



Business@Mail Payrolls Platform
Manual de Usuario Empresa publicadora

Título del documento:	Business@Mail Payrolls Platform
Nombre del fichero:	ES_BMPAYROLLS_manual_de_usuario_publicador_v1.2.odt
Versión:	1.1
Estado:	REVISADO
Fecha:	29/01/2014
Autor:	Francisco Belda

Revisión, Aprobación

Revisado por:	Isidoro Alonso, Germán Sánchez.	Fecha: 29/01/2014
Aprobado por:	Germán Sánchez.	Fecha: 29/01/2014

Historial de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la acción	Páginas
1.0	29/01/2014	Versión inicial	Todas
1.1	26/03/2014	Estructura administrativa. Informe de empleados Gestión de Usuarios.	21,22,24

Índice de contenido

1Business@Mail Payrolls Platform.....	4	4.1Selección de Documentos.....	15
1.1Introducción.....	4	4.2Opciones sobre documentos.....	15
1.1.1Funciones.....	4	4.2.1Opciones generales.....	15
1.1.2Flujo de documentos.....	4	4.2.2 Sub-menú Carpeta.....	16
2Panel de control.....	6	4.2.3Opciones disponibles solo para Selecciones temporales.....	16
2.1Pantalla principal.....	6	4.3Menú Contextual de Carpetas.....	17
2.2Explicación de las carpetas.....	7	4.3.1Opciones generales.....	17
2.2.1Documentos.....	7	4.3.2Opciones disponibles solo para Selecciones temporales.....	17
2.2.2Otras carpetas y nodos.....	7	4.4Visualizar e imprimir documentos.....	18
2.3Área principal.....	8	4.5Configuración de columnas.....	18
2.3.1Introducción.....	8	4.5.1Opciones del panel de control.....	18
2.3.2Descripción de las columnas.....	8	4.5.2Opciones de configuración de columnas.....	19
2.3.3Elementos de organización y filtrado de documentos.....	8	4.5.3Botones.....	19
3Selección temporal y carpetas personales.....	10	5Administración.....	20
3.1Introducción.....	10	5.1Estructura administrativa Empresa.....	20
3.2Nueva carpeta personal.....	10	5.1.1Introducción.....	20
3.3Opciones de filtrado.....	11	5.1.2La Pantalla de "Estructura administrativa.".....	20
3.3.1Propiedades del filtro.....	12	5.1.3Botones Principales.....	20
3.3.2Opciones del filtro.....	12	5.1.4Filtrar.....	20
3.3.3Opciones de filtrado como intervalos.....	12	5.1.5Opciones del menú contextual.....	21
3.3.4Explicación de los botones.....	13	5.1.6Consultar informe de Empleados.....	22
3.4Editor complejo.....	13	5.2Cambio de email.....	22
3.4.1Insertar nuevas condiciones.....	14	5.3Cambiar contraseña.....	23
3.4.2Explicación de los botones.....	14	5.4Opciones generales.....	23
3.5Modificar las propiedades de una carpeta.....	14	5.5Gestión de usuarios.....	24
3.6Eliminar una carpeta personal.....	14	5.5.1Gestión de usuarios del publicador.....	24
4Opciones de documento.....	15		

1 Business@Mail Payrolls Platform.

1.1 Introducción.

Business@Mail Payrolls Platform es un servicio diseñado específicamente para la entrega y firma de nóminas en formato electrónico. La solución simplifica los procesos de distribución de las nóminas de trabajadores de manera segura, entregándolas a través de un portal web privado e integrando sistemas de encriptación y firma electrónica para garantizar la confidencialidad de todo el proceso.

La plataforma tiene un entorno publicador desde donde las empresas publican las nóminas a sus empleados y un entorno destinatario donde los empleados pueden consultar los documentos recibidos e indicar su aceptación. Este manual explica las opciones para el usuario Empresa.

