



# Business@Mail Pharma

**Manual de Usuario**

Título del documento:	Business@Mail Pharma
Nombre del fichero:	ES Businessmail Pharma Manual de Usuario Destinatario V2.4.odt
Versión:	2.1
Estado:	REVISADO
Fecha:	11/09/2013
Autor:	Francisco Belda

**Revisión, Aprobación**

Revisado por:	Gustavo Contador	Fecha: 02/05/2014
Aprobado por:	Gustavo Contador	Fecha: 02/05/2014

**Historial de cambios**

Versión	Fecha	Descripción de la acción	Páginas
2.0	11/09/2013	Versión Revisada y corregida.	Todas
2.1	02/05/2014	Nuevo tipo de documento Mandato SEPA y opciones de WorkFlow para la Aceptación y el Rechazo.	22
2.2	03/11/2014	Se cambian referencias a "Farmacia" por "Destinatario".	Todas
2.3	08/01/15	Se añaden referencias a la opción Herramientas – Informe de documentos	26
2,4	11/08/15	Se elimina la opción ayudas flotantes	32

# Índice de contenido

<b>1Business@Mail Pharma.....</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
2.2.1Pestaña Proveedores y Pestaña Documentos.....	7
2.2.2Descripción Carpetas.....	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 firmados digitalmente.....	10
<b>3Selección temporal y carpetas Personales.....</b>	<b>12</b>
3.1Introducción.....	12
3.2nueva Carpeta personal.....	12
3.3Editor Simple.....	12
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.....	18
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
4.3Menú Contextual de Carpetas.....	19
4.3.1Opciones generales.....	19
4.3.2Opciones disponibles solo para Selecciones temporales.....	20
4.4Visualizar e imprimir documentos.....	20
4.5Configuración de columnas.....	21
4.5.1Opciones del panel de control.....	21
4.5.2Opciones de configuración de columnas.....	22
4.5.3Botones.....	22
4.6Aceptación Mandato SEPA.....	22
4.6.1Introducción.....	22
4.6.2Revisión de documentos Mandato SEPA.....	23
4.6.3Aceptar un mandato SEPA.....	24
4.6.4Rechazar un Mandato SEPA.....	25
<b>5Herramientas.....</b>	<b>26</b>
5.1Informe de documentos.....	26
<b>6Administración.....</b>	<b>28</b>

6.1 Estructura Administrativa Destinatarios.....	28
6.1.1 La Pantalla de "Estructura administrativa".....	28
6.1.2 Editar datos del Interlocutor.....	29
6.2 Gestión de usuarios.....	30
6.2.1 Introducción.....	30
6.2.2 Crear Alias de usuario.....	30
6.2.3 Añadir permisos de otro Usuario.....	30
6.3 Cambio de email.....	31
6.4 Cambiar Contraseña.....	31
6.5 Configurar Opciones generales.....	32

# 1 BUSINESS@MAIL PHARMA

## 1.1 INTRODUCCIÓN

---

Business@Mail Pharma, la plataforma de eCommerce para el Sector Farmacéutico, es una solución desarrollada por Edicom en colaboración con algunos de los principales laboratorios farmacéuticos para simplificar el intercambio de información comercial clave entre los destinatarios y sus proveedores sobre sus pedidos, facturas, o avisos de expedición.

