



LGT Portal Web

MANUAL DE USUARIO

TIPO DE DOCUMENTO
Manual de Usuario

REFERENCIA:
Manual de usuario_LGT Portal Web

VERSIÓN
1.0, 18_07_11

AUTOR
Roberto San José

OTROS
-

Notificamos. Publicamos. Certificamos.

www.logalty.com

1. Índice de Contenidos

1.	Índice de Contenidos	2
2.	Inicio de la Aplicación	3
3.	Autenticación	3
4.	Estructura de la Aplicación	3
5.	Opciones del Menú Principal	4
6.	¿Cómo utilizar la aplicación? Configuración previa	5
7.	Explicación de un envío: Feedback con Logalty	14
8.	Envío Unitario	14
9.	Envío con Plantilla	17
10.	Envío Múltiple	20
11.	Envío Múltiple con Plantilla	21
12.	Gestión Plantillas	22
13.	Importar Transacciones	25
14.	Seguimiento de las transacciones	25

2. Inicio de la Aplicación

Para acceder a la aplicación debemos abrir un navegador e introducir la siguiente URL en la barra de direcciones:

<https://sender.logalty.net/lgtportal/>

3. Autenticación

En la página principal, encontrará una zona habilitada para autenticarse. Introduciendo el usuario y contraseña, podrá acceder a la aplicación.



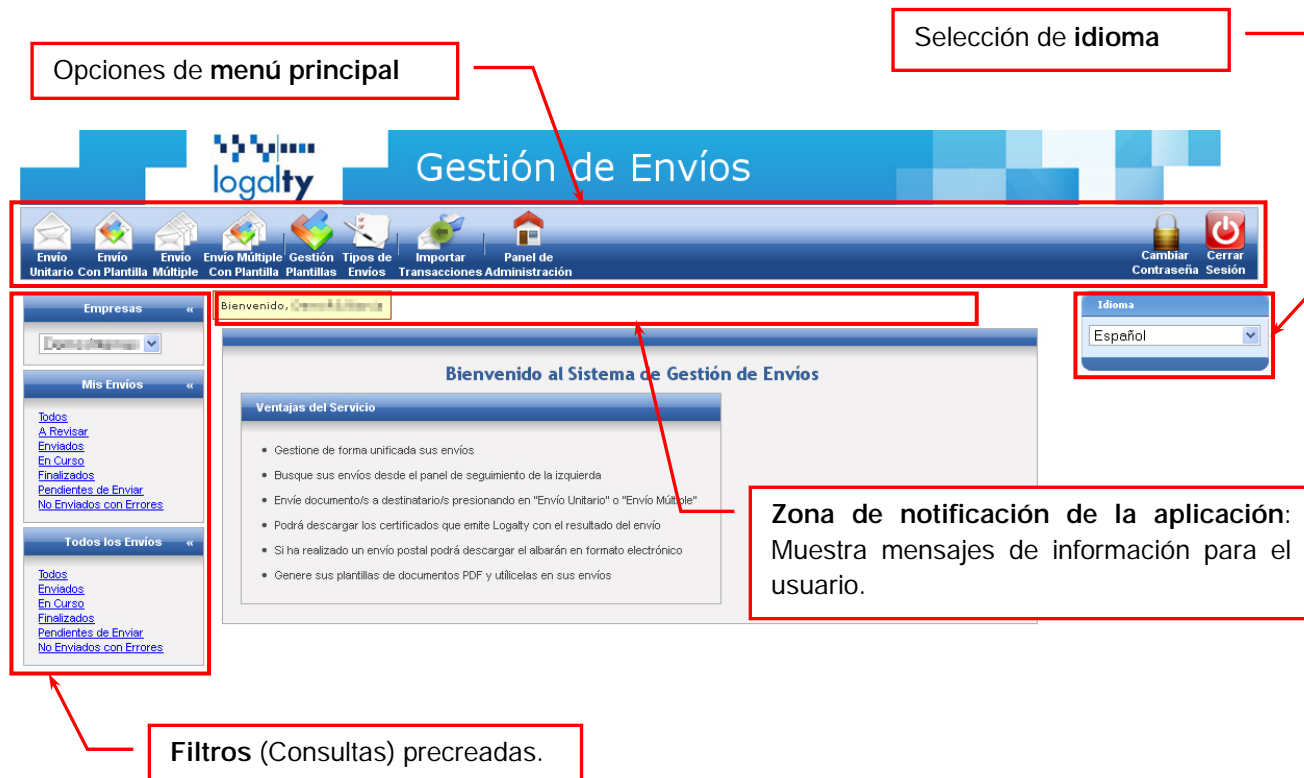
El formulario de acceso a clientes tiene un título "Acceso Clientes" en un recuadro azul. Debajo, hay un campo de texto etiquetado "Usuario", un campo de texto etiquetado "Contraseña" y un botón azul con el texto "Acceder".

Si la autenticación resulta correcta, accederá a la aplicación sin problemas. En caso contrario, la aplicación le informará del error mostrándole el siguiente mensaje:

Error en el Inicio de Sesión: Usuario/Contraseña incorrecto o bloqueado

4. Estructura de la Aplicación

Una vez autenticado en la aplicación accederá a la página de inicio. A continuación, se muestran las diferentes partes en las que se puede dividir su estructura.










Zona de notificación de la aplicación.- Permite a la aplicación mantener feedback con el usuario, mostrándole mensajes sobre las distintas operaciones que vaya realizando.

Filtros (Consultas) precreadas.- Son consultas precreadas que facilitan la visualización de los diferentes estados de las transacciones enviadas.

