

# DocuWare Funktionen-Übersicht

Für DocuWare Version 7.3

# DocuWare-Funktionen-Übersicht

Veröffentlicht im Juni 2020 für DocuWare Version 7.3

DocuWare ist die moderne Plattform für Dokumenten-Management und Workflow-Automation. Bei gleichen Einsatzmöglichkeiten und gleichem Design ist es als SaaS-Services aus der Cloud ebenso wie als traditionelle On-Premises-Lösung verfügbar.

DocuWare als Cloud-Lösung ist mit flexiblen Lizenzen für unterschiedliche Unternehmensgrößen erhältlich und bietet Ihnen höchste Sicherheit, Skalierbarkeit und Verfügbarkeit. Dank automatischer Updates und Backups bleiben Sie immer auf dem aktuellen Stand. Jedes Abonnement enthält das volle Funktionsspektrum inklusive Intelligent Indexing, Workflow Manager, DocuWare Forms und vieler anderer Einsatzmöglichkeiten. Sie entscheiden nur, wie viele Benutzerlizenzen und Speicher Sie benötigen.

Den sofortigen Einstieg in die Büroautomation bieten vorkonfigurierte Lösungen für Schlüsselanwendungen auf Basis von DocuWare Cloud. Aktuell gibt es diese für Personalmanagement und Rechnungsverarbeitung.

Bei On-Premises-Lösungen wird eine Server-Lizenz kombiniert mit Client-Lizenzen und ggf. Add-On-Modullizenzen. Drei verschiedene Server-Editionen decken unterschiedliche Ansprüche ab: Der DocuWare BUSINESS Server eignet sich als Einstiegslösung für kleine Unternehmen ohne Bedarf an Zusatzmodulen oder größeren Archiven. Der DocuWare PROFESSIONAL Server erlaubt für mittelgroße Unternehmen eine praktisch unbegrenzte Archivgröße und funktionale Erweiterungen durch Zusatzmodule. Der DocuWare ENTERPRISE Server erfüllt mit Load-Balancing, Clustering sowie Verschlüsselung hohe Anforderungen an Performance und Dokumentensicherheit großer Unternehmen. Zusatzmodule erweitern auch hier das Funktionsspektrum.

Im Folgenden sind alle wesentlichen Funktionen von DocuWare und seiner Zusatzmodule aufgelistet, jeweils mit Verfügbarkeit bei DocuWare Cloud und den verschiedenen Server-Editionen. Bei Client-Funktionen ist zudem deren Verfügbarkeit im DocuWare Web Client und im Windows Explorer Client aufgeführt. Für spezielle Funktionen des Windows Explorer Client gibt es darüber hinaus ein eigenes Kapitel.

## Legende:

- ✓ = verfügbar
- + = mit Zusatzlizenz verfügbar
- = nicht verfügbar
- Leeres Feld = nicht relevant

*Dieses Dokument kann vor Auftragsbestätigung jederzeit geändert werden, nach Auftragsbestätigung kann dieses Dokument nur in Übereinstimmung mit den vereinbarten Vertragsbedingungen geändert werden.*

# Mit DocuWare arbeiten – Basisfunktionen

	DocuWare Cloud	On Premises			Web Client	Windows Explorer Client
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server		
<b>DocuWare Web Client</b>						
Online-Zugriff auf DocuWare über Browser, ohne Client-Installation	✓	✓	✓	✓	✓	
<b>DocuWare Windows Explorer Client</b>						
Zugriff auf DocuWare über Windows Explorer	✓	✓	✓	✓		✓
<b>Platz für alle Dokumente: Beliebige Dokumente in DocuWare erfassen und archivieren</b>						
Ablage von Dokumenten jeder Art und jeder Quelle in elektronischen Archiven - pro DocuWare-System können beliebig viele Archive angelegt werden	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Ablage von gescannten Dokumenten, Dateien und E-Mails in Archiven	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Darstellung des Archivs in Ordnerstrukturen für die intuitive Dokumentenablage; Übernahme der Ordnernamen als Indexbegriffe	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Aufruf der wichtigsten Funktionen über Tastenkombinationen (Shortcuts)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
DocuWare BUSINESS Server: Bis zu 4 GB Speicherkapazität pro Archiv (entspricht etwa 42.000 Dokumenten pro Archiv, wenn Dokument ca. 100 KB)		✓				
Maximal zwei Milliarden Dokumente pro Archiv speichern - Größe der Dokumente beliebig	✓	-	✓	✓	✓	✓
Import von Dokumenten aus dem Dateisystem per Drag & Drop oder Button	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Übernahme der importierten Dateien im Originalformat	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dokumente verschlüsselt über Koppelung von AES- und RSA-Verfahren im Archiv speichern. Damit können Dokumente nur über DocuWare sichtbar gemacht werden. Auch ein Administrator kann Dokumente nicht mehr direkt anzeigen (bei DocuWare Cloud standardmäßig aktiviert)	✓	-	-	✓		
Dokumente am Speicherort nachträglich verschlüsseln, z.B. wenn die Archiv-Verschlüsselung erst später aktiviert wird	✓	-	-	✓		
Dokumente von einem in ein anderes Archiv kopieren	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<b>Elektronische Briefkörbe: Dokumente vor der Ablage organisieren</b>						
Zur ersten Aufnahme von Dokumenten nach dem Scannen oder Importieren kann sich jeder Benutzer beliebig viele elektronische Briefkörbe in seinem DocuWare-System anlegen (vergleichbar mit den Briefkörben auf dem Schreibtisch)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Für perfekte Übersichtlichkeit: Briefkörbe sind individuell benennbar, Briefkorbfarben sind aus fünf Farben wählbar	✓	✓	✓	✓	✓	✓

# Mit DocuWare arbeiten – Basisfunktionen

	DocuWare Cloud	On Premises			Web Client	Windows Explorer Client
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server		
Per Drag & Drop Dokumente aus dem Dateisystem oder vom Desktop in den Briefkorb importieren	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dokument aus Briefkorb per Drag & Drop an Dokument in Ergebnis- oder Aufgabenliste anheften	✓	✓	✓	✓	✓	-
Dokument wie ein bereits bestehendes archivieren: Dokument per Drag & Drop aus Briefkorb auf Dokument in Ergebnisliste ziehen und damit im gleichen Archiv und mit den gleichen Indexbegriffen archivieren	✓	✓	✓	✓	✓	-
Möglichkeit, Dokumente zu mehrseitigen Dokumenten zu heften oder Dokumente zu entheften	✓	✓	✓	✓	✓	-
Möglichkeit, verschiedene Ansichten für die im Briefkorb enthaltenen Dokumente zu wählen: z.B. Kombination von Mini-Vorschaubild und Indexkarten-Ansicht	✓	+	+	+	✓	-
Bei mehreren geöffneten Briefkörben werden diese mit Registerkarten angezeigt, die per Drag & Drop sortiert werden können	✓	✓	✓	✓	✓	-
In der Tabellen- und in der Indexkartenansicht Anzeige der gesamten Seitenzahl für jedes Dokument	✓	✓	✓	✓	✓	-
Konfigurationen für Dokumentverarbeitung von DocuWare Scan, Import und Printer direkt vom Dokument im Briefkorb aus erstellen und Dokument als Beispieldokument verwenden	✓	✓	✓	✓	✓	-
Scan App über Button in Briefkorb-Dialog aufrufen	✓	✓	✓	✓	✓	-
<b>Dokumente ablegen und mit Indexbegriffen versehen</b>						
Vergabe von Suchkriterien über frei definierbare Ablagedialoge - pro Archiv können verschiedene Ablagedialoge definiert werden	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Schnelle Eingabemöglichkeit für das aktuelle Datum über die Taste X	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Unterstützung der Eingaben durch vordefinierbare Feldmasken; einmal erstellt, stehen die Feldmasken für alle Dialogfelder einer Organisation zur Verfügung	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Automatische Prüfung der Indexbegriffe auf Plausibilität, Validierung	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Schnelle Indexbegriffvergabe durch Vorindexieren der Dokumente im Briefkorb	✓	✓	✓	✓	✓	-
Auswahlliste der vergebenen Begriffe für jedes Feld des Ablagedialogs; über Link direkter Aufruf des Moduls "Auswahllisten" zur Bearbeitung der betreffenden Auswahlliste	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Feste Auswahlliste: Vorgabe von Begriffen für definierte Felder zur eindeutigen Indexierung	✓	-	✓	✓	✓	✓
Externe Auswahlliste: Vorgabe von Indexbegriffen aus externen Datenbanken	✓	-	✓	✓	✓	✓
Externe Auswahlliste: Vorgabe von Indexbegriffen aus externen Dateien	✓	-	✓	✓	✓	✓

# Mit DocuWare arbeiten – Basisfunktionen

	DocuWare Cloud	On Premises			Web Client	Windows Explorer Client
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server		
Automatisches Ablegen vorindexierter Dokumente	✓	✓	✓	✓	✓	-
Automatische Nummerierung der Dokumente bei der Ablage	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Bei der Ablage über Ordnerstrukturen werden die Ordernamen als Indexbegriff übernommen	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Unterstützung der fehlerfreien Indexbegriff-Eingabe durch vordefinierte Felddialoge. Der Anwender kann an jeder Stelle des Indexbegriffes nur solche Zeichen eingeben, die in der Dialogdefinition vorgegeben sind	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Pflichtfelder pro Dialog festlegen: Ablage-, Such- und Indexdialoge können unterschiedliche Pflichtfelder haben. Kennzeichnung von Pflichtfeldern durch Sternchen (*) in Ablage- und Info-Dialogen	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Indexeinträge mehrerer Dokumente auf einmal ändern	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Indexierung vervollständigen bei der manuellen Ablage von Dokumenten: Bereits eingegebene Indexbegriffe werden für eine Suche im Archiv benutzt. Das jüngste im Archiv gefundene Dokument mit gleichen Indexbegriffen wird verwendet, um für das abzulegende Dokument fehlende Indexbegriffe zu ergänzen. Damit können ähnliche Dokumente schnell und effizient abgelegt werden	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Barcodes bei manueller Archivierung verwenden: mit One Click Indexing Barcodes auslesen und als entsprechenden Wert in den Ablagedialog übertragen (mit Zusatzlizenz Barcode & Forms)	✓	-	+	+	✓	✓
<b>Dokumente schnell und einfach wiederfinden (s.a. Kapitel "Windows Explorer Client")</b>						
Dokumentsuche über Indexbegriffe	✓	✓	✓	✓	✓	✓
In mehreren Archiven gleichzeitig suchen	✓	-	✓	✓	✓	
Eingabe der Indexbegriffe mit Platzhaltern möglich - Sternchensuche usw.	✓	✓	✓	✓	✓	
Schnelle Eingabemöglichkeit für das aktuelle Datum über die Taste X	✓	✓	✓	✓	✓	
Auswahlliste(n) für jedes Suchfeld machen das Eingeben der Suchbegriffe schnell und fehlerfrei	✓	✓	✓	✓	✓	
Suche mit den logischen Operatoren AND, OR und NOT (auch bei Indexfiltern)	✓	✓	✓	✓	✓	
Automatische Speicherung der letzten fünf Suchen, sodass sie bequem wieder aufzurufen sind	✓	✓	✓	✓	✓	
Speicherung individueller Suchen, die häufig benötigt werden: als Liste in DocuWare (mit Zusatzlizenz Task Manager), Verknüpfung auf dem Desktop oder Favorit im Browser	✓	-	+	+	✓	
Hierarchische Suche über Auswahllisten	✓	✓	✓	✓	✓	

# Mit DocuWare arbeiten – Basisfunktionen

	DocuWare Cloud	On Premises			Web Client	Windows Explorer Client
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server		
Definition der Felder, die für selektive Auswahllisten verwendet werden	✓	-	✓	✓	✓	
Textspalten der Ergebnislisten filtern	✓	✓	✓	✓	✓	
Textspalten der Listen filtern	✓	-	+	+	✓	
Dynamische Dokumentverknüpfungen: In einer weiteren Ergebnisliste können alle Dokumente angezeigt werden, die zum gleichen Vorgang gehören - direkter Aufruf in Ergebnisliste oder Anzeigeprogramm von Dokumenten mit identischem Indexbegriff in definiertem/n Feld(ern). Zum Beispiel können alle Dokumente zum gleichen Projektnamen in einer verlinkten Ergebnisliste angezeigt werden	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Darstellung des Archivs in Ordnerstrukturen für den intuitiven Zugriff auf Dokumente ohne Ausfüllen des Suchdialogs	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<b>Dokument- und Datenexport</b>						
Download von Dokumenten aus DocuWare als Originaldatei oder PDF	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Gefundene Dokumente können exportiert werden in: Briefkorb, Dateiverzeichnis oder E-Mail-Client	✓	✓	✓	✓	✓	✓
DocuWare Request aus Ergebnisliste erstellen	✓	✓	✓	✓	✓	-
Ergebnisliste in CSV-Datei exportieren (ganze Ergebnisliste oder nur Einträge der aktuell angezeigten Seite der Ergebnisliste)	✓	✓	✓	✓	✓	-
<b>Archivierte Dokumente anzeigen</b>						
Übersichtliche Auflistung gefundener Dokumente mit den zugehörigen Suchbegriffen in einer Ergebnisliste, Anzeige der Felder in der Ergebnislisten individuell anpassbar	✓	✓	✓	✓	✓	
Dokumente mit Anhang sind in der Ergebnisliste durch ein Symbol gekennzeichnet	✓	✓	✓	✓	✓	-
Anzeige der Dokumente im DocuWare-Viewer - alle gängigen Dateiformate werden unterstützt	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Innerhalb eines logischen Dokuments können auch unterschiedliche Dateiformate angezeigt werden - wichtig etwa für die Anzeige von E-Mails mit Anhängen	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Gleichzeitiges Öffnen mehrerer Dokumente in separaten Viewer-Fenstern	✓	✓	✓	✓	✓	-
Checksummenkontrolle durch zwei Symbole in der Statusleiste des DocuWare-Viewers	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Zoomfaktor für ein Dokument wird automatisch für Anzeige folgender Dokumente gespeichert	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dokumentanzeige in optimaler Breite ohne Rand im Viewer über Anzeigoption "An Breite anpassen für optimale Anzeige"	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Mit DocuWare arbeiten – Basisfunktionen	DocuWare Cloud	On Premises			Web Client	Windows Explorer Client
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server		
Automatische Bildverbesserung im DocuWare-Viewer: Dokument richtig herum drehen und/oder gerade ausrichten	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Sofortiges Anzeigen des ersten Dokuments einer Ergebnis- oder Aufgabenliste im DocuWare-Viewer	✓	✓	✓	✓	✓	-
Automatische Aktualisierung der Dokumentanzeige im Viewer, wenn ein Dokuments über die Bearbeitungsfunktion des Viewers geändert wird	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<b>Volltext-Indexierung und -suche</b>						
Automatische Volltext-Indexierung von Archiven unabhängig von der verwendeten Datenbank	✓	✓	✓	✓		
Volltextindexierung gescannter Dokumente mit leistungsfähiger Texterkennung und aus gängigen Formaten mit integriertem Textfilter	✓	✓	✓	✓		
Volltextsuche mit Platzhaltern vor und hinter dem Wort möglich	✓	✓	✓	✓	✓	-
Phrasensuche und Distanzsuche möglich	✓	✓	✓	✓	✓	-
Textansicht bei Volltextsuchen (ergänzend zu Miniaturansicht und Dokumentname): Anzeige des ersten Textabschnitts, der den Suchbegriff (hervorgehoben) enthält	✓	✓	✓	✓	✓	-
Im DocuWare-Viewer werden die Volltextsuchbegriffe im Dokument hervorgehoben, und zwar bei der Dokumentanzeige gescannter Dokumente sowie von anderen Dokumenten, die als Coded Information (CI) vorliegen	✓	✓	✓	✓	✓	-
Sortierung von Volltextsuchergebnissen nach Relevanz, d.h. nach Häufigkeit des Indexbegriffs	✓	✓	✓	✓	✓	-
Automatische Erkennung der Dokumentsprache möglich für alle Sprachen, die das lateinische Alphabet nutzen, sowie für Traditionelles Chinesisch, Vereinfachtes Chinesisch, Japanisch und Koreanisch	✓	✓	✓	✓	✓	-
<b>Dokumente bearbeiten</b>						
Archivierte Dokumente im Bearbeitungsprogramm öffnen und editieren	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dokument aus Briefkorb an Dokument in DocuWare-Archiv anhängen	✓	✓	✓	✓	✓	-
<b>Dokumente bearbeiten: DocuWare-Viewer</b>						
Archivierte Dokumente im DocuWare-Viewer öffnen und bearbeiten: Markieren und Kommentieren von Dokumenten mit Overlay-Technik - das Originaldokument wird dadurch nicht verändert	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Infobox zum aktuellen Dokument öffnen, um Indexeinträge einzusehen und ggf. zu ändern	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dokument im Viewer direkt mit Indexdialog anzeigen	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Mit DocuWare arbeiten – Basisfunktionen	DocuWare Cloud	On Premises			Web Client	Windows Explorer Client
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server		
Dateieigenschaften werden im Viewer als Buttons angezeigt und lassen sich per Klick in Felder übernehmen	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Zahlreiche Bearbeitungsmöglichkeiten im DocuWare-Viewer: Textmarkierungen mit Rechtecken und Kreisen bei freier Farbwahl, transparent oder abdeckend, auch als Freihandlinie; Textnotizen positionierbar an beliebigen Stellen des Dokuments - Schriftart, -grad und -farbe frei wählbar; Anmerkungen per Freihandlinie anbringen, z.B. Unterschreiben auf Touch-Displays. Speicherung benutzerspezifischer Einstellungen für alle Tools, z.B. Schriftgröße oder Farbe	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Touch-Modus auch mit Bildschirm aktivieren, der nicht touchsensitiv ist, und so Dokumente mit einem Klick öffnen oder z.B. per Checkbox markieren	✓	✓	✓	✓	✓	-
Textmarkierungen können auf allen Seiten einer Datei angebracht werden	✓	✓	✓	✓	✓	✓
One-Click-Indexing: Wörter, Datumsangaben und Zahlen per Mouseover markieren und mit einem Klick in den Ablagedialog übertragen. Automatische Erkennung der Dokumentensprache (außer Griechisch und kyrillische Sprachen) möglich	✓	✓	✓	✓	✓	✓
One-Click-Indexing bei Import von Dokumenten mit DocuWare Import: Barcodes markieren und mit einem Klick in den Ablagedialog übertragen (mit Zusatzlizenzen DocuWare Import, Barcode & Forms)	✓	-	+	+	✓	-
Text in Zwischenablage kopieren, um ihn in anderen Anwendungen zu nutzen (standardmäßig aktiviert)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Insgesamt fünf Anmerkungsebenen einzeln ein-/ausblendbar	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Anmerkungsebenen mit dem Dokument verschmelzen, um alle Anmerkungen und Stempel dauerhaft darauf zu fixieren	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Anmerkungsebenen mit ausdrückbar	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<b>Elektronische Stempel im DocuWare-Viewer</b>						
Persönliche und öffentliche Stempel im DocuWare-Viewer für die Bearbeitung von Dokumenten	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Passwortabfrage für Stempel, um Sicherheit bei stempelbasierten Prozessen zu erhöhen	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Individuelle Gestaltung der Stempel, z.B. mit eingescannter Unterschrift, auch mit Stempeldatum, -zeit und Benutzer-ID des Bearbeiters	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Einfügen von Formularfeldern bei der Stempelgestaltung: Beim Anbringen des Stempels Eingabe von variablen Informationen möglich (auch aus festen und externen Auswahllisten - nicht für BUSINESS Server)	✓	✓	✓	✓	✓	✓



