MANUAL DE USUARIO DE PLATAFORMA DE CORREO V. 1.0

INTRODUCCIÓN

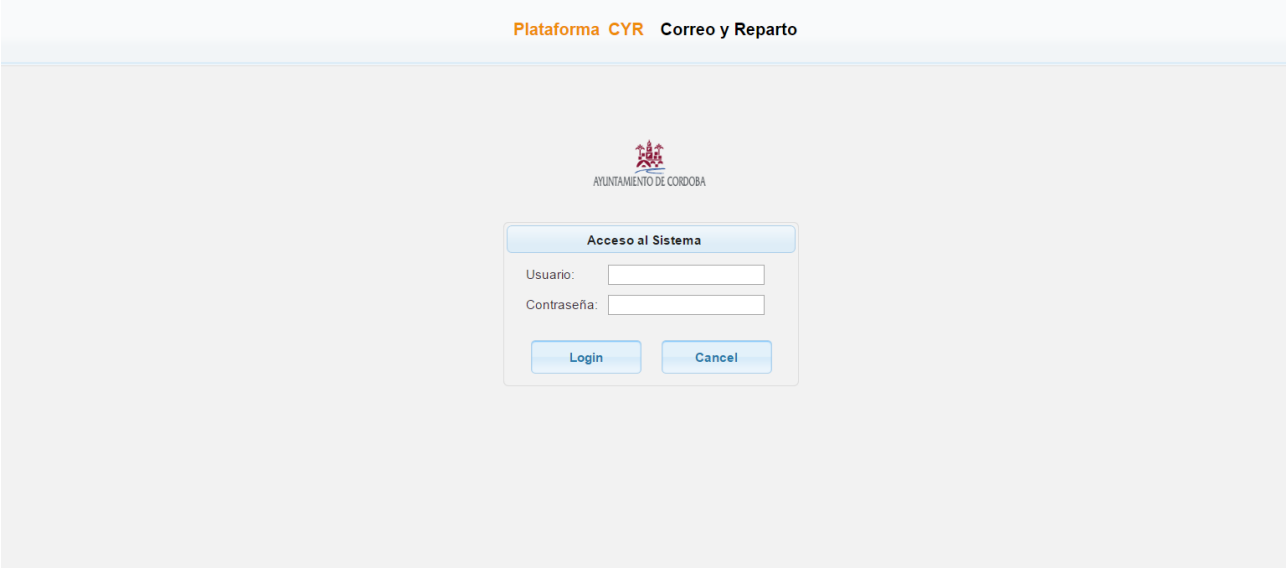
La plataforma de correo cubrirá la funcionalidad de gestionar la creación de correo individual diario de las diferentes unidades del ayuntamiento.

Un usuario podrá desde la propia plataforma:

- crear una entrada de correo individual
- subir documento para impresión que gestionará la Unidad de Correo y Reparto
- enviar a firma y posterior espera de la realización de la misma
- gestión de las entradas para BOE
- control del estado de la devolución de la entrada de correo

ACCESO A LA PLATAFORMA

Acceso a la plataforma mediante autenticación con usuario y clave. El usuario al ser redirigido a la pantalla de gestión de entradas, el sistema consultará la unidad a la que éste pertenece:



Si la autenticación ha sido correcta, el usuario será redirigido a la siguiente pantalla, dónde podrá elegir entre crear una entrada para correo individual o crear una entrada para el Boletín Oficial del Estado:

GESTIÓN DE CORREO

La siguiente pantalla servirá al usuario para crear, editar y consultar las entradas de correo individuales propias y de su unidad, así como el control del estado de la devolución y la publicación para aquellos documentos que sean susceptibles de publicación en el BOE:

El usuario de cada unidad será redirigido a la pantalla anterior, dónde podrá consultar las entradas, crear entradas de correo, consultar las grabaciones en vigor de la actual remesa, ver las entradas de correo pendientes de recibir el estado de devolución e histórico de entradas creadas.

La pantalla por defecto mostrará la unidad a la que el usuario pertenece, el número de remesa vigente y su nombre de usuario.

Menú principal de correo

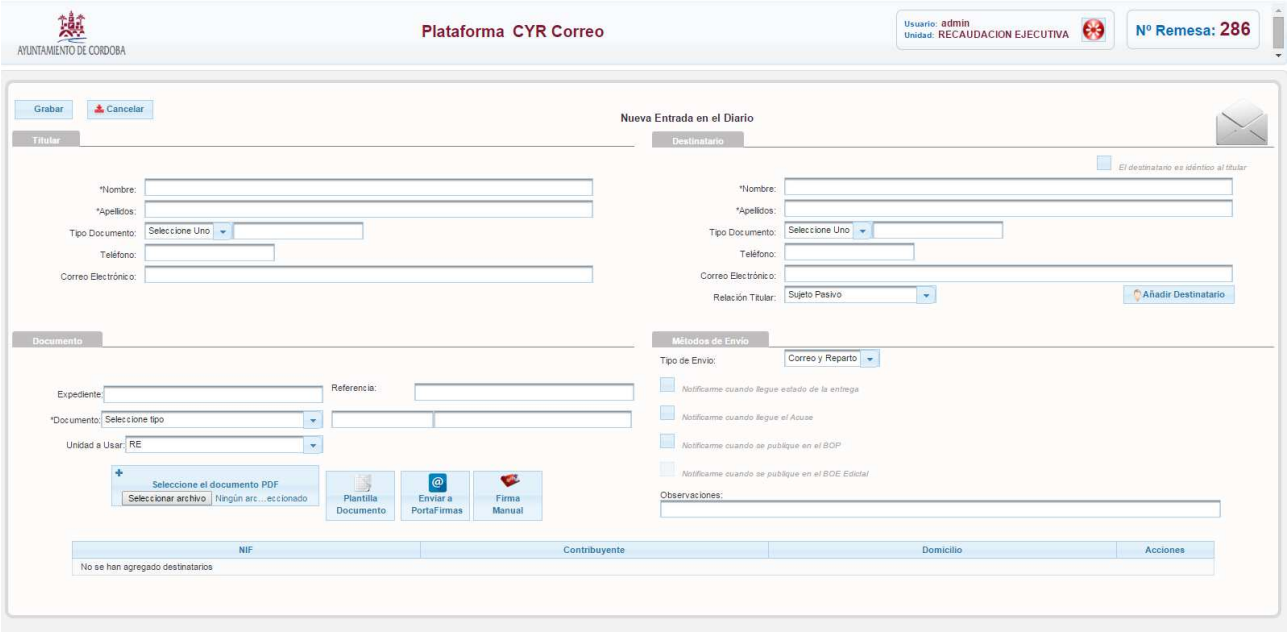
En el menú principal del usuario, se dispondrá de 2 botones:

- Creación de correo individuales
- Ver carpetas

- Creación de correo individual, permite al usuario crear una entrada individual de correo para envío en la remesa actual.

- Permite visualizar la carpeta física donde se almacenará el documento para impresión de la remesa.

