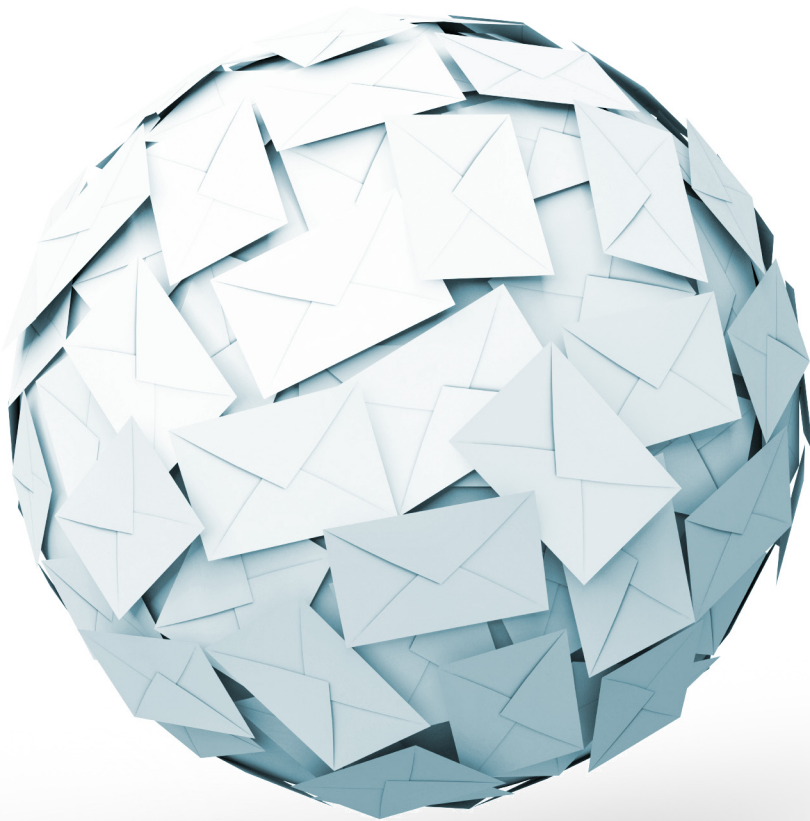




Business Mail  
Manual de Usuario



Título del documento:	Businessmail Manual de Usuario
Nombre del fichero:	ES Businessmail Manual de Usuario Destinatario-2011.xml
Versión:	2.0
Estado:	REVISADO
Fecha:	04/05/2011
Autor:	Francisco Belda

<b>Revisión, Aprobación</b>		
-----------------------------	--	--

Revisado por:	Francisco Belda	Fecha: 04/05/2011
Aprobado por:	Francisco Belda	Fecha: 04/05/2011

<b>Historial de cambios</b>			
-----------------------------	--	--	--

Versión	Fecha	Descripción de la acción	Páginas
1.0	01/01/2011	Versión Inicial	Todas
2.0	03/05/2011	Revisión de formato y actualización	Todas

# Índice de contenido

<b>1BUSINESSMAIL.....</b>	<b>5</b>
1.1Introducción.....	5
1.2Estructura de la pantalla.....	5
1.3Explicación de las carpetas.....	7
1.3.1Carpetas documentos de entrada.....	7
1.3.2Otras carpetas.....	7
1.4Explicación de los iconos asociados a los documentos.....	7
1.4.1Documentos leídos/no leídos.....	7
1.4.2Columna Firma: Documentos firmados o firmados/cifrados.....	7
<b>2OPCIONES SOBRE DOCUMENTOS.....</b>	<b>9</b>
2.1Introducción.....	9
2.2Opciones sobre documentos.....	9
2.2.1Opciones generales .....	9
2.2.2Menú "Ver".....	10
2.2.3Menú "Carpeta".....	10
2.2.4Opciones documentos menú contextual carpetas.....	11
2.3Opción: Borrar.....	11
2.4Opción: "Carpeta - Configuración de columnas".....	12
2.4.1Opciones del panel de control.....	13
2.4.2Opciones de configuración de columnas.....	13
2.4.3Botones.....	14
<b>3Carpetas Personales.....</b>	<b>15</b>
3.1Introducción.....	15
3.2Crear una nueva Carpeta personal.....	15
3.3Opciones del Editor Simple.....	16
3.4Opciones del Editor Complejo.....	17
3.4.1Insertar nuevas condiciones.....	17
3.4.2Explicación de los botones.....	18
3.5Modificar las propiedades de una carpeta.....	18
3.6Eliminar una carpeta personal.....	18
<b>4Estructura administrativa Destinatario.....</b>	<b>19</b>
4.1Introducción.....	19
4.2La Pantalla de "Estructura administrativa".....	19
4.2.1Botones Principales.....	19
4.2.2Buscar.....	20
4.3Opciones.....	20
4.4Editar datos del Interlocutor.....	21
4.4.1Información General.....	21
4.4.2Campos adicionales.....	21
4.5Crear nuevo destinatario secundario.....	21
4.6Añadir permisos de otro Usuario Business@Mail.....	22
<b>5Cambio de Contraseña.....</b>	<b>24</b>
5.1Introducción.....	24
<b>6Cambio de email.....</b>	<b>26</b>
6.1Introducción.....	26
<b>7Opciones Generales.....</b>	<b>27</b>

7.1 Introducción.....27

# 1 BUSINESSMAIL

## 1.1 INTRODUCCIÓN

---

La aplicación **Business@Mail** permite al usuario consultar la documentación electrónica enviada por el emisor desde cualquier parte del mundo, con la ayuda de un navegador de internet como por ejemplo **Mozilla Firefox** o **internet Explorer**.

