



# Document Manager

## Manual de Operador e-BRIDGE Viewer





# CONTRATO DE LICENCIA DE SOFTWARE PARA EL USUARIO FINAL

---

LA INSTALACIÓN U OTRO TIPO DE USO DE ESTE PRODUCTO DE SOFTWARE IMPLICA SU ACEPTACIÓN EN CUANTO A LOS SIGUIENTES TÉRMINOS Y CONDICIONES (SALVO SI EL PROVEEDOR DEL SOFTWARE APLICABLE PROPORCIONA UNA LICENCIA APARTE, EN CUYO CASO SERÁ DE APLICACIÓN DICHA LICENCIA). SI NO ACEPTA ESTAS CONDICIONES, NO PUEDE INSTALAR NI UTILIZAR ESTE SOFTWARE, Y DEBERÁ DEVOLVER INMEDIATAMENTE EL SOFTWARE AL ESTABLECIMIENTO EN EL QUE LO ADQUIRIÓ.

## **OTORGAMIENTO DE LICENCIA:**

El presente documento es un contrato legal entre Usted, el usuario final ("Usted"), y TOSHIBA TEC Corporation ("TTEC") y sus proveedores. Por el presente, se licencia este software, sus respectivas fuentes (incluidas las fuentes tipográficas), así como toda la información pertinente (en adelante "Software") para su utilización en la CPU del sistema en el que se instale (en adelante "Sistema") de conformidad con las condiciones contempladas en el presente Contrato. Este Software es propiedad de TTEC y/o sus proveedores. TTEC y sus proveedores rechazan toda responsabilidad por la instalación y/o uso de este Software, y por los resultados que se produzcan con el uso del Software. Puede utilizar una copia del Software instalándolo en solamente en un Sistema, y no puede copiar el Software de ningún otro modo, salvo si es necesario para utilizarlo en solamente un Sistema. Cualquier copia del Software estará sujeta a las condiciones de este Contrato. No puede modificar, adaptar, combinar, convertir ni realizar una compilación inversa, compilación o ingeniería inversa del Software por ningún motivo ni permitírselo a un tercero. No puede utilizar el Software, salvo según lo establecido en la licencia. Ningún título de propiedad intelectual del Software se le transferirá y éste es propiedad íntegra de TTEC o sus proveedores. La licencia de uso no incluye ningún derecho sobre el código del Software. Se le podrá inculpar jurídicamente por cualquier infracción de los derechos de autor, transferencia no autorizada, reproducción o uso del Software o su documentación.

## **PLAZO DE VIGENCIA:**

Esta licencia se considera vigente hasta que TTEC la cese o si se incumple alguna de las condiciones del presente Contrato. Una vez cesada, acepta destruir todas las copias del Software y su documentación. Puede dar por cesada esta licencia en cualquier momento si destruye el Software y su documentación, además de todas las copias.

## **RENUNCIA A LA GARANTÍA:**

Este Software se proporciona "TAL CUAL" sin garantía de ningún tipo, expresa o implícita, incluidas, pero sin limitarse a, las garantías implícitas de comerciabilidad, idoneidad para un fin concreto, título y no infracción. TTEC y sus proveedores rechazan cualquier garantía en relación con la calidad y el rendimiento del Software. Si se demuestra que el Software está defectuoso, Usted (y no TTEC o sus proveedores) será responsable de todo el coste que conlleven los servicios, reparaciones o correcciones. TTEC y sus proveedores no garantizan que las funciones contenidas en el Software satisfarán todas sus exigencias o que el funcionamiento del Software no se interrumpirá o esté libre de errores.

## **LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD:**

EN NINGÚN CASO, TTEC O SUS PROVEEDORES SERÁN RESPONSABLES ANTE USTED POR CUALQUIER DAÑO, YA CONTRACTUAL, EXTRA CONTRACTUAL O DE CUALQUIER OTRO TIPO (salvo que los daños personales o el fallecimiento sean resultado de un comportamiento negligente por parte de TTEC o sus PROVEEDORES), INCLUIDOS, PERO SIN LIMITARSE A, CUALQUIER PÉRDIDA DE BENEFICIOS, DATOS, LUCRO CESANTE U OTROS DATOS INCIDENTALES, ESPECIALES O CONSECUENCIALES, INCLUSO SI TTEC O SUS PROVEEDORES HAN SIDO ADVERTIDOS DE LA POSIBILIDAD DE TALES DAÑOS, NI POR RECLAMACIONES DE TERCEROS.

---

## **DERECHOS RESTRINGIDOS DEL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS:**

El Software se proporciona con DERECHOS RESTRINGIDOS. El uso, la duplicación o la publicación por el Gobierno de Estados Unidos está sujeto a las restricciones establecidas en el subapartado (b)(3)(ii) o (c)(i)(ii) de la cláusula relativa a derechos sobre datos técnicos y software informático (Rights in Technical Data and Computer Software) como se determina en 252.227-7013 o 52.227-19 (c)(2) de DOD FAR, según corresponda. La parte contratante/fabricante es TOSHIBA TEC Corporation, 2-17-2, Higashigotanda, Shinagawa-ku, Tokio, 141-8664, Japón.

## **GENERAL:**

No puede conceder la licencia a terceros, alquilar, arrendar, asignar o transferir esta licencia de Software. Cualquier intento de ello queda expresamente prohibido. Declara que no tiene intención y que no enviará, transmitirá (directa o indirectamente) el Software, incluida cualquier copia del Software o cualquier dato técnico contenido en el mismo o en sus medios, o cualquier producto relacionado, a cualquier país o destino prohibido por el Gobierno de Estados Unidos. Esta licencia se regirá por las leyes de Japón o, a elección del proveedor de TTEC implicado en un litigio con relación a este Contrato, por las leyes del País designado por el proveedor de TTEC relevante que se haya designado periódicamente. Si cualquier disposición o parte de este Contrato resultase ser ilegal, no válida o no aplicable, el resto de las disposiciones o partes seguirán siendo completamente vigentes y aplicables.

DECLARA QUE HA LEÍDO ESTE CONTRATO DE LICENCIA Y QUE ENTIENDE SUS DISPOSICIONES. ACEPTA ESTOS TÉRMINOS Y CONDICIONES. TAMBIÉN ACEPTA QUE ESTE CONTRATO DE LICENCIA CONTIENE TODO EL ACUERDO ÍNTEGRO Y EXCLUSIVO ENTRE USTED Y TTEC Y SUS PROVEEDORES, Y QUE REEMPLAZA CUALQUIER PROPUESTA O ACUERDO ANTERIOR, VERBAL O POR ESCRITO, O CUALQUIER OTRA COMUNICACIÓN RELACIONADA CON EL OBJETO DE ESTE CONTRATO DE LICENCIA.

TOSHIBA TEC Corporation, 2-17-2, Higashigotanda, Shinagawa-ku, Tokio, 141-8664, Japón.

## **Marcas comerciales**

- El nombre oficial de Windows 2000 es sistema operativo Microsoft Windows 2000.
- El nombre oficial de Windows XP es sistema operativo Microsoft Windows XP.
- Microsoft, Windows, Excel, PowerPoint y los nombres de marcas y productos de otros productos de Microsoft son marcas comerciales o registradas de Microsoft Corporation en Estados Unidos y en otros países.
- Adobe, Acrobat y Acrobat Reader son marcas comerciales de Adobe Systems Incorporated.
- Los demás nombres de empresas y productos que aparecen en este manual son marcas comerciales que pertenecen a las respectivas empresas.

## **Copyright**

© 2007 TOSHIBA TEC CORPORATION. Reservados todos los derechos

Según especifican las leyes de propiedad intelectual, no se podrá reproducir este manual bajo ninguna forma sin la debida autorización previa y por escrito de TTEC. Asimismo, no se asume ninguna responsabilidad de patente en lo que respecta a la utilización de la información contenida en este documento.

Este software se base en parte del trabajo de Independent JPEG Group.

Parte de este producto se ha creado con LEADTOOLS.

© 1991-2001. LEAD Technologies, Inc. Reservados todos los derechos.

## EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

---

La siguiente declaración establece las exclusiones y limitaciones de responsabilidad de TOSHIBA TEC CORPORATION (incluidos sus empleados, agentes y subcontratistas) ante cualquier comprador o usuario ("Usuario") de e-BRIDGE Viewer ("Producto").

1. Las exenciones y limitaciones de responsabilidad referidas en esta declaración serán efectivas en toda su extensión según lo permita la ley. Para evitar dudas, nada de lo expuesto en esta declaración deberá considerarse excluyente o limitación de la responsabilidad de TOSHIBA TEC CORPORATION en lo referente a posibles muertes o lesiones personales derivadas de la negligencia de TOSHIBA TEC CORPORATION o de falsedad en documentos por parte de TOSHIBA TEC CORPORATION.
2. Toda garantía, condición, así como otras condiciones exigidas por la ley, quedan excluidas en la medida en que lo admita la ley. Tampoco se ofrecen ni rigen tales garantías implícitas con relación a los productos.
3. TOSHIBA TEC CORPORATION no será responsable de ninguna pérdida, coste, gasto, reclamación o daño del tipo que sea, siempre y cuando sea consecuencia de alguna de las siguientes causas:
  - (a) el uso o manejo del Producto de un modo distinto al descrito en los manuales, incluidos, pero sin limitarse a ellos, el manual del operador, la guía de usuario o el uso incorrecto o inadecuado del Producto;
  - (b) cualquier causa que impida que el Producto funcione correctamente y que se derive o sea atribuible a actos, omisiones, sucesos o accidentes acontecidos más allá del control razonable de TOSHIBA TEC CORPORATION, incluidos, pero sin limitarse a ellos, sucesos de fuerza mayor, guerra, disturbios, revueltas civiles, daños deliberados o maliciosos, incendios, inundaciones, tormentas o desastres naturales, terremotos, valores de tensión anormales o cualquier otro tipo de desastre;
  - (c) la adición, modificación, desmontaje, transporte o reparación por parte de cualquier persona que no pertenezca a un servicio técnico autorizado por TOSHIBA TEC CORPORATION; o
  - (d) el uso de papel, consumibles o componentes distintos de los recomendados por TOSHIBA TEC CORPORATION.
4. En virtud del párrafo 1, TOSHIBA TEC CORPORATION no será responsable ante el Cliente por:
  - (a) el lucro cesante; la pérdida de ventas o facturación; la pérdida o el perjuicio de su reputación; la pérdida de producción; la pérdida de ahorros anticipados; la pérdida de negocio u oportunidades comerciales; la pérdida de clientes; la pérdida o la imposibilidad de hacer uso de cualquier software o información; la pérdida derivada o relacionada con algún contrato; o
  - (b) cualquier pérdida o daño especial, incidental, emergente o indirecto, coste, gasto, pérdida financiera o reclamación para compensaciones emergentes;

cualquiera que sea el motivo provocado que se derive o esté relacionado con el Producto o con el uso o el manejo del Producto, incluso en el caso de que TOSHIBA TEC CORPORATION esté avisada de la posibilidad de que se produzcan dichos daños.

TOSHIBA TEC CORPORATION no será responsable de ninguna pérdida, coste, gasto, reclamación o daño causado por la imposibilidad de uso (incluido, pero sin limitarse a ellos, el fallo, el funcionamiento incorrecto, el bloqueo, la infección de un virus o cualquier otro problema) derivado del uso del Producto con hardware, bienes o software no suministrado directa o indirectamente por parte de TOSHIBA TEC CORPORATION

# ÍNDICE

---

CONTRATO DE LICENCIA DE SOFTWARE PARA EL USUARIO FINAL..3	
MARCAS COMERCIALES Y DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL ..5	
EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD .....	6

## Capítulo 1 Introducción

---

<b>Características y funciones.....</b>	<b>10</b>
Función de descarga del buzón de archivos electrónicos.....	11
<b>Instalación de e-BRIDGE Viewer.....</b>	<b>12</b>
Instalación desde el programa de instalación de e-BRIDGE Viewer .....	12
Instalación desde el CD-ROM de utilidades de cliente .....	12
<b>Desinstalación de e-BRIDGE Viewer .....</b>	<b>13</b>
Desinstalación desde el programa de instalación de e-BRIDGE Viewer	13
Desinstalación desde el CD-ROM de utilidades de cliente .....	13

## Capítulo 2 Utilización de e-BRIDGE Viewer

---

<b>Ejecución de e-BRIDGE Viewer.....</b>	<b>16</b>
Activación de e-BRIDGE Viewer .....	17
<b>Utilización de e-BRIDGE Viewer.....</b>	<b>19</b>
Configuración de e-BRIDGE Viewer .....	19
Acceso a los documentos de archivos electrónicos .....	29
Visualización de los documentos .....	31
Gestión de los documentos .....	37
<b>Utilización de la ventana principal.....</b>	<b>43</b>
Comandos de la barra de menús .....	44
Comandos de la barra de herramientas.....	48

ÍNDICE ALFABÉTICO .....	51
-------------------------	----

---



# Introducción

En esta sección se describe cómo empezar a usar e-BRIDGE Viewer.

