

productinfo

DocuWare 5



Gestion Electronique Documentaire intégrée

Le logiciel DocuWare 5 est un système de Gestion Electronique d'Informations et de Documents pour l'Entreprise (GEIDE – GED) intégré à la pointe de la technologie. Il est capable de traiter automatiquement tout type de document, quelle qu'en soit la source, en suivant des procédures internes strictes de contrôle et de respect de son intégrité. DocuWare 5 permet d'importer, de classer et d'archiver les documents, en créant une indexation plein texte et de les rendre facilement accessibles en vue de leur traitement ultérieur.

Les fonctions complémentaires à l'archivage garantissent la sécurité et le contrôle de l'accès aux informations. Enrichi de fonctions de workflow, d'administration de contenu Web et d'intégration universelle, DocuWare 5 représente un outil puissant de gestion de contenu d'entreprise (ECM) favorisant le développement dans l'ensemble de l'organisation.

DocuWare 5 offre confort et sécurité. Même les utilisateurs les plus pointilleux seront conquis non seulement par ses vastes fonctionnalités, mais également par la convivialité et la simplicité d'usage du système qui, associées à une sécurité optimale et à des fonctions étendues offrant une intégration facile, font de DocuWare 5 une solution évolutive, qui s'adapte à vos exigences futures.



Table des matières

1. L'importation des documents	2
2. Organisation et protection de l'archivage	5
3. Gestion des données : contrôle de l'archivage et de l'accès	6
4. Recherche des documents	7
5. Modification des documents	7
6. Workflow	8
7. Emplacements distants et utilisateurs mobiles	8
8. Gestion de contenu Web	10
9. Configuration	10
Modules additionnels	12
Caractéristique	14

1. L'importation des documents

La qualité et les performances d'un système de GEIDE dépendent principalement de la rapidité et de la facilité d'importation de documents de sources et formats divers dans le système. Le principe de base de DocuWare est orienté vers un environnement de bureau standard : les documents arrivent tout d'abord dans des corbeilles électroniques, où ils sont regroupés et triés. Ils sont ensuite stockés dans des armoires électroniques, qui représentent les archives de documents, contenant toutes les informations nécessaires à l'accès et au contrôle des workflow sur le réseau. DocuWare offre de puissantes fonctions d'im-



portation, qui peuvent être automatisées à l'aide de plusieurs options, garantissant ainsi l'archivage approprié de tous les types de documents.

Les documents papier

Les lettres, documents commerciaux, journaux, schémas techniques, notes et autres documents papier peuvent être importés à partir de pratiquement tous les types de scanner. DocuWare intègre un grand nombre de fonctionnalités très pratiques pour le contrôle des dispositifs des stations de travail les plus simples aux scanners les plus performants. De même, les scanners réseau et les périphériques multifonctions (copieurs

numériques) peuvent être directement intégrés au système DocuWare sans besoin de logiciel supplémentaire. Une fois numérisés, les documents sont dirigés vers les corbeilles DocuWare, en attente de traitement ou prêts à être stockés dans les archives. Une option extrait les données des documents à l'aide de la Reconnaissance Optique de Caractères (OCR) ou de code-barres, puis exploite ces données afin de classer, indexer et archiver automatiquement les documents dans une armoire électronique. En outre, DocuWare prend en charge tous les principaux programmes d'importation et d'évaluation par le biais d'interfaces universelles.

Les Points forts

- Des archives centralisées pour tous vos documents
- La disponibilité des informations à tout moment où que vous soyez
- Une recherche simple et rapide
- L'intégration de tout workflow
- Une sécurité optimale

MS Office, C.A.O. et autres fichiers PC

DocuWare propose plusieurs méthodes d'importation de fichiers. Avec votre souris vous pouvez les faire glisser pour les déplacer dans les corbeilles DocuWare ou utiliser le menu d'importation. DocuWare peut contrôler tous les dossiers du système de fichiers et importer tout fichier récemment sauvegardé vers des corbeilles ou directement dans les archives. L'ensemble des informations des fichiers peut être utilisé pour leur classement et leur indexation. Ces informations peuvent être entrées automatiquement ou manuellement et archivées avec les fichiers. DocuWare dispose d'un module supplémentaire pour les applications Microsoft Office, qui transfère les documents directement depuis Word, Excel ou PowerPoint dans les corbeilles ou dans les armoires d'archivage DocuWare. Des fonctions similaires sont proposées par des fournisseurs tiers pour d'autres programmes d'application. Le TOOLKIT DocuWare facilite également l'intégration de vos propres fonctions d'archivage. Tous les fichiers sont importés en l'état, dans leur format d'origine. DocuWare vous permet de spécifier le programme à utiliser pour l'affichage et l'édition de chaque type de fichier. Par défaut, DocuWare affiche les documents dans sa propre visionneuse et utilise les paramètres du système d'exploitation pour l'édition. Les documents peuvent également être archivés tout en étant imprimés en utilisant la fonction TIFFMAKER. L'impression en utilisant ce module génère, à partir du flux de données d'impression, une image TIFF ou PNG identique au document original, non modifiable et l'archive dans l'armoire électronique DocuWare. Dans le cas de documents du même type, tels que les devis et les journaux, les données de classement et d'indexation sont lues directement à partir du document et utilisées pour archiver les documents de façon entièrement automatique.



ERP (Progiciel de Gestion Intégrée)

DocuWare peut être intégré à toute solution d'entreprise grâce à ses fonctions et interfaces universelles. Les documents internes, tels que les factures sortantes, les revues professionnelles, les rapports et autres listes, sont archivés par DocuWare par un processus totalement automatique. L'importation est réalisée par le biais du flux de données d'impression du système d'exploitation Windows et de TIFFMAKER ou par le biais de l'importation des fichiers de file d'attente d'imprimante des environnements centraux, à l'aide du module COLD/READ optionnel. Les données d'impression sont stockées dans des documents individuels et les index sont extraits et archivés dans l'armoire électronique. DocuWare peut également superposer des formulaires et des entêtes. Les données héritées ou les données à conserver en vue d'un accès ultérieur pour des raisons juridiques sont importées automatiquement par DocuWare. Si ces données sont requises ultérieurement par le système d'origine ou un outil d'analyse, DocuWare les exporte dans leur format d'origine et avec leur nom de fichier d'ori-

gine. DocuWare propose également des modules additionnels pour une intégration transparente avec la famille de produits SAP R/3 et un accès aux documents R/3, même sans système SAP. Il fournit en outre des interfaces certifiées pour Navision et de nombreux autres systèmes ERP.

Courrier électronique

Le volume toujours croissant des e-mails peut également être archivé avec facilité. Pour ce faire, DocuWare utilise un répertoire pour les e-mails distinct ou les archive avec d'autres documents connexes, en fonction de critères communs. DocuWare peut importer des e-mails à partir de Microsoft Outlook et Exchange, ainsi qu'à partir de Lotus Notes/Domino. L'expéditeur, le destinataire, la date, l'objet et d'autres informations de ce type sont utilisés pour l'indexation automatique. Les noms de personnes et de sociétés sont fournis à partir des données des carnets d'adresses et d'autres bases de données. L'archivage peut être effectué de façon entièrement automatique ou après une confirmation (et d'éventuelles corrections) de l'utilisateur.

2. Organisation et protection de l'archivage

DocuWare archive tous les documents ensemble, quelle que soit leur origine, dans une même archive centrale (dans des armoires électroniques), en fonction de critères standards. Cela s'applique aux documents commerciaux (numérisés ou créés dans votre propre système de traitement de données), à la correspondance, aux schémas techniques, aux images et à tout type de documentation, ainsi qu'aux e-mails et aux fichiers Microsoft Office.

Normes ouvertes pour les documents et les index

Les fichiers de document sont enregistrés dans les archives dans leur format d'origine ou sous forme d'images TIFF ou PNG à l'aide du pilote d'imprimante TIFFMAKER. Un métafichier au format XML est enregistré pour chaque fichier de document. Celui-ci regroupe les balises, les timbres électroniques, les signatures et une copie des index pour chaque document. L'emplacement de stockage principal des index est une base de données relationnelle liée aux fichiers de document. Les documents peuvent ainsi être facilement récupérés et enrichis avec une indexation plein texte si nécessaire.

