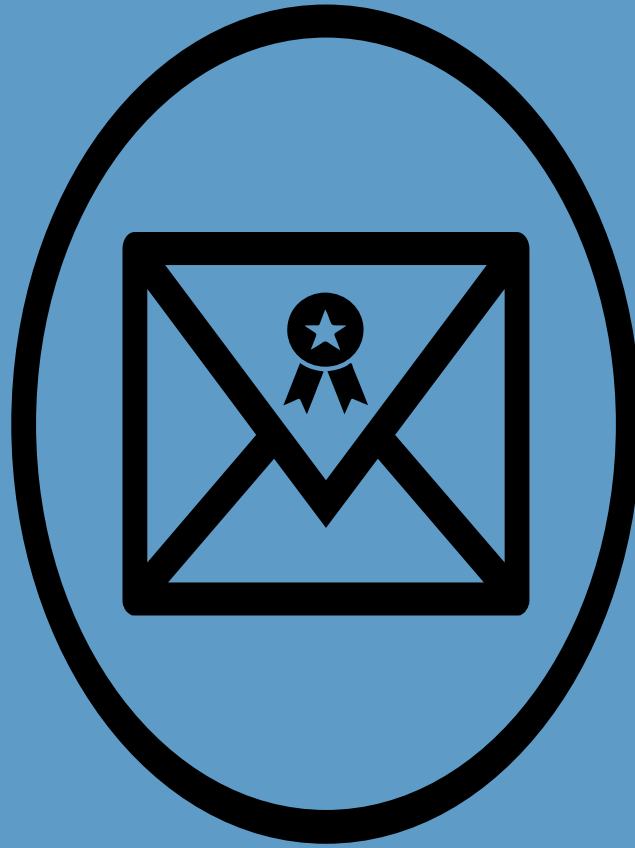


# Gestión de envíos



**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.

La gestión de envíos de la plataforma permite:



## \* Seguimiento de los envíos

Para consultar el estado de una notificación, se debe seleccionar su carpeta correspondiente en el panel de la izquierda y después seleccionar la notificación deseada en el panel central.

The screenshot shows the 'Seguimiento de los envíos' interface. On the left, a sidebar lists folders: 'Notificación Electrónica' (6), 'Notificación Electrónica con PIN' (1), 'Notificación Electrónica con Certificado Digital' (1), 'Notificación Electrónica sin Acuse de Lectura' (1), 'Envíos erróneos' (0), 'Respuestas' (2), and 'Borradores' (2). The main panel shows a list of notifications under the heading 'Notificación Electr...'. One notification is selected: 'ASUNTO: NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA' from 'ana.perez.procuradora@gmail.com' dated 05/12/2016 at 17:25. The right panel displays the details of this notification: 'Notificación electrónica', 'De: juan.garcia.procurador@gmail.com', 'Para: ana.perez.procuradora@gmail.com', 'Estado: Notificado', and an attached PDF file '2735,20KB lec\_boe-a-2000-323-consolidado.pdf'.

En el panel derecho aparecerá la notificación. Podremos ver su estado, descargar su certificado, ver si ha obtenido respuesta por parte del destinatario y descargar, imprimir, archivar y eliminar la notificación.

## \* Búsquedas de envíos

Se pueden realizar búsquedas de los envíos según diferentes criterios. Para ello basta con hacer clic sobre el icono de buscar "lupa".

The screenshot shows the 'Búsquedas de envíos' interface. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main panel shows a list of notifications under the heading 'Notificación Electr...'. A search icon (magnifying glass) is highlighted in the top right corner of the main panel. The list shows two notifications: 'ASUNTO: RESOLUCIÓN DEL CASO 18/12' from 'juan.garcia.procurador@gmail.com' dated 05/12/2016 at 14:43, and 'ASUNTO: RESOLUCIÓN DEL CASO 02/12' from 'juan.garcia.procurador@gmail.com' dated 05/12/2016 at 14:41.

Aparecerá una ventana emergente con los campos de búsqueda de la imagen que se muestra a continuación. Se pueden realizar búsquedas por uno o varios criterios, para ello se completan los campos de búsqueda que interesen. Para realizar la búsqueda se debe clicar sobre el botón “Aceptar”. Se mostrarán todos los envíos que cumplen los criterios elegidos.

The image shows a search interface titled "Buscador" with a close button (x) in the top right corner. Below the title, there are six input fields arranged in two rows of three. The first row contains: "Destinatario:" (1), "Estado:" (2), and "Tipo de envío:" (3). The second row contains: "Palabras clave:" (4), "Desde:" (5), and "Hasta:" (6). The "Desde:" and "Hasta:" fields include a calendar icon. At the bottom right, there are three buttons: "Limpiar", "Cancelar", and "Aceptar". The "Aceptar" button is highlighted with an orange border.

### 1) Destinatario

Al seleccionar este campo aparece un desplegable con todos los contactos guardados en la agenda, se debe seleccionar el destinatario sobre el que se quiere realizar la búsqueda.

### 2) Estado

Al seleccionar este campo aparece un desplegable con todos los posibles estados de un envío, se debe seleccionar el estado sobre el que se quiere realizar la búsqueda.

### 3) Tipo de envío

Al seleccionar este campo aparece un desplegable con todos los tipos de envíos que acepta la plataforma, se debe seleccionar el tipo de envío sobre el que se quiere realizar la búsqueda.

### 4) Palabra clave

En este campo se debe escribir la palabra o palabras clave que deben contener los envíos, ya sea en su asunto o en su contenido.

### 5) Desde

Al seleccionar este campo aparece un calendario que permite seleccionar la fecha desde la cual se quiere realizar la búsqueda.

### 6) Hasta

Al seleccionar este campo aparece un calendario que permite seleccionar la fecha hasta la cual se quiere realizar la búsqueda.

Para volver a visualizar todos los envíos el usuario debe clicar sobre el botón “Limpiar”, que borra los criterios de búsqueda que se habían seleccionado.



## Eliminar envíos

Se pueden eliminar envíos contenidos en cualquier carpeta. Basta con arrastrar el envío que se desea eliminar a la papelera o bien seleccionar el envío correspondiente y la opción eliminar.



## Recuperar envíos

Se pueden recuperar los envíos eliminados ya que éstos se almacenan en la papelera. Para ello, el usuario debe seleccionar, en la carpeta 'papelera', el envío o envíos y la opción recuperar. Los envíos se recuperan en la carpeta original.

