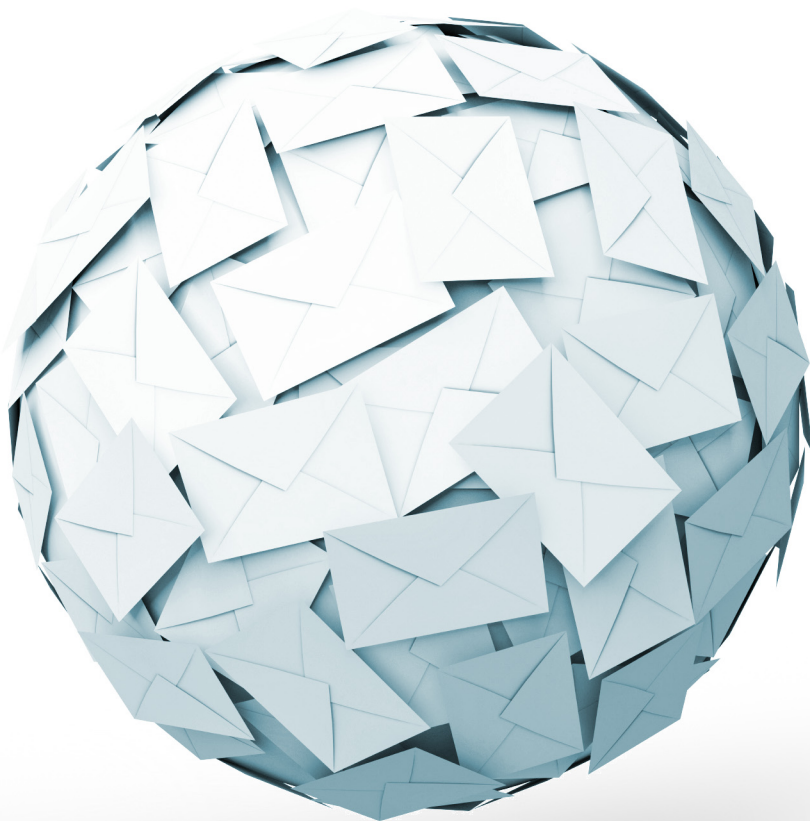




Business Mail  
Manual de Usuario



Título del documento:	Plataforma de comunicación electrónica Businessmail
Nombre del fichero:	ES Businessmail Manual de Usuario Destinatario-2013.odt
Versión:	2.0
Estado:	REVISADO
Fecha:	19/04/2011
Autor:	Francisco Belda

<b>Revisión, Aprobación</b>		
Revisado por:		Fecha:
Aprobado por:		Fecha:

Revisado por:		Fecha:
Aprobado por:		Fecha:

<b>Historial de cambios</b>			
Versión	Fecha	Descripción de la acción	Páginas
1.0	02/11/2010	Versión inicial	Todas
2.0	19/04/2011	Versión Revisada y corregida.	Todas
3.0	11/09/2013	Versión Revisada y corregida.	Todas

Versión	Fecha	Descripción de la acción	Páginas
1.0	02/11/2010	Versión inicial	Todas
2.0	19/04/2011	Versión Revisada y corregida.	Todas
3.0	11/09/2013	Versión Revisada y corregida.	Todas

# Índice de contenido

<b>1Business Mail.....</b>	<b>5</b>
1.1Introducción.....	5
<b>2Panel de control.....</b>	<b>6</b>
2.1Pantalla principal.....	6
2.2Explicación de las carpetas.....	7
2.2.1Descripción Carpetas.....	7
2.2.2Otras carpetas y nodos.....	8
2.3Área principal.....	9
2.3.1Introducción.....	9
2.3.2Elementos de organización y filtrado de documentos.....	9
2.4Explicación de los iconos asociados a los documentos.....	10
2.4.1Documentos Leídos y no Leídos.....	10
2.4.2Documentos firmados digitalmente.....	10
<b>3Selección temporal y carpetas Personales.....</b>	<b>12</b>
3.1Introducción.....	12
3.2nueva Carpeta personal.....	12
3.3Editor Simple.....	13
3.3.1Explicación de los botones.....	14
3.4Editor Complejo.....	14
3.4.1Insertar nuevas condiciones.....	15
3.4.2Explicación de los botones.....	15
3.5Modificar las propiedades de una carpeta.....	15
3.6Eliminar una carpeta personal.....	15
<b>4Opciones de documento.....</b>	<b>17</b>
4.1Selección de Documentos.....	17
4.2Opciones sobre documentos.....	17
4.2.1Opciones generales.....	17
4.2.2 Sub-menú Ver.....	18
4.2.3 Sub-menú Carpeta.....	18
4.2.4Opciones extendidas.....	19
4.2.5Opciones disponibles solo para Selecciones temporales.....	19
4.2.6Opciones disponibles solo para Documentos Eliminados.....	19
4.3Menú Contextual de Carpetas.....	20
4.3.1Opciones generales.....	20
4.3.2Opciones disponibles solo para Selecciones temporales.....	20
4.3.3Opciones disponibles solo para Documentos Eliminados.....	21
4.4Visualizar e imprimir documentos.....	21
4.5Exportar ficheros al disco duro.....	22
4.6Configuración de columnas.....	22
4.6.1Opciones del panel de control.....	23
4.6.2Opciones de configuración de columnas.....	23
4.6.3Botones.....	24
4.7Borrar documentos.....	24
4.7.1Restauración de documentos eliminados.....	25
<b>5Configuración de columnas.....</b>	<b>26</b>
5.1Opciones del panel de control.....	26

5.2	Opciones de configuración de columnas.....	27
5.3	Botones.....	27
<b>6</b>	<b>Borrar documentos.....</b>	<b>28</b>
6.1	Restauración de documentos eliminados.....	28
<b>7</b>	<b>Envío de Documentos y Cambio de situación.....</b>	<b>30</b>
7.1	Realizar el envío de documentos.....	30
7.2	Cambio de situación documentos salientes.....	30
7.3	Cambio de situación documentos entrantes.....	31
<b>8</b>	<b>Crear un nuevo documento.....</b>	<b>32</b>
8.1	Opción Editar Documento.....	32
<b>9</b>	<b>Opción Exportar Contenido.....</b>	<b>34</b>
9.1	Contenido.....	34
9.2	Formato LOT (Sólo documentos Edifact).....	34
9.3	Según configuración.....	35
<b>10</b>	<b>Importar documentos.....</b>	<b>36</b>
10.1	Seleccionar documentos.....	36
10.2	Importar en entrada o en salida.....	36
10.3	Importar con mapeado.....	36
10.4	Validación al Importar.....	36
<b>11</b>	<b>Administración.....</b>	<b>38</b>
11.1	Estructura Administrativa Destinatarios.....	38
11.1.1	La Pantalla de "Estructura administrativa".....	38
11.1.2	Editar datos del Interlocutor.....	39
11.1.3	Crear nuevo destinatario secundario.....	40
11.2	Gestión de usuarios.....	41
11.2.1	Introducción.....	41
11.2.2	Crear Alias de usuario.....	41
11.2.3	Añadir permisos de otro Usuario.....	42
11.3	Cambio de email.....	42
11.4	Cambiar Contraseña.....	43
11.5	Configurar Opciones generales.....	43

# 1 BUSINESS MAIL

## 1.1 INTRODUCCIÓN

---

La **Plataforma de comunicación electrónica Business Mail** permite al usuario consultar la documentación electrónica enviada por el emisor desde cualquier parte del mundo, con la ayuda de un navegador de Internet como por ejemplo Mozilla Firefox o internet Explorer.