### ***Business@Mail* permite**

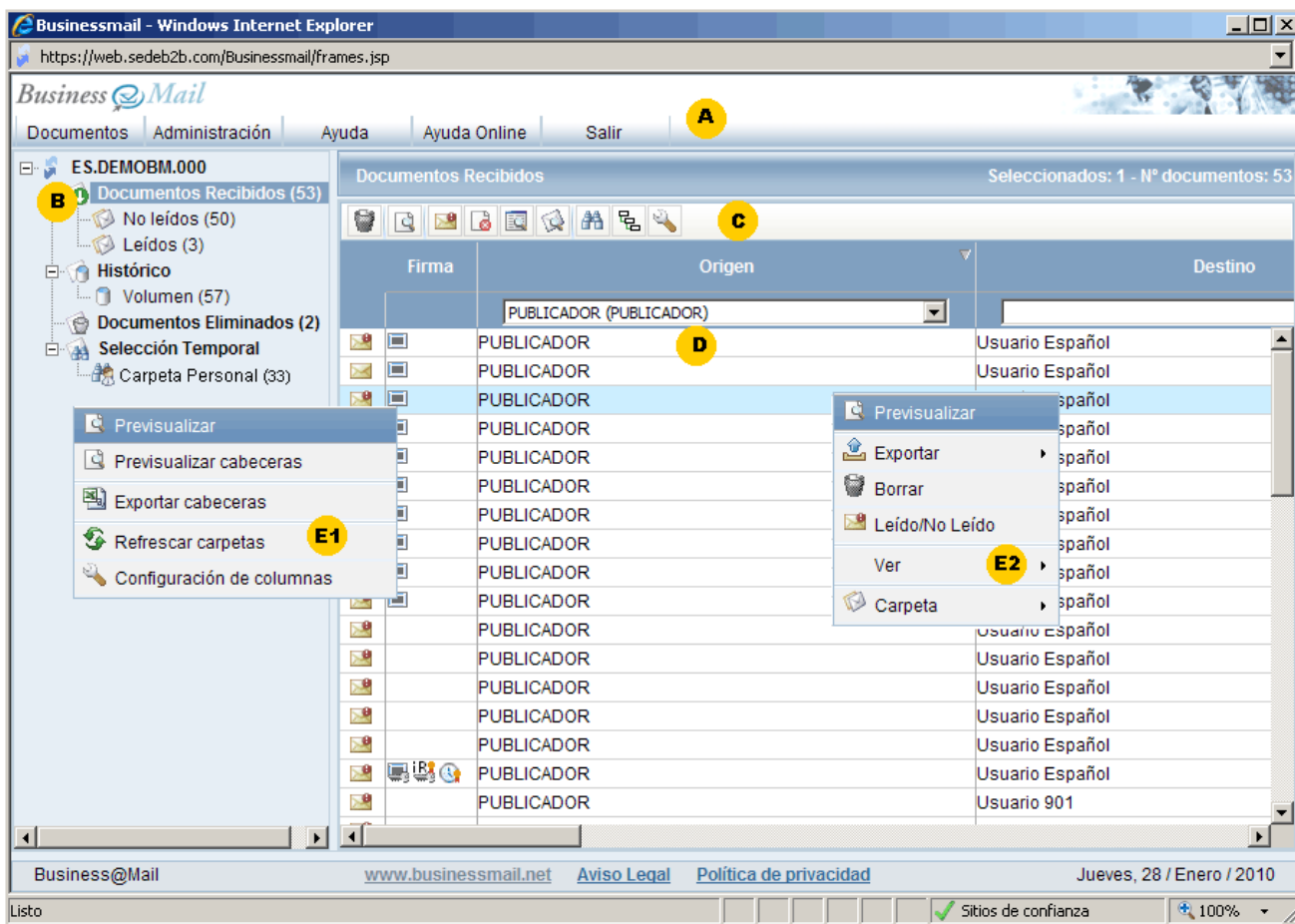
- Visualizar e imprimir listados de los documentos recibidos.
- Gestionar documentos leídos y no leídos.
- Agrupar los documentos mediante filtros para una mejor gestión.
- Realizar búsquedas de documentos.
- Imprimir o exportar un listado de los documentos recibidos.
- Visualizar un documento recibido en formato estructurado (XML, EDIFACT,...)
- Visualizar la información del certificado digital con el que se ha firmado el documento.

