

DocuWare Funktionen-Übersicht

DocuWare Version 7.14

DocuWare Funktionen-Übersicht

Veröffentlicht im Mai 2026 für DocuWare Version 7.14

DocuWare ist die moderne Plattform für Dokumenten-Management und Workflow-Automation. Bei gleichen Einsatzmöglichkeiten und gleichem Design ist es als SaaS-Services aus der Cloud ebenso wie als traditionelle On-Premises-Lösung verfügbar.

DocuWare als Cloud-Lösung ist mit flexiblen Lizenzen für unterschiedliche Unternehmensgrößen erhältlich und bietet Ihnen höchste Sicherheit, Skalierbarkeit und Verfügbarkeit. Dank automatischer Updates und Backups bleiben Sie immer auf dem aktuellen Stand. Jedes Abonnement enthält das volle Funktionsspektrum inklusive Intelligent Indexing, Workflow Manager, DocuWare Forms und vieler anderer Einsatzmöglichkeiten. Sie entscheiden nur, wie viele Benutzerlizenzen und Speicher Sie benötigen.

Bei On-Premises-Lösungen wird eine Server-Lizenz kombiniert mit Client-Lizenzen und ggf. Add-on-Modullizenzen. Drei verschiedene Server-Editionen decken unterschiedliche Ansprüche ab: Der DocuWare BUSINESS Server eignet sich als Einstiegslösung für kleine Unternehmen ohne Bedarf an Zusatzmodulen oder größeren Archiven. Der DocuWare PROFESSIONAL Server erlaubt für mittelgroße Unternehmen eine praktisch unbegrenzte Archivgröße und funktionale Erweiterungen durch Zusatzmodule. Der DocuWare ENTERPRISE Server erfüllt mit Load-Balancing, Clustering sowie Verschlüsselung hohe Anforderungen an Performance und Dokumentensicherheit großer Unternehmen. Zusatzmodule erweitern auch hier das Funktionsspektrum.

Im Folgenden sind alle wesentlichen Funktionen von DocuWare und seiner Zusatzmodule aufgelistet, jeweils mit Verfügbarkeit bei DocuWare Cloud und den verschiedenen Server-Editionen. Bei Client-Funktionen ist zudem deren Verfügbarkeit im DocuWare Web Client und im Windows Explorer Client aufgeführt. Für spezielle Funktionen des Windows Explorer Client gibt es darüber hinaus ein eigenes Kapitel.

Legende:

- ✓ = verfügbar
- + = mit Zusatzlizenz verfügbar
- = nicht verfügbar
- Leeres Feld = nicht relevant

Dieses Dokument kann vor Auftragsbestätigung jederzeit geändert werden, nach Auftragsbestätigung kann dieses Dokument nur in Übereinstimmung mit den vereinbarten Vertragsbedingungen geändert werden.

Mit DocuWare arbeiten – Basisfunktionen	DocuWare Cloud	On Premises			Web Client	Windows Explorer Client
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server		
DocuWare Web Client						
Online-Zugriff auf DocuWare über Browser, ohne Client-Installation	✓	✓	✓	✓	✓	
Aktuellen Cloud-Status einsehen	✓					
DocuWare Windows Explorer Client						
Zugriff auf DocuWare über Windows Explorer	✓	✓	✓	✓		✓
Platz für alle Dokumente: Beliebige Dokumente in DocuWare erfassen und archivieren						
Ablage von Dokumenten jeder Art und jeder Quelle in elektronischen Archiven - pro DocuWare System können beliebig viele Archive angelegt werden	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Ablage von gescannten Dokumenten, Dateien und E-Mails in Archiven	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Darstellung des Archivs in Ordnerstrukturen für die intuitive Dokumentenablage; Übernahme der Ordnernamen als Indexbegriffe	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Aufruf der wichtigsten Funktionen über Tastenkombinationen (Shortcuts)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
DocuWare BUSINESS Server: Bis zu 4 GB Speicherkapazität pro Archiv (entspricht etwa 42.000 Dokumenten pro Archiv, wenn Dokument ca. 100 KB)		✓				
Maximal zwei Milliarden Dokumente pro Archiv speichern - Größe der Dokumente beliebig	✓	–	✓	✓	✓	✓
Import von Dokumenten aus dem Dateisystem per Drag & Drop oder Button	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Importierte Dateien übertragen: im Originalformat zwischen Archiven innerhalb derselben Organisation, zwischen verschiedenen DocuWare Systemen, unabhängig ob Cloud oder On-premises	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dokumente verschlüsselt über Koppelung von AES- und RSA-Verfahren im Archiv speichern. Damit können Dokumente nur über DocuWare sichtbar gemacht werden. Auch ein Administrator kann Dokumente nicht mehr direkt anzeigen (bei DocuWare Cloud standardmäßig aktiviert)	✓	–	–	✓		
Dokumente am Speicherort nachträglich verschlüsseln, z.B. wenn die Archiv-Verschlüsselung erst später aktiviert wird	✓	–	–	✓		
Dokumente von einem in ein anderes Archiv kopieren	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Elektronische Briefkörbe: Dokumente vor der Ablage organisieren						
Zur ersten Aufnahme von Dokumenten nach dem Scannen oder Importieren kann sich jeder Benutzer beliebig viele elektronische Briefkörbe in seinem DocuWare System anlegen (vergleichbar mit den Briefkörben auf dem Schreibtisch)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Für perfekte Übersichtlichkeit: Briefkörbe sind individuell benennbar, Briefkorbfarben sind aus fünf Farben wählbar	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Per Drag & Drop Dokumente aus dem Dateisystem oder vom Desktop in den Briefkorb importieren	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Mit DocuWare arbeiten – Basisfunktionen	DocuWare Cloud	On Premises			Web Client	Windows Explorer Client
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server		
Dokument aus Briefkorb per Drag & Drop an Dokument in Ergebnis- oder Aufgabenliste anheften	✓	✓	✓	✓	✓	–
Dokumente im Briefkorb nach Metadaten filtern, z.B. nach Dokumentnamen oder Datum	✓	✓	✓	✓	✓	–
Dokument wie ein bereits bestehendes archivieren: Dokument per Drag & Drop aus Briefkorb auf Dokument in Ergebnisliste ziehen und damit im gleichen Archiv und mit den gleichen Indexbegriffen archivieren	✓	✓	✓	✓	✓	–
Möglichkeit, Dokumente zu mehrseitigen Dokumenten zu heften oder Dokumente zu entheften	✓	✓	✓	✓	✓	–
Möglichkeit, verschiedene Ansichten für die im Briefkorb enthaltenen Dokumente zu wählen: z.B. Kombination von Mini-Vorschaubild und Indexkarten-Ansicht	✓	✓	✓	✓	✓	–
Bei mehreren geöffneten Briefkörben werden diese mit Registerkarten angezeigt, die per Drag & Drop sortiert werden können	✓	✓	✓	✓	✓	–
In der Tabellen- und in der Indexkartenansicht Anzeige der gesamten Seitenzahl für jedes Dokument	✓	✓	✓	✓	✓	–
Konfigurationen für Dokumentverarbeitung von DocuWare Scan, Import und Printer direkt vom Dokument im Briefkorb aus erstellen und Dokument als Beispieldokument verwenden	✓	✓	✓	✓	✓	–
Scan App über Button in Briefkorb-Dialog aufrufen	✓	✓	✓	✓	✓	–
Dokumente ablegen und mit Indexbegriffen versehen						
Vergabe von Suchkriterien über frei definierbare Ablagedialoge - pro Archiv können verschiedene Ablagedialoge definiert werden. Ablagedialoge setzen sich aus benutzerdefinierten Feldern, auch in Tabellenform möglich, zusammen	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Schnelle Eingabemöglichkeit für das aktuelle Datum über die Taste X	✓	✓	✓	✓	✓	✓
URLs als anklickbare Indexbegriffe verwenden in Tabellen- und Indexkartenansicht von Ergebnislisten	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Unterstützung der Eingaben durch vordefinierbare Feldmasken; einmal erstellt, stehen die Feldmasken für alle Dialogfelder einer Organisation zur Verfügung	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Automatische Prüfung der Indexbegriffe auf Plausibilität, Validierung	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Schnelle Indexbegriffvergabe durch Vorindexieren der Dokumente im Briefkorb	✓	✓	✓	✓	✓	–
Auswahlliste der vergebenen Begriffe für jedes Feld des Ablagedialogs; über Link direkter Aufruf des Moduls "Auswahllisten" zur Bearbeitung der betreffenden Auswahlliste	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Feste Auswahlliste: Vorgabe von Begriffen für definierte Felder zur eindeutigen Indexierung	✓	–	✓	✓	✓	✓
Externe Auswahlliste: Vorgabe von Indexbegriffen aus externen Datenbanken	✓	–	✓	✓	✓	✓
Externe Auswahlliste: Vorgabe von Indexbegriffen aus externen Dateien	✓	–	✓	✓	✓	✓

Mit DocuWare arbeiten – Basisfunktionen	DocuWare Cloud	On Premises			Web Client	Windows Explorer Client
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server		
Automatisches Ablegen vorindexierter Dokumente	✓	✓	✓	✓	✓	–
Automatische Nummerierung der Dokumente bei der Ablage	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Bei der Ablage über Ordnerstrukturen werden die Ordernamen als Indexbegriff übernommen	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Unterstützung der fehlerfreien Indexbegriff-Eingabe durch vordefinierte Felddialoge. Der Anwender kann an jeder Stelle des Indexbegriffes nur solche Zeichen eingeben, die in der Dialogdefinition vorgegeben sind	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Pflichtfelder pro Dialog festlegen: Ablage-, Such- und Indexdialoge können unterschiedliche Pflichtfelder haben. Kennzeichnung von Pflichtfeldern durch Sternchen (*) in Ablage- und Info-Dialogen	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Indexeinträge mehrerer Dokumente auf einmal ändern	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Indexierung vervollständigen bei der manuellen Ablage von Dokumenten: Bereits eingegebene Indexbegriffe werden für eine Suche im Archiv benutzt. Das jüngste im Archiv gefundene Dokument mit gleichen Indexbegriffen wird verwendet, um für das abzulegende Dokument fehlende Indexbegriffe zu ergänzen. Damit können ähnliche Dokumente schnell und effizient abgelegt werden	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Inhalte von Indextabellen bearbeiten: neue Zeilen einfügen, bestehende duplizieren oder löschen	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Barcodes bei manueller Archivierung verwenden: mit One Click Indexing Barcodes auslesen und als entsprechenden Wert in den Ablagedialog übertragen (mit Zusatzlizenz Barcode & Forms)	✓	–	+	+	✓	✓
Dokumente schnell und einfach wiederfinden (s.a. Kapitel "Windows Explorer Client")						
Dokumentsuche über Indexbegriffe	✓	✓	✓	✓	✓	✓
In mehreren Archiven gleichzeitig suchen	✓	–	✓	✓	✓	–
Eingabe der Indexbegriffe mit Platzhaltern möglich - Sternchensuche usw.	✓	✓	✓	✓	✓	
Schnelle Eingabemöglichkeit für das aktuelle Datum über die Taste X	✓	✓	✓	✓	✓	
Auswahlliste(n) für jedes Suchfeld machen das Eingeben der Suchbegriffe schnell und fehlerfrei	✓	✓	✓	✓	✓	
Suche mit den logischen Operatoren AND, OR und NOT (auch bei Indexfiltern)	✓	✓	✓	✓	✓	
Automatische Speicherung der letzten fünf Suchen, sodass sie bequem wieder aufzurufen sind	✓	✓	✓	✓	✓	
Speicherung individueller Suchen, die häufig benötigt werden: als Liste in DocuWare (mit Zusatzlizenz Task Manager); Verknüpfung auf dem Desktop oder Favorit im Browser	✓	–	+	+	✓	
Hierarchische Suche über Auswahllisten	✓	✓	✓	✓	✓	
Definition der Felder, die für selektive Auswahllisten verwendet werden	✓	–	✓	✓	✓	

Mit DocuWare arbeiten – Basisfunktionen	DocuWare Cloud	On Premises			Web Client	Windows Explorer Client
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server		
Spalten der Ergebnislisten filtern (Text-, Datums- und numerische Felder)	✓	✓	✓	✓	✓	
Dynamische Dokumentverknüpfungen: In einer weiteren Ergebnisliste können alle Dokumente angezeigt werden, die zum gleichen Vorgang gehören - direkter Aufruf in Ergebnisliste oder Anzeigeprogramm von Dokumenten mit identischem Indexbegriff in definiertem/n Feld(ern). Zum Beispiel können alle Dokumente zum gleichen Projektnamen in einer verlinkten Ergebnisliste angezeigt werden; mit Möglichkeit, verknüpfte Dokumente zu filtern	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Darstellung des Archivs in Ordnerstrukturen für den intuitiven Zugriff auf Dokumente ohne Ausfüllen des Suchdialogs	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Anbindung an Business Intelligence-Anwendungen						
Strukturierte Daten aus DocuWare für Analyse- und Integrationslösungen wie z.B. Microsoft Power BI bereitstellen; Datenquellen: (Ergebnis-)Listen, Workflow-Aufgabenlisten (persönliche oder als Controller)	✓	✓	✓	✓	✓	
Dokument- und Datenexport						
Download von Dokumenten aus DocuWare als Originaldatei oder PDF	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Gefundene Dokumente können exportiert werden in: Briefkorb, Dateiverzeichnis oder E-Mail-Client	✓	✓	✓	✓	✓	✓
DocuWare Request aus Ergebnisliste erstellen <i>Diese Funktionalität wird auf Anfrage über ein Support-Ticket aktiviert.</i>	✓	✓	✓	✓	✓	
Ergebnisliste in CSV-Datei exportieren (ganze Ergebnisliste oder nur Einträge der aktuell angezeigten Seite der Ergebnisliste; mögliche Kodierungstypen: ANSI, ASCII, Big5, Shift JIS, UTF-8, UTF-16)	✓	✓	✓	✓	✓	
Indexdaten von Dokumenten als CSV-Datei exportieren, um diese an Anwendungen von Drittanbietern zu übergeben (mit Zusatzlizenz DocuWare Export)	✓	–	+	+	–	
Archivierte Dokumente anzeigen						
Übersichtliche Auflistung gefundener Dokumente mit den zugehörigen Suchbegriffen in einer Ergebnisliste, Anzeige der Felder in der Ergebnislisten individuell anpassbar	✓	✓	✓	✓	✓	
Dokumente mit Anhang sind in der Ergebnisliste durch ein Symbol gekennzeichnet	✓	✓	✓	✓	✓	
E-Mails sind in der Ergebnisliste mit eigenem Icon markiert	✓	✓	✓	✓	✓	
Anzeige der Dokumente im DocuWare Viewer - alle gängigen Dateiformate werden unterstützt	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Elektronische Rechnungen im XML-Format folgender Standards für das menschliche Auge lesbar darstellen: - EN16931(CII und UBL) inkl. XRechnung und FacturX - FatturaPA - KESF - FACTURAE	✓	+	+	+	✓	✓

Mit DocuWare arbeiten – Basisfunktionen	DocuWare Cloud	On Premises			Web Client	Windows Explorer Client
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server		
Daten/Dokumente anzeigen, die in elektronische Rechnungen eingebettet sind	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Innerhalb eines logischen Dokuments können auch unterschiedliche Dateiformate angezeigt werden - wichtig etwa für die Anzeige von E-Mails mit Anhängen	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Gleichzeitiges Öffnen mehrerer Dokumente in separaten Viewer-Fenstern	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Checksummenkontrolle durch Button im Viewer und folgende Benachrichtigung	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Zoomfaktor für ein Dokument wird automatisch für Anzeige folgender Dokumente gespeichert	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dokumentanzeige in optimaler Breite ohne Rand im Viewer über Anzeigeeoption "An Breite anpassen für optimale Anzeige"	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Automatische Bildverbesserung im DocuWare Viewer: Dokument richtig herum drehen und/oder gerade ausrichten	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Sofortiges Anzeigen des ersten Dokuments einer Ergebnis- oder Aufgabenliste im DocuWare Viewer	✓	✓	✓	✓	✓	
Automatische Aktualisierung der Dokumentanzeige im Viewer, wenn ein Dokuments über die Bearbeitungsfunktion des Viewers geändert wird	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Volltext-Indexierung und -suche						
Automatische Volltext-Indexierung von Archiven unabhängig von der verwendeten Datenbank	✓	✓	✓	✓		
Volltextindexierung gescannter Dokumente inkl. Anmerkungen und Stempeln mit leistungsfähiger Texterkennung und aus gängigen Formaten mit integriertem Volltextsuche mit Platzhaltern vor und hinter dem Wort möglich	✓	✓	✓	✓	✓	-
Phrasensuche und Distanzsuche möglich	✓	✓	✓	✓	✓	-
Textansicht bei Volltextsuchen (ergänzend zu Miniaturansicht und Dokumentname): Anzeige des ersten Textabschnitts, der den Suchbegriff (hervorgehoben) enthält	✓	✓	✓	✓	✓	-
Im DocuWare Viewer werden die Volltextsuchbegriffe im Dokument hervorgehoben, und zwar bei der Dokumentanzeige gescannter Dokumente sowie von anderen Dokumenten, die als Coded Information (CI) vorliegen	✓	✓	✓	✓	✓	-
Sortierung von Volltextsuchergebnissen nach Relevanz, d.h. nach Häufigkeit des Indexbegriffs	✓	✓	✓	✓	✓	-
Automatische Erkennung der Dokumentsprache möglich für alle Sprachen, die das lateinische Alphabet nutzen, sowie für Traditionelles Chinesisch, Vereinfachtes Chinesisch, Japanisch und Koreanisch	✓	✓	✓	✓	✓	-
Volltextsuche pro Archiv für Sprachfamilien optimieren	✓	✓	✓	✓	✓	-
Dokumente bearbeiten						
Archivierte Dokumente im Bearbeitungsprogramm öffnen und editieren	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Mit DocuWare arbeiten – Basisfunktionen	DocuWare Cloud	On Premises			Web Client	Windows Explorer Client
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server		
Live an Microsoft Office-Dokumenten zusammenarbeiten in Word, Exel oder PowerPoint (Microsoft Office 365-Lizenz erforderlich)	✓	–	–	–	✓	–
Auf archivierte E-Mails aus DocuWare antworten (Formate: MSG, EML)	✓	✓	✓	✓	✓	–
Dokument aus Briefkorb an Dokument in DocuWare Archiv anhängen	✓	✓	✓	✓	✓	–
Dokumente bearbeiten: DocuWare Viewer						
Archivierte Dokumente im DocuWare Viewer öffnen und bearbeiten: Markieren und Kommentieren von Dokumenten mit Overlay-Technik - das Originaldokument wird dadurch nicht verändert	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Infobox zum aktuellen Dokument öffnen, um Indexeinträge einzusehen und ggf. zu ändern	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dokument im Viewer direkt mit Indexdialog anzeigen	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dateieigenschaften werden im Viewer als Buttons angezeigt und lassen sich per Klick in Felder übernehmen	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Zahlreiche Bearbeitungsmöglichkeiten im DocuWare Viewer: Textmarkierungen mit Rechtecken und Kreisen bei freier Farbwahl, transparent oder abdeckend, auch als Freihandlinie; Textnotizen positionierbar an beliebigen Stellen des Dokuments - Schriftart, -grad und -farbe frei wählbar; Anmerkungen per Freihandlinie anbringen, z.B. Unterschreiben auf Touch-Displays. Speicherung benutzerspezifischer Einstellungen für alle Tools, z.B. Schriftgröße oder Farbe	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Touch-Modus auch mit Bildschirm aktivieren, der nicht touch-sensitiv ist, und so Dokumente mit einem Klick öffnen oder z.B. per Checkbox markieren	✓	✓	✓	✓	✓	–
Textmarkierungen können auf allen Seiten einer Datei angebracht werden	✓	✓	✓	✓	✓	✓
One-Click-Indexing: Wörter, Datumsangaben und Zahlen per Mouseover markieren und mit einem Klick in den Ablagedialog übertragen. Automatische Erkennung der Dokumentsprache (außer Griechisch und kyrillische	✓	✓	✓	✓	✓	✓
One-Click-Indexing bei Import von Dokumenten mit DocuWare Import: Barcodes markieren und mit einem Klick in den Ablagedialog übertragen (mit Zusatzlizenzen DocuWare Import, Barcode & Forms)	✓	–	+	+	✓	–
Text in Zwischenablage kopieren, um ihn in anderen Anwendungen zu nutzen (standardmäßig aktiviert)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Insgesamt fünf Anmerkungebenen einzeln ein-/ausblendbar	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Anmerkungebenen mit dem Dokument verschmelzen, um alle Anmerkungen und Stempel dauerhaft darauf zu fixieren	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Anmerkungebenen mit ausdrückbar	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Mit DocuWare arbeiten – Basisfunktionen

Mit DocuWare arbeiten – Basisfunktionen	DocuWare Cloud	On Premises			Web Client	Windows Explorer Client
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server		
Elektronische Stempel im DocuWare Viewer						
Persönliche und öffentliche Stempel im DocuWare Viewer für die Bearbeitung von Dokumenten	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Passwortabfrage für Stempel, um Sicherheit bei stempelbasierten Prozessen zu erhöhen	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Individuelle Gestaltung der Stempel, z.B. mit eingescannter Unterschrift, auch mit Stempeldatum, -zeit und Benutzer-ID des Bearbeiters	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Einfügen von Formularfeldern bei der Stempelgestaltung: Beim Anbringen des Stempels Eingabe von variablen Informationen möglich (auch aus festen und externen Auswahllisten - nicht für BUSINESS Server)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Stempel permanent aktivieren für schnelles Stempeln	✓	✓	✓	✓	✓	–
Stempel sowohl für gescannte Dokumente als auch für Office-, PDF- und weitere Dateiformate nutzbar	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Automatische Änderung von frei wählbaren Indexeinträgen eines Dokuments durch Anbringen eines Stempels	✓	–	+	+	✓	✓
Nach dem Stempeln eines Dokuments automatisch nächstes aus der aktuellen Liste/dem aktuellen Briefkorb öffnen	✓	✓	✓	✓	✓	–
Automatisches Schließen des Viewers nach Stempelvorgang	✓	✓	✓	✓	✓	–
Versionsmanagement						
Automatisches Versionsmanagement: Für jede direkte Bearbeitung eines Dokuments im Archiv wird eine neue Version erzeugt	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Manuelles Versionsmanagement: Versionierung pro Dokument durch Auschecken und Einchecken, Dokument ist durch Auschecken für weitere Bearbeitung gesperrt	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Anzeige der Versionsübersicht und Möglichkeit, auf ältere Versionen zurückzugehen	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Elektronische Signaturen						
Anbringen einer einfachen Signatur durch Setzen des Stempels	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Weitere Möglichkeiten für elektronische Signaturen finden Sie im Kapitel DocuWare Signature Service						
Archivierte Dokumente weiterleiten / versenden						
Versenden beliebiger Dokumente per E-Mail direkt aus DocuWare Briefkorb oder Viewer	✓	✓	✓	✓	✓	–
Versenden von Teilen von Dokumenten per E-Mail, also von einzelnen Dateien	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Versenden mehrerer Dokumente gleichzeitig per E-Mail direkt aus einer Ergebnisliste	✓	✓	✓	✓	✓	–
Versenden von Hyperlinks auf ein Dokument per E-Mail	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Versenden von Hyperlinks auf eine Ergebnisliste per E-Mail	✓	✓	✓	✓	✓	–

