



EDIWIN Viewer XBRL

Guía de Usuario

Proyecto XBRL Ayuntamiento de Valencia.

Indice de Contenido

1 Ediwin Message Viewer.....	3
1.1 Introducción.....	3
1.2 Conexión a web de edicom.....	3
1.3 Estructura de la pantalla.....	4
1.4 Explicación de las carpetas.....	4
2 Operaciones sobre documentos.....	5
2.1 Introducción.....	5
2.2 Opciones sobre documentos.....	5
3 Recepción y envío de documentos.....	8
3.1 Realizar la recepción de documentos.....	8
3.2 Realizar el envío de documentos.....	8
4 Cambio de Contraseña.....	10
4.1 Introducción.....	10
5 Cambio de Email.....	13
5.1 Introducción.....	13
6 SOFTWARE INSTALADO.....	14
6.1 Introducción.....	14
6.2 Pasos a SEGUIR PARA LA INSTALACION DEL SERVICIO ASP.....	14

1 EDIWIN MESSAGE VIEWER

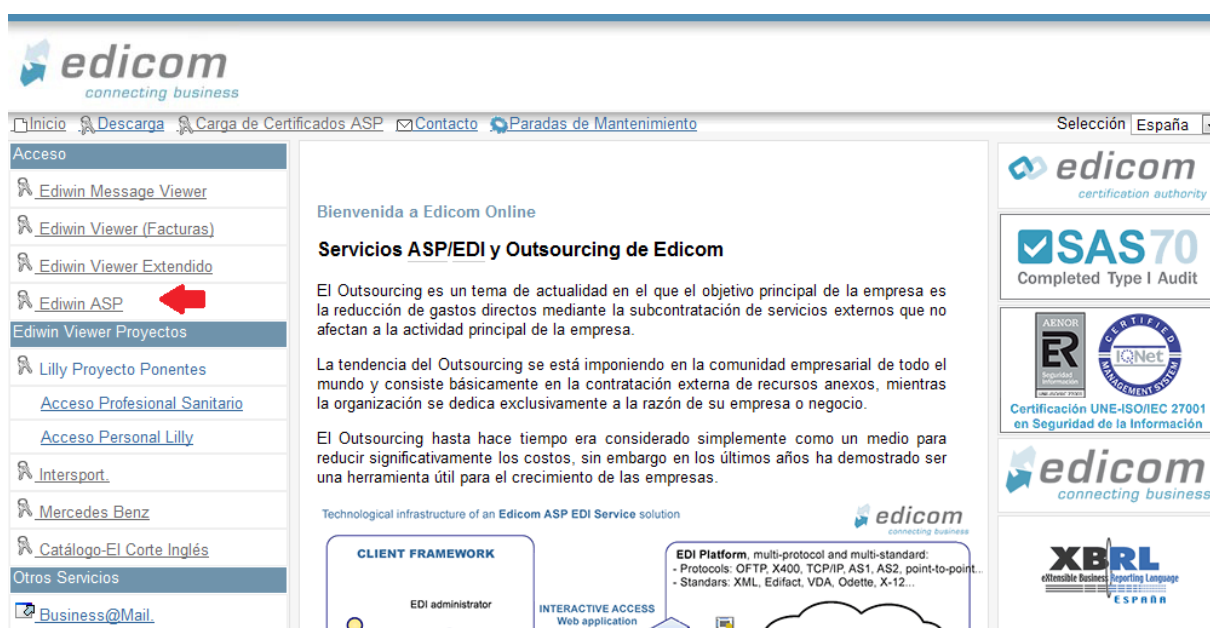
1.1 INTRODUCCIÓN

La aplicación **Ediwin Message Viewer** permite al usuario **consultar, imprimir y enviar los documentos** de Liquidación de los presupuestos de las Entidades Locales.

