



Control Documentario

Manual de usuario

Servi-Net · TML

Acceso: <https://servi-net.com.ar/controldocumentario/>

Este documento explica el uso diario del sistema para Tráfico, administración y clientes invitados.

Este módulo de Control Documentario se escanean, se indexan por **Guía de Despacho** con OCR, se cruzan con la lista de esperados y se consultan / reportan por cliente.

1. ¿Qué es el sistema?

Control Documentario permite recibir remitos firmados (PDF o imagen), leer automáticamente el número de **Guía de Despacho**, archivarlos con nombre **guia-AAAAMMDD.HHMMSS** y dejarlos disponibles para búsqueda y reportes.

Canales de ingreso:

- **Web:** pestaña Subir (arrastrar archivos).
- **WhatsApp:** envío al número Business → bandeja → Procesar OCR.
- **Carpeta compartida:** watcher o soltar archivos en Canales → Procesar OCR.

2. Acceso e inicio de sesión

- Abrí la URL del módulo e iniciá sesión con el email invitado.
- Si es la primera vez, usá el enlace del mail (magic link) o el que te envió el administrador.
- Si olvidaste la clave, usá “Recuperar acceso” en la pantalla de login.
- Al entrar vas a ver tu nombre, rol y las pestañas habilitadas según permisos.

3. Roles

Rol	Qué puede hacer
Tráfico	Subir remitos, canales/bandeja, esperados, buscador, alertas y reportes.
Admin / Sysadmin	Todo lo de Tráfico + usuarios, clientes y configuración de canales.
Cliente	Solo buscador de sus remitos (por invitación).

El administrador puede limitar pestañas por usuario (permisos). El sysadmin protegido mantiene acceso total.

4. Subir remitos (Web)

Es el flujo principal de Tráfico cuando los escaneos llegan al escritorio.

- Entrá a la pestaña **Subir**.
- **Elegí el Cliente** (obligatorio) antes de soltar archivos. Ejemplo: Roche, SvNt, etc.
- Arrastrá PDF/JPG/PNG (varios a la vez) o hacé clic para elegirlos.
- El sistema corre OCR, intenta leer la Guía y la firma, y guarda el archivo asociado al cliente.
- Revisá el resultado en la cola: OK, revisión, sin guía o error.

Importante: si no elegís cliente, no se puede subir. Si creás un cliente nuevo, queda preseleccionado para la próxima carga.

5. Canales (WhatsApp y carpeta)

Los archivos que entran por WhatsApp o carpeta van primero a la **Bandeja**. Ahí se procesan con OCR.

- Elegí **Cliente al procesar** en la bandeja.
- Usá **Procesar** en un ítem o **Procesar todos (OCR)**.
- WhatsApp y carpeta deben estar habilitados por un admin (configuración en la misma pestaña).

6. Guías esperadas

Permite cargar de antemano las guías que deberían llegar firmadas (lista de Tráfico).

- Alta manual: N° Guía, Remito opcional, Cliente y fecha de despacho.
- Importación CSV con columnas típicas como **Nro_Guia_Transporte**, Nro_Remito, Cliente, fecha.
- Cuando llega el remito escaneado con esa guía, pasa a estado **recibido** en esperados.

7. Buscador

- Filtrá por Guía, fechas y Cliente (o Todos).
- **Ver**: abre/descarga el PDF o imagen.
- **Editar**: corregí guía, remito, cliente y confirmá firma.
- Si ves “Sin asignar” en Cliente, editá y asignalo.

Estados del remito

Estado	Significado	Qué hacer
ok	Guía leída y firma confirmada (o detectada).	Nada: quedó indexado.
revision	Hay guía, pero no se detectó firma.	Editar → marcar “Firma detectada / confirmada”.
sin_guia	El OCR no encontró N° de Guía.	Editar → completar N° Guía (y cliente).
duplicado	Esa guía ya estaba cargada.	Revisar en Buscador si es el mismo remito.

*¿Por qué dice “revision”? Porque hay guía pero **Firma = No**. En Editar marcá “Firma detectada / confirmada” y Guardar → pasa a **ok**.*

8. Alertas

Muestra pendientes de la lista esperada, remitos sin guía, sin firma y duplicados. Úsala al inicio del día para completar lo que el OCR no resolvió solo.

9. Reportes

- Indicá **Desde**, **Hasta** y **Cliente** (o Todos) → **Generar**.
- Vas a ver resumen (esperadas, recibidas, pendientes, escaneados, demora), por cliente, por día y detalle.
- **Exportar CSV** o **Exportar PDF** (con logo Servi-Net) del último reporte generado.

Si el reporte de un cliente sale en cero pero el Buscador muestra remitos, revisá que esos remitos tengan Cliente asignado (no “Sin asignar”).

10. Usuarios y clientes (Admin)

Clientes

- Alta de emisor (nombre y CUIT opcional).
- Cada remito y guía esperada se asocia a un cliente.

Usuarios

- Alta / edición de email, nombre, rol y permisos de pestañas.
- Rol Cliente: elegir a qué cliente pertenece.
- Invitar: envía enlace de acceso por email.
- Baja o eliminar según política interna (sysadmin protegido no se elimina).

11. Buenas prácticas

- Siempre elegir el **cliente correcto** antes de subir o procesar la bandeja.
- Preferir escaneos nítidos (PDF) para mejorar OCR de guía y firma.
- Importar guías esperadas con anticipación para alertas y % de recibidas.
- Revisar diariamente Alertas y filas en **revision / sin_guia**.
- Para soporte interno: indicar fecha, cliente, N° guía y captura de pantalla.

*Contacto / reclamos del portal: menú **Reclamos/Sugerencias** en la cabecera del sitio Servi-Net.*