



MANUAL DE CLIENTE

**ÍNDICE**

INTRODUCCIÓN	2
ACCESO	2
HOME	2
MENSAJERÍA	2
1. SOLICITUD ENVÍO	2
2. SOLICITUD GESTIÓN	2
3. SOLICITUD ESPECIALES	2
4. TRAZABILIDAD	2
CARTERÍA	2
1. SOLICITUD RECOGIDA	2
2. CONSULTA ENTREGAS / RECOGIDAS	2
3. CONSULTA HISTÓRICO	2
DIGITAL MAILROOM – DMR	2
FRANQUEO	2
1. CONSULTA FRANQUEO	2
EMBARQUES	2
1. CONSULTA EMBARQUES	2
LISTADOS	2
1. CONSUMOS CLIENTES	2
2. CONSUMOS MENSAJERÍA	2
3. CONSUMOS FRANQUEO	2
4. CONSUMOS DETALLADOS	2
ENVIOS CERTIFICADOS	2
1. MAIL CERTIFICADO	2
2. FAX CERTIFICADO	2
3. SMS CERTIFICADO	2
4. ACUERDO CERTIFICADO	2
5. CONTRATO SMS	2
6. SEPA CERTIFICADO	2
7. BMAIL CERTIFICADO	2



- 8. TRAZABILIDAD 2
- 9. GESTION DE CONTACTOS 2
- TICKETING..... 2
 - 1. CREAR TICKETS 2
 - 2. CONTROLADOR DE TICKETS 2
- HELPDESK 2

INTRODUCCIÓN

GIO [**Gestión Integrada de Operaciones**] es una plataforma web desarrollada por The Mail Company que le permite gestionar todos los servicios que le ofrece esta compañía desde cualquiera de los navegadores más usados, sin necesidad de instalar software adicional.

Con su usuario asignado, puede desde consultar el estado de una llegada certificada recepcionada en Cartería, solicitar un servicio de mensajería, enviar una comunicación electrónica certificada y otras utilidades de gestión como control de consumos, informes e registro de incidencias.

Este Manual explica el uso de la plataforma GIO y está dividido en secciones. Puede que su usuario no tenga acceso a todas las secciones aquí detallada, bien por su nivel de permisos o bien porque ciertas secciones no hayan sido contratadas.

ACCESO



La plataforma GIO se accede a través de la página web corporativa de The Mail Company o directamente accediendo a la dirección web: <https://gio.themailcompany.es>



DATOS DE ACCESO

Acceda a <https://gio.themailcompany.es> para iniciar sesión en la plataforma GIO, introduzca su usuario y contraseña, respetando las mayúsculas y minúsculas, y pulse el botón **[Entrar]**.

Sí los datos son válidos, se le mostrará la pantalla de inicio, en caso contrario se le mostrará un mensaje de error en cuyo caso verifique los datos correctos y vuelva a intentarlo. Al quinto (5º) intento fallido se bloqueará su cuenta de usuario.

Si ha olvidado su contraseña o ha bloqueado su usuario, use la opción de restablecer contraseña pulsando el link **[Olvidé mi contraseña]** y siga las instrucciones que le aparecen en pantalla.



Al pulsar el botón “Enviar”, el sistema enviará un mensaje con las instrucciones para establecer su nueva contraseña a la dirección de email que tenga asociada el usuario indicado. El navegador mostrará un mensaje como el siguiente:



El usuario deberá chequear su buzón de correo electrónico y buscar un email con el asunto “Solicitud de cambio de contraseña - GIO” y seguir las instrucciones contenidas que serán similares a estas:





Al pulsar acceder al formulario para restablecer la contraseña, se le pedirá al usuario que indique la nueva contraseña* por duplicado.

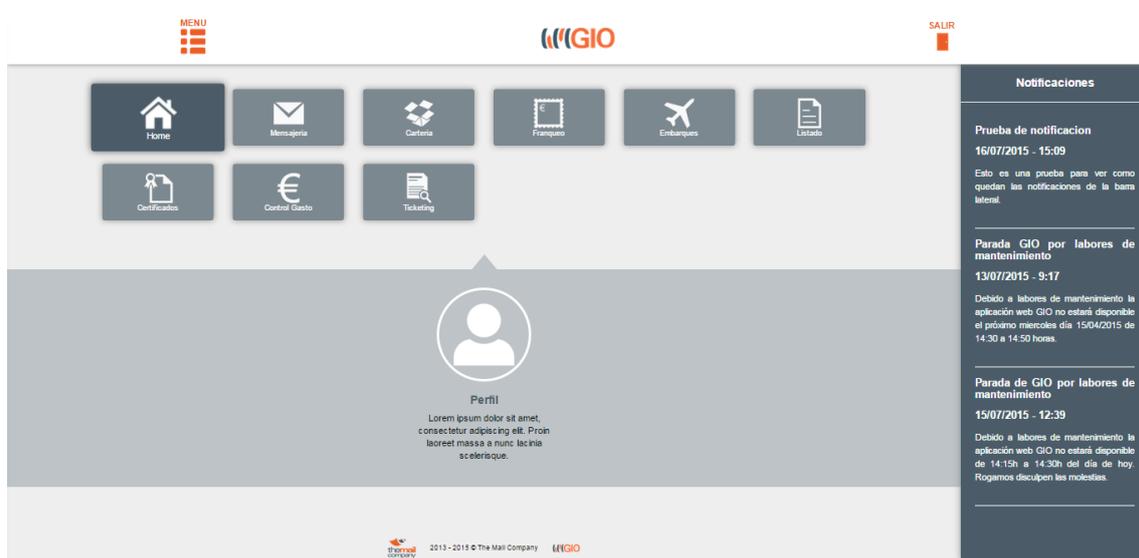
*La nueva contraseña deberá tener un mínimo de 6 caracteres y un máximo de 20.

A partir de ese momento ya podrá utilizar su nombre de usuario y la nueva contraseña* para acceder a GIO.

*Recuerde que podrá cambiar su contraseña cada vez que lo requiera iniciando sesión y desde la opción "Mi perfil" del menú "Home".

Nota: Para el correcto funcionamiento de la plataforma GIO, su sistema debe cumplir los requisitos indicados en el documento **[Requisitos Técnicos Plataforma GIO]** que podrá descargar desde la página de inicio de sesión.

PANTALLA DE INICIO



Para ver las opciones de menú debe pulsar en el icono de **[Menú]** que está situado en la esquina superior izquierda. Mediante el menú de la izquierda de la pantalla podrá navegar por las diferentes opciones y funcionalidades de cada sección, apareciendo en negrita la opción que tenga seleccionada.

Nota: Las opciones que aparecen en este menú pueden variar en función de la configuración de su usuario y pueden ser distintas a las mostradas en este documento.

CERRAR SESIÓN

Una vez termine de usar la aplicación cierre la sesión para evitar usos indebidos por parte de otras personas con acceso a su equipo. Para ello pulse el icono de la puerta con título **[SALIR]** que aparece en la parte superior derecha de la pantalla.

En cualquier caso y como medida de seguridad, la sesión se cerrará automáticamente a los **60 minutos** de inactividad.

HOME

En la sección Home tiene disponibles las siguientes opciones:

Inicio: Es la pantalla de bienvenida y la que se le mostrará una vez haya iniciado la sesión donde también tendrá acceso a las distintas opciones en forma de iconos.

Mi Perfil: Desde esta opción podrá cambiar sus datos, el idioma de la interfaz de la plataforma web de TMC y cambiar su contraseña.



Perfil de usuario

Idioma
Español

Cambiar contraseña

Contraseña

Nueva Contraseña

Confirmar Nueva Contraseña

Cambiar información de contacto

Nombre
Demo

Primer Apellido
1

Segundo Apellido
2

Correo Electrónico
tbomas@themailcompany.es

Teléfono
933344506

Guardar

MENSAJERÍA

Mensajería

Solicitud Envío

Solicitud Gestión

Solicitud Especial

Trazabilidad

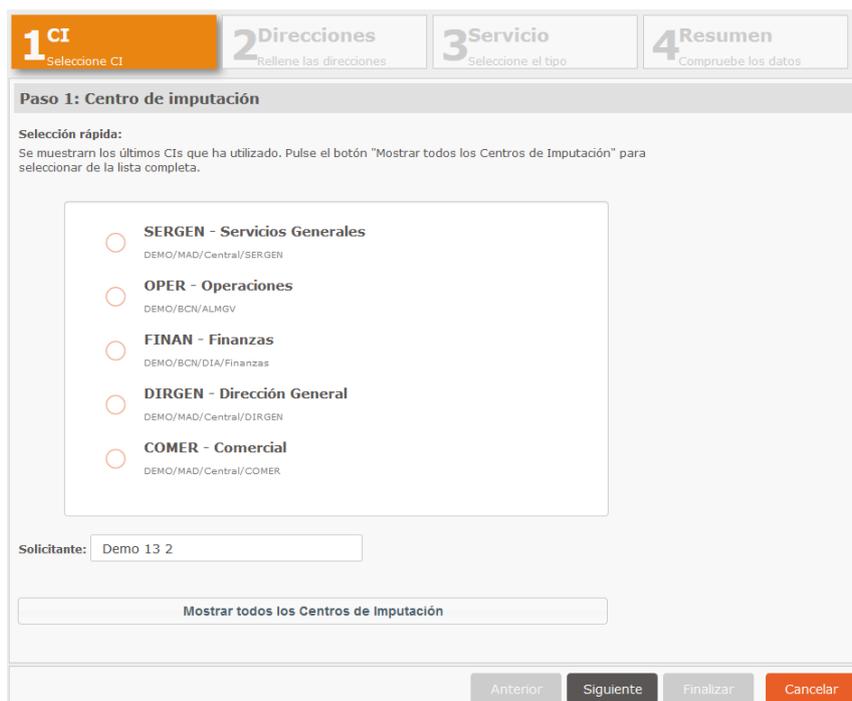
 **1. SOLICITUD ENVÍO**

Desde esta opción puede solicitar servicios de Envío, ya sean de mensajería Local, Nacional o Internacional, mediante 4 sencillos pasos:

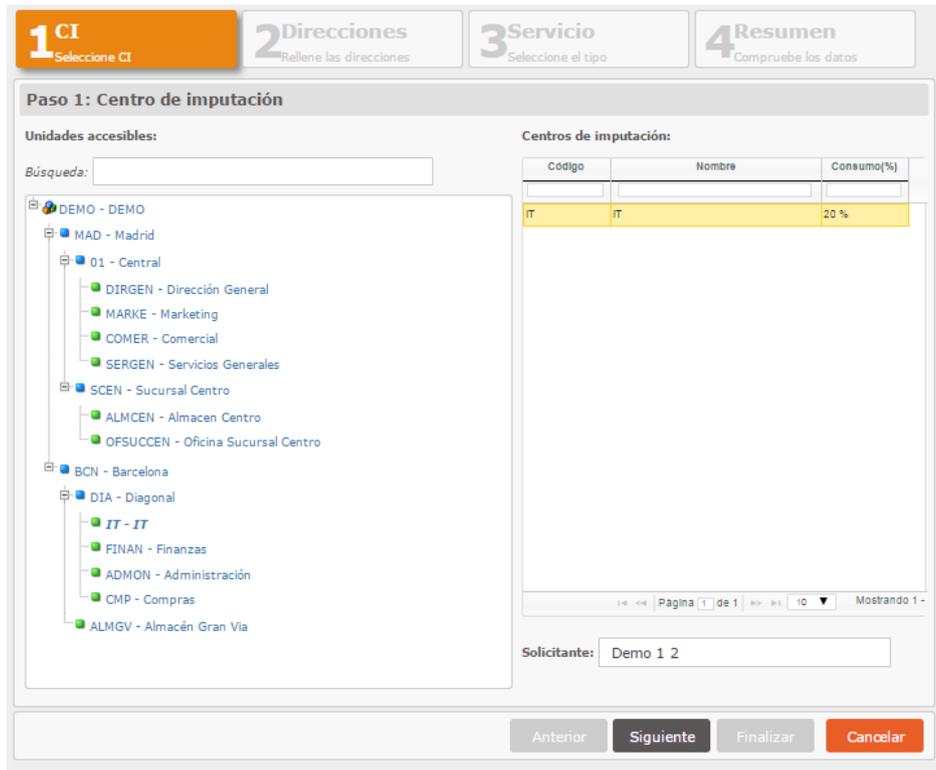
Paso 1: Selección de datos de Imputación

En este paso debe seleccionar el Centro de Imputación (Centro de coste – CECO). Por defecto, se le mostrará la “Selección rápida” listando los 5 últimos centros de coste que haya utilizado en solicitudes anteriores.

Seleccione de la lista el CECO en el cual desea imputar el coste del servicio a solicitar, revise el nombre de la persona que solicita el servicio y pulse el botón “Siguiente”.



En caso de que deba seleccionar algún centro de imputación que no aparezca en la lista rápida pulse el botón “Mostrar todos los Centros de Imputación”, le aparecerá un listado donde podrá seleccionar entre todos los CECOs que tenga accesibles.



1 CI Seleccione CI

2 Direcciones Rellene las direcciones

3 Servicio Seleccione el tipo

4 Resumen Compruebe los datos

Paso 1: Centro de imputación

Unidades accesibles:

Búsqueda:

- DEMO - DEMO
 - MAD - Madrid
 - 01 - Central
 - DIRGEN - Dirección General
 - MARKE - Marketing
 - COMER - Comercial
 - SERGEN - Servicios Generales
 - SCEN - Sucursal Centro
 - ALMCEN - Almacen Centro
 - OFSUCEN - Oficina Sucursal Centro
 - BCN - Barcelona
 - DIA - Diagonal
 - IT - IT
 - FINAN - Finanzas
 - ADMON - Administración
 - CMP - Compras
 - ALMGV - Almacén Gran Via

Centros de imputación:

Código	Nombre	Consumo(%)
IT	IT	20 %

Mostrando 1 -

Solicitante: Demo 1 2

Anterior **Siguiente** Finalizar Cancelar

Seleccione del menú desplegable de la izquierda “Unidades accesibles” la Unidad de Negocio y el Centro de Imputación (CECO) correspondiente a su derecha.

En la medida en que un mismo centro de imputación pueda tener varios usuarios (Según la configuración de cada cliente) es necesario especificar en el campo “Solicitante” el nombre de la persona que solicita el servicio. Cabe proceder de la misma forma en aquellas configuraciones cliente en el que la gestión de solicitudes está centralizada en un único usuario. En configuraciones de usuarios múltiples personalizados, por defecto aparecerá el nombre guardado en su perfil de usuario como solicitante.

Pulse el botón “Siguiente” para continuar con el paso 2.

Paso 2: Datos del servicio

1 CI
Seleccione CI

2 Direcciones
Rellene las direcciones

3 Servicio
Seleccione el tipo

4 Resumen
Compruebe los datos

Paso 2: Direcciones

Dirección recogida

Remitente: 

Contacto:

Email:

Teléfono:

Dirección:

País: ▼

CP:

Población: ▼

Dirección entrega

Destinatario: 

Contacto:

Email:

Teléfono:

Dirección:

País: ▼

CP:

Población: ▼

Datos del envío

Bultos: Peso: Formato: ▼ Referencia:

Observaciones:

Desc. mercancía: Seguro

Retorno documentación sellada

Anterior
Siguiente
Finalizar
Cancelar

En esta pantalla deberá indicar las direcciones de recogida y entrega del servicio de mensajería junto con las características del envío (Bultos, Peso, etc.), así como otras opciones del servicio (Seguro, Devolución de documentación sellada, etc.) y un campo libre para consignar observaciones.

A efectos de facilitar el proceso de solicitudes, la dirección asociada a la Unidad de Negocio que ha seleccionado en el Paso 1, aparecerá por defecto como dirección de recogida.

Dispone asimismo de una Libreta de direcciones donde podrá almacenar aquellas que sean habituales y así no tener que introducir los datos cada vez que solicita un servicio.

Nota: Para completar las direcciones puede acceder a la libreta de direcciones pulsando el icono





Paso 3: Selección del nivel de Urgencia

El sistema le mostrará las distintas alternativas disponibles en lo que a niveles de urgencia se refiere.

1 CI
Seleccione CI

2 Direcciones
Rellene las direcciones

3 Servicio
Seleccione el tipo

4 Resumen
Compruebe los datos

Paso 3: Tipo de servicio

Servicios disponibles:

Nivel Urgencia	Recogida	Fecha recogida	Entrega	Fecha entrega	Importe
Peninsular 08:30 Horas	De 8:00 a 18:00	05/10/2015	Día Siguiente, antes de las 8:30h	06/10/2015	
Peninsular 10 Horas	De 8:00 a 18:00	05/10/2015	Día Siguiente, antes de las 10h	06/10/2015	
Peninsular 14 Horas	De 8:00 a 18:00	05/10/2015	Día Siguiente, antes de las 14h	06/10/2015	
Peninsular 24 Horas	De 8:00 a 18:00	05/10/2015	Día Siguiente, entre 8h y 19h	06/10/2015	
Peninsular 72 Horas	De 8:00 a 18:00	05/10/2015	En 72h, entre 8h y 19h	08/10/2015	

* Si la fecha de entrega coincide con un día festivo o no laborable en destino, la misma se realizará el primer día hábil posterior a dicha fecha.

Anterior Siguiente Finalizar Cancelar

Seleccione la modalidad que mejor se adapte a sus necesidades y pulse el botón “Siguiente” para continuar con el paso 4.

Paso 4: Resumen y confirmación de la solicitud del servicio de Mensajería

Se le mostrará el resumen de los datos introducidos para que los valide antes de confirmar la solicitud del servicio.