1.2 CONEXIÓN A WEB DE EDICOM

Para entrar en la aplicación que se deben seguir los siguientes pasos:

- **Paso 1.** Abrir una página en el navegador web y poner en la barra de direcciones: <http://www.edicomonline.com/>



- **Paso 2.** Seleccionar el enlace **Ediwin ASP** como se muestra en la siguiente imagen:
- **Paso 3.** Introducir los datos personales:
 - **Usuario:** AYTVAL
 - **Contraseña:** *****
 - **Dominio:** P4625200C_XBRL

1.3 ESTRUCTURA DE LA PANTALLA

La aplicación tiene la siguiente estructura:

- **Parte izquierda.** Un árbol de carpetas donde se pueden distinguir directorios para identificar los documentos recibidos, en proceso y publicado.
- **Parte central.** Un listado de los mensajes que hay depositados en la carpeta seleccionada.

1.4 EXPLICACIÓN DE LAS CARPETAS

La aplicación cuenta con una serie de carpetas para agrupar los documentos según situación.

1.4.1 DOCUMENTOS RECIBIDOS

Los documentos recibidos son aquellos que han sido recepcionados en la estación Ediwin. Los documentos en esta situación serán revisados por los usuarios de la aplicación previa previsualización de los mismos. Una vez se consideren correctos los usuarios los enviarán de vuelta al Ayuntamiento y esos pasarán a un histórico de documentos que veremos más adelante.

1.4.2 DOCUMENTOS EN PROCESO

Los documentos en proceso son aquellos que, una vez marcados para enviar, han sido enviados al Al Ayuntamiento para su posterior carga en la Oficina Virtual del MEH para liquidaciones.

1.4.3 DOCUMENTOS PUBLICADOS

Los documentos publicados son aquellos que han sido descargados en el directorio

```
\\DADES2\DADES2\AYUN\EDITRAN\ASPEDI\ENTRADA\
```

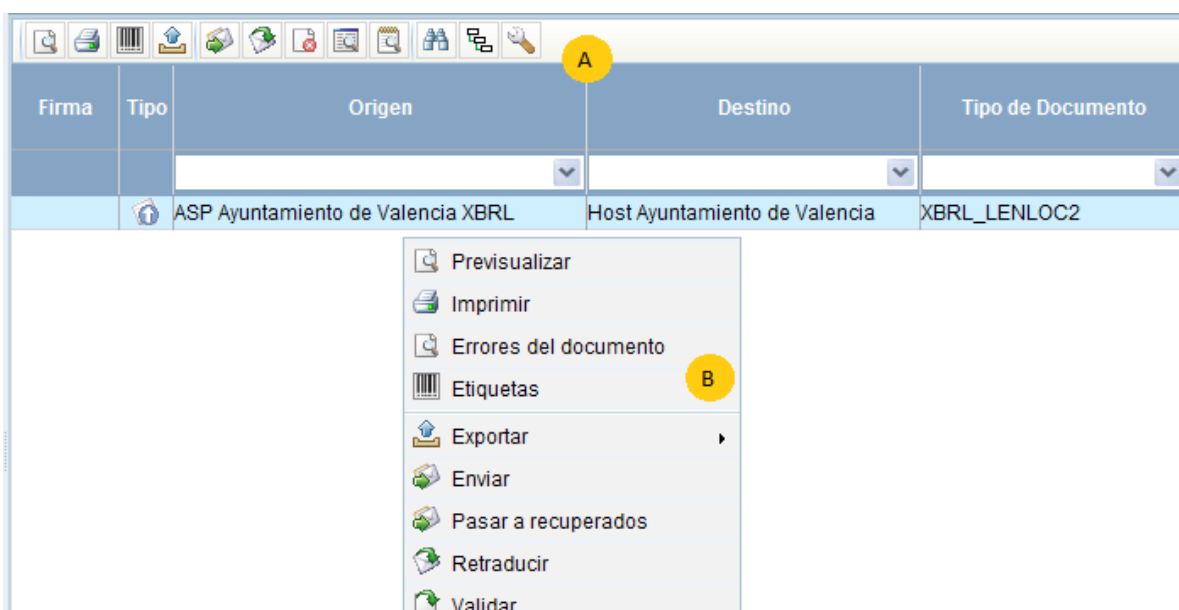
1.4.4 HISTÓRICO DE DOCUMENTOS XBRL

En esa carpeta se almacenan de forma automática todo los documentos validados por los usuarios y enviados al Ayuntamiento. No es posible realizar ninguna operación sobre los documentos de esa carpeta.

