



La plateforme DocuWare

Solution de gestion électronique de documents
et d'automatisation des processus métier

docuware.com

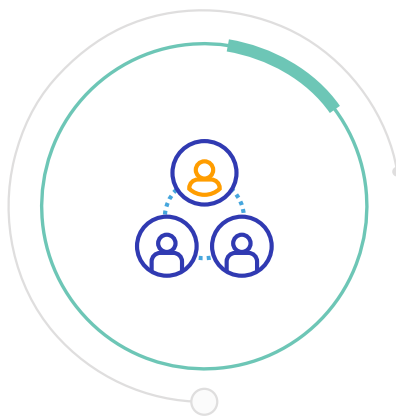




Tout ce dont vous avez besoin pour une automatisation réussie

DocuWare est une plateforme de pointe qui vous permet de gérer, traiter et utiliser les informations de l'entreprise de manière centralisée, rapide et efficace. Toutes les fonctions de nos solutions de gestion de documents et de processus métier peuvent être intégrées à tout système d'information afin de dématérialiser les processus opérationnels manuels ou papier dans n'importe quel service.

Augmentez la productivité de votre entreprise et simplifiez les tâches quotidiennes de vos équipes. Découvrez DocuWare et voyez par vous-même.



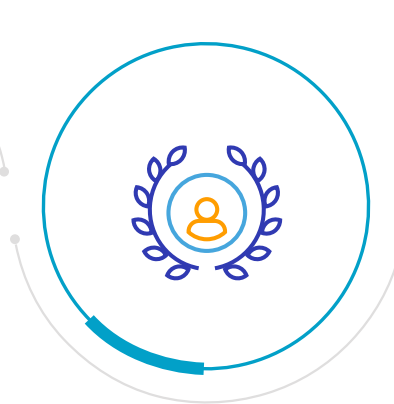
Gamme complète de fonctions et excellent confort d'utilisation



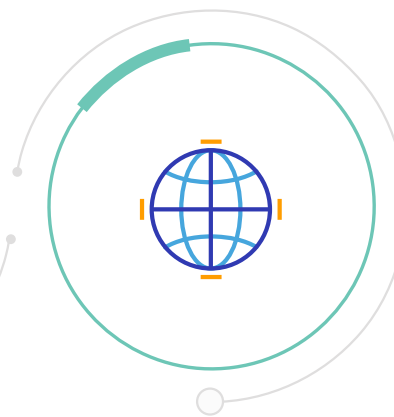
Stabilité et performance maximales nécessitant peu de maintenance



Solution disponible dans le cloud, on-premise ou sous forme hybride



Plusieurs récompenses et certifications



Solution choisie par 12000 utilisateurs et 90 pays dans le monde entier

DocuWare vous montre la voie

Aperçu de DocuWare Client

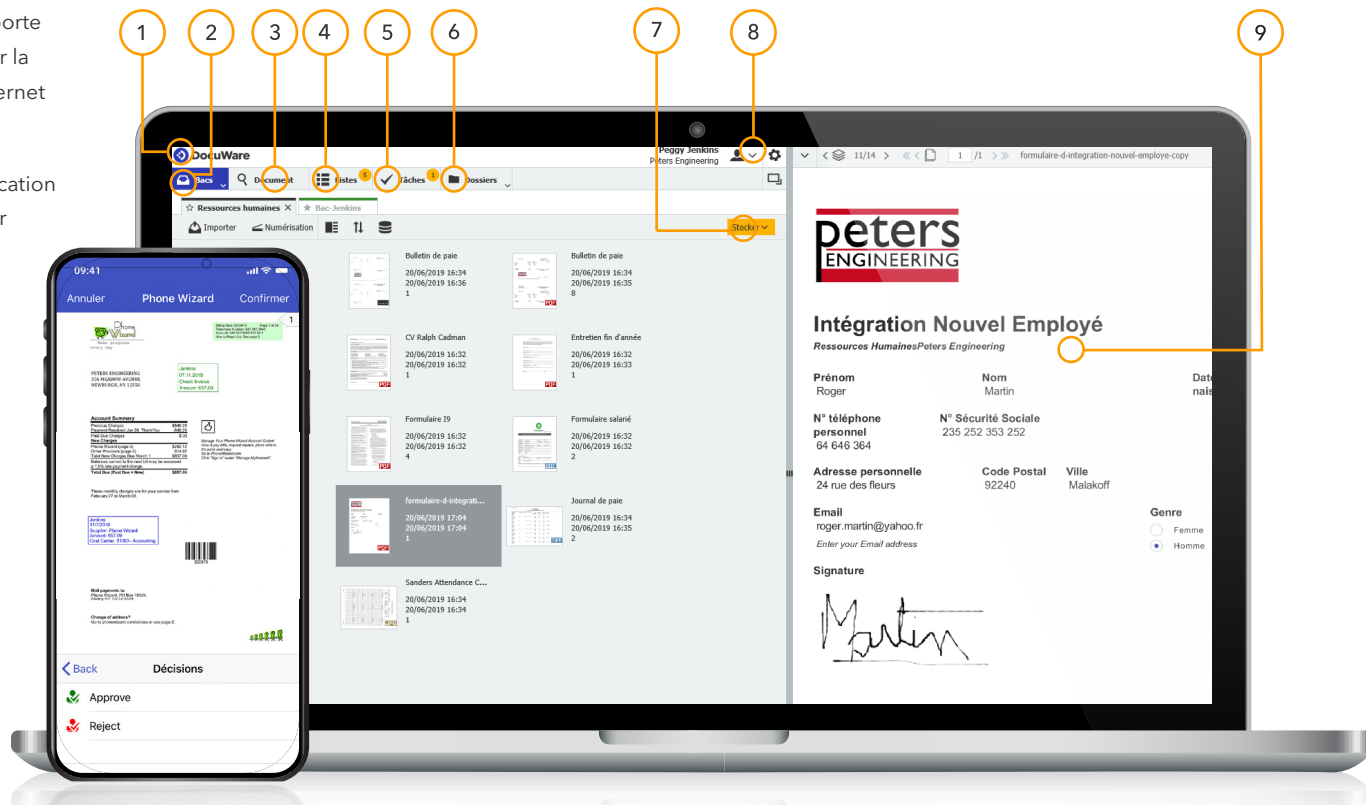
Le logiciel DocuWare Client vous permet d'effectuer la plupart de vos tâches de gestion documentaire. Passez d'un service à l'autre pour archiver, rechercher et modifier des documents. Grâce aux nombreuses fonctions et processus automatisés, vous pouvez remplir toutes vos tâches rapidement et de manière structurée. Vous avez également la possibilité d'ouvrir le gestionnaire de configuration directement dans DocuWare Client pour personnaliser des applications ou en ajouter de nouvelles.

