

## DocuWare

### Product Info



## Gestion de contenu d'entreprise

Avec DocuWare, la gestion de contenu d'entreprise signifie bien plus qu'archiver et gérer les documents électroniquement. Un ECM doit également pouvoir s'intégrer au système d'information de l'entreprise et dématérialiser l'ensemble de ses processus.

DocuWare est une solution complète d'archivage sécurisé capable de stocker tout type de document, accessible facilement par les utilisateurs. Quels que soient le format et la source, l'ECM automatise les processus et flux de travail professionnels en gérant et en associant les documents électroniquement.

Ce fonctionnement s'appuie sur le stockage structuré des documents dans une archive documentaire centrale. Chaque employé autorisé peut accéder à toutes les informations nécessaires, depuis son ordinateur, au bureau, sur son smartphone ou en déplacement. Tous les documents liés à un client, un fournisseur, un projet ou présent au sein d'un processus sont disponibles en quelques secondes.

### Points forts de DocuWare

- Convivialité
- Innovation
- Facilement intégrable dans votre SI
- Traçabilité et contrôle
- Mobilité

L'ECM DocuWare est disponible en mode Cloud ou sur Serveur.

Toutes les fonctionnalités sont disponibles dans le Cloud, alors qu'elle sont proposées sous forme de modules complémentaires pour l'offre On-Premises.

# Un meilleur confort de travail avec le Client Web DocuWare

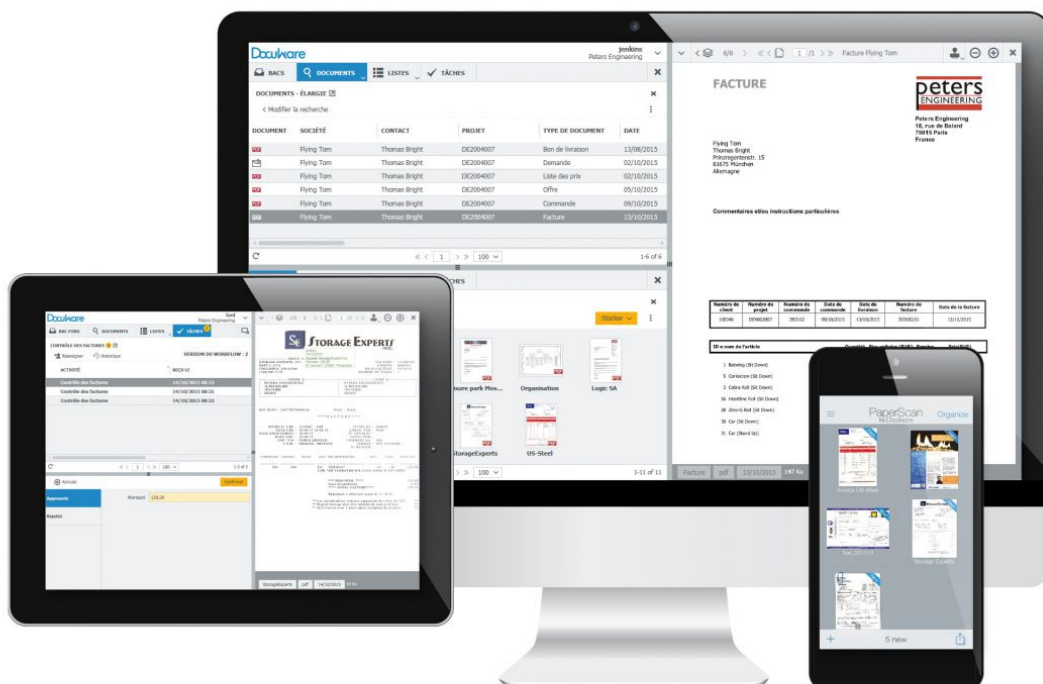
DocuWare s'intègre parfaitement dans votre environnement de travail. Les documents sont récupérés dans un bac numérique, l'équivalent de votre bannette courrier pour y être triés, agrafés ou supprimer. À partir des bacs, mais aussi, souvent, directement et de façon complètement automatisée, les documents sont alors stockés dans des **armoires numériques**. Grâce aux automatismes de capture et d'indexation, chaque document est correctement archivé et classé.

Grâce au masque de recherche, vous trouverez rapidement les documents archivés. Par exemple, si vous avez besoin d'informations pour traiter un dossier fournisseur, saisissez son nom et le numéro de l'affaire, pour afficher l'offre, la commande, toute la correspondance échangée et la facture dans une liste de résultats claire. Tous les documents sont disponibles et apparaissent automatiquement dans vos **listes** ou **tâches** et peuvent être immédiatement traitées au travers de processus paramétrés dans l'application ECM. Les collaborateurs de l'entreprise peuvent même être prévenus par email pour une validation ou un contrôle à réaliser.

Dans la **Visionneuse** du client DocuWare, vous pouvez afficher les documents indépendamment de leur programme d'origine respectif. Les documents peuvent être modifiés, contrôlés et publiés grâce aux outils d'écriture et aux timbres numériques. Les documents peuvent être agrafés, triés et attachés par trombone, tandis que les notes et signatures manuscrites peuvent être intégrées grâce à la fonction de styler des périphériques compatibles.

Le Client Web DocuWare peut être facilement ouvert via votre navigateur internet. Les utilisateurs sont guidés intuitivement et n'ont besoin d'aucune formation pour les fonctionnalités basiques de DocuWare.

**Vidéo:**  
[Le nouveau DocuWare](#)



*Au bureau ou en déplacement : DocuWare est votre bureau numérique vous permettant d'archiver, de rechercher et de traiter les documents.*

## Les outils de capture

Avec DocuWare, vous pouvez archiver des documents de toutes natures et origines dans les armoires numériques. Les documents sont indexés : des données de classement leur sont attribuées lors de leur stockage afin que vous puissiez retrouver toutes vos informations ultérieurement. Ces données de classement peuvent provenir de listes de sélection, par exemple, ou être attribuées en cliquant simplement sur les dans le document.

