

MANUAL DE USO



ÍNDICE

¿QUÉ ES TDOCS?	2
1.- BÚSQUEDA.....	4
2.- SUBIDA DE DOCUMENTOS	10
3.- CONFIGURACIÓN	15
ESTRUCTURA	16
• <i>Archivo Documental</i>	16
METADATOS	17
• <i>Familias de Documentos</i>	17
• <i>Tipos de Documento</i>	18
• <i>Todos los metadatos</i>	20
GESTIÓN	22
• <i>Registro de acciones</i>	22
• <i>Contactos</i>	22
• <i>Grupos de contacto</i>	24
SEGURIDAD	25
• <i>Usuarios</i>	25
• <i>Aplicaciones registradas</i>	28
4.- PERFIL DE USUARIO	29
• <i>Perfil</i>	29
• <i>Registro</i>	31
• <i>Cerrar sesión</i>	31
INTEGRACIÓN CON LAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN ADUANERA	33

¿QUÉ ES TDOCS?

TDocs es el archivo documental de Taric. Es un servicio web desarrollado para integrarse fácilmente con cualquier sistema y permitir, desde el primer momento, el acceso a toda su documentación de forma rápida y segura.

Nuestro servicio web elimina el tradicional problema de espacio, reduce el tiempo invertido en organizar el archivo documental de cualquier empresa y, sobre todo, permite a los usuarios utilizar el archivo según sus necesidades particulares, al proporcionar una vista individualizada de la documentación a cada trabajador.

TDocs ofrece la posibilidad de:

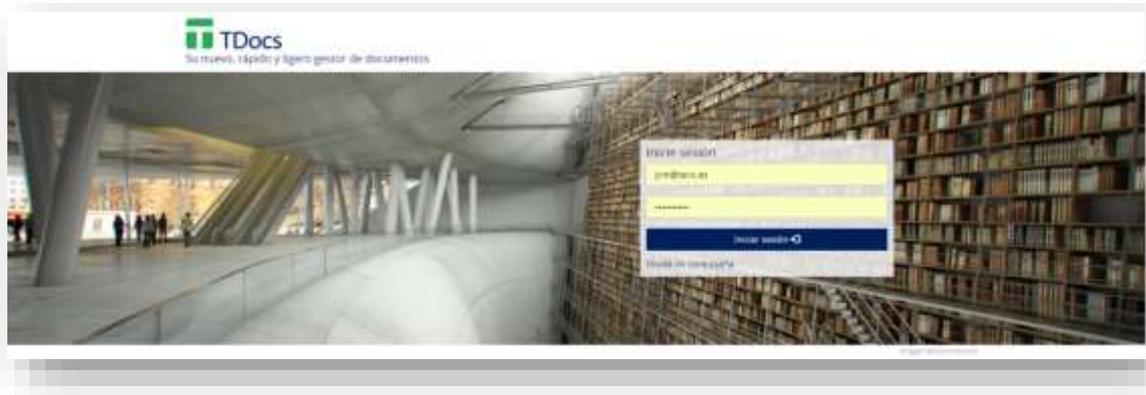
- **Clasificar:**
 - Organizar automáticamente la información.
 - Cada empresa diseña su propio árbol de documentos.
 - Archivar automáticamente documentos de otros sistemas.

- **Localizar:**
 - Acceso inmediato y permanente a los documentos.
 - Búsquedas configurables y reutilizables.
 - Trazabilidad disponible de un vistazo.

- **Distribuir:**
 - Simplificar el envío de documentos en distintos formatos.
 - Controlar el acceso a la documentación de socios y corresponsales.
 - Intercambiar documentación automáticamente con los sistemas.

Para acceder a TDocs, hemos de introducir la siguiente dirección:

<https://nombredelaempresa.tdocs.es>. En nuestro caso sería: <https://taric.tdocs.es>. El 'nombredelaempresa' queda a elección del cliente. La pantalla de acceso es la siguiente:



En ella nos tendremos que loguear con el usuario y contraseña correspondiente.

Una vez introduzcamos los datos de acceso de manera correcta, tendremos acceso a la pantalla principal de TDocs:



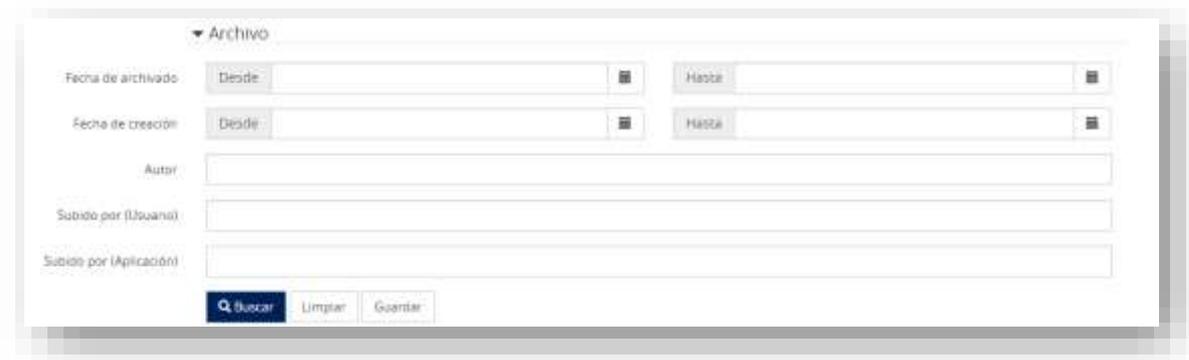
Está implementado en forma de árbol y consta de cuatro opciones diferenciadas: **'Búsqueda'**, **'Subida de documentos'**, **'Configuración'** y **'perfil del usuario'**.

1.- BÚSQUEDA

El menú 'Búsqueda' nos permite localizar un documento de diferentes formas. Podemos hacerlo introduciendo (por ejemplo) el número de expediente en 'Búsqueda general', eligiendo la familia a la que pertenece el documento: 'Familia' o pinchando sobre el tipo que deseamos buscar: 'Tipo de documento':



También podemos hacer la búsqueda desde [▼ Archivo](#) :

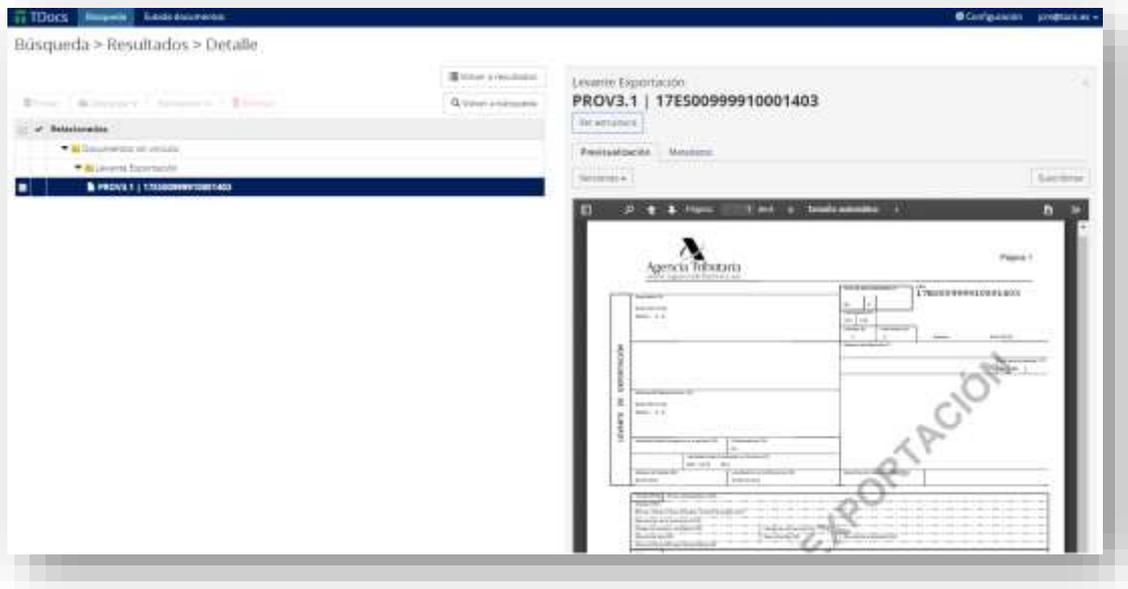


- **Fecha de archivado.**- Fecha en la que se archivó el documento (Desde-Hasta).
- **Fecha de creación.**- Fecha en la que se creó el documento (Desde-Hasta).
- **Autor.**- Podemos añadir el metadato 'Autor' para indicar quién ya creado el documento, y que nos aparezca a la hora de consultarlo.
- **Subidor por (Usuario).**- Nombre del usuario que subió el documento.
- **Subido por (Aplicación).**- Nombre de la aplicación desde la que se subió al archivo documental. Por ejemplo: DuaTaric.

