

# produktinfo

## DocuWare 5



# Integriertes Dokumenten-Management

Das 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 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. Konfiguration	10
Zusatzmodule	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 den Briefkörben aus 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 Dokumenttypen 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 Dateiinformationen 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 Anwendungsprogramme bieten Drittanbieter ähnliche Funktionen. Über DocuWare TOOLKIT können individuelle Ablagefunktionen 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. Standardmäßig zeigt DocuWare Dokumente in seinem eigenen Viewer an und nutzt zur Bearbeitung die Einstellungen des Betriebssystems. Zudem bietet die Funktion TIFFMAKER die Ablage von Dokumenten über das Drucken. Aus dem Druckdatenstrom wird ein originalgetreues und unveränderliches TIFF- oder PNG-Abbild erzeugt und im DocuWare-Archiv abgelegt. Bei gleichartigen Dokumenten, etwa Angeboten oder Protokollen, werden Kategorisierung und Indexierung direkt aus dem Dokument gelesen und die Dokumente damit vollautomatisch abgelegt.



### **Massenbelege und Reorganisations-Daten**

Über universelle Funktionen und Schnittstellen kann DocuWare in jede kaufmännische Lösung integriert werden. Selbsterstellte Belege wie Ausgangsrechnungen, Journale, Berichte und andere Listen archiviert DocuWare vollautomatisch. Dabei übernimmt es entweder mit der Funktion TIFFMAKER den Druckdatenstrom des Windows-Betriebssystems 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 automatisch. Werden die Daten später vom Ursprungssystem oder von Auswertungsprogrammen wieder benötigt, exportiert sie DocuWare mit den Original-Dateinamen in ihrer Ursprungs-

form. Für die nahtlose Einbindung der SAP-Produktfamilie und den Zugriff auf SAP-Belege auch unabhängig von SAP-Systemen bietet DocuWare eigene Module. Ebenso stellt es zertifizierte Schnittstellen zu Navision, SageKHK und vielen weiteren ERP-Systemen bereit.

### **E-Mail**

Die wachsende Flut von E-Mails muss archiviert werden. Dies geschieht wahlweise in einem separaten E-Mail-Repository oder gemeinsam mit anderen thematisch zusammengehörigen Dokumenten nach den gleichen Kriterien geordnet. DocuWare importiert hierzu die Mails aus Outlook/Exchange oder optional aus Notes/Domino. Absender, Empfänger, Datum, Betreff und weitere Mail-Informationen werden zur automatischen Kategorisierung und Indexierung verwendet. Personen- und Unternehmensnamen werden aus Adressbüchern oder anderen Datenbeständen ergänzt. Die Archivierung kann sowohl vollautomatisch als auch mit Bestätigung oder Korrektur durch den Benutzer erfolgen.

## 2. Ablage geordnet und sicher

DocuWare führt Dokumente gleich welcher Herkunft nach einheitlichen Kriterien im zentralen Dokumenten-Pool - den Archiven - zusammen. Das gilt für gescannte oder aus der eigenen EDV übernommene kaufmännische Belege genauso wie für Briefe, Pläne, Bilder, umfangreiche Dokumentationen oder für E-Mails und Office-Dateien.

