

## DocuWare

### Product Info



## Gestión de contenido empresarial profesional

La gestión de contenido empresarial (ECM) con DocuWare significa mucho más que archivar y gestionar los documentos electrónicamente. La ECM es un sistema de información profundamente integrado en la TI de la empresa, que automatiza e integra en la red y de forma universal los procesos que requieren grandes cantidades de documentos.

DocuWare es la solución completa e integral para archivar documentos empresariales de todo tipo con seguridad y flexibilizando el acceso a ellos para que su uso sea más eficiente. Al margen del formato y la fuente, la ECM automatiza los flujos de trabajo y los procesos empresariales al gestionar y vincular los documentos electrónicamente.

La base de este sistema es el archivado estructurado de los documentos en un archivador central. Cualquier empleado que tenga la autorización necesaria puede acceder a toda la información que requiera para su trabajo, tanto si está frente su PC en la oficina como si está de viaje y utiliza su *smartphone*. En cuestión de segundos, se obtiene acceso a todos los documentos interrelacionados para un cliente, un proyecto o un proceso empresarial.

### Características principales de DocuWare

- Facilidad de uso
- Tecnologías preparadas para el futuro
- Integración flexible
- Procesos de control
- Trabajo fuera de la oficina

Tanto si se utiliza como solución en la nube o en instalaciones in situ, DocuWare ofrece todos los elementos para una gestión de contenido empresarial eficaz.

Puede acceder a todo el equipo de funciones directamente desde DocuWare Cloud. Para instalaciones in situ, el software básico de DocuWare se puede ampliar de forma flexible mediante módulos adicionales.

# DocuWare Client: para trabajar de forma sencilla

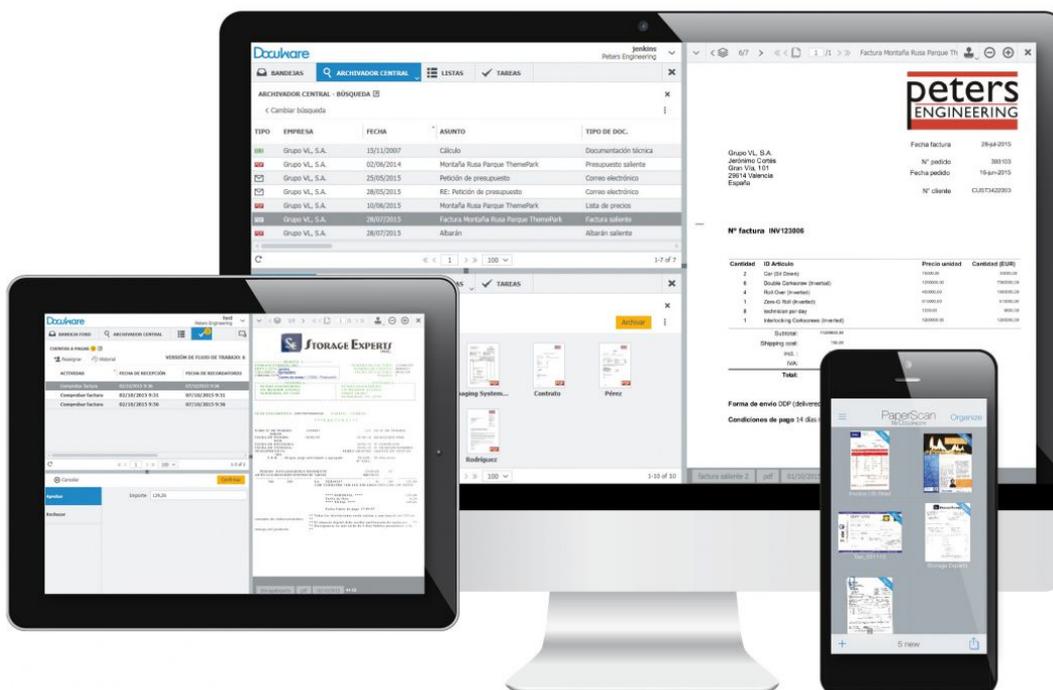
DocuWare se basa en un entorno de oficina normal y en sus procedimientos de trabajo habituales. En primer lugar, los documentos se recopilan, se clasifican y se editan en **bandejas** digitales. Desde las bandejas (y a menudo también directamente y de forma completamente automatizada), los documentos se archivan en **archivadores digitales**. Gracias a las funciones de indexación de alto rendimiento, todos los documentos se archivan y clasifican correctamente.

El **área de búsqueda** permite buscar documentos archivados de un modo rápido y sistemático. Por ejemplo, si necesita toda la información para procesar un pedido en calidad de proveedor, escriba el nombre del cliente y el proyecto para ver la oferta, el pedido, toda la correspondencia y la factura, todo ordenado en una lista de resultados clara. Los documentos que ya están disponibles para su procesamiento aparecen automáticamente en las **listas** o las **tareas** y se pueden comprobar o liberar de inmediato. Unos flujos de trabajo definidos con precisión son la clave para dirigir los documentos electrónicamente a los empleados que tienen que verlos o que se encargan de su control.

En el **Visor** del DocuWare Client puede visualizar rápidamente los documentos, independientemente del programa del que procedan. Hay herramientas de escritura digital y sellos para editar, comprobar y liberar documentos. Es posible grapar documentos, ponerles un clip o clasificarlos, así como integrar notas a mano y firmas utilizando la función de lápiz en los dispositivos compatibles.

El DocuWare Client puede abrirse fácilmente desde un navegador web. Al igual que en otras aplicaciones de Internet modernas, los usuarios cuentan con indicaciones intuitivas para las operaciones. También existen aplicaciones aparte para dispositivos móviles.

**Video:**  
[El nuevo DocuWare](#)



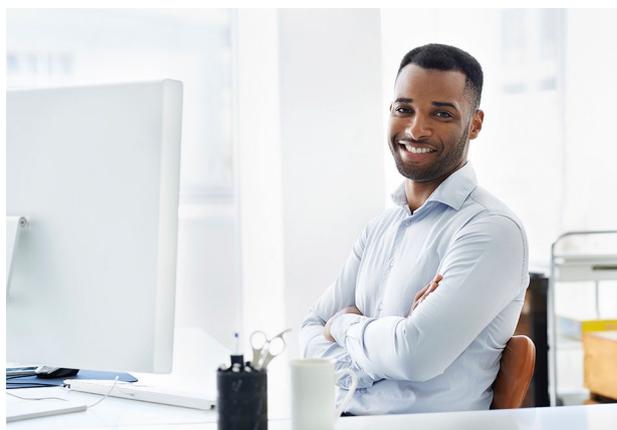
*En la oficina o de viaje: DocuWare es su escritorio digital para archivar, buscar y procesar documentos.*

## Captura sistemática

Con DocuWare, puede archivar documentos de todo tipo y procedentes de cualquier origen en el archivador central. Los documentos se indexan, es decir, al archivarlos se les incorporan datos de clasificación para poder encontrar rápidamente toda la información cuando se necesita. Estos datos de clasificación pueden obtenerse, por ejemplo, de listas de selección o se pueden asignar simplemente haciendo clic en los términos correspondientes en el documento.

La tecnología **Intelligent Indexing Service** de DocuWare, pendiente de patente, proporciona **indexación automática** al capturar los documentos. Intelligent Indexing lee las entradas de índice relevantes de los documentos y las sugiere para el archivado sistemático. El servicio aprende del usuario cuando las confirma o las corrige: la segunda o la tercera vez que usted o un compañero suyo archivan un documento similar, Intelligent Indexing asigna todas las entradas de forma correcta automáticamente.

DocuWare también ofrece varios métodos para integrar de forma automática o semiautomática los datos de índice de fuentes externas, como archivos de texto, bases de datos o libretas de direcciones, a fin de garantizar una indexación rápida y correcta.



### Serie de vídeos:

[Capturar y organizar con DocuWare](#)

### Información de productos:

[Intelligent Indexing](#)

[DocuWare Import](#)

[Barcode & Forms](#)

[Connect to Outlook](#)

[Connect to Mail](#)

## Documentos en papel



Pueden importarse cartas, facturas, informes, dibujos y documentos manuscritos prácticamente con cualquier tipo de escáner, desde pequeños escáneres de oficina hasta grandes impresoras multifunción en red.

Según la configuración, los documentos se guardan en una bandeja de DocuWare después de escanearse para seguir procesándolos y guardarlos en el archivador. En ese caso, la indexación se realiza automáticamente con Intelligent Indexing. Los datos de identificación del texto y los códigos de barras también se pueden leer directamente del documento, incluso durante el escaneo. A continuación, estos datos se utilizan en el archivado de documentos como entradas de índice, para poder guardar directamente los documentos en el archivador de manera automática.

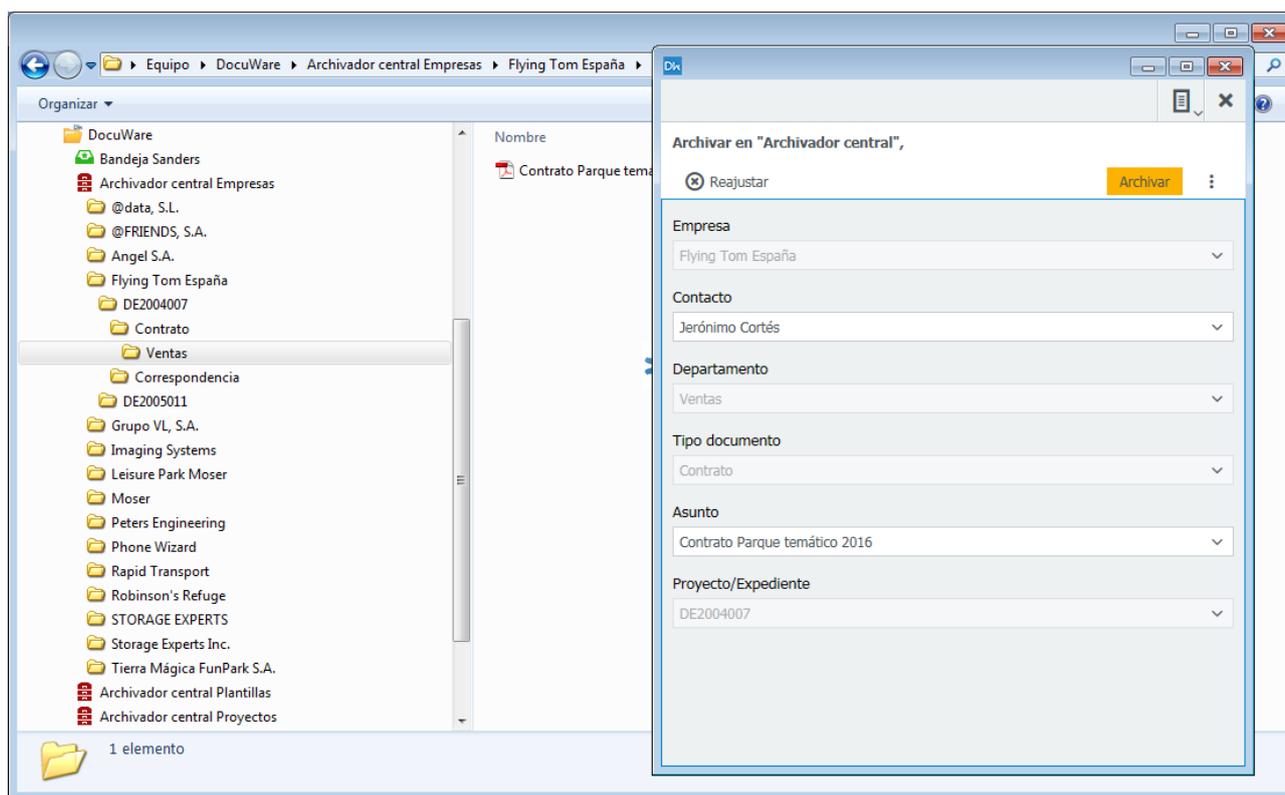
## Archivos



DocuWare ofrece varias opciones de importación para todos los archivos, ya sean de MS Office, CAD o de otro tipo. Puede acceder a las bandejas de DocuWare mediante la función de arrastrar y soltar. DocuWare también puede supervisar de forma independiente una carpeta del directorio de archivos para importar grandes volúmenes de archivos a las bandejas de manera automática o importarlos directamente a los archivadores.

Además del DocuWare Client en el navegador, DocuWare cuenta con el **Windows Explorer Client**, que se integra directamente en el Explorador de archivos de Windows. En el Explorador se muestra una carpeta de DocuWare dentro del directorio de datos que contiene los archivadores de DocuWare. Es posible archivar documentos o directorios enteros arrastrándolos y soltándolos a dicho directorio del Explorador de Windows, donde se indexan automáticamente todos los archivos. La integración también permite archivar documentos directamente desde aplicaciones de Windows utilizando el comando "Guardar como".

Al margen del cliente que se utilice, DocuWare importa los archivos en el **formato original**. Para visualizarlos, los archivos se abren en el visor universal de DocuWare; para editarlos, se abren en el programa de edición correspondiente al archivo.



*Archivado en DocuWare con el Explorador de Windows: mueva los archivos arrastrándolos y soltándolos en los directorios del archivador o guárdelos desde su aplicación utilizando el comando "Guardar como".*

## Archivado de archivos salientes durante la impresión



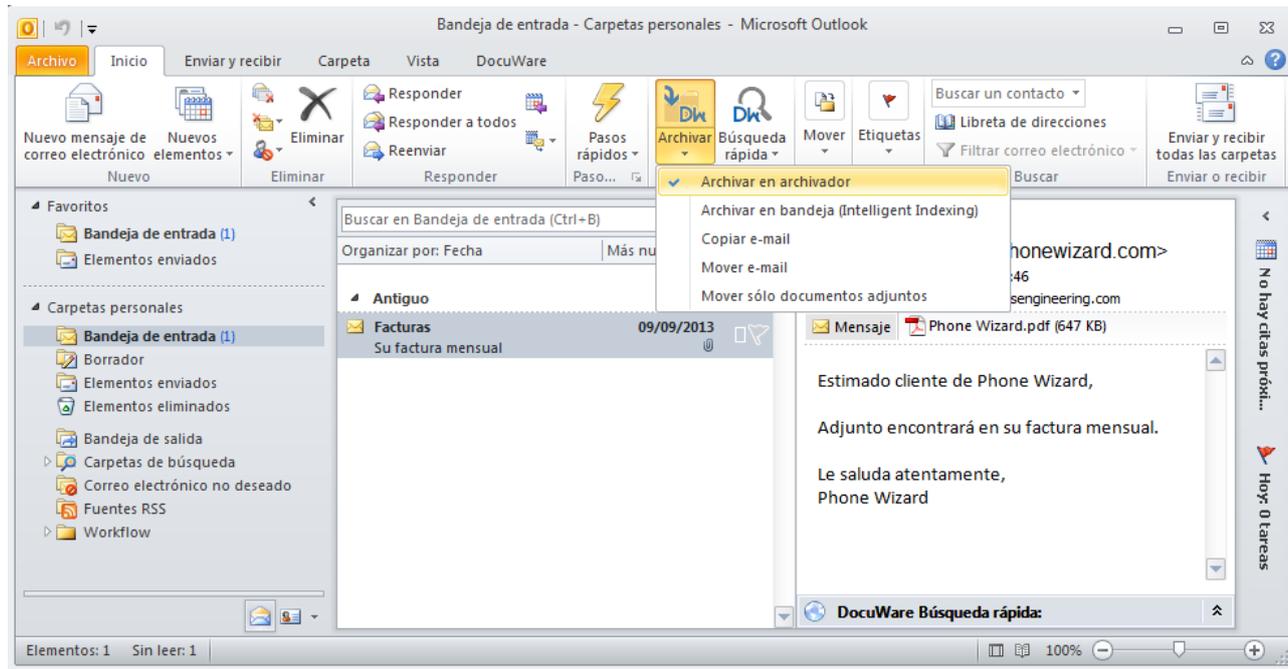
Con **DocuWare Printer**, los documentos se pueden importar a DocuWare prácticamente desde cualquier aplicación utilizando el comando Imprimir. Para ello, basta con seleccionar DocuWare Printer en el cuadro de diálogo "Imprimir" de la aplicación. Durante la impresión, se crea una copia exacta del documento y se archiva como PDF/A (un formato especial de archivado permanente) en la bandeja digital o directamente en un archivador. Para los documentos estándar, como presupuestos, ofertas o facturas salientes, las entradas de índice se leen directamente del documento y los documentos se archivan de un modo totalmente automático.

## Mensajes de correo electrónico



Archivar mensajes de correo electrónico de manera centralizada, vinculándolos a otros tipos de documentos relacionados, ordenados por los mismos criterios, tampoco requiere ningún esfuerzo. DocuWare puede importar y archivar mensajes de correo electrónico de Microsoft Outlook/Exchange y de proveedores IMAP automáticamente o tras la confirmación o corrección del usuario. La ECM utiliza el remitente, el destinatario, la fecha, el asunto y otra información del correo electrónico para la indexación automática, e incluso inserta la información personal y de la compañía a partir de las libretas de direcciones y otras bases de datos.

Los mensajes de correo electrónico archivados se marcan automáticamente como correo electrónico. Se puede responder a dichos mensajes o se pueden reenviar directamente desde DocuWare con la aplicación de correo electrónico local, por ejemplo Microsoft Outlook.



*Archivado cómodo de mensajes de correo electrónico: DocuWare cuenta con su propio panel en la pestaña principal de Outlook.*

## Archivado seguro

Los documentos no se pueden perder, la información confidencial debe respetarse y es preciso cumplir las normativas legales o específicas del sector en relación con el archivado y la documentación.

DocuWare le protege frente el acceso no autorizado, la pérdida de datos y los errores del sistema, y garantiza que su empresa no tendrá tiempos de inactividad, incluso en caso de producirse un incendio o una inundación. Los documentos pueden replicarse y guardarse fácilmente en servidores fuera de la empresa o en la nube.



**Más información:**

[Certificaciones](#)

[Informe técnico sobre seguridad](#)

## Derechos de acceso personalizados

---

El acceso a los documentos se controla mediante una detallada estructura de autorización compuesta de grupos, funciones y perfiles. De este modo se garantiza que los empleados, los auditores, los clientes, y los proveedores tengan acceso únicamente a los documentos permitidos según su nivel de autorización. No es posible acceder directamente a los documentos desde el explorador de archivos del sistema operativo. Las funciones de registro permiten ver quién ha accedido a un documento o lo ha modificado, y en qué momento, incluso años más tarde.

## Sistemas de archivado sensibles a la demanda

---

Los archivadores de DocuWare archivan documentos en sus diversas fases: en el momento en que se importan o crean, durante su edición y procesamiento, y cuando se archivan de manera permanente. Se admiten todas las tecnologías de archivado actuales: desde discos duros o sistemas RAID hasta soluciones CAS (Content Addressed Storage) y SAN (Storage Area Network).

## Estándares abiertos para documentos y datos de indexación

---

El documento se guarda inicialmente en el formato original o como archivo PDF/A. Para cada documento se crea un "metarchivo" en formato XML. Este metarchivo se utiliza para guardar información sobre el documento y su contenido, e incluye comentarios y sellos, así como una copia de los datos de índice y clasificación del documento por seguridad. La ubicación de archivado principal de los datos de índice es una base de datos SQL vinculada a los documentos. Esto garantiza la recuperación rápida de todos los documentos y la posibilidad de añadirles un índice de texto completo, si es preciso.

## No se preocupe por las normativas

---

DocuWare cuenta con amplios mecanismos de seguridad para el archivado a prueba de auditorías. Protegen los documentos a lo largo de todo el flujo de trabajo, desde la importación hasta el archivado permanente mediante soportes de solo lectura y sistemas de almacenamiento. DocuWare cumple las normativas legales y los estándares del sector, como AO y GoDB. El programa se encarga de supervisar automáticamente los plazos de archivado y eliminación. DocuWare utiliza funciones de exportación para garantizar el acceso a ciertos datos durante el correspondiente plazo legal de conservación.

## Recuperación rápida

DocuWare le permite encontrar con facilidad la información que busca. Los términos de búsqueda se pueden escribir de manera exacta, parcial, combinados o bien seleccionarlos en listas. El resultado aparece directamente en una lista que el usuario puede ordenar como desee.

Gracias al visor universal de DocuWare, no es imprescindible instalar la aplicación original en el ordenador.



### Serie de vídeos:

[Acceder y ver documentos](#)

## Búsquedas específicas de tareas y perfiles de archivado

---

Para cada archivador, puede definir diálogos de búsqueda, diálogos de archivado y listas de resultados específicos, además de elegir qué campos serán visibles. Estos diálogos pueden asignarse posteriormente a usuarios o funciones concretos. Esto permite que cada usuario disponga de una interfaz personalizada para ejecutar sus tareas específicas con DocuWare. No todo el mundo necesita toda la información, y los cuadros de diálogo claros y breves facilitan el trabajo.

## Búsqueda de texto completo

---

Los términos de búsqueda no necesariamente tienen que hacer referencia a las entradas de índice de los documentos. También es posible buscar el texto de los propios documentos. Para ello, se crea automáticamente un índice de texto completo para los documentos en el archivador en segundo plano. La función lee los términos de los documentos escaneados y los formatos de archivo más comunes. La potente función de indexación de texto completo puede combinarse con todos los sistemas de base de datos compatibles. En la búsqueda de texto completo se permiten abreviaturas y varios términos de búsqueda. Los resultados se resaltan con color dentro de los documentos en el visor de DocuWare.

