



Szybki i bezpieczny  
obieg dokumentów

**DocuWare<sup>®</sup>**

**Komputronik**  
**Biznes**   
INTEGRATOR ROZWIĄZAŃ IT

## Komputronik Biznes

Komputronik Biznes oferuje **doradztwo i kompleksową obsługę przedsiębiorstw i instytucji**, bazującą na wysokich kwalifikacjach oraz know-how z dziedziny sprzętu i oprogramowania.

Jako **integrator rozwiązań** opracowuje i realizuje plany kompleksowej informatyzacji, w tym modernizacji istniejących już systemów informatycznych.

## Departament Wdrożeń

Komputronik Biznes współpracuje z największymi producentami i dostawcami sprzętu oraz oprogramowania na świecie, posiadając tytuły autoryzacyjne i partnerskie większości z nich. Posiada w swojej ofercie szerokie spektrum wdrażanych produktów dostosowanych do indywidualnych potrzeb Klienta. Są to systemy:

- Zintegrowane – ERP,
- Raportujące i Hurtownie Danych,
- Zarządzania Jakością,
- CRM,
- Zarządzania Dokumentami oraz Workflow.

## Profesjonalni Doradcy

Komputronik Biznes to przede wszystkim zespół kilkudziesięciu doradców w całej Polsce dysponujących aktualną wiedzą w zakresie sprzętu, oprogramowania i organizacji sieci komputerowych. Każdy z nich proponuje optymalne rozwiązania bazując na wyjątkowo szerokiej ofercie grupy Komputronik i zapewniając szybką realizację projektów.

Departament Wdrożeń świadczy także usługi z zakresu wdrażania serwerów i oprogramowania oraz outsourcingu usług IT. Opiekuje się infrastrukturą sieciowo-sprzętową naszych Klientów, pomagając im również w podjęciu decyzji dotyczących rozbudowy i przebudowy infrastruktury sieciowo-sprzętowej. W ofercie Komputronik Biznes znajduje się system zarządzania dokumentami DocuWare 5, zaprezentowany w niniejszym folderze.

## Zintegrowane zarządzanie dokumentami

System DocuWare 5 jest nowoczesnym systemem do zintegrowanego zarządzania dokumentami. Współpracuje on z dowolnego typu dokumentami bez względu na ich źródło pochodzenia i posiada wbudowane wewnętrzne procedury kontrolne na potrzeby audytu. DocuWare 5 importuje dokumenty, klasyfikuje je, dodaje pełnotekstowy skorowidz i umożliwia ich dalszą obróbkę.

Dodatkowe funkcje powodują, że dostęp do nich jest bezpieczny, kontrolowany i rejestrowany. Wzbogacony o funkcje obiegu dokumentów, moduł Web Content Management i funkcje integracyjne, DocuWare 5 oferuje funkcjonalność opartą na Enterprise Content Management (ECM), umożliwiającą rozwój przedsiębiorstwa.

DocuWare 5 oferuje komfort i bezpieczeństwo. Nawet najbardziej wymagający użytkownicy będą usatysfakcjonowani nie tylko wszechstronnymi funkcjami systemu, lecz także jego przyjazną obsługą i prostą administracją – wszystko to, łącznie z bogatymi możliwościami integracyjnymi i optymalnymi zabezpieczeniami czynią z DocuWare 5 produkt, który może rozwijać się wraz z rosnącymi wymaganiami użytkownika.





## 1. Import dokumentów

Działanie i obieg dokumentów systemu zarządzania dokumentami zależy w dużym stopniu od szybkości i łatwości importu różnego typu dokumentów pochodzących z różnych źródeł. Podstawową cechą systemu DocuWare jest odwzorowanie naturalnego sposobu pracy z dokumentami papierowymi: najpierw pojawiają się one w elektronicznych taczach lub koszykach, gdzie są spinane razem i sortowane. Stamtąd są przenoszone i przechowywane w skoroszytach. Skoroszyty reprezentują grupy dokumentów, które zawierają wszystkie informacje umożliwiające dostęp i kontrolę dokumentów w sieci. DocuWare posiada bogate funkcje importowe, które mogą być modyfikowane w szerokim zakresie, dzięki czemu każdego rodzaju dokumenty znajdują się w odpowiednim miejscu przeznaczenia.

### Papierowe dokumenty

Listy, dokumenty służbowe, rejestry, szkice, notatki i inne druki importowane są za pośrednictwem dowolnego typu skanera. DocuWare łączy wiele funkcji, w tym kontrolę urządzeń peryferyjnych podłączanych do komputera i wysokowydajnych skanerów. Skanery sieciowe i urządzenia wielofunkcyjne (cyfrowe kopiarki) mogą być zintegrowane bezpośrednio w systemie DocuWare bez potrzeby instalowania dodatkowego oprogramowania.

Po zeskanowaniu dokumenty są przechowywane w koszykach DocuWare w celu dalszej obróbki lub przesyłane do skoroszytów. Można stosować automatyczne rozpoznawanie tekstu lub kodów kreskowych podczas skanowania za pomocą oprogramowania OCR

i następnie wykorzystywać te informacje do kategoryzowania, indeksowania i przechowywania dokumentów w skoroszytach. Ponadto, DocuWare współpracuje ze wszystkimi wiodącymi programami do importu i oceny.

### DocuWare - Główne funkcje

- Wszystkie dokumenty razem
- Zawsze dostępne informacje bez względu na miejsce
- Proste przeszukiwanie, szybki dostęp
- Zintegrowany obieg dokumentów
- Optymalny poziom zabezpieczeń

## **MS Office, CAD i inne formaty plików**

DocuWare umożliwia import plików na kilka sposobów. Można je przeciągnąć myszą do koszyka lub skorzystać z menu Import. DocuWare pozwala na monitorowanie dowolnego folderu plików i importowanie plików ostatnio w nich zachowanych do koszyków lub bezpośrednio do skoroszytów. Wszystkie informacje pochodzące z plików mogą być wykorzystane do ich kategoryzacji i indeksowania. Te informacje mogą być wprowadzane automatycznie lub ręcznie i przechowywane z plikami. DocuWare posiada specjalne rozszerzenie dla pakietu Microsoft Office, które importuje dokumenty z programów Word, Excel i PowerPoint bezpośrednio do koszyków lub skoroszytów DocuWare. Podobne funkcje oferowane są przez firmy trzecie dla innych programów. DocuWare TOOLKIT umożliwia także łatwą integrację własnych funkcji przechowywania. Wszystkie pliki importowane są w niezmienionej formie w oryginalnym formacie. DocuWare pozwala na wskazanie programów mających przeglądać i edytować każdy format plików. Standardowo DocuWare wyświetla dokumenty za pomocą własnej przeglądarki, a do celu edycji korzysta z ustawień zapisanych w systemie operacyjnym. Dokumenty mogą być także przeznaczone do drukowania za pośrednictwem nakładki TIFFMAKER. Generuje ona rzeczywistą i nie dającą się modyfikować grafikę w formacie TIFF lub PNG z wydruku i przechowuje ją w skoroszycie DocuWare. W przypadku dokumentów tego samego typu, takich jak oferty czy rejestry, dane kategoryzacyjne i indeksowe są odczytywane bezpośrednio z dokumentu i wykorzystywane do automatyzacji



procesu przechowywania dokumentów.

### **Zarządzanie raportami**

DocuWare może być zintegrowane z dowolnym systemem korporacyjnym poprzez uniwersalne funkcje i interfejsy. Wewnętrzne dokumenty takie jak wychodzące faktury, sprawozdania, raporty i inne dokumenty są automatycznie archiwizowane przez DocuWare. Program importuje je korzystając z funkcji wydruku do innego portu będącej częścią Windows, a następnie nakładki TIFFMAKER, lub też wykorzystując importowanie plików z wydrukiem za pomocą opcjonalnego modułu COLD/READ. Dane do wydruku przechowywane są w indywidualnych dokumentach, podczas gdy dane indeksowe są odczytywane i przechowywane w skoroszycie. Dodatkowo, DocuWare może także tworzyć formularze i nagłówki. Dane, które z powodów prawnych lub innych muszą być zachowane do przyszłego wykorzystania, są automatycznie importowane przez DocuWare. Jeżeli dane te są później potrzebne przez system lub program analityczny, DocuWare eksportuje je

w oryginalnym formacie i z zachowaną oryginalną nazwą pliku. DocuWare oferuje także specjalne moduły do łatwej integracji rodziny produktów SAP R/3 oraz umożliwiające dostęp do dokumentów R/3 – nawet bez systemu SAP. Dostarcza także certyfikowane interfejsy do Navision i innych systemów ERP.

### **Poczta elektroniczna**

Ciągle wzrastająca ilość poczty elektronicznej może być łatwo przechowywana. DocuWare czyni to wykorzystując osobne repozytorium dla poczty elektronicznej lub łącząc ją tematycznie z innymi dokumentami na bazie wspólnych kryteriów. DocuWare potrafi importować pocztę elektroniczną z programów Microsoft Outlook i Exchange, a także opcjonalnie z programu Lotus Notes/Domino. Pola zawierające nadawcę, odbiorcę i inne informacje są wykorzystywane do automatycznej indeksacji. Nazwiska osób i nazwy firm są uzupełniane danymi z książek adresowych i innych baz danych. Archiwizacja może odbywać się w pełni automatycznie lub wykorzystując potwierdzenie i/lub poprawki ze strony użytkownika.

