

# productinfo

## DocuWare 5



# Gestión integrada de documentos

El nuevo sistema DocuWare 5 es un programa de software con tecnología avanzada para gestión integrada de documentos. Es capaz de procesar automáticamente todo tipo de documentos, de fuentes diversas; y dispone de procedimientos de control internos destinados a satisfacer los requisitos de auditoría de empresa. DocuWare 5 importa documentos, los clasifica, añade un índice de texto completo y los prepara para el procesamiento posterior.

El programa está dotado de funciones adicionales para gestión de registros, que garantizan la seguridad y el control de las operaciones de acceso. DocuWare 5 utiliza funciones de flujo de trabajo, gestión de contenido Web e integración universal para proporcionar eficaces prestaciones de gestión de contenido empresarial (ECM) que facilitan la expansión en el ámbito de una organización.

DocuWare 5 ofrece comodidad de uso y seguridad. Hasta los más exigentes aprobarán el caudal de funciones y la facilidad de uso y administración que, combinado con la seguridad óptima y la capacidad de integración, hacen de DocuWare 5 un producto preparado para evolucionar según los requisitos de la empresa.



## Contenido

1. Importación de documentos	2
2. Almacenamiento organizado y seguro	5
3. Gestión de registros: acceso y almacenamiento controlados	6
4. Búsqueda de documentos	7
5. Modificación de documentos	7
6. Flujo de trabajo	8
7. Ubicaciones remotas y usuarios móviles	8
8. Gestión de contenido Web	10
9. Administración	10
Módulos adicionales	12
Funciones	14

## 1. Importación de documentos

El rendimiento y la aceptación de un sistema de gestión de documentos depende en gran medida de la rapidez y facilidad con que pueden importarse al sistema distintos tipos de documentos, de fuentes diversas. DocuWare está pensado principalmente para entornos de oficina estándar, en los que se reciben documentos en bandejas de entrada electrónicas, donde se agrupan y organizan.

De esas bandejas pasan a los archivadores. Los diversos archivadores forman el repositorio central que contiene toda la información necesaria para acceder al flujo de trabajo en la



red y controlar dicho flujo. DocuWare ofrece funciones de importación avanzadas que pueden ser automatizadas con diversas opciones, a fin de garantizar la correcta ubicación para cada tipo de documento archivado.

### Documentos en papel

Para la importación de cartas, documentos oficiales, registros, dibujos, notas y otros materiales impresos se utiliza un escáner cualquiera. DocuWare integra tanto el control de dispositivos sencillos, conectados a una estación de trabajo, como de escáneres de alto rendimiento a través de varias funciones. También es posible integrar directa-

mente escáneres de red y dispositivos multifunción (copiadoras digitales) sin necesidad de usar otro software. Una vez digitalizados, los documentos se guardan en las bandejas de DocuWare, para procesarlos posteriormente o para guardarlos en los archivadores. Una opción extrae datos de documentos mediante el reconocimiento de código de barras u OCR durante el proceso de digitalización; los datos extraídos se utilizan para categorizar, indexar y guardar el documento en un archivador apropiado. Además, DocuWare es compatible con los principales programas de evaluación e importación, a través de interfaces universales.

### Ventajas de DocuWare

- Un único archivador central para todos los documentos
- Información disponible procedente de cualquier ubicación
- Facilidad de búsqueda y rápida recuperación de datos
- Integración de cualquier flujo de trabajo
- Máxima seguridad

### **Archivos de MS Office y otros formatos**

DocuWare dispone de varios métodos de importación. Puede utilizar el ratón para arrastrar los archivos a bandejas de DocuWare, o usar el menú de importación. DocuWare es capaz de supervisar cualquier carpeta del sistema de archivos e importar archivos depositados en ellas tanto a las bandejas como directamente a los archivadores. Cualquier fuente de información puede utilizarse para la categorización e indexación de los documentos, de modo que estos se almacenan o automáticamente o con información introducida manualmente. DocuWare tiene un módulo adicional especial para las aplicaciones de Microsoft Office, que sirve para transferir documentos recientemente tramitados directamente desde Word, Excel o PowerPoint hasta archivadores o bandejas de DocuWare. Otros fabricantes ofrecen funciones similares para otros programas. Además, con DocuWare TOOLKIT se facilita la integración de funciones de almacenamiento específicas de la empresa. Todos los archivos se importan con el formato original intacto. DocuWare permite especificar qué programa usar para mostrar cada tipo de documentos, y cuál para editarlos. De forma predeterminada DocuWare muestra los documentos en su propio visor y usa la configuración del sistema operativo para editarlos.

La función TIFFMAKER en combinación con la impresión ofrece una alternativa para el almacenamiento de documentos. Este módulo adicional genera una imagen TIFF o PNG genuina e inalterable, a partir de la secuencia de datos de impresión, y almacena la imagen en el archivador DocuWare. Con documentos del mismo tipo, tales como presupuestos o registros, los datos de categorización e índice se leen directamente desde el



documento y se usan para almacenar los documentos automáticamente.

### **Gestión de informes empresariales**

DocuWare puede integrarse en cualquier sistema empresarial, mediante el uso de interfaces y funciones universales. Facturas, libros diarios, informes y otros documentos creados internamente se archivan automáticamente con DocuWare. Utilizando la función TIFFMAKER, el programa los importa mediante secuencias de datos de impresión del sistema operativo Windows. Con el módulo opcional COLD/READ importa documentos de cola de impresión procedentes de entornos de gran sistema (mainframe). Además DocuWare también puede superponer formularios y membretes. DocuWare importa automáticamente datos existentes previamente o datos que es preciso conservar por razones legales. Si el sistema original o un programa de análisis necesitan los datos posteriormente, DocuWare los exportará conservando el nombre de archivo y el formato originales. DocuWare también dispone

módulos especiales para integrar a la perfección la familia de productos SAP R/3 y acceder a documentos R/3, incluso sin sistemas SAP. Asimismo proporciona interfaces certificadas para usar Navision y muchos otros sistemas ERP.

### **Correo electrónico**

El volumen de correo electrónico circulante es cada vez mayor, pero con DocuWare resulta fácil almacenar los mensajes: bien en un depósito de correo independiente o junto con otros documentos relacionados por temas, según unos criterios establecidos. DocuWare puede importar mensajes de correo desde Microsoft Outlook y Exchange, y (opcionalmente) desde Lotus Notes/Domino. Para realizar la indexación automática utiliza datos como: remitente, destinatario, fecha y asunto. Los nombres de personas y empresas se complementan con información tomada de libretas de direcciones y otras bases de datos. El proceso de archivado puede realizarse de modo totalmente automático o con la intervención del usuario (para confirmar y/o corregir).

## 2. Almacenamiento organizado y seguro

DocuWare reúne todos los documentos, sea cual sea su origen, en el mismo archivador ("archivadores") basándose en criterios homogéneos. Esto es aplicable a documentos oficiales (tanto digitalizados como creados en el sistema de la empresa), correspondencia, dibujos, imágenes y todo tipo de documentación, así como correo electrónico y archivos de Office.

