



Proyecto DVD
Manual de Usuario

Índice de contenido

1 VIEWER DVD.....	3
1.1 Introducción.....	3
1.2 Estructura de la pantalla.....	3
1.3 Explicación de las carpetas.....	5
1.3.1 Pedidos.....	5
1.3.2 Otras carpetas.....	6
1.4 Flujo de Mensajes EDI.....	6
1.4.1 Cambio de estado desde la pantalla de edición.....	6
1.4.2 Confirmación de pedidos Pendientes.....	7
1.4.3 Aceptar pedidos.....	7
1.4.4 Cierre de Envío.....	7
1.4.5 Anular Mensajes.....	8
2 Opciones sobre documentos.....	9
2.1 Introducción.....	9
2.2 Opciones sobre documentos.....	9
2.2.1 Opciones generales.....	9
2.2.2 Menú "Ver".....	10
2.2.3 Menú "Carpeta".....	10
2.3 Opción: "Exportar Contenido".....	11
2.3.1 Según configuración.....	11
2.3.2 Contenido.....	12
2.3.3 Formato LOT (Sólo documentos Edifact).....	12
2.4 Opción: "Ver - Información de log".....	13
2.4.1 Información general.....	13
2.4.2 Cambio de situación.....	13
2.4.3 Información de ensobrado.....	14
2.4.4 Incidencias.....	14
2.4.5 Fuente Documento.....	14
2.4.6 Documentos.....	14
2.5 Opción: "Carpeta - Configuración de columnas".....	15
2.5.1 Opciones del panel de control.....	15
2.5.2 Opciones de configuración de columnas.....	16
2.5.3 Botones.....	16
3 Carpetas Personales.....	17
3.1 Introducción.....	17
3.2 Crear una nueva Carpeta personal.....	17
3.3 Opciones del FORMULARIO.....	17
3.3.1 Explicación de los botones del formulario.....	18
3.4 Modificar las propiedades de una carpeta.....	18
3.5 Eliminar una carpeta personal.....	19
4 Cambio de Contraseña.....	20
4.1 Introducción.....	20

4.1.1 Paso 1: E-Mail.....	20
4.1.2 Paso 2: Pregunta y Respuesta.....	20
4.1.3 Paso 3: Contraseña.....	20
5 Cambio de Email.....	22
5.1 Introducción.....	22

1 VIEWER DVD

1.1 INTRODUCCIÓN.

La aplicación **Ediwin Viewer DVD** permite al usuario consultar los documentos electrónicos recibidos desde cualquier parte del mundo, con la ayuda de un navegador de internet como por ejemplo (Internet Explorer, Mozilla Firefox, etc). Ediwin Viewer DVD permite:

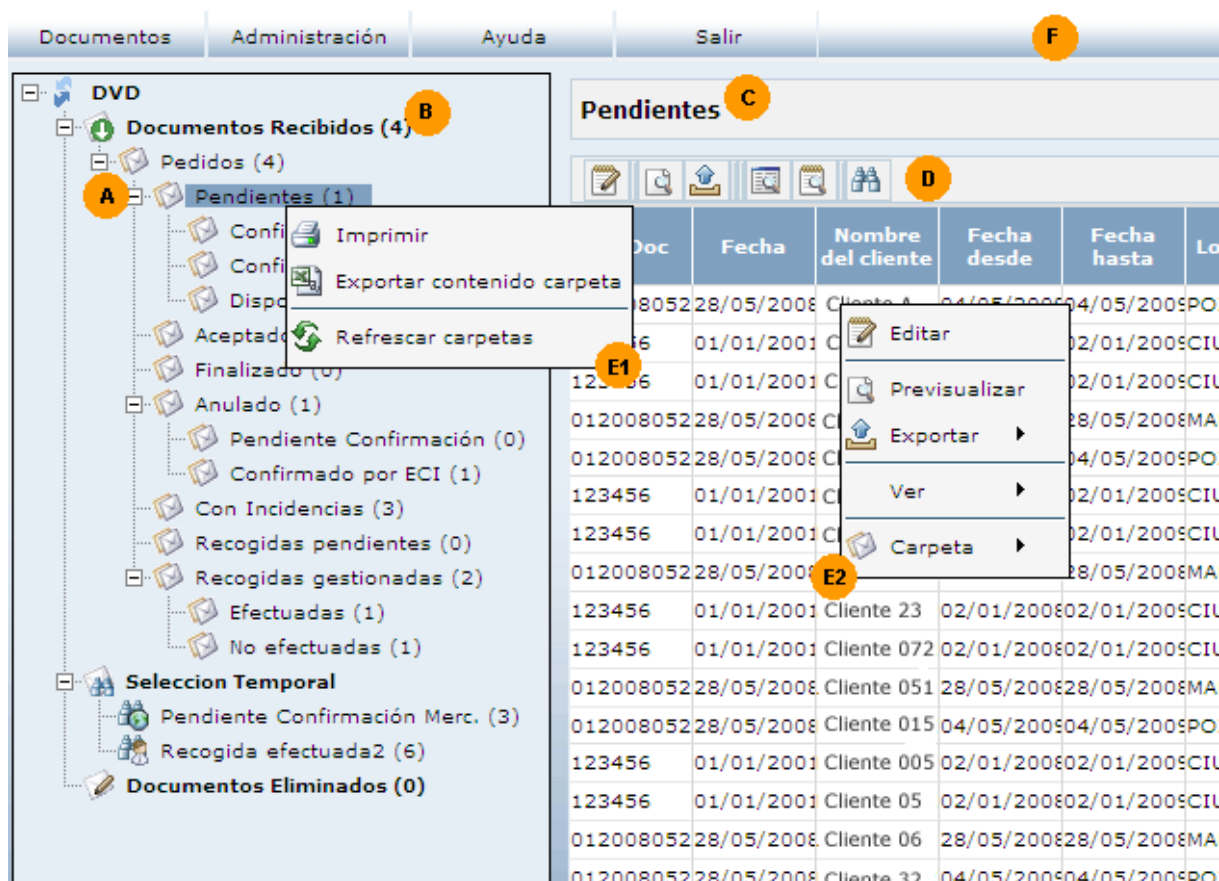
Visualizar e imprimir listados de los documentos recibidos. Incluyendo Nota de Entrega, Etiquetas, Informe de Incidencias, etc.

- Agrupar los documentos mediante filtros para una mejor gestión
- Realizar búsquedas de documentos

1.2 ESTRUCTURA DE LA PANTALLA.

La interfaz de la aplicación tiene la siguiente estructura:

- **Parte izquierda.** Un árbol de carpetas donde se pueden distinguir directorios para identificar los documentos recibidos, los documentos eliminados, etc. Al lado del nombre de cada carpeta se visualiza el número de mensajes que hay depositados en cada una de ellas.
- **Parte central.** Un listado de los mensajes que hay depositados en la carpeta seleccionada. Cada carpeta corresponde con un determinado estado del documento.



En la pantalla principal se distinguen los siguientes puntos:

- **(A)** Carpeta seleccionada del árbol de directorios. En el ejemplo se trata de la carpeta Pendientes.
- **(B)** Indica el número de documentos que hay almacenados en la carpeta.
- **(C)** Al seleccionar la carpeta Pendientes, se listarán en la parte central los documentos de la carpeta seleccionada.
- **(D)** Barra de herramientas con las opciones que se pueden realizar sobre los documentos listados de la carpeta seleccionada.
- **(E)** Menú contextual con las opciones que se pueden realizar sobre los documentos listados de la carpeta seleccionada. **(E1)** Este menú se muestra al pulsar el botón derecho del ratón, cuando el cursor esta situado sobre el panel de documentos. **(E2)** El menú contextual de carpetas aparece al hacer clic con el botón derecho del ratón sobre el árbol de carpetas, en la parte izquierda del panel de control.
- Menú principal de la aplicación donde:

- Menú **Administración**: contiene opciones para la gestión de contraseña y cuenta de correo electrónico.

1.3 EXPLICACIÓN DE LAS CARPETAS.

La aplicación cuenta con una serie de carpetas para agrupar los documentos según situación. Al seleccionar una carpeta del árbol se visualiza en la parte central los documentos que corresponden a dicha situación.

