



MANUAL DE USUARIO CLIENTE CON SUFIJO FIRM@EMAIL – CERTIFICADO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Código	Nombre	Versión	Clasificación de la información
PSC-MN-17	MANUAL DE USUARIO CLIENTE CON SUFIJO FIRM@EMAIL – CERTIFICADO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	3	Pública

CONTENIDO

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. DEFINICIONES

4. TEMARIO DEL MANUAL

5. ADMINISTRACIÓN

5.1. Ingresar a CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO

5.2. Acceso por primera vez al módulo de CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO

5.3. Restauración de contraseña en el módulo de CORREO ELECTRONICO

6. REDACTAR

[6.1. Redactar en el aplicativo](#)

[6.2. Redactar desde Correo personal](#)

7. ENVIADOS

8. CORREO MASIVO

[8.1. Envío Masivo de Correo General](#)

[8.2. Envío Masivo de Correo General con Template](#)

[8.3. Envío masivo de correo Detallado](#)

9. DESTACADOS

10. BORRADORES

11. ARCHIVOS ENVIADOS

12. REPORTES

13. ACTAS

14. MI CUENTA

15. CONFIGURACIÓN

16. BÚSQUEDA AVANZADA

CONTROL DE CAMBIOS

1. OBJETIVO

Proveer el alcance con una vista general de las opciones y funciones de los roles dentro de la aplicación correo electrónico certificado.

2. ALCANCE

Este manual pretende proporcionar a los usuarios pautas claras para optimizar su experiencia en la plataforma. Esta guía cubre los aspectos principales como ingresar, la administración eficiente del correo, la creación y envío de correos electrónicos masivos y las funciones avanzadas que se pueden utilizar en la plataforma. El objetivo principal es mejorar la eficiencia de la comunicación electrónica aprovechando al máximo las funciones y herramientas proporcionadas al usuario y garantizando una interacción fluida con la plataforma.

3. DEFINICIONES

- Correo Electrónico Certificado: Plataforma para el envío de notificaciones electrónicas.
- Archivos: Conjunto de datos almacenados (Ejemplo, documentos Word, pdf, imágenes) en un dispositivo digital.
- Actas: Documento oficial de manera formal y detallada, para toma de decisiones o procedimientos.
- Archivo CSV: Es un formato de archivo que se utiliza para almacenar datos, como una hoja de cálculo.
- Manual de usuario: Guía o tutorial para usar el servicio.
- GSE: Gestión de Seguridad Electrónica.

4. TEMARIO DEL MANUAL

- Administración
- Redactar
- Enviados
- Correo Masivo
- Destacados
- Borradores
- Archivos enviados
- Reportes
- Actas
- Cuenta
- Configuración
- Búsqueda Avanzada•

5. ADMINISTRACIÓN

5.1. Ingresar a CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO

1. Para iniciar el proceso de ingreso, se utilizarán las credenciales de Cliente con sufijo. El acceso a la plataforma se realiza por medio del enlace.
2. Una vez haya cargado la página, podrá visualizar un recuadro donde solicita ingresar las credenciales de usuario:

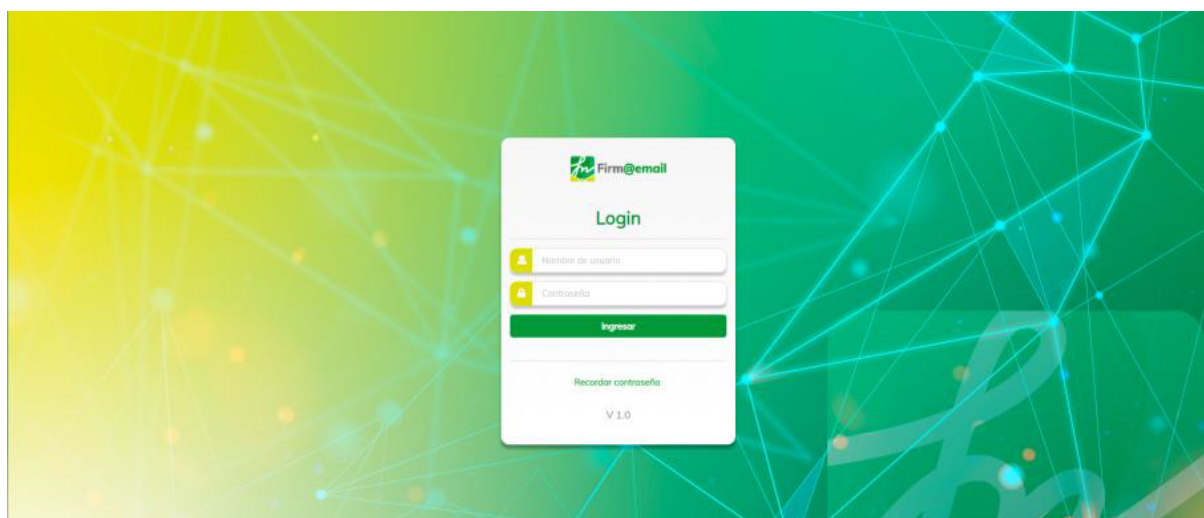


Imagen 1: Login Aplicativo Web

IMPORTANTE: Al momento de ingresar sus credenciales se deben respetar las mayúsculas y minúsculas según haya sido creado para su usuario/contraseña.

3. Si las credenciales de usuario son correctas, al pulsar el botón "Ingresar", la aplicación le redirigirá hacia la vista de inicio obteniendo un resultado similar al siguiente:

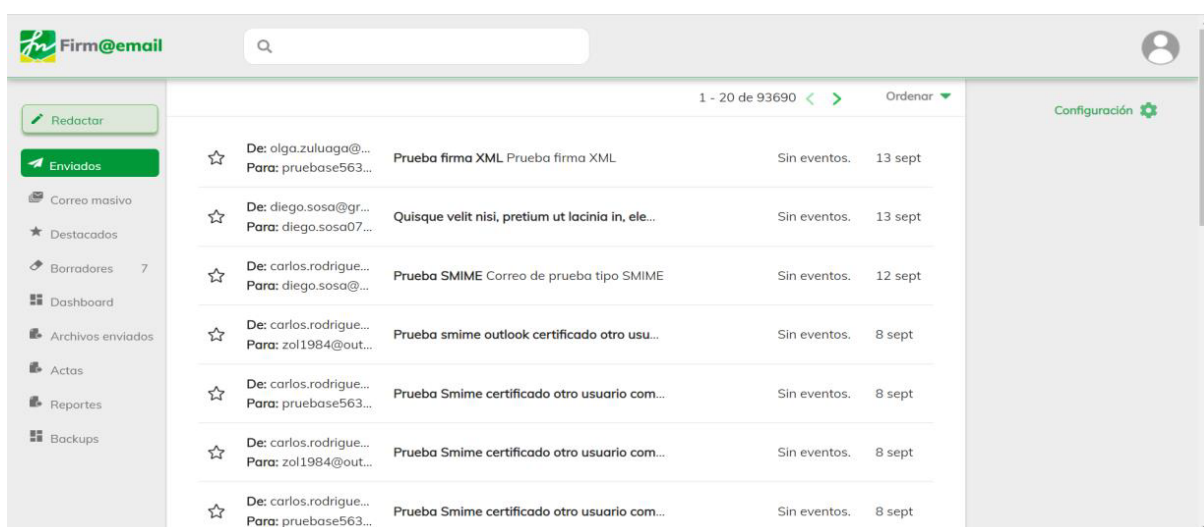


Imagen 2: Pantalla principal

5.2. Acceso por primera vez al módulo de CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO

1. Inicialmente el sistema notifica a través del correo electrónico registrado: la creación de una nueva cuenta de usuario para el ingreso a la plataforma, como se muestra en la siguiente imagen:



Imagen 3: Notificación nueva cuenta de usuario.

2. El usuario ingresa "nombre de usuario" y "contraseña" enviada al correo electrónico en las casillas correspondientes. Al pulsar ingresar, el sistema visualiza una nueva pantalla de ingreso donde se debe realizar el cambio de contraseña como se muestra a continuación:

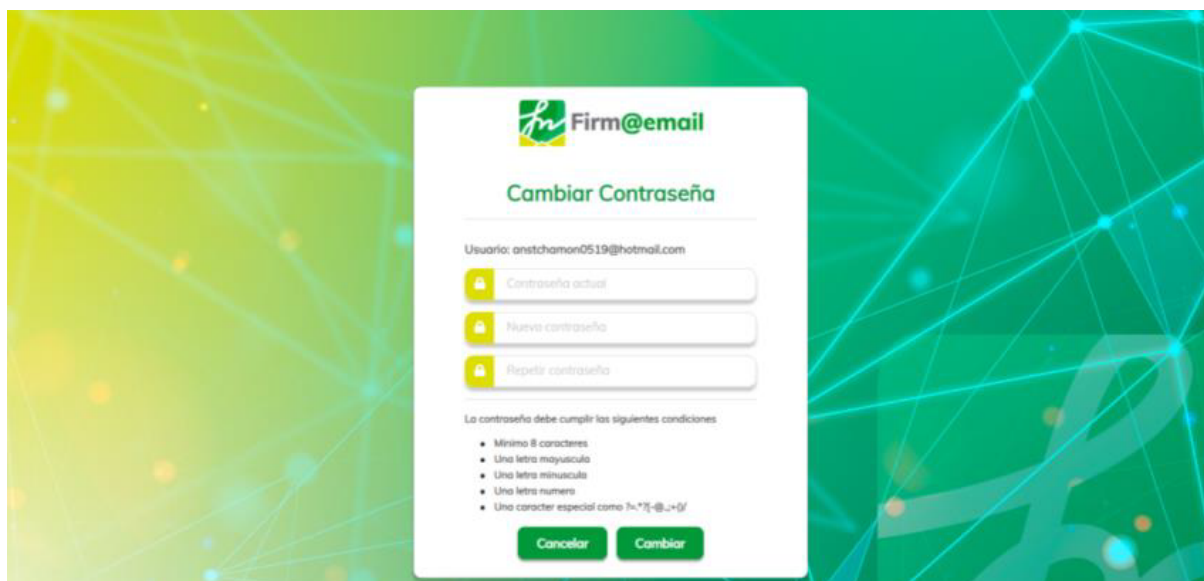


Imagen 4: Cambio de contraseña

IMPORTANTE: Al momento de ingresar sus credenciales se deben respetar las mayúsculas y minúsculas, según haya sido creado su usuario/password. No es lo mismo "COLOMBIA" que "Colombia").

Para la nueva contraseña se debe tener en cuenta que mínimo debe contener

12 caracteres, una mayúscula, una minúscula, un número y un carácter especial, en caso contrario, el sistema visualizará un mensaje informativo como se muestra a continuación: Formato de contraseña incorrecta.

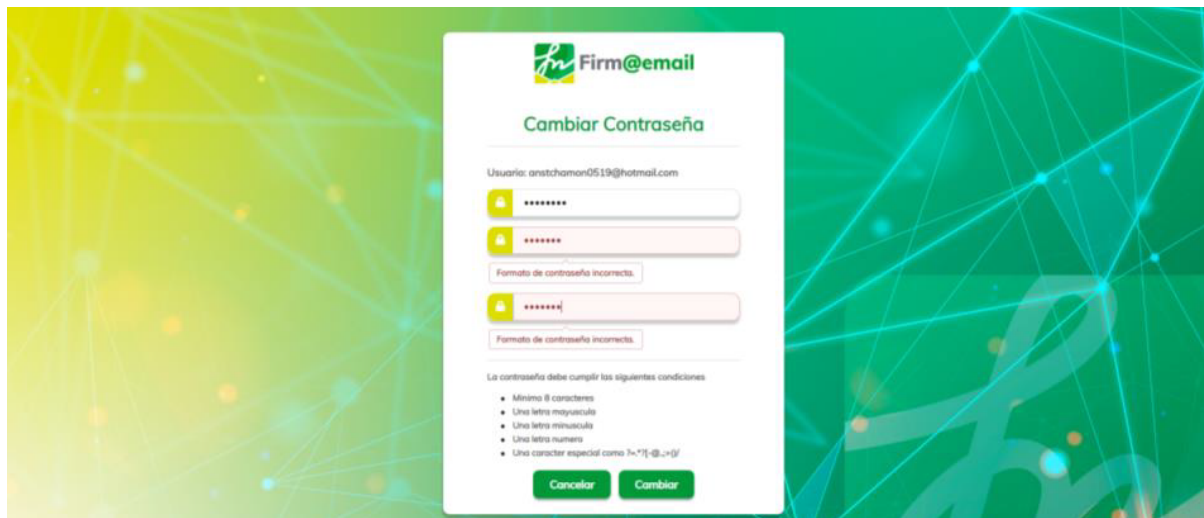


Imagen 5: Cambio de contraseña- No cumple con los parámetros

3. Si las credenciales de usuario son correctas, al pulsar Cambiar, en el panel superior derecho la aplicación retorna un mensaje “contraseña cambiada exitosamente” y redirige al Login de la plataforma como se muestra en la siguiente imagen:

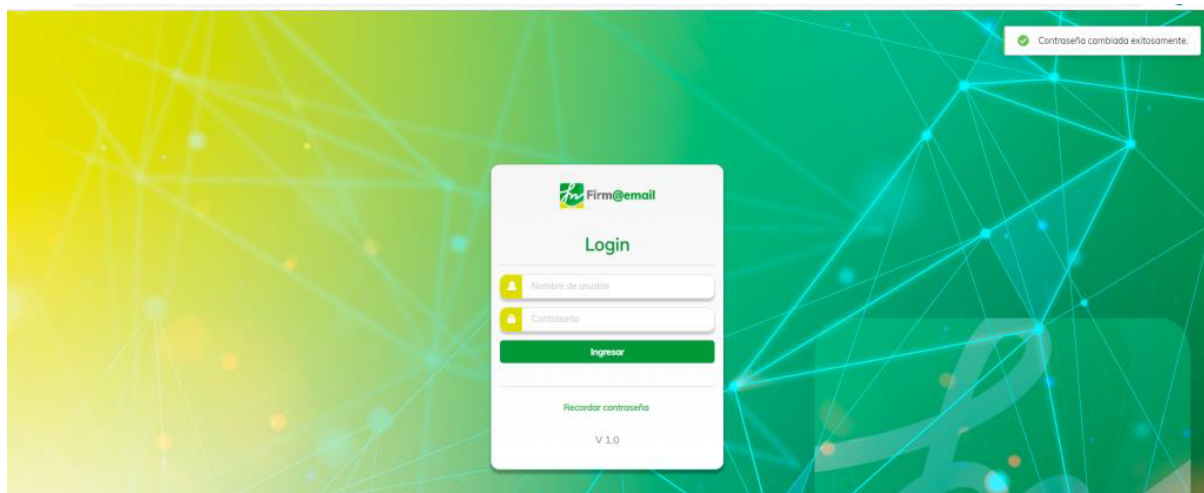


Imagen 6: Login Aplicativo Web

Al diligenciar usuario y contraseña y pulsar sobre el botón “Ingresar”, el sistema permite el ingreso a la página principal del aplicativo de Correo Electrónico Certificado.

4. El sistema notifica a través del correo electrónico registrado un mensaje con

asunto "Guía de la plataforma" donde notifica que GSE requiere de su autorización para habilitar el servicio de correo electrónico certificado, como se muestra en la siguiente imagen:



Imagen 7: Guía para verificar usuario

5. Para habilitar el nuevo usuario, al correo electrónico llega una nueva notificación con el asunto "Firm@email - Confirmación de correo electrónico", como se muestra a continuación:



Imagen 8: Confirmación de correo electrónico

6. El usuario pulsa el enlace y el sistema lo verifica dirigiéndolo nuevamente al aplicativo de correo certificado.

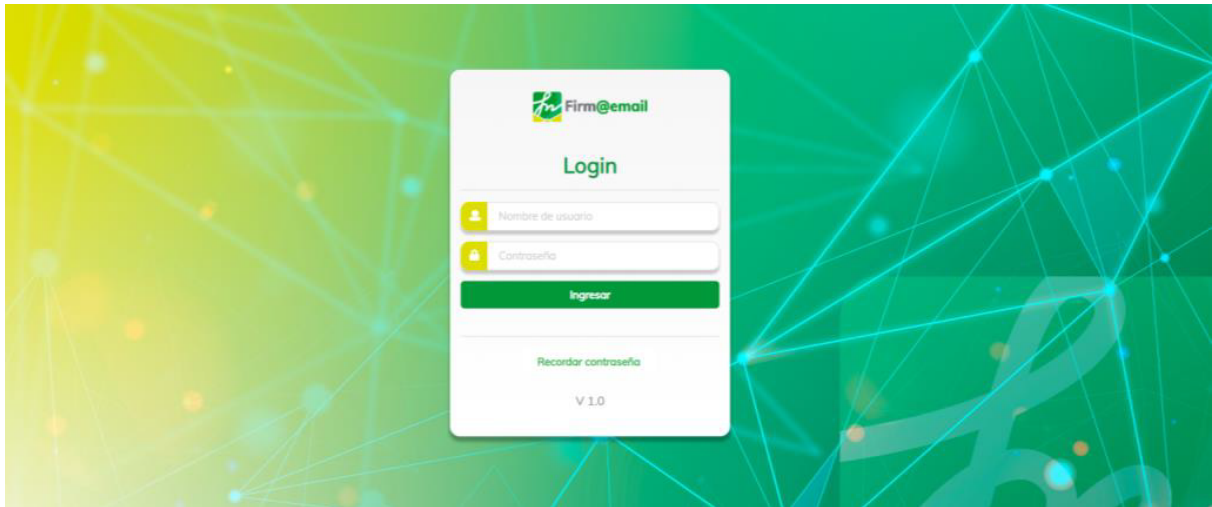


Imagen 9: Login correo electrónico certificado.

5.3. Restauración de contraseña en el módulo de CORREO ELECTRONICO

- En caso de olvidó de contraseña, el usuario debe ingresar a login y hacer clic en la opción "Recordar contraseña"

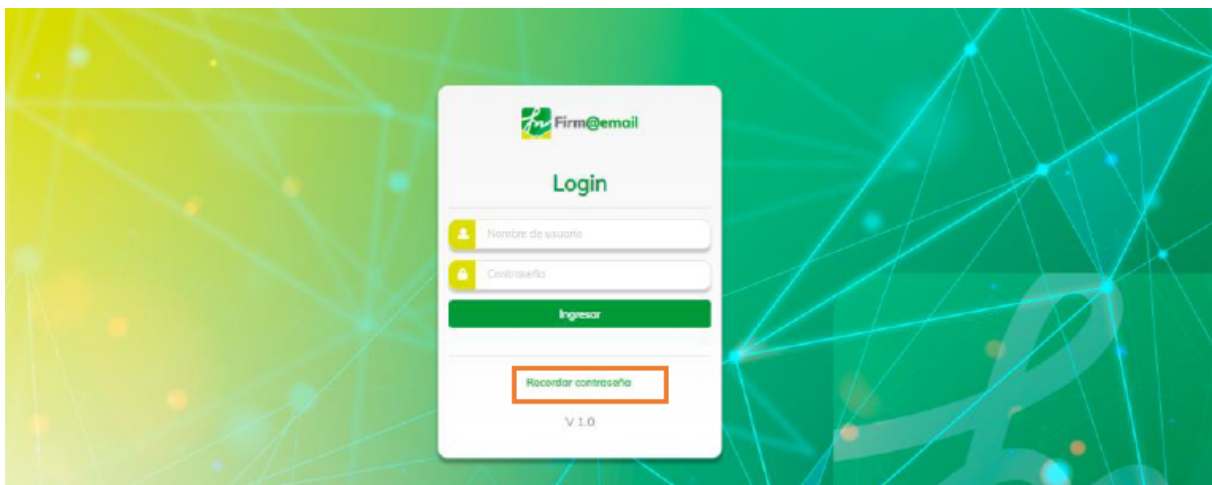


Imagen 10: Enlace para recordar contraseña.

Al pulsar el link Recordar contraseña, el sistema visualiza una nueva pantalla para que el usuario ingrese el correo electrónico, donde serán enviadas las instrucciones para restaurar la contraseña.