Mit DocuWare arbeiten – Basisfunktionen	DocuWare Cloud	On Premises			Web Client	Windows Explorer Client
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server		
Teilen von archivierten Dokumenten per Link in Microsoft Teams in Chat- oder Channel-Nachrichten. Geteilte Dokumente verbleiben in DocuWare, auch bei Zugriff über Microsoft Teams gelten die in DocuWare definierten Berechtigungen	✓	–	–	–	✓	–
Kopieren eines Hyperlinks auf ein archiviertes Dokument oder eine Ergebnisliste in die Zwischenablage, z.B. um ihn dann in andere Dokumente oder Programme einzufügen	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Nutzung von MAPI-kompatiblen E-Mail-System	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Optimale Übersicht und maximaler Benutzerkomfort						
Spaltenbreite und Funktionen für die Ergebnislisten einstellbar	✓	✓	✓	✓	✓	–
Spalten in Ergebnislisten lassen sich individuell sortieren sowie einzeln aktivieren und deaktivieren	✓	✓	✓	✓	✓	–
Anzeige der Dokumentenanzahl in einer Liste im Listenkopf, farbliche Markierung bei Änderung der Anzahl	✓	✓	✓	✓	✓	–
Individuelle Gestaltung von Such- und Ablagemaske für einzelne Benutzer oder Gruppen (Windows Explorer Client: nur Ablagemaske)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Anzeige benutzerspezifischer Funktionen direkt über Ergebnisliste und Dokument-Historie (Festlegen der Funktionen erfolgt in DocuWare Konfiguration)	✓	✓	✓	✓	✓	–
Maximale Lesbarkeit auf kleiner Fläche durch Anzeigeoptimierung	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Automatischer Login und sichere Autorisierung aller Verbindungen (inklusive APIs) zu DocuWare mit dem Standard OAuth2	✓	✓	✓	✓	✓	–
Zentrale Übersicht über alle Konfigurationen und Applikationen, die die Kennung des aktuellen Benutzers verwenden	✓	✓	✓	✓		
Sprache der Benutzeroberfläche in persönlichen Einstellungen frei aus 24 angebotenen Sprachen wählbar	✓	✓	✓	✓	✓	
Abwesenheitseinstellungen in Benutzerprofil vornehmen	✓	✓	✓	✓	✓	
DocuWare Update: Automatische Meldung, dass neue DocuWare Versionen oder Hotfixes zu Komponenten und Apps des DocuWare Client Setups zur Verfügung stehen, teils auch automatische Installation	✓	✓	✓	✓		✓
In Archiv Datensatz ohne Dokument erstellen, z.B. um Dokumente erst nachgelagert anzuheften	✓	✓	✓	✓	✓	–
Papierkorb: Gelöschte Dokumente aus Briefkästen und Archiven innerhalb der Aufbewahrungsfrist selbstständig wiederherstellen, ohne dass Zugriff auf Backups nötig ist	✓	✓	✓	✓	✓	–
Identitätsmanagement und Authentifizierung						
Single Sign-On (SSO) mit Microsoft Active Directory (AD/NTLM)	–	✓	✓	✓	✓	✓
Single Sign-On (SSO) mit Microsoft Entra ID	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Mit DocuWare arbeiten – Basisfunktionen	DocuWare Cloud	On Premises			Web Client	Windows Explorer Client
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server		
Single Sign-On (SSO) mit Microsoft Active Directory Federation Services (ADFS)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Single Sign-On (SSO) mit OpenID Connect; damit lassen sich auch andere SSO-Anbieter für die Anmeldung in DocuWare einbinden	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Single Sign-on für sichere Anmeldung erzwingen	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Zwei-Schritt-Verifizierung (2SV): optional oder verpflichtend umsetzbar	✓	✓	✓	✓	✓	
DocuWare App zur Benutzer-Synchronisierung						
Komfortable Benutzer- und Gruppenverwaltung: Übernahme und laufende Synchronisation von Benutzern und Gruppen in externen Directory-Services mit denen im DocuWare System	✓	✓	✓	✓		
Unterstützung von Microsoft Active Directory (LDAP)	✓	✓	✓	✓		
Unterstützung von Microsoft Azure Active Directory	✓	✓	✓	✓		
DocuWare App zur Benutzerbereitstellung						
Komfortable Benutzer- und Gruppenverwaltung: Übernahme und laufende Bereitsstellung von Benutzern und Gruppen in externen Directory-Services mit denen im DocuWare System	✓	✓	✓	✓		
Unterstützung von Microsoft Active Directory (LDAP)	✓	✓	✓	✓		
Unterstützung von Microsoft Azure Active Directory	✓	✓	✓	✓		
Unterstützung des Protokolls "System for Cross-domain Identity Management" (SCIM)	✓	✓	✓	✓		
DocuWare Printer App: Dokumente über die Druckfunktionen Ihrer Programme ablegen						
<i>Für die Funktionen der DocuWare Printer App siehe im Kapitel "DocuWare Desktop Apps" die Abschnitte "DocuWare Printer App" und "Dokumentverarbeitung"</i>						
DocuWare Scan App: Dokumente scannen und ablegen						
<i>Für die Funktionen der DocuWare Scan App siehe im Kapitel "DocuWare Desktop Apps" den Abschnitt "Dokumentverarbeitung"</i>						
DocuWare Import App: Ordner überwachen und Dokumente importieren						
<i>Für die Funktionen der DocuWare Import App siehe das Kapitel "DocuWare Import" sowie im Kapitel "DocuWare Desktop Apps" den Abschnitt "Dokumentverarbeitung"</i>						

DocuWare Desktop Apps Die Desktop Apps sind Teil der DocuWare Basisversion und stellen Ihnen folgende Apps zur Verfügung: DocuWare Printer, Scan, Import und Smart Connect.	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
DocuWare Desktop Apps				
Installation und Deinstallation einzelner Apps aus DocuWare Menü und aus Desktop-Apps-Kontextmenü in der Windows-Statusleiste heraus	✓	✓	✓	✓
Über Tray-Menü nach Updates für DocuWare Desktop Apps suchen	✓	✓	✓	✓
Filterbare Historie mit detaillierten Informationen zu jedem Auftrag zu Datum/Uhrzeit, Quelle und Status; ggf. auch mit Details zu geteilten Dokumenten; Möglichkeit, Dateien fehlgeschlagener Aufträge zu exportieren und Aufträge manuell zu wiederholen	✓	✓	✓	✓
Benutzerautorisierung über Single-Sign-On	✓	✓	✓	✓
24 Sprachen für Benutzeroberfläche unterstützt; automatische Sprachauswahl entsprechend der regionalen Einstellungen des jeweiligen Client-Rechners	✓	✓	✓	✓
DocuWare Printer App: Dokumente über die Druckfunktionen Ihrer Programme ablegen				
Dokumente in Archiv ablegen	✓	✓	✓	✓
Dokumente in Briefkorb ablegen	✓	✓	✓	✓
Von Dokument im Briefkorb aus Printer-Konfiguration initiieren und das Dokument als Beispieldokument für neue Konfiguration verwenden	✓	✓	✓	✓
Umwandeln der Dokumente in PDF/A (Langzeitarchivierungsformat)	✓	✓	✓	✓
Automatisches Auslesen von Text aus definierten Auslesebereichen des Dokuments, dieser Inhalt wird für die Indexierung verwendet (z.B. aus einer Rechnung den Firmennamen in das entsprechende Indexfeld übernehmen)	✓	✓	✓	✓
Automatisches Auslesen von Barcodes aus definierten Auslesebereichen des Dokuments, z.B. Rechnungsnummer (mit Zusatzlizenz Barcode & Forms)	✓	—	+	+
Barcodes filtern durch genaue Angabe von Zeichen (mit Zusatzlizenz Barcode & Forms)	✓	—	+	+
Dokument indexieren mit festen und dynamischen Einträgen	✓	✓	✓	✓
Beim Indexieren können feste Einträge, dynamische Einträge und Text-Auslesebereiche in einem Indexfeld kombiniert werden	✓	✓	✓	✓
Dynamische Texteinträge in Text-, Bemerkungs- und Stichwortfeldern wie ausgelesenen Text bearbeiten, z.B. <i>Benutzername</i> oder <i>Name des übergeordneten Ordners</i>	✓	✓	✓	✓
Inhalt von Text-Auslesebereichen aufteilen, um einzelne Teile in verschiedene Indexfelder zu übernehmen	✓	✓	✓	✓
Inhalt von Text-Auslesebereichen durch anderen Text ersetzen, z.B. beim Drucken aus dem ERP den Indexbegriff "Rechnung" durch den erweiterten Begriff "Rechnung - Ausgang" ersetzen	✓	✓	✓	✓

DocuWare Desktop Apps Die Desktop Apps sind Teil der DocuWare Basisversion und stellen Ihnen folgende Apps zur Verfügung: DocuWare Printer, Scan, Import und Smart Connect.	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Leerzeichen und Nullen aus erkanntem Text herausfiltern, z.B. Leerzeichen aus IBAN-Nummern tilgen	✓	✓	✓	✓
Beispieldokumente für das Auslesen von Text aus Dateisystem auswählen	✓	✓	✓	✓
Auslesebereiche definieren in Abhängigkeit von Texten auf dem Dokument (Anker setzen), z.B. Rechnungsbetrag, der immer an letzter Stelle rechts neben dem Wort "Gesamtbetrag" steht	✓	✓	✓	✓
Automatisches Hinterlegen eines Rechnungsformulars, Briefkopfes usw. - getrennt möglich für erste Seite und für Folgeseiten	✓	✓	✓	✓
Dokumente als transparent verarbeiten, um zu verhindern, dass z.B. Elemente mit weißem Hintergrund ein Logo des hinterlegten Briefkopfes überdecken	✓	–	✓	✓
Teilen von mehrseitigen Dokumenten nach fester Anzahl von Seiten	✓	✓	✓	✓
Teilen von mehrseitigen Dokumenten anhand von Textkriterien, die über Auslesebereiche definiert werden (z.B. "Seite 1")	✓	✓	✓	✓
Teilen von mehrseitigen Dokumenten nach einem leeren Auslesebereich oder wenn sich der Inhalt des Bereichs ändert	✓	✓	✓	✓
Teilen von mehrseitigen Dokumenten nach Barcodes (mit Zusatzlizenz Barcode & Forms)	✓	–	+	+
Einfache elektronische Signatur in PDF einbetten	✓	✓	✓	✓
In der Druckerliste der Anwendungen erscheint für alle DocuWare Printer Konfigurationen nur ein Drucker (automatisches Erkennen der auszuführenden Konfiguration)	✓	✓	✓	✓
Dokument nach Textkriterien und nach dem Drucktitel identifizieren und klassifizieren (z.B. wird immer eine spezifische Konfiguration ausgeführt, wenn in einem MS Word-Dokument an einer bestimmten Stelle "Rechnung")	✓	✓	✓	✓
Dokument nach der Anwendung, aus der gedruckt wird, identifizieren und klassifizieren (z.B. wird immer eine bestimmte Konfiguration ausgeführt, wenn aus Ihrem ERP gedruckt wird)	✓	✓	✓	✓
Seiten hinzufügen, z.B. Rücksendeformular anhängen	✓	✓	✓	✓
Weiterdrucken auf physikalischem Drucker - mit und ohne Formular/Briefkopf	✓	✓	✓	✓
Zusätzliche Dokumente drucken (z.B. Allgemeine Geschäftsbedingungen, Rücksendeformular)	✓	✓	✓	✓
DocuWare Control: Direkt aus Anwendungen wie ERP oder MS Word heraus die Dokumentverarbeitung mit DocuWare Printer steuern. Dabei werden mithilfe einer speziellen Schriftart (DocuWare Control) unsichtbare Textbefehle auf die Dokumente bzw. Dokumentvorlagen geschrieben	✓	✓	✓	✓
Verarbeitetes Dokument automatisch an neue E-Mail anhängen, z.B. elektronische Rechnung	✓	✓	✓	✓

DocuWare Desktop Apps Die Desktop Apps sind Teil der DocuWare Basisversion und stellen Ihnen folgende Apps zur Verfügung: DocuWare Printer, Scan, Import und Smart Connect.	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
DocuWare Printer App konfigurieren (in der DocuWare Konfiguration)				
Konfigurationen werden zentral erstellt und verwaltet und stehen am Client sofort zur Verfügung (entsprechende Rechte vorausgesetzt)	✓	✓	✓	✓
Konfigurationen für DocuWare Printer App anlegen	✓	✓	✓	✓
Bestehende Konfigurationen kopieren	✓	✓	✓	✓
Konfigurationen deaktivieren, z.B. zu Testzwecken	✓	✓	✓	✓
Komfortables Zuweisen von Berechtigungen: Konfiguration direkt einzelnen Benutzern zuweisen oder über Rollen allen Benutzern zuweisen, die die entsprechende Rolle haben	✓	✓	✓	✓
Ersteller einer Konfiguration erhält automatisch Benutzer- und Administratorrecht	✓	✓	✓	✓
DocuWare Scan App: Dokumente scannen und ablegen				
Dokumente scannen von jedem Scanner (mit TWAIN- oder WIA-Treiber) aus, der an Ihrem lokalen PC installiert ist	✓	✓	✓	✓
DocuWare Scan App direkt aus Briefkorb öffnen	✓	✓	✓	✓
Dokumente in Archiv ablegen	✓	✓	✓	✓
Dokumente in Briefkorb ablegen	✓	✓	✓	✓
Umwandeln der Dokumente in PDF/A (Langzeitarchivierungsformat)	✓	✓	✓	✓
Dokument indexieren: Automatisches Auslesen von Inhalt aus definierten Auslesebereichen des Dokuments, dieser Inhalt wird für die Indexierung verwendet: z.B. aus einer Rechnung den Firmennamen in das entsprechende Indexfeld übernehmen (mit Zusatzlizenz Barcode & Forms)	✓	—	+	+
Dokument indexieren mit festen und dynamischen Einträgen	✓	✓	✓	✓
Beim Indexieren können feste Einträge und dynamische Einträge zusammen mit Text-Auslesebereichen in einem Indexfeld kombiniert werden (mit Zusatzlizenz Barcode & Forms).	✓	—	+	+
Inhalt von Text-Auslesebereichen aufteilen, um einzelne Teile in verschiedene Indexfelder zu übernehmen	✓	✓	✓	✓
Leerzeichen und Nullen aus erkanntem Text herausfiltern, z.B. Leerzeichen aus IBAN-Nummern tilgen (mit Zusatzlizenzen DocuWare Import und Barcode & Forms)	✓	—	+	+
Dokument indexieren über 1D- und 2D-Barcodes (mit Zusatzlizenz Barcode & Forms)	✓	—	+	+
Barcode-Typ auswählen, der für die Indexierung gesucht und verwendet werden soll (mit Zusatzlizenz Barcode & Forms)	✓	—	+	+
Inhalt von Barcode-Auslesebereichen aufteilen, um einzelne Teile in verschiedene Indexfelder zu übernehmen (mit Zusatzlizenz Barcode & Forms)	✓	—	+	+
Beispieldokumente für das Auslesen von Text und Barcodes aus Dateisystem auswählen (mit Zusatzlizenz Barcode & Forms).	✓	—	+	+

DocuWare Desktop Apps Die Desktop Apps sind Teil der DocuWare Basisversion und stellen Ihnen folgende Apps zur Verfügung: DocuWare Printer, Scan, Import und Smart Connect.	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Auslesebereiche definieren in Abhängigkeit von Texten auf dem Dokument (Anker setzen), z.B. Rechnungsbetrag, der immer an letzter Stelle rechts neben dem Wort "Gesamtbetrag" steht (mit Zusatzlizenz Barcode & Forms)	✓	–	+	+
Automatisches Hinterlegen eines Rechnungsformulars, Briefkopfes usw. - getrennt möglich für erste Seite und für Folgeseiten (mit Zusatzlizenz Barcode & Forms)	✓	–	+	+
Teilen von mehrseitigen Dokumenten nach fester Anzahl von Seiten	✓	–	✓	✓
Teilen von mehrseitigen Dokumenten entsprechend Textkriterien, die über Auslesebereiche definiert werden (z.B. "Seite 1") (mit Zusatzlizenz Barcode & Forms)	✓	–	+	+
Teilen von mehrseitigen Dokumenten nach einem leeren Auslesebereich oder wenn sich der Inhalt des Bereichs ändert (mit Zusatzlizenz Barcode & Forms)	✓	–	+	+
Teilen von mehrseitigen Dokumenten nach Barcodes (mit Zusatzlizenz Barcode & Forms)	✓	–	+	+
Elektronische Signatur in PDF einbetten	✓	✓	✓	✓
Automatische Erkennung der Dokumentsprache möglich (außer für Griechisch und kyrillische Sprachen)	✓	✓	✓	✓
Automatisches Drehen und Geradeausrichten von Seiten, die in falscher Richtung und/oder schief eingescannt wurden	✓	✓	✓	✓
Dokumente manuell nach dem Scannen als PDF/A hochladen, z.B. um Reihenfolge der Seiten zu kontrollieren und neu zu sortieren	✓	✓	✓	✓
Große Vorschau der gescannten Seiten	✓	✓	✓	✓
Neues Anordnen von Seiten eines Dokuments per Drag & Drop	✓	✓	✓	✓
Manuelles Löschen von Seiten und Dokumenten, z.B. von Leerseiten oder Fehlscans	✓	✓	✓	✓
Automatisches Löschen von Separierungsseiten (mit Zusatzlizenz Barcode & Forms)	✓	–	+	+
Automatisches Löschen von Leerseiten	✓	✓	✓	✓
Einfügen von nachträglich eingescannten Seiten per Drag & Drop, z.B. wenn einzelne Seiten schief eingezogen wurden	✓	✓	✓	✓
Nachträgliches direktes Hinzufügen von Seiten mit einem Klick	✓	✓	✓	✓
In falscher Richtung gescannte Seiten nach dem Scannen manuell drehen	✓	✓	✓	✓
Manuelles Teilen von Dokumenten	✓	✓	✓	✓
Jedes Blatt als neues Dokument scannen, um z.B. mehrere Einzelblatt-Rechnungen im Stapel einscannen und ablegen zu können	✓	✓	✓	✓
Scan-Einstellungen festlegen gemäß den gewohnten Einstellungen Ihres Scanners (z.B. Scan- und Farbmodus)	✓	✓	✓	✓
Gerätedialog des Scanners anzeigen, damit auch alle gerätespezifischen Scan-Optionen verwendet werden können	✓	✓	✓	✓
Gescanntes Dokument automatisch an neue E-Mail anhängen	✓	✓	✓	✓

DocuWare Desktop Apps	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Die Desktop Apps sind Teil der DocuWare Basisversion und stellen Ihnen folgende Apps zur Verfügung: DocuWare Printer, Scan, Import und Smart Connect.				
DocuWare Import App: Ordner überwachen und Dateien importieren				
Die DocuWare Import App stellt einen Basis-Funktionsumfang für das Überwachen von Ordnern im Dateisystem und das Importieren von Dateien in DocuWare zur Verfügung. Mit der Zusatzlizenz "DocuWare Import" lassen sich weitere und erweiterte Funktionen nutzen. Sowohl die Basis- als auch die erweiterten Funktionen ersehen Sie aus dem eigenen Kapitel "DocuWare Import". Eine zusätzliche Erweiterung der Funktionen ist über die Lizenz "Barcode & Forms" möglich, siehe Kapitel "Barcode & Forms"				
Konfigurationen für die Dokumentverarbeitung beim Scannen, beim Importieren aus Ordnern und beim Drucken mit DocuWare Printer (in der DocuWare Konfiguration)				
Konfigurationen werden zentral erstellt und verwaltet und stehen am Client sofort zur Verfügung	✓	✓	✓	✓
Konfigurationen anlegen	✓	✓	✓	✓
Bestehende Konfigurationen kopieren	✓	✓	✓	✓
Konfigurationen deaktivieren, z.B. zu Testzwecken	✓	✓	✓	✓
Komfortables Zuweisen von Berechtigungen: Konfiguration direkt einzelnen Benutzern zuweisen oder über Rollen allen Benutzern zuweisen, die die entsprechende Rolle haben	✓	✓	✓	✓
Ersteller einer Konfiguration erhält automatisch Benutzer- und Administratorrecht	✓	✓	✓	✓
Import und Export von Konfigurationen im JSON-Format	✓	✓	✓	✓
DocuWare Smart Connect App				
Siehe das Kapitel "Smart Connect" (Zusatzlizenz)	✓	✓	✓	✓
DocuWare Export App				
Siehe das Kapitel "DocuWare Export" (Zusatzlizenz)	✓	–	+	+
Verbindungen zum DocuWare System managen				
Verbindung zu dem DocuWare System erstellen, von dem aus DocuWare Desktop Apps installiert wurden	✓	✓	✓	✓
Verbindungen aktivieren	✓	✓	✓	✓
Verbindungen aus der Verbindungsliste entfernen	✓	✓	✓	✓
Anzeige der aktiven Verbindungen im Kontextmenü von DocuWare Desktop Apps	✓	✓	✓	✓