1.1.1 Funciones.

La principal función de la plataforma es asegurar a la Empresa que la nómina llega al Empleado y obtener de éste su conformidad. La aplicación permite al usuario Empresa:

- Visualizar e imprimir listados de los documentos enviados.
- Agrupar los documentos mediante filtros para una mejor gestión y realizar búsquedas de documentos.
- Revisar el estado de procesamiento de los documentos a través del flujo de trabajo (Aceptación o Rechazo de los documentos por parte del destinatario).
- Obtener los acuses de revisión del empleado y guardar esta información.

1.1.2 Flujo de documentos

El funcionamiento de la plataforma Business@Mail Payrolls se resume en el siguiente flujo de documentos.

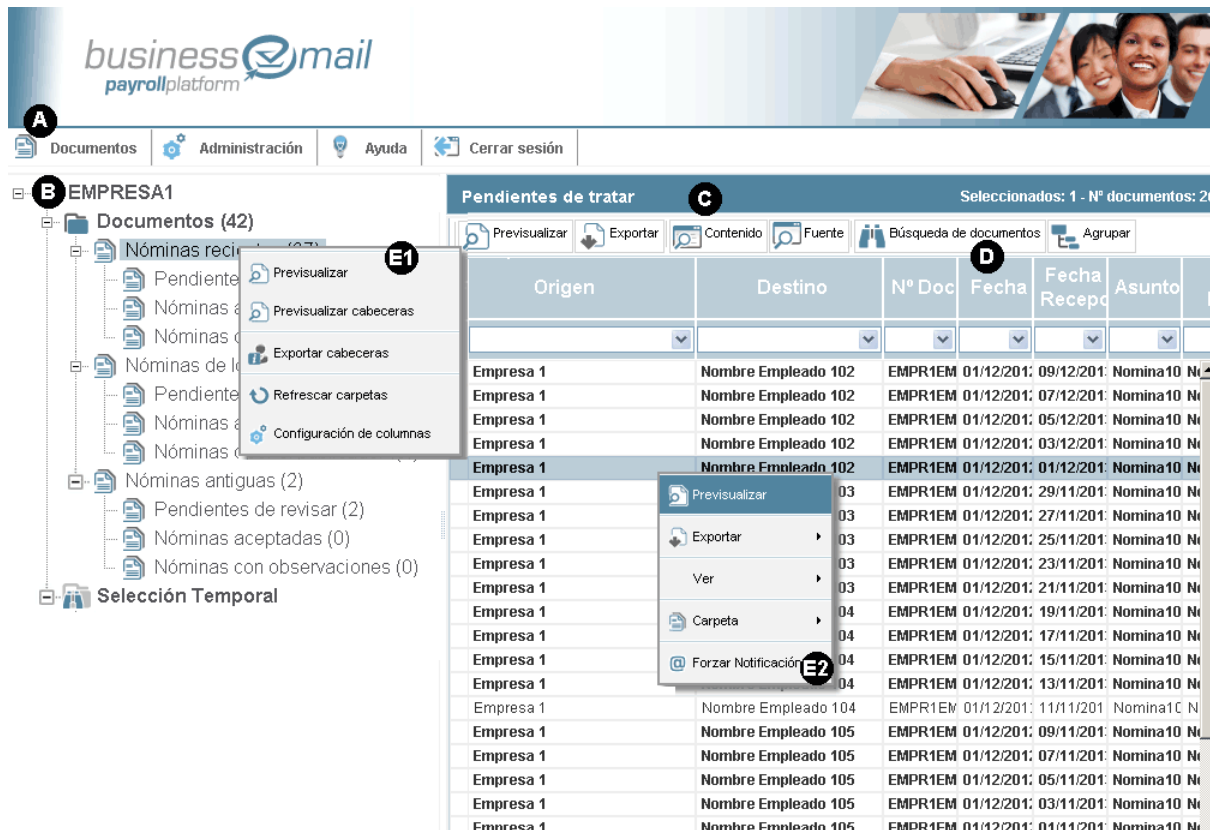
- La Empresa emite el Recibo de nóminas al Empleado. El Empleado recibe el recibo de nóminas en el entorno destinatario.
- La recepción del documento es notificada al Empleado en su cuenta de correo electrónico hasta que el empleado ingresa en la aplicación y Revisa el documento con la opción Previsualizar.
- Durante la revisión del documento el Empleado puede Aceptar o Aceptar con Observaciones el Recibo de nóminas. En este último caso se pide al Empleado que indique las observaciones necesarias.
- La plataforma emite un acuse de aceptación al entorno publicador para informar a la Empresa del resultado de la revisión.

