



**RedAbogacía**

ABOGACÍA ESPAÑOLA

## Manual de usuario

### Oficina Postal

*Tipo de documento*

Manual de Usuario

---

*Código de documento*

*Revisión*

*Nº total de páginas*

1.4

20

---

*Elaborado por:*

RedAbogacía

---

*Modificaciones respecto a la revisión anterior*

Se añade nueva identidad corporativa

---

*Lista de distribución*

---

## ÍNDICE

---

1.	INTRODUCCIÓN. ¿QUÉ ES <i>OFICINA POSTAL</i> ?	3
2.	NAVEGACIÓN	4
	ACCESO DESDE LA ZONA PRIVADA	4
3.	ALTA SERVICIOS CORREOS	8
4.	MODIFICACIÓN DE DATOS	12
5.	AYUDA ONLINE	16
	PANTALLA DE INICIO	16
	AYUDA CONTEXTUAL	17
6.	INFORMACIÓN ADICIONAL Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	19
7.	INDICE DE ILUSTRACIONES	20

## **1. INTRODUCCIÓN. ¿QUÉ ES OFICINA POSTAL?**

---

**Oficina Postal** facilita acceso seguro y sencillo a servicios que Correos proporciona a través de Internet mediante su sistema de “Correos-Online”.

Esta aplicación forma parte del conjunto de servicios provistos por el Consejo General de la Abogacía Española –CGAE- a través del portal RedAbogacía.org ([www.redabogacia.org](http://www.redabogacia.org)) entrando por la zona o institución, o bien a través de la propia página del Colegio o Consejo.

### **Ayuda adicional**

La versión más actualizada de este documento está accesible desde el propio servicio **Oficina Postal** (ver sección 3.6).

Puede ponerse en contacto con el *servicio de atención al usuario* para recibir asistencia ante cualquier duda o dificultad a través del teléfono:

**CENTRO ATENCIÓN AL USUARIO**

**902 41 11 41**

**CENTRO ATENCIÓN CORREOS-ONLINE**

**902 197 197**

### **Glosario**

**CGAE** – Consejo General de la Abogacía Española


**REDABOGACÍA** – Portal de Servicios Telemáticos Avanzados para el colectivo de Abogados

**ZONA PÚBLICA** Parte del Portal Red de Abogacía accesible por cualquier usuario, esté o no autorizado (autenticado).

**ZONA PRIVADA** Zona de cada ICA residente en el Portal y que tiene acceso restringido a los usuarios autorizados por dicho ICA. Una zona es un Consejo o un Colegio de Abogados.

**MÓDULO FUNCIONAL** Cada uno de los subsistemas, con funcionalidad propia, en que se subdivide el sistema principal (Portal Red Abogacía).

**FUNCIONALIDAD** Cada una de las subdivisiones básicas e indivisibles de las que se compone un módulo funcional.

	Tipo de documento	
	Manual de Usuario	
Código del documento	Revisión	Fecha
	1.3	28/06/2012

## 2. NAVEGACIÓN


El acceso a la aplicación de **Oficina Postal** se tiene que realizar desde la zona privada de cada colegio. El acceso a esta zona privada se realiza mediante certificado digital.