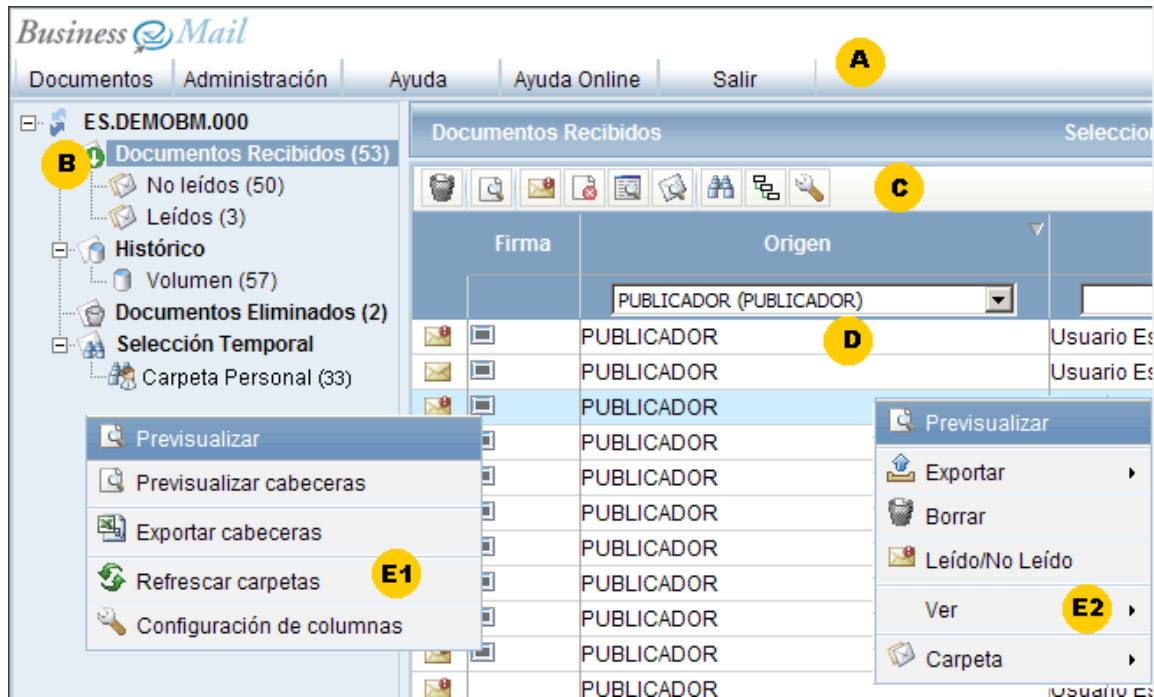
La aplicación permite:

- Visualizar e imprimir listados de los documentos recibidos.
- Gestionar documentos leídos y no leídos.
- Agrupar los documentos mediante filtros para una mejor gestión.
- Realizar búsquedas de documentos.
- Imprimir o exportar un listado de los documentos recibidos.
- Visualizar un documento recibido en formato estructurado (XML, EDIFACT,...)
- Visualizar la información del certificado digital con el que se ha firmado el documento.

## 2 PANEL DE CONTROL

### 2.1 PANTALLA PRINCIPAL

El panel de control es la aplicación web que permite al usuario controlar y acceder a todas las funciones del portal a través de varios menús, pantallas y diálogos.



En la pantalla principal se distinguen los siguientes puntos:

- **Menú principal (A)**, donde:
  - Menú **Documentos**. Contiene opciones que se pueden realizar sobre los documentos del portal.
  - Menú **Administración**. Contiene opciones para la gestión del dominio, tanto a nivel general como a nivel de usuario. Por ejemplo para cambiar la contraseña o seleccionar el idioma preferido.
  - Botón **Ayuda**. Permite acceder al documento de ayuda.
  - Botón **Salir**. Permite cerrar la sesión de forma segura y salir de la aplicación. Se recomienda siempre salir de este modo.
- **Árbol de carpetas (B)**. Árbol de carpetas con la carpeta seleccionada resaltada. Al seleccionar una carpeta, se listarán en la área principal los documentos de la carpeta seleccionada.
- **Área de documentos (C)**. Son los mensajes correspondiente a la carpeta seleccionada listados en una tabla. Cada línea es un documento y cada columna refleja datos de cabecera de dicho documento.

- **Barra de herramientas (D) , Menú contextual de carpetas (E1) y Menú contextual de documentos (E2).** Muestran las opciones que se pueden ejecutar en cada momento sobre el elemento seleccionado en el área principal o en el árbol de carpetas. Son las Opciones de documento.

## **2.2 EXPLICACIÓN DE LAS CARPETAS**

---

La aplicación cuenta con una serie de carpetas para agrupar los documentos según situación o tipo.

El árbol de nodos o árbol de carpetas permite navegar entre las distintas carpetas de la aplicación. Si se selecciona uno de los nodos, el área principal de la aplicación cambiará para mostrar los contenidos correspondientes.

### **2.2.1 DESCRIPCIÓN CARPETAS.**

Estas son las carpetas principales o carpetas del sistema, (Todas asociadas a la tabla principal de la base de datos) donde los documentos recientes se almacenan mientras se esta trabajando con ellos, antes de ser movidos a un volumen de almacenamiento o eliminados.

#### ***Documentos recibidos.***

En este nodo se almacenan los documentos que el publicador a emitido y han sido recibidos en el entorno del destinatario, agrupados en dos subcarpetas que reflejan qué estado atraviesa el documento en el entorno destinatario. El publicador es informado en todo momento del estado del documento en el entorno destinatario.

- **No Leído.** El documento ha sido recibido y todavía no ha sido leído o tratado.
- **Leído.** El documento ha sido leído o tratado. El publicador es informado que el documento ha cambiado de estado.

Los eventos y acciones por parte del destinatario que desencadenan el cambio de estado son los siguientes:

- Uso de la opción **Leído/No Leído** sobre el documento. Esta opción simplemente marca el documento como leído aunque no se haya realizado ninguna acción sobre él. Puede usarse para pasar el estado del documento de nuevo a **No Leído**.
- Uso de la opción **Ver-Contenido** sobre el documento. Esto lanza la vista del código del mensaje, ver el contenido del mensaje lo marcará como tratado/leído automáticamente.
- Uso de la opción **Previsualizar** sobre el documento. Ver la representación PDF del documento lo marcará como tratado/leído automáticamente.

## 2.2.2 OTRAS CARPETAS Y NODOS.

Existen otras carpetas con funciones distintas a las carpetas del sistema.

### ***Selección Temporal.***

El nodo **Selección Temporal** contiene las **Carpetas personales** o **Filtros** que crea el usuario de la aplicación y permiten visualizar documentos agrupados según unos criterios de selección que el mismo indica. Los documentos **no son movidos** de su posición real en las carpetas del sistema, sino que se ofrece una manera alternativa a las carpetas del sistema para organizarlos. Por ejemplo, documentos de un determinado interlocutor o recibidos en una fecha concreta.

Se denominan "Selecciones temporales" porque desaparecen por defecto al salir de la sesión activa. Sin embargo, es posible desactivar esta opción y permitir que las carpetas personales sean permanentes.

Para más información, consultar [Selecciones temporales y carpetas personales.](#)

### ***Documentos Eliminados.***


El nodo **Documentos Eliminados** permite almacenar los documentos que han sido eliminados. Los documentos eliminados son movidos de las carpetas del sistema y se almacenan aquí hasta que son eliminados definitivamente por el usuario con la opción **Vaciar papelera** o automáticamente al cabo del tiempo. Se puede acceder e incluso recuperar los documentos mientras están visibles en la carpeta de Documentos eliminados, pero los documentos borrados de esta carpeta se eliminan permanentemente y no pueden ser recuperados.