### Estándares abiertos para datos de índice y documentos

Los archivos de documentos se guardan en los archivadores en su formato original o como archivos TIFF o PNG mediante el controlador de impresora TIFFMAKER. Para cada archivo de documentos se guarda un metarchivo en formato XML. Dicho archivo registra anotaciones, sellos electrónicos, firmas digitales y un duplicado de los campos de indexación y categorización para cada documento. La ubicación principal de campos de indexación y categorización es una base de datos relacional con enlaces a los documentos. Esto facilita la recuperación de todos los docu-

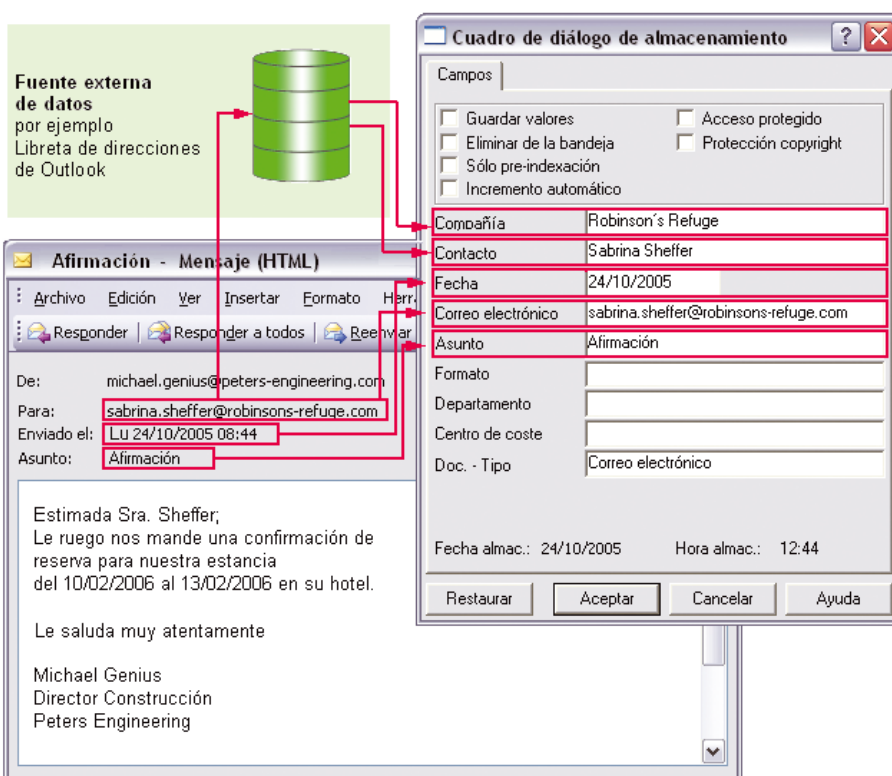
mentos y la posibilidad de añadirles un índice de texto completo, si es preciso.

### Archivado automático

DocuWare ofrece varios métodos para integrar automáticamente índices procedentes de fuentes externas como, por ejemplo, archivos de texto, bases de datos y libretas de direcciones, a fin de facilitar la indexación y categorización correcta. Algunos de esos métodos son funciones estándar, mientras que otros requieren módulos adicionales.

### Sistemas de almacenamiento sensibles a la demanda

Los archivadores de DocuWare almacenan documentos en sus diversas fases: en el momento en que se importan o crean, durante los procesos de edición y procesamiento y hasta el fin del almacenamiento a largo plazo. El programa es compatible con las principales tecnologías de almacenamiento, ya sean de un solo disco duro o RAID, CD, DVD y WORM, de funcionamiento manual o automático, además de Content Addressed Storage (CAS) y soluciones de red de área de almacenamiento (SAN). La gestión mediante Integrated Hierarchical Storage Management (HSM) asegura la transferencia automática de documentos al medio de almacenamiento más apropiado según su estado (es decir, teniendo en cuenta factores como la frecuencia de acceso o requisitos legales).



*DocuWare importa automáticamente datos de correo electrónico como remitente, destinatario, fecha y asunto, que utiliza para la indexación de documentos*

### 3. Gestión de registros: acceso y almacenamiento controlados

DocuWare dispone de mecanismos de seguridad para control interno y acuerdos con requisitos de auditoría, que protegen los documentos archivados a largo plazo en sistemas de almacenamiento y de medios de sólo lectura. DocuWare facilita el cumplimiento de normativas y leyes, tales como AO, GDPdU, Basel II y Sarbanes-Oxley LOPD. Los periodos de retención y eliminación se controlan automáticamente. La base de datos de DocuWare es capaz de realizar seguimientos de ubicaciones de almacenamiento y periodos de retención de documentos impresos.

#### **Acceso a datos y documentos según las normas vigentes**

DocuWare utiliza funciones de exportación para asegurar la posibilidad de acceso a todos los datos necesarios durante el correspondiente periodo de retención establecido según las normas vigentes. Además permite crear plantillas de formulario para garantizar que los datos de cola (importados automáticamente desde soluciones empresariales mediante Computer Output on Laser Disk (COLD) o el controlador de impresora de Windows TIFFMAKER) puedan reproducirse en su formato original, en cualquier momento.



#### **Derechos de acceso personalizados**

El acceso a documentos se controla según una detallada estructura de autorización compuesta de grupos, roles y perfiles. De este modo se asegura que empleados, auditores, clientes, proveedores, etc. tengan acceso únicamente a los documentos permitidos según su nivel de autorización. No se permite el acceso directo a los documentos a través del sistema de archivos. Mediante las funciones de registros queda constancia durante años de quiénes y cuándo han accedido a un documento y lo han modificado.

#### **Firma electrónica**

DocuWare admite todo tipo de firmas electrónicas (simples, avanzadas y cualificadas) así como marcas de tiempo y firmas manuscritas. Todas ellas se integran perfectamente en el sistema DocuWare, a disposición de todos los usuarios, y refuerzan la garantía de integridad de los documentos y la autenticidad de los usuarios. La gama completa de funciones de seguridad de DocuWare garantiza el cumplimiento de normas dentro de la empresa.



La línea de estado del visor de DocuWare indica si un documento tiene una firma electrónica cualificada y (tras realizar una comprobación) si dicha firma es válida

## 4. Búsqueda de documentos

La utilidad de un sistema de gestión de documentos depende principalmente de la rapidez con que se encuentra la información requerida por los usuarios. DocuWare facilita el proceso al máximo: permite indicar los términos requeridos completa o parcialmente, combinados o seleccionados en una lista. Es posible combinar búsquedas categorizadas y de texto completo. Cualquier método ofrece resultados en cuestión de segundos y los presenta en una lista que el usuario puede organizar como desee. También es posible representar gráficamente los archivadores de forma jerárquica, en una estructura de árbol.

### Búsqueda de texto completo

El índice de texto completo de DocuWare puede utilizarse con todos

sistemas de base de datos compatibles. Y además puede extraer texto de cualquier documento digitalizado. La búsqueda de texto completo también permite truncamientos antes y después del texto, por ejemplo "almacén\*". Los casos del texto requerido hallados se resaltan en color en el visor de DocuWare.

### Perfiles de búsqueda y almacenamiento especificados según tarea

El administrador de sistema puede definir de forma centralizada diversos cuadros de diálogo de búsqueda y almacenamiento, así como varias listas resultantes para un mismo archivador. La definición de los cuadros de diálogo especifica qué campos están disponibles para editar y cuáles se fijan con valores predeterminados. Los cuadros pueden asignarse a usuarios o roles concretos. Los usuarios trabajan con el cuadro de diálogo requerido para una tarea determinada, o eligen el que quieren para un archivador particular, en una lista mostrada en la ventana principal. Este método es conveniente para documentos que se usan con frecuencia y para tipos de documento (por ejemplo, contratos o registros) que es preciso archivar de un modo especial.

### Integración con otros programas

DocuWare permite el acceso y la visualización directa de documentos en otras aplicaciones. Para ello ofrece una serie de opciones, entre las que se incluye el módulo LINK, configurables mediante menús, un TOOLKIT con bibliotecas de vínculos dinámicos C y objetos COM, integración de explorador y una interfaz SAP. Hay otras interfaces de marcas asociadas específicas para soluciones ERP, etc.

