

DocuWare 5

ProductInfo



Profesjonalny system Enterprise Content Management

DocuWare to nowoczesne oprogramowanie do zarządzania dokumentami klasy Enterprise Content Management. DocuWare zapewnia szybki dostęp do dokumentów zawierających informacje istotne dla sprawnej realizacji wewnętrznych procesów biznesowych. Dzięki DocuWare można automatycznie zarządzać wszystkimi dokumentami bez względu na źródło ich pochodzenia oraz rodzaj.

Oznacza to, że dokumenty papierowe i elektroniczne, takie jak korespondencja, dokumentacja, wiadomości e-mail, pliki CAD, dokumenty pakietu MS Office, wydruki komputerowe i wiele innych, można przechowywać, udostępniać oraz zarządzać nimi w ramach scentralizowanego zbioru dokumentów.

DocuWare spełnia wszystkie wymagania dotyczące integracji z istniejącą infrastrukturą IT i zabezpieczeniami, dzięki czemu doskonale uzupełnia wykorzystywane wewnętrznie systemy. DocuWare wspiera wszystkie sprawdzone standardy i procedury w środowisku biurowym i kompleksowych systemach dla przedsiębiorstw.

Dodatkowe funkcje zarządzania archiwami sprawiają, że dostęp do dokumentów i ich treści jest bezpieczny, kontrolowany i zapisywany. Dzięki usprawnionym funkcjom obiegu dokumentów, dostępowi przez internet oraz uniwersalnym funkcjom integracji, DocuWare dostarcza wszystkie elementy systemu klasy Enterprise Content Management. Wymagający użytkownicy doceniają takie cechy systemu jak bogata funkcjonalność, łatwość obsługi i łatwa administracja.

DocuWare - Główne cechy

- Intuicyjny interfejs użytkownika
- Prosta administracja
- Szybka integracja
- Mobilność, zdalny dostęp
- Optymalne bezpieczeństwo i przejrzystość

1. Import dokumentów

Wydajność i akceptacja systemu zarządzania dokumentami zależy w dużym stopniu od tego, jak szybko i łatwo można importować i korzystać z dokumentów różnego typu i pochodzenia. DocuWare nie zmienia codziennego środowiska pracy i działających w nim sprawdzonych metod działania: dokumenty początkowo dostarczane są do elektronicznych teczek. Te teczki odzwierciedlają pojemniki (koszyki) na dokumenty na biurku. Tutaj można sortować dokumenty i, jeśli to konieczne, spiąć te dokumenty, które są ze sobą powiązane.

Dokumenty z teczek trafiają następnie do tzw. kartotek, w których są przechowywane i dostępne dla uprawnionych użytkowników DocuWare. Kartoteki to zbiór dokumentów określonego rodzaju (np. faktur, umów, itp.), w ramach którego można zrealizować elektroniczny obieg tych dokumentów, a także zarządzać nimi. DocuWare udostępnia zaawansowane i elastyczne funkcje importu dokumentów, które można w dużym stopniu zautomatyzować. Dzięki temu wszystkie rodzaje dokumentów znajdują się w odpowiednim miejscu przeznaczenia.

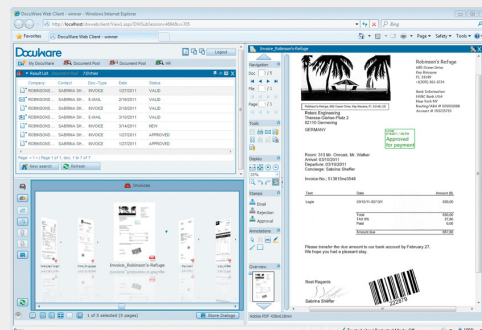
DocuWare oferuje szeroki zakres opcji importowania i przetwarzania dokumentów, od digitalizacji dokumentów papierowych do pracy na dokumentach w przeglądarce internetowej.

Papierowe dokumenty

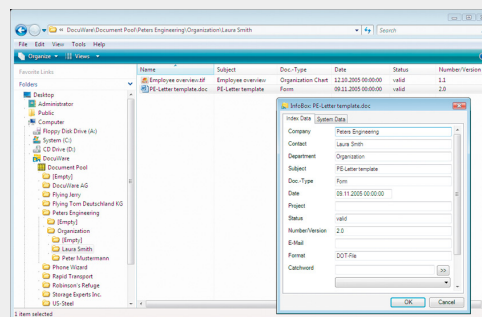
Listy, dokumenty służbowe, raporty, szkice, notatki i inne drukowane lub pisane ręcznie dokumenty można importować za pośrednictwem prawie każdego typu skanera. DocuWare umożliwia wprowadzanie tych dokumentów dzięki wbudowanej obsłudze skanerów podłączanych bezpośrednio do komputera, jak również obsłudze skanerów sieciowych i urządzeń wielofunkcyjnych. Odbывается się to bez potrzeby instalowania dodatkowego oprogramowania.

Po zeskanowaniu dokumenty są przechowywane w teczkach DocuWare w celu dalszej obróbki lub przesyłania do kartotek. Na tym etapie możliwe jest wykorzystanie mechanizmów automatycznego rozpoznawania tekstu (OCR) lub kodów kreskowych. Następnie, przy użyciu rozpoznanych

Praca bezpośrednio z przeglądarki



Aplikacja DocuWare Web Client dostarcza wszystkich narzędzi potrzebnych do efektywnego korzystania z dokumentów bezpośrednio z każdej przeglądarki internetowej. DocuWare nie zmienia codziennego środowiska pracy i wykorzystywanych w nim sprawdzonych metod działania.



Aplikacja Windows Explorer Client zapewnia przyjazną użytkownikowi metodę dostępu do kartotek przy użyciu znanych opcji zarządzania plikami systemu Windows. Archiwum DocuWare jest wyświetlane jako oddzielny folder w systemie plików MS Windows. Pliki można przenosić do dowolnych kartotek DocuWare przy użyciu metody przenieś i upuść lub zapisywać je bezpośrednio z poziomu aplikacji przy użyciu polecenia Zapisz jako.

danych, dokumenty są automatycznie przypisywane do kategorii, indeksowane i zachowywane w kartotece.* Dodatkowo DocuWare obsługuje wszystkie najważniejsze programy do importowania i analizowania dokumentów poprzez uniwersalne interfejsy.

Zorientowany na rozwiązania: większa efektywność i wydajność dzięki automatycznemu wykorzystaniu danych zawartych w treści dokumentów.