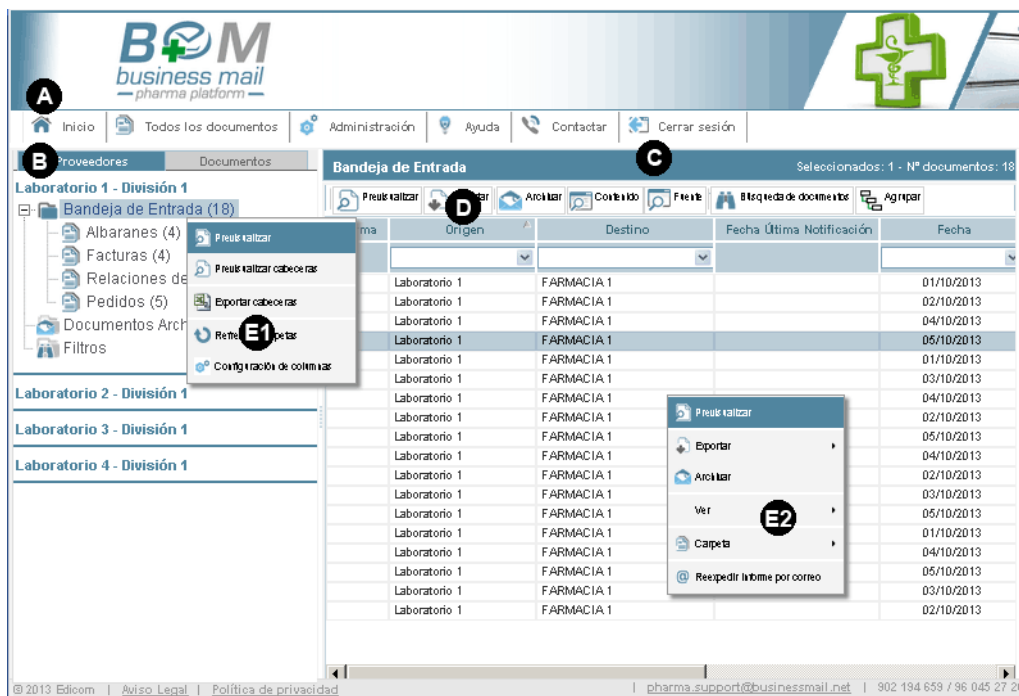
La aplicación permite:

- Visualizar e imprimir listados de los documentos recibidos.
- Archivar documentos ya tratados.
- Agrupar los documentos mediante filtros para una mejor gestión.
- Realizar búsquedas de documentos.
- Imprimir o exportar un listado de los documentos recibidos.
- Visualizar la información del certificado digital con el que se ha firmado el documento. Por ejemplo una factura electrónica.

## 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:
  - Opción **Inicio**. Permite volver a la página principal.
  - Opción **Todos los documentos**. Permite ir directamente a los documentos recibidos.
  - Opción **Herramientas**. Permite acceder a las herramientas y asistentes de la aplicación.
  - Opción **Administración**. Permite acceder a las opciones de configuración del portal.
  - Opción **Ayuda**. Permite acceder a la documentación de ayuda.
  - Opción **Contactar**. Permite acceder al formulario de solicitud de ayuda.
  - Opción **Cerrar sesión**. Permite 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. El árbol de carpetas muestra dos posibles organizaciones. Por Proveedores o por distintos tipos de Documento.

- **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.

### 2.2.1 PESTAÑA PROVEEDORES Y PESTAÑA DOCUMENTOS

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 mensajes correspondientes.

El árbol de carpetas de BMPHARMA está dividido en dos pestañas distintas que organizan los documentos según Proveedor o según Tipo de documento. En ambos casos los documentos son los mismos solo que organizados de formas distintas.



Si se visualiza el árbol dividido por proveedores, se podrán visualizar los documentos según quién los ha publicado. El Publicador en este caso es Un laboratorio o proveedor del destinatario que ha enviado algún documento al usuario.

Cada Publicador es un nodo principal. Habrá tantos nodos como publicadores distintos con los que el usuario trabaje habitualmente.

Para visualizar el contenido asociado a dicho proveedor se debe hacer clic sobre su nombre. El árbol correspondiente a sus documentos se desplegará debajo de él.



Si se visualiza el árbol por Documentos cada tipo de documento es un nodo principal que puede ser desplegado de forma similar. En este caso no se hace diferencia por Publicador, en el área principal se verán todos los documentos de ese tipo sin importar quien los ha publicado. En la pestaña "Documentos" Habrá tantos nodos principales como tipos de documento con los que habitualmente se trabaje.

*Nota: En cada caso el árbol de carpetas se adapta a las necesidades del usuario, en estos ejemplos ficticios el usuario trabaja con cuatro laboratorios y con cuatro tipos de documentos distintos, podría no ser así en su caso.*

## 2.2.2 DESCRIPCIÓN CARPETAS.

Tanto si se visualiza el árbol dividido por proveedores o por documentos las carpetas que contienen la información son similares y su significado es el siguiente.

