

product**info**

DocuWare 5



Gestione integrata dei documenti

Il sistema di gestione dei documenti DocuWare 5 è una soluzione all'avanguardia per la gestione integrata dei documenti. Consente di elaborare automaticamente qualsiasi tipo di documento indipendentemente dall'origine e include procedure di controllo interne per la conformità ai requisiti di controllo. Con DocuWare 5 è possibile importare documenti, suddividerli in categorie, aggiungervi indici full text e prepararli per le successive elaborazioni.

Le funzioni per la gestione dei record aggiuntivi garantiscono la protezione, il controllo e la registrazione degli accessi. Grazie alle funzionalità per la gestione del flusso di lavoro, per la gestione dei contenuti Web e per l'integrazione universale, DocuWare 5 offre funzionalità ECM (Enterprise Content Management) che favoriscono lo sviluppo dell'intera organizzazione.

DocuWare 5 garantisce facilità d'uso e protezione. Anche gli utenti più esigenti potranno apprezzare le funzionalità complete, la facilità di utilizzo e la semplicità di amministrazione offerte dal prodotto, che combinate con l'ampia integrazione e la protezione ottimizzata, fanno di DocuWare 5 una soluzione perfettamente adattabile ai requisiti aziendali odierni e futuri.



Sommario

1. Importazione di documenti	2
2. Organizzazione e protezione degli archivi	5
3. Gestione dei record: controllo degli archivi e degli accessi	6
4. Ricerca di documenti	7
5. Modifica di documenti	7
6. Flusso di lavoro	8
7. Utenti remoti	8
8. Gestione dei contenuti Web	10
9. Configurazione	10
Moduli aggiuntivi	12
Funzionalità	14

1. Importazione di documenti

Le prestazioni e l'utilità di un sistema di gestione dei documenti sono strettamente legate alla velocità e alla semplicità di importazione nel sistema di documenti di origini e tipi diversi. Il principio di base adottato in DocuWare si rifà al normale ambiente di ufficio: i documenti vengono recapitati in contenitori elettronici dove vengono raggruppati e ordinati. Da qui vengono archiviati in raccoglitori. I raccoglitori costituiscono il pool di documenti in cui sono contenute tutte le informazioni necessarie per l'accesso e il controllo del flusso di lavoro a livello di rete. DocuWare include potenti funzionalità per l'importazione, che può essere auto-



matizzata mediante diverse opzioni, assicurando così che tutti i tipi di documento vengano archiviati correttamente.

Documenti cartacei

L'importazione di lettere, documenti aziendali, registri, disegni, note e altri documenti cartacei avviene attraverso la scansione con quasi tutti i tipi di scanner. DocuWare integra numerose funzionalità di controllo, da quelle per semplici periferiche di workstation a quelle per scanner ad alte prestazioni. Gli scanner di rete e i dispositivi multifunzione, ad esempio le fotocopiatrici digitali, possono essere integrati direttamente nel sistema DocuWare senza

installare software aggiuntivo. Una volta eseguita la scansione, i documenti vengono raccolti nei cassetti DocuWare, per l'ulteriore elaborazione o per l'archiviazione nei raccoglitori. Una delle opzioni disponibili consente di estrarre i dati dai documenti attraverso il riconoscimento ottico dei caratteri o dei codici a barre durante la scansione, quindi di eseguire automaticamente la suddivisione in categorie, l'indicizzazione e l'archiviazione in raccoglitori di tali dati. Inoltre, DocuWare supporta tutti i principali programmi di importazione e valutazione mediante interfacce universali.

Caratteristiche principali di DocuWare

- Un unico pool per tutti i documenti
- Informazioni facilitate e recupero rapido dei dati
- Integrazione di qualsiasi disponibili in ogni parte del mondo e in qualsiasi momento
- Ricerca flusso di lavoro
- Protezione ottimizzata

Microsoft Office, CAD e altri file PC

DocuWare offre diversi metodi per l'importazione dei file. Trascinare i file nei cassetti DocuWare con il mouse o utilizzare il menu di importazione. DocuWare controlla tutte le cartelle del file system e importa gli ultimi file salvati nei cassetti o direttamente nei raccoglitori. Tutte le informazioni dei file possono essere utilizzate per definire la categoria e l'indice dei file stessi. Tali informazioni possono essere specificate automaticamente o manualmente e salvate con i file. È inoltre disponibile un componente aggiuntivo specifico per le applicazioni di Microsoft Office, che consente il trasferimento diretto nei cassetti o nei raccoglitori DocuWare dei documenti di Word, Excel o PowerPoint. Per altri programmi applicativi, sono disponibili funzioni simili grazie a fornitori esterni. Anche DocuWare TOOLKIT agevola l'integrazione con le funzioni di archiviazione dell'utente. Tutti i file vengono importati senza che il formato originale venga modificato. DocuWare consente di specificare quale programma utilizzare per la visualizzazione e quale per la modifica di ogni tipo di file. Per impostazione predefinita, il visualizzatore utilizzato per i documenti è quello di DocuWare, mentre per la modifica vengono utilizzate le impostazioni del sistema operativo. In alternativa, l'archiviazione dei documenti può essere eseguita mediante la stampa con la funzione TIFFMAKER. La stampa eseguita dall'applicazione originale tramite TIFFMAKER genera un'immagine TIFF o PNG non modificabile del flusso di dati di stampa e la salva nel raccoglitore DocuWare. Nei documenti dello stesso tipo, ad esempio preventivi o registri, i dati di categoria e indice vengono letti direttamente dal documento e utilizzati per archiviare i documenti in modo completamente automatico.



Gestione dei rapporti aziendali

DocuWare può essere integrato con qualsiasi soluzione aziendale, grazie a funzioni e a interfacce universali. I documenti interni quali fatture, libri cassa, rapporti e altri tipi di elenchi vengono archiviati in modo completamente automatico. L'importazione avviene utilizzando il flusso dei dati di stampa del sistema operativo Windows e TIFFMAKER o i file di spooling degli ambienti mainframe, attraverso il modulo opzionale COLD/READ. I dati di stampa vengono salvati in singoli documenti mentre gli indici vengono estratti e archiviati nel raccoglitore. Facoltativamente, è possibile sovrapporre moduli e carta intestata. I dati esistenti o i dati che devono essere conservati per motivi legali vengono importati automaticamente. Se i dati dovranno essere disponibili in un secondo momento nel sistema o nello strumento di analisi originale, l'esportazione comprenderà il formato e il nome di file originali. DocuWare

include inoltre moduli speciali per l'integrazione con i prodotti della suite SAP R/3 e l'accesso ai documenti R/3 anche in assenza del sistema SAP. Sono inoltre disponibili interfacce certificate per Navision e molti altri sistemi ERP.

Posta elettronica

I crescenti volumi di posta elettronica dispongono ora di una soluzione di archiviazione semplice. In DocuWare l'archiviazione della posta può essere eseguita in un apposito repository o insieme ad altri documenti relativi allo stesso argomento, sulla base di criteri comuni. La posta elettronica può essere importata da Microsoft Outlook ed Exchange o da Lotus Notes e Domino. I dati relativi a mittente, destinatario, data, oggetto e contenuto nel messaggio vengono utilizzati per l'indicizzazione automatica. I nomi di persona e di società vengono integrati con informazioni provenienti da rubriche e altri database. L'archiviazione può essere eseguita in modo totalmente automatico o con l'intervento dell'utente per la conferma e/o la correzione dei dati.

2. Organizzazione e protezione degli archivi

DocuWare elenca tutti i documenti, indipendentemente dall'origine, nello stesso pool di documenti (raccolgitori) sulla base di criteri standard. Questa procedura viene applicata ai documenti aziendali (creati sia mediante scansione sia attraverso il sistema di elaborazione dei dati dell'utente), alla corrispondenza, ai disegni, alle immagini e a tutti i tipi di documentazione, nonché a messaggi di posta elettronica e a file di Microsoft Office.

Standard aperti per documenti e dati indice

I file dei documenti vengono salvati nei raccoglitori nel formato originale o come immagini TIFF o PNG mediante il driver della stampante TIFFMAKER incluso in DocuWare. Per ogni file di documento viene salvato un metafile in formato XML. Nei metafile vengono registrati le annotazioni, i timbri elettronici, le firme e una copia dei dati indice per ogni documento. I dati indice vengono archiviati principalmente in un database relazionale collegato ai file dei documenti. Ciò garantisce che tutti i documenti possano essere recuperati facilmente e se necessario completati con un indice full text.

