

WorkManager E.D.[®]

Programa de Gestión Documental solución WEB transaccional, desarrollada con tecnología Microsoft, es una aplicación multiusuario que puede instalarse en su red corporativa. Organiza los documentos de la empresa según grupos, subgrupos y asuntos, posibilidad de crear la estructura de directorios (carpetas) que representa toda la estructura archivística manual, los documentos pueden ser capturados desde un scanner o capturarse desde **WorkManager E.D.** en caso de que ya residan en su PC (como documentos de Word, Excel, archivos PDF, etc.). Una vez capturado el documento, se indexa en formularios diseñados según el asunto, donde se introduce la información relacionada del documento, de forma que podamos recuperarlo posteriormente.

El Sistema **WorkManager E.D.** atiende todos los procesos documentales que están relacionados con las diferentes áreas y dependencias dentro de la entidad.

El sistema permite tener el control de toda la información que fluye desde el momento en que se recibe un documento mediante la radicación y digitalización de éste, facilita su evaluación, revisión y remisión a otras personas o áreas dentro o fuera de la organización, registra todo su proceso de recorrido, seguimiento y lleva a cabo un control de registro de todas las novedades de ejecución y seguimiento hasta la finalización de su recorrido.

Dentro de las actividades de ejecución y seguimiento el sistema permite generar procesos de Workflow (flujos de trabajo) a partir de procesos y métodos ya establecidos en la entidad, facilita el control del seguimiento y está en capacidad de hacer reasignación de actividades a otras personas. Adicionalmente, puede manejar más información como nuevos documentos o novedades al proceso que ayudan a la toma de decisiones (anexos, cartas, cronogramas, otros, etc.) esto último con el fin de facilitar y consolidar la información de un proceso.

El sistema, desarrollado para ser utilizado con el navegador de Microsoft Internet Explorer, permite a los usuarios realizar de manera individual y autónoma procesos que hasta el momento debían ser asistidos presencialmente desde alguna dependencia de la entidad y llevados a cabo con el apoyo de herramientas generales de software (plantillas, tablas de datos, hojas de cálculo, etc.) las cuales permanecían en el PC del usuario dificultando posteriormente su consulta, con **WorkManager E.D.** Estas pueden ser anexadas a los procesos mediante la herramienta integrando la información de la compañía y de esta forma garantizar su almacenamiento y facilitando su consulta.

Permite libremente crear ilimitados procesos de flujo de trabajo de documentos electrónicos y crear ilimitadamente formularios de captura personalizados para procesos específicos de cada cliente.

Permite Administrar los documentos del Sistema de Gestión de Calidad con control de versiones y notificación de publicación de documentos y administración de registros en cada uno de los expedientes de la entidad.

La mayoría de las empresas tienen archivos físicos donde guardan gran cantidad de papel en carpetas que dificultan la posterior recuperación de un documento. Hay varios inconvenientes en



este sistema de archivo: costos elevados de papel y espacio, pérdida de tiempo en el almacenamiento y recuperación de la información, etc. Hoy en día, el archivo digital es la mejor alternativa para solucionar este problema. Con **WorkManager E.D.** los documentos se escanean y almacenan en servidores dispuestos para tal fin, generando una excelente visión global del archivo y un sencillo proceso de administración del mismo.

CARACTERISTICAS GENERALES DE WorkManager E.D.

- **Creación de la estructura del archivo digital**
- **Tabla de Valoración** (Codificación para todas las áreas de la compañía)
- **Manejo de perfiles de Usuarios**
- **Radicación de documentos:**
 - ✓ Correspondencia Interna
 - ✓ Correspondencia Enviada y Recibida
 - ✓ Control de Facturas Recibidas
 - ✓ Control de Escrituras o Títulos Valores
- Control de **Mensajería** y programación de recorridos
- Serie Misional (Clientes, proyectos, asociados, pacientes, etc.)
- Manejo Expediente de **Historias Laborales**
- Manejo Expedientes de **Proveedores**
- Publicación **Soportes Contables**
- Digitalización y Publicación de documentos físicos
- Publicación de archivos electrónicos: **Word, Excel, Planos, Audio, Video, etc.**
- Administración de procesos de **WorkFlow** (n, ilimitados)
- **Formularios Personalizados** (Capturas especiales para cada tipo de proceso misional)
- **Reportes** y Exportación (Querys e informes en excel)
- Publicación Documentos y Registros del **SGC (CALIDAD) con Control de Versiones**
- Gran capacidad de administración y almacenamiento de información.
- Acceso o búsqueda aleatoria a la información almacenada, recuperada por procesos de indexación del documento.
- Agilidad en la recuperación de las imágenes almacenadas.
- Reducción del flujo de papel, costos de almacenamiento y costos de copias.
- Habilita acceso simultáneo de múltiples usuarios a los documentos.
- Posibilidad de consulta local o remota de los documentos, solución WEB.
- La aplicación cumple el concepto general de Gestión Documental.
- Controla todo el ciclo vital del documento.
- Esta delimitado y cumpliendo con los conceptos archivísticos, ajustados a lo definido por la Ley 594 General de Archivos (Archivo General de la Nación).

