

Neues in DocuWare Version 7.3

Alle Neuigkeiten in Kombination mit Anwendungsfeldern, Vorteilen für Nutzer und Hinweisen zur Konfiguration

Copyright © 2020 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 (<https://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
Planegger Straße 1
82110 Germering
www.docuware.com

Inhalt

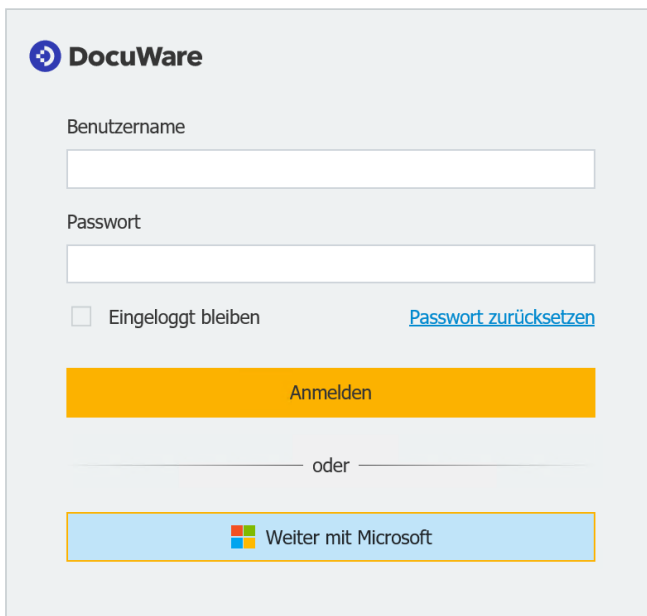
1	Web Client: Schneller geöffnet und mehr drin	4
1.1	Single Sign-On auch bei DocuWare Cloud.....	4
1.2	Direkt im Web Client auf Formulare zugreifen	5
1.3	Ergebnislisten und Listen filtern.....	6
1.4	Auswahlliste auch in Tabellenfeldern filtern	7
1.5	Tabellefelder maximieren	8
1.6	Benutzeroberfläche in Türkisch und Finnisch	9
2	Mehr für passgenaue E-Mail-Archivierung	10
2.1	Bilder und Anhänge aus E-Mails für die Archivierung sperren	10
2.2	Mail-Anhänge als einzelne Dokumente speichern	10
2.3	XML-Rechnung aus dem Anhang für die Indexierung verwenden	11
3	Neues beim Konfigurieren von DocuWare	12
3.1	Organisations-Einstellungen in der DocuWare Konfiguration.....	12
3.2	Individuelle Barcode-Einstellungen.....	13
3.3	Text- und Barcode- Erkennung bei Dokument-verarbeitung	14
3.4	Externe Auswahllisten vorab filtern.....	15
3.5	Konfigurationsübersicht mit mehr Details	16
3.6	Request importieren: Archiv direkt in der Übersicht wählen	17
3.7	Request-Archiv für elektronische Signatur vorbereiten.....	17
3.8	Workflow: PDF mit Anmerkungen als E-Mail-Anhang	18
3.9	Benutzersynchronisation per Azure Active Directory	18
4	Technische Informationen	19
4.1	Geänderte Systemvoraussetzungen.....	19
4.2	Update auf Version 7.3.....	19

1 Web Client: Schneller geöffnet und mehr drin

1.1 Single Sign-On auch bei DocuWare Cloud

Komponente: DocuWare Cloud

DocuWare unterstützt Microsoft Azure Active Directory als Identity Provider. Damit melden sich auch Kunden von DocuWare Cloud über Single Sign-On in DocuWare an. Ist ein Benutzer einmal bei Azure Active Directory hinterlegt, reicht ein einziger Login, um automatisch beim Web Client, den Desktop Apps, in der Konfiguration und Administration sowie für die Benutzersynchronisierung angemeldet zu werden.



The screenshot shows the DocuWare login interface. At the top left is the DocuWare logo. Below it are two input fields: 'Benutzername' (username) and 'Passwort' (password). Under the password field is a checkbox labeled 'Eingeloggt bleiben' (Remember me) and a blue link 'Passwort zurücksetzen' (Reset password). A large orange button labeled 'Anmelden' (Login) is positioned below these fields. Below the 'Anmelden' button is the word 'oder' (or) flanked by horizontal lines. At the bottom is a light blue button with the Microsoft logo and the text 'Weiter mit Microsoft' (Continue with Microsoft).

Der neue Login-Dialog mit Single Sign-On ist jetzt überall bei DocuWare Cloud einheitlich – vom Web Client bis zur DocuWare Konfiguration.

Vorteile

- Keine manuelle Eingabe von Logindaten nötig
- Einheitliche Loginseite

So geht's

Sie verknüpfen Ihre Organisation mit dem Identity Provider unter *DocuWare Konfiguration > Organisations-Einstellungen > Sicherheit*.

Hinweis: Wenn die Option *Vorhandene Benutzer bei der Anmeldung automatisch verknüpfen* aktiviert ist, verlinkt DocuWare bei der ersten Anmeldung die Benutzer mit den Benutzerkonten des Identity Providers automatisch. Das hat den Vorteil, dass DocuWare Benutzer nicht zwingend über die App *Benutzersynchronisation Sync* angelegt werden müssen, um Single Sign-On zu verwenden. Sie können Benutzer auch manuell oder über eine Schnittstelle importieren. Voraussetzung ist nur, dass beim Identity Provider und in DocuWare derselbe Benutzername und dieselbe E-Mail-Adresse hinterlegt sind, Beispiel:

- Azure Active Directoy: peggy.jenkins@peters-engineering.net
- DocuWare: peggy.jenkins oder peggy.jenkins@peters-engineering.net

