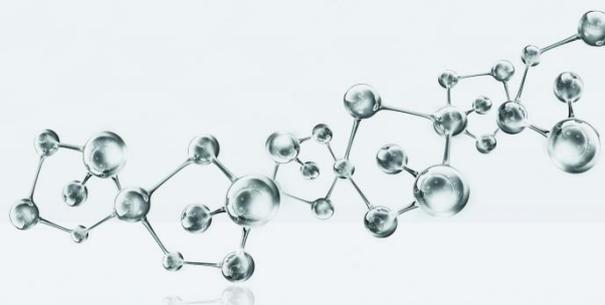


## DocuWare

### Product Info



## Gestión de contenido empresarial profesional

DocuWare es un software de sistema de gestión documental con tecnología avanzada para la gestión de contenido empresarial profesional. Al poder acceder a la información valiosa que contienen los documentos, en el lugar y el momento exacto en que lo necesita, puede optimizar sus prácticas empresariales.

DocuWare archiva automáticamente los documentos según los criterios que fije, independientemente de su fuente o su formato. Esto significa que puede archivar, compartir y gestionar documentos, tanto en papel como electrónicos, como correspondencia, registros, mensajes de correo electrónico, CAD o archivos de cola de forma fácil y segura, desde un archivador de documentos central.

DocuWare reúne todos los requisitos para la integración en un entorno de TI que ya exista, y es compatible con las normas y los procedimientos de los sistemas de empresas y oficinas.

Las funciones de gestión de registros adicionales garantizan que el acceso a los documentos es seguro y está controlado y registrado en todo momento. DocuWare cuenta con funciones de flujo de trabajo, de acceso web y de integración universal mejoradas, y ofrece todas las herramientas que necesita para una gestión eficaz del contenido empresarial.

Los usuarios avanzados valoran las posibilidades que ofrece, y los administradores que es asequible y fácil de usar.

### Características principales de DocuWare

- Interfaz fácil de usar
- Administración sencilla
- Integración rápida
- Seguridad absoluta de los datos
- Escalabilidad flexible
- Seguridad para el futuro

# 1. Importación de documentos

El principio básico de DocuWare se basa en el entorno de oficina normal y sus procedimientos establecidos. Los documentos llegan inicialmente a bandejas electrónicas idénticas a la bandeja de su escritorio, y se trabaja con ellos como lo haría normalmente: ordenarlos en la bandeja, graparlos o asociarlos, o añadir notas, comentarios, firmas y sellos.

En las bandejas, los documentos se guardan en archivadores digitales, que constituyen el "archivador de documentos". Puede decidir cuántos archivadores desea tener, o cómo se organizan, lo que resulte más útil para su empresa. Gracias a las potentes funciones de indexación de DocuWare, todos los tipos de documentos se archivan en el lugar adecuado.

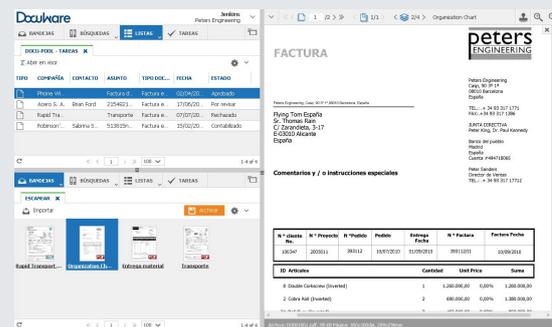
## Documentos en papel

Pueden importarse cartas, facturas, informes, dibujos, notas y otros documentos en papel o manuscritos prácticamente con cualquier tipo de escáner. DocuWare integra una amplia gama de cómodas funciones de control, desde dispositivos de estación de trabajo sencillos hasta escáneres de alto rendimiento. De modo similar, los escáneres de red y copadoras multifunción se pueden integrar directamente en el sistema DocuWare sin necesidad de usar software adicional.

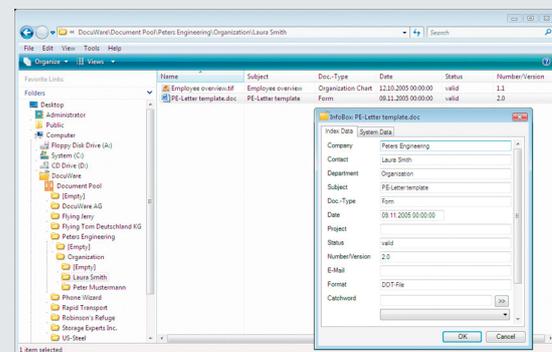
Una vez digitalizados, los documentos se guardan en las bandejas de DocuWare, para procesarlos posteriormente o para guardarlos en los archivadores. Una opción es utilizar un módulo adicional para extraer los datos directamente de los documentos mediante reconocimiento de texto (OCR) o de código de barras durante el proceso de escaneo. A continuación, con estos datos extraídos, los documentos se categorizan, indexan y archivan automáticamente en un archivador.\*

*Orientado a ofrecer soluciones: trabajo de forma productiva con el valioso contenido de sus documentos a través de métodos eficaces y mejorados, independientemente del volumen.*

## Trabaje directamente desde su navegador



El Web Client de DocuWare proporciona todas las herramientas necesarias para utilizar los documentos de forma directa y productiva desde su navegador.



