

## Requisitos del sistema para Canon iW Document Manager.

Las siguientes especificaciones incluyen los requisitos mínimos necesarios para utilizar iW Document Manager.

### iW Document Manager Cliente y Administrador.

**Sistema operativo:** Windows 98, Windows Me, Windows NT4 (versión Workstation/Server) (SP5 o superior), Windows 2000 Professional/Server (SP2 o superior), Windows XP Home Edition/Professional.

**CPU:** ordenador con procesador Intel Pentium o superior.

**RAM:** un mínimo de 128MB de memoria (preferiblemente 256MB) (Nota: para el escaneado en color, es posible que deba ampliar la memoria RAM).

**Espacio en el disco duro:** hasta 160MB de espacio libre en el disco duro (dependiendo de las aplicaciones instaladas) (Nota: según los ficheros y documentos almacenados, es posible que necesite más espacio en el disco duro).

### Monitor:

**Resolution:** SVGA - 800x600 o superior (preferiblemente 1024x768) **Color:** 256 colores o más (preferiblemente 65.536 colores).

Nota: los requisitos señalados más arriba corresponden ÚNICAMENTE al software iW Document Manager. También deberá tener en cuenta los requisitos del sistema operativo, que encontrará detallados en el Manual de Microsoft Windows®. Si lo solicita, podemos facilitarle los requisitos adicionales para el Sistema de Organización de Documentos iW para Empresas.

### Requisitos del sistema para el cliente Web y el servidor Web de iW Document Manager (sólo para la versión Workgroup).

#### Cientes Web

**Sistema operativo:** Windows 98, Windows Me, Windows NT4 Workstation/Server (versión Workstation/Server) (SP5 o superior), Windows 2000 Professional/Server (SP2o superior), Windows XP Home Edition/Professional.

**Exploradores Web soportados:** Microsoft Internet Explorer 5.01 (Service Pack 2) hasta 6, Netscape Navigator/Communicator desde 4.5 a 4.80.

#### Servidor de documentos Web:

**Sistema operativo:** Windows NT4 (versión Server, SP6 o superior), Windows 2000 (versión Server, SP2 o superior), Windows XP Professional.

Nota: el Servidor de Documentos Web debe instalarse en el mismo PC que el Servidor del iW Document Manager.

**Entorno del ServidorWeb:** Microsoft Internet Information Server (IIS) 4.0 to 5.1.

## Dispositivos soportados.

Canon iW Document Manager utiliza diferentes dispositivos para importar/escanear documentos y archivarlos. Seguidamente se detalla una lista de los principales dispositivos soportados:

### Impresoras multifunción:

iR6000i	iR C3100N	iR5020i
iR5000i	iR C6800	iR6020i
iR3300i	iR3320N	iR105
iR2200i	iR2220i	iR8500
iR C3200	iR3320i	iR7200
iR C3100	iR5020N	

you can  
**Canon** Canon España, S.A.  
Joaquín Costa, 41  
28002 Madrid  
[www.canon.es](http://www.canon.es)

Edución española

©2004 Canon Europa N.V.

Todos los términos y nombres de productos mencionados en este documento pueden ser marcas comerciales o marcas registradas de sus respectivos propietarios, reconociéndose como tales.  
Las especificaciones están sujetas a modificaciones sin previo aviso.

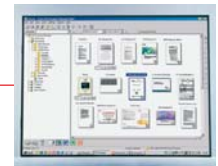


you can  
**Canon**

*La solución  
para el espacio  
de trabajo  
personal*

Una solución sencilla e inteligente para mejorar su productividad personal.

Canon iW Document Manager, en combinación con la gama de **Dispositivos Multifunción Canon** y unos buenos consejos, le permitirán mantener sus documentos importantes bajo control y, por consiguiente, trabajar de un modo más inteligente.





## En teoría, la era de la información es genial.

En la práctica, puede convertirse en una avalancha de papeles y de información que desea guardar, pero que es incapaz de controlar. Ahora, imagínese todos esos documentos que resultan tan vitales para usted, cuidadosamente archivados y accesibles con sólo pulsar el ratón.