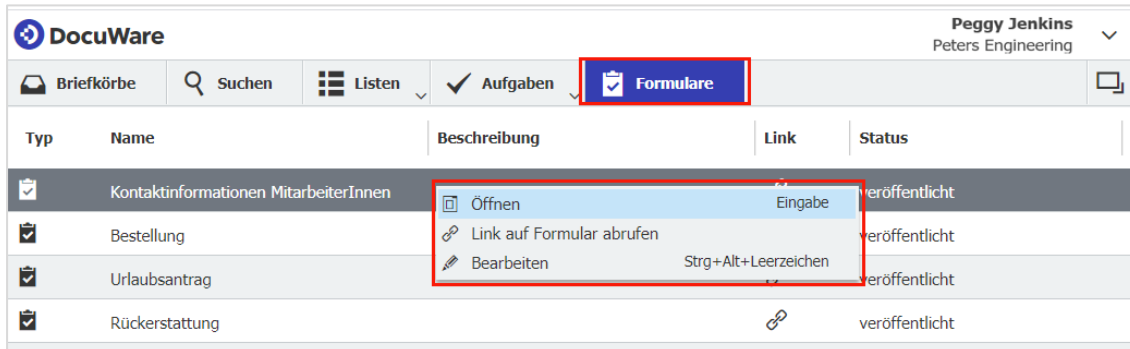
Wie Sie Single Sign-On einrichten, erfahren Sie in dieser [Anleitung](#).

1.2 Direkt im Web Client auf Formulare zugreifen

Komponente: Web Client + DocuWare Forms

Der Web Client hat jetzt einen eigenen Bereich für Formulare. Es werden dem angemeldeten Benutzer alle Formulare angezeigt, für die er Nutzer- oder Administratorrechte hat. Mit Nutzerrechten öffnen Sie ein Formular wie gewohnt in einem separaten Tab, füllen es aus, übermitteln es oder rufen den Link auf das Formular ab. Formulare, für die Sie das Administrator-Recht haben, können Sie zudem von hier aus in der DocuWare Konfiguration öffnen und bearbeiten.

Nicht benötigte Formulare verbergen Sie über die *Einstellungen* im Hauptmenü, so bleibt die Formularliste übersichtlich.



Typ	Name	Beschreibung	Link	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Kontaktinformationen MitarbeiterInnen	Öffnen	Eingabe	veröffentlicht
<input checked="" type="checkbox"/>	Bestellung	Link auf Formular abrufen		veröffentlicht
<input checked="" type="checkbox"/>	Urlaubsantrag	Bearbeiten	Strg+Alt+Leerzeichen	veröffentlicht
<input checked="" type="checkbox"/>	Rückerstattung			veröffentlicht

Direkter Zugriff: Formulare werden im Web Client angezeigt und können auch von dort geöffnet und bearbeitet werden – die entsprechenden Rechte vorausgesetzt.

Anwendung

- Alle Formulare, die regelmäßig ausgefüllt werden müssen, wie Bestellanträge oder Erstattungsformulare für Dienstreisen, können direkt im Web Client abgerufen und dann ausgefüllt werden.

Vorteil

- Schneller Zugriff auf die benötigten Formulare

1.3 Ergebnislisten und Listen filtern

Komponente: Web Client

Filtern Sie Ergebnislisten und Listen, um die angezeigten Treffer einzugrenzen und schneller auf die benötigten Dokumente zuzugreifen. Die Filtermöglichkeit besteht bei allen Textfeldern.

Anwendungen

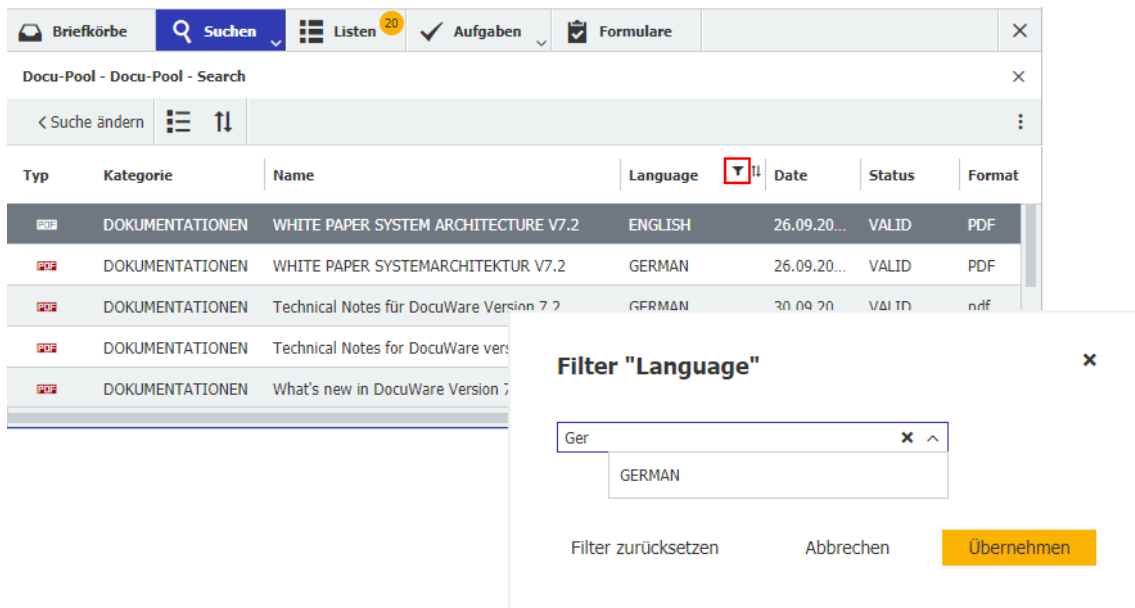
- Schränken Sie die Einträge der Ergebnisliste ein, ohne die Suche zu verändern. Das Zurücksetzen des Filters liefert wieder die ursprüngliche Ergebnisliste.
- Reduzieren Sie vordefinierte Listen auf die benötigten Einträge, ohne die Listendefinition zu ändern.