## Búsqueda en DocuWare desde cualquier programa

Resulta especialmente útil integrar las búsquedas de DocuWare en otros programas que maneja con frecuencia. Para facilitar esta integración, puede utilizar DocuWare Smart Connect. Cualquier usuario puede visualizar sus campos de búsqueda personalizados en sus aplicaciones especializadas utilizando configuraciones fáciles de crear. Al hacer clic en el campo, se obtienen los documentos del archivador de DocuWare que pertenecen a un proceso y que son necesarios para seguir trabajando.

Información de productos:  
[DocuWare Smart Connect](#)

The screenshot displays a software interface with two main panes. The left pane, titled 'Facturas entrantes', contains a search form for 'Storage Experts' with fields for 'Compañía', 'Código de barras', 'Fecha factura', 'Nº factura', 'Vence el', 'Importe', 'Estado', and 'Centro de costes'. Below the form is a table listing various companies with columns for 'Compañía', 'Código de barras', and 'Nº fact'. The right pane, titled 'DocuWare - Internet Explorer', shows a scanned invoice from 'STORAGE EXPERTS INC.' with details such as 'REMITIR A', 'VENDIDO A', 'ENVIADO A', 'ID DE SEGUIMIENTO', 'CORREO', 'NTR0 N° DE PEDIDO', 'FECHA DE PEDIDO', 'FECHA DE RECOGIDA', 'FECHA DE ENTREGA', 'TRANSPORTISTA', 'PLAZO', 'SUBTOTAL', 'Tarifa de flete', and 'TOTAL'. The invoice also includes a table of items and a footer with 'StorageExperts ES pdf 11/01/2016 45 KB'.

Acceso a los documentos directamente desde otros programas: en este caso, se inserta un botón de búsqueda especial en la interfaz de usuario de un programa de contabilidad. Al hacer clic en el campo, se obtiene la factura necesaria para la contabilidad desde el archivador de DocuWare.

# Colaboración eficiente

Los documentos de una empresa raras veces son relevantes para una sola persona. Es importante que los documentos estén disponibles de forma centralizada, que los compañeros puedan acceder a la información actualizada en cualquier momento y de forma flexible, y que el estado de cada documento siempre sea transparente.

DocuWare ofrece múltiples funciones para organizar los flujos de trabajo de forma eficiente e incluir fácilmente a los compañeros en el procesamiento de los documentos. Basta con guardar una lista de resultados para tener siempre a disposición los documentos actuales para realizar búsquedas frecuentes al instante. La **gestión de versiones automática** garantiza que todos los empleados puedan acceder en todo momento a la versión actualizada de un documento.

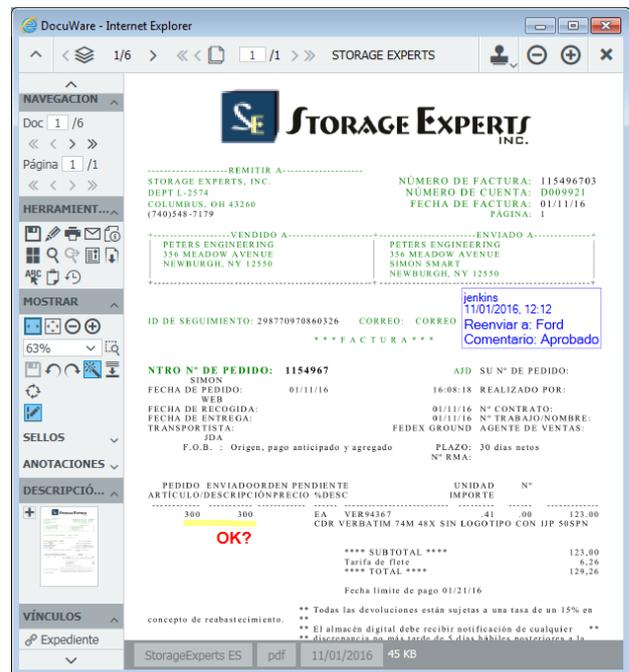


**Serie de vídeos:**  
[Colaborar con DocuWare](#)

# Edición de documentos

Con DocuWare, puede editar sus documentos de dos formas: en el Visor, puede aplicar **comentarios**, **marcadores de texto** o **sellos** en documentos de prácticamente cualquier formato. En este caso, los documentos no se modifican, ya que los elementos se guardan por separado como "superposiciones".

También puede abrir los documentos en su programa de edición correspondiente para trabajar en archivos de Word, Excel o de otros formatos de la forma habitual. La edición puede realizarse directamente en el archivador o después de bloquear el documento. Al bloquear un documento, se protege la versión actual de dicho documento en el archivador para impedir que la editen otros usuarios. Al desbloquear el documento en el archivador, se crea una nueva versión. Las versiones previas se conservan para fines de comprobación y seguimiento.



*En el Visor de DocuWare, los avisos, los comentarios y los sellos se aplican digitalmente. El documento permanece sin cambios gracias a la técnica de superposición.*

## Incluir a los compañeros de trabajo de manera flexible y específica

---

Incluso en equipos que cambian o en proyectos en los que participan varios grupos, DocuWare le ayuda a realizar su trabajo con facilidad y transparencia.

**Información de productos:**  
[DocuWare Task Manager](#)

Con solo un par de clics, se crean listas que contienen, por ejemplo, todos los documentos actuales de un proyecto. Si se añade un nuevo documento, la lista se actualiza automáticamente para los compañeros implicados en el proyecto. También se envía una **notificación de correo electrónico automática** para asegurarse de que todo el mundo esté al corriente.

Con estas listas y notificaciones, también puede reenviar documentos a cada compañero para su procesamiento. Cuando finalice sus tareas, su compañero puede reenviar el documento a la siguiente persona responsable utilizando un sello. Incluso los proveedores de servicios externos pueden participar en el procesamiento de forma sencilla.

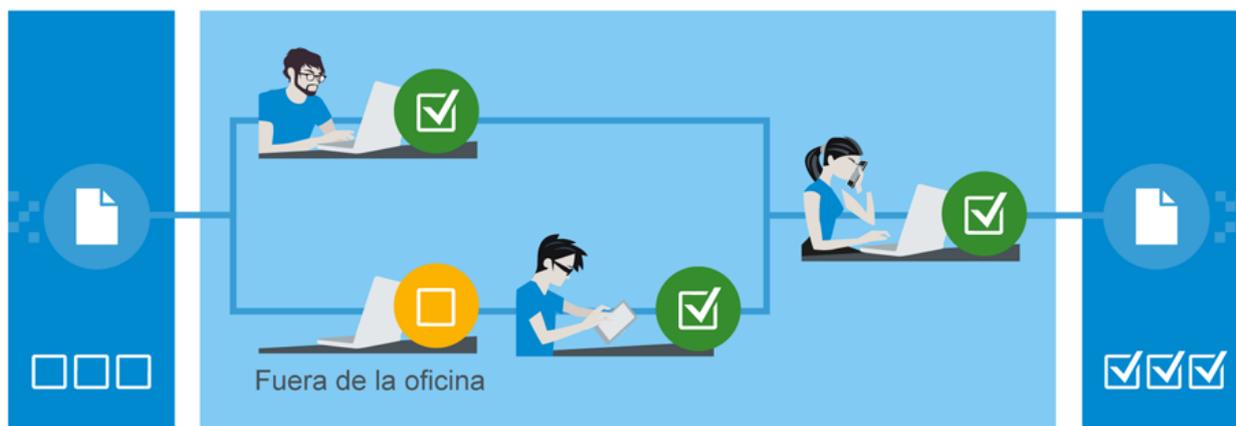
## Procesos de control

Gracias a DocuWare, los procesos de toma de decisiones y los procesos de trabajo relacionados con los documentos son mucho más rápidos y fiables que con el papel.

Por ejemplo, al aplicar una marca digital a una factura, se reenvía de forma automática e inmediata a la siguiente persona para su procesamiento en el flujo de trabajo digital. En caso de que dicha persona esté ausente, el sistema reacciona automáticamente y dirige la factura a la persona responsable. Con un solo clic del ratón, los documentos vinculados a la factura también están disponibles al instante para poder aclarar dudas y tomar las decisiones correctas.



**Información de productos:**  
[DocuWare Workflow Manager](#)



*Los procesos automatizados aseguran que los documentos se procesan de forma estructurada y que todas las tareas se completan con total fiabilidad. El estado actual del documento se puede comprobar en cualquier momento.*



## Trabajo fuera de la oficina

Muchos usuarios están acostumbrados a acceder a los datos y a la información en cualquier momento y desde cualquier lugar con sus *smartphones* y tabletas. Gracias a DocuWare, esto también se aplica al entorno de trabajo. Con la aplicación **DocuWare Mobile**, puede acceder a sus archivadores desde los dispositivos móviles y contar con las mismas opciones que tiene en la oficina. Tanto si está esperando en el aeropuerto y quiere aprovechar para aprobar una factura en su *smartphone* como si está en una reunión con un cliente y quiere ver sus pedidos actuales en su tableta, DocuWare le permite hacerlo con unos pocos movimientos del dedo.

DocuWare también cuenta con aplicaciones empresariales propias para archivar rápidamente nuevos documentos en DocuWare mientras está de viaje. **DocuWare PaperScan** permite escanear documentos en papel con cualquier *smartphone*. La calidad del escaneo cumple los requisitos más exigentes en el ámbito empresarial y su funcionamiento es muy sencillo: se coloca el *smartphone* sobre el documento y el dispositivo se inicia automáticamente. A continuación, si es preciso, puede escanear más páginas y cargar el documento a DocuWare. Además, con **DocuWare Hub** puede enviar documentos desde cualquier aplicación al sistema de gestión documental mediante la función de carga.



### Información de productos:

[DocuWare Mobile](#)

[DocuWare PaperScan](#)

[DocuWare Hub](#)

# Integración de DocuWare en la TI de la empresa

Para que los procedimientos de archivado, búsqueda y documentación sean óptimos, DocuWare se puede integrar a la perfección en las aplicaciones de TI existentes, por ejemplo, en las soluciones ERP o en los sistemas de gestión de mercancías.

La amplia variedad de métodos de integración significa que la integración siempre satisface las necesidades de cada caso, con los recursos disponibles. La característica más destacable de DocuWare es que esto casi siempre es posible **con una configuración sencilla ordenada con menús.**

Las impresoras multifunción de la mayoría de los fabricantes se pueden conectar directamente a DocuWare para archivar los documentos durante el escaneo. Con DocuWare Printer, puede archivar documentos en el archivador desde prácticamente cualquier aplicación mediante el comando de impresión. La integración individual en la interfaz de usuario de cualquier software (mediante máscaras) se puede configurar fácilmente con Smart Connect. Además, con DocuWare Autoindex, la información de otros sistemas se puede transferir a los documentos en DocuWare utilizando la sincronización de datos automatizada en la base de datos, o viceversa, es decir, los datos de DocuWare se pueden transferir a aplicaciones externas.

También hay disponible un completo **kit para desarrolladores de software (SDK)** para integraciones más extensas. Los elementos individuales de DocuWare, como las listas o las bandejas, se pueden integrar en otros programas mediante la integración de direcciones URL. A través de su plataforma REST, DocuWare ofrece una interfaz de programación central que se adapta a todos los entornos de desarrollo modernos.



## Serie de vídeos:

[Integrar y personalizar](#)

## Información de productos:

[Smart Connect](#)

[Autoindex](#)

[Software Development Kit](#)

# Configuración y ajuste de DocuWare

DocuWare destaca desde el principio gracias a la sencillez de la administración y la configuración del sistema.

Esto es así ahora y lo seguirá siendo en el futuro con cada versión nueva, aunque el conjunto de funciones se haya multiplicado con respecto a las versiones anteriores.

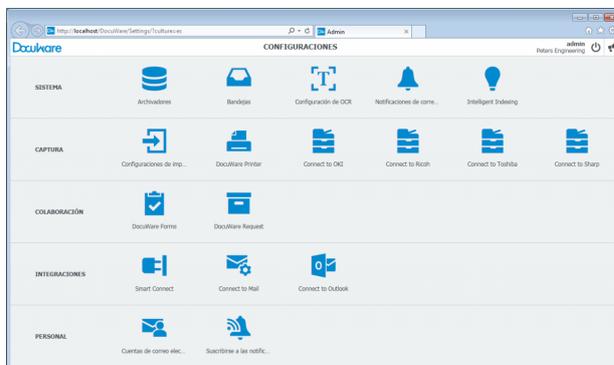


## Configuraciones sencillas

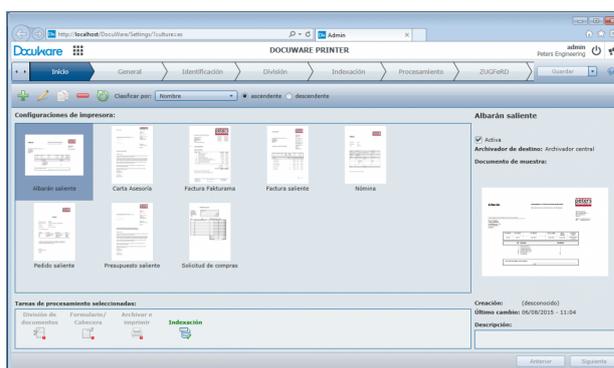
Todas las empresas tienen requisitos especiales para la gestión de contenido empresarial y quieren implementar tareas específicas con el sistema. Por eso, el desarrollo de productos de DocuWare se centra en que cada sistema DocuWare se pueda configurar de forma individual.

Gracias a sus sencillas interfaces web, cualquier usuario con conocimientos de TI puede crear las configuraciones que más le convengan y ponerlas a disposición de sus compañeros o de departamentos enteros.

Por ejemplo, estas configuraciones pueden utilizarse para definir la importación y la indexación de los documentos escaneados, el archivado del correo electrónico, el acceso a los documentos en DocuWare por parte de aplicaciones externas y muchas otras funciones. Encontrará asistencia directa e instrucciones en nuestra completa serie de vídeos, en nuestro blog de productos y en el Foro de asistencia de DocuWare.



*Visión general de las configuraciones de DocuWare: los archivadores, las bandejas y todas las configuraciones se crean rápidamente gracias a una interfaz de usuario intuitiva.*



*Es muy sencillo configurar DocuWare Printer para archivar los documentos salientes, por ejemplo.*

## Administración transparente

---

Los principios básicos de un sistema DocuWare se establecen y configuran en DocuWare Administration. Aquí se incluyen, por ejemplo, los servidores DocuWare, las conexiones a las bases de datos, las ubicaciones del archivado para los documentos y el registro. Los administradores de sistemas valoran la sencillez de la administración del sistema en DocuWare Administration, en la que pueden definir todos los detalles con unos pocos clics.

## Capacidad de ampliación y flexibilidad

---

Al margen de cómo crezca la empresa o de cómo cambien sus áreas de aplicación, DocuWare crece con ella, sin que ello implique costes de formación adicionales. El software de DocuWare le permite empezar con un pequeño número de usuarios en un departamento y ampliar gradualmente el sistema a otros departamentos o bien cubrir todas las bases con una solución integral desde el primer día. Es muy sencillo mantener el sistema a su máximo rendimiento, independientemente del número de usuarios o de documentos archivados.

Todos los accesos a los documentos y las acciones del usuario se procesan utilizando los servicios. En un sistema pequeño, todos ellos pueden ejecutarse en el mismo servidor junto con la base de datos. Para sistemas más grandes, los mismos servicios se ejecutan en un entorno multiservidor, es decir, en varios ordenadores. Para distribuir la carga en sistemas de gran envergadura o para aumentar la protección contra errores, los servicios también se pueden ejecutar varias veces en distintos servidores dentro de un mismo sistema DocuWare. La arquitectura de DocuWare, las tecnologías y los servicios empleados siempre son los mismos. Ningún otro sistema de ECM cuenta con esta flexibilidad de ampliación mediante una administración sencilla y coherente.

## Modalidades: DocuWare Cloud e in situ

En caso de necesitar únicamente las funciones predefinidas, puede acceder a las soluciones DocuWare como SaaS (software como servicio) a través de la nube o utilizarlas en su propia infraestructura de TI como sistema in situ.

Solo tiene que decidir qué modelo de uso se adapta a su concepto de TI.



**Visión general de todas las funciones**  
[Lista de funciones de DocuWare](#)

## DocuWare Cloud

En el caso de DocuWare Cloud, todos los datos y los documentos se cifran y se guardan en el centro de datos en un proceso en varias fases. Tanto el sistema como nuestros especialistas están disponibles las 24 horas. Una ventaja de la solución en la nube es que, por descontado, no hay costes de hardware adicional. Tampoco se requiere ningún esfuerzo para el mantenimiento ni el funcionamiento diario. Puede acceder automáticamente a las versiones más recientes y a las últimas innovaciones en ECM, y utilizar todos los módulos adicionales sin coste adicional.

Nuestras opciones de licencia flexibles ponen a su disposición una amplia gama de funcionalidades que se adaptan al número de usuarios y de documentos. Si lo necesita, puede añadir más usuarios o espacio de archivado en cualquier momento, sin necesidad de cambiar el entorno de trabajo con el que está familiarizado.

## Compara los paquetes

	Conozca DocuWare Cloud	Ampliable a todos los tamaños	Para medianas empresas	ECM para grandes empresas
	Trial	Flex	Professional	Enterprise
	250 MB	20 GB	50 GB	250 GB
	Usuarios ilimitados	4 usuarios	Usuarios ilimitados	Usuarios ilimitados
	Capacidad funcional completa	Capacidad funcional completa	Capacidad funcional completa	Capacidad funcional completa
	incl. Intelligent Indexing	incl. Intelligent Indexing	incl. Intelligent Indexing	incl. Intelligent Indexing
	30 días de prueba	Ampliación flexible de almacenamiento	Ampliación flexible de almacenamiento	Ampliación flexible de almacenamiento

*DocuWare Cloud ofrece precios flexibles para empresas de diferentes tamaños.*

## DocuWare in situ

---

Con DocuWare en instalaciones in situ, las licencias se adquieren para servidores, usuarios y módulos adicionales. Posteriormente, DocuWare in situ se puede adaptar de forma flexible a los requisitos de cada empresa.

La base de cualquier instalación de DocuWare es una licencia de servidor. Las tres ediciones de servidor disponibles, clasificadas por su gama de funciones, satisfacen los distintos requisitos de software de las empresas. Además del abanico de funciones que ofrecen las licencias de servidor, es posible expandir el conjunto de funciones de DocuWare de forma individual con los módulos adicionales; por ejemplo, para integrar la gestión documental para el archivado y la búsqueda en otras aplicaciones o para implementar flujos de trabajo de documentos en entornos muy exigentes. Al adquirir la licencia de un módulo adicional, el conjunto de funciones ampliado se pone a disposición de todos los usuarios de la empresa.

Todos los usuarios de DocuWare necesitan una licencia de usuario para iniciar sesión. Los empleados que necesitan trabajar con DocuWare sin restricciones tienen asignada una licencia "nominal". Para usos ocasionales, varios compañeros pueden compartir licencias "concurrentes". Puede haber tantos usuarios registrados a la vez en el sistema como licencias concurrentes disponibles.

### Ediciones de servidor y licencias de cliente para DocuWare in situ

**DocuWare BUSINESS Server** es una solución básica para empresas pequeñas con un servidor y un sitio de producción que no requieran archivadores de gran tamaño.

**DocuWare PROFESSIONAL Server** es una solución flexible para empresas medianas y ofrece una organización de usuario final por cada sistema DocuWare y tamaño de archivador ilimitado. Los módulos adicionales amplían el conjunto de funciones.

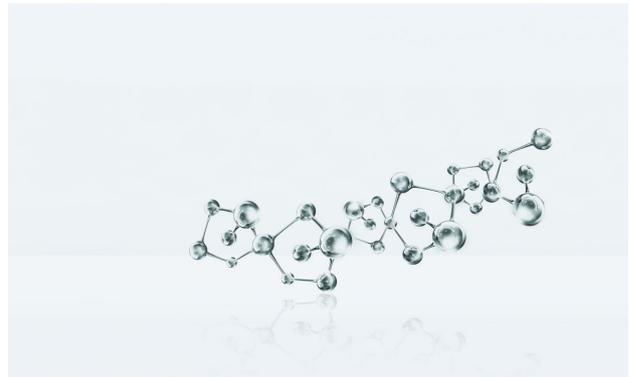
**DocuWare ENTERPRISE Server** es una solución ampliable para grandes empresas, admite un número ilimitado de organizaciones en el mismo sistema DocuWare, además de ofrecer equilibrio de carga, clustering, cifrado de datos de los documentos y conexión con soluciones de archivado externo. Los módulos adicionales amplían el conjunto de funciones.

Las **licencias de cliente** para los usuarios de un sistema se pueden adquirir con el modelo concurrente (licencias para el número de ordenadores conectados al sistema). Una licencia concurrente se puede convertir en dos licencias nominales.