Creación de entrada de correo

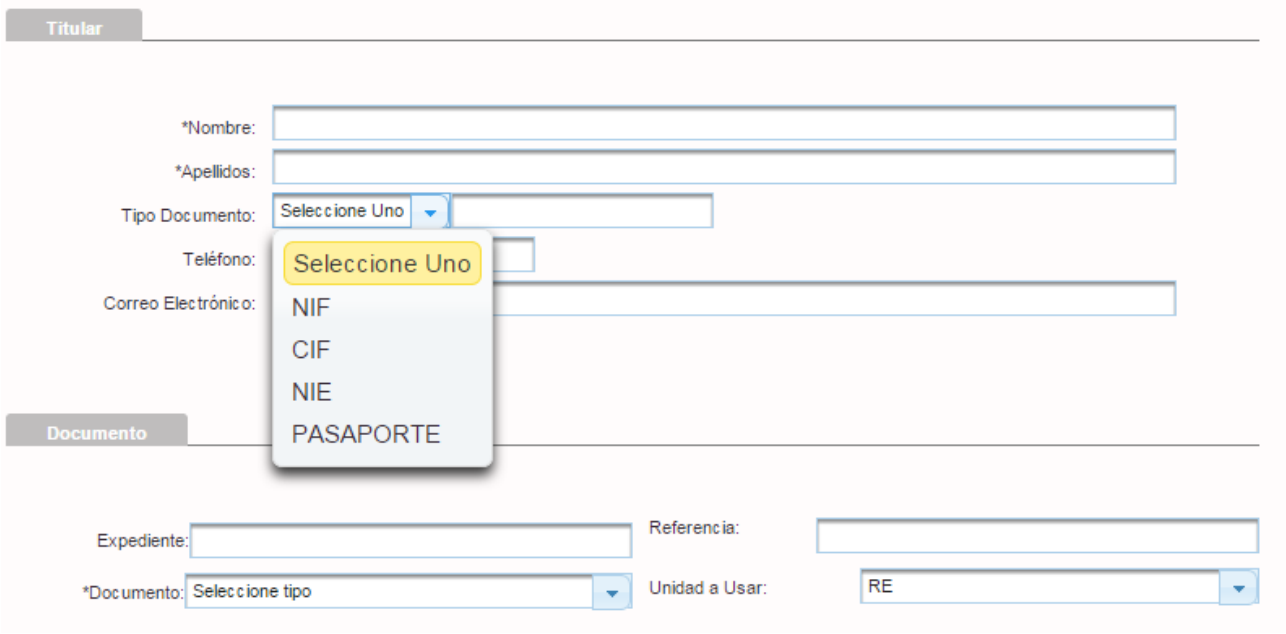


Al hacer clic en el botón "Crear correo", el usuario será redirigido a la siguiente pantalla para inserción de una entrada de correo en la remesa vigente. En esta pantalla introducirá los datos necesarios para la gestión de este documento. Veamos con más detalle este formulario, sus campos y la obligatoriedad que vendrá marcada mediante un *.

La pantalla dispone de 4 pestañas Titular, Destinatario, Documento y Métodos de Envío.

Pestaña Titular

La pestaña Titular, contendrá los campos para introducir los datos identificativos del destinatario del documento a enviar a correo:

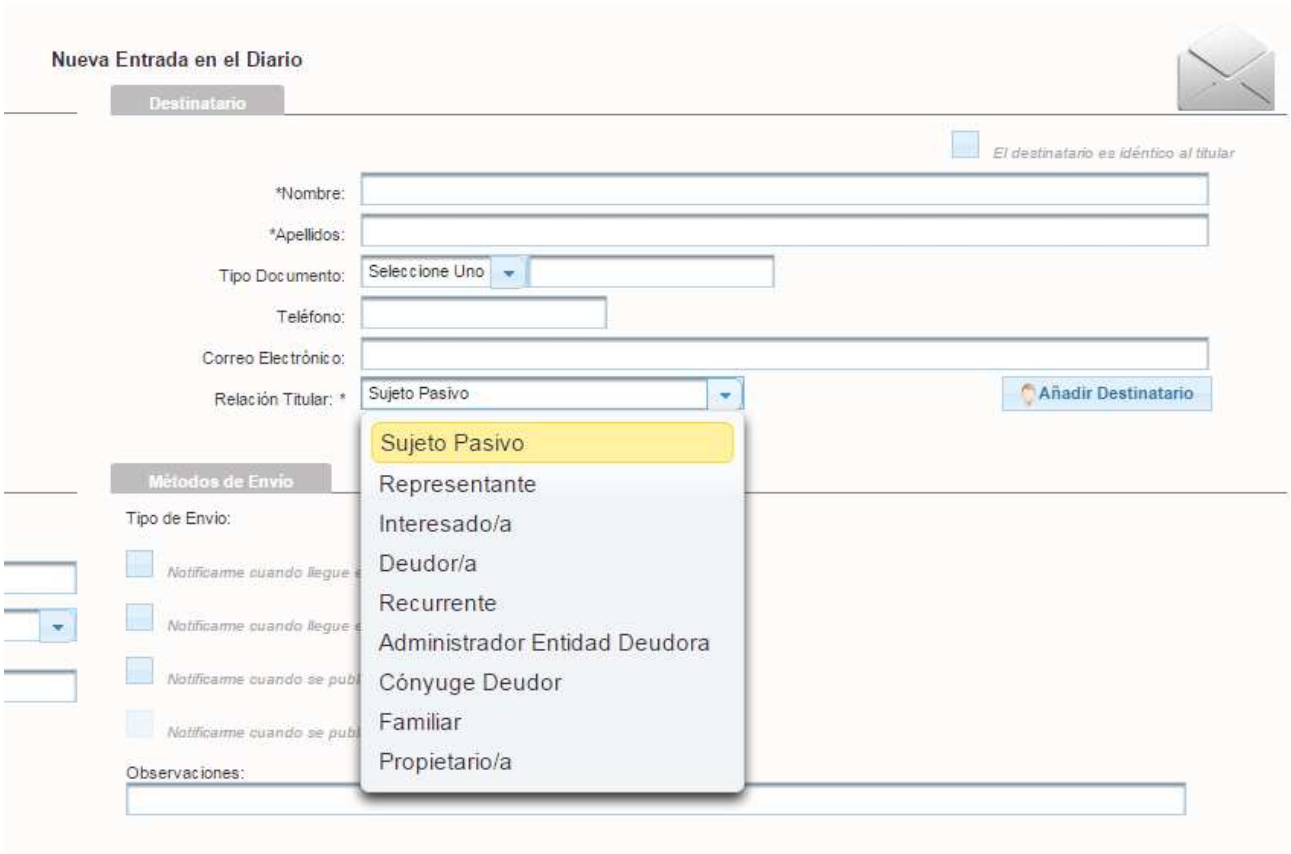


Desatacar que el tipo de documento distinguirá entre NIF, CIF, NIE y Pasaporte, que será validado por la herramienta.

Pestaña Destinatario

Esta pestaña contendrá un formulario con datos identificativos del destinatario , pero se usa para crear mediante una misma entrada , un envío de documento a diferentes destinatarios:

El campo Relación Titular, implica la relación que el Destinatario o el rol que adopta de cara a la recepción del documento. Campo indispensable para el Boletín Oficial de la Provincia.