De plus, le service **Intelligent Indexing Service** de DocuWare, en cours de brevetage, permet l'**indexation automatique** de vos documents. Intelligent Indexing reconnaît les index pertinents dans le document avant de le stocker dans l'armoire. Lorsque vous confirmez ou corrigez les index proposés par le système, ce dernier s'améliore grâce à l'auto-apprentissage, et le modèle ainsi créé et stocké par DocuWare bénéficie à tous les utilisateurs.

DocuWare offre également un service permettant de compléter automatiquement l'indexation de vos documents archivés à partir de sources de données externes (fichiers ou bases de données).



### Vidéos :

[Numériser et organiser avec DocuWare](#)

### Informations sur les produits :

[Intelligent Indexing](#)

[DocuWare Import](#)

[Barcode & Forms](#)

[Connect to Outlook](#)

[Connect to Mail](#)

## Documents papier



Les lettres, factures, rapports, illustrations, mais aussi les documents manuscrits, peuvent être importés avec quasiment tous types de scanners (connectés sur votre poste, MFP en réseau...).

En fonction de la configuration choisie lors de la numérisation, le document peut être envoyé dans le bac, reconnu par Intelligent indexing ou directement dans l'armoire numérique. Le système est également en mesure de reconnaître les codes-barres, qui peuvent être utilisés comme champs d'index et séparateur de documents.

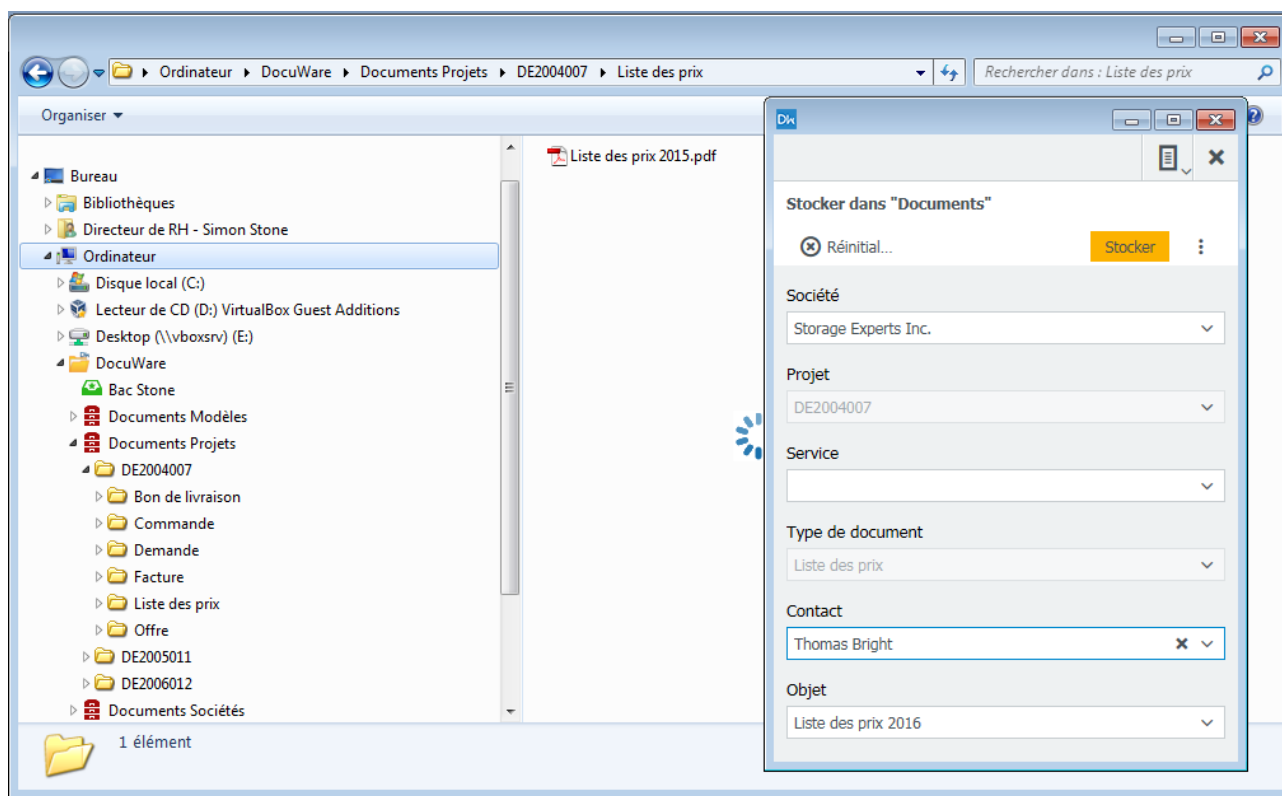
## Fichiers



Qu'il s'agisse de fichiers MS Office, de CAO ou autre, DocuWare offre plusieurs possibilités d'importation pour chacun d'eux. Vous pouvez les glisser/déposer dans un bac pour indexation, ou les importer en masse dans les armoires grâce au paramétrage d'un répertoire windows surveillé. DocuWare peut aussi contrôler un dossier particulier du répertoire de fichiers pour importer automatiquement d'importants volumes de fichiers dans les bacs ou pour les importer directement dans des armoires électroniques.

En dehors du Client Web, il est possible d'accéder aux documents de la GED au travers d'une arborescence Windows virtualisée et personnalisable. Il est possible de faire glisser des documents ou répertoires entiers dans l'Explorateur Windows pour les archiver. Chaque fichier y est automatiquement indexé. L'intégration permet aussi d'archiver des documents directement depuis les applications Windows grâce à la commande « Enregistrer sous ».

Les documents sont stockés dans les formats d'origine, lus grâce à la visionneuse, et peuvent faire l'objet d'un versionning pour mieux suivre et tracer les versions d'un document de travail.



