

## MANUAL DE USO



## ÍNDICE

¿QUÉ ES TDOCS? .....	2
1.- BÚSQUEDA.....	4
2.- SUBIDA DE DOCUMENTOS .....	10
3.- CONFIGURACIÓN .....	15
<b>ESTRUCTURA</b> .....	16
• <i>Archivo Documental</i> .....	16
<b>METADATOS</b> .....	17
• <i>Familias de Documentos</i> .....	17
• <i>Tipos de Documento</i> .....	18
• <i>Todos los metadatos</i> .....	20
<b>GESTIÓN</b> .....	22
• <i>Registro de acciones</i> .....	22
• <i>Contactos</i> .....	22
• <i>Grupos de contacto</i> .....	24
<b>SEGURIDAD</b> .....	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
<b>INTEGRACIÓN CON LAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN ADUANERA</b> .....	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.

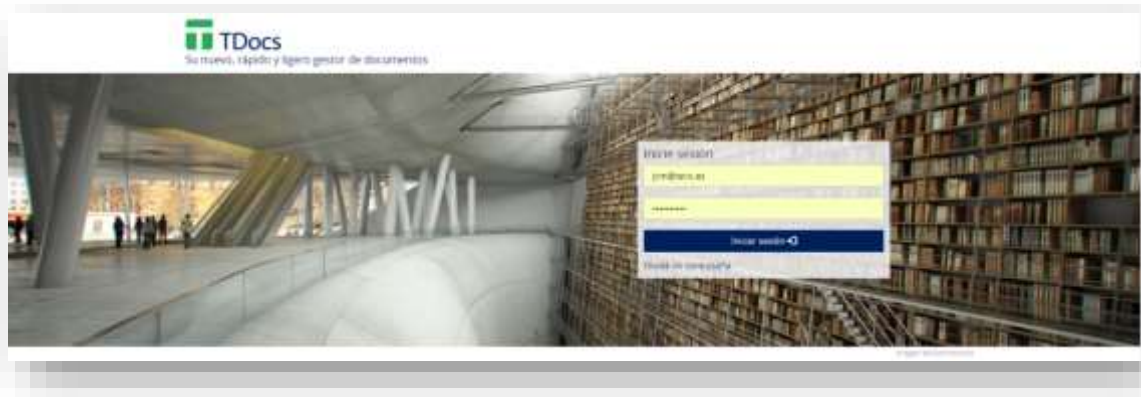
Nuestro servicio web elimina el tradicional problema de espacio, reduce el tiempo invertido en organizar el archivo documental de cualquier empresa y, sobre todo, permite a los usuarios utilizar el archivo según sus necesidades particulares, al proporcionar una vista individualizada de la documentación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



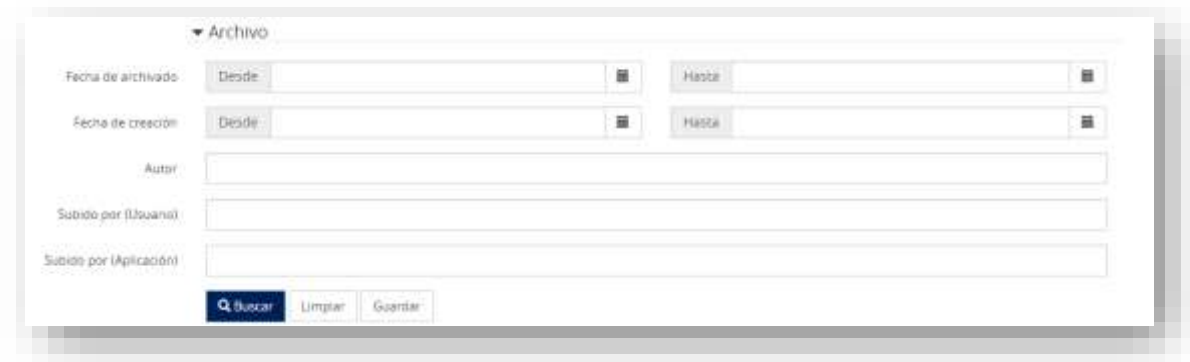
Está implementado en forma de árbol y consta de cuatro opciones diferenciadas: **'Búsqueda'**, **'Subida de documentos'**, **'Configuración'** y **'perfil del usuario'**.

# 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](#) :

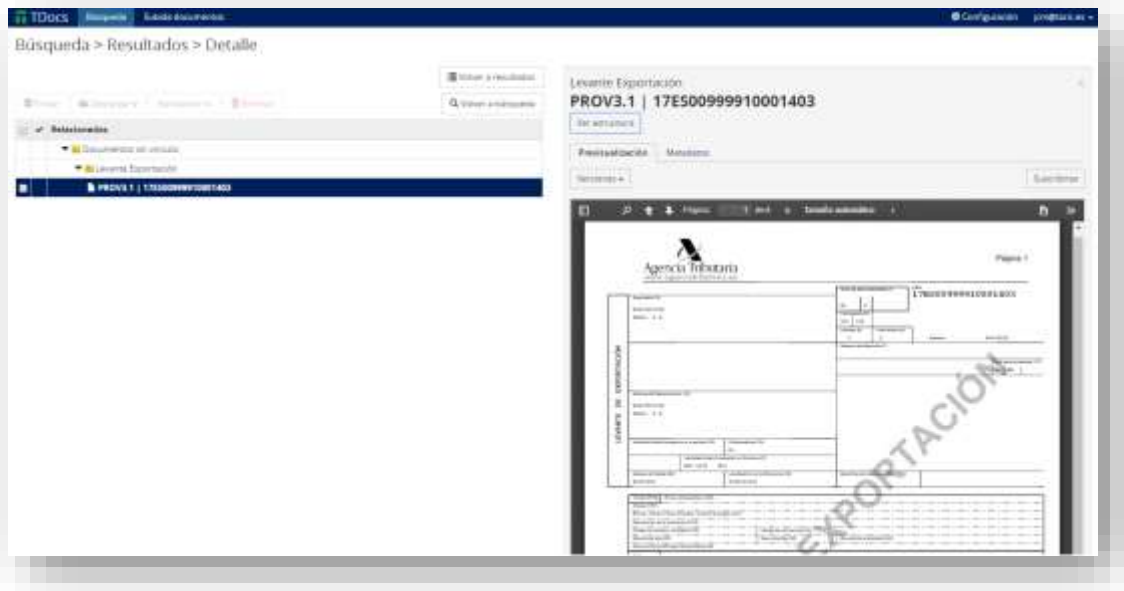


- **Fecha de archivado.**- Fecha en la que se archivó el documento (Desde-Hasta).
- **Fecha de creación.**- Fecha en la que se creó el documento (Desde-Hasta).
- **Autor.**- Podemos añadir el metadato 'Autor' para indicar quién ya creado el documento, y que nos aparezca a la hora de consultarlo.
- **Subidor 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:


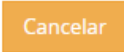


**Añadir versión**

Descripción

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

OK Cancelar

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):	DUA/Taric
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**.

