
Neues in DocuWare Version 6.11

Copyright © 2017 DocuWare GmbH

Alle Rechte vorbehalten

Die Software enthält Proprietary-Information von DocuWare. Sie wird unter Lizenz bereitgestellt und ist darüber hinaus durch das Copyright geschützt. Im Lizenzvertrag sind Einschränkungen bezüglich der Nutzung und Offenlegung enthalten. Rekonstruktion der Software ist untersagt.

Da dieses Produkt laufend weiterentwickelt wird, können die hier enthaltenen Informationen ohne Vorankündigung geändert werden. Die hier enthaltenen Rechte am geistigen Eigentum und Informationen sind vertrauliche Informationen, die nur der DocuWare GmbH und dem Kunden zugänglich sind, und bleiben das ausschließliche Eigentum von DocuWare. Falls Sie in der Dokumentation auf Probleme stoßen, weisen Sie uns bitte in schriftlicher Form darauf hin. DocuWare übernimmt keine Garantie dafür, dass dieses Dokument frei von Fehlern ist.

Kein Teil dieser Veröffentlichung darf ohne die vorherige schriftliche Genehmigung von DocuWare in irgendeiner Form oder mithilfe welcher Verfahren auch immer (elektronisch, mechanisch, Fotokopie, Aufzeichnung oder auf andere Weise) vervielfältigt, in einem Retrievalsystem abgelegt oder übertragen werden.

Dieses Dokument wurde erstellt mit AuthorIT™, Total Document Creation (<http://www.author-it.com>).

Disclaimer

Dieses Dokument wurde mit größter Sorgfalt zusammengestellt und die Informationen darin sind Quellen entnommen, die als zuverlässig gelten. Dennoch kann keine Haftung übernommen werden für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der Informationen. Aus den in diesem Dokument aufgenommenen Informationen können keine Ansprüche hergeleitet werden. Die DocuWare GmbH behält sich das Recht vor, jegliche Informationen, die in diesem Dokument enthalten sind, ohne vorherige Ankündigung zu verändern.

DocuWare GmbH
Therese-Giehse-Platz 2
82110 Germering
www.docuware.com (<http://www.docuware.com>)

Inhalt

1	E-Mail-Management	5
1.1	Connect to Outlook in neuem Gewand.....	5
1.2	Ordner und Unterordner in Outlook überwachen	6
1.3	E-Mail-Anhänge in Outlook per Rechtsklick speichern.....	7
1.4	Konfigurationen in Outlook aktualisieren	7
1.5	Neue Konfiguration für Ablage und Suche aus Outlook starten	8
1.6	Mailserver-Verbindungen für alle Benutzer einrichten.....	9
1.7	Einstellungen vom Mailserver automatisch ermitteln	9
2	Workflow: Geschäftsabläufe professionell steuern	11
2.1	Workflows gemäß Zeitplan starten	11
2.2	Abwesenheit bei Anfragen anzeigen	12
2.3	Aufgabenformular mit Beschreibung und Link versehen	13
2.4	Variablen für Fehlerverfolgung	16
3	Teamwork	17
3.1	Webformulare austauschen	17
3.2	Anhänge einzelnen Formularvorlagen zuordnen.....	18
3.3	Auswahloptionen in Webformulare sortieren	19
4	Weitere Neuerungen und Verbesserungen	20
4.1	DocuWare verwalten	20
4.1.1	Umstellung von Silverlight auf HTML5	20
4.1.2	Briefkörbe einrichten.....	20
4.1.3	Benachrichtigungen erstellen	22
4.1.4	Intelligent Indexing beim Ablagedialog konfigurieren	22
4.1.5	Workflow-Berechtigungen für Rollen	23
4.1.6	Organisationseinstellungen komfortabel sichern und einspielen	23
4.1.7	Zuordnungen zu Benutzern mit einem Klick auflösen	24
4.1.8	Geänderte Systemvoraussetzungen	24

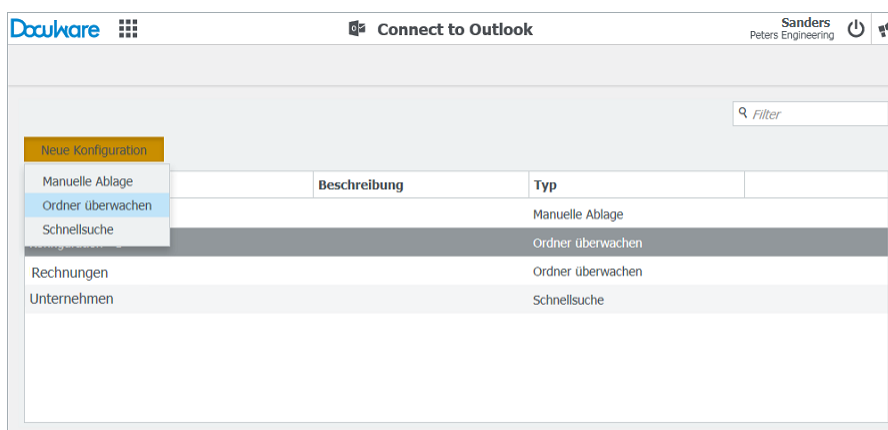
4.2 Usability-Verbesserungen	25
4.2.1 Persönliches Menü	25
4.2.2 Indexkarten-Ansicht als Standard im Briefkorb	26
4.2.3 Dokumentenlinks mit DocuWare Mobile öffnen.....	26
4.2.4 Farbwähler für Formular-Design.....	27
4.2.5 Aufgaben verschiedener Workflow-Versionen zusammen anzeigen	28
4.2.6 Namen suchen bei Neuzuweisung von Aufgaben.....	28
4.2.7 Automatische Aktivitäten ein- und ausblenden.....	29
4.2.8 Automatischer Stopp von Workflows	29
4.2.9 Bei Aufgaben "Keine Neuzuweisung" als Standard	30
4.2.10 Felder leeren.....	30
4.2.11 Papierkorb für gelöschte E-Mails wählen	30

1 E-Mail-Management

1.1 Connect to Outlook in neuem Gewand

Komponenten: [Connect to Outlook](#), [DocuWare Konfiguration](#)

Das Modul für die Outlook-Integration wurde komplett neu gestaltet. Die Performance (auf Seite 20) wurde dabei deutlich verbessert, zudem die Funktion *Überwachter Ordner* optimiert und erweitert. Auch ist die Konfiguration nun eng mit Outlook verzahnt. Die Benutzer können noch einfacher direkt im E-Mail-Programm neue Konfigurationen anlegen und Ablageoptionen auswählen.



Die Startseite von *Connect to Outlook*: Wählen Sie, ob Sie eine neue Konfiguration für die manuelle Ablage, einen überwachten Ordner oder eine Schnellsuche anlegen möchten.

+ Vorteile

- Outlook-Ordner und deren Unterordner überwachen (auf Seite 6)
- Aus überwachten Ordnern nur ausgewählte E-Mails archivieren
- In Outlook einen Ordner für die Überwachung durch DocuWare auswählen (auf Seite 8)
- Überwachten Ordner übersichtlich als eigene Konfiguration anlegen
- E-Mails mit Ordnernamen indexieren (auf Seite 6)
- In Outlook die Ablagekonfiguration per Rechtsklick auf E-Mail-Anhang wählen (auf Seite 7)
- Konfigurationen in Outlook aktualisieren (auf Seite 7)
- Aus Outlook neue Konfiguration für Ablage oder Suche starten (auf Seite 8)

1.2 Ordner und Unterordner in Outlook überwachen

Komponenten: [Connect to Outlook](#), [DocuWare Konfiguration](#)

DocuWare kann E-Mails, die in einen überwachten Ordner verschoben werden automatisch importieren. Nun lassen sich auch Unterordner in die Überwachung einbeziehen. Die Indexierung ist in der verwendeten Ablagekonfiguration festgelegt.

Ebenfalls neu ist die Möglichkeit, ein Indexfeld mit dem Ordernamen zu füllen. Es wird immer der Name von dem (Unter-)Ordner verwendet, in welchem sich das Dokument gerade befindet.