# Tecnologías preparadas para el futuro

A la hora de elegir un sistema de ECM, los componentes tecnológicos decisivos son la innovación, la arquitectura, la seguridad, y la capacidad de integración y ampliación.

Con la experiencia que otorgan varias decenas de miles de proyectos de clientes, DocuWare ha desarrollado tecnologías para la gestión de contenido empresarial que actualmente son líderes en el mundo.



**Informe técnico:**  
[Tecnología ECM líder](#)

## ECM para hoy y para el futuro

El ámbito de la TI está viviendo una rápida transformación y prácticamente cada día aparecen nuevos y diferentes dispositivos y tecnologías informáticas.

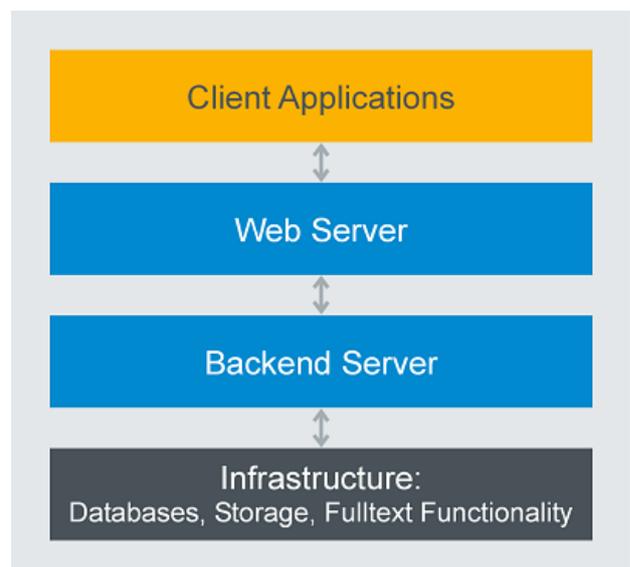
Con este telón de fondo, DocuWare utiliza las tecnologías más recientes para la programación y la creación de la arquitectura de su sistema de gestión documental para ofrecer a sus clientes software que seguirá satisfaciendo los variados requisitos de los usuarios del mañana.

Para trabajar con DocuWare, solo necesita un dispositivo con Internet y un navegador. El sistema de ECM se puede utilizar en todas las plataformas, en dispositivos tanto con Windows como con Mac OS.

Esto es posible gracias a la arquitectura basada en estándares de DocuWare, que destaca por su capacidad real de admitir varios clientes y por una estructura orientada al servicio, además de sus modernas interfaces para las aplicaciones web y móviles. Solo en contadas ocasiones se necesitan aplicaciones locales, reunidas en DocuWare Desktop Apps, que se puede administrar fácilmente de forma centralizada.

El DocuWare Client se basa en la tecnología HTML5 y, por tanto, es compatible con todos los navegadores estándar, incluso en entornos operativos muy complejos. El sistema trabaja con estándares de comunicación abierta y utiliza HTTP/HTTPS entre muchos componentes, en la mayoría de los casos en combinación con REST (Representational State Transfer) o SOAP (Simple Object Access Protocol).

Las aplicaciones móviles de DocuWare están disponibles para las plataformas clave (iOS y Android). Para instalar DocuWare, siempre se admiten las versiones más recientes de Windows y, para las bases de datos, todas las principales tecnologías de servidor en una amplia variedad de versiones, en concreto MS SQL, MySQL y Oracle.



La arquitectura de DocuWare corresponde al modelo de estructura "multicapa" y se divide en cuatro niveles.

DocuWare

This document can also be found here:

<http://pub.docuware.com/es/docuware>

For more information please visit our website at:

[www.docuware.com](http://www.docuware.com)

## Autoindex

### Product Info



## Indexación automática de documentos archivados desde una fuente de datos externa

Muchos de los documentos que se necesitan archivar ya tendrán criterios de categorización y palabras de búsqueda en el sistema de TI. DocuWare Autoindex transfiere los datos y los agrega al archivador como palabras clave. Se eliminan las entradas manuales y el archivado también se automatiza.

Utilice los registros de datos disponibles en el sistema informático para indexar documentos automáticamente en DocuWare. Por ejemplo, el departamento de Contabilidad registra una factura en el sistema de contabilidad con el nombre del remitente, el número de documento, la fecha y el importe. Si dicha factura se archiva en DocuWare, Autoindex puede acceder al contenido del registro de la fuente de datos externa y añadirlo como información de índice en DocuWare, sin necesidad de que el usuario primero deba escribir las palabras clave. Autoindex también puede usarse en sentido contrario para añadir palabras clave al devolver informes de trabajo. En estos documentos, las palabras clave ya están en el sistema cuando se imprimen. Cuando se devuelve el informe de trabajo completado, el nuevo documento puede asignarse automáticamente a los registros de datos disponibles. Autoindex también es válido para investigar. Hace coincidir la base de datos externa con los documentos del archivador DocuWare y muestra los documentos relacionados. El usuario también puede limitar la búsqueda filtrando por documentos determinados.

## Ventajas

- Indexación automática
- Captura de datos sin errores
- Garantice la coherencia de los datos con otras bases de datos
- Optimice los procesos escribiendo en otras bases de datos
- Reorganice archivadores

## Funciones de Autoindex

Los registros de datos se asignan conforme a un código de coincidencia. Un código de coincidencia es una mera

secuencia de caracteres. Por ejemplo, puede definirse como código de coincidencia una factura, un número de documento o un código de barras. Puede especificar qué campo de índice se corresponde con el código de coincidencia. Es importante que el código de coincidencia aparezca en la base de datos externa y el archivador DocuWare como palabra clave. Autoindex usa el código de coincidencia de un documento del archivador DocuWare para buscar el registro de datos relacionado en la base de datos externa. Elementos como la compañía o el importe de la factura se transfieren a DocuWare como palabras clave desde este registro de datos.

La indexación es sumamente sencilla si el código de barras se define como código de coincidencia. Con la licencia adicional de "Barcode & Forms", DocuWare Scan App también puede leer el código de barras durante el escaneo. A continuación, Autoindex completa la indexación del modo habitual. Si los documentos no disponen de código de barras, los números de serie de los documentos se pueden pegar mediante una etiqueta, por ejemplo. DocuWare Import también lee códigos de barras. Para ello se necesita la licencia de DocuWare Import.

Las fuentes externas de datos admitidas por Autoindex son los archivadores DocuWare, las tablas de bases de datos, las vistas de bases de datos, los comandos SQL, así como los archivos que contienen delimitadores o longitudes de campo fijas. Si la fuente de datos externa puede editarse, utilice Autoindex para completar y editar campos en dicha fuente de datos externa. Por ejemplo, puede definir un campo de estado para mostrar que el registro se ha editado.

Fuente externa de datos

Número	Compañía	Importe	Fecha	Cuenta	IVA
870321	Peters LTDA.	235,12 €	12.02.2006	60324	16
870322	Telnet S.A.	1222,78 €	08.01.2006	60435	16
870323	Winter LTDA.	4536,99 €	01.12.2005	60872	16
870324	Rodriguez	373,33 €	23.11.2005	60981	16

1. Buscar código      2. Añadir índices adicionales

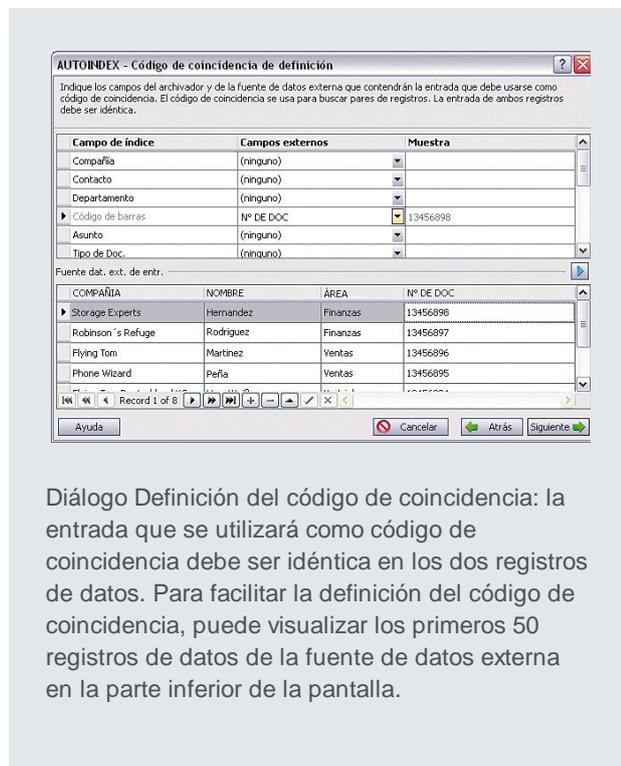
Número	Compañía	Importe	Fecha	Doc ID
870355				340022242
870412				340022243
870323	Winter LTDA.	4536,99 €	01.12.2005	340022244
870321				340022245
870324				340022246

Base de datos de un archivador DocuWare

Cómo funciona Autoindex: un documento se archiva en DocuWare. Aquí el número de documento se define como código de coincidencia. Cuando se inicia el flujo de trabajo de Autoindex, DocuWare busca dicho código de coincidencia en la fuente de datos externa y transfiere los demás campos del registro de datos como la compañía, el importe y la fecha al archivador.

# Configuración

Autoindex se ejecuta como flujo de trabajo de un archivador. Unos asistentes fáciles de usar ayudan a crear estos flujos de trabajo de Autoindex. Aquí se define el código de coincidencia, y se especifican la fuente de datos externa y los valores de índice que se importarán. La licencia de Autoindex permite crear de manera ilimitada flujos de trabajo de Autoindex, por ejemplo para vincular varias fuentes de datos externas.



Diálogo Definición del código de coincidencia: la entrada que se utilizará como código de coincidencia debe ser idéntica en los dos registros de datos. Para facilitar la definición del código de coincidencia, puede visualizar los primeros 50 registros de datos de la fuente de datos externa en la parte inferior de la pantalla.

El flujo de trabajo de Autoindex se puede ajustar de manera flexible a las fuentes de datos externas. Aquí se puede especificar, por ejemplo, cómo debe reaccionar Autoindex si el código de coincidencia no es único. Puede optar por procesar solo el primer registro encontrado, limitarse a realizar una entrada en el archivo de registro o bien procesar todos los registros encontrados. En el último caso, las entradas de índice se completan mediante el primer registro encontrado. También puede definir si los registros de fuentes de datos externas se eliminarán una vez que se haya completado correctamente la mejora de índices de documentos en DocuWare. Si no se encuentran registros de datos ni documentos asociados, Autoindex se puede configurar para crear dicho registro de datos.

Especifique los datos que desea que DocuWare utilice como palabras clave para documentos. Puede elegir entre el contenido de un campo de la fuente de datos externa, una entrada fija o una entrada predefinida, por ejemplo la fecha de hoy. También puede especificar si los datos definidos siempre se deben escribir en el campo de índice o únicamente si el campo de índice está vacío.

# Funciones

- Selección de un archivador DocuWare
- Selección de una fuente de datos externa: archivador de DocuWare, tabla de base de datos, vista de base de datos, comando de SQL o archivo con delimitadores o longitudes de campo fijas
- Posibilidad de seleccionar entre una búsqueda de registros externos asociados a documentos de DocuWare o de documentos de DocuWare asociados a registros externos
- Filtrado de documentos en el archivador de DocuWare
- Filtrado de registros en la fuente de datos externa
- Con el archivo como fuente de datos externa: acceso de lectura/escritura o acceso de solo lectura, transferencia o eliminación de archivo en el momento que termina el flujo de trabajo
- Asignación de campos de datos externos a los campos de índice de DocuWare
- Si se encuentra más de un registro externo para un documento, puede elegir si desea procesar solo el primer registro, hacer una entrada en el archivo de registro o procesar todos los registros externos (el índice se expande mediante el primer registro externo)
- Si se encuentra más de un documento para un registro externo, puede elegir si desea procesar solo el primer documento, hacer una entrada en el archivo de registro o procesar todos los documentos
- Eliminación de los registros externos después del procesamiento
- Creación de un registro externo si no se encuentra ningún registro externo para un documento
- Creación de un registro en DocuWare si no se encuentra ningún documento para un registro externo
- Adición de palabras clave siempre o solo cuando los campos estén vacíos
- Adición de palabras clave desde el contenido del registro externo mediante entradas fijas o dinámicas
- Adición o cambio del contenido de campo del registro externo mediante palabras clave del documento de DocuWare mediante entradas fijas o dinámicas
- Indexación especial de documentos sin un registro externo asociado
- Compleción de datos especiales para registros externos sin documento de DocuWare asociado
- Inicio del flujo de trabajo mediante un activador de tiempo, manualmente o mediante un evento de archivo (cuando el archivo es la fuente de datos externa)

**DocuWare**

This document can also be found here:

<http://pub.docuware.com/es/autoindex>

For more information please visit our website at:

[www.docuware.com](http://www.docuware.com)

## Barcode & Forms

### Product Info

Acelere y simplifique la captura y el archivado de documentos con Barcode & Forms. Mediante la lectura instantánea de códigos de barras y texto, los documentos se pueden clasificar previamente, indexar y archivar de forma automática. El procesamiento sencillo y preciso ahorra tiempo y dinero.

## Códigos de barras: realmente útiles

Los códigos de barras pueden simplificar considerablemente numerosos procesos empresariales. Por ejemplo, ¿sueña con poder escanear y archivar en un solo paso la gran cantidad de facturas que recibe? Con Barcode & Forms es posible: adjunte una etiqueta de código de barras a la primera página de cada factura y escanee todos los documentos juntos en un solo lote. Cada código de barras nuevo identifica un documento nuevo. DocuWare lee el número de código de barras como número de factura y lo emplea en todo el proceso de indexación y archivado. De este modo, el documento también se identifica de manera única, en toda la compañía, para todos los departamentos y sistemas.

### Ventajas

- **Indexación automática:** disponga de códigos de barras leído para indexar
- **Clasificación previa de documentos:** use los datos leídos para categorizar y separar páginas escaneadas
- **Ahorro de tiempo:** optimice los procesos de trabajo
- **Sumamente preciso:** la captura automática de datos en vez de la entrada manual es más segura y más precisa

## Sumamente preciso

Si una factura ya contiene un código de barras, seleccione otro tipo de código de barras para la etiqueta. Barcode & Forms identifica gran cantidad de códigos de barras 1D y 2D con una precisión increíble para no dar pie a errores en su sistema de gestión documental automatizado.

## Lectura de palabras clave

DocuWare también permite la lectura automática de texto, por ejemplo los importes de las facturas, con el fin de usar estos datos más adelante en la indexación de documentos. Al igual que los códigos de barras, con Barcodes & Forms el texto leído puede utilizarse para separar páginas escaneadas por lotes. Por ejemplo, siempre que aparezca la palabra "factura", puede querer decir que siempre se genera un documento nuevo.

## Combinación y optimización

El uso de códigos de barras y texto leído configura las condiciones perfectas para la indexación y el archivado de documentos. Junto con el módulo adicional DocuWare Import, puede escanear los documentos desde un escáner de red central en una carpeta supervisada en la que se archivan de manera correcta y automática. El código de barras (el número de factura en el ejemplo) y el texto (el importe de la factura) se pueden leer.

A continuación, puede indexar por completo los documentos importados mediante el módulo Autoindex en una base de datos externa, por ejemplo un sistema ERP. Si añade el número del código de barras al registro de los datos contables, la información se sincroniza con DocuWare. El índice interno de DocuWare se completa y los datos de todos los sistemas se corresponden.

# Códigos de barras admitidos

## 1D

- Code 2 de 5
  - Interleaved
  - Datalogic
  - IATA
  - Industrial
  - Inverted
  - Matrix
- Codabar
- Code 11 (USD 8)
- Code 39
- Code 93
- Code 128 / EAN 128 / GS1-128
- EAN 8
- EAN 13
- MaxiCode
- MSI (Modified Plessey)
- PharmaCode

- Postal
  - Dutch KIX
  - Postnet
  - Australian Post
  - Royal Mail
  - Planet
  - Intelligent Mail
- UPC / E
- UPC / A
- RSS
  - RSS 14
  - RSS 14 Stacked
  - RSS Expanded
  - RSS Expanded Stacked
- Telepen

## 2D

- Aztec
- DataMatrix
- MicroQRPDF 417
- QR



This document can also be found here:

<http://pub.docuware.com/es/barcode-forms>

For more information please visit our website at:

[www.docuware.com](http://www.docuware.com)

## Connect to Mail

### Product Info



## Gestión integrada del correo electrónico

Los mensajes de correo electrónico de una cuenta IMAP o de Microsoft Exchange se pueden organizar y archivar automáticamente en DocuWare con Connect to Mail.

Connect to Mail supervisa una carpeta en la bandeja de entrada de Gmail, otro servicio activado para IMAP o Microsoft Exchange, por ejemplo. Desde ahí, el correo electrónico entrante se transfiere automáticamente al sistema DocuWare. Si el usuario ha especificado anteriormente criterios para el archivado, Connect to Mail también puede indexar los mensajes de correo electrónico de forma automática.

La gestión conjunta del correo electrónico y el resto de documentos en una sola solución de gestión documental simplifica y mejora la organización de los contenidos relacionados, como, por ejemplo, los datos del proyecto, la correspondencia con el cliente y la información de la empresa. Ahora puede utilizar Connect to Mail para combinar la comodidad que ofrecen las cuentas de correo electrónico basadas en la web con la eficacia y las funciones de DocuWare.

### Ventajas

- **Eficaz:** guarde los mensajes de correo electrónico en DocuWare directamente desde cuentas IMAP y de Microsoft Exchange.
- **Organización:** indexe automáticamente los mensajes de correo electrónico.
- **Movilidad:** transfiera mensajes de correo electrónico al sistema DocuWare desde un smartphone, una tableta o un navegador.
- **Comodidad:** configuración sencilla y centralizada.

# Archivado más sencillo

Connect to Mail indexa automáticamente los mensajes de correo electrónico entrantes que detecta en una carpeta supervisada. Esto le permite ahorrar mucho tiempo, ya que no es necesario archivar manualmente los mensajes en las carpetas del proyecto. Puede decidir si desea archivar los correos electrónicos con los archivos adjuntos o si solo desea guardar estos últimos. Además, puede especificar el orden en que DocuWare debe abrir estos archivos adjuntos. Esto puede ser útil, por ejemplo, si desea que un archivo adjunto siempre se muestre en primer lugar.

También puede especificar que los mensajes de correo electrónico se eliminen automáticamente de su servicio de correo electrónico tras haberse transferido a DocuWare o bien que se envíen a otras carpetas. Los usuarios avanzados pueden archivar directamente sus mensajes de correo electrónico, pero también dejarlos para su posterior tramitación y acceder a ellos fácilmente en el servidor de correo. Así que cuando ya sabe qué mensajes de correo electrónico ya se han archivado en DocuWare, los mensajes correspondientes se trasladan a otra carpeta. Puede optar por archivar los mensajes de correo electrónico en formato original o como PDF, con los documentos adjuntos en su formato original.

El administrador del sistema puede definir si las imágenes de un mensaje de correo electrónico para archivar pueden descargarse automáticamente o no. De forma predeterminada, la función está desactivada por motivos de seguridad.

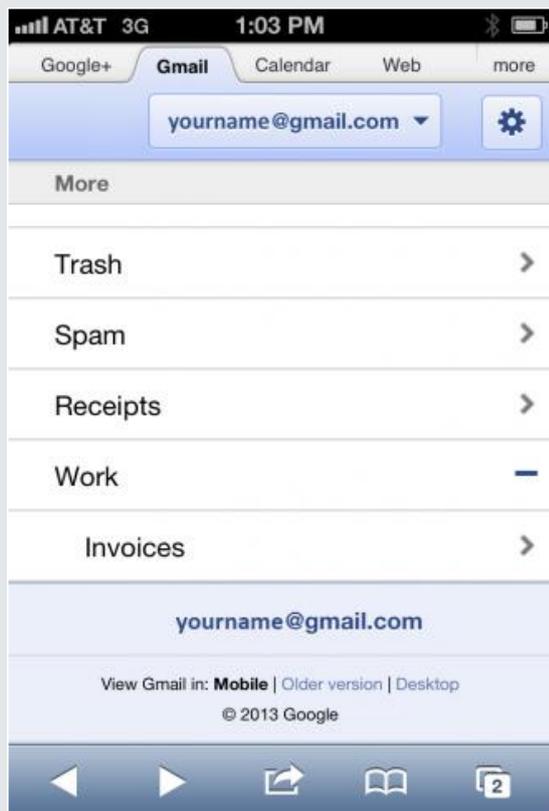
Los remitentes de correo no deseado pueden ocultar imágenes en mensajes de correo electrónico HTML que son invisibles al principio. Si se descargan de forma automática al archivar, el bot de correo no deseado sabe que la dirección de correo electrónico está activa. Existe el peligro de que el remitente de correo no deseado la utilice indebidamente para la suplantación de la identidad. Para evitarlo, la descarga automática de imágenes está desactivada de forma predeterminada en Connect to Mail.

# Indexación automatizada para búsquedas rápidas y flujos de trabajo

Connect to Mail supervisa todas las actividades de la carpeta y archiva automáticamente los mensajes de correo electrónico de acuerdo con los criterios especificados, como por ejemplo, el remitente, el asunto y la fecha.

