie eine reibungslose und erfolgreiche Einführung von tse:nit *dms* in Ihrer Kanzlei.

## 3 tse:nit *dms* Funktionalität

tse:nit *dms* bietet Ihnen folgende Funktionalität:

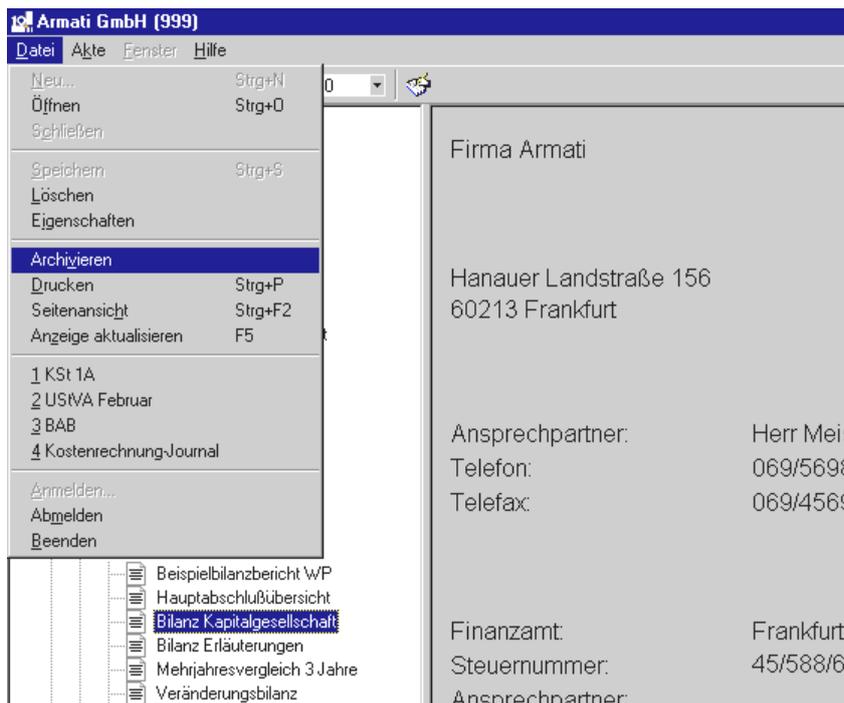
- Archivieren von tse:nit Dokumenten
- Archivieren von externen Dokumenten, die z.B. per Post in der Kanzlei eintreffen
- Zuordnen der externen Dokumente zu tse:nit Mandanten- oder Kanzleiakten
- Recherchieren nach archivierten Dokumenten im tse:nit Archivbuch
- Erstellen von CDs aus dem Archiv, z.B. Jahres CD für Ihre Mandanten

Die Liste der Schlagworte für Sachgebiete und Dokumente, die zur Klassifikation von archivierten Dokumenten verwendet werden, kann im tse:nit Dokument LISTE DER DOKUMENTVORLAGEN, benutzerindividuell erweitert werden.

### 3.1 Archivieren von tse:nit Dokumenten

tse:nit Dokumente stellen immer nur eine Sicht auf den aktuellen Datenbestand in der tse:nit Datenbank dar. Jede Änderung am Datenbestand modifiziert auch den Inhalt der tse:nit Dokumente. Das Festhalten eines tse:nit Dokuments in einem bestimmten Zustand ist in tse:nit nicht vorgesehen, außer Sie drucken das Dokument und legen es in einer Papierakte ab.

tse:nit *dms* löst diese Aufgabe. Die meisten tse:nit Dokumente lassen sich zu jedem von Ihnen wählbaren Zeitpunkt archivieren. Die Funktion ARCHIVIEREN im Dateimenü erstellt eine gedruckte Form des selektierten Dokuments und legt diese automatisch, korrekt verschlagwortet im Archiv ab.

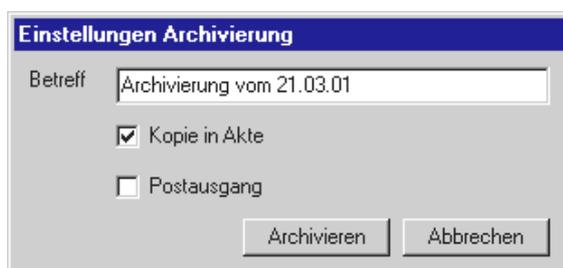


**Abbildung 1: Archivieren von tse:nit Dokumenten**

tse:nit *dms* fügt jedem archivierten tse:nit Dokument automatisch folgende Schlagworte hinzu, die Sie bei einer Recherche verwenden können, um ein archiviertes Dokument wiederzufinden:

- Mandantennamen
- Mandantennummer
- Dokumentenname
- Sachgebiet des Dokuments
- Datum der Archivierung
- Name des tse:nit Benutzers, der den Archivierungsvorgang durchführte

Vor dem endgültigen Archivierungsvorgang erscheint ein Dialog, in welchem Sie weitere Angaben zu dem Dokument erfassen können:



**Abbildung 2: Dialog beim Archivieren von Dokumenten**

Im Feld BETREFF können Sie einen von Ihnen frei wählbaren Text eingeben, welchen Sie ebenfalls bei der Recherche im Dokumentenbestand verwenden können. Dieses Feld können Sie z.B. nutzen, um verschiedene Versionen eines Dokuments zu identifizieren. Z.B. "Version vor Bilanzgespräch", "Version nach Bilanzgespräch", "Version vom ...", etc. Automatisch ist dieses Feld mit dem Eintrag ARCHIVIERUNG VOM ... vorbesetzt. Um dieses Feld in einer Recherche effektiv zu nutzen, sollten Sie in jedem Fall ein Muster für den Eintrag in diesem Feld festlegen, um später nach diesem Feld effektiv suchen zu können oder Eintragungen im Archivbuch nach diesem Feld sortieren zu können.

Die Option KOPIE IN AKTE erlaubt Ihnen, einen Verweis auf das archivierte Dokument in der Akte anzulegen. Möchten Sie auf ein archiviertes Dokument häufiger zugreifen, ist dies ein eleganter Weg, schnell an das gewünschte Dokument zu gelangen, ohne ein Archivbuch öffnen zu müssen. Ein Aktivieren dieser Option erzeugt in der Akte einen Verweis auf das archivierte Dokument. Wird dieser Verweis in der Akte gelöscht, bleibt das archivierte Dokument davon unberührt, lediglich der Verweis in der Akte wird entfernt.

