

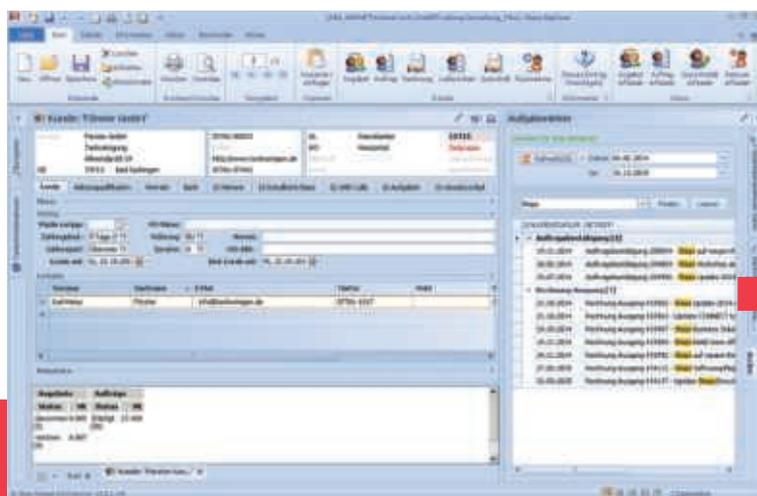
Steps DocuWare Integration

—
ERP & DocuWare



Steps DocuWare Integration verbindet die ERP Software Steps Business Solution mit dem Dokumentenmanagement-System DocuWare zu einer Einheit!

DocuWare ist das moderne Dokumentenmanagement-System für professionelles Enterprise Content Management. Durch den Zugriff auf die wichtigen, in Dokumenten enthaltenen Informationen optimieren Sie Ihre Geschäftsprozesse zu jedem Zeitpunkt und an jedem Ort.



Dokumente direkt im Steps Explorer anzeigen und bearbeiten

Power-User schätzen den Funktionsumfang, Anwender und Administratoren die niedrigen Kosten sowie die Benutzerfreundlichkeit.



DocuWare archiviert Dokumente automatisch und unabhängig von Quelle oder Format genau nach Ihren Wünschen. Das bedeutet, dass elektronische und Papier-Dokumente mühelos und sicher in einem zentralen Dokumenten-Pool gespeichert, weitergeleitet und verwaltet werden. Dies gilt für z.B. den gesamten Briefverkehr, Datensätze, eMails, CAD-, Spool-Dateien, usw. DocuWare erfüllt alle Voraussetzungen für die Integration in bestehende IT-Umgebungen und unterstützt die in Büros und unternehmensweiten Systemen üblichen Standards und Arbeitsverfahren.

Zusätzliche Record-Management-Funktionen gewährleisten einen sicheren, gesteuerten und protokollierten Zugriff auf Dokumente und Inhalte. DocuWare bietet – erweitert mit Workflow-Funktionalitäten, Webzugriff und universellen Integrationsfunktionen – alles, was Sie für ein effizientes Enterprise-Content-Management benötigen.

Dokumente erfassen

Das Grundprinzip von DocuWare basiert auf der gewohnten Büroumgebung und den bekannten Arbeitsabläufen. Dokumente werden in elektronischen Briefkästen gesammelt, die dem Posteingang auf Ihrem Schreibtisch ähneln. Sie bearbeiten diese wie gewohnt: Sie sortieren die Dokumente, heften sie bei Bedarf zusammen und fügen Notizen, Kommentare, Signaturen oder Stempel hinzu.

Aus den Briefkästen legen Sie die Dokumente in digitale Archive ab. Die Archive bilden den sogenannten Dokumenten-Pool. Die Anzahl und Organisation der Archive ist frei wählbar. Die leistungsfähigen Index-Funktionen archivieren alle Dokumentarten immer am richtigen Ort.

Steps Ausgangsbelege

Steps DocuWare Integration archiviert Belege aus Steps Business Solution direkt beim Druck oder voreingestellt im Hintergrund. Die Indexdateien, wie z.B. Kundennummer, Belegdatum, Belegnummer, Projekt usw., werden dabei mit Ihrem Datenbestand abgeglichen.

Papierdokumente

Briefe, Rechnungen, Berichte, Zeichnungen, Notizen oder andere ausgedruckte oder handgeschriebene Dokumente werden über fast alle Scanner-Arten importiert. DocuWare verfügt über eine Vielzahl praktischer Kontrollfunktionen und steuert von simplen Workstation-Geräten bis Hochleistungs-Scannern alles an. Netzwerkscanner und Multifunktionsgeräte (MFG) werden direkt und ohne Zusatzsoftware in das DocuWare-System eingebunden.

Nach dem Scannen liegen die Dokumente in den DocuWare-Briefkästen zur weiteren Bearbeitung oder für die Ablage in den Archiven bereit. Optional liest ein Zusatzmodul beim Scannen die Daten über OCR (Texterkennung) oder Barcode-Erfassung direkt aus dem Dokument aus.

DocuWare

★ Platinum Partner
2015

Steps DocuWare Integration

- Benutzerfreundliche Oberfläche
- Direkte Integration in die Steps Business Solution Oberfläche
- Einfache Administration
- Absolute Datensicherheit
- Flexible Skalierbarkeit
- Sichere Zukunft

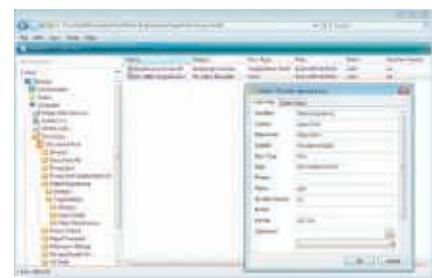
Dokumente direkt im Browser bearbeiten



Der DocuWare Web Client stellt alle Tools, die Sie zum produktiven Dokumenten-Management benötigen, direkt in Ihrem Browser bereit.



Archivierung automatisch oder im Hintergrund.



Lösungsorientiert:
Das effiziente Erfassen und
Verarbeiten, gerade auch
großer Dokumentenmengen,
ermöglicht ein produktives
Arbeiten mit den Inhalten.

