

# DocuWare®

## DocuWare 4.6

### Gestión documental para entornos de 5 a 5000 usuarios

**DocuWare 4 es el software básico para la gestión documental y archivado electrónico de documentos comerciales, correspondencia, correos, documentación varia, planos y cualquier otro documento. DocuWare se distingue por su completa funcionalidad, sencilla administración y utilización, una alta capacidad de integración y por una seguridad absoluta.**



#### **Capturar, indexar y almacenar**

Documentos en papel, tales como correspondencia o facturas de proveedores, se capturan vía escáner o copiadora digital. Pasan así a una bandeja electrónica, donde son Clasificados y grapados.

DocuWare ofrece cómodas funciones para asignar criterios de ordenación y búsqueda que permiten a continuación, almacenar con rapidez en el archivador electrónico. Los archivos pueden ser almacenados en archivadores DocuWare directamente desde Word, Excel y PowerPoint con un simple clic.

DocuWare indexa automáticamente los correos y los deposita en el archivador.

TIFFMAKER asigna palabras clave a documentos en segundo plano al imprimirlos desde cualquier aplicación Windows y los almacena automáticamente. Es posible superponer electrónicamente como fondolas cabeceras y formularios utilizados al imprimir.

Una vez almacenados, todos los documentos están disponibles de inmediato en la red para todos los usuarios con los derechos de acceso correspondientes.

#### **Búsqueda y edición**

La búsqueda de documentos en el archivador es cuestión segundos. Siempre es posible buscar según la fecha de almacenamiento, asignada automáticamente por el sistema, por cada una de las palabras clave asignadas, así como en modo de texto completo, por palabras o números cualesquiera dentro del texto de los documentos.

Al ser posible acceder simultáneamente desde varias estaciones de trabajo a los documentos almacenados, un documento nunca estará ya inaccesible ni archivado incorrectamente.

El viewer de DocuWare permite ver documentos escaneados en blanco y negro y en color, así como archivos usuales de PC. Las palabras encontradas en el proceso de búsqueda son resaltadas en el documento original.

En la ventana de visualización es posible marcar zonas cualesquiera en los documentos escaneados y utilizarlos como gráfico o texto en otros programas de Windows, a través del portapapeles.

#### **Principales Ventajas**

- Para todo tipo de documentos: correspondencia, faxes, comprobantes, correos, planos, ...
- Muy fácil instalación, administración y manejo
- Búsqueda de texto completo integrada
- Almacenamiento automático con TIFFMAKER, universal para cualquier aplicación Windows
- Autenticidad de documentos
- Acceso en segundos a todos los documentos
- Base de datos cliente-servidor integrada, sustentada en Microsoft SQLServer

### Faxes entrantes

Los faxes entrantes son recibidos por un fax-módem, impresos y depositados en el archivador electrónico de faxes. Complementaria o alternativamente a la impresión, DocuWare envía los faxes a centro de recepción, desde donde son distribuidos por correo electrónico a los destinatarios correspondientes.

### Edición de documentos y función de sello

Es posible añadir a los documentos anotaciones de color, elementos gráficos, anotaciones de texto y subrayados. Esto permite añadir comentarios a un fax entrante directamente desde el PC y enviar el fax de inmediato, igualmente desde el PC. También es posible añadir sellos creados individualmente. Las anotaciones y los sellos son colocados en capas en cinco niveles diferentes que pueden ser mostradas u ocultadas, dejando inalterado el documento propiamente dicho. Los sellos pueden ser configurados de tal modo que, al ser añadidos, sea posible sobrescribir automáticamente hasta cinco valores de campo en la base de datos con otros

campos cualquiera seleccionados. Esto sirve para que, al colocar un sello en un documento, los campos de la base de datos sean actualizados automáticamente y que determinados pasos relevantes del procedimiento queden documentados automáticamente en el documento.

