

## **Ayuda de Editor para Lista de Sitios de Confianza**

La Lista de Sitios de Confianza contiene aquellos Sitios Web en los que usted es autenticado automáticamente.

### **El detener la automatización automática en un sitio Web:**

Usando su ratón, resalte el Sitio Web de la lista y haga clic en el botón Eliminar. Clic en el botón Cerrar para cerrar el Editor de Lista de Sitios de Confianza.

### **Para cambiar la organización por omisión que usted usa para autenticar en un sitio:**

Usando su ratón, resalte el Sitio Web de la lista y haga clic en el botón Eliminar. Haga clic en el botón para cerrar el Editor de Lista de Sitios de Confianza.

Usando su explorador Web activado para la Autenticación Remota de Clave de Acceso (RPA en inglés), visite el sitio de nuevo y autentifique su identidad usando una organización autenticante distinta, usariNombre y clave de acceso. Asegúrese de marcar la caja "Autenticar Automáticamente" si desea que este cambio se mantenga en su Lista de Sitios de Confianza..

### **Para cambiar la identidad por omisión usada para autenticar en un sitio Web particular:**

Usando su ratón, resalte el Sitio Web de la lista y haga clic en el botón Eliminar. Haga clic en el botón Cerrar para cerrar el Editor de Lista de Sitios de Confianza.

Usando su explorador Web activado para RPA, visite de nuevo el sitio y autentifique usando un nombre de usuario y clave de acceso diferentes. Asegúrese de marcar la caja "Autenticar Automáticamente" si desea que este cambio se mantenga en su Lista de Sitios de Confianza.

### **Para cambiar como las entradas son desplegadas en esta lista:**

Los encabezados de Columna son activos y le permiten determinar como se despliegan las entradas en la lista. Las entradas pueden ser desplegadas por Sitio, Identidad, Campo, o por la hora del Último Acceso. Simplemente haga clic en el encabezado de columna deseado para clasificar las entradas a partir de ese asunto. Por ejemplo, al hacer clic en el encabezado de columna Campo, todas las entradas se clasificarán en orden alfabético por Campo. Al hacer clic en el encabezado Último Acceso, todas las entradas se clasificarán por la fecha en que tuvieron su último acceso (las más recientes se listan primero). Por omisión, las entradas se clasifican por Último Acceso..

