

Connect to Outlook

ProductInfo



Un equipo potente: DocuWare y Microsoft Outlook

Con Connect to Outlook podrá archivar sus mensajes de correo electrónico en DocuWare directamente desde MS Outlook. Asimismo, le será igual de fácil acceder a los mensajes de correo electrónico archivados mediante la búsqueda rápida para poder consultar en pocos segundos la última correspondencia con un cliente. Los ajustes se pueden administrar de forma sencilla y centralizada.

Uso de Connect to Outlook

Cada día su empresa recibe una gran cantidad de mensajes de correo electrónico. Estos mensajes constituyen una parte importante de su trabajo cotidiano, por lo que es esencial poder acceder a ellos en cualquier momento. Los mensajes de correo electrónico son documentos de negocio y, por tanto, también están sujetos a los periodos de conservación legales y deben ser archivados. Connect to Outlook, el vínculo entre MS Outlook y DocuWare, le permite llevar a cabo ambas tareas de una forma cómoda y rápida: no solamente puede archivar sus mensajes de correo electrónico desde Outlook, sino que también tiene acceso directo a los mensajes de correo electrónico archivados con la función de búsqueda rápida, todo ello en el menor tiempo posible.

Archivado cómodo desde Outlook

Connect to Outlook se integra perfectamente en su entorno de trabajo habitual en Outlook gracias a una barra de herramientas de DocuWare y un menú contextual propio.