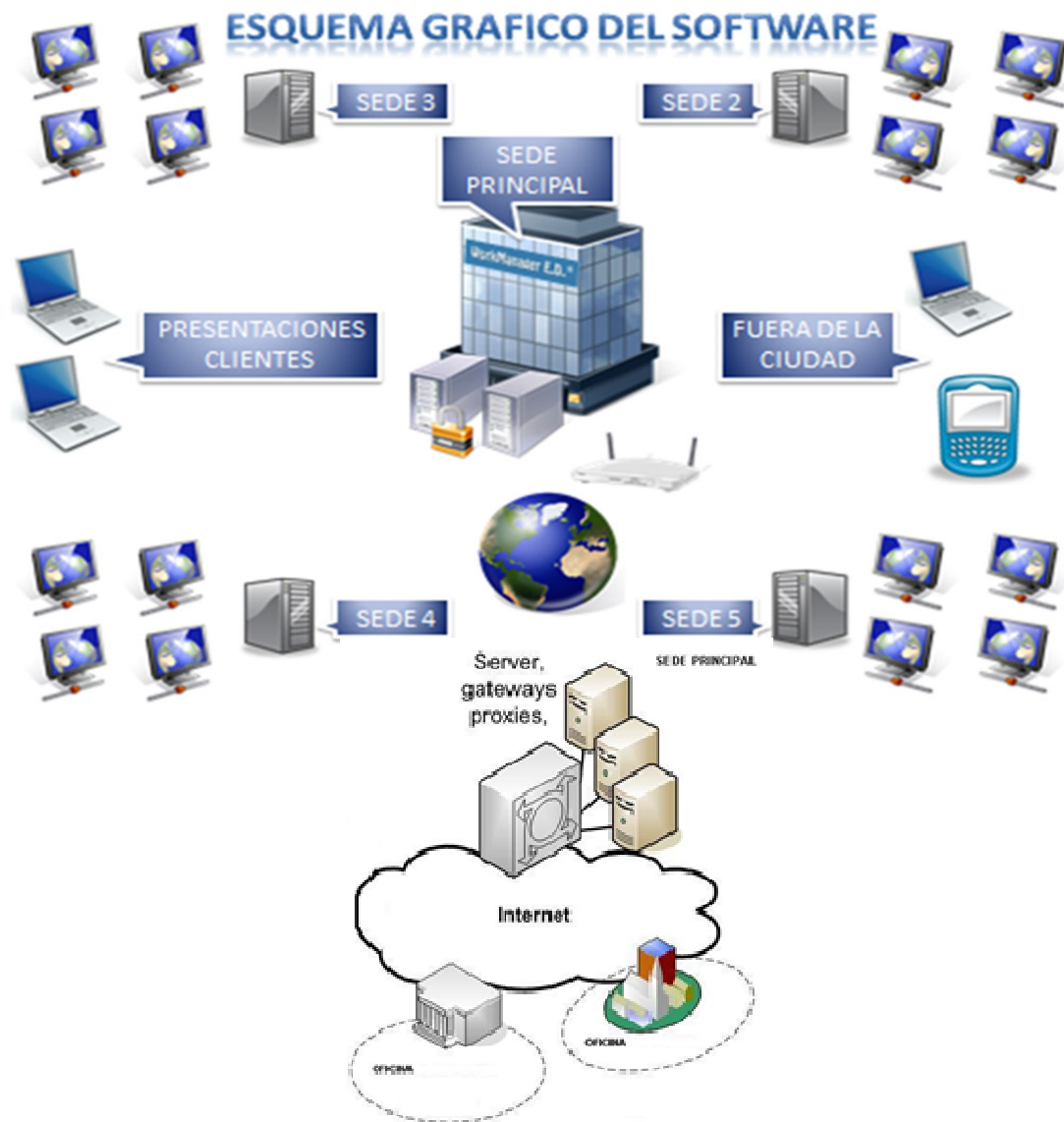
WorkManager E.D.[®]