Wenn Sie die Option POSTAUSGANG aktivieren, erzeugt tse:nit im tse:nit Postbuch einen vorläufigen Postbucheintrag, der mit dem zu archivierenden Dokument korrespondiert.

Sobald Sie ein einzelnes Dokument oder ein Register im tse:nit Aktenmanager selektiert haben, steht Ihnen die Funktion ARCHIVIEREN im Dateimenü zur Verfügung. Im ersten Fall wird nur das ausgewählte Dokument archiviert, im zweiten Fall werden alle im selektierten Register angelegten archivierbaren Dokumente archiviert. Eine Fortschrittsanzeige informiert Sie über die Aktivitäten.

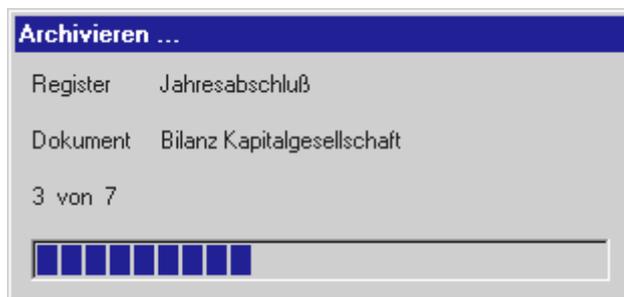


Abbildung 3: Fortschrittsanzeige während des Archivierens

### 3.2 Archivieren externer Dokumente (Einsatz des SAPERION Client)

In der Kanzlei eingehende Dokumente wie Briefe, Verträge, etc. können über einen Scan Arbeitsplatz elektronisch erfasst und im Archiv abgelegt werden. Die Funktion des Einscannens von Dokumenten ist nicht in tse:nit integriert, d.h. auf einem - bevorzugt dedizierten - Scan Arbeitsplatz ist ein SAPERION Client installiert, mit welchem diese Tätigkeit durchgeführt wird.

Die Möglichkeiten, die Ihnen der SAPERION Client bietet um eingescannte Dokumente zu bearbeiten, sind in der Online Hilfe ausführlich beschrieben.

Grundsätzlich werden beim Einscannen von externen Dokumenten zwei Vorgehensweisen unterstützt. Zum einen können eingescannte Dokumente direkt nach dem Einscannen im SAPERION Client indexiert werden. Zum anderen können eingescannte Dokumente auch ohne Vergabe von Schlagworten in das Archiv abgestellt werden. Solange nicht alle Attribute zu einem archivierten Dokument angegeben sind, können die Attribute dieses Dokuments in tse:nit verändert werden. D.h. Sie können die Schlagworte zu einem eingescannten Dokument auch zu einem späteren Zeitpunkt erfassen. Welche der beiden Vorgehensweisen Sie wählen, hängt allein von den Abläufen in Ihrer Kanzlei ab.

### 3.2.1 Abgleich der Schlagworte

Der Scan Arbeitsplatz ist z.Z. nicht in tse:nit integriert, d.h. während des Bearbeitens von eingescannten Dokumenten stehen Ihnen die in tse:nit erfassten Daten nicht zur Verfügung. Die Lücke zwischen den in tse:nit gespeicherten Daten und den Attributen, die Sie einem eingescannten Dokument zuordnen, wird mit Hilfe des eigenständigen Programms SYNC SAPERION geschlossen. Das Programm SYNC SAPERION muss auf einem tse:nit Arbeitsplatz installiert werden, da dieses Programm tse:nit Komponenten nutzt.

SYNC SAPERION liest die in tse:nit gespeicherten Daten und trägt diese in eine Datenbank ein, welche genutzt wird, wenn eingescannte Dokumente im SAPERION Client indexiert werden. Wie häufig Sie das Programm aktivieren, hängt von der Änderungshäufigkeit der in tse:nit gespeicherten Daten ab. Um zu gewährleisten, dass beim Indexieren der Dokumente immer die aktuellen Werte verfügbar sind, können Sie das Programm jedes Mal vor dem Verarbeiten von eingescannten Dokumenten aktivieren. SYNC SAPERION kann beliebig oft aktiviert werden. Bei jedem Aufruf wird die Datenbank mit den Vorschlagswerten neu generiert.

Alternativ kann das Programm über die Windows Task Verwaltung z.B. täglich einmal aktiviert werden, um die Vorschlagswerte mit den in der tse:nit Datenbank gespeicherten Werten abzugleichen.

### 3.2.2 Verschlagworten von Dokumenten im SAPERION Client

Beim Verschieben eines Dokuments aus dem Korb DOKUMENTE in den Korb AUSGANG erscheint der unten dargestellte Dialog.