Archiviazione automatica

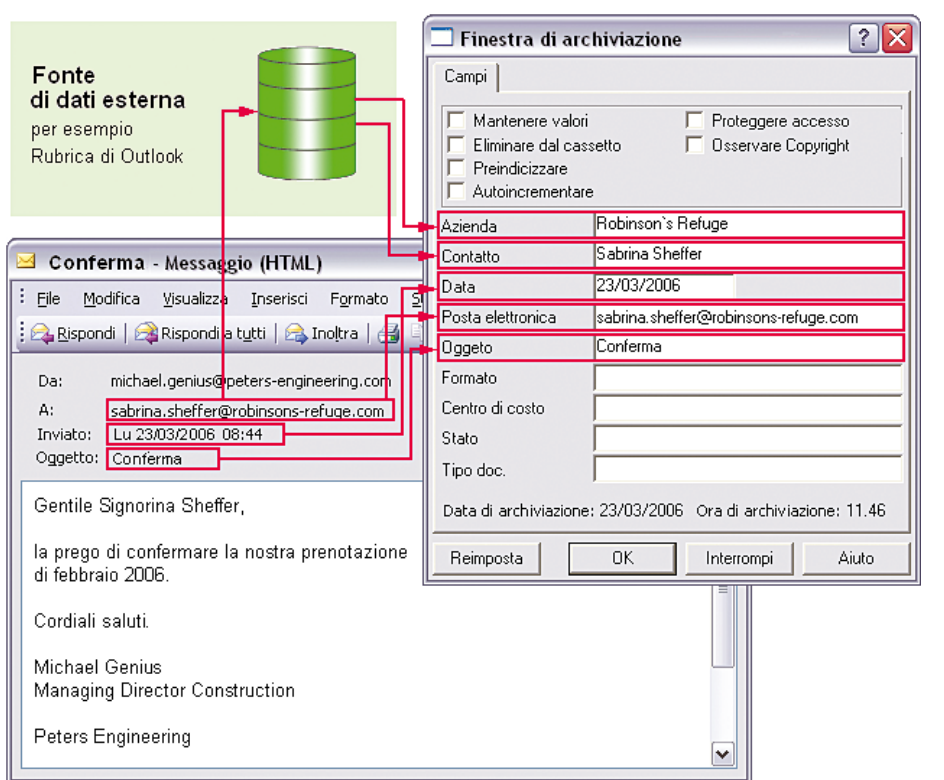
DocuWare offre diversi metodi per l'integrazione automatica di dati indice da origini esterne quali file di testo, database e rubriche, allo scopo di facilitare un'indicizzazione corretta. Alcune di tali opzioni sono funzionalità standard, mentre altre richiedono moduli aggiuntivi.

Demand-led Storage Systems

I raccoglitori DocuWare consentono di archiviare documenti durante tutto il loro ciclo di vita: dal momento in cui vengono importati o creati, per tutta la fase di modifica ed elaborazione fino all'applicazione dei requisiti di conservazione dei record. Supportano tutte le principali tecnologie di archiviazione: sistemi semplici basati su dischi rigidi e RAID, CD, DVD e WORM sia in modalità manuale che juke-box, nonché soluzioni CAS (Content Addressed Storage) e SAN (Storage Area Network). La tecnologia HSM (Hierarchical Storage Management) integrata garantisce che i documenti vengano automaticamente trasferiti nel supporto di archiviazione più adeguato in base al loro stato corrente, ad esempio in base alla frequenza degli accessi o dei requisiti legali.

Raccoglitori autonomi

È possibile visualizzare tutti i documenti di un raccoglitore, o solo quelli selezionati, da un CD o DVD senza necessità di installare il client o il software DocuWare nel computer. Ciò consente di distribuire agevolmente ai clienti e fornitori che non dispongono del sistema DocuWare cataloghi, elenchi e disegni tecnici tramite CD o DVD.



DocuWare importa automaticamente le informazioni di posta elettronica, quali i dati relativi al mittente, al destinatario, alla data e all'oggetto, per l'indicizzazione dei documenti

3. Gestione dei record: controllo degli archivi e degli accessi

DocuWare include meccanismi di sicurezza per il controllo interno e per garantire la conformità ai requisiti di protezione dei documenti, dall'importazione fino all'archiviazione a lungo termine su supporti e sistemi di archiviazione in sola lettura. DocuWare consente di soddisfare standard legali e normative quali: AO, HIPAA, Basel II e Sarbanes Oxley. I periodi di conservazione ed eliminazione vengono monitorati in modo automatico. Il database DocuWare è in grado di tenere traccia delle posizioni di archiviazione e dei periodi di conservazione dei raccoglitori di documenti cartacei.

Accesso a documenti e dati conforme con le normative vigenti

Con DocuWare i dati necessari per motivi legali rimangono disponibili per tutto il periodo di conservazione obbligatorio, mediante le funzioni di esportazione.

È inoltre possibile creare modelli di moduli in DocuWare per garantire che i dati di spooling, importati automaticamente dalle soluzioni aziendali mediante la funzionalità COLD o il driver della stampante di Windows TIFFMAKER, possano essere riprodotti nel formato originale in qualsiasi momento.



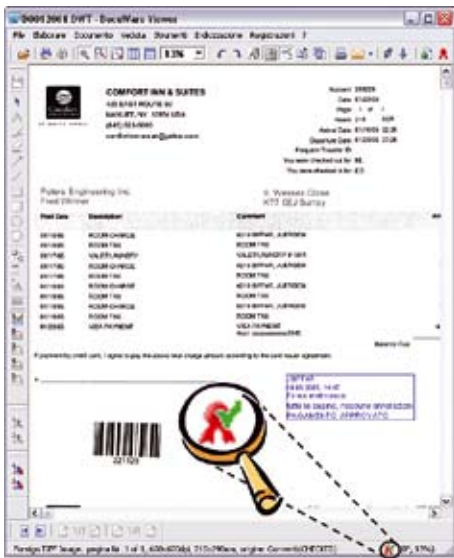
Diritti di accesso personalizzati

L'accesso ai documenti viene controllato in modo affidabile attraverso un sistema di autorizzazioni dettagliato costituito da gruppi, ruoli e profili. Tale sistema garantisce che i dipendenti, i responsabili dei controlli, i clienti e i fornitori possano visualizzare solo i dati consentiti dal rispettivo livello di autorizzazione. L'accesso diretto ai file dei documenti attraverso il file system non è consentito. Le funzioni di registro consentono di verificare gli accessi e/o le modifiche anche dopo anni.

Firma elettronica

DocuWare consente di utilizzare tutti i tipi di firma elettronica: firme semplici, avanzate e qualificate, nonché timbri orario e firme scritte a mano. Sono tutte perfettamente integrate nel sistema DocuWare e quindi disponibili per tutti gli utenti. Le firme elettroniche rappresentano inoltre un metodo aggiuntivo per garantire l'integrità dei documenti e l'autenticità degli utenti.

Attraverso funzionalità di protezione complete, DocuWare supporta la conformità a livello aziendale.



La riga di stato del visualizzatore DocuWare indica se al documento è associata una firma elettronica qualificata e (dopo l'esecuzione di un controllo) se tale firma è valida

4. Ricerca di documenti

L'utilità di un sistema di gestione dei documenti è strettamente legata ai tempi necessari per la ricerca dei dati. Con DocuWare le operazioni di ricerca sono facili e veloci: i termini da cercare possono essere immessi interamente, parzialmente, in combinazione con altri termini o selezionati da un elenco. Le ricerche per categorie o full text possono essere combinate. Qualunque sia il metodo utilizzato, i risultati vengono restituiti nel giro di pochi secondi sotto forma di elenchi che è possibile ordinare. I raccoglitori possono essere visualizzati all'interno di una struttura gerarchica.

Ricerca full text

La potente funzionalità di ricerca full text di DocuWare può essere utilizzata con tutti i sistemi di database supportati.

Inoltre mediante tale funzionalità è possibile estrarre testo da un documento acquisito mediante scansione. La ricerca full text consente l'utilizzo di caratteri jolly prima e/o dopo il testo da cercare, ad esempio „*storage“. Le occorrenze del testo vengono evidenziate con un colore nel visualizzatore di DocuWare.