Asimismo, en la pantalla de visualización del documento se pueden realizar la siguientes opciones:



- **Ver estructura.-** Permite ver, en forma de árbol, los documentos relacionados con registro que se encuentra marcado:



- **Versiones.-** Se pueden adjuntar modificaciones del documento original mediante esta opción, y de esta manera, mantener un histórico de modificaciones del documento en cuestión. También es posible borrar una versión (únicamente el usuario con rol administrador), si queremos eliminarla del archivo:



Para que los cambios se hagan efectivos hemos de hacer clic sobre  , de lo contrario, si queremos rechazarlos, haremos clic sobre  .

- **Suscribirse.-** Mediante esta funcionalidad el usuario recibirá notificaciones de las nuevas versiones y de los documentos relacionados subidos a TDocs.
- **Metadatos.-** Se muestran todos los metadatos de los documentos seleccionados. Si se disponen de los permisos correspondientes se permite la edición de dichos valores:

Previsualización		Metadatos
Code:	Taric_S.A_Madrid LevanteE PROV3_1	
Fecha de archiado:	14-06-2017	
Subido por (Aplicación):	DUATaric	
Subido por (Usuario):	Desconocido	
Delegación:	Madrid	
Nombre Cliente:	TARIC, S.A.	
Nº de Dossier:	PROV3_1	
Código Cliente:	1	
Fecha MRN:	2017-04-06T00:00:00	
MRN:	17E500999910001403	
Empresa:	Taric, S.A.	

Edición de Metadatos

Tipo de documento
Levante Exportación

* MRN
17ES00999910001403

Fecha MRN
2017-04-06T00:00:00

Nº de Dossier
PROV3.1

Empresa
Taric, S.A.

Delegación
Madrid

Código Cliente
1

Nombre Cliente
TARIC, S.A.

▼ Archivo

Fecha de archivado
14/06/2017

Fecha de creación

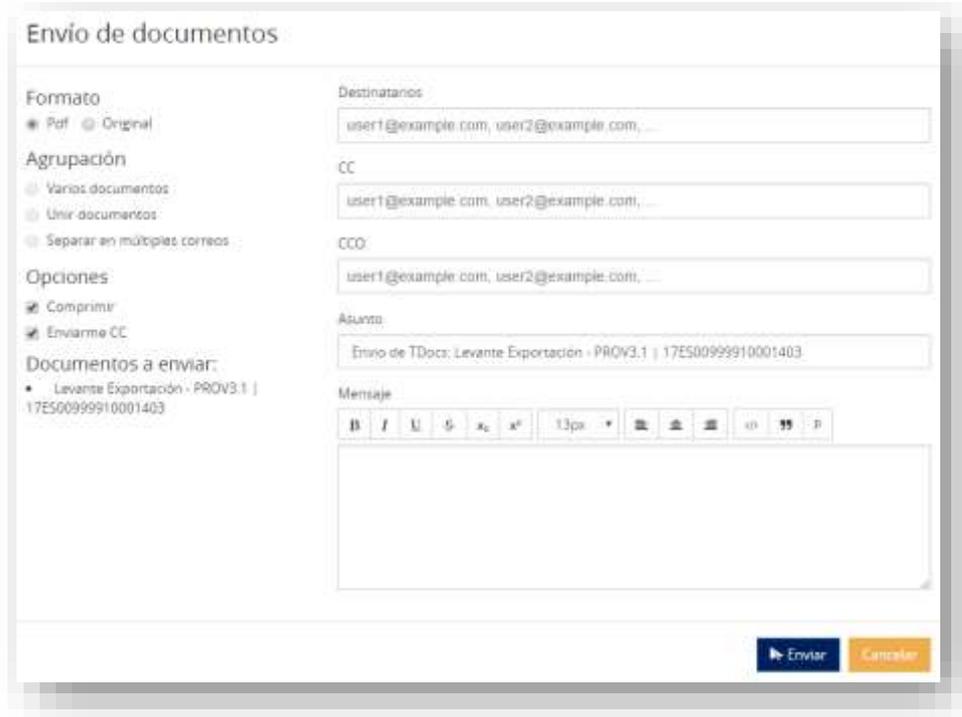
Para que los cambios se hagan efectivos hemos de hacer clic sobre **Guardar**, de lo contrario, si queremos rechazarlos, haremos clic sobre **Cancelar**.

Ver estructura

Cuando hacemos una búsqueda específica, y hacemos clic sobre [Ver estructura](#), nos aparecerán los documentos que cuelgan de una familia. Con los documentos resultantes se pueden realizar las siguientes opciones:



- **Enviar.**- Los documentos seleccionados se enviarán por mail, pudiendo seleccionar el tipo de envío:

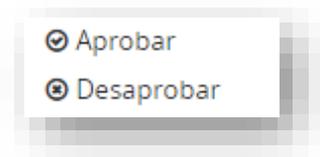


Se puede seleccionar el formato del documento a enviar (pdf u original) y la cantidad de archivos (varios documentos, unir documentos, separar en múltiples correos). Así mismo se pueden comprimir los ficheros y enviar con copia oculta al emisor del mail.

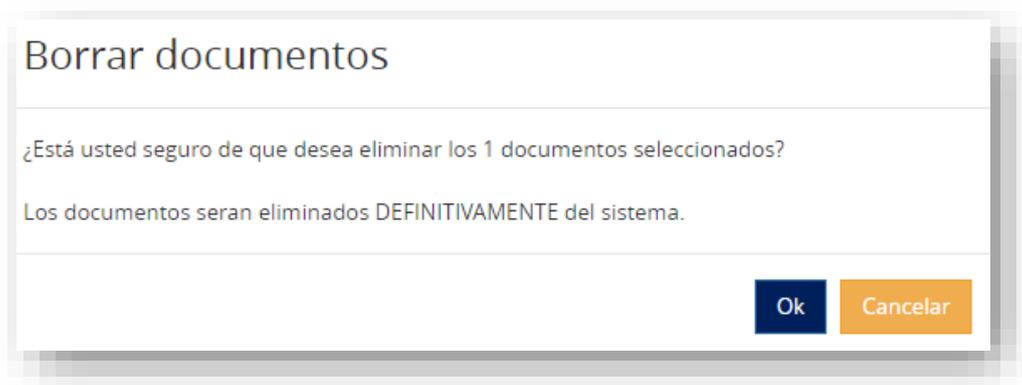
- **Descargar.**- El usuario podrá descargar el documento eligiendo el formato (pdf u original) como la compresión del fichero a descargar:



- **Aprobación.**- Dependiendo de si el usuario tiene o no permisos, podrá aprobar o desaprobar documentos. Un documento aprobado no podrá ser modificado ni admitirá nuevas versiones, es decir, quedará bloqueado. Si se necesita editarlo de nuevo será necesario desaprobar el documento:



- **Borrar.**- Si el usuario dispone de permiso podrá borrar el documento seleccionado:



Para que los cambios se hagan efectivos hemos de hacer clic sobre  , de lo contrario, si queremos rechazarlos, haremos clic sobre  .

