

METAPOSTA

●●●● *delivery*

GUÍA RÁPIDA
DE USO



La aplicación Metaposta Delivery permite a las organizaciones realizar envíos a buzones de Metaposta de una manera segura y cómoda, sin tener que dotarse de personal ni medios especializados.

Antes de comenzar:

- Para trabajar con Metaposta Delivery, es necesario que los puertos 10022 y 1443 estén abiertos.
- La instalación puede realizarse tanto en local como en Red.

1. INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN

La descarga del instalador de Metaposta Delivery está disponible en la página web de Metaposta.

- El link de descarga de Metaposta Delivery para Windows está disponible en la siguiente página web: <https://www.metaposta.com/es/metaposta-delivery.html>

Tras su descarga, se debe descomprimir el archivo .ZIP que se encuentra dentro del fichero descargado: **metaposta_delivery_setup.exe (en Windows) o mpo8e-linux.sh (en Linux)**.

Para comenzar con el proceso de instalación bastará con ejecutar dicho archivo y seguir los pasos del instalador.

2. ACCESO A LA APLICACIÓN

La primera vez que se arranca la aplicación, se solicita el código emisor que METAPOSTA previamente habrá facilitado a la entidad.

Acceso a Metaposta Delivery

METAPOSTA
●●●● delivery

Empresa (*): Código emisor (*):

Idioma (*):

Usuario (*):

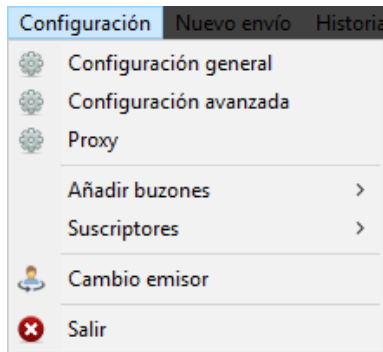
Contraseña (*):

Una vez que se informa el código emisor, usuario y contraseña, y mediante el botón Aceptar, se accederá a la aplicación descargándose toda la información relacionada con el emisor autenticado.

En posteriores arranques aparecerá, en la desplegable "Empresa", el nombre de la empresa y únicamente se deberá informar del usuario y la contraseña.

2.1. ACCESO POR PRIMERA VEZ

El menú configuración agrupa las opciones relacionadas con la configuración necesaria para que el emisor trabaje con Metaposta Delivery.



2.1.1. Configuración general

Se muestran en la tabla los tipos de documentos que el emisor puede enviar a través de METAPOSTA para poder configurar las características propias de cada uno de ellos. En el caso de necesitar enviar algún otro tipo de documento es necesario solicitárselo a METAPOSTA.

Tipo documento	Formato documento	Firma móvil	Avanzado	Firmado en origen	Firmas on-line necesarias	Config. firma
Comunicación	PDF	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
SET	PDF	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Ver
Nómina	PDF	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Contratos -Firma Móvil-	PDF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Ver
Facturas	PDF	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Ver
Contratos	PDF	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Ver
Certificados Académicos	PDF	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Ver
Acta	PDF	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Ver

- Marcar todos los documentos como PDF.
- Marcar todos los documentos como "Avanzado".
- Firmado en origen: Marcar solo aquellos documentos que van a ser firmados electrónicamente antes de enviar.
- Firmas on-line necesarias: Solo en aquellos documentos que requieren una firma por parte del receptor del documento, se deben indicar el número de firmas requeridas tras ser enviados.
- Config. Firma: A través de esta opción, se configura para cada tipo de documento, las características visibles que tendrá la firma electrónica cuando sea realizada con Metaposta Delivery.

Una vez que el usuario ha configurado las características de los documentos podrá almacenar esa información mediante el botón **Guardar**.