Anwendung

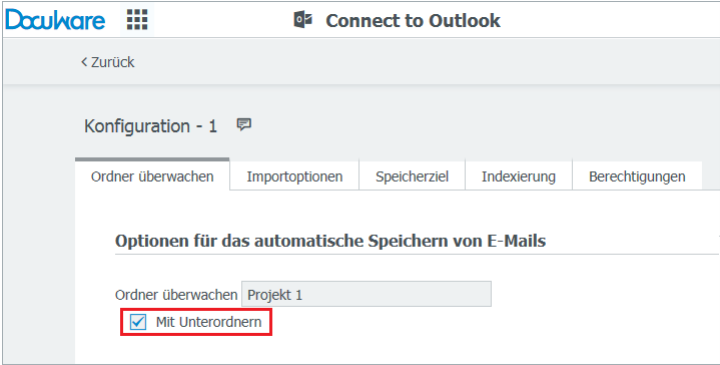
- Ein Teamleiter erhält regelmäßig Rechnungen von verschiedenen Dienstleistern, die in Outlook per Weiterleitungsregel in den Unterordner „Dienstleister xy“ des Ordners „Rechnungen“ verschoben werden. Die Überwachung des Ordners „Rechnung“ archiviert nun auch die Rechnungen aus allen Unterordnern.



Vorteil

- Eine Konfiguration reicht, um mehrere Ordner zu überwachen


Wie Sie die Funktion verwenden

Rufen Sie in der DocuWare Konfiguration unter *Integration* das Modul *Connect to Outlook* auf. Geben Sie im Bereich *Ordner überwachen* einen Ordner an und aktivieren Sie die Option *Mit Unterordnern*:



DocuWare   Connect to Outlook

< Zurück

Konfiguration - 1 

Ordner überwachen Importoptionen Speicherziel Indexierung Berechtigungen

Optionen für das automatische Speichern von E-Mails

Ordner überwachen

Mit Unterordnern

1.3 E-Mail-Anhänge in Outlook per Rechtsklick speichern

Komponente: [Connect to Outlook](#)

Anhänge können per Rechtsklick direkt aus Outlook als eigene Dokumente in DocuWare abgelegt werden. Sie müssen nur im Kontextmenü die gewünschte Konfiguration wählen. Es ist auch möglich, mehrere Anhänge auf einmal mit der gleichen Konfiguration abzulegen.

Anwendung

- Sie erhalten ein Angebot per Mail. Im Anschreiben steht nur ein Standardtext, den Sie für die Bearbeitung nicht benötigen. Mit der neuen Funktion gelangt nur der Anhang ins Archiv.

Vorteil

- Unkomplizierte Archivierung von Anhängen
- Nur relevante Dokumente gelangen ins Archiv

Wie Sie die Funktion verwenden

Klicken Sie mit rechts auf den Anhang und wählen Sie im Kontextmenü *Speichern in DocuWare* und die gewünschte Konfiguration. Der Anhang wird mit den Optionen und der Indexierung in das Archiv gespeichert.

1.4 Konfigurationen in Outlook aktualisieren

Komponente: [Connect to Outlook](#)

Speicher- und Suchkonfigurationen in Connect to Outlook müssen im laufenden Betrieb manchmal angepasst oder ergänzt werden – beispielsweise, wenn Sie die E-Mails aus einem neuen Outlook-Ordner automatisch importieren möchten.

Damit die Änderungen wirksam werden, reicht ein Klick auf den neuen Button *Aktualisieren* im DocuWare-Ribbon von Outlook:



Ein Ab- und Anmelden ist nicht mehr nötig.

1.5 Neue Konfiguration für Ablage und Suche aus Outlook starten

Komponenten: [Connect to Outlook](#), [DocuWare Konfiguration](#)

Rufen Sie direkt aus Outlook den Assistenten für eine neue Konfiguration auf. Dies ist für alle drei Konfigurationstypen *Manuelle Ablage*, *Überwachter Ordner* und *Schnellsuche* möglich.

Anwendung

- Sie möchten in Microsoft Outlook E-Mails in einem neuen Archiv ablegen. Da noch keine Konfiguration vorhanden ist, erstellen Sie eine neue und speichern die E-Mails ins neue Archiv.

Vorteile

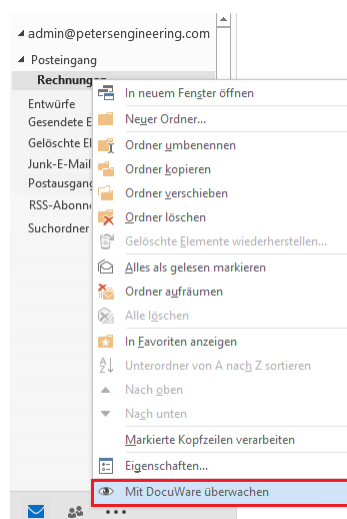
- Einrichtung ist schnell erledigt
- Sie müssen Outlook nicht verlassen, um eine neue Konfiguration zu starten.
- Für einen überwachten Ordner entfällt die Eingabe eines Pfades

Wie Sie die Funktion verwenden

Im DocuWare-Ribbon von Outlook finden Sie unter *Neue Konfiguration* die Optionen *Schnellsuche* und *Speichern* für den Start einer neuen Konfiguration.

Damit wird automatisch die erste Seite des Konfigurationsassistenten von *Connect to Outlook* aufgerufen. Wenn die Konfiguration fertig ist, klicken Sie im DocuWare-Ribbon von Outlook auf *Aktualisieren* (auf Seite 7) . Die neue Konfiguration ist sofort nutzbar.

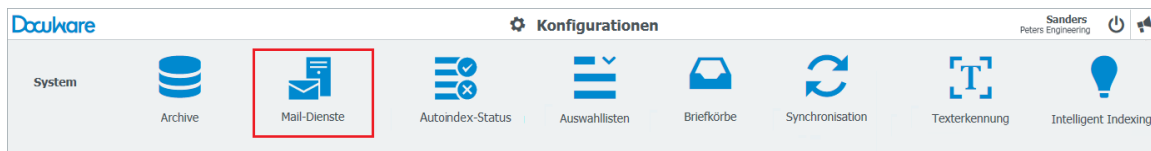
Um die Einrichtung eines neuen überwachten Ordners zu starten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Ordner und wählen *Mit DocuWare überwachen*. Der Pfad zum Ordner ist dann in der Konfiguration bereits eingetragen.



1.6 Mailserver-Verbindungen für alle Benutzer einrichten

Komponenten: Mail-Dienste, DocuWare Konfiguration

Verbindungen zu IMAP- oder Exchange-Servern werden nun in der DocuWare Konfiguration im neuen Modul *Mail-Dienste* eingerichtet. Auf diese Verbindungen können alle Benutzer einer Organisation zugreifen, um E-Mails aus ihren Postfächern in DocuWare zu archivieren.



Die Verbindungen zu den Mail-Diensten richten Sie im Systembereich der DocuWare Konfiguration ein.

+ Vorteile

- Verbindungen zu E-Mail-Servern werden organisationsweit eingerichtet
- Für den Benutzer entfällt die Verbindung zum Mailserver

⚙ Wie Sie die Funktion verwenden

Eine Verbindung zu einem neuen Mailserver legen Sie im Systembereich der DocuWare Konfiguration unter *Mail-Dienste* an.

Der Benutzer konfiguriert unter *Connect to Mail* die Ablage und verknüpft dann unter *E-Mail-Konten* das gewünschte Postfach mit der Ablagekonfiguration und der Serververbindung. Vorhandene Verbindungen zu Mailservern werden automatisch in *Mail-Dienste* übernommen.