### ***Bandeja de entrada***

En esta carpeta se almacenan los documentos enviados por el Publicador (Laboratorio) que el usuario destinatario ha recibido. Estos documentos están a la espera de ser tratados por el destinatario. Una vez tratados pasarán a la carpeta Documentos Archivados.

Si estamos visualizando el árbol organizado por Proveedores además podremos ver dentro del árbol de cada proveedor distintas subcarpetas correspondientes a los distintos tipos de documento recibidos de dicho proveedor. No todos los proveedores



envían los mismos documentos, por lo que estas subcarpetas pueden variar de un publicador a otro.

### **Documentos Archivados**

En esta carpeta se almacenan los documentos que ya han sido tratados por el destinatario. Pasan desde la Bandeja de Entrada a archivados una vez que:

- Se usa la opción "Archivar" sobre el documento. Esta opción simplemente marca el documento como leído aunque no se haya realizado ninguna acción de visualización sobre él.
- 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.

### **Filtros**

El nodo **Filtros** contiene las **Carpetas personales** o **Filtros** que el usuario puede crear para organizar los documentos según su propio criterio. Por ejemplo, documentos recibidos en un determinado intervalo de fechas.

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](#).

## **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 a dicho documento.


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 para crear una previsualización PDF. 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 de la lista de documentos y ver solo los documentos coincidentes. Cuando el filtrado está activo los documentos que no cumplen con ese valor se ocultarán en la carpeta y en la parte superior aparecerá 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 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

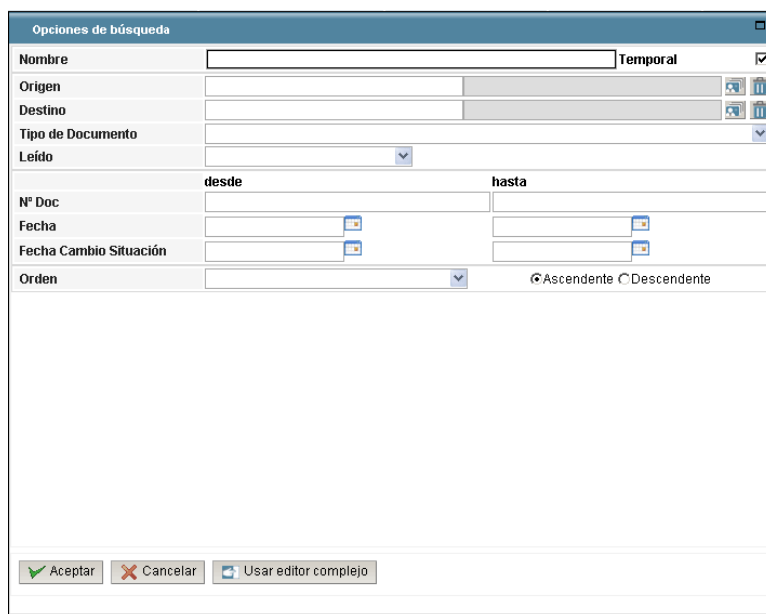
---

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 de Documento.** 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.



