
Neues in DocuWare Version 6.12

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	Dokumente ablegen	4
1.1	Feldmasken organisationsweit nutzen.....	4
1.2	Neue Validierung von Indexdaten - auch für DocuWare Cloud.....	5
2	Dokumente finden und anzeigen	7
2.1	Dokumentverknüpfungen.....	7
3	Komplexe Geschäftsabläufe professionell steuern	9
3.1	Workflow gemäß Datumszeitraum starten.....	9
3.2	DocuWare Cloud: Daten aus lokaler Datenbank für Workflow nutzen.....	10
3.3	Neue SAP-Anbindung - auch für DocuWare Cloud.....	11
4	Teamwork	12
4.1	Öffentliche Formulare - auch für DocuWare On-Premises.....	12
4.2	Formulare flexibel gestalten.....	13
4.3	Formulare mit eindeutigen Nummern.....	14
5	Weitere Neuerungen und Verbesserungen	15
5.1	DocuWare verwalten.....	15
5.1.1	Neue Module in der DocuWare Konfiguration.....	15
5.1.2	Dokumentverknüpfungen konfigurieren.....	16
5.1.3	Löschregeln konfigurieren.....	16
5.1.4	Automatisch Briefkorb für neuen Benutzer erstellen.....	17
5.1.5	Geänderte Systemvoraussetzungen.....	17
5.2	Usability-Verbesserungen.....	17
5.2.1	Touch-Modus immer auswählbar.....	17
5.2.2	Exportierte Ergebnislisten leichter in Excel öffnen.....	18
5.2.3	Verbesserte Performance bei Workflows.....	19
5.2.4	Anfrage senden direkt aus Viewer.....	19
5.2.5	Automatische Nummerierung immer im Blick.....	20
5.2.6	Manuell archivierte E-Mails aus DocuWare weiterleiten und beantworten.....	20

1 Dokumente ablegen

1.1 Feldmasken organisationsweit nutzen

Komponente: [DocuWare Konfiguration > Indexierungshilfen](#)

Feldmasken werden einmal zentral erstellt und lassen sich allen Dialogfeldern innerhalb einer Organisation zuweisen.

Anwendung

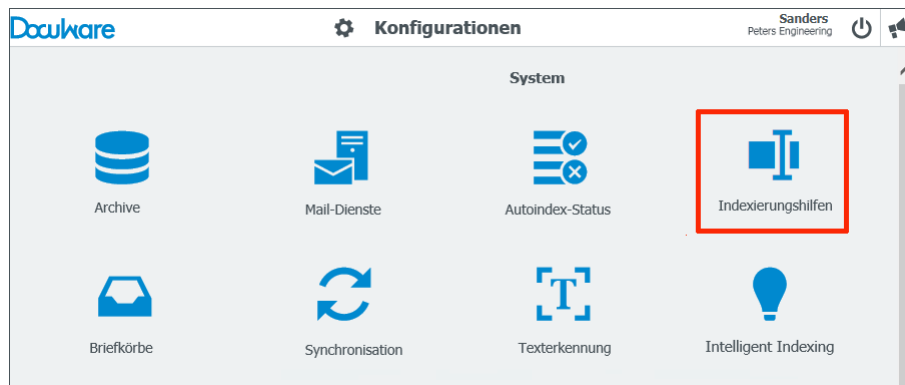
Um Eingabefehler zu vermeiden, werden in einem Unternehmen Feldmasken unter anderem für Postleitzahl, IBAN und Telefonnummer eingerichtet. Auf diese Feldmasken können alle Abteilungsleiter zugreifen und sie für ihre Teams verwenden. Die Schreibweisen der entsprechenden Indexdaten sind dann unternehmensweit einheitlich.

Vorteile

- Zeitersparnis: Feldmasken müssen nur einmal angelegt werden
- Einheitliche Feldmasken sorgen für einheitliche Indexeinträge

Wo Sie die Funktion konfigurieren

Feldmasken werden in der DocuWare Konfiguration unter *System > Indexierungshilfen* eingerichtet, nicht mehr in der DocuWare Administration.



Feldmasken werden einzelnen Feldern hinzugefügt. Dies erfolgt in den Dialogen im Bereich *Archive*.

The screenshot shows a dialog box titled 'Eigenschaften vom Dialogfeld "Firma" ändern'. It contains several configuration options: 'Feldname im Dialog' is set to 'Firma'; 'Feld vorbelegen' is set to 'Keine'; there is an unchecked checkbox for 'Nur lesen'; and 'Feldmaske' is set to 'IBAN: DE0012345678123...'. The 'Feldmaske' dropdown menu is highlighted with a red rectangular box.