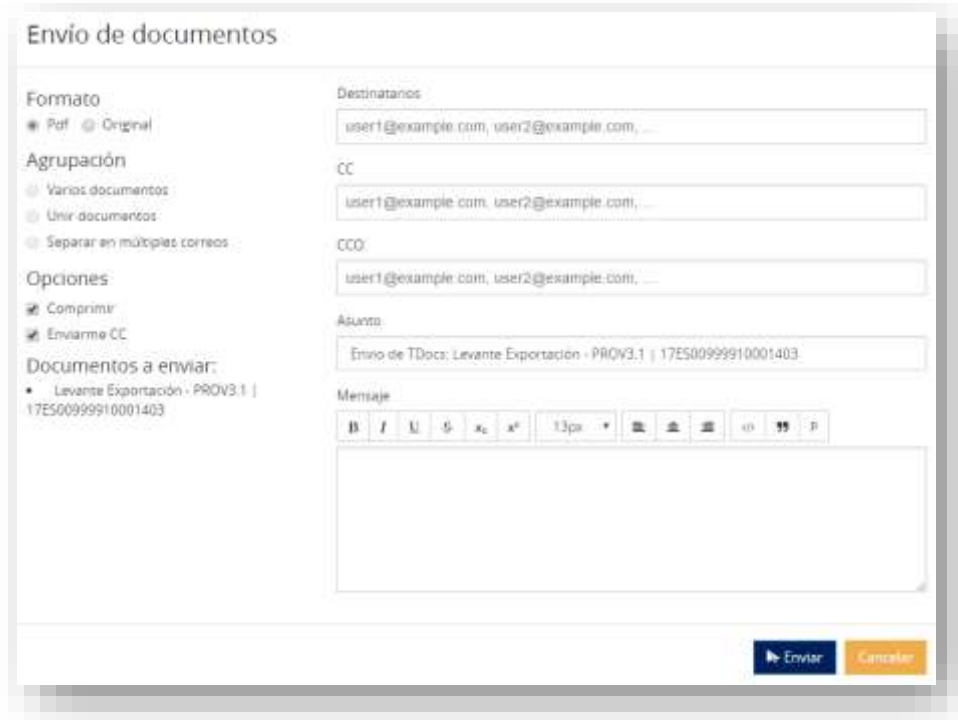


Ver estructura

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.

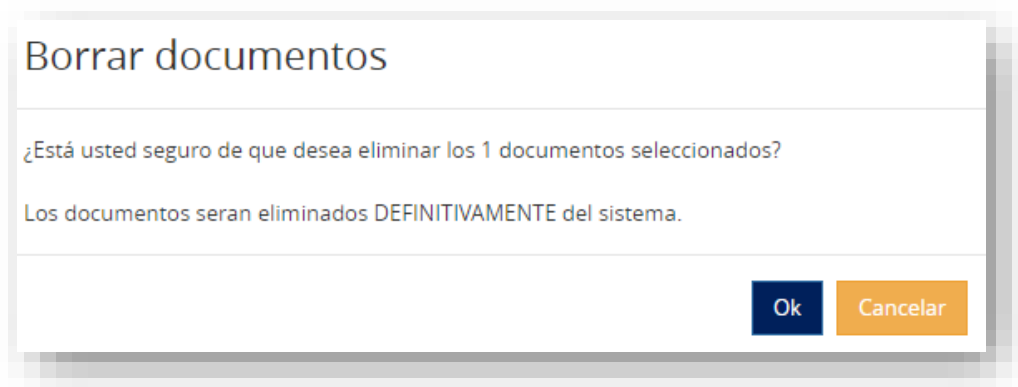
- **Descargar.**- El usuario podrá descargar el documento eligiendo el formato (pdf u original) como la compresión del fichero a descargar:


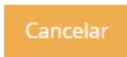


- **Aprobación.**- Dependiendo de si el usuario tiene o no permisos, podrá aprobar o desaprobar documentos. Un documento aprobado no podrá ser modificado ni admitirá nuevas versiones, es decir, quedará bloqueado. Si se necesita editarlo de nuevo será necesario desaprobar el documento:



- **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.

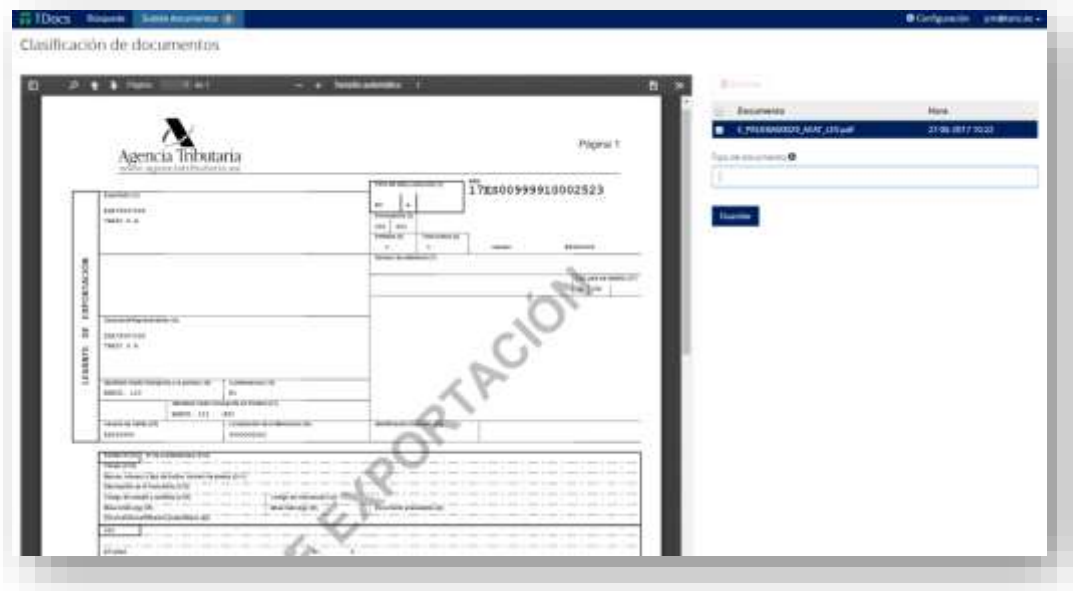
Este menú, nos permite subir documentación de manera externa, es decir, cualquier documento que queramos que quede archivado en TDocs:



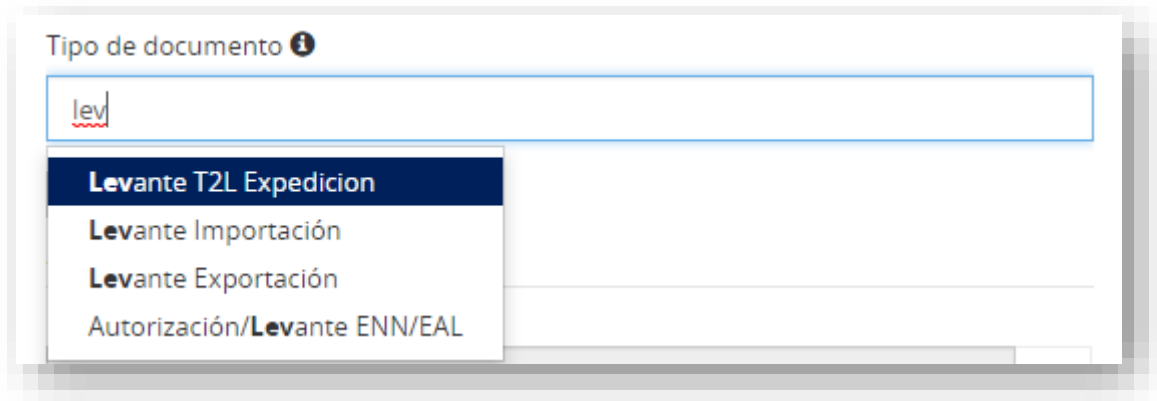
En la parte inferior, vemos los tipos de ficheros (extensiones) que se pueden almacenar.

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:

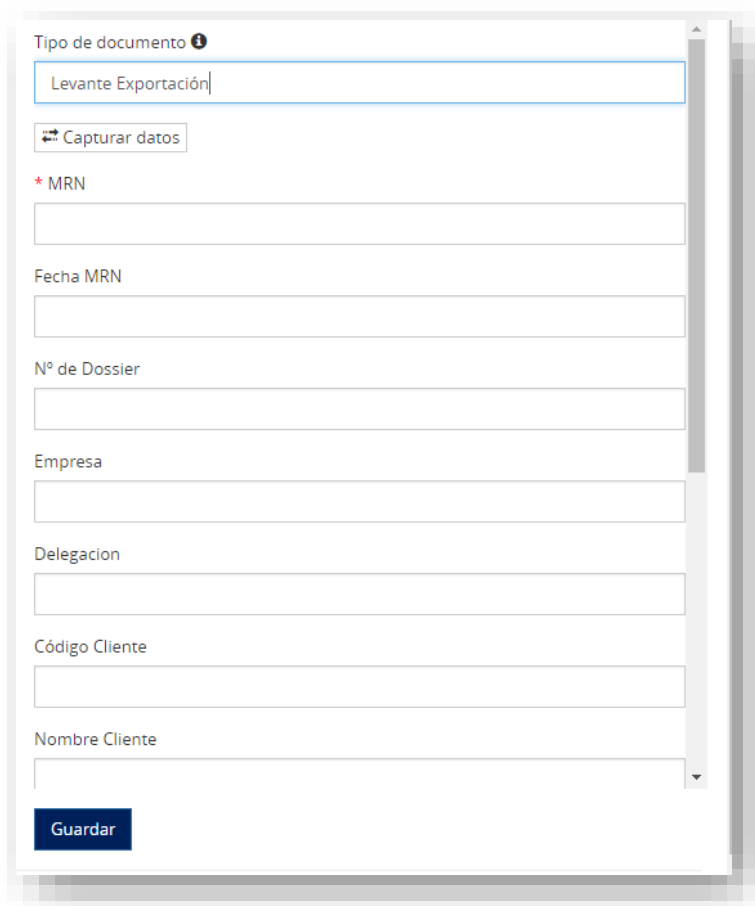


En este caso, se trata de un levante de exportación, por lo que en 'Tipo de documento' escribiremos 'Levante de Exportación', o simplemente 'Lev' y el autocomplete se encargará de mostrarnos las coincidencias:



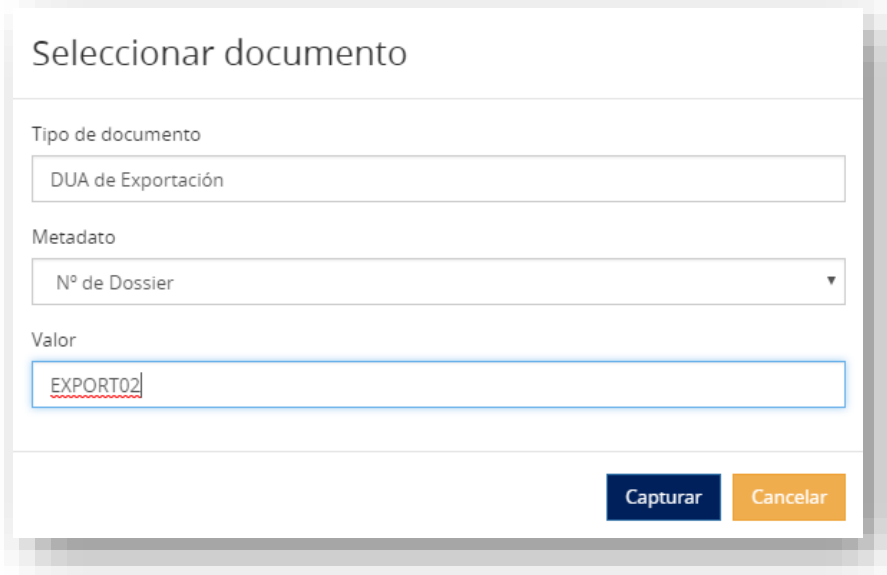
The screenshot shows a web form titled 'Tipo de documento' with an information icon. A text input field contains the text 'lev'. Below the input field, a dropdown menu is open, displaying four suggestions: 'Levante T2L Expedicion', 'Levante Importación', 'Levante Exportación', and 'Autorización/Levante ENN/EAL'. The first suggestion is highlighted with a dark blue background.

A continuación, tenemos dos opciones para clasificar el documento:



The screenshot shows a web form titled 'Tipo de documento' with an information icon. The text input field contains 'Levante Exportación'. Below the input field, there is a 'Capturar datos' button. The form contains several data fields: '\* MRN', 'Fecha MRN', 'Nº de Dossier', 'Empresa', 'Delegacion', 'Código Cliente', and 'Nombre Cliente'. A 'Guardar' button is located at the bottom left of the form.

