



ALMACÉN

Intercambio de archivos

Manual de usuario

Manual: Manual de usuario

Versión: v.3.1

Fecha de revisión: 23.11.2016

Realizado por: Sist. Desarrollo

Contenido

1.	Control de versiones	4
2.	Objetivo del documento	4
3.	Acceso al Sistema	4
3.1.	Requisitos previos.....	4
3.1.1.	Autenticación en la aplicación.....	4
3.1.2.	Autorización en la aplicación.....	5
3.2.	Perfiles de usuarios y acciones.....	6
3.3.	Solicitud de acceso.....	6
3.3.1.	Solicitud de acceso mediante LDAP.....	6
3.3.2.	Solicitud de acceso mediante Autentic@.....	6
3.3.3.	Solicitud de acceso mediante invitación.....	8
3.4.	Acceso al Sistema.....	8
3.4.1.	Url de acceso.....	8
3.4.1.1.	Url de acceso dentro de la Red Sara.....	9
3.4.1.2.	URL de acceso desde Internet o fuera de la Red Sara.....	9
3.4.2.	Autenticación.....	10
3.4.2.1.	Autenticación por medio usuario LDAP.....	10
3.4.2.1.1.	Manualmente.....	10
3.4.2.1.2.	Automáticamente.....	11
3.4.2.2.	Autenticación por medio de Autentic@.....	13
3.4.2.3.	Autenticación por medio de invitación.....	14
4.	Mis archivos.....	16

ALMACEN Intercambio de archivos

4.1.	Archivos enviados y recibidos.	16
4.1.1.	Listado de archivos enviados y recibidos.....	16
4.1.2.	Acciones.	18
4.1.2.1.	Descripción del envío.	20
4.1.2.2.	Acceso a los archivos.....	21
4.1.2.3.	Descargas	23
4.1.2.4.	Reenvío.....	24
4.1.2.5.	Eliminación.	26
4.1.3.	Filtrar listado de archivos enviados y recibidos.....	27
4.2.	Enviar invitación.	30
4.2.1.	Nueva invitación para enviar archivos.....	31
4.2.2.	Invitaciones realizadas.	34
4.2.2.1.	Eliminar una invitación.....	35
4.2.3.	Responder a una invitación para enviar archivos.....	36
4.3.	Subir archivos.	42
5.	Ayuda.....	48
6.	Mi perfil.....	49
6.1.	Datos personales.	51
6.1.1.	Consulta de datos.	51
6.1.2.	Modificación de datos.....	52
6.2.	Añadir cuenta de correo.....	53
6.3.	Direcciones de correo.....	56
6.3.1.	Consultar la cuenta establecida como principal.....	57



Almacén

- 6.3.2. Establecer cuenta de correo como principal.58
- 6.3.3. Eliminar cuenta de correo electrónico.58
- 7. Salir.59
- 8. Incidencias.60
 - 8.1. Enviar una consulta.60
 - 8.2. Seguir una consulta.62

1. Control de versiones

Versión	Autor	Fecha	Cambios
2.0	DES	11/06/2012	Documentación general.
3.0	DES	04/05/2016	Documentación general.
3.1	JCM	11/11/2016	Formateado y actualización de documento.

2. Objetivo del documento

Este documento constituye una guía de ayuda para el uso general del **Sistema Almacén**. El objetivo de este documento es describir el funcionamiento general del **Sistema Almacén** tanto en el modo de realizar envíos como en el de recuperar información compartida por terceros.

El **Sistema Almacén** es un aplicativo web que tiene como principal finalidad la de compartir archivos que tienen un tamaño demasiado grande y que pudieran generar congestión al ser enviados por correo electrónico.

3. Acceso al Sistema

3.1. Requisitos previos.

Para un correcto funcionamiento es necesario cumplir con los siguientes requisitos previos:

3.1.1. Autenticación en la aplicación.

En el **Sistema Almacén** se pueden utilizar tres sistemas de autenticación de usuarios siendo necesario que cuente con al menos uno de ellos:

- Autenticación mediante **LDAP**.

Para la autenticación mediante **LDAP** es necesario disponer de una cuenta de usuario **LDAP** del **Ministerio de Hacienda (Minhap)**, por ejemplo: ana.maria@seap.minhap.es

 **Importante**

No son válidas cuentas de listas de correo del **Minhap**.

- Autenticación mediante **Autentic@**.

Para la autenticación mediante **Autentic@** es necesario estar dado previamente de alta en esta plataforma a través de la url:

<https://autentica.redsara.es>

- Autenticación mediante invitación.

Para la autenticación mediante invitación es necesario haber recibido una invitación por parte de un usuario del **Sistema Almacén**. La invitación, que se recibe por correo, incluye la url y los datos de acceso: **Email** y **Ticket**.

3.1.2. Autorización en la aplicación.

Una vez autenticado es necesario que el usuario cuente con autorización para usar el **Sistema Almacén**.

- Si su método de autenticación es a través del usuario **LDAP** no es necesario contar con autorización para el uso de la aplicación.
- Si su método de autenticación es a través de **Autentic@** debe contar con autorización para el uso del **Sistema Almacén** dentro de **Autentic@**.

 **Importante**

Estar dado de alta en **Autentic@** no es suficiente, ya que pudiera estar dado de alta para alguna aplicación sindicada en **Autentic@** distinta al **Sistema Almacén**.

- Si su método de autenticación es a través de invitación, ésta ya le autoriza a usar la aplicación.

3.2. Perfiles de usuarios y acciones.

En el **Sistema Almacén** solamente existe un perfil único para todos los usuarios.

3.3. Solicitud de acceso.

En el caso de que usted no cuente con acceso al **Sistema Almacén** podrá solicitar el acceso de acuerdo a los siguientes procedimientos.

3.3.1. Solicitud de acceso mediante LDAP.

Si aplica en su caso, debe solicitar la creación de un usuario **LDAP** del **Minhap** por las vías pertinentes.

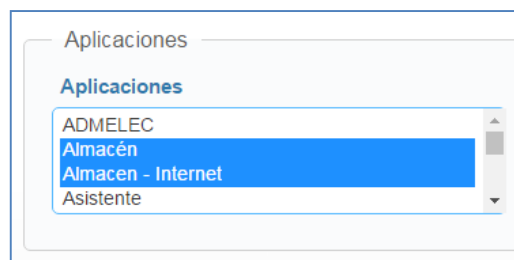
3.3.2. Solicitud de acceso mediante Autentic@.

Si no puede solicitar la creación de un usuario **LDAP** del **Minhap** puede registrarse en **Autentic@** a través de la url:

<https://autentica.redsara.es>



Marcando en la sección de **Aplicaciones** las opciones: **Almacén** y **Almacén – Internet**.



Nota

Para marcar ambas opciones simultáneamente puede realizarlo manteniendo pulsada la tecla **Ctrl** y seleccionando con el ratón cada una de las opciones.



Importante

Autentic@ es un servicio de terceros que no tiene ninguna relación directa con el **Sistema Almacén**, por tanto, el alta, su aprobación/rechazo, las incidencias que se puedan presentar, etc... no son responsabilidad del **Sistema Almacén**.

3.3.3. Solicitud de acceso mediante invitación.

Solicite a algún usuario del **Sistema Almacén** que le realice una invitación para usar el sistema. Para ello será necesario que le facilite el correo electrónico con el que desee operar.

3.4. Acceso al Sistema.

3.4.1. Url de acceso.

El **Sistema Almacén** dispone de dos url's de acceso dependiendo de si la conexión que utiliza se encuentra dentro de la **Red Sara** o no.


 **Nota**

Puede comprobar si se encuentra dentro de la **Red Sara** visitando la url:

<http://www.redsara.es>



Si la página se abre correctamente está conectado a través de la **Red Sara**, en caso contrario, no.

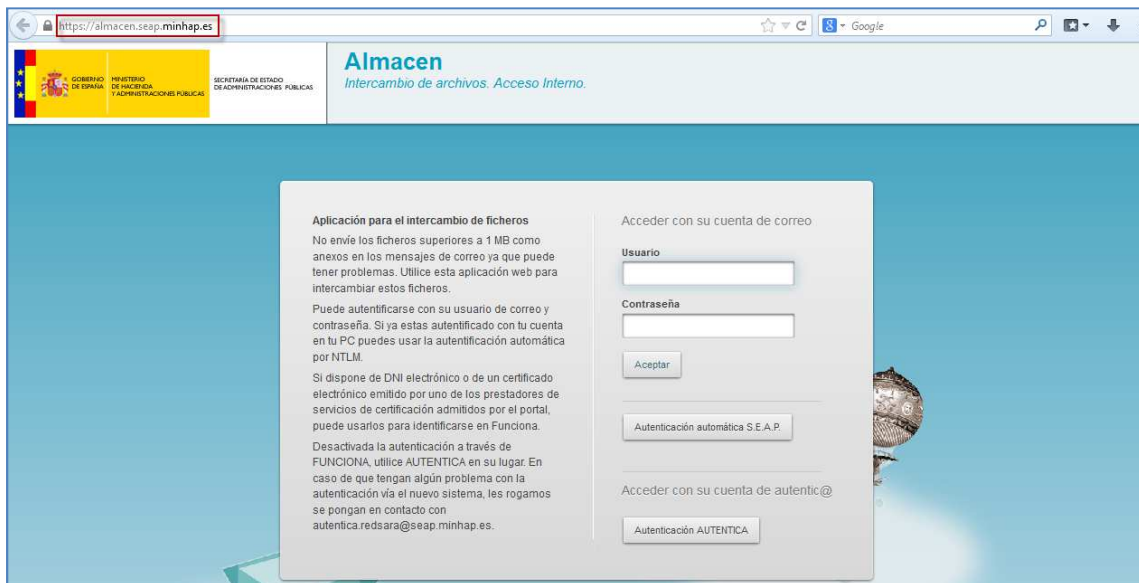
 **Nota**

La url de acceso para invitados se envía en el email de invitación.

3.4.1.1. Url de acceso dentro de la Red Sara.

Si se encuentra dentro de la **Red Sara** la url de acceso del **Sistema Almacén** es:

<https://almacen.seap.minhap.es>



3.4.1.2. URL de acceso desde Internet o fuera de la Red Sara.

Si se encuentra fuera de la **Red Sara** la url de acceso del **Sistema Almacén** para Internet es:

<https://ssweb.seap.minhap.es/almacen>



3.4.2. Autenticación.

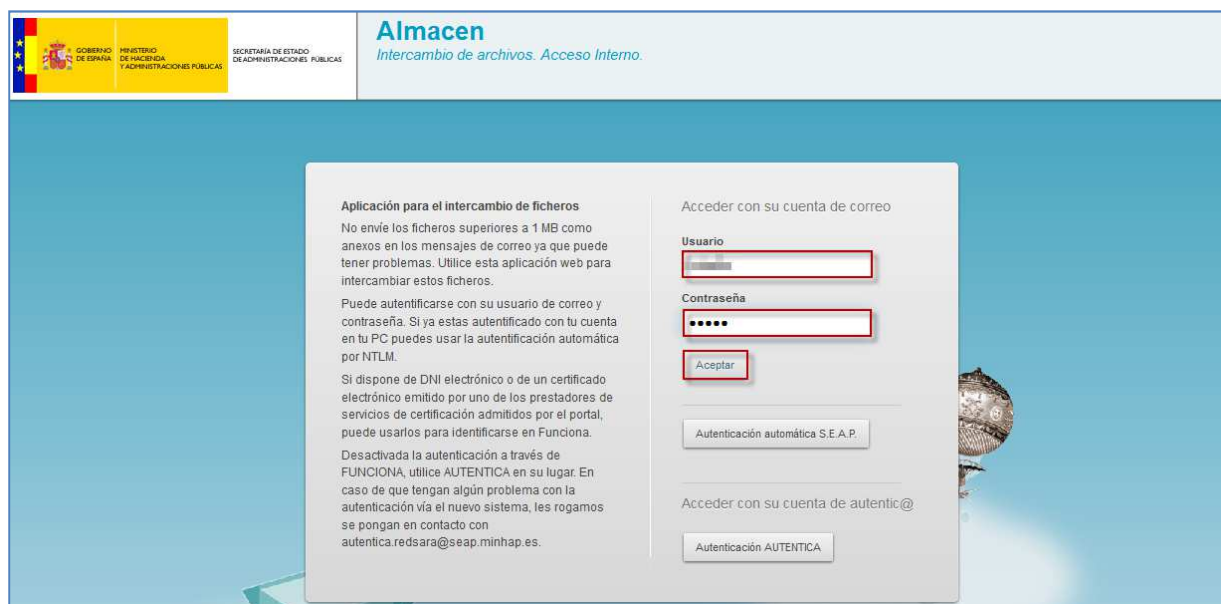
Una vez en la pantalla de inicio de sesión seleccione el método de autenticación a utilizar:

- Mediante **usuario LDAP**
 - **Manualmente.**
 - **Automáticamente** (solamente disponible dentro de la **Red Sara**).
- Mediante **Autentic@.**
- Mediante invitación.

3.4.2.1. Autenticación por medio usuario LDAP.

3.4.2.1.1. Manualmente.

Para acceder al sistema mediante **usuario LDAP** (con entrada de datos manual), coloque en el campo **Usuario** el nombre de usuario **LDAP**, en el campo **Contraseña** la **clave** y finalmente pulse el botón **Aceptar**.



The screenshot shows the login interface for 'Almacén'. At the top left, there is a header with the Spanish flag and the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA', 'MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS', and 'SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS'. To the right of this is the 'Almacén' logo and the tagline 'Intercambio de archivos. Acceso Interno.' Below the header, the main content area is divided into two columns. The left column contains a block of text providing instructions on file uploads and authentication methods. The right column contains a login form with fields for 'Usuario' and 'Contraseña', an 'Aceptar' button, and two buttons for automatic authentication: 'Autenticación automática S.E.A.P.' and 'Autenticación AUTENTICA'.

Almacén
Intercambio de archivos. Acceso Interno.

Aplicación para el intercambio de ficheros
No envíe los ficheros superiores a 1 MB como anexos en los mensajes de correo ya que puede tener problemas. Utilice esta aplicación web para intercambiar estos ficheros.
Puede autenticarse con su usuario de correo y contraseña. Si ya estas autenticado con tu cuenta en tu PC puedes usar la autenticación automática por NTLM.
Si dispone de DNI electrónico o de un certificado electrónico emitido por uno de los prestadores de servicios de certificación admitidos por el portal, puede usarlos para identificarse en Funciona.
Desactivada la autenticación a través de FUNCIONA, utilice AUTENTICA en su lugar. En caso de que tengan algún problema con la autenticación vía el nuevo sistema, les rogamos se pongan en contacto con autentic@redsara@seap.minhap.es.

Acceder con su cuenta de correo

Usuario
[input type="text"]

Contraseña
[input type="password"]

Aceptar

Autenticación automática S.E.A.P.

Acceder con su cuenta de autentic@

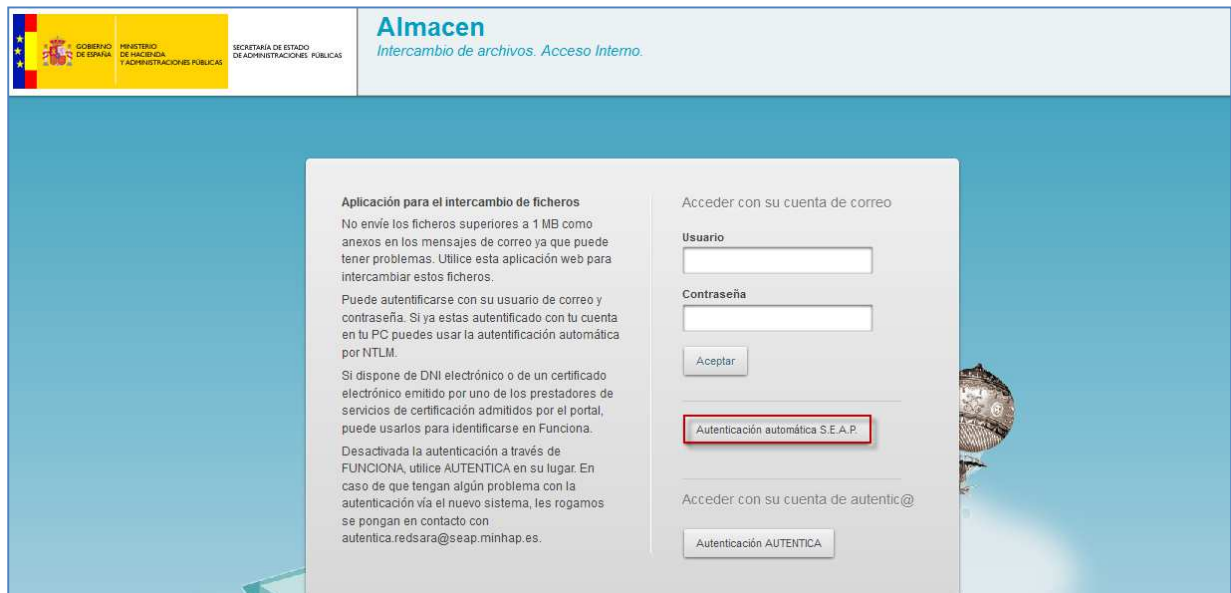
Autenticación AUTENTICA

Si la autenticación ha sido correcta se mostrará la pantalla de inicio del **Sistema Almacén**.



3.4.2.1.2. Automáticamente.

Para acceder al sistema mediante **usuario LDAP** (con entrada de datos automática) pulse el botón **Autenticación automática SEAP**.



El sistema no solicitará ningún tipo de información sino que realizará un inicio de sesión automático tomando las credenciales del usuario con el que se conecta a la red. Si la autenticación ha sido correcta se mostrará la pantalla de inicio del **Sistema Almacén**.



Importante

Esta opción está solamente disponible si está conectado a la **Red Sara**.



Nota

Si desea iniciar sesión en el **Sistema Almacén** con un usuario distinto al utilizado para la conexión de red, esta opción no se puede utilizar.

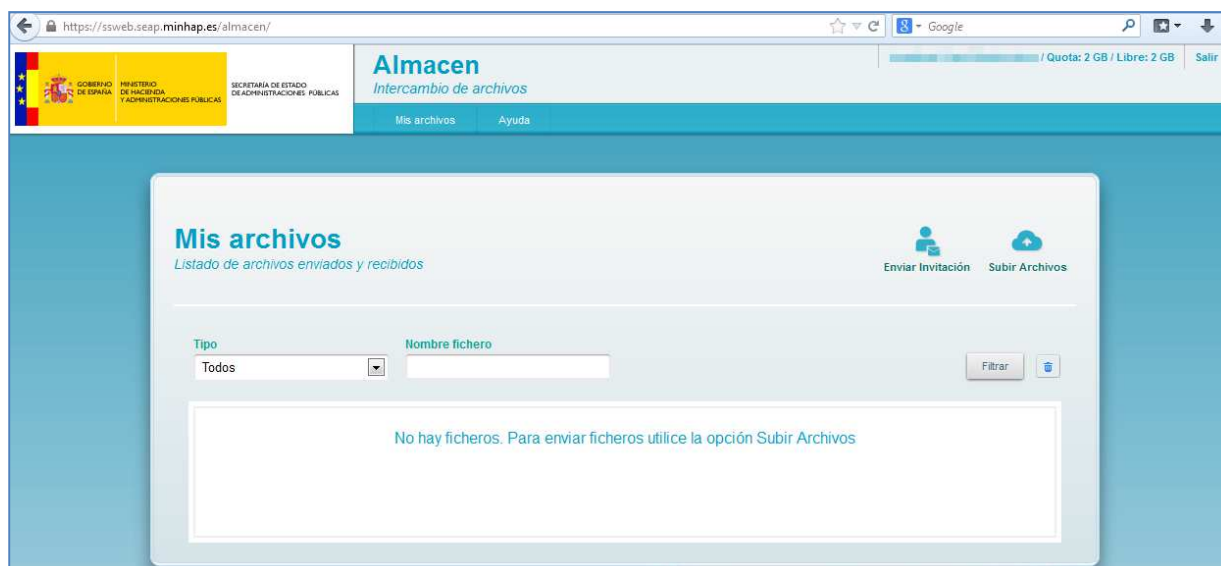
3.4.2.2. Autenticación por medio de Autentic@.

Para acceder al sistema mediante **Autentic@** pulse el botón **Autenticación AUTENTICA**.



The screenshot shows the login interface for the 'Almacen' system. The header includes the Spanish government logo and the text 'Almacen Intercambio de archivos. Acceso Interno.' The main content area is divided into two columns. The left column contains instructions for file exchange, including a warning about file size (1 MB), a note about automatic authentication via NTLM, and contact information for technical support. The right column contains two login options: 'Acceder con su cuenta de correo' with fields for 'Usuario' and 'Contraseña', and 'Acceder con su cuenta de autentic@' with a button labeled 'Autenticación AUTENTICA' highlighted with a red box.

Autentic@ validará las credenciales y si la autenticación es correcta se mostrará la pantalla de inicio del **Sistema Almacén**.



The screenshot shows the 'Mis archivos' (My files) page in the Almacen system. The page title is 'Mis archivos' with the subtitle 'Listado de archivos enviados y recibidos'. There are two buttons: 'Enviar Invitación' and 'Subir Archivos'. Below these are search filters for 'Tipo' (set to 'Todos') and 'Nombre fichero'. A 'Filtrar' button is present. The main content area is empty, displaying the message: 'No hay ficheros. Para enviar ficheros utilice la opción Subir Archivos'.

En caso contrario, de presentar algún problema, se redirigirá a la web de **Autentic@** donde debe tramitar la respectiva incidencia.



The screenshot shows the AutenticA login interface. At the top left is the AutenticA logo, and at the top right are the logos for the Government of Spain and the Ministry of Public Administration. The main content is divided into two sections: 'Acceso para Usuarios Registrados' and 'Acceso mediante Certificado'. The first section contains input fields for 'Usuario: (DNI/NIF o NIE)' and 'Contraseña:', followed by a registration button, a login button, and a link for forgotten passwords. The second section features the 'eFirma' logo and text explaining that users can access with a DNI or a certificate.

AutenticA

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Acceso para Usuarios Registrados

Usuario: (DNI/NIF o NIE)

Contraseña:

Si tiene contraseña en el Portal Funciona puede emplearla para acceder a AutenticA.