Ricerche in base all'attività e profili di archiviazione

Gli amministratori possono definire in modo centralizzato le diverse finestre di ricerca e i menu di archiviazione, nonché gli elenchi dei risultati per uno o più raccoglitori. Tali finestre specificano quali campi sono disponibili per l'input e quali possono essere inizializzati con valori predefiniti. Le diverse finestre possono essere assegnate a singoli utenti o ruoli. Gli utenti potranno visualizzare la finestra necessaria per svolgere attività specifiche o scegliere la finestra desiderata per un determinato raccoglitore da un elenco nella finestra principale. Si tratta di una soluzione particolarmente utile per i documenti che richiedono accessi frequenti o per tipi di documenti, quali contratti o registri, che richiedono modalità di archiviazione specifiche.

Integrazione in altri programmi

In DocuWare i documenti possono essere aperti e visualizzati direttamente da altre applicazioni. DocuWare fornisce diverse opzioni per eseguire questa operazione, tra cui il modulo LINK che può essere configurato mediante i menu, un Software Developer Kit (SDK) per interfacce C, COM e .NET, un browser integrato e un'interfaccia SAP. Altre interfacce specifiche per soluzioni ERP vengono fornite da società partner.

5. Modifica di documenti

DocuWare offre funzionalità di modifica complete per qualsiasi tipo di documento.

Gestione delle versioni

I documenti archiviati in DocuWare nel formato originale possono essere modificati in qualsiasi momento nel programma in cui sono stati creati. A seconda delle impostazioni del profilo, ciò avviene direttamente nel raccoglitore o dopo l'estrazione del documento. Quando un documento viene estratto, la relativa versione contenuta nel raccoglitore non può essere modificata da altri utenti. Quando tale documento viene reinserito nel raccoglitore, viene creata una nuova versione. Le versioni precedenti vengono conservate per eventuali controlli e per tenere traccia delle modifiche.

Commenti, note e timbri

Il visualizzatore di DocuWare include strumenti ad alta efficienza per la modifica dei documenti. È possibile aggiungere note di testo, commenti, segni a mano libera, evidenziazioni di testo e timbri alla maggior parte dei formati di documento. I documenti originali non vengono modificati. Tutti gli elementi di modifica vengono acquisiti in uno strato sovrapposto e salvati separatamente. I timbri consentono di bloccare e rilasciare i documenti e includono firme elettroniche. Se si utilizza un Tablet PC, è possibile immettere note e firme manuali.

6. Flusso di lavoro

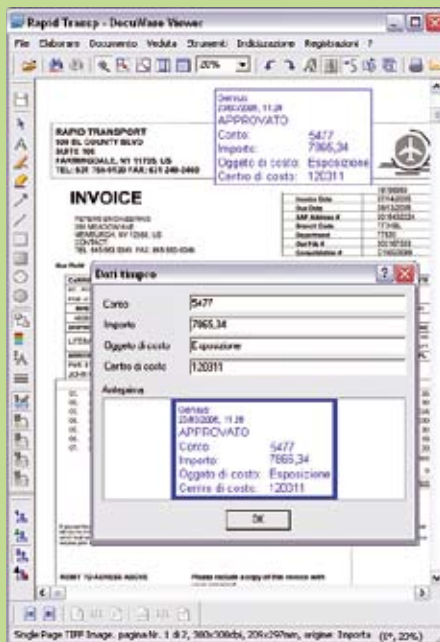
DocuWare consente di automatizzare i processi aziendali basati su documenti. Garantisce che i documenti vengano recapitati sempre al destinatario appropriato e, mediante l'utilizzo di timbri integrati ed elenchi di processi nel modulo CONTENT-FOLDER, semplifica considerevolmente il lavoro.

Controllo del processo

Il controllo del flusso di lavoro avviene attraverso semplici timbri di accettazione e rifiuto o mediante l'inserimento di testo all'interno di un timbro. L'impostazione di un timbro particolare o l'immissione di determinati valori in un timbro definisce la fase successiva del flusso di lavoro, poiché determina il successivo destinatario del documento. L'utilizzo dei timbri per il controllo del processo è simile a quello dell'elaborazione su carta e semplifica l'uso delle applicazioni da parte degli utenti. Gli stati dei documenti possono essere impostati automaticamente mediante il modulo DocuWare AUTOINDEX o mediante il TOOLKIT di programmazione. Ciò consente l'intervento di programmi esterni nelle singole fasi del flusso di lavoro.

Cartelle di lavoro flessibili

Le cartelle di lavoro vengono definite mediante CONTENT-FOLDER. Le cartelle di elaborazione contengono tutti i documenti in attesa di elaborazione da parte di una determinata persona. Le cartelle di monitoraggio rappresentano un riepilogo, ad esempio, dei documenti in attesa di approvazione.



Quando a un documento viene applicato un timbro nel visualizzatore di DocuWare, le informazioni inserite nel documento possono essere immediatamente utilizzate per definire il flusso di lavoro

Massima trasparenza

Oltre alla facilità di utilizzo, la principale caratteristica di un flusso di lavoro di DocuWare è la trasparenza. Ogni fase del processo, controllata mediante un timbro, viene iniziata in modo automatico grazie a un timbro inserito nel documento che riporta la data e il nome dell'utente. L'intero processo è visibile nel documento stesso (come nei processi basati su documenti cartacei) ed è di facile comprensione anche per coloro che non hanno dimestichezza con la sequenza del flusso di lavoro. A seconda delle linee guida interne, è possibile scegliere di visualizzare o nascondere i timbri e altre note su schermo o nella stampa.

7. Utenti remoti

Uno dei principali vantaggi offerti dalla gestione elettronica dei documenti è la possibilità di accedere ai documenti online da qualsiasi luogo. Il Client DocuWare 5 può essere autorizzato ad accedere ai raccoglitori e ai documenti del pool centrale di documenti da qualsiasi luogo nel mondo attraverso Internet, senza perdere alcuna funzionalità. È sufficiente configurare l'indirizzo IP corretto nel PC client.

Sincronizzazione dei raccoglitori

I raccoglitori distribuiti in posizioni diverse possono essere sincronizzati tra loro. Un sistema dettagliato di regole definisce quali documenti contenuti in un raccoglitore nel pool centrale dei documenti dovranno essere sincronizzati con il raccoglitore presente presso una filiale, durante la successiva sincronizzazione e viceversa. Ciò garantisce che la sede centrale e la filiale dispongano comodamente degli stessi documenti, in tempo reale e senza sovraccaricare le linee telefoniche. Si tratta di un'ottima soluzione per l'integrazione di filiali nazionali, estere e altre sedi nel sistema di gestione dei documenti.

Lavorare offline da un computer portatile

DocuWare utilizza la stessa tecnologia di sincronizzazione per integrare gli utenti remoti che utilizzano PC portatili; per il personale di vendita o tecnico in trasferta, ad esempio, è indispensabile disporre di tutte le informazioni più

aggiornate sui clienti in qualsiasi momento. I messaggi di posta elettronica e altri documenti dall'utente remoto vengono salvati in un raccogliitore nel computer portatile. Durante la successiva sincronizzazione, i dati aggiornati vengono automaticamente trasferiti all'ufficio centrale, in modo da essere disponibili per il personale in sede. Il fatto che sia il personale in sede che quello fuori sede abbia accesso alle stesse informazioni aggiornate consente di migliorare non solo il servizio clienti, ma anche il rendimento dei dipendenti. Tutti i processi del flusso di lavoro sono estensibili anche agli utenti remoti.