## 5. Edición de documentos

DocuWare ofrece numerosas funciones de edición para trabajar con documentos "activos".

### Gestión de versiones

Los documentos almacenados en DocuWare pueden editarse con el programa en que se han creado, si se han guardado en su formato original. Según la configuración de perfil de usuario, la edición puede realizarse directamente en el archivador o después de extraer el documento. Al extraer un documento, la versión que se encuentra en el archivador se bloquea para impedir que la editen otros usuarios, y al volver a almacenarlo al archivador se crea una versión nueva. Las versiones previas se conservan para fines de inspección y seguimiento.

### Marcas, anotaciones y sellos

El visor de DocuWare tiene una serie de herramientas muy útiles para editar documentos. Permite añadir a prácticamente cualquier formato notas de texto, comentarios, marcas a mano alzada, resaltes y sellos. Pero los documentos propiamente dichos no se modifican. Todos los elementos añadidos se imprimen como una capa superpuesta y se almacenan por separado. Es posible crear sellos para bloquear y desbloquear documentos, e integrar firmas electrónicas. Si trabaja con un ordenador Tablet PC, puede introducir fácilmente firmas y notas manuscritas.

## 6. Flujo de trabajo

DocuWare le ayuda a automatizar los procesos basados en documentos. Asegura la llegada de documentos a los destinatarios pertinentes y facilita al máximo la configuración de procesos mediante sellos y listas de trabajo integrados en el módulo CONTENT-FOLDER.

### Control de procesos

Los flujos de trabajo se controlan mediante sellos de aceptación o rechazo, o mediante texto dentro de un sello. La creación de un sello concreto o la asignación de valores en un sello pueden determinar el paso siguiente en un flujo de trabajo. Un sello define a quién debe enviarse el documento en cuestión.

El uso de sellos para el control de procesos se basa en los métodos usados en material impreso y facilita así la aplicación para el usuario. El estado de los documentos puede definirse automáticamente, con el módulo DocuWare AUTOINDEX o mediante el TOOLKIT (herramientas de programación). Éste permite que programas externos influyan en ciertos pasos de un procedimiento.

### Listas de trabajo flexibles

Las listas de trabajo se definen con CONTENT-FOLDER. Como listas de procesamiento, contienen todos los documentos que se encuentran a la espera de procesamiento, a cargo de un usuario concreto. Como listas de supervisión, permiten ver qué documentos están, por ejemplo, a la espera de ser aprobados por otros usuarios.



*Al aplicar un sello a un documento en el visor de DocuWare se incluye en el documento información que puede usarse también para definir el flujo de trabajo del documento*

### Transparencia máxima

Además de su facilidad de uso, los flujos de trabajo de DocuWare se caracterizan por su transparencia. Cada paso de un proceso, controlado mediante un sello, se documenta automáticamente al colocar el sello en el documento con la fecha y el nombre del usuario. De esta forma todo el proceso es visible en el documento (como si estuviera en papel) de forma comprensible incluso para personas no involucradas en el flujo de trabajo. Dependiendo de las directrices internas, puede optar por hacer visibles o invisibles sellos y otras notas en pantalla y en las copias impresas.

## 7. Ubicaciones remotas y usuarios móviles

Una de las ventajas más importantes de la gestión de documentos electrónicos es la posibilidad de acceder a los documentos sea cual sea su ubicación. El programa DocuWare 5 Client puede acceder a través de Internet a archivadores y documentos ubicados en el archivador central, desde cualquier parte del mundo y con todas sus funciones disponibles. Sólo se necesita la dirección IP correcta configurada en el PC cliente.

### Sincronización de archivadores

Es posible sincronizar entre sí archivadores residentes en distintas ubicaciones. Un minucioso conjunto de reglas determina qué documentos de un archivador situado dentro del central deben sincronizarse con el archivador residente en una ubicación subordinada (y viceversa) en el siguiente proceso de sincronización. Así se garantiza que tanto la sede central como la local trabajen con el mismo contenido, con tiempos de respuesta mínimos y sin sobrecargar líneas telefónicas. Es un método óptimo de integración de filiales y sucursales, tanto nacionales como internacionales, en el sistema de gestión de documentos.

### Trabajo fuera de línea en un PC portátil

DocuWare utiliza la misma tecnología de sincronización para integrar el trabajo de los usuarios móviles en sus ordenadores portátiles. Los agentes de ventas necesitan tener actualizada y disponible toda la información relativa a sus clientes. Al crear mensajes de



correo electrónico y otros documentos, se guardan en un archivador del portátil. En la siguiente sincronización, se transfieren automáticamente a la oficina, donde puede usarlos el personal que trabaja allí. La posibilidad de acceso a la misma información completa, desde la oficina y fuera de ella, beneficia tanto al servicio a clientes como a la eficacia de los procesos. Además permite ampliar los flujos de trabajo para incluir a usuarios móviles.

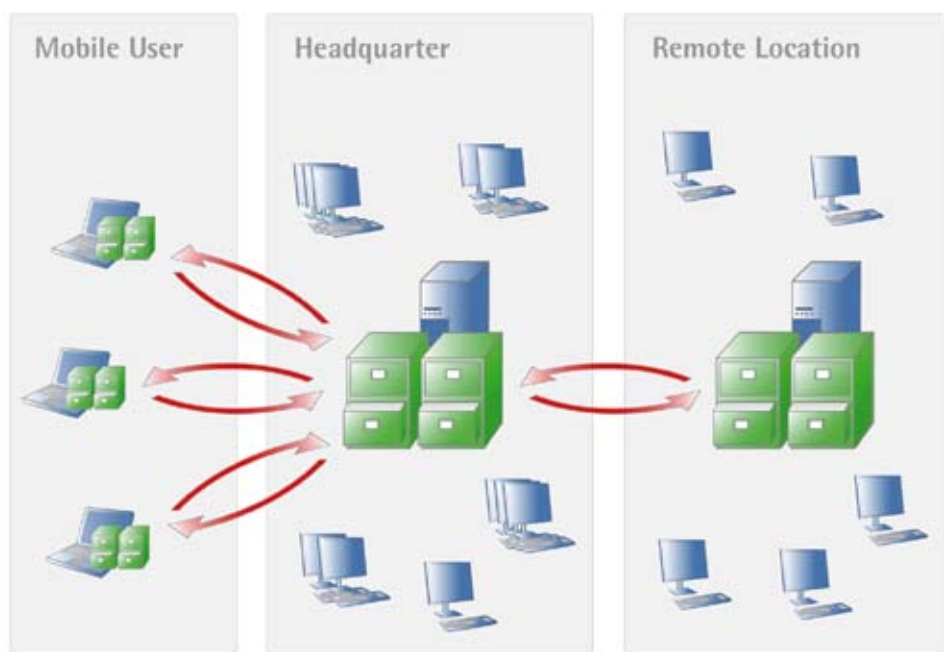
### Procesos de flujo de trabajo en ubicaciones remotas

La nueva arquitectura de DocuWare facilita la ampliación de procesos basados en documentos hacia el trabajo desde casa o desde otras ubicaciones remotas. Ahora los usuarios móviles pueden aceptar ofertas y aprobar fac-



turas a través de su ordenador portátil, fuera de línea. En la siguiente sincronización, la aprobación se transfiere a la oficina y se integra en el flujo de trabajo de DocuWare. La inclusión de esta-

ciones de trabajo remotas y portátiles en el control de procesos electrónicos contribuye a incrementar la eficacia del sistema, especialmente comparado con flujos de trabajo basados en papel.