2.- SUBIDA DE DOCUMENTOS

La subida de documentos se puede realizar de dos maneras. Por un lado tenemos la forma automática, desde TDua (lo veremos al final), y de manera manual.

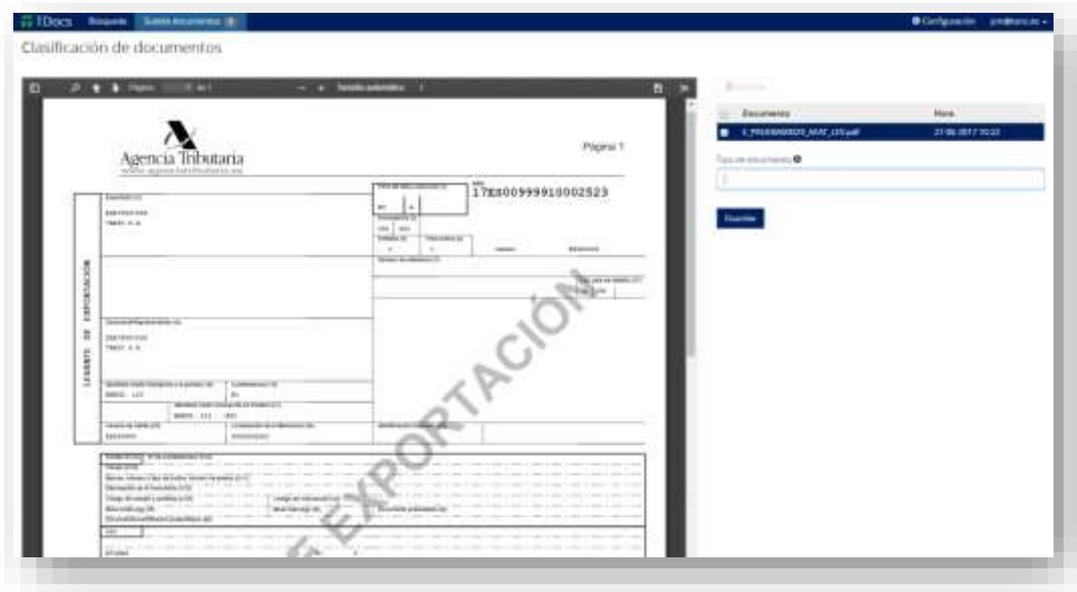
Este menú, nos permite subir documentación de manera externa, es decir, cualquier documento que queramos que quede archivado en TDocs:



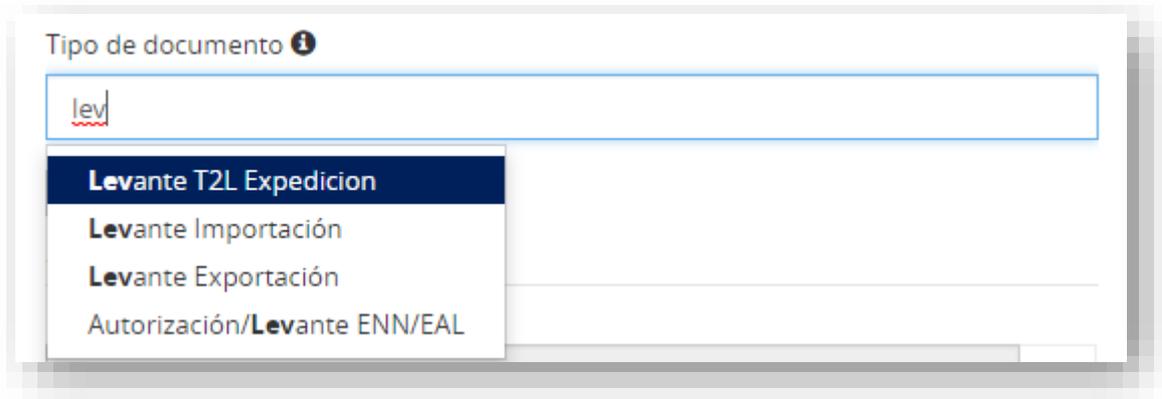
En la parte inferior, vemos los tipos de ficheros (extensiones) que se pueden almacenar.

Para subir los ficheros podemos o bien arrastrándolos (uno o más) hasta la pantalla de subida de documentos (Drag & Drop) o seleccionándolos desde un explorador de archivos haciendo

clic sobre **+ Seleccionar ficheros...**. A continuación, comenzaremos a clasificarlo (**Clasificar**). Podemos subir los ficheros uno a uno, o en bloque:



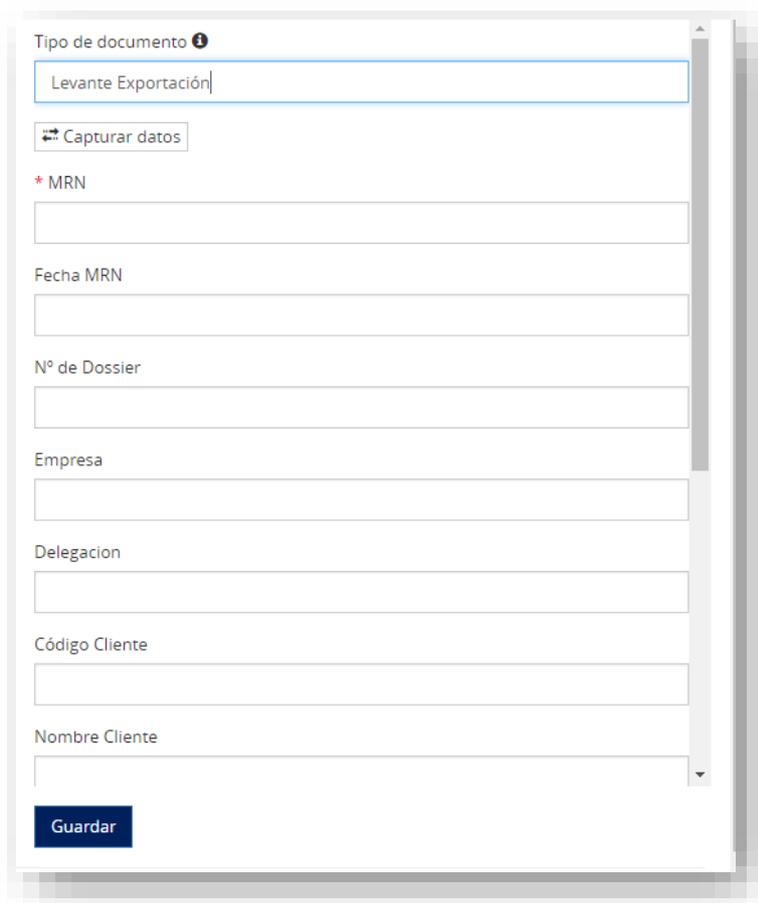
En este caso, se trata de un levante de exportación, por lo que en 'Tipo de documento' escribiremos 'Levante de Exportación', o simplemente 'Lev' y el autocomplete se encargará de mostrarnos las coincidencias:



The screenshot shows a web form with a dropdown menu titled 'Tipo de documento' with an information icon. The input field contains the text 'lev'. Below the input field, a list of suggestions is displayed:

- Levante T2L Expedicion**
- Levante Importación
- Levante Exportación
- Autorización/Levante ENN/EAL

A continuación, tenemos dos opciones para clasificar el documento:

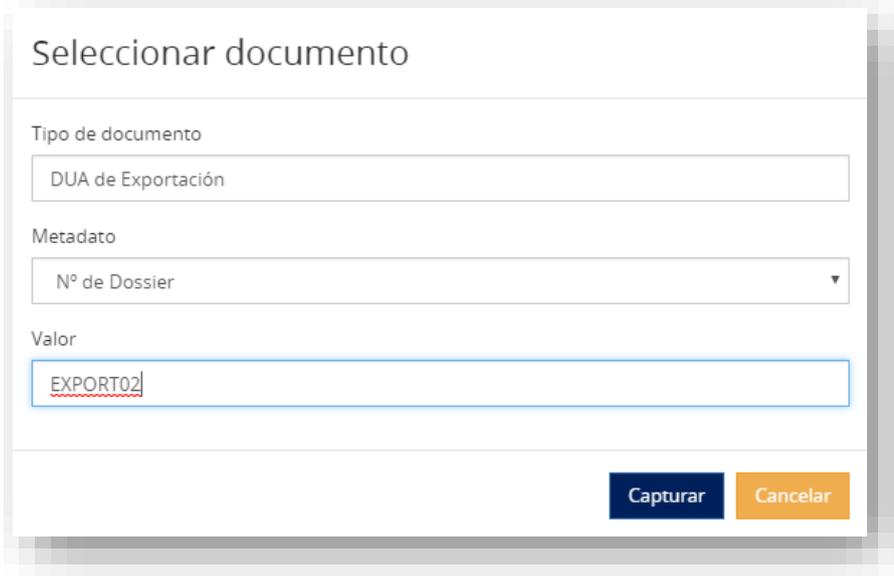


The screenshot shows a web form with a dropdown menu titled 'Tipo de documento' with an information icon. The input field contains the text 'Levante Exportación'. Below the input field, there is a button labeled 'Capturar datos'. The form contains several input fields:

- * MRN
- Fecha MRN
- Nº de Dossier
- Empresa
- Delegacion
- Código Cliente
- Nombre Cliente

At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Guardar'.

Introducir todos los metadatos manualmente y darle a **Guardar**, o bien arrastrando los datos de otro documento que ya se encuentra en el archivo documental (**Capturar datos**):



Seleccionar documento

Tipo de documento

DUA de Exportación

Metadato

Nº de Dossier

Valor

EXPORT02

Capturar Cancelar

Si le damos a **Capturar**, cogerá los metadatos comunes entre los documentos, mientras que si hacemos clic sobre **Cancelar** saldremos a la pantalla anterior.

Si le damos a capturar, vemos como nos coge los datos del documento relacionado:

Documento	Hora
E_PRUEBA00029_AEAT_LEV.pdf	27-06-2017 10:22

Tipo de documento ⓘ
Levante Exportación

* MRN
17ES00999910002523

Fecha MRN
21/06/2017

Nº de Dossier
EXPORT02

Empresa
Taric, S.A.

Delegacion

Código Cliente

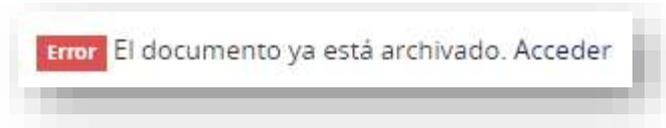
Nombre Cliente
TARIC, S.A.

Podemos introducir más metadatos, o bien darle a para terminar de clasificar nuestro documento. Nos aparecerá una bola verde que nos indica que el documento ha sido clasificado correctamente:

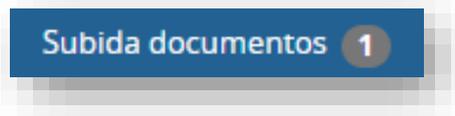
Documento	Hora
<input checked="" type="checkbox"/> E_PRUEBA00029_AEAT_LEV.pdf	27-06-2017 10:22

Si queremos seguir subiendo documentos, y relacionarlos con ese mismo DUA de Exportación, únicamente tenemos que hacer clic sobre , y directamente arrastrará los metadatos.

En el caso de que subamos un fichero que ya se encuentra en el archivo documental, no nos dejará clasificarlo y podremos acceder de una manera sencilla al documento ya archivado pinchando en “Acceder”:



Si subimos un documento, pero no lo clasificamos, nos aparecerá marcado en ‘Subida de documentos’:



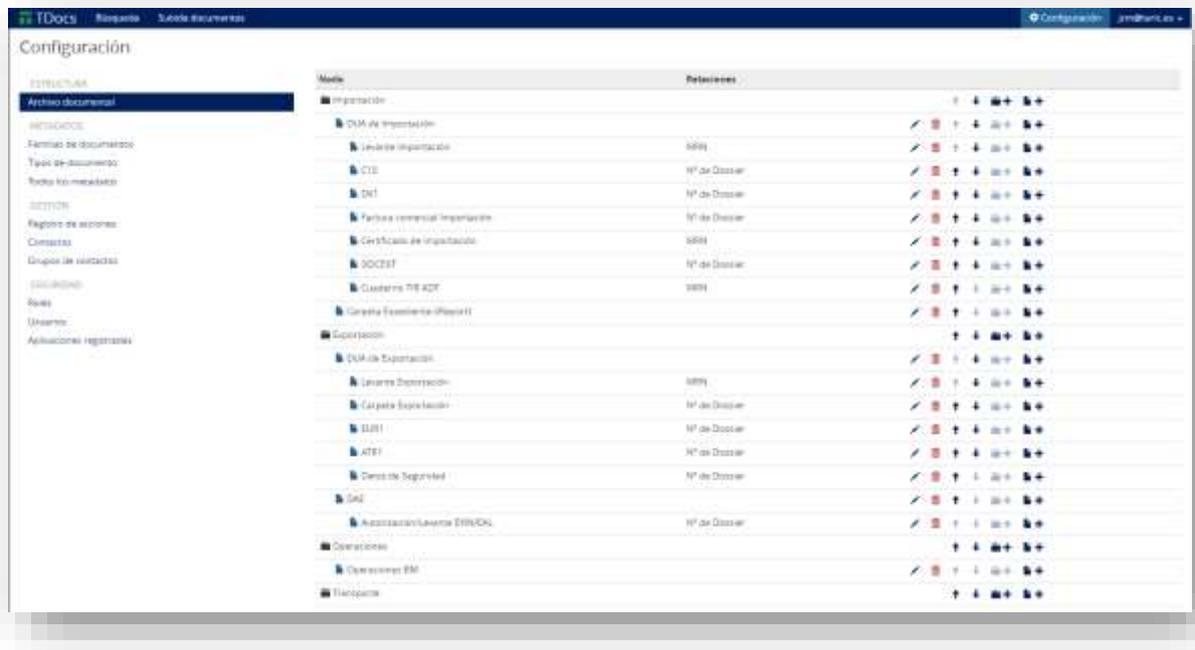
3.- CONFIGURACIÓN

Es la parte fundamental donde configuramos el archivo documental. Se compone de cuatro bloques: 'Estructura', 'Metadatos', 'Gestión y Seguridad':



ESTRUCTURA

- **Archivo Documental.-** Muestra la estructura de carpetas, subcarpetas y documentos, en forma de árbol. Se puede configurar atendiendo a las necesidades del cliente y la operativa de la empresa:

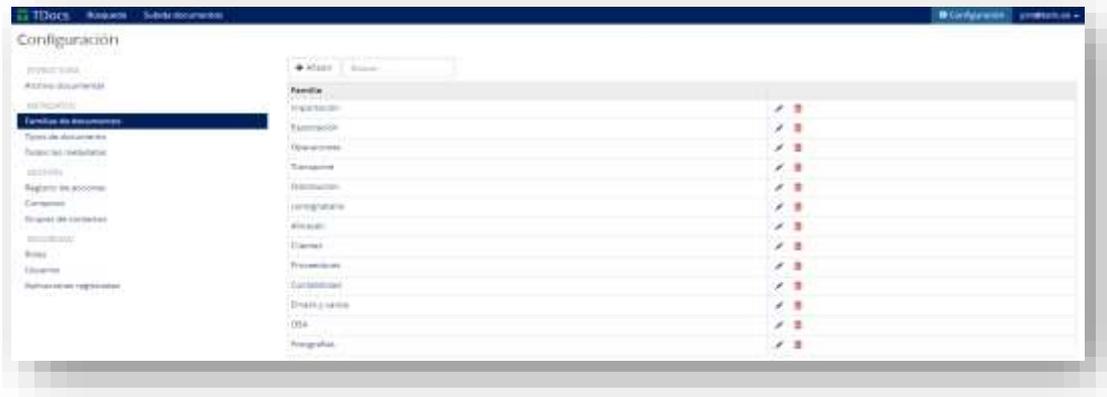


En la parte izquierda podemos ver un submenú con varias opciones. Permite la creación, edición y borrado de carpetas, tipos de documentos y subir o bajar documentos, para ponerlos en el orden que el cliente considere oportuno:



METADATOS

- **Familias de Documentos.**- Muestra las carpetas en las que se va a dividir la estructura del archivo documental. Son las carpetas de las que dependerán los documentos. Pueden ser las carpetas de departamentos o de empresas de un grupo:



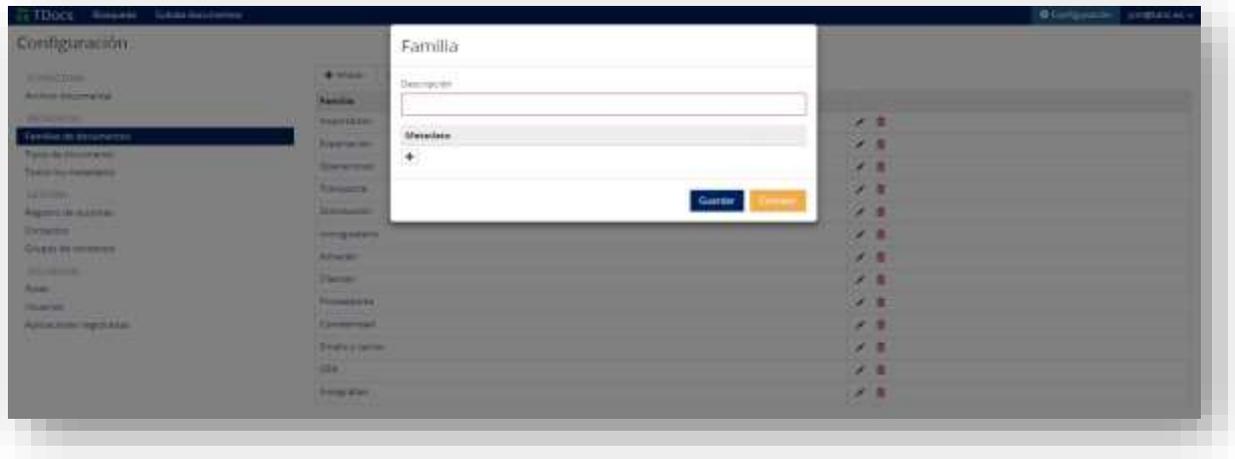
A cada familia en concreto se le asignan los metadatos correspondientes, que aparecerán en la página de búsqueda cuando busque por esa familia. Con el botón  podemos añadir el 'Metadato' correspondiente. A continuación, para salvar los datos, le daremos a . Si pinchamos sobre , los datos no se efectuarán.

Las familias de documentos las puede crear cualquier usuario:

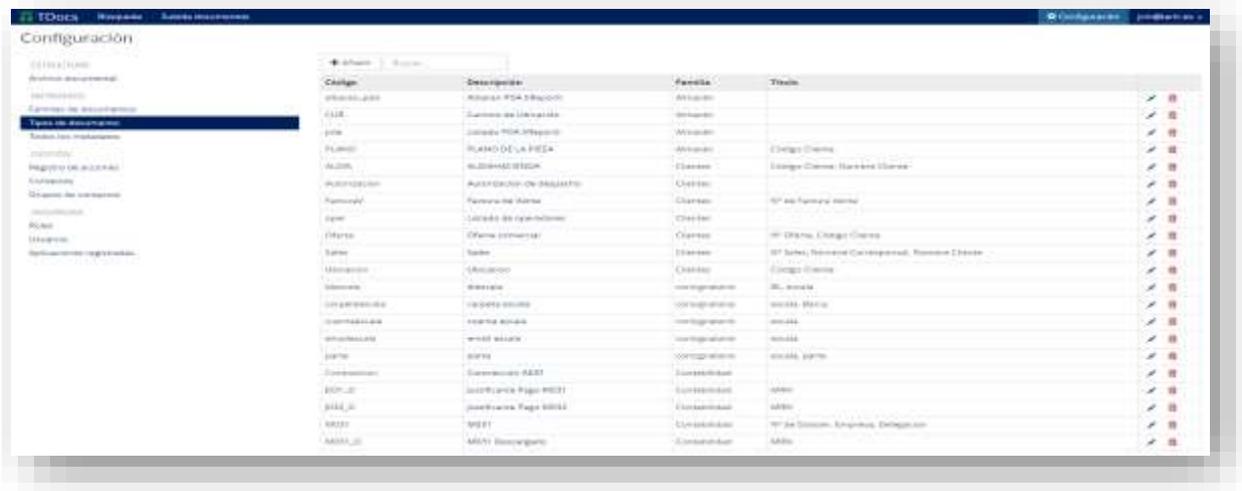


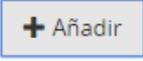
No hay límite de Familias, por lo que se pueden tener N Familias o N documentos dentro de la Familia inicial.

Dentro de la familia de documentos, podemos añadir una nueva familia desde cero, y añadir los metadatos correspondientes:



- **Tipos de Documento.**- Son los diferentes documentos que se guardarán en el archivo documental con sus correspondientes metadatos de búsqueda:



Para dar de alta tipos de documentos pulsamos en el botón  y se abrirá una nueva ventana para crear el tipo de documentos:

Tipo de documento

Código

Descripción

Familia

Título

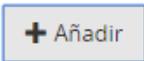
Metadato	Obligatorio	Único	Multi Rel.
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- **Código.-** Identificador del tipo de documento.
- **Descripción.-** Nombre del tipo de documento que aparecerá en las búsquedas.
- **Familia.-** Familia a la que se asocia el documento.
- **Título.-** Nombre del metadato que irá incluido en el documento para su búsqueda. Se pueden añadir hasta 3 títulos.
- Se le agregan los metadatos que queramos incluir en la subida o búsqueda de ese documento. Se le indica además si es *“Obligatorio”*, *“Único”* o *“MultiRelación”*.

Se pueden borrar los tipos de documentos que se quieran, siempre que no tengan documentos subidos al archivo documental.

- **Todos los metadatos.-** Si hacemos clic, se nos muestra la información relacionada al metadato seleccionado, y en el que tenemos la posibilidad de dar de alta nuevos elementos. Si pinchamos sobre “Todos los metadatos”, nos aparecerá la lista completa de los metadatos que existen. Un metadato es una unidad estructurada que nos da información sobre ese dato en concreto, por ejemplo ‘MRN’, ‘Código cliente’ o ‘Declarante’:

Código	Campo	Tipo	Relevante
Act	Activación	Tercero	Si
Asunto	Asunto del Email	Tercero	No
E_Correo_elec	Asunto	Tercero	No
Banco	Banco	Tercero	Si
Bl	Bl	Tercero	Si
Clave	Clave	Tercero	No
E_Correos	Código Comercio	Tercero	No
E_Corresponsal	Código Corresponsal	Tercero	No
E_Destinatario	Código de Destinatario	Tercero	No
E_Corresponsal	Código de Remitente	Tercero	No
E_Declarante	Código del declarante	Tercero	No
E_Declarante	Código Declarante	Tercero	No
E_Declarante	Código Delegado Principal	Tercero	No
E_Declarante	Código Intermediario	Tercero	No
E_Declarante	Código Tipo Internacional	Tercero	No
E_Declarante	Código Tipo Nacional	Tercero	No
M_Declarante	Declarante	Tercero	No
Declarante	Declarante	Tercero	No
Doc	Documento	Tercero	No
E_Codig	Documento Celso	Tercero	Si
E_Codig	Documento Fija	Tercero	Si
E_Codig	Empresa	Tercero	No
E_Codig	Empresa Procedimiento	Tercero	Si

Si queremos añadir nuevos metadatos, tenemos que pinchar sobre el botón  , y nos aparecerá el siguiente menú:

The form contains the following fields:

- Código:** Text input field.
- Campo:** Text input field.
- Tipo:** Dropdown menu.
- Relevante:** Radio buttons for 'Si' and 'No'.