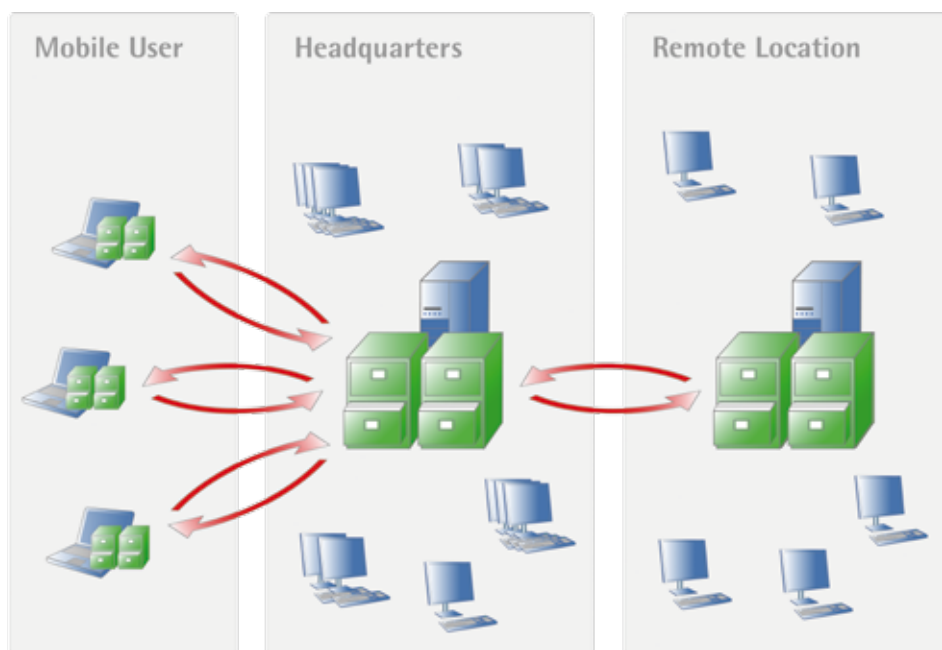


Processi di lavoro per l'accesso remoto

L'architettura di DocuWare semplifica l'estensione dei processi basati su documenti sia a personale che lavora da casa sia a fuori sede. Gli utenti remoti possono

essere completamente integrati. I preventivi e le fatture possono essere approvati offline nel computer portatile, quindi la successiva fase del flusso di lavoro viene trasferita agli uffici durante

la sincronizzazione. L'inclusione di workstation e utenti remoti nel controllo elettronico del processo accresce l'efficienza del sistema rispetto ai flussi di lavoro basati su documenti cartacei.



Sincronizzazione dei raccoglitori DocuWare con altri raccoglitori o con raccoglitori di computer portatili

8. Gestione dei contenuti Web

Il modulo INTERNET-SERVER di DocuWare garantisce l'accesso ai documenti in qualsiasi momento, mediante qualsiasi browser Web e da qualsiasi luogo nel mondo.

Integrazione flessibile

L'architettura Web di DocuWare è estremamente intuitiva. Le funzioni utente per l'accesso ai documenti sono uguali a quelle di un Thin Client eseguibile in qualsiasi browser o sistema operativo. Le finestre di dialogo si adattano a qualsiasi sito Web che utilizzi fogli di stile e una programmazione HTML semplice e possono essere integrate in un portale. Il componente server può essere utilizzato con una vasta gamma di sistemi server e le relative funzionalità possono essere personalizzate caso per caso.

Portali per dipendenti, fornitori e clienti

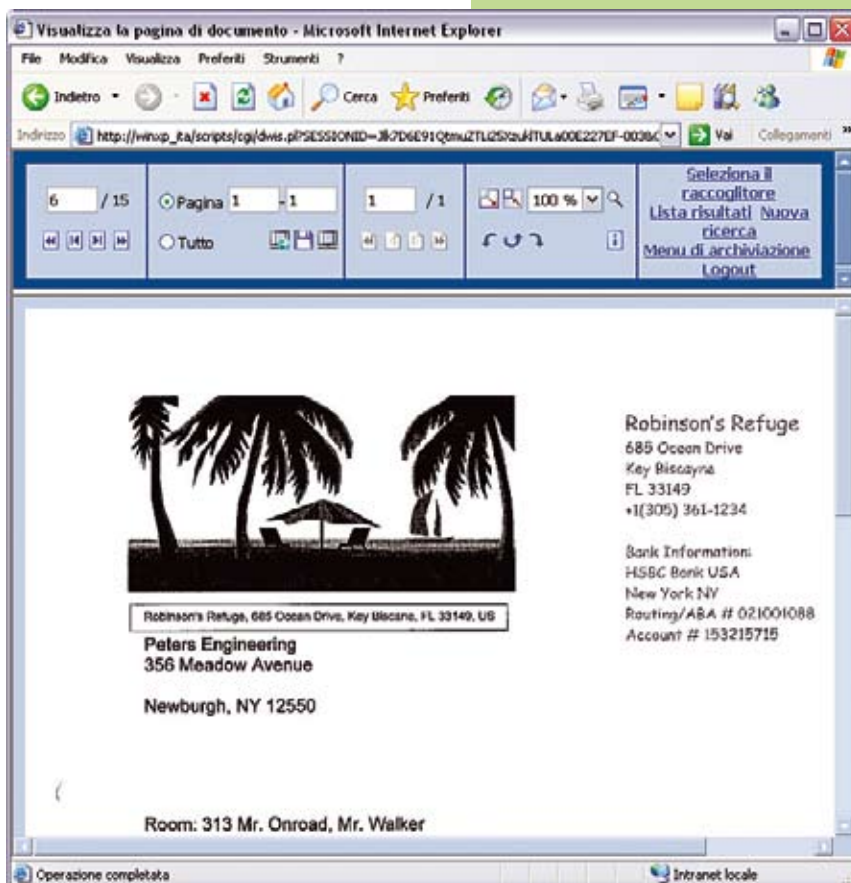
La flessibilità e la capacità di integrazione offerte dall'architettura Web di DocuWare semplificano considerevolmente la trasmissione di informazioni specifiche per l'utente attraverso Internet. DocuWare fornisce funzionalità importanti per la realizzazione di un portale per clienti o dipendenti o per l'integrazione in portali esistenti. I clienti possono accedere online ai documenti di interesse, quali fatture o a ricevute di consegna. I dipendenti possono visualizzare i propri documenti durante le trasferte o da casa. I clienti potenziali hanno sempre a disposizione le informazioni più aggiornate sui prodotti: tutto ciò consente di migliorare il servizio clienti e aumentare la produttività. Sostanziosi meccanismi di sicurezza proteggono i dati da accessi non autorizzati anche in

Internet. Tramite gli strumenti standard di DocuWare per l'acquisizione e la modifica dei documenti è possibile accedere all'intero pool dei documenti per effettuare con facilità la manutenzione o la pubblicazione. Non sono necessarie competenze specifiche per presentare informazioni sul Web. L'unico requisito imprescindibile è l'autorizzazione per il sistema DocuWare.

Il modulo aggiuntivo INTERNET-SERVER consente di visualizzare i documenti archiviati in DocuWare con qualsiasi browser Web. L'archiviazione dei documenti può essere eseguita anche con INTERNET-SERVER

9. Configurazione

La semplicità di installazione e amministrazione di sistema di DocuWare è ampiamente riconosciuta. Sebbene il numero di funzioni si sia moltiplicato rispetto alle versioni iniziali, questa affermazione rimane vera anche per la versione 5. La semplicità è l'unico modo per assicurarsi che tutte le funzionalità di gestione dei documenti vengano utilizzate.

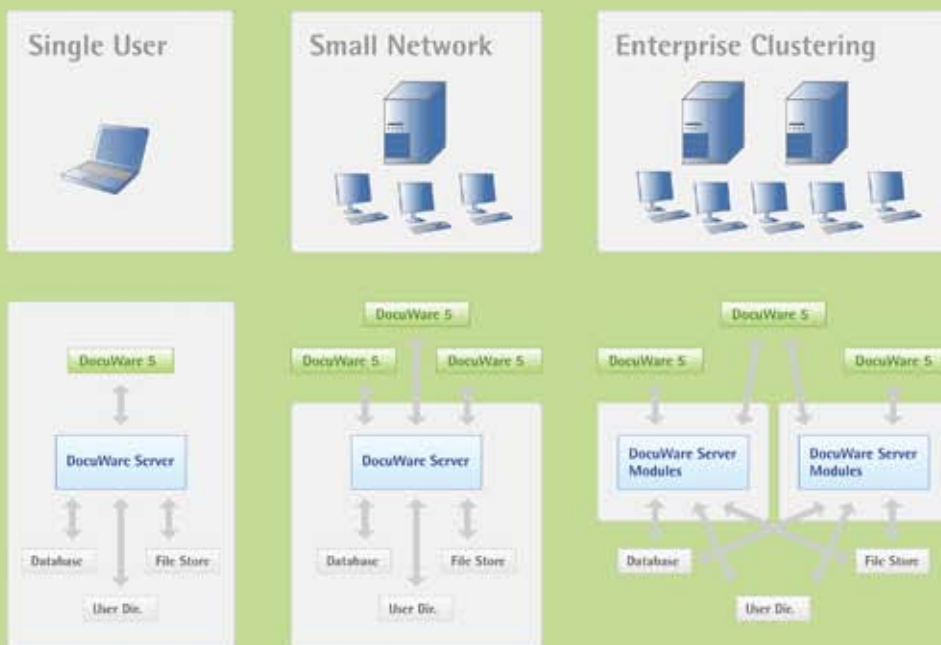


Architettura per il futuro

DocuWare 5 presenta un'architettura multi-tier che applica una distinzione tra i componenti client, server e infrastrutturali. Sia il client utente che il client di amministrazione utilizzano il protocollo TCP/IP per accedere a Authentication Server, Content Server e Workflow Server attraverso un canale di comunicazione. A loro volta i moduli server di DocuWare comunicano direttamente con i sistemi di archiviazione, i database e le directory utente. Ciò crea le condizioni per un sistema che garantisce il massimo livello di sicurezza e scalabilità.