Archivage automatique

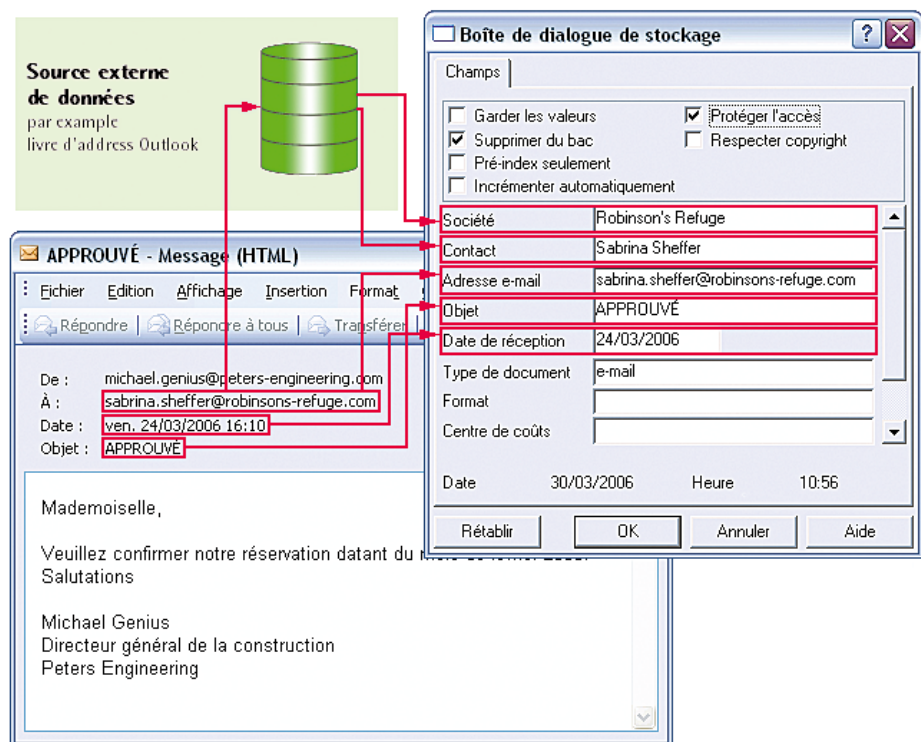
DocuWare offre plusieurs méthodes d'intégration automatique des index à partir de sources externes, notamment des fichiers texte, des bases de données et des carnets d'adresses, ce qui facilite la réalisation correcte de l'indexation. Certaines de ces options sont standard, alors que d'autres requièrent des modules supplémentaires.

Systèmes d'archivage à la demande

Les archives DocuWare stockent des documents tout au long de leur cycle de vie : de leur création ou importation, aux requêtes de conservation, en passant par leur traitement et leur édition. DocuWare prend en charge les principales technologies de stockage : simples systèmes RAID ou de disque dur, CD, DVD et WORM en mode manuel ou juke-box et plates-formes de stockage CAS (Content Addressed Storage) et SAN (Storage Area Network). La gestion hiérarchique du stockage (HSM) intégrée garantit le transfert automatique des documents vers le support de stockage le plus adapté, en fonction de leur état en cours (selon la fréquence à laquelle ils sont consultés ou des exigences juridiques, par exemple).

Archives autonomes

Il est possible de lire et d'afficher tous les documents d'une armoire, ou des documents sélectionnés, à partir d'un CD ou d'un DVD, sans qu'il soit nécessaire d'installer le client DocuWare sur l'ordinateur de l'utilisateur. Il est ainsi possible de distribuer des catalogues, des listes et des dessins techniques sur CD/DVD en toute simplicité aux clients et aux fournisseurs qui ne disposent pas d'un système DocuWare installé.



DocuWare importe automatiquement les informations des e-mails, notamment l'expéditeur, le destinataire, la date et l'objet, pour l'indexation des documents.

3. Gestion des données : contrôle de l'archivage et de l'accès

DocuWare dispose de mécanismes de sécurité pour le respect des contrôles internes stricts, visant à protéger les documents, de l'importation à l'archivage à long terme sur des systèmes de stockage et des supports en lecture seule. DocuWare vous permet de respecter les normes juridiques et réglementations, notamment les directives AO, HIPAA, Basel II et Sarbanes Oxley. Les périodes de conservation et de suppression sont contrôlées automatiquement. La base de données DocuWare est capable de reconnaître les emplacements d'archivage et les périodes de conservation des documents papier physiques.

Accès aux données et documents conformes aux réglementations

DocuWare garantit l'accès aux données éventuellement nécessaires pour des raisons juridiques, pendant toute la durée de conservation statutaire, au moyen de fonctions d'exportation. Vous pouvez également utiliser des modèles dans DocuWare pour vous assurer que les données de file d'attente (importées automatiquement à partir de solutions d'entreprise, à l'aide de COLD ou du pilote d'imprimante Windows TIFFMAKER) peuvent être reproduites dans leur format d'origine à tout moment.



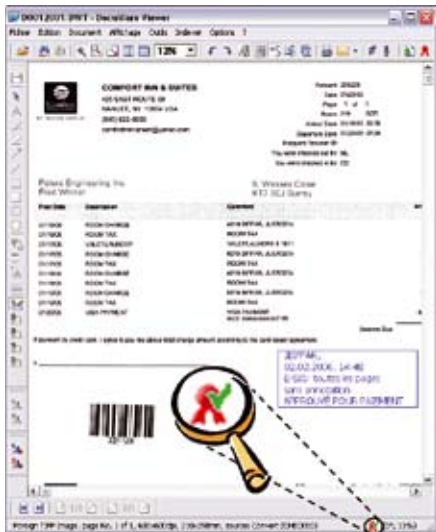
Droits d'accès personnalisés

L'accès aux documents est contrôlé en toute sécurité grâce à un concept d'autorisation détaillé, constitué de groupes, de rôles et de profils. Ce concept garantit que les employés, les auditeurs, les clients, les fournisseurs, etc. ne voient que les documents correspondant à leur niveau d'autorisation. L'accès direct aux fichiers du document par le système de fichiers est interdit. De plus, les fonctions de journalisation permettent de déterminer qui a accédé à un document et l'a modifié, et à quel moment, même plusieurs années plus tard.

Signature électronique

DocuWare prend en charge toutes les formes de signature électronique : les signatures simples, avancées et qualifiées, ainsi que les horodatages et les signatures manuscrites. Toutes ces signatures sont intégrées de manière transparente dans le système DocuWare, où elles sont disponibles à tous les utilisateurs. Elles fournissent un moyen supplémentaire pour garantir l'intégrité des documents et l'authenticité des utilisateurs.

Grâce à ses fonctionnalités de sécurité étendues, DocuWare assure l'intégrité du document au sein de l'entreprise.



La ligne d'état de la visionneuse DocuWare indique si un document comporte une signature électronique qualifiée et (après vérification) si celle-ci est valable.

4. Recherche de documents

La qualité d'un système de GEIDE dépend principalement de la vitesse à laquelle il extrait les données, les informations recherchées. Avec DocuWare, la recherche est à la fois simple et pratique : vous pouvez entrer des termes de recherche complets, partiels, associés ou sélectionnés dans des listes. Il est par ailleurs possible de combiner une recherche plein texte et une recherche par catégorie. Quelle que soit la méthode choisie, vous obtenez les résultats en quelques secondes seulement, sous forme de liste que vous pouvez trier à votre gré. Vous pouvez également afficher les archives dans une arborescence.

Recherches plein texte

La puissante fonction de recherche plein texte de DocuWare est compatible avec tous les systèmes de bases de données pris en charge. Cette fonction

permet également d'extraire du texte à partir de tout document numérisé. La recherche plein texte autorise en outre les troncages avant et après le texte (par exemple, « *archivage »). Les répétitions du texte sont affichées en couleur dans la visionneuse DocuWare.