2.1.2. Configuración avanzada

Tipo documento	Formato documento	Firma Móvil	Firmado en origen	Firmas on-line necesarias	Orden firmas online	Documento público	Buzón en cop
Comunicación	PDF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	Añadir
SET	PDF	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	Añadir
Nómina	PDF	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	Añadir
Contratos -Firma Móvil-	PDF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Destinatario 1º en firmar	<input type="checkbox"/>	Modificar
Facturas	PDF	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	Añadir
Contratos	PDF	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Destinatario 1º en firmar	<input type="checkbox"/>	Modificar
Certificados Académicos	PDF	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	Modificar
Acta	PDF	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	Añadir

Se muestran en la tabla los tipos de documentos que el emisor ha marcado previamente con la característica de avanzados para poder completar las características relacionadas con el envío avanzado de documentos sobre cada uno de ellos. Algunas características se habrán establecido en la configuración general, pero existen algunas nuevas:

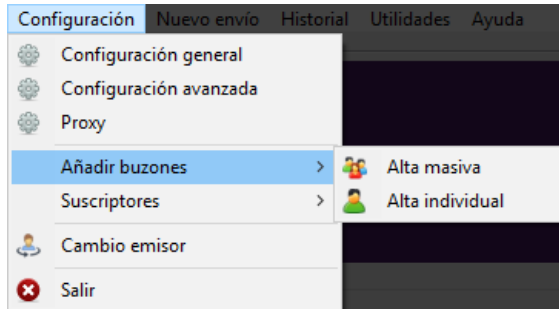
- Orden firmas on-line. Indica el orden en el que deberá firmar el destinatario del documento o si, por el contrario, el destinatario del documento no debe firmar.
- Documento público. Indica si se podrá acceder al documento desde una web de validación, a través de un código de verificación seguro (CSV) que estará disponible para el destinatario. Si los documentos se marcan como públicos, automáticamente se envía una copia del documento al buzón del emisor para poder realizar posteriormente la validación. (Para certificados académicos)
- Buzón en copia. A través de esta opción se podrá configurar por tipo de documento, un buzón al que le llegará una copia de todos los documentos que el emisor envíe a sus destinatarios (los documentos de ese tipo).

Una vez que el usuario ha configurado las características de los documentos podrá almacenar esa información mediante el botón **Guardar**.

3. ANTES DE HACER EL ENVÍO

Antes de hacer los envíos es necesario realizar estos tres pasos previos:

3.1. Añadir los buzones de las personas o empresas que vayan a recibir los documentos.



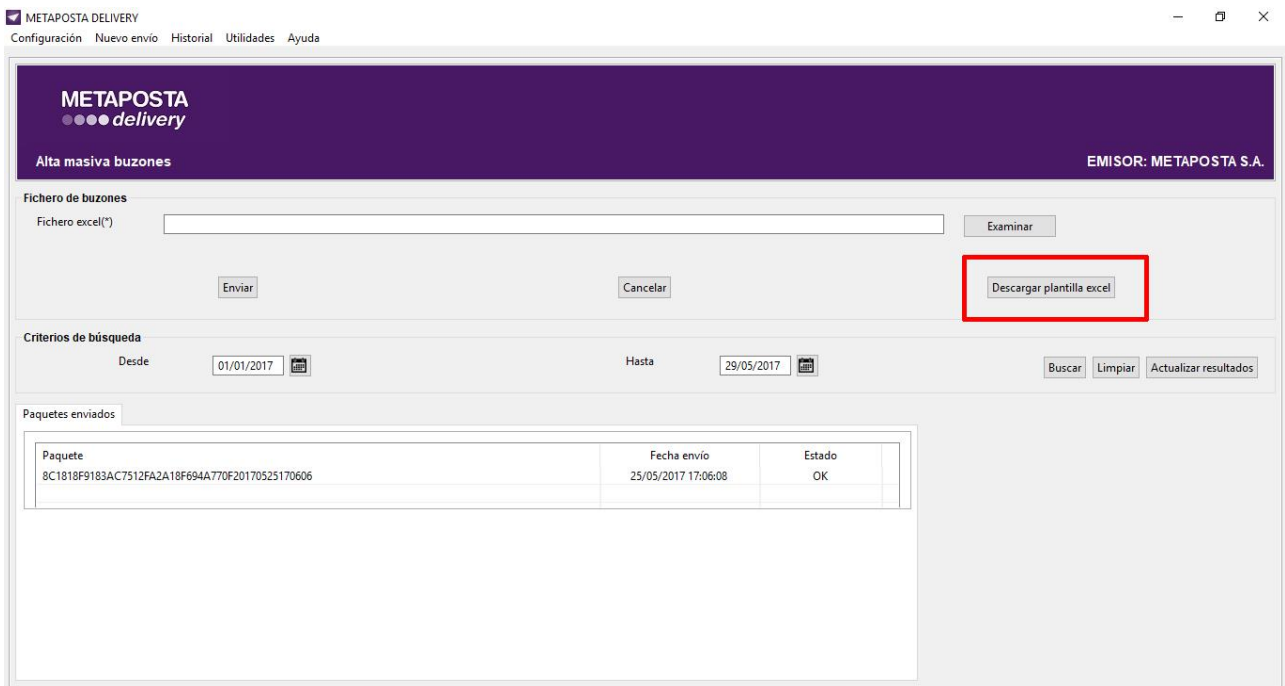
Metaposta Delivery permite al emisor añadir nuevos buzones tanto de manera individual como masiva.