El Windows Explorer Client ofrece las conocidas opciones de gestión de archivos de Windows para acceder a los archivadores de DocuWare. Aparecen como carpetas separadas en el sistema de archivos de Microsoft. Arrastre archivos y colóquelos en los directorios de archivadores desde ahí o archívelos en una carpeta de archivador desde cualquier aplicación mediante el comando "Guardar como".

### **MS Office, CAD, y mucho más**

DocuWare ofrece varios modos de importar archivos. Puede arrastrarlos y soltarlos en bandejas de DocuWare o utilizar el menú de importación. DocuWare puede supervisar cualquier carpeta del sistema de archivos para importar automáticamente grandes volúmenes de archivos en bandejas o archivadores.

El DocuWare Client está disponible en un navegador o en Windows para archivar y procesar los documentos. DocuWare también ofrece una alternativa, un método cómodo para trabajar con la integración directa en el Explorador de Windows. Con el Windows Explorer Client, aparece una carpeta de DocuWare en el sistema de archivos de Microsoft. Esta carpeta contiene los archivadores. Los documentos o incluso todos los directorios del Explorador se pueden archivar desde el Explorador de Windows arrastrándolos y soltándolos, y cada archivo se indexa automáticamente, o archivando los documentos directamente desde cualquier aplicación de Windows con el comando "Guardar como".

Puede utilizarse la información del archivo, como el tamaño, la extensión o la fecha del último cambio, para la categorización y la indexación. Puede decidir si desea archivar los archivos automáticamente o manualmente con información complementaria. También puede añadir fácilmente funciones de almacenamiento personalizadas con el kit del programador de software (SDK) de DocuWare.

DocuWare importa los archivos con su formato original, y los muestra con el visor universal integrado de DocuWare o con la aplicación original con que se hayan creado.

### **Archivado durante la impresión**

Elija DocuWare Printer desde el diálogo de impresión de cualquier aplicación para que se genere una réplica exacta del documento desde la secuencia de datos de impresión. Se guardará en el archivador de DocuWare mientras se imprime el documento. En el caso de los documentos con formato estándar, como las facturas salientes, las propuestas, los presupuestos o los informes, las palabras clave se extraen directamente del documento y se archivan con los documentos automáticamente.

### **Documentos múltiples y datos existentes**

DocuWare se puede integrar en cualquier solución empresarial mediante las funciones e interfaces universales. DocuWare archiva automáticamente los documentos creados internamente, como las facturas, los informes y otras listas. DocuWare importa la secuencia de datos de impresión del sistema operativo Windows utilizando la función estándar, DocuWare Printer. Los datos de impresión se archivan como documentos individuales, categorizados, indexados y archivados en el archivador. Además, DocuWare también puede superponer formularios y membretes. Esto permite, si se necesita, combinar datos de impresión en réplicas exactas del documento original.

DocuWare puede importar automáticamente los datos existentes o los datos que deben conservarse por motivos legales. Si el sistema original o una herramienta de análisis necesitan los datos posteriormente, DocuWare los exportará conservando el nombre de archivo y el formato originales.

### **Correo electrónico**

La documentación de los procesos empresariales también incluye el correo electrónico. DocuWare puede importar y archivar correo electrónico de los proveedores de correo Microsoft Outlook, Exchange e IMAP como Gmail,\* ya sea automáticamente o con la confirmación o corrección por parte del usuario. El correo electrónico se puede organizar de forma conjunta con otros tipos de documentos con el mismo asunto y por los mismos criterios. DocuWare utiliza el remitente, el destinatario, la fecha, el asunto y otra información del correo para la indexación automática, e incluso extrae información personal y de la compañía de las libretas de direcciones y otras bases de datos.

## 2. Almacenamiento organizado y seguro

DocuWare agrupa los documentos, independientemente de su origen, en un archivador central de documentos (conocido como "archivador") basándose en una serie de criterios estándar definidos por el usuario. Esto es aplicable a documentos empresariales (tanto escaneados como creados en el sistema de procesamiento de datos de la empresa), correspondencia, dibujos e imágenes, así como a correo electrónico y archivos de Microsoft Office.

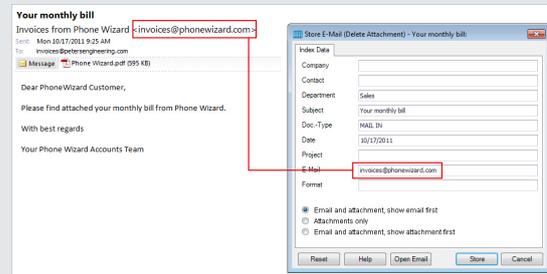
### Estándares abiertos para documentos y datos de índice

Los archivos de documentos se guardan con su formato original o como archivos PDF/A. Para cada archivo de documento se guarda un "metarchivo" en formato XML. Se utiliza para registrar información sobre el documento y su contenido, e incluye anotaciones, sellos electrónicos y firmas, junto con un duplicado de los datos de índice y categorización del documento. La ubicación de almacenamiento principal para los índices es una base de datos relacional vinculada con los archivos de documentos. De este modo, todos los documentos pueden recuperarse fácilmente y complementarse con un índice de texto completo si se desea.

