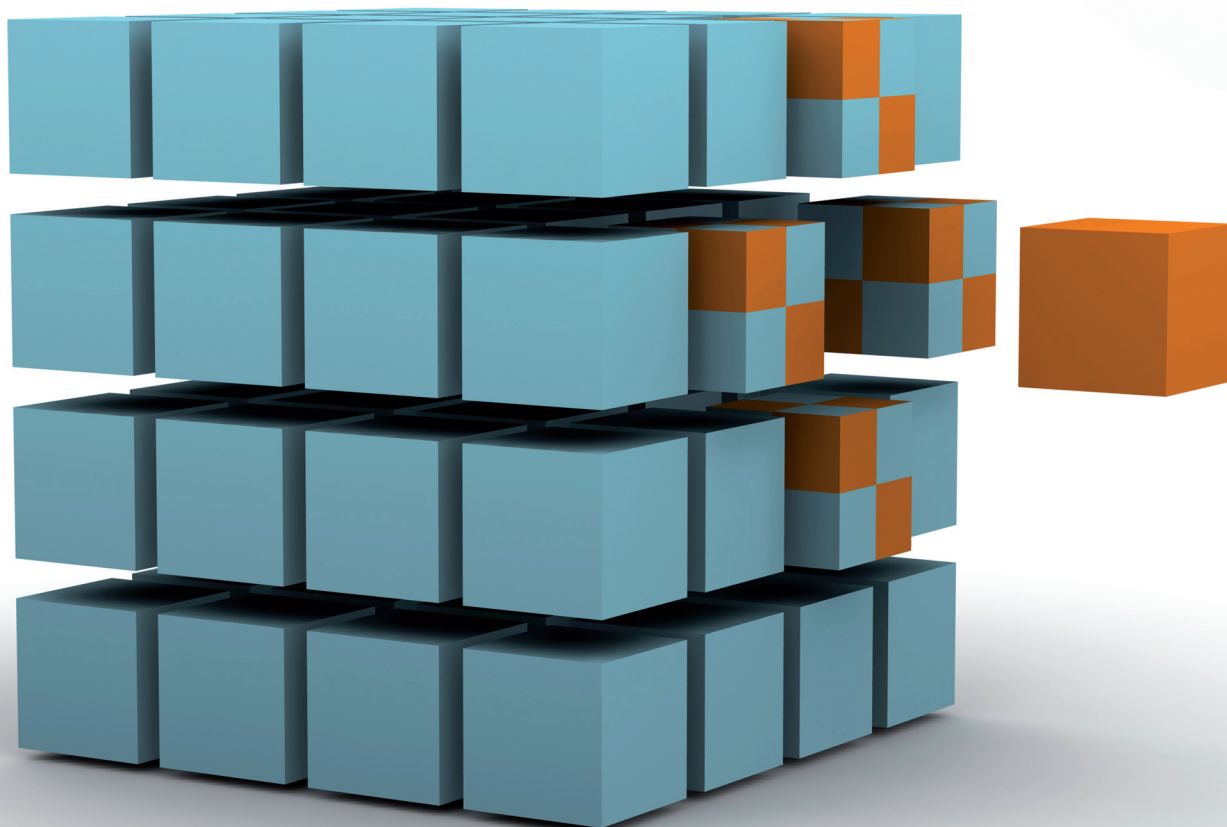




EDIWIN Server Manual de Usuario



Índice de Contenido

Capítulo 1 -Presentación EDIWIN.

1.1 Características de EDIWIN.....	3
1.2 Términos.....	4
1.3 Interfaz del "Panel de control".....	7

Capítulo 2 -Nuevas características.

2.1 Panel de control.....	10
2.2 Gestión de tablas.	12
2.3 Reconfiguración de la interfaz.....	13

Capítulo 3 -Gestor de "Documentos".

3.1 Introducción.....	15
3.2 Interfaz.....	16
3.3 Opciones.....	17
3.4 La estructura de carpetas.....	20
3.5 Carpetas personales o "Vistas".....	22
3.6 Volúmenes de archivo de histórico.....	24
3.7 Gestión.....	25
3.8 Listado de documentos.....	33
3.9 Opciones avanzadas.....	37

Capítulo 4 -Libreta de direcciones.

4.1 Introducción.	39
4.2 Interfaz.....	40
4.3 Opciones.....	41

4.4 Gestión.....	42
4.5 Configurar datos generales del interlocutor.....	43
4.6 Configurar complementos.....	44
4.7 Configurar esquemas y guías.....	47

Capítulo 5 -Configuración del dominio.

5.1 Introducción.	54
5.2 Administración de "Dominios".	54
5.3 Panel de "Configuración del Dominio".	56
5.4 Administración de "Usuarios".	58
5.5 Administración de "Licencias".....	67
5.6 Visores de "Información del dominio".....	68

Capítulo 6 -Gestores del Dominio.

6.1 Gestor de "Alarmas".....	72
6.2 Gestor de "Esquemas y Guías".....	77
6.3 Gestor de "Tareas de paso automático".	80
6.4 Gestor de "Tablas Auxiliares".....	84
6.5 Gestor de "Certificados".....	86

Capítulo 7 -Herramientas.

7.1 Estadísticas.....	91
7.2 Listas de distribución.....	93
7.3 Listas de equivalencia.	95

CAPÍTULO 1 - PRESENTACIÓN EDIWIN.

1.1 CARACTERÍSTICAS DE EDIWIN.

PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO.

Bienvenido a la ayuda de EDIWIN, la estación EDI para Windows de Edicom EDIWIN permite satisfacer las necesidades de cualquier relación comercial de "Empresa a Empresa" (Business to Business) mediante EDI (Electronic Data Interchange) o la transmisión electrónica de documentos de gestión como pedidos, facturas y albaranes, etc. Sin necesidad de comprometer recursos humanos ni técnicos y con todas las garantías de seguridad y eficacia.

Las principales características del software EDIWIN son:

- **Usabilidad.** EDIWIN utiliza una interfaz de usuario gráfica amigable, proporcionando al usuario un acceso rápido e intuitivo a las opciones y a los documentos EDI, a través de ventanas de edición, vistas previas y diálogos de información.
- **Confidencialidad.** EDIWIN permite definir el acceso a la estación a distintos niveles, parametrizando distintos perfiles de usuario y asignando privilegios y restricciones individuales para cada uno de ellos. De este modo la estación puede ser gestionada por varios usuarios sin comprometer la información más sensible.
- **Funcionamiento autónomo.** EDIWIN es un software que puede actuar de manera autónoma, sin asistencia humana, gracias a la integración con el software de ERP (Enterprise Resource Planning) que utiliza el cliente para gestionar su empresa internamente. Esta integración es posible gracias al servicio EBIMAP. La estación EDI se puede integrar con los ERP SAP R/3, Navision Financials, Dimoni Diges AC, SIGES y SP Editores entre otros.
- **Escalabilidad.** EDIWIN permite adecuarse a cualquier flujo o volumen de datos siendo la solución adecuada sean cual sean las expectativas.
- **Control total sobre los documentos.** Gracias al control automático del estado y situación del documento, el usuario será capaz de controlar el del flujo de mensajes entrantes y salientes en la estación, identificar posibles documentos erróneos, modificarlos, generarlos desde cero, volcarlos a una base de datos o exportarlos a un archivo. EDIWIN ofrece numerosas opciones para buscar, filtrar y organizar los documentos EDI.
- **Versatilidad.** La estación Edwin posee una arquitectura modular. Esta estructura y los más de 130 complementos distintos de comunicación, ensobrado, traducción, seguridad, respuesta y edición otorgan a EDIWIN una gran flexibilidad para adaptarse a las necesidades de cualquier proyecto.

- **Actualización constante.** El software EDIWIN está en un proceso de desarrollo e investigación constante adaptándose a las últimas tecnologías y requisitos legales.

1.2 TÉRMINOS.

CONCEPTOS Y TÉRMINOS SOBRE EL EDI.

¿Qué es el EDI?

El intercambio electrónico de datos o Electronic Data Interchange (EDI) es el envío y recepción de mensajes (Documentos) en un formato normalizado entre los sistemas informáticos de quienes participan en transacciones comerciales.

El EDI reduce al mínimo la intervención manual, permitiendo el tratamiento automatizado de la información que entra y sale de una empresa. Reporta el beneficio generado de disponer de la información correcta en el lugar y momento oportuno.

Está definido para simplificar los problemas asociados a la incompatibilidad de protocolos de comunicación y formatos de información, asegurando la comunicación entre los diversos interlocutores y sus sistemas y métodos de gestión independientes.

El EDI funciona gracias a tres principios básicos.

- Un formato estandarizado para estructurar la información, que sirve como lenguaje común entre los interlocutores. Por ejemplo el estándar EDIFACT,
- Un medio electrónico de transmisión de datos, que sirve como canal de comunicación entre ellos para transmitir estos datos. Por ejemplo la red de valor añadido SedeB2B.
- Y una estación EDI, para cada uno de los interlocutores, que permita la recepción y envío de dichos documentos. Por ejemplo EDIWIN.

¿Qué es un estándar EDI?

El primer principio del EDI es utilizar un código común, entre todos los interlocutores, un estándar.

El estándar EDI es el conjunto de código y estructura que sirve para redactar y organizar la información contenida en un mensaje EDI. Para que este mensaje sea útil para la comunicación entre dos interlocutores, ambos, emisor y receptor deben ser capaces de dos cosas:

- Interpretar dicha estructura y traducir dicho código de manera ordenada y comprensible.

- Intercambiar los documentos y las versiones adecuadas de dichos documentos para que la integración sea efectiva.

En el primer caso, para asegurar la correcta comunicación bajo el mismo estándar EDI, el estándar define una serie de esquemas correspondientes a cada uno de los posibles documentos que entran en juego a la hora de la comunicación entre dos interlocutores. Por ejemplo dos empresas, posiblemente, intercambiarán facturas, albaranes y pedidos. Por ello el estándar EDI deberá tener definidas distintas estructuras para cada uno de dichos documentos.

En el segundo caso, como el contenido y las especificaciones de estos documentos pueden variar según el país y el sector comercial en que se produzcan estos intercambios, existen distintas versiones y guías sectoriales, que especifican que esquemas deben ser utilizados en cada caso.

Estas guías, las guías genéricas y sectoriales, son publicadas por entidades internacionales y nacionales, las cuales adecuándose a un mismo estándar hacen posible el EDI a escala internacional.

¿Qué es una red de valor añadido?

El segundo principio del EDI es utilizar un medio de comunicación electrónico.

Este medio de comunicación podría ser una red pública de comunicación o una red privada, gestionada por los propios interlocutores o, con mayor frecuencia: una empresa dedicada exclusivamente a ofrecer estos servicios.

Las redes privadas han demostrado su efectividad al añadir a la mera transmisión de datos, valores añadidos como el acuse de entrega, el envío y recepción las veinticuatro horas al día, la conexión simultánea a distintos interlocutores o la interconexión entre distintas redes privadas gracias a pasarelas de datos. Además de los servicios de copia de seguridad de archivos y confidencialidad en la comunicación EDI.

Básicamente una red de valor añadido está formada por un centro servidor que hospeda los buzones EDI de los interlocutores que contratan sus servicios. Cada buzón EDI está identificado con un nombre o dirección EDI y corresponde a un interlocutor concreto.

Una vez el cliente ha conectado con el centro servidor para depositar sus mensajes, es éste el que se encarga de enrutar los mensajes a los buzones correspondientes, según la información de destino incluida en la cabecera del mensaje. Del mismo modo, el cliente que se conecte a su propio buzón EDI, encontrará allí todos los mensajes destinados a él y los podrá recuperar en una sola conexión.

Este proceso permite liberar a los interlocutores de la necesidad de estar "a la escucha" o acordar una determinada hora para la comunicación, además una sola conexión con el

centro servidor puede servir para intercambiar documentos con más de un interlocutor al mismo tiempo.

CONCEPTOS Y TÉRMINOS SOBRE EDIWIN.

Antes de trabajar con EDIWIN, y para seguir efectivamente esta guía es necesario familiarizarse con algunos términos.

¿Qué es la estación EDIWIN?

Un proyecto EDI comprende el conjunto de los datos y mensajes EDI que se envían y reciben, almacenados en un servidor local o remoto. Básicamente es una estructura de archivos y carpetas que comprenden todas las opciones, complementos y herramientas disponibles para el cliente, además de los mensajes enviados y recibidos desde el centro servidor, almacenados en el formato original y en una o varias bases de datos.

La estación EDI es el conjunto de aplicaciones y ejecutables que permiten gestionar estos datos así como enviar y recibir correctamente los documentos EDI.

¿Qué es una licencia de uso?

Una licencia de uso permite utilizar la estación EDIWIN. La estación se comercializa con una sola licencia activa permitiendo configurar un sólo dominio y varios usuarios.

Si el proyecto EDI requiere utilizar dos o más dominios independientes es necesario contratar nuevas licencias.

¿Qué es un dominio en EDIWIN?

Un dominio en EDIWIN representa un espacio de trabajo independiente. Configurado para un proyecto EDI concreto. Cada dominio tiene sus propios interlocutores, documentos y carpetas así como su propio grupo de usuarios.

¿Qué es un usuario?

Se puede definir una interfaz personalizada para cada uno de los operadores de la estación EDIWIN. Por lo general cada dominio se comercializa con un usuario administrador con todos los permisos y opciones habilitadas. Este usuario puede crear y gestionar nuevos usuarios, asignarles contraseñas individuales y parametrizar su nivel de acceso al dominio según sus propios criterios.

Cada usuario tiene una clave o contraseña asociado que le identifica y autoriza a utilizar la estación EDI hasta donde le permita el administrador.

¿Qué es el panel de control de EDIWIN?

Cuando se inicia una sesión, introduciendo el nombre de usuario, la contraseña y el dominio al que pertenecen, se crea una conexión cliente/servidor con la estación EDIWIN, permitiéndonos acceder desde cualquier ordenador a la información almacenada para dicho dominio. Este acceso se realiza a través de una interfaz gráfica que concentra todas las funciones de una manera clara y fácil de utilizar, este es el panel de control de la estación EDIWIN.

Gracias a la arquitectura modular de los componentes y herramientas de esta estación, el panel de control es capaz de implementar nuevas funcionalidades y opciones según las necesidades del proyecto EDI.

Gracias al panel de control, distintos usuarios pueden conectarse a la información, ya que cada instancia es un acceso independiente y simultáneo a EDIWIN, identificándose con su nombre de usuario y su contraseña.

¿Cómo se estructura el panel de control de EDIWIN?

La estructura modular de EDIWIN se refleja en el panel de control en distintas secciones accesibles desde el menú de directorios del panel de control.

Cada módulo controla un aspecto distinto de la estación EDI. Algunos de ellos son totalmente automáticos y otros, como el módulo de documentos y el módulo de interlocutores permiten y requieren la intervención del usuario.

Las secciones más importantes son tres:

- El gestor de "Documentos".
- La libreta de direcciones.
- Las secciones de control, supervisión y configuración del dominio, englobados todas ellas en el menú **"Administración"**. (gestor de **"Usuarios"**, gestor de **"Certificado"**, panel de configuración del dominio, Gestor de **"Alarmas"**, etc.)

1.3 INTERFAZ DEL "PANEL DE CONTROL".

Cuando se inicia la aplicación EDIWIN se presenta el "Panel de control", el eje sobre el que gira toda la aplicación, desde aquí es posible acceder a cualquiera de las distintas funcionalidades que posee la estación EDI. La pantalla del panel de control se puede dividir en tres áreas:

- El área de funciones: en la parte superior donde se concentran los menús y barras de herramientas.

- El área de información: donde se muestra el contenido de cada módulo y gestor al que se accede
- La barra de información: en la parte inferior que ofrece datos sobre la sesión.

EL ÁREA DE FUNCIONES.




La barra de menús o menú principal.

Situada en la parte superior de la aplicación, permite acceder a todas las secciones de la estación, que se acceden desde los distintos menús principales desplegables.

- Menú principal "**Archivo**": este menú contiene además de las opciones "Configuración de impresoras", "Salir", "Reiniciar como nuevo usuario" las secciones que se han ido accediendo durante la sesión
- Menú principal "**Edición**": este menú contiene las opciones genéricas de edición, "Añadir", "Eliminar" y "Propiedades" que afectan en cada caso al gestor o pantalla que esté abierto.
- Menú principal "**Ver**": este menú contiene las opciones genéricas de visualización ("**Detalles**", "**Lista**", "**Iconos**"). También están aquí las flechas que permiten ir hacia delante y hacia atrás entre las secciones recientemente visitadas. La opción "Barra de la Ventana" oculta la barra azul de título de las ventanas.
- Menú principal "**Herramientas**": este menú contiene las distintas herramientas internas y externas de la aplicación. Entre ellas la libreta de direcciones.
- Menú principal "**Administración**": este menú contiene los distintos gestores para administrar la estación, entre ellos el gestor de "Documentos".
- Menú principal "**Complementos**": en este menú se listan los distintos grupos de complementos, cada opción de este menú dirige al gestor de complementos de cada clase.
- Menú principal "**Ayuda**": en este menú se muestra información de carácter técnico sobre la versión EDIWIN.

La barra principal de herramientas.

Esta barra proporciona un acceso rápido a las pantallas y funciones que se utilizan en la estación frecuentemente, como "**Documentos**", "**Direcciones**", "**Ver**", "**Herramientas Externas**", las flechas que permiten desplazarse por las secciones recientemente visitadas y las opciones de edición genéricas ("**Añadir**", "**Eliminar**" y "**Propiedades**"), que se adaptan al gestor o sección mostrada en el área de trabajo.

	Añadir: añadirá un elemento del tipo correspondiente.
	Eliminar: eliminará el elemento seleccionado en el área de trabajo.
	Propiedades: mostrará las propiedades del elemento seleccionado en el área de trabajo

Por ejemplo el botón de la barra principal de herramientas "**Añadir**" cuando se está en la pestaña árbol de la libreta de direcciones añadirá un nuevo interlocutor, mientras que en el gestor de "*Documentos*", "**Añadir**" añadirá un nuevo documento.

Estas mismas opciones son accesibles desde la barra de menús y los distintos menús desplegados.

***Nota:** si se desea, es posible ocultar o modificar la posición de los distintos menús. Ver el punto [Reconfiguración de la interfaz](#) del capítulo **Ayuda - Nuevas características**.*

ÁREA DE TRABAJO.

Esta área muestra la información y las opciones adecuadas al gestor escogido en cada momento.

En la parte superior viene delimitada por la barra azul donde se representa el título de la ventana actual, por ejemplo *Documentos*, *Direcciones*, *Usuarios*, etc. En la parte inferior el área de trabajo viene delimitada por la barra de estado.

Dentro del área de trabajo aparecen los distintos menús y barras de herramientas de cada gestor o pantalla. La información aquí listada puede adoptar distintas formas: como una tabla, un formulario o un listado de elementos.

Las opciones, menús y barras de herramientas así como los elementos y la estructura de la información mostrada en el área de trabajo se explican detalladamente en los capítulos correspondientes.

BARRA DE ESTADO.

El área inferior de la interfaz contiene la barra de estado. Esta barra de estado ofrece la siguiente información:

- Dominio en el que se está trabajando.
- Usuario actual con que se ha iniciado la sesión
- Y la opción sobre la que se está trabajando (libreta de direcciones, gestor de "*Documentos*", gestor de "*Usuarios*", etc.)

CAPÍTULO 2 - NUEVAS CARACTERÍSTICAS.

2.1 PANEL DE CONTROL.

NUEVAS OPCIONES EN "DOCUMENTOS".

Dentro del menú "Administración" la opción "**Documentos**" nos lleva al módulo de "Documentos", uno de los módulos principales del **EDIWIN**, donde se han implementado nuevas funciones en el menú contextual y en la gestión de la tabla de documentos. Ver también el [punto 2.2: Gestión de Tablas](#) de este mismo capítulo.

Nuevas Opciones en el Menú.

En el menú contextual aparecen nuevas opciones:

	Cambiar de situación solo documentos: cambia sólo el documento seleccionado, y no el intercambio.
	Agrupamiento: inicia la función de agrupamiento de documentos. Como se verá más adelante el agrupamiento es una de las nuevas herramientas para agrupar y organizar los documentos de una tabla.
	Restaurar orden carpeta: vuelve a ordenar la tabla con la configuración de columnas por defecto.
	Propiedades: lanza el diálogo de propiedades de la tabla del módulo de "Documentos".

Diálogo de Propiedades.

El diálogo de propiedades es un panel que permite configurar la estructura de la tabla de documentos, modificando la visibilidad y orden de sus columnas, el número de elementos listados, el modo en que se comporta el ratón al hacer clic sobre los documentos, etc. Desde aquí también podemos restaurar la configuración por defecto.

***Nota:** para saber más sobre todas las opciones del módulo de "Documentos" visitar el [capítulo 3. gestor de "Documentos"](#)*

NUEVAS OPCIONES EN "DIRECCIONES".

Dentro del menú "**Herramientas**", la opción "**Direcciones**" nos lleva a la libreta de direcciones, dividida en diversas pestañas para configurar la información. Las nuevas opciones de la libreta de direcciones son:

Nuevas opciones en el menú contextual de Direcciones.

	Cambiar tipo de interlocutor: permite cambiar el punto operacional de físico a lógico o de lógico a físico.
--	--

Nuevos campos adicionales en la pestaña "General".

Adaptándose a las leyes internacionales se han incluido nuevos campos adicionales que responden a datos fiscales requeridos en los distintos países. Estos campos pueden ampliarse en previsión de nuevos cambios o sectores desde la tabla auxiliar *Información adicional*.

Para saber más sobre la libreta de direcciones visitar el [capítulo 4. Libreta de direcciones](#)

NUEVO PANEL "CONFIGURACIÓN DE DOMINIO".