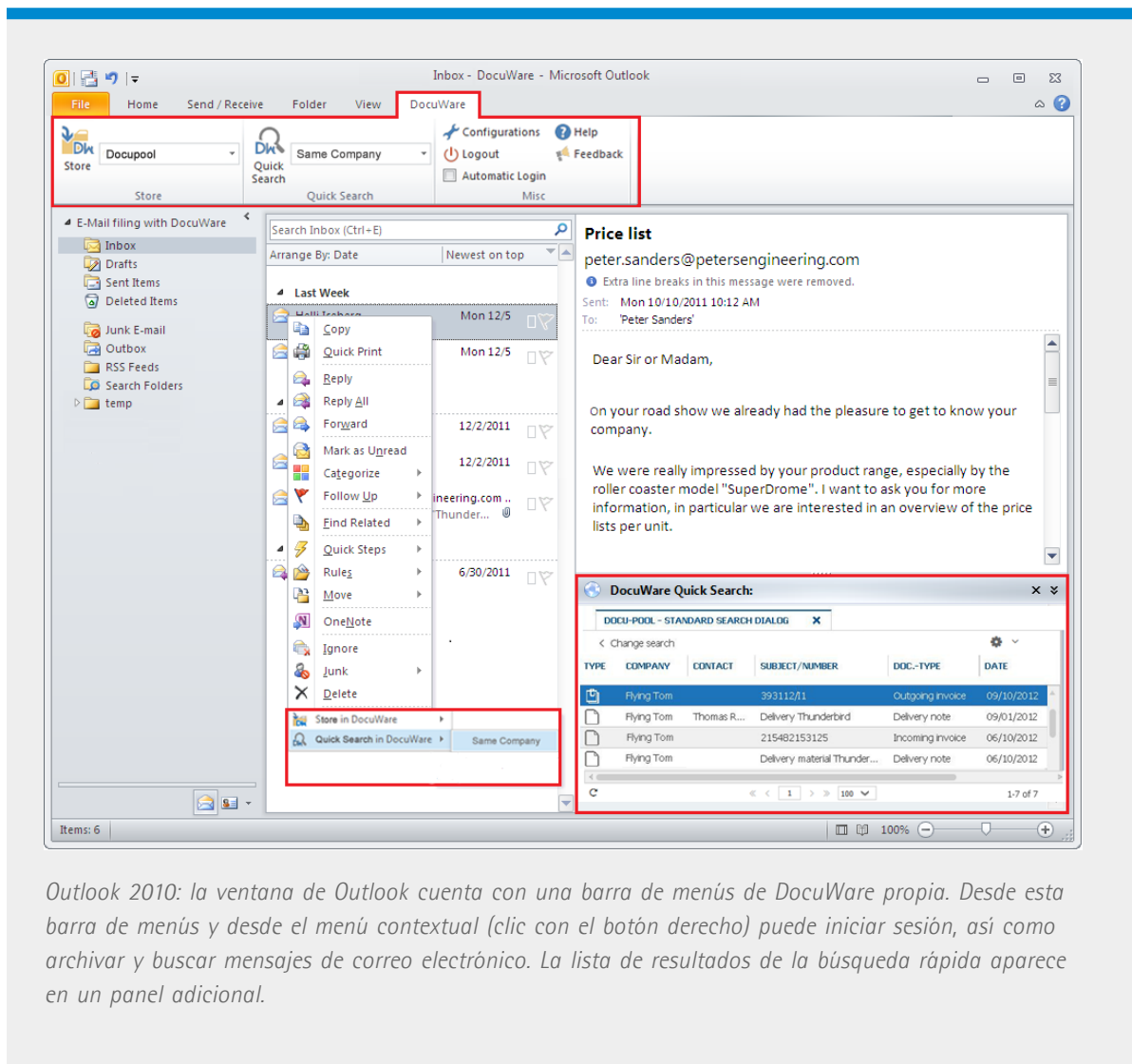
Ventajas

- Ahorre tiempo: archive los mensajes de correo electrónico en DocuWare directamente desde Outlook.
- Práctico: acceda a los mensajes de correo electrónico archivados desde Outlook.
- Cómodo: configuración sencilla y centralizada.
- Eficaz: utilice los datos de MS Outlook, DocuWare y sus sistemas CRM y ERP para funciones de archivado y búsqueda.

Para archivar un mensaje de correo electrónico, márkelo y haga clic desde la barra de herramientas o el menú contextual en Archivar. A continuación, los mensajes de correo electrónico junto con los archivos adjuntos correspondientes se transfieren inmediatamente a su archivador DocuWare. Puede archivarlos en todos los formatos habituales: MSG (Outlook), DOC (Word), RTF, PDF y PDF/A (formato de archivado a largo plazo según la normativa ISO). Los archivos adjuntos se guardarán en su formato original.

El archivado se efectúa con un clic, tanto para los mensajes entrantes como salientes. Si lo desea, también se abrirá el diálogo de almacenamiento donde se indican las palabras clave con las que se archivará el mensaje de correo electrónico. A continuación, aparecerá un mensaje informándole de que el archivado se ha completado correctamente. También puede guardar mensajes de correo electrónico en una bandeja de DocuWare para recopilarlos todos allí y, a continuación, archivarlos en el archivador. O simplemente grapar los mensajes de correo electrónico en un documento de DocuWare. Intelligent Indexing Service también puede indexar automáticamente los mensajes de correo electrónico en una bandeja.

Con el botón *Enviar y archivar* puede enviar y archivar simultáneamente sus mensajes de correo electrónico. Funciona tanto para los mensajes nuevos como para los mensajes respondidos o reenviados. Y lo más práctico de todo: el botón se puede integrar en la barra de acceso rápido de MS Outlook.



Outlook 2010: 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. La lista de resultados de la búsqueda rápida aparece en un panel adicional.

Indexación exacta para una rápida recuperación de los documentos

Durante la configuración puede definir la indexación de los mensajes de correo electrónico que desea archivar según sus necesidades. El remitente, el destinatario, la fecha, el asunto y otros datos de los mensajes se utilizarán para realizar la clasificación e indexación de forma automática. Los nombres de personas y empresas se completan gracias al contenido de las agendas de direcciones y otros datos existentes. Estos datos pueden ser sus contactos de Outlook, su archivador DocuWare o incluso sus sistemas CRM y ERP, es decir, datos con los que se puedan realizar consultas SQL. Además, no se necesita ninguna fuente de datos local puesto que Connect to Outlook se conecta directamente a la base de datos SQL.

Puede configurar el archivado de mensajes de correo electrónico en la Configuración del Web Client en cinco sencillos pasos: En esta pantalla puede definir el formato en el que se guardarán los mensajes de correo electrónico, además de decidir si los mensajes y los archivos adjuntos correspondientes se deben conservar en Outlook tras el proceso de archivado. Asimismo, puede crear una carpeta que admita la función de arrastrar y soltar para archivar los documentos.