REGISTROS



APLICATIVOS CON
QUE INTERACTUA



OPCIONES INCLUIDAS EN EL SISTEMA

El Programa de Gestión Documental **WorkManager E.D.** tiene tres grupos de opciones: Usuario administrador, usuario operador y usuario final.

1. OPCIONES DE USUARIO ADMINISTRADOR

Las siguientes son algunas de las opciones de los usuarios administradores del sistema:

- ✓ **Administración de grupos de usuario y usuarios**



Permite a la organización controlar todas las posibilidades de acceso a las opciones del software, bajo el esquema de permisos asociado a los diferentes conceptos de grupo (Administradores, usuarios de consulta, etc.). Se pueden establecer permisos de ejecución de comandos, permisos de consulta y acceso a los documentos que componen el archivo digital. Los tipos de usuarios los define el Administrador del Sistema y los funcionarios del CAD (Centro de Administración Documental) o a quienes corresponda.

Cada usuario del software tiene asignada una contraseña la cual esta compuesta por un nombre de usuario y contraseña (password), que puede ser cambiada en cualquier momento por el mismo usuario o por el administrador del sistema. Cada estación de trabajo (o PC) se registra en la base de datos lo que facilita la trazabilidad del documento. También debe asignarse seguridad a los datos y documentos (base de datos y estructura del archivo digital) a nivel de sistema operativo.

✓ **Información base**

Estos son los datos básicos para comenzar a trabajar con **WorkManager E.D.**, entre estos están:

- Registro de las oficinas o sucursales de la organización
- Registro del personal de la organización (por dependencia)
- Registro de las dependencias al interior de la organización (cartera, gerencia, revisoría fiscal, etc.)
- Estructuras para los expedientes de Historias Laborales, Proveedores, Clientes
- Estructura para el SGC (Sistema de Gestión de la Calidad)
- Items personalizados para listas de desplegables.

✓ **Backups**

En **WorkManager E.D.** se deben realizar dos procesos de backup: una sobre la base de datos y otra sobre la estructura de documentos. Este proceso debe ser una actividad repetitiva y definida por el administrador del sistema. (Se define de acuerdo a la política y respaldo de la información de cada entidad) El cliente es responsable de la generación y oportunidad de los mismos.

2. OPCIONES DE USUARIO OPERADOR

Las siguientes son algunas de las acciones que pueden ejecutar los usuarios operadores:

✓ **Creación de la estructura del archivo digital**

Permite a la organización replicar toda la estructura archivística manual, creando los códigos por niveles de grupo principal, subgrupos o dependencias y asuntos, lo que lo hace adaptable a toda la normatividad archivística generando facilidad y versatilidad en su manejo. Su interfaz de usuario es tipo explorador de WINDOWS permitiendo manejar los conceptos de carpetas y directorios (crear, modificar, eliminar y reubicar carpetas). Además, a cada carpeta se le pueden asignar propiedades las cuales serán usadas para conformar la tabla de valoración.



✓ **Tabla de Valoración**

WorkManager E.D. esta creado para facilitar los procesos archivísticos de la legislación Colombiana dictados en las diferentes normas y disposiciones del Archivo General de la Nación. Por lo anterior ha contemplado la vinculación de la Tabla de Evaluación a las propiedades de cada carpeta y a su vez poder generar el reporte completo de la misma, lo que facilita el proceso para definir los tiempos de conservación o preservación de la información.

✓ **Radicación de documentos**

Con los formularios especialmente diseñados, se le facilita al usuario el ingreso de documentos nuevos y así guardarlos en la estructura, minimizando la posibilidad de errores asociados a la captura de documentos. Los documentos pueden capturarse desde un scanner o ser seleccionados desde cualquier ubicación de la red corporativa.