DocuWare Konfiguration Browser-basierte Konfigurationsplattform für das Einrichten der DocuWare-Komponenten	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
DocuWare konfigurieren				
Zur Konfiguration der hier nicht erwähnten Komponenten siehe die jeweiligen Kapitel sowie DocuWare Basisfunktionen				
Öffnen der DocuWare Konfiguration direkt aus DocuWare heraus - keine Installation erforderlich	✓	✓	✓	✓
Allgemein: Organisationseinstellungen (für Administratoren)				
Teilen von Inhalten mit Microsoft Teams aktivieren (mit Zusatzlizenz Connect to Teams)	✓	+	+	✓
Online-Bearbeitung von Microsoft Office-Dateien ermöglichen (Microsoft 365-Lizenz erforderlich)	✓	-	-	-
GUID der Organisation kopieren, z.B. um URL-Integrationen zu erstellen	✓	✓	✓	✓
Teilnahme an Diagnose- und Feedbackprogramm (CEIP) einrichten	✓	✓	✓	✓
Zeitzone und Sprache einstellen (für automatisierte Prozesse in Workflow Manager)	✓	✓	✓	✓
Standard-Kodierung für den Export von CSV-Dateien vorgeben (mögliche Kodierungstypen: ANSI, ASCII, Big5, Shift JIS, UTF-8, UTF-16)	✓	✓	✓	✓
Verwaltung von Benutzeridentitäten über verschiedene Anwendungen und Systeme hinweg automatisieren per SCIM- Protokoll (System for Cross-domain Identity Management)	✓	-	-	-
Sicherheit				
Single Sign-On mit Auswahl des Identitäts-Dienstleisters einrichten	✓	✓	✓	✓
Single Sign-On für sichere Anmeldung erzwingen	✓	✓	✓	✓
Benutzer bei Inaktivität automatisch von DocuWare Client und DocuWare Konfiguration abmelden; mit Benachrichtigung	✓	✓	✓	✓
Gast-Anmeldung mit vordefiniertem DocuWare Benutzer ermöglichen	✓	✓	✓	✓
Passwort-Richtlinie aktivieren und definieren	✓	✓	✓	✓
Minimale Passwortlänge definieren	✓	✓	✓	✓
Passwort-Komplexität aktivieren und definieren (Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen)	✓	✓	✓	✓
Ablauffrist eines Passworts definieren	✓	✓	✓	✓
Nach welcher Anzahl von falschen Passworteingaben und für wie lange das Benutzerkonto gesperrt wird definieren	✓	✓	✓	✓
Benachrichtigung über auslaufende Gültigkeit eines Passworts zur Erinnerung, dass es geändert werden muss	✓	✓	✓	✓
Passphrase für die Verschlüsselung der Zugriffe über URL- Integration einsehen und ändern	✓	✓	✓	✓

DocuWare Konfiguration Browser-basierte Konfigurationsplattform für das Einrichten der DocuWare-Komponenten	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Dateitypen für Import einschränken, um z.B. die Ablage sicherheitsrelevanter Typen wie ".EXE" oder ".DLL" in DocuWare zu verhindern	✓	✓	✓	✓
Whitelist definieren, um URLs abzusichern, die als Indexeinträge in Ergebnislisten verwendet werden	✓	✓	✓	✓
Benutzerverwaltung				
Einrichten von Benutzern, Gruppen, Rollen und Funktionsprofilen	✓	✓	✓	✓
Zusammenfassung von Benutzern zu Gruppen	✓	✓	✓	✓
Zuweisung von Rollen zu Gruppen	✓	✓	✓	✓
Direkte Zuweisung von Funktionale Rechten, Funktionsprofilen und Rollen zu einzelnen Benutzern	✓	✓	✓	✓
Standard-Briefkorb für Benutzer einrichten	✓	✓	✓	✓
Allen Benutzern einer Gruppe auf einmal Benutzer-Lizenzen zuweisen oder entziehen	✓	–	–	–
Benutzerkonto entsperren	✓	✓	✓	✓
Zeitliche Befristung von Passwörtern für einzelne Benutzer deaktivieren	✓	✓	✓	✓
Abwesenheit von Benutzern einstellen	✓	✓	✓	✓
Liste aller Benutzer der Organisation im CSV-Format exportieren mit Benutzername, E-Mail-Adresse, Aktivitätsstatus und Lizenz	✓	–	–	–
Rechteverwaltung				
Benutzern Rechte für das Bearbeiten von Konfigurationen zuweisen	✓	✓	✓	✓
Funktionale Rechte: Zugriff auf einzelne Funktionen, Stempel und Konfigurationen	✓	✓	✓	✓
Funktionsprofile: Zusammenfassung von funktionalen Rechten	✓	✓	✓	✓
Rollen: Aufgabenspezifische Zusammenfassung von Funktionsprofilen und Archivprofilen	✓	✓	✓	✓
Vordefinierte Rolle Organisations-Administrator	✓	✓	✓	✓
Protokollierungen				
Zugriffe auf Dokumente auswerten	✓	✓	✓	✓
Nachvollziehen, wer ein bestimmtes Dokument gelöscht hat	✓	✓	✓	✓
Nachvollziehen, wer wann eine bestimmte Konfiguration geändert hat	✓	✓	✓	✓
Nachvollziehen, mit welcher DocuWare Anwendung ein Login stattfand, z.B. Web Client oder DocuWare Desktop Apps, aber auch Zugriff per mobiler App oder über Plattform	✓	✓	✓	✓
Export der Protokollierungsdaten als CSV-Datei (Kodierungstyp gemäß Organisationseinstellung)	✓	✓	✓	✓
Einhaltung von Compliance-Richtlinien belegen	✓	✓	✓	✓

DocuWare Konfiguration Browser-basierte Konfigurationsplattform für das Einrichten der DocuWare-Komponenten	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Mail-Dienste				
Für Benachrichtigungen Verbindungen zu SMTP-Servern organisationsweit einrichten (E-Mails von personalisierter Adresse versenden), je ein SMTP für Workflow Manager und Task Manager	✓	–	+	+
Erfassen				
Dokumentverarbeitung				
Siehe die Kapitel "DocuWare Basisversion" und "DocuWare Import"				
Text- und Barcode-Erkennung				
Automatische oder manuelle Sprachauswahl; Sprachen: Albanisch, Arabisch, Belorussisch, Bulgarisch, Chinesisch (Traditionell und Vereinfacht), Dänisch, Deutsch, Englisch, Estnisch, Finnisch, Französisch, Griechisch, Hebräisch, Isländisch, Italienisch, Japanisch, Katalanisch, Koreanisch, Kroatisch, Lettisch, Litauisch, Mazedonisch, Malaiisch, Maltesisch, Moldauisch, Niederländisch, Norwegisch, Polnisch, Portugiesisch, Rumänisch, Russisch, Schwedisch, Serbisch, Slowakisch, Slowenisch, Spanisch, Thai, Tschechisch, Türkisch, Ungarisch, Vietnamesisch	✓	✓	✓	✓
Erkennung hinsichtlich Geschwindigkeit oder Genauigkeit optimieren	✓	–	+	+
Konfigurationen für Texterkennung einzelnen Benutzern oder Rollen zuweisen	✓	–	+	+
Formulare				
Siehe das Kapitel "DocuWare Forms"				
E-Mails aus Outlook				
Siehe das Kapitel "Connect to Outlook"				
E-Mails allgemein				
Siehe das Kapitel "Connect to Mail"				
Indexierung				
Indexierungshilfen				
Feldmasken erstellen	✓	–	✓	✓
Auswahllisten erstellen	✓	–	✓	✓
Externe Auswahllisten erstellen	✓	–	✓	✓
Externe Auswahllisten anbinden	✓	–	✓	✓
Externe Auswahllisten filtern: Im Cloud-System können die Inhalte aus Datenbankverbindungen über Filterkriterien eingeschränkt werden, in On Premises-System über SQL-Befehle	✓	–	✓	✓
Intelligent Indexing				
Siehe das Kapitel "Intelligent Indexing"				

DocuWare Konfiguration Browser-basierte Konfigurationsplattform für das Einrichten der DocuWare-Komponenten	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Autoindex				
Siehe das Kapitel "Autoindex"				
Dokumentspeicherung				
Archive				
Archiv anlegen mit vordefinierten Archiv-Komponenten: Jedem neuen Archiv stehen zahlreiche Datenbankfelder, z.B. „Firma“, zur Verfügung. Die Felder können zu Ablage- und Suchdialogen sowie Ergebnislisten zusammengesetzt werden.	✓	✓	✓	✓
Listen erstellen	✓	✓	✓	✓
Volltextsuche einrichten	✓	✓	✓	✓
Sprachraum für Volltext-Unterstützung pro Archiv festlegen	✓	—	—	—
Volltext-Daten zurücksetzen	✓	✓	✓	✓
Systemfelder in Suchdialogen, Ergebnislisten und Listen verwenden	✓	✓	✓	✓
Versionsmanagement aktivieren	✓	✓	✓	✓
Automatische Integritätsprüfung der Dokumente über Prüfsumme	✓	✓	✓	✓
Indextabellen anlegen, z.B. für Buchungsvorgänge, in denen Rechnungsbeträge auf verschiedene Kostenstellen zu verteilen sind; ob für eine Tabellenspalte die Summe angezeigt wird, lässt sich für jeden Ablage- und Indexdialog einzeln definieren	✓	✓	✓	✓
Tabellenspalten in Speicher- und Indexdialogen umsortieren und nicht benötigte Spalten ausblenden	✓	✓	✓	✓
Standardfelder beim Anlegen eines Archivs ändern	✓	✓	✓	✓
Felder anlegen	✓	✓	✓	✓
Pflichtfelder pro Dialog festlegen: Ablage-, Such- und Indexdialoge können unterschiedliche Pflichtfelder haben, inklusive Indextabellen	✓	✓	✓	✓
Schreibgeschützte Felder pro Dialog festlegen: Ablage-, Such- und Indexdialoge können unterschiedliche schreibgeschützte Felder haben, inklusive Indextabellen	✓	✓	✓	✓
Vorhandene Feldmasken verwenden	✓	✓	✓	✓
Indexierung vordefinieren	✓	✓	✓	✓
Ordnerstrukturen erstellen	✓	✓	✓	✓
Archivrechte zu Profilen zusammenfassen und Benutzern sowie Rollen zuweisen, z.B. Zugriffsrechte auf Dokumente in Archiven	✓	✓	✓	✓
Archivrechte per Indexfilter vergeben	✓	✓	✓	✓
Archivrechte per Indexfilter mit freier SQL-Abfrage vergeben	—	✓	✓	✓

DocuWare Konfiguration Browser-basierte Konfigurationsplattform für das Einrichten der DocuWare-Komponenten	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Übersicht über die vier Standardprofile Lesen, Schreiben, Besitzer und Löschen	✓	✓	✓	✓
Aktivierung von Intelligent Indexing	✓	+	+	+
Zuordnung von Dialogfeldern zu Intelligent-Indexing-Feldern	✓	+	+	+
Hochsicherheitsstufe bei Archiv und Benutzer; nur Benutzer mit Hochsicherheitsstufe kann auf Archiv mit Hochsicherheitsstufe zugreifen	✓	-	-	✓
Redundantes Backup von Indexdaten in DWX-Dateien	-	✓	✓	✓
Verschlüsselung von Dokumenten und Headern über die Koppelung von AES- und RSA-Verfahren	✓	-	-	✓
Dokumentverknüpfung				
Verknüpfungen eines Dokuments zu anderen Dokumenten erstellen und bearbeiten	✓	✓	✓	✓
Löschregeln				
Löschregeln erstellen: Dokumente und Indexdaten löschen; nur aktuelle Dokumentversion erhalten (in Archiven mit aktiviertem Versionsmanagement)	✓	-	✓	✓
Lösch-Jobs terminieren	✓	-	✓	✓
Synchronisation				
Synchronisation von zwei Archiven (lokal/extern oder lokal/lokal) über global eindeutige GUIDs	-	-	✓	✓
Unterschiedliche Strukturen in den Archiven erlaubt, Mapping der Indexfelder	-	-	✓	✓
Einstellbare Konfliktlösung, falls Dokumente in den beiden Archiven gleichzeitig geändert wurden	-	-	✓	✓
Flexible Zeitsteuerung der Synchronisationsaufträge	-	-	✓	✓
Transfer				
Transfer bestehender Archive innerhalb des Systems in bestehende Zielarchive	✓	-	✓	✓
Übertragung aller Dokumentversionen (bei aktiviertem Versionsmanagement), Indexeinträge, Systemeinträge und Volltextinformationen	✓	-	✓	✓
Dokumente filtern	✓	-	✓	✓
Export in anderes DocuWare System	-	-	✓	✓
Zeitgesteuerter Workflow	✓	-	✓	✓
Zusammenarbeit				
Benachrichtigungen				
Siehe das Kapitel "Task Manager"				
Request				
Siehe das Kapitel "Request"				
Stempel				
Stempel mit direkter Anzeige des Inhalts einrichten	✓	✓	✓	✓

DocuWare Konfiguration Browser-basierte Konfigurationsplattform für das Einrichten der DocuWare-Komponenten	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Persönlich				
Briefkörbe				
Briefkörbe erstellen und mehreren Benutzern zuweisen, z.B. einer ganzen Abteilung	✓	✓	✓	✓
Briefkörbe für importierte Benutzer automatisch erstellen	✓	✓	✓	✓
Zur Steigerung der Performance pro Briefkorb ein Briefkorb-Ort (Kombination aus Speicherort und Datenbankverbindung) auswählbar	–	✓	✓	✓
Größenbeschränkung für Briefkörbe	–	✓	✓	✓
Aktivierung von Intelligent Indexing für Briefkörbe	✓	+	+	+
E-Mail-Konten				
Siehe das Kapitel "Connect to Mail"				
Integrationen				
Smart Connect				
Siehe das Kapitel "Smart Connect"				
Webservices und Webhooks				
Verbindungen zu externen Webservices (REST, SOAP) zentral verwalten	✓	✓	✓	✓
Webhooks verwalten (REST), z.B. Benachrichtigungen einrichten, die automatisch versendet werden, wenn Dokumente in einem Archiv neu abgelegt oder deren Indexeinträge geändert werden; Validierung des Body und Testanfrage mit Dummy-Daten möglich. Mit Vorlagen rasch automatische Benachrichtigungen für Slack oder Microsoft Teams erstellen	✓	✓	✓	✓
Daten-Export				
Siehe das Kapitel "DocuWare Export"				

DocuWare Mobile Mit DocuWare Mobile greifen Sie direkt von Ihrem mobilen Gerät auf DocuWare zu - ob iPhone oder Android-Smartphone. Bei einer DocuWare Cloud Lizenz ist DocuWare Mobile eingeschlossen. Bei einer On-Premises-Version werden für die Verwendung der mobilen DocuWare App eine PROFESSIONAL oder ENTERPRISE Server Edition sowie die Zusatzlizenz DocuWare Mobile benötigt. Die App DocuWare Mobile ist in ihrer Funktionalität unabhängig von der DocuWare Versionierung. Die unten genannten Funktionen beziehen sich auf den Stand der App bei Veröffentlichung der in der Einleitung genannten DocuWare Version, wobei sich die Häkchen sich auf die Funktionen der App beziehen. Den jeweils aktuellen Funktionsumfang von DocuWare Mobile erfahren Sie im App Store und im Google Play Store.		
	iPhone	Android-Geräte
Dokumente suchen		
Anzeige von Dokumenten im speziell auf mobile Geräte angepassten DocuWare Viewer inklusive Indexkartenansicht - unabhängig davon, in welchem Format die Dokumente archiviert wurden	✓	✓
Aufrufen von Suchdialogen und Aufgabenlisten	✓	✓
Nutzung von Auswahllisten und gefilterten Auswahllisten in Suchdialogen	✓	✓
Dokumente ablegen		
Dokumente über die Teilen-Funktion im Archiv ablegen	✓	✓
Über Teilen-Funktion Dokumente aus anderen Apps in DocuWare Mobile laden	✓	✓
Dokumente in Briefkorb laden und anzeigen sowie von dort aus in Archiv ablegen	✓	✓
Auswahllisten und gefilterten Auswahllisten in Ablagedialogen verwenden	✓	✓
Intelligent Indexing-Vorschläge in Ablagedialogen nutzen	✓	✓
Dokumente bearbeiten		
Auf Task Manager basierende Workflows über mobile Geräte steuern: Unterstützung der Stempelfunktionen von DocuWare (Stichwortfelder werden nicht unterstützt), auch Bild-Stempel; Indexdaten bearbeiten	✓	✓
Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Indexeinträgen archivierter Dokumente, inklusive Einträgen aus Indextabellen	✓	✓
Aufgaben bearbeiten (mit Lizenz Workflow Manager)		
Praktische Liste, die zu bearbeitende Aufgaben und damit verbundene Dokumente sammelt	✓	✓
Aufgaben bearbeiten: Entscheidungen treffen durch Setzen von Stempeln	✓	✓
Indextabellen von Workflow-Dokumenten bearbeiten, z.B. einzelne Rechnungspositionen an Kostenstelle zuweisen oder freigeben	✓	✓

DocuWare Mobile Mit DocuWare Mobile greifen Sie direkt von Ihrem mobilen Gerät auf DocuWare zu - ob iPhone oder Android-Smartphone. Bei einer DocuWare Cloud Lizenz ist DocuWare Mobile eingeschlossen. Bei einer On-Premises-Version werden für die Verwendung der mobilen DocuWare App eine PROFESSIONAL oder ENTERPRISE Server Edition sowie die Zusatzlizenz DocuWare Mobile benötigt. Die App DocuWare Mobile ist in ihrer Funktionalität unabhängig von der DocuWare Versionierung. Die unten genannten Funktionen beziehen sich auf den Stand der App bei Veröffentlichung der in der Einleitung genannten DocuWare Version, wobei sich die Häkchen sich auf die Funktionen der App beziehen. Den jeweils aktuellen Funktionsumfang von DocuWare Mobile erfahren Sie im App Store und im Google Play Store.		
	iPhone	Android-Geräte
Mobile Apps an DocuWare anbinden		
Verbindungen einrichten, bearbeiten und löschen; mit Verbindungsname, Hostname, Benutzername und Organisation; Verbindungsdetails in Liste öffnen und anzeigen mit einem Klick; per QR-Code mit DocuWare verbinden; QR-Code-Scanner integriert	✓	✓
Benutzerautorisierung über Single Sign-On	✓	✓
Sicherheit		
Übertragung der Dokumente vom DocuWare Server zu DocuWare Mobile per HTTPS (sichere Verschlüsselung des Protokolls per SSL)	✓	✓

Connect to Teams Sorgen Sie für eine einfachere Zusammenarbeit in Ihren dokumentenbasierten Prozessen, indem Sie Microsoft Teams mit DocuWare integrieren. So können Sie archivierte Dokumente per Link in Microsoft Teams teilen. Oder Sie legen Dokumente in der Teams-Oberfläche über die DocuWare App im Archiv ab.		On Premises		
	DocuWare Cloud	BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Teilen von Dokumenten aus DocuWare in Teams				
Teilen von archivierten Dokumenten per Link in Microsoft Teams in Chat- oder Channel-Nachrichten. Geteilte Dokumente verbleiben in DocuWare, auch bei Zugriff über Microsoft Teams gelten die in DocuWare definierten Berechtigungen	✓	–	+	+
Elemente von DocuWare in Teams integrieren				
DocuWare Listen (in Form von Archivdialogen) als Tab in Chats oder Channels für direkten Zugriff aus Teams auf enthaltene Dokumente integrieren. Verfügbare Dokument-Funktionen: im Viewer öffnen (neues Browser-Tab), Link kopieren, in Teams teilen, downloaden. (Mit Zusatzlizenz Task Manager)	✓	–	+	+
DocuWare Aufgaben (Workflow-Listen) als Tab in Chats oder Channels für direkte Bearbeitung der enthaltenen Aufgaben aus Teams heraus. Workflow-Aufgabe zusammen mit Dokument im Viewer in neuem Browser-Tab öffnen, gewohnte Funktionen in Aufgaben-Formular und Viewer verfügbar. Zusätzliche Dokument-Funktionen: Dokumentlink kopieren, in Teams teilen, downloaden. (Mit Zusatzlizenz Workflow Manager)	✓	–	+	+
Benachrichtigungen mit Links auf neue Workflow-Aufgaben erhalten (mit Zusatzlizenz Workflow Manager)	✓	–	+	+
Dokumente aus Teams an DocuWare übergeben				
Dokumente, die in Chat- oder Channel-Nachrichten enthalten sind, aus Teams in Briefkorb importieren	✓	–	+	+
Dokumente, die in Chat- oder Channel-Nachrichten enthalten sind, aus Teams in DocuWare Archiv ablegen	✓	–	+	+
One Click Indexing zur Übertragung von Dokumentinhalten als Indexbegriffe bei der Archivierung	✓	–	+	+

Connect to Outlook Mit Connect to Outlook archivieren Sie Ihre E-Mails komfortabel direkt aus Microsoft Outlook in DocuWare und greifen von dort per Schnellsuche auf abgelegte Mails zu.	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
E-Mails archivieren				
Ablage im DocuWare Archiv	✓	-	+	+
Ablage im DocuWare Briefkorb	✓	-	+	+
Ablage von E-Mails wahlweise in den Formaten: MSG (Outlook) und PDF	✓	-	+	+
Angehängte elektronische Rechnungen im PDF-Format mit Standard ZUGFeRD 2.2 erkennen und automatisch weiterverarbeiten (mit Zusatzlizenz DocuWare Import)	✓	-	+	+
Angehängte elektronische Rechnungen im XML-Format mit Standards wie z.B. XRechnung, FatturaPA erkennen und automatisch weiterverarbeiten (mit Zusatzlizenz DocuWare Import)	✓	-	+	+
Informationen aus PDF- und XML-Rechnungen in E-Mail-Anhang für die Indexierung verwenden (mit Zusatzlizenz DocuWare Import)	✓	-	+	+
E-Mails ablegen über DocuWare Menüleiste oder Kontextmenü	✓	-	+	+
E-Mail-Anhang über Rechtsklick auf den Anhang (Kontextmenü) direkt archivieren	✓	-	+	+
E-Mails aus Outlook senden und archivieren in einem Schritt	✓	-	+	+
E-Mail und angehängte Dateien als ein Dokument archivieren	✓	-	+	+
E-Mail und angehängte Dateien jeweils als einzelne Dokumente archivieren	✓	-	+	+
E-Mail ohne angehängte Dateien archivieren	✓	-	+	+
Angehängte Dateien ohne E-Mail archivieren	✓	-	+	+
Nach der Ablage in Outlook die E-Mail mit der Kategorie „DocuWare“ als archiviert markieren	✓	-	+	+
Nach der Ablage in Outlook nur die angehängten Dateien der E-Mail löschen	✓	-	+	+
Nach der Ablage E-Mail samt möglichen Anhängen in Outlook löschen	✓	-	+	+
Auswählen, was zuerst angezeigt werden soll: E-Mail oder angehängte Dateien	✓	-	+	+
Archivierungstyp für einzelne E-Mail unabhängig von Konfiguration auswählbar: E-Mail und angehängte Dateien (E-Mail zuerst anzeigen), E-Mail und angehängte Dateien (Anhang zuerst anzeigen) oder nur angehängte Dateien oder nur E-Mail	✓	-	+	+
Bilder, die in den Nachrichtentext eingebettet sind, von der Archivierung ausnehmen	✓	-	+	+
Beliebig viele verschiedene Ablageziele definierbar: Die Mails gelangen je nach ausgewählter Konfiguration an ihre spezifischen Ziele	✓	-	+	+