### Firma electrónica

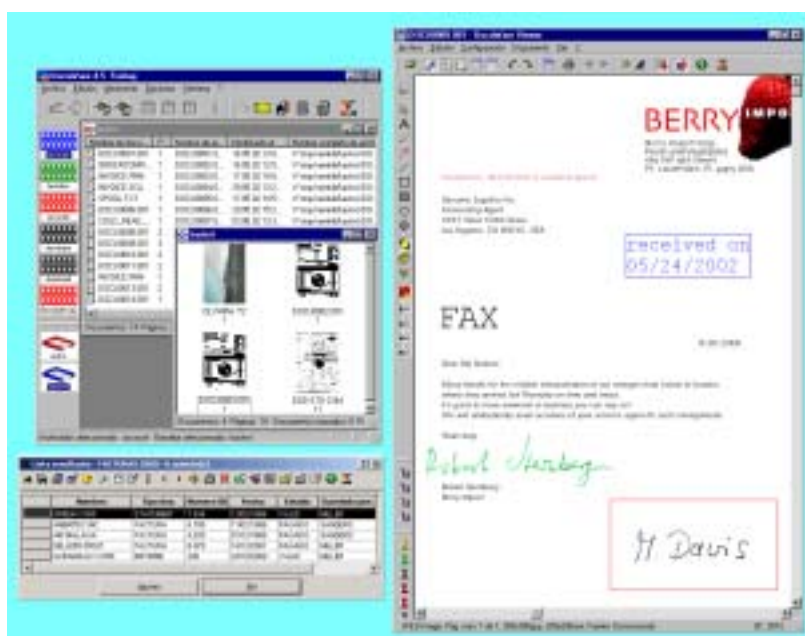
La firma electrónica se utiliza como visto bueno, autorización o liberación de un documento en DocuWare. Exactamente como una firma manuscrita en un documento en papel. Internamente, la firma electrónica es creada como un sello y es añadida en la ventana de visualización (Viewer). Una vez añadida una firma electrónica, el documento no puede ya ser editado o modificado. No es posible añadir otras anotaciones. Excepto firmas electrónicas, no es posible colocar otros sellos.

### Autenticidad de documentos

DocuWare permite almacenar documentos a prueba de falsificación. Esto es realizado mediante un control codificado de „check sum“ en cada documento. DocuWare se convierte así en el lugar de custodia ideal para escrituras, contratos y todo aquello que debe ser conservado sin modificación posible.

### Correspondencia electrónica

Todos los documentos y, mensajes, tanto hablados como escritos pueden ser enviados con DocuWare a través de la red. Gracias al interfaz MAPI integrado, los textos son enviados y recibidos vía correo electrónico, incluso si el inter-locutor de correo no utiliza DocuWare. DocuWare almacena automáticamente los correos enviados y recibidos vía MS Outlook.



Ventana principal, lista resultante y ventana de visualización



Estación de trabajo DocuWare

Como palabras clave se recogen conceptos personalizados como "Correo entrante" y propiedades de objeto del correo, como remitente y asunto. Los nombres completos del remitente o destinatario pueden ser determinados y completados automáticamente a partir de la libreta de direcciones del correo y las direcciones de correo ya depositadas en DocuWare.

### **Administración**

DocuWare se distingue por el manejo particularmente sencillo e intuitivo de su administración. La ayuda en línea ofrece una explicación de fácil comprensión para cada función. La documentación técnica suministrada en formato PDF contiene además información siempre actualizada.

DocuWare puede recoger las cuentas y grupos de usuarios automáticamente del sistema operativo Windows de la red, evitando una doble administración de usuarios. Al iniciar en el PC cliente, DocuWare toma la identificación de registro del usuario actual.

Herramientas de alto rendimiento y de fácil manejo permiten reorganizar rápidamente archivadores o porciones de los mismos en otros soportes,

servidores o reproductores. Para ello, DocuWare utiliza exclusivamente interfaces estándar de los sistemas operativos de red usuales.

Para asegurar una rápida búsqueda de documentos, DocuWare gestiona las palabras clave y la indexación de texto completo en la base de datos Microsoft SQL-Server integrada. Otra base de datos integrada es utilizada para aplicaciones en estaciones individuales, p. ej. en portátiles o para archivadores en CD. Otros sistemas de base de datos son soportados vía ODBC.

DocuWare almacena todas las informaciones de base de datos además junto con los archivos de documentos. Esto permite restaurar completamente la base de datos si ocurren fallos en la base de datos o incluso su pérdida total. Esto asegura la máxima seguridad de datos y documentos.

### **Capacidad de integración**

DocuWare puede integrarse con todas las aplicaciones que crean o consultan documentos. Además de TIFFMAKER, que guarda cualquier salida de impresión de Windows, los módulos adicionales COLD/READ y ACTIVE IMPORT descritos posteriormente recogen automáticamente todos los documentos restantes. DocuWare LINK o una programación con DocuWare TOOLKIT se puede utilizar para visualizar los documentos almacenados directamente desde otras aplicaciones.

