

## **INTRODUCCIÓN**

El presente documento pretende ser una guía para la navegación y uso del Portal de Gestión y Envío de Burofax Online de Dynamic Express.

Burofax postal, el burofax tradicional entregado físicamente en una dirección postal bajo acreditación del destinatario.

La función principal del Portal consiste en la generación y tratamiento online de la comunicación fehaciente al/los destinatario/s receptores de dicho documento desde el Portal, así como el posterior seguimiento individualizado y su correspondiente *feedback* sobre la imposición física de cada uno de los envíos realizados y su posterior transcripción en formato electrónico (de todos los documentos generados: burofax, acuse de recibo y testimonio notarial de certificación de contenido).

## **COMUNICACIONES**

### **ACCESIBILIDAD**

El Portal cumple el nivel Doble-A en conformidad con las directrices de Accesibilidad para el Contenido Web (WCAG).

Ofrece posibilidad de exploración en los distintos navegadores disponibles actualmente en el mercado (Internet Explorer 8, Mozilla Firefox, Google Chrome...).

### **WEB MULTILENGUAJE**

El Portal ofrece en la posibilidad de visualización del contenido en castellano, catalán, gallego [Beta] e inglés.

### **SEGURIDAD**

La navegación en el Portal siempre será mediante https, protocolo de red destinado a la transferencia segura de datos (SSL).

Así mismo, el acceso de los usuarios siempre será mediante usuario y contraseña proporcionados por el propio Portal o bien mediante certificado digital.

El uso del certificado digital será imprescindible para realizar operaciones de relevancia en el Portal, tales como firma (presentación) de planes y firma de documentos.



Los datos de usuarios y contraseña siempre se guardarán encriptados en la base de datos del sistema, garantizando así que únicamente el usuario en cuestión es conocedor de sus propios datos

## REGISTRO

Solicite el alta para registro al porta Buro Fax al departamento comercial, previamente debe de estar dado de alta como cliente de Dynamic Express

Una vez completados los datos solicitados le enviaremos sus datos de acceso (usuario y contraseña) a la dirección de correo electrónico que haya proporcionado. Este correo electrónico se envía **instantáneamente** una vez realizado el registro, por lo que debería recibirlo en breves minutos. Si no es así, revise su carpeta de SPAM y en caso de no haber recibido el correo electrónico contacte con el Departamento de Atención al Cliente por cualquiera de los medios que le ofrecemos

Una vez recibo el correo electrónico, deberá realizar el proceso de confirmación de su cuenta de correo electrónico. Este proceso sólo hay que realizarlo una vez.

Desde el momento que confirme su cuenta de correo electrónico, podrá acceder a Dynamic BuroFax sus datos de acceso; puede modificar dichos datos cuando lo desee desde su área privada (una vez que haya iniciado sesión en Dynamic BuroFax).

De: burofax@dynamicexpress.es Enviado el: lu, 27/02/2023 18:51  
Para: [REDACTED]  
CC:  
Asunto: Alta de Cliente en Dynamic

**Datos de Registro de Cliente en Dynamic**

Con fecha 27/02/2023 - 18:51 se ha procesado su alta de cliente en el sistema de Notificaciones Fehacientes (Burofax Online) de Dynamic.

**Detalle del registro de cliente dado de alta**

Login de Usuario Administrador: [REDACTED]  
Contraseña de Usuario Administrador: [REDACTED]

Podrá cambiar sus datos de acceso y/o de usuario si así lo desea una vez identificado en el sistema.

**ADVERTENCIA:** Si usted no tiene constancia de haber solicitado el alta en el sistema de Notificaciones Fehacientes (Burofax Online) de Dynamic, contacte con nosotros para tomar las acciones pertinentes.

Confirmación de Registro Cliente ok.

Desde este momento podrá acceder a la plataforma de Dynamic BuroFax para comenzar a realizar envíos de burofax online, de forma rápida e intuitiva.



## ACCESO AL PORTAL

El acceso al Portal se habilitará desde la página inicial de <https://burofax.dynamicexpress.es>

En el menú situado en la zona izquierda de la página, se solicitan las credenciales de clienteregistrado que debe introducir.

Como se puede ver en la imagen, se permitirá el acceso mediante usuario y contraseña bien mediante certificado electrónico reconocido por FNMT:



## Acceso de Clientes

Por favor, introduzca los datos de acceso al servicio de Dynamic Burofax.

Datos de Acceso

Usuario

Contraseña

**ENTRAR**

## RECORDAR CONTRASEÑA

Si usted ha olvidado su contraseña, desde la página de acceso al portal dispone de un enlace de recordatorio de esta. Pulse el enlace “¿Olvidó su Contraseña?”.

**Datos de Acceso**

Usuario

Contraseña

**ENTRAR**

[¿Has olvidado la contraseña?](#)

Introduciendo su dirección de correo electrónico y el código de validación visual se le enviará un correo electrónico con las instrucciones para restablecer su contraseña.

## CAMBIO DE CONTRASEÑA

Si usted desea cambiar su contraseña podrá hacerlo en todo momento desde el enlace **Configuración > Perfil de usuario**, ubicado en el menú principal situado a la izquierda. Desde esta pantalla podrá igualmente modificar cualquier información relativa a su perfil de usuario.

**Configuración**

**Perfil de Usuario**

**Gestión de Certificados**

## OBLIGACIÓN DE CAMBIO DE CONTRASEÑA

Si usted desea que el sistema le obligue a cambiar su contraseña cada un determinado nº de días (configurables por el usuario) podrá hacerlo en todo momento desde el enlace **Configuración > Perfil de usuario**, ubicado en el menú principal situado a la izquierda. Desde esta pantalla podrá igualmente modificar cualquier información relativa a su perfil de usuario.

## Gestión de Datos de Usuario

Estos son sus **datos de usuario registrado** para contactar con usted, generar sus facturas y acceder a la plataforma online de Dynamic.

**NOTA:** Los campos marcados con (\*) son obligatorios

* Login de Acceso:	* Contraseña de Acceso:	La contraseña caduca tras el siguiente nº de días:
<input type="text" value="B000003"/>	<input type="text" value="*****"/>	<input type="text" value="30"/>

Oblígame a cambiar la contraseña periódicamente.

Marca esta casilla si sólo puede cambiar la contraseña el **Administrador / Usuario nivel superior**.

## MARCO GENERAL DEL PORTAL

A continuación se describen los elementos comunes del Portal que conforman el marco general del web. Estos elementos están siempre visibles y accesibles por el usuario, permitiendo al mismo la navegación por toda la aplicación de una manera fácil e intuitiva.


## CABECERA


La cabecera del Portal ofrece al usuario información relativa a su perfil así como accesos para modificar la configuración general del portal, tales como cambio de idioma y rastro de navegación

En la parte superior izquierda, el usuario podrá ver los datos de acceso (USUARIO) logado en el Portal así como la fecha de ejecución actual

Sesión iniciada: B000003 - 14/02/2023 (+34) 93 159 65 65 



 93 159 65 65  
info@dynamicexpress.es

 De lunes a viernes días  
laborables:  
9:00 a 14:00 y de 16:00 a  
19:00

Horario de apertura

 Inicio

BUROFAX POSTAL

BUROFAX ELECTRÓNICO

CONTACTO

## **MIGA DE PAN**

Situado en la parte inferior de la cabecera del portal, informa al usuario de la página actual que está visualizando así como el rastro de navegación que ha seguido hasta llegar a dicha página.

## **MENÚ CABECERA (PÚBLICO)**

Situado inmediatamente debajo de la cabecera del portal. Muestra las opciones de contenido público del Portal.

## **MENÚ PRINCIPAL (PRIVADO)**

Una vez logado, desde la parte izquierda del Portal, proporciona al usuario todos los accesos a las páginas del Portal. Las opciones del menú principal se muestran según el perfil y tipo de usuario (este manual está adaptado a la solución estándar de clientes de Dynamic, entidades corporativas disponen de otras opciones y módulos adicionales no contemplados en este manual de usuario).