1.2 Neue Validierung von Indexdaten - auch für DocuWare Cloud

Komponente: [DocuWare Konfiguration > Archive](#)

Die Validierung von Indexdaten erfolgt nun bequem per Webservice. Über eine standardisierte REST-API lässt sich die Plausibilität von Indexeinträgen ebenso sicherstellen wie die richtige Schreibweise von Indexdaten. Zur Validierung können andere im Unternehmen vorhandene Datenquellen wie ein CRM herangezogen werden.

Mit dem neuen Validierungs-Webservice können auch Cloud-Kunden die Indexdaten vor der Ablage in ein Archiv automatisch überprüfen lassen.

Die bisherige Form der Validierung in DocuWare wird in der Version 6.12 weiterhin unterstützt. Für die dann folgende DocuWare Version ist geplant, nur noch die Validierung per Webservice zu ermöglichen.

Beispiele für Validierungs-Anwendungen finden Sie hier
<http://go.docuware.com/ValidationWebhookSample>.

Anwendungen

- Damit die Kundennummer immer zum Kundennamen passt, werden die Inhalte der Indexfelder mit dem Datenbestand des CRM abgeglichen. Weicht die Kundennummer vom CRM ab, wird das Dokument nicht abgelegt. Der Benutzer wird benachrichtigt, so dass der Indexwert korrigiert werden kann.
- Im HR-Archiv werden Dokumente mit Personalnummer sowie Vorname und Nachname abgelegt. Um zu verhindern, dass ein Mitarbeiter durch eine falsche Angabe der Personalnummer Zugang zum Gehaltsnachweis eines Kollegen gelangt, prüft die Validierung, ob die Personalnummer zum Namen passt.
- Bei der Rechnungsablage wird durch die Validierung sichergestellt, dass die Lieferantenummer im CRM auch wirklich existiert.

Vorteile

- Alle archivierten Dokumente haben überprüfte Indexwerte
- Zur Validierung kann eine externe Datenquelle herangezogen werden
- Bequeme Einbindung des Validierungsservice per URL
- Freie Wahl der Programmiersprache für den Validierungs-Service

⚙️ Wie Sie die Funktion konfigurieren

Die URL zum Validierungs-Service wird einem Ablagedialog im Archivbereich zugewiesen:

Ablagedialog konfigurieren

Standard Ablagedialog

Dialogfelder bearbeiten

Feldname	Feldname im Dialog	Typ	Auswahlliste	Vordefiniert	Nur lesen	
Art des Dokumentes	Beschriftung ändern	Text	☰		<input type="checkbox"/>	👁
Firma	Beschriftung ändern	Text	☰		<input type="checkbox"/>	👁
Betreff	Beschriftung ändern	Text	☰		<input type="checkbox"/>	👁
Kontaktperson	Beschriftung ändern	Text	☰		<input type="checkbox"/>	👁
Datum	Beschriftung ändern	Datum	☰		<input type="checkbox"/>	👁
Status	Beschriftung ändern	Text	☰		<input type="checkbox"/>	👁
Projekt	Beschriftung ändern	Text			<input type="checkbox"/>	👁

Intelligent Indexing Indexfelder in diesem Dialog mit Intelligent Indexing automatisch füllen
[Dialogfelder konfigurieren](#)

^ Weniger Optionen

Validierung Dokumente nur nach der Validierung speichern. Hier finden Sie [Beispielvalidierungen](#)

Alle Indexbegriffe an diesen Webservice senden:

Unterbrechung, wenn der Service nicht antwortet nach Sekunden

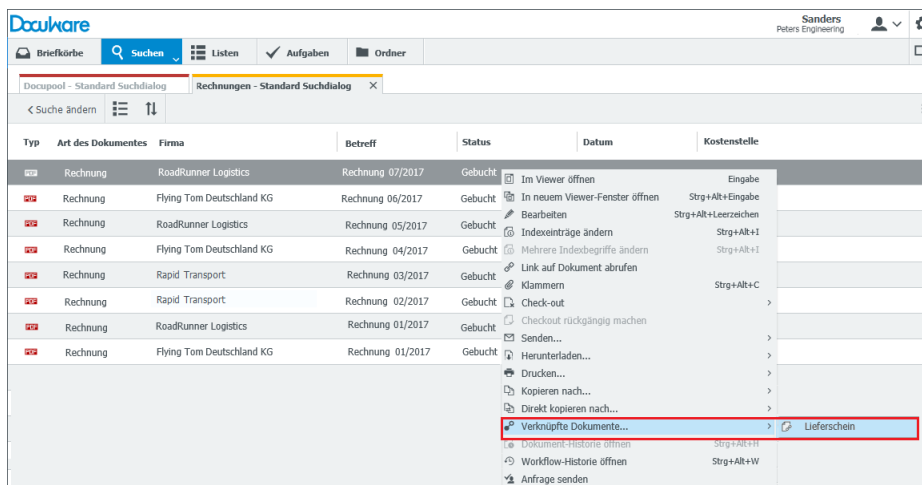
2 Dokumente finden und anzeigen

2.1 Dokumentverknüpfungen

Komponente: Web Client

Dokumente stehen häufig in Bezug zueinander. Seien es Lieferscheine und zugehörige Rechnungen oder auch E-Mails, Pläne und Protokolle zu einem bestimmten Projekt. Mit Dokumentverknüpfungen greifen Sie schnell und einfach von einem Dokument auf die zugehörigen zu.

