

produktinfo

DocuWare 5



Integriertes Dokumenten-Management

Das neue Dokumentenmanagement-System DocuWare 5 ist die moderne Basis-Software für Integriertes Dokumenten-Management und revisionssichere elektronische Archivierung. Dokumente als Papier oder in beliebigen elektronischen Formaten, etwa Office-, CAD-, E-Mail-, Spool- und andere Dateien, werden automatisch verarbeitet. Sie werden von DocuWare 5 erfasst, klassifiziert, mit einem Volltextindex versehen und zur weiteren Bearbeitung bereitgestellt.

Zusätzliche Records-Management-Funktionen gewährleisten einen sicheren, gesteuerten und protokollierten Zugriff. Erweitert um Workflow-Funktionalitäten, Web Content Management und die universellen Integrationsfunktionen stellt DocuWare 5 alle Elemente für ein leistungsfähiges Enterprise Content Management bereit.

DocuWare 5 bietet Komfort und Sicherheit. Anspruchsvolle Anwender wissen nicht nur den vollständigen Funktionsumfang zu schätzen, auch die einfache Bedienung und Administration sowie die hohe Integrationsfähigkeit und optimale Sicherheit zeichnen das neue DocuWare 5 aus.



Inhalt

1. Dokumente erfassen	2
2. Ablage geordnet und sicher	5
3. Records Management: Aufbewahrung und Zugriff steuern	6
4. Dokumente finden	7
5. Dokumente bearbeiten	7
6. Workflow	8
7. Verteilte Standorte und mobile Anwender	8
8. Web Content Management	10
9. Administration	10
Zusatz-Module	12
Funktionen	14

1. Dokumente erfassen

Leistungsfähigkeit und Akzeptanz eines Dokumenten-Managements hängen wesentlich davon ab, wie schnell und einfach Dokumente unterschiedlichster Art und Herkunft in das System eingebracht werden können. Das Grundprinzip von DocuWare orientiert sich an der gewohnten Büroumgebung: Dokumente gelangen zunächst in elektronische Briefkörbe, in denen sie zusammengeheftet und sortiert werden.

Von dort werden sie in Archiven abgelegt. Die Archive sind der Dokumenten-Pool, in dem sämtliche Informationen für den laufenden Zugriff und für die Steuerung des Workflows



über das Netzwerk zur Verfügung stehen. DocuWare verfügt über leistungsfähige Erfassungsfunktionen, die mit vielfältigen Möglichkeiten zur Automation genutzt werden können. So ist die geordnete Ablage jeglicher Dokumententypen sichergestellt.

Papier

Briefe, kaufmännische Belege, Protokolle, Zeichnungen, Notizen und andere Papierunterlagen werden über leistungsfähige Scanner erfasst. Die Ansteuerung von einfachen Arbeitsplatzgeräten bis hin zu Hochleistungsscannern ist in DocuWare mit zahlreichen Komfortfunktionen integriert. Ebenso werden

Netzwerkscanner und digitale Kopiergeräte direkt und ohne Zusatzsoftware in das DocuWare-System eingebunden. Nach dem Scannen liegen die Dokumente in den DocuWare-Briefkästen zur weiteren Bearbeitung oder für die Ablage in den Archiven bereit.

Optional können beim Scannen über OCR oder Barcode-Erkennung Daten direkt aus dem Dokument ausgelesen und für die automatische Kategorisierung, Indexvergabe und Ablage im Archiv verwendet werden. Zusätzlich unterstützt DocuWare alle gängigen Erfassungs- und Auswertungsprogramme über universelle Schnittstellen.

DocuWare – Highlights

- Intuitive Bedienung
- Einfache Administration
- Schnelle Integration
- Standortunabhängige Mobilität
- Optimale Sicherheit

Office-, CAD- und andere Dateien

Für die Erfassung von Dateien stehen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung. Durch Ziehen mit der Maus oder über das Import-Menü gelangen sie in die DocuWare-Briefkörbe. DocuWare kann beliebige Ordner im Dateisystem überwachen und importiert von dort neu gespeicherte Dateien in Briefkörbe oder direkt in Archive. Alle Dateiinformati- onen können zur Kategorisierung und Indexierung verwendet werden. Die Dateien werden so automatisch oder um manuelle Eingaben ergänzt abgelegt. Für die Microsoft Office-Programme bietet DocuWare ein eigenes Add-In, mit dem das gerade bearbeitete Dokument direkt aus Word, Excel oder PowerPoint an DocuWare-Briefkörbe oder -Archive übergeben wird. Für weitere Anwen- dungsprogramme bieten Drittanbieter ähnliche Funktionen. Über DocuWare TOOLKIT können individuelle Ablage- funktionen einfach integriert werden.

Alle Dateien werden unverändert im Originalformat übernommen. Für jeden Dateityp kann in DocuWare eingestellt werden, welches Programm zur Anzeige und welches zur Bearbeitung der Dateien verwendet werden soll. Als Grundein- stellung nutzt DocuWare seinen eigenen Viewer zur Anzeige und für die Bear- beitung die Einstellungen des Betriebs- systems.

Alternativ bietet die Funktion TIFFMAKER die Ablage von Dokumenten über das Drucken. Aus dem Druckdatenstrom wird ein originalgetreues und unveränder- liches TIFF- oder PNG-Abbild erzeugt und im DocuWare-Archiv abgelegt. Bei gleichartigen Dokumenten, etwa Ange- boten oder Protokollen, werden Kate- gorisierung und Indexierung direkt aus dem Dokument gelesen und die Doku- mente damit vollautomatisch abgelegt.



Massenbelege und Reorganisationsdaten

Über universelle Funktionen und Schnitt- stellen kann DocuWare in jede kauf- männische Lösung integriert werden. Selbsterstellte Belege wie Ausgangs- rechnungen, Journale, Berichte und andere Listen archiviert DocuWare voll- automatisch. Dabei übernimmt es ent- weder mit der Funktion TIFFMAKER den Druckdatenstrom des Windows- Betriebssystemes oder es importiert mit dem optionalen COLD-Modul Drucker- Spooldateien anderer Herkunft. Die Druckdaten werden in Einzeldokumente zerlegt, Kategorisierung und Indexierung ausgelesen und im Archiv abgelegt. Optional hinterlegt DocuWare Formulare oder Briefbögen.

Reorganisationsdaten oder Daten, die aufgrund gesetzlicher Vorgaben für den künftigen Datenzugriff archiviert werden müssen, übernimmt DocuWare auto- matisch. Werden die Daten später vom Ursprungssystem oder von Auswertungs- programmen wieder benötigt, exportiert sie DocuWare mit den Original-Datei-

namen in ihrer Ursprungsform. Für die nahtlose Einbindung der SAP-R/3-Pro- duktfamilie und den Zugriff auf R/3- Belege auch unabhängig von SAP-Sys- temen bietet DocuWare eigene Module. Ebenso stellt es zertifizierte Schnitt- stellen zu Navision, SageKHK und vielen weiteren ERP-Systemen bereit.

E-Mail

Die wachsende Flut von E-Mails muss archiviert werden. Dies geschieht wahl- weise in einem separaten E-Mail-Repo- sitory oder gemeinsam mit anderen the- matisch zusammengehörigen Dokumen- ten und nach den gleichen Kriterien ge- ordnet. DocuWare importiert hierzu die Mails aus Outlook/Exchange oder opti- onal aus Notes/Domino. Absender, Emp- fänger, Datum, Betreff und weitere Mail- Informationen werden zur automatischen Kategorisierung und Indexierung ver- wendet. Personen- und Unternehmens- namen werden aus Adressbüchern oder anderen Datenbeständen ergänzt. Die Archivierung kann sowohl vollauto- matisch als auch mit Bestätigung oder Korrektur durch den Benutzer erfolgen.

2. Ablage geordnet und sicher

DocuWare führt alle Dokumente, gleich welcher Herkunft, nach einheitlichen Kriterien im gemeinsamen Dokumenten-Pool, den so genannten Archiven, zusammen. Das gilt für kaufmännische Belege, unabhängig davon, ob gescannt oder aus der eigenen EDV übernommen, für Briefe, Pläne, Bilder und umfangreiche Dokumentationen ebenso wie für E-Mails und Office-Dateien.