1.3.1 PEDIDOS

En el nodo principal *Documento de entrada -Pedidos* se almacenan los documentos enviados por el interlocutor externo, por ejemplo un distribuidor. Dentro de *Pedidos* los documentos se clasifican a su vez según la situación en la que están, para más información consultar el punto siguiente 1.4 [Flujo de Mensajes](#)

- **Pendientes.** Contiene todos los pedidos pendientes de tramitar. Los pedidos pendientes a su vez pueden estar en tres situaciones distintas:
 - *Confirmación de mercancía.* Los pedidos entrantes pueden permanecer en esta situación hasta que se confirma la existencia de la mercancía solicitada.
 - *Confirmación de pago.* Los pedidos entrantes pueden permanecer en esta situación hasta que se confirma el pago.
 - *Disponible para servir.* Una vez confirmado el pago y la mercancía los pedidos están disponibles para servir y en espera de ser tramitados.
- **Aceptado por el Proveedor.** Contiene los pedidos aceptados por el proveedor en espera de cerrar el envío.
- **Finalizado.** Contiene los pedidos finalizados. Los pedidos pasan automáticamente de la situación *Aceptados por el Proveedor* a *Finalizados* una vez se ha cerrado el envío o envíos incluidos en el pedido.
- **Anulado.** Contiene los pedidos anulados. En cualquier momento durante el proceso un pedido puede ser anulado, pasando a la situación *Anulado - Pendiente de confirmación*. Solo tras recibir una notificación de ECI, el pedido marcado como anulado pasa a *Anulado- Confirmado por ECI* que es una situación definitiva.
- **Con incidencias.** Contiene los documentos, independientemente de su situación, que tienen incidencias añadidas.

- **Recogidas Pendientes.** Contiene los documentos de recogida pendientes de gestionar. Para gestionar una recogida se debe seleccionar en la pantalla de edición individual de cada documento, la opción **Recoger** o **Anular** según sea el caso. Para más información ver [Ayuda pantalla de edición DVD](#).
- **Recogidas Gestionadas.** Contiene los documentos de recogida gestionados, divididos en:
 - *Recogidas Efectuadas.* Contiene las recogidas efectuadas, marcadas desde la pantalla de edición con el botón Recoger.
 - *Recogidas No efectuadas.* Contiene las recogidas gestionadas que han sido anuladas.


1.3.2 OTRAS CARPETAS

- **Selección Temporal.** Contiene los filtros que crea el usuario de la aplicación.





1.4 FLUJO DE MENSAJES EDI

1.4.1 CAMBIO DE ESTADO DESDE LA PANTALLA DE EDICIÓN

La mayoría de los cambios de estado de un pedido se realizan desde la pantalla de edición del documento, para acceder a la pantalla de edición de un documento, se debe seleccionar y desde:

- Menú contextual de documento: opción  **Editar**
- o doble clic en el documento

De ese modo aparece la pantalla de edición del documento, un formulario con opciones asociadas a los cambios de estado del documento que puede gestionar el Proveedor.

	Confirmar. Permite confirmar los pedidos entrantes, en el caso del Proveedor los pendientes de confirmación de Mercancía.
	Tramitar. Permite pasar los pedidos confirmados a Aceptados por el proveedor. Si el pedido no está confirmado no estará habilitada esta opción.
	Anular. Permite al proveedor anular el pedido en cualquier situación. El pedido pasará a <i>Anulado- pendiente confirmación</i> por el Distribuidor. (ECI)
	Recoger. Permite marcar un pedido como recogido


Para más información ver la [Ayuda pantalla de edición DVD](#)

1.4.2 CONFIRMACIÓN DE PEDIDOS PENDIENTES

Los pedidos entrantes en la estación pueden estar en situación inicial de *Pendientes-Confirmación Mercancía* o *Pendientes-Confirmación Pago*.

Confirmación de Mercancía

La confirmación de mercancía la realiza el **Proveedor** en la pantalla de edición del documento, desde:

- Menú principal de la Pantalla de edición: botón  **Confirmar**

Los documentos así confirmados pasan a la situación *Pendiente de Confirmar Pago*.

Confirmación de Pago

La Confirmación de Pago la realiza el **Distribuidor** enviando una notificación de confirmación de pago generada por su sistema EDI. Este proceso de confirmación de pago es transparente para el Proveedor y la aplicación lo realiza automáticamente. Pasando el pedido a la situación *Disponible para servir*.

1.4.3 ACEPTAR PEDIDOS

Una vez en situación *Disponible para servir* un pedido debe ser tramitado, es decir, *Aceptado por el proveedor* y en espera de ser servido a sus destinatarios.