*Sincronización de archivadores de DocuWare con archivadores de portátiles situados en otras ubicaciones*

## 8. Gestión de contenido Web

El módulo DocuWare INTERNET-SERVER garantiza el acceso a documentos a través de cualquier explorador Web, en cualquier momento y desde cualquier lugar.

### Integración flexible

La arquitectura Web de DocuWare es realmente fácil de usar. Las funciones de usuario para acceder a documentos se establecen como Cliente ligero, ejecutable en cualquier explorador y sistema operativo. Los cuadros de diálogo pueden adaptarse al diseño de cualquier página Web mediante hojas de estilo y sencillos procedimientos de programación HTML, y así integrarse en portales Web. El componente de servidor se ejecuta en diversos sistemas de servidor Web y permite la personalización de sus funciones.

### Portales para empleados, proveedores y clientes

La flexibilidad y capacidad de integración de la arquitectura Web de DocuWare facilitan al máximo la comunicación de información específica de usuario a través de Internet. DocuWare proporciona funciones de gran utilidad para crear un portal de clientes o empleados, o para la integración en portales existentes. Los clientes pueden acceder en línea a los documentos relevantes para ellos, como facturas y avisos de entrega. Los empleados pueden acceder a sus propios documentos desde su casa o mientras viajan. Y los posibles clientes pueden acceder a la información más reciente sobre los productos de su interés. De forma que se mejora el servicio y se reduce el número de consultas. Los avanzados mecanismos

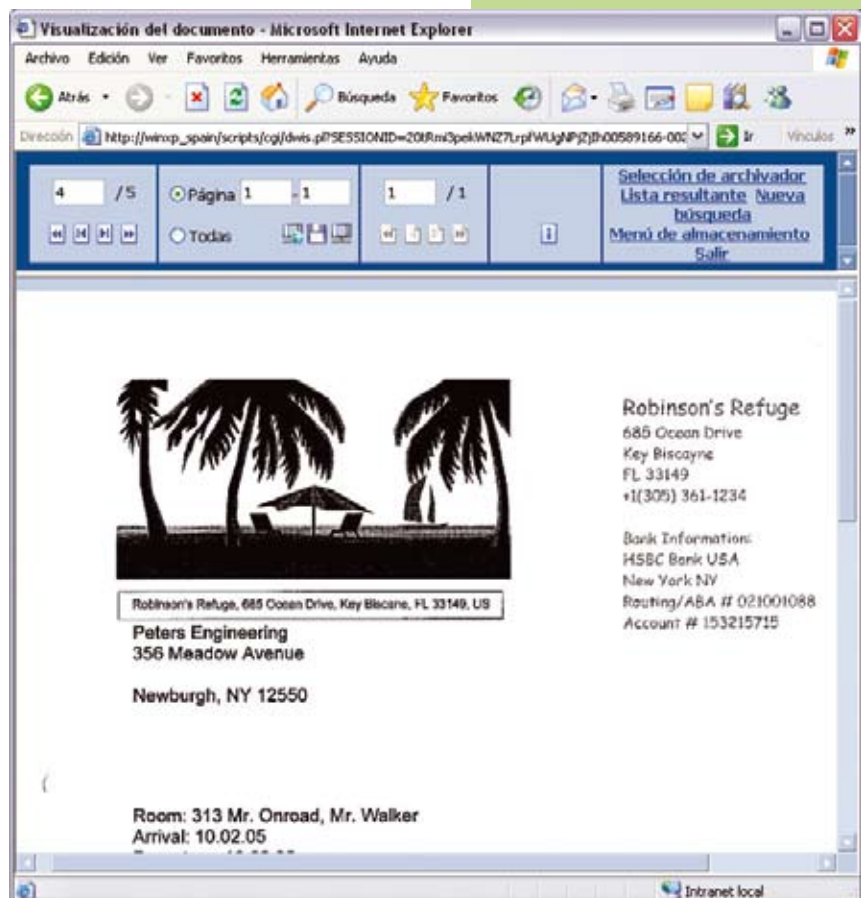
de seguridad protegen la información de intentos de acceso no autorizado, incluso en Internet. Las herramientas de DocuWare para captura y edición de documentos facilitan el mantenimiento de todo el contenido archivado, tanto para acceso como para publicación. De esta forma la presentación de información en la Web no requiere conocimientos especiales. Lo único que necesitan los empleados encargados es la autorización para el sistema DocuWare.

*El módulo adicional INTERNET-SERVER permite ver documentos guardados en DocuWare desde un explorador Web estándar.*

*INTERNET-SERVER también permite realizar procesos de almacenamiento de documentos*

## 9. Administración

La instalación y administración del sistema DocuWare se han caracterizado siempre por su sencillez. Esto sigue siendo aplicable a la versión 5, a pesar de la adición de un considerable número de funciones. La simplicidad es el único modo de asegurar que los usuarios emplean las diversas funciones de gestión de documentos.



## Arquitectura para el futuro

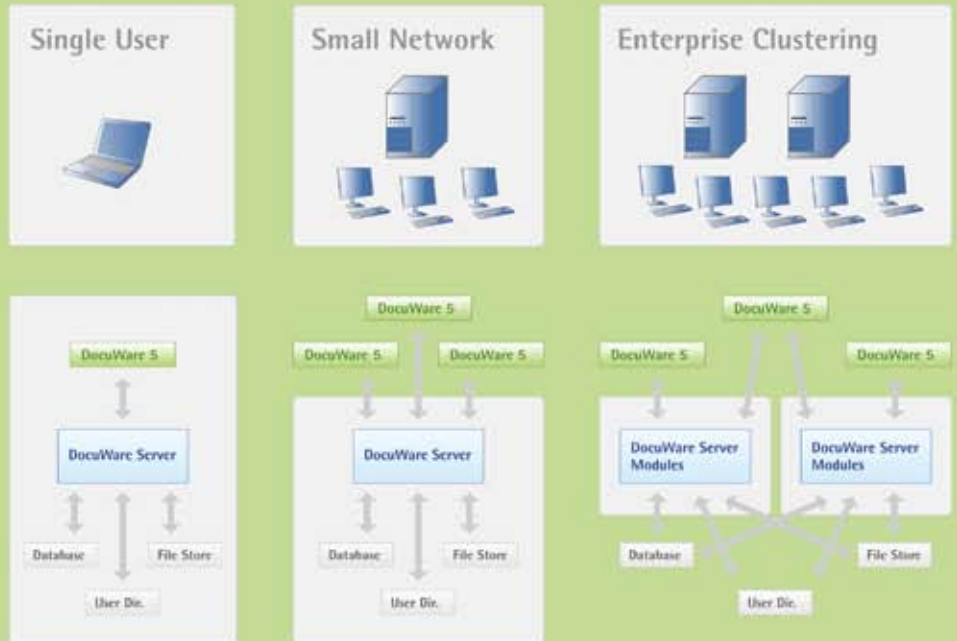
DocuWare 5 tiene una arquitectura de varios niveles que distingue los componentes de cliente, servidor e infraestructura. Tanto el cliente para usuario como el cliente para administración utilizan TCP/IP para acceder a los servidores de autenticación, contenido y flujo de trabajo, a través de un canal de comunicación. Por su parte, estos módulos de servidor de DocuWare se comunican directamente con sistemas de almacenamiento, bases de datos y directorios de usuario. Esto constituye la base idónea de un sistema seguro a la vez que ampliable.