Le stockage dans DocuWare avec l'Explorateur Windows : Déplacez les fichiers en les faisant glisser dans les répertoires ou armoires électroniques ou enregistrez-les avec la commande « Enregistrer sous » de votre application.

## Archivage des fichiers sortants lors de l'impression



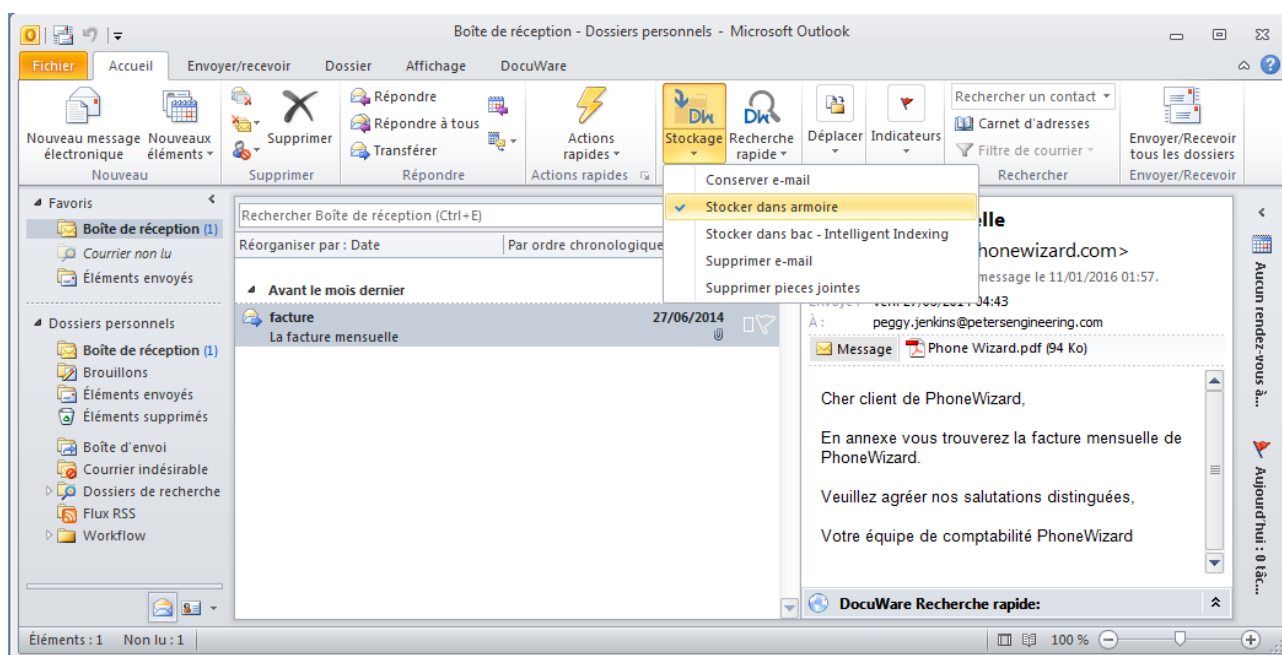
Avec l'imprimante virtuelle **DocuWare Printer**, les documents peuvent être importés dans DocuWare depuis quasiment n'importe quelle application. Pour ce faire, il vous suffit de sélectionner DocuWare Printer en tant qu'imprimante Windows. Lors de l'impression, une copie exacte du document est créée et stockée au format PDF/A, le format retenu pour la conservation long-terme, dans votre bac numérique ou directement dans une armoire numérique. Pour les documents types telles que les factures, offres ou devis sortants, les entrées d'index sont lues directement depuis le document et l'archivage des documents est entièrement automatisé.

## Courriers électroniques



Vu le nombre exponentiel d'échanges de mail en interne ou en externe, il est important de pouvoir les archiver également dans une armoire numérique. DocuWare peut stocker les e-mails depuis Microsoft Outlook, Microsoft Exchange, par extension toutes les messageries au format IMAP, automatiquement ou après validation de l'utilisateur. L'ECM utilise l'expéditeur, le destinataire, la date, l'objet et d'autres informations concernant l'e-mail pour indexer automatiquement vos emails. Des compléments d'indexation sont également paramétrables en s'appuyant sur des bases de données externes.

Les e-mails archivés sont automatiquement marqués en tant qu'e-mails. Il est possible d'y répondre ou de les transférer directement depuis DocuWare dans votre application de messagerie locale, comme Microsoft Outlook.



*Stockage d'e-mails pratique : DocuWare et Outlook sont réunis dans le même volet d'onglets.*

## Archivage sécurisé

Les documents ne doivent pas être perdus, les informations sensibles doivent être conservées et les obligations de stockage et de documentation réglementaires ou propres à chaque secteur doivent être respectées.

DocuWare protège votre entreprise contre les accès non autorisés, la perte de données, les défaillances du système et les interruptions, même en cas de sinistre comme un incendie ou une inondation. Les documents peuvent être facilement répliqués et enregistrés sur des supports de données en dehors de votre entreprise ou dans le cloud.



**Pour en savoir plus :**

[Certifications](#)

[Livre blanc de la sécurité](#)

## Droits d'accès personnalisés

---

L'accès aux documents est contrôlé en toute sécurité grâce à un concept d'autorisation détaillé, constitué de groupes, de rôles et de profils. Ce concept garantit que les employés, les auditeurs, les clients, les fournisseurs, etc. ne voient que les documents correspondant à leur niveau d'autorisation. Il est impossible d'accéder directement aux fichiers via l'explorateur de fichiers du système d'exploitation. Les fonctions de journalisation permettent également de déterminer quel utilisateur a consulté et modifié un document, et à quel moment, même après plusieurs années.

## Systèmes de stockage à la demande

---

Les armoires électroniques DocuWare stockent des documents tout au long de leur cycle de vie : depuis leur stockage jusqu'à leur conservation à long terme, en passant par un traitement ou un Workflow. Toutes les technologies de stockage actuelles sont prises en charge : des disques durs aux solutions SAN (Storage Area Network) en passant par les systèmes RAID et les plates-formes de stockage CAS (Content Addressed Storage).