Mit DocuWare arbeiten – Basisfunktionen	DocuWare Cloud	On Premises			Web Client	Windows Explorer Client
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server		
Stempel permanent aktivieren für schnelles Stempeln	✓	✓	✓	✓	✓	-
Stempel sowohl für gescannte Dokumente als auch für Office-, PDF- und weitere Dateiformate nutzbar	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Auf Task Manager basierender Workflow: Automatische Änderung von frei wählbaren Indexeinträgen eines Dokuments durch Anbringen eines Stempels	✓	-	+	+	✓	✓
Nach dem Stempeln eines Dokuments automatisch nächstes aus der aktuellen Liste/dem aktuellen Briefkorb öffnen	✓	✓	✓	✓	✓	-
Automatisches Schließen des Viewers nach Stempelvorgang	✓	✓	✓	✓	✓	-
<b>Versionsmanagement</b>						
Automatisches Versionsmanagement: Für jede direkte Bearbeitung eines Dokuments im Archiv wird eine neue Version erzeugt	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Manuelles Versionsmanagement: Versionierung pro Dokument durch Auschecken und Einchecken, Dokument ist durch Auschecken für weitere Bearbeitung gesperrt	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Anzeige der Versionsübersicht und Möglichkeit, auf ältere Versionen zurückzugehen	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<b>Elektronische Signatur</b>						
Anbringen einer einfachen Signatur durch Setzen des Stempels	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<b>Archivierte Dokumente weiterleiten / versenden</b>						
Versenden beliebiger Dokumente per E-Mail direkt aus DocuWare-Briefkorb oder -Viewer	✓	✓	✓	✓	✓	-
Versenden von Teilen von Dokumenten per E-Mail, also von einzelnen Dateien	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Versenden mehrerer Dokumente gleichzeitig per E-Mail direkt aus einer Ergebnisliste	✓	✓	✓	✓	✓	-
Versenden von Hyperlinks auf ein Dokument per Mail	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Versenden von Hyperlinks auf eine Ergebnisliste per Mail	✓	✓	✓	✓	✓	-
Kopieren eines Hyperlinks auf ein archiviertes Dokument oder eine Ergebnisliste in die Zwischenablage, z.B. um ihn dann in andere Dokumente oder Programme einzufügen	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Nutzung von MAPI-kompatiblen Mail-System	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<b>Optimale Übersicht und maximaler Benutzerkomfort</b>						
Spaltenbreite und Funktionen für die Ergebnislisten einstellbar	✓	✓	✓	✓	✓	-
Spalten in Ergebnislisten lassen sich individuell sortieren sowie einzeln aktivieren und deaktivieren	✓	✓	✓	✓	✓	-
Anzeige der Dokumentenanzahl in einer Liste im Listenkopf, farbliche Markierung bei Änderung der Anzahl	✓	✓	✓	✓	✓	-

Mit DocuWare arbeiten – Basisfunktionen	DocuWare Cloud	On Premises			Web Client	Windows Explorer Client
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server		
Individuelle Gestaltung von Such- und Ablagemaske für einzelne Benutzer oder Gruppen (Windows Explorer Client: nur Ablagemaske)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Anzeige benutzerspezifischer Funktionen direkt über Ergebnisliste und Dokument-Historie (Festlegen der Funktionen erfolgt in DocuWare Konfiguration)	✓	✓	✓	✓	✓	-
Maximale Lesbarkeit auf kleiner Fläche durch Anzeigeroptimierung	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Automatischer Login durch das Speichern der DocuWare-Benutzererkennung in einem Cookie	✓	✓	✓	✓	✓	-
Single Sign-On (SSO) mit Microsoft Active Directory (NTLM)	-	✓	✓	✓	✓	✓
Single Sign-On (SSO) mit Microsoft Azure Active Directory (OpenID Connect)	✓	-	-	-	✓	✓
Zentrale Übersicht über alle Konfigurationen, die die Kennung des aktuellen Benutzers verwenden	✓	✓	✓	✓		
Sprache der Benutzeroberfläche in persönlichen Einstellungen frei aus 18 angebotenen Sprachen wählbar	✓	✓	✓	✓	✓	-
Abwesenheitseinstellungen in Benutzerprofil vornehmen	✓	✓	✓	✓	✓	-
DocuWare Update: Automatische Meldung von neuen DocuWare-Versionen oder Hotfixes zu DocuWare Client-Komponenten und Apps, die zur Verfügung stehen	✓	✓	✓	✓	✓	-
In Archiv Datensatz ohne Dokument erstellen, z.B. um Dokumente erst nachgelagert anzuheften	✓	✓	✓	✓	✓	-
<b>DocuWare App zur Benutzer-Synchronisierung</b>						
Komfortable Benutzer- und Gruppenverwaltung: Übernahme und laufende Synchronisation von Benutzern und Gruppen in externen Directory-Services mit denen im DocuWare-System	✓	✓	✓	✓		
Unterstützung von Microsoft Active Directory (LDAP)	✓	✓	✓	✓		
Unterstützung von Microsoft Azure Active Directory	✓	✓	✓	✓		
<b>DocuWare Printer App: Dokumente über die Druckfunktionen Ihrer Programme ablegen</b>						
<i>Für die Funktionen der DocuWare Printer App siehe im Kapitel "DocuWare Desktop Apps" die Abschnitte "DocuWare Printer App" und "Dokumentverarbeitung"</i>						
<b>DocuWare Scan App: Dokumente scannen und ablegen</b>						
<i>Für die Funktionen der DocuWare Scan App siehe im Kapitel "DocuWare Desktop Apps" den Abschnitt "Dokumentverarbeitung"</i>						

# Mit DocuWare arbeiten – Basisfunktionen

	DocuWare Cloud	On Premises			Web Client	Windows Explorer Client
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server		
<b>DocuWare Import App: Ordner überwachen und Dokumente importieren</b>						
<i>Für die Funktionen der DocuWare Import App siehe das Kapitel "DocuWare Import" sowie im Kapitel "DocuWare Desktop Apps" den Abschnitt "Dokumentverarbeitung"</i>						

<h2>DocuWare Desktop Apps</h2> <p>Die Desktop Apps sind Teil der DocuWare Basisversion und stellen Ihnen folgende Apps zur Verfügung: DocuWare Printer, Scan, Import und Smart Connect.</p>	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
<b>DocuWare Desktop Apps</b>				
Installation und Deinstallation einzelner Apps aus DocuWare-Hauptmenü und aus Desktop-Apps-Kontextmenü in der Windows-Statusleiste heraus möglich	✓	✓	✓	✓
Über Tray-Menü nach Updates für DocuWare Desktop Apps suchen	✓	✓	✓	✓
Filterbare Historie mit detaillierten Informationen zu jedem Auftrag zu Datum/Uhrzeit, Quelle und Status; ggf. auch mit Details zu geteilten Dokumenten; Möglichkeit, Dateien fehlgeschlagener Aufträge zu exportieren und Aufträge manuell zu wiederholen	✓	✓	✓	✓
Benutzerautorisierung über Single-Sign-On	✓	✓	✓	✓
<b>DocuWare Printer App: Dokumente über die Druckfunktionen Ihrer Programme ablegen</b>				
Dokumente in Archiv ablegen	✓	✓	✓	✓
Dokumente in Briefkorb ablegen	✓	✓	✓	✓
Von Dokument im Briefkorb aus Printer-Konfiguration initiieren und das Dokument als Beispieldokument für neue Konfiguration verwenden	✓	✓	✓	✓
Umwandeln der Dokumente in PDF/A (Langzeitarchivierungsformat)	✓	✓	✓	✓
Automatisches Auslesen von Text aus definierten Auslesebereichen des Dokuments, dieser Inhalt wird für die Indexierung verwendet (z.B. aus einer Rechnung den Firmennamen in das entsprechende Indexfeld übernehmen)	✓	✓	✓	✓
Automatisches Auslesen von Barcodes aus definierten Auslesebereichen des Dokuments, z.B. Rechnungsnummer (mit Zusatzlizenz Barcode & Forms)	✓	-	+	+
Barcodes filtern durch genaue Angabe von Zeichen	✓	-	+	+
Dokument indexieren mit festen und dynamischen Einträgen	✓	✓	✓	✓
Beim Indexieren können feste Einträge, dynamische Einträge und Text-Auslesebereiche in einem Indexfeld kombiniert werden	✓	✓	✓	✓
Inhalt von Text-Auslesebereichen aufteilen, um einzelne Teile in verschiedene Indexfelder zu übernehmen	✓	✓	✓	✓
Inhalt von Text-Auslesebereichen durch anderen Text ersetzen, z.B. beim Drucken aus dem ERP den Indexbegriff "Rechnung" durch den erweiterten Begriff "Rechnung - Ausgang" ersetzen	✓	✓	✓	✓
Leerzeichen und Nullen aus erkanntem Text herausfiltern, z.B. Leerzeichen aus IBAN-Nummern tilgen	✓	✓	✓	✓

<h2>DocuWare Desktop Apps</h2> <p>Die Desktop Apps sind Teil der DocuWare Basisversion und stellen Ihnen folgende Apps zur Verfügung: DocuWare Printer, Scan, Import und Smart Connect.</p>	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Beispieldokumente für das Auslesen von Text aus Dateisystem auswählen	✓	✓	✓	✓
Auslesebereiche definieren in Abhängigkeit von Texten auf dem Dokument (Anker setzen), z.B. Rechnungsbetrag, der immer an letzter Stelle rechts neben dem Wort "Gesamtbetrag" steht	✓	✓	✓	✓
Automatisches Hinterlegen eines Rechnungsformulars, Briefkopfes usw. - getrennt möglich für erste Seite und für Folgeseiten	✓	✓	✓	✓
Dokumente als transparent verarbeiten, um zu verhindern, dass z.B. Elemente mit weißem Hintergrund ein Logo des hinterlegten Briefkopfes überdecken	✓	-	✓	✓
Teilen von mehrseitigen Dokumenten nach fester Anzahl von Seiten	✓	✓	✓	✓
Teilen von mehrseitigen Dokumenten anhand von Textkriterien, die über Auslesebereiche definiert werden (z.B. "Seite 1")	✓	✓	✓	✓
Teilen von mehrseitigen Dokumenten nach einem leeren Auslesebereich oder wenn sich der Inhalt des Bereichs ändert	✓	✓	✓	✓
Teilen von mehrseitigen Dokumenten nach Barcodes (mit Zusatzlizenz Barcode & Forms)	✓	-	+	+
Einfache elektronische Signatur in PDF einbetten	✓	✓	✓	✓
In der Druckerliste der Anwendungen erscheint für alle DocuWare-Printer-Konfigurationen nur ein Drucker (automatisches Erkennen der auszuführenden Konfiguration)	✓	✓	✓	✓
Dokument nach Textkriterien und nach dem Drucktitel identifizieren und klassifizieren (z.B. wird immer eine spezifische Konfiguration ausgeführt, wenn in einem MS Word-Dokument an einer bestimmten Stelle "Rechnung" steht)	✓	✓	✓	✓
Dokument nach der Anwendung, aus der gedruckt wird, identifizieren und klassifizieren (z.B. wird immer eine bestimmte Konfiguration ausgeführt, wenn aus Ihrem ERP gedruckt wird)	✓	✓	✓	✓
Seiten hinzufügen, z.B. Rücksendeformular anhängen	✓	✓	✓	✓
Weiterdrucken auf physikalischem Drucker - mit und ohne Formular/Briefkopf	✓	✓	✓	✓
Zusätzliche Dokumente drucken (z.B. Allgemeine Geschäftsbedingungen, Rücksendeformular)	✓	✓	✓	✓

<h2>DocuWare Desktop Apps</h2> <p>Die Desktop Apps sind Teil der DocuWare Basisversion und stellen Ihnen folgende Apps zur Verfügung: DocuWare Printer, Scan, Import und Smart Connect.</p>	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
DocuWare Control: Direkt aus Anwendungen wie ERP oder MS Word heraus die Dokumentverarbeitung mit DocuWare Printer steuern. Dabei werden mithilfe einer speziellen Schriftart (DocuWare Control) unsichtbare Textbefehle auf die Dokumente bzw. Dokumentvorlagen geschrieben	✓	✓	✓	✓
Verarbeitetes Dokument automatisch an neue E-Mail anhängen, z.B. elektronische Rechnung	✓	✓	✓	✓
<b>DocuWare Printer App konfigurieren (in der DocuWare Konfiguration)</b>				
Konfigurationen werden zentral erstellt und verwaltet und stehen am Client sofort zur Verfügung (entsprechende Rechte vorausgesetzt)	✓	✓	✓	✓
Konfigurationen für DocuWare Printer App anlegen	✓	✓	✓	✓
Bestehende Konfigurationen kopieren	✓	✓	✓	✓
Konfigurationen deaktivieren, z.B. zu Testzwecken	✓	✓	✓	✓
Komfortables Zuweisen von Berechtigungen: Konfiguration direkt einzelnen Benutzern zuweisen oder über Rollen allen Benutzern zuweisen, die die entsprechende Rolle haben	✓	✓	✓	✓
Ersteller einer Konfiguration erhält automatisch Benutzer- und Administratorrecht	✓	✓	✓	✓
<b>DocuWare Scan App: Dokumente scannen und ablegen</b>				
Dokumente scannen von jedem Scanner (mit TWAIN- oder WIA-Treiber) aus, der an Ihrem lokalen PC installiert ist	✓	✓	✓	✓
DocuWare Scan App direkt aus Briefkorb öffnen	✓	✓	✓	✓
Dokumente in Archiv ablegen	✓	✓	✓	✓
Dokumente in Briefkorb ablegen	✓	✓	✓	✓
Umwandeln der Dokumente in PDF/A (Langzeitarchivierungsformat)	✓	✓	✓	✓
Dokument indexieren: Automatisches Auslesen von Inhalt aus definierten Auslesebereichen des Dokuments, dieser Inhalt wird für die Indexierung verwendet: z.B. aus einer Rechnung den Firmennamen in das entsprechende Indexfeld übernehmen (mit Zusatzlizenz Barcode & Forms)	✓	-	+	+
Dokument indexieren mit festen und dynamischen Einträgen	✓	✓	✓	✓
Beim Indexieren können feste Einträge und dynamische Einträge zusammen mit Text-Auslesebereichen in einem Indexfeld kombiniert werden (mit Zusatzlizenz Barcode & Forms).	✓	-	+	+
Inhalt von Text-Auslesebereichen aufteilen, um einzelne Teile in verschiedene Indexfelder zu übernehmen	✓	✓	✓	✓

<h2>DocuWare Desktop Apps</h2> <p>Die Desktop Apps sind Teil der DocuWare Basisversion und stellen Ihnen folgende Apps zur Verfügung: DocuWare Printer, Scan, Import und Smart Connect.</p>	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Leerzeichen und Nullen aus erkanntem Text herausfiltern, z.B. Leerzeichen aus IBAN-Nummern tilgen (mit Zusatzlizenzen DocuWare Import und Barcode & Forms)	✓	-	+	+
Dokument indexieren über 1D- und 2D-Barcodes (mit Zusatzlizenz Barcode & Forms)	✓	-	+	+
Barcode-Typ auswählen, der für die Indexierung gesucht und verwendet werden soll (mit Zusatzlizenz Barcode & Forms)	✓	-	+	+
Inhalt von Barcode-Auslesebereichen aufteilen, um einzelne Teile in verschiedene Indexfelder zu übernehmen (mit Zusatzlizenz Barcode & Forms)	✓	-	+	+
Beispieldokumente für das Auslesen von Text und Barcodes aus Dateisystem auswählen (mit Zusatzlizenz Barcode & Forms).	✓	-	+	+
Auslesebereiche definieren in Abhängigkeit von Texten auf dem Dokument (Anker setzen), z.B. Rechnungsbetrag, der immer an letzter Stelle rechts neben dem Wort "Gesamtbetrag" steht (mit Zusatzlizenz Barcode & Forms)	✓	-	+	+
Automatisches Hinterlegen eines Rechnungsformulars, Briefkopfes usw. - getrennt möglich für erste Seite und für Folgeseiten (mit Zusatzlizenz Barcode & Forms)	✓	-	+	+
Teilen von mehrseitigen Dokumenten nach fester Anzahl von Seiten	✓	-	✓	✓
Teilen von mehrseitigen Dokumenten entsprechend Textkriterien, die über Auslesebereiche definiert werden (z.B. "Seite 1") (mit Zusatzlizenz Barcode & Forms)	✓	-	+	+
Teilen von mehrseitigen Dokumenten nach einem leeren Auslesebereich oder wenn sich der Inhalt des Bereichs ändert (mit Zusatzlizenz Barcode & Forms)	✓	-	+	+
Teilen von mehrseitigen Dokumenten nach Barcodes (mit Zusatzlizenz Barcode & Forms)	✓	-	+	+
Elektronische Signatur in PDF einbetten	✓	✓	✓	✓
Automatische Erkennung der Dokumentsprache möglich (außer für Griechisch und kyrillische Sprachen)	✓	✓	✓	✓
Automatisches Drehen und Geradeausrichten von Seiten, die in falscher Richtung und/oder schief eingescannt wurden	✓	✓	✓	✓
Dokumente manuell nach dem Scannen als PDF/A hochladen, z.B. um Reihenfolge der Seiten zu kontrollieren und neu zu sortieren	✓	✓	✓	✓
Große Vorschau der gescannten Seiten	✓	✓	✓	✓
Neues Anordnen von Seiten eines Dokuments per Drag & Drop	✓	✓	✓	✓
Manuelles Löschen von Seiten und Dokumenten, z.B. von Leerseiten oder Fehlscans	✓	✓	✓	✓

