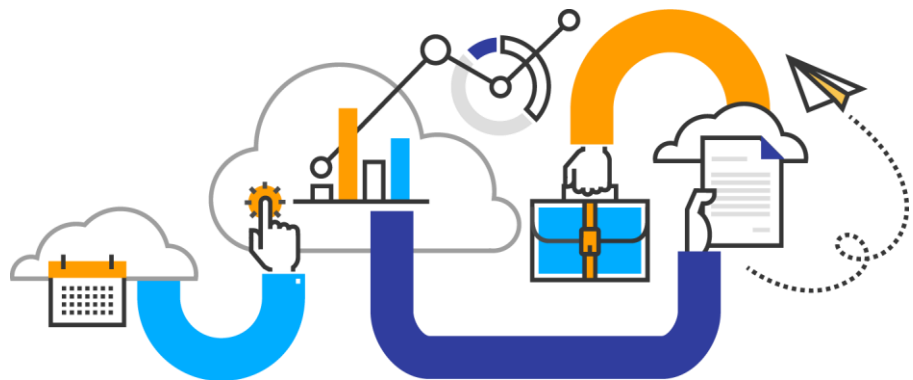




Neues in DocuWare Version 7.1



Copyright © 2019 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
Therese-Giehse-Platz 2
82110 Germering
www.docuware.com

Inhalt

DocuWare Version 7.1	5
1 Rechnungspositionen automatisch verarbeiten	6
1.1 Automatische Einzelposten-Erkennung	6
1.2 Splitbuchung per Tabellenfeld: Rechnungen auf Konten verteilen	8
2 Noch mehr Leistung für Workflows	10
2.1 Mehrere Aufgaben gleichzeitig bearbeiten	10
2.2 Übersichtlich durch Filtern von Workflow-Aufgaben	10
2.3 E-Mails: CC-Versand und mehrere Adressaten	11
2.4 Tabellen-Dezimalfelder mit Restwert füllen	11
2.5 Formulare während des Workflows automatisch ergänzen	12
2.6 Neue Lizenz "Workflow User"	13
3 Immer im Fokus: Die Benutzerfreundlichkeit	14
3.1 Profil & Einstellungen	14
3.2 MS Project-Dateien im Viewer anzeigen	15
3.3 Alle Aufträge mit Warnungen auf einmal wiederholen	16
3.4 Workflow-Eingaben überprüfen	16
3.5 Smart Connect in neuer Oberfläche	17
3.6 Neue Benutzerverwaltung komplett	18
3.7 Pflichtfelder pro Dialog definieren	19
3.8 Vordefinierte Einträge für Formularfelder	20
3.9 Formulareingaben abgleichen	22
3.10 Öffentliche Formulare - auch für DocuWare als On-Premises System	23
3.11 Individuelle Zeitzone für automatische Prozesse	24
3.12 Voreingestellte Anmeldedaten in automatischen Prozessen	24

4	Weitere Neuerungen im Bereich der Konfiguration	25
4.1	Tabelle für einen Ablagedialog einrichten	25
4.2	Optimierte Formularkonfiguration	27
4.3	Einträge aus Indexfeldern automatisch löschen	27
4.4	E-Mails über Firmenadresse versenden – nun auch bei DocuWare Cloud	28
4.5	Webservices zentral verwalten.....	29
4.6	Schnelles Einspielen von Minor Updates.....	29
4.7	Geänderte Systemvoraussetzungen.....	30

DocuWare Version 7.1

Die Möglichkeiten rund um die Workflow-Automation sind *der* große Vorteil der Digitalisierung und des digitalen Dokumenten-Managements. Mit der Version 7.1 unterstützt DocuWare in diesem Bereich noch mehr Anwendungsszenarien und macht zudem das Bearbeiten von Workflow-Aufgaben bequemer, übersichtlicher und schneller.

Darüber hinaus bietet diese Version viele Neuigkeiten, die die Benutzerfreundlichkeit von DocuWare weiter erhöhen. Dieses Thema treibt uns dauerhaft an, denn unser Ziel ist es, dass Sie gerne und so intuitiv wie möglich mit DocuWare arbeiten.

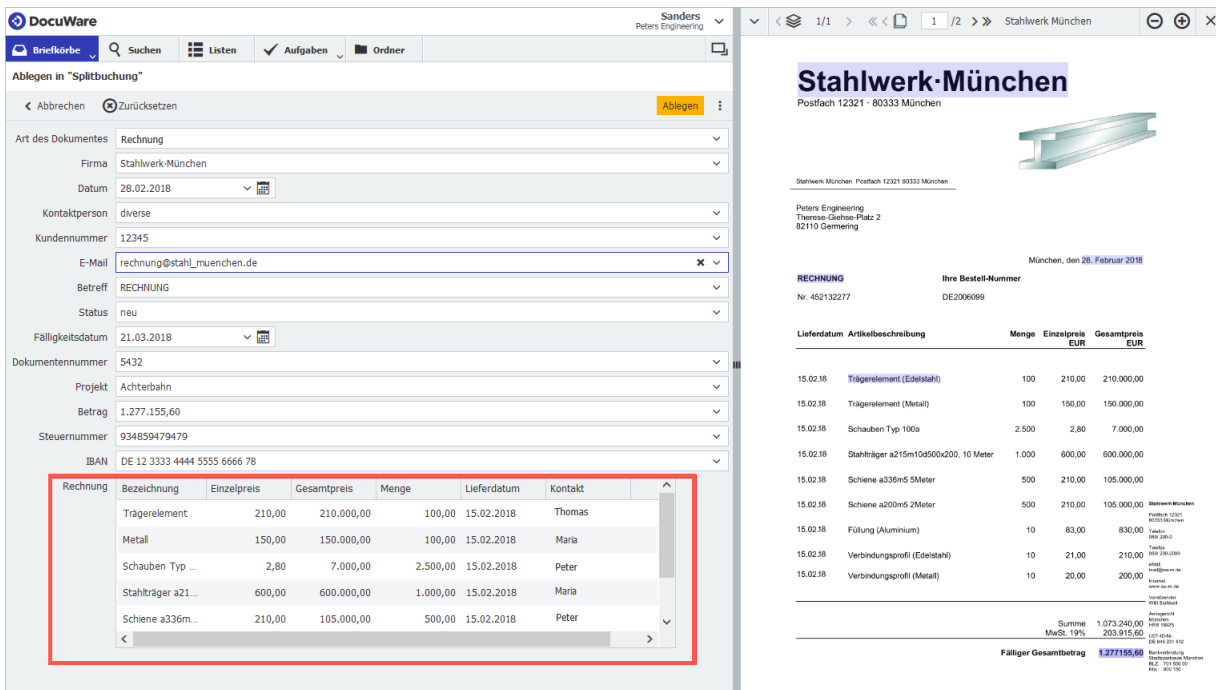
1 Rechnungspositionen automatisch verarbeiten

Automatisierte Rechnungsverarbeitung, von der Erfassung über Dateneingabe und Freigabeprozess bis zur gesetzlichen Aufbewahrung, ist eine der Stärken von DocuWare sowie zentrales Anwendungsgebiet bei vielen Kunden. Was sich bisher immer auf die ganze Rechnung bezog, geht nun auch auf Basis einzelner Rechnungspositionen. Splitbuchungsprozesse, also die Aufteilung der Rechnungspositionen auf verschiedene Kostenstellen inklusive verteilter Freigaben, lassen sich damit mühelos umsetzen.

1.1 Automatische Einzelposten-Erkennung

Komponente: Intelligent Indexing

Am Anfang der Rechnungsverarbeitung steht die Erfassung, sowohl des Dokuments an sich als auch der Dokumentdaten für die automatische Rechnungsverarbeitung. Intelligent Indexing nimmt Ihnen hier die manuelle Dateneingabe ab. Neu daran: Nach einer kurzen Anlernphase erkennt die künstliche Intelligenz des Dienstes auch einzelne Rechnungspositionen automatisch und überträgt sie als Metadaten in DocuWare. Genutzt wird dafür der neue Feldtyp *Tabelle* (auf Seite 25).



The screenshot displays the DocuWare interface for processing an invoice. On the left, the 'Ablegen in "Splitbuchung"' (Save in "Split Billing") form is shown, where metadata for the invoice is entered. On the right, a preview of the invoice from 'Stahlwerk München' is visible.

DocuWare Metadata Entry (Left Panel):

- Art des Dokumentes: Rechnung
- Firma: Stahlwerk München
- Datum: 28.02.2018
- Kontaktperson: diverse
- Kundennummer: 12345
- E-Mail: rechnung@stahlmuenchen.de
- Betreff: RECHNUNG
- Status: neu
- Fälligkeitsdatum: 21.03.2018
- Dokumentnummer: 5432
- Projekt: Achterbahn
- Betrag: 1.277.155,60
- Steuernummer: 934859479479
- IBAN: DE 12 3333 4444 5555 6666 78

Invoice Preview (Right Panel):

Stahlwerk München
Postfach 12321 · 80333 München

München, den 28. Februar 2018

RECHNUNG Ihre Bestell-Nummer: DE2006099
Nr. 452132277

Lieferdatum	Artikelbeschreibung	Menge	Einzelpreis EUR	Gesamtpreis EUR
15.02.18	Trägerelement (Edelstahl)	100	210,00	210.000,00
15.02.18	Trägerelement (Metall)	100	150,00	150.000,00
15.02.18	Schrauben Typ 100a	2.500	2,80	7.000,00
15.02.18	Stahlträger a215m10d500x200, 10 Meter	1.000	600,00	600.000,00
15.02.18	Schiene a336m5 5Meter	500	210,00	105.000,00
15.02.18	Schiene a200m5 2Meter	500	210,00	105.000,00
15.02.18	Füllung (Aluminium)	10	83,00	830,00
15.02.18	Verbindungsprofil (Edelstahl)	10	21,00	210,00
15.02.18	Verbindungsprofil (Metall)	10	20,00	200,00
			Summe	1.073.240,00
			MwSt. 19%	203.915,60
			Fälliger Gesamtbetrag	1.277.155,60

Anwendung

- Als Basis für den Splitbuchungsprozess (auf Seite 8) übernehmen Sie automatisch alle Rechnungspositionen als Metadaten in DocuWare. Anschließend kann pro Position eine Kostenstelle eingetragen und der parallele Freigabeprozess gestartet werden.