MS Office, CAD i inne formaty plików

DocuWare umożliwia import plików na kilka sposobów. Można je przeciągnąć myszą do teczki lub skorzystać z menu Import. Aby automatycznie importować dużą liczbę plików do teczek lub kartotek, DocuWare może monitorować dowolny folder w systemie plików i automatycznie importować wszystkie lub wybrane dokumenty, które się tam pojawiają. Aplikacja DocuWare Client służy do przechowywania i przetwarzania dokumentów. Aplikacja ta jest dostępna z poziomu przeglądarki lub systemu Windows. System DocuWare oferuje również alternatywną, wygodną metodę pracy przez bezpośrednią integrację z programem Eksplorator Windows. Dzięki zastosowaniu aplikacji Windows Explorer Client, folder archiwum DocuWare jest wyświetlany w systemie plików MS Windows. W folderze tym znajdują się kartoteki. Dokumenty lub nawet całe foldery programu Eksplorator Windows można zachowywać przy użyciu funkcji przenieś i upuść. Każdy plik zostanie automatycznie zaindeksowany. Integracja z programem Eksplorator Windows umożliwia również zachowywanie dokumentów bezpośrednio z każdej aplikacji systemu Windows. Można to zrobić przy użyciu polecenia Zapisz jako. Indeksowanie odbywa się automatycznie albo przez wybór odpowiedniej kartoteki w drzewie folderów lub poprzez wybór okna dialogowego "zapisz". Do kategoryzacji i indeksowania można wykorzystać wszystkie informacje o pliku. Pliki mogą być archiwizowane automatycznie lub przy użyciu wprowadzanych ręcznie dodatkowych informacji. Niestandardowe funkcje zapisywania i archiwizacji można w łatwy sposób zaimplementować przy użyciu pakietu narzędziowego Docuware Software Development Kit (SDK).

Pliki są importowane w oryginalnym formacie i można je wyświetlić albo za pomocą zintegrowanej uniwersalnej przeglądarki plików

Duże liczby dokumentów i nieaktualne dane

DocuWare można zintegrować z dowolnym systemem informatycznym poprzez uniwersalne interfejsy. Wewnętrzne dokumenty, takie jak faktury wychodzące, sprawozdania, raporty i inne są automatycznie archiwizowane przez DocuWare. System wspiera archiwizowanie dokumentów za pomocą funkcji drukowania z poziomu każdego programu zainstalowanego na komputerze. Poprzez funkcję wirtualnego wydruku dokumenty mogą być automatycznie zapisane w kartotece DocuWare. Wydruki są zachowywane jako oddzielne dokumenty, a następnie są kategoryzowane, indeksowane i zachowywane w kartotece. Dodatkowo, DocuWare umożliwia nakładanie na wydruki nagłówek listowych i formularzy. Dzięki temu dokumenty drukowane na papierze firmowym i zapisywane automatycznie w DocuWare będą miały taki sam wygląd jak dokumenty drukowane na gotowych formularzach lub papierze firmowym. Dane, które z powodów prawnych muszą być zachowane do przyszłego wykorzystania, mogą być automatycznie importowane przez DocuWare. Jeżeli dane te są później wymagane przez oryginalny system lub program analityczny, DocuWare eksportuje je w oryginalnym formacie i z zachowaną oryginalną nazwą pliku.

Poczta elektroniczna

Dokumentowanie procesów elektronicznych wymaga także archiwizacji wzrastającej liczby wiadomości e-mail. Poczta elektroniczną można przechowywać m.in. razem z innymi dokumentami na ten sam temat, organizując je według tych samych kryteriów. DocuWare umożliwia także importowanie poczty elektronicznej z programów Microsoft Outlook i Exchange, a także opcjonalnie z programu Lotus Notes/Domino. Pola zawierające nadawcę, odbiorcę, datę, tytuł oraz inne informacje są wykorzystywane do automatycznego indeksowania. Nazwiska osób i nazwy firm są uzupełniane danymi z firmowych książek

DocuWare lub w oryginalnej aplikacji, w której zostały utworzone. DocuWare umożliwia również zachowywanie dokumentów za pomocą funkcji drukowania z poziomu każdego programu zainstalowanego na komputerze. Ta innowacyjna funkcjonalność polega na wirtualnym wydruku dokumentu i jego zapisaniu w kartotece DocuWare. W przypadku dokumentów, które mają standardowy format, takich jak faktury wychodzące, wyceny, oferty czy raporty, słowa indeksowe są pobierane bezpośrednio z dokumentu i automatycznie zachowywane wraz z dokumentem.

adresowych i innych baz danych. Archiwizacja odbywa się automatycznie lub z wykorzystaniem dodatkowego formularza, na którym użytkownik może potwierdzić dane lub wprowadzić niezbędne zmiany.

2. Zorganizowane i bezpieczne przechowywanie

Dokumenty w DocuWare są grupowane, bez względu na ich pochodzenie, w centralnym zbiorze dokumentów – czyli w kartotekach – na podstawie zdefiniowanych przez użytkownika standardowych kryteriów. Ma to zastosowanie do zeskanowanych dokumentów jak i dokumentów biznesowych utworzonych w firmie tj. korespondencja, rysunki techniczne, obrazy i każdego rodzaju dokumentacja, a także poczta elektroniczna i pliki pakietu Microsoft Office.

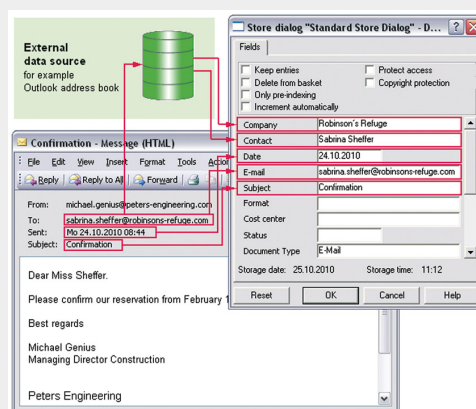
Otwarte standardy dla dokumentów i danych indeksowych

Pliki dokumentów są zapisywane w oryginalnym formacie lub, w zależności od źródła danych, jako pliki PDF, TIFF, JPEG lub PNG. Dla każdego dokumentu zapisywany jest metaplik w formacie XML, który zawiera tzw. Metadane lub atrybuty. Metadane lub atrybuty służą dostarczając informacji o dokumencie i jego zawartości, tj. przypisy, stemple elektroniczne, sygnatury oraz duplikat danych kategoryzacji i indeksowania dokumentu. Atrybuty są przechowywane w relacyjnej bazie danych, która wiąże je z dokumentem. Dzięki temu wszystkie dokumenty są łatwo dostępne i mogą być w razie potrzeby uzupełnione o pełnotekstowy indeks.