<b>Características y funciones .....</b>	<b>10</b>
Función de descarga del buzón de archivos electrónicos .....	11
<b>Instalación de e-BRIDGE Viewer .....</b>	<b>12</b>
Instalación desde el programa de instalación de e-BRIDGE Viewer .....	12
Instalación desde el CD-ROM de utilidades de cliente .....	12
<b>Desinstalación de e-BRIDGE Viewer.....</b>	<b>13</b>
Desinstalación desde el programa de instalación de e-BRIDGE Viewer .....	13
Desinstalación desde el CD-ROM de utilidades de cliente .....	13

## Características y funciones

e-BRIDGE Viewer proporciona funciones para ver y buscar documentos en los buzones de archivos electrónicos de los SISTEMAS DIGITALES MULTIFUNCIONALES e-STUDIO DE TOSHIBA desde un ordenador cliente a través de una red TCP/IP. También permite ver y encontrar archivos en el ordenador.

e-BRIDGE Viewer permite ver y buscar fácilmente documentos con las siguientes características y funciones.

- Permite ver las imágenes de documentos y desplazarse por ellas en el orden de marca de fecha que tienen los archivos con la rueda del *mouse* (ratón) o con las flechas arriba y abajo.
- Los siguientes archivos se pueden ver con e-BRIDGE Viewer.
  - Archivo de Microsoft Word (\*.doc)
  - Archivo RTF (\*.rtf)
  - Archivo de Microsoft PowerPoint (\*.ppt)
  - Archivo de Microsoft Excel (\*.xls)
  - Archivo CSV (\*.csv)
  - Archivo PDF (\*.pdf)
  - Archivo de texto sin formato (\*.txt)
  - Archivo HTML (\*.html, \*.htm)
  - Archivo XPS (\*.xps)<sup>\*1</sup>
  - Archivo JPG (\*.jpg)
  - Archivo GIF (\*.gif)
  - Archivo PNG (\*.png)
  - Archivo TIFF (\*.tif, \*.tiff)
  - Archivo de mapa de bits (\*.bmp)

<sup>\*1</sup> El archivo XPS sólo está disponible cuando se usa Windows XP.

### Notas

- Para ver las imágenes de documentos, deben estar instaladas las aplicaciones correspondientes, como las aplicaciones que se indican a continuación, que permiten abrir o editar los archivos del tipo de archivo.
 

- Archivo de Microsoft Word:	Microsoft Word
- Archivo RTF:	Microsoft Word
- Archivo de Microsoft PowerPoint:	Microsoft PowerPoint
- Archivo de Microsoft Excel:	Microsoft Excel
- Archivo CSV:	Microsoft Excel
- Archivo PDF:	Adobe Acrobat Reader
- Archivo de texto sin formato:	Bloc de notas
- Archivo HTML:	Microsoft Internet Explorer
- Archivo XPS:	Microsoft .NET Framework 3.0
- Archivo JPG, archivo GIF:	Imaging, Visor de imágenes y fax de Windows
- Archivo PNG, archivo TIFF, archivo de mapa de bits:	Paint, Visor de imágenes y fax de Windows
- Los archivos TIFF guardados con compresión JPEG o ZIP no se pueden ver con e-BRIDGE Viewer.
- Las imágenes de documentos no se pueden actualizar correctamente según las aplicaciones que hay en ejecución en el ordenador. Antes de actualizar las imágenes de documentos, salga de las aplicaciones.
- Permite ver los documentos de los buzones de archivos electrónicos de los SISTEMAS DIGITALES MULTIFUNCIONALES e-STUDIO DE TOSHIBA, así como los archivos del ordenador.
- Permite descargar los nuevos documentos desde los SISTEMAS DIGITALES MULTIFUNCIONALES e-STUDIO de TOSHIBA equipados con buzones de archivos electrónicos.

- 
- Permite filtrar los documentos por tipos de archivo para que pueda buscar y ver fácilmente la imagen del documento que necesita.
  - El documento se puede abrir directamente desde e-BRIDGE Viewer si se hace doble clic en la imagen del documento.
  - Se puede adjuntar una nota a la imagen del documento y usarse para filtrar las imágenes de los documentos.
  - El documento se puede imprimir directamente desde e-BRIDGE Viewer con los SISTEMAS DIGITALES MULTIFUNCIONALES e-STUDIO DE TOSHIBA que sean compatibles con e-BRIDGE Viewer.
  - El documento puede iniciar un cliente de correo electrónico compatible con MAPI con el documento adjunto.
  - El documento se puede ocultar en e-BRIDGE Viewer para que sólo se gestionen documentos específicos.

### **Requisitos del sistema**

e-BRIDGE Viewer se encuentra disponible para los siguientes entornos:

- **Resolución de la pantalla**  
1.024 x 768 puntos por pulgada o superior (se recomienda)
- **Color de la pantalla**  
Se recomienda color de alta densidad (16 bits) o superior
- **CPU**  
Pentium a 300 MHz como mínimo (se recomienda Pentium a 1 GHz o más velocidad)
- **Protocolo**  
TCP/IP (se necesita para descargar los documentos de archivos electrónicos desde los equipos)
- **SO**  
Windows 2000 Service Pack 4  
Windows XP Service Pack 1/Service Pack 2  
Windows XP Professional x64 Edition Service Pack 1/Service Pack 2

## **Función de descarga del buzón de archivos electrónicos**

La función de descarga de e-BRIDGE Viewer no se puede usar en los modelos de dispositivo que no incluyan la función de buzón de archivos electrónicos.

## Instalación de e-BRIDGE Viewer

---

Puede instalar e-BRIDGE Viewer desde el programa de instalación de e-BRIDGE Viewer o desde el CD-ROM de utilidades de cliente.

### Instalación desde el programa de instalación de e-BRIDGE Viewer

1. Haga doble clic en el archivo "Setup.exe" de e-BRIDGE Viewer.
2. Consulte la pantalla mostrada para instalar e-BRIDGE Viewer.

#### Nota

Si hay instalado un programa antispyware, puede aparecer un mensaje de alarma durante la instalación.

#### Importante

Asegúrese de desinstalar el programa e-BRIDGE Viewer previamente instalado y, a continuación, instale el nuevo e-BRIDGE Viewer.

### Instalación desde el CD-ROM de utilidades de cliente

Si desea instalar e-BRIDGE Viewer desde el CD-ROM de utilidades de cliente de e-STUDIO, vea la **Guía de Archivado Electrónico** y siga el procedimiento de instalación relativo a la instalación con el CD-ROM de utilidades de cliente. Seleccione "e-BRIDGE Viewer" en el cuadro de diálogo Seleccionar componente que aparece en la instalación.

#### Nota

Es posible que "e-BRIDGE Viewer" no se muestre en el cuadro de diálogo Seleccionar componente de algunos modelos. En tal caso, abra el Explorador de Windows para iniciar el CD-ROM. A continuación, haga doble clic en "setup.exe" en la carpeta e-BRIDGE Viewer para iniciar el programa de instalación.

## Desinstalación de e-BRIDGE Viewer

---

### Desinstalación desde el programa de instalación de e-BRIDGE Viewer

1. Seleccione "Panel de control" y haga doble clic en [Agregar o quitar programas].
2. Seleccione [TOSHIBA e-BRIDGE Viewer] y haga clic en [Cambiar o quitar].
3. Consulte la pantalla mostrada para desinstalar e-BRIDGE Viewer.

### Desinstalación desde el CD-ROM de utilidades de cliente

Si ha instalado e-BRIDGE Viewer desde el CD-ROM de utilidades de cliente, vea la **Guía de Archivado Electrónico** y siga el procedimiento de desinstalación relativo a la desinstalación con el CD-ROM de utilidades de cliente. Seleccione "e-BRIDGE Viewer" en el cuadro de diálogo Seleccionar componente que aparece en la desinstalación y, a continuación, desinstálelo.



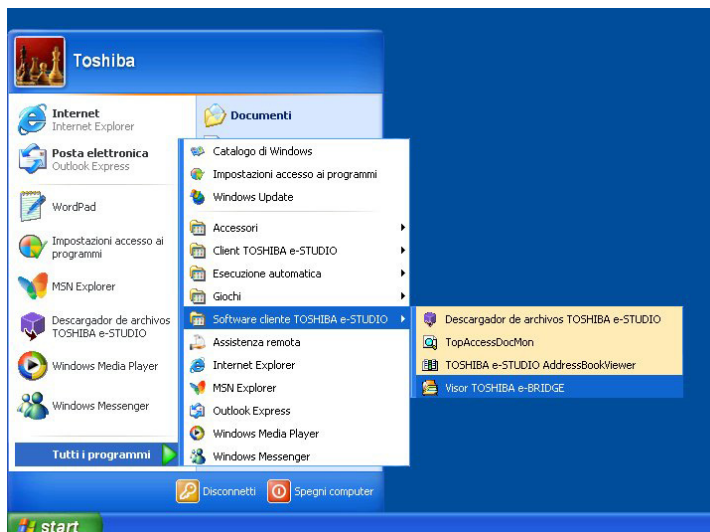
# Utilización de e-BRIDGE Viewer

En esta sección se describe cómo usar e-BRIDGE Viewer.

<b>Ejecución de e-BRIDGE Viewer .....</b>	<b>16</b>
Activación de e-BRIDGE Viewer .....	17
<b>Utilización de e-BRIDGE Viewer .....</b>	<b>19</b>
Configuración de e-BRIDGE Viewer .....	19
Acceso a los documentos de archivos electrónicos.....	29
Visualización de los documentos .....	31
Gestión de los documentos.....	37
<b>Utilización de la ventana principal .....</b>	<b>43</b>
Comandos de la barra de menús.....	44
Comandos de la barra de herramientas.....	48

## Ejecución de e-BRIDGE Viewer

e-BRIDGE Viewer se puede ejecutar si se hace clic en el menú Inicio y se selecciona [Todos los programas] - [Client TOSHIBA e-STUDIO] - [e-BRIDGE Viewer].



Al ejecutar e-BRIDGE Viewer, aparecerá la ventana principal de e-BRIDGE Viewer. Para obtener instrucciones sobre cómo usar la ventana principal, consulte la sección siguiente.

📖 P.43 "Utilización de la ventana principal"


### Notas

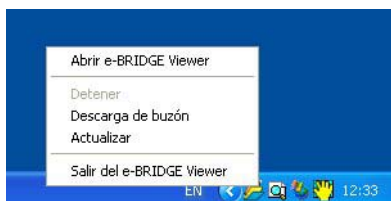
- Al ejecutar e-BRIDGE Viewer por primera vez, sólo los archivos de demostración están registrados para verse en e-BRIDGE Viewer. Por tanto, es necesario que estén registradas las carpetas que contienen los documentos que desea ver para que los pueda ver con e-BRIDGE Viewer. Además, si no desea que aparezcan los archivos de demostración, debe cancelar el registro de la carpeta que contiene dichos archivos. Los archivos de demostración están incluidos en la carpeta "DEMO" de la carpeta del programa e-BRIDGE Viewer. Para obtener instrucciones sobre cómo cancelar el registro de la carpeta, consulte la sección siguiente.  
📖 P.20 "Configuración de registros de carpetas"
- Para ver las imágenes de los documentos de los archivos, debe actualizar para crear las imágenes de los documentos. De manera predeterminada, este software está configurado para actualizar las imágenes de los documentos mientras está activado el salvapantallas. Si las imágenes de los documentos no se muestran, puede realizar una actualización manual.  
📖 P.31 "Actualización de las imágenes de los documentos"

Al ejecutar e-BRIDGE Viewer, aparece el icono de e-BRIDGE Viewer en el área de notificación y estado. Puede mostrar el menú de área de notificación y estado de e-BRIDGE Viewer si hace clic con el botón secundario en el icono del mismo nombre.





#### Nota

Cuando se produzca un error durante una operación, por ejemplo, al descargar documentos de archivos electrónicos, el icono del área de notificación y estado aparecerá como el icono .



En el menú del área de notificación y estado, puede utilizar los siguientes comandos.

- **Abrir e-BRIDGE Viewer**  
Permite abrir la ventana principal de e-BRIDGE Viewer.
- **Detener**  
Permite detener la descarga de documentos de archivos electrónicos o la actualización de imágenes de documentos. Esto se puede realizar cuando la descarga de documentos de archivos electrónicos o la actualización de imágenes de documentos está en curso.
- **Descarga de buzón**  
Permite iniciar manualmente la descarga de documentos de archivos electrónicos desde el equipo. De manera predeterminada, este software está configurado para descargar los documentos de archivos electrónicos en un intervalo periódico de 10 minutos. Puede usar este comando cuando desee descargar inmediatamente los documentos de archivos electrónicos.  
 P.30 "Descarga de los documentos de archivos electrónicos"
- **Actualizar**  
Permite iniciar manualmente la actualización de las imágenes de los documentos. De manera predeterminada, este software está configurado para actualizar las imágenes de los documentos mientras está activado el salvapantallas. Puede usar este comando cuando desee actualizar inmediatamente las imágenes de los documentos.  
 P.31 "Actualización de las imágenes de los documentos"
- **Salir de e-BRIDGE Viewer**  
Permite salir de e-BRIDGE Viewer.

#### Nota

En segundo plano se ejecuta un proceso como un servicio de Windows para gestionar el proceso de actualización. Para terminar este proceso, debe desinstalar e-BRIDGE Viewer.

## Activación de e-BRIDGE Viewer

e-BRIDGE Viewer se puede usar sin una validación de licencia durante 90 días.

Al ejecutar e-BRIDGE Viewer, el software buscará automáticamente equipo compatible en la red TCP/IP. Si se encuentra el equipo, la validación de la licencia se restablecerá a 90 días. Cada vez que e-BRIDGE Viewer confirma que se ha establecido correctamente una conexión con un Sistema digital multifuncional de Toshiba compatible, la validación de la licencia se restablece a 90 días.