 Vorteile

- Detaillierte Dokumentinhalte automatisch auslesen und zur Prozesssteuerung nutzen
- Macht langsame und fehleranfällige manuelle Dateneingabe überflüssig

 So geht's

Sie benötigen ein Feld vom Typ *Tabelle* (auf Seite 25). Zudem muss Intelligent Indexing für einen Ablagedialog aktiviert und konfiguriert sein. Nehmen Sie die Spalten der Tabelle in die Konfiguration mit auf. Der Ablagedialog muss bei den Briefkorb-Einstellungen hinterlegt sein.

Den Dialogfeldern die Felder von Intelligent Indexing zuweisen

Verknüpfen Sie die Dialogfelder mit den Feldern von Intelligent Indexing. Die Dialogfelder werden dann mit den Vorschlägen von Intelligent Indexing vorausgefüllt

Dialogfeld	Intelligent Indexing Felder	
Rechnung - Bezeichnung	kein Mapping erforderlich	-
Rechnung - Gesamtpreis Posten	kein Mapping erforderlich	-
Rechnung - Einzelpreis	kein Mapping erforderlich	-
Rechnung - Menge	kein Mapping erforderlich	-

Art des Dokumentes
Firma
Datum
Kontaktperson
Kundennummer
E-Mail
Betreff
Status
Fälligkeitsdatum
Dokumentennummer
Projekt
Betrag
Steuernummer
IBAN
Rechnung - Table

Lieferdatum
Kontakt

Beschriftung ändern	Datum			
Beschriftung ändern	Text			
Beschriftung ändern	Text			
Beschriftung ändern	Dezimalzahl			
Beschriftung ändern	Text			
Beschriftung ändern	Text			
	Tabelle			

Abbrechen
OK

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

Anhand von ein paar Rechnungen lernen Sie Intelligent Indexing an. Anschließend werden die verschiedenen Rechnungspositionen automatisch als einzelne Einträge in die Tabelle übernommen.

Hinweis: Diese Neuerung ist nur bei Intelligent Indexing als Cloud Service verfügbar, also für alle DocuWare Cloud Kunden sowie für Kunden mit On-Premises-System und Intelligent Indexing als zusätzlichem Web-basierten Service. Nicht verfügbar ist die Funktion bei Intelligent Indexing als lokal installiertem Dienst.

1.2 Splitbuchung per Tabellenfeld: Rechnungen auf Konten verteilen

Komponente: Workflow Manager

Sie können in Workflows jetzt Tabellenfelder nutzen, die es Ihnen erlauben, Rechnungen auf mehrere Kostenstellen aufzusplitten.



Anwendung

- Sie erhalten Rechnungen, deren unterschiedliche Positionen von verschiedenen Stellen in Ihrem Unternehmen freigegeben werden müssen. Mit der Splitbuchung auf Basis eines Tabellenfeldes verteilen Sie die Positionen bzw. Teilbeträge in einer Workflow-Aufgabe auf die zuständigen Konten.



Vorteil

- Rechnungen für mehrere Kostenstellen schneller und einfacher bearbeiten



So geht's

1. In der Archivkonfiguration richten Sie das benötigte Feld vom Typ Tabelle (auf Seite 25) ein, damit dieses in Ihrem Workflow angezeigt werden kann.
2. Im Workflow Designer bauen Sie in der Workflow-Aufgabe das Tabellenfeld in den Dialog für die Rechnungsfreigabe ein. Die Struktur des Feldes kommt dabei aus der Archivkonfiguration und kann im Workflow Designer nicht geändert werden. Wie bei anderen Feldern für Workflows ist es aber auch hier möglich, die Feldeigenschaften anzupassen.
3. Legen Sie die Rechnung wie gewohnt ab.
4. Binden Sie die Rechnung in eine Workflow-Aufgabe ein.
5. Mithilfe des Tabellenfeldes verteilen Sie die Rechnung auf die verschiedenen Konten.

DocuWare Peggy Jenkins Peters Engineering

Briefkäufe **Aufgaben**

Rechnung prüfen

Neu zuweisen **Historie**

Aktivität **Erhalten am** **Erinnerungsdatum** **Fälligkeitsdatum**

Kostenstelle zuweisen 03.01.2019 13:58

Abbrechen **Bestätigen**

Zuweisen

Firma Phone Wizard

Dokumenttyp Rechnung eingehend

Dokumentnummer 845 563 9045 813 241

Bestellnummer -

Dokumentdatum 02.01.2019

Fällig am

Nettobetrag 857,09

Steuerbetrag

Lieferantenkonto 1234

Beträge aufteilen

Konto	Gegenkonto	Kostenstelle	Betrag
4920 - Telefon	1234	21000 - Fertigungsleitung	223,08
4920 - Telefon	1234	32200 - Vertriebsleitung	634,01
Neuer Eintrag			
			857,09

Phone Wizard

Make progress every day

PETERS ENGINEERING
356 MEADOW AVENUE
NEWBURGH, NY 12550

Account Summary

Previous Charges	\$849,28
Payment Received Jan 29. ThankYou.	-849,28
Past Due Charges	\$0.00
New Charges	
Phone Wizard (page 3)	\$242.12
Other Providers (page 5)	614.97
Total New Charges Due March 1	\$857.09
Balances carried to the next bill may be assessed a 1.5% late payment charge.	
Total Due (Past Due + New)	\$857.09

Phone Wizard pdf 19.08.2008 594 KB

Im oberen Teil finden Sie alle allgemeinen Daten zur Rechnung und zum Lieferanten. Die Tabelle darunter erstellen Sie ganz einfach durch Hinzufügen von Zeilen und das Auswählen oder Eintragen der Werte.

2 Noch mehr Leistung für Workflows

Schnelle und sichere Prozesse sind heutzutage das A&O in jedem Unternehmen, Basis für Wettbewerbs- und Zukunftsfähigkeit. Denn sie garantieren klare Aufgabenzuweisung, prompte Bearbeitung und strukturierten Informationsfluss.

Eine Reihe neuer Funktionen ermöglicht es Ihnen, die Arbeitsschritte innerhalb von Workflows noch zügiger und bequemer zu erledigen. Und mit der neuen Benutzerlizenz lassen sich unternehmensweite Workflows, zum Beispiel für Anwendungsszenarien aus dem HR-Bereich, kostengünstig realisieren.

2.1 Mehrere Aufgaben gleichzeitig bearbeiten

Komponente: **Workflow Manager > Web Client**

Wenn Sie mehrere Aufgaben in einer Liste auswählen, können Sie diese per Kontextmenü gleichzeitig bestätigen, neu zuweisen oder stoppen.



Anwendungen

- Geben Sie mehrere Rechnungen auf einmal frei.
- Um kurzfristig die Arbeitslast besser zu verteilen, weisen Sie mehrere Aufgaben auf einmal einem anderen Mitarbeiter zu.
- Ein Kunde hat Zahlungsschwierigkeiten. Daher stoppen Sie in einem Zug alle aktuellen Aufgaben, zum Beispiel Lieferungen.



Vorteile

- Zeitsparend und effizient arbeiten
- Fehlerkorrektur und Anhalten von Vorgängen noch schneller möglich

2.2 Übersichtlich durch Filtern von Workflow-Aufgaben

Komponenten: **Workflow Manager > Web Client**

Lassen Sie sich nur die relevanten Teile Ihrer Aktivitäten anzeigen: Filtern Sie die Aufgaben in Ihrer Liste nach Datumszeitraum, Fälligkeitsdatum, Kundenname oder -nummer. Mit einem Klick heben Sie einen Filter wieder auf.

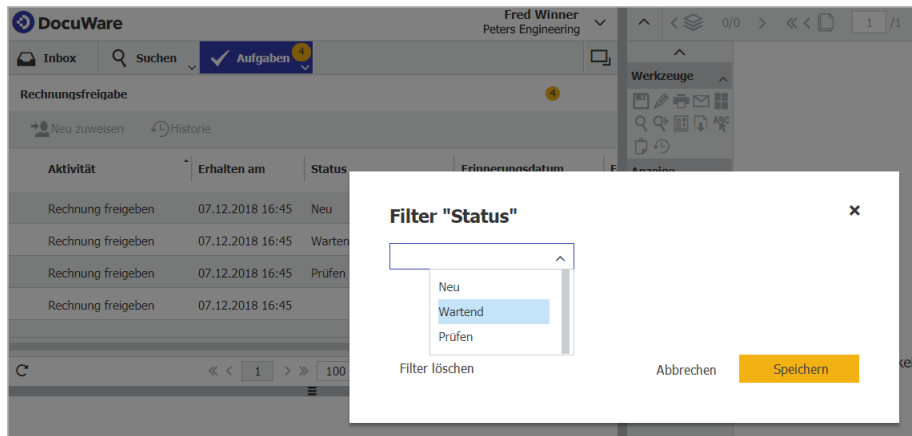


Anwendungen

- In einem Bestellprozess müssen Sie zunächst die Zahlung eines Partners abwarten, bis die Bestellung weiter zu bearbeiten ist. Sie filtern Ihre Aufgaben nach Status und blenden die Aufgaben mit Status *Wartend* aus, um sich auf die aktuellen Aufgaben zu konzentrieren.
- Als Controller eines Workflows filtern Sie die Aufgaben nach Benutzer. So haben Sie den Überblick, wie viele Aufgaben die einzelnen Mitarbeiter zu bearbeiten haben. Um den Prozess bei einer bestimmten Aktivität im Auge zu behalten, filtern Sie nach Aktivität.