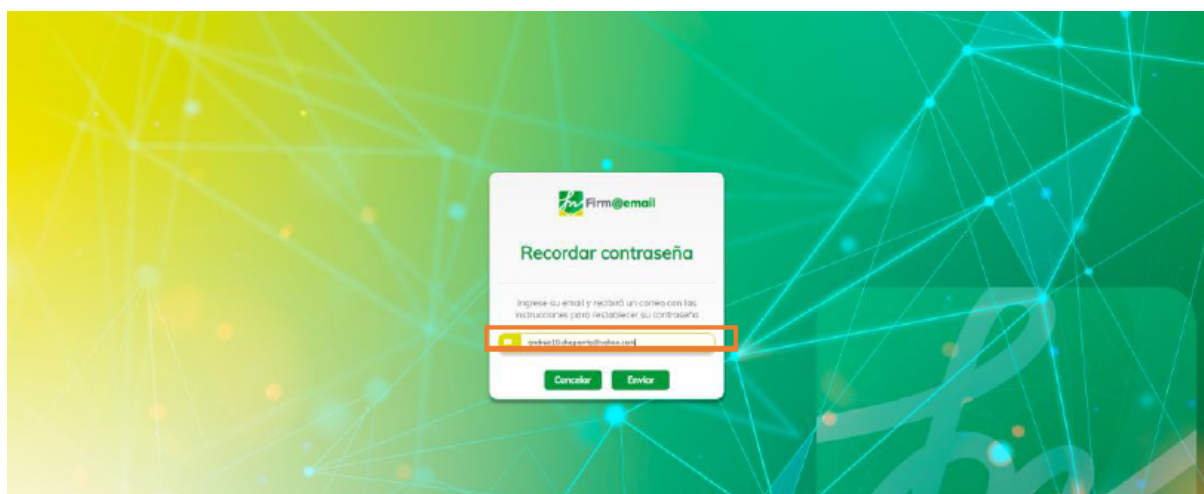


Imagen 11: Módulo recordar contraseña

Al pulsar la opción "Enviar", el sistema visualiza un mensaje informativo indicando Te enviaremos un correo con la nueva contraseña, tal como se muestra en la siguiente imagen:

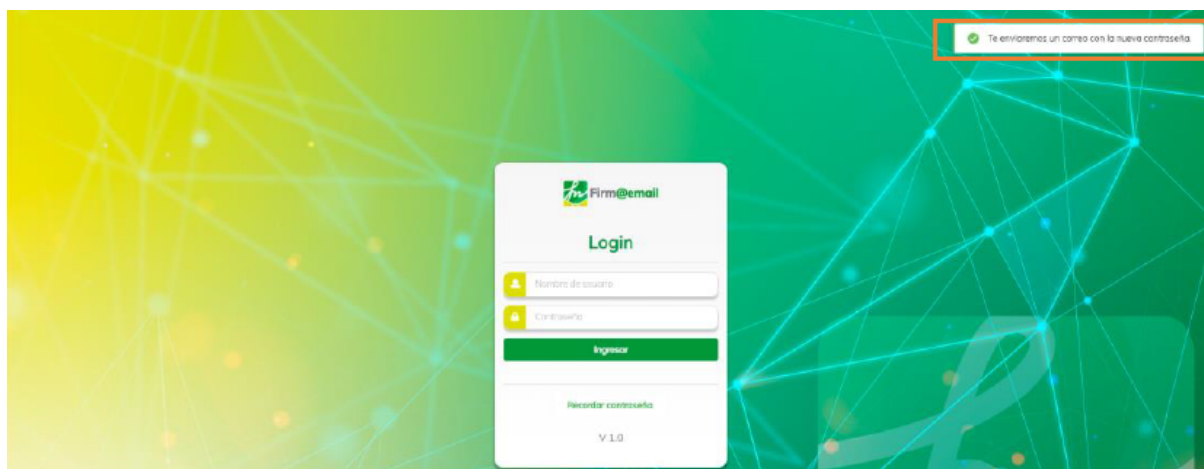


Imagen 12: Mensaje para restablecer contraseña

El usuario recibe un correo electrónico con las instrucciones de como restaurar la contraseña, tal como se muestra en la siguiente imagen:



Imagen 13: Notificación de correo para restablecer contraseña

Una vez se ingrese , el sistema visualiza una nueva pantalla de recuperación de contraseña, el usuario diligencia los campos con la contraseña actual “enviada al correo” y en la dos casillas diligencia la nueva contraseña con la que va acceder a la plataforma, tal como se muestra en la siguiente imagen:

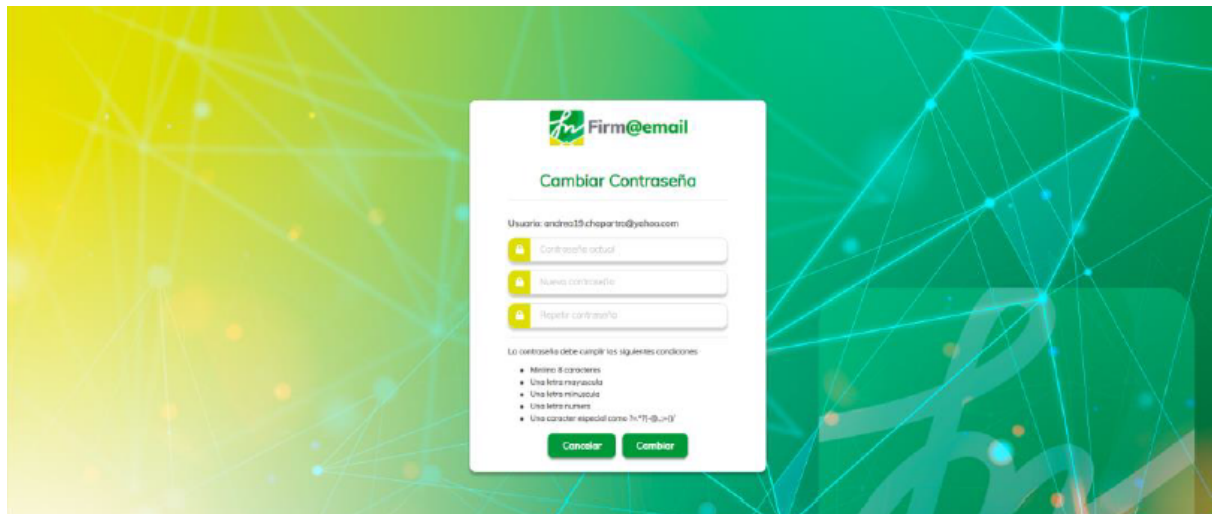


Imagen 14: Ventana Recordar Contraseña

IMPORTANTE: Al momento de ingresar sus credenciales se deben respetar las mayúsculas y minúsculas. Una vez que se actualice la contraseña, el usuario podrá realizar el login con la nueva contraseña.

6. REDACTAR

6.1. Redactar en el aplicativo

1. Al iniciar sesión la aplicación le redirigirá hacia la vista de inicio, obteniendo un resultado similar al siguiente:

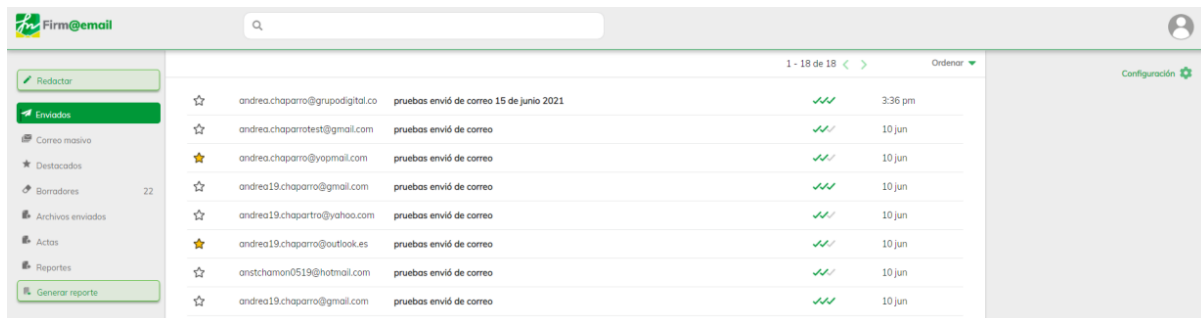


Imagen 15: Pantalla principal

2. Se ingresa en la pestaña Redactor ubicada en la barra lateral izquierda.

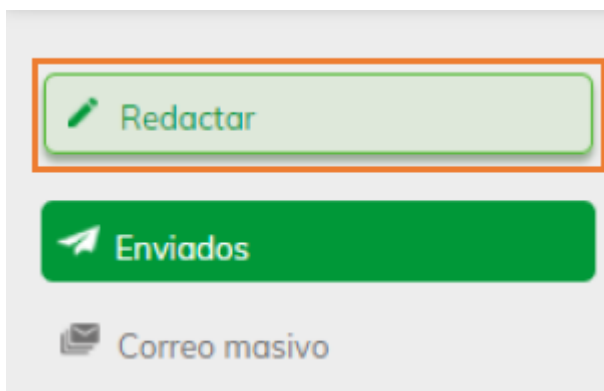


Imagen 16: Menú principal – Opción Redactor.

3. Para realizar el envío de correos al pulsar el botón "Redactor" el sistema visualiza una pantalla con los siguientes datos:

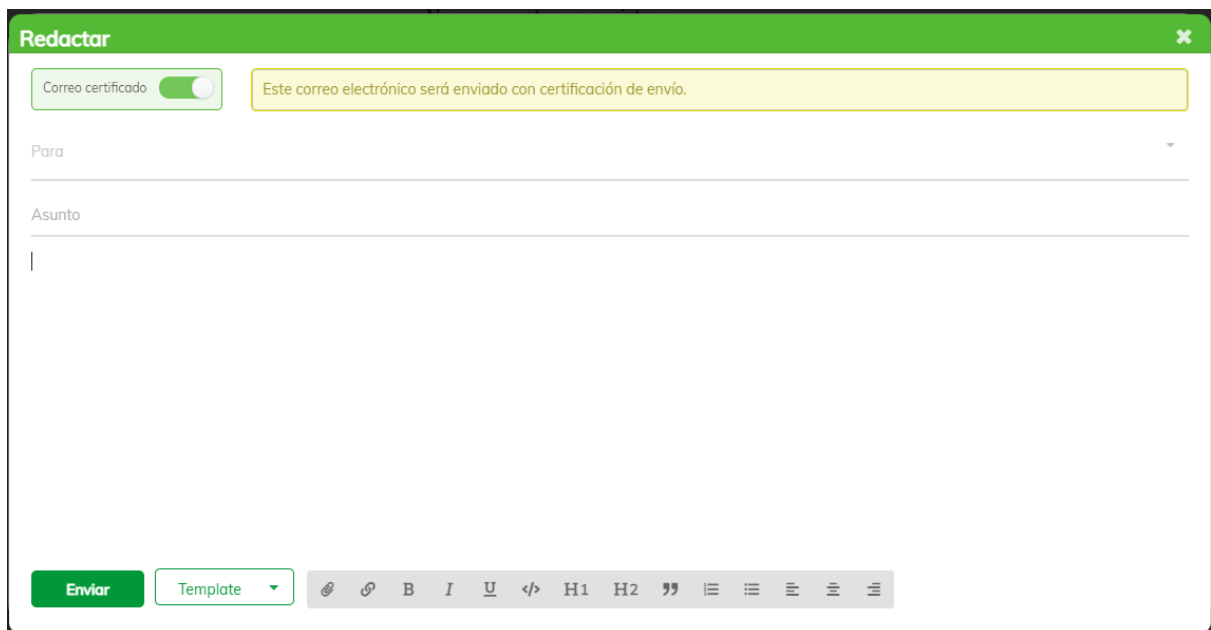


Imagen 17: Ventana – Redactar.

- Para: En este campo se ingresan los correos de los destinatarios (soporta Gmail, Hotmail, Outlook, Yahoo! y demás)
- Para confirmar el correo del destinatario pulsar la tecla Enter o Tab.



Imagen 18: Listado de correos- destinatarios.

- Asunto y contenido: Se asigna el asunto y contenido del correo.
- Barra de edición: Permite diseñar el estilo de la letra, agregar lista con viñetas, lista enumerada, archivos, negrita, cursiva, subrayado, insertar código e hipervínculos incrustados.



Imagen 19: Barra de edición.

- Archivos adjuntos: Permite cargar los archivos que desea adjuntar. Si el archivo que cargó no es el indicado, el usuario pulsa la "X" y carga el archivo que corresponde.

IMPORTANTE: Tenga en cuenta que el tamaño permitido para el envío de documentos adjuntos no debe superar los 5 MB.

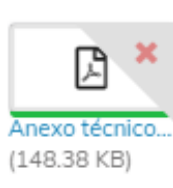


Imagen 20: Archivo adjunto.

- Template: Si el usuario desea cargar una plantilla, pulsa el botón "Template" y selecciona la que desea. A continuación, se despliega una nueva casilla "campaña" donde debe ingresar un nombre de campaña como parámetro obligatorio.
- Nota: Para visualizar el template, debe cargarlo previamente desde el módulo configuración.

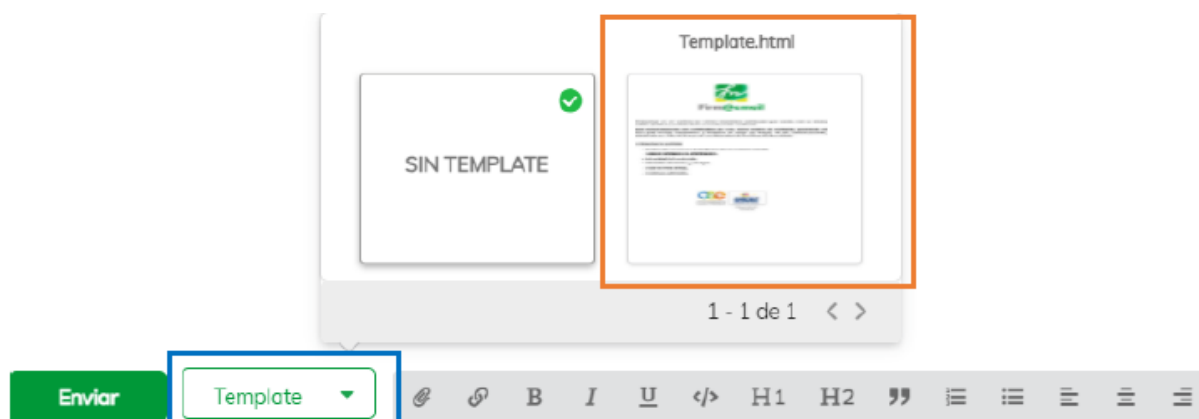


Imagen 21: Seleccionar Template.

Cuando se encuentre la información lista, pulse el botón Enviar como lo muestra la siguiente imagen:

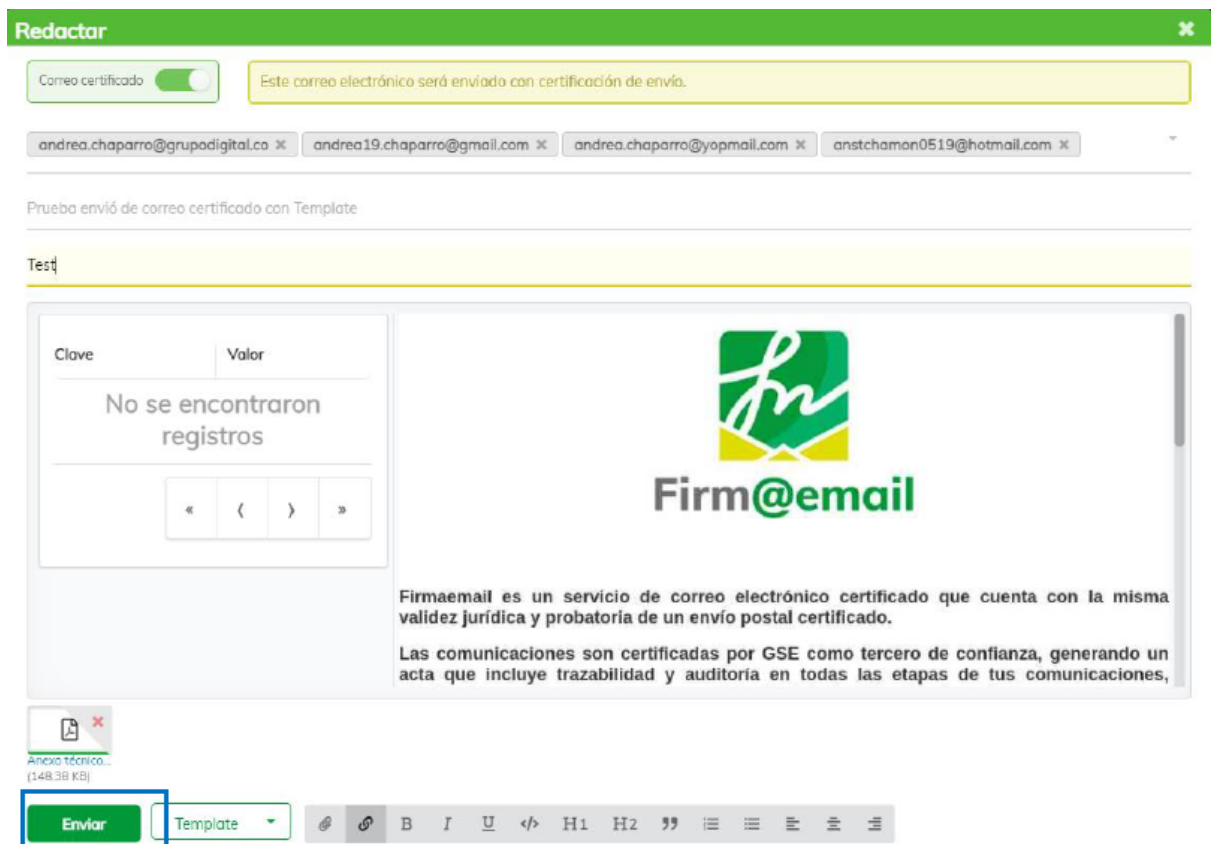


Imagen 22: Redactar un correo

4. El sistema retorna un mensaje de notificación Correo Enviado

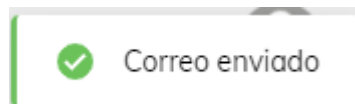


Imagen 23: Notificación correo enviado.

6.2. Redactar desde Correo personal

1. Al iniciar sesión la aplicación de su correo personal podrá realizar la acción redactar un correo nuevo cómo en el siguiente ejemplo de la plataforma Outlook.:

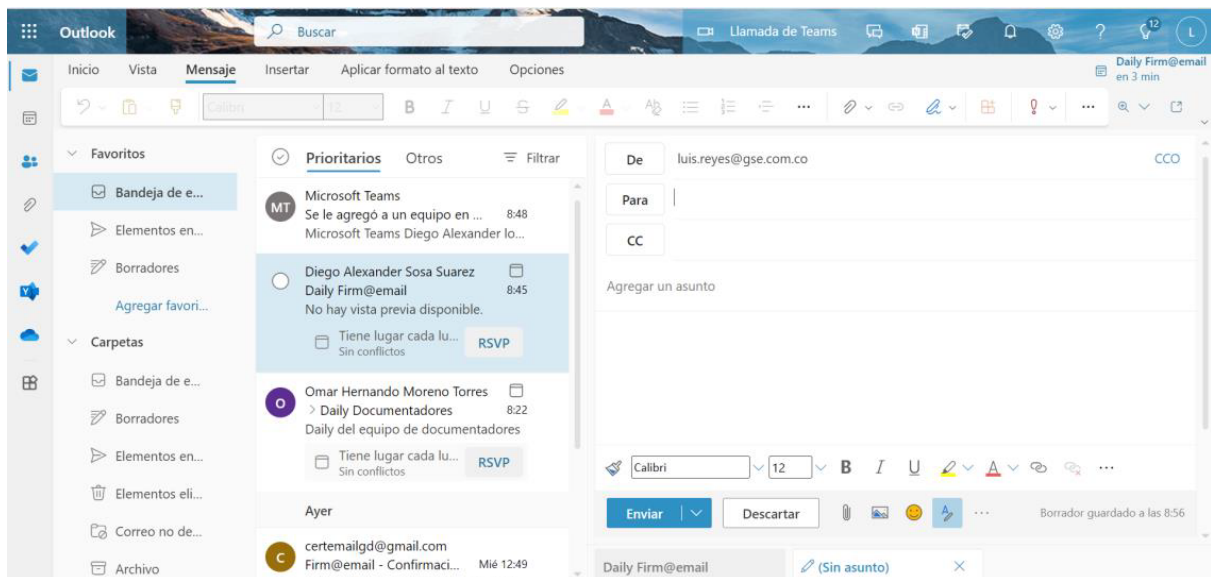


Imagen 1: Plataforma correo personal Outlook

2. Al momento de redactar el correo a enviar se debe poner en el destinatario el sufijo .gse.co esto con el fin de ver reflejados los diferentes eventos y poder realizar las acciones correspondientes del mismo

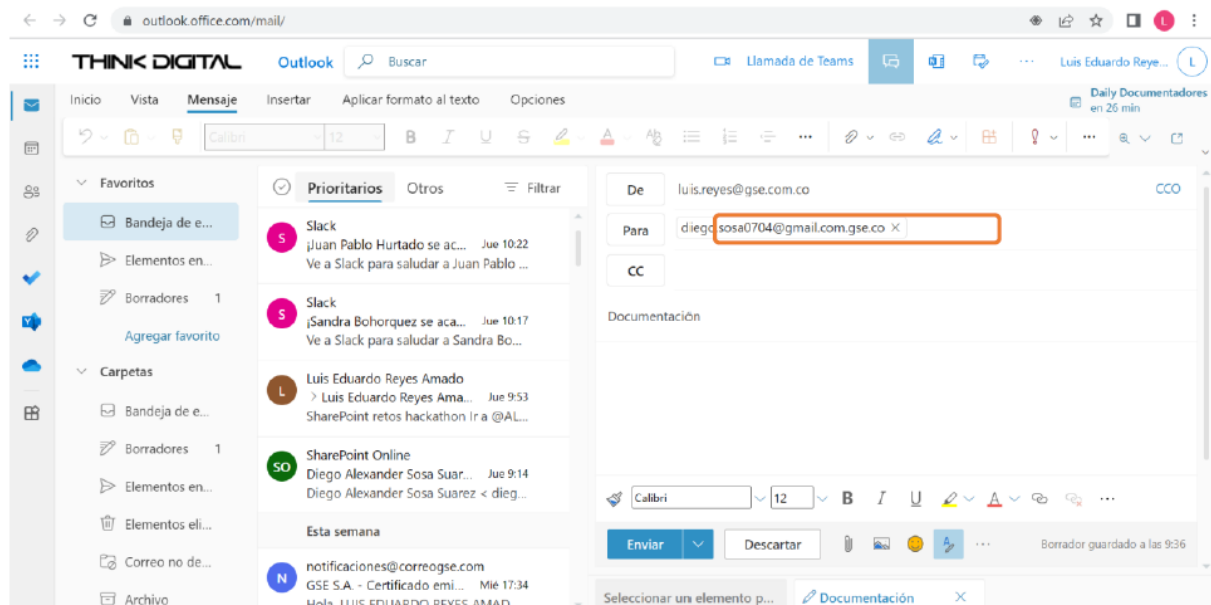


Imagen 2: Redacción Plataforma Outlook

diego.sosa0704@gmail.com.gse.co X

Imagen 3: Destinatario con sufijo .gse.co

3. El correo enviado se verá reflejado en la bandeja de entrada o correo no deseado (spam) de la plataforma dónde se sitúe el correo personal, en este ejemplo es la plataforma Outlook

