



Guía de consulta rápida

Bienvenido a CARESTREAM Managed Print Solutions, el portal web que le permite centrarse en los pacientes y donde nos encargamos de gestionar la impresión.

Ahora su impresora está habilitada para utilizar CARESTREAM Managed Print Solutions (MPS), y solo tiene que preocuparse de imprimir. También tiene un acceso rápido a mucha información en nuestro portal web exclusivo. Puede controlar el uso y el inventario de las películas, ver el historial de pedidos y de facturación y consultar los contratos y los extractos de facturación. También puede ponerse en contacto directamente con Carestream desde el portal web.



Acceso al portal web de Managed Print Solutions

Abra un explorador de Internet en un ordenador conectado a la red. Visite: carestream.com/mps. Escriba su nombre de usuario y contraseña.

NOTA: su información de cuenta se suministra en un correo electrónico de MPS.Admin con el título "¡Bienvenido a CARESTREAM Managed Print Solutions!"



Panel de control del portal web: visualización del uso de películas, el inventario, los envíos y la facturación

El panel de control muestra una vista general del uso de películas y otros muchos detalles. Configure el panel de control para ver la información como usted desee y guarde las opciones seleccionadas como un perfil. Ajuste el perfil como su perfil predeterminado: la próxima vez que inicie la sesión, el panel de control se mostrará con la vista que haya guardado.

- Si su centro tiene varias ubicaciones, haga clic en **Ubicaciones** seleccione una ubicación (1).
- Si su ubicación utiliza varios tipos de película, puede seleccionar los tamaños o tipos de película que se mostrarán (2).
- Seleccione el intervalo de fechas (día, semana, mes o año) (3).
- Experimente con las opciones de visualización (4) y las vistas de datos (vista de gráfico frente a vista de cuadrícula) (5) para localizar y seleccionar sus preferencias.
- Cuando haya terminado, haga clic en **Selecciones almacenadas** (6), e introduzca y guarde el nombre del perfil personalizado.
- Para ajustar el perfil como su perfil predeterminado, seleccione **Herramientas > Configuración**. Seleccione su perfil y haga clic en **Configurar predeterminado**.

CARESTREAM Managed Print Solutions

► Mensajes ► Facturación ► Gestionar usuarios ► Herramientas ► Contáctenos

USO DE PELLÍCULA

1. **Ubicaciones** 2. **Tipo(s) de película** 6. **Selecciones almacenadas** 4. **Opciones de gráfico** 5.

DV5950 - Todos los tipos de película

3. **Mostrar datos por:** Día Semana Mes Año

1 De Octubre De 2013 - 14 De Noviembre De 2013

Uso total: 3468 Hojas

INVENTARIO

Inventario total: 4157 Hojas

Ubicaciones	Hojas	
CENTRE RX55 MADRID	4157	
Tipo de película	Envío	Hojas
DVB 20x25cm	13-01-2014	935
DVB 25x30cm	19-11-2013	456
DVB 35x43cm	12-01-2014	721
DVM+ 20x25cm	21-12-2013	2045

MENSAJES

Todos los mensajes

22-10-2013	El envío ha sido procesado
14-10-2013	El envío ha sido procesado
14-10-2013	El envío ha sido procesado
14-10-2013	El envío ha sido procesado
09-10-2013	El envío ha sido enviado
09-10-2013	El envío ha sido enviado
09-10-2013	El envío ha sido enviado
30-09-2013	Nuevo informe de uso disponible
25-09-2013	El envío ha sido enviado

ATENCIÓN A CLIENTES

Póngase en contacto con servicio a clientes

(Número de teléfono gratuito y la hora para su región)

Comuníquese con nosotros por correo electrónico

Plan de cobertura de servicio
(Enumere los detalles de la cobertura de su sitio)

ENLACES RÁPIDOS

- [Informes de uso](#)
- [Cambiar contraseña](#)
- [Ver contratos](#)
- [El envío](#)
- [Guía de referencia rápida](#)

Menú superior del panel de control – Descripción general

Puede utilizar el menú superior para acceder a las funciones adicionales.



NOTA: para volver al panel de control desde cualquier pantalla, haga clic en **CARESTREAM Managed Print Solutions (1)** en la parte superior de la pantalla.

Ver los mensajes

Haga clic en **Mensajes (2)** para ver todos los mensajes enviados o los mensajes por categoría (General, Asuntos financieros, Envío, Uso o Inventario). Seleccione el menú desplegable para filtrar sus resultados de búsqueda.



Ver el historial de facturación

Haga clic en **Facturación (3)** junto a la parte superior del panel de control. La pantalla de facturación muestra los períodos de facturación, las cantidades y el estado.