Offene Standards für Dokumente und Indexdaten

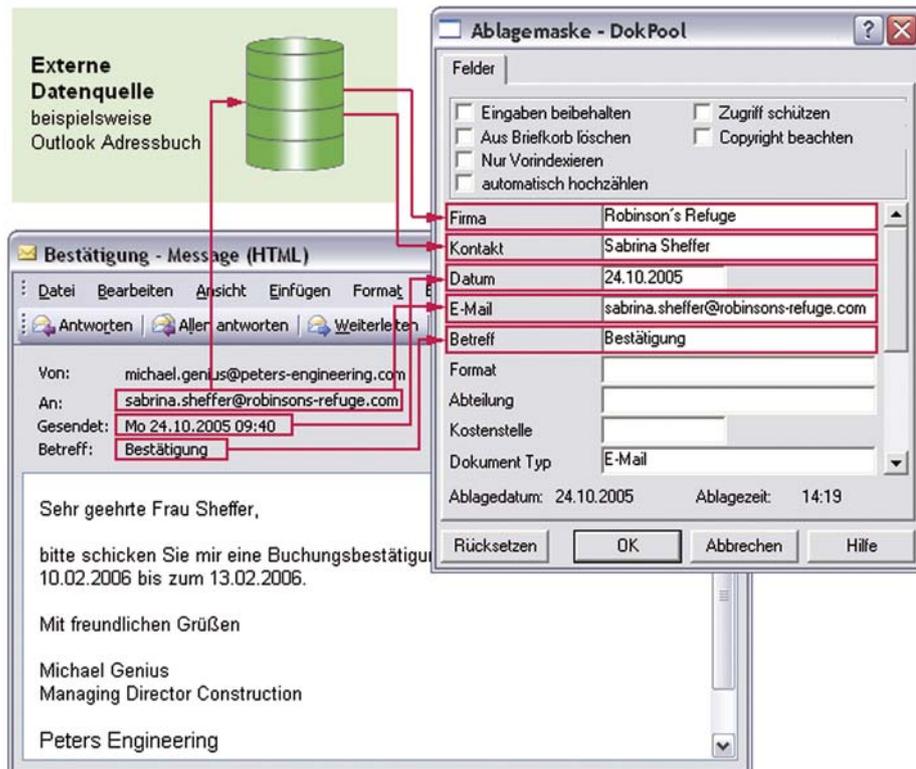
Die Speicherung der Dokumentdateien im Archiv erfolgt entweder im Originalformat oder über den Druckertreiber TIFFMAKER als TIFF- oder PNG-Abbild. Zu jeder Dokumentdatei wird eine Metafile im XML-Format abgelegt. Sie nimmt Markups, elektronische Stempel, Signaturen sowie ein Duplikat der Kategorisierungs- und Indexdaten des jeweiligen Dokuments auf. Hauptspeicherort für die Kategorisierungs- und Indexdaten ist eine relationale Datenbank, die auf die jeweiligen Dokumentdateien verweist. Sie gewährleistet, dass alle Dokumente schnell und sicher wieder gefunden werden, bei Bedarf kann sie um einen Volltextindex ergänzt werden.

Automatische Ordnung

Teils in der Basisversion, teils über Zusatzmodule bietet DocuWare vielfältige Möglichkeiten, Indexinformationen aus externen Quellen wie Textdateien, Datenbanken oder Adressbüchern automatisch zu integrieren und damit die korrekte Kategorisierung und Indexvergabe zu vereinfachen.

Bedarfsgerechte Speichersysteme

Die DocuWare-Archive speichern Dokumente vom Stadium der Erfassung oder Erstellung über die Bearbeitung bis zum Ende der Langzeitarchivierung. Alle gängigen Speichertechnologien werden unterstützt: einfache Festplatten- oder RAID-Systeme, CD, DVD und WORM im manuellen oder Jukebox-Betrieb sowie Content Addressed Storage (CAS) und Storage Area Network (SAN) Lösungen. Das integrierte Hierarchische Speicher-Management (HSM) sorgt dafür, dass die Dokumente entsprechend ihres Stadiums, ihrer Zugriffshäufigkeit oder der gesetzlichen Anforderungen automatisch auf das jeweils am besten geeignete Speichermedium übertragen werden.



Informationen aus E-Mails wie Absender, Empfänger, Datum oder Betreff übernimmt DocuWare automatisch für die Indexierung der Dokumente

3. Records Management: Aufbewahrung und Zugriff steuern

Für die revisions sichere Archivierung stellt DocuWare Sicherungsmechanismen zur Verfügung. Diese schützen Belege auf dem Weg von der Erfassung bis zur Langzeitarchivierung auf unveränderlichen Datenträgern und Speichersystemen. Einschlägige gesetzliche und regulatorische Anforderungen wie AO, GDPdU, Basel II und Sarbanes Oxley, werden von DocuWare erfüllt. Aufbewahrungs- und Löschrufen werden automatisch überwacht. In Papierform vorliegende Akten können von der DocuWare-Datenbank einschließlich deren Lagerorte und Aufbewahrungsfristen mitverwaltet werden.

Gesetzeskonformer Dokumenten- und Datenzugriff

Die gesetzlich vorgeschriebenen Zugriffsmöglichkeiten auf auswertbare Daten sind während des gesamten gesetzlichen Aufbewahrungszeitraumes über Exportfunktionen sichergestellt. Spooldaten, die über Computer Output on Laser Disk (COLD) oder Windows-Druckertreiber TIFFMAKER automatisch von den kaufmännischen Lösungen übernommen wurden, können durch das Hinterlegen von Formularvorlagen jederzeit originalgetreu reproduziert werden.



Maßgeschneiderte Zugriffsrechte

Der Zugriff auf die Dokumente wird durch ein detailliertes Berechtigungskonzept mit Gruppen, Rollen und Profilen zuverlässig gesteuert. Mitarbeiter und Prüfer, aber auch Kunden und Lieferanten bekommen dadurch nur die Dokumente zu sehen, für die ihnen die Berechtigung erteilt wurde. Der direkte Zugriff auf die Dokumentdateien über das Dateisystem ist nicht möglich. Protokollfunktionen erlauben auch nach Jahren den Nachweis, welcher Benutzer wann auf ein Dokument zugegriffen und es verändert hat.

Elektronische Signatur

DocuWare ermöglicht alle Formen der elektronischen Signatur: einfache, fortgeschrittene und qualifizierte Signaturen sowie Zeitstempel und Handschrift-Signaturen. Sie sind nahtlos in das DocuWare-System integriert und damit für jeden Anwender nutzbar. So werden Integrität der Dokumente und Authentizität der Bearbeiter zusätzlich gesichert.

Mit seinen umfassenden Sicherheitsfunktionen unterstützt DocuWare die Gewährleistung der Compliance im Unternehmen.



In der Statuszeile des DocuWare-Viewers ist zu erkennen, wenn ein Dokument mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen und – nach einem Prüfungsvorgang – ob die Signatur gültig ist

4. Dokumente finden

Nur wenn die gesuchten Informationen im Dokumentenmanagement-System schnell gefunden werden, ist dessen Akzeptanz durch die Mitarbeiter gesichert. DocuWare macht es dem Anwender einfach und bequem: Suchbegriffe werden als Ganzes, als Teile und in Kombination eingegeben oder in Auswahllisten selektiert. Kategorie- und Volltextsuche können kombiniert werden. In jedem Fall steht das Ergebnis in Sekundenbruchteilen als beliebig sortierbare Liste zur Verfügung. Auch die Darstellung eines Archivs in hierarchischer Baumstruktur wird unterstützt.

Suche im Volltext

Der leistungsfähige DocuWare-Volltextindex kann mit allen unterstützten Datenbanksystemen kombiniert werden. Er nimmt auch Begriffe aus allen gescannten Dokumenten auf. Die Suche im Volltext ist mit Trunkierung vor und nach Begriffen, z.B. nach „*ablage“ möglich. Fundstellen werden im DocuWare-Viewer farblich markiert.

Aufgabenspezifische Such- und Ablageprofile

Der Administrator kann zentral für ein und dasselbe Archiv unterschiedliche Such- und Ablagemasken sowie Ergebnislisten definieren. Bei der Maskendefinition wird bestimmt, welche Felder für die Eingabe zur Verfügung stehen und welche gegebenenfalls fest vorbelegt werden. Die unterschiedlichen Masken können dann einzelnen Benutzern oder Rollen zugewiesen werden. Der Benutzer arbeitet entweder mit einer Maske, die er für seine spezifische Arbeit mit DocuWare braucht. Oder es werden ihm direkt im Hauptfenster mehrere Masken für das jeweilige Archiv zur Auswahl geboten. Wiederholte Zugriffe oder die Ablage bestimmter Dokumentarten wie Verträge oder Protokolle, werden dadurch vereinfacht.

Integration in andere Programme

Auch direkt aus anderen Anwendungen heraus sind der Zugriff und die Anzeige von Dokumenten möglich. DocuWare bietet hierfür ein über Menüs konfigurierbares LINK-Modul, ein TOOLKIT mit C-DLLs und COM-Objekten, Browser-Integration und eine SAP-Schnittstelle. Weitere spezifische Schnittstellen zu ERP- und anderen Lösungen werden von Partnerunternehmen angeboten.

5. Dokumente bearbeiten

Für die Arbeit mit „lebenden Dokumenten“ stehen in DocuWare umfassende Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung.