## Administración central

La aplicación central DocuWare Administration se encarga de administrar todo el sistema: la disponibilidad de servidores, la administración de usuarios y archivadores, la configuración de flujos de trabajo, etc. Incluso los usuarios situados en ubicaciones remotas y los módulos de servidor se gestionan desde aquí. Con la versión ENTERPRISE de servidor, también es posible definir y gestionar varias organizaciones dentro del mismo sistema, lo que resulta especialmente útil para ejecutar varios clientes en un mismo centro.

## Escalabilidad

Si el número de usuarios es muy elevado, es posible distribuir en varios ordenadores los módulos de servidor de DocuWare. La diseminación de la carga contribuirá a mejorar el rendimiento en todas las estaciones de trabajo.



*DocuWare se adapta fácilmente al incremento del número de usuarios*

DocuWare lo hace manteniendo el uso de los mismos componentes y funciones, tanto en estaciones de trabajo individuales como en soluciones de grupo. De este modo las tareas de administración quedan fáciles y claras, especialmente en sistemas ampliados para incluir más ubicaciones y departamentos.

## Seguridad

La arquitectura básica de DocuWare es suficiente para ofrecer un alto grado de seguridad contra intentos de acceso no autorizado a los datos. DocuWare utiliza el procedimiento de autenticación "Ticket-Granting-Ticket". La identificación de usuarios individuales, o bien mediante el inicio de sesión de DocuWare o mediante el inicio de sesión único, con autenticación de Windows automática, es totalmente segura. Y si se utiliza la versión ENTERPRISE de

servidor, hay más funciones de seguridad disponibles, para proteger el acceso a documentos de importancia crítica, incluso si el intento de acceso es de un administrador de sistema. Una protección adicional contra la manipulación se obtiene mediante el registro detallado de todos los cambios producidos en el sistema.

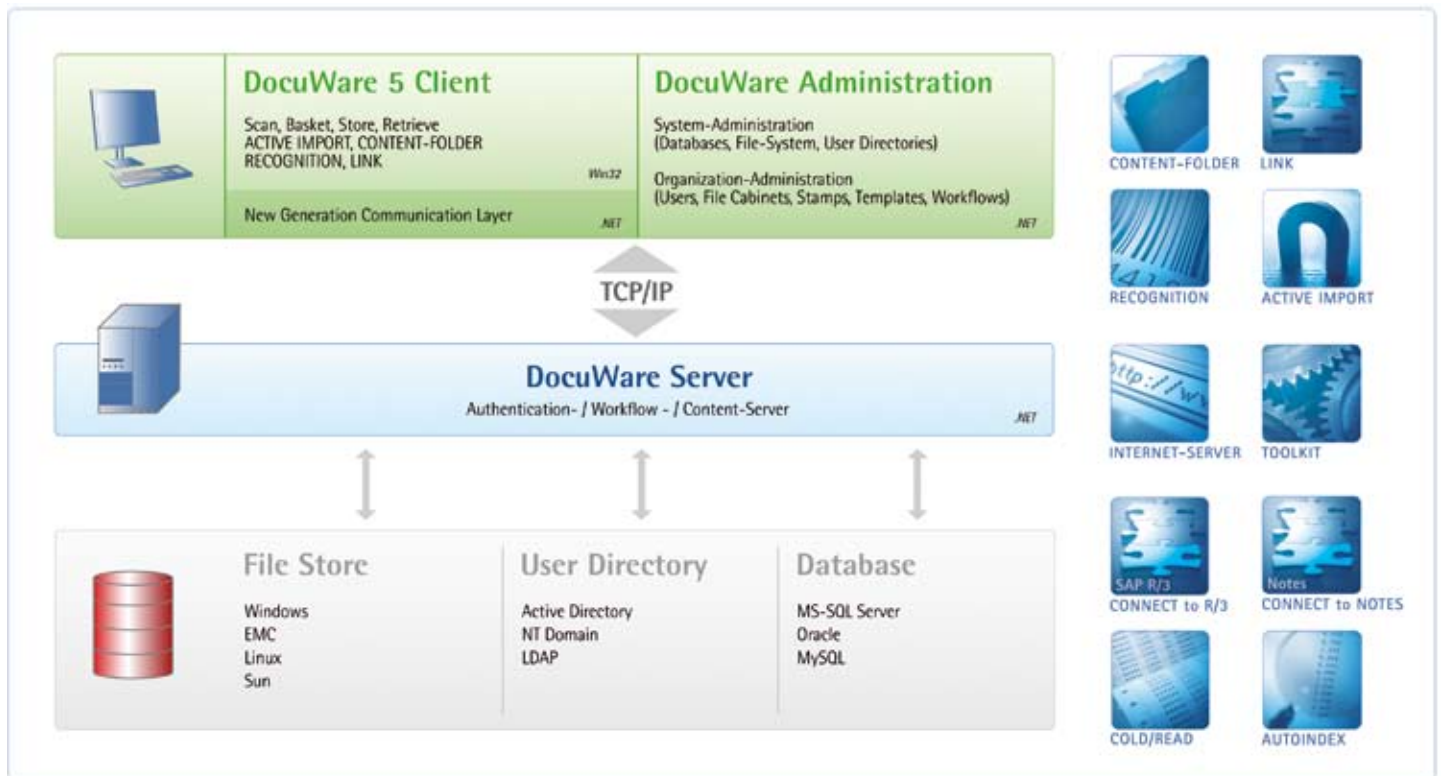
DocuWare también ofrece protección contra la pérdida de datos: todos los índices y de categorización se guardan por duplicado, una versión en la base de datos y otra en los metarchivos XML de los documentos. Así se facilita el restablecimiento de bases de datos dañadas. Dependiendo de las condiciones de implementación, se utilizan las herramientas estándar de copia de seguridad o se duplican los documentos con las herramientas propias de DocuWare.

# Módulos adicionales

Un sistema de gestión de documentos como DocuWare debe ser integrable en un entorno informático existente. Con DocuWare, el intercambio de datos y documentos con otros sistemas es óptimo, y las tareas de administración mínimas. Dicho grado de integración en

entornos de usuario es posible gracias a los numerosos módulos de expansión opcionales que amplían las ya de por sí numerosas funciones e interfaces estándar que DocuWare ofrece. Estos módulos permiten personalizar el sistema de acuerdo con cualquier requisito.

A continuación se describen sucintamente dichos módulos adicionales. En la página Web de DocuWare <http://www.docuware.com> encontrará catálogos con todo tipo de detalles sobre cada módulo.



Los módulos adicionales permiten la integración plena de DocuWare en el entorno informático de cada cliente



### CONTENT-FOLDER

CONTENT-FOLDER gestiona procesos empresariales basados en documentos mediante la colección y distribución de documentos guardados en carpetas de trabajo electrónicas. Permite definir listas de tareas y asignarlas a los empleados; y facilita el seguimiento de plazos de finalización de proyectos.



### LINK

LINK permite la integración plena de documentos archivados en programas existentes. En aplicaciones de Windows, LINK puede mostrar documentos archivados vinculados con sólo pulsar un botón, o transmite a DocuWare términos para realizar búsquedas, todo ello sin necesidad de tareas de programación adicionales.



### RECOGNITION

RECOGNITION lee texto y códigos de barras de documentos digitalizados, mediante OCR. La información leída se importa a campos de base de datos predefinidos, para indexar documentos automáticamente.



### ACTIVE IMPORT

ACTIVE IMPORT controla carpetas de un sistema de correo electrónico o archivos e importa los archivos que contienen a bandejas y archivadores de DocuWare. Los documentos se indexan y categorizan automáticamente. ACTIVE IMPORT permite integrar en DocuWare dispositivos multifunción (copiadoras digitales); y es compatible con Microsoft Outlook, Exchange y otros sistemas de correo MAPI.