La forma habitual para generar buzones es el "Alta masiva". Si una empresa está interesada en generar buzones de manera individual, debe solicitar a Metaposta que le habilite esa opción.

Cuando se genera una nueva alta se envía, automáticamente, la contraseña al email que se ha indicado.

A través de la opción de alta masiva, los buzones se crean a través de un excel y las altas se generan en un plazo máximo de 24 horas.

Para generar los nuevos buzones, es necesario descargar y completar el excel disponible desde la aplicación Metaposta Delivery / Añadir buzones / Alta masiva. Solamente es obligatorio rellenar los campos "Documento" (DNI, CIF...) y el email (para el envío de claves).



3.2. Preparar los documentos en PDF con el CIF o DNI del destinatario en el nombre.

Los documentos a enviar, deben llevar un identificativo para que Metaposta sepa a quién entregar cada documento. Ese identificativo es el DNI o CIF de la persona o empresa a la que va dirigido el documento, y debe indicarse en el nombre del documento.

Tras ese identificativo, se puede poner una barra baja (_) y el texto que se desee, por ejemplo: 0000000A_Nómina abril.pdf

Para facilitar la tarea de renombrar los documentos, Metaposta Delivery ofrece tres utilidades:

- Multiplicador: a través de un único PDF se pueden crear tantos PDFs como suscritos tenga el emisor.
- Renombrador: la aplicación renombra los documentos con el DNI o CIF que encuentre en el contenido de estos. Es posible cargar varios documentos, para que los renombre todos de una sola vez.
- Divisor: a partir de un PDF con varias páginas dirigidas a destinatarios distintos, la aplicación corta el documento en varios documentos y, además, renombra directamente los nuevos documentos que ha generado.

3.3. Firmar electrónicamente los documentos que necesiten ser firmados.

Los documentos que requieran ser firmados electrónicamente por el emisor, deben firmarse antes de ser enviados.

Metaposta Delivery ofrece la funcionalidad de firma electrónica dentro del menú "Utilidades".

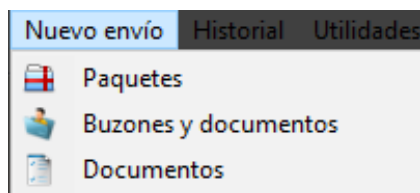
La firma se puede configurar para que quede visible en el documento y añadir una imagen propia si se desea (logotipo, rúbrica...).

Es posible firmar varios documentos a la vez.

4. NUEVO ENVÍO

Metaposta Delivery permite realizar envíos con varios documentos y varios destinatarios, no es necesario enviar los documentos uno por uno. Una vez preparados los documentos a enviar, deben guardarse en una carpeta que, después, se seleccionará al realizar los envíos ("Directorio de trabajo").

El menú Nuevo envío agrupa las distintas opciones que ofrece Metaposta Delivery para poder realizar envíos de documentación a METAPOSTA.