Steps Eingangsbelege (Rechnungen, Lieferscheine, ...)

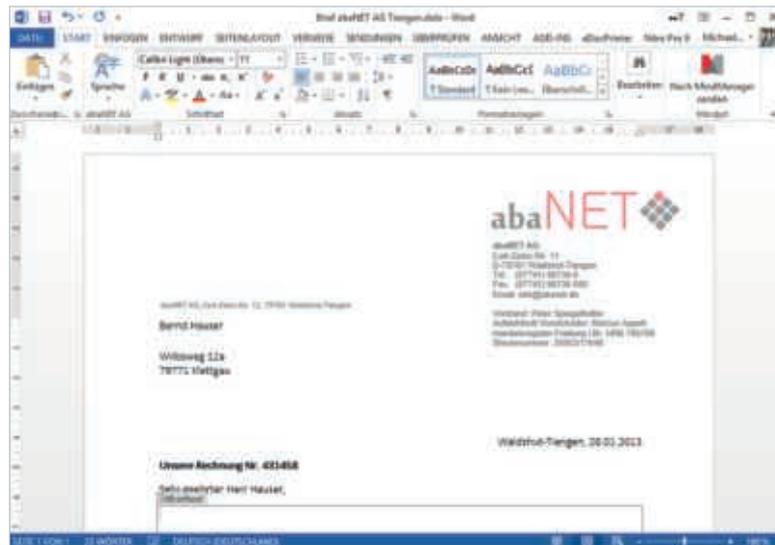
Scannen Sie eingehende Belege, z.B. Lieferantenrechnungen, mit Barcode (als Referenz zu Steps Business Solution). Indexdaten werden dabei direkt aus Steps Business Solution Eingangsrechnung entnommen.

MS Office-, CAD- und andere Dateien

Sie haben mehrere Möglichkeiten Daten zu importieren. Mit Drag & Drop direkt vom Steps Explorer in die DocuWare-Briefkörbe oder direkt ins Archiv. Indexe bzw. Suchbegriffe werden dabei passend zu dem jeweiligen Steps Objekt (Kunde, Lieferant, Artikel etc.) abgelegt. Steps DocuWare Integration überwacht alte Belege-Ordner im Dateiverzeichnis, um große Dateimengen automatisch in Briefkörbe oder direkt in Archive zu importieren.

MS-Office Add-In

Mit dem Add-In für Microsoft Word und Excel (ab Version 2007) archiviert und indiziert Steps DocuWare Integration Word Dokumente und Excel Mappen direkt.



DocuWare Client

Der DocuWare Client steht in einem Browser zur Speicherung und Verarbeitung von Dokumenten zur Verfügung. Zudem gibt es eine Alternative über eine direkte Integration in den Windows Explorer. Hier wird ein DocuWare-Ordner im Microsoft-Dateiverzeichnis angezeigt. Dokumente oder Verzeichnisse werden aus dem Windows Explorer per Drag & Drop abgelegt. Jede Datei wird automatisch indiziert. Dokumente werden zudem direkt aus Windowsanwendungen über den Befehl „Speichern unter“ archiviert. Die Kategorisierung und Indexierung erfolgt durch Dateiinformationen, wie Dateigröße, -erweiterung oder das Datum der letzten Änderung. Sie wählen aus, ob Dateien automatisch oder manuell mit zusätzlichen Informationen gespeichert werden.

Archivieren während des Druckvorgangs



Steps DocuWare Integration archiviert Belege direkt aus Steps Business Solution während des Drucks oder automatisch im Hintergrund.

DocuWare Printer erstellt während des Druckens eine Kopie des Dokuments und legt es im Briefkorb oder Archiv ab. Indexbegriffe werden dabei direkt aus dem Dokument ausgelesen und mit dem Dokument vollautomatisch archiviert.

Massenbelege und Altbestände

Steps DocuWare Integration stellt einen Dienst zur Verfügung, der alte Belege automatisch bis zu einem definierten Datum oder anderen Kriterien im Hintergrund archiviert. Altbestände oder Daten, die aufgrund gesetzlicher Vorgaben archiviert werden müssen, importiert DocuWare automatisch. Werden die Daten später vom Ursprungssystem oder von Auswertungsprogrammen erneut benötigt, exportiert DocuWare diese mit den Original-Dateinamen in ihrem Ursprungsformat.

eMail

Die Dokumentation eines Geschäftsvorgangs enthält auch die Dokumentation von eMails. DocuWare kann eMails aus Microsoft Outlook/Exchange und IMAP-eMail-Anbietern, wie Gmail, entweder automatisch oder nach Bestätigung bzw. Korrektur des Anwenders importieren und ablegen.

eMails lassen sich gemeinsam mit anderen Dokumentarten zum gleichen Thema und gleichen Kriterien sortiert archivieren. DocuWare verwendet Absender, Empfänger, Datum, Betreff und weitere eMail-Informationen zur automatischen Indexierung und ergänzt Unternehmens- und persönliche Daten aus Steps Business Solution und anderen Datenbeständen.

Geordnete und sichere Aufbewahrung

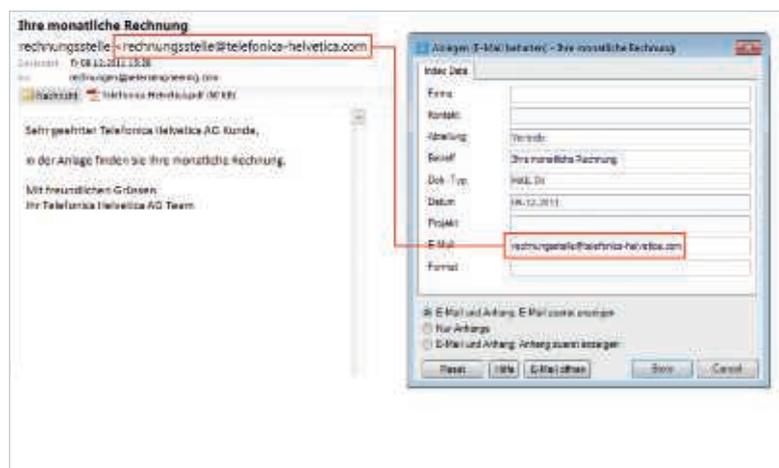
DocuWare führt Dokumente anhand benutzerdefinierter Standardkriterien, unabhängig von ihrem Ursprung, in einem zentralen Dokumenten-Pool zusammen: Den Archiven. Das gilt für gescannte oder aus Steps Business Solution übernommene kaufmännische Belege. Genauso wie für Briefe, Pläne, Bilder, eMails und Microsoft Office Dateien.

