

# productinfo



## ACTIVE IMPORT

### Almacenar Correos Electrónicos y Archivos de Forma Automática, Simple y Ordenada

*ACTIVE IMPORT supervisa las carpetas seleccionadas de Outlook y el directorio de archivos, y almacena los mensajes de correo electrónico y documentos que encuentra en el archivador central de DocuWare. ACTIVE IMPORT se ejecuta en segundo plano para archivar automáticamente los mensajes de correo electrónico y se integra con los exploradores de red.*

#### Tareas

DocuWare ACTIVE IMPORT es un módulo adicional del software básico DocuWare y realiza su trabajo en segundo plano. La labor de ACTIVE IMPORT es supervisar determinadas carpetas o directorios en su PC o en su programa de correo electrónico e importar y almacenar automáticamente en DocuWare los archivos y correos electrónicos que ingresan.

Los documentos, como los generados por copadoras digitales, son depositados en una carpeta (de red) supervisada, donde son recogidos por ACTIVE IMPORT y transferidos a DocuWare.

#### Almacenamiento Automático de Correos Electrónicos

Los correos electrónicos que ingresan a la bandeja de entrada de su programa de correo tienen contenidos muy diversos. Hay ofertas, pedidos, publicidad y muchas cosas más. Arrastre con el ratón aquellos correos electrónicos entrantes o salientes que

desea almacenar a una carpeta de Outlook creada para ello. ACTIVE IMPORT asigna allí automáticamente las claves que corresponden. Todo correo electrónico tiene asignados determinados criterios denominados palabras clave, como fecha de envío, asunto, remitente o destinatario. Los correos electrónicos pueden ser encontrados muy rápidamente con ayuda de estas palabras clave. ACTIVE IMPORT ofrece una indexación externa adicional que permite utilizar otros datos como palabras clave. En base a un campo del correo entrante, por ejemplo la dirección del remitente, el programa busca información adicional en la libreta de direcciones de Outlook, en la base de datos de DocuWare o en una base de datos externa, por ejemplo el nombre de la empresa o del interlocutor, y la añade como palabra clave.

#### Digitalizar e Indexar en Estaciones Externas

Otra aplicación es el almacenamiento de documentos ya pre-indexados. En

#### Ventajas Principales

- Almacenamiento automático de correos electrónicos
- Conexión a sistemas digitales de copiado
- Importación y almacenamiento automáticos de archivos de escáner en DocuWare
- Clasificación de documentos
- Uso de palabras clave de bases de datos externas

#### Requisitos del Sistema

- MS Outlook 2000 o superior
- MS Exchange Server 2000 o superior

este caso, en DocuWare se asignan palabras clave a documentos generados y digitalizados en una estación satélite que, a continuación, se envían por correo electrónico, como archivos adjuntos a la central. El destinatario sólo guarda el archivo adjunto. ACTIVE IMPORT recoge automáticamente las palabras clave, de modo que los documentos íntegramente indexados pueden ser depositados en el archivador sin ningún movimiento adicional.



### **Almacenar Facturas de Proveedores sin Ningún Esfuerzo**

Las facturas de proveedores son contabilizadas y se les pega un código de barras para su almacenamiento en DocuWare. Las facturas pasan a través de un escáner o copiadora digital a un directorio supervisado por ACTIVE IMPORT. A través del código de barras se lee el número de la factura, lo que permite buscar palabras clave adicionales en un archivo externo, por ejemplo, nombre del proveedor, número de orden o fecha de la factura, y almacenar así el documento automáticamente.

### **Clasificación de Documentos**

ACTIVE IMPORT le permite digitalizar documentos muy diversos en una sola operación y ordenarlos en grupos, por ejemplo, en facturas de proveedores y facturas a clientes, propuestas y contratos.

Para ello basta integrar DocuWare RECOGNITION a la tarea ACTIVE IMPORT; o también integrar un programa de reconocimiento de textos para explorar determinadas propiedades de los tipos de documento.

ACTIVE IMPORT puede almacenar los documentos así clasificados en archivadores diferentes, con palabras clave especiales.

### **Funcionamiento de la Instalación**

El módulo ACTIVE IMPORT adicional puede ser instalado en cualquier ordenador donde se ejecute DocuWare: Sobre un PC de un cliente para tareas individuales de ACTIVE IMPORT de los usuarios DocuWare, o en un servidor, para tareas comunes. En ambos casos, ACTIVE IMPORT supervisa los directorios seleccionados. Los archivos y correos electrónicos que se ingresan a dichos directorios son importados automáticamente a DocuWare o a otro directorio de archivos.