### **Archivadores en CD y DVD**

DocuWare permite copiar o mover, en cualquier momento, archivadores o partes de ellos a un CD o DVD. Opcionalmente, es posible transferir al CD o DVD, junto con el archivador, la base de datos de búsqueda y el software de consulta DocuWare CDREQUEST. Los documentos pueden ser buscados con comodidad directamente desde estos CD/DVD en un PC Windows cualquiera, donde no es necesario que esté instalado DocuWare ("archivador autónomo").

## El sistema DocuWare: la solución apropiada para cualquier tarea

Los requisitos exigidos a un sistema documental moderno son muy diversas, ya que cada empresa tiene su especificidad. DocuWare toma en cuenta esto actuando, por un lado, como software estándar y ofreciendo, por otro lado, numerosos módulos de ampliación que permiten adecuar en todo momento el sistema a los requerimientos individuales. El siguiente resumen ofrece una sinopsis sobre estos módulos adicionales. Encontrará una versión actualizada de las fichas de producto en la dirección de Internet <http://www.docuware.com>.

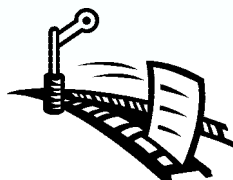
### DocuWare DOCUMENT-SERVER

DOCUMENT-SERVER incrementa al máximo la seguridad de los documentos almacenados, reduce el esfuerzo de administración y permite a clientes DocuWare un acceso remoto a través de la intranet e Internet. Los clientes se comunican a través de HTTP/HTTPS con DOCUMENT-SERVER. Éste deposita los documentos en el sistema de archivos y los pone nuevamente a disposición en las búsquedas. Los derechos de acceso son controlados vía los derechos de archivador de DocuWare. Los usuarios DocuWare que trabajan en teletrabajo o mientras están de viaje, pueden acceder con el cliente Windows de DocuWare a archivadores en la empresa, gestionados por DOCUMENT-SERVER.



### DocuWare CONTENT-FOLDER

Este módulo adicional permite al usuario reunir en una carpeta virtual una selección cualquiera de documentos almacenados en DocuWare. Estas carpetas pueden ser depositadas en el escritorio de Windows, llevadas a Outlook para su seguimiento,



enviadas por correo electrónico o guardadas en cualquier lugar.

Las carpetas no contienen archivos, sino vínculos a los documentos originales en el archivador.

Si los documentos en el archivador son modificaciones, la carpeta del usuario se actualiza automáticamente. Esto simplifica especialmente el acceso directo y rápido a documentos seleccionados, así como la distribución selectiva de informaciones.

### DocuWare RECOGNITION

Los códigos de barras y el texto de documentos son explorados automáticamente y transferidos como palabras de búsqueda al archivador. Un número de comprobante, p. ej. pegado como código de barras en una página cualquiera de un documento puede reconocerse con seguridad absoluta después de escanear. En textos, esto se realiza mediante OCR, siempre que se encuentren en un lugar fijo del documento y con una buena calidad de impresión.

### DocuWare COLD/READ

DocuWare COLD/READ permite almacenar automáticamente los datos masivos generados por el ordenador propio (como facturas, remesas, extractos de cuentas y diarios). Los datos de la cola central de impresión generados al imprimir son importados; las palabras clave son filtradas para una búsqueda posterior y los datos convertidos de modo que, p. ej., los comprobantes puedan ser buscados junto con documentos escaneados en el archivador DocuWare, visualizados e impresos individualmente.







#### **DocuWare LINK**

DocuWare LINK permite mostrar, desde aplicaciones Windows existentes, documentos ya almacenados presionando una simple tecla. También permite transferir palabras de búsqueda a DocuWare, sin programación alguna.

#### **DocuWare AUTOINDEX**

Sea en algún punto del proceso de documentación, p. ej. en contabilidad, los documentos escaneados han recibido ya números, valores o nombres, DocuWare AUTOINDEX los recoge y transmite al archivador como palabras de búsqueda para cada uno de los documentos. Es requisito que exista ya un criterio único de acceso en el archivador DocuWare, p. ej. un código de barras o número de comprobante.

#### **DocuWare INTERNET-SERVER**

Los archivadores DocuWare pueden estar disponibles en la intranet y/o Internet. Las personas con derechos de acceso pueden buscar y almacenar documentos en archivadores desde cualquier lugar del mundo. Sólo se requiere un navegador usual de red. El diseño de las pantallas puede ser adecuado completamente a las necesidades particulares de cada cliente mediante las hojas de estilo.