Versionsmanagement

In DocuWare abgelegte Dokumente können mit dem jeweils zur Erstellung verwendeten Programm bearbeitet werden. Je nach Profileinstellung geschieht dies direkt im Archiv oder nach vorigem Check-Out des Dokuments. Bei einem Check-Out wird die genutzte Version im Archiv für die Bearbeitung durch andere gesperrt und beim Wiedereinbringen in das Archiv eine neue Version angelegt. Die alten Versionen bleiben zur Kontrolle und Nachverfolgung erhalten.

Markup, Kommentierung und Stempel

Der DocuWare-Viewer bietet leistungsfähige Werkzeuge zur Bearbeitung von Dokumenten: Textnotizen und Kommentare, Freihand-Markierungen, Textmarker-Hervorhebungen und Stempel können auf nahezu allen Dokumentformaten angebracht werden. Dabei werden die Dokumente selbst nicht verändert. Alle Elemente werden als „Overlay“ wie auf eine Folie gedruckt und separat gespeichert. Stempel können zur Fixierung und Freigabe von Dokumenten eingesetzt werden und dabei elektronische Signaturen integrieren. Über einen Tablet-PC werden handschriftliche Notizen und Signaturen komfortabel mit dem Stift erfasst.

6. Workflow

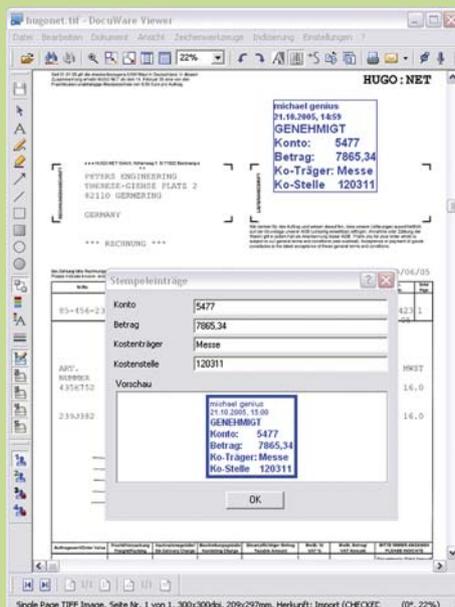
DocuWare hilft dabei, dokumentbasierte Unternehmensprozesse zu automatisieren. Unterlagen gelangen gezielt an die jeweils zuständigen Mitarbeiter. Durch die Verwendung der integrierten Stempel und der Joblisten des Moduls CONTENT-FOLDER ist die Konfiguration von Prozessen sehr einfach.

Steuern über Stempel, Formulare und von außen

Die Steuerung des Workflows erfolgt über einfache Genehmigungs- und Ablehnungsstempel oder über Formulare, die mit Stempeln verbunden sind. Das Setzen eines bestimmten Stempels und die in einem Formular eingetragenen Werte bestimmen den nächsten Schritt im Workflow. Es wird definiert, wer das Dokument als Nächstes erhalten soll. Die Verwendung von Stempeln zur Prozesssteuerung ist der Papierbearbeitung nachempfunden und erleichtert die Anwendung für den Benutzer. Dokumentstati können auch automatisiert über das DocuWare-Modul AUTOINDEX oder über das Programmier-Toolkit gesetzt werden. Damit beeinflussen externe Programme einzelne Workflowschritte.

Flexible Joblisten

Die Joblisten werden mit CONTENT-FOLDER definiert. Als Bearbeitungslisten enthalten sie alle Dokumente, die für die jeweilige Person gerade zur Bearbeitung anstehen. Als Überwachungslisten bieten sie einen Überblick über die Dokumente, die zum Beispiel auf Genehmigung durch andere warten.



Beim Anbringen eines Stempels auf ein Dokument im DocuWare-Viewer werden Informationen auf das Dokument gestempelt, die gleichzeitig den Workflow des Dokuments bestimmen können

Maximale Transparenz

In DocuWare zeichnen sich Workflows neben der einfachen Benutzung vor allem durch hohe Transparenz aus. Jeder über einen Stempel und dessen Formular gesteuerte Prozessschritt wird durch einen entsprechenden Stempel-aufdruck im Schriftstück dokumentiert, automatisch mit Datum und Benutzername. So ist der gesamte Prozess – wie bei Papierprozessen – im Dokument selbst abgebildet und von jedem auch ohne Workflow-Kenntnisse nachvollziehbar. Je nach internen Richtlinien kann die Darstellung der Stempel und anderer Notizen bei Anzeige und Ausdruck erzwungen oder unterdrückt werden.

7. Verteilte Standorte und mobile Anwender

Der Online-Zugriff auf Dokumente über Standortgrenzen hinweg gehört zu den wesentlichen Vorteilen des elektronischen Dokumenten-Managements. Das DocuWare 5 Client-Programm kann mit vollem Funktionsumfang über das Internet weltweit auf Archive und Dokumente in der Zentrale zugreifen. Hierzu muss lediglich die richtige IP-Adresse am Client-PC konfiguriert werden.

Archive synchronisieren

Zusätzlich können Archive unterschiedlicher Standorte miteinander synchronisiert werden. Anhand feingliederiger Regeln wird beispielsweise eingestellt, welche Dokumente eines Archivs in der Zentrale beim nächsten Synchronisationslauf auf das Archiv einer Niederlassung synchronisiert werden. So arbeiten Zentrale und Niederlassung sehr komfortabel mit den gleichen Dokumenten bei minimalen Antwortzeiten und ohne Belastung von Standleitungen. Zweigstellen und Tochtergesellschaften im In- und Ausland lassen sich so optimal in das Dokumenten-Management integrieren.

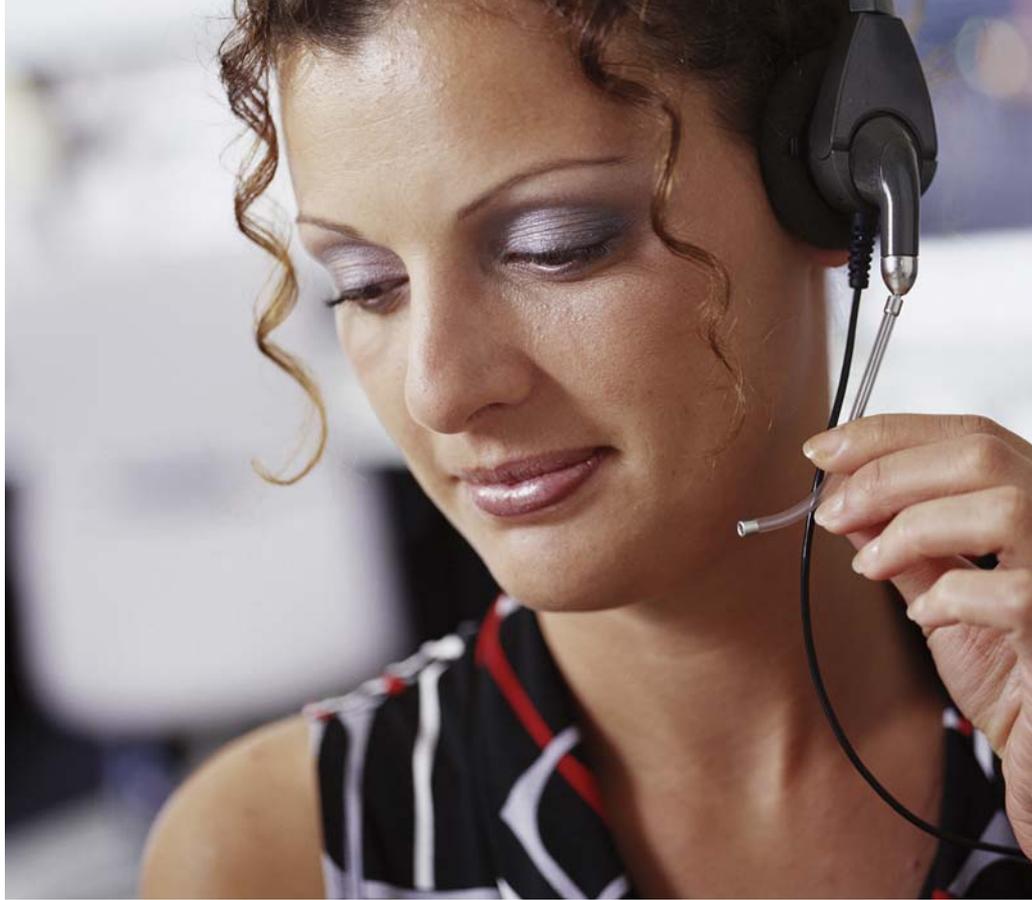
Offline-Betrieb mit dem Laptop

Die gleiche Synchronisationstechnik nutzt DocuWare, um mobile Benutzer mit Laptop-PCs einzubinden. Der Außendienst hat immer sämtliche Unterlagen seiner Kunden auf aktuellem Stand dabei. E-Mails oder andere Dokumente, die der Außendienstmitarbeiter selbst erstellt, archiviert er in seinem Laptop-Archiv. Sie werden bei der nächsten Synchronisation automatisch

in die Zentrale übertragen und stehen dort dem Innendienst zur Verfügung. Dadurch, dass Innen- und Außendienst über die gleichen vollständigen Informationen verfügen, verbessern sich Kundenservice und Mitarbeiterzufriedenheit. Auch Workflow-Prozesse lassen sich auf mobile Benutzer ausdehnen.