## 1.2 ESTRUCTURA DE LA PANTALLA

---

La aplicación tiene la siguiente estructura:

- **Parte izquierda:** un árbol de carpetas donde se pueden distinguir directorios para identificar los documentos recibidos, los documentos eliminados, etc. Al lado del nombre de cada carpeta se visualiza el número de mensajes que hay depositados en cada una de ellas.
- **Parte central:** un listado de los mensajes que hay depositados en la carpeta seleccionada.



En la pantalla principal se distinguen los siguientes puntos:

- (A) Menú principal, donde:
  - Menú **Documentos**: contiene opciones que afectan a los documentos.
  - Menú **Administración**: contiene opciones para la gestión de datos de usuario:
- (B) Carpeta seleccionada del árbol de carpetas. En el ejemplo se trata de la carpeta *Documentos Recibidos*. Al seleccionar una carpeta, se listarán en la parte central (D) los documentos de la carpeta seleccionada. Cuando se listan los mensajes que hay contenidos en cada carpeta, las columnas muestran la siguiente información:
  - **Origen**: indica el origen del mensaje.
  - **Destino**: indica el destino del mensaje.
  - **Fecha**: indica la fecha de creación del documento.
  - **Nº Doc**: indica el número de documento.
  - **Tipo de documento**: indica el tipo de documento (factura, pedido, etc.)

- (C) Barra de herramientas con las opciones que se pueden realizar sobre los documentos de la carpeta seleccionada.
- (E) Menús pop-up con las opciones que se pueden realizar sobre los documentos de la carpeta seleccionada. Este menú se muestra al pulsar el botón derecho del ratón, cuando el cursor esta situado sobre el panel de documentos (E2) o sobre el árbol de carpetas (E1)

## 1.3 EXPLICACIÓN DE LAS CARPETAS

---

La aplicación cuenta con una serie de carpetas para agrupar los documentos según situación o tipo.

### 1.3.1 CARPETAS DOCUMENTOS DE ENTRADA

En este nodo se almacenan los documentos entrantes, que han sido recibidos en la estación enviados por un interlocutor externo

- *Documentos recibidos.* En esta carpeta se almacenan los documentos enviados por el emisor.

### 1.3.2 OTRAS CARPETAS

- *Documentos eliminados.* Contiene los documentos que han sido eliminados.
- *Selección Temporal.* Contiene los filtros que crea el usuario de la aplicación. Para más información ver [Carpetas Personales](#)
- *Volumen de Firma.* Permite almacenar en un archivo histórico los documentos recibidos. Si el volumen es de "Firma electrónica" los documentos recibidos que estén firmados, se almacenarán de forma automática en el volumen.



## 1.4 EXPLICACIÓN DE LOS ICONOS ASOCIADOS A LOS DOCUMENTOS

---

Cuando se listan los documentos de una carpeta, se muestran una serie de iconos según la situación del documento, que se explican a continuación:








### 1.4.1 DOCUMENTOS LEÍDOS/NO LEÍDOS

Los documentos entrantes tienen asociado el icono "Leído/No leído"

-  Documento "No Leído"
-  Documento "Leído"

### 1.4.2 COLUMNA FIRMA: DOCUMENTOS FIRMADOS O FIRMADOS/CIFRADOS

Los documentos certificados y firmados recibidos en la aplicación pueden tener asociados los siguientes atributos según el tipo de certificación utilizada por el emisor.

	<b>Certificado.</b> Este icono indica que el documento ha sido asegurado de algún modo, por ejemplo con un certificado no reconocido.
	<b>Cifrado.</b> Indica que el documento ha sido "Cifrado".
	<b>Certificado y Cifrado.</b> Indica que el documento ha sido asegurado con un Certificado y Cifrado.
	<b>Firmado.</b> Indica que el documento ha sido firmado digitalmente, utilizando un Certificado Reconocido por una autoridad de certificación.
	<b>Certificado Reconocido de firma sobre dispositivo seguro "Smart Card".</b> Indica que el documento ha sido firmado con un dispositivo seguro de Tipo "Smart card"
	<b>Firma electrónica con Time Stamping.</b> Indica que la firma digital contiene además información de "Time Stamp"
	<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.