Además, Connect to Outlook puede detectar e indexar facturas automáticamente con el formato ZUGFeRD. De este modo, los datos de las facturas se procesan fácilmente en DocuWare y en el software financiero de su empresa. Para que Connect to Outlook pueda leer datos en formato ZUGFeRD, primero debe definir una configuración de DocuWare Import y, a continuación, integrarla en la configuración de almacenamiento de Connect to Outlook. ZUGFeRD es un formato de factura utilizado en Alemania que emplea datos de factura estructurados de manera uniforme.

Uso práctico: conservación de los mensajes de correo electrónico archivados en Outlook

En muchas organizaciones las cuentas de Outlook de los usuarios suelen tener limitaciones de tamaño considerables. Por esta razón, los mensajes importantes suelen guardarse en carpetas del disco duro local donde, de todos modos, los datos no están seguros. Con Connect to Outlook podrá archivar sus mensajes de correo electrónico y aun así también conservarlos en Outlook.

Una vez archivados en DocuWare, los mensajes se procesarán siguiendo uno de estos tres procedimientos en función de la configuración:

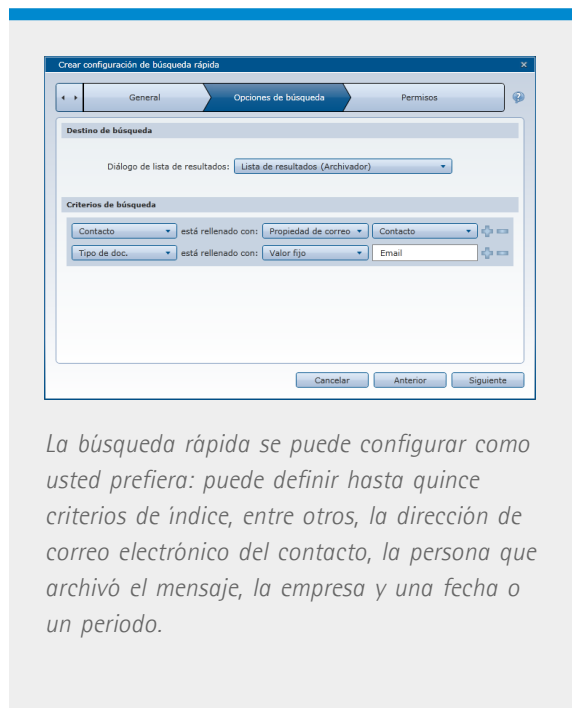
1. Se eliminan de Outlook tanto el mensaje de correo electrónico como los archivos adjuntos.
2. Los mensajes de correo electrónico se guardan en Outlook y únicamente se eliminan los datos adjuntos. Los nombres de los archivos adjuntos ahora figuran en la parte inferior del texto de correo electrónico. De este modo, siempre sabe exactamente cuántos documentos y de qué clase había en el mensaje de correo electrónico original.
3. El mensaje de correo electrónico íntegro y los archivos adjuntos se mantienen en Outlook.

Los mensajes de correo electrónico archivados y conservados en Outlook pueden marcarse como archivados con la categoría "DocuWare" en Outlook. Si prefiere archivarlos manualmente con la función de arrastrar y soltar, puede crear una carpeta especial para ello en Outlook.

Búsqueda rápida: encontrar documentos archivados

Gracias a la búsqueda rápida de Connect to Outlook podrá encontrar enseguida todos los documentos del archivo DocuWare que necesite para un mensaje de correo electrónico concreto. Para iniciar la búsqueda rápida, marque el mensaje deseado y haga clic en "Ir" desde la barra de herramientas o el menú contextual de DocuWare. Los documentos encontrados se mostrarán en una lista de resultados, dentro de un panel integrado en Outlook.

Aparte de los documentos de un mensaje de correo, puede visualizar una lista de los documentos para editar directamente en Outlook. Por ejemplo, puede autorizar facturas pendientes de inmediato: mediante la lista, puede abrir los documentos en DocuWare y añadir un sello electrónico u otros comentarios. Para utilizar las listas de DocuWare en Connect to Outlook, se necesita una licencia de Task Manager.