Conservando los requerimientos normativos archivísticos se han creado formularios especiales para el control y manejo de:

- Correspondencia Interna
- Correspondencia Enviada
- Correspondencia Recibida
- Control de Mensajería
- Control de Facturas Recibidas
- Control de Documentos Generales
- Control de Historias Laborales
- Manejo de soportes contables.
- Manejo de serie principal ó crítica (clientes, asociados, estudiantes, pacientes, etc.)
- Manejo de proveedores.
- Y los demás que la entidad cree.

✓ **Serie principal ó crítica (clientes, asociados, estudiantes, pacientes, etc.), proveedores, historias laborales.**

La administración de los documentos que van relacionados con el manejo de estas series, tiene creado un proceso especial para su captura y actualización, permitiendo su configuración creando una estructura de archivo digital similar al archivo físico basado en el concepto de carpetas. Este módulo administra los datos e imágenes de expedientes en forma dinámica, es decir, permite consultar, retirar o adicionar documentos desde y hacia él expediente.

✓ **Captura de documentos**

Uno de los procesos más costosos en los Software de Gestión Documental es el de captura. Una de las grandes fortalezas de **WorkManager E.D.** es el proceso de captura básico del documento, lo que genera un ahorro importante en el proceso, tanto en costo como en operación. El proceso de captura básico, permite tener uno o más usuarios capturando imágenes desde diferentes estaciones a la vez, lo que brinda la oportunidad de acelerar procesos de digitalización de fondos acumulados con la adquisición de scanner propios o rentados temporalmente. **Con WorkManager E.D.** se crean procesos más ajustados a nuestra realidad económica.



- Se administran las imágenes que previamente han sido capturadas con la solución del scanner, buscando aprovechar las ventajas de cada uno de dichos periféricos.
- Captura directamente desde **WorkManager E.D.**
- Almacena imágenes digitalizadas (TIF, PDF, JPG, etc.), faxes enviados y recibidos, documentos en procesador de texto, mensajes de correo electrónico, hojas de cálculo, reportes, planos digitales y fotografías entre otros.
- Almacenamiento y gestión de documentos digitalizados.
- Fácil proceso de migración desde otros aplicativos o documentos que ya residen en los diferentes equipos de la red corporativa.

✓ **Administración de procesos de Workflow y Formularios Personalizados**

Con estas herramientas se pueden controlar procesos específicos en la entidad, aumentando la productividad y control de los mismos sin depender del desarrollador.

✓ **Reportes**

Los siguientes son algunos de los informes que genera **WorkManager E.D.**

- Listado de correspondencia interna.
- Listado de correspondencia enviada.
- Listado de correspondencia recibida.
- Listado de documentos generales.
- Listado de facturas recibidas.
- Tabla de Valoración.
- Listados de serie principal, proveedores, empleados.
- Control de Mensajería.
- Programación de recorridos por zonas o mensajeros.
- Informe control consulta de documentos por los usuarios.
- Todas las búsquedas realizadas en **WorkManager E.D.** tienen la posibilidad de ser exportadas a Excel.
- Exportación de Expedientes

3. OPCIONES DE USUARIO FINAL

Las siguientes son algunas de las acciones que pueden ejecutar los usuarios de consulta:

✓ **Búsquedas**

Permite realizar búsquedas aleatorias por todos los campos de indexación contenidos por los formularios de captura del documento (fechas de radicado, número de radicado, asuntos, descripción del documento, nombres, asuntos, etc.), permite el acceso simultáneo a los documentos, presentación en pantalla de cualquier de ellos (Word, Excel, TIF, PDF, etc.).

✓ **Participación en procesos de Workflow.**

Los usuarios finales de la aplicación son los cuales aprovechan al máximo las ventajas de la administración de documentos electrónicos, enterándose rápidamente de lo que esta aconteciendo en la entidad y generando respuestas inmediatas a los procesos, mejorando su rendimiento y optimizando el tiempo de respuesta para los clientes.



REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE SOFTWARE.

SERVIDOR (Windows Server)

- Sistema operativo Windows 2003, 2008 Server a 32 o 64 bits
- Habilitar el servicio "Administrador de Internet Information Services (IIS) versión 6.0 ó 7.0"
- SQL Server Management 2005 ó 2008.
- Todos estos instalados y configurados correctamente.