### Offene Standards für Dokumente und Indexdaten

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

### Automatische Ordnung

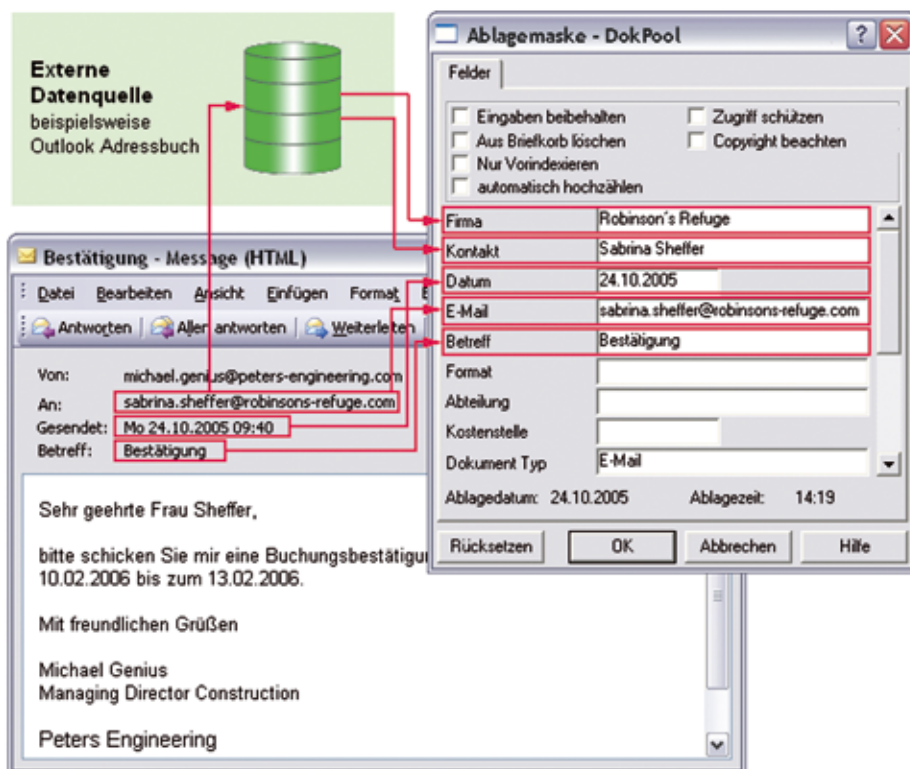
Teils in der Basisversion, teils über Zusatzmodule bietet DocuWare vielfältige Möglichkeiten, Indexinformationen aus externen Quellen wie Textdateien, Datenbanken oder Adressbüchern automatisch zuzuspielen und die korrekte Kategorisierung und Indexvergabe zu vereinfachen.

### Bedarfsgerechte Speichersysteme

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

### Selbsttragende Archive

Alle oder ausgewählte Dokumente eines Archivs können von CD/DVD gelesen werden, ohne dass am Rechner des Benutzers ein DocuWare-Client oder Software zum Anzeigen der Dokumente vorhanden sein muss. So lassen sich Kataloge, Listen oder technische Zeichnungen leicht auf CD/DVD auch an Kunden oder Partner verteilen, die kein DocuWare-System installiert haben.



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 revisionsssichere 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 Dokument- 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, dass ein Dokument mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen ist 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 Auswahl Listen selektiert. Kategorie- und Volltextsuche können kombiniert werden. In jedem Fall steht das Ergebnis in Sekundenbruchteilen als beliebige 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 vorgelegt werden. Die unterschiedlichen Masken können dann einzelnen Benutzern oder Rollen zugewiesen werden. Der Benutzer arbeitet mit einer Maske, die er für seine spezifische Arbeit mit DocuWare braucht. Alternativ 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 Software Developer Kit (SDK) für C-, COM- und .NET-Schnittstellen, 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 umfassende Bearbeitungsmöglichkeiten in DocuWare 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 oder automatisiert über Zusatzmodule

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 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 dem Zusatzmodul 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 Stempelaufdruck 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.

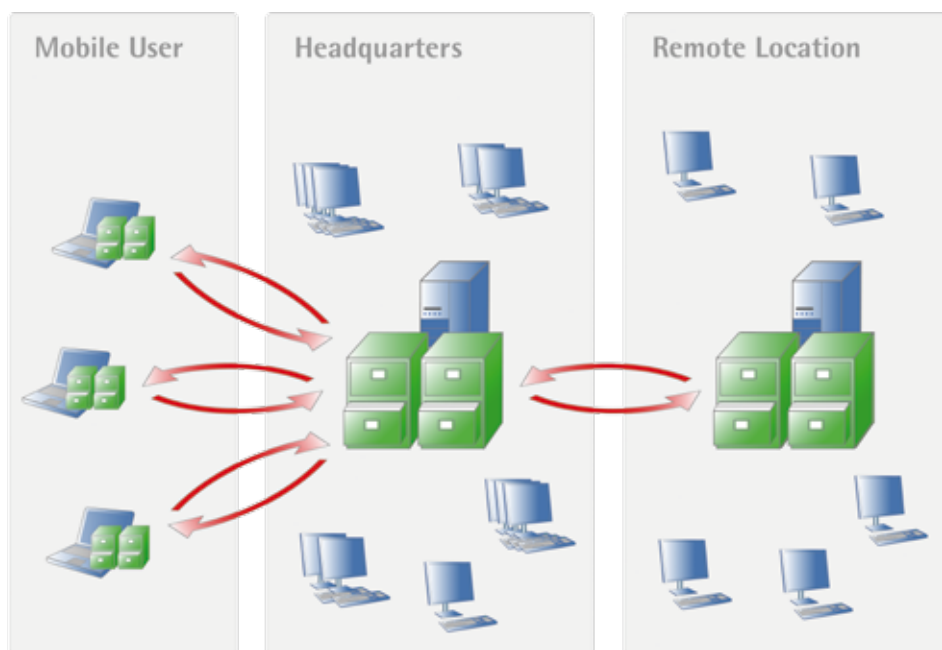
**Workflow-Prozesse standortunabhängig**