<b>Burofax Postal</b>	<b>Facturación</b>	<b>Configuración</b>
Enviar Burofax Postal	Consumo	Perfil de Usuario
<b>Agenda</b>	<b>Pedidos</b>	Gestión de Certificados
Agenda de Remitentes	Listado de Pedidos	<b>Usuarios</b>
Agenda de Destinatarios		Listado de Usuarios
		Asignar Permisos a Usuarios
		Listado de Grupos
		Asignar Permisos a Grupos
		Asignar Usuarios a Grupos
		Perfil de Cliente
		Gestión de Contraseñas

## ENVIAR BUROFAX POSTAL

Esta opción de menú es la funcionalidad principal del Portal, pues engloba todo el proceso de generación de **burofax online por vía postal** y su posterior envío.

Para acceder, pulse la opción de menú “Enviar Burofax Postal”, se compone de 4 fases principales:

- 1) Cumplimentar datos relativos al documento/s a enviar.
- 2) Cumplimentar datos de destinatario/s.
- 3) Revisión. Cumplimentar servicios adicionales y/o proceso de pago.
- 4) Finalización y confirmación de envío.

Antes de empezar con la explicación del proceso detallado, vamos a destacar la cabecera de la página que nos acompañará durante todo el proceso de envío.



### Enviar Burofax Postal



Según vayamos avanzando en el proceso de envío se irá identificando visualmente en la imagen superior.

## PASO Nº 1. COMPOSICIÓN DEL DOCUMENTO DE ENVÍO

Esta primera página se compone de tres partes bien diferenciadas, que pueden ser completadas de forma secuencial.

En **primer lugar**, hemos de completar la información relativa al documento/s a enviar, englobado en la página con el nombre **“Generar documento de envío”**

### OPCIÓN 1: PUEDE ADJUNTAR UN DOCUMENTO DESDE SU EQUIPO

Adjunte los documentos que desee incluir en su envío. Para ello pulse en **"Adjuntar archivo"**. Cada archivo (tamaño Enviar.

**ADJUNTAR ARCHIVO**

### OPCIÓN 2: PUEDE GENERAR UN DOCUMENTO A PARTIR DE UN TEXTO LIBRE

Si desea escribir un texto directamente, pulse el botón **"Introducir texto"**. En esta opción puede utilizar además etic automáticamente por los datos introducidos durante el proceso de envío. Si utiliza etiquetas, podrá visualizar el doco Confirmación.

**Dynamic** generará el documento y aparecerá en su **Listado de Documentos a Enviar**.

**INTRODUCIR TEXTO**

### OPCIÓN 3: PUEDE ADJUNTAR UN DOCUMENTO PREDEFINIDO DESDE DYNAMIC

Las tres opciones propuestas son complementarias... no hace falta completar una antes que otra o todas obligatoriamente. Sencillamente están añadidas para facilitar al usuario la generación del documento final de envío de burofax online.

Podremos elegir por tanto las opciones que deseemos, dependiendo de cómo necesitamos generar dicho documento final.

### Adjuntar un documento desde su equipo

Si deseamos adjuntar un archivo que está localizado en nuestro ordenador personal, debemos elegir la **“Opción 1) Puede adjuntar un documento desde su equipo”**, pulsando el botón **“Adjuntar archivo”**. En este caso, se abrirá una ventana que permitirá seleccionar el documento (en formato .PDF, .DOC, .TXT u otro) que desee adjuntar y formar parte (parcial o completamente) del envío.



Una vez cargado y subido su documento al repositorio seguro de Dynamic BuroFax, este será automáticamente convertido a formato **Adobe PDF** y pasará a formar parte del “Listado de documentos a enviar”.

Puede adjuntar tantos documentos como deseé.

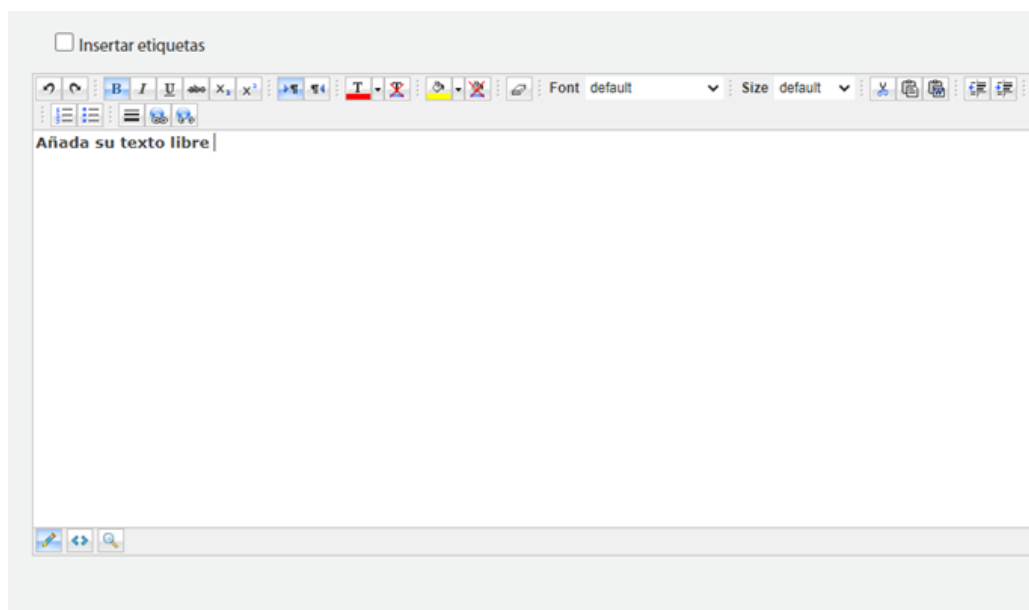
**NOTA: Sea paciente.** Si el documento que desea adjuntar pesa mucho (máximo 5MB) tardará más tiempo en subirse al repositorio seguro de Dynamic BuroFax...

**NOTA 2:** Los documentos que usted adjunte, deberán ajustarse a la medida A4 para su correcto envío físico. Por tanto, si usted adjunta un documento con medidas superiores, tenga en cuenta que el sistema de **Dynamic ajustará automáticamente su documento final al formato A4**. Por favor, en caso de que su documento no tenga originalmente un formato A4, utilice la opción “**Ver documento final**” para verificar que su archivo definitivo es totalmente correcto.

No obstante, el sistema mostrará un aviso en su listado de documentos adjuntos indicando qué documento o documentos difieren del formato A4.

## Generar un documento a partir de un texto libre

Si deseamos generar un documento a partir de un texto libre directamente en Dynamic BuroFax, debemos elegir la “**Opción 2) Puede generar un documento a partir de un texto libre**”, pulsando el botón “Introducir texto”. En este caso, se abrirá una ventana que permitirá confeccionar el documento introduciendo texto a su libre elección. Para ello Dynamic BuroFax ha confeccionado un avanzado gestor de contenido que permitirá acometer dicha acción, tal y como se muestra en la siguiente imagen:



CANCELAR

ACEPTAR

Una vez hayamos confeccionado el documento, que podremos pre visualizar y formatear desde este pequeño gestor de contenidos, pulsaremos el botón "Aceptar" para incluir dicho documento en el proceso de envío o el botón "Cancelar" para descartarlo.

