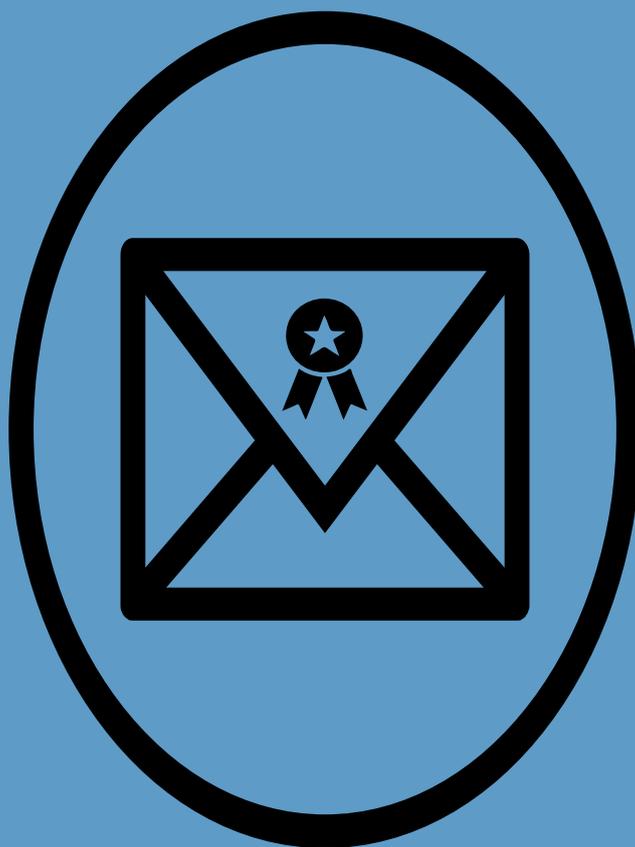


Gestión de carpetas del usuario



Plataforma de certificación de envíos



**Certificación
Procuradores**

¡Bienvenido!

A partir de ahora, se podrán **realizar envíos certificados los 365 días del año durante las 24 horas** gracias a la Plataforma de Certificación de Envíos del CGPE.

*

Gestión de carpetas de usuario

La plataforma permite la **autogestión de las carpetas de usuario**:

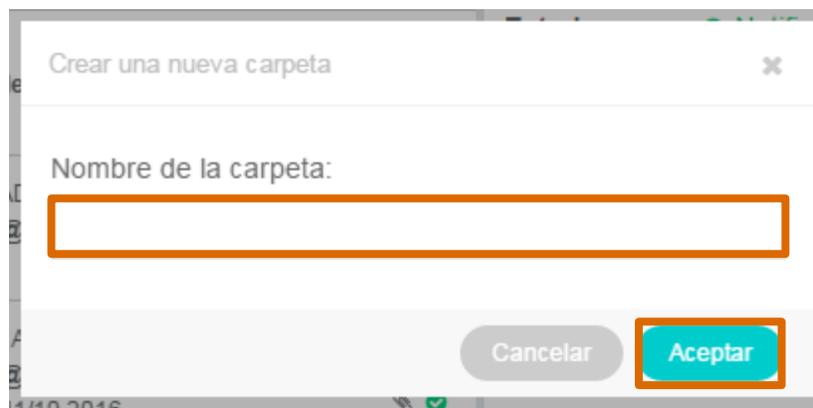


1) Crear carpeta

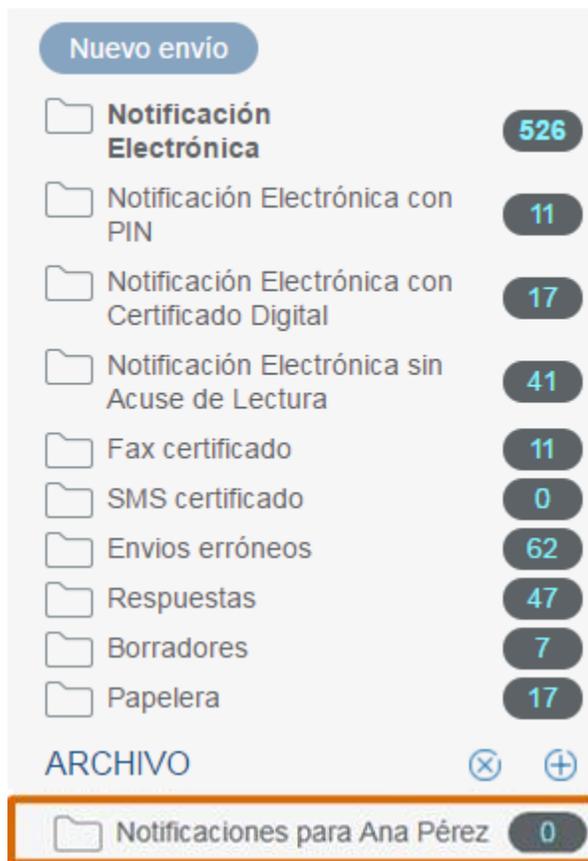
La opción de crear una nueva carpeta se encuentra en la pantalla principal de envíos, en el panel izquierdo.