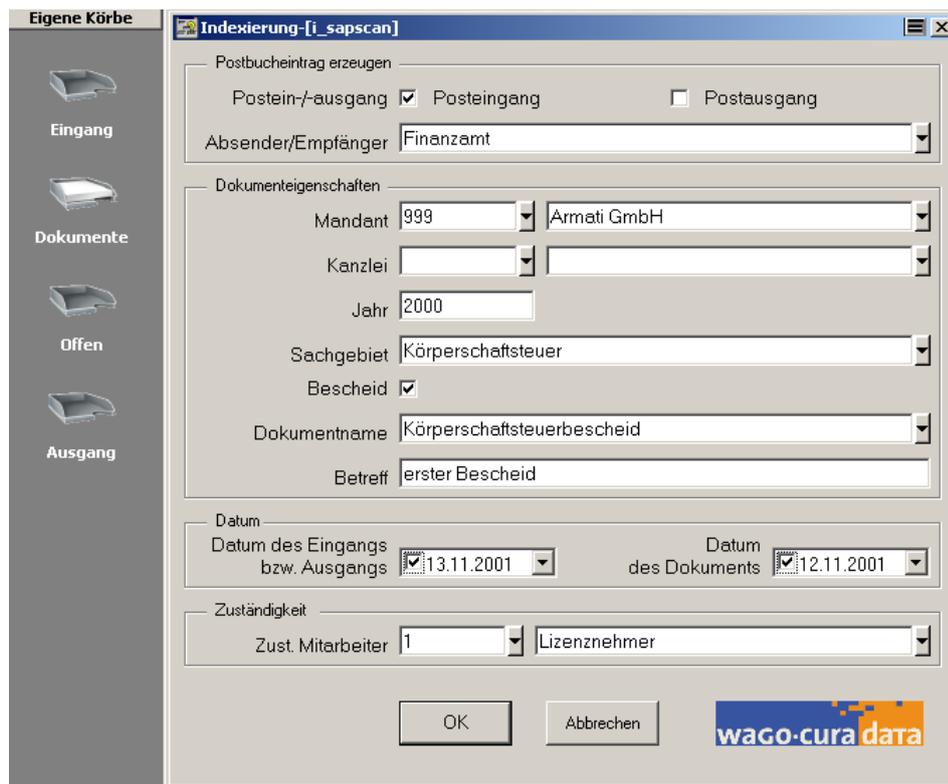


Abbildung 4: Dialog zum Verschlagworten von Dokumenten im SAPERION Client

In diesem Dialog vergeben Sie die Schlagworte zu dem zu archivierenden Dokument. Die Liste der Kanzlei-, Mandanten- und Mitarbeiternamen sowie die in tse:nit definierten Sachgebiete und Dokumentennamen werden durch das Programm SYNCAPERION aus dem tse:nit Datenbestand extrahiert und für diesen Dialog in einer eigenen Datenbank zur Verfügung gestellt.

Durch die Angaben in diesem Dialog kann das Dokument

- einer Mandanten- oder Kanzleiakte zugeordnet werden
- in der Jahres- oder der Dauerakte abgelegt werden
- einem tse:nit Sachgebiet zugeordnet werden
- mit einem Namen bezeichnet werden, der auch für tse:nit Dokumente verwendet wird.

Über den Dokumentnamen identifizieren Sie ein eingescanntes Dokument genau wie ein archiviertes tse:nit Dokument, denn durch die Synchronisation der Dokumentennamen verwenden Sie die gleichen Namen für tse:nit Dokumente und für eingescannte Dokumente.

Alle Attribute können auch zu einem späteren Zeitpunkt in tse:nit erfasst oder korrigiert werden.

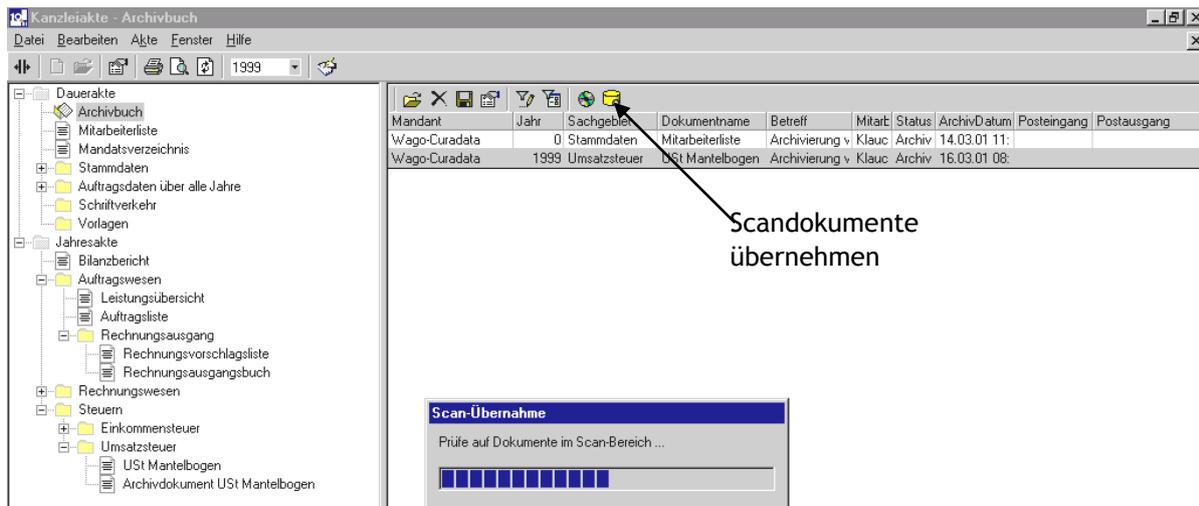
### 3.3 tse:nit Archivbuch

Der Zugriff auf das Archiv erfolgt in tse:nit über das tse:nit Dokument ARCHIVBUCH. Das Archivbuch gibt Ihnen einen Überblick über die im Archiv abgelegten Dokumente. Es kann an verschiedenen Stellen in den Akten angelegt werden und es kann in einer Akte mehrfach angelegt werden. In der Dauerakte der Kanzleiakte zeigt das Archivbuch alle im Archiv vorhandenen Dokumente. In der Jahresakte der Kanzleiakte werden nur die archivierten Dokumente aufgelistet, bei denen die Jahresangabe der Dokumente mit dem aktuell eingestellten Jahr der Akte übereinstimmt. Wird das Archivbuch in einer Mandantenakte angelegt, beschränkt sich die Sicht auf die für diesen Mandanten archivierten Dokumente, etc.

Die Möglichkeit in einer Akte mehrere Archivbücher anzulegen, erlaubt Ihnen, das Archiv auf verschiedene Archivbücher aufzuteilen, wodurch Sie gewährleisten, dass in jedem Archivbuch immer nur ein überschaubarer Teil des Archivs angezeigt wird. Die von Ihnen im Archivbuch eingestellten Sortier- und Filterkriterien (s.u.) werden zu dem Archivbuch gespeichert und beim Öffnen des Archivbuchs von tse:nit ausgewertet, d.h. das tse:nit Archivbuch erstellt bei jedem Öffnen die Liste der zutreffenden Dokumente neu und präsentiert diese Liste im Archivbuch. Sie können z.B. Archivbücher anlegen, die alle archivierten Dokumente der Mandanten "A-L" anzeigen, oder Sie legen ein Archivbuch an, das Ihnen alle für das Sachgebiet Gewerbesteuer archivierten Dokumente anzeigt.

#### 3.3.1 Übernahme von eingescannten Dokumenten

Dokumente, die Sie mit Hilfe eines Scanners elektronisch erfasst haben (s. Kap. 3.2 Archivieren externer Dokumente (Einsatz des SAPERION Client)), stehen Ihnen nicht automatisch im Archivbuch zur Verfügung. Erst durch Aktivieren der Funktion SCANDOKUMENTE ÜBERNEHMEN werden die zuvor elektronisch erfassten Dokumente ins Archivbuch übertragen. Eine Fortschrittsanzeige informiert Sie über die Übernahme eingescannter Dokumente in das Archivbuch.