Para optimizar el rendimiento de la aplicación los documentos que ya estén en su situación final (Recibidos o tratados) son eliminados tras cierto tiempo por una tarea automática.

**Advertencia:** Los documentos en la carpeta Documentos eliminados serán eliminados automáticamente en un plazo nunca superior a 30 días, pero podrían ser eliminados automáticamente en cualquier momento sin previo aviso.

### ***Volúmenes históricos.***

El nodo **Histórico** muestra el volumen o volúmenes de almacenamiento para guardar documentos a largo plazo. Las carpetas del volumen principal (carpetas del sistema) no pueden alojar los documentos porque el rendimiento de la aplicación se vería afectado. Se utilizan Volúmenes de Archivo para guardar copias o mover a ellos los documentos más antiguos cuando es necesario. Aunque el documento sea eliminado de las carpetas del sistema su copia en el volumen no se ve afectada.

Si el volumen es de  Firma electrónica los documentos enviados o recibidos que estén firmados, se almacenarán de forma automática en el volumen. En los volúmenes se almacenan copias de los documentos originalmente recibidos.



## 2.3 ÁREA PRINCIPAL

---

### 2.3.1 INTRODUCCIÓN.

En el área principal del panel de control se listan los documentos, Cada una de las filas corresponde con un determinado documento y cada una de las columnas corresponde con un valor asociado.

Sobre los documentos se pueden ejecutar distintas acciones desde la barra de herramientas o el menú contextual, y se puede acceder a su contenido completo haciendo doble clic sobre ellos o crear una previsualización PDF con la opción Previsualizar. Para más información [Opciones de documento.](#)


### 2.3.2 ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN Y FILTRADO DE DOCUMENTOS

Para filtrar y organizar los documentos dentro de cada carpeta existen distintas opciones. Algunas de estas opciones son combinables entre sí.


#### ***Filtrar por columna.***

Encima de algunas columnas aparecen opciones para filtrar el contenido del Grid según los valores indicados para esa columna, Pueden ser una lista seleccionable de elementos o un campo donde escribir un literal.


Cuando el filtrado esta activo los documentos que no cumplan con ese valor se ocultarán en la carpeta y en la parte superior se puede ver el criterio activo.

La opción se cancela automáticamente si se cambia de carpeta o puede cancelarse con el botón  junto al criterio de agrupación.

#### ***Agrupar.***

La opción  **Agrupar** permite agrupar los contenidos del listado en subgrupos según los valores de una columna concreta.


Cuando la Agrupación esta activa el listado de documentos muestra un nodo desplegable por cada valor distinto encontrado en el campo seleccionando, Junto al número de documentos de cada nodo y en la parte superior se puede ver el criterio activo.

La opción se cancela automáticamente si se cambia de carpeta o puede cancelarse con el botón  junto al criterio de agrupación.

#### ***Buscar.***

La opción Buscar documento es similar al filtrado, Permite indicar un criterio de búsqueda asociada a una columna concreta ofreciendo opciones distintas según el tipo de dato de la columna.

Cuando la búsqueda está activa los documentos listados que no cumplan con el criterio de búsqueda se ocultarán.

La opción se cancela automáticamente si se cambia de carpeta o puede cancelarse con el botón  junto al criterio de agrupación.

*Nota. Para filtros más complejos se recomienda utilizar la opción de Carpetas Personales, que además de no estar limitadas a los documentos de una sola carpeta también pueden ser filtrados y organizados con las opciones indicadas en este punto.*

## 2.4 EXPLICACIÓN DE LOS ICONOS ASOCIADOS A LOS DOCUMENTOS

Cuando se listan los documentos de una carpeta, se muestran una serie de iconos según la situación del documento, que se explican a continuación:



### 2.4.1 DOCUMENTOS LEÍDOS Y NO LEÍDOS.

Los documentos entrantes tienen asociado el icono "Leído/ No Leído", Esto permite remarcar de manera manual al usuario un determinado documento como Leído.

Para marcar un documento como Leído o No leído, desde:

- Menú contextual: opción **Leído/No Leído**.
- Barra de herramientas: botón **Leído/No Leído**.




El icono asociado al documento cambiará y también el valor en la columna "Leído" si está es visible.



Icono	Significado
	<b>Documento marcado como "Leído"</b> . El usuario a marcado el documento como Leído.
	<b>Documento marcado como "No Leído"</b> . Documento que acaba de ser recibido en la aplicación. Un documento previamente marcado como leído también puede ser marcado de nuevo como no leído.

*Nota: Esta opción no tiene una utilidad determinada ni está asociada a ninguna opción de tratamiento. Se añade para facilitar la gestión propia del usuario pero puede ser ignorada. Se puede configurar la aplicación para que remarque en negrita los documentos No leídos.*

### 2.4.2 DOCUMENTOS FIRMADOS DIGITALMENTE.

Los documentos electrónicos recibidos en la aplicación pueden tener los siguientes atributos asociados, dependiendo del tipo de certificación utilizado por el emisor. Esta información con la representación visual de la columna Firma y la información textual de la columna Seguridad

Icono	Significado
	<b>Certificado</b> . Indica que al documento le ha sido aplicado algún complemento de seguridad con un certificado electrónico.
	<b>Certificado reconocido</b> . Indica que el documento ha sido firmado digitalmente, utilizando un certificado reconocido. Estos certificados aportan mayor confianza ya que la Autoridad de Certificación ha verificado la identidad del dueño del certificado antes de expedirlo.
	<b>Certificado reconocido de firma sobre dispositivo seguro</b> . Indica que el documento ha sido

	firmado con un certificado alojado en un dispositivo remoto o dispositivo "Smart-Card"
	<b>Firma electrónica con time-stamp.</b> Indica que la firma digital aplicada contiene además información de sellado de tiempo proporcionada por una Autoridad de Sellado de tiempo. Verificando la fecha y la hora en que fue firmado el documento.
	<b>Firma electrónica con Información de Revocación.</b> Indica que la firma digital contiene además información de revocación para comprobar la validez del certificado utilizado. La aplicación puede comprobar automáticamente si el certificado sigue siendo vigente o ha sido revocado por la autoridad de certificación.

## 3 SELECCIÓN TEMPORAL Y CARPETAS PERSONALES

### 3.1 INTRODUCCIÓN

---

Para que el usuario pueda realizar una mejor gestión de los documentos, la aplicación permite la creación de **carpetas personales** que actúen como filtros. De forma que el usuario pueda tener la información configurada según su visión de la gestión de los mensajes. Por ejemplo puede tener una carpeta personal como filtro para gestionar los documentos de un mes determinado o de un interlocutor concreto.




Sobre una carpeta personal se pueden realizar las siguientes funciones:

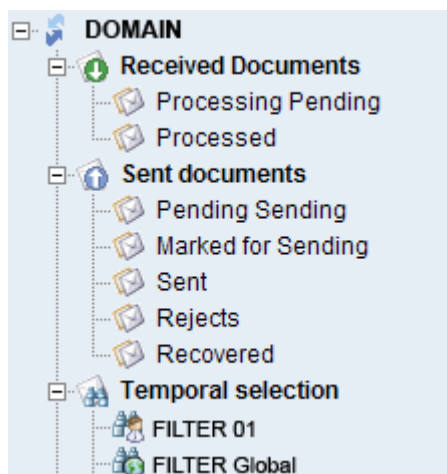
- Crear una nueva carpeta personal.
- Modificar las propiedades de una carpeta personal ya creada.
- Eliminar una carpeta personal.

