



# Business@Mail Pharma

## Manual de Usuario Publicador

Título del documento:	Business@Mail Pharma
Nombre del fichero:	ES Businessmail Pharma Manual de Usuario Publicador V2.5.odt
Versión:	2.4
Estado:	REVISADO
Fecha:	07/05/2014
Autor:	Francisco Belda

**Revisión, Aprobación**

Revisado por:	Gustavo Contador	Fecha: 07/05/2014
Aprobado por:	Gustavo Contador	Fecha: 07/05/2014

**Historial de cambios**

Versión	Fecha	Descripción de la acción	Páginas
1.0	02/11/2010	Versión inicial	Todas
2.0	19/04/2011	Versión Revisada y corregida.	Todas
2.1	14/04/2014	Cambios en el informe de destinatarios. Nueva Opción: Gestión de destinatarios Nuevo Campo. Email Comercial.	29,32
2.2	07/05/2014	Nuevo tipo de documentos. Mandato SEPA en el árbol de carpetas.	8
2.3	04/11/2014	Se cambia "Farmacia" por "Destinatario" en algunas secciones y opciones.	Todas
2.4	27/01/2015	Se añade descripción estado ACK3E	11
2,5	12/08/15	Se quita opción ayuda flotante y se añade Mostrar documentos erróneos	34

# Índice de contenido

<b>1Business@Mail Pharma.....</b>	<b>5</b>
1.1Introducción.....	5
<b>2Panel de control.....</b>	<b>6</b>
2.1Pantalla principal.....	6
2.2Explicación de las carpetas.....	7
2.2.1Documentos recibidos.....	7
2.2.2Mandatos SEPA.....	8
2.2.3Otras carpetas y nodos.....	8
2.3Área principal.....	9
2.3.1Introducción.....	9
2.3.2Descripción de las columnas.....	9
2.3.3Elementos de organización y filtrado de documentos.....	10
2.4Estado de los documentos.....	11
2.4.1Explicación de los iconos asociados a los documentos.....	11
2.5Información Estado de recepción.....	11
2.5.1Introducción.....	11
2.5.2Columnas información Documento.....	12
2.5.3Estados de los documentos.....	12
<b>3Selección temporal y carpetas Personales.....</b>	<b>15</b>
3.1Introducción.....	15
3.2nueva Carpeta personal.....	15
3.3Editor Simple.....	15
3.3.1Explicación de los botones.....	17
3.4Editor Complejo.....	17
3.4.1Insertar nuevas condiciones.....	18
3.4.2Explicación de los botones.....	18
3.5Modificar las propiedades de una carpeta.....	18
3.6Eliminar una carpeta personal.....	19
<b>4Opciones de documento.....</b>	<b>20</b>
4.1Selección de Documentos.....	20
4.2Opciones sobre documentos.....	20
4.2.1Opciones generales.....	21
4.2.2 Sub-menú Ver.....	21
4.2.3 Sub-menú Carpeta.....	21
4.2.4Opciones extendidas.....	22
4.2.5Opciones disponibles solo para Selecciones temporales.....	22
4.3Menú Contextual de Carpetas.....	22
4.3.1Opciones generales.....	22
4.3.2Opciones disponibles solo para Selecciones temporales.....	23
4.4Visualizar e imprimir documentos.....	23
4.5Configuración de columnas.....	24
4.5.1Opciones del panel de control.....	25
4.5.2Opciones de configuración de columnas.....	25
4.5.3Botones.....	26
<b>5Administración.....</b>	<b>27</b>
5.1Estructura administrativa Publicador.....	27
5.1.1Introducción.....	27

5.1.2La Pantalla de "Estructura administrativa".....	27
5.1.3Botones Principales.....	28
5.1.4Opciones del menú contextual.....	29
5.1.5Consultar informe de Destinatarios.....	29
5.2Crear Alias de usuario.....	31
5.3Gestión de usuarios del publicador.....	31
5.3.1Opciones.....	31
5.3.2Columnas.....	32
5.4Gestión de Destinatarios.....	32
5.4.1Columnas.....	33
5.4.2Opciones principales.....	33
5.5Cambio de email.....	33
5.6Cambiar Contraseña.....	33
5.7Opciones Generales.....	34

# 1 BUSINESS@MAIL PHARMA

## 1.1 INTRODUCCIÓN

---

Business@Mail Pharma, la plataforma de eCommerce para el Sector Farmacéutico, es una solución desarrollada por Edicom en colaboración con algunos de los principales laboratorios farmacéuticos para simplificar el intercambio de información comercial clave entre los destinatarios y sus proveedores sobre sus pedidos, facturas, o avisos de expedición.

Business@Mail Pharma permite al publicador enviar con facilidad documentos electrónicos a sus socios a través de Internet y comprobar el estado de procesamiento de dichos documentos por parte del destinatario.

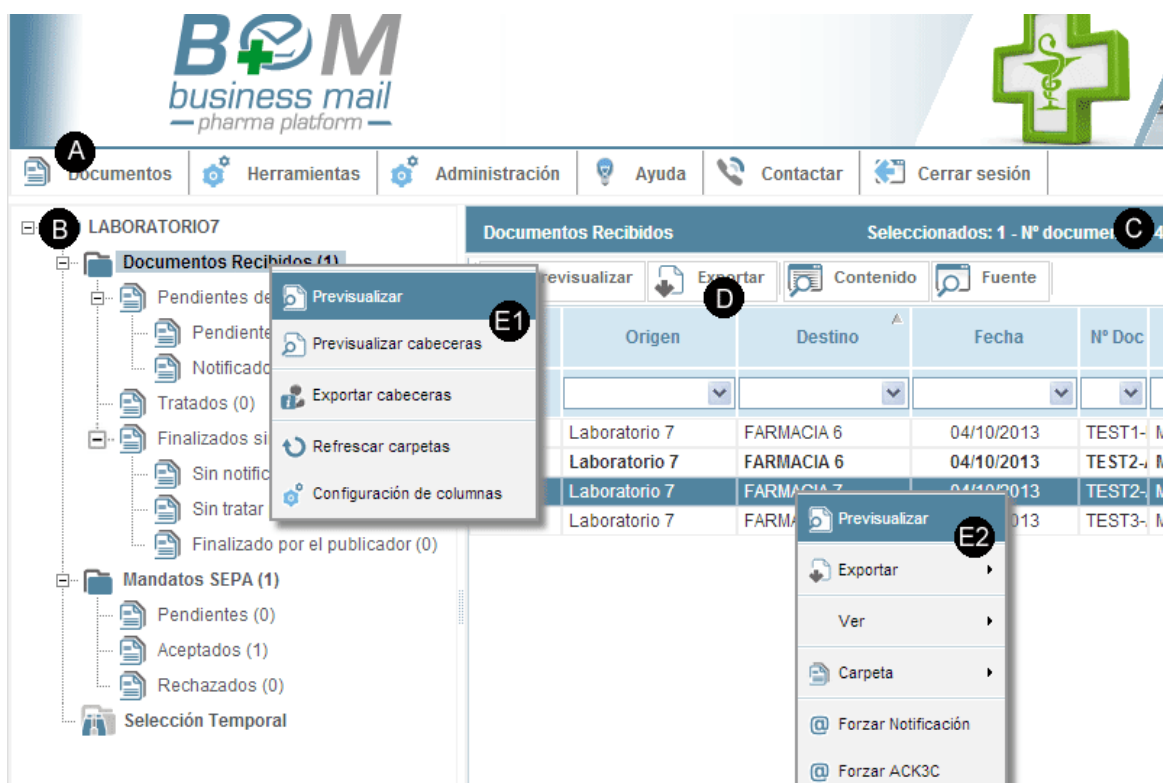
Como publicador la plataforma permite:

- Visualizar e imprimir listados de los documentos enviados.
- Agrupar los documentos mediante filtros para una mejor gestión.
- Realizar búsquedas de documentos.
- Revisar el estado de procesamiento de los documentos por parte del destinatario a través de mensajes de acuse de notificación.
- Gestionar la estructura administrativa del publicador.
- Visualizar la información del certificado digital con el que se ha firmado el documento.

## 2 PANEL DE CONTROL

### 2.1 PANTALLA PRINCIPAL

El panel de control es la aplicación web que permite al usuario controlar y acceder a todas las funciones del portal a través de varios menús, pantallas y diálogos.



En la pantalla principal se distinguen los siguientes puntos:

- **Menú principal (A)**, donde:
  - Menú **Documentos**. Contiene opciones que se pueden realizar sobre los documentos del portal.
  - Menú **Administración**. Contiene opciones para la gestión del dominio, tanto a nivel general como a nivel de usuario. Por ejemplo para cambiar la contraseña o seleccionar el idioma preferido.
  - Botón **Ayuda**. Permite acceder al documento de ayuda.
  - Botón **Contactar**. Permite acceder al formulario de solicitud de soporte.
  - Botón **Salir**. Permite cerrar la sesión de forma segura y salir de la aplicación. Se recomienda siempre salir de este modo.
- **Árbol de carpetas (B)**. Árbol de carpetas con la carpeta seleccionada resaltada. Al seleccionar una carpeta, se listarán en la área principal los documentos de la carpeta seleccionada.

