

productinfo

DocuWare 5



Gestión integrada de documentos

El sistema DocuWare 5 es un programa de software con tecnología avanzada para gestión integrada de documentos. Es capaz de procesar todo tipo de documentos, de fuentes diversas; y dispone de procedimientos de control internos para asegurar el cumplimiento de los requisitos de auditoría de empresa y compatibilidad. 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. Configuración	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 seguridad red y controlar dicho flujo. DocuWare ofrece funciones de impor-



tación 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 directamente 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.

DocuWare – Características principales

- Un archivador central para todos los documentos
- Información disponible en todo momento en cualquier lugar
- 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 y puede importar archivos guardados recientemente, tanto en las bandejas como directamente en los archivadores. Toda la información de archivos es útil para categorizar e indexar los archivos. Esa información puede introducirse de forma automática o manual, y guardarla con los archivos. 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. Al imprimir desde la aplicación original con TIFFMAKER se genera una imagen TIFF o PNG genuina e inalterable a partir de la secuencia de datos de impresión, y se 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). Los datos de impresión se guardan en documentos individuales, la información de índice se extrae y se almacena en el archivador. 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 una herramienta de análisis necesitan los datos posteriormente, DocuWare los exportará conservando el nombre de archivo y el formato originales. DocuWare también dispone de módulos especiales para integrar a la perfección la familia de productos

SAP R/3 y acceder a documentos R/3, incluso sin el sistema 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 almacenamiento 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 basándose en criterios homogéneos. Esto es aplicable a documentos oficiales (tanto digitalizados como creados en 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, incluido como opción estándar en DocuWare. Para cada archivo de documentos se guarda un metar-

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

Almacenamiento 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

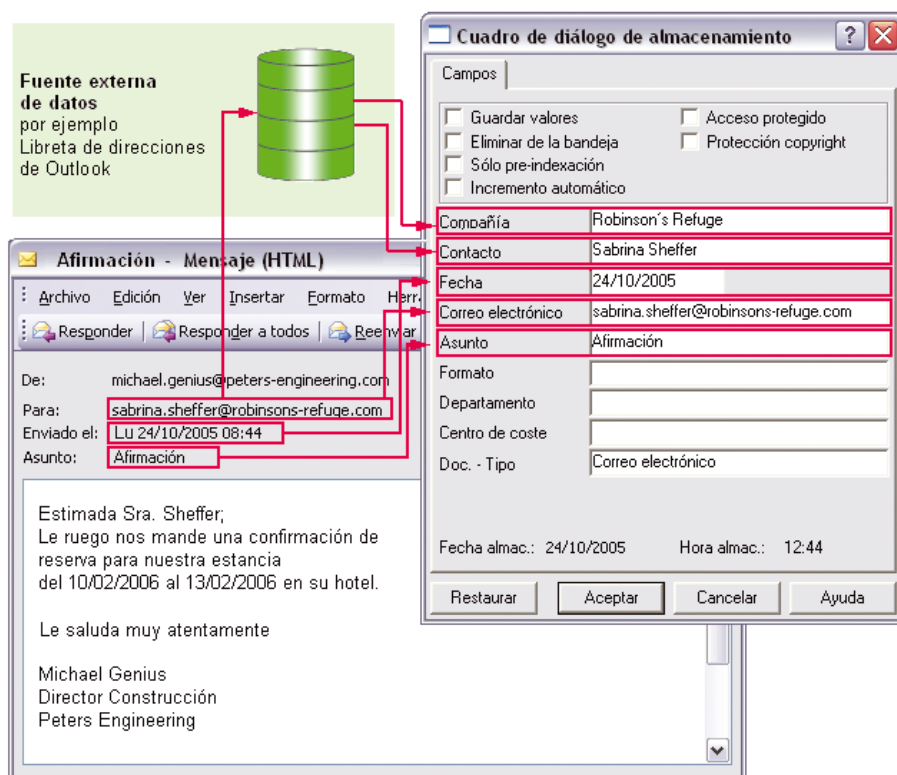
facilitar la indexación y categorización correcta. Algunos de esos métodos son funciones estándar, mientras que otros requieren módulos adicionales.

Sistemas de almacenamiento ensibles 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).