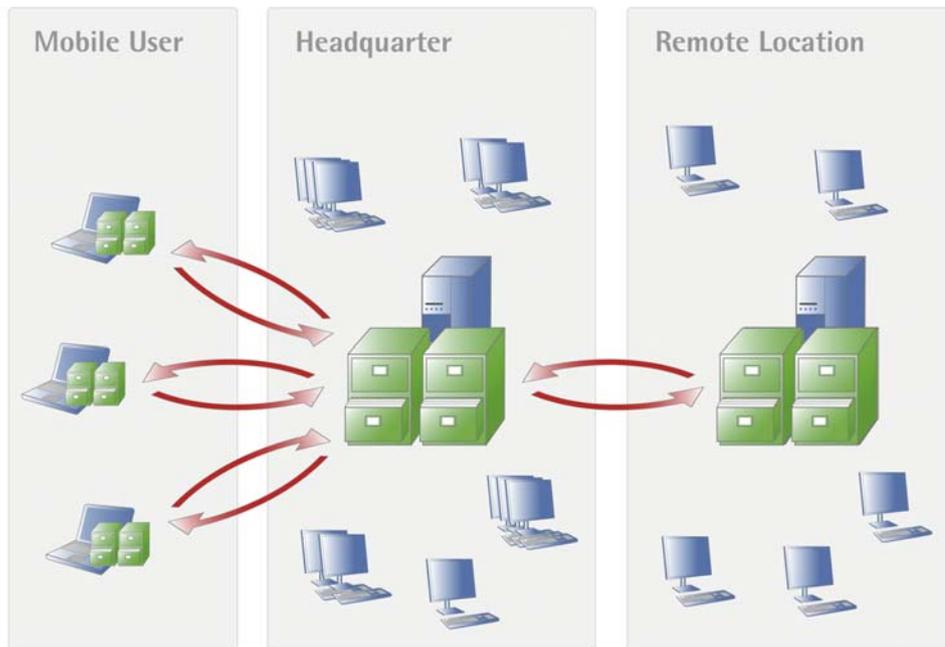
Workflow-Prozesse standortunabhängig

Die neue DocuWare-Architektur macht es einfach, dokumentbasierte Prozesse auf Home-Offices oder andere entfernte Arbeitsplätze auszudehnen. Sogar mobile Benutzer werden mit eingebunden: Die Genehmigung von Angeboten oder die Freigabe von Rechnungen kann offline auf dem Laptop erfolgen. Bei der nächsten Synchronisation wird der Workflow-Schritt automatisch an die Zentrale übergeben. Dort wird der



zuständige Mitarbeiter von DocuWare zur weiteren Bearbeitung aufgefordert. Die Effizienz im Vergleich zu papiergesteuerten Abläufen wird insbesondere

durch die Einbeziehung entfernter Arbeitsplätze und mobiler Benutzer in die elektronische Prozesssteuerung deutlich erhöht.



Synchronisation von DocuWare-Archiven mit Archiven weiterer Standorte oder auf Laptops

8. Web Content Management

Mit dem Modul INTERNET-SERVER garantiert DocuWare den zeitunabhängigen, weltweiten Zugriff auf alle Dokumente über beliebige Webbrowser.

Flexible Integration

Die Web-Architektur von DocuWare zeichnet sich durch besondere Integrationsfreundlichkeit aus. Die Benutzerfunktionen für den Dokumentzugriff sind als Thin Client ausgelegt, der auf jedem Browser und unter jedem Betriebssystem läuft. Die Dialoge lassen sich über Style-Sheets und einfache HTML-Programmierung im jeweiligen Internetauftritt in Umfang und Design anpassen und in Portale integrieren. Die Server-Komponente ist auf unterschiedlichen Web-Server-Systemen lauffähig, die Funktionen lassen sich individuell anpassen.

Portale für Mitarbeiter, Kunden und Partner

Die Flexibilität und Integrationsfähigkeit der DocuWare Web-Architektur machen es sehr einfach, benutzerspezifische Informationen über das Internet bereitzustellen. DocuWare stellt damit wesentliche Funktionen zum Aufbau eines Kunden- oder Mitarbeiterportals oder zur Integration in bestehende Portale bereit: Kunden können die sie betreffenden Belege, etwa Rechnungen und Ablieferschein, online abrufen. Mitarbeiter greifen von unterwegs oder zu Hause auf ihre eigenen Personalbelege zu. Interessenten stehen Produktinformationen jeweils aktuell zur Verfügung. Das erhöht den Service und spart Rückfragen. Ausgereifte Sicherheitsmechanismen schützen auch im Internet vor unberechtigtem Zugriff.

Die Pflege des Dokumentbestandes, der bereitgestellt oder veröffentlicht wird, erfolgt einfach mit den üblichen DocuWare-Werkzeugen zur Erfassung und Bearbeitung von Dokumenten. Die Mitarbeiter benötigen daher keine besonderen Vorkenntnisse, um Informationen im Web zu präsentieren. Sie müssen nur für das DocuWare-System autorisiert sein.

Mit dem Zusatzmodul INTERNET-SERVER können Sie sich über jeden handelsüblichen Internetbrowser in DocuWare archivierte Dokumente anschauen; selbstverständlich können auch Dokumente über INTERNET-SERVER im Archiv abgelegt werden

9. Administration

DocuWare zeichnete sich seit jeher durch die besonders einfache Installation und Administration des Systems aus. Obwohl sich der Funktionsumfang im Vergleich zu früheren Versionen vervielfacht hat, wurden diese Eigenschaften auch für die Version 5 erhalten. Nur so wird erreicht, dass die vielfältigen Funktionen des Dokumenten-Managements auch tatsächlich genutzt werden.

TELEFONICA HELVETICA
RECHNUNG

Telefonica Helvetica AG
80080 München
223/5F1/1234567/55/54328 05.05 0,55 EUR

Peters Engineering
Therese-Giehse-Platz 2
82110 Germering

Datum 22.05.05
Seite 1 von 2

Kundennummer 352 152 1234
Rechnungsnummer 999 585 1243
Buchungskonto 500 450 1832

Telefon 0800.333.3330
Telefax 0800.333.4440

Ihre Rechnung für Juni 2005

Die Leistungen im Überblick (Summen)

Monatliche Beträge	30,40	
Verbindungen Telefonica Helvetia	156,43	
Sonstige Leistungen	0,00	
Summe der oben angeführten Beträge	186,83	
Umsatzsteuer 16% auf	186,83 Euro	29,89
Rechnungsbetrag		216,72

Eingangs-Rechnung

Konto: _____
Betrag: _____
Ko-Träger: _____
Ko-Stelle: _____
I.O.: _____

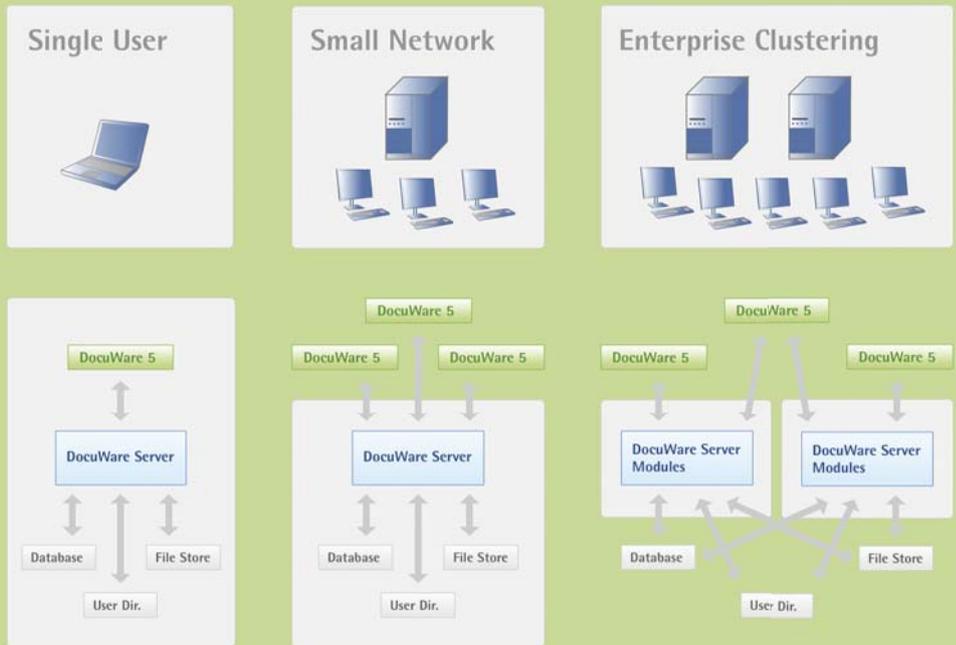
222324

Zukunftssichere Architektur

DocuWare 5 verfügt über eine Multi-Tier-Architektur, die Client-, Server- und Infrastrukturkomponenten unterscheidet. Benutzer-Client und Administrations-Client greifen per TCP/IP über einen Kommunikationskanal auf die Module Authentication-, Content- und Workflow-Server zu. Diese DocuWare Server-Module kommunizieren ihrerseits direkt mit den Speichersystemen, Datenbanken und Benutzerverzeichnissen. Dadurch sind die Voraussetzungen für maximale Sicherheit und einfache Skalierbarkeit des Systems geschaffen.