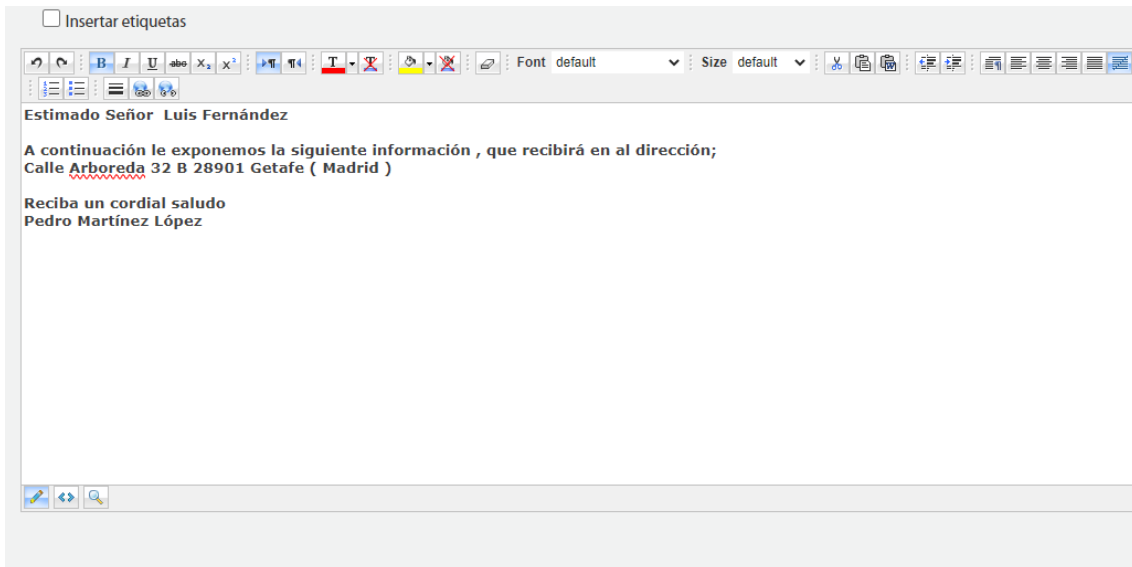
Una vez generado el documento, este es incluido automáticamente en el repositorio seguro de Dynamic BuroFax y pasará a formar parte del "Listado de documentos a enviar".

Puede crear tantos documentos con esta opción como deseé.

### **Utilización de Etiquetas predefinidas en generación de documentos mediante texto libre:**

En esta opción también se permite la utilización de Etiquetas dinámicas predefinidas (nombre destinatario, remitente, etc...) que se sustituirán automáticamente por los datos introducidos durante el proceso de envío. Si se utilizan etiquetas, en el documento final de cada envío se sustituirán las etiquetas por los valores definitivos en la página de confirmación de envío.

Insertar etiquetas



Estimado Señor Luis Fernández

A continuación le exponemos la siguiente información , que recibirá en al dirección;  
Calle Arboreda 32 B 28901 Getafe ( Madrid )

Reciba un cordial saludo  
Pedro Martínez López

CANCELAR

ACEPTAR

El documento resultante una vez introducidos los valores y sustituidos dinámicamente por la plataforma sería:

Estimado Señor Luis Fernández Espósito

A continuación le exponemos la siguiente información, que recibirá en la dirección: CALLE ARBOLEDA 32 B 28901 GETAFE (MADRID)

Reciba un cordial saludo,

Pedro Martínez López

### Adjuntar un documento predefinido en Dynamic BuroFax

Si deseamos generar un documento a partir de una de las plantillas de Dynamic BuroFax, debemos elegir la **“Opción 3) Puede adjuntar un documento predefinido en Dynamic BuroFax”**, pulsando el botón “Introducir texto”. En este caso, se abrirá una ventana que permitirá confeccionar el documento cumplimentando la plantilla a tal efecto proporcionada por Dynamic BuroFax. Para ello, tras elegir la plantilla, deberá completar los datos que se incluirán en el documento que generaremos automáticamente con los datos que introduzca, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

**OPCIÓN 2: PUEDE GENERAR UN DOCUMENTO A PARTIR DE UN TEXTO LIBRE**

Seleccione el texto predefinido que desea utilizar

- 1. Baja de proveedores de servicios de telefonía
  - 1.1. Vodafone
  - 1.2. Orange
  - 1.3. Telefónica
  - 1.4. Ono
  - 1.5. Otras / Genericas
- 2. Convocatorias y reuniones
  - 2.1. Junta de vecinos
  - 2.2. Junta de accionistas
- 3. Reclamaciones de impagos
  - 3.1. Renta de alquiler
  - 3.2. Cuotas comunidad
  - 3.3. Facturas
  - 3.4. Otros / Genéricos

INTRODUCIR TEXTO


DESDE DYNAMIC

Una vez hayamos seleccionado la plantilla, cumplimentaremos los datos, por ejemplo, si elegimos la primera plantilla “Baja de Proveedores de servicios de telefonía. 1.1 Vodafone”, deberemos cumplimentar estos datos:

**OPCIÓN 3: PUEDE ADJUNTAR UN DOCUMENTO PREDEFINIDO DESDE DYNAMIC**

Dynamic le ofrece la posibilidad de utilizar textos predefinidos para facilitar la generación de su documento de envío. Si alguno complete los campos que aparezcan en pantalla. El documento generado se añadirá a su **Listado de documentos a enviar**.

1.1. Vodafone

Fecha de Escrito  

Nombre y Apellidos del Titular

DNI/NIF/CIF del Titular

Número de línea

Una vez hayamos cumplimentados los datos, pulsaremos el botón “Adjuntar” para incluir dicho documento en el proceso de envío o el botón “Cancelar” para descartarlo.

Una vez generado el documento con los datos según la plantilla seleccionada, este es incluido automáticamente en el repositorio seguro de Dynamic BuroFax y pasará a formar parte del “Listado de documentos a enviar”.

Puede crear tantos documentos con esta opción como deseé.

# 

Una vez que finalice de incluir tantos documento/s como desee y/o necesite, tanto si ha incluido uno sólo como más, podrá consultarlos y visualizarlos desde el “Listado de Documentos a Enviar”, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

### LISTADO DE DOCUMENTOS A ENVIAR

Estos son los documentos que va a enviar en el envío de burofax, si lo desea, puede añadir más de un documento y Dynamic generará un documento PDF único final (en formato A4) con todos los documentos que haya anexado.

ARCHIVO	TIPO	TAMAÑO (KB)		
Plantilla (1.1.Vodafone)	application/pdf	1,66 Kb.		

### ACEPTACIÓN DE CONDICIONES Y DOCUMENTO FINAL

Pulse en el botón “**Ver Documento final**” para visualizar el contenido definitivo de su envío.

[VER DOCUMENTO FINAL](#)

Acepto el documento adjunto del burofax a emitir y manifiesto expresamente mi conformidad con su contenido y formato así como con las condiciones que se reflejan en el [aviso legal](#) y la [política de privacidad](#).

Pulse el botón “Ver documento final” si desea visualizar el documento tal y como será enviado al destinatario/s (podrá consultar y descargar posteriormente durante la fase de envío dicho documento). Es **obligatorio marcar la aceptación del documento** para continuar con el proceso de envío.

En tercer lugar, podremos configurar los servicios adicionales que deseemos contratar (si deseamos contratar alguno) asociados al envío.



Si deseamos solicitar “acuse de recibo”, marcaremos la casilla de verificación “**Enviar acuse de recibo (garantiza la entrega del burofax en la dirección del destinatario)**”.

Si deseamos solicitar “testimonio notarial de certificación de contenido”, marcaremos la casilla de verificación “**Solicitar copia certificada testimoniada por notario (certifica el contenido del burofax enviado, la certificación tiene plena validez legal)**”.

Adicionalmente, podemos indicar el número de días para recibir un aviso. Esta opción gratuita simplemente envía un correo electrónico informativo al usuario que realiza el envío para “recordar” el plazo estimado en el que esperaba recibir respuesta al envío que realizó. Es una opción a nivel informativo totalmente **OPCIONAL**.

## LISTADO DE DOCUMENTOS A ENVIAR

Estos son los documentos que va a enviar en el envío de burofax, si lo desea, puede añadir más de un documento y Dynamic generará un documento PDF único final (en formato A4) con todos los documentos que haya anexado.

ARCHIVO	TIPO	TAMAÑO (KB)		
02092023172248_DocumentoPersonalizado.pdf	application/pdf	0,92 Kb.		

## ACEPTACIÓN DE CONDICIONES Y DOCUMENTO FINAL

Pulse en el botón "**Ver Documento final**" para visualizar el contenido definitivo de su envío.