[REGISTRARSE](#) [ACCEDER](#)

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Acceso mediante Certificado

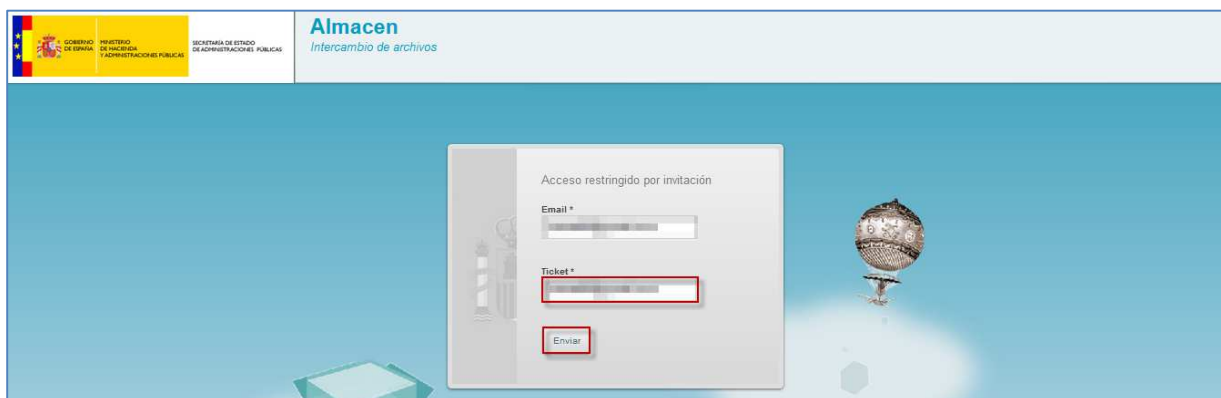
 Puede acceder con el DNI electrónico o con un certificado electrónico emitido por alguno de los prestadores de servicios de certificación inscrito en el registro de la Secretaria de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de Información del MINETUR (lista del MINETUR).

3.4.2.3. Autenticación por medio de invitación.

Para acceder al sistema mediante una invitación tome nota del número de **Ticket** y pulse en el enlace ubicado antes del campo **Invitación disponible hasta el xx/yy/zzzz**.



En la pantalla del enlace coloque en el campo **Email** su **email**, en el campo **Ticket** el **número de Ticket** y pulse el botón **Enviar**.



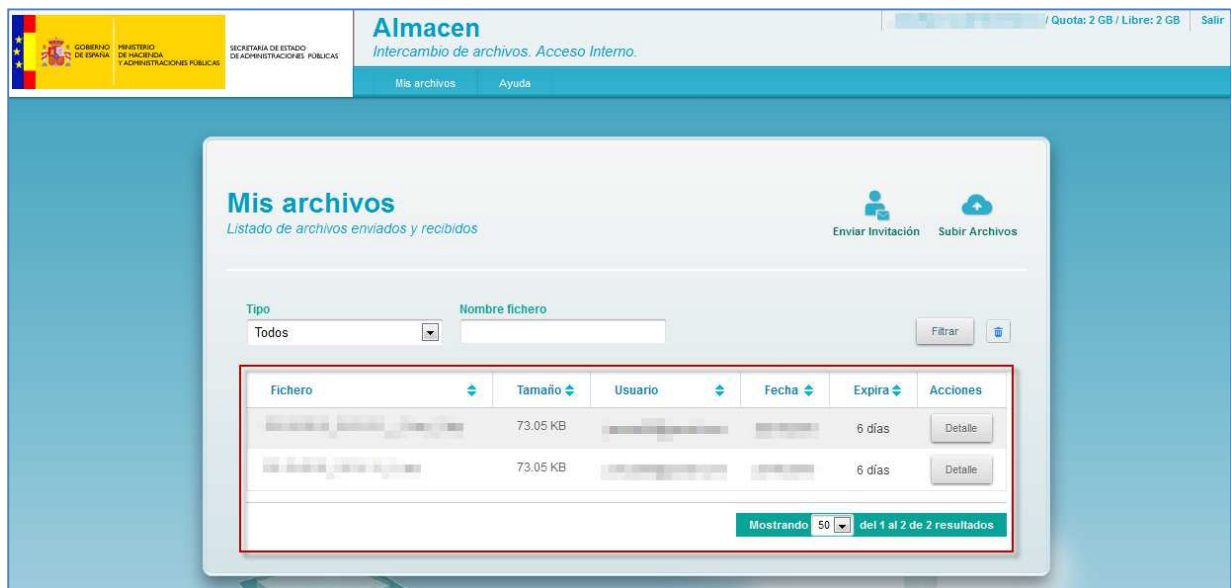
4. Mis archivos.

Página por defecto del **Sistema Almacén** que permite la gestión de los archivos recibidos y enviados, el envío de invitaciones y la subida de nuevos archivos para compartir.

4.1. Archivos enviados y recibidos.

4.1.1. Listado de archivos enviados y recibidos.

Presenta el listado de archivos enviados y recibidos, así como la posibilidad de ejecutar acciones.



El listado de archivos enviados y recibidos contiene los siguientes campos:

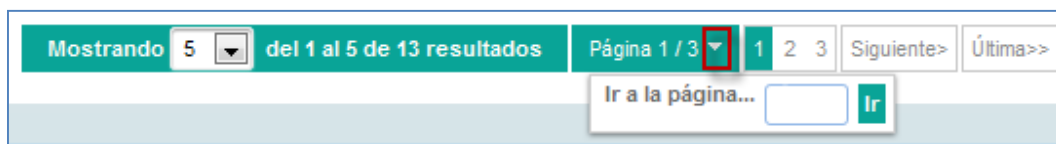
Columna	Descripción
Fichero	Nombre del archivo.
Tamaño	Tamaño del archivo.

Usuario	Usuario
Fecha	Fecha en la que se ha realizado el envío, si en vez de la fecha se muestra una hora es que el envío corresponde al día actual y se ha realizado en ese horario.
Expira	Tiempo en el que el envío expirará.
Acciones	Botón de acceso a las acciones permitidas sobre el envío: <ul style="list-style-type: none">• Descripción del envío.• Acceso a los archivos.• Descargas.• Reenvío.• Eliminación.

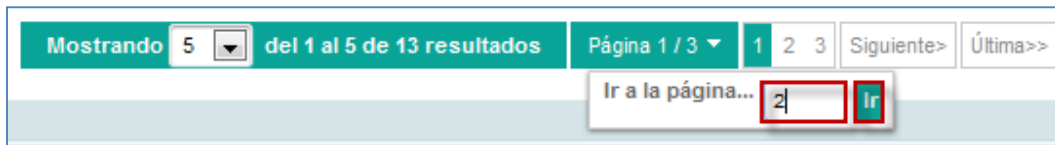
En el pie del listado se encuentra el paginador de resultados que muestra por defecto 50 envíos. Si desea cambiar la cantidad de archivos mostrados seleccione del desplegable la cantidad de su preferencia: 5, 10, 25 o 50.



Para cambiar de página, si dispone de varias, pulse en el desplegable ubicado a mano derecha del referencial de paginación.



A continuación introduzca en el campo **Ir a la página...** el **número de página** que desea y pulse el botón **Ir**.

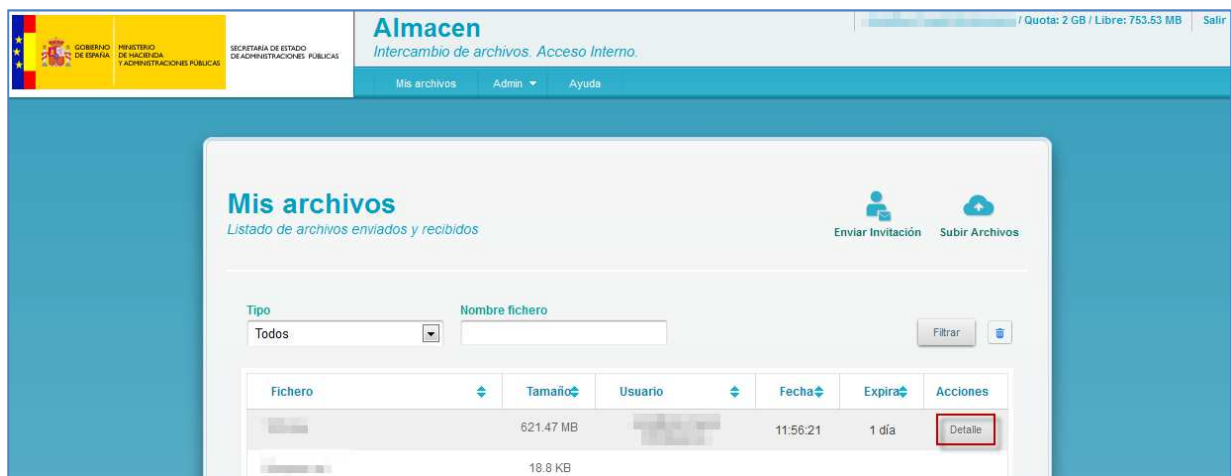


Alternativamente, para cambiar de página pulse dentro del paginador en el **Número de página correspondiente**, en **Siguiente** para la página siguiente a la actual o en **Última** para la última página de resultados.

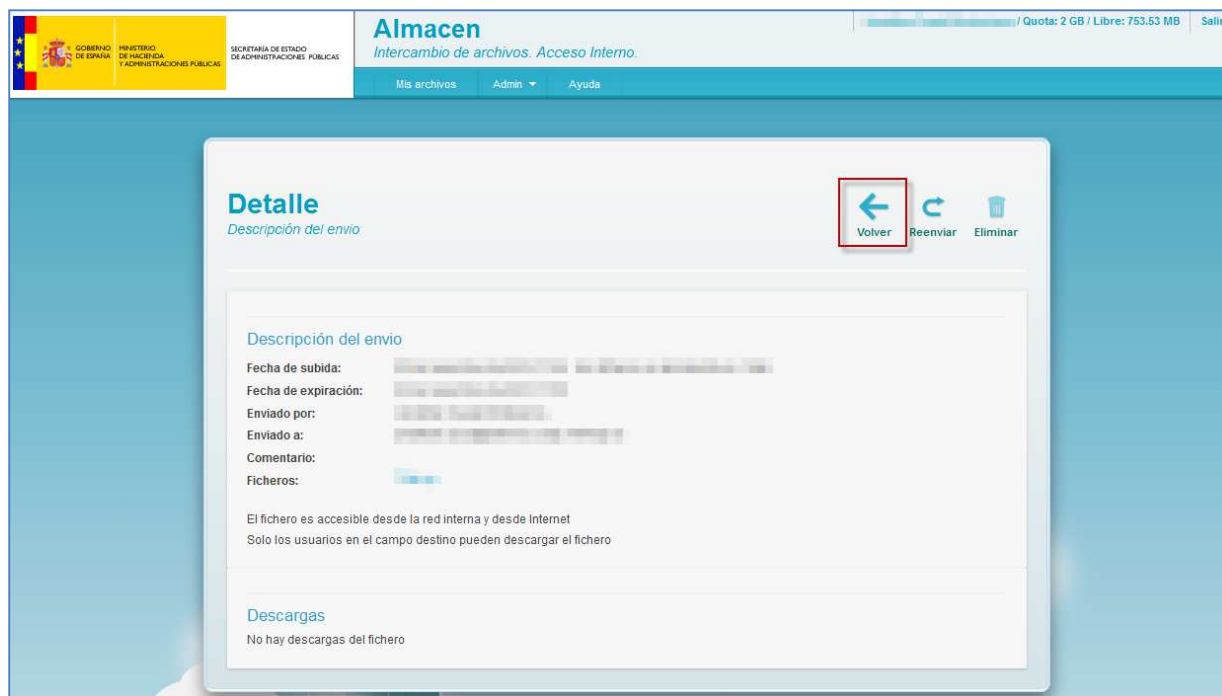


4.1.2. Acciones.

Permite realizar una serie de acciones sobre los envíos realizados y recibidos. Para acceder a la pantalla de acciones sobre los envíos pulse el botón **Detalle** ubicado en la fila correspondiente al envío seleccionado.



Si no desea ejecutar ninguna acción pulse el botón **Volver** para regresar al listado de envíos.



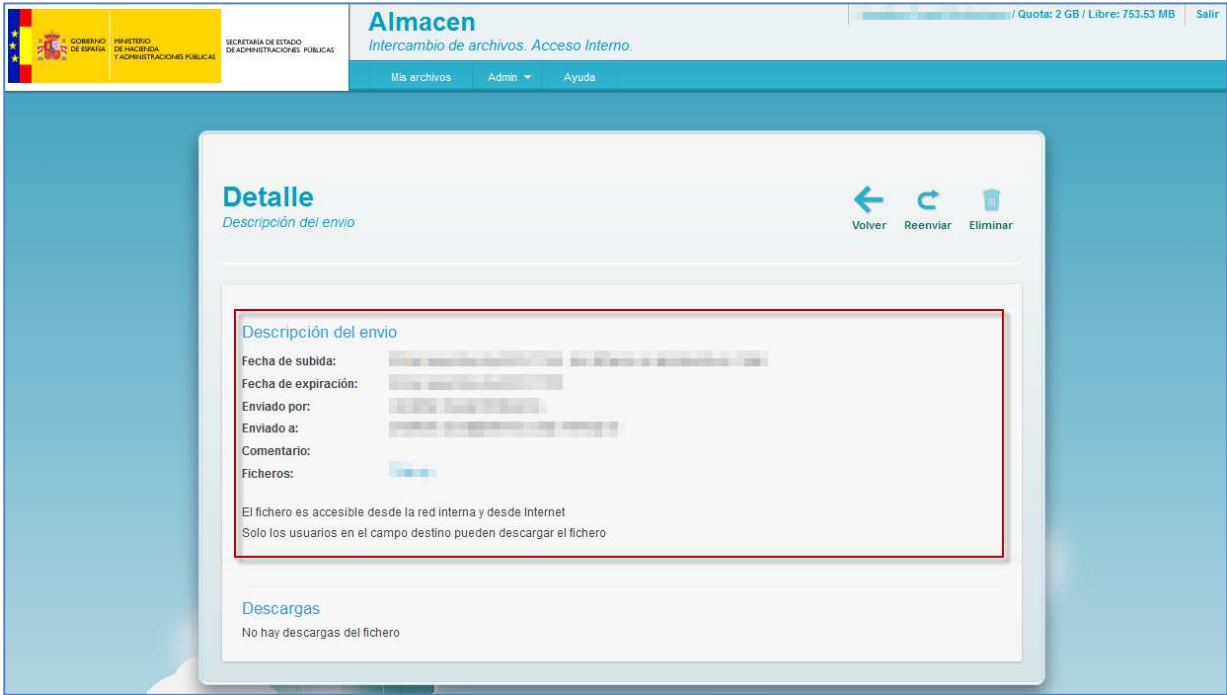
La descripción del envío contiene los siguientes campos:

Columna	Descripción
Fecha de subida	Fecha en la que se realizó el envío. Indica además en cuántos días se eliminarán los archivos.
Fecha de expiración	Fecha hasta la que estará disponible el envío.
Enviado por	Usuario que ha realizado el envío.
Enviado a	Usuario al que se le ha realizado el envío. Importante: Esta información está solamente disponible en los envíos realizados.
Comentario	Mensaje enviado al usuario del envío. Importante: Al ser opcional es posible que no se muestre información.
Ficheros	Nombre de los ficheros del envío, con

	posibilidad de acceso y descarga de su contenido.
Información adicional	<p>Se indica si el fichero es accesible o no desde la red interna y/o desde Internet.</p> <p>Se indica si el envío es privado, únicamente para los usuarios que están como destinatarios, o es público, tiene acceso cualquier persona que conozca la url.</p>

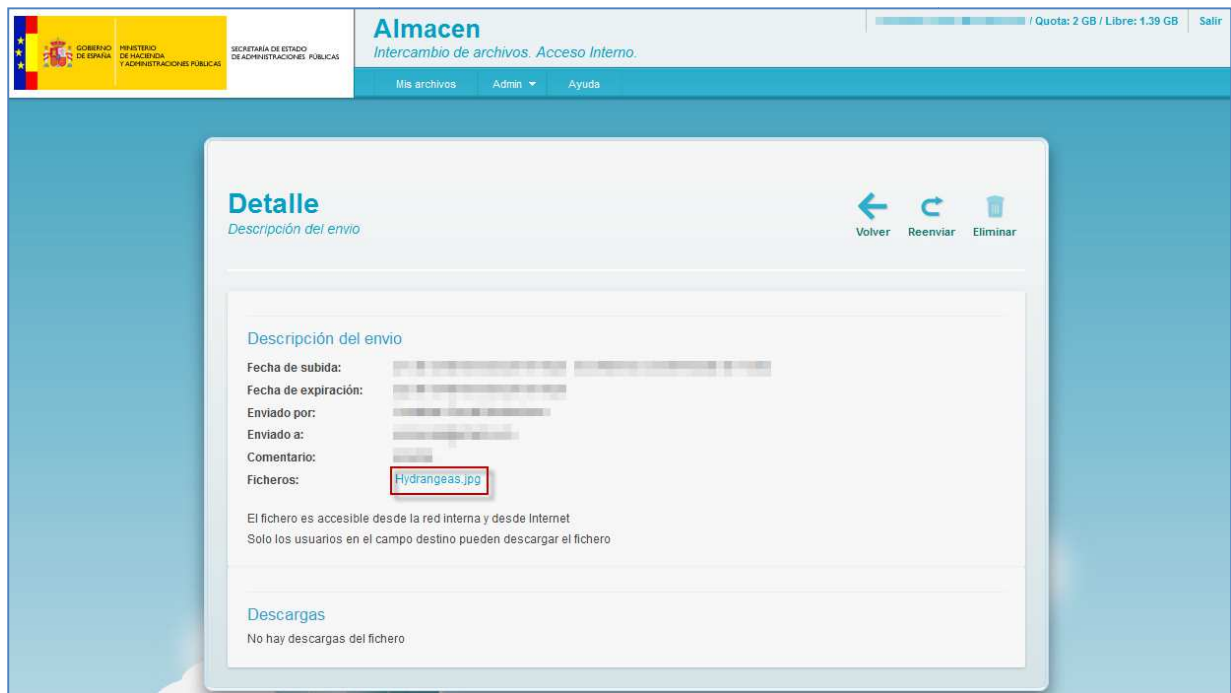
4.1.2.1. Descripción del envío.

Una vez en la sección de acciones podrá consultar todos los detalles del envío en el apartado **Descripción del envío.**

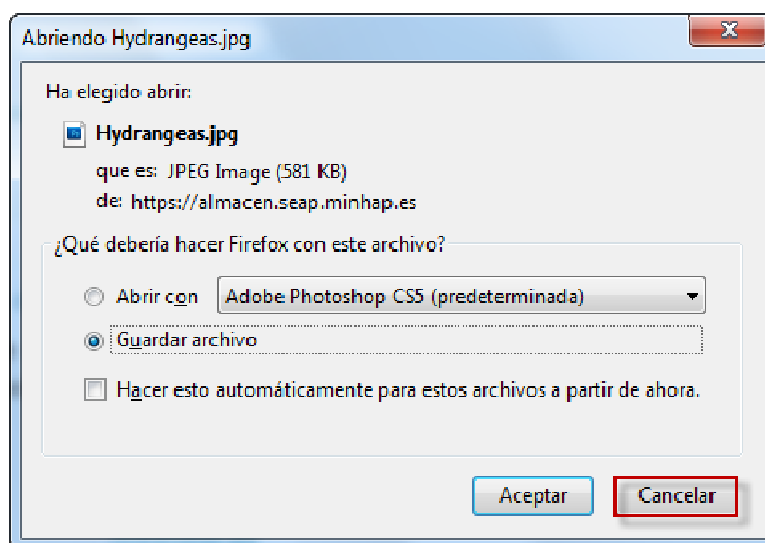


4.1.2.2. Acceso a los archivos.

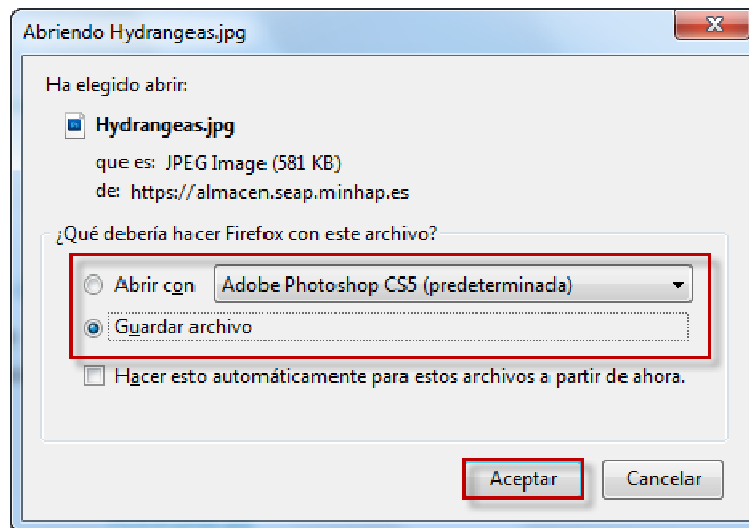
Si desea consultar los archivos compartidos pulse sobre los **nombres** de los archivos listados en el campo **Ficheros**.



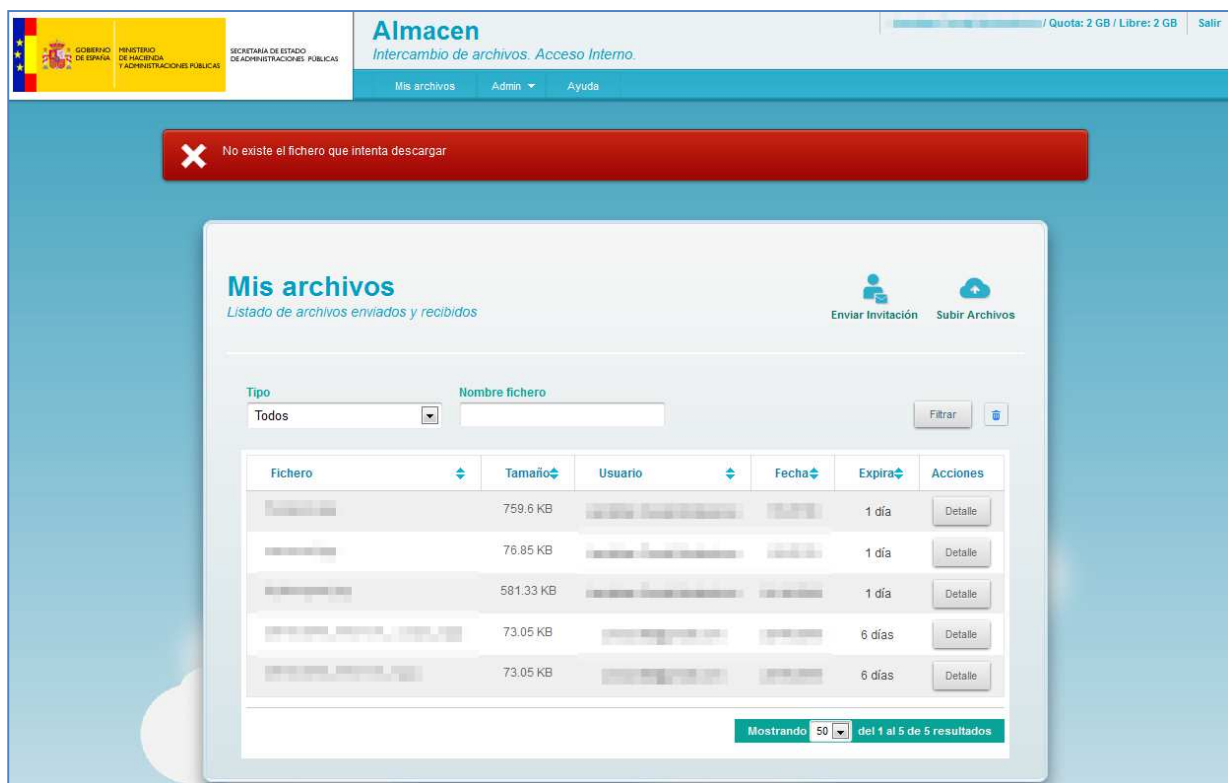
Si no desea abrir o guardar el archivo pulse el botón **Cancelar**.