Travaillez de manière indépendante et mobile

Accédez aux informations dont vous avez besoin à tout moment et de n'importe où. Restez présent dans l'équipe et continuez à travailler de chez vous ou sur la route. Vous avez simplement besoin d'un navigateur et d'une connexion Internet pour accéder à DocuWare.

Passez en mode tactile pour travailler sur une tablette ou utilisez notre application DocuWare Mobile pour iOS ou Android pour récupérer des informations sur votre smartphone, approuver des documents ou effectuer toute autre tâche lorsque vous êtes en déplacement.

1. Ouvrir DocuWare dans votre navigateur
2. Collecter et pré-trier des documents
3. Trouver des informations rapidement
4. Organiser les tâches quotidiennes du bureau
5. Effectuer des tâches en cours et collaborer de façon productive
6. Utiliser les dossiers pour les projets
7. Indexer et archiver des documents de manière sécurisée
8. Menu permettant d'adapter et faire apparaître plus de fonctions
9. Afficher, modifier, annoter et partager des documents



Caractéristiques et fonctions

Collecter et organiser les informations

Classeurs pour centraliser les informations	06
Boîtes de dialogue spécifiques à l'utilisateur pour le stockage, la recherche et l'affichage des résultats	06
Collecte de documents à partir de toutes les sources	06
Indexation sans saisie manuelle de données	07
Connexion à votre messagerie	08
Formulaires Web pour la capture de données	09

Accéder, afficher et modifier du contenu

Recherche flexible	11
Affichage sous forme de dossiers	11
Recherche dans d'autres programmes	12
Affichage	12
Édition	12
Partage d'informations	12
Archives autonomes	12

Traiter des documents et contrôler les processus métier

Gestion des tâches à partir de listes	14
Workflow Manager pour les processus complexes	14

DocuWare dans votre système d'information

Intégration avec un système SAP, Teams, Outlook et des centaines d'autres applications

Échange de données dans toutes les directions	17
Affichage de l'interface utilisateur	17
Intégration d'URL.....	17
Platform Service	17
Modules complémentaires	17

Normes de sécurité élevée

Droits d'accès	19
Sécurité contre la perte de données	19
Continuité des opérations	19
Traçabilité et protection des données	19

Options de déploiement flexibles

DocuWare Cloud	21
Solution DocuWare on-premise	21
Structures dans le cloud, on-premise et hybrides	21
Récapitulatif des fonctions	22

01

Collecter et organiser les informations

Rassemblez toutes les informations nécessaires à vos processus sur une plateforme centralisée. Sur DocuWare, vous pouvez stocker tout type ou format de documents : factures, bons de livraison, formulaires de demande, plans de projet ou présentations. Les fonctions d'importation et d'indexation automatisées garantissent une disponibilité immédiate des documents, des workflows rapides et une productivité totale.

Classeurs pour centraliser les informations

Stockez et rassemblez les scans, documents Microsoft Office, fichiers PDF, dossiers ERP, formulaires Web et e-mails dans des classeurs facilement interrogeables auxquels vous pouvez accéder instantanément depuis n'importe quel appareil. Regroupez les informations de manière structurée et créez des classeurs pour tous les domaines d'activité, tels que la comptabilité, la RH, les ventes et le marketing. Grâce aux fonctions de tri ainsi que d'indexation intelligente et en texte intégral, les utilisateurs autorisés accèdent aux informations qu'ils recherchent en un clin d'œil. Des recherches parallèles dans plusieurs dossiers archivés sont possibles.

Boîtes de dialogue spécifiques à l'utilisateur pour le stockage, la recherche et l'affichage des résultats

Lorsqu'il est enregistré dans un classeur, chaque document est complété par des données d'index structurées. Utilisez un système modulaire simple pour définir les champs d'index et les boîtes de dialogue de votre choix. Configurez des boîtes de dialogue individuelles pour le stockage, la recherche et l'affichage des résultats et attribuez-les à des utilisateurs ou à des groupes d'utilisateurs de sorte que chacun dispose exactement de l'interface dont il a besoin pour gérer ses tâches spécifiques.

Collecte de documents à partir de toutes les sources

Enregistrez et triez les documents papier directement en les numérisant. Pour les fichiers, les PDF et les e-mails, utilisez la fonction d'importation, faites un glisser-déposer ou servez-vous d'une commande directe dans l'application d'entreprise appropriée. Stockez les documents directement dans un classeur, sans intervention d'un utilisateur, ou enregistrez d'abord les scans et les fichiers dans une corbeille de documents numérisés.

Dans DocuWare, une corbeille à documents est un espace de stockage temporaire permettant d'afficher, de regrouper et de trier les documents avant de les archiver. Les documents sont archivés dans leur format d'origine ou sous forme de fichiers PDF/A.

RAPID TRANSPORT
500 BL COUNTY BLVD
SUITE 100
FARMINGDALE, NY 11735, US
TEL: 631 755-9120 FAX: 631 249-2460

INVOICE

PETERS ENGINEERING
356 MEADOW AVE
NEWBURGH, NY 12550, US
CONTACT:
TEL: 845 563 9045 FAX: 845-563-9046

Invoice #	19756680
Invoice Date	07/14/2016
Due Date	08/13/2016
SAP Address #	0018432224
Branch Code	777HBL
Department	77620
Our File #	003167303
Consolidation #	C16023099

Our Ref# Importer: PETERS ENGINEERING
Consignee: PETERS ENGINEERING

CARRIER/VESSEL FLT./VOY.	DEPART. DATE	PORT OF DEPART. /COUNTRY OF EXP.	TIME DEFINITE	
PO - POLAR AIR		POD: Frankfurt International Apt		
F#W: 411	ETD: 07/01/2016	CD: GERMANY, FED. REPUBLIC		
MASTER B/L	HOUSE B/L	SUBHOUSE B/L	MT	
40364825062	MUC809701		AIR	
INCOTERMS	INVS/LINES ON 7501			
EXW	1/1			
SHIPMENT DESCRIPTION	QUANTITY	ACTUAL WGT.	CHG. WGT.	VOLUME
LITERATURE	1 PCS	33.5 Kg 73.8541 Lb	33.5 Kg 73.8541 Lb	0.202 M3 7.1346CF
ARRIVAL PORT AND DATE	SERV. LEVEL/TRAN. SERVICE	ENTRY NO.	MOT/ENTRY TYPE/APPL	
Port: 4101 Date: 07/06/2016		169-3167303-08	40 / 01 / CHB	
JOHN F KENNEDY AIRPORT				
DESCRIPTION				AMOUNT (\$)
01.	(C1001)	- EST DUTY & FEES SUBJECT TO LIQUIDATION		25.00
02.	(T9102)	- BREAKBULK CHARGES & HANDLING		30.00
03.	(T6001)	- AIRFREIGHT		124.69
04.	(C8000)	- US CUSTOMS BROKERAGE - ENTRY SERVICES		100.00
05.	(C8202)	- CUSTOMS BOND PREMIUM		60.00

Avant de stocker des documents de manière sécurisée dans des classeurs, importez-les, numérisez-les ou faites un glisser-déposer dans des corbeilles de documents numérisés.