Si no se encuentra el equipo, debe configurar manualmente la conexión al equipo para realizar la validación de la licencia.

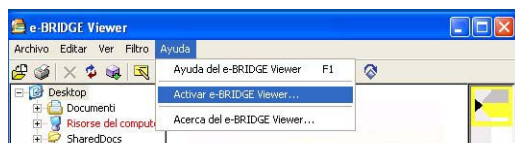
#### Nota

La activación manual sólo es necesaria cuando e-BRIDGE Viewer no encuentra el equipo compatible en la red. En ese caso, el campo de estado mostrará "Prueba".

## Activación manual de e-BRIDGE Viewer

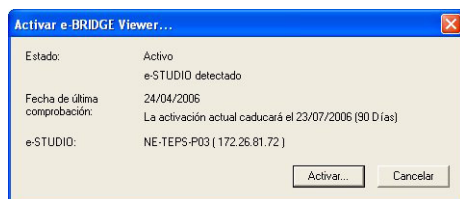
Se puede realizar manualmente la validación de la licencia con el comando "Activar e-BRIDGE Viewer" del menú Ayuda.

### 1 Haga clic en el menú Ayuda y seleccione [Activar e-BRIDGE Viewer].



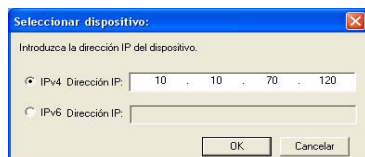
- Aparece el cuadro de diálogo Activar e-BRIDGE Viewer.

### 2 Haga clic en [Activar].

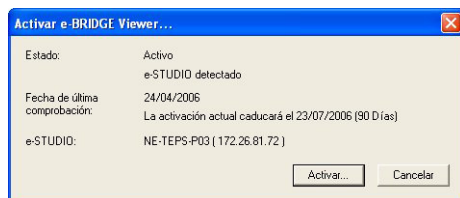


- Aparecerá el cuadro de diálogo Seleccionar dispositivo.

### 3 Introduzca la dirección IP del equipo que desea conectar y haga clic en [OK].



### 4 Haga clic en [Cancelar].



- Desaparece el cuadro de diálogo Activar e-BRIDGE Viewer.

## Utilización de e-BRIDGE Viewer

Con e-BRIDGE Viewer, puede gestionar los archivos que hay en los buzones de archivos electrónicos del equipo, además de los archivos del ordenador.

📖 P.19 “Configuración de e-BRIDGE Viewer”

📖 P.29 “Acceso a los documentos de archivos electrónicos”

📖 P.31 “Visualización de los documentos”

📖 P.37 “Gestión de los documentos”

## Configuración de e-BRIDGE Viewer

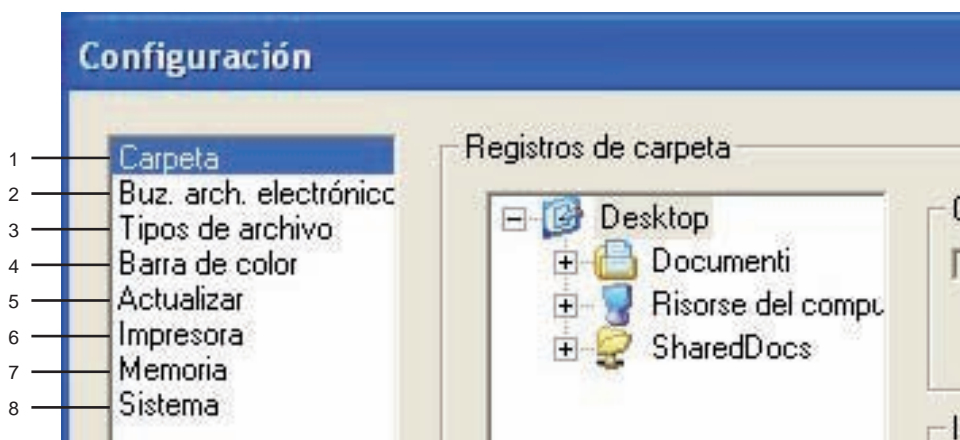
Antes de usar e-BRIDGE Viewer, se recomienda establecer la configuración de e-BRIDGE Viewer.

### Nota

Sólo se pueden ver con e-BRIDGE Viewer los documentos que están en carpetas registradas. Es necesario realizar el registro de carpetas y se recomienda establecer la configuración del buzón de archivos electrónicos antes de usar e-BRIDGE Viewer. Lea atentamente esta sección y establezca la configuración necesaria.

Puede usar e-BRIDGE Viewer con normalidad si no cambia la configuración predeterminada en otras opciones.

Puede establecer la configuración en el cuadro de diálogo Configuración, que se puede mostrar si selecciona [Configuración...] en el menú Editar. El cuadro de diálogo Configuración contiene las siguientes ventanas de configuración.



### 1) Carpeta

En la ventana Carpeta, puede registrar carpetas. Sólo se pueden ver con e-BRIDGE Viewer los documentos que están en carpetas registradas. Por tanto, estos valores se deben configurar para poder ver los documentos con e-BRIDGE Viewer.

📖 P.20 “Configuración de registros de carpetas”

### 2) Buz. arch. electrónico

En la ventana Buz. arch. electrónico, puede configurar las conexiones al equipo. Es necesario realizar esta configuración para ver los documentos de archivos electrónicos del equipo.

📖 P.22 “Configuración del buzón de archivos electrónicos”

### 3) Tipos de archivo

En la ventana Tipos de archivo, puede especificar los tipos de archivos mostrados en la Vista de documentos.

📖 P.23 “Configuración de los tipos de archivo que desea registrar”

**4) Barra de color**

En la ventana Barra de color, puede establecer la configuración de la barra de color y el orden de los documentos.

📖 P.24 “Configuración de la barra de color”

**5) Actualizar**

En la ventana Actualizar, puede establecer la configuración de actualización para las imágenes de los documentos, el intervalo de descarga de los documentos de archivos electrónicos, etc.

📖 P.25 “Configuración de las opciones de actualización”

**6) Impresora**

En la ventana Impresora, puede configurar la impresora predeterminada que se usará para imprimir un documento desde e-BRIDGE Viewer.

📖 P.26 “Configuración de las opciones de la impresora”

**7) Memoria**

En la ventana Memoria, puede importar los archivos de diseño de notas para cambiar el diseño de las notas.

📖 P.27 “Configuración de las opciones de notas”

**8) Sistema**

En la ventana Sistema, puede establecer la configuración del sistema, como los valores de Carpeta de datos, Mi carpeta de escaneado, Espacio de disco, etc.

📖 P.28 “Configuración de las opciones del sistema”

## Configuración de registros de carpetas

Para ver los documentos del ordenador con e-BRIDGE Viewer, debe registrar las carpetas que contienen los documentos que desea gestionar. Sólo se pueden ver con e-BRIDGE Viewer los documentos incluidos en carpetas registradas.

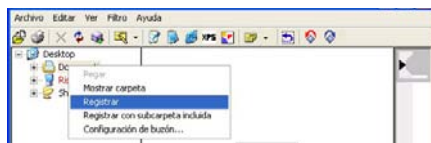
### Nota

Aunque registre la carpeta, aparecen los marcadores que muestran que hay un nuevo documento pendiente de actualizarse en lugar de las imágenes de los documentos hasta que finalice la actualización de las imágenes de los documentos. De manera predeterminada, este software está configurado para actualizar las imágenes de los documentos mientras está activado el salvapantallas. Si las imágenes de los documentos no se muestran, puede realizar una actualización manual.

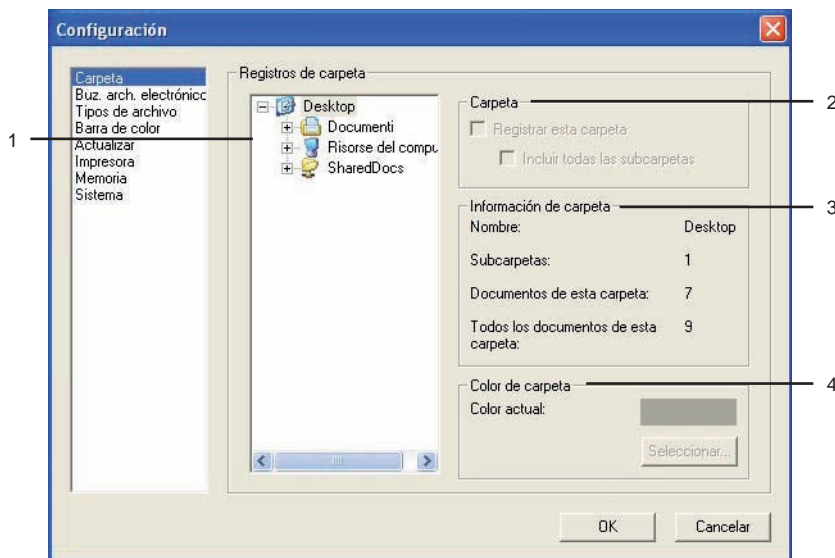
📖 P.31 “Actualización de las imágenes de los documentos”

### Sugerencia

También puede registrar las carpetas si hace clic con el botón secundario en la carpeta que desea registrar y selecciona [Registrar] o [Registrar con subcarpeta incluida] en el árbol de carpetas.



El registro de carpetas se puede realizar en la ventana Carpeta del cuadro de diálogo Configuración, disponible a través de la opción [Configuración...] del menú Editar.



### 1) Árbol de carpetas

Seleccione la carpeta cuya configuración de registro de carpetas desea cambiar.

### 2) Carpeta

Se puede establecer al registrar la carpeta seleccionada o no.

- **Registrar esta carpeta:** Active esta casilla para registrar la carpeta seleccionada. Debe activarla para ver los documentos de la carpeta seleccionada con e-BRIDGE Viewer.
- **Incluir todas las subcarpetas:** Active esta casilla para registrar todas las subcarpetas de la carpeta seleccionada. Actívela para ver no sólo directamente los documentos de la carpeta seleccionada, sino también los documentos de todas las subcarpetas de la carpeta seleccionada.

### Nota

Para cancelar el registro de una carpeta registrada, seleccione la carpeta y desactive la casilla "Registrar esta carpeta". Para cancelar el registro de las subcarpetas registradas, desactive también la casilla "Incluir todas las subcarpetas".

### 3) Información de carpeta

Aquí se muestra información de la carpeta seleccionada.

- **Nombre:** Muestra el nombre de la carpeta seleccionada.
- **Subcarpetas:** Muestra el número de subcarpetas incluidas en la carpeta seleccionada.
- **Documentos de esta carpeta:** Muestra el número de documentos incluidos directamente en la carpeta seleccionada.
- **Todos los documentos de esta carpeta:** Muestra el número de documentos incluidos en la carpeta seleccionada y subcarpetas.

### 4) Color de carpeta

Permite cambiar el color de la carpeta seleccionada que se muestra en la barra de color. Para cambiar el color, haga clic en [Seleccionar...] para mostrar el cuadro de diálogo de selección de color y seleccione el color.

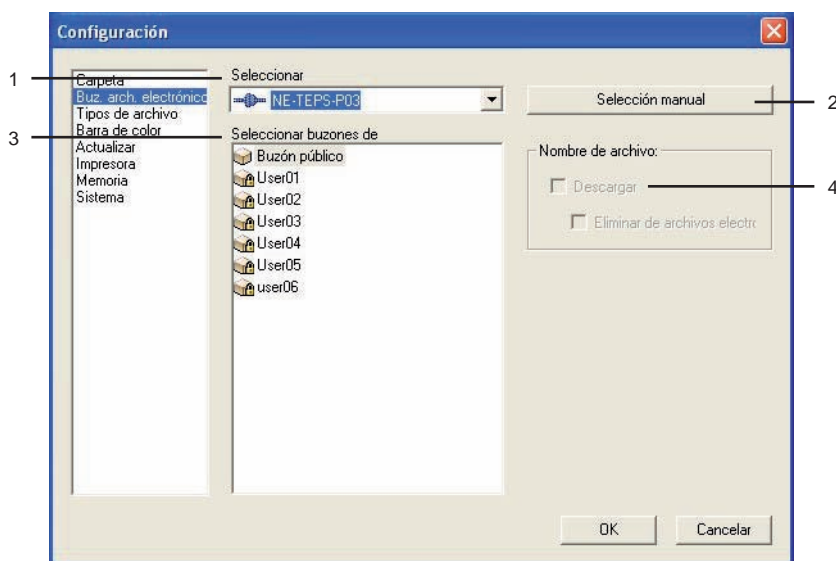
## Configuración del buzón de archivos electrónicos

Para ver los documentos de archivos electrónicos con e-BRIDGE Viewer, debe configurar las conexiones al equipo y los buzones desde los que se descargan los documentos.

Al ejecutar e-BRIDGE Viewer, el software buscará automáticamente los equipos que tengan la función de buzón de archivos electrónicos en la red TCP/IP. Si se establece correctamente la conexión, el nombre del dispositivo se mostrará en el cuadro de lista desplegable "Seleccionar dispositivo". Si no se encuentra automáticamente ningún equipo, debe configurar manualmente la conexión.

A continuación, debe configurar cada buzón para descargar los documentos que desea. De manera predeterminada, ningún buzón está configurado para descargar los documentos, incluso si las conexiones al equipo están configuradas. Por lo tanto, debe configurar cada buzón para descargar los documentos con el fin de verlos con e-BRIDGE Viewer.