Buttons: **Guardar** (blue), **Cancelar** (yellow).

- **Código.-** Nombre del metadato.
- **Campo.-** Nombre del campo por el que se buscará en el archivo documental.
- **Tipo.-** En este campo le indicaremos el tipo de metadato que va a ser.

Tenemos la posibilidad también de eliminar o editar el metadato. Para ello tendríamos que pinchar en la parte derecha de la pantalla sobre uno de estos dos iconos:



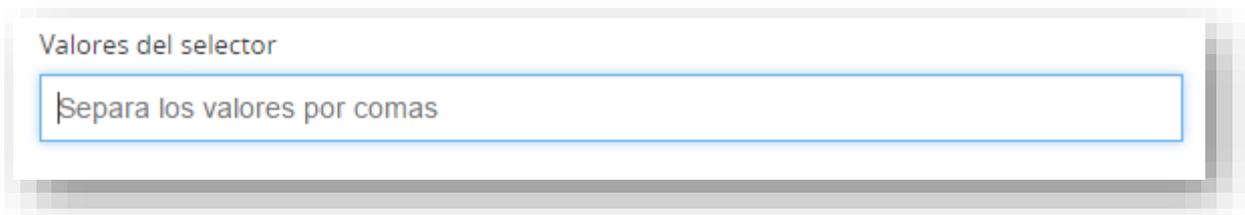
- **Código.-** Nombre del metadato.
- **Campo.-** Nombre del campo por el que se buscará en el archivo documental.
- **Texto de ayuda.-** Palabra por la que se podrá buscar, aparte del campo, en el archivo documental.
- **Tipo.-** En este campo le indicaremos el tipo de metadato que va a ser:



- **Validación.-** Le podemos indicar una validación para la creación del metadato (sólo para tipo texto):



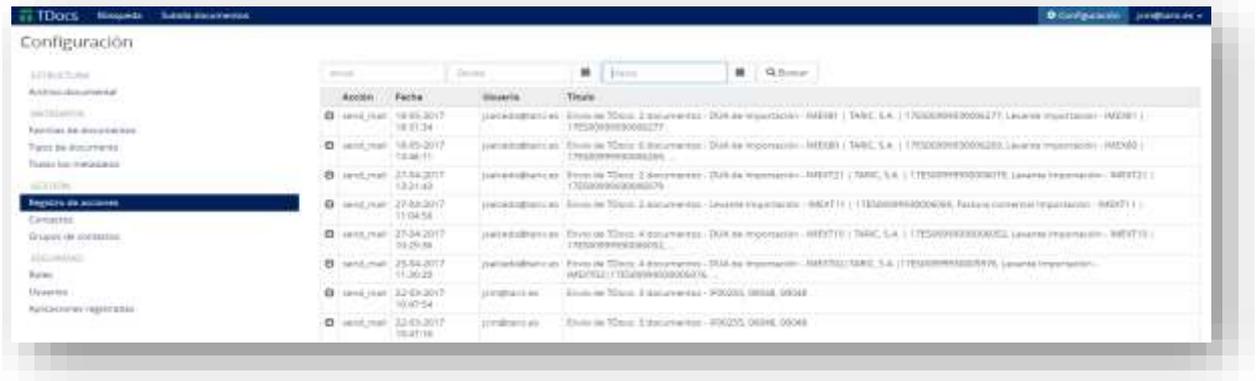
- **Valores de Selector.-** Le podemos indicar los valores del selector. Para añadir varios, hemos de separarlos mediante comas:



- **Metadato de relación.-** En este check le estaremos diciendo que cuando se haga una búsqueda en el archivo documental por este campo, mostrará en el resultado de la búsqueda, todos los documentos que contengan este metadato dentro de cualquier tipo de documento.

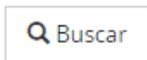
GESTIÓN

- **Registro de acciones.-** Aquí tendremos la posibilidad de llevar un control de la actividad diaria de los usuarios:



- **Email.-** Podemos introducir directamente el correo electrónico del usuario para registrar sus acciones.
- **Desde.-** Podemos introducir la fecha desde la que queremos hacer la búsqueda.
- **Hasta.-** Podemos introducir la fecha límite de la búsqueda.



Con el botón  realizaremos la búsqueda con los parámetros introducidos.

- **Contactos.-** Podemos tener registrados nuestros contactos, e introducir su nombre, empresa, email e información extra para poder identificarle fácilmente:



Podemos añadir nuevos contactos con el botón  :

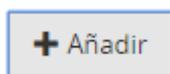


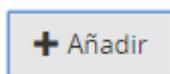
The image shows a form titled "Contacto" with the following fields and buttons:

- Nombre:
- Empresa:
- email:
- Información para búsqueda:
- Buttons: and

A continuación, para salvar los datos, le daremos a  . Si pinchamos sobre , los datos no se efectuarán.

- **Grupos de contacto.**- Podemos crear grupos de contacto con todos los mails que queramos, para que a la hora de enviar un mail, podamos seleccionar un grupo de contacto y así poder enviarlo a varios contactos sin necesidad de introducir una a una las direcciones correspondientes:



Pulsamos el botón  para abrir la pestaña de creación de grupos de contacto:

- **Nombre.**- Identificación que le queremos dar al grupo de contacto.
- **Correos.**- Direcciones de correo de las personas que queremos incluir en el grupo de contacto.

Para salvar los datos, le daremos a . Si pinchamos sobre , los datos no se efectuarán.

General

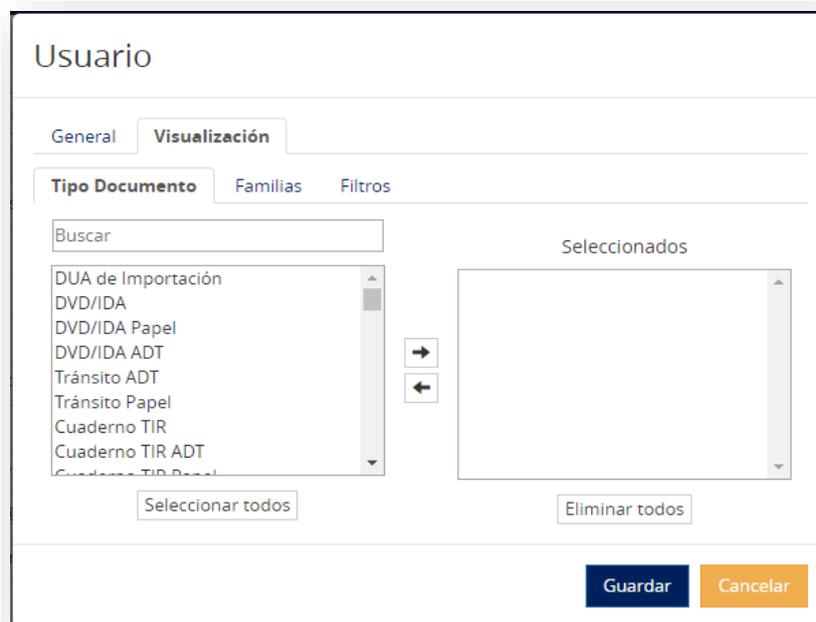
- **Email.-** La dirección de correo electrónico del usuario que vamos a dar de alta.
- **Nombre.-** Nombre del usuario.
- **Rol.-** De los roles creados (podemos visualizarlos en 'Configuración' -> 'Seguridad' -> 'Roles'), podremos elegir el que queramos otorgar a dicho usuario.
- **Dirección para los correos.-** Será la dirección de correo en la que cuando 'un tercero' reciba el mail y pinche en "Responder" mandará la respuesta.