Indexation sans saisie manuelle de données

Avec DocuWare, l'enregistrement de documents devient extrêmement efficace. Le logiciel lit par exemple automatiquement le contenu de ces derniers pour obtenir un index en texte intégral ou importe les informations d'index à partir de sources externes telles que des fichiers texte, des bases de données ou des carnets d'adresses. Les méthodes permettant d'ajouter une date d'indexation correcte aux documents sont aussi variées qu'efficaces :

Apprentissage automatique

Le **Intelligent Indexing** de DocuWare permet de reconnaître automatiquement les informations clés dans les documents et de les exploiter pour remplir les champs d'une boîte de dialogue d'enregistrement. À chaque fois que vous corrigez une valeur d'index, le service d'apprentissage automatique intègre vos retours et la qualité de l'indexation augmente au fur et à mesure que de nouveaux documents sont ajoutés.

The screenshot displays the DocuWare interface. On the left, a sidebar shows document metadata for 'Rapid Transport', including document type, number, date, and amount. The main area shows an invoice document with the following details:

RAPID TRANSPORT
 500 BL COUNTY BLVD
 SUITE 100
 FARMINGDALE, NY 11735, US
 TEL: 631 755-9120 FAX: 631 249-2460

INVOICE

PETERS ENGINEERING
 356 MEADOW AVE
 NEWBURGH, NY 12550, US
 CONTACT:
 TEL: 845 563 9045 FAX: 845-563-9046

Invoice #	19759880
Invoice Date	07/14/2016
Due Date	08/15/2016
SAP Address #	0019432224
Branch Code	777HBL
Department	77620
Our File #	003167303
Consolidation #	C 16523099

CARRIER/VESSEL/FLT./VOY/DEPART DATE	PORT OF DEPART./COUNTRY OF EXP.	TIME DEFINITE			
PO: POLAR AIR	POD: Frankfurt International Apt				
FLW 411 - LTD 07/02/2016	CO: GERMANY; ZED: REPUBLIC				
MASTER BL	HOUSE BL	SUBHOUSE BL	MT	INCOTERMS	INVS/LINES ON 7501
40364825062	MUC809701		AIR	EXW	1/1
SHIPMENT DESCRIPTION	QUANTITY	ACTUAL WGT.	CHG. WGT.	VOLUME	
LITERATURE	1 PCS	33.5 Kg 73.8541 Lb	33.5 Kg 73.8541 Lb	0.228 M3 7.1344 FT	
ARRIVAL PORT AND DATE	SERV. LEVEL/TRAN. SERVICE	ENTRY NO.	MOT/ENTRY TYPE/APPL		
Port: 4101 Date: 07/02/2016		169-3167303-08	40 / 01 / CHB		
DESCRIPTION	AMOUNT (\$)				
01. (C1001) - EST DUTY & FEES SUBJECT TO LIQUIDATION	25.00				
02. (79102) - BREAKABLE CHARGES & HANDLING	30.00				
03. (75401) - AIRFREIGHT	124.69				
04. (C8000) - US CUSTOMS BROKERAGE - ENTRY SERVICES	100.00				
05. (C8202) - CUSTOMS BOND PREMIUM	60.00				
06. (77001) - INLAND FREIGHT - DOMESTIC DELIVERY	93.85				
07. (79007) - TRAFFIC COORDINATION SERVICES	50.00				
TOTAL AMOUNT DUE ON 08/13/2016 \$	483.54				
LATE FEE \$	9.67				
INVOICE AMOUNT, IF PAID AFTER DUE DATE ABOVE \$	493.21				
PAYMENT TERMS: Payment due within 30 days					

Transfert de contenu par marquage

La fonction **One Click Indexing** vous permet de marquer un terme, une date ou un montant dans un document ouvert dans DocuWare Viewer pour copier rapidement le contenu dans un champ d'index. Ainsi, même les factures compliquées ou les numéros IBAN peuvent être saisis sans effort.

Importation à partir d'un flux d'impression

Grâce au logiciel universel **DocuWare Printer**, vous pouvez importer des documents dans DocuWare à partir de la plupart des applications à l'aide d'une commande d'impression. Pour les documents standard comme les factures sortantes, DocuWare Printer identifie automatiquement les critères de stockage tels que le numéro de client, la date et le contact pour l'indexation.

Importation de fichiers dans des dossiers surveillés

La fonction **DocuWare Import** permet de transférer instantanément des documents (factures ou PDF numérisés par exemple) depuis votre système ERP vers DocuWare. Dès qu'ils sont stockés dans un dossier défini de votre système de fichiers, DocuWare Import les archive automatiquement à l'aide de métadonnées spécifiques. De plus, le module **Barcode & Forms** permet de lire les codes-barres pour trier, séparer et indexer les documents numérisés.

Synchronisation de données

La fonction **Autoindex** permet de récupérer les informations à partir de sources de données externes et de les utiliser pour compléter les données présentes dans DocuWare. Pour en savoir plus sur Autoindex, consultez la page 17 sur les intégrations.

Aucune saisie de données manuelle nécessaire. La fonction d'indexation intelligente permet d'extraire automatiquement les valeurs d'index et de compléter les champs d'une boîte de dialogue d'archivage.