Amministrazione centralizzata

L'intera amministrazione, dalla disponibilità del server all'amministrazione degli utenti e dei raccoglitori, alla configurazione dei flussi di lavoro, viene eseguita attraverso l'amministrazione centralizzata di DocuWare. Anche i moduli server e gli utenti remoti vengono gestiti con tale modalità. Con la versione ENTERPRISE del server è inoltre possibile impostare e gestire diverse organizzazioni all'interno dello stesso sistema; ciò risulta particolarmente utile quando si eseguono più client in un centro di elaborazione.



DocuWare si adatta facilmente a numeri crescenti di utenti

Scalabilità

Se si dispone di un numero di utenti elevato, è possibile distribuire i moduli server di DocuWare su diversi computer. Mediante tale suddivisione del carico, è possibile ottenere le migliori prestazioni in tutte le workstation. DocuWare rende possibile questa soluzione grazie all'utilizzo degli stessi componenti e funzionalità, sia su workstation singole che su soluzioni per gruppi distribuiti. Ne consegue un'amministrazione sempre semplice e trasparente, anche quando il sistema viene esteso a nuovi reparti o sedi.

Sicurezza

Già a livello di architettura di base, DocuWare offre un alto livello di protezione da accessi non autorizzati ai dati. DocuWare utilizza la procedura di autenticazione TGT (Ticket-Granting-Ticket). L'identificazione di singoli utenti, sia attraverso l'accesso a DocuWare sia

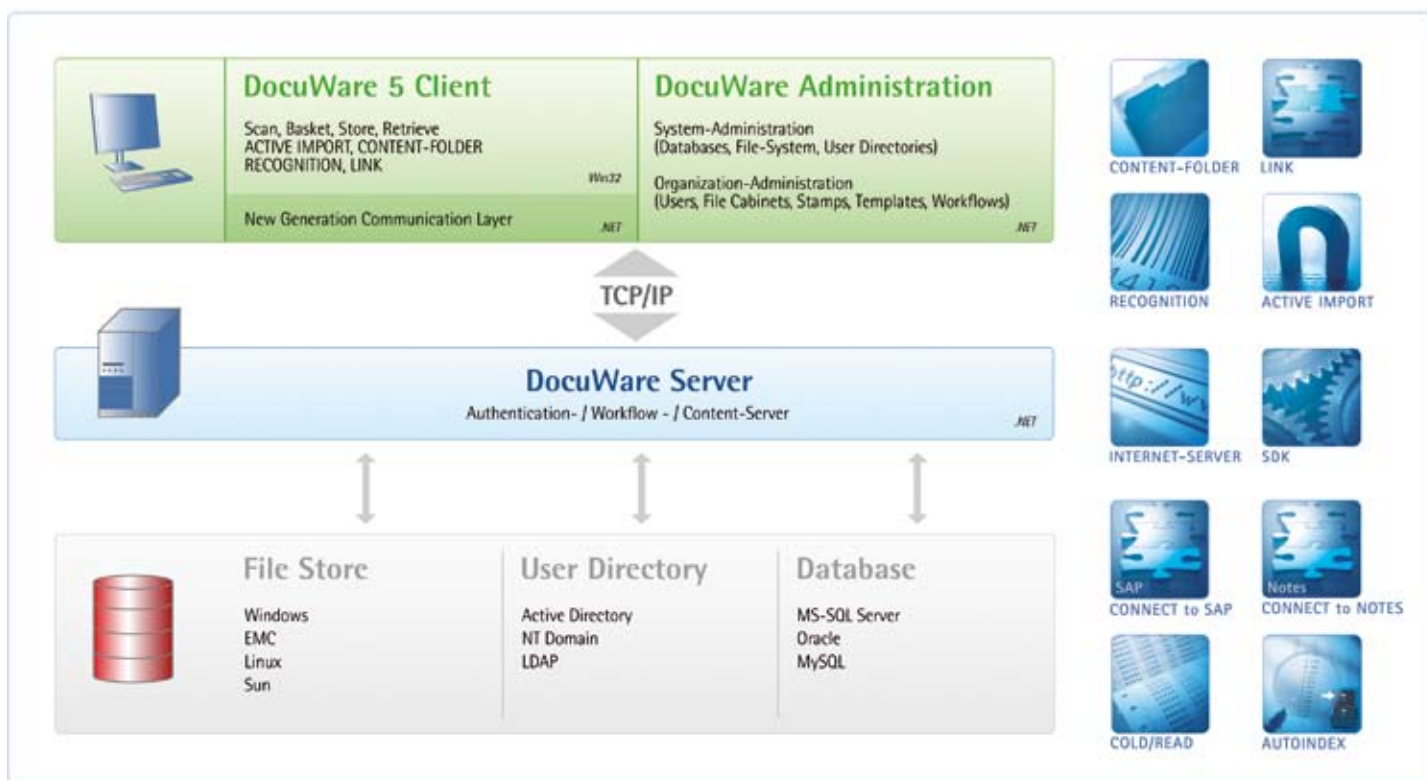
attraverso l'accesso unico con autenticazione Windows automatica, è assolutamente sicuro. Se si utilizza la versione ENTERPRISE del server le funzionalità di sicurezza disponibili saranno maggiori, e sarà possibile proteggere i documenti riservati anche dall'accesso da parte di amministratori di sistema. Un'ulteriore forma di protezione contro la manipolazione dei dati viene fornita dalla registrazione dettagliata di tutte le modifiche al sistema. DocuWare offre inoltre un sistema di protezione contro la perdita di dati. Tutti i dati indice vengono salvati in duplice copia: una nel database e una nei metafili XML dei documenti. Ciò facilita il ripristino di database, se necessario. A seconda dello scenario di implementazione, i file dei documenti vengono salvati mediante normali strumenti di backup o duplicati con gli strumenti di DocuWare.

Moduli aggiuntivi

Un sistema di gestione dei documenti deve essere integrabile in un ambiente IT esistente. DocuWare garantisce uno scambio ottimale di dati e documenti con altri sistemi con un'amministrazione minima. La base per questa integrazione ottimale in ambienti utente specifici è costituita

dai numerosi moduli di espansione per funzionalità e interfacce standard offerti da DocuWare. I moduli consentono di personalizzare il sistema in base a ogni singolo requisito. Di seguito viene fornita una breve descrizione dei moduli aggiuntivi di DocuWare, mentre le sche-

de tecniche dettagliate per ogni modulo sono disponibili nel sito Web di DocuWare all'indirizzo <http://www.docuware.com>.



I moduli aggiuntivi consentono l'integrazione completa di DocuWare nell'ambiente IT del cliente



CONTENT-FOLDER

CONTENT-FOLDER gestisce elettronicamente i processi aziendali basati su documenti, combinando e distribuendo i documenti archiviati in cartelle di lavoro virtuali. Gli elenchi dei processi possono essere definiti e assegnati ai dipendenti; le scadenze vengono controllate in modo facile e affidabile.



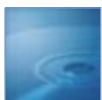
LINK

LINK consente l'integrazione completa dei documenti archiviati in programmi esistenti. Nelle applicazioni Windows, LINK visualizza i documenti archiviati correlati mediante la semplice pressione di un pulsante o copia i termini di ricerca in DocuWare senza che sia necessaria ulteriore programmazione.



RECOGNITION

RECOGNITION legge codici a barre e testo da documenti acquisiti mediante il riconoscimento ottico dei caratteri. Tali informazioni vengono importate in campi di database predefiniti per l'indicizzazione automatica dei documenti.