Die 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 Synchro-



nisation 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

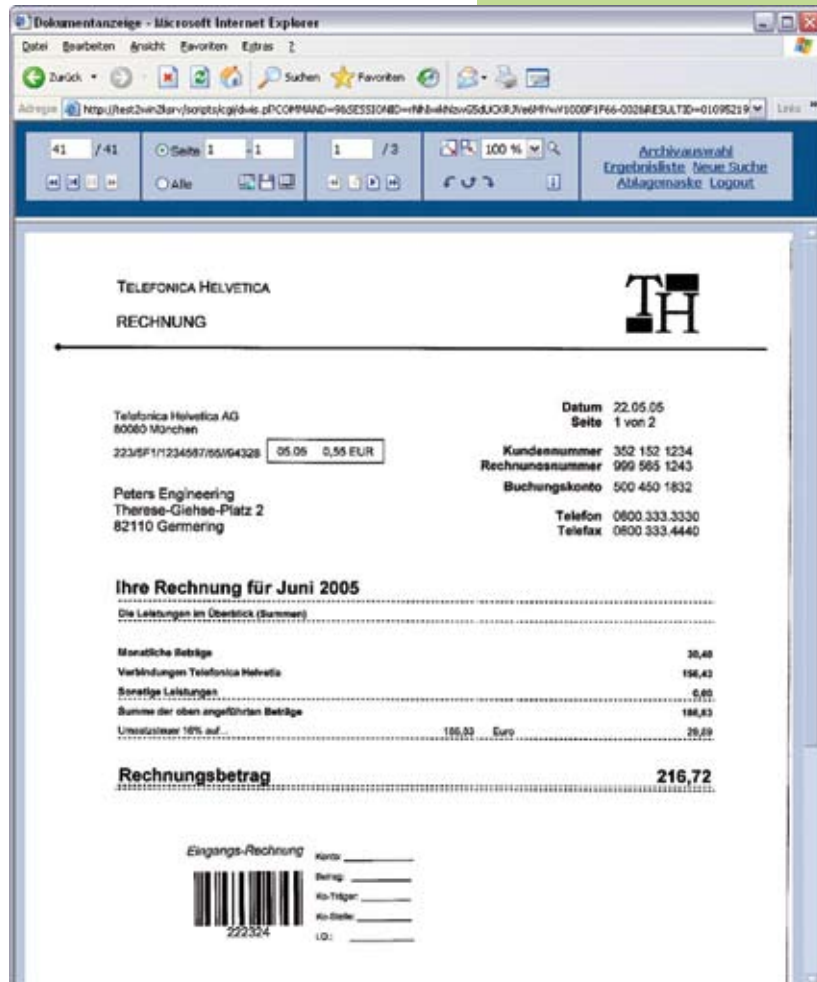
Die Flexibilität und Integrationsfähigkeit der DocuWare Web-Architektur machen es sehr einfach, benutzerspezifische Informationen über das Internet bereitzustellen. DocuWare stellt damit wesentliche Funktionen zum Aufbau eines Kunden- oder Mitarbeiterportals oder zur Integration in bestehende Portale bereit: Kunden können die sie betreffenden Belege, etwa Rechnungen und Abliefernachweise, 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 bereitge-

stellt 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. Konfiguration

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.