### INTERNET-SERVER

INTERNET-SERVER permite acceder a documentos guardados en DocuWare, a través de cualquier explorador Web en Internet o una intranet, en cualquier momento y desde cualquier lugar. Las funciones de usuario para acceder a documentos se establecen como Cliente ligero, ejecutable en cualquier explorador y sistema operativo.



### TOOLKIT

Mediante interfaces API y automatización OLE es posible controlar desde otras aplicaciones las principales funciones de DocuWare.



### CONNECT to R/3

Mediante la interfaz CONNECT to R/3, con certificación SAP, DocuWare ha mejorado SAP R/3 implementando funciones para archivar documentos y datos. Incluso sin R/3, DocuWare puede proporcionar acceso a documentos e integrar fácilmente proveedores de servicios de digitalización externos.



### CONNECT to NOTES

DocuWare importa mensajes de correo electrónico y documentos desde Lotus Notes y los archiva utilizando el módulo adicional CONNECT to NOTES. La categorización e indexación automática de los documentos se basa en datos tales como los de remitente y receptor de mensaje. DocuWare también envía documentos digitalizados y archivados para su procesamiento en Lotus Notes.



### COLD/READ

COLD/READ lee y almacena los archivos de cola de impresión de facturas, albaranes de entrega, extractos de cuenta y libros diarios generados para imprimir mediante sistemas de procesamiento de datos. Los datos se reproducen con el formato original, mediante formularios o membretes superpuestos almacenados.



### AUTOINDEX

AUTOINDEX importa información de otras aplicaciones y la envía a archivadores como términos de búsqueda e índice de documentos.

# Funciones

## Documentos

### ■ Captura de documentos

- Digitaliza documentos impresos de diversos tamaños (desde tarjetas de visita a dibujos de tamaño E) en color o blanco y negro
- Formato estándar de archivos de imagen: TIFF, JPEG
- Requisitos de memoria para formato A4 (Carta) digitalizado: aprox. 50 KB (blanco y negro)
- Módulo adicional para MS Office, para almacenamiento directo de documentos Word, Excel y PowerPoint
- Importación de documentos del sistema de archivos mediante arrastrar/soltar o mediante un comando de menú en DocuWare
- Importación de archivos de PC con asignación automática o manual de programa de visualización y edición
- Supervisión de carpetas para importación automática de los archivos que contienen
- Archivado automático de correo electrónico

### ■ TIFFMAKER

- Controlador de impresora de Windows para extraer documentos de aplicaciones de Windows y convertirlos en archivos gráficos de formato fijo
- Puede usarse con controladores de impresora existentes para archivar automáticamente los envíos de fax o procesos de impresión estándar
- Inserción de capas opcionales: membretes digitalizados, formularios de factura, etc.
- Almacenamiento directo en archivadores de DocuWare
- Extracción automática de criterios de indexación de secciones predefinidas en los documentos

### ■ Edición de documentos

- Marcado y anotación de documentos con capas superpuestas
- Resalte de texto transparente y opaco mediante un círculo/rectángulo del color seleccionado
- Dibujo y escritura a mano alzada con ratón o lápiz de Tablet PC, con colores y grosores de línea ajustables
- Función de marcado de texto mediante un clic con ratones o lápices de Tablet PC
- Colocación libre de notas y texto con fuentes diversas, de tamaño y color personalizables
- Cinco niveles de capas (cada una de ellas puede activarse y desactivarse independientemente de las otras)
- Impresión de capas opcional
- Los documentos digitalizados se conservan intactos, sin modificaciones
- Es posible fusionar anotaciones con el documento original
- (Opcional) Fusión automática de capas superpuestas con el documento durante la exportación (formatos gráficos)
- Posibilidad de adjuntar anotaciones de voz
- Gestión de versiones: botón de protección para bloqueo de documentos en archivador
- Edición directa de documentos en un archivador
- Lectura de texto mediante OCR en documentos gráficos; copia al portapapeles o en ventana de almacén
- Códigos de barras: lectura directa desde documentos; copia al portapapeles o en ventana de almacén

### ■ Sellado de documentos

- Personalización de sellos individuales y públicos en DocuWare Administration, p.ej. con firmas digitalizadas, fechas, hora o ID de usuario del firmante
- Asignación de sellos a usuarios y perfiles
- Sellos con firmas manuscritas para Tablet PC; seguridad máxima mediante almacenamiento de datos biométricos
- Actualización automática de hasta cinco entradas de índice seleccionadas en un documento
- Inserción de campos de formulario en sellos: al añadir un sello, se puede introducir texto
- Firmas electrónicas y cualificadas para iniciar, autorizar y liberar documentos
- Agilización de flujos de trabajo: (opcional) cierre automático de visor después de implementar sellos

### ■ Firmas electrónicas

- Firmas electrónicas simples, avanzadas y cualificadas
- Marca de tiempo electrónica
- Firma masiva: colocación automática de sellos de firma en todos los documentos de una bandeja, p.ej. para documentos digitalizados; opcional: control de calidad mediante visualización de cada quinto/décimo/... documento
- Adición de la firma electrónica mediante colocación de sello, sin necesidad de más interacción en cliente DocuWare
- Integración de servicios de marca de tiempo externos para crear firmas
- Definición personalizada de contenido de firma (p.ej. página actual, página actual con capas superpuestas, documento, documento y capas superpuestas, etc.)
- Tipos de firma: definición de uso de sellos; filtro para autoridades de certificación
- Compatibilidad con protocolos estándar: PKCS 10 (requisitos de certificación), PKCS 7/S/MIME, X.509 V3 (entrega de certificados), PKCS 7/S/MIME, X.509 V2 (administración de bloqueo de lista)
- Comprobación de firmas dentro del sistema

### ■ Documentos en la bandeja

- Bandejas electrónicas para almacenamiento temporal de documentos digitalizados o importados
- Clasificación preliminar de documentos mediante arrastrar/soltar
- Grapado para crear documentos de varias páginas (también desgrapado)
- Visualización de listas de documentos y miniaturas
- Color de bandeja seleccionable por usuario
- Giro automatizado: corrección de alineación de documentos invertidos o torcidos
- Exportación de documentos fuera de la bandeja

### ■ Presentación de documentos

- Los archivos electrónicos pueden verse con el programa de creación de cada archivo, el visor de DocuWare u otro visor
- El visor de DocuWare acepta todos los formatos de archivo de uso habitual
- Tres ventanas de presentación simultáneas para comparar documentos
- Impresión desde la ventana de presentación, con la posibilidad de imprimir sólo ciertas secciones
- Copia de segmentos marcados al portapapeles de Windows, como imagen o texto (con OCR integrado) para pegar en otras aplicaciones

- Conversión de documentos digitalizados a otros formatos de imagen, p.ej. BMP
- Cambio de documento (al siguiente o al anterior) en una lista resultante o una bandeja
- Zoom: 10%, 25%, ...500% o en incrementos definidos por el usuario

### ■ Almacenamiento de documentos

- Introducción de términos de índice en la ventana de almacenamiento personalizable
- Más de 4 mil millones de documentos por archivador
- Importación de documentos con extensión de archivo de más de tres caracteres
- Opcional: almacenamiento de archivos, almacenamiento de referencias en lugar de copias de archivos
- Administración de documentos impresos: creación de entradas de base de datos sin un documento
- Indexación agilizada mediante preindexación de documentos en la bandeja
- Posibilidad de asumir términos de índice de documentos archivados previamente (AUTOINDEX manual)
- Listas de selección con términos introducidos anteriormente para cada campo en la ventana de almacenamiento
- Listas de selección fija para ciertos campos a fin de proporcionar una sola estructura de clasificación
- Listas de selección externas con términos de clasificación procedentes de bases de datos o archivos externos
- Almacenamiento automático de documentos preindexados por lotes
- Administración de documentos digitalizados, datos de ordenador a disco (COLD), archivos de PC y correo electrónico en archivadores combinados (un archivador de documentos central)
- Páginas (tamaño Carta) por CD: aprox. 12.000, DVD: aprox. 88.000