Búsqueda sencilla de mensajes de correo electrónico

También es posible combinar búsquedas rápidas y archivos adjuntos: Si desea recuperar los archivos adjuntos, mediante la función de búsqueda rápida, busque los mensajes de correo electrónico con el mismo remitente, asunto y fecha. En seguida podrá ver los archivos adjuntos y acceder a todos los datos importantes. Asimismo, puede buscar todos los mensajes que haya recibido de los empleados de una misma empresa. También puede restringir los resultados de acuerdo con un periodo de tiempo determinado para obtener, por ejemplo, solamente los mensajes recibidos en los últimos treinta días.

Gracias a las distintas posibilidades que DocuWare ofrece para enviar documentos, tiene a su disposición una cantidad de opciones mucho más amplia que en el propio Outlook. No solo puede enviar un mensaje de correo electrónico en su formato original, sino que también puede enviarlo de forma íntegra con todos los archivos adjuntos en un único archivo PDF, o bien con los archivos adjuntos que usted elija.

Facilite su trabajo y el de los demás

Si archiva los mensajes de correo electrónico con Connect to Outlook, los responsables del archivador central de documentos podrán acceder a los mensajes de correo y a los datos adjuntos, que se pueden utilizar, por ejemplo, para la documentación de los proyectos. Aparte de DocuWare, se puede acceder a ellos mediante el Windows Explorer Client. Al archivar, está contribuyendo de manera importante a facilitar los flujos de trabajo de su compañía.

Instalación y configuración rápida

Configuración de Connect to Outlook

El administrador del sistema tendrá realmente poco trabajo con Connect to Outlook: la configuración se puede definir de forma centralizada y es posible asignarla a distintos usuarios o funciones. Los usuarios que no sean administradores también pueden definir de forma sencilla la configuración, siempre y cuando tengan los derechos pertinentes.

Configure el archivado de mensajes de correo electrónico y la búsqueda rápida para Connect to Outlook en DocuWare Configuration. En principio los administradores son los únicos que pueden crear configuraciones, pero los usuarios también pueden crearlas si disponen de los correspondientes permisos.

Creación de configuraciones de archivado

Un asistente guía al usuario a través de cinco sencillos pasos para definir una configuración de almacenamiento. Indique aquí la información general (por ejemplo, el nombre de la configuración), las opciones (por ejemplo, el formato de archivo) y el destino de los documentos que se archivarán (por ejemplo, la asignación de índices). Por último, asigne una configuración a funciones o usuarios específicos.

Creación de configuraciones de búsqueda rápida

También en esta configuración hay un asistente que le guiará para definir los datos generales (como el nombre de la configuración) y las opciones de búsqueda (selección de la lista de resultados y de los criterios de búsqueda). Por último, podrá asignar una configuración a determinados usuarios o funciones.

Requisitos del sistema

Connect to Outlook puede utilizarse con los sistemas PROFESSIONAL Server y ENTERPRISE Server.

- DocuWare 6.6
- Todos los sistemas operativos cliente de Windows de 32 y 64 bits a partir de Windows Vista con SP2
- Sistemas operativos de servidor a partir de Windows Server 2008
- Microsoft Outlook 2007 (32 bits) (según Microsoft, no es compatible con Windows Terminal Server)
- Microsoft Outlook 2010 (32 bits) (los entornos de Terminal Server no admiten las funciones "Enviar y archivar" y "Archivado manual" en la carpeta supervisada)
- Microsoft Outlook 2013 (32 bits) (los entornos de Terminal Server no admiten las funciones "Enviar y archivar" y "Archivado manual" en la carpeta supervisada), el modo caché de Exchange debe activarse en cada cliente
- Para buscar y visualizar mensajes de correo electrónico se admiten los navegadores Internet Explorer 9 y posteriores, y Firefox 3.0 y posteriores.
- El modo caché de Exchange debe activarse en cada cliente

This document can also be found here: <http://pub.docuware.com/es/connect-to-outlook>