- **Área de documentos (C).** Son los mensajes correspondiente a la carpeta seleccionada listados en una tabla. Cada línea es un documento y cada columna refleja datos de cabecera de dicho documento.
- **Barra de herramientas (D) , Menú contextual de carpetas (E1) y Menú contextual de documentos (E2).** Muestran las opciones que se pueden ejecutar en cada momento sobre el elemento seleccionado en el área principal o en el árbol de carpetas. Son las Opciones de documento.

## 2.2 EXPLICACIÓN DE LAS CARPETAS

---

### 2.2.1 DOCUMENTOS RECIBIDOS.

En este nodo se almacenan los documentos que el publicador a emitido y han sido recibidos en el entorno del destinatario, agrupados según distintos criterios de acuse que reflejan qué estado atraviesa el documento.

El estado de recepción o acuse se refleja en la columna "Estado" a través de una serie de códigos. Cada Carpeta equivale a uno de estos Estados y códigos.

#### ***Pendientes de tratar.***

Documentos emitidos y recibidos por el destinatario que todavía no han sido procesados. Se trata de un estado intermedio en el que los documentos están a la espera de ser procesados.

- **Pendientes de Notificar.** Estado intermedio, El documento ha sido publicado correctamente en el portal y está ya disponible para el destinatario. Equivale al estado **ACK1**
- **Notificado por correo.** Estado intermedio que indica que el documento recibido ha sido notificado al menos una vez por correo electrónico al destinatario. Equivale al estado **NOT** (notificado).

#### ***Tratados.***

Documentos que el destinatario ha tratado o atendido de algún modo. Los documentos pasan a este estado cuando el usuario destinatario ha realizado cualquiera de las siguientes acciones sobre el documento: Previsualizar, Imprimir, Marcar como leído, Ver contenido o Ver intercambio. El ciclo de este documento puede darse por concluido. Equivale al estado Procesado por destino (**ACK2**).

*Nota: Existe un estado adicional para reflejar que el documento ha sido tratado, pero fuera de plazo. Código ACK3D pero este estado no tiene una carpeta propia.*

#### ***Finalizados sin Tratar.***

Documentos que no han podido ser procesados por el destinatario en el plazo indicado para ello.

- **Sin notificar al destino.** La recepción de estos documentos no ha podido ser notificada al destinatario y se ha agotado el plazo máximo indicado para

ello. Probablemente el destinatario no tiene una dirección de correo configurada en la estructura administrativa. Este estado equivale a **ACK3A**

- **Finalizado sin procesar por destino.** La recepción de estos documentos si ha sido notificada, pero se ha agotado al plazo máximo de tiempo sin que el destinatario haya realizado ninguna acción sobre el documento. Por ejemplo el usuario destinatario no está atendiendo la cuenta de correo de notificación o está de vacaciones. Este estado equivale a **ACK3B**
- **Finalizado por el publicador.** Cuando el publicador voluntariamente inhabilita las notificaciones de un documento. Por ejemplo cuando el publicador ya ha enviado dicho documento por otro medio. Este estado lo refleja el código **ACK3C**

## 2.2.2 MANDATOS SEPA.

Documentos electrónicos de tipo Mandato SEPA emitidos al laboratorio para obtener la autorización de cobro de lo adeudado. El Destinatario lo revisa a través del portal y lo firma directamente con su certificado electrónico, emitiendo el acuse de aceptación o rechazo según el caso. Cuando el documento es Aceptado o Rechazado se le adjunta una página adicional con el acuse de la Aceptación o bien posibles motivos de rechazo.


- **Pendientes.** Documentos de tipo Mandato SEPA enviados y todavía pendientes de Aceptación por parte del destinatario.
- **Aceptados.** Documentos Mandato SEPA, revisados, aceptados y firmados electrónicamente por el destinatario. Los documentos electrónicos aceptados y firmados por el laboratorio con su certificado digital tienen vigencia legal frente a posibles reclamaciones.
- **Rechazados.** Documentos Mandato SEPA rechazados por el destinatario. Para ver el motivo de rechazo se puede previsualizar el documento. El motivo de rechazo aparece en la página del acuse Adjuntada al PDF original. Los principales motivos de rechazo son:
  - Que el destinatario no desea tramitar a través de la plataforma los Mandatos SEPA y prefiere tramitarlo por otros medios.
  - Que el destinatario ha encontrado algún error en la información del Mandato. Por ejemplo la cuenta bancaria no es la correcta. En ese caso se debe revisar el documento y enviar un nuevo documento corregido.

## 2.2.3 OTRAS CARPETAS Y NODOS.

Existen otras carpetas con funciones distintas a las carpetas del sistema.

### *Selección Temporal.*



El nodo  **Selección Temporal** contiene las carpetas que crea el usuario de la aplicación y permiten visualizar documentos agrupados según unos criterios de selección. Los documentos no son movidos de sus carpetas originales, sino que se ofrece una manera alternativa de organizarlos.

## 2.3 ÁREA PRINCIPAL

---

### 2.3.1 INTRODUCCIÓN.

En el área principal del panel de control se listan los documentos, Cada una de las filas corresponde con un determinado documento y cada una de las columnas corresponde con un valor asociado al documento o al intercambio en que fue enviado.

Sobre los documentos se pueden ejecutar distintas acciones desde la barra de herramientas o el menú contextual, y se puede acceder a su contenido completo haciendo doble clic sobre ellos o crear una previsualización PDF con la opción **Previsualizar**.

### 2.3.2 DESCRIPCIÓN DE LAS COLUMNAS.

Cada una de las columnas del panel de control principal corresponde con una información importante del documento o el intercambio en que fue enviado. Las columnas más importantes son estas.

- **Firma.** Indica gráficamente si el documento está firmado y cual son las opciones de firma utilizadas.
- **Origen.** Indica el punto operacional del emisor del mensaje. Si el punto operacional no se encuentra en la libreta de interlocutores el mensaje quedará erróneo.
- **Destino.** Indica el punto operacional del receptor del mensaje. Si el punto operacional no se encuentra en la libreta de interlocutores el mensaje quedará erróneo.
- **Fecha.** Indica la fecha indicada en el documento. Por ejemplo la fecha de la Factura o la Fecha del pedido. Esta información viene en el contenido del mensaje.
- **Nº Documento.** Indica el Nº de referencia indicado en el documento. Por ejemplo el Número de factura o de Pedido. Esta información viene en el contenido del mensaje.
- **Tipo de documento.** Indica el tipo de documento del que se trata , Una Factura, Un Pedido, Un albarán. Entre paréntesis aparece el esquema o guía correspondiente.
- **División.** Indica la división del laboratorio publicador que envía el documento. Las divisiones se gestionan desde la estructura administrativa.

- **Archivado.** Indica que el documento ha sido Archivado por el Destinatario. Este estado refleja que el destinatario ha realizado alguna acción sobre el documento.
- **Estado.** Refleja los distintos estados de recepción a través de una serie de códigos. Ver [Información Estado de recepción](#)

*Nota: Las columnas Archivado y Estado pueden estar ocultas por defecto, para hacerlas visibles ver configuración de columnas.*

### 2.3.3 ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN Y FILTRADO DE DOCUMENTOS

Para filtrar y organizar los documentos dentro de cada carpeta existen distintas opciones. Algunas de estas opciones son combinables entre sí.


#### **Ordenar por columna.**

Haciendo clic sobre la etiqueta de cada columna su contenido se organiza de forma alfabética o numérica descendente. Si se hace clic de nuevo se organizan de manera ascendente.


#### **Filtrar por columna.**

Encima de algunas columnas aparecen opciones para filtrar el contenido del Grid según los valores indicados para esa columna, Pueden ser una lista seleccionable de elementos o un campo donde escribir un literal.


Cuando el filtrado esta activo los documentos que no cumplan con ese valor se ocultarán en la carpeta y en la parte superior se puede ver el criterio activo.

La opción se cancela automáticamente si se cambia de carpeta o puede cancelarse con el botón  junto al criterio de agrupación.

#### **Agrupar.**

La opción  **Agrupar** permite agrupar los contenidos del listado en subgrupos según los valores de una columna concreta.


Cuando la Agrupación esta activa el listado de documentos muestra un nodo desplegable por cada valor distinto encontrado en el campo seleccionando, junto al número de documentos de cada nodo y en la parte superior se puede ver el criterio activo.

La opción se cancela automáticamente si se cambia de carpeta o puede cancelarse con el botón  junto al criterio de agrupación.

#### **Buscar.**

La opción Buscar documento es similar al filtrado, Permite indicar un criterio de búsqueda asociada a una columna concreta ofreciendo opciones distintas según el tipo de dato de la columna.

Cuando la búsqueda está activa los documentos listados que no cumplan con el criterio de búsqueda se ocultarán.

