



Courier & DMR Project

Therefore™ Portal – Guía de Usuario

12/02/2023

Ficha de Documento

Título de Documento	Therefore™ Portal – Guía de Usuario
Fecha del documento	28/02/2022
Proyecto	NATURGY Courier & DMR
Autor/es del Documento	Jose-Juan Jimenez-Requena / Juan Carlos Rodriguez
Cliente	NATURGY
Interlocutor/es del Cliente	Vanesa Moreno / Jose Angel Casado
Documentos Relacionados	

Historial de Documento

Versión	Fecha	Comentarios	Modificado por
1.0	28/02/2022	Documento original – Draft 1	Juan Carlos Rodriguez
1.1	08/03/2022	Nueva redacción & Imagen Corporativa	José Juan Jiménez
1.2	11/03/2022	Añadido proceso de cambio de contraseña	José Juan Jiménez
1.3	23/03/2022	Añadido solicitudes de Burofax	Juan Carlos Rodriguez
1.4	28/03/2022	Actualización y añadido Ayuda	Juan Carlos Rodriguez
1.5	14/02/2023	Actualización dirección del dominio	Juan Carlos Rodriguez

01. Contenido

01	Contenido	3
01.1	Tabla de Imágenes	4
02	Confidencialidad	5
02.1	Clausulas adicionales	5
03	Introducción.....	6
03.1	Objetivos.....	6
03.2	Claves del Proyecto.....	6
04	Acceso a la plataforma Therefore™ Portal.....	7
04.1	Inicio de sesión.....	7
05	Utilización de Therefore™ Portal	11
05.1	Página principal del portal.....	11
05.2	Creación de Solicitudes de Servicio	12
05.2.1	REMITENTE	12
05.2.2	DIRECCION DE RECOGIDA	13
05.2.3	DESTINATARIO / Dirección de Entrega	13
05.2.4	Servicio Solicitado	14
05.2.5	Finalización de solicitud de servicio.....	15
05.3	Registro de Incidencias.....	17
05.4	Mis Entradas – DMR (Digital Mail Room)	19
05.5	Solicitudes de Reclasificación	20
05.5.1	Portal Ayudas a la visualización.....	22
06	Manual de Ayuda	23

01.1 Tabla de Imágenes

Fig 1 – Naturgy Landing Page.....	6
Fig 1 – Email de creación de usuario en Therefore.....	7
Fig 2 – Inicio de sesión.....	8
Fig 3 – ¿Contraseña Olvidada?.....	8
Fig 4 – eMail con contraseña temporal.....	9
Fig 5 – Ejemplo cambio de contraseña.....	9
Fig 6 – Imagen General Therefore™ Portal.....	11
Fig 7 – Inserción Datos de Remitente y Recogida.....	12
Fig 8 – Inserción Datos de Recogida.....	13
Fig 9 – Inserción Datos de Destinatario.....	13
Fig 12 – Pestaña Servicio Solicitado.....	14
Fig 13 – Detalle Descripción del Servicio Solicitado.....	14
Fig. 13a – Detalle Descripción del Servicios Especiales.....	15
Fig 14 – Correo de Confirmación & Tracking GLS.....	15
Fig 15 – Resguardo de Solicitud de Servicio.....	16
Fig 16 – Etiqueta de Transporte.....	16
RFig 17 – Portal Solicitudes de Servicio.....	17
Fig 18 – Formulario Creación de incidencia.....	18
Fig 19 – Correos comunicación incidencia.....	19
Fig 20 – Registro de incidencia.....	19
Fig 21 – Consulta de Incidencias.....	19
Fig 22 – Mis Entradas DMR.....	20
Fig 23 – Portal DMR – Carpetas.....	20
Fig 24 – Formulario de Solicitud de Reclasificación.....	21
Fig 25 – Ayudas a la navegación – Ordenación Columnas.....	22
Fig 26 – Ayudas a la Navegación -Buscador.....	22

02. Confidencialidad

La información contenida en este documento es confidencial, y se proporciona sólo para propósitos internos. **Naturgy Energy Group, S. A.**, (en adelante NATURGY) está de acuerdo en que sólo revelará esta información a aquellos de sus empleados y asociados que sea necesario.

Además, NATURGY se compromete a no revelar esta información, o cualquier parte de esta, a terceros sin el consentimiento expreso y por escrito de Canon España, S.A.U., de ahora en adelante Canon.

02.1 Clausulas adicionales

Esta disposición no se aplicará a la información que sea pública, o se conozca legítimamente de otra fuente, que no sean Canon o cualquiera de sus filiales.

Por otra parte, Canon se compromete a mantener la confidencialidad de los datos contenidos en el futuro informe y a no publicarlos parcial o totalmente, o su cesión a terceros, sin el permiso previo por escrito de NATURGY .

Copyright © Canon España S.A.U. 2022

03. Introducción

03.1 Objetivos

El objetivo de este documento es facilitar una guía de uso a los usuarios de la plataforma **Therefore™ Portal** para la gestión de los Servicios de Mensajería y “Digital Mail Room” (en adelante DMR). Este es el punto de acceso principal tanto para la consulta de documentos catalogados para el usuario (o grupos de usuarios) como para la solicitud de servicios de mensajería y reporte de incidencias relativas al servicio.

Los desarrollos realizados tienen como base los sistemas Therefore™ que actualmente Canon España utiliza como herramienta principal para los proyectos de DPO y que se encuentran alojados en el área segura AWS. Proporcionando una plataforma sólida, estable y escalable necesaria para garantizar la calidad de servicio que los clientes de Canon exigen.

03.2 Claves del Proyecto

El Servicio proporcionado a Naturgy se basa en la gestión de la mensajería física de la compañía, la integración con las compañías de Transporte para la gestión de solicitudes de transporte y de la digitalización y correcta distribución de toda la documentación recibida por NATURGY.

A los usuarios de Naturgy se les ofrece la opción de acceso a la plataforma para consultas y peticiones de servicio, mediante la utilización de Therefore™ Portal. Para lo cual se ha desarrollado una “Landing Page” personalizada que integra la seguridad de Usuarios de Portal Proporcionada por Therefore. Garantizando de esta forma un único punto de administración de usuarios y accesos.