REQUEST

DocuWare REQUEST consente di disporre su CD o DVD di interi raccoglitori o documenti selezionati. Se necessario, è possibile aggiungere utili funzioni di ricerca oltre che programmi per la visualizzazione e/o la modifica di svariati tipi di formati. È possibile leggere i documenti anche senza il client DocuWare.



ACTIVE IMPORT

ACTIVE IMPORT controlla le cartelle in un file system o in un sistema di posta elettronica e ne importa i file in cassette o raccoglitori di DocuWare. I documenti vengono indicizzati automaticamente. ACTIVE IMPORT consente l'integrazione in DocuWare di dispositivi multi-funzione (fotocopiatrici digitali) e supporta Microsoft Outlook e Microsoft Exchange e altri sistemi di posta elettronica MAPI.



INTERNET-SERVER

INTERNET-SERVER consente l'accesso controllato a documenti salvati in DocuWare da un browser da qualsiasi luogo nel mondo, attraverso Internet o la rete Intranet. Le funzioni utente per l'accesso ai documenti sono uguali a quelle di un Thin Client eseguibile in qualsiasi browser o sistema operativo.



SDK

Potenti interfacce API e l'automazione OLE consentono l'utilizzo delle principali funzionalità di DocuWare in altre applicazioni (TOOLKIT per il linguaggio C e VB, TOOLKIT.NET Interface e GAPI per il linguaggio C# e VB.NET).



CONNECT to SAP

Con l'interfaccia certificata SAP CONNECT to SAP, DocuWare ha potenziato SAP con funzionalità per l'archiviazione di documenti e dati. Anche in assenza di SAP, DocuWare fornisce l'accesso a documenti e integra con facilità fornitori di servizi di scansione esterni.



CONNECT to NOTES

DocuWare consente l'importazione di messaggi di posta elettronica e documenti da Lotus Notes e l'archiviazione mediante il modulo aggiuntivo CONNECT to NOTES. Tali dati vengono suddivisi in categorie e indicizzati automaticamente utilizzando le informazioni contenute nei messaggi di posta elettronica, come il mittente e il destinatario. Viceversa, è possibile inviare da DocuWare documenti acquisiti e archiviati a Lotus Notes per l'elaborazione.



COLD/READ

COLD/READ legge e archivia i file spool di fatture, ricevute di consegna, resoconti e libri cassa generati per la stampa dai sistemi di elaborazione dati. I dati vengono riprodotti nel formato originale tramite la sovrapposizione di moduli o carta intestata.



AUTOINDEX

AUTOINDEX importa le informazioni da altre applicazioni, quali programmi di contabilità finanziaria, e le invia al raccoglitore come termini di indicizzazione e ricerca per i documenti.

Funzionalità

Le funzioni contrassegnate da un asterisco (*) sono disponibili solo se si utilizza ENTERPRISE Server. Tutte le altre funzioni possono essere utilizzate con PROFESSIONAL ed ENTERPRISE Server.

Documenti

■ Acquisizione di documenti

- Scansione di documenti cartacei di diverse dimensioni: dai biglietti da visita a fogli A0 in bianco e nero o a colori
- Supporto dei driver per scanner TWAIN e ISIS
- Formati standard di file di immagine: TIFF, JPEG
- Requisiti di memoria per formato A4 circa 50 KB (bianco e nero)
- Componente aggiuntivo per Microsoft Office per l'archiviazione diretta di documenti Word, Excel e PowerPoint
- Importazione di documenti da file system mediante trascinalo o comando di menu in DocuWare
- Importazione di qualsiasi file di PC con assegnazione automatica o manuale di un programma di visualizzazione o applicativo
- Monitoraggio delle cartelle dei file per l'importazione automatica dei file archiviati in esse
- Archiviazione automatica della posta elettronica

■ TIFFMAKER

- Driver della stampante di Windows per la conversione di documenti dalle applicazioni Windows in file di formato grafico non modificabili
- Può essere utilizzato in combinazione con i driver delle stampanti esistenti, abilitando l'archiviazione automatica durante la stampa o l'invio di fax
- Sovrapposizione facoltativa di carta intestata, moduli di fattura acquisiti etc.
- Archiviazione diretta in raccoglitori DocuWare
- Estrazione automatica di criteri di indicizzazione per il documento

■ Modifica di documenti

- Inserimento di segni di revisione e annotazione nei documenti mediante sovrapposizione
- Evidenziazione di testo mediante l'inserimento di rettangoli o cerchi colorati, sia in modalità trasparente sia in modalità opaca
- Scrittura e disegno a mano libera con mouse o penna digitale per Tablet PC con colori e spessore personalizzabili
- Funzionalità di evidenziazione attivabile con il clic del pulsante del mouse o della penna digitale per Tablet PC
- Inserimento di note e testo in qualsiasi posizione e personalizzazione del tipo, della dimensione e del colore del carattere
- Cinque livelli di sovrapposizione definibili (ognuno può essere attivato o disattivato separatamente)
- La stampa delle sovrapposizioni è facoltativa
- I documenti acquisiti rimangono sempre inalterati nel formato originale
- Opzione: unione di commenti ai documenti
- Opzione: unione automatica delle sovrapposizioni con il documento durante l'esportazione (formati grafici)
- Possibilità di allegare annotazioni vocali
- Gestione delle versioni: pulsante di estrazione con blocco del documento nel raccoglitore
- Modifica diretta dei documenti in un raccoglitore
- Estrazione di testo da documenti grafici tramite riconoscimento ottico dei caratteri in documenti grafici; il testo estratto può essere copiato negli Appunti o immesso in una finestra di archiviazione

- Codici a barre: lettura diretta dal documento; copia nella cartella Appunti o inserimento nella finestra di archiviazione

■ Inserimento di timbri nei documenti

- Personalizzazione dei timbri personali e pubblici, ad esempio con la firma, la data, l'ora e l'ID utente di chi ha eseguito l'accesso
- Assegnazione di timbri a utenti e profili
- Timbri con firme scritte a mano per Tablet PC; massima sicurezza garantita dall'archiviazione di informazioni biometriche
- Aggiornamento automatico di cinque voci di indice selezionabili in un documento
- Personalizzazione dei timbri tramite l'aggiunta di campi del modulo: inserimento di informazioni variabili al momento dell'applicazione dei timbri (incluso l'impiego di elenchi di selezione fissi ed esterni)
- Flusso di lavoro ancora più rapido: opzione per chiudere automaticamente il visualizzatore dopo l'applicazione del timbro
- Utilizzo dei timbri sia per i documenti acquisiti tramite scansioni che per i documenti Microsoft Office o in formato PDF e altri formati

■ Firme elettroniche

- Firme elettroniche semplici, avanzate e qualificate
- Marca Temporale
- Supporto di firme collettive: inserimento automatico di timbri firma in tutti i documenti nel cassetto, ad esempio documenti acquisiti; controllo della qualità opzionale mediante la visualizzazione di un documento ogni tanti documenti
- Aggiunta della firma tramite inserimento di timbro senza altri interventi da parte dell'utente a livello del client DocuWare
- Semplice integrazione di servizi di marca temporale esterni per la creazione di firme
- Definizione personalizzata del contenuto della firma (ad esempio pagina corrente, pagina corrente con sovrapposizioni, documento, documento e sovrapposizioni etc.)
- Tipi di firma: definizione dei requisiti per l'utilizzo dei timbri; filtri per le autorità di certificazione
- Controllo/verifica della firma eseguito all'interno del sistema

■ Organizzazione di documenti in cassette

- I cassette interni elettronici conservano temporaneamente i documenti acquisiti o importati
- Tali documenti possono essere ordinati in modo preliminare mediante lo spostamento o la copia con il trascinalo
- Fascicolazione per creare documenti a più pagine/defascicolazione
- Visualizzazione di documenti come elenchi o anteprime
- Scelta del colore del cassetto
- Rotazione automatica: allineamento corretto di documenti invertiti o non dritti
- Esportazione di documenti da un cassetto

■ Visualizzazione di documenti

- Visualizzazione di file generati da computer con il visualizzatore di DocuWare, con il programma originale o il visualizzatore desiderato
- Supporto di tutti i formati di file più diffusi
- Visualizzazione di formati di file diversi all'interno dello stesso documento logico: ideale per l'archiviazione di messaggi di posta elettronica con allegati
- Tre finestre di visualizzazione parallele