5. Opciones del Menú Principal

ICONO	DESCRIPCIÓN
	Permite realizar una nueva transacción a un único destinatario.
	Posibilita crear una nueva transacción a través de la utilización de una plantilla que previamente haya sido creada.
	Permite realizar una nueva transacción a varios destinatarios.

ICONO	DESCRIPCIÓN
	Permite enviar, una transacción creada con plantilla, a varios destinatarios.
	Permite crear nuevas plantillas de texto que se utilizarán para el envío de transacciones.
	Permite crear tipos de envíos y especificar sus características.
	Permite importar un fichero CSV que contenga transacciones.
	Permite crear usuarios para utilizar la aplicación, especificar su role, agruparlos para otorgarles diferentes permisos de lectura sobre transacciones. También permite dar de alta empresas y sus certificados correspondientes.
	Permite modificar la contraseña de acceso a la aplicación.
	Permite salir de la aplicación.

6. ¿Cómo utilizar la aplicación? Configuración previa.

Antes de realizar cualquier tipo de envío, la aplicación debe de estar configurada y personalizada con las características de su empresa. Para ello, deberá seguir los siguientes pasos:

1 Acceder al Panel de Administración







A través de las diferentes opciones que se muestran en el panel de administración podrá configurar la aplicación.



2 Configurar el certificado a utilizar



La aplicación necesita tener configurado un certificado para firmar electrónicamente el envío de transacciones. En la opción **Gestión de Certificados** podrá indicar el certificado que va a utilizar.

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> 3 Configurar: Grupo, usuario y empresa </div>	
  	<p>Deberá configurar la aplicación con los datos propios de su empresa, así como establecer la jerarquía de usuarios con sus roles específicos.</p>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> 4 Configurar: Características de los tipos de envíos </div>	
	<p>En cada una de las plantillas de los tipos de envíos, deberá comprobar que el certificado asignado es el que usted desea. Preste especial atención a la empresa que tenga seleccionada.</p>

A continuación se explicará al detalle cómo puede realizar dicha configuración.

:::::: CONFIGURACIÓN DE LA APLICACIÓN (al detalle) ::::::

Configurar el certificado a utilizar



Alta de Nuevo Certificado

Nombre:

Contraseña del Certificado:

Fichero del Certificado (PFX):

Nombre del fichero actual:

Deberá indicar el nombre del certificado (el que usted quiera), la contraseña del certificado y deberá "cargar" el certificado (para ello pulse el botón). A continuación pulse el botón para que los cambios surtan efecto.

Configurar: Grupo, usuario y empresa

CONFIGURACIÓN DE GRUPO

El grupo nos permite crear un conjunto de usuarios que comparten las mismas características. Por ejemplo, podemos agrupar un conjunto de usuarios de un mismo departamento.



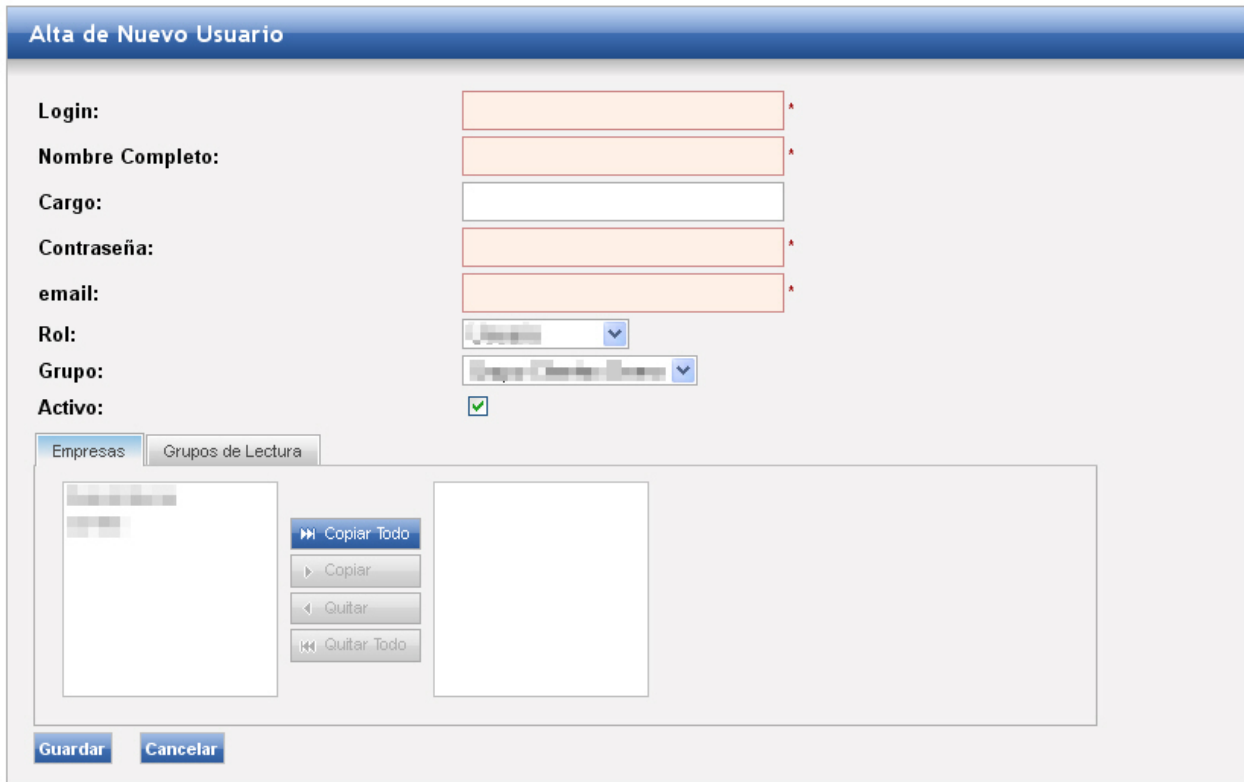
En el formulario para añadir un nuevo grupo, informaremos el nombre del grupo (obligatorio) y su descripción. En caso de que ya tengamos usuarios creados y asignados a este grupo aparecerán en la pestaña **Usuarios**. En la pestaña **Usuarios con Acceso de Lectura** podremos indicar aquellos usuarios (previamente creados) a los que otorgamos los permisos necesarios para que puedan ver (modo lectura) los envíos realizados por los miembros que pertenezcan al el grupo que estamos dando de alta.