## 2. Bezpieczne przechowywanie

DocuWare grupuje razem wszystkie dokumenty, niezależnie od pochodzenia, w tym samym miejscu – skoroszytcie – zgodnie ze standardowymi kryteriami. Ma to zastosowanie w stosunku do dokumentów firmowych (zeskanowanych lub utworzonych w firmie), korespondencji, rysunków, obrazów i wszystkiego rodzaju dokumentów, jak również poczty elektronicznej i plików Microsoft Office.

### Otwarte standardy dla dokumentów i danych indeksowych

Pliki z dokumentami są zapisywane do skoroszytów w swoim oryginalnym formacie bądź też jako grafika w formacie TIFF lub PNG z wykorzystaniem sterownika TIFFMAKER będącego częścią DocuWare. Dla każdego dokumentu zapisywany jest metaplik w formacie XML. Zapisane w nim jest znakowanie, stemple elektroniczne, sygnatury i duplikaty danych indeksowych dla każdego dokumentu. Głównym miejscem, gdzie przechowywane są dane indeksowe jest relacyjna baza danych powiązana z plikami dokumentów. Dzięki temu wszystkie dokumenty są łatwo dostępne i mogą być w razie potrzeby uzupełnione o pełnotekstowy skorowidz.

### Automatyczne łączenie

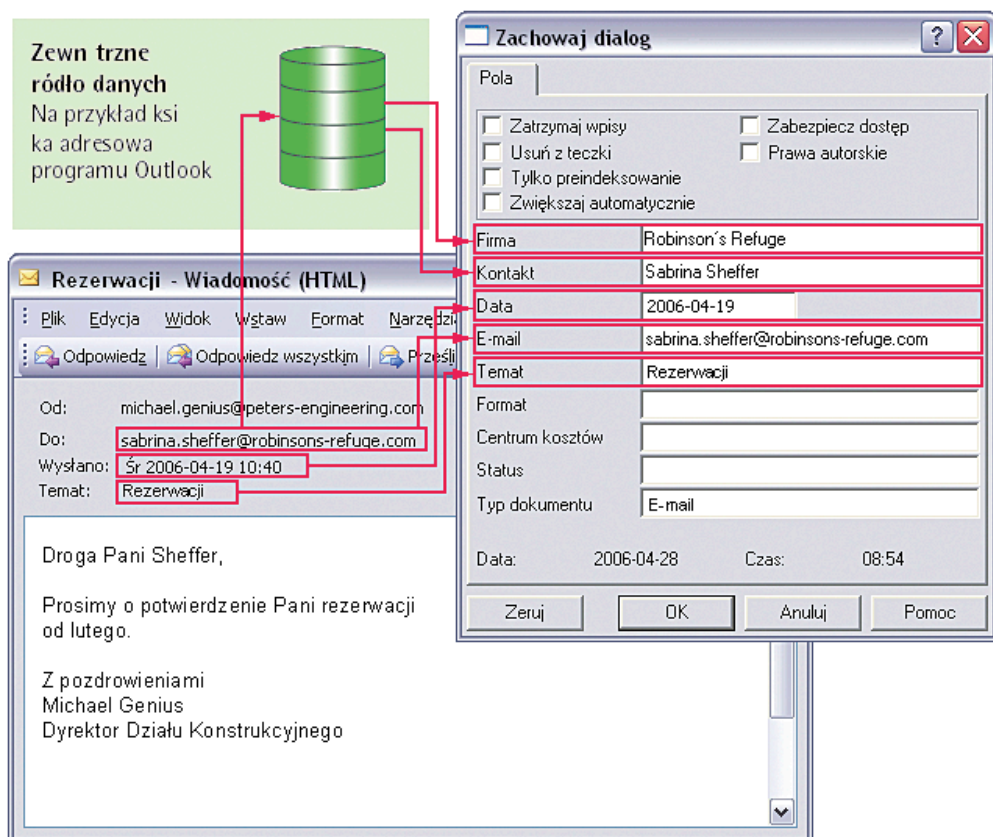
DocuWare oferuje różne metody automatycznej integracji danych indeksowych pochodzących ze źródeł zewnętrznych takich jak pliki tekstowe, bazy danych i książki adresowe, co ułatwia poprawne indeksowanie. Niektóre z tych opcji są funkcjami standardowymi, inne są częścią dodatkowych modułów.

### Systemy przechowywania dokumentów

Skoroszyty DocuWare przechowują dokumenty przez cały czas od momentu ich powstania czyli od momentu ich importu lub utworzenia, podczas edycji i obróbki, z uwzględnieniem wymagań dotyczących przechowywania danych. Program oferuje wsparcie dla wszystkich wiodących technologii przechowywania danych: dyski twarde i systemy RAID, CD, DVD, WORM (ręczne i zautomatyzowane) oraz systemy CAS i SAN. System HSM (Hierarchical Storage Management) dba o to, by dokumenty były automatycznie zapisywane na najbardziej odpowiednim dla nich nośniku w zależności od ich bieżącego statusu, tzn. jak często są one używane lub na bazie wymagań prawnych regulujących dostęp do nich.

### Autonomiczne skoroszyty

Wszystkie zaznaczone w skoroszytcie dokumenty mogą być odczytane z płyty CD-ROM DVD-ROM, bez konieczności posiadania oprogramowania DocuWare do wyświetlenia tych dokumentów. To pozwala na łatwe przesyłanie klientom i sprzedawcom katalogów, spisów i rysunków technicznych na płytach CD-ROM/DVD-ROM, nawet jeżeli nie posiadają oni zainstalowanego systemu DocuWare.



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

### 3. Zarządzanie rekordami: kontrola przechowywania i dostępu

DocuWare posiada zabezpieczenia dotyczące wewnętrznej kontroli i wymagań związanych z audytem oparte na wyłączeniu możliwości importu dokumentów poprzez ich długoterminową archiwizację na nośnikach tylko do odczytu. DocuWare spełnia następujące prawne standardy: AO, HIPAA, Basel II i Sarbanes-Oxley. Okresy przechowywania i kasowania są automatycznie monitorowane. Baza danych DocuWare może zawierać informacje o lokalizacji i okresach przechowywania dokumentów w formie papierowej.



#### **Zgodny z prawem dostęp do dokumentów i danych**

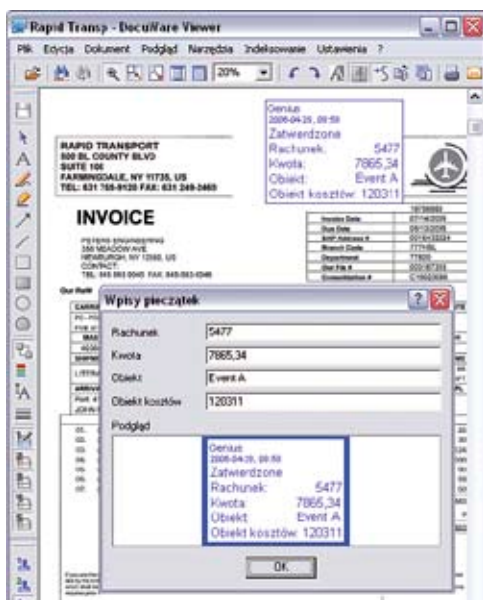
Praca z DocuWare zapewnia, poprzez funkcje eksportu, dostęp do dokumentów przez cały wymagany prawem okres. Można także stworzyć szablony, dzięki którym dane importowane automatycznie przy wykorzystaniu systemu COLD (Computer Output on Laser Disk) lub sterownika drukarki TIFFMAKER mogą być odtworzone w oryginalnym formacie w dowolnym czasie.

#### **Prawa dostępu dla poszczególnych użytkowników**

Dostęp do dokumentów jest kontrolowany poprzez autoryzację na poziomie grup, ról i profili. To rozwiązanie zapewnia pracownikom, audytorom, klientom oraz dostawcom dostęp tylko do tych dokumentów, do których mają autoryzację. Bezpośredni dostęp do plików zawierających dokumenty nie jest możliwy. Rejestr umożliwia sprawdzenie, nawet po wielu latach, kto i kiedy otwierał lub modyfikował dany dokument.

#### **Podpis elektroniczny**

DocuWare pozwala na stosowanie dowolnych form podpisu elektronicznego: prostego, zaawansowanego i kwalifikowanego, jak również stempli czasowych i podpisów ręcznych. Są one zintegrowane w systemie DocuWare i dzięki temu dostępne dla wszystkich użytkowników. Dostarczają one dodatkowego sposobu na ochronę dokumentów i uwierzytelnienie użytkowników. Dzięki zaawansowanym funkcjom DocuWare zapewnia stosowane spójnych standardów bezpieczeństwa w firmie.



*Pasek stanu przeglądarki DocuWare pokazuje, czy dokument zawiera podpis elektroniczny i (po sprawdzeniu) czy podpis jest ważny.*

## 4. Odszukiwanie dokumentów

Użyteczność systemu zarządzania dokumentami zależy głównie od szybkości odnajdywania potrzebnych informacji. DocuWare jest pod tym względem szybki i wygodny: poszukiwane frazy można wprowadzać w całości, w części, w kombinacjach lub wybierać z list. Kategoryzowane i pełnotekstowe przeszukiwania mogą być łączone. Niezależnie od używanej metody, rezultaty pojawiają się po kilku sekundach w formie dającej się sortować listy. Skoroszyty mogą być także wyświetlane jako hierarchiczna struktura drzewiasta.