La tramitación y su paso desde *Disponible para servir* a *Aceptado por el proveedor* la realiza el **Proveedor** manualmente desde la pantalla de edición del documento, con la opción:

- Menú principal de la Pantalla de edición: botón  **Tramitar**

Al ser tramitado el documento permanecerá transitoriamente en situación *Aceptado por Proveedor* hasta que se cumplan las siguientes condiciones:

- Todos los envíos contemplados en el pedido estén cumplimentados.
- Todos los envíos contemplados en el pedido estén cerrados.

Nota: Los envíos están reflejados como líneas dentro del detalle del pedido.

1.4.4 CIERRE DE ENVÍO

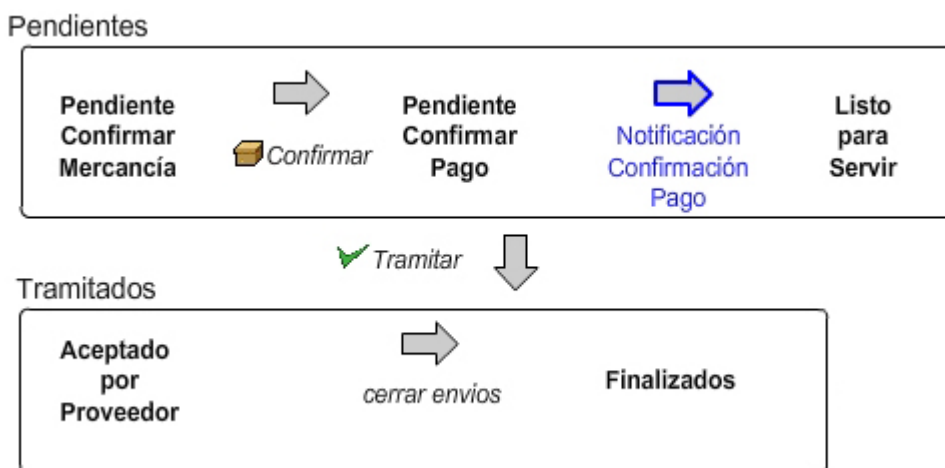
Los envíos del pedido se muestran como líneas del detalle dentro de la pantalla de edición. los envíos se realiza en la pantalla de edición, en la pestaña **Direcciones de envío**. En esta pestaña se pueden introducir los datos necesarios para realizar el envío (como dedicatorias,

dirección postal del destinatario, observaciones, etc.) y además esta disponible el botón para cerrar el envío

- Opciones de la pestaña **Datos de envío**: botón **✖ Cerrar Envío**

***Nota:** una vez cerrado el envío los datos del destinatario ya no pueden modificarse.*

Cuando todos los envíos del pedido están cumplimentados y cerrados de este modo, el pedido pasa automáticamente a *Finalizado*.

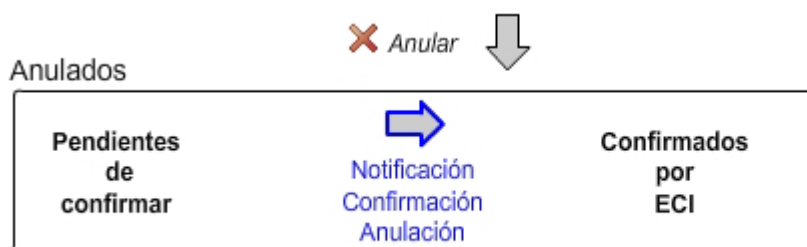


1.4.5 ANULAR MENSAJES

En cualquier situación previa al cierre de un pedido, este se puede Anular. La anulación de un mensaje se realiza en la pantalla de edición desde:

- Menú principal: botón **✖ Anular**.

Al anular un mensaje, este pasa a la situación Anulado - Pendiente de confirmar a la espera de una notificación del Distribuidor que confirme que dicho pedido ha sido anulado también en su sistema EDI.