<h2>DocuWare Desktop Apps</h2> <p>Die Desktop Apps sind Teil der DocuWare Basisversion und stellen Ihnen folgende Apps zur Verfügung: DocuWare Printer, Scan, Import und Smart Connect.</p>	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Automatisches Löschen von Separierungsseiten (mit Zusatzlizenz Barcode & Forms)	✓	-	+	+
Automatisches Löschen von Leerseiten	✓	✓	✓	✓
Einfügen von nachträglich eingescannten Seiten per Drag & Drop, z.B. wenn einzelne Seiten schief eingezogen wurden	✓	✓	✓	✓
Nachträgliches direktes Hinzufügen von Seiten mit einem Klick	✓	✓	✓	✓
In falscher Richtung gescannte Seiten nach dem Scannen manuell drehen	✓	✓	✓	✓
Manuelles Teilen von Dokumenten	✓	✓	✓	✓
Jedes Blatt als neues Dokument scannen, um z.B. mehrere Einzelblatt-Rechnungen im Stapel einscannen und ablegen zu können	✓	✓	✓	✓
Scan-Einstellungen festlegen gemäß den gewohnten Einstellungen Ihres Scanners (z.B. Scan- und Farbmodus)	✓	✓	✓	✓
Gerätedialog des Scanners anzeigen, damit auch alle gerätespezifischen Scan-Optionen verwendet werden können	✓	✓	✓	✓
Gescanntes Dokument automatisch an neue E-Mail anhängen	✓	✓	✓	✓
<b>DocuWare Import App: Ordner überwachen und Dateien importieren</b>				
<p><i>Die DocuWare Import App stellt einen Basis-Funktionsumfang für das Überwachen von Ordnern im Dateisystem und das Importieren von Dateien in DocuWare zur Verfügung. Mit der Zusatzlizenz "DocuWare Import" lassen sich weitere und erweiterte Funktionen nutzen. Sowohl die Basis- als auch die erweiterten Funktionen ersehen Sie aus dem eigenen Kapitel "DocuWare Import". Eine zusätzliche Erweiterung der Funktionen ist über die Lizenz "Barcode &amp; Forms" möglich, siehe Kapitel "Barcode &amp; Forms"</i></p>				
<b>Konfigurationen für die Dokumentverarbeitung beim Scannen, beim Importieren aus Ordnern und beim Drucken mit DocuWare Printer (in der DocuWare Konfiguration)</b>				
Konfigurationen werden zentral erstellt und verwaltet und stehen am Client sofort zur Verfügung	✓	✓	✓	✓
Konfigurationen anlegen	✓	✓	✓	✓
Bestehende Konfigurationen kopieren	✓	✓	✓	✓
Konfigurationen deaktivieren, z.B. zu Testzwecken	✓	✓	✓	✓



<h2>DocuWare Desktop Apps</h2> <p>Die Desktop Apps sind Teil der DocuWare Basisversion und stellen Ihnen folgende Apps zur Verfügung: DocuWare Printer, Scan, Import und Smart Connect.</p>	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Komfortables Zuweisen von Berechtigungen: Konfiguration direkt einzelnen Benutzern zuweisen oder über Rollen allen Benutzern zuweisen, die die entsprechende Rolle haben	✓	✓	✓	✓
Ersteller einer Konfiguration erhält automatisch Benutzer- und Administratorrecht	✓	✓	✓	✓
Import und Export von Konfigurationen im JSON-Format	✓	✓	✓	✓
<b>DocuWare Smart Connect-App</b>				
<i>Siehe das Kapitel "Smart Connect" (Zusatzlizenz).</i>	✓	✓	✓	✓
<b>Verbindungen zum DocuWare-System managen</b>				
Verbindung zu dem DocuWare-System erstellen, von dem aus DocuWare Desktop Apps installiert wurden	✓	✓	✓	✓
Verbindungen aktivieren	✓	✓	✓	✓
Verbindungen aus der Verbindungsliste entfernen	✓	✓	✓	✓
Anzeige der aktiven Verbindungen im Kontextmenü von DocuWare Desktop Apps	✓	✓	✓	✓

<h1>DocuWare Konfiguration</h1> <p>Browser-basierte Konfigurationsplattform für das Einrichten der DocuWare-Komponenten</p>	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
<b>DocuWare konfigurieren</b>				
Zur Konfiguration der hier nicht erwähnten Komponenten siehe die jeweiligen Kapitel sowie DocuWare-Basisfunktionen				
Öffnen der DocuWare Konfiguration direkt aus DocuWare heraus - keine Installation erforderlich	✓	✓	✓	✓
<b>Allgemein</b>				
<b>Organisations-Einstellungen (für Administratoren)</b>				
Uhrzeit und Sprache einstellen (für automatisierte Prozesse in Workflow Manager)	✓	✓	✓	✓
Teilnahme an Diagnose- und Feedbackprogramm (CEIP) einrichten	✓	✓	✓	✓
<b>Benutzerverwaltung</b>				
Einrichten von Benutzern, Gruppen, Rollen und Funktionsprofilen	✓	✓	✓	✓
Zusammenfassung von Benutzern zu Gruppen	✓	✓	✓	✓
Zuweisung von Rollen zu Gruppen	✓	✓	✓	✓
Direkte Zuweisung von Funktionale Rechten, Funktionsprofilen und Rollen zu einzelnen Benutzern	✓	✓	✓	✓
Standard-Briefkorb für Benutzer einrichten	✓	✓	✓	✓
Benutzerkonto entsperren	✓	✓	✓	✓
Abwesenheit von Benutzern einstellen	✓	✓	✓	✓
<b>Rechteverwaltung</b>				
Benutzern Rechte für das Bearbeiten von Konfigurationen zuweisen	✓	✓	✓	✓
Funktionale Rechte: Zugriff auf einzelne Funktionen, Stempel und Konfigurationen	✓	✓	✓	✓
Funktionsprofile: Zusammenfassung von funktionalen Rechten	✓	✓	✓	✓
Rollen: Aufgabenspezifische Zusammenfassung von Funktionsprofilen und Archivprofilen	✓	✓	✓	✓
Vordefinierte Rolle Organisations-Administrator	✓	✓	✓	✓
<b>Protokollierungen</b>				
Zugriffe auf Dokumente auswerten	✓	✓	✓	✓
Nachvollziehen, wer ein bestimmtes Dokument gelöscht hat	✓	✓	✓	✓
Nachvollziehen, wer wann eine bestimmte Konfiguration geändert hat	✓	✓	✓	✓
Einhaltung von Compliance-Richtlinien belegen	✓	✓	✓	✓

<h1>DocuWare Konfiguration</h1> <p>Browser-basierte Konfigurationsplattform für das Einrichten der DocuWare-Komponenten</p>	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
<b>Mail-Dienste</b>				
Für Benachrichtigungen Verbindungen zu SMTP-Servern organisationsweit einrichten (E-Mails von personalisierter Adresse versenden), je ein SMTP für Workflow Manager und Task Manager	✓	-	+	+
<b>Text- und Barcode-Erkennung</b>				
Automatische oder manuelle Sprachauswahl; Sprachen: Albanisch, Arabisch, Belorussisch, Bulgarisch, Chinesisch (Traditionell und Vereinfacht), Dänisch, Deutsch, Englisch, Estnisch, Finnisch, Französisch, Griechisch, Isländisch, Italienisch, Japanisch, Katalanisch, Koreanisch, Kroatisch, Litauisch, Mazedonisch, Maltesisch, Moldauisch, Niederländisch, Norwegisch, Polnisch, Portugiesisch, Rumänisch, Russisch, Schwedisch, Serbisch, Slowakisch, Spanisch, Tschechisch, Türkisch, Ungarisch	✓	✓	✓	✓
Erkennung hinsichtlich Geschwindigkeit oder Genauigkeit optimieren	✓	✓	✓	✓
Konfigurationen für Texterkennung einzelnen Benutzern oder Rollen zuweisen	✓	✓	✓	✓
<b>Erfassen</b>				
<b>Dokumentverarbeitung</b>				
Siehe die Kapitel "DocuWare Basisversion" und "DocuWare Import"				
<b>Formulare</b>				
Siehe das Kapitel "DocuWare Forms"				
<b>E-Mails aus Outlook</b>				
Siehe das Kapitel "Connect to Outlook"				
<b>E-Mails allgemein</b>				
Siehe das Kapitel "Connect to Mail"				
<b>Indexierung</b>				
<b>Indexierungshilfen</b>				
Feldmasken erstellen	✓	-	✓	✓
Auswahllisten erstellen	✓	-	✓	✓
Externe Auswahllisten erstellen	✓	-	✓	✓
Externe Auswahllisten anbinden	✓	-	✓	✓
Externe Auswahllisten filtern: In Cloud-System können die Inhalte aus Datenbankverbindungen über Filterkriterien eingeschränkt werden, in On Premises-System über SQL-Befehle	✓	-	✓	✓

<h1>DocuWare Konfiguration</h1> <p>Browser-basierte Konfigurationsplattform für das Einrichten der DocuWare-Komponenten</p>	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
<b>Intelligent Indexing</b>				
<i>Siehe das Kapitel "Intelligent Indexing"</i>				
<b>Autoindex</b>				
<i>Siehe das Kapitel "Autoindex"</i>				
<b>Dokumentspeicherung</b>				
<b>Archive</b>				
Archiv anlegen mit vordefinierten Archiv-Komponenten: Jedem neuen Archiv stehen zahlreiche Datenbankfelder, z.B. „Firma“, zur Verfügung. Die Felder können zu Ablage- und Suchdialogen sowie Ergebnislisten zusammengesetzt werden.	✓	✓	✓	✓
Listen erstellen	✓	✓	✓	✓
Volltextsuche einrichten	✓	✓	✓	✓
Versionsmanagement aktivieren	✓	✓	✓	✓
Tabellenfelder anlegen, z.B. für Buchungsvorgänge, in denen Rechnungsbeträge auf verschiedene Kostenstellen zu verteilen sind	✓	✓	✓	✓
Standardfelder beim Anlegen eines Archivs ändern	✓	✓	✓	✓
Felder anlegen	✓	✓	✓	✓
Pflichtfelder pro Dialog festlegen: Ablage-, Such- und Indexdialoge können unterschiedliche Pflichtfelder haben	✓	✓	✓	✓
Vorhandene Feldmasken verwenden	✓	✓	✓	✓
Indexierung vordefinieren	✓	✓	✓	✓
Ordnerstrukturen erstellen	✓	✓	✓	✓
Archivrechte zu Profilen zusammenfassen und Benutzern sowie Rollen zuweisen, z.B. Zugriffsrechte auf Dokumente in Archiven	✓	✓	✓	✓
Archivrechte per Indexfilter vergeben	✓	-	✓	✓
Archivrechte per Indexfilter mit freier SQL-Abfrage vergeben	-	-	✓	✓
Übersicht über die vier Standardprofile Lesen, Schreiben, Besitzer und Löschen	✓	✓	✓	✓
Aktivierung von Intelligent Indexing	✓	+	+	+
Zuordnung von Dialogfeldern zu Intelligent-Indexing-Feldern	✓	+	+	+
Hochsicherheitsstufe bei Archiv und Benutzer; nur Benutzer mit Hochsicherheitsstufe kann auf Archiv mit Hochsicherheitsstufe zugreifen	✓	-	-	✓
Redundantes Backup von Indexdaten in DWX-Dateien	-	✓	✓	✓

DocuWare Konfiguration Browser-basierte Konfigurationsplattform für das Einrichten der DocuWare-Komponenten	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Verschlüsselung von Dokumenten und Headern über die Koppelung von AES- und RSA-Verfahren	✓	-	-	✓
<b>Dokumentverknüpfung</b>				
Verknüpfungen eines Dokuments zu anderen Dokumenten erstellen und bearbeiten	✓	-	✓	✓
<b>Löschregeln</b>				
Löschregeln erstellen: Dokumente und Indexdaten löschen; nur aktuelle Dokumentversion erhalten (in Archiven mit aktiviertem Versionsmanagement)	✓	-	✓	✓
Lösch-Jobs terminieren	✓	-	✓	✓
<b>Synchronisation</b>				
Synchronisation von zwei Archiven (lokal/extern oder lokal/lokal) über global eindeutige GUIDs	-	-	✓	✓
Unterschiedliche Strukturen in den Archiven erlaubt, Mapping der Indexfelder	-	-	✓	✓
Einstellbare Konfliktlösung, falls Dokumente in den beiden Archiven gleichzeitig geändert wurden	-	-	✓	✓
Flexible Zeitsteuerung der Synchronisationsaufträge	-	-	✓	✓
<b>Transfer</b>				
Transfer bestehender Archive innerhalb des Systems in bestehende Zielarchive	✓	-	✓	✓
Übertragung aller Dokumentversionen (bei aktiviertem Versionsmanagement), Indexeinträge, Systemeinträge und Volltextinformationen	✓	-	✓	✓
Dokumente filtern	✓	-	✓	✓
Export in anderes DocuWare System	-	-	✓	✓
Zeitgesteuerter Workflow	✓	-	✓	✓
<b>Zusammenarbeit</b>				
<b>Benachrichtigungen</b>				
Siehe das Kapitel "Task Manager"				
<b>Request</b>				
Siehe das Kapitel "Request"				
<b>Stempel</b>				
Stempel mit direkter Anzeige des Inhalts einrichten	✓	✓	✓	✓
<b>Persönlich</b>				
<b>Briefkörbe</b>				
Briefkörbe erstellen und mehreren Benutzern zuweisen, z.B. einer ganzen Abteilung	✓	✓	✓	✓
Briefkörbe für importierte Benutzer automatisch erstellen	✓	✓	✓	✓

DocuWare Konfiguration Browser-basierte Konfigurationsplattform für das Einrichten der DocuWare-Komponenten	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Zur Steigerung der Performance pro Briefkorb ein Briefkorb-Ort (Kombination aus Speicherort und Datenbankverbindung) auswählbar	-	✓	✓	✓
Größenbeschränkung für Briefkörbe	-	✓	✓	✓
Aktivierung von Intelligent Indexing für Briefkörbe	✓	+	+	+
<b>E-Mail-Konten</b>				
<i>Siehe das Kapitel "Connect to Mail"</i>				
<b>Integrationen</b>				
<b>Smart Connect</b>				
<i>Siehe das Kapitel "Smart Connect"</i>				
<b>Webservices</b>				
Verbindungen zu externen Webservices zentral verwalten; diese stehen in den Modulkonfigurationen zur Verfügung	✓	✓	✓	✓

<h2>DocuWare Mobile</h2> <p>Mit DocuWare Mobile greifen Sie direkt von Ihrem mobilen Gerät auf DocuWare zu - ob iPhone, iPod Touch oder Smartphone mit Android. Bei einer DocuWare Cloud-Lizenz ist DocuWare Mobile eingeschlossen. Bei einer On-Premises-Version erfordert DocuWare Mobile die Server-Version PROFESSIONAL oder ENTERPRISE. Die App DocuWare Mobile ist in ihrer Funktionalität unabhängig von der DocuWare-Versionierung. Die unten genannten Funktionen beziehen sich auf den Stand der App bei Veröffentlichung der in der Einleitung genannten DocuWare-Version. Den jeweils aktuellen Funktionsumfang von DocuWare Mobile erfahren Sie im App Store und im Google Play Store.</p>	iPhone	Android-Geräte
<b>Dokumente suchen</b>		
Anzeige von Dokumenten im speziell auf mobile Geräte angepassten DocuWare-Viewer inklusive Indexkartenansicht - unabhängig davon, in welchem Format die Dokumente archiviert wurden	+	+
Aufrufen von Suchdialogen und Aufgabenlisten	+	+
Nutzung von Auswahllisten und gefilterten Auswahllisten in Suchdialogen	+	+
<b>Dokumente ablegen</b>		
Über Teilen-Funktion Dokumente aus anderen Apps in DocuWare Mobile laden	+	+
Dokumente in Briefkorb laden und anzeigen sowie von dort aus in Archiv ablegen	+	+
Auswahllisten und gefilterten Auswahllisten in Ablagedialogen verwenden	+	+
Intelligent Indexing-Vorschläge in Ablagedialogen nutzen	+	+
<b>Dokumente bearbeiten</b>		
Auf Task Manager basierende Workflows über mobile Geräte steuern: Unterstützung der Stempelfunktionen von DocuWare (Stichwortfelder werden nicht unterstützt), auch Bild-Stempel; Indexdaten bearbeiten	+	+
<b>Aufgaben bearbeiten (mit Lizenz Workflow Manager)</b>		
Praktische Liste, die zu bearbeitende Aufgaben und damit verbundene Dokumente sammelt	+	+
Aufgaben bearbeiten: Entscheidungen treffen durch Setzen von Stempeln	+	+
<b>Mobile Apps an DocuWare anbinden</b>		
Verbindungen einrichten, bearbeiten und löschen; mit Verbindungsname, Hostname, Benutzername und Organisation; Verbindungsdetails in Liste öffnen und anzeigen mit einem Klick; Per QR-Code mit DocuWare verbinden; QR-Code-Scanner integriert	+	+

## DocuWare Mobile

Mit DocuWare Mobile greifen Sie direkt von Ihrem mobilen Gerät auf DocuWare zu - ob iPhone, iPod Touch oder Smartphone mit Android. Bei einer DocuWare Cloud-Lizenz ist DocuWare Mobile eingeschlossen. Bei einer On-Premises-Version erfordert DocuWare Mobile die Server-Version PROFESSIONAL oder ENTERPRISE. Die App DocuWare Mobile ist in ihrer Funktionalität unabhängig von der DocuWare-Versionierung. Die unten genannten Funktionen beziehen sich auf den Stand der App bei Veröffentlichung der in der Einleitung genannten DocuWare-Version. Den jeweils aktuellen Funktionsumfang von DocuWare Mobile erfahren Sie im App Store und im Google Play Store.

iPhone

Android-Geräte

### Dokumente suchen

#### Sicherheit

Übertragung der Dokumente vom DocuWare-Server zu DocuWare Mobile per HTTPS (sichere Verschlüsselung des Protokolls per SSL)