### ACCESO DESDE LA ZONA PRIVADA

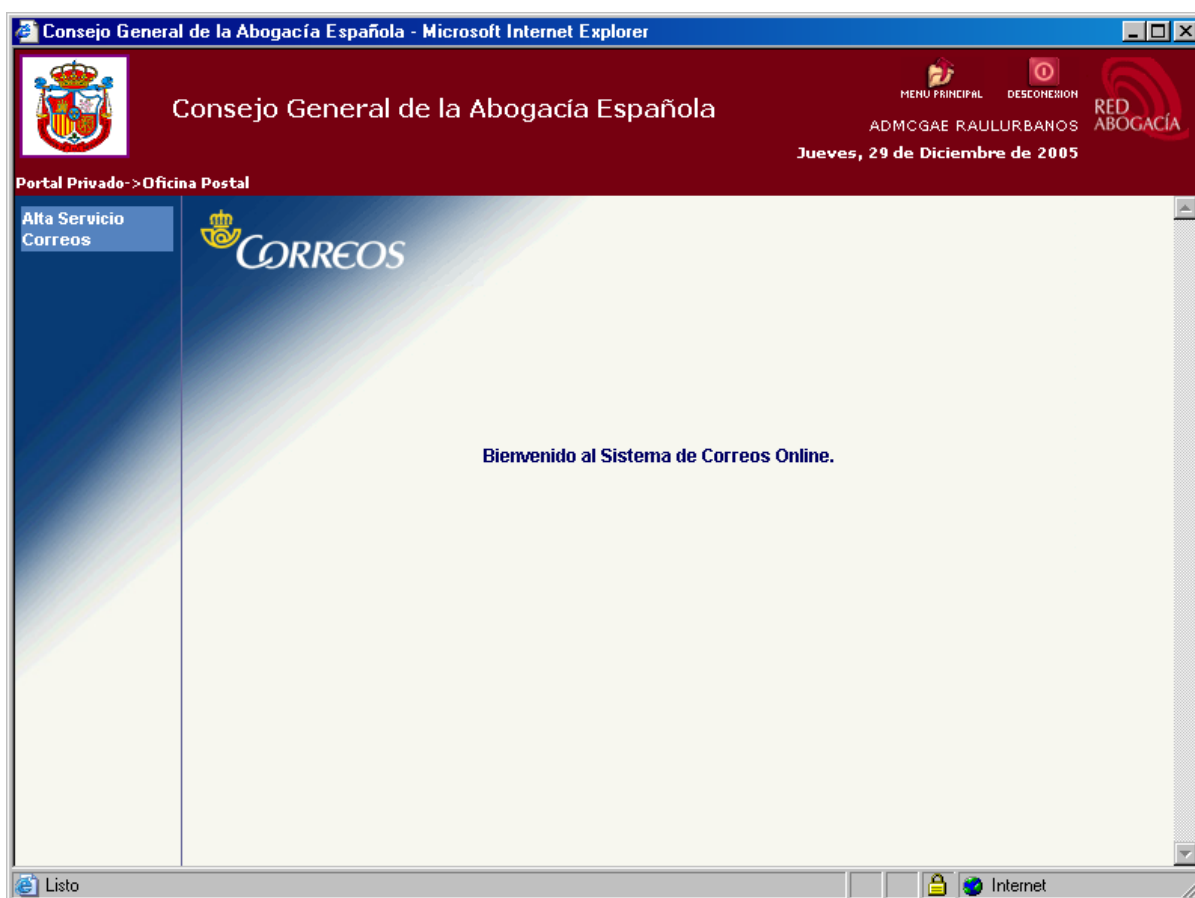
Para acceder a la aplicación de **Oficina Postal** desde la zona privada hay que hacer clic con el botón izquierdo del ratón sobre la opción de menú "**Oficina Postal**" del menú que aparece a la izquierda de la página de la zona privada (Ilustración 1).




**Ilustración 1 - Acceso a Oficina Postal**

	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
Código del documento	Revisión	Fecha	
	1.3	28/06/2012	

Al hacer clic aparecerá directamente la página principal de **Oficina Postal**. Si el usuario que accede a esta aplicación no se ha registrado en el sistema anteriormente solamente le aparecerá en el menú de la izquierda de la aplicación la opción “Alta Servicio Correos” (Ilustración 2).