En caso contrario seleccione **Abrir con** o **Guardar archivo**, según su preferencia, y pulse el botón **Aceptar**.

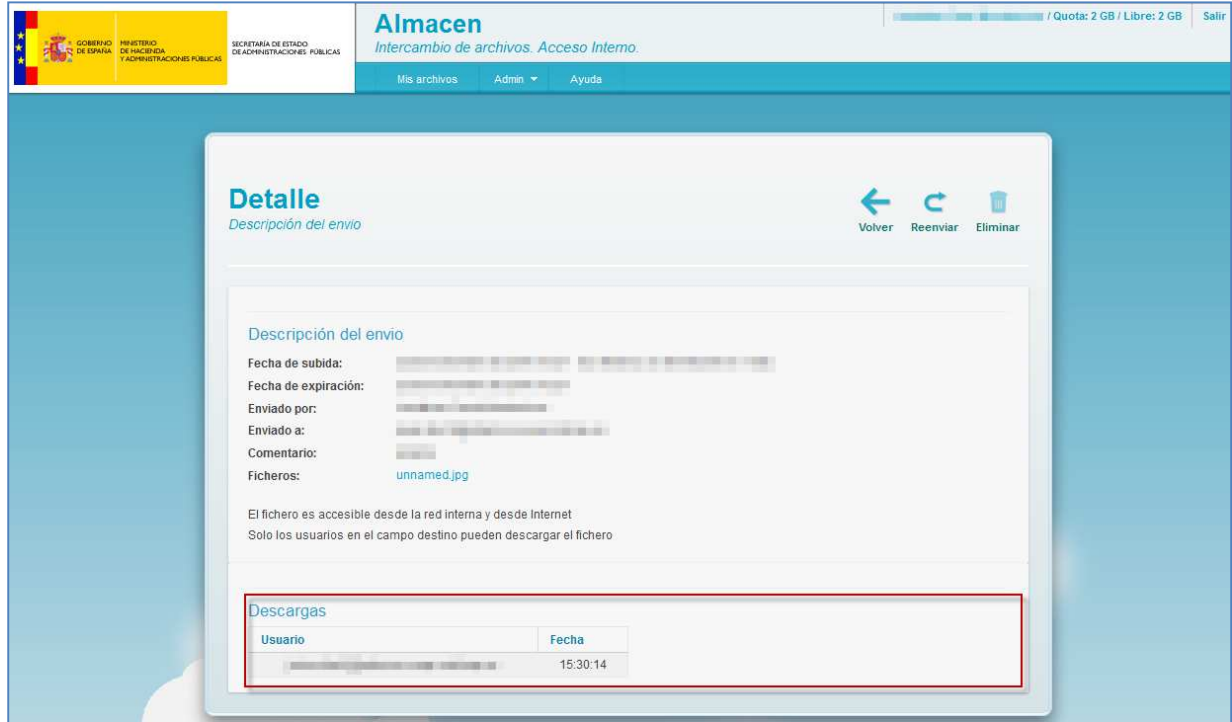


Si en el momento previo de visualizar el archivo el remitente borra el envío original recibirá el mensaje de error: **No existe el fichero que intenta descargar**. En este caso comuníquese con el remitente para que pueda volver a facilitarles los archivos.



4.1.2.3. Descargas

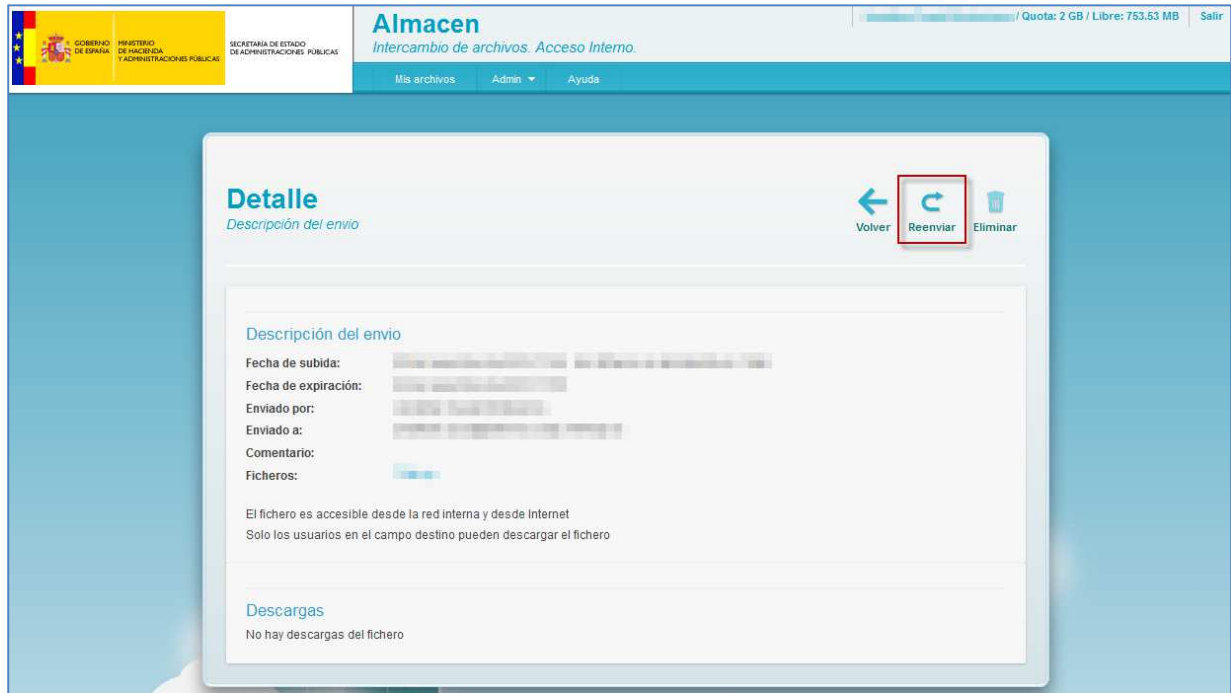
Permite conocer si un destinatario ha descargado por primera vez algún archivo del envío.



Columna	Descripción
Usuario	Usuario que ha descargado al menos una vez alguno de los archivos del envío.
Fecha	Fecha en la que se ha realizado la primera descarga de al menos uno de los archivos, si aparece una hora es que ha sido realizado en la fecha de hoy en dicho horario.

4.1.2.4. Reenvío.

Permite volver a realizar un envío reutilizando información del actual: archivos o destinatarios por ejemplo. Para realizar un reenvío pulse el botón **Reenviar**.



Modifique los datos necesarios para el nuevo envío: agregue otros destinatarios, agregue más archivos, etc..., configure el resto de opciones de ser necesario y finalmente pulse el botón **Enviar**.

Almacen Jonathan Casal Montesinos / Quota: 2 GB / Libre: 2 GB Salir

Mis archivos Admin Ayuda

Subir archivos

Sube ficheros a tu almacen y envia el enlace de descarga por correo

Selecciona los ficheros* Máx. 20 ficheros / Máx. 1 GB por subida

Seleccionar fichero

Destinatarios* Separe las direcciones por comas, espacios o saltos de línea

Texto personalizado

Número de días que permanecerá activo* 7 días

Avisarme cuando el archivo sea borrado

Avisarme cada vez que el archivo sea descargado

¿Quién puede descargar el fichero?*

Accesible desde Internet*

- Privado, sólo los destinatarios
- Público, cualquiera que conozca el enlace de descarga
- Sí, accesible también desde INTERNET (https://sweb.seap.minhap.es/almacen)
- No, únicamente será accesible desde la INTRANET (https://almacen.seap.minhap.es)

Enviar

El Sistema Almacén confirmará en la pantalla el envío del archivo con el siguiente mensaje: **Los ficheros se han reenviado correctamente. Se ha enviado un correo de notificación a las direcciones yyy@zzz.com.**

Almacen / Quota: 2 GB / Libre: 2 GB Salir

Mis archivos Ayuda

✓ Los ficheros se han reenviado correctamente.
Se ha enviado un correo de notificación a las direcciones: _____

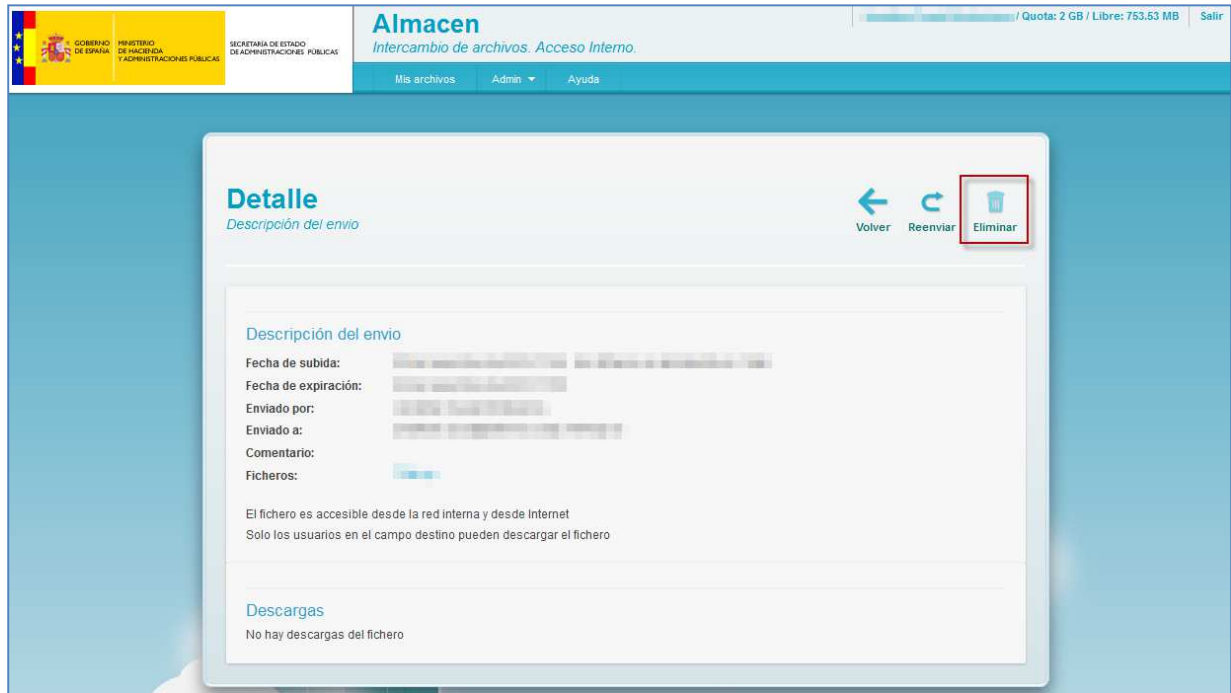


Importante

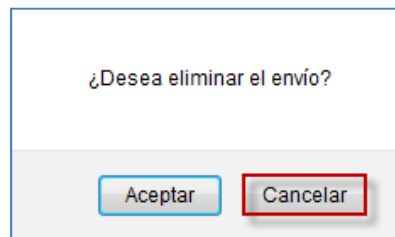
El reenvío, indistintamente de si es el mismo archivo (o los mismos), consumen cuota libre adicional del usuario.

4.1.2.5. Eliminación.

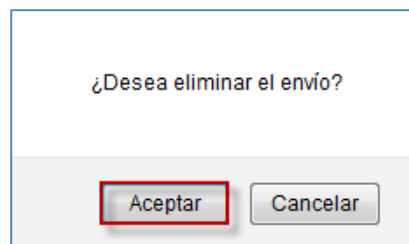
Opción disponible solamente para envíos realizados. Permite eliminar un envío sin opción de recuperación. Para eliminar un envío pulse sobre el botón **Eliminar**.



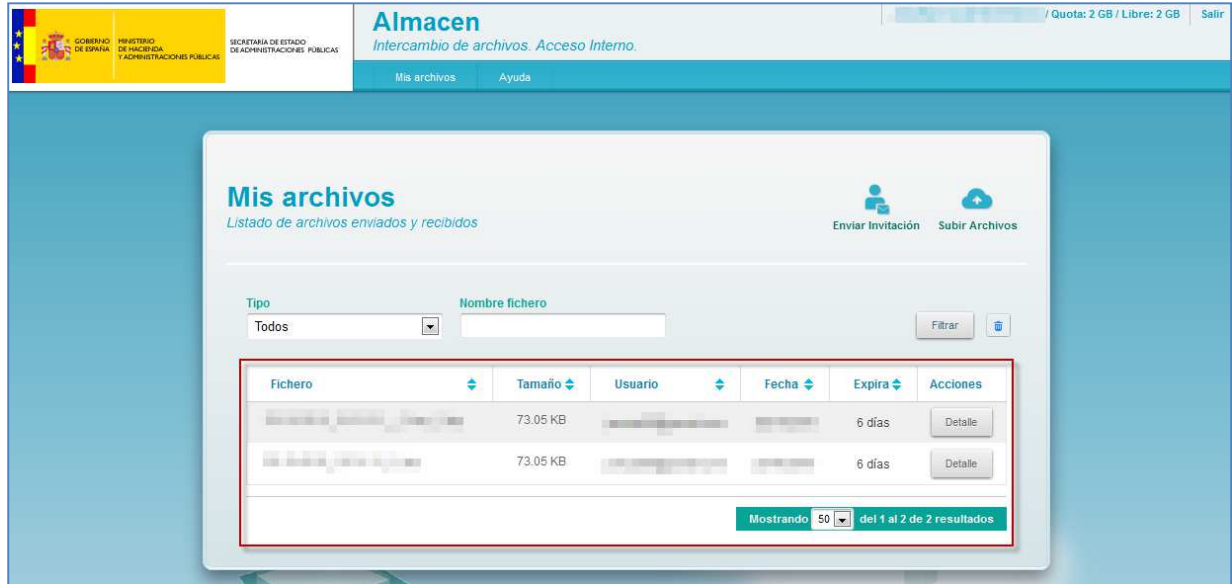
Si no está seguro de eliminar el envío pulse el botón **Cancelar** en la ventana emergente.



Si está seguro de eliminar el envío confirme la pregunta **¿Desea eliminar el envío?** pulsando el botón **Aceptar** en la ventana emergente.



El Sistema Almacén mostrará el listado de archivos sin el envío eliminado.



Importante

La eliminación de archivos es irreversible.

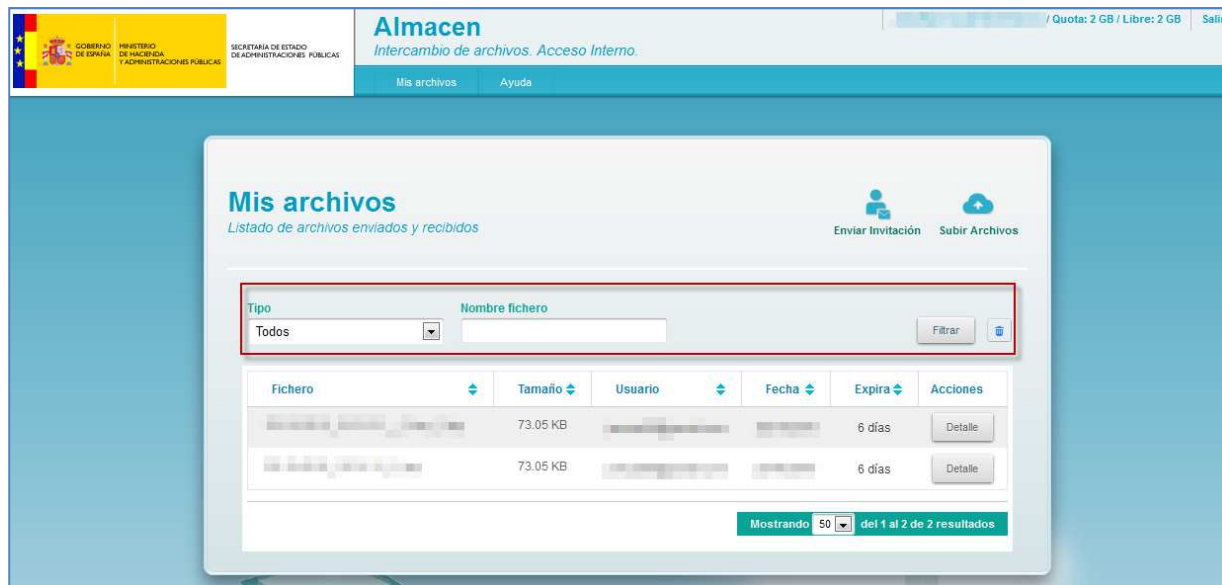


Nota

Esta opción no está disponible para los envíos recibidos.

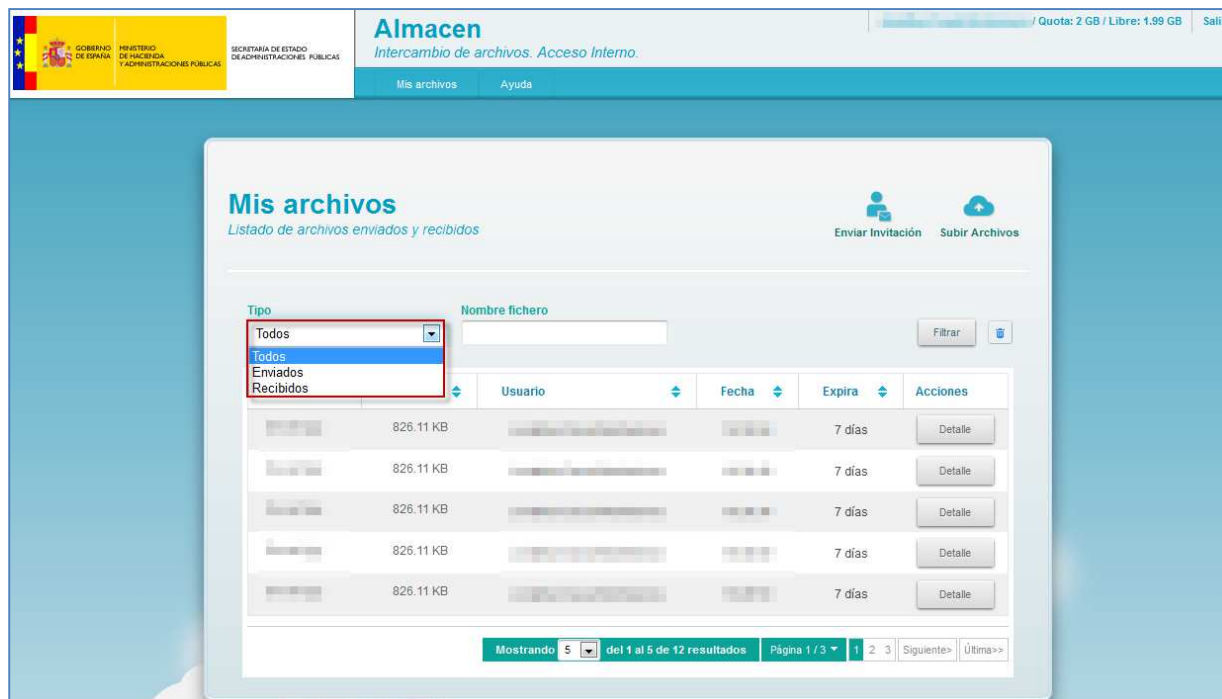
4.1.3. Filtrar listado de archivos enviados y recibidos.

El listado de archivos ofrece la posibilidad de filtrar los resultados en base al tipo de envío o el nombre de los archivos.

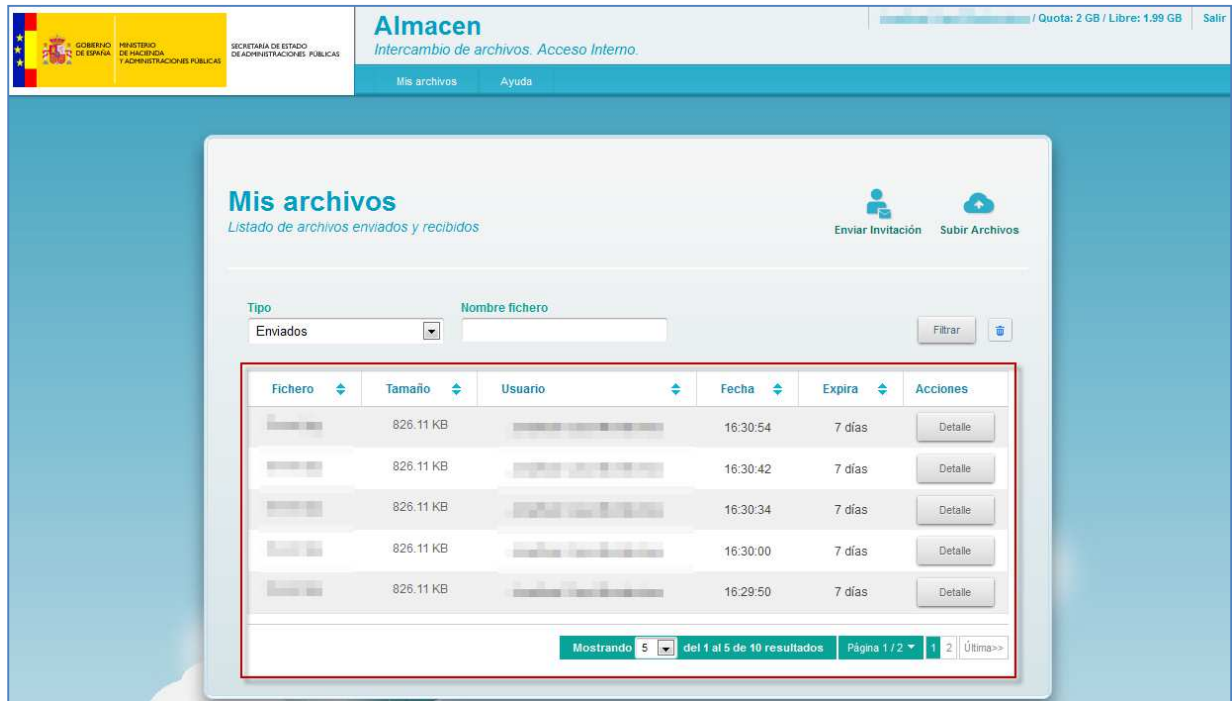


Para filtrar en base al **Tipo** de envío seleccione del desplegable el valor deseado:

- **Todos:** envíos realizados y recibidos por el usuario.
- **Enviados:** envíos realizados por el usuario.
- **Recibidos:** envíos que han sido recibidos por el usuario.



El listado de archivos se actualizará automáticamente al cambiar el **Tipo**.