### Archivado automático

DocuWare ofrece varios métodos para integrar de forma automática y semiautomática los datos de índice de fuentes externas, como archivos de texto, bases de datos y libretas de direcciones, para garantizar una indexación correcta. Algunos de esos métodos son funciones estándar, mientras que otros requieren módulos adicionales. El módulo DocuWare Import\* funciona en segundo plano y supervisa los archivos de carpetas y directorios, mientras que Intelligent Indexing Service\* va un paso más allá y aprende automáticamente a partir de lo que ha hecho y aplica este conocimiento a los próximos documentos que tienen el mismo formato. Los módulos Connect to Outlook y Connect to Mail\* importan y archivan automáticamente el correo electrónico en DocuWare. Los documentos también se pueden indexar con términos de bases de datos externas\*, p. ej. de sistemas ERP o CRM.

## Ahorre tiempo y recursos con la clasificación automática



DocuWare importa automáticamente datos de correo electrónico, como el emisor, el destinatario, la fecha y el asunto, que utiliza para la indexación de documentos.

*Para sacar el máximo provecho de su contenido valioso, el acceso a los documentos debe ser sencillo y deben archivar en una plataforma de estructura independiente con garantías de cara al futuro.*

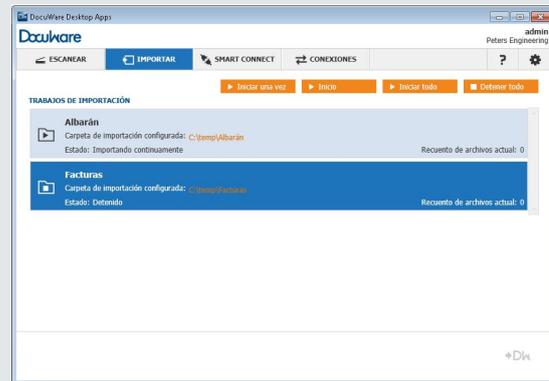
### Sistemas de almacenamiento sensibles a la demanda

Los archivadores de DocuWare archivan documentos en sus diversas fases: en el momento en que se importan o crean, durante los procesos de edición y procesamiento y hasta el almacenamiento a largo plazo. Se admiten todas las tecnologías de almacenamiento actuales, desde discos duros o sistemas RAID, CD, DVD y BD en modo manual o automático, hasta soluciones CAS (Content Addressed Storage) y SAN (Storage Area Network). La gestión mediante Integrated Hierarchical Storage Management (HSM) asegura la transferencia automática de documentos al medio de almacenamiento más apropiado según su estado (es decir, teniendo en cuenta factores como la frecuencia de acceso o requisitos legales).

### Archivadores autónomos e independientes del sistema

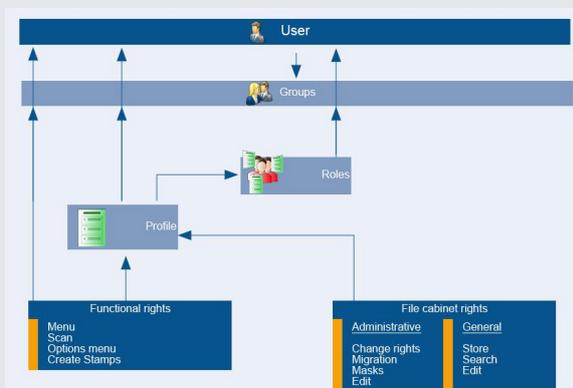
Pueden guardarse documentos seleccionados o archivadores completos en CD/DVD/BD, una memoria USB o un disco duro externo con DocuWare Request. Los datos relacionados con el proyecto, como catálogos, listas y dibujos técnicos, se pueden archivar fácilmente. Automáticamente se proporciona un navegador por separado para que los usuarios que no tengan DocuWare también puedan buscar los documentos que necesitan y visualizarlos. Los archivadores autónomos son idóneos para el archivo y la copia de seguridad a largo plazo. Se puede acceder al contenido independientemente del sistema.

## Procesamiento al instante de los archivos entrantes



DocuWare Import detecta los archivos entrantes, los archiva automáticamente y los indexa.

## Garantice la confidencialidad con una asignación de derechos viable



La asignación de derechos sofisticada y personalizada de DocuWare permite garantizar la confidencialidad en todo momento y asignar responsabilidades en el sistema.

## 3. Gestión de registros: acceso y almacenamiento controlados

DocuWare tiene mecanismos de seguridad para el control interno y acordes con requisitos de auditoría. Estos mecanismos protegen los documentos en todo el flujo de trabajo, desde la importación hasta el archivado a largo plazo, en sistemas de almacenamiento y de medios de solo lectura. DocuWare facilita el cumplimiento de normativas y leyes, tales como AO, HIPAA, Basel II y Sarbanes-Oxley. Los periodos de retención y eliminación se controlan automáticamente.

*Security creates confidence: DocuWare provides the highest security against data loss, unauthorized access, and system crashes.*

### Acceso legalizado a datos y documentos

DocuWare utiliza funciones de exportación para asegurar la posibilidad de acceso a los datos necesarios por motivos legales durante el correspondiente periodo de retención establecido según las normas vigentes. Los datos de cola del sistema de impresión que se importaron automáticamente con DocuWare Printer se pueden reproducir como una réplica exacta en el formato original mediante el archivado de plantillas de formulario.