**Nota:** Para saber el módulo de seguridad utilizado para firmar o firmar/cifrar los documentos enviados o recibidos, se debe consultar la columna Seguridad

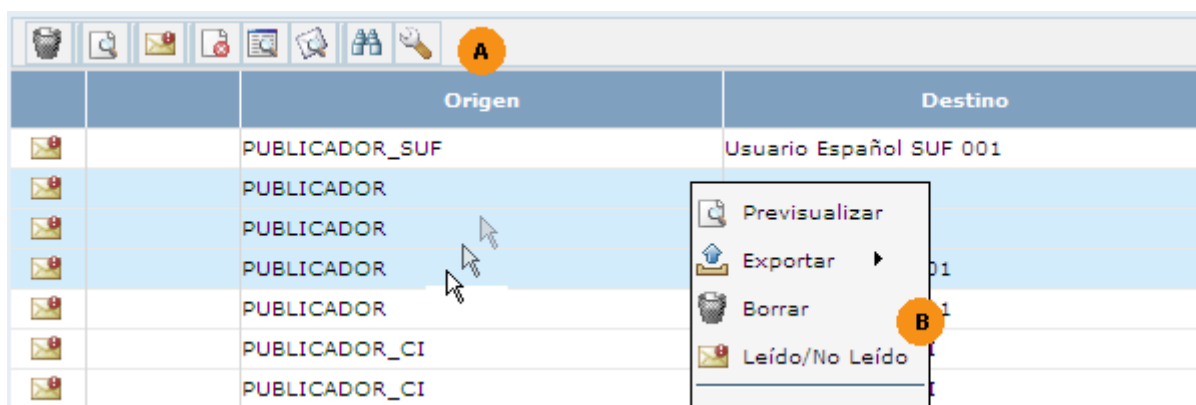


## 2 OPCIONES SOBRE DOCUMENTOS

### 2.1 INTRODUCCIÓN

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

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.

## 2.2 OPCIONES SOBRE DOCUMENTOS




En este punto se explican todas las opciones que se pueden realizar sobre los documentos en la aplicación **Business@Mail**.

### 2.2.1 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 dialogo para seleccionar el listado correspondiente.




**Nota:** Si no se puede previsualizar un documento seleccionado, contacte con el departamento Técnico.






	<p><b>Exportar.</b> Permite exportar documentos desde la aplicación a un fichero.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formato Propietario.</b> Permite exportar a un fichero el contenido de los documentos seleccionados en un formato propietario. Según el emisor y el tipo de documento, se podrá disponer de la posibilidad de exportar el documento o documentos seleccionados en un formato de exportación propietario facilitado por el emisor.</li> </ul>
	<p><b>Borrar.</b> Permite eliminar los documentos seleccionados. Los documentos eliminados pasarán a la carpeta <b>"Documentos eliminados"</b></p>
	<p><b>Leído/No leído.</b> Permite marcar como <i>"Leído"</i> o <i>"No leído"</i> los documentos seleccionados. De forma que si seleccionan varios documentos, algunos en situación <i>"Leído"</i> y otros en situación <i>"No leído"</i> cambiará la situación de cada uno, a la situación opuesta.</p>

## 2.2.2 MENÚ "VER"

	<p><b>Errores del documento.</b> Permite visualizar los errores asociados al documento seleccionado, en el caso de que tenga errores.</p>
	<p><b>Contenido.</b> 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.</p>
	<p><b>Fuente.</b> Permite ver el intercambio o sobre en el que viene contenido el documento seleccionado.</p>
	<p><b>Certificado.</b> Permite ver información del certificado asociado al documento seleccionado, si este ha sido firmado.</p>






## 2.2.3 MENÚ "CARPETA"

	<p><b>Configuración de columnas.</b> Permite configurar las columnas que se listan en el panel de control, esto es, ocultar o hacer visibles las columnas que el usuario indique.</p>
	<p><b>Previsualizar Cabeceras.</b> 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 que se visualiza en el panel de control para cada documento.</p>
	<p><b>Exportar contenido carpeta.</b> Permite exportar el contenido de la carpeta seleccionada a un fichero con formato ".csv".</p>

	<p>Los ficheros .csv (del inglés <i>comma-separated values</i>) 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.</p> <p><i>Nota: Sólo se exportan el contenido de las carpetas de las columnas visibles en pantalla.</i></p>
	<p><b>Búsqueda de documentos.</b> Permite buscar documentos en la carpeta seleccionada. Para anular el filtrado y volver a visualizar todos los documentos apretar en el icono  que aparece junto a la barra de herramientas.</p> <p><i>Nota: En el formulario de búsqueda, sólo se pueden realizar búsquedas por las columnas configuradas como visibles.</i></p>
	<p><b>Agrupar.</b> Permite agrupar los documentos listados por la columna o columnas seleccionadas.</p> <p><i>Nota: Para que esta opción esté accesible hay que habilitarla en el panel de configuración de columnas.</i> </p>
	<p><b>Refrescar.</b> Permite refrescar el contenido de la carpeta.</p>

## 2.2.4 OPCIONES DOCUMENTOS MENÚ CONTEXTUAL CARPETAS

Las acciones del menú de carpetas actúan sobre los documentos de la carpeta seleccionada, Estén visibles o no en ese momento en el listado de documentos.