2 OPERACIONES SOBRE DOCUMENTOS

2.1 INTRODUCCIÓN

Para realizar alguna acción sobre un mensaje, primero se debe seleccionar y luego, pulsar la opción correspondiente de la barra de herramientas (A) o del menú Pop-up (B), como se puede ver en la siguiente imagen.



Para seleccionar varios documentos se puede hacer uso de las siguientes teclas del teclado:

- Teniendo seleccionado un documento, pulsar la tecla **Shift** y pulsar con el botón izquierdo del ratón otro documento del panel. De esta forma se seleccionan los documentos entre el primer documento seleccionado y el documento seleccionado con el botón izquierdo del ratón.
- Teniendo pulsada la tecla **Ctrl**, se puede seleccionar varios documentos pulsando con el botón izquierdo del ratón.

2.2 OPCIONES SOBRE DOCUMENTOS

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



Previsualizar. Permite visualizar en un informe los documentos seleccionados. El formato del informe es de tipo .pdf Esta opción permite también guardar en disco local el pdf generado de un documento.

Ver informe del documento - Mozilla Firefox

sedeb2b.com https://web.sedeb2b.com/EdiwinViewer/progressBarPDF.jsp?id=1292503201185

8 (8 de 72) 55,6% Buscar

Haga clic para guardar este archivo en el equipo o en otra ubicación

AYUNTAMIENTO DE VALENCIA

Liquidación de los presupuestos de las Entidades Locales
Económica gastos

Importes de Economía de Gastos	Créditos definitivos del ejercicio corriente	Obligaciones reconocidas del ejercicio corriente	Pagos realizados del ejercicio corriente	Pagos liquidados de ejercicios cerrados
322: Diferencias de cambio	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
329: Otros gastos financieros de Deuda Pública en moneda distinta del euro	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
33: De préstamos y otras operaciones financieras en moneda distinta del euro	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
330: Intereses	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
331: Gastos de formalización, modificación y cancelación	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
332: Diferencias de cambio	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
339: Otros gastos financieros de préstamos y otras operaciones financieras en moneda distinta del euro	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
34: De depósitos, fianzas y otros	4.837.520,03 €	4.836.256,23 €	4.124.896,37 €	11.913,44 €
340: Intereses de depósitos	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
341: Intereses de fianzas	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
35: Intereses de demora y otros gastos financieros	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
352: Intereses de demora	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
353: Operaciones de intercambio financiero	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
357: Especulación de valores	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
358: Intereses por operaciones de arrendamiento financiero ("leasing")	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
359: Otros gastos financieros	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
4: TRANSFERENCIAS CORRIENTES	177.921.813,70 €	189.496.729,37 €	181.354.087,54 €	44.707,89 €
40: A la Administración General de la Entidad Local	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
41: A Organismos Autónomos de la Entidad Local	44.338.018,00 €	43.838.018,00 €	43.838.018,00 €	0,00 €
42: A la Administración del Estado	406.920,54 €	390.459,37 €	82.459,37 €	0,00 €
420: A la Administración General del Estado	390.000,00 €	390.000,00 €	12.000,00 €	0,00 €
421: A Organismos Autónomos y agencias del Estado	106.920,54 €	50.459,37 €	70.459,37 €	0,00 €
421.00: Al Servicio Público de Empleo Estatal	106.920,54 €	50.459,37 €	70.459,37 €	0,00 €
421.10: A otros organismos autónomos	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
422: A Fundaciones estatales	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
423: A sociedades mercantiles estatales, entidades públicas empresariales y otros organismos públicos	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
423.00: Subvenciones para fomento del empleo	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
423.10: Subvenciones para bonificación de intereses y primas de seguros	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
423.20: Subvenciones para reducir el precio a pagar por los consumidores	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
423.90: Otras subvenciones a sociedades mercantiles estatales, entidades públicas empresariales y otros organismos públicos	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
43: A la Seguridad Social	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
44: A entes públicos y sociedades mercantiles de la Entidad Local	75.183.001,00 €	75.147.001,00 €	75.147.001,00 €	0,00 €
440: Subvenciones para fomento del empleo	75.183.001,00 €	75.147.001,00 €	75.147.001,00 €	0,00 €
441: Subvenciones para bonificación de intereses y primas de seguros	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
442: Subvenciones para reducir el precio a pagar por los consumidores	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
449: Otras subvenciones a entes públicos y sociedades mercantiles de la Entidad Local	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
48: A Comunidades Autónomas	1.150.000,00 €	890.000,00 €	150.000,00 €	5.000,00 €
480: A la Administración General de las Comunidades Autónomas	150.000,00 €	150.000,00 €	150.000,00 €	0,00 €
481: A Organismos Autónomos y agencias de las Comunidades Autónomas	1.000.000,00 €	500.000,00 €	500.000,00 €	5.000,00 €
482: A Fundaciones de las Comunidades Autónomas	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
483: A sociedades mercantiles, entidades públicas empresariales y otros organismos públicos dependientes de las Comunidades Autónomas	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Liquidación de los presupuestos de las Entidades Locales - Fecha: 10/12/2010