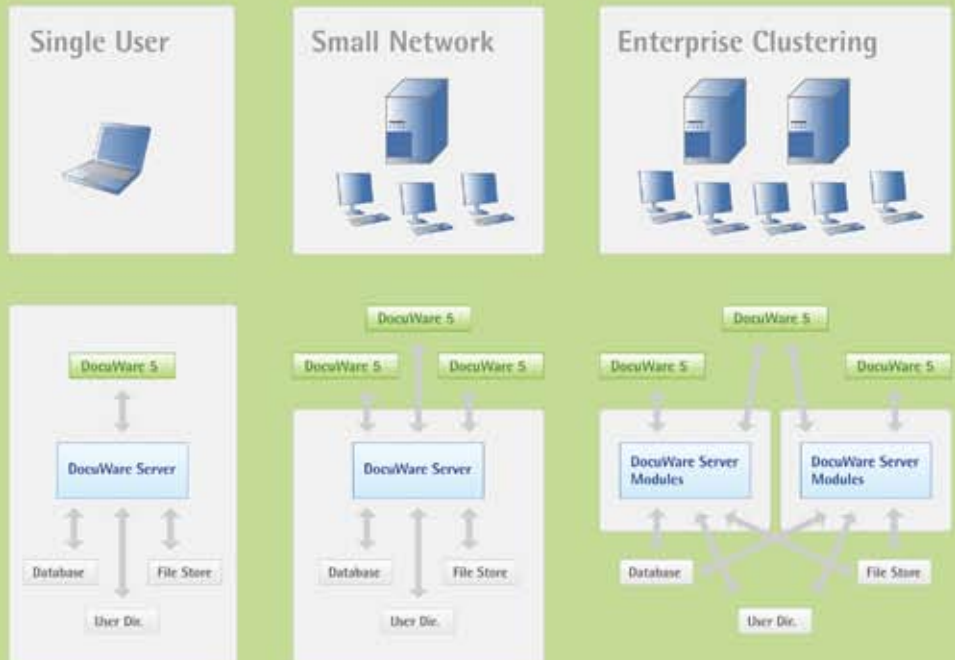


## Zukunftssichere Architektur

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 Server, Content Server und Workflow Server zu. Diese DocuWare-Servermodule 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 Konfiguration von der Server-Bereitstellung über die Benutzerverwaltung, Archiv-Administration bis hin zur Einrichtung von Workflows erfolgt über die zentrale DocuWare-Administration. Auch Servermodule 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-Servermodule 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