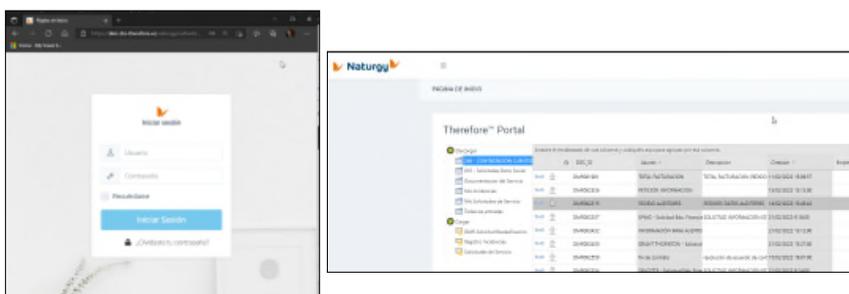


Fig 1 – Naturgy Landing Page

04. Acceso a la plataforma Therefore™ Portal

04.1 Inicio de sesión

Usted debe haber recibido un correo electrónico donde se le informa que se ha creado su usuario y una contraseña en Therefore. El usuario siempre será su email. En el primer inicio de sesión el sistema le obligará a cambiar la contraseña temporal asignada por una de su elección.



[EXTERNO] NOREPLY - Therefore™ Portal - Activacion de Usuario

dmr-naturgy@cbs-therefore.es
Para Juan Carlos Rodriguez Carreño

Canon

Activacion de usuario Therefore™ Portal>

Estimad@ **RODRIGUEZ, JUAN CARLOS,**

Si has recibido este mail es porque estás dentro del grupo de usuarios definidos por el Grupo Naturgy para el uso de Servicios de Paquetería o Digital Mail Room. Para registrar en la nueva plataforma (operativa desde el 1 de febrero del 2022), por favor, acceda a:

[Portal de activacion de Usuario](#)

Canon
DIGITAL
MAIL
ROOM

Activación de Therefore™ Portal

Nombre de usuario o correo electrónico:

Activar

Para ello, completa los siguientes pasos

Deberás ingresar tu e-mail y hacer clic en Activar para recibir tu contraseña de un solo uso generada por correo electrónico.
Por motivos de seguridad esta contraseña deberá ser cambiada en el primer inicio de sesión que realices.
Una vez cambiada podrás iniciar sesión con normalidad en Therefore™ Portal, la plataforma desde la cual recibirás a partir de ahora las comunicaciones de tu Digital Mail Room y donde podrás realizar las solicitudes de mensajería y la gestión de incidencias relativas al servicio.

Dirección WEB de Therefore™ Portal:
[Enlace a therefore™ Portal](#)

Fig 1 – Email de creación de usuario en Therefore

El acceso a la plataforma se realiza mediante una conexión desde el navegador web en la siguiente dirección:

<https://naturgy.casp.biscloud.canon-europe.com>

Una vez que el usuario acceda a la página de inicio "Landing Page" se le solicitarán sus credenciales de usuario para poder acceder al sistema.

Se ha establecido que el usuario para el acceso será siempre la dirección de email que figuran como oficiales a Naturgy

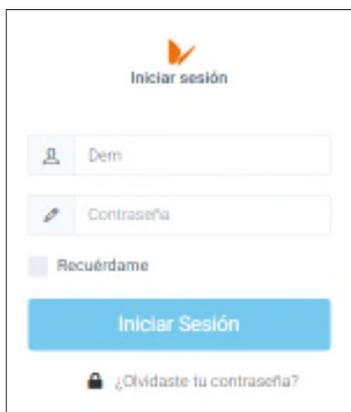


Fig 2 – Inicio de sesión

Si no recuerda su contraseña para acceder, desde esta ventana de inicio puede acceder a **¿Olvidaste tu contraseña?**, Una vez pulsando en el enlace el sistema le presentará una ventana como esta en la que debe introducir la dirección de correo registrada por NATURGY para el acceso al portal.



Fig 3 – ¿Contraseña Olvidada?

Tras esto recibirá un correo con una nueva contraseña temporal que debe utilizar para acceder al sistema y le obligará a cambiarla por una de su elección siguiendo unos sencillos

pasos. (si no recibe el correo revise su carpeta de SPAM o correo no deseado). Este correo es un No Reply solo de envíos por lo que no se debe responder ya que no es leído por nadie.

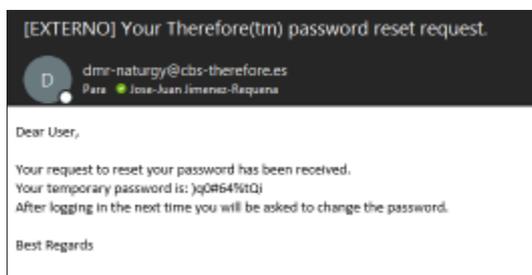


Fig 4 – eMail con contraseña temporal

Inicie de nuevo sesión con la contraseña temporal que ha recibido en el correo electrónico, y se le indicará que debe cambiarla.