Si tiene problemas para visualizar el documento, puede descargar el archivo PDF en el siguiente botón [Descargar](#)



Imprimir. Permite imprimir el documento o documentos seleccionados.



Enviar. Permite enviar el documento seleccionado.



Exportar. Permite exportar un documento a disco.

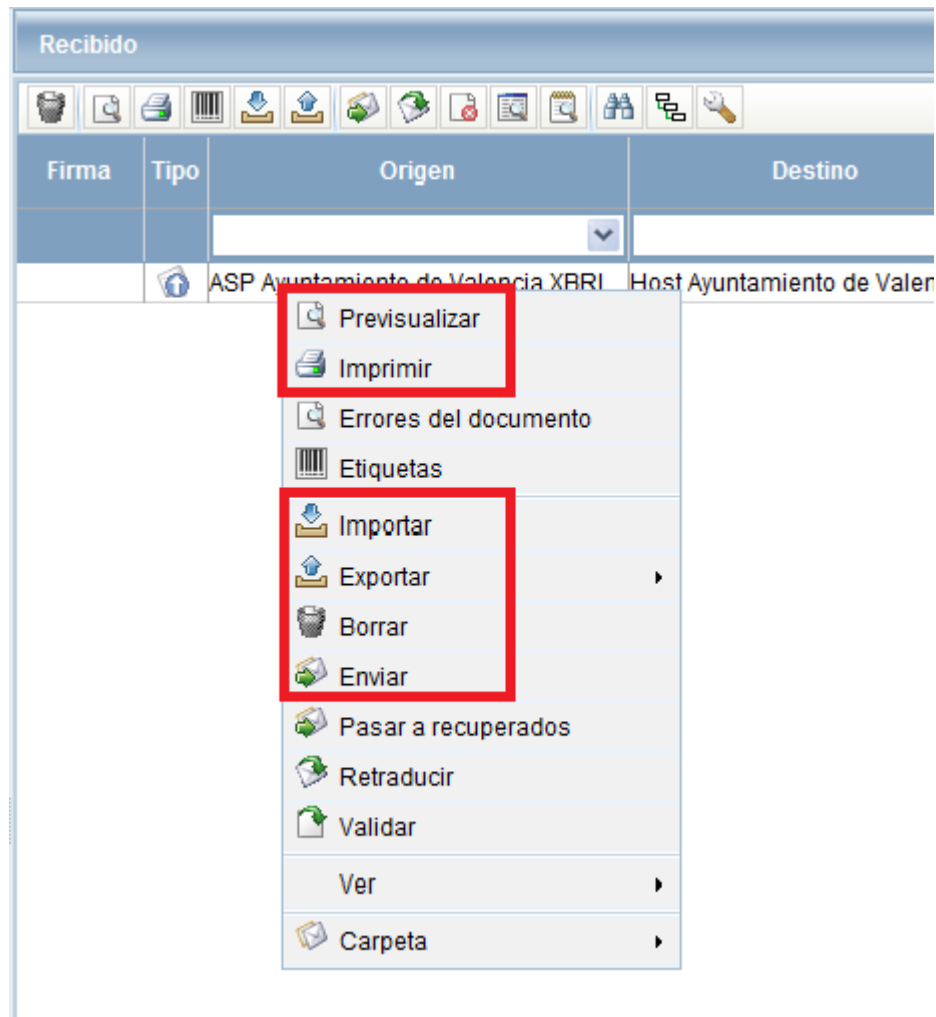


Importar. Permite importar un documento xbrl desde una carpeta local



Borrar. Elimina un documento y lo envía a la carpeta de documentos eliminados.