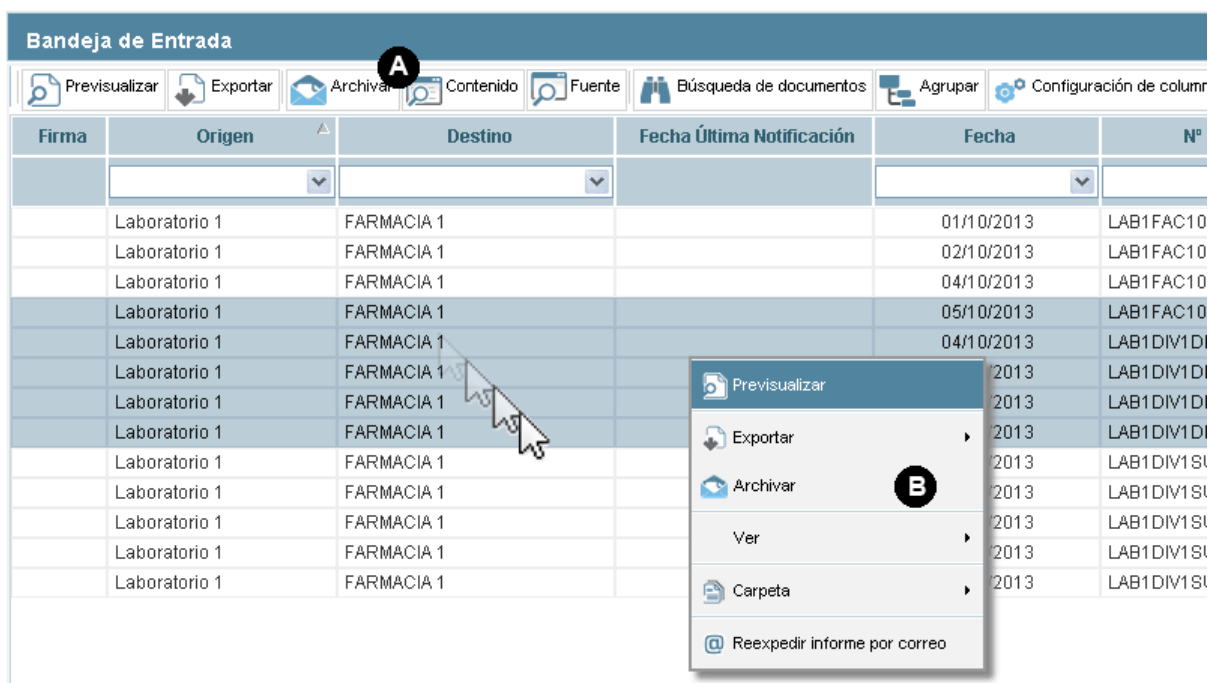
## 4 OPCIONES DE DOCUMENTO

### 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.** Permite exportar a un fichero el contenido de los documentos seleccionados.
- **Archivar.** Permite marcar los documentos archivados, los documentos archivados se muestran en la carpeta Documentos archivados.

### 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.

- **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.

### 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 de reexpedición previamente indicada en las Opciones generales de Administración. (Ver Opciones generales)

## 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 seleccionada en ese momento.

## 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.


## 4.4 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 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.

### 4.5.1 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**.

## 4.5.2 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.

## 4.5.3 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.

## 4.6 ACEPTACIÓN MANDATO SEPA.

---

### 4.6.1 INTRODUCCIÓN.

El mandato SEPA<sup>[1]</sup> es el medio por el cual el deudor (en este caso el Farmacéutico) autoriza a un acreedor (en este caso el Laboratorio proveedor) a hacer efectivo el cobro de la deuda contraída en su cuenta bancaria.

El mandato SEPA refleja los nombres del Acreedor y del Deudor, la cuenta bancaria donde efectuar el cobro y otros datos acordados por las dos partes, como el método de pago o el periodo de cobro. Este documento debe estar firmado por el deudor, o tercero autorizado por éste antes que el Acreedor pueda iniciar el cobro de los adeudos. El mandato firmado debe quedar almacenado en poder del acreedor mientras esté en vigor, durante el periodo de reembolso, así como durante los plazos que establezca la Ley para la conservación de documentos, una vez cancelado.

En [Business@Mail](#) Pharma Platform, los Laboratorios proveedores pueden remitir al deudor (el farmacéutico) una versión electrónica de este documento y el usuario puede entonces aceptar de forma electrónica este documento, emitiendo un Acuse de aceptación del Mandato SEPA. En este caso se realiza todo a través de la plataforma, en formato documento electrónico usando la firma electrónica para dar validez legal al proceso. El portal de usuario Integra un flujo de trabajo que permite

la revisión, verificación y firma electrónica del Mandato SEPA directamente desde la plataforma.

**Nota:** Para más información sobre el Mandato SEPA (Single European Payment Area) consultar el Reglamento CE 260/2012, en vigor a partir del 1 de febrero de 2014.