## Normes ouvertes pour les documents et les données d'index

---

Le fichier est généralement enregistré au format d'origine ou en tant que fichier PDF/A. Un « métafichier » au format XML est enregistré pour chaque document. Il contient des informations sur le document et son contenu, des commentaires, des timbres et une copie des données de catégorisation et d'index permettant de sécuriser le document. Le principal emplacement de stockage des données d'index est une base de données SQL liée aux fichiers. Les documents peuvent ainsi être facilement et rapidement récupérés et enrichis avec un index plein texte si nécessaire.

## Conformité assurée

---

DocuWare possède des mécanismes de sécurité complets assurant la conformité de l'archivage. Ces mécanismes protègent les documents sur l'ensemble du flux de travail, depuis l'importation jusqu'à l'archivage à long terme sur des supports et systèmes de stockage en lecture seule. DocuWare répond aux normes juridiques et réglementaires correspondantes, dont les normes AO et GoDB. Les phases de stockage et de suppression sont automatiquement contrôlées. DocuWare garantit l'accès aux données éventuellement nécessaires pour des raisons juridiques, pendant toute la durée de conservation statutaire, au moyen de fonctions d'exportation.

## Recherche rapide

DocuWare vous permet de trouver facilement les informations que vous recherchez. Vous pouvez lancer des recherches sur les index complètes, partielles et à partir de listes de sélection. Les résultats sont immédiatement présentés sous forme de liste que vous pouvez trier à votre gré.

Grâce à la Visionneuse DocuWare universelle, il n'est plus indispensable d'installer l'application sur votre poste de travail.



[Accès et affichage](#)

## Profils de stockage et recherches

---

Il est possible de définir différentes boîtes de dialogue et listes de résultats de recherche et de stockage ainsi que les champs affichés pour chaque armoire électronique. Les différentes boîtes de dialogue peuvent ensuite être affectées à des rôles ou utilisateurs individuels. Chaque utilisateur dispose donc de l'interface utilisateur lui permettant d'exécuter au mieux ses tâches spécifiques avec DocuWare. Cette personnalisation apporte un confort supplémentaires aux utilisateurs.

## Recherche plein texte

---

Au-delà de la recherche par index, DocuWare propose une recherche plein texte. Pour ce faire, un index plein texte des documents est automatiquement créé dans l'armoire électronique en arrière-plan. La fonction reconnaît les termes des documents numérisés et les formats de fichier les plus courants. Le puissant index plein texte est compatible avec tous les systèmes de bases de données pris en charge. Les abréviations et plusieurs termes de recherche sont autorisés pour la recherche plein texte. Les occurrences sont marquées en couleur lorsque la Visionneuse DocuWare affiche un document recherché.



## Rechercher dans DocuWare à partir d'applications tierces

Il est aussi particulièrement efficace de permettre aux utilisateurs d'accéder à leurs documents depuis leur système de gestion. Pour mettre cela en place, il suffit d'utiliser Smart Connect : chaque utilisateur peut paramétrer des configurations différentes en fonction de leur utilisation (à partir du compte auxiliaire, du numéro de facture...). Cliquer sur le champ permet ensuite de récupérer immédiatement le(s) document(s) exact(s) de l'armoire électronique DocuWare appartenant à un processus et nécessaire(s) aux tâches à venir.

Informations sur les produits :  
[DocuWare Smart Connect](#)

The screenshot shows two overlapping windows. The background window is an accounting application titled 'Facture entrante' (Incoming Invoice) with a table of invoices. The foreground window is a web browser displaying a DocuWare document viewer for an invoice from Storage Experts Inc.

Société	Code à Barre	Date de la Facture
Imaging Systems	229581	17/01/2015
Stahlwerk München	232967	17/10/2015
Robinson's Refuge	222879	13/02/2015
Telefonica Helvetica AG	232968	22/05/2015
RoadRunner Logistics KG	232966	15/05/2015
HUGO:NET GmbH	232965	10/06/2015
<b>Storage Experts Inc.</b>	<b>222876</b>	<b>10/10/2015</b>
Phone Wizard	222873	04/02/2015
France-Acier	222954	08/11/2015
Rapid Transport	222874	14/07/2015

The DocuWare window displays the following invoice details:

**STORAGE EXPERTS INC.**  
jenkins  
14/10/2015  
Société: Storage Experts Inc.  
Montant: 129,26  
N° service: 21000 - Production

RECHERCHÉ

RECHERCHÉ	RECHERCHÉ	RECHERCHÉ	RECHERCHÉ	RECHERCHÉ	RECHERCHÉ	RECHERCHÉ	RECHERCHÉ	RECHERCHÉ	RECHERCHÉ
300	300	EA	VER94367	41	00	123.00			

\*\*\* SOUS-TOTAL \*\*\* 123.00  
Frais d'expédition 6.26  
\*\*\* TOTAL FACTURE\*\*\* 129.26

Règlement à effectuer avant le 11/10/15

\*\* Les marchandises refusées supportent des frais de 15%. \*\*  
\*\* Digital Storage doit être informé de tout problème \*\*  
\*\* de livraison sous 5 jours après réception du produit. \*\*

Appel de documents directement depuis d'autres programmes : un bouton de recherche spéciale est ici inséré dans l'interface utilisateur d'un logiciel de comptabilité. Cliquer sur le champ permet de récupérer immédiatement depuis l'armoire électronique DocuWare la facture à envoyer.

# Le mode collaboratif

Les documents d'une entreprise concernent très rarement une seule personne. Il est important que l'accès aux documents soit centralisé, que les collaborateurs bénéficient d'un accès flexible et permanent aux informations à jour et que l'état de chaque document soit toujours clairement indiqué.