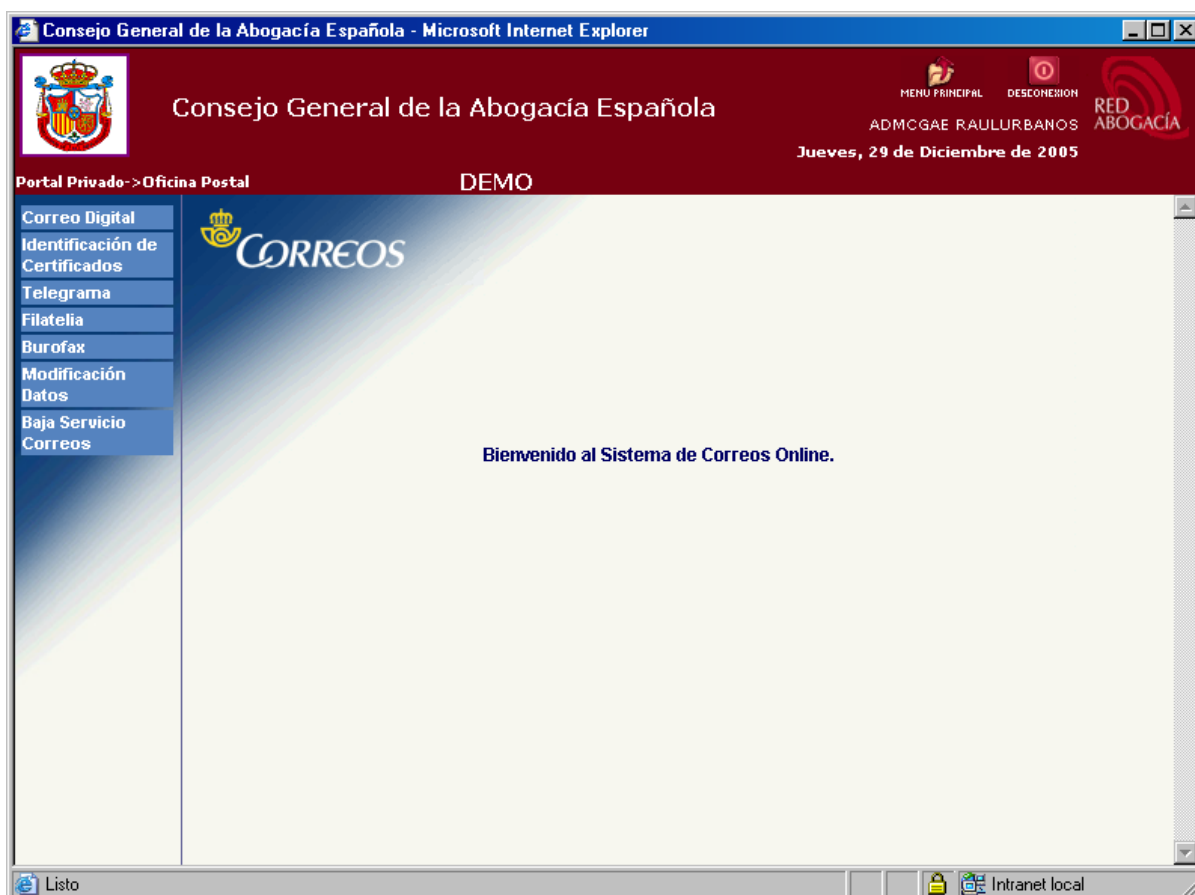


**Ilustración 2 - Menú *Oficina Postal* sin registro**


	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
Código del documento	Revisión	Fecha	
	1.3	28/06/2012	

Si el usuario ya está registrado en el sistema de **Oficina Postal**, le aparecerán en el menú de la izquierda las opciones de menú de la aplicación de **Oficina Postal** (Ilustración 3):

- Correo Digital
- Identificación de Certificados
- Telegrama
- Filatelia
- Burofax
- Modificación Datos



**Ilustración 3 – Menú *Oficina Postal* con registro**


	<i>Tipo de documento</i>		
	Manual de Usuario		
	<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i>	<i>Fecha</i>
		1.3	28/06/2012

Para acceder a los distintos servicios ofrecidos por **Oficina Postal** hay que hacer clic sobre la opción de menú asociada al servicio al que queremos acceder.

Los servicios que a continuación se enumeran pertenecen al sistema de Correos Online por lo que deberá acudir a la **Ayuda** que aparece en cada pantalla y en la que se detalla como utilizar el servicio:

- Correo Digital
- Identificación de certificados
- Telegrama
- Filatelia
- Buofax

Todas las comunicaciones entre la plataforma RedAbogacia y el Sistema de Correos se realizan de una manera segura por medio de conexiones HTTPS. El contenido de la información enviada irá firmado digitalmente mediante certificado de servidor.

	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
Código del documento	Revisión	Fecha	
	1.3	28/06/2012	

### 3. ALTA SERVICIOS CORREOS

Si el usuario que ha entrado en la aplicación de **Oficina Postal** no está registrado en el sistema de Correos Online, le aparecerá la opción de menú “Alta Servicio Correos” para poder registrarse. Para ello hay que hacer clic sobre esta opción de menú y le aparecerá el formulario de alta (Ilustración 4).