 Vorteile

- Verkürzte Suchdauer
- Besserer Überblick für Controller und Benutzer

 So geht's


2.3 E-Mails: CC-Versand und mehrere Adressaten

Komponente: Workflow Designer

Sie können E-Mails in Workflows jetzt auch in CC an zusätzliche Empfänger senden. Zudem ist es möglich, eine E-Mail gleich an mehrere Adressaten zu verschicken anstatt pro Adressat eine gesonderte E-Mail.

 Anwendung

- Sie versenden Ihre Rechnungen per E-Mail. Lassen Sie alle Mails in CC auch an das Postfach Ihrer Buchhaltung schicken, um einen Nachweis über den erfolgten Versand der Rechnungen zu haben.

2.4 Tabellen-Dezimalfelder mit Restwert füllen

Komponente: Workflow Designer

Dezimalfelder in Tabellen können mit einem Restwert vorausgefüllt werden. In einem Rechnungsworkflow zum Beispiel kann dies der jeweilige Restbetrag einer Rechnung sein, von der bereits Teilbeträge freigegeben wurden. Siehe auch Splitbuchung per Tabellenfeld (auf Seite 8).

2.5 Formulare während des Workflows automatisch ergänzen

Komponenten: Workflow Manager, DocuWare Forms

Sie können leere Formularfelder jetzt auch in einem Workflow automatisch ausfüllen lassen.



Anwendung

- Um die Daten neuer Mitarbeiter zu erfassen, nutzt die Personalabteilung ein mit DocuWare Forms erstelltes Formular. Neben Feldern für Vor- und Nachname enthält es auch ein Feld für die neue, noch zu erstellende Firmen-E-Mail-Adresse. Für jeden neuen Mitarbeiter füllt HR das Formular mit den persönlichen Daten aus. Das Feld für die Mail-Adresse bleibt noch leer. Durch das Übermitteln des Formulars wird in DocuWare ein Dokument erstellt und ein Workflow gestartet. Als einen Schritt darin erhält die IT die Aufgabe, ein E-Mail-Konto zu erstellen und die zugehörige E-Mail-Adresse des neuen Mitarbeiters in die Maske der Aufgabe einzutragen. Mit Erledigen dieser Aufgabe wird die E-Mail-Adresse in das bis dahin leere Feld auf dem Dokument geschrieben.



Vorteile

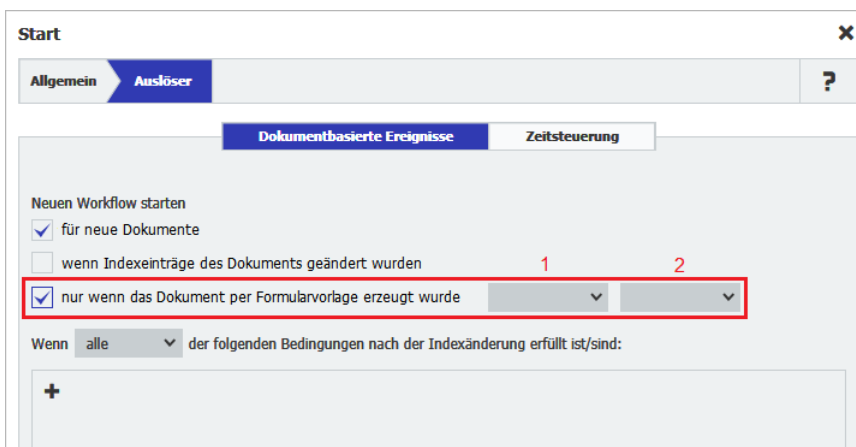
- Effizientes Zusammentragen von Informationen
- Dynamischere Prozesse und noch bessere Zusammenarbeit
- Ermöglicht nachträgliches Ausfüllen von Formularfeldern
- Zeitsparend



So geht's

Damit Sie die Funktion in Workflow Manager nutzen können, muss das Dokument mit DocuWare Forms durch eine Formularvorlage mit Einfügebereichen und als *Ausfüllbares PDF* erstellt worden sein.

Im Workflow Designer aktivieren Sie unter Start > Auslöser die Option *nur wenn das Dokument per Formularvorlage erzeugt wurde*. Ihnen werden dann alle Konfigurationen von DocuWare Forms (1) und alle Formularvorlagen (2) angezeigt, für die der angemeldete Benutzer das Recht *Verwenden* hat.



Damit schaffen Sie die Grundlage dafür, dass Ihnen im Workflow Designer bei einer Datenzuweisung dann die Einfügebereiche angezeigt werden. Es können nur leere Einfügebereiche gefüllt werden.

2.6 Neue Lizenz "Workflow User"

Komponente: DocuWare Cloud

Um unternehmensweite Workflows günstiger umsetzen zu können, gibt es eine neue Benutzer-Lizenz, den sogenannten "Workflow User". Diese Lizenz ist für Mitarbeiter geeignet, die selbst keine Dokumente archivieren, aber im Rahmen von Workflows Aufgaben zu erledigen haben und lesend auf archivierte Dokumente Zugriff haben sollen. Zudem können Benutzer mit dieser Lizenz Formulare (DocuWare Forms) ausfüllen und speichern.



Anwendungen

- Digitale Personalakte für alle Mitarbeiter realisieren: von Gehaltsabrechnungen, über Urlaubsanträge bis zu Protokollen von Jahresgesprächen
- Abteilungen, die nicht aktiv mit DocuWare arbeiten, in Prozesse einbinden, zum Beispiel für die Rechnungsfreigabe



Vorteile

- Preiswerte Realisierung aller Anwendungsszenarien aus dem Bereich HR & Personalmanagement (<https://de.blog.docuware.com/produkt/topic/hr-personalmanagement>)
- Anwender, die sonst nicht mit DocuWare arbeiten, kostengünstig in Workflows einbinden



So geht's

Die "Workflow User"-Lizenz gibt es ergänzend zu den Cloud-Paketen "Professional II", "Enterprise II" sowie "Large Enterprise II".

Die Zuweisung der Lizenz zu den DocuWare-Benutzern erfolgt entweder in der *DocuWare Konfiguration* > *Produkt- Übersicht* > *Named Lizenzen* oder in der *DocuWare Administration* > *Allgemein* > *Lizenzen* > *Client Lizenzen*.

3 Immer im Fokus: Die Benutzerfreundlichkeit

DocuWare soll nicht nur alle Funktionen bieten, die Sie benötigen, sondern auch einfach zu bedienen sein. Unser Ziel ist, dass Sie die Software intuitiv und ohne Hilfe nutzen können. Deshalb gibt es auch mit dieser Version wieder viele Neuerungen allein zur Verbesserung der Usability.

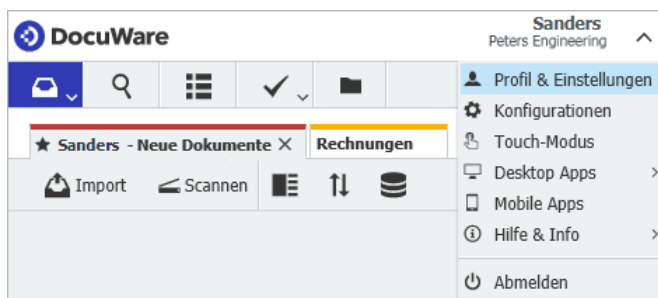
Bei den Überlegungen, wo die Benutzerführung besser sein könnte, fließen immer Anwender-Anregungen aus unserem Customer Feedback Forum <https://docuware.uservoice.com/> mit ein. Wenn auch Sie Ideen haben, teilen Sie sie uns dort gerne mit.

Und möchten Sie schon vor dem Release eines Produkts Konzepte und Funktionen auf ihre Anwendungstauglichkeit prüfen, machen Sie mit beim DocuWare Produkttester Programm <https://start.docuware.com/de/docuware-product-tester-program>.

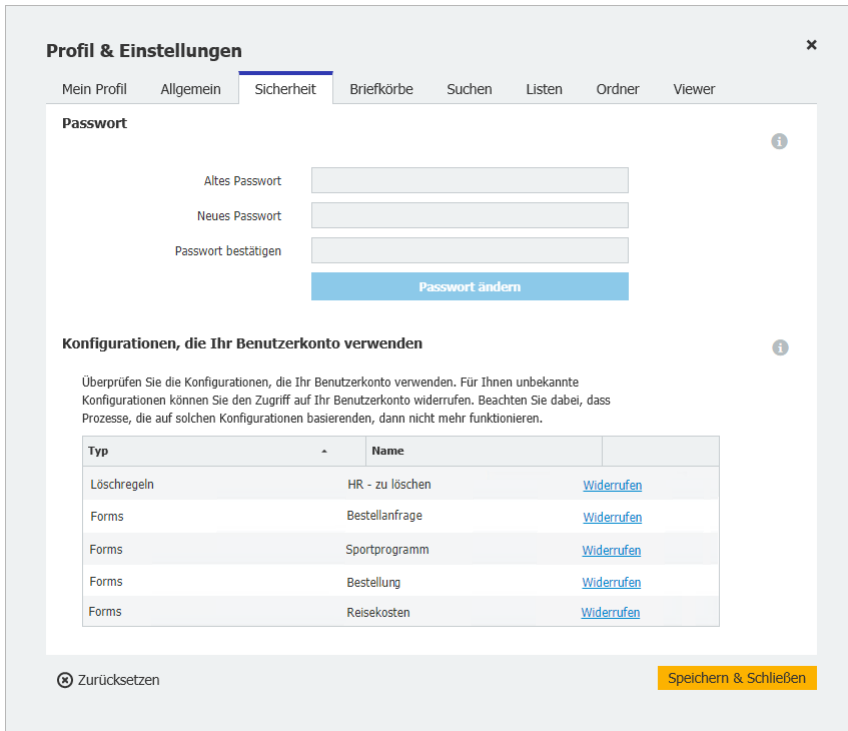
3.1 Profil & Einstellungen

Komponente: Web Client

Das Menü im Web Client ist neu strukturiert. Anstelle der bisherigen Zweiteilung sind jetzt auch die Bereiche *Profil* und *Einstellungen* in das eigentliche Menü integriert. So haben Sie alle Menüfunktionen übersichtlich auf einen Blick.