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

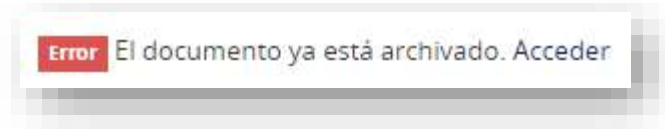
Nombre Cliente  
TARIC, S.A.

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:

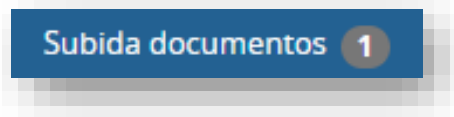
Documento	Hora
<input checked="" type="checkbox"/> E_PRUEBA00029_AEAT_LEV.pdf	27-06-2017 10:22

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

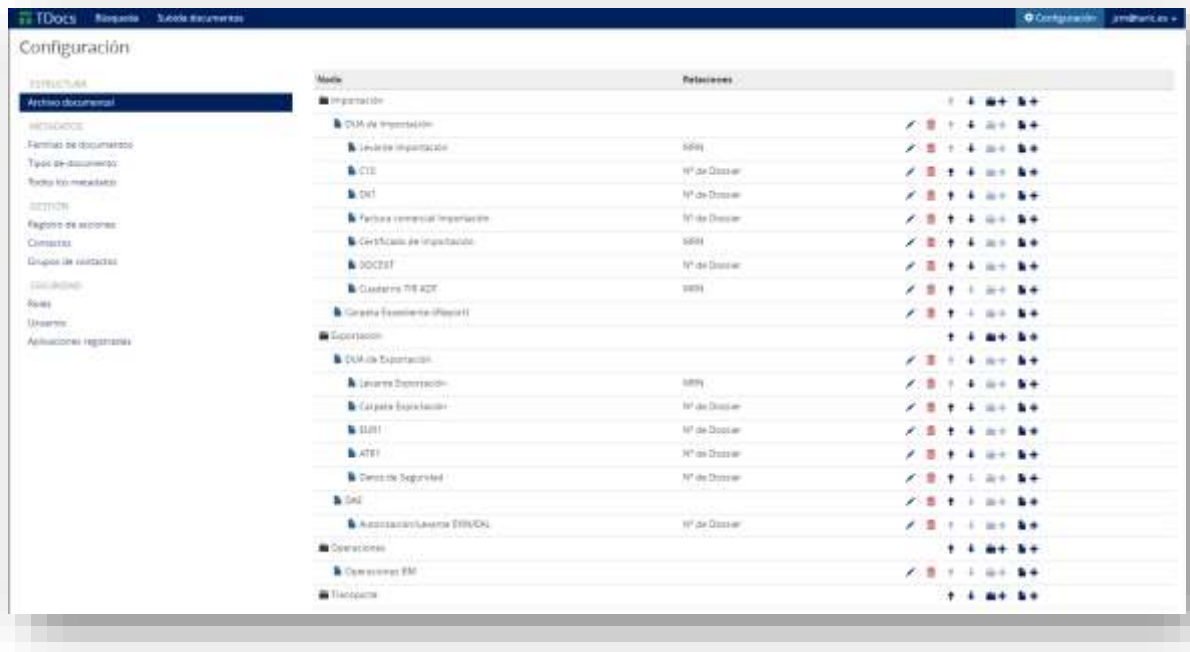
Es la parte fundamental donde configuramos el archivo documental. Se compone de cuatro bloques: 'Estructura', 'Metadatos', 'Gestión y Seguridad':





## 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:

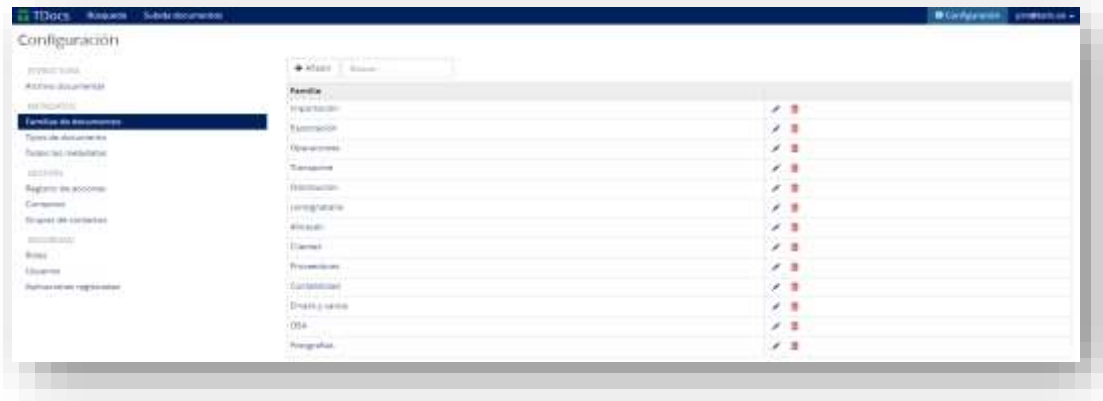



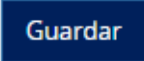
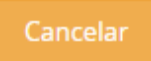
En la parte izquierda podemos ver un submenú con varias opciones. Permite la creación, edición y borrado de carpetas, tipos de documentos y subir o bajar documentos, para ponerlos en el orden que el cliente considere oportuno:



## 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:



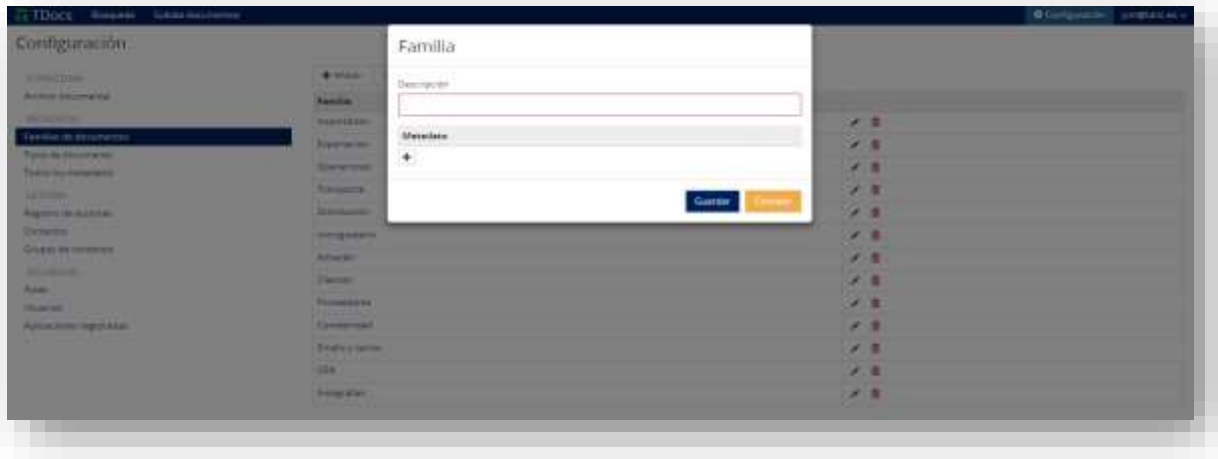
A cada familia en concreto se le asignan los metadatos correspondientes, que aparecerán en la página de búsqueda cuando busque por esa familia. Con el botón  podemos añadir el 'Metadato' correspondiente. A continuación, para salvar los datos, le daremos a . Si pinchamos sobre , los datos no se efectuarán.