Automatyczna klasyfikacja

DocuWare oferuje różne metody automatycznego indeksowania (opisywania dokumentów) w oparciu o dane ze źródeł zewnętrznych takich jak pliki tekstowe, bazy danych i książki adresowe. Niektóre z tych opcji są funkcjami standardowymi, inne są częścią dodatkowych modułów. Moduł ACTIVE IMPORT działa w tle i monitoruje foldery i

Oszczędność czasu i zasobów dzięki automatycznej klasyfikacji



DocuWare automatycznie importuje informacje pochodzące z poczty elektronicznej, takie jak nadawca, odbiorca, data i temat, na potrzeby związane z tworzeniem indeksu.

Aby w pełni wykorzystywać dane zawarte w archiwum, dokumenty muszą być łatwo dostępne i przechowywane w nowoczesnym systemie.

katalogi w poszukiwaniu plików i wiadomości e-mail w celu importu i archiwizacji w DocuWare. Dokumenty są klasyfikowane, ale mogą być również indeksowane przy użyciu danych z zewnętrznych baz danych* (np. z systemów ERP lub CRM).

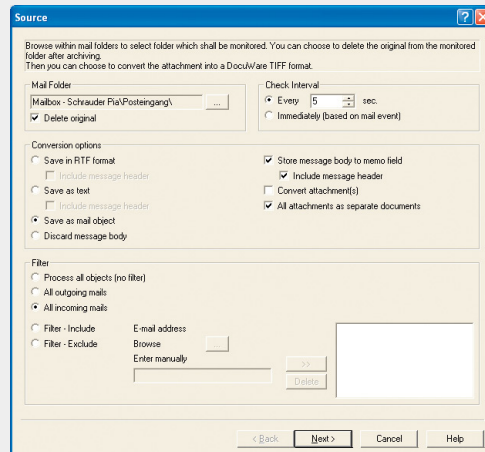
Systemy przechowywania dokumentów

Kartoteki DocuWare przechowują dokumenty przez cały cykl życia dokumentów: od momentu ich importu lub utworzenia, poprzez edycję i obróbkę aż do długoterminowej archiwizacji. DocuWare wspiera wszystkie bieżące technologie przechowywania danych: dyski twarde i systemy RAID, CD, DVD, BD w trybie manualnym i Jukebox, CAS i SAN. Zintegrowany HSM (Hierarchical Storage Management) dba o to, aby dokumenty były automatycznie zapisywane na najbardziej odpowiednim dla nich nośniku w zależności od oceny bieżącego statusu np. jak często są użytkowane lub jakie są wymagania prawne na temat dostępu i okresu przechowywania do dokumentu.

Autonomiczne, niezależne od systemu kartoteki

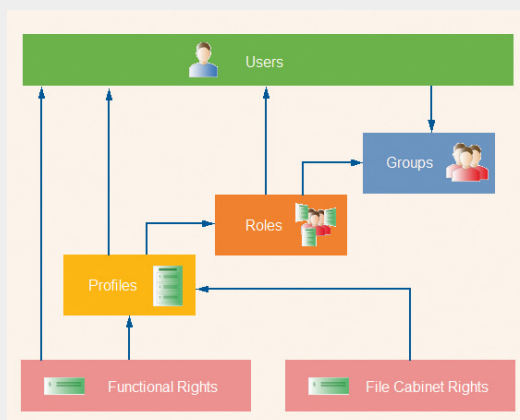
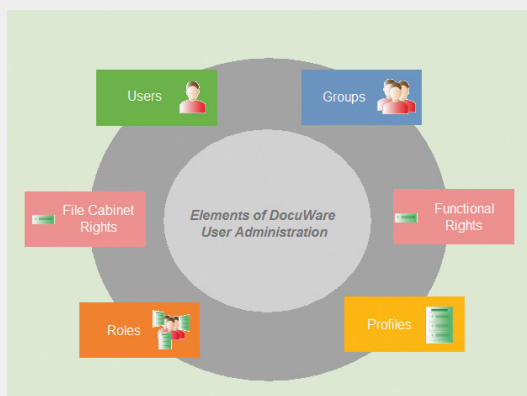
Wybrane dokumenty lub całe kartoteki można udostępnić na nośnikach CD/DVD/BD, USB lub zewnętrznym dysku twardym. Dokumenty związane z projektem, takie jak katalogi, listy, emaile i rysunki techniczne można dzięki tej funkcjonalności w łatwy sposób przechowywać i udostępniać. DocuWare dostarcza osobny moduł do przeglądania i wyszukiwania dokumentów, dedykowany dla użytkowników, którzy nie posiadają aplikacji DocuWare Client. Dzięki temu modułowi użytkownicy zewnętrzni mogą wyszukiwać i przeglądać dokumenty. Umożliwia to dystrybucję informacji do klientów lub partnerów, którzy nie mają zainstalowanego DocuWare. Autonomiczne kartoteki z dokumentami idealnie nadają się do długoterminowego przechowywania oraz do stosowania jako kopii zapasowych przechowywanych w bezpiecznej lokalizacji. Zawartość autonomicznych kartotek jest dostępna bez względu na zainstalowany na komputerze system, co umożliwia ich otwarcie na każdym systemie operacyjnym.

Natychmiastowe przetwarzanie przychodzących plików



Bez względu na to, czy dokumenty są w folderach czy pocście e-mail, funkcja DocuWare ACTIVE IMPORT rozpoznaje przychodzące pliki i automatycznie je indeksuje i archiwizuje.

Przypisywanie uprawnień zapewnia poufność



Zaawansowany i dostosowany do potrzeb użytkownika system przypisywania uprawnień DocuWare umożliwia trwałe zapewnienie poufności i definiowanie zakresu uprawnień i hierarchii w systemie.

3. Zarządzanie danymi archiwalnymi: Kontrola przechowywania i dostępu

DocuWare wyposażony jest w mechanizmy zabezpieczeń, które służą do wewnętrznej kontroli i spełniają wymagania audytu. Mechanizmy te chronią dokumenty w całym cyklu obiegu od importu do długoterminowej archiwizacji niezależnie od miejsca i nośnika zapisu. DocuWare pomaga zapewnić zgodność ze normami i wymogami prawnym m.in. AO, HIPAA, Basel II i Sarbanes-Oxley. System automatycznie monitoruje okresy przechowywania i usuwania (brakowania) akt.

Zgodny z prawem dostęp do dokumentów i danych

DocuWare może nakładać na wydruki nagłówki listowe, formularze oraz szablony formatowania. Dzięki temu dokumenty, które zostały zaimportowane przy użyciu funkcji COLD/READ* lub sterownika drukarki DocuWare można odtworzyć jako dokładną kopię oryginalnego formatu przez wykorzystanie odpowiednich szablonów. Dzięki tej funkcjonalności dokumenty zapisywane automatycznie w DocuWare będą miały taki sam wygląd jak dokumenty drukowane na gotowych formularzach, szablonach lub na papierze firmowym.