Bisher hießen solche Verknüpfungen *Links* und wurden in der DocuWare Administration definiert, nun sind sie umbenannt in *Dokumentverknüpfungen* und werden in der DocuWare Konfiguration angelegt. Verwenden können Sie die Dokumentverknüpfungen nach wie vor in der Ergebnisliste und im Viewer.



Über das Kontextmenü der Ergebnisliste rufen Sie zu einer Rechnung den Lieferschein auf.

Anwendungen

- Bevor Sie eine Rechnung freigeben, möchten Sie prüfen, ob die Ware vollständig geliefert wurde. Über eine entsprechend definierte Dokumentverknüpfung rufen Sie mit einem Klick den oder die zugehörigen Lieferscheine auf und sehen sofort, ob die Rechnung passt.
- Über eine Dokumentverknüpfung können Sie sich zu einer Bewerbung die zugehörigen Protokolle aus dem Bewerbungsgespräch direkt anzeigen. Das erleichtert die Bewerberauswahl.

Vorteile

- Direkter Zugriff auf benötigte Dokumente ohne eine neue Suche zu starten
- Einmal konfigurieren, unternehmensweit nutzbar

Wie Sie die Funktion verwenden

Sie rufen die verknüpften Dokumente zum einen über das Kontextmenü *Verknüpfte Dokumente...* in der Ergebnisliste auf, zum anderen über den Werkzeugbereich *Verknüpft* im Viewer.

Dokumentverknüpfungen (auf Seite 16) legen Sie in der DocuWare Konfiguration an.

3 Komplexe Geschäftsabläufe professionell steuern

3.1 Workflow gemäß Datumszeitraum starten

Komponente: [Workflow Designer](#)

Für den Start von Workflows können Sie Datumszeiträume angeben, also ein Datum im Verhältnis zu einem bereits vorhandenen Datum definieren.

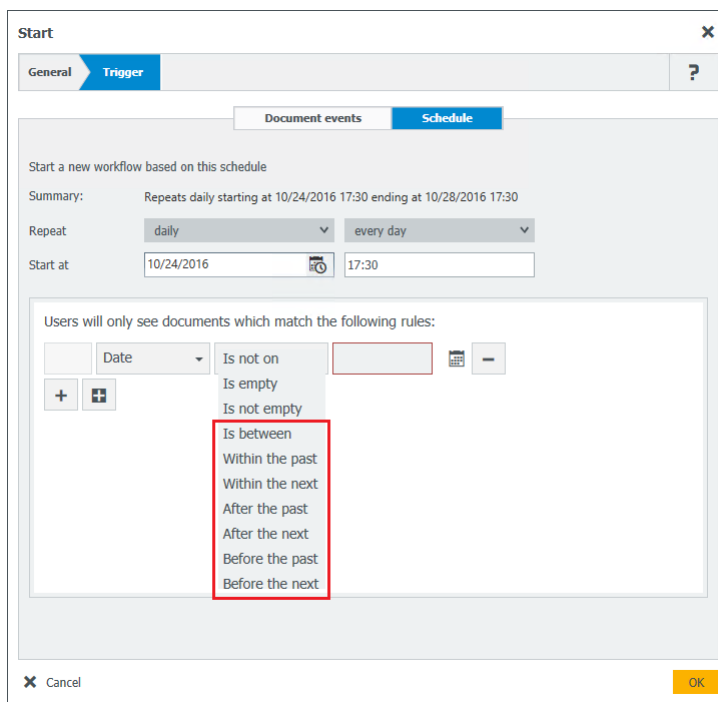
Anwendung

Sie haben diverse Vereinbarungen mit Dienstleistern. Diese Firmen möchten Sie gern rechtzeitig vor Auslaufen der Verträge kontaktieren, um günstige Konditionen für Verlängerungen oder neue Verträge aushandeln zu können. Dazu legen Sie in einem Workflow fest, dass Sie 90 Tage vor dem jeweiligen Vertragsende eine Benachrichtigung erhalten. So werden Sie daran erinnert, Kontakt zu den Dienstleistern aufzunehmen, und es bleibt Ihnen genug Zeit für die Verhandlungen.