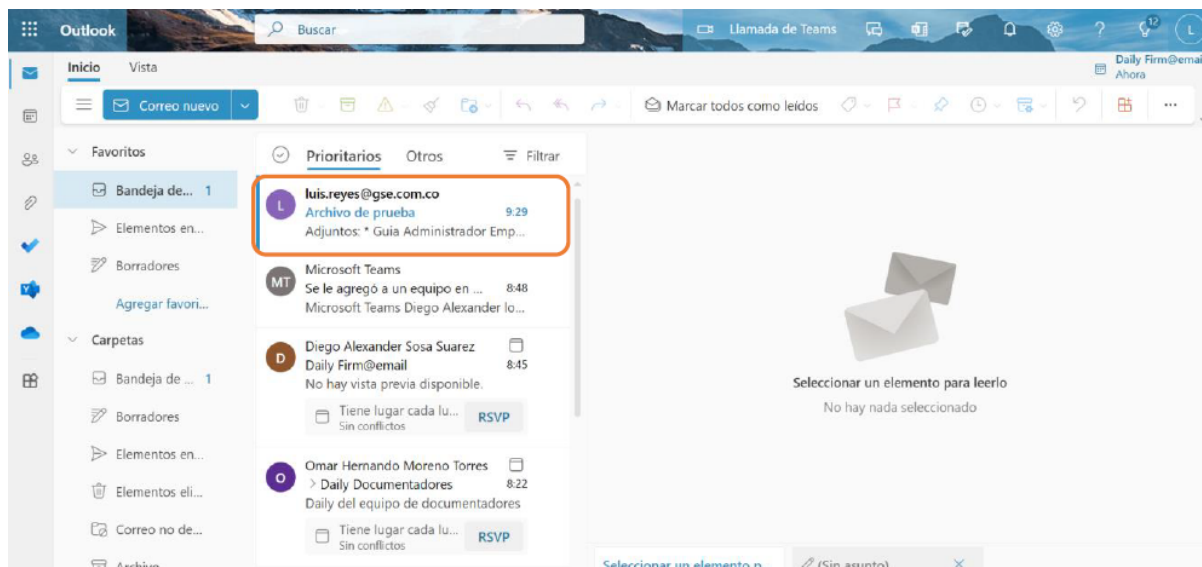


Imagen 4: Bandeja de entrada correo Outlook

4. Al iniciar sesión en la aplicación Firm@email le redirigirá hacia la vista de inicio, obteniendo una primera vista de los correos enviados desde la plataforma o correo personal como se observa en la siguiente imagen:

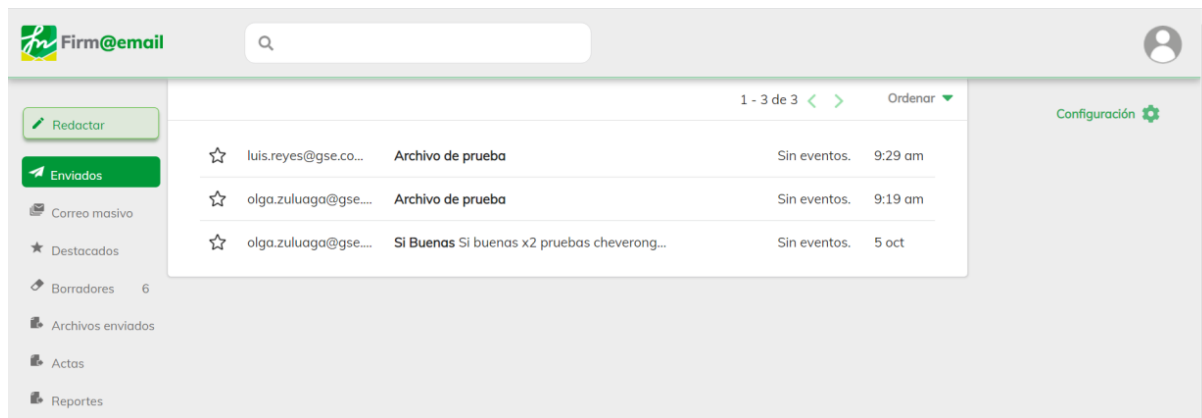


Imagen 5: Plataforma Firm@email

5. En la aplicación Firm@email podrá observar el correo enviado desde el correo personal y así poder continuar con las acciones deseadas.

7. ENVIADOS

1. Se debe ingresar en la pestaña “Enviados” ubicada en la barra lateral izquierda.

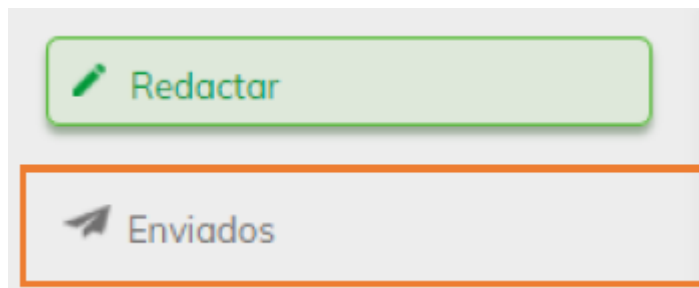


Imagen 29: Menú principal – Opción Enviados

2. La operación anterior nos lleva al módulo de Correos enviados, desde donde se podrá visualizar todos los correos enviados por el usuario.

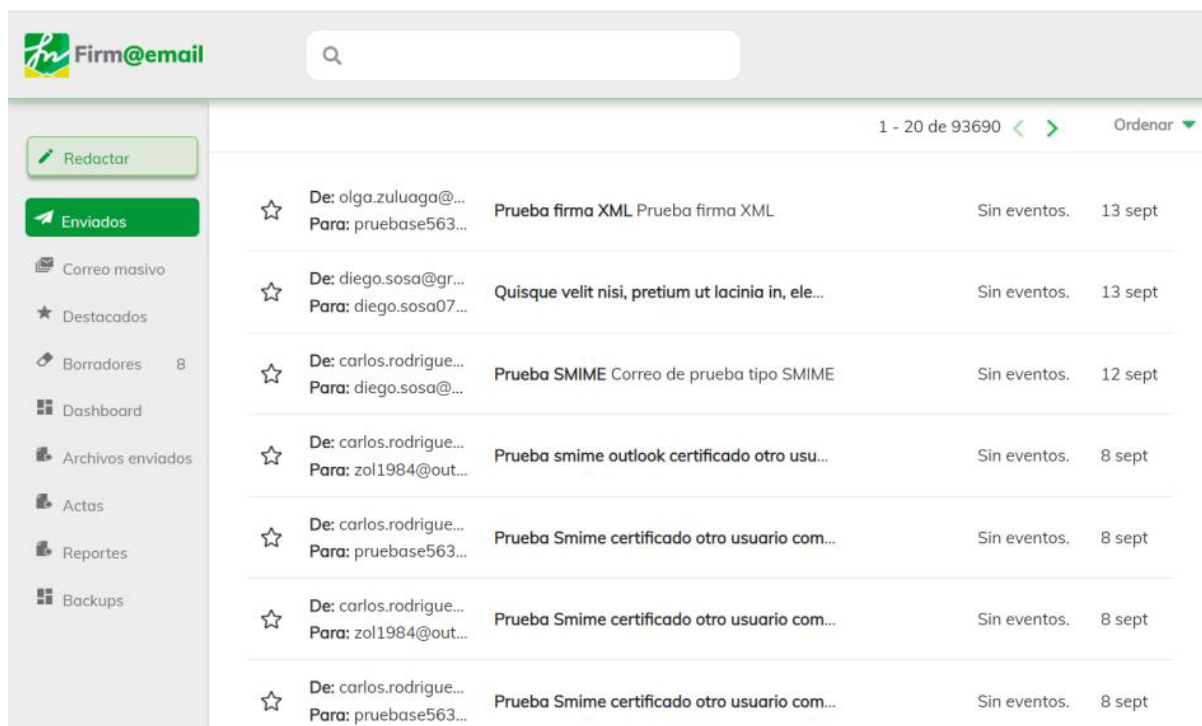


Imagen 30: Pantalla – Correos enviados

3. Para ver el estado y el detalle de un correo en específico, el usuario pulsa sobre el correo deseado o en el panel superior central, filtra buscando coincidencias por el correo del destinatario o el asunto.

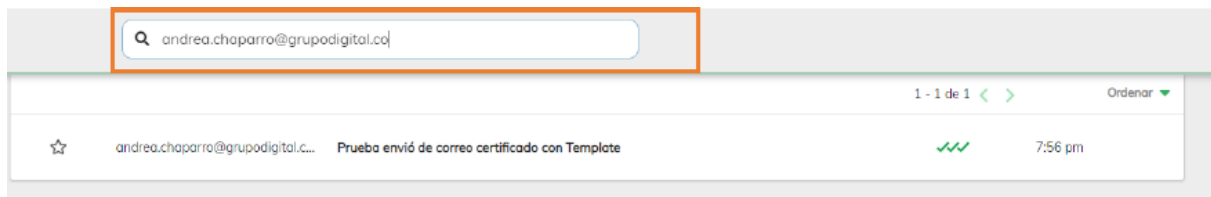


Imagen 31: Filtrar correo por destinatario o asunto.

4. Seguidamente el sistema visualiza el detalle del correo, su contenido, el remitente, destinatario, la fecha y hora de envío, entrega y apertura del correo.



Imagen 32: Detalle del correo enviado.

5. Para descargar el certificado de notificación electrónica, el usuario selecciona el correo deseado y pulsa sobre la opción "Constancia" ubicado en el panel superior derecho de la pantalla.

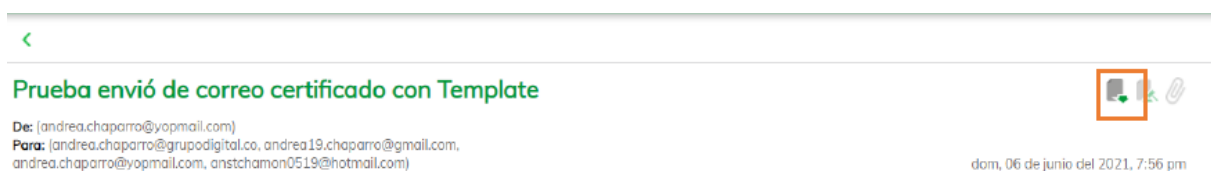


Imagen 33: Opción – Descargar Constancia

6. En el panel superior derecho, el sistema retorna dos mensajes de notificación "Generando constancia" y "Generada con éxito" y en el panel inferior izquierdo se encuentra el archivo de la constancia de envío en formato .pdf, Como se visualiza en la siguiente imagen:



Certificado de notificación electrónica

Gestión de la Seguridad Electrónica (GSE) certifica que EMPRESA PRUEBAS III con NIT 90012345678-9, ha enviado una comunicación que se corresponde con la siguiente constancia de envío y con el texto que se detalla en las páginas siguientes: Fue enviado en fecha, contenido y forma, según consta en los registros de GSE, lo cual se certifica a instancias del propio interesado a los efectos probatorios conforme a derecho que estime pertinentes.

Remitente: andrea.chaparro@yopmail.com
Destinatario: andrea.chaparro@grupodigital.co, andrea19.chaparro@gmail.com,
andrea.chaparro@yopmail.com, anstchamon0519@hotmail.com
Asunto: Prueba envió de correo certificado con Template

Constancia de envío: 2021-jun-06 19:56:27 GMT-05:00
IP: 181.57.202.210

Constancia de entrega en servidor de correo: 2021-jun-06 19:56:28 GMT-05:00
Correo electrónico: anstchamon0519@hotmail.com
Respuesta del servidor SMTP: 250 2.6.0 <01000179e3f88be2-f6fc55e0-b615-49f0-a3c4-43fc73398bdd-0000000@email.amazonses.com> [InternalId=37722697780740, Hostname=BN8NAM04HT170.eop-NAM04.prod.protection.outlook.com] 89837 bytes in 0.217, 403.762 KB/sec Queued mail for delivery -> 250 2.1.5

Constancia de entrega en servidor de correo: 2021-jun-06 19:56:28 GMT-05:00
Correo electrónico: andrea19.chaparro@gmail.com
Respuesta del servidor SMTP: 250 2.0.0 OK 1623027388 p1si7057903qtn.341 - gsmtip

Constancia de entrega en servidor de correo: 2021-jun-06 19:56:28 GMT-05:00
Correo electrónico: andrea.chaparro@grupodigital.co
Respuesta del servidor SMTP: 250 2.0.0 OK 1623027388 k18si8654583qtq.55 - gsmtip

Constancia de entrega en servidor de correo: 2021-jun-06 19:56:29 GMT-05:00
Correo electrónico: andrea.chaparro@yopmail.com
Respuesta del servidor SMTP: 250 mail saved

Constancia de abierto: 2021-jun-06 19:56:55 GMT-05:00
Agente de usuario: Mozilla/5.0 (compatible; MSIE 10.0; Windows NT 6.2; WOW64; Trident/6.0)
IP: 52.125.136.5

Contenido de la comunicación:
- Ver anexo (2 página/s).

Imagen 34: Certificado de notificación electrónica

7. Para descargar el soporte jurídico del envío y contenido del correo, el usuario selecciona el correo deseado y pulsa sobre la opción "Soporte Jurídico" ubicada en la parte derecha de la pantalla.

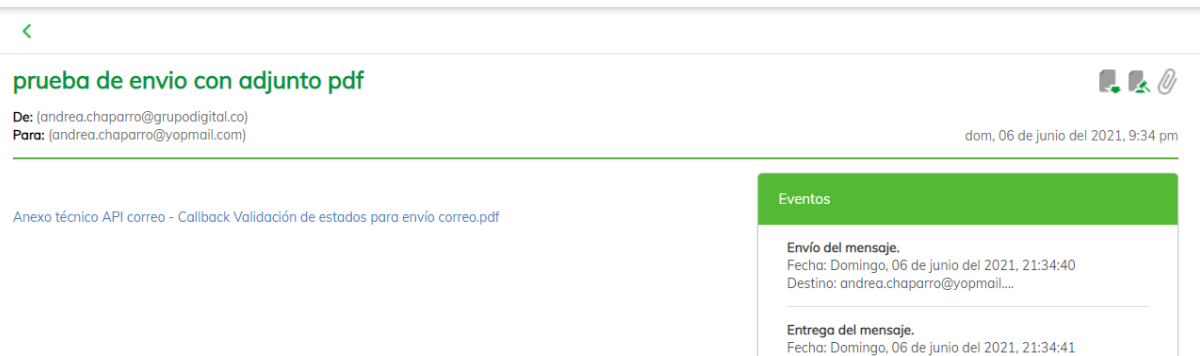
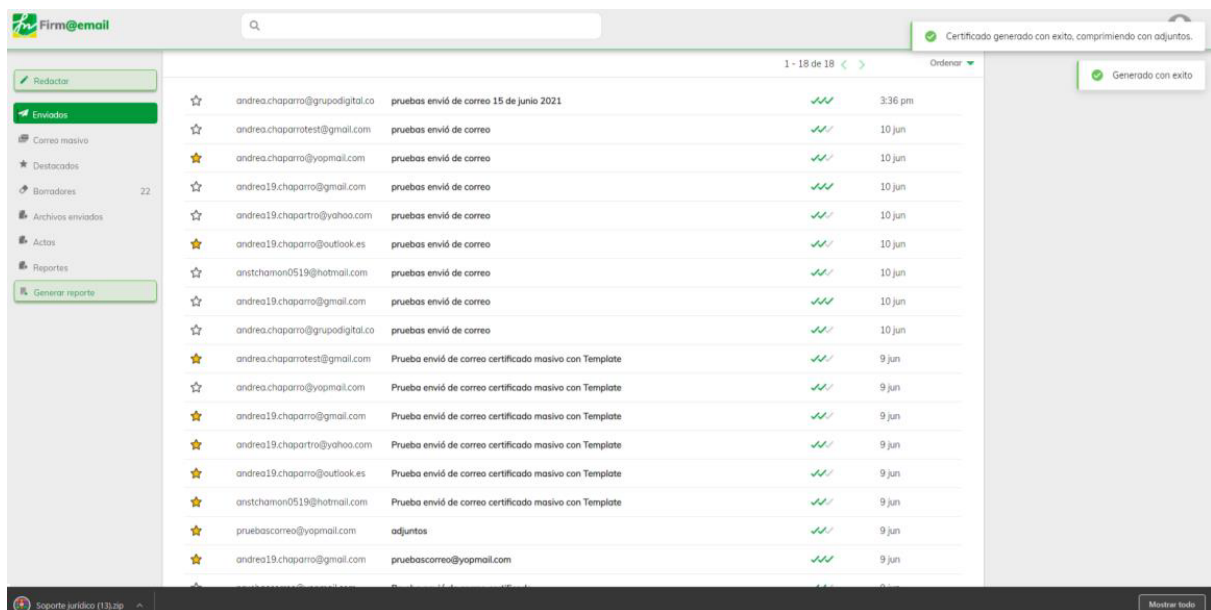


Imagen 35: Opción – Soporte Jurídico

8. El sistema realiza la descarga de un archivo en formato .ZIP el cual contiene el reporte de envío del correo y los adjuntos que contiene el mismo.



8. CORREO MASIVO

8.1. Envío Masivo de Correo General

1. Se ingresa en la pestaña "Correo masivo" ubicada en la barra lateral izquierda, mostrara dos opciones, general y detallado

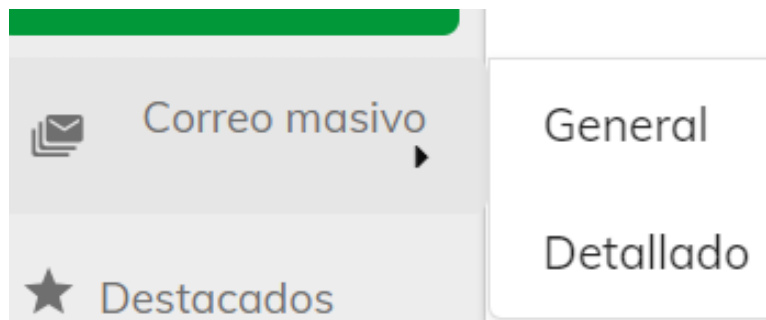


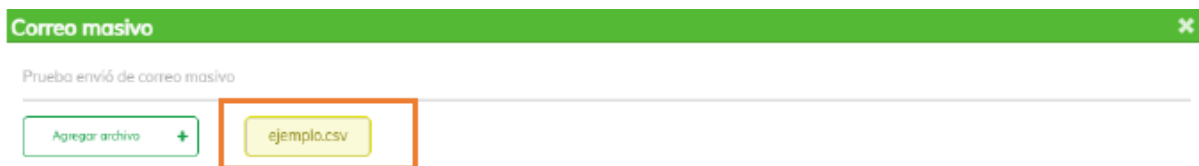
Imagen 36: Menú principal – Opción Correo Masivo

2. De la operación anterior si el usuario selecciono general, es desde donde se podrá realizar el envío masivo de correos certificados.

A screenshot of the 'Correo masivo' (Mass Email) form. The form has a green header bar with the title 'Correo masivo' and a close button. Below the header, there is a field for 'Asunto' (Subject). Underneath, there is a button labeled 'Agregar archivo' with a plus icon. The main body of the form is a large text area for the email content. At the bottom, there is a green 'Enviar' (Send) button, a 'Template' dropdown menu, and a rich text editor toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, link, unlink, list, etc.).

Imagen 37: Pantalla – Correo certificado masivo

3. El usuario diligencia los campos requeridos para el envío del correo incluyendo en este caso el archivo en formato CSV que contiene las direcciones de correos electrónicos de los destinatarios, si lo desea agrega un archivo adjunto.



Esta es una prueba de envío de correo masivo donde se incluyen varios destinatarios a través de un archivo .csv



Imagen 38: Diligenciamiento – Correo masivo certificado

4. Una vez diligenciada la información requerida, el usuario pulsa sobre el botón “Enviar” ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.



Imagen 39: Botón “Enviar”

5. El sistema realiza el envío del correo masivo certificado y visualiza un mensaje que indica: “Correo enviado”.

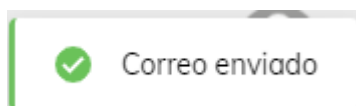


Imagen 40: Correo enviado

8.2. Envío Masivo de Correo General con Template

1. Se ingresa en la pestaña “Correo masivo” ubicada en la barra lateral izquierda.

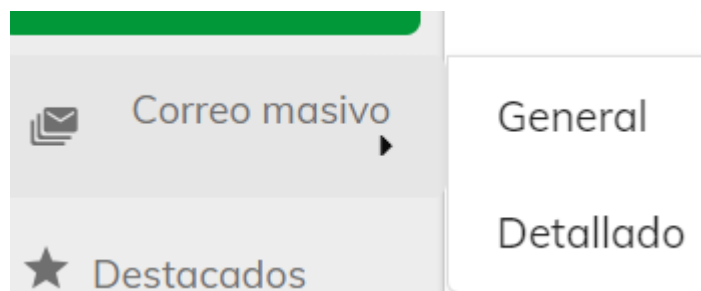


Imagen 41: Menú principal – Opción Correo Masivo General

2. La operación anterior nos lleva al módulo de Correo masivo, desde donde se podrá realizar el envío de correos masivos certificados adicionando Template.