	<p><b>Previsualizar.</b> Permite previsualizar todos los documentos de la carpeta.</p>
	<p><b>Previsualizar Cabeceras.</b> 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.</p>
	<p><b>Exportar cabeceras.</b> Permite exportar el contenido de la carpeta seleccionada a un fichero con formato ".csv" o "excel" seleccionando previamente los campos que se quieren exportar.</p>
	<p><b>Refrescar carpetas.</b> Refresca los datos y contenidos de todas las carpetas de la aplicación.</p>
	<p><b>Configuración de columnas.</b> Permite configurar las columnas que se listan en el panel de control, esto es, ocultar o hacer visibles las columnas que el usuario indique. Afecta a todas las columnas, no solo a la seleccionada.</p>


## 2.3 OPCIÓN: BORRAR

Para proceder a la **eliminación** de los mensajes, se debe realizar lo siguiente:

1. **Paso 1.-** Primero se deben seleccionar los mensajes que se quieren borrar.

**Nota:** No se pueden borrar documentos de la carpeta "Volumen de Firma Electrónica" dentro del nodo "Histórico".

2. **Paso 2.-** Segundo, seleccionar la opción  **Borrar** del menú contextual o la barra de herramientas. Los mensajes borrados se almacenan en la carpeta  *Documentos Eliminados*.
3. **Paso 3.-** Una vez un documento se ha eliminado y se muestra en la carpeta *Documentos Eliminados*, si se quiere eliminar por completo de la aplicación, se debe realizar lo siguiente:

1. Primero se pulsa sobre la carpeta *Documentos Eliminados*, pasándose a listar los documentos eliminados en la parte central.
2. Segundo se seleccionan los documento/s a eliminar de la carpeta *Documentos Eliminados*
3. Tercero se debe pulsar el botón  **Vaciar papelera**.



**Importante:** Todos los documentos dentro de la papelera desaparecen automáticamente al cabo de 90 días.

## 2.4 OPCIÓN: "CARPETA - CONFIGURACIÓN DE COLUMNAS"

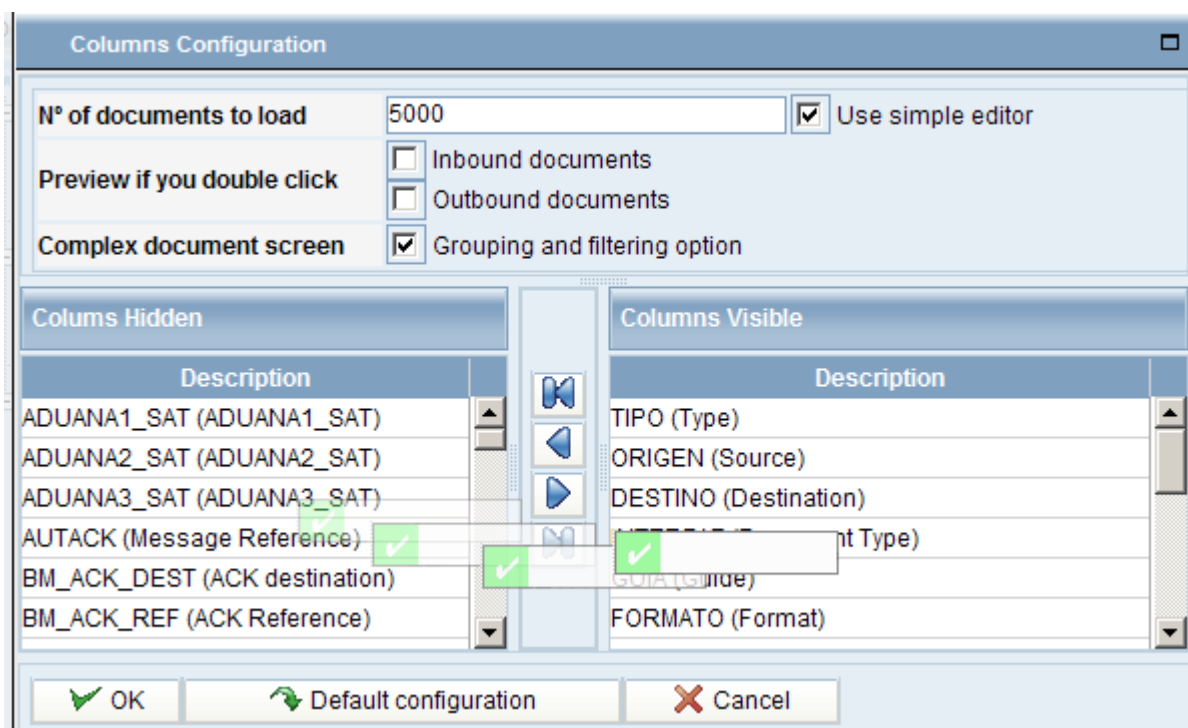
---

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.



### 2.4.1 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.
- **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".
- **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".




### 2.4.2 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.

### 2.4.3 BOTONES

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

## 3 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 CREAR UNA 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. Por ejemplo, si el nombre de la carpeta personal fuera "FILTER 01" se visualizaría una imagen como la siguiente:



**Nota:** Existen dos tipos de formularios para crear filtros o carpetas personales que son: "Editor Simple" y "Editor Complejo". El formulario que se muestre por defecto, depende de la configuración establecida en la opción "Configuración de columnas".