1.7 Einstellungen vom Mailserver automatisch ermitteln

Komponenten: Mail-Dienste, DocuWare Konfiguration

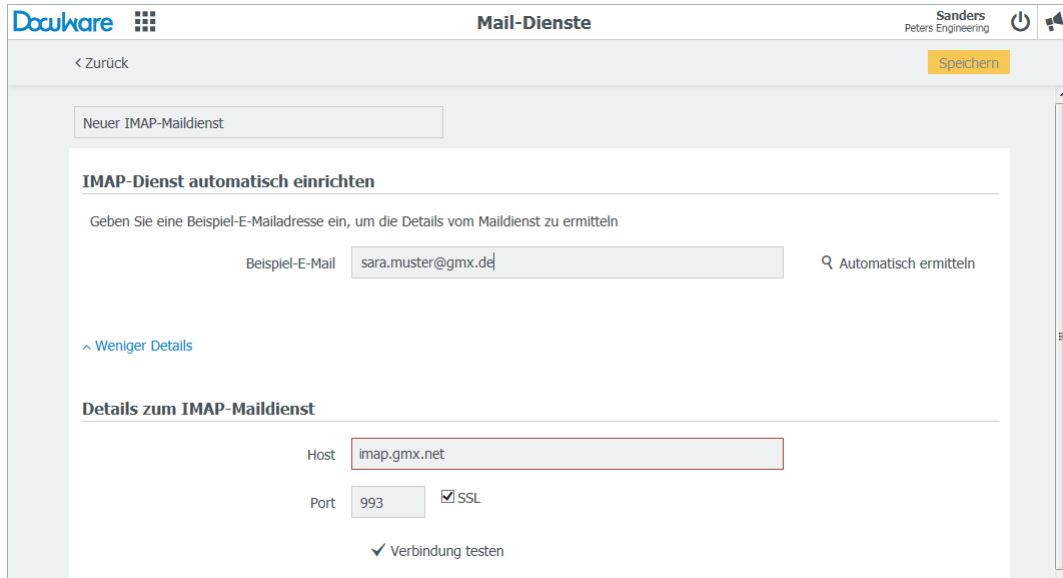
In der neuen Komponente *Mail-Dienste* (auf Seite 9) erleichtert die Funktion *Automatisch ermitteln* die Einrichtung von Mailserver-Verbindungen. Wenn Sie für IMAP-Server eine Beispiel-E-Mail-Adresse eingeben, werden die Hostadresse und der Port des Providers automatisch eingetragen. Bei Exchange Servern geben Sie ebenfalls eine Beispiel-E-Mail ein und es wird die URL von den Exchange Web Services automatisch angezeigt.

+ Vorteile

- Schnelle Einrichtung
- Kein langes Suchen nach den Daten des Exchange- oder IMAP-Servers

Wie Sie die Funktion verwenden

Im Systembereich der DocuWare Konfiguration klicken Sie auf *Maildienst einrichten* und wählen *IMAP* oder *Exchange* aus. Bei IMAP geben Sie eine Beispieladresse ein und klicken auf *Automatisch ermitteln*:



The screenshot shows the 'Mail-Dienste' configuration page in DocuWare. At the top, there is a navigation bar with the DocuWare logo, a grid icon, and the title 'Mail-Dienste'. On the right side of the bar, the user 'Sanders Peters Engineering' is logged in, along with power and volume icons. Below the bar, there is a '< Zurück' button and a yellow 'Speichern' button. The main content area is titled 'Neuer IMAP-Maildienst'. Underneath, there is a section 'IMAP-Dienst automatisch einrichten' with the instruction 'Geben Sie eine Beispiel-E-Mailadresse ein, um die Details vom Maildienst zu ermitteln'. A text input field labeled 'Beispiel-E-Mail' contains 'sara.muster@gmx.de', followed by a search icon and the text 'Automatisch ermitteln'. Below this is a link '^ Weniger Details'. The next section is 'Details zum IMAP-Maildienst', which contains a 'Host' field with 'imap.gmx.net', a 'Port' field with '993', and a checked 'SSL' checkbox. At the bottom of this section is a checked checkbox for 'Verbindung testen'.

2 Workflow: Geschäftsabläufe professionell steuern

2.1 Workflows gemäß Zeitplan starten

Komponente: [Workflow Manager](#)

Lassen Sie Workflows nach einem Zeitplan starten, den Sie im Workflow Designer festlegen, und zwar kann er ausgeführt werden:

- täglich bzw. an bestimmten Tagen
- wöchentlich bzw. in bestimmten Wochen
- monatlich bzw. in bestimmten Monaten



Anwendung

- Sie beschäftigen in Ihrem Unternehmen Aushilfen, die nach Stunden bezahlt werden. Diese Mitarbeiter müssen ihre Stundenabrechnungen bis zum 20. jeden Monats abgeliefert haben, damit die Lohnabrechnung erfolgen kann. Sie können den Workflow am 21. jeden Monats für alle noch nicht bearbeiteten Stundenabrechnungen starten lassen. So steht Ihnen morgens zu Arbeitsbeginn eine vollständige Liste aller notwendigen Lohnabrechnungen zur Verfügung.
- Einmal monatlich werden die Reisekostenabrechnungen der Mitarbeiter mit ihrer Lohnabrechnung verrechnet. Für jede Reisekostenabrechnung wird deshalb am Ende des Monats ein Workflow gestartet, um die Auszahlung mit in die Lohnabrechnung aufzunehmen.



Vorteile

- Zeitliche Flexibilität
- Einfache Wiedervorlage



Wie Sie die Funktion verwenden

Der Workflow Designer bietet auf der Seite "Start" bei den drei oben genannten Möglichkeiten jeweils unterschiedliche weitere Einstellungen:

The screenshot shows the 'Zeitplan' configuration interface. At the top, there are two tabs: 'Auslöser' and 'Zeitplan', with 'Zeitplan' being the active one. Below the tabs, the text reads 'Einen neuen Workflow auf Basis dieses Zeitplans starten'. A summary line states 'Zusammenfassung: Wird täglich mit Beginn um 02.02.2017 10:19 Uhr ausgeführt'. There are two main input areas: 'Ausführen' with a dropdown menu currently showing 'täglich', and 'Starten um' with a text input field containing '02.02.2017' and a calendar icon. A dropdown menu is open from the 'Ausführen' area, listing several options: 'An jedem Tag' (highlighted in blue), 'Benutzerspezifisch', 'An jedem Tag', 'an Werktagen (Mo-Fr)', and 'an Wochenenden (Sa-So)'.

Einstellungen bei täglicher Ausführung

Auslöser **Zeitplan**

Einen neuen Workflow auf Basis dieses Zeitplans starten

Zusammenfassung: Wird jede Woche am Sonntag mit Beginn um 02.02.2017 10:19 Uhr ausgeführt

Ausführen: wöchentlich

Am: Sonntag

Starten um: 02.02.2017

jede Woche

alle 2 Wochen

alle 3 Wochen

Einstellungen bei wöchentlicher Ausführung

Auslöser **Zeitplan**

Einen neuen Workflow auf Basis dieses Zeitplans starten

Zusammenfassung: Wird jeden Monat am ersten Sonntag mit Beginn um 02.02.2017 10:19 Uhr ausgeführt

Ausführen: monatlich

Am: ersten

Starten um: 02.02.2017

jeden Monat

alle 2 Monate

alle 3 Monate

alle 4 Monate

alle 6 Monate

every 12 months

Einstellungen bei monatlicher Ausführung

Um eine optimale Performance des DocuWare-Systems zu gewährleisten, werden pro zeitgesteuertem Start maximal für 100 Dokumente Workflow-Instanzen gestartet.

2.2 Abwesenheit bei Anfragen anzeigen

Komponente: [Web Client](#), [Workflow Manager](#)

Seit der DocuWare Version 6.10 können Sie direkt aus dem DocuWare Client heraus kurze Anfragen zu Dokumenten versenden. Solche Anfragen eignen sich für einmalige oder selten vorkommende Prozesse, für die das Einrichten eines üblichen Workflows zu viel Aufwand bedeuten würde.

Wenn Sie eine solche Anfrage erstellen und der gewünschte Mitarbeiter ist abwesend, wird Ihnen dies nun gleich im DocuWare Client angezeigt.

Vorteil

- Anfragen nur noch an verfügbare Mitarbeiter senden
- Keine Anfrage bleibt unbearbeitet liegen

Wie Sie die Funktion verwenden

Anfrage senden

An

Name	Typ	Abwesenheit
Petra Jenkins	Benutzer	
Thomas Rain	Benutzer	10.10.2016 11:35 - 14.10.2016 11:35

+ -

Anfrage den Listeneinträgen der Reihe nach zuweisen
 Anfrage allen Listeneinträgen gleichzeitig zuweisen

Aufgabe ist vollständig erfüllt, wenn sie von diesen Benutzern bestätigt wurde: Alle

Details

Betreff:

Text:

Entscheidungen:
 Genehmigen
 Ablehnen

Mit Entscheidung automatisch Stempel auf Dokument setzen

Anfrage senden

Ist der Nutzer nicht im Büro, erscheint in der neuen Spalte ein Abwesenheitszeichen. Der Tooltip dazu zeigt Ihnen die genauen Abwesenheitsdaten der betreffenden Person, wie diese sie im Web Client hinterlegt hat.