#### 4.6.2 REVISIÓN DE DOCUMENTOS MANDATO SEPA.

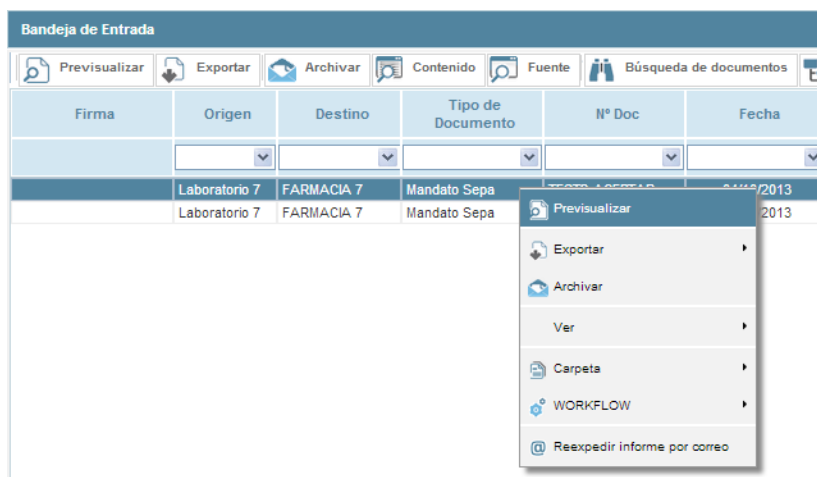
El laboratorio envía a modo de propuesta documentos que el usuario Laboratorio debe revisar y aceptar o rechazar según el caso. Estos documentos tienen vigor hasta que el Laboratorio los ha revisado y aceptado.

Los pasos para la revisión del mandato SEPA son:

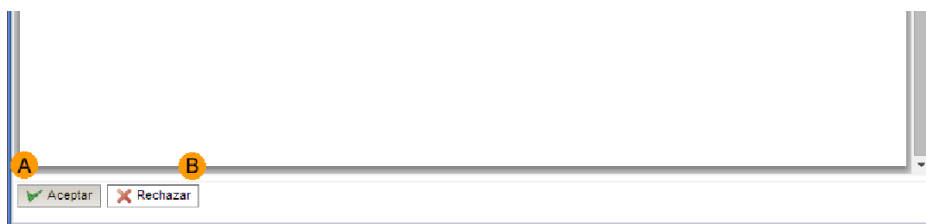
- **Paso 1.-** Seleccionar la Bandeja de entrada de **Mandatos SEPA** de la sección **Documentos**. Si el usuario no ha recibido todavía ningún documento de este tipo esta opción no estará disponible.



- **Paso 2.-** Seleccionar el documento de tipo Mandato SEPA y con la opción  **Previsualizar** acceder a la pantalla de previsualización de documentos.



- **Paso 3.-** La pantalla de previsualización, cuando se visualiza mandato, ofrece opciones adicionales en la parte inferior, para la Aceptación (A) o Rechazo (B) del mandato previsualizado. Una vez revisado el documento por el usuario, éste puede decidir si acepta o no el Mandato SEPA, terminando la revisión.



### 4.6.3 ACEPTAR UN MANDATO SEPA.

Si se acepta un Mandato SEPA el documento es firmado electrónicamente en nombre del usuario y se remite el acuse de aceptación al Laboratorio.

- Si el farmacéutico no tiene un certificado electrónico asociado, la aplicación generará uno a su nombre, exclusivamente para uso en la plataforma. El usuario debe aceptar la generación de este certificado para poder proseguir con el proceso.
- Una vez aceptado se adjuntará al documento PDF original una constancia de aceptación similar al siguiente ejemplo donde se muestra toda la información del certificado, la firma y el acuse de aceptación.