DocuWare offre de nombreuses fonctions pour organiser efficacement les flux de travail et impliquer facilement les collaborateurs dans le traitement des documents. Il suffit d'enregistrer une liste de résultats pour que les documents actuels fréquemment recherchés soient toujours immédiatement prêts. Grâce à la **gestion des versions automatique**, tous les employés peuvent en permanence accéder à la version actuelle d'un document.

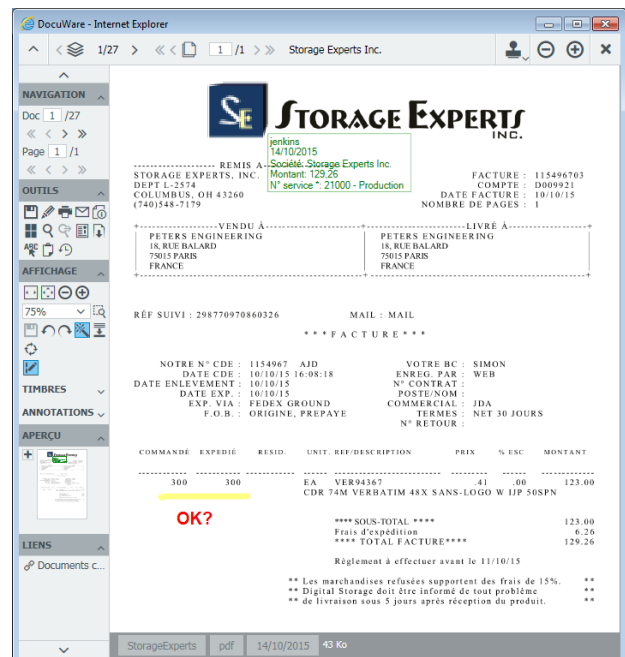


Vidéos :  
[Collaborer et mettre à jour](#)

## Modification de documents

DocuWare vous permet de modifier vos documents de deux façons : dans la Visionneuse, vous pouvez appliquer des **commentaires**, **annotations** ou **timbres** à quasiment tous les formats de documents. Les documents en eux-mêmes ne sont pas modifiés car les éléments sont enregistrés séparément en tant que « superpositions ».

Vous pouvez également ouvrir les documents à partir de l'application d'origine pour travailler comme d'habitude sur des fichiers Word, Excel ou autres. Cela s'effectue directement dans l'armoire ou après le retrait du document. Au retrait des documents, la version de l'armoire est verrouillée contre toute modification par des tiers. Une nouvelle version est créée lorsque le document est restauré dans l'armoire. Les versions antérieures sont conservées à des fins de contrôle et de suivi.



Dans la Visionneuse DocuWare, les messages, commentaires et timbres sont appliqués numériquement. Le document lui-même reste inchangé par les superpositions.

## Collaboration flexible et ad-hoc

---

Dans le cadre de vos travaux en équipe, DocuWare vous permet d'effectuer vos tâches en toute simplicité et transparence.

**Informations sur les produits :**  
[DocuWare Task Manager](#)

Quelques clics suffisent à créer des **listes** contenant tous les documents actuels d'un projet, par exemple. Lors de l'ajout d'un nouveau document, la liste est mise à jour pour tous les collaborateurs concernés. Une **notification automatique par message électronique** permet en outre d'informer toutes les personnes concernées.

Ces listes et notifications vous permettent aussi de transmettre les documents à chaque collaborateur en vue de son traitement. Une fois ses tâches terminées, ce dernier peut transmettre le document au prochain responsable au moyen d'un timbre. Même les prestataires de services externes peuvent être très facilement inclus dans les étapes de traitement.

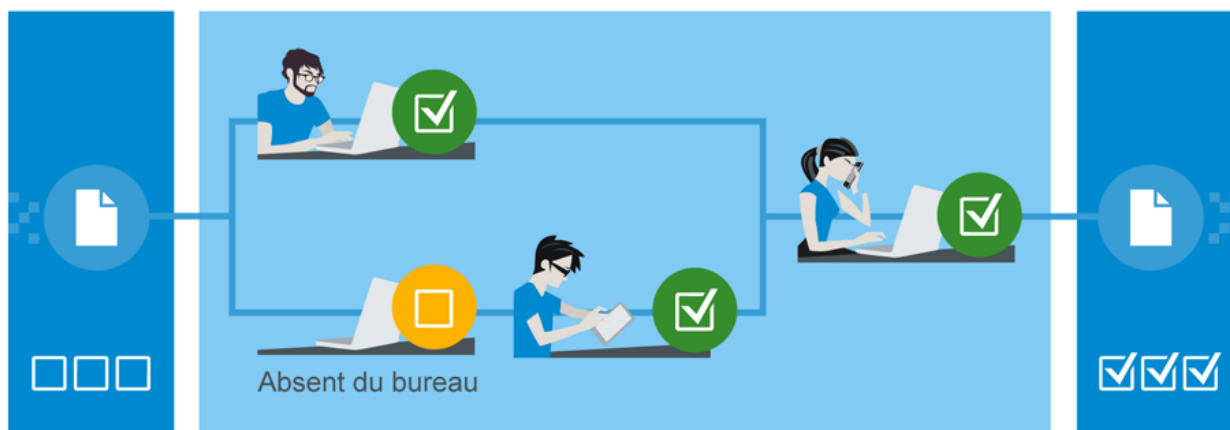
# Contrôler les processus

Grâce à DocuWare, les processus de travail et de décision liés à des documents sont traités avec une rapidité et une fiabilité plusieurs fois supérieures qu'avec la méthode papier.

Par exemple, lorsque vous validez numériquement une facture, celle-ci est immédiatement et automatiquement transmise à la prochaine personne chargée de son traitement dans le flux de travail numérique. En cas d'absence du collaborateur responsable, le système réagit automatiquement en adressant la facture au supérieur hiérarchique. En un clic, les documents liés à la facture sont également accessibles pour répondre à des questions ouvertes et prendre les bonnes décisions.