Connect to Outlook Mit Connect to Outlook archivieren Sie Ihre E-Mails komfortabel direkt aus Microsoft Outlook in DocuWare und greifen von dort per Schnellsuche auf abgelegte Mails zu.	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Ablage durch Drag & Drop einer E-Mail in überwachten Ordner; E-Mails können im überwachten Ordner verbleiben. Überwachte Ordner (ggf. mit Unterordnern) werden automatisch angelegt	✓	-	+	+
In überwachten Ordnern abgelegte E-Mails können nach Absender, Absenderdomäne, Betreff, Empfänger und Empfängerdomäne gefiltert werden	✓	-	+	+
Bei Archivierung Ablagedialog immer öffnen oder nur, wenn Einträge in Pflichtfeldern fehlen	✓	-	+	+
Falls Pflichtfelder nicht gesetzt sind, wird der Ablage-Dialog immer geöffnet (auch bei anderen Einstellungen)	✓	-	+	+
Auf archivierte Dokumente zugreifen - per Schnellsuche				
Zu einer Mail auf Knopfdruck in DocuWare archivierte Dokumente finden (z.B. vom gleichen Absender)	✓	-	+	+
Wenn nur die Anhänge einer E-Mail in Outlook gelöscht wurden: Per Knopfdruck wieder auf diese Anhänge zugreifen	✓	-	+	+
Aus Outlook auf DocuWare Listen zugreifen (mit Zusatzlizenz Task Manager)	✓	-	+	+
E-Mail-Ablage und Schnellsuche konfigurieren (in DocuWare der Konfiguration)				
Konfigurationen sind zentral erstellbar, und zwar in beliebiger Anzahl. Sie können Benutzern direkt oder über bestimmte Rollen zugewiesen werden. Nicht-Administratoren (einfache Benutzer) können Konfigurationen für sich selbst anlegen	✓	-	+	+
Neue Konfigurationen aus Outlook starten: aus Ablage- und Schnellsuche-Auswahlmenüs heraus oder über das Kontextmenü bei Rechtsklick auf den Ordner	✓	-	+	+
Als Indexbegriffe zur Archivierung verwendbar: feste Werte, vordefinierte Einträge (CURRENTDATE usw.), E-Mail-Eigenschaften (Absender, Betreff usw.) und Informationen aus Outlook-Kontakt des Empfängers/Absenders (Name/Firma usw.)	✓	-	+	+
Übernahme von Informationen aus anderen DocuWare Archiven als Indexbegriffe; dabei kann E-Mail-Adresse als Matchcode verwendet werden.	✓	-	+	+
Unterstützung von weiteren externen SQL-Datenbanken (MySQL, MSSQL, Oracle) zur automatischen Erweiterung von Indexbegriffen; dabei kann E-Mail-Adresse als Matchcode verwendet werden	✓	-	+	+
Doppelablage von E-Mails vermeiden durch Nutzung der Nachrichten-ID des Mailsystems für die Indexierung	✓	-	+	+
Ausgewählte Dateiformate für die Ablage von E-Mails sperren, mit Möglichkeit zum Filtern nach Dateigröße; dadurch können z.B. Visitenkarten oder Firmenlogos in E-Mail-Signaturen, die sonst als eigene Dateien gespeichert würden, bei der Ablage übersprungen werden	✓	-	+	+
Falls Pflichtfelder nicht gesetzt sind, wird der Ablage-Dialog immer geöffnet (auch bei anderen Einstellungen)	✓	-	+	+

Connect to Outlook Mit Connect to Outlook archivieren Sie Ihre E-Mails komfortabel direkt aus Microsoft Outlook in DocuWare und greifen von dort per Schnellsuche auf abgelegte Mails zu.	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Pflichtfelder pro Dialog festlegen: Ablage-, Such- und Indexdialog können unterschiedliche Pflichtfelder haben; Kennzeichnung von Pflichtfeldern durch Sternchen (*)	✓	–	+	+
Bei Schnellsuche feste Werte als Indexbegriffe verwenden	✓	–	+	+
Archivierungstyp auswählen: E-Mail und angehängte Dateien (E-Mail zuerst anzeigen), E-Mail und angehängte Dateien (Anhang zuerst anzeigen) oder nur angehängte Dateien	✓	–	+	+
Bei Schnellsuche E-Mail-Eigenschaften als Indexbegriffe übernehmen (Absender, Betreff usw.)	✓	–	+	+
Bei Schnellsuche vordefinierte Einträge als Indexbegriffe verwenden (z.B. CURRENTDATE (-30) für die letzten 30 Tage)	✓	–	+	+
Bei Schnellsuche Informationen aus dem Outlook-Kontakt des Empfängers/Absenders (Name/Firma usw.) als Indexbegriffe übernehmen	✓	–	+	+
Bei Ablage-Konfigurationen im Schritt "Speicherziel" ein DocuWare Stichwortfeld bis zu 64-mal auswählen und so bei der Archivierung von E-Mails viele Werte in das Stichwortfeld übernehmen	✓	–	+	+
Bei der Schnellsuche das Ablagedatum als Suchkriterium verwenden und so die Treffer z.B. auf die letzten 14 Tage eingrenzen	✓	–	+	+

DocuWare for Outlook Das DocuWare Outlook Add-in ermöglicht eine unkomplizierte Verbindung von DocuWare Cloud mit Microsoft Outlook, sowohl mit der Web- als auch der Desktop-Version. Das Add-In ist bei Outlook Web-Versionen unabhängig von Browser und Betriebssystem einsetzbar und damit auch bei Mac-Betriebssystemen. User können ihre E-Mails in einen DocuWare Briefkorb oder direkt ins Archiv speichern und dabei auswählen, welche Anhänge mit an DocuWare übergeben werden sollen.	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
E-Mails archivieren				
Einzelne E-Mail in Archiv speichern	✓	—	—	—
Einzelne E-Mail in Briefkorb speichern	✓	—	—	—
E-Mail-Text speichern	✓	—	—	—
Alle oder ausgewählte Anhänge beim Speichern einbeziehen	✓	—	—	—
Nur Anhang bzw. Anhänge speichern	✓	—	—	—
E-Mail und angehängte Dateien als ein Dokument archivieren	✓	—	—	—
E-Mail und angehängte Dateien jeweils als einzelne Dokumente archivieren	✓	—	—	—
Speicherung bestimmter Anhänge überspringen	✓	—	—	—
Statusinformation über Speicherfortschritt	✓	—	—	—
Angehängte elektronische Rechnungen im XML-Format mit Standards wie z.B. XRechnung, FatturaPA erkennen und automatisch weiterverarbeiten sowie ihre Daten für die Indexierung nutzen (mit Zusatzlizenz DocuWare Import)	✓	—	—	—
Angehängte elektronische Rechnungen im PDF-Format mit Standard ZUGFeRD 2.2 erkennen und automatisch weiterverarbeiten sowie ihre Daten für die Indexierung nutzen (mit Zusatzlizenz DocuWare Import)	✓	—	—	—
E-Mails können im Format EML gespeichert werden	✓	—	—	—
Indexierung				
Speicherdialog während der Speicherung anzeigen	✓	—	—	—
Vorausgefüllte Felder	✓	—	—	—

Connect to Mail Mit Connect to Mail importieren und archivieren Sie E-Mails von Google, Yahoo, Web.de und anderen Webmail-Clients bequem in DocuWare.	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
E-Mails archivieren				
Abrufen der E-Mails von Webmail-Clients	✓	-	+	+
Abrufen der E-Mails von Microsoft Office 365	✓	-	+	+
Abrufen der E-Mails von Microsoft Exchange Server	✓	-	+	+
Abrufen der E-Mails von IMAP Server	✓	-	+	+
Ablage im DocuWare-Archiv	✓	-	+	+
Ablage im DocuWare-Briefkorb	✓	-	+	+
Archivieren von E-Mails im Originalformat EML oder als PDF	✓	-	+	+
E-Mails löschen oder in einen anderen Ordner verschieben, sowohl E-Mails mit als auch ohne Anhang	✓	-	+	+
Mail-Text und Anhänge jeweils einzeln als getrennte Dokumente archivieren	✓	-	+	+
Elektronische Rechnungen verarbeiten	✓	-	+	+
Angehängte elektronische Rechnungen in Formaten, die auf CII- oder UBL-Standard beruhen, mit einer einzigen Konfiguration für Dokumentverarbeitung auslesen und automatisch weiterverarbeiten, z.B. ZUGFeRD, XRechnung, Factur-X (mit Zusatzlizenz DocuWare Import)	✓	-	+	+
Beliebig viele verschiedene Ablageziele definierbar: Die Mails gelangen entsprechend dem jeweils im Postfach ausgewählten überwachten Ordner an ihre spezifischen Ziele	✓	-	+	+
E-Mail-Ablage konfigurieren (in DocuWare Konfiguration)				
Einstellungen des Mailservers automatisch ermitteln	✓	✓	✓	✓
Ablage-Konfigurationen sind zentral erstellbar, und zwar in beliebiger Anzahl. Sie können Benutzern direkt oder über bestimmte Rollen zugewiesen werden	✓	-	+	+
Administrator kann Ablagekonfigurationen für alle Benutzer anlegen	✓	-	+	+
Bei Archivierung feste Werte als Indexbegriffe verwenden	✓	-	+	+
Bei Archivierung E-Mail-Eigenschaften als Indexbegriffe übernehmen (Absender, Betreff usw.)	✓	-	+	+
IDP-Konfiguration einbinden, mit der die IDP-Funktionen Klassifikation und Extraktion für angehängte PDF-Dateien ausgeführt werden (mit Zusatzlizenz DocuWare Intelligent Document Processing)	✓	-	+	+
E-Mail-Anhänge als einzelne Dokumente speichern	✓	✓	✓	✓
Papierkorb für gelöschte E-Mails auswählen (Benutzer- oder Microsoft-Exchange-Papierkorb)	✓	✓	✓	✓

Connect to Mail Mit Connect to Mail importieren und archivieren Sie E-Mails von Google, Yahoo, Web.de und anderen Webmail-Clients bequem in DocuWare.	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Archivierungstyp auswählen: E-Mail und angehängte Dateien (E-Mail zuerst anzeigen), E-Mail und angehängte Dateien (Anhang zuerst anzeigen), E-Mail ohne Anhang oder nur angehängte Dateien	✓	–	+	+
Ausgewählte Dateiformate für die Ablage von E-Mails sperren, mit Möglichkeit zum Filtern nach Dateigröße; dadurch können z.B. Visitenkarten oder Firmenlogos in E-Mail-Signaturen, die sonst als eigene Dateien gespeichert würden, bei der Ablage übersprungen werden	✓	–	+	+
Autoload von Bildern deaktivierbar, z.B. zum Schutz vor Phishing-Mails	✓	–	+	+

Import	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
DocuWare Import überwacht ausgewählte Verzeichnisse und importiert die darin gespeicherten Dateien in DocuWare Briefkörbe oder Archive. So können Dokumente z.B. direkt beim Scannen an die zuständigen Personen verteilt werden. Dabei werden die Dokumente automatisch indexiert und können im Originalformat abgelegt werden.				
Ablageziele und allgemeine Einstellungen				
Dokumente in Briefkorb speichern	✓	✓	✓	✓
Dokumente in Archiv speichern	✓	✓	✓	✓
Beispieldokumente aus Dateisystem auswählen	✓	✓	✓	✓
Von Dokument im Briefkorb ausgehend Import-Konfiguration starten (Dokument wurde mit DocuWare Printer erzeugt)	✓	✓	✓	✓
Quellen				
Überwachung von Datei-Ordern für automatischen Import von Dateien	✓	✓	✓	✓
Zu überwachende Ordner frei wählbar (Verzeichnis auf lokalem PC oder Server/in Netzwerk)	✓	✓	✓	✓
Import von gescannten Dokumenten über Netzwerkscanner	✓	✓	✓	✓
Prüfen des Import-Verzeichnisses auf neue Dateien zeitlich einstellbar: fortlaufend oder in flexibel bestimmbarem Intervall (mit Zusatzlizenz DocuWare Import)	✓	+	+	+
Minimales Alter von Dateien prüfen, um Import von unvollständigen Dateien zu verhindern	✓	✓	✓	✓
Indexieren				
Automatische Übernahme fester Einträge als Indexbegriffe	✓	✓	✓	✓
Automatische Übernahme von dynamischen Einträgen als Indexbegriffe, z.B. Benutzer, Dateiname, Dateierweiterung, Erstellungs- oder Änderungsdatum	✓	✓	✓	✓
Beim Indexieren feste Einträge und dynamische Einträge mit Text-Auslesebereichen in einem Indexfeld kombinieren (mit Zusatzlizenzen DocuWare Import und Barcode & Forms)	✓	-	+	+
Automatisches Auslesen von Inhalt aus definierten Auslesebereichen des Dokuments, dieser Inhalt wird für die Indexierung verwendet - z.B. aus einer Rechnung den Firmennamen in das entsprechende Indexfeld übernehmen (mit Zusatzlizenzen DocuWare Import und Barcode & Forms)	✓	-	+	+
Inhalt von Text-Auslesebereichen aufteilen, um einzelne Teile in verschiedene Indexfelder zu übernehmen (mit Zusatzlizenzen DocuWare Import und Barcode & Forms)	✓	-	+	+
Inhalt von Text-Auslesebereichen durch anderen Text ersetzen, z.B. den Indexbegriff "Rechnung" durch den erweiterten Begriff "Rechnung - Ausgang" ersetzen, dies ist auch für einzelne Zeichen möglich (mit Zusatzlizenzen DocuWare Import und Barcode & Forms)	✓	-	+	+
Leerzeichen und Nullen aus erkanntem Text herausfiltern, z.B. Leerzeichen aus IBAN-Nummern tilgen (mit Zusatzlizenzen DocuWare Import und Barcode & Forms)	✓	-	+	+
Text- und Barcodeerkennung beim Import ausschalten, um Verarbeitung bei Dokumenten zu beschleunigen, die diese Funktion nicht benötigen	-	-	✓	✓

Import	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
DocuWare Import überwacht ausgewählte Verzeichnisse und importiert die darin gespeicherten Dateien in DocuWare Briefkörbe oder Archive. So können Dokumente z.B. direkt beim Scannen an die zuständigen Personen verteilt werden. Dabei werden die Dokumente automatisch indexiert und können im Originalformat abgelegt werden.				
Barcode-Verarbeitung				
Dokument indexieren über 1D- und 2D-Barcodes (mit Zusatzlizenzen DocuWare Import und Barcode & Forms)	✓	—	+	+
Dokument nach Textkriterien oder Barcode identifizieren und klassifizieren (mit Zusatzlizenz DocuWare Barcode & Forms)	✓	—	+	+
Inhalt von Barcode-Auslesebereichen aufteilen, um einzelne Teile in verschiedene Indexfelder zu übernehmen (mit Zusatzlizenzen DocuWare Import und Barcode & Forms)	✓	—	+	+
Barcode-Typ auswählen, der für die Indexierung gesucht und verwendet werden soll (mit Zusatzlizenzen DocuWare Import und Barcode & Forms)	✓	—	+	+
Barcodes filtern durch genaue Angabe von Zeichen	✓	—	+	+
Aus mehrzeiligem Barcode Zeile(n) auswählen, die in Indexfeld geschrieben werden, z.B. um Rechnungsinhalte aus Barcodes komplett zu übernehmen und auf einzelne Felder zu verteilen	✓	—	+	+
Teilen von mehrseitigen Dokumenten nach Barcodes (mit Zusatzlizenzen DocuWare Import und Barcode & Forms)	✓	—	+	+
Teilen von mehrseitigen Dokumenten bei Barcode-Änderung, z.B. beim Stapelscannen von Papierdokumenten, von denen jedes einen eigenen Barcode trägt	✓	—	+	+
Weitere Verarbeitung				
Teilen von mehrseitigen Dokumenten nach fester Anzahl von Seiten	✓	✓	✓	✓
Teilen von mehrseitigen Dokumenten entsprechend Textkriterien, die über Auslesebereiche definiert werden (z.B. "Seite 1") (mit Zusatzlizenzen DocuWare Import und Barcode & Forms)	✓	—	+	+
Teilen von mehrseitigen Dokumenten nach einem leeren Auslesebereich oder wenn sich der Inhalt des Bereichs ändert, z.B. keine Seitenzahl vorhanden (mit Zusatzlizenzen DocuWare Import und Barcode & Forms)	✓	—	+	+
Automatisches Löschen von Separierungsseiten (mit Zusatzlizenzen DocuWare Import und Barcode & Forms)	✓	—	+	+
Dokument nach dem Dateinamen und/oder Verzeichnis identifizieren und klassifizieren: Es wird immer eine spezifische Konfiguration ausgeführt, wenn der Dateiname z.B. den Begriff "Rechnung" enthält	✓	✓	✓	✓
Dokument nach enthaltenem Text identifizieren und klassifizieren: Es wird immer eine spezifische Konfiguration ausgeführt, wenn z.B. in einem gescannten Dokument an einer bestimmten Stelle "Rechnung" steht	✓	✓	✓	✓
Automatisches Hinterlegen eines gescannten Rechnungsformulars, Briefbogens usw. - getrennt möglich für erste Seite und für Folgeseiten (mit Zusatzlizenzen DocuWare Import und Barcode & Forms)	✓	—	+	+

Import DocuWare Import überwacht ausgewählte Verzeichnisse und importiert die darin gespeicherten Dateien in DocuWare Briefkörbe oder Archive. So können Dokumente z.B. direkt beim Scannen an die zuständigen Personen verteilt werden. Dabei werden die Dokumente automatisch indexiert und können im Originalformat abgelegt werden.	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Automatische Erkennung der Dokumentsprache möglich (außer für Griechisch und kyrillische Sprachen)	✓	✓	✓	✓
Automatisches Drehen und Geradeausrichten von Seiten, die in falscher Richtung und/oder schief gescannt wurden	✓	✓	✓	✓
Verarbeitetes Dokument automatisch an neue E-Mail anhängen, z.B. elektronische Rechnung	✓	✓	✓	✓
Beim Import aus externen Anwendungen Metadaten (Indexierungsdaten) der Dokumente mit importieren (mit Zusatzlizenz DocuWare Import)	✓	+	+	+
Elektronische Signatur in PDF einbetten	✓	✓	✓	✓
Auslesebereiche definieren in Abhängigkeit von Texten auf dem Dokument (Anker setzen), z.B. Rechnungsbetrag, der immer an letzter Stelle rechts neben dem Wort "Gesamtbetrag" steht (mit Zusatzlizenzen DocuWare Import und Barcode & Forms)	✓	–	+	+
Elektronische Dokumente im XML-Format automatisch erkennen und verarbeiten (mit Zusatzlizenz DocuWare Import)	✓	+	+	+
Elektronische Rechnungen importieren				
Elektronische Rechnungen im XML-Format automatisch als solche erkennen und verarbeiten; Unterstützung elektronischer Rechnungsformate nach EN 16931 (CII und UBL), z. B. mit den Standards XRechnung und Factur X, sowie den Formaten DIAN, FACTURAE, Fattura PA, KSEF (mit Zusatzlizenz DocuWare Import)	✓	+	+	+
Schreiben der Positionsdaten aus einer unterstützten XML-Rechnung in die Indextabelle des Dokuments (mit Zusatzlizenz DocuWare Import)	✓	–	+	+
Elektronische Rechnungen im PDF-Format mit dem Standard ZUGFeRD bis Version 2.2 automatisch als solche erkennen und weiterverarbeiten (mit Zusatzlizenz DocuWare Import)	✓	+	+	+

storageRobot Erweiterter automatischer Import von Dateien in DocuWare Briefkörbe und Archive für komplexe Anforderungen wie (S)FTP-Quellen, UnZIP, Datenbankabfragen, XML oder Klammern an bereits archivierte Dokumente	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Ablageziele und allgemeine Einstellungen				
Dokumente in Briefkorb speichern	+	-	+	+
Dokumente in Archiv speichern	+	-	+	+
Dokumente im Dateisystem speichern	+	-	+	+
Beispieldokument für Indexierungskonfiguration aus Dateisystem auswählen	+	-	+	+
Flexible Ablageoptionen (neu; anhängen; überspringen, falls vorhanden)	+	-	+	+
Schreiben von Einträgen in externe Datenbanken, z.B. ERP	+	-	+	+
Quellen				
Überwachung von Ordnern im Dateisystem für automatischen Import von Dateien	+	-	+	+
Zu überwachende Ordner frei wählbar (Verzeichnis auf lokalem PC oder Server/in Netzwerk)	+	-	+	+
Unterstützt (S)FTP, Dateisystem und Briefkorb	+	-	+	+
ZIP-Dateien entpacken (Dateisystem und FTP)	+	-	+	+
Prüfen des Import-Verzeichnisses auf neue Dateien zeitlich einstellbar: fortlaufend oder in flexibel bestimmbarem Intervall	+	-	+	+
Minimales Alter von Dateien prüfen, um Import von unvollständigen Dateien zu verhindern	+	-	+	+
Indexieren*				
Automatische Übernahme fester Einträge als Indexbegriffe	+	-	+	+
Automatische Übernahme von dynamischen Einträgen als Indexbegriffe, z.B. Benutzer, Dateiname, Dateierweiterung, Erstellungs- oder Änderungsdatum	+	-	+	+
Einträge aus externen Datenbanken, z.B. aus ERP, beim Import für Indexierung verwenden oder um Ordnerstrukturen zu bilden	+	-	+	+
Beim Indexieren feste Einträge und dynamische Einträge mit Text-Auslesebereichen in einem Indexfeld kombinieren	+	-	+	+
Automatisches Auslesen von Inhalt aus definierten Auslesebereichen des Dokuments, dieser Inhalt wird für die Indexierung verwendet - z.B. aus einer Rechnung den Firmennamen in das entsprechende Indexfeld übernehmen	+	-	+	+
Inhalt von Text-Auslesebereichen aufteilen, um einzelne Teile in verschiedene Indexfelder zu übernehmen	+	-	+	+
Inhalt von Text-Auslesebereichen durch anderen Text ersetzen, z.B. den Indexbegriff "Rechnung" durch den erweiterten Begriff "Rechnung - Ausgang" ersetzen, dies ist auch für einzelne Zeichen möglich	+	-	+	+
Leerzeichen und Nullen aus erkanntem Text herausfiltern, z.B. Leerzeichen aus IBAN-Nummern tilgen	+	-	+	+

storageRobot Erweiterter automatischer Import von Dateien in DocuWare Briefkörbe und Archive für komplexe Anforderungen wie (S)FTP-Quellen, UnZIP, Datenbankabfragen, XML oder Klammern an bereits archivierte Dokumente	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Text- und Barcodeerkennung beim Import ausschalten, um Verarbeitung bei Dokumenten zu beschleunigen, die diese Funktion nicht benötigen	+	-	+	+
Barcode-Verarbeitung				
Dokument indexieren über 1D- und 2D-Barcodes	+	-	+	+
Dokument nach Textkriterien oder Barcode identifizieren und klassifizieren: bei leerem Barcode wird Fehler angezeigt	+	-	+	+
Inhalt von Barcode-Auslesebereichen aufteilen, um einzelne Teile in verschiedene Indexfelder zu übernehmen	+	-	+	+
Barcode-Typ auswählen, der für die Indexierung gesucht und verwendet werden soll	+	-	+	+
Aus mehrzeiligem Barcode Zeile(n) auswählen, die in Indexfeld geschrieben werden, z.B. um Rechnungsinhalte aus Barcodes komplett zu übernehmen und auf einzelne Felder zu verteilen	+	-	+	+
Teilen von mehrseitigen Dokumenten vor und nach Barcodes	+	-	+	+
Teilen von mehrseitigen Dokumenten bei Barcode-Änderung, z.B. beim Stapelscannen von Papierdokumenten, von denen jedes einen eigenen Barcode trägt	+	-	+	+
Weitere Verarbeitung				
Teilen von mehrseitigen Dokumenten nach fester Anzahl von Seiten	+	-	+	+
Teilen von mehrseitigen Dokumenten entsprechend Textkriterien, die über Auslesebereiche definiert werden (z.B. "Seite 1") (mit Zusatzlizenzen DocuWare Import und Barcode & Forms)	+	-	+	+
Teilen von mehrseitigen Dokumenten nach einem leeren Auslesebereich oder wenn sich der Inhalt des Bereichs ändert, z.B. keine Seitenzahl vorhanden	+	-	+	+
Automatisches Löschen von Separierungsseiten	+	-	+	+
Anzuwendende Konfiguration anhand von Dateinamen und/oder Verzeichnis identifizieren, z.B. Rechnungskonfiguration, wenn der Dateiname den Begriff "Rechnung" enthält	+	-	+	+
Informationen in PDF einbetten mittels DWControl oder anderer eindeutiger Schriftarten	+	-	+	+
Automatisches Hinterlegen eines gescannten Rechnungsformulars, Briefbogens usw. - getrennt möglich für erste Seite und für Folgeseiten (durch Konfiguration der XML-Datei)	+	-	+	+
Benachrichtigung im Fehlerfall	+	-	+	+
Automatisches Drehen von Seiten, die falsch ausgerichtet sind (durch Konfiguration der XML-Datei)	+	-	+	+
Variablenwerte zur Laufzeit prüfen	+	-	+	+

storageRobot Erweiterter automatischer Import von Dateien in DocuWare Briefkörbe und Archive für komplexe Anforderungen wie (S)FTP-Quellen, UnZIP, Datenbankabfragen, XML oder Klammern an bereits archivierte Dokumente	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Unterstützt unterschiedlichste Indexdateiformate inkl. XML	+	-	+	+
Beim Dokumentimport aus externen Anwendungen Übernahme von Metadaten als Indexwerte in DocuWare	+	-	+	+