### 3.2 NUEVA CARPETA PERSONAL

---

Para crear nuevas carpetas personales, se deben seguir los siguientes pasos:

1. **Paso 1.-** Pulsar sobre la carpeta  "Selección temporal" o sobre la opción  **Nueva Carpeta** del menú contextual de carpetas.
2. **Paso 2.-** A continuación se muestra un formulario donde indicar para cada opción los valores que el usuario necesite para crear la carpeta personal.
3. **Paso 3.-** Una vez configuradas las opciones del filtro de búsqueda, si se pulsa el botón **Aceptar**, se creará una nueva carpeta personal a nivel del nodo  "Selección temporal" y se mostrarán en el panel de control, los documentos que cumplan los valores indicados en el formulario.



### 3.3 EDITOR SIMPLE

Los campos que se muestran en el formulario simple son los siguientes:

- **Nombre.** Permite indicar el nombre de la carpeta personal. Se debe indicar de forma **obligatoria**.
- **Temporal.** Indica si la carpeta sera temporal, desapareciendo al final de la sesión o permanecerá para futuras sesiones.
- **Origen.** Permite indicar el punto operacional del origen del documento.
- **Destino.** Permite indicar el punto operacional del destino del documento.
- **Tipo mensaje.** Permite indicar el tipo de documento, como por ejemplo facturas, pedidos, etc.
- **Volumen.** Permite indicar el volumen donde se va a realizar la búsqueda de documentos. Si no se indica ningún valor se realiza la búsqueda de documentos sólo en los documentos del panel de control.
- **Leído.** Permite indicar si el documento es "Leído" o "No leído".

En los puntos siguientes, se puede indicar un intervalo para cada tipo de búsqueda indicada:

- Ejemplo 1: si por ejemplo se está buscando el mensaje nº 3001, se debe indicar el valor "3001" tanto en el campo "desde" como en el campo "hasta" en los campos correspondientes al "Número de Referencia".
- Ejemplo 2: si por ejemplo se está buscando todos los mensajes que van desde el mensaje nº 3000 al 4000, se debe indicar en el campo "desde", el valor "3000" y en el campo "hasta", el valor "4000".
- Ejemplo 3: si por ejemplo se está buscando todos los mensajes que comienzan por A, se debe indicar en el campo "desde", el valor "A%"

A continuación una tabla resumen:

"Desde"	"Hasta"	Equivale a la búsqueda
%01%		referencia incluye el valor 01 (10011, 10100)
01%		referencia empieza por el valor 01 (010, 0100, 01000)
%01		referencia termina por el valor 01 (00001, 0001, 001)
01		referencia mayor o igual a 01. (01,02,03,04...)
	03	referencia menor o igual a 03 (03,02,01,00)
01	03	referencia entre el intervalo formado por 01 y 03, inclusive (01, 02, 03)

- **Nº Ref. Doc.** Permite indicar el número del documento.
- **Fecha.** Permite indicar la fecha de creación del documento. Si se pulsa el botón adjunto se accede a una pantalla (Calendario) donde indicar la fecha.
- **Fecha Cambio Situación.** Permite indicar la fecha de cambio de situación del documento, esto es, la fecha/hora de cambio de situación, como por ejemplo cuando el documento pasa de enviado a recuperado. Si se pulsa el botón adjunto se accede a una pantalla (Calendario) donde indicar la fecha.
- **Orden.** Permite indicar los diferentes campos por los que se puede ordenar, el listado de documentos que se obtengan. A su vez se puede indicar si la búsqueda es **Ascendente** o **Descendente**.

### 3.3.1 EXPLICACIÓN DE LOS BOTONES.

Icono	Descripción
	<b>Aceptar.</b> Permite guardar la carpeta con las opciones de filtro configuradas.
	<b>Cancelar.</b> Permite cancelar la edición sin guardar los cambios
	<b>Usar editor complejo.</b> Permite cambiar al editor complejo.

## 3.4 EDITOR COMPLEJO

El editor complejo permite introducir las condiciones de manera avanzada, utilizando para ello una sintaxis próxima a una consulta de base de datos.




Los campos que se muestran en el formulario son los siguientes:

- **Nombre.** Permite indicar el nombre del filtro o carpeta personal. Se debe indicar de forma obligatoria
- **Temporal.** Si se activa, la carpeta creada se eliminará al salir o cerrar la sesión de usuario.
- **Volumen.** Permite indicar el volumen donde se va a realizar la búsqueda de documentos. Si no se indica ningún valor se realiza la búsqueda de documentos solo en los documentos del panel de control.




- **Orden.** Permite ordenar los mensajes en la carpeta personal utilizando como criterio los valores de una determinada columna y si el orden es *Ascendente* o *Descendente*

### 3.4.1 INSERTAR NUEVAS CONDICIONES

Las condiciones de filtro se añaden a una lista con las opciones del menú contextual y la barra de herramientas. Cada condición esta formada por un campo/columna, un operadores para la comparación y un tercer campo para indicar el valor de coincidencia que se especifican cada vez que se inserta una condición.

-  **Insertar.** Permite crear una nueva condición de búsqueda.
-  **Borrar.** Permite eliminar la condición o condiciones de búsqueda seleccionadas.
-  **Editar.** Permite modificar la condición de búsqueda seleccionada.



### 3.4.2 EXPLICACIÓN DE LOS BOTONES

-  **Aceptar.** Permite guardar el filtro configurado.
-  **Salir.** Permite salir y volver a la pantalla anterior.
-  **Usar editor Simple.** Permite utilizar el editor simple, para indicar las condiciones de búsqueda.
- **Configuración de columnas.** Permite elegir que campos estarán disponibles en condiciones.

## 3.5 MODIFICAR LAS PROPIEDADES DE UNA CARPETA

---


Para editar o cambiar las propiedades de una carpeta personal ya existente, se deben seguir los siguientes pasos:

1. **Paso 1.**-Pulsar sobre la carpeta personal que se quiera modificar.
2. **Paso 2.**-Pulsar sobre la opción  **Propiedades carpeta** del menú pop-up o sobre la opción  **Propiedades carpeta** de la barra de herramientas.
3. **Paso 3.**-Modificar las propiedades de la carpeta en el formulario de edición que se visualiza en pantalla.

## 3.6 ELIMINAR UNA CARPETA PERSONAL

---

Para eliminar una carpeta personal, se debe realizar lo siguiente:

1. **Paso 1.**- Pulsar sobre la carpeta personal que se quiera eliminar.
2. **Paso 2.**- Pulsar sobre la opción  **Eliminar carpeta** del menú pop-up.





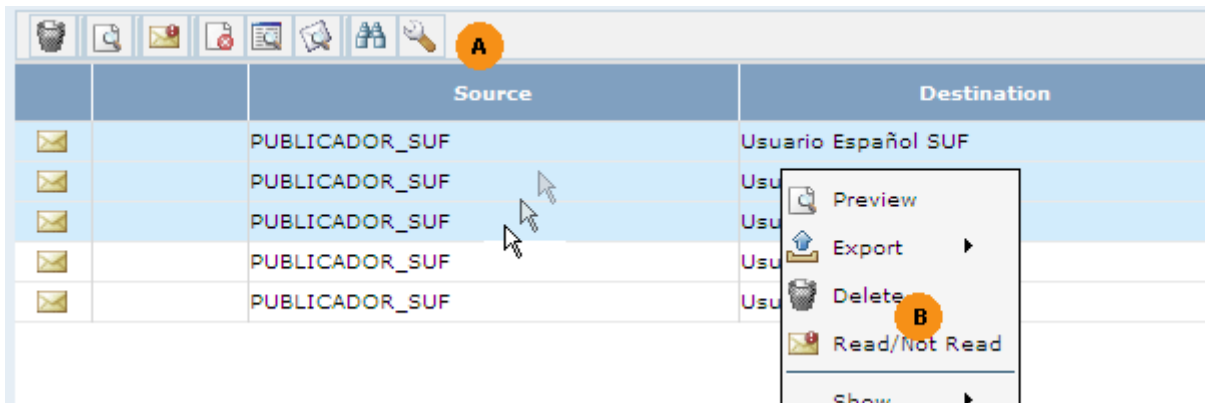
## 4 OPCIONES DE DOCUMENTO

### 4.1 SELECCIÓN DE DOCUMENTOS

Sobre los documentos se pueden realizar acciones como por ejemplo eliminar varios documentos, previsualizar varios documentos, etc.

