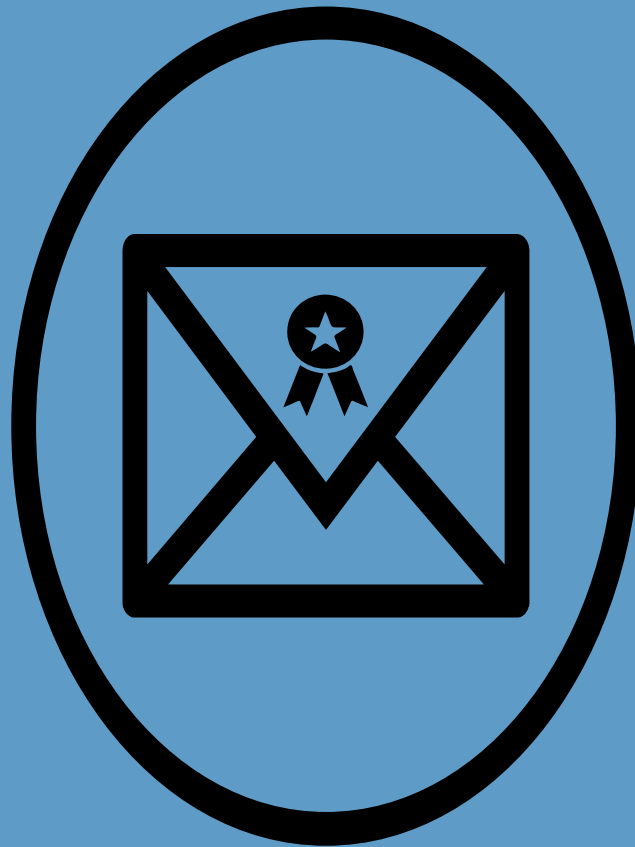


Gestión de la agenda



Plataforma de certificación de envíos



**Certificación
Procuradores**

¡Bienvenido!

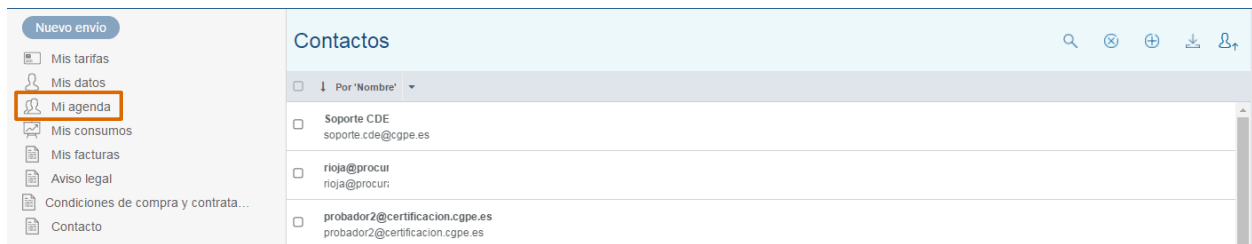
A partir de ahora, se podrán **realizar envíos certificados los 365 días del año durante las 24 horas** gracias a la Plataforma de Certificación de Envíos del CGPE.

Los usuarios podrán gestionar su agenda de contactos desde el **panel de usuario**.



Mi agenda

En la pantalla principal de mi agenda se pueden ver todos los contactos guardados por el usuario.

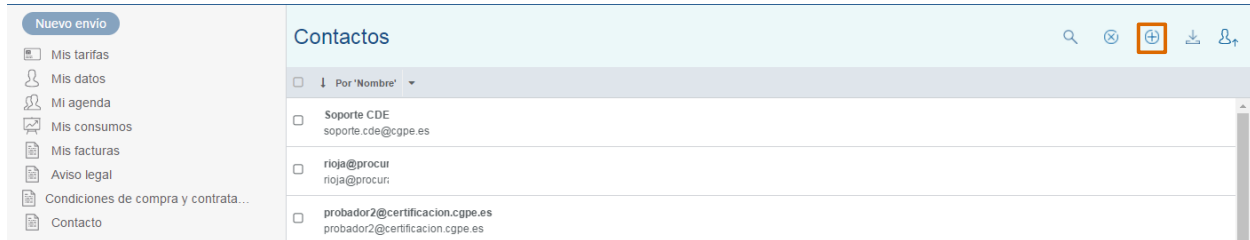


Además, se pueden realizar las siguientes acciones:

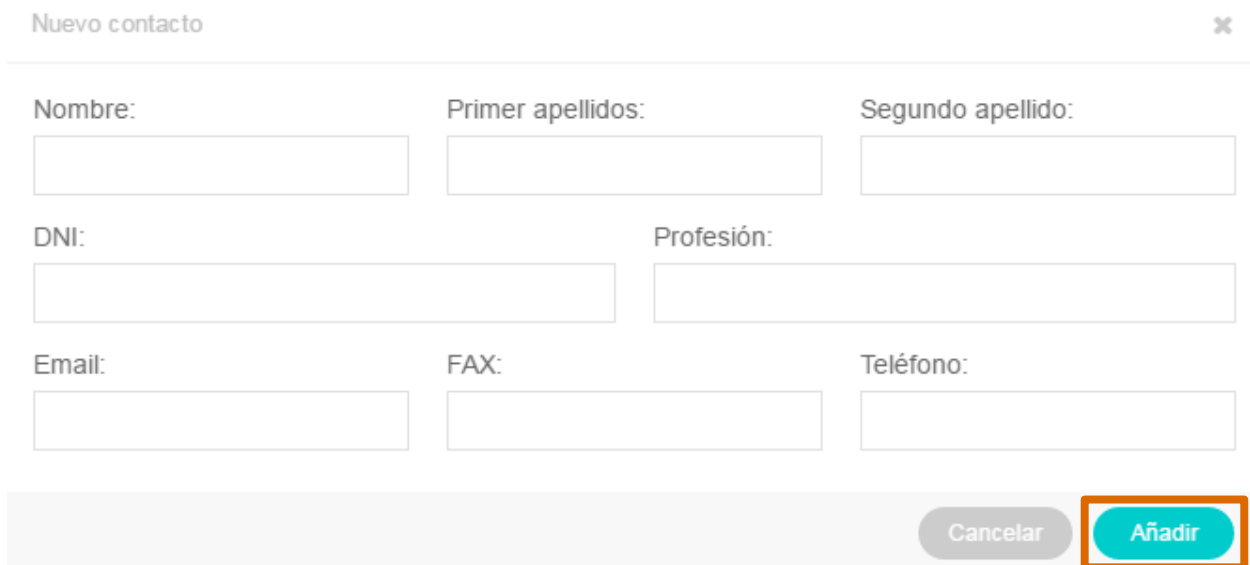


1) Añadir contacto

Para añadir un nuevo contacto se debe hacer clic sobre el símbolo “+”, que aparece en el panel central de la agenda.

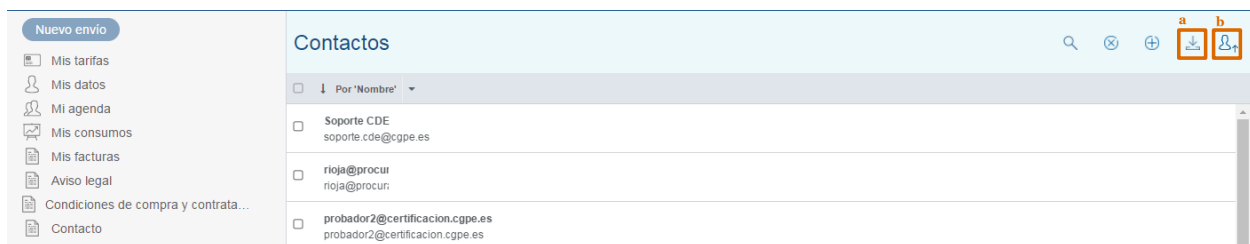


Aparece entonces una ventana emergente que permite añadir los datos del nuevo usuario. De todos los campos, sólo son obligatorios el nombre y el correo electrónico. Una vez completados los datos del nuevo usuario, se debe seleccionar el botón “Añadir”.

The screenshot shows a modal window titled 'Nuevo contacto'. It contains several input fields: 'Nombre:', 'Primer apellidos:', 'Segundo apellido:', 'DNI:', 'Profesión:', 'Email:', 'FAX:', and 'Teléfono:'. At the bottom right of the modal, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Añadir'. The 'Añadir' button is highlighted with an orange border, indicating it is the next step in the process.

2) Importar contactos

El usuarios podrá importar sus contactos a la plataforma a través de un archivo .csv que contenga los datos de estos contactos.