**Ausgenommen sind Tabellenfelder.*

DocuWare Intelligent Document Processing (IDP) Intelligente Dokumentenverarbeitung (IDP) nutzt künstliche Intelligenz (KI) und maschinelles Lernen (ML), um die Verarbeitung von Dokumenten zu automatisieren. Sie beschleunigt und präzisiert die Extraktion, Interpretation und Klassifizierung von Daten aus diversen Dokumentarten wie Rechnungen, Bestellungen, Verträgen u.v.m. IDP extrahiert Daten auch aus minderwertigen Scans, komplexen Datenpositionen und handschriftlichen Dokumenten. DocuWare IDP kann mit DocuWare Cloud und DocuWare als lokales System genutzt werden (bitte Hinweise unten beachten) sowie unabhängig von einem DocuWare System per API oder make.com an Drittsysteme angebunden werden.	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
KI-Modelle				
Vortrainierte Modelle direkt in typischen Business-Szenarien anwenden	+	-	+	+
Vortrainierte Modelle kundenspezifisch anpassen	+	-	+	+
Modelle kundenspezifisch erstellen und nutzen	+	-	+	+
Vorverarbeitung				
Automatische Erkennung der Dokumentsprache (erste Phase: EN, DE, FR, ES, JA)	+	-	+	+
Klassifizierung				
Dokumente auf Grundlage ihres Inhalts, ihrer Eigenschaften oder Merkmale verschiedenen Kategorien oder Gruppen zuordnen. Art und Anzahl der Klassen können angepasst und trainiert werden.	+	-	+	+
Klassifizierungsergebnisse in DocuWare übertragen: DocuWare Cloud: Per Workflow Manager, Connect to Mail oder storageRobot On-Premises: Per Workflow Manager oder storageRobot	+	-	+	+
Extraktion				
Extrahieren von Daten für die automatisierte Dokumentenverarbeitung, Auslesen selbst zerknitterter und verschmutzter Dokumente (z.B. in der Logistik)	+	-	+	+
Extrahieren von Tabellendaten aus mehrseitigen Tabellen und bei komplexen Einzelpositionen	+	-	+	+
Handschriftenerkennung (HTR): Handschriftliche Angaben extrahieren und als Indexeinträge nutzen	+	-	+	+
Extraktionssergebnisse in DocuWare übertragen: DocuWare Cloud: Per Workflow Manager, Connect to Mail oder storageRobot* On-Premises: Per Workflow Manager oder storageRobot*	+	-	+	+
Splitting				
Stapelscans auch ohne Trennseiten oder Barcode-Aufkleber automatisch in separate Dokumente (PDFs) teilen	+	-	+	+

DocuWare Intelligent Document Processing (IDP) Intelligente Dokumentenverarbeitung (IDP) nutzt künstliche Intelligenz (KI) und maschinelles Lernen (ML), um die Verarbeitung von Dokumenten zu automatisieren. Sie beschleunigt und präzisiert die Extraktion, Interpretation und Klassifizierung von Daten aus diversen Dokumentarten wie Rechnungen, Bestellungen, Verträgen u.v.m. IDP extrahiert Daten auch aus minderwertigen Scans, komplexen Datenpositionen und handschriftlichen Dokumenten. DocuWare IDP kann mit DocuWare Cloud und DocuWare als lokales System genutzt werden (bitte Hinweise unten beachten) sowie unabhängig von einem DocuWare System per API oder make.com an Drittsysteme angebunden werden.	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Separate Dokumente an DocuWare übergeben: DocuWare Cloud: Per storageRobot On-Premises: Per storageRobot	+	-	+	+

* Außer Datenübertragung in Tabellenfelder

Intelligent Indexing (Service)	DocuWare Cloud	On Premises			Web Client	Windows Explorer Client
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server		
Intelligent Indexing erspart manuelles Indexieren: DocuWare klassifiziert Dokumente und sucht darin automatisch nach relevanten Indexbegriffen. Ihre Bestätigung oder Verbesserung nutzt das selbstlernende System automatisch als Feedback, um so nach kurzer Einlernphase die Indexbegriffe selbstständig korrekt zu vergeben.						
Intelligent Indexing anwenden						
Dokumente in Briefkorb klassifizieren und automatisch Indexbegriffe vorschlagen anhand von bekannten Dokumenten, deren Indexierung bereits "gelernt" wurde	✓	+	+	+	✓	✓
Einzelne Rechnungspositionen erkennen und als Metadaten in DocuWare übertragen, zum Beispiel für das Verteilen eines Rechnungsbetrages auf verschiedene Kostenstellen (Splitbuchung)	✓	+	+	+	✓	✓
Indextabellen automatisch füllen, z.B. um Rechnungspositionen in DocuWare zu übernehmen. Zum Anlernen nur erste Rechnungsposition mit One Click Indexing übernehmen und verbleibende Positionen per Klick ausfüllen lassen, auch bei mehrseitigen Rechnungen	✓	+	+	+	✓	—
Von Intelligent Indexing ausgewertete Dokumente über Kontextmenü ablegen	✓	+	+	+	✓	✓
Farbige Markierung der Dokumente und der einzelnen Indexbegriffe je nach Sicherheit, ob die vorgeschlagenen Indexbegriffe korrekt sind	✓	+	+	+	✓	—
Intelligent Indexing "trainieren": Vorgeschlagene Indexbegriffe bei Bedarf korrigieren, sodass das System die Indexierung "lernt" und sie beim nächsten Mal kennt	✓	+	+	+	✓	✓
Die Ergebnisse von Intelligent Indexing sind im Briefkorb bei Indexkarten-Ansicht auf einen Blick zu erfassen	✓	+	+	+	✓	—
Intelligent Indexing zu Dokumenten im Briefkorb erneut ausführen	✓	+	+	+	✓	—
Benennungen für Dokumenttypen frei wählbar, also auch unternehmensspezifische Begriffe möglich	✓	+	+	+	✓	✓
13 Standard-Indexfelder (u.a. Dokumenttyp, Datum, Firma, Kontakt, Kundennummer, Zahlungsdatum, Dokumentnummer, Betrag, Ust.-ID, Betreff) zur automatischen Verschlagwortung inkl. kontinuierlichem	✓	+	+	+	✓	✓
31 benutzerdefinierte Indexfelder, davon: - 14 Felder: Allgemeiner Text - 2 Felder: Allgemeiner Text (nur Markieren) - 5 Felder: Allgemeines Datum - 10 Felder: Allgemeiner Betrag	✓	+	+	+	✓	✓
Automatische Erkennung der Dokumentsprache im Hintergrund	✓	+	+	+	✓	✓
Intelligent Indexing verwalten						
Intelligent Indexing für angegebene Organisationen optional aktivieren und deaktivieren (in DocuWare Konfiguration)	✓	+	+	+	✓	—
Konfiguration zurücksetzen	✓	+	+	+	✓	—

Intelligent Indexing (lokale Installation)	DocuWare Cloud	On Premises			Web Client	Windows Explorer Client
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server		
Intelligent Indexing erspart manuelles Indexieren: DocuWare klassifiziert Dokumente und sucht darin automatisch nach relevanten Indexbegriffen. Ihre Bestätigung oder Verbesserung nutzt das selbstlernende System automatisch als Feedback, um so nach kurzer Einlernphase die Indexbegriffe selbstständig korrekt zu vergeben.						
Intelligent Indexing anwenden						
Dokumente in Briefkorb klassifizieren und automatisch Indexbegriffe vorschlagen anhand von bekannten Dokumenten, deren Indexierung bereits "gelernt" wurde	-	-	+	+	✓	✓
Einzelne Rechnungspositionen erkennen und als Metadaten in DocuWare übertragen, zum Beispiel für das Verteilen eines Rechnungsbetrages auf verschiedene Kostenstellen (Splitbuchung)	-	-	+	+	✓	✓
Indextabellen automatisch füllen, z.B. um Rechnungspositionen in DocuWare zu übernehmen. Zum Anlernen nur erste Rechnungsposition mit One Click Indexing übernehmen und verbleibende Positionen per Klick ausfüllen lassen, auch bei mehrseitigen Rechnungen	-	-	+	+	✓	✓
Von Intelligent Indexing ausgewertete Dokumente über Kontextmenü ablegen	-	-	+	+	✓	✓
Farbige Markierung der Dokumente und der einzelnen Indexbegriffe je nach Sicherheit, ob die vorgeschlagenen Indexbegriffe korrekt sind	-	-	+	+	✓	-
Intelligent Indexing "trainieren": Vorgeschlagene Indexbegriffe bei Bedarf korrigieren, sodass das System die Indexierung "lernt" und sie beim nächsten Mal kennt	-	-	+	+	✓	✓
Die Ergebnisse von Intelligent Indexing sind im Briefkorb bei Indexkarten-Ansicht auf einen Blick zu erfassen	-	-	+	+	✓	-
Intelligent Indexing zu Dokumenten im Briefkorb erneut ausführen	-	-	+	+	✓	-
Benennungen für Dokumenttypen frei wählbar, also auch unternehmensspezifische Begriffe möglich	-	-	+	+	✓	✓
13 Standard-Indexfelder (u.a. Dokumenttyp, Datum, Firma, Kontakt, Kundennummer, Zahlungsdatum, Dokumentnummer, Betrag, Ust.-ID, Betreff) zur automatischen Verschlagwortung inkl. kontinuierlichem	-	-	+	+	✓	✓
31 benutzerdefinierte Indexfelder, davon: - 14 Felder: Allgemeiner Text - 2 Felder: Allgemeiner Text (nur Markieren) - 5 Felder: Allgemeines Datum - 10 Felder: Allgemeiner Betrag	-	-	+	+	✓	✓
Automatische Erkennung der Dokumentsprache im Hintergrund	-	-	+	+	✓	✓
Intelligent Indexing verwalten						
Intelligent Indexing für angegebene Organisationen optional aktivieren und deaktivieren (in DocuWare Konfiguration)	-	-	+	+	✓	-
Konfiguration zurücksetzen	-	-	+	+	✓	-

DocuWare Export Exportieren Sie Indexdaten von Dokumenten, um die Datenübergabe an Anwendungen von Drittanbietern zu ermöglichen. Das ist besonders nützlich für die Integration von DocuWare in ERP- und Buchhaltungssysteme. DocuWare Export ist eine eigenständige Desktop App.	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Indexdaten exportieren für Übergabe an andere Systeme				
Export zeitgesteuert ausführen	✓	–	+	+
Export ad hoc ausführen	✓	–	+	+
Export konfigurieren (in der DocuWare Konfiguration)				
Anforderungen der führenden Buchhaltungssysteme erfüllen für Kopfzeile, Tabelle, Fußzeile und Datenzuweisung	✓	–	+	+
Export testen, ohne dass Daten zugewiesen werden	✓	–	+	+
Export als CSV-Datei (mögliche Kodierungstypen: ANSI, ASCII, Big5, Shift JIS, UTF-8, UTF-8 ohne BOM, UTF-16)	✓	–	+	+
Dokumente filtern, von denen Daten exportiert werden	✓	–	+	+
Indexfelder festlegen, deren Inhalte exportiert werden sollen	✓	–	+	+
Daten aus Tabellenfeldern exportieren	✓	–	+	+
Bei Tabellen die Spalten festlegen, die exportiert werden sollen	✓	–	+	+
Indexfeld-Daten in Spalten aufteilen, um Werte, die in einem Feld gespeichert sind, getrennt voneinander zu exportieren, z.B. Projektnummer und -name; Auswahlliste mit Trennmustern erleichtert Aufteilung	✓	–	+	+
Daten umwandeln, z.B. "Januar" ersetzen durch "01"	✓	–	+	+
Nach erfolgreichem Export Indexeinträge ändern	✓	–	+	+
Berechtigung zur Nutzung per Funktionsprofil zuweisen	✓	–	+	+

docXporter Automatischer Export von Dokumenten und/oder Indexdaten aus DocuWare Archiven in verschiedenen Formaten in das Dateisystem. Die Konfiguration erfolgt über eine XML-Datei, die an den spezifischen Export-Bedarf angepasst werden kann.	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Dokumente und/oder Indexdaten exportieren für Übergabe an andere Systeme				
Dokumente im Originalformat exportieren	+	-	+	+
PDF-Dokumente mit/ohne Anmerkungen exportieren	+	-	+	+
Dokumente als ZIP oder Einzel-PDFs exportieren	+	-	+	+
Indexdaten exportieren in den Dateiformaten XML, CSV (UTF-8), INI, TXT, JSON u.v.m.	+	-	+	+
Dokumente in indexbasierte Ordnerstruktur exportieren	+	-	+	+
Indexeinträge als Dateinamen verwenden	+	-	+	+
Stempel anbringen beim Exportieren	+	-	+	+
Export zeitgesteuert ausführen	+	-	+	+
Export ad hoc ausführen	+	-	+	+
docXporter konfigurieren (in XML-Datei)				
Anforderungen der führenden Buchhaltungssysteme erfüllen für Kopfzeile, Tabelle, Fußzeile und Datenzuweisung	+	-	+	+
Dokumente filtern, von denen Daten exportiert werden, z.B. nach Datum oder Dokumentart	+	-	+	+
Filtern von Indexfeldern, deren Inhalt exportiert werden soll (durch Definition des Suchdialogs)	+	-	+	+
Daten aus Tabellenfeldern exportieren	+	-	+	+
Bei Tabellen die Spalten festlegen, die exportiert werden sollen	+	-	+	+
Indexfeld-Daten in Spalten aufteilen, um Werte, die in einem Feld gespeichert sind, getrennt voneinander zu exportieren, z.B. Projektnummer und -name; Auswahlliste mit Trennmustern erleichtert Aufteilung (via Template)	+	-	+	+
Daten umwandeln, z.B. "Januar" ersetzen durch "01" (via Template)	+	-	+	+
Nach erfolgreichem Export Indexeinträge ändern	+	-	+	+

Barcode & Forms	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Barcode & Forms liest 1D- und 2D-Barcodes aus Dokumenten aus, die über DocuWare Scan und DocuWare Import im DocuWare Archiv abgelegt werden, und übernimmt die Informationen automatisch für die Indexierung der Dokumente				
Auslesen von Text und Hinterlegen von Formularen / Briefbögen				
Die Funktionen von Barcode & Forms stehen in der Import App von DocuWare Desktop Apps nur in Verbindung mit der Lizenz DocuWare Import zur Verfügung.				
Automatisches Auslesen von Inhalt aus definierten Text-Auslesebereichen des Dokuments, dieser Inhalt wird für die Indexierung verwendet - z.B. aus einer Rechnung den Firmennamen in das entsprechende Indexfeld übernehmen	✓	—	+	+
Beim Indexieren feste Einträge und dynamische Einträge mit Text-Auslesebereichen in einem Indexfeld kombinieren	✓	—	+	+
Inhalt von Text-Auslesebereichen durch anderen Text ersetzen, z.B. den Indexbegriff "Rechnung" durch den erweiterten Begriff "Rechnung - Ausgang" ersetzen	✓	—	+	+
Leerzeichen und Nullen aus erkanntem Text herausfiltern, z.B. Leerzeichen aus IBAN-Nummern tilgen	✓	—	+	+
Auslesebereiche definieren in Abhängigkeit von Texten auf dem Dokument (Anker setzen), z.B. Rechnungsbetrag, der immer an letzter Stelle rechts neben dem Wort "Gesamtbetrag" steht	✓	—	+	+
Automatisches Hinterlegen von Formularen und Briefbögen, z.B. eines gescannten Rechnungsformulars - getrennt möglich für erste Seite und für Folgeseiten	✓	—	+	+
Teilen von mehrseitigen Dokumenten entsprechend Textkriterien, die über Auslesebereiche definiert werden (z.B. "Seite 1")	✓	—	+	+
Teilen von mehrseitigen Dokumenten nach einem leeren Auslesebereich oder wenn sich der Inhalt des Bereichs ändert, z.B. keine Seitenzahl vorhanden	✓	—	+	+
Automatisches Löschen von Separierungsseiten	✓	—	+	+
Auslesen von 1D- und 2D-Barcodes				
Automatisches Auslesen von Inhalt aus definierten Barcode-Auslesebereichen des Dokuments, dieser Inhalt wird für die Indexierung verwendet	✓	—	+	+
Barcode-Typ auswählen, der für die Indexierung gesucht und verwendet werden soll	✓	—	+	+
Barcodes filtern durch genaue Angabe von Zeichen	✓	—	+	+
Inhalt von Barcode-Auslesebereichen aufteilen, um einzelne Teile in verschiedene Indexfelder zu übernehmen	✓	—	+	+
Teilen von mehrseitigen Dokumenten nach Barcodes	✓	—	+	+
Auslesebereiche definieren in Abhängigkeit von Barcodes auf dem Dokument (Anker setzen)	✓	—	+	+
Teilen von mehrseitigen Dokumenten nach fester Anzahl von Seiten	✓	—	+	+
Teilen von mehrseitigen Dokumenten nach einem leeren Auslesebereich oder wenn sich der Inhalt des Bereichs ändert	✓	—	+	+
Automatisches Löschen von Separierungsseiten	✓	—	+	+

Barcode & Forms	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Barcode & Forms liest 1D- und 2D-Barcodes aus Dokumenten aus, die über DocuWare Scan und DocuWare Import im DocuWare Archiv abgelegt werden, und übernimmt die Informationen automatisch für die Indexierung der Dokumente				
Unterstützte 1D-Barcode-Typen				
2 aus 5 (Interleaved, Datalogic, IATA, Industrial, Inverted, Matrix)	✓	-	+	+
Codabar	✓	-	+	+
Code 11 (USD 8)	✓	-	+	+
Code 39	✓	-	+	+
Code 93	✓	-	+	+
Code 128 / EAN 128 / GS1-128	✓	-	+	+
EAN 8	✓	-	+	+
EAN 13	✓	-	+	+
MaxiCode	✓	-	+	+
MSI (Modified Plessey)	✓	-	+	+
PharmaCode	✓	-	+	+
Postal (Dutch KIX, Postnet, Australian Post, Royal Mail, Planet, Intelligent Mail)	✓	-	+	+
RSS (RSS 14, RSS 14 Stacked, RSS Expanded, RSS Expanded Stacked)	✓	-	+	+
Telepen	✓	-	+	+
UPC/A	✓	-	+	+
UPC/E	✓	-	+	+
Unterstützte 2D-Barcode-Typen				
Aztec	✓	-	+	+
DataMatrix	✓	-	+	+
MicroQR	✓	-	+	+
PDF417	✓	-	+	+
QR	✓	-	+	+

Forms		On Premises		
		DocuWare Cloud	BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server
DocuWare Forms ist das Werkzeug für effektives Formularmanagement, es gestaltet die standardisierte Erfassung von Daten bequem und einfach. Webformulare machen mehrfache Eingaben überflüssig: Einmal erfasst, können die Daten automatisch in verschiedene Formularvorlagen übertragen werden. Webformulare lassen sich zudem in den Dokumenten-Workflow mit DocuWare einbinden.				
Formulare im DocuWare Client anzeigen und aufrufen	✓	–	+	+
Webformulare erstellen, managen und bearbeiten mit komfortablem Formular-Designer				
Per Drag & Drop Elemente zusammenstellen: Eingabefelder, fixe Felder, Checkboxes und Radio-Buttons variabel anordnen	✓	–	+	+
Bildelemente in Größe anpassen und ausrichten	✓	–	+	+
Hintergrundfarbe der Website für das Formular per Farbwähler oder Hexadezimalwert einstellen	✓	–	+	+
Anzeigebreite des Formulars im Browser festlegen	✓	–	+	+
Anzeige im Vollbildmodus	✓	–	+	+
Übersichtsseite mit allen Formularkonfigurationen; mit Filtermöglichkeit	✓	–	+	+
Gruppiertes Ändern von Formularelementen	✓	–	+	+
Formularfelder auf einem Raster gestalten: Größe und Position per Drag & Drop ausrichten, Felder nebeneinander anordnen	✓	–	+	+
Eingabemasken für einzeilige Formularfelder: Anzeige von korrekten Eingabebeispielen	✓	–	+	+
Wichtigste Funktionen auch per Rechtsklick oder Tastenkombination verfügbar	✓	–	+	+
Formularfelder mit Logik ein- und ausblenden und sie als aktiv oder inaktiv, editierbar oder schreibgeschützt einstellen	✓	–	+	+
Formulareingaben bei numerischen Feldern für Berechnungen nutzen; Ergebnis direkt im Formular anzeigen und auch als Indexwert nutzen; Formelgenerator unterstützt Grundrechenarten, Prozentrechnung, Klammern und feste Werte	✓	–	+	+
Berechnungen zwischen numerischen Spalten innerhalb einer Tabelle durchführen; Summen von Spalten über mehrere Tabellen hinweg bilden; numerische Felder im Formular und feste Werte zur Erstellung einer Formel verwenden	✓	–	+	+
Dropdown-Feldern Auswahllisten hinterlegen, mit Filter und automatischem Ausfüllen	✓	–	+	+
Tabellen in Webformulare einfügen, Einträge sind in Indextabellen übertragbar	✓	–	+	+
Feldeinträge vorausfüllen, z.B. mit dem aktuellen Datum	✓	–	+	+
Formulare vorausfüllen durch Übergabe von Werten als URL-Parameter, z.B. feste oder in Workflows erfasste Werte	✓	–	+	+
Formular teilweise ausfüllen und Fortschritt speichern zum späteren Finalisieren oder zur Übergabe und Weiterbearbeitung durch eine andere Person	✓	–	+	+
Ausgefülltes Formular automatisch als PDF im DocuWare Archiv ablegen	✓	–	+	+