Las siguientes opciones afectan al elemento o elementos seleccionados en la lista principal. Aparecen con botón derecho del ratón. Las más frecuentes también están disponibles en la barra de herramientas. Algunas de estas opciones podrían no estar disponibles según la carpeta seleccionada o el documento seleccionado.

Para realizar alguna acción sobre un mensaje, primero se debe seleccionar y luego, pulsar la opción correspondiente de la barra de herramientas (A) o del menú Pop-up (B), como se puede ver en la siguiente imagen.





Para seleccionar varios documentos se puede hacer uso de las siguientes teclas del teclado:

- Teniendo seleccionado un documento, pulsar la tecla Shift y pulsar con el botón izquierdo del ratón otro documento del panel. De esta forma se seleccionan los documentos entre el primer documento seleccionado y el documento seleccionado con el botón izquierdo del ratón.
- Teniendo pulsada la tecla Ctrl, se puede seleccionar varios documentos pulsando con el botón izquierdo del ratón.

### 4.2 OPCIONES SOBRE DOCUMENTOS





Estas opciones afectan al elemento o elementos seleccionados de la lista principal, Aparecen con botón derecho del ratón. Otras opciones, las más utilizadas, están disponibles también en la barra de herramientas de la zona principal. Algunas de estas opciones pueden no estar disponibles según el documento o el nodo seleccionado.

#### 4.2.1 OPCIONES GENERALES

-  **Previsualizar.** Permite visualizar en un informe los documentos seleccionados. Si se ha configurado más de un tipo de informe para la previsualización del contenido del documento seleccionado, se mostrará un cuadro de diálogo para seleccionar el listado correspondiente.
- **Exportar - Formato Propietario.** Permite exportar a un fichero el contenido de los documentos seleccionados en un formato propietario. Según el emisor y el tipo de documento, se podrá disponer de la posibilidad de exportar el documento o documentos seleccionados en un formato de exportación propietario facilitado por el emisor.
-  **Borrar.** Permite eliminar el documento o documentos seleccionados. Los documentos pasan a la carpeta *Documentos eliminados*.
- **Leído/No leído.** Permite marcar como "*Leído*" o "*No leído*" los documentos seleccionados. De forma que si seleccionan varios documentos, algunos en situación "*Leído*" y otros en situación "*No leído*" cambiará la situación de cada uno, a la situación opuesta.

#### 4.2.2 SUB-MENÚ VER.

Las siguientes opciones están anidadas dentro de la opción desplegable **Ver**. Ofrecen funciones para visualizar datos asociados a los documentos. Normalmente solo pueden ejecutarse sobre un solo documento cada vez.





- **Show -  Errores del documento.** Permite visualizar los errores asociados al documento seleccionado, en el caso de que tenga errores.
- **Ver -  Contenido.** Permite ver el contenido del documento. Esto es, el código en el que viene codificado el documento, que puede ser: Edifact, X12, Tradacom, XML, VDA, etc. También ofrece información sobre los posibles errores o procesos aplicados al documento.
- **Ver -  Fuente.** Permite ver el intercambio o sobre en el que viene contenido el documento seleccionado. En muchos casos se trata de un código cifrado que puede descifrarse con la opción **Formato** de la pantalla.
- **Ver -  Certificado.** Permite ver información del certificado asociado al documento seleccionado, si éste ha sido firmado.

#### ¿Qué es un intercambio?

Cuando un grupo de documentos electrónicos del mismo tipo tienen el mismo Origen, el mismo destino y son enviados a la vez. serán ensobrados en un mismo archivo de intercambio de mensajes. este archivo se denomina "El intercambio". Los documentos se mostrarán en la aplicación individualmente pero la opciones de "cambio de situación" afectarán a todos los documentos asociados al intercambio.

#### 4.2.3 SUB-MENÚ CARPETA.

Las siguientes opciones están anidadas dentro de la opción desplegable **Carpeta**. Ofrecen funciones que afectan de manera global a todos los documentos de la carpeta visualizada.

-  **Configuración de columnas.** Permite configurar qué columnas se muestran en el panel de control y con qué orden.
- **Previsualizar Cabeceras.** Permite imprimir un informe con información de los documentos que se listan en la carpeta seleccionada. La información incluida en las cabeceras del mensaje corresponde con la información visualizada en pantalla en las columnas del Panel de control para cada documento.
- **Exportar contenido carpeta.** Permite exportar el contenido de la carpeta seleccionada a un fichero con formato `.csv` o `.excel`.
-  **Búsqueda de documentos.** Permite filtrar los documentos visibles de la carpeta seleccionada mostrando únicamente los documentos coincidentes. Para anular el filtrado y volver a visualizar todos los documentos de la carpeta se debe apretar en el icono  que aparece junto a la definición del filtro sobre la barra de herramientas.
-  **Agrupar.** Permite agrupar los documentos listados por la columna o columnas seleccionadas.

*Nota: Los ficheros `.csv` (del inglés *comma-separated values*) son un tipo de documento sencillo para representar datos en forma de tabla, en las que las columnas se separan por comas (o punto y coma en donde la coma es el separador decimal: España, Francia, Italia...) y las filas por saltos de línea. Los campos que contengan una coma, un salto de línea o una única comillas dobles deberían ser encerrados entre comillas dobles.*


#### 4.2.4 OPCIONES EXTENDIDAS

Las siguientes opciones proporcionan funciones adicionales a la plataforma.

- **Reexpedir informe por correo.** Permite enviar un listado PDF del documento seleccionado a la cuenta de correo del usuario.


#### 4.2.5 OPCIONES DISPONIBLES SOLO PARA SELECCIONES TEMPORALES.

Las siguientes opciones solo están disponibles en el menú contextual y la barra de herramientas de las Selecciones temporales, Junto al resto de las opciones.

-  **Propiedades de la carpeta.** Permite acceder al formulario de configuración de Selecciones temporales.
- **Eliminar carpeta.** Permite eliminar la selección temporal activa. Esto no afecta a los documentos visualizados en la selección.

#### 4.2.6 OPCIONES DISPONIBLES SOLO PARA DOCUMENTOS ELIMINADOS.

Las siguientes opciones solo están disponibles en el menú contextual y la barra de herramientas del nodo Documentos Eliminados, Junto al resto de las opciones.

-  **Vaciar papelera.** Permite vaciar manualmente la papelera(es) independientemente de su situación original.

**Atención:** Los documentos en la carpeta Documentos Eliminados son borrados automáticamente después de treinta días, pero pueden ser eliminados en cualquier momento sin aviso previo.

## 4.3 MENÚ CONTEXTUAL DE CARPETAS.

---

Estas opciones afectan a la carpeta seleccionada o al árbol de nodos. Aparecen al hacer clic con el botón derecho del ratón sobre el árbol de nodos. Algunas de estas opciones pueden no estar disponibles según el nodo seleccionado y suelen afectar por igual a todos los documentos contenidos (aunque no estén seleccionados en el panel de control).