Vorteil






- Immer die passgenauen Dokumente übersichtlich in Ergebnislisten und Listen zur Hand

So geht's

Sobald Sie mit der Maus auf einen Spaltenkopf eines Textfeldes zeigen, wird dort das Filter-Icon eingeblendet. Klicken Sie drauf, um den Filter einzugeben. Hier stehen Ihnen die gewohnten Möglichkeiten wie bei der Eingabe von Suchbegriffen zur Verfügung, also die Auswahlliste oder die freie Texteingabe, auch mit Platzhalter.



The screenshot shows the DocuWare web client interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Briefkörbe', 'Suchen', 'Listen' (with a '20' badge), 'Aufgaben', and 'Formulare'. Below this is a search bar with the text 'Docu-Pool - Docu-Pool - Search'. The main content area displays a table of search results with columns: Typ, Kategorie, Name, Language, Date, Status, and Format. The 'Language' column has a filter icon (a red square with a white 'f') next to it. A dialog box titled 'Filter "Language"' is open over the table. It contains a search input field with the text 'Ger' and a dropdown arrow. Below the input field, the word 'GERMAN' is listed as a search result. At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'Filter zurücksetzen', 'Abbrechen', and 'Übernehmen' (highlighted in orange).

Typ	Kategorie	Name	Language	Date	Status	Format
	DOKUMENTATIONEN	WHITE PAPER SYSTEM ARCHITECTURE V7.2	ENGLISH	26.09.20...	VALID	PDF
	DOKUMENTATIONEN	WHITE PAPER SYSTEMARCHITEKTUR V7.2	GERMAN	26.09.20...	VALID	PDF
	DOKUMENTATIONEN	Technical Notes für DocuWare Version 7.2	GERMAN	30.09.20...	VALID	nif
	DOKUMENTATIONEN	Technical Notes for DocuWare vers...				
	DOKUMENTATIONEN	What's new in DocuWare Version 7...				

Sie können auch für mehrere Textfelder Filter kombinieren. Zum Aufheben der Filter klicken Sie in der Menüleiste der (Ergebnis-)Liste auf *Filter zurücksetzen*. Dieser Button wird eingeblendet, sobald Sie einen Filter gesetzt haben.

1.4 Auswahlliste auch in Tabellenfeldern filtern

Komponenten: **Web Client, Workflow Manager**

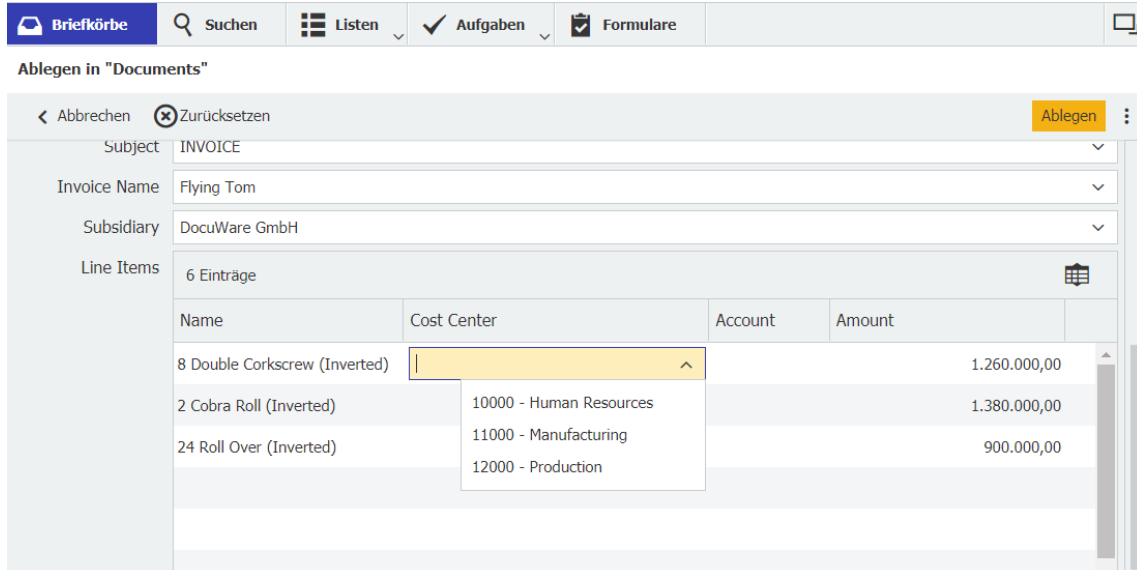
Eine Auswahlliste enthält vordefinierte Indexeinträge, die der Benutzer bei der Ablage anklicken kann, anstatt sie manuell einzugeben. Dabei lassen sich die Einträge sogar filtern, das heißt, die Auswahlliste zeigt nur diejenigen Einträge an, die zum Inhalt eines anderen Indexfelds passen.

Solche gefilterten Auswahllisten sind nun auch für Tabellenfelder möglich. Filtern Sie die Einträge von Tabellenfeldern wahlweise mit Indexfeldern oder anderen Tabellenfeldern. Umgekehrt lassen sich die Einträge von Auswahllisten von Indexfeldern auch mit Inhalten von Tabellenfeldern abstimmen. Dieses Feature steht für Ablage-, Index- und Workflow-Dialoge zur Verfügung.



Anwendungen

- Eine Rechnung soll auf eine Kostenstelle einer bestimmten Niederlassung gebucht werden. Dafür gibt die Mitarbeiterin im Ablagedialog zunächst die Zweigstelle in das entsprechende Indexfeld ein, wie unten im Screenshot zu sehen. Daraufhin werden im Tabellenfeld nur diejenigen Kostenstellen angezeigt, die der Niederlassung zugeordnet sind.