Para que los datos surtan efecto deberá pulsar el botón .

CONFIGURACIÓN DE USUARIO

Un usuario de la aplicación será aquel que tiene acceso a la misma y que podrá, en función de su rol, realizar determinadas operaciones.

Una vez creado el grupo procederemos a ir creando aquellos usuarios que queremos que pertenezcan a dicho grupo.

The screenshot shows the 'Alta de Nuevo Usuario' (New User Registration) form. It includes the following fields and controls:

- Login:** Text input field.
- Nombre Completo:** Text input field.
- Cargo:** Text input field.
- Contraseña:** Text input field.
- email:** Text input field.
- Rol:** Dropdown menu.
- Grupo:** Dropdown menu.
- Activo:** Checkmark input field (checked).
- Empresas / Grupos de Lectura:** A section with two tabs. The 'Empresas' tab is active, showing a list of companies. To the right of the list are buttons: 'Copiar Todo', 'Copiar', 'Quitar', and 'Quitar Todo'.
- Guardar / Cancelar:** Buttons at the bottom of the form.

Los campos a informar son los siguientes:

Login.- Nombre del usuario en la aplicación.

Nombre Completo.- Nombre y apellidos del usuario.

Cargo

Contraseña.- Contraseña de acceso a la aplicación.

Email

Rol.- Existen diferentes tipos de ROLES:

Administrador.- Dispone de todos los permisos para poder realizar cualquier operación en la aplicación.

Manager.- Podrá definir plantillas de tipos de transacción y definir plantillas de envíos.

Usuario.- Se le permitirá todo menos configurar la aplicación, por lo tanto no podrá: cambiar permisos, crear usuarios, etc.

Grupo.- Grupo al que pertenece el usuario.

Activo.- El usuario puede estar dado de alta pero no podrá realizar ninguna operación hasta que esta casilla esté marcada.

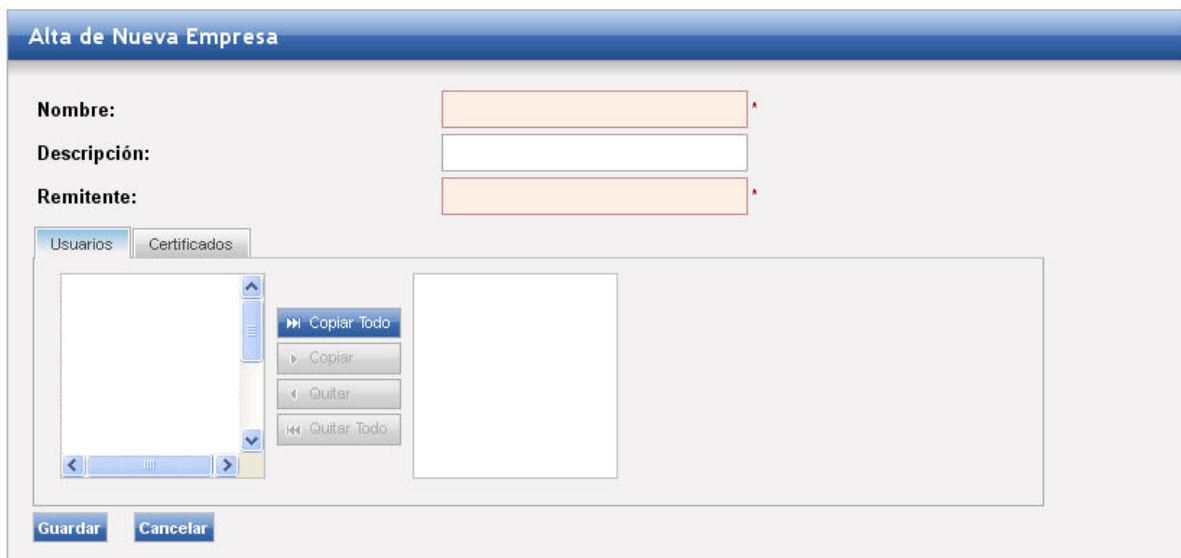
En el formulario de alta de un nuevo usuario existen dos pestañas que nos indican lo siguiente:

Empresas.- Empresas a las que pertenece el usuario: serán las que se indiquen el recuadro de la derecha.

Grupos de lectura.- Grupos a los que queramos que el usuario pertenezca con el permiso de solo lectura (poder ver los envíos realizados por los miembros que pertenecen a ese grupo): serán las que se indiquen en el recuadro de la derecha.

Para que los datos surtan efecto deberá pulsar el botón .