Connexion à votre boîte de messagerie

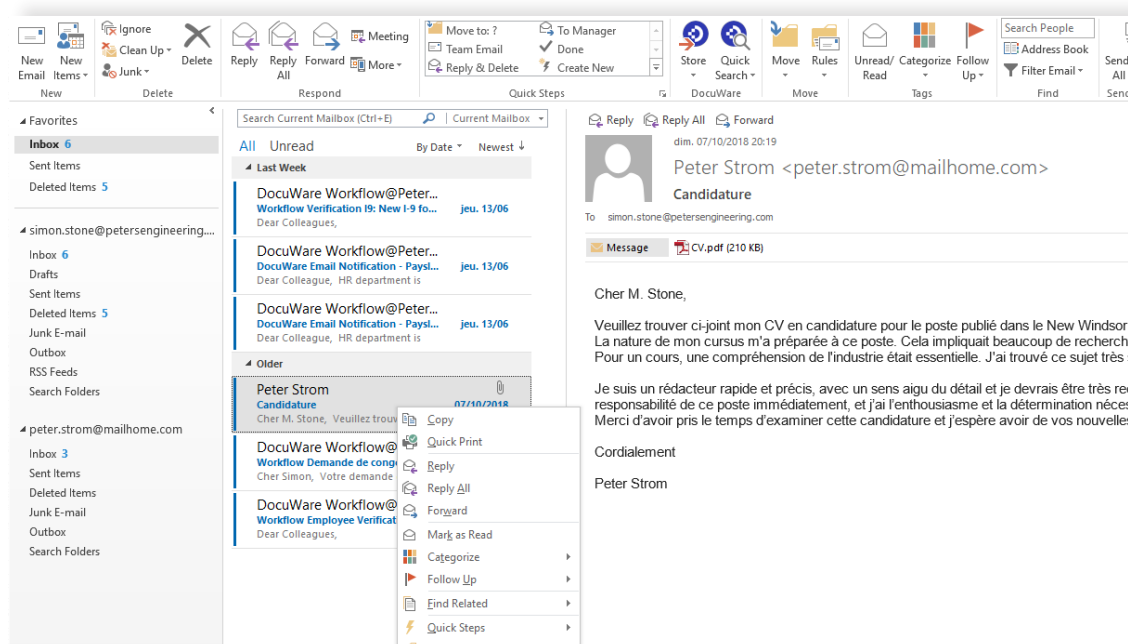
Les e-mails contiennent souvent des informations essentielles à la prise de décision. Gérez vos e-mails ainsi que les documents professionnels associés et mettez-les à la disposition de tous vos collègues autorisés. DocuWare récupère, ensemble ou séparément, les e-mails et les pièces jointes envoyés par tous les clients. Les e-mails archivés sont marqués de façon appropriée et vous pouvez y répondre ou les transférer directement depuis DocuWare dans votre application de messagerie locale, comme Microsoft Outlook.

E-mail à partir d'Outlook

Importez des e-mails et des pièces jointes depuis Outlook dans DocuWare ou lancez une recherche dans les archives sécurisées directement à partir de la boîte de réception. La fonction **Connect to Outlook** vous permet d'intégrer facilement DocuWare à Outlook. Les valeurs d'index comme l'expéditeur, l'objet et l'adresse électronique sont automatiquement extraites des informations de l'e-mail au moment de son enregistrement. Les noms du personnel et de l'entreprise peuvent être ajoutés à partir de sources externes, comme les carnets d'adresses ou le système CRM.

E-mail provenant d'autres comptes

Avec la fonction **Connect to Mail**, vous pouvez enregistrer de manière sécurisée vos e-mails provenant de Google, Yahoo, Web.de ainsi que de nombreux autres comptes de messagerie dans DocuWare et récupérer tous les documents relatifs à un projet (e-mails mais aussi croquis, contrats, etc.) en même temps. DocuWare gère un dossier dans la boîte de messagerie, importe les messages entrants dans les archives et les complète par les données d'index nécessaires comme l'expéditeur ou l'objet.



*DocuWare s'intègre parfaitement à Outlook.
Vous pouvez stocker ou rechercher des e-mails
dans le ruban DocuWare ou via le menu
contextuel.*

Formulaires Web pour la capture de données

Créez des formulaires Web et partagez-les via une URL pour collecter des informations rapidement, facilement et lisiblement. Même les personnes qui n'ont pas accès à votre système DocuWare peuvent remplir les formulaires à partir de n'importe quel appareil et les envoyer directement sur DocuWare. Les données reçues peuvent ensuite être utilisées pour déclencher directement des processus ou être importées dans d'autres programmes comme votre système ERP ou CRM.

La solution **DocuWare Forms** vous permet de créer des formulaires Web sans programmation pour traiter rapidement les demandes, les commandes ou les inscriptions. Vous pouvez également activer les services de ressources humaines intégrés sur votre intranet en ajoutant des formulaires de demandes de congés ou de congés maladie qui sont ensuite immédiatement traités dans le flux DocuWare.



DocuWare | Formulaires | kinseher DocuWare AG

Demande de congés

Prénom du demandeur* | Nom du demandeur*

Premier jour* | Dernier jour*

Nombre de jours*

Type de congés*
 Congés
 RTT

Motif du congés

Joindre les reçus
Cliquez pour parcourir ou déposez un fichier ici

Paramètres de champ
Libellé de champ: Motif du congés
Instructions pour l'utilisateur
Entrée prédéfinie: Aucun(e)
Longueur minimale
Longueur maximale

16:40 | saas.docuware.com

Demande de congés

Prénom du demandeur*

Nom du demandeur*

Premier jour*

Dernier jour*

Nombre de jours*

Type de congés*
 Congés
 RTT

Créez et publiez facilement des formulaires Web avec un éditeur intuitif. Aucune compétence en programmation n'est nécessaire. Les formulaires publiés peuvent être ouverts, remplis et envoyés dans n'importe quel navigateur et à partir de n'importe quel appareil.

02

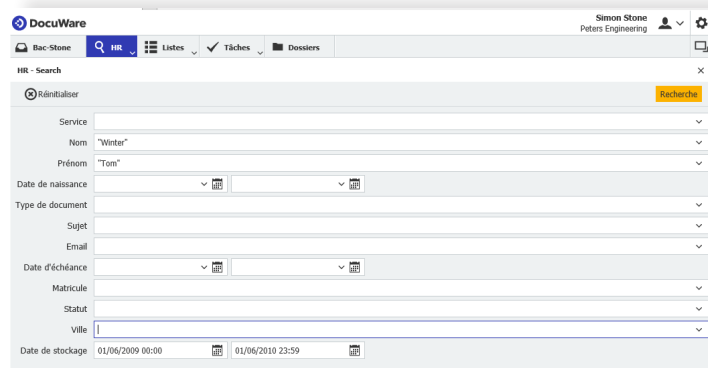
Accéder, afficher et modifier du contenu

Pour effectuer efficacement votre travail, vous devez disposer des informations nécessaires.

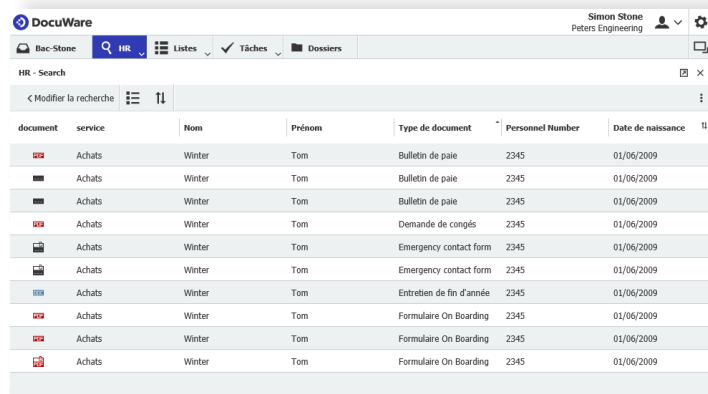
DocuWare fournit à vos équipes un aperçu complet d'un client, d'un projet ou d'un processus en quelques secondes.