**Abbildung 5: Übernahme eingescannter Dokumente**

Dokumente, die auf diesem Weg neu im Archivbuch aufgeführt werden, erkennen Sie an dem Attribut Status, welches den Wert AUS SCAN BEREICH aufweist.

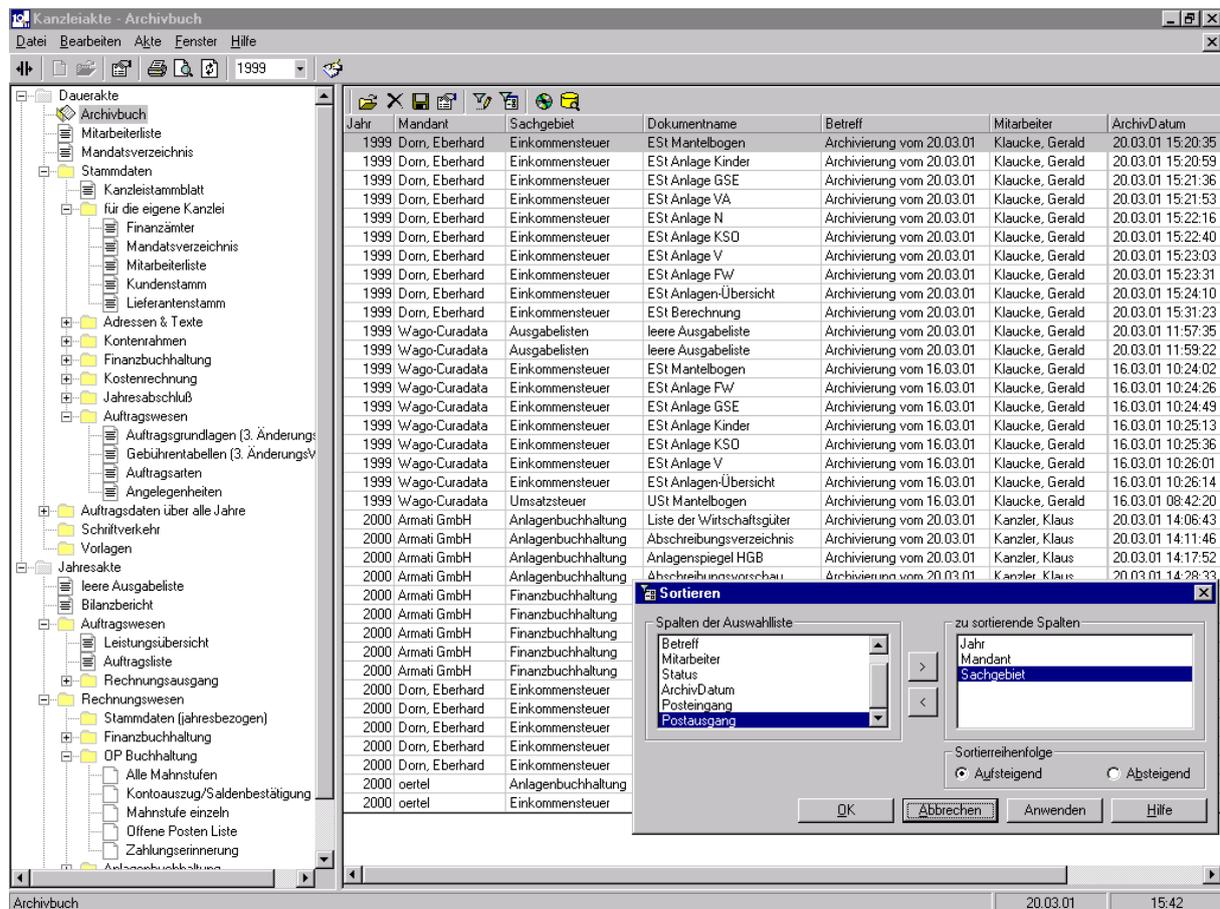
Bevor die Dokumente endgültig ins Archiv aufgenommen werden, können Sie die beim Einscannen vergebenen Schlagworte überprüfen und ggf. abändern.

### 3.3.2 Recherchieren von archivierten Dokumenten

#### 3.3.2.1 Sortieren des Archivbuchs

Die Recherche nach einem archivierten Dokument wird im Archivbuch durchgeführt. Zum Suchen eines Dokuments können Sie die Eintragungen im Archivbuch in auf- oder absteigender Reihenfolge sortieren, was z.B. bei der Suche nach einem Dokument hilfreich sein kann von dem man weiß, dass es in einem bestimmten Zeitraum ins Archiv aufgenommen wurde.

Das Sortieren des Archivbuchs geschieht entweder durch Anklicken der Kopfzeile einer Spalte oder durch den Aufruf der Sortierfunktion. Die Sortierfunktion erlaubt Ihnen, mehrere Spalten des Archivbuchs nacheinander zu sortieren, z.B. zuerst nach dem Namen eines Mandanten und danach nach dem Sachgebiet des Dokumentes. Die Suche nach einem Dokument gestaltet sich dadurch sehr einfach. Die eingestellten Sortierkriterien werden beim Schließen des Archivbuchs abgespeichert und beim erneuten Öffnen des Dokuments wieder angewandt.



The screenshot shows the 'Kanzleiakte - Archivbuch' application window. On the left is a tree view of folders like 'Archivbuch', 'Mitarbeiterliste', and 'Mandatsverzeichnis'. The main area displays a table of documents with columns: Jahr, Mandant, Sachgebiet, Dokumentname, Betreff, Mitarbeiter, and ArchivDatum. A 'Sortieren' dialog box is open, showing 'Spalten der Auswahlliste' (Betreff, Mitarbeiter, Status, ArchivDatum, Posteingang, Postausgang) and 'zu sortierende Spalten' (Jahr, Mandant, Sachgebiet). The 'Sortierreihenfolge' is set to 'Aufsteigend'.