### 4.3.1 OPCIONES GENERALES.

- **Previsualizar.** Permite visualizar en un informe PDF el contenido de todos los documentos de la carpeta seleccionada. El proceso puede tardar según el número de documentos listado en la carpeta.
- **Previsualizar Cabeceras.** Permite imprimir un listado con la información de los documentos que se listan en la carpeta seleccionada. La información listada del documento, corresponde con la información de las columnas que se visualizan en el panel de control para cada documento.
- **Exportar cabeceras.** Permite exportar los datos más importantes de los documentos de la carpeta seleccionada en formato CSV o XLS. Con la posibilidad de modificar las opciones de exportación y formato.
- **Refrescar carpetas.** Permite refrescar el contenido de la carpeta.
- **Configuración de columnas.** Permite configurar qué columnas se muestran en el panel de control y con qué orden. Esta opción modifica el orden de columnas y carpetas visibles en todas las carpetas.

### 4.3.2 OPCIONES DISPONIBLES SOLO PARA SELECCIONES TEMPORALES.


Estas opciones solo están disponibles si se ha seleccionado una selección temporal. Aparecen en el menú contextual junto al resto de opciones.

- **Nueva carpeta.** permite acceder al formulario de edición y crear una nueva selección temporal desde cero. Es equivalente a hacer clic en el nodo principal "Selección temporal".

- **Propiedades de la carpeta.** permite acceder de nuevo a el formulario de edición y cambiar los parámetros de búsqueda.
- **Eliminar carpeta.** Permite eliminar la selección temporal actual (si se lanza desde el menú contextual de documentos) o seleccionada en el árbol de nodos.
- **Duplicar carpeta.** Permite crear una nueva selección temporal partiendo de los mismos parámetros de búsqueda que la actual. Permite modificar los parámetros antes de aceptar.

### 4.3.3 OPCIONES DISPONIBLES SOLO PARA DOCUMENTOS ELIMINADOS.


Esta opción solo está disponibles si se ha seleccionado el nodo Documentos eliminados. Aparecen en el menú junto al resto de opciones.

-  **Vaciar papelera.** Permite vaciar manualmente la papelera, los documentos son eliminados definitivamente.


**Atención:** Los documentos en la carpeta Documentos Eliminados son borrados automáticamente después de treinta días, pero pueden ser eliminados en cualquier momento sin aviso previo.

## 4.4 VISUALIZAR E IMPRIMIR DOCUMENTOS

---

La opción  **Previsualizar** permite al usuario generar una previsualización PDF del mensaje o mensajes seleccionados en el área de documentos transformándolos en una versión "en papel" del contenido.

Este archivo PDF puede ser impreso directamente desde el visor de PDFs o descargado al disco duro del usuario. Para hacerlo:

- Seleccionar el documento o documentos que se quieren previsualizar del área de documentos.
- Después seleccionar una de las dos siguientes opciones:
  - Menú contextual del área de documentos: Opción **Previsualizar**.
  - Barra de herramientas del área de documentos: Opción  **Previsualizar**.

También es posible previsualizar todos los documentos de una determinada carpeta, Para ello.

- Menú contextual de carpetas: opción **Previsualizar**.


Esto generará un PDF con diversas páginas mostrando todos los documentos en la carpeta. Este proceso puede llevar mucho tiempo según el número de documentos almacenados en la carpeta.

**Importante.** Para ver un fichero PDF , el usuario debe tener un lector de documentos PDF instalado, como Adobe Acrobat Reader o PDF Foxit

## 4.5 EXPORTAR FICHEROS AL DISCO DURO

---

Para exportar documentos el usuario debe acceder primero a la vista de código del mensaje y desde allí copiar o guardar el fichero original del mensaje en su disco duro.


- **Paso 1.-** Seleccionar el documento a exportar del área de documentos. Solo es posible ver el código de un documento cada vez, por tanto solo es posible exportar documentos de uno en uno.
- **Paso 2.-** Una vez seleccionado, acceder a la vista de código, desde una de las siguientes opciones:
  - Menú contextual de documentos: Opción **Ver - Contenido**.
  - Barra de herramientas: Botón  **Ver contenido**
- **Paso 3.-** Se accede así al diálogo Pantalla de edición Genérica, donde se muestra el código del mensaje, Desde esta pantalla el usuario puede exportar el fichero con la opción "**Exportar**".

## 4.6 CONFIGURACIÓN DE COLUMNAS

---

Las columnas del panel de control muestran la información más importante asociada a los mensajes y de los documentos que contienen. Desde el panel de configuración de columnas es posible configurar el orden de las columnas , qué columnas se muestran, cuántos mensajes se visualizan de una sola vez y otros comportamientos asociados al Panel de documentos. La configuración realizada afecta a todas las carpetas, no solo a la seleccionada.

Para configurar las opciones del panel de control y la información mostrada, desde:

- Menú contextual: opción **Carpeta-**  **Configuración de columnas**.
- Barra de herramientas: botón  **Configuración de columnas**.

Se muestra un formulario con las opciones de configuración.

**Columns Configuration**

Nº of documents to load: 5000  Use simple editor

Preview if you double click:  Inbound documents,  Outbound documents

Complex document screen:  Grouping and filtering option

Columns Hidden	Columns Visible
Description	Description
ADUANA1_SAT (ADUANA1_SAT)	TIPO (Type)
ADUANA2_SAT (ADUANA2_SAT)	ORIGEN (Source)
ADUANA3_SAT (ADUANA3_SAT)	DESTINO (Destination)
AUTACK (Message Reference) <input checked="" type="checkbox"/>	FORMATO (Format)
BM_ACK_DEST (ACK destination) <input checked="" type="checkbox"/>	
BM_ACK_REF (ACK Reference)	

Buttons:  OK,  Default configuration,  Cancel

#### 4.6.1 OPCIONES DEL PANEL DE CONTROL




- **Nº de documentos a Cargar.** Permite indicar el número máximo de mensajes a cargar en el panel de control. Si se indica el valor 0 se cargan todos los documentos aunque la aplicación funcionará más lentamente.
- **Usar editor simple.** Permite indicar qué el tipo de editor de carpetas personales preferido es el editor "Simple" o en su defecto el editor "Complejo". Para más información consultar el apartado [Carpetas Personales](#).
- **Previsualizar si doble clic.** Permite modificar el comportamiento del doble clic sobre un documento (por defecto doble clic equivale a editar).
  - **Documentos entrantes:** doble clic lanza la previsualización de los documentos de tipo "Entrante".
  - **Documentos salientes:** doble clic lanza la previsualización de los documentos de tipo "Saliente".
- **Panel de documentos complejo.** Permite habilitar las opciones avanzadas de filtrado en las cabeceras de la tabla y la opción **Agrupar**.

#### 4.6.2 OPCIONES DE CONFIGURACIÓN DE COLUMNAS

Con este formulario se pueden ocultar o hacer visibles distintas columnas con información sobre los documentos. Cada uno de los campos de la lista "columnas visibles" corresponde con una columna del listado de documentos.

- Se puede arrastrar de una lista a otra. Seleccionando y con el botón izquierdo del ratón los campos y arrastrándolos de una lista a otra.
- Se puede arrastrar un campo, del mismo modo, hacia arriba de la lista de columnas visibles para que se visualice como la primera columna o hacia abajo para que se visualice como la última columna.
- Se puede usar los botones de la columna central para pasar los campos seleccionados de una lista a otra. Solo los seleccionados. O todos los disponibles.

### 4.6.3 BOTONES


-  **Aceptar.** Permite guardar los cambios realizados en el formulario.
-  **Configuración por defecto.** Aplica la configuración por defecto para todas las opciones.
-  **Cancelar.** Permite salir del formulario sin guardar los cambios realizados.