Recherche flexible

Saisissez des termes de recherche ou sélectionnez des mots-clés dans les listes déroulantes, utilisez des balises ainsi que des liens logiques et recherchez le contenu du document ainsi que les données d'index. Les résultats s'affichent immédiatement sous forme de liste et vous pouvez les trier comme vous le souhaitez. Les documents associés sont liés les uns aux autres lorsque cela est nécessaire.



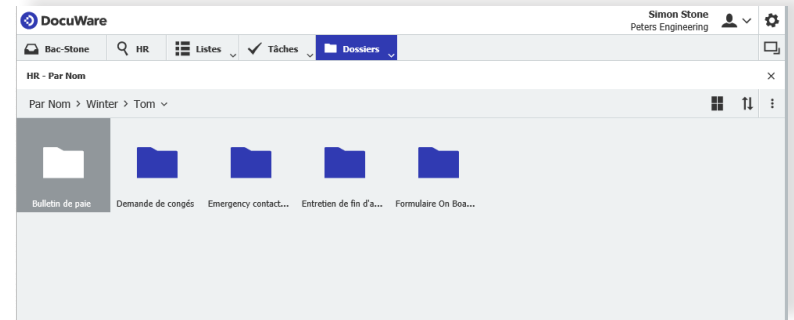
Recherche flexible par mot-clé : tous les documents relatifs à un employé sur une période donnée.



Résultat de recherche rapide : vue d'ensemble de tous les documents relatifs à un employé, triés par date.

Affichage sous forme de dossiers

Si vous préférez également trier vos documents dans des dossiers, c'est possible avec DocuWare. Rangez vos documents dans les dossiers de votre choix et travaillez avec plusieurs fichiers de projet simultanément, tous contenant la même version d'un document, sans doublons.



Recherche intuitive via des dossiers : tous les types de documents trouvés dans le dossier d'un employé.

Recherche dans d'autres programmes

Vous pouvez atteindre une efficacité maximale en intégrant la puissante fonction de recherche DocuWare directement à d'autres programmes. Par exemple, vous pouvez accéder aux factures et aux bons de livraison directement à partir de votre ERP, aux dossiers du personnel à partir de votre logiciel de ressources humaines, à la correspondance client à partir de votre CRM, aux e-mails archivés et aux informations correspondantes depuis Outlook.

Affichage

DocuWare Viewer vous permet d'ouvrir des documents à partir de tous les navigateurs sous Mac, PC ou Linux, quel que soit le programme utilisé pour les créer. Parcourez le document, faites pivoter des pages, zoomez sur un paragraphe ou copiez du texte dans le presse-papiers. De nombreuses fonctions d'édition sont également disponibles.

Édition

Ajoutez des notes, des commentaires ou des dates aux documents ou mettez en surbrillance le contenu important. Le document d'origine n'est pas modifié, quelle que soit la technique utilisée. Vous pouvez également ouvrir et modifier des documents dans le programme d'origine et les enregistrer directement dans les archives. DocuWare peut créer automatiquement une nouvelle version du document, selon vos réglages.

Partage d'informations

Téléchargez des documents, imprimez-les et intégrez-les dans un e-mail qui s'ouvre directement à partir de DocuWare ou envoyez et partagez des liens vers des documents uniques ou des listes, au lieu de passer par une multitude de pièces jointes. Cela garantit également que seules les personnes autorisées puissent accéder au contenu.

Archives autonomes

À l'aide de **DocuWare Request**, vous pouvez regrouper des documents spécifiques ou sélectionner des classeurs entiers à envoyer aux auditeurs, au personnel externe ou à d'autres prestataires de services. Ces derniers peuvent alors rechercher ou afficher des documents sans passer par DocuWare ou autre logiciel supplémentaire.

The screenshot shows a DocuWare Viewer window displaying an invoice from US-Steel. The interface includes a toolbar on the left with various icons for navigation and editing. The main area displays the invoice details, including the US-Steel logo, contact information, invoice number (215482153125), and a table of items. A red error message "erreur sur quantité commandée" is visible near the "QUANTITY" column. A green box highlights the amount "1 059 238,09".

CUSTOMER NO	PURCHASE ORDER NO	SHIP VIA	ORDER DATE	DATE SHIPPED	TERMS	INVOICE DATE
883199	TS081104	UPS GROUND	11/08/07	11/08/07	NET 30 DAYS	11/08/07

ORDERED	U/M	QUANTITY	BACK ORDERED	ITEM NUMBER	DESCRIPTION	UNIT PRICE	EXTENDED PRICE
1000	CS	1000		S-321-A219MSD500X200	STEEL GIRDER 5M	320,00	320.000,00
1000	CS	1000		S-321-A219M10D500X200	STEEL GIRDER 10M	600,00	600.000,00
500	CS	500		S-523-A336M5	RAIL 5M	210,00	105.000,00
2500	CS	2500		S-435-50B	BOLT TYPE 50B	2,80	7.000,00
1	EA	1		S-992	AN OCEAN VIEW 2005 CALEN	0,00	0,00
					THIS ITEM AT NO CHARGE		

Sur la barre d'outils de DocuWare Viewer, vous trouverez de nombreuses fonctions pour afficher et modifier facilement des documents. Les indications et annotations numériques facilitent le suivi des décisions.

03

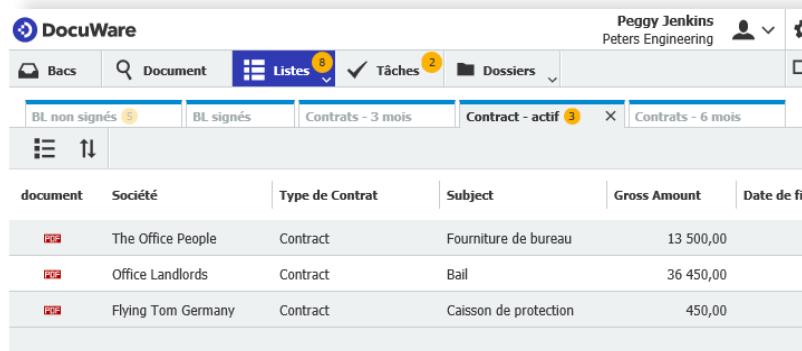
Traiter des documents et contrôler les processus métier

Tout processus de production repose sur la circulation fluide des informations. Automatisez toutes les tâches basées sur des documents, du renvoi aux processus complexes de validation en veillant à ce que vos équipes continuent de travailler entre plusieurs organisations et services sans difficulté.

Gestion des tâches à partir de listes

Simplifiez et accélérez les tâches récurrentes à l'aide de notifications et de listes sur lesquelles sont automatiquement rassemblées les informations du moment. Les listes sont systématiquement mises à jour dans DocuWare, dès qu'un nouveau bon de livraison arrive ou qu'un contrat expire dans les 12 prochaines semaines, par exemple.