The screenshot shows the 'Ablagen in "Documents"' dialog. The form includes fields for Subject (INVOICE), Invoice Name (Flying Tom), and Subsidiary (DocuWare GmbH). The 'Line Items' section shows a table with 6 entries. The 'Cost Center' column has a dropdown menu open, displaying a filtered list of cost centers: 10000 - Human Resources, 11000 - Manufacturing, and 12000 - Production. The table also shows columns for Name, Account, and Amount.

Name	Cost Center	Account	Amount
8 Double Corkscrew (Inverted)			1.260.000,00
2 Cobra Roll (Inverted)	10000 - Human Resources		1.380.000,00
24 Roll Over (Inverted)	11000 - Manufacturing		900.000,00
	12000 - Production		

- Um einen Betrag in einer Splitrechnung der richtigen Kostenart zuzuordnen, wählt der Mitarbeiter zunächst die Kostenstelle im Tabellenfeld aus. Dann findet er in der gleichen Tabellenreihe im entsprechenden Feld die zugeordneten Kostenarten.

Name	Cost Center	Account	Amount
8 Double Corkscrew (Inverted)	12000 - Production	3700 - Logistics	1.260.000,00
2 Cobra Roll (Inverted)	11000 - Manufacturing	2500 - Material	1.380.000,00
24 Roll Over (Inverted)	12000 - Production	3700 - Logistics	900.000,00
10 Double In-Line Twist (Inve...	12000 - Production	<input type="text" value="3700 - Logistics"/>	

Vorteile

- Übersichtliche Auswahllisten – nur die relevanten Einträge werden angezeigt.
- Fehlerhafte Zuordnungen bei der Indexierung von vornherein ausschließen

So geht's

Auswahllisten legen Sie in der DocuWare Konfiguration im Bereich *Indexierungshilfen* an. Damit eine Auswahlliste gefiltert werden kann, muss sie mehrspaltig sein. Die Zuordnung der Auswahllisten zu den Indexfeldern nehmen Sie in der Archivadministration im Bereich *Ablagedialog/ Indexdialog > Dialogfeld > Feldeinstellungen* vor.

1.5 Tabellenfelder maximieren

Komponenten: Web Client, Workflow Manager

Füllen Sie Tabellenfelder in der neuen, maximierten Ansicht bequem aus, mit allen gewohnten Funktionen und Befehlen des Web Client. Dies gilt auch für Workflow-Dialoge.

5 Einträge				
Name	Cost Center	Account	Amount	Maximieren
8 Double Corkscrew (Inverted)	12000 - Production	3600	1.260.000,00	
2 Cobra Roll (Inverted)	11000 - Manufacturing	2100	1.380.000,00	
24 Roll Over (Inverted)	11000 - Manufacturing	2100	900.000,00	
27 Zero-G Roll (Inverted)	12000 - Production	3600	610.000,00	
43 Plain Track at Ground Level per m (...	11000 - Manufacturing	2100	<input type="text"/>	

Klicken Sie auf das Symbol rechts über der Tabelle, um die maximierte Ansicht des Tabellenfelds zu öffnen.


Briefkürbe **Listen** **Aufgaben** **Formulare**

Ablegen in "Documents"

Line Items 6 Einträge

Name	Cost Center	Account	Amount
8 Double Corkscrew (Inverted)	12000 - Production	3600	1.260.000,00
2 Cobra Roll (Inverted)	11000 - Manufacturing	2100	1.380.000,00
24 Roll Over (Inverted)	11000 - Manufacturing	2100	900.000,00
27 Zero-G Roll (Inverted)	12000 - Production	3600	610.000,00
43 Plain Track at Ground Level per m (...)	11000 - Manufacturing	2100	1.700.000,00
41 Higher Level Construction Unit per ...	11000 - Manufacturing	2100	

Neuer Eintrag



INVOICE

Peters Engineering
355 Madison Avenue
NY 10017 Newburgh
USA

PHONE + (1045) 563-9045
FAX + (1045) 563-9046

Executive Board
Peter King, Dr. Paul Kennedy

HSC Bank USA
New York, NY
Routing ABA # 021001088
Account # 984718005

Elisabeth Zimm
Order Processing
PHONE + (1045) 563-9045

Comments and/or special Instructions

Customer No.	Project No.	Order No.	Order Date	Delivery Date	Invoice No.	Date of Invoice
100847	0E20050111	393112	04/15/2016	08/01/2016	393113/11	06/10/2016

ID Article	Quantity	Unit Price (US\$)	Discount	Amount(US\$)
8 Double Corkscrew (Inverted)	1	1.260.000,00	0,00%	1.260.000,00
2 Cobra Roll (Inverted)	2	690.000,00	0,00%	1.380.000,00
24 Roll Over (Inverted)	2	450.000,00	0,00%	900.000,00
27 Zero-G Roll (Inverted)	1	610.000,00	0,00%	610.000,00
10 Double In-Line Twist (Inverted)	1	1.180.000,00	0,00%	1.180.000,00
43 Plain Track at Ground Level per m (Inverted)	100	17.000,00	0,00%	1.700.000,00
41 Higher Level Construction Unit per m height & m track	2530	1.500,00	0,00%	3.795.000,00
46 Construction per day and technician	96	1.200,00	0,00%	115.200,00
47 Construction per day and assistant	360	500,00	0,00%	180.000,00
48 TUV	1	2.500,00	0,00%	2.500,00

In der maximierten Ansicht können Sie Indexierungs-Funktionen wie One Click Indexing bequem anwenden.

1.6 Benutzeroberfläche in Türkisch und Finnisch

Komponenten: Web Client, DocuWare Konfiguration, Workflow Designer, Mobile

Mit Türkisch und Finnisch gibt es jetzt einen Großteil des DocuWare User Interface in 18 Sprachen, damit noch mehr Anwender DocuWare in ihrer Muttersprache benutzen können.