Zentrale Administrations-Suite

Die gesamte Administration von der Server-Bereitstellung über die Benutzerverwaltung, Archiv-Administration bis hin zur Einrichtung von Workflows, erfolgt über die zentrale DocuWare-Administration. Auch Server-Module und Benutzer an entfernten Standorten werden von ihr verwaltet. Mit der ENTERPRISE-Server-Version können mehrere Organisationen innerhalb eines Systems eingerichtet und gepflegt werden – insbesondere für den Betrieb mehrerer Mandanten in Rechenzentren.



DocuWare lässt sich leicht an wachsende Benutzerzahlen anpassen

Skalierbarkeit

Bei großen Benutzerzahlen können die DocuWare Server-Module auf mehrere Rechner verteilt werden. Durch entsprechende Lastverteilung wird die optimale Performance an allen Arbeitsplätzen gewährleistet. DocuWare bedient sich dabei vom Einzelplatzsystem für mobile Benutzer bis hin zu verteilten Konzernlösungen stets der gleichen Komponenten und Funktionen. Dadurch bleibt die Administration einfach und übersichtlich, gerade wenn das System auf immer mehr Abteilungen und Standorte ausgedehnt wird.

Sicherheit

Allein die Basis-Architektur von DocuWare bietet ein hohes Maß an Sicherheit vor unberechtigtem Datenzugriff. Für die Authentifizierung verwendet DocuWare das Ticket-Granting-Ticket-Verfahren. Die Identifizierung des einzelnen Benutzers ist damit sowohl

über das DocuWare-Login als auch beim Single-Sign-On mit automatischer Windows-Authentifizierung absolut sicher. Bei Einsatz der ENTERPRISE-Server-Version stehen zusätzliche Sicherheitsfunktionen zur Verfügung, die hochsensible Dokumente auch vor dem Zugriff durch Systemadministratoren schützen. Die detaillierte Protokollierung aller Systemänderungen bietet zusätzlichen Schutz vor Manipulation.

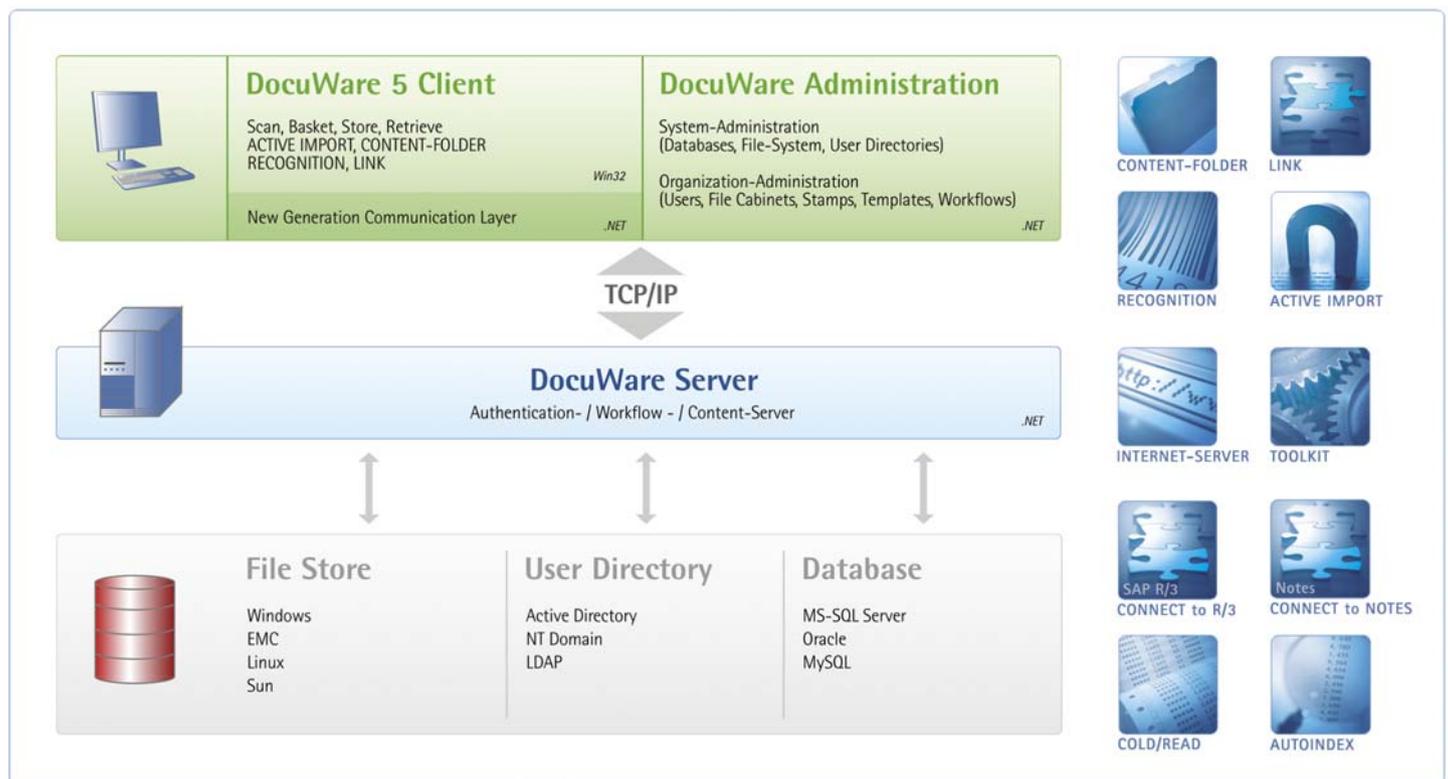
DocuWare schützt optimal vor Datenverlust: Alle Kategorisierungs- und Indexdaten werden doppelt gehalten, einmal in der Datenbank und zusätzlich in den XML-Metadateien der Dokumente. Defekte Datenbanken lassen sich damit leicht wiederherstellen. Die Dokumentdateien werden je nach Einsatzszenario mit den üblichen Backup-Werkzeugen gesichert oder mit DocuWare-eigenen Werkzeugen dupliziert.

Zusatz-Module

Ein Dokumentenmanagement-System wie DocuWare muss sich stets in ein bestehendes IT-Umfeld integrieren können. Mit DocuWare funktioniert der Daten- und Dokumentenaustausch mit Fremdsystemen optimal bei gleichzeitig minimaler Administration. Grundlage

für die optimale Integration in die spezifischen Rahmenbedingungen der Anwender sind neben zahlreichen Funktionen und Schnittstellen in der Basisversion die Vielzahl von Erweiterungsmodulen, die DocuWare bereitstellt. Diese erlauben es, das System jederzeit

individuellen Bedürfnissen anzupassen. Eine Übersicht über diese Zusatz-Module bietet die folgende Zusammenfassung. Detaillierte Datenblätter zu jedem Modul stehen stets aktuell im Internet auf der DocuWare-Homepage unter <http://www.docuware.com> zur Verfügung.



Mit seinen Zusatz-Modulen erlaubt DocuWare eine passgenaue Integration in die IT-Landschaft der Kunden



CONTENT-FOLDER

CONTENT-FOLDER steuert dokumentenbasierte Prozesse im Unternehmen, indem es archivierte Dokumente in virtuellen Arbeitsmappen sammelt und verteilt. Aufgabenlisten können definiert und Mitarbeitern zugewiesen werden, Fristen leicht und sicher überwacht werden.



LINK

LINK sorgt für die vollständige Integration archivierter Dokumente in vorhandene Programme. In Windows-Anwendungen zeigt LINK zugehörige, archivierte Dokumente auf Tastendruck an oder übergibt Suchbegriffe an DocuWare - ganz ohne Programmierung.



RECOGNITION

RECOGNITION liest sowohl Barcodes als auch Text mittels OCR aus gescannten Dokumenten aus und übernimmt die Informationen für die Indexierung der Dokumente. Die Indexbegriffe werden in vordefinierte Datenbankfelder übernommen und die Dokumente damit automatisch verschlagwortet.



ACTIVE IMPORT

ACTIVE IMPORT überwacht Ordner im Datei- oder E-Mail-System und importiert dort abgespeicherte Dateien in DocuWare-Briefkörbe und -Archive. Dokumente werden automatisch indiziert und klassifiziert. ACTIVE IMPORT unterstützt Outlook, Exchange und andere MAPI-Mailsysteme und ermöglicht die Anbindung digitaler Kopiersysteme an DocuWare.