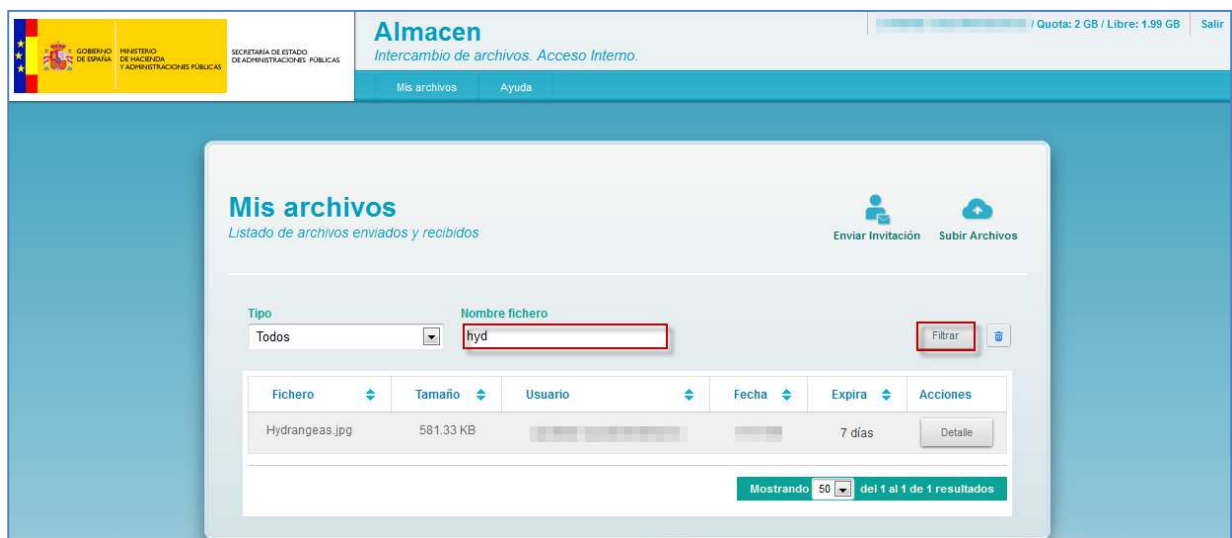
Mis archivos
Listado de archivos enviados y recibidos

Tipo: Enviados Nombre fichero:

Fichero	Tamaño	Usuario	Fecha	Expira	Acciones
[Icon]	826.11 KB	[Icon]	16:30:54	7 días	Detalle
[Icon]	826.11 KB	[Icon]	16:30:42	7 días	Detalle
[Icon]	826.11 KB	[Icon]	16:30:34	7 días	Detalle
[Icon]	826.11 KB	[Icon]	16:30:00	7 días	Detalle
[Icon]	826.11 KB	[Icon]	16:29:50	7 días	Detalle

Mostrando 5 del 1 al 5 de 10 resultados Página 1 / 2 1 2 Última>>

Para filtrar por el nombre de los archivos introduzca en el campo **Nombre fichero** los caracteres deseados y pulse el botón **Filtrar**.




Mis archivos
Listado de archivos enviados y recibidos

Tipo: Todos Nombre fichero:

Fichero	Tamaño	Usuario	Fecha	Expira	Acciones
Hydrangeas.jpg	581.33 KB	[Icon]	[Icon]	7 días	Detalle

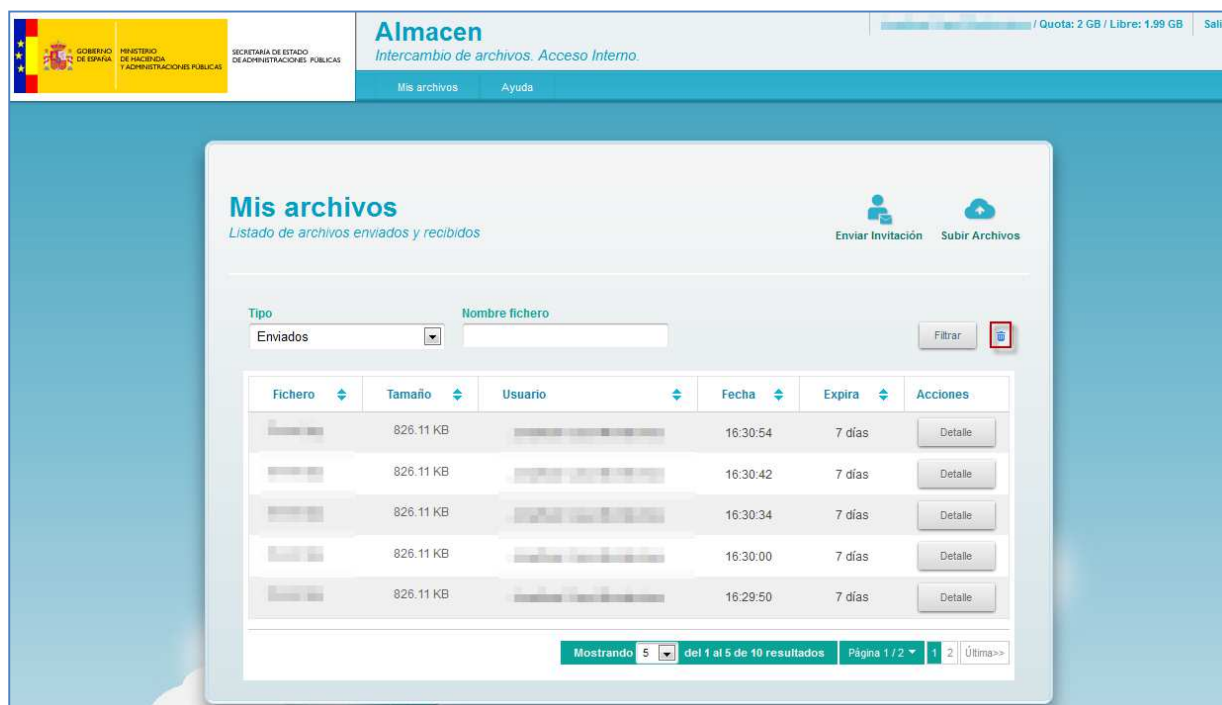
Mostrando 50 del 1 al 1 de 1 resultados

Si el nombre de algún archivo contiene parcialmente los caracteres aparecerá en los resultados de búsqueda.

 **Importante**

Si los caracteres coinciden con al menos un archivo de un envío con múltiples archivos, se presentará en el campo **Fichero** del listado únicamente el archivo coincidente.


Para reiniciar el filtro pulse el **icono de papelera** ubicado al lado del botón **Filtrar**.



Mis archivos
Listado de archivos enviados y recibidos

Enviar Invitación Subir Archivos

Tipo: Enviados Nombre fichero:

Filtrar 

Fichero	Tamaño	Usuario	Fecha	Expira	Acciones
[Fichero]	826.11 KB	[Usuario]	16:30:54	7 días	Detalle
[Fichero]	826.11 KB	[Usuario]	16:30:42	7 días	Detalle
[Fichero]	826.11 KB	[Usuario]	16:30:34	7 días	Detalle
[Fichero]	826.11 KB	[Usuario]	16:30:00	7 días	Detalle
[Fichero]	826.11 KB	[Usuario]	16:29:50	7 días	Detalle

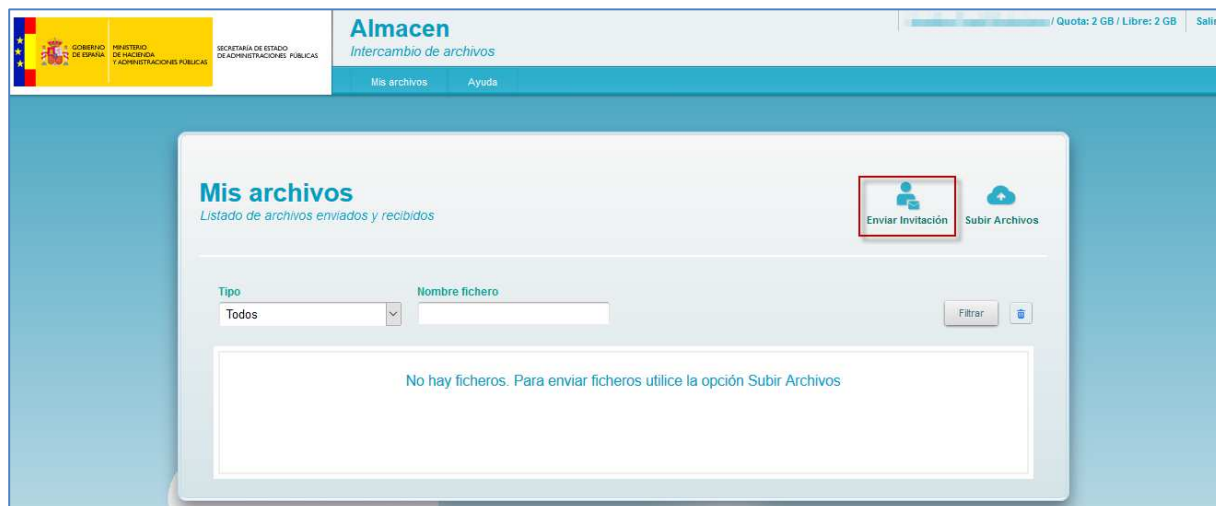
Mostrando 5 del 1 al 5 de 10 resultados Página 1 / 2 1 2 Última>>

4.2. Enviar invitación.

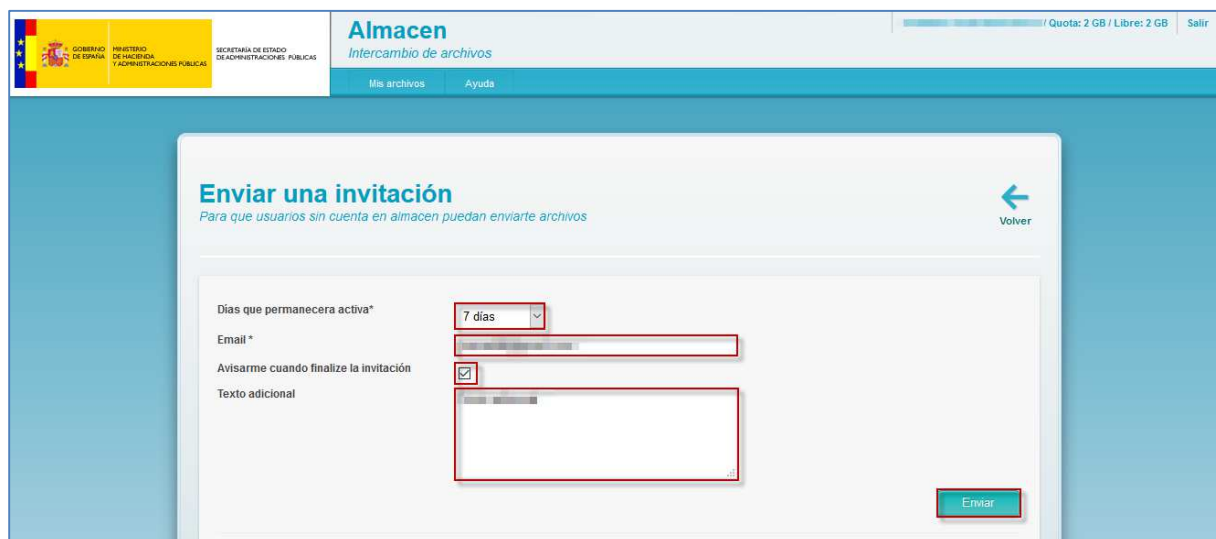
Permite enviar una invitación a un usuario con la finalidad de que pueda realizar envíos durante un tiempo determinado. Es importante señalar que la cuota de espacio queda compartida entre el anfitrión y el (los) invitado(s). El apartado también permite gestionar las invitaciones ya realizadas.

4.2.1. Nueva invitación para enviar archivos.

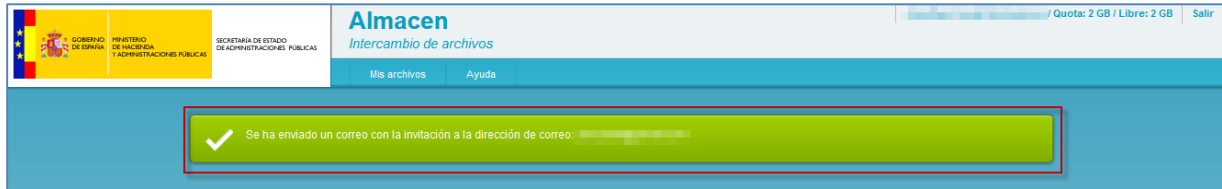
Para enviar una invitación pulse el botón **Enviar invitación**.



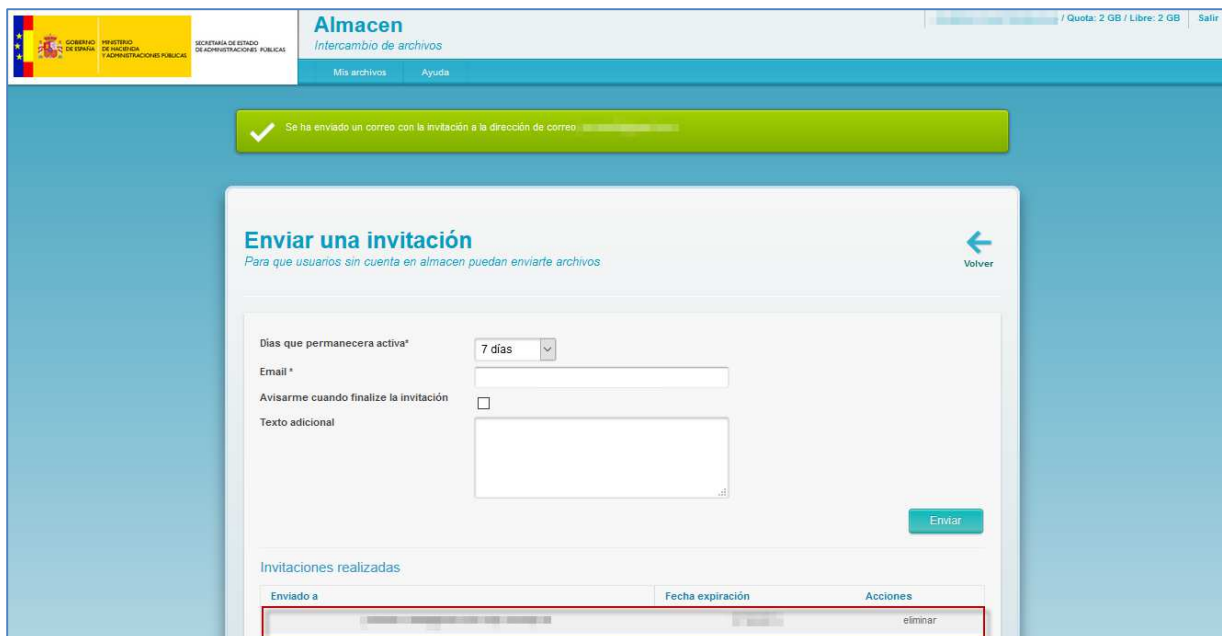
Seleccione en **Días que permanecerá activa** la cantidad de días que estará vigente la invitación, en el campo **Email** la dirección de correo de la persona que desea invitar, marque la casilla **Avisarme cuando finalice la invitación** si desea ser notificado cuando expire la invitación, introduzca (opcional) en el campo **Texto adicional** algún mensaje al invitado, para finalizar pulse el botón **Enviar**.



El **Sistema Almacén** confirmará en la pantalla el envío de la invitación con el siguiente mensaje:
Se ha enviado un correo con la invitación a la dirección de correo: yyy@zzz.com.



Adicionalmente, la invitación se añadirá a la sección **Invitaciones realizadas** ubicada en la parte inferior de la pantalla.



El invitado recibirá un correo similar al siguiente:



GOBIERNO
DE ESPAÑA



MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SECRETARÍA DE ESTADO
DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Almacen

Intercambio de archivos

le ha enviado un invitación a través de la aplicación web Almacén.

Texto adicional

Login:

Ticket

Invitación disponible hasta e

Este es un mensaje generado automáticamente. Por favor, no conteste a este correo.

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
Secretaría de Estado de Administraciones Públicas



GOBIERNO
DE ESPAÑA



MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SECRETARÍA DE ESTADO
DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

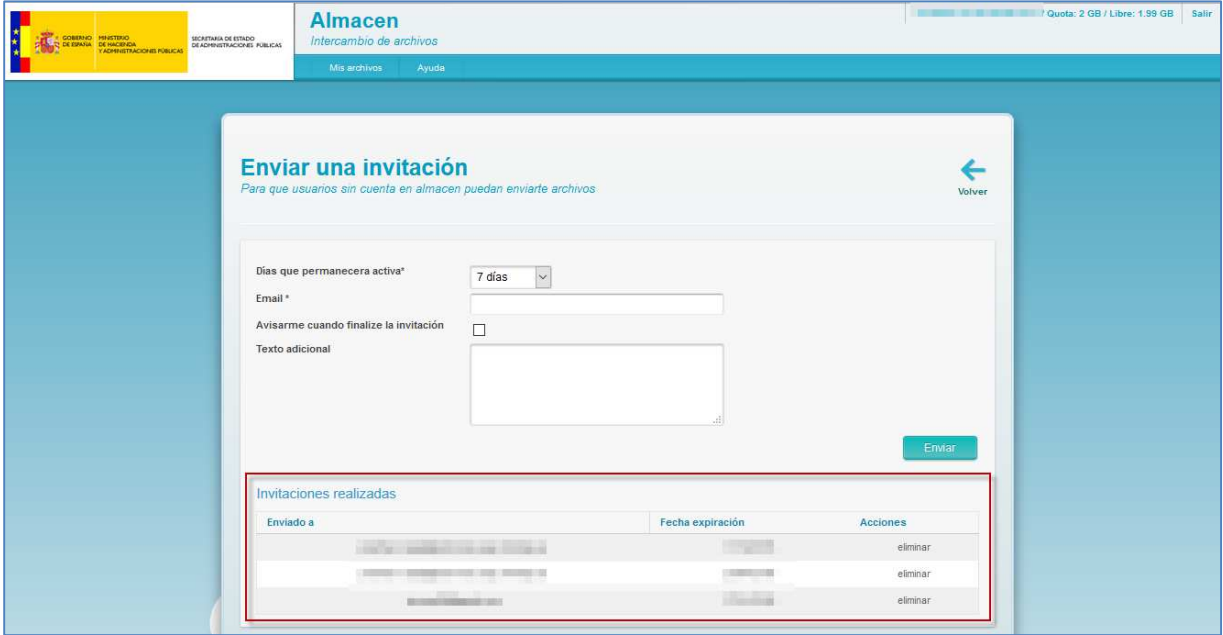


Importante

Al realizar una invitación la cuota de espacio de la persona que invita queda compartida con el invitado.

4.2.2. Invitaciones realizadas.

Permite la gestión de las invitaciones realizadas.

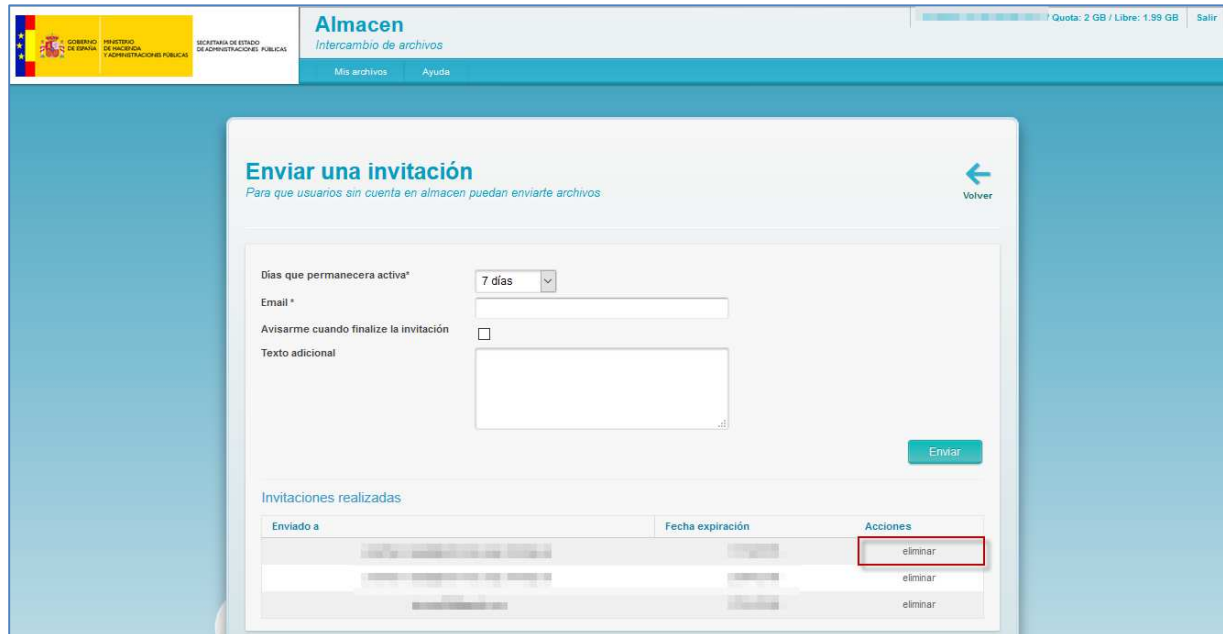


El listado de invitaciones realizadas contiene los siguientes campos:

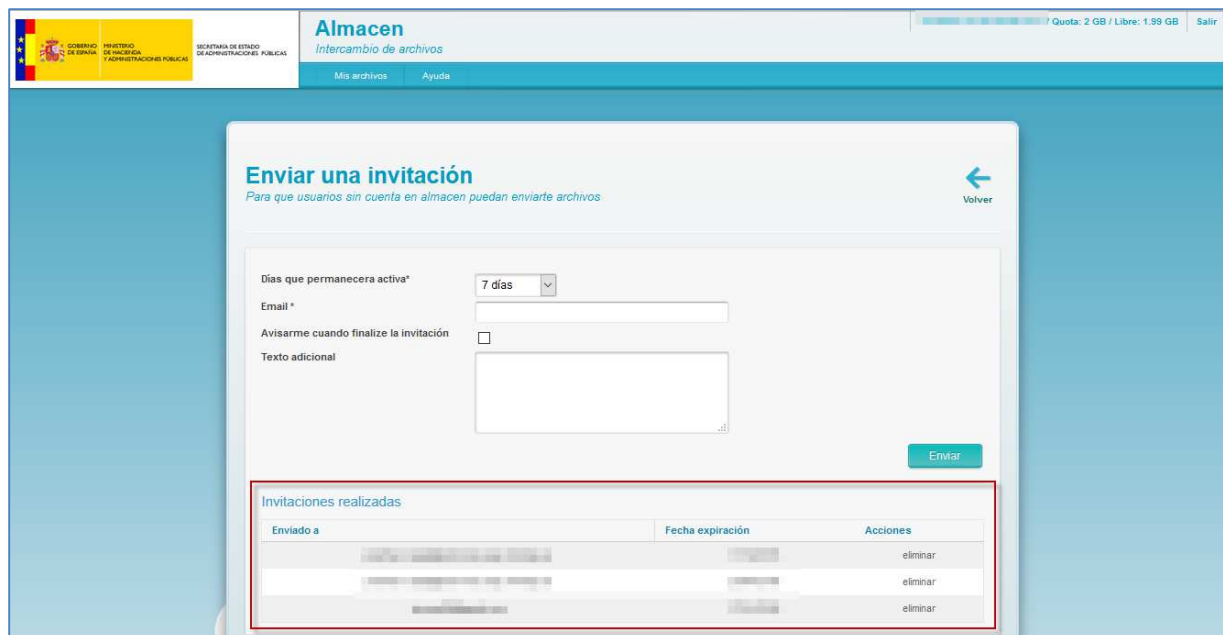
Columna	Descripción
Enviado a	Dirección de correo electrónico de la persona invitada.
Fecha expiración	Fecha de expiración de la invitación realizada.
Acciones	Incluye el enlace necesario para realizar la siguiente acción: <ul style="list-style-type: none"> • Eliminar.