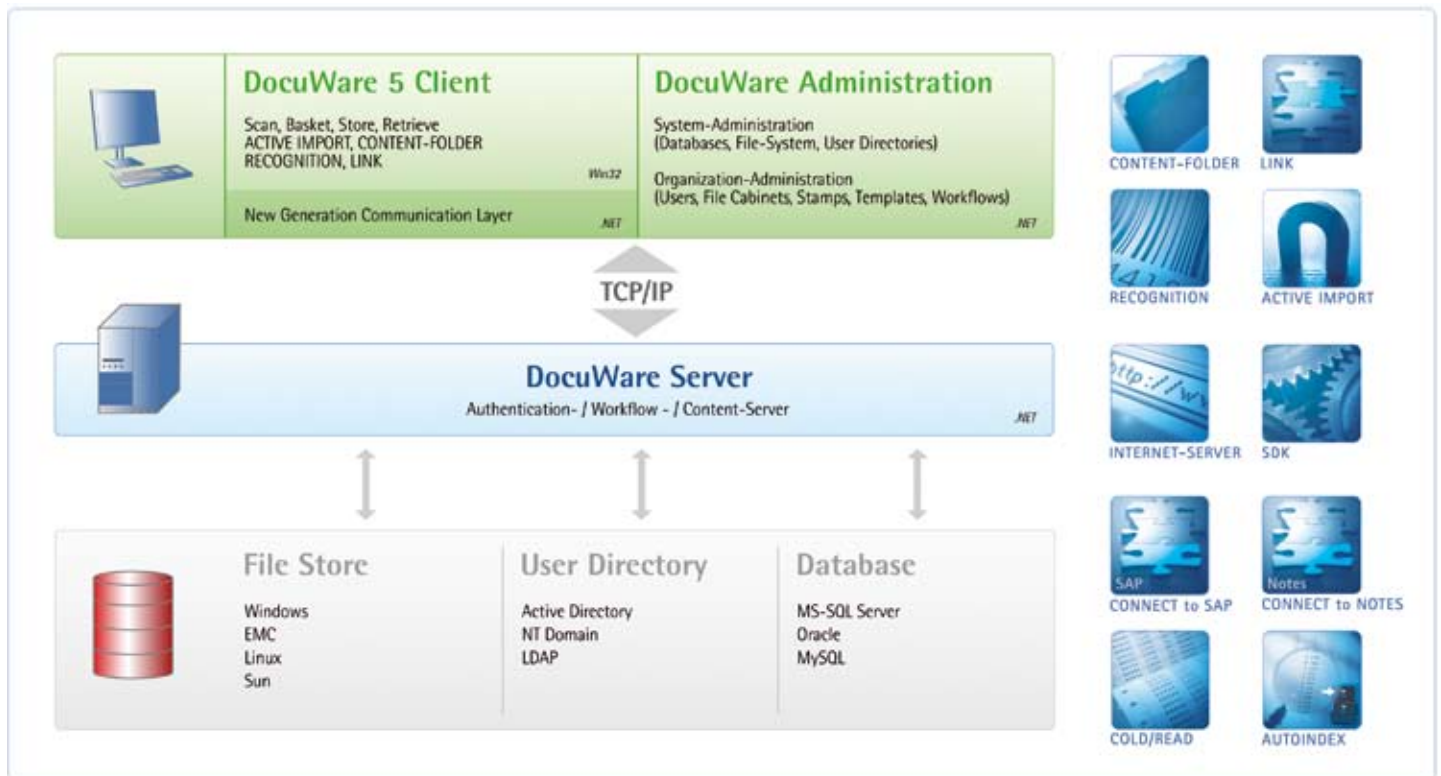
das DocuWare-Login als auch beim Single-Sign-On mit automatischer Windows-Authentifizierung absolut sicher. Bei Einsatz der ENTERPRISE-Server-Version stehen zusätzliche Sicherheitsfunktionen zur Verfügung, die hochsensible Dokumente auch vor dem Zugriff durch Systemadministratoren schützen. Die detaillierte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

# Zusatzmodule

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 opti-

male Integration in die spezifischen Rahmenbedingungen der Anwender ist neben zahlreichen Funktionen und Schnittstellen in der Basisversion die Vielzahl von Erweiterungsmodulen, die DocuWare bereitstellt. Diese erlauben es, das System jederzeit individuellen Bedürfnissen anzu-

passen. Eine Übersicht über diese Zusatzmodule 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 Zusatzmodulen erlaubt DocuWare eine passgenaue Integration in die IT-Landschaft der Kunden



### CONTENT-FOLDER

CONTENT-FOLDER steuert dokumentbasierte 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.



### REQUEST

DocuWare REQUEST stellt komplette Archive oder ausgewählte Dokumente auf CD/DVD zur Verfügung. Bei Bedarf werden komfortable Suchfunktionen sowie Anzeige- und/oder Bearbeitungsprogramme für verschiedene Dateiformate hinzugefügt. Dokumente können ohne DocuWare-Client gelesen werden.



### ACTIVE IMPORT

ACTIVE IMPORT überwacht Ordner im Datei- oder E-Mail-System und importiert dort abgespeicherte Dateien in DocuWare-Briefkäufe und -Archive. Dokumente werden automatisch indiziert und klassifiziert. ACTIVE IMPORT unterstützt Outlook, Exchange und andere MAPI-Mail-Systeme 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.



### SDK

Über leistungsfähige API-Schnittstellen oder OLE-Automation lassen sich wesentliche DocuWare-Funktionen aus anderen Anwendungen heraus ansteuern (TOOLKIT für C und VB, TOOLKIT .NET-Schnittstelle und GAPI für C# und VB .NET).