Außerdem gibt es bei *Profil & Einstellungen* ein neues Tab namens *Sicherheit*.



Profil & Einstellungen ✕

Mein Profil Allgemein **Sicherheit** Briefkürbe Suchen Listen Ordner Viewer

Passwort ⓘ

Altes Passwort

Neues Passwort

Passwort bestätigen

Passwort ändern

Konfigurationen, die Ihr Benutzerkonto verwenden ⓘ

Überprüfen Sie die Konfigurationen, die Ihr Benutzerkonto verwenden. Für Ihnen unbekannte Konfigurationen können Sie den Zugriff auf Ihr Benutzerkonto widerrufen. Beachten Sie dabei, dass Prozesse, die auf solchen Konfigurationen basierenden, dann nicht mehr funktionieren.

Typ	Name	
Löschregeln	HR - zu löschen	Widerrufen
Forms	Bestellanfrage	Widerrufen
Forms	Sportprogramm	Widerrufen
Forms	Bestellung	Widerrufen
Forms	Reisekosten	Widerrufen

 Zurücksetzen **Speichern & Schließen**

Neben der Möglichkeit zur Passwort-Änderung haben Sie hier - ganz neu - zentral den Überblick über alle Konfigurationen, die Ihr Benutzerkonto verwenden. Wenn Sie nicht möchten, dass bestimmte Konfigurationen unter Ihrer Kennung laufen, können Sie das auch gleich von dieser Stelle aus widerrufen.

3.2 MS Project-Dateien im Viewer anzeigen

Komponente: Web Client

Der Viewer unterstützt für die Anzeige nun auch Dateien aus MS Project.



Anwendungen

- Archivierte Projekt-Dateien einfach und übersichtlich öffnen



Vorteile

- Weitere gängige Dateiformate direkt im Viewer anzeigen
- Arbeiten mit Anmerkungen und Stempeln für diese Dateiformate möglich

3.3 Alle Aufträge mit Warnungen auf einmal wiederholen

Komponente: Desktop Apps

In der Historie innerhalb der Desktop Apps können Sie jetzt alle Aufträge auf einmal neu starten, zu denen Ihnen Warnungen angezeigt werden.



- Erspart nochmaliges manuelles Bearbeiten jedes Einzelauftrags.

3.4 Workflow-Eingaben überprüfen

Komponente: Workflow Designer

Sie können eine Aufgabe jetzt vor ihrem Abschluss validieren, also die Eingaben überprüfen. Wie dies geschieht, legen Sie innerhalb der betreffenden Entscheidung fest. Zuvor war eine Überprüfung nur nach Bestätigung und Beendigung der Aufgabe möglich.



- Bei einer Rechnung lässt sich prüfen, ob bei einer Splitbuchung (auf Seite 8) die Summe der freigegebenen Teilbeträge mit dem Gesamtbetrag übereinstimmt. Wenn die Validierung ergibt, dass die Werte nicht übereinstimmen, wird dem Benutzer eine entsprechende Meldung angezeigt.



Die neue Validierung konfigurieren Sie im Workflow Designer > Aufgabe > Entscheidungen > Validierung.

Auf der neuen Registerkarte für die Validierung geben Sie einen arithmetischen Ausdruck ein, der angewendet wird, wenn der Benutzer die Aufgabe bestätigt. Ergibt die Validierung einen Fehler, erhält der Benutzer eine Meldung, die Sie ebenfalls hier bestimmen. In dem arithmetischen Ausdruck lassen sich Variablen sowie Werte aus Index- und Formularfeldern aus der aktuellen Entscheidung verwenden.

Aufgabe

Allgemein

Benachrichtigung

Entscheidungen

Eskalationsstufen

Zuweisen

+

Allgemein

Formular

Validierung

Daten zuweisen

Zuweisen an

Validierung

i

Legen Sie Kriterien fest, die für das Erledigen der Aufgabe erfüllt sein müssen

☒ Validierung der Input-Daten aktivieren

Bedingung

DW_NETTOBETRAG = SUM(DW_KOSTEN_AUFTEILEN[BETRAG])

Fehlermeldung, wenn die Bedingung nicht erfüllt ist

Die Teilbeträge stimmen nicht mit dem Gesamtbetrag überein. Bitte korrigieren.

Abbrechen

> OK

3.5 Smart Connect in neuer Oberfläche

Komponente: DocuWare Konfiguration > Smart Connect

Sie richten Smart Connect jetzt komfortabler ein und integrieren DocuWare damit noch leichter in Fremdanwendungen, wie zum Beispiel in Ihr ERP. Die Konfigurationsoberfläche von Smart Connect wurde auf Basis von HTML5 komplett neu programmiert.

DocuWare

Smart Connect

Sandert
Peters Engineering

Speichern

Rechnungen anzeigen

Quelle Smart Search Berechtigungen

Identifizieren

Suchkriterien

Text

Liste

Anker

Auslöser

Start

Rechnung

Laufschreib

Ausgaben

Erneuern

Neu

Drucken

Drucken

Drucken

Drucken

Rechnung

Laufschreib

Ausgaben

Erneuern

Rechnung

Laufschreib

Ausgaben

Erneuern

Rechnung

Laufschreib

Ausgaben

Erneuern

Suchkriterien

Archiv

Archiv Rechnungen

Suchdialog

Suche Rechnungen

Name

Firma

Kundennummer

ist gleich

Textinhalt

471115

Feld kann leer sein

Dokumenttyp

Fulltext

Dokumentennummer

Rechnung

Laufschreib

Ausgaben

Erneuern

Rechnung

Laufschreib

Ausgaben

Erneuern



Neue Konfigurationsmöglichkeiten

- **Ausgelesenen Text anpassen:** Sie haben DocuWare in Ihr ERP integriert und eine Smart Search für Rechnungen konfiguriert. In Ihrem ERP führen Sie alle Rechnungsnummern zwölfstellig, das heißt, ggf. mit führenden Nullen. In DocuWare werden die Rechnungen ohne führende Nullen abgelegt. Um nach Rechnungsnummern zu suchen, lassen Sie in der Smart Search die führenden Nullen entfernen. Darüber hinaus können Sie in ausgelesenem Text auch Leerzeichen entfernen oder Zeichen ersetzen.
- **Suche im Stichwortfeld eingrenzen:** In einer Smart Search Konfiguration weisen Sie einen ausgelesenen Text einem Stichwortfeld zu. Dabei lässt sich der gesuchte Text jetzt mit den Operatoren "beginnt mit", "endet mit", "enthält" und "ist gleich" weiter eingrenzen.
- **Identifizierung der Anwendung vereinfacht:** Die Identifizierung der Anwendung lässt sich durch die folgenden Optionen genauer definieren: "beginnt mit", "endet mit", "enthält" und "ist gleich".



Vorteile

- Verbesserte Benutzerführung
- Noch weniger Schritte für die Konfiguration nötig
- Erscheinungsbild wie in der Komponente Dokumentverarbeitung



So geht's

Sie konfigurieren Smart Connect in der DocuWare Konfiguration > Smart Connect. Konfigurationen, die Sie mit DocuWare bis zur Version 7 erstellt haben, können Sie ohne Anpassung weiterverwenden.

3.6 Neue Benutzerverwaltung komplett

Komponente: DocuWare Konfiguration > Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung innerhalb der DocuWare Konfiguration ist jetzt vervollständigt. Neben Benutzern können Sie dort nun auch Gruppen, Rollen und Funktionsprofile anlegen und bearbeiten.