Über 14.000 Unternehmen vertrauen bei der Verwaltung ihrer geschäftskritischen Dokumente auf DocuWare.

Offene Standards für Dokumente & Indexdaten

Die Speicherung einer Dokumentdatei erfolgt entweder im Originalformat oder als PDF/A-Datei. Zu jeder Dokumentdatei wird eine sogenannte Metadatei im XML-Format abgelegt. Diese enthält Informationen zum Dokument, zu Markups und elektronischen Stempeln. Zur Sicherheit wird eine Kopie der Kategorisierung angelegt. Hauptspeicherort für die Indexdaten ist eine relationale Datenbank, die auf die jeweiligen Dokumentdateien verweist. Dadurch wird gewährleistet, dass alle Dokumente schnell und sicher wiedergefunden und bei Bedarf, um einen Volltextindex ergänzt werden.

Sparen Sie Zeit und Ressourcen durch automatische Klassifizierung



Informationen aus eMails, wie Absender, Empfänger, Datum oder Betreff, übernimmt DocuWare automatisch für die Indexierung der Dokumente.

Bedarfsgerechte Speichersysteme

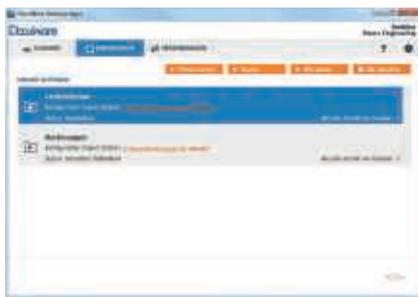
DocuWare-Archive speichern Dokumente von der Erfassung oder Erstellung bis hin zur Bearbeitung oder zum Ende der Langzeitarchivierung. Alle gängigen Speichertechnologien werden unterstützt. Von einfachen Festplatten- oder RAID-Systemen, CD, DVD und BD im manuellen oder Jukebox-Betrieb, über Content Addressed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

Selbsttragende, systemunabhängige Archive

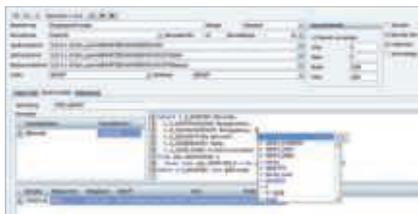
Ausgewählte Dokumente oder gesamte Archive können auf CD/DVD/BD, USB-Stick oder externen Festplatten gespeichert werden. Dabei wird automatisch ein eigenes Recherchemodul kopiert, um am Rechner auch ohne den DocuWare Client gewünschte Dokumente

Sicherheit schafft Vertrauen: DocuWare bietet die bestmögliche Absicherung gegen Datenverlust, unautorisierten Zugriff und Systemausfall.

Verarbeiten Sie eingehende Dateien sofort



Steps DocuWare Integration und DocuWare Import erkennen eingehende Dateien und archivieren sowie indexieren sie automatisch.



Aufbewahrung und Zugriff steuern

Für die revisionssichere Archivierung stellt DocuWare Sicherungsmechanismen bereit. Diese Mechanismen schützen Dokumente im gesamten Workflow. Vom Import bis zur Langzeitarchivierung auf unveränderlichen Datenträgern und Speichersystemen. DocuWare erfüllt die einschlägigen gesetzlichen und regulatorischen Anforderungen wie AO, GDPdU, Basel II und SarbanesOxley. Es überwacht automatisch Aufbewahrungs- und Löschrufen.

Gesetzeskonformer Dokumenten- & Datenzugriff

Die gesetzlich vorgeschriebenen Zugriffsmöglichkeiten auf auswertbare Daten sind während des gesamten gesetzlichen Aufbewahrungszeitraumes über Exportfunktionen sichergestellt. Spool-Daten im Druckersystem, die automatisch über den DocuWare Printer importiert wurden, werden durch das Hinterlegen von Formatvorlagen jederzeit im Originalformat wiederhergestellt.

Elektronische Signatur

Signaturen und Zeitstempel sind nahtlos in das DocuWare-System integriert und für berechtigte Anwender nutzbar. So werden Integrität und Authentizität der Dokumente zusätzlich gesichert.

Dokumente finden

Das schnelle Finden gesuchter Informationen im Dokumentenmanagement-System sichert die Motivation Ihrer Mitarbeitern. Die Steps DocuWare Integration gewährleistet einfaches Arbeiten: Zu jedem Steps Objekt (Kunde, Lieferant, Projekt etc.) werden automatisch die zugehörigen Dokumente aufgelistet. Suchbegriffe lassen sich als Ganzes, als Teil und in Kombination eingeben oder in Auswahllisten selektieren. Kategorie- und Volltextsuche können kombiniert werden. In jedem Fall steht das Ergebnis in wenigen Sekunden als beliebig sortierbare Liste zur Verfügung. Dank des universellen Viewers ist es nicht unbedingt erforderlich, die ursprüngliche Anwendung auf dem Computer zu installieren, um die Dokumente der Ergebnisliste zu lesen.

Volltextsuche

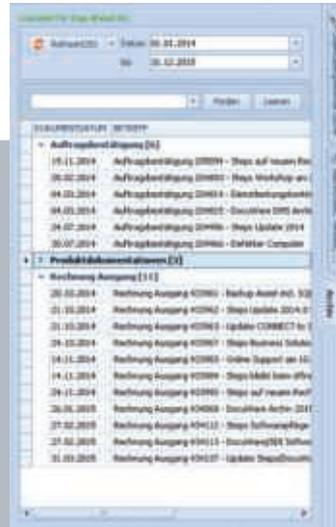
Der leistungsfähige Volltextindex kann mit allen unterstützten Datenbanksystemen kombiniert werden. Die Funktion liest auch Begriffe aus gescannten Dokumenten und den meisten gängigen Dateiformaten aus. Abkürzungen (Trunkierung) und mehrere Suchbegriffe sind erlaubt. Fundstellen werden im Viewer farblich markiert.