### CONNECT to SAP

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



### CONNECT to Notes

E-Mails und Dokumente aus Lotus Notes übernimmt und archiviert DocuWare mit Hilfe des Zusatzmoduls 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

Die mit \* gekennzeichneten Funktionen sind nur bei Einsatz des ENTERPRISE Server verfügbar. Alle übrigen Funktionen sind mit PROFESSIONAL und mit ENTERPRISE Server nutzbar.

## Dokumente

### ■ Dokumente erfassen

- Scannen von Papierunterlagen 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 Dateisystem per Drag&Drop oder Menübefehl in DocuWare
- Import beliebiger Dateien mit automatischer oder manueller Zuweisung des Anzeige- und Bearbeitungsprogramms
- Überwachung von Dateiodnern 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 ausdrückbar
- Gescanntes Dokument selbst bleibt „dokumentenecht“, also unverändert
- Optional: Verschmelzen von Anmerkungen mit dem Dokument
- 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 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 Eingabe von variablen Informationen (auch über feste und externe Auswahlliste)
- Beschleunigung des Workflows: Optional: automatisches Schließen des Viewers nach Stempelvorgang
- Stempel sowohl für gescannte Dokumente als auch für Office-, PDF- und weitere Dateiformate nutzbar

### ■ 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
- Anbringen der Signatur durch Setzen des Stempels, zusätzliche Nutzerinteraktionen im DocuWare-Client nicht notwendig
- Einfache Anbindung externer Zeitstempeldienste zur Signaturerstellung
- Freie Definition des Signaturumfangs, z. B. aktuelle Seite, aktuelle Seite mit Overlays, Dokument, Dokument und Overlays usw.
- Signatur-Typen: Festlegung von Verwendungsbedingungen für Stempel, Filter auf Zertifizierungsstellen
- 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 Miniaturl-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 Dateiformate
- Anzeige unterschiedlicher Dateiformate innerhalb eines logischen Dokuments – Ideal für Archivierung von E-Mails mit Anhängen
- Drei Anzeigefenster parallel
- 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 des Briefkorbs direkt im Viewer

### ■ Dokumente archivieren

- Vergabe von Indexbegriffen über frei definierbare Ablagemaske
- Unterstützung der Eingaben durch Feldmasken
- Prüfung der Indexbegriffe auf Plausibilität, Validierung
- Über vier Milliarden Dokumente pro Archiv
- Verwaltung von gescannten Dokumenten, COLD-Massendaten, PC-Dateien und E-Mails in gemeinsamen Archiven
- Optional: Archivierung von Dateien, Archivieren von Referenzen statt Kopieren der Dateien
- Optional: Dokumente komprimiert speichern\*
- Optional: Dokumente verschlüsselt speichern über Koppelung von AES- und RSA-Verfahren\*
- Schnelle Suchbegriffvergabe durch Vorindexieren der Dokumente im Briefkorb
- Suchbegriffübernahme aus archivierten Dokumenten beim Ablagevorgang
- Auswahlliste der 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 A4-Seiten pro CD: ca. 12.000  
DVD: ca. 88.000

### ■ Archivierte Dokumente finden

- Suche über die Indexbegriffe mit Platzhaltern
- Prüfung der Indexbegriffe auf Plausibilität, Validierung
- Unterstützung der Eingaben durch Feldmasken
- Komplexe Suche mit relationalen oder logischen Operatoren sowie nach alphabetischen Bereichen innerhalb der einzelnen Felder
- 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
- Dynamischer Link: Direkter Aufruf in Ergebnisliste oder Anzeigeprogramm von Dokumenten mit identischem Indexeintrag in definiertem Feld
- Präzisierung der Treffer in der Ergebnisliste über verschachtelte Suche (Nested Search)
- 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

### ■ 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-Systemen (MS-Mail, Internet usw.)
- Automatisches Archivieren ein- und ausgehender E-Mails aus MS Outlook über integrierte Basisversion von ACTIVE IMPORT
- Übernahme von Mailattributen 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
- Maximale Lesbarkeit durch Interpolationsverfahren zur Anzeigeoptimierung
- 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 Konfigurationen innerhalb eines Programms
- System-, Organisations- und Archivverwaltung über die DocuWare-Administration
- Steuerung der zugänglichen Funktionen für Benutzer über Rechte: Einstelloptionen, für die der Benutzer keine Rechte hat, werden nicht angezeigt