4.2.2.1. Eliminar una invitación.

Para eliminar una invitación pulse el enlace **eliminar**, ubicado en la columna **Acciones**, de la invitación seleccionada.



El **Sistema Almacén** no mostrará ningún tipo de confirmación. Para confirmar que la invitación ha sido eliminada puede comprobar el listado de invitaciones realizadas.



4.2.3. Responder a una invitación para enviar archivos.

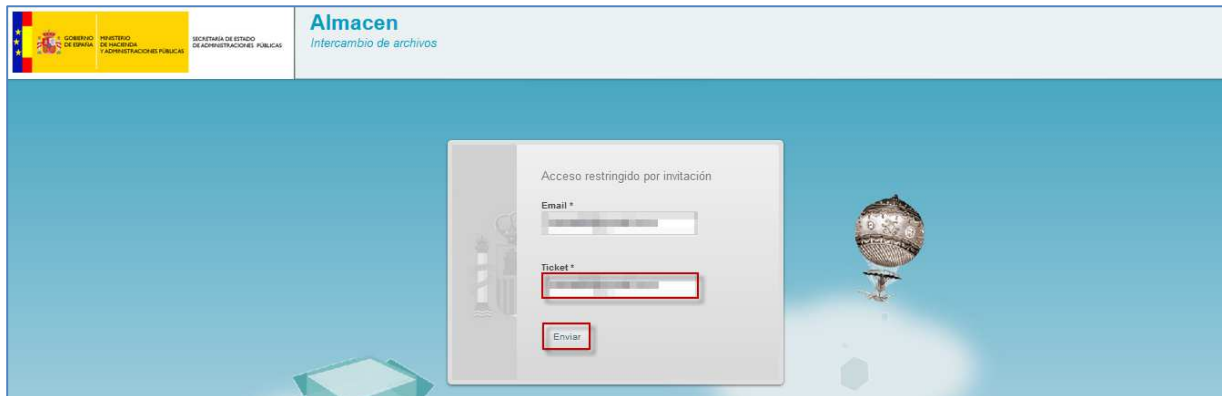
Las invitaciones para enviar archivos a través del **Sistema Almacén** son notificadas mediante un correo electrónico similar al siguiente:



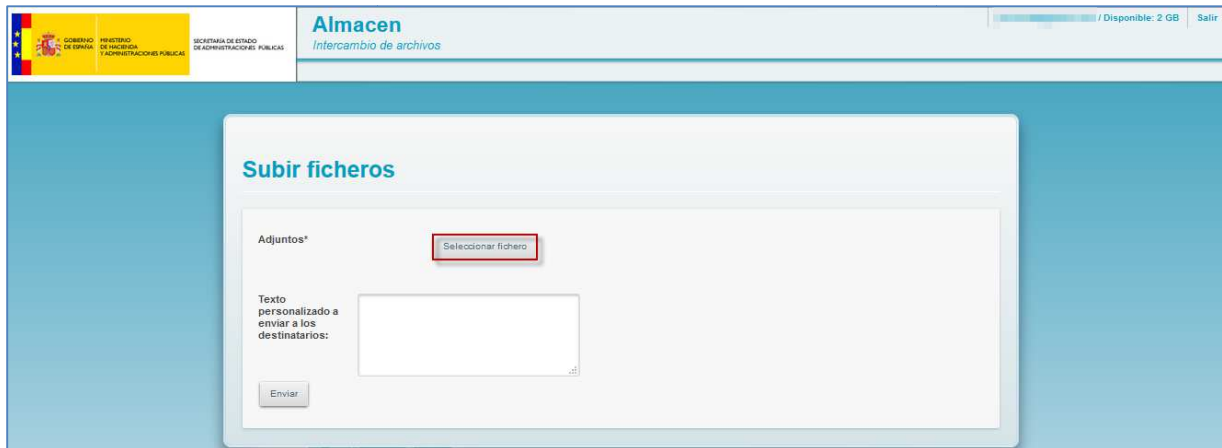
Para responder a una invitación tome nota del número de **Ticket** y pulse en el enlace ubicado antes del campo **Invitación disponible hasta el xx/yy/zzzz**.



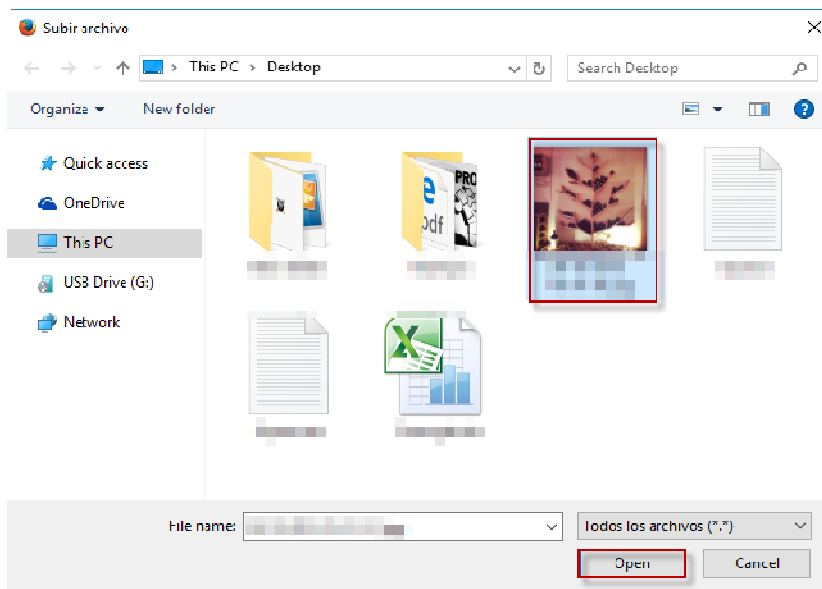
En la pantalla del enlace coloque en el campo **Email** su **email**, en el campo **Ticket** el **número de Ticket** y pulse el botón **Enviar**.



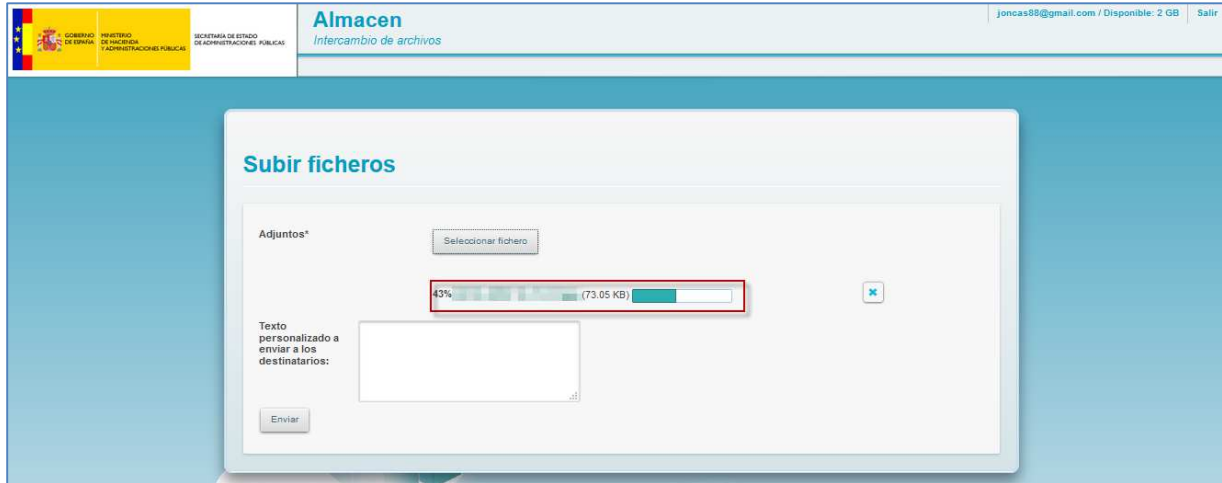
Pulse en el botón **Seleccionar fichero** para subir el archivo a compartir.



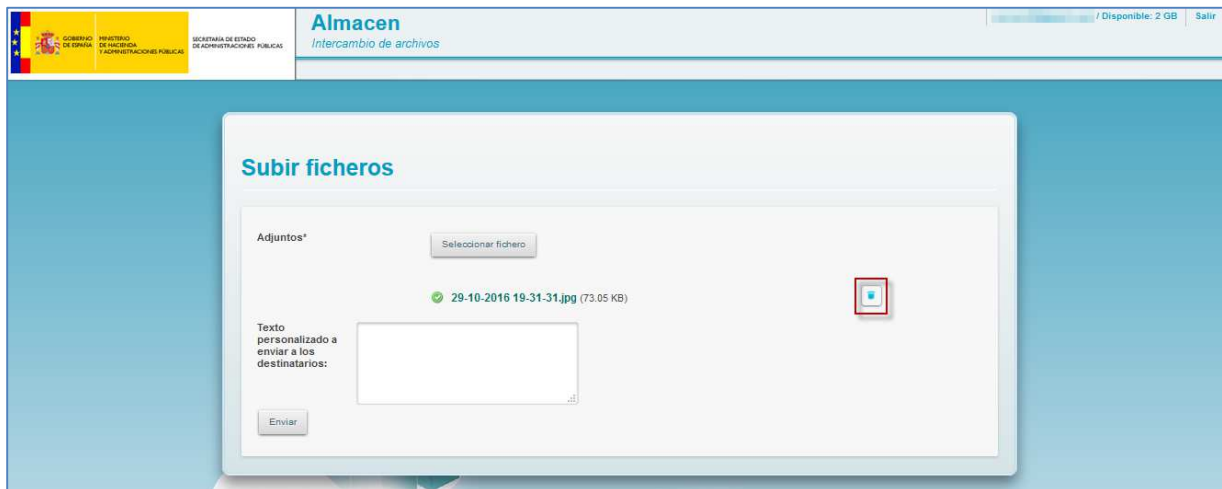
Seleccione el archivo a subir y pulse el botón **Open (Abrir)**.



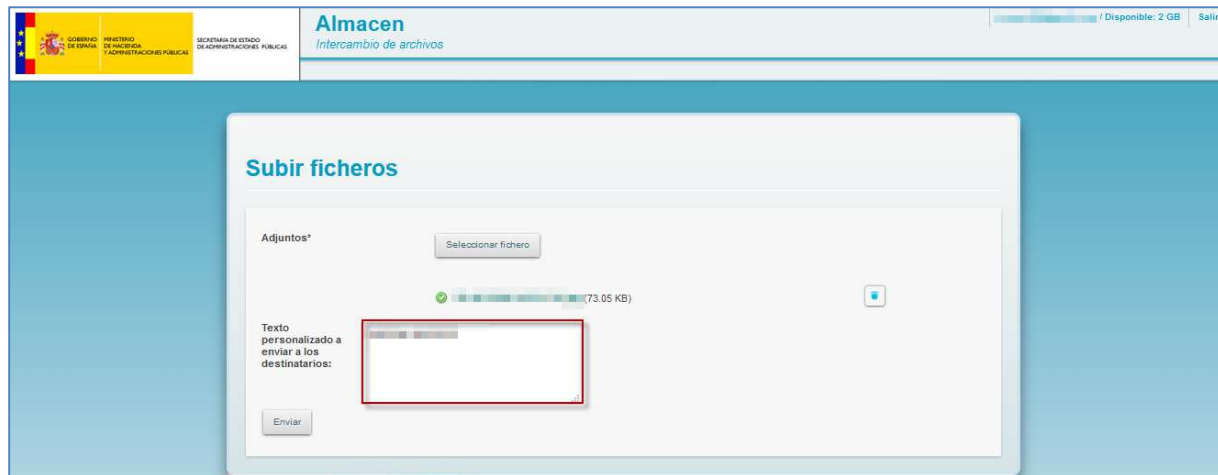
Espere a que suba el archivo.



Para eliminar algún archivo pulse el **icono de la papelera** ubicado al lado del nombre del archivo.



Para agregar algún texto relacionado con la subida del archivo (opcional) introduzca en el campo **Texto personalizado a enviar a los destinatarios** el mensaje que desee.



Almacen
Intercambio de archivos

Subir ficheros

Adjuntos*

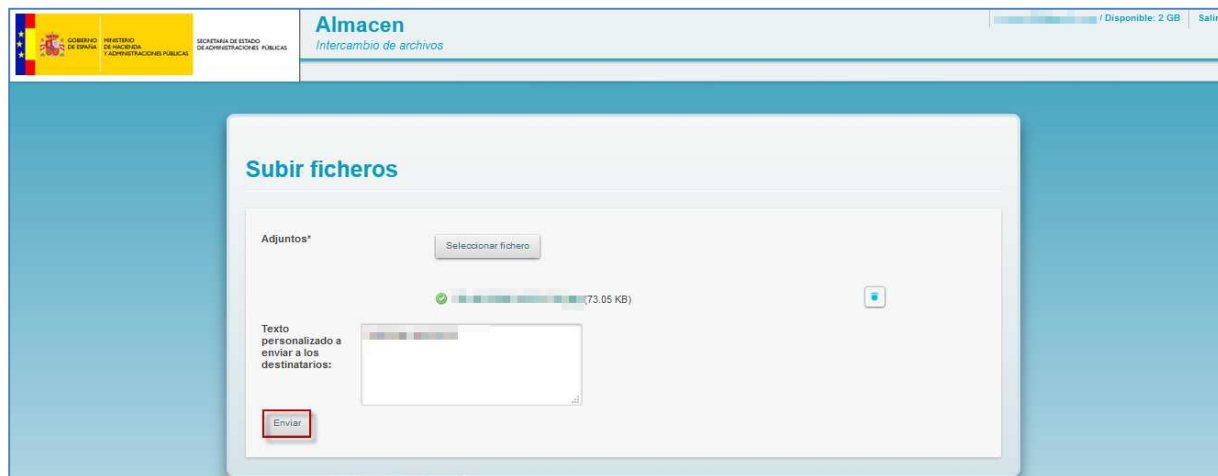
Seleccionar fichero

(73.05 KB)

Texto personalizado a enviar a los destinatarios:

Enviar

Finalmente compruebe que los datos son correctos y pulse el botón **Enviar**.



Almacen
Intercambio de archivos

Subir ficheros

Adjuntos*

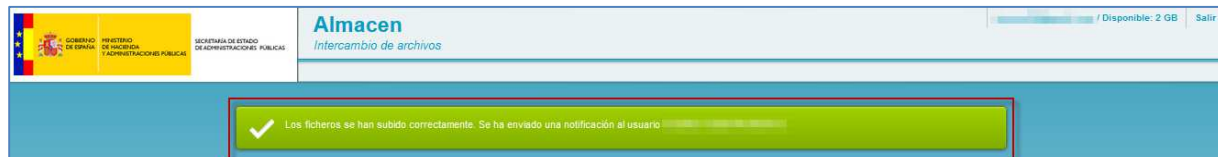
Seleccionar fichero

(73.05 KB)

Texto personalizado a enviar a los destinatarios:

Enviar

El **Sistema Almacén** confirmará en la pantalla el envío del archivo con el siguiente mensaje: **Los ficheros se han subido correctamente. Se ha enviado una notificación al usuario YYY.**



Almacen
Intercambio de archivos

Los ficheros se han subido correctamente. Se ha enviado una notificación al usuario YYY.

Adicionalmente, recibirá un correo electrónico similar al siguiente:



La persona que le ha invitado a compartir archivos a través del **Sistema Almacén** será notificada mediante un correo electrónico similar al siguiente:



En la notificación se encuentran los enlaces necesarios para la descarga de los archivos compartidos.

Nota

Los archivos serán compartidos únicamente con la persona que ha realizado la invitación y no hay ninguna manera de que puedan ser reenviados a otras personas adicionalmente.

Nota

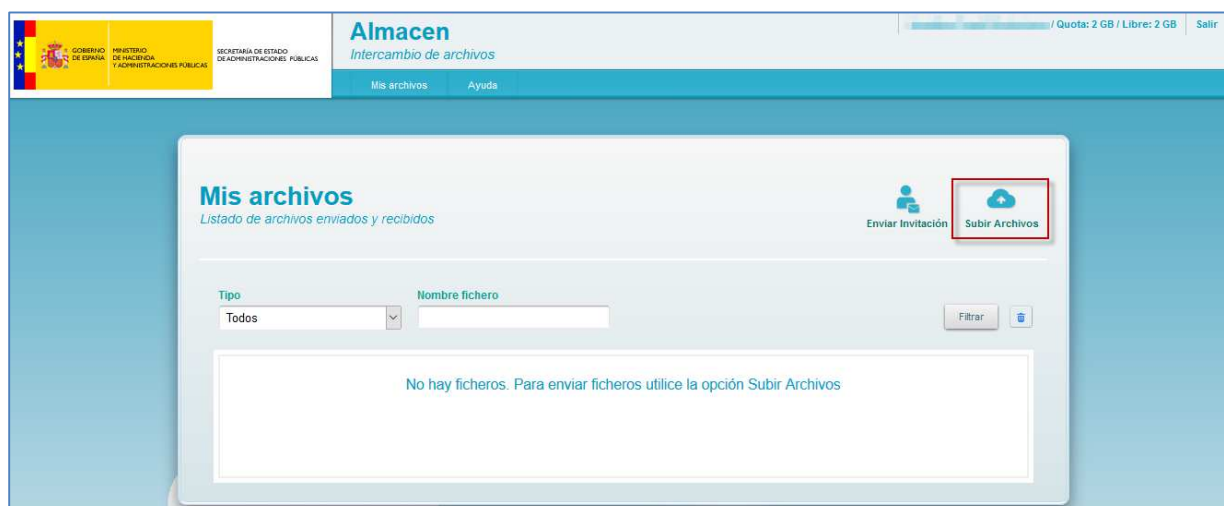
La invitación es reutilizable, es decir, podrá hacer uso del enlace para compartir archivos únicamente con la persona que le ha invitado hasta que expire la invitación o agote la cuota de espacio disponible de la persona que le ha invitado (2 Gb.).

Importante

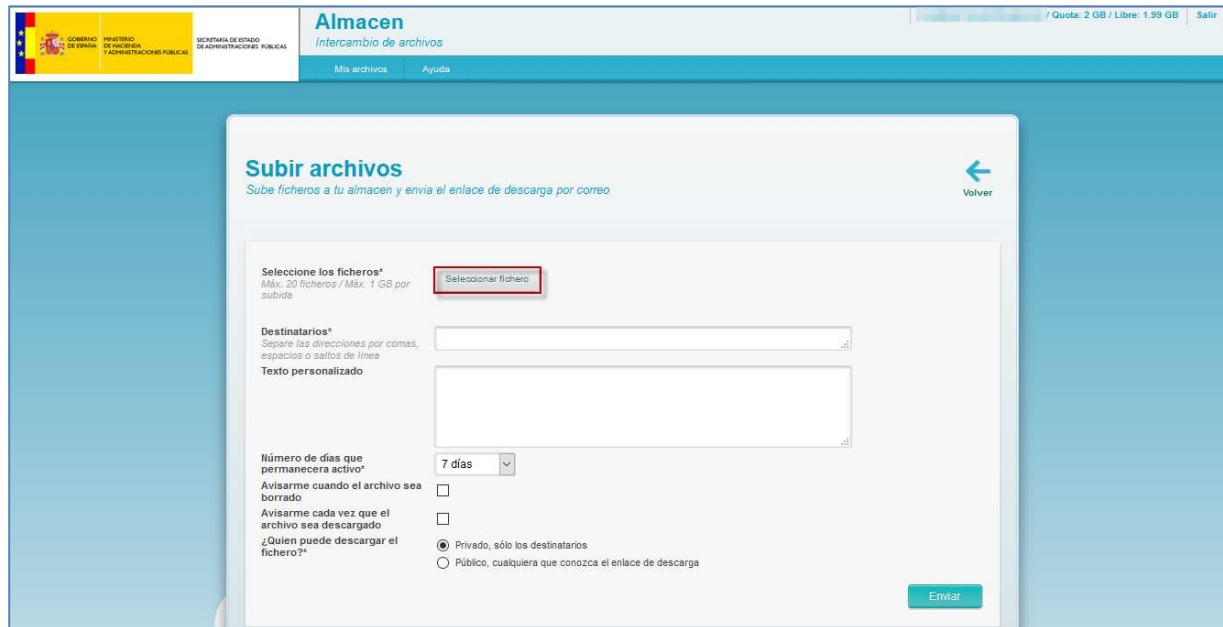
Los invitados utilizan la cuota de espacio de la persona que le ha invitado, haga un uso razonable de ella.

4.3. Subir archivos.

Permite compartir archivos. Para realizar un nuevo envío pulse el botón **Subir Archivos**.



Para seleccionar el (los) archivo(s) que desea compartir pulse el botón **Seleccionar fichero**.



Subir archivos
Sube ficheros a tu almacén y envía el enlace de descarga por correo

Seleccionar los ficheros*
Máx. 20 ficheros / Máx. 1 GB por subida

Destinatarios*
Separe las direcciones por comas, espacios o saltos de línea

Texto personalizado

Número de días que permanezca activo*
7 días

Avisarme cuando el archivo sea borrado

Avisarme cada vez que el archivo sea descargado

¿Quién puede descargar el fichero?*
 Privado, sólo los destinatarios
 Público, cualquiera que conozca el enlace de descarga

Enviar

Nota

Entre las extensiones de archivos permitidas se encuentran:

- **Documentos:** .doc .docx .xls .xlsx .pdf .txt .rtf
- **Gráficos:** .jpg .jpeg .png .gif .bmp .ico
- **Multimedia:** .mp3 .wmw .fla .swf .avi .pps .ppt
- **Ejecutables:** .exe .bat .msi .msu .cmd
- **Comprimidos:** .zip .rar .tar .cab .jar
- **Desarrollo:** .class .js .vbs .php .asp .aspx .htm .html .css .xml .bin .xsd .xslt
- **Sistemas:** .dat .ttf .nfo .sys .ocx .reg .dll .inf .ini .scr .config

Importante

El material compartido pudiera ser objeto de auditoría, con lo cual, sería conveniente evitar la difusión de material considerado ilegal, ofensivo, amenazador, difamatorio, pornográfico, obsceno o de otro modo censurable, o que violen la propiedad intelectual de cualquier parte. También se incluye dentro de este material aquel que no se corresponda con fines laborales, como por ejemplo: archivos mp3, películas digitalizadas,

juegos, etc... Del mismo modo, usted no deberá transmitir ningún virus o cualquier otro código de naturaleza destructiva. Adicionalmente, no deberá subir, publicar, alojar, o transmitir correos no solicitados o mensajes catalogados como **SPAM**.