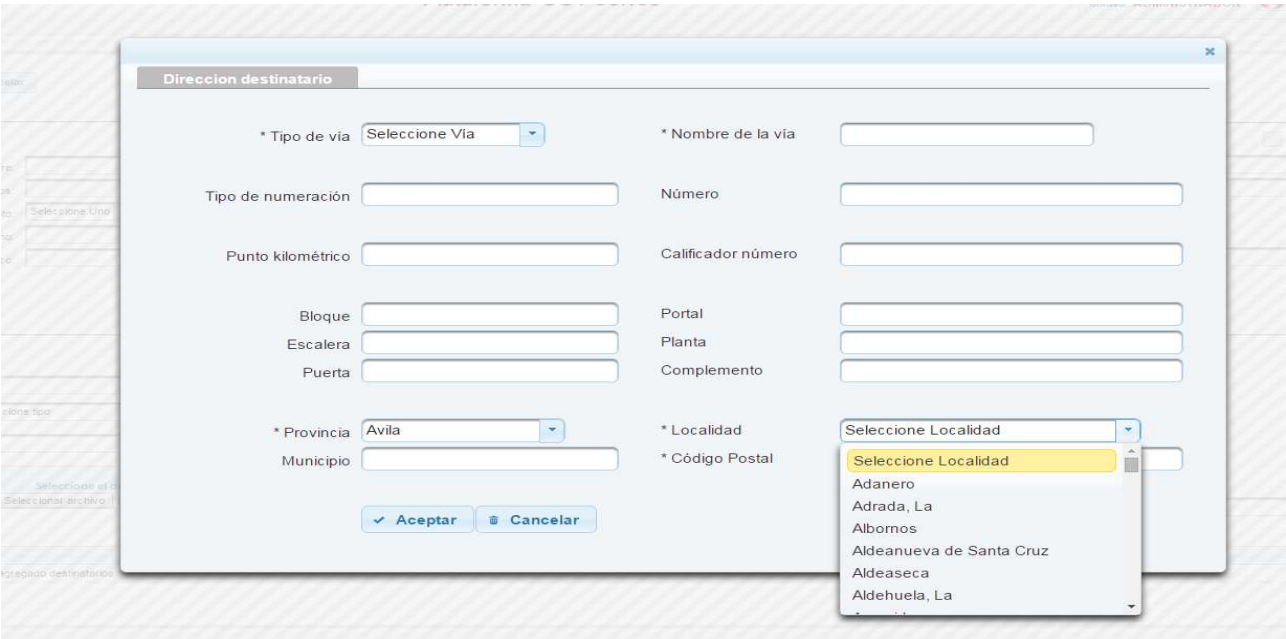


Mediante el botón Añadir Destinatario:

Se pueden crear diferentes destinatarios para esta entrada de correo, el efecto sería enviar el mismo documento para diferentes destinos.

Al hacer clic en el botón 'Añadir Destinatario', se abrirá una ventana modal que mostrará el siguiente formulario dónde se introducirá los datos del domicilio al que va dirigido el correo:

Cuando el usuario haga clic en 'Aceptar', el destinatario se añadirá en una tabla en la parte inferior. Los diferentes destinos se pueden ver en esta pantalla (marcados en amarillo) porque se van añadiendo a una tabla, tras hacer clic en el botón “Añadir Destinatario”:



Pestaña Documento

En esta pantalla el usuario podrá rellenar los datos asociados al propio documento:

Nº de Expediente
Referencia
Tipo de Documento
Unidad a la que pertenece (toma por defecto la unidad del usuario)

Según el documento aparecerá un mensaje que indicará si dicho documento podrá ser publicado en el BOE o no:

En esta sección el usuario podrá subir el documento y firmarlo si se requiere:

En la botonera anterior el usuario podrá:

- subir documento “con o sin firma”
- utilizar una plantilla de documento prediseñada (esto no es para la versión V. 1.0)
- enviar documento a Port@firmas
- firmar el documento mediante firma cliente con certificado de usuario con miniapplet

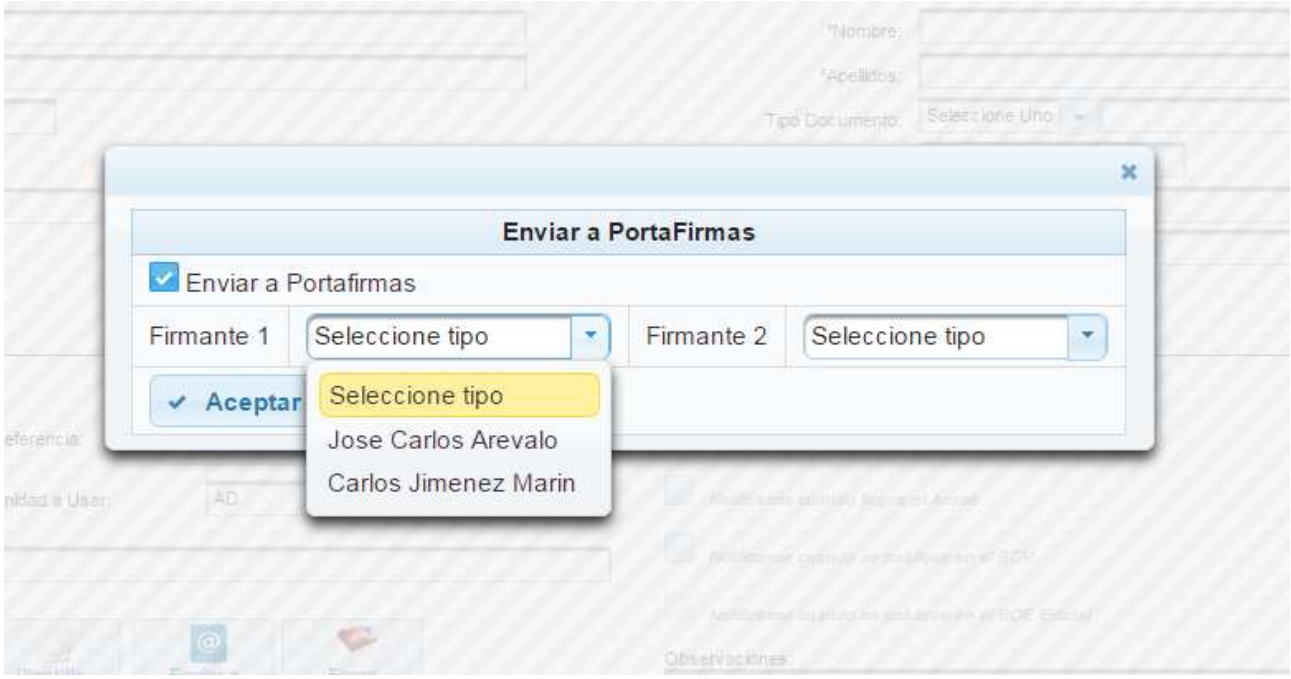
Subir Documento

Para subir documento 'con o sin firma', debe hacerse en formato pdf, e irá asociado a la entrada de datos que el usuario ha rellenado en la pantalla de creación de correo.