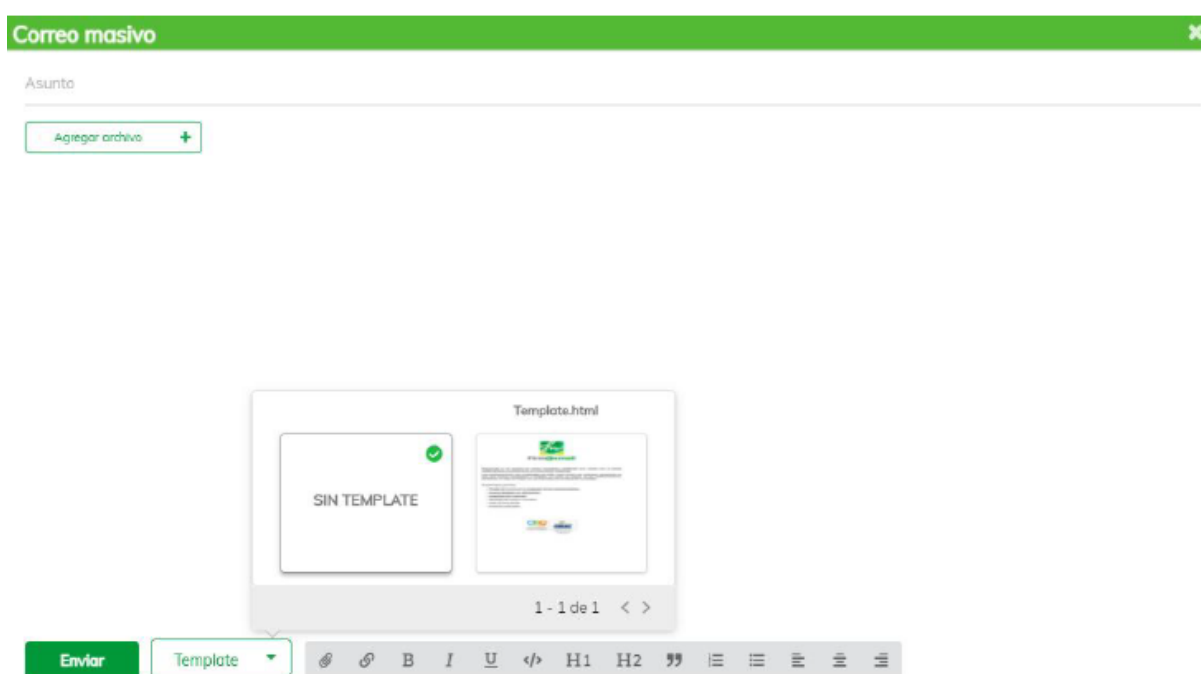


Imagen 42: Pantalla – Correo certificado con template

3. El usuario diligencia los campos requeridos para el envío del correo incluyendo en este caso el template y el archivo en formato ".csv" que contiene las direcciones de correos electrónicos de los destinatarios, si lo desea agrega un archivo adjunto.

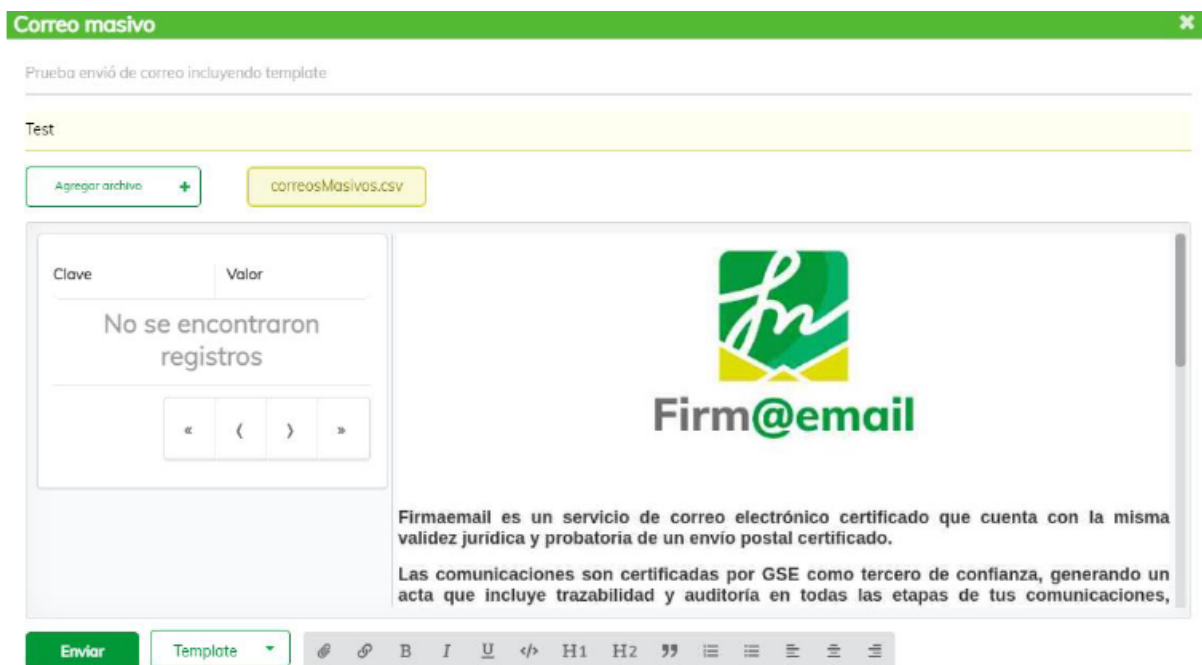


Imagen 43: Diligenciamiento – Correo masivo certificado adicionando template

- Una vez diligenciada la información requerida, el usuario pulsa sobre el botón “Enviar” ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.



Imagen 44: Botón “Enviar”

- El sistema realiza el envío del correo masivo certificado con template y visualiza un mensaje que indica: “Correo enviado”.

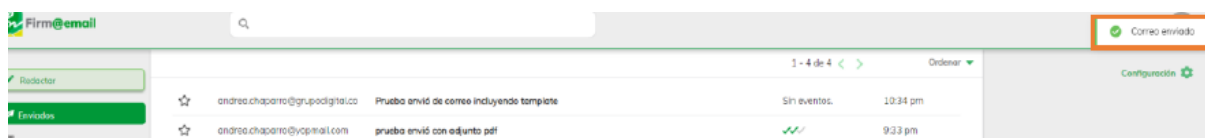


Imagen 45: Correo enviado

8.3. Envío masivo de correo Detallado

- Se ingresa en la pestaña “Correo masivo - Detallado” ubicada en la barra lateral izquierda.

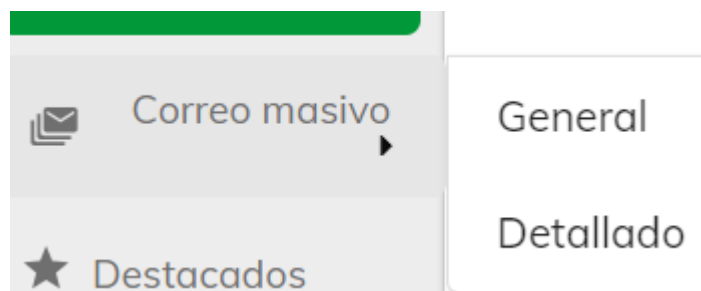


Imagen 46: Menú principal – Opción Correo Masivo Detallado

2. La operación anterior nos lleva al módulo de envío detallado, desde donde podrá cargar varios usuarios al mismo tiempo, deberá seguir los pasos que se indican.

A screenshot of a web application window titled 'Envío detallado'. The window contains a welcome message and a list of four numbered instructions for uploading a template. At the bottom, there are two buttons: 'Descargar planilla' (with a download icon) and 'Cargar planilla masiva' (with an upload icon).

Envío detallado [X]

Bienvenido al cargue de envío masivo, aquí podrás cargar varios usuarios al mismo tiempo, solo debes seguir estas instrucciones:

1. Indícanos si usaras un template para el envío:
☒ No usaré un template ☐ Con template
2. Descarga la plantilla, deberás completarla con la información solicitada para cada usuario que desees subir; por favor, no la modifiques ni cambies el nombre del archivo.
3. Sube la plantilla con la información diligenciada dando clic en el botón "Cargar Plantilla Masiva", nosotros haremos el resto... ¡tú, tranquilo!
4. ¡Listo!, La plataforma te mostrará el resultado del cargue, por favor verifica que todo quede en orden.

Nota: Si en la plantilla cargada hay información incompleta del destinatario, la notificación a este no sera enviada

[Descargar planilla](#) [Cargar planilla masiva](#)

Imagen 47: Envío detallado

3. De lo anterior tiene las opciones de descargar la plantilla con la información que debe diligenciar el usuario.



Imagen 48: Descargar plantilla

4. Una vez diligenciada la información requerida, el usuario pulsa sobre el botón "cargar planilla masiva".



Imagen 49: Cargar plantilla

Nota: El archivo debe estar en formato CSV

Al realizar el cargue de la información se abrirá una pantalla "Envío detallado"

Envío detallado

Remitente ▼

Campaña

Parametrización de campos

Nombre Columna	Atributo
Prueba	Seleccionar un atributo ▼

Cancelar Enviar

Imagen 50: Envío detallado

6. El usuario gestor en el campo remitente puede seleccionar la cuenta con la cual puede enviar notificaciones.
7. En el campo campaña, debe colocar el nombre del envío masivo que se va a realizar, para después poder identificar el informe.
8. En el apartado "parametrización de campos" aparecerá las columnas que se allá diligenciado en la plantilla, la cual se cargó anteriormente e indicar a que corresponden cada una de estas columnas seleccionando que tipo de atributo es esa columna de acuerdo con la información del archivo.

Envío detallado

Remitente ▼

Campaña

Parametrización de campos

Nombre Columna	Atributo
Prueba	Seleccionar un atributo ▼

Cancelar

Enviar

Imagen 51: Envío detallado

9. Una vez diligenciada la información requerida, el usuario pulsa sobre el botón "Enviar".

Enviar

Imagen 52: Botón "Enviar"

10. El sistema mostrara una notificación del progreso de ese envío.

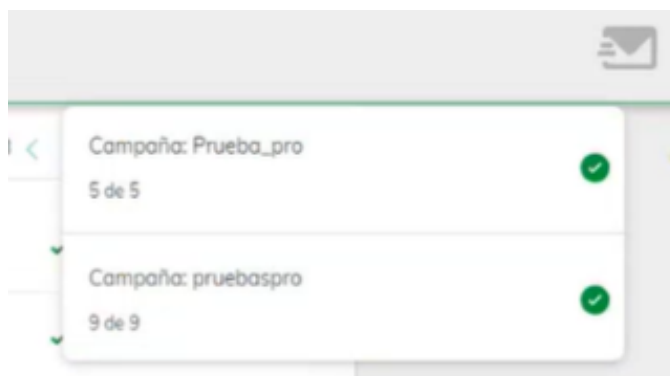
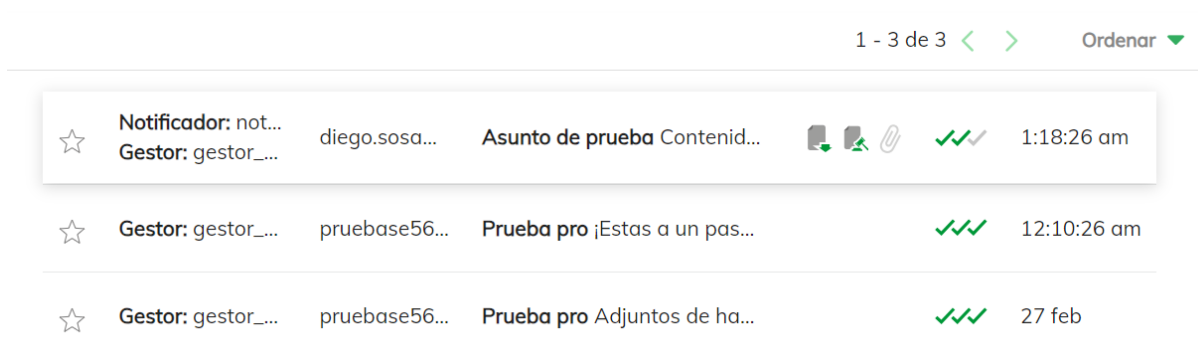


Imagen 53: Notificación del progreso

11. De lo anterior el sistema va listando las notificaciones que van generando.

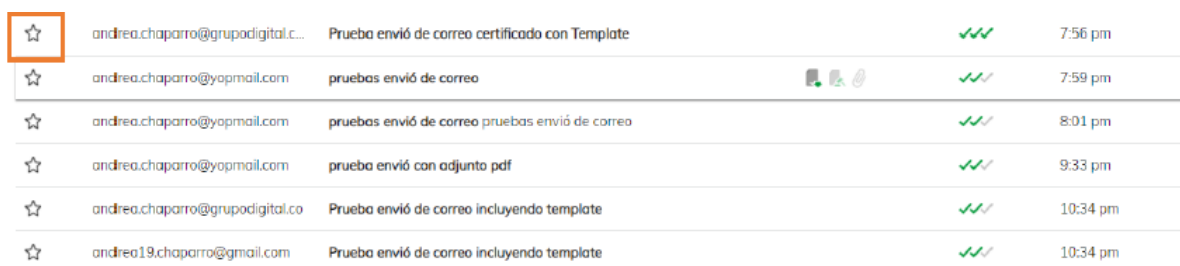


☆	Notificador: not... Gestor: gestor_...	diego.sosa...	Asunto de prueba	Contenid...		✓✓✓	1:18:26 am
☆	Gestor: gestor_...	pruebase56...	Prueba pro	¡Estas a un pas...		✓✓✓	12:10:26 am
☆	Gestor: gestor_...	pruebase56...	Prueba pro	Adjuntos de ha...		✓✓✓	27 feb

Imagen 54: Listado de notificaciones

9. DESTACADOS

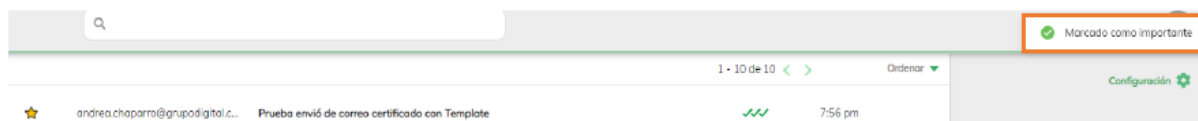
1. Inicialmente el usuario se dirige al módulo enviados ubicada en la barra lateral izquierda, selecciona un correo que desee marcar como "Destacado" y frente a este se encuentra una estrella.



☆	andrea.chaparro@grupodigital.c...	Prueba envió de correo certificado con Template	✓✓✓	7:56 pm
☆	andrea.chaparro@yopmail.com	pruebas envió de correo		✓✓✓ 7:59 pm
☆	andrea.chaparro@yopmail.com	pruebas envió de correo pruebas envió de correo	✓✓✓	8:01 pm
☆	andrea.chaparro@yopmail.com	prueba envió con adjunto pdf	✓✓✓	9:33 pm
☆	andrea.chaparro@grupodigital.co	Prueba envió de correo incluyendo template	✓✓✓	10:34 pm
☆	andrea19.chaparro@gmail.com	Prueba envió de correo incluyendo template	✓✓✓	10:34 pm

Imagen 55: Modulo enviados- Opción marcar como destacado.

2. Al pulsar la estrella cambia a color amarillo y el sistema retorna un mensaje "marcado como importante".



☆	andrea.chaparro@grupodigital.c...	Prueba envió de correo certificado con Template	✓✓✓	7:56 pm
---	-----------------------------------	---	-----	---------

Marcado como importante

Imagen 56: Modulo enviados- Correo marcado como destacado.

3. Se debe ingresar en la pestaña "Destacados" ubicada en la barra lateral izquierda.

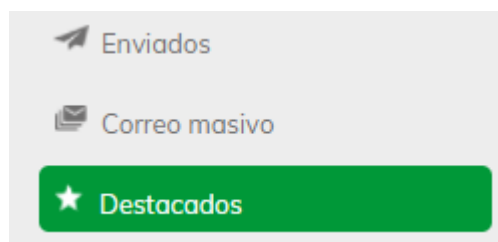


Imagen 57: Menú principal – Opción Destacados

- La operación anterior nos lleva al módulo de Correos destacados, desde donde se podrá visualizar todos los correos que el usuario ha marcado como destacados y también puede filtrar la búsqueda del correo por coincidencias del destinatario o asunto.

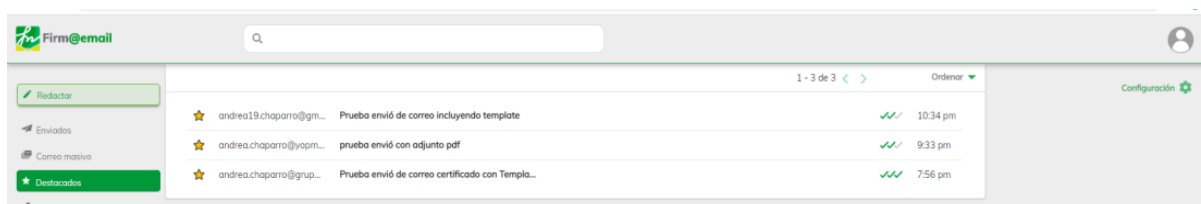


Imagen 58: Pantalla – Correos destacados.

El usuario puede ordenar los correos destacados desde el "más nuevo" y el "más antiguo".

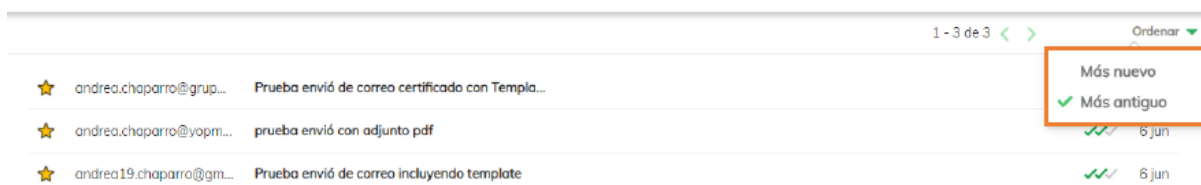


Imagen 59: Correos destacados-Opción Ordenar.

- Desde el módulo de correos destacados, el usuario también puede realizar la descarga del certificado de notificación electrónica, soporte jurídico y archivos adjuntos.

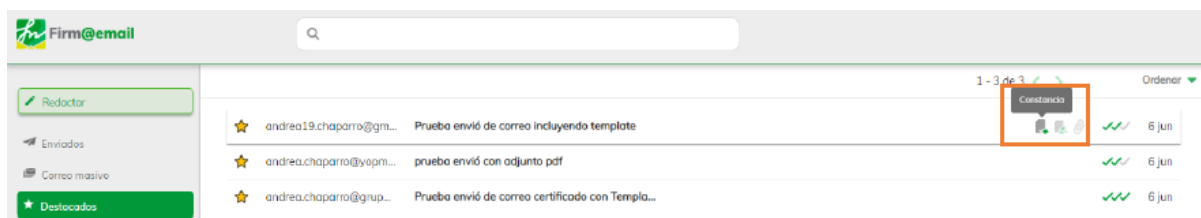


Imagen 60: Correos destacados-Opciones Descargar.

6. Al pulsar sobre un correo destacado en específico, el sistema visualiza el detalle del correo enviado, su contenido, el remitente, destinatario, la fecha, hora de envío, entrega, clic y apertura del correo.

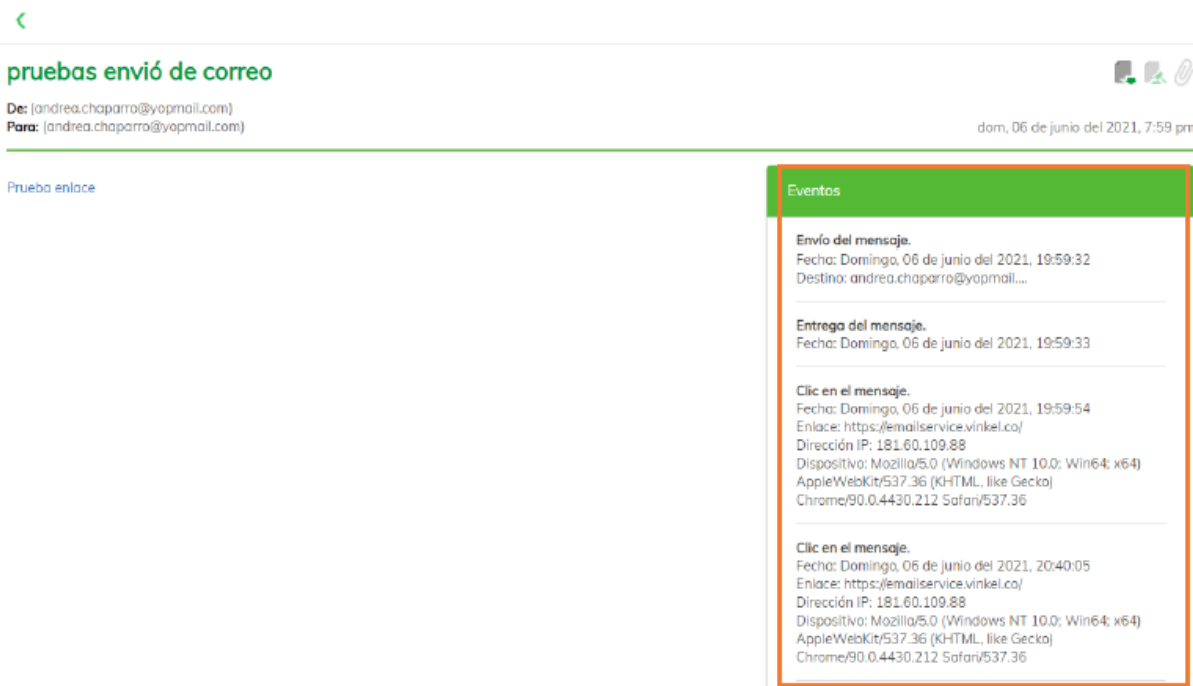


Imagen 61: Detalle del correo enviado.

7. Si desea eliminar un correo del listado de "Destacados", el usuario pulsa la estrella en color amarillo y el sistema retorna un mensaje "Marcado como no importante"

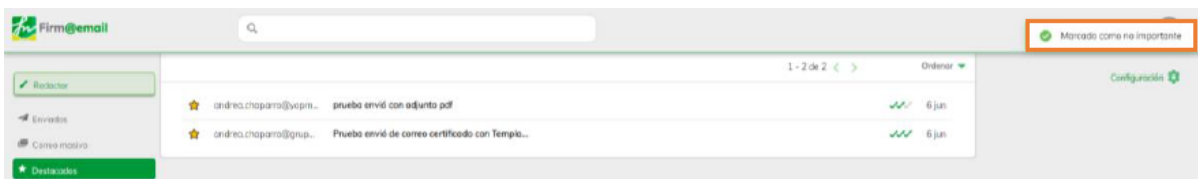


Imagen 62: Eliminado del listado de correos destacados.