### 3.3 OPCIONES DEL EDITOR SIMPLE

---

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 de 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**.

### Explicación de los botones.

	<b>Aceptar.</b> Permite guardar la carpeta con las opciones de filtro configuradas.
	<b>Cancelar.</b> Permite cancelar la edición sin guardar los cambios
	<b>Usar editor complejo.</b> Permite cambiar al editor complejo.

## 3.4 OPCIONES DEL 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 en el grid "condiciones" con las opciones del menú contextual y la barra de herramientas. Cada condición esta formada por un campo/columna, un operador y un valor de coincidencia que se especifican cada vez que se inserta una condición.

	<b>Insertar.</b> Permite crear una nueva condición de búsqueda.
	<b>Borrar.</b> Permite eliminar la condición o condiciones de búsqueda seleccionadas.



	<b>Editar.</b> Permite modificar la condición de búsqueda seleccionada.
---	---

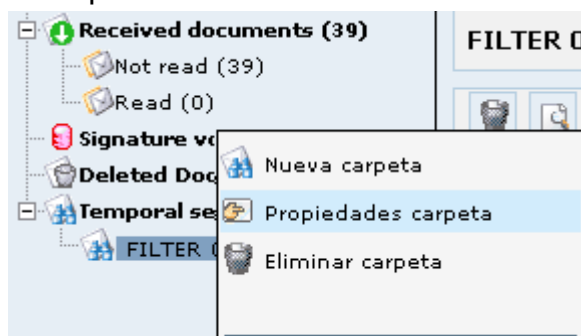
### 3.4.2 EXPLICACIÓN DE LOS BOTONES

	<b>Aceptar.</b> Permite guardar el filtro configurado.
	<b>Salir.</b> Permite salir y volver a la pantalla anterior.
	<b>Usar editor Simple.</b> Permite utilizar el editor simple, para indicar las condiciones de búsqueda.

## 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:

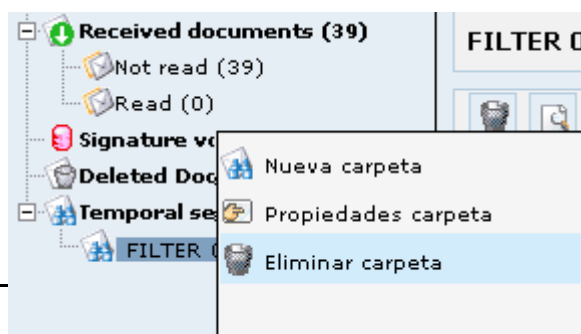
1. **Paso 1.-**Pulsar sobre la carpeta personal que se quiera modificar.
2. **Paso 2.-**Pulsar sobre la opción  **Propiedades de la carpeta** del menú pop-up o sobre la opción  **Propiedades de la carpeta** de la barra de herramientas.
3. **Paso 3.-**Modificar las propiedades de la carpeta en el formulario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

### 4.1 INTRODUCCIÓN

---

La pantalla de Estructura administrativa de destinatario permite:

- Editar la información legal de la empresa de la que disponen los publicadores.
- Modificar la cuenta de correo a la cual se notificará la recepción de nuevos documentos.
- Crear una estructura administrativa compleja formada por una serie de destinatarios secundarios ( delegaciones, departamentos, sucursales...) que pueden recibir individualmente sus propios documentos.
- Añadir permisos para acceder a los documentos y la estructura administrativa de otros usuarios Business@Mail ( grupos de empresas ).

*Nota: Los puntos operacionales Primarios y Secundarios también son conocidos respectivamente como puntos operacionales Físicos y Lógicos*

### 4.2 LA PANTALLA DE “ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA”

---

Para acceder a la estructura administrativa del destinatario, se debe seleccionar del menú **Administración** la opción **Estructura Administrativa**.




En la pantalla pueden verse los códigos Business@Mail asociados al usuario.



Los **Códigos Businessmail** pueden ser:

- **Destinatarios Principales.** (Extensión 000) Es el punto operacional principal asociado a la cuenta Business@Mail. A partir de este punto operacional principal se pueden añadir los destinatarios secundarios con la opción **Nuevo** del menú contextual.
- **Destinatarios Secundarios.** (Extensión 001, 002, 003... ) Son los puntos operacionales que dependen del punto operacional principal y para los cuales se puede indicar un nombre y una cuenta de notificación de correo electrónico (email) individualizada.

#### 4.2.1 BOTONES PRINCIPALES

	<b>Refrescar.</b> Permite refrescar el listado de destinatarios.
	<b>Exportar.</b> Permite exportar el listado de destinatarios a un fichero con formato csv comprimido en formato ZIP.
	<b>Salir.</b> 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.

## 4.2.2 BUSCAR

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.

## 4.3 OPCIONES

Con el botón derecho se accede al menú contextual, donde se muestran una serie de opciones distintas. Las opciones disponibles dependen de:

- El tipo de usuario que ha iniciado la sesión.
- El tipo de destinatario que se seleccione de la estructura administrativa.