Profils de stockage et recherches

Les administrateurs peuvent affecter de manière centralisée différentes boîtes de dialogue de recherche et d'archivage, ainsi que des listes de résultats, à une ou plusieurs armoires électroniques. Ces boîtes de dialogue spécifient les champs disponibles pour l'entrée et pouvant être initialisés avec des valeurs par défaut. Les différentes boîtes de dialogue peuvent être affectées à des rôles ou à des utilisateurs individuels. Ces derniers utilisent une boîte de dialogue réservée à leurs tâches spécifiques ou choisissent la boîte de dialogue dont ils ont besoin pour une armoire électronique particulière à partir d'une liste dans la fenêtre principale. Cela est particulièrement pratique pour les documents auxquels un accès régulier est nécessaire et pour les types de documents tels que les contrats ou les registres, devant être archivés de manière spécifique.

Intégration à d'autres programmes

Les documents de DocuWare sont accessibles et affichables directement depuis d'autres applications. DocuWare propose plusieurs options à cet effet, notamment un module LINK que vous pouvez configurer à l'aide de menus, un kit de développeur de logiciels pour les interfaces C, COM et .NET, l'intégration d'un navigateur et une interface SAP. D'autres interfaces spécifiques des solutions ERP sont fournies par des sociétés partenaires.

5. Modification des documents

DocuWare offre des fonctions d'édition étendues pour la manipulation des documents « en direct ».

Gestion des versions

Les documents archivés dans DocuWare peuvent toujours être édités à l'aide du programme dans lequel ils ont été créés, s'ils sont archivés dans leur format d'origine. Selon vos paramètres de profil, cela s'effectue directement dans l'armoire électronique ou après le retrait du document pour consultation. Lors du retrait des documents, la version d'origine archivée dans l'armoire électronique est verrouillée à toute modification par des tiers. Une nouvelle version éditée est donc créée lorsque le document retourne dans l'armoire électronique. Les versions antérieures sont conservées à des fins de vérification et de suivi.

Balises, commentaires et timbres

La visionneuse DocuWare comprend des outils puissants pour l'édition de documents. Vous pouvez ajouter des notes textuelles, des commentaires, des inscriptions à main levée, des couleurs de sur-lignage et des timbres à pratiquement tout format de document. Les documents eux-mêmes restent inchangés. Tous les éléments sont capturés sous forme de superposition et stockés séparément. Il est possible de définir des timbres afin de verrouiller et publier les documents, ainsi que d'intégrer des signatures électroniques. Si vous disposez en outre d'un Tablet PC, vous pouvez facilement y entrer des signatures et des notes manuscrites.

6. Workflow

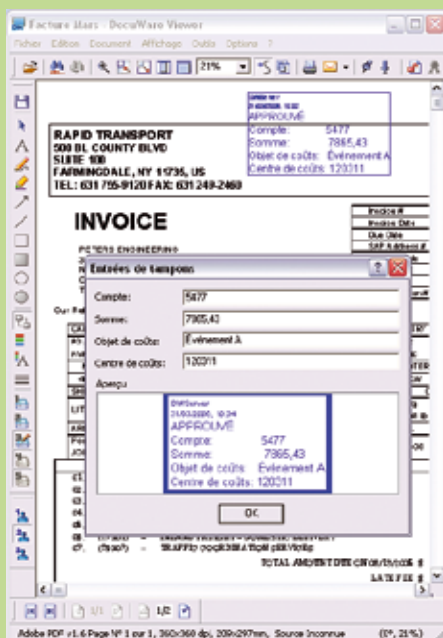
DocuWare vous aide à automatiser vos processus de travail basés sur la documentation. Il garantit un envoi correct des documents à la personne appropriée et, grâce aux timbres intégrés et aux listes de tâches du module CONTENT-FOLDER, les processus de configuration sont un jeu d'enfant.

Contrôle du workflow

Les workflow sont contrôlés par l'utilisation de simples timbres de validation ou de rejet ou à l'aide de texte inclus dans un timbre. La définition d'un timbre donné ou la saisie de valeurs dans un timbre peut déterminer l'étape suivante du workflow et indique également le destinataire suivant du document. L'utilisation de timbres pour le contrôle des processus se fonde sur un traitement papier habituel et permet de la sorte aux utilisateurs de comprendre et de prendre en main plus facilement les applications. Le statut des documents peut être défini automatiquement à l'aide du module DocuWare AUTOINDEX ou au moyen du TOOLKIT de programmation. Cela permet aux programmes externes d'agir sur les différentes étapes du workflow.

Listes de tâches flexibles

Les listes de tâches des utilisateurs sont définies à l'aide de CONTENT-FOLDER. En tant que listes de traitement, elles contiennent tous les documents en attente de traitement par une personne donnée. En tant que listes de contrôle, elles offrent un aperçu, par exemple, des documents en attente de validation.



Lorsqu'un timbre est appliqué à un document dans la visionneuse DocuWare, les informations sont apposées sur le document qui peut être utilisé simultanément pour définir le processus de travail du document.

Transparence maximale

Outre leur convivialité, la principale caractéristique des workflow DocuWare est leur transparence. Chaque étape du processus, contrôlée par un timbre, est automatiquement initiée par un timbre apposé sur le document, comportant la date et le nom de l'utilisateur. L'ensemble du processus, visible sur le document lui-même (tout comme avec les processus papier), est compréhensible même par les utilisateurs qui ne sont pas familiers avec ce travail. Selon vos directives internes, vous pouvez choisir d'imposer ou de supprimer l'affichage de timbres et de notes à l'écran et sur le document imprimé.

7. Emplacements distants et utilisateurs mobiles

L'un des principaux avantages de la GEIDE est la possibilité d'accéder à vos documents en ligne, indépendamment de leur emplacement. Le programme client DocuWare 5 peut offrir un accès autorisé aux documents et armoires des archives de documents centralisées partout dans le monde par le biais d'Internet et avec une fonctionnalité totale. Tout ce dont vous avez besoin est l'adresse IP correcte configurée sur l'ordinateur client.

Synchronisation des armoires électroniques

Les armoires d'archivage électroniques situées à différents emplacements peuvent également être synchronisées entre elles. Un système de règles précis détermine quels documents d'une armoire électronique des archives centrales devront être synchronisés avec ceux de l'armoire d'une succursale au cours de la prochaine synchronisation et vice versa. Le siège social et la succursale peuvent ainsi travailler en toute sécurité sur les mêmes documents, avec des temps de réponse réduits et sans surcharger les lignes terrestres. Il s'agit d'une méthode optimale pour l'intégration de filiales et succursales nationales et internationales dans votre système de GEIDE.

Travail hors ligne sur un ordinateur portable

DocuWare utilise la même technologie de synchronisation pour intégrer les utilisateurs mobiles avec ordinateurs portables. Les équipes commerciales et les ingénieurs sur site ont besoin que toutes les informations disponibles sur leurs clients soient constamment à jour. Les e-mails et autres documents qu'ils créent eux-mêmes sont archivés dans

l'armoire électronique de l'ordinateur portable. Puis, lors de la synchronisation suivante, ils sont automatiquement transférés vers les locaux de la société, où ils sont immédiatement mis à disposition du personnel interne. Le fait que le personnel interne et le personnel itinérant aient accès aux mêmes informations améliore non seulement votre service client, mais aussi la satisfaction des employés. De plus, vous pouvez étendre vos workflow afin d'y inclure les utilisateurs mobiles.