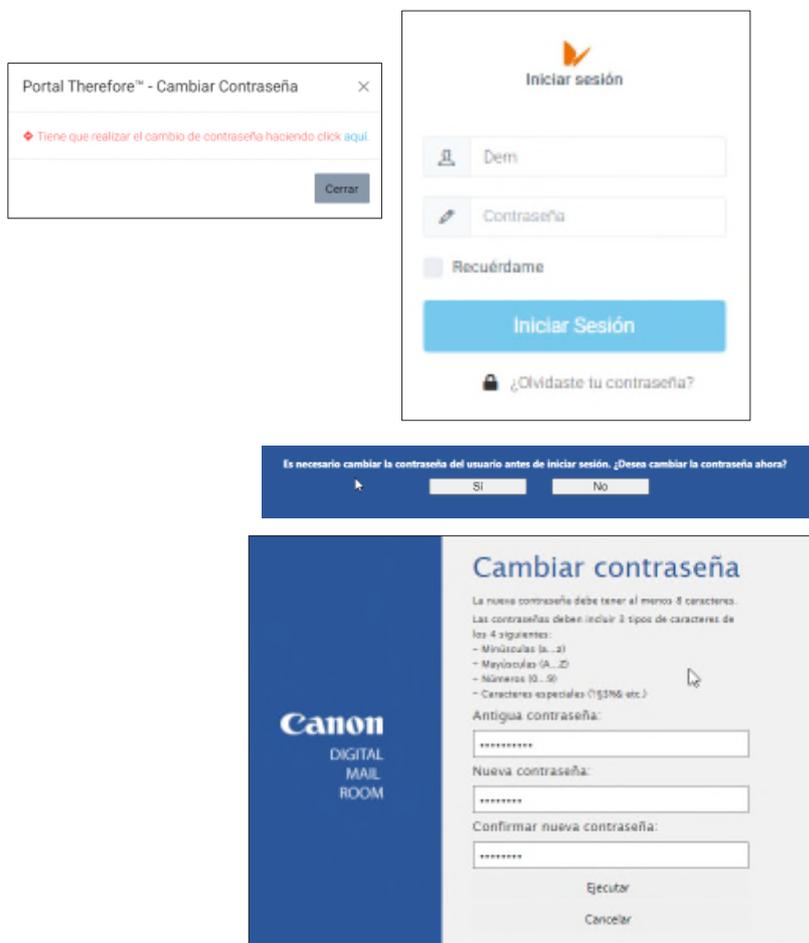


Fig 5 – Ejemplo cambio de contraseña

Una vez cambiada la contraseña, **cierra el navegador y vuelva a abrirlo.**

Acceda a la dirección <https://naturgy.casp.biscloud.canon-europe.com> y podrá iniciar su sesión con normalidad.

Para resolver otras incidencias acerca del inicio de sesión, el usuario debe comunicar mediante correo electrónico, a la dirección del Centro de gestión Logístico:

ces-dl.cgl-naturgy@canon.es

05. Utilización de Therefore™ Portal

05.1 Página principal del portal

Una vez que haya iniciado sesión correctamente, se le presentará su panel de inicio personalizado.

Se trata de un punto único de contacto para usuarios en el que se le mostrará todas aquellas carpetas a las que tiene permiso de acceso, incluyendo carpetas con número (departamentales) a las que se le ha concedido permiso, los registros de Digital Mail Room (DMR) para usted. También podrá a través de este portal realizar Solicitudes de Servicios de Mensajería, Registrar Incidencias sobre el servicio o realizar Solicitudes de Reclassificación de documentos (si usted fuera usuario de una carpeta grupal compartida)

También podrá ver su historial de Solicitudes de Servicio e Incidencias Presentadas.

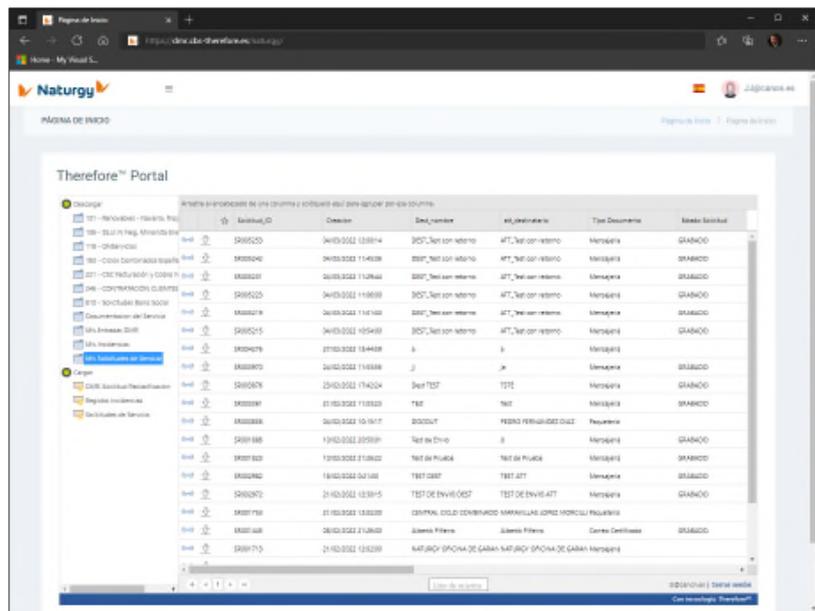


Fig 6 – Imagen General Therefore™ Portal

05.2 Página principal del portal

Para realizar una Solicitud de Servicio de mensajería, deberá completar los datos en las dos pestañas;

1. Completar los datos en la pestaña de Remitente/Destino y
2. Completar los datos en la pestaña Servicios Solicitados

seleccione la opción en el menú lateral, y se le presentara un formulario a cumplimentar con todos los datos requeridos para registrarla.

The screenshot shows the 'SOLICITUD DE SERVICIO' form. The 'REMITENTE / SOLICITANTE' section is pre-filled with the following data: sociedad: CANON ESPAÑA, SAU; Nombre Remitente: RODRIGUEZ, JUAN CARLOS; Email: juan-carlos.rodriguez@contractors.canon; Direccion: AV. DIAGONAL 525 BARCELONA 08029; CI/Localidad: 08029 Barcelona; Provincia: Barcelona. The 'DESTINATARIO' section has empty fields for Destinatario, Atención de, telefono, Email, and Direccion de Entrega (Direccion, Pais, CI/Localidad, Provincia). There is also a 'DIRECCION DE RECOGIDA' section with a 'telefono' field and a 'Remite' field with a button 'Pulsar si es diferente a la corporativa'. At the bottom, there are sections for 'Archivos actualizados' and 'Archivos en el documento' (Ninguno). The Naturgy logo is visible in the top right corner.

Fig 7 – Inserción Datos de Remitente y Recogida

05.2.1.1 REMITENTE

En esta zona del formulario aparecen los datos del usuario que ha iniciado sesión, en el caso de que la dirección no sea correcta debe abrir una incidencia indicando todos los datos necesarios.