## Przeszukiwanie pełnotekstowe

Funkcję pełnotekstowego szukania DocuWare można łączyć ze wszystkimi obsługiwanymi przez program bazami danych. Ponadto umożliwia ona odzyskiwanie tekstu z dowolnego skanowanego dokumentu. Pełnotekstowe przeszukiwanie umożliwia także stosowanie znaków wieloznacznych przed i po tekście, np. „\*magazyn”. Wystąpienia poszukiwanej frazy są zaznaczone innym kolorem w przeglądarce DocuWare.

## Profile szukania i przechowywania

Administratorzy mogą centralnie zdefiniować różne okna dialogowe dla szukania i przechowywania, jak również listy rezultatów w skoroszytach. Te okna dialogowe określają, które pola są dostępne dla wprowadzania danych i które mogą być inicjowane z wartościami standardowymi. Różne okna dialogowe mogą być przypisane do różnych użytkowników bądź ról. Użytkownicy mogą wybrać okno dialogowe potrzebne do ich określonych zadań lub okno dialogowe potrzebne do określonego skoroszytu z listy w głównym oknie. Jest to wygodne rozwiązanie w przypadku dokumentów, z których korzysta się często lub w przypadku kontraktów lub rejestrów, które muszą być zachowane w określonych sposób.

## Integracja z innymi programami

Dostęp i wyświetlanie dokumentów DocuWare jest dostępne bezpośrednio z innych programów. DocuWare dostarcza kilka opcji umożliwiających to, w tym moduł LINK konfigurowany za pomocą systemu menu, Software Developer Kit (SDK) for C, interfejsy COM i .NET, integrację z przeglądarką internetową oraz interfejs SAP. Inne interfejsy do rozwiązań ERP są dostarczane przez firmy partnerskie.

## 5. Edycja dokumentów

DocuWare dostarcza rozbudowanych funkcji edycyjnych do pracy z „żywymi” dokumentami.

## Zarządzanie wersjami

Dokumenty przechowywane w DocuWare mogą być zawsze edytowane za pomocą programu, w którym zostały utworzone, jeżeli są przechowywane w oryginalnym formacie. W zależności od ustawień profilu, może to mieć miejsce bezpośrednio w skoroszycie lub po sprawdzeniu dokumentu. Po sprawdzeniu dokumentów, edycja przez inne osoby wersji w skoroszycie jest zablokowana i zostaje utworzona nowa wersja, kiedy dokument jest odesłany z powrotem do skoroszytu. Poprzednie wersje są przechowywane dla kontroli i śledzenia zmian.

## Znaczniki, komentarze i stemple

Przeglądarka DocuWare posiada rozbudowany zestaw narzędzi do edycji dokumentów. Można dodawać notatki i komentarze, odręczne szkice, podkreślenia i stemple do niemalże każdego typu dokumentu. Same dokumenty pozostają niezmienione. Wszystkie elementy są przechwytywane jako nakładka i przechowywane osobno. Stemple mogą być ustawione tak, by zamykały i otwierały dostęp do dokumentów i zawierały podpis elektroniczny. Posiadacze tabletów mogą z łatwością wprowadzać ręczne notatki i dodawać podpisy.

## 6. Obieg dokumentów

DocuWare pomaga zautomatyzować procesy związane z obiegiem dokumentów. Dzięki temu dokumenty zawsze trafią do właściwej osoby, a dzięki wykorzystaniu zintegrowanych stempli i list zadań w module folderu zawartości procesy konfiguracyjne zostały bardzo uproszczone.

### Kontrola procesu

Obieg dokumentów jest kontrolowany przez stemple zatwierdzające i odrzucające bądź też korzystając z tekstu zawartego w stemplu. Ustawienie stempla bądź wprowadzenie wartości do stempla może zdeterminować następny krok w obiegu dokumentów. Definiuje on, do kogo dokument powinien być przesłany w następnej kolejności. Wykorzystanie stempli do kontroli procesu jest oparte na systemie obiegu dokumentów w formie papierowej i dzięki temu jest łatwiejsze do przyswojenia przez użytkowników. Status dokumentów można ustawiać automatycznie za pomocą modułu AUTOINDEX będącego częścią DocuWare lub poprzez TOOLKIT. Dzięki temu programy zewnętrzne mogą wpływać na poszczególne kroki w obiegu dokumentów.

### Elastyczne listy zadań

Listy zadań definiowane są w folderze zawartości. Tak jak w przypadku list obróbki, zawierają one wszystkie dokumenty oczekujące na obróbkę przez daną osobę. Tak jak w przypadku list monitorujących, oferują one podgląd, na przykład dokumentów oczekujących na zatwierdzenie.



*Kiedy stempel zostanie dołączony do dokumentu w przeglądarce DocuWare, zostaje dodana informacja, która jednocześnie może służyć do definiowania obiegu tego dokumentu.*

### Maksymalna przejrzystość

Poza przyjaznością dla użytkownika, główną cechą obiegu dokumentów w DocuWare jest przejrzystość. Każdy krok procesu, kontrolowany za pomocą stempla, jest automatycznie inicjowany przez stempel na dokumencie zawierający datę i nazwisko użytkownika. Cały proces jest widoczny na samym dokumencie (tak jak w przypadku dokumentów papierowych) i może być zrozumiany nawet przez osobę niezaznajomioną z obiegiem dokumentów w programie. W zależności od wewnętrznych wytycznych, można także wyłączyć wyświetlanie stempli i innych zapisów na ekranie i wydruku.

## 7. Praca zdalna i użytkownicy mobilni

Jedną z głównych zalet systemu elektronicznego zarządzania dokumentami jest możliwość dostępu do dokumentów poprzez Sieć niezależnie od lokalizacji. Program stacji roboczej DocuWare 5 umożliwia autoryzowany dostęp z zachowaniem pełnej funkcjonalności do skoroszytów i dokumentów w centrali poprzez Internet z dowolnego miejsca na kuli ziemskiej. Wymagany jest jedynie prawidłowo skonfigurowany adres IP na komputerze, z którego następuje połączenie.

### Synchronizacja skoroszytów

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

### Praca na laptopie w trybie

offline DocuWare korzysta z tej samej metody synchronizacji do integracji użytkowników mobilnych korzystających z laptopów. Przedstawiciele handlowi lub inżynierowie pracujący w terenie potrzebują przez cały czas mieć

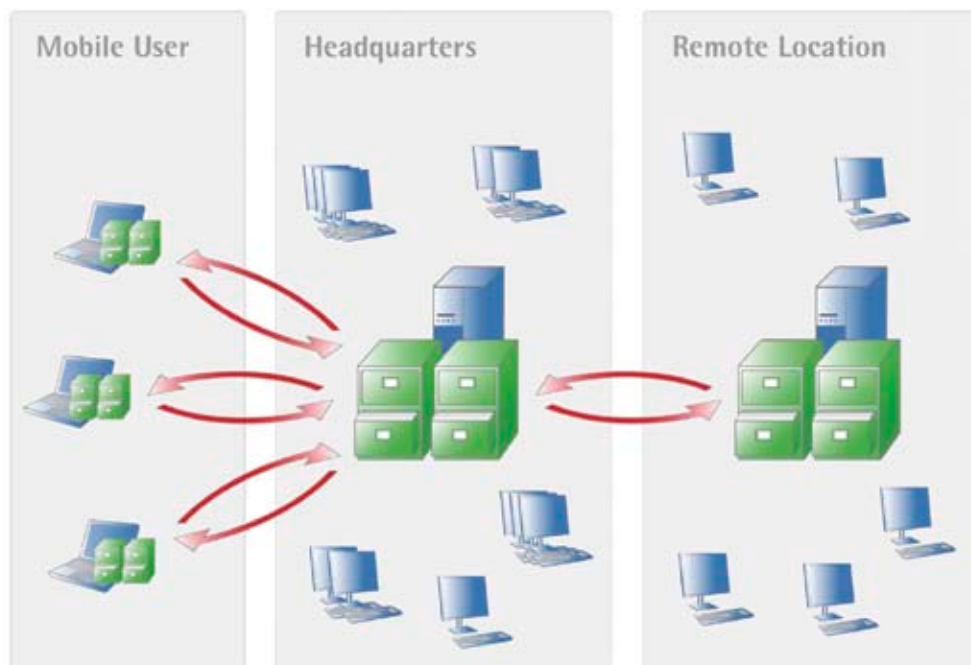


dostęp do bieżących informacji na temat swoich klientów. Poczta elektroniczna i inne dokumenty, które sami tworzą są zachowywane w skoroszybie na laptopie. Podczas następnej synchronizacji są one automatycznie przesyłane do biura, gdzie mogą z nich korzystać pracownicy. Fakt, że pracownicy w biurze i w terenie mogą mieć dostęp do tych samych kompletnych informacji podnosi nie tylko standard obsługi klienta, ale również satysfakcję pracowników. Oznacza to także, że można rozszerzyć obieg dokumentów o użytkowników mobilnych.