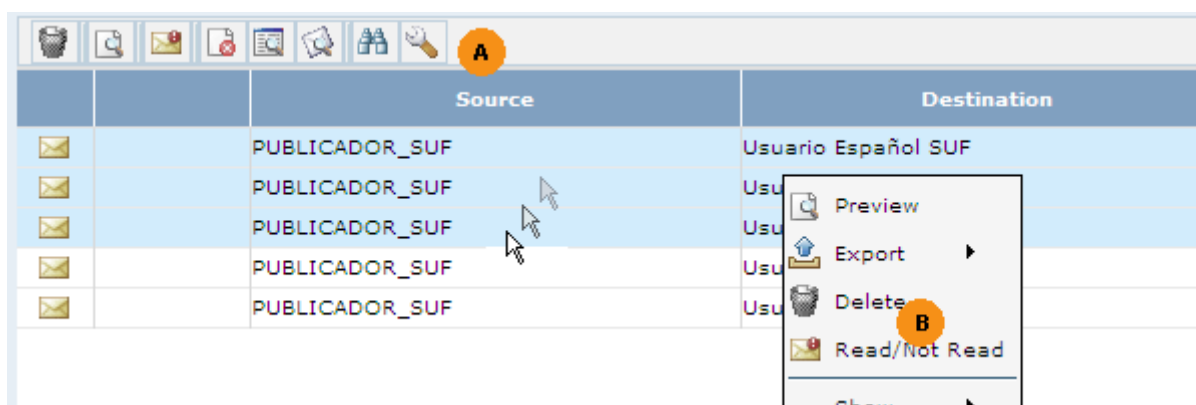
Una vez confirmado pasará automáticamente a situación *Anulado - Confirmado por ECI*, este proceso de confirmación es transparente para el Proveedor y el Viewer DVD lo realiza automáticamente.

2 OPCIONES SOBRE DOCUMENTOS

2.1 INTRODUCCIÓN

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

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.



2.2 OPCIONES SOBRE DOCUMENTOS

En este punto se explican todas las opciones que se pueden realizar sobre los documentos en la aplicación.



2.2.1 OPCIONES GENERALES





	Editar. Permite acceder a la pantalla de edición de un documento.
	<p>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.</p> <p><i>Nota: Si no se puede previsualizar un documento seleccionado, contacte con el departamento Técnico.</i></p>
	Errores del documento. Permite previsualizar un informe con los errores del documento seleccionado, si hay alguno.
	<p>Exportar. Permite exportar documentos desde la aplicación a un fichero.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contenido. Permite exportar a un fichero el contenido de los documentos seleccionados. Según las opciones configuradas por el usuario. • Contenido Carpeta. Permite exportar a un fichero todos los documentos contenidos en la carpeta seleccionada actualmente. • Fuente. Permite exportar a un fichero los intercambios asociados a los documentos seleccionados.

2.2.2 MENÚ "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.
	Ver Información de log. Permite ver información general del intercambio correspondiente al documento seleccionado. Si un documento no tiene intercambio esta opción no puede utilizarse.

2.2.3 MENÚ "CARPETA"



	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 son Origen, Destino, Esquema de mensaje, Referencia, Fecha de envío, Estado, Tipo (Entrada o Salida) Fecha cambio de situación y la ID única del

	documento.
	Exportar contenido carpeta. Permite exportar el contenido de la carpeta seleccionada a un fichero con formato <i>.csv</i> o <i>.excel</i> .
	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. <hr/> Nota: En el formulario de búsqueda, sólo se pueden realizar búsquedas por las columnas visibles.
	Refrescar. Permite refrescar el contenido de la carpeta.

2.3 OPCIÓN: "EXPORTAR CONTENIDO"

Es posible exportar el contenido de un mensaje de la estación a un fichero en un directorio local.

Para exportar mensajes de la estación, seleccionar primero los mensajes y desde:

- Menú contextual  **Exportar-Contenido**
- Menú contextual  **Exportar-Contenido carpeta** (para exportar todos los documentos de la carpeta).

Se muestra un formulario con los siguientes grupos de opciones:

2.3.1 SEGÚN CONFIGURACIÓN

Permite exportar los ficheros seleccionados en base a la configuración establecida en el servidor de EDIWIN. Esta configuración es realizada por el **departamento técnico de EDICOM**, y depende de los requisitos del cliente. Para esta opción no se muestran opciones de exportación.