Archivadores autónomos

Todos los documentos de un archivador, o los seleccionados, pueden leerse desde una unidad de CD o DVD, sin necesidad de que haya un cliente o software de DocuWare instalado en el ordenador del usuario para ver los documentos. De este modo, es posible distribuir catálogos, listas y dibujos técnicos con facilidad en CD o DVD a los clientes o proveedores que no tengan instalado un sistema DocuWare.



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, HIPAA, 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 calificadas) 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

los sistemas de base de datos compatibles. Y además puede extraer texto de cualquier documento digitalizado. La búsqueda de texto completo también permite usar caracteres comodín 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 SDK (Software Development Kit, kit del programador) para interfaces C, COM y .NET, integración de explorador y una interfaz SAP. Hay otras interfaces de marcas asociadas específicas para soluciones ERP.

5. Modificación 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 se capturan 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

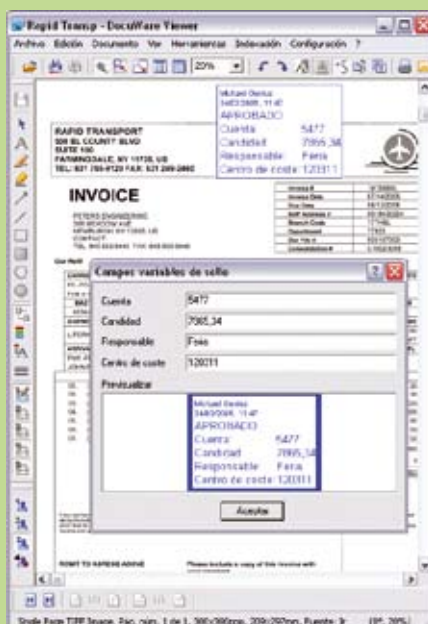
DocuWare le ayuda a automatizar los procesos basados en documentos. Asegura la llegada de documentos a los destinatarios pertinentes y facilita al máximo la configuración de procesos mediante sellos y listas de trabajo integrados en el módulo CONTENT-FOLDER.

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 control de procesos se basa en los métodos usados en material impreso y facilita así la aplicación para el usuario. El estado de 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 permite acceder de forma autorizada a archivadores y documentos ubicados en el archivador central a través de Internet a usuarios autorizados, 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. El personal de ventas o los ingenieros en sus puestos de trabajo 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.

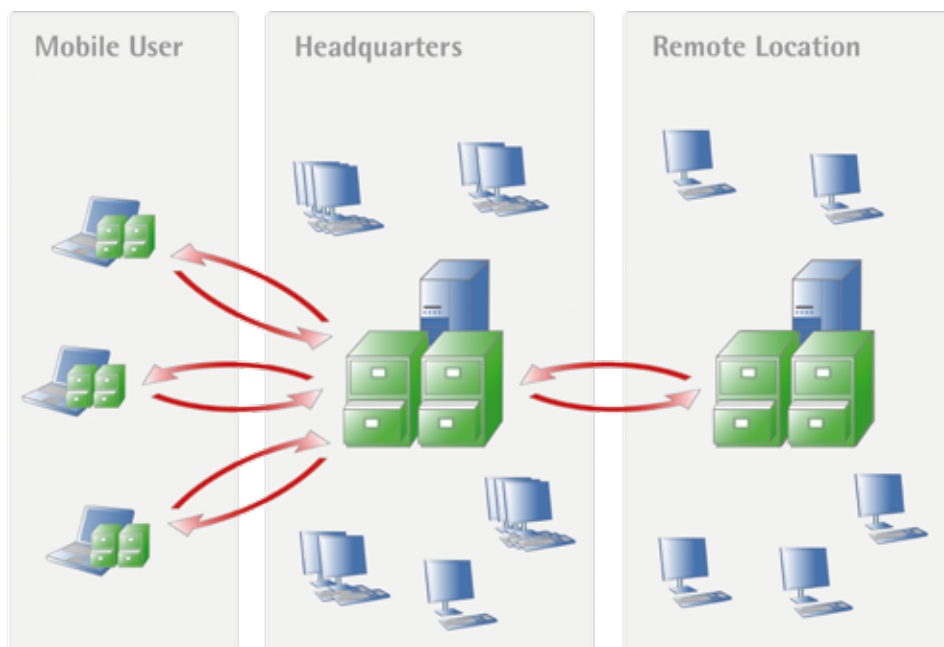


Procesos de flujo de trabajo en ubicaciones remotas

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 facturas a tra-

vés 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 estaciones 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 al cliente y se aumenta la productividad. 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.