Haga clic en **Detalles** a la derecha para obtener más información (por ejemplo, cantidad y precios por tamaño/tipo de película).

Período de facturación	Ubicación	Estado	Cantidad	
16/09/2013 - 30/09/2013	CENTRE RX MADRID	Pagado #0176587726	7444,95 USD	+ Detalles
16/09/2013 - 30/09/2013	CENTRE RX MADRID	Pagado #0176587707	5498,74 USD	+ Detalles

Gestionar usuarios y contraseñas

Un administrador del sitio web puede configurar, modificar o desactivar usuarios. Para configurar un nuevo usuario, debe tener la dirección de correo electrónico y el nombre del usuario. Haga clic en **Gestionar usuarios (4)**. Seleccione una función y designe los permisos (por ejemplo, Uso, Inventario, Servicio, etc.).

Puede cambiar su propia contraseña con la opción **Enlaces rápidos** en la esquina inferior derecha del panel de control. Haga clic en **Cambiar contraseña**.



Ver su contrato

Haga clic en el menú **Herramientas (5)** o en **Enlaces rápidos** en la esquina inferior derecha para ver el contrato.



CARESTREAM Managed Print Solutions

1

► Mensajes

► Facturación

► Gestionar usuarios

► Herramientas

► Contáctenos

2

3

4

5

6



Ver o gestionar la configuración de la cuenta y del perfil

Haga clic en **Configuración** en el menú **Herramientas** (5).

Con esta opción puede:

- Cambiar el idioma del portal web
- Cambiar las unidades entre el sistema inglés y el sistema métrico en el portal web
- Actualizar su información personal (nombre, nombre de la empresa, correo electrónico, número de teléfono)
- Gestionar los perfiles
- Seleccionar los tipos de notificaciones por correo electrónico que se le enviarán

NOTA: los mensajes de correo electrónico críticos se enviarán independientemente de la configuración.

Dé un nombre significativo a su impresora en las pantallas e informes del portal web

Los nombres de impresoras en el portal web se basan en códigos de equipos, por lo que es posible que desee cambiarlos a nombres más descriptivos. (Por ejemplo, puede cambiar el nombre de la impresora de 12345555 a 5950-ExamRm1). De esta forma será más fácil identificar las impresoras en los informes de uso, etc. Para modificar los nombres de las impresoras, los nombres de las ubicaciones sitio y los nombres de los grupos (por ejemplo, un grupo de impresoras en una instalación o en un departamento), haga clic en **Configuración** en el menú **Herramientas** (5). En la opción **Edita las ubicaciones y los equipos**, haga clic para ampliar la lista de nombres que desea cambiar. Haga clic en el icono de lápiz junto al nombre que desee cambiar.

Ver los envíos

Haga clic en **El envío** en la opción **Enlaces rápidos** en la esquina inferior derecha para ver la información y el historial de envíos. La pantalla muestra las fechas de envío, el lugar de envío, la cantidad, el tipo y el tamaño de película que se ha enviado. Si el paquete se ha enviado por UPS, haga clic en **Seguimiento de paquete** para ver el estado del envío. Haga clic en **Detalles** para obtener más información (por ejemplo, el número de unidades enviadas, el número de materiales, la dirección completa de envío y el número de seguimiento, si está disponible).

ENLACES RÁPIDOS

- Informes de uso
- Cambiar contraseña
- Ver contratos
- **El envío**
- Guía de referencia rápida

Descargar los datos a una aplicación de hoja de cálculo.

Haga clic en la flecha (junto a la parte superior del panel de control) para descargar los datos de su panel de control. MICROSOFT EXCEL es la aplicación predeterminada para abrir, ver o guardar sus datos.



Ver o utilizar un informe de su ubicación

Haga clic en **Informes de uso** en la opción **Enlaces rápidos** en la esquina inferior derecha del panel de control. El informe muestra el nombre de la ubicación, la fecha, el período de uso/facturación y la siguiente información para cada impresora: fecha de envío, fecha de uso, número de catálogo de facturación, tipo de impresión, uso y categoría de uso.

ENLACES RÁPIDOS

- **Informes de uso**
- Cambiar contraseña
- Ver contratos
- El envío
- Guía de referencia rápida



¿Necesita ayuda?

En el área **Atención a Clientes** del portal web se proporciona el número de teléfono de asistencia.

También puede enviar una solicitud de asistencia por correo electrónico; haga clic en **Contáctenos** (6) en la parte superior del portal web. Seleccione un tema (por ejemplo: Solicitud de servicio, Solicitud de mantenimiento preventivo, Solicitud de película de emergencia, etc.), introduzca los detalles específicos de su situación y haga clic en **Enviar**. Un representante de Carestream se pondrá en contacto con usted para ofrecerle asistencia.



carestream.com