La configuración del buzón de archivos electrónicos se puede realizar en la ventana Buz. arch. electrónico del cuadro de diálogo Configuración, disponible a través de la opción [Configuración...] del menú Editar.



### 1) Seleccionar dispositivo

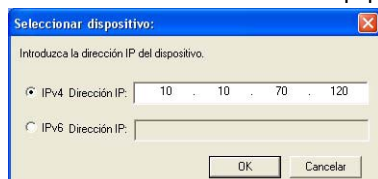
Este software buscará automáticamente el equipo en la red TCP/IP. Si se establece correctamente la conexión, el nombre de dispositivo se mostrará en este cuadro de lista desplegable.

Cuando seleccione el nombre, la lista de buzones se mostrará en la lista Seleccionar buzones de archivo electrónico y, a continuación, podrá configurar cada buzón para descargar los documentos.

### 2) [Selección manual]

Haga clic en este botón para configurar de forma manual la conexión a un equipo si no se encuentra automáticamente el equipo de destino.

Al hacer clic en este botón, aparecerá el cuadro de diálogo Seleccionar dispositivo. Introduzca la dirección IP del equipo y haga clic en [OK] para configurar la conexión.



### 3) Seleccionar buzones de archivo electrónico

Seleccione el buzón cuya configuración de descarga desea cambiar.

Si selecciona un buzón de usuario que tiene una contraseña establecida, aparecerá el cuadro de diálogo Contraseña. En ese caso, introduzca la contraseña del buzón de usuario seleccionado y haga clic en [OK].

### 4) Descargar

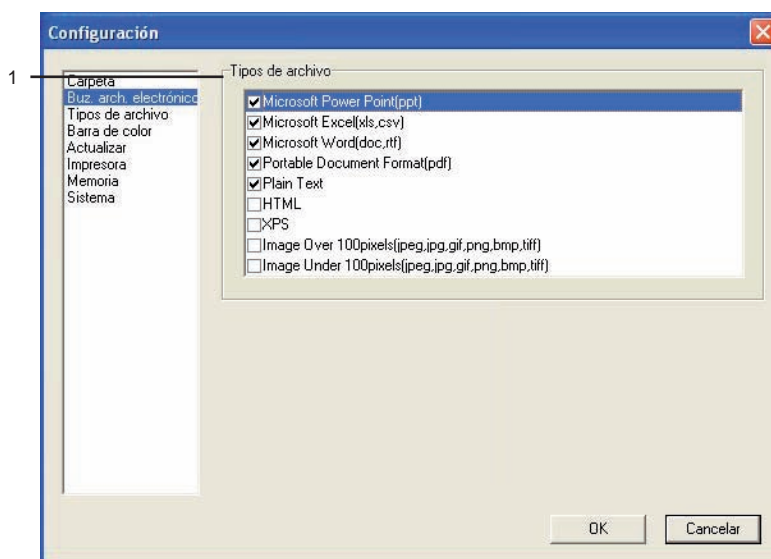
Active esta casilla para descargar los documentos del buzón seleccionado.

Si desea eliminar los documentos del buzón después de descargarlos, active la casilla de verificación "Eliminar de archivos electrónicos".

## Configuración de los tipos de archivo que desea registrar

En la ventana Tipos de archivo, puede especificar los tipos de archivo de documentos que se mostrarán en e-BRIDGE Viewer.

La configuración de los tipos de archivo se puede realizar en la ventana Tipos de archivo del cuadro de diálogo Configuración, disponible a través de la opción [Configuración...] del menú Editar.



### 1) Seleccionar (tipos de archivo)

Seleccione los tipos de archivo que desea ver en e-BRIDGE Viewer. Los documentos de los tipos de archivo no incluidos en la lista no se pueden ver en e-BRIDGE Viewer.

Los archivos de imagen se pueden configurar de forma separada con los tamaños de la imagen.

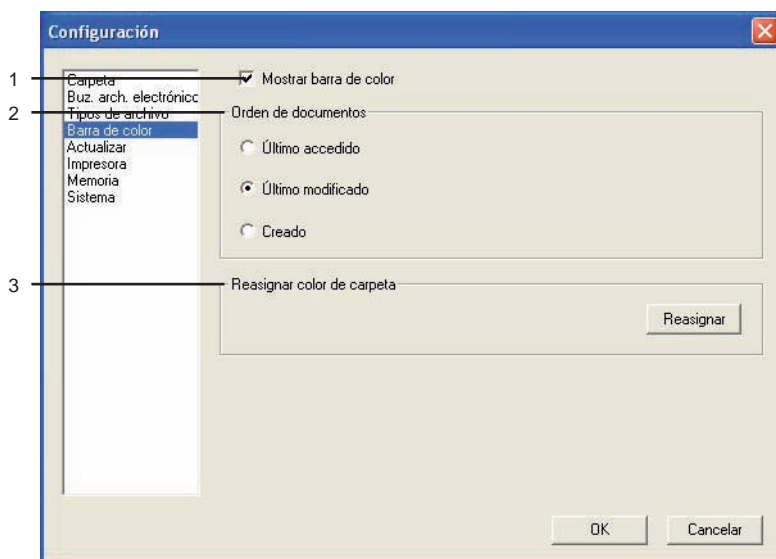
#### Sugerencia

Si no desea ver las partes pequeñas de los archivos de imagen, desactive la casilla "Imagen de menos de 100 píxeles" para que sólo pueda ver los archivos de imagen grandes.

## Configuración de la barra de color

En la ventana Barra de color, puede seleccionar si desea mostrar la barra de color y especificar el orden en el que se ven los documentos.

La configuración de la barra de color se puede realizar en la ventana Barra de color del cuadro de diálogo Configuración, disponible a través de la opción [Configuración...] del menú Editar.



### 1) Mostrar barra de color

Active esta casilla para mostrar la barra de color en la ventana principal.

### 2) Orden de documentos

Seleccione el orden en que se verán los archivos de documentos en e-BRIDGE Viewer.

- **Último accedido:** Active esta casilla para organizar el orden por la última fecha de acceso.
- **Último modificado:** Active esta casilla para organizar el orden por la última fecha de modificación.
- **Creado:** Active esta casilla para organizar el orden por la fecha de creación.

### 3) Reasignar color de carpeta

Puede reasignar el color de carpeta que se muestra automáticamente en la barra de colores si hace clic en el botón [Reasignar].

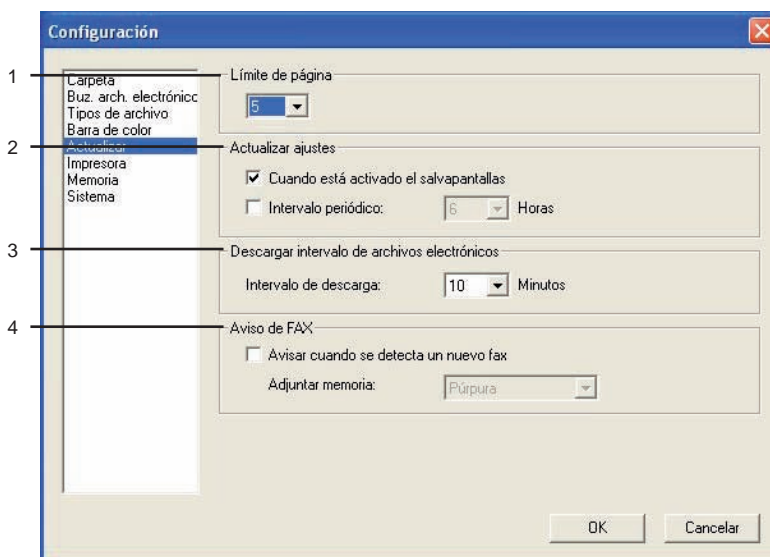
Los colores de las carpetas se pueden cambiar manualmente en la ventana Carpeta del cuadro de diálogo Configuración y es posible que se utilicen colores similares para las carpetas. En ese caso, puede usar esta función para reasignar automáticamente los colores de las carpetas para que se puedan leer.



## Configuración de las opciones de actualización

En la ventana Actualizar, puede configurar cómo se actualizan las imágenes de los documentos y cómo se descargan los documentos de archivos electrónicos.

La configuración de actualización se puede realizar en la ventana Actualizar del cuadro de diálogo Configuración, disponible a través de la opción [Configuración...] del menú Editar.



### 1) Límite de página

Selecione el número de páginas de imágenes de documentos que se pueden ver en e-BRIDGE Viewer. Si selecciona un número grande, la actualización de las imágenes de los documentos puede llevar un tiempo prolongado. De forma predeterminada, se pueden ver hasta 5 páginas de imágenes de documentos.

### 2) Actualizar ajustes

Esta opción establece cómo se actualizan automáticamente las imágenes de los documentos.

- **Cuando está activado el salvapantallas:** Active esta casilla para actualizar automáticamente las imágenes de los documentos cuando el salvapantallas se esté ejecutando.
- **Intervalo periódico:** Active esta opción para actualizar las imágenes de los documentos cada intervalo especificado. Cuando esté activada, seleccione el número de horas en el cuadro de lista desplegable.

### 3) Descargar intervalo de archivos electrónicos

Selecione el número de minutos para descargar los documentos de archivos electrónicos del equipo.

### 4) Alerta de FAX

Esta opción establece si se muestra el mensaje de alerta después de descargar un documento de fax recibido que se almacena en el buzón de archivos electrónicos con la función de buzón de reenvío, fax a través de Internet o reenvío de fax recibido.

- **Avisar cuando se detecta un nuevo fax:** Active esta casilla para mostrar un mensaje de alerta después de descargar el documento de fax recibido que está almacenado en el buzón de archivos electrónicos. El mensaje de alerta se mostrará como un elemento emergente en el área de notificación y estado. Esta función sólo está disponible cuando el icono de área de notificación y estado de e-BRIDGE Viewer se muestra en el área de notificación y estado.

- **Adjuntar memoria:** Active esta casilla si se adjunta automáticamente una nota al documento de fax recibido. Si adjunta una nota al documento, podrá encontrar más fácilmente los documentos de fax recibidos con el filtro de notas.

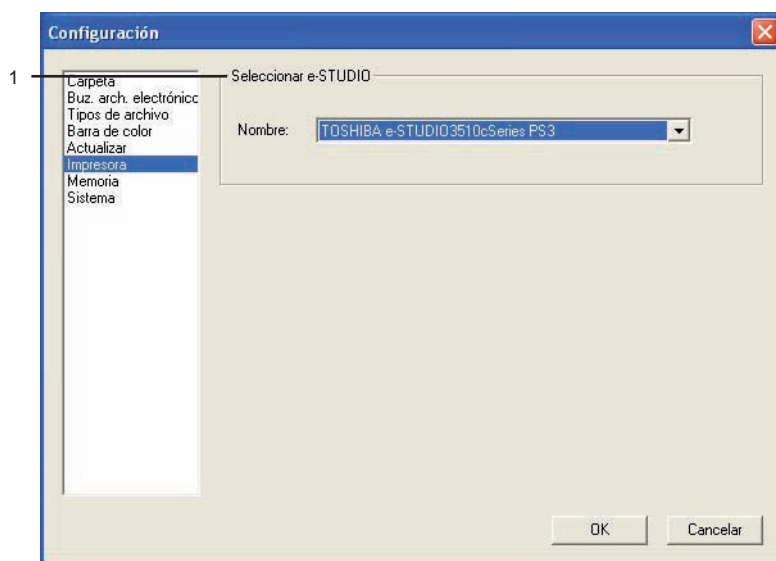
## Configuración de las opciones de la impresora

En la ventana Impresora, puede especificar la impresora predeterminada que se usará para imprimir un documento desde e-BRIDGE Viewer.

### Sugerencia

e-BRIDGE Viewer puede imprimir sólo en impresoras e-STUDIO que sean compatibles con e-BRIDGE Viewer. Por tanto, esta función le permite establecer la impresora predeterminada únicamente para este software en lugar de la impresora predeterminada que está establecida en el sistema operativo Windows.

La configuración de la impresora se puede realizar en la ventana Impresora del cuadro de diálogo Configuración, disponible a través de la opción [Configuración...] del menú Editar.



### 1) Seleccionar e-STUDIO

Seleccione la impresora predeterminada que se usará normalmente para imprimir un documento desde e-BRIDGE Viewer. La impresora seleccionada se asignará como impresora predeterminada al cuadro de diálogo Imprimir de e-BRIDGE Viewer para que no tenga que cambiar la impresora cada vez que imprima un documento desde e-BRIDGE Viewer.

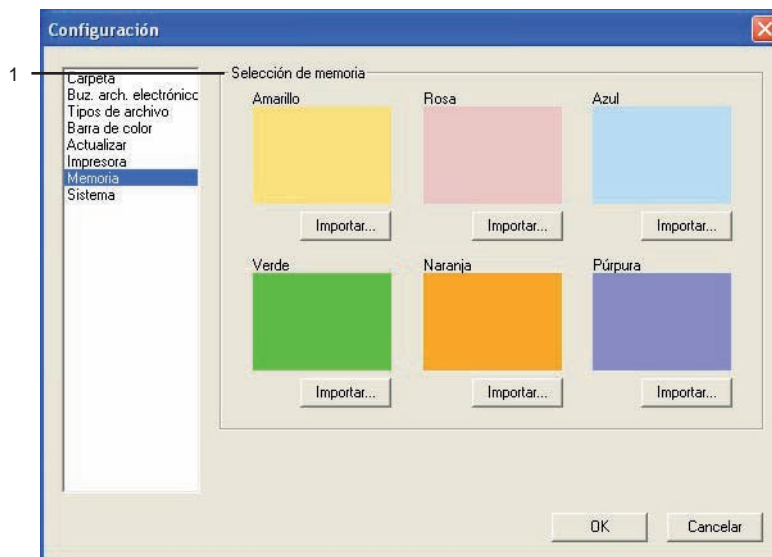
Este cuadro de lista desplegable puede mostrar impresoras no compatibles con e-BRIDGE Viewer.