#### **DocuWare TOOLKIT**

A través de potentes interfaces API o automatización OLE es posible controlar las funciones esenciales de DocuWare desde afuera, es decir desde otras aplicaciones. Esto permite realizar fácilmente la integración.



#### **DocuWare ACTIVE IMPORT**

Permite supervisar carpetas del sistema de archivos o de correos y transferir de inmediato a DocuWare archivos y correos ya almacenados allí. Además de las funciones ya incluidas para ello en DocuWare 4, este módulo adicional ofrece convertidores de archivos, indexación automática desde archivos y bases de datos externos, funciones para la clasificación de documentos y la operación ejecución de tareas controlada por temporizador en el modo del servidor.

#### **DocuWare CONNECT to NOTES**

DocuWare guarda automáticamente correos y documentos de Lotus Notes. El servidor Domino queda así liberado y los documentos Notes son guardados junto con otros textos, archivos y comprobantes de un proyecto o cliente. En el proceso inverso, los documentos escaneados son transferidos de DocuWare a Lotus Notes para su procesamiento.

#### **DocuWare CONNECT to R/3**

DocuWare se convierte en un archivador de R/3 a través del interfaz certificado por SAP, para todos los módulos y versiones de R/3, incluido mySAP.com. Se soportan todos los tipos de documentos y métodos de almacenamiento. DocuWare puede utilizar para el archivador el mismo sistema de base de datos que R/3 y ofrece valiosas funciones adicionales como acceso al archivador también sin R/3, así como una fácil integración de servicios externos de escaneo.





- Escanear papeles en formatos desde A7 a A0 y superior, B/N o color
- Formato estándar de archivos gráficos: TIFF, JPEG
- Memoria por página A4 escaneada: aprox. 50 KB (B/N)
- Complemento MS Office que almacena directamente desde Word, Excel, PowerPoint
- Importar documentos con "drag&drop" ("arrastrando y soltando") o a través de comandos de menú de aplicaciones como p. ej. el Explorador
- Importar cualquier archivo de PC con asignación manual o automática del programa visor y de edición
- Supervisión de carpetas para importación automática de los archivos allí depositados
- Almacenamiento automático de correos electrónicos

- Controlador Windows de impresión para convertir

- Puede ser interpuesto entre controladores de impresora existentes, permitiendo el almacenamiento automático incluso durante la operación normal de impresión o fax
- Superposición de una cabecera o, formulario escaneado
- Almacenamiento directo en archivadores DocuWare
- Exploración automática de palabras clave en zonas fijas del documento

- Sellos de diseño individual, personales y públicos (es decir, comunes), p. ej. con firma escaneada, inclusive con fecha de sello e ID de usuario de quien lo coloca
- Firma electrónica para visto, aprobación o liberación de un documento
- Sello con firma manuscrita en caso de Tablet PC; máxima seguridad mediante almacenamiento de informaciones biométricas (a partir de la versión 4.6a)
- Modificación automática de hasta cinco valores de índices de un documento, libremente seleccionados, mediante la colocación de un sello
- Insertar campos de formulario al configurar el sello: es posible introducir un texto variable al colocar el sello

- Marcar y comentar documentos escaneados con técnica de capas
- Función de marcado de texto con elección de color, transparente u opaco
- Escribir de puño y letra y dibujar a mano alzada con ratón y lápiz de Tablet PC; color de líneas ajustable (a partir de la versión 4.6a también ancho de línea ajustable)
- Función de marcado de texto para ratón y lápiz de Tablet PC presionado un solo botón (a partir de la versión 4.6a)
- Colocación de anotaciones en cualquier posición, fuente, tamaño y color
- Cinco niveles de capas (mostradas/ocultadas individualmente)
- Es posible incluir selectivamente capas al imprimir
- El documento escaneado permanece “auténtico”, es decir inalterado
- Las anotaciones pueden ser fusionadas con el documento
- Añadir información hablada
- Gestión de versiones: botón de check-out con bloqueo de documento en el archivador
- Edición directa de documentos en el archivador

- Bandejas electrónicas para recibir documentos tras importar o escanear
- Ordenación previa de documentos vía copiar y mover con el ratón