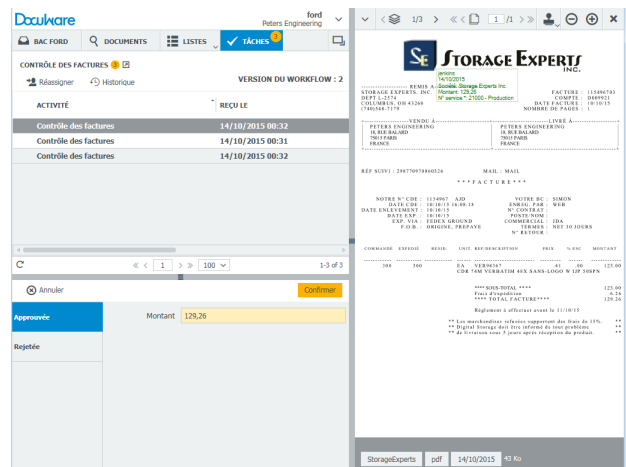
**Informations sur les produits :**  
[DocuWare Workflow Manager](#)



*Les processus automatisés assurent le traitement structuré des documents et la fiabilité avec laquelle l'ensemble des tâches est effectué. Il est possible de retracer à tout moment le statut actuel d'un document.*

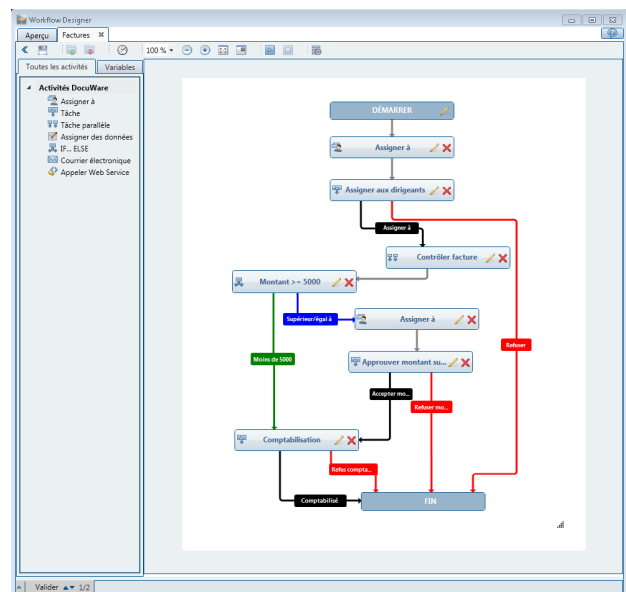
# Workflow Manager

Pour traiter des documents récurrents, comme les factures entrantes, DocuWare offre un modèle très efficace pour contrôler et surveiller les procédures avec son programme **Workflow Manager**. Les **tâches** liées à un document avancent par étape d'un responsable à l'autre et peuvent aussi être traitées en parallèle. Tous les participants voient ainsi le dernier état sur leur écran : ainsi, lorsqu'un collaborateur approuve une partie du montant d'une facture, les données sont automatiquement mises à jour pour tout le monde. Pour chaque tâche, il est possible d'indiquer la procédure à suivre si un collaborateur est en vacances ou si une échéance est dépassée. En fonction du niveau d'escalade, un rappel est ensuite envoyé ou la tâche est réattribuée.



*Des tâches effectuées en temps voulu : évolution d'une facture dans le flux de travail numérique.*

DocuWare Workflow Manager offre une interface utilisateur graphique facilitant la description digitale des procédures de l'entreprise : le moment auquel chaque étape du travail doit être réalisée et la procédure à suivre lorsqu'une tâche ne peut pas être effectuée. Dans **DocuWare Workflow Designer**, vous élaborer vous-même des procédures très complexes grâce à de simples symboles et liens : aucune connaissance en matière de programmation n'est requise !



*Des processus clairement définis sans programmation : les conditions de transfert par étape d'un document sont définies dans Workflow Designer.*

# Travailler en déplacement

De nombreuses personnes se sont habituées à accéder à des données et des informations partout et à tout moment grâce aux smartphones et tablettes. L'application **DocuWare Mobile** vous permet d'accéder à vos armoires numériques depuis des périphériques mobiles et de disposer des mêmes options que sur votre poste de travail. DocuWare vous permet d'effectuer différentes opérations du bout des doigts, que vous profitiez du temps d'attente à l'aéroport pour valider une facture sur votre smartphone ou que vous souhaitiez consulter les commandes en cours d'un client avec lequel vous avez rendez-vous.

DocuWare propose également des applications dédiées pour stocker rapidement de nouveaux documents dans DocuWare lorsque vous êtes en déplacement.

**DocuWare PaperScan** vous permet de numériser des documents papier avec n'importe quel smartphone. La qualité de la numérisation est au rendez-vous et sa réalisation est très simple : vous tenez le smartphone au-dessus du document, le périphérique démarre automatiquement, puis vous pouvez numériser d'autres pages si nécessaire et charger le document vers

DocuWare. En outre, l'application **DocuWare Hub** vous permet d'envoyer les documents depuis n'importe quelle application vers le système de gestion documentaire grâce à la fonction de chargement.



## Informations sur les produits :

[DocuWare Mobile](#)

[DocuWare PaperScan](#)

[DocuWare Hub](#)

# Intégration de DocuWare dans le système d'information de l'entreprise

L'intégration est un sujet majeur dans la mise en place d'un système de GED. DocuWare présente une large gamme d'outils pour s'intégrer avec votre ERP ou tout autre application.

La demande principale de nos clients concernent l'accès aux documents depuis votre application "métier". Pour cela, DocuWare propose deux outils : le Smart connect et l'URL variable.

La plupart des MFP du marché peuvent être connectées directement à DocuWare pour archiver les documents lors de leur numérisation. Avec DocuWare Printer, vous pouvez stocker des documents dans l'armoire numérique depuis presque toutes les applications grâce à la commande d'impression. Un autre module important : Autoindex qui permet de synchroniser des données dans l'objectif de compléter l'indexation ou modifier un champ en s'appuyant sur des sources externes telles qu'une base de données ou un fichier à plat.