Anwendungen

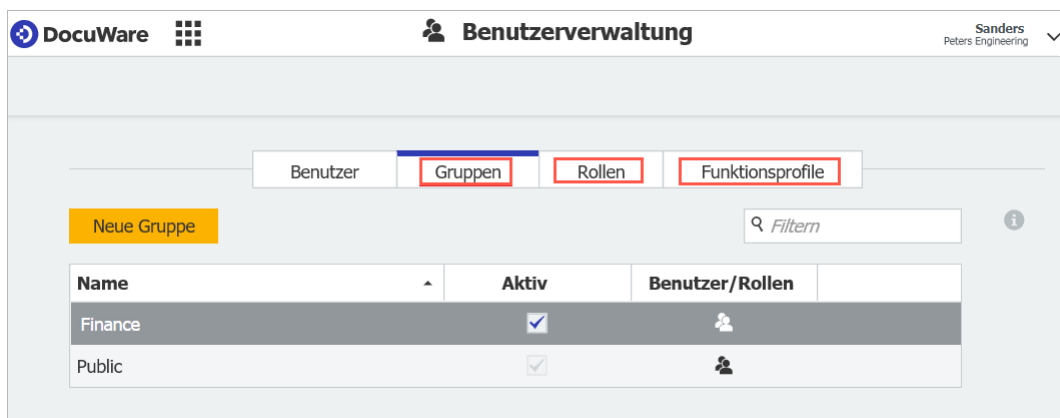
- **Gruppen verwalten:** Mitglieder der Gruppe definieren und der Gruppe Rechte mittels Rollen zuweisen
- **Rollen verwalten:** Funktionsprofile, Archivprofile sowie Dialoge in der Rolle bündeln und Benutzern sowie Gruppen zuweisen
- **Funktionsprofile verwalten:** Funktionen und Stempel in dem Funktionsprofil bündeln und Benutzern sowie Rollen zuweisen

 Vorteile

- Komplette Rechteverwaltung einheitlich innerhalb der DocuWare Konfiguration
- Höhere Benutzerfreundlichkeit: Zum Beispiel erleichtert die Such- und Filtermöglichkeit in der jeweiligen Übersicht der Gruppen, Rollen und Funktionsprofile die Administration komplexer Benutzer-/Rechtesysteme

 So geht's

Die Benutzerverwaltung befindet sich in der DocuWare Konfiguration im Bereich *Allgemein*. Innerhalb der Benutzerverwaltung gibt es jetzt neben dem Tab *Benutzer* die weiteren Bereiche für *Gruppen*, *Rollen* und *Funktionsprofile*.



3.7 Pflichtfelder pro Dialog definieren

Komponente: Archive

Pflichtfelder sorgen dafür, dass bei der Ablage alle wichtigen Indexinformationen eingegeben werden. Jetzt ist die Handhabung von Pflichtfeldern noch variabler geworden: Sie definieren nämlich pro Dialog, welche Indexfelder ausgefüllt werden müssen und welche optional sind. Ablage-, Such- und Indexdialoge können also jeweils eigene, unterschiedliche Pflichtfelder haben.

 Anwendungen

- In einem Archiv sind verschiedene Dokumentarten wie Rechnungen, Lieferscheine und Belege gespeichert. Jede Dokumentart kann über entsprechende Ablagedialoge mit jeweils eigenen, unterschiedlichen Pflichteinträgen abgelegt werden.
- Mitarbeiter haben je nach Aufgabenbereich unterschiedliche Dialoge, in einem ist die Eingabe in ein bestimmtes Indexfeld Pflicht, in einem anderen optional.
- Sie stellen auf Ihrer Firmen-Webseite eine Suchmaske zur Verfügung. Wenn Kunden beispielsweise die Pflichtfelder "Name" und "Bestellnummer" ausfüllen, können sie sich Informationen zu ihrer Bestellung anzeigen lassen.

 Vorteile

- flexibler Einsatz von Pflichtfeldern
- ein Indexfeld kann innerhalb von einem Archiv sowohl Pflichtfeld als auch optional sein

 So geht's

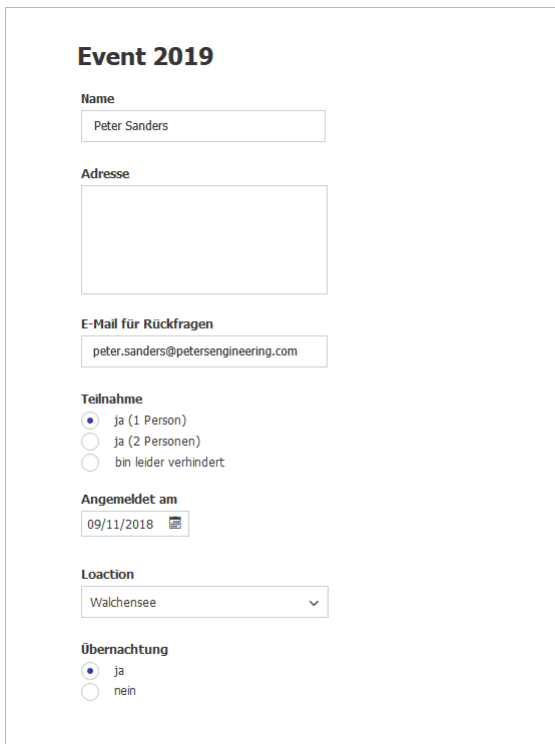
Rufen Sie unter *DocuWare Konfiguration > Archive* den jeweiligen Ablage-, Such- oder Indexdialog auf. Aktivieren Sie in den Einstellungen des gewünschten Dialogfeldes die Option *Pflichtfeld*.

Beim Update auf DocuWare Version 7.1 wird bei Feldern, die zuvor auf Archivebene als Pflichtfeld definiert waren, die Option auf die jeweiligen Dialoge übertragen.

3.8 Vordefinierte Einträge für Formularfelder

Komponente: Formulare

Vordefinierte Formulareinträge machen das manuelle Ausfüllen von Formularfeldern häufig überflüssig. Bereits beim Aufrufen des Formulars sind die Felder entsprechend gefüllt, beispielsweise mit dem aktuellen Datum sowie dem Namen und der E-Mail-Adresse des angemeldeten Benutzers. Bei Bedarf können die Einträge angepasst werden.



Event 2019

Name
Peter Sanders

Adresse

E-Mail für Rückfragen
peter.sanders@petersengineering.com

Teilnahme
☒ ja (1 Person)
☐ ja (2 Personen)
☐ bin leider verhindert

Angemeldet am
09/11/2018 

Location
Walchensee 

Übernachtung
☒ ja
☐ nein

Diese Einträge werden dem Benutzer beim Laden des Formulars vorgeschlagen. Sie können sie übernehmen oder eigene Werte eingeben

 Anwendungen

- In jedem neuen Formular ist das aktuelle Datum bereits eingetragen.
- Wenn sich die Mitarbeiterin zum Firmenevent anmelden möchten, sind im Formular ihre in DocuWare hinterlegten Werte wie Benutzername und E-Mail-Adresse bereits vorausgefüllt.
- Bei der Anmeldung zu einem mehrtätigen Event ist im Listenfeld die Option "Übernachtung" standardmäßig vorausgewählt.

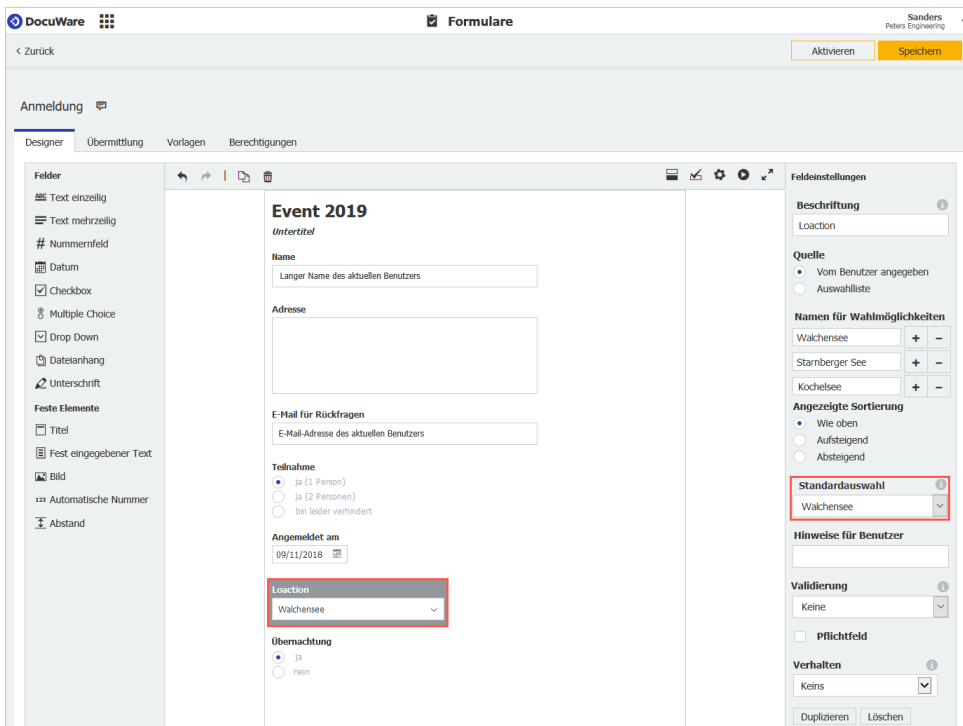
 Vorteile

- Formulare komfortabel und schnell ausfüllen
- Korrekte Dateneingabe bei Übernahme der vorausgefüllten Felder

 So geht's

Vordefinierte Einträge legen Sie bei der Formularkonfiguration fest. Öffnen Sie unter *DocuWare Konfiguration > Erfassen > Formulare > Designer* die Einstellungen des Feldes, für das Sie einen Standardeintrag anzeigen möchten. Wählen Sie aus der Liste unter *Vordefinierter Eintrag* eine Option aus.

Bei Feldern mit Wahlmöglichkeiten wie Multiple Choice können Sie unter Standardauswahl eine Option festlegen:



The screenshot shows the DocuWare Form Designer interface. The main form is titled 'Event 2019' and contains several fields: 'Name', 'Adresse', 'E-Mail für Rückfragen', 'Teilnahme', 'Angemeldet am', 'Location', and 'Übernachtung'. The 'Location' field is a dropdown menu with 'Walchensee' selected. The 'Übernachtung' field is a radio button with 'ja' selected. The 'Felder' (Fields) sidebar on the left lists various field types: Text einzellig, Text mehrzeilig, Nummernfeld, Datum, Checkbox, Multiple Choice, Drop Down, Dateianhang, Unterschrift, Feste Elemente, Titel, Fest eingetragener Text, Bild, Automatische Nummer, and Abstand. The 'Feldereinstellungen' (Field Settings) sidebar on the right shows the configuration for the 'Location' field. Under 'Standardauswahl', 'Walchensee' is selected. Other settings include 'Beschriftung', 'Quelle', 'Namen für Wahlmöglichkeiten', 'Angezeigte Sortierung', 'Hinweise für Benutzer', 'Validierung', and 'Verhalten'.