### **Procesy obiegu dokumentów w innych lokalizacjach**

Architektura DocuWare umożliwia łatwe rozszerzenie procesu obiegu dokumentów na biura domowe i inne zdalne stacje robocze. Mobilni użytkownicy mogą być zintegrowani: oferty i faktury mogą być teraz zatwierdzane w trybie offline na laptopie, następnie przenoszone

do biura podczas następnej synchronizacji, gdzie DocuWare włącza je w obieg dokumentów. Włączenie zdalnych stacji roboczych i użytkowników mobilnych w elektroniczny proces kontroli stanowi dodatkową przewagę tego systemu nad papierowym obiegiem dokumentów.



*Synchronizacja skoroszytów DocuWare ze skoroszytami w innych lokalizacjach lub na laptopach.*

## 8. Web Content Management

Moduł serwera internetowego DocuWare umożliwia dostęp do dokumentów za pośrednictwem dowolnej przeglądarki internetowej z dowolnego miejsca na Ziemi i o dowolnym czasie.

### Elastyczna integracja

Architektura sieciowa DocuWare jest bardzo przyjazna dla użytkownika. Funkcje umożliwiające dostęp do dokumentów działają na każdej przeglądarce internetowej i pod dowolnym systemem operacyjnym. Okna dialogowe mogą być dostosowane do dowolnej witryny za pomocą arkuszy stylów i prostego kodu HTML oraz zintegrowane z portalami. Część serwerowa działa na wielu platformach serwerowych i jej funkcje mogą być dostosowywane indywidualnie.

### Portale dla pracowników, sprzedawców i klientów

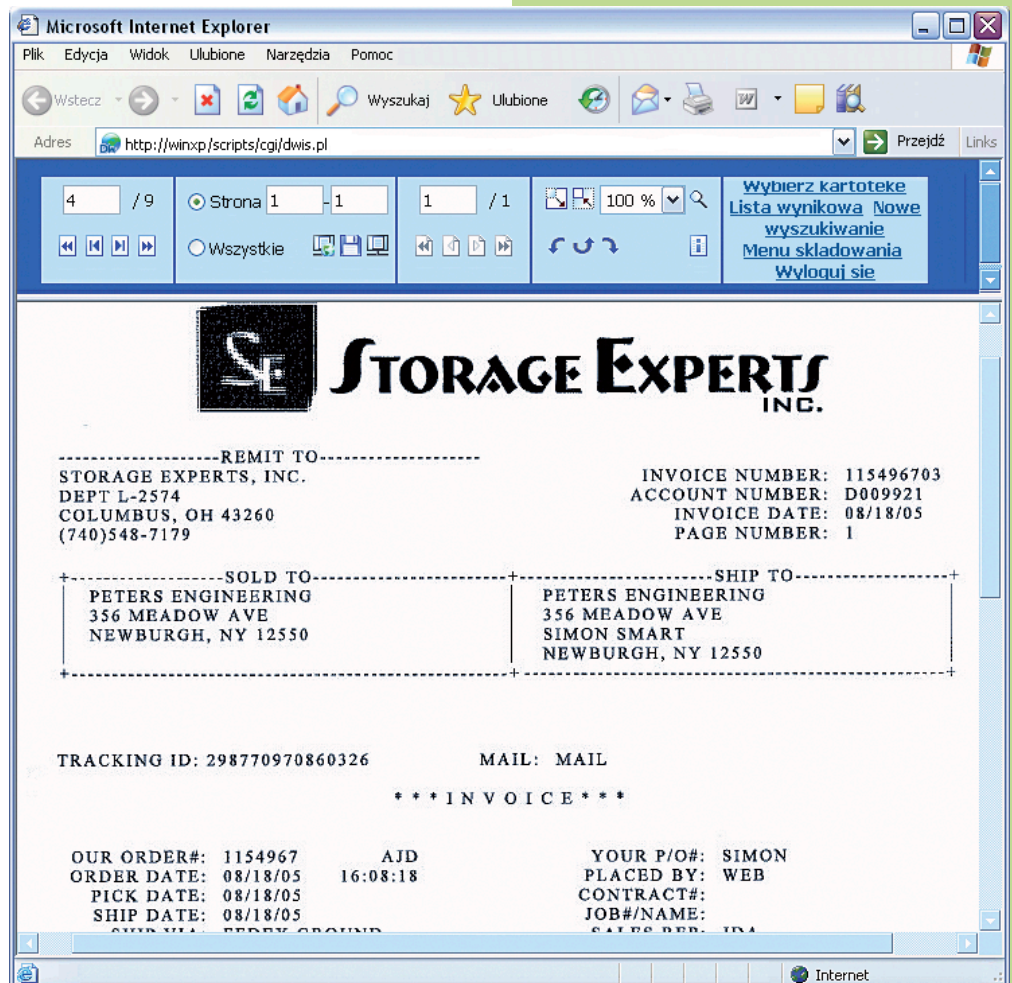
Dzięki elastyczności i zdolnościom integracyjnym architektury sieciowej DocuWare można niezwykle łatwo dostarczać informacje dostosowane do poszczególnych użytkowników poprzez Internet. DocuWare dostarcza funkcje do budowania portali dla klientów lub pracowników lub do integracji z istniejącymi portalami. Klienci mogą poprzez Sieć mieć dostęp do przeznaczonych dla nich dokumentów, np. faktur lub dokumentów dotyczących dostaw. Pracownicy mogą mieć dostęp do swoich dokumentów z domu lub w czasie podróży służbowych. Potencjalni klienci mogą zawsze mieć dostęp do najnowszych informacji o produkcie, dzięki czemu wzrasta poziom obsługi klienta oraz produktywność. Wyrafinowane

mechanizmy zabezpieczeń chronią przez nieautoryzowanym dostępem, także poprzez Internet. Dzięki standardowym narzędziom DocuWare do przechwytywania i edycji dokumentów cały ich zbiór można w łatwy sposób publikować lub nim zarządzać. Do przedstawiania informacji w Sieci pracownicy nie muszą posiadać specjalnej wiedzy. Jedyne, co potrzebują to autoryzacja w systemie DocuWare.

*Moduł serwerowy pozwala na podgląd dokumentów przechowywanych w systemie DocuWare za pomocą dowolnej przeglądarki internetowej. Dokumenty mogą także być przechowywane w module serwerowym.*

## 9. Konfiguracja

DocuWare jest znany z łatwości instalacji i administracji. Chociaż ilość funkcji wzrosła w porównaniu do poprzednich wersji, powyższe stwierdzenie jest nadal prawdziwe dla wersji 5. Łatwość obsługi jest jedynym sposobem na to, by użytkownicy korzystali z wielu funkcji systemu zarządzania dokumentami.

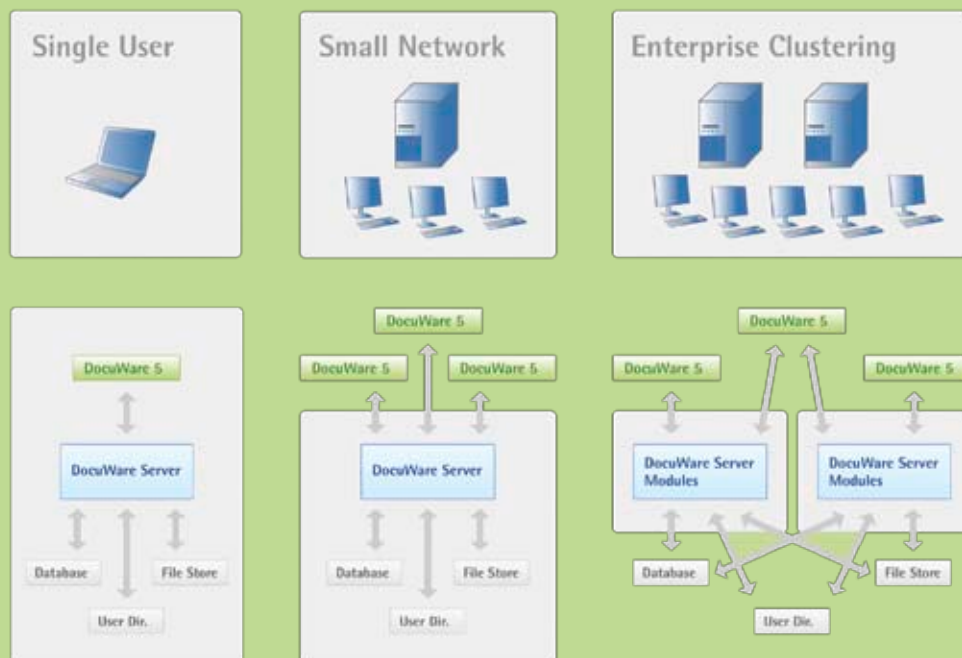


## Architektura dla przyszłości

DocuWare 5 posiada wielowarstwową architekturę, która dzieli się na stacje robocze, serwery i komponenty infrastrukturalne. Zarówno stacje robocze, jak i konsole administracyjne korzystają z protokołu TCP/IP w celu uzyskania dostępu do serwerów autoryzacyjnych, zawartości i obiegu dokumentów poprzez kanał komunikacyjny. Ze swojej strony ww. moduły serwerowe DocuWare komunikują się bezpośrednio z systemami pamięci masowej i kartotekami użytkowników. Dzięki temu system może posiadać maksymalny poziom zabezpieczeń, będąc przy tym łatwo skalowalnym.