Al seleccionar un documento y hacer click con el botón derecho del ratón aparecen las opciones anteriores:



3 RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS

3.1 REALIZAR LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Para realizar la recepción de documentos se deben seguir los siguientes pasos:

Paso 1. - El usuario dejará en el directorio

```
\\DADES2\DADES2\AYUN\EDITRAN\ASPEDI\SALIDA\
```

los ficheros: *CONTEXT1.TXT* y *ITEM1.TXT* relativos al documento de Liquidación de los presupuesto de la Entidades Locales que se quiere procesar.

Paso 2. - El usuario dejará en el directorio



```
\\DADES2\DADES2\AYUN\EDITRAN\ASPEDI\SALIDA\
```

un fichero semáforo *xbrl.txt*, la presencia de este fichero hará que el servicio ASP instalado en el host del Ayuntamiento por Edicom, dispare la ejecución de un script alojado en el ASP, este script recogerá los ficheros y los publicará en la aplicación EBI del ASP encargada de transformarlos a formato XBRL. Una vez transformado el XBRL se enviará a la estación Ediwin donde será previsualizable por parte de los usuarios para su validación. El script también realiza una copia de los ficheros TXT en el directorio:

```
\\DADES2\DADES2\AYUN\EDITRAN\ASPEDI\SALIDA\COPIAS\
```

3.2 REALIZAR EL ENVÍO DE DOCUMENTOS

Después que el usuario haya validado el contenido del documento de Liquidación de los presupuesto de la Entidades Locales mediante la previsualización del mismo, procederá al envío del documento.

- **Paso único.**- Seleccionando los documentos que se desea enviar y desde:
 - Menú contextual: opción  **Enviar**.
 - Barra de herramientas: botón  **Enviar**.

Un proceso de conexión automática se ejecutará y el documento pasará a la carpeta de Publicado si todo ha ido bien. Si el proceso de envío ha ido mal el documento permanecerá en la carpeta En Proceso. Un documento que lleve más de una hora en la carpeta En Proceso significa que ha tenido problemas para enviarse y por tanto el usuario podrá ponerse en contacto con el servicio de soporte de Edicom CAU

Teléfono servicio de soporte de Edicom CAU **902 119 229**

Si si quiere forzar la conexión para que el envío se ejecute instantáneamente:

- Pulsar la opción del menú principal **Documentos**  **Conectar**.

Cuando el documento esté en la carpeta *Publicado* el servicio lo detectará y lo descargará de inmediato en \\DADES2\DADES2\AYUN\EDITRAN\ASPEDI\ENTRADA\. Este documento en formato XML será el que el usuario deberá cargar en la página de la Secretaria de estado de Hacienda y Presupuestos.

<https://serviciostelematicos.dgcfel.meh.es/LIQUIDACIONES2007XBRL/asp/index.aspx>