1 **CI**
Seleccione CI

2 **Direcciones**
Rellene las direcciones

3 **Servicio**
Seleccione el tipo

4 **Resumen**
Compruebe los datos

Paso 4: Resumen

Datos de imputación	
Unidad Negocio:	DEMO/BCN/DIA/IT
CI:	IT
Datos del servicio	
Referencia:	Importe: 8,59
Nivel Urgencia:	Urgente
Fecha recogida:	17/07/2015 - De 8:00 a 19:00
Fecha entrega:	17/07/2015 - Capital 1h - Resto Provincia 2h
Bultos:	Peso: 2,00
<input type="checkbox"/> Retorno documentación sellada	
Observaciones:	
Recogida	Entrega
Solicitante: Demo 1 2	Destinatario: DEMO
Remitente: DEMO Servicios, S.A.	Contacto:
Contacto:	Email:
Email:	Teléfono:
Teléfono:	Dirección: AV. Diagonal 670
Dirección: AV. Diagonal 670	CP: 08008 Población: BARCELONA
CP: 08008 Población: BARCELONA	País: España

Anterior
Siguiente
Finalizar
Cancelar

Por favor, revise la información y se asegure de que los datos son correctos para el buen fin del servicio.

De ser estos conformes, pulse el botón Finalizar para confirmar el servicio. A continuación el sistema le mostrará el albarán para documentar el envío.

El albarán constará de tantas hojas o etiquetas como bultos haya indicado en la solicitud del servicio. Documente cada bulto con su hoja/etiqueta correspondiente.

Nota: Durante el proceso de solicitud de un servicio puede pulsar el botón "Anterior" para volver a un paso anterior y modificar los datos introducidos. Durante cualquier paso, pulse el botón "Cancelar" para cancelar el proceso de solicitud del servicio.

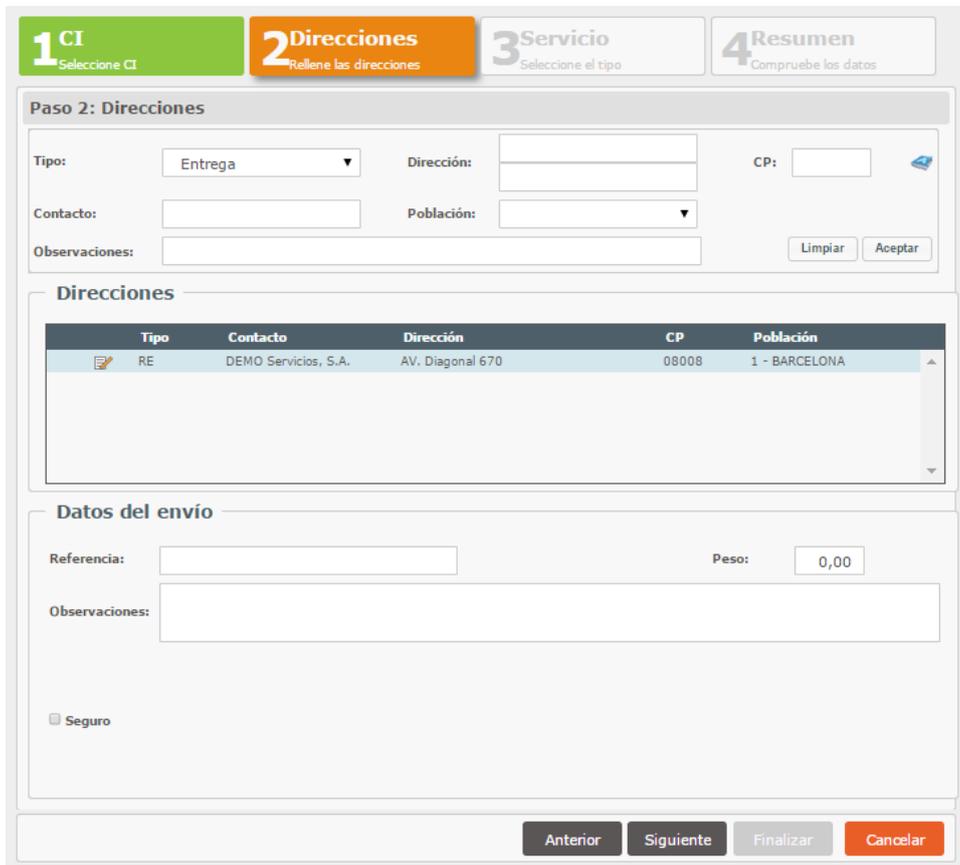
2. SOLICITUD GESTIÓN

Desde esta opción puede solicitar servicios de disponibilidad horaria, destinado tanto a la realización de Gestiones, como de servicios de transporte para expediciones de más de 25 Kgs.

Paso 1: Selección de datos de Imputación

(Ver paso 1 Solicitud Mensajería)

Paso 2: Datos de la Gestión



1 CI Seleccione CI

2 Direcciones Rellene las direcciones

3 Servicio Seleccione el tipo

4 Resumen Compruebe los datos

Paso 2: Direcciones

Tipo: Entrega ▼ Dirección: CP:

Contacto: Población:

Observaciones:

Direcciones

Tipo	Contacto	Dirección	CP	Población
RE	DEMO Servicios, S.A.	AV. Diagonal 670	08008	1 - BARCELONA

Datos del envío

Referencia: Peso:

Observaciones:

Seguro

En esta pantalla deberán indicarse los datos necesarios para la correcta gestión o servicio de transporte.

Por defecto aparecerá como primera dirección (Dirección de recogida) la del Centro de Trabajo asociado a la Unidad de Negocio seleccionada en el Paso 1.

Para añadir más direcciones pulse el botón "Añadir Dirección" y le aparecerá un dialogo emergente donde puede introducir los datos de la dirección a añadir.

Paso 3: Selección del tipo vehículo

1 CI
Seleccione CI

2 Direcciones
Rellene las direcciones

3 Servicio
Seleccione el tipo

4 Resumen
Compruebe los datos

Paso 3: Tipo de servicio

Servicios disponibles:

Nivel Urgencia	Recogida	Fecha recogida	Entrega	Fecha entrega	Importe
Gestión Furgoneta	De 8:00 a 19:00	17/07/2015	Mismo Día	17/07/2015	47.20
Gestión Furgon	De 8:00 a 19:00	17/07/2015	Mismo Día	17/07/2015	84.54

Anterior
Siguiente
Finalizar
Cancelar

Seleccione el tipo de vehículo que mejor se adapte a la expedición según las características de su paquete (tamaño, peso, etc.)



Paso 4: Resumen y confirmación de la solicitud del servicio de Mensajería

Se le mostrará el resumen de los datos introducidos para que los valide antes de confirmar la solicitud del servicio.

1 CI Seleccione CI **2 Direcciones** Rellene las direcciones **3 Servicio** Seleccione el tipo **4 Resumen** Compruebe los datos

Paso 4: Resumen

Datos de imputación

Solicitante: Demo 1 2
Unidad Negocio: DEMO/BCN/DIA/IT CI: IT

Datos del servicio

Referencia: Importe: 47,20
Nivel Urgencia: **Gestión Furgoneta**
Fecha recogida: 17/07/2015 - De 8:00 a 19:00 Fecha entrega: 17/07/2015 - Mismo Día
Peso: 5,00
Observaciones:

Direcciones

Tipo	Contacto	Dirección	CP	Población
RE	DEMO Servicios, S.A.	AV. Diagonal 670	08008	1 - BARCELONA
EN	DEMO	AV. Diagonal 670	08008	1 - BARCELONA

Anterior Siguiete Finalizar Cancelar

3. SOLICITUD ESPECIALES

En la opción Solicitud de Especiales podrá solicitar aquellos servicios de mensajería que requieran un tratamiento alternativo a las modalidades estándar.

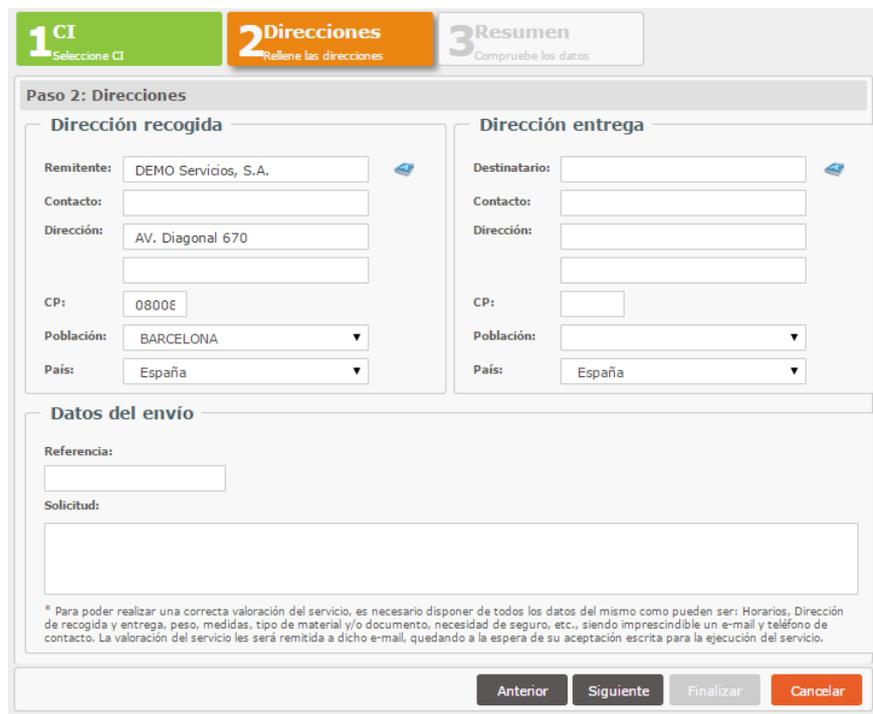
La solicitud del presupuesto para un servicio especial consta de 3 pasos:

Paso 1: Selección de datos de Imputación

(Ver paso 1 Solicitud Mensajería)

Paso 2: Datos de la Solicitud Especial

En este paso especifique los datos del punto de recogida y entrega del servicio y una descripción detallada de sus necesidades como pueda ser, tipo de mercancía a transportar, horarios de recogida y entrega, peso y medidas, requerimientos especiales, etc.



Una vez realizada la solicitud especial y al tratarse esta de un servicio fuera del estándar, nuestro personal operativo realizará una valoración económica que le enviará para que usted pueda aceptarla. Por este motivo muy importante que la información que nos aporte lo más detallada y precisa posible.

Paso 3: Resumen y confirmación de la solicitud del presupuesto Especial

En este paso se le muestra un resumen de su solicitud de presupuesto que va a realizar. Revise la información mostrada y pulse el botón “Finalizar” para enviar la solicitud de presupuesto.

1 CI
Seleccione CI

2 Direcciones
Rellene las direcciones

3 Resumen
Compruebe los datos

Paso 3: Resumen

Datos de imputación
Unidad Negocio: DEMO/BCN/DIA/IT
CI: IT

Recogida		Entrega	
Solicitante:	Demo 1 2	Destinatario:	DEMO
Remitente:	DEMO Servicios, S.A.	Contacto:	
Contacto:		Dirección:	AV. Diagonal 670
Dirección:	AV. Diagonal 670	CP:	08008 Población: BARCELONA
CP:	08008 Población: BARCELONA	País:	España
País:	España		

Solicitud
Referencia
Solicitud: solicitud

Anterior Siguiente Finalizar Cancelar

 4. TRAZABILIDAD

Desde esta opción podrá consultar y realizar un seguimiento de los servicios de mensajería solicitados independientemente de si se trata de envíos, gestiones o especiales.

Seleccione la Unidad de Negocio a partir de la cual desea consultar y entre que fechas y adicionalmente el resto de parámetros que son opcionales, pulse el botón filtrar para listar los servicios que cumplan los criterios seleccionados y sean accesibles por su usuario.

Filtrar Servicios Mensajería

De... 10000 - UN 06/09/2015 A... 06/10/2015 N° Servicio / ID

Centro Imputación: TODOS Tipo: > TODOS Ref.Cliente: **Filtrar**

		N° Servicio / ID	Estado	Tipo	Servicio	Ref.Cliente	Destinatario	Fecha Solicitud	In
		1873979	Digitalizado	Nacional	Peninsular 24 Horas			09/09/2015 09:25	No
		1874681	Digitalizado	Nacional	Peninsular 72 Horas			07/09/2015 11:42	No
		1875424	Digitalizado	Nacional	Express			07/09/2015 09:00	No
		1876123	Entrega Verificada	Internacional	Internacional Zona 1			07/09/2015 09:37	No
		1876330	Digitalizado	Nacional	Peninsular 72 Horas			07/09/2015 10:12	No
		1876407	Digitalizado	Nacional	Peninsular 72 Horas			07/09/2015 10:26	No
		1876558	Digitalizado	Nacional	Peninsular 14 Horas			07/09/2015 10:43	No
		1876607	Digitalizado	Nacional	Urgente			07/09/2015 10:54	No
		1876638	Digitalizado	Nacional	Provincial 24 Horas			07/09/2015 11:04	No
		1876643	Digitalizado	Nacional	Peninsular 24 Horas			07/09/2015 11:06	No
		1876657	Digitalizado	Nacional	Peninsular 24 Horas			07/09/2015 11:07	No
		1876664	Digitalizado	Nacional	Peninsular 72 Horas			07/09/2015 11:09	No
		1876676	Digitalizado	Nacional	Peninsular 24 Horas			07/09/2015 11:10	No
		1876689	Digitalizado	Nacional	Peninsular 72 Horas			07/09/2015 11:12	No
		1876696	Digitalizado	Nacional	Peninsular 72 Horas			07/09/2015 11:14	No
		1876803	Entrega Verificada	Internacional	Internacional Zona 1			07/09/2015 11:37	No
		1876912	Entrega Verificada	Nacional	Portugal 10 Horas			07/09/2015 11:51	No

Mostrando 1 - 100 de 1.149

Exportar a Excel

En caso de que el servicio este entregado y dispongamos del comprobante de entrega digitalizado el estado del servicio será "Digitalizado" y podrá visualizar el POD digitalizado pulsando el icono  del servicio correspondiente en la lista de resultados.

También podrá descargar el albarán de transporte pulsando en el icono impresora de cada servicio listado. 

Puede consultar el detalle de cada servicio, así como su estado actual pulsando en el icono de la lupa  de la lista de resultados.

Detalles de servicios de mensajería

Datos del servicio

- Nº Servicio / ID: 6748158
- Estado: **Pendiente**
- Ref.Cliente:
- Servicio: **Peninsular 14 Horas**
- Tipo: **Nacional**
- Fecha Solicitud: 18/6/2015
- Fecha Recogida: 18/6/2015
- Fecha Entrega: 19/6/2015

Recogida

- Remitente: **DEMO Servicios, S.A.**
- Contacto:
- Email:
- Teléfono:
- Domicilio Recogida: **Pso. Castellana 258**
- CP: **28008**
- Población: **MADRID (España)**

Entrega

- Destinatario: **DEMO**
- Contacto:
- Email:
- Teléfono:
- Domicilio Entrega: **AV. Diagonal 670**
- CP: **28008**
- Población: **BARCELONA (España)**

Otros datos

- Operativo: **TMC Mailroom**
- Unidad Operativa: **DEMO**
- Unidad Negocio: **Dirección General**
- Centro Imputación: **Dirección General**
- Observaciones:
- Solicitante: **Demo 1 2**
- Bultos: **DEMO**
- Precio: **1**
- Peso: **1**
- Retorno documentación sellada
- Seguro
- Persona Confirmación:
- Fecha Confirmación:

[← Volver](#)

[Histórico Estados](#)

Pulse el botón “Histórico Estados” Para consultar la trazabilidad del servicio.

Histórico Estados ✕

Nº Servicio / ID: 6876330

Fecha Registro	Estado
12/09/2015 02:32	Digitalizado
10/09/2015 09:23	Entrega Verificada
07/09/2015 15:51	En Curso
07/09/2015 11:48	Canalizado
07/09/2015 10:12	Pendiente

⏪ ⏩ Página 1 de 1 ⏪ ⏩ 10

[Cerrar](#)

CARTERÍA

En la sección Cartería podrá realizar las consultas sobre Entregas y Recogidas, solicitar nueva Recogida así como también generar informes de datos históricos de las Entregas / Recogidas.

1. SOLICITUD RECOGIDA

Cartería

Solicitud Recogida

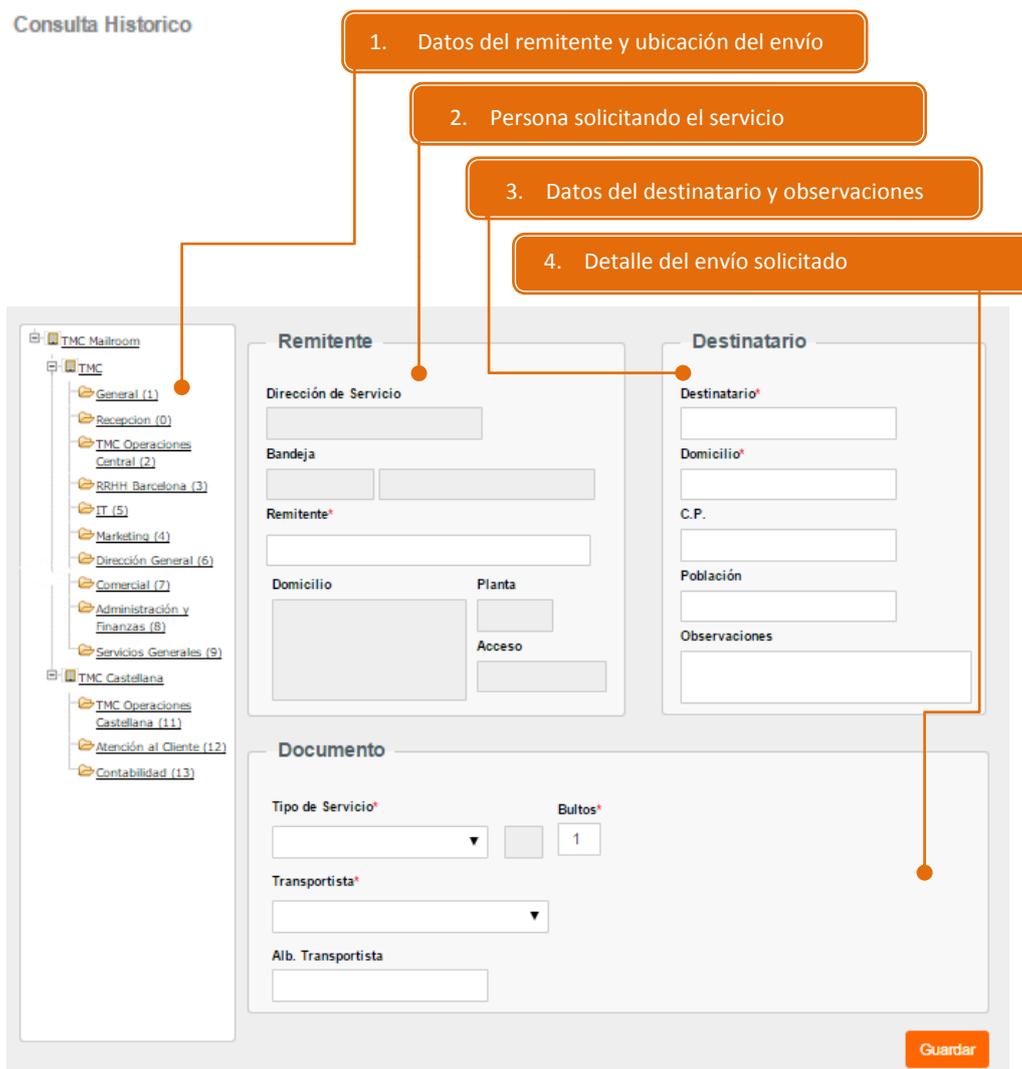
Consulta Entregas

Consulta Recogidas

Consulta Historico

Para solicitar una nueva recogida, elija la sub-sección de **[Solicitud Recogida]** donde podrá realizar un nuevo servicio de recogida en su Cartería.