	<b>Editar.</b> Permite editar los datos del interlocutor seleccionado.
	<b>Nuevo.</b> Permite crear un destinatario secundario a partir de un destinatario principal.
	<b>Borrar.</b> Permite borrar el punto operacional de la estructura administrativa.
	<b>Añadir permisos.</b> Permite añadir permisos sobre los documentos de otro destinatario de Business@Mail.

	<b>Eliminar permisos.</b> Permite eliminar los permisos sobre los documentos de otro destinatario de Business@Mail previamente añadidos.
	<b>Consultar.</b> Permite consultar los datos del destinatario seleccionado. El destinatario principal puede crear otros destinatarios secundarios, pero una vez creado es responsabilidad del nuevo usuario mantener los datos correspondientes. El destinatario principal únicamente puede consultar estos datos.

## 4.4 EDITAR DATOS DEL INTERLOCUTOR.

---

*Nota: cuando accedemos a la pantalla de datos de interlocutor con la opción Editar se identifica claramente si estamos editando la información de un destinatario **Principal** o un destinatario **Secundario**.*

### 4.4.1 INFORMACIÓN GENERAL

ID: indica el login de acceso a la cuenta Business@Mail. Se indica al crear el nuevo destinatario o viene indicado por defecto con el destinatario Principal. No es editable.

- **Nombre.** Permite indicar el nombre de la empresa.
- **Domicilio.** Permite indicar la dirección de la empresa.
- **Ciudad.** Permite indicar la ciudad.
- **CP.** Permite indicar el código postal.
- **Provincia.** Permite indicar la provincia.
- **País.** Permite indicar el país.
- **Observaciones.** Permite indicar observaciones sobre el destinatario.

### 4.4.2 CAMPOS ADICIONALES

- **NIF.** Permite indicar el número de identificación fiscal de la empresa.
- **Registro Mercantil.** Permite indicar la identificación de la empresa en el registro mercantil.
- **Business@Mail EMail.** Permite indicar la dirección de correo electrónico (email) donde se notificará la recepción de nuevos documentos en Business@Mail. Este campo debe indicarse **obligatoriamente**.

Tras editar los datos del interlocutor, apretar el botón **Aceptar** para guardar los cambios.


## 4.5 CREAR NUEVO DESTINATARIO SECUNDARIO.

---

La opción de añadir nuevos destinatarios secundarios a partir del destinatario principal permite crear una estructura administrativa más compleja que refleje el organigrama o estructura real de nuestra empresa. Por ejemplo distintos responsables, delegaciones, o departamentos de la empresa pueden tener acceso independiente a los documentos destinados a cada uno.

Estos destinatarios secundarios poseen una clave de acceso y un login propios para acceder a sus documentos de manera individual.


A continuación los pasos para crear un nuevo interlocutor:


- **Paso 1.-** Tras seleccionar el nodo padre ( destinatario principal ) seleccionar la opción  **Nuevo** del menú contextual ( botón derecho)
- **Paso 2.-** En la siguiente pantalla se pedirá un código numérico único para identificar dicho interlocutor. El número que se introduzca pasará a formar parte del ID del nuevo interlocutor secundario, cuyo ID estará formado por el ID del nodo padre más la extensión numérica indicada.
- **Paso 3.-** A continuación accederemos a la pantalla de datos de interlocutor donde se deben completar los datos de identificación del interlocutor (nombre, dirección, ciudad, etc.) y , **obligatoriamente**, el campo **Business@Mail EMail** con la cuenta de correo electrónico donde recibirá la notificación.



**Importante:** Al crear un nuevo destinatario secundario, este recibirá una notificación en la cuenta de correo electrónico (email) indicada en sus **datos de interlocutor**, en el campo adicional obligatorio **Business@Mail EMail**. Con estos datos podrá acceder a Business@Mail de manera independiente del resto de usuarios.

## 4.6 AÑADIR PERMISOS DE OTRO USUARIO BUSINESS@MAIL.


La opción  **Añadir permisos** permite a un usuario Business@Mail añadir la estructura administrativa de otro usuario distinto, al mismo tiempo que permite el acceso a los documentos recibidos por el mismo desde el panel de control.

- **Paso 1.** - Seleccionar  **Añadir permisos** del menú contextual (botón derecho).
- **Paso 2.** - En el diálogo siguiente introducir el **Código Business@Mail** del usuario y su contraseña.

Los destinatarios de la estructura administrativa del usuario añadido aparecerán ( tras refrescar automáticamente ) junto a la estructura administrativa del usuario

original. En la imagen inferior puede verse dos Destinatarios Principales (extensión 000) y sus respectivos destinatarios secundarios.



La opción  **Eliminar Permisos** permite eliminar los permisos sobre un usuario añadido previamente. Para eliminar los permisos sobre un interlocutor:

- **Paso 1.** - seleccionar su punto operacional principal ( extensión 000) y desde el menú contextual elegir Eliminar Permisos

---

**Nota:** No se pueden eliminar los permisos sobre el punto original que existía en la cuenta Business@Mail. Sólo sobre aquellos usuarios para los que se añadieron permisos del resto de usuarios.