CONFIGURACIÓN DE LA EMPRESA

The screenshot shows a web form titled 'Alta de Nueva Empresa'. It contains the following fields and controls:

- Nombre:** A text input field with a red asterisk on the right.
- Descripción:** A text input field.
- Remitente:** A text input field with a red asterisk on the right.
- Usuarios / Certificados:** A section with two tabs. The 'Usuarios' tab is active, showing a list area with a scroll bar and a set of buttons: 'Copiar Todo', 'Copiar', 'Quitar', and 'Quitar Todo'.
- Buttons:** 'Guardar' and 'Cancelar' buttons at the bottom left.

Nombre.- Nombre de la empresa

Descripción

Remitente.- Será el nombre que aparece en el remite de los envíos. Normalmente, se suele indicar el mismo que el de la empresa.

En el formulario de alta de una nueva empresa, existen dos pestañas que nos indican lo siguiente:

Usuarios.- Tendremos que indicar qué usuarios queremos que pertenezcan a la empresa: serán aquellos que aparezcan en el recuadro de la derecha.

Certificados.- Debemos indicar los certificados que utilizaremos para firmar los envíos. En este primer paso, indicamos, solamente, cuáles van a estar disponibles para esa empresa y que posteriormente podremos utilizar al definir las características de nuestros tipos de envíos: serán aquellos que aparezcan en el recuadro de la derecha.

Para que los datos surtan efecto deberá pulsar el botón .

Configurar: Características de los tipos de envíos



Empresa: [] - Tipo de Envío

Nombre:	<input type="text"/>	*
Descripción:	<input type="text"/>	
Certificado:	<input type="text"/>	▼
Servicio:	Notificación	▼
Metodo de Entrega:	Electrónico	▼
Tiempo de Entrega Máximo:	10	▼
	Días	▼
Tiempo de Custodia (Días):	1825	▼
Idioma:	Castellano	▼
Emails de Recordatorio:	1	
Documentación por email:	Certificado	▼
Asunto:	<input type="text"/>	
Observaciones:	<input type="text"/>	
Centro de Coste:	<input type="text"/>	
Url de Acceso: por Logalty	LOGALTY_DIRECT_ACCESS	*
Url de Retorno:	<input type="text"/>	*
Email de Soporte:	<input type="text"/>	



Nombre.- Nombre identificativos para el tipo de envío que se quiere definir.

Descripción

Certificado.- De los certificados cargados en nuestro sistema y adjudicados a la empresa, seleccionamos el que utilizamos para firmar las transacciones que utilicen el tipo de envío que estamos definiendo.

Servicio.- Seleccionaremos el tipo de transacción para indicárselo a Logalty.

Método de entrega.- Puede ser electrónico o postal.

Tiempo de Entrega Máximo: Será el tiempo de vida de la transacción. Durante este tiempo la transacción podrá llevarse a cabo.

Tiempo de Custodia (Días): Por defecto, indica el tiempo mínimo de custodia de la transacción por Logalty.

Idioma: Será el idioma de la información que se mostrará al usuario durante todo el proceso de la transacción.

Emails de Recordatorio: Número de emails que se le enviará al usuario recordándole que tiene a su disposición una transacción pendiente en Logalty.

Documentación por email: Podremos indicar la documentación que deseamos que reciba el emisor sobre la transacción.

Asunto: Para personalizar el asunto del email que recibe el usuario.

Observaciones.- Este campo mostrará el mensaje indicado en el certificado PDF que se emite a ambas partes (Emisor y Receptor).

Centro de coste.- Este campo permite indicar a Logalty en el centro de coste al que pertenece este tipo de transacción. Logalty remitirá el detalle de la factura agrupada por los centros de coste informados.

URL de acceso.- El emisor puede personalizar la primera parte del asunto del correo electrónico que se envía al receptor.

URL de retorno.- Una vez finalizada la transacción, indica a qué página retornará desde Logalty.

Email de soporte.- Es el email de soporte que aparecerá en la transacción y donde podrá dirigirse el usuario en caso de necesite algún tipo de ayuda.

Para que los datos surtan efecto deberá pulsar el botón

7. Explicación de un envío: Feedback con Logalty

Logalty tiene una serie de subprocesos de comunicación, que de manera transparente y automática para el emisor y receptor, permite mantener informados a ambos sobre los diferentes estados de un envío.



Cuando el emisor realiza un envío a través de la aplicación, recibirá un email informándole de que el envío ha llegado a Logalty y que en breve se procederá a su tramitación. Cuando el envío sea tramitado por Logalty, el emisor recibirá un nuevo email informándole del número único e identificativo de su envío (código de Logalty .par).

Cuando el envío haya finalizado se informará tanto al emisor como al receptor por vía email de la disponibilidad del certificado de Logalty con el resultado de la transacción. Además, en el caso de los envíos postales, el emisor recibirá otro email informándole de la disponibilidad del albarán de entrega.

8. Envío Unitario



Para realizar un envío a un único destinatario, deberá seleccionar esta opción.

La ventana que aparece posibilita realizar diferentes tipos de envío. En función del tipo de envío habrá ciertos campos que se habilitarán/deshabilitarán y/o cambiarán su característica de obligatoriedad para adecuarse correctamente al tipo de transacción.