Pulsando el botón, le aparecerá la pantalla de solicitud con los campos a rellenar por el usuario.



1. Datos del remitente y ubicación del envío

2. Persona solicitando el servicio

3. Datos del destinatario y observaciones

4. Detalle del envío solicitado

Remitente

Dirección de Servicio

Bandeja

Remitente*

Domicilio

Planta

Acceso

Destinatario

Destinatario*

Domicilio*

C.P.

Población

Observaciones

Documento

Tipo de Servicio*

Bultos*

Transportista*

Alb. Transportista

Guardar



Remitente: Como primer paso elija la dirección de servicio en la parte izquierda de la pantalla. Los campos marcados en color gris se rellenaran de manera automática con los datos predeterminados en el sistema. A continuación, rellene el campo Remitente con el nombre del Remitente.

Destinatario: En este paso rellene los datos del Destinatario con la dirección exacta detallando cualquier información adicional en el campo observaciones.

Documento: Rellene los datos del servicio solicitado.

- Escoja el tipo de servicio que mejor se adapte a sus necesidades (ordinario, interno, certificado, burofax, paquetería, mensajería, telegrama, prensa, expediente, envío delegaciones)
- Bultos: indique el volumen de envíos a recoger
- Elija el Transportista que realizará el servicio de transportación
- Alb. Transportista: especifique el Nº de identificación del bulto(s)

Pulse el botón **[Guardar]** para continuar.

the mail company servicios integrados para edificios y comunidades empresariales

Servicio de Cartería

Datos Usuario

Test
RRHH Barcelona
TMC
TMC Mailroom
Almirante Nelson 15
28005 MADRID

Datos Destinatario

test
test

Datos Paquete

Servicio: Interno (Sal) Fecha: 20/05/2015 12:11:01
Bultos: 1
Transportista: Albaran Tr.:
Seur

En la medida en que se haya grabado correctamente la solicitud, como siguiente paso, se generará el acuse de recibo del servicio de Recogida.

Una vez solicitado el servicio, el personal de su Cartería se desplazará a sus instalaciones para retirar el envío y custodiarlo en Cartería hasta que la empresa asignada efectúe la recogida. Se le entregará un comprobante de recogida firmado por nuestro personal.

2. CONSULTA ENTREGAS / RECOGIDAS

Cartería

Solicitud Recogida

Consulta Entregas

Consulta Recogidas

Consulta Historico

Para realizar una consulta sobre la entrega o recogida, elija la subsección de **[Consulta Entrega]** o **[Consulta Recogidas]** respectivamente.

Pulsando el botón correspondiente, le aparecerá la pantalla en tiempo real con el estado y detalle de los envíos pendientes de distribuir por Cartería o de las recogidas solicitadas.

CONSULTA ENTREGAS



The screenshot shows a web interface for filtering mail deliveries. At the top, there are three callout boxes: 'Detalle de los artículos de entrega' pointing to the table, 'Estado de la entrega' pointing to the 'Estado' column, and 'Filtro por Nº Servicio/fechas/estado' pointing to the search filters. The interface includes a search bar with fields for 'Nº Servicio / ID', 'De...' (16/06/2015), 'A...' (16/07 2015), and 'Estados' (TODOS), with a 'Filtrar' button. Below is a table with columns: 'Nº Servicio / I', 'Estado', 'Fecha Registr', 'Tipo Doc.', 'Acuse', 'Tipo de Entrega', 'Albarán', 'Prov.', 'Dirección de', 'Bandeja', 'Planta', 'Acceso', 'Remite', and 'Persona Rem D'. The table contains three rows of data. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Página 1 de 1' and 'Mostrando 1 - 3 de 3'.

En este paso se le mostrará el resumen de las Entregas registradas en el sistema por su Usuario.

A continuación, se explican los posibles estados de las Entregas de sus envíos:

1. Anulado: el registro cancelado
2. En custodia: el envío almacenado en Cartería
3. En Distribución: el envío en reparto y estará entregado a sus instalaciones en breve
4. Entrega Verificada: el envío entregado al destinatario
5. Recepcionado: el envío recepcionado en Cartería, pendiente de distribuir

Pulsando el icono  en la parte de la izquierda de la pantalla **[Filtro Controlador Entradas]**, podrá visualizar todo el detalle del artículo de entrega y añadir comentarios en el apartado **[Observaciones]**.

Detalles de servicios de carteria (Entrada)

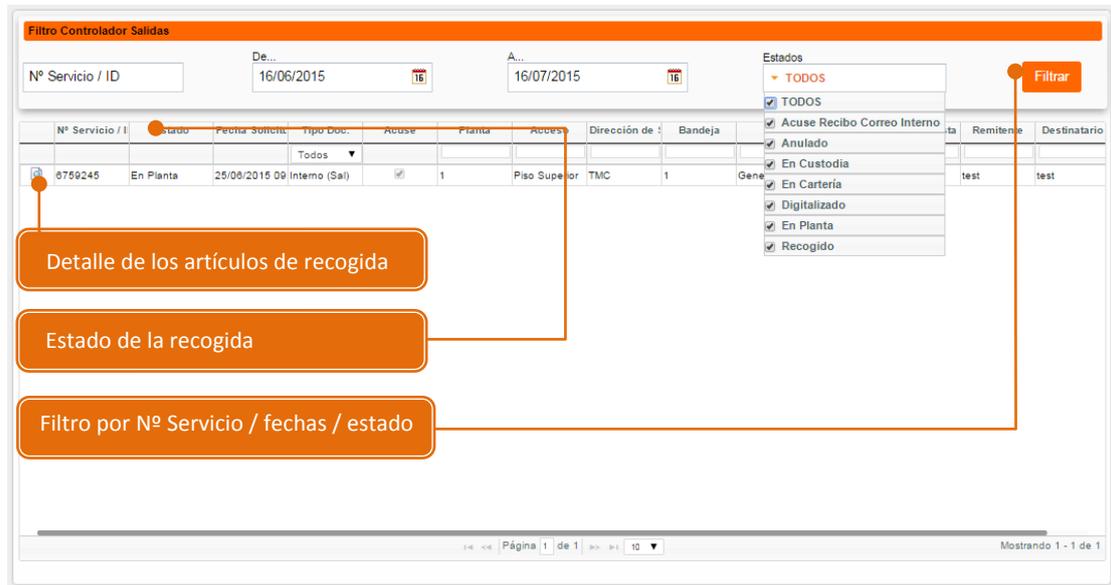
Datos del servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Nº Servicio / ID: 6786222	<input checked="" type="checkbox"/> Destinatario: Marta López
	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo de Entrega: Certificado	<input checked="" type="checkbox"/> Planta: 1
	<input checked="" type="checkbox"/> Localización: TMC	<input checked="" type="checkbox"/> Acceso: Piso Superior
	<input checked="" type="checkbox"/> Bandeja: 1 - General	

Otros datos	<input checked="" type="checkbox"/> Remitente: remitente	<input checked="" type="checkbox"/> Transportista: ASM
	<input checked="" type="checkbox"/> Persona Remite.: persona remitente	<input checked="" type="checkbox"/> Albarán Prov.: 123456
	<input checked="" type="checkbox"/> Domicilio: domicilio	
	<input checked="" type="checkbox"/> Observaciones:	

observaciones

[← Volver](#)

CONSULTA RECOGIDAS



The screenshot shows the 'Filtro Controlador Salidas' interface. At the top, there are search filters for 'Nº Servicio / ID', 'De...' (16/06/2015), 'A...' (16/07/2015), and 'Estados' (set to ' TODOS'). A 'Filtrar' button is on the right. Below the filters is a table with columns: 'Nº Servicio / ID', 'Estado', 'Fecha Salida', 'Tipo Doc.', 'Acuse', 'Planta', 'Acceso', 'Dirección de :', 'Bandeja', 'Gene', 'Remite', and 'Destinatario'. A single row is visible with the following data: '0759245', 'En Planta', '25/06/2015 09', 'Interno (Sal)', '✓', '1', 'Piso Superior', 'TMC', '1', 'Gene', 'test', 'test'. Three callout boxes point to specific elements: 'Detalle de los artículos de recogida' points to the first row, 'Estado de la recogida' points to the 'Estado' column, and 'Filtro por Nº Servicio / fechas / estado' points to the filter area.

En este paso se le mostrará el resumen de las Recogidas registradas en el sistema por su Usuario a través de la sección **[Solicitud Recogida]**.

Pulsando el icono  en la parte de la izquierda de la pantalla **[Filtro Controlador Salidas]**, podrá visualizar todo el detalle del artículo de recogida y añadir comentarios en el apartado **[Observaciones]**.



The screenshot shows the 'Detalles de servicios de carteria (Salida)' form. It is divided into two sections: 'Datos del servicio' and 'Otros datos'. Each section contains a list of items with a checkmark icon and a value. Below the 'Otros datos' section is a text input field for 'Observaciones'. At the bottom left, there is a 'Volver' button with a left arrow.

Datos del servicio	
✓ Nº Servicio / ID:	6759245
✓ Tipo de Entrega:	Interno (Sal)
✓ Dirección de Servicio:	TMC
✓ Bandaaja:	1 - General
✓ Planta:	1
✓ Acceso:	Piso Superior
✓ Persona Remit.:	test

Otros datos	
✓ Destinatario:	test
✓ C.P.:	
✓ Población:	
✓ Domicilio:	test
✓ Observaciones:	<input type="text"/>
✓ Transportista:	Otro
✓ Albarán Prov.:	
✓ Bultos:	1

3. CONSULTA HISTÓRICO

La pantalla de Consulta Histórico dispone de un filtro donde podrá elegir los servicios mostrados a los que cumplan los valores especificados.

Cartería

- Solicitud Recogida
- Consulta Entregas
- Consulta Recogidas
- Consulta Historico**

Seleccione los parámetros del informe

Fecha Inicio: 16/07/2015 

Fecha Fin: 16/07/2015 

Tipo:

Documento:

Remitente:

Destinatario:

Generar Informe

Para realizar una consulta sobre las entregas o recogidas con la fecha de registro posterior a tres meses, elija la sub-sección de **[Consulta Histórico]**. Pulsando el botón, le aparecerá la pantalla donde podrá elegir los parámetros de su consulta.

Pulsando botón **[Generar Informe]**, se generará el informe deseado. El informe se visualizará en el formato Web y a continuación, podrá guardar su informe en los formatos **PDF, Word** o **Excel**.

DIGITAL MAILROOM – DMR

Con la activación del Servicio de Cartería Digital, usted dispondrá de toda la documentación procesada por este servicio en formato PDF.

Acceso a la documentación

Para acceder a la documentación, debe iniciar sesión en GIO con su usuario y contraseña, seleccionar el apartado “Cartería” e ir a la opción “Mis Bandejas”.



Fig. 1 – Menú GIO Cartería

Desde la opción “Mis Bandejas”, el usuario visualizará todas aquellas carpetas a las que tenga acceso. (Los accesos se configurarán en base a la información organizativa y a los criterios de clasificación acordados con las distintas unidades de negocio).

Una vez haya accedido a la opción “Mis Bandejas” se le mostrará el listado de sus carpetas accesibles (panel izquierdo), así como un listado paginado de la documentación asignada a esta carpeta (panel derecho).

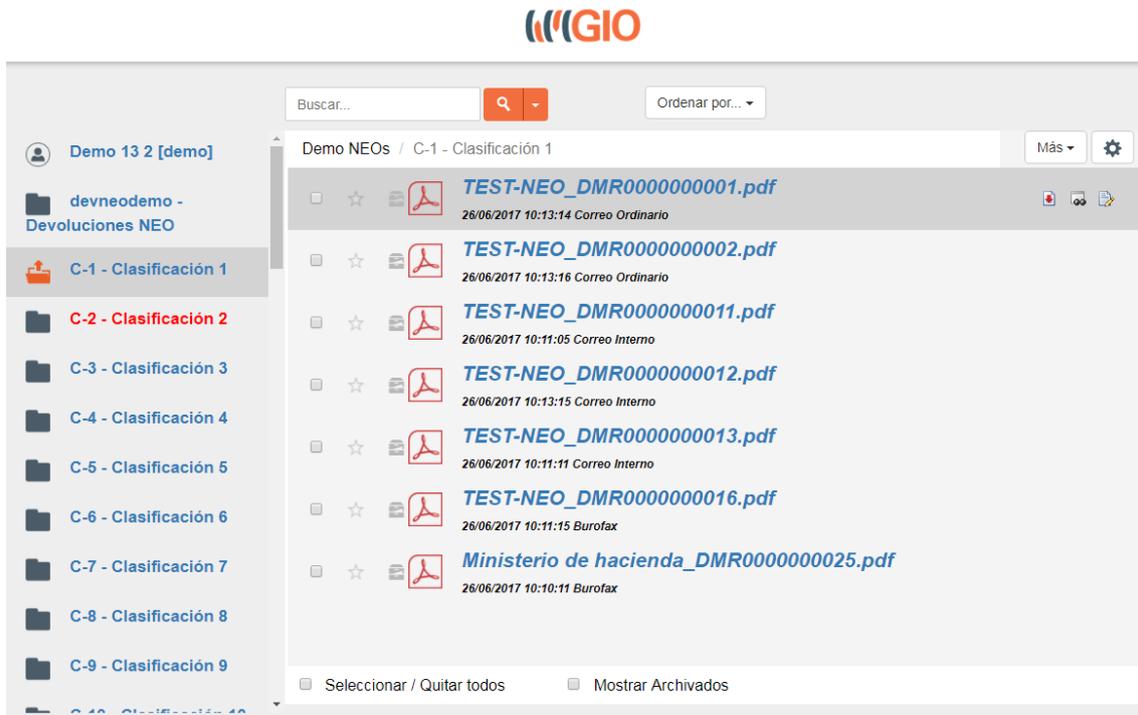


Fig. 2 - Mis Bandejas

Nota: Aquellas carpetas cuya descripción se encuentre en color rojo tienen deshabilitada la recepción de documentos. Por este motivo, no se podrán mover documentos a estas carpetas

Búsqueda de documentos

En la parte superior de la pantalla, está la opción de Búsqueda. Por defecto se buscará por el título del documento. Si desea realizar una búsqueda por contenido o algún otro metadato, utilice la función de Búsqueda Avanzada.

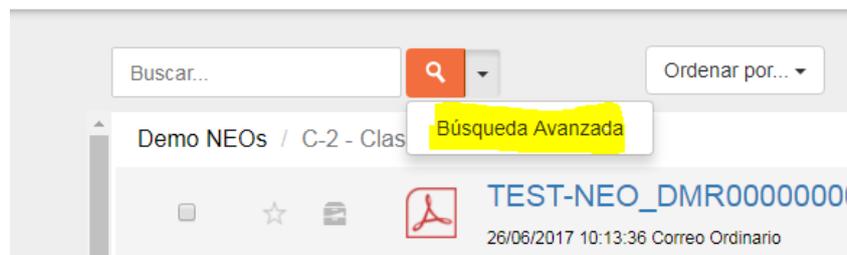
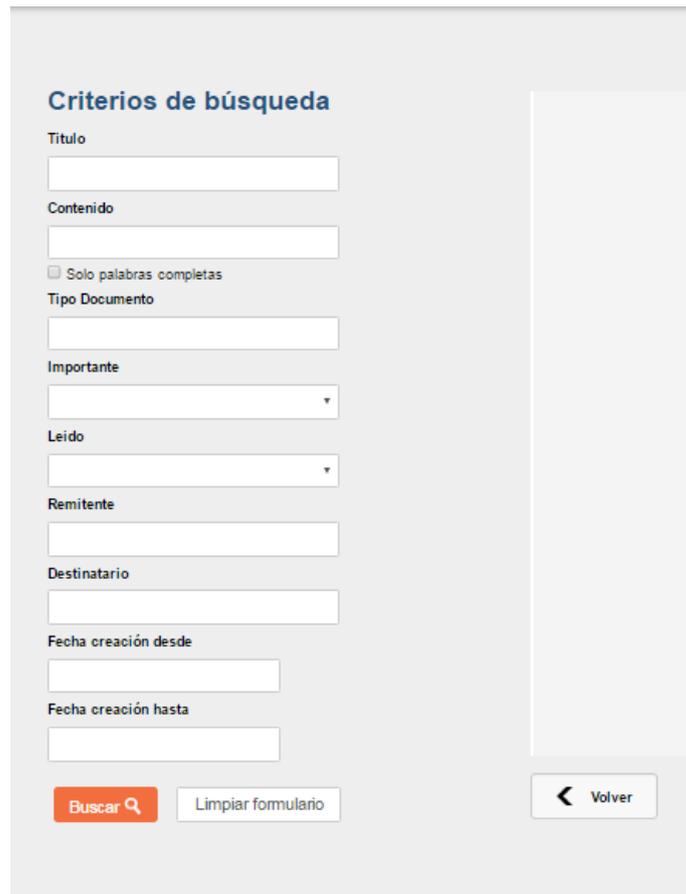


Fig. 3 – Búsqueda Avanzada

Al seleccionar la opción de *Búsqueda Avanzada*, le aparecerá un formulario donde podrá indicar los criterios de búsqueda.