#### INFORME DEL SERVICIO DE FIRMA ELECTRÓNICA

Nº EXPEDIENTE: EXP\_11070513454783190637

DATOS FIRMANTE	
Usuario:	B96490467
Nombre:	Farmacia N
Razón Social:	Razón Social de la empresa
Certificado Electrónico:	4F95C586CC0D47C
Huella Digital:	8ED7E4870FCAD34FB788631056079DF6349F00612D4C474680BB97C221C0E87
Firma Digital:	84394650D85664B7E9C001AD48E714C73D499A361EB115EB9462FCAD7A4CD40 AFC1DD0975AEA110B87A5648AB9B2F68831CF30640A309804F7BF949E5C3D1BA ADD00AA5A1C8C25589196ED60915FEAAB627673176C7480A2FB59181D301BB6 F75222E1AA08B21E640DE7CE32DA83243632A11D15A4FCD8844B644937E92C9E
Marca de Tiempo:	05/01/2014 15:45:57.000 GMT

DOCUMENTOS CERTIFICADOS	
Documento N°1:	MANDATO SEPA 010101



Este documento ha sido gestionado y procesado a través de la Autoridad de Certificación de Edicom (ACEDICOM).

[www.edicomgroup.com](http://www.edicomgroup.com) | [www.acedicom.edicomgroup.com](http://www.acedicom.edicomgroup.com)

Una vez Aceptados. Los documentos Mandato SEPA con su Acuse pueden archivarase como el resto de documentos.

**Importante:** Una vez Aceptado el Mandato SEPA el laboratorio recibirá la notificación de la autorización.



#### 4.6.4 RECHAZAR UN MANDATO SEPA.

Al rechazar un Mandato SEPA aparece un formulario para indicar los motivos del rechazo. Los motivos de rechazo pueden ser:

- **El usuario prefiere tramitar el documento por correo ordinario.** En este caso el mandato sepa es rechazado. El usuario deberá tramitar el Mandato SEPA de forma Externa a Business@Mail Pharma Platform.
- **El laboratorio ha indicado erróneamente el número de cuenta indicado y necesita corrección.** En este caso el farmacéutico debe indicar el número correcto en el campo dispuesto a tal efecto. El mandato SEPA es rechazado y se recibirá un nuevo documento.
- **Por cualquier otro motivo.** En este caso el usuario puede indicar sus motivos del rechazo en el campo de texto libre. El mandato SEPA es rechazado.

**Importante:** Una vez Rechazado el Mandato SEPA el laboratorio recibirá la notificación del rechazo.

## 5 HERRAMIENTAS

### 5.1 INFORME DE DOCUMENTOS

El informe de documentos permite hacer una selección de documentos según diversos criterios como la fecha, el número de referencia o el Origen y obtener un informe de los documentos recibidos, que respondan a dichos criterios.

Aunque esto mismo puede realizarse con una Selección temporal y ejecutando sobre ella la opción Exportar cabeceras (CSV) o Previsualizar cabeceras (PDF), en la plataforma BMPharma se ha añadido un asistente que guía al usuario de una manera más clara a través de los distintos pasos. Al finalizar el asistente se tiene la posibilidad de previsualizar el informe en pantalla o enviarlo a una cuenta de correo.

Se trata del Asistente de Informe de documentos. Disponible en la sección Herramientas del menú principal.

- Menú principal **Herramientas**: Opción **Informe de documentos**.



Al seleccionar esta opción aparece en pantalla el cuerpo del asistente. Que nos guiará en los pasos necesarios. El asistente contiene suficiente información para guiar al usuario en caso de duda.



El asistente se divide en una serie de pasos, para continuar al siguiente paso seleccionar el botón **Siguiente**. Muchos campos son opcionales, como la fecha o el número de referencia. Si no se incluyen el conjunto filtrado será mayor. En cualquier caso antes de pasar al siguiente paso el asistente nos avisará si un campo es obligatorio y no lo hemos incluido.

#### 5.1.1 PASOS DEL ASISTENTE

Los pasos del asistente son:

1. **Seleccionar tipo de documento.** Por ahora limitado a Facturas.
2. **Seleccionar Fechas.** La fecha o el Intervalo de fechas de referencia para las Facturas a incluir. No es obligatorio.
3. **Seleccionar el proveedor o proveedores a incluir.** El formulario se completará con los distintos proveedores de los cuales el usuario recibe facturas. Si no se marca ninguno se incluirán todos.
4. **Seleccionar destinatario.** Normalmente solo habrá un destinatario por usuario. Si no se marca ninguno se incluirán todos.
5. **Referencias.** La referencia del documento, en este caso factura, es el Número de documento o Número de factura tal y como aparece en el listado de documentos. El usuario puede seleccionar o bien:
  - **Un rango de referencias.** Se incluirán todas las facturas cuyo número de referencia este en dicho rango
  - **Una referencia.** Se incluirá en el listado solo aquellas facturas cuyo número de documento **sea** el indicado exactamente. Si se desea buscar un patrón, no el numero exacto, se debe marcar la opción “Subcadena”. En este caso se incluirán todas las facturas cuyo número de factura **contenga** la referencia indicada. (Por ejemplo los tres primeros dígitos).
6. **Resumen previo y confirmación.** En el paso de resumen el usuario tiene una última oportunidad de revisar la configuración del filtro.
7. **Documentos.** En el paso de documentos la información del informe ya se ha recopilado. Aparecen entonces todos los documentos coincidentes. Si la lista aparece vacía es que ningún documento coincide con los parametros indicados. En este ultimo paso el usuario puede desmarcar de la lista los documentos que desee excluir del informe. Todos los documentos aparecen marcados por defecto.

The screenshot shows a window titled 'Informe de documentos'. On the left is a sidebar with steps 1 through 8. Step 7, 'Documentos', is currently selected. The main area contains a table with columns 'N° Doc', 'Fecha', and 'Proveedor'. All four rows in the table have a checked checkbox in the first column. Above the table are buttons for 'Marcar todos' and 'Desmarcar todos'. Below the table are buttons for 'Anterior', 'Siguiente', and 'Cancelar'.

	N° Doc	Fecha	Proveedor
<input checked="" type="checkbox"/>	LAB2FAC10001	01/10/2013	Laboratorio 2 - División 1
<input checked="" type="checkbox"/>	LAB2FAC10002	02/10/2013	Laboratorio 2 - División 1
<input checked="" type="checkbox"/>	LAB1FAC10001	01/10/2013	Laboratorio 1 - División 1
<input checked="" type="checkbox"/>	LAB1FAC10002	02/10/2013	Laboratorio 1 - División 1

8. **Generar informe.** En esta última pantalla antes de Previsualizar el informe con el botón **Finalizar**, el usuario puede indicar una cuenta de Email donde enviar el informe directamente.

## 6 ADMINISTRACIÓN.

### 6.1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DESTINATARIOS.

La pantalla de Estructura administrativa de destinatario permite:

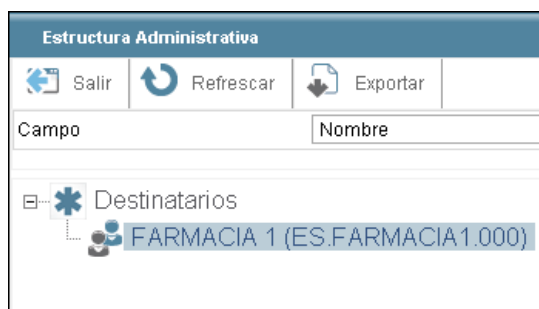
- Editar la información legal de la empresa de la que disponen los publicadores.
- Crear una estructura administrativa compleja formada por una serie de destinatarios secundarios ( delegaciones, departamentos, sucursales...) que pueden recibir individualmente sus propios documentos.

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

#### 6.1.1 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 **Business@Mail** se reflejan en (Extensión 000). Es el punto operacional principal asociado a la cuenta Business@Mail Pharma del usuario.



#### **Botones Principales**

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

#### **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.
- **Añadir permisos.** Permite añadir permisos sobre los documentos de otro destinatario de Business@Mail Pharma de modo que aparecen ambos en la estructura administrativa del Usuario. A partir de ahora con la misma cuenta se podrán visualizar los documentos dirigidos a ambos destinatarios.
- **Eliminar permisos.** Permite eliminar los permisos sobre los documentos de otro destinatario de Business@Mail previamente añadidos con la opción Añadir permisos.

*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.*

## **6.1.2 EDITAR DATOS DEL INTERLOCUTOR.**

### **Información General**

- **ID:** indica el login de acceso a la cuenta Business@Mail. 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.
- **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**.
- **Business@Mail Email comercial.** Permite indicar la dirección de correo electrónico (email) para uso comercial. En esta cuenta no se recibirán

Notificaciones de [Business@Mail](#) sino documentación informativa enviada por los Laboratorios.