Jahr	Mandant	Sachgebiet	Dokumentname	Betreff	Mitarbeiter	ArchivDatum
1999	Dom, Eberhard	Einkommensteuer	EST Mantelbogen	Archivierung vom 20.03.01	Klaucke, Gerald	20.03.01 15:20:35
1999	Dom, Eberhard	Einkommensteuer	EST Anlage Kinder	Archivierung vom 20.03.01	Klaucke, Gerald	20.03.01 15:20:59
1999	Dom, Eberhard	Einkommensteuer	EST Anlage GSE	Archivierung vom 20.03.01	Klaucke, Gerald	20.03.01 15:21:36
1999	Dom, Eberhard	Einkommensteuer	EST Anlage VA	Archivierung vom 20.03.01	Klaucke, Gerald	20.03.01 15:21:53
1999	Dom, Eberhard	Einkommensteuer	EST Anlage N	Archivierung vom 20.03.01	Klaucke, Gerald	20.03.01 15:22:16
1999	Dom, Eberhard	Einkommensteuer	EST Anlage KSO	Archivierung vom 20.03.01	Klaucke, Gerald	20.03.01 15:22:40
1999	Dom, Eberhard	Einkommensteuer	EST Anlage V	Archivierung vom 20.03.01	Klaucke, Gerald	20.03.01 15:23:03
1999	Dom, Eberhard	Einkommensteuer	EST Anlage FW	Archivierung vom 20.03.01	Klaucke, Gerald	20.03.01 15:23:31
1999	Dom, Eberhard	Einkommensteuer	EST Anlagen-Übersicht	Archivierung vom 20.03.01	Klaucke, Gerald	20.03.01 15:24:10
1999	Dom, Eberhard	Einkommensteuer	EST Berechnung	Archivierung vom 20.03.01	Klaucke, Gerald	20.03.01 15:31:23
1999	Wago-Curadata	Ausgabelisten	leere Ausgabeliste	Archivierung vom 20.03.01	Klaucke, Gerald	20.03.01 11:57:35
1999	Wago-Curadata	Ausgabelisten	leere Ausgabeliste	Archivierung vom 20.03.01	Klaucke, Gerald	20.03.01 11:59:22
1999	Wago-Curadata	Einkommensteuer	EST Mantelbogen	Archivierung vom 16.03.01	Klaucke, Gerald	16.03.01 10:24:02
1999	Wago-Curadata	Einkommensteuer	EST Anlage FW	Archivierung vom 16.03.01	Klaucke, Gerald	16.03.01 10:24:26
1999	Wago-Curadata	Einkommensteuer	EST Anlage GSE	Archivierung vom 16.03.01	Klaucke, Gerald	16.03.01 10:24:49
1999	Wago-Curadata	Einkommensteuer	EST Anlage Kinder	Archivierung vom 16.03.01	Klaucke, Gerald	16.03.01 10:25:13
1999	Wago-Curadata	Einkommensteuer	EST Anlage KSO	Archivierung vom 16.03.01	Klaucke, Gerald	16.03.01 10:25:36
1999	Wago-Curadata	Einkommensteuer	EST Anlage V	Archivierung vom 16.03.01	Klaucke, Gerald	16.03.01 10:26:01
1999	Wago-Curadata	Einkommensteuer	EST Anlagen-Übersicht	Archivierung vom 16.03.01	Klaucke, Gerald	16.03.01 10:26:14
1999	Wago-Curadata	Umsatzsteuer	USt Mantelbogen	Archivierung vom 16.03.01	Klaucke, Gerald	16.03.01 08:42:20
2000	Armati GmbH	Anlagenbuchhaltung	Liste der Wirtschaftsgüter	Archivierung vom 20.03.01	Kanzler, Klaus	20.03.01 14:06:43
2000	Armati GmbH	Anlagenbuchhaltung	Abschreibungsverzeichnis	Archivierung vom 20.03.01	Kanzler, Klaus	20.03.01 14:11:46
2000	Armati GmbH	Anlagenbuchhaltung	Anlagenspiegel HGB	Archivierung vom 20.03.01	Kanzler, Klaus	20.03.01 14:17:52
2000	Armati GmbH	Anlagenbuchhaltung	Abschreibungsverzeichnis	Archivierung vom 20.03.01	Kanzler, Klaus	20.03.01 14:29:33
2000	Armati GmbH	Finanzbuchhaltung				
2000	Armati GmbH	Finanzbuchhaltung				
2000	Armati GmbH	Finanzbuchhaltung				
2000	Armati GmbH	Finanzbuchhaltung				
2000	Armati GmbH	Finanzbuchhaltung				
2000	Dom, Eberhard	Einkommensteuer				
2000	Dom, Eberhard	Einkommensteuer				
2000	Dom, Eberhard	Einkommensteuer				
2000	Dom, Eberhard	Einkommensteuer				
2000	oertel	Anlagenbuchhaltung				
2000	oertel	Einkommensteuer				

Abbildung 6: Archivbuch sortiert nach mehreren Kriterien

### 3.3.2.2 Filtern im Archivbuch

Die Filterfunktion erlaubt Ihnen, den in einem Archivbuch dargestellten Datenbestand z.B. auf einen Sachverhalt einzuschränken. Große Datenbestände sind in der Regel schwerfällig zu handhaben. Es dauert länger einen umfangreichen Datenbestand zu durchsuchen als einen kleinen Datenbestand.

Die Filterfunktion bietet Ihnen die Möglichkeit, die in einem Archivbuch dargestellten Dokumente nach bestimmten Kriterien zu bündeln. Sie können z.B. alle Dokumente zusammenfassen, die 1999 aus dem Sachgebiet EINKOMMENSTEUER archiviert wurden oder Sie bündeln die Dokumente eines Sachgebiets für alle Mandanten, deren Namen mit einem Buchstaben aus dem Bereich "A" - "L" beginnt.