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.redabogacia.org>. The page title is "Consejo General de la Abogacía Española". The user is logged in as "ROBLEDANO INCIDENCIAS LUIS FERNANDO" on "Lunes, 30 de Enero de 2006". The navigation menu includes "Alta Servicio Correos". The main content area is titled "CORREOS" and contains the following sections:

- Datos Identificación:**
  - Nombre: LUIS FERNANDO
  - Apellidos: ROBLEDANO ESTEBAN
  - Nif: 88888880K
- Datos Dirección:**
  - Tipo de Vía: [ ]
  - Nombre de Vía: [ ]
  - Número: [ ]
  - Escalera: [ ]
  - Piso: [ ]
  - Puerta: [ ]
  - Localidad: [ ]
  - CP: [ ]
  - Provincia: [ ]
- Datos Contacto:**
  - Email: lf.robledano@redabogacia.org
  - Telefono: [ ]
  - Fax: [ ]
  - Movil: [ ]
- Publicidad:**
- CLÁUSULAS:**

La contratación de servicios a través del sitio web de Correos y Telégrafos, requiere el previo registro de usuario mediante la cumplimentación del presente formulario.


La pulsación del botón "Aceptar" al final de estas condiciones, implica la aceptación plena y sin reservas por parte del cliente de la versión publicada por Correos en el momento en que el usuario pulse dicho botón. Tras la aceptación de estas cláusulas, Correos y Telégrafos almacenará las condiciones aceptadas.

At the bottom of the form are two buttons: "Aceptar" (with a checkmark icon) and "Cancelar" (with an X icon).

**Ilustración 4 - Formulario de Alta**

Los campos *Nombre*, *Apellidos* y *NIF* se rellenan directamente con la información recogida del certificado con el que se ha accedido a la zona privada. Tanto el campo *Nombre* como el campo *Apellidos* pueden modificarse, el campo *NIF* es un campo que no podrá modificarse.



	<i>Tipo de documento</i>		
	Manual de Usuario		
	<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i>	<i>Fecha</i>
		1.3	28/06/2012

Los campos que aparecen en pantalla de color amarillo son obligatorios:

- *Nombre*
- *Apellidos*
- *Nombre de la Vía*
- *Localidad*
- *CP*
- *Provincia*
- *Email*

Los campos de color blanco opcionales:


- *Tipo de Vía*
- *Número*
- *Escalera*
- *Piso*
- *Puerta*
- *Teléfono*
- *Fax*
- *Móvil*

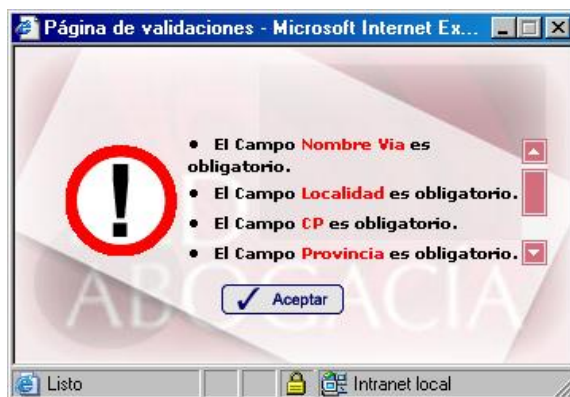
Una vez rellenados los campos hay que pulsar el botón “Aceptar” para enviar los datos al sistema de Correos Online. El pulsar la opción aceptar significa el aceptar las cláusulas del contrato. Si el usuario marca el campo publicidad permitirá el envío de publicidad por parte de los servicios de Correos.

Previamente al envío de los datos se realizan una serie de validaciones:

- Validación de los campos obligatorios.
- Validación de que la suma de los campos *Tipo de vía*, *Nombre de vía*, *Número*, *Escalera*, *Piso* y *Puerta* no supere los 50 caracteres.
- Validación de que el campo *CP* sea numérico.
- Validación de que el campo *Email* tenga un formato válido.