10. BORRADORES

1. Se ingresa en la pestaña "Borradores" ubicada en la barra lateral izquierda.

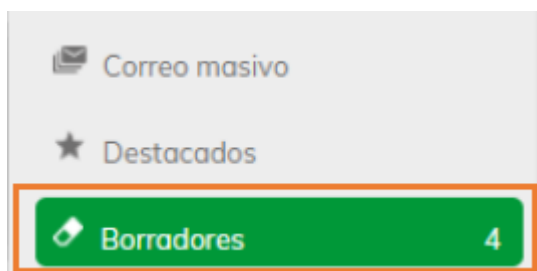


Imagen 63: Menú principal- Opción Borradores.

- La operación anterior nos lleva al módulo Borradores, desde donde se podrá visualizar todos los correos que no se han enviado y se encuentran guardados.

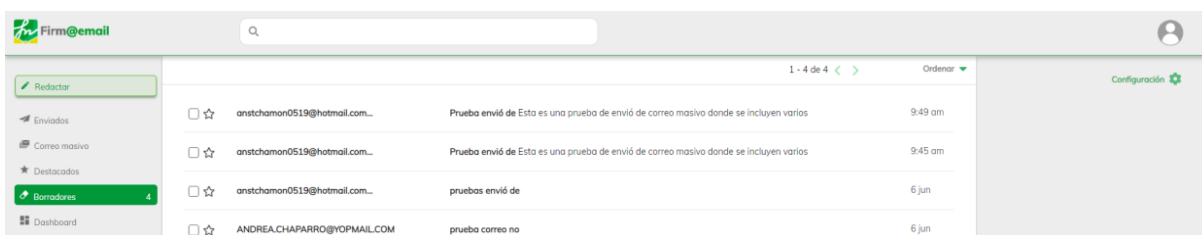


Imagen 64: Pantalla- Borradores.

- El usuario puede filtrar la búsqueda del borrador por coincidencias del correo del destinatario o asunto.

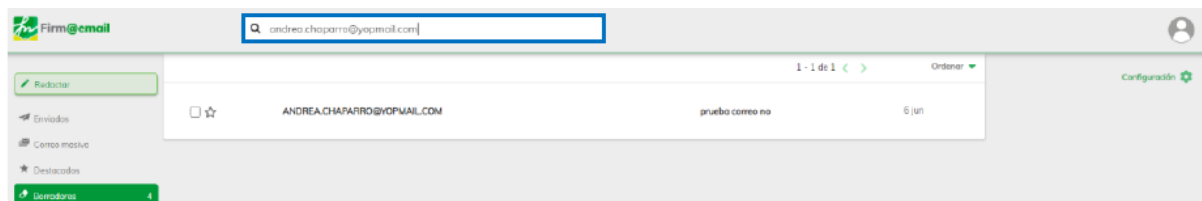


Imagen 65: Borradores- Búsqueda por correo o asunto.

- El usuario puede ordenar los borradores desde el "más nuevo" y el "más antiguo".

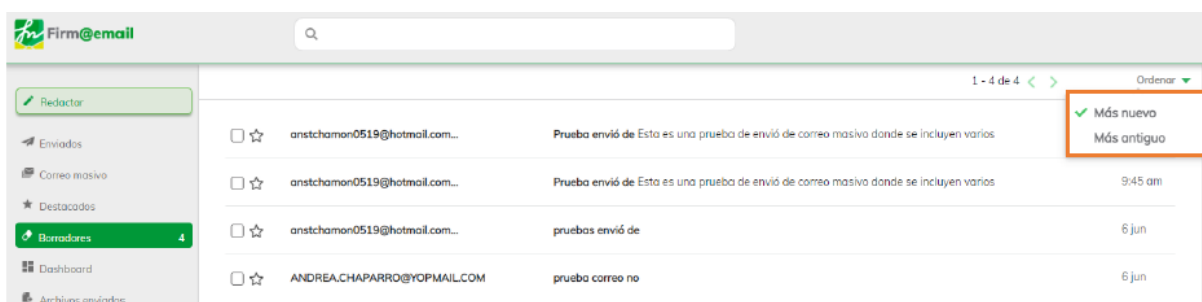


Imagen 66: Borradores- Opción ordenar.

5. Si desea eliminar un correo del listado de "Borradores", el usuario pulsa el icono eliminar.

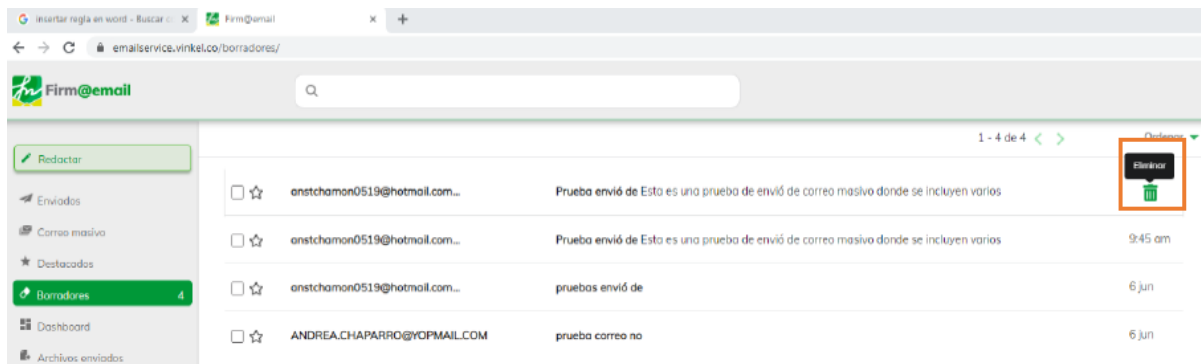


Imagen 67: Borradores- Opción eliminar.

El sistema retorna un mensaje de confirmación, el usuario pulsa sobre el botón "Eliminar"

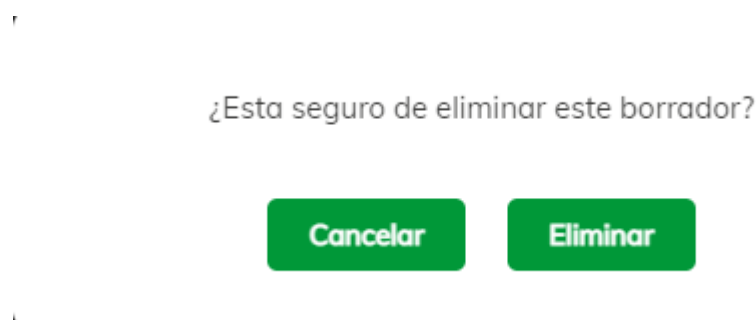


Imagen 68: Borradores- Opción ordenar.

6. Para finalizar, el sistema retorna un mensaje "Borrador Eliminado" y visualiza el listado de borradores actuales.

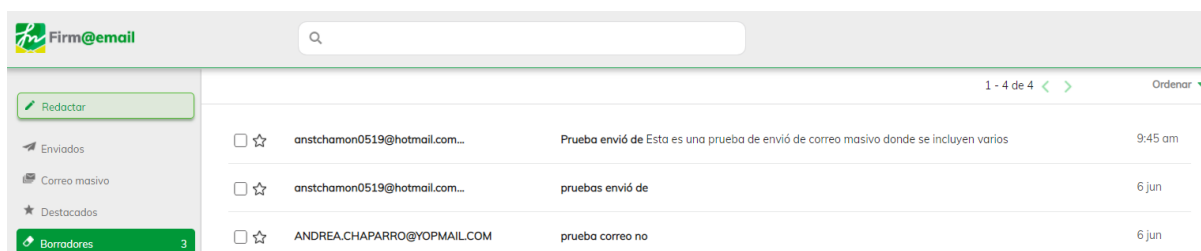


Imagen 69: Pantalla - Borradores.

11. ARCHIVOS ENVIADOS

1. Se ingresa en la pestaña "Archivos Enviados" ubicada en la barra lateral izquierda.

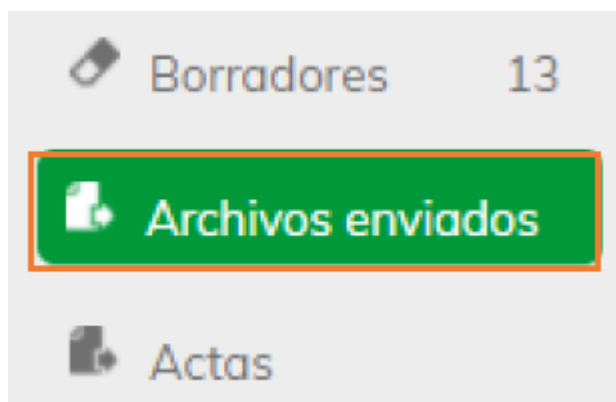


Imagen 70: Menú principal- Opción Archivos enviados.

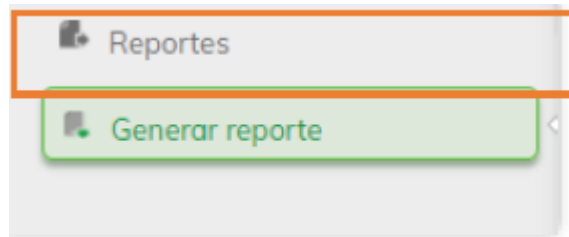
2. Este módulo permite visualizar cada uno de los archivos adjuntos que ha enviado el cliente a través de los correos electrónicos. El sistema visualiza el nombre del archivo junto con su extensión, nombre del usuario y correo electrónico.

Nombre	Usuario	Correo	Descargas	Fecha
doc pruebas2.pdf	Olga Lucia Zuluaga Junco	olga.zuluaga@grupodigital.co	0	13-09-2022 11:50 am
Soporte jurídico (46).zip	Diego Alexander Sosa Suarez	diego.sosa@grupodigital.co	0	13-09-2022 8:34 am
doc pruebas2.pdf	Carlos Rodriguez	carlos.rodriguez@grupodigital.co	0	08-09-2022 2:36 pm
doc pruebas2.pdf	Lucia Junco	pruebase563@gmail.com	3	08-09-2022 12:59 pm
doc pruebas2.pdf	Lucia Junco	pruebase563@gmail.com	0	08-09-2022 12:59 pm
doc pruebas2.pdf	Lucia Junco	pruebase563@gmail.com	0	08-09-2022 12:59 pm
doc pruebas2.pdf	Lucia Junco	pruebase563@gmail.com	0	08-09-2022 12:59 pm
doc pruebas2.pdf	Lucia Junco	pruebase563@gmail.com	0	08-09-2022 12:59 pm
doc pruebas2.pdf	Lucia Junco	pruebase563@gmail.com	0	08-09-2022 12:59 pm
doc pruebas2.pdf	Lucia Junco	pruebase563@gmail.com	0	08-09-2022 12:59 pm
doc pruebas2.pdf	Lucia Junco	pruebase563@gmail.com	0	08-09-2022 12:59 pm

Imagen 71: Archivos enviados.

12. REPORTES

1. Se ingresa en la pestaña "Reportes" ubicada en la barra lateral izquierda.



- Este módulo permite descargar los reportes que han sido generados. El sistema visualiza la información del día y hora que se generó el reporte, fecha de inicio, fecha fin, la cantidad de eventos presentados o la sumatoria de los correos enviados en el intervalo de fecha y el enlace para descargar el archivo en formato csv.

The screenshot shows the 'Firm@email' interface. On the left is a sidebar with navigation options: Redactor, Enviados, Correo masivo, Destacados, Borradores (6), Dashboard, Archivos enviados, Actas, Reportes (highlighted in green), and Backups. The main area has two tabs: 'Reporte Admin.' and 'Generar Reporte Por Campaña'. Below the tabs is a table with 5 columns: Fecha, Fecha Inicio, Fecha Fin, Eventos, and Descarga. The table contains 7 rows of data. The first row has a green 'Descargar' button highlighted with an orange border. The last four rows have 'Error' in the Descarga column.

Fecha	Fecha Inicio	Fecha Fin	Eventos	Descarga
26-05-2022 12:42 pm	12-05-2022	26-05-2022	224	Descargar
23-05-2022 3:57 pm	15-09-2022	15-09-2022	2	Descargar
23-05-2022 12:27 pm	09-05-2022	23-05-2022	197	Descargar
18-05-2022 12:22 pm	18-05-2022	18-05-2022	0	Error
18-05-2022 11:39 am	01-04-2022	15-04-2022	0	Error
18-05-2022 11:39 am	04-04-2022	04-04-2022	0	Error
18-05-2022 11:36 am	18-05-2022	18-05-2022	0	Error

Imagen 73: Modulo Reportes

- Después de pulsar el botón Descargar el sistema retorna un mensaje "Informe descargado" y en la parte inferior izquierda el usuario podrá visualizar el reporte en archivo Excel con extensión csv.

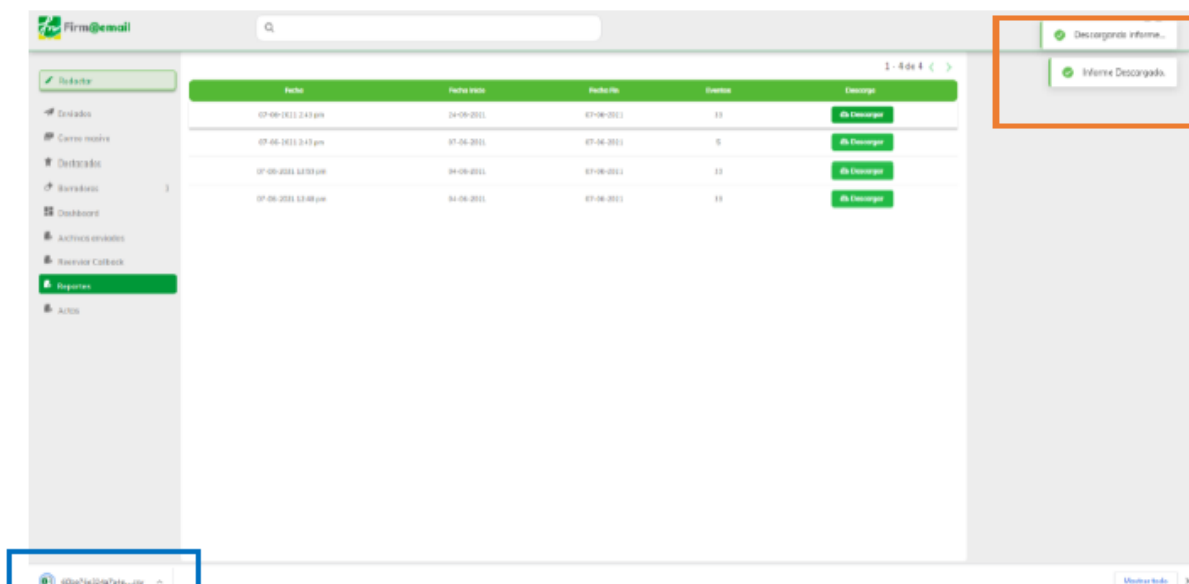


Imagen 74: Modulo Reportes- Informe Descargado

- Este módulo permite descargar los reportes que han sido generados en la opción "Reporte Admin." En la cual se puede escoger las fechas deseadas para visualizar y descargar el archivo en formato csv. se despliega una pantalla donde el usuario puede seleccionar los eventos de correos generados Hoy, últimos 15 días o intervalo de fechas.

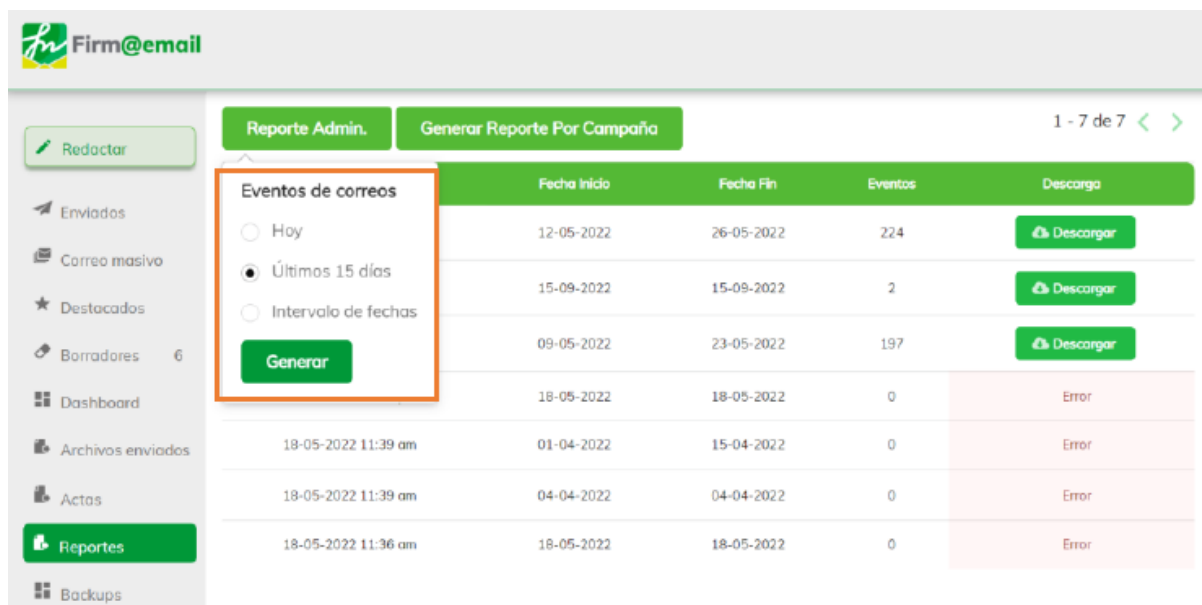


Imagen 75: Opciones - Generar reporte

- El Administrador selecciona la opción "Hoy"

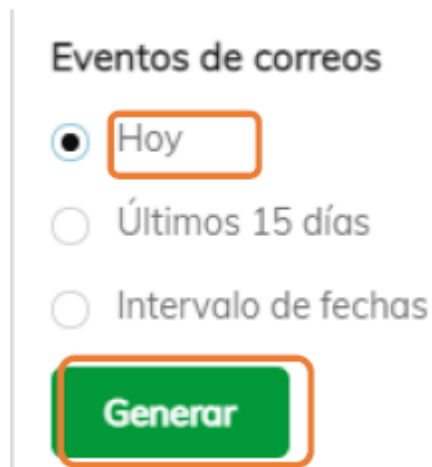


Imagen 76: Generar reporte- Hoy.

6. Al pulsar el botón Generar el sistema arroja mensajes de notificación indicando la descarga de un archivo en formato .csv que contiene las estadísticas de uso de los correos certificados enviados el día actual.

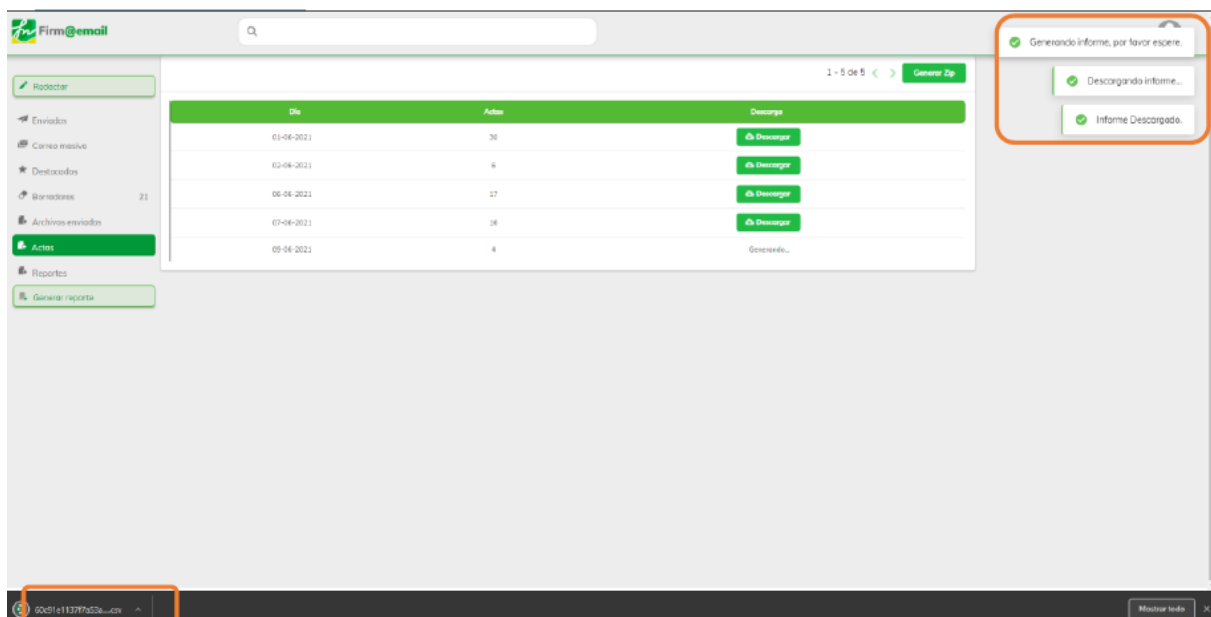


Imagen 77: Notificación Descarga del Reporte

7. El archivo contiene los correos del día actual, que fueron enviados por todos los clientes pertenecientes a la empresa, donde podrá visualizar la fecha y hora del correo, asunto, destinatario y resultados de entrega de los correos enviados.

	A
1	Fecha de generación,Número de eventos,Fecha inicio,Fecha fin
2	15 Junio , 2021 16:39,3,2021-06-15,2021-06-15
3	'''
4	Fecha,Destinatario,Asunto,Estado
5	2021-jun-15 15:36:12,"andrea.chaparro@grupodigital.co","pruebas envió de correo 15 de junio 2021",Entregado
6	2021-jun-15 15:36:12,"andrea.chaparro@grupodigital.co","pruebas envió de correo 15 de junio 2021",Enviado
7	2021-jun-15 15:36:12,"andrea.chaparro@grupodigital.co","pruebas envió de correo 15 de junio 2021",Abierto

Imagen 78: Archivo .csv

8. El usuario selecciona la opción "Últimos 15 días"

Eventos de correos

☐ Hoy

☒ Últimos 15 días

☐ Intervalo de fechas

Generar

Imagen 79: Generar reporte- Últimos 15 días.