Forms	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
DocuWare Forms ist das Werkzeug für effektives Formularmanagement, es gestaltet die standardisierte Erfassung von Daten bequem und einfach. Webformulare machen mehrfache Eingaben überflüssig: Einmal erfasst, können die Daten automatisch in verschiedene Formularvorlagen übertragen werden. Webformulare lassen sich zudem in den Dokumenten-Workflow mit DocuWare einbinden.				
Unveränderliche Texte formatieren und Hyperlinks einfügen	✓	-	+	+
Elemente als Pflichtfelder festlegen	✓	-	+	+
Automatische fortlaufende Nummerierung von Formularen; Nummer wird mit abgelegt	✓	-	+	+
In Vorschau überprüfen, wie das Formular im Browser dem Benutzer angezeigt wird	✓	-	+	+
Webformular übermitteln, das per URL-Link erhalten wurde	✓	-	+	+
Webformular-Felder über ausgewählten Ablagedialog den Indexeinträgen zuordnen	✓	-	+	+
Responsives Design: Anzeige des Webformulars passt sich Smartphone oder Tablet an	✓	-	+	+
Beim Ausfüllen Dateien per Drag & Drop an Webformular anhängen	✓	-	+	+
Anhänge einzelnen Formularvorlagen zuordnen; wichtig, wenn an ein Webformular Dateien angehängt sind, die nicht für alle bearbeitenden Personen relevant sind	✓	-	+	+
Unterschriftenfeld einfügen zum Unterschreiben des Formulars mit Eingabestift oder Finger (Touch-Bildschirm) oder per Mauszeiger (Bildschirm ohne Touch-Funktion)	✓	-	+	+
Webformulare und Formularvorlagen exportieren und in ein anderes DocuWare System importieren; umfasst die Formularfelder, das Formularlayout, die Dateien für eine Formularvorlage, die Formularvorlagen-Felder und das Mapping	✓	-	+	+
Öffentliches Formular für Benutzer erstellen, die keinen eigenen DocuWare Zugang haben	✓	-	+	+
Daten aus Webformularen mit vorhandenen Papierformularen zusammenführen				
Vorhandenes/standardisiertes Papierformular einscannen oder digitale Version davon benutzen, um Formularvorlage zu erstellen	✓	-	+	+
Einfügebereiche: Webformular-Felder dem entsprechenden Raum auf einer Formularvorlage zuordnen	✓	-	+	+
Felder kopieren, ausschneiden, einfügen in Bereiche, in die der Inhalt der Webformular-Felder kopiert wird	✓	-	+	+
Einfügebereiche mit Pfeiltasten punktgenau positionieren	✓	-	+	+
Auswählen, wie Felder auf einer Formularvorlage angezeigt werden sollen	✓	-	+	+
Ein Input für verschiedene Ausgaben: Von einem einzigen Webformular aus mehrere Formularvorlagen als separate PDFs speichern	✓	-	+	+
Mehrere Formularvorlagen verwalten, die mit einem einzigen Webformular verknüpft sind	✓	-	+	+
Schreibschutz für Formulare mit Vorlagen	✓	-	+	+

Forms	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
DocuWare Forms ist das Werkzeug für effektives Formularmanagement, es gestaltet die standardisierte Erfassung von Daten bequem und einfach. Webformulare machen mehrfache Eingaben überflüssig: Einmal erfasst, können die Daten automatisch in verschiedene Formularvorlagen übertragen werden. Webformulare lassen sich zudem in den Dokumenten-Workflow mit DocuWare einbinden.				
Webformulare in den Dokumenten-Workflow einbinden				
Formular direkt nach der Ablage als Aufgabe in DocuWare anzeigen (mit Zusatzlizenz Workflow Manager)	✓	-	+	+
Formular direkt nach der Ablage als Task-Manager-Aufgabe in DocuWare anzeigen (mit Zusatzlizenz Task Manager)	✓	-	+	+
Autoindex-Workflow nutzen, um Werte auf Datenbankebene zu übergeben, z.B. an das CRM (mit Zusatzlizenz Autoindex)	✓	-	+	+
Daten aus Formular im DocuWare Viewer per Copy & Paste in andere Anwendungen übertragen - beispielsweise, um einen CRM-Eintrag zu erstellen	✓	-	+	+
DocuWare Forms konfigurieren (in DocuWare Konfiguration)				
Konfigurationen werden zentral erstellt und verwaltet und stehen am Client sofort zur Verfügung	✓	-	+	+
Bestehende Konfigurationen kopieren	✓	-	+	+
Formular aktivieren und deaktivieren	✓	-	+	+
Erstelltes Formular direkt aus der Konfiguration aufrufen	✓	-	+	+
Nachricht erstellen, die dem Benutzer nach Formularübermittlung angezeigt wird	✓	-	+	+
Nach Formularübermittlung Link auf archiviertes Formular anzeigen	✓	-	+	+
Nach Formularübermittlung den Button "Neues Formular" anzeigen	✓	-	+	+
Nach Formularübermittlung automatisch auf eine URL weiterleiten	✓	-	+	+
Nach Formularübermittlung automatisch auf ein neues Formular weiterleiten	✓	-	+	+
Nach Formularübermittlung automatisch auf archiviertes Formular weiterleiten	✓	-	+	+
Einstellen, wie viele Sekunden nach Formularübermittlung die automatische Aktion ausgeführt werden soll	✓	-	+	+
Automatisches Verknüpfen von Formularfeldern und Archivfeldern mit identischen Namen	✓	-	+	+
Formulareingaben per Validierungsservice überprüfen und optional auch mit externen Datenquellen abgleichen	✓	-	+	+
Eingaben innerhalb eines Formulars validieren entsprechend Vorgaben, z.B. wenn die ausfüllende Person volljährig sein muss und ein jüngeres Alter eingibt	✓	-	+	+
Komfortables Zuweisen von Berechtigungen: Konfiguration direkt einzelnen Benutzern zuweisen oder über Rollen allen Benutzern zuweisen, die die entsprechende Rolle haben	✓	-	+	+
Ersteller einer Konfiguration erhält automatisch Benutzer- und Administratorrecht	✓	-	+	+

Workflow Manager Mit Workflow Manager schaffen Sie klare Regeln für den Umgang mit Dokumenten in Ihrem Unternehmen: Die Arbeitsprozesse werden mithilfe von dokumentenbasierten Workflows gesteuert und in Ihrem DocuWare-System umgesetzt.	DocuWare Cloud	On Premises			Web Client
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server	
Workflow-Aufgabenliste in DocuWare					
Praktische Liste, die zu bearbeitende Aufgaben und damit verbundene Dokumente sammelt, zum Beispiel Eingangsrechnungen	✓	–	+	+	✓
Aufgaben in DocuWare bearbeiten: Entscheidungen z.B. direkt in Formular eintragen oder durch Setzen eines entsprechenden Stempels treffen - oder über Formular und zusätzliches automatisches Stempeln	✓	–	+	+	✓
In Stempel angezeigte Felder aus dem Workflow-Dialog festlegen	✓	–	+	+	✓
Aufgaben neu zuweisen an andere Benutzer, Rollen oder Vertretungsregeln, mit Suchfunktion	✓	–	+	+	✓
Aufgaben als "gelesen" oder "ungelesen" kennzeichnen	✓	–	+	+	✓
Mehrere Aufgaben gleichzeitig bestätigen, neu zuweisen oder stoppen	✓	–	+	+	✓
Aufgaben filtern, zum Beispiel nach Datumszeitraum, Fälligkeitsdatum, Kundenname oder -nummer	✓	–	+	+	✓
Abwesenheit direkt in DocuWare angeben, damit Aufgaben an Stellvertreter weitergeleitet werden	✓	–	+	+	✓
Besondere Controller-Liste: Controller hat innerhalb eines Workflows den Überblick über alle Aufgaben, die bei den Beteiligten noch offen sind. Er kann jederzeit kontrollierend eingreifen und bei Bedarf auch laufende Workflow-Instanzen stoppen	✓	–	+	+	✓
Listen-Strukturierung: Individuelle Gestaltung der Aufgabenlisten ermöglicht optimale Übersichtlichkeit	✓	–	+	+	✓
Workflow-Historie als CSV-Datei exportieren	✓	–	+	+	✓
Workflow-Historie aus Ergebnisliste, Liste, Ordneransicht und Viewer heraus anzeigen - zu Dokument, das Teil eines Workflows war oder ist; automatische Aktivitäten können eingeblendet werden	✓	–	+	+	✓
Dokument-Historie aus Aufgabenliste heraus anzeigen	✓	–	+	+	✓
Entscheidungshistorie im Viewer anzeigen	✓	–	+	+	✓
One-Click-Indexing beim Arbeiten mit Workflow-Formularen	✓	–	+	+	✓
Link zu Aufgabenliste abrufen und versenden					
Aufgabenliste per URL in beliebige Anwendung integrieren	✓	–	+	+	✓
Aufgabenliste als CSV-Datei exportieren					
Indexeinträge eines Dokuments in laufendem Workflow ändern	✓	–	+	+	✓
Anfrage zu einem Dokument als Ein-Schritt-Aufgabe versenden - direkt aus der Ergebnisliste, Liste und Ordneransicht einer Suche oder aus dem Viewer	✓	–	+	+	✓
Bei Anfragen im DocuWare Client direkt Abwesenheit von Adressaten anzeigen	✓	–	+	+	✓

Workflow Manager	DocuWare Cloud	On Premises			Web Client
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server	
Mit Workflow Manager schaffen Sie klare Regeln für den Umgang mit Dokumenten in Ihrem Unternehmen: Die Arbeitsprozesse werden mithilfe von dokumentenbasierten Workflows gesteuert und in Ihrem DocuWare-System umgesetzt.					
Workflows designen und Aufgaben definieren mit Workflow Designer (webbasiert oder Desktop App)					
Generelle Einstellungen und Ansichten für Workflows					
Flussdiagrammansicht für jeden einzelnen Workflow	✓	–	+	+	
Workflow exportieren und in anderes Archiv importieren, ob als neuen Workflow oder als neue Version; das Zielarchiv kann zur Organisation gehören oder sich auf einem anderen System befinden	✓	–	+	+	
Workflow-Aktivitäten (Aufgaben, Entscheidungen usw.) in Flussdiagramm einfügen per Drag & Drop	✓	–	+	+	
Farben definieren für Workflow-Schritte (Ausgänge) in Flussdiagramm	✓	–	+	+	
Kalender mit Arbeitszeiten für Organisation festlegen (in DocuWare Administration)	✓	–	+	+	
Vertretungsregeln definieren für den Fall der Abwesenheit eines oder mehrerer Zuständiger (in DocuWare Administration)	✓	–	+	+	
Aktive Instanzen eines Workflows in eigener Liste anzeigen: Information, welche Aktivität gerade bearbeitet wird	✓	–	+	+	
Validierung von Aufgaben vorgeben, um Eingaben zu überprüfen	✓	–	+	+	✓
Automatisches Validieren sämtlicher Abhängigkeiten und Ressourcen im Workflow, sobald dieser geöffnet wird	✓	–	+	+	
Tabellarische Übersicht über alle Workflows mit Informationen u.a. zu zugeordnetem Archiv, Erstellungsdatum, Versionen, aktiven Instanzen jedes	✓	–	+	+	
Workflow-Übersicht per Suche filtern	✓	–	+	+	
Workflow-Version im Lesemodus öffnen, z. B. um zu sehen, wie ein Prozess zu einem früheren Zeitpunkt aufgebaut war	✓	–	+	+	
Workflow-Version kopieren und neue Version erstellen, z.B. um Funktionsweise zu verändern	✓	–	+	+	
Workflow-Versionen in eigener Liste anzeigen	✓	–	+	+	
Workflows aus der klassischen Desktop App in die webbasierte Anwendung migrieren, um sie zu bearbeiten	✓	–	+	+	
Workflow-Aufgaben festlegen					
Aufgaben und parallele Aufgaben definieren	✓	–	+	+	
Aufgaben und parallele Aufgaben zuweisen an Benutzer, Rollen oder Vertretungsregeln	✓	–	+	+	
Entscheidungsmöglichkeiten bestimmen, die ein Benutzer innerhalb einer Aufgabe haben soll, z.B. eine Rechnung freigeben oder ablehnen; inkl. Möglichkeit, Reihenfolge der Entscheidungen im Nachhinein zu ändern	✓	–	+	+	
Indextabellen nutzen, z.B. um in einer Aufgabe einen Rechnungsbetrag auf mehrere Kostenstellen zu verteilen; die Indextabellen selbst richten Sie in der Archivkonfiguration ein	✓	–	+	+	

Workflow Manager Mit Workflow Manager schaffen Sie klare Regeln für den Umgang mit Dokumenten in Ihrem Unternehmen: Die Arbeitsprozesse werden mithilfe von dokumentenbasierten Workflows gesteuert und in Ihrem DocuWare-System umgesetzt.	DocuWare Cloud	On Premises			Web Client
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server	
Indextabellen vorausfüllen, z.B. mit dem Restbetrag einer Rechnung, deren Positionen auf mehrere Kostenstellen verteilt freizugeben sind	✓	-	+	+	
Ganze Tabellen mit Tabelleninhalten aus bereits abgelegten Dokumenten vorausfüllen, z.B. bei der wiederkehrenden Rechnungsstellung	✓	-	+	+	
Ganze Tabellen im Dialog mit Tabelleninhalten aus bereits abgelegten Dokumenten vorausfüllen, z.B. bei der wiederkehrenden Rechnungsstellung	✓	-	+	+	
Einzelne Spalten einer Tabelle vorausfüllen	✓	-	+	+	
Tabellenspalten sortieren und ein-/ausblenden	✓	-	+	+	
Bearbeitung von Indextabellen durch Schreibschutz ausschließen	✓	-	+	+	
Entscheidung als Standardentscheidung definieren, damit Benutzer nicht jedes Mal neu eine Entscheidung auswählen muss	✓	-	+	+	
Formular zusammenstellen, in das die zuständige Person Daten eingeben soll (Feld, Feldname, Feldmaske, Vorausgefüllt mit, Auswahlliste, Variable); Reihenfolge der Formularfelder im Nachhinein veränderbar	✓	-	+	+	
Formular eine Beschreibung der Aufgabe und/oder einen Link, z.B. auf ein Fremdprogramm, hinzufügen	✓	-	+	+	
Formularfelder mit reiner Leseberechtigung einrichten, z.B. wenn beim Bearbeiten einer Rechnung ein bereits freigegebener Betrag angezeigt werden soll	✓	-	+	+	
Leere PDF-Formularfelder während des Workflows automatisch füllen (mit Zusatzlizenz DocuWare Forms)	✓	-	+	+	
Mitarbeiter per E-Mail-Benachrichtigung darüber informieren, dass ihnen eine neue Aufgabe zugewiesen wurde	✓	-	+	+	
Mitarbeiter per E-Mail-Benachrichtigung an Fälligkeit oder Überfälligkeit einer Aufgabe erinnern	✓	-	+	+	
Mitarbeiter per E-Mail aus Workflow heraus Informationen senden, z.B. über Erreichen von Projektmeilensteinen	✓	-	+	+	
Dokument an E-Mail-Benachrichtigung anhängen: im Originalformat (Standard) oder als PDF mit oder ohne Anmerkungen, z.B. für Mitarbeiter, die keinen Zugriff auf das DocuWare-Archiv haben; Versand möglich als ein ZIP-Dokument oder als einzelne Dateien (Standard)	✓	-	+	+	
E-Mail-Benachrichtigung in CC an zusätzliche Empfänger senden; auch an mehrere Adressaten gleichzeitig	✓	-	+	+	
Aufgabe aus E-Mail-Benachrichtigung heraus öffnen	✓	-	+	+	
Abbruchbedingungen für parallele Aufgabe definieren z.B. für den Fall, dass mehrere Benutzer Teilbeträge einer Rechnung freigeben sollen, einer von ihnen aber bereits den Gesamtbetrag freigibt und die Aufgabe daher für die anderen nicht mehr angezeigt werden soll	✓	-	+	+	

Workflow Manager Mit Workflow Manager schaffen Sie klare Regeln für den Umgang mit Dokumenten in Ihrem Unternehmen: Die Arbeitsprozesse werden mithilfe von dokumentenbasierten Workflows gesteuert und in Ihrem DocuWare-System umgesetzt.	DocuWare Cloud	On Premises			Web Client
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server	
Auswahllisten für Workflow-Dialoge filtern, damit Aufgaben nur noch relevante Einträge angezeigt werden	✓	-	+	+	
Bedingte Anweisungen definieren, z.B. wenn Rechnungen ab einer bestimmten Höhe von einer zusätzlichen Stelle freigegeben werden sollen	✓	-	+	+	
Workflows bearbeiten und verwalten					
Workflow veröffentlichen, also den berechtigten Benutzern, Rollen oder Vertretungsregeln zur Verfügung stellen	✓	-	+	+	
Veröffentlichung eines Workflows aufheben	✓	-	+	+	
Zeitliche Eskalationsstufen für Aufgaben definieren: 1. Zeitraum für Erinnerung an Zuständigen, 2. Zeitraum für Überfälligkeit der Aufgabe	✓	-	+	+	
Automatische Weiterleitung von Aufgaben bei Fristüberschreitung (Timeout)	✓	-	+	+	
Als Auslöser für Start eines Workflows (Instanz) festlegen: Ablage eines neuen Dokuments plus Änderung von Indexwerten für ein bereits archiviertes Dokument; auch auf Dokumente einzugrenzen, die mit Formularvorlagen in DocuWare Forms erstellt wurden	✓	-	+	+	
Als Auslöser für Start eines Workflows (Instanz) festlegen: Zeitplan oder festes Datum plus Änderung von Indexwerten für ein bereits archiviertes Dokument	✓	-	+	+	
Workflow-Konfiguration erstellen, bearbeiten, kopieren, speichern	✓	-	+	+	
Klare Zuordnung: Workflow-Konfiguration muss einem DocuWare-Archiv zugewiesen werden	✓	-	+	+	
Workflow auf Ereignis warten lassen, z.B. falls der Workflow für Eingangsrechnungen erst weiterlaufen soll, wenn der zur Rechnung gehörende Lieferschein abgelegt wurde	✓	-	+	+	
Workflow zeitlich verzögern, z.B. um auf die Antwort eines Fremdsystems zu warten oder einen Webservice in einer Zeitschleife erneut auszuführen	✓	-	+	+	
Laufende Workflow-Instanz stoppen, z.B. für Testzwecke	✓	-	+	+	
Workflow komplett aus System löschen	✓	-	+	+	
Workflow-Aufgabenliste strukturieren, die in DocuWare angezeigt wird: Spalten festlegen mit Indexdaten des Dokuments, Workflow-Systemvariablen und globalen Workflow-Variablen; mit Struktur-Vorschau und Übersicht der zugrundeliegenden Funktionen der Ergebnisliste	✓	-	+	+	
Benutzern Berechtigungen als Controller und Designer zuweisen	✓	-	+	+	
Rollen Berechtigungen als Designer zuweisen	✓	-	+	+	
Workflows mit Indexdaten und Variablen flexibel steuern					
Variablen für Workflows definieren und bearbeiten	✓	-	+	+	
Variablen und Listenvariablen für Benutzer, Rollen, Vertretungsregeln	✓	-	+	+	

Workflow Manager Mit Workflow Manager schaffen Sie klare Regeln für den Umgang mit Dokumenten in Ihrem Unternehmen: Die Arbeitsprozesse werden mithilfe von dokumentenbasierten Workflows gesteuert und in Ihrem DocuWare-System umgesetzt.	DocuWare Cloud	On Premises			Web Client
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server	
Variablen beim Vorfürfüllen von Formularen sowie des Erinnerungsdatums verwenden	✓	-	+	+	
Variablen zur Fehlerverfolgung verwenden	✓	-	+	+	
Variablen nutzen, um Workflows zeitlich zu verzögern, z.B. um auf die Antwort eines Fremdsystems zu warten oder einen Webservice in einer Zeitschleife erneut auszuführen	✓	-	+	+	
Indexwerte in automatischen Schritten verwenden, z.B. bei Urlaubsanträgen über den Namen des ablegenden Mitarbeiters den zuständigen Abteilungsleiter eintragen lassen	✓	-	+	+	
Daten automatisch in Indexfelder beliebiger Dokumente schreiben lassen, z.B. bei Eingangsrechnungen Rechnungsstatus auch in Indexdaten speichern	✓	-	+	+	
Stichwortfelder beim Zuweisen von Daten überschreiben	✓	-	+	+	
Daten aus externen Quellen zuweisen, um damit automatische Kalkulationen durchzuführen, z.B. Informationen aus dem Buchhaltungssystem in einen Workflow zu übernehmen	-	-	+	+	
Daten aus einer externen Quelle direkt einer Variable zuweisen	-	-	+	+	
Daten aus Archiven (Tabellen) der Indextabelle eines Dokuments zuweisen	✓	-	+	+	
Daten aus bis zu 20 anderen Dokumenten der Indextabelle eines Dokuments zuweisen	✓	-	+	+	
Daten in Indextabellen abgleichen und zuordnen, z.B. automatisch Artikelbezeichnung und Stückpreis aus dem Materialstamm oder der Preisliste abrufen, indem diese die Artikel-ID als Matchcode verwenden	✓	-	+	+	
Daten aus SQL-Datenbank-Servern auslesen, die über den Local Data Connector freigegeben wurden (standardmäßig max. 1000 Einträge pro Abfrage)	✓	-	-	-	
Webservices (REST, SOAP) aufrufen, um externe Daten über HTTPS auszulesen (auch verschachtelte Datenstrukturen), z.B. qualifizierte elektronische Signatur setzen oder Kundendaten aus CRM auslesen; dabei können mehrere Parameter auf einmal übergeben und zurückerhalten werden (Demo-Beispiel für Webservice mit Publikationsanleitung verfügbar)	✓	-	+	+	
Webservice (REST) aufrufen und Dokument an Anfrage hängen, z.B. wenn ein zusätzlicher KI-Erfassungsservice eingebunden ist	✓		+	+	
DocuWare API for Workflow Analytics					
Workflow-Daten extrahieren, um daraus Erkenntnisse zu gewinnen, z.B. Engpässe zu identifizieren	✓	-	✓	✓	
Unterstützung der Formate CSV und JSON	✓	-	✓	✓	
Auf Workflow-Daten der letzten 90 Tage zugreifen, mit automatischen Updates alle 24 Stunden	✓	-	✓	✓	