La opción se cancela automáticamente si se cambia de carpeta o puede cancelarse con el botón  junto al criterio de agrupación.

**Nota.** Para filtros más complejos se recomienda utilizar la opción de *Carpetas Personales*, que además de no estar limitadas a los documentos de una sola carpeta también pueden ser filtrados y organizados con las opciones indicadas en este punto.

## 2.4 ESTADO DE LOS DOCUMENTOS






### 2.4.1 EXPLICACIÓN DE LOS ICONOS ASOCIADOS A LOS DOCUMENTOS

Cuando se listan los documentos de una carpeta se muestran una serie de iconos según la distintas características del documento.

#### ***Documentos firmados digitalmente.***

Los documentos electrónicos pueden estar firmados digitalmente con un certificado electrónico. Los certificados electrónicos permiten verificar que el emisor del mensaje es el propietario del certificado y también que el contenido del documento no ha sido modificado después de haber sido enviado. Existen distintos tipos de firma y opciones distintas que van combinándose entre sí para ofrecer un mayor grado de seguridad.

Esta información se visualiza de manera gráfica a la columna *Firma*.

Icono	Significado
	<b>Certificado.</b> Indica que al documento le ha sido aplicado algún complemento de seguridad con un certificado electrónico.
	<b>Certificado reconocido.</b> Indica que el documento ha sido firmado digitalmente, utilizando un certificado reconocido. Estos certificados aportan mayor confianza ya que la Autoridad de Certificación ha verificado la identidad del dueño del certificado antes de expedirlo.
	<b>Certificado reconocido de firma sobre dispositivo seguro.</b> Indica que el documento ha sido firmado con un certificado alojado en un dispositivo remoto o dispositivo "Smart-Card"
	<b>Firma electrónica con time-stamp.</b> Indica que la firma digital aplicada contiene además información de sellado de tiempo proporcionada por una Autoridad de Sellado de tiempo. Verificando la fecha y la hora en que fue firmado el documento.
	<b>Firma electrónica con Información de Revocación.</b> Indica que la firma digital contiene además información de revocación para comprobar la validez del certificado utilizado. La aplicación puede comprobar automáticamente si el certificado sigue siendo vigente o ha sido revocado por la autoridad de certificación.

## 2.5 INFORMACIÓN ESTADO DE RECEPCIÓN

### 2.5.1 INTRODUCCIÓN

Cuando un documento publicado llega al destinatario se inicia automáticamente un proceso de notificación que envía un e-mail a una cuenta de correo del destinatario cada cierto tiempo, avisando que hay un nuevo documento en la aplicación que necesita ser procesado. Cuando el destinatario entra en la plataforma y procesa el documento este pasa del estado **No leído** a **Leído**, deja de recibir los avisos de notificación y termina así el ciclo completo de ese documento.

Sin embargo este proceso normal puede verse alterado por distintas razones. Normalmente relacionadas con la notificación de la recepción del documento, la

cuenta email del destinatario o simplemente porque se supera el tiempo limite para que el destinatario trate el documento.

Aunque son las acciones del destinatario las que modifican este estado de un documento, desde el entorno Publicador se puede supervisar en todo momento que estado atraviesa el documento publicado. **Business@Mail Pharma** ofrece esta información a través de:

- Columnas de datos extendidos del documento con información asociada de estado y fecha de llegada y notificación.
- Distintos acuses de estado de los documentos que reflejan el estado del documento en el entorno Destinatario.
- Informe de destinatarios. Que refleja por ejemplo si el destinatario ha confirmado la cuenta de correo de notificación como correcta.

## 2.5.2 COLUMNAS INFORMACIÓN DOCUMENTO




Los siguientes campos ofrecen información importante sobre el estado de los documentos enviados y la notificación de dichos documentos al Destinatario. Estos valores son visibles en las columnas (entre paréntesis) del grid de documentos:

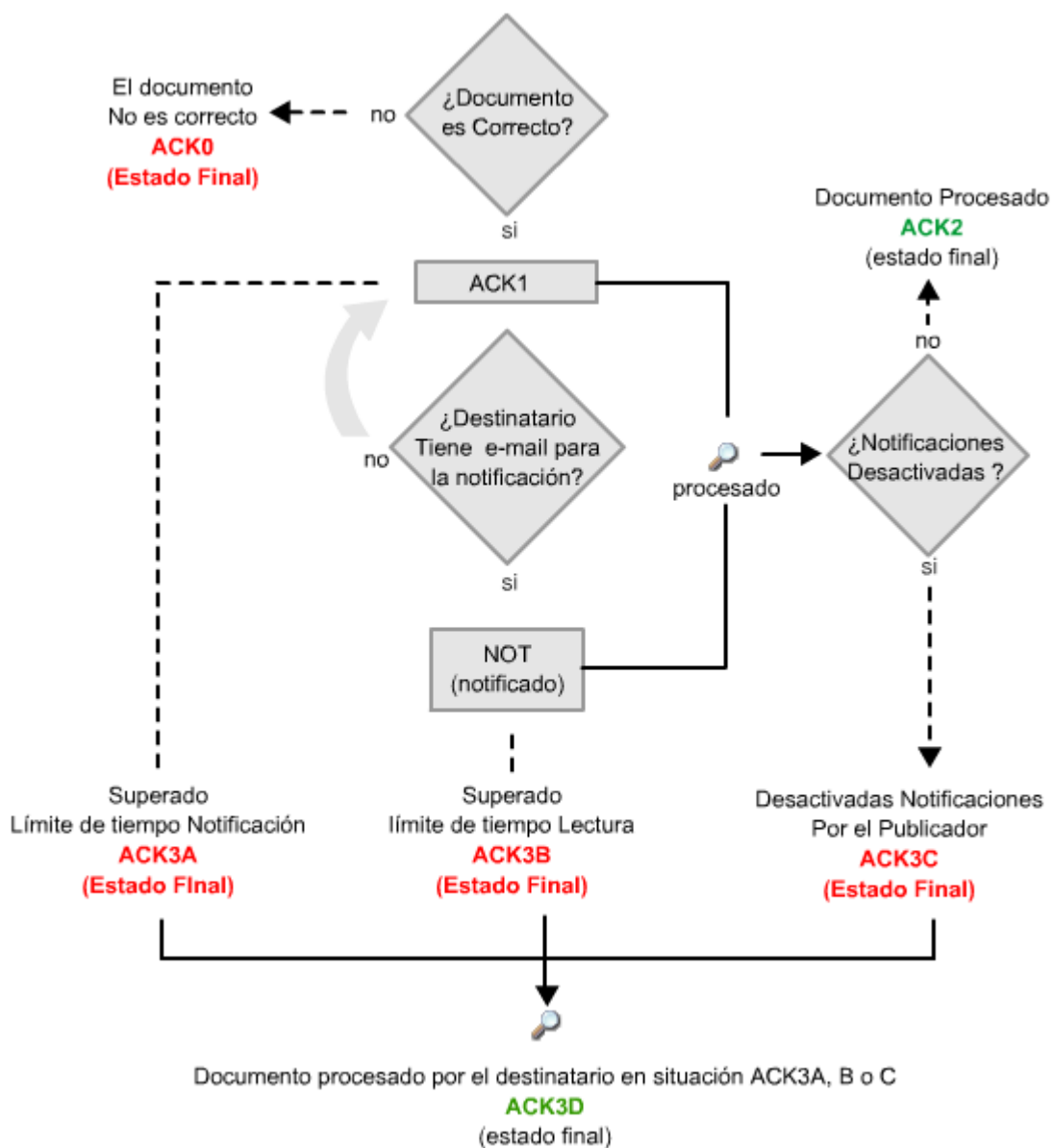
**Importante:** Para configurar estas columnas como visibles si no lo están acceda a la opción "Configurar Columnas".

- **BM\_ESTADO** (*Estado*). Indica el estado de proceso del documento dentro de la plataforma Business@Mail. Ver **Estados de los documentos** en el siguiente punto.
- **BM\_FECINI** (*Fecha Recepción*) [dd/mm/yyyy hh:MM:ss]. Fecha y hora en que se recibió el documento en Business@Mail.
- **BM\_FEC\_NOT** (*Fecha Última Notificación*) [dd/mm/yyyy hh:MM:ss]. Fecha y hora de la última vez que se notificó el documento. Es decir. La última vez que Business@Mail generó una notificación a la cuenta de correo del destinatario, indicando que este documento había sido recibido.
- **BM\_FECFIN** (*Fecha Fin*) [dd/mm/yyyy hh:MM:ss]. Fecha y hora en que el documento pasó a un estado final (ACK0, ACK2, ACK3A, ACK3B o ACK3C) y se generó el acuse correspondiente.
- **BM\_NUM\_NOT** (*Nº Notificaciones*). Número de veces que se ha notificado vía e-mail la recepción del documento hasta que ha alcanzado el estado final. Por ejemplo por que ha sobrepasado el límite de tiempo o por que ha sido Tratado.