---

## Configuración de las opciones de notas

En la ventana Memoria, puede cambiar el diseño de las notas.

La configuración de las notas se puede realizar en la ventana Memoria del cuadro de diálogo Configuración, disponible a través de la opción [Configuración...] del menú Editar.



### 1) Selección de memoria

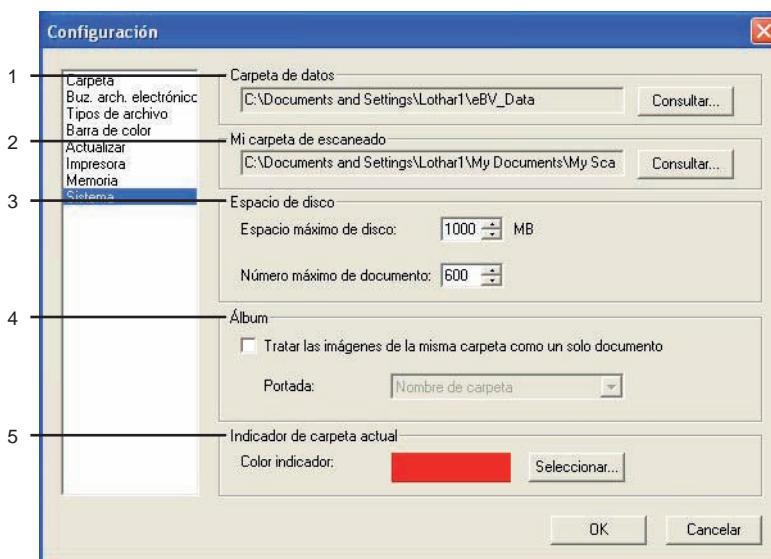
Puede cambiar el diseño de las notas si importa los archivos de diseño de notas que TOSHIBA proporciona.

Para importar el archivo de diseño de notas, haga clic en [Importar...] y seleccione el archivo de diseño de notas.

## Configuración de las opciones del sistema

En la ventana Sistema, puede especificar la configuración del sistema, como los valores de Carpeta de datos, la ubicación de Mi carpeta de escaneado, el valor de Espacio de disco, etc.

La configuración del sistema se puede realizar en la ventana Sistema del cuadro de diálogo Configuración, disponible a través de la opción [Configuración...] del menú Editar.



### 1) Carpeta de datos

Permite especificar la carpeta de datos en la que se almacenan los archivos de datos del sistema. Normalmente, la carpeta de datos está configurada en la carpeta "eBV\_Data", que se crea automáticamente. Si desea cambiar la carpeta, haga clic en [Consultar...] y especifique la carpeta. Si cambia la carpeta de datos, todos los archivos de datos del sistema de la carpeta antigua se moverán a la carpeta "eBV\_Data" creada en la carpeta especificada.

### 2) Mi carpeta de escaneado

Permite especificar la carpeta en la que se descargan los documentos de archivos electrónicos. Normalmente, la carpeta "My Scan" se crea automáticamente en la carpeta "Mis documentos" y los documentos de archivos electrónicos se descargan en esta carpeta. Si desea cambiar la carpeta, haga clic en [Consultar...] y especifique la carpeta. Si cambia la carpeta "My Scan", todos los archivos de la carpeta antigua se moverán a la carpeta "My Scan" creada en la carpeta especificada.

### 3) Espacio de disco

Permite especificar el espacio máximo en el disco que se utilizará para e-BRIDGE Viewer.

- **Espacio máximo de disco:** Especifique el tamaño del espacio máximo en disco que e-BRIDGE Viewer puede usar para los datos de imágenes de documentos. Cuando el tamaño de los datos de imágenes de documentos supere el límite, irán desapareciendo los documentos más antiguos. De manera predeterminada, está establecido en 1.000 MB. Puede establecer entre 200 MB y 2.000 MB.
- **Número máximo de documento:** Especifique el número máximo de documentos que e-BRIDGE Viewer puede ver. Si el número de documentos registrados supera el límite, irán desapareciendo los documentos más antiguos. De manera predeterminada, está establecido en 600 documentos. Puede establecer entre 1 y 2.000 documentos.

#### 4) Álbum

Active la opción "Tratar las imágenes de la misma carpeta como un solo documento" cuando desee ver los distintos archivos de imágenes como un único documento si se almacenan varios archivos de imagen en la misma carpeta. Cuando esta opción está activada, seleccione la imagen que será la portada.

##### Sugerencias

- Esta función es útil cuando se almacenan muchas fotos en la misma carpeta y no se desea mostrarlas una a una.
- De manera predeterminada, los archivos de imagen no se registran para verse. Por lo tanto, debe activar los archivos de imagen que se van a registrar antes de activar esta función.

📖 P.23 "Configuración de los tipos de archivo que desea registrar"

#### 5) Indicador de carpeta actual

Permite cambiar el color del indicador de carpeta que aparece en la vista de árbol para mostrar qué carpeta contiene el documento mostrado actualmente. Si desea cambiar el color, haga clic en [Seleccionar...] y seleccione el color.

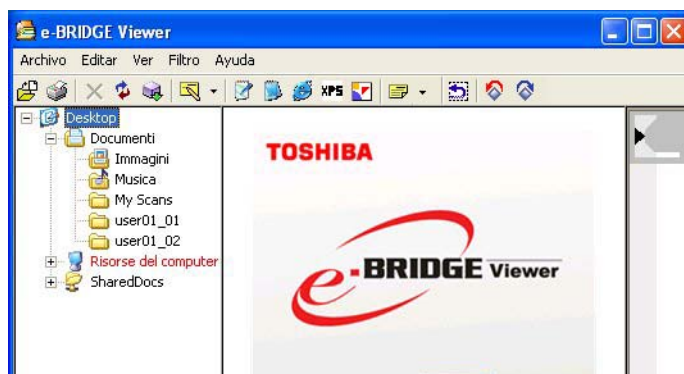
## Acceso a los documentos de archivos electrónicos

Con e-BRIDGE Viewer, puede descargar los documentos de los buzones de archivos electrónicos en el equipo como archivos PDF. A continuación, puede buscar fácilmente los documentos de archivos electrónicos que desee con e-BRIDGE Viewer mientras se muestra la imagen del documento.

Si desea ver los documentos de los buzones de archivos electrónicos, primero debe configurar la conexión al equipo y a los buzones desde los que se descargan los documentos. Para obtener instrucciones sobre cómo configurar la conexión, vea la sección siguiente.

📖 P.22 "Configuración del buzón de archivos electrónicos"

Cuando la conexión al equipo esté correctamente configurada, los documentos de archivos electrónicos se descargarán como archivos PDF y se almacenarán en la carpeta "My Scan" de la carpeta "Mis documentos". La carpeta "My Scan" se crea en la carpeta "Mis documentos" después de descargar por primera vez los documentos de archivos electrónicos. Después de descargar los archivos de los buzones de archivos electrónicos, puede ver las imágenes de los documentos, imprimirlos desde e-BRIDGE Viewer y abrirlos con la aplicación Adobe Acrobat.



Los documentos de archivos electrónicos se pueden descargar automáticamente desde el equipo según el valor configurado en la opción "Descargar intervalo de archivos electrónicos". De manera predeterminada, la opción "Descargar intervalo de archivos electrónicos" está configurada en 10 minutos para descargar automáticamente los documentos.

📖 P.25 "Configuración de las opciones de actualización"

Además, puede realizar inmediatamente la descarga de los documentos.

📖 P.30 "Descarga de los documentos de archivos electrónicos"

## Descarga de los documentos de archivos electrónicos

Si desea descargar inmediatamente los documentos de archivos electrónicos, lleve a cabo el siguiente procedimiento.

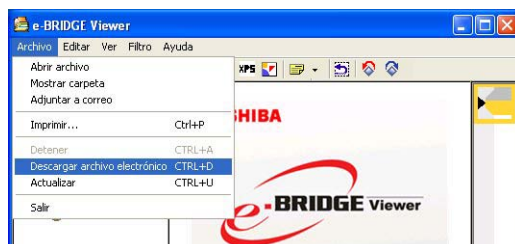
### Nota

Antes de descargar manualmente los documentos de archivos electrónicos, asegúrese de que la conexión al equipo está configurada correctamente.

📖 P.22 "Configuración del buzón de archivos electrónicos"

## Descarga de los documentos de archivos electrónicos

### 1 Haga clic en el menú Archivo y seleccione [Descargar archivo electrónico].





- Inicie la descarga de los documentos de archivos electrónicos desde el equipo en el que están configuradas las conexiones.

### Nota

Si no se ha establecido la configuración de buzón de archivos electrónicos, aparecerá un mensaje que indica que no hay documentos que descargar en la barra de estado. En ese caso, asegúrese de establecer correctamente la configuración del buzón de archivos electrónicos.

📖 P.22 "Configuración del buzón de archivos electrónicos"

### Sugerencias

- También puede descargar manualmente los documentos de archivos electrónicos si hace clic en el icono  [Descargar] en la barra de herramientas.
- Puede detener la descarga de los documentos de archivos electrónicos si:
  - Hace clic en el menú Archivo y selecciona [Detener descarga].
  - Hace clic en el icono  [Detener] de la barra de herramientas.

---


## Visualización de los documentos

- Los siguientes archivos se pueden administrar con e-BRIDGE Viewer.
  - Archivo Microsoft Word (\*.doc)
  - Archivo RTF (\*.rtf)
  - Archivo Microsoft PowerPoint (\*.ppt)
  - Archivo Microsoft Excel (\*.xls)
  - Archivo CSV (\*.csv)
  - Archivo PDF (\*.pdf)
  - Archivo Plain Text (\*.txt)
  - Archivo HTML (\*.html, \*.htm)
  - Archivo XPS (\*.xps)\*<sup>1</sup>
  - Archivo JPG (\*.jpg)
  - Archivo GIF (\*.gif)
  - Archivo PNG (\*.png)
  - Archivo TIFF (\*.tif, \*.tiff)
  - Archivo Bitmap (\*.bmp)

\*<sup>1</sup> El archivo XPS sólo está disponible cuando se usa Windows XP.


### Notas

- Los archivos TIFF guardados con compresión JPEG o ZIP no se pueden ver con e-BRIDGE Viewer.
- Con e-BRIDGE Viewer no se pueden gestionar otros archivos distintos de los indicados arriba.
- De manera predeterminada, no hay ninguna carpeta registrada que gestionar. Por lo tanto, sólo se ven los documentos de notas en la Vista de documentos. Antes de ver y gestionar los documentos con e-BRIDGE Viewer, debe registrar las carpetas que contienen los documentos que desea gestionar.


 P.20 "Configuración de registros de carpetas"


### Sugerencia


Al ejecutar e-BRIDGE Viewer por primera vez, sólo los archivos de demostración están registrados para verse en e-BRIDGE Viewer. Si desea que desaparezcan los archivos de demostración, debe cancelar el registro de la carpeta en la que están incluidos dichos archivos. Los archivos de demostración están incluidos en la carpeta "DEMO" de la carpeta del programa e-BRIDGE Viewer. Para obtener instrucciones sobre cómo cancelar el registro de la carpeta, consulte la sección siguiente.


 P.20 "Configuración de registros de carpetas"


Puede ver la imagen del documento de estos archivos y gestionarlos con las siguientes funciones.


 P.31 "Actualización de las imágenes de los documentos"

 P.33 "Desplazamiento por los documentos"

 P.33 "Desplazamiento por las páginas"

 P.33 "Rotación de la Vista de documentos"

 P.34 "Ocultar los documentos"

 P.35 "Filtrado de los documentos"

## Actualización de las imágenes de los documentos

Si las aplicaciones relacionadas con los archivos están instaladas en el ordenador, este software permite ver las imágenes de los documentos.

De manera predeterminada, este software crea automáticamente las imágenes de los documentos mientras el salvapantallas está activo. Puede configurar cómo este software crea las imágenes de los documentos en la opción "Actualizar ajustes".

## P.25 "Configuración de las opciones de actualización"

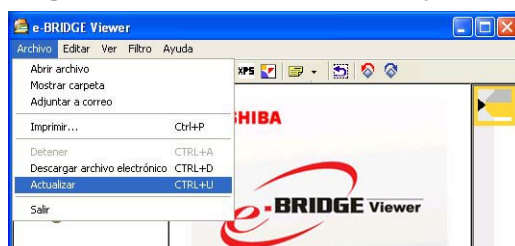
Además, puede realizar manualmente la actualización de las imágenes de los documentos.

### Nota

Cuando el archivo del documento se modifique, e-BRIDGE Viewer mostrará "Actualizando" en la Vista de documentos. Esto indica que la imagen del documento no puede reflejar la modificación. La marca "Actualizando" desaparecerá una vez realizada la actualización, y la imagen del documento se corresponderá con el archivo del documento.

## Actualización manual de las imágenes de los documentos

### 1 Haga clic en el menú Archivo y seleccione [Actualizar].





- Empezee a actualizar las imágenes de los documentos.