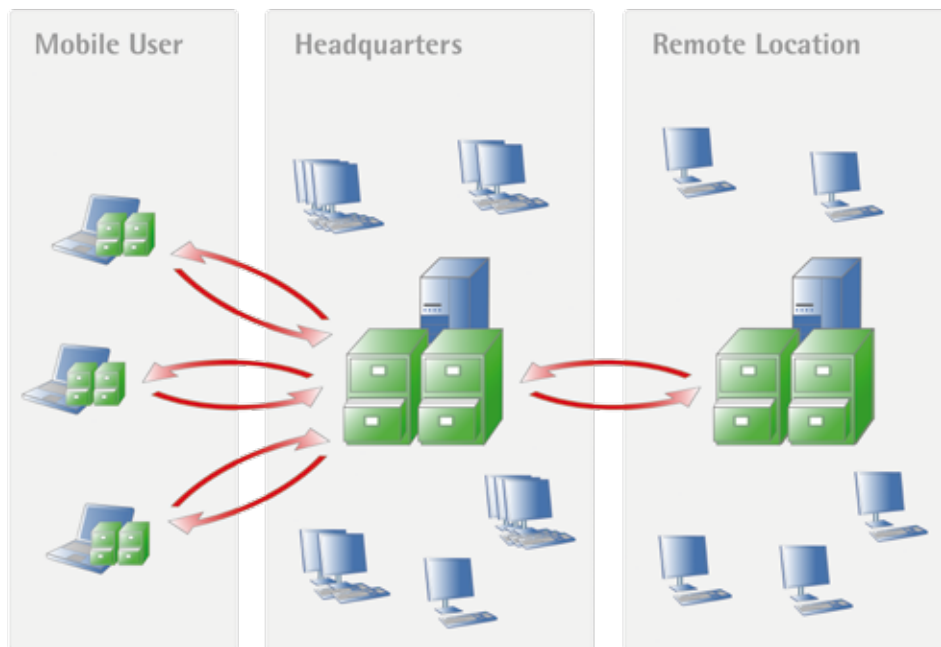


Workflow à distance

L'architecture DocuWare permet l'extension des workflow documentaires aux bureaux-à-domicile et aux autres postes de travail distants. Les utilisateurs mobiles intégrés : les factures et les devis sont approuvés hors ligne sur l'ordina-

teur portable, les étapes du workflow sont ensuite transférées au bureau au cours de la synchronisation suivante, où DocuWare continue le workflow. Inclure les postes de travail distants et les uti-

lisateurs mobiles au contrôle des processus électroniques DocuWare renforce l'efficacité du système par rapport aux processus de travail basés sur le papier.



Synchronisation d'armoires centrales DocuWare avec des armoires satellites situées à d'autres emplacements ou sur des ordinateurs portables.

8. Gestion de contenu Web

Le module DocuWare INTERNET-SERVER garantit l'accès aux documents à l'aide de tout navigateur Internet, partout dans le monde et à tout moment.

Intégration flexible

L'architecture Web DocuWare est remarquablement conviviale. Les fonctions d'utilisateur pour l'accès aux documents correspondent à un client léger, qui s'exécute avec tout navigateur et sur tout système d'exploitation. Vous pouvez adapter les boîtes de dialogue à votre site Internet à l'aide de feuilles de style et d'une programmation HTML simple, puis les intégrer à des portails. Le composant serveur fonctionne sur différents systèmes de serveur Internet et ses diverses fonctions peuvent être personnalisées.

Portails pour employés, fournisseurs et clients

La flexibilité et la capacité d'intégration de l'architecture Web DocuWare facilitent considérablement la mise à disposition d'informations spécifiques des utilisateurs sur Internet. DocuWare propose des fonctionnalités importantes pour la création d'un portail pour clients ou employés ou pour l'intégration à des portails existants. Les clients peuvent accéder en ligne aux documents qui les concernent, notamment les factures et les notes de livraison. Les employés peuvent accéder à leurs propres documents lorsqu'ils sont en déplacement ou depuis chez eux. En outre, les prospects ont toujours accès aux dernières informations sur les produits. Le service client optimisé et la productivité augmente tandis que le nombre de requêtes se réduit considérablement. Les mécanismes de sécurité

avancés évitent les accès non autorisés, même par le biais d'Internet. Grâce aux outils standards DocuWare pour la capture et l'édition de documents, il est possible d'accéder à l'ensemble des archives pour effectuer une maintenance ou une publication en toute simplicité. Vos employés n'ont pas besoin de connaissances spécifiques pour présenter des informations sur Internet. Ils doivent simplement disposer de l'autorisation pour le système DocuWare.

Le module supplémentaire INTERNET-SERVER vous permet d'afficher les documents archivés dans DocuWare à partir des navigateurs Internet standards. L'archivage des documents peut également être effectué avec INTERNET-SERVER.

9. Configuration

DocuWare est connu pour sa simplicité d'installation et d'administration système. Cela reste vrai pour la version 5, bien que le nombre de fonctionnalités se soit multiplié par rapport aux versions antérieures. La simplicité est le seul moyen de s'assurer que tout utilisateur fait bon usage des nombreuses fonctionnalités de la GEIDE.



Une architecture d'avenir

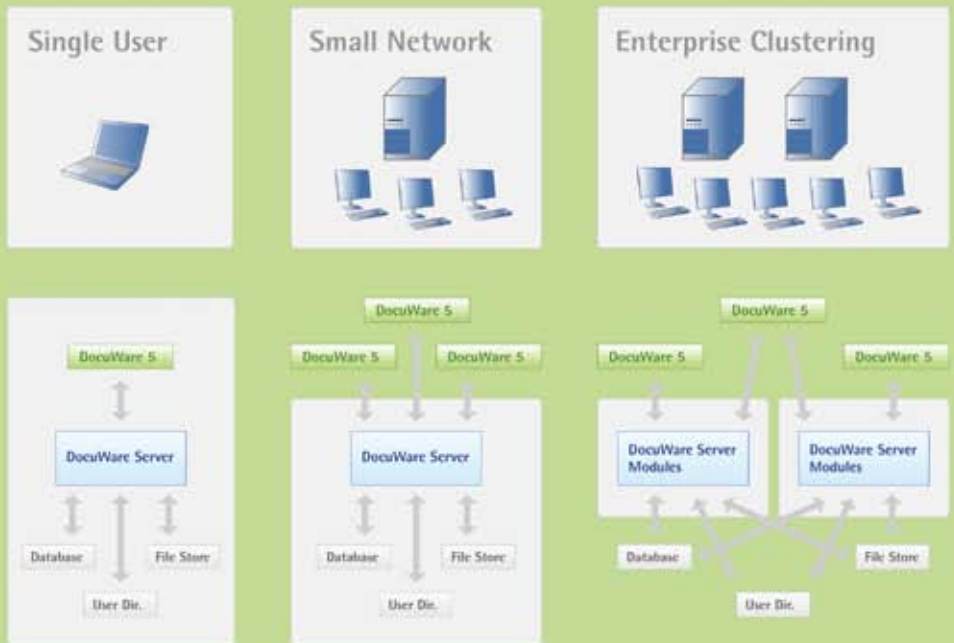
DocuWare 5 possède une architecture à plusieurs niveaux, qui établit une distinction entre les composants client, serveur et d'infrastructure. Le client utilisateur et le client administrateur utilisent tous deux le protocole TCP/IP pour accéder aux serveurs Authentication, Content et Workflow via un canal de communication. Pour leur part, ces modules de serveur DocuWare communiquent directement avec les systèmes d'archivage, les bases de données et les répertoires utilisateur. Ces conditions font du système un outil extrêmement sécurisé et d'une grande évolutivité.

Suite d'administration centrale

L'ensemble de l'administration, de la disponibilité du serveur à la gestion des utilisateurs, et de l'administration des armoires d'archivage électroniques à la configuration des workflow, est effectué depuis l'Administration centrale de DocuWare. Les modules de serveur et les utilisateurs distants sont eux aussi gérés depuis cet emplacement. Avec la version ENTERPRISE Server, vous pouvez également définir et gérer plusieurs organisations au sein du même système, ce qui s'avère particulièrement utile pour l'exécution de plusieurs clients dans un service informatique.