9. Al pulsar el botón Generar el sistema arroja mensajes de notificación indicando la descarga de un archivo en formato .csv que contiene las estadísticas de uso de los correos certificados enviados los últimos 15 días.

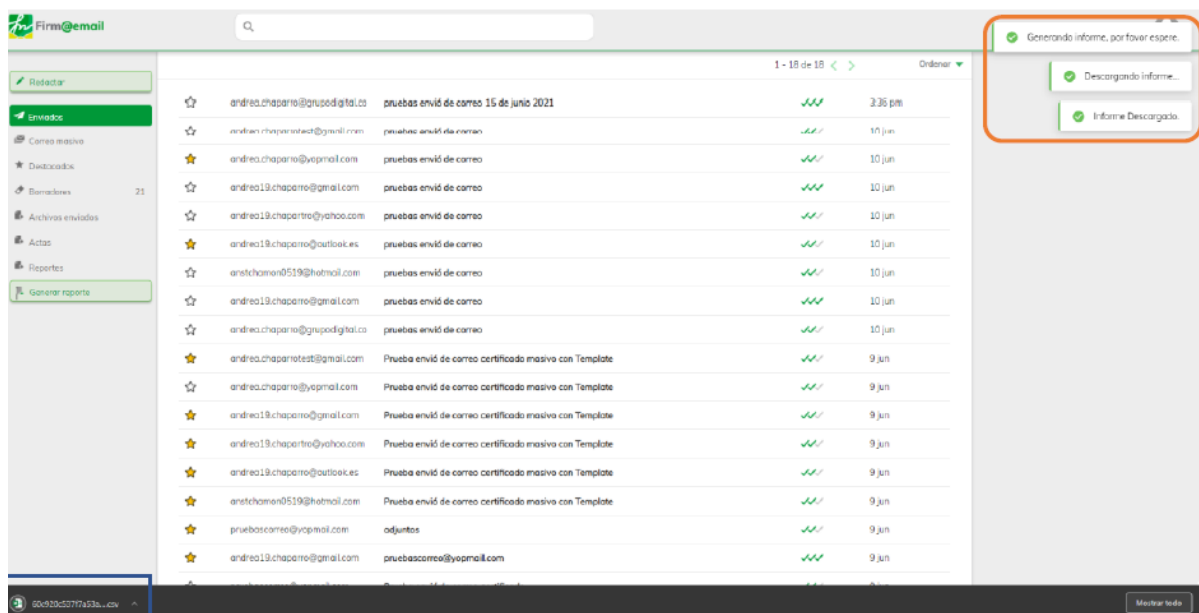


Imagen 80: Notificación Descarga del Reporte

- El archivo contiene los correos de los últimos 15 días enviados por los usuarios pertenecientes a la empresa, donde podrá visualizar la fecha y hora del correo, asunto, destinatario y resultados de entrega.

A	
1	Fecha de generación, Número de eventos, Fecha inicio, Fecha fin
2	15 Junio , 2021 16:51:40, 2021-06-01, 2021-06-15
3	'''
4	Fecha, Destinatario, Asunto, Estado
5	2021-jun-09 16:46:45, "pruebascorreo@yopmail.com", "Prueba enviã de correo certificado", Enviado
6	2021-jun-09 16:46:45, "pruebascorreo@yopmail.com", "Prueba enviã de correo certificado", Entregado
7	2021-jun-09 16:49:01, "andrea19.chaparro@gmail.com", "pruebascorreo@yopmail.com", Enviado
8	2021-jun-09 16:49:01, "andrea19.chaparro@gmail.com", "pruebascorreo@yopmail.com", Entregado
9	2021-jun-09 16:49:01, "andrea19.chaparro@gmail.com", "pruebascorreo@yopmail.com", Abierto
10	2021-jun-09 17:46:48, "pruebascorreo@yopmail.com", "adjuntos", Enviado
11	2021-jun-09 17:46:48, "pruebascorreo@yopmail.com", "adjuntos", Entregado
12	2021-jun-09 18:31:10, "anstchamon0519@hotmail.com", "Prueba enviã de correo certificado masivo con Template", Enviado
13	2021-jun-09 18:31:13, "andrea.chaparrotest@gmail.com", "Prueba enviã de correo certificado masivo con Template", Enviado
14	2021-jun-09 18:31:12, "andrea19.chaparro@gmail.com", "Prueba enviã de correo certificado masivo con Template", Entregado

- El usuario selecciona la opción "Intervalo de fechas" y el sistema despliega el calendario para seleccionar la fecha de inicio y fecha final.

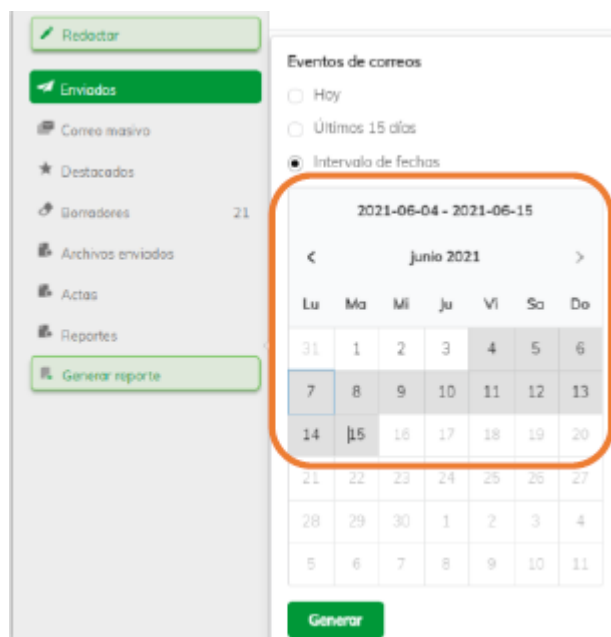


Imagen 82: Generar reporte- Intervalo de fechas

12. Al pulsar el botón Generar el sistema arroja mensajes de notificación indicando la descarga de un archivo en formato .csv que contiene las estadísticas de uso de los correos certificados en la fecha seleccionada. Importante: El sistema únicamente permite generar reportes con un intervalo de fecha máximo 15 días.

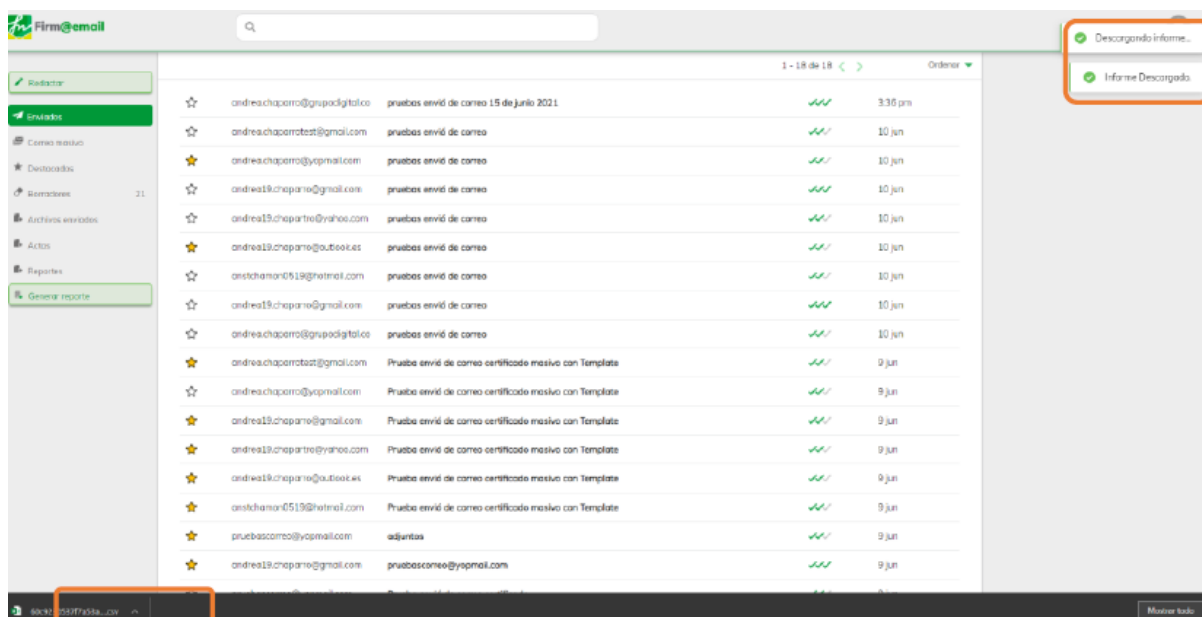


Imagen 83: Notificación Descarga del Reporte

13. Al abrir el informe descargado, el usuario podrá visualizar la fecha y hora de generación del reporte con el rango de fechas. Adicional, en cada fila

encuentra la fecha y hora de envío de cada correo, destinatario, asunto y estado del evento presentado.

Fecha de generacion,Numero de eventos,Fecha inicio,Fecha fin
7 Junio , 2021 14:43,33,2021-05-24,2021-06-07
...
Fecha,Destinatario,Asunto,Estado
2021-jun-06 19:56:27,"andrea.chaparro@grupodigital.co, andrea19.chaparro@gmail.com, andrea.chaparro@yopmail.com, anstchamon0519@hotmail.com","Prueba envió de correo certificado con Template",Enviado
2021-jun-06 19:56:27,"andrea.chaparro@grupodigital.co, anstchamon0519@hotmail.com, andrea19.chaparro@gmail.com, andrea.chaparro@yopmail.com","Prueba envió de correo certificado con Template",Entregado
2021-jun-06 19:56:27,"andrea.chaparro@grupodigital.co, anstchamon0519@hotmail.com, andrea19.chaparro@gmail.com, andrea.chaparro@yopmail.com","Prueba envió de correo certificado con Template",Entregado
2021-jun-06 19:56:27,"andrea.chaparro@grupodigital.co, anstchamon0519@hotmail.com, andrea19.chaparro@gmail.com, andrea.chaparro@yopmail.com","Prueba envió de correo certificado con Template",Entregado
2021-jun-06 19:56:27,"andrea.chaparro@grupodigital.co, andrea19.chaparro@gmail.com, andrea.chaparro@yopmail.com, anstchamon0519@hotmail.com","Prueba envió de correo certificado con Template",Entregado
2021-jun-06 19:59:32,"andrea.chaparro@yopmail.com","pruebas envió de correo",Entregado
2021-jun-06 19:59:32,"andrea.chaparro@yopmail.com","pruebas envió de correo",Enviado
2021-jun-06 19:59:32,"andrea.chaparro@yopmail.com","pruebas envió de correo",Click
2021-jun-06 20:01:38,"andrea.chaparro@yopmail.com","pruebas envió de correo",Entregado
2021-jun-06 20:01:38,"andrea.chaparro@yopmail.com","pruebas envió de correo",Enviado
2021-jun-06 20:01:38,"andrea.chaparro@yopmail.com","pruebas envió de correo",Click
2021-jun-06 21:33:11,"andrea.chaparro@yopmail.com","prueba envi� con adjunto pdf",Enviado
2021-jun-06 21:33:11,"andrea.chaparro@yopmail.com","prueba envi� con adjunto pdf",Entregado
2021-jun-06 22:34:50,"andrea.chaparro@grupodigital.co, andrea19.chaparro@gmail.com, andrea.chaparro@yopmail.com, anstchamon0519@hotmail.com","Prueba envió de correo certificado con Template",Abierto
2021-jun-06 22:34:50,"anstchamon0519@hotmail.com","Prueba envió de correo incluyendo template",Enviado
2021-jun-06 22:34:51,"andrea19.chaparro@yahoo.com","Prueba envió de correo incluyendo template",Enviado
2021-jun-06 22:34:49,"andrea19.chaparro@gmail.com","Prueba envió de correo incluyendo template",Enviado
2021-jun-06 22:34:52,"andrea.chaparrotest@gmail.com","Prueba envió de correo incluyendo template",Entregado
2021-jun-06 22:34:49,"andrea19.chaparro@gmail.com","Prueba envió de correo incluyendo template",Entregado
2021-jun-06 22:34:48,"andrea.chaparro@grupodigital.co","Prueba envió de correo incluyendo template",Entregado
2021-jun-06 22:34:50,"andrea.chaparro@yopmail.com","Prueba envió de correo incluyendo template",Entregado
2021-jun-06 22:34:52,"andrea.chaparrotest@gmail.com","Prueba envió de correo incluyendo template",Enviado
2021-jun-06 22:34:50,"anstchamon0519@hotmail.com","Prueba envió de correo incluyendo template",Entregado
2021-jun-06 22:34:48,"andrea.chaparro@grupodigital.co","Prueba envió de correo incluyendo template",Enviado
2021-jun-06 22:34:50,"andrea.chaparro@yopmail.com","Prueba envió de correo incluyendo template",Enviado
2021-jun-06 22:34:51,"andrea19.chaparro@yahoo.com","Prueba envió de correo incluyendo template",Entregado
2021-jun-06 22:34:50,"anstchamon0519@hotmail.com","Prueba envió de correo incluyendo template",Abierto
2021-jun-07 12:39:51,"andrea.chaparro@grupodigital.co","Prueba envió de correo certificado- Módulo Dashboard",Enviado
2021-jun-07 12:39:51,"andrea.chaparro@grupodigital.co","Prueba envió de correo certificado- Módulo Dashboard",Entregado
2021-jun-07 12:39:51,"andrea.chaparro@grupodigital.co","Prueba envió de correo certificado- Módulo Dashboard",Abierto
2021-jun-07 12:43:50,"andrea.chaparro@yopmail.com","envió de correo certificado 07/06/2021",Enviado

Imagen 84: Reporte Generado - Archivo .csv

- Este módulo permite descargar los reportes que han sido generados en la opción "Generar Reporte Por Campaña", se despliega una pantalla donde el usuario puede seleccionar los eventos de correos generados en el cual se puede escoger la campaña deseada para visualizar y descargar el archivo en formato csv.

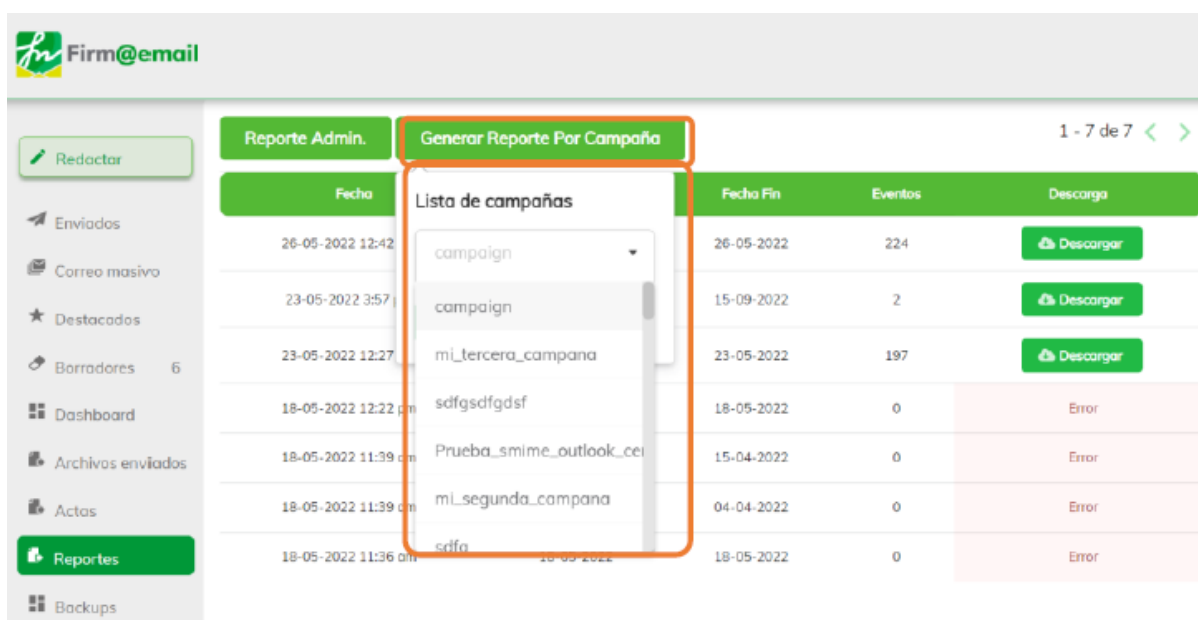


Imagen 85: Modulo Reportes - Generar Reporte Por Campaña

13. ACTAS

1. Se ingresa en la pestaña "Actas" ubicada en la barra lateral izquierda.

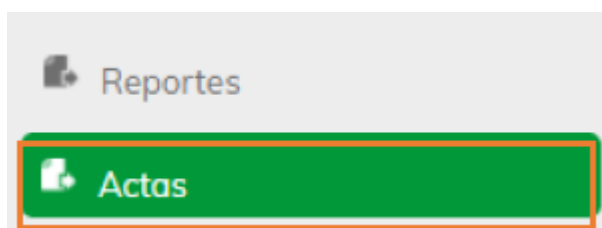
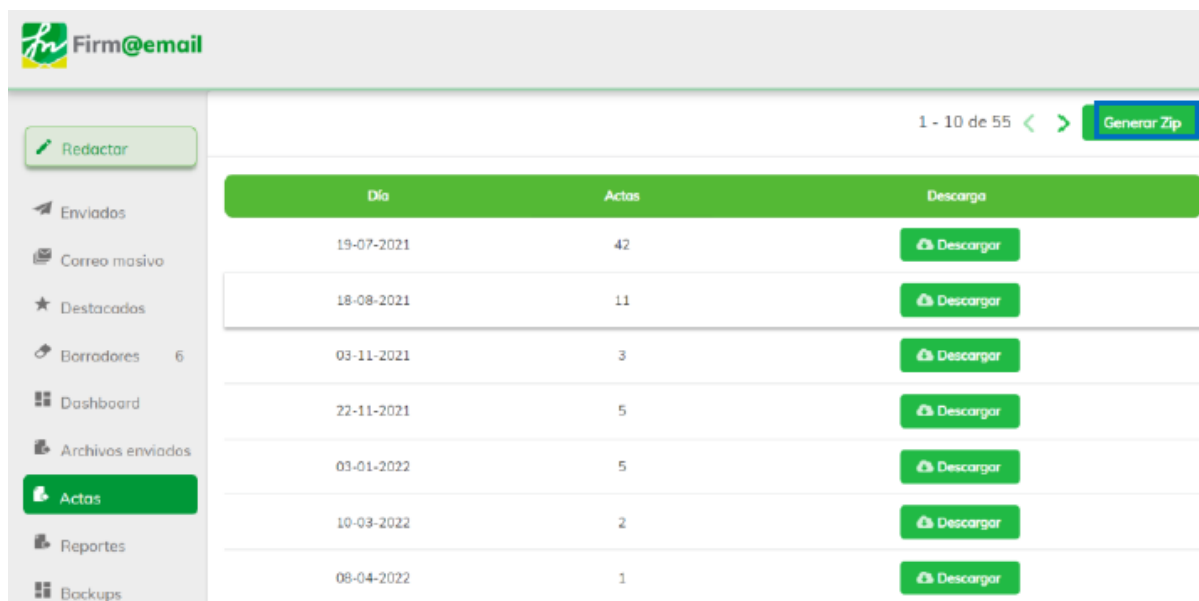


Imagen 86: Menú principal – Actas

2. La operación anterior nos lleva al módulo Actas, donde se visualiza el listado con la fecha de los reportes generados, cantidad de documentos y el botón "Descargar".

A screenshot of the 'Actas' module interface. On the left is a sidebar with navigation options: Redactor, Enviados, Correo masivo, Destacados, Borradores (6), Dashboard, Archivos enviados, Actas (highlighted), Reportes, and Backups. The main area displays a table of reports with columns for Date, Actas count, and a Download button. At the top right of the main area, there is a pagination indicator '1 - 10 de 55' and a 'Generar Zip' button.

Día	Actas	Descarga
19-07-2021	42	Descargar
18-08-2021	11	Descargar
03-11-2021	3	Descargar
22-11-2021	5	Descargar
03-01-2022	5	Descargar
10-03-2022	2	Descargar
08-04-2022	1	Descargar

Imagen 87: Pantalla – Actas

3. El usuario pulsa el botón que se encuentra en el panel superior derecho "Generar Zip", el sistema despliega el calendario donde el usuario debe seleccionar un día y pulsar el botón "Generar". Esto con el fin de crear el reporte que contiene cada una de las actas enviadas ese día en específico.