Vorteile

- Keine Frist versäumen
- Automatische Wiedervorlage

Wie Sie die Funktion verwenden



Sie bestimmen den Datumszeitraum anhand verschiedener Operatoren.

3.2 DocuWare Cloud: Daten aus lokaler Datenbank für Workflow nutzen

Komponente: Workflow Designer

Mit DocuWare Cloud können Sie beim Erstellen von Workflows über den Local Data Connector Ihre lokalen Datenbanken direkt anbinden und Daten auslesen lassen.

Bei DocuWare Cloud steht der Local Data Connector als administrative App bei den DocuWare Desktop Apps zur Verfügung.

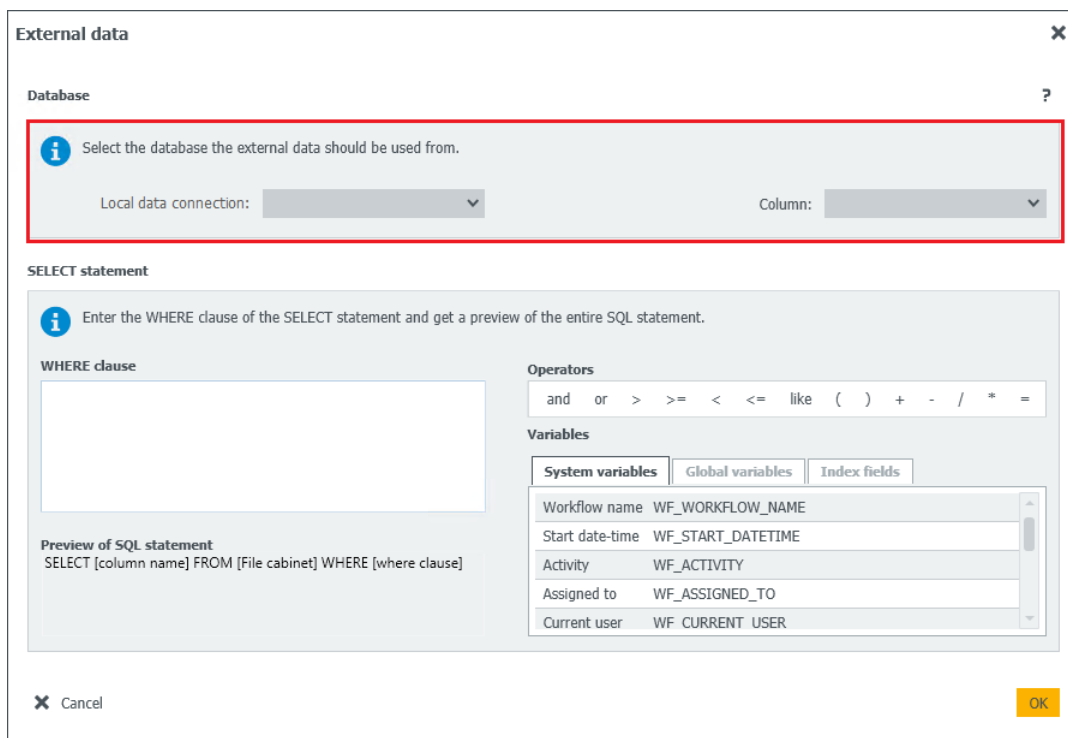
Anwendung

Sie arbeiten mit DocuWare Cloud und erhalten die Bestellung eines Kunden. Aus dem lokal installierten CRM Ihres Unternehmens lassen Sie Name und E-Mail-Adresse des zuständigen Verkäufers auslesen, damit dieser automatisch über die Bestellung informiert wird.

Vorteil

- Schneller Datenabgleich von Cloud- und On-Premises-Systemen

Wie Sie die Funktion verwenden



External data

Database

Select the database the external data should be used from.

Local data connection:

Column:

SELECT statement

Enter the WHERE clause of the SELECT statement and get a preview of the entire SQL statement.

WHERE clause

Operators: and or > >= < <= like () + - / * =

Variables

System variables | Global variables | Index fields

Workflow name WF_WORKFLOW_NAME

Start date-time WF_START_DATETIME

Activity WF_ACTIVITY

Assigned to WF_ASSIGNED_TO

Current user WF_CURRENT_USER

Preview of SQL statement

SELECT [column name] FROM [File cabinet] WHERE [where clause]

Cancel OK

3.3 Neue SAP-Anbindung - auch für DocuWare Cloud

Komponente: [Connect to SAP Version 2](#)

Das neue Modul DocuWare Connect to SAP Version 2 ermöglicht die Verbindung von DocuWare zu einem SAP-System, und zwar sowohl von einem DocuWare Cloud System aus als auch von einem On-Premises System. Dokumente und Daten werden über die ArchiveLink Schnittstelle archiviert. Connect to SAP Version 2 kann mit den fünf Modulen Document Indexing, Document Link, Document Viewer, Archive Transfer und Integrity Control der Varelmann Beratungsgesellschaft mbH erweitert werden.