Évolutivité

Si vous disposez d'un grand nombre d'utilisateurs, vous pouvez installer les modules de serveur DocuWare sur plusieurs ordinateurs. Une telle répartition de la charge assure des performan-



DocuWare s'adapte facilement au nombre croissant d'utilisateurs.

ces optimales sur chacun des postes de travail. DocuWare utilise toujours les mêmes composants et les mêmes fonctions, qu'il s'agisse de postes de travail uniques ou de solutions de groupes. L'administration reste ainsi simple et transparente, même lorsque le système est étendu à de nouveaux services et à des sites externes.

Sécurité

L'architecture de base de DocuWare offre à elle seule un niveau de sécurité élevé contre les accès non autorisés aux données. DocuWare utilise la procédure d'authentification « d'attribution de tickets ». L'identification des utilisateurs uniques, par le biais du log-in de la connexion DocuWare ou d'une connexion simple, avec une signature d'authentification Windows automatique, est parfaitement sécurisée. Si vous utilisez la version ENTERPRISE Server,

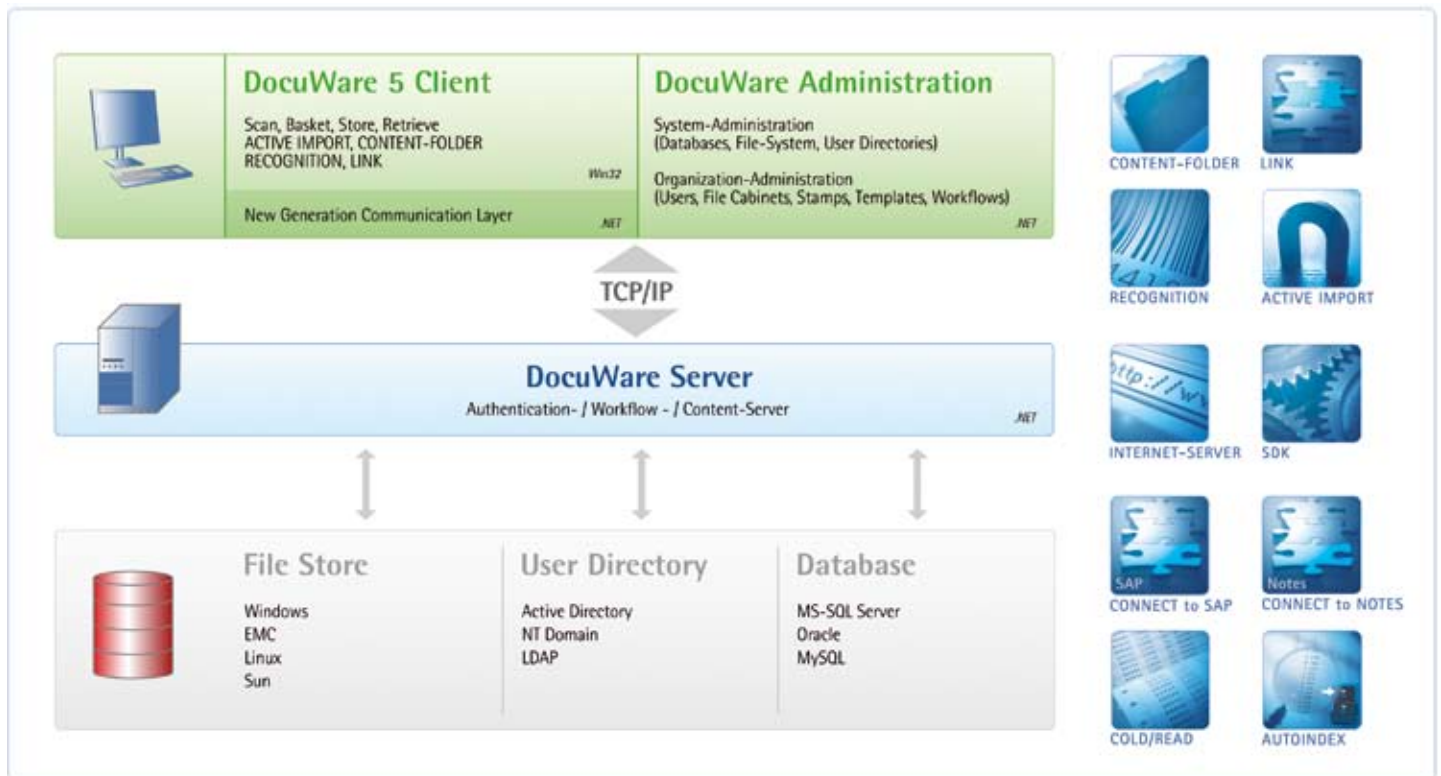
vous disposez de fonctionnalités de sécurité supplémentaires, vous permettant de protéger des documents hautement confidentiels contre tout accès indésirable, y compris par les administrateurs système. La journalisation détaillée de toutes les modifications du système offre une protection accrue contre les manipulations diverses. DocuWare vous protège également efficacement contre les pertes de données : tous les index sont dupliqués et archivés en double, une fois dans la base de données et une fois dans les métafichiers XML des documents. Le cas échéant, la restauration des bases de données est ainsi simplifiée. Selon le scénario de mise en place, les documents sont sauvegardés à l'aide d'outils de sauvegarde standard ou dupliqués à l'aide d'outils de DocuWare.

Modules additionnels

Les systèmes de GEIDE doivent pouvoir être intégrés aux environnements informatiques existants. Avec DocuWare, vous bénéficiez d'un échange de données et de documents optimal avec les systèmes tiers, pour une administration moindre. Cette intégration performante

dans les environnements utilisateur spécifiques repose sur les nombreux modules d'extension optionnels, ainsi que sur les nombreuses interfaces et fonctionnalités standards de DocuWare. Ces modules permettent la personnalisation du système en fonction des besoins de

chacun. Le récapitulatif suivant décrit ces modules additionnels. Vous trouverez également des fiches techniques détaillées sur chaque module sur le site Internet de DocuWare, à l'adresse suivante : <http://www.docuware.com>.



Les modules additionnels permettent l'intégration parfaite de DocuWare aux environnements informatiques des clients.



CONTENT-FOLDER

CONTENT-FOLDER gère les processus de travaux habituels relatifs aux documents et ce, de manière électronique, en combinant et distribuant les documents archivés dans des porte-documents virtuels. Des listes de tâches peuvent y être définies et assignées aux employés. Les échéances sont ainsi contrôlées de manière simple et fiable.



LINK

LINK permet l'intégration complète des documents archivés dans les programmes existants. Dans les applications Windows, LINK affiche les documents archivés liés sur simple pression d'un bouton ou copie les termes de recherche dans DocuWare, sans aucune programmation supplémentaire.



RECOGNITION

RECOGNITION lit les code-barres et le texte des documents numérisés à l'aide de la Reconnaissance Optique de Caractères (OCR). Les informations sont importées dans des champs de bases de données prédéfinis en vue de l'indexation automatique des documents.



REQUEST

DocuWare REQUEST permet de mettre à disposition des archives entières ou des documents sélectionnés, sur CD/DVD. Il est possible d'ajouter des fonctions de recherche et des programmes d'affichage et de modification pour différents formats de fichiers si nécessaire. Les documents peuvent être lus sans utiliser de client DocuWare.



ACTIVE IMPORT

ACTIVE IMPORT contrôle les dossiers dans un système de fichiers ou de messagerie électronique, puis importe les fichiers stockés à cet emplacement dans des armoires d'archivage et des corbeilles DocuWare. Les documents sont automatiquement indexés. ACTIVE IMPORT permet l'intégration de dispositifs multifonction (copieurs numériques) à DocuWare. Il prend en charge Microsoft Outlook et Exchange, ainsi que d'autres systèmes de messagerie Extended MAPI.



INTERNET-SERVER

INTERNET-SERVER offre un accès contrôlé aux documents archivés dans DocuWare à partir d'un navigateur Web sur Internet ou l'intranet, partout dans le monde. Les fonctions utilisateur pour l'accès aux documents correspondent à un client léger, qui s'exécute avec tout navigateur et sur tout système d'exploitation.