- La plataforma también emite información sobre el estado del documento (recibido, leído, aceptado)

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 y estructura administrativa.
 - Botón **Ayuda**. Permite acceder al documento de ayuda.
 - Botón **Cerrar sesión**. 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.

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

Los documentos se agrupan de más recientes a más antiguos, y dentro de cada carpeta principal por el estado que atraviesa.

- **Nóminas recientes.** Esta carpeta contiene los documentos enviados a los empleados en los últimos 30 días.
 - **Pendientes de revisar.** Documentos pendientes de revisar y aceptar por el Empleado.
 - **Nómina aceptadas.** Documentos revisados y aceptados por el Empleado.
 - **Nóminas con observaciones.** Documentos revisados y aceptados con observaciones por el Empleado, las observaciones pueden verse en la información del documento. Ver **Opciones**.
- **Nóminas de los últimos 3 Últimos meses.** Esta carpeta contiene los documentos enviados en los últimos 30-90 días (los últimos 30 días se muestran en la carpeta "Nóminas recientes"). Dentro de esta carpeta, los mensajes se agrupan también en *"Pendientes de revisar"*, *"Nómina aceptadas"* y *"Nóminas con observaciones"*.
- **Nóminas antiguas.** Esta carpeta contiene el resto de documentos con una antigüedad superior a los 90 días. Dentro de esta carpeta, los mensajes se agrupan también en *"Pendientes de revisar"*, *"Nómina aceptadas"* y *"Nóminas con observaciones"*.

2.2.2 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.

Para más información ver **Selección temporal y carpetas personales**.

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.

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 mensaje en que fue enviado. Las columnas más importantes son estas:

- **Origen.** Indica el nombre del emisor del mensaje.
- **Destino.** Indica el nombre del receptor del mensaje.
- **Nº Documento.** Indica el número de referencia del documento.
- **Fecha.** Indica la fecha del documento. Esta información se extrae del propio documento.
- **Fecha de recepción.** Indica la fecha en que el empleado recibió el documento.
- **Asunto.** Indica un asunto descriptivo asociado al documento por la empresa.
- **Tipo de documento.** Indica el tipo de documento. Por ejemplo Nómina.

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 está 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.

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.

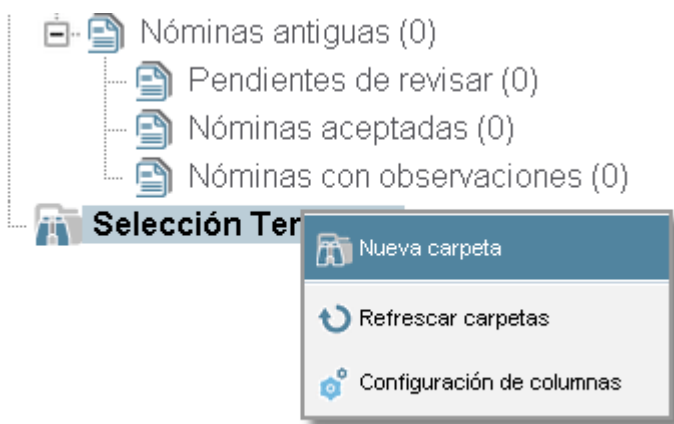
Sobre una carpeta personal se pueden realizar las siguientes funciones:

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

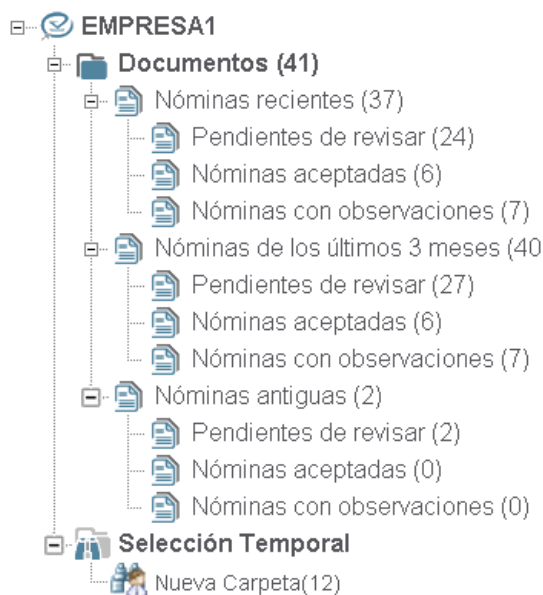
3.2 Nueva carpeta personal.

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

1. **Paso 1.-** Pulsar doble clic sobre el nodo "*Selección temporal*" o sobre la opción **Nueva Carpeta** del menú contextual de carpetas que aparece sobre este nodo.



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 Opciones de filtrado.

Los campos en el formulario de búsqueda corresponden con algunas columnas de las visibles en el área principal de documentos.

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"/>		
Estado	<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 checked="" type="checkbox"/> Cancelar <input type="checkbox"/> Usar editor complejo </div>			

3.3.1 Propiedades del filtro.

- **Nombre.** Permite indicar el nombre de la carpeta personal. Se debe indicar de forma **obligatoria**.
- **Temporal.** Indica que la carpeta tiene una utilidad puntual y desaparecerá al cerrar la sesión. Por defecto esta opción aparece como activada para las nuevas carpetas personales, sin embargo se puede desactivar de forma que la carpeta permanezca tras cerrar la sesión y esté disponible para futuras sesiones.

3.3.2 Opciones del filtro.

- **Origen.** Permite indicar o seleccionar de la libreta el punto operacional del origen del documento.
- **Destino.** Permite indicar o seleccionar de la libreta el punto operacional del destino del documento.
- **Tipo mensaje.** Permite indicar el tipo de documento.
- **Leído.** Permite indicar si el documento es "Leído" o "No leído".
- **Estado.** Permite indicar el estado de notificación del documento.
- **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.

3.3.3 Opciones de filtrado como intervalos.

Importante: Para las opciones de búsqueda donde es posible incluir fechas o valores aparecerá un campo "Desde" y un campo "Hasta". Si únicamente se indica el primer campo solo se mostrarán los documentos cuyas fechas o valores sean igual o mayores que el valor indicado.

Del mismo modo, si únicamente el segundo campo es completado, los resultados mostrarán los documentos cuya fecha o valor sea igual o menor que el valor indicado.

Para buscar por un valor concreto, el usuario debe indicar el mismo valor o fecha en ambos campos.



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

- Ejemplo 1: si 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 Documento".



- Ejemplo 2: si 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 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)

- **N.º Documento.** Permite indicar el número del documento o un intervalo de números de documento de referencia.
- **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.

3.3.4 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.



- **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.

-  **Seguimiento del documento.** Permite ver la información de auditoria del documento. Esta información refleja por ejemplo cuando el Destinatario Acepto el documento o que observaciones indicó al aceptar. Esta opción solo puede ser ejecutada sobre documentos de uno en uno.
-  **Previsualizar.** Permite visualizar en un informe los documentos seleccionados. Desde la previsualización se puede guardar o imprimir este informe.
-  **Exportar - Exportar documento.** Permite exportar a un fichero el contenido de los documentos seleccionados. Esta opción exporta el contenido del mensaje a un fichero zip. La previsualización PDF de la nómina, la nómina en el fichero original emitido por la Empresa y cualquier otro fichero adjunto.