Al pulsar el botón *Buscar*, se realizará la búsqueda de los documentos que cumplan todos los criterios indicados en todas aquellas carpetas a las que tenga acceso su usuario.



Criterios de búsqueda

Titulo

Contenido

Solo palabras completas

Tipo Documento

Importante

Leído

Remitente

Destinatario

Fecha creación desde

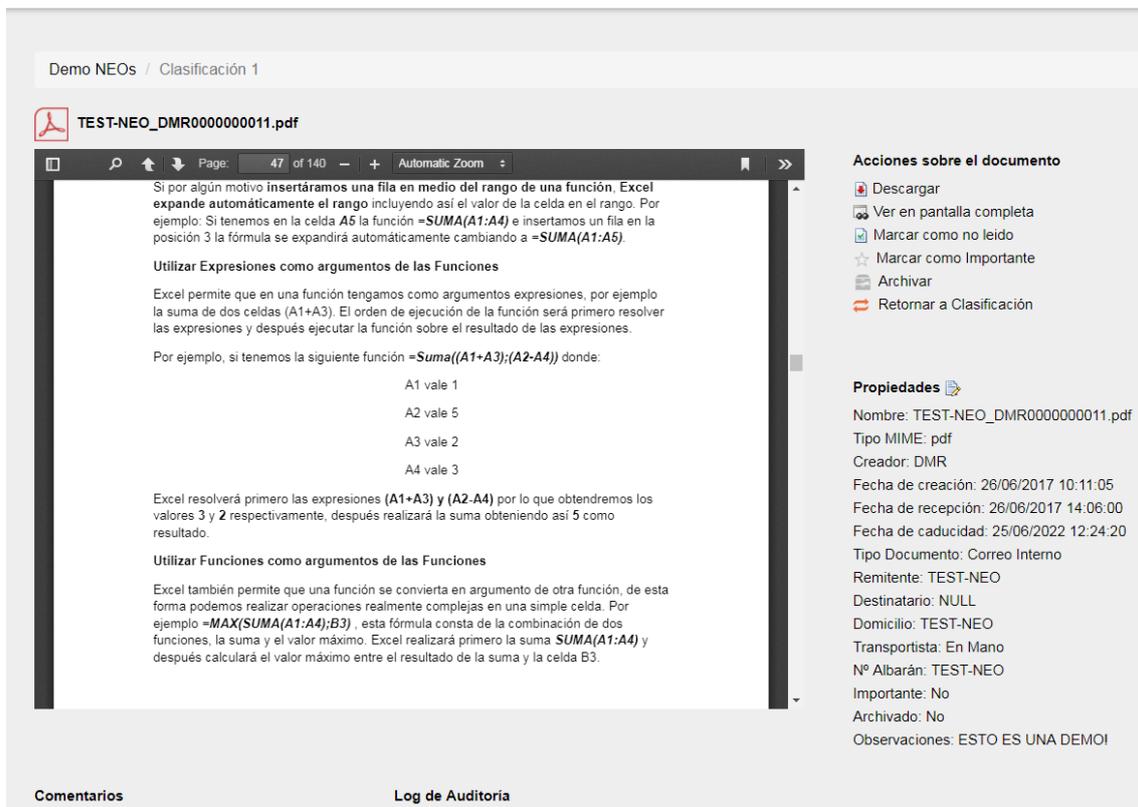
Fecha creación hasta

Fig. 4 – Formulario de criterios de búsqueda avanzada

Una vez realizada la búsqueda, se le mostrará la lista de los documentos encontrados en el panel de la derecha.

Visualizar un documento

Para visualizar un documento, acceda a la lista de documentos y haga clic en el nombre del documento que desea visualizar. El documento se le abrirá en una nueva pestaña de su navegador, donde podrá acceder al detalle del mismo.

Demo NEOs / Clasificación 1

TEST-NEO_DMR0000000011.pdf

Page: 47 of 140 Automatic Zoom

Si por algún motivo insertáramos una fila en medio del rango de una función, Excel expande automáticamente el rango incluyendo así el valor de la celda en el rango. Por ejemplo: Si tenemos en la celda A5 la función =SUMA(A1:A4) e insertamos una fila en la posición 3 la fórmula se expandirá automáticamente cambiando a =SUMA(A1:A5).

Utilizar Expresiones como argumentos de las Funciones

Excel permite que en una función tengamos como argumentos expresiones, por ejemplo la suma de dos celdas (A1+A3). El orden de ejecución de la función será primero resolver las expresiones y después ejecutar la función sobre el resultado de las expresiones.

Por ejemplo, si tenemos la siguiente función =Suma((A1+A3);(A2-A4)) donde:

A1 vale 1
A2 vale 5
A3 vale 2
A4 vale 3

Excel resolverá primero las expresiones (A1+A3) y (A2-A4) por lo que obtendremos los valores 3 y 2 respectivamente, después realizará la suma obteniendo así 5 como resultado.

Utilizar Funciones como argumentos de las Funciones

Excel también permite que una función se convierta en argumento de otra función, de esta forma podemos realizar operaciones realmente complejas en una simple celda. Por ejemplo =MAX(SUMA(A1:A4);B3), esta fórmula consta de la combinación de dos funciones, la suma y el valor máximo. Excel realizará primero la suma SUMA(A1:A4) y después calculará el valor máximo entre el resultado de la suma y la celda B3.

Acciones sobre el documento

- Descargar
- Ver en pantalla completa
- Marcar como no leído
- Marcar como Importante
- Archivar
- Retornar a Clasificación

Propiedades

Nombre: TEST-NEO_DMR0000000011.pdf
 Tipo MIME: pdf
 Creador: DMR
 Fecha de creación: 26/06/2017 10:11:05
 Fecha de recepción: 26/06/2017 14:06:00
 Fecha de caducidad: 25/06/2022 12:24:20
 Tipo Documento: Correo Interno
 Remitente: TEST-NEO
 Destinatario: NULL
 Domicilio: TEST-NEO
 Transportista: En Mano
 Nº Albarán: TEST-NEO
 Importante: No
 Archivado: No
 Observaciones: ESTO ES UNA DEMO!

Comentarios Log de Auditoria

Fig. 5 – Vista del detalle de un documento

Al abrir un documento para visualizarlo, se pueden realizar diferentes acciones, como:

- Descargar
- Ver en Pantalla Completa
- Mover a
- Marcar como no leído
- Marcar como Importante
- Archivar
- Retornar el documento al servicio de clasificación
- Solicitar el documento original a cartería/estafeta (siempre que este se encuentre en el archivo temporal custodiado por el servicio de cartería digital)

Retornar un documento clasificado incorrectamente

En caso de que usted detecte que ha recibido un documento que no corresponde a su unidad organizativa o criterio de clasificación debe retornarlo lo antes posible al Servicio de Cartería Digital para su correcta clasificación.

Para este fin, dispone de la opción “*Retornar a Clasificación*” que puede encontrar en la vista del detalle de un documento dentro del grupo de opciones *Acciones sobre el documento*.

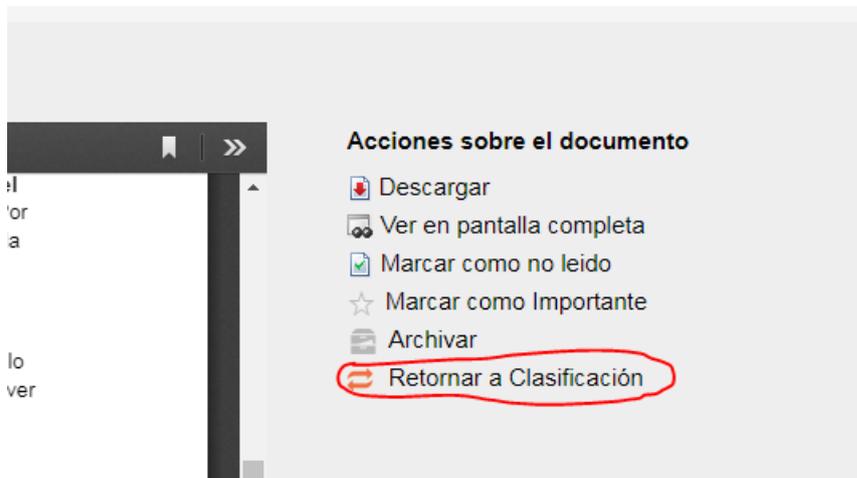


Fig. 6 – Función Retornar un documento

Indique el motivo de la devolución lo más detallado posible y pulse el botón “Retornar”

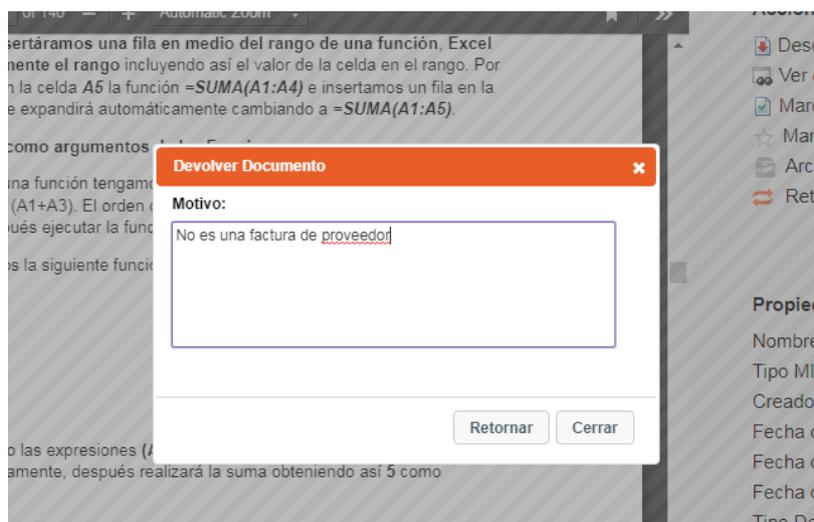


Fig. 7 – Retornar un documento - Motivo

Solicitar el documento físico

Desde la vista de un documento usted podrá solicitar el documento original en caso de que sea necesario. (Solo para aquellos documentos recibidos en formato papel y que se encuentren custodiados en el archivo temporal por el servicio de cartería digital).

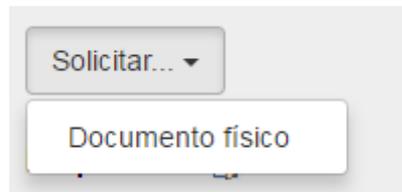
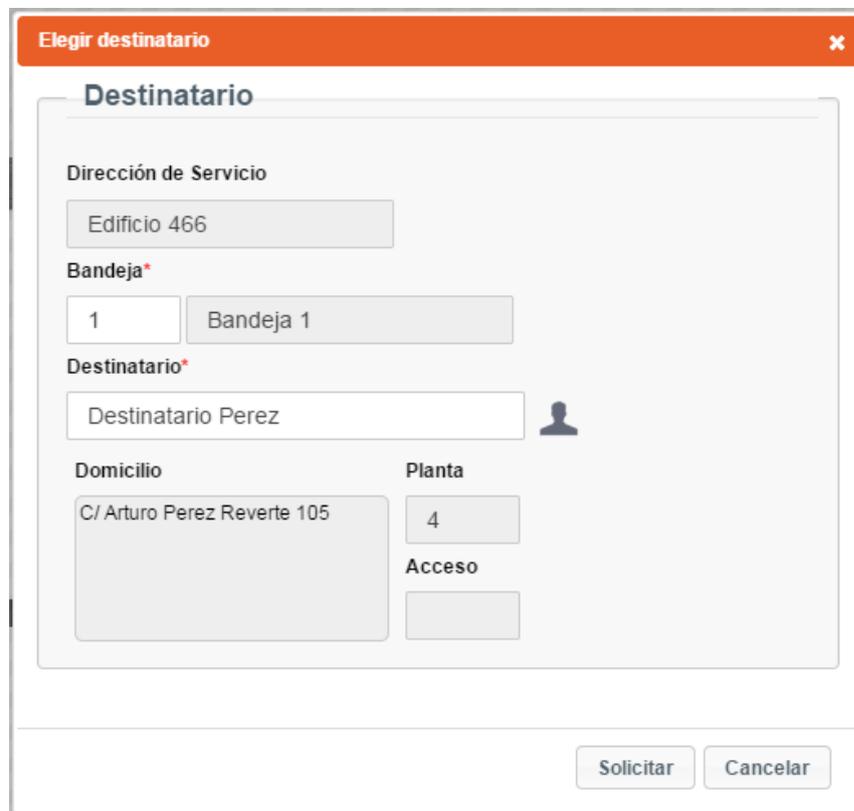


Fig. 8 – Solicitar un documento Físico

Al realizar la solicitud de un documento físico, se le pedirá que indique el destinatario del mismo. Por defecto aparecerá el destinatario asociado por defecto a la carpeta digital donde se encuentra el documento digitalizado.



Elegir destinatario [X]

Destinatario

Dirección de Servicio
Edificio 466

Bandeja*
1 Bandeja 1

Destinatario*
Destinatario Perez [User Icon]

Domicilio
C/ Arturo Perez Reverte 105

Planta
4

Acceso
[Empty Field]

[Solicitar] [Cancelar]

Fig. 9 – indicar destinatario de documento físico

Editar las propiedades de un documento

En esta pantalla, se visualizan las propiedades del documento, y pueden ser editadas por el propio usuario.

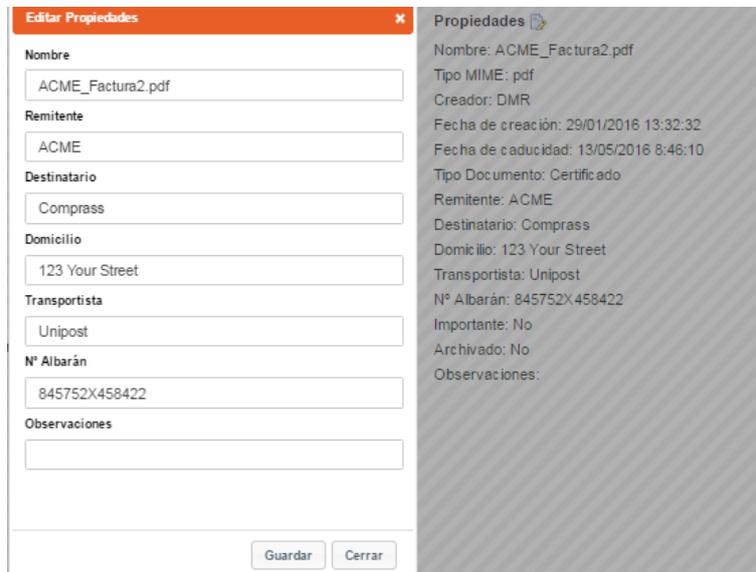


Fig.10 – Editar propiedades de un documento

Realizar comentarios y Trazabilidad

Puede indicar comentarios sobre un documento desde la pantalla de visualización del propio documento. Todos los comentarios quedarán reflejados, así como cualquier acción que se realice con el mismo documento.

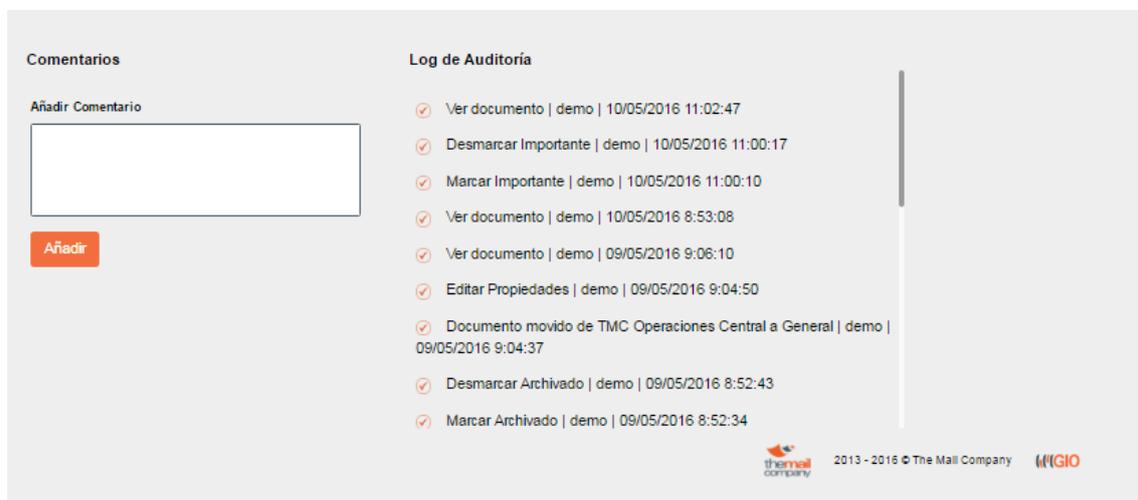


Fig.11 – Editar propiedades de un documento

Mover documento a otra carpeta

Puede mover un documento a cualquier otra carpeta de su organización.

Para mover este documento, desde su bandeja digital seleccione el documento que desea mover y haga clic en la opción “Más”, tal como se muestra en la siguiente figura:



Fig.12 – Mover documentos

Seleccione la opción “Mover” y en la ventana emergente que le aparecerá en pantalla podrá buscar la carpeta de destino, seleccionarla y hacer clic en el botón “Mover”.

Inmediatamente que usted mueva el documento a otra carpeta recibirá un correo electrónico confirmando el movimiento realizado del documento; quedando registrado en la traza del mismo.