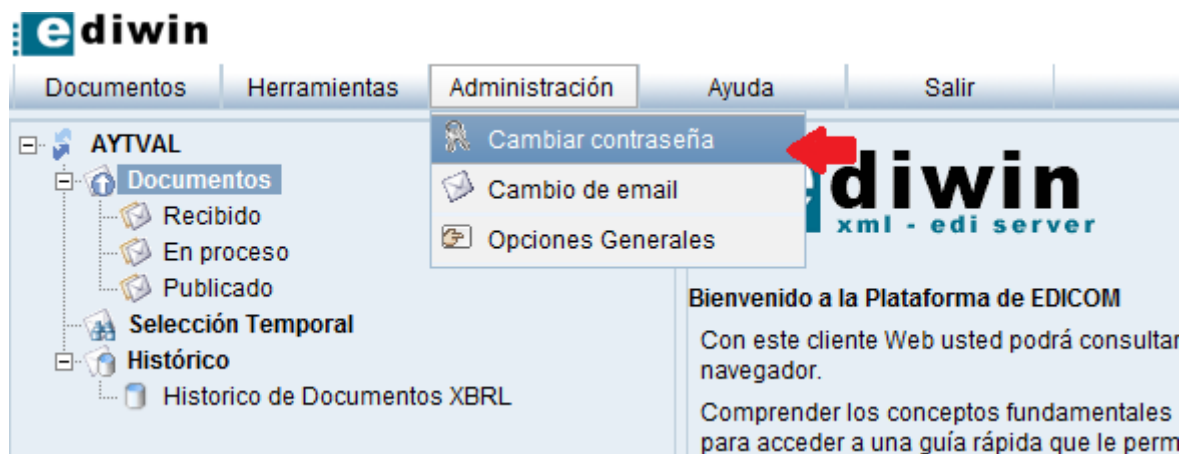
Si el usuario quiere hacer una validación semántica del documento previa a su carga en la Oficina Virtual del MEH, existe hoy por hoy la posibilidad de hacer uso de la página de pruebas que el MEH ha puesto a disposición de los publicadores de Liquidaciones y que es la siguiente:

<http://serviciostelematicos.dgcfel.meh.es/Pruebaslenloc2010/Default.aspx>

4 CAMBIO DE CONTRASEÑA

4.1 INTRODUCCIÓN

Esta opción permite realizar el cambio de contraseña del usuario para validarse en la aplicación.



Si se pulsa esta opción se muestra la siguiente pantalla.

Cambiar contraseña

Cambiar contraseña

Usuario

AYTVAL

Paso 1: Email

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

Email Configurado

Email no indicado

Nuevo email

Confirmación de email

Paso 2: Pregunta y respuesta

Escriba una pregunta y una respuesta que sólo conozca usted. Si alguna vez olvida la contraseña podrá recuperarla contestando correctamente a esta pregunta. Si escribe la respuesta correcta, su contraseña será enviada a la cuenta de correo indicada.

Pregunta *

Respuesta *

Paso 3: Contraseña

Escriba su contraseña (clave de acceso) que junto con el usuario le permitirán entrar en el visor con total seguridad.

Mínimo 2 caracteres.

El número de caracteres máximo de la contraseña es de: 20

Contraseña *

Reescriba la contraseña *

✓ Aceptar

✗ Cancelar

EDIWIN Message Viewer Manual de Usuario | 4 Cambio de Contraseña | 10
www.edicomgroup.com | marketing@edicomgroup.com

4.1.1 PASO 1: E-MAIL

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

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

4.1.2 PASO 2: PREGUNTA Y RESPUESTA

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

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

ediwin
xml - edi server

Identificación

Usuario
AYTVAL

Contraseña

Dominio
P4625200C_XBRL

Iniciar Sesión

[Preguntas Frecuentes \(FAQs\)](#)

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Bienvenido a la Plataforma de EDICOM

Con este cliente Web usted podrá consultar y enviar sus documentos electrónicos (EDI) con sus socios comerciales desde cualquier parte del mundo, con la única ayuda de un navegador.

- [Datos de contacto](#)