ESTACIONES DE TRABAJO

- Sistema operativo Windows XP profesional Service Pack 2 o Windows 7
- Microsoft Internet Explorer 7.0 ó superior.
- Todos estos instalados y configurados correctamente.

REQUISITOS DE HARDWARE (Mínimos)

SERVIDOR

- Procesador Quad-Core Intel Xeon Processor E5405 e2.0 GHz/1333 FSB.
- 8MB Cache.
- 2GB RAM (2X1GB).
- 2 DISCOS SATA DE e250GB CADA UNO HOT PLUG (500GB) RAID 0, 1,(0+1)

ESTACIONES DE TRABAJO

- Microprocesador Pentium® 350MHz o superior.
- 2 GB de RAM.
- Requisitos de espacio en disco duro: instalación completa 4.0 MB.
- Pantalla VGA de 800 x 600 o de resolución superior compatible con Microsoft Windows.

REQUISITOS COMUNICACIÓN PARA SEDES REMOTAS

Estas son algunas de las alternativas para realizar la conexión de la aplicación WorkManager E.D. cliente Web con las demás sedes:

Conexión IP Valida (pública).

- Solicitar al proveedor de servicios de Internet una dirección IP pública para el servidor de la aplicación, advertir que es para configurar una aplicación Web ASP
- Asignar esta dirección al servidor de la aplicación, luego de esto se podrá tener acceso desde las sedes o desde cualquier otro punto que cuente con internet ejemplo:
- <http://200.75.72.92/workmanager.asp>
- Donde 200.75.72.92 es la dirección IP asignada por el proveedor de servicios de Internet.

Conexión VPN.

- Solicitar al proveedor de servicios de Internet una dirección IP pública para el servidor de la aplicación, advertir que es para configurar una aplicación Web ASP y VPNs de Windows.



- Asignar esta dirección al servidor de la aplicación.
- Configurar una VPN de Windows desde cada una de las sedes hacia el servidor principal por medio del asistente para conexión nueva de Windows, luego de esto se podrá tener acceso a la aplicación solo desde las sedes, ejemplo
- <http://200.75.72.92/workmanager.asp>
- Donde 200.75.72.92 es la dirección IP asignada por el proveedor de servicios de Internet y el acceso se hace mediante la VPN creada en cada una de las sedes.

Conexión Canal Dedicado.

- Solicitar al proveedor de Internet el servicio de canal dedicado entre las sedes.
- Luego de configurar este servicio por parte del proveedor se podrá tener acceso a la aplicación solo desde las sedes, ejemplo: <http://10.2.1.1/workmanager.asp>

Observaciones:

- Para cualquiera de los casos el responsable de habilitar el servicio de conexión es el proveedor de Internet y el responsable de la configuración al interior de la entidad es el departamento de sistemas.
- Adicional a la seguridad que presta la aplicación **WorkManager E.D.** es responsabilidad del departamento de sistemas mejorar esta, mediante la implementación de esquemas de seguridad como firewall's, proxy's o VPNs.

La aplicación **WorkManager E.D.** está diseñada para trabajar en cualquiera de estos esquemas. Su normal funcionamiento depende de la configuración de estos.

CAPACITACIÓN

La capacitación está dirigida a tres tipos de usuarios, así:

Administradores del sistema: El objetivo de esta capacitación es transmitir el conocimiento técnico del producto a cada uno de los funcionarios encargados de la administración y mantenimiento general del sistema. Consta de los siguientes temas:

- Objetivos generales del Software.
- Instalación y configuración
- Presentación general de **WorkManager E.D.**
- Interface utilizada.
- Filosofía de trabajo.
- Beneficios y limitaciones del sistema.
- Módulo de maestros.
- Como funciona la seguridad.
- Atención y soporte técnico post-implantación.

Usuarios operadores del sistema: El objetivo fundamental de este curso es ofrecer a los participantes todas las herramientas necesarias y fundamentales para que se beneficien al máximo del potencial del producto. Por medio de estos talleres se garantiza que los asistentes saldrán con los conocimientos necesarios del sistema, realizando talleres prácticos de su utilización, así:

- Objetivos generales del Software.