## 5 CAMBIO DE CONTRASEÑA.

### 5.1 INTRODUCCIÓN

El formulario “**Cambio de Contraseña**” permite cambiar la contraseña con que el usuario se valida en la aplicación. Para hacerlo Si se pulsa esta opción se muestra una pantalla con las siguientes opciones:

BUSINESSMAIL A

---

Si olvida su contraseña le preguntaremos la respuesta a su pregunta de seguridad. [Más información](#)

pregunta B

.....

---

Las contraseñas con un nivel alto de seguridad contienen de 7 a 16 caracteres, no incluyen palabras ni nombres comunes y combinan cuatro de estos tipos de caracteres: letras en mayúsculas, letras en minúsculas, números o símbolos. [Más información](#) C

.....

---

EDICOM, S.L. garantiza que todos los datos contenidos en el cuestionario serán utilizados de la forma y con las limitaciones y derechos que concede la Ley Orgánica 15/99, del 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal ( LOPD)

EDICOM le informa que los datos personales que introduzca podrán ser cedidos a una tercera empresa usuaria del servicio al único efecto de publicarle información de carácter profesional.

EDICOM le informa que en todo momento tendrá la posibilidad de ejercer sus derechos de acceso permitiéndole rectificar, cancelar u oponerse a través de los mecanismos que se le ofrecen en este servicio.

D

Aceptar Cancelar E

[Aviso Legal](#) [Política de privacidad](#)

- (A) Usuario.
- (B) Pregunta. Permite indicar la Pregunta a responder por el usuario en caso de olvidar la contraseña y tener que utilizar la opción Olvido su contraseña del formulario de acceso. Respuesta permite indicar la Respuesta a responder por el usuario en caso de olvidar la contraseña y tener que utilizar la opción Olvido su contraseña del formulario de acceso.



- **(C)** Contraseña. Permite introducir la contraseña de validación del usuario. Los caracteres válidos son: letras (excepto 'ñ' y vocales acentuadas), números, guión, subrayado y punto. Reescriba la contraseña: permite indicar la contraseña de nuevo, para que el usuario pueda comprobar que ha introducido correctamente la contraseña indicada en el campo anterior.
- **(D)** Política de Protección de datos.

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

## 6 CAMBIO DE EMAIL.

### 6.1 INTRODUCCIÓN

---

La opción “**Cambio email**” permite cambiar la dirección de correo electrónico donde se reciben las notificaciones enviadas por la aplicación.

BUSINESSMAIL A

---

Completar su Dirección de Email le permitirá recibir Avisos de nuevos documentos y poder recuperar sus datos de acceso en cualquier momento. [Más información](#)

user@domain.com B

---

EDICOM, S.L. garantiza que todos los datos contenidos en el cuestionario serán utilizados de la forma y con las limitaciones y derechos que concede la Ley Orgánica 15/99, del 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD)

EDICOM le informa que los datos personales que introduzca podrán ser cedidos a una tercera empresa usuaria del servicio al único efecto de publicarle información de carácter profesional.

EDICOM le informa que en todo momento tendrá la posibilidad de ejercer sus derechos de acceso permitiéndole rectificar, cancelar u oponerse a través de los mecanismos que se le ofrecen en este servicio.

C

Aceptar

Cancelar D

[Aviso Legal](#) [Política de privacidad](#)

- (A) Usuario
- (B) Nueva cuenta de correo electrónico y confirmación
- (C) Política de Protección de datos

Una vez indicada la nueva cuenta de correo electrónico, apretar el botón "**Aceptar**" (D) para guardar los cambios realizados.

## 7 OPCIONES GENERALES.

### 7.1 INTRODUCCIÓN

---

La opción “**Opciones Generales**” permite configurar opciones del interfaz web, como el tipo de impresión o el idioma. Esta opción permite acceder a la pantalla para configurar las siguientes opciones generales:

- **Contadores de las carpetas.** Permite activar o desactivar que se muestren el número de documentos contenidos en cada una de las carpetas. Si se desactiva el proceso de carga inicial es más rápido
- **Ayudas flotantes.** Permite activar o desactivar las ayudas flotantes que aparecen en las pantallas de edición de documentos.
- **Comprobar Navegador.** Comprueba la versión del navegador al entrar y muestra un mensaje en caso de que sea una versión no recomendada.
- **Marcar los documentos como leídos al procesarlos.** Previsualizar, imprimir, exportar o ver contenido cambiarán el documento al estado Leído. Si esta opción está activa.

**Importante:** Es recomendable que los publicadores no tengan activada esta opción. Ya que cambiar de situación un documento de **No leído** a **leído** altera también el entorno destinatario.

- **Idioma.** Permite cambiar el idioma asociado al usuario. Se debe reiniciar la aplicación para que los cambios en el idioma sean aplicados.