Empresa: [] - Envío Nuevo

Parámetros del Envío

Tipo de Envío:

Referencia Externa:

Documento PDF:

Tipo de Envío



Notificación Electrónica

Remitente

Razón Social o Nombre:

Destinatario

Razón Social o Nombre: <input type="text"/>	Nombre Intermedio: <input type="text"/>
Primer Apellido: <input type="text"/>	Segundo Apellido: <input type="text"/>
Teléfono Móvil: <input type="text" value="+"/>	Teléfono Fijo: <input type="text"/>
email para: <input type="text"/>	email's con copia: <input type="text"/>
Número de Documento: <input type="text"/>	Tipo de Documento: <input type="text" value="DNI"/>
Pais Cert.: <input type="text" value="España"/>	

A continuación describimos la información que se debe introducir en dicho formulario:

1 – PARÁMETROS DEL ENVÍO


Parámetros del Envío

Tipo de Envío:

Referencia Externa:

Documento PDF:

Tipo de Envío



Notificación Electrónica

Tipo de envío.- Permite seleccionar entre los diferentes tipos de transacción: Contratación electrónica, Notificación electrónica y notificación postal.

Referencia externa.- Permite introducir una referencia por el usuario que identifique la transacción y que posibilite el posterior cruce de datos con información propia.

Documento PDF.- En este campo añadiremos el documento .pdf a enviar. El botón que le acompaña, permite navegar por la estructura de directorios del usuario para posibilitar la búsqueda.

2 – REMITENTE

Remitente

Razón Social o Nombre:

Podrá indicar el nombre que quiera que aparezca como remitente. Normalmente suele indicarse el nombre de la empresa.

3 – DESTINATARIO

Destinatario	
Razón Social o Nombre:	<input type="text"/>
Nombre Intermedio:	<input type="text"/>
Primer Apellido:	<input type="text"/>
Segundo Apellido:	<input type="text"/>
Teléfono Móvil:	+ <input type="text"/>
Teléfono Fijo:	<input type="text"/>
email para:	<input type="text"/>
email's con copia:	<input type="text"/>
Número de Documento:	<input type="text"/>
Tipo de Documento:	<input type="text" value="DNI"/>
País Cert.:	<input type="text" value="España"/>

Razón social o Nombre.- Nombre completo de la empresa o del destinatario.

Nombre Intermedio.- Nombre intermedio del destinatario.

Primer Apellido.- Primer apellido del destinatario.

Segundo Apellido.- Segundo apellido del destinatario.

Teléfono Móvil.- Teléfono móvil del destinatario. Deberá ir precedido del signo +. Por eso la aplicación ya muestra el signo por defecto.

Teléfono Fijo.- Teléfono fijo del destinatario.

Email para.- Email del destinatario.

Email's con copia.- Se enviará email de copia del resultado de la transacción a los destinatarios que se indiquen en este campo. Deberá ser informado con las direcciones de email de dichos destinatarios separadas por ; (punto y coma). La información que se envía viene preestablecida en la configuración de las características de los tipos de envío. Puede darse el caso, de que sea menos información que la que recibe el destinatario principal (Ver el apartado Tipos de transacciones para saber como configurarlo).

Núm. de Documento.- Relacionado directamente con el tipo de Documento. En este caso, será el número de DNI (con letra)

Tipo de Documento.- Tipo de documento de identificación del destinatario.

País Cert.- País de certificación del documento de identidad del destinatario.

Una vez informados todos los campos obligatorios, en base al tipo de transacción que hayamos seleccionado, deberá pulsar el botón **Siguiente** para que se tramite el envío.

9. Envío con Plantilla



Permite realizar un envío, introduciendo los datos necesarios para ese envío y generando el documento .pdf a enviar utilizando un único paso. La plantilla utilizará un texto que se actualiza automáticamente con los datos introducidos en los campos correspondientes y el texto será editable si el autor de la plantilla habilitado dicho permiso.

Para saber cómo crear una plantilla que utilizará en esta opción, por favor, consulte el apartado **Gestión Plantillas** de este manual, deberá dirigirse a la opción del mismo nombre en el menú principal



La pantalla que se visualizará es la siguiente:

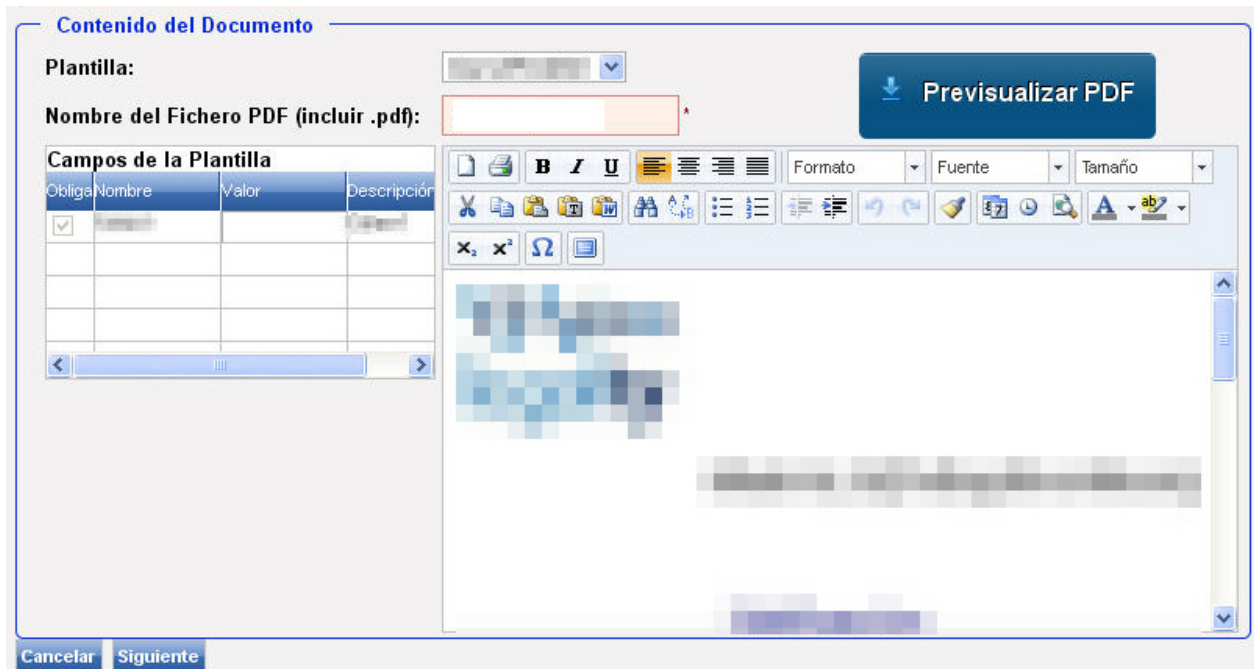
Para permitir una mejor explicación, se ha dividido la ventana en dos zonas:

- Zona 1 (Parámetros de envío, Remitente, Destinatario).- Para conocer el proceso de cómo informar los diferentes campos de esta zona puede remitirse al apartado 8: **Envío Unitario**.

- Zona 2 (Contenido del documento).- Es la parte de la pantalla que nos permite interactuar con la plantilla previamente creada. Deberá haber creado la plantilla en la opción del menú principal **Gestión Plantillas**



Explicación al detalle del Contenido del documento (Zona 2)



Plantilla.- Nos permitirá seleccionar la plantilla que deseemos utilizar en el envío.

Nombre del Fichero PDF (incluir .pdf).- Nombre que daremos a la plantilla y será el que visualice el receptor a la recepción del envío. **Es muy importante no olvidar añadir .pdf al nombre, para que el sistema identifique que es un fichero de este formato.**



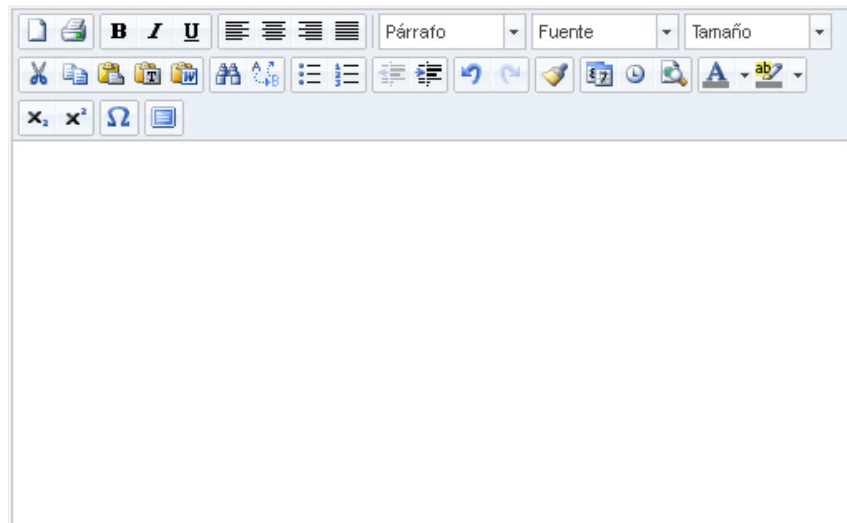
Previsualizar PDF .-Una vez seleccionada la plantilla e informados sus campos, podremos previsualizar el resultado final.

Campos de la plantilla donde podremos informar los campos personalizados y específicos que hayamos creado para el texto de la plantilla. Dicha tabla esta formada por cuatro columnas:

- Obligatorio.- Indica si el campo debe ir informado de manera obligatoria o no.
- Nombre.- Muestra la etiqueta que le hemos dado a nuestro campo.
- Valor.- Será el valor de nuestro campo.
- Descripción.- Es la columna que nos mostrará la descripción del campo y que permitirá informar correctamente al mismo.

Campos de la Plantilla			
Obliga	Nombre	Valor	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>			

El editor de la plantilla permite modificar el texto en el caso de que esté habilitada dicha opción en su creación.



En la barra de herramientas del editor tiene todas las opciones necesarias para facilitar la inclusión de texto en diferentes formatos. Cabe destacar dos opciones:



Para insertar texto directamente desde Word, respetando su formato.



Facilita la edición del texto, maximizando el editor. Para volver a minimizarlo utilizaremos el mismo botón.



10. Envío Múltiple



Permite realizar una transacción a un conjunto de destinatarios:

1 – PARÁMETROS DEL ENVÍO

Aplica lo explicado en el punto 8 **Envío Unitario**.

2 – REMITENTE

Aplica lo explicado en el punto 8 **Envío Unitario**.

3 – DESTINATARIOS

Destinatarios					
Añadir Destinatario					
Acciones	Destinatario	N. Documento	email	Teléfono Móvil	

A través del enlace [Añadir Destinatario](#) y según el tipo de envío previamente seleccionado, iremos añadiendo a la tabla aquellos destinatarios a los que queremos realizar nuestro envío.

Una vez añadidos a la tabla podremos editarlos o eliminarlos utilizando los iconos correspondientes:



11. Envío Múltiple con Plantilla



Esta opción permite realizar una transacción basada en una plantilla para ser enviada a varios destinatarios.