Dentro del menú "Administración", la opción "Configuración del dominio" nos lleva al panel de configuración del dominio que presenta una serie de nuevas opciones destinadas a ampliar el control del administrador sobre los aspectos generales del dominio.

Nuevas opciones generales de comprobación de duplicados:

	Comprobar el tipo del documento: permite comprobar los duplicados discriminando si son de entrada o salida. Habilitada, esta opción permite que existan documentos duplicados, siempre que estén en bandejas distintas (de entrada y de salida) evitando conflictos derivados de la generación automática de documentos.
	Permitir documentos iguales: Una vez localizado un documento duplicado (entrante y/o saliente) si está inhabilitado permite su existencia (marcándola como erróneo) y si está habilitado lo elimina directamente en la importación, generando el correspondiente aviso
	Comprobar en el paso a volumen/estación: comprueba la existencia de duplicados cuando pasamos un documento hacia o desde un volumen de histórico.

Nuevas opciones generales sobre gestión y validación de documentos:

	Ignorar Error de P.O al verificar: ignora el estado erróneo debido a un punto operacional no existente en nuestra libreta de direcciones.
	Exportar Origen/Destino sobre: mantiene el origen y destino del intercambio en caso de que el grupo de mensajes se exporte y se importe más tarde.
	Borrar certificados caducados: permite borrar automáticamente los certificados caducados instalados en la estación en el siguiente inicio de sesión. Aquellos cuyo periodo de duración haya caducado.

Nuevas opciones sobre Passwords.

	Longitud mínima password: permite escoger el número mínimo de caracteres para las claves de acceso de los nuevos usuarios.
	Días caducidad password: permite escoger los días de vigencia de una clave, seleccionar 0 para que no caduque nunca.

Para saber más sobre el panel de configuración del dominio. ver el [punto 5.3.Panel de "Configuración del Dominio"](#)

2.2 GESTIÓN DE TABLAS.

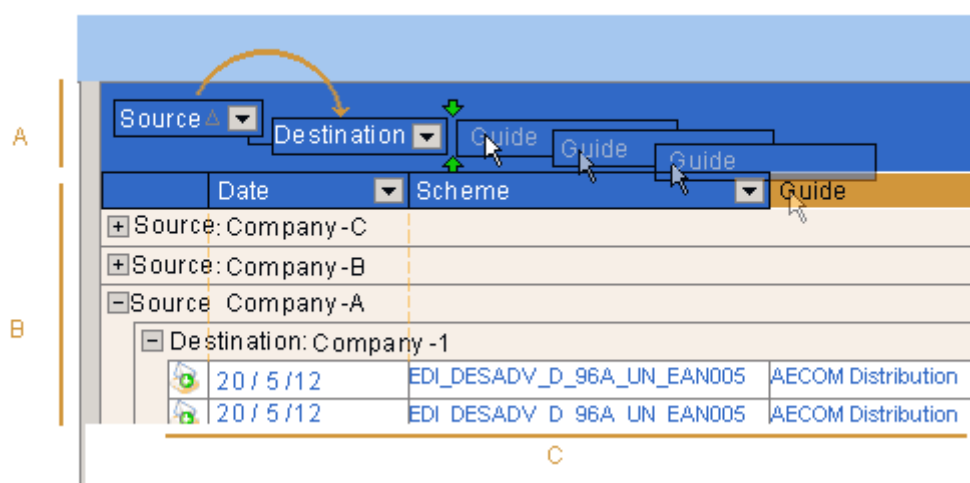
AGRUPAR FILAS DE UNA TABLA.

Hasta ahora las tablas ofrecían opciones limitadas para organizar sus filas y registros. Por ejemplo la tabla documentos podía ordenar los documentos alfabéticamente y EDIWIN preguntaba antes de cambiar el orden de la tabla.

Ahora todavía es posible hacer eso mismo pero muchas más cosas, el área superior de las tablas puede convertirse en un área activa sobre donde arrastrar las columnas para que sirvan como criterios de agrupamiento.

Al hacer esto las filas y registros de la tabla se organizarán de acuerdo a el orden de las columnas sobre el área activa, agrupándose en nodos desplegables, facilitando así la separación y localización de grupos de documentos, ya sea por su "Origen", "Esquema", "Guía" utilizada, "Estado", "Fecha", etc.

Es el usuario quien elige el orden de los valores que se usarán para agrupar arrastrando las columnas en el orden que desee y colocándolos utilizando como guía las flechas verdes que aparecen.



- Área activa. (A)
- Nodos agrupados.(B)
- La tabla que muestra los items anidados normalmente. (C)

FILTRAR ELEMENTOS DE UNA TABLA.


Otra herramienta que podemos utilizar para organizar la tabla es la herramienta asistente de filtros *Filter Builder* ("asistente de filtros") la cual permite establecer una serie de condiciones para crear un filtro a los items listados en una tabla. Únicamente los elementos que cumplan dicha condición o conjunto de condiciones serán visibles en la tabla.

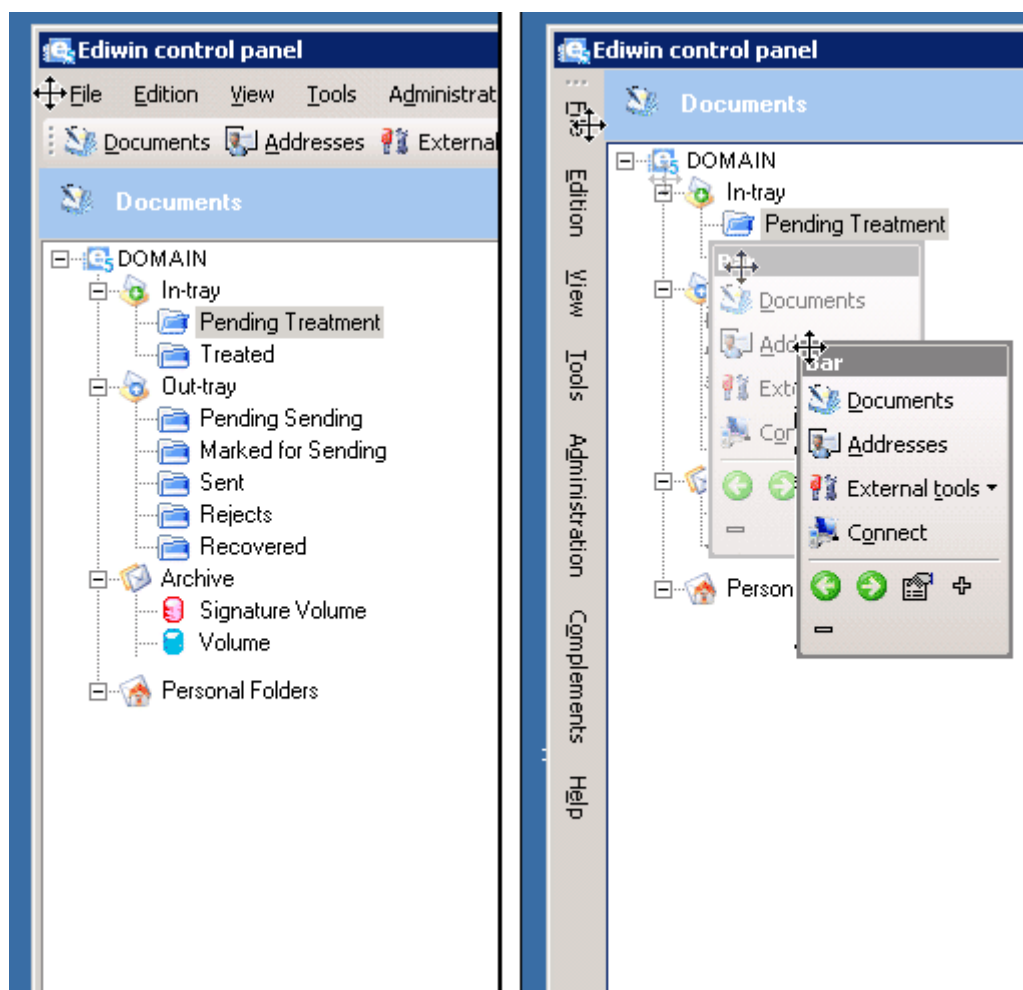
El asistente de filtros además permite guardar dichas condiciones en un archivo de extensión **.flt* para volver a cargar este filtro en la siguiente sesión.

***Nota:** estas opciones de agrupamiento y filtrado de las tablas están disponibles en el módulo de "Documentos", La pantalla de edición de "Listas de equivalencia" y la tabla del gestor "Visor de comunicaciones" en el menú "Administración". Para más información sobre las nuevas opciones de gestión de tablas ver el [punto 3.8 Listado de Documentos](#)*

2.3 RECONFIGURACIÓN DE LA INTERFAZ.

El menú principal, la barra de herramientas principal y las barras de herramientas de cada gestor (como *"Documentos"*) pueden disponerse de la manera más adecuada para la de pantalla del usuario.

Cuando el cursor se sitúa sobre la zona activa de una barra de menú cambia de forma al **cursor de desplazamiento** 



Al situar el cursor sobre la zona activa de la barra de menú la flecha se trasforma en una cruz (cursor de desplazamiento) en ese momento es posible:

- Mover la barra a una posición inferior o superior en el área de menús.
- Transformar la barra en un panel flotante con doble clic o arrastrándola sobre el área de datos.
- Situar la barra a la derecha, izquierda o en la parte inferior de la pantalla.

Nota: La configuración de pantalla volverá a su situación por defecto una vez se abandone la sesión.

CAPÍTULO 3 - GESTOR DE "DOCUMENTOS".



3.1 INTRODUCCIÓN.

El gestor de "*Documentos*" permite acceder a los mensajes EDI entrantes y salientes así como gestionar y supervisar la situación de los mensajes en el proceso de intercambio EDI.

- Los mensajes **Salientes** son aquellos generados desde la estación para ser enviados posteriormente.
- Los mensajes **Entrantes** son aquellos que se reciben en la estación y que provienen de otros interlocutores.

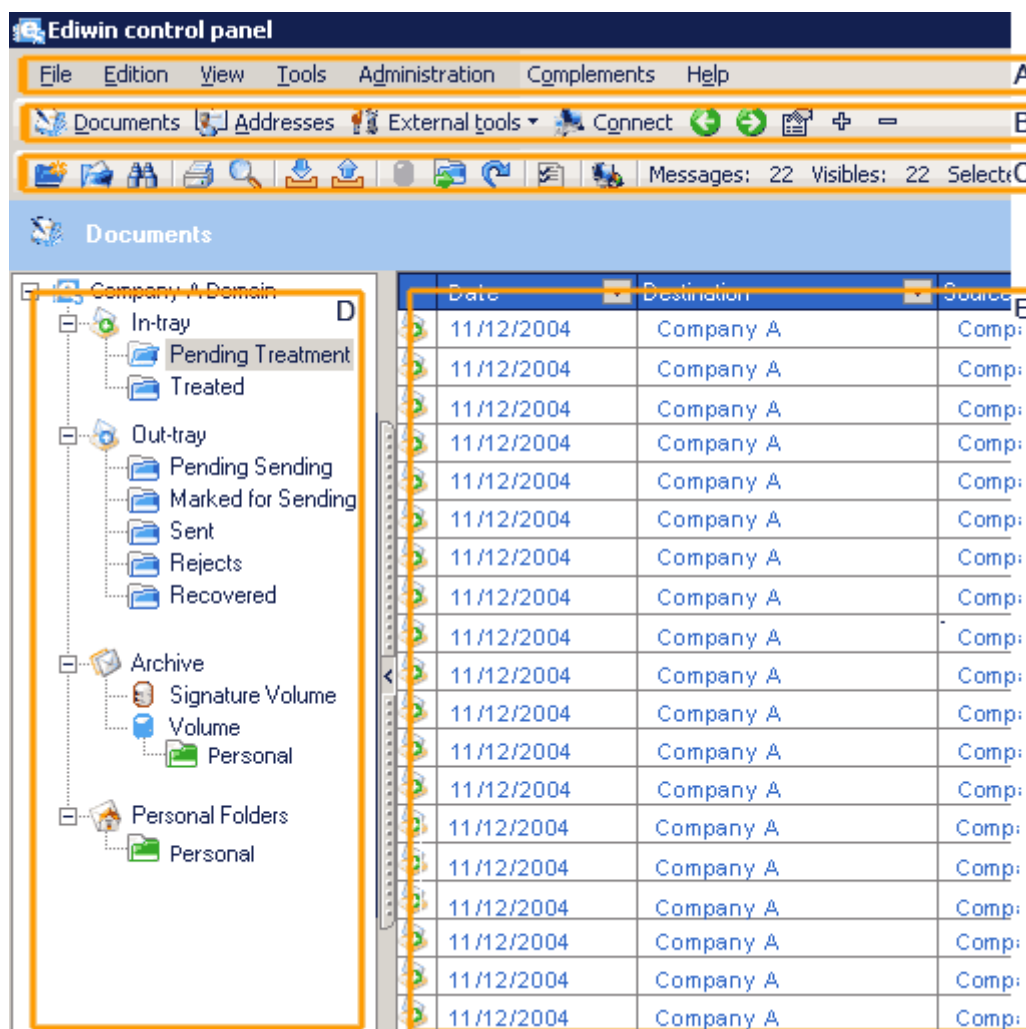
El gestor de "*Documentos*" nos permite acceder al conjunto de todos los mensajes almacenados en la estación a lo largo del tiempo y que se han ido añadiendo a la base de datos principal o "volumen EDIWIN". Y además permite acceder a ellos utilizando distintos criterios de organización, selección y búsqueda.

Todas las consultas a la base de datos principal y a los volúmenes de documentos archivados se realizan desde la interfaz del gestor de "*Documentos*". A la que accede desde:

- La barra de herramientas principal: botón  **Documentos**.
- El menú principal "Administración": opción  **Documentos**.

3.2 INTERFAZ.





La interfaz del gestor de "Documentos" se divide en dos grandes áreas: **La estructura de carpetas (D)** desde donde se eligen las carpetas que se desean ver y el **listado de documentos (E)**, donde aparecen los documentos almacenados en dicha carpeta en forma de tabla.



- Menú de directorios. (A)
- Barra de herramientas principal. (B)
- Barra de herramientas del gestor de "Documentos". (C)
- Estructura de carpetas. (D)
- Tabla de listado de los documentos. (E)

ESTRUCTURA DE CARPETAS.

La estructura de carpetas está formada por una serie de nodos desplegables, el primer nodo o nodo principal, tiene el icono de EDIWIN y el nombre correspondiente al dominio. Dentro de este nodo principal aparecen otros nodos que es necesario conocer:

- El nodo  *Bandeja de Entrada* contiene las carpetas de sistema para mensajes de entrada.
- El nodo  *Bandeja de Salida* contiene las carpetas de sistema para los mensajes de salida.
- El nodo  *Histórico* contiene los distintos volúmenes históricos de documentos, donde almacenar copias de mensajes antiguos o importantes.
- El nodo  *Carpeta personal* recoge las carpetas creadas por el usuario, las cuales pueden ser eliminadas o modificadas en cualquier momento.

Las carpetas de sistema no son modificables, ni se pueden eliminar. Tampoco es posible crear nuevas carpetas dentro de las bandejas de salida y entrada.

LISTADO DE DOCUMENTOS.

En la tabla de listado de documentos aparecen los documentos almacenados en las carpetas que seleccionamos, donde cada fila equivale a un documento y en cada columna se muestra algún dato importante sobre el mensaje. Las columnas y el orden en que se muestran puede configurarse, pero dicha configuración afectará a todas las carpetas.

También se pueden ordenar, organizar e incluso ocultar los documentos innecesarios para localizar los documentos que interesen en cada momento.

Barra de herramientas y menús contextuales.













En la barra de herramientas, situada en la parte superior del módulo, aparecen las opciones más importantes o de uso frecuente. La barra de herramientas además ofrece información sobre el número de mensajes presentes en la carpeta.

Nota: La barra de herramientas se puede ocultar en cualquier momento apretando el botón derecho del ratón sobre ella.

3.3 OPCIONES.















Existen dos menús contextuales que aparecen al hacer clic con el botón derecho del ratón, uno para el área de carpetas y otro para el área del listado de documentos. En este capítulo nos referimos al menú contextual de la estructura de carpetas como **menú contextual de carpetas** y al menú contextual del listado como **menú contextual del listado**. En estos menús para que aparezcan habilitadas las opciones que afectan a una carpeta o a un documento se deben seleccionar previamente con clic izquierdo o bien directamente abrir el menú sobre ellos situando la flecha encima y con clic derecho.




MENÚ CONTEXTUAL DE CARPETAS.

	Nueva Carpeta: crea una nueva carpeta personal.
	Eliminar Carpeta: elimina la carpeta personal seleccionada.
	Editar Propiedades: edita las propiedades de la carpeta personal seleccionada.
	Exportar contenido carpeta: exporta todos los documentos de la carpeta seleccionada
	Copiar carpetas de histórico: copia la estructura de carpetas de un volumen a otro.
	Imprimir Carpeta: imprime la información de cabecera de los documentos de la carpeta.
	Vista Preliminar Carpeta: crea una previsualización con la cabecera de los documentos en la carpeta.
	Crear Volumen: crea un volumen de histórico.
	Montar Volumen: monta un volumen de histórico.
	Desmontar Volumen: desmonta un volumen de histórico.
	Eliminar documentos: elimina los documentos de la carpeta seleccionada.
	Imprimir documentos: imprime los listados de todos los documentos de la carpeta seleccionada.
	Pasar a Volumen: pasa los documentos de la carpeta a un volumen.
	Cambio de Situación: cambia de situación los documentos de la carpeta seleccionada. Si el documento pertenece a un intercambio, también se moverán los documentos contenidos en el intercambio.
	Paso a Recuperados: pasa los documentos de la carpeta seleccionada a la carpeta de "Recuperados".
	Retraducir: vuelve a procesar todos los documentos de la carpeta seleccionada.
	Duplicar documentos: duplica todos los documentos de la carpeta seleccionada.
	Seleccionar todos: selecciona todos los documentos de la carpeta seleccionada.
	Exportar Fuentes: exporta todos los intercambios de la carpeta seleccionada.
	Refrescar: actualiza los documentos en la estación.
	Buscar: busca en la carpeta seleccionada el documento especificado.

Nota: El menú contextual de carpetas aparece al hacer clic con el botón derecho del ratón en cualquier zona de la estructura de carpeta, pero las opciones que afectan directamente a una carpeta, únicamente estarán habilitadas si se ha seleccionado una carpeta o un volumen (y no un nodo de nivel superior)

MENÚ CONTEXTUAL DE DOCUMENTOS.













	Nuevo mensaje: crea un nuevo documento, siempre en la carpeta de "Pendientes para Enviar".
	Editar mensaje: abre el complemento de "Edición" asociado al documento seleccionado.
	Borrar mensaje: borra los mensajes seleccionados.
	Imprimir: imprime bien la cabecera o bien el listado del mensaje
	Vista Preliminar: Lanza una previsualización del documento seleccionado.
	Importar: importa documentos EDI a la estación.
	Exportar: exporta los documentos seleccionados a un archivo.
	Exportar Fuente: exporta el intercambio asociado a los documentos seleccionados a un archivo.
	Duplicar: duplica los documentos seleccionados.
	Pasar a volumen: pasa los documentos seleccionados a un volumen.
	Cambiar de Situación: cambia la situación de los documentos seleccionados en el flujo EDI. Si el documento pertenece a un intercambio, también se moverán los documentos contenidos en el intercambio.
	Cambiar de Situación solo documentos: cambia de situación sólo los documentos seleccionados, y no el intercambio asociado.
	Retraducir: vuelve a procesar los documentos seleccionados
	Validar: vuelve a iniciar el proceso de validación sintáctica de los documentos seleccionados.
	Generación automática: Lanza el complemento GAT ("Generación automática") asociado a los documentos seleccionados.
	Imprimir etiquetas: imprime las etiquetas asociadas a los documentos seleccionados.
	Procesos adicionales: inicia los procesos adicionales asociados a los documentos seleccionados.
	Ver: conjunto de opciones que permiten acceder a distinta información detallada sobre el documento seleccionado. <ul style="list-style-type: none"> • Ver Contenido: permite visualizar el contenido EDI, procesos ejecutados y errores si los hubiera, asociados al documento seleccionado. • Ver Fuente: permite visualizar el intercambio asociado al documento seleccionado. • Ver Reconocimiento: permite visualizar la respuesta asociada al documento seleccionado, si es que se hubiera generado. • Ver Información de log: permite acceder a un formulario para la visualización de datos asociados al intercambio del documento seleccionado. • Ver Certificado: permite visualizar la información detallada del certificado asociado al documento seleccionado.

	Agrupamiento: activa la opción en el gestor de "Documentos", permitiendo agrupar los documentos listados, por la columna o columnas seleccionadas.
	Restaurar orden carpeta: vuelve a ordenar la tabla con la configuración por defecto establecida en el formulario Panel de control del grid de documentos.
	Propiedades: permite acceder al formulario de configuración del grid de documentos.

***Nota:** el menú contextual del listado de documentos aparece al hacer clic con el botón derecho del ratón en cualquier zona de la tabla. Incluso sobre un área vacía, pero las opciones que afectan directamente a un documento únicamente estarán activas si se ha seleccionado previamente uno o varios documentos.*

BARRA DE HERRAMIENTAS.

La barra de herramientas cuenta con opciones comunes que se comportan según el foco de nuestra selección.