2 Mehr für passgenaue E-Mail-Archivierung

2.1 Bilder und Anhänge aus E-Mails für die Archivierung sperren

Komponente: [DocuWare Konfiguration > E-Mails allgemein \(Connect to Mail\)](#)

Nehmen Sie beim Import von E-Mails im Mail-Text eingebettete Bilder oder speziell vom Anwender definierte Dateien von der Ablage aus. Dieses für E-Mails aus Outlook bekannte Feature ist nun auch für E-Mails aus anderen Quellen verfügbar.



Anwendungen

- Bei eingebetteten Bildern handelt es sich häufig um Logos aus Signaturen oder andere Grafikelemente, die der Sender gar nicht eigenhändig eingefügt hat. Sperren Sie diese inhaltlich unwichtigen Elemente, um zu verhindern, dass sie als eigene Dateien im Archiv abgelegt werden.
- Legen Sie die maximale Größe der zu sperrenden Dateien fest. Damit wird beispielsweise bei Bilddateien sichergestellt, dass nur die wenige Kilobyte großen Bildelemente in einer Signatur ausgeschlossen werden. Die meist größeren Bilddateien aus dem Anhang gelangen weiterhin ins Archiv.



Vorteil

- Nur der relevante Inhalt der E-Mail wird gespeichert und im Viewer übersichtlich angezeigt.



So geht's

Öffnen Sie in der DocuWare Konfiguration im Bereich *E-Mails allgemein* die *Importoptionen* einer Konfiguration. Die Funktionen zum Sperren der Dateien befinden sich im Abschnitt *Anhänge*.

2.2 Mail-Anhänge als einzelne Dokumente speichern

Komponente: [DocuWare Konfiguration > E-Mails allgemein \(Connect to Mail\)](#)

Bisher war es nur möglich, eine E-Mail mit mehreren Anhängen als ein einziges, geklammertes Dokument zu speichern. Ab sofort lassen sich Mailtext und alle Anhänge jeweils einzeln, als getrennte Dokumente im Archiv ablegen.



Anwendung

- Die Buchhaltung erhält eine E-Mail mit mehreren Rechnungen im Anhang. Der Mitarbeiter speichert den Mailtext und die Rechnung einzeln im Archiv, so dass für jede Rechnung direkt der Freigabe-Workflow starten kann.



Vorteil

- Dokumente aus dem Anhang werden direkt bearbeitet. Das Entklammern entfällt.



So geht's

Sie legen in der DocuWare Konfiguration im Bereich *E-Mails allgemein* eine Ablagekonfiguration an und aktivieren unter *Anhänge > Trennung* die Option *E-Mail und Anhänge einzeln speichern*. Die Indexierung ist für alle Dokumente aus dem Anhang identisch – so wie sie in der Ablagekonfiguration festgelegt ist.

2.3 XML-Rechnung aus dem Anhang für die Indexierung verwenden

Komponente: DocuWare Konfiguration > Connect to Outlook

Um eine E-Mail mit einer angehängten Rechnung im XML-Format abzulegen und zu indexieren, verwenden Sie nun Elemente aus dem XML-Anhang für die Indexierung.



Anwendung

- Legen Sie die Artikelnummern der Rechnung aus dem XML-Inhalt als Einträge im Stichwortfeld ab.



Vorteil

- Umfassende Indexierung möglich



So geht's

Wählen Sie in einer Ablagekonfiguration für E-Mails aus Outlook unter *Importoptionen > Automatische Rechnungserkennung* die Importkonfiguration für die XML-Rechnung aus. Dann können Sie im Tab *Indexierung* der Connect-to-Outlook-Konfiguration die Elemente aus der XML-Rechnung den Indexfeldern des Ablagedialogs zuordnen. Hinweis: Importkonfigurationen werden im Bereich *Dokumentverarbeitung* der DocuWare Konfiguration angelegt.