[VER DOCUMENTO FINAL](#)

**Acepto el documento** adjunto del burofax a emitir y manifiesto expresamente mi conformidad con su contenido y formato así como con las condiciones que se reflejan en el [aviso legal](#) y la [política de privacidad](#).

Pulse el botón "Ver documento final" si desea visualizar el documento tal y como será enviado al destinatario/s (podrá consultar y descargar posteriormente durante la fase de envío dicho documento). Es **obligatorio marcar la aceptación del documento** para continuar con el proceso de envío.

En tercer lugar, podremos configurar los servicios adicionales que deseemos contratar (si deseamos contratar alguno) asociados al envío.

Si deseamos solicitar "acuse de recibo", marcaremos la casilla de verificación "**Enviar acuse de recibo (garantiza la entrega del burofax en la dirección del destinatario)**".

Si deseamos solicitar "testimonio notarial de certificación de contenido", marcaremos la casilla de verificación "**Solicitar copia certificada testimoniada por notario (certifica el contenido del burofax enviado, la certificación tiene plena validez legal)**".

Adicionalmente, podemos indicar el número de días para recibir un aviso. Esta opción gratuita simplemente envía un correo electrónico informativo al usuario que realiza el envío para "recordar" el plazo estimado en el que esperaba recibir respuesta al envío que realizó. Es una opción a nivel informativo totalmente **OPCIONAL**.

## OPCIONAL: SERVICIOS ADICIONALES (PUEDE SOLICITARLO A POSTERIORI HASTA EN 10 AÑOS)

**Acuse de recibo (AR):** Documento descargable online en formato pdf que otorga fehaciencia plena de entrega, incluyendo comprobante de mensajería en caso de ser entregado así como resto de evidencias registradas en todo el ciclo de vida del envío.

Solicitar Acuse de recibo (AR).

**Certificación de Contenido con Testimonio Notarial (CC):** Certifica el texto de la comunicación enviada otorgando fehaciencia total y plena validez legal al contenido de la misma, realizándose adicionalmente Testimonio Notarial de dicha certificación, que consiste en una copia íntegra y exacta de la misma así como custodia indefinida en archivo notarial con número de procolo único y libro indicador. Documento descargable online en formato PDF y envío físico al domicilio del remitente (recuerde: si previamente o al mismo tiempo solicita el Acuse de Recibo, éste se incluye en el Testimonio Notarial de Certificación de Contenido).

Solicitar Certificación de Contenido con Testimonio Notarial (CC).

En cuarto y último lugar, podremos incluir nuestra firma electrónica al documento de burofax que vamos a enviar.

En todo caso, Dynamic BuroFax firmará su burofax electrónicamente con certificado emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT) y con sellado de tiempo para aportar un plus adicional de validez a su burofax, sobre la autoría del mismo y la fecha de envío.

**Adicionalmente, si usted desea firmar electrónicamente el documento,** puede marcar la casilla de verificación "Firmar personalmente el documento final de burofax" para poder firmar electrónicamente dicho documento con su certificado digital cuando pulse el botón "Siguiente >>".

En caso que no haya configurado previamente su certificado digital, se permitirá que lo realice durante el proceso de envío. Puede modificar dicho certificado digital,

eliminarlo o añadir nuevos desde el módulo **“Configuración. Gestión de**

**Certificados”** que trataremos más adelante en este mismo manual de usuario.

**NOTA:** Este paso es opcional, si usted no desea firmar electrónicamente el documento de envío, desmarcar la casilla de verificación.

## OPCIONAL: FIRMA ELECTRÓNICA DEL BUROFAX (SERVICIO GRATUITO)

Dynamic firmará su burofax electrónicamente con certificado emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT) y con sellado de tiempo para aportar un plus adicional de validez a su burofax, sobre la autoría del mismo y la fecha de envío.

Adicionalmente, si usted desea firmar el documento, puede marcar la casilla de verificación **"Firmar electrónica y personalmente el documento final de burofax con mi certificado digital"** para poder firmar electrónicamente dicho documento con su certificado digital cuando pulse el botón **"Siguiente >>"**.

Firmar electrónica y personalmente el documento final de burofax con mi certificado digital.

Para continuar con el proceso de envío, pulsaremos el botón **“Siguiente >>”**, que nos llevará al paso nº 2, que podrá ser:

- a) Si hemos marcado la opción **“Firmar electrónica y personalmente el documento final del burofax con mi certificado digital”**, iremos al paso nº 2.

b) En caso contrario, iremos al paso nº 3.

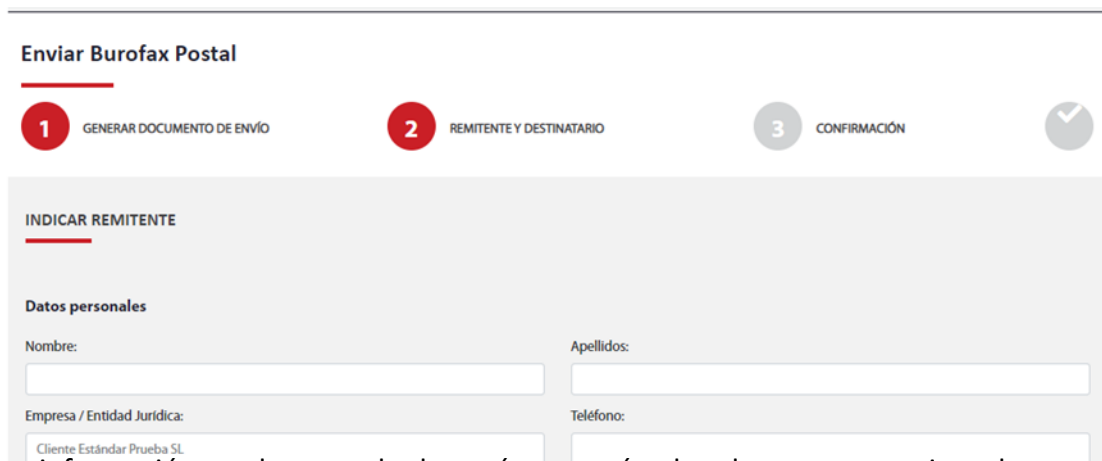
## PASO Nº 2. FIRMA DEL DOCUMENTO DE ENVÍO ELECTRÓNICA

Si desea confirmar electrónicamente el burofax postal, por favor vea el apartado firma electrónica de este manual.

## PASO Nº 3. INTRODUCCIÓN DE REMITENTE Y DESTINATARIO/S

Esta segunda página se compone de dos partes bien diferenciadas, que pueden ser completadas de forma secuencial.

En **primer lugar**, hemos de completar la información relativa al remitente del envío, englobado en la página con el nombre “**Indicar Remitente**”.



Enviar Burofax Postal

1 GENERAR DOCUMENTO DE ENVÍO    2 REMITENTE Y DESTINATARIO    3 CONFIRMACIÓN

**INDICAR REMITENTE**

**Datos personales**

Nombre:  Apellidos:

Empresa / Entidad Jurídica:  Teléfono:

Cliente Estándar Prueba SL

Esta información es almacenada de envío en envío, de tal manera que si no desea cambiar de remitente en un futuro proceso de envío, sólo tendrá que introducir dicha información la primera vez; el resto de envíos futuros dicha información se cargará con los datos introducidos en el envío anterior. Esta información de remitente también es accesible / modificable desde el menú del privado, en la opción “Perfil de Usuario”.

Esta información de **remitente**, será la utilizada para marcar el remitente del envío, por tanto será visible por el destinatario y podrá ser utilizada para enviarle físicamente el documento de “Testimonio Notarial de Certificación de Contenido”, en el caso que lo haya solicitado.

Si lo desea puede utilizar su agenda personal de Remitentes. Esta agenda se puede personalizar en el menú “Agenda de Remitentes”. Para seleccionar un remitente de su agenda, pulse el botón “Abrir Agenda de Remitentes” y seleccione el remitente que desee pulsando el botón.