### Derechos de acceso personalizados

El acceso a documentos se controla estrictamente según una estructura de autorización detallada compuesta por grupos, roles y perfiles. De este modo se asegura que empleados, auditores, clientes y proveedores tengan acceso únicamente a los documentos para los cuales tengan permiso. No es posible acceder directamente a los archivos de documento 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 cuándo, incluso años más tarde.

### Firma electrónica

Las firmas y marcas de tiempo se integran a la perfección en el sistema DocuWare y están disponibles para los usuarios autorizados. Proporcionan un modo adicional de garantizar la integridad y la autenticidad de los documentos.

## 4. Búsqueda de documentos

El éxito de un sistema de gestión documental depende de la rapidez con que se encuentra la información requerida. DocuWare permite realizar búsquedas de manera simple y cómoda: los términos de búsqueda se pueden escribir por completo, parcialmente, en combinación o seleccionarse de listas. Es posible combinar búsquedas categorizadas y de texto completo. Cualquier método ofrece resultados en cuestión de segundos y los presenta en una lista que el usuario puede organizar como desee. Gracias al visor universal de DocuWare, no es necesario tener instalada la aplicación original en el ordenador para leer los documentos de la lista de resultados.

*Productividad mejorada con la integración de un botón de búsqueda en sus aplicaciones empresariales.*

### Búsquedas de texto completo

La eficaz función de recuperación de texto completo de DocuWare se puede combinar con todos los sistemas de bases de datos compatibles. Esta función extrae texto de cualquier documento escaneado y con la mayoría de los formatos de archivo. La búsqueda de texto completo también permite truncamientos y búsquedas de varias palabras. Los casos del texto se resaltan en color en el Visor de DocuWare.

### Búsquedas específicas de tarea y perfiles de almacenamiento

Los administradores pueden definir diferentes diálogos de búsqueda y almacenamiento centralmente para el mismo archivador. En dichos diálogos se definen los campos disponibles para la entrada de datos, que están configurados con los valores predeterminados. Los diferentes diálogos pueden asignarse a usuarios o roles concretos. Los usuarios trabajan con el diálogo requerido para una tarea determinada, o pueden elegir el que quieren para un archivador particular, en una lista mostrada en la ventana principal. De este modo, resulta más fácil y eficaz acceder a los documentos como contratos o informes a los que se debe acceder con regularidad. Los documentos que están relacionados se pueden vincular para que, cuando se recupere un documento concreto, también se pueda ver la información correspondiente.

## Integración sencilla: trabajo con otros programas

Para que los flujos de trabajo resulten tan fáciles de diseñar como sea posible, puede acceder a los documentos y verlos directamente desde otras aplicaciones. El módulo Smart Connect\* puede capturar palabras clave y términos de búsqueda directamente en la mayoría de las aplicaciones solo tocando un botón. Puede recuperar los documentos relativos a un proceso específico sin tener que salir de sus aplicaciones estándar. La configuración es flexible, de modo que no solo la pueden realizar los administradores, sino también los propios usuarios.

Para la integración directa en una aplicación, existe un kit del programador de software (SDK) para las interfaces de C, COM, Java, Web Service y .NET, así como la integración del navegador y una interfaz SAP exclusiva.\* Empresas asociadas proporcionan otras interfaces específicas para las soluciones ERP. ([www.docuware.com](http://www.docuware.com)).

## Smart Connect: recuperación con un clic

**INVOICE**

**peters ENGINEERING**

Peters Engineering  
356 Meadow Avenue  
101 23550 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  
Peter Sanders  
Sales Manager  
PHONE +49.89.89 44 33-0

Peters Engineering, 356 Meadow Avenue, 12800 Newburgh, USA

Busch Gardens  
Boris Bodart  
Post Office Box 9158  
Tampa, Florida L33674  
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	393102/21	26.11.2010

ID	Article	Quantity	Unit Price (US\$)	Discount	Amount(US\$)
1	Batwing (SR Down)	1	600.000,00	0,00%	600.000,00
5	Corkscrew (SR Down)	1	540.000,00	0,00%	540.000,00
3	Cobra Roll (SR Down)	1	600.000,00	0,00%	600.000,00
16	Heartline Roll (SR Down)	1	420.000,00	0,00%	420.000,00
28	Zero-G Roll (SR Down)	1	497.000,00	0,00%	497.000,00
30	Car (SR Down)	15	15.000,00	0,00%	225.000,00
31	Car (Stand Up)	24	25.000,00	0,00%	600.000,00

Page 1 of 2

Orders By Customers - jenkins

Customer No.	100346	Given Name	Boris
Address	Post Office Box 9158	Family Name	Bodart
Zip Code	33674	Company	Busch Gardens
City	Tampa	Phone	
State	Florida	Fax	
Country	USA		

Order No.	Purchase Order Date	Delivery Date	Total
393102	11/17/2010	11/25/2010	4,143,630.00
393111	11/30/2010	12/7/2010	1,700.00

Orders... Preview Invoice... Preview Delivery Note...

