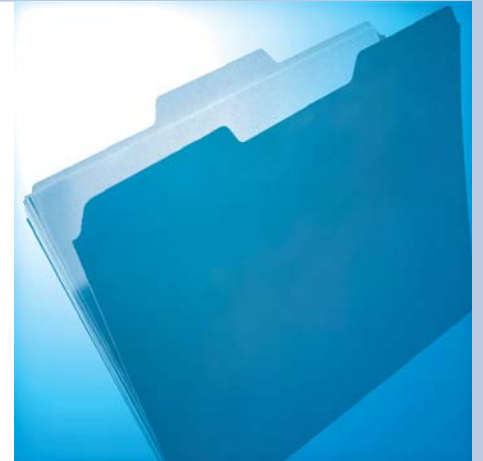


productinfo

CONTENT-FOLDER



Mayor Velocidad para el Workflow

CONTENT-FOLDER garantiza un acceso rápido y directo a los documentos. El flujo de información de documentos de la compañía se acelera con CONTENT-FOLDER, lo que optimiza todos los procesos de trabajo. Las fases de inactividad y los tiempos de procesamiento se reducen significativamente.

CONTENT-FOLDER permite un trabajo más rápido y eficiente. Los ejemplos siguientes de la vida real lo convencerán:

Acceso Total a la Información Actualizada

El jefe de ventas desea ver diariamente las nuevas propuestas presentadas a los clientes de su región. Para ello, hace primero una búsqueda por región y fecha de almacenamiento en el archivador de propuestas y con el resultado crea una carpeta con vínculos dinámicos a los documentos encontrados. Deposita la carpeta en su escritorio o como adjunto en una tarea diaria de seguimiento en MS Outlook o Lotus Notes. Cada vez que abre la carpeta, encontrará las propuestas deseadas de los últimos días. Puede reconocer de inmediato las propuestas que han sido añadidas, ya que CONTENT-FOLDER las marca como nuevas.

Coordinación del Flujo de Informaciones

El jefe de proyecto deposita el primer documento de un nuevo proyecto en

el archivador DocuWare. Crea una nueva carpeta virtual con todos los documentos que tienen el nombre del proyecto como palabra clave (inicialmente, sólo el primer documento). A todos los miembros del proyecto les envía una copia de la carpeta. Tienen ahora no sólo acceso al documento inicial, sino que pueden recoger los documentos futuros del proyecto a través de sus copias de la carpeta. Los documentos son almacenados automáticamente en DocuWare. Al abrir o actualizar su carpeta, cualquier miembro del proyecto ve también los documentos añadidos en los demás puestos de trabajo. Los documentos que han sido recientemente añadidos se muestran resaltados. Con CONTENT-FOLDER todos los colaboradores tienen un acceso completo a la totalidad de documentos y sobre la información actual y completa relativa al proyecto.

Acelerando el Workflow

Para auditar las facturas, el departamento de compras ha creado una carpeta con vínculos a nuevos

Ventajas Principales

- Un workflow más rápido
- Reúne documentos almacenados por proyecto/procesos
- Acceso simplificado a documentos almacenados
- Notificación automática de documentos nuevos o modificados
- Adecuación individual del diseño de la carpeta

documentos del archivador de facturas. Cada vez que una factura de proveedores recién ingresada es digitalizada y depositada en el archivador de facturas, la nueva factura aparece automáticamente en la carpeta del departamento de compras. Compras hace alguna observación en una factura nueva y en la carpeta modifica el contenido de un registro de campo de "nuevo" a "verificado". Cuando el contable abra su carpeta, verá automáticamente la nueva factura con el registro "verificado". Puede hacer de inmediato el asiento correspondiente. Así se abrevian los tiempos de procesos con CONTENT-FOLDER. El procesamiento tiene lugar

en el documento original, en el archivador, el documento no puede perderse y el estado actual puede ser verificado en todo momento.

Funcionamiento de CONTENT-FOLDER

Carpetas

DocuWare CONTENT-FOLDER crea carpetas bajo la forma de archivos XML que listan uno o más vínculos a documentos en archivadores DocuWare. Los vínculos pueden ser creados a partir de la lista resultante de DocuWare o del resultado de una búsqueda por carpetas. En el caso de la lista resultante, basta marcar los documentos para los cuales se desea incluir vínculos en una carpeta y hacer clic en el botón "CONTENT-FOLDER".

En el caso de la búsqueda por carpetas, llame el menú de contexto para uno de los registros. Puede guardar los vínculos en una nueva carpeta, añadirlos en una ya existente o enviarlos por correo electrónico. Si en una carpeta se modifican las palabras clave de los documentos listados, se modifica también el registro de campo en la base de datos del archivador en donde están almacenados los documentos.