	Nueva carpeta: crea una nueva carpeta personal.
	Propiedades carpeta: accede al diálogo de propiedades de la carpeta seleccionada.
	Buscar: permite realizar una búsqueda de documentos en la carpeta seleccionada.
	Imprimir: realiza una impresión de los documentos seleccionados.
	Vista preliminar: de los documentos o la carpeta entera.
	Importar: importa documentos EDI a la estación.
	Exportar: exporta los documentos seleccionados a un archivo.
	Paso volumen: mueve al volumen los documentos seleccionados
	Cambiar estado: cambia de situación los documentos seleccionados.
	Retraducir: vuelve a procesar los documentos seleccionados.
	Seleccionar todos: selecciona todos los documentos de la carpeta.
	Configuración de documentos: equivale a la opción " Propiedades " del menú contextual

3.4 LA ESTRUCTURA DE CARPETAS.

Llamamos "flujo EDI" al flujo de mensajes entrantes y salientes que tramita nuestra estación. Los documentos dentro de la estación se definen gracias a tres características

- Su "Tipo": entrada o salida.
- Su "Estado": correcto o erróneo.

- Su "Situación": pendientes, depositados, enviados, rechazados, recuperados, recibidos o tratados.

Características que dependen en gran medida del momento o situación dentro del flujo EDI.

La característica "Situación" corresponde con las distintas fases que atraviesa un mensaje EDI desde que se genera y se envía hasta que es recibido y tratado por el receptor. Se identifica la situación con un valor resumido en tres letras dentro de la columna "*Situación*" del listado.

MENSAJES SALIENTES. (BANDEJA DE SALIDA).

PEN	Pendientes: para documentos que se acaban de generar o importar a nuestra estación. Se listan en la carpeta "Pendientes de enviar", en espera de ser marcados para enviar.
DEP	Depositados: para los mensajes que se ha elegido depositar en el centro servidor, estos mensajes pasan a la carpeta "Marcados para Enviar" desde la carpeta de "Pendientes de enviar", y serán enviados en la siguiente conexión exitosa con el centro servidor.
ENV	Enviados: es la situación de los mensajes que, una vez marcados para enviar, han sido enviados al centro servidor. Los documentos pasarán de la carpeta "Enviados" a una de las siguientes situaciones: "Rechazado" o "Recuperado".
RH%	Rechazados: Los mensajes enviados que han sido rechazados por alguna razón pasan a la carpeta "Rechazados". Para discriminar por qué o cuando han sido rechazados, el calificativo añade un número, indicando el momento o fase en que fueron rechazados. <ul style="list-style-type: none"> • Estado de rechazo RH 1. El mensaje no ha llegado a ser enviado al centro servidor, posiblemente porque ha sido rechazado por el complemento de "Comunicación". • Estado de rechazo RH 2. El mensaje llegó al centro servidor, pero ha sido rechazado. • Estado de rechazo RH 3. El mensaje llegó al centro servidor y al buzón del destinatario. Pero por diversos motivos el mensaje a pasado a situación "rechazado", como por ejemplo: el usuario no ha emitido acuse de recibo, el usuario a emitido un acuse negativo, etcétera.
RCP	Recuperados: es la situación para el mensaje que han sido correctamente recuperado por el destinatario desde el centro servidor. Esta es la situación final de los mensajes EDI, los mensajes que aparecen en la carpeta "Recuperados", han realizado con éxito su ciclo EDI de salida.

MENSAJES ENTRANTES. (BANDEJA DE ENTRADA).

REC	Recibidos: los mensajes entrantes que han sido recepcionados, se listan dentro de la carpeta " <i>Pendientes de tratar</i> ".
TRA	Tratados: los mensajes entrantes que han sido procesados por EDIWIN.

Los mensajes entrantes pasan del estado REC "Recibido" a TRA "Tratado" de manera automática cuando EDIWIN ejecuta las opciones de recepción especificadas en la libreta de direcciones o cuando el usuario decide pasarlos a tratados manualmente (ver el [punto 6: Gestión](#) de este mismo capítulo). Cuando esto ocurre se almacenan en la carpeta "*Tratados*".

Para asegurar que las carpetas muestran la información actualizada es posible refrescar la consulta en la base de datos desde:

- El menú contextual de carpetas: opción  **Refrescar. (F5)**

3.5 CARPETAS PERSONALES O "VISTAS".

VENTAJAS.

Las carpetas personales son generadas por los usuarios respondiendo a sus necesidades, son una potente herramienta para gestionar los documentos en nuestra estación EDI, gracias a las siguientes características.

- Permiten realizar "vistas" o recopilaciones de documentos que comparten determinados valores, actuando como un filtro para los documentos que no interesan.
- Permiten agrupar documentos con independencia de su situación en el flujo EDI
- Son un paso previo para imprimir, pasar a volumen, exportar o eliminar grandes grupos de documentos sin necesidad de ir seleccionándolos uno por uno.
- Las carpetas personales pueden ser "temporales" existir durante la sesión o para una consulta concreta. O bien "permanentes", lo que permite crear una estructura de carpetas personalizada adecuada a las necesidades del dominio.
- Las carpetas personales pueden ser "públicas" para todos los usuarios o "privadas" para el usuario que las crea, lo que permite personalizar la estructura de carpetas para cada usuario.
- Estas carpetas personales pueden crearse, modificarse y eliminarse según las necesidades del usuario.

TRABAJANDO CON CARPETAS PERSONALES.

Las carpetas de EDIWIN no son "contenedores" de documentos, sino filtros que muestran los documentos adecuados. En el caso de las carpetas de sistema según su situación en el flujo EDI, en el caso de las carpetas personales según las necesidades del usuario.

Los documentos mostrados en las carpetas personales son los mismos que se muestran en las carpetas del sistema o en otras carpetas personales con parámetros similares.



Sin embargo se debe tener en cuenta que:

- Al **eliminar una carpeta** personal no se eliminan los documentos que contiene, ya que sólo se trata de una "vista" de los documentos.
- Pero si se **elimina o modifica un documento**, dentro de una carpeta personal, esta modificación se realiza sobre el documento original.



***Nota:** como se verá más adelante es posible utilizar las carpetas personales para eliminar grandes grupos de documentos, primero haciendo una vista de los documentos que se desea eliminar y después eliminando todos los documentos de dicha carpeta.*

Crear carpeta personal.

Es posible crear una nueva carpeta personal desde:

- La barra de herramientas: botón  **Nueva Carpeta.**
- El menú contextual de carpetas: opción  **Nueva Carpeta.**

O bien, si en lugar de crear se quiere modificar una carpeta personal ya creada, seleccionarla y desde:

- La barra de herramientas: botón  **Propiedades carpeta.**
- El menú contextual de carpetas: opción  **Propiedades carpeta.**

En ambos casos aparecerá el diálogo “*Propiedades carpeta*” cuyo funcionamiento es el mismo para crear o para modificar una carpeta ya existente. Las propiedades de una carpeta existente son:

- **Nombre:** es necesario dar un nombre a nuestras carpetas, con el cual aparecerán dentro del nodo carpetas personales.
- **Temporal:** indica que la carpeta tiene una utilidad puntual y desaparecerá al salir el usuario de la sesión. Si deseamos que nuestra carpeta permanezca tras cerrar la sesión se debe desactivar esta opción.
- **Global** para todos los usuarios: en el caso de que no sea temporal, esta opción permite indicar si será visible únicamente por el usuario que la creo o será "global" para todos los usuarios del dominio. Esta opción sólo está visible si desactivamos la opción anterior, ya que una carpeta temporal no puede ser global (desaparecerá al cerrar la sesión)
- **Situación:** permite añadir la situación del documento como criterio. Este criterio es el que utilizan las carpetas de sistema.
- **Estado:** permite añadir el estado del mensaje como criterio.
- **Origen:** permite añadir al interlocutor de "Origen" como criterio de filtrado.
- **Destino:** permite añadir al interlocutor de "Destino" como criterio de filtrado.

***Nota:** en ambos casos, origen y destino, es posible seleccionar los puntos operacionales desde la libreta de direcciones usando el icono auxiliar a la derecha de cada línea de campos, el primer campo corresponde al código del interlocutor y el segundo a su nombre.*

- **Interfaz:** permite añadir el tipo de documento como criterio de filtrado.
- **Núm. Ref Documento:** permite introducir el número de referencia o un intervalo como criterio.
- **Fecha:** usar como filtro la fecha o intervalo de tiempo que corresponden con las fechas de creación del documento.

- **Fecha Cambio Situación:** usar como filtro la fecha o el intervalo de tiempo en que el mensaje cambió de situación en la estación.
- **Orden:** permite indicar el orden ascendente o descendente de los documentos en la carpeta, según los valores de la columna elegida.
- **Usar editor complejo:** permite acceder a un diálogo donde se pueden definir los criterios de filtrado de una manera más flexible y específica añadiendo condiciones en forma de instrucciones simples con la sintaxis básica de "Campo", "Operador lógico" y "Valor".

***Nota:** si desactivamos la opción "Temporal" y no llegamos a seleccionar la opción "Global para todos los usuarios", la carpeta sólo será visible al iniciar la sesión con el usuario que creo la carpeta. Se trata de una carpeta permanente pero privada para dicho usuario.*

Sólo recordar que si se desea utilizar el editor avanzado por defecto en lugar del editor simple al elegir crear o modificar una carpeta personal, es posible hacerlo activando la casilla correspondiente en el diálogo de propiedades, como se explica en el [punto 3.8: Listado de documentos](#) en este mismo capítulo.

3.6 VOLÚMENES DE ARCHIVO DE HISTÓRICO.

INTRODUCCIÓN.

Los documentos recibidos y enviados desde la estación se almacenan en una base de datos, la base de datos de trabajo, sobre la que realizan sus consultas tanto las carpetas de sistema, como las carpetas personales.

Almacenar todos los documentos recuperados o tratados puede, con el tiempo, perjudicar el rendimiento óptimo de la estación. Los procesos de gestión pueden verse ralentizados.

Como alternativa a la eliminación de los documentos es posible moverlos a un volumen de documentos histórico. Los volúmenes de "Históricos" tienen las siguientes ventajas:

- Separar los documentos en uso de los no necesarios.
- Automatizar el traspaso de los documentos en situación terminal ("tratados" o "recuperados") al volumen que se quiera liberando espacio en el "Volumen EDIWIN".
- Acceder y consultar estos documentos en cualquier momento y si es necesario es posible volver a trasladar de nuevo dichos documentos al "Volumen EDIWIN".

***Nota:** no se debe confundir las "carpetas temporales" con los "volúmenes de histórico". Cuando pasamos un documento a un volumen de histórico el documento pasa físicamente a dicho volumen (base de datos) mientras que una carpeta personal es sólo una consulta de dicha base de datos.*



Volumen de factura electrónica.

Un tipo especial de volumen de histórico es el volumen de "*firma electrónica*", donde se almacenan los documentos firmados electrónicamente. Los volúmenes de firma electrónica se distinguen claramente del resto de iconos de volúmenes de histórico por su color.

3.7 GESTIÓN.



EXPORTAR.

Otro origen para los documentos en la estación EDI puede ser la exportación y la importación de documentos desde un directorio. Es posible importar o exportar documentos de uno en uno o exportar todo el contenido de una carpeta de una sola vez. Los métodos de exportación permiten guardar esos documentos según las necesidades del usuario, con las opciones por defecto o según una configuración avanzada, definida por el usuario. Las opciones de importación permiten importar los archivos como si fueran de entrada o de salida. Esto indicará a EDIWIN en que carpeta debe colocarlos y como debe tratarlos.

Si se quiere exportar toda la carpeta, desde:

- La barra de herramientas: botón  **Exportar**. (Sin tener seleccionado ningún documento).
- El menú contextual de carpetas: opción  **Exportar contenido carpeta**.

Si se desea exportar únicamente los documentos seleccionados, desde:

- La barra de herramientas: botón  **Exportar**.
- El menú contextual de listado: opción  **Exportar**.

	Directorio de destino: el directorio de destino de los archivos.
	Método de exportación: Las opciones preconfiguradas son <ul style="list-style-type: none"> • <i>Exportar Contenido.</i> • <i>Exportar Formato LOT:</i> esta opción sólo esta disponible para documentos de formato EDIFACT • <i>Exportar elemento data:</i> esta opción sólo se muestra si el documento lleva asociado un documento adjunto, como por ejemplo ocurre con los documentos XML_ATTACHMENT, con lo que es posible exportar sólo el documento adjunto. • <i>Según configuración:</i> esta opción exporta siguiendo la configuración de exportación EDI definida por el usuario, para el esquema/guía indicado en la libreta de direcciones.

El diálogo de "*Configuración de la exportación EDI*" tiene los siguientes campos y opciones:



	Nombre del fichero: este nombre dinámico de fichero se debe definir utilizando el editor "EDIWIN Script" accediendo desde el icono adjunto.
--	--

	Incluir fecha en el nombre: permite añadir automáticamente la fecha de exportación al nombre del fichero.
	Crear un Fichero por documento: permite exportar individualmente cada documento, si se inhabilita todos los documentos se exportarán a un mismo fichero.
	Generar Segmento CONTROL: si se activa esta opción se genera además del fichero o ficheros donde se exporta el contenido de los documentos seleccionados, un fichero o ficheros con los datos de control, datos internos de la estación, de los documentos exportados, como por ejemplo el identificador del documento "idDocumento".
	Generar Segmento UNB: si se activa esta opción se genera el segmento UNB correspondiente a los documentos con formato EDIFACT.

Por último, volviendo al menú contextual, la opción "**Exportar Fuente**" permite exportar el código fuente del documento, lo que equivale a exportar el intercambio al que está asociado el documento.

IMPORTAR.

Si en lugar de exportar lo que se desea es importar los documentos desde un directorio o archivo se hará desde:

- La barra de herramientas: botón  **Importar**.
- El menú contextual de listado: opción  **Importar**.

En este diálogo de búsqueda es posible elegir en que bandeja se importarán los documentos. Para que sean tratados como si fueran "Entrantes" o "Salientes" deberemos importarlos en la carpeta adecuada.

***Nota:** para saber más sobre las opciones avanzadas de importación y exportación consultar con el Dept. técnico de Edicom.*

SELECCIONAR UN DOCUMENTO O CARPETA


Para seleccionar un documento hacer clic sobre él en la tabla que lo representa o bien utilizar las flechas de desplazamiento situadas en la parte inferior de la tabla.

Para seleccionar varios documentos mantener la tecla "**Control**" apretada mientras seleccionamos los documentos o bien seleccionar un intervalo de documentos manteniendo apretada la tecla "**Shift**" del teclado mientras seleccionamos el primero y en el último del intervalo. Sólo es posible elegir una carpeta al mismo tiempo. Su nombre aparecerá resaltado en la estructura de carpetas.

***Nota:** si seleccionamos un nodo principal, como "bandeja de entrada" o "bandeja de salida", la mayoría de las opciones para carpetas del menú contextual nos aparecerán inhabilitadas. Para que estén disponibles se debe seleccionar una carpeta o volumen.*

EDITAR UN DOCUMENTO.

Se puede acceder a la información y modificarla a través de una serie de pantallas de "Edición". Para editar un documento, seleccionarlo y desde:

- El menú contextual de documentos: opción  **Editar**.
- Doble clic sobre el documento

En el caso de tener más de un complemento de "Edición" asociado para un mismo tipo de documento aparecerá el diálogo "*Elección de pantalla*", con la lista de complementos disponibles.


Dentro de cada pantalla de "Edición" es posible encontrar distintas opciones, explicadas en los manuales específicos de cada pantalla, pero entre ellas normalmente estarán disponibles:

	Salir: permite salir de la pantalla, consultando previamente si se desean guardar los cambios.
	Guardar: permite guardar los cambios realizados.

La opción "**Guardar**" no siempre estará habilitada, sólo en los documentos que estén en situación pendientes de enviar. Los documentos que tengan una situación distinta sólo son accesibles como "**sólo lectura**".

CREAR UN DOCUMENTO.

Para generar un documento desde cero, con todos los campos del formulario en blanco y usando el complemento de "Edición" adecuado, desde:


- El menú contextual: opción  **Nuevo Mensaje**.

Se accede así al diálogo "*Nuevo mensaje*" y en la pestaña "*Mensaje en blanco*" de dicho diálogo, se elige el esquema adecuado, teniendo en cuenta las tres características mostradas para cada pantalla.

- **Nombre del documento:** nombre comprensible del tipo de documento (factura, albarán, etc.) con su versión del estándar entre paréntesis.
- **Mensaje:** (esquema de) nombre en código del mensaje, donde las partes del nombre indican diversa información: como el estándar, el tipo de esquema, el número de la versión, etc.
- **Complemento:** el complemento de edición con el cual crear y editar el formulario. EDIWIN muestra todas las posibles combinaciones entre esquema y complemento de edición, para que se escoja la que interese en cada momento. Algunos interlocutores poseen una pantalla de edición personalizada, otros utilizan una pantalla genérica y siempre existe la posibilidad de usar el "editor EDIWIN", un editor más cercano al código fuente.

ELIMINAR UN DOCUMENTO.

Para eliminar un documento o documentos seleccionados, hacerlo desde:

- El menú contextual: opción  **Borrar Mensaje. (Supr)**

Si se tiene una gran cantidad de documentos en las carpetas de sistema, existen otras posibilidades para eliminar un gran conjunto de documentos de una sola vez sin necesidad de buscarlos y seleccionarlos uno por uno, agilizando el mantenimiento del listado de documentos.

Eliminar varios documentos.

Definir una carpeta personal donde se recopilen los documentos y eliminarlos de golpe desde:

- El menú de carpetas: opción  **Eliminar documentos**.

Opción que no está habilitada para las carpetas del sistema, sólo para las carpetas personales.

Paso automático: papelera.

Por último es posible configurar nuestra estación para que elimine automáticamente los documentos tratados y recuperados, definiendo como destino para el paso automático la papelera.

Para saber como se configuran las tareas de paso automático ver el punto [.Gestor de "Tareas de paso automático"](#) del capítulo **Gestores del dominio**.



DUPLICAR DOCUMENTOS.

Duplicar documentos es otra manera de generar un documento, pero usando otro como base.




VISTA PRELIMINAR E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.

Desde el menú de carpetas, como desde el menú de documentos existen distintas opciones de **"Vista Preliminar"** e **"Imprimir"**.

Desde el menú de la estructura de carpetas.

- La opción  **"Imprimir Carpeta"** imprime un extracto de cabeceras de todos los documentos en la carpeta seleccionada, pero no el contenido de los documentos.
- La opción  **"Vista Preliminar Carpeta"** genera una previsualización con este mismo extracto de cabeceras.
- La opción **"Imprimir documentos"** imprimirá todos los documentos de la carpeta.

Desde el menú del listado de documentos.

- La opción  **"Imprimir"** - **"Documentos"** imprimirá el informe del documento o documentos seleccionados.
- La opción  **"Imprimir"** - **"Cabeceras"** imprimirá un extracto con la información de los documentos o documentos seleccionados.
- La opción  **"Vista Preliminar"** generará una previsualización de los informes del documento o documentos seleccionados.

Por último recordar que en la barra de herramientas los botones **"Imprimir"** y **"Vista Preliminar"** también están disponibles, pero su funcionamiento variará según el objeto que tengamos seleccionado, si no hay documentos seleccionados se imprimirá la carpeta entera.

Nota: una "vista preliminar" es una transcripción de los datos del documento a un informe o listado, donde se visualizan de forma más comprensible los datos codificados del documento EDI.

CAMBIO DE SITUACIÓN MANUAL DE DOCUMENTOS.

Introducción.

El concepto "Situación" de un documento define la fase, dentro del flujo EDI, que atraviesa dicho documento. Cuando un documento pasa de una situación a otra, también pasa de una carpeta a otra carpeta. La forma de que un documento pase de una carpeta de sistema a otra carpeta de sistema en la estación EDIWIN, es que cambie su situación de forma automática o bien de forma manual.

El cambio de situación seguirá siempre el orden lógico del flujo EDI, esto se traduce en que los documentos sólo pueden pasar de una carpeta a la siguiente carpeta correspondiente al estado que atraviesa el documento:

En la "bandeja de Salida".



- De *"Pendientes de Enviar"* (PEN) a *"Marcados para Enviar"* (DEP). Se inicia así el ciclo de los mensajes **"salientes"**.
- De *"Rechazados"* (RH%) a *"Pendientes de Enviar"* (PEN), para intentar de nuevo su envío tras solucionar la razón del rechazo.
- De *"Recuperados"* (RCP) a *"Pendientes de Enviar"* (PEN), para volver a enviar el mensaje si es necesario.

En la "bandeja de Entrada".



- De *"Pendientes de Tratar"* (REC) a *"Tratados"* (TRA) finalizando así el ciclo de los mensajes **"Entrantes"**.
- De *"Tratados"* (TRA) a *"Pendientes de Tratar"* (REC).

Nota: el paso de *"Enviados"* a *"Recuperados"* o *"Rechazados"* es automático, lo realiza la estación según hayan sido recuperados correctamente por el destinatario o rechazados.

Para cambiar de estado un documento o documentos se seleccionan en la carpeta en que estén y desde:

- La barra de herramientas: botón  **Cambio estado**.
- El menú contextual de listado: opción  **Cambiar de Situación**.

También es posible cambiar de situación toda una carpeta, por ejemplo una carpeta personal, afectando a todos los documentos listados en ella, desde:

- La barra de herramientas: botón  **Cambio estado**. (Teniendo seleccionada una carpeta y ningún documento.)
- El menú contextual de carpetas: opción  **Cambio de Situación**. (Que cambiará todos los documentos de la carpeta a la siguiente situación en el flujo EDI.)

Cambio de situación e intercambio.

Previamente al paso desde "Enviados" a "Recuperados" o "Rechazados" los documentos han sido ensobrados por el complemento de "Ensobrado", pasando la carpeta "Marcados para enviar", en este momento, a los documentos se les añade información del intercambio. Con lo que pasan de ser documentos a mensajes EDI.