Estos datos NO se pueden modificar en el formulario, pues son los que identifican a la persona solicitante del servicio y su dirección/ubicación por defecto.

05.2.2 DIRECCION DE RECOGIDA

Por defecto, la dirección de recogida del envío es la que figura en el campo remitente.

Si la dirección de recogida del envío es diferente a la dirección de remitente o detecta algún dato erróneo en dicha dirección debe rellenar la dirección de recogida a la que debe acudir el mensajero.

El número de teléfono es un campo obligatorio (solo números, sin espacios)



El formulario muestra los campos para la dirección de recogida:

- DIRECCION DE RECOGIDA** (encabezado)
- Telefono**: campo con el texto "<Necesario>" y un fondo amarillo.
- Remitente**: campo con un fondo naranja que contiene el texto "Rellenar si es diferente a la corporativa".
- Direccion**: campo de texto vacío.
- Pais**: campo con dos menús desplegables.
- CP/Localidad**: campo con un menú desplegable y un campo de texto.
- Provincia**: campo con un menú desplegable.

Fig 8 – Inserción Datos de Recogida

05.2.3 DESTINATARIO / Dirección de Entrega

En esta zona del formulario debe indicar todos los datos del destinatario del servicio. Estos son obligatorios para poder realizar un buen servicio.

El "Destinatario" es el nombre que aparecerá en la etiqueta a imprimir.

Puede añadir en observaciones cualquier información que pudiera servir al transportista. La función de este campo es aclaratoria a efectos de instrucciones o detalles sobre la dirección de entrega o recogida, sin embargo, no son vinculantes con la definición del servicio ya que este se rige por los campos obligatorios.

Fig 9 – Inserción Datos de Destinatario

05.2.4 Servicio Solicitado

En la pestaña "Servicio Solicitado", podrá realizar la selección y descripción del servicio de mensajería deseado.

Remitente / Destino Servicio Solicitado

Descripción Servicio

Tipo Servicio: Península

Plazo: 14 horas

Limite Peso: Hasta 1 kg

Bultos: 1

Peso: 0.100,00

Envío Con Retorno: [dropdown]

NCS (PDD): [dropdown]

Tipo Documento: Mensajería

PAISES ZONA EUROPA
AL, DE, AT, BE, BA, BG, CY, HR, DK, SK, SI, EE, FI, FR, GR, HU, IE, IS, IT, LV, LI, LT, LU, MT, MK, MC, ME, NO, NL, PL, GB, CZ, RO, SM, RS, SE, CH, TR, VA, PT, ISes.

Servicio Especial - Especificar el detalle...
[text area]

Fig 10 – Pestaña Servicio Solicitado

Para ello despliegue cada campo y elija el valor correcto de los valores propuestos por el sistema.

Descripción Servicio

Tipo Servicio: [dropdown]

Plazo: 14 horas

Limite Peso: 72 horas, 8:30 horas, DE 3 A 10 días según país y la población destino

Bultos: [dropdown]

Peso: [dropdown]

Envío Con Retorno: Especial - Gestionar por CGL

Fig 11 – Detalle Descripción del Servicio Solicitado

Si está solicitando un "servicio especial" que no forme parte de los servicios estándar proporcionados, indíquelo en el cuadro destinado a ello y uno de nuestros agentes se encargará de gestionarlo correctamente.

NOTA IMPORTANTE: Existe la posibilidad de la contratación de un seguro adicional de transporte para dar cobertura a mercancías delicadas o de alto valor económico. Por favor, consultad condiciones contactando directamente con nuestro **CGL**: ces-dl.cgl-naturgy@canon.es

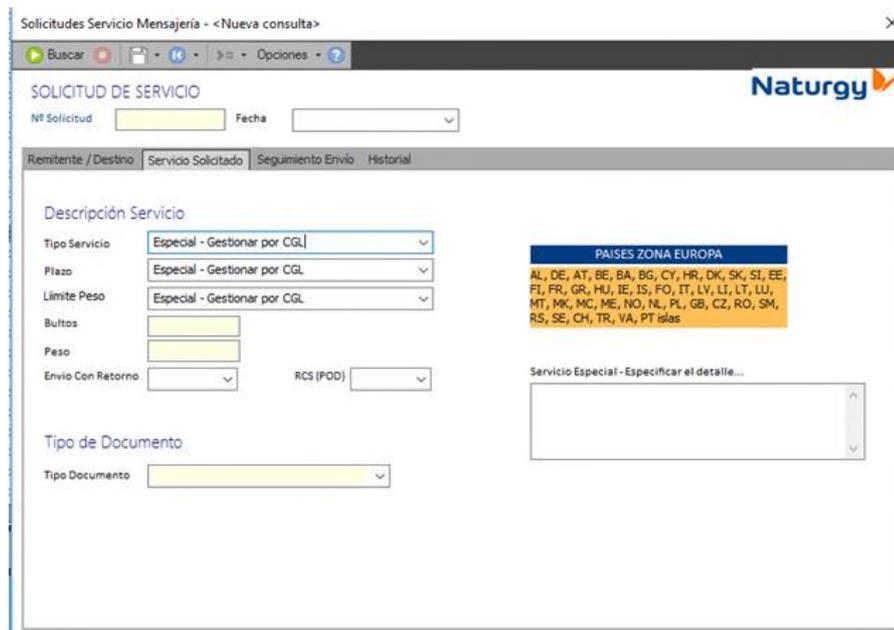


Fig. 13a – Detalle Descripción del Servicios Especiales

05.2.5 Finalización de solicitud de servicio.

Para finalizar la solicitud de servicio y que esta sea procesada debe pulsar el botón “Enviar” y si los datos son correctos se le mostrará una confirmación del envío realizado.

Inmediatamente recibirá en su correo electrónico una confirmación de la solicitud, en la que aparecen todos los detalles de esta.

En el email está incluido el enlace directo al **Tracking** (seguimiento) del envío a través de la página WEB del proveedor de transporte donde podrá revisar en tiempo real el estatus del envío.

