

Glossar

Änderungsverfahren

Für die Änderung von Dokumenten stehen zwei Verfahren zur Verfügung, die jeweils mit dem Dokumenttyp verknüpft sind:

- **Versionierung verwenden**

Beim Einstampeln wird eine neue Version des Dokuments erstellt, die separat freigegeben werden muss. Dieses Verfahren wird verwendet, wenn mehrere Benutzer nacheinander an einem Dokument arbeiten oder wenn Bearbeitungsstände auch für andere Benutzer sichtbar sein sollen. Der Modus ist ebenfalls zu verwenden, wenn der Bearbeiter nicht zur Freigabe des Dokuments berechtigt ist.

- **Keine Versionierung verwenden**

Beim Einstampeln wird direkt eine neue Revision freigegeben. In diesem Fall ist der Bearbeiter grundsätzlich berechtigt, Dokumente freizugeben.

Dokument

Ein Dokument bezeichnet im Kontext von Dokumentenmanagementsystemen einen digitalen Informationsträger beliebigen Inhalts, z. B. Schriftstücke, Pläne oder Bilder. Dokumente liegen als Dateien vor und können aus mehreren miteinander verknüpften Dateien bestehen. Sie können durch Einscannen oder durch Anwendungsprogramme erstellt werden. Dokumente können ein Änderungsverfahren durchlaufen, bei dem verschiedene Versionen und Revisionen entstehen.

Dokumenttyp

Über Dokumenttypen werden Dokumente in speedyPDM klassifiziert. Ein eigener Dokumenttyp sollte immer dann angelegt werden, wenn die Dokumente folgende Unterschiede aufweisen:

- verschiedene Dateiformate (z. B. .dwg, .doc, .xls, ...)
- unterschiedliche Attributssätze bei gleichem Dateityp (z. B. Lieferscheine und technische Dokumentationen – beide im Format „Word“ (.doc))
- unterschiedliche Anwendungsprogramme zur Bearbeitung bei gleichem Dateityp (z. B. AutoCAD, Mechanical Desktop)

Darüber hinaus kann ein Dokumenttyp auch zur inhaltlichen Klassifikation verwendet werden, z. B. für Einzelteilzeichnungen, Zusammenbauzeichnungen oder Schaltpläne. In speedyPDM ist jedem Dokumenttyp ein bestimmtes Änderungsverfahren zugeordnet.

Dokumentenmanagementsystem (DMS)

Ein Dokumentenmanagementsystem dient der Verwaltung von Dokumenten aller Art. Dabei werden ergänzende Informationen (Eigenschaften, Attribute oder Metadaten) in einer separaten Datenbank gespeichert. Diese Informationen ermöglichen das Filtern und Suchen von Dokumenten anhand beliebiger Merkmale.

Eigenschaften / Attribute / Metadaten

Eigenschaften, Attribute oder Metadaten sind ergänzende Informationen zu einem Dokument (z. B. Ersteller, Erstelldatum, Version) oder zu dessen Inhalt (z. B. Zeichnungsnummer, Betreff). Sie werden in der speedyPDM - Datenbank gespeichert und dienen der eindeutigen Identifizierung und Verwaltung der Dokumente.

Historie

Die Dokumenthistorie bildet die Entwicklung eines Dokuments über verschiedene Versionen und Revisionen hinweg ab. Diese Historie wird in speedyPDM automatisch verwaltet und nachvollziehbar gespeichert.

Ordner

Innerhalb eines Schließfachs bietet speedyPDM die Möglichkeit, Dokumente mithilfe von Ordnern zu strukturieren. Die Dokumente selbst werden dabei in der obersten Ebene des Schließfachs gespeichert, während die Ordner lediglich Verweise auf diese Originaldokumente enthalten.

Ordner werden einem Ordnertyp zugeordnet. Aktuell ist der Ordnertyp „**Allgemein**“ verfügbar, der sich in seiner Funktionalität an einem herkömmlichen Verzeichnisordner (z. B. im Windows-Explorer) orientiert.

Revision

Eine Revision bezeichnet den freigegebenen und unveränderlichen Stand eines Dokuments. Sowohl die Eigenschaften als auch der Inhalt des Dokuments bleiben in diesem Zustand fixiert. Ein Dokument kann mehrere Revisionen aufweisen, z. B. für unterschiedliche Musterstände eines Bauteils. Jede Revision basiert dabei auf einem zuvor freigegebenen Plan.

Schließfach

In speedyPDM werden Dokumente in sogenannten Schließfächern organisiert. Eigene Schließfächer sind insbesondere dann sinnvoll, wenn Dokumente eine in sich geschlossene Einheit bilden, z. B. alle Pläne eines Stammartikels oder die Dokumentation eines Projekts.

Jedes Schließfach verfügt über eine eigene Datenbank und ein separates Dateiverzeichnis. Dadurch

können Schließfächer leicht archiviert werden, z. B. auf einem externen Datenträger. Bei einer großen Anzahl an Dokumenten kann die Suchgeschwindigkeit verbessert werden, indem Dokumente auf mehrere kleinere Schließfächer verteilt werden.

Version

Eine Version ist ein Zwischenstand eines Dokuments während der Bearbeitung, bevor es freigegeben und zur Revision wird. Versionen entstehen nur dann, wenn für den jeweiligen Dokumenttyp die Option „**Versionierung verwenden**“ aktiviert ist.

From:

<https://wiki.speedy-pdm.de/> - speedyPDM - Wiki

Permanent link:

<https://wiki.speedy-pdm.de/doku.php?id=speedy:glossar>

Last update: **2025/10/31 14:53**