Según el estándar, es posible que varios documentos se envíen en un mismo intercambio. aprovechando una sola conexión (el ejemplo sería un "paquete" o un "sobre" más grande) quedando todos los documentos asociados entre sí por la información de intercambio. Para que esto ocurra los documentos deben ser del mismo tipo (esquema) y enviados por el mismo punto operacional propio al mismo punto operacional externo (un mismo valor "Origen" y un mismo valor "Destino") y por supuesto enviados en la misma comunicación con el centro servidor.

En el caso de un documento con información de intercambio asociada, ocurre que al cambiar de situación dicho documento, todos los documentos del intercambio cambiarán de situación con él, lo cual no siempre es lo que se busca hacer. EDIWIN siempre pedirá confirmación antes de mover un documento con información de intercambio asociada y todos los documentos del intercambio.

Usualmente se desea cambiar de estado simplemente un documento, con lo que en ese caso la opción adecuada no será "**Cambio de Situación**", sino desde:

- El menú contextual de listado: opción **Cambiar de Situación sólo documentos**.

Se cambian así sólo el o los documentos seleccionados, pero no el resto de documentos asociados al intercambio.

Otros modos de eliminar la información del intercambio.

Otra opción es duplicar un documento recuperado que queramos reenviar o cambiar de situación desde:




- El menú contextual de listado: opción **Duplicar**.

El documento duplicado no tiene ninguna información de intercambio añadida. (nunca ha sido enviado ni recibido) y se desvincula del intercambio del documento original.

PASAR A VOLUMEN.

Cuando un documento llega al final del ciclo EDI (Situación de "*Tratados*" para entrantes, Situación de "*Recuperados*" para salientes) ya no son mensajes EDI activos, han sido ya tramitados pero permanecerán en estas carpetas hasta que sean eliminados o movidos a otro sitio.

La opción "**Pasar a Volumen**" permite llevar los documentos desde el volumen principal EDIWIN (el que contiene las carpetas del sistema) a otro volumen de archivo histórico. Se puede configurar "**Pasar a Volumen**" de manera automática para que EDIWIN realice este proceso sin intervención del usuario cada cierto tiempo (ver [punto 3. Gestor de "Tareas de paso automático"](#) del capítulo **Gestores del dominio**.) pero también se puede hacer manualmente en el gestor de "*Documentos*" desde:

- La barra de herramientas: botón  **Pasar a Volumen**.
- El menú contextual de carpetas: opción  **Pasar a Volumen**. (Toda la carpeta)
- El menú contextual de listado: opción  **Pasar a Volumen**. (Los documentos seleccionados)

Se accede así al diálogo de "*selección de Volumen*", donde es posible seleccionar el volumen de histórico al que trasladar los documentos. La opción "**Pasar a volumen**" también permite pasar documentos de un volumen a otro volumen de histórico, enviarlos a la papelera o devolverlos al volumen principal del sistema.

VER INFORMACIÓN.

Las opciones "**Editar mensaje**" o "**Vista Preliminar**" ofrecen la información del documento. Pero la información del mensaje, el código tras ese documento, es accesible desde las siguientes opciones.

Ver "Contenido".

Permite acceder al contenido del mensaje, pero formateado y estructurado según el lenguaje estándar utilizado (Edifact, XML, etc) y no un formato pensado para ser leído o impreso en un papel. Debajo del código aparecerá un listado de los posibles errores del documento. Esta es la herramienta avanzada que permite localizar y solucionar los problemas de sintaxis en el estándar de un documento erróneo, referenciando la posición del error por líneas y etiquetas de segmento referentes a la estructura del código del mensaje.

Ver "Fuente".

Permite visualizar el contenido del intercambio asociado al documento seleccionado.

Ver "Reconocimiento".

Sirve para ver, si es que existe, el "Reconocimiento" o respuesta generado de forma automática asociado al documento seleccionado.

Ver "Información de log".

Permite acceder al diálogo de información de log del documento, que contiene información no sólo sobre el mensaje, también sobre el "Intercambio" (el conjunto de todos los documentos enviados y recibidos conjuntamente) y el proceso de comunicación en que dicho intercambio se recibió o envió.

- Información de log relacionada con el mensaje.
- Id del mensaje
- Tipo de mensaje
- Situación del mensaje
- El directorio y fichero físico donde se almacena.
- Su longitud tamaño en KB
- Las fechas de recepción, depositado, envío y recuperado de un intercambio.
- Información de log relacionada con el ensobrado (o intercambio)
- Origen.
- Destino.
- Referencia.
- Formato.
- Complemento de ensobrado utilizado.
- Sistema encriptación utilizado.
- Complemento de comunicaciones.
- Complemento de respuesta.
- Un listado de incidencias.
- El código fuente del intercambio original
- Los documentos que conforman este intercambio.

Ver "Certificado".

Permite acceder a la información detallada del certificado asociado al documento seleccionado.

Nota: La información que aparece sobre el intercambio de un documento no puede ser modificada.

"RETRADUCIR" Y "VALIDAR".

Introducción.




"Traducir" y "validar" un documento son acciones que no deben ser confundidas.

"Validar" es el proceso por el cual la estación EDIWIN verifica la validez estructural de un documento EDI contra el esquema y guía al que hace referencia. Se le llama también "**Validación sintáctica**".

"Traducir" es el proceso que permite ejecutar las opciones asociadas en la libreta de direcciones. con un determinado documento EDI, entre ellos el esquema y guía de validación. Por lo cual la **traducción lleva implícita la validación del documento**, además de otros procesos indicados en opciones de recepción o envío.

Por tanto la opción "**Retraducir**" permite iniciar manualmente los procesos asociados a un documento o traducir de nuevo tras haber configurado dichas opciones en la pestaña configuración de la libreta de direcciones.

Para retraducir, seleccionaremos la carpeta o los documentos que deseamos retraducir y desde:

- La barra de herramientas: botón  **Retraducir**.
- El menú contextual de listado: opción  **Retraducir**. (Sobre los documentos seleccionados).
- El menú de carpetas: opción  **Retraducir**. (En este caso se retraducirán todos los documentos de la carpeta).

Por otro lado la opción "**Validar**" del menú contextual del listado de documentos permite comprobar que el documento cumple con las especificaciones propias del esquema y guía, pero **no inicia ningún tipo de acción de tratamiento**. Puede servir para comprobar la validez de un documento contra el esquema y guía de validación asignada. Para validar un documento desde:

- El menú contextual de listado: **Validar** (sobre los documentos seleccionados).

3.8 LISTADO DE DOCUMENTOS.



La tabla de listado de documentos es la principal área del gestor de "*Documentos*", en ella se muestran todos los documentos almacenados en la carpeta seleccionada. Sin embargo el número de mensajes EDI de una estación puede alcanzar centenares o miles de documentos y entre tantos documentos puede ser costoso encontrar determinada información o documento. Por ello la tabla de listado añade una serie de funcionalidades que nos permitirán organizar su estructura de acuerdo a nuestras necesidades.

A pesar de que las carpetas personales deberían ser la primera opción para discriminar entre documentos, también es posible agrupar y filtrar los documentos dentro de una carpeta o un volumen. Algunas de las opciones son:

- Ocultar o mostrar las columnas que convengan.
- Ordenar los documentos alfabéticamente o de mayor a menor, según los valores de una columna.
- Buscar un documento o grupo de documentos a través de un diálogo de búsqueda. (opción **"Buscar"** de la barra de herramientas)
- Filtrar los documentos según una serie de condiciones, de forma que aparezcan únicamente aquellos documentos que interesen.
- Agrupar documentos, creando divisiones y subdivisiones dentro de la tabla como si se tratase de una estructura de nodos desplegables.

CONFIGURACIÓN DE COLUMNAS.

Es posible configurar la tabla de listado únicamente con las columnas que interese ver, para ello acceder al diálogo Configuración del panel de control desde:

- La barra de herramientas: botón  **Configuración de documentos**.
- El menú contextual de documentos: opción  **Propiedades**.

Entre otras opciones, en diálogo *"Configuración del panel de control"* las columnas están divididas en dos listas, a la izquierda las columnas no visibles y a la derecha las columnas visibles en la tabla. Las flechas permiten mover los nombres de cada columna entre la lista de *"Visibles"* y *"No Visibles"*. Dentro de la lista *"Visibles"* es posible configurar el orden en que aparecerán las columnas en el listado, moviendo arriba y abajo las columnas.

Otras opciones del panel de control de la tabla de listado.

Otras opciones del panel de control de columnas son:

- **Ignorar Orden de documentos:** cambia la consulta realizada por el gestor de "Documentos" a la hora de realizar la carga de documentos, eliminando el parámetro "ORDER BY" de la consulta SQL y realizando la carga de los documentos en el gestor, según el índice definido en la tabla correspondiente de la base de datos.
- **Usar editor de carpetas simple:** si este campo está habilitado, sirve para acceder directamente al editor simple de carpetas, al elegir las opciones **"Nueva Carpeta"** o **"Editar propiedades"** del diálogo *"Propiedades Carpetas"*. Si esta inhabilitado, se accederá por defecto al editor complejo.
- **Ordenar volúmenes:** ordena los volúmenes montados en el dominio, según la descripción del volumen montado.

- **Nº de documentos a Cargar:** limita el número de documentos listados en la tabla. El número por defecto es 5000. Si se indica el valor 0, se cargan todos los documentos existentes en la base de datos. Se recomienda limitar la carga a 5000 para aumentar el rendimiento de la estación.
- **Previsualizar si doble clic:** permite lanzar la previsualización de los documentos en lugar del complemento de "Edición" al hacer doble clic sobre el documento. Esto se puede definir para los documentos "Entrantes" y los documentos "Salientes".
- **Restaurar:** este botón sirve para mostrar las columnas por defecto.

***Nota:** la elección de las columnas visibles y ocultas se aplica a todas las carpetas de sistema y carpetas personales.*

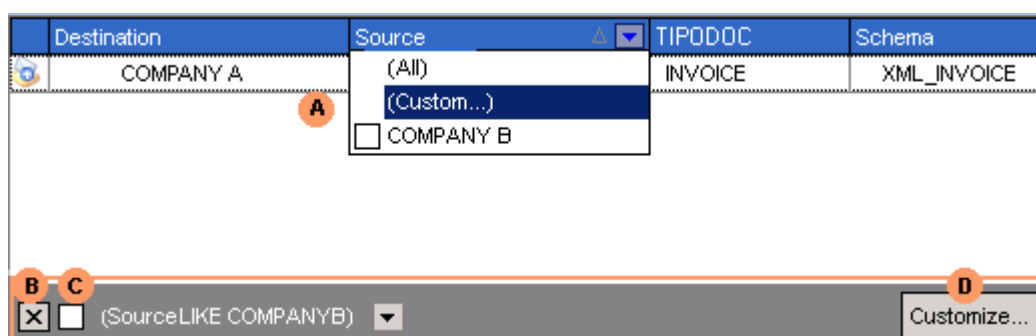
FILTRAR DOCUMENTOS.

Al hacer clic en la etiqueta de una columna el listado se ordena alfabéticamente o de mayor a menor según el valor de esta columna. Una flecha muestra si el orden es "**descendente**" o "**ascendente**".

Además las etiquetas contienen un menú desplegable en el cual aparecen todos los valores posibles para realizar filtros. Al indicar una condición sólo se muestran los documentos coincidentes con este valor. Se pueden combinar los valores de varias columnas para elaborar un filtro complejo.

Por ejemplo si se quiere encontrar los documentos que ha enviado el interlocutor "Company A" en la columna "Origen" elegir del menú emergente de la columna el valor "Company A" así todos los documentos con otro origen se ocultarán.

Si no es suficiente con el origen, se pueden añadir aún otras condiciones al filtro desde otra columna. por ejemplo la columna "Tipo", seleccionando un tipo determinado de documento. De ese modo sólo aparecen "facturas" o "albaranes" de "Company A" en el listado. El resto de documentos estarán ocultos tras el filtro.



Al seleccionar la opción "Custom..." una barra de herramientas aparecerá automáticamente en la parte inferior de la tabla un menú de filtro. Es posible activar o desactivar un filtro de búsqueda desde el pie de la tabla, donde aparece, además de las condiciones activas, una barra de herramientas auxiliar con las siguientes opciones.



- (B)**Cancelar Filtro:** elimina el filtro, finalizando así el proceso de filtrado.

- (C) **Activar o desactivar Filtro**: activa o desactiva temporalmente el filtro. El filtro puede permanecer inactivo hasta que se cierre la sesión.
- (D) Desde el botón "**Customize**", se accede a las configuraciones avanzadas que ofrece el asistente de filtros, donde podremos configurar condiciones más complejas para nuestro filtro y guardar los filtros en formato "*.flt" para cargarlos posteriormente.

Nota: es posible volver al orden por defecto desde la opción del menú contextual de listado "Restaurar orden carpeta"

BUSCAR DOCUMENTOS.

Si se busca un documento concreto o algún valor aproximado es posible hacer una búsqueda directa de dicho documento desde:

- La barra de herramientas: botón  **Buscar**. (Con una carpeta seleccionada)
- El menú "**carpetas**": opción  **Buscar**. (opción habilitada siempre que se seleccione una carpeta)

Acto seguido se accederá al diálogo de "**Búsqueda de documentos**" donde están las opciones:

	Buscar en: permite indicar la columna en que buscar el valor.
	Valor inicial: permite indicar los primeros caracteres del valor a buscar.
	Valor final: permite indicar los últimos caracteres del valor a buscar.

Podemos buscar uno o un conjunto de documentos dentro de un intervalo (valor inicial - valor final) buscando consecutivamente uno tras otro los documentos coincidentes en dicho intervalo. La búsqueda de documentos sin embargo está restringida a la carpeta seleccionada.

AGRUPAR DOCUMENTOS.

Es posible agrupar los documentos en subconjuntos según los valores de una o varias columnas. De modo que la tabla se convertirá en una estructura de árbol con registros desplegados, como la estructura de carpetas. A diferencia del filtrado que oculta los documentos que muestran solo aquellos documentos coincidentes, la opción "**Agrupamiento**" presenta todos los documentos de la tabla pero organizados en grupos desplegados bien identificados. Es una manera de organizar por conjuntos y subconjuntos los documentos (o cualquier otro tipo de registro) de una tabla.

Se puede agrupar los documentos de una carpeta desde:

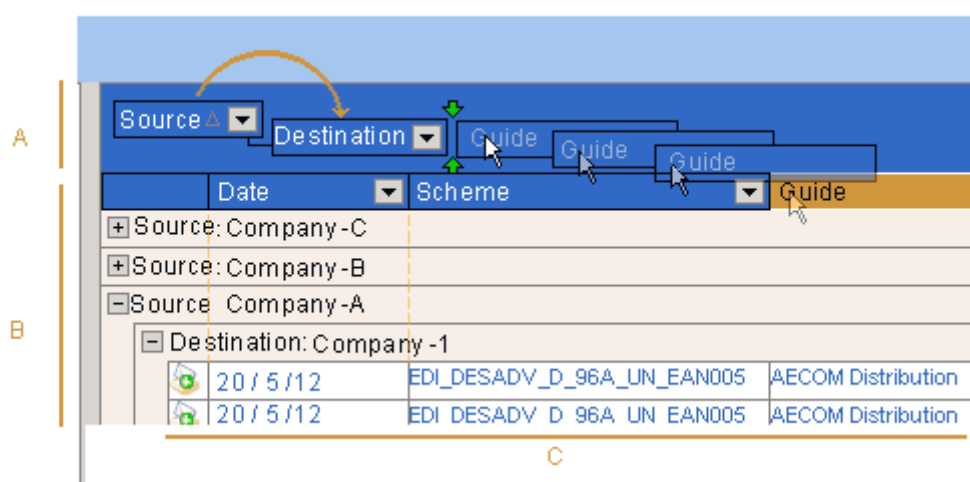
- El menú "**Documentos**": opción **Agrupamiento**.

Al activar el agrupamiento la banda superior de la tabla, bajo la barra de herramientas, se convierte en un campo activo sobre el cual es posible arrastrar las etiquetas de las columnas. Las flechas verdes nos indican donde se colocará la etiqueta, en el momento que aparezcan las flechas verdes ya se podrá soltar con seguridad.

Siguiendo el ejemplo anterior, si quisiéramos agrupar los documentos por su origen, arrastraríamos la etiqueta de la columna "Origen" con el botón izquierdo apretado y soltaríamos la etiqueta sobre el campo activo. En ese momento la tabla se dividiría en tantos nodos como valores distintos existieran en la columna "Origen". Y sería posible localizar el nodo "Origen": "Company A".

Si deseamos profundizar aun más, arrastraríamos otra etiqueta sobre el área activa y aparecerían subordinadas en un segundo nivel de nodos dentro de cada nodo "Origen".

En este ejemplo se ha arrastrado la etiqueta "Destino", creando un nuevo nodo dentro de "Origen": "Company-A". Ahora se intenta arrastrar la etiqueta "Guía".



- Área activa (A)
- Nodos agrupados. (B)
- La tabla que muestra los items anidados normalmente. (C)

Los campos no agrupados ("Fecha", "Esquema") siguen mostrando normalmente su información, mientras que los campos agrupados ("Origen", "Destino") muestran su información como nodos de una lista desplegable. Para desplegar un nodo solo hace falta apretar en el signo "+" junto al nombre.

En cualquier momento es posible volver al modo normal de visualización, para ello de nuevo desde:

- El menú "Documentos": opción **Agrupamiento**.

Nota: el agrupamiento en cascada es una opción intermedia que nos permite localizar puntualmente un grupo de documentos, pero para localizar un documento determinado del cual conocemos algún criterio de búsqueda aproximado, se recomienda utilizar la opción "buscar documento" o en el caso de un gran numero de documentos crear una carpeta personal.

3.9 OPCIONES AVANZADAS.

A continuación una serie de opciones que se incluyen en el menú contextual de documentos cuya acción depende de una configuración avanzada de la libreta de direcciones.

GENERACIÓN AUTOMÁTICA.

Se puede generar un documento a partir de otro documento. De este modo algunas gestiones administrativas se pueden agilizar, como por ejemplo generar un albarán o una factura a partir de un pedido.

Nota: para más información sobre la "Generación automática de documentos" consultar con el dept. técnico de Edicom.

PROCESOS ADICIONALES.

Los procesos adicionales permiten asociar procesos automáticos, permitiendo aplicar un automatismo ya sea por ejemplo de actualización de datos, a los documentos seleccionados.

Nota: para más información sobre los "Procesos adicionales" consultar con el dept. técnico de Edicom.

IMPRIMIR ETIQUETAS.

Esta opción imprime los diseños de impresión creados para etiquetas y códigos de barras tomando la información directamente del documento EDI. Para ello hace falta instalar en la estación un tipo especial de informes de etiquetas.

Nota: para más información sobre los "Informes de etiquetas y códigos de barra" consultar con el dept. técnico de Edicom.

CAPÍTULO 4 - LIBRETA DE DIRECCIONES.

4.1 INTRODUCCIÓN.

LOS INTERLOCUTORES.



En la libreta de direcciones se gestionan, independientemente, los datos correspondientes para cada uno de los interlocutores que forman el flujo de comunicación dentro de un dominio. Esto incluye tanto los interlocutores internos, que generan los mensajes salientes por medio de la estación **EDIWIN**, como los interlocutores externos, que emiten los mensajes "entrantes" que son recibidos en ella.

Un mismo dominio puede contener tantos interlocutores internos y externos como se desee. Y para cada interlocutor se pueden parametrizar distintas opciones, el proceso automático de envío y recepción de mensajes es posible gracias a que cada uno cuenta con una identificación única, un código normalmente asignado por una agencia reguladora autorizada como el EAN 13 o el número de identificación fiscal NIF. Es lo que en EDI se conoce como **GLN** (Global Location Number).

Características de los puntos operacionales

Este código y la estación EDI que identifica también se conoce como **punto operacional** (P.O.). Es más exacto utilizar este término puesto que un mismo interlocutor (la compañía A, por ejemplo) puede poseer varios códigos o P.O. que identifiquen otras divisiones, departamentos o centros dentro de la estructura de la empresa. Estos P.O. pueden generar y recibir su propio flujo EDI independiente.

De hecho existen dos tipos de punto operacional.

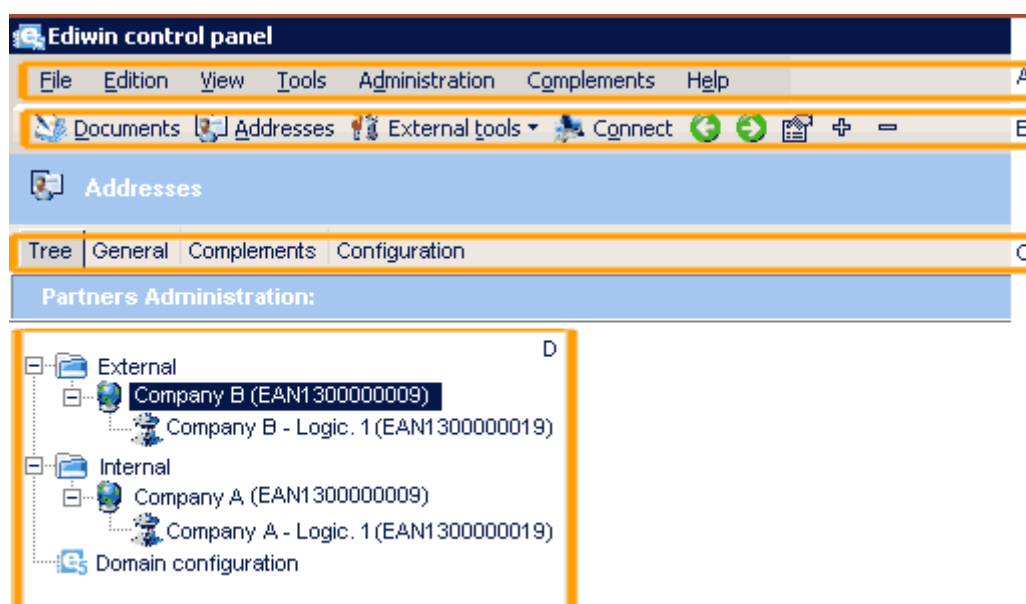
-  P.O. **físicos** que poseen un buzón EDI independiente.
-  P.O. **lógicos** correspondientes con divisiones virtuales de un interlocutor físico, y utilizan todos el mismo buzón para depositar y recuperar los mensajes.