Un **kit de développement complet (SDK)** est également disponible pour effectuer des intégrations plus approfondies. Les éléments de DocuWare, comme les listes ou les bacs, peuvent être intégrés individuellement à d'autres programmes grâce à l'intégration d'URL. Avec sa plateforme REST, DocuWare offre une interface de développement prise en charge par tous les environnements de développement actuels.



**Vidéos :**  
[Intégrer et personnaliser](#)

**Informations sur les produits :**  
[Smart Connect](#)  
[Autoindex](#)  
[Kit de développement logiciel](#)

# Configuration et adaptation de DocuWare

DocuWare se distingue par son système très simple à configurer et administrer.

Cet effort d'ergonomie sur la partie administration et paramétrage est un objectif permanent lors de la sortie d'une nouvelle version.

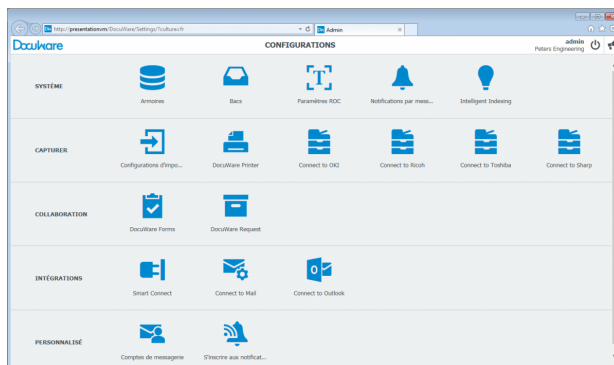


## Paramétrages simples

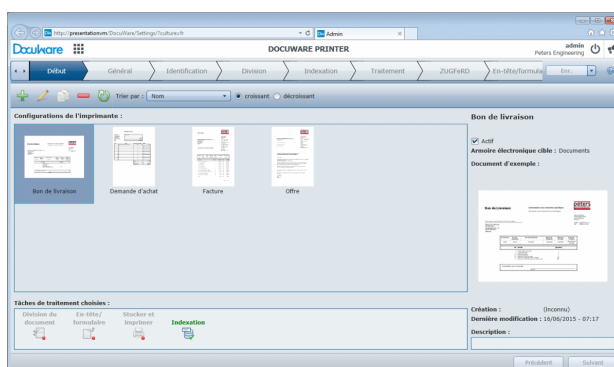
Chaque entreprise a ses propres besoins en matière de gestion de contenu d'entreprise et souhaite se servir du système pour effectuer des tâches précises. Nous considérons que chaque client est différent et souhaite mettre en oeuvre sa propre personnalisation.

Les interfaces Web conviviales permettent à tous les utilisateurs avertis de créer des paramétrages propres à leur organisation et de les diffuser à l'ensemble de leurs collaborateurs, voire à d'autres services de l'entreprise.

Par exemple, ces paramétrages peuvent permettre de définir l'importation et l'indexation des documents numérisés, l'archivage d'e-mails, l'accès aux documents dans DocuWare depuis des applications tierces et bien plus encore. Vous trouverez une assistance directe et des instructions dans nos nombreuses vidéos, notre blog produits et le Forum d'assistance de DocuWare.



*Présentation des configurations DocuWare : L'interface utilisateur intuitive permet de créer rapidement des armoires électroniques, des bacs et toutes les configurations...*



*... ce qui facilite grandement la configuration de DocuWare Printer pour le stockage des documents sortants, par exemple.*



## Une administration claire

---

Les principes de base d'un système DocuWare sont installés et configurés dans DocuWare Administration. Il s'agit entre autres des serveurs DocuWare, des connexions aux bases de données, des emplacements de stockage des documents et de la journalisation. Les administrateurs système apprécient la simplicité de gestion du système qu'offre DocuWare Administration, où toutes les informations peuvent être définies en quelques clics.

## L'évolutivité

---

Il est important de rendre autonome nos clients leur permettant ainsi de faire évoluer leur application de GED en fonction de leurs besoins. Le logiciel DocuWare vous permet de démarrer avec peu d'utilisateurs d'un service et d'étendre progressivement le système à d'autres services. Les performances du système peuvent être très facilement maintenues, quel que soit le nombre d'utilisateurs et de documents archivés.

Un client peut tout à fait démarrer avec un unique poste de travail et monter en puissance au fur à mesure de la taille de son entreprise. La mise à jour est simple, et DocuWare peut fonctionner dans des architectures techniques complexes multi-serveurs et multi-organisations offrant des services de sécurité et de confidentialité avancés et du load balancing (équilibre de charges).

## Deux offres : Cloud ou On-Premises

DocuWare vous propose deux solutions à couverture fonctionnelle identique : une offre Cloud ou une offre On-Premises.

Nous pouvez ainsi choisir l'offre qui correspond le mieux à vos besoins et à votre politique informatique.



**Vue d'ensemble de toutes les fonctions**  
[Liste des caractéristiques de DocuWare](#)

## DocuWare Cloud

Dans notre environnement Cloud, l'ensemble des données et documents est crypté et hébergé chez Microsoft Azure, un des meilleurs data-centers au niveau mondial. Le système et nos spécialistes sont disponibles 24 heures sur 24. La solution cloud présente aussi l'avantage évident de n'entraîner aucun coût associé à du matériel supplémentaire. En outre, vous n'avez pas la charge de la maintenance ou du fonctionnement. Vous bénéficiez automatiquement des dernières versions et innovations et pouvez utiliser tous les modules disponibles sans coût supplémentaire.

Avec DocuWare Cloud, vous bénéficiez de l'ensemble des fonctionnalités du logiciel. Vous pouvez à tout moment ajouter des utilisateurs ou de l'espace de stockage en cas de besoin sans modifier votre environnement de travail habituel.