Connect to SAP Version 2 steht für Neukunden sowie auch für Bestandskunden zur Verfügung. Wer bereits Connect to SAP verwendet und auf DocuWare Version 6.12 aktualisiert, kann das ältere Connect to SAP in einer Übergangsphase bis zur nächsten DocuWare-Version weiterverwenden.

4 Teamwork

4.1 Öffentliche Formulare - auch für DocuWare On-Premises

Komponente: DocuWare Forms

In On-Premises betriebenen Systemen haben Sie jetzt die Möglichkeit, Formulare für die öffentliche Verwendung freizugeben. Damit können auch Personen Formulare ausfüllen und an DocuWare übermitteln, die keinen Zugang zu Ihrem DocuWare-System haben.

Die bislang aus DocuWare Cloud bekannte Funktion ist für On-Premises Systeme bis Ende August 2018 als Gratis-Trial verfügbar, sofern Sie eine DocuWare Forms Lizenz haben.

Anwendungen

- Anmeldeformulare zu Veranstaltungen auch für Externe: Jede Anmeldung wird direkt in DocuWare archiviert und über einen Workflow kann beispielsweise die Weiterbearbeitung gesteuert werden.
- Webformular für Bewerbungen auf der Karriere-Webseite Ihres Unternehmens: Die eingehenden Bewerbungen werden direkt in DocuWare archiviert und indexiert.

Vorteile

- Bequemes Einbinden der Daten von externen Mitarbeitern, Partnern oder von Kunden
- Beschleunigter Informationsfluss

Wie Sie die Funktion verwenden

In der DocuWare Konfiguration aktivieren Sie für das Webformular die Option *Öffentliches Formular*. In der Konfiguration geben Sie zudem einen DocuWare-Benutzer ein, mit dessen Konto die übermittelten Formulare gespeichert werden.

4.2 Formulare flexibel gestalten

Komponente: DocuWare Forms

Formularfelder lassen sich frei positionieren und bequem mit der Maus in der Länge und Breite anpassen. Auch eine horizontale Anordnung von Feldern ist möglich. Das hinterlegte Raster macht es einfach, die Felder in Höhe und Breite aufeinander abzustimmen:

Persönliche Information

Name

Anrede Vorname Nachname

Adresse

Straße

Postleitzahl Ort

Staat

Nebeneinander angeordnete Felder werden auf einem Smartphone untereinander angeordnet. Die Vorschau kann nun auch anzeigen, wie das Formular auf einem mobilen Gerät aussieht.

Mit dem neuen festen Element *Abstand* können Sie zudem zwei Felder deutlich voneinander absetzen.

Anwendung

Das flexible Layout von Webformularen kann für eine Vielzahl von Formularen genutzt werden wie etwa Personalbögen, Bewerbungsformulare oder Anmeldungen.

Vorteile

- Layout der Formulare ist automatisch übersichtlich
- Mehr Möglichkeiten bei der Formulargestaltung

Wie Sie die Funktion verwenden

Sie ziehen die Formularfelder im *Designer* einer Formulkonfiguration in die gewünschte Position.

4.3 Formulare mit eindeutigen Nummern

Komponente: DocuWare Forms

Webformulare können mit einer automatisch vergebenen, eindeutigen Nummer im Archiv abgelegt werden.

Anwendung

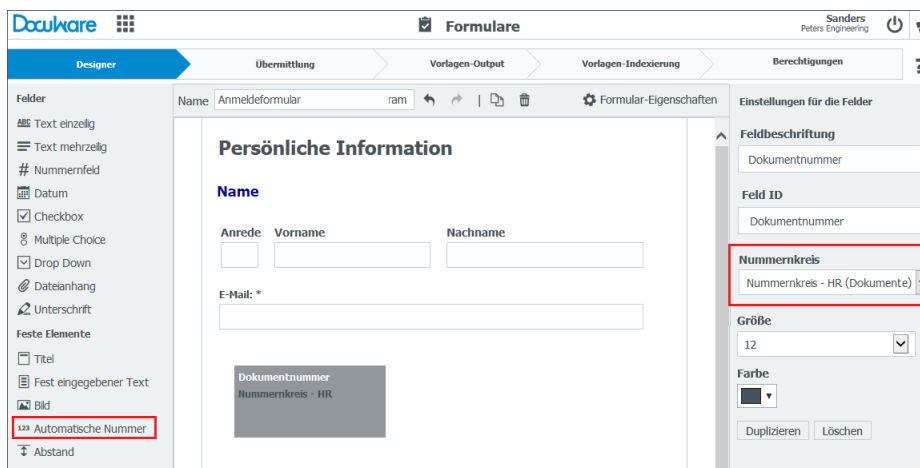
Jedes gespeicherte Formular hat eine Referenznummer, mit der es bei Rückfragen leicht zugeordnet werden kann.