- Visualizar archivos de ordenador con el visualizador de DocuWare, programa original o visor a elección
- Formatos soportados por el visualizador de DocuWare: BMP, JPEG, Excel, Word y otros
- Hasta tres ventanas de visualización simultáneas
- Ventana de visualización en posición a escoger
- Impresión directa desde la ventana de visualización, también de partes del documento
- Copiar partes del documento en el portapapeles de Windows, como imagen o texto (con OCR integrado) y transferencia a otras aplicaciones
- Conversión de documentos escaneados a otros formatos gráficos

- Cantidad ilimitada de archivadores por sistema
- Gestión de documentos opcional vía base Cliente / Servidor integrada sustentada en MS SQL o base de datos externa con interfaz ODBC compatible (p. ej. Sybase, SQLServer, Oracle )



- Es posible elegir los tipos de base de datos para cada archivador individualmente y combinarlos dentro de una instalación DocuWare
- Transferencia de archivadores del disco duro a CD-ROM o DVD con base de datos y módulo de búsqueda DocuWare CDREQUEST
- Generar sólo imagen de archivos a grabar para estampación posterior con un programa cualquiera
- Hasta 16.3 millones de documentos por archiva-



dor

- Cantidad máx. de páginas por documento: 999
- Campos de base de datos (texto, numérico o fecha) por archivador: 24
- Un campo memo con 64 KB y un campo de claves con máx. 64 registros por archivador
- Asignación de palabras de búsqueda vía cómodo menú de almacenamiento
- Almacenar archivos de ordenador: opción de guardar referencias en lugar de copiar archivos
- Generación de registros de base de datos sin documento
- Rápida asignación de palabras de búsqueda vía pre-indexación de documentos en la bandeja
- Toma de palabras de búsqueda a partir de documentos ya almacenados ("AUTOINDEX manual")
- Lista de selección de las palabras de búsqueda ya asignadas por cada campo del menú de almacenamiento
- Asignación fija de palabras de búsqueda a campos definidos para clasificarlos unívocamente
- Almacenamiento automático de documentos pre-indexados por lotes
- Los documentos escaneados, datos masivos COLD, archivos de PC y correos pueden ser gestionados en archivadores comunes
- Págs. A4 escaneadas por CD: aprox. 12.000  
DVD: aprox. 88.000
- Buscar documentos por palabras individuales en todo el texto de los documentos
- Resaltar aciertos marcando las palabras de búsqueda en la ventana de visualización, también para documentos escaneados



#### Recuperar documentos almacenados

- Búsqueda por palabras
- Búsqueda por carpetas
- Búsqueda fulltext por palabras, campos memo, datos COLD, texto del documento
- Búsqueda con comodines
- Operadores Y/O dentro de un campo o entre campos
- Cuadro de selección para cada campo de búsqueda
- Búsqueda en uno varios archivadores
- Mostrar los documentos encontrados en la lista de resultados
- Exportar los documentos encontrados a otro archivador, bandeja, carpeta

#### Indexación fulltext

- Indexación automática de texto completo de un archivador
- Exploración del texto de los documentos escaneados con potente OCR y de archivos de texto usuales de PC con filtro de texto integrado

| Nombre           | Tipos doc | Revisión | Fecha      | Estado | Guardado por |
|------------------|-----------|----------|------------|--------|--------------|
| SPIN-CORP        | STATEMENT | 17.004   | 13/05/1998 | VALID  | MILLER       |
| SPIN-TECH INC.   | FACTURA   | 8.738    | 11/03/1998 | VALID  | SAUNDERS     |
| SPIN-MALAGA      | FACTURA   | 4.008    | 21/12/1995 | VALID  | SAUNDERS     |
| SPIN-FRUIT       | FACTURA   | 8.975    | 14/12/2000 | VALID  | MILLER       |
| SPIN-MADRID CORP | INFORME   | 200      | 24/12/2000 | VALID  | MILLER       |

de archivos o mensaje de correo electrónico

- Exportar registros de base de datos encontrados a un archivo dBASE o TXT
- Imprimir, y enviar los por fax o correo electrónico documentos encontrados
- Resultado de aciertos de la palabra de búsqueda al visualizar documentos escaneados, COLD y otros documentos