Las familias de documentos las puede crear cualquier usuario:



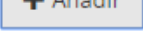
No hay límite de Familias, por lo que se pueden tener N Familias o N documentos dentro de la Familia inicial.

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:

Codigo	Descripcion	Familia	Tiene
00000000	Actas de Asesoramiento	Actas	✓
00000001	Actas de Intervención	Actas	✓
00000002	Actas de Seguimiento	Actas	✓
00000003	Actas de Seguimiento de la Práctica	Actas	✓
00000004	Actas de Seguimiento de la Práctica	Actas	✓
00000005	Actas de Seguimiento de la Práctica	Actas	✓
00000006	Actas de Seguimiento de la Práctica	Actas	✓
00000007	Actas de Seguimiento de la Práctica	Actas	✓
00000008	Actas de Seguimiento de la Práctica	Actas	✓
00000009	Actas de Seguimiento de la Práctica	Actas	✓
00000010	Actas de Seguimiento de la Práctica	Actas	✓
00000011	Actas de Seguimiento de la Práctica	Actas	✓
00000012	Actas de Seguimiento de la Práctica	Actas	✓
00000013	Actas de Seguimiento de la Práctica	Actas	✓
00000014	Actas de Seguimiento de la Práctica	Actas	✓
00000015	Actas de Seguimiento de la Práctica	Actas	✓
00000016	Actas de Seguimiento de la Práctica	Actas	✓
00000017	Actas de Seguimiento de la Práctica	Actas	✓
00000018	Actas de Seguimiento de la Práctica	Actas	✓
00000019	Actas de Seguimiento de la Práctica	Actas	✓
00000020	Actas de Seguimiento de la Práctica	Actas	✓
00000021	Actas de Seguimiento de la Práctica	Actas	✓
00000022	Actas de Seguimiento de la Práctica	Actas	✓
00000023	Actas de Seguimiento de la Práctica	Actas	✓
00000024	Actas de Seguimiento de la Práctica	Actas	✓
00000025	Actas de Seguimiento de la Práctica	Actas	✓
00000026	Actas de Seguimiento de la Práctica	Actas	✓
00000027	Actas de Seguimiento de la Práctica	Actas	✓
00000028	Actas de Seguimiento de la Práctica	Actas	✓
00000029	Actas de Seguimiento de la Práctica	Actas	✓
00000030	Actas de Seguimiento de la Práctica	Actas	✓
00000031	Actas de Seguimiento de la Práctica	Actas	✓
00000032	Actas de Seguimiento de la Práctica	Actas	✓
00000033	Actas de Seguimiento de la Práctica	Actas	✓
00000034	Actas de Seguimiento de la Práctica	Actas	✓
00000035	Actas de Seguimiento de la Práctica	Actas	✓
00000036	Actas de Seguimiento de la Práctica	Actas	✓
00000037	Actas de Seguimiento de la Práctica	Actas	✓
00000038	Actas de Seguimiento de la Práctica	Actas	✓
00000039	Actas de Seguimiento de la Práctica	Actas	✓
00000040	Actas de Seguimiento de la Práctica	Actas	✓
00000041	Actas de Seguimiento de la Práctica	Actas	✓
00000042	Actas de Seguimiento de la Práctica	Actas	✓
00000043	Actas de Seguimiento de la Práctica	Actas	✓
00000044	Actas de Seguimiento de la Práctica	Actas	✓
00000045	Actas de Seguimiento de la Práctica	Actas	✓
00000046	Actas de Seguimiento de la Práctica	Actas	✓
00000047	Actas de Seguimiento de la Práctica	Actas	✓
00000048	Actas de Seguimiento de la Práctica	Actas	✓
00000049	Actas de Seguimiento de la Práctica	Actas	✓
00000050	Actas de Seguimiento de la Práctica	Actas	✓

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

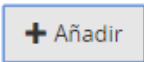
Metadato	Obligatorio	Único	Multi Rel.
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- **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	Referido
Act	Activación	Tercero	Si
Asunto	Asunto del Email	Tercero	No
Asunto_email	Asunto	Tercero	No
Banco	Banco	Tercero	Si
Bl	Bl	Tercero	Si
Clave	Clave	Tercero	No
C_Comercial	Código Comercial	Tercero	No
C_Corresponsal	Código Corresponsal	Tercero	No
C_Diccionario	Código de Diccionario	Tercero	No
C_Declarante	Código de Declarante	Tercero	No
C_Declarante	Código del declarante	Tercero	No
C_Depto	Código Depto	Tercero	No
C_Diagnostico	Código Diagnóstico Principal	Tercero	No
C_Diagnostico	Código diagnóstico	Tercero	No
C_Codig	Código Tipo Internacional	Tercero	No
C_Codig	Código Tipo Nacional	Tercero	No
M_Declarante	Declarante	Tercero	No
Delegacion	Delegación	Tercero	No
Doc	Documento	Tercero	No
DocId	Documento Origen	Tercero	Si
DocId	Documento Pago	Tercero	Si
Empresa	Empresa	Tercero	No
Emp_Pais	Empresa Procedimiento	Tercero	Si

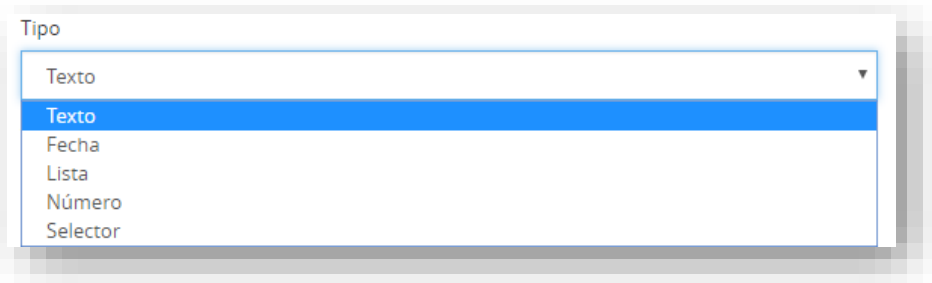
Si queremos añadir nuevos metadatos, tenemos que pinchar sobre el botón  , y nos aparecerá el siguiente menú:

- **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:



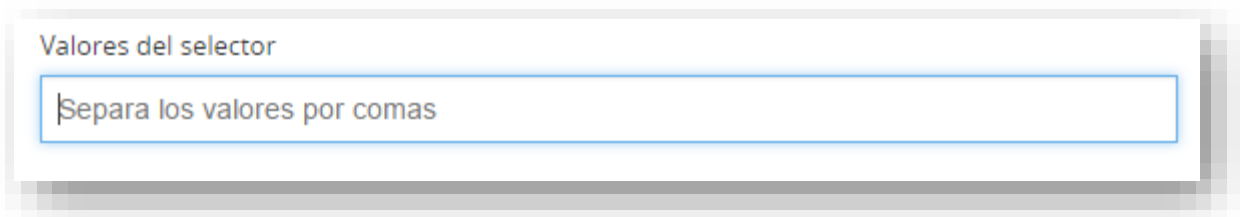
- **Código.-** Nombre del metadato.
- **Campo.-** Nombre del campo por el que se buscará en el archivo documental.
- **Texto de ayuda.-** Palabra por la que se podrá buscar, aparte del campo, en el archivo documental.
- **Tipo.-** En este campo le indicaremos el tipo de metadato que va a ser:



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



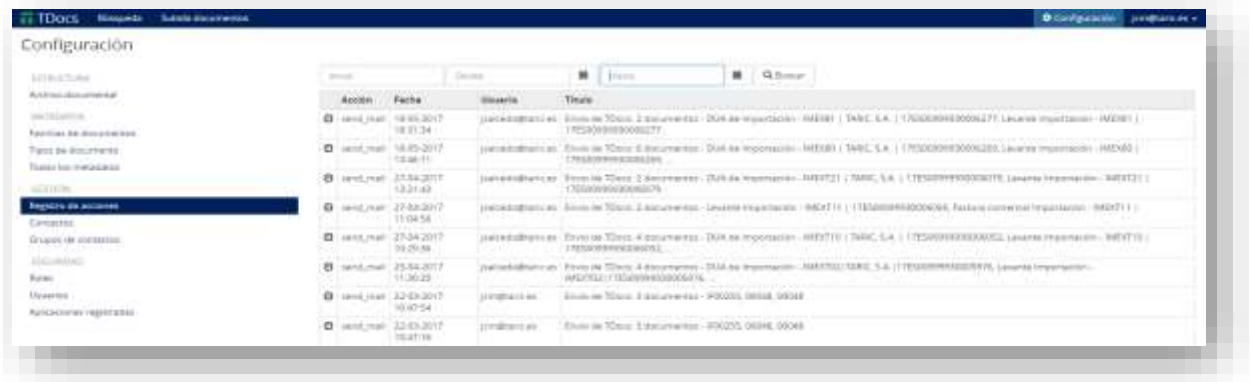
- **Valores de Selector.-** Le podemos indicar los valores del selector. Para añadir varios, hemos de separarlos mediante comas:



- **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.

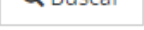
## GESTIÓN

- **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.

🔍 Buscar

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  :

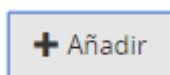


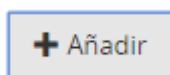
The image shows a form titled "Contacto" with the following fields: "Nombre", "Empresa", "email", and "Información para búsqueda". At the bottom right, there are two buttons: "Guardar" (dark blue) and "Cancelar" (orange).

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

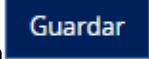



- **Grupos de contacto.**- Podemos crear grupos de contacto con todos los mails que queramos, para que a la hora de enviar un mail, podamos seleccionar un grupo de contacto y así poder enviarlo a varios contactos sin necesidad de introducir una a una las direcciones correspondientes:



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

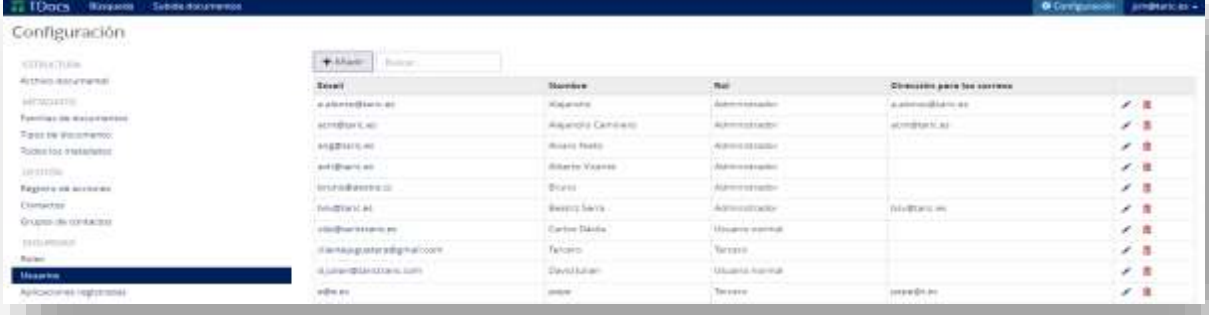
- **Nombre.**- Identificación que le queremos dar al grupo de contacto.
- **Correos.**- Direcciones de correo de las personas que queremos incluir en el grupo de contacto.

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

## SEGURIDAD

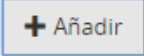

Esta sección es exclusiva para el usuario administrador.

- **Usuarios.**- En esta ventana nos aparece la lista completa de los usuarios dados de alta en el archivo documental:



The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) page in the Taric system. The page has a sidebar on the left with various configuration options, and a main area displaying a table of users. The table has columns for 'Email', 'Nombre' (Name), 'Rol' (Role), and 'Dirección para los correos' (Email address). There are also edit and delete icons for each user.