Cela vous permet de connaître les derniers événements et délais à respecter. Les processus simples d'information mis en œuvre dans les équipes peuvent être organisés efficacement à l'aide du **Task Manager** de DocuWare.



The screenshot shows the DocuWare interface with a user profile for Peggy Jenkins at Peters Engineering. The navigation bar includes 'Bacs', 'Document', 'Listes' (with a notification badge), 'Tâches' (with a notification badge), and 'Dossiers'. Below the navigation bar, there are tabs for 'BL non signés', 'BL signés', 'Contrats - 3 mois', 'Contract - actif' (with a notification badge), and 'Contrats - 6 mois'. The main content area displays a table of active contracts.

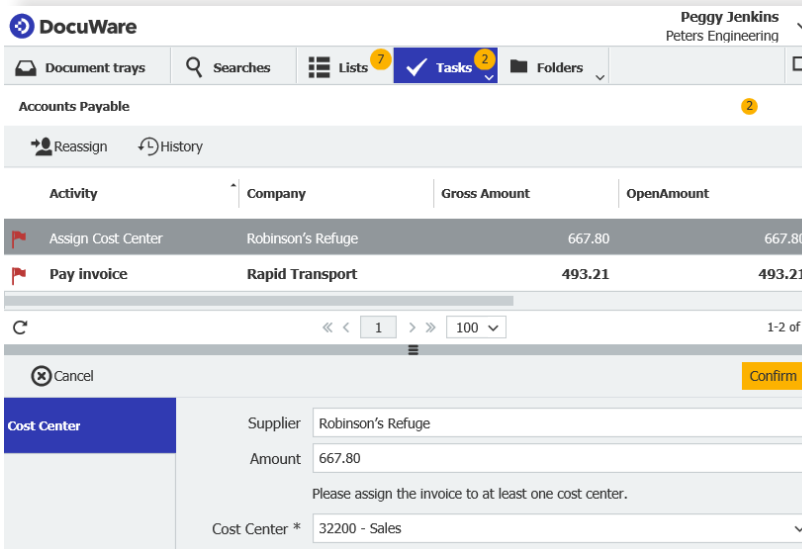
document	Société	Type de Contrat	Subject	Gross Amount	Date de fin
	The Office People	Contract	Fourniture de bureau	13 500,00	
	Office Landlords	Contract	Bail	36 450,00	
	Flying Tom Germany	Contract	Caisson de protection	450,00	

Les listes numériques vous permettent de rester à jour en vous proposant un aperçu ordonné de vos tâches en attente, directement sur votre bureau.

Workflow Manager pour les processus complexes

La solution DocuWare **Workflow Manager** peut permettre de contrôler des processus dépendant de plusieurs points de décision et suivant des règles à plusieurs niveaux. Automatisez des processus complets et complexes en matière de traitement des factures, de ressources humaines ou de ventes grâce à un affichage intuitif et définissez les actions à exécuter pour une situation donnée. Installez des fonctions de contrôle et de calcul automatisés, organisez des tâches en parallèle, configurez des conditions, fixez des échéances, désignez des représentants et limitez le champ d'action de différents agents ou groupes d'utilisateurs.

Les tâches à effectuer apparaissent automatiquement dans DocuWare et vous pouvez vous en charger sans problème lorsque vous êtes en déplacement.



The screenshot shows the DocuWare Workflow Manager interface for 'Accounts Payable'. The user profile is Peggy Jenkins at Peters Engineering. The navigation bar includes 'Document trays', 'Searches', 'Listes' (with a notification badge), 'Tasks' (with a notification badge), and 'Folders'. The main content area shows a table of activities for Accounts Payable.

Activity	Company	Gross Amount	OpenAmount
Assign Cost Center	Robinson's Refuge	667.80	667.80
Pay invoice	Rapid Transport	493.21	493.21

Below the table, there is a pagination control showing '1' of '100' items. A modal dialog is open for the 'Assign Cost Center' task, showing the following details:

- Supplier: Robinson's Refuge
- Amount: 667.80
- Message: Please assign the invoice to at least one cost center.
- Cost Center *: 32200 - Sales

Toutes ces dernières sont indiquées sous forme de listes qui sont ajustées automatiquement. Planifiez les étapes suivantes et ajoutez du contexte à un document en spécifiant des dates et autres données.



TÉMOIGNAGES DE NOS CLIENTS SUR DOCUWARE



« La GED a transformé radicalement l'usage de l'information, offrant un gain de temps dans la recherche, la consultation et le partage de documents, tout en sécurisant les données à travers une solution d'archivage et une gestion des droits d'accès efficace. À la fois transverse et collaborative, la solution de DocuWare facilite la transformation digitale du Groupe Rocher. »

SOIZICK MONFORT

RESPONSABLE DOCUMENTAIRE GROUPE,
GROUPE ROCHER

« En termes de ressource humaine, DocuWare nous a permis d'économiser l'équivalent d'un poste et donc de gagner du temps lors de nos clôtures mensuelles. Nous ne cherchons plus d'informations dans les classeurs, nous les avons en temps réel à travers la GED, c'est essentiel pour procéder à des vérifications. Plus globalement, la mise en place de flux a permis à nos opérationnels d'être plus efficaces et plus rapides pour traiter les factures. »

FRANCK SABIN

RESPONSABLE FINANCIER, HUB ONE

« Les options offertes par DocuWare ont rendu notre administration significativement plus efficace. Pourtant nous travaillons comme auparavant avec le format papier, si ce n'est que les tampons que nous apposons sont aujourd'hui numériques. La numérisation des dossiers assure des services plus performants et plus rapides, et nos concitoyens savent l'apprécier. »

ALAIN INGLEBERT

SECRÉTAIRE COMMUNAL,
ADMINISTRATION COMMUNALE DE ROESER (LUXEMBOURG)

04

Intégration avec un système SAP, Teams, Outlook et des centaines d'autres applications

DocuWare est conçu pour se connecter à toutes les applications de votre système d'information. Grâce à une intégration stable dans un CRM, ERP ou logiciel de ressources humaines, vous pouvez dématérialiser vos processus sans interruption et synchroniser en permanence les données. Cela vous permet d'obtenir les informations dont vous avez besoin rapidement et de manière sécurisée, quel que soit le programme que vous utilisez pour créer, recevoir et traiter le contenu.

DocuWare peut communiquer en toute simplicité avec d'autres applications, que ce soit via des configurations étape par étape ou une programmation personnalisée. Que ces méthodes soient déployées sur site ou dans le cloud ne fait aucune différence.