SDK

Des interfaces API puissantes et une automatisation OLE permettent de contrôler les fonctions principales de DocuWare à partir d'autres applications (TOOLKIT pour C et VB, Interface TOOLKIT.NET et GAPI pour C# et VB.NET).



AUTOINDEX

AUTOINDEX importe les informations depuis d'autres applications, comme des logiciels comptables, et les envoie à l'armoire d'archivage électronique en tant que termes de recherche et d'indexation pour les documents.



CONNECT to SAP

Avec l'interface CONNECT to SAP, certifiée SAP, DocuWare a amélioré SAP en y ajoutant des fonctions d'archivage des documents et des données. Même sans SAP, DocuWare peut offrir un accès aux documents et facilement intégrer les fournisseurs de service de numérisation externes.



CONNECT to Notes

DocuWare importe les e-mails et les documents de Lotus Notes et les archive à l'aide du module supplémentaire CONNECT to Notes. Les données sont classées et indexées automatiquement en fonction des diverses informations contenues dans l'e-mail, telles que l'expéditeur et le destinataire du message, etc. Et inversement : DocuWare envoie les documents numérisés et archivés pour leur traitement ultérieur dans Lotus Notes.



COLD/READ

COLD/READ lit et archive les fichiers de file d'attente correspondant aux factures, bons de livraisons, relevés de compte et registres générés pour l'impression par les systèmes de traitement de données. Les données sont reproduites dans leur forme d'origine à l'aide de superpositions de formulaires stockés ou d'en-têtes.

Caractéristiques

Les fonctionnalités indiquées par un astérisque sont uniquement disponibles dans la version ENTERPRISE Server. Les autres fonctionnalités sont utilisables avec les versions PROFESSIONAL et ENTERPRISE Server.

Documents

■ Capture de documents

- Numérisation des documents papier, d'un format de carte de visite à des dessins A0, en noir et blanc et en couleurs
- Prise en charge des pilotes de numérisation TWAIN et ISIS
- Formats d'image standard : TIFF, JPEG
- Quantité de mémoire requise par format de lettre numérisée : environ 50 Ko (noir et blanc)
- Module supplémentaire pour MS Office permettant un archivage direct des documents Word, Excel et PowerPoint
- Importation de documents depuis le système de fichiers par glisser-déplacer avec la souris ou via la commande de menu de DocuWare
- Importation de tout fichier PC avec assignation automatique ou manuelle de l'affichage et du programme d'application
- Contrôle des dossiers de fichiers pour l'importation automatique des fichiers qui y sont stockés
- Archivage automatique des e-mails

■ TIFFMAKER

- Pilote d'imprimante Windows pour la conversion de documents d'applications Windows dans des formats de fichiers graphiques non modifiables
- Peut être utilisé conjointement avec des pilotes d'imprimante existants, en vue d'un archivage automatique lors d'une impression ou d'un envoi par fax normal
- Classement optionnel par niveau des en-têtes numérisés, formulaires de facturation, etc.
- Archivage direct dans les archives DocuWare
- Extraction automatique des critères d'indexation depuis le document

■ Modification des documents

- Marquage et annotation des documents avec des superpositions
- Des passages du texte peuvent être mis en surbrillance à l'aide d'un rectangle ou d'un cercle de la couleur sélectionnée, en mode transparent ou opaque
- Écriture et dessin à main levée avec la souris et le stylo graphique d'un Tablet PC (épaisseur et couleurs de ligne réglables)
- Fonction de marquage de texte à l'aide du stylo graphique d'un Tablet PC et d'un simple clic
- Les notes et le texte peuvent être positionnés comme désiré ; police, taille et couleur de police personnalisables
- Cinq niveaux de superposition peuvent être définis (chacun d'entre eux pouvant être activé et désactivé séparément)
- Impression des superpositions facultative
- Les documents numérisés sont toujours authentiques, c'est-à-dire intacts et inaltérables
- Option : fusion de commentaires avec le document
- Option : fusion automatique de superpositions avec le document lors de l'exportation (formats graphiques)
- Possibilité d'ajouter des annotations vocales

- Gestion des versions : bouton de vérification avec verrouillage du document dans l'armoire électronique
- Édition directe des documents dans une armoire électronique
- Extraction de texte par reconnaissance optique dans les documents graphiques, copie dans le Presse-papiers ou insertion dans une boîte de dialogue d'archivage
- Code-barres : lecture directe depuis le document, copie dans le Presse-papiers ou insertion dans la boîte de dialogue d'archivage

■ Application de timbres sur les documents

- Personnalisation des timbres publics et personnels avec, par exemple, une signature numérique et indication de la date, de l'heure et de la carte d'identité utilisateur du signataire
- Assignations de timbres à des utilisateurs et des profils
- Timbres avec signatures manuscrites pour les Tablet PC ; sécurité maximale pour l'archivage des informations biométriques
- Mise à jour automatique d'un maximum de cinq entrées d'indexation sélectionnables dans un document
- Personnalisation des timbres par ajout de champs de formulaire : spécification d'informations variables à l'aide, par exemple, de listes de sélection fixes et externes lors de l'apposition de timbres
- Accélération des workflow : option de fermeture automatique de la visionneuse après apposition de timbre
- Utilisation de timbres pour les documents numérisés et les documents aux formats Microsoft Office, PDF et autres

■ Signatures électroniques

- Signatures électroniques simples, avancées et qualifiées
- Horodatage électronique
- Prise en charge des signatures en masse : apposition automatique de timbres de signature pour tous les documents de la corbeille (documents numérisés, par exemple) ; contrôle de qualité optionnel via l'affichage de tous les X documents.
- La signature est ajoutée lors de l'apposition du timbre ; aucune autre interaction utilisateur n'est nécessaire sur le client DocuWare
- Intégration simplifiée des services d'horodatage externes pour la création de signatures
- Définition personnalisée du contenu de la signature (par exemple, page en cours, page en cours avec superpositions, document, document et superpositions, etc.)
- Types de signature : définition des conditions requises pour l'utilisation des timbres ; filtre pour les autorités de certification
- L'authentification et vérification de la signature s'effectuent à l'intérieur du système

■ Organisation des documents dans les corbeilles

- Documents importés ou numérisés temporairement stockés dans des corbeilles électroniques
- Pré-classement des documents en les déplaçant et en les copiant via un glisser-déplacer avec la souris
- Création de documents de pages multiples par agrafage – dé-grafage
- Affichage de documents sous forme de listes ou vignettes

- Couleur des corbeilles personnalisable
- Fonction de rotation automatique pour corriger l'alignement horizontal et vertical des documents
- Exportation de documents depuis une corbeille

■ Affichage des documents

- Affichage des fichiers électroniques à l'aide de la visionneuse DocuWare, le programme d'origine ou la visionneuse de votre choix
- Prise en charge des tous les formats de fichier communs
- Affichage de divers types de formats sur un document logique – idéal pour l'archivage des e-mails dotés de pièces jointes
- Trois fenêtres d'affichage parallèles
- Impression directe à partir de l'affichage, y compris pour les sections sélectionnées
- Copie des sections sélectionnées dans le Presse-papiers de Windows sous forme d'image ou de texte (via une Reconnaissance Optique de Caractères intégrée - OCR) et collage dans d'autres applications
- Conversion de documents numérisés dans d'autres formats d'images, tels que BMP
- Navigation vers le document suivant ou précédent, de la liste de résultats ou de la corbeille, dans la visionneuse même