- Mandantenfähigkeit: mehrere Organisationen pro System möglich\*
- Gleichzeitiger Zugriff auf Archive aus zwei unterschiedlichen Systemen, z.B. Netzwerkinstallation und mobiler Arbeitsplatz
- Optional: unwiderrufliches Löschen der Dokumente\*

### ■ DocuWare-Server

- 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
- SAP HTTP Server: Dokumentablage von Dokumenten aus SAP in DocuWare
- Load Balancing: Automatische Lastverteilung beim Archivzugriff\*

### ■ Systemverwaltung

- Verwaltung des gesamten DocuWare-Systems und seine Einbettung in die IT-Umgebung und Anbindung an externe Dienstleister
- Ablagepfade: zentrale Verwaltung unabhängig vom physikalischen Medium
- Verbindungen und Freigaben (Datenbanken und Dateien): Verwaltung zentral auf Systemebene, alle durch DocuWare getesteten Datenbanken anbindbar (MS-SQL, Oracle, MySQL)
- Verwaltung der DocuWare-Servermodule Authentication Server, Content Server, Workflow Server, SAP HTTP Server
- Performance und Skalierbarkeit: Einsatz mehrerer Content Server auf unterschiedlichen physikalischen Maschinen (Mengengerüst), Einsatz mehrerer Datenbanken: Verteilen der Archive auf mehrere Datenbanken auf unterschiedlichen physikalischen Maschinen (Mengengerüst), keine Beschränkung hinsichtlich des Datenbankprogramms (unterschiedliche Datenbanken innerhalb eines Systems zulässig)

### ■ Organisationsverwaltung

- Verwaltung der Anwenderorganisation, der Lizenzen, der funktionalen Rechte, Benutzer, Stempel und Auswahllisten
- Fixe Auswahllisten: einmaliges Einlesen der Daten von externen Systemen (Datenbanken, Textdateien) oder einmaliges Eingeben der Daten
- Externe Auswahllisten: dynamische Abfragen externer Systeme generieren Auswahllisten (z. B. ERP-Systeme, Datenbanken)
- Zuordnung der Auswahllisten zu Indexfeldern und Masken über die Archivverwaltung
- Verwaltung der Anzeige- und Bearbeitungsprogramme inklusive Festlegung von Parametern zum Öffnen usw.
- Definition von Validierungskonfigurationen über Programmbibliotheken
- Zentrales Anlegen von Briefkörben für die Clients oder eines Briefkorbs im Netzwerk für mehrere Clients

### ■ Rechteverwaltung

- Zentrale Verwaltung von Benutzern und Rechten in der DocuWare-Administration

- Funktionale Rechte: Zugriff auf einzelne Menüfunktionen, Stempel, Auswahllisten, Konfigurationen (Templates); Definition auf Organisationsebene
- Archivrechte: Zugriffsrechte auf Dokumente in Archiven, Definition auf Archivebene
- Profile: Zusammenfassung von Funktionalen Rechten zu Funktionsprofilen und von Archivrechten zu Archivprofilen
- Rollen: Aufgabenspezifische Zusammenfassung von Funktionsprofilen und Archivprofilen
- Vordefinierte Rollen: System-Administrator, Organisations-Administrator und Archivbesitzer
- System-Administrator: Verwaltung des DocuWare-Gesamtsystems
- 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 und Gruppen in externen Directory-Services mit denen im DocuWare-System, Unterstützung von LDAP und Active Directory Services

### ■ Verwaltung der Archivstruktur- und rechte

- Optional: Implementierung einer hierarchischen Archivstruktur (Baumansicht)
- Festlegung von Kriterien zur Verlinkung eines angezeigten Dokuments auf zugehörige Dokumente
- 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)\*, Storage Area Network (SAN), NetApp Storage Solutions\*, RAID-Systeme; 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
- Wahl der Datenbanktypen für jedes Archiv individuell und innerhalb eines DocuWare-Systems beliebig kombinierbar
- 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