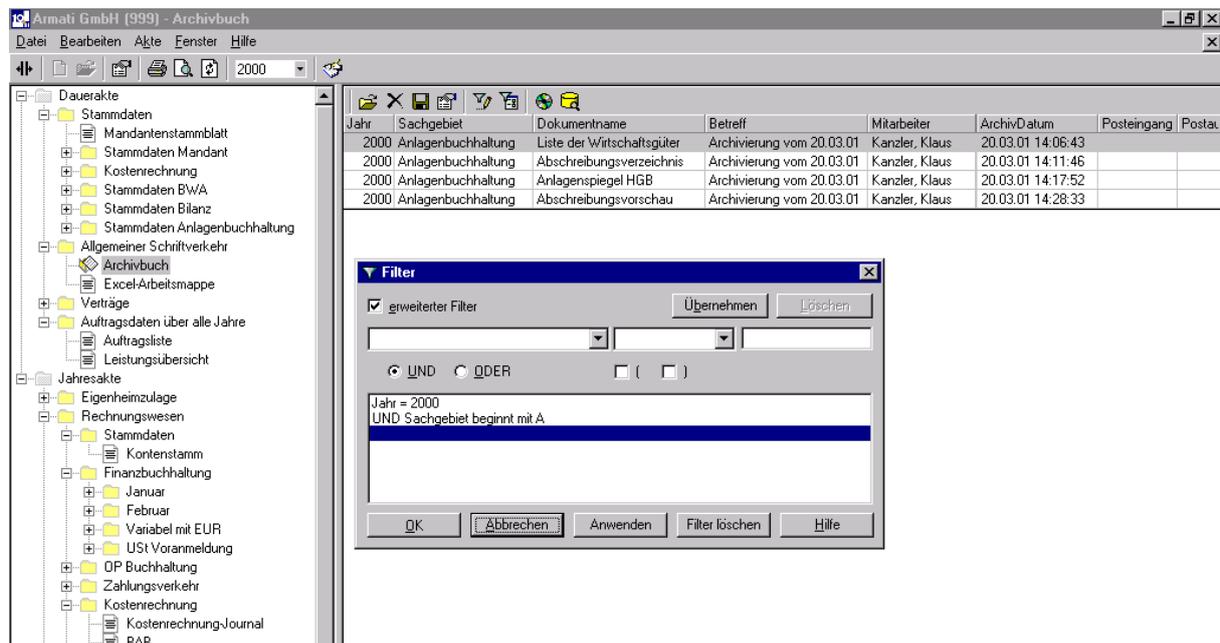


Abbildung 7: Archivbuch mit aktiviertem Filter

Bitte beachten Sie, dass die "UND" und "ODER" Verknüpfung in einem Filter logische Verknüpfungen sind. Wenn Sie zwei Kriterien mit "UND" verknüpfen, muss ein Dokument beide Kriterien erfüllen, um in die Auswahl aufgenommen zu werden. Der Filter "Jahr = 2000" UND "Sachgebiet beginnt mit A" wird nur von den Dokumenten erfüllt, die aus einer Jahresakte des Jahres 2000 archiviert wurden und die aus den tse:nit Sachgebieten ANLAGENBUCHHALTUNG oder AUFTRAGSWESEN stammen.

Werden Filterkriterien mit "ODER" verknüpft, genügt die Erfüllung eines der beiden Kriterien, um ausgewählt zu werden. Der Filter "Jahr = 2000" ODER "Sachgebiet beginnt mit A" wird zum einen von den Dokumenten erfüllt, die aus einer Jahresakte des Jahres 2000 archiviert wurden, unabhängig vom zugeordneten Sachgebiet, und zum anderen von den Dokumenten, die aus den tse:nit Sachgebieten ANLAGENBUCHHALTUNG oder AUFTRAGSWESEN stammen. Bei diesen Dokumenten ist das Jahr unerheblich, um in dem Archivbuch angezeigt zu werden für das dieser Filter eingestellt wurde.

Bitte beachten Sie, dass Ihnen die Sortier- und Filterfunktionen erst zur Verfügung stehen, wenn Sie das Archivbuch geöffnet haben.

### 3.3.3 Anzeigen von archivierten Dokumenten

Zur Anzeige von archivierten Dokumenten liefert tse:nit dms den SAPERION Viewer, mit dessen Hilfe Sie Dokumente aus dem Archiv auf dem Bildschirm anzeigen. Sie können das archivierte Dokument direkt aus der Akte öffnen, wenn in der Akte ein Verweis auf ein archiviertes Dokument existiert oder Sie selektieren im Archivbuch ein archiviertes Dokument und öffnen dieses.

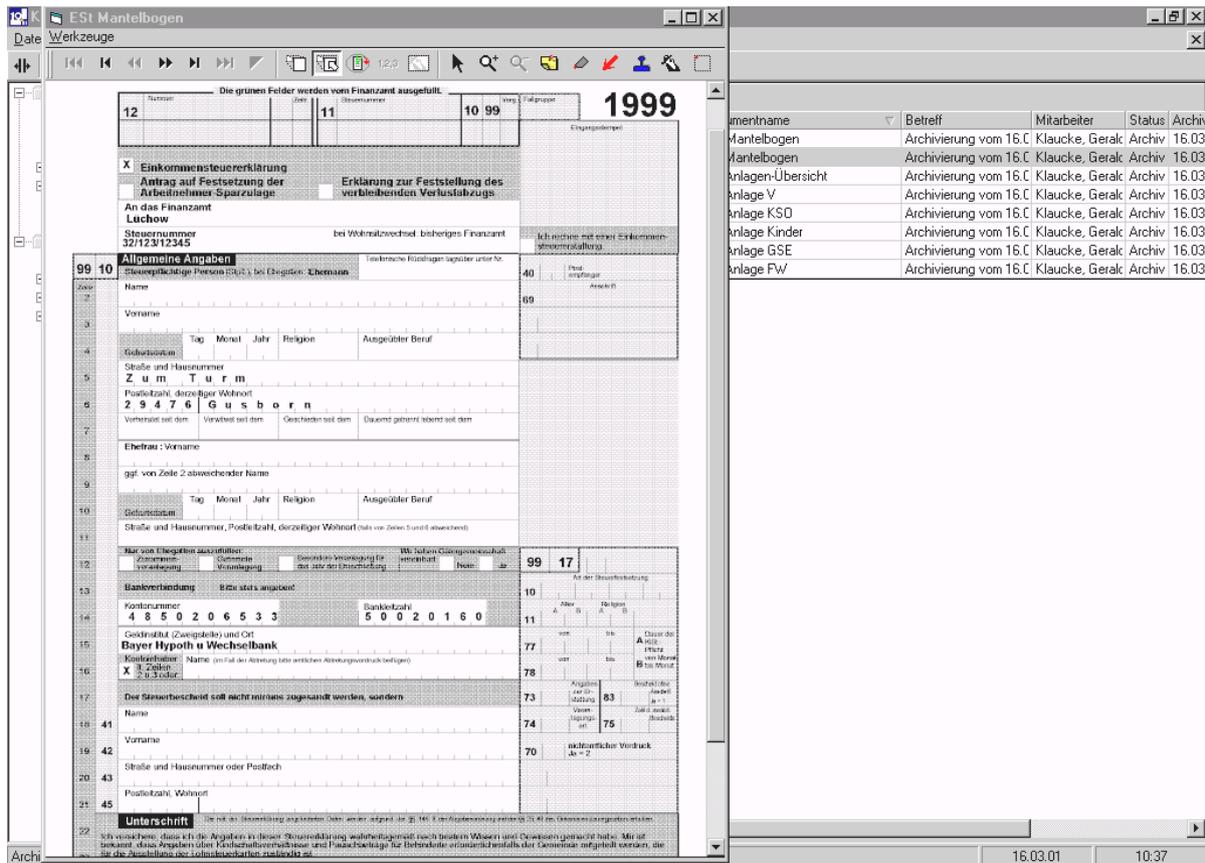


Abbildung 8: Anzeigen eines archivierten Dokuments aus dem Archivbuch

### 3.3.4 Verschlagworten von Dokumenten in tse:nit

Solange nicht alle Schlagworte zu einem Dokument erfasst wurden, können Sie Schlagworte verändern. Dazu selektieren Sie im Archivbuch ein Dokument und öffnen über das Kontextmenü oder die Symbolleiste den Eigenschaftendialog des Dokumentes, um die Schlagworte zu bearbeiten.