■ Archivage des documents

- Les termes d'indexation peuvent être saisis à l'aide de boîtes de dialogue d'archivage personnalisables
- Prise en charge de la saisie à l'aide de boîtes de dialogue de champs
- Vérification de la plausibilité et de la validité des termes d'indexation
- Plus de 4 milliards de documents archivés par armoire électronique
- Gestion des documents numérisés, des données COLD, des fichiers d'ordinateur et des e-mails dans les armoires électroniques partagées
- Option : archivage de fichiers et de références plutôt que de copies de fichier
- Option : enregistrement de fichiers compressés*
- Option : enregistrement de documents cryptés par intégration de procédures de cryptanalyse et RSA*
- Indexation rapide par pré-indexation des documents dans une corbeille
- Adoption des termes de recherche des documents stockés lors du processus d'archivage
- Sélection de listes de termes antérieurement saisis pour chaque champ de base de données
- Listes de sélection fixes pour certains champs afin de conserver une structure de classement unique
- Listes de sélection externes avec termes de classement fournis pour des fichiers ou bases de données externes
- Archivage automatique de documents pré-indexés en mode par lot
- Pages au format de lettre numérisées par CD : environ 12 000 ; par DVD : environ 88 000

■ Recherche de documents archivés

- Recherche à l'aide de termes d'indexation et de jokers
- Vérification de la plausibilité et de la validité des termes d'indexation
- Prise en charge de la saisie à l'aide de boîtes de dialogue de champs
- Recherches complexes grâce aux opérateurs logiques et relationnels et au classement alphabétique de chaque champ

- Recherche hiérarchique via l'affichage de l'Explorateur
- Recherches inclusives/exclusives dans un ou plusieurs champs
- Sélection de listes pour chaque champ de base de données
- Recherche dans une ou plusieurs armoires électroniques
- Affichage des documents recherchés avec les termes d'indexation correspondants dans une liste de résultats
- Création de liens dynamiques : extraction des documents dont les entrées d'indexation sont identiques dans un champ défini directement à partir de la liste de résultats ou du programme d'affichage
- Affinage de la liste de résultats à l'aide de recherches ciblées
- Exportation des documents trouvés dans une autre armoire électronique, une autre corbeille, un autre répertoire de fichiers ou un autre e-mail
- Exportation des entrées de bases de données trouvées vers dBASE ou un fichier *.txt
- Impression, télécopie et envoi des documents récupérés

■ Indexation et recherches plein texte

- Indexation plein texte automatique d'une armoire électronique, quelle que soit la base de données utilisée
- Une puissante fonction de Reconnaissance Optique de Caractères (OCR) lit le texte de documents numérisés pendant qu'un filtre de texte intégré trie le texte et les fichiers PC communs
- Recherche de documents à l'aide de termes extraits du texte d'un document, de champs mémo ou de fichiers COLD
- Recherche à l'aide de jokers avant et après un terme
- Mise en surbrillance des résultats trouvés lors de l'affichage des documents dans la visionneuse pour les documents numérisés, COLD et autres documents CI (Coded Information)
- Options : affichage de la page du document dans la visionneuse pour les résultats de recherches plein texte

■ Messagerie électronique/Fax

- Envoi de documents ou pages individuels par messagerie électronique directement depuis DocuWare, depuis la corbeille, l'armoire électronique ou la visionneuse
- Utilisation des systèmes de messagerie électronique compatibles MAPI (MS-Mail, Internet, etc.)
- Archivage automatique des e-mails entrants et sortants depuis MS Outlook avec la version de base intégrée d'ACTIVE IMPORT
- Extraction des attributs des e-mails tels que l'expéditeur, le destinataire, les données ou l'objet, sous forme de critères ou de termes d'indexation dans l'armoire électronique
- Assignation automatique de critères d'indexation des e-mails classés à l'aide d'un matchcode (clé de concordance), une adresse électronique, par exemple
- Envoi de télécopies directement à partir de DocuWare à l'aide de programmes de télécopie Windows standards

Convivialité

- Le dimensionnement et le positionnement de la fenêtre principale de DocuWare, des barres d'icônes, de la visionneuse, des corbeilles, des listes de résultats et du menu de recherche/d'archivage peuvent être personnalisés pour mieux s'adapter aux diverses résolutions d'écran
- Possibilité de personnaliser la largeur des colonnes, la barre d'icônes et les boutons de listes de résultats
- Les boîtes de dialogue de recherche/d'archivage et la liste de résultats peuvent être personnalisés pour des utilisateurs ou des groupes spécifiques
- Clarté de lecture optimale grâce à la procédure d'interpolation pour l'optimisation de l'affichage
- Aide conviviale complète à la fois sur le client DocuWare et dans l'Administration de DocuWare

Administration des armoires et du système

- Accès au système DocuWare optionnel via l'intranet ou Internet, communication à l'aide des protocoles standard (TCP/IP)
- Autorisation utilisateur via le nom d'utilisateur et le mot de passe ou via une connexion simple
- L'Administration de DocuWare : transparence grâce aux arborescences de répertoires ; toutes les configurations sont effectuées sur un seul programme
- Administration du système, des organisations et des armoires entièrement gérée depuis l'Administration de DocuWare
- Contrôle des fonctions accessibles aux utilisateurs par le biais de droits : les options de paramétrage pour lesquelles des utilisateurs n'ont aucun droit ne sont pas affichées
- Capacité du client : chaque système permet la prise en charge de plusieurs organisations*
- Accès simultané aux armoires électroniques à partir de deux systèmes différents (une installation en réseau et une station de travail mobile par exemple)
- Option : suppression irrévocable des documents*

■ Modules de serveur DocuWare

- Authentication Server : gère les licences et les utilisateurs, en concédant l'accès aux fonctions et documents, gestion de tous les paramètres
- Content Server : administration de documents, gestion de l'accès aux fichiers et aux index
- Workflow Server : administration et gestion des workflow et traitements par lot
- SAP HTTP Server : archive les documents de SAP dans DocuWare
- Équilibrage de charge automatique lors de l'accès aux armoires électroniques*

■ Administration système

- Administration système : gestion de l'intégralité du système DocuWare et de son intégration dans l'environnement informatique, et connexion à des fournisseurs de services externes
- Chemins d'archivage : administration centrale indépendante du support physique
- Autorisations et connexions aux bases de données : administration centralisée au niveau système, toutes peuvent être intégrées par le biais de bases de données testées par DocuWare (MS-SQL, Oracle, MySQL)
- Administration des modules de serveur DocuWare : Authentication Server, Content Server, Workflow Server, SAP HTTP Server

- Hautes performances et évolutivité : utilisation de Content Servers multiples sur différents dispositifs physiques (volume), utilisation de bases de données multiples : les armoires électroniques peuvent être distribuées vers plusieurs bases de données exécutées sur différents dispositifs physiques (volume), programme de base de données illimité (un système peut contenir plusieurs bases de données différentes)

■ Administration de l'organisation

- Gestion de l'organisation utilisateur, des licences, des droits d'accès aux fonctionnalités, des utilisateurs, des timbres et des listes de sélection
- Listes de sélection statiques : lecture unique de données depuis des systèmes externes (bases de données, fichiers texte) ou saisie unique de données
- Listes de sélection externes : les requêtes dynamiques externes génèrent des listes de sélection (systèmes ERP, bases de données, par exemple)
- Assignation de listes de sélection aux menus et champs d'indexation dans l'administration des armoires électroniques
- Gestion des programmes d'affichage et d'édition, y compris les paramètres de configuration pour l'ouverture, etc.
- Définition des configurations de validation à l'aide des bibliothèques de programmes
- Installation centralisée d'une corbeille pour chaque client ou d'une corbeille sur le réseau pour plusieurs clients

■ Administration des droits

- Administration centralisée des utilisateurs et des droits dans l'Administration de DocuWare
- Droits fonctionnels : accès aux fonctionnalités individuelles du menu, aux timbres, aux listes de sélection et aux modèles ; définition au niveau de l'organisation
- Droits des armoires électroniques : droit d'accès aux documents des armoires électroniques ; définition au niveau de l'armoire
- Profils : regroupement de droits fonctionnels dans des profils fonctionnels et de droits d'armoires électroniques dans des profils d'armoires
- Rôles : regroupement de profils fonctionnels et de profils d'armoires électroniques en fonction des tâches
- Rôles prédéfinis : administrateur système, administrateur d'organisation et propriétaire d'armoire électronique
- Administrateur système : gère l'ensemble du système DocuWare
- Administrateur d'organisation : gère les paramètres de l'organisation, notamment les droits d'accès et les utilisateurs
- Propriétaire d'armoire électronique : gère la structure des droits d'accès dans son armoire électronique