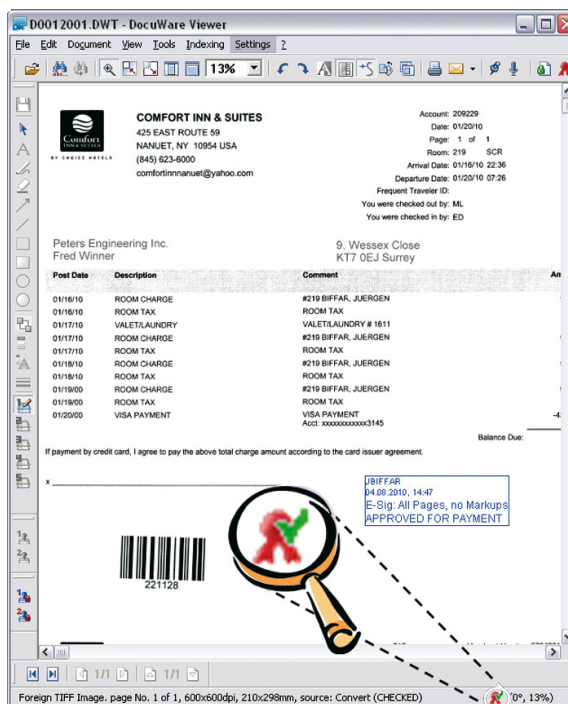
Prawa dostępu dla poszczególnych użytkowników

Dostęp do dokumentów jest ściśle kontrolowany poprzez autoryzację na poziomie grup, ról i profili. To rozwiązanie zapewnia pracownikom, audytorom, klientom oraz dostawcom dostęp tylko do tych dokumentów, do których mają autoryzację. Jednocześnie system zabezpiecza dostęp do poszczególnych plików, blokując dostęp do plików (dokumentów) z poziomu przeglądarki plików systemu operacyjnego. Jednocześnie rejestr dostępu umożliwia sprawdzenie, nawet po wielu latach, kto i kiedy otwierał oraz modyfikował dany dokument.

Podpis elektroniczny

DocuWare pozwala na stosowanie dowolnych form podpisu elektronicznego: prostego, zaawansowanego i kwalifikowanego, jak również stempli czasowych i podpisów ręcznych. Są one zintegrowane z DocuWare i dostępne dla uprawnionych użytkowników. Dostarczają one dodatkowego sposobu na zapewnienie integralności i autentyczności dokumentów oraz na uwierzytelnienie użytkowników. Dzięki tym zaawansowanym funkcjom DocuWare zapewnia stosowanie spójnych standardów bezpieczeństwa w organizacji.

Kompleksowe funkcje bezpieczeństwa



Gdy dokument jest otwierany, DocuWare natychmiast wyświetla, czy został podpisany cyfrowo i czy sygnatura elektroniczna jest ważna. Dzięki temu można określić, czy dokument jest nienaruszony i czy jego zawartość jest obowiązująca.

4. Szukanie dokumentów

Użyteczność systemu zarządzania dokumentami zależy głównie od szybkości odnajdywania potrzebnych informacji. DocuWare jest pod tym względem szybki i wygodny: poszukiwane frazy można wprowadzać w całości, w części, w kombinacjach lub wybierać z list. Kategoryzowane i pełnotekstowe wyszukiwania mogą być łączone. Niezależnie od używanej metody, rezultaty pojawiają się po kilku sekundach w formie dającej się sortować listy. Kartoteki mogą być także wyświetlane jako hierarchiczna struktura drzewiasta. Wyjątkowo praktyczne: Aby czytać i/lub edytować dokumenty wyświetlone na liście wyników, nie trzeba mieć zainstalowanej oryginalnej aplikacji. Dzięki uniwersalnej przeglądarce dokumentów Docuware można korzystać z większości typów plików bez względu na to, w której aplikacji zostały utworzone. Przeglądarka wspiera około 200 formatów plików.

Wyszukiwanie pełnotekstowe

Funkcję pełnotekstowego wyszukiwania DocuWare można łączyć ze wszystkimi obsługiwanymi przez system bazami danych. Ponadto umożliwia ona odzyskiwanie tekstu z dowolnego skanowanego dokumentu. Wyszukiwanie pełnotekstowe umożliwia również stosowanie skróconych słów lub kilku słów. Wystąpienia poszukiwanej frazy są zaznaczone innym kolorem w dokumencie widocznym w uniwersalnej przeglądarce dokumentów Docuware.

Profil szukania i przechowywania

Administratorzy mogą centralnie zdefiniować różne okna dialogowe wyszukiwania i przechowywania oraz listy wyników dla tej samej kartoteki. Pola, które są dostępne do wprowadzania danych i mają wstępnie ustawione domyślne wartości, są określane podczas definicji okna dialogowego. Różne okna dialogowe mogą być przypisane do różnych użytkowników bądź ról. Użytkownicy mogą wybrać okno dialogowe potrzebne do ich określonych zadań lub okno dialogowe potrzebne do obsługi konkretnej kartoteki z listy w głównym oknie. Dzięki temu dostęp do dokumentów, takich jak kontrakty czy raporty, które trzeba przeglądać regularnie, staje się łatwiejszy. Dokumenty, które dotyczą tej samej sprawy, można połączyć, aby przy wyszukaniu danego dokumentu powiązane z nim informacje były również natychmiast dostępne.