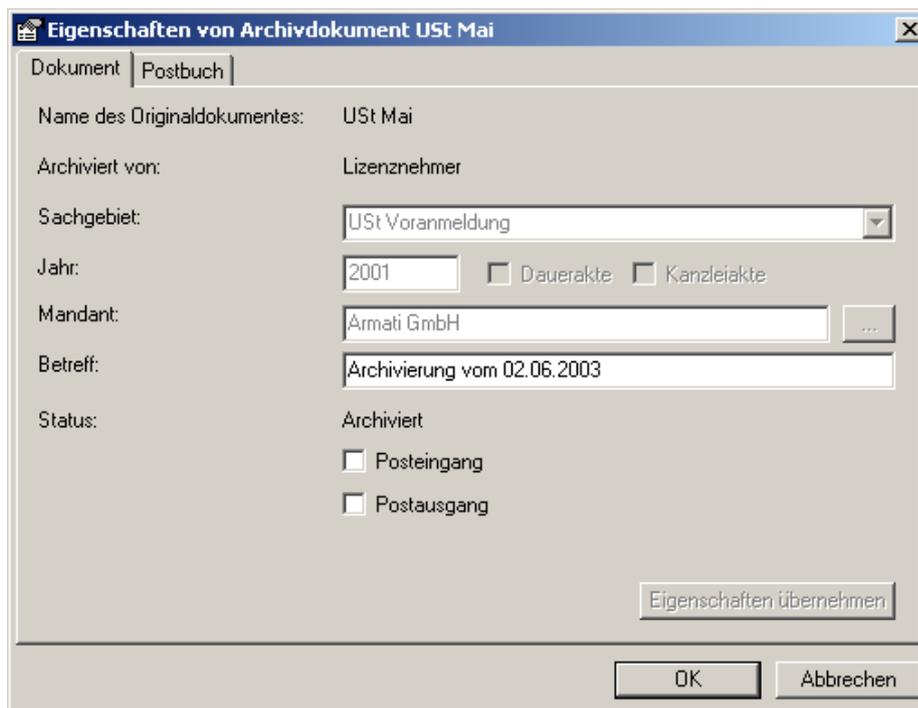


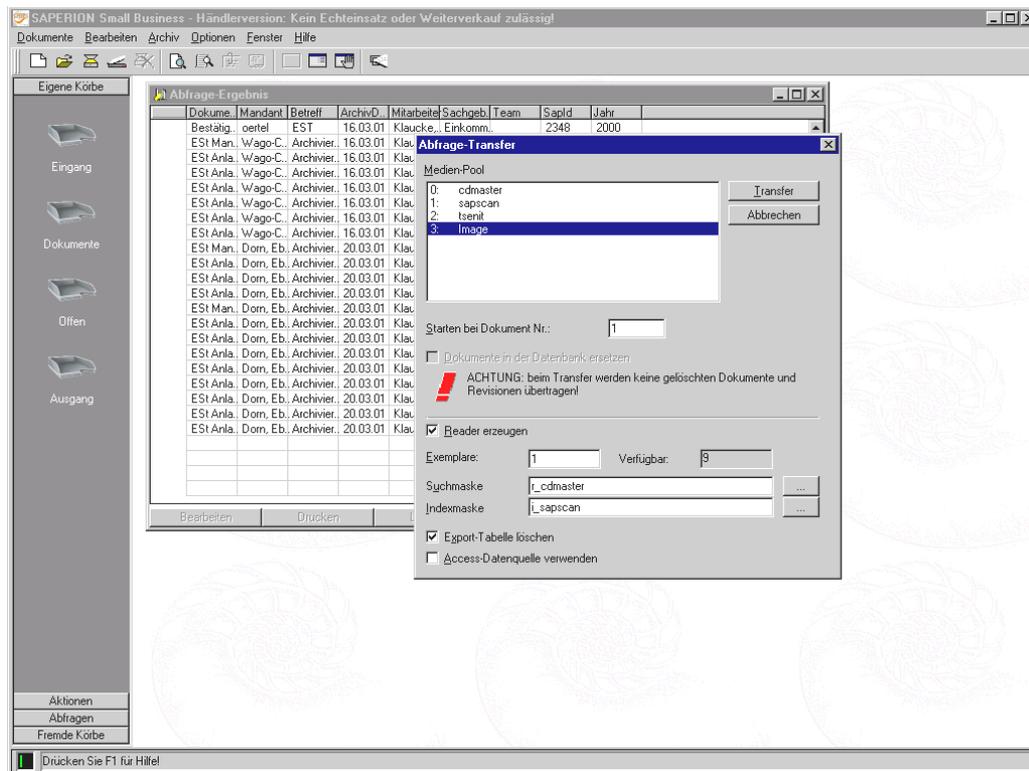
Abbildung 9: Dialog zum Bearbeiten von Schlagworten

### 3.4 Erstellen von CD's aus dem Archiv

Die Funktion CD BRENNEN VORBEREITEN erlaubt Ihnen, z.B. für Ihre Mandanten oder zur Sicherung Ihrer Archivdaten selbsttragende CD's zu erstellen. Eine selbsttragende CD enthält einen Teil Ihres Archivs als Kopie sowie einen SAPERION Reader, so dass Sie unabhängig von Ihrem Archiv und unabhängig von einer tse:nit dms Installation die Dokumente auf dieser CD recherchieren und anzeigen können.