### Notas

- Al registrar los documentos, la aplicación relacionada se iniciará en segundo plano para crear la imagen del documento. Sin embargo, el documento no se puede registrar si la aplicación no se puede iniciar en segundo plano en caso de que aparezca un mensaje emergente para abrir el documento. Esto ocurre por ejemplo cuando se registra un documento de Microsoft Office que incluye macros, ya que debe seleccionar si se habilitan las macros antes de abrir el documento. También puede ocurrir cuando la función de actualización automática está activada y se abre el archivo PDF con Adobe Acrobat Reader; asimismo, cuando se abre un archivo que tiene establecida una contraseña. Para registrar correctamente estos archivos, modifique la configuración de la aplicación o los archivos para que los documentos se puedan abrir sin el mensaje emergente.
- La actualización también descargará los nuevos documentos desde los buzones de archivos electrónicos registrados.

### Sugerencias

- También puede actualizar manualmente las imágenes de los documentos si hace clic en el icono  [Actualizar] de la barra de herramientas.
- Puede detener la actualización de las imágenes de los documentos si:
  - Hace clic en el menú Archivo y selecciona [Detener actualización].
  - Hace clic en el icono  [Detener] de la barra de herramientas.
- \* El comando Detener del menú Archivo cambiará a "Detener actualización" o "Detener descarga" en función del proceso que se esté ejecutando.




---

## Desplazamiento por los documentos

En la Vista de documentos, puede desplazarse por los documentos con una de las siguientes operaciones:

- Mueva la rueda del ratón.
- Pulse las teclas de flecha arriba y abajo
- Haga clic en el menú Ver y seleccione [Documento anterior] o [Documento siguiente].

Los documentos aparecerán según el orden de la marca de tiempo de los archivos. De manera predeterminada, los documentos se muestran según la marca de tiempo de la última fecha de modificación. El tipo de marca de tiempo se puede cambiar con la configuración Barra de color.


 P.24 "Configuración de la barra de color"

## Desplazamiento por las páginas

En la Vista de documentos, también puede desplazarse por las páginas de los documentos con una de las siguientes operaciones:

- Pulse las teclas de flecha izquierda o derecha
- Haga clic en el menú Ver y seleccione [Página anterior] o [Página siguiente].

De manera predeterminada, el número máximo de páginas mostradas para cada documento está establecido en 5 páginas. Puede cambiar el número máximo de páginas que se muestra para cada documento en la opción "Límite de página" de la ventana Actualizar.

 P.25 "Configuración de las opciones de actualización"

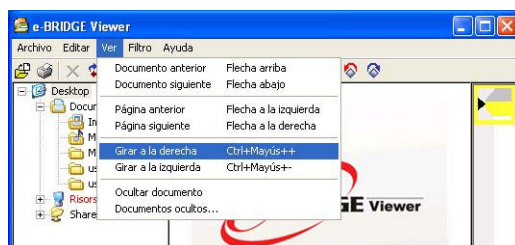
## Rotación de la Vista de documentos

Puede girar la Vista de documentos.

### Rotación de la Vista de documentos



---

- 1** Haga clic en el menú Ver y seleccione [Girar a la derecha] o [Girar a la izquierda].



- La Vista de documentos se gira.

#### Sugerencias

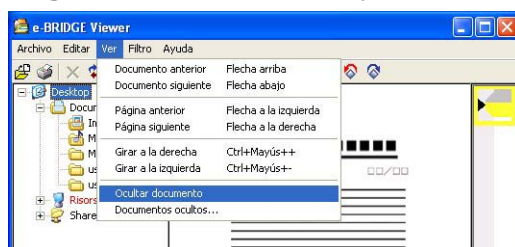
- También puede girar la Vista de documentos si hace clic con el botón secundario en la Vista de documentos y selecciona [Girar a la derecha] o [Girar a la izquierda].
- Asimismo, puede girar la Vista de documentos si hace clic en el icono  [Girar a la izquierda] o  [Girar a la derecha] de la barra de tareas.

## Ocultar los documentos

Si no desea ver documentos específicos, puede configurarlos para que estén ocultos. Una vez que los documentos se han configurado como ocultos, no se mostrarán al desplazarse por los documentos.

### Ocultar los documentos

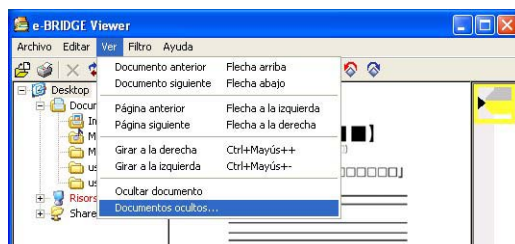
- 1** Muestre el documento que desea ocultar en la Vista de documentos.
- 2** Haga clic en el menú Ver y seleccione [Ocultar documento].



- El documento mostrado se ocultará.

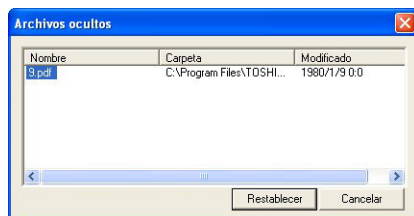
### Restauración de los documentos ocultos

- 1** Haga clic en el menú Ver y seleccione [Documentos ocultos].



- Aparece el cuadro de diálogo Documentos ocultos.

## 2 Seleccione los documentos cuya visualización desea restaurar y haga clic en [Restaurar].



- El documento seleccionado se mostrará al desplazarse por los documentos.

### Sugerencia

En la lista de documentos ocultos, se mostrarán tanto los documentos ocultos como los documentos que no se pueden registrar debido a errores.

Al registrar los documentos, la aplicación relacionada se iniciará en segundo plano para crear la imagen del documento. Sin embargo, el documento no se puede registrar si la aplicación no se puede iniciar en segundo plano en caso de que aparezca un mensaje emergente para abrir el documento. Esto ocurre por ejemplo cuando se registra un documento de Microsoft Office que incluye macros, ya que debe seleccionar si se habilitan las macros antes de abrir el documento. También puede ocurrir cuando la función de actualización automática está activada y se abre el archivo PDF con Adobe Acrobat Reader; asimismo, cuando se abre un archivo que tiene establecida una contraseña. Para registrar correctamente estos archivos, modifique la configuración de la aplicación o los archivos para que los documentos se puedan abrir sin el mensaje emergente.

## Filtrado de los documentos

Puede filtrar los documentos que mostrar en la Vista de documentos para ver fácilmente los documentos que desee.

Utilice los métodos indicados a continuación para filtrar los documentos.

📖 P.35 “Filtrado de los documentos por tipos de archivo”

📖 P.36 “Filtrado de los documentos con notas”

📖 P.37 “Filtrado de los documentos por el nombre de archivo”

### Nota

Si no hay ningún documento mostrado que filtrar, no aparece ninguna imagen de documento en la Vista de documento y no puede desplazarse por las imágenes de documentos. En ese caso, haga clic en el icono [Liberar] en la barra de herramientas para cancelar el filtro.

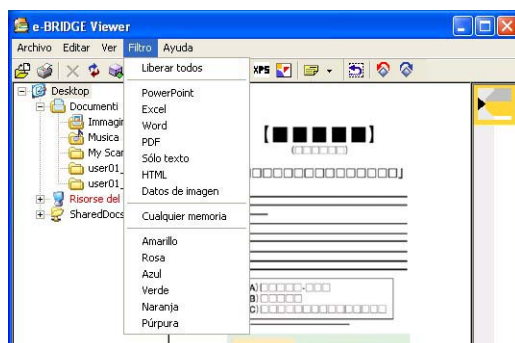
## Filtrado de los documentos por tipos de archivo

- Los documentos se pueden filtrar en función de los siguientes tipos de archivo.
  - Archivo PowerPoint (\*.ppt)
  - Archivo Word (\*.doc, \*.rtf)
  - Archivo Excel (\*.xls, \*.csv)
  - Archivo PDF (\*.pdf)
  - Archivo Plain Text (\*.txt)
  - Archivo HTML (\*.html, \*.htm)
  - Archivo XPS (\*.xps)<sup>\*1</sup>

- Archivo Image Data (\*.jpg, \*.gif, \*.png, \*.tif, \*.tiff, \*.bmp)

\*1 El archivo XPS sólo está disponible cuando se usa Windows XP.

## 1 Haga clic en el menú Filtro y seleccione el tipo de archivo que desea mostrar.



- Sólo se muestran los tipos de archivo con una marca de verificación en el lado izquierdo.

### Sugerencia

También puede activar el filtrado si hace clic en los siguientes iconos:



[Filtro de PowerPoint],



[Filtro de Excel],



[Filtro de Word],



[Filtro de PDF],



[Filtro de solo texto],



[Filtro HTML],



[Filtro XPS],

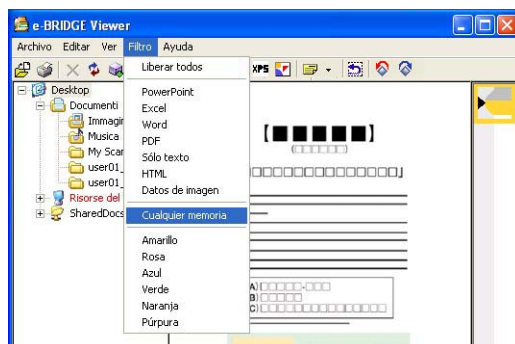


[Filtro de datos de imagen]

## Filtrado de los documentos con notas


Cuando los documentos se filtran con notas, sólo se muestran los documentos que tienen notas adjuntas. También puede seleccionar los diseños de las notas para ver únicamente los documentos que tienen notas adjuntas de un diseño específico.

- 1 Haga clic en el menú Filtro y seleccione [Cualquier memoria] para mostrar todos los documentos con notas adjuntas o seleccione los diseños para mostrar los documentos que tienen notas de diseños específicos.



- Sólo se muestran los documentos que contienen notas.

#### Sugerencia

También puede activar el filtro si hace clic en el icono  [Filtro de memoria] de la barra de herramientas.

## Filtrado de los documentos por el nombre de archivo

- 1 Introduzca las cadenas en el campo "Nombre de archivo" de la barra de herramientas y haga clic en [Buscar].








- Sólo es posible desplazarse por los documentos de la Vista de documentos que contienen las cadenas en el nombre de archivo.

#### Nota

El campo Nombre de archivo está oculto cuando no hay suficiente espacio disponible para mostrarlo. Para mostrar el campo Nombre de campo, cambie el ancho de la ventana principal hasta que haya suficiente espacio en la barra de herramientas para mostrar el campo Nombre de archivo.

## Gestión de los documentos

Puede realizar las siguientes funciones con los documentos en e-BRIDGE Viewer.

-  P.37 "Adjuntar o editar notas"
-  P.40 "Apertura de los documentos"
-  P.41 "Apertura de las carpetas"
-  P.41 "Impresión de los documentos"
-  P.42 "Adjuntar un correo electrónico"

## Adjuntar o editar notas

Puede adjuntar una nota a un documento y usarla para filtrar los documentos.

Puede adjuntar 6 tipos de diseños de notas.

- 📖 P.38 “Adjuntar una nota”
- 📖 P.39 “Edición de una nota”
- 📖 P.40 “Cambio del diseño de una nota”
- 📖 P.40 “Eliminación de una nota”

### Sugerencia

Una vez adjuntada una nota a un documento, puede filtrar los documentos con notas adjuntas o con diseños específicos de notas adjuntas.

- 📖 P.35 “Filtrado de los documentos”

### Nota

Si edita los documentos después de adjuntarles una nota, la posición de la nota adjunta puede cambiar.



## Adjuntar una nota

### 1 Haga clic en el menú Editar y seleccione [Memoria - Nueva].



- Aparece la ventana de nota en el documento.

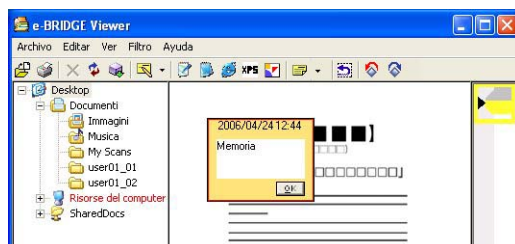
### Sugerencias

- También puede adjuntar una nueva nota si hace clic con el botón secundario en el documento y selecciona [Nueva memoria].
- Asimismo, puede adjuntar una nueva nota con un diseño específico si selecciona el comando de un nombre de diseño en la opción Memoria del menú Editar.
- También puede adjuntar una nueva nota si hace clic en el icono  [Nueva memoria].
- Asimismo, puede adjuntar una nueva nota con un diseño específico si hace clic en el botón de flecha del icono  [Nueva memoria] y selecciona el comando de nombre de diseño.

### Nota

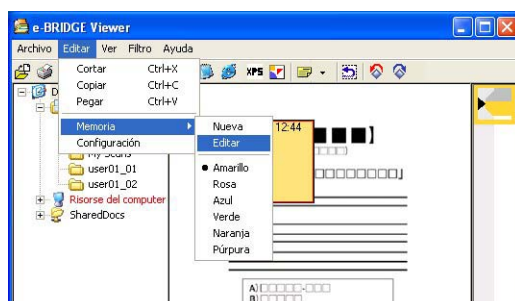
Se pueden adjuntar hasta 100 notas por documento y hasta 10 notas por página. Si el número de notas alcanza estos límites, no se adjuntará ninguna otra nota nueva.