INTERNET-SERVER

INTERNET-SERVER gewährleistet den weltweiten Zugriff auf in DocuWare archivierte Dokumente per Webbrowser im Internet oder Intranet. Die Benutzerfunktionen für den Dokumentzugriff sind als Thin Client ausgelegt, der auf jedem Browser und unter jedem Betriebssystem läuft.



TOOLKIT

Über leistungsfähige API-Schnittstellen oder OLE-Automation lassen sich wesentliche DocuWare-Funktionen aus anderen Anwendungen heraus ansteuern.



CONNECT to R/3

Mit der von SAP zertifizierten Schnittstelle CONNECT to R/3 erweitert DocuWare SAP R/3 um Funktionen zur Archivierung von Dokumenten und Daten. DocuWare gewährleistet den Dokumentenzugriff auch ohne R/3 sowie die einfache Einbindung externer Scandienstleister.



CONNECT to NOTES

E-Mails und Dokumente aus Lotus Notes übernimmt und archiviert DocuWare mit Hilfe des Zusatz-Moduls CONNECT to NOTES. Mail-Informationen wie Absender oder Empfänger werden zur automatischen Kategorisierung und Indexierung verwendet. Umgekehrt übergibt DocuWare gescannte und archivierte Dokumente zur Weiterverarbeitung an Lotus Notes.



COLD/READ

COLD/READ liest und archiviert Spooldateien von Rechnungen, Lieferscheinen, Kontenblättern und Journalen, die von EDV-Systemen zur Druckausgabe erzeugt wurden. Die Darstellung der Daten erfolgt originalgetreu durch das Hinterlegen von Formularen oder Briefbögen.



AUTOINDEX

AUTOINDEX übernimmt aus anderen Anwendungen wie beispielsweise Buchhaltungsprogrammen Informationen und übergibt sie dem Archiv als Ablage- und Suchbegriffe für Dokumente.

Funktionen

Dokumente

■ Dokumente erfassen

- Scannen von Papiervorlagen von A7 bis A0 und größer, S/W oder farbig
- Standard-Dateiformate der Bilddateien: TIFF, JPEG
- Speicherbedarf gescannte A4-Seite: ca. 50 KB (S/W)
- Add-in für MS Office zur direkten Ablage aus Word, Excel, PowerPoint
- Import von Dokumenten aus dem Dateisystem per Drag&Drop oder Menübefehl in DocuWare
- Import beliebiger Dateien mit automatischer oder manueller Zuweisung des Anzeige- und Bearbeitungsprogramms
- Überwachung von Dateiordnern für automatischen Import dort gespeicherter Dateien
- Automatische Archivierung von E-Mails

■ TIFFMAKER

- Windows-Druckertreiber zur Konvertierung von Dokumenten aus Windows-Anwendungen in unveränderliche Grafikformat-Dateien
- Kann vorhandenen Druckertreibern zwischengeschaltet werden, dadurch automatische Archivierung auch des normalen Druck- oder Faxvorgangs
- Hinterlegung eines gescannten Briefbogens, Rechnungsformulars usw.
- Direktes Ablegen in DocuWare-Archive
- Automatisches Auslesen von Suchbegriffen aus definierten Zonen des Dokuments

■ Dokumente bearbeiten

- Markieren und Kommentieren von Dokumenten mit Overlay-Technik
- Textmarkierungen mit Rechtecken und Kreisen bei freier Farbwahl, transparent oder abdeckend
- Freihandschreiben und Zeichnen für Maus und Tablet-PC-Stift mit einstellbarer Linienfarbe und -breite
- Textmarker-Funktion für Maus und Tablet-PC-Stift auf Knopfdruck
- Notizen an beliebigen Stellen positionierbar, Schriftart, -grad und -farbe wählbar
- Fünf Overlay-Ebenen (einzeln ein-/ausblendbar)
- Overlays wahlweise mit ausdruckbar
- Gescanntes Dokument selbst bleibt „dokumentenecht“, also unverändert
- Anmerkungen können mit dem Dokument verschmolzen werden
- Optional: automatisches Verschmelzen von Overlays mit Dokument beim Export (grafische Formate)
- Anfügen von gesprochenem Text
- Versionsmanagement: Check-out-Button mit Dokumentensperre im Archiv
- Direktes Bearbeiten von Dokumenten im Archiv
- Auslesen von Text in grafischen Dokumenten per OCR, Kopieren in Zwischenablage oder Eintrag in Ablagemaske
- Auslesen von Barcode: Barcode wird aus Dokument ausgelesen, Kopieren in Zwischenablage oder Eintrag in Ablagemaske

■ Dokumente stempeln

- Individuelle Gestaltung persönlicher und öffentlicher Stempel in der DocuWare-Administration, z. B. mit eingescannter Unterschrift, auch mit Stempeldatum, -zeit und Benutzer-ID des Anbringers

- Zuweisung der Stempel zu Benutzern und Profilen
- Stempel mit handgeschriebener Signatur bei Tablet-PC; maximale Sicherheit durch Speicherung biometrischer Informationen
- Automatische Änderung von bis zu fünf frei wählbaren Indexeinträgen eines Dokuments durch Anbringen eines Stempels
- Einfügen von Formularfeldern bei der Stempelgestaltung: Beim Anbringen können variable Informationen eingegeben werden
- Elektronische Signatur, auch Qualifizierte Elektronische Signatur für Abzeichnung, Genehmigung oder Freigabe eines Dokuments
- Beschleunigung des Workflows: Optional: automatisches Schließen des Viewers nach Stempelvorgang

■ Elektronische Signatur

- Einfache, Fortgeschrittene und Qualifizierte Elektronische Signatur
- Elektronischer Zeitstempel
- Unterstützung von Massensignaturen: automatisches Setzen von Signatur-Stempeln für alle Dokumente im Briefkorb, z. B. für eingescannte Dokumente, Qualitätssicherung durch Anzeige jedes x-ten Dokuments optional
- Setzen der Signatur durch Setzen des Stempels, zusätzliche Nutzerinteraktionen im DocuWare-Client nicht notwendig
- Einfache Anbindung externer Zeitstempeldienste zur Signaturerstellung
- Freie Definition des Signatur-Inhalts, z. B. aktuelle Seite, aktuelle Seite mit Overlays, Dokument, Dokument und Overlays usw.
- Signatur-Typen: Festlegung von Verwendungsbedingungen für Stempel, Filter auf Zertifizierungsstellen
- Unterstützung von Standard-Protokollen: PKCS#10 (Zertifikats-Anforderung), PKCS#7/S/MIME, X.509 V3 (Zertifikats-Auslieferung), PKCS#7/S/MIME, X.509 V2 (Sperrlistenverwaltung)
- Signaturprüfung erfolgt innerhalb des Systems

■ Dokumente im Briefkorb organisieren

- Elektronische Briefkörbe zur Aufnahme von Dokumenten nach dem Scannen oder Importieren
- Vorsortieren der Dokumente durch Verschieben und Kopieren per Maus
- Heften zu mehrseitigen Dokumenten/Entheften
- Darstellung der Dokumente als Liste oder Miniatur-Vorschau (Thumbnail)
- Briefkorbfarbe wählbar
- Auto-Rotate: Automatische Ausrichtung quer- oder kopfstehend gescannter Dokumente
- Export von Dokumenten aus dem Briefkorb

■ Dokumente anzeigen

- Anzeige von Dateien mit DocuWare-Viewer oder Originalprogramm bzw. Viewer nach Wahl
- Unterstützung aller gängigen Datei-Formate
- Drei Anzeigefenster gleichzeitig darstellbar
- Druck direkt aus der Anzeige, auch von markierten Ausschnitten
- Kopieren markierter Ausschnitte als Bild oder Text (mit integrierter OCR) und Übergabe an andere Anwendungen über Windows-Zwischenablage
- Konvertieren gescannter Dokumente in andere Bildformate, z. B. BMP

- Blättern zum nächsten oder vorherigen Dokument der Ergebnisliste oder im Briefkorb direkt im Viewer
- Zoom: Stufen 10%, 25%, ...500% oder benutzerdefiniert

■ Dokumente archivieren

- Vergabe von Indexbegriffen über frei definierbare Ablagemaske
- Über vier Milliarden Dokumente pro Archiv
- Import von Dokumenten mit mehr als drei Zeichen als Dateindung
- Optional: Archivierung von Dateien, Archivieren von Referenzen statt Kopieren der Dateien
- Verwaltung von Papierdokumenten: Erzeugen von Datenbankeinträgen ohne Dokument
- Schnelle Suchbegriffvergabe durch Vorindexieren der Dokumente im Briefkorb
- Suchbegriffübernahme aus bereits archivierten Dokumenten beim Ablagevorgang (manuelles AUTOINDEX)
- Auswahlliste der bereits vergebenen Begriffe für jedes Feld der Ablagemaske
- Feste Auswahlliste: Vorgabe von Begriffen für definierte Felder zur eindeutigen Klassifizierung
- Externe Auswahlliste: Vorgabe von Klassifizierungsbegriffen aus externen Dateien oder Datenbanken
- Automatisches Ablegen vorindexierter Dokumente im Batch-Betrieb
- Gescannte Dokumente, COLD-Massendaten, PC-Dateien und E-Mails können in gemeinsamen Archiven verwaltet werden
- Gescannte A4-Seiten pro CD: ca. 12.000
DVD: ca. 88.000