4.1.3 PASO 3: CONTRASEÑA

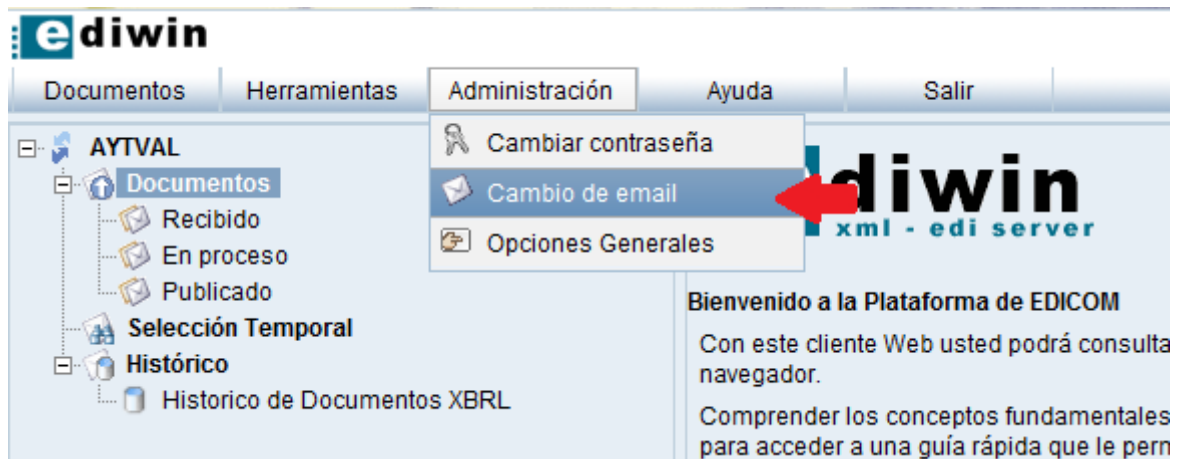
- **Contraseña***. Permite introducir la contraseña de validación del usuario. Los caracteres válidos son letras (excepto 'ñ' y vocales acentuadas), números, guión, subrayado y punto.
- **Reescriba la contraseña***. Permite indicar la contraseña de nuevo, para que el usuario pueda comprobar que ha introducido correctamente la contraseña indicada en el campo anterior.

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

5 CAMBIO DE EMAIL.

5.1 INTRODUCCIÓN

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



El formulario muestra la cuenta de correo anterior que va a ser modificada con la nueva cuenta de correo. Una vez realizado el cambio se recibirá un correo electrónico de confirmación.

 The screenshot shows a web form titled 'Cambio de email'. The form has three input fields: 'Email Configurado' with the value 'Anterior@mail.com', 'Nuevo email' with the value 'Nuevo@mail.com', and 'Confirmación de email' with the value 'Nuevo@mail.com'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Aceptar' (with a green checkmark icon) and 'Cancelar' (with a red X icon).