## 4.7 BORRAR DOCUMENTOS

---

Es posible eliminar los mensajes no deseados de las carpetas principales y depositarlos temporalmente en la carpeta "Documentos Eliminados". Antes de eliminar se pedirá una confirmación para evitar borrados involuntarios. Los mensajes eliminados pueden ser recuperados mientras no se hayan eliminado definitivamente de la estación. Los documentos mensajes en la carpeta *Documentos eliminados* se eliminan automáticamente después de cierto tiempo.

Para borrar mensajes se deben realizar los siguientes pasos:

3. **Paso 1** - Seleccionar los mensajes que se quieran borrar.
4. **Paso 2** - Pulsar el botón  **Borrar**. Los mensajes pasan a la carpeta *Documentos eliminados*.


Se puede usar también la opción  **Eliminar documentos**. Esta opción permite eliminar todos los mensajes de la carpeta seleccionada. Los mensajes pasan a la carpeta *Documentos eliminados*.

Desde la carpeta *Documentos Eliminados*, se puede eliminar un mensaje por completo de la aplicación y de manera irreversible.

Para eliminar definitivamente un mensaje se deben realizar los siguientes pasos:

1. **Paso 1** - Acceder a la carpeta *Documentos Eliminados* para ver los mensajes que han sido borrados.
2. **Paso 2** - Seleccionar los mensajes a eliminar de la carpeta *Documentos Eliminados*.




3. **Paso 3** - Seleccionar la opción  **Borrar**. Al borrar un mensaje de la carpeta *Documentos Eliminados* este mensaje desaparece definitivamente de la estación.

Se puede usar también la opción  **Vaciar papelera**. Esta opción permite eliminar todos los mensajes depositados en la carpeta *Documentos Eliminados*.

#### 4.7.1 RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS ELIMINADOS

Los documentos depositados en la carpeta *Documentos eliminados* pueden ser restaurados. Los documentos restaurados que estuvieran en situación igual a "Enviado", "Rechazado" o "Recuperado" antes de ser borrados pasarán a situación igual a "Pendientes de enviar" (carpeta *Documentos enviados*). Los documentos de entrada pasan a su situación original antes de ser borrados.

Para restaurar un mensaje previamente eliminado, se deben seguir estos pasos:

1. **Paso 1.** - Acceder a la carpeta *Documentos Eliminados* para ver los mensajes que han sido borrados.
2. **Paso 2.** - Seleccionar los documentos que se quieren restaurar.
3. **Paso 3.** - Seleccionar la opción  **Restaurar**. Los documentos restaurados pasarán de la carpeta *Documentos Eliminados* a su nueva situación.

## 5 ADMINISTRACIÓN

### 5.1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DESTINATARIOS

La pantalla de Estructura administrativa de destinatario permite:

- Editar la información legal de la empresa de la que disponen los publicadores.
- Modificar la cuenta de correo a la cual se notificará la recepción de nuevos documentos.
- Crear una estructura administrativa compleja formada por una serie de destinatarios secundarios ( delegaciones, departamentos, sucursales...) que pueden recibir individualmente sus propios documentos.

*Nota: Los puntos operacionales Primarios y Secundarios también son conocidos respectivamente como puntos operacionales Físicos y Lógicos*

#### 5.1.1 LA PANTALLA DE “ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA”

Para acceder a la estructura administrativa del destinatario, se debe seleccionar del menú **Administración** la opción **Estructura Administrativa**.




En la pantalla pueden verse los códigos Business@Mail asociados al usuario.



Los **Códigos Businessmail** pueden ser:

- **Destinatarios Principales.** (Extensión 000) Es el punto operacional principal asociado a la cuenta Business@Mail. A partir de este punto operacional principal se pueden añadir los destinatarios secundarios con la opción **Nuevo** del menú contextual.
- **Destinatarios Secundarios.** (Extensión 001, 002, 003... ) Son los puntos operacionales que dependen del punto operacional principal y para los cuales se puede indicar un nombre y una cuenta de notificación de correo electrónico (email) individualizada.

#### **Botones Principales**

-  **Refrescar.** Permite refrescar el listado de destinatarios.
-  **Exportar.** Permite exportar el listado de destinatarios a un fichero con formato csv comprimido en formato ZIP.
-  **Salir.** Permite volver al panel de Control.

---

**Nota:** Los ficheros CSV (del inglés comma-separated values) son un tipo de documento sencillo para representar datos en forma de tabla, en las que las columnas se separan por comas (o punto y coma en donde la coma es el separador decimal: España, Francia, Italia...) y las filas por saltos de línea. Los campos que contengan una coma, un salto de línea o unas comillas dobles deben ser encerrados entre comillas dobles.

### **Filtrar elementos.**

Para buscar un interlocutor se debe indicar primero que criterio se utilizará para la búsqueda.







- **Código.** Correspondiente al código único del interlocutor. Aparece entre paréntesis al final del nombre del destinatario (ID)
- **Nombre.** Correspondiente al nombre indicado en la información general del interlocutor. (campo Nombre del formulario)

Tras indicar el criterio se debe introducir el valor literal que se desea buscar y pulsar el botón **Buscar**. Al activar la búsqueda el listado de la estructura administrativa mostrará ahora únicamente los interlocutores coincidentes.

Para cancelar el filtrado de los interlocutores y volver a ver la lista completa, pulsar el botón **Cancelar** que aparece mientras está activo el filtro.

### **Opciones del menú contextual**

Con el botón derecho se accede al menú contextual, donde se muestran una serie de opciones distintas.

-  **Editar.** Permite editar los datos del interlocutor seleccionado.
-  **Nuevo.** Permite crear un destinatario secundario a partir de un destinatario principal.
-  **Borrar.** Permite borrar el punto operacional de la estructura administrativa.
-  **Añadir permisos.** Permite añadir permisos sobre los documentos de otro destinatario de Business@Mail.
-  **Eliminar permisos.** Permite eliminar los permisos sobre los documentos de otro destinatario de Business@Mail previamente añadidos.
-  **Consultar.** Permite consultar los datos del destinatario seleccionado. El destinatario principal puede crear otros destinatarios secundarios, pero una vez creado es responsabilidad del nuevo usuario mantener los datos correspondientes. El destinatario principal únicamente puede consultar estos datos.

---

**Nota:** Las opciones disponibles dependen de e tipo de usuario que ha iniciado la sesión y el tipo de destinatario que se seleccione de la estructura administrativa.

## **5.1.2 EDITAR DATOS DEL INTERLOCUTOR.**

## **Información General**

ID: indica el login de acceso a la cuenta Business@Mail. Se indica al crear el nuevo destinatario o viene indicado por defecto con el destinatario Principal. No es editable.

- **Nombre.** Permite indicar el nombre de la empresa.
- **Domicilio.** Permite indicar la dirección de la empresa.
- **Ciudad.** Permite indicar la ciudad.
- **CP.** Permite indicar el código postal.
- **Provincia.** Permite indicar la provincia.
- **País.** Permite indicar el país.
- **Observaciones.** Permite indicar observaciones sobre el destinatario.

## **Campos adicionales**

- **NIF.** Permite indicar el número de identificación fiscal de la empresa.
- **Registro Mercantil.** Permite indicar la identificación de la empresa en el registro mercantil.
- **Business@Mail EMail.** Permite indicar la dirección de correo electrónico (email) donde se notificará la recepción de nuevos documentos en Business@Mail. Este campo debe indicarse **obligatoriamente**.

Tras editar los datos del interlocutor, apretar el botón **Aceptar** para guardar los cambios.