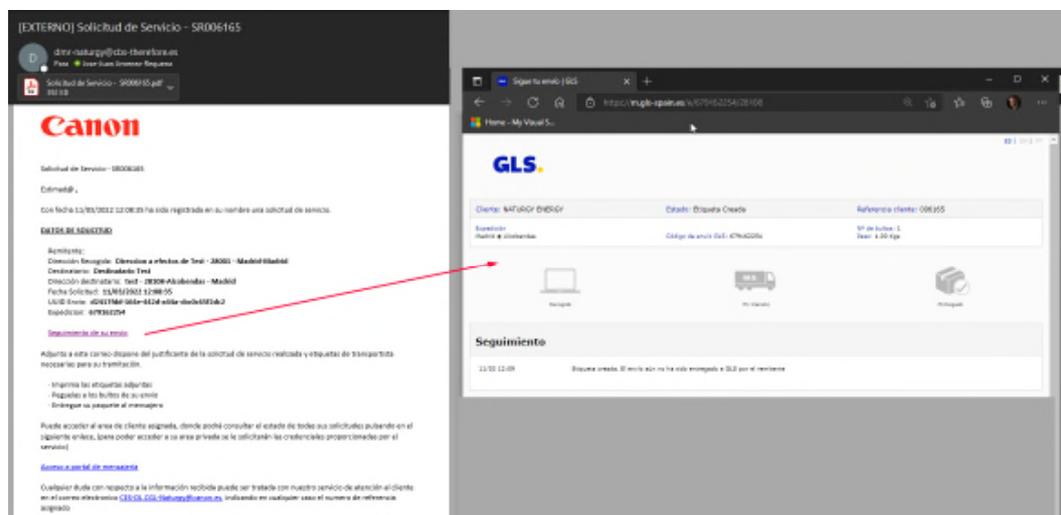


Fig 12 – Correo de Confirmación & Tracking GLS

Adjunto al email recibirá un documento PDF con toda la documentación requerida para la gestión del envío:

Resguardo de la solicitud de servicio codificada para su identificación

REMITENTE		DESTINATARIO	
Nombre	J. JIMENEZ BEQUENA	Nombre	Test de Prueba
email	JJ@canon.es	email	test@psur.com
Teléfono	686777886	Teléfono	999666777
Dirección Recogida	AV. DIAGONAL 125 BARCELONA 08029	Dirección Entrega	Test de Prueba
CP/Locidad	Barcelona	CP/Locidad	03030-Sant Joan d'Alacant
Provincia		Provincia	Alicante/Alicant

Datos del servicio	
ID del Envío	a86296-1089-416d-ac1a-64120876173
Técnico	678196979
Fecha Servicio	11/02/2022

Fig 13 – Resguardo de Solicitud de Servicio

Etiquetas de transporte, que debe imprimir y pegar en el paquete a enviar (una por cada bulto seleccionado) antes de entregar su paquete al mensajero o estafeta corporativa

43098670196979

10/02/2022 Test de Prueba
Test de Prueba
Sant Joan d'ALICANT
ALICANTE 999666777

ALC

GLS

COURIER
14:00Serv.

W11
GLS.ALCANTE
03550
1/1

Alt.Cl. 001823
Ref.Cl. 001823

Fig 14 – Etiqueta de Transporte

Los envíos locales (DIR MENSAJERÍA), aunque también hay que solicitarlos a través de la plataforma Therefore, no generan etiquetas. Para los casos envíos locales es el usuario el que debe etiquetar correctamente el envío con los datos básicos: Dirección de remitente, destinatario y código N° de solicitud SRXXXX de Therefore.

Todas sus Solicitudes de Servicio aparecen almacenadas en su área privada del Portal desde donde podrá comprobar para el caso de servicios solicitados a GLS el estado del servicio o recuperar la documentación para una nueva reimpresión, etc. si fuera necesario.

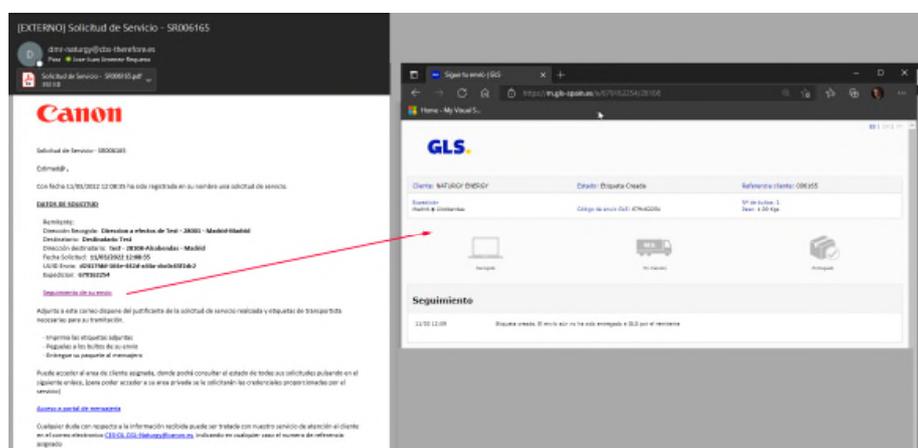
Therefore™ Portal

Arrastre el encabezado de una columna y colóquelo aquí para agrupar por esa columna.

	Solicitud_ID	Creacion	Dest_nombre	att_destinatario	Tipo Documento	Estado Solicitud
6x0b	SR007521	25/03/2022 12:45:36	OSCAR FERNÁNDEZ PÉREZ	-	Mensajería	
6x0b	SR007313	24/03/2022 10:00:48	Campaña Soluciones Energéticas EDGAR CHACÓN	-	Mensajería	
6x0b	SR007091	22/03/2022 11:14:25	-	-	Mensajería	
6x0b	SR006414	15/03/2022 9:58:18	NEDGIA	MERCEDES ROBLES ROSARIO	Mensajería	

Rfig 15 – Portal Solicitudes de Servicio

Recuerde que en el email está incluido el enlace seguimiento del envío a través de la página WEB del proveedor donde podrá revisar en tiempo real el estatus del envío.