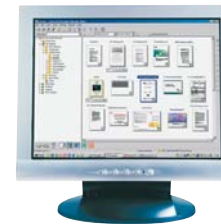


## Una secretaria digital.

Si su actividad profesional le exige manejar distintos tipos de información, actualice su espacio de trabajo personal y obtendrá mejores resultados.

Si es usted un profesional del marketing, piense en todos esos folletos, informes, recortes de prensa, boletines y estudios que llegan a su mesa. Encontrar al cabo de unos meses ese dato que consideró esencial, nunca resulta fácil. No puede saber con exactitud qué documento va a precisar en el futuro, pero seguro que cuando lo necesite, lo querrá tener al instante.

Ahora, imagínese que cuenta con el equivalente digital de una secretaria extremadamente competente que lo archiva todo con la máxima eficacia y que sabe con exactitud dónde lo ha guardado. El tipo de secretaria que emplea un sistema perfecto para que tanto usted como sus colaboradores puedan desempeñar mejor su trabajo.



La información digitalizada resulta muy fácil de manejar, de modo que **¿por qué no aplicar las ventajas de la tecnología digital a todos sus documentos y papeles importantes?** Si los puede escanear, los puede guardar, junto con sus actuales archivos digitales. Si los puede guardar, los puede encontrar. Tanto si se trata de un solo artículo, como de una revista completa, puede guardar toda la información relevante y encontrarla con rapidez y sin problemas desde la comodidad de su mesa de trabajo.

Además, cuando desee disponer de unos datos concretos, podrá recuperar un solo documento o toda la información almacenada que haga referencia a un mismo tema. **Canon iW Document Manager** le garantiza que podrá encontrar lo que busca sin ningún problema, pudiendo dedicar su atención a tareas más importantes.

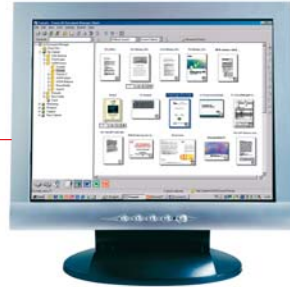
**Canon le ofrece el mejor equivalente digital de una secretaria.**

**Canon iW Document Manager** y los Dispositivos Multifunción Canon pueden ser utilizados por un solo usuario o por grupos de trabajo en red. Resultan de especial utilidad para:

- Personal administrativo y de apoyo
- Profesionales de marketing y ventas
- Departamentos de investigación
- Departamentos de recursos humanos y formación
- Departamentos financieros

## Toda su información centralizada.

Aproveche las ventajas de tener varios grupos de documentos –ya sean copias impresas u originales digitalizados– organizados de un modo lógico y sencillo en un solo lugar. Para empezar, deberá crear una jerarquía personalizada de “ficheros y carpetas” para todos sus archivos digitales. Puede diseñar sus propias estructuras, o seleccionar directamente una de las distintas opciones de plantillas facilitadas. Así, por ejemplo, puede crear el fichero “Ventas” e incluir varios títulos de carpetas predefinidos, como Clientes, Productos, Competidores.

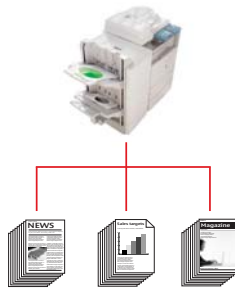


### Formato impreso o digital: ningún problema.

El **Dispositivo Multifunción de Canon** le permite guardar los documentos impresos en su sistema de gestión de documentos personales con la misma facilidad que si los fotocopiera. Además, con sólo arrastrar y soltar el ratón, podrá añadir todos sus archivos digitales relevantes. Ahora, usted dispone de una verdadera solución de productividad.



Piense en ese artículo del Economist sobre las tendencias de mercado en Europa que seguro que algún día va a utilizar. Escanéelo y archívalo. Después, introduzca un par de palabras clave o algunos comentarios sobre el artículo para que las herramientas de búsqueda inteligente de Canon lo encuentren cuando usted decida recuperar toda la información almacenada sobre Italia. Al terminar la semana, podrá reciclar la revista, con la tranquilidad de saber que ha archivado los datos más relevantes.