Plantilla Documento (Disponible en próximas versiones)

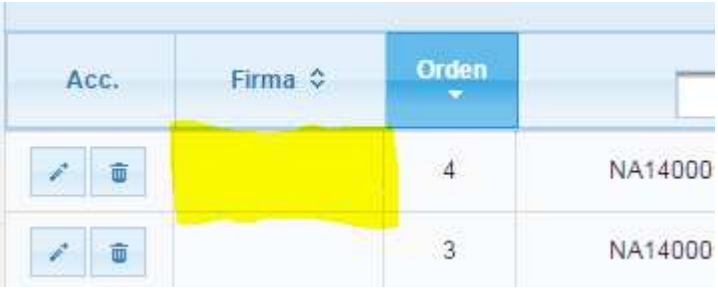
Enviar a Port@firmas

Una vez subido el documento permite enviarlo al port@firmas para su posterior firma. La herramienta tomará por defecto los firmantes prefijados en la Unidad a la que pertenece el usuario. En la pantalla siguiente podemos ver la selección de los firmantes.



En la imagen anterior se muestra la pantalla de selección de firmantes (por defecto los de la unidad del usuario).
Se puede seleccionar 2 firmantes, de tal manera que se haga la firma en CASCADA.

Para enviar el documento al port@firmas hay que marcar la casilla “Enviar a Portafirmas”, seleccionar firmante y hacer clic en ACEPTAR.
Una vez enviado el documento al Port@afirmas, el estado de la firma pasa a PENDIENTE y se puede ver en la bandeja de entrada, en caso de firmado pasaría a estado FIRMADO.



Firma Manual

Permite la firma desde el propio navegador con certificado del usuario. Para ello permitirá seleccionar el documento y aplicar la firma.

Pestaña Métodos de Envío

En esta pestaña, el usuario podrá elegir el tipo de envío que quiere realizar, por defecto será Correo y Reparto, pero en posteriores versiones se añadirán otros tipos como notificación electrónica.

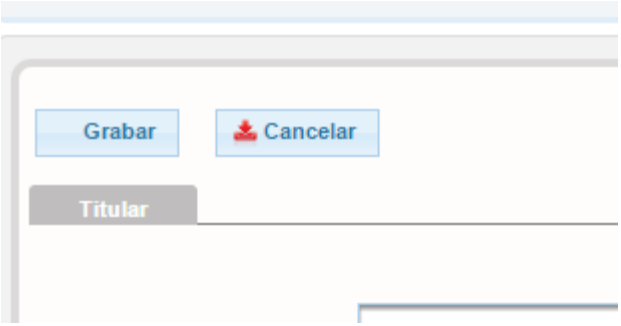
Aparte se puede observar un conjunto de casillas que el usuario podrá marcar:

- Notificarme cuando llegue estado de la entrega
- Notificarme cuando llegue el acuse
- Notificarme cuando se publique en el BOE Edictal

Estas notificaciones se harán por email al usuario que creó la entrada.

Importante: Una vez introducida la entrada de correo, hacer clic en el botón “Grabar”, de lo

contrario podemos cancelar la entrada en el botón “Cancelar”.



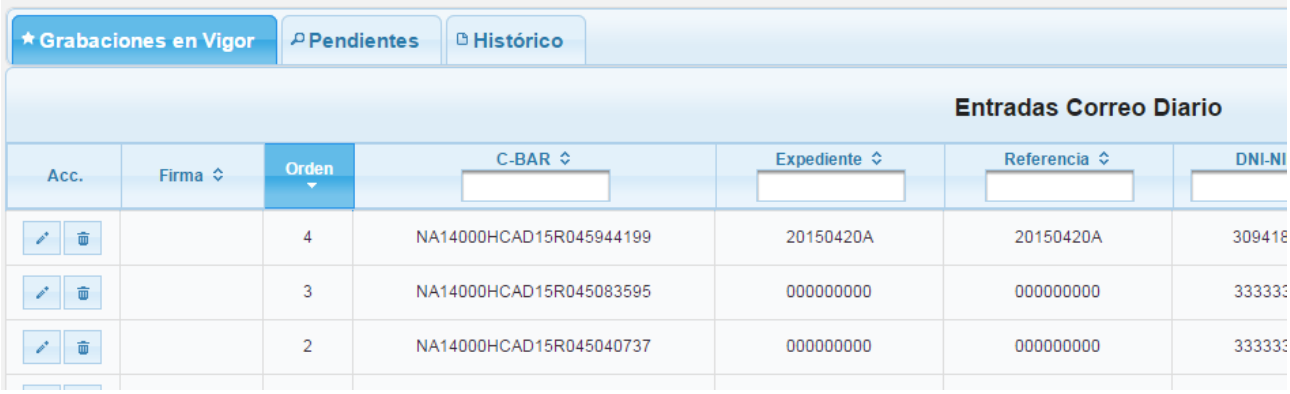
Consultas de las entradas en correo

Las consultas de las entradas en correo se pueden hacer :

- De la remesa actual (Grabaciones en Vigor)
- Entradas pendientes de recibir el estado de la devolución (Pendientes)
- Todas las entradas que se han realizado en las diferentes remesas.

A continuación vamos a ver cómo realizar dichas consultas:

Las consultas que hemos mencionado se realizan desde las pestañas que podemos ver en la pantalla principal de la herramienta:



La información de las tablas se puede descargar en Excel o CSV haciendo clic en los siguientes botones:

<u>Consultas a nivel de campo</u>

Las consultas se pueden realizar sobre la propia tabla de la imagen anivel de campo, es decir podemos introducir un valor determinado a buscar en los campos que hay en la cabecera de la tabla,

automáticamente se realizará una búsqueda a nivel de campo.

Si hacemos clic, sobre la etiqueta del campo de la cabecera de la tabla, podrá ordenarse la lista por ese campo:

Como podemos observar hay 4 pestañas:

Grabaciones en vigor: Muestra las entradas de correo para la remesa actual de la unidad a la que pertenece el usuario.

Pendientes: Muestra las entradas de correo , ya cerradas en remesas anteriores y están pendientes de recibir el estado de la entrega en correo (devolución).

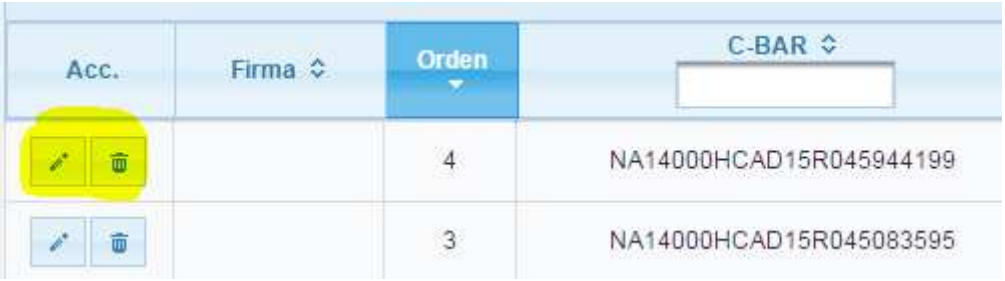
Histórico: Muestra todas las entradas de correo que se han sucedido en las remesas y contiene o no el estado de la incidencia, fecha de publicación BOE, etc.

Eliminados: Contiene las entradas de diario eliminadas por los usuarios para control.