## Centrum administracyjne

Za całość funkcji administracyjnych, od serwera poprzez administrację użytkowników, skoroszytów do ustanawiania obiegu dokumentów odpowiada centrum administracyjne DocuWare. Nawet moduły serwerowe i użytkownicy w zdalnych lokalizacjach nadzorowani są z tego miejsca. Korzystając z wersji serwerowej ENTERPRISE można także założyć i zarządzać kilkoma organizacjami w ramach tego samego systemu, co jest szczególnie użyteczne w przypadku nadzoru nad wieloma stacjami roboczymi.



*DocuWare można łatwo zaadoptować do zwiększającej się liczby użytkowników.*

## Skalowalność

W przypadku dużej liczby użytkowników można rozłożyć moduły serwerowe DocuWare na kilka komputerów. Dzięki temu można osiągnąć najlepszą wydajność na wszystkich komputerach. DocuWare zawsze korzysta z tych samych komponentów i funkcji, zarówno na pojedynczej maszynie, jak i na wielu komputerach. Dzięki temu administracja jest prosta i przejrzysta, nawet jeżeli system rozrośnie się i obejmie nowe wydziały i lokalizacje.

## Bezpieczeństwo

Podstawowa architektura DocuWare oferuje wysoki poziom bezpieczeństwa i zabezpiecza przed nieautoryzowanym dostępem do danych. DocuWare korzysta z procedury autoryzacyjnej opartej na systemie uprawnień. Identyfikacja użytkowników poprzez logowanie

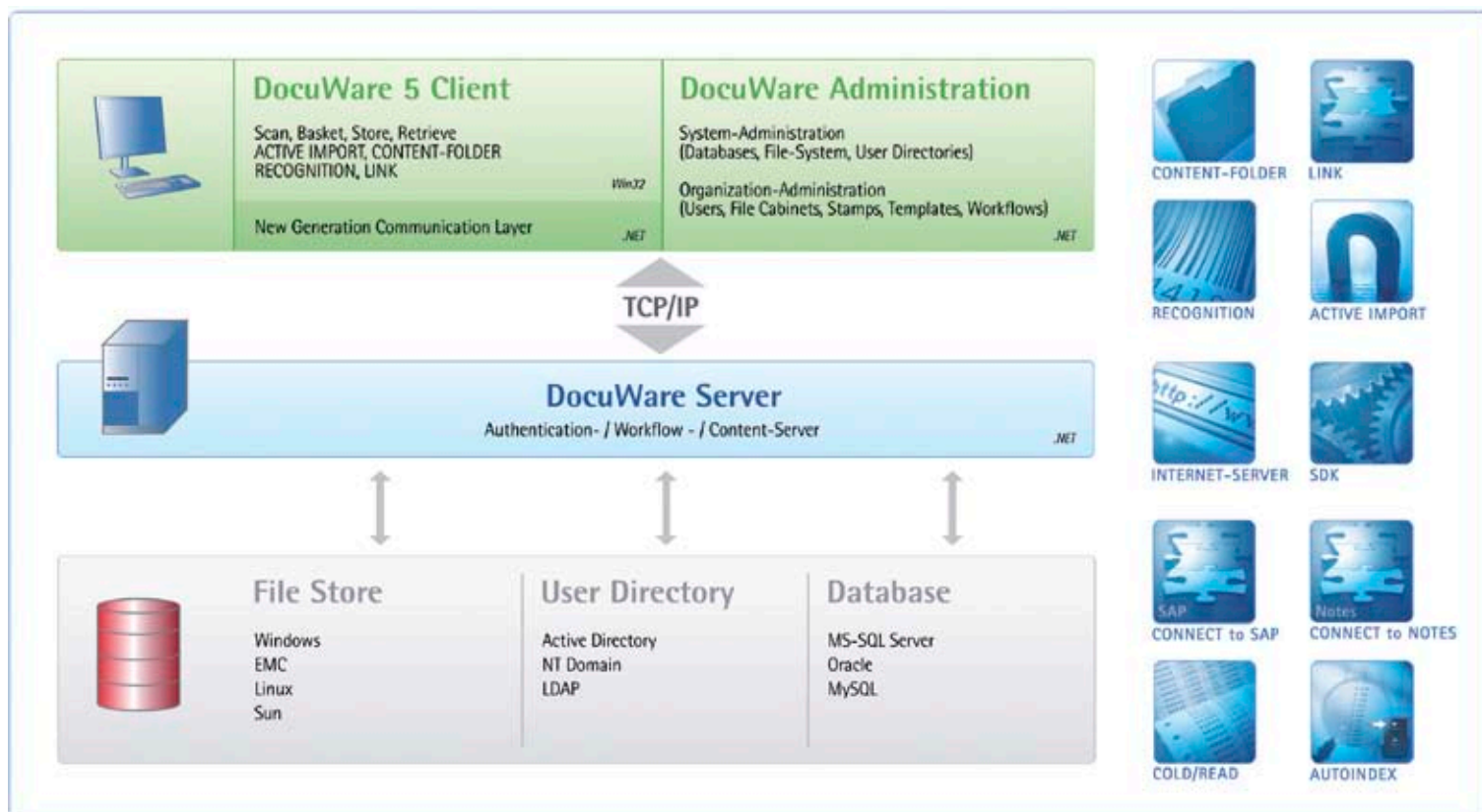
się do DocuWare i pojedynczą rejestrację, z automatyczną autoryzacją Windows, spełnia najwyższe wymagania bezpieczeństwa. W przypadku korzystania z wersji serwerowej ENTERPRISE dostępne są dodatkowe zabezpieczenia chroniące szczególnie ważne dokumenty przed dostępem nawet ze strony administratorów systemu. Dodatkową ochronę przed zmianami zapewnia szczegółowe ich rejestrowanie. DocuWare skutecznie chroni także przed utratą danych: wszystkie dane indeksowe przechowywane są w dwóch miejscach: w bazie danych i w metaplikach XML dokumentów. Dzięki temu w razie konieczności łatwo jest odtworzyć bazy danych. W zależności od scenariusza implementacji, kopie zapasowe plików dokumentów są tworzone za pomocą standardowych narzędzi do tworzenia kopii zapasowych lub narzędzi DocuWare.

# Dodatkowe moduły

System zarządzania dokumentami musi mieć możliwość integracji z istniejącym środowiskiem IT. DocuWare zapewnia optymalną wymianę danych i dokumentów z systemami innych producentów, z minimalną administracją. Podstawą tej optymalnej integracji

w specyficznych środowiskach są liczne opcjonalne moduły rozszerzeniowe wzbogacające standardowe funkcje i interfejsy dostarczane przez DocuWare. Moduły te umożliwiają dostosowanie systemu do indywidualnych wymagań.

Krótki opis tych dodatkowych modułów jest zamieszczony poniżej. Szczegółowe dane dotyczące tych modułów można znaleźć na witrynie DocuWare pod adresem [www.docuware.com](http://www.docuware.com)



*Dodatkowe moduły DocuWare pozwalają na integrację ze środowiskiem IT Klienta.*



## CONTENT-FOLDER

Moduł CONTENT-FOLDER zarządza procesami związanymi z obiegiem dokumentów poprzez łączenie i dystrybucję przechowywanych dokumentów w wirtualnych folderach. Listy z zadaniami mogą być definiowane i przydzielane pracownikom, a terminy wykonania zadań w łatwy sposób nadzorowane.



## LINK

LINK pozwala na pełną integrację archiwalnych dokumentów z istniejących programów. W programach Windows wystarczy kliknąć na klawisz, aby LINK pokazał powiązane archiwalne dokumenty lub skopiował poszukiwaną frazę do DocuWare – wszystko to bez konieczności dodatkowego programowania.



## RECOGNITION

RECOGNITION odczytuje kody kreskowe oraz tekst ze skanowanych dokumentów za pomocą funkcji OCR. Te informacje są importowane do wcześniej zdefiniowanych pól bazy danych w celu automatycznego indeksowania dokumentów.



## REQUEST

REQUEST umożliwia zapisanie całych skoroszytów lub wyranych plików na płytach CD/DVD. W razie potrzeby można zapisać również funkcje przeszukiwania oraz programy do podglądu i edycji różnych formatów plików. Dokumenty mogą być odczytywane bez konieczności posiadania Klienta programu DocuWare.



## ACTIVE IMPORT

ACTIVE IMPORT monitoruje foldery w systemie plików lub poczty elektronicznej i importuje pliki tam przechowywane do koszyków i skoroszytów DocuWare. Dokumenty są automatycznie indeksowane. ACTIVE IMPORT pozwala na integrację urządzeń wielofunkcyjnych (cyfrowych kopiarek) z DocuWare oraz wspiera Microsoft Outlook i Exchange, jak również systemy MAPI.



## INTERNET-SERVER

INTERNET-SERVER umożliwia kontrolowany dostęp do dokumentów przechowywanych w DocuWare za pomocą przeglądarki internetowej z dowolnego miejsca na świecie. Funkcje umożliwiające dostęp do dokumentów działają na każdej przeglądarce internetowej i pod dowolnym systemem operacyjnym.



## SDK

Interfejsy API oraz automatyzacja OLE umożliwiają kontrolowanie głównych funkcji DocuWare z poziomu innych aplikacji (TOOLKIT for C and VB, interfejsu TOOLKIT.NET oraz GAPI for C# and VB.NET).