4.2.2 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 son Origen, Destino, Esquema de mensaje, Referencia, Fecha de envío, Estado, Tipo (Entrada o Salida) Fecha cambio de situación y la ID única del documento.
-  **Exportar cabeceras.** Permite exportar el listado de los documentos contenidos en la carpeta en un fichero con formato **.csv**^[1] o **.excel** con la información más relevante (Información de cabecera) de los documentos. El usuario puede configurar qué datos exportar en un diálogo similar al de configuración de columnas, seleccionando las columnas/datos a incluir en el fichero por cada uno de los documentos.
-  **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.
-  **Refrescar.** Permite refrescar el contenido de la carpeta.


^[1]**Qué es un fichero csv.**

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.

4.2.3 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.

Algunas de las opciones de este menú contextual están replicadas entre las opciones del menú contextual de documentos, pero en este caso afectan a todos los documentos de la carpeta sobre la cual se ejecutan. Aunque no sea la carpeta cuyo contenido está cargado actualmente en la zona principal.





Para más información sobre el funcionamiento de estas opciones se remite a la explicación dada anteriormente. En este punto solo se indican aquellas opciones que son exclusivas del menú contextual de carpetas o que funcionan de manera distinta a las opciones del mismo nombre a nivel de documento.

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. Es recomendable efectuar antes un filtro personal sobre los documentos necesarios y realizar la previsualización sobre esta carpeta temporal. Desde la previsualización se puede guardar o imprimir este informe PDF.
-  **Refrescar Carpetas.** Permite refrescar el contenido de todas las carpetas del árbol, incluso aquellas que no se están visualizando actualmente en pantalla.

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: Opción  **Previsualizar**.
 - Barra de herramientas: 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.

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 Empresa.

5.1.1 Introducción.

La pantalla de "**Estructura Administrativa**" del entorno publicador de la Empresa permite:

- Consultar la información de los publicadores y editar la información de las empresas que publican documentos.
- Consultar la información de los destinatarios y gestionar el envío de notificaciones.




5.1.2 La Pantalla de "Estructura administrativa."

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

En la pantalla pueden verse los puntos operacionales de la Empresa y de los Empleados asociados. Los puntos operacionales propios de la Empresa y los puntos operacionales externos (Los Empleados) que se identifican claramente en los dos nodos principales:

- **Empresas.** Puntos operacionales de empresas asociadas al usuario actual. Los documentos publicados por el usuario a través del portal pueden tener como origen estos puntos operacionales.
- **Empleados.** Puntos operacionales destinatarios, los documentos publicados tienen como destino estos Puntos operacionales. Se trata de los empleados a los que pueden enviarse documentos

5.1.3 Botones Principales.

-  **Refrescar.** Permite refrescar el listado de destinatarios.
-  **Informe de empleados.** 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 principal del portal.

5.1.4 Filtrar.

Para buscar un interlocutor, ya sea propio o externo, se debe indicar primero qué criterio se utilizará para la búsqueda.

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







5.1.5 Opciones del menú contextual.



Con el botón derecho se accede al menú contextual, donde se muestran una serie de opciones distintas según seleccionemos una Empresa o un Empleado.

Opciones sobre Empresas.

-  **Editar.** Permite editar los datos del interlocutor seleccionado.

Opciones sobre Empleados.

- **Consultar.** Permite consultar los datos del interlocutor seleccionado.
-  **Enviar Datos de Acceso.** Esta opción permite enviar al interlocutor seleccionado los datos de acceso a la plataforma. Sólo está disponible sobre los interlocutores que ya tienen un certificado asociado a su usuario, pero no sobre los que tienen el certificado pendiente de activar.
 -  Interlocutor con certificado activado.
-  **Reenviar Correo de activación de certificado.** Esta opción permite reenviar al interlocutor seleccionado el correo de activación de certificado que se le envió desde la Autoridad de Registro en el momento de la creación del usuario. Sólo está disponible sobre los interlocutores que tienen el certificado pendiente de activar, pero no sobre los que ya tienen un certificado asociado a su usuario.
 -  Interlocutor con certificado pendiente de activar.
-  **Forzar Notificación.** Las notificaciones ante la recepción de un nuevo documento se realiza de manera automática, pero esta opción fuerza el envío al empleado una nueva notificación de recepción de documentos pendientes de revisar.
-  **Inhabilitar Notificaciones.** Actualiza el estado de todos los documentos pendientes de leer del Empleado seleccionado pasando a un estado final. De este modo no se volverán a mandar notificaciones de los documentos que actualmente ya ha recibido y no han sido revisados. Sin embargo esto solo afecta a los documentos presentes en el entorno del Empleado, no a los documentos que se reciban tras usar esta opción. Estos documentos se tratarán según el ciclo habitual de notificaciones.