3.9 Formulareingaben abgleichen

Komponente: Formulare

Die Einträge in Formularfeldern werden vor dem Absenden auf Stimmigkeit überprüft. Die Übermittlung des Formulars erfolgt erst dann, wenn die Eingaben den von Ihnen definierten Vorgaben oder – bei Text-, Datums- und Nummernfeldern – den Einträgen in anderen Feldern entsprechen.



Anwendungen

- Fragen Sie die E-Mail-Adresse zweimal ab. So stellen Sie sicher, dass die E-Mail-Adresse korrekt im Formular eingegeben worden ist.
- Wenn der Benutzer bei Alter eine Zahl unter 18 eingibt, erhält er bei der Überprüfung der Volljährigkeit einen entsprechenden Hinweis.



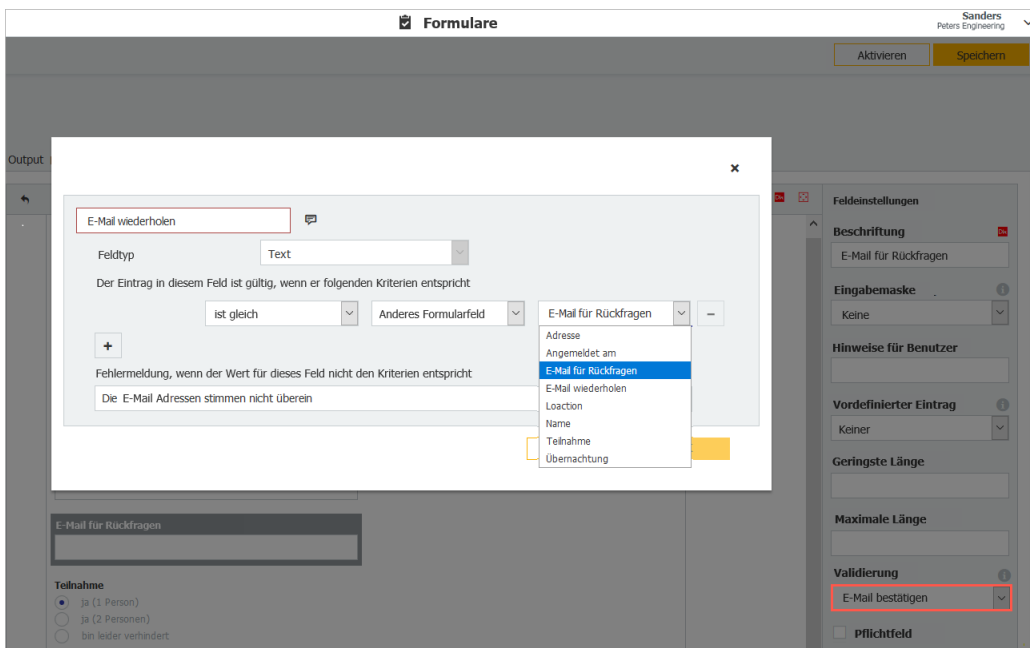
Vorteile

- Formular übermittelt nur gültige Werte
- Fehlerhafte Eingaben werden vermieden



So geht's

Sie definieren die Vorgaben für die Formularfelder in Form einer Validierung, die sich auf Einträge in anderen Feldern des Formulars bezieht. Öffnen Sie unter *DocuWare Konfiguration > Erfassen > Formulare* den *Designer*. In den Feldeinstellungen rechts klicken Sie unter *Validierung* auf *Hinzufügen*. Je nach Feldtyp stehen unterschiedliche Vorgaben für die formularinterne Validierung zur Verfügung. Hier sehen Sie eine Möglichkeit der Validierung für den Abgleich der E-Mail-Adresse. Um eine Validierung zu bearbeiten, klicken Sie auf das markierte Symbol über der Formularansicht.



3.10 Öffentliche Formulare - auch für DocuWare als On-Premises System

Komponente: Formulare

In On-Premises betriebenen Systemen haben Sie 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 Funktion *Öffentliche Formulare* ist nun in der normalen DocuWare-Forms-Lizenz enthalten.



Anwendungen

- Anmeldungsformulare 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



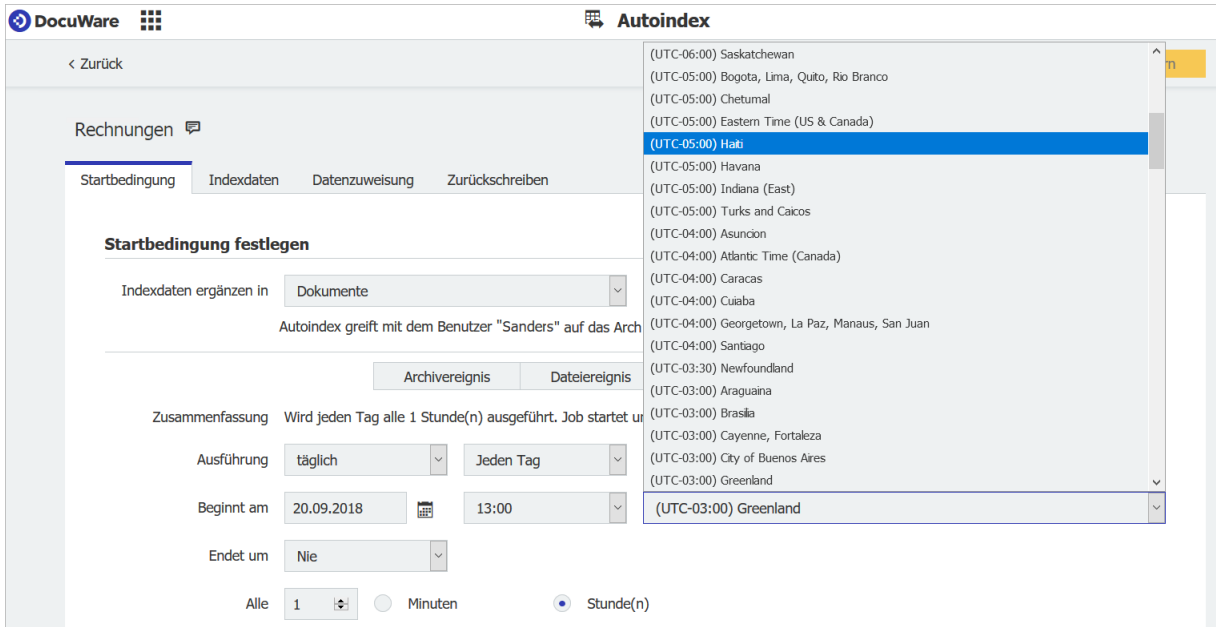
So geht's

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.

3.11 Individuelle Zeitzone für automatische Prozesse

Komponenten: DocuWare Konfiguration > Autoindex, Transfer, Synchronisation, Löschen

Eine Konfiguration zeigt den Zeitpunkt für die Job-Ausführung immer in derjenigen Zeitzone an, in der die Konfiguration erstellt wurde. Wenn Ihre unter Windows gewählte Zeitzone davon abweicht, wird eine Liste eingeblendet, aus der Sie Ihre Zeitzone wählen können. Damit wird die Anpassung der Jobausführung einfacher, da Sie nicht die Zeitverschiebung berechnen müssen:



The screenshot shows the 'Autoindex' configuration window in DocuWare. The 'Startbedingung festlegen' section is active, showing 'Indexdaten ergänzen in' set to 'Dokumente'. Below this, it states 'Autoindex greift mit dem Benutzer "Sanders" auf das Archiv zu'. The 'Ausführung' section shows 'täglich' and 'Jeden Tag' as options, with 'täglich' selected. The 'Beginnt am' field is set to '20.09.2018' and '13:00'. The 'Endet um' field is set to 'Nie'. The 'Alle' field is set to '1'. The 'Minuten' and 'Stunde(n)' radio buttons are visible, with 'Stunde(n)' selected. On the right side, a dropdown menu is open, displaying a list of time zones. The selected time zone is '(UTC-05:00) Haiti'.

3.12 Voreingestellte Anmeldedaten in automatischen Prozessen

Komponenten: Job-Konfigurationen und Workflow Manager

Bei den Jobkonfiguration der Module Autoindex, Löschregeln, Request, Synchronisation und Transfer entfallen die zusätzlichen Eingaben von Anmeldedaten.