### En cualquier momento y en cualquier lugar.

Si lo desea, sus colaboradores también pueden tener un fácil acceso a la información que usted ha guardado. De este modo, podrán descargar sus informes comerciales, por ejemplo. Además, si usted está de viaje, el que su asistente no esté en la oficina y no pueda mandarle por correo electrónico las diapositivas que usted precisa, no supondrá ningún problema. Usted es quien controla su trabajo y, por supuesto, su seguridad.

Una de las numerosas ventajas que ofrece un espacio de trabajo personal basado en **Canon iW Document Manager Workgroup** y un **Dispositivo Multifunción** de Canon es que, mediante el empleo de un servidor Web, permite un acceso seguro a los archivos desde cualquier lugar del mundo.

### Total seguridad.

El acceso a la información siempre **estará protegido**. Para poder acceder a los datos guardados los usuarios tendrán que identificarse, y el administrador podrá establecer diferentes permisos de acceso a la información. Almacenando los datos en un servidor de red y automatizando las copias de seguridad, podremos tener la tranquilidad de que nuestros datos estarán siempre a salvo.

## Una reunión eficaz.

Cuando prepare una reunión con sus socios o clientes, puede utilizar **documentos multiformato** para crear con total facilidad informes y propuestas que destacarán por su aspecto profesional. Del mismo modo que utilizaría los dossiers que guarda en su despacho, la función de **"encuadernación electrónica"** le permite confeccionar una carpeta electrónica que contenga toda la documentación relevante, así como los archivos digitales relacionados. De este modo, los archivos en formato de Word, Excel, jpg o tiff, por ejemplo, pueden combinarse a la perfección en una única "carpeta", fácil de imprimir o de enviar por fax o correo electrónico **-de ser necesario, en formato PDF-**, lo que supone un importante ahorro de tiempo, tanto para usted, como los destinatarios.



## Encuentre la información que precisa con rapidez y facilidad.

Si, por ejemplo, desea encontrar toda la información acumulada sobre un cliente concreto, podrá compilar sin esfuerzo todos los documentos relevantes.

Canon iW Document Manager incluye potentes herramientas de búsqueda de texto que le ayudarán a conseguir una mayor **profesionalidad y eficiencia**. Además, los iconos en miniatura le permitirán reconocer y encontrar los documentos con rapidez y facilidad, incluso si está efectuando una búsqueda "manual".



## Descripción general de las principales ventajas.

**Canon iW Document Manager** y los **Dispositivos Multifunción** de Canon han sido diseñados con el propósito específico de ahorrarle tiempo y recursos. La excepcional eficiencia de la tecnología empleada, en combinación con unos buenos consejos, le permitirán escanear la información y guardarla directamente en **iW Document Manager**. Gracias a los prácticos ficheros electrónicos y sistemas de carpetas, así como a las herramientas de búsqueda, tanto usted como los integrantes de su equipo podrán dedicar menos tiempo a buscar información y más tiempo a aprovecharla. De este modo, mejorará considerablemente la eficiencia de su espacio de trabajo, ya que además de liberar espacio físico, podrá mantenerlo en orden y guardar toda la información que considere relevante.

### Ahorro de tiempo.

- Al gestionar sus documentos importantes –tanto en formato impreso como digital– mediante los ficheros y carpetas del **iW Document Manager**, los iconos en miniatura y una rápida herramienta de búsqueda de texto le permitirán recuperar con rapidez, facilidad y exactitud toda la información que precise.

### Eficiente y seguro.

- Si lo desea, sus colaboradores también podrán acceder a determinadas carpetas, ya sea localmente o a distancia a través de un servidor Web. De este modo, podrán disponer de una determinada información sobre productos, o de otro tipo, cuando la precisen, evitándole tener que distribuir constantemente folletos o listas de precios, por ejemplo.

### Fácil de usar.

- Para disfrutar de las ventajas que le ofrece **Canon iW Document Manager**, basta con saber utilizar un procesador de textos; así de sencillo.
- La captura de los documentos impresos se realiza con la misma facilidad que si los fotocopiara; para otras funciones sólo precisará arrastrar y soltar el ratón.

**Canon iW Document Manager** y los **Dispositivos Multifunción** Canon representan la **unión perfecta de los documentos impresos y electrónicos**.