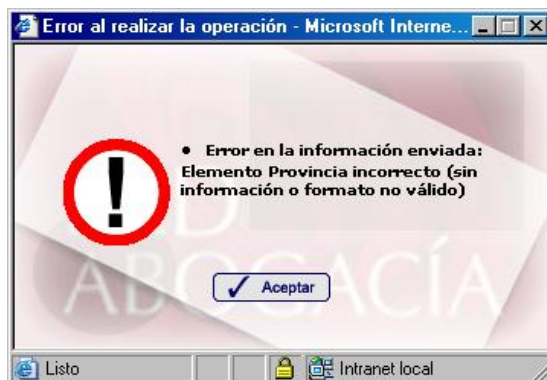
Si una o más validaciones de las anteriores no se cumplen se abrirá una ventana nueva en la que se citan los errores detectados al validar (Ilustración 5).

	Tipo de documento	
	Manual de Usuario	
Código del documento	Revisión	Fecha
	1.3	28/06/2012




**Ilustración 5 - Ventana de validación**

Una vez superadas las comprobaciones descritas antes de enviar la información al sistema de Correos Online, la información enviada a Correos-Online pasa otra serie de validaciones en el sistema de Correos. Si alguna de estas validaciones no se cumplieran, se mostraría la misma ventana de validación anterior mostrando el error detectado en la información enviada a su sistema (Ilustración 6).



**Ilustración 6 - Ventana validación Sistema Correos Online**


Si todas las validaciones se han realizado correctamente y el usuario se ha registrado en el sistema de Correos Online mostrará una ventana nueva indicando que la operación se ha realizado correctamente (Ilustración 7). Pulsando el botón “Aceptar” se cierra la ventana y se vuelve a mostrar la página de bienvenida a la aplicación de **Oficina Postal**. En el menú aparecerán las opciones de menú a las que tiene acceso el usuario, cuando ha sido registrado en el sistema de Correos Online:

	<i>Tipo de documento</i> <b>Manual de Usuario</b>	
	<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i> 1.3