Integracja z dowolnymi programami

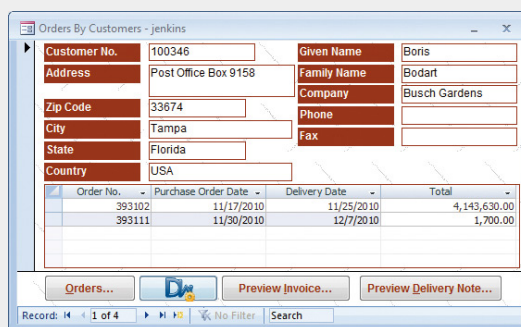
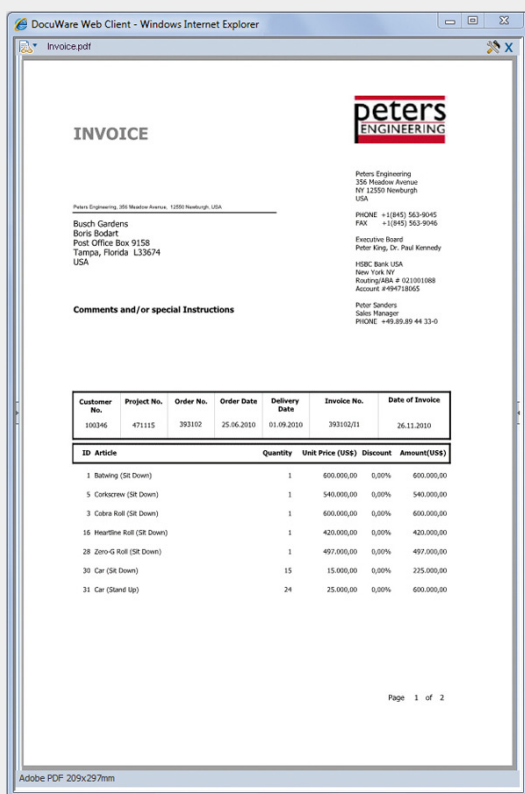
Bezpieczeństwo daje pewność: ochrona danych i zgodność z regulacjami prawnymi jest tego solidną podstawą.



Większa produktywność dzięki łatwej i szybkiej integracji z dowolnymi systemami wykorzystywanymi w firmie.

DocuWare nie zmienia codziennego środowiska pracy i działających w nim sprawdzonych metod działania. Część użytkowników głównie pracuje w programach finansowo-księgowych lub systemach CRM. Aby nie zmieniać ich przyzwyczajeń oraz uprościć procesy wewnątrz firmy, DocuWare udostępnia wszystkie dokumenty również z poziomu innych aplikacji i systemów tj. systemy Finansowo księgowe, CRM, etc.. DocuWare oferuje w tym celu opcjonalny, konfigurowalny moduł Smart Connect*. Umożliwia on automatyczne odczytywanie wyszukiwanych słów z dowolnej aplikacji przy użyciu dodatkowego przycisku, dzięki któremu automatycznie wyświetlane są dokumenty w oparciu o zdefiniowane przez użytkownika kryteria. Użytkownicy mogą pobierać dokumenty należące do danego procesu przy użyciu jednego kliknięcia w najczęściej używanym przez nich systemie. Konfiguracja tej funkcji jest tak elastyczna, że może być wykonywana nie tylko przez administratorów, ale również przez użytkowników. Dodatkowo w celu bezpośredniej integracji z innymi systemami dostępny jest moduł Software Development Kit (SDK) m.in. dla interfejsów C, COM, Java, Web Service i .NET oraz własny interfejs do systemu SAP.* Inne specyficzne interfejsy dla rozwiązań ERP są dostarczane przez firmy partnerskie.

Smart Connect: Wyszukiwanie przy użyciu jednego kliknięcia



Smart Connect pozwala na szybką integrację DocuWare z dowolnym systemem zainstalowanym na komputerze użytkownika. Smart Connect udostępni dodatkowy przycisk zintegrowany np. z systemem finansowo-księgowym. Teraz tylko jedno kliknięcie wystarczy, aby wyświetlić określone dokumenty np. wszystkie faktury zakupowe od wyświetlonego na ekranie systemu FK dostawcy.



5. Edycja dokumentów

Aby pracować z „żywymi dokumentami”, czyli takimi które są regularnie edytowane i aktualizowane, często przez różne osoby, DocuWare oferuje zaawansowane opcje edycji.

Zarządzanie wersjami

Dokumenty przechowywane w DocuWare mogą być edytowane za pomocą programu, w którym zostały utworzone, jeżeli są przechowywane w oryginalnym formacie. W zależności od ustawień profilu, może to mieć miejsce bezpośrednio w kartotece lub po zablokowaniu do edycji dokumentu. Po zablokowaniu (check out) dokumentu edycja przez inne osoby jest niemożliwa. Nowa wersja zostaje utworzona, gdy dokument jest z powrotem zapisywany w repozytorium (check in). Poprzednie wersje są przechowywane dla potrzeb kontroli i śledzenia zmian.

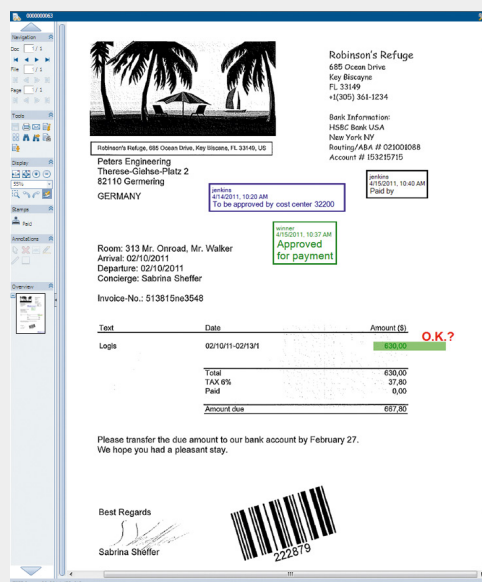
Znaczniki, komentarze i stemple

Uniwersalna przeglądarka program DocuWare oferuje solidne narzędzia do edycji dokumentów. Notatki, komentarze, podkreślenia i przypisy oraz stemple można stosować do prawie wszystkich formatów dokumentów. Same dokumenty pozostają niezmienione. Wszystkie elementy są drukowane jako dodatkowa warstwa i przechowywane w systemie osobno. Stemple mogą być stosowane do zamykania lub otwierania dostępu do dokumentów oraz mogą zawierać podpis elektroniczny. Komentarze pisane ręcznie i odręczne podpisy można w łatwy sposób wpisywać na wybranych urządzeniach przy użyciu funkcji pióra.

Praca z wiadomościami e-mail

Wiadomości z poczty elektronicznej archiwizowane w DocuWare są automatycznie oznaczane jako e-mail. Oznacza to, że można na nie bezpośrednio odpowiedzieć lub przekazać je dalej z poziomu DocuWare Web Client przy użyciu lokalnej aplikacji do obsługi poczty e-mail (np. Outlook czy Lotus Notes).

Praca ze znanymi narzędziami biurowymi



DocuWare nie zmienia codziennego środowiska pracy i działających w nim sprawdzonych metod działania: Notatki, komentarze, przypisy, podpisy oraz stemple dodaje się do dokumentów w zwykły sposób. Historię i status edytowania można natychmiast wyświetlić, a sam dokument pozostaje bez zmian.

Prostota i inteligencja: Znane, sprawdzone metody działania zapewniają produktywną i wydajną obsługę dokumentów.