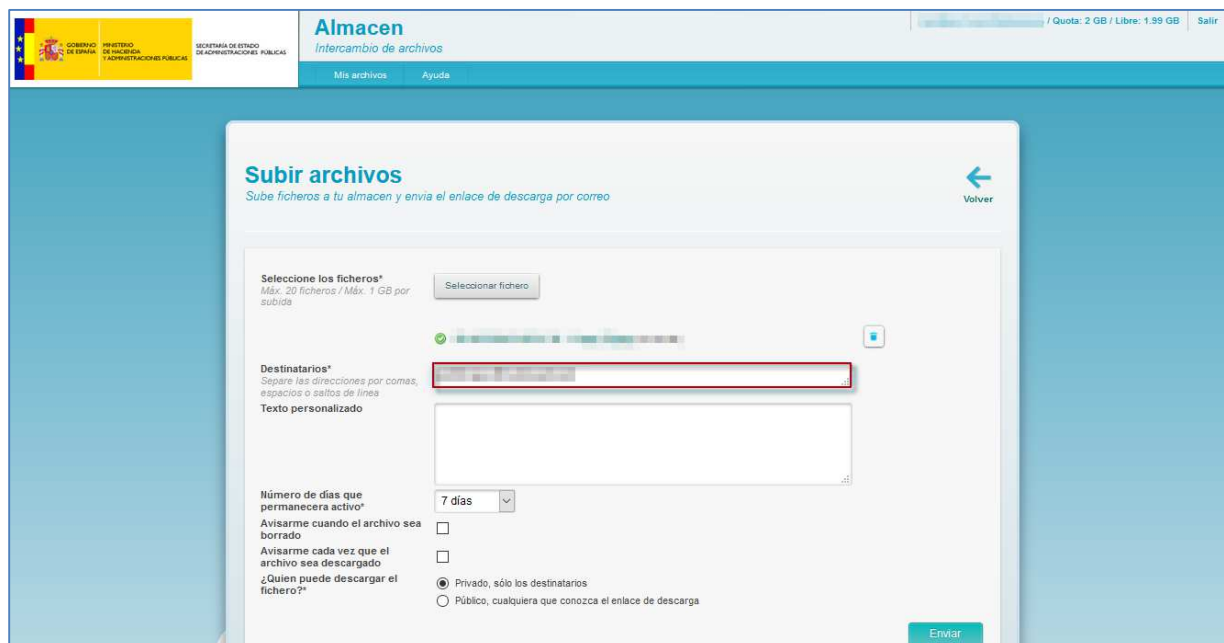
Nota

La cantidad de archivos máximos que se pueden adjuntar es de 20, no superando el tamaño total de todos los archivos el de 1 GB. por subida.

Nota

Se recomienda que los archivos se compriman previamente a la subida para reducir espacio.

En el campo **Destinatarios** introduzca las direcciones de correo electrónico de las personas con las que desea compartir los archivos.



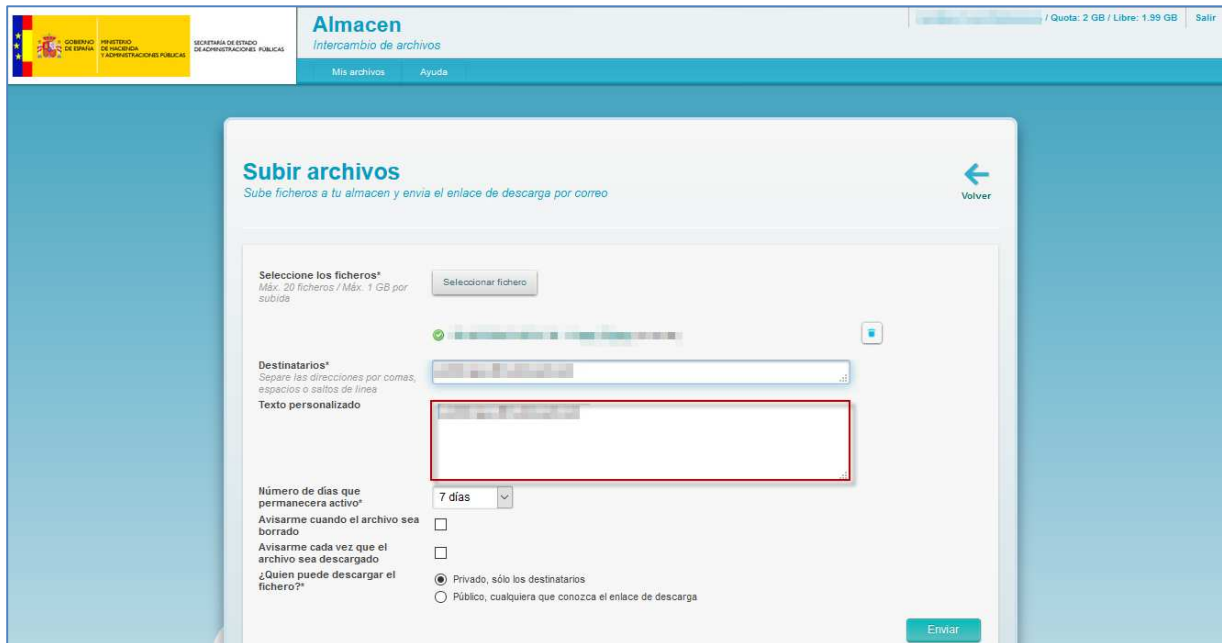
The screenshot shows the 'Almacen' web interface. The header includes the Spanish government logo and the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA', 'MINISTERIO DE POLÍTICA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS', and 'SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS'. The main title is 'Almacen Intercambio de archivos'. The page has a navigation bar with 'Mis archivos' and 'Ayuda'. The main content area is titled 'Subir archivos' and includes a 'Volver' button. The form contains the following fields and options:

- Seleccione los ficheros***: A button labeled 'Seleccionar fichero'. Below it, a progress bar shows 100% completion.
- Destinatarios***: A text input field with a red border, containing the email address 'javier@ejemplo.com'. A note below it says 'Separe las direcciones por comas, espacios o saltos de línea'.
- Texto personalizado**: A large text area for adding a message.
- Número de días que permanecera activo***: A dropdown menu set to '7 días'.
- Avisarme cuando el archivo sea borrado**: An unchecked checkbox.
- Avisarme cada vez que el archivo sea descargado**: An unchecked checkbox.
- ¿Quién puede descargar el fichero?***: Two radio buttons: 'Privado, sólo los destinatarios' (selected) and 'Público, cualquiera que conozca el enlace de descarga'.
- Enviar**: A green button at the bottom right.

Importante

En el caso de varias direcciones introduzca los correos electrónicos separados por: una coma (,), un espacio () o con saltos de línea.

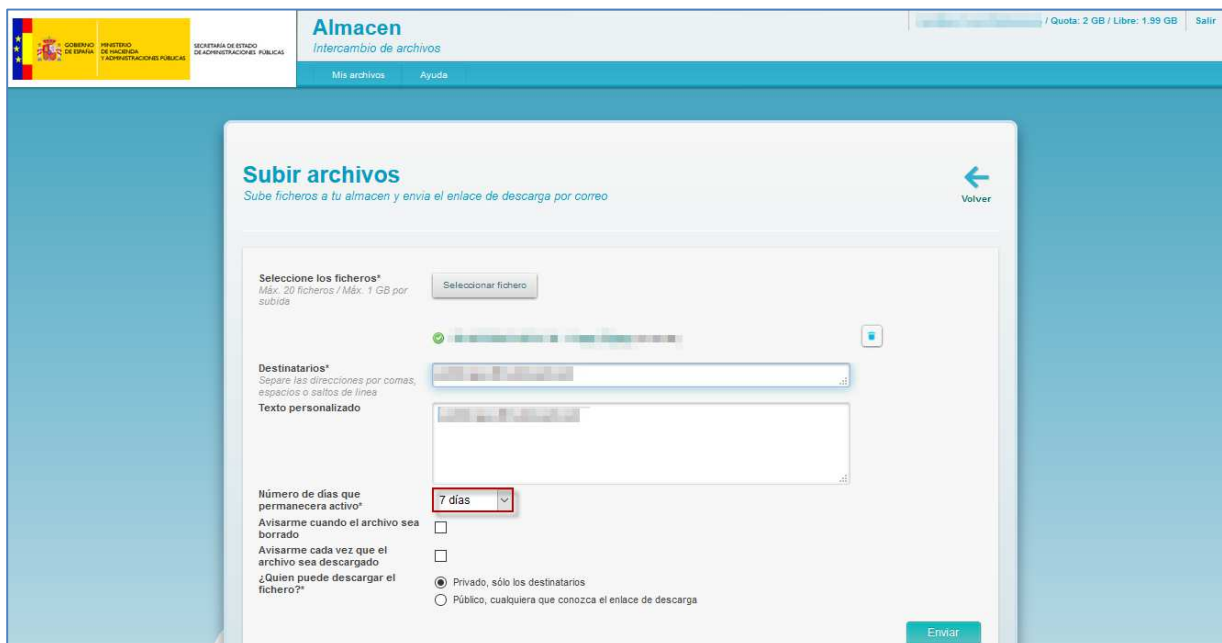
En el campo **Texto personalizado**, incluya si lo desea, un mensaje a los destinatarios.



The screenshot shows the 'Subir archivos' (Upload files) form in the 'Almacén' system. The form includes the following fields and options:

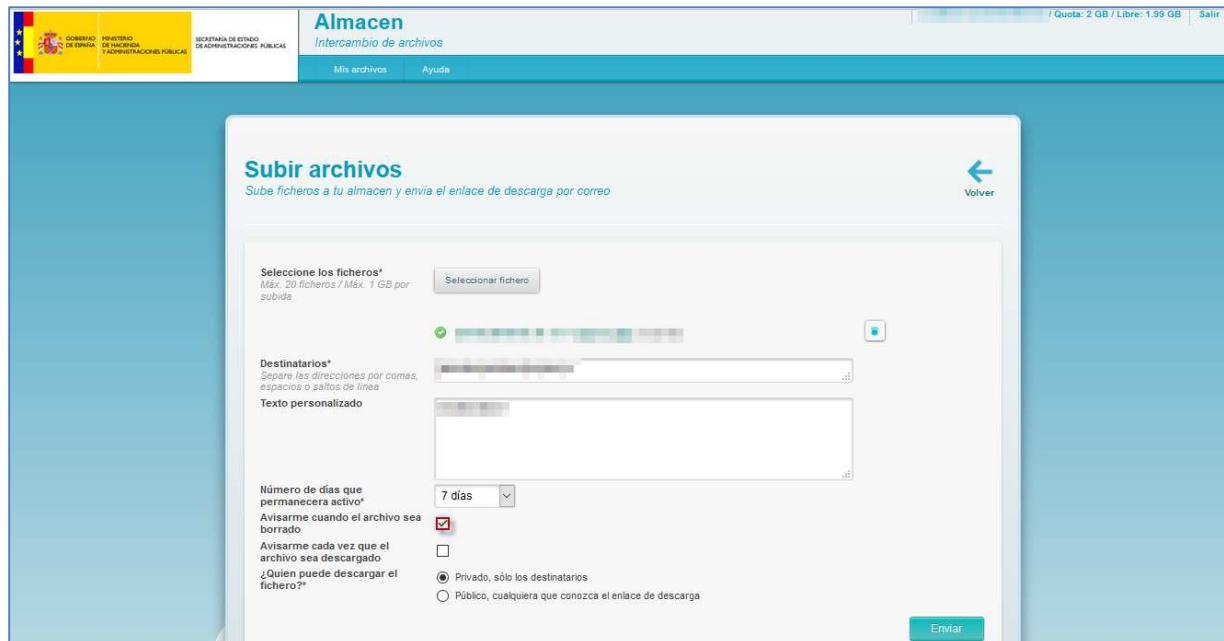
- Selección de ficheros:** A button labeled 'Seleccionar fichero' and a list of files with a green checkmark.
- Destinatarios:** A text input field with a placeholder and a dropdown arrow.
- Texto personalizado:** A text input field with a placeholder, highlighted with a red border.
- Número de días que permanecerá activo:** A dropdown menu currently set to '7 días'.
- Avisarme cuando el archivo sea borrado:** An unchecked checkbox.
- Avisarme cada vez que el archivo sea descargado:** An unchecked checkbox.
- ¿Quién puede descargar el fichero?:** Two radio buttons: 'Privado, sólo los destinatarios' (selected) and 'Público, cualquiera que conozca el enlace de descarga'.
- Botón 'Enviar':** A green button at the bottom right.

Seleccione en el desplegable **Número de días que permanecerá activo** el tiempo que estará disponible el envío. Valor por defecto 7 días, mínimo 1 día y máximo 3 meses.



This screenshot is identical to the one above, but with the 'Número de días que permanecerá activo' dropdown menu highlighted with a red border.

Si desea ser notificado por correo electrónico cuando el archivo sea borrado active la casilla **Avisarme cuando el archivo sea borrado**.



Subir archivos
Sube ficheros a tu almacén y envía el enlace de descarga por correo

Selecione los ficheros*
Máx. 20 ficheros / Máx. 1 GB por subida

Destinatarios*
Separe las direcciones por comas, espacios o saltos de línea

Texto personalizado

Número de días que permanecerá activo*
7 días

Avisarme cuando el archivo sea borrado

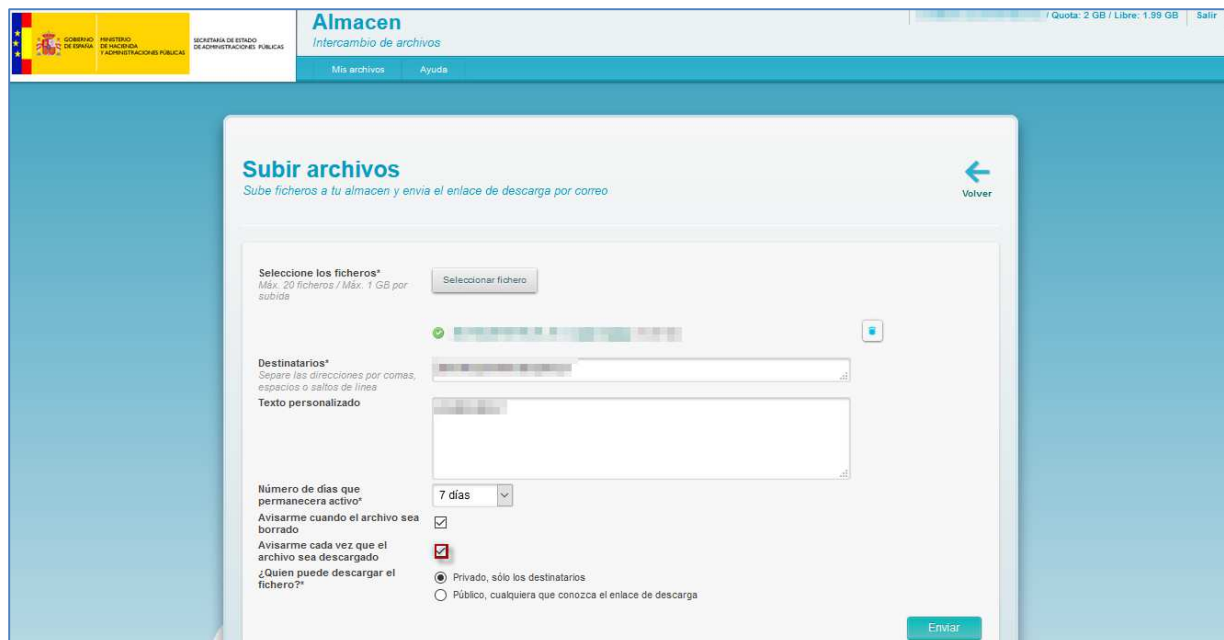
Avisarme cada vez que el archivo sea descargado

¿Quién puede descargar el fichero?*

Privado, sólo los destinatarios
 Público, cualquiera que conozca el enlace de descarga

Enviar

Si desea ser notificado por correo electrónico cuando el archivo sea descargado la primera vez active la casilla **Avisarme cada vez que el archivo sea descargado**.



Subir archivos
Sube ficheros a tu almacén y envía el enlace de descarga por correo

Selecione los ficheros*
Máx. 20 ficheros / Máx. 1 GB por subida

Destinatarios*
Separe las direcciones por comas, espacios o saltos de línea

Texto personalizado

Número de días que permanecerá activo*
7 días

Avisarme cuando el archivo sea borrado

Avisarme cada vez que el archivo sea descargado


¿Quién puede descargar el fichero?*

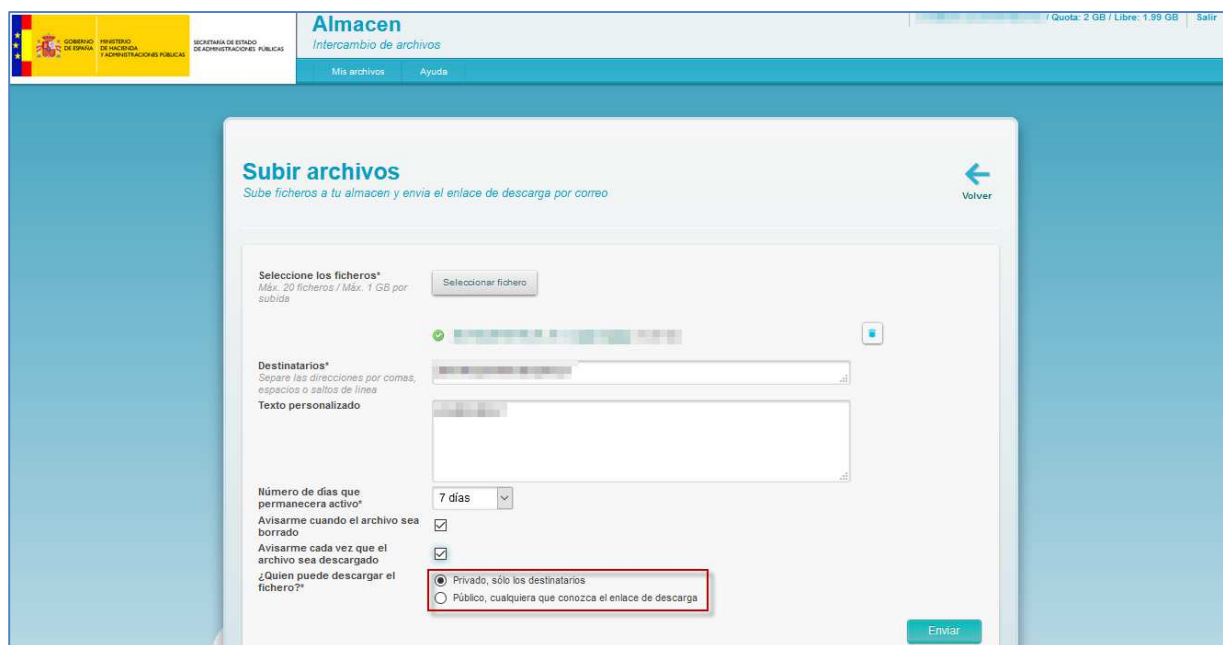
Privado, sólo los destinatarios
 Público, cualquiera que conozca el enlace de descarga

Enviar

Seleccione en el campo **¿Quién puede descargar el fichero?** las personas que tendrán acceso a la descarga:

- **Privado**, solo los destinatarios. Cada usuario deberá autenticarse primero con su cuenta en el **Sistema Almacén**.
- **Público**, cualquiera que conozca el enlace de descarga. El usuario no necesitará autenticarse.

 Importante
Si desea enviar el archivo a una lista de correo debe marcar la opción Público .



Subir archivos
Sube ficheros a tu almacén y envía el enlace de descarga por correo

Selecione los ficheros*
Máx. 20 ficheros / Máx. 1 GB por subida

Destinatarios*
Separe las direcciones por comas, espacios o saltos de línea

Texto personalizado

Número de días que permanecerá activo*
7 días

Avisarme cuando el archivo sea borrado

Avisarme cada vez que el archivo sea descargado

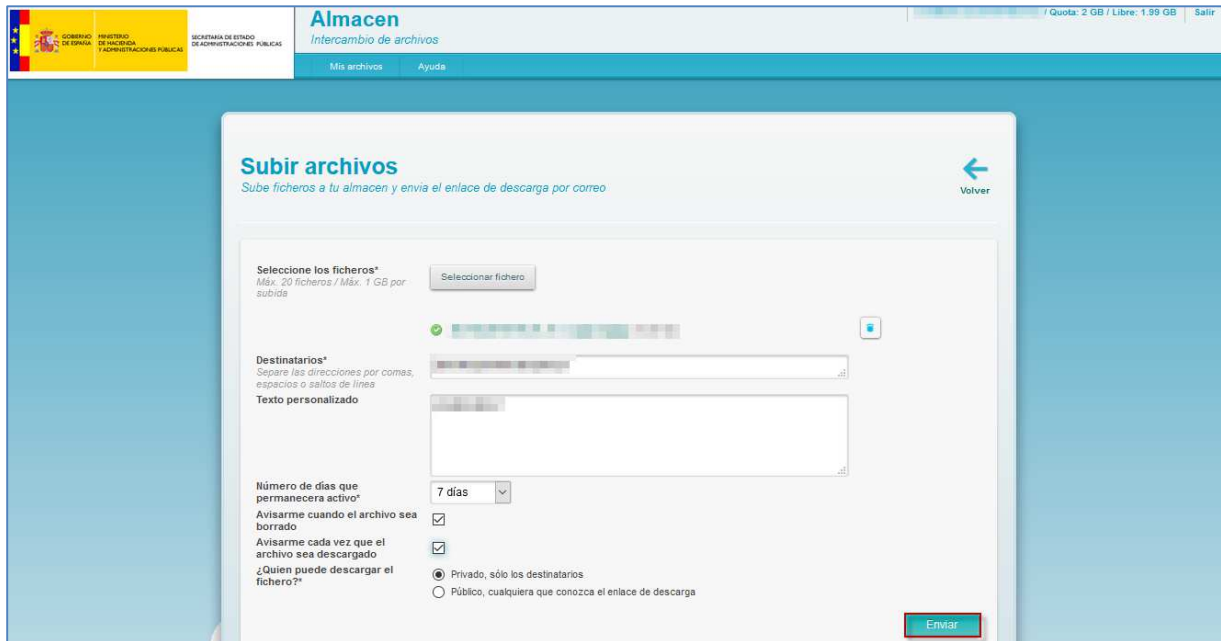
¿Quién puede descargar el fichero?*

Privado, sólo los destinatarios

Público, cualquiera que conozca el enlace de descarga

Enviar

Finalmente, pulse el botón **Enviar**.