Los P.O. lógicos heredan la configuración de su P.O. padre, (el P.O. físico del que dependen) tanto para la pestaña Complementos como para la pestaña *Configuración*. Pero puesto que se puede tratar de departamentos y centros distintos tienen su propia información respecto a los datos fiscales en la pestaña *General*.

4.2 INTERFAZ.

LA ESTRUCTURA DE INTERLOCUTORES.

La estructura de la libreta de direcciones está dividida en varios apartados, cada apartado es accesible desde una pestaña en la parte superior de la pantalla.



- Menú principal. (A)
- Barra de herramientas principal.(B)
- Pestañas de la libreta de direcciones.(C)
- Árbol de interlocutores, sólo aparece en la pestaña Árbol.(D)

PESTAÑAS DE LA LIBRETA DE DIRECCIONES.

Pestaña "Árbol"

En la pestaña Árbol aparece la estructura de interlocutores en forma de árbol de nodos, dividido en tres nodos o grupos principales.

- Nodo "*Externos*": con los puntos operacionales externos, físicos y lógicos asociados a los interlocutores.
- Nodo "*Internos*": con los puntos operacionales internos, físicos y lógicos.

- Nodo "*Configuración del dominio*": nodo que sirve para acceder a la configuración general del dominio.

En la estructura de interlocutores se podrá elegir un punto operacional concreto y aplicarle las opciones del menú contextual, que aparece al apretar el botón derecho. Para seleccionar un interlocutor simplemente hacer clic con el botón izquierdo sobre él.

Es importante tener en cuenta que el contenido de la pestaña *Árbol* es la pantalla principal de la libreta de direcciones. La información que muestran las pestañas siguientes variará dependiendo de qué interlocutor se ha seleccionado de esta lista.

Nota: algunas etiquetas no están disponibles para todos los interlocutores. Como se verá más adelante depende si son P.O. físicos o lógicos, internos o externos.

Pestaña "General"

En la pestaña *General* aparece entre otra información, la información fiscal correspondiente al interlocutor. Datos que, si bien no son necesarios en la comunicación EDI, son necesarios en las transacciones comerciales. Por ejemplo la dirección de la empresa, su código postal y dependiendo de la legislación de cada país otros datos de interés.

Pestaña "Complementos"

En la pestaña *Complementos* es posible parametrizar los datos utilizados por los distintos complementos de "*Conexión*" y "*Seguridad*". Los módulos de "*Comunicaciones*" y "*Seguridad*" utilizarán estos datos para conectar con el centro servidor y enviar y recibir correctamente los mensajes EDI firmados, como las facturas electrónicas.

Pestaña "Configuración"


Por último, en el diálogo de la pestaña *Configuración*, se pueden parametrizar las distintas opciones de recepción, envío, impresión, etc. para los mensajes que se envían y reciben. Es aquí donde también se indican los complementos de "*Envío*", "*Ensobrado*", "*Traducción*", etc. que posteriormente se utilizarán para manipular y gestionar los mensajes desde el gestor de "*Documentos*": como informes, pantallas de edición, generación automática, validación, cambio de situación, etc.

También desde esta pestaña indicamos que tipos de documentos vamos a enviar o recibir desde un determinado interlocutor o, en general, aquellos que nuestra estación va a reconocer como mensajes validos.

4.3 OPCIONES.

MENÚ CONTEXTUAL.

Dentro de la pestaña *Árbol* este menú aparece al hacer clic derecho con el ratón sobre la estructura de interlocutores.

	Nuevo: añade un nuevo punto operacional.
	Eliminar: elimina el punto operacional seleccionado.
	Mover lógicos: permite asociar los punto operacionales lógicos asociados a un punto operacional físico a otro P.O. físico distinto.
	Cambiar tipo de interlocutor: permite cambiar el P.O. de físico a lógico o de lógico a físico.
	Buscar interlocutor: permite buscar a un interlocutor.
	Buscar siguiente interlocutor: busca la siguiente coincidencia.
	Refrescar: permite actualizar la libreta de direcciones. (F5)
	Expandir: expande los nodos seleccionados.
	Contraer: contrae los nodos seleccionados.
	Propiedades: muestra la información general del punto operacional equivalente al realizar doble clic o seleccionar la pestaña General.
	Imprimir: permite previsualizar un informe de toda la estructura de la libreta, sólo puntos operacionales internos, sólo puntos operacionales externos o la información general del punto operacional seleccionado.
	Exportar libreta: permite exportar la libreta de direcciones a un archivo.
	Importar libreta: permite importar la libreta de direcciones desde un archivo exportado previamente.
	Estructuras administrativas: permite definir la estructura administrativa del punto operacional.

4.4 GESTIÓN.

AÑADIR INTERLOCUTOR.

Desde la pestaña *Árbol* se puede añadir nuevos interlocutores a la libreta de direcciones, decidiendo en primer lugar si serán P.O. internos o externos, y en segundo lugar si serán lógicos o físicos. El funcionamiento es el mismo, sólo difiere el resultado final, según el nodo seleccionado en el momento de añadir el nuevo punto operacional.



- Nodo principal. (A)
- P.O. físico. (B)

- P.O. lógico. (C)

Se creará un nuevo P.O. físico si se selecciona un nodo principal, ya sea el nodo principal internos o externos, y se elige "Nuevo".

Se creará un nuevo P.O. lógico si se selecciona un nodo P.O. físico y se elige "Nuevo".

Tras seleccionar la opción "Nuevo" del menú contextual, se accede al diálogo de "Nuevo interlocutor" donde se rellenarán los siguientes campos.


- **Interlocutor:** introducir la identificación codificada según las opciones elegidas en el campo "codificación".
- **Codificación:** el campo interlocutor actualmente admite tres tipos de identificación según los siguientes códigos.
 - *Codificación Ninguna:* para utilizar cualquier cadena de texto o número como identificación del P.O.
 - *Codificación EAN:* para utilizar el código EAN 13 de la empresa como identificación del P.O.
 - *Nif:* para utilizar el Nif como identificación del P.O.

Nota: tras crear un nuevo punto operacional se accede inmediatamente a la pestaña General del nuevo punto operacional que se debe cumplimentar con los datos propios del nuevo interlocutor.

4.5 CONFIGURAR DATOS GENERALES DEL INTERLOCUTOR.

El diálogo que aparece en la pestaña *General*, permite configurar los datos propios de la entidad o institución que usa el P.O. Estos datos no son estrictamente necesarios para la transmisión EDI como los datos de las pestañas *Complementos* y *Configuración*, pero son vitales para el resto de transacciones y gestiones derivadas de las relaciones comerciales entre los distintos interlocutores.

EDIWIN permite añadir estos datos a los mensajes generados o recibidos en la estación, cumplimentando los formularios automáticamente con dichos datos. Todos y cada uno de los puntos operacionales (físicos o lógicos) poseen datos fiscales independientes. Para acceder a los datos de la pestaña *General* una vez seleccionado el punto operacional, ir desde:

- El menú contextual: opción  **Propiedades**.
- Hacer doble clic con el botón izquierdo sobre el punto operacional.

Así se accede a la pantalla de datos generales dentro de la pestaña *General* que contiene un formulario con los siguientes campos:

	Código Interlocutor.
	Nombre: indica el nombre de la empresa, que se utilizará como alternativa al ID.
	Domicilio.
	Código Postal.
	Población.

	Provincia.
	País: permite elegir la opción correspondiente de una lista desplegable.
	Observaciones: permite incluir cualquier tipo de comentario.

Además existen una serie de campos adicionales para adecuar la información, según la legislación vigente en cada país. Estos campos no son siempre obligatorios.

***Nota:** los cambios realizados se guardan automáticamente al salir de la pestaña "General".*

MANIPULAR PUNTOS OPERACIONALES EN LA ESTRUCTURA DE INTERLOCUTORES.

Además de añadir o eliminar un punto operacional se puede modificar el tipo de un punto operacional de lógico a físico (y a la inversa) o mover todos los P.O. lógicos asociados a un interlocutor hacia otro interlocutor.


Cambiar tipo de punto operacional.

Para cambiar el tipo de P.O. seleccionarlo y desde:

- El menú contextual: opción  **Cambiar tipo de interlocutor.**

Mover puntos operacionales.

Para mover los P.O lógicos asociados a un P.O. físico, seleccionar dicho P.O físico desde:

- El menú contextual: opción  **Mover lógicos.**

Acceder al diálogo "*Movimiento de interlocutores lógicos*" y elegir hacia que punto operacional físico serán migrados los puntos operacionales lógicos seleccionados.

Imprimir información de la libreta de direcciones.

La opción "**imprimir**" en el menú contextual de la libreta de direcciones permite:

- **Completo:** permite imprimir un informe con los datos generales de todos los interlocutores en la libreta de direcciones.
- **Externos:** permite imprimir un informe sólo de los interlocutores externos.
- **Internos:** permite imprimir un informe de los interlocutores propios.
- **Interlocutor seleccionado:** permite imprimir únicamente los datos del P.O. seleccionado.

4.6 CONFIGURAR COMPLEMENTOS.

INTRODUCCIÓN.

Los complementos son elementos que permiten aumentar las posibilidades y prestaciones de la estación EDIWIN, aprovechando su característica estructura modular.

Existen muchos tipos de complementos pero desde la libreta de direcciones se puede, respecto a un determinado interlocutor, parametrizar desde la pestaña *Complementos*:

- Los complementos de "*Comunicaciones*": que controlan los diversos protocolos de comunicación EDI entre la estación y el centro servidor u otras estaciones EDI.
- Los complementos de "*Seguridad*": que controlan el envío y recepción de mensajes EDI en formatos seguros, como mensajes de firma electrónica.

Los complementos más habituales se cargan por defecto en la estación pero se pueden cargar nuevos complementos desde el menú principal "**Complementos**".

Nota: Para más información, consultar la ayuda **Complementos de EDIWIN**

CONFIGURACIÓN DE COMUNICACIONES PARA UN INTERLOCUTOR.

A diferencia de otros software EDI, EDIWIN es un software multiprotocolo, que permite utilizar una gran variedad de protocolos de comunicación distintos para el intercambio electrónico de datos desde un mismo punto operacional.

Para configurar las comunicaciones de un P.O. se debe seleccionar de la pestaña *Árbol* y una vez seleccionado ir a la pestaña *Complementos*. Se accederá así a la ventana de complementos dividida en protocolos de "*Comunicación*" (arriba) y "*Seguridad*" (abajo) del interlocutor seleccionado.

Los distintos protocolos de comunicación cargados en la estación EDIWIN se listan con el dato asociado de la dirección donde se enviarán o recuperarán los mensajes EDI, es decir el buzón EDI del punto operacional físico asociado.

Una vez dentro de la pestaña *Complementos* en la parte superior se mostrarán el "*Nombre*" del interlocutor y el "*Código del interlocutor*" cuyos complementos estamos configurando.

Para definir la información correspondiente a cada protocolo de comunicación, en el caso de un interlocutor externo, se debe abrir el diálogo de "*Configuración de complementos*" con doble clic. Según el protocolo seleccionado los campos presentes en el diálogo variarán, pero en general se pedirá una dirección que se utilizará para realizar la conexión.

En el caso de un interlocutor propio, en el protocolo seleccionado, se mostrará una lista con el buzón o buzones EDI configurados previamente, desde el menú **Complementos - Protocolos**

Nota: la configuración del protocolo de comunicaciones sólo está disponible para los puntos operacionales físicos. Ya que los lógicos asociados a los puntos físicos comparten las mismas direcciones.

CONFIGURACIÓN DE SEGURIDAD PARA UN INTERLOCUTOR.

EDIWIN permite gestionar diversos complementos de "*Seguridad*" y asociarlos con un interlocutor. Junto a la lista de complementos de "*Comunicaciones*" aparecerá una segunda lista con los complementos de "*Seguridad*".

Entre otras opciones, los complementos de "*Seguridad*" permiten el uso de certificados para el proceso de documentos firmados electrónicamente. Para asociar el certificado correcto a un determinado interlocutor es necesario haber importado previamente el certificado en la estación EDI.

Los pasos a seguir para asignar un complemento o configurar un complemento de "*Seguridad*" desde la pestaña *Complementos* de un interlocutor son los siguientes.

Paso 1 - Seleccionar interlocutor.

Ir a la libreta de direcciones y seleccionar un punto operacional físico.

Paso 2 - Seleccionar complemento de "Seguridad".

A continuación ir a la pestaña *Complementos*, donde bajo la lista de complementos de "*Comunicación*" se muestran los complementos de "*Seguridad*".

Entre los complementos de "*Seguridad*" se debe seleccionar el complemento adecuado, por ejemplo el complemento de "*Seguridad*" SMIME, y realizando doble clic se accede al "*diálogo de Configuración*" de complemento.

El diálogo según el protocolo de seguridad seleccionado variará. En este caso presenta dos campos.

- **Certificado:** número de serie del certificado
- **Emisor:** el emisor del certificado

Paso 3 - Seleccionar certificado asociado al interlocutor.

Para indicar el número de serie del certificado adecuado se puede escribir o se puede buscar, accediendo a la lista de certificados cargados en EDIWIN, a través del botón adjunto al campo. Pulsar el botón para elegir el certificado correcto desde un listado.

Es necesario recordar que cada certificado está asociado a una identidad concreta, la siguiente ventana que aparece tras elegir el certificado ofrece toda la información del propietario asociado a dicho certificado.

Tras comprobar esta información pulsar el botón "**Aceptar**".

El complemento de "*Seguridad*" SMIME, aparecerá ahora con un certificado asignado, mostrando el dato del número de serie, en la pestaña *Complementos* de la libreta de direcciones.

- **Certificado:** nombre o identificador del certificado.

- **Emisor:** entidad autorizada que emitió el certificado. Desde el botón auxiliar del campo "**Certificado**" es posible acceder al repositorio de certificados y seleccionar el certificado del interlocutor.

Nota: una explicación más detallada del funcionamiento de los certificados electrónicos y del repositorio de certificados. Ver el [punto 5. Gestor de "Certificados"](#) del capítulo **Ayuda – Gestores del dominio**.

4.7 CONFIGURAR ESQUEMAS Y GUÍAS.

ADVERTENCIA

Configurar debidamente los esquemas y guías es una parte importante del proceso de instalación de un proyecto EDI, este trabajo lo realizan técnicos de Edicom teniendo en cuenta las especificaciones y guías propias de todos los interlocutores involucrados.

Se recomienda no manipular la configuración sin consultar previamente con el servicio técnico de Edicom o sin tener un conocimiento exhaustivo sobre la administración de una estación EDIWIN.

El ánimo de este apartado es puramente informativo. Para ayudar al usuario a identificar los distintos campos y a tener una visión global de la configuración y el funcionamiento de una estación.

INTRODUCCIÓN.

En la pestaña *Configuración* de la libreta de direcciones nos permite definir para cada interlocutor el tipo de mensajes (Esquemas) y la guía de validación utilizada para validar dichos mensajes. Además nos permite asociar una serie de opciones de tratamiento que se ejecutarán al recibir o enviar un mensaje de un determinado interlocutor, y señalar si este tratamiento será automático o no.

Configuración global de esquemas y guías.

Las opciones pueden configurarse para que afecten de manera global a todos los interlocutores de la estación, siempre que estos no tengan una configuración específica, esto es, si el interlocutor tiene configuración para el esquema "X", esta configuración prevalecerá frente a la configuración indicada a nivel de dominio.

Para ello elegir el nodo "*Configuración del Dominio*" en la pestaña *Árbol* e ir a la pestaña *Configuración*.

Esto ayuda a agilizar el proceso, ya que sería laborioso parametrizar individualmente todas las posibles combinaciones de esquema / interlocutor, aunque es posible hacerlo interlocutor por interlocutor (incluso mensaje por mensaje) como se explica a continuación.

Ejemplo: una empresa dedicada a la distribución seguramente utilizará la guía sectorial de distribución para validar todos los documentos enviados y recibidos. Con indicar ese dato en la configuración global se ahorrará la tarea de definirlo para cada uno de los interlocutores.

Configuración específica de esquemas y guías para cada interlocutor.

Las mismas opciones pueden configurarse para que afecten únicamente a un determinado interlocutor. Para ello elegir un punto operacional (Físico) de la pestaña *Árbol* e ir a la pestaña *Configuración*. Los parámetros indicados aquí sólo afectarán al interlocutor seleccionado.

Configuración específica para cada documento.

Un paso más es todavía posible en la configuración individual de cada esquema de documento. Dentro de la pestaña *Configuración* hay una lista de interfaces a la izquierda


Si seleccionamos un esquema de la lista de interfaces en la pestaña *Configuración*. Los cambios y parámetros que introduzcamos solamente afectarán al esquema seleccionado y no al resto de esquemas para el interlocutor cuyos "Esquemas/Guías" estamos configurando.

Por ejemplo, en el tratamiento de las facturas electrónicas intervienen determinados complementos y procesos que se deben parametrizar sólo para los documentos de tipo factura. (Esquema INVOIC en el estándar EDIFACT)

Es posible indicar como tratará la estación todas las facturas, por ejemplo almacenándolas en un determinado volumen de histórico de facturas o utilizando un determinado complemento de "Seguridad" para el envío. Esto puede hacerse desde el nodo de configuración del dominio (afectando a todas las facturas) o bien desde la pestaña *Configuración* de un interlocutor concreto (afectando únicamente a sus facturas, de entrada o salida).

Resumen.

La configuración de esquemas y guías se estructura en los siguientes niveles:

- **Global** para todos los mensajes seleccionando el nodo  "Configuración del Dominio".
- **Específico** para determinado interlocutor seleccionando dicho interlocutor.

INTERFAZ.

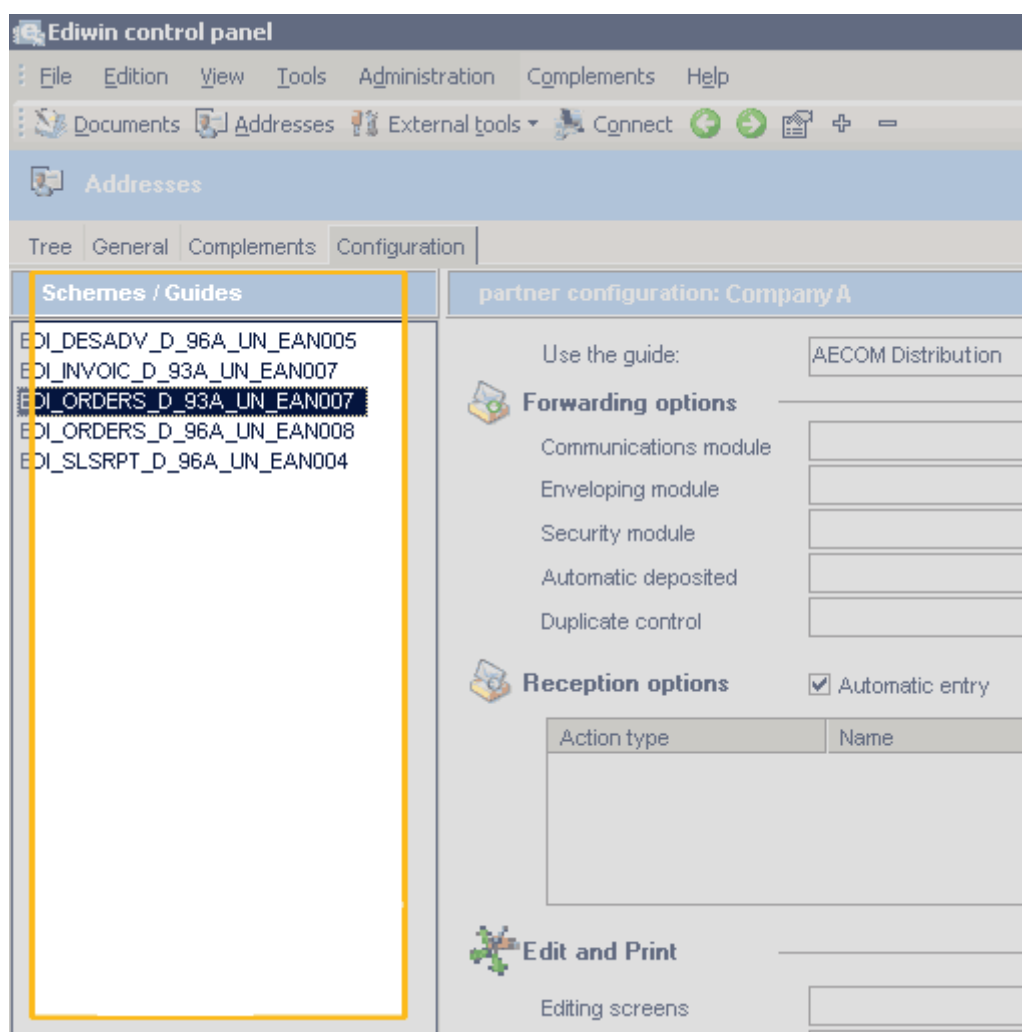
La interfaz de la pestaña *Configuración* de se estructura en dos áreas principales:

- A la izquierda el **listado Esquemas/Guías**
- A la derecha el formulario **Configuración interlocutor**, con las opciones de tratamiento, que se aplican como se ha visto a todos los esquemas o al esquema seleccionado de la lista anterior.

Listado de esquemas y guías.