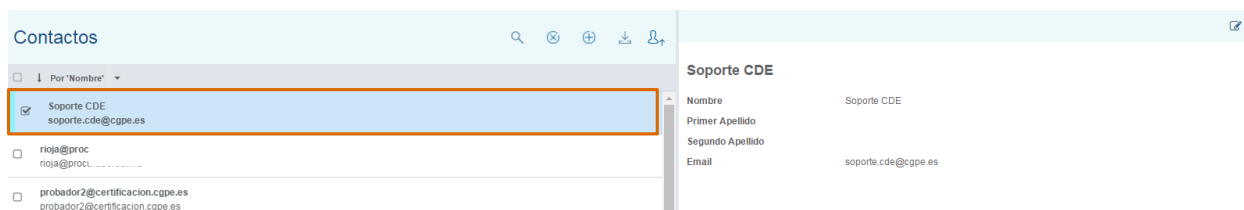
Para importar contactos, el usuario debe seguir estos pasos:

- 1) Debe descargarse el fichero CSV (botón a).
- 2) El usuario debe rellenar las columnas del archivo con los datos de los contactos que desea importar (los únicos campos obligatorios son nombre y email).
- 3) Finalmente, el usuario debe importar el archivo que ha generado (botón b).

Los contactos importados aparecerán en la lista de contactos de la agenda.

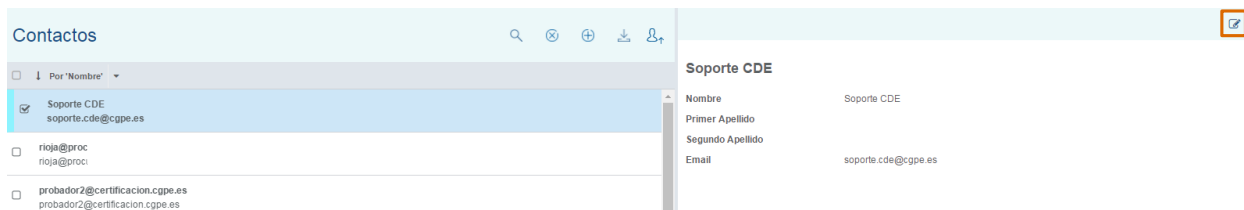
3) Modificar contacto

Para modificar un contacto, se debe seleccionar éste en la lista que se muestra en el panel central de la agenda.



En el panel derecho se muestra toda la información del contacto. En la parte superior derecha se pueden ver dos botones, uno para editar y otro para eliminar el contacto.

Se debe clicar sobre el botón de editar.



Aparecerá una ventana emergente con los datos actuales del contacto en formato editable.

Para que los nuevos datos se guarden, se debe clicar sobre el botón “Aceptar”.

Los únicos campos obligatorios para guardar la modificación del contacto siguen siendo el nombre y el email.

Editar contacto ✕

Nombre *: Primer apellido: Segundo apellido:

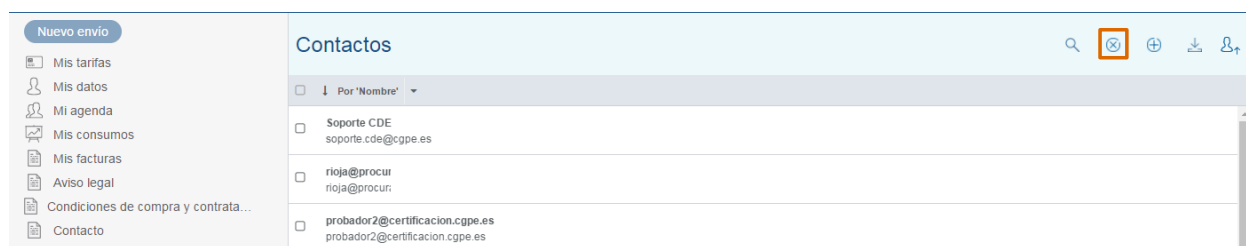
DNI: Profesión:

Email *: FAX: Teléfono:

Aceptar

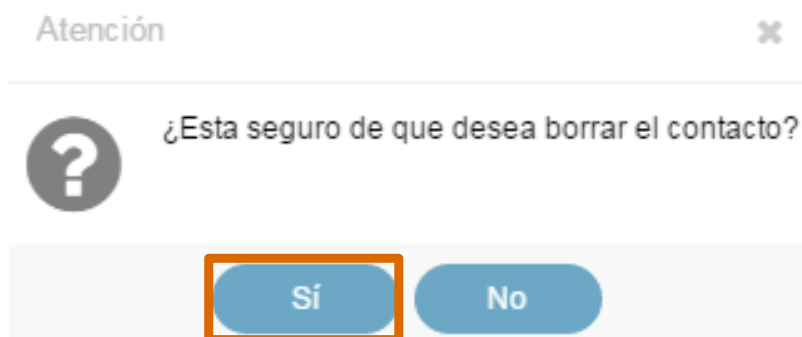
4) Eliminar contacto

Para eliminar contactos, se debe seleccionar el contacto en la lista que se muestra en el panel central de la agenda y hacer clic sobre el botón de eliminar.