Record: 1 of 4 | No Filter | Search

Utilice el botón Smart Connect para recuperar documentos con un clic.



## 5. Edición de documentos

### Gestión de versiones

Los documentos archivados en DocuWare siempre pueden editarse con el programa en que se han creado, si se han guardado con su formato original. Según la configuración de perfil de usuario, la edición puede realizarse directamente en el archivador o después de extraer el documento. Al extraer bloquea para impedir que la editen otros usuarios, y al volver a consignarlo al archivador se crea una versión nueva. Las versiones previas se conservan para fines de auditoría y seguimiento.

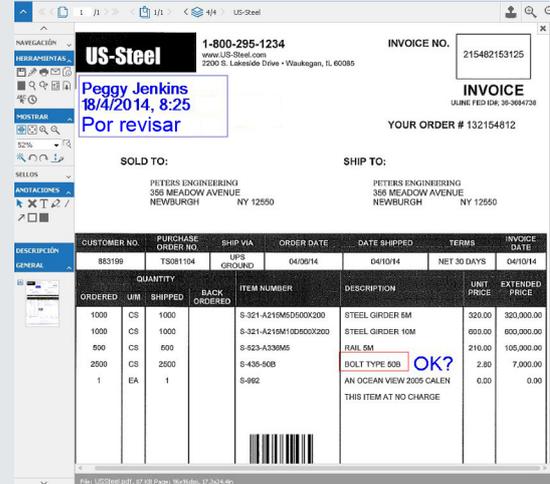
### Marcas, comentarios y sellos

El visor universal de DocuWare ofrece varias herramientas potentes para la edición de documentos. Es posible aplicar notas de texto, comentarios, marcas a mano alzada, resaltes y sellos en documentos de prácticamente cualquier formato. Pero los documentos propiamente dichos no se modifican. Todos los elementos se imprimen como una capa superpuesta y se archivan por separado. Es posible crear sellos para bloquear y desbloquear documentos, e integrar firmas electrónicas. Las firmas y los comentarios manuscritos se introducen fácilmente y se integran en los dispositivos compatibles mediante la función de lápiz.

### Trabajo con correo electrónico

Los mensajes de correo electrónico archivados con DocuWare se marcan automáticamente como correo electrónico. Esto significa que se puede responder a dichos mensajes o se pueden reenviar directamente desde el Web Client de DocuWare con la aplicación de correo electrónico local (p. ej. Outlook).

## Trabajo con sus herramientas de escritorio habituales



The screenshot displays a DocuWare interface with a document viewer. The document is an invoice from US-Steel, dated 18/4/2014 at 8:25. A blue box highlights the date and time, with the text 'Peggy Jenkins' and 'Por revisar' written next to it. The invoice details include customer and ship-to information for Peters Engineering in Newburgh, NY. A table at the bottom lists items such as steel girders and bolts. A red box highlights the text 'BOLT TYPE 608 OK?' in the description column.

ORDERED	UM	SHIPPED	BACK ORDERED	ITEM NUMBER	DESCRIPTION	UNIT PRICE	EXTENDED PRICE
1000	CS	1000		S-321-A219M010900200	STEEL GIRDER 6M	320.00	320,000.00
1000	CS	1000		S-321-A219M100900200	STEEL GIRDER 16M	800.00	800,000.00
600	CS	600		S-435-A339M5	RAIL 6M	210.00	105,000.00
2500	CS	2500		S-435-508	BOLT TYPE 608	2.80	7,000.00
1	EA	1		S-992	AN OCEAN VIEW 3005 CALEN	0.00	0.00

Los métodos son conocidos: añadir notas, comentarios, firmas y sellos a los documentos del modo habitual. Pueden verse rápidamente el historial y el estado de la edición, y el documento permanece sin cambios.

## 6. Flujo de trabajo

DocuWare le ayuda a automatizar los procesos empresariales basados en documentos. Garantiza que los documentos siempre lleguen a la persona adecuada, y el uso de sellos integrados y listas de tareas opcionales\* facilita la configuración de los procesos. De este modo, es posible incluir a empleados y personas de fuera en los procesos de flujo de trabajo por Internet, a la vez que se conservan todos los mecanismos de seguridad del sistema DocuWare instaurado.

### Control con sellos

Los flujos de trabajo se pueden controlar mediante la simple aprobación y rechazo de sellos o mediante formularios vinculados a los sellos. La colocación de un sello concreto en un documento o la asignación de valores en un sello pueden determinar el paso siguiente en un flujo de trabajo. Por ejemplo, puede definir a quién debe enviarse el documento en cuestión. El uso de sellos imita al procesamiento en papel, y hace que la aplicación resulte más fácil de comprender para los usuarios. Asimismo, existen modos de permitir que los programas externos influyan en los pasos individuales del flujo de trabajo.