2.3.2 CONTENIDO

Permite exportar el contenido de los ficheros seleccionados. Es decir el formato original del documento, que puede ser: Edifact, X12, Tradacom, XML, VDA, etc. Si se selecciona esta opción se muestran las siguientes opciones de exportación:

- **Nombre del fichero.** Permite indicar el nombre del fichero donde se van a exportar los documentos seleccionados.
- **Incluir fecha en el nombre.** Si se activa esta opción se incluye la fecha actual en el nombre del fichero.
- **Un fichero por documento.** Si se activa esta opción se crea un fichero, por documento seleccionado.
- **Generar segmento de control.** Si se activa esta opción se genera además del fichero o ficheros donde se exporta el contenido de los documentos seleccionados, también se genera un fichero o ficheros con los datos del fichero de control.
- **Generar segmento UNB.** Si se activa esta opción se genera el segmento UNB correspondiente a los documentos con formato EDIFACT.

Nota: Las opciones "Generar segmento de control" y "Generar segmento UNB" sólo son válidas para los documentos con formato Edifact que no estén en situación igual a "Pendientes de enviar".

2.3.3 FORMATO LOT (SÓLO DOCUMENTOS EDIFACT)

Permite exportar los ficheros seleccionados que tengan formato **Edifact**, a un fichero pero con formato **LOT**. Si se selecciona esta opción se muestran las siguientes opciones de exportación:

- **Nombre del fichero.** Permite indicar el nombre del fichero donde se van a exportar los documentos seleccionados.
- **Incluir fecha en el nombre.** Si se activa esta opción se incluye la fecha actual en el nombre del fichero.
- **Un fichero por documento.** Si se activa esta opción se crea un fichero, por documento seleccionado.
- **Generar segmento de control.** Si se activa esta opción se genera además del fichero o ficheros donde se exporta el contenido de los documentos seleccionados, un fichero o ficheros con los datos de control de los documentos exportados.

- **Generar segmento CAB.** Si se activa esta opción se genera el segmento `CAB` correspondiente a los documentos con formato EDIFACT.
- **Generar segmento AEI.** Si se activa esta opción se genera el segmento `AEI` correspondiente a los documentos con formato EDIFACT.
- **Comprimir segmentos LOT.** Si se activa esta opción se realiza una compresión de los ficheros en formato LOT.

Nota: La opción "Generar segmento de control" sólo es válida para los documentos con formato Edifact que no estén en situación igual a "Pendientes de enviar".

Una vez se han indicado las opciones necesarias, se debe pulsar el botón **Aceptar** e indicar el directorio de exportación del fichero.

2.4 OPCIÓN: "VER - INFORMACIÓN DE LOG"

La información de log es un resumen de la información del intercambio asociado al mensaje seleccionado. El intercambio es el fichero que agrupa todos los mensajes del mismo tipo, intercambiados entre dos Interlocutores en la misma conexión, utilizando los mismos protocolos de ensofrado, seguridad y envío. Todos los mensajes asociados a un mismo intercambio presentan por tanto la misma información de log, aunque se visualizan de manera independiente en la estación.

Para ver la información de intercambio, seleccionar un mensaje y, desde:

- Menú contextual **Ver-Ver Información de log**.

Se visualizará un formulario con la siguiente información:

2.4.1 INFORMACIÓN GENERAL

- **Id.** Indica el identificador del intercambio.
- **Tipo.** Indica si el intercambio es de entrada o salida.
- **Situación.** Indica la situación en la que se encuentra el intercambio.
- **Fichero.** Indica el fichero físico correspondiente al intercambio.
- **Longitud.** Indica el tamaño del fichero físico.

2.4.2 CAMBIO DE SITUACIÓN

- **Fecha depositado.** Indica la fecha depositado del intercambio.
- **Fecha envío.** Indica la fecha de envío del intercambio.
- **Fecha recuperado.** Indica la fecha en la que el intercambio pasa a situación "Recuperado".
- **Fecha recibido.** Indica la fecha en el que fue recibido el intercambio.

2.4.3 INFORMACIÓN DE ENSOBRADO

- **Origen.** Indica el origen del intercambio.
- **Destino.** Indica el destino del intercambio.
- **Referencia.** Indica la referencia del intercambio.
- **Formato.** Indica el formato del intercambio, como por ejemplo: Edifact, X12, XML, Tradacom, etc.
- **Mód. Ensobrado.** Indica el estándar utilizado para realizar el ensobrado, como por ejemplo: Edifact, X12, Tradacom, etc.
- **Mód. Encriptación.** Indica el estándar de encriptación utilizado para asegurar el intercambio, como por ejemplo: SMIME, SEDI, XadES, etc.
- **Mód. Comunicaciones.** Indica el protocolo de comunicación utilizado para el envío y recepción del intercambio, como por ejemplo: Internet, Oftp, Email, etc.
- **Mód. Respuesta.** Indica el complemento de respuesta utilizado para el envío de respuesta para el intercambio recibido.