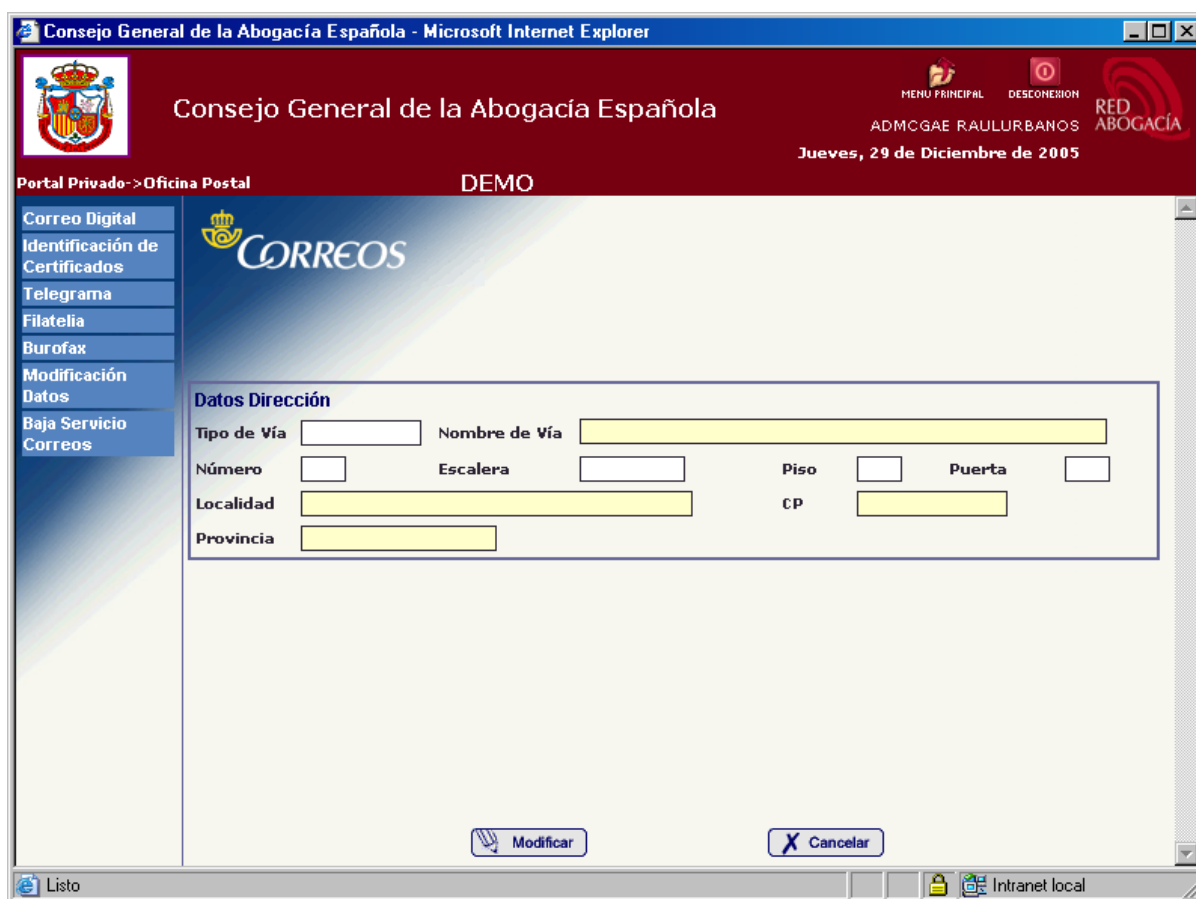
**Ilustración 7 - Operación correcta**

Pulsando el botón “Cancelar” en el formulario de alta se cancela la operación de alta y vuelve a mostrar la página de bienvenida a la aplicación de **Oficina Postal** (Ilustración 4).

	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
Código del documento	Revisión	Fecha	
	1.3	28/06/2012	

## 4. MODIFICACIÓN DE DATOS

Si el usuario que ha entrado en la aplicación de **Oficina Postal** ya está registrado en el sistema de Correos Online, le aparecerá entre las opciones de menú a las que puede acceder la opción “Modificación Datos”. Desde esta funcionalidad se podrán modificar los datos de dirección que inicialmente se introdujeron al darse de alta en el sistema de Correos Online. Para ello hay que hacer click sobre esta opción de menú y le aparecerá el formulario de modificación a rellenar (Ilustración 8).



The screenshot shows a web browser window titled 'Consejo General de la Abogacía Española - Microsoft Internet Explorer'. The page header includes the logo of the Consejo General de la Abogacía Española, the text 'Consejo General de la Abogacía Española', and navigation links like 'MENU PRINCIPAL', 'DESCONEJION', 'ADMCGAE RAULURBANOS', and 'RED ABOGACÍA'. The date 'Jueves, 29 de Diciembre de 2005' is displayed. The main content area is titled 'Portal Privado -> Oficina Postal' and 'DEMO'. On the left, there is a sidebar menu with options: 'Correo Digital', 'Identificación de Certificados', 'Telegrama', 'Filatelia', 'Burofax', 'Modificación Datos', and 'Baja Servicio Correos'. The 'Modificación Datos' option is selected. The main form area is titled 'Datos Dirección' and contains the following fields:


- Tipo de Vía:
- Nombre de Vía:
- Número:
- Escalera:
- Piso:
- Puerta:
- Localidad:
- CP:
- Provincia:

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Modificar' and 'Cancelar'.

**Ilustración 8 - Modificación de Datos**

Los campos de color amarillo son obligatorios:

- Nombre de la vía
- Localidad
- CP
- Provincia

	<i>Tipo de documento</i>		
	Manual de Usuario		
<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i>	<i>Fecha</i>	
	1.3	28/06/2012	

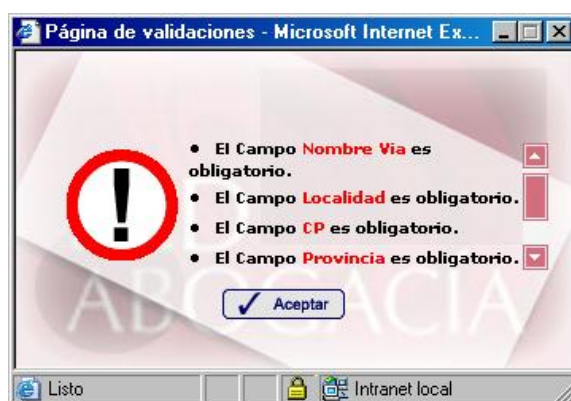
Los campos de color blanco opcionales:

- *Tipo de vía*
- *Número*
- *Escalera*
- *Piso*
- *Puerta*

Una vez rellenados los campos hay que pulsar el botón “Aceptar” para enviar los datos al sistema de Correos Online. Previamente al envío de los datos se realizan una serie de validaciones:


- Validación de los campos obligatorios.
- Validación de que la suma de los campos *Tipo de vía*, *Nombre de vía*, *Número*, *Escalera*, *Piso* y *Puerta* no pueda supere los 50 caracteres.
- Validación de que el campo *CP* sea numérico.