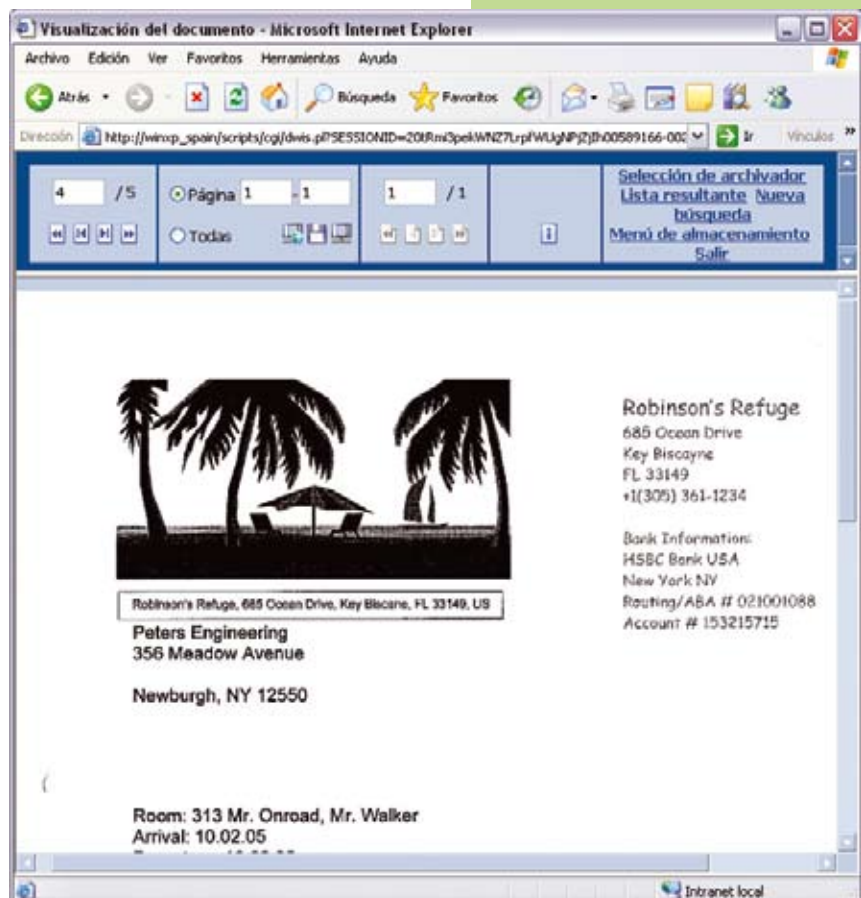
El módulo adicional INTERNET-SERVER permite ver documentos guardados en DocuWare desde un explorador Web estándar. INTERNET-SERVER también permite realizar procesos de almacenamiento de documentos

9. Configuración

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 comunica-



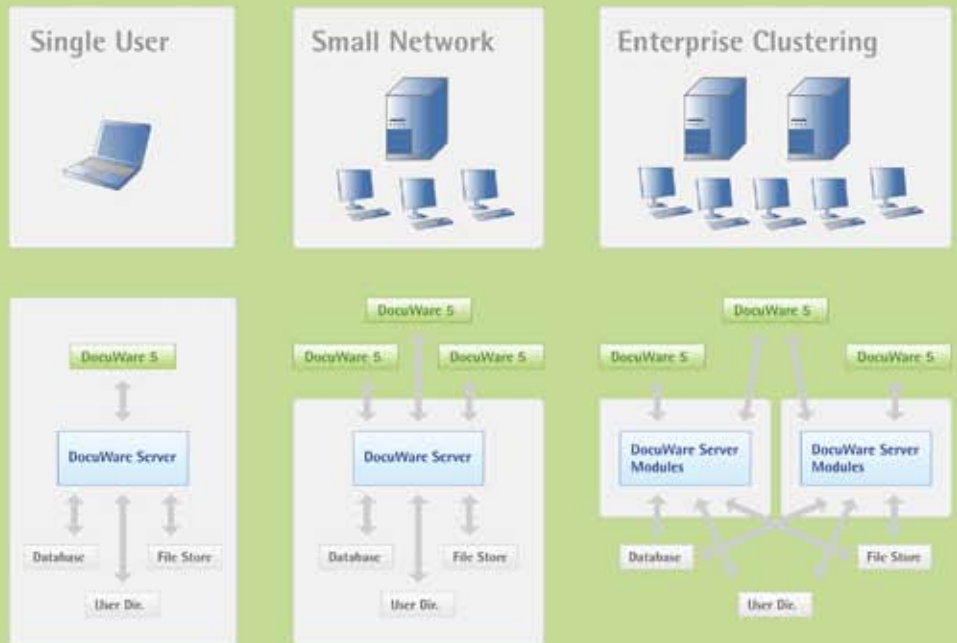
ción. Por su parte, estos módulos de servidor de DocuWare se comunican directamente con sistemas de almacenamiento, bases de datos y directorios de usuario. Esto constituye la base idónea de un sistema seguro a la vez que ampliable.