Empresa: DemosInternas - Envío Nuevo

Parámetros del Envío

Tipo de Envío:

Referencia Externa:

Tipo de Envío



Notificación Electrónica

Remitente

Razón Social o Nombre:

Destinatarios

[Añadir Destinatario](#)

Acciones	Destinatario	N. Documento	email	Teléfono Móvil

Contenido del Documento

Plantilla:


Nombre del Fichero PDF (incluir .pdf):

Previsualizar PDF

Campos de la Plantilla

Obliga	Nombre	Valor	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>			

Formato Fuente Tamaño



Cancelar
Siguiente

Primero deberá añadir los destinatarios y luego deberá seleccionar la plantilla en la que se base la transacción. La forma de proceder es la misma que la explicada en los anteriores dos puntos.

12. Gestión Plantillas



Esta opción permite crear una nueva plantilla que será utilizada como documento en un envío.

Si ya existen plantillas creadas, accederemos a una tabla que muestra un listado con todas las existentes. Para su edición o eliminación, disponemos de los siguientes iconos:



Para añadir una nueva plantilla, haremos clic en el siguiente enlace: [+ Añadir Plantilla](#)

Empresa: XXXXXXXXXX - Editar Plantilla

Nombre:

Descripción:

Nombre del Fichero PDF propuesto:

Activa:

Campos del Sistema

- Fecha Corta Numérica
- Fecha Larga Numérica
- Remite: Nombre de Empresa
- Destinatario: Nombre
- Destinatario: Nombre Intermedio
- Destinatario: Primer Apellido

Campos de la Plantilla

[+ Añadir Campo](#)

Nombre	Acciones

Imágenes de la Plantilla

[+ Añadir Imagen](#)

Nombre	Acciones

Contenido de la Plantilla

📄 📄 **B** *I* U ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰

✂ 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄

✖ ✖ 🌐 📄

Previsualizar Plantilla PDF

Guardar **Cerrar**


Nombre.- Nombre que identifica a la plantilla.

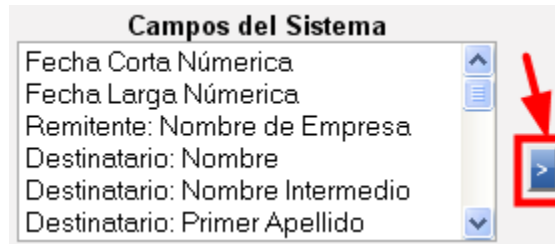
Descripción

Nombre del Fichero PDF propuesto.- Será el nombre que daremos a la plantilla y que el receptor visualizará como el nombre del documento que recibe. Será editable cuando se esté creando el envío.

Activa.- Determina la disponibilidad de la plantilla para los envíos.

Campos del sistema.- Estos campos vendrán informados con los valores que se introduzcan en el envío de la transacción. Otros campos como los de fecha vendrán informados con la fecha del sistema. Para

insertarlos deberá seleccionarlos previamente y luego, pulsar el botón .




Campos de la Plantilla.- Permite crear nuevos campos personalizados para nuestra plantilla.



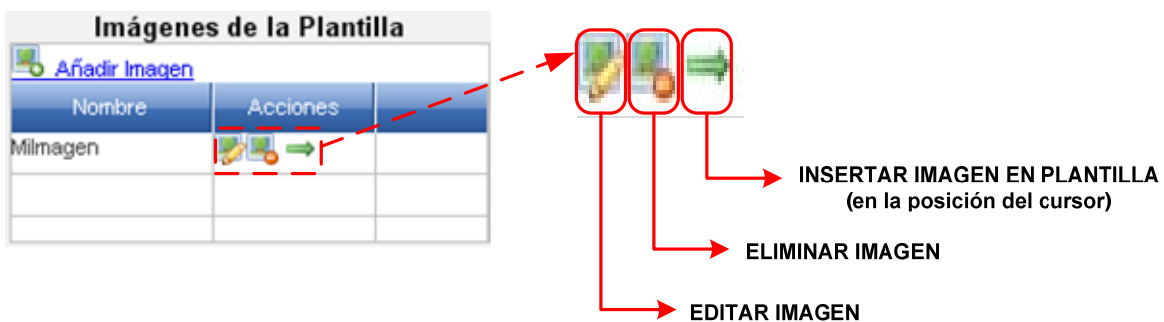
- Nombre.- Es el nombre identificador de nuestro campo
- Descripción
- Obligatorio.- Indicamos que el campo deberá de ir informado de manera obligatoria, es decir, siempre tendrá que tener un valor.

Imágenes de la Plantilla.- Permite insertar imágenes en nuestra plantilla. Para ello, deberemos cargar la

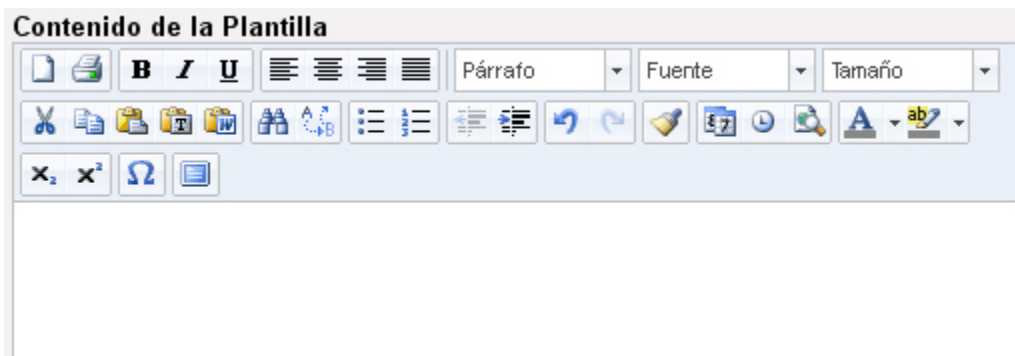
imagen desde nuestro sistema. Una vez cargada la imagen y habiendo pulsado el botón , la imagen quedará cargada en la aplicación y a través de los iconos que aparecen en la tabla de imágenes, podremos editarla, eliminarla o insertarla en nuestra plantilla.