- Detaillierte Rechtedefinition (z.B. Anzeigen, Bearbeiten, Löschen, Ändern) je Archiv, je Indexfeld und bezüglich Overlays
- Zusätzliche Definition von Feldrechten: Feld darf nicht leer sein, Eintrag muss in Auswahlliste sein, keine neuen Einträge
- Zugriff auf Suchmasken, Ablagemasken und Ergebnislisten
- Koppelung von Archivrechten mit Indexeinträgen eines Dokuments (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 Festlegung von Filterkriterien für Dokumente
- Optional: fixer Login in Archive für Workflows

## ■ Synchronisation von Archiven

- Synchronisation von zentralen Masterarchiven und dezentralen Satellitenarchiven
- Satellitenarchive auf Notebooks (wichtige Dokumente vor Ort verfügbar, Änderungen vor Ort möglich) oder an entfernten Firmenstandorten (Synchronisation erfolgt in Zeiten mit wenig Netzlast)
- Unterschiedliche Strukturen in Master- und Satellitenarchiven erlaubt, Mapping der Indexfelder
- Detaillierte Transferoptionen vom Masterarchiv ins Satellitenarchiv und umgekehrt
- Konfliktauflösung über Optionseinstellungen einstellbar
- Optional: Starten des Synchronisations-Workflows vom Client aus

## ■ Export

- Export bestehender Archive innerhalb des Systems, Zielfeld ist ein neues oder ein bestehendes Archiv
- Export in anderes System

## ■ 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

## ■ Löschen

- Automatische Kontrolle des Lebenszyklus von Dokumenten inklusive Löschen der Dokumente und optional der Datenbankeinträge

## ■ Logging und Monitoring

- Standard-Logging aller Änderungen am System, aller Laufzeitänderungen an Dokumenten sowie aller Workflows
- Festlegung der zu protokollierenden Änderungen/-aktivitäten je nach Ebene durch System-Administrator, Organisations-Administrator, Archivbesitzer

- Fallweise Definition des Inhalts der Logging-Einträge
- Definition der Logging-Konfiguration abhängig von Zugriffsrechten
- Optional: Filterung der Logging-Informationen, z. B. Einträge in ein spezielles Datenbankfeld oder Logging der Aktivitäten eines Benutzers
- Logging-Ziele: Datenbank, XML-Datei, Textdatei;
- Alarmierungsfunktion: Zusätzliche Ausgabemöglichkeiten für kritische Fehler, z. B. E-Mail

## Urheberschutz

- Kennzeichnen gesannter 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)
- Optional: Verschlüsselung von Dokumenten und Headern über die Koppelung von AES- und RSA-Verfahren\*
- Wiederherstellung defekter Datenbanken durch die Informationen der XML-Header-Dateien
- Optional: verschlüsselte Kommunikation, Kommunikation zwischen Client und Server über Windows-Mechanismen
- Optional: Kommunikation der Server untereinander über SSL
- Anmeldung kann über DocuWare- oder Windows-Login (Single-Sign-On) erfolgen
- Transaktionen: System sichert jederzeit Integrität der Daten, Dokumentenänderungen und Speicherrungen transaktional sowohl für die Indexdaten als auch für das Dokument
- Zugriff auf Dokumente erfolgt ausschließlich über Content Server, kein direkter Zugriff durch Benutzer auf Dokumentverzeichnisse
- Zugriff auf Datenbank erfolgt ausschließlich über Content Server, Einrichtung von Datenbank-Clients oder ODBC-Clients auf Client-Seite nicht notwendig
- Optional: Hochsicherheitsstufe bei Archiv und Benutzer; nur Benutzer mit Hochsicherheitsstufe (kein Single-Sign-On) kann auf Archiv mit Hochsicherheitsstufe zugreifen\*

## 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](http://www.docuware.com):

### ■ Datenblätter

Funktionen und Leistungsmerkmale für alle DocuWare Zusatzmodule

### ■ White Paper

Technische Informationen zu Konzeption und Architektur

### ■ Lösungsinfos

DocuWare-Lösungen für verschiedene Einsatzgebiete

### ■ Case Studies

DocuWare-Referenzen weltweit quer durch alle Branchen