Ejemplo: cree una carpeta independiente para facturas en su cuenta de Gmail y transfiera allí todas las facturas entrantes. Cuando el sistema detecta que la factura se ha enviado a esta carpeta, utiliza la configuración de archivado predefinida para indexarla automáticamente. Esto activa el flujo de trabajo del proceso de aprobación de facturas.

Otra forma de no tener que introducir manualmente las entradas de índice es dejar que DocuWare Intelligent Indexing Service se encargue de la indexación. Para hacerlo, primero debe archivar las facturas de la cuenta de IMAP o Exchange Server en una bandeja habilitada para Intelligent Indexing en lugar de guardarlas directamente en el archivador. Intelligent Indexing Service asigna las palabras clave automáticamente en segundo plano, lo cual le evita tener que hacer el trabajo manualmente. El hecho de realizar el archivado en la bandeja tiene otra ventaja: permite recopilar los mensajes de correo electrónico asociados y graparlos a un documento de DocuWare.



*Connect to Mail se muestra como una carpeta en Gmail [por ejemplo, "Facturas" ("Invoices")]. Solo tiene que arrastrar los mensajes de correo electrónico y soltarlos en esta carpeta para que se archiven automáticamente en DocuWare.*

## Requisitos del sistema

Connect to Mail es la extensión ideal para su solución DocuWare en línea/interna. El módulo se puede utilizar como complemento para los sistemas PROFESSIONAL Server y ENTERPRISE Server.

- DocuWare 6.7
- Windows Vista a partir de SP2 (32 bits/64 bits)
- Windows Server 2008 a partir de SP 2 (32 bits/64 bits)
- Windows 7 a partir de SP 1 (32 bits/64 bits)
- Windows Server 2008 a partir de SP 1 (64 bits)
- Windows 8 (32 bits/64 bits)
- Windows 8.1 (32 bits/64 bits)
- Windows Server 2012 (64 bits)
- Internet Explorer y Firefox
- Proveedor de correo electrónico compatible con IMAP
- Microsoft Exchange a partir de 2007 SP1

DocuWare

This document can also be found here:

<http://pub.docuware.com/es/connect-to-mail>

For more information please visit our website at:

[www.docuware.com](http://www.docuware.com)

## Connect to Outlook

Product Info



## Un buen equipo: DocuWare y Microsoft Outlook

Utilice Connect to Outlook para archivar los mensajes de correo electrónico directamente en DocuWare desde MS Outlook. Es igual de sencillo acceder a los mensajes archivados, por ejemplo si quiere volver rápidamente al último mensaje de un cliente. Los empleados también pueden acceder a los mensajes de correo electrónico y a los archivos adjuntos desde el archivador central de documentos.

A lo largo de un día de trabajo habitual pueden llegar cientos de mensajes de correo electrónico. Son una parte importante de su trabajo y necesita poder acceder a ellos en todo momento. Como correspondencia comercial, los mensajes de correo electrónico están sujetos a periodos de retención legal y, a continuación, deben archivarlos.

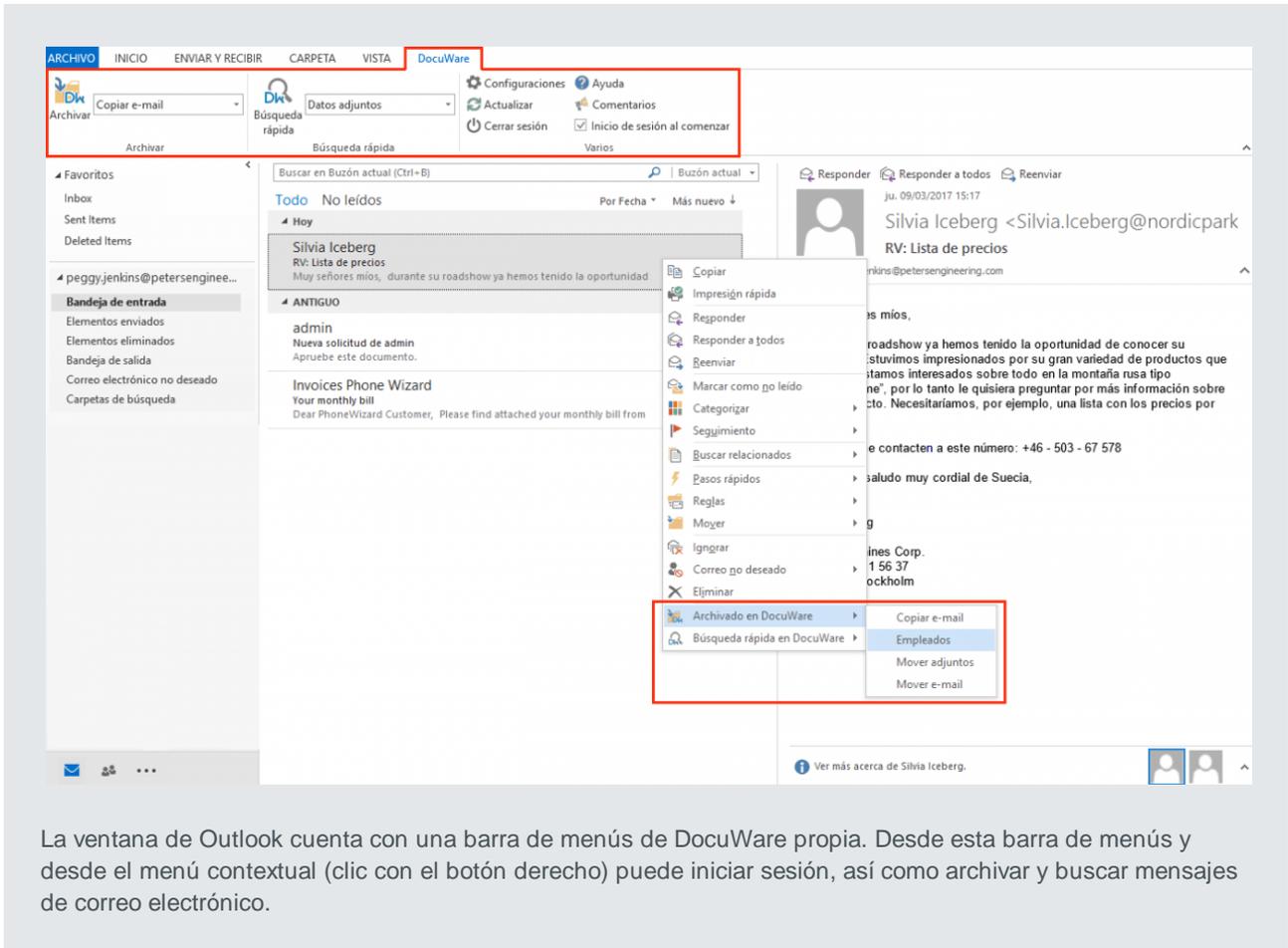
Connect to Outlook, la conexión de MS Outlook con DocuWare, le permite: No solo archivar sus mensajes de acuerdo con las normas de auditoría directamente desde Outlook, sino también usar la función de búsqueda rápida para acceder a los mensajes archivados.

### Ventajas

- **Rápido:** archive mensajes en DocuWare directamente desde Outlook
- **Práctico:** acceda a mensajes archivados desde Outlook
- **Cómodo:** configuración sencilla y centralizada
- **Eficaz:** utilice datos de MS Outlook, DocuWare o cualquier base de datos SQL para archivar y buscar

# La forma más cómoda de archivar los mensajes

DocuWare se integra a la perfección en su configuración habitual de Outlook con su propia barra de menús y su menú contextual. Para archivar un mensaje, selecciónelo y haga clic en la configuración de archivado con el destino de archivado y la indexación. Si lo desea, se abre un diálogo de almacenamiento donde se muestran las palabras clave que se archivarán con el mensaje. Gracias a la indexación, resulta muy sencillo volver a encontrar los mensajes en el archivador de documentos – encontrará más información sobre la indexación a continuación.



La ventana de Outlook cuenta con una barra de menús de DocuWare propia. Desde esta barra de menús y desde el menú contextual (clic con el botón derecho) puede iniciar sesión, así como archivar y buscar mensajes de correo electrónico.

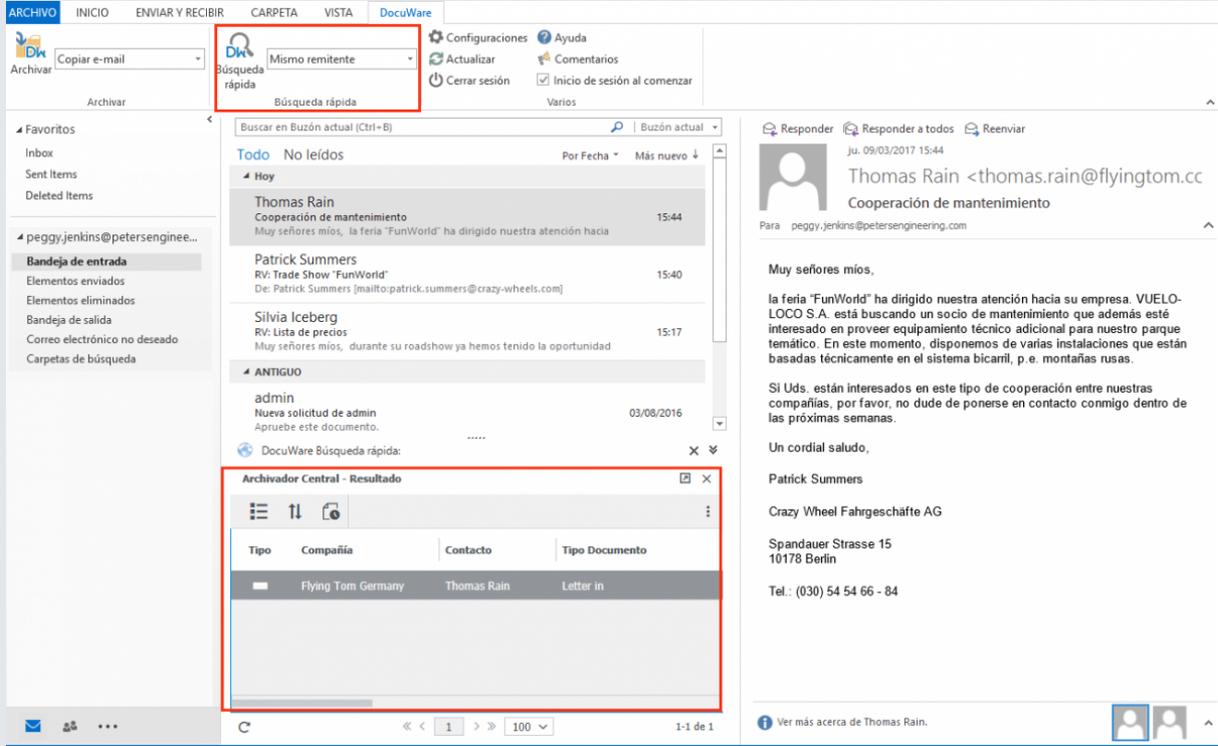
Puede enviar y archivar sus mensajes de correo electrónico simultáneamente con el botón "Enviar y archivar". Esta opción se aplica a los mensajes nuevos y a los que responda o reenvíe. Esta opción se aplica a los mensajes nuevos y a los que responda o reenvíe.

Las cosas son incluso más fáciles cuando se ha configurado el archivado automático para los mensajes entrantes. Por ejemplo, un responsable de equipo suele recibir facturas que se transfieren a la carpeta "Facturas" mediante una regla de reenvío. DocuWare puede supervisar esta carpeta y sus subcarpetas, y guardar automáticamente las facturas entrantes en un archivador.

En muchas organizaciones, las cuentas de Outlook de los empleados tienen limitaciones de tamaño. Los mensajes archivados pueden moverse al archivador para asegurarse de que la bandeja de entrada de Outlook no se llena. Los mensajes especialmente importantes que conviene mantener en la bandeja de entrada se pueden marcar como archivados con la categoría "DocuWare" en Outlook.

# Indexación precisa para una recuperación rápida

Gracias a la indexación, los mensajes archivados y los archivos adjuntos pueden visualizarse rápidamente de nuevo en Outlook. Por ejemplo, si tiene un mensaje de la empresa Peters Engineering en pantalla, puede acceder a todos los mensajes recibidos de empleados de esta empresa con un solo clic del ratón. También puede limitar esta acción a un periodo concreto, por ejemplo, los últimos 30 días.



The screenshot shows the Outlook interface with a search results window open. The search results window, titled 'Archivador Central - Resultado', displays a table with the following data:

Tipo	Compañía	Contacto	Tipo Documento
	Flying Tom Germany	Thomas Rain	Letter in

The search results window is highlighted with a red box. The Outlook interface also shows a search bar at the top with 'Mismo remitente' selected, and a list of messages in the main pane. The right pane shows a message from Thomas Rain with the subject 'Cooperación de mantenimiento'.

Los resultados de una búsqueda rápida se muestran en la parte inferior de la ventana de Outlook.

Además de los mensajes archivados y los archivos adjuntos, también puede ver una lista en Outlook con términos de búsqueda fijos. Por ejemplo, una lista puede contener documentos actuales que deben procesarse y a los que puede acceder directamente desde Outlook.

Puede configurar la indexación de los mensajes para que se ajuste a sus requisitos. Las propiedades de los mensajes, como el remitente, el destinatario, la fecha y el asunto se utilizan para la categorización e indexación automáticas. Los nombres de personas y empresas se pueden complementar con información tomada de libretas de direcciones y otras bases de datos. Puede tratarse de sus contactos de Outlook, sus archivadores de DocuWare, o sus sistemas CRM o ERP, es decir, cualquier base de datos que admita consultas SQL. Connect to Outlook conecta directamente con la base de datos que especifique.

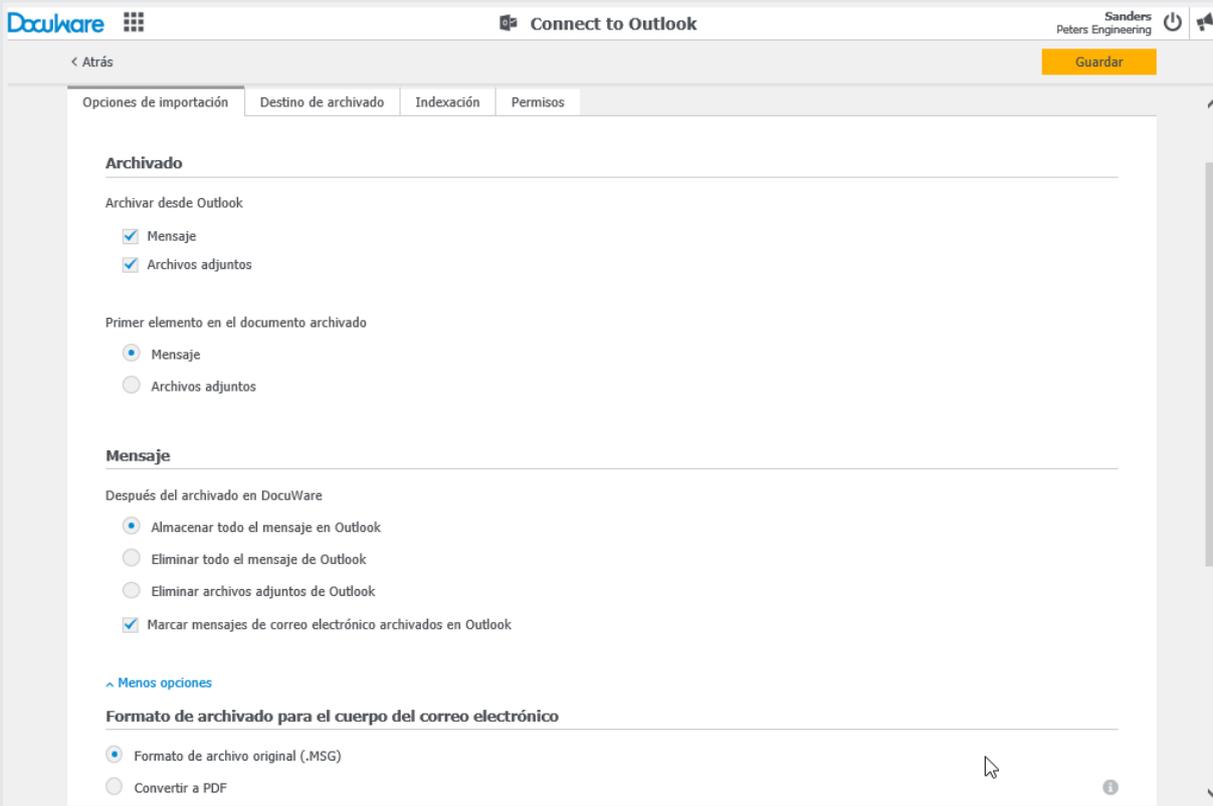
# Atención al cliente optimizada gracias al Archivador de información central

El archivado regulado de DocuWare también garantiza una mejor atención al cliente. Porque una vez que los mensajes se archivan en un archivador central de documentos, toda la organización puede acceder a ellos – siempre que los usuarios tengan los permisos correspondientes, claro. La información de la correspondencia por correo electrónico con los clientes sigue siendo accesible incluso cuando el empleado responsable está ausente. De esta manera, se pueden seguir procesando las consultas o las solicitudes del cliente sin demoras.

Con DocuWare, sus clientes también tienen la opción de enviarle las facturas en el práctico formato ZUGFeRD. ZUGFeRD es un formato de factura empleado en Alemania que permite el envío de facturas automático o semiautomático. Connect to Outlook reconoce las facturas en el estándar ZUGFeRD y las indexa automáticamente. Los datos de las facturas pueden seguir procesándose fácilmente en DocuWare y en su software de contabilidad.

# Cómo funciona: Configuración de Connect to Outlook

El archivado y la búsqueda rápida de mensajes de correo electrónico se basan en configuraciones disponibles para los usuarios con los permisos correspondientes en Outlook a través de la barra de menús y el menú contextual de DocuWare. Crear una nueva configuración directamente desde Outlook es muy sencillo. En dicha configuración, deberá especificar el destino de archivado, la indexación y los permisos, entre otros parámetros. También puede especificar muchos otros detalles, como por ejemplo si los mensajes archivados se eliminan de Outlook o si los mensajes deben archivar en formato MSG o PDF (formato PDF/A para archivar de manera permanente según la norma ISO). Los archivos adjuntos se archivan en su formato original.



Puede configurar el archivado de mensajes en DocuWare Configuration en cuatro sencillos pasos. En esta ventana es posible ajustar, entre otros parámetros, el formato de archivado y especificar si el mensaje y los archivos adjuntos deben guardarse en Outlook después de haberlos archivado.

## Requisitos del sistema

---

Connect to Outlook es un componente de DocuWare Cloud y está disponible para sistemas in situ como módulo adicional para PROFESSIONAL y ENTERPRISE SERVER. Las versiones 2010, 2013 y 2016 de Microsoft Outlook (tanto 32 como 64 bits) son compatibles. También es necesario cumplir los requisitos generales del sistema DocuWare.



This document can also be found here:

<http://pub.docuware.com/es/connect-to-outlook>

For more information please visit our website at:

[www.docuware.com](http://www.docuware.com)

## Connect to Ricoh

Product Info



## Recuperación y archivado con origen único

Convierta su dispositivo multifunción en una completa solución documental. Convierta su dispositivo multifunción en una completa solución documental. Con DocuWare Connect to Ricoh versión 2, puede capturar y archivar documentos con un solo clic. Todos los usuarios autorizados pueden acceder a los documentos según lo necesiten.

Con Connect to Ricoh versión 2, es fácil mejorar los flujos de trabajo de su empresa y procesar las tareas con más rapidez. Este módulo permite asignar entradas de índice a los documentos y archivarlos como parte del proceso de escaneo. Los documentos también se pueden archivar directamente en la bandeja del empleado para su posterior procesamiento.

### Ventajas

- Integración impecable de los dispositivos multifunción en red de Ricoh con el sistema de gestión documental
- Ahorro de tiempo gracias al escaneo y archivado simultáneos
- Instalación sencilla con DocuWare Configuration
- Los documentos pasan a estar a disposición de todo el personal autorizado de forma inmediata

# Mejora de los flujos de trabajo

Si desea mejorar los flujos de trabajo de la empresa, puede combinar Connect to Ricoh con listas de selección de DocuWare: En una reunión, un invitado le entrega una carta importante y usted desea enviársela a su asistente para que empiece a procesarla de inmediato. El despacho de la asistente está en otro piso, pero justo al lado de la sala de reuniones donde usted se halla, hay un dispositivo multifunción. Así que escanea rápidamente el documento, utilizando la configuración de Connect to Ricoh, con la cual se asignan automáticamente las entradas de índice "Correo electrónico entrante" y "Nuevo". En la pantalla, solo tiene que escribir el nombre del editor, que en este caso es su asistente. Naturalmente, esa persona dispone de una lista de DocuWare, que ha configurado para que muestre de inmediato todos los documentos archivados recientemente que incluyan las entradas de índice "Correo electrónico entrante" y "Nuevo" y su nombre. Para cuando usted vuelve a la reunión, su asistente ya ha abierto la carta en su equipo y ha empezado a procesarla.