### **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.

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

## **6.2 GESTIÓN DE USUARIOS**

---

### **6.2.1 INTRODUCCIÓN**

La gestión de usuarios se compone de dos opciones.

- **Alias de usuario.** Permite crear un alias de usuario (Id alternativa asociada a la id original), que sea más fácil de recordar que el código Business@Mail por defecto.
- **Añadir Permisos de otro usuario.** Permite añadir al usuario actual los permisos de otro usuario, es decir, Poder ver sus documentos. Por ejemplo para gestionar dos destinatarios con una sola cuenta.

### **6.2.2 CREAR ALIAS DE USUARIO.**

La opción Alias de usuario permite asociar al usuario actual un nombre de usuario alternativo que resulte más sencillo o cómodo de recordar. Para ello:

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

Aparece un formulario para indicar el nuevo nombre de usuario.

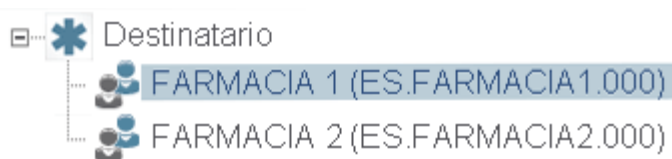
***Nota:** No es posible tener más de un Alias de usuario asociado a un mismo código Business@mail. La contraseña de acceso sigue siendo la misma.*

### **6.2.3 AÑADIR PERMISOS DE OTRO USUARIO**

La opción **Añadir permisos** permite a un usuario añadir la estructura administrativa de otro usuario distinto a su cuenta. Eso significa que tendrá acceso a los documentos recibidos por dicho usuario y también podrá modificar los datos asociados al destinatario.

- **Paso 1.** - Seleccionar Menú **Administración**: Opción **Añadir permisos**. aparece así un diálogo con dos campos: **Usuario** y **Contraseña**.
- **Paso 2.** - En el campo Usuario introducir el código del usuario sobre el que se quieren obtener permisos y su contraseña. Evidentemente solo si el usuario es el gestor de ambos destinatarios puede conocer estos datos.

El código Business@Mail de la estructura administrativa del usuario añadido aparecerá ( tras refrescar automáticamente ) junto al código original en la estructura administrativa. En la imagen inferior puede verse dos Destinatarios Distintos (extensión 000). A partir de este momento el usuario actual al iniciar sesión podrá ver los documentos destinados a ambos Destinatarios.



La opción **Eliminar Permisos** del menú contextual permite eliminar los permisos sobre cualquier usuario añadido previamente con la opción **Añadir Permisos**.

Para eliminar los permisos sobre un código Business@Mail:

- **Paso 1.** - seleccionar el código Business@Mail y del menú contextual elegir la opción "Eliminar Permisos "

*Nota: no se pueden eliminar los permisos sobre el destinatario que existía asociado a la cuenta originalmente. Sólo sobre aquellos destinatarios añadidos.*

## 6.3 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.

## 6.4 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.

## 6.5 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 numero de documentos pendientes de tratar contenidos en cada una de las carpetas.
- **Tipo de enlace en las notificaciones.** Permite indicar el tipo de acceso a la plataforma desde las notificaciones recibidas. Por ejemplo el usuario puede elegir si desea abrir directamente el PDF al hacer clic o si desea entrar en la plataforma sin poner la contraseña.
- **Email de re-expedición.** Permite indicar un mail al que se reexpiden los documentos cuando se ejecuta la función **Reexpedir informe por correo** del menú contextual de documentos. También puede indicarse que la reexpedición sea automática.
- **Tipos de documento Reexpedición.** Indica qué tipos de documento se reexpedirán con la opción anterior.
- **Cambiar Idioma.** Permite cambiar el idioma asociado al usuario. Se debe reiniciar la aplicación para que los cambios en el idioma sean aplicados.
- **Zona Horaria.** Permite seleccionar la zona horaria en que se mostrarán las fechas de la interfaz.