Maßgeschneiderte Zugriffsrechte

Der Zugriff auf die Dokumente wird durch ein detailliertes Berechtigungskonzept mit Gruppen, Rollen und Profilen zuverlässig gesteuert.

Dokumente werden direkt in Steps Business Solution aufgelistet

Steps DocuWare Integration gewährleistet hohe Produktivität durch die Integration der Ergebnisliste mit Suchfeld in die gewohnte Steps Oberfläche.



Aufgabenspezifische Such- & Ablageprofile

Der Administrator kann zentral für ein Archiv unterschiedliche Such-, Ablagemasken sowie Ergebnislisten definieren. Der Anwender arbeitet entweder mit einer Maske, die er für seine spezifische Arbeit mit DocuWare benötigt oder er wählt direkt im Hauptfenster eine Maske für das jeweilige Archiv aus. Zusammengehörige Dokumente lassen sich verknüpfen, sodass beim Aufrufen eines bestimmten Dokuments auch die zugehörigen Informationen auf einen Blick verfügbar sind.

Steps DocuWare Integration

Um Workflows so einfach wie möglich zu gestalten, sind Zugriff und Anzeige von Dokumenten direkt aus Steps Business Solution möglich. Sie rufen die zu einem bestimmten Prozess gehörenden Dokumente auf, ohne dabei Ihre Standardanwendung zu verlassen. Die Konfiguration wird durch den Administrator flexibel angepasst. Steps DocuWare Integration liest Such- & Indexbegriffe direkt aus Steps Business Solution mit nur einem Klick aus. Das Einbinden der Ergebnisliste ist dabei an nahezu allen Steps-Oberflächen möglich.

Archivieren Sie Steps Belege direkt beim Druck

Mit der Steps DocuWare Integration werden Belege aus Steps Business Solution direkt während des Drucks oder automatisch im Hintergrund archiviert. Ein spezieller Windows-Dienst überwacht die definierten Report-Jobs zeitgesteuert im Hintergrund und archiviert alle daraus resultierenden Belege. Bei Angebot und Auftrag werden jeweils die verschiedenen Versionen archiviert.

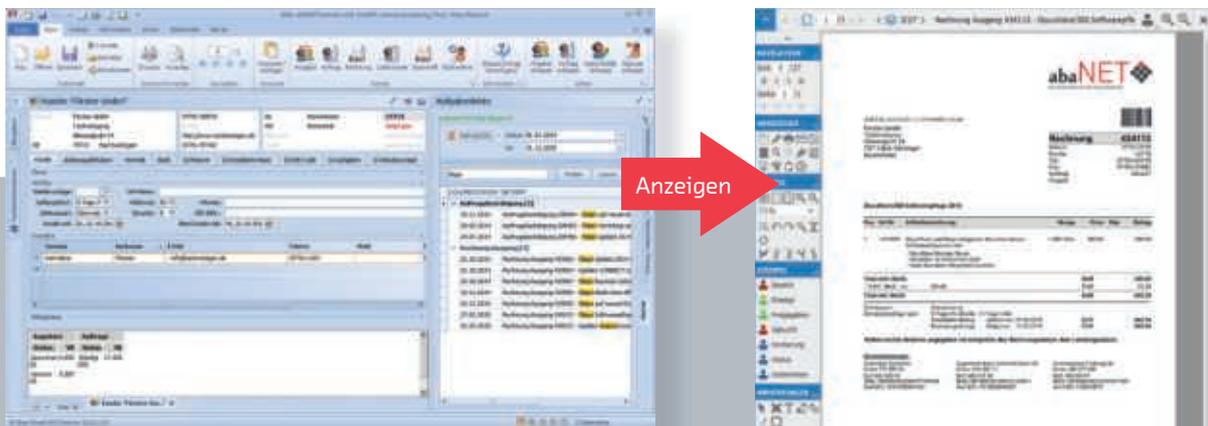
Manuelle und wiederkehrende Ablage- und Archivierungstätigkeiten sind automatisiert. Ihre Mitarbeiter konzentrieren sich so ausschließlich auf die laufenden Aufgaben.

Steps DocuWare Integration „IMPORT“ und „AUTOINDEX“

Das Steps DocuWare Integration Modul IMPORT dient zum Import von gescannten Dokumenten. Eingehende Korrespondenzen und Eingangsrechnungen werden gescannt und archiviert. Dabei unterscheiden wir zwischen zwei Verfahren: Späte Archivierung und frühe Archivierung.

Rufen Sie Dokumente direkt in Steps Business Solution auf!

Die Steps DocuWare Integration schafft hohe Produktivität durch die integrierte Ergebnisliste (mit Suchfeld) in die gewohnte Steps Oberfläche.



Dokumente direkt im Steps Explorer anzeigen und bearbeiten

Späte Archivierung

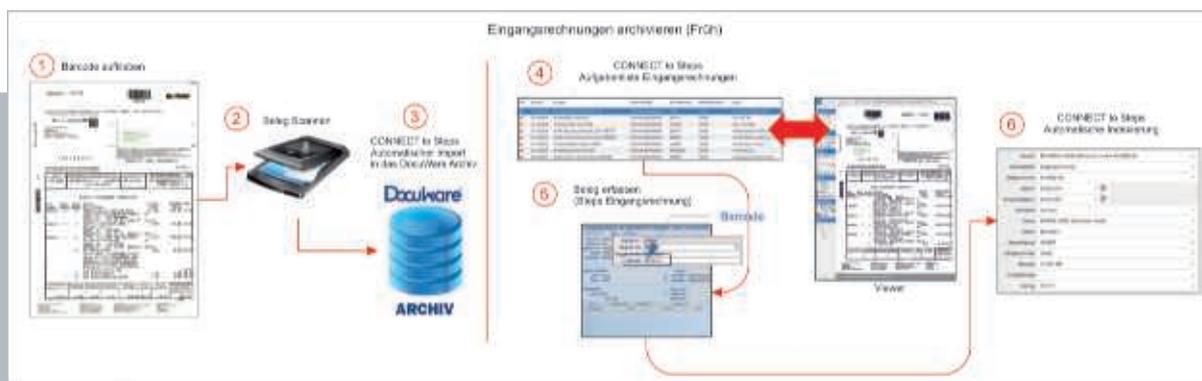
Sie verbinden ein Dokument, das später eingescannt und in ein DocuWare Archiv abgelegt wird, schon vorher mit einem Steps Objekt. Dazu kleben Sie einen Barcode auf den Beleg und geben die Nummer des Barcodes in Steps Business Solution ein. Wenn Sie das Dokument später einscannen, wird die Verbindung zu dem Objekt anhand des Barcodes erkannt.