■ Administration des utilisateurs

- Structuration optionnelle des utilisateurs en groupes
- Assignation directe de droits, profils et rôles individuels à différents utilisateurs
- Assignation de rôles à des groupes
- Administration simplifiée des groupes et utilisateurs : intégration et exécution de la synchronisation des utilisateurs et des groupes d'un service de répertoire externe avec ceux du système DocuWare ; prise en charge des services LDAP et Active Directory

■ Structure des armoires électroniques et administration des droits

- Option : mise en œuvre d'une structure hiérarchique d'armoire électronique (affichage en arborescence)
- Spécification de critères pour lier un document affiché à des documents associés
- Identification des armoires électroniques par le biais de cartes d'identité globalement uniques
- Nom de l'armoire : 64 caractères maximum
- Armoires sur disque dur, CD, DVD, WORM en mode manuel ou juke-box, plates-formes de stockage CAS (Content Addressed Storage), telles que EMC Centera* par exemple, SAN (Storage Area Network), solutions de stockage NetApp Storage Solutions*, prise en charge des systèmes RAID ; gestion de l'archivage hiérarchique
- Organisation de l'archivage en disques logiques, restrictions des capacités définies par l'utilisateur, notamment pour les CD/DVD
- Jusqu'à 999 999 disques DocuWare logiques par armoire électronique
- Administration des documents au moyen de bases de données intégrées ou externes
- Sélection de types de base de données pour chaque armoire électronique et intégration à tout type de configuration dans un système DocuWare
- Génération automatique des champs de journalisation pour chaque armoire : nom d'utilisateur, date, heure de stockage, de la dernière modification et du dernier accès
- Maximum de 50 champs de base de données (texte, date ou numérique) par armoire électronique
- Champs texte : longueur comprise entre 1 et 255, taille personnalisable
- La longueur maximale des champs numériques dépend du type de base de données sélectionné
- Format de date interne GMT (Heure de Greenwich) pour toutes les dates et heures
- 8 champs de mots-clés par armoire, pouvant contenir chacun un maximum de 64 entrées (20 caractères max. par mot-clé)
- Assignation de listes de sélection aux boîtes de dialogue et champs d'indexation
- Définition détaillée des droits (droits d'affichage, d'édition, de suppression ou de modification par exemple) pour chaque armoire électronique et champ d'indexation selon les superpositions
- Définition complémentaire des droits d'un champ : le champ ne peut être à vierge, l'entrée doit être contenue dans une liste de sélection, aucune nouvelle entrée
- Accès aux boîtes de dialogue de recherche, aux boîtes de dialogue d'archivage et aux listes de résultats.
- Association des droits d'armoire électroniques aux entrées d'indexation d'un document (filtre d'indexation)

■ Gestion automatique des documents

- Workflow automatique pour la synchronisation, l'exportation, la migration depuis/vers des armoires électroniques
- Nombre de workflow automatiques illimité
- Gestion via l'Administration de DocuWare
- Définition personnalisée des critères de filtre pour les documents
- Connexion fixe optionnelle dans les armoires électroniques pour les workflow

■ Synchronisation d'armoire électroniques

- Synchronisation des armoires primaires centrales et des armoires secondaires décentralisées
- Armoires électroniques satellites sur des ordinateurs portables (documents importants disponibles localement, modifications apportées localement) ou à des emplacements distants de l'organisation (synchronisation mise en œuvre pendant les heures creuses, lorsque le réseau est peu chargé)
- Différentes structures possibles dans les armoires primaires et secondaires, mappage des champs d'indexation
- Options de transfert détaillées et bidirectionnelles entre l'armoire électronique primaire et l'armoire électroniques secondaire
- Résolution de conflits configurable grâce aux paramètres d'options
- Option : démarrage de la synchronisation du workflow depuis le client

■ Exportation

- Exportation des armoires électroniques existantes dans un système ; l'armoire électronique cible peut être une nouvelle armoire ou une armoire existante
- Exportation vers un autre système

■ Migration

- Copie/déplacement automatique des documents, du disque dur vers un support optique dans une armoire électronique, par exemple
- Enregistrement : création facultative d'une copie des données à enregistrer pour enregistrement ultérieur à l'aide d'un autre programme

■ Suppression

- Contrôle automatique du cycle de vie des documents, notamment de la suppression de documents et, facultativement, des entrées de bases de données

■ Journalisation et contrôle

- Journalisation par défaut de toutes les modifications du système, toutes les modifications en temps-réel dans les documents ainsi que tous les workflow
- Spécification des modifications/activités à journaliser par l'administrateur système, l'administrateur d'organisation ou le propriétaire d'armoire électronique selon le niveau
- Définition au cas par cas du contenu des entrées du fichier journal
- Définition des configurations de journalisation basée sur les droits d'accès
- Option : filtrage des informations de journalisation telles que les entrées d'un champ de base de données particulier ; journalisation des activités pour un utilisateur particulier
- Destinations de journalisation : base de données, fichier XML, fichier texte
- Fonction d'alarme : options de sortie supplémentaires pour les erreurs critiques, telles que les e-mails

Protection des droits d'auteurs (Copyright)

- Les documents numérisés dans la base de données sont protégés par Copyright et indiqués comme tels.
- Accès simultanément impossible aux documents protégés par Copyright
- Impression des documents protégés limitée à des pages individuelles

Sécurité

- Double rétention des données : stockage complémentaire des entrées de base de données dans des fichiers de document en tant que fichiers d'en-tête XML
- Option : cryptage des documents et des en-têtes par association aux procédures de cryptanalyse et RSA *
- Restauration des bases de données corrompues à l'aide des informations stockées dans les fichiers d'en-tête XML
- Option : communication cryptée, communication entre le client et le serveur à l'aide de mécanismes Windows
- Option : communication entre les serveurs via SSL
- Accès via la connexion DocuWare ou Windows (connexion simple)
- Transactions : protection de l'intégrité des données, des modifications de documents et des transactions d'archivage aussi bien pour les index que pour les documents
- Accès aux documents uniquement possible via Content Server, aucun accès utilisateur direct aux répertoires de documents
- Accès à la base de données uniquement possible via Content Server ; la configuration des clients de la base de données ou des clients ODBC n'est pas nécessaire côté client
- Option : haut niveau de sécurité pour les armoires électroniques et les utilisateurs ; seuls les utilisateurs disposant d'une autorisation de haute sécurité (connexion non simple) peuvent accéder aux armoires électroniques de haute sécurité

Configuration système requise

- Systèmes d'exploitation : Composants client et serveur Windows: 2000 Prof. SP4, 2000 Server SP4, XP Prof. SP2, 2003 Server SP1, Vista, 2008 Server (Les composants Serveur de DocuWare n'exigent pas de système d'exploitation de serveur; avec Windows XP 10 liaisons client au maximum.) ; Client Web (INTERNET-SERVER): Serveur: comme Système d'exploitation composant client et serveur, ci-dessus; Client: tous les systèmes d'exploitation, tous les navigateurs courants
- Matériel : Serveur : Pentium IV, 2 Go de RAM; client : Pentium IV, 512 Mo de RAM, 1 Go recommandés ; station de travail pour utilisateur unique/mobile : Pentium IV, 512 Mo de RAM, 1 Go recommandés
- Archivage : Bases de données externes prises en charge : MySQL, MS-SQL, Oracle
Archivage des fichiers document : Windows File System, Linux, SUN, Novell et autres systèmes pris en charge par Windows File System.

Pour toute information complémentaire, visitez notre site Internet à l'adresse suivante : www.docuware.com :

- Fiches techniques : Fonctions et caractéristiques des performances pour tous les modules optionnels DocuWare
- Document de présentation : Informations techniques sur la conception et l'architecture
- Informations sur les solutions : Solutions DocuWare pour toute une gamme d'applications
- Études de cas : DocuWare en action dans le monde