6. Obieg dokumentów

DocuWare pomaga zautomatyzować procesy związane z obiegiem dokumentów. Dokumenty zawsze trafiają do odpowiedniej osoby, a zastosowanie stempli i listy zadań* sprawiają, że konfigurowanie procesów jest bardzo proste. Przy użyciu uznanych technologii Web 2.0, listy zadań można centralnie zdefiniować i przypisać je do indywidualnych użytkowników. Umożliwia to uwzględnienie pracowników i osób z zewnątrz w procesach elektronicznego obiegu dokumentów przy jednoczesnym zachowaniu wszystkich mechanizmów bezpieczeństwa oferowanych przez system DocuWare. Istnieje również możliwość udziału w procesach wewnętrznych za pomocą urządzeń przenośnych (smartphone) przy użyciu opcjonalnych modułów dla smartfonów*.

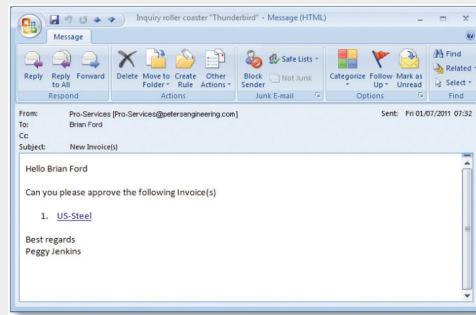
Kontrola przy użyciu stempli lub automatyczna za pomocą modułów dodatkowych

Obieg dokumentów można kontrolować przez proste stemple zatwierdzania i odrzucania lub przez formularze, które są połączone ze stemplami. Ustawienie danego stempla w dokumencie bądź wprowadzenie wartości do stempla może zdeterminować następny krok w obiegu dokumentów. Na przykład może on definiować, do kogo dokument powinien być przesłany w następnej kolejności. Zastosowanie stempli do kontroli procesu jest oparte na systemie obiegu dokumentów w formie papierowej i dzięki temu jest łatwiejsze do przyswojenia przez użytkowników. Status dokumentu można ustawiać automatycznie za pomocą modułu AUTOINDEX będącego częścią systemu DocuWare lub poprzez programowanie modułu SDK. Dzięki temu programy zewnętrzne mogą wpływać na poszczególne kroki w obiegu dokumentów. Opcjonalny moduł Task Manager* umożliwia powiadamianie użytkowników za pośrednictwem wiadomości e-mail, gdy nowe dokumenty pojawiają się na ich liście zadań. Powoduje to ogólne przyspieszenie procesów i przede wszystkim sprawia, że użytkownicy mobilni są informowani o przydziale nowych zadań.

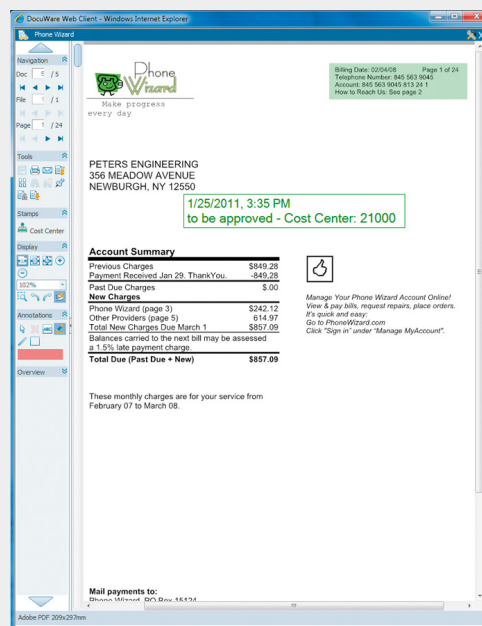
Maksymalna przejrzystość

Procesy w DocuWare są zarówno przyjazne jak i bardzo przejrzyste dla każdego użytkownika. Korzystanie ze stempli i powiązanych z nimi formularzy powoduje automatyczne zapisanie każdego kroku w procesie z datą i nazwą użytkownika

Powiadomienia e-mail usprawniają procesy



Aktywne powiadomienia za pośrednictwem wiadomości e-mail o tym, że dokumenty oczekują na przetworzenie, zapewniają szybką i wydajną realizację procesów, nawet jeśli osoba odpowiedzialna za nie przebywa poza biurem.



Stemple są sprawdzoną i zaufaną metodą oznaczania etapów pracy i kontrolowania procesów, stosowaną na przykład do procedur zatwierdzania i akceptacji.

umieszczonymi na stemplu. Cały proces tworzy ścieżkę kontroli widoczną na samym dokumencie (tak jak w przypadku dokumentów papierowych) i jest łatwy do zrozumienia nawet dla osób niezaznajomionych z obiegiem dokumentów w systemie. W zależności od wewnętrznych wytycznych, można także wyłączyć wyświetlanie stempli i innych zapisów na ekranie i wydruku.

7. Praca zdalna i użytkownicy mobilni

Jedną z głównych zalet systemu elektronicznego zarządzania dokumentami jest możliwość dostępu do dokumentów przez Internet niezależnie od lokalizacji. DocuWare umożliwia dostęp do kartotek i dokumentów w centralnym zbiorze dokumentów za pośrednictwem Internetu przy zachowaniu pełnej gamy funkcji. Ułatwia to zaangażowanie w procesy pracowników mobilnych, na przykład korzystających ze smartfonów*, bez zmniejszania wysokich standardów bezpieczeństwa systemu DocuWare.

Synchronizacja kartotek

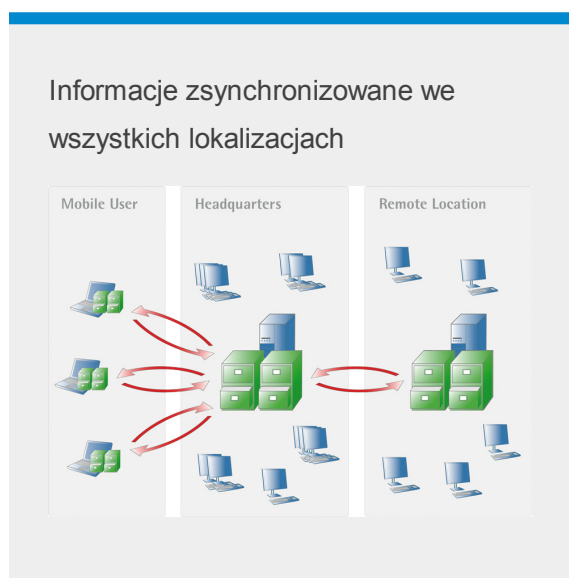
Kartoteki w różnych lokalizacjach mogą być również synchronizowane. Precyzyjnie skonfigurowany system zasad decyduje na przykład, które dokumenty w kartotece w centrali mają być synchronizowane z kartoteką w oddziale i na odwrót, podczas nocnej sesji synchronizacyjnej. Dzięki temu centrala i oddział mogą bez problemu pracować z tymi samymi dokumentami bez opóźnień i konieczności telefonicznego porozumiewania się. Jest to optymalny sposób integracji oddziałów w kraju i za granicą poprzez system zarządzania dokumentami.