En Esquemas/Guías, a la izquierda de la pantalla de configuración, es posible añadir los esquemas con los cuales la estación (configuración global) o un determinado interlocutor (a nivel interlocutor) va a trabajar.

Los esquemas (que también se denominan interfaces) sirven a EDIWIN para validar los documentos sobre la base de dicho esquema.



Por tanto, en la parte izquierda es necesario tener los esquemas y guías correspondientes a los documentos con los que trabaja un interlocutor.

Opciones de tratamiento.

En el formulario *Configuración* interlocutor, a la derecha de la pantalla de configuración, aparecen las opciones parametrizables para cada uno de los esquemas y guías seleccionados en el listado. Las opciones del diálogo de la derecha sólo estarán activas si se selecciona un esquema del listado de la izquierda.

partner configuration: Company A

Use the guide: ▼ A

Forwarding options

Communications module ▼ B

Enveloping module ▼

Security module ▼

Automatic deposited ▼

Duplicate control ▼

Reception options ☒ Automatic entry

Action type	Name

Edit and Print

Editing screens ▼ D

Report ▼

Labels ▼

Automatic generation ▼

Additional processes ▼

Las opciones de tratamiento, situadas a la derecha, se dividen en cuatro secciones principales.

- El campo **"Utilizar la Guía"**: (A) para indicar guía de validación utilizada para validar los mensajes EDI.
- El grupo de campos **"Opciones de envío"**: (B) aplicables a los mensajes de salida.
- El grupo de campos **"Opciones de recepción"**: (C) aplicables a los mensajes de entrada, que se pueden automatizar para que sean iniciados directamente por la estación EDIWIN.
- El grupo de campos **"Opciones de Impresión y Edición"**: (D) donde se puede indicar a la estación que complementos de edición, informes, etiquetas, procesos adicionales y generación automática utilizar.

AÑADIR O ELIMINAR UN ESQUEMA.

Para añadir un nuevo esquema o interfaz a la lista, desde:

- El menú contextual: opción **Añade interfaz. (Insert)**

Aparecerá entonces la ventana Interfaces con todos los esquemas cargados en la estación EDIWIN. Desde donde se pueden seleccionar los esquemas que sean de interés.

Para eliminar un esquema de la lista, seleccionarlo y desde:

- El menú contextual: opción **Elimina interfaz. (Supr)**

De este modo el esquema no se elimina de la estación, sólo deja de estar disponible para la parametrización.

Nota: si desea saber como ampliar la lista de esquemas y guías disponibles, ver el [punto 2: Gestor de "Esquemas y Guías"](#) del capítulo **Ayuda - Gestores del dominio**.

Una vez seleccionado un esquema se puede configurar las opciones de tratamiento asociadas. Es necesario aclarar que el esquema no se modifica, simplemente se indica a la estación EDIWIN que hacer con las instancias de dicho esquema (mensajes) que se reciban o envíen.

Guía de validación.

Aquí se define qué guía de validación se debe utilizar, normalmente identificada con el nombre de la agencia publicadora y el sector si se trata de una guía sectorial.

La guía de validación contiene el esquema de todos los mensajes (esquemas) que se pueden utilizar para un determinado sector.

Cuando se envía o se recibe un mensaje, EDIWIN confronta el mensaje con la guía y si dicho esquema existe en la guía y está bien formado lo valida como "**correcto**", y si no, como "**erróneo**".

Opciones de envío.

	<p>Módulo de comunicación: hace referencia al complemento o complementos de "<i>Comunicación</i>" que se va a usar para enviar los mensajes desde el dominio hacia un interlocutor externo.</p> <p>En el listado desplegable aparecen los complementos de "<i>Comunicación</i>" disponibles en la estación. los mismos que se configuraban en la pestaña <i>Complementos</i> de la libreta de direcciones.</p>
	<p>Módulo de ensobrado: este campo dicta al módulo de "<i>Ensobrado</i>" que complemento de "<i>Ensobrado</i>" debe usar para generar el intercambio.</p>
	<p>Módulo de seguridad: permite indicar al módulo de "<i>Seguridad</i>" que complemento de "<i>Seguridad</i>" debe utilizar para tramitar documentos firmados electrónicamente. Para ello se debe elegir un complemento de "<i>Seguridad</i>" del listado desplegable. Una vez más recordar que estos complementos de "<i>Seguridad</i>" son los mismos que se debían parametrizar en la pestaña <i>Complementos</i> de la libreta de direcciones</p>
	<p>Depositado automático: esta casilla indica a EDIWIN si cuando se importa de salida un documento o se retraduce un documento en situación Pendiente de enviar, si este documento pasará a situación igual a Depositado, en el caso de estar la casilla activa o permanecerá en Pendientes de enviar, en el caso de estar la casilla inactiva.</p>
	<p>Control de duplicados: esta casilla controla la existencia de documentos duplicados antes de realizar el envío.</p>

Opciones de recepción.

Las opciones de recepción se inician cuando se recibe un mensaje.

Importante: los complementos definidos en esta lista se pueden configurar para que se apliquen sobre documentos con destino "entrada" o "salida", esto es, para documentos enviados o recibidos.

Algunas de las opciones de recepción que se pueden configurar son:

	Entrada automática: indica si los complementos configurados en la lista se activarán automáticamente al recibir un mensaje o sólo cuando el usuario los procese, pulsando la opción "Retraducir".
	Acciones de mapeado y mapeado múltiple: indica a EDIWIN el método para transformar una interfaz o modelo de datos en otra interfaz, en este caso pasar el contenido EDI a otro formato acordado previamente.
	Complemento: permite indicar los complementos a aplicar al documento. Por ejemplo el complemento "Volumen" que permite pasar al volumen de histórico indicado los documentos enviados o recibidos.
	Respuesta: permite enviar un mensaje de respuesta cuando se recibe un mensaje EDI.
	Exportación de contenido: permite exportar los mensajes EDI recibidos a un archivo.
	Control de duplicados: permite comprobar si existe un documento duplicado, para los documentos de entrada o salida.

Opciones de edición e impresión.

Las opciones de edición e impresión indican a la estación que tipo de complementos de "Edición", informes, etiquetas, etc. se pueden utilizar para el documento seleccionado desde el gestor de "Documentos".

	Pantalla de edición: las pantallas de edición nos permiten crear y modificar un mensaje EDI. Visualizando y permitiendo editar su contenido de manera comprensible, a través de un formulario o un editor de contenido. Si no hay ninguna pantalla de edición asociada se lanzará el visor de código, donde aparecerá el código original del documento. Si se eligen varias pantallas de edición, EDIWIN preguntará cual utilizar cada vez que se desee editar un mensaje.
	Informe: los informes o listados son la traducción de los contenidos del mensaje EDI a un diseño de documento preparado para impresión. Este informe se puede imprimir o visualizar por medio de la opción "Vista Preliminar" en el gestor de "Documentos". Es posible indicar más de un informe para un esquema/interlocutor, en este caso EDIWIN nos preguntará más tarde cuál de ellos utilizar cada vez que se desea una previsualización de dichos mensajes.
	Etiquetas: al igual que el informe, algunos interlocutores asocian un diseño para generar etiquetas desde pedidos o albaranes. Este diseño se puede visualizar desde la opción "Etiquetas" en el gestor de "Documentos". En el caso de que se hayan configurado varios tipos de etiquetas, EDIWIN consultará que tipo de etiqueta utilizar para generar el listado de etiquetas correspondiente.
	Generación automática: la generación automática de documentos permite generar un documento

	<p>a partir de de otro, utilizando como base la información contenida en el documento origen.</p> <p>Por ejemplo para generar una factura o un albarán a partir de un pedido.</p> <p>La generación automática se inicia a través de la opción "Generación automática" del gestor de "Documentos". Si se eligen varios archivos de "Generación Automática", EDIWIN preguntará cuál utilizar cada vez que se desea una generación automática de documentos</p>
	<p>Procesos adicionales: los procesos adicionales son un paso más allá en la generación automática de documentos, son una serie de procedimientos y rutinas que se aplican sobre el documento o documentos seleccionados desde el gestor de "Documentos" tras pulsar la opción "Procesos adicionales". En el caso de que se hayan configurado varios complementos de "Procesos adicionales", EDIWIN consultará que proceso ejecutar.</p>

CAPÍTULO 5 - CONFIGURACIÓN DEL DOMINIO.

5.1 INTRODUCCIÓN.

Un dominio es un espacio de trabajo independiente. Cada dominio tiene sus propios interlocutores, documentos y carpetas, usuarios así como otras características, como la configuración del idioma, alarmas, etc.

El administrador de un dominio posee las siguientes herramientas para generar y configurar un determinado dominio en la estación.

- **Herramientas de gestión del "Dominio"**: como son los gestores de complementos y el gestor de "Dominios" y "Licencias", así como el panel "Configuración del Dominio".
- **Herramientas de gestión de "Usuarios"**: para dar de alta nuevos usuarios y configurar su nivel de interacción con el dominio.

Este capítulo contiene información dirigida a los usuarios administradores del dominio sobre las herramientas de supervisión y administración. Junto con el capítulo **Ayuda - Gestores del dominio** forman la base de conocimientos para la administración del panel de control EDIWIN.

Nota: El capítulo [Ayuda - Gestores del dominio](#) contiene información sobre aspectos más concretos de la estación, como la gestión de esquemas y guías, la gestión de alarmas, etc.

5.2 ADMINISTRACIÓN DE "DOMINIOS".

INTRODUCCIÓN.

La administración de dominios se realiza desde el gestor de "Dominios", al que se accede desde:

- El menú principal "**Administración**": opción **Dominios**.

OPCIONES.

El gestor de "Dominios" presenta la información para cada uno de los dominios creados en la estación en forma de tabla. Cada dominio tiene una serie de datos genéricos que se definen en el momento de la creación de un nuevo dominio:

Columnas de información sobre el dominio.

- *Dominio*: indica el nombre del dominio.

- **Descripción:** indica la descripción del dominio.
- **Tipo:** el tipo de dominio es un rasgo que identifica las características propias del dominio.
- **Idioma:** indica el idioma del dominio. Se puede definir el idioma del panel de control cada vez que se inicie una sesión correspondiente a este dominio, sin embargo las especificaciones de idioma individuales de cada usuario serán preferentes.

El menú contextual.

El área de trabajo del gestor de "*Dominios*" dispone de un menú contextual que aparece tras hacer clic derecho con el ratón sobre cualquier punto del gestor. Las opciones que presenta son:

	Ver: con las opciones de visualización del listado; iconos, detalles, lista.
	Añadir: añade un nuevo dominio.
	Borrar: elimina el dominio y todos sus datos (incluyendo los directorios físicos relacionados, si se indica).
	Carpetas Java: esta opción crea la estructura de carpetas necesaria para un dominio Java.
	Cambiar idioma: permite cambiar el idioma del dominio y en el caso de que el idioma del usuario no esté definido, entonces el usuario utilizará el idioma indicado a nivel de dominio.
	Convertir en maestro: permite convertir un dominio en maestro.
	Convertir en esclavo: señala un dominio como esclavo de un dominio maestro (previamente hay que convertir un dominio en maestro) Nota: Una estructura de dominio maestro-esclavo, permite controlar la libreta de direcciones, tanto a nivel de puntos operacionales como configuración de los dominios "Esclavo", realizando una sincronización con la libreta indicada en el dominio "Maestro".
	Restaurar: si se selecciona un dominio "Maestro" o un dominio "Esclavo" al pulsar la opción " Restaurar ", el dominio seleccionado pasa a ser un dominio "Normal".

GESTIÓN.

Añadir dominio.

En la lista de dominios existentes, para añadir un nuevo dominio seleccionar desde:

- La barra de herramientas: botón **Añadir**.
- El menú contextual: opción **Añadir**.

Se accede al diálogo "*Nuevo Dominio de EDIWIN*". Este diálogo contiene los siguientes campos.

	Nombre: para definir un nombre de dominio. Este nombre se necesita para iniciar sesión, junto al usuario y su contraseña.
	Descripción: para asociar una descripción del dominio.
	Tipo: listado que indica el tipo de dominio; "Estándar", "Java", "Básico" o "Extendido".

Script: listado para seleccionar el script de generación de la estructura de datos del nuevo dominio.
--

Eliminar dominio.

Del mismo modo que es posible crear dominios también es posible eliminarlos cuando se estime conveniente. Para eliminar un dominio, basta con seleccionarlo y elegir desde:

- La barra de herramientas: botón **Borrar**.
- El menú contextual: opción **Borrar**.

EDIWIN preguntará, paso por paso, si realmente se desea borrar el dominio y los archivos y directorios asociados a dicho dominio. Tras confirmar, el dominio habrá sido eliminado.

Nota: *Eliminar un dominio completamente supone perder toda la información relacionada con el mismo (interlocutores, buzones, carpetas, documentos, etc.)*

Cambiar idioma del dominio.

Es posible cambiar el idioma del dominio seleccionándolo de la lista desde:

- El menú contextual: opción **Cambiar idioma**.

Aparecerá la ventana "Dominios", con el diálogo "Cambiar Idiomas", con los idiomas disponibles actualmente para la interfaz del panel de control. Esta opción señalará el idioma por defecto del dominio. Hay que tener en cuenta que también es posible definir un idioma independientemente para cada usuario.

Nota: *Para saber como modificar el idioma individualmente para cada usuario, ver el [punto 4: Administración de "Usuarios"](#) dentro de este mismo capítulo.*

5.3 PANEL DE "CONFIGURACIÓN DEL DOMINIO".

INTRODUCCIÓN.

El Dominio es un espacio compartido por todos los usuarios. Dentro de un dominio se pueden parametrizar algunos aspectos sobre el funcionamiento interno: la seguridad, el control de estadísticas, el control de documentos, el acceso a carpetas, elementos y funciones de la interfaz, etc. Esta parametrización afectará, sin distinción, a todos los usuarios. Son opciones que se establecen por encima de la configuración más concreta, como por ejemplo, aquella que se realiza en la libreta de direcciones o en el gestor de "Usuarios".

Para configurar estas opciones generales se debe acceder al diálogo "Configuración del Dominio" desde:

- El menú principal "**Administración**": opción **Configuración del dominio**.

OPCIONES.

El panel de “*Configuración del Dominio*” permite el acceso directo y rápido a una configuración de preferencias de carácter general. Estas opciones aparecen como un formulario con los siguientes datos para parametrizar.

Opciones generales sobre interlocutores.

	Interlocutores externos: permite que se pueda realizar una configuración de las guías en la libreta de direcciones a nivel de interlocutor externo.
--	--

Opciones generales de comprobación de duplicados.

	Documentos salientes: comprueba si existen duplicados entre los mensajes salientes de la estación.
	Documentos entrantes: comprueba si existen duplicados entre los mensajes recibidos en nuestra estación.
	Comprobar tipo de documentos: permite comprobar los duplicados discriminando si son de entrada o salida. Habilitada, esta opción permite que existan documentos duplicados, siempre que estén en bandejas distintas (de entrada y de salida) evitando, por ejemplo, conflictos derivados de la generación automática de documentos.
	Permitir documentos iguales: si esta opción está desactivada, para cada documento que sea importado a la estación EDIWIN, se le asociará un resumen o hash del documento importado, de forma que en el caso de importar un documento que sea igual a un documento importado anteriormente en la estación, esto es, tengan el mismo resumen o hash, entonces el documento no será importado a EDIWIN y se generará el correspondiente aviso en el visor de Avisos.
	Comprobar paso a volúmenes / estación: comprueba la existencia de duplicados cuando pasamos un documento hacia o desde un volumen de histórico

Paso a histórico.

	Pasar también el intercambio: si esta opción está activada, cuando el documento se pase al volumen también se pasará el intercambio asociado.
--	--

Opciones generales sobre gestión y validación de documentos.

	Permitir Editar: habilita el botón “ Guardar ” en los formularios de edición, permitiendo a los usuarios guardar los mensajes editados.
	Borrar/Renom. datos origen al importar: permite borrar o renombrar los archivos importados a la estación.
	Nombre interlocutores al listar carpetas: permite mostrar el nombre del interlocutor en el panel de control en lugar del punto operacional.
	Tratar documentos entrantes al exportar: activado, permite ejecutar, al exportar un documento desde la bandeja de entrada, las acciones de recepción asociadas en la libreta de direcciones, dentro de la pestaña Configuración (para dicho interlocutor - mensaje)
	Integridad datos extendidos en volumen: si esta opción está activa, cuando se pasan documentos a un volumen de histórico se comprueba que en el volumen estén dados de alta, los mismos campos extendidos que en el volumen de la estación EDIWIN. Si en el volumen de histórico, se diera el caso de que faltan campos extendidos, entonces EDIWIN se encargaría de crearlos.
	Retraducir con opciones de seguridad: si está activo, EDIWIN añade al proceso de retraducción, la tarea de

	validar el intercambio contra el módulo de seguridad correspondiente.
	Ignorar Error de P.O al verificar: ignora el estado erróneo debido a un punto operacional no existente en nuestra libreta de direcciones.
	Ignorar P.O Lógicos: ignora el estado erróneo debido a un punto operacional lógico no existente en nuestra libreta de direcciones.
	Mantener Origen / Destino: mantiene el origen y destino indicado en el intercambio. En el caso de que la opción esté inhabilitada, entonces calcula el origen y destino, según las funciones indicadas en la guía correspondiente, y en el caso de que la guía no tenga las funciones definidas, entonces el origen y el destino se obtienen del intercambio.
	Exportar origen/ destino sobre: mantiene el origen y destino del intercambio cuando se realiza la exportación.
	Imprimir Agrupado: habilitado, permite que los documentos que corresponden al mismo esquema/guía se impriman conjuntamente y no según el orden de selección de los documentos.
	Activar menú tratar Duplicados: muestra un menú de opciones que indica que tipo de acción realizar cuando se crea un documento
	Borrar certificados Caducados: permite borrar automáticamente los certificados caducados instalados en la estación en el siguiente inicio de sesión. Aquellos cuyo periodo de validez haya expirado.

Opciones generales sobre estadísticas.

	Activar Estadísticas: habilitado, realiza el almacenamiento de los datos en las tablas de la base de datos correspondientes, para su posterior tratamiento desde la opción " Estadísticas " del menú " Herramientas ".
--	---

Opciones sobre passwords.

	Longitud Mínima de Password: permite escoger el número mínimo de caracteres para las claves de acceso de los nuevos usuarios.
	Días caducidad Password: permite escoger los días de vigencia de una clave. Si se indica el valor 0, la contraseña nunca expirará.

Directorios.

	Datos EDIWIN: por defecto, el directorio de instalación.
	Directorio de entrada: el directorio donde se guardan los ficheros entrantes de un dominio.
	Directorio de Salida: el directorio donde se guardan los ficheros salientes de un dominio.
	Comunicación: el directorio donde se almacena la estructura de los protocolos de comunicación
	Mensajes de formato desconocido: en esta carpeta se almacenan aquellos mensajes con formato desconocido recibidos por la estación.

Nota: Los campos de directorios son los que configuran la estructura de directorios de la instalación EDIWIN. Esta estructura de directorios no debe ser modificada sin consultar con el servicio técnico de Edicom.

5.4 ADMINISTRACIÓN DE "USUARIOS".

INTRODUCCIÓN.

El gestor de "*Usuarios*" permite dar de alta nuevos usuarios y parametrizar su nivel de acceso e interacción con la estación. Para acceder a la configuración de usuarios debe elegir desde:

- El menú principal "**Administración**": opción  **Usuarios**.

OPCIONES.

La interfaz del gestor de "*Usuarios*" tiene dos secciones.

- La superior, formada por un listado de los usuarios del dominio
- La inferior donde se presentan las distintas opciones de parametrización, para cada usuario seleccionado.





La parte superior presenta un listado de usuarios con algunos datos sobre el usuario como el idioma, nombre y grupo al que pertenece. En este listado se gestionan los usuarios por medio de un menú contextual. Existen dos nodos principales, *Usuarios EDIWIN* y *Usuarios LDAP*.



La parte inferior, que normalmente está oculta si no se ha seleccionado ningún usuario de la lista, se divide en distintas pestañas. La primera contiene la información individual de cada usuario y el resto de pestañas contienen, en forma de casillas de verificación, las distintas opciones que es posible habilitar o inhabilitar. En este diálogo se configuran las opciones de seguridad y acceso para cada usuario individual.

Nota: Por defecto, la parte inferior del gestor de "*Usuarios*" (las pestañas con las opciones de configuración) están ocultas pero aparecen tras hacer doble clic en un usuario o gracias a la opción del menú contextual, "**Ver propiedades**".

Menú contextual de usuarios.

Sobre el listado de usuarios aparece con botón derecho del ratón el menú contextual, con las opciones de gestión de usuarios del dominio.

	Añadir Usuario: para añadir un nuevo usuario.
	Borrar Usuario: para eliminar el usuario seleccionado.
	Duplicar Usuario: para duplicar el usuario seleccionado, heredando su parametrización para el nuevo usuario.
	Guardar Usuario: esta opción permite guardar los cambios que se realicen sobre el usuario seleccionado.
	Eliminar bloqueos temporales: elimina los bloqueos para el usuario seleccionado, en el caso de que esté bloqueado. Ocurre cuando un usuario se equivoca tres veces al indicar la contraseña de acceso, entonces se crea un bloqueo para el usuario y máquina desde la que se han realizado hasta tres validaciones erróneas.
	Eliminar sesiones caducadas: elimina las sesiones caducadas, que corresponden a sesiones iniciadas por el usuario, que no se han cerrado correctamente, con lo que las sesiones quedan abiertas para EDIWIN, evitando que el usuario se pueda volver a conectar.

	Cambiar Idioma: permite indicar el idioma en que se mostrará la interfaz individualmente para el usuario seleccionado. Esta preferencia se superpone al idioma indicado por defecto para el dominio.
	Buscar: permite realizar una búsqueda en el listado de usuarios.
	Ver propiedades: activa o desactiva la parte inferior de la interfaz, donde se muestran individualmente los datos generales del usuario seleccionado y las pestañas de seguridad.