Subir archivos
Sube ficheros a tu almacén y envía el enlace de descarga por correo

Selecione los ficheros*
Máx. 20 ficheros / Máx. 1 GB por subida

Destinatarios*
Separe las direcciones por comas, espacios o saltos de línea

Texto personalizado

Número de días que permanecerá activo*
7 días

Avisarme cuando el archivo sea borrado

Avisarme cada vez que el archivo sea descargado

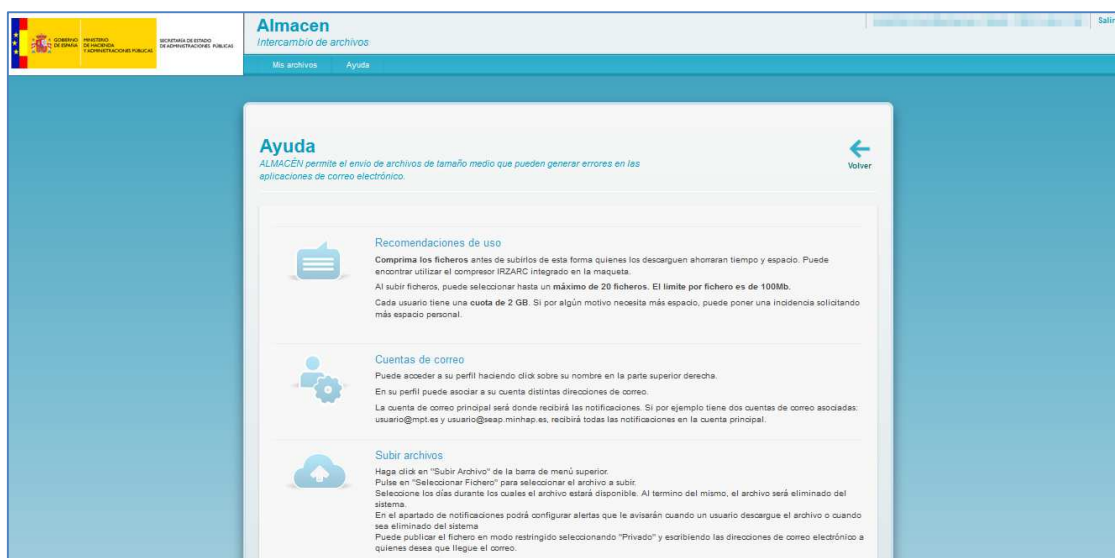
¿Quién puede descargar el fichero?*

Privado, sólo los destinatarios
 Público, cualquiera que conozca el enlace de descarga

Enviar

5. Ayuda

Permite acceder al apartado de **Ayuda** del **Sistema Almacén** en la que se dispone de información relacionada con las cuentas de correo electrónico, recomendaciones para el tamaño y cantidad de archivos, notificaciones, etc...



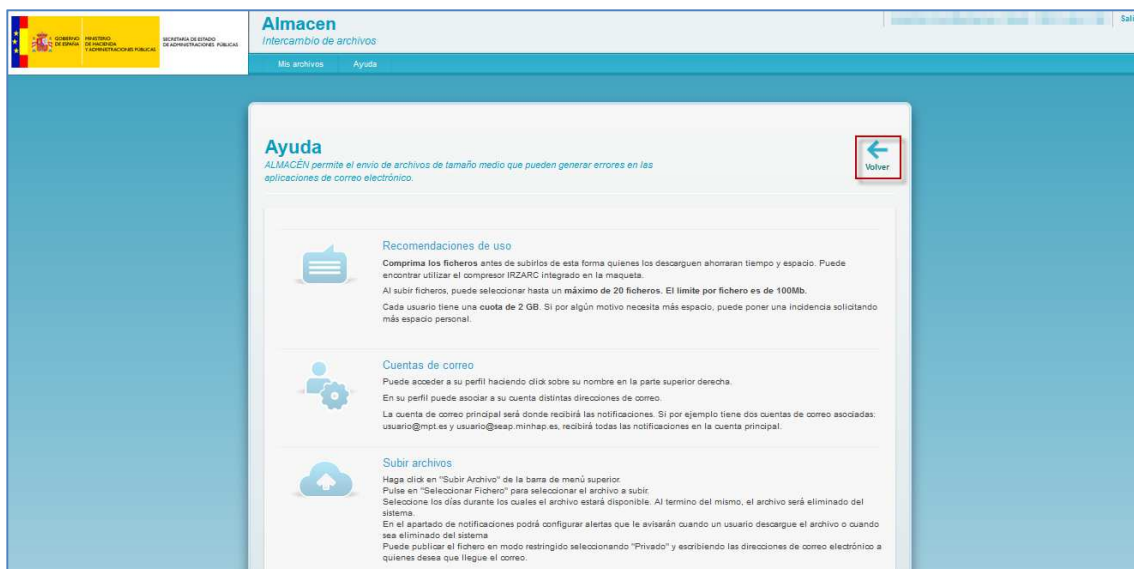
Ayuda
ALMACÉN permite el envío de archivos de tamaño medio que pueden generar errores en las aplicaciones de correo electrónico

Recomendaciones de uso
Comprima los ficheros antes de subirlos de esta forma quienes los descarguen ahorran tiempo y espacio. Puede encontrar utilizar el compresor IRZARC integrado en la maqueta.
Al subir ficheros, puede seleccionar hasta un máximo de 20 ficheros. El límite por fichero es de 100MB.
Cada usuario tiene una cuota de 2 GB. Si por algún motivo necesita más espacio, puede poner una incidencia solicitando más espacio personal.

Cuentas de correo
Puede acceder a su perfil haciendo click sobre su nombre en la parte superior derecha.
En su perfil puede asociar a su cuenta distintas direcciones de correo.
La cuenta de correo principal será donde recibirá las notificaciones. Si por ejemplo tiene dos cuentas de correo asociadas: usuario@mp.es y usuario@seap.mihmap.es, recibirá todas las notificaciones en la cuenta principal.

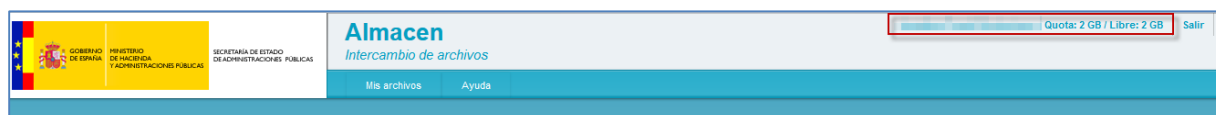
Subir archivos
Haga click en "Subir Archivo" de la barra de menú superior.
Pulse en "Seleccionar Fichero" para seleccionar el archivo a subir.
Seleccione los días durante los cuales el archivo estará disponible. Al término del mismo, el archivo será eliminado del sistema.
En el apartado de notificaciones podrá configurar alertas que le avisarán cuando un usuario descargue el archivo o cuando sea eliminado del sistema.
Puede publicar el fichero en modo restringido seleccionando "Privado" y escribiendo las direcciones de correo electrónico a quienes desea que llegue el correo.

Para salir del apartado pulse el botón **Volver**.



6. Mi perfil.

Permite visualizar la información de perfil del usuario del sistema. El enlace disponible para acceder a la sección **Mi perfil** ya incluye previamente información del usuario como: nombre y apellidos, cuota total y cuota libre.



La información contiene los siguientes campos:

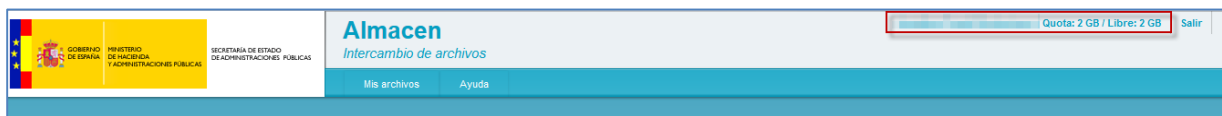
Campo	Descripción
Nombre y apellidos	Nombre y apellidos registrados en el perfil de usuario.
Quota	Indica la cuota total de espacio que tiene asignada el usuario para usar el Sistema Almacén , por defecto, 2 GB. Esta cuota no varía a medida que se realizan envíos.
Libre	Indica la cuota libre de espacio que tiene disponible el usuario para usar el Sistema Almacén . Esta cuota varía a medida que se realizan envíos, disminuyendo proporcionalmente al tamaño de los archivos compartidos tanto por el usuario como por sus invitados.



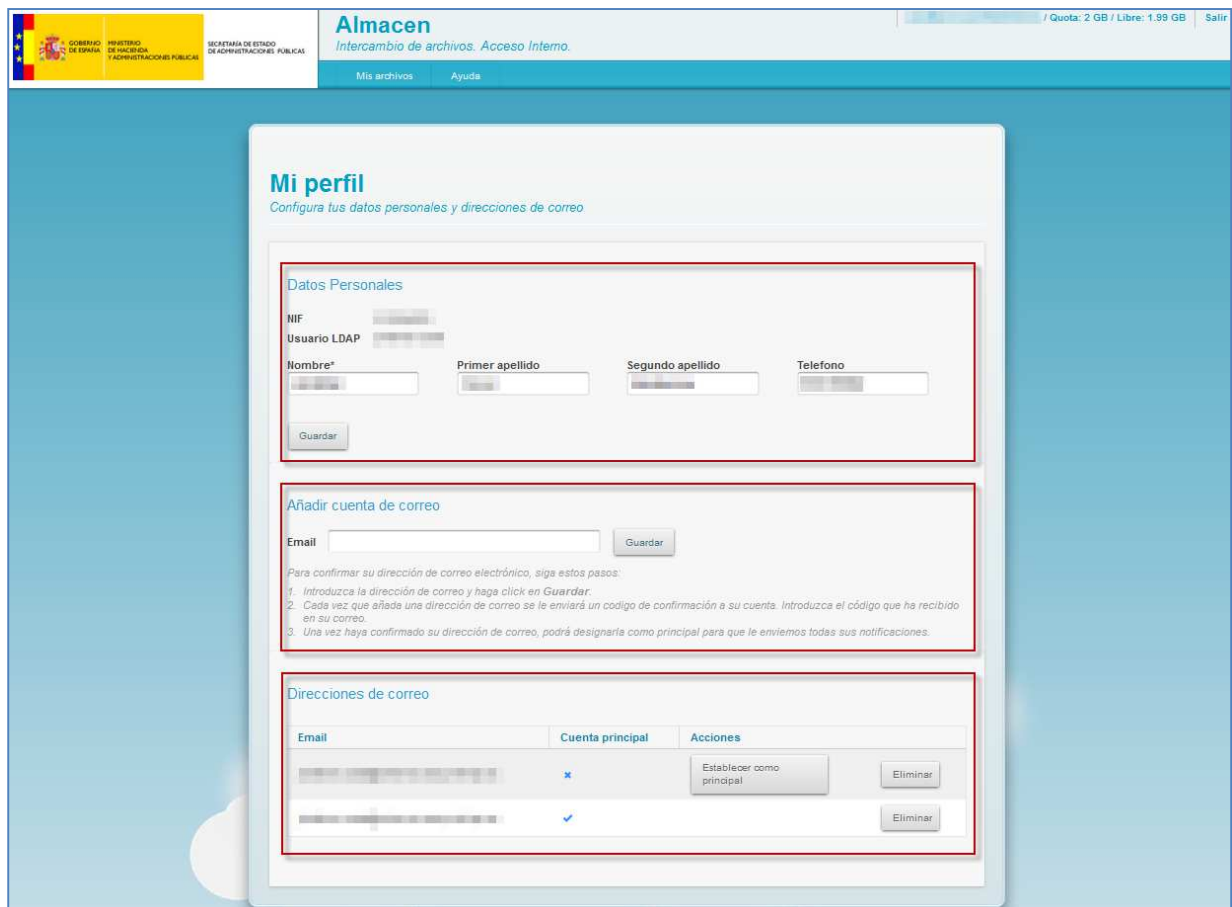
Nota

De contar con justificación podrá solicitar un aumento en la cuota total de uso del **Sistema Almacén**, si fuese el caso realice la petición por incidencia justificando el aumento, indicando el tamaño requerido y facilitando el DNI del usuario de no ser el solicitante.

Para acceder a la sección **Mi perfil** pulse en enlace ubicado en el nombre de usuario.

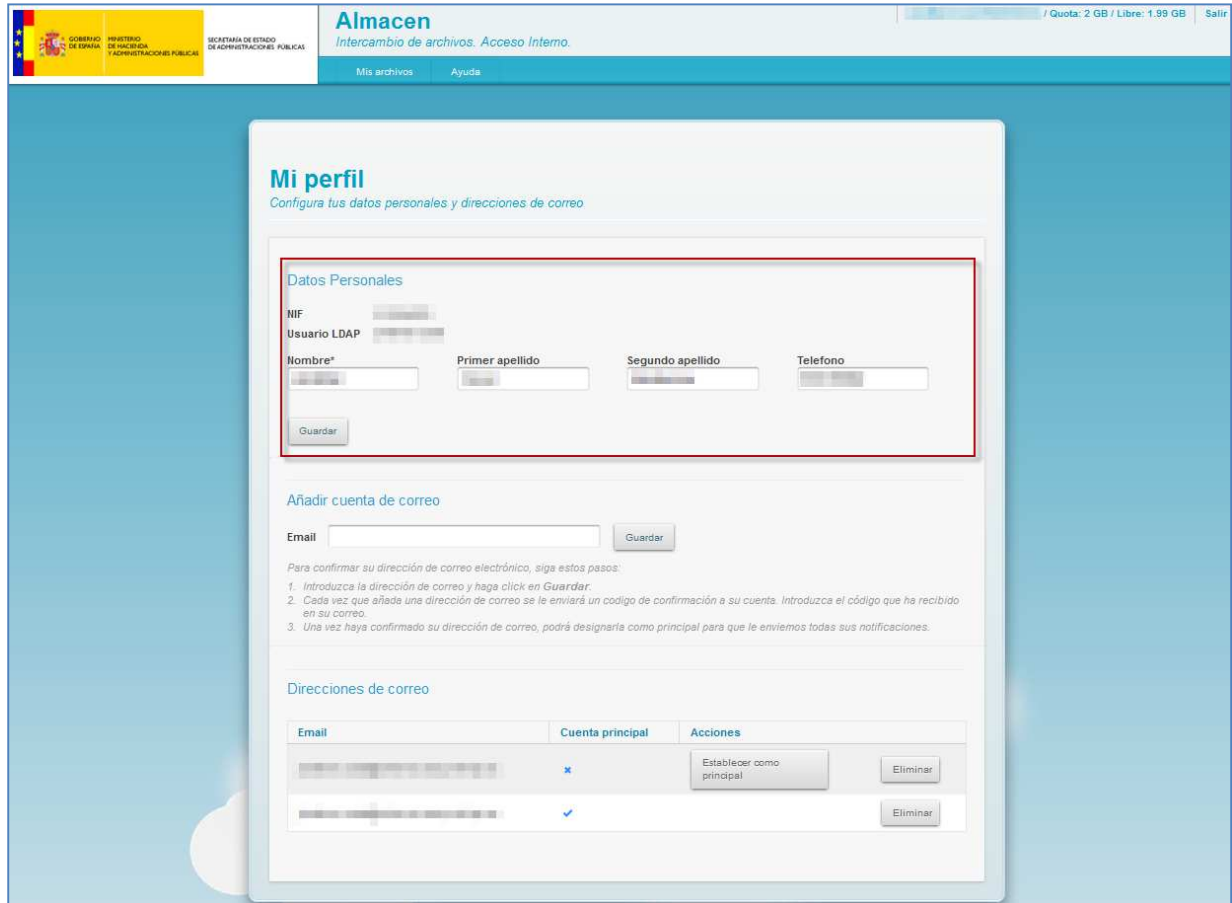


Una vez en la sección **Mi perfil** se presenta la información del usuario organizada en tres secciones: datos personales, añadir cuenta de correo y direcciones de correo.



6.1. Datos personales.

Permite consultar y modificar los datos del usuario.



Almacen
Intercambio de archivos. Acceso Interno.

Mis archivos Ayuda / Quota: 2 GB / Libre: 1.98 GB Salir

Mi perfil

Configura tus datos personales y direcciones de correo

Datos Personales

NIF

Usuario LDAP

Nombre* Primer apellido Segundo apellido Telefono

Añadir cuenta de correo

Email

Para confirmar su dirección de correo electrónico, siga estos pasos:

1. Introduzca la dirección de correo y haga click en **Guardar**.
2. Cada vez que añada una dirección de correo se le enviará un código de confirmación a su cuenta. Introduzca el código que ha recibido en su correo.
3. Una vez haya confirmado su dirección de correo, podrá designarla como principal para que le enviemos todas sus notificaciones.

Direcciones de correo

Email	Cuenta principal	Acciones
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Establecer como principal"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

6.1.1. Consulta de datos.

Para consultar sus datos revise la información mostrada en el formulario: **NIF, Usuario LDAP, Nombre, Primer apellido, Segundo apellido y Teléfono.**

Mi perfil

Configura tus datos personales y direcciones de correo

Datos Personales

NIF

Usuario LDAP

Nombre*

Primer apellido

Segundo apellido

Telefono

Guardar

6.1.2. Modificación de datos.

Para modificar los datos correspondientes a su **Nombre**, **Primer apellido**, **Segundo apellido** y/o **Teléfono**, edite la casilla correspondiente y pulse el botón **Guardar**.

Mi perfil

Configura tus datos personales y direcciones de correo

Datos Personales

NIF

Usuario LDAP

Nombre*

Primer apellido

Segundo apellido

Telefono

Guardar

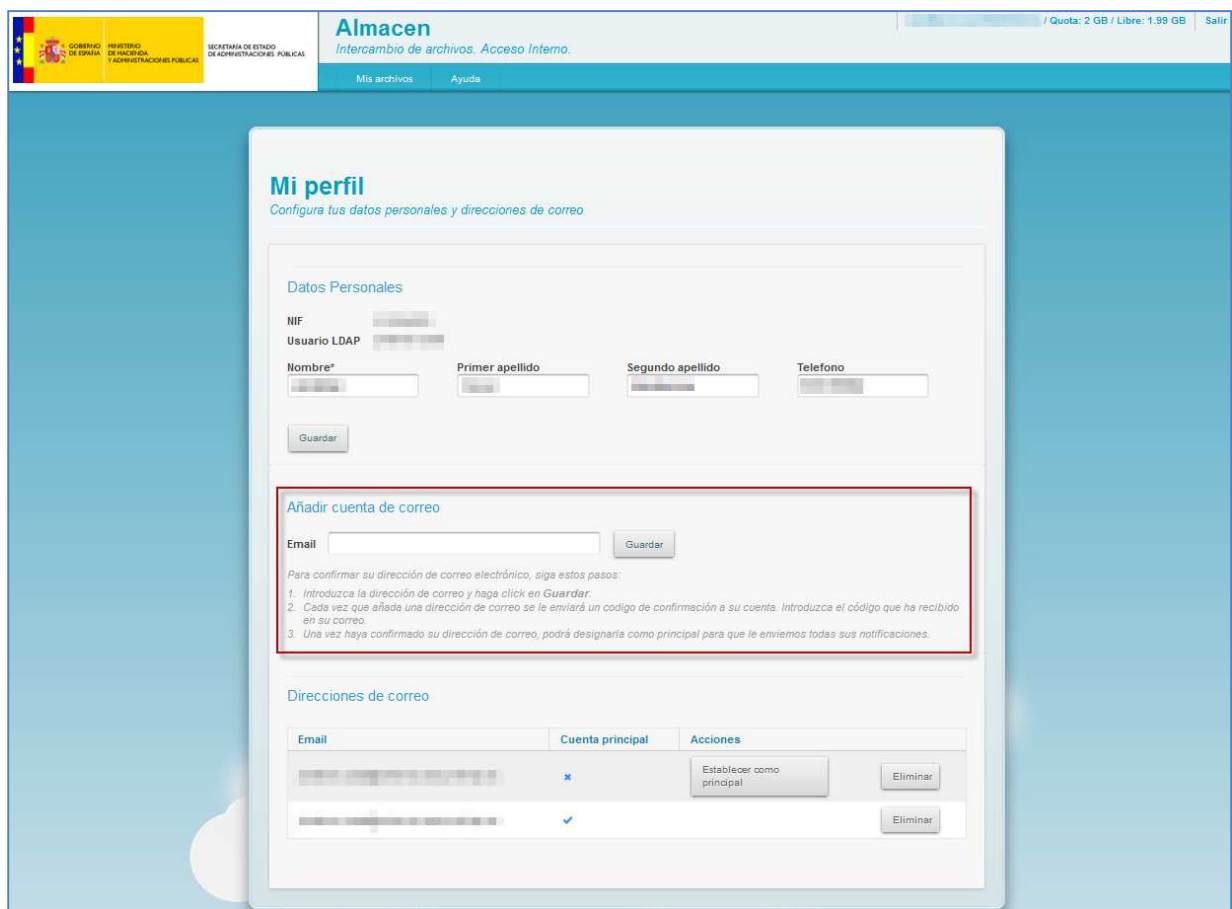


Importante

Los campos **NIF** y **Usuario LDAP** no son editables.

6.2. Añadir cuenta de correo.

Permite añadir otras cuentas de correo al perfil de usuario con la finalidad de que se reciban las notificaciones del **Sistema Almacén**.



Almacen
Intercambio de archivos. Acceso Interno.

Mis archivos Ayuda / Quota: 2 GB / Libre: 1.99 GB Salir

Mi perfil

Configura tus datos personales y direcciones de correo

Datos Personales

NIF [redacted]
Usuario LDAP [redacted]

Nombre* [redacted] Primer apellido [redacted] Segundo apellido [redacted] Telefono [redacted]

Guardar

Añadir cuenta de correo

Email [input] Guardar

Para confirmar su dirección de correo electrónico, siga estos pasos:

1. Introduzca la dirección de correo y haga click en Guardar.
2. Cada vez que añade una dirección de correo se le enviará un código de confirmación a su cuenta. Introduzca el código que ha recibido en su correo.
3. Una vez haya confirmado su dirección de correo, podrá designarla como principal para que le enviemos todas sus notificaciones.

Direcciones de correo

Email	Cuenta principal	Acciones
[redacted]	x	Establecer como principal Eliminar
[redacted]	✓	Eliminar

Para añadir una cuenta de correo introduzca en el campo **Email** la dirección de **correo electrónico** y pulse el botón **Guardar**.

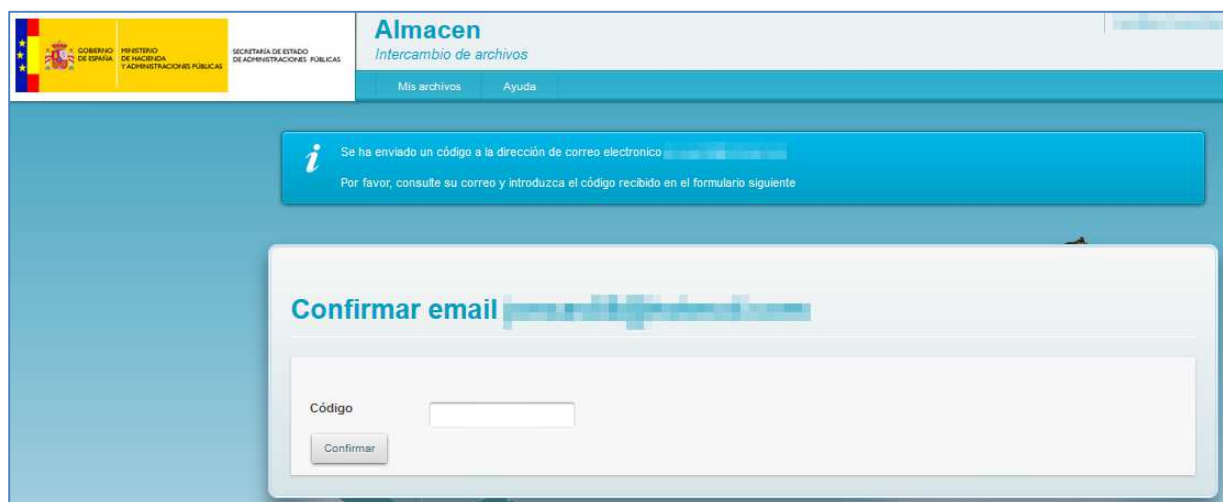
Añadir cuenta de correo

Email

Para confirmar su dirección de correo electrónico, siga estos pasos:

1. Introduzca la dirección de correo y haga click en *Guardar*.
2. Cada vez que añada una dirección de correo se le enviará un código de confirmación a su cuenta. Introduzca el código que ha recibido en su correo.
3. Una vez haya confirmado su dirección de correo, podrá designarla como principal para que le enviemos todas sus notificaciones.