Procesy obiegu dokumentów w innych lokalizacjach

Architektura DocuWare umożliwia łatwe rozszerzenie procesu obiegu dokumentów na biura domowe i inne zdalne stacje robocze. Istnieje możliwość włączenia użytkowników mobilnych w elektroniczny proces kontroli, co zapewnia dodatkową przewagę tego systemu nad papierowym obiegiem dokumentów. Opcjonalne powiadomienia e-mail* o nowych zadaniach przyspieszają obieg dokumentów w zdalnych lokalizacjach i wśród mobilnych użytkowników.



W dzisiejszych organizacjach wykorzystywane są urządzenia mobilne, dzięki czemu możliwy jest łatwy dostęp do dokumentów oraz ich edycja poza biurem. DocuWare oferuje dedykowane aplikacje na Smartfony, które wspierają produktywność pracowników mobilnych.



8. Web Content Management

Moduł Docuware Web Client zapewnia dostęp do dokumentów z dowolnego miejsca na świecie, w każdej chwili przy użyciu zwykłej przeglądarki internetowej. DocuWare pozwala na łatwe dostosowanie elektronicznych procesów do potrzeb różnych organizacji i do przeprowadzania transmisji danych w Internecie bez konieczności pisania kodu.

Elastyczna integracja i bezpieczeństwo w sieci

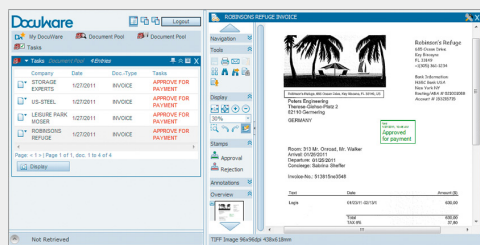
Dwie główne funkcje architektury DocuWare to łatwość integracji i wykorzystanie technologii Web 2.0. Funkcje umożliwiające dostęp do dokumentów działają w zwykłej przeglądarce internetowej i w dowolnym systemie operacyjnym. W module DocuWare Administration można w łatwy sposób ustawić dowolną liczbę konfiguracji modułu Web Client i udostępnić je przy użyciu unikatowego adresu URL. Umożliwia to bezpieczne szyfrowanie dokumentów przed ich udostępnieniem różnym osobom. Umożliwia to również stosowanie poziomów uprawnień i dostępu przypisanych indywidualnie i związanych z danymi zadaniami. Loginy są wdrażane

bezpiecznie, na przykład poprzez automatyczne logowanie (Single Sign On). Stosowanie sum kontrolnych umożliwia natychmiastowe sprawdzenie, czy dokument został zmieniony.

Centrum informacji dla pracowników, klientów i partnerów

Dzięki elastyczności i możliwościom integracyjnym architektury DocuWare można niezwykle łatwo dostarczać informacje dostosowane do poszczególnych użytkowników przez Internet. Umożliwia to klientom sprawdzanie „własnych” dokumentów, takich jak faktury, potwierdzenia dostawy. Pracownicy mogą mieć dostęp do dokumentów z biura, domu lub w czasie podróży służbowych. To zwiększa jakość obsługi oraz ogranicza czas na dodatkowe zapytania. Kolejnym przykładem zastosowania dokumentów specyficznych dla użytkownika jest umożliwienie klientom dostępu do najnowszych informacji o produkcie, co usprawnia obsługę klienta i zwiększa produktywność. Wyrafinowane mechanizmy zabezpieczeń chronią przez nieautoryzowanym dostępem, także poprzez Internet. Obsługa zbioru dokumentów, które mają być udostępnione, jest prosta i odbywa się przy zastosowaniu zwykłych narzędzi DocuWare służących do importowania i edytowania dokumentów. Oznacza to, że pracownicy nie potrzebują specjalnej wiedzy, aby uzyskać dostęp do informacji w Internecie. Wystarczy, że będą mieli uprawnienia użytkowników DocuWare.

Elastyczny dostęp bez dedykowanej licencji klienckiej



Dzięki modułowi DocuWare Web Client można uzyskać dostęp do dokumentów i przetwarzać je w Internecie z tą samą elastycznością i tym samym poziomem bezpieczeństwa jak w zamkniętym systemie firmowym – wszystko z poziomu zwykłej przeglądarki internetowej.

9. Konfiguracja

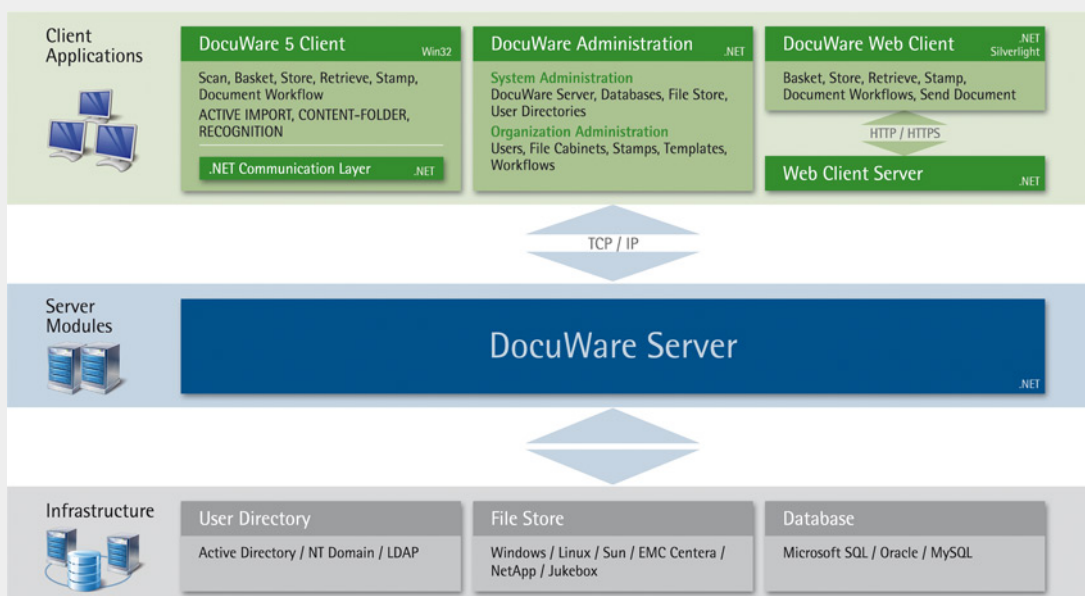
DocuWare słynie z łatwości instalacji i administracji. Mimo, że liczba funkcji wielokrotnie się w porównaniu z wcześniejszymi wersjami, powyższe cechy wciąż są prawdziwe dla każdej kolejnej wersji systemu. Prostota to jedyny sposób, aby użytkownicy faktycznie wykorzystywali wiele funkcji zarządzania dokumentami.