+

+



<h2>Connect to Outlook</h2> <p>Mit Connect to Outlook archivieren Sie Ihre E-Mails komfortabel direkt aus Microsoft Outlook in DocuWare und greifen von dort per Schnellsuche auf abgelegte Mails zu.</p>	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
<b>E-Mails archivieren</b>				
Ablage im DocuWare-Archiv	✓	-	+	+
Ablage im DocuWare-Briefkorb	✓	-	+	+
Ablage von E-Mails wahlweise in den Formaten: MSG (Outlook) und PDF	✓	-	+	+
Angehängte elektronische Rechnungen im PDF-Format mit Standard ZUGFeRD 2.0 erkennen und automatisch weiterverarbeiten (mit Zusatzlizenz DocuWare Import)	✓	-	+	+
Angehängte elektronische Rechnungen im XML-Format mit Standards wie z.B. XRechnung, FatturaPA erkennen und automatisch weiterverarbeiten (mit Zusatzlizenz DocuWare Import)	✓	-	+	+
Informationen aus XML-Rechnungen in E-Mail-Anhang für die Indexierung verwenden	✓	-	+	+
DocuWare-Menüleiste und -Kontextmenü in Outlook integriert	✓	-	+	+
E-Mails ablegen über die DocuWare-Menüleiste	✓	-	+	+
E-Mails ablegen über das DocuWare-Kontextmenü	✓	-	+	+
E-Mails aus MS Outlook senden und archivieren in einem Schritt	✓	-	+	+
E-Mail und angehängte Dateien als ein Dokument archivieren	✓	-	+	+
E-Mail und angehängte Dateien jeweils als einzelne Dokumente archivieren	✓	-	+	+
E-Mail ohne angehängte Dateien archivieren	✓	-	+	+
Angehängte Dateien ohne E-Mail archivieren	✓	-	+	+
Nach der Ablage in Outlook die E-Mail mit der Kategorie „DocuWare“ als archiviert markieren	✓	-	+	+
Nach der Ablage in Outlook die angehängten Dateien der E-Mail löschen	✓	-	+	+
Nach der Ablage in Outlook die E-Mail löschen	✓	-	+	+
Auswählen, was zuerst angezeigt werden soll: E-Mail oder angehängte Dateien	✓	-	+	+
Archivierungstyp für einzelne E-Mail unabhängig von Konfiguration auswählbar: E-Mail und angehängte Dateien (E-Mail zuerst anzeigen), E-Mail und angehängte Dateien (Anhang zuerst anzeigen) oder nur angehängte Dateien oder nur E-Mail	✓	-	+	+
Bilder, die in den Nachrichtentext eingebettet sind, von der Archivierung ausnehmen	✓	-	+	+
E-Mails sind in der Ergebnisliste mit eigenem Icon markiert	✓	-	✓	✓

<h2>Connect to Outlook</h2> <p>Mit Connect to Outlook archivieren Sie Ihre E-Mails komfortabel direkt aus Microsoft Outlook in DocuWare und greifen von dort per Schnellsuche auf abgelegte Mails zu.</p>	On Premises			
	DocuWare Cloud	BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Beliebig viele verschiedene Ablageziele definierbar: Die Mails gelangen je nach ausgewählter Konfiguration an ihre spezifischen Ziele	✓	-	+	+
Überwachte Ordner (ggf. mit Unterordnern) werden automatisch angelegt (falls noch keiner existiert), Ablage durch Drag & Drop einer E-Mail in überwachten Ordner; E-Mails können im überwachten Ordner verbleiben	✓	-	+	+
Konfigurationen für überwachte Ordner können so eingestellt werden, dass auch Unterordner überwacht werden	✓	-	+	+
In überwachten Ordnern abgelegte E-Mails können nach Absender, Absenderdomäne, Betreff, Empfänger und Empfängerdomäne gefiltert werden	✓	-	+	+
Ablage mit und ohne Ablage-Dialog	✓	-	+	+
Kennzeichnung von Pflichtfeldern durch Sternchen (*) in Ablage-, Such- und Info-Dialogen	✓	-	+	+
Falls Pflichtfelder nicht gesetzt sind, wird der Ablage-Dialog immer geöffnet (auch bei anderen Einstellungen)	✓	-	+	+
<b>Auf archivierte Dokumente zugreifen - per Schnellsuche</b>				
Zu einer Mail auf Knopfdruck in DocuWare archivierte Dokumente finden (z.B. vom gleichen Absender)	✓	-	+	+
Wenn nur die Anhänge einer E-Mail in Outlook gelöscht wurden: Per Knopfdruck wieder auf diese Anhänge zugreifen	✓	-	+	+
Aus Outlook auf DocuWare-Listen zugreifen (mit Zusatzlizenz Task Manager)	✓	-	+	+
<b>E-Mail-Ablage und Schnellsuche konfigurieren (in DocuWare der Konfiguration)</b>				
Die Ablage-Konfigurationen sind zentral erstellbar, und zwar in beliebiger Anzahl. Sie können Benutzern direkt oder über bestimmte Rollen zugewiesen werden	✓	-	+	+
Die Schnellsuche-Konfigurationen sind in beliebiger Anzahl zentral erstellbar. Sie können Benutzern direkt oder über bestimmte Rollen zugewiesen werden	✓	-	+	+
Konfigurationen mit einem Klick aktualisieren	✓	-	+	+
Neue Konfigurationen aus Outlook starten: aus Ablage- und Schnellsuche-Auswahlménüs heraus oder über das Kontextménü bei Rechtsklick auf den Ordner	✓	-	+	+
Administrator kann Ablage- und Schnellsuche-Konfigurationen für alle Benutzer anlegen	✓	-	+	+
Nicht-Administrator (einfacher Benutzer) kann Ablage- und Schnellsuche-Konfigurationen für sich selbst anlegen, entsprechende Rechte vorausgesetzt.	✓	-	+	+

<h2>Connect to Outlook</h2> <p>Mit <b>Connect to Outlook</b> archivieren Sie Ihre E-Mails komfortabel direkt aus <b>Microsoft Outlook</b> in <b>DocuWare</b> und greifen von dort per <b>Schnellsuche</b> auf abgelegte Mails zu.</p>	On Premises			
	DocuWare Cloud	BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Bei Archivierung feste Werte als Indexbegriffe verwenden	✓	-	+	+
Bei Archivierung E-Mail-Eigenschaften als Indexbegriffe übernehmen (Absender, Betreff usw.)	✓	-	+	+
Bei Archivierung vordefinierte Einträge als Indexbegriffe verwenden (CURRENTDATE usw.)	✓	-	+	+
Bei Archivierung Informationen aus dem Outlook-Kontakt des Empfängers/Absenders (Name/Firma usw.) als Indexbegriffe übernehmen	✓	-	+	+
Übernahme von Informationen aus anderen DocuWare-Archiven als Indexbegriffe; dabei kann E-Mail-Adresse als Matchcode verwendet werden.	✓	-	+	+
Unterstützung von weiteren externen SQL-Datenbanken (MySQL, MSSQL, Oracle) zur automatischen Erweiterung von Indexbegriffen; dabei kann E-Mail-Adresse als Matchcode verwendet werden	✓	-	+	+
Ablage mit und ohne Ablage-Dialog	✓	-	+	+
Doppelablage von E-Mails vermeiden durch Nutzung der Nachrichten-ID des Mailsystems für die Indexierung	✓	-	+	+
Ausgewählte Dateiformate für die Ablage von E-Mails sperren, mit Möglichkeit zum Filtern nach Dateigröße; dadurch können z.B. Visitenkarten oder Firmenlogos in E-Mail-Signaturen, die sonst als eigene Dateien gespeichert würden, bei der Ablage übersprungen werden	✓	-	+	+
Falls Pflichtfelder nicht gesetzt sind, wird der Ablage-Dialog immer geöffnet (auch bei anderen Einstellungen)	✓	-	+	+
Pflichtfelder pro Dialog festlegen: Ablage-, Such- und Indexdialog können unterschiedliche Pflichtfelder haben; Kennzeichnung von Pflichtfeldern durch Sternchen (*)	✓	-	+	+
Bei Schnellsuche feste Werte als Indexbegriffe verwenden	✓	-	+	+
Archivierungstyp auswählen: E-Mail und angehängte Dateien (E-Mail zuerst anzeigen), E-Mail und angehängte Dateien (Anhang zuerst anzeigen) oder nur angehängte Dateien	✓	-	+	+
E-Mail-Anhang über Rechtsklick auf den Anhang (Kontextmenü) direkt archivieren	✓	-	+	+
Bei Schnellsuche E-Mail-Eigenschaften als Indexbegriffe übernehmen (Absender, Betreff usw.)	✓	-	+	+
Bei Schnellsuche vordefinierte Einträge als Indexbegriffe verwenden (z.B. CURRENTDATE (-30) für die letzten 30 Tage)	✓	-	+	+
Bei Schnellsuche Informationen aus dem Outlook-Kontakt des Empfängers/Absenders (Name/Firma usw.) als Indexbegriffe übernehmen	✓	-	+	+

<h2>Connect to Outlook</h2> <p>Mit Connect to Outlook archivieren Sie Ihre E-Mails komfortabel direkt aus Microsoft Outlook in DocuWare und greifen von dort per Schnellsuche auf abgelegte Mails zu.</p>	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Bei Ablage-Konfigurationen im Schritt "Speicherziel" ein DocuWare-Stichwortfeld bis zu 64-mal auswählen und so bei der Archivierung von E-Mails viele Werte in das Stichwortfeld übernehmen	✓	-	+	+
Bei der Schnellsuche das Ablagedatum als Suchkriterium verwenden und so die Treffer z.B. auf die letzten 14 Tage eingrenzen	✓	-	+	+

<h2>Connect to Mail</h2> <p>Mit Connect to Mail importieren und archivieren Sie E-Mails von Google, Yahoo, Web.de und anderen Webmail-Clients bequem in DocuWare.</p>	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
<b>E-Mails archivieren</b>				
Abrufen der E-Mails von Webmail-Clients	✓	-	+	+
Abrufen der E-Mails von Microsoft Office 365	✓	-	+	+
Abrufen der E-Mails von Microsoft Exchange Server	✓	-	+	+
Abrufen der E-Mails von IMAP Server	✓	-	+	+
Ablage im DocuWare-Archiv	✓	-	+	+
Ablage im DocuWare-Briefkorb	✓	-	+	+
Archivieren von E-Mails im Originalformat EML oder als PDF	✓	-	+	+
E-Mails löschen oder in einen anderen Ordner verschieben, sowohl E-Mails mit als auch ohne Anhang	✓	-	+	+
Mail-Text und Anhänge jeweils einzeln als getrennte Dokumente archivieren	✓	-	+	+
Beliebig viele verschiedene Ablageziele definierbar: Die Mails gelangen entsprechend dem jeweils im Postfach ausgewählten überwachten Ordner an ihre spezifischen Ziele	✓	-	+	+
<b>E-Mail-Ablage konfigurieren (in DocuWare Konfiguration)</b>				
Einstellungen des Mailservers automatisch ermitteln	✓	✓	✓	✓
Ablage-Konfigurationen sind zentral erstellbar, und zwar in beliebiger Anzahl. Sie können Benutzern direkt oder über bestimmte Rollen zugewiesen werden	✓	-	+	+
Administrator kann Ablagekonfigurationen für alle Benutzer anlegen	✓	-	+	+
Bei Archivierung feste Werte als Indexbegriffe verwenden	✓	-	+	+
Bei Archivierung E-Mail-Eigenschaften als Indexbegriffe übernehmen (Absender, Betreff usw.)	✓	-	+	+
E-Mail-Anhänge als einzelne Dokumente speichern	✓	✓	✓	✓
Papierkorb für gelöschte E-Mails auswählen (Benutzer- oder Microsoft-Exchange-Papierkorb)	✓	✓	✓	✓
Archivierungstyp auswählen: E-Mail und angehängte Dateien (E-Mail zuerst anzeigen), E-Mail und angehängte Dateien (Anhang zuerst anzeigen), E-Mail ohne Anhang oder nur angehängte Dateien	✓	-	+	+
Ausgewählte Dateiformate für die Ablage von E-Mails sperren, mit Möglichkeit zum Filtern nach Dateigröße; dadurch können z.B. Visitenkarten oder Firmenlogos in E-Mail-Signaturen, die sonst als eigene Dateien gespeichert würden, bei der Ablage übersprungen werden	✓	-	+	+

<h2>Connect to Mail</h2> <p>Mit Connect to Mail importieren und archivieren Sie E-Mails von Google, Yahoo, Web.de und anderen Webmail-Clients bequem in DocuWare.</p>	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Autoload von Bildern deaktivierbar, z.B. zum Schutz vor Phishing-Mails	✓	-	+	+

<h1>Import</h1> <p>DocuWare Import überwacht ausgewählte Verzeichnisse und importiert die darin gespeicherten Dateien in DocuWare-Briefkörbe oder -Archive. So können Dokumente z.B. direkt beim Scannen an die zuständigen Personen verteilt werden. Dabei werden die Dokumente automatisch indexiert und können im Originalformat abgelegt werden.</p>	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
<b>Ordner überwachen und Dokumente importieren</b>				
Überwachung von Datei-Ordern für automatischen Import von Dateien	✓	✓	✓	✓
Zu überwachende Ordner frei wählbar (Verzeichnis auf lokalem PC oder Server/in Netzwerk)	✓	✓	✓	✓
Import von gescannten Dokumenten über Netzwerkscanner	✓	✓	✓	✓
Prüfen des Import-Verzeichnisses auf neue Dateien zeitlich einstellbar: fortlaufend oder in flexibel bestimmtem Intervall (mit Zusatzlizenz DocuWare Import)	✓	-	+	+
Minimales Alter von Dateien prüfen, um Import von unvollständigen Dateien zu verhindern	✓	✓	✓	✓
Dokumente in Briefkorb ablegen	✓	✓	✓	✓
Dokumente in Archiv ablegen	✓	✓	✓	✓
Automatische Übernahme fester Einträge als Indexbegriffe	✓	✓	✓	✓
Automatische Übernahme von dynamischen Einträgen als Indexbegriffe, z.B. Benutzer, Dateiname, Dateierweiterung, Erstellungs- oder Änderungsdatum	✓	✓	✓	✓
Automatisches Auslesen von Inhalt aus definierten Auslesebereichen des Dokuments, dieser Inhalt wird für die Indexierung verwendet - z.B. aus einer Rechnung den Firmennamen in das entsprechende Indexfeld übernehmen (mit Zusatzlizenzen DocuWare Import und Barcode & Forms)	✓	-	+	+
Beim Indexieren feste Einträge und dynamische Einträge mit Text-Auslesebereichen in einem Indexfeld kombinieren (mit Zusatzlizenzen DocuWare Import und Barcode & Forms)	✓	-	+	+
Inhalt von Text-Auslesebereichen aufteilen, um einzelne Teile in verschiedene Indexfelder zu übernehmen (mit Zusatzlizenzen DocuWare Import und Barcode & Forms)	✓	-	+	+
Inhalt von Text-Auslesebereichen durch anderen Text ersetzen, z.B. den Indexbegriff "Rechnung" durch den erweiterten Begriff "Rechnung - Ausgang" ersetzen (mit Zusatzlizenzen DocuWare Import und Barcode & Forms)	✓	-	+	+
Leerzeichen und Nullen aus erkanntem Text herausfiltern, z.B. Leerzeichen aus IBAN-Nummern tilgen (mit Zusatzlizenzen DocuWare Import und Barcode & Forms)	✓	-	+	+

<b>Import</b> DocuWare Import überwacht ausgewählte Verzeichnisse und importiert die darin gespeicherten Dateien in DocuWare-Briefkörbe oder -Archive. So können Dokumente z.B. direkt beim Scannen an die zuständigen Personen verteilt werden. Dabei werden die Dokumente automatisch indexiert und können im Originalformat abgelegt werden.	On Premises			
	DocuWare Cloud	BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Auslesebereiche definieren in Abhängigkeit von Texten auf dem Dokument (Anker setzen), z.B. Rechnungsbetrag, der immer an letzter Stelle rechts neben dem Wort "Gesamtbetrag" steht (mit Zusatzlizenzen DocuWare Import und Barcode & Forms)	✓	-	+	+
Text- und Barcodeerkennung beim Import ausschalten, um Verarbeitung bei Dokumenten zu beschleunigen, die diese Funktion nicht benötigen	-	-	✓	✓
Elektronische Rechnungen im XML-Format automatisch als solche erkennen, für das menschliche Auge lesbar darstellen und verarbeiten, z.B. mit den Standards XRechnung oder FatturaPA (mit Zusatzlizenz DocuWare Import)	✓	-	+	+
Elektronische Rechnungen im PDF-Format mit dem Standard ZUGFeRD 2.0 automatisch als solche erkennen und weiterverarbeiten (mit Zusatzlizenz DocuWare Import)	✓	-	+	+
Dokument indexieren über 1D- und 2D-Barcodes (mit Zusatzlizenzen DocuWare Import und Barcode & Forms)	✓	-	+	+
Barcode-Typ auswählen, der für die Indexierung gesucht und verwendet werden soll (mit Zusatzlizenzen DocuWare Import und Barcode & Forms)	✓	-	+	+
Barcodes filtern durch genaue Angabe von Zeichen	✓	-	+	+
Inhalt von Barcode-Auslesebereichen aufteilen, um einzelne Teile in verschiedene Indexfelder zu übernehmen (mit Zusatzlizenzen DocuWare Import und Barcode & Forms)	✓	-	+	+
Automatisches Hinterlegen eines gescannten Rechnungsformulars, Briefbogens usw. - getrennt möglich für erste Seite und für Folgeseiten (mit Zusatzlizenzen DocuWare Import und Barcode & Forms)	✓	-	+	+
Teilen von mehrseitigen Dokumenten nach fester Anzahl von Seiten	✓	✓	✓	✓
Teilen von mehrseitigen Dokumenten entsprechend Textkriterien, die über Auslesebereiche definiert werden (z.B. "Seite 1") (mit Zusatzlizenzen DocuWare Import und Barcode & Forms)	✓	-	+	+
Teilen von mehrseitigen Dokumenten nach einem leeren Auslesebereich oder wenn sich der Inhalt des Bereichs ändert, z.B. keine Seitenzahl vorhanden (mit Zusatzlizenzen DocuWare Import und Barcode & Forms)	✓	-	+	+
Teilen von mehrseitigen Dokumenten nach Barcodes (mit Zusatzlizenzen DocuWare Import und Barcode & Forms)	✓	-	+	+