2.3 Aufgabenformular mit Beschreibung und Link versehen

Komponenten: [Web Client](#), [Workflow Manager](#)

In Formulare können Sie jetzt Beschreibungen einfügen, in denen Sie die Aufgabe erklären oder Zusatzinformationen geben. Außerdem können Sie Links einfügen, zum Beispiel auf andere Anwendungen oder Dateien.

Anwendung

- In Ihrer ERP-Anwendung bauen Sie für die Bearbeitung von Eingangsrechnungen einen direkten Link auf den Buchungsdialo ein. So können Sie die Daten gleich im ERP eintragen, prüfen und bearbeiten. Voraussetzung ist, dass Sie mit einem ERP-Programm arbeiten, in dem Buchungsdialo per URL aufgerufen werden können.
- In einer Aufgabe soll per Formular eine Kostenstelle zugewiesen werden. Der Nutzer erhält nicht nur eine Beschreibung mit Details zu der Aufgabe, sondern auch einen Link auf die Kostenstellen-Liste.

+ Vorteile

- Schnelleres Erledigen von Aufgaben
- Direkter Zugriff auf andere Anwendungen
- Mehr Transparenz bei Formularen

⚙ Wie Sie die Funktion verwenden

The screenshot shows the 'Aufgabe' (Task) configuration window. The 'Entscheidungen' (Decisions) step is selected. The 'Formular' (Form) tab is active, displaying a message: 'Sie haben derzeit kein Feld definiert. Um ein Feld hinzuzufügen, klicken Sie auf den Plus-Button.' Below this, there are two columns: 'Feldname' and 'Typ'. Under 'Typ', there are three options: 'Feld', 'Link', and 'Beschreibung'. A plus button is visible next to the 'Feldname' column. The interface includes navigation tabs like 'Allgemein', 'Benachrichtigung', 'Entscheidungen', and 'Eskalationsstufen'. At the bottom, there are buttons for 'Abbrechen' (Cancel) and 'OK'.

Sie geben dem Formularfeld einen Namen und wählen unter „Typ“ entweder „Link“ oder „Beschreibung“ aus. Wenn Sie „Link“ auswählen, können Sie allein einen Link ohne Text hinzufügen.

Text [X] [?]

i Geben Sie hier den Text ein.

Links

Titel: Hinzufügen

Adresse:

Verfügbare Variablen

Systemvariablen | Globale Variablen | Indexfelder

Workflow-Name	WF_WORKFLOW_NAME
Start-Datum/-Uhrzeit	WF_START_DATETIME
Aktivität	WF_ACTIVITY
Zugewiesen	WF_ASSIGNED_TO
Aktueller Benutzer	WF_CURRENT_USER
Erhalten am	WF_RECEIVED_ON
Datum für Erinnerung	WF_NOTIFICATION_DATE
Fälligkeitsdatum	WF_EXPIRATION_DATE
Aktuelles Datum	WF_CURRENT_DATE
Benutzer der Aufgabe	WF_TASK_USER

Abbrechen OK

Wählen Sie oben "Beschreibung" aus, können Sie Ihrem erläuternden Text Links (z.B. wie oben beschrieben auf Ihr ERP) sowie Variablen und Felder hinzufügen.

Docuware Sanders Peters Engineering [User Icon]

Briefkürbe | Suchen | Listen | **Aufgaben** (2) | Ordner

Offene Forderungen [Info Icon]

Neu zuweisen | Historie

Aktivität	Firma	Brutto Betrag	Offener Betrag	Erhalten am	Erinner
Kostenstelle zuweisen	Stahlwerk München	1,059,238.09	1,059,238.09	12.12.2016 17:36	
Rechnung bezahlen	Phone Wizard	857.09	0.00	12.12.2016 17:41	

1-2 of 2

Abbrechen Bestätigen

Kostenstelle

Bitte wählen Sie die Kostenstelle für diese Rechnung aus. Ist die Rechnung von mehreren freizugeben, können Sie mehrere Kostenstellen und Abteilungen auswählen.

Kostenstelle *

Wenn Sie bezüglich der Kostenstelle unsicher sind, klicken Sie hier, um eine Liste der Kostenstellen und Abteilungen zu öffnen.

[Liste der Kostenstellen und Abteilungen](#)

Der Link in der Aufgabe bringt Sie direkt zu der anderen Anwendung, hier zu einer Liste der Kostenstellen. Im Text wird erläutert, was zu tun ist.

2.4 Variablen für Fehlerverfolgung

Komponente: [Workflow Manager](#)

Es gibt zwei neue Systemvariablen zur Fehlerverfolgung:

- *Letzte fehlerhafte Aktivität:* Im Fall eines Fehlers sehen Sie als Controller anhand dieser Variable, welche Aktivität den betreffenden Fehler verursacht hat. Die Variable wird automatisch mit dem Namen der fehlgeschlagenen Aktivität gefüllt.
- *Letzte Fehlermeldung:* Diese Variable informiert Sie über die Art des Fehlers.

Vorteile

- Schnelleres und besseres Fehlermanagement
- Mehr Transparenz

3 Teamwork

3.1 Webformulare austauschen

Komponenten: DocuWare Forms, DocuWare Konfiguration

Webformulare und Formularvorlagen können exportiert und in ein anderes DocuWare-System ab Version 6.11 importiert werden. Mit in den Im- und Export eingeschlossen sind die Formularfelder, Formularlayout sowie die Dateien für eine Formularvorlage. Nach dem Import wählen Sie für das Formular ein Archiv und legen die Indexierung und die Berechtigungen fest.

Anwendungen

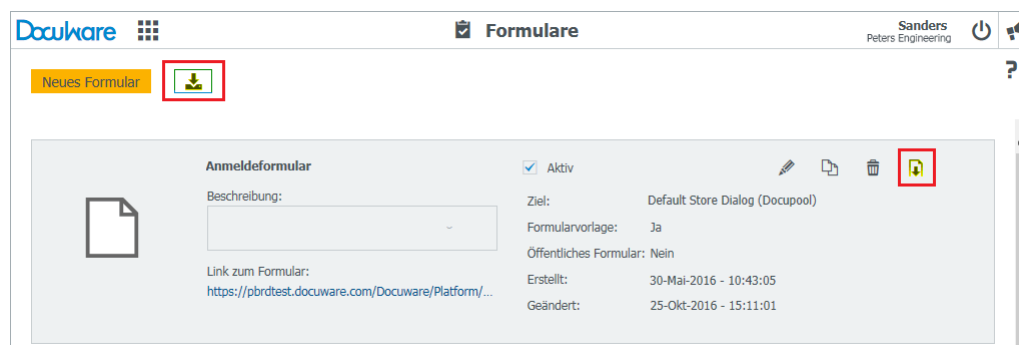
- Ein Anbieter von Autozubehör nutzt ein DocuWare On Premise-System für das interne Dokumentenmanagement und DocuWare Cloud für die Bestellungen. Im Cloud-System liegt ein Bestellformular vor, das auch im On-Premise-System den eigenen Mitarbeitern zur Verfügung stehen soll. Dazu wird das Formular vom Cloud-System in das interne DocuWare-System importiert. Es ist nicht nötig, ein Formular neu zu gestalten.
- Alle Niederlassungen eines internationalen Unternehmens sollen für die Datenerfassung bestimmte Formulare verwenden, die im Firmendesign gehalten sind. In der Zentrale werden die Formulare gestaltet und für die einzelnen Niederlassungen exportiert.
- Ein Service-Anbieter digitalisiert den Formularworkflow von anderen Firmen. Er erstellt die gewünschten Formulare und Formularvorlagen mit grafischen Elementen. Die Kunden müssen die Formulare nur noch importieren und die Speicherziele, die Indexierung und die Berechtigungen anpassen.