### ■ Recuperación de documentos

- Búsqueda mediante palabras de índice, con/sin comodines
- Búsqueda jerárquica con presentación en explorador, Y/O búsquedas dentro de uno o varios campos
- Listas de selección para cada campo de base de datos
- Búsqueda en uno o varios archivadores simultáneamente
- Presentación de documentos recuperados juntos con los correspondientes términos de índice en una lista resultante
- Exportación de documentos localizados a otro archivador/bandeja/directorio de archivos/mensaje de correo
- Exportación de entradas de base de datos recuperadas a un archivo \*.txt o dBASE
- Impresión y envío por fax/correo electrónico de documentos localizados
- Clasificación de listas resultantes con un clic

### ■ Indexación y búsqueda de texto completo

- Indexación de texto completo automática de un archivador con cualquier base de datos
- Lectura OCR de texto procedente de documentos digitalizados, y filtro de texto integrado aplicado a archivos de PC estándar

- Localización de documentos mediante palabras de un texto en un documento, campos de notas, archivos COLD
- Búsqueda con comodines delante/detrás de una palabra
- Resalte de los términos de búsqueda al mostrar documentos en el visor para documentos digitalizados, COLD y otros documentos con información codificada (CI)
- (Opcional) Presentación de resultados de una búsqueda de texto completo con páginas de documento que contienen los términos

#### ■ Correo electrónico/Fax

- Envío de documentos o páginas por correo electrónico directamente desde una bandeja, un archivador o el visor de DocuWare
- Uso de sistemas de correo compatibles con MAPI (MS-Mail, Internet, etc.)
- Almacenamiento automático de correo entrante y saliente de MS Outlook, con la versión básica integrada de ACTIVE IMPORT
- Extracción de atributos de correo (p.ej. emisor, destinatario, fecha, asunto, etc.) como términos o criterios de índice de archivador
- Asignación automática de criterios de índice de mensajes de correo electrónico archivados, mediante código coincidente, p.ej. una dirección de correo electrónico
- Envíos de fax directamente desde DocuWare a través de programas de fax estándar de Window

## Adaptabilidad

- Personalización y ajuste de tamaño y posición (para diversas resoluciones) de la ventana principal de DocuWare, barras de iconos, visor, bandejas, listas resultantes y menú de búsqueda/almacenamiento, también pueden personalizarse el ancho de columna, la barra de iconos y los botones de la lista resultante
- Menú de búsqueda/almacenamiento y lista resultante personalizables para usuarios individuales o grupos
- Recorrido rápido de páginas mediante el teclado o el ratón: 4 páginas (blanco y negro)
- Legibilidad máxima gracias al nuevo procedimiento de interpolación para visualización optimizada
- Ayuda contextual completa en sistema cliente y DocuWare Administration

## Administración de archivadores y sistema

- Acceso al sistema DocuWare opcional a través de una intranet o Internet, comunicación mediante protocolos estándar (TCP/IP)
- Autorización de usuario mediante introducción de nombre de inicio de sesión y contraseña de usuario o inicio de sesión único
- DocuWare Administration: organización clara con árbol de directorios que muestra todos los procesos administrativos dentro de un programa
- Administración de sistema, organizaciones y archivadores a cargo de DocuWare Administration
- Gestión de funciones accesibles para un usuario: las opciones para las que un usuario carece de derechos de acceso no se muestran en DocuWare

### Administration

- Comprobación de todas las conexiones a bases de datos y rutas de almacenamiento de documentos realizada dentro de DocuWare Administration

#### ■ Módulos de servidor de DocuWare

- Authentication Server: administra licencias y usuarios, concede permisos de acceso a funciones y documentos y gestiona las configuraciones relevantes
- Content Server: administra documentos y gestiona el acceso a archivos y datos de índice
- Workflow Server: administra y gestiona flujos de trabajo y procesos por lotes

#### ■ Administración de sistemas

- Administración de sistemas: gestión de todo el sistema DocuWare, de su integración en un entorno informático y de la conexión a proveedores de servicios externos
- Rutas de almacenamiento: administración central independiente del medio físico
- Autorizaciones y conexiones a base de datos: administradas centralmente a nivel de sistema; se puede conectar todas las bases de datos probadas por DocuWare (MS-SQL, Oracle, MySQL)
- Administración de módulos de servidor de DocuWare: Authentication Server, Content Server, Workflow Server
- Rendimiento y escalabilidad: uso de varios servidores Content Server en varios equipos físicos (volumen), uso de varias bases de datos: los archivadores pueden distribuirse en diversas bases de datos ejecutadas en distintos equipos físicos (volumen), no hay limitaciones en cuanto a programas de base de datos (puede haber distintas bases de datos dentro de un sistema)

#### ■ Administración de organización

- Administración de organización: gestión de organización de usuarios, licencias, derechos de función, usuarios, sellos y listas de selección externas
- Listas de selección externas: administración, configuración y edición dentro de una organización
- Listas de selección externas estáticas: una sola lectura de datos de un sistema externo (base de datos, archivo de texto) o una sola introducción de datos
- Listas de selección externas dinámicas: las listas dinámicas de sistemas externos generan listas de selección (p.ej. bases de datos, sistemas ERP)
- Asignación de listas de selección para menús y campos de índice en la administración de archivadores
- Gestión de programas de visualización y edición, incluida la definición de parámetros de apertura, etc.

#### ■ Administración de derechos

- Administración central de usuarios y derechos en DocuWare Administration
- Derechos de función: acceso a funciones de menú individuales (Imprimir, etc.), sellos, listas de selección, configuraciones (plantillas); definición de derechos de función a nivel de organización
- Derechos en archivador: derechos de acceso a documentos en archivadores; definición de derechos de acceso en archivador a nivel de archivador
- Perfiles: agrupación de derechos de función en

perfiles de función, y de derechos en archivador en perfiles de archivador

- Roles: agrupación de perfiles de función específicos de tarea y perfiles de archivador; las roles pueden asignarse a usuarios individuales o a grupos de usuarios
- Roles predefinidos: Administrador del sistema, Administrador de organización y Propietario de archivador
- Administrador del sistema: administra todo el sistema DocuWare y su integración en entornos técnicos, conexiones a base de datos, rutas de almacenamiento para documentos
- Administrador de organización: administra aspectos de organización, p.ej. la administración de usuarios y de derechos
- Propietario de archivador: administra la estructura y los derechos dentro de „su“ archivador

#### ■ Administración de usuarios

- (Opcional) Organización de usuarios en grupos
- Asignación directa de derechos, perfiles y roles individuales a distintos usuarios
- Asignación de roles a grupos
- Administración de usuarios y grupos: integración y sincronización de usuarios, grupos y roles de servicios de directorio externos con los del sistema DocuWare; compatibilidad con servicios de Active Directory y LDAP