<h2>Import</h2> <p>DocuWare Import überwacht ausgewählte Verzeichnisse und importiert die darin gespeicherten Dateien in DocuWare-Briefkörbe oder -Archive. So können Dokumente z.B. direkt beim Scannen an die zuständigen Personen verteilt werden. Dabei werden die Dokumente automatisch indexiert und können im Originalformat abgelegt werden.</p>	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Automatisches Löschen von Separierungsseiten (mit Zusatzlizenzen DocuWare Import und Barcode & Forms)	✓	-	+	+
Dokument nach dem Dateinamen und/oder Verzeichnis identifizieren und klassifizieren: Es wird immer eine spezifische Konfiguration ausgeführt, wenn der Dateiname z.B. den Begriff "Rechnung" enthält	✓	✓	✓	✓
Dokument nach enthaltenem Text identifizieren und klassifizieren: Es wird immer eine spezifische Konfiguration ausgeführt, wenn z.B. in einem gescannten Dokument an einer bestimmten Stelle "Rechnung" steht	✓	✓	✓	✓
Dokument nach Textkriterien oder Barcode identifizieren und klassifizieren (mit Zusatzlizenz DocuWare Barcode & Forms)	✓	-	+	+
Elektronische Signatur in PDF einbetten	✓	✓	✓	✓
Automatische Erkennung der Dokumentsprache möglich (außer für Griechisch und kyrillische Sprachen)	✓	✓	✓	✓
Automatisches Drehen und Geradeausrichten von Seiten, die in falscher Richtung und/oder schief gescannt wurden	✓	✓	✓	✓
Verarbeitetes Dokument automatisch an neue E-Mail anhängen, z.B. elektronische Rechnung	✓	✓	✓	✓
Beim Import aus externen Anwendungen Metadaten (Indexierungsdaten) der Dokumente mit importieren (mit Zusatzlizenz DocuWare Import)	✓	+	+	+
Beispieldokumente aus Dateisystem bzw. Briefkorb auswählen	✓	✓	✓	✓
Von Dokument im Briefkorb ausgehend Import-Konfiguration initiieren und das Dokument als Beispieldokument für neue Import-Konfiguration verwenden	✓	✓	✓	✓

<b>Intelligent Indexing (Service)</b> Intelligent Indexing erspart manuelles Indexieren: DocuWare klassifiziert Dokumente und sucht darin automatisch nach relevanten Indexbegriffen. Ihre Bestätigung oder Verbesserung nutzt das selbstlernende System automatisch als Feedback, um so nach kurzer Einlernphase die Indexbegriffe selbstständig korrekt zu vergeben.	On Premises			Web Client	Windows Explorer Client	
	DocuWare Cloud	BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server			ENTERPRISE Server
<b>Intelligent Indexing anwenden</b>						
Dokumente in Briefkorb klassifizieren und automatisch Indexbegriffe vorschlagen anhand von bekannten Dokumenten, deren Indexierung bereits "gelernt" wurde	✓	+	+	+	✓	✓
Einzelne Rechnungspositionen erkennen und als Metadaten in DocuWare übertragen, zum Beispiel für das Verteilen eines Rechnungsbetrages auf verschiedene Kostenstellen (Splitbuchung)	✓	+	+	+	✓	✓
Von Intelligent Indexing ausgewertete Dokumente über Kontextmenü ablegen	✓	+	+	+	✓	-
Farbige Markierung der Dokumente und der einzelnen Indexbegriffe je nach Sicherheit, ob die vorgeschlagenen Indexbegriffe korrekt sind	✓	+	+	+	✓	-
Intelligent Indexing "trainieren": Vorgeschlagene Indexbegriffe bei Bedarf korrigieren, sodass das System die Indexierung "lernt" und sie beim nächsten Mal kennt	✓	+	+	+	✓	✓
Die Ergebnisse von Intelligent Indexing sind im Briefkorb bei Indexkarten-Ansicht auf einen Blick zu erfassen	✓	+	+	+	✓	-
Intelligent Indexing zu Dokumenten im Briefkorb erneut ausführen	✓	+	+	+	✓	-
Benennungen für Dokumenttypen frei wählbar, also auch unternehmensspezifische Begriffe möglich	✓	+	+	+	✓	-
13 Standard-Indexfelder (u.a. Dokumenttyp, Datum, Firma, Kontakt, Kundennummer, Zahlungsdatum, Dokumentnummer, Betrag, Ust.-ID, Betreff) zur automatischen Verschlagwortung mit Crowd-Learning	✓	+	+	+	✓	-
12 benutzerdefinierte Indexfelder, davon: 4 Felder: Allgemeiner Text 2 Felder: Allgemeiner Text (nur Markieren) 2 Felder: Allgemeines Datum 4 Felder: Allgemeiner Betrag	✓	+	+	+	✓	-
Automatische Erkennung der Dokumentsprache im Hintergrund	✓	+	+	+	✓	✓
<b>Intelligent Indexing verwalten</b>						
Intelligent Indexing für angegebene Organisationen optional aktivieren und deaktivieren (in DocuWare Konfiguration)	✓	+	+	+		
Konfiguration zurücksetzen	✓	+	+	+		

<b>Intelligent Indexing (lokale Installation)</b> Intelligent Indexing erspart manuelles Indexieren: DocuWare klassifiziert Dokumente und sucht darin automatisch nach relevanten Indexbegriffen. Ihre Bestätigung oder Verbesserung nutzt das selbstlernende System automatisch als Feedback, um so nach kurzer Einlernphase die Indexbegriffe selbstständig korrekt zu vergeben.	On Premises			Web Client	Windows Explorer Client	
	DocuWare Cloud	BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server			ENTERPRISE Server
<b>Intelligent Indexing anwenden</b>						
Dokumente in Briefkorb klassifizieren und automatisch Indexbegriffe vorschlagen anhand von bekannten Dokumenten, deren Indexierung bereits "gelernt" wurde	-	-	+	+	✓	
Einzelne Rechnungspositionen erkennen und als Metadaten in DocuWare übertragen, zum Beispiel für das Verteilen eines Rechnungsbetrages auf verschiedene Kostenstellen (Splitbuchung)	-	-	-	-	-	
Von Intelligent Indexing ausgewertete Dokumente über Kontextmenü ablegen	-	+	+	+	✓	-
Farbige Markierung der Dokumente und der einzelnen Indexbegriffe je nach Sicherheit, ob die vorgeschlagenen Indexbegriffe korrekt sind	-	+	+	+	✓	-
Intelligent Indexing "trainieren": Vorgeschlagene Indexbegriffe bei Bedarf korrigieren, sodass das System die Indexierung "lernt" und sie beim nächsten Mal kennt	-	-	+	+	✓	-
Die Ergebnisse von Intelligent Indexing sind im Briefkorb bei Indexkarten-Ansicht auf einen Blick zu erfassen	-	-	+	+	✓	-
Intelligent Indexing zu Dokumenten im Briefkorb erneut ausführen	-	-	+	+	✓	-
Benennungen für Dokumenttypen frei wählbar, also auch unternehmensspezifische Begriffe möglich	-	-	+	+	✓	-
13 Standard-Indexfelder (u.a. Dokumenttyp, Datum, Firma, Kontakt, Kundennummer, Zahlungsdatum, Dokumentnummer, Betrag, Ust.-ID, Betreff) zur automatischen Verschlagwortung mit Crowd-Learning	-	-	+	+	✓	-
12 benutzerdefinierte Indexfelder, davon: 4 Felder: Allgemeiner Text 2 Felder: Allgemeiner Text (nur Markieren) 2 Felder: Allgemeines Datum 4 Felder: Allgemeiner Betrag	-	-	+	+	✓	-
Automatische Erkennung der Dokumentsprache im Hintergrund	-	-	+	+	✓	✓
<b>Intelligent Indexing verwalten</b>						
Intelligent Indexing für angegebene Organisationen optional aktivieren und deaktivieren (in DocuWare Konfiguration)		-	+	+		
Konfiguration zurücksetzen		-	+	+		

Barcode & Forms Barcode & Forms liest 1D- und 2D-Barcodes aus Dokumenten aus, die über DocuWare Scan und DocuWare Import im DocuWare-Archiv abgelegt werden, und übernimmt die Informationen automatisch für die Indexierung der Dokumente	On Premises			
	DocuWare Cloud	BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
<b>Auslesen von Text und Hinterlegen von Formularen / Briefbögen</b>				
<i>Die Funktionen von Barcode &amp; Forms stehen in der Import App von DocuWare Desktop Apps nur in Verbindung mit der Lizenz DocuWare Import zur Verfügung.</i>				
Automatisches Auslesen von Inhalt aus definierten Text-Auslesebereichen des Dokuments, dieser Inhalt wird für die Indexierung verwendet - z.B. aus einer Rechnung den Firmennamen in das entsprechende Indexfeld übernehmen	✓	-	+	+
Beim Indexieren feste Einträge und dynamische Einträge mit Text-Auslesebereichen in einem Indexfeld kombinieren	✓	-	+	+
Inhalt von Text-Auslesebereichen durch anderen Text ersetzen, z.B. den Indexbegriff "Rechnung" durch den erweiterten Begriff "Rechnung - Ausgang" ersetzen	✓	-	+	+
Leerzeichen und Nullen aus erkanntem Text herausfiltern, z.B. Leerzeichen aus IBAN-Nummern tilgen	✓	-	+	+
Auslesebereiche definieren in Abhängigkeit von Texten auf dem Dokument (Anker setzen), z.B. Rechnungsbetrag, der immer an letzter Stelle rechts neben dem Wort "Gesamtbetrag" steht	✓	-	+	+
Automatisches Hinterlegen von Formularen und Briefbögen, z.B. eines gescannten Rechnungsformulars - getrennt möglich für erste Seite und für Folgeseiten	✓	-	+	+
Teilen von mehrseitigen Dokumenten entsprechend Textkriterien, die über Auslesebereiche definiert werden (z.B. "Seite 1")	✓	-	+	+
Teilen von mehrseitigen Dokumenten nach einem leeren Auslesebereich oder wenn sich der Inhalt des Bereichs ändert, z.B. keine Seitenzahl vorhanden	✓	-	+	+
Automatisches Löschen von Separierungsseiten	✓	-	+	+
<b>Auslesen von 1D- und 2D-Barcodes</b>				
Automatisches Auslesen von Inhalt aus definierten Barcode-Auslesebereichen des Dokuments, dieser Inhalt wird für die Indexierung verwendet	✓	-	+	+
Barcode-Typ auswählen, der für die Indexierung gesucht und verwendet werden soll	✓	-	+	+
Barcodes filtern durch genaue Angabe von Zeichen	✓	-	+	+
Inhalt von Barcode-Auslesebereichen aufteilen, um einzelne Teile in verschiedene Indexfelder zu übernehmen	✓	-	+	+
Teilen von mehrseitigen Dokumenten nach Barcodes	✓	-	+	+
Auslesebereiche definieren in Abhängigkeit von Barcodes auf dem Dokument (Anker setzen)	✓	-	+	+
Teilen von mehrseitigen Dokumenten nach fester Anzahl von Seiten	✓	-	+	+

<b>Barcode &amp; Forms</b> Barcode & Forms liest 1D- und 2D-Barcodes aus Dokumenten aus, die über DocuWare Scan und DocuWare Import im DocuWare-Archiv abgelegt werden, und übernimmt die Informationen automatisch für die Indexierung der Dokumente	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Teilen von mehrseitigen Dokumenten nach einem leeren Auslesebereich oder wenn sich der Inhalt des Bereichs ändert	✓	-	+	+
Automatisches Löschen von Separierungsseiten	✓	-	+	+
<b>Unterstützte 1D-Barcode-Typen</b>				
2 aus 5 (Interleaved, Datalogic, IATA, Industrial, Inverted, Matrix)	✓	-	+	+
Codabar	✓	-	+	+
Code 11 (USD 8)	✓	-	+	+
Code 39	✓	-	+	+
Code 93	✓	-	+	+
Code 128 / EAN 128 / GS1-128	✓	-	+	+
EAN 8	✓	-	+	+
EAN 13	✓	-	+	+
MaxiCode	✓	-	+	+
MSI (Modified Plessey)	✓	-	+	+
PharmaCode	✓	-	+	+
Postal (Dutch KIX, Postnet, Australian Post, Royal Mail, Planet, Intelligent Mail)	✓	-	+	+
RSS (RSS 14, RSS 14 Stacked, RSS Expanded, RSS Expanded Stacked)	✓	-	+	+
Telepen	✓	-	+	+
UPC/A	✓	-	+	+
UPC/E	✓	-	+	+
<b>Unterstützte 2D-Barcode-Typen</b>				
Aztec	✓	-	+	+
DataMatrix	✓	-	+	+
MicroQR	✓	-	+	+
PDF417	✓	-	+	+
QR	✓	-	+	+

Forms	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
DocuWare Forms ist das Werkzeug für effektives Formularmanagement, es gestaltet die standardisierte Erfassung von Daten bequem und einfach. Webformulare machen mehrfache Eingaben überflüssig: Einmal erfasst, können die Daten automatisch in verschiedene Formularvorlagen übertragen werden. Webformulare lassen sich zudem in den Dokumenten-Workflow mit DocuWare einbinden.				
Formulare im DocuWare Client anzeigen und aufrufen	✓	-	+	+
<b>Webformulare erstellen, managen und bearbeiten mit komfortablem Formular-Designer</b>				
Per Drag & Drop Elemente zusammenstellen: Eingabefelder, fixe Felder, Checkboxen und Multiple-Choice-Boxen variabel anordnen	✓	-	+	+
Bildelemente in Größe anpassen und ausrichten	✓	-	+	+
Hintergrundfarbe der Website für das Formular per Farbwähler oder Hexadezimalwert einstellen	✓	-	+	+
Anzeigebreite des Formulars im Browser festlegen	✓	-	+	+
Anzeige im Vollbildmodus	✓	-	+	+
Übersichtsseite mit allen Formulkonfigurationen; mit Filtermöglichkeit	✓	-	+	+
Gruppiertes Ändern von Formularelementen	✓	-	+	+
Formularfelder auf einem Raster gestalten: Größe und Position per Drag & Drop ausrichten, Felder nebeneinander anordnen	✓	-	+	+
Eingabemasken für einzeilige Formularfelder: Anzeige von korrekten Eingabebeispielen	✓	-	+	+
Wichtigste Funktionen auch per Rechtsklick oder Tastenkombination verfügbar	✓	-	+	+
Formularfelder mit Logik ein- und ausblenden und sie als aktiv oder inaktiv, editierbar oder schreibgeschützt einstellen	✓	-	+	+
Feldern Auswahllisten hinterlegen	✓	-	+	+
Feldeinträge vorausfüllen, z.B. mit dem aktuellen Datum	✓	-	+	+
Ausgefülltes Formular automatisch als PDF im DocuWare-Archiv ablegen	✓	-	+	+
Unveränderliche Texte formatieren und Hyperlinks einfügen	✓	-	+	+
Elemente als Pflichtfelder festlegen	✓	-	+	+
Automatische fortlaufende Nummerierung von Formularen; Nummer wird mit abgelegt	✓	-	+	+
In Vorschau überprüfen, wie das Formular im Browser dem Benutzer angezeigt wird	✓	-	+	+
Webformular übermitteln, das per URL-Link erhalten wurde	✓	-	+	+
Webformular-Felder über ausgewählten Ablagedialog den Indexeinträgen zuordnen	✓	-	+	+

Forms	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
DocuWare Forms ist das Werkzeug für effektives Formularmanagement, es gestaltet die standardisierte Erfassung von Daten bequem und einfach. Webformulare machen mehrfache Eingaben überflüssig: Einmal erfasst, können die Daten automatisch in verschiedene Formularvorlagen übertragen werden. Webformulare lassen sich zudem in den Dokumenten-Workflow mit DocuWare einbinden.				
Responsives Design: Anzeige des Webformulars passt sich Smartphone oder Tablet an	✓	-	+	+
Beim Ausfüllen Dateien per Drag & Drop an Webformular anhängen	✓	-	+	+
Anhänge einzelnen Formularvorlagen zuordnen; wichtig, wenn an ein Webformular Dateien angehängt sind, die nicht für alle bearbeitenden Personen relevant sind	✓	-	+	+
Unterschriftenfeld einfügen zum Unterschreiben des Formulars mit Eingabestift oder Finger (Touch-Bildschirm) oder per Mauszeiger (Bildschirm ohne Touch-Funktion)	✓	-	+	+
Webformulare und Formularvorlagen exportieren und in ein anderes DocuWare-System (ab Version 6.11) importieren; umfasst die Formularfelder, das Formularlayout, die Dateien für eine Formularvorlage, die Formularvorlagen-Felder und das Mapping	✓	-	+	+
Öffentliches Formular für Benutzer erstellen, die keinen eigenen DocuWare-Zugang haben	✓	-	+	+
<b>Daten aus Webformularen mit vorhandenen Papierformularen zusammenführen</b>				
Vorhandenes/standardisiertes Papierformular einscannen oder digitale Version davon benutzen, um Formularvorlage zu erstellen	✓	-	+	+
Einfügebereiche: Webformular-Felder dem entsprechenden Raum auf einer Formularvorlage zuordnen	✓	-	+	+
Felder kopieren, ausschneiden, einfügen in Bereiche, in die der Inhalt der Webformular-Felder kopiert wird	✓	-	+	+
Einfügebereiche mit Pfeiltasten punktgenau positionieren	✓	-	+	+
Auswählen, wie Felder auf einer Formularvorlage angezeigt werden sollen	✓	-	+	+
Ein Input für verschiedene Ausgaben: Von einem einzigen Webformular aus mehrere Formularvorlagen als separate PDFs speichern	✓	-	+	+
Mehrere Formularvorlagen verwalten, die mit einem einzigen Webformular verknüpft sind	✓	-	+	+
Schreibschutz für Formulare mit Vorlagen	✓	-	+	+
<b>Webformulare in den Dokumenten-Workflow einbinden</b>				
Formular direkt nach der Ablage als Aufgabe in DocuWare anzeigen (mit Zusatzlizenz Workflow Manager)	✓	-	+	+

Forms	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
DocuWare Forms ist das Werkzeug für effektives Formularmanagement, es gestaltet die standardisierte Erfassung von Daten bequem und einfach. Webformulare machen mehrfache Eingaben überflüssig: Einmal erfasst, können die Daten automatisch in verschiedene Formularvorlagen übertragen werden. Webformulare lassen sich zudem in den Dokumenten-Workflow mit DocuWare einbinden.				
Formular direkt nach der Ablage als Task-Manager-Aufgabe in DocuWare anzeigen (mit Zusatzlizenz Task Manager)	✓	-	+	+
Autoindex-Workflow nutzen, um Werte auf Datenbankebene zu übergeben, z.B. an das CRM (mit Zusatzlizenz Autoindex)	✓	-	+	+
Daten aus Formular im DocuWare Viewer per Copy & Paste in andere Anwendungen übertragen - beispielsweise, um einen CRM-Eintrag zu erstellen	✓	-	+	+
<b>DocuWare Forms konfigurieren (in DocuWare Konfiguration)</b>				
Konfigurationen werden zentral erstellt und verwaltet und stehen am Client sofort zur Verfügung	✓	-	+	+
Konfigurationen anlegen	✓	-	+	+
Bestehende Konfigurationen kopieren	✓	-	+	+
Konfigurationen deaktivieren, z.B. zu Testzwecken	✓	-	+	+
Erstelltes Formular direkt aus der Konfiguration aufrufen	✓	-	+	+
Nachricht erstellen, die dem Benutzer nach Formularübermittlung angezeigt wird	✓	-	+	+
Nach Formularübermittlung Link auf archiviertes Formular anzeigen	✓	-	+	+
Nach Formularübermittlung den Button "Neues Formular" anzeigen	✓	-	+	+
Nach Formularübermittlung automatisch auf eine URL weiterleiten	✓	-	+	+
Nach Formularübermittlung automatisch auf ein neues Formular weiterleiten	✓	-	+	+
Nach Formularübermittlung automatisch auf archiviertes Formular weiterleiten	✓	-	+	+
Einstellen, wie viele Sekunden nach Formularübermittlung die automatische Aktion ausgeführt werden soll	✓	-	+	+
Automatisches Verknüpfen von Formularfeldern und Archivfeldern mit identischen Namen	✓	-	+	+
Formulareingaben per Validierungsservice überprüfen und optional auch mit externen Datenquellen abgleichen	✓	-	+	+
Eingaben innerhalb eines Formulars validieren entsprechend Vorgaben, z.B. wenn die ausfüllende Person volljährig sein muss und ein jüngeres Alter eingibt	✓	-	+	+
Komfortables Zuweisen von Berechtigungen: Konfiguration direkt einzelnen Benutzern zuweisen oder über Rollen allen Benutzern zuweisen, die die entsprechende Rolle haben	✓	-	+	+



