

# 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 organisatorischer 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