Una vez cargada la imagen dispondremos de los iconos antes mencionados.



Contenido de la Plantilla.- Es un editor de texto que permite crear el texto de nuestra plantilla.



En la barra de herramientas del editor tiene todas las opciones necesarias para facilitar la inclusión de texto en diferentes formatos. Cabe destacar dos opciones:

Para insertar texto directamente desde Word, respetando su formato.

Facilita la edición del texto, maximizando el editor. Para volver a minimizarlo utilizaremos el mismo botón.

Previsualizar Plantilla PDF .- Una vez creada la plantilla y guardada en la aplicación, a través de este botón podrá visualizarla en formato .pdf.

13. Importar Transacciones



En esta opción, puede subir un fichero con extensión .zip compuesto por:

- Un fichero .csv .- Que contiene los datos de envío de los destinatarios junto con el nombre del documento .pdf correspondiente. Para ver el formato de este fichero, por favor, descárguese el ejemplo desde la propia aplicación a través del enlace [Fichero Csv](#) y siga las instrucciones.
- Los documentos .pdf correspondientes a los destinatarios para los que se desea realizar los envíos.



Para subir el fichero .zip utilice el botón  para seleccionarlo en su sistema.

En caso de que tenga cualquier duda siga las instrucciones que se muestran en pantalla.

14. Seguimiento de las transacciones

En el listado con el resultado de las consultas, podrá comprobar el estado del envío de las transacciones.

Empresa:  - Listado de Envíos: Todos los Envíos - Todos						
						Buscar
Id	Acciones	Guid	Id Externo	Destinatario	Estado	
					Finalizada	Rechaz
					Finalizada	Tiempo
					Finalizada	Rechaz
					Finalizada	Rechaz
					Finalizada	Aceptac
					Finalizada	Aceptac
					Finalizada	Aceptac

El listado lleva de cabecera una barra de herramientas que permite realizar ciertas operaciones con los envíos mostrados:



Las opciones son las siguientes:



Descargar listado en formato Excel.- Permite descargar el listado de todos los envíos en formato Excel.



Descargar Expediente de los envíos seleccionados.- Permite realizar una copia de seguridad de todos los documentos de feedback que proporciona Logalty sobre el envío seleccionado.

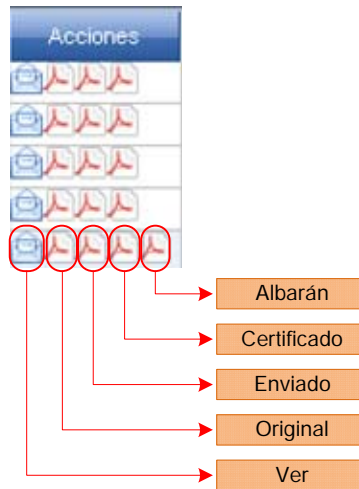


.- Permite realizar una búsqueda más exhaustiva sobre el conjunto de los envíos mostrados.

Para realizar consultas al detalle puede utilizar los filtros precreados y que la aplicación pone a su disposición.



Sobre el listado de envíos mostrado, puede realizar las siguientes acciones:



- **Albarán.**- El albarán de entrega (en los envíos postales) ya está disponible para su consulta.
- **Certificado.**- El certificado con el resultado del envío ya está disponible para su consulta.
- **Enviado.**- Podrá visualizar el documento original con el número identificativo y único proporcionado por Logalty.
- **Original.**- El documento original enviado al destinatario.
- **Ver.**- Podrá visualizar los datos del envío. Desde el formulario que se abre podrá descargarse, también, los anteriores documentos descritos.

Envío : 26.524.444.1200000000-408.par

Información del Envío		Tipo de Envío		<div style="background-color: #333; color: white; padding: 10px; margin-bottom: 5px;">Cerrar</div> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> Descargar Original </div> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> Descargar Enviado </div> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> Descargar Certificado </div> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Descargar Albarán </div>
Identificador: 48	Referencia Externa: <input type="text"/>	Tipo: 2_Notificación_Postal	Notificación Postal	
Fecha de Creación: <input type="text"/>	Fecha de Envío: <input type="text"/>	Estado		
Fecha de Cierre: <input type="text"/>	Usuario: <input type="text"/>	Estado: Finalizada		<div style="font-size: 2em; color: green;">✓</div>
Grupo: <input type="text"/>		Situación: Aceptada		
Destinatario		Estado		
Razón Social o Nombre: <input type="text"/>	Nombre Intermedio:	Descripción: ENTREGA EFECTUADA		
Primer Apellido: <input type="text"/>	Segundo Apellido: <input type="text"/>			
Teléfono Móvil: <input type="text"/>	Teléfono Fijo: <input type="text"/>			
Número de Documento: <input type="text"/>	Tipo de Documento: DNI			
Pais Cert.: <input type="text"/>	Tipo de Calle: Calle			
Nombre de la Calle: <input type="text"/>	Tipo de Número: <input type="text"/>			
Número: <input type="text"/>	Piso: <input type="text"/>			
Zona: <input type="text"/>	Puerta: <input type="text"/>			
Portal: <input type="text"/>	Código Postal: <input type="text"/>			
Población: <input type="text"/>				
Pais: España				
Observaciones / A la atención de: <input type="text"/>				