**Dirección**

Código Postal @:  \* Provincia:  \* Localidad:

Marca esta casilla si la dirección es Apartado Postal. Apartado Postal:

Tipo de vía:  Dirección:  Número:  Escalera / Planta / Letra:


Incluir este remitente en mi agenda de remitentes para futuros envíos.

[ABRIR AGENDA DE REMITENTES](#)

En **segundo lugar**, hemos de completar la información relativa al destinatario/s del envío, englobado en la página con el nombre **“Indicar destinatarios”**.

Dynamic BuroFax permite que un mismo envío pueda ser enviado a más de un destinatario, sibien es algo opcional, y el proceso normal en la mayoría de los casos será realizar el envío a un destinatario en específico.

Para indicar uno a uno los destinatarios, contamos con la siguiente pantalla:

Nombre:	Apellidos:		
<input type="text" value="Vecino"/>	<input type="text" value="2-1"/>		
Empresa / Entidad Jurídica:	Teléfono:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<small>(Rellene este campo sólo si es destinado a una empresa o entidad jurídica).</small>	<small>(Rellene el campo teléfono si desea que el repartidor localice al destinatario).</small>		
<b>Dirección</b>			
Código Postal 	* Provincia:	* Localidad:	
<input type="text" value="08004"/>	<input type="text" value="BARCELONA"/>	<input type="text" value="BARCELONA"/>	
* Tipo de vía:	* Dirección:		
<input type="text" value="CALLE"/>	<input type="text" value="Vila Vila 25- 2- 1"/>		
<small><a href="#">¿Desea comprobar la dirección en Google Maps?</a></small>			
<b>ADVERTENCIA:</b> Verifique que el código postal es correcto y que el envío de burofax no va dirigido a un apartado postal (no realizamos entregas en apartados postales).			
<input type="button" value="ABRIR AGENDA DE DESTINATARIOS"/>	<input type="button" value="IMPORTAR DESTINATARIOS"/>	<input type="button" value="CANCELAR"/>	<input type="button" value="ACEPTAR"/>

Para indicar el destinatario, tiene tres opciones:

Completar los datos indicados en “Datos Personales” y “Dirección” y pulsar el botón **“Aceptar”**.

Para facilitar la inserción de los datos, cuando indique un código postal el sistema le indicará automáticamente la provincia y localidad (o localidades) para dicho código postal. En caso contrario, cuando seleccione una provincia y una localidad, el portal le mostrará automáticamente el código postal correspondiente a su elección siempre que esa localidad disponga de un código postal único (en los casos en los que exista más de un código postal para esa localidad no se cargará ningún valor).



Si no conoce el código postal de una dirección determinada, Dynamic pone a su disposición un buscador de códigos postales.

Para obtener un código postal seleccione una Localidad en el desplegable, introduzca la calle para la que quiere realizar la búsqueda en el campo "Dirección" y pulse el enlace "Si no conoce el C.Postal pulse aquí para buscarlo".

Se mostrará un listado con los resultados de la búsqueda obtenidos.

Para seleccionar un código postal del listado pulse el botón  .

LISTADO DE DESTINATARIOS (1 DESTINATARIO)

DESTINATARIO	DIRECCIÓN		
Vecino 2-1	CALLE Vila Vila 25- 2- 1 08004 BARCELONA (BARCELONA)		

[ELIMINAR TODOS](#)

[<< ANTERIOR](#)

[SIGUIENTE >>](#)

Si lo desea puede comprobar en Google Maps la dirección introducida pulsando el enlace dispuesto para ello.

Utilizar su Agenda Personal. Esta agenda se compone de todos los destinatarios que previamente ha usado para realizar algún envío; por tanto estará vacía si es el primer envío que realiza pero se irá completando automáticamente con cada envío que realice. Para seleccionar un destinatario de su agenda, pulse el botón “Abrir Agenda” y seleccione el destinatario que deseé. Pulsando el botón seleccionará dicho destinatario.

\* Tipo de vía:  \* Dirección:


[¿Desea comprobar la dirección en Google Maps?](#)

**ADVERTENCIA:** Verifique que el código postal es correcto y que el envío de burofax no va dirigido a un apartado postal (no realizamos entregas en apartados postales).

[ABRIR AGENDA DE DESTINATARIOS](#) [IMPORTAR DESTINATARIOS](#) [CANCELAR](#) [ACEPTAR](#)

Una vez seleccionado el destinatario (puede seleccionar múltiples destinatarios al mismo tiempo), los datos serán cargados automáticamente en el “Listado de destinatarios” del burofax, pudiendo modificarse, si fuese necesario, como se indica a continuación. (El proceso de selección de destinatario de agenda es **opcional**. Puede omitir su uso y cumplimentar el destinatario directamente).

**NOTA:** Es posible que, al seleccionar un destinatario en la agenda y teniendo en cuenta otros envíos realizados anteriormente a este destinatario, la dirección que tenga almacenada sea susceptible de no ser la correcta. En estos casos Dynamic propone una dirección de envío alternativa que usted podrá seleccionar si lo desea. Tendrá la opción de continuar con los datos seleccionados en el destinatario o seleccionar la dirección que Dynamic propone. **Esto solo ocurrirá para los destinatarios en los que Dynamic detecte que puedan tener una dirección alternativa.**

Pulse el botón  si desea eliminar el documento del Listado de Documentos a Enviar. CUIDADO, esta opción elimina definitivamente el documento de dicho listado de documentos y por tanto del documento final que será generado.

**LISTADO DE DOCUMENTOS A ENVIAR**

Estos son los documentos que va a enviar en el envío de burofax, si lo desea, puede añadir más de un documento y Dynamic generará un documento PDF único final (en formato A4) con todos los documentos que haya anexado.

ARCHIVO	TIPO	TAMAÑO (KB)		
03062023183811_DocumentoPersonalizado.pdf	application/pdf	0,92 Kb.		
03062023183812_DocumentoPersonalizado.pdf	application/pdf	0,92 Kb.		

Parece ser que hay más de un archivo con el mismo tamaño, revise que no ha adjuntado varias veces un mismo archivo.

En segundo lugar, tras completar el documento/s que vamos a enviar, podremos ver el documento final generado que será enviado al destinatario/s.

**ACEPTACIÓN DE CONDICIONES Y DOCUMENTO FINAL**

Pulse en el botón "**Ver Documento final**" para visualizar el contenido definitivo de su envío.

**VER DOCUMENTO FINAL**

Acepto el documento adjunto del burofax a emitir y manifiesto expresamente mi conformidad con su contenido y formato así como con las condiciones que se reflejan en el [aviso legal](#) y la [política de privacidad](#).

Pulse el botón "Ver documento final" si desea visualizar el documento tal y como será enviado al destinatario/s (podrá consultar y descargar posteriormente durante la fase de envío dicho documento). Es **obligatorio marcar la aceptación del documento** para continuar con el proceso de envío.

En **tercer lugar**, podremos configurar los servicios adicionales que deseemos contratar (si deseamos contratar alguno) asociados al envío.

Si deseamos solicitar “acuse de recibo”, marcaremos la casilla de verificación “**Enviar acuse de recibo (garantiza la entrega del burofax en la dirección del destinatario)**”.

Si deseamos solicitar “testimonio notarial de certificación de contenido”, marcaremos la casilla de verificación “**Solicitar copia certificada testimoniada por notario (certifica el contenido del burofax enviado, la certificación tiene plena validez legal)**”.

Adicionalmente, podemos indicar el número de días para recibir un aviso. Esta opción gratuita simplemente envía un correo electrónico informativo al usuario que realiza el envío para “recordar” el plazo estimado en el que esperaba recibir respuesta al envío que realizó. Es una opción a nivel informativo totalmente **OPCIONAL**.

#### OPCIONAL: SERVICIOS ADICIONALES (PUEDE SOLICITARLO A POSTERIORI HASTA EN 10 AÑOS)

**Acuse de recibo (AR):** Documento descargable online en formato pdf que otorga fehaciencia plena de entrega, incluyendo comprobante de mensajería en caso de ser entregado así como resto de evidencias registradas en todo el ciclo de vida del envío.

Solicitar Acuse de recibo (AR).