1. Bringen Sie auf dem eingehenden Dokument einen Barcode-Aufkleber auf. Nur die jeweils erste Seite eines mehrseitigen Dokuments erhält einen Barcode-Aufkleber. Dies kann in der Poststelle oder schon in der Anwendungsabteilung erfolgen.
2. Erfassen Sie den Anwendungsbeleg zum Dokument. Beim Buchungsvorgang gelangen Sie auf das Steps Dialogfenster. Geben Sie die ID des Barcodes ein, der auf dem Dokument aufgebracht ist.
3. Dokument scannen.
4. Steps DocuWare Integration indexiert das Dokument automatisch mit den durch den Administrator definierten Daten.
5. Das Dokument wird automatisch im Archiv abgelegt und mit dem Steps Objekt verbunden.

Frühe Archivierung

Beim frühen Archivieren wird im Gegensatz zur „späten Archivierung“ das Dokument direkt nach Aufkleben des Barcodes gescannt und archiviert. Diese Variante hat den Vorteil, dass die Dokumente am Bildschirm angezeigt und abgearbeitet werden. Die Indexierung bzw. Verbindung zum Steps Objekt wird durch das Modul AUTOINDEX nach erfolgter Erfassung in Steps nachgeholt.



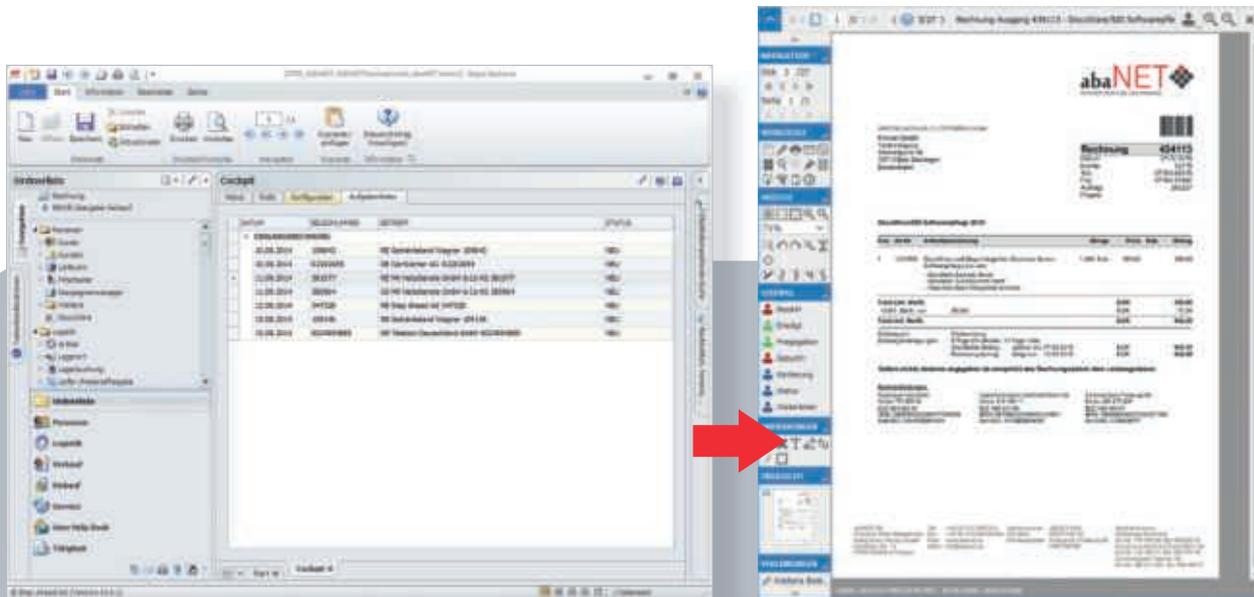
1. Bringen Sie auf dem eingehenden Dokument einen Barcode-Aufkleber auf. Nur die jeweils erste Seite eines mehrseitigen Dokuments erhält einen Barcode-Aufkleber. Dies kann in der Poststelle oder schon in der Anwendungsabteilung erfolgen.
2. Dokument scannen.
3. Dokument wird automatisch mit Barcode, Status und Dokumentart im Archiv abgelegt.
4. Aufgabenliste in Steps Business Solution anzeigen.
5. Erfassen Sie den angezeigten Beleg in Steps Business Solution, z.B die Eingangsrechnung.
6. Das Zusatzmodul Autoindex prüft in regelmäßigen Abständen, ob Indexdaten zu den neuen Dokumenten in Steps Business Solution vorhanden sind und vervollständigt diese.

Steps DocuWare Integration „Aufgabenlisten“ beschleunigt die tägliche Büroarbeit. Rechnungen bleiben nicht mehr liegen und Projekte können zügig bearbeitet werden.

Steps DocuWare Integration „Aufgabenlisten“

Kleinere Aufgaben bleiben bei der täglichen Büroarbeit gerne mal liegen. Über dem Großauftrag vergisst man die Rechnungsfreigabe. Der Urlaub kann nach Arbeitsschluss noch beantragt werden, und wie soll man die Konstruktionszeichnung für die Fertigung aufbereiten, wenn der Projektleiter auf Dienstreise ist? Wenn sich die Probleme häufen, gerät der Arbeitsfluss ins Stocken. Verfallene Skonto-Erlöse wirken sich sogar auf den Gewinn aus. Mit dem Modul Steps DocuWare Integration Aufgabenlisten verhindern Sie, dass dies in Ihrem Unternehmen oder in Ihrer Abteilung passiert.