-  **Dar de baja** /  **Dar de alta**. Esta opción permite dar de baja al empleado en la plataforma. El empleado dado de baja no podrá acceder al portal de empleados a consultar sus documentos. Los empleados dados de baja previamente, pueden ser dados de alta de nuevo.

5.1.6 Consultar informe de Empleados.

Este informe presenta un resumen global de los empleados a los que la empresa está publicando documentos en la plataforma y el estado de sus documentos en el momento de la generación del informe.

Para cada empleado se obtienen los siguientes datos:

- **PUBLICADOR:** En esta columna se indica el código de la empresa que le envía documentos a este empleado. Normalmente siempre será el mismo, salvo en el caso de un grupo de empresas con distintas razones sociales.
- **DESTINO:** Se indica el código asignado al empleado en la plataforma.
- **NOMCOMPLETO:** Nombre configurado al empleado en la plataforma.
- **HABILITADA (0/1):** Indica si el empleado puede acceder a la plataforma (1) o si tiene el acceso inhabilitado (0) (está dado de baja).
- **INICIALIZADO (0/1):** Indica si el usuario nunca ha entrado en la plataforma (0) o si ya ha entrado al menos una vez (1).
- **EMAIL:** Dirección de correo electrónico configurada al empleado en la plataforma.
- **CARGO:** En esta columna se indica la fecha y hora en la que el empleado fue dado de alta en la plataforma.
- **FINALIZADOS/PENDIENTES:** Estas dos columnas se deben analizar conjuntamente. La columna FINALIZADOS indica el número de documentos que el usuario ya ha previsualizado en la plataforma, mientras que la columna PENDIENTES indica el número de documentos que todavía no ha previsualizado. La suma de las dos columnas es el número total de documentos del empleado en la plataforma.
- Es importante aclarar que un documento puede contarse como FINALIZADO porque el empleado lo ha previsualizado, pero esto no quiere decir que haya completado el proceso de aceptación del documento, por lo que el documento seguirá apareciendo en la carpeta "Pendientes de revisar".

5.2 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.

El usuario debe repetir la misma cuenta de correo en el campo **Email y Confirmación de email**. En ambos casos debe ser igual para confirmar que no hay errores.

A partir de ese momento todas las notificaciones asociadas al usuario se recibirán en la nueva cuenta. Por ejemplo en caso de olvido de la contraseña.

5.3 Cambiar contraseña.

El usuario puede cambiar la contraseña de acceso 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. Este campo es de solo lectura.
- **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.

Importante: No es necesario que la pregunta de seguridad sea una de las preguntas listadas por defecto. El usuario puede elegir la opción de incluir su propia pregunta de seguridad, borrar el texto que aparece por defecto y escribir una nueva.

5.4 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 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.
- **Cambiar Idioma.** Permite cambiar el idioma asociado al usuario. Para ver los cambios se debe cerrar la sesión actual y volver a entrar.
- **Zona Horaria.** Permite indicar en que zona horaria deben visualizarse todas las fechas de la aplicación.

5.5 Gestión de usuarios.

5.5.1 Gestión de usuarios del publicador.

Este formulario le permite al publicador crear nuevos usuarios o alias asociados a su perfil de publicador. Por ejemplo, puede crear varios usuarios para las distintas personas de su departamento de administración.

-  **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). Es de mucha utilidad crear un alias cuando el código de acceso es muy complicado de recordar o excesivamente largo.
-  **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.