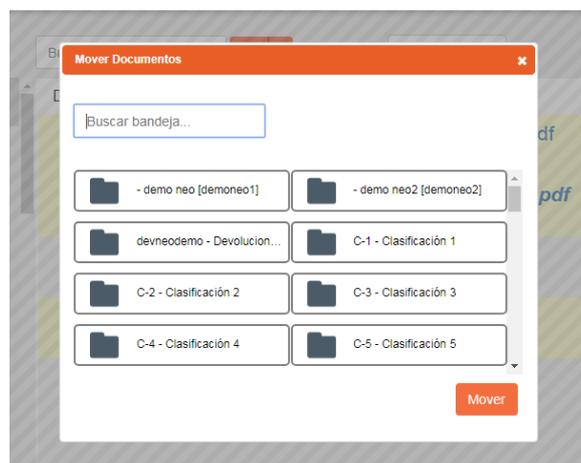


Fig.13 – Mover documentos – selección de carpeta destino

Administración de carpeta

Podrá acceder a la administración de las carpetas en las que su usuario sea el administrador de la misma.

Cómo administrador podrá configurar aspectos como:

- 1- Activar aviso por email de documento entrante
- 2- Activar reenvío de los documentos entrantes por email
- 3- Administrar los usuarios con acceso a la carpeta
- 4- Consultar el Log de todos los movimientos asociados a la carpeta.
- 5- Desactivar la entrada de nuevos documentos a la carpeta.

Para acceder a las opciones de administración de una carpeta, debe hacer clic en el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

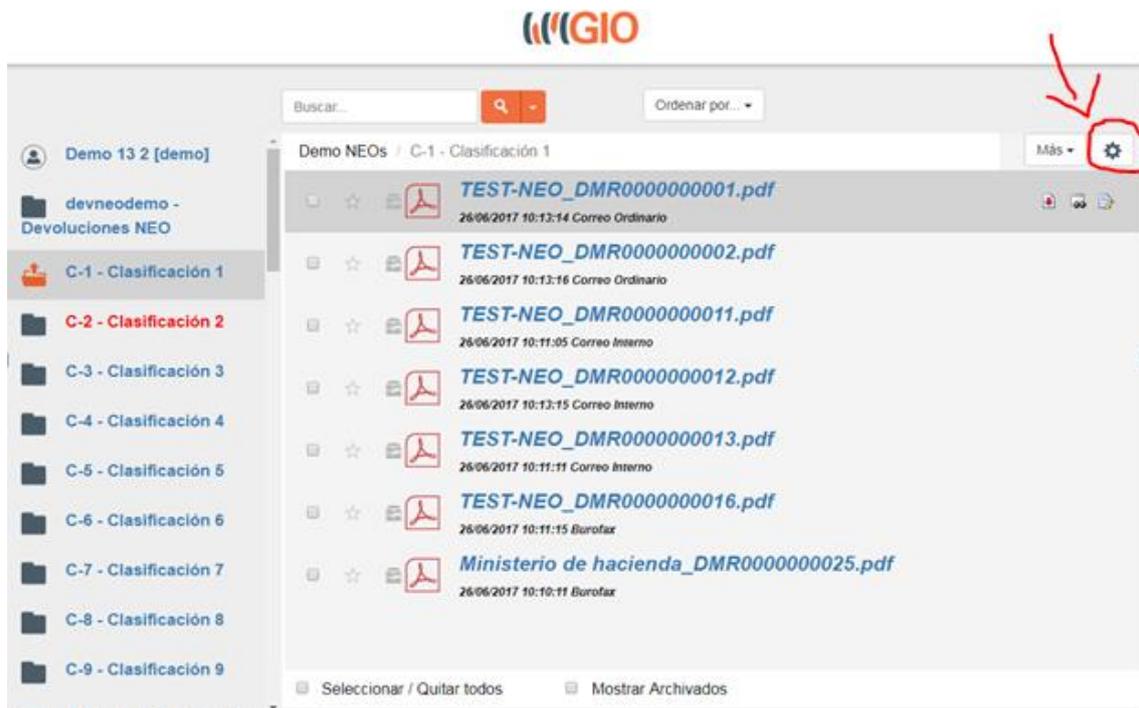


Fig. 14 – Acceso a Administración de carpetas

Nota: Si una vez seleccionada una carpeta no le aparece el



icono significa que usted no tiene permisos para administrar la carpeta seleccionada.

La siguiente imagen (Fig. 15) muestra la pantalla de configuración de la carpeta digital.



Fig. 15 – Pantalla de Configuración de Carpeta Digital

La opción Gestión de accesos, le permitirá seleccionar que usuarios pueden acceder al contenido de la carpeta.

Con las opciones de Configuración de avisos:

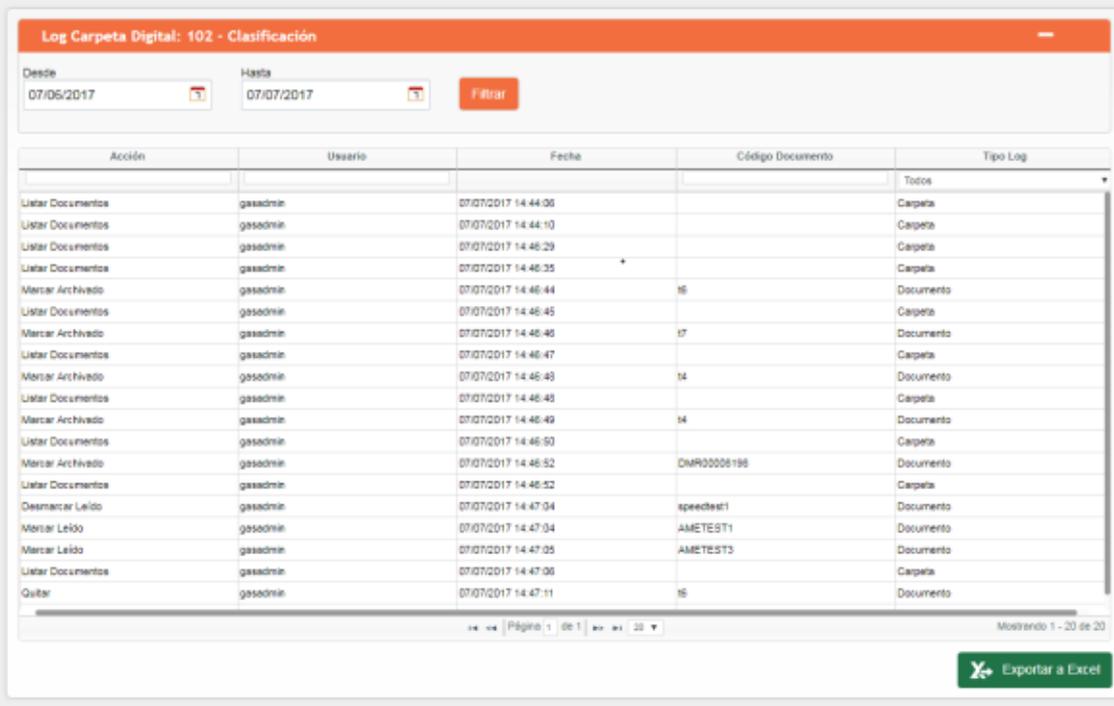
- **Reenvío por email:** Si marca esta opción, todos los documentos entrantes en la carpeta serán reenviados por email a las direcciones de correo electrónico que estén establecidas en el recuadro inferior.
- **Puede recibir nuevos documentos:** Si desmarca esta opción la carpeta no podrá recibir nuevos documentos incluidos los movidos por otros usuarios o los indexados por el servicio de cartería digital.
- **Tipo Aviso:** Seleccione el tipo de aviso que desea que reciban los usuarios con acceso a esta carpeta cuando se incluyan nuevos documentos en la misma.

Consultar Log Carpeta

Mediante el botón “Consultar Log Carpeta” el administrador de la misma podrá acceder a todas las acciones realizadas en la carpeta digital y en todos los documentos en ella contenidos.

Al pulsar el botón “Consultar Log Carpeta” le aparecerá una pantalla con la siguiente donde podrá consultar y descargar el detalle de acciones realizadas en la carpeta y en sus documentos.

Por defecto se muestran los registros del Log del último mes. Puede cambiar el rango de registros mostrados indicando una fecha inicial (*Desde*) y una fecha final (*Hasta*) y pulsando el botón *filtrar*.



Acción	Usuario	Fecha	Código Documento	Tipo Log
				Todos
Listar Documentos	gasadmin	07/07/2017 14:44:06		Carpeta
Listar Documentos	gasadmin	07/07/2017 14:44:10		Carpeta
Listar Documentos	gasadmin	07/07/2017 14:46:29		Carpeta
Listar Documentos	gasadmin	07/07/2017 14:46:35		Carpeta
Marcar Archivado	gasadmin	07/07/2017 14:46:44	15	Documento
Listar Documentos	gasadmin	07/07/2017 14:46:45		Carpeta
Marcar Archivado	gasadmin	07/07/2017 14:46:46	17	Documento
Listar Documentos	gasadmin	07/07/2017 14:46:47		Carpeta
Marcar Archivado	gasadmin	07/07/2017 14:46:48	14	Documento
Listar Documentos	gasadmin	07/07/2017 14:46:48		Carpeta
Marcar Archivado	gasadmin	07/07/2017 14:46:49	14	Documento
Listar Documentos	gasadmin	07/07/2017 14:46:50		Carpeta
Marcar Archivado	gasadmin	07/07/2017 14:46:52	CNR00008198	Documento
Listar Documentos	gasadmin	07/07/2017 14:46:52		Carpeta
Destimarcar Leído	gasadmin	07/07/2017 14:47:04	speedtest1	Documento
Marcar Leído	gasadmin	07/07/2017 14:47:04	AMETEST1	Documento
Marcar Leído	gasadmin	07/07/2017 14:47:05	AMETEST3	Documento
Listar Documentos	gasadmin	07/07/2017 14:47:06		Carpeta
Quitar	gasadmin	07/07/2017 14:47:11	15	Documento

Fig. 16 – Pantalla de consulta del Log de una Carpeta Digital

Una vez obtenidos los resultados podrá filtrar en el “Filtro del panel de resultados” por Acción, Usuario, Código del Documento y Tipo de Log. Para ello, indique el texto a filtrar en la columna correspondiente y pulse la tecla Enter.

También podrá exportar los resultados en formato Excel mediante el botón “Exportar a Excel”. Los registros del fichero Excel obtenido se corresponden con todos los realizados entre el filtro de fechas, sin tener en cuenta el filtro realizado en el “Filtro del panel de resultados”



En la siguiente tabla se detallan los tipos de acciones:

Acción	Tipo	Descripción
Gestionar Accesos	Carpeta	Se han editado los accesos a esta carpeta
Listar Documentos	Carpeta	Se ha accedido a listar los documentos de la carpeta
Configurar Avisos	Carpeta	Se han configurado los avisos para esta carpeta
Añadir	Documento	Se ha incorporado un nuevo documento en la carpeta
Comentar	Documento	Se ha registrado un nuevo comentario en el documento
Descargar	Documento	Se ha descargado el documento
Desmarcar Archivado	Documento	Se ha quitado la marca de "Archivado" al documento
Desmarcar Importante	Documento	Se ha quitado la marca de "Importante" al documento
Desmarcar Leído	Documento	Se ha quitado la marca de "Leído" al documento
Editar Propiedades	Documento	Se han editado las propiedades del documento
Marcar Archivado	Documento	Se ha establecido la marca de "Archivado" al documento
Marcar Importante	Documento	Se ha establecido la marca de "Importante" al documento
Marcar Leído	Documento	Se ha quitado la marca de "Leído" al documento
Quitar	Documento	Se ha movido el documento hacia otra carpeta
Recibir	Documento	Se ha movido el documento a la carpeta
Solicitar Entrega Física	Documento	Se ha solicitado la entrega física del documento
Ver	Documento	se ha accedido a ver el contenido del documento

FRANQUEO

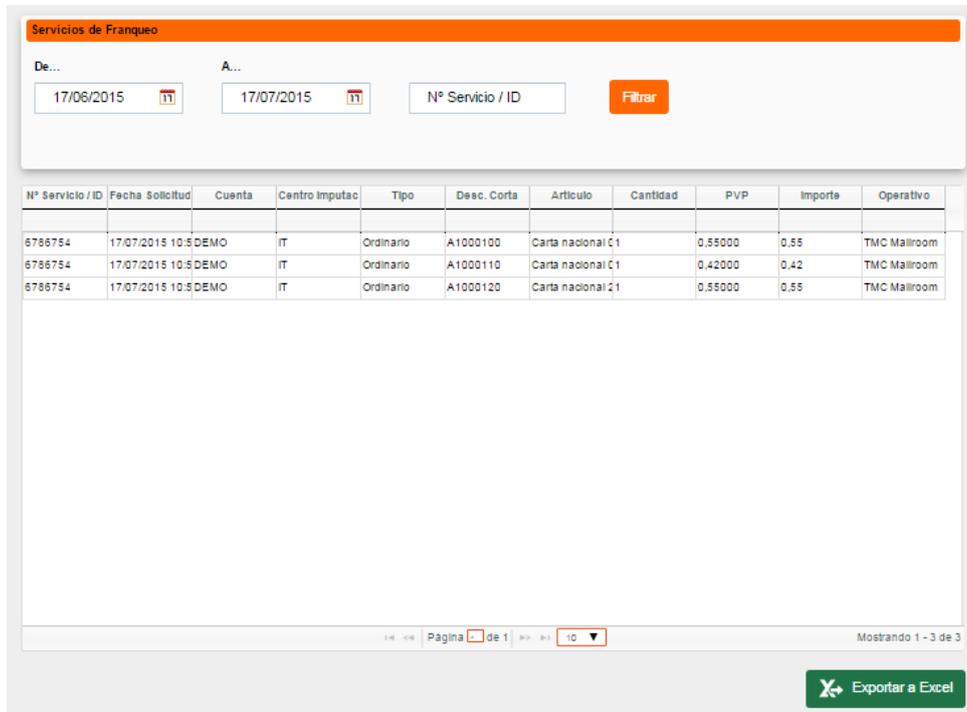
En la sección Cartería podrá consultar y extraer listados sobre los ítems postales franqueados a través de su servicio de cartería.

1. CONSULTA FRANQUEO

A través de la Consulta de Franqueo podrá extraer un listado de los distintos ítems franqueados a través del servicio de Cartería.

Seleccione el intervalo de fechas o el número de servicio y pulse el botón filtrar. Le aparecerá el listado de ítems franqueados para esas fechas o en el número de servicio que haya indicado en el filtro.

Pulse el botón “Exportar a Excel” para exportar los registros de franqueo encontrados a un fichero Excel.



The screenshot shows the 'Servicios de Franqueo' interface. At the top, there is a search form with fields for 'De...' (17/06/2015), 'A...' (17/07/2015), and 'Nº Servicio / ID'. A 'Filtrar' button is next to the service number field. Below the form is a table with the following data:

Nº Servicio / ID	Fecha Solicitud	Cuenta	Centro Imputac	Tipo	Desc. Corta	Artículo	Cantidad	PVP	Importe	Operativo
6786754	17/07/2015 10:5	DEMO	IT	Ordinario	A1000100	Carta nacional C1	0,55000	0,55	TMC Mailroom	
6786754	17/07/2015 10:5	DEMO	IT	Ordinario	A1000110	Carta nacional C1	0,42000	0,42	TMC Mailroom	
6786754	17/07/2015 10:5	DEMO	IT	Ordinario	A1000120	Carta nacional C1	0,55000	0,55	TMC Mailroom	

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Página 1 de 1' and a dropdown menu set to '10'. A green button labeled 'Exportar a Excel' is located at the bottom right of the interface.

EMBARQUES

En la sección de Embarques podrá consultar y extraer listados sobre los servicios de reserva en puente aéreo realizados a través de nuestro servicio de Embarques.

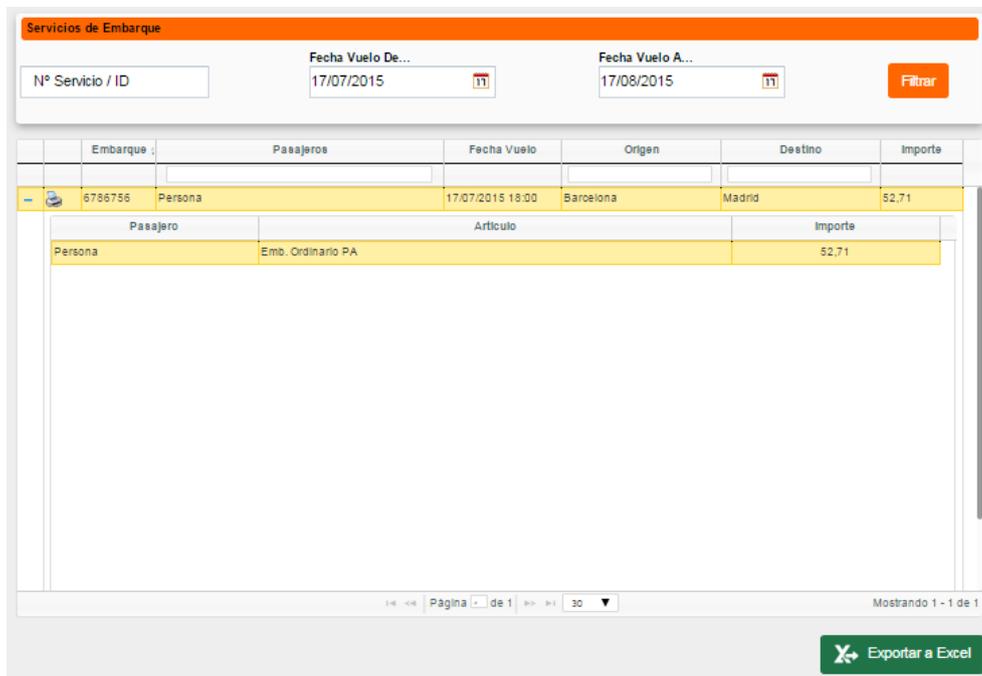
1. CONSULTA EMBARQUES

A través de la Consulta de Embarques podrá extraer un listado de los distintos servicios de reserva de billetes en puente aéreo realizados.