Échange de données dans toutes les directions

Vous disposez déjà dans votre système d'information d'un grand nombre d'informations permettant l'indexation de documents et l'exécution d'actions. Importez ces données dans DocuWare en utilisant **Autoindex** et en évitant les saisies manuelles fastidieuses : vous pouvez par exemple transférer automatiquement les données issues du traitement d'une facture dans votre système ERP. DocuWare Autoindex peut accéder à plusieurs sources de données comme une base de données, un aperçu limité d'une base de données, un classeur DocuWare ou un simple fichier CSV.

Affichage de l'interface utilisateur

Accédez aux documents archivés depuis n'importe quel programme en un seul clic. DocuWare **Smart Connect** permet de lire le contenu prédéfini à partir des interfaces du programme et de les exploiter pour une recherche ou une indexation. Pour accéder facilement aux documents et à des informations ciblées, un champ supplémentaire s'affiche sur l'interface dans l'application. Configurez les paramètres requis en seulement quelques étapes. Aucune programmation n'est nécessaire.

Intégration d'URL

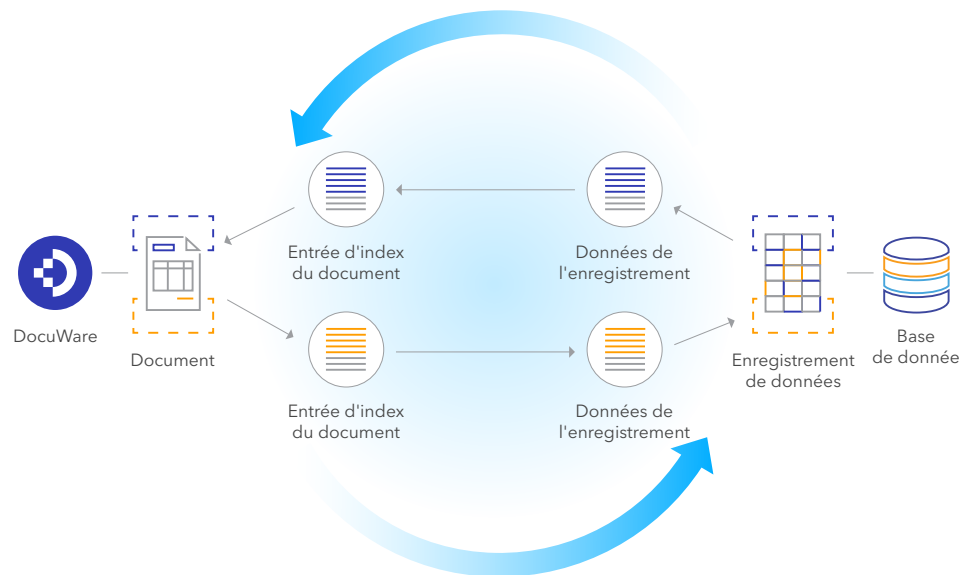
Créez des liens URL vers des éléments DocuWare comme des champs de recherche ou des listes et intégrez-les dans une application ou dans votre intranet pour obtenir rapidement des informations.

Platform Service

Tirez parti de l'architecture REST mise à disposition par DocuWare pour une programmation personnalisée. Par exemple, vous pouvez intégrer les archives DocuWare à n'importe quelle plateforme sous les formats XML ou JSON à partir du code de programmation d'une application tierce.

Modules complémentaires

Intégrez simplement de puissants modules complémentaires à un système **SAP, Teams, Outlook** et de nombreux autres services de messagerie.



Cercle productif : DocuWare extrait les données d'index à partir d'une source externe et complète automatiquement les documents archivés. À l'inverse, vous pouvez aussi utiliser les données DocuWare pour alimenter vos autres systèmes.

05

Normes de sécurité élevée

L'infrastructure numérique sophistiquée de la plateforme DocuWare garantit la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité de vos informations. Contrôlez l'activité de vos documents et données et réalisez leur saisie, leur traitement et leur stockage en toute sécurité tout en les protégeant de toute utilisation abusive ou perte.

Continuité des opérations

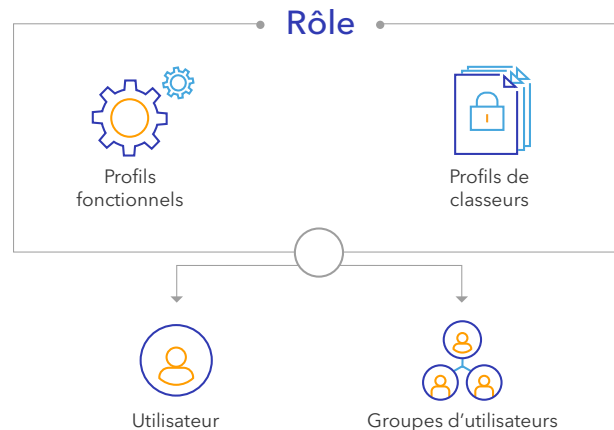
Assurez-vous que les données et les documents stratégiques de l'entreprise puissent être restaurés en cas de panne matérielle ou de catastrophe naturelle. La version cloud de DocuWare garantit la disponibilité et la fiabilité maximales des informations. Basées sur Microsoft Azure, toutes les données sont cryptées en AES, stockées dans des centres de données haute performance situés dans l'UE ou aux États-Unis et copiées trois fois. Concernant la solution on-premise, DocuWare prend en charge les bases de données courantes et les technologies de sauvegarde associées. Les services DocuWare peuvent être installés sur plusieurs ordinateurs serveur en parallèle pour une meilleure fiabilité et répartition de la charge.

Sécurité contre la perte

Les documents archivés dans DocuWare ne disparaissent pas dans les mauvais dossiers, dans des répertoires désorganisés ni dans des comptes de messagerie personnels. L'archivage centralisé à l'aide de données d'index structurées et d'une puissante indexation en texte intégral garantit la fiabilité et la complétude des informations. Même les cryptovirus n'ont aucune chance de rendre des informations inutilisables dans DocuWare. Grâce à une architecture soigneusement élaborée, même l'ordinateur infecté d'un client ne risque pas d'endommager les archives lorsque celui-ci accède à un document.

Droits d'accès

Donnez à vos employés les droits précis dont ils ont besoin pour exécuter leurs tâches respectives et déterminez qui est autorisé à voir, modifier, exporter et supprimer quels documents et dans quel contexte. Pour une mise en œuvre facile, DocuWare fournit des groupes, des rôles et des profils prédéfinis que vous pouvez attribuer à chaque utilisateur. Les données hautement confidentielles peuvent également être cryptées de sorte que même l'administrateur système ne puisse pas y accéder.