Vorteil

- Durch die automatische Nummer sind Formulare eindeutig zu identifizieren

Wie Sie die Funktion verwenden

Um Formulare mit einer eindeutigen Nummer abzulegen, fügen Sie bei der Formulkonfiguration im Schritt *Designer* das feste Element *Automatische Nummer* ein und wählen einen Nummernkreis. Es stehen Ihnen die Nummernkreise aller Archive zur Verfügung, auf die Sie Zugriff haben. Bei der Übermittlung erhält das Formular automatisch die aktuelle Zahl aus dem gewählten Nummernkreis.



The screenshot shows the DocuWare Forms Designer interface. The main window displays a form titled "Anmeldeformular" with a section "Persönliche Information" containing fields for "Name" (Anrede, Vorname, Nachname) and "E-Mail: *". A "Dokumentnummer" field is highlighted with a red box, showing the value "Nummernkreis - HR". The left sidebar lists various field types, with "Automatische Nummer" highlighted in red. The right sidebar shows the configuration for the selected field, including "Feldbeschriftung" (Dokumentnummer), "Feld ID" (Dokumentnummer), "Nummernkreis" (Nummernkreis - HR (Dokumente)), "Größe" (12), and "Farbe" (black). The "Nummernkreis" dropdown is also highlighted with a red box.

5 Weitere Neuerungen und Verbesserungen

5.1 DocuWare verwalten

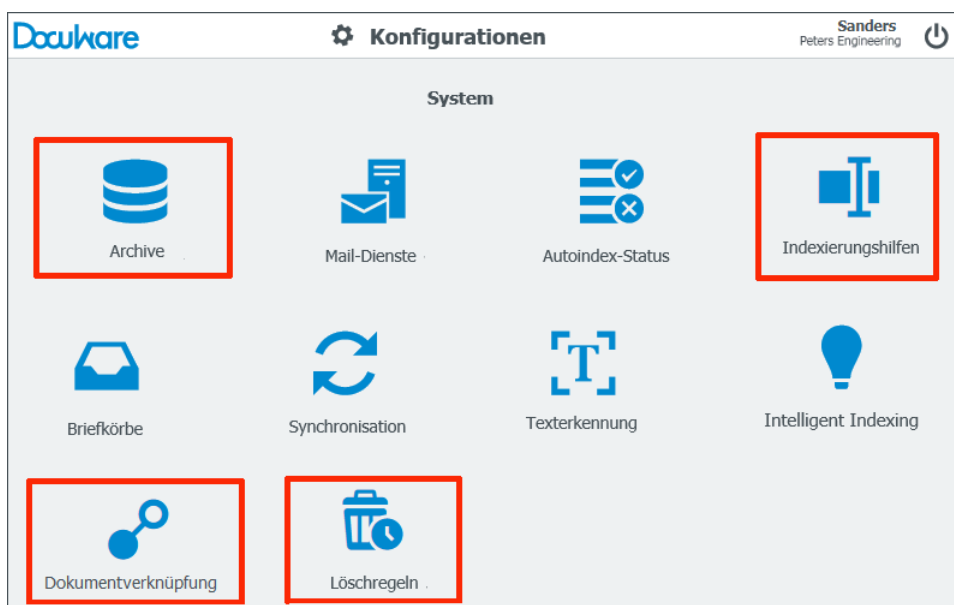
5.1.1 Neue Module in der DocuWare Konfiguration

Komponente: DocuWare Konfiguration

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 in der Version 6.12 von DocuWare ein Schwerpunkt.

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

- *Dokumentverknüpfung* (auf Seite 16)
- *Indexierungshilfen*: In diesem Bereich befinden sich jetzt Auswahllisten zusammen mit den Feldmasken (auf Seite 4)
- *Archive*: Alle Archiveinstellungen bis auf das Archiv-Logging, die Platten und die Konfiguration der Volltextsuche befinden sich nun ausschließlich in der DocuWare Konfiguration
- *Löschregeln* (auf Seite 16)



5.1.2 Dokumentverknüpfungen konfigurieren

Komponente: [DocuWare Konfiguration > Dokumentverknüpfung](#)

Dokumentverknüpfungen, bislang bekannt unter dem Namen *Links*, erstellen Sie nun in der DocuWare Konfiguration statt in der DocuWare Administration. Bei der Umstellung auf HTML5 konnte auch die Benutzerfreundlichkeit deutlich verbessert werden.