## Indexación cómoda

Cuando se utiliza un dispositivo multifunción en red, la gestión documental puede ser muy sencilla. El usuario solo tiene que seleccionar la aplicación DocuWare Connect to Ricoh en el dispositivo multifunción y luego seleccionar la configuración necesaria en la página de inicio. Las configuraciones de archivado que se muestran pueden estar protegidas con contraseña o disponibles para todos los usuarios.

Cuando se guarda un documento en el archivador DocuWare, se deben especificar las entradas de índice. Connect to Ricoh versión 2 facilita al máximo la introducción de los términos. Puede escribirlos en los campos de diálogo de entrada mediante un teclado táctil o utilizar una lista de selección con los términos existentes.

En cuanto se escanea el documento en segundo plano, la versión digitalizada queda archivada en el archivador DocuWare con las entradas de índice asignadas. Todos los usuarios autorizados podrán acceder a la versión digitalizada del documento de forma inmediata.

# Configuración sencilla

Con un esfuerzo mínimo, puede convertir Connect to Ricoh versión 2 en un sistema de gestión documental adaptado a los flujos de trabajo y usuarios de su empresa. Hay varias funciones disponibles en DocuWare Configuration para el módulo Connect to Ricoh.

- Solo hay que especificar los dispositivos Ricoh que utilizará el módulo Connect to Ricoh en DocuWare Configuration y, a continuación, definir la configuración de archivado.
- Seleccione el archivador, el diálogo de almacenamiento y los campos de índice disponibles en el dispositivo multifunción.
- Los campos se pueden rellenar previamente con valores fijos. La validación automática permite evitar errores de entrada al realizar el relleno previo, que podría causar pérdidas de información.
- Utilice los permisos de DocuWare para configurar Connect to Ricoh de acuerdo con los flujos de trabajo internos de su empresa.

Encontrará más información sobre la configuración y el uso de Connect to Ricoh versión 2 en la ayuda de dicho módulo: <http://help.docuware.com/es/#t61317>

## Requisitos del sistema

Para DocuWare

- Instalación de DocuWare 6.7
- Puede utilizarse con todas las versiones de servidor de DocuWare: BUSINESS, PROFESSIONAL y ENTERPRISE
- Licencia de Connect to Ricoh versión 1 o Connect to Ricoh versión 2

Connect to Ricoh Version 2 supports Ricoh multifunction printers (A3 and A4) for the 2x, 4x, 5x, 7x, 10x, 11x, and 12x series without 4.3" uWVGA.

**DocuWare**

This document can also be found here:

<http://pub.docuware.com/es/connect-to-ricoh>

For more information please visit our website at:

[www.docuware.com](http://www.docuware.com)

## Connect to SAP

Product Info



## Implementing Digital Archiving for SAP with DocuWare

Connect to SAP connects DocuWare with a wide variety of SAP applications or modules through the SAP ArchiveLink interface. All document types and filing strategies from SAP and SAP data archiving are supported. DocuWare Connect to SAP is certified by SAP for integration with SAP NetWeaver.

**SAP® Certified**  
Integration with SAP NetWeaver

Connect to SAP guarantees the perfect integration of SAP with the DocuWare document management system. At the touch of a button, documents accompanying the business process are always accessible thanks to SAP and DocuWare.

### Benefits

- Retrieve documents directly from SAP
- Integrate business processes and business objects
- Data protection from SAP authorization concept
- Document storage is guaranteed to meet audit requirements

# Typical Scenarios

The integration of DocuWare and SAP covers both incoming and outgoing documents created in SAP. Connect to SAP supports you with archiving documents in the following filing strategies / archiving scenarios:

## Incoming Documents, Main Scenario “Late Storing with Barcode”

1. Barcode label is applied to the document e.g. incoming invoice.
2. After invoice verification, the document is posted and the barcode recorded in SAP.
3. SAP creates a business object.
4. The document is scanned, the barcode read out, and the document archived in DocuWare with the barcode as an index word.
5. DocuWare automatically transfers the barcode table to SAP ArchiveLink.
6. The SAP document is automatically linked using the barcode as a match code.
7. Users can immediately access the associated document in DocuWare at any time from the SAP document.

The solution also supports "early storing" where the document is archived before posting. Here you first scan in the incoming invoice and archive it in DocuWare using the barcode as the index entry. The barcode transfer can then take place. The document is then posted in SAP with the barcode entry. The link to the associated original in DocuWare takes place automatically through SAP ArchiveLink.

## Print Lists and SAP Data Archiving

Connect to SAP also supports the storage of print lists (reports) and archive files from SAP data archiving (REO data).

# Technical Implementation

## SAP HTTP Server

The SAP HTTP server component is based on ArchiveLink 4.5. ArchiveLink can be used by the KPro Content Management Service (CMS) with the HTTP Content Server interface contained there. The SAP HTTP Server communicates with ArchiveLink content repositories.

SAP stores documents in DocuWare and requests documents to display via the SAP HTTP Server. A clearly defined communication target is assigned to each content repository. To allow more than one SAP HTTP Server to communicate with content repositories of the same name (for example "Test system" and "Production system"), SAP HTTP connections are set up in DocuWare Administration, whereby one SAP HTTP connection is always linked to exactly one SAP content repository. The SAP HTTP connections form the link between the SAP HTTP Server and SAP content repositories. The SAP HTTP Server can also communicate with the DocuWare servers using Windows security mechanisms (Kerberos, NTLM, Negotiate) or via SSL.

## SAP Barcode Transfer

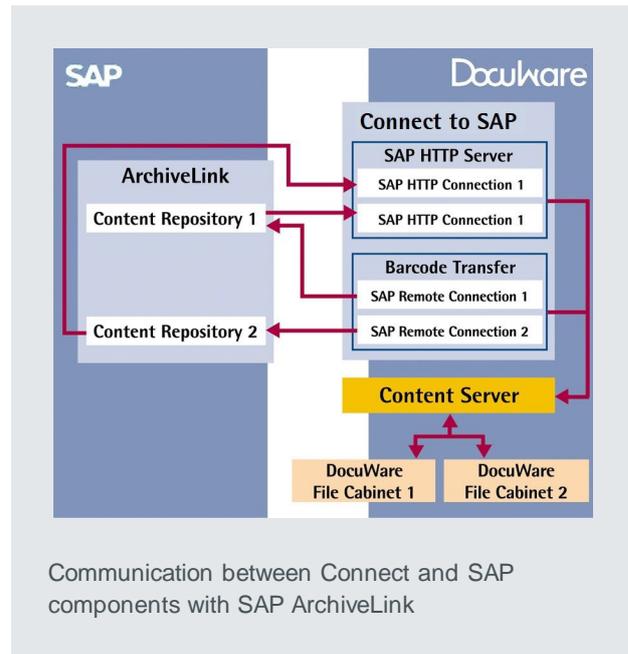
SAP Barcode Transfer is also based on ArchiveLink 4.5. DocuWare supplies SAP with tables containing the barcodes and DocIDs of archived documents. This creates links between SAP business objects and DocuWare documents that you can use to access documents archived in DocuWare from SAP. The barcode table is created by a predefined workflow and transferred to SAP by RFC (Remote Function Call). You can also set filters so that the table only copies the barcodes of selected documents. Index entries of documents whose barcodes have been transferred can be automatically set to a specific value at the end of the process.

## File Cabinet Level

Specific fields are automatically created in the database for a SAP-capable DocuWare file cabinet. One field stores the SAP DocID, which is generated in addition to the DocuWare DocID. The link between the business object in SAP and the document in DocuWare is created using the SAP DocID. Either DocuWare generates the SAP DocID and transfers it to SAP ("incoming documents" scenario) or vice versa. For the documents created in SAP ("outgoing documents"), SAP generates the SAP DocID and transfers this to DocuWare.

# Access to Documents without SAP and Post-Indexing

Independently of SAP, each authorized DocuWare client can access documents from SAP that have been archived in DocuWare. DocuWare offers corresponding functions for searching. Since no meaningful index criteria are normally available for searching after storage in DocuWare, these criteria must be added to the file cabinet. The index criteria are transmitted to DocuWare from SAP databases. Application-specific ABAP programs are created for this purpose which extract the index criteria and send them to DocuWare. For this purpose ABAP third-party programs are required. An ABAP program reads the index criteria and transfers them to DocuWare. Take the case of vendor invoices: the ABAP program identifies the document number, the invoice date, the invoice total, and the vendor account, and searches the vendor master for the associated vendor name. The program then writes the data found in a transfer file. DocuWare can read this file and copy the data as additional index words to the respective document in the database of the DocuWare file cabinet with the Autoindex module. The post-indexing process can be automated.



Clients access DocuWare through an Internet or Intranet browser. Installation on the individual clients is not required.

# Prerequisites and Overview of Features

## Prerequisites

---

- Configuration and customizing of Connect to SAP and SAP ArchiveLink interface (support from DocuWare Professional Services required)
- SAP ArchiveLink Version 4.5 with all current SAP releases
- DocuWare system license and client licenses for the named SAP users who should have access to DocuWare
- For barcode recognition: DocuWare Barcode & Forms license
- For document import: DocuWare Import license
- Optional for post-indexing: DocuWare Autoindex and an ABAP third party program for data extraction
- The system requirements for DocuWare are listed [here](#)

## Overview of Features

---

- Support for all SAP barcode standard scenarios for incoming documents
- Support for all standard scenarios with SAP Business Workflow for incoming documents
- Store and display print lists
- Store and display archive files (REO files) from SAP data archiving
- Store and display outgoing SAP documents
- Full functionality from ArchiveLink version 4.5



This document can also be found here:

<http://pub.docuware.com/en/connect-to-sap>

For more information please visit our website at:

[www.docuware.com](http://www.docuware.com)

## Connect to SharePoint

Product Info



## Solución de archivado a largo plazo en SharePoint

Connect to SharePoint conecta Microsoft Office SharePoint con el sistema de gestión documental DocuWare. Los usuarios de SharePoint podrán almacenar documentos directamente desde SharePoint y de esta forma aligerar la carga de las bibliotecas.

Microsoft SharePoint Server combina y gestiona la inteligencia empresarial mediante soluciones de portal basadas en Web: es posible trabajar en conjunto con los documentos, publicar información, buscar datos relevantes e intercambiar conocimientos técnicos y documentación. Continuamente se produce nuevo contenido, documentos y versiones. El volumen de datos crece exponencialmente.

### **Optimice el rendimiento y garantice el cumplimiento de las normativas legales**

Si desea mantener el rendimiento de su entorno de SharePoint, deberá trasladar datos a otra ubicación. Pero aparte de encontrar un depósito para guardar la documentación de manera completa y clara, su empresa necesita respetar los períodos de retención establecidos por la ley. También debe cumplir las reglas de protección de datos e implementar medidas de seguridad. Así, resulta evidente que la integración de un archivo eficaz es una cuestión extremadamente importante para los usuarios de SharePoint: por un lado, para estabilizar el rendimiento de SharePoint y garantizar la protección de los datos, y por otro, para cumplir con una amplia variedad de normas y requisitos legales.

### **Sin riesgos con DocuWare**

DocuWare se especializa en el archivado a largo plazo de datos empresariales importantes y puede gestionar con facilidad varios miles de millones de documentos en un

## Ventajas principales

- Archivado que cumple con los requisitos legales de todos los documentos de SharePoint
- Menor carga sobre la base de datos de SharePoint y mejor rendimiento del portal de SharePoint
- Almacenamiento y acceso a documentos directamente desde SharePoint
- Fácil de usar gracias a una integración sencilla y posibilidades de personalización

## Requisitos del sistema

A partir de DocuWare 6.5

único archivador central de documentos. DocuWare le permite satisfacer los requisitos legales sin esfuerzo y garantiza el cumplimiento de los requisitos de auditorías externas. Toda la información está disponible de manera permanente y las funciones de búsqueda permiten

recuperarla con facilidad para su posterior procesamiento. En función de la configuración, DocuWare elimina datos automáticamente al finalizar un período de retención. Asimismo, es sencillo exportar documentos y guardarlos en un CD o DVD con una función de búsqueda incluida, lo que resulta útil para entregar documentos a clientes o auditores externos. Gracias a Connect to SharePoint, los usuarios de SharePoint también pueden disfrutar todas estas ventajas.

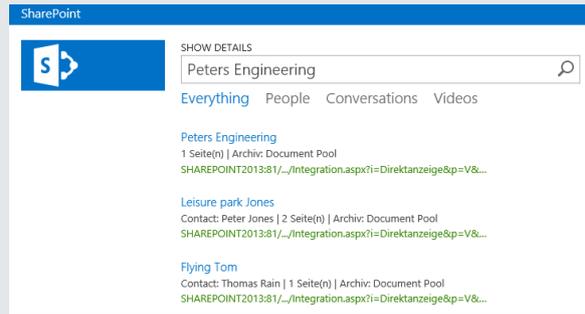
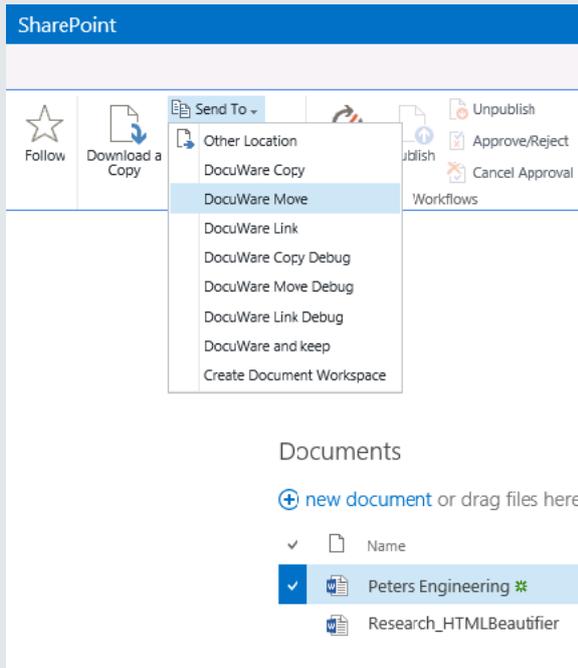
- A partir de DocuWare 6.5
- Microsoft SharePoint Server 2007, 2010, 2013

## SharePoint y DocuWare: un equipo fuerte

El módulo adicional de **DocuWare Connect to SharePoint** también crea un vínculo estándar y permanente entre SharePoint y DocuWare, lo que garantiza que ambos sistemas interactúen perfectamente para las funciones de almacenamiento y búsqueda directamente desde SharePoint. Una ventaja importante es que Connect to SharePoint admite el inicio de sesión único: una vez que los usuarios inician sesión en SharePoint, pueden obtener acceso a DocuWare sin necesidad de volver a iniciar sesión.

### **Archivado de documentos en DocuWare: directamente desde SharePoint**

El almacenamiento de documentos en un archivador de DocuWare desde SharePoint no podría ser más simple: puede acceder a la opción "enviar" desde el menú contextual o una barra de la cinta de opciones de un archivo. De manera predeterminada, esta función copia el documento seleccionado a un archivador de DocuWare, en el formato original. Connect to SharePoint garantiza la asignación automática de criterios de índice a cada documento archivado desde SharePoint. Esto garantiza que se obtengan los mejores resultados al hacer búsquedas en los diálogos de búsqueda de DocuWare.



Los resultados de los archivadores DocuWare se muestran en un área de resultados separada. El usuario puede abrir los documentos directamente en SharePoint con un solo clic.

El archivado a largo plazo cumpliendo con los requisitos legales ahora es sencillo: en sólo dos pasos puede archivar documentos directamente desde SharePoint en DocuWare.

### Búsqueda y visualización de documentos archivados

Con Connect to SharePoint, las búsquedas que se realizan en SharePoint automáticamente incluyen los documentos almacenados en los archivadores de DocuWare. De manera que incluso los documentos de SharePoint que ya se hayan archivado estarán incluidos en las búsquedas. Para una mayor claridad, hay un área de resultados especial donde se muestran los resultados de los archivadores de DocuWare por separado. Los documentos se pueden abrir con un solo clic desde SharePoint.

# Arquitectura del producto

DocuWare utiliza los estándares oficiales de Microsoft en Connect to SharePoint: el módulo adicional integra DocuWare en SharePoint como centro de registros. Este centro de registros es una función básica de Microsoft SharePoint Server. Está diseñado como ubicación de almacenamiento centralizada para los documentos y la integración estándar con sistemas de gestión documental.

## **Almacenamiento interactivo o basado en reglas**

Para habilitar el almacenamiento basado en reglas, Connect to SharePoint también utiliza los estándares de SharePoint: mediante Custom Actions o Custom Policies personalizados, es posible adaptar el archivado según los requisitos que usted tenga mediante el uso de elementos de programa separados e individuales. Esto le permite especificar, por ejemplo, que una vez que los documentos de SharePoint se hayan archivado correctamente en DocuWare, se eliminen de SharePoint (esta función se incorpora de manera estándar a partir de SharePoint 2010). O, si lo prefiere, puede definir un período después del cual los documentos deben enviarse a DocuWare para el archivado a largo plazo y eliminarse automáticamente de SharePoint.

	DocuWare	SharePoint
Collaboration	+	++
Portal	o	++
Document Capturing	++	o
Document Imaging	++	o
Long Term Archiving	++	o
High Volume Document Filing	++	o
Document Workflow	++	+
Records Management	++	+
Enterprise Search	o	++
Business Intelligence	o	+

## **Indexación de documentos**

En el momento en el que un documento se transfiere de SharePoint a DocuWare para archivarlo (ya sea de manera interactiva o basada en reglas), los documentos se indexan automáticamente en segundo plano. Cada documento se asigna a un tipo específico en SharePoint. Este tipo de documento siempre se vincula con una serie de propiedades, que se conocen como Records Repository Properties e incluyen un conjunto de datos de indexación. Cuando se realiza el almacenamiento en DocuWare, DocuWare importa los datos de índice y los escribe en los campos de índice del archivador. El administrador asigna los datos de índice de SharePoint a los campos de índice de DocuWare solamente una vez (de allí en adelante, todos los documentos se indexan automáticamente en DocuWare). Es posible seleccionar cualquiera de los archivadores de DocuWare, según el tipo de documento. Esto se configura mediante la definición de tipos de envío.

## **Integración de la búsqueda**

En SharePoint es posible ejecutar consultas de búsqueda en diferentes fuentes mediante una búsqueda del tipo "Search Federation". Connect to SharePoint permite a los usuarios de SharePoint extender las búsquedas de SharePoint a DocuWare como una fuente de búsqueda integrada. Utiliza búsquedas abiertas para buscar resultados en el texto completo de los archivadores de DocuWare. Los usuarios ven los resultados directamente en SharePoint y pueden visualizar los documentos ad hoc. Los resultados pueden aparecer como fuentes RSS o páginas HTML normales.

# Funciones

## Almacenamiento desde SharePoint

- DocuWare como centro de registros de SharePoint
- Archivado a largo plazo cumpliendo con los requisitos legales para documentos de SharePoint en DocuWare
- Almacenamiento manual de documentos de SharePoint a DocuWare con la opción "Enviar a"
- Almacenamiento automático de SharePoint a DocuWare mediante políticas personalizadas programables
- Almacenamiento basado en reglas de documentos de SharePoint a DocuWare mediante acciones personalizadas programadas individualmente y políticas personalizadas
- Almacenamiento en el formato original

## Administración

- Administración mediante la administración de Connect to SharePoint
- Usuario
- Definición de asignaciones para enviar datos de índice desde SharePoint a los campos de índice de los archivadores de DocuWare
- Definición de tipos de envío: tipos de documentos de SharePoint que se almacenan en cada archivador de DocuWare
- Configuración individual de la descripción de los resultados en el área de resultados de DocuWare (visualización del contenido de los campos)

## Búsqueda en SharePoint

- Búsqueda combinada en SharePoint y DocuWare mediante la búsqueda abierta
- Área separada para los resultados de DocuWare en la interfaz de usuario de SharePoint
- Visualización de los resultados de DocuWare directamente desde SharePoint
- Acceso a DocuWare por inicio de sesión único (el ID se verifica en el Windows Active Directory)

DocuWare

This document can also be found here:

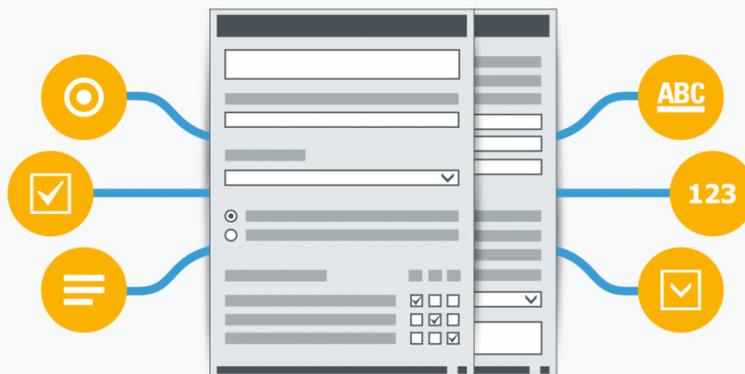
<http://pub.docuware.com/es/connect-to-sharepoint>

For more information please visit our website at:

[www.docuware.com](http://www.docuware.com)

## DocuWare Forms

Product Info



## Gestión eficaz de formularios

DocuWare Forms permite a su empresa convertir el recurrente relleno manual de formularios y los procesos de archivado en un proceso digital sencillo. Los datos se capturan de forma instantánea y precisa en un formulario web, después se aplican a un documento y se archivan como un formulario en un archivador central. El formulario completado se puede archivar con el diseño del formulario original. Los empleados pueden acceder fácilmente y trabajar con los formularios archivados. Con Workflow Manager o Task Manager el procesamiento de formularios es transparente para todos.