2.4.4 INCIDENCIAS

Muestra las incidencias correspondientes al intercambio. Las incidencias indican las fecha y hora de cambio de situación correspondientes al intercambio al que pertenece el documento seleccionado.

2.4.5 FUENTE DOCUMENTO

Muestra el contenido del fichero del intercambio en el formato original.

2.4.6 DOCUMENTOS

Muestra todos los mensajes asociados a este intercambio. Cada mensaje se presenta de manera independiente en la estación.

2.5 OPCIÓN: "CARPETA - 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.

2.5.1 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.
- **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".
- **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".

2.5.2 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.

2.5.3 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.

3 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 para que actúen como filtros de documentos. De esta forma 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 acciones:

- Crear una nueva carpeta personal permanente visible solo para el usuario.
- Modificar las propiedades de una carpeta personal ya creada.
- Eliminar una carpeta personal.

3.2 CREAR UNA NUEVA CARPETA PERSONAL

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

1. **Paso 1** - Pulsar sobre el nodo  *Selección temporal* o sobre la opción  **Nueva Carpeta** del menú contextual de carpetas.
2. **Paso 2**- Indicar en el formulario de configuración los valores que el usuario necesite para crear la carpeta personal. Es obligatorio un nombre de carpeta.
3. **Paso 3** – Pulsar el botón **Aceptar** una vez configurado los parámetros del filtro de búsqueda.

Se creará una nueva carpeta personal dentro del nodo  *Selección temporal* y se mostrarán en el panel de control los documentos que cumplan los valores indicados en el formulario.



3.3 OPCIONES DEL FORMULARIO

- **Nombre.** Permite indicar el nombre de la carpeta personal. Se debe indicar de forma **obligatoria**.
- **Situación.** Permite indicar la situación de los pedidos, como por ejemplo "Pendiente de confirmación de mercancía", "Tramitado", "Anulado", etc.
- El check "**Sólo pedidos con incidencias**" mostrará únicamente los pedidos que estén en las situaciones señaladas pero que contengan incidencias, No mostrará aquellos sin incidencias.
- **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*.

En los campos de fecha, se puede indicar un intervalo para cada tipo de búsqueda indicada

- Ejemplo 1: si por ejemplo se está buscando la fecha "01/01/2010", se debe indicar el valor "01/01/2010" tanto en el campo "desde" como en el campo "hasta".
- Ejemplo 2: si por ejemplo se está buscando todos los mensajes que van desde el "01/01/2010" al "01/01/2011", se debe indicar en el campo "desde", el valor "01/01/2010" y en el campo "hasta", el valor "01/01/2011".
- Ejemplo 3: si por ejemplo se está buscando todos los mensajes desde 01/01/2010 e debe indicar en el campo "desde" el 01/01/2010 y dejar "hasta" vacío.


3.3.1 EXPLICACIÓN DE LOS BOTONES DEL FORMULARIO

	Aceptar. Permite guardar el filtro configurado.
	Salir. Permite salir y volver a la pantalla anterior.

3.4 MODIFICAR LAS PROPIEDADES DE UNA CARPETA

Una vez creada una carpeta personal pueden modificarse posteriormente sus propiedades en cualquier momento.

Para editar o cambiar 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 de la carpeta** del menú contextual o de la barra de herramientas.

3. **Paso 3.** - Modificar las propiedades de la carpeta en el formulario de edición que se visualiza en pantalla.

3.5 ELIMINAR UNA CARPETA PERSONAL

En cualquier momento puede eliminarse una carpeta personal. La eliminación de una carpeta personal no afecta a los documentos que aparecen en ella ya que es simplemente una vista de los documentos seleccionados.

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 contextual.