Vorteile

- Formulare einfach austauschen
- Formulardesign mehrfach verwenden

Wie Sie die Funktion verwenden

Auf der Übersichtsseite von *DocuWare Forms* verwenden Sie die beiden markierten Symbole zum Import bzw. Export von Formularen:



Das exportierte Formular hat die Endung „DWF“.

3.2 Anhänge einzelnen Formularvorlagen zuordnen

Komponenten: DocuWare Forms, DocuWare Konfiguration

Daten, die in einem Webformular erfasst werden, lassen sich mit Formularvorlagen an verschiedene Empfänger verteilen. Häufig sind jedoch Dateien an das Webformular angehängt, die nicht für alle Empfänger relevant sind. Legen Sie nun fest, welche Anhänge zu den einzelnen Mitarbeiter gelangen sollen.

Anwendung

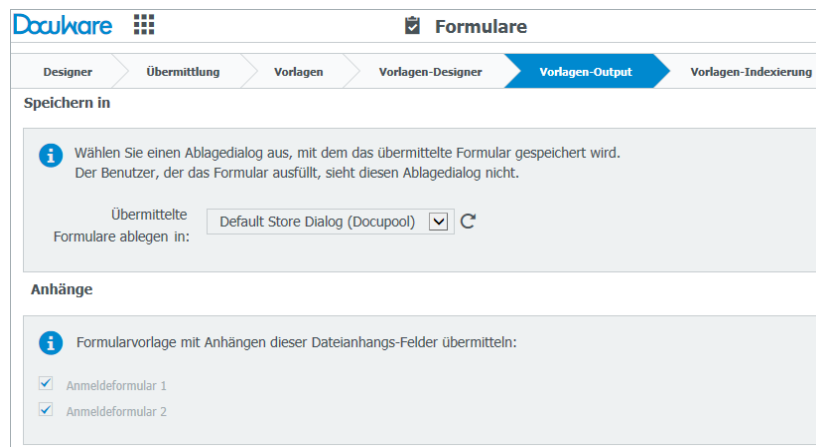
- Ein neuer Mitarbeiter füllt ein Webformular mit persönlichen Angaben und weiteren Daten aus. Er hängt sein Passbild, eine Bescheinigung für vermögenswirksame Leistungen und den Führerschein an. Die Daten werden über die Formularvorlagen archiviert und an die jeweiligen Abteilungen verteilt. Mit der neuen Funktion ist dafür gesorgt, dass der Führerschein für den Dienstwagen nur in die HR-Abteilung gelangt und nicht etwa in die IT.



Vorteil

- Nur relevante Anhänge werden mit der Formularvorlage gespeichert

Wie Sie die Funktion verwenden


Öffnen Sie in *DocuWare Forms* die gewünschte Konfiguration. Im Tab *Vorlagen-Output* werden alle Anhangs-Felder des Webformulars angezeigt - auch die Felder, die in früheren DocuWare-Versionen eingefügt wurden. Aktivieren Sie nur die Felder, deren Anhänge mit der aktuellen Formularvorlage gespeichert werden sollen:




DocuWare   **Formulare**


Designer > Übermittlung > Vorlagen > Vorlagen-Designer > **Vorlagen-Output** > Vorlagen-Indexierung

Speichern in

 Wählen Sie einen Ablagedialog aus, mit dem das übermittelte Formular gespeichert wird. Der Benutzer, der das Formular ausfüllt, sieht diesen Ablagedialog nicht.

Übermittelte Formulare ablegen in: 

Anhänge

 Formularvorlage mit Anhängen dieser Dateianhangs-Felder übermitteln:

- Anmeldeformular 1
- Anmeldeformular 2

3.3 Auswahloptionen in Webformulare sortieren

Komponenten: [DocuWare Forms](#), [DocuWare Konfiguration](#)

In einem Webformular können Benutzer in den Feldern „Multiple Choice“, „Dropdown“ und „Checkbox“ verschiedene Optionen wählen. Diese Wahlmöglichkeiten lassen sich nun bei der Konfiguration sortieren: aufsteigend zuerst nach Nummern und dann alphabetisch, absteigend alphabetisch und dann nach Nummern.

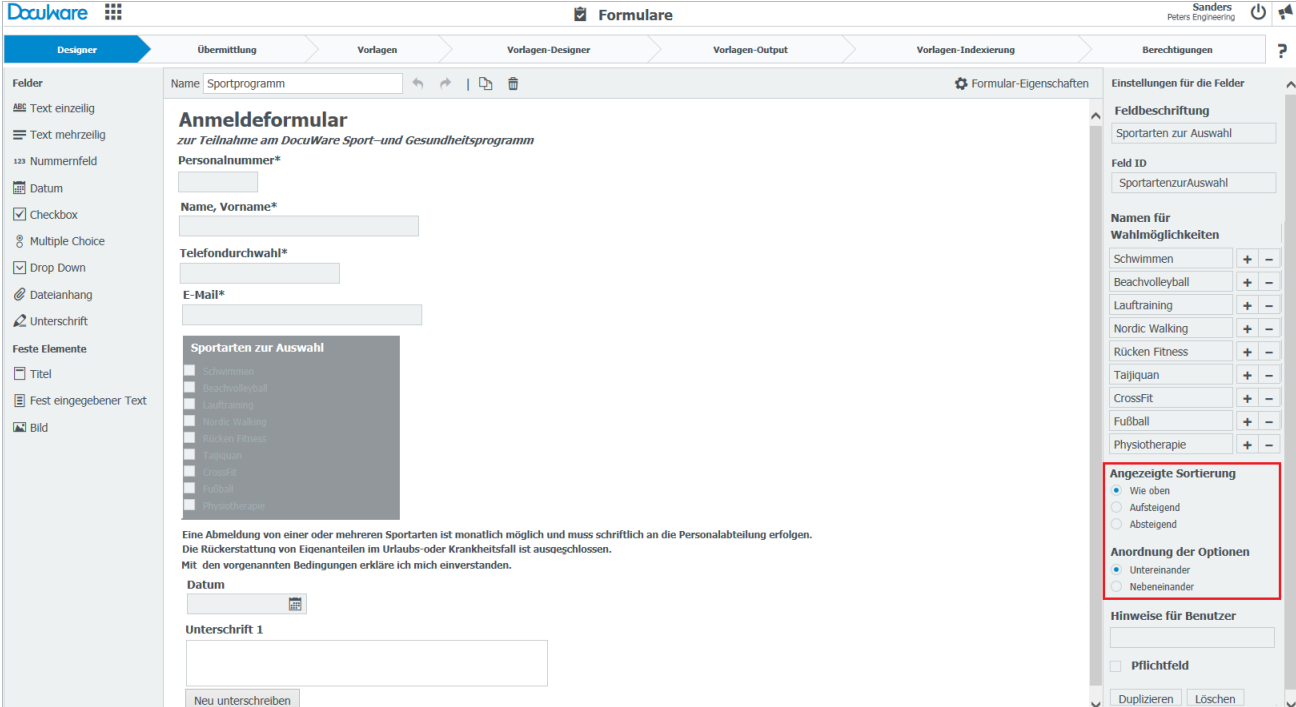
Wenn ein Formularfeld viele Wahlmöglichkeiten hat, können Sie diese horizontal anordnen. Dann sieht der Benutzer im Webformular alle Möglichkeiten auf einen Blick und muss nicht erst nach unten scrollen, um sie zu lesen.

Vorteile

- Benutzer hat alle Optionen sofort im Blick

Wie Sie die Funktion verwenden

In *DocuWare Forms* rufen Sie den Tab *Designer* auf. In den Eigenschaften von den Feldern *Multiple Choice*, *Dropdown* und *Checkbox* finden Sie die Möglichkeiten für die Sortierung und die Anordnung der Optionen:



The screenshot shows the DocuWare Forms Designer interface. The main window displays a form titled "Anmeldeformular zur Teilnahme am DocuWare Sport- und Gesundheitsprogramm". A field named "Sportarten zur Auswahl" is selected, and its configuration panel is open on the right. In this panel, the "Angezeigte Sortierung" (Displayed Sorting) section is highlighted with a red box. It contains three radio button options: "Wie oben" (selected), "Aufsteigend" (Ascending), and "Absteigend" (Descending). Below it, the "Anordnung der Optionen" (Option Arrangement) section has two radio button options: "Untereinander" (selected) and "Nebeneinander" (Side-by-side). The "Nebeneinander" option is also highlighted with a red box. The main form area shows a list of sports with checkboxes: Schwimmen, Beachvolleyball, Lauftraining, Nordic Walking, Rücken Fitness, Taijiquan, CrossFit, Fußball, and Physiotherapie.