ACTIVE IMPORT es activado apenas se ejecuta DocuWare y se muestra como icono en la barra de tareas de Windows. ACTIVE IMPORT ofrece las más diversas opciones de configuración, que permiten definir con precisión el almacenamiento. Los ajustes se refieren a los siguientes temas:

## **Opciones para Determinar la Fuente de los Documentos**

### **Correo Electrónico**

- Selección de la carpeta de correos electrónicos a supervisar
- Eliminar/copiar el original
- Almacenar la cabecera del correo electrónico junto con el correo
- Sólo almacenar los archivos adjuntos
- Convertir archivos en formatos TIFF, JPEG, BMP, PCX y PNG en blanco y negro a DocuWare TIFF
- Almacenar como objeto de correo electrónico de Outlook
- Filtrar correos electrónicos con determinadas direcciones
- Procesar sólo correos electrónicos entrantes o únicamente los salientes

## **Preparación de Documentos a través de Programas Externos**

- Asignación de índices a través del archivo de metaíndices desde donde se recogen las palabras clave
- Reconocimiento de código de barras o exploración de palabras clave desde archivos en formato TIFF con OCR a través de DocuWare RECOGNITION

## **Destinos Variables y Fijos para el Almacenamiento**

### **Correo Electrónico**

- Bandeja DocuWare o archivador
- Destino fijo: todos los correos electrónicos llegan a un único destino
- Destino variable: los correos electrónicos son transferidos dependiendo del destinatario, remitente, asunto, fecha de llegada o de salida y, en el caso de documentos con cabecera DocuWare, dependiendo del contenido del índice

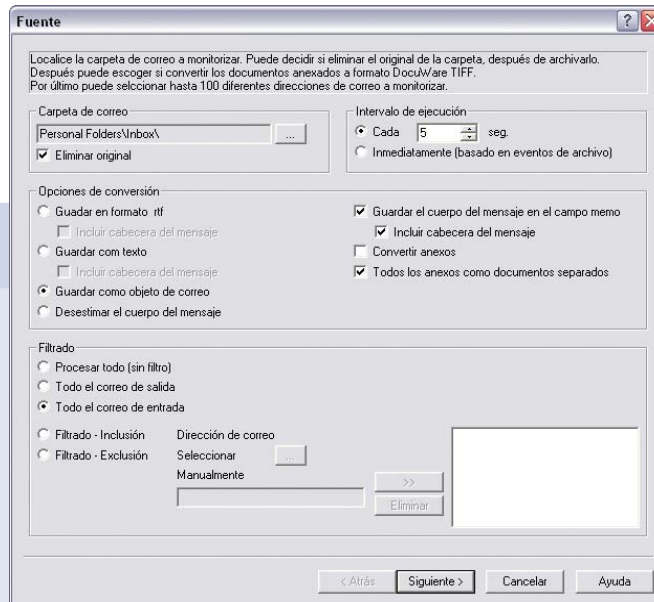
## Archivo

- Selección de la carpeta a supervisar (un directorio en el PC local o en el servidor)
- Eliminar/copiar el original
- Convertir archivos en formatos TIFF, JPEG, BMP, PCX y PNG en blanco y negro a DocuWare TIFF
- Filtrar archivos con determinada extensión de archivo (máximo 100) o excluirlos del proceso
- Fusión de varios documentos numerados (cuyo nombre contiene la numeración) en un documento
- Intervalo de fechas en que se debe supervisar si existen nuevos archivos en la carpeta

- Permite acoplar programas externos de conversión para preparar los documentos
- Superposición de formularios o cabeceras para almacenar con la autenticidad del original los documentos que son impresos o enviados en papel corporativo o en formularios predefinidos

## Archivo

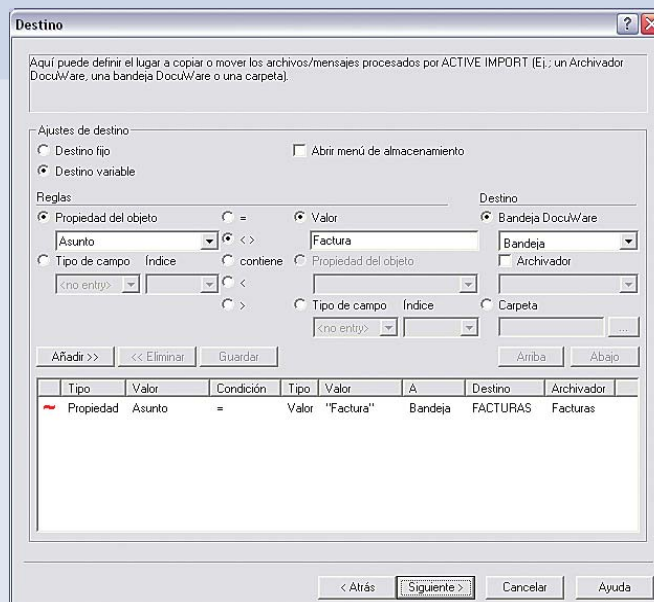
- Bandeja DocuWare o archivador
- Destino fijo: todos los archivos llegan a un único destino
- Destino variable: el archivo es transferido dependiendo del nombre del archivo, extensión, tamaño, fecha de creación o de modificación; en el caso de documentos con cabecera DocuWare, dependiendo del contenido del índice