4 CAMBIO DE CONTRASEÑA

4.1 INTRODUCCIÓN

Esta opción permite realizar el cambio de contraseña del usuario para validarse en la aplicación. Si se pulsa esta opción se muestra una pantalla con las siguientes opciones:

4.1.1 PASO 1: E-MAIL

Es obligatorio indicar una cuenta de correo activa. Servirá para el envío de su contraseña en caso de olvido.

- **Email.** Indica la cuenta de correo del usuario actual. donde se enviará la nueva contraseña.
- **Nuevo Email.** Permite indicar una nueva cuenta de correo del usuario.
- **Confirmación Email.** Permite confirmar la nueva cuenta de correo electrónico.

4.1.2 PASO 2: PREGUNTA Y RESPUESTA

Escribir una pregunta y una respuesta que solo conozca el usuario. Si alguna vez olvida la contraseña podrá recuperarse contestando correctamente a esta pregunta. Si se escribe la respuesta correcta, la contraseña será enviada a la cuenta de correo indicada en el paso anterior.

- **Pregunta*.** Permite indicar la "Pregunta" a responder por el usuario en caso de olvidar la contraseña y tener que utilizar la opción **Olvido su contraseña** del formulario de acceso.
- **Respuesta*.** Permite indicar la "Respuesta" a responder por el usuario en caso de olvidar la contraseña y tener que utilizar la opción **Olvido su contraseña** del formulario de acceso.

4.1.3 PASO 3: CONTRASEÑA

- **Contraseña*.** Permite introducir la contraseña de validación del usuario. Los caracteres válidos son letras (excepto 'ñ' y vocales acentuadas), números, guión, subrayado y punto.

- **Reescriba la contraseña***. Permite indicar la contraseña de nuevo, para que el usuario pueda comprobar que ha introducido correctamente la contraseña indicada en el campo anterior.

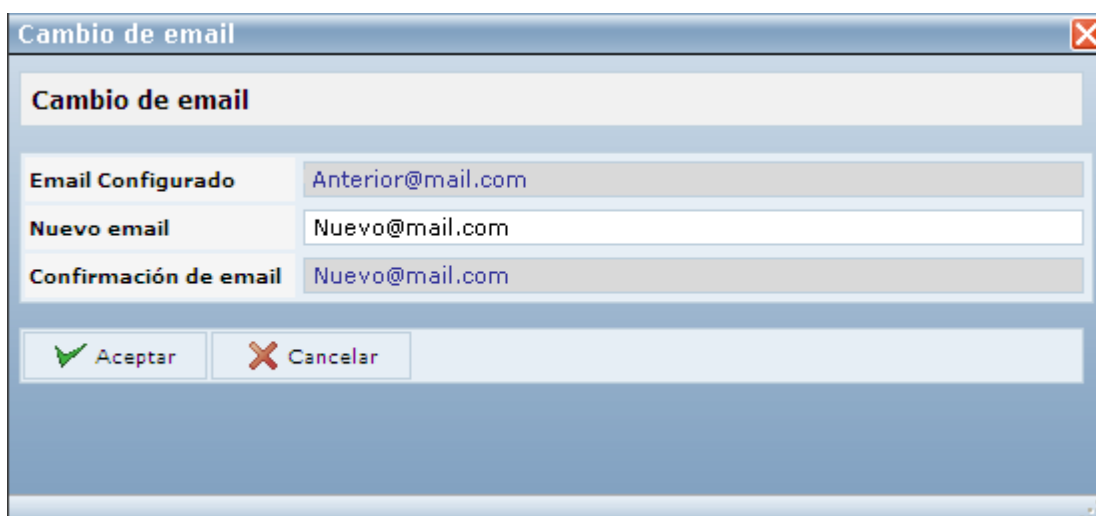
Una vez indicados los datos se debe pulsar el botón **Aceptar** para guardar los cambios realizados.

Nota: *Los datos marcados con asterisco (*) son datos que se deben indicar de forma obligatoria.*

5 CAMBIO DE EMAIL.

5.1 INTRODUCCIÓN

Esta opción permite cambiar la cuenta de correo electrónico asociado al usuario. 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.



The image shows a software dialog box titled "Cambio de email" with a close button (X) in the top right corner. The dialog has a light blue header and a white body. Inside, there are three rows of labels and text fields:

Cambio de email	
Email Configurado	Anterior@mail.com
Nuevo email	Nuevo@mail.com
Confirmación de email	Nuevo@mail.com

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with a red X icon).