- **Paquete.** Esta opción es indicada para enviar una gran cantidad de documentos o para entidades que disponen de una conexión lenta de Internet. Este tipo de envíos agrupa todos los documentos que se van a enviar en un paquete y, este paquete, se procesa y envía sin necesidad de tener abierta la aplicación.
- **Buzón y documento.** Este tipo de envíos solamente podrá ser utilizado para los tipos de documento configurados, previamente, como "avanzados". A través de esta opción es posible enviar documentos sin tener que generar previamente los buzones o suscribirlos al emisor; los buzones son generados o suscritos al

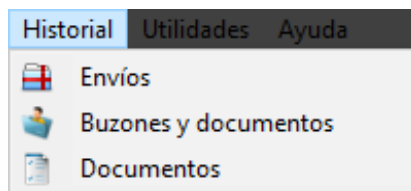
emisor en el mismo momento que se realiza el envío. Para poder utilizar este tipo de envíos, los documentos a enviar deben contener la información del nuevo buzón en los metadatos del documento.

- **Documento.** La opción de envíos por documento es indicada para envíos de pocos documentos o para entidades que disponen de una conexión a Internet muy rápida. El emisor puede cargar los documentos a enviar de una sola vez, pero tiene que esperar a que se vayan enviando uno por uno a cada uno de los destinatarios. Inmediatamente después de terminar este proceso, los destinatarios tendrán los documentos en su buzón. Para utilizar esta opción, es necesario tener previamente seleccionados los envíos avanzados (dentro de la configuración).

Si los documentos a enviar deben llevar Código Seguro de Verificación (CSV), como en el caso de los diplomas electrónicos, es necesario utilizar este tipo de envíos.

5. HISTORIAL

El menú Historial agrupa las distintas opciones que ofrece Metaposta Delivery para poder consultar los envíos de documentación que el emisor ha realizado a METAPOSTA desde la aplicación. Metaposta Delivery guarda el historial tanto de los envíos realizados correctamente como de los fallidos, con información detallada de cada uno de ellos.



ANEXO

A continuación, se explican algunos términos que facilitan la comprensión de la aplicación Metaposta Delivery:

Envíos avanzados / Configuración avanzada

En Metaposta Delivery se consideran envíos avanzados los siguientes documentos:

- Documentos que requieran ser públicos, es decir, que deban llevar un Código de Seguro de Verificación (CSV).
- Documentos que tengan que ser enviados de forma inmediata o con metadatos para la generación de buzones: Nuevo envío / Documento o Nuevo envío / Buzón y documento.

Los documentos que tengan que ser enviados de este modo, tienen que marcarse como avanzados en la Configuración general y, después, terminar de configurarlos en la Configuración avanzada.

Buzones METABOX

Los buzones generados por el emisor, son buzones METABOX. Estos buzones son igual de seguros que los buzones de METAPOSTA, pero sirven, exclusivamente, para que el destinatario reciba la documentación del emisor que le ha generado el buzón.

A diferencia que en el buzón de METAPOSTA, el destinatario no podrá, por ejemplo, ordenar en carpetas sus documentos, suscribirse a otros emisores o subir documentos.

El destinatario de la documentación podrá pasarse a METAPOSTA, de manera gratuita, en cualquier momento desde su buzón METABOX.

Si un usuario de METABOX se pasa a METAPOSTA, conservará toda la documentación que haya recibido en su buzón METABOX.

Suscriptores / Suscripciones

Para que un emisor pueda enviar documentos a través de METAPOSTA, es necesario que, el destinatario, además de tener un buzón de METABOX o METAPOSTA, esté suscrito al emisor correspondiente.

Estas suscripciones puede realizarlas el propio emisor a través de la opción de generación de altas o, el destinatario, si es usuario de METAPOSTA, suscribiéndose desde su buzón.

Tipos de documento

En Metaposta Delivery los envíos de documentos se configuran por tipos de documento. Los tipos de documento clasifican los documentos que puede enviar un emisor: nóminas, facturas, contratos, comunicaciones....

La aplicación Metaposta Delivery reconoce y muestra los tipos de documento que tiene contratados la entidad emisora. Si el emisor contrata nuevos tipos de documentos, se actualizarán en el acceso a Metaposta Delivery, una vez que el usuario se ha autenticado.