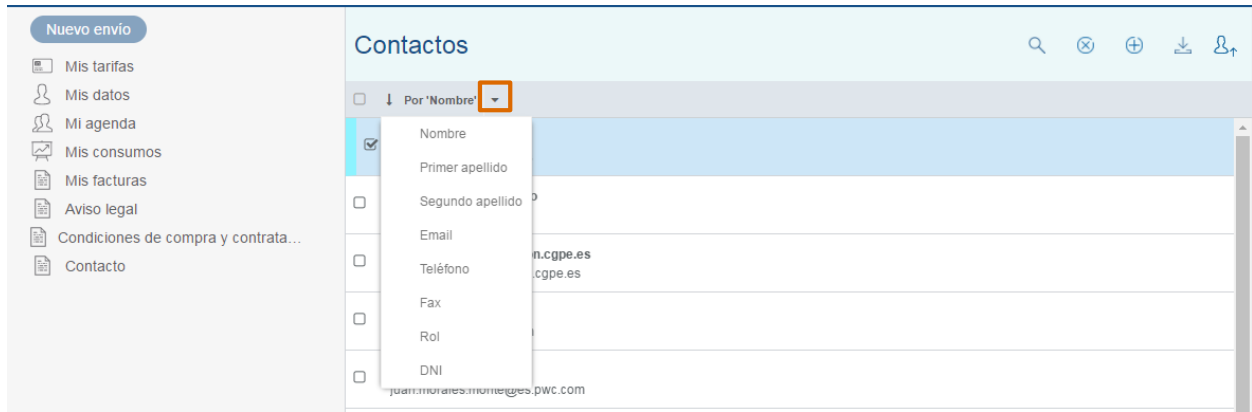
Aparecerá una ventana emergente con un aviso para confirmar la eliminación del contacto.

Para que se elimine el contacto de forma definitiva, se debe hacer clic sobre el botón “Sí” en dicha ventana emergente.

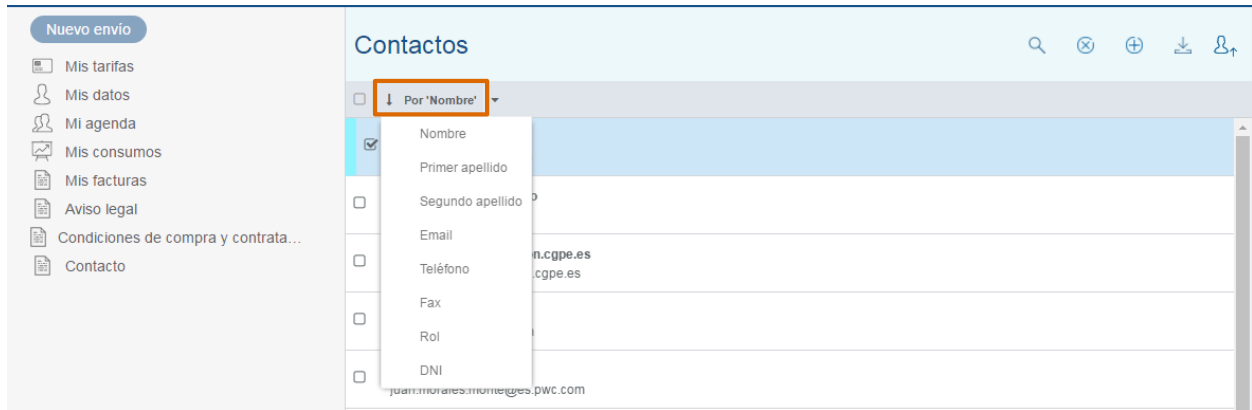


5) Ordenar contactos

Para ordenar los contactos, se debe hacer clic sobre el icono de la flecha en el panel central de la página principal de “Mi agenda”.



Los contactos se pueden ordenar de forma ascendente o descendente.



Por defecto, los contactos están ordenados por nombre y en orden descendente.