Workflow Manager Mit Workflow Manager schaffen Sie klare Regeln für den Umgang mit Dokumenten in Ihrem Unternehmen: Die Arbeitsprozesse werden mithilfe von dokumentenbasierten Workflows gesteuert und in Ihrem DocuWare-System umgesetzt.	DocuWare Cloud	On Premises			Web Client
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server	
Einstellungen für Vertretungsregeln, Abwesenheit u.a.					
Siehe das Kapitel "DocuWare Administration"					

Workflow User Mit dieser Benutzerlizenz setzen Sie unternehmensweite Workflows kostengünstig in DocuWare Cloud um: Realisieren Sie zum Beispiel die digitale Personalakte für alle Mitarbeiter oder beziehen Sie Abteilungen, die nicht mit DocuWare arbeiten, in die Rechnungsfreigabe per Workflow ein. Die Lizenz ist ergänzend zu den Cloud-Paketen "DocuWare Cloud 15", "DocuWare Cloud 40" sowie "DocuWare Cloud 100" erhältlich.	DocuWare Cloud
Workflow-Aufgaben	
Aufgaben bearbeiten über Workflow-Formular oder Workflow-Stempel	+
Workflow-Historie anzeigen	+
Anfrage senden	+
Archiv-Zugriff	
Archivierte Dokumente suchen und im Viewer oder Originalprogramm anzeigen	+
Indexeinträge anzeigen	+
Dokumente exportieren: herunterladen, drucken, als E-Mail versenden	+
Dokument-Historie anzeigen	+
Link auf Dokument abrufen	+
Arbeiten mit Ergebnislisten: als E-Mail versenden, als Request exportieren, Link auf Ergebnisliste abrufen, als CSV-Datei exportieren	+
Suche als Liste speichern	+
Formulare (DocuWare Forms)	
Formular ausfüllen und absenden	+

Web Client ReadOnly Geben Sie einer unbegrenzten Anzahl von DocuWare Usern Lesezugriff auf den Web Client. Dabei handelt es sich um eine separate Web-Anwendung, die mit einem angepassten Funktionsumfang ausgestattet ist. Derzeit ist die Web Client ReadOnly-Anwendung nur für DocuWare On-Premises-Installationen verfügbar.	On Premises		
	BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Verfügbare Web Client-Tabs			
Suche, Listen und Ordner	+	+	+
Web Client-Menü			
Profil und Einstellungen	+	+	+
Touch-Modus	+	+	+
Dokument-Funktionen			
Dokumente suchen	+	+	+
Dokumente anzeigen	+	+	+
Indexeinträge anzeigen	+	+	+
Dokumente herunterladen	+	+	+
Dokumente als E-Mail-Anhang versenden	+	+	+
Dokumente exportieren	+	+	+
Dokumente drucken	+	+	+
Dokumenthistorie anzeigen	+	+	+
Dokumentlink abrufen	+	+	+
Ergebnislisten-Funktionen			
Suche als Liste speichern	+	+	+
Ergebnislisten-Link abrufen	+	+	+
Ergebnisliste per E-Mail versenden	+	+	+
Ergebnisliste als CSV-Datei exportieren	+	+	+
Ergebnisliste als DocuWare Request exportieren <i>Die Funktionalität wird auf Anfrage über ein Support-Ticket aktiviert.</i>	+	+	+

DocuWare E-Invoicing Service

Der DocuWare E-Invoicing Service automatisiert den Versand und Empfang elektronischer Rechnungen. Er ermöglicht Ihnen die Compliance mit den gesetzlichen Anforderungen Ihres Landes und gewährleistet einen rechtskonformen Austausch von E-Rechnungen mit internationalen Geschäftspartnern wie auch für multinationale Unternehmen. Der Service beruht auf der Infrastruktur eines zertifizierten europäischen E-Invoicing-Providers und lässt sich nahtlos in bestehende Buchhaltungs- und ERP-Systeme integrieren.

DocuWare E-Invoicing Service	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Der DocuWare E-Invoicing Service automatisiert den Versand und Empfang elektronischer Rechnungen. Er ermöglicht Ihnen die Compliance mit den gesetzlichen Anforderungen Ihres Landes und gewährleistet einen rechtskonformen Austausch von E-Rechnungen mit internationalen Geschäftspartnern wie auch für multinationale Unternehmen. Der Service beruht auf der Infrastruktur eines zertifizierten europäischen E-Invoicing-Providers und lässt sich nahtlos in bestehende Buchhaltungs- und ERP-Systeme integrieren.				
Allgemeine Funktionen				
E-Rechnungen versenden	+	-	-	-
E-Rechnungen empfangen	+	-	-	-
E-Rechnungsformate konvertieren	+	-	-	-
E-Rechnungen technisch validieren	+	-	-	-
Rechnungsstatus über Netzwerke für den E-Rechnungsaustausch, wie zum Beispiel Peppol, aktualisieren	+	-	-	-
Registrierung beim Peppol-Netzwerk per Steuer-Identifikationsmerkmal (Tax Identification Number, TIN)	+	-	-	-
Empfänger im Peppol-Netzwerk verifizieren	+	-	-	-
Länderspezifische Funktionen				
Der DocuWare E-Invoicing Service bietet zahlreiche weitere Funktionen, die länderspezifisch unterstützt werden und so die Einhaltung regionaler gesetzlicher Anforderungen gewährleisten. Alle länderspezifischen Funktionen finden Sie in der Leistungsbeschreibung für den DocuWare E-Invoicing Service (in Kürze verfügbar). Die in den unterstützten Ländern geltenden rechtlichen und technischen Anforderungen werden kontinuierlich weiter implementiert.				

DocuWare Signature Service Mit dem Signature Service sorgen Sie dafür, dass Ihre Dokumente in einem Workflow über einen Signatur-Dienstleister mit einer elektronischen Signatur versehen werden. Die Signatur-Zertifikate müssen zusätzlich erworben werden. DocuWare arbeitet aktuell mit Validated ID und DocuSign zusammen. Für die Nutzung des Signature Service benötigen Sie eine zusätzliche Client-Lizenz, damit sich der Service in DocuWare anmelden kann. Die Signiervorgänge unterscheiden sich vor allem in der Authentifizierungsmethode. Möglich sind elektronische Signaturen mit dem Sicherheitslevel fortgeschritten (Advanced Electronic Signature, AES) und qualifiziert (Qualified Electronic Signature, QES).	DocuWare Cloud	On Premises*		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Dokumente über Validated ID signieren				
Biometrische Signatur: Ein Kunde unterschreibt auf einem unterstützten Tablet. Biometrische Daten wie Schreibdruck und Schreibgeschwindigkeit werden erfasst und mit der Signatur in das Dokument eingebettet (AES)	✓	-	+	+
Remote-Signatur: Wenn ein Dokument zum Unterzeichnen an Validated ID geschickt wird, erhält der jeweilige Empfänger eine Nachricht und gibt die Unterschrift zum Beispiel vom Smartphone aus per SMS-Code frei (AES)	✓	-	+	+
Zentralisierte Signatur: Der Nutzer kann Dokumente von überall und jederzeit bei Validated ID unterzeichnen (AES)	✓	-	+	+
Zentralisierte Signatur: Der Nutzer hinterlegt einmal bei Validated ID ein Zertifikat, das seine Identität bestätigt. So kann sich der Benutzer von überall und jederzeit bei Validated ID authentifizieren und Dokumente unterzeichnen-(QES)	✓	-	+	+
Firmenstempel setzen, auch elektronisches Siegel genannt (AES / QES)	✓	-	+	+
Dokument an mehreren Stellen signieren, z.B. auf mehreren Seiten	✓	-	+	+
Mehrere Dateien zu einem Dokument klammern und kostengünstig als Abschnitte signieren	✓	-	+	+
Frist setzen für das Signieren	✓	-	+	+
Erinnerungs-E-Mails automatisch versenden	✓	-	+	+
Unterzeichner automatisch Kopie des signierten Dokuments als E-Mail-Anhang senden	✓	-	+	+
Dokumente über DocuSign signieren				
DocuSign sendet eine E-Mail mit einem Link zum Dokument. Mit einem Klick auf den Link öffnet sich das Dokument auf der Webseite von DocuSign, wo der Anwender es nach der Authentifizierung ansehen und signieren kann. Die Art der Authentifizierung legen Sie beim Einrichten des Workflows fest				
Signatur ohne Authentifizierung (AES)	✓	-	+	+
Signatur mit Authentifizierung durch SMS (AES)	✓	-	+	+
Signatur mit Authentifizierung durch Telefonanruf (AES)	✓	-	+	+

DocuWare Signature Service

Mit dem Signature Service sorgen Sie dafür, dass Ihre Dokumente in einem Workflow über einen Signatur-Dienstleister mit einer elektronischen Signatur versehen werden. Die Signatur-Zertifikate müssen zusätzlich erworben werden.

DocuWare arbeitet aktuell mit Validated ID und DocuSign zusammen. Für die Nutzung des Signature Service benötigen Sie eine zusätzliche Client-Lizenz, damit sich der Service in DocuWare anmelden kann. Die Signiervorgänge unterscheiden sich vor allem in der Authentifizierungsmethode. Möglich sind elektronische Signaturen mit dem Sicherheitslevel fortgeschritten (Advanced Electronic Signature, AES) und qualifiziert (Qualified Electronic Signature, QES).

		On Premises*		
		DocuWare Cloud	BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server
				ENTERPRISE Server
Signatur mit Authentifizierung durch Zugangscode (AES)	✓	-	+	+
Signatur mit wissensbasierter Authentifizierung, nur USA (AES)	✓	-	+	+
Dokument an mehreren Stellen signieren, z.B. auf mehreren Seiten	✓	-	+	+
Mehrere Dateien zu einem Dokument klammern und kostengünstig als Abschnitte signieren	✓	-	+	+
Frist setzen für Signieren	✓	-	+	+
Erinnerungs-E-Mails automatisch versenden	✓	-	+	+
Unterzeichner automatisch Kopie des signierten Dokuments als E-Mail-Anhang senden	✓	-	+	+

* Für On-Premises-Systeme benötigen Sie zusätzlich die Workflow Manager-Lizenz sowie einen gültigen Wartungs- und Supportvertrag.

Task Manager Listen und automatische E-Mail-Benachrichtigungen sorgen für einen optimalen Workflow.	DocuWare Cloud	On Premises			Web Client
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server	
Listen					
Praktische Listen, die zu bearbeitende Dokumente sammeln	✓	–	+	+	✓
Automatische Aktualisierung der Listen	✓	–	+	+	✓
Link auf Liste im Browser oder auf dem Desktop speicherbar	✓	–	+	+	✓
Listen konfigurieren					
Listen anhand von Indexeinträgen definieren und Benutzern zuweisen	✓	–	+	+	–
Listen anhand von Indexeinträgen per freier SQL-Abfrage definieren und Benutzern zuweisen	–	–	+	+	–
Suchen individuell als Listen speichern	✓	–	+	+	✓
Automatische E-Mail-Benachrichtigung					
E-Mail-Benachrichtigung erhalten, sobald ein neues Dokument zur Bearbeitung vorliegt	✓	–	+	+	
E-Mail-Benachrichtigung enthält Links auf die zu bearbeitenden Dokumente oder auf eine Liste	✓	–	+	+	
Beliebig viele Konfigurationen für E-Mail-Benachrichtigungen anlegbar	✓	–	+	+	
Zeitsteuerung: E-Mail-Benachrichtigungen nur einmal am Tag oder in sonstigem Zeitraum zustellen lassen	✓	–	+	+	
E-Mail-Benachrichtigungen konfigurieren					
E-Mail-Benachrichtigung anlegen und einzelnen Benutzern zuweisen	✓	–	+	+	
E-Mail-Benachrichtigung anlegen und zum Abonnement freigeben	✓	–	+	+	
Bestimmung des Auslösers für E-Mail-Benachrichtigungen über die Inhalte der DocuWare Indexfelder	✓	–	+	+	
E-Mail-Benachrichtigungen können für neu archivierte Dokumente, für Dokumente mit geänderten Indexbegriffen oder für beide Optionen gleichzeitig eingerichtet werden	✓	–	+	+	
Definition von Betreff und Textinhalt der E-Mail-Benachrichtigung	✓	–	+	+	
Definition der Zeitsteuerung von E-Mail-Benachrichtigungen	✓	–	+	+	

Autoindex Autoindex synchronisiert Daten zwischen DocuWare und externen Datenquellen: Indexdaten aus DocuWare werden beispielsweise ans CRM übergeben oder Daten von dort in DocuWare als Indexwerte verwendet. Auch die Datensynchronisation zwischen verschiedenen DocuWare Archiven ist möglich.	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Indexerweiterung über Datenquellen				
DocuWare Cloud: Mögliche Datenquellen: DocuWare Archiv (außer Indextabellen) oder Datenbanktabelle aus eigenem DocuWare Cloud System; externe, lokal installierte Datenbanktabellen (standardmäßig 1000 Einträge pro Abfrage über Local Database Connector)	✓			
DocuWare On Premises: Mögliche Datenquellen: DocuWare Archiv (inkl. Indextabellen) und Datenbanktabelle von eigenem DocuWare On-Premises System, Datenbanksicht, SQL-Kommando		–	+	+
Bei Datei als externer Datenquelle: Read/Write-Zugriff oder Read-Only-Zugriff, Verschieben oder Löschen der Datei nach Beendigung des Workflows. Die Daten müssen mit Trennzeichen oder festen Feldlängen organisiert sein	✓	–	+	+
Indexerweiterung über Datensätze				
Auswahl, ob zu den DocuWare Dokumenten die zugehörigen externen Datensätze gefunden werden sollen oder zu den externen Datensätzen die zugehörigen DocuWare Dokumente	✓	–	+	+
Werden zu einem Dokument mehrere externe Datensätze gefunden, so kann entweder nur der erste verarbeitet werden und darüber ein Eintrag in die Log-Datei erfolgen - oder es können alle externen Datensätze verarbeitet werden (die Indexerweiterung erfolgt anhand des letzten externen Datensatzes)	✓	–	+	+
Werden zu einem externen Datensatz mehrere Dokumente gefunden, kann nur entweder das erste verarbeitet werden und darüber ein Eintrag in die Log-Datei erfolgen - oder es können alle Dokumente verarbeitet werden	✓	–	+	+
Löschen verarbeiteter externer Datensätze. Damit kann sichergestellt werden, dass ein externer Datensatz nur einmal verwendet wird.	✓	–	+	+
DocuWare On Premises: Anlegen eines externen Datensatzes, wenn zu einem Dokument kein externer Datensatz gefunden werden konnte (für Table Views nicht unterstützt)	–	–	+	+
DocuWare Cloud: Anlegen eines externen Datensatzes (über Local Database Connector), wenn zu einem Dokument kein externer Datensatz gefunden werden konnte	✓			
Anlegen eines Datensatzes in DocuWare, wenn zu einem externen Datensatz kein Dokument gefunden werden konnte	✓	–	+	+
Filter für die Dokumente des DocuWare Archivs	✓	–	+	+
Filter für die Datensätze der externen Datenquelle	✓	–	+	+

Autoindex	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Autoindex synchronisiert Daten zwischen DocuWare und externen Datenquellen: Indexdaten aus DocuWare werden beispielsweise ans CRM übergeben oder Daten von dort in DocuWare als Indexwerte verwendet. Auch die Datensynchronisation zwischen verschiedenen DocuWare Archiven ist möglich.				
Indexerweiterung über Felder externer Datenbanken				
Zuweisen von Feldeinträgen externer Datenbanken zu DocuWare Indexfeldern	✓	–	+	+
Einstellungen für die Ergänzung, Überwachung und automatische Änderung von Indexeinträgen				
Indexergänzung immer oder nur bei leeren Feldern	✓	–	+	+
Indexergänzung durch Inhalte des externen Datensatzes, durch feste oder dynamische Einträge	✓	–	+	+
Feldinhalte des externen Datensatzes ergänzen oder ändern durch Indexbegriffe des DocuWare Dokuments, durch feste oder dynamische Einträge	✓	–	+	+
Spezielle Indexergänzung für Dokumente ohne zugehörigen externen Datensatz (nur möglich mit ODBC-Treiber; nicht möglich bei Views in Datenbanken)	✓	–	+	+
Indexeinträge überwachen und automatisch ändern oder entfernen (keine zweite Datenquelle erforderlich)	✓	–	+	+
Steuerung				
Start von Autoindex-Jobs manuell, nach Zeitplan (minimales Intervall Cloud: 60 Min., On Premises: 1 Min.), bei Ablage von neuem Dokument, Änderung von abgelegtem Dokument oder über Indexierungsdatei (z.B. CRM); in On-Premises-Systemen können Inhalte von Datenbankverbindungen zusätzlich per SQL gefiltert werden	✓	–	+	+
Autoindex konfigurieren				
Konfigurationen erstellen und bearbeiten in DocuWare Konfiguration	✓	–	+	+

Smart Connect Smart Connect verbindet beliebige Programme ohne Programmieraufwand mit dem DocuWare Dokumenten-Pool.	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
DocuWare Integration ohne Programmierung				
Übernahme von Indexbegriffen aus beliebigen Bereichen (auch Tabellen) der Fremdanwendung	✓	+	+	+
In Fremdanwendungen einen oder mehrere Buttons für die Suche in DocuWare einblenden	✓	+	+	+
Menüeintrag "Smart Index" im DocuWare Ablage oder Infodialog. Hierüber können Index-Informationen aus einem externen Programm übernommen werden.	✓	+	+	+
Einsatz in Mehrfachnutzer-Umgebungen, z.B. Terminal-Server-Umgebung	✓	+	+	+
Highlight Search: Dokumente direkt aus Fremdanwendungen per Tastaturkürzel finden				
Dokumente im DocuWare Archiv suchen und aufrufen per einfachem Tastaturkürzel - mit einer einzigen, schnell erstellten Konfiguration für alle Fremdprogramme; Fundstellen des Suchbegriffs werden bei der Dokumentanzeige im Viewer hervorgehoben	✓	+	+	+
Smart Search: Suche aus Fremdanwendungen nach archivierten Dokumenten				
Ausführen der konfigurierten Suche über einen eingblendeten DocuWare Button, über Tastaturkürzel oder das Tray-Menü von DocuWare Desktop Apps	✓	+	+	+
Zusätzlich vordefinierte Indexbegriffe möglich	✓	+	+	+
Bei der Suche können feste Einträge, dynamische Einträge und Text-Auslesebereiche kombiniert werden	✓	+	+	+
Bei der Eingabe des Suchbegriffs Platzhalter verwenden	✓	+	+	+
Beim Auslesen aus Fremdanwendungen variable Inhalte einfach mit der Maus markieren und so für die Smart Connect Suche in DocuWare verwenden	✓	+	+	+
Smart Index: Begriffe aus Fremdanwendung bei Dokumentarchivierung als Indexbegriffe verwenden				
Ausführen des Smart Index über einen Eintrag, der im DocuWare Ablage oder Infodialog erscheint	✓	+	+	+
Zusätzlich vordefinierte Indexbegriffe möglich	✓	+	+	+
Beim Indexieren können feste Einträge, dynamische Einträge und Text-Auslesebereiche in einem Indexfeld kombiniert werden	✓	+	+	+
Indexierung während der Dokumentarchivierung oder als Nachindexierung bereits archivierter Dokumente	✓	+	+	+
Smart Connect konfigurieren (in DocuWare Konfiguration)				
Smart Connect Konfigurationen anlegen, bearbeiten, kopieren und löschen	✓	+	+	+
Identifizierung der Fremdanwendung eingrenzen, z.B. durch "beginnt mit" oder "enthält"	✓	+	+	+
Beim Auslesen von Inhalt aus einem beliebigem Bereich markierten Text verwenden	✓	+	+	+

Smart Connect Smart Connect verbindet beliebige Programme ohne Programmieraufwand mit dem DocuWare Dokumenten-Pool.	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Ausgelesenen Text anpassen, z.B. bei Rechnungsnummern führende Nullen entfernen lassen	✓	+	+	+
Bei der Suche Platzhalter verwenden	✓	+	+	+
Suche im Stichwortfeld durch eingrenzen, z.B. durch "beginnt mit" oder "enthält"	✓	+	+	+
Automatische Erkennung der Textsprache (außer Griechisch und kyrillische Sprachen) möglich	✓	+	+	+
Automatische Auswahl der optimalen Erkennungstechnologie zum Auslesen von Text	✓	+	+	+