Si una o más validaciones de las anteriores no se cumplen se abrirá una ventana nueva en la que se citan los errores detectados al validar (Ilustración 9).

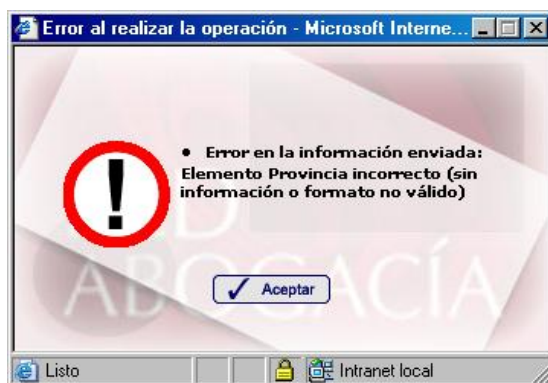


**Ilustración 9 - Ventana de validación**

Una vez superadas las validaciones antes de enviar la información al sistema de Correos Online, se realizan otra serie de validaciones en su sistema. Si alguna de estas validaciones no

	Tipo de documento	
	Manual de Usuario	
Código del documento	Revisión	Fecha
	1.3	28/06/2012

se cumplieran se mostraría la misma ventana de validación anterior mostrando el error detectado en la información enviada a sus sistema (Ilustración 10).




**Ilustración 10 - Ventana validación Sistema Correos Online**


Si todas las validaciones se han realizado correctamente y los datos de dirección se han modificado correctamente en el sistema de Correos Online mostrará una ventana nueva indicando que la operación se ha realizado correctamente (Ilustración 11). Pulsando el botón “Aceptar” se cierra la venta y se vuelve a mostrar la página de bienvenida a la aplicación de **Oficina Postal**:



**Ilustración 11 - Operación correcta**

	<i>Tipo de documento</i>		
	Manual de Usuario		
<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i>	<i>Fecha</i>	
	1.3	28/06/2012	

Pulsando el botón “Cancelar” en el formulario de modificación se cancela la operación de modificación y vuelve a mostrar la página de bienvenida a la aplicación de **Oficina Postal** (Ilustración 8).

	<i>Tipo de documento</i>		
	Manual de Usuario		
<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i>	<i>Fecha</i>	
	1.3	28/06/2012	

## 5. AYUDA ONLINE


---

La ayuda detallada de cada uno de los servicios está accesible desde las propias páginas de los mismos. En particular, al seleccionar cualquiera de ellos (Correo Digital, Identificación de Certificados, etc.) se accede a la pantalla de inicio del mismo.

### PANTALLA DE INICIO

La pantalla de inicio de muestra una descripción breve del objetivo de la funcionalidad en cuestión, los pasos a seguir para realizar la operación y las capacidades específicas que se pueden obtener (ver Ilustración 12)



	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
	Código del documento	Revisión	Fecha
		1.3	28/06/2012



**Ilustración 12 – Pantalla de inicio de cada servicio**

Desde la pantalla de inicio se procede al proceso de la operación haciendo clic con el botón izquierdo del ratón en texto encuadrado en azul (en la Ilustración 12. “Envíe un Burofax ahora”).

## AYUDA CONTEXTUAL

Una vez iniciado un proceso de envío o cualquier funcionalidad disponible, es posible obtener ayuda detallada sobre el paso en cuestión y sobre la información que hay que rellenar en pantalla. A esta ayuda contextual se accede haciendo clic con el botón izquierdo del ratón en el icono de interrogante (ver Ilustración 13).