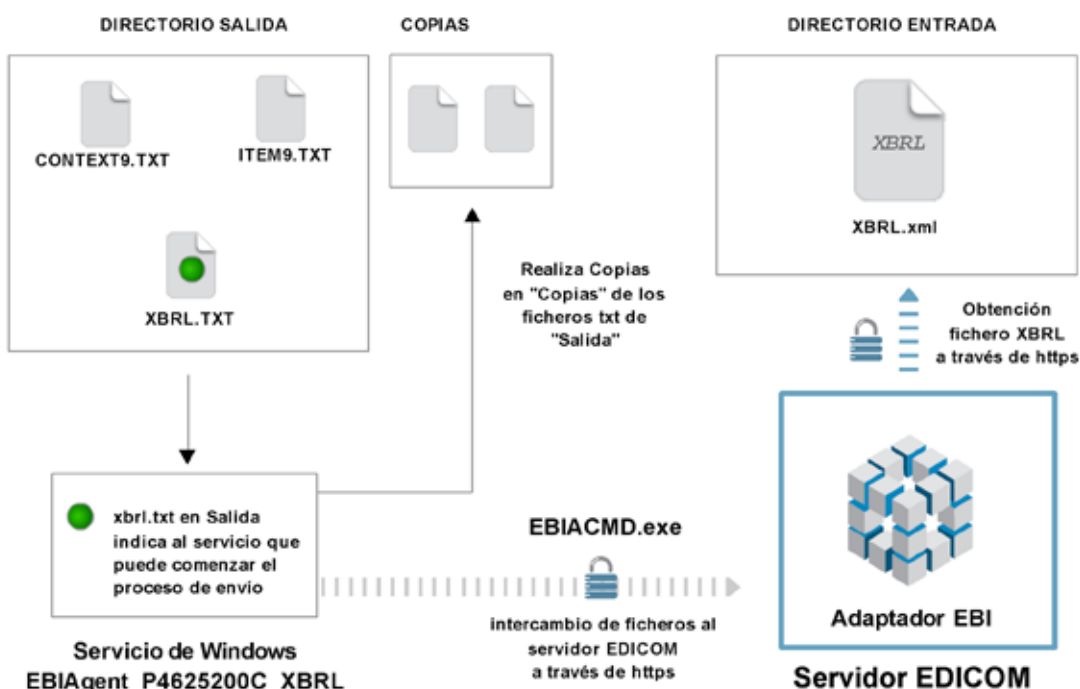
6 SOFTWARE INSTALADO

6.1 INTRODUCCIÓN

El software cliente ASP que instala Edicom es el encargado de realizar las llamadas https al servidor ASP de Edicom para realizar las transferencias y mapeo de los ficheros. Este software cliente se denomina **Adaptador ASP** y se puede instalar en forma de fichero de lotes (bat) que harán las llamadas a los scripts del ASP siendo ejecutados manualmente por el usuario del Ediwin, por el ERP del cliente o bien planificados con el planificador de Windows. También puede ser instalado en forma de un servicio de Windows.

En el caso del **Ayuntamiento de Valencia** la instalación se realizará en modo servicio. Existe por tanto un servicio corriendo en la máquina seleccionada por el Ayuntamiento y que está monitorizando el recurso local del Ayuntamiento donde se depositarán los ficheros: \\DADES2\DADES2\AYUN\EDITRAN\ASPEDI\SALIDA\

Tal y como se detallaba en puntos anteriores, el Ayuntamiento deposita los ficheros planos en la carpeta de salida y seguidamente genera un fichero semáforo denominado **xbri.txt** que hace que el servicio ejecute el script que se encuentra en el servidor ASP de Edicom para recoger los ficheros y mapearlos.



Nota: El fichero `xbri.txt` puede ser un fichero vacío con ese nombre y extensión, Simplemente permite al servicio detectar cuando está todo listo para iniciar el proceso

Por otra parte existe la carpeta `\\DADES2\DADES2\AYUN\EDITRAN\ASPEDI\ENTRADA\` donde se depositarán de forma online los ficheros xbrl una vez el usuario los envíe desde el Ediwin. El servicio detecta de forma automática que se ha publicado un fichero xbrl para su descarga en el Ayuntamiento y lo descarga.

El encargado de realizar las llamadas https es el ejecutable que se encuentra en `C:\ASPEDI\EBIACMD.exe`. Los detalles de lo que hace este ejecutable se pueden encontrar en el siguiente documento:

ADAPTADORES EN EBI



6.2 PASOS A SEGUIR PARA LA INSTALACION DEL SERVICIO ASP

Paso 1.- Descomprimir el fichero zip en c:\. Es posible instalarlo en cualquier ruta.

El archivo ASPEDI.ZIP se distribuye junto con este manual.

Paso 2.- Instalar el servicio de Windows siguiendo los pasos siguientes:

- 2.1. Ejecutar `C:\ASPEDI\ebiaedicomagentInstall.bat`
- 2.2. Ir a los servicios de Windows e iniciar el servicio, dejarlo como automático. El servicio se llama `EBIAgent_P4625200C_XBRL`

Paso 3.- Probar que funciona:

- 3.1. Dejar ficheros para su conversión en xbrl en

`\\DADES2\DADES2\AYUN\EDITRAN\ASPEDI\SALIDA\.`

Por ejemplo: `CONTEXT9.TXT` y `ITEM9.TXT`

Para que el servicio envíe estos dos ficheros hay que copiar en esta misma ruta un fichero semáforo, puede ser vacío, que se llame **xbrl.txt**. Al copiar este fichero en `\\DADES2\DADES2\AYUN\EDITRAN\ASPEDI\SALIDA\` el fichero semáforo desaparecerá al instante. Eso quiere decir que el servicio de Windows previamente instalado lo ha detectado y ha lanzado el script en el servidor de Edicom que recogerá `CONTEXT9.TXT` y `ITEM9.TXT`. Tardará unos minutos en que desaparezcan estos dos ficheros y se haga una copia de los mismos en `\\DADES2\DADES2\AYUN\EDITRAN\ASPEDI\SALIDA\COPIAS\`

Cuando el usuario verifique el xbrl generado y lo envíe de vuelta pasándolo a *Publicado*, debería aparecer en: `\\DADES2\DADES2\AYUN\EDITRAN\ASPEDI\ENTRADA\`