## 2.5.3 ESTADOS DE LOS DOCUMENTOS

- **ACK0**. Estado final que indica que el documento es erróneo o se ha rechazado al intentar depositarlo en la plataforma Business@Mail.

- **ACK1.** Estado intermedio que indica que el documento se ha publicado correctamente en Business@Mail.
- **NOT.** Estado intermedio que indica que el documento se ha notificado al menos una vez.
- **ACK2.** Estado final (**Positivo**) que indica que el destinatario ha procesado el documento. Se manda cuando el usuario destinatario de un mensaje realiza cualquiera de las siguientes acciones sobre un documento:  **previsualizar**, **Archivar**,  **ver contenido** o  **ver intercambio**.
- **ACK3.** Estado final (Negativo) que indica que el documento no se ha podido notificar o no se van a hacer más reintentos de notificación. Hay tres casos en los que se manda este acuse. En Business@Mail se marca el documento con los estados **ACK3A**, **ACK3B** o **ACK3C**, según la situación que haya forzado la generación de este acuse.
  - **ACK3A.** Indica que se ha llegado al máximo número de días sin poder notificar al destinatario la recepción del documento. La razón de no poner notificar es que el destinatario no tiene una dirección de correo asociada.
  - **ACK3B.** Indica que el documento se ha podido notificar, pero se ha llegado al máximo número de días sin que el destinatario haya realizado ninguna acción sobre el documento (generando un **ACK2**). En este caso la notificación sí que se ha mandado correctamente pero nadie ha atendido el documento. Por ejemplo: El destinatario está de vacaciones.
  - **ACK3C.** Se manda cuando el publicador voluntariamente inhabilita las notificaciones de un documento desde el entorno de publicador. Por ejemplo: El publicador ya le ha mandado el documento por otro medio.
- **ACK3D.** Indica que el destinatario ha procesado el documento pero cuando ya se encontraba en un estado final **ACK3** (A, B o C). Por ejemplo: el destinatario ha vuelto de vacaciones.
- **ACK3E.** Indica que el documento ha sido procesado automáticamente por el sistema. Se ha enviado un email a la dirección de correo del destinatario adjuntando el código fuente del mensaje (intercambio XML, EDIFACT, etc.) y también el informe en PDF. Este estado es un estado Final.



## 3 SELECCIÓN TEMPORAL Y CARPETAS PERSONALES

### 3.1 INTRODUCCIÓN




Para que el usuario pueda realizar una mejor gestión de los documentos, la aplicación permite la creación de **carpetas personales** que actúen como filtros. De forma que el usuario pueda tener la información configurada según su visión de la gestión de los mensajes. Por ejemplo puede tener una carpeta personal como filtro para gestionar los documentos de un mes determinado o de un interlocutor concreto.

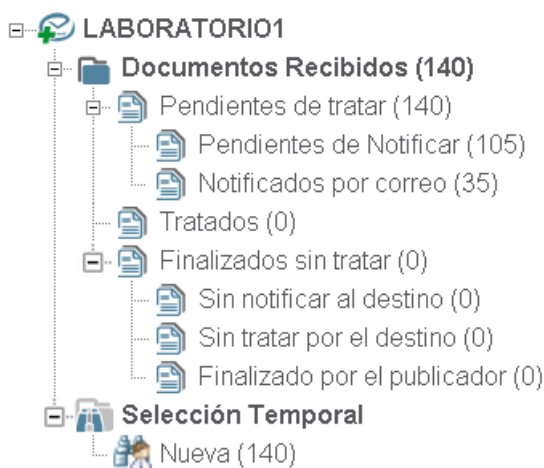
Sobre una carpeta personal se pueden realizar las siguientes funciones:

- Crear una nueva carpeta personal.
- Modificar las propiedades de una carpeta personal ya creada.
- Eliminar una carpeta personal.





### 3.2 NUEVA CARPETA PERSONAL

Para crear nuevas carpetas personales, se deben seguir los siguientes pasos:

1. **Paso 1.-** Pulsar sobre la carpeta  "Selección temporal" o sobre la opción  **Nueva Carpeta** del menú contextual de carpetas.
2. **Paso 2.-** A continuación se muestra un formulario donde indicar para cada opción los valores que el usuario necesite para crear la carpeta personal.
3. **Paso 3.-** Una vez configuradas las opciones del filtro de búsqueda, si se pulsa el botón **Aceptar**, se creará una nueva carpeta personal a nivel del nodo  "Selección temporal" y se mostrarán en el panel de control, los documentos que cumplan los valores indicados en el formulario.



### 3.3 EDITOR SIMPLE

Opciones de búsqueda			
Nombre	<input type="text"/>		Temporal <input checked="" type="checkbox"/>
Origen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	 
Destino	<input type="text"/>	<input type="text"/>	 
Tipo de Documento	<input type="text"/>		
Leído	<input type="text"/>		
	desde	hasta	
Nº Doc	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Fecha	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Fecha Cambio Situación	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Orden	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Ascendente <input type="radio"/> Descendente	
<div> <input checked="" type="checkbox"/> Aceptar         <input type="checkbox"/> Cancelar         <input type="button" value="Usar editor complejo"/> </div>			

Los campos que se muestran en el formulario simple son los siguientes:

- **Nombre.** Permite indicar el nombre de la carpeta personal. Se debe indicar de forma **obligatoria**.
- **Temporal.** Indica si la carpeta sera temporal, desapareciendo al final de la sesión o permanecerá para futuras sesiones.
- **Origen.** Permite indicar el punto operacional del origen del documento.
- **Destino.** Permite indicar el punto operacional del destino del documento.
- **Tipo mensaje.** Permite indicar el tipo de documento, como por ejemplo facturas, pedidos, etc.
- **Volumen.** Permite indicar el volumen donde se va a realizar la búsqueda de documentos. Si no se indica ningún valor se realiza la búsqueda de documentos sólo en los documentos del panel de control.
- **Leído.** Permite indicar si el documento es "Leído" o "No leído".

En los puntos siguientes, se puede indicar un intervalo para cada tipo de búsqueda indicada:






- Ejemplo 1: si por ejemplo se está buscando el mensaje nº 3001, se debe indicar el valor "3001" tanto en el campo "desde" como en el campo "hasta" en los campos correspondientes al "Número de Referencia".
- Ejemplo 2: si por ejemplo se está buscando todos los mensajes que van desde el mensaje nº 3000 al 4000, se debe indicar en el campo "desde", el valor "3000" y en el campo "hasta", el valor "4000".
- Ejemplo 3: si por ejemplo se está buscando todos los mensajes que comienzan por A, se debe indicar en el campo "desde", el valor "A%"

A continuación una tabla resumen:

"Desde"	"Hasta"	Equivale a la búsqueda
%01%		referencia incluye el valor 01 (10011, 10100)
01%		referencia empieza por el valor 01 (010, 0100, 01000)
%01		referencia termina por el valor 01 (00001, 0001, 001)
01		referencia mayor o igual a 01. (01,02,03,04...)
	03	referencia menor o igual a 03 (03,02,01,00)
01	03	referencia entre el intervalo formado por 01 y 03, inclusive (01, 02, 03)

- **Nº Ref. Doc.** Permite indicar el número del documento.
- **Fecha.** Permite indicar la fecha de creación del documento. Si se pulsa el botón adjunto se accede a una pantalla (Calendario) donde indicar la fecha.
- **Fecha Cambio Situación.** Permite indicar la fecha de cambio de situación del documento, esto es, la fecha/hora de cambio de situación, como por ejemplo cuando el documento pasa de enviado a recuperado. Si se pulsa el botón adjunto se accede a una pantalla (Calendario) donde indicar la fecha.
- **Orden.** Permite indicar los diferentes campos por los que se puede ordenar, el listado de documentos que se obtengan. A su vez se puede indicar si la búsqueda es **Ascendente** o **Descendente**.

### 3.3.1 EXPLICACIÓN DE LOS BOTONES.

-  **Aceptar.** Permite guardar el filtro configurado.
-  **Salir.** Permite salir y volver a la pantalla anterior.
-  **Usar editor Complejo.** Permite utilizar el editor Complejo, para indicar las condiciones de búsqueda.

## 3.4 EDITOR COMPLEJO




El editor complejo permite introducir las condiciones de manera avanzada, utilizando para ello una sintaxis próxima a una consulta de base de datos.

Los campos que se muestran en el formulario son los siguientes:




- **Nombre.** Permite indicar el nombre del filtro o carpeta personal. Se debe indicar de forma obligatoria
- **Temporal.** Si se activa, la carpeta creada se eliminará al salir o cerrar la sesión de usuario.
- **Volumen.** Permite indicar el volumen donde se va a realizar la búsqueda de documentos. Si no se indica ningún valor se realiza la búsqueda de documentos solo en los documentos del panel de control.
- **Orden.** Permite ordenar los mensajes en la carpeta personal utilizando como criterio los valores de una determinada columna y si el orden es *Ascendente* o *Descendente*

### 3.4.1 INSERTAR NUEVAS CONDICIONES

Las condiciones de filtro se añaden a una lista con las opciones del menú contextual y la barra de herramientas. Cada condición esta formada por un campo/columna, un operadores para la comparación y un tercer campo para indicar el valor de coincidencia que se especifican cada vez que se inserta una condición.