## CONNECT to SAP

Za pomocą certyfikowanego przez SAP interfejsu CONNECT to SAP, DocuWare wyposażył SAP w funkcje archiwizacji dokumentów i danych. Nawet bez systemu SAP, DocuWare potrafi zapewnić dostęp do dokumentów i łatwo zintegrować zewnętrznych dostawców usług skanujących.



## CONNECT to NOTES

DocuWare umożliwia import poczty elektronicznej i dokumentów z programu Lotus Notes oraz ich archiwizację za pomocą modułu CONNECT to NOTES. Są one automatycznie kategoryzowane i indeksowane z wykorzystaniem informacji zawartych w poczcie elektronicznej, takich jak nadawca i odbiorca. DocuWare potrafi również przesyłać skanowane i archiwalne dokumenty do dalszej obróbki w programie Lotus Notes.



## COLD/READ

COLD/READ odczytuje i archiwizuje pliki faktur, protokołów dostaw, zestawień rachunkowych i dzienników generowanych do wydruku przez systemy obróbki danych. Dane są odtwarzane w oryginalnym formacie z wykorzystaniem zachowanych formularzy i nagłówek.



## AUTOINDEX

AUTOINDEX importuje dane z innych programów, takich jak programy finansowo-księgowe, i przesyła je do skoroszytów jako indeksy i słowa kluczowe dokumentów.

# Funkcje

Funkcje oznaczone \* dostępne są tylko przy korzystaniu z serwera ENTERPRISE. Wszystkie inne funkcje dostępne są przy korzystaniu z serwera PROFESSIONAL oraz ENTERPRISE.

## Dokumenty

### ■ Przechwytywanie dokumentów

- Skanuje czarno-białe i kolorowe dokumenty papierowe, począwszy od wizytówek, a skończywszy na rysunkach
- Zawiera wsparcie dla sterowników skanerów TWAIN oraz ISIS
- Standardowe graficzne formaty plików: TIFF, JPEG
- Pamięć wymagana na jeden skanowany list: ok. 50 kB (czarno-biały)
- Nakładka na MS Office do bezpośredniego zachowywania dokumentów MS Word, Excel i Power-Point
- Import dokumentów przez przeciągnięcie i upuszczenie lub przez polecenie w menu DocuWare
- Import dowolnych plików z automatycznym lub ręcznym przydziałem programów do podglądu i uruchamiania
- Monitorowanie folderów w celu automatycznego importu przechowywanych tam plików
- Automatyka archiwizacja poczty elektronicznej

### ■ TIFFMAKER

- Sterownik drukarki Windows do konwersji dokumentów z programów Windows do nieedytowalnych plików graficznych
- Można używać w połączeniu z istniejącymi sterownikami drukarek, umożliwiając automatyczną archiwizację podczas normalnego drukowania lub faksowania
- Opcjonalne nakładanie zeskanowanych nagłówków, formularzy faktur itd.
- Bezpośrednie zachowywanie w skoroszytach DocuWare
- Automatyka ekstrakcja danych indeksowych z dokumentu

### ■ Edycja dokumentów

- Zaznaczanie i anotacje na dokumentach w formie nakładek
- Fragmenty tekstowe mogą być zaznaczone prostokątem lub okręgiem o dowolnym kolorze, w formie przezroczystej bądź nieprzezroczystej
- Zapiski i rysunki z użyciem myszy lub pióra połączonego z tabletem ze zmiennymi kolorami i grubością kreski
- Pisanie tekstu za pomocą wirtualnej klawiatury
- Notatki i tekst mogą być umieszczone w dowolnym miejscu, czcionka, jej rozmiar i kolor mogą być zmieniane
- Można zdefiniować pięć poziomów nakładek (każda może być aktywowana i dezaktywowana oddzielnie)
- Drukowanie nakładek jest opcjonalne
- Zeskanowane dokumenty zawsze pozostają w oryginalnej formie, tzn. nie można ich zmienić w oryginalnej formie, tzn. nie można ich zmienić
- Opcja: dołączanie komentarzy do dokumentu
- Opcja: automatyczne dołączanie nakładek do dokumentów podczas eksportu (formaty graficzne)
- Można dołączyć zapiski głosowe
- Zarządzanie wersjami: przycisk sprawdzający przy przesyłaniu dokumentu do skoroszytu
- Bezpośrednia edycja dokumentów w skoroszytach
- Odzyskiwanie tekstu z dokumentów graficznych za pomocą OCR, kopiowanie do schowka lub wprowadzanie do osobnego okna

- Kody kreskowe: odczyt bezpośrednio z dokumentu, możliwość kopiowania do schowka lub wprowadzania do osobnego okna

### ■ Stemplowanie dokumentów

- Dostosowywanie osobistych i publicznych stempli w module administracyjnym DocuWare, np. dodawanie zeskanowanych podpisów, daty, czasu oraz identyfikatora osoby podpisującej
- Przydział stempli do użytkowników i profili
- Stemple z ręcznymi podpisami dla tableatów, maksymalny poziom bezpieczeństwa dzięki wykorzystaniu danych biometrycznych
- Automatyczne uaktualnianie do pięciu wybranych wpisów indeksowych w dokumencie
- Dostosowywanie stempli przez dodawanie pól formularza: wprowadzanie informacji przy stosowaniu stempli (włączając w to stałe i zewnętrzne listy wyboru)
- Przyspieszenie obiegu dokumentów: opcja automatycznego zamykania przeglądarki po przyłożeniu stempla
- Używanie stempli zarówno do zeskanowanych dokumentów, jak i do dokumentów w formacie Microsoft Office, PDF i innych

### ■ Podpisy elektroniczne

- Proste, zaawansowane i kwalifikowane podpisy elektroniczne
- Elektroniczne stemple czasowe
- Wsparcie dla zbiorowych podpisów: automatyczne umieszczanie stempli z podpisami na wszystkich dokumentach w koszyku, np. na skanowanych dokumentach, opcjonalna kontrola jakości polegająca na wyświetlaniu co któregoś dokumentu
- Podpis jest dodawany przez umieszczenie stempla, żadna inna czynność nie jest wymagana na stacji roboczej DocuWare
- Prosta integracja zewnętrznych usług stempli czasowych do tworzenia podpisów
- Definiowanie zawartości podpisu (np. bieżąca strona, bieżąca strona z nakładkami, dokument, dokument i nakładki itd.)
- Typy podpisu: ustanawianie wymagań do wykorzystania stempli, filtr dla jednostek ustanawiających certyfikat
- Weryfikacja podpisu ma miejsce w systemie

### ■ Organizacja dokumentów w koszyku

- Tymczasowe przechowywanie skanowanych lub importowanych dokumentów w koszyku
- Wstępne sortowanie dokumentów poprzez przenoszenie i kopiowanie za pomocą metody „przenieś i upuść”
- Tworzenie wielostronicowych dokumentów poprzez spinanie i rozdzielanie poprzez rozpinanie
- Wyświetlanie dokumentów jako list lub miniatur
- Wybór koloru koszyka
- Auto-rotacja: poprawianie dokumentów przekrzywionych lub „do góry nogami”
- Eksport dokumentów spoza koszyka

### ■ Wyświetlanie dokumentów

- Wyświetlanie plików utworzonych na komputerze za pomocą przeglądarki DocuWare, oryginalnego programu lub programu wybranego przez użytkownika
- Wsparcie dla wszystkich powszechnie stosowanych formatów plików
- Wyświetlanie wszystkich formatów plików w logicznym dokumencie - idealne

- do przechowywania wiadomości e-mailowych z załącznikami
- Trzy jednocześnie otwarte podglądy
- Bezpośredni wydruk wyświetlonej zawartości, włączając w to zaznaczone fragmenty
- Kopiowanie zaznaczonych fragmentów do schowka Windows jako grafika lub tekst (ze zintegrowanym OCR) i wklejanie do innych programów
- Konwertowanie skanowanych dokumentów do innych formatów graficznych, np. BMP
- Bezpośredni podgląd w przeglądarce następnego lub poprzedniego dokumentu z listy rezultatów lub z koszyka

### ■ Przechowywanie dokumentów

- Słowa indeksowe mogą być wprowadzane poprzez modyfikowane okna
- Wprowadzanie znaków z użyciem pól dialogowych
- Sprawdzanie terminów indeksowych
- Jeden skoroszyt mieści ponad 4 miliardy dokumentów
- Zarządzanie skanowanymi dokumentami, danymi COLD, plikami i pocztą elektroniczną w połączonych skoroszytach (jeden centralny zbiór dokumentów)
- Opcja: przechowywanie plików, przechowywanie referencji zamiast kopii plików
- Opcja: zapisywanie skompresowanych plików\*
- Opcja: szyfrowanie dokumentów za pomocą algorytmów AES i RSA\*
- Szybkie indeksowanie i wstępne indeksowanie dokumentów w koszyku
- Uzyskiwanie słów kluczowych z przechowywanych dokumentów podczas procesu zachowywania
- Wybór list wcześniej wprowadzonych terminów dla każdego pola bazy danych
- Listy ustawionego wyboru dla niektórych pól zapewniają jednolitą strukturę klasyfikacyjną
- Zewnętrzne listy wyboru z terminologią klasyfikacyjną pochodzącą z zewnętrznych plików lub baz danych
- Automatyka przechowywanie wcześniej indeksowanych dokumentów
- Ilość stron na jednym CD: ok. 12,000. DVD: ok. 88000