Seleccione el intervalo de fechas o el número de servicio y pulse el botón filtrar. Le aparecerá el listado de embarques realizados para esas fechas o en el número de servicio que haya indicado en el filtro.

Se mostrará una fila por cada servicio de embarque registrado y de cada uno de ellos podrá consultar los pasajeros del servicio mediante el botón “+” o imprimir el detalle mediante el icono de la impresora.

Pulse el botón “Exportar a Excel” para exportar los registros de embarques encontrados a un fichero Excel.



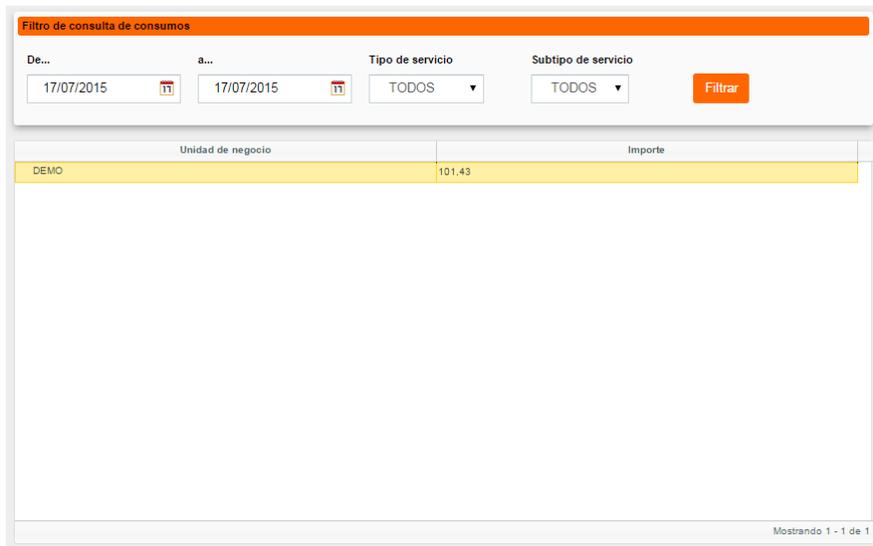
The screenshot shows the 'Servicios de Embarque' interface. At the top, there is a search filter with fields for 'Nº Servicio / ID', 'Fecha Vuelo De...' (17/07/2015), and 'Fecha Vuelo A...' (17/08/2015), along with a 'Filtrar' button. Below the filter is a table with columns: Embarque, Pasajeros, Fecha Vuelo, Origen, Destino, and Importe. The first row shows service 6796756 for 'Persona' on 17/07/2015 at 18:00, from Barcelona to Madrid, with an importe of 52,71. Below this, a detailed view of the passenger is shown with columns: Pasajero, Artículo, and Importe. The passenger is 'Persona' and the article is 'Emb. Ordinario PA' with an importe of 52,71. At the bottom, there is a pagination control showing 'Página 1 de 1' and '30' items, and a green 'Exportar a Excel' button.

LISTADOS

En esta sección podrá consultar el consumo realizado en los centros de imputación entre fechas y por tipos de servicio.

 1. CONSUMOS CLIENTES

Con este listado puede consultar el importe consumido entre un intervalo de fechas agrupado en la jerarquía de las distintas unidades de negocio a las que tenga acceso su usuario.



Filtro de consulta de consumos

De... 17/07/2015 a... 17/07/2015 Tipo de servicio TODOS Subtipo de servicio TODOS

Unidad de negocio	Importe
DEMO	101,43

Mostrando 1 - 1 de 1

2. CONSUMOS MENSAJERÍA

En este listado puede consultar el consumo de mensajería en un intervalo de fechas agrupado por fecha, tipo de servicio o centro de imputación.

Filtro de consulta de consumos

De... DEMO - DEMO 17/07/2015 Tipo de servicio TODOS Agrupar por ...
 Centro de Imputación
 Servicio

Centro Imputación TODOS a... 17/07/2015 Subtipo de servicio TODOS **Filtrar**

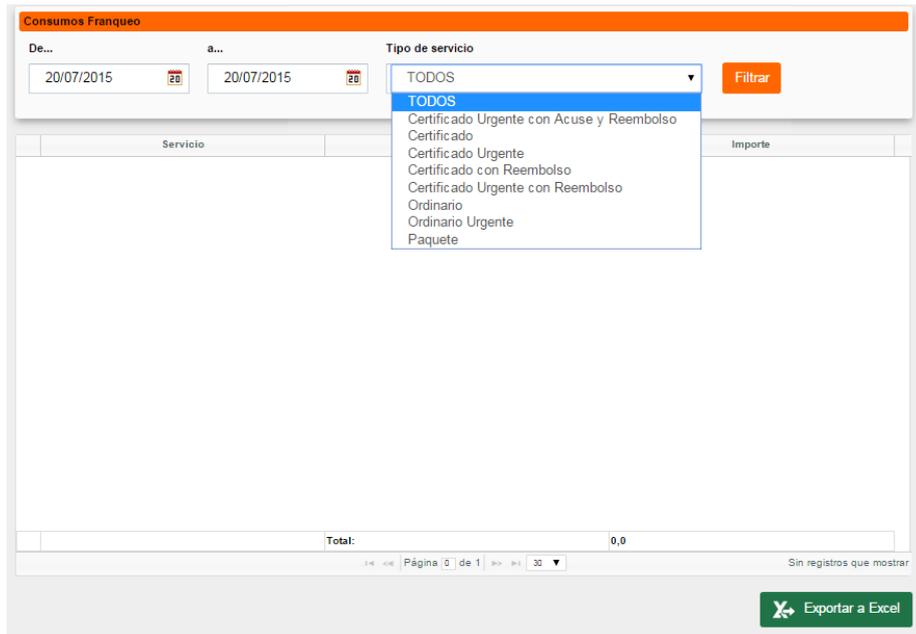
Fecha	Descripcion	Importe	TotalServicios
17/07/2015	IT	47,20	1
17/07/2015 10:34:59	Gestión Furgoneta	47,20	
Total:		47,20	

Página 1 de 1 30 Mostrando 1 - 1 de 1

[Exportar a Excel](#)

3. CONSUMOS FRANQUEO

En este listado podrá consultar el consumo realizado en servicios de franqueo en un intervalo de fechas.



The screenshot displays the 'Consumos Franqueo' (Franchise Consumption) interface. At the top, there are two date input fields: 'De...' (From) set to 20/07/2015 and 'a...' (To) set to 20/07/2015. To the right is a 'Tipo de servicio' (Service Type) dropdown menu currently showing ' TODOS'. A 'Filtrar' (Filter) button is located to the right of the dropdown. Below these elements is a table with two main columns: 'Servicio' (Service) and 'Importe' (Amount). The table is currently empty. At the bottom of the table, there is a 'Total:' field showing '0,0'. Below the table, there is a pagination control showing 'Página 0 de 1' and a 'Sin registros que mostrar' (No records to show) message. A green 'Exportar a Excel' (Export to Excel) button is located at the bottom right of the interface.

4. CONSUMOS DETALLADOS

En este listado podrá consultar el consumo acumulado realizado en un intervalo de fechas agrupado por Centro de Coste o por Tipo de servicio.

Es obligatorio seleccionar la unidad de negocio a partir de la que quiere realizar la consulta. También puede refinar la consulta filtrando por tipo de servicio, subtipo, por centro de imputación, etc.

Los resultados mostrados estarán agrupados por Centro de imputación o Tipo de Servicio según la opción seleccionada en “Agrupar por...”.

Podrá ver consultar el detalle de servicios que se incluyen en cada agrupación mediante el botón “+”. Podrá volver a contraer el detalle con el botón “-”.

Filtro de Consulta de Consumos Detallados

DEMO - DEMO

Centro Imputación

TODOS

Desde

01/10/2015

Hasta

11/04/2016

Tipo de servicio

TODOS

Subtipo de servicio

TODOS

Agrupar por ...

Centro de Imputación

Servicio

Filtrar

Descripcion	Importe	Total Servicios
+ FINAN - Finanzas	6,66	1
- COMER - Comercial	158,36	18

Fecha	ServicioTempIDes	Importe
20/10/2015 20:44:10	Envio mail certificado	10,10
21/10/2015 11:56:08	Envio mail certificado	10,10
12/11/2015 10:28:12	Express	4,56
12/11/2015 13:53:25	Provincial 24 Horas	4,62
18/11/2015 10:36:21	Urgente	31,39
23/11/2015 13:34:07	Provincial 24 Horas	4,62
01/12/2015 15:54:07	Provincial 10 Horas	7,92
04/12/2015 13:51:24	Provincial 24 Horas	5,06
14/12/2015 14:13:01	Provincial 24 Horas	4,62
03/02/2016 11:17:14	Peninsular 08:30 Horas	20,58
10/02/2016 10:48:01	Peninsular 10 Horas	12,66
23/02/2016 9:44:39	Peninsular 72 Horas	4,74
01/03/2016 10:16:58	Peninsular 14 Horas	7,50
16/03/2016 12:34:23	Express	4,56
Total:		234,06

Mostrando 1 - 4 de 4

[Exportar a Excel](#)

Mediante el botón “Exportar a Excel” podrá descargarse el detalle de servicios que conforman la consulta en formato Excel.

ENVIOS CERTIFICADOS

Desde esta sección podrá realizar varios tipos de comunicados electrónicos certificados con total trazabilidad en tiempo real.

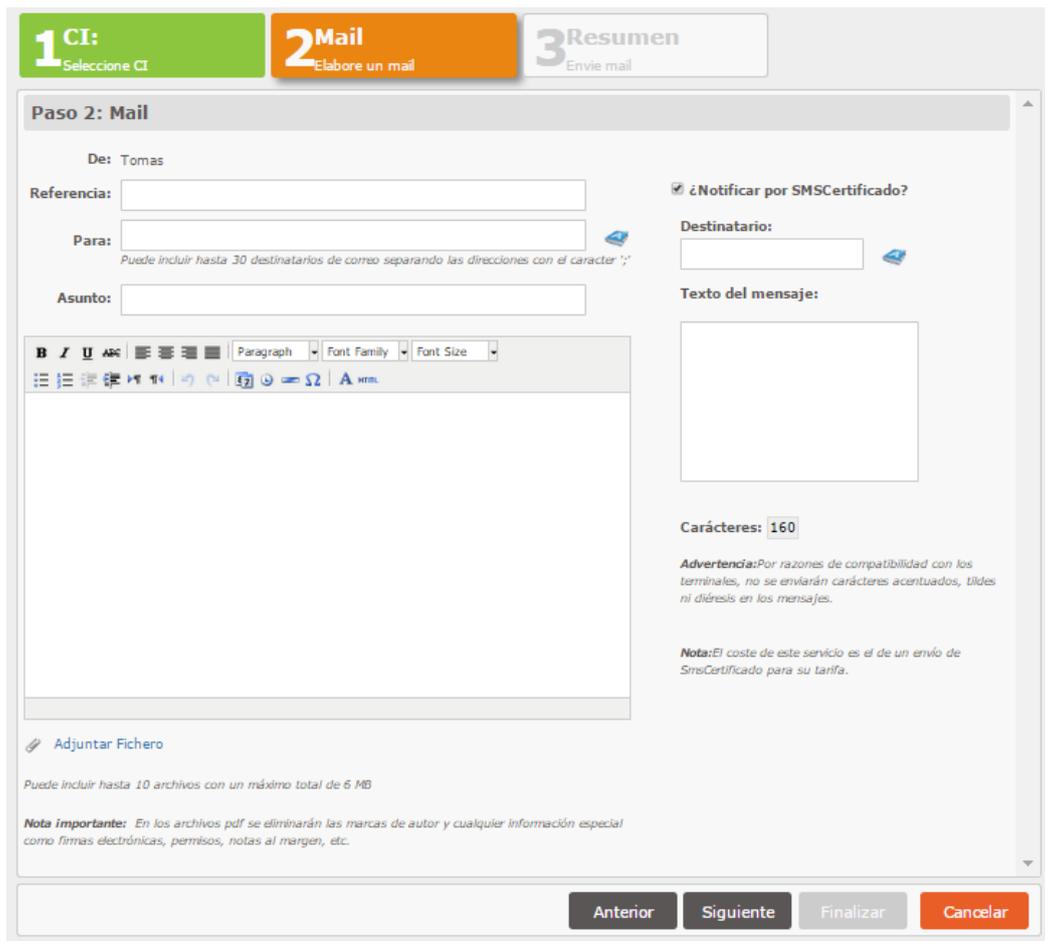
1. MAIL CERTIFICADO

Mediante la opción “MAIL CERTIFICADO” podrá enviar emails a uno o varios destinatarios con certificación de envío, recepción y lectura.

Paso 1: Selección de datos de Imputación

(Ver paso 1 Solicitud Mensajería)

Paso 2: Datos de la Solicitud



Cumplimente su referencia interna en el campo “Referencia”, introduzca la dirección o direcciones de email del destinatario/destinatarios en el campo “Para” (puede utilizar las

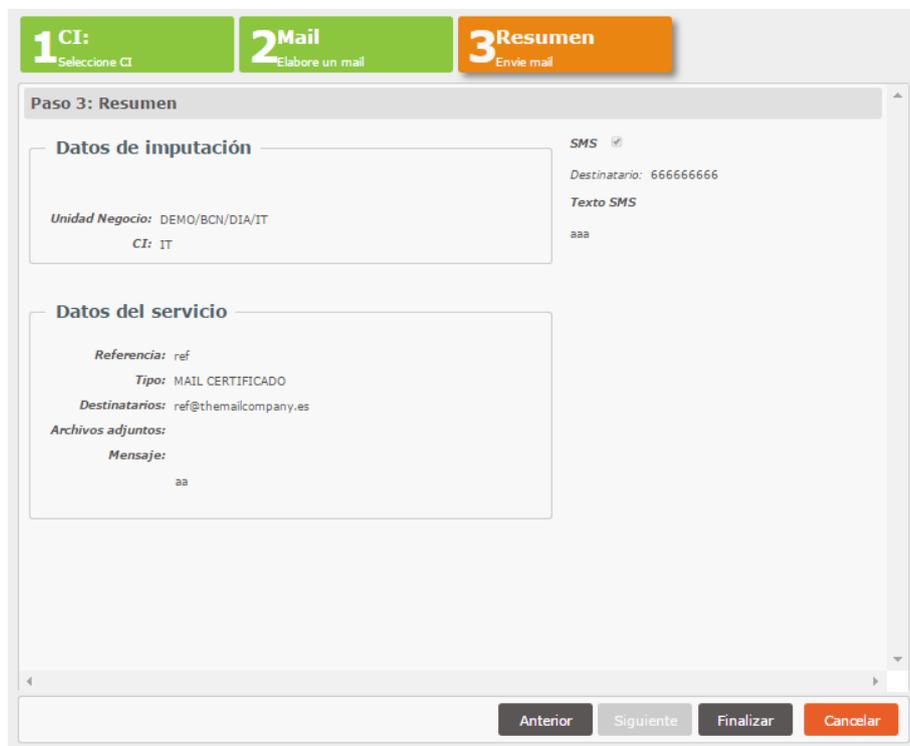
direcciones que tenga almacenadas en su libreta de contactos). Indique el “Asunto” de la comunicación y el cuerpo del mensaje.

Puede adjuntar hasta 10 archivos en formato PDF (con un peso máximo conjunto total de 6Megabytes).

Opcionalmente, seleccionando la opción “¿Notificar por SMSCertificado?” podrá enviar un aviso mediante un SMSCertificado a un número de teléfono nacional de la red móvil con el texto que desee hasta 160 caracteres.

Una vez cumplimentados los campos y los archivos adjuntos pulse el botón “Siguiente”.

Paso 3: Resumen de la Solicitud



En esta pantalla se le mostrará un resumen del comunicado que va a realizar. Para enviar el comunicado Mail Certificado pulse el botón “Finalizar”. También puede volver a los pasos anteriores mediante el botón “Anterior” o cancelar el envío mediante el botón “Cancelar”.

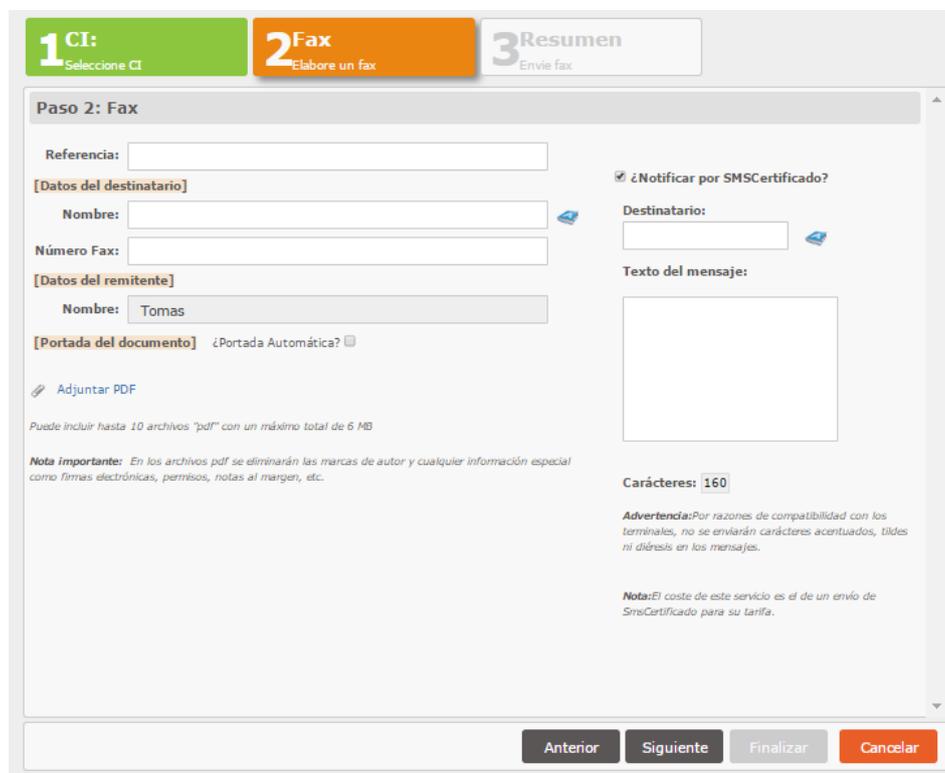
2. FAX CERTIFICADO

Mediante la opción “FAX CERTIFICADO” podrá enviar Fax electrónicamente con certificación de envío, recepción.