■ Archivierte Dokumente finden

- Suche über die Indexbegriffe mit Platzhaltern
- Baumansicht der Dokumente im Archiv (Hierarchische Suche) in Explorer-Ansicht UND-/ODER-Verknüpfung innerhalb eines Feldes oder zwischen Feldern
- Auswahlliste(n) für jedes Suchfeld
- Suche in einem Archiv oder über mehrere Archive
- Anzeige der gefundenen Dokumente mit den zugehörigen Indexbegriffen in der Ergebnisliste
- Export der gefundenen Dokumente in anderes Archiv, in Briefkorb, Dateiverzeichnis oder E-Mail-Nachricht
- Export der gefundenen Datenbank-Einträge in dBase- oder TXT-Datei
- Drucken, Faxen und Versenden der gefundenen Dokumente
- Sortieren der Ergebnisliste per Mausclick

■ Volltext-Indexierung und -suche

- Automatische Volltext-Indexierung eines Archivs unabhängig von der verwendeten Datenbank
- Auslesen des Textes aus gescannten Dokumenten mit leistungsfähiger OCR und aus gängigen Formaten mit integriertem Textfilter
- Finden von Dokumenten über einzelne Begriffe aus dem Dokumenttext, Memofeldern, COLD-Dateien
- Suche mit Platzhaltern vor und hinter dem Wort
- Hervorhebung der Suchbegriffe bei Dokumentanzeige im Viewer bei gescannten, COLD- und anderen CI-Dokumenten
- Optional: Trefferanzeige nach Volltextsuche mit der Trefferseite des Dokuments im Viewer

■ E-Mail/Fax

- Senden von beliebigen Dokumenten oder einzelner Seiten per E-Mail direkt in DocuWare aus Briefkorb, Archiv oder Viewer
- Nutzung von MAPI-kompatiblen Mail-System (MS-Mail, Internet usw.)
- Automatisches Archivieren ein- und ausgehender E-Mails aus MS Outlook über integrierte Basisversion von ACTIVE IMPORT
- Übernahme von Mail-Attributen wie Absender, Empfänger, Datum, Betreff als Ordnungskriterien oder Suchbegriffe im Archiv
- Automatische Zuordnung von Ordnungskriterien archivierter E-Mails anhand eines ausgewählten Matchcodes, z. B. der E-Mail-Adresse
- Faxversand direkt aus DocuWare mit üblichen Windows-Faxprogrammen

Ergonomie

- Größe und Positionen des DocuWare-Hauptfensters, der Symbolleisten, des Anzeigefensters (Viewer), der Briefkörbe, der Ergebnisliste sowie, der Such- und Ablagemaske frei wählbar und für verschiedene Bildschirmauflösungen speicherbar
- Spaltenbreite, Symbolleiste und Schaltflächen der Ergebnisliste individuell einstellbar
- Individuelle Gestaltung von Such- und Ablagemaske und Ergebnisliste für einzelne Benutzer oder Gruppen
- Sehr schnelles Blättern mit Tastatur oder Maus: vier Seiten/Sek. (S/W)
- Maximale Lesbarkeit durch neue Interpolationsverfahren zur Anzeigoptimierung
- Umfangreiche kontextsensitive Hilfe sowohl im Client als auch in der DocuWare-Administration

System- und Archivverwaltung

- Zugriff auf das DocuWare-System optional über Intra- oder Internet, Kommunikation über standardisierte Protokolle (TCP/IP)
- Benutzerauthorisierung über Login-Namen und Passwort des Benutzers oder Single-Sign-On
- DocuWare-Administration: Übersichtlichkeit durch Verzeichnisbaum, alle administrativen Vorgänge innerhalb eines Programms
- System-, Organisations- und Archivverwaltung über die DocuWare-Administration
- Steuerung der zugänglichen Funktionen für den Benutzer über seine Rechte: Einstelloptionen, für die der Benutzer keine Rechte hat, werden in der DocuWare-Administration nicht angezeigt
- Test aller Verbindungen zu Datenbanken und Ablagepfaden von Dokumenten aus der DocuWare-Administration

■ DocuWare Servermodule

- Authentication Server: Verwaltung von Lizenzen und Benutzern, Freigabe von Benutzerzugriffen auf Funktionen und Dokumente
- Verwaltung aller Einstellungen
- Content Server: Verwaltung der Dokumente, Steuerung der Zugriffe auf Dateien und Indexdaten
- Workflow Server: Verwaltung und Steuerung der Stapelverarbeitungs- und Workflow-Prozesse

■ Systemverwaltung

- Systemverwaltung: Verwaltung des gesamten DocuWare-Systems und seine Einbettung in die IT-Umgebung und zu externen Dienstleistern
- Ablagepfade: zentrale Verwaltung unabhängig vom physikalischen Medium
- Datenbankverbindungen und Freigaben: Verwaltung zentral auf Systemebene, alle durch DocuWare getesteten Datenbanken anbindbar (MS-SQL, Oracle, MySQL)
- Verwaltung der DocuWare-Servermodule Authentication Server, Content Server, Workflow Server
- Performance und Skalierbarkeit: Einsatz mehrerer Content Server auf unterschiedlichen physikalischen Maschinen (Mengengerüst), Einsatz mehrerer Datenbanken: Archive können auf mehrere Datenbanken auf unterschiedlichen physikalischen Maschinen verteilt werden (Mengengerüst), keine Beschränkung hinsichtlich des Datenbankprogramms (unterschiedliche Datenbanken innerhalb eines Systems sind zulässig)

■ Organisationsverwaltung

- Organisationsverwaltung: Verwaltung der Anwenderorganisation, der Lizenzen, der Funktionalen Rechte, Benutzer, Stempel und externer Auswahllisten
- Externe Auswahllisten: Verwaltung, Anlegen und Editieren innerhalb einer Organisation
- Fixe externe Auswahllisten: einmaliges Einlesen der Daten von externen Systemen (Datenbanken, Textdateien) oder einmaliges Eingeben der Daten
- Dynamische externe Auswahllisten: dynamische Abfragen externer Systeme generieren Auswahllisten (z. B. ERP-Systeme, Datenbanken)
- Zuordnung der Auswahllisten zu Indexfeldern und Masken in der Archivverwaltung
- Verwaltung der Anzeige- und Bearbeitungsprogramme inklusive Festlegung von Parametern zum Öffnen usw.

■ Rechteverwaltung

- Zentrale Verwaltung von Benutzern und Rechten in der DocuWare-Administration
- Funktionale Rechte: Zugriff auf einzelne Menüfunktionen (Scannen, Drucken, ...), Stempel, Auswahllisten, Konfigurationen (Templates); Definition der Funktionalen Rechte auf Organisationsebene
- Archivrechte: Zugriffsrechte auf Dokumente in Archiven. Definition der Archivrechte auf Archivsebene.
- Profile: Zusammenfassung von Funktionalen Rechten zu Funktionsprofilen und von Archivrechten zu Archivprofilen
- Rollen: Aufgabenspezifische Zusammenfassung von Funktionsprofilen und Archivprofilen. Rollen können einzelnen Benutzern oder Benutzergruppen zugewiesen werden.
- Vordefinierte Rollen: System-Administrator, Organisations-Administrator und Archivbesitzer
- System-Administrator: Verwaltung des DocuWare-Gesamtsystems und seiner Einbettung in die systemtechnische Umgebung, Datenbankanbindung, Ablagepfade für Dokumente
- Organisations-Administrator: Verwaltung organisationstypischer Einstellungen, z. B. Benutzer- und Rechteverwaltung
- Archivbesitzer: Verwaltung der Struktur und der Rechte „seines“ Archivs

■ Benutzerverwaltung

- Optionale Zusammenfassung von Benutzern zu Gruppen
- Direkte Zuweisung von einzelnen Rechten, Profilen und Rollen zu einzelnen Benutzern
- Zuweisung von Rollen zu Gruppen
- Komfortable Benutzer- und Gruppenverwaltung: Übernahme und laufende Synchronisation von Benutzern, Gruppen und Rollen in externen Directory-Services mit denen im DocuWare-System, Unterstützung von LDAP und Active Directory Services