Traçabilité et protection des données

Respectez les exigences des normes HIPAA, Sarbanes-Oxley ou du RGPD, entre autres. DocuWare vous propose des procédures fiables pour assurer l'intégrité des informations de votre entreprise. Ses puissantes fonctions de connexion et d'analyse vous permettent de contrôler les versions, les modifications et les flux de travail relatifs aux documents. La structure de droits sophistiquée, la collecte de données sécurisée, les processus clairement contrôlés et des entrées système non modifiables protègent contre la perte, l'utilisation abusive et la manipulation de documents.



06

Options de déploiement flexibles

Mettez en place DocuWare sous forme de service cloud SaaS, de logiciel on-premise classique ou optez pour une configuration hybride sans compromettre les fonctionnalités ni la performance du système.



DocuWare Cloud

Avec DocuWare Cloud, vous tirez pleinement profit de nos services de gestion de contenu sous la forme d'une solution SaaS complète, sans vous soucier du matériel, du serveur, de responsabilités informatiques complexes ou d'investissements initiaux élevés.

DocuWare Cloud est disponible à travers plusieurs types de licences adaptées à différentes tailles d'entreprise. Vous profitez d'une sécurité, d'une évolutivité et d'une disponibilité maximales. Les mises à jour et les sauvegardes automatiques permettent de toujours maintenir votre système actualisé. Chaque type d'abonnement comprend une gamme complète de fonctionnalités, notamment l'indexation intelligente, Workflow Manager, DocuWare Forms et autres applications. Vous devez seulement décider du nombre de licences utilisateur et de la quantité de stockage dont vous avez besoin.



Solution DocuWare on-premise

Si votre entreprise dispose de ressources informatiques importantes, il peut être judicieux de déployer et de conserver votre solution de gestion de documents et de flux de travail avec d'autres applications dans votre propre centre de données. Les bases de données Microsoft SQL, MySQL et Oracle sont prises en charge dans diverses configurations avec partage de la charge.

Choisissez la licence de serveur qui vous convient selon les besoins et la taille de votre entreprise et complétez les fonctions standard incluses par des modules supplémentaires, si nécessaire.



Structures dans le cloud, on-premise et hybrides

Vous pouvez aussi opter pour un modèle hybride qui allie services dans le cloud et version on-premise.

Par exemple, DocuWare Cloud peut être utilisé comme sauvegarde de documents pour un système local, un système sur site peut exploiter Intelligent Indexing dans le cloud, et un déploiement DocuWare Cloud peut être intégré à un système ERP local.

Vos informations peuvent être aisément déplacées, sans compromettre la productivité.



Récapitulatif des fonctions

DocuWare propose les mêmes fonctionnalités dans le cloud on-premise, qu'il s'agisse de la gestion de documents ou de l'automatisation de la charge de travail.



Fonctions principales

	DocuWare Cloud	DocuWare sur site
Collecte standard d'informations : numérisations, importations, impressions, glisser-déposer	✓	✓
One Click Indexing	✓	✓
Index en texte intégral	✓	✓
Auto-apprentissage, indexation automatisée	✓	+ Intelligent Indexing
Collecte et indexation de documents à partir du contrôle des dossiers	✓	+ DocuWare Import
Formulaires Web pour la collecte de données	✓	+ DocuWare Forms
Capture intégrée d'e-mails	✓	+ Connect to Outlook, Connect to Mail
Lecture de codes-barres	✓	+ Barcode & Forms
Accès indépendant au système via tout navigateur Web	✓	✓
Recherche par mots-clés, texte intégral, structures de dossiers	✓	✓
Accès via une application mobile	✓	+ DocuWare Mobile
Édition avec ou sans modification du document original ; gestion des versions	✓	✓
Gestion des tâches à partir de listes et de notifications basées sur des règles	✓	+ Task Manager
Automatisation complète des processus à plusieurs niveaux	✓	+ Workflow Manager
Informations et participation aux flux de travail via une application mobile	✓	+ DocuWare Mobile
Intégration facile d'un champ de recherche configurable dans tout type d'application	✓	+ Smart Connect
Synchronisation et échange automatisés des données avec d'autres applications	✓	+ Autoindex
Intégration via une URL ou une programmation	✓	✓
Intégration à un système SAP	+ Connect to SAP	+ Connect to SAP



TÉMOIGNAGES DE NOS CLIENTS SUR DOCUWARE

« La solution DocuWare est sortie du lot grâce à son agilité et sa capacité d'intégration dans notre environnement. Elle est parfaitement complémentaire avec notre outil comptable Deal et notre ERP Pime. C'est aussi une solution complète. Tout est centralisé sur un outil et dans une seule interface. Enfin, l'ergonomie de la solution, particulièrement agréable, m'a séduit dès le départ ! Les semaines qui ont suivi l'intégration de DocuWare, l'équipe a été très disponible et réactive chaque fois que nous soulevions des questions. Un point non négligeable ! »

MATHIEU DANDRELLE

RESPONSABLE COMPTABILITÉ FOURNISSEURS,
COOPÉRATIVE DU SYNDICAT GÉNÉRAL DES VIGNERONS

« Notre GED contient aujourd'hui environ 20 000 documents et nous commençons à travailler sur les factures d'achat numérisées ou reçues par e-mail. La connexion entre ces documents et notre ERP comptable est totalement transparente, et toutes nos activités s'appuient désormais sur cette gestion documentaire. Nous avons d'ailleurs pu mettre en place des workflows de validation pour accélérer certains traitements. Notre prochain chantier ? Les documents concernant notre département qualité ! »

URBAIN WOLLENSCHNEIDER

CHEF DE PROJET INFORMATIQUE,
SOTRALENTZ SAS

« Fournisseur pour l'industrie du bois, Hilpertshauser AG séduit ses clients par sa qualité, sa flexibilité et sa fiabilité. DocuWare Cloud facilite la gestion de cette entreprise de construction métallique en accélérant les processus de travail et en les rendant transparents. »

MICHEL HILPERTSHAUSER

PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL
HILPERTSHAUSER AG (SUISSE)

ENTREZ DANS LA COMMUNAUTÉ DOCUWARE

Plus de 500 000 utilisateurs du monde entier font confiance à nos solutions pour organiser leurs processus d'entreprise de manière dynamique, collaborer plus efficacement et sécuriser leurs données et documents.

Nous remercions nos clients pour leur confiance et nous souhaitons leur fournir les meilleurs services et informations. Que vous débutiez avec DocuWare ou que vous soyez un utilisateur expérimenté cherchant à essayer de nouvelles applications, nous sommes toujours là pour répondre à vos questions.



Pour en savoir plus : docuware.com



DocuWare SARL

17 rue du Colisée | 75008 Paris | France

TVA: FR84505184754 | SIRET: 505 184 754 00016

info@docuware.com | docuware.com

DocuWare Europe GmbH

Planegger Str. 1 | 82110 Germering | Allemagne

Téléphone: +49 89 894433-0 | Fax: +49 89 8419966

info@docuware.com | docuware.com