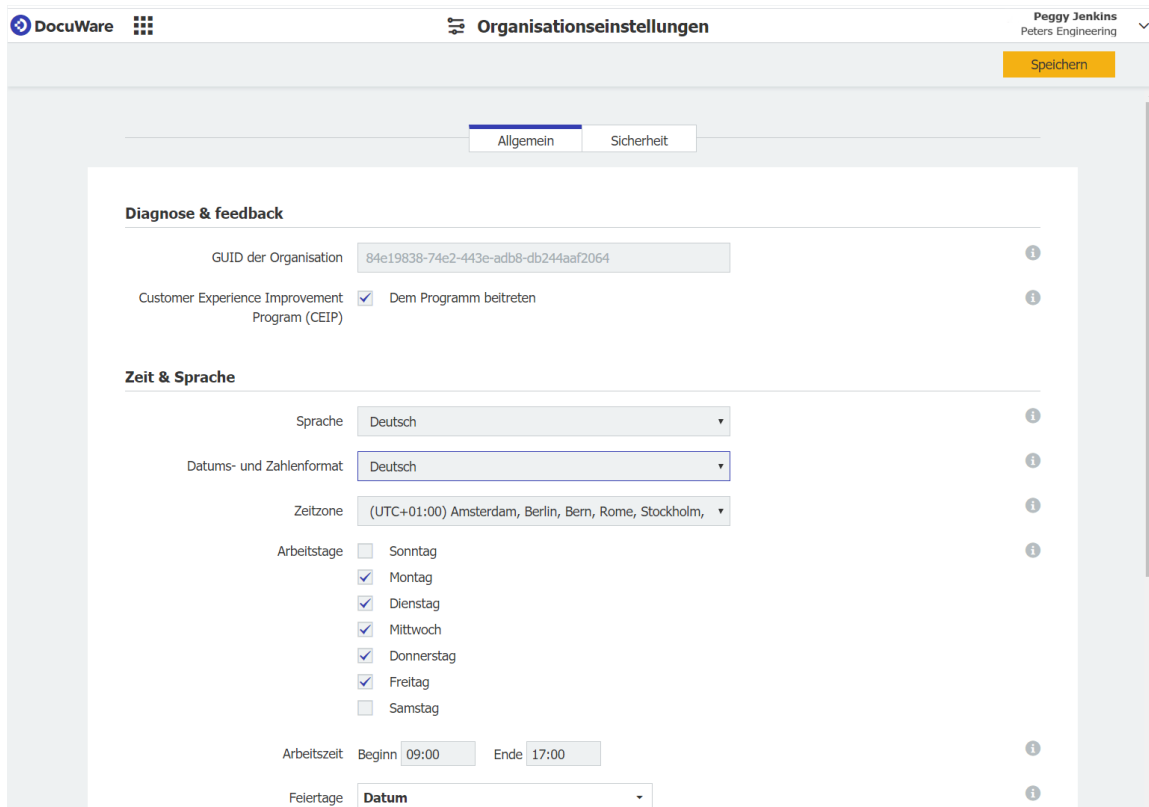
3 Neues beim Konfigurieren von DocuWare

3.1 Organisations-Einstellungen in der DocuWare Konfiguration

Komponente: DocuWare Konfiguration

Damit Ihr DocuWare technologisch stets auf dem neusten Stand bleibt, werden die Funktionen aus der DocuWare Administration Schritt für Schritt in die DocuWare Konfiguration übertragen. Nach Archiven, Benutzerverwaltung und Stempeln ziehen nun allgemeine Angaben wie die Organisations-GUID sowie die Einstellungen zu Sprache und Zeit für automatisierte Prozesse um, und zwar in die *Organisations-Einstellungen*. Dieser neue Bereich ist nur für Benutzer mit Administratorrechten einer DocuWare Organisation sichtbar.

Zusätzlich können Kunden von DocuWare Cloud unter *Organisations-Einstellungen* > *Sicherheit* ihre Organisation mit einem Identity Provider verbinden, um Single Sign-On (siehe auch 1.1 Single Sign-On auch bei DocuWare Cloud) zu ermöglichen. Die Sicherheitseinstellungen sind nur für Kunden von DocuWare Cloud sichtbar.



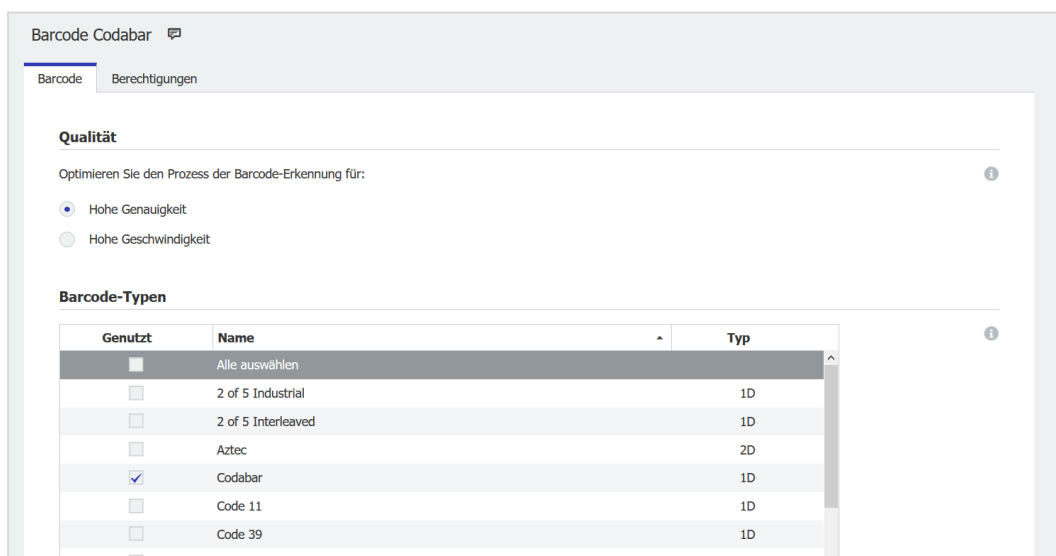
Im neuen Bereich *Organisations-Einstellungen* in der DocuWare Konfiguration finden sich Funktionen zu automatisierten Prozessen sowie organisationsbezogene Angaben wie die GUID.

3.2 Individuelle Barcode-Einstellungen

Komponente: DocuWare Konfiguration > Text- und Barcode-Erkennung

Die Einstellungen für die OCR (Optical Character Recognition) in der DocuWare Konfiguration heißen jetzt *Text- und Barcode-Erkennung*. Im neuen Bereich *Barcode* lassen sich individuelle Barcode-Konfigurationen erstellen.

Die Standardeinstellungen für Barcodes decken die meisten Einsatzmöglichkeiten von Barcodes in Unternehmen ab. Darüber hinaus können erfahrene Nutzer aber nun sowohl die Performance als auch die Qualität der Barcode-Erkennung, die in den DocuWare Desktop Apps zum Beispiel beim Scannen abläuft, auf bequeme Art in der DocuWare Konfiguration anpassen. Diese Option bestand bisher lediglich über den Umweg einer Settings-Datei.



Anwendung

In Ihrem Unternehmen werden Kundendokumente importiert, die immer *Codabar* als Barcode-Typ enthalten. Damit dieser beim Auslesen genauer zugeordnet wird, erstellen Sie eine Konfiguration, die nur genau diesen Typ erkennt.

Vorteile

- Barcode-Erkennung bei besonderem Bedarf individuell einstellen
- Barcode-Werte für Dokumentindexierung noch genauer auslesen

So geht's

In der DocuWare Konfiguration öffnen Sie die *Text- und Barcode-Erkennung* und klicken auf *Barcode*, um eine Barcode-Konfiguration zu erstellen.