**Certificación de Contenido con Testimonio Notarial (CC):** Certifica el texto de la comunicación enviada otorgando fehaciencia total y plena validez legal al contenido de la misma, realizándose adicionalmente Testimonio Notarial de dicha certificación, que consiste en una copia íntegra y exacta de la misma así como custodia indefinida en archivo notarial con número de protocolo único y libro indicador. Documento descargable online en formato PDF y envío físico al domicilio del remitente (recuerde: si previamente o al mismo tiempo solicita el Acuse de Recibo, éste se incluye en el Testimonio Notarial de Certificación de Contenido).

Solicitar Certificación de Contenido con Testimonio Notarial (CC).

En **cuarto y último lugar**, podremos incluir nuestra firma electrónica al documento de burofax que vamos a enviar.

En todo caso, Dynamic firmará su burofax electrónicamente con certificado emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT) y con sellado de tiempo para aportar un plus adicional de validez a su burofax, sobre la autoría del mismo y la fecha de envío.

## PASO Nº 2. FIRMA DEL DOCUMENTO DE ENVÍO ELECTRÓNICA

**Adicionalmente, si usted desea firmar electrónicamente el documento**, puede marcar la casilla de verificación "Firmar personalmente el documento final de burofax" para poder firmar electrónicamente dicho documento con su certificado digital cuando pulse el botón "Siguiendo >>".

En caso que no haya configurado previamente su certificado digital, se permitirá que lo realice durante el proceso de envío. Puede modificar dicho certificado digital, eliminarlo o añadir nuevos desde el módulo **“Configuración. Gestión de Certificados”** que trataremos más adelante en este mismo manual de usuario.

NOTA: Este paso es opcional, si usted no desea firmar electrónicamente el documento de envío, desmarque la casilla de verificación.

#### OPCIONAL: FIRMA ELECTRÓNICA DEL BUROFAX (SERVICIO GRATUITO)

Dynamic firmará su burofax electrónicamente con certificado emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT) y con **sellado de tiempo** para aportar un plus adicional de validez a su burofax, sobre la autoría del mismo y la fecha de envío.

Adicionalmente, si usted desea firmar el documento, puede marcar la casilla de verificación **“Firmar electrónica y personalmente el documento final de burofax con mi certificado digital”** para poder firmar electrónicamente dicho documento con su certificado digital cuando pulse el botón **“Siguiente >>”**.

Firmar electrónica y personalmente el documento final de burofax con mi certificado digital.

**SIGUIENTE >>**

Para continuar con el proceso de envío, pulsaremos el botón **“Siguiente >>”**, que nos llevará al paso nº 2, que podrá ser:

- a) Si hemos marcado la opción **“Firmar electrónica y personalmente el documento final del burofax con mi certificado digital”**, iremos al paso nº 2.
- b) En caso contrario, iremos al paso nº 3.

### **PASO Nº 3. INTRODUCCIÓN DE REMITENTE Y DESTINATARIO/S**

Esta segunda página se compone de dos partes bien diferenciadas, que pueden ser completadas de forma secuencial.

En primer lugar, hemos de completar la información relativa al remitente del envío, englobado en la página con el nombre **“Indicar Remitente”**.



GENERAR DOCUMENTO DE ENVÍO



REMITENTE Y DESTINATARIO



CONFIRMACIÓN



## INDICAR REMITENTE

### Datos personales

Nombre:

kl

Apellidos:

k

Empresa / Entidad Jurídica:

Cliente Estándar Prueba SL

Teléfono:

### Dirección

Código Postal ⓘ:

08033

\* Provincia:

BARCELONA

\* Localidad:

BARCELONA

Marca esta casilla si la dirección es Apartado Postal.

Apartado Postal:

Tipo de vía:

CALLE

Dirección:

Gran de Sant Andreu

Número:

300

Escalera / Planta / Letra:

Incluir este remitente en mi agenda de remitentes para futuros envíos.

ABRIR AGENDA DE REMITENTES


Esta información es almacenada de envío en envío, de tal manera que si no desea cambiar de remitente en un futuro proceso de envío, sólo tendrá que introducir dicha información la primera vez; el resto de envíos futuros dicha información se cargará con los datos introducidos en el envío anterior. Esta información de remitente también es accesible / modificable desde el menú del privado, en la opción "Perfil de Usuario".

Esta información de **remitente**, será la utilizada para marcar el remitente del envío, por tanto será visible por el destinatario y podrá ser utilizada para enviarle físicamente el documento de "Testimonio Notarial de Certificación de Contenido", en el caso que lo haya solicitado.

Si lo desea puede utilizar su agenda personal de Remitentes. Esta agenda se puede personalizar en el menú “Agenda de Remitentes”. Para seleccionar un remitente de su agenda, pulse el botón “Abrir Agenda de Remitentes” y seleccione el remitente que desee pulsando el botón.


## Gestión de agenda de remitentes

Nombre :

  
 Se ha encontrado 1 registro con el criterio de búsqueda seleccionado.

BUSCAR

¿Mostrar resultados paginados?

C.P.	NOMBRE	DIRECCIÓN	
28001	Lucas Maroto NOTIFICA	CALLE LIMA 36	

En **segundo lugar**, hemos de completar la información relativa al destinatario/s del envío, englobado en la página con el nombre “Indicar destinatarios”.

Dynamic permite que un mismo envío pueda ser enviado a más de un destinatario, si bien es algo opcional, y el proceso normal en la mayoría de los casos será realizar el envío a un destinatario en específico.



Para indicar uno a uno los destinatarios, contamos con la siguiente pantalla:

### INDICAR DESTINATARIOS

Introduzca tantos destinatarios como personas o empresas a los que quiere enviar su burofax. Para cada uno de ellos se realizará un envío con el mismo contenido indicado en la preparación del burofax.

Una vez introducida la información del destinatario, pulse el botón **Aceptar** y verifique que el destinatario se ha añadido al listado inferior.

#### Datos personales

Nombre:	<input type="text"/>	Apellidos:	<input type="text"/>
Empresa / Entidad Jurídica:	<input type="text"/>	Teléfono:	<input type="text"/>

(Rellene este campo sólo si es destinado a una empresa o entidad jurídica). (Rellene el campo teléfono si desea que el repartidor localice al destinatario si no le encuentra).

#### Dirección

Código Postal @:	* Provincia:	* Localidad:
<input type="text" value="28"/>	<input type="text" value="MADRID"/>	<input type="text"/>
* Tipo de vía:	* Dirección:	
<input type="text" value="CALLE"/>	<input type="text"/>	

[¿Desea comprobar la dirección en Google Maps?](#)

**ADVERTENCIA:** Verifique que el código postal es correcto y que el envío de burofax no va dirigido a un apartado postal (no realizamos entregas en apartados postales).

## PASO Nº 4. CONFIRMACIÓN

Esta página muestra el resumen del proceso de envío que estamos llevando a cabo. Desde aquí podremos ver el documento que vamos a enviar, a qué destinatario/s y si para cada uno de los destinatario/s solicitamos algún “Servicio Adicional” (acuse de recibo [AR] y/o testimonio notarial de certificación de contenido [CC]).

### Enviar Burofax Postal



#### CONFIRMACIÓN

Por favor, examine exhaustivamente toda la información relativa a su envío que aparece a continuación. **Recuerde que una vez finalizado el proceso no será posible modificación alguna sobre los datos aportados.**

Fecha de envío: jueves, 9 de febrero de 2023  
Nº de envíos / destinatarios: 1  
Importe Total (sin Impuestos): 7,00 €  
Remitente: KJ k Cliente Estándar Prueba SL CALLE GRAN DE SANT ANDREU 300 08033 BARCELONA (BARCELONA)  
AR: Enviado con acuse de recibo  
CC: Enviado con copia certificada testimoniada por notario

DESTINATARIO	DIRECCIÓN	AR	CC	Nº DE PÁGINAS	IMPORTE
 Vecino 2-1	CALLE Vila Vila 25- 2- 1 08004 BARCELONA (BARCELONA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	7,00 €
Total (sin Impuestos)					7,00 €
IVA 21 % (Base Imponible: 7,00 €)					1,47 €
<b>TOTAL A PAGAR</b>					<b>8,47 €</b>

Si deseamos añadir o quitar “acuse de recibo” y/o “testimonio notarial de certificación de contenido”, podremos utilizar las casillas de verificación marcadas en la imagen anterior. El precio se actualizará automáticamente en función de si las casillas están marcadas o desmarcadas.