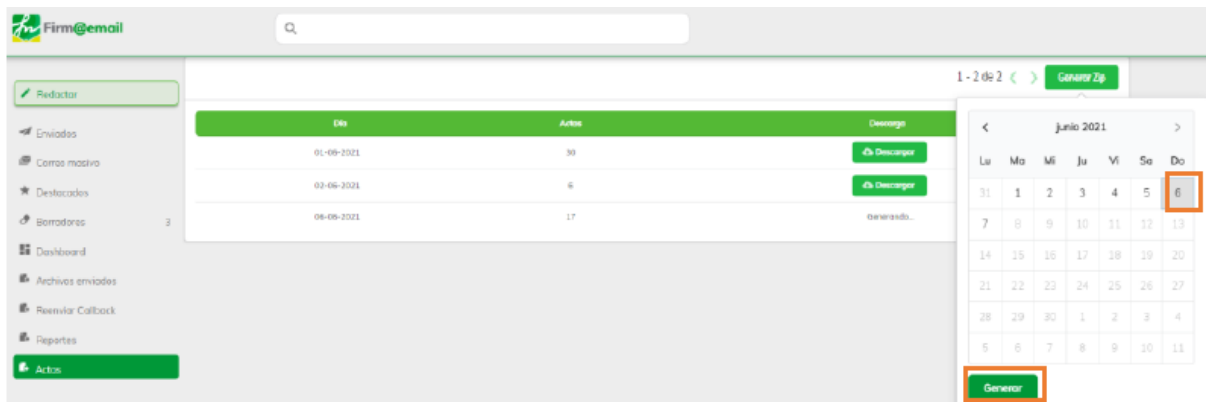


Imagen 88: Solicitar reporte de actas

4. El sistema retorna dos mensajes "Generando informe, por favor espere." y "Generando actas faltantes..."

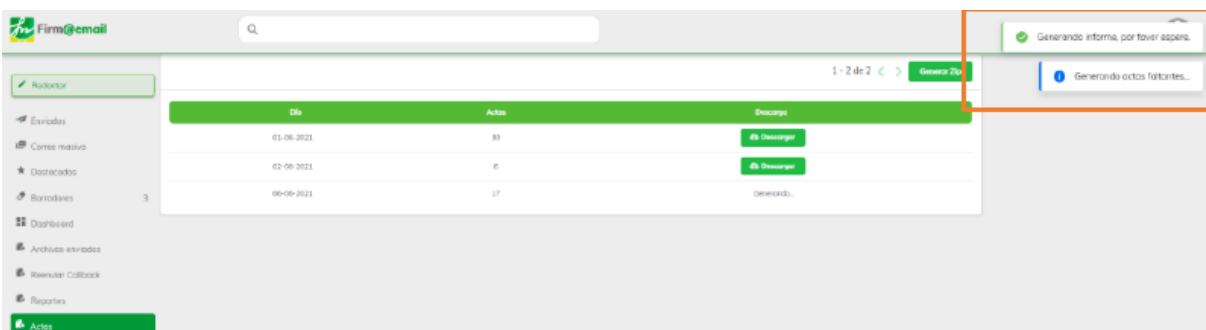


Imagen 89: Generando reporte de actas

5. Cuando el sistema genera el informe, este lo muestra en el listado de Actas, para visualizarlas el usuario pulsa el botón "Descargar".

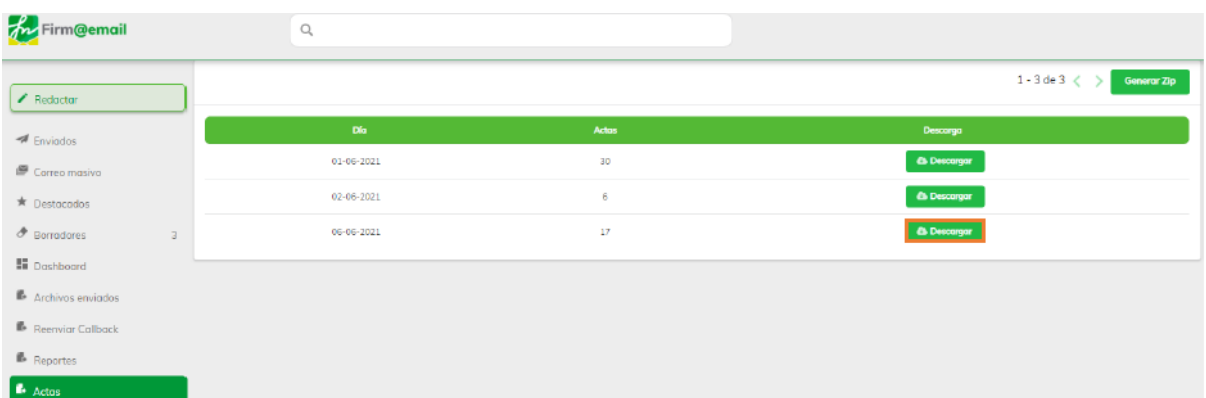


Imagen 90: Actas- Nuevo reporte generado

6. Cuando el sistema descarga el informe retorna mensajes "Descargando informe..." e "Informe Descargado." Y en el panel inferior izquierdo

encuentra el archivo comprimido en formato .zip que contiene cada una de las actas generadas ese día en específico.

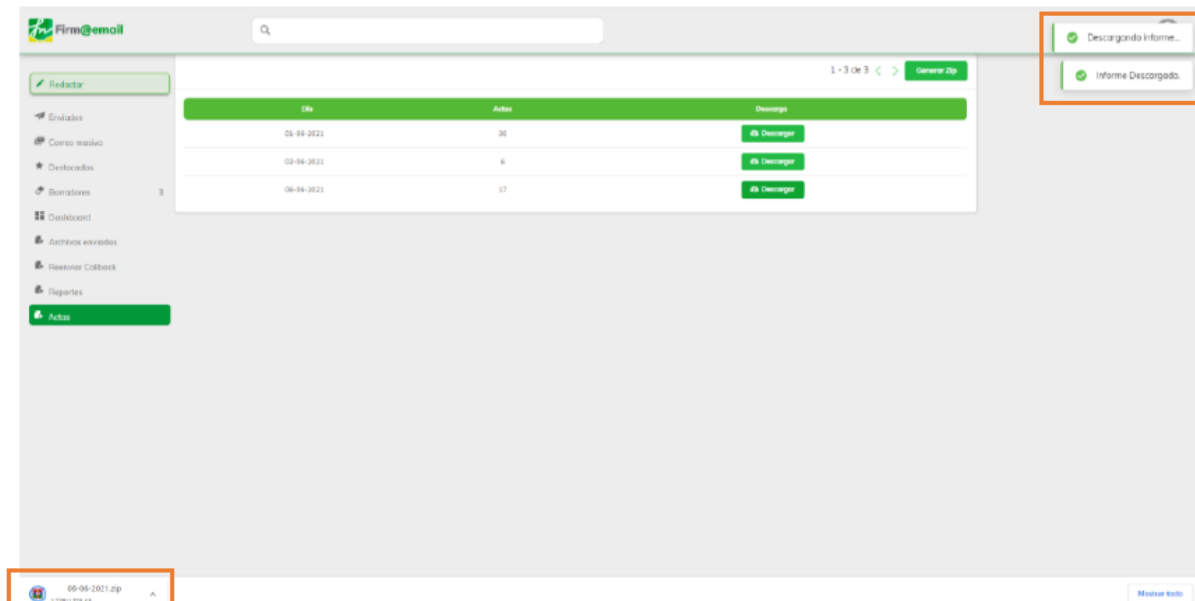


Imagen 91: Actas- Reporte de actas descargado.

14. MI CUENTA

a. Editar mi Cuenta

1. Se ingresa en la pestaña Mi cuenta ubicada en el panel superior derecho.

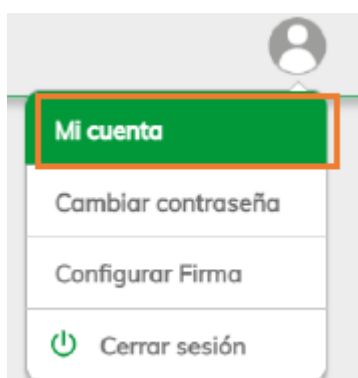


Imagen 92: Opción Mi Cuenta

2. La operación anterior nos lleva al módulo de Editar mi cuenta, desde donde se podrán realizar cambios en los campos: Nombres y Apellidos; para guardar la modificación, el usuario pulsa sobre el botón "Guardar".

Imagen 93: Ventana – Editar mi cuenta

3. Posteriormente el sistema visualiza un mensaje que indica: “Datos de usuario actualizados correctamente”.

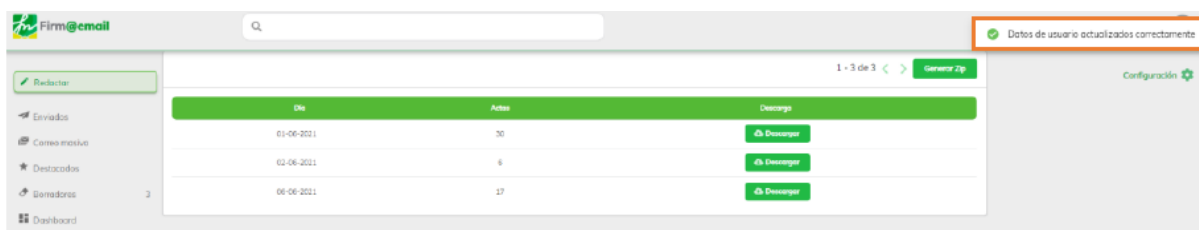


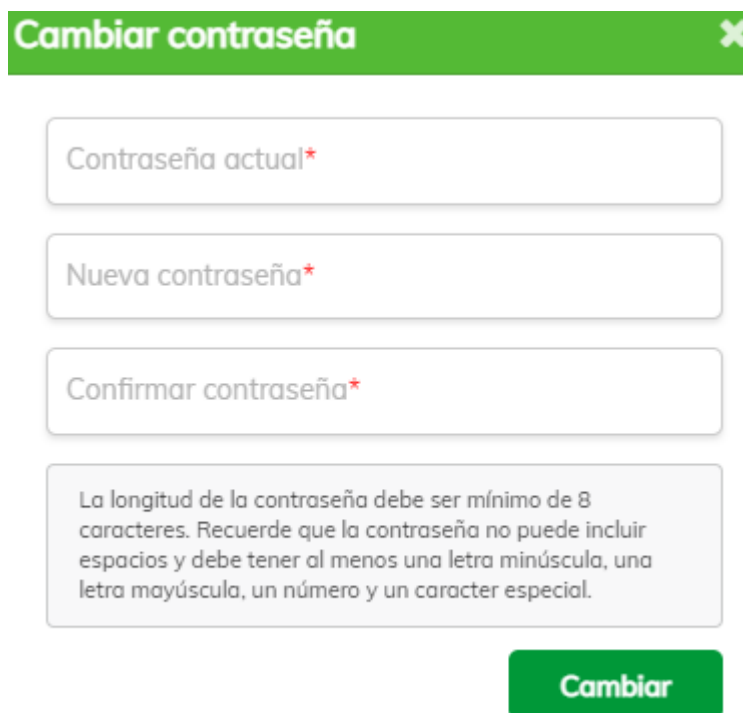
Imagen 94: Mensaje – Datos actualizados correctamente

b. Cambiar Contraseña

1. Se ingresa en la pestaña Cambiar contraseña ubicada en el panel superior derecho.

Imagen 95: Opción Cambiar contraseña

2. La operación anterior nos lleva al módulo de Cambiar contraseña, desde donde se podrá realizar el cambio de contraseña.



El formulario tiene un encabezado verde con el título "Cambiar contraseña" y un icono de cerrar (X). Contiene tres campos de texto con el prefijo "Contraseña" y un asterisco rojo: "Contraseña actual", "Nueva contraseña" y "Confirmar contraseña". Debajo de estos campos hay un recuadro gris con las reglas de validación: "La longitud de la contraseña debe ser mínimo de 8 caracteres. Recuerde que la contraseña no puede incluir espacios y debe tener al menos una letra minúscula, una letra mayúscula, un número y un caracter especial." En la parte inferior derecha hay un botón verde con el texto "Cambiar".

Imagen 96: Ventana – Cambiar contraseña

3. El usuario diligencia los campos solicitados, ingresando la contraseña actual en el campo "Contraseña actual", la nueva contraseña en el campo "Nueva contraseña" y confirmando la nueva contraseña en el campo "Confirmar contraseña". Seguidamente se pulsa sobre el botón "Cambiar".



El formulario tiene un encabezado verde con el título "Cambiar contraseña" y un icono de cerrar (X). Contiene tres campos de entrada de texto con marcadores de posición de puntos. El primer campo está etiquetado "Contraseña actual*", el segundo "Nueva contraseña*" y el tercero "Confirmar contraseña*". El tercer campo tiene un cursor de texto visible. Debajo de los campos hay un recuadro gris con las reglas de seguridad de la contraseña. En la parte inferior derecha hay un botón verde con el texto "Cambiar".

Cambiar contraseña X

Contraseña actual*

Nueva contraseña*

Confirmar contraseña*

La longitud de la contraseña debe ser mínimo de 8 caracteres. Recuerde que la contraseña no puede incluir espacios y debe tener al menos una letra minúscula, una letra mayúscula, un número y un caracter especial.

Cambiar

Imagen 97: Diligenciamiento de los campos

IMPORTANTE: Al ingresar la información en los campos "Nueva contraseña" y "Repetir contraseña", esta NO debe ser la misma del campo "Contraseña actual", ya que no se va a permitir el cambio de contraseña y debe cumplir con las políticas de la contraseña respetando la longitud mínima de 12 caracteres, mínimo una mayúscula, minúscula, número, carácter especial y no debe contener espacios.

4. Seguidamente el sistema retorna al Login del aplicativo Correo Electrónico Certificado y visualiza el mensaje que indica: "Contraseña cambiada exitosamente".

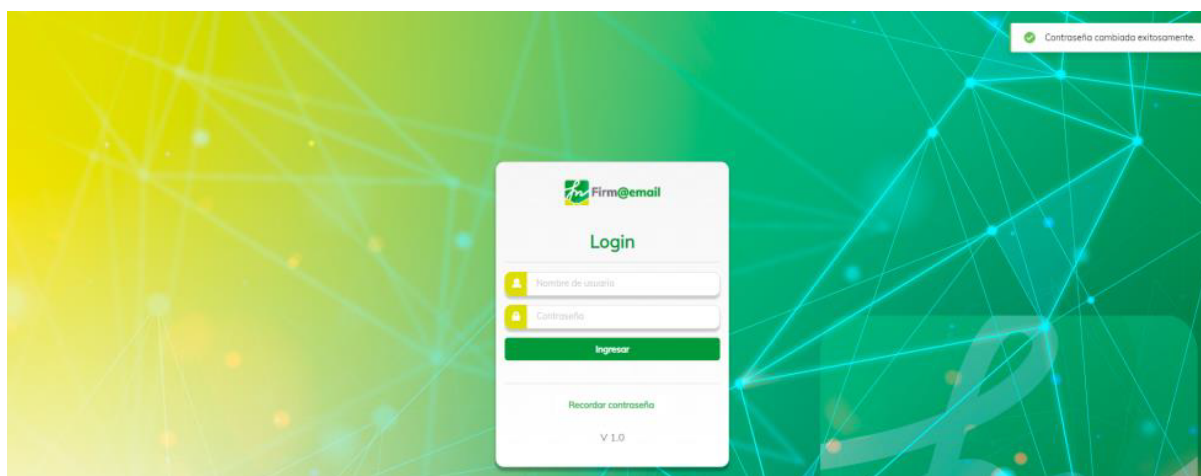


Imagen 98: Mensaje informativo – Cambio de contraseña

c. Configurar Firma

1. Se ingresa en la pestaña "Configurar Firma" ubicada en el panel superior derecho.



Imagen 99: Opción Configurar Firma

2. El sistema despliega dos opciones: si no desea agregar firma se selecciona "sin firma" en caso contrario, si desea agregarla se selecciona la opción "Incluir firma"



Imagen 100: Opciones Configurar Firma

3. Al seleccionar Incluir firma el sistema visualiza la opción de "configurar firma" donde el usuario puede ingresar el texto, diseñar el estilo de la letra, agregar viñetas, numeración, imágenes, hipervínculos y demás.

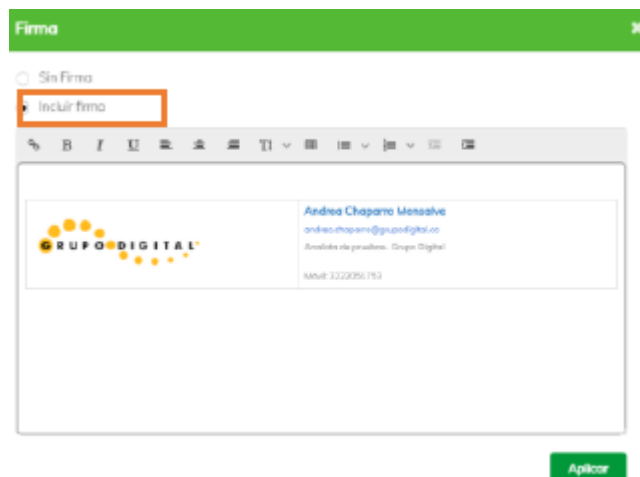


Imagen 101: Incluir Firma

4. Finalmente se pulsa el botón Aplicar y el sistema notifica un mensaje "firma actualizada satisfactoriamente"

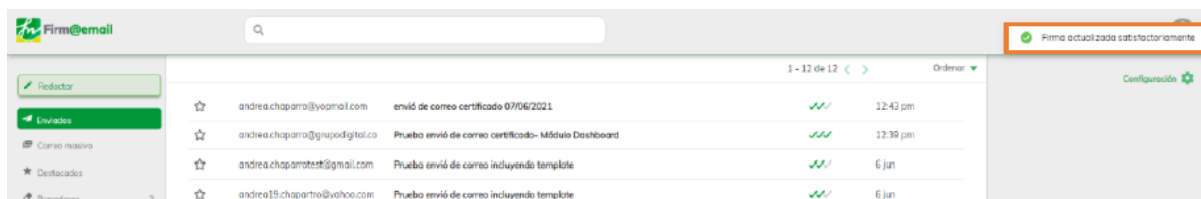


Imagen 102: Firma Actualizada

d. Cerrar sesión

1. Se ingresa en la pestaña "Cerrar sesión" ubicada en el panel superior derecho.

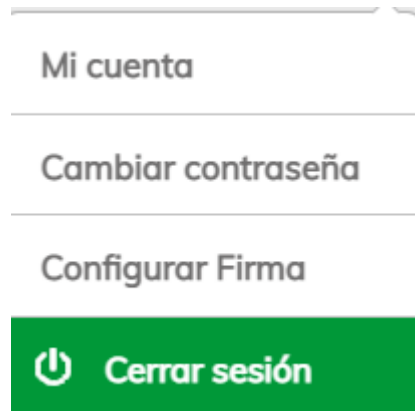


Imagen 103: Opción Cerrar sesión.

2. El sistema retorna un mensaje "Sesión finalizada exitosamente" y lo dirige al Login de la plataforma.

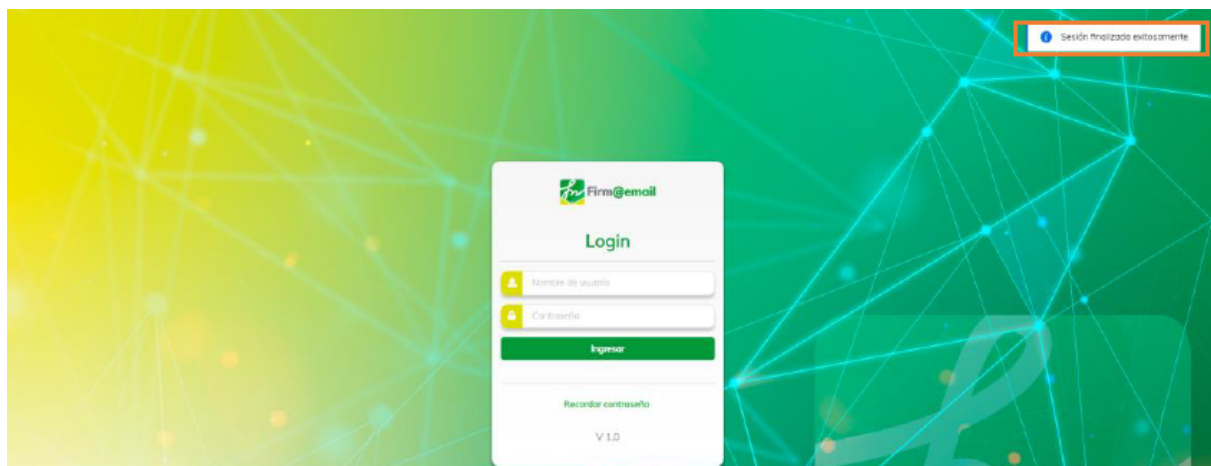


Imagen 104: Sesión Finalizada.

15. CONFIGURACIÓN

1. Se ingresa en la pestaña "Configuración" ubicada en el panel superior derecho, debajo del módulo mi Cuenta.



Imagen 105: Opción Configuración

2. Al seleccionar la opción configuración el sistema despliega los módulos "Templates" y "Bolsas"



Imagen 106: Módulos de configuración.

a. TEMPLATES

A. Cargar Template

1. Se debe pulsar el botón "Cargar Template" ubicada en la barra lateral derecha.

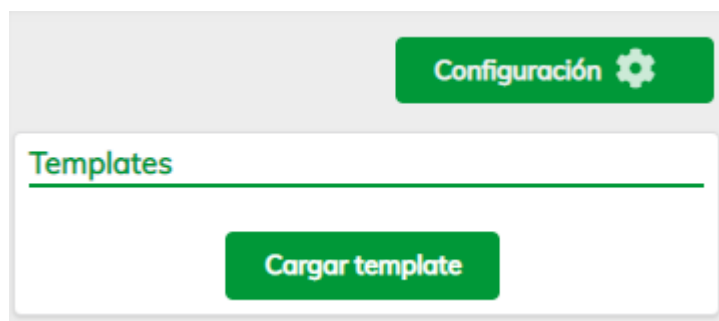


Imagen 107: Menú configuración – Opción cargar template

2. La operación anterior dirige al módulo de cargar template desde donde se carga el archivo "template". El usuario pulsa sobre el botón "Abrir" y

selecciona el archivo que desea agregar.

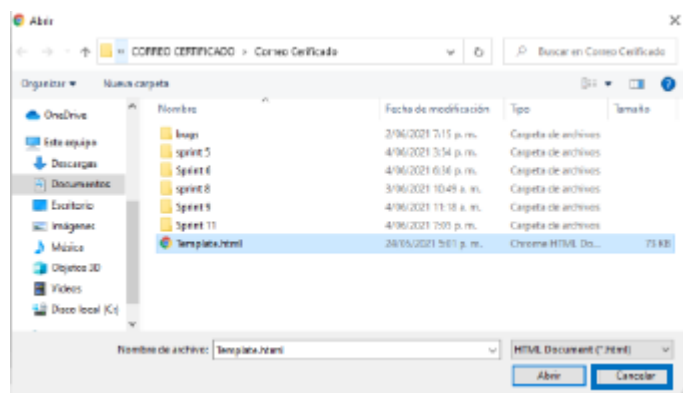


Imagen 108: Pantalla – Cargar Template

IMPORTANTE: Solo es posible cargar archivos en formato HTML.