<h2>Forms</h2> <p>DocuWare Forms ist das Werkzeug für effektives Formularmanagement, es gestaltet die standardisierte Erfassung von Daten bequem und einfach. Webformulare machen mehrfache Eingaben überflüssig: Einmal erfasst, können die Daten automatisch in verschiedene Formularvorlagen übertragen werden. Webformulare lassen sich zudem in den Dokumenten-Workflow mit DocuWare einbinden.</p>	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Ersteller einer Konfiguration erhält automatisch Benutzer- und Administratorrecht	✓	-	+	+

<h1>Workflow Manager</h1> <p>Mit Workflow Manager schaffen Sie klare Regeln für den Umgang mit Dokumenten in Ihrem Unternehmen: Die Arbeitsprozesse werden mithilfe von dokumentenbasierten Workflows gesteuert und in Ihrem DocuWare-System umgesetzt.</p>	DocuWare Cloud	On Premises			Web Client	Windows Explorer Client
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server		
<b>Workflow-Aufgabenliste in DocuWare</b>						
Praktische Liste, die zu bearbeitende Aufgaben und damit verbundene Dokumente sammelt, zum Beispiel Eingangsrechnungen	✓	-	+	+	✓	
Aufgaben in DocuWare bearbeiten: Entscheidungen z.B. direkt in Formular eintragen oder durch Setzen eines entsprechenden Stempels treffen - oder über Formular und zusätzliches automatisches Stempeln	✓	-	+	+	✓	
In Stempel angezeigte Felder aus dem Workflow-Dialog festlegen	✓	-	+	+	✓	
Aufgaben neu zuweisen an andere Benutzer, Rollen oder Vertretungsregeln, mit Suchfunktion	✓	-	+	+	✓	
Aufgaben als "gelesen" oder "ungelesen" kennzeichnen	✓	-	+	+	✓	
Mehrere Aufgaben gleichzeitig bestätigen, neu zuweisen oder stoppen	✓	-	+	+	✓	
Aufgaben filtern, zum Beispiel nach Datumszeitraum, Fälligkeitsdatum, Kundename oder -nummer	✓	-	+	+	✓	
Abwesenheit direkt in DocuWare angeben, damit Aufgaben an Stellvertreter weitergeleitet werden	✓	-	+	+	✓	
Besondere Controller-Liste: Controller hat innerhalb eines Workflows den Überblick über alle Aufgaben, die bei den Beteiligten noch offen sind. Er kann jederzeit kontrollierend eingreifen und bei Bedarf auch laufende Workflow-Instanzen stoppen	✓	-	+	+	✓	
Listen-Strukturierung: Individuelle Gestaltung der Aufgabenlisten ermöglicht optimale Übersichtlichkeit	✓	-	+	+	✓	
Workflow-Historie aus Ergebnisliste, Liste, Ordneransicht und Viewer heraus anzeigen - zu Dokument, das Teil eines Workflows war oder ist; automatische Aktivitäten können eingeblendet werden	✓	-	+	+	✓	
Dokument-Historie aus Aufgabenliste heraus anzeigen	✓	-	+	+	✓	
One-Click-Indexing beim Arbeiten mit Workflow-Formularen	✓	-	+	+	✓	
Aufgabenliste per URL in beliebige Anwendung integrieren	✓	-	+	+	✓	
Indexeinträge eines Dokuments in laufendem Workflow ändern	✓	-	+	+	✓	
Anfrage zu einem Dokument als Ein-Schritt-Aufgabe versenden - direkt aus der Ergebnisliste, Liste und Ordneransicht einer Suche oder aus dem Viewer	✓	-	+	+	✓	
Bei Anfragen im DocuWare Client direkt Abwesenheit von Adressaten anzeigen	✓	-	+	+	✓	

<h1>Workflow Manager</h1> <p>Mit Workflow Manager schaffen Sie klare Regeln für den Umgang mit Dokumenten in Ihrem Unternehmen: Die Arbeitsprozesse werden mithilfe von dokumentenbasierten Workflows gesteuert und in Ihrem DocuWare-System umgesetzt.</p>	DocuWare Cloud	On Premises			Web Client	Windows Explorer Client
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server		
<b>Workflows designen und Aufgaben definieren mit Workflow Designer</b>						
<b>Generelle Einstellungen und Ansichten für Workflows</b>						
Flussdiagrammansicht für jeden einzelnen Workflow	✓	-	+	+		
Workflow-Aktivitäten (Aufgaben, Entscheidungen usw.) in Flussdiagramm einfügen per Drag & Drop	✓	-	+	+		
Farben definieren für Workflow-Schritte (Ausgänge) in Flussdiagramm	✓	-	+	+		
Kalender mit Arbeitszeiten für Organisation festlegen (in DocuWare Administration)	✓	-	+	+		
Vertretungsregeln definieren für den Fall der Abwesenheit eines oder mehrerer Zuständiger (in DocuWare Administration)	✓	-	+	+		
Aktive Instanzen eines Workflows in eigener Liste anzeigen: Information, welche Aktivität gerade bearbeitet wird	✓	-	+	+		
Validierung von Aufgaben vorgeben, um Eingaben zu überprüfen	✓	-	+	+	✓	
Tabellarische Übersicht über alle Workflows mit Informationen u.a. zu zugeordnetem Archiv, Erstellungsdatum, Versionen, aktiven Instanzen jedes Workflows	✓	-	+	+		
Workflow-Übersicht per Suche filtern	✓	-	+	+		
Workflow-Version im Lesemodus öffnen, z. B. um zu sehen, wie ein Prozess zu einem früheren Zeitpunkt aufgebaut war	✓	-	+	+		
Workflow-Version kopieren und neue Version erstellen, z.B. um Funktionsweise zu verändern	✓	-	+	+		
Workflow-Versionen in eigener Liste anzeigen	✓	-	+	+		
<b>Workflow-Aufgaben festlegen</b>						
Aufgaben und parallele Aufgaben definieren	✓	-	+	+		
Aufgaben und parallele Aufgaben zuweisen an Benutzer, Rollen oder Vertretungsregeln	✓	-	+	+		
Entscheidungsmöglichkeiten bestimmen, die ein Benutzer innerhalb einer Aufgabe haben soll, z.B. eine Rechnung freigeben oder ablehnen; inkl. Möglichkeit, Reihenfolge der Entscheidungen im Nachhinein zu ändern	✓	-	+	+		
Tabellenfelder nutzen, z.B. um in einer Aufgabe einen Rechnungsbetrag auf mehrere Kostenstellen zu verteilen; die Tabellenfelder selbst richten Sie in der Archivkonfiguration ein	✓	-	+	+		

<h2>Workflow Manager</h2> <p>Mit Workflow Manager schaffen Sie klare Regeln für den Umgang mit Dokumenten in Ihrem Unternehmen: Die Arbeitsprozesse werden mithilfe von dokumentenbasierten Workflows gesteuert und in Ihrem DocuWare-System umgesetzt.</p>	DocuWare Cloud	On Premises			Web Client	Windows Explorer Client
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server		
Tabellenfelder vorausfüllen, z.B. mit dem Restbetrag einer Rechnung, deren Positionen auf mehrere Kostenstellen verteilt freizugeben sind.	✓	-	+	+		
Entscheidung als Standardentscheidung definieren, damit Benutzer nicht jedes Mal neu eine Entscheidung auswählen muss	✓	-	+	+		
Formular zusammenstellen, in das die zuständige Person Daten eingeben soll (Feld, Feldname, Feldmaske, Vorausgefüllt mit, Auswahlliste, Variable); Reihenfolge der Formularfelder im Nachhinein veränderbar	✓	-	+	+		
Formular eine Beschreibung der Aufgabe und/oder einen Link, z.B. auf ein Fremdprogramm, hinzufügen	✓	-	+	+		
Formularfelder mit reiner Leseberechtigung einrichten, z.B. wenn beim Bearbeiten einer Rechnung ein bereits freigegebener Betrag angezeigt werden soll	✓	-	+	+		
Leere PDF-Formularfelder während des Workflows automatisch füllen (mit Zusatzlizenz DocuWare Forms)	✓	-	+	+		
Mitarbeiter per E-Mail-Benachrichtigung darüber informieren, dass ihnen eine neue Aufgabe zugewiesen wurde	✓	-	+	+		
Mitarbeiter per E-Mail-Benachrichtigung an Fälligkeit oder Überfälligkeit einer Aufgabe erinnern	✓	-	+	+		
Dokument an E-Mail-Benachrichtigung anhängen: im Originalformat (Standard) oder als PDF mit oder ohne Anmerkungen, z.B. für Mitarbeiter, die keinen Zugriff auf das DocuWare-Archiv haben	-	-	+	+		
Dokument an E-Mail-Benachrichtigung anhängen und als ein ZIP-Dokument oder als einzelne Dateien versenden	-	-	+	+		
E-Mail-Benachrichtigung in CC an zusätzliche Empfänger senden; auch an mehrere Adressaten gleichzeitig	✓	-	+	+		
Aufgabe aus E-Mail-Benachrichtigung heraus öffnen	✓	-	+	+		
Mitarbeiter per E-Mail aus Workflow heraus Informationen senden, z.B. über Erreichen von Projektmeilensteinen	✓	-	+	+		
Abbruchbedingungen für parallele Aufgabe definieren z.B. für den Fall, dass mehrere Benutzer Teilbeträge einer Rechnung freigeben sollen, einer von ihnen aber bereits den Gesamtbetrag freigibt und die Aufgabe daher für die anderen nicht mehr angezeigt werden soll	✓	-	+	+		
Auswahllisten für Workflow-Dialoge filtern, damit Aufgaben nur noch relevante Einträge angezeigt werden	✓	-	+	+		
Bedingte Anweisungen definieren, z.B. wenn Rechnungen ab einer bestimmten Höhe von einer zusätzlichen Stelle freigegeben werden sollen	✓	-	+	+		

<h1>Workflow Manager</h1> <p>Mit Workflow Manager schaffen Sie klare Regeln für den Umgang mit Dokumenten in Ihrem Unternehmen: Die Arbeitsprozesse werden mithilfe von dokumentenbasierten Workflows gesteuert und in Ihrem DocuWare-System umgesetzt.</p>	DocuWare Cloud	On Premises			Web Client	Windows Explorer Client
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server		
<b>Workflows bearbeiten und verwalten</b>						
Workflow veröffentlichen, also den berechtigten Benutzern, Rollen oder Vertretungsregeln zur Verfügung stellen	✓	-	+	+		
Veröffentlichung eines Workflows aufheben	✓	-	+	+		
Zeitliche Eskalationsstufen für Aufgaben definieren: 1. Zeitraum für Erinnerung an Zuständigen, 2. Zeitraum für Überfälligkeit der Aufgabe	✓	-	+	+		
Automatische Weiterleitung von Aufgaben bei Fristüberschreitung (Timeout)	✓	-	+	+		
Als Auslöser für Start eines Workflows (Instanz) festlegen: Ablage eines neuen Dokuments plus Änderung von Indexwerten für ein bereits archiviertes Dokument; auch auf Dokumente einzugrenzen, die mit Formularvorlagen in DocuWare Forms erstellt wurden	✓	-	+	+		
Als Auslöser für Start eines Workflows (Instanz) festlegen: Zeitplan oder festes Datum plus Änderung von Indexwerten für ein bereits archiviertes Dokument	✓	-	+	+		
Workflow-Konfiguration erstellen, bearbeiten, kopieren, speichern	✓	-	+	+		
Klare Zuordnung: Workflow-Konfiguration muss einem DocuWare-Archiv zugewiesen werden	✓	-	+	+		
Workflow simulieren mit Möglichkeit, Variablen zu ändern	✓	-	+	+		
Workflow auf Ereignis warten lassen, z.B. falls der Workflow für Eingangsrechnungen erst weiterlaufen soll, wenn der zur Rechnung gehörende Lieferschein abgelegt wurde	✓	-	+	+		
Workflow zeitlich verzögern, z.B. um auf die Antwort eines Fremdsystems zu warten oder einen Webservice in einer Zeitschleife erneut auszuführen	✓	-	+	+		
Laufende Workflow-Instanz stoppen, z.B. für Testzwecke	✓	-	+	+		
Workflow komplett aus System löschen	✓	-	+	+		
Workflow-Aufgabenliste strukturieren, die in DocuWare angezeigt wird: Spalten festlegen mit Indexdaten des Dokuments, Workflow-Systemvariablen und globalen Workflow-Variablen; mit Struktur-Vorschau	✓	-	+	+		
Benutzern Berechtigungen als Controller und Designer zuweisen	✓	-	+	+		
Rollen Berechtigungen als Designer zuweisen	✓	-	+	+		
<b>Workflows mit Indexdaten und Variablen flexibel steuern</b>						
Variablen für Workflows definieren	✓	-	+	+		

<h2>Workflow Manager</h2> <p>Mit Workflow Manager schaffen Sie klare Regeln für den Umgang mit Dokumenten in Ihrem Unternehmen: Die Arbeitsprozesse werden mithilfe von dokumentenbasierten Workflows gesteuert und in Ihrem DocuWare-System umgesetzt.</p>	DocuWare Cloud	On Premises			Web Client	Windows Explorer Client
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server		
Variablen und Listenvariablen für Benutzer, Rollen, Vertretungsregeln	✓	-	+	+		
Variablen beim Vorfüllen von Formularen sowie des Erinnerungsdatums verwenden	✓	-	+	+		
Variablen zur Fehlerverfolgung verwenden	✓	-	+	+		
Variablen nutzen, um Workflows zeitlich zu verzögern, z.B. um auf die Antwort eines Fremdsystems zu warten oder einen Webservice in einer Zeitschleife erneut auszuführen	✓	-	+	+		
Indexwerte in automatischen Schritten verwenden, z.B. bei Urlaubsanträgen über den Namen des ablegenden Mitarbeiters den zuständigen Abteilungsleiter eintragen lassen	✓	-	+	+		
Daten automatisch in Indexfelder beliebiger Dokumente schreiben lassen, z.B. bei Eingangsrechnungen Rechnungsstatus auch in Indexdaten speichern	✓	-	+	+		
Stichwortfelder beim Zuweisen von Daten überschreiben	✓	-	+	+		
Daten aus externen Quellen zuweisen, um damit automatische Kalkulationen durchzuführen, z.B. Informationen aus dem Buchhaltungssystem in einen Workflow zu übernehmen	-	-	+	+		
Daten aus einer externen Quelle direkt einer Variablen zuweisen	-	-	+	+		
Daten aus SQL-Datenbank-Servern auslesen, die über den Local Data Connector freigegeben wurden	✓	-	-	-		
Daten aus SQL-Datenbank-Servern auslesen, die über den Local Data Connector freigegeben wurden (standardmäßig max. 1000 Einträge pro Abfrage)	✓	-	-	-		
Webservice aufrufen, um externe Daten auszulesen (über HTTPS), z.B. qualifizierte elektronische Signatur setzen oder Rechnungsbetrag automatisch in Formular eintragen; dabei können mehrere Parameter auf einmal übergeben und zurückerhalten werden (Demo-Beispiel für Webservice mit Publikationsanleitung verfügbar)	✓	-	+	+		
<b>Einstellungen für Vertretungsregeln, Abwesenheit u.a.</b>						
<i>Siehe das Kapitel "DocuWare Administration"</i>						

<h2>Workflow User</h2> <p>Mit dieser Benutzerlizenz setzen Sie unternehmensweite Workflows kostengünstig in DocuWare Cloud um: Realisieren Sie zum Beispiel die digitale Personalakte für alle Mitarbeiter oder beziehen Sie Abteilungen, die nicht mit DocuWare arbeiten, in die Rechnungsfreigabe per Workflow ein. Die Lizenz ist ergänzend zu den Cloud-Paketen "Professional II", "Enterprise II" sowie "Large Enterprise II" erhältlich.</p>	DocuWare Cloud
<b>Workflow-Aufgaben</b>	
Aufgaben bearbeiten über Workflow-Formular oder Workflow-Stempel	+
Workflow-Historie anzeigen	+
Anfrage senden	+
<b>Archiv-Zugriff</b>	
Archivierte Dokumente suchen und im Viewer oder Originalprogramm anzeigen	+
Indexeinträge anzeigen	+
Dokumente exportieren: herunterladen, drucken, als E-Mail versenden	+
Dokument-Historie anzeigen	+
Link auf Dokument abrufen	+
Arbeiten mit Ergebnislisten: als E-Mail versenden, als Request exportieren, Link auf Ergebnisliste abrufen, als CSV-Datei exportieren	+
Suche als Liste speichern	+
<b>Formulare (DocuWare Forms)</b>	
Formular ausfüllen und absenden	+

# DocuWare Signature Service

Mit dem Signature Service sorgen Sie dafür, dass Ihre Dokumente in einem Workflow über einen Signatur-Dienstleister signiert werden. Die Signatur-Zertifikate müssen zusätzlich erworben werden.

DocuWare arbeitet aktuell mit Validated ID zusammen, weitere Signatur-Dienstleister folgen. Für die Nutzung des Signature Service benötigen Sie eine zusätzliche Client-Lizenz, damit sich der Service in DocuWare anmelden kann.