Edición y borrado de una entrada de correo

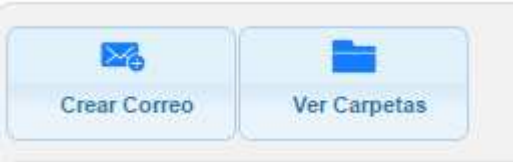
La edición y borrado de una entrada de correo, sólo la puede realizar el usuario que la creó o el usuario con permisos de Administrador.

La edición y el borrado se puede realizar por medio de los botones que aparecen en la entrada:

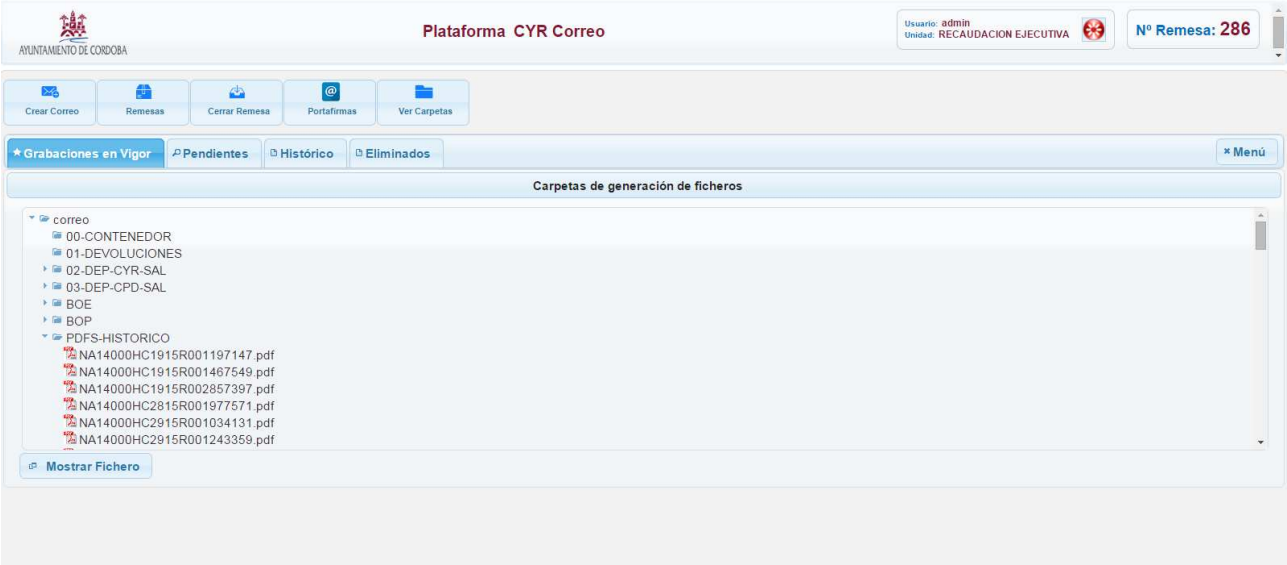


Inspeccionar carpetas

Todos los documentos que se suban a la plataforma quedan alamacenados en el Gestor Documental Alfresco relacionados con la entrada de correo en cuestión, pero adicionalmente, se genera una copia para impresión en disco. El usuario puede comprobar mediante el botón “Ver Carpetas”:



que el documento se ha generado correctamente en la carpeta correspondiente para la remesa actual. El usuario podrá ver la siguiente pantalla:

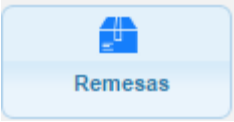


En dicha pantalla se muestran los documentos que están siendo generados para Correo y Reparto y una copia para las diferentes unidades.

FUNCIONES SÓLO PARA ADMINISTRADORES DE LA PLATAFORMA

El usuario con permisos de administrador podrá realizar otro tipo de acciones que describimos a continuación mediante la siguiente botonera:

Como podemos ver en la imagen anterior, el usuario administrador posee una serie de botones adicionales para la gestión del Correo:



Podrá consultar las remesas creadas y los registros de cada remesa.

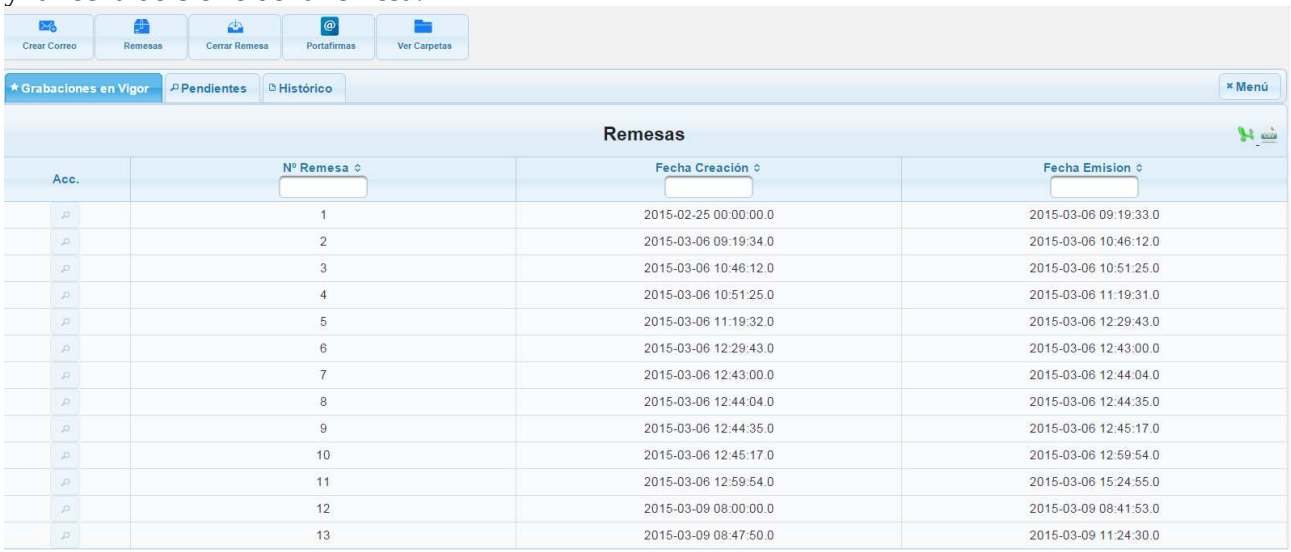
Cierre de remesa, para generar ficheros para envío a Correo.

Actualiza el estado de la firma en la herramienta para cada entrada de la remesa en vigor. Consulta el estado de la firma al Port@firmas.