Aufgabenlisten werden als Registerkarte im Steps Explorer im Aufgaben- /Infobereich angezeigt und bearbeitet oder im Steps Cockpit als Registerkarte.



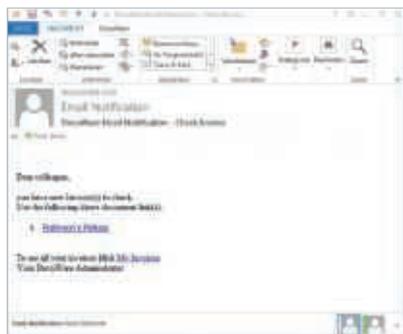
Vereinfachter Workflow mit Aufgabenlisten

Die Poststelle scannt die eingegangene Rechnung ins DocuWare-Archiv. Das Dokument wird anschließend automatisch in der Aufgabenliste des zuständigen Mitarbeiters oder der zuständigen Abteilung eingetragen. Sobald der Mitarbeiter das Dokument im Viewer öffnet, sieht er die freizugebende Rechnung.

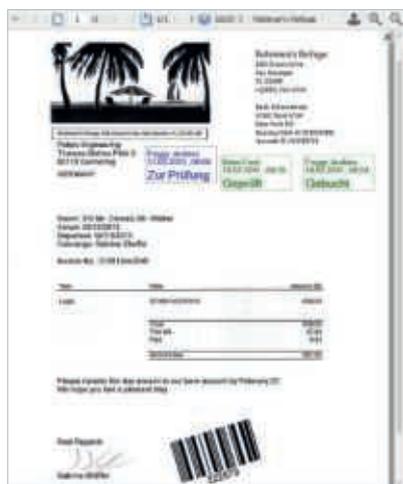
Beim Dokument sind beispielsweise als Index im Feld „Dokument-Typ“ der Begriff „Eingangsrechnungen“ und im Feld „Status“ der Eintrag „neu“ festgelegt. Damit werden in der Aufgabenliste des Mitarbeiters alle neuen Eingangsrechnungen angezeigt. Wenn der Zuständige nun mit einem virtuellen Stempel die Rechnung freigibt, ändert sich der Indexbegriff. Die Rechnung wandert aus seiner Aufgabenliste in die der Buchhaltung. Die Zahlung kann veranlasst werden und das Unternehmen profitiert vom Skonto.

Optimieren Sie Ihre Geschäftsabläufe mit dem DocuWare Workflow Manager: Stellen Sie klare Regeln für die Dokumentenverarbeitung in Ihrem Unternehmen auf!

Durch eMail-Benachrichtigungen bleiben Prozesse in Bewegung



eMail-Benachrichtigungen über Dokumente, die zur Verarbeitung bereitliegen, sorgen für einen schnellen und effizienten Prozess. Selbst wenn die verantwortliche Person abwesend ist.



Stempel sind eine bewährte Methode zur Kennzeichnung von Arbeitsschritten und Steuerung von Prozessen, beispielsweise bei Genehmigungsvorgängen.

Workflow

DocuWare automatisiert dokumentbasierte Unternehmensprozesse. Unterlagen gelangen gezielt an die jeweils zuständigen Mitarbeiter. Integrierte Stempel und optionale Aufgabenlisten machen die Anwendung kinderleicht. So binden Unternehmen Mitarbeiter und Außenstehende über das Internet erfolgreich in Workflow-Prozesse ein und bleiben gleichzeitig allen Sicherheitsmechanismen des DocuWare Systems treu.

Steuerung durch Stempel

Der Workflow lässt sich über einfache Genehmigungs- und Ablehnungsstempel oder über Formulare steuern, die mit Stempeln verbunden sind. Das Setzen eines bestimmten Stempels und die in einem Dokument oder Formular eingetragenen Werte bestimmen den nächsten Schritt im Workflow. Beispielsweise wird definiert, wer das Dokument als Nächstes erhalten soll. Die Verwendung von Stempeln ist der Papierbearbeitung nachempfunden und erleichtert dem Anwender die Arbeit mit der Software. Es ist auch möglich, dass externe Programme einzelne Workflow-Schritte beeinflussen. Das Task Manager-Modul ermöglicht es Anwendern, sich per eMail über neue Aufgaben benachrichtigen zu lassen. So z.B., wenn ein Dokument in den Posteingang gelangt, das eine Genehmigung erfordert. Der Vorgang wird beschleunigt und Anwender an entfernten Standorten sowie mobile Anwender werden per eMail informiert.

Das Workflow Manager-Modul bietet einen leistungsfähigen grafischen Workflow-Designer. Dieser lässt komplexe, dokumentenbasierte Workflows mit Stellvertretungs- und Eskalationsmanagement zu. Dadurch kann der Workflow zu einem Abschluss gebracht werden, auch wenn eine bestimmte Person nicht anwesend ist. Änderungen lassen sich in der Workflow-Historie nachverfolgen.

Maximale Transparenz

DocuWare Workflows zeichnen sich vor allem durch hohe Transparenz aus. Mit einem Stempel werden Datum und Benutzername automatisch auf dem Dokument vermerkt. Ein sichtbares Prüfprotokoll wird erstellt, vergleichbar den Vorgängen auf Papier. So ist der gesamte Prozess von Jedem, auch ohne Workflow Kenntnisse, nachvollziehbar. Je nach internen Richtlinien lassen sich Stempel und andere Notizen bei Anzeige und Ausdruck ein- oder ausblenden.

Entfernte Standorte und mobile Anwender

Der Online-Zugriff auf Dokumente über Standortgrenzen hinweg gehört zu den wesentlichen Vorteilen des elektronischen Dokumenten-Managements. DocuWare kann mit vollem Funktionsumfang über das Internet auf Archive und Dokumente im zentralen Dokumenten-Pool zugreifen. Dadurch ist es einfach, mobile Mitarbeiter mit Smartphones oder Tablets einzubinden, ohne die hohen Sicherheitsstandards von DocuWare zu beeinträchtigen.