Email	Nombre	Rol	Dirección para los correos
admin@taric.es	Admin	Administrador	admin@taric.es
admin@taric.es	Alfonso Cárdenas	Administrador	admin@taric.es
admin@taric.es	Alfonso Nieto	Administrador	admin@taric.es
admin@taric.es	Alberto Viciano	Administrador	admin@taric.es
admin@taric.es	Alfonso	Administrador	admin@taric.es
admin@taric.es	Alfonso Nieto	Administrador	admin@taric.es
admin@taric.es	Carlos Díaz	Usuario normal	admin@taric.es
admin@taric.es	Carlos	Usuario	admin@taric.es
admin@taric.es	David López	Usuario normal	admin@taric.es
admin@taric.es	Admin	Usuario	admin@taric.es

Tenemos la opción de  si queremos dar de alta nuevos usuarios, o  si queremos realizar una búsqueda de los usuarios existentes. Además, podemos tanto editar como eliminar los usuarios existentes en cualquier momento mediante los siguientes iconos situados en la parte derecha de la pantalla:



Si pinchamos sobre  nos aparecerá la siguiente ventana:



The screenshot shows the 'Usuario' (User) form. It has two tabs: 'General' (selected) and 'Visualización'. The form contains several input fields: 'Email', 'Nombre', 'Rol' (a dropdown menu), and 'Dirección para los correos' (with a placeholder 'Nombre <correo@example.com>'). At the bottom right, there are 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

## General

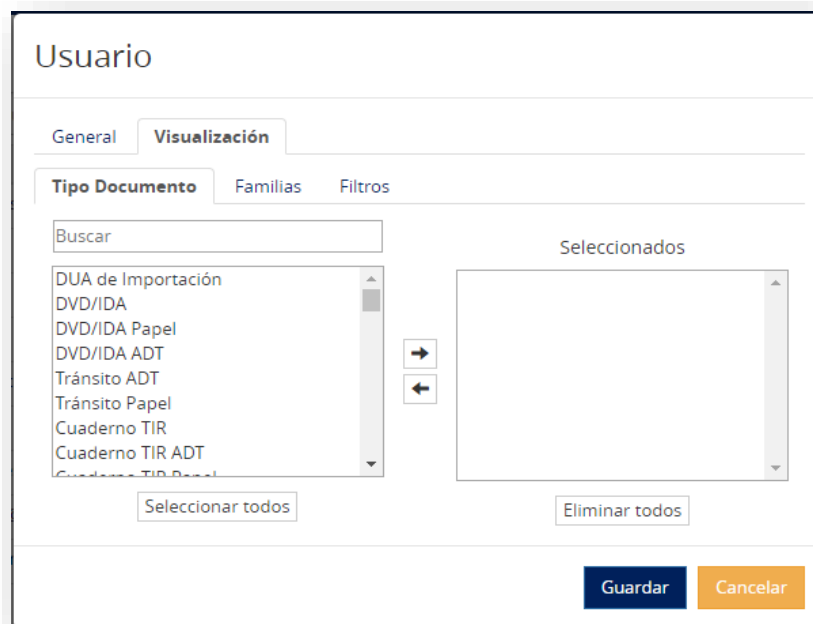
- **Email.-** La dirección de correo electrónico del usuario que vamos a dar de alta.
- **Nombre.-** Nombre del usuario.
- **Rol.-** De los roles creados (podemos visualizarlos en 'Configuración' -> 'Seguridad' -> 'Roles'), podremos elegir el que queramos otorgar a dicho usuario.
- **Dirección para los 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:

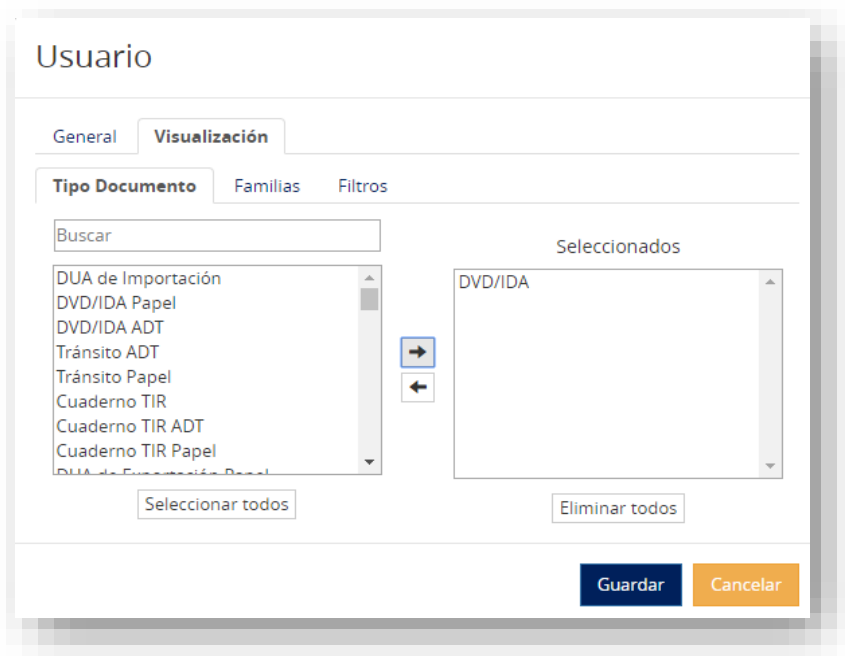


## Visualización


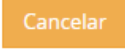
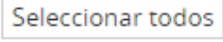


Tenemos la posibilidad de seleccionar qué podrá ver el usuario:



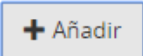


- **Tipo de documento.-** Seleccionaremos qué documentos queremos que vea el usuario y pincharemos sobre la flecha hacia la derecha (  ), para que aparezca sobre 'Seleccionados':



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 (  ).



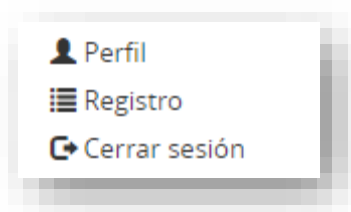
Podemos tanto  o  como editar o eliminar aplicaciones del archivo documental (   ).