*Ajustes para los correos electrónicos a importar*



*Ajustes para la preparación de documentos*



*Ajuste del destino*

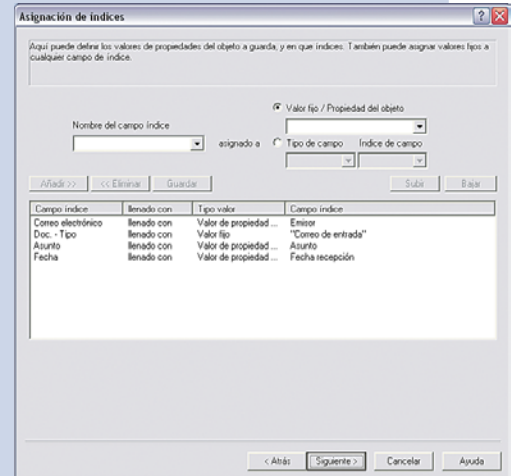
## Inclusión de las Palabras Clave

### Correo Electrónico

- Se toma un valor fijo como palabra clave, p. ej. todo correo electrónico almacenado recibe el contenido de registro "Entrada de correo" en el campo "Tipo de documento"
- Propiedades de correos electrónicos como remitente, destinatario, asunto o fecha de envío, son recogidas como palabras clave
- En documentos con cabecera DocuWare, las palabras clave son recogidas de allí

### Archivo

- Se toma un valor fijo como palabra clave, p. ej. todo archivo que llega a un directorio determinado recibe el registro "Entrada de facturas" en el campo "Tipo de documento"
- Propiedades del documento como nombre del archivo, extensión, tamaño o fecha de creación son recogidas como palabras clave
- En documentos con cabecera DocuWare, las palabras clave son recogidas de allí



Ajuste de la asignación de índices

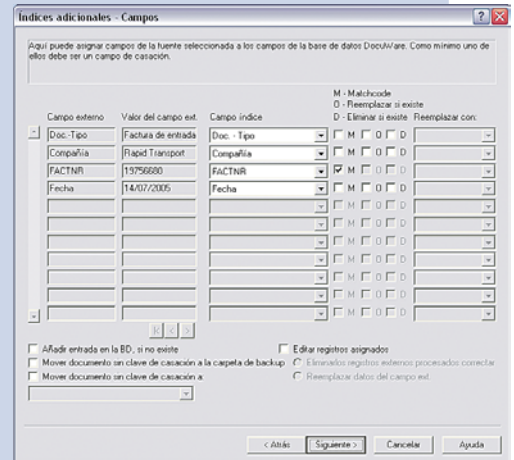
## Indexación Externa Adicional

### Base de Datos Externa

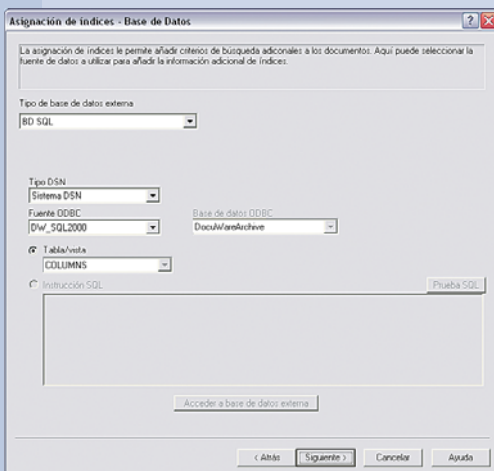
- Libreta de direcciones MAPI (sólo para tareas de correo electrónico)
- Base de datos de documentos DocuWare
- Archivo de texto con caracteres delimitadores o longitudes fijas de campo
- Base de datos SQL
- Tabla o vista de la base de datos SQL

### Asignación de los Datos

- Las palabras clave pueden también ser recogidas de una base de datos externa, de la siguiente forma:
- Determinar el "matchcode" o campo de casación entre DocuWare y la base de datos externa. Ejemplo: el contenido del campo de índice "N° de factura" en DocuWare es asociado con el campo "FACTNR" de la base de datos de contabilidad. De esta manera, el registro de la contabilidad es asignado al mismo número de factura del archivo a almacenar.
- A partir de allí se puede recoger el contenido de los campos adicionales de la base de datos externa, por ejemplo, la empresa y el nombre como palabras clave adicionales para DocuWare



Asignación de campos



Asignación de la base de datos externa

Encontrará más información en nuestra página Web: [www.docuware.com](http://www.docuware.com)