05.3 Registro de Incidencias

En el caso de que necesite reportar una incidencia relativa al servicio debe hacerlo mediante la utilización de este recurso del Portal, evitando en lo posible cualquier otra comunicación vía teléfono o email, salvo que nuestros agentes se lo indiquen.

De esta forma podremos garantizar un mejor servicio y un control apropiado en el tratamiento de las incidencias. Por favor incluya en su solicitud todos los datos que nos ayuden a identificar y resolver mejor el problema.

The screenshot shows a web form titled 'REGISTRO DE INCIDENCIAS' with the Naturgy logo in the top right. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Cargar', 'DMR-Solicitud Reclasificación', 'Registro Incidencias', and 'Solicitudes de Servicio'. The main form area is divided into two columns. The left column, 'Datos Incidencia', contains fields for 'Ticket ID' (with a 'Crear' button and a date/time picker), 'Asunto' (text input), 'Descripción' (text area), 'Tipo Servicio' (dropdown menu), and 'Prioridad' (dropdown menu). The right column, 'Datos Contacto', contains fields for 'Empleado ID', 'Nombre', 'Teléfono', 'Empleado_movil', 'email', and 'Dirección General', each with a dropdown arrow. Below these columns is the 'Datos de Solicitud de Servicio' section with a text input for 'Número de Solicitud de Servicio' containing 'SR006165'. There are also sections for 'Archivos actualizados' and 'Archivos en el documento' with a dropdown arrow and a red 'X' icon respectively. An 'Enviar' button is located at the bottom center of the form.

Fig 1.6 – Formulario Creación de incidencia

1. Con cada solicitud, el sistema asignará de forma automática un ID de Ticket y registrará la fecha y hora de creación de este, para su seguimiento.
2. Indique el Asunto/Título de la incidencia que está reportando
3. En el campo descripción detalle al máximo posible el motivo y descripción de la incidencia, de esta manera nuestros agentes encargados de su resolución dispondrán de toda la información necesaria para su tratamiento y resultara en una mayor calidad y agilidad en su gestión.
4. Seleccione el tipo de servicio al que se refiere su incidencia
5. Seleccione el tipo de incidencia de los mostrados en el desplegable, para que esta se pueda asignar al equipo especialista encargado de su resolución.
6. Es muy importante que indique el número de Solicitud de Servicio o Numero de DMR al que se refiere la incidencia.
7. Puede añadir información adicional mediante la inclusión de archivos desde su ordenador relativos a la misma (Capturas de pantalla, documentos adicionales, etc.)

Una vez que su incidencia ha sido registrada, recibirá un correo electrónico con toda la información relativa a la misma para facilitar su seguimiento y un nuevo correo electrónico cuando la incidencia haya sido resuelta, adjunta la documentación relativa si fuera el caso.

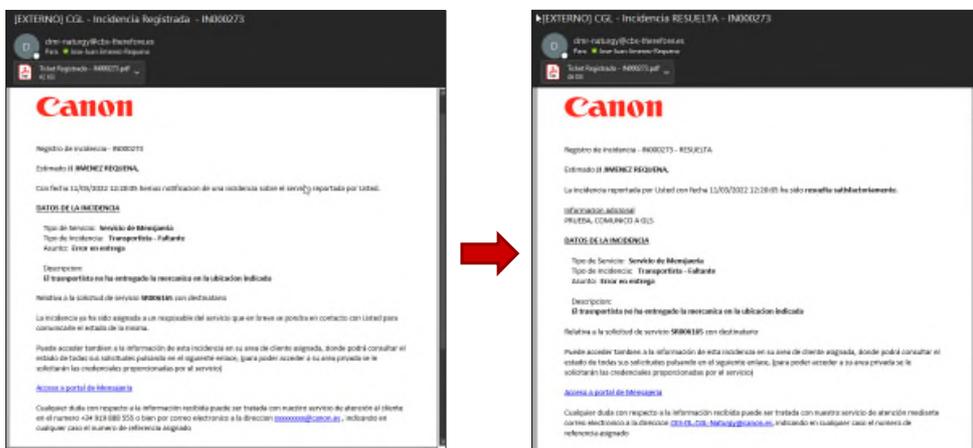


Fig 17 – Correos comunicación incidencia

En este correo electrónico encontrará adjunto un Ticket de Incidencia con todos los detalles de esta.



Fig 18 – Registro de incidencia

Todos los registros de incidencia que haya realizado aparecen referenciados en su Portal de usuario donde podrá hacer un seguimiento de estos. Y desde donde podrá descargar la documentación asociada añadida por usted o por el agente encargado de su tramitación. (pruebas de entrega, comunicaciones con proveedor, etc.)



Fig 19 – Consulta de Incidencias

05.4 Mis Entradas – DMR (Digital Mail Room)

En Mis entradas DMR, aparecerán tanto las entradas de mensajería como documentos digitalizados.

Con cada entrada que se produzca para Usted, recibirá un correo electrónico con toda la información relativa y la documentación asociada adjunta a este correo electrónico (Documentos digitalizados, Registro de entrada para su recogida en la estafeta correspondiente, etc.)

Es intención de NATURGY avanzar hacia un modelo sin papeles en el que la documentación sea manejada de forma digital por los usuarios, pero si por algún motivo necesita disponer de los documentos originales, encontrará instrucciones en este correo electrónico para que pueda solicitarlos en el servicio de archivo donde se encuentran catalogados. Es imprescindible para ello disponer de la correspondiente notificación de entrada donde figura el Identificador de esta y con el que deberá dirigirse a la estafeta correspondiente para su recogida.

Toda esta documentación digitalizada para usted y la relación de entradas DMR se encuentran disponibles por un periodo de tiempo de seis meses en su Portal de Usuario, desde donde podrá visualizar y descargar de nuevo si fuera necesario.



Fig 20 – Mis Entradas DMR

En cualquier caso, el archivo externo de documentación física se registrará por las políticas generales de Naturgy a este respecto.