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

1.3

Fecha

28/06/2012

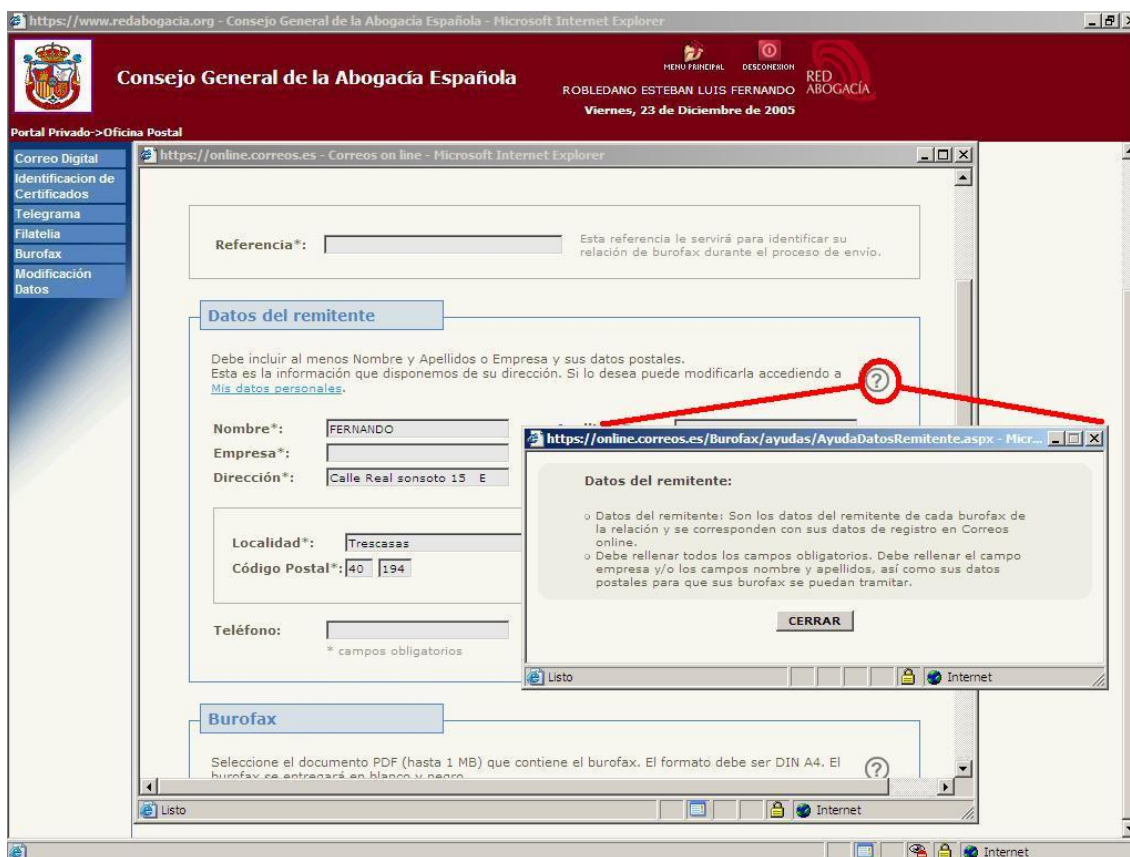


Ilustración 13 – Acceso a la ayuda contextual



*Tipo de documento*

Manual de Usuario

*Código del documento*

*Revisión*

1.3

*Fecha*

28/06/2012

## 6. INFORMACIÓN ADICIONAL Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

---

Si tiene cualquier incidencia o necesidad de ayuda puede ponerse en contacto con el teléfono de atención al usuario 902 41 11 41.

Para cualquier problema relativo al procedimiento con alguna de las funcionalidades (Burofax, Correo Digital, Telegrama, ...) puede ponerse en contacto con el teléfono de atención al cliente de Correos-Online 902 197 197.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

Fecha

1.3

28/06/2012

## 7. INDICE DE ILUSTRACIONES

---

Ilustración 1 - Acceso a <i>Oficina Postal</i> .....	4
Ilustración 2 - Menú <i>Oficina Postal</i> sin registro.....	5
Ilustración 3 – Menú <i>Oficina Postal</i> con registro.....	6
Ilustración 4 - Formulario de Alta .....	8
Ilustración 5 - Ventana de validación .....	10
Ilustración 6 - Ventana validación Sistema Correos Online .....	10
Ilustración 7 - Operación correcta .....	11
Ilustración 8 - Modificación de Datos .....	12
Ilustración 9 - Ventana de validación .....	13
Ilustración 10 - Ventana validación Sistema Correos Online .....	14
Ilustración 11 - Operación correcta .....	14
Ilustración 12 – Pantalla de inicio de cada servicio.....	17
Ilustración 13 – Acceso a la ayuda contextual .....	18