3. El sistema se dirige a la pantalla principal y retorna el mensaje que indica: "Guardado".

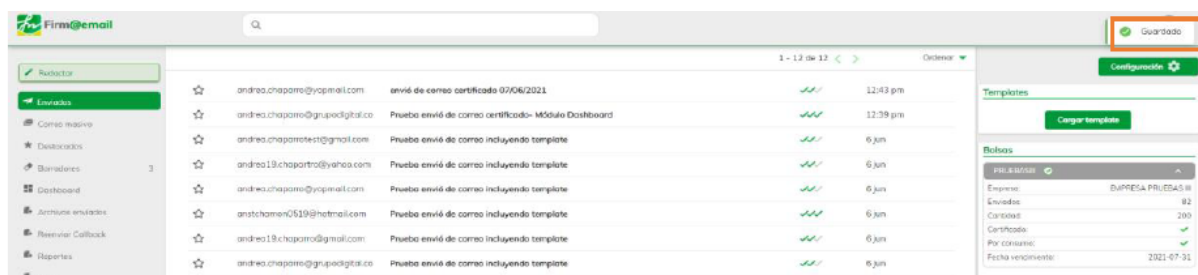


Imagen 109: Template cargado

4. Al ingresar al módulo de Templates, se podrá editar, descargar y borrar los Templates registrados.

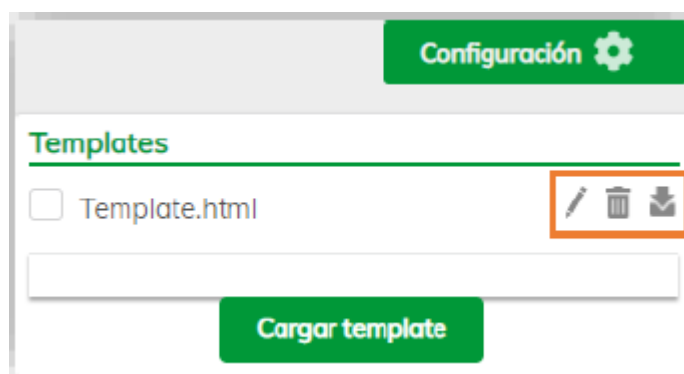


Imagen 110: Ventana – Templates

B. Editar Template

1. El usuario pulsa sobre la opción Editar.

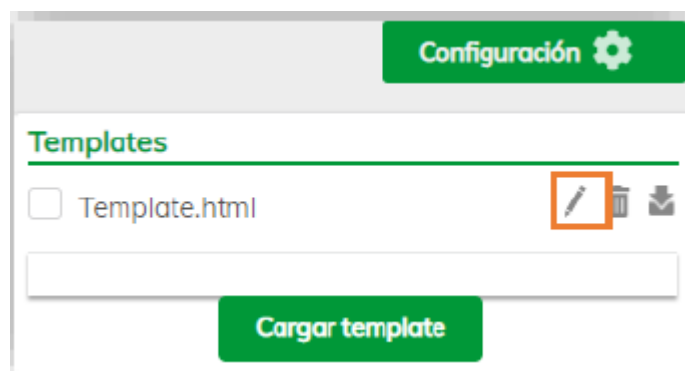


Imagen 111: Opción – Editar Template

2. Después el sistema visualiza la pantalla “Editar Template” seguido del nombre del Template registrado. El usuario puede modificar la información descrita del Template, de igual manera puede modificar el tamaño, el tipo de letra, agregar numeración o viñetas, alinear, insertar imágenes, comillas, insertar tabla o vídeos y demás!

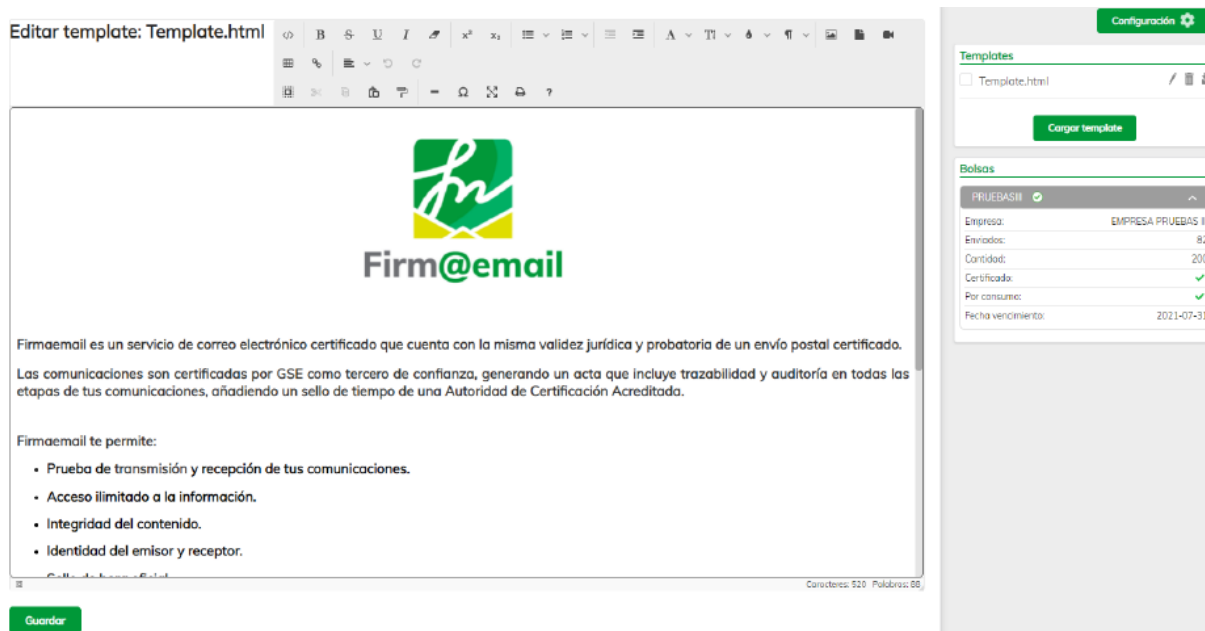


Imagen 112: Edición del Template

3. Una vez realizadas las modificaciones deseadas, el usuario pulsa sobre el botón Guardar.



Imagen 113: Botón “Guardar”

4. Posterior de pulsar el botón "Guardar", el sistema visualiza un mensaje que indica: "Guardado" y retorna a la pantalla principal.

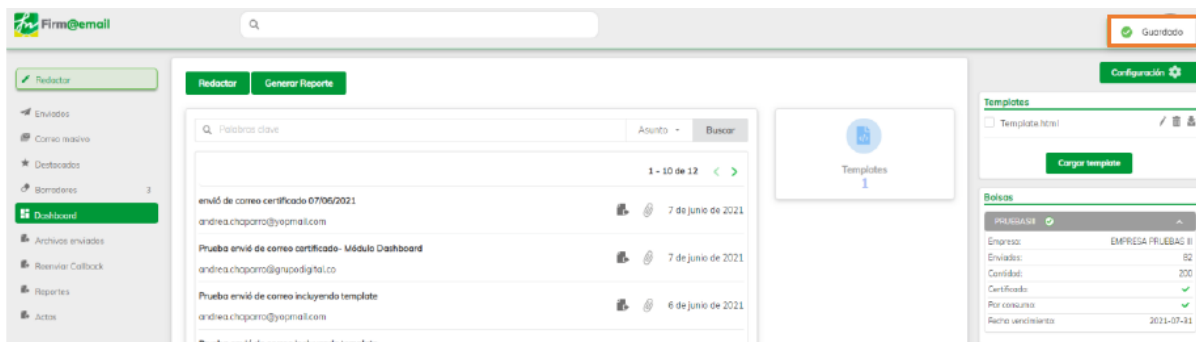


Imagen 114: Mensaje – Template modificado

C. Descargar Template

1. El usuario pulsa sobre la opción "Descargar".

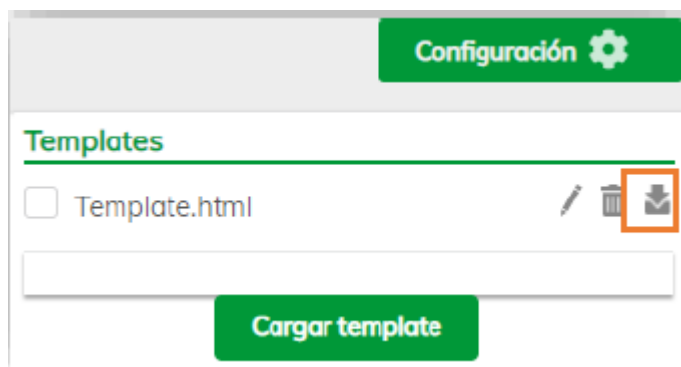


Imagen 115: Opción – Descargar

2. Seguidamente el sistema realiza la descarga del archivo Template para permitir la visualización de este.

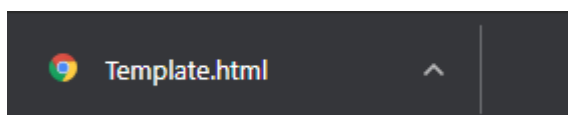


Imagen 116: Descarga de archivo

D. Borrar Template

1. El usuario pulsa sobre la opción "Borrar".

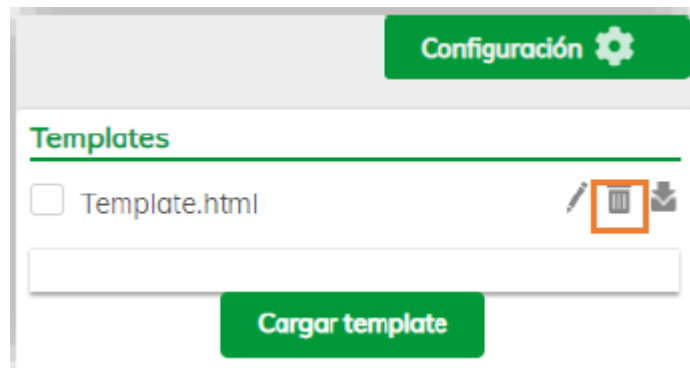


Imagen 117: Opción – Borrar

2. El sistema visualiza un mensaje de confirmación que indica: "¿Seguro que desea eliminar el Template "nombre del Template"?".

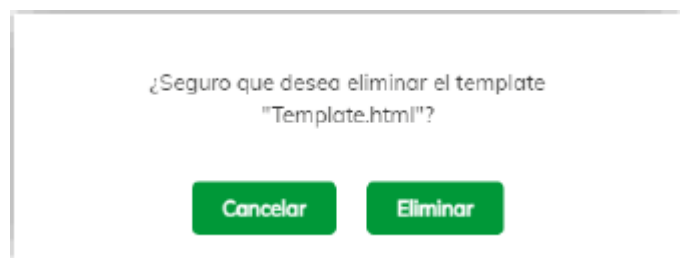


Imagen 118: Mensaje de confirmación

3. El usuario pulsa sobre el botón "Eliminar".



Imagen 119: Botón "Aceptar"

4. Posterior de pulsar el botón "Eliminar", el sistema visualiza un mensaje que indica:
"Borrado" y retorna a la pantalla principal.

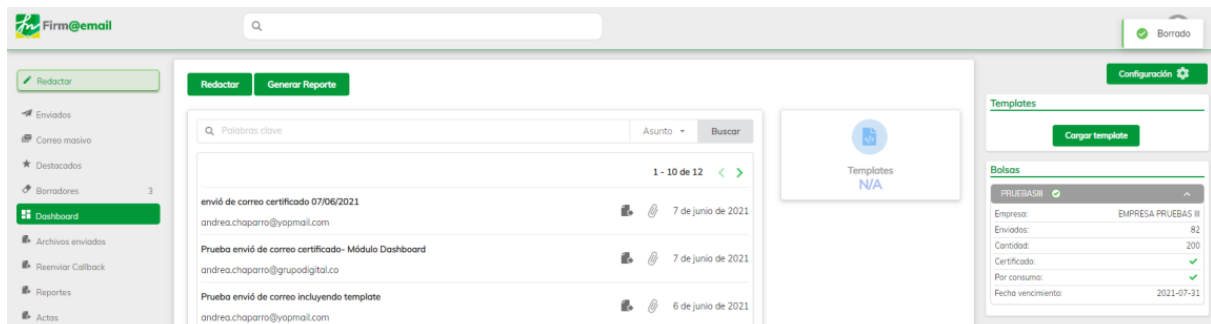


Imagen 120: Template Borrado

b. BOLSAS

A. Ver

1. Se ingresa en la pestaña "Bolsas" ubicada en la barra lateral derecha y se pulsa sobre la bolsa asignada perteneciente a la empresa.



Imagen 121: Opción Bolsas

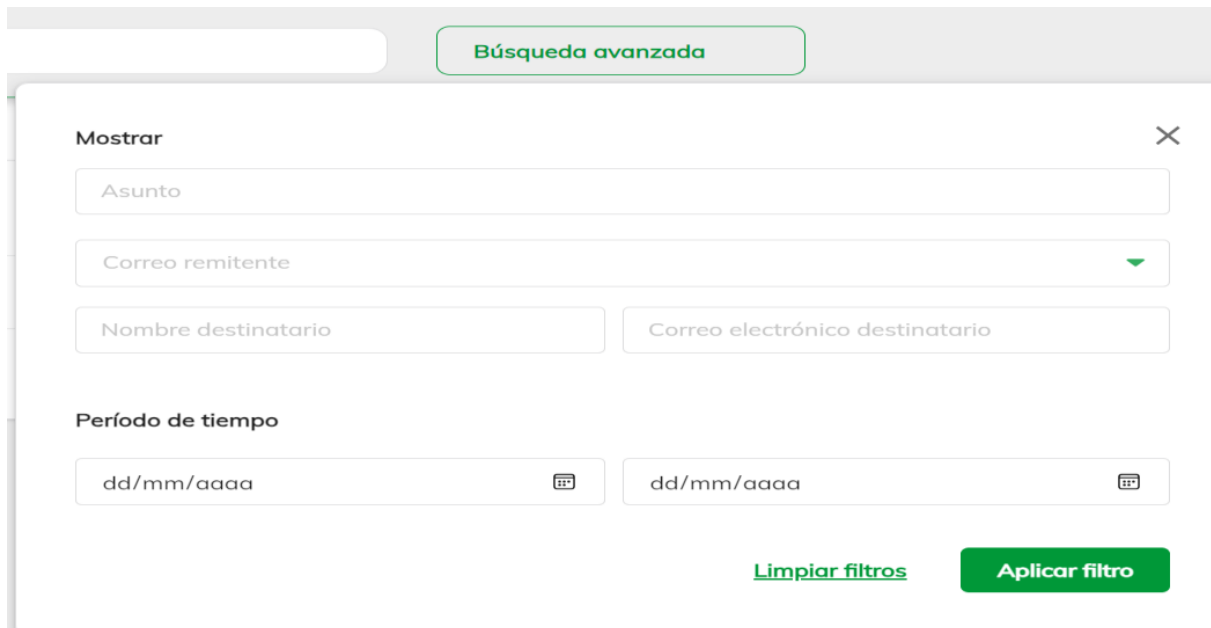
2. La operación anterior nos lleva al módulo de la Bolsa asignada, desde donde se podrá visualizar el detalle de la bolsa, indicando: el nombre de la bolsa, la empresa a la cual pertenece la bolsa, la cantidad de correos enviados, si tiene o no límite de cantidad de correos para enviar y cuantos se han enviado, si la bolsa es certificada y/o por consumo, la fecha de vencimiento.



Imagen 122: Pantalla – Bolsas asignadas

16. BÚSQUEDA AVANZADA

1. El sistema le permitirá hacer una "búsqueda avanzada" donde podrá delimitar esta búsqueda por "Asunto", "Correo remitente", "Nombre destinatario", "correo electrónico" y por rango de fecha.



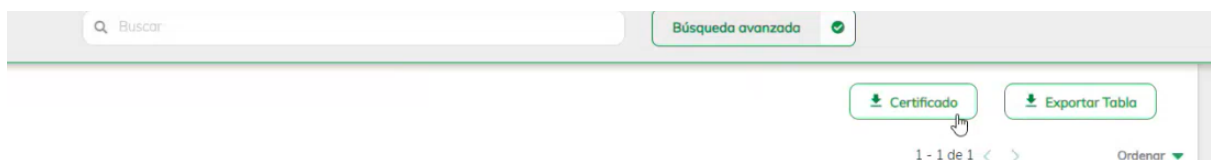
Formulario de búsqueda avanzada con los siguientes campos:

- Búsqueda avanzada** (botón verde)
- Mostrar** (encabezado con botón de cerrar X)
- Asunto** (campo de texto)
- Correo remitente** (campo de texto con flecha hacia abajo)
- Nombre destinatario** (campo de texto)
- Correo electrónico destinatario** (campo de texto)
- Período de tiempo** (encabezado)
- dd/mm/aaaa** (campo de fecha con icono de calendario)
- dd/mm/aaaa** (campo de fecha con icono de calendario)
- Limpiar filtros** (enlace verde)
- Aplicar filtro** (botón verde)

Imagen 123: Búsqueda avanzada

Nota: La fecha debe tener fecha de inicio y final, donde la fecha inicial no sea superior a la fecha final.

2. Al Aplicar filtro se le generan dos opciones "certificado" y "exportar tabla"

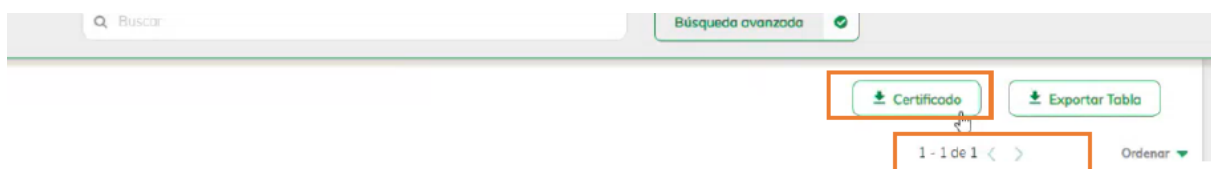


Interfaz de usuario mostrando los botones de acción después de aplicar un filtro:

- Búsqueda avanzada** (botón verde con checkmark)
- Certificado** (botón verde con icono de descarga)
- Exportar Tabla** (botón verde con icono de descarga)
- 1 - 1 de 1** (indicador de resultados)
- Ordenar** (botón con flecha hacia abajo)

Imagen 124: Búsqueda avanzada – certificado o exportar tabla

3. Al dar clic en certificado este le descargara un archivo .zip con todas las certificaciones electrónicas que selecciono en la búsqueda avanzada. Certificado tiene una restricción si la búsqueda genera más de mil certificados el botón queda inactivo puesto que deberá limitar la búsqueda a un número más reducido.



Interfaz de usuario mostrando el botón de acción cuando hay más de mil resultados:

- Búsqueda avanzada** (botón verde con checkmark)
- Certificado** (botón verde con icono de descarga, rodeado por un recuadro naranja)
- Exportar Tabla** (botón verde con icono de descarga)
- 1 - 1 de 1** (indicador de resultados, rodeado por un recuadro naranja)
- Ordenar** (botón con flecha hacia abajo)

Imagen 125: Búsqueda avanzada – certificado

- Si el usuario selecciona "exportar tabla" este le genera un archivo en formato csv con la información de la búsqueda avanzada que se realizó previamente, este le trae el nombre del destinatario, correo, id del mensaje, ultimo evento de esta notificación, fecha de envío y peso de adjuntos, en dado caso que este si contenga algún dato adjunto.

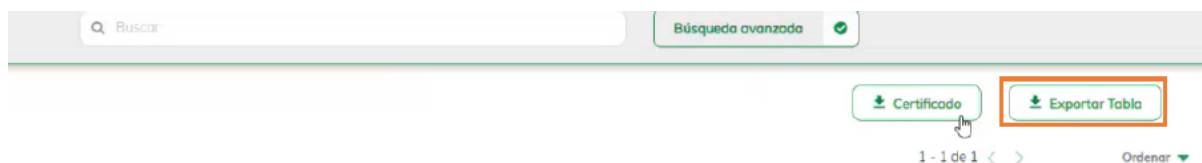


Imagen 126: Búsqueda avanzada – exportar tabla

CONTROL DE CAMBIOS

Control de cambios

Aa Cargo	↗ Proc esos	↗ Sub proc eso	≡ Ver sió n	≡ Cambio	📅 Fecha de revisi ón	👤 Revisión	🗒 Botó n Revis ado	📅 Fecha Aprobado
<u>Profesi</u> <u>onal</u> <u>Junior</u> <u>Sistem</u> <u>a</u> <u>Integra</u> <u>do de</u> <u>Gestió</u> <u>n</u>	👤 <u>Servi</u> <u>cio al</u> <u>client</u> <u>e</u>		2	Se eliminó la v1 del 30/03/2022 debido a: Este documento pasa a ser responsabilidad del proceso de Servicio al Cliente a partir del 1 de julio del presente año, por lo cual se cambia la codificación de POP-MN-17 a PSC-MN-26	11 de julio de 2023	👤 Daniela Florez		11 de julio de 2023
<u>Profesi</u> <u>onal</u> <u>Junior</u> <u>Sistem</u>	👤 <u>Servi</u> <u>cio al</u>		3	Se elimina la v2 en la migración de herramienta y se realizan las	10 de mayo de 2024	👤 Yeison David Perlaza		10 de mayo de 2024

Aa Cargo	↗ Procesos	↗ Sub proceso	≡ Versión	≡ Cambio	📅 Fecha de revisión	👤 Revisión	👤 Botón Revisado	📅 Fecha Aprobado
<u>a</u> <u>Integrado de</u> <u>Gestión</u>	<u>cliente</u>			siguientes modificaciones: - Se cambia código de documento de PSC-MN-26 a PSC-MN-17 - Se actualizan imágenes de documento, de acuerdo con actualizaciones de la aplicación. - Se actualiza interfaz de la herramienta		Hernandez		

* Se muestra(n) 9 de 11 columnas. Para ver todas las columnas, consulta el archivo CSV incluido en el archivo ZIP de exportación.