A continuación se muestran las pantallas de cada botón anterior:

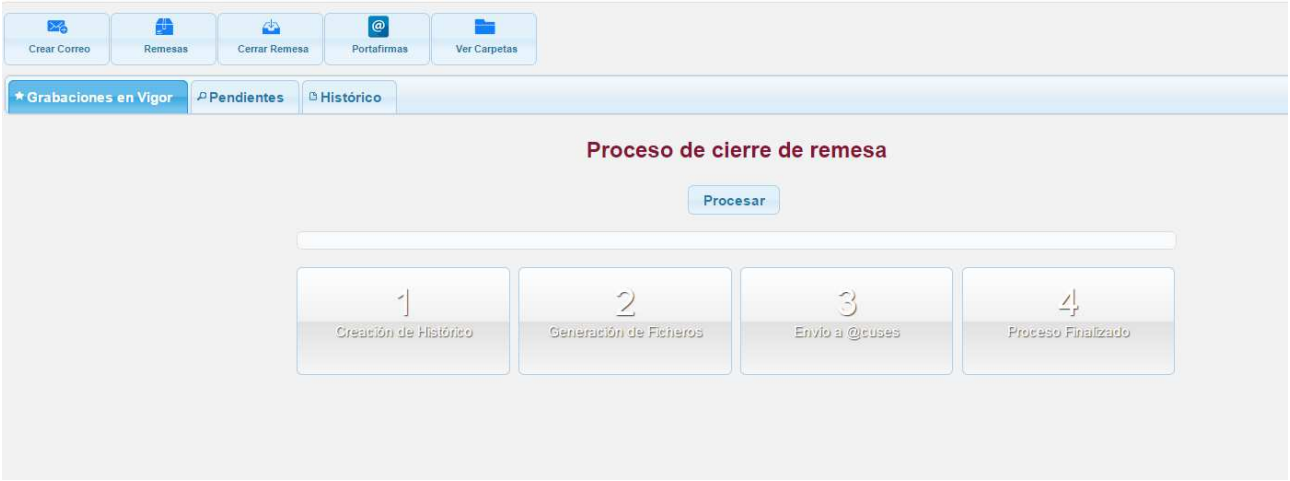
Remesas

Permite consultar la remesa, así como las entradas que se añadieron a la misma, la fecha de creación y la fecha de cierre de la remesa.



Acc.	Nº Remesa	Fecha Creación	Fecha Emision
	1	2015-02-25 00:00:00.0	2015-03-06 09:19:33.0
	2	2015-03-06 09:19:34.0	2015-03-06 10:46:12.0
	3	2015-03-06 10:46:12.0	2015-03-06 10:51:25.0
	4	2015-03-06 10:51:25.0	2015-03-06 11:19:31.0
	5	2015-03-06 11:19:32.0	2015-03-06 12:29:43.0
	6	2015-03-06 12:29:43.0	2015-03-06 12:43:00.0
	7	2015-03-06 12:43:00.0	2015-03-06 12:44:04.0
	8	2015-03-06 12:44:04.0	2015-03-06 12:44:35.0
	9	2015-03-06 12:44:35.0	2015-03-06 12:45:17.0
	10	2015-03-06 12:45:17.0	2015-03-06 12:59:54.0
	11	2015-03-06 12:59:54.0	2015-03-06 15:24:55.0
	12	2015-03-09 08:00:00.0	2015-03-09 08:41:53.0
	13	2015-03-09 08:47:50.0	2015-03-09 11:24:30.0

Cerrar Remesa



La remesa se cerrará desde esta pantalla por el usuario Administrador de forma manual (en próximas versiones se desarrollará cierre automático mediante tareas programadas).

El proceso de cierre de una remesa conlleva los siguientes pasos:

- Creación del Histórico con los nuevos registros de la remesa actual.
- Generación de los ficheros en disco para impresión.
- Integración de esta remesa en @acuses, para control de devoluciones y acuses de recibo.
- Finalización del proceso.

Port@firmas

Realiza una consulta al portafirm@s para comprobar los estados de la firma, y actualizará en la bandeja de entrada los estados de la firma a FIRMADO, de aquellos que se haya producido la firma. Con lo cual los documentos que están firmados entraran en el cierre de remesa.

Al hacer clic en el botón tendremos el mensaje de la comprobación y actualización de las firmas:

Tras comprobar el estado de los documentos en el Port@afirmas veremos los estados en la rejilla princiapal de diario.

NOTA: Un documento que ha sido enviado al port@firmas y no ha sido firmado, no entrará en la remesa actual y quedará en cola para la siguiente remesa, con lo cual el usuario recibirá un correo notificandole de la situación.

Quedan también excluidos en la remesa al cierre, aquellas entradas que no tengan documento anexo, con lo cual pasan a la cola para la siguiente remesa y el usuario será notificado de esta situación.

GESTIÓN DEL BOE

Las entradas de correo que por su carácter sean susceptibles de ser enviadas al BOE, serán también gestionadas por la propia plataforma. Así como entradas individuales de envío a BOE.

Para ello se controla que “SI “ necesitan envío al BOE, por el tipo de documento y a la entrega de la devolución cumpla unos requisitos respecto al estado de la devolución, También que no hayan sido publicados previamente.

A continuación veremos la pantalla de acceso a la gestión del BOE a nivel de usuario.

Acceso al BOE

Una vez autenticado, el usuario puede irse a gestión de entradas del BOE para crear una entrada nueva para el Boletín oficial de la Provincia.

El usuario elegirá el botón “Publicaciones BOE” de la imagen anterior.

Creación de entrada al BOE

Como se puede observar, la apariencia de la pantalla es distinta a la de la creación del correo.

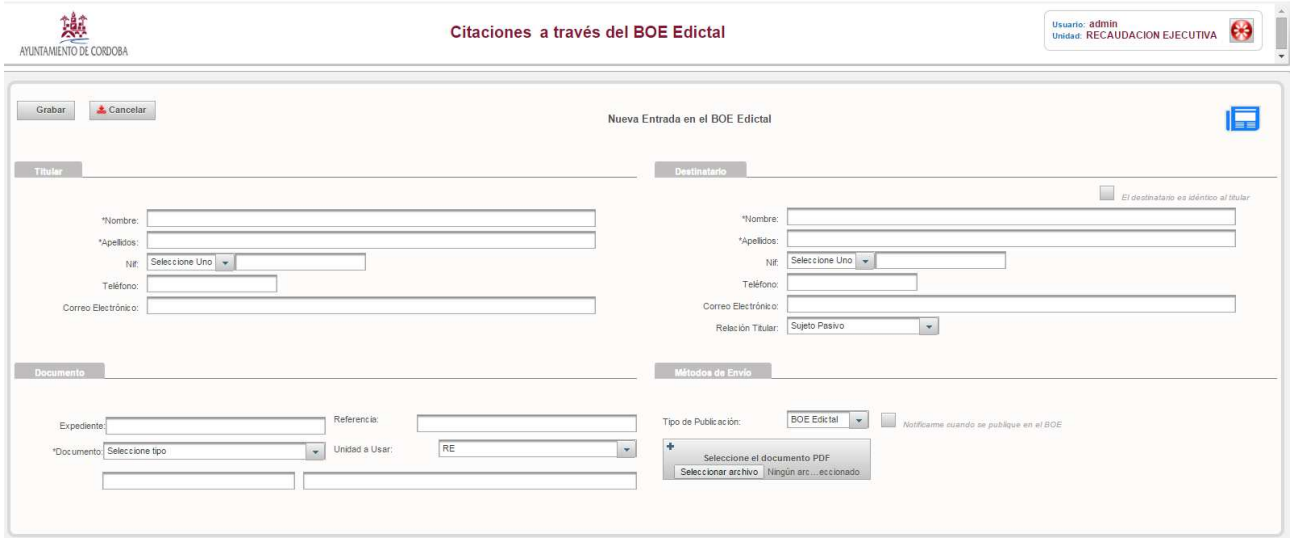
Como se puede observar la pantalla contiene 4 pestañas de información tabular:

- Grabaciones en vigor (Publicaciones para el próximo envío al BOE).
- Pendientes (Entradas que ya fueron enviadas al BOE pero están pendientes de publicación).
- Histórico (Todos los envíos que se han hecho el BOE).
- Eliminados (Contiene las entradas eliminadas).