Paso 1: Selección de datos de Imputación

(Ver paso 1 Solicitud Mensajería)

Paso 2: Datos de la Solicitud



Cumplimente su referencia interna en el campo “Referencia”, introduzca el nombre del destinatario y su número de Fax. Adjunte hasta un máximo de 10 archivos en formato PDF para enviar (con un peso máximo conjunto total de 6Megabytes).

Si desea añadir una portada al fax de los archivos adjuntos, seleccione la opción “¿Portada Automática?” e indique el Asunto y el cuerpo que desea añadir a la portada del Fax. Esta portada se adjuntará como la primera página enviada.

Opcionalmente, seleccionando la opción “¿Notificar por SMSCertificado?” podrá enviar un aviso mediante un SMSCertificado a un número de teléfono nacional de la red móvil con el texto que desee hasta 160 caracteres.

Una vez cumplimentados los campos y los archivos adjuntos pulse el botón “Siguiente”.

Paso 3: Resumen de la Solicitud

En esta pantalla se le mostrará un resumen del comunicado que va a realizar. Para enviar el comunicado Fax Certificado pulse el botón “Finalizar”. También puede volver a los pasos anteriores mediante el botón “Anterior” o cancelar el envío mediante el botón “Cancelar”.

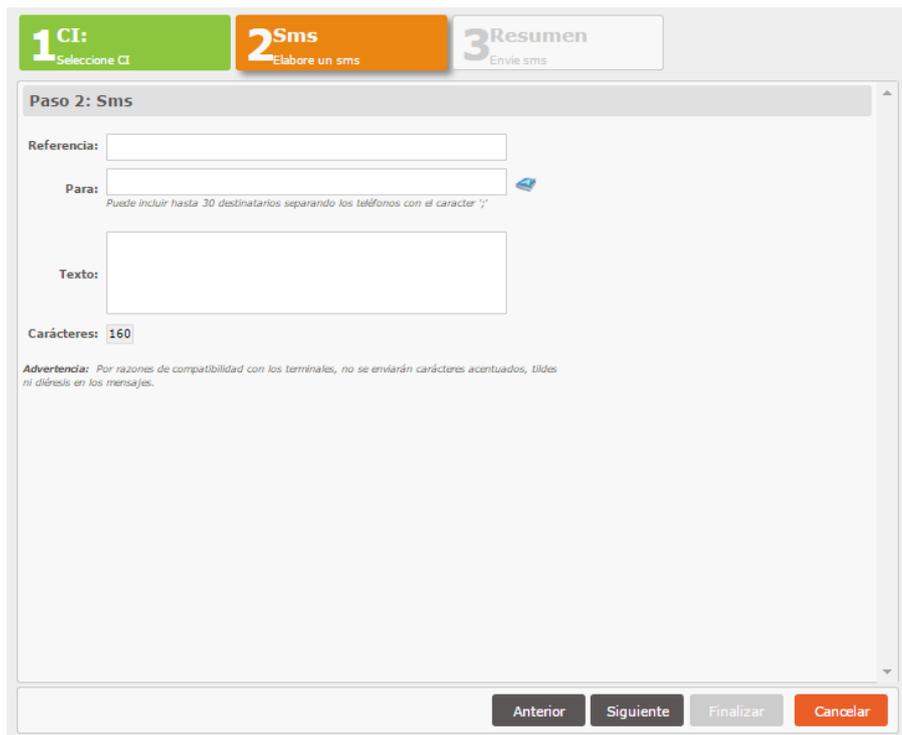
3. SMS CERTIFICADO

Mediante la opción “SMS CERTIFICADO” podrá enviar SMS a uno o varios destinatarios con certificación de envío, recepción y lectura.

Paso 1: Selección de datos de Imputación

(Ver paso 1 Solicitud Mensajería)

Paso 2: Datos de la Solicitud



Cumplimente su referencia interna en el campo “Referencia”, introduzca el numero/números de teléfono de los destinatarios del SMS en el campo “Para” y complete el texto que desee hasta 160 caracteres.

Una vez cumplimentados los campos anteriores pulse el botón “Siguiente”.

Paso 3: Resumen de la Solicitud

En esta pantalla se le mostrará un resumen del comunicado que va a realizar. Para enviar el comunicado SMS Certificado pulse el botón “Finalizar”. También puede volver a los pasos anteriores mediante el botón “Anterior” o cancelar el envío mediante el botón “Cancelar”.



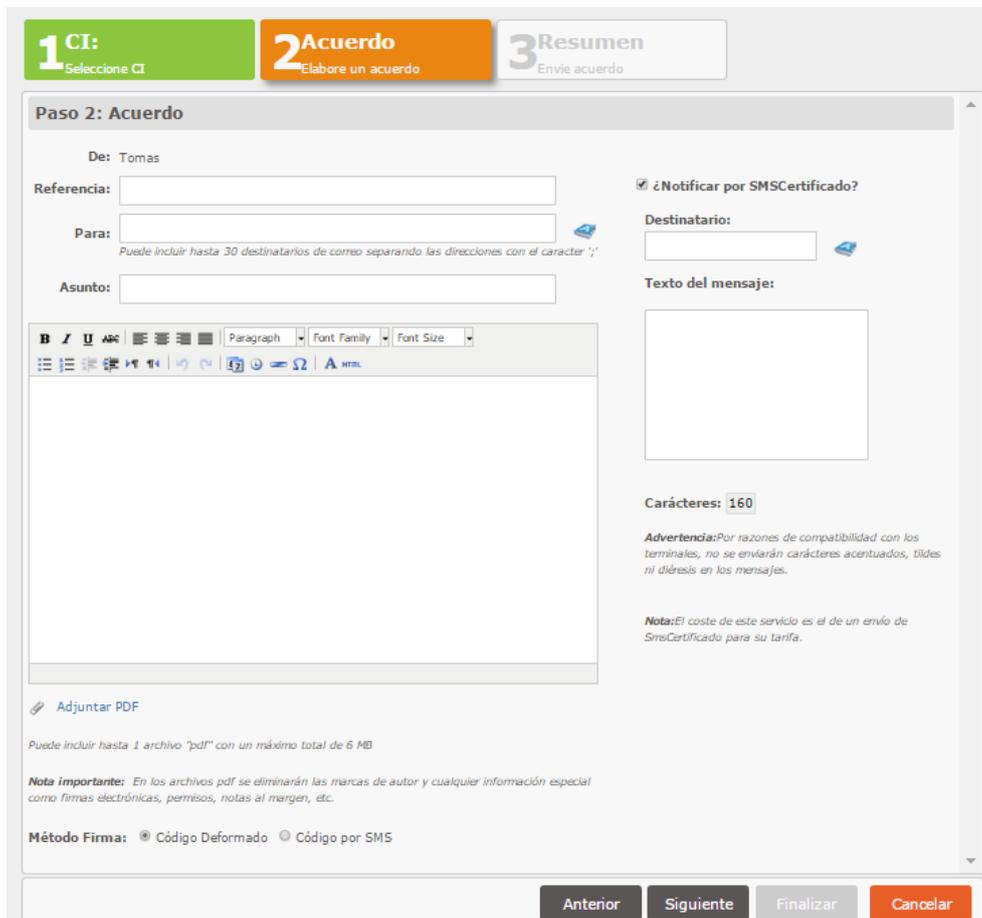
4. ACUERDO CERTIFICADO

Mediante la opción “ACUERDO CERTIFICADO” podrá enviar documentos que requieran aceptación por parte del destinatario (como contratos y acuerdos) a uno o varios destinatarios con certificación de envío, recepción, lectura y aceptación.

Paso 1: Selección de datos de Imputación

(Ver paso 1 Solicitud Mensajería)

Paso 2: Datos de la Solicitud



1 CI: Selecciona CI

2 Acuerdo: Elabore un acuerdo

3 Resumen: Envíe acuerdo

Paso 2: Acuerdo

De: Tomas

Referencia:

Para:

Puede incluir hasta 30 destinatarios de correo separando las direcciones con el caracter ";"

Asunto:

¿Notificar por SMSCertificado?

Destinatario:

Texto del mensaje:

Caracteres: 160

Advertencia: Por razones de compatibilidad con los terminales, no se enviarán caracteres acentuados, tildes ni diéresis en los mensajes.

Nota: El coste de este servicio es el de un envío de SMSCertificado para su tarifa.

Adjuntar PDF

Puede incluir hasta 1 archivo "pdf" con un máximo total de 6 MB

Nota importante: En los archivos pdf se eliminarán las marcas de autor y cualquier información especial como firmas electrónicas, permisos, notas al margen, etc.

Método Firma: Código Deformado Código por SMS

Anterior Siguiente Finalizar Cancelar



Cumplimente su referencia interna en el campo “Referencia”, introduzca la dirección o direcciones de email del destinatario/destinatarios en el campo “Para” (puede utilizar las direcciones que tenga almacenadas en su libreta de contactos). Indique el “Asunto” de la comunicación y el cuerpo del mensaje.

Adjunte el documento a aceptar por el destinatario en formato PDF (con un peso máximo de 6 Megabytes).

Seleccione el método de aceptación escogiendo la opción “Método de Firma”:

- Código deformado: Se le presentará al destinatario un código alfanumérico deformado (**CAPTCHA**) que deberá introducirlo para aceptar la comunicación.
- Código por SMS: Se le pedirá al destinatario su número de móvil para hacerle llegar vía SMS un código aleatorio asociado a la comunicación. El destinatario deberá introducir el código recibido para aceptar la comunicación.

Opcionalmente, seleccionando la opción “¿Notificar por SMSCertificado?” podrá enviar un aviso mediante un SMSCertificado a un número de teléfono nacional de la red móvil con el texto que desee hasta 160 caracteres.

Una vez cumplimentados los campos y los archivos adjuntos pulse el botón “Siguiente”.

Paso 3: Resumen de la Solicitud

En esta pantalla se le mostrará un resumen del comunicado que va a enviar. Para proceder con el envío del comunicado Acuerdo Certificado pulse el botón “Finalizar”. También puede volver a los pasos anteriores mediante el botón “Anterior” o cancelar el envío mediante el botón “Cancelar”.

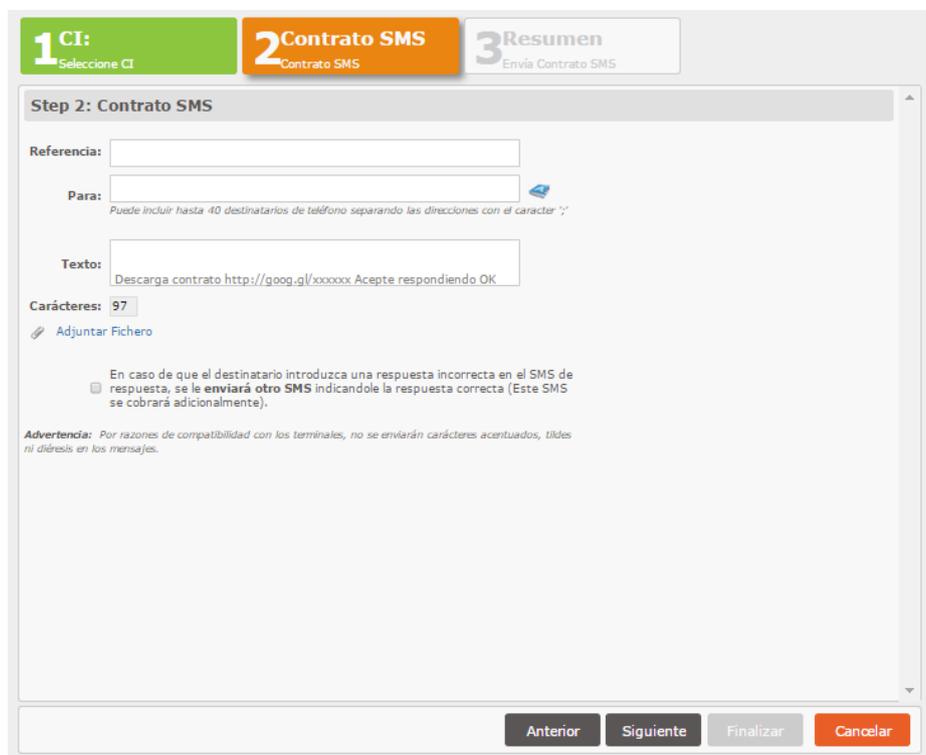
5. CONTRATO SMS

Mediante la opción “CONTRATO SMS” podrá solicitar la firma de documentos que requieran aceptación por parte del destinatario (como contratos y acuerdos) a uno o varios destinatarios con certificación de envío, recepción, lectura y aceptación.

Paso 1: Selección de datos de Imputación

(Ver paso 1 Solicitud Mensajería)

Paso 2: Datos de la Solicitud



Cumplimente su referencia interna en el campo “Referencia”, introduzca el número de teléfono del destinatario/destinatarios en el campo “Para” (puede utilizar los contactos que tenga almacenados en su libreta de contactos). Indique en el campo “Texto” el texto de la comunicación que recibirán los destinatarios vía mensaje SMS junto con el link a la documentación que va a aceptar.

Adjunte el documento a aceptar por el destinatario en formato PDF (con un peso máximo de 6 Megabytes).



Adicionalmente, podrá seleccionar la opción “Avisó de Respuesta Incorrecta” para que en caso de que el destinatario responda incorrectamente el SMS se le reenvíe otro SMS indicándole la respuesta correcta.

Paso 3: Resumen de la Solicitud

En esta pantalla se le mostrará un resumen del comunicado que va a enviar. Para proceder con el envío del comunicado Contrato SMS pulse el botón “Finalizar”. También puede volver a los pasos anteriores mediante el botón “Anterior” o cancelar el envío mediante el botón “Cancelar”.

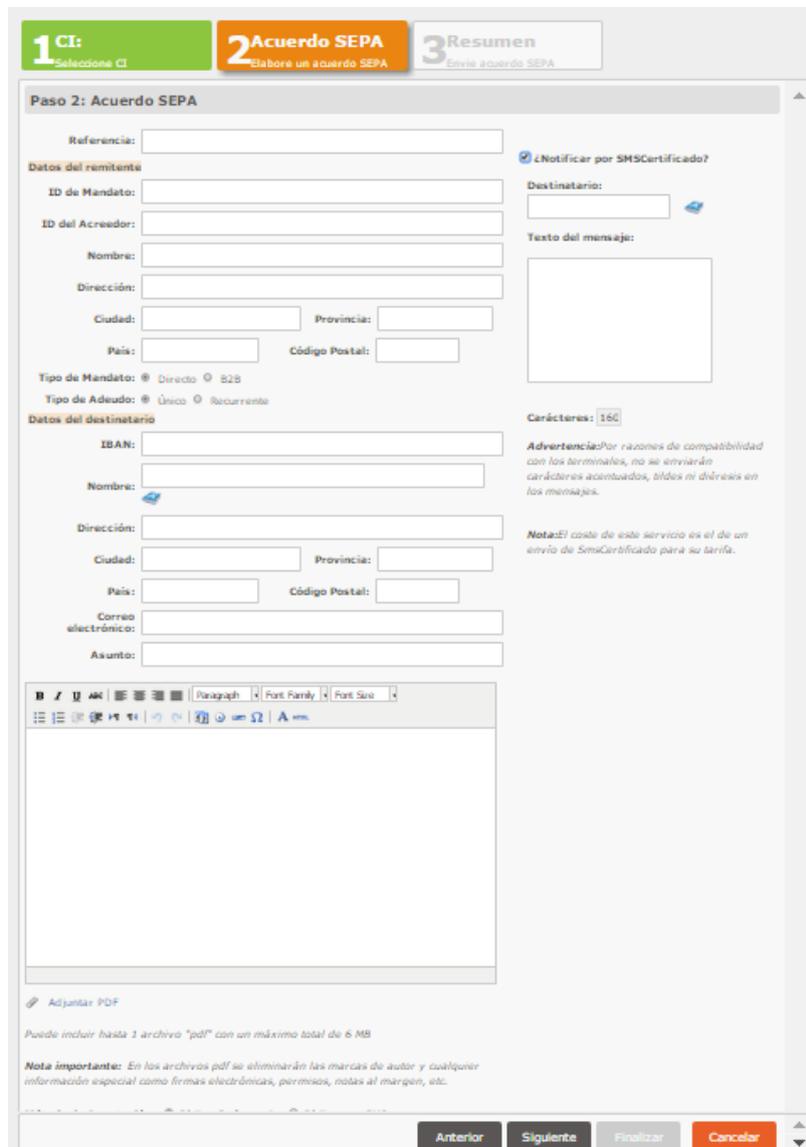
6. SEPA CERTIFICADO

Mediante la opción “SEPA CERTIFICADO” podrá enviar y solicitar a sus clientes la aceptación de mandatos SEPA con certificación de envío, recepción, lectura y aceptación.

Paso 1: Selección de datos de Imputación

(Ver paso 1 Solicitud Mensajería)

Paso 2: Datos de la Solicitud



Cumplimente su referencia interna en el campo “Referencia”, introduzca Los datos del remitente, el tipo de mandato, el tipo de adeudo así como los datos del destinatario.



Introduzca el Asunto y el cuerpo del mensaje que recibirá el destinatario.

Puede adjuntar también un documento en formato PDF (con un peso máximo de 6 Megabytes).

Seleccione el método de aceptación escogiendo la opción “Método de Firma”:

- Código deformado: Se le presentará al destinatario un código alfanumérico deformado ([CAPTCHA](#)) que deberá introducirlo para aceptar la comunicación.
- Código por SMS: Se le pedirá al destinatario su número de móvil para hacerle llegar vía SMS un código aleatorio asociado a la comunicación. El destinatario deberá introducir el código recibido para aceptar la comunicación.