Mit Steps Business Solution & DocuWare haben Sie die Kosten unter Kontrolle und verbessern die Effizienz Ihres Unternehmens wesentlich.

Dadurch werden Dokumente sicher verschlüsselt einzelnen Personen zugänglich gemacht. Außerdem lassen sich Berechtigungen und Zugriffsebenen individuell den betreffenden Aufgaben zuordnen. Logins werden sicher ausgeführt, zum Beispiel durch ihre automatische Übernahme (Single Sign-On). Die Checksum-Steuerung zeigt Ihnen, ob ein Dokument bearbeitet wurde.

Informations-Pool für Mitarbeiter, Kunden und Partner

Die Flexibilität und Integrationsfähigkeit der DocuWare-Web-Architektur helfen, benutzerspezifische Informationen über das Internet bereitzustellen. Kunden rufen somit ihre eigenen Dokumente, wie Rechnungen und Lieferscheine, selbst auf. Mitarbeiter greifen von unterwegs oder zu Hause auf ihre Dokumente zu. Dies verbessert den Kundenservice und erhöht die Produktivität, ohne die hohen Sicherheitsstandards zu beeinträchtigen.

Flexibler Web-Zugriff

Mit dem DocuWare Web Client können Dokumente über das Internet aufgerufen und verarbeitet werden – und zwar mit derselben Flexibilität und Sicherheitsstufe wie in geschlossenen Unternehmenssystemen. Alles ist über einen gängigen Webbrowser möglich.



Konfiguration

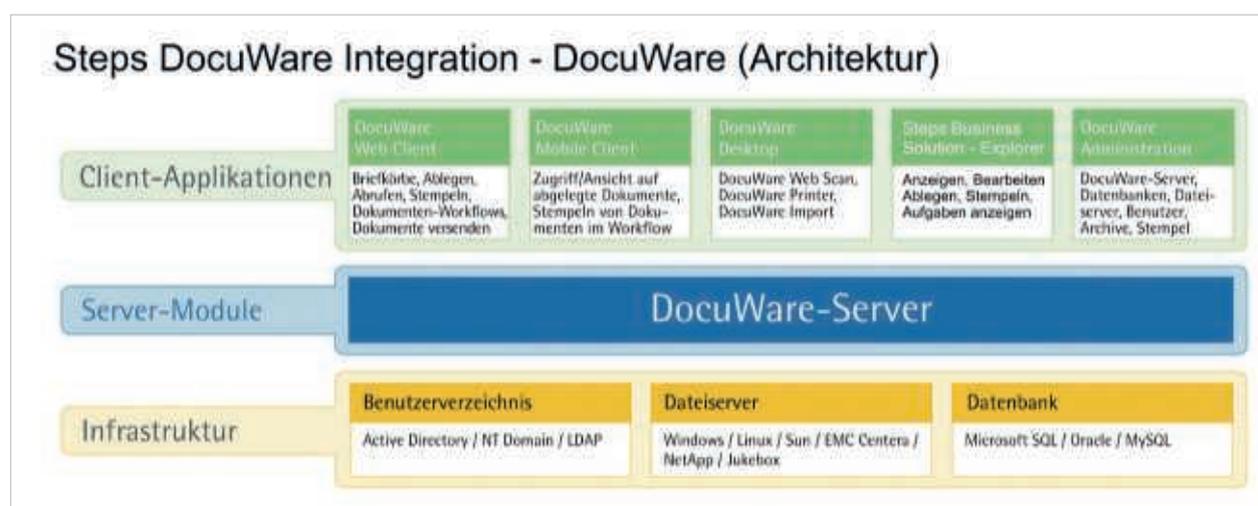
Die Steps DocuWare Integration zeichnet sich von Anfang an durch die besonders einfache Installation und Administration des Systems aus. Obwohl sich der Funktionsumfang im Vergleich zu früheren Versionen vervielfacht hat, gelten diese Eigenschaften auch für jedes neue Update. Nur so wird erreicht, dass die vielfältigen Funktionen des Dokumenten-Managements auch tatsächlich genutzt werden.

Flexible Integration und Sicherheit im Internet

DocuWare verfügt über eine Multi-Tier-Architektur, die Client-, Server- und Infrastrukturkomponenten unterscheidet. Kommunikation zwischen den Komponenten und der IT-Umgebung wird über bestehende Standardprotokolle und -schnittstellen geführt. Der auf moderner, wartungsfreier Browsertechnologie basierende Web Client und die speziellen Client-Programme greifen über http/https oder TCP/IP auf die DocuWare-Servermodule zu. Diese kommunizieren ihrerseits direkt mit den Speichersystemen, Datenbanken und Benutzerverzeichnissen. Dadurch sind die Voraussetzungen für maximale Sicherheit und einfache Skalierbarkeit des Systems geschaffen.

Zukunftssichere Architektur

Die Steps DocuWare Integration Systemarchitektur bietet einen flexiblen Ansatz zur Integration in bestehende IT-Infrastrukturen.



Zentrale DocuWare Administration-Suite

Die gesamte Konfiguration von der DocuWare Server-Bereitstellung über die Benutzerverwaltung, Archiv-Administration bis hin zur Einrichtung von Workflows erfolgt über die zentrale DocuWare Administration oder die Web-Client-Einstellungen. Auch Servermodule und Benutzer an entfernten Standorten werden von dort aus verwaltet. Umfassende Reporting Tools ermöglichen es, exakte Systemdokumentationen zu erstellen. Sie sorgen für Transparenz komplexer Installationen und Konfigurationen. Mit der ENTERPRISE-Server-Version werden mehrere Organisationen für verschiedene Kunden innerhalb eines Systems eingerichtet und verwaltet – insbesondere für den Betrieb mehrerer Mieter in Rechenzentren.