3.3 Text- und Barcode-Erkennung bei Dokumentverarbeitung

Komponente: DocuWare Konfiguration > Dokumentverarbeitung

In Ihren Konfigurationen für die Dokumentverarbeitung können Sie spezifische Einstellungen für die *Text- und Barcode-Erkennung* hinzufügen, um beispielsweise beim Import oder beim Scannen noch bessere Ergebnisse zu erhalten (siehe auch [Individuelle Barcode-Einstellungen](#)).



Anwendung

Die Texte und/oder Barcodes chinesischer Dokumente eines Kunden werden nicht exakt erkannt. Über eine spezielle Dokumentverarbeitungs-Konfiguration, die beim Import genutzt wird, erhöht sich die Genauigkeit der Erkennung.



Vorteil

Text und Barcodes auf Dokumenten werden besser erkannt



So geht's

Öffnen Sie in der DocuWare Konfiguration den Bereich *Dokumentverarbeitung* und wählen Sie unter *Quelle > Mehr Optionen* eine spezielle Konfiguration für die Text- oder Barcode-Erkennung aus.

^ Weniger Optionen

Benutzerspezifische Text-Konfiguration verwenden

Benutzerspezifische Barcode-Konfiguration verwenden

3.4 Externe Auswahllisten vorab filtern

Komponente: DocuWare Konfiguration > Indexierungshilfen

Filtern Sie die Daten einer externen Quelle, noch bevor sie als Auswahlliste an DocuWare übergeben werden. Dies ist jetzt auch für DocuWare Cloud möglich, eine Datenbankverbindung zur externen Quelle vorausgesetzt. Überprüfen Sie in der neuen Vorschau, welche Daten ausgewählt sind. So stellen Sie sicher, dass die richtigen Daten an DocuWare übergeben werden.



Anwendung

- Das Warenbuchungssystem übergibt DocuWare eine externe Auswahlliste, in der nur die Bestellungen mit dem Wert „Delivered“ im Indexfeld „Status“ enthalten sind. Mit diesem Wert wird in DocuWare der Workflow für die Rechnungsstellung angestoßen.



Vorteile

- Präzise Auswahl der an DocuWare zu übergebenden Daten
- Übersichtliche Auswahlliste



So geht's

In einem Cloud-System richten Sie einen Vorab-Filter für externe Auswahllisten in der DocuWare Konfiguration im Bereich *Indexierungshilfen > Auswahllisten* ein. Voraussetzung ist eine Datenbankverbindung. Der Filter befindet sich unter der Liste der Datenbankspalten. Sie wählen mindestens ein Datenbankfeld aus und geben einen Wert für die Filterung ein, wie etwa „Delivered“ für den Status. Die externe Datenquelle übergibt an DocuWare nur diejenigen Datensätze, die den eingestellten Werten entsprechen.

Datenquelle für Ihre Auswahlliste angeben

Quelle: Datenbankverbindung - 84e19838-74e2-443e-adb8-db244aaf2064

Tabelle SQL-Befehl

Tabelle: Select_Lists_FC

Spalten für die Auswahlliste wählen

Verwenden	Name
<input type="checkbox"/>	DWCONTENTTAG
<input type="checkbox"/>	DWANNOTATIONSTAG
<input checked="" type="checkbox"/>	SUBSIDIARY
<input checked="" type="checkbox"/>	COST_CENTER
<input checked="" type="checkbox"/>	ACCOUNT_CODE

Vorschau auf die gewählte Datenquelle (Anzeige der ersten 10 Treffer)


SUBSIDIARY	COST_CEN...	ACCOUNT_...
DocuWare Inc.	20000 - Huma...	1510 - Equip...
DocuWare Inc.	20000 - Huma...	1500 - Furnitu...

Mit der Vorschau auf die Einträge der Auswahlliste lässt sich auf einen Blick beurteilen, ob der Filter korrekt gesetzt ist und die gewünschten Daten an DocuWare übergeben werden.

3.5 Konfigurationsübersicht mit mehr Details

Komponenten: [DocuWare Konfiguration > Autoindex, Löschregeln, Transfer](#)

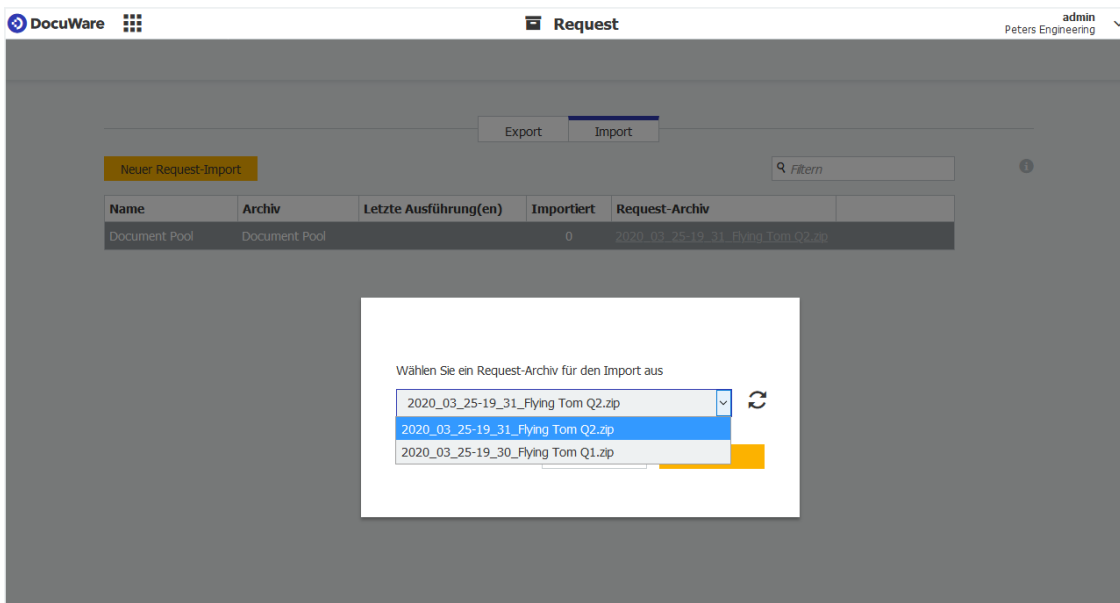
Die Übersicht über die Konfigurationen der Module Autoindex, Löschregeln und Transfer wurde überarbeitet und erweitert. Die Oberfläche zeigt jetzt, wie unten für Autoindex zu sehen, mehr Details an, unter anderem den Status und den Zeitpunkt für die nächste Ausführung.