Los formularios ilegibles en papel debido a una mala escritura manual y los formularios perdidos o trasapelados son cosas del pasado. Con DocuWare Forms puede crear un sencillo formulario web al que se accede mediante URL y que se rellena en un navegador web. La información del formulario web se puede archivar directamente o aplicarse a plantillas de formularios existentes (llamadas formularios de fusión) y después almacenarse en el archivador. Un empleado con permisos puede acceder a los formularios de forma inmediata una vez que se han enviado. Ningún formulario se perderá en una bandeja de entrada de correo electrónico ni se ignorará por error.

En muchas empresas, un pedido de compra ha de crearse y aprobarse antes de que se pueda obtener el artículo. La creación del pedido de compra es fácil al utilizar DocuWare Forms. Los diversos datos, como proveedor, descripción, cantidad y coste, se introducen en campos en el formulario web y después se aplican automáticamente al pedido de compra en DocuWare a través de un formulario de fusión. La información introducida se utiliza para indexar automáticamente el pedido de compra, lo que asegura que será fácil de encontrar posteriormente.

## Beneficios / Ventajas

- Uso estructurado y multifuncional de datos introducidos una sola vez
- Integración de formularios en listas y flujos de trabajo
- No es necesario rellenar formularios a mano
- Editor práctico y sencillo para formularios web
- Se pueden seguir usando formularios preimpresos similares

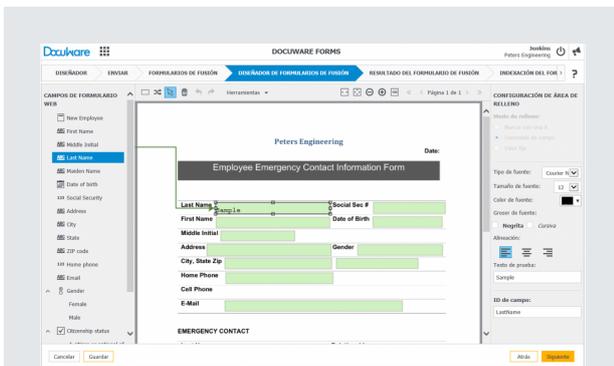
# Flujo de trabajo de formularios eficaz en DocuWare

Una vez archivados en DocuWare, el pedido de compra y los datos están disponibles para el personal relevante de cada departamento. Si se utilizan también las listas y los flujos de trabajo de DocuWare, el pedido de compra se puede mostrar inmediatamente después del archivado como una tarea en DocuWare (sujeto a una licencia de Task Manager o de Workflow Manager). Ahora el pedido de compra puede enviarse a través de aprobaciones individuales y, por último, los artículos solicitados. El pedido de compra también puede emparejarse con la factura para aprobaciones y pago.

Los datos individuales se pueden copiar desde el formulario en el Visor de DocuWare a otras aplicaciones utilizando el método de copiar y pegar, para crear una entrada en otro software de contabilidad, por ejemplo. O puede utilizar el flujo de trabajo de Autoindex para transferir valores a nivel de base de datos a otros paquetes de software.

## Utilizar formularios existentes

Numerosas empresas llevan muchos años trabajando con formularios en papel y estos documentos se pueden continuar utilizando con DocuWare Forms junto con los formularios web. Los formularios existentes estandarizados se pueden escanear o importar y después utilizar como un formulario de fusión. Los datos del formulario web se asignan fácilmente a los espacios en el formulario de fusión. Cuando se envía un formulario web, los datos se rellenan automáticamente en el formulario de fusión y se archivan en el archivador.

The screenshot shows the DocuWare Forms interface. At the top, there's a navigation bar with 'DocuWare' and 'DOCUWARE FORMS'. Below it, a breadcrumb trail reads 'SELECCIONADOR > ENVIAR > FORMULARIO DE FUSIÓN > INTRODUCCIÓN DE FORMULARIO DE FUSIÓN > RESULTADO DEL FORMULARIO DE FUSIÓN > INSTRUCCIONES DEL FUSIÓN'. The main area is titled 'Peters Engineering' and 'Employee Emergency Contact Information Form'. It features a 'WEB' section on the left with a list of fields: 'New Employee', 'First Name', 'Middle Initial', 'Date of Birth', 'Social Security', 'Address', 'City', 'State', 'ZIP code', 'Home phone', 'Email', 'Gender', 'Female', 'Male', and 'Marital status'. The central form has fields for 'Last Name', 'Social Sec #', 'First Name', 'Date of Birth', 'Middle Initial', 'Address', 'City, State Zip', 'Home Phone', 'Cell Phone', and 'E-Mail'. An 'EMERGENCY CONTACT' section is at the bottom. On the right, there's a 'CONFIGURACIÓN DE ÁREA DE RELLENO' panel with options for 'Tipo de fuente', 'Tamaño de fuente', 'Color de fuente', 'Grosor de fuente', 'Alineación', 'Fuente de prueba', 'Muestra', 'ID de campo', and 'Lugar/hoja'. Buttons for 'Cancelar' and 'Guardar' are at the bottom left, and 'Ayuda' and 'Cancelar' are at the bottom right.

*Seleccione las líneas en el formulario de fusión escaneado, y determine los datos que se deben transferir del formulario web a dichos campos.*

# Complete varios formularios de una vez

Una gran ventaja de DocuWare Forms es que puede vincular tantos formularios de fusión como quiera a un formulario web. Esto le permite reducir la introducción de datos redundante a menudo asociada con el rellenado de varios formularios a la vez. Utilizaremos el nuevo proceso de bienvenida a los empleados como ejemplo: cuando se contrata a un nuevo empleado, este debe completar un cuestionario y unos cuantos formularios.

Por ejemplo: el mobiliario de oficina para Compras, la dirección de correo electrónico y el acceso a las redes para Sistemas, el coche de empresa para Finanzas, o los datos bancarios y del seguro para que Contabilidad los envíe a los diferentes organismos.

En lugar de hacer que los nuevos empleados los completen uno por uno, se crea un solo formulario web que contenga campos para cada uno. El usuario rellena el formulario web, pero los datos se transfieren automáticamente a los formularios de fusión vinculados. Los empleados solo tienen que introducir información básica como el nombre, la dirección y la fecha de nacimiento una sola vez. Cada formulario de fusión se completa con la información correcta que se ha introducido en el formulario web y, con una tarea sencilla, el empleado ha rellenado correctamente cuatro formularios de fusión separados. Todos los formularios vinculados se archivan como archivos PDF separados en el diseño del formulario de fusión.

## Intercambio de formularios

Los modelos de formulario y los formularios web pueden exportarse e importarse en otro sistema DocuWare. Al importar o exportar un modelo de formulario, además de los archivos, se incluyen el diseño y los campos de los formularios. Una vez importado, puede seleccionar un archivador para el formulario y especificar la indexación y los permisos.

Esto puede ser recomendable, por ejemplo, si todas las sucursales de una empresa multinacional deben utilizar formularios determinados con el diseño corporativo para recopilar datos. Los formularios se confeccionan en la sede central y se exportan a cada una de las sucursales.

Otra posibilidad es contactar con un proveedor de servicios, que se encarga de digitalizar el flujo de trabajo de los formularios de otras empresas. Este proveedor diseña los formularios y los modelos de formulario con los elementos gráficos deseados. Los clientes solo tienen que importar los formularios y especificar el archivador de destino, la indexación y los permisos.

# Formularios web fácilmente configurados

Crear un formulario web es muy simple. Utilice el método de arrastrar y soltar para reunir elementos, como campos de texto, casillas de verificación o campos con listas de selección. Se pueden designar elementos individuales como campos obligatorios. Utilice la vista previa para comprobar cómo aparecerá el formulario para los usuarios en su navegador.

Un formulario web se basa en una configuración en la que usted establece un destino de almacenamiento, indexación y permisos, además de los campos de formulario. Puede utilizar valores establecidos o datos específicos tomados del formulario para la indexación automática. En los permisos, establece qué usuarios de DocuWare pueden rellenar el formulario y quiénes, además del creador, pueden ajustar la configuración.

Una vez completada la configuración, DocuWare Forms genera un vínculo a través del cual se puede acceder al formulario web. El usuario lo rellena en el navegador y el formulario completado se archiva automáticamente como un PDF en el archivador de DocuWare mediante "Enviar".

*DocuWare Forms: los campos de un formulario web se pueden configurar con el método de arrastrar y soltar.*

**DocuWare**

This document can also be found here:

<http://pub.docuware.com/es/docuware-forms>

For more information please visit our website at:

[www.docuware.com](http://www.docuware.com)

## DocuWare Import

Product Info



### Archivado automático y organizado de documentos ubicados en carpetas supervisadas

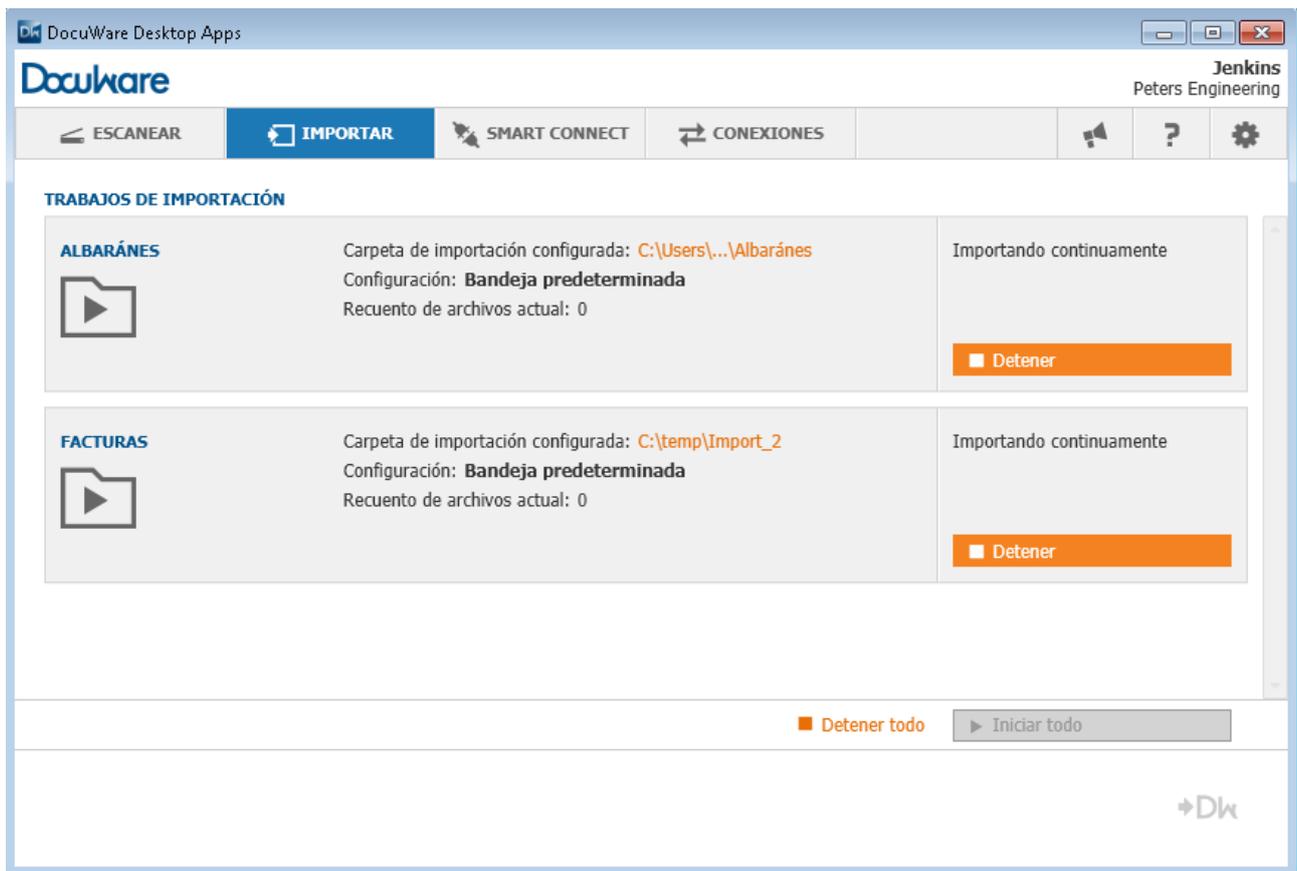
DocuWare Import permite importar documentos de manera fácil y eficaz directamente al sistema DocuWare. El módulo funciona en segundo plano supervisando las carpetas seleccionadas en el sistema de archivos o en la red para mover automáticamente todos los archivos entrantes a DocuWare, donde pueden indexarse según sus necesidades.

### La solución para grandes volúmenes de documentos

DocuWare Import se ha desarrollado para empresas que procesan grandes volúmenes de documentos. Este módulo de productividad es especialmente útil con escáneres de red o programas de ERP que generan un elevado número de documentos PDF. Por ejemplo, si trabaja con un sistema ERP que exporta todas las facturas, notas de crédito y otros documentos como PDF, ahora puede archivar estos documentos en DocuWare automáticamente.

#### Ventajas

- **Directo al empleado desde el escáner de red:** reenvíe los documentos a los compañeros mientras se escanean.
- **Archivado rápido y fiable tras el escaneo:** los archivos se clasifican automáticamente y se archivan en DocuWare.



DocuWare Import transfiere automáticamente las facturas u otros documentos de carpetas supervisadas al sistema DocuWare.

## Distribución de documentos directamente a los empleados al escanear

Con un escáner de red puede reenviar documentos a los empleados en el momento de escanearlos. Para ello, DocuWare Import supervisa la capeta de red y archiva los archivos escaneados en las bandejas de DocuWare de los empleados.

# Opciones de indexación

Para una comodidad todavía mayor, Para una comodidad todavía mayor, Puede aumentar las opciones de DocuWare Import con licencias de DocuWare adicionales: con la licencia de Barcode & Forms se extrae automáticamente la información del documento y se utiliza para indexar y archivar. Por ejemplo, las facturas entrantes reciben un código de barras 1D o 2D y se escanean con un escáner de red directamente en una carpeta supervisada por DocuWare Import. Tras la importación, el número del documento en la factura se lee del código de barras.

La licencia adicional de Autoindex permite indexar los documentos automáticamente después de la importación. Para una comodidad todavía mayor, DocuWare Import puede combinarse con la licencia para Intelligent Indexing. Este servicio basado en web registra automáticamente los metadatos más importantes de los documentos escaneados e indexa los documentos.



This document can also be found here:

<http://pub.docuware.com/es/docuware-import>

For more information please visit our website at:

[www.docuware.com](http://www.docuware.com)

## DocuWare Mobile

### Product Info



## Gestión documental móvil

La última versión de DocuWare Mobile incluye funciones de flujo de trabajo mejoradas. Las tareas de flujo de trabajo basadas en documentos se ven con claridad en el smartphone y se pueden gestionar directamente. La aplicación empresarial se ejecuta de forma nativa en iOS, Android y Windows Phone. De este modo, todos los usuarios disponen de las mismas funciones con la misma interfaz.

Con DocuWare Mobile, usted y sus compañeros pueden participar en los procesos empresariales estén donde estén. Puede gestionar tareas durante sus desplazamientos. La rapidez en el procesamiento es vital, sobre todo cuando los flujos de trabajo de facturación tienen plazos ajustados. Los descuentos solo se pueden solicitar cuando las facturas se aprueban a tiempo.

Para coordinar de manera óptima los flujos de trabajo, DocuWare Mobile admite tareas paralelas donde un gran número de empleados trabaja simultáneamente en diferentes procesos relacionados con un documento. El flujo de trabajo continuará con el siguiente paso solo después de que todos los compañeros hayan realizado sus tareas. Además, DocuWare Mobile aplica reglas de sustitución para que los flujos de trabajo no se paralicen. Si un empleado está de vacaciones, la tarea se asigna automáticamente a otro compañero.

Puede encontrar más información sobre las funciones de flujo de trabajo en la hoja de datos de [Workflow Manager](#).

## Ventajas

- Acceso móvil a los flujos de trabajo de documentos
- Aprobación a tiempo de facturas desde cualquier lugar
- Visión general de las listas y los diálogos de búsqueda
- Configuración sencilla a través de un código QR
- Búsquedas en el archivador de documentos fuera de la oficina

## Búsqueda y archivado en DocuWare Mobile

DocuWare Mobile le permite usar todas las funciones consolidadas, como la búsqueda en el archivador central o el archivado de documentos digitales desde cualquier aplicación. Pongamos que usted desea compartir un documento escaneado con sus compañeros inmediatamente. Para hacerlo, solo tiene que utilizar la función "compartir" de la aplicación y guardar el escaneo directamente en un archivador o en una bandeja. Puede indexar el documento manualmente o utilizar una plantilla para la indexación automática.

## Configuración y funcionamiento más cómodos

DocuWare Mobile ya ha llegado a su tercera generación. Durante su desarrollo, DocuWare incorporó las experiencias de los usuarios, lo cual ha permitido ir mejorando constantemente la facilidad de uso de la aplicación. El nuevo DocuWare Mobile incluye un panel de control que muestra con claridad todas las tareas actuales del usuario. Desde ahí, se pueden recuperar y procesar cómodamente los documentos asociados a las tareas. Al igual que ocurre con el Web Client, también es posible usar los sellos. Se pueden colocar en el documento de forma automática o manual.

La aplicación móvil se conecta con DocuWare en cuestión de minutos. Una vez instalado, inicie DocuWare Mobile y escanee el código QR en el menú principal del Web Client. Los detalles de conexión se guardan automáticamente. Sigue siendo necesario introducir su contraseña por motivos de seguridad. A continuación, podrá ver sus listas de tareas y sus diálogos de búsqueda en el cliente móvil.



## Tres plataformas, una aplicación

DocuWare Mobile se ejecuta de forma nativa en iOS, Android y Windows Phone. Las funciones cuentan con las mismas opciones en todas las plataformas. La interfaz está plenamente estandarizada aunque, por supuesto, tiene en cuenta algunos conceptos operativos específicos de cada plataforma. Esto garantiza la aceptación de la aplicación en la empresa, independientemente del dispositivo utilizado.

Para utilizar DocuWare Mobile es necesaria la versión 6.0 de DocuWare o posterior. DocuWare Mobile admite tareas de flujo de trabajo con la versión 6.8 de DocuWare con el Hotfix Pack 25 instalado. DocuWare Mobile se ejecuta en smartphones con sistemas operativos a partir de iOS 8, Android 4 o Windows Phone 8.1.

## Desarrollo de aplicaciones móviles - Cronología

La movilidad lleva años siendo una prioridad para DocuWare GmbH. El acceso desde dispositivos móviles a archivadores y procesos empresariales es tan importante como la captura y la organización de documentos digitales:

2011: DocuWare Mobile para iPhone de Apple

2012: DocuWare Mobile para Android como aplicación web (HTML 5) y DocuWare Mobile II para iOS

2013: DocuWare Mobile para Windows Phone 8

2014: PaperScan: aplicación de escáner de DocuWare

2014: PaperOrganizer archivado en línea estructurado

2015: DocuWare Hub: archivado en DocuWare desde cualquier aplicación

2016: DocuWare Mobile: rediseño con nueva interfaz y funciones de flujo de trabajo ampliadas.

## Descargar vínculos:



La aplicación está a disposición para descargarla en el App Store correspondiente

- [Play-Store](#)
- [Apple-Store Windows-](#)
- [Store](#)

**DocuWare**

This document can also be found here:

<http://pub.docuware.com/es/docuware-mobile>

For more information please visit our website at:

[www.docuware.com](http://www.docuware.com)

## DocuWare Request

Product Info

## Una solución independiente para sus documentos de DocuWare

El módulo adicional DocuWare Request para el Web Client crea una copia independiente de los documentos de DocuWare que puede compartir, ver o usar para hacer búsquedas sin necesidad de utilizar el software DocuWare. Si necesita trabajar independientemente de DocuWare u otro software de terceros, DocuWare Request le ofrece una solución independiente con un navegador integrado en el que puede hacer búsquedas.

Los documentos exportados, conocidos como archivador Request, se pueden entregar a un cliente, someter a una auditoría fiscal o simplemente guardar como copia de seguridad. También es posible importar archivadores de Request exportados a un archivador. DocuWare Request se ha diseñado para negocios in situ y en línea, y permite exportar y entregar documentos fácilmente a los clientes según necesite.

### Ventajas

- **Uso compartido que permite realizar búsquedas y distribución de documentos**  
Utilícelo al instante sin necesidad de instalar ningún software.
- **Portabilidad e independencia del sistema**  
Llévese los documentos a cualquier lugar aunque no tenga acceso a DocuWare, o trabaje fuera de línea.
- **Copias de seguridad cómodas: archivos completos**  
Cree la ejecución automática de una copia de seguridad e impórtela cuando lo necesite
- **Ahorro de tiempo**  
Exporte un archivador Request rápidamente gracias al asistente optimizado.