Skalierbarkeit

Bei großen Anwenderzahlen können die DocuWare Servermodule auf mehrere Rechner verteilt werden. Durch entsprechende Lastverteilung wird die optimale Performance an allen Arbeitsplätzen

Erfolgreicher Einsatz durch Integration in Steps Business Solution und vielfache Möglichkeiten zur Anpassung an spezielle Erfordernisse.

Steps DocuWare Integration Administration



Die Steps DocuWare Integration Administration ist eine einfache und komfortable Lösung, um die Verbindungen zwischen Steps Business Solution und DocuWare zu konfigurieren.



IntelliSense und der Visual SQL Query Builder machen es dem Administrator einfach, die Indexdaten aus der Steps Datenbank oder anderen SQL Server Datenbeständen zu selektieren.



Steps DocuWare Integration Import unterstützt alle gängigen Barcodes.

gewährleistet. DocuWare bedient sich dabei stets der gleichen Komponenten und Funktionen. Dadurch bleibt die Administration einfach und übersichtlich. Zusätzliche Schulungen sind nicht erforderlich, selbst wenn das System auf immer mehr Abteilungen und Standorte ausgedehnt wird.

Sicherheit

Die Basis-Architektur von DocuWare bietet ein hohes Maß an Datensicherheit. Die Identifizierung des einzelnen Benutzers ist damit sowohl über das DocuWare-Login als auch beim Single-Sign-On mit automatischer Windows-Authentifizierung absolut sicher. Zugriffsrechte werden Rollen oder Gruppen bis zur Einzeldokumentebene herab zugeordnet. Bei Einsatz der ENTERPRISE-Server Version stehen zusätzliche Sicherheitsfunktionen zur Verfügung, die hochsensible Dokumente auch vor dem Zugriff durch Systemadministratoren schützen. Die detaillierte Protokollierung aller Systemänderungen bietet zusätzlichen Schutz vor Manipulation.

DocuWare bietet zudem optimalen Schutz vor Datenverlust: Alle Kategorisierungs- und Indexdaten werden doppelt gehalten, einmal in der Datenbank und zusätzlich in den XML-Metadateien der Dokumente. Defekte Datenbanken lassen sich damit mühelos wiederherstellen. Die Dokumentdateien werden je nach Einsatzszenario mit den üblichen Backup-Werkzeugen gesichert oder mit DocuWare-eigenen Werkzeugen dupliziert, wobei die erforderliche Redundanz entsteht.

Zusatzmodule

Ein Dokumentenmanagement-System muss sich problemlos in ein bestehendes IT-Umfeld integrieren lassen. Mit DocuWare funktioniert der Daten- und Dokumentenaustausch mit Steps DocuWare Integration und anderen Fremdsystemen optimal, bei gleichzeitig minimaler Administration. Grundlage für die Integration in die spezifischen Rahmenbedingungen der Anwender ist – neben zahlreichen Funktionen und Schnittstellen in der Basisversion – die Vielzahl von Zusatzmodulen, die DocuWare und abaNET bereitstellen. Diese ermöglichen es, das System jederzeit beinahe an alle individuellen Bedürfnisse anzupassen.

Lizenzierung

DocuWare und Steps DocuWare Integration ist in drei Server-Versionen verfügbar:

1. Der **DocuWare BUSINESS Server** ist eine Einstiegslösung für kleine Unternehmen mit nur einem Server, an einer Betriebsstätte und ohne Bedarf an Zusatzmodulen oder größeren Archiven. DocuWare Zusatzmodule sind nicht verfügbar.

Passend dazu gibt es den **Steps DocuWare Integration „BUSINESS Server“**, der Anzeige, Bearbeitung und Ablage von Steps Belegen gewährleistet. Die Ablage von beliebigen Dateien per Drag & Drop ist ebenfalls gegeben. abaNET Zusatzmodule sind möglich!

2. Der **DocuWare PROFESSIONAL Server** ist eine flexible Lösung für mittelgroße Unternehmen und bietet eine Endbenutzer-Organisation pro DocuWare-System, unbegrenzte Archivgrößen und Synchronisierung von Archiven an verschiedenen Produktionsstandorten (zusätzliche Serverlizenz für jeden Standort erforderlich). DocuWare Zusatzmodule erweitern den Funktionsumfang.

Passend dazu gibt es den **Steps DocuWare Integration „PROFESSIONAL Server“**, der Anzeige, Bearbeitung und Ablage von Steps Belegen gewährleistet. Die Ablage von beliebigen Dateien per Drag & Drop ist ebenfalls möglich. Weitere abaNET Zusatzmodule sind möglich!

3. Der **DocuWare ENTERPRISE Server** ist eine skalierbare Lösung für große Unternehmen, unterstützt eine unbegrenzte Anzahl an Organisationen innerhalb desselben DocuWare Systems und stellt Lastverteilung, Clustering, Verschlüsselung von Dokumentdaten und eine Verbindung zu externen Speicherlösungen bereit. DocuWare Zusatzmodule erweitern den Funktionsumfang.

Passend dazu gibt es den **Steps DocuWare Integration „ENTERPRICE Server“**, der alle Funktionen des Steps DocuWare Integration PROFESSIONAL Server unterstützt. Zusätzlich sind hier die abaNET Zusatzmodule: Word Add-In, Excel Add-In, Outlook Add-In, Task Manager (Einfache Workflows und Wiederholungen) bereits enthalten. Weitere abaNET Zusatzmodule sind möglich!

DocuWare Client-Lizenzen für Benutzer in einem System können im Concurrent-Modell (d. h. Lizenzierung einer Anzahl von Benutzern, die gleichzeitig im System angemeldet sind) oder im Named-Modell (d. h. Lizenzierung einer Anzahl von Computern, die mit dem System verbunden sind) erworben werden. Eine Concurrent-Lizenz kann in zwei Named Lizenzen umgewandelt werden.

Steps DocuWare Integration Client Lizenzen werden grundsätzlich im Concurrent-Modell (d. h. Lizenzierung einer Anzahl von Benutzern, die gleichzeitig im System angemeldet sind) erworben.

Die aktuellen Lizenzbedingungen erhalten Sie von uns als autorisiertem DocuWare-Partner (ADP). Irrtum und Änderungen vorbehalten!

