

TRIPTICO GUIA RAPIDA

RIGHTFAX WEB

ACCESO A LA APLICACIÓN

El acceso a la aplicación se realizará a través del cliente web. Se deberá introducir la siguiente URL en los navegadores:

<https://faxvirtual.comunidad.madrid/rightfax/>

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Por defecto al iniciar sesión se visualizan los faxes de la carpeta del propio usuario (zona privada). Para **consultar los faxes del buzón general, debe seleccionarse en el panel izquierdo la línea correspondiente FAX91XXXXXX.**

Indicadores	Tiempo	Para/De	Número de fax	Páginas	Estado
▲	07/11/2017 13:02	Prueba	914207751	CS	Aceptar
▼	31/10/2017 16:18	Servidor Fax	1	1	Aceptar
▼	25/10/2017 12:48	Servidor Fax	1	1	Aceptar
▼	25/10/2017 12:41	Servidor Fax	1	1	Aceptar
▼	25/10/2017 12:40	Servidor Fax	1	1	Aceptar
▼	25/10/2017 12:38	Servidor Fax	1	1	Aceptar
▼	25/10/2017 12:34	Servidor Fax	1	1	Aceptar
▼	20/10/2017 17:23	Servidor Fax	1	1	Aceptar
▼	19/10/2017 15:31	prueba	917031615	CS	Aceptar
▼	19/10/2017 15:14	Servidor Fax	1	1	Aceptar

En la parte derecha aparecen faxes, tanto enviados como recibidos, y la información al respecto.

- Fax enviado
- Fax Recibido

Para **comprobar la llegada de nuevos faxes**, puede

pulsar la tecla “F5” o el botón



Si la información aparece en **negrita** significa que el fax no ha sido abierto aún por ningún usuario.

▼	31/10/2017 16:18
▼	25/10/2017 12:49

ABRIR EL DOCUMENTO

Haciendo clic sobre el fax que deseamos consultar (p.ej. sobre el triángulo que indica si el fax es entrante o saliente), se visualizará este. Por ejemplo, en un documento enviado con portada aparecerá dicha portada, que incluye el código de **referencia único** del fax, que aparecerá también en su **historial**, y en las **confirmaciones de envío correcto** que nos lleguen por email (si las tiene configuradas el buzón del usuario o del fax que estamos visualizando).

Disponemos de la siguiente barra de botones:



Con ellos podremos pasar a otras páginas, abrirlo como PDF o TIFF (y desde ahí incluso imprimirlo), ampliar o reducir su tamaño de visualización, giro, y edición gráfica del documento.

También aparece la siguiente barra de opciones:



A través de “Acciones” podremos reenviar el fax a otro destino, por ejemplo, o moverlo a una carpeta determinada.

También podremos acceder al “Historial del Fax”:

Historial del fax

07/11/2017 16:31 Registro de transmisión
Recibido de ID remota "Servidor Fax_"
ID única: "FAX5A01DFF59327"
Tiempo transcurrido: 0 minutos 19 segundos.
Canal 36 usado del servidor "IC: 5VWPR175".
Sin datos ANI.
AOC: 0, 0, 0
Código de estado resultante (0/352; 0/0): Correcto
Páginas enviadas: 1 - 1
Delegate ID: ""

07/11/2017 16:47 Ver registro
Visualizado por: E_ADC71

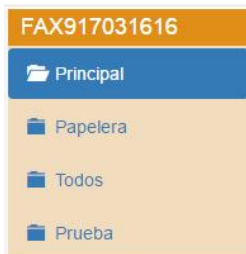
Igualmente, podremos eliminar el fax, o cerrarlo para volver al listado de faxes anterior.

ENVÍO DE DOCUMENTOS

Para **enviar un fax** de modo que **sólo el usuario vea** en Rightfax el fax enviado, se debe **seleccionar el login del usuario en el panel izquierdo, antes de pulsar en “+Nuevo fax”.**

Si queremos **enviarlo desde el buzón de fax general** (de modo que todos los usuarios asociados al buzón puedan ver el fax enviado), **seleccionar en el panel izquierdo el buzón en cuestión FAX91XXXXXX.**

En este último caso, la parte superior del panel izquierdo reflejará el buzón seleccionado:



Para realizar el envío, seleccionamos la opción **“+Nuevo Fax”**. Se nos abrirá una nueva ventana con los siguientes datos a rellenar:

Crear/Editar fax

Para

Asunto

Tipo de destino

Número de fax

91xxxxxxx

En el Campo **“Para”** se debe introducir el nombre del destinatario del Fax. En **Destino**, rellenar el con el nº de fax del destinatario. **Estos 2 campos son los únicos obligatorios para realizar un envío** (aunque se entiende que como mínimo se indicará alguna nota, o se incluirá algún documento adjunto).

En el apartado **“Portada”**, se podrá habilitar o deshabilitar su envío. Es aconsejable enviar siempre portada (ya que esta incluirá una referencia única del fax enviado, con el que podrá identificarse más adelante).

En el apartado **“Notas”** se podría indicar alguna aclaración si se desea. Se mostraría en la portada, en el apartado **NOTAS**.

Portada

Usar portada

Notas

En el apartado **“Adjuntos”** podremos adjuntar los archivos que se desee enviar:

Adjuntos

Adjuntar archivo

Tipo	Descripción
	Portada

Finalmente, si no deseamos modificar nada más, pulsaremos el botón **“Enviar”**, aunque disponemos también del botón **“Más opciones”**, con el que podremos, por ejemplo, retrasar el envío. Se debe realizar de la siguiente forma, marcar el check **“Retrasar Envío”** y desplegar el icono de **calendario** para poder seleccionar la hora y día, una vez seleccionada pulsar enter:

Retrasar envío

Retrasar envío

10/11/2017 14:08



Otras opciones

Una vez enviado, para **verificar el estado actual del envío** de faxes puede pulsar la tecla **“F5”** o el botón



NOTIFICACIONES

Opcionalmente es posible recibir en una **(única)** dirección de correo electrónico las siguientes **notificaciones**: de envío correcto, de envío incorrecto, y/o de cada fax recibido (ésta última solo es aconsejable si no se reciben muchos faxes, para no saturar el correo). Adicionalmente se podría reenviar el contenido del Fax al correo facilitado.

Estas opciones deben solicitarse mediante petición al CAU de Madrid Digital (Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid).



Agencia para la Administración Digital
de la Comunidad de Madrid