Para guardar o cancelar los cambios tenemos que pinchar sobre:

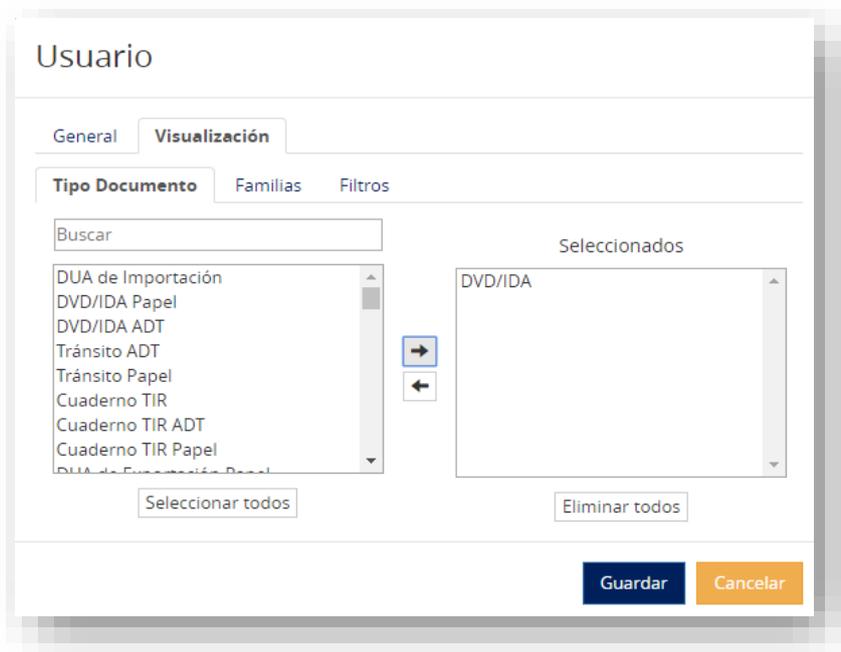


Visualización

Tenemos la posibilidad de seleccionar qué podrá ver el usuario:



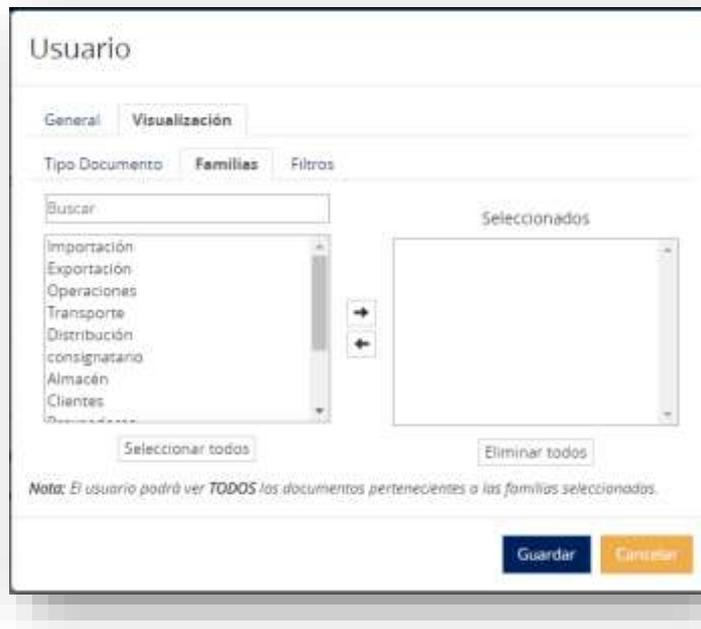
- **Tipo de documento.-** Seleccionaremos qué documentos queremos que vea el usuario y pincharemos sobre la flecha hacia la derecha (), para que aparezca sobre 'Seleccionados':



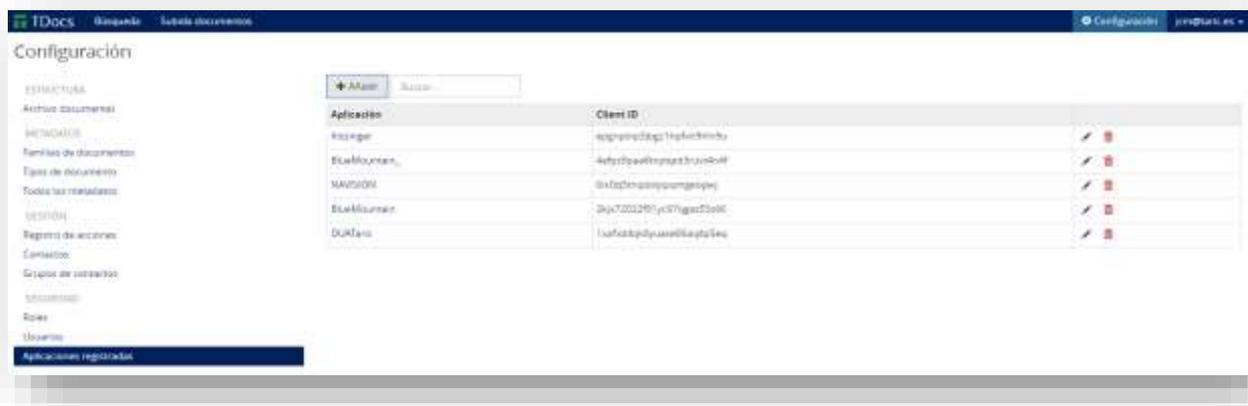
Si no se selecciona ningún documento el usuario podrá visualizar todos los documentos de las familias a las que tenga acceso.

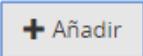
Para que los cambios se hagan efectivos hemos de hacer clic sobre  , de lo contrario, si queremos rechazarlos, haremos clic sobre  . Tenemos la opción, de seleccionarlos todos de golpe (), o en el caso de que ya estén a la derecha, y queramos quitarle la posibilidad de que los vea, podremos eliminarlos todos (). Si lo que queremos es quitar uno en concreto únicamente, haremos clic sobre la flecha que apunta a la izquierda ().

- **Familias.-** Ocurre exactamente lo mismo que con 'Tipo de documento', disponemos de las mismas opciones:



- **Filtros.-** Podemos limitar lo que ve un cliente, es decir, si queremos que vea sólo lo correspondiente al cliente "X" o un expediente en concreto, podemos hacerlo.
- **Aplicaciones registradas.-** Podemos añadir las aplicaciones con las que se puede integrar el archivo documental:



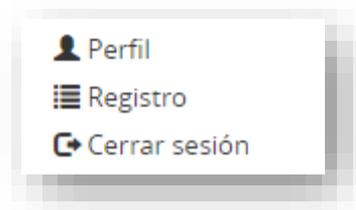
Podemos tanto  o como editar o eliminar aplicaciones del archivo documental ( ).

4.- PERFIL DE USUARIO

En la parte superior derecha aparece el correo electrónico del usuario que está dentro del archivo documental:

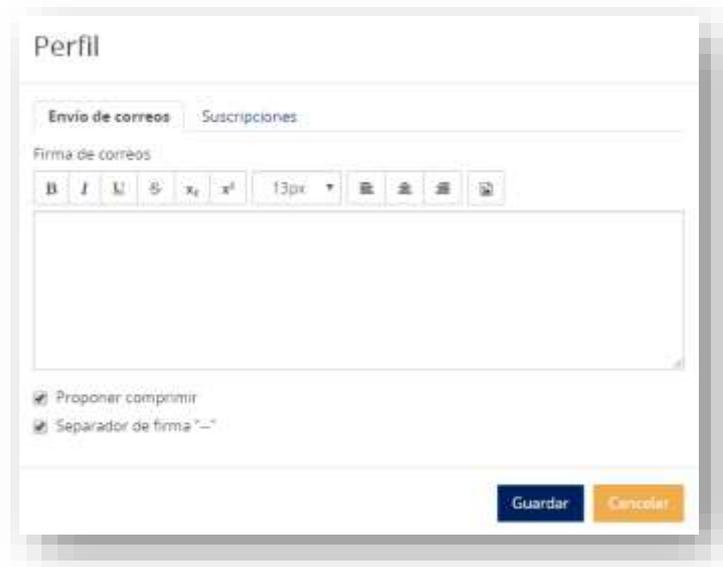
jcm@taric.es ▾

Si hacemos clic sobre esta pestaña, nos aparecen tres opciones:



- **Perfil.**- Tenemos la opción de editar nuestra firma de correo para que aparezca cuando enviemos un mail desde nuestro usuario. En esta pantalla el usuario podrá crear una firma con sus datos, logo, etc., que irá anexo en el pie del e-mail de salida al hacer un envío de documentos desde el archivo documental.