Funktional hat sich an den Dokumentverknüpfungen nichts geändert. Die Dokumente, auf die die Verknüpfung zielen soll, können im gleichen oder in einem anderen Archiv sein als das Quelldokument. Die Zusammengehörigkeit der Dokumente definieren Sie über deren Einträge in den Index- oder auch Systemfeldern.

The screenshot shows the 'Dokumentverknüpfung' configuration page in DocuWare. The breadcrumb is 'Lieferschein'. The 'Optionen' section includes: 'Verknüpfungen anzeigen in' set to 'Docupool'; checkboxes for 'nur für bestimmte Ergebnislisten' (unchecked) and 'nur für bestimmte Dokumente' (checked); a rule builder with 'Art des Doku...', 'Enthält', and 'Rechnung' fields; 'Verknüpfte Dokumente' with radio buttons for 'sind in dem gleichen Archiv gespeichert' (selected) and 'sind in einem anderen Archiv gespeichert' (with 'Archiv wählen' dropdown); 'Mit dieser Ergebnisliste anzeigen' set to 'Default Result List'; and 'Regeln erstellen' with a rule builder showing 'UND' and 'Ist gleich' conditions.

Dokumentenverknüpfungen definieren Sie jetzt innerhalb der DocuWare Konfiguration

Wie Sie die Funktion verwenden

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

5.1.3 Löschregeln konfigurieren

Komponente: [DocuWare Konfiguration > Löschregeln](#)

Mit DocuWare lassen sich ausgewählte Dokumente nach einem bestimmten Zeitraum löschen - etwa nach der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist. Anstatt wie bisher in der DocuWare Administration richten Sie nun die Regeln für Löschvorgänge in der *DocuWare Konfiguration* im Bereich *System* ein.

5.1.4 Automatisch Briefkorb für neuen Benutzer erstellen

Erstellen Sie neue Benutzer mittels Platform API oder über einen Benutzersynchronisations-Workflow, wird für jeden neuen Benutzer automatisch ein privater Briefkorb namens *Inbox* angelegt und dem entsprechenden Benutzer als Standard-Briefkorb angezeigt.

Vorteile

- Neue Benutzer können direkt mit DocuWare inklusive Briefkorb arbeiten
- Manuelles Anlegen des Briefkorbs entfällt

Voraussetzung für diese Funktion

Die *Default Organization role* muss mindestens einem Archivprofil zugewiesen sein.

5.1.5 Geänderte Systemvoraussetzungen

Nicht mehr unterstützt werden Oracle Datenbanken der Version 11g.

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

5.2 Usability-Verbesserungen

5.2.1 Touch-Modus immer auswählbar

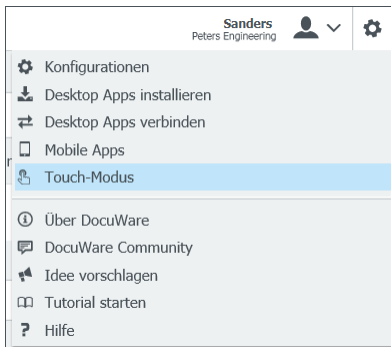
Komponente: [Web Client](#)

Auch wenn Sie mit einem Bildschirm arbeiten, der nicht touch-sensitiv ist, können Sie nun in den Touch-Modus wechseln.

Vorteile im Touch-Modus

- Dokumente mit einem Klick öffnen
- Dokumente per Checkbox markieren, beispielsweise in der Ergebnisliste oder im Briefkorb

Wie Sie die Funktion verwenden



Im Menü des Web-Clients können Sie zwischen Touch- und Maus-Modus wechseln.



Kunden-Idee

Diese Neuerung beruht auf einem Vorschlag eines DocuWare-Kunden in unserem Customer Feedback Forum <https://docuware.uservice.com/>. Teilen auch Sie uns dort gerne Ihren Ideen für weitere Verbesserungen der DocuWare-Lösung mit.