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 Server, 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 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.



DocuWare se adapta fácilmente al incremento del número de usuarios

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 Server, 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 protec-

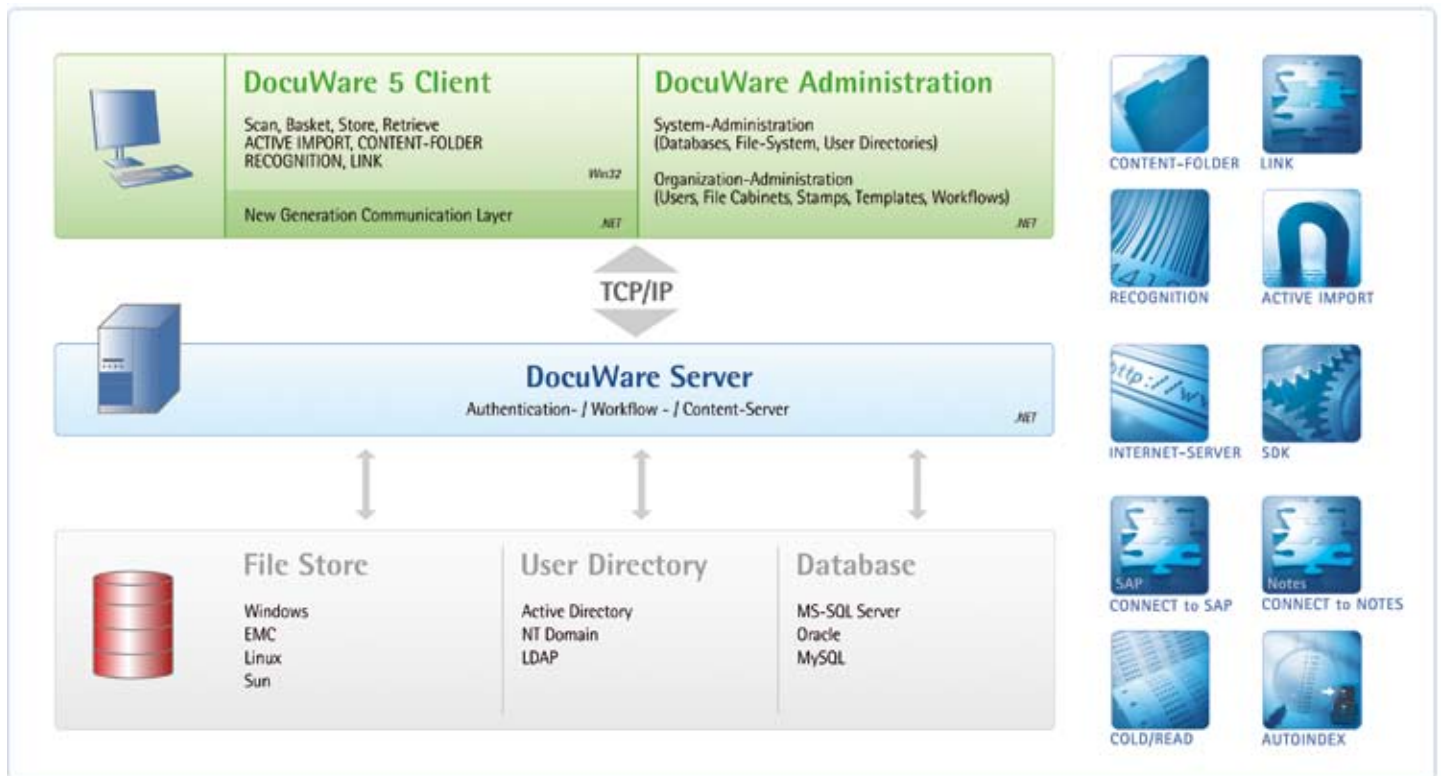
ción contra la pérdida de datos: todos los índices y de categorización se guardan por duplicado, una versión en la base de datos y otra en los metarchivos XML de los documentos. Así se facilita el restablecimiento de bases de datos si es necesario. Dependiendo de las condiciones de implementación, se 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 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.