Si selecciona contratar Testimonio notarial de Certificación de Contenido (CC), se habilitará la opción de elegir a qué dirección se enviará la copia certificada en papel. Podrá seleccionar entre:

- Dirección del remitente
- Dirección del cliente

En caso de no solicitar acuse de recibo y/o testimonio notarial de certificación de contenido, Dynamic le permite durante hasta **un periodo de 10 años, solicitar ambos servicios a posteriori**, unitariamente desde la opción de menú “Seguimiento de Envíos de Burofax Postal” o de forma masiva desde la opción de menú “Contratación de Servicios Adicionales de Burofax Postal” analizadas en puntos posteriores de este manual.

## Seguimiento de envíos.

**Burofax Postal**

---

**Enviar Burofax Postal**

**Seguimiento de Envíos**

**Borrador**

---

**Servicios a Posteriori**

Podrá realizar el seguimiento por:

- Referencia manual propia
- Referencia de burofax
- Referencia de envía
- Fecha o servicios adicionales.

## Localizador y seguimiento de envíos

**DATOS DEL ENVIO**

---

Referencia manual propia:  
*Ej.: Mi Expediente Num. 455*

Referencia de burofax:  
*Ej.: BU\_CST001\_10000 o Ej.: CST001\_10000*

Referencia de envío:  
*Ej.: CST001\_10000\_12000*

**FECHA DE ENVÍO**

---

Desde:   Hasta:  

Servicios adicionales:  
 

Estado del envío:  
 

AR = Enviado con acuse de recibo  
CC = Enviado con copia certificada testimoniada por notario  
CCN = Enviado con copia certificada sin testimonio ni custodia notarial

	REF. ENVÍO	DESTINATARIO	ENVIADO	ESTADO	FECHA ESTADO	AR	CC	CCN				
	Dyn4245_70[REDACTED]	muchas	03/03/2023 11:23:07	Enviado								
	Dyn4245_70[REDACTED]	LUCAS PELUCAS	02/03/2023 13:01:49	Enviado								
	Dyn4245_70[REDACTED]	CORPORACION POSTERIORI	28/02/2023 10:06:00	Enviado								
	Dyn4245_70[REDACTED]	ULLA	27/02/2023 16:41:09	Enviado								
	Dyn4245_70[REDACTED]	REF NULO AMPLIADO	27/02/2023 16:41:09	Enviado								

Página 1 de 1 20 registros por página

[EXPORTAR A EXCEL](#) 

Asunto: Aviso de cambio de estado Burofax: ENVIADO

#### AVISO DE ESTADO DE UN ENVÍO DE BUROFAX

##### Detalle del envío

Referencia de Envío: COR4365\_70576\_60588

Destinatario: LUCAS PELUCAS


Envío realizado el jueves, 23 de febrero de 2023 a las 10:29 hs.

Estado del envío: **Enviado**

Fecha del estado: 23/02/2023 10:29


El burofax con referencia indicada en el cuerpo de este correo electrónico **ha sido enviado correctamente**, puede realizar un seguimiento online del mismo desde nuestro sitio web.

Muchas gracias por confiar y utilizar la plataforma de Comunicaciones Fehacientes - Burofax Online creada por Dynamic.

Clicando sobre el botón  para ver el detalle de dicho envío, donde aparecerán todos los datos del envío realizado (localizador, documentos, estados, etc.), tal y como se ve en esta imagen:

## Detalle del Envío de Burofax

<b>DATOS DEL ENVÍO</b> <b>Referencia de envío:</b> Dyn4245_706[REDACTED]639 <b>Plazo de 'Aviso de Respuesta':</b> Sin Especificar <b>Modo de pago:</b> - <b>Factura:</b> No facturado	<b>OPCIONAL: SERVICIOS ADICIONALES (PUEDE SOLICITARLO A POSTERIORI HASTA EN 10 AÑOS)</b> <input type="checkbox"/> Acuse de recibo (AR) <input type="checkbox"/> Testimonio Notarial de certificación de contenido (CC) <input type="checkbox"/> Certificación de contenido sin Testimonio Notarial (CCN)  <b>ENVÍO REALIZADO POR</b>  DYNAMICADMINPRE s[REDACTED].com	<b>HISTÓRICO DE ESTADOS</b>  Enviado 03/03/2023 11:23:07
---	---	--

Si en un determinado envío no solicitó “acuse de recibo” y/o “testimonio notarial de certificación de contenido” y desea hacerlo, pulse en el botón  , se mostrará una ventana como esta:

<b>AR</b>	<b>CC</b>	<b>CCN</b>
		

## Solicitud de servicios adicionales

### SELECCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

**AR** = Enviado con acuse de recibo  
**CC** = Enviado con copia certificada testimoniada por notario  
**CCN** = Enviado con copia certificada sin testimonio ni custodia notarial

REFERENCIA DE ENVÍO	DESTINATARIO	DIRECCIÓN	Nº DE PÁGINAS	AR	CC	CCN
Dyn4245_706[REDACTED]639	muchas	CALLE SDSQ 08021 BARCELONA (BARCELONA)	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### DIRECCIÓN DE ENTREGA DEL TESTIMONIO NOTARIAL DE LA CERTIFICACIÓN DE CONTENIDO

Ha solicitado la contratación de una Copia Certificada, indique a qué dirección desea que se envíe dicha copia:

Remitente del envío       Dirección del cliente


Atención: En caso de devolución por parte del operador de mensajería debido a una dirección incorrecta, inexistente o por resultar el destinatario desconocido, deberá solicitar el reenvío del Testimonio, lo que supondrá un coste adicional de 7,26 euros (IVA Incluido).

ENVIAR

Estará marcada por defecto la opción que tenga configurada en el apartado Perfil de Usuario.

Pulsando el botón “ENVIAR” iniciaremos el proceso de pago de los servicios adicionales, tal y como se ha explicado en el proceso de envío de burofax.

En este ejemplo, hemos solicitado el acuse de recibo como servicio a posteriori, podremos comprobar en el listado de seguimiento de envío que hemos solicitado dicho servicio, tanto en la ventana de detalle de envío como visualmente, tal y como muestra imagen anterior.


Pulse el botón  para reutilizar el documento de burofax enviado y poder enviarlo a otros destinatarios. En este caso se abrirá la pantalla de inicio de proceso de envío de burofax con el documento de burofax ya cargado y listo para ser enviado. Deberá completar el destinatario y continuar con el proceso como lo haría normalmente

## ENVÍOS NO ADMITIDOS / ERROR DE ADMISIÓN

Determinados envíos no pueden ser admitidos, por ejemplo, aquellos en los que el código postal difiere de la dirección de destino.

En estos casos, el envío se encuentra en un estado denominado “Error de Admisión”, que indica que está a la espera de que el usuario modifique el dato por el que no ha podido ser admitido y por tanto salir a reparto.

Cuando esto sucede, el usuario recibe una alerta por correo electrónico indicando el motivo del error de admisión y solicitando su intervención para modificar el envío, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

De: 

Para:

CC:

Asunto: Aviso de cambio de estado Burofax: ERROR DE ADMISIÓN - Ref.: Expt5/10

---

**AVISO DE ESTADO DE UN ENVÍO DE BUROFAX**

El burofax con referencia indicada en el cuerpo de este correo electrónico **no se ha podido procesar**, debido a que ha habido un **error de admisión**. Para corregir este error, acceda al sitio web, pulse la opción **Seguimiento de Envíos**, localice el envío al que hace referencia y pulse el botón **Historial** (situado en la primera columna) para ver el detalle del envío y acceder a la modificación de dicho envío para corregir el fallo de admisión producido.