Windows Explorer Client Mit dem DocuWare Windows Explorer Client lassen sich sämtliche DocuWare-Archive in das Windows-Dateiverzeichnis integrieren.	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Intuitives Arbeiten über Windows Explorer				
Dokumente per Drag & Drop, Menü oder Tastaturkürzel aus dem Windows-Dateisystem in DocuWare archivieren: Automatische Indexierung anhand der Ordner- und Dateinamen; automatische Übernahme der Indexierung für weitere Dokumente	✓	✓	✓	✓
Archivieren von ganzen Ordnerstrukturen aus dem Dateisystem, auch ohne Öffnen des Ablagedialogs für die einzelnen Dokumente. Dokumente werden mit entsprechenden Indexbegriffen in DocuWare archiviert	✓	✓	✓	✓
Dokumente aus einer Anwendung heraus über "Speichern unter" in DocuWare archivieren: Durch die Auswahl des Ordners, in den das Dokument gespeichert wird, wird das Dokument automatisch mit Indexbegriffen versehen	✓	✓	✓	✓
Neue Ordner anlegen und Dokumente per Drag & Drop darin speichern	✓	✓	✓	✓
Anzeige aller DocuWare-Briefkäufe des angemeldeten Benutzers in Baumansicht; Reihenfolge lässt sich anpassen	✓	✓	✓	✓
Direkt im Windows Explorer Indexeinträge zu Dokumenten anzeigen und ändern	✓	✓	✓	✓
One-Click Indexing: Wörter, Datumsangaben und Zahlen per Mouseover markieren und mit einem Klick in den Ablagedialog übertragen. Automatische Erkennung der Dokumentsprache (außer Griechisch und kyrillische	✓	✓	✓	✓
Verknüpfungen auf archivierte Dokumente und/oder DocuWare-Ordner erstellen (z.B. auf dem Desktop oder innerhalb einer Anwendung, z.B. PowerPoint)	✓	✓	✓	✓
Aus einer Anwendung heraus über "Öffnen" auf ein archiviertes Dokument zugreifen (Read-only)	✓	✓	✓	✓
Archivierte Dokumente bearbeiten (in der Anwendung, die für die Dateierweiterung des Dokuments im Windows-Explorer hinterlegt ist)	✓	✓	✓	✓
Dokumente aus dem Windows Explorer Client im DocuWare Viewer öffnen	✓	✓	✓	✓
Dokumente über "Öffnen mit"-Befehl im Kontextmenü im gewünschten Programm öffnen	✓	✓	✓	✓
Dokumente aus Kontextmenü heraus auf Standarddrucker drucken	✓	✓	✓	✓
Link auf Dokument in Zwischenablage kopieren	✓	✓	✓	✓
Link auf Dokument aus Windows Explorer Client versenden	✓	✓	✓	✓
Archivierte Dokumente im Read-only-Modus der Anwendung anzeigen, die für die Dateierweiterung des Dokuments im Windows-Explorer hinterlegt ist	✓	✓	✓	✓
Zum schnelleren Zugriff kann ein Filter angewendet werden, der das Ergebnis auf die wichtigsten Zeilen beschränkt (z.B. nur auf Dokumente der letzten 30 Tage oder auf Dokumente, die der Benutzer selbst oder sein Team abgelegt hat).	✓	✓	✓	✓
Versionsübersicht eines Dokuments anzeigen	✓	✓	✓	✓

Request	DocuWare Cloud	On Premises			Web Client
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server	
Request stellt komplette Archive oder ausgewählte Dokumente als ZIP-Datei für die Nutzung auf externen Medien zur Verfügung. Dokumente können ohne DocuWare Web Client gelesen werden. Bei DocuWare Cloud kann die Nutzung von DocuWare Request mit zusätzlichen Kosten verbunden sein. Die Funktionalität wird auf Anfrage über ein Support-Ticket aktiviert.					
Tragbare Archive: DocuWare als ZIP-Datei auf CD/DVD, externer Festplatte oder USB-Stick nutzen					
Suche nach Dokumenten wie in DocuWare über Indexbegriffe (auch Volltextsuche); dabei werden Dokumenteninhalte und Indexfelder einbezogen	✓	✓	✓	✓	
Öffnen der Dokumente in Standard-Anzeigeprogrammen; Request-interner PDF-Viewer steht zur Verfügung für den Fall, dass kein PDF-Viewer auf dem betreffenden Gerät installiert ist	✓	✓	✓	✓	
Übertragung und Anzeige der Dokumentversionen für Archive mit aktiviertem Versionsmanagement	✓	✓	✓	✓	
Anzeige der Workflow-Historie bei Dokumenten, die Teil eines Workflows waren oder sind (nur in Verbindung mit Workflow Manager)	✓	✓	✓	✓	
DocuWare Request konfigurieren (in der DocuWare Konfiguration)					
Request-Konfigurationen aus DocuWare und aus DocuWare Konfiguration heraus öffnen	✓	✓	✓	✓	✓
Feine Filterfunktion zur Definition der Dokumente, die transferiert werden sollen; Filtern etwa nach Dokumentart, Zeitraum oder Firma	✓	✓	✓	✓	✓
Workflow-Historie zu einem Dokument einschließen (mit Workflow-Manager-Lizenz)	✓	✓	✓	✓	
Export der Dokumente in Originalformaten oder konvertiert als PDF, dabei wahlweise Übernahme von Anmerkungen	✓	✓	✓	✓	
Übernahme des Volltextkatalogs (Volltextsuche)	✓	✓	✓	✓	
Suchfelder basierend auf zugewiesener Ergebnis- oder Aufgabenliste	✓	✓	✓	✓	
Zeitsteuerung für das Verfügbarmachen der Daten, z.B. um an jedem Monatsersten ein Request Archiv verfügbar zu machen	✓	✓	✓	✓	
Exportiertes Request Archiv für elektronisches Signieren vorbereiten, z.B. um Unversehrtheit der Daten gegenüber den Finanzbehörden zu belegen	✓	✓	✓	✓	
Request-Import konfigurieren					
Dokumente aus einem Request Archiv in ein bestehendes DocuWare Archiv importieren, sofern Dokumente im Originalformat exportiert wurden (DocuWare Cloud: mit Support verfügbar)	✓	✓	✓	✓	
Automatisches Löschen des Request Archivs vom Speicherort nach erfolgreichem Import ins DocuWare Archiv möglich	✓	✓	✓	✓	

** Bei DocuWare Cloud ist jeder Request-Export auf 10 GB Dokumentenspeicher und maximal 50.000 Dokumente begrenzt.*

PaperScan Die kostenlose PaperScan App macht aus Ihrem iPhone oder iPad einen mobilen Dokumentenscanner. Die App fotografiert Dokumente und speichert die garantiert scharfen Scans am gewünschten Ort, wo sie weiterverarbeitet werden können. Optimal geeignet, um sich damit z.B. Auslagen zügig erstatten zu lassen.	iPhone	Android-Geräte*
Dokumente scannen und ablegen		
Dokumente scannen	✓	✓
Automatisch auslösen, also ohne Griffwechsel oder Stabilisieren durch zweite Hand (ab Geräteversionen iPhone 4s, iPad 3, iPad Mini)	✓	✓
Dokumentenränder automatisch gerade ausrichten	✓	✓
Scan-Hintergrund automatisch wegschneiden	✓	✓
Scans manuell beschneiden	✓	✓
Scans drehen	✓	✓
Farbscans in Graustufen umwandeln	✓	✓
Durch Dokumente scrollen	✓	✓
Scan zu bestehendem Dokument hinzufügen	✓	✓
Dokumentnamen ändern	✓	✓
Dokumente in Briefkorb ablegen (mit Zusatzlizenz DocuWare Mobile)	✓	✓
Dokumente in Dropbox ablegen	✓	✓
Dokumente bei Google Drive hochladen	✓	✓
Dokumente drucken via AirPrint	✓	
PDFs mit mehreren Seiten erzeugen	✓	✓
Einzelne Seiten der Dokumente löschen	✓	✓
Dokumente per E-Mail versenden	✓	✓
Dokumente in Briefkorb ablegen (nur mit Zusatzlizenz DocuWare Mobile und Server-Version PROFESSIONAL oder ENTERPRISE; bei einer DocuWare Cloud-Lizenz ist die Funktion inbegriffen).	✓	✓
PaperScan App einfach per QR-Code mit DocuWare verbinden	✓	✓

*Informationen zu getesteten Android-Geräten finden Sie unter

<https://start.docuware.com/de/mobile-applications>

Server Manager – lokales System einrichten und verwalten DocuWare Server Manager ist eine zentralisierte Systemverwaltungsanwendung für lokale Installationen. Er wird auf allen DocuWare Servern installiert und ausgeführt.	On Premises		
	BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Flexible Authentifizierung			
Benutzerautorisierung über DocuWare Login	✓	✓	✓
Benutzerautorisierung über Single Sign-On	✓	✓	✓
Systemverwaltung			
Systemweite Speicherorte für die zentrale Verwaltung von Daten und Dokumenten unabhängig vom physischen Medium einrichten und konfigurieren	✓	✓	✓
Systemweite Daten- und Datenbankverbindungen für die zentrale Verwaltung von Daten und Dokumenten unabhängig vom physischen Medium einrichten und konfigurieren	✓	✓	✓
Logging			
Debug-Logging für technische Vorgänge im DocuWare System	✓	✓	✓

URL-Integration Einzelne Elemente von DocuWare über URL-Integration in beliebige Programme einbinden: Dabei wird für bestimmte Dialoge, Listen und Informationen eine Internetadresse (URL) erzeugt, die aus der Anwendung heraus in einem Browser angezeigt wird.	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
URL-Integration konfigurieren				
URL-Definition anhand bestimmter vorgegebener Parameter	✓	✓	✓	✓
Definition komplexer gültiger URLs mithilfe von Kodierung (Base64url Encoding)	✓	✓	✓	✓
Integration von einzelnen Elementen von DocuWare in eigenem Browserfenster oder in definiertem Frame	✓	✓	✓	✓
Aufruf von Benutzer-Interfaces einer DocuWare Konfiguration in Web- oder Windows-Applikationen; mögliche Benutzer-Interfaces: ausgewählter Suchdialog, Speicherdialog, Ergebnisliste, Indexdialog, Viewer, Briefkörbe, Workflow-Aufgabenliste, Workflow-Aufgabe, Anfrage senden, Gesendete Anfragen, Task-Manager-Liste, Versionsübersicht, spezielles Dokument	✓	✓	✓	✓
Übergabe von beliebigen vordefinierten Suchkriterien via URL; Fundstellen des Suchbegriffs werden bei der Dokumentanzeige im Viewer hervorgehoben	✓	✓	✓	✓
Login mit Übergabe von Benutzername und Passwort in verschlüsselter Form (Passphrase)	✓	—	✓	✓
Login mit verschlüsseltem Parameter in Login-Token	✓	✓	✓	✓
Benutzerautorisierung über Single Sign-On	✓	✓	✓	✓
Single Sign-On automatisch durchführen (manuelles Anmelden wenn möglich überspringen)	✓	✓	✓	✓
Verschlüsselung der gesamten URL mit Passphrase mit optionalem Noise für höchste Sicherheit	✓	✓	✓	✓

Software Developer Kit (SDK)	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Mit seinem Software Developer Kit (SDK) stellt DocuWare eine zentrale Programmier-Schnittstelle sowie die Möglichkeit für eine benutzerspezifische Validierung zur Verfügung. Darüber hinaus erlaubt es die Integration in andere Programme durch die URL-Integration (siehe eigenes Kapitel).				
DocuWare Platform Service				
REST-basierte Schnittstelle, um auf DocuWare Systeme zuzugreifen. Sie wird innerhalb von DocuWare zum Beispiel für die Anbindung mobiler Geräte mit DocuWare Mobile verwendet, kann aber auch für die Anbindung externer Programme genutzt werden. Für Details siehe: https://start.docuware.com/de/software-development-kit	✓	✓	✓	✓
Custom Validation				
Validierung von Indexdaten per Webservice: Plausibilität von Indexeinträgen und Schreibweisen über REST-API sicherstellen durch Abgleich von Feldeinträgen z.B. mit CRM-Daten und/oder eigener Datenquelle, z.B. um Doppelablagen von Dokumenten zu vermeiden http://go.docuware.com/ValidationWebhookSample	✓	✓	✓	✓
Wiederherstellen von Indexeinträgen				
Konsolenanwendung zur Wiederherstellung von Indexeinträgen	–	✓	✓	✓
Migration				
Konsolenanwendung zur Migration von Archivdaten	–	✓	✓	✓

DocuWare

iPaaS Konnektoren

DocuWare hat speziell für die Integration von Cloud-Anwendungen eigene Konnektoren entwickelt. Auf den Plattformen Power Automate und Make stehen Ihnen insgesamt mehr als 1500 Konnektoren zu anderen Cloud-Anwendungen zur Verfügung, die eine Anbindung ohne individuelle Schnittstellen-Programmierung ermöglichen. Auf Seiten von DocuWare Cloud ist keine Zusatzlizenz erforderlich, lediglich eine Client-Lizenz für die Anmeldung des Konnektors an DocuWare. Über Gebühren bzw. Lizenzen auf Seiten der iPaaS-Anbieter informieren Sie sich bitte auf den Webseiten der jeweiligen Anbieter.

DocuWare iPaaS Konnektoren	DocuWare Cloud	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
DocuWare hat speziell für die Integration von Cloud-Anwendungen eigene Konnektoren entwickelt. Auf den Plattformen Power Automate und Make stehen Ihnen insgesamt mehr als 1500 Konnektoren zu anderen Cloud-Anwendungen zur Verfügung, die eine Anbindung ohne individuelle Schnittstellen-Programmierung ermöglichen. Auf Seiten von DocuWare Cloud ist keine Zusatzlizenz erforderlich, lediglich eine Client-Lizenz für die Anmeldung des Konnektors an DocuWare. Über Gebühren bzw. Lizenzen auf Seiten der iPaaS-Anbieter informieren Sie sich bitte auf den Webseiten der jeweiligen Anbieter.				
Power Automate				
Dokumente und Dateien herunterladen, z.B. um Firmenstammdaten aus dem CRM mit DocuWare abzugleichen	✓	–	–	–
Dokumente und Dateien löschen	✓	–	–	–
Dokumente und Dateien ablegen, z.B. Rechnungen, die von einer ERP-Software automatisiert im PDF-Format erstellt und per Mail an Kunden verschickt werden, im selben Schritt zur rechtssicheren Archivierung an DocuWare übergeben und dabei automatisch mit dem jeweiligen Vorgang im ERP-System verknüpfen	✓	–	–	–
Daten übertragen, z.B. die Daten von Anträgen, die in einem DocuWare Formular erfasst und archiviert wurden, zur weiteren Verarbeitung ans ERP übergeben	✓	–	–	–
Dateien an abgelegte Dokumente hängen	✓	–	–	–
Automatische Archivbenachrichtigungen über Webhooks nutzen, z.B. um den Datenbestand zu synchronisieren oder Workflows anzustoßen	✓	–	–	–
Stempel setzen	✓	–	–	–
Make				
Dokumente und Dateien herunterladen, z.B. um Firmenstammdaten aus dem CRM mit DocuWare abzugleichen	✓	–	–	–
Dokumente und Dateien löschen	✓	–	–	–
Dokumente und Dateien ablegen, z.B. Rechnungen, die von einer ERP-Software automatisiert im PDF-Format erstellt und per Mail an Kunden verschickt werden, im selben Schritt zur rechtssicheren Archivierung an DocuWare übergeben und dabei automatisch mit dem jeweiligen Vorgang im ERP-System verknüpfen	✓	–	–	–
Daten übertragen, z.B. die Daten von Anträgen, die in einem DocuWare Formular erfasst und archiviert wurden, zur weiteren Verarbeitung ans ERP übergeben	✓	–	–	–
Dateien an abgelegte Dokumente hängen	✓	–	–	–
Automatische Archivbenachrichtigungen über Webhooks nutzen, z.B. um den Datenbestand zu synchronisieren oder Workflows anzustoßen	✓	–	–	–
Stempel setzen	✓	–	–	–

Connect to SAP Das Modul erweitert SAP um Funktionalitäten zur revisionssicheren Archivierung von Dokumenten und Daten und nutzt Schnittstellen von DocuWare. Es arbeitet mit Erweiterungsmodulen der Varelmann Beratungsgesellschaft mbH. Ihr DocuWare System können Sie sowohl mit einem SAP ECC 6.0 oder S/4HANA System als auch mit einem SAP S/4HANA Public Cloud System verbinden.	DocuWare Cloud (Cloud Base excluded)	On Premises			Web Client	Windows Explorer Client
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server		
Integration mit SAP ECC 6.0 oder S/4HANA System (über Schnittstelle SAP ArchiveLink)						
Unterstützung von SAP-Barcode-Standardszenarien bei eingehenden Dokumenten	+	-	+	+		
Integration von archivierten Dokumenten in SAP Business Workflow-Szenarien	+	-	+	+		
Ablage und Anzeige von Drucklisten	+	-	+	+		
Ablage und Anzeige von Archivdateien aus der SAP-Datenarchivierung	+	-	+	+		
Übernahme von Dokumenten aus SAP	+	-	+	+		
Zugriff auf SAP-Dokumente auch ohne SAP	+	-	+	+	✓	✓
Volle Funktionalität von ArchiveLink-Version 4.7	+	-	+	+		
Integration mit SAP S/4HANA Public Cloud System (über Schnittstelle DocuWare Connect to CMIS): zertifizierte Lösung mit Zugriff auf alle im Standard S/4-BTP-CMIS 1.0 definierten Funktionen						
Integration von archivierten Dokumenten in SAP Business Workflow-Szenarien	+	-	-	-		
Ablage und Anzeige von Drucklisten	+	-	-	-		
Ablage und Anzeige von Archivdateien aus der SAP-Datenarchivierung	+	-	-	-		
Übernahme von Dokumenten aus SAP	+	-	-	-		
Zugriff auf SAP-Dokumente auch ohne SAP	+	-	-	-	✓	✓

Connect to DATEV Erweitern Sie Ihr DATEV-System mit DocuWare. So bewahren Sie Ihre Rechnungen langfristig, revisionssicher und GOBD-konform im elektronischen Archiv auf. Verknüpfen Sie Ihre Buchungen mit den archivierten Belegen und greifen Sie aus DATEV jederzeit darauf zu. Zusammen mit den Modulen Intelligent Indexing und Workflow Manager schöpfen Sie alle Möglichkeiten in DocuWare aus. Zur Anmeldung in DocuWare benötigt die Schnittstelle eine eigene DocuWare Client-Lizenz.	DocuWare Cloud (Cloud Base excluded)	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Revisionssichere Langzeitarchivierung (GoBD-konform)	+	-	+	+
Rechnungen jederzeit in DocuWare suchen und anzeigen, ob zu Projekt, Lieferant oder Kostenstelle	+	-	+	+
Volltextsuche in DocuWare über Rechnungsinhalte	+	-	+	+
DATEV Rechnungswesen (ReWe)				
Für eingehende und ausgehende Rechnungen sowie Gutschriften	+	-	+	+
Indexwerte von DocuWare als Buchungsdaten in DATEV verwenden	+	-	+	+
Inhalte aus DocuWare Indextabellen für Splitbuchungen nutzen	+	-	+	+
Belege für den Export auf Basis von DocuWare Statusfeldern automatisch auswählen	+	-	+	+
Daten per DATEVconnect oder als EXTF-Datei übertragen	+	-	+	+
Neuen Statuswerts an DocuWare nach Import des Buchungstapels bzw. nach Erstellung der EXTF-Datei zurückgeben	+	-	+	+
Digitalen Beleglink generieren, um direkt aus DATEV den passenden Beleg in DocuWare aufzurufen (zusätzlich erforderlich: DATEV Fremdconnector oder die zusätzliche Ablage des Belegbildes in DATEV Unternehmen Online)	+	-	+	+
Mandantenfähig: Mandanten per DocuWare Archiv oder aus einem gemeinsamen Archiv über ein DocuWare Feld „Mandant“ auswählen	+	-	+	+
Installation erfolgt lokal auf Ihrer Server-Infrastruktur mit Windows Betriebssystem	+	-	+	+
Connect to DATEV Unternehmen Online (DUO)				
Für eingehende und ausgehende Rechnungen sowie Gutschriften	+	-	+	+
Indexwerte von DocuWare als Buchungsdaten in DATEV verwenden	+	-	+	+
Inhalte aus DocuWare Indextabellen für Splitbuchungen nutzen	+	-	+	+
Sowohl Buchungsdaten als auch Zahlungsbedingungen und Bankdaten (Zahlungsempfänger) übertragen	+	-	+	+
DocuWare Belege mit oder ohne Anmerkungen als Belegbild in DATEV Unternehmen Online ablegen	+	-	+	+
Belege für den Export auf Basis von DocuWare Statusfeldern automatisch auswählen	+	-	+	+
Belege vor der Übertragung in der Schnittstelle manuell selektieren (optional)	+	-	+	+

Connect to DATEV Erweitern Sie Ihr DATEV-System mit DocuWare. So bewahren Sie Ihre Rechnungen langfristig, revisionssicher und GOBD-konform im elektronischen Archiv auf. Verknüpfen Sie Ihre Buchungen mit den archivierten Belegen und greifen Sie aus DATEV jederzeit darauf zu. Zusammen mit den Modulen Intelligent Indexing und Workflow Manager schöpfen Sie alle Möglichkeiten in DocuWare aus. Zur Anmeldung in DocuWare benötigt die Schnittstelle eine eigene DocuWare Client-Lizenz.	DocuWare Cloud (Cloud Base excluded)	On Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Daten per DATEV-Belegtransfer übertragen	+	-	+	+
Neuen Statuswert nach Erstellung der Übertragungsdatei an DocuWare zurückgeben	+	-	+	+
Mandantenfähig: Mandanten per DocuWare Archiv oder aus einem gemeinsamen Archiv über ein DocuWare Feld „Mandant“ auswählen	+	-	+	+

Connect to ADDISON Erweitern Sie Ihr ADDISON-System mit DocuWare. So bewahren Sie Ihre Rechnungen langfristig, revisionssicher und GoBD-konform im elektronischen Archiv auf. Verknüpfen Sie Ihre Buchungen mit den archivierten Belegen. Zusammen mit den Modulen Intelligent Indexing und Workflow Manager schöpfen Sie alle Möglichkeiten in DocuWare aus. Zur Anmeldung in DocuWare benötigt die Schnittstelle eine eigene DocuWare Client-Lizenz.	DocuWare Cloud (Cloud 4 excluded)	On-Premises		
		BUSINESS Server	PROFESSIONAL Server	ENTERPRISE Server
Revisionssichere Langzeitarchivierung (GoBD-konform)	+	-	+	+
Rechnungen jederzeit in DocuWare suchen und anzeigen, ob zu Projekt, Lieferant oder Kostenstelle	+	-	+	+
Volltextsuche in DocuWare über Rechnungsinhalte	+	-	+	+
ADDISON Finanzbuchhaltung				
Für eingehende und ausgehende Rechnungen sowie Gutschriften	+	-	+	+
Indexwerte von DocuWare als Buchungsdaten in ADDISON verwenden	+	-	+	+
Inhalte aus DocuWare Tabellenfeldern für Splitbuchungen nutzen	+	-	+	+
Belege für den Export auf Basis von DocuWare Statusfeldern automatisch auswählen	+	-	+	+
Daten per ADDISONconnect oder als EXTf-Datei übertragen	+	-	+	+
Stammdaten aus ADDISON in DocuWare-Archiven zur Verfügung stellen (per ADDISONconnect): Kreditoren/Debitoren, Sachkonten, KOST1, KOST2	+	-	+	+
Neuen Statuswert an DocuWare nach Import des Buchungsstapels bzw. nach Erstellung der EXTf-Datei zurückgeben	+	-	+	+
Digitalen Beleglink generieren, um direkt aus ADDISON den passenden Beleg in DocuWare aufzurufen	+	-	+	+
Mandantenfähig: Mandanten per DocuWare Archiv oder aus einem gemeinsamen Archiv über ein DocuWare Feld „Mandant“ auswählen	+	-	+	+
Installation erfolgt lokal auf Ihrer Server-Infrastruktur mit Windows Betriebssystem	+	-	+	+