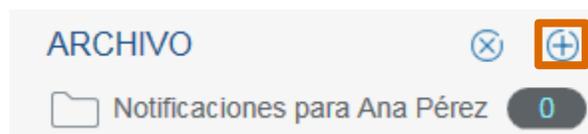
Al seleccionar el botón, aparece una ventana emergente solicitando el nombre de la carpeta.



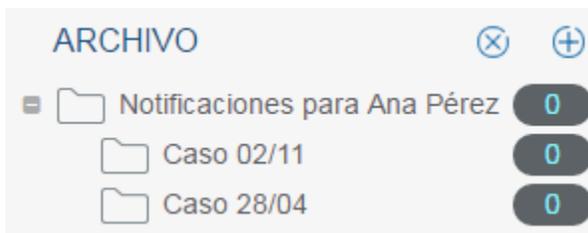
La nueva carpeta creada aparecerá en el panel izquierdo, en la sección de archivo. En ella se puede ver el número de envíos que se han almacenado.



También se pueden crear subcarpetas hasta tres niveles. Para ello, el usuario debe asegurarse de que se encuentra dentro de la carpeta en la que quiere crear la subcarpeta, debe seleccionarla haciendo doble clic sobre ella y después seleccionar el botón “crear carpeta (+)”.

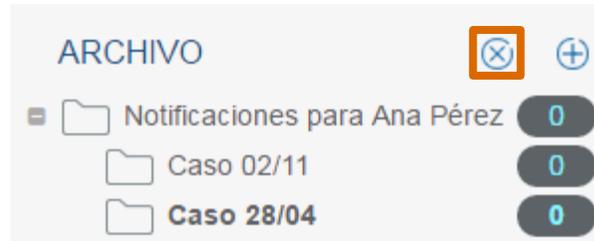


La nueva subcarpeta creada aparecerá en el panel izquierdo, en la sección de archivo. En ella se puede ver el número de envíos que se han almacenado.

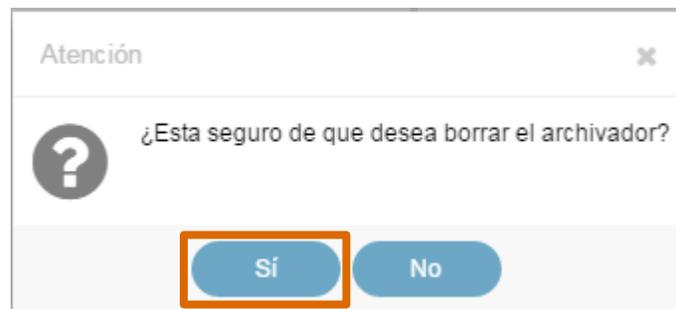


2) Eliminar carpeta

Para eliminar una de las carpetas creadas por el usuario, basta con seleccionar la carpeta y clicar sobre el símbolo de eliminar “x”.



Una vez seleccionado, aparece una ventana emergente con un aviso que confirma el borrado del archivador. Para que se elimine la carpeta de forma definitiva, se debe clicar sobre el botón “Sí” en dicha ventana emergente.

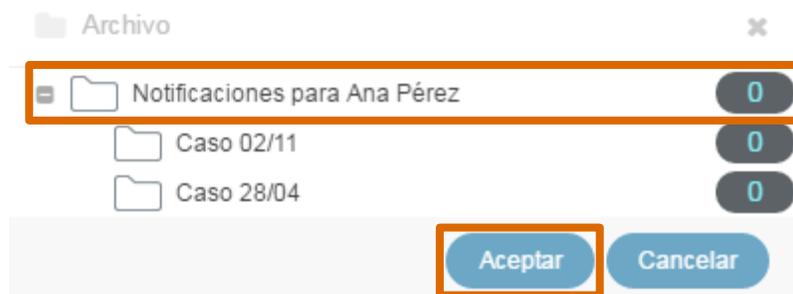


3) Mover envíos a una carpeta creada por el usuario

Se pueden mover las notificaciones a cualquiera de las carpetas creadas por el usuario, para ello basta con arrastrar el envío a la carpeta correspondiente o seleccionar la opción archivar.



Tras seleccionar la opción archivar aparece una ventana emergente con todas las carpetas creadas por el usuario. Se debe seleccionar la carpeta donde se desea archivar el envío y clicar sobre el botón “Aceptar”.



También se pueden mover envíos de una carpeta a otra, arrastrándolos o a través de la opción archivar. Sin embargo, una misma notificación nunca puede estar archivada en más de una carpeta a la vez; cada vez que se mueve de una carpeta a otra, desaparece de la primera y se guarda en la segunda.