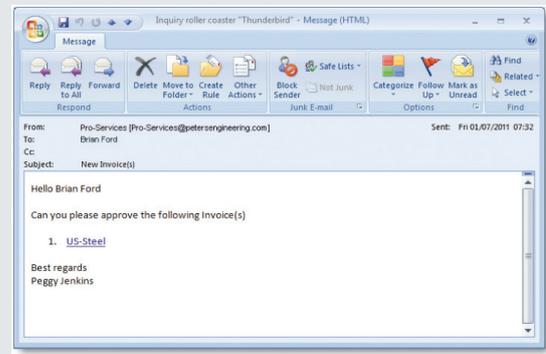
El módulo Task Manager\* permite a los usuarios recibir una notificación por correo electrónico cuando tienen nuevas tareas, por ejemplo si se ha añadido un documento en su bandeja de entrada que requiere su aprobación. Esto suele acelerar los procesos y, sobre todo, mantiene a los usuarios remotos o móviles informados de la llegada de nuevas tareas.

El módulo Workflow Manager\* ofrece un potente diseñador gráfico de flujos de trabajo que permite crear flujos de trabajo complejos basados en documentos, con la opción de gestionar las sustituciones y las remisiones a instancias superiores. Gracias a ello, los flujos de trabajo pueden completarse independientemente de si una persona concreta está presente o no. En el historial del flujo de trabajo se realiza un seguimiento de los cambios.

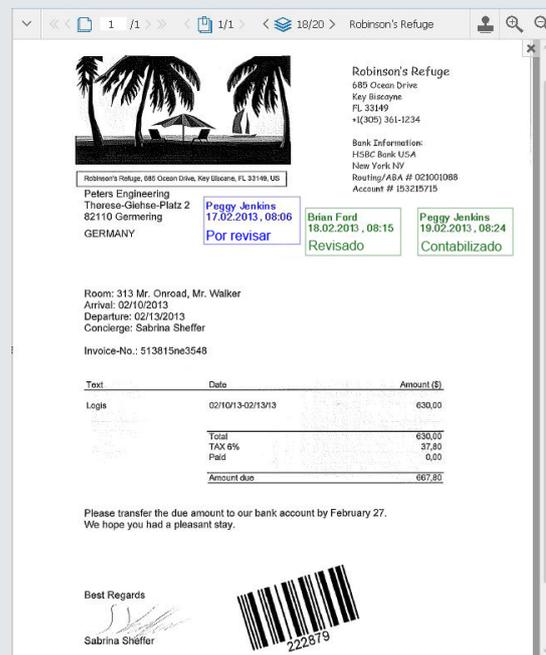
### Transparencia máxima

La principal característica de los flujos de trabajo de DocuWare es la transparencia. Mediante el uso de sellos, se insertan automáticamente la fecha y el nombre de usuario en el documento, y se crea una auditoría completa visible (como con el papel). Este proceso resulta comprensible incluso para aquellos que no estén familiarizados con el flujo de trabajo. En función de las directrices internas, puede optar por mostrar u ocultar los sellos y otras notas en pantalla y en las copias impresas.

## Notificación por correo electrónico para seguir con los procesos



Gracias a la notificación por correo electrónico de que los documentos están a la espera de ser procesados, los procesos son rápidos y eficaces, incluso cuando la persona responsable no se encuentra en la oficina.



Los sellos son un método probado de marcar los pasos del trabajo y controlar los procesos, por ejemplo, en los procedimientos de aprobación.

## 7. Ubicaciones remotas y usuarios móviles

Una de las ventajas más importantes de la gestión documental electrónica con DocuWare es la posibilidad de acceder a los documentos en línea sea cual sea su ubicación. DocuWare puede acceder a los archivadores y documentos del archivador central por Internet con una amplia gama de funciones. Así resulta más fácil incluir a los trabajadores móviles con smartphones o tablets sin que ello afecte a los estrictos estándares de seguridad de DocuWare.

### Sincronización de archivadores

También pueden sincronizarse archivadores de diferentes ubicaciones entre sí. Un minucioso conjunto de reglas determina qué documentos de un archivador situado dentro del central deben sincronizarse con el archivador residente en una ubicación subordinada (y viceversa) en el proceso de sincronización nocturno. Así se garantiza que tanto la sede central como la subordinada trabajan con los mismos documentos, con tiempos de respuesta mínimos y sin sobrecargar las redes. Es un método óptimo de integración de filiales y sucursales, tanto nacionales como internacionales, en el sistema de gestión documental.

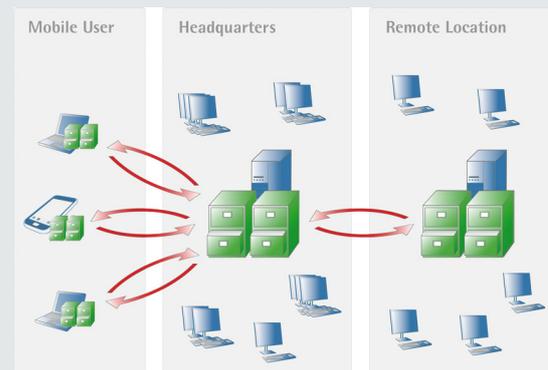
### Procesos de flujo de trabajo en ubicaciones remotas

La arquitectura de DocuWare facilita la adaptación de procesos basados en documentos para permitir el trabajo desde casa o desde otras estaciones de trabajo remotas. Los usuarios móviles se pueden integrar en el proceso electrónico, y el sistema es más eficaz en comparación con los flujos de trabajo basados en papel. La notificación opcional por correo electrónico\* de las nuevas tareas acelera los flujos de trabajo de las ubicaciones remotas y los usuarios móviles.