Fig 21 – Portal DMR – Carpetas

05.5 Solicitudes de Reclasificación

Si recibe o detecta un documento que ha sido clasificado por error en una de las Carpetas Grupales a las que usted tiene acceso, puede solicitar su reclasificación de una manera sencilla mediante la creación de una solicitud de reclasificación.

DMR - Reporte de Clasificación Incorrecta

DATOS SOLICITUD

Ticket ID: Location: Creación: 11/02/2022 12:29

Nombre: JI JIMENEZ REQUENA

eMail: JI@paron.es

Descripción:

CLASIFICACIÓN ACTUAL

DMR ID: DMR003902

Clasificación Actual: TEST - Carpeta para TEST

NUEVA CLASIFICACIÓN SOLICITADA

Nuevo Destino: Energía, 109 - Relaciones con Inversor, 110 - D Regulación Nedgia, 117 - SS.JI. Neg. Regul.GAS, 118 - GNServicios

Enviar

Fig 22 – Formulario de Solicitud de Reclasificación

1. Seleccione del desplegable el documento referenciado que quiere reclasificar
2. Seleccione del desplegable la Clasificación correcta. Si desconoce la clasificación correcta para el documento que está tratando por favor asígnelo a la carpeta:
“555 – Pendiente de Clasificación”
para que nuestros gestores puedan revisarlo y clasificarlo correctamente.
3. En Descripción indique las observaciones y/o comentarios que sean útiles para la reclasificación.

A partir de ahí un flujo de trabajo automatizado clasificará correctamente el documento y notificará a sus destinatarios el cambio con toda la información relativa al mismo.

05.5.1 Portal Ayudas a la visualización

En este Portal, dispone como ayudas para su visualización y búsqueda:

Los documentos pueden ser ordenados y agrupados por cualquiera de las columnas con sus datos que los identifican.



Fig 23 – Ayudas a la navegación – Ordenación Columnas

Mediante la inclusión de texto en la casilla [Lista de aciertos] podrá filtrar por cualquier texto de los resultados, de forma que le facilite su rápida localización.



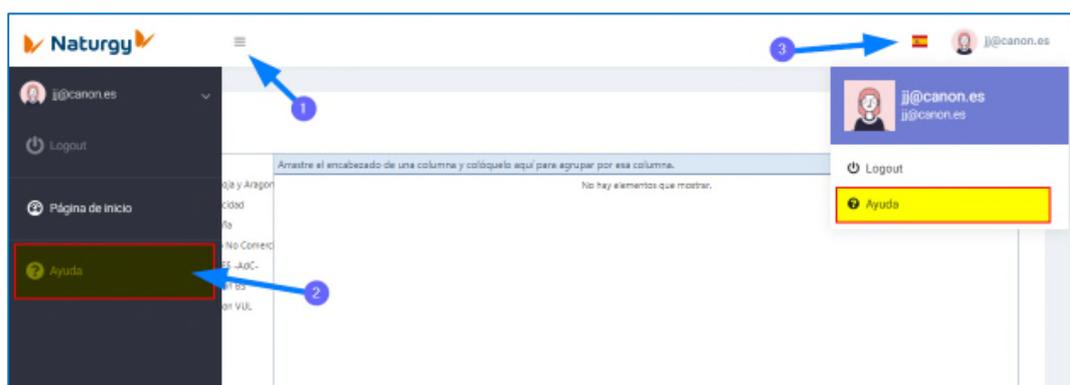
Fig 24 – Ayudas a la Navegación -Buscador

Haciendo Click en el botón , podrá visualizar la documentación directamente en el explorador WEB

Haciendo click en el botón , descargará el archivo a su ordenador personal, para que pueda hacer el uso que desee de él e incorporarlo a sus casos de negocio directamente.

06. Manual de Ayuda

Haciendo click el menú superior izquierdo ☰ (1) encontrará desplegará la opción de **Ayuda** (2) y seleccionándola se descargará en una nueva pestaña del navegador la última versión del Manual de Therefore, donde encontrará la descripción de las funcionalidades.



En la parte superior derecha también puede verlo haciendo click en su email (3), se desplegará la opción de Ayuda para descargar el Manual en una ventana adyacente.

Vista Therefore Portal – Ayudas

Agrupación de resultados

Para agrupar los resultados por uno de los campos índice, solo hay que “arrastrar” la cabecera del campo a la barra superior tal y como indica en el mensaje:

“Arrastre el encabezado de una columna y colóquelo aquí para agrupar por esa columna”

Therefore™ Portal

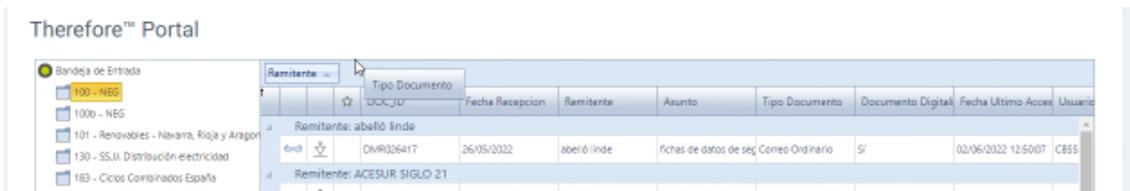
Arrastre el encabezado de una columna y colóquelo aquí para agrupar por esa columna.