- Presentación general de **WorkManager E.D.**
- Beneficios y limitaciones del sistema.
- Entrada al sistema.
- Módulo de maestros
- Manejo de estructuras (principal, historias laborales, proveedores, serie principal).
- Módulo de Control de documentos.
- Tipos de formularios (Enviados, Recibidos, Internos, Generales, Control Facturas).
- Visor de imágenes digitalizadas.
- Módulo de manejo de expedientes serie principal, proveedores, historias laborales.
- Administración de reportes.
- Importación de información y expedientes de serie principal.
- Manejo y configuración de formularios personalizados.
- Modulo de Workflow (flujos de trabajo)
- Características de la versión WorkManager E.D.
- Atención y soporte técnico post-implantación.

Usuarios finales: El objetivo fundamental de este curso es ofrecer a los participantes todas las herramientas necesarias y fundamentales para que se beneficien al máximo del potencial del producto:

- Objetivos generales del Software
- Presentación general de **WorkManager E.D.**
- Entrada al sistema.
- Consulta de documentos.
- Manejo de notificaciones y actividades pertenecientes a procesos de Workflow.

Duración: La duración del curso de administrador (8) horas, usuarios operadores (16) y usuarios finales (4) horas para el licenciamiento del Cliente. (Este punto se debe revisar de acuerdo al licenciamiento, se toma como base una licencia full operación y modulo de WORK FLOW de 10 usuarios.

CONTRATO DE MANTENIMIENTO, ACTUALIZACION Y SOPORTE TÉCNICO POST - IMPLEMENTACIÓN.

Una vez entregado el proyecto en funcionamiento, se inicia el contrato de mantenimiento por un período de doce meses. Por medio de este servicio, se busca mantener la aplicación en correcto funcionamiento.

En el valor de la inversión planteada inicialmente, se incluye este contrato para los primeros doce (12) meses de entrada en producción del sistema.

El costo anual es el quince por ciento (15%) sobre el valor comercial de las licencias (Licencias por usuarios concurrentes) vigente a la fecha de renovación. Tiene un incremento anual equivalente al IPC.

El contrato cubre los siguientes dos tipos de mantenimiento:

Mantenimiento Preventivo: Un funcionario realiza dos visitas al año, con el objeto de evaluar el uso, el desempeño y los requerimientos de evolución de la aplicación. (Se podrá hacer seguimientos con acceso remoto, previamente acordado con el cliente)



Mantenimiento Correctivo: en caso de presentarse un mal funcionamiento de la aplicación será atendido inmediatamente (24 horas máximo después de realizado el requerimiento).

Soporte de primer nivel: en caso de presentarse un requerimiento de soporte, todos los clientes de WorkManager E.D. tienen las siguientes opciones:

1. **Línea gratuita 018000515721:** Para clientes fuera de Antioquia, Colombia.
2. **Número único nacional (4) 444 5721** Para clientes de Antioquia, o desde cualquier sitio. llamada.
3. **E-mail:** tvargas@estrategiasdocumentales.com
4. **Chat:** coordinadora.calidadwm@hotmail.com
5. **Líneas Celulares 301 565 1966 y 317 635 4582**

Soporte de segundo nivel: Deberá ser acordado previamente con los encargados del Soporte de Primer nivel y aplica para visitas presenciales o acompañamiento presencial para desarrollo de temas específicos.

Soporte de tercer nivel: Deberá ser acordado previamente con los encargados del Soporte de Primer nivel y aplica para los requerimientos que son necesarios escalar a nuestros partner de desarrollo **3Y SOLUTIONS SAS**, aplica para errores o gazapos de programación, integraciones, migraciones, e inclusive visitas presenciales.

GARANTÍAS

Estrategias Documentales SAS. Garantiza que el software **WorkManager E.D.** operará correctamente de acuerdo a las funciones definidas en los requerimientos del sistema. En caso contrario, **Estrategias Documentales SAS.** Se compromete a realizar cualquier corrección a que haya lugar en los siguientes cinco días hábiles del reporte por escrito del error, sin ningún costo para el cliente.