*Nota: cuando accedemos a la pantalla de datos de interlocutor con la opción Editar se identifica claramente si estamos editando la información de un destinatario **Principal** o un destinatario **Secundario**.*

## **5.1.3 CREAR NUEVO DESTINATARIO SECUNDARIO.**

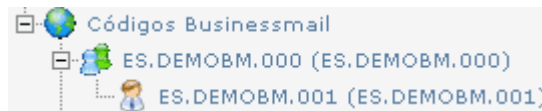
La opción de añadir nuevos destinatarios secundarios a partir del destinatario principal permite crear una estructura administrativa más compleja que refleje el organigrama o estructura real de nuestra empresa. Por ejemplo distintos responsables, delegaciones, o departamentos de la empresa pueden tener acceso independiente a los documentos destinados a cada uno.

Estos destinatarios secundarios poseen una clave de acceso y un login propios para acceder a sus documentos de manera individual.

A continuación los pasos para crear un nuevo interlocutor:

- **Paso 1.-** Tras seleccionar el nodo padre ( destinatario principal ) seleccionar la opción  **Nuevo** del menú contextual ( botón derecho)

- **Paso 2.-** En la siguiente pantalla se pedirá un código numérico único para identificar dicho interlocutor. El número que se introduzca pasará a formar parte del ID del nuevo interlocutor secundario, cuyo ID estará formado por el ID del nodo padre más la extensión numérica indicada.
- **Paso 3.-** A continuación accederemos a la pantalla de datos de interlocutor donde se deben completar los datos de identificación del interlocutor (nombre, dirección, ciudad, etc.) y , **obligatoriamente**, el campo **Business@Mail EMail** con la cuenta de correo electrónico donde recibirá la notificación.



**Importante:** Al crear un nuevo destinatario secundario, este recibirá una notificación en la cuenta de correo electrónico (email) indicada en sus **datos de interlocutor**, en el campo adicional obligatorio **Business@Mail EMail**. Con estos datos podrá acceder a Business@Mail de manera independiente del resto de usuarios.

## 5.2 GESTIÓN DE USUARIOS

---

### 5.2.1 INTRODUCCIÓN

La gestión de usuarios se compone de tres opciones.

- **Alias de usuario.** Permite sustituir el usuario actual por un alias de usuario que heredará la misma configuración.
- **Añadir Permisos de otro usuario.** Permite traspasar los permisos de gestión de documentos de un destinatario a otro destinatario.

### 5.2.2 CREAR ALIAS DE USUARIO.

La opción Alias de usuario permite sustituir el nombre de usuario definido por defecto por cualquier nombre de usuario que resulte más sencillo o cómodo de recordar. En este caso el nuevo usuario hace la función de un alias. Es de mucha utilidad cuando el código de acceso es muy complicado de recordar o excesivamente largo. Para ello

- Menú principal - Administración, Gestión de usuarios: Opción Alias de usuario.

Aparece un formulario para indicar el Alias de usuario (El nuevo nombre de usuario) y un correo electrónico asociado a dicho Alias. La contraseña para acceder seguirá siendo el mismo.

---

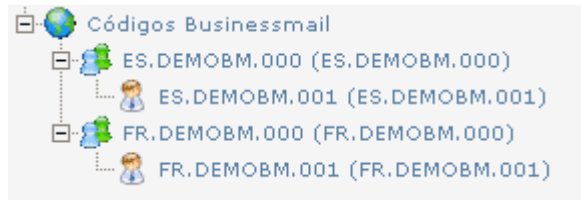
*Nota: No es posible tener más de un Alias de usuario asociado a un mismo usuario.*

### 5.2.3 AÑADIR PERMISOS DE OTRO USUARIO

La opción "**Añadir permisos**" permite a un usuario añadir la estructura administrativa de otro usuario distinto, al mismo tiempo que permite el acceso a los documentos recibidos por el mismo desde el panel de control.

- **Paso 1.** - Seleccionar "**Añadir permisos**" desde:
  - Menú **Administración**: Opción **Añadir permisos**.
- **Paso 2.** - En el diálogo siguiente introducir el código del usuario sobre el cual se quieren obtener permisos y su contraseña.

Los destinatarios de la estructura administrativa del usuario añadido aparecerán ( tras refrescar automáticamente ) junto a la estructura administrativa del usuario original. En la imagen inferior puede verse dos Destinatarios Principales (extensión 000) y sus respectivos destinatarios secundarios.



La opción "**Eliminar Permisos**" del menú contextual permite eliminar los permisos sobre un usuario añadido previamente. Para eliminar los permisos sobre un interlocutor:

- **Paso 1.** - seleccionar su punto operacional principal ( extensión 000) y desde el menú contextual elegir "Eliminar Permisos "

*Nota: no se pueden eliminar los permisos sobre el punto original que existía en la cuenta Business@Mail. Sólo sobre aquellos usuarios para los que se añadieron permisos del resto de usuarios.*

### 5.3 CAMBIO DE EMAIL.

Esta opción permite cambiar la cuenta de correo electrónico asociado al usuario. La cuenta de correo indicada es donde se recibirán las notificaciones generadas por la aplicación.

- Menú principal **Administración**: Opción **Cambio de email**.

El formulario muestra la cuenta de correo anterior que va a ser modificada con la nueva cuenta de correo. Una vez realizado el cambio se recibirá un correo electrónico de confirmación tanto en la cuenta anterior como en la nueva cuenta.

A partir de ese momento todas las notificaciones asociadas al usuario se recibirán en la nueva cuenta.

## 5.4 CAMBIAR CONTRASEÑA

---

El usuario puede cambiar la contraseña de usuario para validarse en la aplicación y también la pregunta y respuesta de seguridad.

- Menú principal **Administración** - Opción **Cambio de contraseña**.

Si se pulsa esta opción se muestra el formulario *Cambio de Contraseña* para cambiar la contraseña y la pregunta y respuesta de seguridad. Se deben seguir los pasos para realizar el cambio de contraseña. Los campos disponibles son:

- **Usuario**. Nombre del usuario de la sesión. Un campo no editable que identifica al usuario.
- **Email y Confirmar el email**. Permite cambiar la cuenta de email de notificación si es necesario.
- **Pregunta y Respuesta**. Estos dos campos permiten indicar la pregunta secreta y la respuesta correspondiente utilizada para recuperar la contraseña en caso de olvido. El usuario puede dejarla como estaba si no desea cambiarla.
- El campo **Contraseña** permite introducir la nueva contraseña de acceso del usuario. Es necesario repetir la misma contraseña en el campo **Reescriba la contraseña** para evitar errores. La nueva contraseña debe cumplir con los requisitos indicados en pantalla.

Una vez indicados los datos se debe pulsar el botón **Aceptar** para guardar los cambios realizados.

## 5.5 CONFIGURAR OPCIONES GENERALES.

---

Algunas de las opciones generales de usuario como el idioma o el tipo de previsualización de documentos se configuran desde

- Menú principal **Administración**: opción **Opciones generales**.

Las opciones generales de usuario son las siguientes:

- **Contadores de las carpetas**. Permite activar o desactivar que se muestren el número de documentos contenidos en cada una de las carpetas. Si se desactiva el proceso de carga inicial es más rápido.
- **Ayudas flotantes**. Permite activar o desactivar las ayudas flotantes que aparecen en las pantallas de edición de documentos.
- **Comprobar Navegador**. Comprueba la versión del navegador al entrar y muestra un mensaje en caso de que sea una versión no recomendada.

- **Marcar los documentos como leídos al procesarlos.** Previsualizar, imprimir, exportar o ver contenido cambiarán el documento al estado Leído. Si esta opción esta activa.
- **Idioma.** Permite cambiar el idioma asociado al usuario. Se debe reiniciar la aplicación para que los cambios en el idioma sean aplicados.