DocuWare Signature Service	DocuWare Cloud	On Premises*		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
<b>Dokumente über ValidatedID signieren</b>				
Biometrische Signatur: Ein Kunde unterschreibt auf einem unterstützten Tablet. Biometrische Daten wie Schreibdruck und Schreibgeschwindigkeit werden erfasst und mit der Signatur in das Dokument eingebettet. Gemäß eIDAS handelt es sich um eine fortgeschrittene elektronische Signatur (AES)	✓	-	+	+
Remote-Signatur: Wenn ein Dokument zum Unterzeichnen an ValidatedID geschickt wird, erhält der jeweilige Empfänger eine Nachricht und gibt die Unterschrift zum Beispiel vom Smartphone aus per SMS-Code frei. Gemäß eIDAS handelt es sich um eine fortgeschrittene elektronische Signatur (AES)	✓	-	+	+
Zentralisierte Signatur: Der Benutzer hinterlegt einmal bei ValidatedID ein Zertifikat, das seine Identität bestätigt. So kann sich der Benutzer von überall und jederzeit bei ValidatedID authentifizieren und Dokumente unterzeichnen. Gemäß eIDAS handelt es sich um eine qualifizierte elektronische Signatur (QES)	✓	-	+	+

\* Für On-Premises-Systeme benötigen Sie zusätzlich die Workflow Manager-Lizenz sowie einen gültigen Wartungs- und Supportvertrag.



<h1>Task Manager</h1> <p>Listen und automatische E-Mail-Benachrichtigungen sorgen für einen optimalen Workflow.</p>	DocuWare Cloud	On Premises			Web Client	Windows Explorer Client
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server		
<b>Listen</b>						
Praktische Liste, die zu bearbeitende Dokumente sammelt	✓	-	+	+	✓	
Listen anhand von Indexeinträgen definierbar und Benutzern zuweisbar	✓	-	+	+	✓	
Listen können anhand von Indexeinträgen per freier SQL-Abfrage definiert und Benutzern zugewiesen werden	-	-	+	+	✓	
Automatische Aktualisierung der Listen	✓	-	+	+	✓	
Link auf Liste im Browser oder auf dem Desktop speicherbar	✓	-	+	+	✓	
<b>Automatische E-Mail-Benachrichtigung</b>						
E-Mail-Benachrichtigung erhalten, sobald ein neues Dokument zur Bearbeitung vorliegt	✓	-	+	+		
E-Mail-Benachrichtigung enthält Links auf die zu bearbeitenden Dokumente oder auf eine Liste	✓	-	+	+		
Beliebig viele Konfigurationen für E-Mail-Benachrichtigungen anlegbar	✓	-	+	+		
Zeitsteuerung: E-Mail-Benachrichtigungen nur einmal am Tag oder in sonstigem Zeitraum zustellen lassen	✓	-	+	+		
<b>E-Mail-Benachrichtigungen konfigurieren</b>						
E-Mail-Benachrichtigung anlegen und einzelnen Benutzern zuweisen	✓	-	+	+		
E-Mail-Benachrichtigung anlegen und zum Abonnement freigeben	✓	-	+	+		
Bestimmung des Auslösers für E-Mail-Benachrichtigungen über die Inhalte der DocuWare-Indexfelder	✓	-	+	+		
E-Mail-Benachrichtigungen können für neu archivierte Dokumente, für Dokumente mit geänderten Indexbegriffen oder für beide Optionen gleichzeitig eingerichtet werden	✓	-	+	+		
Definition von Betreff und Textinhalt der E-Mail-Benachrichtigung	✓	-	+	+		
Definition der Zeitsteuerung von E-Mail-Benachrichtigungen	✓	-	+	+		

<h1>Autoindex</h1> <p>Autoindex übernimmt aus anderen Anwendungen - wie beispielsweise Buchhaltungsprogrammen - Informationen und übergibt diese als Indexkriterien an DocuWare.</p>	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
<b>Indexerweiterung über Datenquellen</b>				
DocuWare Cloud: Mögliche Datenquellen: DocuWare-Archiv (außer Tabellenfelder) oder Datenbanktabelle aus eigenem DocuWare Cloud-System; externe, lokal installierte Datenbanktabellen (standardmäßig 1000 Einträge pro Abfrage über Local Database Connector)	✓			
DocuWare On Premises: Mögliche Datenquellen: DocuWare-Archiv (inkl. Tabellenfelder) und -Datenbanktabelle von eigenem DocuWare On-Premises System, Datenbanksicht, SQL-Kommando		-	+	+
Bei Datei als externer Datenquelle: Read/Write-Zugriff oder Read-Only-Zugriff, Verschieben oder Löschen der Datei nach Beendigung des Workflows. Die Daten müssen mit Trennzeichen oder festen Feldlängen organisiert sein	✓	-	+	+
<b>Indexerweiterung über Datensätze</b>				
Auswahl, ob zu den DocuWare-Dokumenten die zugehörigen externen Datensätze gefunden werden sollen oder zu den externen Datensätzen die zugehörigen DocuWare-Dokumente	✓	-	+	+
Werden zu einem Dokument mehrere externe Datensätze gefunden, so kann entweder nur der erste verarbeitet werden und darüber ein Eintrag in die Log-Datei erfolgen - oder es können alle externen Datensätze verarbeitet werden (die Indexerweiterung erfolgt anhand des letzten externen Datensatzes)	✓	-	+	+
Werden zu einem externen Datensatz mehrere Dokumente gefunden, kann nur entweder das erste verarbeitet werden und darüber ein Eintrag in die Log-Datei erfolgen - oder es können alle Dokumente verarbeitet werden	✓	-	+	+
Löschen verarbeiteter externer Datensätze. Damit kann sichergestellt werden, dass ein externer Datensatz nur einmal verwendet wird.	✓	-	+	+
DocuWare On Premises: Anlegen eines externen Datensatzes, wenn zu einem Dokument kein externer Datensatz gefunden werden konnte (für Table Views nicht unterstützt)	-	-	+	+
DocuWare Cloud: Anlegen eines externen Datensatzes (über Local Database Connector), wenn zu einem Dokument kein externer Datensatz gefunden werden konnte	✓			
Anlegen eines Datensatzes in DocuWare, wenn zu einem externen Datensatz kein Dokument gefunden werden konnte	✓	-	+	+

<b>Autoindex</b> Autoindex übernimmt aus anderen Anwendungen - wie beispielsweise Buchhaltungsprogrammen - Informationen und übergibt diese als Indexkriterien an DocuWare.	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Filter für die Dokumente des DocuWare-Archivs	✓	-	+	+
Filter für die Datensätze der externen Datenquelle	✓	-	+	+
<b>Indexerweiterung über Felder externer Datenbanken</b>				
Zuweisen von Feldeinträgen externer Datenbanken zu DocuWare-Indexfeldern	✓	-	+	+
<b>Einstellungen für die Ergänzung, Überwachung und automatische Änderung von Indexeinträgen</b>				
Indexergänzung immer oder nur bei leeren Feldern	✓	-	+	+
Indexergänzung durch Inhalte des externen Datensatzes, durch feste oder dynamische Einträge	✓	-	+	+
Feldinhalte des externen Datensatzes ergänzen oder ändern durch Indexbegriffe des DocuWare-Dokuments, durch feste oder dynamische Einträge	✓	-	+	+
Spezielle Indexergänzung für Dokumente ohne zugehörigen externen Datensatz (nur möglich mit ODBC-Treiber; nicht möglich bei Views in Datenbanken)	✓	-	+	+
Indexeinträge überwachen und automatisch ändern oder entfernen (keine zweite Datenquelle erforderlich)	✓	-	+	+
<b>Steuerung</b>				
Start von Autoindex-Jobs manuell, nach Zeitplan (minimales Intervall Cloud: 10 Min., On Premises: 1 Min.), bei Ablage von neuem Dokument, Änderung von abgelegtem Dokument oder über Indexierungsdatei (z.B. CRM); in On-Premises-Systemen können Inhalte von Datenbankverbindungen zusätzlich per SQL gefiltert werden	✓	-	+	+
<b>Autoindex konfigurieren</b>				
Konfigurationen erstellen und bearbeiten in DocuWare Konfiguration	✓	-	+	+

<b>Smart Connect</b> Smart Connect verbindet beliebige Programme ohne Programmieraufwand mit dem DocuWare-Dokumenten-Pool.	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
<b>DocuWare-Integration ohne Programmierung</b>				
Übernahme von Indexbegriffen aus beliebigen Bereichen (auch Tabellen) der Fremdanwendung	✓	+	+	+
In Fremdanwendungen einen oder mehrere Buttons für die Suche in DocuWare einblenden	✓	+	+	+
Menüeintrag "Smart Index" im DocuWare-Ablage- oder Infodialog. Hierüber können Index-Informationen aus einem externen Programm übernommen werden.	✓	+	+	+
Einsatz in Mehrfachnutzer-Umgebungen, z.B. Terminal-Server-Umgebung	✓	+	+	+
<b>Smart-Connect-Suche: Dokumente direkt aus Fremdanwendungen mit einem Klick finden</b>				
Ausführen der konfigurierten Suche über einen eingblendeten DocuWare-Button, über Tastaturkürzel oder das Tray-Menü von DocuWare Desktop Apps	✓	+	+	+
Zusätzlich vordefinierte Indexbegriffe möglich	✓	+	+	+
Bei der Suche können feste Einträge, dynamische Einträge und Text-Auslesebereiche kombiniert werden	✓	+	+	+
Bei der Eingabe des Suchbegriffs Platzhalter verwenden	✓	+	+	+
Beim Auslesen aus Fremdanwendungen variable Inhalte einfach mit der Maus markieren und so für die Smart Connect-Suche in DocuWare verwenden	✓	+	+	+
<b>Smart-Connect-Indexierung: Dokumente mit Suchbegriffen aus Fremdanwendungen versehen</b>				
Ausführen des Smart Index über einen Eintrag, der im DocuWare-Ablage- oder -Infodialog erscheint	✓	+	+	+
Zusätzlich vordefinierte Indexbegriffe möglich	✓	+	+	+
Beim Indexieren können feste Einträge, dynamische Einträge und Text-Auslesebereiche in einem Indexfeld kombiniert werden	✓	+	+	+
Indexierung während der Dokumentarchivierung oder als Nachindexierung bereits archivierter Dokumente	✓	+	+	+
<b>Smart Connect konfigurieren (in DocuWare Konfiguration)</b>				
Smart-Search-Konfigurationen anlegen	✓	+	+	+
Smart-Index-Konfigurationen anlegen	✓	+	+	+
Bestehende Smart-Connect-Konfigurationen kopieren	✓	+	+	+
Identifizierung der Fremdanwendung eingrenzen, z.B. durch "beginnt mit" oder "enthält"	✓	+	+	+
Beim Auslesen von Inhalt aus einem beliebigem Bereich markierten Text verwenden	✓	+	+	+
Ausgelesenen Text anpassen, z.B. bei Rechnungsnummern führende Nullen entfernen lassen	✓	+	+	+

<b>Smart Connect</b> Smart Connect verbindet beliebige Programme ohne Programmieraufwand mit dem DocuWare-Dokumenten-Pool.	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Bei der Suche Platzhalter verwenden	✓	+	+	+
Suche im Stichwortfeld durch eingrenzen, z.B. durch "beginnt mit" oder "enthält"	✓	+	+	+
Automatische Erkennung der Textsprache (außer Griechisch und kyrillische Sprachen) möglich	✓	+	+	+
Automatische Auswahl der optimalen Erkennungstechnologie zum Auslesen von Text	✓	+	+	+

<h2>Windows Explorer Client</h2> <p>Mit dem DocuWare Windows Explorer Client lassen sich sämtliche DocuWare-Archive in das Windows-Dateiverzeichnis integrieren.</p>	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
<b>Intuitives Arbeiten über Windows Explorer</b>				
Dokumente per Drag & Drop, Menü oder Tastaturkürzel aus dem Windows-Dateisystem in DocuWare archivieren: Automatische Indexierung anhand der Ordner- und Dateinamen; automatische Übernahme der Indexierung für weitere Dokumente	✓	✓	✓	✓
Archivieren von ganzen Ordnerstrukturen aus dem Dateisystem, auch ohne Öffnen des Ablagedialogs für die einzelnen Dokumente. Dokumente werden mit entsprechenden Indexbegriffen in DocuWare archiviert	✓	✓	✓	✓
Dokumente aus einer Anwendung heraus über "Speichern unter" in DocuWare archivieren: Durch die Auswahl des Ordners, in den das Dokument gespeichert wird, wird das Dokument automatisch mit Indexbegriffen versehen	✓	✓	✓	✓
Neue Ordner anlegen und Dokumente per Drag & Drop darin speichern	✓	✓	✓	✓
Anzeige aller DocuWare-Briefkörbe des angemeldeten Benutzers in Baumansicht; Reihenfolge lässt sich anpassen	✓	✓	✓	✓
Direkt im Windows Explorer Indexeinträge zu Dokumenten anzeigen und ändern	✓	✓	✓	✓
One-Click Indexing: Wörter, Datumsangaben und Zahlen per Mouseover markieren und mit einem Klick in den Ablagedialog übertragen. Automatische Erkennung der Dokumentsprache (außer Griechisch und kyrillische Sprachen) möglich	✓	✓	✓	✓
Verknüpfungen auf archivierte Dokumente und/oder DocuWare-Ordner erstellen (z.B. auf dem Desktop oder innerhalb einer Anwendung, z.B. PowerPoint)	✓	✓	✓	✓
Aus einer Anwendung heraus über "Öffnen" auf ein archiviertes Dokument zugreifen (Read-only)	✓	✓	✓	✓
Archivierte Dokumente bearbeiten (in der Anwendung, die für die Dateierweiterung des Dokuments im Windows-Explorer hinterlegt ist)	✓	✓	✓	✓
Dokumente aus dem Windows Explorer Client im DocuWare Viewer öffnen	✓	✓	✓	✓
Dokumente über "Öffnen mit"-Befehl im Kontextmenü im gewünschten Programm öffnen	✓	✓	✓	✓
Dokumente aus Kontextmenü heraus auf Standarddrucker drucken	✓	✓	✓	✓
Link auf Dokument in Zwischenablage kopieren	✓	✓	✓	✓
Link auf Dokument aus Windows Explorer Client versenden	✓	✓	✓	✓
Archivierte Dokumente im Read-only-Modus der Anwendung anzeigen, die für die Dateierweiterung des Dokuments im Windows-Explorer hinterlegt ist	✓	✓	✓	✓

<h2>Windows Explorer Client</h2> <p>Mit dem DocuWare Windows Explorer Client lassen sich sämtliche DocuWare-Archive in das Windows-Dateiverzeichnis integrieren.</p>	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Zum schnelleren Zugriff kann ein Filter angewendet werden, der das Ergebnis auf die wichtigsten Zeilen beschränkt (z.B. nur auf Dokumente der letzten 30 Tage oder auf Dokumente, die der Benutzer selbst oder sein Team abgelegt hat).	✓	✓	✓	✓
Versionsübersicht eines Dokuments anzeigen	✓	✓	✓	✓

Request Request stellt komplette Archive oder ausgewählte Dokumente als ZIP-Datei für die Nutzung auf externen Medien zur Verfügung. Dokumente können ohne DocuWare Web Client gelesen werden. Bei DocuWare Cloud kann die Nutzung von DocuWare Request mit zusätzlichen Kosten verbunden sein.	DocuWare Cloud	On Premises			Web Client	Windows Explorer Client
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server		
<b>Tragbare Archive: DocuWare als ZIP-Datei auf CD/DVD, externer Festplatte oder USB-Stick nutzen</b>						
Suche nach Dokumenten wie in DocuWare über Indexbegriffe (auch Volltextsuche); dabei werden Dokumenteninhalte und Indexfelder einbezogen	✓	✓	✓	✓		
Öffnen der Dokumente in Standard-Anzeigeprogrammen; Request-interner PDF-Viewer steht zur Verfügung für den Fall, dass kein PDF-Viewer auf dem betreffenden Gerät installiert ist	✓	✓	✓	✓		
Übertragung und Anzeige der Dokumentversionen für Archive mit aktiviertem Versionsmanagement	✓	✓	✓	✓		
Anzeige der Workflow-Historie bei Dokumenten, die Teil eines Workflows waren oder sind (nur in Verbindung mit Workflow Manager)	✓	✓	✓	✓		
<b>DocuWare Request konfigurieren (in der DocuWare Konfiguration)</b>						
Request-Konfigurationen aus DocuWare und aus DocuWare Konfiguration heraus öffnen	✓	✓	✓	✓	✓	
Feine Filterfunktion zur Definition der Dokumente, die transferiert werden sollen; Filtern etwa nach Dokumentart, Zeitraum oder Firma	✓	✓	✓	✓	✓	
Workflow-Historie zu einem Dokument einschließen (mit Workflow-Manager-Lizenz)	✓	✓	✓	✓		
Export der Dokumente in Originalformaten oder konvertiert als PDF, dabei wahlweise Übernahme von Anmerkungen	✓	✓	✓	✓		
Übernahme des Volltextkatalogs (Volltextsuche)	✓	✓	✓	✓		
Suchfelder basierend auf zugewiesener Ergebnis- oder Aufgabenliste	✓	✓	✓	✓		
Zeitsteuerung für das Verfügbarmachen der Daten, z.B. um an jedem Monatsersten ein Request-Archiv verfügbar zu machen	✓	✓	✓	✓		
Exportiertes Request-Archiv für elektronisches Signieren vorbereiten, z.B. um Unversehrtheit der Daten gegenüber den Finanzbehörden zu belegen	✓	✓	✓	✓		
<b>Request-Import konfigurieren</b>						
Dokumente aus einem Request-Archiv in ein bestehendes DocuWare-Archiv importieren, sofern Dokumente im Originalformat exportiert wurden (DocuWare Cloud: mit Support verfügbar)	✓	✓	✓	✓		
Automatisches Löschen des Request-Archivs vom Speicherort nach erfolgreichem Import ins DocuWare-Archiv möglich	✓	✓	✓	✓		



<h2>PaperScan</h2> <p>Die kostenlose PaperScan App macht aus Ihrem iPhone oder iPad einen mobilen Dokumentenscanner. Die App fotografiert Dokumente und speichert die garantiert scharfen Scans am gewünschten Ort, wo sie weiterverarbeitet werden können. Optimal geeignet, um sich damit z.B. Auslagen zügig erstatten zu lassen.</p>	iPhone	Android-Geräte*
<b>Dokumente scannen und ablegen</b>		
Dokumente scannen	✓	✓
Automatisch auslösen, also ohne Griffwechsel oder Stabilisieren durch zweite Hand (ab Geräteversionen iPhone 4s, iPad 3, iPad Mini)	✓	✓
Dokumentenränder automatisch gerade ausrichten	✓	✓
Scan-Hintergrund automatisch wegschneiden	✓	✓
Scans manuell beschneiden	✓	✓
Scans drehen	✓	✓
Farbscans in Graustufen umwandeln	✓	✓
Durch Dokumente scrollen	✓	✓
Scan zu bestehendem Dokument hinzufügen	✓	✓
Dokumentnamen ändern	✓	✓
Dokumente in Briefkorb ablegen (mit Zusatzlizenz DocuWare Mobile)	✓	✓
Dokumente in Dropbox ablegen	✓	✓
Dokumente bei Google Drive hochladen	✓	✓
Dokumente drucken via AirPrint	✓	
PDFs mit mehreren Seiten erzeugen	✓	✓
Einzelne Seiten der Dokumente löschen	✓	✓
Dokumente per E-Mail versenden	✓	✓
Dokumente in Briefkorb ablegen (nur mit Zusatzlizenz DocuWare Mobile und Server-Version PROFESSIONAL oder ENTERPRISE; bei einer DocuWare Cloud-Lizenz ist die Funktion inbegriffen).	✓	✓
PaperScan App einfach per QR-Code mit DocuWare verbinden	✓	✓