- Stampa diretta da schermo, anche di parti selezionate
- Copia di sezioni selezionate nella cartella Appunti di Windows come immagine o testo (con il riconoscimento ottico dei caratteri integrato) per incollarli in altre applicazioni
- Conversione dei documenti acquisiti in altri formati di immagine, ad esempio BMP
- Spostamento tra un documento e l'altro direttamente nel visualizzatore all'interno di un elenco di risultati o di un cassetto

■ Archiviazione di documenti

- Immissione di parole di indicizzazione mediante finestre di archiviazione personalizzabili
- Supporto dell'immissione tramite campi specificati in apposite finestre di dialogo
- Verifica dell'accettabilità e convalida delle voci di indice
- Un raccoglitore può contenere fino a 4 miliardi di documenti
- Gestione di documenti acquisiti, dati COLD, file OPC e posta elettronica in cassette condivisi
- Opzione: archiviazione di file e di riferimenti invece di copie del file
- Opzione: salvataggio di file compressi*
- Opzione: salvataggio di documenti crittografati tramite l'integrazione di procedure AES e RSA*
- Indicizzazione rapida mediante la preindicizzazione dei documenti in un cassetto
- Adozione di termini di ricerca da documenti archiviati durante la procedura di archiviazione
- Selezione di elenchi di termini immessi precedentemente per ogni campo del database
- Elenchi di selezione predefiniti per alcuni campi, in modo da garantire un'unica struttura di classificazione
- Elenchi di selezione esterni con termini di classificazione forniti da file o database esterni
- Archiviazione automatica di documenti preindicizzati in modalità batch
- Pagine acquisite in formato A4 per CD: circa 12.000. Per DVD: circa 88.000.

■ Ricerca di documenti archiviati

- Ricerca sulla base di parole di indice e caratteri jolly
- Verifica dell'accettabilità e convalida delle voci di indice
- Supporto dell'immissione tramite campi specificati in apposite finestre di dialogo
- Ricerche complesse tramite operatori relazionali o logici e intervalli alfabetici all'interno di singoli campi
- Ricerca gerarchica con Esplora risorse
- Ricerche utilizzando gli operatori AND/OR in un campo o fra più campi
- Elenchi di selezione per ogni campo di database
- Ricerca in uno o più raccoglitori
- Visualizzazione dei documenti recuperati insieme alle corrispondenti parole di indice in un elenco dei risultati
- Collegamento dinamico: recupero di documenti con voci di indice identiche in un campo definito direttamente dall'elenco dei risultati o dal programma di visualizzazione
- Affinamento dei risultati della ricerca tramite ricerche nidificate
- Esportazione dei documenti trovati in un altro raccoglitore, cassetto, directory di file o messaggio di posta elettronica
- Esportazione delle voci di database recuperate in un file dBASE o *.txt
- Stampa, invio di fax e invio dei documenti recuperati

■Indicizzazione e ricerche full text

- Indicizzazione full text automatica di un raccoglitore indipendentemente dal database utilizzato
- Potente funzionalità di riconoscimento ottico dei caratteri per la lettura del testo dai documenti acquisiti e filtro di testo integrato per l'ordinamento di file di testo e PC
- Ricerca di documenti utilizzando parole del testo del documento, dei campi memo o dei file COLD
- Ricerca con caratteri jolly prima e dopo la parola
- Evidenziazione dei documenti acquisiti tramite scanner, COLD e altri CI (Coded Information) trovati nel visualizzatore
- Opzione: visualizzazione dei risultati della ricerca full text insieme alla pagina del documento nel visualizzatore

■Posta elettronica e fax

- Invio di documenti o di singole pagine mediante posta elettronica direttamente da un cassetto, da un raccoglitore o dal visualizzatore di DocuWare
- Utilizzo di sistemi di posta elettronica MAPI (MS-Mail, Internet e così via)
- Archiviazione automatica di posta elettronica in arrivo e in uscita da Microsoft Outlook mediante la versione di base integrata di ACTIVE IMPORT
- Utilizzo degli attributi dei messaggi di posta elettronica, quali mittente, destinatario, data e oggetto, come criteri di indicizzazione o parole indice nel raccoglitore
- Assegnazione automatica di criteri di indicizzazione di posta elettronica archiviata mediante un codice di corrispondenza, ad esempio l'indirizzo di posta elettronica
- Invio di fax direttamente da DocuWare tramite i normali programmi di invio di fax Windows

Facilità di utilizzo

- Le dimensioni e la posizione della finestra principale, delle barre delle icone, del visualizzatore, dei cassetti, degli elenchi dei risultati e delle finestre di ricerca e archiviazione possono essere personalizzate e impostate in base alle diverse risoluzioni dello schermo.
- La larghezza delle colonne, la barra delle icone e i pulsanti negli elenchi dei risultati possono essere personalizzati
- Le finestre di ricerca e di archiviazione e l'elenco dei risultanti possono essere personalizzati per utenti singoli o gruppi
- Massima chiarezza di lettura ottenuta mediante una procedura di interpolazione per l'ottimizzazione della visualizzazione
- Guida rapida completa sia nel client che in DocuWare Administration

Amministrazione del sistema e dei raccoglitori

- Accesso al sistema DocuWare tramite rete Intranet o Internet e comunicazione basata su protocolli standard (TCP/IP)
- Autorizzazione dell'utente mediante accesso con nome utente e password o accesso singolo
- DocuWare Administration: massima trasparenza grazie all'utilizzo della struttura di directory e tutte le configurazioni in un unico programma
- Amministrazione del sistema, dell'organizzazione e dei raccoglitori gestita con DocuWare Administration

- Accesso alle funzioni controllato tramite diritti: le opzioni di configurazione non vengono visualizzate per gli utenti che non dispongono dei diritti necessari
- Capacità del client: più organizzazioni per ciascun sistema*
- Accesso simultaneo ai raccoglitori da due sistemi differenti, ad esempio da un'installazione di rete e da una workstation portatile
- Opzione: eliminazione definitiva dei documenti*

■Server DocuWare

- Authentication Server: gestisce le licenze e gli utenti, concede diritto di accesso a funzioni e documenti agli utenti e gestisce tutte le impostazioni
- Content Server: gestisce i documenti, l'accesso ai file e agli indici
- Workflow Server: gestisce e controlla i processi batch e i flussi di lavoro
- SAP HTTP Server: archivia documenti SAP in DocuWare
- Distribuzione del carico: il carico viene distribuito automaticamente durante l'accesso ai raccoglitori*

■Amministrazione del sistema

- Gestione dell'intero sistema DocuWare, della relativa integrazione con l'ambiente IT e del collegamento con fornitori di servizi esterni
- Percorsi di archiviazione: amministrazione centrale indipendente dal supporto fisico
- Collegamenti e autorizzazioni (database e file): gestiti centralmente a livello di sistema, possono tutti essere integrati con i database testati con DocuWare (MS-SQL, Oracle e MySQL)
- Amministrazione dei server DocuWare: Authentication Server, Content Server, Workflow Server, SAP HTTP Server
- Prestazioni e scalabilità: utilizzo di più Content Server su diversi computer (volumi), utilizzo di più database: i raccoglitori possono essere distribuiti in più database in diversi computer (volumi); non esistono limitazioni relative al programma di database (sono consentiti database diversi all'interno dello stesso sistema)

■Amministrazione dell'organizzazione

- Gestione di organizzazione degli utenti, licenze, diritti di utilizzo delle funzioni, utenti, timbri ed elenchi di selezione
- Elenchi di selezione statici: lettura singola di dati da sistemi esterni (database e file di testo) o immissione singola di dati
- Elenchi di selezione esterni: le query dinamiche di sistemi esterni generano gli elenchi di selezione (ad esempio, sistemi ERP e database)
- Assegnazione di elenchi di selezioni a campi indice e menu durante l'amministrazione dei raccoglitori
- Gestione dei programmi di visualizzazione e modifica, inclusa l'impostazione dei parametri per l'apertura e così via
- Definizione di configurazioni di convalida tramite librerie di programmi
- Impostazione centralizzata di cassette per client o di un unico cassetto in rete per più client

■Amministrazione dei diritti

- Amministrazione centralizzata di utenti e diritti mediante DocuWare Administration
- Diritti di utilizzo delle funzioni: accesso a funzioni di menu individuali, timbri, elenchi di selezione e modelli; definizione a livello di organizzazione