SDK

Mediante interfaces API y automatización OLE es posible controlar desde otras aplicaciones las principales funciones de DocuWare (TOOLKIT para C y VB, interfaz TOOLKIT.NET y GAPI para C# y VB.NET).



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 productos multifunción (copiadoras digitales); y es compatible con Microsoft Outlook, Exchange y otros sistemas de correo Extended MAPI.



INTERNET-SERVER

INTERNET-SERVER permite acceder de manera controlada 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.



REQUEST

Con DocuWare REQUEST puede hacer que archivadores centrales completos o documentos seleccionados estén disponibles en CD/DVD. Se pueden añadir funciones de búsqueda y programas de visualización o edición para diferentes formatos de archivo si es necesario. Es posible leer los documentos sin un cliente DocuWare.



CONNECT to SAP

Mediante la interfaz CONNECT to SAP, con certificación SAP, DocuWare ha mejorado SAP implementando funciones para archivar documentos y datos. Incluso sin SAP, 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.



AUTOINDEX

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

Funciones

Las funciones marcadas con asterisco (*) sólo están disponibles si se utiliza la versión ENTERPRISE Server. El resto de funciones se pueden usar con las versiones PROFESSIONAL y ENTERPRISE Server.

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
- Compatible con controladores de escáner TWAIN e ISIS
- Formatos de archivo de imagen estándar: 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
- Almacenamiento 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, si se activa el archivado automático durante 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
- (Opcional) Fusión automática de comentarios con el documento
- (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
- Extracción de texto de documentos gráficos mediante reconocimiento óptico de caracteres; copia en portapapeles o introducción en cuadro de diálogo de almacenamiento
- Códigos de barras: lectura directa del documento, copia en portapapeles o introducción el cuadro de diálogo de almacenamiento

■ Sellado de documentos

- Personalización de sellos individuales y públicos, por ejemplo 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
- Personalización de sellos mediante la adición de campos de formulario: uso de información variable al aplicar sellos (con listas de selección fijas y externas)
- Aceleración del flujo de trabajo: opción de cerrar automáticamente el visor después de aplicar un sello
- Uso de sellos para documentos digitalizados y para formatos de archivo de Microsoft Office, PDF, etc.

■ 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
- 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
- Compatibilidad con todos los formatos de archivo comunes

- Visualización de diferentes formatos de archivo dentro de un documento lógico (óptimo para archivar mensajes de correo electrónico con elementos adjuntos)
- Tres ventanas de visualización paralelas
- Impresión directa desde la visualización, incluso secciones seleccionadas
- Copia de selecciones marcadas 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

■ Almacenamiento de documentos

- Introducción de términos de índice en cuadros de diálogo de almacenamiento personalizables
- Introducción de datos utilizando cuadros de diálogo de campos
- Comprobación de los términos de índice para verificar su validez
- Más de 4 mil millones de documentos por archivador
- Gestión de documentos digitalizados, datos COLD, archivos de PC y correo electrónico en archivadores compartidos
- (Opcional) Almacenamiento de archivos y referencias en lugar de copias de archivos
- (Opcional) Guardado de archivos comprimidos*
- (Opcional) Guardado de documentos cifrados mediante la integración de los procedimientos AES y RSA*
- Indexación agilizada mediante preindexación de documentos en una bandeja
- Adopción de términos de búsqueda de documentos guardados durante el proceso de almacenamiento
- 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
- Páginas (tamaño Carta) digitalizadas por CD: aprox. 12.000 DVD: aprox. 88.000

■ Búsqueda de documentos almacenados

- Búsqueda mediante palabras de índice, con/sin comodines
- Comprobación de los términos de índice para verificar su validez
- Introducción de datos utilizando cuadros de diálogo de campos
- Búsquedas avanzadas con operadores relacionales o lógicos e intervalos alfabéticos en campos individuales
- Búsqueda jerárquica con visualización de navegador
- Búsquedas y/o dentro de un campo o entre 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