***Nota:** Un botón en la barra separadora nos permite ocultar o mostrar el diálogo de seguridad y acceso. Pero sólo aparecerá si la opción "Ver Propiedades" está activa o se hace doble clic sobre un usuario.*

Pestañas.

En la parte inferior, si se selecciona un usuario o a través de la opción "Ver Propiedades" se muestran las siguientes pestañas relacionadas con el usuario seleccionado.

- Pestaña *"Datos"*: presenta la información del usuario seleccionado.
- Pestaña *"Funciones"*: presenta una lista con todas las funciones de la estación que se pueden habilitar/inhabilitar para el usuario seleccionado.
- Pestaña *"Esquemas/Guías"*: presenta un listado con todos los esquemas y guías cargados en la estación, que se pueden habilitar/inhabilitar para el usuario seleccionado.
- Pestaña *"Interlocutores Propios"*: presenta un listado con los interlocutores propios dados de alta en la libreta de direcciones, que se pueden habilitar/inhabilitar para el usuario seleccionado.
- Pestaña *"Interlocutores Externos"*: presenta un listado con los interlocutores externos dados de alta en la libreta de direcciones, que se pueden habilitar/inhabilitar para el usuario seleccionado.
- Pestaña *"Históricos"*: presenta un listado con los volúmenes históricos de la estación, cuyo acceso se puede habilitar/inhabilitar para el usuario seleccionado.
- Pestaña *"Listas de Equivalencia"*: presenta un listado con las listas de equivalencia, cuyo acceso y modificación se puede habilitar/inhabilitar para el usuario seleccionado.

GESTIÓN.

Directrices para la creación de usuarios.

Para empezar y una vez explicadas la interfaz del módulo de usuarios y las opciones relativas a los usuarios, es conveniente contemplar los siguientes pasos previos para establecer niveles de control y grupos de usuarios antes de comenzar a gestionar y crear nuevos usuarios.

- **Paso 1** - Determinar el número de usuarios que accederán a la estación.
- **Paso 2** - Clasificar los usuarios por grupos. (departamentos, administradores, etc.)

- **Paso 3** - Esbozar el perfil de cada grupo y anotar que permisos deberían poseer.
- **Paso 4** - Crear tantos usuarios como se desee y parametrizarlos.

Crear nuevo "Usuario EDIWIN".

Una vez se ha creado un perfil teórico será fácil crear usuarios tipo y duplicarlos si es necesario, con la parametrización ya realizada. Para crear un nuevo usuario de EDIWIN, se realiza, habiendo seleccionado el nodo "*Usuarios EDIWIN*" desde:

- El menú contextual: opción **Añadir**.

Si se trata de añadir un nuevo usuario al nodo "*Usuarios EDIWIN*" aparecerá entonces un diálogo similar a la pestaña "*Datos*" del diálogo inferior aunque con menos campos. Aquí se indican los campos requeridos para dar de alta un nuevo usuario.

	Usuario: el nombre de usuario, el código de usuario a la hora de identificarse.
	Password: la contraseña (o palabra clave) asociada a dicho usuario. La longitud mínima se indica en el diálogo " <i>Configuración del Dominio</i> ". Ver punto 3: panel de "Configuración del Dominio" en este mismo capítulo.
	Nombre: el nombre asignado al usuario. (Opcional)
	Cargo: el cargo o la función que desempeña dicho usuario. (Opcional)
	Mail: la dirección de correo electrónico del usuario. (Opcional)
	Filtro: permite generar un filtro sobre las columnas del gestor de " <i>Documentos</i> " para crear restricciones más complejas de acceso a los documentos de EDIWIN para el usuario seleccionado, por medio de un diálogo similar al diálogo de búsqueda avanzado.
	Cuenta inhabilitada: inhabilita la cuenta temporalmente, pero no la elimina.
	El usuario no puede cambiar la contraseña: el usuario no puede modificar la palabra clave asignada por el supervisor.
	Cambiar el Password en el siguiente inicio de sesión: el usuario puede, tras la primera vez que se registra en la estación, cambiar la palabra clave. De este modo el propio usuario puede indicar una nueva clave personal.
	El password nunca caduca: la palabra clave a dicho usuario no caduca nunca. De lo contrario caducará según la opción indicada en el diálogo " <i>Configuración del Dominio</i> ". Ver punto 3: panel de "Configuración del Dominio" en este mismo capítulo.
	Tipo de Preview: permite indicar el tipo de previsualización que obtendrá el usuario.

Nota: "*tipo de preview*", "*mail*" y "*filtro*" son opciones que aparecen posteriormente en la pestaña "*Datos*", pero no al crear un nuevo usuario.

Recordar que tras crear un nuevo usuario este aparece con todas las opciones de seguridad y acceso habilitadas por defecto. Es importante, respondiendo a la planificación previa, comenzar inmediatamente a restringir dichos accesos.

Crear un nuevo "Usuario LDAP".

El método para crear un nuevo usuario LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) es distinto. Para crear un nuevo usuario LDAP como paso previo se debe añadir la información de acceso del servidor LDAP a EDIWIN. y tras ello agregar los usuarios o grupos de usuarios.

Paso 1 - Añadir recurso LDAP a EDIWIN.

Con el nodo principal Usuarios LDAP seleccionado, desde:

- El menú contextual: opción **Añadir**.

Se accede así al diálogo Servidor LDAP, donde aparecen los siguientes campos.

- **Nombre del recurso LDAP.**
- **Dirección IP o el Nombre del servidor.**

El resultado será la creación de un nuevo sub-nodo con el nombre del recurso LDAP especificado. Los datos del nuevo recurso se mostrarán en la parte inferior de la pantalla, donde se deben indicar el resto de datos de conexión, no indicados en el diálogo anterior, para así establecer la conexión con el servidor LDAP correctamente.

Paso 2 - Añadir usuarios o grupos de usuarios.

Con el nodo añadido en el paso 1 seleccionado:

- El menú contextual: opción **Añadir**.

Se accede a un diálogo de búsqueda para buscar entre los usuarios y grupos de usuario del directorio. Este diálogo presenta tres pestañas.

- Pestaña *"Buscar usuarios y grupos de usuarios del dominio"*: permite realizar una búsqueda en el directorio.
- Pestaña *"Grupos del dominio"*: permite acceder a los grupos del dominio.
- Pestaña *"Usuarios del dominio"*: permite acceder a los usuarios individuales del dominio.

Una vez seleccionado un usuario o grupo del directorio se puede añadir como nuevo "Usuario EDIWIN" y configurarlo normalmente.

Duplicar usuarios.

Si se proyecta tener un gran número de usuarios con privilegios similares, como varios operadores o administradores, es posible duplicar un mismo usuario tipo, cambiando nombre y contraseña, pero manteniendo la misma parametrización de seguridad. Es una manera más rápida de configurar todos los usuarios y grupos de usuarios partiendo de un usuario "modelo" y duplicándolo. Para duplicar un usuario desde:

- El menú contextual: opción **Duplicar usuario**. (El usuario seleccionado)

Editar usuarios.

Tras crear un nuevo usuario y configurar sus permisos, es posible editarlo tantas veces como se desee. Los cambios realizados se guardarán al seleccionar un nuevo usuario en la lista de usuarios, cambiar de pantalla o bien desde:

- El menú contextual: opción **Guardar usuario**.

Los cambios se harán efectivos la próxima vez que se inicie una sesión con dicho usuario.

***Nota:** Como se verá más adelante, es importante recordar que un usuario puede acceder y editar su propio perfil y el de otros usuarios siempre que tenga dentro de la pestaña Funciones la opción "Usuarios" habilitada. lo que le permite acceder al gestor de "Usuarios".*

Eliminar / Inhabilitar usuario.

Es posible eliminar un usuario seleccionado desde:

- El menú contextual: opción **Borrar**.

***Nota:** En algunos casos no es necesario eliminar, sino inhabilitar temporalmente un usuario para que no pueda acceder a la estación, en ese caso marcaremos la casilla **Cuenta deshabilitada** en la pestaña "Datos Usuario".*

CONFIGURACIÓN DE USUARIOS.

Las opciones de las pestañas inferiores del gestor de "Usuarios" se aplican al usuario seleccionado en cada momento. Para indicar opciones generales de acceso y seguridad para todos los usuarios se debe ir al panel de "Configuración del Dominio". Ver [punto 3: panel de "Configuración del Dominio"](#) comentado en este mismo capítulo.

Pestaña "Datos".

De las pestañas inferiores del gestor de "Usuarios", la primera pestaña "Datos" comprende los datos generales de identificación del usuario, información que se configura al dar de alta un nuevo usuario, y que posteriormente puede modificarse desde esta pestaña.

El resto de pestañas sirven para configurar los permisos y el nivel de acceso de un usuario a EDIWIN. Las pestañas de permisos comprenden casi todas las funciones y opciones de la estación, todas listadas en forma de casillas de verificación con las que habilitar o inhabilitar dichas opciones para el usuario seleccionado.

***Nota:** Al crear un nuevo usuario todas las casillas de verificación aparecerán habilitadas por defecto. Por eso es importante parametrizar las opciones de acceso acto seguido o, con previsión, crear un usuario "modelo", configurar sus permisos y duplicar a partir de este los nuevos Usuarios.*

Pestaña "Funciones".

En la pestaña "*Funciones*" se controla el acceso a las funciones, secciones y herramientas de la estación. Si están inhabilitadas dichas opciones no estarán disponibles para ese usuario, o directamente se ocultarán en la interfaz cuando dicho usuario inicie la sesión.

	Carpetas personales: permite la gestión de " <i>Carpetas personales</i> "; crear, editar, eliminar...
	Importar: permite la importación de documentos.
	Guardar como o Exportar: permite la exportación de documentos.
	Gestión de volúmenes: permite la gestión de " <i>volúmenes históricos</i> "; crear, montar, desmontar...
	Gestión de volúmenes electrónicos: permite el acceso a volúmenes de firma electrónica. (crear, montar, desmontar). Volúmenes históricos especiales que recogen los documentos firmados electrónicamente de la estación.
	Tratar mensajes: permite retraducir mensajes a través de la opción " Retraducir " del gestor de " <i>Documentos</i> " iniciando los procesos indicados a tal efecto en la libreta de direcciones.
	Crear mensajes: permite generar nuevos mensajes a través de la opción " Nuevo " del gestor de " <i>Documentos</i> ".
	Editar mensajes: permite editar mensajes salientes a través de la opción " Editar " del gestor de " <i>Documentos</i> ". Esta opción no tiene efecto si se ha desactivado la opción " Permitir Editar " del panel general de Configuración del Dominio dentro del menú " Administración ".
	Borrar mensajes: permite eliminar mensajes.
	Imprimir: permite la impresión y previsualización de mensajes.
	Conectar: permite que el usuario realice conexiones con el centro servidor.
	Visor de comunicaciones: habilitado permite el acceso a la opción " Visor de Comunicaciones " del menú " <i>Administración</i> ". Ver punto 6: Visores de "Información del dominio" en este mismo capítulo.
	Libreta de Direcciones: inhabilitado, oculta la opción " Direcciones " del menú " Herramientas " y de la barra de herramientas principal al usuario. Habilitado permite el acceso pero aun es posible restringir el acceso a las distintas pestañas de la libreta de direcciones.
	Libreta de Direcciones (Configuración): permite el acceso a la pestaña " <i>Configuración de la libreta</i> " de direcciones.
	Libreta de Direcciones (Edición): permite crear, editar y eliminar interlocutores de la libreta de direcciones.
	Catálogo de productos: permite el acceso y la administración de la herramienta " <i>Catálogo de productos</i> " que corresponde con la opción " Cat. Productos " en el menú " Herramientas ".
	Herramientas Externas: permite el acceso al submenú " H. Externas " del menú " Herramientas ". El usuario puede así iniciar las herramientas externas dadas de alta.
	Herramientas Externas (control total): permite el acceso a la opción " Configuración " del submenú " Herramientas " - " H. Externas ". El usuario puede no sólo usar las herramientas externas sino dar de alta nuevas herramientas y modificar las propiedades de acceso.
	Configuración del dominio: permite el acceso al panel " <i>Configuración del Dominio</i> " en el menú " Administración ".
	Usuarios: permite el acceso a la pantalla de " <i>Usuarios</i> ", esta misma pantalla, por supuesto sólo el usuario administrador debería tener acceso a este apartado.

	Alarmas: permite el acceso al gestor de "Alarmas", opción " Alarmas " dentro del menú " Administración ".
	Tabla Auxiliar: permite el acceso al gestor de "Tablas Auxiliares", opción " Tabla auxiliar " dentro del menú " Administración ".
	Paso automático: permite el acceso al gestor de "Tareas de paso automático", opción " Paso automático " dentro del menú " Administración ".
	Esquemas y Guías: permite el acceso a la pantalla de gestión de "Esquemas y Guías", opción " Esquemas/Guías " dentro del menú " Administración ".
	Dominios: permite el acceso a la pantalla de gestión de "Dominios", opción " Dominios " dentro del menú " Administración ".
	Complementos de Edición: permite el acceso a la pantalla de gestión de complementos de "Edición", opción " Edición " dentro del menú " Complementos ".
	Protocolos de Comunicación: permite el acceso a la pantalla de gestión de complementos de "Comunicación", opción " Protocolos " dentro del menú " Complementos ".
	Complementos de seguridad: permite el acceso a la pantalla de gestión de complementos de "Seguridad", opción " Seguridad " dentro del menú " Complementos ".
	Complementos de ensobrado: permite el acceso a la pantalla de gestión de complementos de "Ensobrado", opción " Ensobrado " dentro del menú " Complementos ".
	Complementos de reconocimiento: permite el acceso a la pantalla de gestión de complementos de "Respuesta", opción " Respuesta " dentro del menú " Complementos ".
	Administración de certificados: permite el acceso al gestor de "Certificados", opción " Certificados X.509 " dentro del menú " Administración ".
	Carpetas globales: controla el acceso al contenido de las carpetas personales globales. Inhabilitado el usuario puede crear carpetas personales, temporales o no, para uso personal, pero no puede acceder a las carpetas globales creadas por otros usuarios.
	Ver siempre erróneos: si se habilita esta opción, el usuario que acceda a la estación puede visualizar los documentos erróneos de los documentos que pertenecen a esquemas/guías sobre los que el usuario no tiene permisos de acceso. El usuario, siempre puede ver los documentos, erróneos o correctos, <u>que</u> pertenecen a esquemas/guías sobre los que tiene permisos de acceso.
	Ver listas de equivalencia: permite el acceso a la opción " Listas de equivalencia " del menú " Herramientas ".
	Permitir configurar seguridad: permite acceder al listado del campo módulos de seguridad. dentro de la pestaña " Configuración " de la libreta de direcciones, para poder configurar el tipo de seguridad que se debe aplicar a la guía seleccionada.
	Lista de equivalencia remotas: permite el acceso a la opción " Listas de equivalencia " del menú " Herramientas ".
	Planificaciones remotas: permite el acceso a la opción " Planificaciones remotas " del menú " Herramientas ".

Pestaña "Esquemas y Guías".

En la pestaña *Esquemas y Guías* aparecen todos los esquemas cargados en la estación desde el gestor de "Esquemas y Guías". En resumen, todos los esquemas de documento para los que la estación está preparada. Ver el [punto 2: Gestor de "Esquemas y Guías"](#) del capítulo **Ayuda - Gestores del dominio**.

Es posible restringir el acceso de un usuario a los documentos generados o recibidos en base a dicho esquema/guía.

Es por tanto una doble restricción:

- No permite al usuario la generación de mensajes con dicho esquema/guía. No aparece entre las opciones del diálogo “*Nuevo Documento*” a la hora de crear un documento nuevo.
- Oculta los documentos basados en dicho esquema/guía, esto es documentos generados por otros usuarios o recibidos en la estación.

Por ejemplo, si se restringe el acceso al esquema INVOIC 93A (Factura EDI versión 93 A) el usuario no podrá generar facturas de este tipo. pero tampoco verlas en la estación. Todos los documentos factura que correspondan con este esquema estarán ocultos en el gestor de “*Documentos*”.

Pestaña "Interlocutores Propios"

En la pestaña “*Interlocutores Propios*” aparecen todos los interlocutores propios, tanto físicos como lógicos, cargados en la libreta de direcciones. Desde aquí es posible restringir el acceso de un usuario a los documentos de determinados interlocutores propios, ya sean físicos o lógicos de la propia empresa. La restricción tiene la siguiente consecuencia:

- El usuario no podrá ver los documentos, ya sean entrantes o salientes con origen o destino para el interlocutor inhabilitado

Nota: En la lista de puntos operacionales, los puntos lógicos se distinguen de los puntos físicos, porque llevan el prefijo "***" delante del nombre.

Por ejemplo, en el caso de poseer dos puntos operacionales propios dentro de un dominio para dos sedes diferentes, se puede restringir el acceso de los usuarios de cada sede a sus propios documentos, lo que es una ventaja para los usuarios de ambas sedes, que no tienen que preocuparse de los documentos ajenos.

Pestaña "Interlocutores Externos".

En la pestaña “*Interlocutores Externos*” aparecen todos los interlocutores externos con los que la estación EDI puede comunicarse.

Del mismo modo que en interlocutores propios, es posible restringir el acceso de un usuario del dominio a los mensajes de determinado interlocutor externo. Con lo que:

- El usuario no podrá ver los documentos, ya sean entrantes o salientes con origen o destino para el interlocutor inhabilitado.

Pestaña "Históricos"

En la pestaña “*Históricos*” es posible controlar el acceso del usuario a los volúmenes de históricos que están montados en la estación EDIWIN. Desde esta pestaña, se pueden inhabilitar los volúmenes a los que el usuario no debe tener acceso.

Nota: Los volúmenes desmontados no aparecen en esta lista.

Pestaña "Listas de Equivalencia".

En esta pestaña es posible controlar el acceso a las distintas listas de equivalencia creadas en la estación. En el listado cada registro equivale a una lista y cada columna identifica el "Estado", que puede ser habilitada o inhabilitada, el "Nombre" de la lista y la ruta al "Fichero" que contiene los valores de cada lista de equivalencia.

- El usuario no podrá acceder a la lista de equivalencia si se ha inhabilitado la casilla.

Adicionalmente, aunque se permita el acceso del usuario a la lista, se pueden crear filtros específicos sobre cada una de las listas de equivalencia individualmente.

Para editar las condiciones del filtro se debe hacer doble clic sobre la lista, accediendo así al editor complejo del diálogo filtro adicional lista equivalencias en el cual es posible añadir condiciones para limitar los valores que serán visibles al usuario.

Las condiciones se formulan a través de la elección de un campo (existente en la lista), un operador lógico y un valor literal. Una vez creado el filtro las condiciones activas se pueden consultar en la columna "Filtro" del listado.

- El usuario podrá acceder a la lista de equivalencia (siempre que se habilite la casilla) pero sólo a los valores que coincidan con las condiciones del filtro.

5.5 ADMINISTRACIÓN DE "LICENCIAS"

INTRODUCCIÓN.

Al adquirir EDIWIN se adquiere también una licencia con un número máximo de dominios que es posible crear en su estación, así como un número máximo de usuarios que podrán conectarse simultáneamente a la estación (usuarios concurrentes)

Estos datos son accesibles desde el "*Gestor de Licencias*", donde se listan:

- El número de dominios máximos permitidos en la estación para esta licencia.
- El número de dominios creados en el servidor.
- El número máximo de usuarios que pueden estar conectados a la estación al mismo tiempo.
- El número de usuarios conectados actualmente; usuarios con sesiones iniciadas en ese momento.

Para acceder al gestor de "*Licencias*" desde:

- El menú principal "**Administración**": opción **Licencias**.

OPCIONES.

El gestor de "**Licencias**" muestra un diálogo con la siguiente información sobre dominios y usuarios.

	Nº Máximo de dominios: el número de dominios asociados con la licencia.
	Nº de dominios Creados en el servidor: los dominios que estamos utilizando. en caso de tener una licencia multidominio.
	Nº Máximo de usuarios conectados: el número máximo de usuarios que pueden iniciar sesión al mismo tiempo por medio del panel de control de EDIWIN. Un icono anexo nos permite contratar más usuarios concurrentes.
	Nº de Usuarios conectados actualmente: los usuarios conectados actualmente.

***Nota:** Para ampliar las especificaciones de su licencia (nuevos dominios, más usuarios concurrentes) póngase en contacto con el Dept. Comercial de Edicom.*

5.6 VISORES DE "INFORMACIÓN DEL DOMINIO".

INTRODUCCIÓN.

Los visores son asistentes para la supervisión de los procesos y eventos que tienen lugar, o han tenido lugar recientemente, en la estación. Permiten mantener un control sobre la actividad de los usuarios y procesos automatizados.

EL "VISOR DEL LOG DEL DOMINIO".

El log de dominio nos permite visualizar toda la información referente a errores, avisos y notificaciones de los procesos o sucesos que han tenido lugar en el dominio. Para acceder al "*Visor del Log de dominio*", desde:

- El menú principal "**Administración**": opción **Visor del log del dominio**.

Se muestra así un formulario donde se listan todas las informaciones cronológicamente. El formulario permite filtrar la información mostrada en el formulario, activando o desactivando las opciones "**Errores**", "**Avisos**" o "**Información**" que se muestran en la parte superior del formulario.

Desde el menú contextual, también es posible visualizar el fichero de log completo, pulsando la opción "**Ver log completo**".

EL "VISOR DE AVISOS".


A diferencia del visor del “*Log de Dominio*”, que muestra todos los eventos que han sucedido en el dominio, el visor de “*Avisos*” es un poco más selectivo, listando todos los avisos críticos que se hayan activado previamente en la configuración. Para acceder al visor de “*Avisos*”, desde:

- El menú principal “**Administración**”: opción **Visor de Avisos**.