-  **Insertar.** Permite crear una nueva condición de búsqueda.
-  **Borrar.** Permite eliminar la condición o condiciones de búsqueda seleccionadas.
-  **Editar.** Permite modificar la condición de búsqueda seleccionada.

### 3.4.2 EXPLICACIÓN DE LOS BOTONES

-  **Aceptar.** Permite guardar el filtro configurado.
-  **Salir.** Permite salir y volver a la pantalla anterior.
-  **Usar editor Simple.** Permite utilizar el editor simple, para indicar las condiciones de búsqueda.
- **Configuración de columnas.** Permite elegir que campos estarán disponibles en condiciones.

## 3.5 MODIFICAR LAS PROPIEDADES DE UNA CARPETA


Para editar o cambiar las propiedades de una carpeta personal ya existente, se deben seguir los siguientes pasos:

1. **Paso 1.**-Pulsar sobre la carpeta personal que se quiera modificar.
2. **Paso 2.**-Pulsar sobre la opción  **Propiedades carpeta** del menú pop-up o sobre la opción  **Propiedades carpeta** de la barra de herramientas.
3. **Paso 3.**-Modificar las propiedades de la carpeta en el formulario de edición que se visualiza en pantalla.

## 3.6 ELIMINAR UNA CARPETA PERSONAL

---

Para eliminar una carpeta personal, se debe realizar lo siguiente:

1. **Paso 1.-** Pulsar sobre la carpeta personal que se quiera eliminar.
2. **Paso 2.-** Pulsar sobre la opción  **Eliminar carpeta** del menú pop-up.

## 4 OPCIONES DE DOCUMENTO

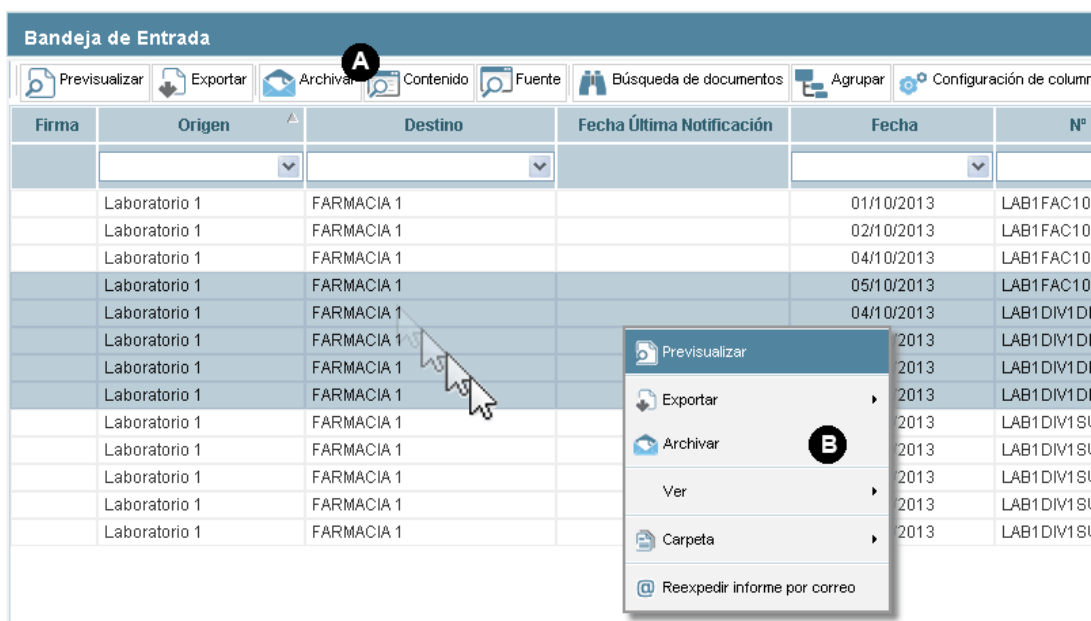
### 4.1 SELECCIÓN DE DOCUMENTOS

Sobre los documentos se pueden realizar acciones como por ejemplo eliminar varios documentos, previsualizar varios documentos, etc.

Las siguientes opciones afectan al elemento o elementos seleccionados en la lista principal. Aparecen con botón derecho del ratón. Las más frecuentes también están disponibles en la barra de herramientas. Algunas de estas opciones podrían no estar disponibles según la carpeta seleccionada o el documento seleccionado.

Para realizar alguna acción sobre un mensaje, primero se debe seleccionar y luego, pulsar la opción correspondiente de la barra de herramientas (**A**) o del menú Pop-up (**B**), como se puede ver en la siguiente imagen.

Para seleccionar varios documentos se puede hacer uso de las siguientes teclas del teclado:






- Teniendo seleccionado un documento, pulsar la tecla Shift y pulsar con el botón izquierdo del ratón otro documento del panel. De esta forma se seleccionan los documentos entre el primer documento seleccionado y el documento seleccionado con el botón izquierdo del ratón.
- Teniendo pulsada la tecla Ctrl, se puede seleccionar varios documentos pulsando con el botón izquierdo del ratón.

### 4.2 OPCIONES SOBRE DOCUMENTOS

Estas opciones afectan al elemento o elementos seleccionados de la lista principal. Aparecen con botón derecho del ratón. Otras opciones, las más utilizadas, están




disponibles también en la barra de herramientas de la zona principal. Algunas de estas opciones pueden no estar disponibles según el documento o el nodo seleccionado.

### 4.2.1 OPCIONES GENERALES

-  **Previsualizar.** Permite visualizar en un informe los documentos seleccionados. Si se ha configurado más de un tipo de informe para la previsualización del contenido del documento seleccionado, se mostrará un cuadro de diálogo para seleccionar el listado correspondiente.
-  **Exportar - Contenido.** Permite exportar a un fichero el contenido de los documentos seleccionados.
-  **Exportar - Fuente.** Permite exportar el código fuente del fichero.

### 4.2.2 SUB-MENÚ VER.

Las siguientes opciones están anidadas dentro de la opción desplegable **Ver**. Ofrecen funciones para visualizar datos asociados a los documentos. Normalmente solo pueden ejecutarse sobre un solo documento cada vez.


- **Ver -  Contenido.** Permite ver el contenido del documento. Esto es, el código en el que viene codificado el documento, que puede ser: Edifact, X12, Tradacom, XML, VDA, etc. También ofrece información sobre los posibles errores o procesos aplicados al documento.
- **Ver-  Fuente.** Permite ver el intercambio o sobre en el que viene contenido el documento seleccionado. En muchos casos se trata de un código cifrado que puede descifrarse con la opción Formato de la pantalla.
- **Ver -  Certificado.** Permite ver información del certificado asociado al documento seleccionado, si éste ha sido firmado.






#### *¿Qué es un intercambio?*

Cuando un grupo de documentos electrónicos del mismo tipo tienen el mismo Origen, el mismo destino y son enviados a la vez. serán ensobrados en un mismo archivo de intercambio de mensajes. este archivo se denomina "El intercambio". Los documentos se mostrarán en la aplicación individualmente pero la opciones de "cambio de situación" afectarán a todos los documentos asociados al intercambio.

### 4.2.3 SUB-MENÚ CARPETA.

Las siguientes opciones están anidadas dentro de la opción desplegable **Carpeta**. Ofrecen funciones que afectan de manera global a todos los documentos de la carpeta visualizada.

-  **Configuración de columnas.** Permite configurar qué columnas se muestran en el panel de control y con qué orden.

-  **Previsualizar Cabeceras.** Permite imprimir un informe con información de los documentos que se listan en la carpeta seleccionada. La información incluida en las cabeceras del mensaje corresponde con la información visualizada en pantalla en las columnas del Panel de control para cada documento.
-  **Exportar contenido carpeta.** Permite exportar el contenido de la carpeta seleccionada a un fichero con formato `.csv` o `.excel`.
-  **Búsqueda de documentos.** Permite filtrar los documentos visibles de la carpeta seleccionada mostrando únicamente los documentos coincidentes. Para anular el filtrado y volver a visualizar todos los documentos de la carpeta se debe apretar en el icono  que aparece junto a la definición del filtro sobre la barra de herramientas.
-  **Agrupar.** Permite agrupar los documentos listados por la columna o columnas seleccionadas.

**Nota:** Los ficheros `.csv` (del inglés *comma-separated values*) son un tipo de documento sencillo para representar datos en forma de tabla, en las que las columnas se separan por comas (o punto y coma en donde la coma es el separador decimal: España, Francia, Italia...) y las filas por saltos de línea. Los campos que contengan una coma, un salto de línea o una única comillas dobles deberían ser encerrados entre comillas dobles.


#### 4.2.4 OPCIONES EXTENDIDAS

Las siguientes opciones proporcionan funciones adicionales a la plataforma.