Opcionalmente, seleccionando la opción “¿Notificar por SMSCertificado?” podrá enviar un aviso mediante un SMSCertificado a un número de teléfono nacional de la red móvil con el texto que desee hasta 160 caracteres.

Una vez cumplimentados los campos y los archivos adjuntos pulse el botón “Siguiente”.

Paso 3: Resumen de la Solicitud

En esta pantalla se le mostrará un resumen del comunicado que va a enviar. Para proceder con el envío del comunicado SEPA CERTIFICADO pulse el botón “Finalizar”. También puede volver a los pasos anteriores mediante el botón “Anterior” o cancelar el envío mediante el botón “Cancelar”.

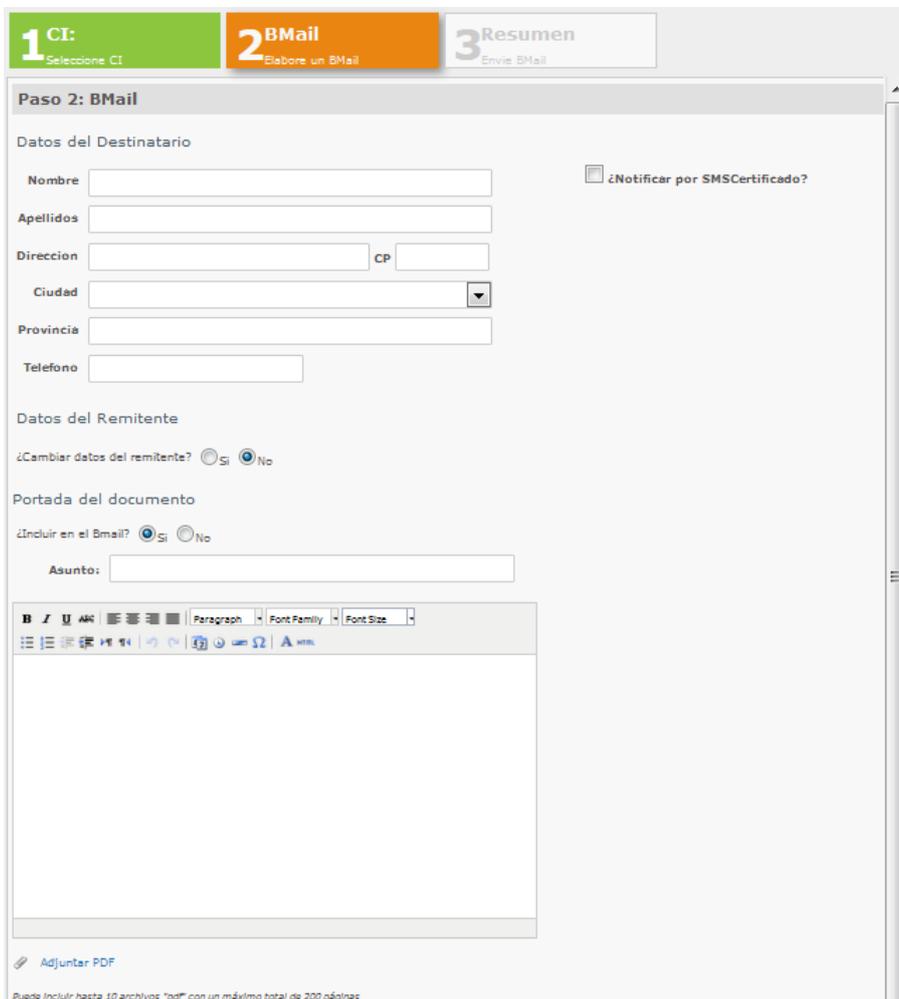
7. BMAIL CERTIFICADO

Mediante la opción “BMAIL CERTIFICADO” podrá enviarnos documentación, que entregaremos en mano al destinatario, con acuse de recepción y prueba de contenido.

Paso 1: Selección de datos de Imputación

(Ver paso 1 Solicitud Mensajería)

Paso 2: Datos de la Solicitud



The screenshot shows a web interface for 'Paso 2: BMail'. At the top, there are three tabs: '1 CI: Seleccione CI' (green), '2 BMail: Elabore un BMail' (orange), and '3 Resumen: Envíe BMail' (grey). The main content area is titled 'Paso 2: BMail' and contains the following sections:

- Datos del Destinatario:** Includes input fields for 'Nombre', 'Apellidos', 'Direccion', 'CP', 'Ciudad' (with a dropdown arrow), 'Provincia', and 'Telefono'. There is a checkbox labeled '¿Notificar por SMSCertificado?'.
- Datos del Remitente:** Includes a radio button option '¿Cambiar datos del remitente?' with 'Si' and 'No' options.
- Portada del documento:** Includes a radio button option '¿Incluir en el Bmail?' with 'Si' and 'No' options.
- Asunto:** A text input field.
- Rich Text Editor:** A toolbar with icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and font settings. Below the toolbar is a large empty text area.
- Attachments:** A link labeled 'Adjuntar PDF'.

At the bottom of the form, there is a small note: 'Puede incluir hasta 10 archivos "pdf" con un máximo total de 200 páginas'.

Cumplimente los datos del destinatario y la dirección del mismo. También puede modificar los datos del remitente si lo requiere.

Puede también adjuntar una portada a la documentación que se entregará al destinatario. Para ello debe introducir el Asunto y el cuerpo del mensaje.



Debe insertar también la documentación a entregar al destinatario. Para ello adjunte entre 1 y 10 archivos en formato PDF que no superen un total de 200 páginas entre todos ellos.

Para garantizar una correcta impresión, asegúrese que los documentos adjuntos tienen un formato A4.

Una vez cumplimentados los campos y los archivos adjuntos pulse el botón “Siguiente”.

Paso 3: Resumen de la Solicitud

En esta pantalla se le mostrará un resumen del comunicado que va a enviar. Para proceder con el envío del comunicado BMAIL CERTIFICADO pulse el botón “Finalizar”. También puede volver a los pasos anteriores mediante el botón “Anterior” o cancelar el envío mediante el botón “Cancelar”.



8. TRAZABILIDAD

En esta sección podrá consultar los envíos de comunicaciones certificadas realizados, consultar el detalle de una comunicación así como el estado actual de la misma y la trazabilidad completa (Histórico de estados).

Seleccione la Unidad de Negocio a partir de la cual desea consultar y entre que fechas y adicionalmente el resto de parámetros que son opcionales, pulse el botón filtrar para listar los servicios que cumplan los criterios seleccionados y sean accesibles por su usuario.

Filtrar Servicios Certificados

DEMO - DEMO De... 20/06/2015 A... 20/07/2015 N° Servicio / ID

Centro Imputación: TODOS Tipo: Ref.Cliente:

N° Servicio / ID	Tipo	Servicio	Ref.Cliente	Destinatario	Fecha Solicitud
 0798751	SEPA Certificado	Envío Sepa certificado	y46	dev01@themailcompany.es	10/07/2015 13:55
 0798750	Contrato SMS Certifc	Envío contrato sms certificado	dgtlj	888888888	09/07/2015 16:47
 0759585	Mail Certificado	Envío mail certificado	test	jurate.kakanye@themailcompany.es	25/08/2015 10:37

Página 1 de 1 Mostrando 1 - 3 de 3

Puede consultar el detalle de cada comunicado, así como su estado actual pulsando en el icono de la lupa  de la lista de resultados.



Seguimiento del envío

Datos de este envío

✓ N° Servicio / ID: 6759585	✓ Último intento: 25/06/2015 10:37:12
✓ Tipo de envío: MAIL CERTIFICADO	✓ Estado: En proceso
✓ ID de envío: m_e4qro4epdx	✓ Fecha de Estado: 25/06/2015 10:37:12
✓ ID de transacción: En proceso	✓ Solicita Acta: <input type="checkbox"/>
✓ Fecha de envío: 25/06/2015 10:37:12	✓ Id Solicitud Acta:

Datos del mensaje

✓ Para: jurate.kakanyte@themailcompany.es
✓ Asunto: test
✓ Mensaje:

test

[Descargar Certificado](#) [Descargar Comunicación](#) [Estados](#) [Solicitar Acta Notarial](#)

[← Volver](#)

Al acceder a la pantalla del detalle de un comunicado, se consulta en tiempo real el estado de la comunicación de modo que el estado visualizado es el último estado disponible y debido a esta consulta es posible que la carga de los datos del comunicado tarde unos segundos.

Adicionalmente al detalle del comunicado, también podrá:

Descargar Certificado: Descargar un archivo PDF que certifica por parte del proveedor del servicio su comunicación.

Descargar Comunicación: Descargar un archivo .eml con el contenido de la comunicación. (Compatible con Microsoft Outlook)

Estados: Consultar la trazabilidad de la comunicación. (Histórico de estados)

Solicitar Acta Notarial: Solicitar un Acta Notarial acerca de la comunicación.



9. GESTION DE CONTACTOS

En esta sección usted podrá mantener su lista de contactos a utilizar como destinatarios en sus envíos de comunicaciones certificadas

	Nombre	Apellidos	Nombre a mostrar	Correo electrónico	Teléfono mó	Fax	Dirección	CP	Ciudad	Provincia	Pais
	Pedro	Rodriguez Rubio	prodriguez	prodriguez@themailco	674097419	932233678	plomo 20	08038	Barcelona	BARCELONA	España
	Joan	Jerez Ros	jerez	jerez@themailcompan	661751155	932233678	plomo 20	08038	Barcelona	BARCELONA	España

Mostrando 1 - 2 de 2

Nuevo Contacto

Con esta opción podrá dar de alta un Nuevo contacto en su libreta de contactos. Rellene los campos del contacto con la información requerida y pulse el botón “Guardar”

Nombre*:	<input type="text"/>	Apellidos*:	<input type="text"/>
Nombre a mostrar:	<input type="text"/>		
Correo Electrónico:	<input type="text"/>		
Teléfono Móvil:	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>
Dirección:	<input type="text"/>	Código Postal:	<input type="text"/>
Ciudad:	<input type="text"/>	Provincia:	<input type="text"/>
Pais:	<input type="text"/>		

Guardar

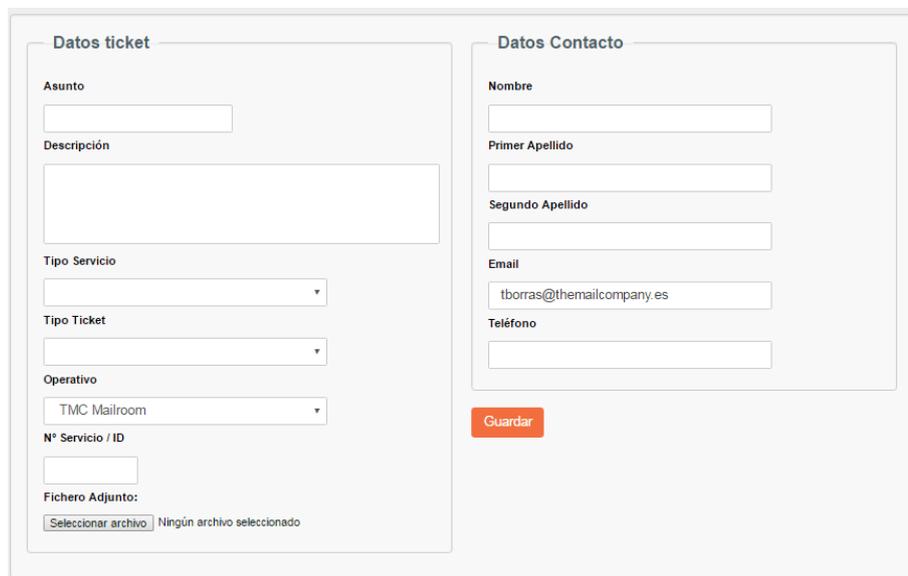
TICKETING

Desde esta sección podrá crear los tickets que necesite para que puedan ser gestionados por su centro operativo, recibir feedback y realizar el seguimiento de los mismos.



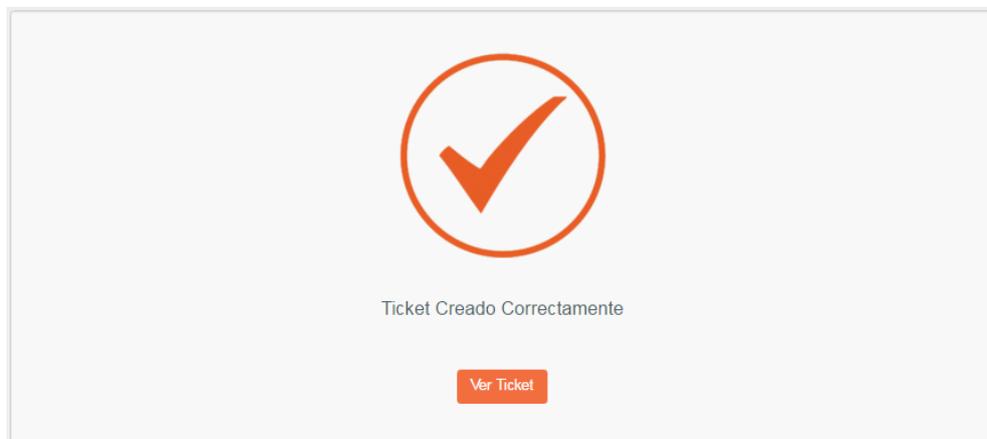
1. CREAR TICKETS

En esta sección usted podrá dar de alta tickets para comunicar incidencias rellenando un formulario con sus datos de contacto y la información del ticket.



The screenshot shows a web form for creating tickets, divided into two main sections: 'Datos ticket' and 'Datos Contacto'.
Datos ticket:
- Asunto: Text input field.
- Descripción: Large text area.
- Tipo Servicio: Dropdown menu.
- Tipo Ticket: Dropdown menu.
- Operativo: Dropdown menu with 'TMC Mailroom' selected.
- Nº Servicio / ID: Text input field.
- Fichero Adjunto: 'Seleccionar archivo' button and 'Ningún archivo seleccionado' text.
Datos Contacto:
- Nombre: Text input field.
- Primer Apellido: Text input field.
- Segundo Apellido: Text input field.
- Email: Text input field with 'tborras@themailcompany.es' entered.
- Teléfono: Text input field.
- A 'Guardar' button is located at the bottom right of the 'Datos Contacto' section.

Al crear un nuevo ticket su navegador le mostrará la pantalla de confirmación. Podrá acceder a visualizar el ticket directamente haciendo clic en Ver Ticket.



2. CONTROLADOR DE TICKETS

En esta sección podrá consultar los tickets creados, consultar el detalle de un ticket así como el estado actual del mismo y realizar comentarios.

Para filtrar el número de tickets mostrados puede seleccionar las fechas de inicio y fin de los tickets creados, el estado de los mismos y adicionalmente el resto de parámetros que son opcionales, pulse el botón filtrar para listar los tickets que cumplan los criterios indicados y sean accesibles por su usuario.

Filtrar Tickets										
Estado		Desde		Hasta						
Abierto ▾		<input type="checkbox"/> Seleccionar Fechas		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Filtrar"/>				
Nº Ticket	Asunto	Nº Servicio /	Usuario contacto	Email contacto	Teléfono contacto	Tipo Servicio	Tipo Ticket	Fecha Registro	Est	
 10	Prueba		Kevin Palma Lopez	dev01@themailcomp		Archivo	GIO	07/04/2016 12:52:29	Abierto	
 9	reclamacion		Demo 13 2	tborras@themailcomp933344506		Soluciones de Mensajería	Extravío	16/03/2016 13:58:42	Abierto	
 7	Test Pedro	6164745	Pedro 13 2	prodiguez@themailco(46742131		Ecourier Management	POD no disponible	03/02/2016 13:10:40	Abierto	
 6	prueba		Demo 13 2	tborras@themailcomp933344506		Archivo	Deterioro de mercancía	30/09/2015 9:32:38	Abierto	
 5	Prueba		Demo 13 2	tborras@themailcomp933344506		Auxiliares	Cobertura de contingencia	29/09/2015 17:20:55	Abierto	
 4	Parada de GIO por labores		Demo 1 2	dev01@themailcomp933344506		Auxiliares	Cobertura de contingencia	29/09/2015 16:57:06	Abierto	
 2	Factura sin número de ped		Albert Guardia Mollon	tborras@themailcomp933344506		Digitalización Certificada	Facturación	25/05/2015 10:24:22	Abierto	
 1	Paquete mojado	6524656	Tomas Borrás	jurate.kakanyte@ther		Archivo	Deterioro de mercancía	12/05/2015 9:59:11	Abierto	

Mostrando 1 - 8 de 8



Usted podrá consultar el detalle de un ticket así como realizar comentarios relacionados con la resolución de dicho ticket. Para ello deberá hacer clic en el icono “lupa” que aparece a la izquierda de cada registro de la lista de tickets.

Datos de Ticket	Comentarios
<ul style="list-style-type: none">✓ Nº Ticket: 6✓ Fecha Registro: 30/09/2015 9:32:36✓ Asunto: prueba✓ Tipo Servicio: Archivo✓ Tipo Ticket: Deterioro de mercancía✓ Nº Servicio / ID:✓ Estado: Abierto✓ Descripción otra mas✓ Fichero Adjunto: 09_2015.pdf	<p>tborras comentó el día 30/09/2015 9:36:03 si Sin título.png</p>
Datos Contacto <ul style="list-style-type: none">✓ Nombre: Demo✓ Primer Apellido: 13✓ Segundo Apellido: 2✓ Email: tborras@themailcompany.es✓ Teléfono: 933344506	<p>Añadir Comentario</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>Fichero Adjunto: (Tamaño Máximo permitido 10MB) Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado</p> <p style="text-align: right;">Añadir</p>

Desde esta pantalla, también podrá leer los comentarios creados por su centro operativo acerca del proceso de resolución del ticket.



HELPDESK

Para cualquier incidencia técnica puede contactar con nosotros mediante nuestro servicio

HelpDesk:

Email: **cau@themailcompany.es**

Horario de atención:

- De lunes a Jueves de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:00
- Viernes de 9:00 a 14:30

Nota: En cualquier comunicación es imprescindible que indique su nombre de usuario y una descripción lo más detallada posible de la incidencia.