Tiene las opciones básicas para la creación de la firma, como es el tamaño de letra, opciones de ponerla en negrita, cursiva o subrayada, etc. También podrá alinear o tabular el texto. Además se puede insertar imagen en la firma:



También podemos suscribirnos a los tipos de documentos que queramos. Esto nos permitirá recibir notificaciones cada vez que se archive o se modifique un documento clasificado con el 'Tipo de documento':

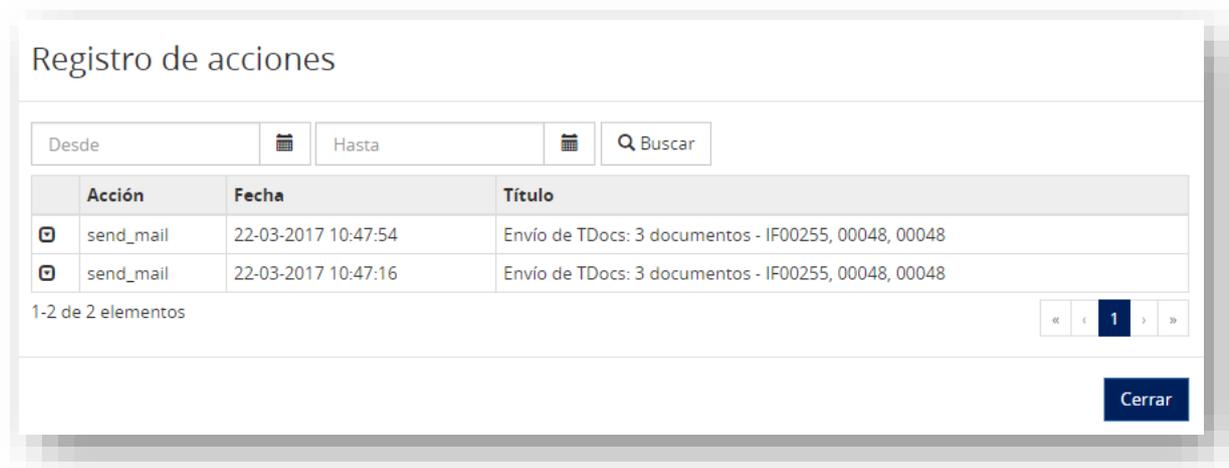


Podemos añadir nuevos documentos haciendo clic sobre  :



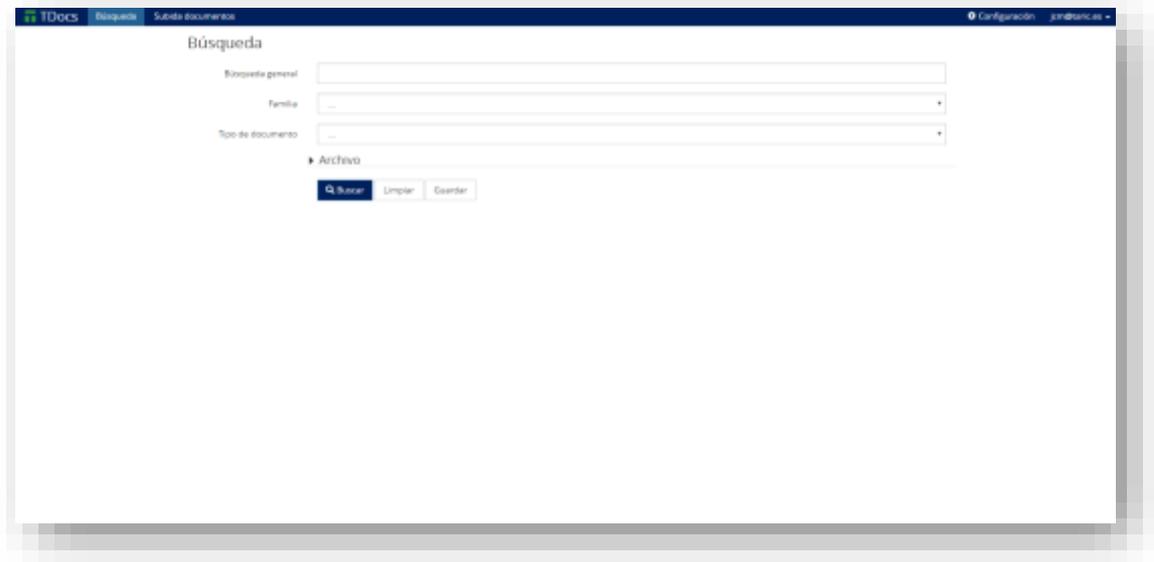
Para que los cambios se hagan efectivos hemos de hacer clic sobre  , de lo contrario, si queremos rechazarlos, haremos clic sobre  .

- **Registro.**- Puedo ver el registro de acciones que he realizado desde archivo documental:



- **Cerrar sesión.**- Como su propio nombre indica, si hacemos clic sobre esta opción, nos sacará del archivo documental, hacia la pantalla de acceso de usuario y contraseña.

Por último, si hacemos clic sobre el logo de TDocs situado arriba a la izquierda, estemos donde estemos dentro del archivo documental (), nos llevará a la pantalla principal (HOME):

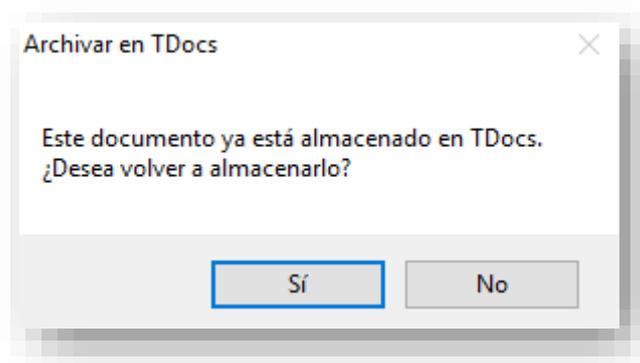


INTEGRACIÓN CON LAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN ADUANERA

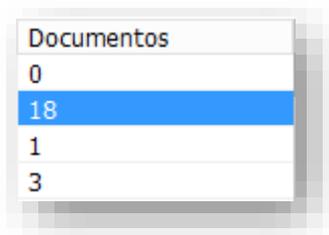
Desde nuestras aplicaciones de gestión aduanera, se pueden archivar automáticamente los documentos, sin necesidad de abrir TDocs en ningún momento.

Una vez tenemos el expediente registrado, cuando realizamos alguna acción de impresión o descarga de documentos de la AEAT se archivará una copia del documento en TDocs.

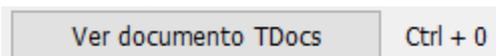
En el caso de que el documento ya haya sido archivado, existe la posibilidad, si así lo configuramos, de que nos salte el siguiente aviso:



A continuación, podemos ver en la columna Documentos de TDua (parte derecha) el número de documentos que se han archivado en TDocs:



Para completar la integración con nuestras herramientas aduaneras podemos consultar directamente los documentos archivados utilizando la combinación de teclas Control+0, o bien pulsando F9, y accediendo a la ayuda, y escogiendo la opción:



Una vez pinchemos sobre 'Ver documento TDocs', se nos abrirá el archivo documental en el navegador, y en pantalla nos mostrará todos los documentos, en estructura de árbol, asociados a ese expediente.