	DOC_ID	Fecha Recepción	Remitente	Remitenste	Tipo Documento	Documento Digital	Fecha Última Acces	Usuario Ult
100 - NEG	DMR053082	10/10/2022	METROPOLIS-INMOBI	REQUERIMIENTO DE f	Burofax Recibido	SI		
101 - Renovables - Navarra, Rioja y Aragón	DMR080042	07/10/2022	GRUPO NATURGY	NOTIF. DE INTERRUPT	Correo Certificado	SI		
130 - SS-II. Distribución eléctrica	DMR049960	16/09/2022	IRON MOUNTAIN	COMUNICACIÓN	Correo Ordinario	SI		
183 - Cotas Combinadas España	DMR049978	16/09/2022	IRON MOUNTAIN	COMUNICACIÓN	Correo Ordinario	SI		
231 - CSC Facturación y Cobro No Comerc	DMR049978	16/09/2022	IRON MOUNTAIN	COMUNICACIÓN CAN	Correo Ordinario	SI		
246 - CONTRATACIÓN CUENTES -AsC-	DMR047570	03/10/2022	INTELLECTUAL PROPE	RENEWAL REMINDER	Organismos Oficiales	SI		
8134 - Justificantes Presentación BS	DMR046738	30/06/2022	BUNDESANZEIGER VE	COMUNICADO	Correo Ordinario	SI		
9134 - Justificantes Presentación VUL								
919 - Cañedo Real								

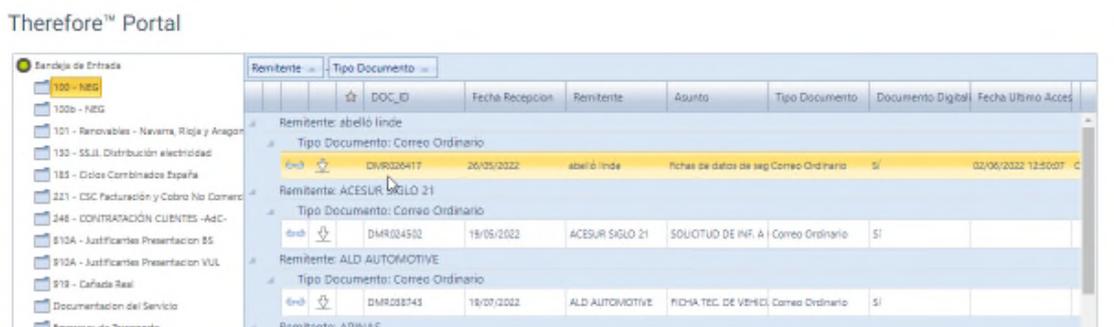
Una vez arrastrada la vista de la ventana queda de esta manera y los resultados se agrupan por cada uno de los valores de la columna seleccionada



Existe la posibilidad de hacer una “Agrupación Anidada”, es decir agrupar por columnas secundarias. Para ello solo hay que arrastrar una nueva columna a la barra de agrupación en el orden deseado:



Una vez hecha esa segunda agrupación los resultados son mostrados de esta manera:



Los resultados se pueden agrupar en la visualización por cada uno de los campos seleccionados:

Therefore™ Portal

DOC_ID	Fecha Recepcion	Remitente	Asunto	Tipo Documento	Documento Digital	Fecha Ultima Acces	Usuario
Remitente: abeló línde							
DMR018059	21/04/2022	CEPSA	FACTURA	Correo Ordinario	SI	23/08/2022 9:04:12	CBSS
DMR018054	21/04/2022	CEPSA	FACTURA	Correo Ordinario	SI	23/08/2022 9:58:05	CBSS
DMR018334	22/04/2022	CEPSA	FACTURA	Correo Ordinario	SI	23/08/2022 9:40:18	CBSS
Remitente: CLIENTE							

Ordenación de resultados

Para ordenar los resultados mostrados por una de las columnas, solo hay que pulsar en el encabezado por el que se desea ordenar y este se marcará en amarillo como ayuda visual.

Alternativamente se puede ordenar ascendente o descendente haciendo click sucesivamente en la columna deseada.

Resultados sin ordenar

DOC_ID	Fecha Recepcion	Remitente	Asunto	Tipo Documento	Documento Digital	Fecha Ultima Acces	Usuario
Remitente: abeló línde							
DMR026417	26/05/2022	abeló línde	fichas de datos de seg	Correo Ordinario	SI	02/06/2022 12:50:07	CBSS
Remitente: ACESUR SIGLO 21							
DMR024502	19/05/2022	ACESUR SIGLO 21	SOLICITUD DE INF. A	Correo Ordinario	SI		
Remitente: ALD AUTOMOTIVE							

Resultados Ordenados por el campo "Remitente" de forma ascendente

Therefore™ Portal

DOC_ID	Fecha Recepcion	Remitente	Asunto	Tipo Documento	Documento Digital	Fecha Ultima Acces	Usuario
Remitente: abeló línde							
DMR026417	26/05/2022	abeló línde	fichas de datos de seg	Correo Ordinario	SI	02/06/2022 12:50:07	CBSS
Remitente: ACESUR SIGLO 21							
DMR024502	19/05/2022	ACESUR SIGLO 21	SOLICITUD DE INF. A	Correo Ordinario	SI		
Remitente: ALD AUTOMOTIVE							
DMR036743	19/07/2022	ALD AUTOMOTIVE	FOHA TEC. DE VEHI	Correo Ordinario	SI		
Remitente: APINAS							

Resultados Ordenados por el campo "Remitente" de forma descendente

Therefore™ Portal

Bandeja de Entrada

- 100 - NSG
- 100b - NSG
- 101 - Renovables - Navarra, Rioja y Aragón
- 130 - SULL Distribución electricidad
- 103 - Ciclos Combinados España
- 221 - CSC Facturación y Cobro No Comerc
- 246 - CONTRATACION CLIENTES -JAC-
- 010A - Justificantes Presentación ES
- 910A - Justificantes Presentación VII
- 919 - Cañada Real

Remitente	DOC_ID	Fecha Recepcion	Remitente	Asunto	Tipo Documento	Documento Digital	Fecha Ultimo Acces	Usuario
Remitente: abelló linde								
6	DMR026417	26/05/2022	abelló linde	Fichas de datos de seq	Compo Ordinario	SI	02/06/2022 12:50:07	CBES
Remitente: ACESUR SIGLO 21								
6	DMR024502	19/05/2022	ACESUR SIGLO 21	SOLICITUD DE INF. A	Compo Ordinario	SI		
Remitente: ALD AUTOMOTIVE								
6	DMR038745	19/07/2022	ALD AUTOMOTIVE	FICHA TEC. DE VEHIC	Compo Ordinario	SI		
Remitente: APINAS								
6	DMR024500	19/05/2022	APINAS	SOLICITUD DE INF. A	Compo Ordinario	SI		