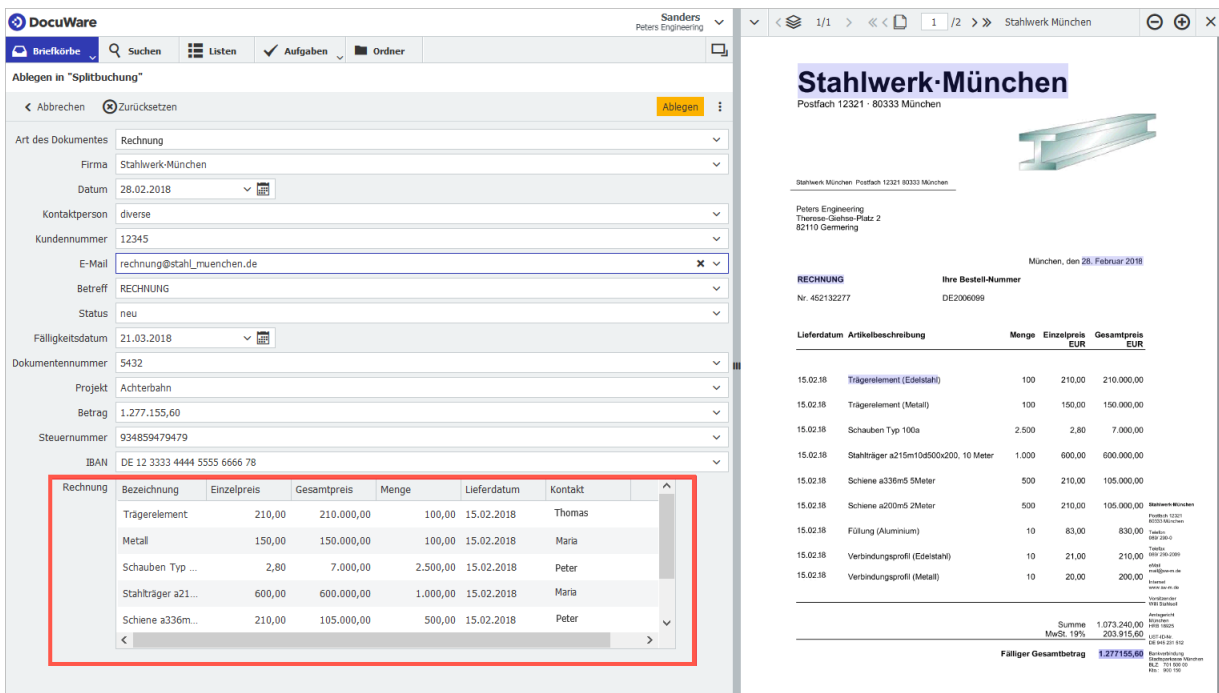
- Die Kennung des im System angemeldeten Benutzers wird automatisch für die Ausführung übernommen. Eine Eingabe von Anmeldedaten bei der Konfiguration ist nur dann erforderlich, wenn der Job mit der Kennung eines anderen Benutzers ausgeführt werden soll.
- Die Konfigurationen laufen auch nach Passwortänderung für den Systembenutzer weiter. Die Daten müssen innerhalb der entsprechenden Konfigurationen nicht neu eingegeben werden - dies gilt auch für Workflows.

4 Weitere Neuerungen im Bereich der Konfiguration

4.1 Tabelle für einen Ablagedialog einrichten

Komponente: DocuWare Konfiguration > Archive

Der neue Feldtyp Tabelle ermöglicht es, im Ablagedialog Daten in tabellarischer Form zu erfassen. Eine solche Tabelle innerhalb eines Ablagedialogs wird unter anderem in Splitbuchungs-Workflows (auf Seite 8) verwendet, um Rechnungen auf mehrere Kostenstellen aufzuteilen. Eine Tabelle setzt sich wiederum aus mehreren Feldern zusammen, die im Web Client als Spalten der Tabelle angezeigt werden:



The screenshot displays the DocuWare web client interface. On the left, a document storage dialog is open, showing fields for document details. A table is highlighted within this dialog, representing the data structure for a bill of materials (BOM).

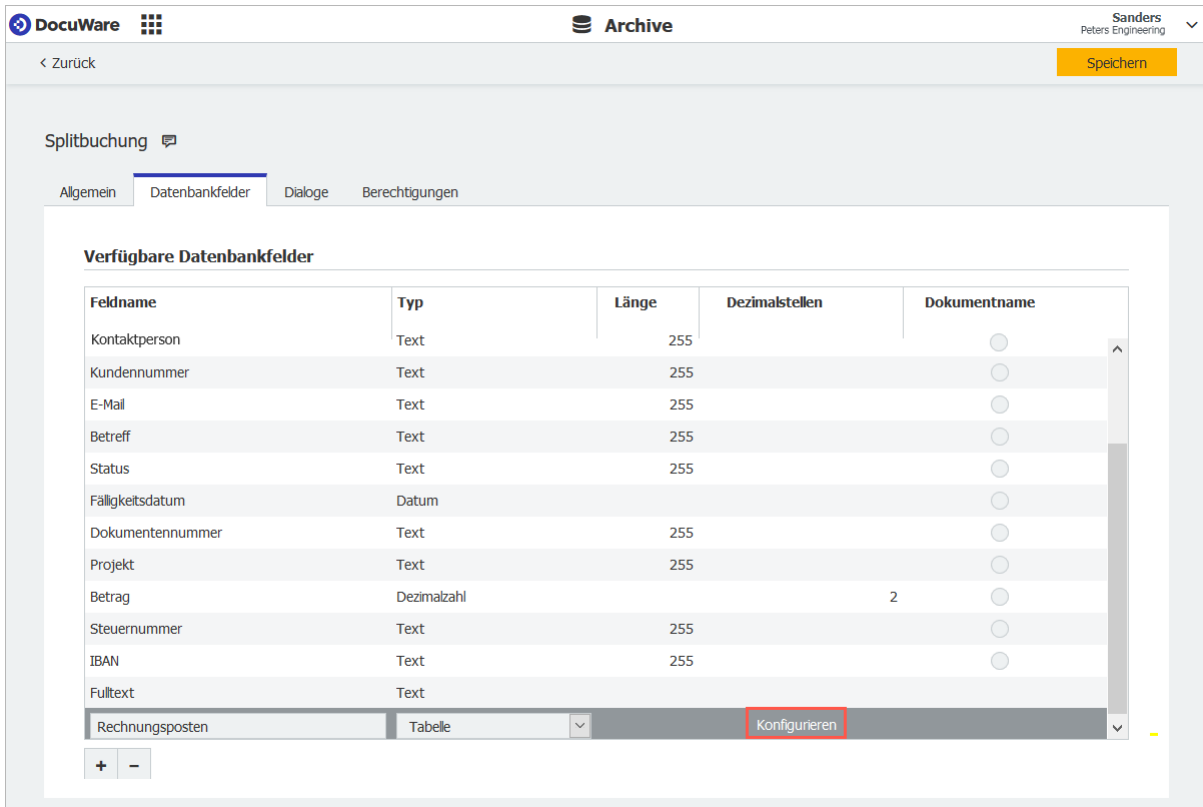
Rechnung	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis	Menge	Lieferdatum	Kontakt
	Trägerelement	210,00	210.000,00	100,00	15.02.2018	Thomas
	Metall	150,00	150.000,00	100,00	15.02.2018	Maria
	Schrauben Typ ...	2,80	7.000,00	2.500,00	15.02.2018	Peter
	Stahlträger a21...	600,00	600.000,00	1.000,00	15.02.2018	Maria
	Schiene a336m...	210,00	105.000,00	500,00	15.02.2018	Peter

On the right, a preview of a bill of materials (BOM) for 'Stahlwerk-München' is shown. It includes a header with the company name and address, followed by a table listing items with their quantities, unit prices, and total prices.

Lieferdatum	Artikelbeschreibung	Menge	Einzelpreis EUR	Gesamtpreis EUR
15.02.18	Trägerelement (Edelstahl)	100	210,00	210.000,00
15.02.18	Trägerelement (Metall)	100	150,00	150.000,00
15.02.18	Schrauben Typ 100a	2.500	2,80	7.000,00
15.02.18	Stahlträger a215m10d500x200, 10 Meter	1.000	600,00	600.000,00
15.02.18	Schiene a336m5 9Meter	500	210,00	105.000,00
15.02.18	Schiene a200m5 2Meter	500	210,00	105.000,00
15.02.18	Füllung (Aluminium)	10	83,00	830,00
15.02.18	Verbindungsprofil (Edelstahl)	10	21,00	210,00
15.02.18	Verbindungsprofil (Metall)	10	20,00	200,00
	Summe		1.073.240,00	
	MwSt. 19%		203.915,60	
	Fälliger Gesamtbetrag			1.277.155,60

 So geht's

Felder mit Tabellenform werden im Archivbereich der DocuWare Konfiguration eingerichtet. Rufen Sie in den Einstellungen eines bestehenden Archivs die *Datenbankfelder* auf und legen Sie ein neues Feld vom Typ *Tabelle* an.

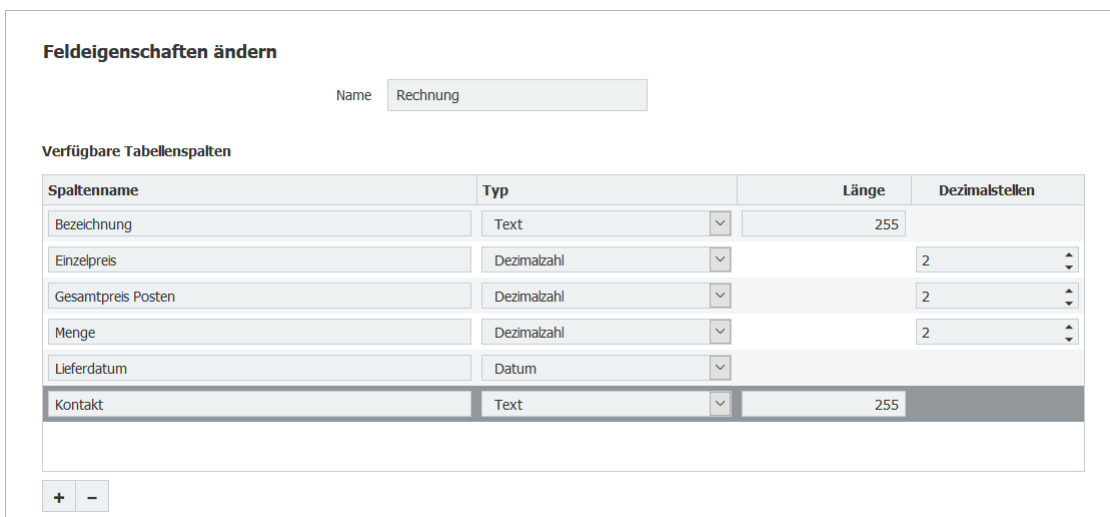


Verfügbare Datenbankfelder

Feldname	Typ	Länge	Dezimalstellen	Dokumentname
Kontaktperson	Text	255		
Kundennummer	Text	255		
E-Mail	Text	255		
Betreff	Text	255		
Status	Text	255		
Fälligkeitsdatum	Datum			
Dokumentennummer	Text	255		
Projekt	Text	255		
Betrag	Dezimalzahl		2	
Steuernummer	Text	255		
IBAN	Text	255		
Fulltext	Text			
Rechnungsposten	Tabelle			