#### Correo / Fax

- Enviar y recibir directamente en DocuWare cualquier documento vía correo electrónico
- Utilización paralela de correo DocuWare y un sistema de correo compatible MAPI (MS-Mail, Internet, etc.)
- Cliente de correo integrado sin restricción, con función de almacenamiento directo
- Almacenamiento automático de correos entrantes y salientes desde MS Outlook vía versión básica integrada de ACTI-VE IMPORT
- Toma de atributos del correo como remitente, destinatario, fecha, asunto, como criterios de ordenación o indexación
- Asignación automática de criterios de ordenación de correos ya almacenados vía un matchcode seleccionado, p. ej. la dirección del correo
- Envío de fax directamente desde DocuWare con programas usuales de fax en Windows



## Ergonomía

- El tamaño y la posición de la ventana principal de DocuWare, de las barras de iconos, ventanas de visualización (viewer), bandejas, de la lista resultante, así como de los menús de recuperación y de almacenamiento son variables. Los ajustes pueden ser almacenados para resoluciones de pantalla diferentes
- El ancho de columna, barra de iconos y los botones de la lista resultante pueden ser configurados individualmente
- Los menús de recuperación y de almacenamiento y la lista resultante pueden ser personalizados tanto para individuos como para grupos
- Hojeo rápido con el teclado o con el ratón: 4 pág./seg. (B/N)
- Máxima legibilidad mediante un nuevo método de interpolación para optimizar la visualización

## Administración de archivadores y del sistema

- Archivadores en disco duro, CD, DVD, WORM, MO
- Copiar entre archivadores
- Protección por contraseña
- Gestión de almacenamiento jerárquico: migración automática de documentos más antiguos del disco a medios ópticos o copia/mover documentos más antiguos (por cronograma)

- Cómoda gestión de usuarios y grupos: recoge y sincroniza usuarios NT/2000 y grupos de usuarios con los de DocuWare
- Asignación de derechos para archivadores por usuario y por grupo
- Asignación de derechos dependientes del valor de un campo: determinados usuarios reciben acceso a un documento sólo si un campo de base de datos tiene un valor determinado
- Es posible definir la amplitud de funciones para grupos de usuarios, p. ej. escanear, almacenar, buscar, imprimir, correo, etc.
- Registra los accesos a archivadores en un archivo de texto o dBASE, p. ej. para fines de facturación

## Protección de copyright

- Marcado de documentos escaneados como "copyright" en la base de datos
- Impide acceso simultáneo a documentos con copyright
- Restringe la impresión de documentos con copyright a páginas individuales

## Seguridad

- Doble conservación de datos: almacenamiento adicional de registros de la base de datos con el archivo de documento
- Restauración automática de bases de datos dañadas desde los archivos de documento

- Protección contra manipulación de documentos almacenados vía checksum codificada
- Copia de respaldo con herramientas usuales para backup

## Requisitos del sistema

- Estación de red: al menos PC Pentium con 32MB RAM para Windows 98, Millennium / 64 MB para Windows NT, 2000 / 128 MB para Windows XP
- Servidor de red para archivos de programas y documentos: Novell, Windows NT/2000, Linux
- Servidor de base de datos:  
Los requisitos dependen de la cantidad de usuarios DocuWare y del volumen de datos de los documentos.  
Requisitos mínimos para el Microsoft SQL-Server integrado:  
Pentium 200 MHz, 256 MB RAM, al menos. 10 GB disco duro, Windows NT Server más Service Pack 5+ o Windows 2000 Server, MS Internet-Explorer 5.0+
- Memoria para archivos de programas: aprox. 95 MB (aprox. 100 MB si se instalan los módulos adicionales) en el servidor de la red y aprox. 5 MB localmente. En una insta-

lación con copia local se requiere aprox. 65 MB (aprox. 70 MB con módulos adicionales). La instalación en estación individual requiere 75 MB

- Memoria para documentos: en promedio aprox. 50 KB por pág. A4 B/N. Será necesario prever memoria para archivadores en el servidor y para bandejas en la estación local

## Requisitos para la indexación fulltext

- Para archivadores basados en el MS SQL-Server integrado en DocuWare
- El Servicio de indexación requiere una estación de trabajo Windows NT/2000/XP o un servidor
- Memoria RAM adicional en el servidor: 128 MB RAM
- Capacidad de procesador recomendada: al menos Pentium 3 con 400 MHz
- Memoria adicional en el disco duro del servidor de la base de datos: según el tipo y tamaño de documento; por página A4: aprox. 5 KB
- Si el Servicio de indexación no es ejecutado en el servidor de la base de datos, se necesitará una licencia adicional de SQL-Server