- **Forzar notificación.** Permite forzar la notificación por email al destinatario del documento seleccionado. El destinatario volverá a recibir la notificación en su correo electrónico.

#### 4.2.5 OPCIONES DISPONIBLES SOLO PARA SELECCIONES TEMPORALES.

Las siguientes opciones solo están disponibles en el menú contextual y la barra de herramientas de las Selecciones temporales, Junto al resto de las opciones.

-  **Propiedades de la carpeta.** Permite acceder al formulario de configuración de Selecciones temporales.
- **Eliminar carpeta.** Permite eliminar la selección temporal activa. Esto no afecta a los documentos visualizados en la selección.

### 4.3 MENÚ CONTEXTUAL DE CARPETAS.

Estas opciones afectan a la carpeta seleccionada o al árbol de nodos. Aparecen al hacer clic con el botón derecho del ratón sobre el árbol de nodos. Algunas de estas opciones pueden no estar disponibles según el nodo seleccionado y suelen afectar por igual a todos los documentos contenidos (aunque no estén seleccionados en el panel de control).

#### 4.3.1 OPCIONES GENERALES.


- **Previsualizar.** Permite visualizar en un informe PDF el contenido de todos los documentos de la carpeta seleccionada. El proceso puede tardar según el número de documentos listado en la carpeta.
- **Previsualizar Cabeceras.** Permite imprimir un listado con la información de los documentos que se listan en la carpeta seleccionada. La información listada del documento, corresponde con la información de las columnas que se visualizan en el panel de control para cada documento.
- **Exportar cabeceras.** Permite exportar los datos más importantes de los documentos de la carpeta seleccionada en formato CSV o XLS. Con la posibilidad de modificar las opciones de exportación y formato.
- **Refrescar carpetas.** Permite refrescar el contenido de la carpeta.
- **Configuración de columnas.** Permite configurar qué columnas se muestran en el panel de control y con qué orden. Esta opción modifica el orden de columnas y carpetas visibles en todas las carpetas.

### 4.3.2 OPCIONES DISPONIBLES SOLO PARA SELECCIONES TEMPORALES.

Estas opciones solo están disponibles si se ha seleccionado una selección temporal. Aparecen en el menú contextual junto al resto de opciones.



- **Nueva carpeta.** permite acceder al formulario de edición y crear una nueva selección temporal desde cero. Es equivalente a hacer clic en el nodo principal "Selección temporal".
- **Propiedades de la carpeta.** permite acceder de nuevo a el formulario de edición y cambiar los parámetros de búsqueda.
- **Eliminar carpeta.** Permite eliminar la selección temporal actual (si se lanza desde el menú contextual de documentos) o seleccionada en el árbol de nodos.
- **Duplicar carpeta.** Permite crear una nueva selección temporal partiendo de los mismos parámetros de búsqueda que la actual. Permite modificar los parámetros antes de aceptar.

## 4.4 VISUALIZAR E IMPRIMIR DOCUMENTOS

La opción  **Previsualizar** permite al usuario generar una previsualización PDF del mensaje o mensajes seleccionados en el área de documentos transformándolos en una versión "en papel" del contenido.

Este archivo PDF puede ser impreso directamente desde el visor de PDFs o descargado al disco duro del usuario. Para hacerlo:

- Seleccionar el documento o documentos que se quieren previsualizar del área de documentos.
- Después seleccionar una de las dos siguientes opciones:

- Menú contextual del área de documentos: Opción  **Previsualizar**.
- Barra de herramientas del área de documentos: Opción  **Previsualizar**.

También es posible previsualizar todos los documentos de una determinada carpeta, Para ello.

- Menú contextual de carpetas: opción  **Previsualizar**.

Esto generará un PDF con diversas páginas mostrando todos los documentos en la carpeta. Este proceso puede llevar mucho tiempo según el número de documentos almacenados en la carpeta.

**Importante:** Para ver un fichero PDF , el usuario debe tener un lector de documentos PDF instalado, como Adobe Acrobat Reader o PDF Foxit

## 4.5 CONFIGURACIÓN DE COLUMNAS

---

Las columnas del panel de control muestran la información más importante asociada a los mensajes y de los documentos que contienen. Desde el panel de configuración de columnas es posible configurar el orden de las columnas , qué columnas se muestran, cuántos mensajes se visualizan de una sola vez y otros comportamientos asociados al Panel de documentos. La configuración realizada afecta a todas las carpetas, no solo a la seleccionada.

Para configurar las opciones del panel de control y la información mostrada, desde:

- Menú contextual: opción **Carpeta-**  **Configuración de columnas**.
- Barra de herramientas: botón  **Configuración de columnas**.

Se muestra un formulario con las opciones de configuración.



**Configuración de columnas**

Nº de documentos a cargar: 5000 ☒ Usar editor simple

Previsualizar si doble click: ☒ Documentos entrantes  
☐ Documentos salientes

Panel de documentos complejo: ☒ Opción de agrupar y filtrar

Columnas ocultas	Columnas visibles
Descripción	Descripción
Fecha Fin (BM_FECFIN)	Origen
Fecha Recepción (BM_FECINI)	Destino
Fecha Última Notificación (BM_FEC_NOT)	Fecha
Nº Notificaciones (BM_NUM_NOT)	Nº Doc (REFERENCIA)
Origen ACK (BM_ACK_SOURCE)	Tipo (INTERFAZ)
Publicador (BM_PUBLICADOR)	División (DIVISION)
Referencia ACK (BM_ACK_REF)	ARCHIVADO
	Estado (BM_ESTADO)

☒ Aceptar ☐ Configuración por defecto ☐ Cancelar

#### 4.5.1 OPCIONES DEL PANEL DE CONTROL




- **Nº de documentos a Cargar.** Permite indicar el número máximo de mensajes a cargar en el panel de control. Si se indica el valor 0 se cargan todos los documentos aunque la aplicación funcionará más lentamente.
- **Usar editor simple.** Permite indicar qué el tipo de editor de carpetas personales preferido es el editor "Simple" o en su defecto el editor "Complejo". Para más información consultar el apartado [Carpetas Personales](#).
- **Previsualizar si doble clic.** Permite modificar el comportamiento del doble clic sobre un documento (por defecto doble clic equivale a editar).
  - **Documentos entrantes:** doble clic lanza la previsualización de los documentos de tipo "Entrante".
  - **Documentos salientes:** doble clic lanza la previsualización de los documentos de tipo "Saliente".
- **Panel de documentos complejo.** Permite habilitar las opciones avanzadas de filtrado en las cabeceras de la tabla y la opción **Agrupar**.

#### 4.5.2 OPCIONES DE CONFIGURACIÓN DE COLUMNAS

Con este formulario se pueden ocultar o hacer visibles distintas columnas con información sobre los documentos. Cada uno de los campos de la lista "columnas visibles" corresponde con una columna del listado de documentos.

- Se puede arrastrar de una lista a otra. Seleccionando y con el botón izquierdo del ratón los campos y arrastrándolos de una lista a otra.
- Se puede arrastrar un campo, del mismo modo, hacia arriba de la lista de columnas visibles para que se visualice como la primera columna o hacia abajo para que se visualice como la última columna.
- Se puede usar los botones de la columna central para pasar los campos seleccionados de una lista a otra. Solo los seleccionados. O todos los disponibles.

### 4.5.3 BOTONES

-  **Aceptar.** Permite guardar los cambios realizados en el formulario.
-  **Configuración por defecto.** Aplica la configuración por defecto para todas las opciones.
-  **Cancelar.** Permite salir del formulario sin guardar los cambios realizados.

## 5 ADMINISTRACIÓN

### 5.1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA PUBLICADOR

---

#### 5.1.1 INTRODUCCIÓN

La pantalla de "**Estructura Administrativa**" de publicadores permite:

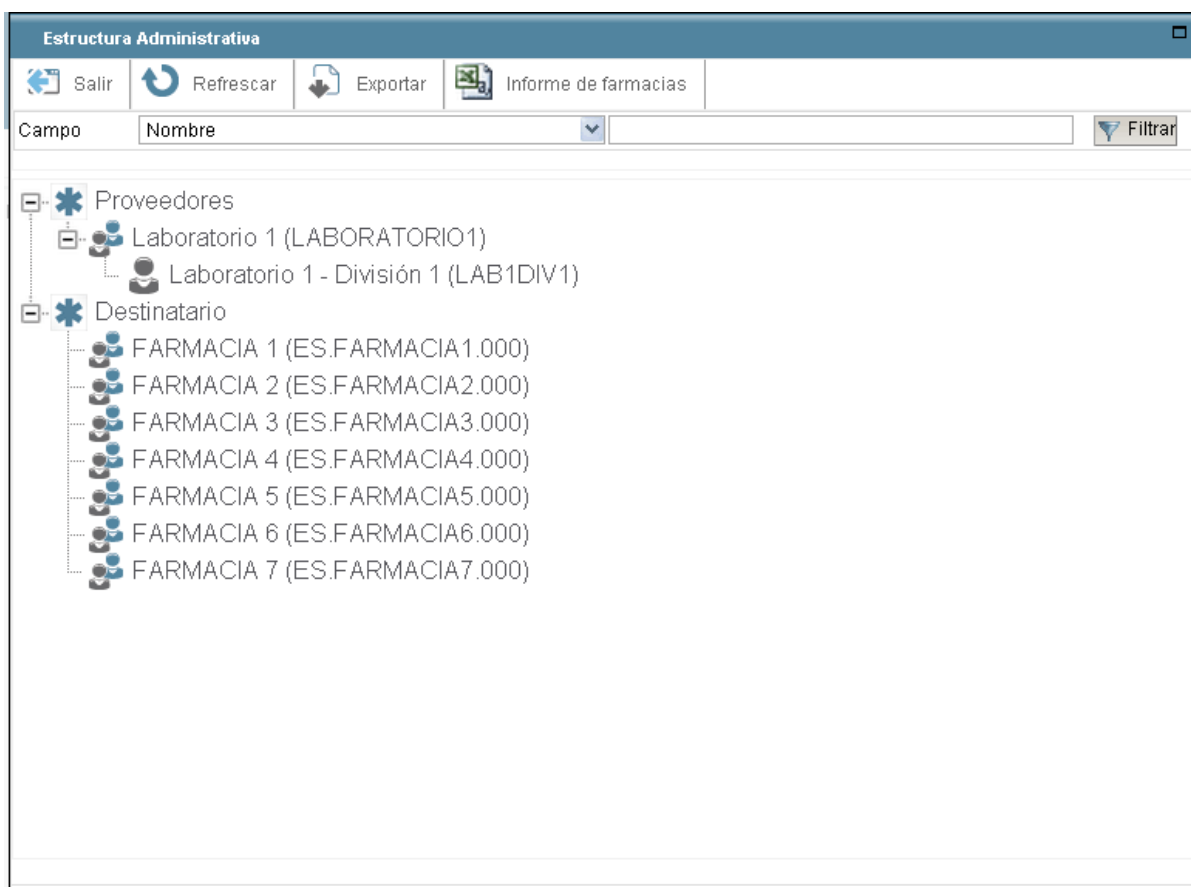
- Crear una estructura administrativa compleja formada por una serie de publicadores secundarios (divisiones, departamentos, sucursales...) que pueden enviar de manera individualizada sus propios documentos. Es necesario añadir los nuevos publicadores secundarios para que los documentos enviados desde estos publicadores no se queden erróneos en la plataforma Business@Mail al no poderse asociar a un publicador y aplicarles el procesamiento adecuado.
- Consultar la información de los destinatarios y su estructura administrativa.
- Realizar ciertas opciones sobre los destinatarios, como habilitar, inhabilitar, modificar la cuenta de correo electrónico a la que se notificará la recepción del mensaje. Etc.

#### 5.1.2 LA PANTALLA DE "ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA"

Para acceder a la estructura administrativa del publicador seleccionar del menú "**Administración**" la opción "**Estructura Administrativa**".

En la pantalla pueden verse los puntos operacionales del publicador y de los destinatarios asociados. Los puntos operacionales propiedad del publicador y los puntos operacionales propiedad de los destinatarios se identifican claramente en los dos nodos principales:

- **Proveedores:** Puntos operacionales de publicadores asociados al usuario actual. A su vez Los Proveedores pueden tener asociados puntos operacionales lógicos según su estructura administrativa (Departamentos, Divisiones, Sucursales, etc). Los documentos publicados pueden tener como origen estos Puntos operacionales.
- **Destinatarios.** Puntos operacionales destinatarios, Interlocutores a los que pueden enviarse documentos desde esta cuenta. Los documentos publicados tienen como destino estos Puntos operacionales.



### 5.1.3 BOTONES PRINCIPALES

- **Refrescar:** permite refrescar el listado de destinatarios.
- **Exportar:** permite exportar el listado de destinatarios a un fichero con formato "csv" comprimido en formato ZIP.
- **Informe de Destinatarios:** permite exportar un informe con los datos de los destinatarios a un fichero con formato "csv" comprimido en formato ZIP.
- **Salir:** permite volver al panel de Control.

**Nota:** Los ficheros CSV (del inglés comma-separated values) son un tipo de documento sencillo para representar datos en forma de tabla, en las que las columnas se separan por comas (o punto y coma en donde la coma es el separador decimal: España, Francia, Italia...) y las filas por saltos de línea. Los campos que contengan una coma, un salto de línea o unas comillas dobles deben ser encerrados entre comillas dobles.

#### **Filtrar**

Para buscar un interlocutor se debe indicar primero que criterio se utilizará para la búsqueda.

- **Código.** Correspondiente al código único del interlocutor. Aparece entre paréntesis al final del nombre del destinatario (ID)

- **Nombre.** Correspondiente al nombre indicado en la información general del interlocutor. (campo "Nombre" del formulario)




Tras indicar el criterio se debe introducir el valor literal que se desea buscar y pulsar el botón "**Buscar**". Al activar la búsqueda el listado de la estructura administrativa mostrará ahora únicamente los interlocutores coincidentes.

Para cancelar el filtrado de los interlocutores y volver a ver la lista completa, pulsar el botón "**Cancelar**" que aparece mientras está activo el filtro.





### 5.1.4 OPCIONES DEL MENÚ CONTEXTUAL

Con el botón derecho se accede al menú contextual, donde se muestran una serie de opciones distintas según seleccionemos un "**interlocutor Publicador**" o un "**interlocutor Destinatario**".

#### *Opciones sobre Publicadores*

-  **Editar.** Permite editar los datos del interlocutor.
-  **Borrar.** Permite eliminar el Punto Operacional seleccionado. Esto solo es posible para Puntos operacionales lógicos. (Divisiones)
-  **Crear nuevo usuario.** Esto permite crear un nuevo usuario que tendrá acceso independiente a los documentos de este publicador. De esta forma distintos usuarios pueden gestionar la plataforma.


#### *Opciones sobre Destinatarios.*

-  **Consultar.** Permite consultar los datos del destinatario seleccionado.
-  **Enviar Datos de Acceso.** Esta opción permite enviar al destinatario seleccionado los datos de acceso a la plataforma.
-  **Forzar Notificación.** Las notificaciones ante la recepción de un nuevo documento se realiza de manera automática normalmente, pero esta opción fuerza el envío al destinatario de la notificación de recepción de documento.
-  **Inhabilitar Notificaciones.** Actualiza el estado de todos los documentos pendientes de leer del destinatario a un estado final para que no se vuelvan a mandar notificaciones de estos documentos. No se volverán a mandar más notificaciones al destinatario hasta que se reciban nuevos documentos, que se tratarán según el ciclo habitual de notificaciones definido para el publicador.

### 5.1.5 CONSULTAR INFORME DE DESTINATARIOS.

Los Destinatarios deben indicar y verificar una cuenta de correo electrónico como cuenta de notificación, donde recibirá las notificaciones cuando se reciban documentos.

Hasta que el Destinatario no ha validado la cuenta, el Publicador no puede estar seguro de que la cuenta de notificación indicada en la plataforma es la correcta y esto podría causar que un documento aparentemente notificado no sea atendido. (ACK3B).

Para saber más sobre el estado de validación de una cuenta de correo, el Publicador puede consultar el **informe de destinatarios**. El *informe de destinatarios* es un resumen de la información de los destinatarios de un publicador. Se trata de un archivo en formato ".csv" que puede ser descargado con la opción  **Informe de Destinatarios** desde la pantalla de gestión de la Estructura Administrativa.

En este informe, entre otra información, hay dos campos muy importantes para localizar posibles problemas de notificación relacionados con una cuenta de correo no validada.

- **INICIALIZADO.** Indica si el usuario destinatario ha entrado en la aplicación al menos una vez. (1) o no ha entrado nunca (0). Un Destinatario que no ha entrado nunca en la plataforma no ha podido verificar la cuenta de correo electrónico.
- **VALIDADO.** Este campo refleja si el destinatario ha validado la cuenta Email como cuenta de notificación. Puede reflejar distintos valores:
  - (0) No tiene ninguna cuenta de correo para notificaciones configurada.
  - (1) Tiene una o más direcciones de correo separadas por comas, pero todavía no ha sido enviado el correo de validación. (El destinatario no ha iniciado el proceso de validación).
  - (2) Tiene una o más direcciones configuradas de correo, separadas por comas, y se ha enviado el correo de validación a todas ellas. (El destinatario ha iniciado el proceso de validación desde la aplicación, pero todavía no lo ha finalizado).
  - (3) Tiene una o más direcciones de correo separadas por comas, y Al menos una de ellas esta validada. (El destinatario ha finalizado el proceso de validación y espera recibir notificaciones en la cuenta indicada).