\*Informationen zu getesteten Android-Geräten finden Sie unter

<https://start.docuware.com/de/mobile-applications>

DocuWare Administration – System einrichten und verwalten	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
<b>Flexible Authentifizierung</b>				
Benutzerautorisierung über Login-Namen und Passwort des Benutzers	✓	✓	✓	✓
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	✓	-	✓	✓
Unterstützung von Microsoft Active Directory (LDAP)	✓	-	✓	✓
Unterstützung von Microsoft Azure Directory Services		-	✓	✓
Benutzerautorisierung über Desktop Apps-Verbindung	✓	✓	✓	✓
<b>Einfache Skalierbarkeit</b>				
Authentication Server: Verwaltung von Lizenzen und Benutzern, Freigabe von Benutzerzugriffen auf Funktionen und Dokumente, Verwaltung aller Einstellungen		✓	✓	✓
Workflow Server: Verwaltung und Steuerung von Hintergrundprozessen für Backup und Wiederherstellen von Daten, Benutzersynchronisation und Export von Dokumenten		✓	✓	✓
Ergänzung des DocuWare-Systems durch den Fulltext Server - Aufbau des Fulltext-Index		✓	✓	✓
Ergänzung des DocuWare-Systems durch den Notification Server - Verwaltung von Benachrichtigungen		-	+	+
Mandantenfähigkeit: mehrere Organisationen pro System möglich		-	-	✓
<b>Systemverwaltung</b>				
Verwaltung der Ablage für Dokumente: zentrale Verwaltung unabhängig vom physischen Medium		✓	✓	✓
Verbindungen und Freigaben (Datenbanken und Dateien): Verwaltung zentral auf Systemebene, alle durch DocuWare getesteten Datenbanken anbindbar (Microsoft-SQL, Oracle, MySQL)		✓	✓	✓
Performance und Skalierbarkeit: Einsatz auf unterschiedlichen physikalischen Maschinen (Mengengerüst), Einsatz mehrerer Datenbanken: Verteilen der Archive auf mehrere Datenbanken auf unterschiedlichen physischen Maschinen (Mengengerüst), keine Beschränkung hinsichtlich des Datenbankprogramms (unterschiedliche Datenbanken innerhalb eines Systems zulässig)		✓	✓	✓

DocuWare Administration – System einrichten und verwalten	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Übersicht über angemeldete Anwender und benutzte Lizenzen im DocuWare-System		-	✓	✓
<b>Organisationsverwaltung</b>				
Organisation der Ablage in logischen Platten, benutzerdefinierte Kapazitätsbeschränkungen	-	-	✓	✓
Einrichtung eines Gast-Kontos pro Organisation	✓	✓	✓	✓
Übersicht über angemeldete Anwender und benutzte Lizenzen in der entsprechenden DocuWare-Organisation	✓	✓	✓	✓
<b>Sichere Passwörter</b>				
Minimale Passwortlänge	✓	✓	✓	✓
Komplexität: Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen können unabhängig voneinander als erforderlich definiert werden.	✓	✓	✓	✓
Definition der Ablauffrist	✓	✓	✓	✓
Definition der Anzahl an erlaubten Versuchen und der Zeitspanne, die ein Client nach deren Überschreitung blockiert ist	✓	✓	✓	✓
Benachrichtigung über auslaufende Gültigkeit eines Passworts zur Erinnerung, dass es geändert werden muss	✓	✓	✓	✓
Zeitliche Befristung von Passwörtern für einzelne Benutzer deaktivieren, z.B. wenn deren Konten nur für Workflows verwendet werden	✓	✓	✓	✓
Benutzerkonto sperren nach einer bestimmten Anzahl von falschen Passworteingaben (mit Angabe, seit wann die Sperrung besteht)	✓	✓	✓	✓
<b>Rechteverwaltung</b>				
Verwaltung von Benutzern und Rechten in der DocuWare-Administration		✓	✓	✓
Funktionale Rechte: Zugriff auf einzelne Funktionen, Stempel, Auswahllisten, Konfigurationen; Definition auf Organisationsebene	-	✓	✓	✓
Profile: Zusammenfassung von funktionalen Rechten zu Funktionsprofilen	-	✓	✓	✓
Rollen: Aufgabenspezifische Zusammenfassung von Funktionsprofilen und Archivprofilen	-	✓	✓	✓
Vordefinierte Rollen: System-Administrator und Organisations-Administrator	-	✓	✓	✓
System-Administrator kann festlegen, ob-freie SQL-Befehle in der Organisation erlaubt sind	-	✓	✓	✓
<b>Benutzerverwaltung</b>				
Zusammenfassung von Benutzern zu Gruppen	-	✓	✓	✓

DocuWare Administration – System einrichten und verwalten	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Direkte Zuweisung von einzelnen Rechten, Profilen und Rollen zu einzelnen Benutzern	-	✓	✓	✓
Zuweisung von Rollen zu Gruppen	-	✓	✓	✓
Beim Anlegen eines Benutzers ersten Briefkorb einrichten	-	✓	✓	✓
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	-	-	✓	✓
Benutzerkonto entsperren als Benutzer mit dem Recht "Benutzerverwaltung"	-	✓	✓	✓
Abwesenheit von Benutzern einstellen	-	✓	✓	✓
Vertretungsregeln einrichten: Zuweisen von Benutzern	✓	✓	✓	✓
Vertretungslisten einrichten: Zusammenfassen von Vertretungsregeln in Listen	✓	✓	✓	✓
<b>Logging</b>				
Debug-Logging für technische Vorgänge im DocuWare-System (Button in Service Control)		✓	✓	✓
<b>Dokumenten-Sicherheit</b>				
Verschlüsselte Kommunikation, Kommunikation zwischen Client und Server über Windows-Mechanismen	-	✓	✓	✓
Kommunikation der Server untereinander über TLS/SSL	-	-	✓	✓
Zugriff auf Dokumente erfolgt ausschließlich über Server-Komponenten; kein direkter Zugriff durch Benutzer auf Dokumentverzeichnisse	✓	✓	✓	✓
Zugriff auf Datenbank erfolgt ausschließlich über Server-Komponenten; kein direkter Zugriff durch Benutzer auf die Datenbank	✓	✓	✓	✓
Administrator kann potenziell gefährliche Dateitypen für eine Organisation sperren	✓	✓	✓	✓
Backup und Restore der Einstellungen für die DocuWare-Organisation, z.B. Archiveinstellungen, Benutzer, Berechtigungen, Workflow-Konfigurationen		✓	✓	✓
Passwörter werden im Salted-Hash-Verfahren gespeichert	✓	✓	✓	✓

\*Für DocuWare Cloud sind einige der aufgeführten Verwaltungsfunktionen nicht relevant.

<h2>URL-Integration</h2> <p>Einzelne Elemente von DocuWare über URL-Integration in beliebige Programme einbinden: Dabei wird für bestimmte Dialoge, Listen und Informationen eine Internetadresse (URL) erzeugt, die aus der Anwendung heraus in einem Browser angezeigt wird.</p>	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
<b>URL-Integration konfigurieren</b>				
URL-Definition anhand bestimmter vorgegebener Parameter	✓	✓	✓	✓
Definition komplexer gültiger URLs mithilfe von Kodierung (Base64url Encoding)	✓	✓	✓	✓
Integration von einzelnen Elementen von DocuWare in eigenem Browserfenster oder in definiertem Frame	✓	✓	✓	✓
Aufruf von Benutzer-Interfaces einer DocuWare-Konfiguration in Web- oder Windows-Applikationen; mögliche Benutzer-Interfaces: ausgewählter Suchdialog, Speicherdialog, Ergebnisliste, Indexdialog, Viewer, Briefkörbe, Workflow-Aufgabenliste, Workflow-Aufgabe, Anfrage senden, Gesendete Anfragen, Task-Manager-Liste, Versionsübersicht, spezielles Dokument	✓	✓	✓	✓
Sprache für Ergebnisliste und/oder Viewer wählbar	✓	✓	✓	✓
Drei Ansichten möglich: Direktes Öffnen des DocuWare-Viewers; Öffnen der Ergebnisliste und anschließendes Öffnen des Viewers; Öffnen einer Datei im Plug-in oder Download der Datei	✓	✓	✓	✓
Übergabe von beliebigen vordefinierten Suchkriterien via URL	✓	✓	✓	✓
Login mit Übergabe von Benutzername und Passwort in verschlüsselter Form	✓	-	✓	✓
Login mit verschlüsseltem Parameter in Login-Token	✓	✓	✓	✓
In DocuWare anmelden mit Microsoft Active Directory (LDAP)	✓	-	✓	✓
In DocuWare anmelden mit Microsoft Azure Active Directory (OpenID Connect)	✓	-	✓	✓
Verschlüsselung der gesamten URL mit Passphrase mit optionalem Noise für höchste Sicherheit	✓	✓	✓	✓

Software Developer Kit (SDK)	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
<p>Mit seinem Software Developer Kit (SDK) stellt DocuWare eine zentrale Programmier-Schnittstelle sowie die Möglichkeit für eine benutzerspezifische Validierung zur Verfügung. Darüber hinaus erlaubt es die Integration in andere Programme durch die URL Integration (siehe eigenes Kapitel).</p>				
<b>DocuWare Platform Service</b>				
<p>REST-basierte Schnittstelle, um auf DocuWare-Systeme zuzugreifen. Sie wird innerhalb von DocuWare zum Beispiel für die Anbindung mobiler Geräte mit DocuWare Mobile verwendet, kann aber auch für die Anbindung externer Programme genutzt werden. Für Details siehe: <a href="https://start.docuware.com/de/software-development-kit">https://start.docuware.com/de/software-development-kit</a></p>	✓	✓	✓	✓
<b>Custom Validation</b>				
<p>Validierung von Indexdaten per Webservice: Plausibilität von Indexeinträgen und Schreibweisen über REST-API sicherstellen durch Abgleich von Feldeinträgen z.B. mit CRM-Daten und/oder eigener Datenquelle, z.B. um Doppelablagen von Dokumenten zu vermeiden <a href="http://go.docuware.com/ValidationWebhookSample">http://go.docuware.com/ValidationWebhookSample</a></p>	✓	✓	✓	✓
<b>Wiederherstellen von Indexeinträgen</b>				
<p>Konsolenanwendung zur Wiederherstellung von Indexeinträgen</p>	-	✓	✓	✓
<b>Migration</b>				
<p>Konsolenanwendung zur Migration von Archivdaten</p>	-	✓	✓	✓

<h2>Connect to DATEV</h2> <p>Erweitern Sie Ihr DATEV-System mit DocuWare. So bewahren Sie Ihre Rechnungen langfristig, revisionssicher und GOBD-konform im elektronischen Archiv auf. Verknüpfen Sie Ihre Buchungen mit den archivierten Belegen und greifen Sie aus DATEV jederzeit darauf zu. Zusammen mit den Modulen Intelligent Indexing und Workflow Manager schöpfen Sie alle Möglichkeiten in DocuWare aus. Zur Anmeldung in DocuWare benötigt die Schnittstelle eine eigene DocuWare Client-Lizenz.</p>	DocuWare Cloud (Cloud Base excluded)	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Revisionssichere Langzeitarchivierung (GoBD-konform)	+	+	+	+
Rechnungen jederzeit in DocuWare suchen und anzeigen, ob zu Projekt, Lieferant oder Kostenstelle	+	+	+	+
Volltextsuche in DocuWare über Rechnungsinhalte	+	+	+	+
<b>DATEV Rechnungswesen (ReWe)</b>				
Für eingehende und ausgehende Rechnungen sowie Gutschriften	+	+	+	+
Indexwerte von DocuWare als Buchungsdaten in DATEV verwenden	+	+	+	+
Inhalte aus DocuWare Tabellenfeldern für Splitbuchungen nutzen	+	+	+	+
Belege für den Export auf Basis von DocuWare Statusfeldern automatisch auswählen	+	+	+	+
Daten per DATEVconnect oder als EXTF-Datei übertragen	+	+	+	+
Neuen Statuswerts an DocuWare nach Import des Buchungsstapels bzw. nach Erstellung der EXTF-Datei zurückgeben	+	+	+	+
Digitalen Beleglink generieren, um direkt aus DATEV den passenden Beleg in DocuWare aufzurufen (zusätzlich erforderlich: DATEV Fremdconnector oder die zusätzliche Ablage des Belegbildes in DATEV Unternehmen Online)	+	+	+	+
Mandantenfähig: Mandanten per DocuWare Archiv oder aus einem gemeinsamen Archiv über ein DocuWare Feld „Mandant“ auswählen	+	+	+	+
Installation erfolgt lokal auf Ihrer Server-Infrastruktur mit Windows Betriebssystem	+	+	+	+
<b>Connect to DATEV Unternehmen Online (DUO)</b>				
Für eingehende und ausgehende Rechnungen sowie Gutschriften	+	+	+	+
Indexwerte von DocuWare als Buchungsdaten in DATEV verwenden	+	+	+	+
Inhalte aus DocuWare-Tabellenfeldern für Splitbuchungen nutzen	+	+	+	+
Sowohl Buchungsdaten als auch Zahlungsbedingungen und Bankdaten (Zahlungsempfänger) übertragen	+	+	+	+
DocuWare-Belege mit oder ohne Anmerkungen als Belegbild in DATEV Unternehmen Online ablegen	+	+	+	+

<h2>Connect to DATEV</h2> <p>Erweitern Sie Ihr DATEV-System mit DocuWare. So bewahren Sie Ihre Rechnungen langfristig, revisionssicher und GOBD-konform im elektronischen Archiv auf. Verknüpfen Sie Ihre Buchungen mit den archivierten Belegen und greifen Sie aus DATEV jederzeit darauf zu. Zusammen mit den Modulen Intelligent Indexing und Workflow Manager schöpfen Sie alle Möglichkeiten in DocuWare aus. Zur Anmeldung in DocuWare benötigt die Schnittstelle eine eigene DocuWare Client-Lizenz.</p>	DocuWare Cloud (Cloud Base excluded)	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Belege für den Export auf Basis von DocuWare-Statusfeldern automatisch auswählen	+	+	+	+
Belege vor der Übertragung in der Schnittstelle manuell selektieren (optional)	+	+	+	+
Daten per DATEV-Belegtransfer übertragen	+	+	+	+
Neuen Statuswert nach Erstellung der Übertragungsdatei an DocuWare zurückgeben	+	+	+	+
Mandantenfähig: Mandanten per DocuWare-Archiv oder aus einem gemeinsamen Archiv über ein DocuWare-Feld „Mandant“ auswählen	+	+	+	+



# Connect to SAP, Version 2

Das Modul erweitert SAP um Funktionalitäten zur Archivierung von Dokumenten und Daten und nutzt Schnittstellen von DocuWare. Es arbeitet mit Erweiterungsmodulen der Varelmann Beratungsgesellschaft mbH.

	DocuWare Cloud (Cloud Base excluded)	On Premises			Web Client	Windows Explorer Client
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server		
<b>Revisionssichere Archivierung von SAP-Dokumenten</b>						
Unterstützung von SAP-Barcode-Standardszenarien bei eingehenden Dokumenten	+	-	+	+		
Integration von archivierten Dokumenten in SAP Business Workflow-Szenarien	+	-	+	+		
Ablage und Anzeige von Drucklisten	+	-	+	+		
Ablage und Anzeige von Archivdateien aus der SAP-Datenarchivierung	+	-	+	+		
Übernahme von Dokumenten aus SAP	+	-	+	+		
Zugriff auf SAP-Dokumente auch ohne SAP	+				✓	✓
Volle Funktionalität von ArchiveLink-Version 4.7	+	-	+	+		
Datenmigration von DocuWare Connect to SAP auf Connect to SAP, Version 2, möglich (mit Unterstützung durch DocuWare Professional Services)	+	-	+	+		

<h2>Connect to SharePoint</h2> <p>Connect to SharePoint verbindet Microsoft Office SharePoint mit dem Dokumentenmanagement-System DocuWare.</p>	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
<b>Revisionssichere Archivierung direkt aus SharePoint in DocuWare</b>				
DocuWare als SharePoints Records Center	-	-	+	+
Revisionssichere Langzeitarchivierung für SharePoint-Dokumente	-	-	+	+
Manuelle Ablage von Dokumenten aus SharePoint in DocuWare über "Senden an"	-	-	+	+
Automatische Ablage aus SharePoint in DocuWare über Custom Policies programmierbar	-	-	+	+
Archivieren von Dokumenten in DocuWare direkt aus SharePoint	-	-	+	+
Regelbasierte Ablage von Dokumenten aus SharePoint in DocuWare über individuell programmierte Custom Actions und Custom Policies	-	-	+	+
Ablage im Originalformat	-	-	+	+
<b>Suche in SharePoint nach archivierten Dokumenten</b>				
Kombinierte Suche in SharePoint und DocuWare per Open Search	-	-	+	+
Eigener DocuWare-Ergebnislistenbereich auf der SharePoint-Benutzeroberfläche	-	-	+	+
Anzeigen der DocuWare-Treffer direkt aus SharePoint	-	-	+	+
In DocuWare anmelden mit Microsoft Active Directory (LDAP)	-	-	+	+
<b>Integration von DocuWare in SharePoint</b>				
Direkter Wechsel aus SharePoint zu DocuWare (anmelden mit Microsoft Active Directory, LDAP)	-	-	+	+
Separate Suche in DocuWare nach Indexbegriffen oder Volltext mit allen zur Verfügung stehenden DocuWare-Funktionen	-	-	+	+
<b>Administration von Connect to SharePoint</b>				
Administration über Connect-to-SharePoint-Web-Administration	-	-	+	+
Art der Anmeldung: manuell, über festen Benutzer oder über Windows-Benutzer	-	-	+	+
Definition des Mappings für die Übergabe von Indexdaten aus SharePoint an die Indexfelder der DocuWare-Archive	-	-	+	+
Definition von Routingtypen: Welcher SharePoint-Dokumenttyp wird in welchem DocuWare-Archiv abgelegt?	-	-	+	+