- Diritti per i raccoglitori diritti di accesso ai documenti nei raccoglitori e definizione dei diritti a livello di raccoglitore
- Profili: raggruppamento in profili separati dei diritti per l'utilizzo delle funzioni e dei diritti per i raccoglitori
- Ruoli: associazione di profili per l'utilizzo delle funzioni e per i raccoglitori in base all'attività
- Ruoli predefiniti: amministratore del sistema, amministratore dell'organizzazione e proprietario del raccoglitore
- Amministratore del sistema: amministra l'intero sistema DocuWare
- Amministratore dell'organizzazione: amministra le impostazioni tipiche dell'organizzazione, ad esempio la gestione degli utenti e dei diritti
- Proprietario del raccoglitore: amministra la struttura dei diritti all'interno del proprio raccoglitore

■Amministrazione utenti

- Organizzazione opzionale degli utenti in gruppi
- Assegnazione diretta di singoli diritti, profili e ruoli a diversi utenti
- Assegnazione di ruoli a gruppi
- Amministrazione di utenti e gruppi semplificata: integrazione e sincronizzazione di utenti e gruppi di servizi directory esterni con quelli del sistema DocuWare, supporto di servizi LDAP e Active Directory

■Struttura dei raccoglitori e amministrazione dei diritti

- Opzione: implementazione di una struttura gerarchica dei raccoglitori (visualizzazione struttura)
- Definizione dei criteri per collegare un documento visualizzato a documenti associati
- Identificazione dei raccoglitori tramite l'impiego di ID uniche a livello globale
- Nome del raccoglitore: può contenere fino a 64 caratteri
- Raccoglitori su dischi rigidi, CD, DVD, WORM in sistemi manuali o juke-box, soluzioni CAS (Content Addressed Storage), ad esempio EMC Centera*, SAN (Storage Area Network), NetApp Storage Solutions*, sistemi RAID; gestione gerarchica degli archivi
- Organizzazione dell'archiviazione in dischi logici e limitazioni della capacità definite dall'utente, ad esempio su CD e DVD
- Fino a 999.999 dischi logici DocuWare per raccoglitore
- Gestione dei documenti attraverso database integrati o esterni
- Tipo di database selezionabile singolarmente per ogni raccoglitore e combinabile in qualsiasi modo in un sistema DocuWare
- Generazione automatica dei campi del registro per ogni raccoglitore: nome utente e data, orario di archiviazione, di ultima modifica e di ultimo accesso
- Numero dei campi del database (di testo, numerici, di data) per raccoglitore: massimo 50
- Campi di testo: lunghezza consentita compresa tra 1 e 255 caratteri
- Lunghezza massima dei campi numerici dipendente dal tipo di database selezionato
- GMT come formato di orario interno per la data e l'ora
- 8 campi di parole chiave per raccoglitore, ognuno con massimo 64 voci (lunghezza massima della parola chiave: 20 caratteri)
- Assegnazione degli elenchi di selezione a campi indice e finestre

- Definizione dettagliata dei diritti (ad esempio, visualizzazione, modifica ed eliminazione) per ciascun raccoglitore e campo indice e in relazione alle sovrapposizioni
- Definizione aggiuntiva di diritti sui campi: campi a immissione di dati obbligatoria, campi con selezione obbligatoria dei dati da un elenco di selezione, campi bloccati
- Accesso a finestre di ricerca e di archiviazione ed elenchi dei risultati
- Collegamento di diritti per i raccoglitori a voci di indice di un documento (filtro di indice)

■ Gestione automatica di documenti

- Flussi di lavoro automatici per la sincronizzazione, l'esportazione, la migrazione da e a raccoglitori
- Nessun limite per il numero di flussi di lavoro automatici
- Gestione con DocuWare Administration
- Impostazione personalizzata dei criteri dei filtri per i documenti
- Opzionale: accesso costante nei raccoglitori per i flussi di lavoro

■ Sincronizzazione di raccoglitori

- Sincronizzazione di raccoglitori master centrali e raccoglitori satellite non centrali
- Raccoglitori satellite in laptop (i documenti importanti sono disponibili e modificabili localmente) o in filiali dell'azienda (sincronizzazione effettuata nei periodi di minor traffico di rete)
- Possibilità di strutture diverse dei raccoglitori master e satellite; mapping dei campi indice
- Opzioni dettagliate di trasferimento da raccoglitore master a raccoglitore satellite e viceversa
- Soluzione dei conflitti configurabile mediante impostazioni delle opzioni
- Opzione: avvio del flusso di lavoro di sincronizzazione dal client

■ Esportazione

- Esportazione dei raccoglitori esistenti nel sistema; il raccoglitore di destinazione può essere un raccoglitore nuovo o esistente
- Esportazione in un altro sistema

■ Migrazione

- Copia e spostamento automatici dei documenti, ad esempio dal disco rigido al supporto ottico all'interno del raccoglitore
- Registrazione: creazione opzionale di una copia dei dati da memorizzare per la successiva memorizzazione con qualsiasi programma

■ Eliminazione

- Controllo automatico del ciclo di vita dei documenti, inclusa l'eliminazione dei documenti e, opionalmente, delle voci di database

■ Registrazione e monitoraggio

- La registrazione predefinita di tutte le modifiche nel sistema, tutte le modifiche apportate in fase di runtime ai documenti e ai flussi di lavoro
- Specifica delle modifiche e delle attività da registrare da parte dell'amministratore di sistema, dell'amministratore dell'organizzazione e del proprietario del raccoglitore, in base al livello
- Definizione caso per caso del contenuto delle voci del registro

- Definizione della configurazione della registrazione in base ai diritti di accesso
- Opzione: filtro per le informazioni della registrazione, ad esempio i dati immessi in uno specifico campo del database o le attività di un particolare utente
- Destinazione della registrazione: database, file XML, file di testo
- Funzione di avviso: opzioni di notifica aggiuntive per gli errori critici, ad esempio messaggi di posta elettronica

Protezione del copyright

- I documenti acquisiti tramite scanner contenuti nel database risultano protetti da copyright
- Nessun accesso simultaneo è consentito ai documenti protetti da copyright
- Stampa dei documenti protetti da copyright limitata a pagine specifiche

Sicurezza

- Mantenimento di dati duplicati: i dati contenuti nel database vengono archiviati anche in file di documento quali file di intestazione XML
- Opzione: crittografia di documenti e intestazioni tramite collegamento a procedure AED e RSA*
- Ripristino di database danneggiati sulla base delle informazioni contenute nei file di intestazione XML
- Opzione: comunicazione crittografata e comunicazione fra client e server tramite meccanismi Windows
- Opzione: comunicazione fra server attraverso SSL
- Accesso tramite DocuWare o Windows (accesso unico)
- Transazioni: il sistema salvaguardia costantemente l'integrità dei dati, le modifiche ai documenti e le transazioni di archiviazione sia per gli indici che per i documenti
- L'accesso ai documenti è possibile solo attraverso Content Server; non è consentito alcun tipo di accesso utente diretto alle directory dei documenti
- L'accesso al database è possibile solo attraverso Content Server; non è necessario configurare client di database o client ODBC sul lato client
- Opzione: alto livello di protezione per raccoglitori e utenti; solo gli utenti che dispongono di autorizzazioni di alto livello (non accesso unico) possono accedere ai raccoglitori con un alto livello di protezione*

Requisiti di sistema

■ Sistemi operativi

Componenti client e server: Windows 2000 con Service Pack 4, Windows XP Professional con Service Pack 1, Windows 2003 Server con Service Pack 1 (i componenti server DocuWare non richiedono un sistema operativo server)
Client Web (INTERNET-SERVER): tutti i sistemi operativi e modelli di browser comuni

■ Hardware

Server: Pentium IV, 512 MB di RAM, 1 GB consigliato. Client: Pentium IV, 128 MB di RAM, 512 MB consigliati. Workstation utente singolo o portatile: Pentium IV, 256 MB di RAM, 512 MB consigliati

■ Archiviazione

Database esterni supportati: MySQL, MS-SQL, Oracle
Archiviazione di file di documenti: Windows File System, Linux, SUN, Novell e altri con supporto del file system Windows

Per ulteriori informazioni, visitare il sito Web DocuWare all'indirizzo www.docuware.com:

■ Schede tecniche

Funzioni e prestazioni di tutti i moduli opzionali di DocuWare

■ White paper

Informazioni tecniche sulla gestione e l'architettura

■ Informazioni sulle soluzioni

Soluzioni DocuWare per gamma di applicazioni

■ Case studies

Esperienze dirette in tutto il mondo