#### ■ Administración de estructura de archivador

- Administración de archivadores: organización de estructura y control de derechos de acceso a un archivador
- Identificación de archivadores mediante un ID exclusivo de uso global
- Nombres de archivador: admiten hasta 64 caracteres
- Archivadores en disco duro, CD, DVD, WORM, de funcionamiento manual o automático, soluciones Content Addressed Storage (CAS) y Storage Area Network (SAN); compatibilidad con sistemas RAID
- Gestión jerárquica de almacenamiento
- Organización del almacenamiento en discos lógicos, limitaciones de capacidad establecidas por el usuario, p.ej. tamaño de CD/DVD; hasta 999.999 discos lógicos de DocuWare por archivador
- Administración de documentos por medio de bases de datos integradas o externas
- Tipo de base de datos: puede seleccionarse individualmente para cada archivador y combinarse en un sistema DocuWare
- Generación automática de campos de registro para cada archivador: nombre de usuario, fecha, hora de almacenamiento, cambio más reciente y último acceso
- Número máximo de campos de base de datos (de texto, numéricos, de fecha) por archivador: 50
- Longitud de campos de texto: 1-255 caracteres, ajustable sin etapas
- Longitud de campos numéricos: depende del tipo de base de datos seleccionado
- GMT es el formato interno para la información de fecha y hora
- Campos de palabra clave: 8 campos por archivador, 64 entradas por campo (longitud máxima de palabra clave: 20 caracteres)
- Asignación de listas de selección para menús y campos de índice

## ■ Administración de derechos de archivador

- Derechos generales: almacenamiento, anexión, búsqueda, edición
- Derechos de documento: visualización, edición, eliminación, exportación
- Acceso a datos de índice, definición de cada campo de índice: lectura, búsqueda, escritura, edición, campo no vacío, entradas de lista de selección únicamente, nuevas entrada no admitidas
- Acceso a capas superpuestas: creación, eliminación y edición de anotaciones, creación de sellos en documentos
- Acceso a menús de búsqueda, menús de almacenamiento y listas resultantes
- Concesión de derechos de archivador según criterios de filtrado: definición de filtros en un menú de búsqueda general; el acceso a un documento sólo es posible si las entradas de campo del documento concuerdan con los criterios de filtrado (filtro de índice)

## ■ Procesamiento de documentos por lotes

- Flujos de trabajo automáticos para sincronización, exportación, migración de/a archivadores
- Flujos de trabajo automáticos ilimitados
- Gestión mediante DocuWare Administration
- Flujos de trabajo predefinidos fáciles de personalizar
- Definición personalizada de criterios de filtrado de documentos
- (Opcional) Inicio de sesión fijo en archivadores para flujos de trabajo

## ■ Sincronización de archivadores

- Sincronización de archivadores maestro centrales y archivadores satélite no centrales
- Archivadores satélite se pueden establecer en portátiles o ubicaciones remotas
- Usuarios móviles: pueden establecer archivadores satélite en ordenadores portátiles, tienen acceso a documentos importantes de cualquier ubicación y pueden hacer cambios en dichos documentos
- Ubicaciones remotas: archivadores satélite al servicio de diversos usuarios en filiales/sucursales, sincronización realizada en momentos de poca actividad en la red (p.ej. durante la noche)
- Estructuras de archivador: se admiten diferencias de estructura entre archivadores maestros y satélite, asignación de campos de índice
- Opciones de transferencia de archivador maestro a satélite: documento almacenado en archivador maestro y/o documento eliminado en archivador maestro y/o documento modificado en archivador maestro
- Opciones de transferencia de archivador satélite a maestro: documento almacenado en archivador satélite y/o documento eliminado en archivador satélite y/o documento modificado en archivador satélite
- Solución de conflictos: archivador maestro prevalece sobre satélite, o último cambio en archivador satélite o maestro, o no se realiza ninguna acción, salvo el registro del conflicto
- Inicio de proceso de sincronización desde client

## ■ Exportación

- Exportación de archivadores existentes dentro del sistema a otro archivador nuevo o ya existente

## ■ Migración

- Copia/traslado automático de documentos, p.ej. desde el disco duro a medios ópticos dentro de un archivador
- Grabación: opcional, para crear una copia de los datos que grabar posteriormente dentro de un programa

## ■ Registro y supervisión

- Registro de todos los cambios y todas las actividades dentro del sistema
- El administrador del sistema puede determinar qué cambios/actividades deben registrarse
- El administrador de organización puede determinar qué cambios/actividades deben registrarse a nivel de organización
- El propietario de archivador puede determinar qué cambios/actividades deben registrarse a nivel de archivador
- Definición individual de contenido de entradas de registro, registro no aplicable más allá de los derechos de acceso del administrador (un administrador de sistema no puede registrar información a la que no tenga acceso personalmente)
- Opcional: filtrado de información de registro, p.ej. sólo entradas en un campo de base de datos especial o registro de actividades de un usuario específico
- Los administradores de sistema y organización y el propietario de archivador definen el destino del registro: base de datos, archivo XML o archivo de texto que otros administradores pueden usar
- Función de alarma: opciones de aviso adicionales para errores críticos (p.ej. por correo electrónico)
- (Opcional) Límites de tamaño de datos de registro
- Todos los administradores pueden modificar la protección de acceso a archivos de registro
- Registro predeterminado de todos los cambios ocurridos en el sistema, todos los cambios en tiempo de ejecución y todos los flujos de trabajo

## Compatibilidad

- DocuWare 5 acepta documentos de DocuWare 4
- Conversión de archivadores de DocuWare 4 a archivadores de DocuWare 5

## Protección de copyright

- Documentos digitalizados en la base de datos pueden mostrarse con „Protección de copyright“
- No se permite el acceso simultáneo a documentos con protección de copyright
- Impresión de documentos protegidos limitada a páginas individuales

## Seguridad

- Almacenamiento por duplicado: las entradas de base de datos de los archivos también se guardan como archivos de encabezado XML
- Regeneración de bases de datos defectuosas mediante información guardada en archivos de encabezado XML
- Protección mediante suma de comprobación cifrada contra manipulación indebida de documentos archivados
- (Opcional) Comunicación cifrada entre cliente y servidor, mediante mecanismos de Windows
- Registro mediante inicio de sesión de DocuWare o de Windows (inicio de sesión única)
- Transacciones: el sistema garantiza en todo momento la integridad de los datos; los cambios de documento y almacenamiento se tratan por transacción, tanto para datos de índice como para el documento
- Acceso a documentos posible únicamente a través de Content Server, no se permite el acceso directo a directorios de documentos
- Acceso a base de datos posible únicamente a través de Content Server, no es preciso configurar clientes de base de datos u ODBC en el cliente

## Requisitos del sistema

### ■ Sistemas operativos

Componentes de cliente y servidor: Win 2000 SP4, Win XP Prof. SP1, Win 2003 Server SP1 (los componentes de servidor de DocuWare no necesitan un sistema operativo de servidor)  
Cliente web (INTERNET-SERVER): Todos los sistemas operativos y exploradores comunes

### ■ Hardware

Servidor: Pentium IV, 512 MB RAM, se recomienda 1 GB  
Cliente: Pentium IV, 128 MB RAM, se recomiendan 512 MB  
Instalación para un único usuario/estación de trabajo móvil: Pentium IV, 256 MB RAM, se recomiendan 512 MB

### ■ Almacenamiento

Bases de datos externas compatibles: MySQL, MS-SQL, Oracle  
Almacenamiento para documentos: Sistema de archivos de Windows, Linux, SUN, Novell y otros compatibles con el sistema de archivos de Windows

**Si desea más información, visite nuestra página Web en [www.docuware.com](http://www.docuware.com):**

- Hojas de datos  
Funciones y características de todos los módulos
- Informe técnico  
Información conceptual y de arquitectura de productos
- Soluciones  
Soluciones de DocuWare para diversas aplicaciones
- Casos reales  
DocuWare en uso, en todos los sectores, en todo el mundo