■ Verwaltung der Archivstruktur

- Archivverwaltung: Struktur der Archive, Zugriffsrechte auf das Archiv
- Archiv-Identifizierung durch weltweit eindeutige ID
- Archivname bis zu 64 Zeichen lang
- Archive auf Festplatte, CD, DVD, WORM im manuellen oder Jukebox-Betrieb, Content Addressed Storage (CAS) und Storage Area Network (SAN); Unterstützung von RAID-Systemen
- Hierarchisches Speichermanagement
- Organisation der Ablage in logischen Platten, benutzerdefinierte Kapazitätsbeschränkungen beispielsweise auf CD-/DVD-Größe; bis zu 999.999 logische DocuWare-Platten pro Archiv
- Dokumentenverwaltung über integrierte oder externe Datenbanken
- Datenbanktypen können für jedes Archiv individuell gewählt und innerhalb eines DocuWare-Systems beliebig kombiniert werden.
- Automatische Erzeugung von Protokollfeldern je Archiv: Benutzername und Datum, Zeit der Ablage, der letzten Änderung und des letzten Zugriffs
- Anzahl der Datenbankfelder (Text, Numerisch, Datum) je Archiv: max. 50 Textfelder: maximale Länge 1-255 ohne Stufung
- Maximale Länge von numerischen Feldern abhängig von gewählter Datenbank
- GMT als internes Zeitformat für alle Datums- und Zeitinformationen
- Pro Archiv acht Stichwortfelder mit je bis zu 64 Einträgen (Stichwortlänge maximal 20 Zeichen)
- Zuordnung von Auswahllisten zu Indexfeldern und Masken

■ Verwaltung der Archivrechte

- Generelle Rechte: Ablegen, Anhängen, Suchen, Bearbeiten
- Rechte auf Dokumente: Anzeigen, Bearbeiten, Löschen, Export
- Zugriff auf Indexdaten, Definition je Indexfeld: Lesen, Suchen, Schreiben, Ändern, Feld darf nicht leer sein, Eintrag muss in der Auswahlliste sein, keine neuen Einträge
- Zugriff auf Overlays: Anlegen, Löschen, Ändern von Anmerkungen, Anlegen, Löschen von Stempeln auf Dokumenten
- Zugriff auf Suchmasken, Ablagemasken und Ergebnislisten
- Vergabe von Archivrechten abhängig von Filterkriterien: Definition der Filter mit einer allgemeinen Suchmaske: Ein Benutzer erhält nur Zugriff auf das Dokument, wenn die Feldeinträge des Dokuments dem eingestellten Filter entsprechen (Indexfilter)

■ Stapelverarbeitung für Dokumente

- Automatische Workflows für Synchronisation, Export, Migration von oder zwischen Archiven
- Keine Beschränkung der Anzahl automatischer Workflows
- Verwaltung über die DocuWare-Administration
- Freie Anpassbarkeit der vordefinierten Workflows
- Freie Festlegung von Filterkriterien für Dokumente
Optional: fixer Login in Archive für Workflows

■ Synchronisation von Archiven

- Synchronisation von zentralen Masterarchiven und dezentralen Satellitenarchiven
- Satellitenarchive können auf Notebooks oder an entfernten Firmenstandorten eingerichtet werden
Mobile Benutzer: Einrichtung eines Satellitenarchivs auf Notebook, wichtige Dokumente sind vor Ort verfügbar, Änderungen vor Ort möglich
- Entfernte Standorte: Satellitenarchiv bedient mehrere Benutzer in der Niederlassung, Synchronisation erfolgt in Zeiten mit wenig Netzlast z. B. nachts
- Unterschiedliche Strukturen in Master- und Satellitenarchiven erlaubt, Mapping der Indexfelder
- Transferoptionen vom Masterarchiv ins Satellitenarchiv: Dokument abgelegt im Master und/oder Dokument gelöscht im Master und/oder Dokument geändert im Master
- Transferoptionen Satellitenarchiv ins Masterarchiv: Dokument im Satelliten abgelegt und/oder Dokument gelöscht im Satelliten und/oder Dokument geändert im Satelliten
- Konfliktauflösung über Optionseinstellungen einstellbar: Masterarchiv überschreibt Satellitenarchiv oder Satellitenarchiv überschreibt Masterarchiv oder letzte Änderung entweder im Satellitenarchiv oder im Masterarchiv oder keine Aktion, aber Protokollierung
- Starten des Synchronisations-Workflows vom Client aus

■ Export

- Export bestehender Archive innerhalb des Systems, Zielarchiv ist ein neues oder ein bestehendes Archiv

■ Migration

- Automatisches Kopieren/Verschieben von Dokumenten, z. B. von Festplatte auf optische Medien innerhalb eines Archivs
- Recording: optional nur Erzeugung eines Abbildes der zu brennenden Daten für späteres Brennen mit beliebigem Programm

■ Logging und Monitoring

- Protokollierung aller Änderungen und Aktivitäten innerhalb des Gesamtsystems
- Festlegung der zu protokollierenden Systemänderungen/-aktivitäten durch System-Administrator
- Festlegung der zu protokollierenden Änderungen/Aktivitäten auf Organisationsebene durch den Organisations-Administrator
- Festlegung der zu protokollierenden Änderungen/Aktivitäten auf Archivebene durch den Archivbesitzer

- Fallweise Definition des Inhalts der Logging-Einträge, Logging kann nicht über Zugriffsrechte des Administrators hinaus definiert werden (System-Administrator kann keine Informationen loggen, auf die er selbst keinen Zugriff hat)
- Optional: Filterung der Logging-Informationen, z. B. Einträge in ein spezielles Datenbankfeld oder Logging der Aktivitäten eines Benutzers
- System-Administrator, Organisations-Administrator, Archivbesitzer legen Logging-Ziel fest: Datenbank, XML-Datei, Textdatei; andere Administratoren können Ziele nutzen
- Alarmierungsfunktion: Zusätzliche Ausgabemöglichkeiten für kritische Fehler, z. B. E-Mail
- Optional: Beschränkung der Größe von Logging-Daten
- Zugriffsschutz der Dateien durch jeweiligen Administrator steuerbar
- Standard-Logging aller Änderungen am System, aller Laufzeitänderungen an Dokumenten sowie aller Workflows

Kompatibilität

- DocuWare 5 kann mit DocuWare 4-Dokumenten arbeiten
- Konvertierung von Archiven im DocuWare 4-Modus in Archive im DocuWare 5-Modus

Urheberschutz

- Kennzeichnen gescannter Dokumente in der Datenbank als „urheberrechtlich geschützt“
- Verhinderung des Simultanzugriffs auf urheberrechtlich geschützte Dokumente
- Beschränkung des Ausdrucks urheberrechtlich geschützter Dokumente auf einzelne Seiten

Sicherheit

- Doppelte Datenhaltung: zusätzliche Speicherung der Datenbankeinträge bei Dokumentdatei(en) als XML-Header-Datei(en)
- Wiederherstellung defekter Datenbanken durch die Informationen der XML-Header-Dateien
- Manipulationsschutz von Dokumenten per verschlüsselter Checksumme
- Optional: verschlüsselte Kommunikation, Kommunikation zwischen Client und Server über Windows-Mechanismen
- Anmeldung kann über DocuWare- oder Windows-Login (Single-Sign-On) erfolgen
- Transaktionen: System sichert jederzeit Integrität der Daten, Dokumentenänderungen und Speicherungen werden transaktional sowohl für die Indexdaten als auch für das Dokument durchgeführt
- Zugriff auf Dokumente erfolgt ausschließlich über Content Server, kein direkter Zugriff für die Benutzer auf Dokumentverzeichnisse
- Zugriff auf Datenbank erfolgt ausschließlich über Content Server, Einrichtung von Datenbank-Clients oder ODBC-Clients auf Client-Seite nicht notwendig

Systemvoraussetzungen

■ Betriebssysteme

Client- und Serverkomponenten:
Win 2000 SP4, Win XP Prof. SP1,
Win 2003 Server SP1 (DocuWare-
Serverkomponenten erfordern kein
Server-Betriebssystem)
Web Client (INTERNET-SERVER):
Alle gängigen Betriebssysteme und
Browsermodelle

■ Hardware

Server: Pentium IV, 512 MB RAM,
empfohlen 1 GB
Client: Pentium IV, 128 MB RAM,
empfohlen 512 MB
Single User / Mobile Workstation:
Pentium IV, 256 MB RAM,
empfohlen 512 MB

■ Storage

Unterstützte externe Datenbanken:
MySQL, MS-SQL, Oracle
Speicher für Dokumentdateien:
Windows-, Linux-, SUN- und
Novell-Dateisystem sowie andere
mit Windows-Dateisystem-Support

Weitere Informationen finden Sie
auf unserer Homepage im Internet
www.docuware.com:

■ Datenblätter

Funktionen und Leistungsmerkmale
für alle DocuWare Zusatz-Module

■ White Paper

Technische Informationen zu
Konzeption und Architektur

■ Lösungsinfos

DocuWare-Lösungen für
verschiedene Einsatzgebiete

■ Case Studies

DocuWare-Referenzen weltweit
quer durch alle Branchen