Producto entregado

- CD instalador con el software y las claves de seguridad
- Manual del usuario incluido en el software
- Capacitación de acuerdo a lo descrito en el módulo

ACTUALIZACIONES Y NUEVAS VERSIONES

En el valor de la propuesta se incluyen las actualizaciones del software que mejoran las características del mismo o “parches” para la corrección de gazapos de programación. No se incluye la migración a nuevas versiones del software (otros motores de bases de datos. etc.) o desarrollos específicos, el valor de estos se pactará con el cliente.

ESPECIFICACIONES COMERCIALES

Tiempo de entrega: el software ya esta liberado, por consiguiente su instalación es inmediata.

CONSIDERACIONES PARA LA MANIPULACION DE LA BASE DE DATOS DE WorkManager E.D. POR PARTE DE LOS CLIENTES



Si el cliente implementa por su cuenta un procedimiento almacenado, un trigger o, en general, cualquier procedimiento en código fuente que manipule los datos de la base de datos de **WorkManager E.D.**, **ESTRATEGIAS DOCUMENTALES S.A.S.** ni los desarrolladores del software **3Y SOLUTIONS SAS** se harán responsables por la integridad de los datos resultantes después de la ejecución de dichos procedimientos.

Ediciones de Microsoft SQL Server 2005 o superiores

SQL Sever 2005 se distribuye en cinco ediciones principales: Express, Workgroup, Standard, Enterprise y Developer.

Express Edition

La Express Edition es la versión que usted ejecuta cuando quiere una solución de base de datos fácil de usar y de mínimas prestaciones. La Express Edition es gratuita y puede distribuirse con aplicaciones de terceros. Soporta un tamaño de base de datos de hasta 4 GB, hasta 1 GB de RAM y una sola CPU.

Workgroup Edition

Está diseñada como una solución de base de datos a nivel inicial. Esta edición es ideal para departamentos pequeños en grandes empresas y para negocios pequeños que necesiten una solución de base de datos robusta, pero que no necesitan extender las funciones de inteligencia de las soluciones Standard y Enterprise. La Workgroup Edition:

- Se ejecuta en varias versiones de Microsoft Windows, incluidos Windows 2000, Windows XP Professional y Windows Server 2003.
- Soporta un tamaño de base de datos ilimitado, soporta hasta 3 GB de RAM, dos CPU para multiprocesamiento simétrico, publicación de replica limitada y búsqueda de texto completa.
- Habilita envío de registros, que permite a SQL Server enviar registro de transacciones de un servidor a otro. Esta función se utiliza para crear un servidor en espera.

Estándar Edition

Es la edición de mayor despliegue y está diseñada para la organización de tamaño promedio. La Standard Edition:

- Se ejecuta en varias versiones de Microsoft Windows, incluidos Windows 2000, Windows XP Professional y Windows Server 2003.
- Soporta un tamaño de base de datos ilimitado, una cantidad ilimitada de RAM, 4 CPU para multiprocesamiento simétrico, publicación de réplica limitada y búsqueda de texto completa.
- Proporciona servicios de inteligencia, incluidos Analysis Services, Reporting Services, Notification Services y Servicios de Transformación de Datos.
- Incluye creación de bases de datos de espejo, minado de datos y servicios de integración de datos.

Enterprise Edition

Aunque la Standard Edition es una edición de base de datos fuerte, las organizaciones grandes querrán considerar la Enterprise Edition, que agrega:



- Escalamiento y partición ilimitados, que apoya un desempeño excepcional y la capacidad de escalar SQL Sever para soportar instalaciones de base de datos extremadamente grandes. Al particionar horizontalmente tablas entre varios servidores, puede configurar un grupo de servidores a fin de que trabajen juntos para soportar un sitio Web grande o un procesamiento de datos empresarial.
- Creación avanzada de espejos de base de datos para operaciones paralelas en línea completas y herramientas avanzadas de análisis para minado de datos y OLAP de funciones completas.
- Disposición en clúster para recuperación de fallas, que le permite crear grupos de cuatro nodos en Windows 2000 Advanced Server. Esta función se utiliza para proporcionar soporte a fallas y caídas.

Como podría esperar, la SQL Sever 2005 Enterprise Edition se ejecuta en Windows 2000 Advanced Server, Windows 2000 Data Center, Windows Sever 2003 Enterprise y Windows Server 2003 Datacenter.

Developer Edition

La Developer Edition soporta todas las funciones de la Enterprise Edition pero sólo tiene licencia para uso como desarrollo/prueba.