4 Weitere Neuerungen und Verbesserungen

4.1 DocuWare verwalten

4.1.1 Umstellung von Silverlight auf HTML5

DocuWare setzt stets auf neueste Technologien, um sein Produkt so benutzerfreundlich und innovativ wie möglich zu gestalten. Daher ist der weitere Wechsel von Silverlight auf HTML5 (<http://de.blog.docuware.com/produkt/docuware-macht-schluss-mit-silverlight>) in der Version 6.11 von DocuWare ein Schwerpunkt.

Neu auf Basis von HTML5 sind nun innerhalb der DocuWare Konfiguration folgenden Komponenten:

- Briefkörbe (auf Seite 20)
- Benachrichtigungen (auf Seite 22)
- Connect to Outlook (auf Seite 5)

Vorteile

- Schnellerer Datenzugriff durch modernste Technologie
- Bessere Anzeige und Performance bei mehr Browsern und Mobilgeräten
- Verbesserte Benutzerfreundlichkeit

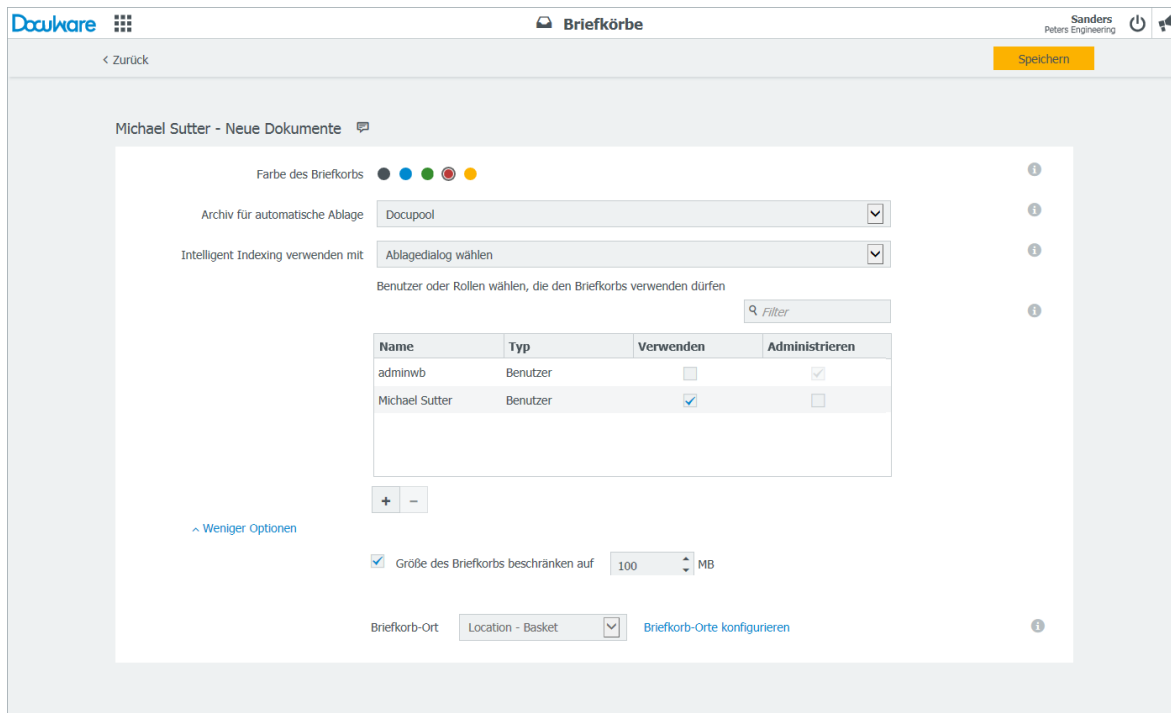
4.1.2 Briefkörbe einrichten

Komponente: [DocuWare Konfiguration](#)

Die Briefkorb-Komponente innerhalb der DocuWare Konfiguration ist neu implementiert: mit moderner HTML5-Technologie statt Silverlight und mit einer verbesserten Benutzeroberfläche.

Wie gewohnt verwenden Sie die Komponente unter anderem, um Briefkörbe zu erstellen und Rechte an ihnen zu vergeben.

Neu hingegen ist, dass Sie die Zuweisung der Felder für Intelligent Indexing ab dieser Version bei den Ablagedialogen vornehmen, siehe Intelligent Indexing im Ablagedialog konfigurieren (auf Seite 22), und dann beim Briefkorb den gewünschten Ablagedialog wählen



Konfiguration von Briefkörben übersichtlich auf einen Blick

+ Vorteile

- Alles auf einen Blick statt mehrerer Tabs
- Bessere Anzeige und Performance bei mehr Browsern und Mobilgeräten
- Verbesserte Usability

⚙ Wie Sie die Funktion verwenden

Die Briefkorb-Komponente befindet sich im Bereich *System* der DocuWare Konfiguration.

4.1.3 Benachrichtigungen erstellen

Komponenten: E-Mail-Benachrichtigungen (Task Manager), DocuWare Konfiguration

Auch die Komponente *Benachrichtigungen* innerhalb der DocuWare Konfiguration ist neu implementiert: Silverlight wurde durch moderne HTML5-Technologie ersetzt und dabei die Benutzerführung optimiert. Das Definieren und Abonnieren von Benachrichtigungen sind jetzt in einer Konfiguration zusammengefasst, die bisherige Aufteilung in zwei Komponenten entfällt. Welche Möglichkeiten ein Benutzer bei den Benachrichtigungen hat, wird über die Rechte geregelt.

Vorteile

- Vereinfachtes Abonnieren und Konfigurieren von E-Mail-Benachrichtigungen innerhalb einer Komponente
- Bessere Anzeige und Performance bei mehr Browsern und Mobilgeräten
- Verbesserte Usability

Wie Sie die Funktion verwenden

Die Komponente *Benachrichtigungen* befindet sich im Bereich *Zusammenarbeit* innerhalb der DocuWare Konfiguration.

4.1.4 Intelligent Indexing beim Ablagedialog konfigurieren

Komponenten: Intelligent Indexing, DocuWare Konfiguration

Um den Intelligent Indexing Service zu verwenden, verknüpfen Sie zunächst die Indexfelder eines Ablagedialogs mit den Intelligent Indexing Kategorien. Dies erledigen Sie nun direkt in der Konfiguration des Ablagedialogs anstatt wie bisher bei den Briefkörben. Für den Anwender ändert sich nichts – er wählt nach wie vor im Briefkorb den Ablagedialog für die intelligente Indexierung.

Vorteile

- Feldzuordnung nur einmal definieren und bei beliebig vielen Briefkörben anwenden
- Leichter einheitliche Feldzuordnung innerhalb eines Unternehmens gewährleisten
- Verbesserte Intelligent Indexing Erkennungsrate durch einheitliche Konfiguration
- Einfachere Briefkorbkonfiguration für DocuWare Anwender

Wie Sie die Funktion verwenden

In der DocuWare Konfiguration rufen Sie im Bereich *System* > *Archive* den gewünschten Ablagedialog auf und weisen den Dialogfeldern die Intelligent Indexing Kategorien zu.

4.1.5 Workflow-Berechtigungen für Rollen

Komponente: [Workflow Designer](#)

Auf der neu gestalteten Seite *Berechtigungen* können Sie auch Rollen Designer-Rechte zuweisen. Ausgenommen sind Controller-Rechte, die nur direkt auf Benutzer zugewiesen werden. Benutzer und Rollen sind mit eigenen Icons gekennzeichnet.