Grupos

CONTENT-FOLDER distribuye siempre los vínculos en grupos. En un grupo sólo hay documentos de un archivador DocuWare común a todos ellos. Como una carpeta puede contener más de un grupo, con una carpeta es posible visualizar documentos de archivadores diferentes.



Los documentos se listan como registros de una tabla que contiene el nombre del archivador y los registros de los campos de base de datos. Al arrastrar un archivo por el método de "arrastrar y soltar", por ejemplo desde el Explorador, a un grupo de vínculos, se abre el menú de almacenamiento del archivador correspondiente. Si arrastra el archivo exactamente a un vínculo, en el menú de almacenamiento se muestran las palabras clave del documento almacenado como contenido prefijado. El documento nuevo no necesita ser indexado íntegramente una vez más, podrá modificar las palabras clave cuando se requiera. Esto permite almacenar documentos en un archivador DocuWare.

Vínculos Estáticos y Dinámicos

Los usuarios pueden elegir entre grupos estáticos y dinámicos. En un grupo estático, los vínculos lo son a documentos seleccionados una vez de modo fijo. La carpeta muestra también las modificaciones de los índices realizadas en DocuWare, los documentos eliminados ya no se muestran en la carpeta. En un grupo dinámico, además del archivador y de las palabras clave, se almacenan conjuntamente los criterios de búsqueda que condujeron a la lista resultante. Si un grupo dinámico de vínculos es

actualizado, DocuWare realiza una nueva búsqueda con estos criterios de búsqueda. CONTENT-FOLDER crea vínculos a todos los documentos encontrados.

A diferencia de un grupo estático, un grupo dinámico completa la carpeta automáticamente con los documentos nuevos recién ingresados. Ambos grupos pueden mostrar los vínculos nuevos o modificados en forma resaltada para un mejor control.

Diseño

CONTENT-FOLDER puede ser configurado de acuerdo a sus necesidades individuales. Es posible elegir qué campos de índice de los documentos vinculados deben mostrarse en los grupos. También es posible mostrar los campos del sistema de los documentos, nombre e icono del archivador en donde han sido almacenados los documentos, así como el icono para el tipo de documento. El diseño de los grupos y carpetas puede ser adecuado a sus necesidades. Puede especificar el tipo, tamaño y color de la fuente utilizada en las ventanas. También es posible elegir el color de fondo de las celdas, colores alternados para las líneas o colores especiales, así como ajustar la fuente para columnas individuales. El diseño permite comunicar información resaltando con colores el estado u otras propiedades de un documento.

Lista resultante - "Cuadro de diálogo de búsqueda estándar" ...

Doc. - Tipo	Compañía	Núm. de comprobante	Fecha	Estado
Factura de entrada	Flying Tom	39.310.311	10/10/2005	Pagado
Factura de entrada	Phone Wiyard	222.873	15/03/2005	Auditado
Factura de entrada	Rapid Transport	19.756.680	14/07/2005	Abierto
Factura de entrada	Robinson's Refuge	513.815	13/02/2005	Pagado
Factura de entrada	Storage Experts	9.921	18/08/2005	Abierto

Ajustes Ayuda Fin

Factura de entrada.cf5 - DocuWare CONTENT-FOLDER

Archivo Edición Formato Herramientas Ver ?

Facturas (4 entradas)

	Doc. - Tipo	Compañía	Núm. de comprobante	Fecha	Estado
1	Factura de entrada	Flying Tom	39310311	10/10/2005	Pagado
1	Factura de entrada	Phone Wiyard	222873	15/03/2005	Auditado
1	Factura de entrada	Rapid Transport	19756680	14/07/2005	Abierto
1	Factura de entrada	Robinson's Refuge	513815	13/02/2005	Pagado

Preparado

Con una Lista de resultados se seleccionan todos los documentos que se desean vincular. Con un simple clic en el botón "CONTENT-FOLDER" se crea una carpeta que contiene todos los vínculos a un grupo de documentos.

Verificación.cf5 - DocuWare CONTENT-FOLDER

Archivo Edición Formato Herramientas Ver ?

Contabilidad (9 entradas) Doc. - Tipo = Prueba de entrega#factura de entrada 10/02/2006 09:15