- Vinculación dinámica: recuperación de documentos con entrada de índice idéntica en un campo definido directamente de la lista resultante o programa de visualización
- Refinación de resultados en la lista mediante búsqueda anidada
- Exportación de documentos localizados a otro archivador/bandeja/directorio de archivos/mensaje de correo electrónico
- Exportación de entradas de base de datos recuperadas a un archivo *.txt o dBASE
- Impresión, envío por fax o por correo electrónico de documentos recuperados

■ 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 en el visor

■ 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
- Uso de atributos de correo (como emisor, destinatario, fecha, asunto, etc.) como términos o criterios de índice en un archivador
- Asignación automática de criterios de índice de mensajes de correo electrónico archivados, mediante código coincidente, p.ej. una dirección de correo electrónico
- Envío de fax directamente desde DocuWare a través de programas de fax estándar de Windows

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
- Cuadro de diálogo de búsqueda/almacenamiento y lista resultante personalizables para usuarios individuales o grupos
- 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: transparencia en el uso de un árbol de directorios, todas las configuraciones en un único programa
- Administración de sistema, organización y archivadores integrada en DocuWare Administration
- Control de las funciones accesibles a usuarios mediante derechos: las opciones de configuración para las que los usuarios no tienen derechos no se muestran
- Capacidad de cliente: varias organizaciones posibles por sistema*
- Acceso simultáneo a archivadores desde dos sistemas diferentes, por ejemplo, instalación en red y estación de trabajo móvil
- (Opcional) Eliminación de documentos irrevocable

■ Servidores DocuWare

- Authentication Server: administra licencias y usuarios, concede permisos de acceso a funciones y documentos y gestiona las configuraciones relevantes
- Content Server: administra documentos, control de acceso a archivos y datos de índice
- Workflow Server: administra y controla flujos de trabajo y procesos por lotes
- SAP HTTP Server: almacena documentos de SAP en DocuWare
- Equilibrio de carga: equilibrio de carga automático al acceder a archivadores*

■ 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
- Conexiones y autorizaciones (bases de datos y archivos): administradas centralmente al nivel del sistema, se puede conectar todas las bases de datos probadas por DocuWare (MS-SQL, Oracle, MySQL)
- Administración de los servidores DocuWare: Authentication Server, Content Server, Workflow Server, SAP HTTP 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 en distintos equipos físicos (volumen), no hay restricciones en cuanto a programas de bases de datos (puede haber diferentes bases de datos dentro del mismo sistema)

■ Administración de organización

- Gestión de organización de usuarios, licencias, derechos de función, usuarios, sellos y listas de selección
- Listas de selección estáticas: una sola lectura de datos de sistemas externos (bases de datos, archivos de texto) o una sola introducción de datos
- Listas de selección externas: las consultas dinámicas de sistemas externos generan listas de selección (p.ej. bases de datos, sistemas ERP)

- Asignación de listas de selección para menú y campos de índice en la administración de archivadores
- Gestión de programas de visualización y edición, incluida la definición de parámetros de apertura, etc.
- Definición de configuraciones de validación mediante bibliotecas de programa
- Configuración central de bandejas para clientes o una bandeja en la red para varios clientes

■ Administración de derechos

- Administración central de usuarios y derechos en DocuWare Administration
- Derechos de función: acceso a funciones de menú individuales, sellos, listas de selección y plantillas; definición a nivel de organización
- Derechos en archivador: derechos de acceso a documentos en archivadores, definición a nivel de archivador
- Perfiles: agrupación de derechos de función en perfiles de función, y de derechos en archivador en perfiles de archivador
- Roles: combinación de perfiles de función y perfiles de archivador según la tarea
- Roles predefinidos: Administrador de sistema, administrador de organización y propietario de archivador
- Administrador de sistema: administra todo el sistema DocuWare
- Administrador de organización: administra las configuraciones de organización, como la gestión de derechos y usuarios
- Propietario de archivador: administra la estructura de 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 y grupos de servicios de directorio externos con los del sistema DocuWare; compatibilidad con servicios de Active Directory y LDAP