**Detalle del envío**

Referencia de Envío: 

Referencia manual propia: Expte. 155/10

Identificador de Seguimiento: 0280010280013045835973

Destinatario: COMUNIDAD PROPIETARIOS COMUNIDAD PROPIETARIOS

Envío realizado el martes, 25 de enero de 2011 a las 18:29 hs.

Estado del envío:

Motivo de error de admisión: **NO ENTREGAMOS EN APARTADOS DE CORREOS**  
(Debe corregir este error para volver a procesar el envío).

Se precisa por tanto la intervención del usuario para que modifique el envío de burofax que se encuentra en error de admisión.

Para ello, siga los siguientes pasos:

- 1) Acceda al sistema utilizando sus credenciales.
- 2) Pulse en la opción de menú “Seguimiento de envíos” y localice el envío que se haya en “Error de Admisión”, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

CCN = Enviado con copia certificada sin testimonio ni custodia notarial

	REF. ENVÍO	DESTINATARIO	ENVIADO	ESTADO	FECHA ESTADO	AR	CC	CCN		
☰	Ban4309_70685_60693	Javier Alonso Pruebas	15/03/2023 16:12:03	Enviado						
☰	Ban4309_70684_60692 (envios demo)	empresas del excel p.d.	13/03/2023 17:04:08	Enviado						
☰	Ban4309_70683_60691 (envios demo)	bancoandino e.a.	13/03/2023 17:03:46	Error de admisión						
☰	Ban4309_70682_60690 (envios demo)	pepe jose pepito	13/03/2023 17:03:25	Enviado						

#### ADVERTENCIA: EL ENVÍO NO HA SIDO ADMITIDO

Este envío no ha podido ser procesado (enviado al destinatario) porque algún error lo impide. Debe corregir este **error**: El CP 45200 no se corresponde con la localidad Toledo

Para ello, pulse el botón "Modificar envío de burofax" y corrija el error que se ha indicado (si ha pagado este envío con anterioridad no será nuevamente cobrado) hasta finalizar de nuevo el proceso de envío. Todos los datos y documentos de burofax asociados al envío **serán cargados** con los originales de tal manera que sólo deba corregir el error específico que hace que este **burofax no pueda ser admitido**.

[MODIFICAR ENVÍO DE BUROFAX](#)

- 4) Pulse el botón “MODIFICAR ENVÍO DE BUROFAX” para corregir el error indicado, en este caso de ejemplo: “NO ENTREGAMOS EN APARTADO DE CORREOS”. Una vez que corrija el error, el envío pasará de nuevo al estado “Enviado” y estará listo para salir a reparto de nuevo.

## **ENVÍOS EN ESTADO PENDIENTE DE RECOGER EN OFICINA**


Según el protocolo de envío de Dynamic Burofax, una vez realizados dos intentos de entrega de un envío siendo el resultado de "Ausente" en ambos intentos, el envío se deja en depósito en la agencia de mensajería que lo ha tramitado por un plazo de 10 días naturales a contar desde el primer intento de entrega.

La información relativa al teléfono de la agencia de depósito en la que el destinatario podrá recoger su envío la podrá visualizar en la nota de paso de detalle del mismo

## **BUROFAX POSTAL. BORRADORES DE BUROFAXES**


Esta pantalla muestra la opción de continuar con los envíos de burofax postal que no han sido finalizados, es decir, aquellos envíos de burofax que no han sido enviados y que se han almacenado automáticamente como borradores.



Pulse el botón  para continuar con el envío de burofax que desea continuar. Una vez pulsado dicho botón, se precargarán todos los datos que haya introducido desde la pantalla inicial para que complete o modifique cualquier dato (incluido el documento a enviar y/o servicios adicionales) que desee.

Cuando finalice el envío de un burofax almacenado automáticamente en borradores el envío de burofax ya no aparecerá desde esta opción; en este caso, podrá consultarlo como cualquier otro envío de burofax desde la opción de menú 'Seguimiento de Envíos de Burofax Postal'.



Pulse el botón  para descargar el documento de burofax enviado.

desea eliminar borradores almacenados automáticamente puede usted eliminarlos seleccionando el envío de burofax que deseé y pulsando el botón 'Descartar seleccionados'; para seleccionar todos los borradores almacenados, puede hacerlo pulsando el botón 'Seleccionar TODOS'.

DESCARTAR	FECHA ALTA	REFERENCIA DE BUROFAX	Nº DE PÁGINAS		
<input type="checkbox"/>	02/03/2023 12:48:03	Dyn4245_70618	10		

Página  de 1 20 registros por página

[SELECCIONAR TODOS](#) [DESCARTAR SELECCIONADOS](#)

## CONTRATACIÓN DE SERVICIOS A POSTERIORI

Desde este menú podrá contratar servicios adicionales a más de un envío de forma masiva.

Utilice el buscador para obtener los envíos sobre los que desea contratar algún servicio adicional.

A continuación marque las casillas correspondientes a los servicios adicionales que desee y pulse el botón "Contratar servicios seleccionados". Tenga en cuenta que los servicios adicionales que pudieran tener contratados actualmente los envíos de burofax postal le aparecerán deshabilitados, es decir, no puede volver a contratarlos porque ya estaban contratados con anterioridad.



## Contratación de servicios adicionales

DATOS DEL ENVÍO	FECHA DE ENVÍO
Referencia manual propia: Ej.: Mi Expediente Num. 455 <input type="text"/>	Desde: <input type="text"/>  Hasta: <input type="text"/> 
Referencia de burofax: Ej.: BU_CST001_10000 o Ej.: CST001_10000 <input type="text"/>	Servicios adicionales: <input type="text" value="Seleccionar"/>
Referencia de envío: Ej.: CST001_10000_12000 <input type="text"/>	Estado del envío: <input type="text" value="Seleccionar"/>

**AR** = Enviado con acuse de recibo  
**CC** = Enviado con copia certificada testimoniada por notario  
**CCN** = Enviado con copia certificada sin testimonio ni custodia notarial

REF. ENVÍO	DESTINATARIO	ESTADO	FECHA DE ENVÍO	FECHA DE ESTADO ACTUAL	AR	CC	CCN
Dyn4245_70624_60639	muchas	Enviado	03/03/2023 11:23:07		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dyn4245_70619_60634	LUCAS PELUCAS	Enviado	02/03/2023 13:01:49		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dyn4245_70603_60615	ULLA	Enviado	27/02/2023 16:41:09		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dyn4245_70603_60616	REF NULO AMPLIADO	Enviado	27/02/2023 16:41:09		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SELECCIONAR TODOS AR

SELECCIONAR TODOS CC

SELECCIONAR TODOS CCN

CONTRATAR SERVICIOS SELECCIONADOS

## **dynamic** BuroFax

**BUROFAX POSTAL**

**INSTRUCCIONES DE ENTREGA**

SR/SRA REPARTIDOR/A, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL SOBRE SE ENTREGUE SÓLO EN EL DOMICILIO DEL DESTINATARIO.

ANTES DE ENTREGAR DEBE REGISTRAR FIRMA, NOMBRE, APELLIDOS Y D.N.I. SI ES UNA EMPRESA, EL SELLO.

SI EL DESTINATARIO ESTUVIERA AUSENTE, ES IMPRESCINDIBLE DEJAR NOTA DE PASO.

[www.burofax@dynamicexpress.es](mailto:www.burofax@dynamicexpress.es)

### **dynamic**

**Comunicaciones fehacientes – Burofax postal**

DY06 DYNAMIC BARCELONA 03

---


DESTINATARIO:  
 MUCHAS  
 CALLE SDSQ  
 08021 BARCELONA

---

REMITENTE: Antonio Ruiz PISOS Y CASAS  
 AVINGUDA MARINA 10 08030 BARCELONA (BARCELONA)

OBSERVACIONES: BUROFAX POSTAL. Antes de entregar debe registrar Firma, Nombre y Apellidos y DNI o sello si es empresa.

---



08021001000304900066Z