El sistema le informará que se ha enviado un código de verificación a la dirección de correo electrónico, código que debe ser introducido en el formulario presentado.



Almacen
Intercambio de archivos

Mis archivos Ayuda

i Se ha enviado un código a la dirección de correo electrónico [redacted]
Por favor, consulte su correo y introduzca el código recibido en el formulario siguiente

Confirmar email [redacted]

Código

Revise el correo electrónico y tome nota del código de verificación.

Almacen - Confirmación de correo electrónico

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Almacen Intercambio de archivos

Confirmar cuenta

Código:

Esté es un mensaje generado automáticamente. Por favor, no conteste a este correo.

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
Secretaría de Estado de Administraciones Públicas

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

A continuación introduzca (en el formulario presentado para verificación) en el campo **Código** el **código** recibido en el correo electrónico y pulse el botón **Confirmar**.

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Almacen Intercambio de archivos

Mis archivos Ayuda

i Se ha enviado un código a la dirección de correo electrónico
Por favor, consulte su correo y introduzca el código recibido en el formulario siguiente

Confirmar email

Código



Importante

Cada vez que añada una dirección de correo se le enviará un código de confirmación distinto a la cuenta de correo electrónico añadida.

Nota

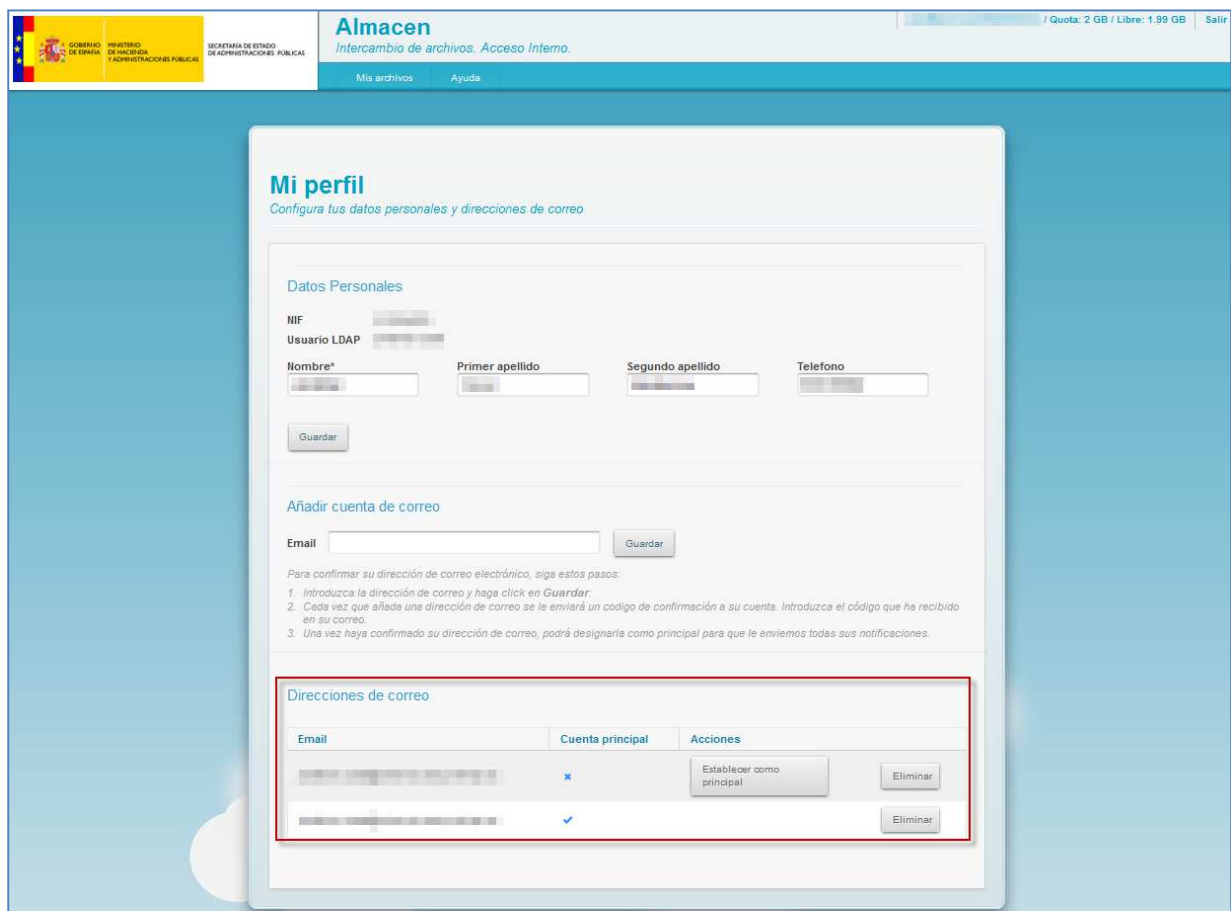
Es posible que el correo de validación demore unos minutos en llegar a su bandeja de entrada, revise también su bandeja de **Correo No deseado** o **SPAM**.

Nota

Añadir la cuenta de correo electrónico no es el único paso para cambiar la dirección de email de notificaciones. Una vez haya confirmado su dirección de correo debe designarla como principal para que el **Sistema Almacén** le envíe las notificaciones.

6.3. Direcciones de correo.

Permite a un usuario gestionar las cuentas de correos electrónicos registradas en su perfil.



The screenshot shows the 'Mi perfil' (My profile) page in the Almacén system. The page is titled 'Mi perfil' and has a subtitle 'Configura tus datos personales y direcciones de correo'. It contains several sections:

- Datos Personales:** Fields for NIF, Usuario LDAP, Nombre*, Primer apellido, Segundo apellido, and Telefono. A 'Guardar' button is below.
- Añadir cuenta de correo:** An 'Email' input field and a 'Guardar' button.
- Direcciones de correo:** A table with columns 'Email', 'Cuenta principal', and 'Acciones'. It lists two email addresses. The first has a blue 'x' icon and an 'Establecer como principal' button. The second has a blue checkmark icon and an 'Eliminar' button.



The 'Direcciones de correo' section is highlighted with a red box in the original image.

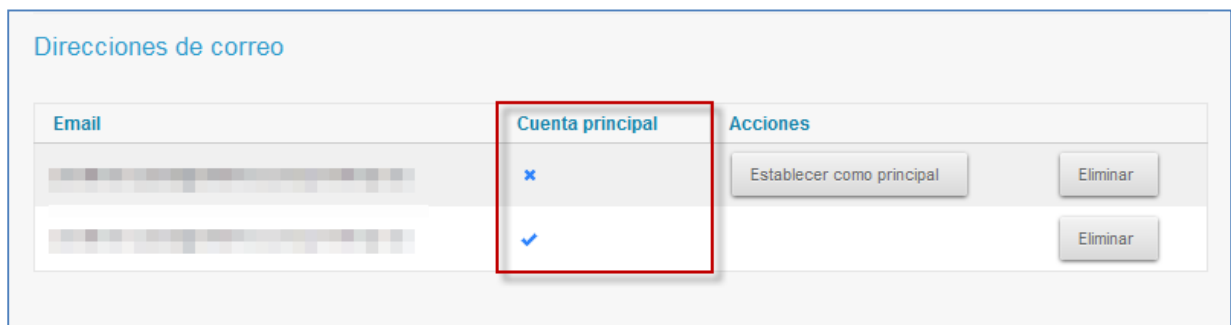
La tabla de direcciones de correo contiene los siguientes campos:

Campo	Descripción
Email	Dirección de correo electrónico registrada en este perfil.
Cuenta principal	Indica si de la cuenta está establecida como principal.
Acciones	Incluye los botones necesarios para realizar las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none">• Establecer como principal.• Eliminar.

6.3.1. Consultar la cuenta establecida como principal.

En la tabla de correos electrónicos y bajo la columna **Cuenta principal** se identifica si la cuenta está establecida como la cuenta principal de notificaciones de acuerdo a los siguientes iconos:

-  Indica que la cuenta está establecida como principal.
-  Indica que la cuenta no está establecida como principal.



The screenshot shows a table titled "Direcciones de correo" with three columns: "Email", "Cuenta principal", and "Acciones". The "Cuenta principal" column contains two rows: the first has a blue 'x' icon, and the second has a blue checkmark icon. The "Acciones" column contains two rows: the first has "Establecer como principal" and "Eliminar" buttons, and the second has an "Eliminar" button.



Nota

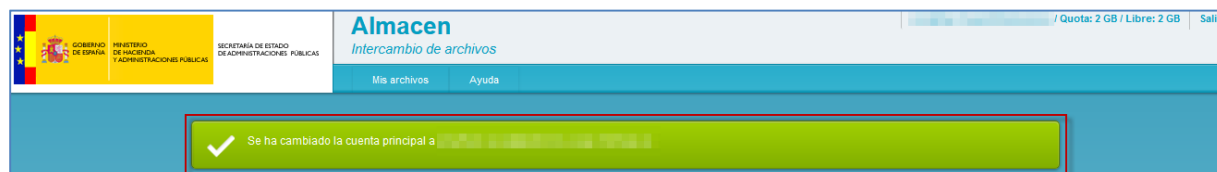
Solamente puede estar establecida como principal una única cuenta de correo electrónico.

6.3.2. Establecer cuenta de correo como principal.

Para establecer una cuenta de correo electrónico como principal pulse sobre el botón **Establecer como principal** ubicado en la fila respectiva de la columna **Acciones**.

Email	Cuenta principal	Acciones
[Redacted]	✓	Eliminar
[Redacted]	✗	Establecer como principal Eliminar
[Redacted]	✗	Establecer como principal Eliminar

El **Sistema Almacén** confirmará en la pantalla el establecimiento de la nueva cuenta de correo como principal con el siguiente mensaje: **Se ha cambiado la cuenta principal a yyy@zzz.com.**



Nota

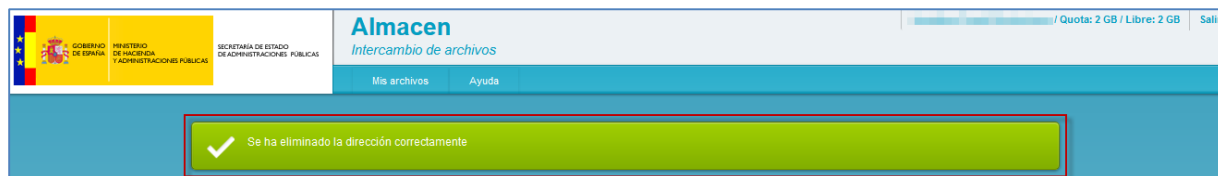
La opción **Establecer como principal** no está disponible para la cuenta ya está establecida como principal.

6.3.3. Eliminar cuenta de correo electrónico.

Para eliminar una cuenta de correo electrónico pulse sobre el botón **Eliminar** ubicado en la fila respectiva de la columna **Acciones**.

Email	Cuenta principal	Acciones
[Redacted]	✓	Eliminar
[Redacted]	✗	Establecer como principal Eliminar
[Redacted]	✗	Establecer como principal Eliminar

El **Sistema Almacén** confirmará en la pantalla la eliminación de la cuenta de correo electrónico con el siguiente mensaje: **Se ha cambiado la cuenta principal a yyy@zzz.com.**

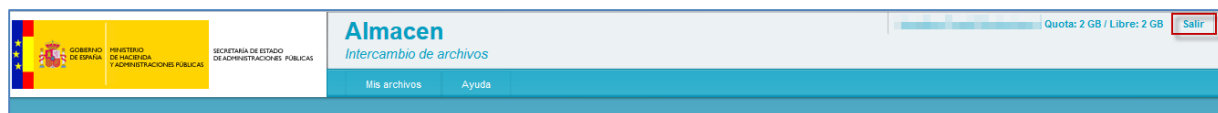


Importante

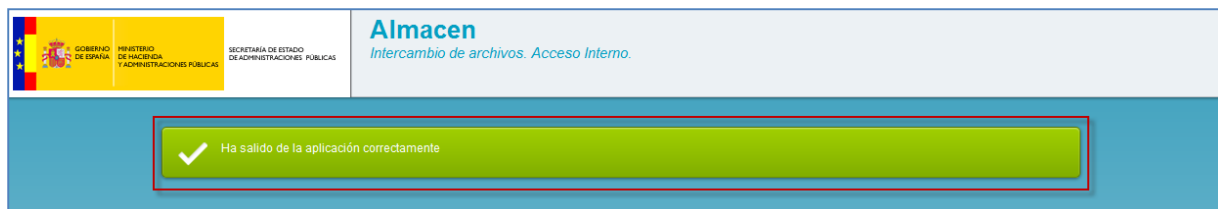
Si elimina una cuenta de correo electrónico establecida como principal el **Sistema Almacén** establecerá alguna de las otras cuentas registradas como cuenta principal de notificaciones.

7. Salir.

Permite salir del sistema.



El **Sistema Almacén** confirmará la salida del sistema con el siguiente mensaje: **Ha salido de la aplicación correctamente.**

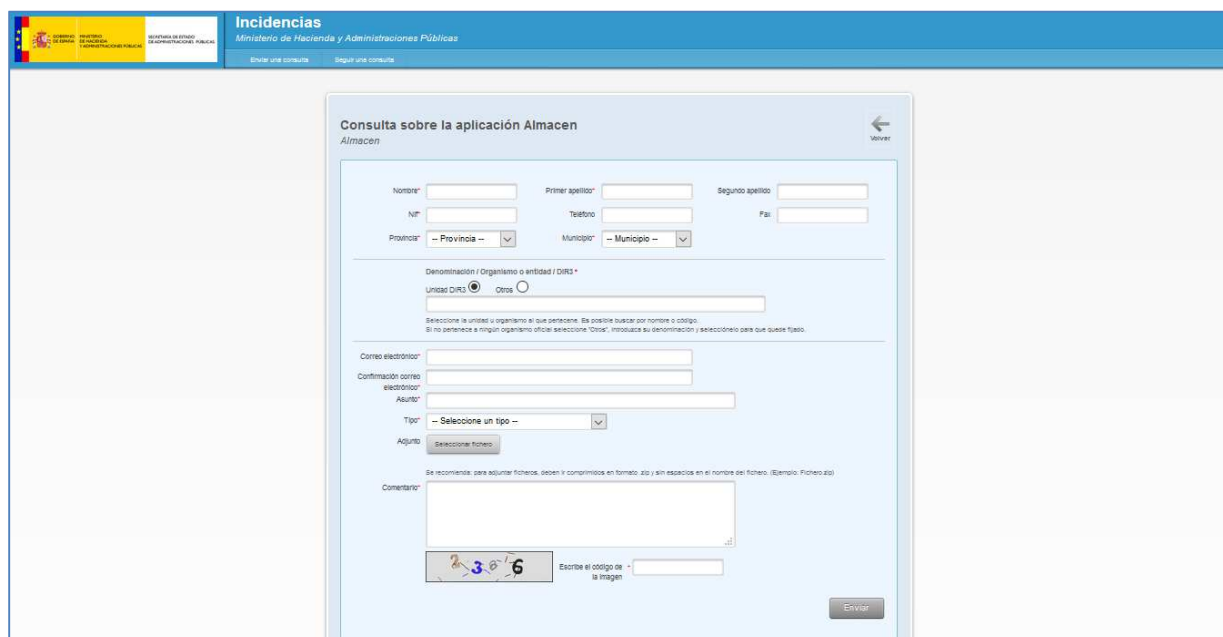


Es importante señalar que salir de manera correcta del **Sistema Almacén** se mantiene la confidencialidad de los documentos compartidos.

8. Incidencias.

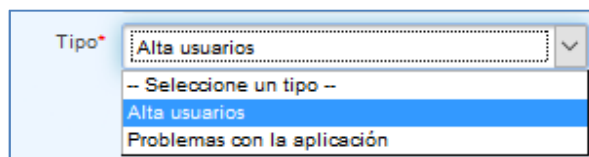
En el caso de necesitar realizar alguna consulta, notificar algún problema, crear alguna incidencia, formular una petición, o necesitar hacer seguimiento de alguna consulta ya realizada, puede realizarlo a través del formulario del **Sistema de Incidencias** ubicado en la url:

<https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/Almacen>



8.1. Enviar una consulta.

Para enviar una consulta rellene todos los datos del formulario: **Nombre, Apellidos, NIF, Organismo o entidad**, etc... seleccionando con la mayor precisión el **Tipo** de consulta que presenta, lo que ayudará a brindarle una respuesta más rápida y acertada.



Tipo de consulta	
Alta usuarios	Para consultas relacionadas con los usuarios: consultas de altas, aumentos de cuota, etc...
Problemas con la aplicación	Para consultas relacionadas con problemas con la aplicación.

Una vez completado el formulario pulse el botón **Enviar**.

Consulta sobre la aplicación Almacen

← Volver

Almacen

Nombre* Primer apellido* Segundo apellido

Niº Teléfono Fax

Provincia* Municipio*

Denominación / Organismo o entidad / DIR3 *

Unidad DIR3 Otros

Seleccione la unidad u organismo al que pertenece. Es posible buscar por nombre o código.
Si no pertenece a ningún organismo oficial seleccione "Otros", introduzca su denominación y selecciónelo para que quede fijado.

Correo electrónico*

Confirmación correo electrónico*


Asunto*

Tipo*

Adjunto

Se recomienda: para adjuntar ficheros, deben ir comprimidos en formato .zip y sin espacios en el nombre del fichero. (Ejemplo: Fichero.zip)

Comentario*



Escribe el código de la imagen

Como confirmación se presentará la información relativa a los datos de la incidencia que ha generado, los cuales también son enviados al correo electrónico facilitado en el formulario.

Consulta enviada


Su consulta se ha recibido correctamente y será atendida a la mayor brevedad.

Número de la incidencia: 270300

Número de seguimiento: **176219**

Se ha enviado un email a su dirección de correo: [REDACTED]

Gracias.

**Importante**

Estos datos serán necesarios para poder realizar seguimientos de su consulta.

8.2. Seguir una consulta.

Si desea realizar seguimiento a su consulta pulse en la opción **Seguir una consulta**.



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Incidencias

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

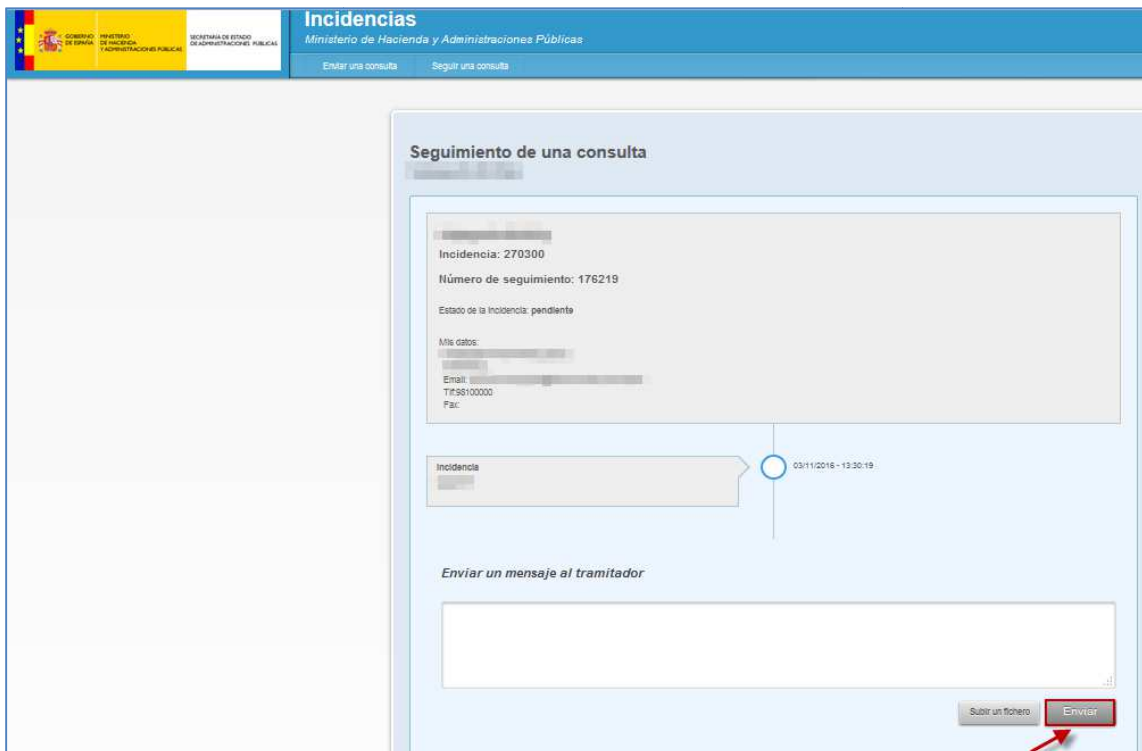
Enviar una consulta Seguir una consulta 

Introduzca los datos relativos a su correo electrónico, identificador de consulta o incidencia y número de seguimiento, finalmente pulse el botón **Enviar**.



The screenshot shows a web interface for tracking a consultation. At the top, there is a header with the Spanish government logo and the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS'. Below this, the page title is 'Incidencias' and 'Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas'. There are two navigation links: 'Enviar una consulta' and 'Seguir una consulta'. The main content area is titled 'Seguimiento de una consulta' and includes the instruction 'Rellene los siguientes campos para obtener los datos'. Below this, there is a text block explaining that users can track their consultation or incident if they have a tracking number. The form contains three input fields: 'Correo electrónico*', 'Identificador de consulta o incidencia*', and 'Número de seguimiento*'. There is also a CAPTCHA section with the text 'Escribe el código de la imagen' and a small image showing the number '6'. A red 'Enviar' button is located at the bottom right of the form.

Como respuesta se presentará un formulario con el estado de la incidencia, en la que puede realizar alguna consulta al tramitador escribiendo su petición en el recuadro **Enviar un mensaje al tramitador** y pulsando en el botón **Enviar**.



Incidencias
Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Enviar una consulta Seguir una consulta

Seguimiento de una consulta

Incidencia: 270300
Número de seguimiento: 176219
Estado de la incidencia: pendiente

Mis datos:
Email:
TIFSS100000
Fisc:

Incidencia 03/11/2016 - 13:30:19

Enviar un mensaje al tramitador

Subir un fichero **Enviar**

Importante

La creación de más incidencias no acelerará el tiempo de respuesta ni la resolución del problema que pueda estar presentando. Al contrario, afecta el desempeño de los equipos resolutores.

Por favor no reporte más de una vez el mismo problema.