5.2.2 Exportierte Ergebnislisten leichter in Excel öffnen

Komponente: Web Client

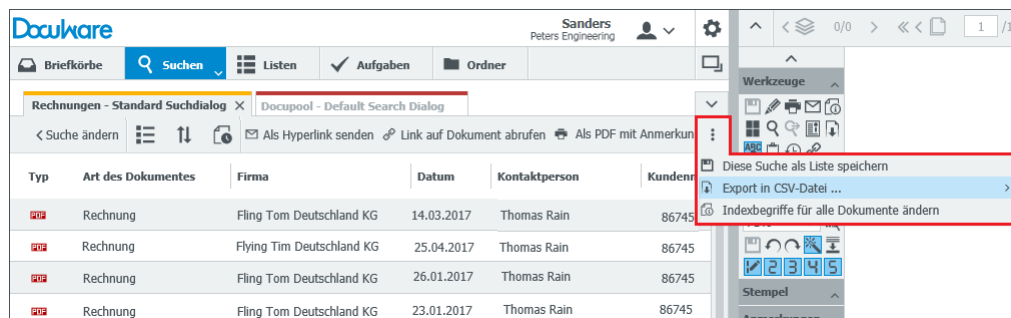
Ergebnislisten können Sie bekanntermaßen als CSV-Datei exportieren. Neu daran ist, dass die Weiterbearbeitung in Excel erheblich vereinfacht ist. Da als Trennzeichen Semikolon anstatt Komma verwendet wird, entfällt die Konvertierung der Datei in Excel. Wenn Sie einfach die CSV-Datei in Excel öffnen, wird sie gleich korrekt mit den Werten in einzelnen Spalten angezeigt.



Vorteile

- Exportierte Ergebnislisten direkt in Excel weiterbearbeiten
- Aufwändige Konvertierung der CSV-Datei entfällt

Wie Sie die Funktion verwenden



Menü der Ergebnisliste > Export in CSV-Datei



Kunden-Idee

Diese Neuerung basiert auf einem Kunden-Vorschlag. Wir sind gespannt auf Ihre Ideen in unserem Customer Feedback Forum <https://docuware.uservice.com/>.

5.2.3 Verbesserte Performance bei Workflows

Komponenten: Web Client, Workflow Manager

Sie können Aufgaben in Workflow-Prozessen nun deutlich schneller durchführen. Die Wartezeit beim Abschluss einer Aufgabe wurde auf ein Minimum reduziert, sodass Sie nun unmittelbar zur nächsten Aufgabe übergehen können, wenn Sie z.B. Rechnungen im Web Client freigeben.



Vorteile

- Schnelleres Arbeiten
- Mehr Effizienz

5.2.4 Anfrage senden direkt aus Viewer

Komponenten: Web Client, Workflow Manager

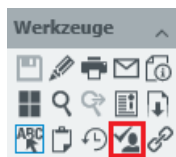
Wenn Sie ein Dokument im Viewer öffnen, können Sie über den Button *Anfrage senden* direkt eine Anfrage (help.docuware.com/de/#t62702) erstellen, ohne dass Sie eine Ergebnisliste dazu benötigen.



Vorteil

- Anfragen noch schneller versenden

Wie Sie die Funktion verwenden



Sie finden "Anfrage senden" im Viewer bei den Werkzeugen.



Kunden-Idee

Damit haben wir den Vorschlag eines DocuWare-Kunden realisiert. Haben auch Sie Ideen für weitere Verbesserungen der DocuWare-Lösung, teilen Sie uns diese gerne in unserem Customer Feedback Forum <https://docuware.uservoice.com/> mit.

5.2.5 Automatische Nummerierung immer im Blick

Komponente: [DocuWare Konfiguration > Archive](#)

In der Konfiguration eines Feldes im Ablagedialog wird angezeigt, welche nächste Zahl von einem Nummernkreis vergeben wird.

Eigenschaften vom Dialogfeld "Firma" ändern

Feldname im Dialog: Firma

Feld vorbelegen: Automatische Nummerierung

Nur lesen

Erstellen Sie einen neuen Nummernkreis oder wählen Sie einen aus der Liste.

Jedem Dokument wird eine eindeutige Nummer aus diesem Nummernkreis zugeteilt.

Verwen.	Name	Anfangswert	Nächster Wert
<input checked="" type="radio"/>	Nummernkreis - HR	1	985
<input type="radio"/>	Nummernkreis - 2	1000	1.000

Mit einem Refreshbutton lässt sich die Anzeige aktualisieren. So haben Sie immer im Blick, wann der Nummernkreis neu konfiguriert werden muss. Zudem lassen sich Nummernkreise nun sowohl für Textfelder als auch für Nummern- und Dezimal-Felder einrichten.

5.2.6 Manuell archivierte E-Mails aus DocuWare weiterleiten und beantworten

Komponente: [Web Client](#)

Viele Benutzer ziehen E-Mails auf dem Desktop, um sie schnell zur Hand zu haben. Später wird die E-Mail dann in den Briefkorb geschoben und abgelegt. Auch für solche manuell archivierten E-Mails stehen nun nach der Ablage alle E-Mail-Funktionen von DocuWare wie *Weiterleiten* oder *Beantworten* zur Verfügung.