Acceda, vea y edite documentos esté donde esté.

### Information synchronized at all locations



## 8. Gestión documental en todo el mundo

El Web Client de DocuWare garantiza el acceso a los documentos desde cualquier lugar del mundo y en cualquier momento, mediante el uso de navegadores web comunes. Los flujos de trabajo y funciones se pueden adaptar fácilmente a las necesidades de las distintas organizaciones y a los diferentes anchos de banda.

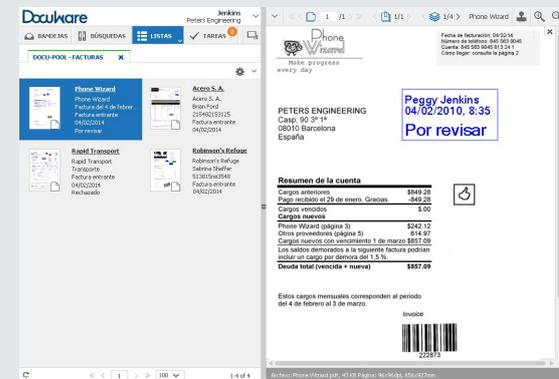
### Integración flexible y seguridad en la red

Las dos principales características de la arquitectura web de DocuWare son su integración extremadamente fácil y su elevada seguridad. En DocuWare Administration resulta sencillo establecer cualquier número de configuraciones del Web Client y asignarles una dirección URL exclusiva. Esto permite cifrar los documentos de forma segura antes de que estén accesibles para los usuarios individuales. También es posible asignar derechos y niveles de acceso individualmente y en relación con tareas específicas. Los inicios de sesión se implementan de modo seguro, por ejemplo, a través de inicios de sesión automáticos (inicio de sesión única). Mediante el control de suma de comprobación, es posible ver al instante si se ha manipulado un documento.

### Archivador de información para empleados, clientes y partners

La flexibilidad y la capacidad de integración de la arquitectura web de DocuWare hacen que resulte realmente sencillo proporcionar información específica del usuario a través de Internet. Los clientes pueden abrir sus propios documentos, como facturas y albaranes. Los empleados pueden acceder a sus documentos desde su casa o mientras viajan. Esto mejora el servicio al cliente y aumenta la productividad sin que ello afecte a los estrictos estándares de seguridad.

## Acceso flexible por Internet



Con el Web Client de DocuWare, es posible acceder a los documentos y procesarlos por Internet con la misma flexibilidad y seguridad que en los sistemas cerrados de una compañía, y todo desde un navegador web normal.

## 9. Configuración

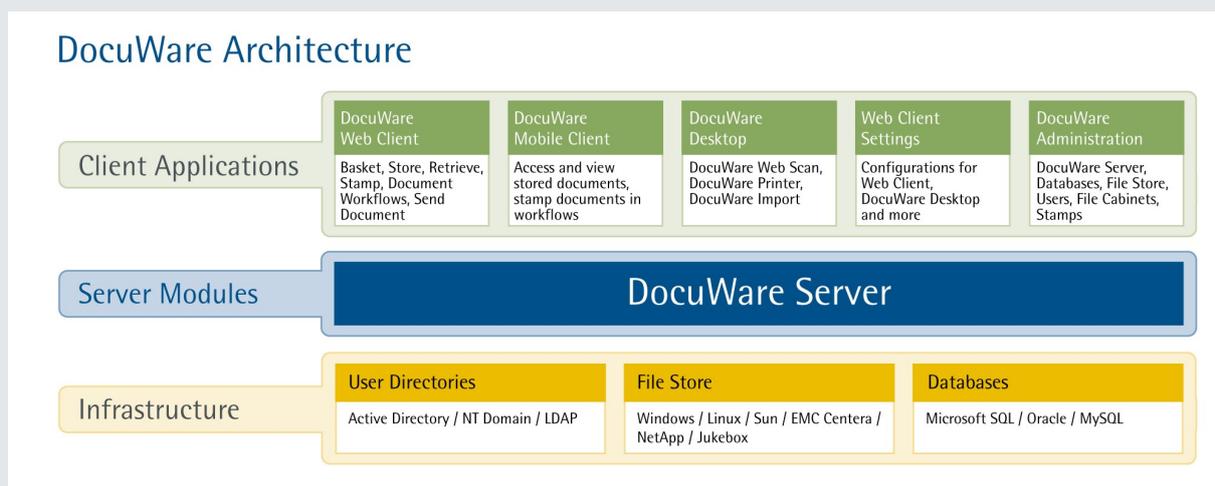
DocuWare siempre se ha caracterizado por la sencillez de su instalación y administración del sistema. Aunque el número de funciones se ha multiplicado en comparación con las versiones anteriores, estos atributos siguen siendo el estandarte en cada nueva actualización. La simplicidad es el único modo de asegurar que los usuarios empleen las múltiples funciones de gestión documental.