## Comparta fácilmente sus documentos

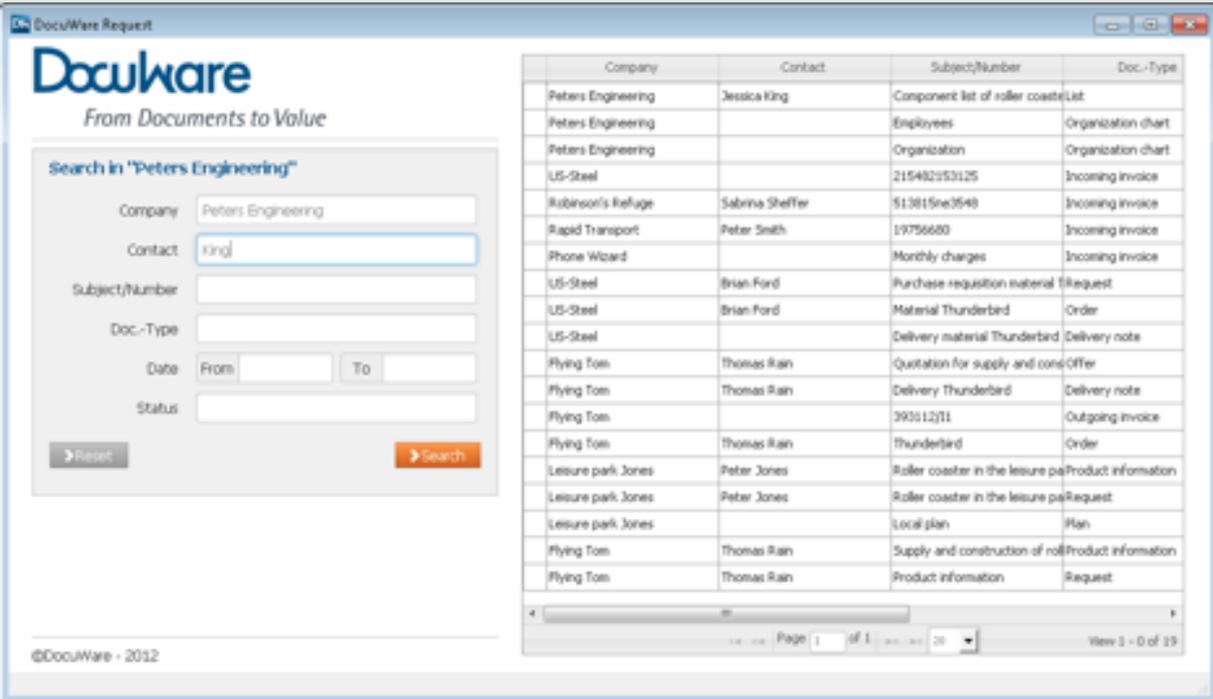
---

DocuWare Request permite exportar con facilidad una copia de los documentos de su sistema DocuWare a un archivador independiente. Posteriormente este archivador se puede entregar a un tercero y visualizar utilizando el navegador incluido, que cuenta con una funcionalidad de búsqueda completa.

- Comparta documentos en DVD, una memoria USB o envíe un vínculo en un mensaje de correo electrónico.
- Llévese un archivador Request a donde vaya y compártalo con los clientes aunque no tengan el software DocuWare.
- Un proveedor de servicios de escaneo recopila los documentos escaneados en un archivador de Request y los proporciona a los clientes. Si el cliente utiliza DocuWare, puede agregar los escaneos a sus archivadores con solo unos clics del ratón. Si el cliente decide utilizar DocuWare más tarde, puede importar los archivadores de Request en ese momento.
- Guarde una copia de sus manuales o documentos de ventas más recientes, y acceda a ellos en cualquier lugar, aunque no tenga acceso a Internet.

Por ejemplo, para realizar auditorías financieras, basta con compilar todos los documentos correspondientes a un determinado año fiscal y enviarlos al auditor como archivador Request. Con la búsqueda de texto completo integrada, podrá encontrar y visualizar fácilmente documentos concretos.

## Viaje con una copia de seguridad



The screenshot shows the DocuWare Request web application interface. On the left, there is a search form titled "Search in 'Peters Engineering'". The form includes fields for Company (Peters Engineering), Contact (King), Subject/Number, Doc.-Type, Date (From and To), and Status. There are "Reset" and "Search" buttons. On the right, a table displays a list of documents with columns for Company, Contact, Subject/Number, and Doc.-Type. The table contains 19 rows of data. At the bottom of the interface, there is a footer with "©DocuWare - 2012" and a page navigation bar showing "Page 1 of 1" and "View 1 - 0 of 19".

*El navegador de DocuWare Request muestra con claridad una lista de documentos. Haga clic en un documento para abrirlo.*

En ocasiones, puede que no tenga acceso a su sistema DocuWare, ya sea por limitaciones técnicas (no tiene conexión a Internet) o legales (por ejemplo, en un juicio). Con DocuWare Request, simplemente crea un archivador Request y no se ve afectado por ninguna limitación. Otro ejemplo: puede proporcionar a todo el personal de servicio al cliente una memoria USB que contenga todos los manuales, diseños y listas de piezas de sustitución para los equipos con los que trabajan.

Los ingenieros de servicio ahora pueden acceder al instante a toda la documentación que necesitan cuando se encuentran en las instalaciones del cliente, sin necesidad de solicitar la información a la oficina central ni de llevar encima pesados manuales.

# Archivado y recuperación en casos de desastre

DocuWare Request permite realizar una copia de seguridad de sus datos automáticamente a intervalos regulares. En función del volumen de documentos, los archivadores de DocuWare se pueden exportar cada noche, cada semana o en el intervalo que se desee, y luego se graban o guardan en un disco duro externo. La principal ventaja de realizar copias de seguridad con DocuWare Request es que, en caso de emergencia, la información (excepto la que se ha guardado más recientemente) se puede leer al instante en el disco, antes de que se restablezca el sistema de TI. Por tanto, se puede acceder a la información importante y se garantiza la continuidad de los procesos empresariales. Cuando el sistema informático se restaura, puede importar los archivadores con las copias de seguridad.

## Configuración del sistema rápida y fácil

Gracias a su asistente de configuración optimizado, DocuWare Request ahora resulta más rápido y sencillo de utilizar. Con solo unos clics, desde su sistema DocuWare puede convertir una lista de resultados completa en un archivador Request, al tiempo que se conserva una indexación completa.

### Funciones

- Exportación de documentos con su formato original o como PDF
- Documentos de importación de un archivador Request
- Búsqueda de texto completa en el contenido del documento y en los datos de índice
- Historial de flujo de trabajo
- Anotaciones (sellos, comentarios)

### Requisitos del sistema

- DocuWare 6.7
- Todos los sistemas operativos cliente de Windows de 32 y 64 bits para Windows XP, SP2 y superiores. Se admiten los navegadores Internet Explorer 9 y posteriores, y Firefox 10.0 y posteriores.



This document can also be found here:

<http://pub.docuware.com/es/docuware-request>

For more information please visit our website at:

[www.docuware.com](http://www.docuware.com)

## Intelligent Indexing

Product Info



## DocuWare revoluciona el archivado en papel

**La indexación manual de documentos ya es agua pasada. Intelligent Indexing optimiza el proceso y ahorra tiempo.**

Intelligent Indexing registra automáticamente los metadatos más importantes de los documentos escaneados e indexa estos datos como entradas. Al mismo tiempo, el sistema aprende con cada proceso: si el sistema está familiarizado con un tipo de documento, las palabras clave recomendadas se asignan de manera automática y fiable.

Intelligent Indexing ayuda a las empresas de todos los tamaños a procesar documentos que no se pueden estandarizar, como las facturas entrantes y los albaranes que pueden tener una estructura o un aspecto distintos en función del proveedor. El sistema captura automáticamente la información de los documentos escaneados de manera selectiva, convirtiendo un contenido sin estructura en un recurso valioso. Gracias a su arquitectura ampliable en la nube, Intelligent Indexing ofrece un rendimiento y unos resultados insuperables, independientemente de la cantidad de datos que se maneje.

### Ventajas

- El archivado electrónico es, en última instancia, más rápido y sencillo que el procesamiento manual de documentos en papel.
- Gracias a mecanismos inteligentes, la indexación automática resulta muy fiable a corto plazo.
- El sistema aprende continuamente de las entradas que realizan diferentes usuarios.

# Rellenar campos ya es historia

La entrada de datos y el archivado pueden ser tareas que requieren muchas horas de dedicación. El procesamiento de documentos, la incorporación de metadatos y la creación de las correspondientes estructuras de carpetas suelen ser tareas laboriosas. Por eso resulta tan atractivo el uso de carpetas de archivos para el archivado de documentos.

Imagine por un momento que lo único que debe hacer es colocar los documentos en un escáner o una copiadora digital. Todo se indexaría y archivaría de forma automática, los documentos archivados con el nombre de empresa correcto en cuestión de segundos, agrupados por tipo de documento y ordenados por fecha. Intelligent Indexing se encarga de todo eso.

Basta con utilizar la función One Click Indexing la primera vez que se captura un documento nuevo. Haga clic en el nombre de la empresa y en la fecha que figuran en el documento, y seleccione el tipo de documento en la lista que se facilita. Intelligent Indexing aprende de forma continua de sus entradas. Los criterios de indexación se aplicarán automáticamente la próxima vez que vaya a archivar un documento similar de esa compañía. Con un solo clic, confirmará las entradas.

La indexación es automática, el sistema tiene una gran capacidad de aprendizaje y no hay que rellenar automáticamente los campos. Eso es lo que hace que el archivado electrónico, en última instancia, sea un proceso más rápido y sencillo que el procesamiento manual de documentos en papel.

The screenshot shows the DocuWare interface with a document titled 'INVOICE' from Peters Engineering. The left sidebar shows a 'Store into file cabinet' dialog with the following fields:

- Company: Flying Tom
- Contact: (empty)
- Subject/Number: 393112/11
- Doc.-Type: Invoice
- Date: 02/12/2014
- Status: (empty)

The main window displays the invoice content with highlighted fields and a table of items:

**INVOICE**

Peters Engineering, 355 Meadow Avenue, NY 12550 Newburgh, USA

PHONE +1(845) 563-9045  
FAX +1(845) 563-9046

Executive Board  
Peter King, Dr. Paul Kennedy

HSBC Bank USA  
New York NY  
Routing/ABA # 021001088  
Account #494718065

Elisabeth Jones  
Order Processing  
PHONE +1(845) 563-9045

Customer No.	Project No.	Order No.	Order Date	Delivery Date	Invoice No.	Date of Invoice
100347	DE2005011	393112	02/02/2014	02/02/2014	393112/11	02/12/2014

ID Article	Quantity	Unit Price (US\$)	Discount	Amount(US\$)
8 Double Corkscrew (Inverted)	1	1.260.000,00	0,00%	1.260.000,00
2 Cobra Roll (Inverted)	2	690.000,00	0,00%	1.380.000,00
24 Roll Over (Inverted)	2	450.000,00	0,00%	900.000,00

File: Flying Tom.pdf, 70 KB Pages: 300x300dpi, 8.5x11.0in

*Intelligent Indexing codifica los documentos en DocuWare con diferentes colores que denotan los niveles de fiabilidad de las sugerencias de índice detectadas: verde para muy fiable, amarillo para menos fiable y rojo si no se sugieren palabras. Las palabras clave utilizadas quedan resaltadas en el documento.*

# Servicio basado en web o instalación local en el sistema

Intelligent Indexing se presenta en dos versiones. Decídase por la solución más adecuada para su empresa.

## Servicio basado en web

---

Utilice Intelligent Indexing como servicio basado en web y aproveche la indexación realizada por otros usuarios. Por ejemplo, si ya se ha entrado en el sistema la cabecera de una empresa con los campos de fecha y dirección, otros usuarios pueden aprovechar esta información estructural. ¡Nadie tiene que mover un solo dedo para archivar un documento de la misma empresa! El servicio basado en web amplía su base de conocimientos e incrementa la precisión de archivado con cada nueva entrada de documento. Nosotros lo denominamos "Crowd Learning" (aprendizaje colectivo). Por supuesto, de forma colectiva se usan solamente datos estructurales generales. El contenido de los documentos sigue siendo estrictamente confidencial.

### Ventajas del servicio basado en web

---

- "Crowd Learning" (aprendizaje colectivo): aproveche la indexación que efectúan otros usuarios
- Se puede reservar de manera flexible por mes y en función del volumen de documentos
- Se incluye en DocuWare Online

## Instalación local

---

Intelligent Indexing seguirá aprendiendo continuamente, tanto de sus entradas como de los demás compañeros de trabajo, aunque se instale como módulo adicional en el sistema DocuWare. En esta versión, todos los datos se conservan en el sistema DocuWare y puede procesar la cantidad de documentos que quiera.

### Ventajas del módulo adicional

---

- Sistema de autoaprendizaje en la empresa
- Uso ilimitado tras adquirirlo una sola vez
- Transferencia de datos únicamente en su sistema DocuWare



Vídeo sobre Intelligent Indexing  
<http://www.youtube.com/watch?v=xWHfAPHKQFY>

## Funciones

- Sugerencia de nuevos valores de índice
- Codificación con los colores del semáforo para indicar el nivel de fiabilidad (según documento/campo de índice)
- 11 campos estándares con la función de Crowd Learning según la versión: Crowd Learning o inteligencia empresarial (Tipo de documento; Fecha; Empresa; Persona de contacto; Número de cliente; Fecha, para pagar en; Número de documento, Cantidad, CIF, Asunto)
- 10 campos definibles por el usuario con aprendizaje inteligente (6 de texto, 2 de fecha y 2 de importe)
- Descripción del tipo de documento adaptable a los criterios de la empresa para asegurar la coherencia terminológica en diferentes sistemas
- Sugerencias de indexación comparadas con listas externas, por ejemplo del sistema ERP, para mantener la coherencia de los datos con otros sistemas

## Requisitos del sistema para la instalación local

- En combinación con DocuWare a partir de la versión 6.1.
- Se recomienda el sistema operativo Windows Server 2012 R2.
- Separate server machine with:
  - Procesador de cuatro núcleos (por ejemplo Intel Core i5)
  - 8 GB de RAM



This document can also be found here:

<http://pub.docuware.com/es/intelligent-indexing>

For more information please visit our website at:

[www.docuware.com](http://www.docuware.com)

## Smart Connect

### Product Info



## Fácil integración de DocuWare en aplicaciones externas

Mediante Smart Connect podrá conectar sus programas con el archivador central de documentos de DocuWare sin ningún coste de programación. Con solo pulsar un botón, accederá desde el registro de la aplicación externa al documento correspondiente que está archivado en el archivador central de documentos.

Smart Connect lee términos directamente de la interfaz de usuario de una aplicación externa y los utiliza en DocuWare como palabras de búsqueda o de indexación. Acceder a los documentos relacionados a un registro abierto en una aplicación externa es extremadamente sencillo: tan solo hay que utilizar el botón de Smart Connect en dicha aplicación. Resulta igualmente fácil la aceptación de ciertos índices como palabras clave para los documentos que quiera archivar en DocuWare.

### Funcionamiento

Para utilizar Smart Connect, debe definirse, con anterioridad, una configuración. En dicha configuración se detallan, entre otros aspectos, qué contenido de la aplicación externa utilizará DocuWare, y si debe efectuarse una búsqueda mediante Smart Search o una indexación mediante Smart Index. Definir una configuración es muy sencillo: un asistente le guiará paso a paso. Para ello, deberá «sacar una foto» de la ventana de la aplicación externa. En la captura de la pantalla creada, puede elegir los elementos de la aplicación externa que deben leerse. De esta forma, mediante Smart Connect obtiene los datos de la aplicación externa sin costes de programación. Además, al definir una configuración de Smart Search también se crea un botón de Smart Connect, mediante el cual los usuarios pueden acceder a la configuración pertinente. Este botón aparecerá en la aplicación externa y se integrará en la interfaz de usuario existente. En Smart Index, el botón se muestra de manera automática en el cuadro de diálogo de almacenamiento de DocuWare.

## Beneficios

- Acceso directo desde aplicaciones externas a los documentos deseados en DocuWare
- Conectar DocuWare con cualquier programa sin costes de programación
- Creación de configuraciones de forma sencilla
- Configuraciones transferibles a otros usuarios
- Aplicación basada en Internet: no es necesaria la instalación de un cliente
- Compatibilidad con las tres ediciones de servidores de DocuWare: BUSINESS, PROFESSIONAL y ENTERPRISE

Puesto que las configuraciones de Smart Connect se crean de forma rápida y sencilla, resulta rentable utilizarlas, incluso, con pocos documentos al día. La interacción entre DocuWare y las aplicaciones externas supone, para el usuario, un considerable ahorro de tiempo y una mayor comodidad. No solo puede establecer sus propias configuraciones de Smart Connect para procesos de trabajo determinados, sino que también puede crear configuraciones definidas de forma centralizada que pueden utilizar los empleados de cualquier departamento.

## Aplicación

### Contabilidad con Smart Index

---

Su empresa dispone de un software para contabilizar las facturas de proveedores y de DocuWare, donde se archivan dichas facturas. Si hasta ahora tenía que introducir en ambas operaciones datos como el número de factura, la empresa y el importe, con Smart Index puede hacerlo en un solo paso: el sistema de contabilidad y DocuWare se visualizan en la pantalla uno al lado del otro. El primer paso consiste en archivar la factura escaneada en DocuWare. La factura correspondiente se mostrará en el Visor y se abrirá el cuadro de diálogo de almacenamiento de DocuWare. A continuación, introduzca los datos de la factura en el sistema de contabilidad, como la empresa, la fecha, el número de factura y el importe. Ahora, si inicia la función Smart Connect en el diálogo de almacenamiento de DocuWare, todos los datos de la interfaz de usuario del sistema de contabilidad se importan a los campos correspondientes del diálogo de almacenamiento. Así se lleva a cabo, la asignación de los índices pulsando un solo botón, lo cual elimina la posibilidad de errores por introducir los datos dos veces y, por tanto, las incoherencias entre los datos del sistema de contabilidad y los índices en DocuWare.

### Búsqueda directa desde el sistema de contabilidad

---

Si más adelante trabaja con el registro de una factura en el software de contabilidad y desea ver la factura original de forma simultánea, solamente tendrá que hacer clic en el botón de Smart Connect integrado en el software de contabilidad. Al hacer clic en este botón, desde la interfaz de usuario del sistema de contabilidad se lee el número de factura y la compañía, y dichos términos se utilizan para efectuar búsquedas en DocuWare. Al final del proceso, usted podrá ver la factura correspondiente del registro, de un modo directo, en el Visor de DocuWare.

Si crea más configuraciones, también tendrá la posibilidad de visualizar más botones de Smart Connect en la aplicación externa. Por ejemplo, mediante un botón podría mostrar la factura de un registro de contabilidad y, mediante otro botón, el albarán correspondiente. El texto del botón de Smart Connect puede definirse en cada configuración de forma independiente.

### Uso de Smart Search en RR. HH.

---

Usted tiene instalado un programa de gestión de personal, currículos el expediente personal. Los expedientes que contienen currículos, contratos y formularios de vacaciones están archivados en un archivador de DocuWare. En ambos sistemas, se utiliza el número del personal, pero en DocuWare, además, hay disponibles campos de índice como el tipo de documento o el estado. Sea cual sea la aplicación que utilice, Smart Search puede adaptarse a ella de manera rápida y sencilla.

Por ejemplo, para crear las nóminas, en general, es necesario acceder a los formularios de vacaciones de los empleados. Con Smart Connect, puede hacerlo directamente desde el software de RR. HH. Si tiene abierto el registro de un empleado, haga clic en el botón de Smart Connect y, de inmediato, se abrirá el formulario de vacaciones más reciente del empleado en la ventana de visualización de DocuWare. Desde la lista de resultados, también puede acceder a antiguas versiones del formulario de ese mismo empleado.

En la configuración de Smart Search correspondiente definida en segundo plano, se ha determinado que el número del personal mostrado debe obtenerse del registro de RR. HH. y que debe utilizarse «formulario de vacaciones» como palabra de búsqueda para el tipo de documento y «válido» para el estado.

Para otros tipos de documentos, se pueden definir configuraciones similares.

## Aplicar Smart Connect

Pedidos por clientes - jenkins

Nº cliente	100346	Nombre	Boris
Dirección	Post Office Box 9158	Apellido(s)	Bodart
Código postal	33674	Compañía	Busch Gardens
Localidad	Tampa	Teléfono	
Provincia	Florida	Fax	
País	USA		

Nº pedido	Fecha pedido	Fecha entrega	Total
393102	17.03.2011	16.04.2011	4.143.630,00
393111	24.03.2011	14.04.2011	4.500,00

Pedidos... Vista previa Factura Vista previa Albarán...

Registro: 1 de 4 Sin filtro Buscar

Imagine que ha abierto un registro en una aplicación externa cualquiera. Mediante el botón de Smart Connect integrado, puede acceder al documento que corresponde al registro desde el archivador de DocuWare. En segundo plano, se lleva a cabo una configuración de Smart Search. Las entradas de la aplicación externa se utilizarán como palabras de búsqueda en DocuWare.