Base	Professional	Enterprise	Large Enterprise
20 Go	50 Go	100 Go	250 Go
4 Utilisateurs	15 Utilisateurs	40 Utilisateurs	100 Utilisateurs
Toute la gamme des fonctions	Toute la gamme des fonctions	Toute la gamme des fonctions	Toute la gamme des fonctions
Intelligent Indexing, Workflow Manager et Forms inclus	Intelligent Indexing, Workflow Manager et Forms inclus	Intelligent Indexing, Workflow Manager et Forms inclus	Intelligent Indexing, Workflow Manager et Forms inclus
Évolutif: plus de stockage / d'utilisateurs	Évolutif: plus de stockage / d'utilisateurs	Évolutif: plus de stockage / d'utilisateurs	Évolutif: plus de stockage / d'utilisateurs

*Avec DocuWare Cloud, les entreprises de toutes tailles peuvent profiter d'une tarification flexible.*

## DocuWare On-Premises

---

Avec DocuWare On-Premises, vous achetez des licences en fonction du nombre d'utilisateurs et des modules nécessaires à votre projet. Vous pouvez ainsi adapter DocuWare On-Premises aux besoins de votre entreprise en toute flexibilité.

Toute installation DocuWare s'appuie sur une licence Serveur. Il existe 3 offres disponibles en fonction de la taille de votre entreprise et de ses besoins (TPE, PME ou Grands comptes). Un client peut ensuite faire évoluer son système en mettant à jour sa licence Serveur et en faisant l'acquisition de nouveaux modules.

Chaque utilisateur de DocuWare doit posséder une licence d'utilisateur pour se connecter. Une licence nommée doit être attribuée à chaque employé devant travailler avec DocuWare sans restrictions. Pour une utilisation occasionnelle, plusieurs collègues peuvent partager des licences simultanées.

### Les offres disponibles pour DocuWare On-Premises

**DocuWare BUSINESS Server** est une solution d'entrée de gamme destinée aux TPE souhaitant démarrer dans la dématérialisation et la mise en œuvre de processus de stockage simples et une faible volumétrie.

**DocuWare PROFESSIONAL Server** est une solution flexible pour les PME souhaitant se lancer dans un projet de dématérialisation ambitieux et évolutif. Les armoires sont de taille illimitée, et plusieurs modules optionnels sont disponibles.

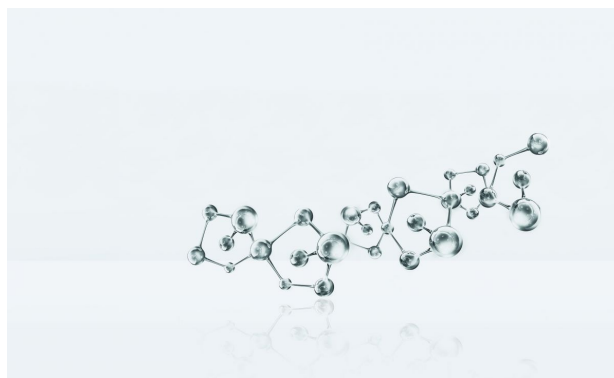
**DocuWare ENTERPRISE Server** est une solution pour les ETI et les Grands Comptes, qui prend en charge un nombre illimité d'organisations au sein du même système DocuWare offre des fonctions d'équilibrage de charge, de groupage (mise en grappe), de cryptage des données des documents ainsi que de connexion à des solutions de stockage externes.

Les **licences DocuWare** sont disponibles sous la forme de licences nommées et de licences flottantes. A noter que quatre licences nommées peuvent être transformées en une licence flottante.

# Technologies durables

Innovation, architecture, sécurité, capacité d'intégration et évolutivité sont les aspects technologiques importants pour définir un système ECM.

Fort de l'expérience accumulée au cours de plusieurs dizaines de milliers de projets clients, DocuWare a développé des technologies de gestion de contenu d'entreprise qui sont aujourd'hui des références mondiales.



## L'ECM d'aujourd'hui et demain

---

Le monde de l'informatique connaît aujourd'hui des transformations rapides avec l'apparition de différents périphériques informatiques et de technologies qui émergent presque quotidiennement. Face à cette situation, DocuWare utilise les dernières technologies pour développer et créer l'architecture de son système de gestion documentaire et offre à ses clients un logiciel qui répond aux besoins des utilisateurs de demain.

Pour travailler avec DocuWare, vous avez seulement besoin d'un périphérique disposant d'un accès Internet et d'un navigateur. Le système ECM peut ainsi être utilisé sur plusieurs plateformes à partir de périphériques fonctionnant sous Windows et Mac-OS. Cela est possible grâce à l'architecture de DocuWare basée sur des normes qui se distingue par sa capacité à gérer un environnement multi-organisations auxquelles il faut ajouter des interfaces pour les applications Web et mobiles. Des applications locales sont nécessaires dans quelques rares cas seulement. Elles sont alors fournies ensemble dans DocuWare Desktop Apps, qui peut être facilement géré de façon centralisée.

Le client DocuWare s'appuie sur la technologie HTML5 et prend donc en charge tous les navigateurs standards, même pour les modèles de fonctionnement très complexes. Le système travaille avec des normes de communication ouvertes et utilise le protocole HTTP/HTTPS entre de très nombreux éléments, principalement en association avec REST (Representational State Transfer) ou SOAP (Simple Object Access Protocol).

Disponibles pour DocuWare pour iOS et Android, les applications mobiles le sont donc également sur toutes les principales plateformes. Pour installer DocuWare, les dernières versions de Windows sont toujours prises en charge, tandis que de nombreuses versions des technologies de serveur clés MS SQL, MySQL et Oracle fournissent les bases de données.



Vous trouvez ce document ici :

<http://pub.docuware.com/fr/docuware>

For more information please visit our website at:

[www.docuware.com](http://www.docuware.com)