## 2 Introduzca la nota en la ventana de notas y haga clic en [OK].



### Edición de una nota

## 1 Seleccione la nota que desea editar. A continuación, haga clic en el menú Editar y seleccione [Memoria - Editar].

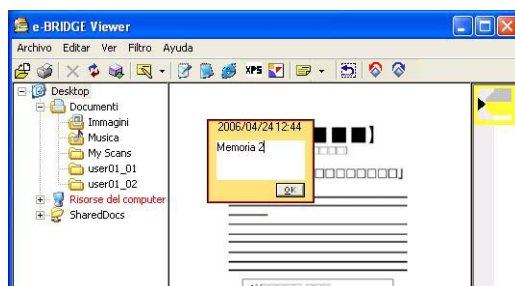


- La ventana de notas se podrá editar.

### Sugerencia

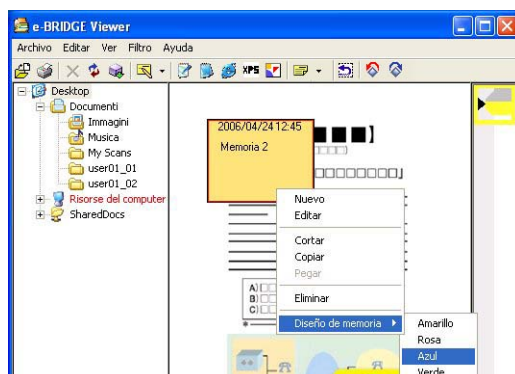
También puede editar una nota si hace clic con el botón secundario en la nota y selecciona [Editar].

## 2 Edite la nota en la ventana de notas y haga clic en [OK].



## Cambio del diseño de una nota

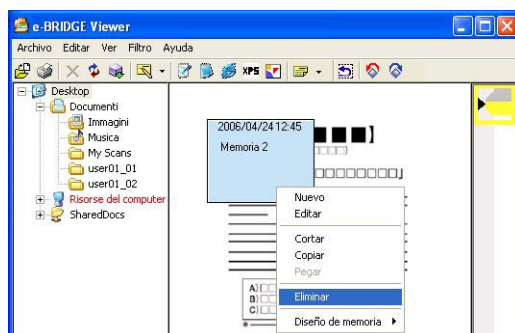
- 1 Haga clic con el botón secundario en la nota cuyo diseño desea cambiar y seleccione el comando de nombre de diseño en [Diseño de memoria].



- El diseño de la nota seleccionada se cambia.

## Eliminación de una nota

- 1 Haga clic con el botón secundario en la nota que desee eliminar y seleccione [Eliminar].



- La nota seleccionada se elimina.

## Apertura de los documentos

En la Vista de documentos, puede abrir los documentos que se están mostrando actualmente con la aplicación correspondiente si:

- Selecciona [Abrir archivo] en el menú Archivo.
- Hace doble clic en el documento en la Vista de documentos.
- Hace clic con el botón secundario en el documento y selecciona [Abrir archivo].

### Nota

Para abrir el documento, es necesario que esté instalada la aplicación correspondiente que permite abrir o editar los archivos en el equipo.



---

## Apertura de las carpetas

Puede abrir la carpeta que contiene el documento mostrado en la Vista de documentos con el Explorador de Windows si:

- Selecciona [Mostrar carpeta] en el menú Archivo.

En el árbol de carpetas, también puede abrir la carpeta seleccionada con el Explorador de Windows si:

- Hace doble clic en la carpeta en el árbol de carpetas.
- Hace clic con el botón secundario en la carpeta y selecciona [Mostrar carpeta].

## Impresión de los documentos

Puede imprimir directamente un documento desde e-BRIDGE Viewer sin abrirlo en la aplicación correspondiente.

Al imprimir directamente un documento desde e-BRIDGE Viewer, el documento se imprime con la configuración de impresión predeterminada del controlador de impresora seleccionado.

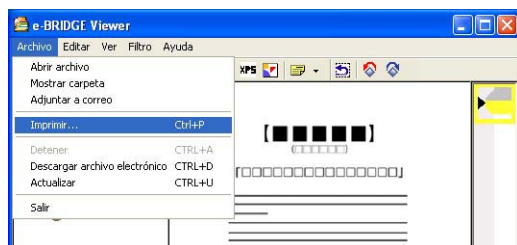
### Nota

Desde e-BRIDGE Viewer, sólo se pueden imprimir documentos con los SISTEMAS DIGITALES MULTIFUNCIONALES e-STUDIO DE TOSHIBA. Si desea imprimir con la impresora de otro fabricante o si desea establecer la configuración de impresión, abra el documento con la aplicación correspondiente e imprímala desde la aplicación.

---


## Impresión de un documento

### 1 Haga clic en el menú Archivo y seleccione [Imprimir].

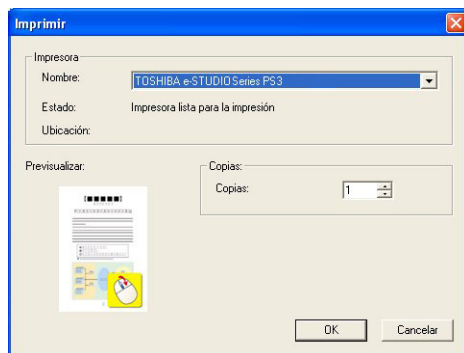


- Se abrirá el cuadro de diálogo Imprimir.

### Sugerencias

- También puede imprimir un documento si hace clic con el botón secundario en el documento y selecciona [Imprimir].
- Asimismo, puede imprimir un documento si hace clic en el icono  [Imprimir].

## 2 Seleccione la impresora en el cuadro de lista desplegable "Nombre", especifique el número de copias y haga clic en [OK].



- El documento mostrado se imprime.

### Sugerencia

La impresora predeterminada seleccionada en el cuadro de lista desplegable "Nombre" se puede especificar en la configuración de la impresora.

📖 P.26 "Configuración de las opciones de la impresora"

### Notas

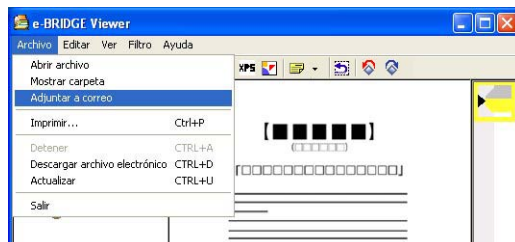
- Al imprimir un archivo TIFF desde e-BRIDGE Viewer, debe estar instalado Adobe Acrobat Reader.
- Cuando imprima varias copias de un documento, se recomienda imprimir el documento desde una aplicación. Cuando se imprimen varias copias de un documento desde e-BRIDGE Viewer, el trabajo de impresión se envía al equipo de forma separada para cada copia.

## Adjuntar un correo electrónico

Puede ejecutar directamente la aplicación predeterminada de correo electrónico y crear un nuevo mensaje de correo electrónico que incluya el documento seleccionado como archivo adjunto.

## Adjuntar un documento a un correo electrónico

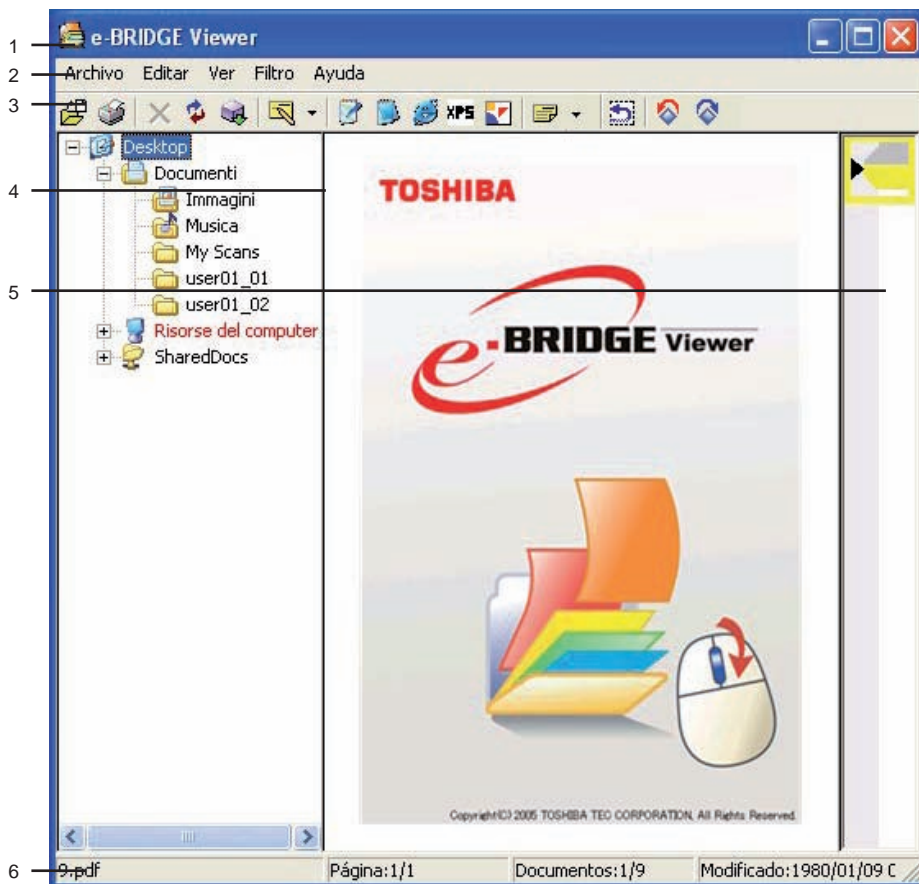
### 1 Haga clic en el menú Archivo y seleccione [Adjuntar a correo].



- El nuevo mensaje se creará con la aplicación predeterminada de correo electrónico y se adjuntará el documento.

## Utilización de la ventana principal

Al ejecutar e-BRIDGE Viewer, aparece la ventana principal, donde puede realizar varias funciones aparte de ver documentos.



### 1) Barra de menús

Le permite seleccionar varias funciones del menú.

📖 P.44 “Comandos de la barra de menús”

### 2) Barra de herramientas

La barra de herramientas contiene iconos para realizar las distintas funciones.

📖 P.48 “Comandos de la barra de herramientas”

### 3) Árbol de carpetas

Este árbol muestra las carpetas del ordenador en una vista de árbol.


Cuando seleccione una carpeta aquí, sólo los documentos registrados de la carpeta o las subcarpetas seleccionadas se mostrarán en el área Vista de documentos al desplazarse por los documentos con la rueda del ratón o con las flechas de arriba y abajo. En el árbol de carpetas, la carpeta que contiene el documento que actualmente se está mostrando aparece resaltada con el indicador de color para que sepa fácilmente la carpeta en la que se encuentra el documento.

También puede abrir la carpeta con el Explorador de Windows si hace doble clic en la carpeta en esta área.

Si agrega nuevas carpetas o elimina algunas carpetas no registradas, pulse la tecla [F5] para actualizar el árbol de carpetas. Si agrega o elimina carpetas o documentos registrados de la carpeta registrada, pulse a la vez la tecla Mayús y [F5] para actualizar el árbol de carpetas.

**Nota**

Si selecciona una carpeta no registrada o una carpeta sin documentos, no se muestra ninguna imagen de documento en la vista de documentos.

 P.20 “Configuración de registros de carpetas”


**4) Vista de documentos**

Esta vista muestra las imágenes de documentos de la carpeta o las subcarpetas seleccionadas.

La aplicación asociada al documento debe estar instalada en el equipo para que se pueda ver la imagen del documento. Por ejemplo, para ver un archivo de texto, es necesario instalar una aplicación como Bloc de notas.

Puede desplazarse por los documentos según el orden de la marca de tiempo de los archivos con la rueda del ratón o con las flechas arriba y abajo. Asimismo, puede desplazarse por las páginas del documento con las teclas de flecha derecha e izquierda. Las páginas mostradas al desplazarse por las páginas se pueden aumentar en hasta 1.000 páginas. (El máximo está establecido en 5 páginas de forma predeterminada.)

**Notas**

- El tipo de marca de tiempo se puede cambiar con la configuración Barra de color.  
 P.24 “Configuración de la barra de color”
- Si aparece un margen adicional alrededor de la imagen en el área Vista de documentos, puede optimizar el tamaño de ventana de la imagen mostrada si hace doble clic en el margen.

**5) Barra de color**

Esta barra muestra el color de la carpeta en el orden de los documentos. Puede ver la imagen de un documento si hace clic en la posición específica de la barra de color.

**6) Barra de estado**

Esta barra muestra el estado actual de e-BRIDGE Viewer o la información del documento que se está mostrando actualmente.


## Comandos de la barra de menús

Desde la barra de menús, puede llevar a cabo las siguientes funciones.

**Menú Archivo**

- **Abrir archivo**

Permite abrir el documento mostrado con la aplicación correspondiente. Si la aplicación correspondiente no está instalada en el ordenador, no podrá abrir el archivo.

 P.40 “Apertura de los documentos”


- **Mostrar carpeta**




Permite abrir la carpeta que contiene el documento mostrado con el Explorador de Windows.

 P.41 “Apertura de las carpetas”



- **Adjuntar a correo**

Permite crear un nuevo mensaje de correo electrónico al que adjuntar el documento mostrado con la aplicación de correo electrónico predeterminada.