### ■ Odszukiwanie dokumentów

- Przeszukiwanie z wykorzystaniem słów indeksowych i znaków wieloznacznych
- Sprawdzanie terminów indeksowych
- Wprowadzanie znaków z użyciem pól dialogowych
- Zaawansowane wyszukiwanie z wykorzystaniem operatorów logicznych lub relacyjnych oraz wyszukiwanie alfabetyczne w ramach indywidualnych pól
- Hierarchiczne wyszukiwanie za pomocą Eksploratora
- wyszukiwanie typu I/LUB w polu lub pomiędzy polami
- Wybór list dla każdego pola bazy danych
- Szukanie w ramach jednego lub wielu skoroszytów
- Wyświetlanie dokumentów z odpowiadającymi słowami indeksowymi w liście rezultatów
- Dynamiczne powiązania: wyszukiwanie dokumentów z identycznymi danymi indeksowymi w zdefiniowanym polu bezpośrednio w liście rezultatów lub w przeglądarce
- Zawężenie rezultatów wyszukiwania za pomocą zagnieżdżonego wyszukiwania
- Eksport znalezionych dokumentów do innego

- skoroszytu, koszyka, folderu lub wiadomości poczty elektronicznej
- Eksport znalezionych wpisów bazy danych do pliku dBASE lub \*.txt
- Wydruk, faksowanie i przesyłanie znalezionych dokumentów

#### ■ Pełnotekstowe indeksowanie i przeszukiwanie

- Automatyczne pełnotekstowe indeksowanie skoroszytów bez względu na wykorzystaną bazę danych
- System OCR odczytuje tekst ze skanowanych dokumentów, a zintegrowany filtr tekstowy sortuje pliki tekstowe i w innych formatach
- Lokalizacja dokumentów z wykorzystaniem słów z tekstu dokumentu, pól notatek oraz plików COLD
- Przeszukiwanie z użyciem znaków wieloznacznych przed i po słowie
- Podświetlanie znalezionych wyrażień w przeglądarce przy wyświetlaniu skanowanych dokumentów oraz dokumentów COLD i CI (Coded Information)
- Opcja: Wyświetlanie wyników w przeglądarce po pełnotekstowym wyszukiwaniu

#### ■ E-mail/Fax

- Przesyłanie dowolnego dokumentu lub pojedynczych stron poprzez pocztę elektroniczną z koszyka, skoroszytu lub przeglądarki DocuWare
- Użycie systemów poczty elektronicznej kompatybilnych z MAPI (MS Mail, Internet itd.)
- Automatyczne zachowywanie przychodzącej i wychodzącej poczty z programu MS Outlook z wykorzystaniem podstawowej zintegrowanej wersji ACTIVE IMPORT
- Korzystanie z atrybutów poczty elektronicznej, takich jak nadawca, odbiorca, data, temat jako kryteriów indeksowych lub słów indeksowych w skoroszytach
- Automatyczne przypisywanie kryteriów indeksowych zachowanej poczty elektronicznej z wykorzystaniem pasujących danych, np. adresu poczty elektronicznej
- Faksy wysyłane są bezpośrednio z DocuWare z użyciem programów faksujących pod Windows

#### Łatwość używania

- Rozmiar i pozycja głównego okna DocuWare, paska z ikonami, przeglądarki, koszyka, listy rezultatów i menu szukania/zachowywania mogą być zmieniane i dostosowywane do różnych rozdzielczości monitora.
- Szerokość kolumn, pasek ikon i przyciski w liście rezultatów mogą być zmieniane
- Okno dialogowe szukania/zachowywania i lista rezultatów mogą być zmieniane przez różnych użytkowników lub ich grupy
- Maksymalna czytelność dzięki procedurze interpolacji optymalizującej wyświetlany obraz
- Wszzechstronna kontekstowa pomoc w module stacji roboczej i administracyjnym

## Administracja systemem

### i skoroszytami

#### Administracja

- Opcjonalny dostęp do systemu DocuWare poprzez Internet lub Intranet, komunikacja z wykorzystaniem standardowego protokołu

(TCP/IP)

- Autoryzacja użytkowników poprzez login i hasło lub pojedyncze logowanie
- Administracja DocuWare: zachowanie przejrzystości dzięki drzewiastej strukturze katalogów, wszystkie opcje konfiguracyjne zawarte w jednym programie
- Administracja systemu, organizacji i skoroszytów z modułu administracyjnego DocuWare
- Kontrola dostępu do funkcji za pomocą praw nadawanych użytkownikom: opcje, do których użytkownicy nie mają dostępu nie są wyświetlane
- Możliwość stacji roboczej: wiele organizacji w ramach jednego systemu\*
- Jednoczesny dostęp do skoroszytów z dwóch różnych systemów, np. z sieci lokalnej i laptopa
- Opcja: kasowanie dokumentów bez możliwości ich odzyskania\*

#### ■ Serwery DocuWare

- Authentication Server: zarządza licencjami i użytkownikami, przydzielając dostęp do funkcji i dokumentów, zarządza wszystkimi ustawieniami
- Content Server: zarządza dokumentami, kontroluje dostęp do plików i danych indeksowych
- Workflow Server: zarządzanie i kontrola przetwarzaniem wsadowym i obiegiem dokumentów
- SAP HTTP Server: przechowuje dokumenty SAP w DocuWare
- Zarządzanie obciążeniem: automatyczne zarządzanie obciążeniem przy dostępie do skoroszytów\*

#### ■ Administracja systemu

- Zarządzanie całością systemu DocuWare oraz jego integracją ze środowiskiem IT oraz połączeniami z zewnętrznymi dostawcami usług
- Ścieżki dostępu: centralna administracja bez względu na użyty nośnik fizyczny
- Połączenia i autoryzacja (bazy danych i pliki): centralna administracja na poziomie systemowym, całkowita integracja z bazami danych testowanymi przez DocuWare (MS-SQL, Oracle, MySQL)
- Administracja modułów serwerowych DocuWare: Authentication Server, Content Server, Workflow Server, SAP HTTP Server
- Wydajność i skalowalność: wykorzystanie Content Servers na wielu komputerach, korzystanie z wielu baz danych: skoroszyty mogą być dystrybuowane na wielu bazach danych działających na wielu komputerach, nie ma ograniczeń dotyczących baz danych (możliwe są różne bazy danych w systemie)

#### ■ Administracja organizacją

- Zarządzanie użytkownikami, licencjami, prawami dostępu, stemplami i listami wyboru
- Statyczne listy wyboru: jednorazowy odczyt danych z systemów zewnętrznych (baza danych, plik tekstowy) lub jednorazowe wprowadzenie danych
- Zewnętrzne listy wyboru: dynamiczne kwerendy pochodzące z zewnętrznych systemów generują listy wyboru (np. systemy ERP, bazy danych)
- Przydział list wyboru do pól indeksowych i menu w administracji skoroszytami
- Zarządzanie wyświetlaniem, programami edytującymi, włączając parametry do otwarcia itd.

- Definicja ważności konfiguracji z użyciem bibliotek programowych
- Zcentralizowanie zakładanie koszyków dla klientów lub jednego koszyka sieciowego dla wielu klientów

#### ■ Administracja prawami dostępu

- Centralna administracja użytkownikami i prawami w module administracyjnym DocuWare
- Prawa dostępu do funkcji: dostęp do poszczególnych funkcji menu, stempli, list wyboru i wzorców; definiowany na poziomie organizacji
- Prawa dostępu do skoroszytów: prawa dostępu do dokumentów w skoroszytach, definiowanie na poziomie skoroszytów
- Profile: grupowanie praw dostępu do funkcji w profile funkcji i praw dostępu do skoroszytów w profile skoroszytów
- Role: kombinacja profili funkcji i profili skoroszytów w zależności od zadania
- Z góry zdefiniowane role: Administrator systemu, administrator organizacji i właściciel skoroszytu
- Administrator systemu: administruje całością systemu DocuWare
- Administrator organizacji: administruje ustawieniami organizacyjnymi, np. prawami dostępu użytkowników
- Właściciel skoroszytu: administruje strukturą praw w ramach własnego skoroszytu

#### ■ Administracja użytkownikami

- Opcjonalny podział użytkowników na grupy
- Bezpośredni przydział indywidualnych praw, profile i ról do różnych użytkowników
- Przydział ról do grup
- Łatwa administracja grupami i użytkownikami: integracja i synchronizacja użytkowników, grup i ról w zewnętrznej usłudze katalogową obejmującą system DocuWare, wsparcie LDAP i Active Directory Services

#### ■ Administracja strukturą i prawami skoroszytów

- Opcja: zastosowanie hierarchicznej struktury skoroszytów (struktura drzewiasta)
- Podaj kryteria wiążące wyświetlony dokument z powiązаныmi dokumentami
- Identyfikacja skoroszytów poprzez unikalny w skali światowej identyfikator
- Nazwa skoroszytu: zawierająca do 64 znaków
- Skoroszyty na dysku twardym, CD, DVD, WORM (ręcznych i zautomatyzowanych), rozwiązania CAS, np. EMC Centera\*, Storage Area Network (SAN), NetApp Storage Solutions\*, systemy RAID; hierarchiczne zarządzanie przechowywaniem
- Przechowywanie na dyskach logicznych, zdefiniowane przez użytkowników ograniczenia pojemności, np. CD/DVD
- Do 999999 logicznych dysków DocuWare na skoroszyt
- Zarządzanie dokumentami poprzez zintegrowane lub zewnętrzne bazy danych
- Typ bazy danych może być wybrany indywidualnie dla każdego skoroszytu i połączony w dowolny sposób w systemie DocuWare
- Automatyczne tworzenie pól rejestru dla każdego skoroszytu: nazwa użytkownika i data, czas zachowania, ostatniej zmiany i ostatniego dostępu
- Ilość pól bazy danych (tekstowych, numerycznych, zawierających datę) na skoroszyt: max. 50

