

# DocuWare

## Komplettlösung für Dokumenten-Management

Christlane Mayer

DocuWare BUSINESS ist die Komplettlösung für elektronische Archivierung und Dokumenten-Management in mittelständischen Unternehmen und Arbeitsgruppen von 1 bis 20 User. Basierend auf der von uns getesteten Standardsoftware DocuWare 4.1, dem über 5000 mal eingesetzten „großen Pendant“, bietet es Komfort und Funktionsumfang modernen Dokumenten-Managements: Von der einfachen Installation über das Scannen, Indexieren, Archivieren, Suchen, Anzeigen und Bearbeiten bis zum Drucken und Versenden von Papier- und PC-Dokumenten. DocuWare BUSINESS verfügt über TIFFMAKER zur vollautomatisierten Archivierung aus Windows-Anwendungen, eine leistungsfähige Stempelfunktion und eine integrierte Client-Server-Datenbank auf Basis MS SQL.

**Interessiert?:** Demos anfordern unter [crmmayer@eunet.at](mailto:crmmayer@eunet.at). Unter gewissen Voraussetzungen gibt es für DocuWare 4.1 zu besonders günstigen Bedingungen **Schulversionen!**

### Erfassen, Indexieren und Archivieren

Dokumente, die in Papierform vorliegen, eingegangene Briefe oder Rechnungen zum Beispiel, werden einfach per Einzugsscanner erfasst. Sie gelangen zunächst in einen elektronischen Briefkorb, wo sie sortiert, geheftet, mittels komfortabler Funktionen beschlagwortet und im elektronischen Archiv abgelegt werden.

Über ein Add-In werden Dateien aus WinWord, Excel und PowerPoint auf Knopfdruck direkt in DocuWare-Archive abgelegt. Der einzigartige TIFFMAKER archiviert Dokumente beim Drucken aus beliebigen Windows-Anwendungen vollautomatisch im Hintergrund, einschließlich Vergabe von Suchbegriffen. Formulare und Briefbögen, wie sie beim Drucken verwendet werden, können dabei gleichzeitig elektronisch hinterlegt werden. Unmittelbar nach der Archivierung stehen sämtliche Dokumente allen berechtigten Benutzern sofort im Netzwerk zur Verfügung.

Jedes Archiv kann bis zu 650 MB Daten aufnehmen, so viel wie auf eine CD passt. Das entspricht etwa 12000 Seiten oder 20 Aktenordnern. Da beliebig viele Archive unter DocuWare angelegt und im Zugriff gehalten werden können, ist die Kapazität des Gesamtsystems unbegrenzt.

### Recherche und Bearbeitung

Die Suche nach Dokumenten, die im Archiv abgelegt sind, erfolgt in Sekundenschnelle. Dabei kann immer nach dem vom System automatisch vergebenen

Ablagedatum und dem Namen des Bearbeiters sowie nach jedem der vom Benutzer vergebenen Schlagworte recherchiert werden.

Da dies natürlich an mehreren Arbeitsplätzen auch gleichzeitig möglich ist, ist nie ein Dokument vergriffen oder wird falsch wiedereingeordnet. Dokumente, die als PC-Datei archiviert wurden, können mit dem Ursprungsprogramm weiterbearbeitet werden, aus gescannten Dokumenten wird durch einfaches Markieren Text ausgelesen und über die integrierte OCR an andere Windows-Programme übergeben.

### Eingehende Faxe

Eingehende Faxe werden von einem Modem empfangen und parallel zum Ausdruck in einem FAX-Archiv abgelegt. Zusätzlich können alle Faxe – ebenfalls parallel zum Ausdruck – per E-Mail an einen beliebigen Arbeitsplatz weitergeleitet werden. Von dort erfolgt die elektronische Verteilung an die eigentlichen Empfänger im Unternehmen. Durch diese, Fax-Routing genannte, Vorgehensweise wird DocuWare praktisch zum Faxboten.

### Archive auf CD

Ein Archiv kann jederzeit auf CD kopiert oder ausgelagert werden. Hierfür integrierte, komfortable Funktionen ersparen das Hantieren mit zusätzlicher CD-Brennsoftware. Dabei wird das Archiv optional zusammen mit Recherchedatenbank und Abfragesoftware auf CD übertragen. Direkt von dieser CD können die Dokumente mit einem beliebigen Windows-PC komfortabel recherchiert werden, ohne umständliche Programminstallation.

### Dokumentenbearbeitung und Stempelfunktion

Dokumente können mit farbigen Markierungen, Texten, Unterstreichungen und auch mit individuell erstellbaren Stempeln versehen werden. Dies geschieht mit ein- und ausblendbaren Overlays in bis zu fünf Ebenen – das Dokument selbst bleibt dabei unverändert. So besteht zum Beispiel die Möglichkeit, ein eingegangenes Fax direkt am PC zu kommentieren und sofort aus dem PC heraus an den Absender zurück zu faxen. Mit der neuartigen Stempelverwaltung können 9 öffentliche und 9 private Stempel individuell gestaltet und aufgebracht werden.



### Integration von DocuWare in die Finanzbuchhaltung

Etliche Softwarehersteller – wie z.B. das Softwarehaus Klinger & CO KG – ermöglichen die Verbuchung von mit DocuWare eingescannten Belegen und deren automatische Ablage in ein definiertes Archiv, aus welchem über die erfasste Buchung wieder auf den Originalbeleg zugegriffen werden kann. Bei Erfassung der Buchhaltung ausser Haus beim Steuerberater werden die eingescannten Belege per E-Mail an diesen zur Weiterverarbeitung gesandt. Vom Steuerberater werden die Auswertungen als PDF-Files wieder zurückgeschickt.

Gebuchte Belege werden automatisch archiviert, wobei die Daten der Buchungszeile wie Belegdatum, Belegsymbol, Belegnummer, Betrag, etc. zur Indizierung des Beleges im Archiv verwendet werden.

### Kommunikation und Information

Sämtliche Dokumente, Nachrichten und auch gesprochene Informationen lassen sich mit DocuWare BUSINESS im Netzwerk versenden. Jeder Mitarbeiter erhält die für ihn wichtigen Informationen direkt am Arbeitsplatz und hat jederzeit Zugriff auf alle relevanten Dokumente – in ihrer aktuellsten Form. Durch die integrierte MAPI-Schnittstelle werden Schriftstücke komfortabel per E-Mail auch über das Internet versandt und empfangen, selbst dann, wenn der Mail-Partner nicht DocuWare einsetzt. Gesannte Dokumente kann dieser Partner zum Beispiel mit dem Windows gelieferten Imaging-Programm anzeigen und ausdrucken. Abgerundet durch die integrierbare Faxfunktion eröffnet DocuWare BUSINESS somit sowohl für die unternehmensinterne wie –externe Kommunikation interessante, neue Möglichkeiten.

### Funktionen und technische Daten

Senden wir gerne zu. Anforderungen unter

CRM-Consulting  
Ing. Christiane Mayer  
Josefstraße 96/1/2  
A-3100 St. Pölten  
Tel. 02742-74410 FAX 79196  
E-Email: [crmmayer@eunet.at](mailto:crmmayer@eunet.at)