 P.42 “Adjuntar un correo electrónico”


- **Imprimir**  
Permite imprimir el documento mostrado con el controlador de impresora e-STUDIO instalado. Cuando el documento se imprime directamente desde e-BRIDGE Viewer, se utiliza la configuración de impresión predeterminada del controlador de impresora seleccionado para la impresión. Si desea establecer la configuración de impresión o la impresión usando el controlador de impresora de otro fabricante, abra el documento con la aplicación correspondiente e imprímalo.  
 P.41 “Impresión de los documentos”
- **Detener descarga/Detener actualización**  
Permite detener la descarga de documentos de archivos electrónicos o la actualización de imágenes de documentos. Esto se puede realizar cuando la descarga de documentos de archivos electrónicos o la actualización de imágenes de documentos está en curso.
- **Descargar archivo electrónico**  
Permite iniciar manualmente la descarga de documentos de archivos electrónicos desde el equipo. De manera predeterminada, este software está configurado para descargar los documentos de archivos electrónicos en un intervalo periódico de 10 minutos. Puede usar este comando cuando desee descargar inmediatamente los documentos de archivos electrónicos.  
 P.30 “Descarga de los documentos de archivos electrónicos”
- **Actualizar**  
Permite iniciar manualmente la actualización de las imágenes de los documentos. De manera predeterminada, este software está configurado para actualizar las imágenes de los documentos mientras está activado el salvapantallas. Puede usar este comando cuando desee actualizar inmediatamente las imágenes de los documentos.  
 P.31 “Actualización de las imágenes de los documentos”
- **Salir**  
Permite salir de la ventana principal de e-BRIDGE Viewer. El icono del área de notificación y estado seguirá presente en el área de notificación y estado, y se realizará la actualización de las imágenes de los documentos o la descarga de los documentos de archivos electrónicos según la configuración establecida para Actualizar. Si desea salir de e-BRIDGE Viewer, debe seleccionar [Salir del e-BRIDGE Viewer] en el menú de área de notificación y estado.

## Menú Editar

- **Cortar**  
Permite cortar la nota seleccionada, las cadenas seleccionadas o el archivo real de los documentos mostrados para pegarlos en otro lugar.
- **Copiar**  
Permite copiar la nota seleccionada, las cadenas seleccionadas o el archivo real de los documentos mostrados para pegarlos en otro lugar.
- **Pegar**  
Permite pegar la nota, las cadenas o los documentos copiados o cortados en e-BRIDGE Viewer.
- **Memoria - Nueva**  
Permite adjuntar una nueva nota al documento mostrado. Esta nota se puede usar para filtrar el documento más tarde.  
 P.37 “Adjuntar o editar notas”
- **Memoria - Editar**  
Permite editar la nota seleccionada. Este comando sólo se puede ejecutar cuando se selecciona una nota en la Vista de documentos.  
 P.37 “Adjuntar o editar notas”
- **Memoria - Amarillo/Rosa/Azul/Verde/Naranja/Púrpura**  
Permite adjuntar una nueva nota del diseño seleccionado al documento mostrado. El nombre del comando cambiará si importa un archivo de diseño de nota.

- **Configuración...**

Permite configurar e-BRIDGE Viewer.

 P.19 "Configuración de e-BRIDGE Viewer"

## Menú Ver

- **Documento anterior**

Permite desplazarse por las imágenes de documentos hasta llegar al documento anterior.

Para realizar esto, también puede mover hacia delante la rueda del ratón o pulsar la tecla de flecha arriba.

 P.33 "Desplazamiento por los documentos"

- **Documento siguiente**


Permite desplazarse por las imágenes de documentos hasta llegar al documento siguiente.

Para realizar esto, también puede mover hacia atrás la rueda del ratón o pulsar la tecla de flecha abajo.

 P.33 "Desplazamiento por los documentos"

- **Página anterior**

Permite desplazarse por las imágenes de documentos hasta llegar a la página anterior del documento. Para realizar esto, también puede pulsar la tecla de flecha izquierda.

 P.33 "Desplazamiento por las páginas"


- **Página siguiente**

Permite desplazarse por las imágenes de documentos hasta llegar a la página siguiente del documento. Para realizar esto, también puede pulsar la tecla de flecha derecha.

 P.33 "Desplazamiento por las páginas"


- **Girar a la derecha**

Permite girar la Vista de documentos 90 grados a la derecha.

 P.33 "Rotación de la Vista de documentos"


- **Girar a la izquierda**

Permite girar la Vista de documentos 90 grados a la izquierda.

 P.33 "Rotación de la Vista de documentos"


- **Ocultar documento**

Permite ocultar el documento mostrado. Si selecciona este comando, el documento mostrado no aparecerá en e-BRIDGE Viewer hasta que restaure el documento que desea mostrar.

 P.34 "Ocultar los documentos"

- **Documentos ocultos**

Permite mostrar la lista de documentos y archivos ocultos que no se han podido mostrar debido a errores. Desde este cuadro de diálogo de lista, puede restaurar estos documentos para mostrarlos.

 P.34 "Ocultar los documentos"

## Menú Filtro

- **Liberar todos**

Permite cancelar todos los filtros que ha habilitado. Una vez cancelados todos los filtros, se muestran todos los documentos.

- **PowerPoint/Excel/Word/PDF/Solo texto/HTML/XPS/Datos de imagen**

Permite filtrar los documentos que mostrar en la Vista de documentos si selecciona el tipo de archivo. Si se muestra una marca de verificación en el menú de comandos, el tipo de archivo está actualmente activado para mostrarse en la Vista de documentos. Vuelva a seleccionar el tipo de archivo en el menú para cancelar el filtrado del tipo de archivo seleccionado.

- **Cualquier memoria**

Si esta opción está activada, sólo los documentos con notas adjuntas se mostrarán en la Vista de documentos.

---

- **Amarillo/Rosa/Azul/Verde/Naranja/Púrpura**

Sólo los documentos con los diseños seleccionados de notas adjuntas se mostrarán en la Vista de documentos. Si se muestra una marca de verificación en el menú del comando, el documento del diseño de nota que se ha adjuntado está actualmente activado para mostrarse en la Vista de documentos. Vuelva a seleccionar el diseño en el menú para cancelar el filtrado del diseño seleccionado.

## **Menú Ayuda**

- **Ayuda del e-BRIDGE Viewer**

Permite mostrar la Ayuda en pantalla de e-BRIDGE Viewer.

- **Activar e-BRIDGE Viewer**

Permite realizar manualmente la validación de la licencia.

Este software realiza automáticamente la validación de la licencia al conectar el equipo.

Este comando se utiliza para realizar inmediatamente la validación de la licencia.

Si la conexión al equipo se establece correctamente, la fecha de caducidad se restablece en 90 días.

 P.17 “Activación de e-BRIDGE Viewer”

- **Acerca del e-BRIDGE Viewer**

Permite mostrar la información de la versión de e-BRIDGE Viewer.

## Comandos de la barra de herramientas

Desde la barra de herramientas, puede llevar a cabo las siguientes funciones.

### Nota

Algunos elementos de la barra de herramientas están ocultos cuando no hay suficiente espacio para mostrarlos. Para mostrar todos los elementos de la barra de herramientas, cambie el ancho de la ventana principal hasta que haya suficiente espacio en la barra de herramientas para mostrar los elementos.



Permite abrir el documento mostrado con la aplicación correspondiente. Si la aplicación correspondiente no está instalada en el ordenador, no podrá abrir el archivo.

📖 P.40 "Apertura de los documentos"



Permite imprimir el documento mostrado con el controlador de impresora e-STUDIO instalado. Cuando el documento se imprime directamente desde e-BRIDGE Viewer, se utiliza la configuración de impresión predeterminada del controlador de impresora seleccionado para la impresión. Si desea establecer la configuración de impresión o la impresión usando el controlador de impresora de otro fabricante, abra el documento con la aplicación correspondiente e imprímalo.

📖 P.41 "Impresión de los documentos"



Permite detener la descarga de documentos de archivos electrónicos o la actualización de imágenes de documentos. Esto se puede realizar cuando la descarga de documentos de archivos electrónicos o la actualización de imágenes de documentos está en curso.



Permite iniciar manualmente la actualización de las imágenes de los documentos. De manera predeterminada, este software está configurado para actualizar las imágenes de los documentos mientras está activado el salvapantallas. Puede usar este comando cuando desee actualizar inmediatamente las imágenes de los documentos.

📖 P.31 "Actualización de las imágenes de los documentos"



Permite iniciar manualmente la descarga de documentos de archivos electrónicos desde el equipo. De manera predeterminada, este software está configurado para descargar los documentos de archivos electrónicos en un intervalo periódico de 10 minutos. Puede usar este comando cuando desee descargar inmediatamente los documentos de archivos electrónicos.

📖 P.30 "Descarga de los documentos de archivos electrónicos"



Permite adjuntar una nueva nota al documento mostrado. Esta nota se puede usar para filtrar el documento más tarde.

📖 P.37 "Adjuntar o editar notas"



Permite filtrar los archivos de PowerPoint que mostrar en la Vista de documentos.

📖 P.35 "Filtrado de los documentos"



Permite filtrar los archivos de Excel que mostrar en la Vista de documentos.

📖 P.35 "Filtrado de los documentos"





Permite filtrar los archivos de Word que mostrar en la Vista de documentos.

📖 P.35 "Filtrado de los documentos"



Permite filtrar los archivos PDF que mostrar en la Vista de documentos.

📖 P.35 "Filtrado de los documentos"



Permite filtrar los archivos de texto sin formato que mostrar en la Vista de documentos.

📖 P.35 "Filtrado de los documentos"



Permite filtrar los archivos HTML que mostrar en la Vista de documentos.

📖 P.35 "Filtrado de los documentos"



Permite filtrar los archivos XPS que mostrar en la Vista de documentos.

📖 P.35 "Filtrado de los documentos"



Permite filtrar los archivos de datos de imagen (JPEG, GIF, PNG, TIFF y BMP) que mostrar en la Vista de documentos.

📖 P.35 "Filtrado de los documentos"



Permite filtrar los documentos que tienen notas adjuntas para mostrarlos en la Vista de documentos. También puede seleccionar diseños para filtrar los documentos que tienen notas adjuntas con los diseños seleccionados y mostrarlos en la Vista de documentos.

📖 P.35 "Filtrado de los documentos"

Nombre de archivo:

Los documentos que contienen el texto de búsqueda en el nombre de archivo se filtrarán.

📖 P.35 "Filtrado de los documentos"



Permite cancelar todos los filtros que ha habilitado.



Permite girar la Vista de documentos 90 grados a la izquierda.

📖 P.33 "Rotación de la Vista de documentos"



Permite girar la Vista de documentos 90 grados a la derecha.

📖 P.33 "Rotación de la Vista de documentos"



# ÍNDICE ALFABÉTICO

---

## A

Abrir archivo .....	40, 44
Abrir e-BRIDGE Viewer .....	17
Acerca del e-BRIDGE Viewer .....	47
Activar e-BRIDGE Viewer .....	18, 47
Actualizar .....	17, 32, 45
Actualizar ajustes .....	25, 31
Adjuntar a correo .....	42, 44
Adjuntar memoria .....	26
Álbum .....	29
Alerta de FAX .....	25
Árbol de carpetas .....	43
Archivos de diseño de notas .....	27
Avisar cuando se detecta un nuevo fax ...	25
Ayuda del e-BRIDGE Viewer .....	47

## B

Barra de color .....	44
Barra de estado .....	44
Barra de herramientas .....	43, 48
Barra de menús .....	43, 44

## C

Carpeta de datos .....	28
Color de carpeta .....	21
Configuración... ..	19, 46
Copiar .....	45
Cortar .....	45
Cualquier memoria .....	37, 46
Cuando está activado el salvapantallas ...	25

## D

Descarga de buzón .....	17
Descargar archivo electrónico .....	30, 45
Descargar intervalo de archivos electrónicos .....	25, 30
Detener .....	17
Detener actualización .....	45
Detener descarga .....	45
Diseño de memoria .....	40
Documento anterior .....	33, 46
Documento siguiente .....	33, 46
Documentos ocultos .....	34, 46

## E

Eliminar de archivos electrónicos .....	23
Espacio de disco .....	28
Espacio máximo de disco .....	28
EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD .....	6

## G

Girar a la derecha .....	33, 46
--------------------------	--------

Girar a la izquierda .....	33, 46
----------------------------	--------

## I

Imprimir .....	41, 45
Incluir todas las subcarpetas .....	21
Indicador de carpeta actual .....	29
Información de carpeta .....	21
Intervalo periódico .....	25

## L

Liberar todos .....	46
Límite de página .....	25, 33

## M

Memoria - Editar .....	39, 45
Memoria - Nueva .....	38, 45
Menú Archivo .....	44
Menú Ayuda .....	47
Menú Editar .....	45
Menú Filtro .....	46
Menú Ver .....	46
Mi carpeta de escaneado .....	28
Mostrar barra de color .....	24
Mostrar carpeta .....	41, 44

## N

Número máximo de documento .....	28
----------------------------------	----

## O

Ocultar documento .....	34, 46
Orden de documentos .....	24

## P

Página anterior .....	33, 46
Página siguiente .....	33, 46
Pegar .....	45

## R

Reasignar color de carpeta .....	24
Registrar .....	20
Registrar con subcarpeta incluida .....	20
Registrar esta carpeta .....	21
Requisitos del sistema .....	11

## S

Salir .....	45
Salir de e-BRIDGE Viewer .....	17
Selección de memoria .....	27
Seleccionar (tipos de archivo) .....	23
Seleccionar buzones de archivo electrónico .....	23
Seleccionar dispositivo .....	22

---

Seleccionar e-STUDIO ..... 26

**V**

Vista de documentos ..... 44