El usuario podrá crear una entrada para el Boletín Oficial del Estado para la siguiente publicación .

Para ello hará clic en el botón :

Y aparecerá la siguiente pantalla:



Esta pantalla permitirá crear una nueva entrada que será añadida a la bandeja de salida de envíos al próximo envío de BOE.

La pantalla se divide en 4 secciones: Titular, Destinatario, Documento, Métodos de Envío.

<u>Titular</u>

El titular que aparecerá en la publicación del BOE.

<u>Destinatario</u>

Si es una publicación por titular, será el mismo que el titular, para ello marcaremos la casilla 'El destinatario es idéntico al titular'.

En caso contrario, el usuario rellenará los datos del destinatario. Un campo importante a rellenar es la 'Relación con el Titular'.

Documento

Otra sección importante es la dedicada a los datos del documento de notificación, en este caso vía Boletín Oficial de la Provincia.

Métodos de Envío

En la sección métodos de envío, se puede elegir qué tipo de publicación se le dará a esta entrada, ya que actualmente hay una ley para la próxima vigencia del BOE edictal (Próxima versión).

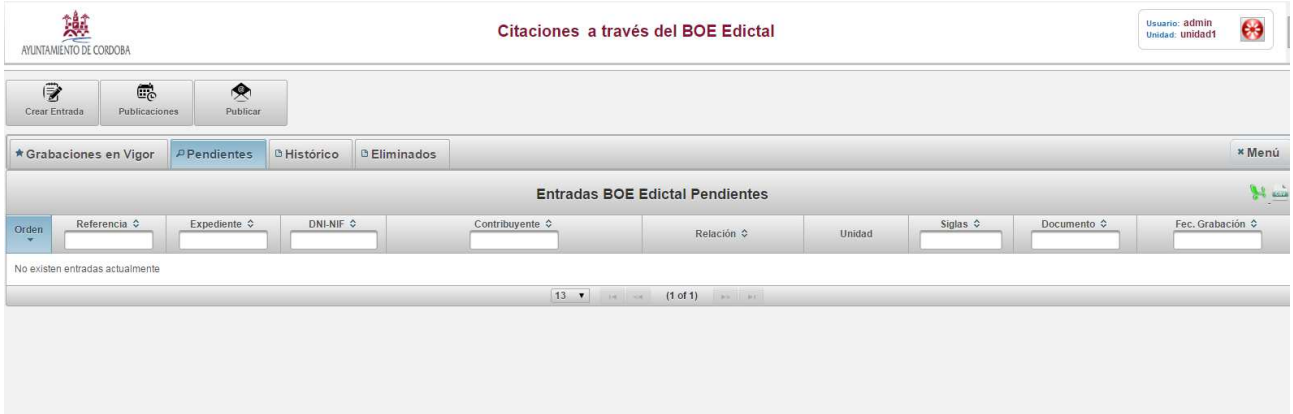
Una vez rellenados los campos de la entrada, se puede proceder a la grabación del registro mediante el botón 'Grabar'. Y la entrada pasará a la bandeja de salida para el próximo envío al BOE.

Así mismo el usuario podrá marcar las casillas:

- Notificarme cuando se publique en el BOE
- Notificarme cuando se publique en el BOE Edictal

Aquí se puede ver la entrada en la bandeja de salida del BOE:

Esta sería una vista de la pestaña Pendientes:



Y ésta sería una vista de la pestaña Histórico de Publicaciones que contiene más campos en la tabla debido a que muestra el campo Fecha de publicación y Nº de Publicación:

La pestaña de Eliminados contendrá aquellas entradas que han sido eliminadas de las entradas de diario de BOE, pudiendo llevar un log de acciones de los usuarios y el motivo del borrado de dichas entradas:

Así mismo la mecánica de funcionamiento es la misma que la de gestión de correo, podemos filtrar a nivel de campo mediante valores.

Y exportar los resultados de la tabla en formato EXCEL y CSV con los botones:

Opciones de Gestión del BOE para el Administrador de la plataforma

El administrador puede consultar las publicaciones y las entradas que ha tenido hasta el momento y enviar la bandeja de publicaciones para el siguiente envío al BOE. A continuación se explican con más detalle. Esta es la pantalla de 'Publicaciones'.En esta pantalla puede observarse los numerosos envíos al BOE, la fecha de Envío, el Nº de BOE y Fecha de Publicación en el mismo si se hubiese publicado.

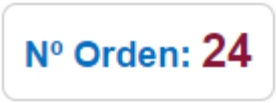
Podemos observar que existen 3 botones:

Actualización de Publicación: Actualizar la remesa con el número de BOE y la fecha de publicación
Generar BOE Edictal: Genera el documento oficial para el BOE que será firmado por la persona responsable.
Descargar XML: Descargar el fichero XML para carga en el portal BOE Edictal.

El administrador podrá de forma manual, cerrar el envío para el próximo BOE. Para ello debe pulsar en el botón 'Publicar' y aparecerá la siguiente pantalla:

Para cerrar un envío para el BOE, se puede hacer de todos los departamentos o bien de uno en concreto si el volumen es muy grande para realizar el envío.

Una vez que está listo el envío, se procesa para cerrarlo, haciendo clic en el botón 'Procesar', de esta manera este envío tiene asociado un número de orden que engloba a las entradas de este envío:



Una vez cerrado el envío se puede generar el documento XML oficial para envío mediante el botón de Menú en 'PUBLICACIONES'.