Neues Autoindex						Filtern
Name	Archiv	Letzte Ausführung	Aktuali...	Nächste Ausführu...	Aktiv	
CRM	Documents	 25.3.2020, 11:23:59	0	1.4.2020, 11:23:19	<input checked="" type="checkbox"/>	
ERP	Documents	 25.3.2020, 11:22:34	0	26.3.2020, 11:22:07	<input checked="" type="checkbox"/>	

3.6 Request importieren: Archiv direkt in der Übersicht wählen

Komponente: [DocuWare Konfiguration > DocuWare Request](#)

Wählen Sie das Request-Archiv, das Sie re-importieren möchten, auf der Übersichtsseite des Moduls aus, indem Sie auf den Link in der Spalte *Request-Archiv* klicken. Bisher war es nötig, die Konfiguration zu öffnen, um ein Request-Archiv auszuwählen. Dieser Schritt entfällt nun.



The screenshot shows the DocuWare Request module interface. At the top, there are tabs for 'Export' and 'Import'. Below the tabs, there is a table with columns: Name, Archiv, Letzte Ausführung(en), Importiert, and Request-Archiv. A modal dialog is open, prompting the user to 'Wählen Sie ein Request-Archiv für den Import aus' (Select a request archive for import). The dialog contains a list of three zip files: '2020_03_25-19_31_Flying Tom Q2.zip', '2020_03_25-19_31_Flying Tom Q2.zip', and '2020_03_25-19_30_Flying Tom Q1.zip'. The first two files are highlighted in blue, and the third is highlighted in yellow.

3.7 Request-Archiv für elektronische Signatur vorbereiten

Komponente: [DocuWare Konfiguration > DocuWare Request](#)

Schaffen Sie die Voraussetzung dafür, dass die Datei eines exportierten Request-Archivs elektronisch signiert werden kann. Standardmäßig wird nämlich der Name der Zip-Datei eines Request-Archivs für den Download automatisch geändert. Um elektronisch signiert werden zu können, muss das exportierte Archiv jedoch in jeder Hinsicht unversehrt sein. Mit der Option *Nach dem Download elektronisches Signieren zulassen* in einer Export-Konfiguration verhindern Sie die Umbenennung.

Anwendung

- In Spanien ersetzen laut Gesetzgeber steuerliche Unterlagen in digitaler Form nur dann die Papierdokumente bei der Archivierung, wenn die Unversehrtheit der elektronischen Dokumente gegenüber der Steuerbehörde garantiert werden kann. Dies ist mit einem elektronisch signierten Request-Archiv der Fall.

3.8 Workflow: PDF mit Anmerkungen als E-Mail-Anhang

Komponente: [Workflow Designer](#)

Wenn Sie aus Workflows automatische E-Mails versenden lassen, stehen Ihnen dafür jetzt die gleichen Formatoptionen zur Verfügung wie im Web Client: Originalformat (Standard), PDF mit Anmerkungen und PDF ohne Anmerkungen.

Beim Versand wird der im Archiv als Indexwert hinterlegte Dokumentname verwendet, nicht der ursprüngliche Dateiname.



Anwendung

Wenn Sie Dokumente stempeln, zum Beispiel um sie mit einer Bitmap-Unterschriftsdatei zu signieren, bleibt der Stempel als Anmerkung erhalten.



So geht's

Die Option besteht für die Aktivitäten *Aufgabe* und *Parallele Aufgabe* einschließlich deren *Eskalationsstufen* sowie *E-Mail*.

3.9 Benutzersynchronisation per Azure Active Directory

Komponente: [Administrative Powertools > Benutzersynchronisation](#)

Die Synchronisation von Benutzern und Gruppen ist jetzt auch aus einem Azure Active Directory mit Benutzern und Gruppen in DocuWare möglich.

4 Technische Informationen

4.1 Geänderte Systemvoraussetzungen

Im Vergleich zu DocuWare Version 7.2 gibt es folgende Änderung der Systemvoraussetzungen:

- Als Betriebssysteme werden Windows 7 SP1 und Windows Server 2008 nicht mehr unterstützt, und zwar weder für Clients noch für Server
- Bei den unterstützten Datenbanken fallen MS SQL 2008 und 2008 R2 weg, MS SQL 2019 kommt hinzu. Auch Oracle 18c und 19 c kommen hinzu, allerdings nicht bei Multitenant Architektur

Im Knowledge Center finden Sie wie gewohnt die [kompletten Systemvoraussetzungen](#).

4.2 Update auf Version 7.3

DocuWare Cloud

Alle Kunden werden rechtzeitig per E-Mail informiert, wann das Update jeweils durchgeführt wird.

DocuWare als On-Premises-System

Für das Update benötigen Sie mindestens die [Version 7 von DocuWare](#).

Für die Umsetzung des Updates kontaktieren Sie bitte Ihren autorisierten DocuWare-Partner. Dies ist insbesondere dann dringend zu empfehlen, wenn Sie zunächst das große Technologie-Update auf Version 7 benötigen. Prüfen Sie bitte außerdem, in wie weit [Änderungen mit DocuWare Version 7.3](#) für Ihr System relevant sind