Vorteile

- Leichtere Zuweisung von Rechten
- Besserer Überblick über Berechtigungen

4.1.6 Organisationseinstellungen komfortabel sichern und einspielen

Komponente: [DocuWare Administration](#)

Der Backup-Workflow speichert die Einstellungen einer DocuWare-Organisation. Enthalten sind zusätzlich zu den Archiveinstellungen, Benutzern und Berechtigungen nun auch die Konfigurationen des Workflows Managers. Nicht mehr im Backup enthalten sind dagegen die Einstellungen des DocuWare-Systems.

Anwendungen

- Für den Austausch von Serverhardware können Sie die Archiveinstellungen, Benutzer und Berechtigungen per Backup auf dem neuen System wieder einspielen. Binden Sie zudem die Dokumentdatenbank wieder ein, damit DocuWare wieder komplett zur Verfügung steht.
- Als Service-Anbieter richten Sie DocuWare für einen Kunden ein und konfigurieren dessen Organisation mit Archiven, Benutzern, Berechtigungen und Workflow-Konfigurationen. Per Backup übertragen Sie die Vorarbeit in das Kunden-System.
- Für den Umzug von einem On Premise-System zu DocuWare Cloud lassen sich mit dem Organisations-Backup die Grundeinstellungen sichern.

Vorteile

- Manuelles Einrichten von Organisationen entfällt
- Umzug einer DocuWare-Organisation flexibler
- Workflow-Konfigurationen im Backup enthalten

Wie Sie die Funktion verwenden

Ein Backup-Workflow wird in der DocuWare Administration unter *DocuWare > System* eingerichtet, ein Wiederherstellungs-Workflow im Menü *Tools*. Im Backup-Assistenten können Sie die Organisation auswählen.

4.1.7 Zuordnungen zu Benutzern mit einem Klick auflösen

Komponente: DocuWare Administration

Um einen Benutzer in DocuWare zu löschen, muss erst die Zuordnung zu seinen Briefkästen, Konfigurationen und anderen Elementen aufgelöst werden. Dies geht nun in der DocuWare Administration automatisch.



Anwendung

- Ein Benutzer verlässt das Unternehmen und soll deshalb aus DocuWare entfernt werden



Vorteile

- Manuelles Entfernen der Zuordnungen entfällt
- Spart Zeit



Wie Sie die Funktion verwenden

Rufen Sie als Administrator mit dem Recht *Benutzerverwaltung* in der DocuWare Administration unter *Organisation > Benutzerverwaltung > Benutzer* den Dialog *Benutzer löschen* auf. Wenn noch Zuordnungen vorhanden sind, werden diese in einer Liste angezeigt. Klicken Sie hier auf den neuen Button *Abhängigkeiten löschen*. In einigen Fällen können die Zuordnungen nicht automatisch aufgelöst werden, beispielsweise, wenn der zu löschende Benutzer der einzige Besitzer eines Archivs ist. In diesem Fall kann der Administrator mit dem Button "Mir zuweisen" die Zuordnungen auf sich übertragen - auch das Archivbesitzer-Recht. Danach wird der Benutzer gelöscht.

4.1.8 Geänderte Systemvoraussetzungen

Neu hinzugekommen bei den unterstützten Betriebssystemen ist Windows Server 2016.

Für DocuWare Servermodule werden Server-Rechnern mit 32-Bit-Betriebssystem sowie mit Windows Server 2008, abgesehen von Windows Server 2008R2, nicht mehr unterstützt. Das betrifft sowohl Neuinstallationen als auch Upgrades auf Version 6.11.

Im Knowledge Center finden Sie wie immer die kompletten Systemvoraussetzungen <http://help.docuware.com/de/#t55049>.

4.2 Usability-Verbesserungen

4.2.1 Persönliches Menü

Komponente: [Web Client](#)

Neben dem Hauptmenü im Web Client gibt es nun ein Menü für Benutzerspezifisches: den persönlichen Einstellungen und dem Profil.



Unter *Einstellungen* bestimmen Sie die Darstellung im Web Client, wie Sprache, angezeigte Briefkäufe, Suchdialoge, Listen, Menüs im Viewer und vieles mehr.

Bei *Profil* können Sie Ihr Passwort ändern und Abwesenheitseinstellungen vornehmen. Hinterlegen Sie bitte auch Ihre Mail-Adresse, damit Ihnen ein neues Passwort zugeschickt werden kann, sollten Sie Ihres einmal vergessen. Außerdem abonnieren Sie hier den UserInfo Newsletter, um monatlich Tipps & Tricks für Ihre tägliche Arbeit mit DocuWare zu bekommen.

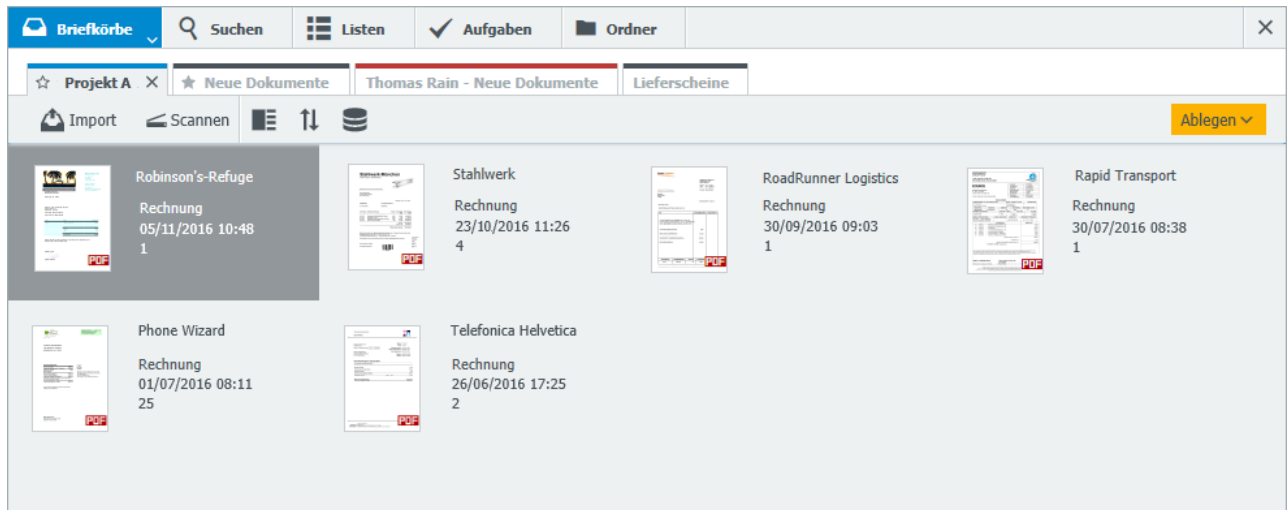
Vorteile

- Einfach Profil vervollständigen
- Übersichtlicherer Zugriff auf verschiedene Bereiche

4.2.2 Indexkarten-Ansicht als Standard im Briefkorb

Komponente: Briefkörbe im Web Client

Die Indexkarten-Ansicht wird nun als Standard im Briefkorb verwendet. Sie bietet die Kombination von Thumbnail und Indexeinträgen.



+ Vorteile

- Übersichtliche Anzeige von Dokument und Indexdaten als Standard
- Ergebnisse von Intelligent Indexing sofort im Blick (<http://help.docuware.com/de/#t62841>)

⚙ Wie Sie die Funktion verwenden

Beim Öffnen des Briefkorbs wird die Indexkarten-Ansicht als Standard verwendet. Wählen Sie eine andere Ansicht für den Briefkorb, merkt sich das System diese so lange der Briefkorb geöffnet bleibt, auch wenn Sie sich zwischendurch abmelden.

4.2.3 Dokumentenlinks mit DocuWare Mobile öffnen

Komponente: E-Mail-Benachrichtigungen, Workflow Manager, Mobile

Öffnen Sie E-Mail-Benachrichtigungen mit Links zu DocuWare-Dokumenten auf Ihrem mobilen Gerät, wird das verlinkte Dokument in DocuWare Mobile geöffnet, sofern die App installiert ist.