### **Posibles combinaciones**

<b>Iniciado /Validado</b>	<b>Significado</b>	<b>Consecuencia</b>
0/0	No ha entrado nunca. No tiene cuenta de correo.	El destinatario no recibirá notificaciones. No hay ninguna cuenta a donde enviarlas.
0/1	No ha entrado nunca. No se ha enviado email de validación.	El destinatario podría no recibir notificaciones ya que no ha validado la cuenta email de notificación. Debe entrar para iniciar el proceso de validación.
1/0	Ha entrado al menos una vez. No tiene cuenta de correo.	El destinatario no recibirá notificaciones hasta que indique una cuenta y la valide.
1/1	Ha entrado al menos una vez. No se ha enviado email de validación.	El destinatario podría no recibir notificaciones en la cuenta adecuada.

1/2	Ha entrado al menos una vez. El usuario ha indicado una cuenta de notificación. Se ha enviado email de validación.	El destinatario podría no recibir notificaciones en la cuenta adecuada. Se ha enviado a la cuenta de correo electrónico un email desde donde el usuario puede verificar que es la cuenta adecuada.
1/3	Ha entrado al menos una vez. Tiene una única cuenta de correo. La cuenta de correo está validada.	Las notificaciones se envían a una cuenta electrónica que ya ha sido verificada por el propio destinatario.

**Nota:** Solo con la combinación Iniciado = 1 y Validado = 3 el Publicador puede estar seguro de que las notificaciones llegan a la cuenta de correo electrónica adecuada

## 5.2 CREAR ALIAS DE USUARIO

La opción **Alias de usuario** permite asociar un nombre de usuario alternativo (Alias) al código de usuario utilizado para acceder a la plataforma. Esto permite utilizar en el formulario de acceso otro nombre de usuario que resulte más sencillo o cómodo de recordar. Para ello

- Menú principal - **Administración-Gestión de usuarios**: Opción **Alias de usuario**.

Aparece un formulario para indicar el alias de usuario (El nuevo nombre de usuario). La contraseña para acceder seguirá siendo la misma.

**Nota:** No es posible tener más de un Alias de usuario asociado a un mismo usuario.

## 5.3 GESTIÓN DE USUARIOS DEL PUBLICADOR.

Este panel de gestión avanzado agrupa todas las opciones relacionadas con la gestión de usuarios asociados al publicador (Duplicar usuario, Crear Alias) y permite al publicador controlar editar los usuarios de la plataforma de una forma centralizada.

Por ejemplo, puede crear varios usuarios para las distintas personas de su departamento de administración que acceden a la plataforma.

Para acceder a este panel, ir a:

- Menú principal  **Administración** -  **Gestión de usuarios**: opción  **Gestión de usuarios publicador**.

Aparece una tabla donde cada fila es un usuario asociado al publicador (o un alias) y cada columna información relevante sobre dicho usuario o alias. Los botones de la parte superior permiten Añadir nuevos usuarios, editarlos o eliminarlos.

### 5.3.1 OPCIONES

- **Usuario**. Con esta funcionalidad se crea un usuario nuevo totalmente independiente del usuario que lo crea. Es la misma opción que Duplicar Usuario, pero integrada en el formulario de gestión avanzado.
- **Alias**. Con esta funcionalidad se crea un alias asociado al usuario actual (no se trata de un nuevo usuario). La opción **Alias de usuario** permite asociar un

nombre de usuario alternativo (Alias) al código de usuario utilizado para acceder a la plataforma. Esto permite utilizar en el formulario de acceso otro nombre de usuario que resulte más sencillo o cómodo de recordar aunque con la misma contraseña. Es de mucha utilidad crear un alias cuando el código de acceso es muy complicado de recordar o excesivamente largo.

---

**Nota:** No es posible tener más de un Alias de usuario asociado a un mismo usuario.

- **Propiedades.** Esta opción sólo está disponible sobre los usuarios, pero no sobre los alias. Permite modificar el correo, el idioma y la zona horaria asociada al usuario seleccionado.
- **Borrar.** Borra el alias o usuario seleccionado.
- **Enviar Datos de Acceso.** Esta opción sólo está disponible sobre los usuarios, pero no sobre los alias. Envía una notificación con los datos de acceso del usuario seleccionado a la plataforma a la dirección de email configurada en el usuario.
- **Refrescar.** Actualiza el listado de usuarios/alias asociado al publicador.

### 5.3.2 COLUMNAS

Para los usuarios creados se visualiza esta información en cada columna.

- **Tipo.** Permite indicar si se trata de un Usuario o un Alias. Un Alias se crea siempre a partir de un usuario por lo que comparte la mayoría de los datos con el usuario correspondiente.
- **Usuario.** Indica el código de acceso. En el caso de los Alias este código de acceso puede ser cualquier un valor más fácil de recordar.
- **Nombre.** Indica el nombre de la persona o cargo asociado a dicho usuario o alias.
- **Idioma.** Indica el idioma en que la plataforma se visualiza al iniciar sesión con dicho usuario o alias.
- **Zona Horaria.** Indica la Zona Horaria en que la plataforma se visualiza al iniciar la sesión con dicho usuario o alias.
- **Email.** Indica el email del usuario.

## 5.4 GESTIÓN DE DESTINATARIOS.

---

Este panel de control permite al publicador monitorizar fácilmente distintos aspectos de sus destinatarios a los que envía notificaciones para detectar posibles errores de recepción.

Para acceder a este panel, ir a:

- Menú principal  **Administración** -  **Gestión de usuarios:** opción  **Gestión de destinatarios.**



### 5.4.1 COLUMNAS.

- **Código del destinatario.** Permite indicar el código Business@mail de destinatario. Este código corresponde al punto operacional en la estructura de destinatarios al que se envían las notificaciones.
- **Condiciones de uso.** Refleja cual es el estado de aceptación de las condiciones de uso de la plataforma por parte del destinatario. Un destinatario que no ha aceptado las condiciones de uso no puede recibir notificaciones.
- **Estado.** Refleja cual es el estado del destinatario. Si el usuario está inhabilitado no puede acceder a la plataforma ni tampoco recibir notificaciones. El estado de los destinatarios no se puede cambiar desde este panel. (Ver **Estructura administrativa.**)

### 5.4.2 OPCIONES PRINCIPALES.

- **Exportar CSV.** Esta opción permite exportar la información de este panel a un fichero de texto CSV, con toda la información visible en el panel.

## 5.5 CAMBIO DE EMAIL.

---

Esta opción permite cambiar la cuenta de correo electrónico asociado al usuario. La cuenta de correo indicada es donde se recibirán las notificaciones generadas por la aplicación.

- Menú principal **Administración**: Opción **Cambio de email**.

El formulario muestra la cuenta de correo anterior que va a ser modificada con la nueva cuenta de correo. Una vez realizado el cambio se recibirá un correo electrónico de confirmación tanto en la cuenta anterior como en la nueva cuenta.

A partir de ese momento todas las notificaciones asociadas al usuario se recibirán en la nueva cuenta.

## 5.6 CAMBIAR CONTRASEÑA

---

El usuario puede cambiar la contraseña de usuario para validarse en la aplicación y también la pregunta y respuesta de seguridad.

- Menú principal **Administración** - Opción **Cambio de contraseña**.

Si se pulsa esta opción se muestra el formulario *Cambio de Contraseña* para cambiar la contraseña y la pregunta y respuesta de seguridad. Se deben seguir los pasos para realizar el cambio de contraseña. Los campos disponibles son:

- **Usuario.** Nombre del usuario de la sesión. Un campo no editable que identifica al usuario.

- **Email y Confirmar el email.** Permite cambiar la cuenta de email de notificación si es necesario.
- **Pregunta y Respuesta.** Estos dos campos permiten indicar la pregunta secreta y la respuesta correspondiente utilizada para recuperar la contraseña en caso de olvido. El usuario puede dejarla como estaba si no desea cambiarla.
- El campo **Contraseña** permite introducir la nueva contraseña de acceso del usuario. Es necesario repetir la misma contraseña en el campo **Reescriba la contraseña** para evitar errores. La nueva contraseña debe cumplir con los requisitos indicados en pantalla.

Una vez indicados los datos se debe pulsar el botón **Aceptar** para guardar los cambios realizados.

## 5.7 OPCIONES GENERALES

---

Algunas de las opciones generales de usuario como el idioma o el tipo de previsualización de documentos se configuran desde

- Menú principal **Administración**: opción **Opciones generales**.

Las opciones generales de usuario son las siguientes:

- **Contadores de las carpetas.** Permite activar o desactivar que se muestren el numero de documentos contenidos en cada una de las carpetas. Si se desactiva el proceso de carga inicial es más rápido
- **Mostrar documentos erróneos.** Permite mostrar los documentos erróneos que por defecto no están visibles. Los mensajes erróneos aparecen en rojo.
- **Idioma.** Permite cambiar el idioma asociado al usuario. Se debe reiniciar la aplicación para que los cambios en el idioma sean aplicados.
- **Zona Horaria.** Permite indicar en que zona horaria deben visualizarse las fechas de la aplicación.