Generación de fichero XML para plataforma BOE Edictal

A continuación mostramos un XML generado por la herramienta :


```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?>
<envio xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xsi:noNamespaceSchemaLocation="/opt/marca/correo/BOE/anuncios_notificacion_v_1_6.xsd">
  <version xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xsi:type="xs:string">1.0.0</version>
  <anuncios>
    <remitente>
      <nodoRemitente nivel="1" idDir3="LA9999999">ENTIDADES LOCALES</nodoRemitente>
      <nodoRemitente nivel="2" idDir3="L01140214">AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA</nodoRemitente>
      <nodoRemitente nivel="3" idDir3="LA0002636">HACIENDA, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</nodoRemitente>
      <nodoRemitente nivel="4" idDir3="LA0002640">ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA</nodoRemitente>
    </remitente>
    <fechaPub>2015-05-22</fechaPub>
    <infPub>
      <urlSW>https://adela.ayuncordoba.org/correo/servicio_web/control_publicacion_boe</urlSW>
      <email>boe_notificaciones@ayuncordoba.es</email>
    </infPub>
    <anuncio>
      <emisor>
        <nodoEmisor nivel="1" idDir3="LA9999999">ENTIDADES LOCALES</nodoEmisor>
        <nodoEmisor nivel="2" idDir3="L01140214">AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA</nodoEmisor>
        <nodoEmisor nivel="3" idDir3="LA0002636">HACIENDA, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</nodoEmisor>
        <nodoEmisor nivel="4" idDir3="LA0002640">ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA</nodoEmisor>
      </emisor>
      <metadatos>
        <id>2015/145</id>
        <formPub>E</formPub>
        <datosPersonales>S</datosPersonales>
        <lgt>S</lgt>
        <procedimiento plural="N">de embargo</procedimiento>
      </metadatos>
      <contenido>
        <texto content-type="application/xml">
          <p class="titulo">CITACION PARA NOTIFICAR POR COMPARECENCIA A INTERESADOS/AS EN PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA</p>
          <p>D/DÑA. Jose Carlos Arevalo Fernández del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, hace saber:</p>
          <p>Que no habiéndose podido practicar la notificación personal a los interesados/as o sus representantes legales, que posteriormente se
relacionan en los respectivos procedimientos tributarios, a pesar de haberse intentado por dos veces o una, en los supuestos de desconocido en el
domicilio, se procede, de conformidad con lo establecido en el artículo 112 de la Ley General Tributaria, a citar a los mismos para que comparezcan a
recibir la notificación que se indicará en la relación adjunta, en horario de nueve a catorce horas, de lunes a viernes, en las oficinas de los
Departamentos y Unidades que se citan del Órgano de Gestión Tributaria del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, sitas en C/ Capitulares s/n, 2ª planta,
al efecto de practicarse las notificaciones pendientes en los procedimientos que se relacionan, en el plazo de 15 días naturales, contados desde el
siguiente a la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.</p>
          <p>Se advierte que, transcurrido dicho plazo sin haber comparecido, las notificaciones se entenderán producidas a todos los efectos
legales, incluida la interrupción de la prescripción, desde el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado para comparecer.</p>
          <table>
            <colgroup>
              <col/>
              <col class="index:EXP"/>
              <col/>
              <col/>
              <col/>
              <col class="index:NOMBRE"/>
              <col class="index:NIF"/>
```

```
                <col/>
                <col/>
            </colgroup>
            <thead>
                <tr>
<th>Referencia</th>
<th>Expte.</th>
<th>Departamento</th>
<th>Unidad</th>
<th>Per.</th>
<th>Interesados/as</th>
<th>D.N.I.</th>
<th>Relación con el expediente</th>
<th>Actuación a notificar</th>
                </tr>
            </thead>
            <tbody>
                <tr>
<td>HCRE151452223234</td>
<td>20150520E</td>
<td>RECAUDACIÓN</td>
<td>RECAUDACION EJECUTIVA</td>
<td>ADMN</td>
<td>CARLOS JIMENEZ MARIN</td>
<td/>
<td>Sujeto Pasivo</td>
<td>FINCA ADJUDICADA EN PROC-ANTERIOR</td>
                </tr>
                <tr>
<td>HCRE151455086433</td>
<td>20150520E</td>
<td>RECAUDACIÓN</td>
<td>RECAUDACION EJECUTIVA</td>
<td>ADMN</td>
<td>JOSE CARLOS AREVALO FERNANDEZ</td>
<td/>
<td>Sujeto Pasivo</td>
<td>FINCA ADJUDICADA EN PROC-ANTERIOR</td>
                </tr>
                <tr>
<td>HCRE151459809099</td>
<td>20150520E</td>
<td>RECAUDACIÓN</td>
<td>RECAUDACION EJECUTIVA</td>
<td>ADMN</td>
<td>MARIA DEL MAR PEREZ GOMEZ</td>
<td/>
<td>Sujeto Pasivo</td>
<td>FINCA ADJUDICADA EN PROC-ANTERIOR</td>
                </tr>
            </tbody>
        </table>
        <p>AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA DIRECCIÓN GENERAL DE HACIENDA ORGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA CÓDIGO
RAEL JA01140214 CAPITULARES, 1 14071-CÓRDOBA</p>
    </texto>
    <pieFirma>
        <lugar>Córdoba</lugar>
        <fecha>2015-05-21</fecha>
        <firmante>EL/LA TITULAR DEL ORGANO DE GESTION TRIBUTARIA</firmante>
    </pieFirma>
  </contenido>
 </anuncio>
</anuncios>
</envio>
```

MEJORAS CON RESPECTO AL SISTEMA ACTUAL

- Aplicación multiplataforma independiente de versiones de Software de Terceros y Sistemas Operativos.
- Gestión entrada de correo y gestión de documentos anexos en la misma plataforma.
- Integración total con @acuses (Sistema de gestión de correo y notificaciones)
- Cruce automático de envíos, devoluciones y acuses.
- Visualización de documentos y acuses almacenados en Alfresco.
- Seguimiento de incidencias para el salida al BOE.
- Integración total con Alfresco.
- Validación de campos en formularios como NIF, NIE, CIF, etc.
- Gestión individual de unidades respecto a generación de remesas de Correo.
- Gestión individual de unidades respecto a generación de envíos al BOE.
- Roles de usuario para edición, borrado y visualización de documentos de correo.
- Roles de usuario para edición, borrado y visualización de envíos al BOE, Administrador a nivel de Unidad.
- Mantenimiento de unidades DIR3.
- Integración con Callejero del Ayuntamiento.
- Envío de documentos al Port@afirmas.
- Comprobación de estados de firma en Port@afirmas.
- Gestión de firmantes por Unidad u Órgano para envío al Port@firmas.
- Descarga del informe de firma y firma del documento proveniente del Port@afirmas.
- Integración de Miniapplet para firma con certificado del cliente.
- Creación de una entrada de correo con varios destinatarios.
- Trazado de acciones mediante log de ELIMINADOS.
- Envío de email al usuarios cuando se traspasa una entrada de correo a otra remesa (pendiente port@firmas o documento).
- Envío de email notificando de llegada de devolución.
- Envio de email notificando de cierre de remesa de correo o BOP.
- Consulta individual de remesas.
- Consulta individual de entradas BOE.
- Generación de XML para carga en Portal del BOE Edictal.
- Adjuntar documento a entrada de BOE Edictal.
- Componente de visualización de estructura de directorios para administradores y gestores de correo dentro de la misma plataforma.
- FTP para envío de remesa para impresión desde la propia plataforma.
- Gestión de textos legales para publicación BOE a través de la plataforma.
- Inclusión o Exclusión individual de registros de un envío a BOE.
- Carga masiva de entradas al BOE.

PRÓXIMAS MEJORAS PARA FUTUROS DESARROLLOS

- Envío de documentos de entrada de correo a REGISTRO.
- Desarrollo de diferentes templates XML para BOE Edictal según Departamento.
- Desarrollo de Webservices BOE Edictal para envío automático.
- Desarrollo de Webservices para interoperabilidad con aplicaciones externas:

  Consulta de detalle de una notificación concreta con documento y acuse.
  Consulta de notificaciones de un expediente o contribuyente.
  Consulta de estado de la notificación (Devuelta, Desconocido, Ausente.....).
  Inserción de entrada de correo con archivo o BOE desde aplicación externa.
  Borrado de una entrada de correo o BOE.

- Desarrollo de modelos de plantillas para documentos oficiales de diferentes departamentos.
- Carga masiva de entradas al BOE para Unidades diferentes.