Das Erstellen einer selbsttragenden CD ist ein mehrstufiger Prozess. Zunächst erstellen Sie ein tse:nit Archivbuch mit allen Dokumenten, die auf eine CD geschrieben werden sollen. Dazu nutzen Sie die Möglichkeit, Dokumente in einem Archivbuch zu filtern (siehe Kapitel 3.3.2.2 Filtern im Archivbuch). Die Funktion CD BRENNEN VORBEREITEN erstellt für die ausgewählten Dokumente ein neues Archiv.

Anschließend starten Sie, z.B. auf Ihrem Scan Arbeitsplatz einen SAPERION Client und aktivieren über das Menü ARCHIV | ABFRAGE die R\_CDMASTER Abfragemaske. Danach wählen Sie den Menüeintrag ARCHIV | ABFRAGE NEU... aus, welche den Dialog [r\_cdmaster] öffnet. Diesen Dialog bestätigen Sie mit [OK], worauf der Abfrage - Ergebnis Dialog erscheint. Aktivieren Sie die Funktion ARCHIV | ABFRAGE | TRANSFER und selektieren Sie den Medien-Pool IMAGE. Damit Sie die Dokumente auf der CD lesen können, muss die Option READER ERZEUGEN selektiert sein.



**Abbildung 10: Erstellen eines CD Image**

Das Betätigen der Schaltfläche [Transfer] generiert ein CD Image, welches in Kopie einen Teil Ihres Archivs enthält, sowie einen SAPERION Reader, mit dessen Hilfe Sie in diesem Archiv recherchieren können.

In einem letzten Schritt schreiben Sie das CD Image mit einem handelsüblichen, separat zu erwerbenden CD Brenn - Programm auf eine CD.

Mit dieser CD sind Sie autark von Ihrem Archiv und können unabhängig von Ihrem Archiv und unabhängig von einer tse:nit dms Installation Dokumente recherchieren und anzeigen.

## 4 Systemvoraussetzungen für tse:nit dms

tse:nit dms setzt den Einsatz des Microsoft SQL Servers voraus. Wird der SQL Server auf einem dedizierten Datenbankserver betrieben, kann der Archivserver (Dokumentenserver) auch auf diesem Server betrieben werden, d.h. die archivierten Daten werden auch auf dem Datenbankserver abgelegt. An Platzbedarf benötigen Sie ca. 60 KB pro DIN A4 Seite. Dieser Bedarf entsteht, wenn eine Seite im Schwarz / Weiß Modus mit einer Auflösung von 300dpi eingescannt wird. Eine höhere Auflösung oder farbig eingescannte Seiten weisen einen deutlich höheren Platzbedarf auf. Bei einem angenommenen Platzbedarf von 60 KB pro Seite lassen sich so auf 1GB Plattenplatz ca. 17.000 Seiten speichern.

Die archivierten Daten auf einer Festplatte abzulegen gewährt Ihnen einen schnellen Zugriff auf diese Daten und erspart Ihnen die Investition in zusätzliche Hardware wie z.B. eine Jukebox. Bitte stellen Sie sicher, dass auch Ihre archivierten Daten in die tägliche Datensicherung einbezogen werden.

Zum Einscannen von Dokumenten sollten Sie einen dedizierten Scan Arbeitsplatz einrichten, an dem der Scanner angeschlossen wird. Der Scanner sollte neben einer Einzugvorrichtung auch die Möglichkeit bieten, über das Flachbett zu scannen um z.B. Verträge elektronisch zu erfassen. Der Scanner sollte über eine SCSI Schnittstelle mit einem eigenen SCSI Controller an den Scan Arbeitsplatz angeschlossen sein, um einen reibungslosen Scan Vorgang zu gewährleisten. Eine Unterstützung des ISIS Standard (<http://www.pixtran.com>) durch den Scannertreiber ist empfehlenswert.

Zum Erstellen von selbsttragenden CD's benötigen Sie einen CD Brenner. Dieses Gerät ist entweder in einem normalen Arbeitsplatzrechner integriert oder Sie installieren das Gerät in dem Rechner, an welchem Sie Ihre Dokumente einscannen. Zum Erstellen der CD's benötigen Sie zusätzlich noch CD Brenn - Software, die in der Regel mit einem CD Brenner mitgeliefert wird.

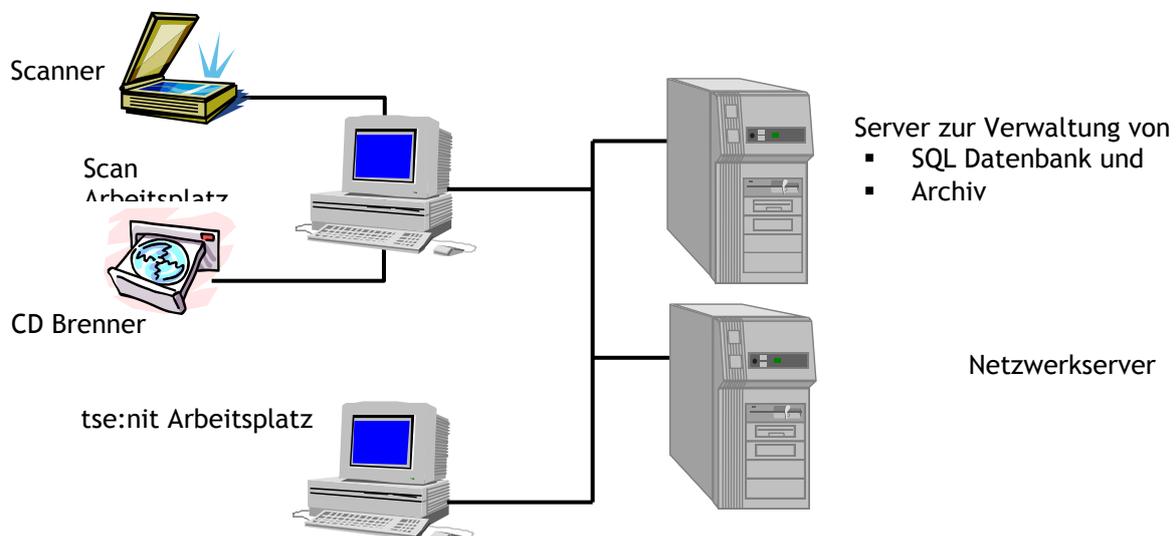


Abbildung 11: Schematische Darstellung einer Konfiguration für tse:nit dms

Weitere Information entnehmen Sie bitte der technischen Produktbeschreibung zu SAPERION auf der Internetseite <http://www.saperion.de>.