■ Administración de estructura de archivadores y derechos

- (Opcional) Uso de una estructura de archivador jerárquica (vista en árbol)
- Especificación de criterios para vincular un documento mostrado con documentos asociados
- 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), como EMC Centera*, Storage Area Network (SAN), soluciones de almacenamiento NetApp*, sistemas RAID; gestión de almacenamiento jerárquica
- Organización del almacenamiento en discos lógicos, restricciones de capacidad establecidas por el usuario, como CD/DVD
- Hasta 999.999 discos lógicos de DocuWare por archivador
- Administración de documentos por medio de bases de datos integradas o externas
- Selección individual de los tipos de bases de datos para cada archivador y combinación en cualquier configuración 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 de campos (de texto, numéricos, de fecha) por base de datos: 50 (máximo) 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 cuadros de diálogo y campos de índice
- Definición de derechos detallados (p.ej. visualización, edición, eliminación, modificación) para cada archivador y campo de índice y en relación con superposiciones
- Definición adicional de derechos de campo: el campo no puede estar vacío, el texto introducido debe encontrarse en la lista de selección, no se admiten entradas nuevas
- Acceso a cuadros de diálogo de búsqueda, de almacenamiento y listas resultantes
- Vinculación de derechos de archivador con entradas de índice de un documento (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
- 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 en ordenadores portátiles (documentos importantes disponibles localmente, realización de cambios localmente) o en ubicaciones remotas de la compañía (la sincronización se lleva a cabo en momentos de baja carga de la red)
- Estructuras de archivador: se admiten diferencias de estructura entre archivadores maestros y satélite, asignación de campos de índice
- Opciones de transferencia detalladas de archivador maestro a satélite y viceversa
- Resolución de conflictos configurable con opciones
- (Opcional) Inicio de proceso de sincronización desde cliente

■ Exportación

- Exportación de archivadores existentes dentro del sistema, el archivador seleccionado puede ser nuevo o existente
- Exportación a otro sistema

■ 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

■ Eliminación

- Control automático de las diversas fases de los documentos, incluso de la eliminación de documentos y, como opción, de las entradas de base de datos

■ Registro y supervisión

- Registro predeterminado de todos los cambios ocurridos en el sistema, todos los cambios en tiempo de ejecución y todos los flujos de trabajo
- Especificación de los cambios/actividades que debe registrar el administrador del sistema, el administrador de la organización y el propietario del archivador, según el nivel
- Definición individual de contenido de entradas de registro
- Definición de la configuración de registro basada en los derechos de acceso
- (Opcional) filtrado de información de registro, p.ej. entradas en un campo de base de datos especial o registro de actividades de un usuario específico
- Destinos de registro: base de datos, archivo XML, archivo de texto
- Función de alarma: opciones de aviso adicionales para errores críticos (p.ej. por correo electrónico)

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 controlada por páginas individuales

Seguridad

- Almacenamiento por duplicado: las entradas de base de datos de los archivos también se guardan como archivos de encabezado XML
- (Opcional) Cifrado de documentos y encabezados mediante la vinculación a procesos AED y RSA*
- Restauración de bases de datos dañadas usando la información guardada en archivos de encabezado XML
- (Opcional) Comunicación cifrada entre cliente y servidor, mediante mecanismos de Windows
- (Opcional) Intercomunicación de servidor mediante SSL
- Inicio de sesión con datos de sesión de DocuWare o de Windows (inicio de sesión única)
- Transacciones: el sistema garantiza en todo momento la integridad de los datos, cambios en documentos y transacciones de almacenamiento, tanto para datos de índice como para documentos
- 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
- (Opcional) Nivel de seguridad alto para archivadores y usuarios; sólo los usuarios con autorización de nivel superior (sin inicio de sesión única) pueden acceder a un archivador con un nivel de seguridad alto*

Requisitos del sistema

■ Sistemas operativos

Componentes de cliente y servidor: Windows 2000 Prof. SP4, Windows 2000 Server SP4, Windows XP Prof. SP2, Windows 2003 Server SP1, Windows Vista, Windows 2008 Server (Los componentes de servidor de DocuWare no requieren un sistema operativo de servidor, máximo de 10 conexiones de clientes en Windows XP)

Cliente WEB (INTERNET-SERVER): Servidor: igual como componentes de cliente y servidor en general, véase arriba; Cliente: todos los sistemas operativos, todos los navegadores comunes

■ Hardware

Servidor: Pentium IV, 2 GB RAM

Cliente: Pentium IV, 512 MB RAM, se recomiendan 1 GB

Instalación para un único usuario / Estación de trabajo móvil: Pentium IV, 512 MB RAM, se recomiendan 1 GB

■ 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:

■ 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