DocuWare - Windows Internet Explorer

localhost/DocuWare/Platform/WebClient/Client/Viewer?orgId=1

Peters Engineering

### INVOICE



Peters Engineering  
356 Meadow Avenue  
NY 12250 Newburgh  
USA

PHONE +1(845) 563-9045  
FAX +1(845) 563-9946

Executive Board:  
Peter King, Dr. Paul Kennedy

HSBC Bank USA  
New York, NY  
Routing/SWIFT # 021001088  
Account # 494718065

Peter Sanders  
Sales Manager  
PHONE +49 89 89 44 33-0

Busch Gardens  
Boris Bodart  
Post Office Box 9158  
Tampa, Florida 33674  
USA

Comments and/or special Instructions

Customer No.	Project No.	Order No.	Order Date	Delivery Date	Invoice No.	Date of Invoice
100346	471115	393102	25.06.2010	01.09.2010	393102/1	26.11.2010

ID	Article	Quantity	Unit Price (US\$)	Discount	Amount(US\$)
1	Bathing (St Down)	1	600,000,00	0,00%	600,000,00
5	Corkscreen (St Down)	1	540,000,00	0,00%	540,000,00
3	Cabra Roll (St Down)	1	600,000,00	0,00%	600,000,00
15	Heartline Roll (St Down)	1	420,000,00	0,00%	420,000,00
28	Zero-G Roll (St Down)	1	497,000,00	0,00%	497,000,00
30	Car (St Down)	15	15,000,00	0,00%	225,000,00
31	Car (Sand tip)	24	25,000,00	0,00%	600,000,00

Page 1 of 2

# Opciones de configuración

## Smart Search

---

- Posibilidad de elegir el archivador y el cuadro de diálogo de búsqueda donde se llevará a cabo la búsqueda
- Uso de las palabras de búsqueda de cualquier área de la aplicación externa, incluidas las tablas
- Posibilidad de utilizar palabras de búsqueda predefinidas adicionales
- Ejecución de Smart Search desde el botón Smart Connect integrado en la aplicación de otro proveedor, mediante un acceso directo o el menú de bandeja de DocuWare Desktop Apps

## Smart Index

---

- Indexación durante el almacenamiento de documentos o como indexación posterior en documentos que ya estén archivados
- Uso de las palabras clave de cualquier área de la aplicación externa, incluidas las tablas
- Posibilidad de utilizar palabras clave predefinidas adicionales
- Ejecución de Smart Index desde un menú en el diálogo de almacenamiento o de información de DocuWare



This document can also be found here:

<http://pub.docuware.com/es/smart-connect>

For more information please visit our website at:

[www.docuware.com](http://www.docuware.com)

## Task Manager

### Product Info

## Visión general de todas las tareas

DocuWare Task Manager acelera el trabajo cotidiano de la oficina. Las listas y las notificaciones de correo electrónico previenen el olvido de las tareas y permiten que los proyectos se tramitan a tiempo.

Siempre va a tener proyectos a la vista, pequeños y grandes. Aprobar facturas, comprobar expedientes, preparar dibujos sobre una construcción para el responsable. Es preciso poder ocuparse de todo con fluidez para prevenir que el trabajo se acumule o que un proyecto se quede parado. Los periodos de inactividad pueden resultar costosos. DocuWare Task Manager le ayuda a usted, a su departamento y a toda la compañía a tenerlo todo bajo control.

### Ventajas

- **Seguro:** tareas como la aprobación de facturas no se pasan por alto de manera inadvertida
- **Ahorro de tiempo:** con una lista de tareas ya no malgastará tiempo buscando ni preguntando
- **Comodidad:** automáticamente se le informa por correo electrónico cuando haya tareas nuevas pendientes

# Aplicación

## Por partida doble: lista de tareas y notificación de correo electrónico

---

Con DocuWare Task Manager, puede utilizar dos funciones de DocuWare: las listas y la notificación de correo electrónico. DocuWare elabora una lista con tareas pendientes. Solo hace falta abrir el DocuWare Client, hacer clic en Listas y completar la tarea, que después desaparece de la lista. Por su parte, la notificación de correo electrónico avisa de la llegada de un documento. En el mensaje de correo electrónico se incluye también un vínculo al documento correspondiente.

## Explicación sobre las listas

---

A continuación se presenta un ejemplo de cómo las listas facilitan el trabajo en la oficina: una compañía recibe una factura. En la sala de correspondencia, la factura se escanea en el archivador DocuWare. El documento pasa automáticamente a la lista de tareas del empleado responsable. Al abrir el DocuWare Client, dicho responsable verá la factura que precisa de su aprobación. La lista se actualiza de manera automática cuando se añade una tarea nueva. Este proceso se basa en una búsqueda automática con criterios de índice predefinidos. Por ejemplo, si el diálogo de búsqueda contiene el término "Facturas entrantes" en el campo "Tipo de documento" y el campo "Estado" se define en "nuevo", en la lista del empleado se muestran todas las facturas entrantes nuevas. Si dicha persona aprueba la factura con un sello virtual, la palabra clave cambia en el campo "Estado". La factura se elimina automáticamente de la lista de esa persona y se transfiere a la lista de la persona que va a continuación en el flujo de trabajo. El pago puede efectuarse con puntualidad para que la compañía pueda beneficiarse de posibles descuentos por pronto pago.

### Funcionamiento: DocuWare Task Manager

---

Task Manager es una licencia que activa dos funciones de DocuWare: las listas y la notificación de correo electrónico. Debe instalarse y configurarse Notification Server para poder utilizar la notificación de correo electrónico en el sistema. También debe configurarse una conexión SMTP para transferir datos.

## Cómo utilizar la notificación de correo electrónico

---

La notificación de correo electrónico resulta tan útil como la lista: DocuWare envía de forma automática un mensaje de correo electrónico cuando se recibe un evento en relación con un documento archivado en el archivador o cuando cambia el índice. Lo ilustraremos con el ejemplo siguiente: el departamento de Compras realiza un pedido de mobiliario de oficina para el departamento de Administración. En cuanto se recibe la entrega, el responsable de compras recibe automáticamente un mensaje de correo electrónico con un vínculo al albarán de entrega archivado, es decir, se le informa de la recepción de la entrega. Dicho responsable también puede abrir el albarán de entrega en el Visor de DocuWare y compararlo con el pedido antes de que el mobiliario se distribuya.

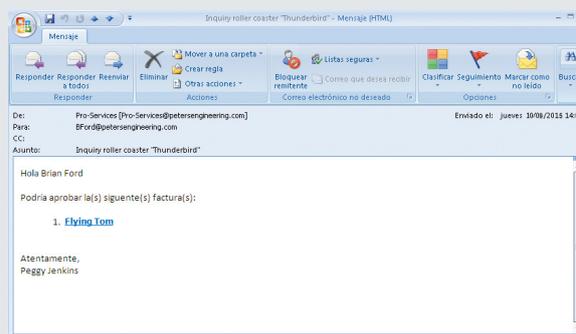
## El trabajo se lleva a cabo por sí solo



The screenshot shows the DocuWare interface for user 'ford' at 'Peters Engineering'. It features a navigation bar with 'BANDEJA FORD' and 'ARCHIVADOR CENTRAL'. Below, a section titled 'DOCUMENTOS PENDIENTES - FORD' contains a table with the following data:

TIPO	EMPRESA	FECHA	TIPO DE DOC.
	Flying Tom España	10/09/2015	Factura entrante

*Transparencia: DocuWare Client confecciona listas de tareas pendientes.*



*La notificación de correo electrónico avisa de la existencia de una factura pendiente de aprobarse.*

Factura\_Flying\_Tom

**FACTURA**

**peters ENGINEERING**

Peters Engineering  
Casp, 90 3º 1ª  
08010 Barcelona  
España

TEL.: + 34 93 317 1771  
FAX: +34 93 317 1386

JUNTA DIRECTIVA  
Peter King, Dr. Paul Kennedy

Banco del pueblo  
Madrid  
España  
Cuenta #494718065

Peter Sanders  
Director de Ventas  
TEL.: + 34 93 317 17712

Peters Engineering, Casp, 90 3º 1ª, 08010 Barcelona, España

Flying Tom España  
Sr. Thomas Rain  
C/ Zarandieta, 3-17  
E-03010 Alicante  
España

**Comentarios y/o instrucciones especiales**

jenkins  
10/09/2015, 10:25  
Factura pendiente  
de aprobar  
\*\*\*\*\*  
Responsable: 21000

N ° cliente No.	N ° Proyecto	N ° Pedido	Pedido	Entrega Fecha	N ° Factura	Factura Fecha
100347	2005011	393112	10/07/2015	01/09/2015	393112/I1	10/09/2015

ID Artículos	Cantidad	Unit Price	Suma
8 Double Corkscrew (Inverted)	1	1.260.000,00 0,00%	1.260.000,00
2 Cobra Roll (Inverted)	2	690.000,00 0,00%	1.380.000,00
24 Roll Over (Inverted)	2	450.000,00 0,00%	900.000,00
27 Zero-G Roll (Inverted)	1	610.000,00 0,00%	610.000,00
10 Double In-Line Twist (Inverted)	1	1.100.000,00 0,00%	1.100.000,00
43 Plain Track at Ground Level per m (Inverted)	100	17.000,00 0,00%	1.700.000,00

Factura\_Flying\_Tom pdf 08/25/2015 202 KB

Acceso inmediato: un clic en el vínculo que hay en la notificación de correo electrónico y el documento se abre en el Visor.

## Consejos útiles

---

Aparte de facturas y albaranes de entrega, en una lista pueden mostrarse toda clase de documentos. El único requisito es que los documentos deben archivarse en un archivador. También es el caso de la notificación de correo electrónico, que únicamente hace referencia a documentos que están en el archivador. Uso de listas y notificaciones de correo electrónico en el trabajo diario:

- Acceso rápido: para los partidarios de lo práctico, el vínculo a la lista puede guardarse en el navegador o el escritorio. Solo hará falta hacer clic en el vínculo para abrirlo en DocuWare.
- Tareas por correo electrónico: las listas y las notificaciones de correo electrónico se pueden combinar: DocuWare envía por correo electrónico un vínculo a la lista cuando hay una tarea nueva pendiente.
- Programación: en DocuWare es posible crear todas las notificaciones de correo electrónico que se quiera. Si no se desea recibir un montón de tareas a cada minuto, el envío de notificaciones de correo electrónico puede programarse para que se haga una vez al día o durante un intervalo determinado. Los vínculos a todos los documentos pendientes se incluirán en solo un mensaje de correo electrónico.
- Siempre al día: también se le puede notificar cuando no se ha completado una tarea. De esta manera, por ejemplo, el responsable del centro de costes puede darse cuenta de inmediato de que no se ha aprobado una factura. Puede tomar medidas antes de que se ralentice el flujo de trabajo.
- Notificación de correo electrónico como suscripción: especifique los empleados a los que debe notificarse automáticamente si, por ejemplo, cambia el dibujo de construcción de la máquina nueva. Los empleados también pueden suscribirse para recibir notificaciones de correo electrónico liberadas.

**DocuWare**

This document can also be found here:

<http://pub.docuware.com/es/task-manager>

For more information please visit our website at:

[www.docuware.com](http://www.docuware.com)

## Workflow Manager

Product Info



## Optimice sus procesos empresariales basados en documentos

Establezca reglas claras para procesar documentos a fin de optimizar sus procesos empresariales con DocuWare Workflow Manager. Puede asignar empleados y tareas, y definir reglas de sustitución en caso de que el empleado responsable del proceso se encuentre fuera de la oficina. Puede decidir qué es lo que pone en marcha un flujo de trabajo, por ejemplo, archivar una factura o el vencimiento de una fecha límite. Y, por supuesto, puede realizar un seguimiento de todos los procesos.

Workflow Manager funciona con una interfaz gráfica de usuario de alto rendimiento denominada Workflow Designer, que permite crear y editar flujos de trabajo con facilidad. No es necesario gastar dinero en programación, ya que puede desarrollar desde procesos sencillos hasta procesos realmente complejos utilizando símbolos fáciles de reconocer.

### Ventajas

- Las listas de tareas ofrecen una visión general inmediata de todas las tareas de Workflow.
- Workflow permite trabajar con los documentos de forma intuitiva.
- Gracias a las reglas de sustitución y la gestión de las remisiones a instancias superiores, su negocio sigue avanzando: las tareas no se quedan sin finalizar durante periodos prolongados. Si la persona responsable se encuentra fuera de la oficina, la tarea se asigna automáticamente a un sustituto. Si la tarea ha vencido, se envía un recordatorio al empleado responsable.
- Cree sus propios flujos de trabajo sin gastar en programación.

## Mayor eficiencia: no se le pasará nada por alto

Workflow Manager permite combinar en un flujo de trabajo tareas que se ejecutan en paralelo. Pongamos por caso una compañía aseguradora cuyos empleados deben procesar múltiples solicitudes de beneficios cada día. Dado que trabajan en distintas ubicaciones, no pueden reenviar fácilmente las solicitudes a otros empleados disponibles. Con Workflow Manager, todos los empleados tienen su propia lista de tareas con todas las solicitudes. En cuanto alguien selecciona una solicitud para su procesamiento, se marca como "asignada" en la lista de tareas de todos. De este modo, solo una persona selecciona las tareas (solicitudes) y se procesan todas las tareas.

## Procesos empresariales claros

Las tareas también se pueden asignar a reglas de sustitución, además de a usuarios o funciones. Esto significa que puede utilizar una regla de sustitución para asignar responsabilidades a posiciones abstractas, como centros de costes, que engloban a un grupo de personas. La tarea se asigna automáticamente al primer empleado de la lista que aparece como "presente en la oficina". El uso de reglas de sustitución permite a su empresa completar todos los flujos de trabajo, al margen de si faltan algunos empleados. Los directores también tienen la posibilidad de realizar un seguimiento de los procesos en cualquier momento.

## Complete las tareas de forma rápida y sencilla

Las tareas se pueden llevar a cabo de forma eficaz y rápida en DocuWare. Por ejemplo, puede procesar facturas con sellos digitales para aprobar parte o todo el importe con solo unos clics. También puede hacerlo mediante un formulario. O bien, puede utilizar ambas opciones al mismo tiempo: Tras rellenar el formulario, se configura un sello correspondiente de forma automática. Web Service puede leer automáticamente el importe de la factura e introducirlo en el formulario de su flujo de trabajo para las facturas entrantes, de modo que todos los empleados cuentan con la información necesaria para tomar una decisión.

## Defina fases para la remisión a instancias superiores

Puede establecer plazos para las tareas en fases para la remisión a instancias superiores y determinar lo que sucederá en caso de incumplirse. En función de su configuración, Workflow Manager puede enviar recordatorios o reasignar la tarea automáticamente. Gracias a ello, puede estar seguro de que ninguna tarea queda por finalizar y de que los responsables pueden reaccionar antes de que venza el plazo. Simplemente tiene que ajustar Workflow Manager con precisión a los diferentes horarios laborales de su empresa.

# Workflow Designer eficaz

Workflow Designer es la interfaz gráfica de usuario en la que puede configurar las tareas de un flujo de trabajo. En este componente se definen las condiciones para reenviar documentos de una fase de trabajo a la siguiente. Gracias a la clara disposición de Workflow Designer y su interfaz intuitiva, puede trabajar de un modo más eficiente. En la clara estructura "de arriba abajo", siempre puede ver los pasos individuales del flujo de trabajo.

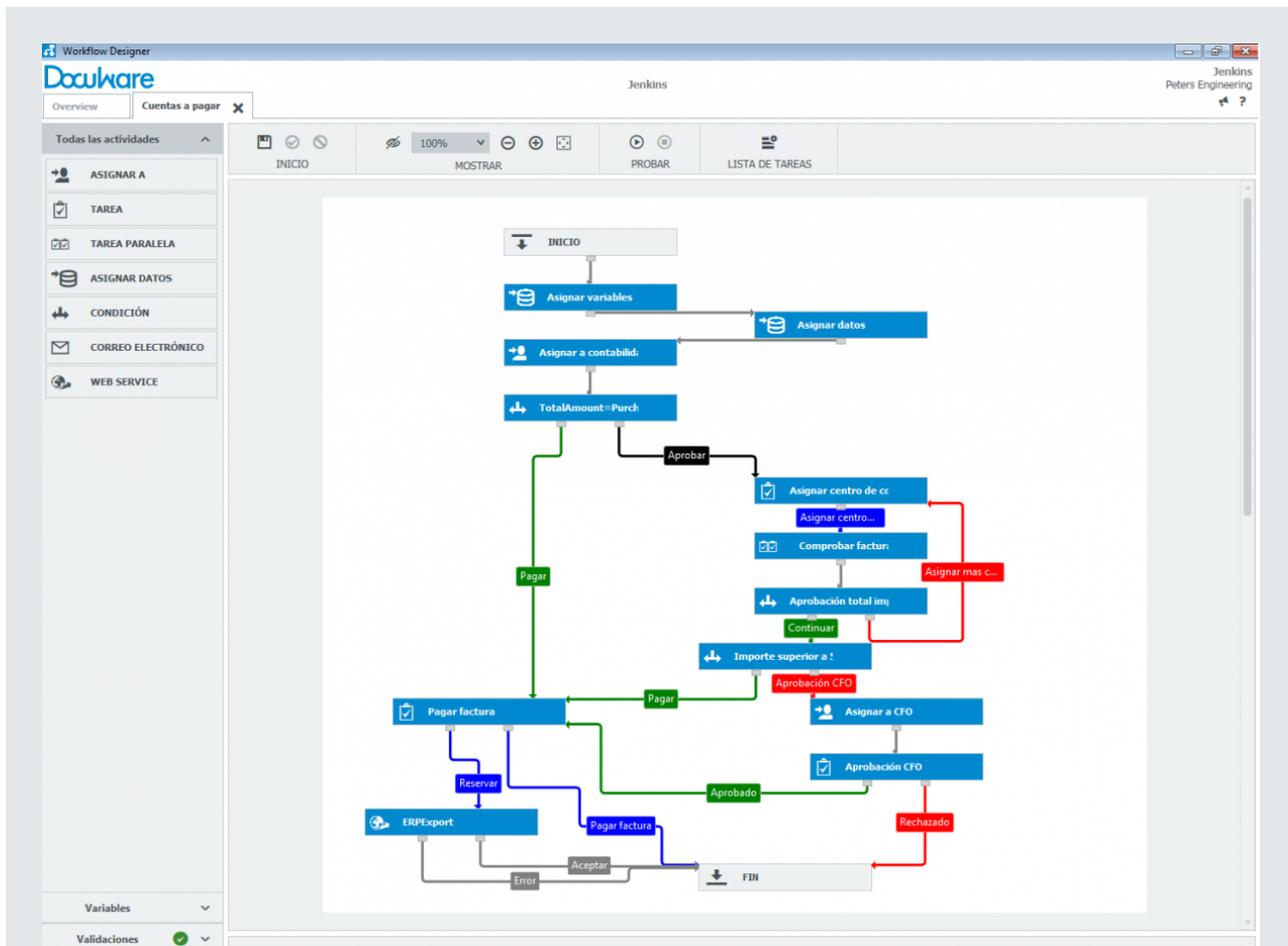
Para utilizar Workflow Designer no se necesitan conocimientos de programación. Basta con que conozca el objetivo del flujo de trabajo para configurarlo rápidamente con los prácticos símbolos de Workflow Designer. Integre tareas individuales y procesos automáticos en el flujo de trabajo mediante la función de arrastrar y soltar, y establezca el modo en el que deben ejecutarse los pasos individuales.

Aunque todavía no disponga de los documentos de un proceso empresarial, ya puede crear un flujo de trabajo para ello: si, por ejemplo, su empresa está esperando una entrega, puede crear el pedido correspondiente como registro de datos en DocuWare. En cuanto se crea el registro de datos, se inicia un flujo de trabajo que emite una tarea a Mercancía entrante y, así, se obtiene una visión general de los pedidos entrantes. El albarán de entrega se adjunta al pedido al realizar la entrega y, acto seguido, pasa a la bandeja de entrada, donde se agrega la factura.

## Funciones

---

- Realice un seguimiento de todos los procesos en la secuencia del flujo de trabajo.
- Según el tipo de documento que se archive, es posible que se active otro flujo de trabajo, por ejemplo el flujo de trabajo de facturación en el caso de una factura entrante.
- También es posible poner en marcha un flujo de trabajo tras un cierto tiempo, por ejemplo, una vez al mes.
- El empleado podrá seguir unas instrucciones claras que le indicarán qué hacer en una tarea concreta.
- Determine las condiciones para reenviar documentos o para las acciones que llevar a cabo antes o después del vencimiento de un plazo.



Cree flujos de trabajo fácilmente en Workflow Designer mediante la función de arrastrar y soltar. Arrastre las actividades de la izquierda al diagrama de flujo. Se abrirá una nueva ventana en la que podrá definir las propiedades de cada actividad.



This document can also be found here:

<http://pub.docuware.com/es/workflow-manager>

For more information please visit our website at:

[www.docuware.com](http://www.docuware.com)