Prostota oznacza, że użytkownicy mogą korzystać z funkcjonalności systemu w łatwy i produktywny sposób. Administratorzy cenią sobie łatwą konfigurację i administrację systemem.

Przyszłościowa architektura

DocuWare posiada wielowarstwową architekturę, która dzieli się na stacje robocze, serwery i komponenty infrastrukturalne. Komunikacja pomiędzy komponentami i otaczającym środowiskiem IT odbywa się przy użyciu uznanych standardowych protokołów i interfejsów. Moduł Web Client i specjalne programy klienckie uzyskują dostęp do modułów serwera DocuWare przez kanał komunikacji wykorzystujący protokoły http/https lub TCP/IP. Komunikują się one bezpośrednio z systemami przechowywania, bazami danych i katalogami użytkowników, sprawiając, że system jest maksymalnie bezpieczny i skalowalny.

Architektura systemu DocuWare



Architektura systemu DocuWare umożliwia elastyczne sposoby integracji z istniejącą infrastrukturą IT.

Centrum administracyjne

Za całość funkcji konfiguracyjnych, od serwera poprzez administrację użytkowników, kartotek do ustanawiania obiegu dokumentów odpowiada centrum DocuWare Administration lub Web Administration. Moduły serwerowe i użytkownicy w zdalnych lokalizacjach nadzorowani są również z tego miejsca. Zaawansowane narzędzia

Korzyści gwarantowane: Istnieje wiele sposobów integracji i dostosowania systemu DocuWare do indywidualnych potrzeb.

raportowania umożliwiają tworzenie dokładnej dokumentacji systemu, a także zapewniają przejrzystość nawet złożonych instalacji i konfiguracji. Korzystając z wersji serwerowej ENTERPRISE można także założyć kilka organizacji i zarządzać nimi w ramach tego samego systemu, co jest szczególnie użyteczne w przypadku stosowania wielu stacji roboczych w centrach danych.

Skalowalność

W przypadku dużej liczby użytkowników można rozłożyć moduły DocuWare na kilka serwerów. Dzięki temu można osiągnąć najlepszą wydajność. DocuWare zawsze korzysta z tych samych komponentów i funkcji, zarówno na jednym, jak i na wielu serwerach. Dzięki temu administracja jest prosta i przejrzysta, nawet jeżeli system rozrośnie się i obejmie nowe oddziały i lokalizacje.

Bezpieczeństwo

Podstawowa architektura DocuWare oferuje wysoki poziom bezpieczeństwa i zabezpiecza przed nieautoryzowanym dostępem do danych. DocuWare korzysta z procedury autoryzacyjnej opartej na systemie uprawnień. Identyfikacja użytkowników poprzez logowanie się do DocuWare i pojedynczą rejestrację, z automatyczną autoryzacją Windows, spełnia najwyższe wymogi bezpieczeństwa. W przypadku korzystania z wersji serwerowej ENTERPRISE dostępne są dodatkowe zabezpieczenia chroniące szczególnie ważne dokumenty przed dostępem nawet ze strony administratorów systemu. Dodatkową ochronę przed zmianami zapewnia szczegółowe ich rejestrowanie. System DocuWare oferuje również optymalną ochronę przed utratą danych: wszystkie dane indeksowe przechowywane są w dwóch miejscach – w bazie danych i w metaplikach XML dokumentów. Dzięki temu łatwo jest odtworzyć bazę danych. W zależności od scenariusza implementacji, kopie zapasowe plików dokumentów są tworzone za pomocą standardowych narzędzi do tworzenia kopii zapasowych lub za pomocą dedykowanych narzędzi DocuWare.

Dodatkowe moduły

System zarządzania dokumentami, taki jak DocuWare, musi mieć możliwość integracji z istniejącym środowiskiem IT. DocuWare zapewnia optymalną wymianę danych i dokumentów z systemami innych producentów przy minimalnych wymaganiach administracyjnych. Podstawą integracji z konkretnym specyficznym środowiskiem IT są liczne opcjonalne moduły, które wzbogacają standardowe funkcje i interfejsy dostarczane z DocuWare. Moduły te umożliwiają dostosowanie systemu do prawie wszystkich indywidualnych wymagań. Przegląd dodatkowych modułów wraz ze szczegółowymi specyfikacjami dotyczącymi każdego modułu można pobrać ze strony internetowej www.docuware.com.

* Szczegółowe informacje dotyczące funkcji dostępnych w poszczególnych modułach DocuWare znajdują się w sekcji Produkty na stronie internetowej www.docuware.com.

Licencja

DocuWare jest dostępny w trzech wersjach serwerowych:

1. Wersja serwerowa BUSINESS jest rozwiązaniem wstępnego poziomu dla małych organizacji z jednym serwerem, jednym miejscem produkcji, niewymagających modułów dodatkowych ani większych kartotek. Licencja obejmuje moduł Web Client Server.

2. Wersja serwerowa PROFESSIONAL jest elastycznym rozwiązaniem dla średniej wielkości organizacji, która zapewnia jedną organizację dla użytkownika końcowego dla każdego systemu DocuWare, nieograniczony rozmiar kartotek i synchronizację kartotek w różnych lokalizacjach produkcyjnych (dla każdej wymagana jest dodatkowa licencja serwerowa). Licencja obejmuje moduł Web Client Server; moduły dodatkowe są dostępne jako opcje.

3. Wersja serwerowa ENTERPRISE jest skalowalnym rozwiązaniem dla dużych organizacji, która obsługuje nieograniczoną liczbę organizacji w ramach tego samego systemu DocuWare i oferuje funkcje zarządzania obciążeniem (load balancing), klastrowania, szyfrowania dokumentów i łączenia z zewnętrznymi rozwiązaniami służącymi do przechowywania. Licencja obejmuje moduł Web Client Server.

Licencje klienckie dla użytkowników systemu można nabyć w ramach modelu licencji Jednoczesnej (liczba użytkowników zalogowanych w systemie jednocześnie) lub Nazwanej (liczba komputerów podłączonych do systemu) z możliwością zamiany jednej licencji Jednoczesnej na dwie licencje Nazwane.