*La simplicidad significa que los usuarios pueden utilizar las funciones de forma fácil y productiva. Los administradores valoran la fácil configuración y gestión de todo el sistema.*

### Arquitectura con garantía de futuro

DocuWare tiene una arquitectura de varios niveles que distingue los componentes de cliente, servidor e infraestructura. La comunicación entre los componentes y con el entorno de TI que los envuelve se lleva a cabo mediante las interfaces y los protocolos estándares establecidos. El Web Client, basado en tecnología de navegador moderna y de bajo mantenimiento, y los programas cliente especiales acceden a los módulos de servidor de DocuWare mediante http/https. Por su parte, estos se comunican directamente con los sistemas de almacenamiento, las bases de datos y los directorios de usuarios, lo cual crea las condiciones necesarias para un sistema de máxima seguridad pero fácilmente escalable.

### La arquitectura del sistema DocuWare



La arquitectura del sistema DocuWare ofrece modos flexibles de integración en las infraestructuras de TI que ya existen.

## Administración central

La configuración completa, desde la disponibilidad del servidor hasta la administración de usuarios y archivadores o la configuración de flujos de trabajo, se lleva a cabo desde la administración web o la administración central de DocuWare.

Incluso los usuarios y los módulos de servidor situados en ubicaciones remotas se gestionan desde ahí. Las avanzadas herramientas de informes permiten crear documentación de sistema exacta e incluso hacer que instalaciones y configuraciones complejas sean transparentes. Con la versión ENTERPRISE Server, también es posible definir y gestionar varias organizaciones dentro del mismo sistema, especialmente cuando se ejecutan varias organizaciones en centros de datos.

## Escalabilidad

Si el número de usuarios es muy elevado, es posible distribuir en varios servidores los módulos de servidor de DocuWare. El balanceo de la carga garantizará un rendimiento óptimo en todas las estaciones de trabajo. DocuWare lo consigue manteniendo el uso de los mismos componentes y funciones, tanto en estaciones de trabajo individuales como en soluciones de grupo distribuidas. Como consecuencia, la administración es sencilla y transparente, y no se necesita ninguna formación, ni siquiera cuando se amplía el sistema para incluir nuevos departamentos y ubicaciones.

*Éxito garantizado mediante diferentes formas de integración y personalización conforme a requisitos especiales.*

## Seguridad

La arquitectura básica de DocuWare ofrece un alto grado de seguridad contra intentos de acceso no autorizado a los datos. La identificación de usuarios individuales, mediante el inicio de sesión de DocuWare y el inicio de sesión único, con autenticación de Windows automática, ofrece el nivel de seguridad más elevado. Es posible asignar derechos de acceso a funciones y grupos, hasta el nivel de documento único. Si se utiliza la versión ENTERPRISE Server, hay más funciones de seguridad disponibles, para proteger el acceso a documentos de importancia crítica, incluso por parte de los administradores del sistema. La protección adicional contra la manipulación se obtiene mediante el registro detallado de todos los cambios producidos en el sistema.

DocuWare también proporciona una protección óptima contra la pérdida de datos: todos los índices y de categorización se guardan por duplicado, una versión en la base de datos y otra en los metarchivos XML de los documentos. Así se facilita el restablecimiento de bases de datos. Dependiendo de las condiciones de implementación, se utilizan las herramientas estándar de copia de seguridad o se duplican los documentos con las herramientas propias de DocuWare para obtener la redundancia necesaria.

## Módulos adicionales

Un sistema de gestión documental como DocuWare debe poder integrarse en un entorno de TI que ya exista. Con DocuWare, el intercambio de datos y documentos con otros sistemas es óptimo, y las tareas de administración mínimas. Esta integración en entornos de usuario específicos es posible gracias a los numerosos módulos de expansión opcionales que amplían las ya de por sí numerosas funciones e interfaces estándar que ofrece DocuWare. Estos módulos permiten personalizar el sistema de acuerdo con prácticamente cualquier requisito. En [www.docuware.com](http://www.docuware.com) encontrará una visión general de los módulos adicionales, junto con hojas de datos detalladas sobre cada módulo.

\* Si desea más información, visite nuestro sitio web en [www.docuware.com](http://www.docuware.com).

## Licencias

---

DocuWare está disponible en tres versiones de servidor:

**1. DocuWare BUSINESS Server** es una solución básica para empresas pequeñas con un servidor y un sitio de producción que no requieran módulos adicionales ni archivadores de gran tamaño. La licencia incluye el Web Client Server; los módulos adicionales no están disponibles.

**2. DocuWare PROFESSIONAL Server** es una solución flexible para empresas medianas y ofrece una organización de usuario final por cada sistema DocuWare, tamaño de archivador ilimitado y sincronización de archivadores en múltiples sitios de producción (licencia de servidor adicional necesaria para cada ubicación). La licencia incluye el Web Client Server.

**3. 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 almacenamiento externo. La licencia incluye el Web Client Server.

Su proveedor autorizado de DocuWare puede proporcionarle los términos de su licencia actual. Encontrará una lista de los proveedores locales en [www.docuware.com](http://www.docuware.com).

Las licencias de cliente para los usuarios de un sistema se pueden adquirir en el modelo Concurrente (licencias para el número de usuarios que han iniciado sesión en el sistema simultáneamente) o el modelo Nominal (licencias para el número de ordenadores conectados al sistema). Puede convertir una licencia Concurrente en dos licencias Nominales.



This document can also be found here:

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

Para obtener más información, visite nuestra página web en

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