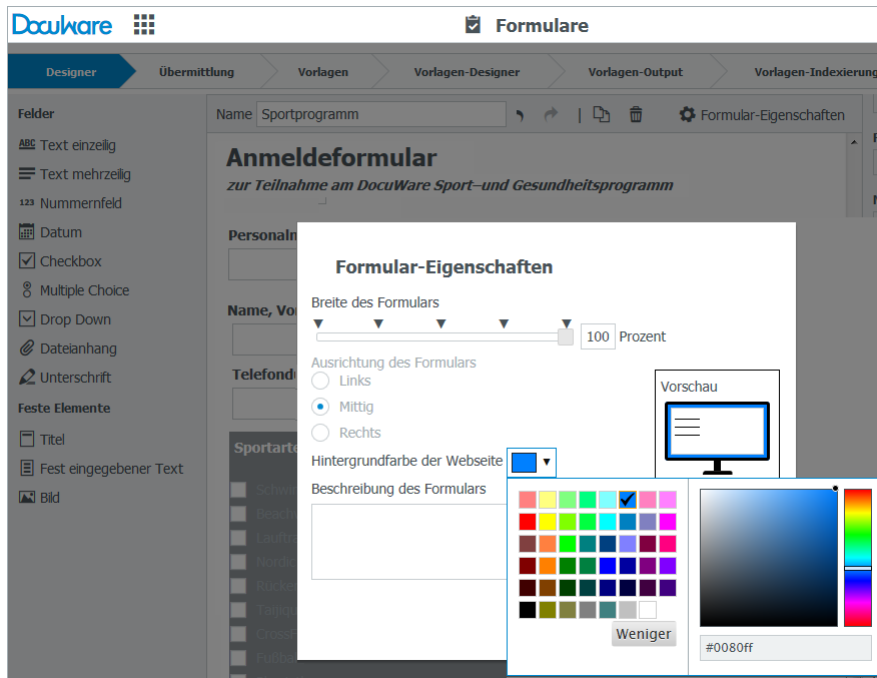
+ Vorteile

- Optimale Dokumentenanzeige
- Bessere Bedienbarkeit auf mobilen Geräten

4.2.4 Farbwähler für Formular-Design

Komponenten: DocuWare Forms, DocuWare Konfiguration

Die Hintergrundfarbe der Webseite eines Formulars kann per Farbwähler oder Hexadezimalwert festgelegt werden.



Der Farbwähler erweitert die Designmöglichkeiten von Webformularen.

+ Vorteile

- Anpassung an das Corporate Design des Unternehmens
- Farben präzise bestimmen

4.2.5 Aufgaben verschiedener Workflow-Versionen zusammen anzeigen

Komponente: Web Client, Workflow Manager

Aufgaben aus einem Workflow, die aber mit verschiedenen Workflow-Versionen erstellt wurden, werden im Web Client jetzt zusammen in einer Liste angezeigt.

datum	Fälligkeitsdatum	Aktueller Benutzer	ID der Workflow-Instanz	Workflow-Version
		Jenkins	fb53073f-6268-4734-aa09-e65...	2
		Jenkins	3f71daec-8d7c-4388-95e9-c9e...	2

Der Controller kann unter "Aufgaben überwachen" in einer neuen Spalte die Workflow-Version einsehen.

4.2.6 Namen suchen bei Neuzuweisung von Aufgaben

Komponente: Web Client, Workflow Manager

Möchten Sie im DocuWare Client eine Aufgabe neu zuweisen, steht Ihnen dafür ein Suchfeld zur Verfügung.

Wie Sie die Funktion verwenden

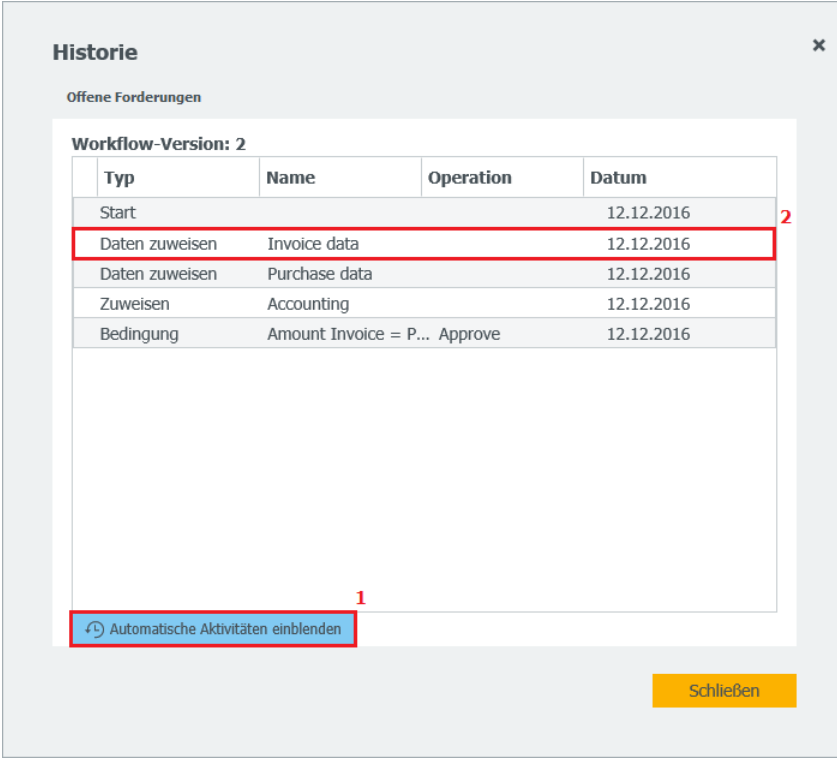
Das Suchfeld bei der Neuzuweisung.

4.2.7 Automatische Aktivitäten ein- und ausblenden

Komponente: Web Client, Workflow Manager

Für einen besseren Überblick über die Entscheidungen der Benutzer wird die Historie zunächst ohne die automatischen Aktivitäten angezeigt. Diese können Sie aber je nach Bedarf einblenden. Die optimierte Anzeige erleichtert den Umgang vor allem mit Workflows, die mehr automatische Aktivitäten als Benutzeraufgaben enthalten.

Wie Sie die Funktion verwenden



Typ	Name	Operation	Datum
Start			12.12.2016
Daten zuweisen	Invoice data		12.12.2016
Daten zuweisen	Purchase data		12.12.2016
Zuweisen	Accounting		12.12.2016
Bedingung	Amount Invoice = P... Approve		12.12.2016

Wenn Sie auf den Button (1) klicken, wird die automatische Aktivität (2) eingeblendet. Der Button ändert sich in "Automatische Aktivitäten ausblenden".

4.2.8 Automatischer Stopp von Workflows

Komponente: Workflow Manager

In seltenen Fällen kann es nötig werden, dass die Veröffentlichung einer Workflow-Instanz automatisch aufgehoben werden muss. Sollte eines der beiden folgenden Szenarien eintreten, wird die Workflow-Instanz nun automatisch gestoppt:

- Eine Workflow-Instanz durchläuft aufgrund eines Fehlers bei ihrer Ausführung immer wieder dieselbe Aktivität (Loop).
Um eine größtmögliche Transparenz sicherzustellen, erhält zusätzlich der Controller automatisch eine E-Mail mit Informationen darüber, welcher Workflow und welche Aktivität darin betroffen sind.
- Ein Workflow erzeugt mehrmals hintereinander für dasselbe Dokument neue Instanzen.

4.2.9 Bei Aufgaben "Keine Neuzuweisung" als Standard

Komponente: [Workflow Manager](#)

Bei der Einrichtung von Workflows ist die Standardeinstellung unter *Entscheidungen > Zuweisen an* jetzt "Keine Neuzuweisung" und die nächste Aufgabe im Workflow wird keiner weiteren Person oder Stelle zugewiesen.

4.2.10 Felder leeren

Komponente: [Workflow Manager](#)

Im Workflow Designer können Sie Feldinhalte oder Variablen löschen, indem Sie die Felder leer lassen. Davon ausgenommen sind Stichwortfelder.

4.2.11 Papierkorb für gelöschte E-Mails wählen

Komponenten: [Mail-Dienste](#), [DocuWare Konfiguration](#)

In der Komponente *Mail-Dienste* (auf Seite 9) legen Sie eine Verbindung zu einem Exchangeserver an. Zusätzlich können sie angeben, ob gelöschte E-Mails vom Postfach in den Papierkorb vom Benutzer verschoben werden sollen oder direkt in den Papierkorb von Microsoft Exchange.