## 4.- PERFIL DE USUARIO

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

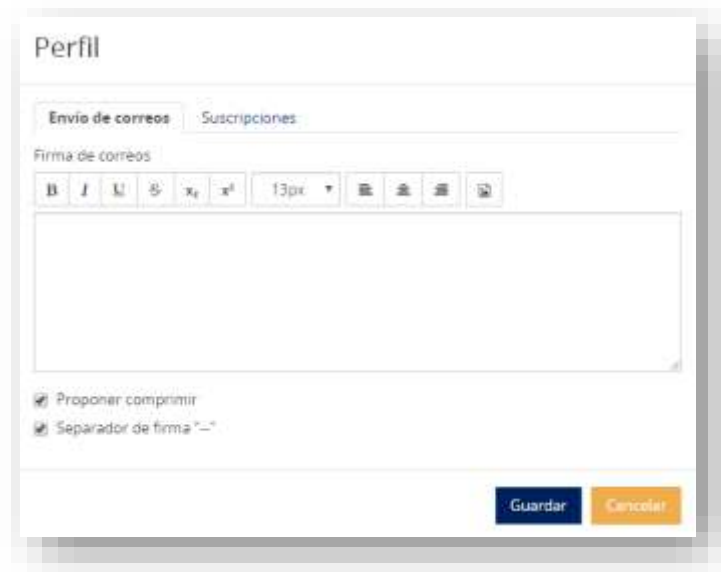
jcm@taric.es ▾

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  :



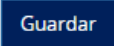

Perfil

Envío de correos Suscripciones

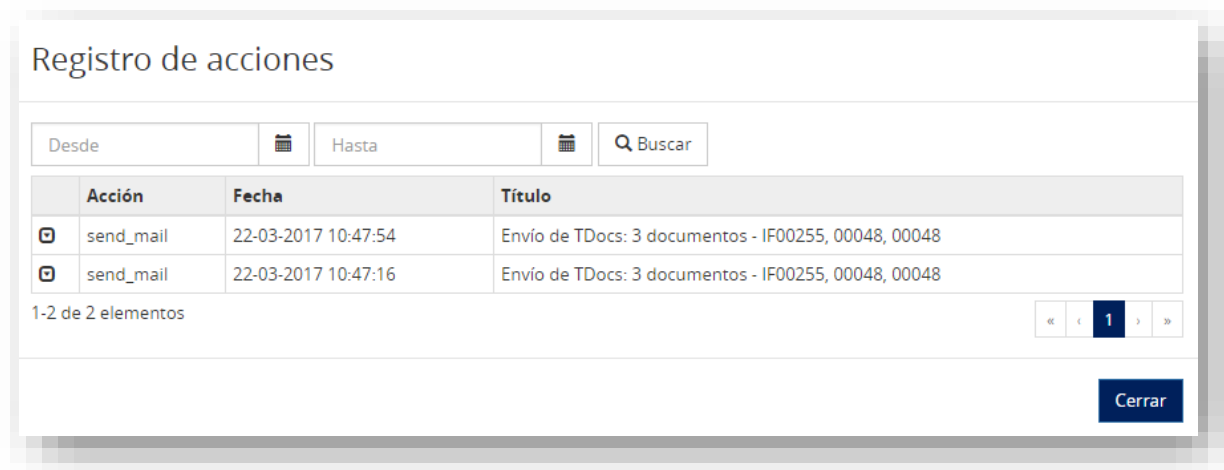
Tipo Documento	Metadato	Valor






Guardar Cancelar



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:



Registro de acciones

Desde  Hasta   Buscar

Acción	Fecha	Título
 send_mail	22-03-2017 10:47:54	Envío de TDocs: 3 documentos - IF00255, 00048, 00048
 send_mail	22-03-2017 10:47:16	Envío de TDocs: 3 documentos - IF00255, 00048, 00048

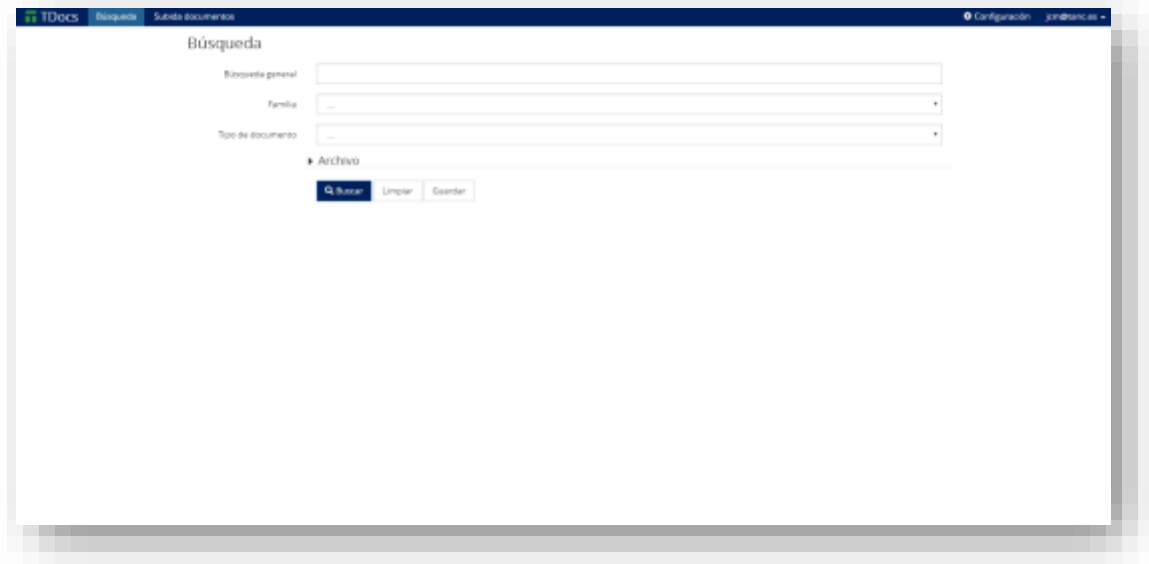
1-2 de 2 elementos 

Cerrar

- **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):

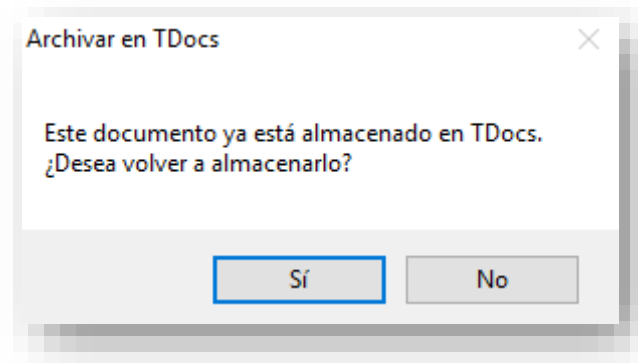


## INTEGRACIÓN CON LAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN ADUANERA

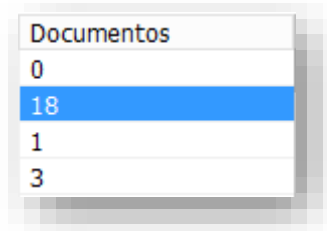
Desde nuestras aplicaciones de gestión aduanera, se pueden archivar automáticamente los documentos, sin necesidad de abrir TDocs en ningún momento.

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.

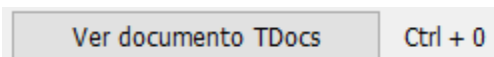
En el caso de que el documento ya haya sido archivado, existe la posibilidad, si así lo configuramos, de que nos salte el siguiente aviso:



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.