Por favor, compruebe el pedido y valide las facturas al recibir las mercancías

	Doc. - Tipo	Compañía	Núm. de comprobante	Fecha	Estado	Almacenando por	Almacenando en	Último acceso por	Accesado en
1	Factura de entrada	Flying Tom	98656	15/02/2006	Huevo	Walker	17/02/2006	Sanders	18/02/2006
1	Prueba de entrega	Flying Tom	98650	08/02/2006	Materiales recibidos	Sanders	09/02/2006	Walker	10/02/2006
1	Factura de entrada	Phone Wizard	234873	20/02/2006	Huevo	Cash	20/02/2006	Stone	24/02/2006
1	Prueba de entrega	Rapid Transport	20756650	06/02/2006	Materiales recibidos	Winner	07/02/2006	Cash	08/02/2006
1	Factura de entrada	Rapid Transport	20756680	14/02/2006	Huevo	Smith	15/02/2006	Winner	18/02/2006
1	Prueba de entrega	Storage Experts	10940	10/02/2006	Materiales recibidos	Walker	12/02/2006	Stone	17/02/2006
1	Factura de entrada	Storage Experts	10951	18/02/2006	Huevo	Walker	19/02/2006	Stone	21/02/2006
1	Factura de entrada	US-Steel	215482153	08/02/2006	Huevo	Winner	09/02/2006	Smith	12/02/2006
1	Prueba de entrega	US-Steel	215482100	30/01/2006	Materiales recibidos	Smith	01/02/2006	Winner	02/02/2006

Preparado

Otras Aplicaciones Típicas

- Documentos de uso frecuente: En una carpeta en el escritorio usted reúne vínculos, individuales o agrupados, a aquellos documentos almacenados en DocuWare a los que necesita acceder con frecuencia.
- Actualidad: En la carpeta del departamento de ventas con vínculos a las listas de precios se muestran siempre las listas actuales en forma automática.
- Gestión de versiones: Los empleados del área de documentación técnica reconocen la documentación vigente actualmente con un simple clic y ven cuál está actualizada o ha ingresado recientemente.
- Comunicación: Usted envía por correo electrónico una carpeta con un vínculo a un documento determinado a un colega y le solicita sus comentarios, su aprobación o colocar un sello electrónico.

El diseño de grupos y carpetas en CONTENT-FOLDER se puede personalizar. Se puede seleccionar el color de fondo de las celdas y de columnas determinadas. También se pueden añadir anotaciones a grupos individuales, como instrucciones de trabajo específicas.

Funciones

Crear una Carpeta

- A través de la lista resultante de DocuWare
- A través de la representación por carpetas en DocuWare
- Directamente en CONTENT-FOLDER a través del menú Archivo - Nuevo

Tipos de Grupos

- Grupo estático: Los vínculos a documentos contienen nombres de archivadores y registros de campos de la base de datos
- Grupo dinámico: Además de lo contenido en un grupo estático, son almacenados también los criterios de búsqueda que condujeron a la lista resultante

Añadir Documentos Almacenados a Carpetas

- A través de la lista resultante de DocuWare
- A través de la representación por carpetas en DocuWare

Almacenar a través de una Carpeta

- Directamente en CONTENT-FOLDER a través del menú Archivo - Importar
- Arrastrando el archivo a los grupos con "arrastrar y soltar", para lo cual:
 - Si el archivo es soltado exactamente en un vínculo: las palabras clave de este vínculo son recogidas como contenido predeterminado en el menú de almacenamiento
 - Si el archivo no es soltado en un vínculo: las palabras clave deben ser introducidas en el menú de almacenamiento de DocuWare

Sincronización de Carpetas y Archivadores DocuWare

- Aceptación automática de las modificaciones de índices en DocuWare al abrir una carpeta
- Sincronización con los datos de DocuWare a través del botón "Sincronizar"
- Las modificaciones de las palabras clave en una carpeta son recogidas por el archivador DocuWare
- Vínculo automático a nuevos documentos de archivador en el caso de grupos dinámicos

Opciones de Ajustes: Título de las Carpetas

- Icono de archivador
- Nombre de archivador
- Criterios de búsqueda (en caso de carpetas dinámicas)
- Fecha de la última sincronización (en caso de carpetas dinámicas)
- Reemplazar los criterios de búsqueda por un texto cualquiera
- Es posible seleccionar individualmente los ajustes para cada elemento: mostrar/ocultar; tipo, estilo, tamaño y color de la fuente
- Es posible elegir el color de fondo de la línea de título
- Es posible colocar una nota de texto para cada grupo, bajo la línea de título

Columnas

- Selección de la columna: se permite cualquiera de los campos de base de datos, campos del sistema, icono para el tipo de documento, icono de archivador, nombre de archivador
- Es posible mostrar u ocultar el título de la columna



- Es posible organizar los títulos de columna uno debajo de otro
- Es posible ajustar individualmente para cada columna el tipo, estilo, tamaño y color de la fuente
- Color de fondo especial para columnas individuales

Líneas

- Colores alternados de líneas para un mejor control
- Resaltar líneas de vínculos nuevos o modificados con un color especial de fondo o en negrita

Compatibilidad

- Programas de correo electrónico que soportan archivos XML como adjunto
- Escritorio y Explorador de Windows como lugar de almacenamiento de archivos XML
- Calendario, Tareas, Contactos de MS Outlook, que puedan recibir archivos XML
- Programas de workflow y similares, que soportan archivos como adjunto

Encontrará más información en nuestra página Web:
www.docuware.com