- Pola tekstowe: długość 255, dowolny rozmiar czcionki
- Maksymalny rozmiar pól numerycznych zależy od wybranego typu bazy danych
- Wewnętrzny format czasu GMT
- 8 pól na słowa kluczowe w skoroszytcie, każde do 64 pozycji (maksymalna długość słowa kluczowego: 20 znaków)
- Przydział list wyboru do pól indeksowych i okien dialogowych
- Definicja szczegółowych praw (np. podgląd, edycja, usuwanie, zmiana) dla każdego skoroszytu i pola indeksowego w stosunku do nakładek
- Dodatkowa definicja praw dostępu do pól: pole nie może być puste, pozycja musi być wybrana z listy wyboru, niedozwolone nowe pozycje, dostęp do pól wyszukiwania, zachowywania i listy rezultatów
- Powiązanie praw dostępu do skoroszytów z indeksem dokumentu (filtr indeksowy)

#### ■ Automatyczna obsługa dokumentów

- Automatyczna synchronizacja, eksport, migracja z/do skoroszytów
- Brak limitu liczby zautomatyzowanych schematów obiegu dokumentów
- Zarządzanie z modułu administracyjnego DocuWare
- Indywidualne ustawianie kryteriów filtrowania dla dokumentów
- Opcjonalny stały login dla skoroszytów w obiegu dokumentów

#### ■ Synchronizacja skoroszytów

- Synchronizacja głównego skoroszytu i podległych skoroszytów
- Skoroszyty dostępne na laptopach (ważne dokumenty dostępne lokalnie, lokalne dokonywanie zmian) i w zdalnych lokalizacjach (synchronizacja dokonywana w okresie najmniejszego obciążenia sieci)
- Możliwe inne struktury w głównym i podległych skoroszytach, mapowanie pól indeksowych
- Szczegółowe opcje transferu z głównego skoroszytu do skoroszytów satelitarnych i na odwrót
- Rozwiązania konfliktów modyfikowane ustawieniami opcji
- Opcja: rozpoczęcie synchronizacji dokumentów ze stacji roboczej

#### ■ Eksportowanie

- Eksportowanie istniejących skoroszytów w systemie, wybrany skoroszyt może istnieć wcześniej lub zostać utworzony
- Eksportowanie do innego systemu

#### ■ Migracja

- Automatyczne przenoszenie/kopiowanie dokumentów, np. z dysku twardego na nośnik optyczny w ramach skoroszytu
- Nagrywanie: opcjonalne w celu stworzenia kopii danych mających być nagranych później zapomocą dowolnego programu

#### ■ Usuwanie

- Automatyczna kontrola cyklu życia dokumentu, obejmująca usuwanie dokumentu oraz opcjonalnie, rekordów bazy danych

#### ■ Rejestracja i monitorowanie

- Standardowa rejestracja wszystkich zmian w systemie, w dokumentach i w obiegu dokumentów
- Wyszczególnienie przez administratora systemu, administratora organizacji, właściciela skoroszytu zmian/działań mających być zapisywanych
- Indywidualne definiowanie zawartości zapisów monitorowania
- Definiowanie konfiguracji rejestru w oparciu o prawa dostępu
- Opcja: filtrowanie rejestrowanych informacji, np. tylko wpisy do specjalnej bazy danych lub rejestracja działań wybranego użytkownika
- Miejsce rejestrowania: baza danych, plik XML, plik tekstowy
- Funkcje alarmowe: dodatkowe możliwości dla błędów krytycznych, takie jak poczta elektroniczna

### Ochrona praw autorskich

- Skanowane dokumenty w bazie danych wyświetlane są jako „prawnie chronione”
- Brak symultanicznego dostępu do chronionych dokumentów
- Ograniczenie wydruku chronionych dokumentów do pojedynczych stron

### Bezpieczeństwo

- Podwójna ochrona danych: dodatkowe przechowywanie wpisów bazy danych w plikach dokumentów jako nagłówek XML
- Opcja: szyfrowanie dokumentów i nagłówek za pomocą protokołów AED i RSA\*
- Regeneracja uszkodzonych baz danych z wykorzystaniem informacji przechowywanych w nagłówkach XML
- Opcja: szyfrowana komunikacja, komunikacja pomiędzy stacją roboczą i serwerem z wykorzystaniem mechanizmów Windows
- Opcja: komunikacja z serwerem poprzez SSL
- Logowanie poprzez login DocuWare lub Windows (pojedyncze logowanie)
- Transakcje: system zawsze zabezpiecza integralność danych, zmiany w dokumentach i transakcje przechowywania, zarówno dla danych indeksowych, jak i dla dokumentów
- Dostęp do dokumentów możliwy tylko przez Content Server, brak możliwości bezpośredniego dostępu do folderów zawierających dokumenty
- Dostęp do bazy danych możliwy tylko przez Content Server, zakładanie stacji roboczych baz danych lub ODBC po stronie klienta nie jest konieczne
- Opcja: wysoki poziom zabezpieczeń dla skoroszytów i użytkowników; jedynie użytkownicy z wysokimi uprawnieniami (nie z pojedynczym logowaniem) mogą mieć dostęp do skoroszytów o wysokim poziomie zabezpieczeń\*

### Wymagania systemowe

#### ■ Systemy operacyjne

Serwer i stacja robocza:  
Win 2000 SP4, Win XP Prof. SP1,  
Win 2003 Server SP1 (składniki serwera DocuWare nie wymagają serwerowego systemu operacyjnego)  
Sieciowa stacja robocza (INTERNET-SERVER):  
Wszystkie powszechnie używane systemy operacyjne i przeglądarki internetowe

#### ■ Wymagania sprzętowe

Serwer: Pentium IV, 512 MB RAM, zalecane 1 GB  
Stacja robocza: Pentium IV, 128 MB RAM, zalecane 512 MB  
Pojedynczy użytkownik/Mobilna stacja robocza: Pentium IV, 256 MB RAM, zalecane 512 MB  
■ Przechowywanie  
Obsługiwane bazy danych: MySQL, MSSQL, Oracle  
Przechowywanie plików dokumentów: Windows File System, Linux, SUN, Novell i inne ze wsparciem dla systemu plików Windows

Więcej informacji o produkcie można uzyskać bezpośrednio u naszych konsultantów pod adresem [docuware@komputronik.com](mailto:docuware@komputronik.com) lub na naszej stronie internetowej [www.komputronik-biznes.com/docuware](http://www.komputronik-biznes.com/docuware) gdzie dostępne są:

#### ■ Dane techniczne

Funkcje i parametry wszystkich modułów opcjonalnych DocuWare

#### ■ Specyfikacja

Informacje techniczne na temat architektury systemu

#### ■ Informacje o rozwiązaniach

Rozwiązania DocuWare dla szerokiego zakresu zastosowań (obieg faktur, dział HR, archiwum e-mail, dział sprzedaży)

#### ■ Studia przypadków

Wdrożenia DocuWare na świecie

#### Komputronik Biznes

Centrala Poznań

Komputronik S.A.

ul. Wołczyńska 37, 60-003 Poznań

tel. 061 668 00 00, fax 061 668 00 08

[biznes.poznan@komputronik.com](mailto:biznes.poznan@komputronik.com)

#### Oddział Warszawa

ul. Marynarska 21, 02-674 Warszawa

tel. 022 325 39 22, 23, 42, 43, 44, 62, 63

fax 022 325 39 05

[biznes.warszawa@komputronik.com](mailto:biznes.warszawa@komputronik.com)

#### Oddział Gdynia

ul. Redłowska 52/7 (Baltic House)

81-450 Gdynia

tel. 058 627 53 60, fax 058 627 53 61

[biznes.gdynia@komputronik.com](mailto:biznes.gdynia@komputronik.com)

#### Oddział Katowice

ul. Mariacka 7, 40-014 Katowice

tel. 032 201 01 50, fax 032 201 02 24

[biznes.katowice@komputronik.com](mailto:biznes.katowice@komputronik.com)

#### Oddział Kraków

ul. Rzemieśnicza 1 (Budynek Kruszywa)

30-363 Kraków

tel. 012 433 10 14, 012 628 74 95

fax 012 628 74 99

[biznes.krakow@komputronik.com](mailto:biznes.krakow@komputronik.com)

#### Oddział Wrocław

pl. Strzelecki 20, 50-224 Wrocław

tel. 071 787 90 00, fax 071 787 90 07

[biznes.wroclaw@komputronik.com](mailto:biznes.wroclaw@komputronik.com)

#### Oddział Olsztyn

ul. Niepodległości 53/55 lok.100 Ip.

10-044 Olsztyn

tel. / fax 089 535 80 02

[biznes.olsztyn@komputronik.com](mailto:biznes.olsztyn@komputronik.com)