Konfigurieren

Für die Spalten einer Tabelle stehen die Feldtypen Text, Dezimalzahl und Datum zur Verfügung. Sie können bis zu 50 Spalten innerhalb einer Tabelle anlegen:



Feldeigenschaften ändern

Name:

Verfügbare Tabellenspalten

Spaltenname	Typ	Länge	Dezimalstellen
Bezeichnung	Text	255	
Einzelpreis	Dezimalzahl		2
Gesamtpreis Posten	Dezimalzahl		2
Menge	Dezimalzahl		2
Lieferdatum	Datum		
Kontakt	Text	255	

Ein Tabellenfeld lässt sich in den Ablage- und Indexdialoge eines Archivs hinzufügen, in Ergebnislisten wird es nicht angezeigt. Nach dem Inhalt einer Tabelle suchen Sie per Volltext.

Um eine Tabelle bei der Ablage zu füllen, stehen wie für andere Indexfeldtypen One Click-Indexing, Feldmasken, Auswahllisten, die manuelle Eingabe und Intelligent Indexing (auf Seite 6) zur Verfügung.

4.2 Optimierte Formularkonfiguration

Komponente: Formulare

Um mit Formularen noch bequemer zu arbeiten, wurden folgende Verbesserungen in die Formularkonfiguration integriert:

- Filtermöglichkeit auf der Übersichtsseite: Finden Sie schneller ein bestimmtes Formular, insbesondere, wenn Sie viele Formularkonfigurationen haben.
- Vollbild-Modus: Lassen Sie sich die Formulare bei der Konfiguration auf dem gesamten Bildschirm anzeigen. Dies ist sowohl bei Webformularen als auch bei Formularen mit Vorlage möglich.

4.3 Einträge aus Indexfeldern automatisch löschen

Komponente: Autoindex

Entfernen Sie mit Autoindex automatisch bestimmte Indexeinträge von archivierten Dokumenten.



Anwendung

- In einem Stichwortfeld der Rechnungsablage sind alle Posten der jeweiligen Rechnungen aufgeführt. Löschen Sie auf einen Schlag alle Einträge für die gebuchten Rechnungen aus dem Stichwortfeld, um bei großen Dokumentenmengen das Datenvolumen für eine optimale Performance zu reduzieren.



Vorteile

- Zeitsparend: Das Löschen erfolgt automatisch anstatt manuell über den Indexdialog im Web Client.
- Unbegrenzt: Mit Autoindex löschen Sie die Einträge von so vielen Dokumenten, wie Sie wollen. Das Limit für das manuelle Löschen von Einträgen im Web Client umgehen Sie auf diese Weise.



So geht's

Wählen Sie in der Autoindex-Konfiguration auf dem Tab *Datenzuweisung* das Indexfeld aus, dessen Einträge gelöscht werden sollen, und legen Sie als Fülloption *Leerer Eintrag* fest.

4.4 E-Mails über Firmenadresse versenden – nun auch bei DocuWare Cloud

Komponente: Mail-Dienste

Auch Kunden von DocuWare Cloud haben nun für Workflows und E-Mail-Benachrichtigungen die Möglichkeit, E-Mails über eigene SMTP-Verbindungen zu versenden anstatt über den Standard-SMTP vom DocuWare-System. Sie können je eine SMTP-Verbindung für Benachrichtigungen und Workflows anlegen.



Anwendungen

- Für E-Mails, die im Rahmen von Workflows versendet werden, wählen Sie die E-Mail-Adresse und den Absendernamen. Die Rechnung an den Kunden wird mit dem Absender "workflow@peters-engineering.com" versendet und nicht mit der Adresse des DocuWare-Systems.
- Legen Sie für E-Mail-Benachrichtigungen einen eigenen Absender fest. Der Hinweis auf neue Gehaltsabrechnungen lässt sich nun beispielsweise über "notifications@peters-engineering.com" versenden.



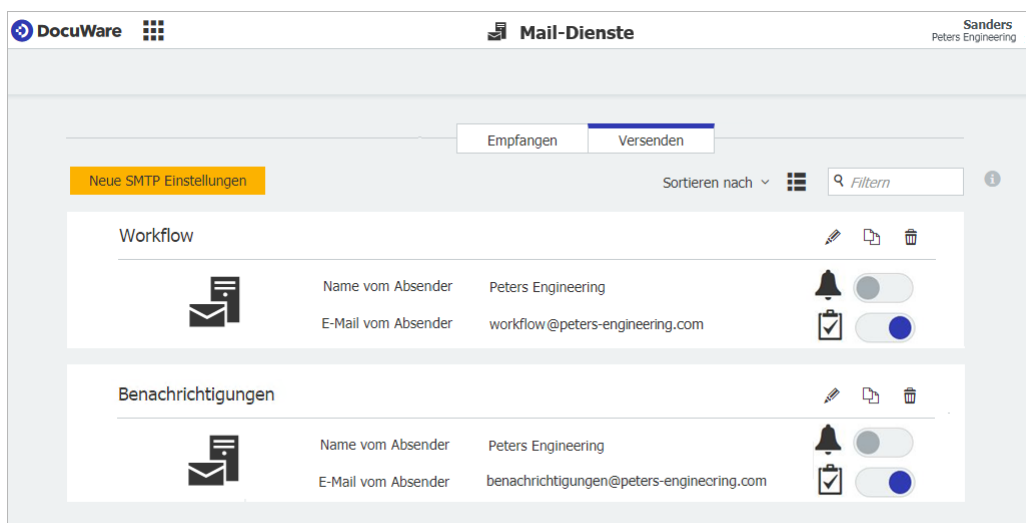
Vorteile

- Frei wählbare Absenderadresse für ausgehende E-Mails
- Beim Empfänger Vertrauen schaffen durch bekannte Absenderadressen



So geht's

Die SMTP-Verbindungen für das Versenden von Mails werden nun browserbasiert im Modul *Mail-Dienste* in der DocuWare Konfiguration erstellt.



4.5 Webservices zentral verwalten

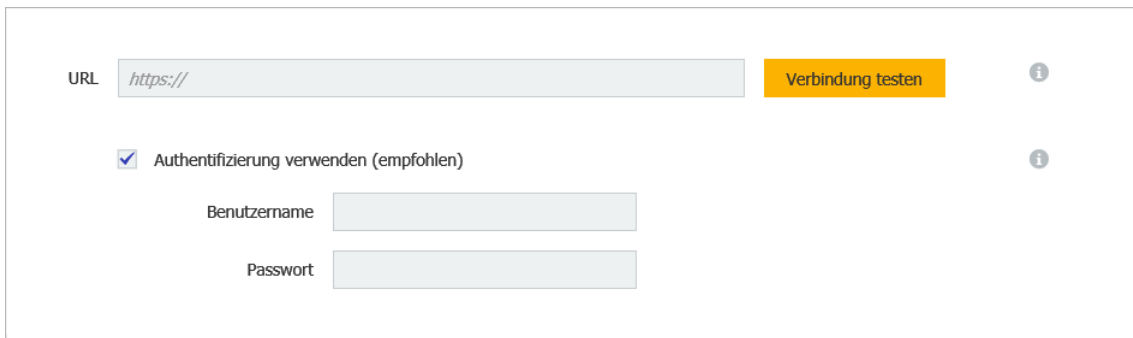
Komponente: DocuWare Konfiguration

Webservices für DocuWare verwalten Sie jetzt zentral in einem eigenen Bereich der DocuWare Konfiguration. Die dort hinterlegten Webservices werden Ihnen in Auswahllisten in den Modulkonfigurationen zur Verfügung gestellt, die mit Webservices arbeiten, also für Workflows im Workflow Designer und für Validierungen in der Archivkonfiguration.

Vorteile

- Alle Webservices für DocuWare im Blick
- Höhere Benutzerfreundlichkeit: Webservices für andere Benutzer zur Verfügung stellen

So geht's



Beispiele für Webservices finden Sie unter Workflow Manager (SOAP)
https://www.docuware.com/main.asp?sig=dld&lan=en&loc=de&dwdblan=english&dwdbkat=d o*&dwdbname=sample+web+service und Validierung (REST)
<https://github.com/DocuWare/Validation-NodeJS-samples>

4.6 Schnelles Einspielen von Minor Updates

Komponente: DocuWare Setup

Kleinere Aktualisierungen Ihres DocuWare On-Premises System führen Sie jetzt dank einer neuen Setup-Art in wenigen Minuten durch. Sie klicken sich nur noch durch das absolute Minimum der Dialoge und schon werden alle nötigen Änderungen automatisch durchgeführt. Zudem werden meist nur Dateien auf dem Server-Rechner ausgetauscht, nicht aber die Datenbank aktualisiert.

4.7 Geänderte Systemvoraussetzungen

Im Vergleich zu DocuWare Version 7 gibt es folgende Änderung der Systemvoraussetzungen:

- Als Betriebssystem für DocuWare Server und Clients wird nun auch Windows Server 2019 unterstützt

Für ein Upgrade auf Version 7.1 benötigen Sie mindestens eine DocuWare Installation der Version 6.7.

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