Aparecerá la pantalla “*visor de avisos*” de EDIWIN, donde cada evento configurado aparece indicado, con el estado de leído o no leído, para diferenciar si han sido o no han sido atendidos por el usuario. Las columnas del listado son:

- *Aviso*: el código y el tipo de evento.
- Un icono que identifica el estado del aviso (atendido o no atendido por el usuario)
- *Fecha*: indica la fecha del evento.
- *Usuario*: el usuario activo en el momento en que sucedió el evento.
- *Texto aviso*: texto que depende del evento señalado y aporta información más completa.

Este listado además de listar los avisos, posee un menú contextual, accesible con clic derecho del ratón con las siguientes opciones:



	Ver última semana : muestra únicamente los avisos de la última semana.
	Ver último mes : muestra los avisos del último mes.
	Ver todo : muestra todos los avisos.
	Marcar todos como leídos : marca todos los avisos como atendidos.
	Borrar avisos : elimina del listado todos los Avisos.
	Configuración : esta opción permite configurar el Visor de Avisos permitiendo mediante dos columnas indicar: <ul style="list-style-type: none"> • Aviso: si se activa el aviso correspondiente a esta columna, en el caso de que se genere un aviso del tipo X, este aviso se listará en el Visor de Avisos. • Mail: si se activa el aviso correspondiente a esta columna, en el caso de que se genere un aviso del tipo X, este aviso se enviará via correo electrónico a los destinatarios indicados. Para realizar el envío de avisos por correo electrónico, es necesario, configurar los campos de la sección “Configuración SMTP”. Para indicar varios destinatarios en el campo “ <i>Para</i> ”, se deben indicar las cuentas de correo destino, separadas por “;”.
	Ver texto aviso : muestra el texto completo del aviso seleccionado.
	Refrescar : actualiza el listado de avisos.

EL VISOR DE “COMUNICACIONES”.

El visor de “*Comunicaciones*” es una herramienta de control que permite monitorizar todos los intercambios enviados y recibidos en la estación. Para acceder al visor de “*Comunicaciones*” desde:

- El menú principal “**Administración**”: opción “**Visor de Comunicaciones**”.

Cada intercambio se presenta como un registro de la tabla, formado por las siguientes columnas:

- *Id.Mensaje*: número de identificador del intercambio EDI..
- *Id.Externo*: número de identificador del intercambio asignado por el centro servidor.
- *Protocolo*: protocolo de comunicación utilizado para el envío o recepción del intercambio.
- *Buzón*: buzón EDI de destino del intercambio.
- *Tipo*: en esta columna se muestra un icono que indica si el intercambio es:
 - de entrada 
 - de salida 
- *Situación*: permite indicar la situación del intercambio en la estación.
- *Origen Protocolo*: buzón EDI utilizado para el envío del intercambio.
- *Destino Protocolo*: buzón EDI utilizado como destino del intercambio.
- *Depositado*: indica la fecha y hora de depositado del intercambio.
- *Enviado*: indica la fecha y hora del envío del intercambio desde la estación.
- *Recibido*: indica la fecha y hora de recepción del intercambio en la estación.
- *Recuperado*: indica la fecha y hora en la que el intercambio paso a situación recuperado.
- *Notificado*: indica la fecha y hora en la que el intercambio pasó a situación notificado, esto es, la fecha y hora en la que el intercambio fue recepcionado por el interlocutor destino. Esta información sólo puede ser facilitada por los buzones que pertenecen a la VAN Sedeb2b.
- *Reintentos*: indica el número de reintentos por parte de EDIWIN para enviar el intercambio.
- *Tamaño*: tamaño del intercambio en Kb. (Kilobyte)
- *Control*: permite mostrar la información de control asociada al intercambio, por ejemplo:

```
[CONTROL]
Depositado=04/09/2007 13:08:16
Destino=DESTINO_01
Subject=EDI_TEXTOL_90_4_AE_AECOM
Dias_Reenvio=10
TipoDias_Reenvio=1
Enviado=04/09/2007 13:08:18
Recuperado=04/09/2007 13:14:50
Notificado=04/09/2007 13:14:50
```

Nota: Muchas de estas columnas tienen su equivalencia en el gestor de "Documentos" pero en este caso la información que se lista tiene como referencia los intercambios y no los documentos

Es posible utilizar las opciones de **Filtro** y **Agrupamiento** para organizar la información de los registros mostrados.

Para iniciar el asistente de filtros de EDIWIN, se debe pulsar el icono en forma de embudo, situado en la parte inferior del listado (junto a las flechas de navegación). Con este asistente se pueden generar filtros para mostrar los datos que más interesen.

Para iniciar el agrupamiento simplemente arrastrar las etiquetas de cada columna sobre el campo activo que corresponde con el área situada sobre la tabla. Cada etiqueta que sea arrastrada a esta área se convertirá en un nodo o subnodo. Se puede así crear conjuntos y subconjuntos que nos faciliten la búsqueda de determinado intercambios

CAPÍTULO 6 - GESTORES DEL DOMINIO.

6.1 GESTOR DE "ALARMAS".

INTRODUCCIÓN.

El gestor de "Alarmas" permite al usuario la administración de todos los posibles avisos ya sea por eventos de los procesos de la estación EDI o por errores detectados, por ejemplo como la importación de documentos erróneos.

Además desde el gestor de "Alarmas" puede indicar el canal a través del cual se comunicarán estas alarmas.

- Por medio del "Visor de Avisos", un panel integrado en la propia estación.
- Por medio de un correo electrónico.

Cada alarma tiene asociado tres elementos principales:

- Un **nombre** que la identifica, indicado por el usuario.
- Un **evento** o eventos que la activan, seleccionados por el usuario de una lista.
- Un **método de envío**. Para ser comunicada al usuario.

Para acceder al gestor de "Alarmas" se accede desde:

- El menú principal "**Administración**": opción  **Alarmas**.

INTERFAZ.

La interfaz del gestor de "Alarmas" está dividida en dos pestañas

- pestaña "Alarmas".
- pestaña "Configuración".




En la pestaña principal denominada "Alarmas" se listan las todas las alarmas configuradas previamente para el dominio. Este listado indica:

- El nombre de la alarma.
- El tipo de envío.
- El destino.

La otra pestaña, *Configuración*, aparece sólo cuando se selecciona una alarma y se accede a sus propiedades, dispuestas en varios campos que permiten configurar individualmente cada alarma. Estas opciones de cada alarma se explican con mayor detenimiento en el apartado **Configuración de Alarmas** dentro de este mismo punto.

Menú contextual del listado de alarmas (Pestaña "Alarmas").

Con el botón derecho del ratón sobre el listado de alarmas se accede al menú contextual con las opciones de gestión de alarmas.

	Ver: opciones de visualización.
	Añadir: añadir una nueva alarma.
	Duplicar: duplica la alarma seleccionada
	Eliminar: elimina una alarma seleccionada.
	Activado: para activar / desactivar la alarma seleccionada.
	Propiedades: permite acceder a la ventana de propiedades de la alarma seleccionada.

Nota: Las alarmas activadas y desactivadas se muestran en el listado con iconos distintos.

Pestaña "Configuración".



En la pestaña *Configuración* aparecen los datos correspondientes a:

- La identificación de la alarma .
- El método por el cual se comunica la alarma al usuario.
- Los eventos que desencadenan la alarma..

GESTIÓN.

Crear nueva alarma.



Para añadir una nueva alarma al listado, en la pestaña *Alarmas*, desde:

- La barra de herramientas principal: botón  **Añadir**.
- El menú contextual de alarmas: opción  **Añadir**.

Aparecerá entonces el *diálogo de configuración de alarmas* donde es necesario cumplimentar correctamente los campos de "**Nombre**", "**Tipo de envío**" y los parámetros asociados a cada tipo y, finalmente, elegir al menos un evento que inicie la alarma. Tras hacerlo correctamente aparecerá una nueva alarma en el listado.

Eliminar / desactivar.

Una vez generada una nueva alarma es posible eliminarla, seleccionándola y desde:

- La barra de herramientas principal: botón  **Eliminar**
- El menú contextual: opción  **Borrar**.



Pero si no se quiere perder el trabajo realizado durante la parametrización. Siempre se puede activar o desactivar, para ello desde:

- El menú contextual: opción **Activado** (seleccionable)

***Nota:** También desde "Propiedades" al acceder a la configuración de la alarma, donde es posible marcar o desmarcar la casilla "Activado".*

Editar propiedades.

Las propiedades de una alarma se pueden editar seleccionándola y desde:

- La barra de herramientas principal: botón  **Propiedades**.
- El menú contextual: opción  **Propiedades**.
- o bien haciendo doble clic sobre la alarma.

Se accede así a la pestaña *Configuración* del gestor de *Alarmas* donde se podrá modificar los campos que definen cada alarma.

CONFIGURACIÓN DE ALARMAS.

Los datos de identificación de alarma se dividen en los siguientes apartados:

Nombre.

Indica el nombre con que se listará en la pantalla principal.

Junto al campo para insertar el nombre de la alarma está la casilla **"Activado"**. Esta casilla permite activar o desactivar temporalmente una alarma, equivalente a la opción **"Activado"** del menú contextual.

Tipo de envío.

Permite indicar el método por el cual el usuario supervisará los avisos, bien a través del *"Monitor de alarmas"* o bien por medio de un correo electrónico

Si la elección es *"Monitor de alarmas"* se deben indicar los siguientes parámetros para el cliente de alarmas:

<input type="text"/>	Equipo: IP del equipo que recibirá la alarma.
----------------------	--

	Puerto: puerto a través del cual el monitor de alarmas estará escuchando.
--	--

El gestor de alarmas nos permite indicar que tipo de información se reflejará en el monitor de alarmas, "**Sólo alarmas**", el "**Inicio y fin del proceso**" o toda la información completa relacionada.

Si la elección es "**Correo electrónico**", se deben indicar los siguientes parámetros.

	Servidor - Puerto: servidor SMTP y puerto de escucha.
	De: dirección del emisor del correo electrónico
	Para: dirección o direcciones de los destinatarios del correo electrónico.
	Autenticación: si el servidor de correo, necesita autenticación, entonces es necesario indicar el "usuario" y la "contraseña" correspondientes de la cuenta de correo utilizada para realizar el envío de alarmas.
	Asunto: el asunto del correo electrónico debería estar relacionado con la alarma comunicada.

Nota: Para generar un asunto dinámicamente se pueden utilizar variables, seleccionándolas desde el menú desplegable adjunto "**Variables**".

EVENTOS.

Los errores tienen un código formado por cuatro caracteres que indica si es un **Aviso, Información o Error** ("A", "I" o "E" respectivamente) que corresponden con distintos iconos en el "*Visor de avisos*". También tienen un número de tres cifras que se utiliza a nivel interno de la estación para identificar de qué evento se trata, junto a este código existe una descripción de lo que significa cada código.

Se puede configurar una alarma para que se active respondiendo a uno o una combinación de varios eventos. Cada evento asociado añadirá información al texto del mensaje de la alarma. Texto que se enviará por correo electrónico o al monitor de alarmas. También es el texto que aparece en el visor de alarmas en el campo "**Texto del aviso**".

Alarmas a tratar.

0000	Información: si se selecciona este evento, la alarma se disparará siempre que entre un documento duplicado, un cambio de situación y cualquier otro evento que sea de carácter informativo (I)
I028	Progreso...: si se selecciona, el evento estaría siempre activado, puesto que es el evento que va informando de la evolución de aquello que realiza la estación, por ejemplo <ul style="list-style-type: none"> • Cada vez que el IEPE cambia un documento de situación • Al imprimir (por cada documento) • Al importar en salida (por cada uno de los intercambios) • ...
I001 I002	Inicio proceso y Fin de proceso: si se selecciona esta casilla, se indicara tanto el principio como el final del evento asociado. Se lanzan en cada uno de los puntos de entrada principales del gestor y en algunos puntos del panel de control, como por ejemplo enviar documentos o recibir mensajes. <ul style="list-style-type: none"> • Recibir Mensajes (Importar ficheros en entrada) • Realizar una conexión. • Exportar (Exportar ficheros de la estación)

	<ul style="list-style-type: none"> • Retraducir • Imprimir • Generación automática de documentos • Borrado de mensajes • ...
E000	Errores críticos: para controlar los errores de excepción, que corresponden al sistema operativo.
I017	Totales de traducción por mensaje: al realizar una conexión para recibir, informaría sobre los tipos de mensajes que se reciben y para cada tipo, el número de documentos erróneos, y el número de documentos correctos recibidos.
I018	Totales de mensaje: informa sobre el número total de documentos en una recepción y cuántos de ellos son erróneos y cuántos correctos.
I019	Documentos imprimidos: se detecta siempre que se pide la impresión de documentos.
A024	Impresión fallida: informa cuando exista un fallo al imprimir.
I013	Documentos depositados: detecta los cambios de situación de los documentos.
I014	Envío de ficheros: informa de cuántos intercambios han sido enviados.
I015	Rechazo de ficheros: informa de cuántos intercambios enviados han sido rechazados.
I016	Recuperado de ficheros: informa del número de intercambios enviados que han sido recuperados por el destinatario.
I026	Paso Automático: cada vez que se ejecuta una tarea de paso automático. Se lanza dos veces, en la primera indica la tarea de "Paso automático" que se va a ejecutar. En la siguiente el número de documentos afectados y de donde a donde son movidos.
I005	Conexión con éxito: en caso de desear conocer cuándo la estación se ha conectado con éxito, se debe activar esta acción.
A008	Conexión fallida: si está activado el control de esta acción, la alarma se disparará siempre que la estación no consiga conectarse.
I030	Borrado de documentos: controlar esta acción puede ser de gran utilidad, puesto que se obtendrá un aviso cada vez que haya documentos borrados, corroborando así que el borrado realizado es correcto.
I031	Caducidad de certificados: se enviará un aviso cuando caduque algún certificado que tenga cargado en la estación. Se dispara cada vez que se inicie EDIWIN y exista algún certificado que caduque en los próximos 15 días.
I032	Nuevo certificado insertado en la BD: enviará una alarma siempre que se reciba un nuevo certificado en la estación, ya sea perteneciente a un interlocutor externo o a un interlocutor propio.
A015	Error al importar mapeando: enviará una alarma indicando el tipo de error al importar un archivo mapeándolo, es decir, asociando un mapa de entrada.
A016	Error al traducir un documento: enviará una alarma indicando el error al traducir un documento, esto es, por ejemplo al aplicar un complemento de EDIWIN o validar el documento contra una guía de EDIWIN.
A017	Error al ejecutar un complemento de traducción: esta alarma se ejecuta, si durante el proceso de traducción de documentos, falla algún complemento de "Traducción". Aunque haya varios complementos configurados y fallen todos, sólo se lanzará una vez.
A018	Error al ejecutar un complemento de respuesta: comunicará un error, en caso de que exista algún fallo, durante la generación del reconocimiento (respuesta). Aunque haya varios complementos configurados y

	fallen todos, sólo se lanzará una vez.
A019	Error al ejecutar una exportación: se lanzará durante el proceso de traducción de documentos, si falla alguna exportación de contenido de documentos. Aunque haya varias configuradas y fallen todas, solo se lanzará una vez.
A020	Error al ejecutar un mapeado: cuando existe un error de ejecución al lanzar un mapa de transformación, ya sea al importar o al exportar documentos.
A021	Intercambio erróneo al importar: en la importación de un fichero de intercambio cuando este contiene algún error. El error puede ser de formato, detectado por el troceador, o generado durante la traducción de los documentos que contiene.
A022	Intercambios erróneos en el buzón: después de realizar una conexión al importar los intercambios uno a uno, cuando obtenga algún error durante la importación de algún intercambio y lo deje como "ERR" disparará esta alarma.
A025	Error al importar interfaz: se dispara cuando importamos ficheros en formato in-house, sin mapeado previo, validándose sobre una interfaz propietaria.
A026	Discrepancia en el nº de documentos pasados a volumen: enviará una alarma si existe diferencia entre el número de documentos seleccionados para pasar a un volumen y el número de documentos finalmente traspasados a dicho volumen.
A027	Error en la tabla de datos extendidos XDOC: enviará una alarma indicando el error, si se produce un fallo al insertar un valor en la tabla de datos extendidos XDOC.
A028	Se han traducido documentos erróneos: cada vez que se traduce un documento y este es erróneo o no se consigue insertar el documento en la base de datos. Esto sucederá tanto si es una importación, re-traducción o nuevo documento generado por un complemento IECE
A029	Error de seguridad: error al asegurar o al verificar un documento o intercambio. Si el error se produce al asegurar, en el texto de la alarma se indicará el ID del documento que ha provocado la alarma, y si es al realizar una verificación, indicará el fichero que se estaba verificando
E001	Error en el Servidor de Comunicaciones EDIWIN: se genera una alarma de aviso, cuando se genera un error de conexión en el servidor de comunicaciones.
E002	Se han detectado ficheros antiguos.
I020	Documento Traducido.
A033	Error al insertar un intercambio en la Base de datos: se envía una alarma de aviso, cuando se importa de forma errónea un nuevo certificado a la estación EDIWIN ya sea asociado a un intercambio recibido o de forma interactiva.
I033	Borrado punto operacional: comunica la eliminación de un punto operacional de la libreta de direcciones. Confirmando el éxito de la operación. (Sólo si esta acción ha tenido éxito)
A034	Error al borrar un punto operacional: comunica un error durante la eliminación de un punto operacional de la libreta de direcciones. (Sólo si esta acción ha fallado)
I034	Asignación de certificado: comunica la asignación de un certificado a un determinado punto operacional en la libreta de direcciones.
A036	Error crítico al traducir un documento.

6.2 GESTOR DE "ESQUEMAS Y GUÍAS".

INTRODUCCIÓN.

Cada dominio tiene activados una serie de esquemas y guías disponibles en la libreta de direcciones (pestaña “Configuración” dentro de “Direcciones”), a la hora de realizar la configuración de una guía.

Esta lista por supuesto no contempla todos los esquemas existentes, sólo aquellos que se han añadido estando dados de alta en la estación para este dominio de acuerdo a las necesidades del proyecto y los interlocutores involucrados.

Esto se realiza desde el gestor de esquemas y guías. Desde este gestor es posible realizar dos acciones de administración distintas.

- La primera y más frecuente: **cargar nuevos Esquemas y guías en la estación**, para que estén disponibles en la libreta de direcciones. (lista de esquemas y guías disponibles)
- La segunda y más compleja: **manipular los Archivos de Esquemas y Guías** para crear adaptaciones para usos específicos. A través del acceso directo al archivo “*.in4”, formato nativo de la herramienta externa EBI, el software de integración de aplicaciones empresariales (E.A.I.) de Edicom.

Atención.

Esta última, la manipulación de guías y esquemas directamente desde el archivo “*.in4”, es una acción que requiere unos altos conocimientos sobre el estándar en cuestión y el uso de la herramienta EBI Edicom business Integrator. Esta herramienta externa es un software independiente de EDIWIN cuyas opciones y funciones se explican en su propio documento de ayuda.

Nota: EDIWIN trabaja conjuntamente con EBI y EBIMAP Server para realizar la traducción, generación de informes y la validación de documentos. Sin embargo estos softwares deben conocer qué esquemas y guías utilizar en cada caso y esto se lo indica el usuario a través de la correcta configuración del panel de control.

Al gestor de “Esquemas y Guías” se accede desde:

- El menú principal “Administración”: opción  **Esquemas/Guías**.

INTERFAZ.

La pantalla del gestor de “Esquemas/Guías” presenta todas aquellos esquemas que actualmente están activos en el dominio. Estos esquemas son aquellos que es posible asociar desde la libreta de direcciones a los distintos puntos operacionales o se pueden elegir a la hora de crear un nuevo documento. (instancia de un esquema) Los datos listados en cada columna indican distinta información sobre el archivo “*.in4” y los documentos que EDIWIN puede generar a partir de él.

Información en el listado.

	Interfaz (o esquema): con el nombre del archivo físico (“*.in4”) que sirve como generador de instancias (los documentos) de dicho tipo de mensaje.
--	---

	Formato: el formato o estándar del mensaje, por ejemplo EDI para Edifact, XML para Xml, etc.
	Referencia: propiedad opcional con un número de referencia.
	Descripción: propiedad opcional con el nombre del documento que se genera a partir de dicha interfaz (por ejemplo "Factura", un "informe de inventario", etc.) ya que el nombre estándar suele ser poco comprensible.

Opciones del menú contextual.

Este listado posee un menú contextual, que aparece con clic del botón derecho. Este menú tiene las siguientes opciones de gestión.

	Ver: para modificar el modo de visualización del listado. el modo " Informe " es el que muestra más información.
	Añadir: para añadir un nuevo esquema a la lista.
	Borrar: para eliminar un esquema de la lista.
	Editar esquemas y guías: para editar determinada guía sectorial. (lanzando la estructura interna del archivo "*.in4" en una ventana aparte llamando a EBIMAP).
	Propiedades: para modificar las propiedades " Referencia " y " Descripción ".

GESTIÓN.

Añadir un esquema de mensaje.

Para añadir un esquema de mensaje, dentro de el gestor de Esquemas, Desde:

- La barra de herramientas principal: botón ➕ **Añadir**.
- El menú contextual: opción ➕ **Añadir**.

Se accede a un cuadro de diálogo de exploración donde se debe seleccionar la guía del mensaje que se desea añadir.

Una vez seleccionado aparecerá una ventana con el diálogo *Propiedades de la interfaz* para cumplimentar los campos opcionales "**Referencia**" y "**Descripción**".

Eliminar un esquema de mensaje.

Del mismo modo que se añaden mensajes a la estación también es posible eliminarlos. Para eliminar un mensaje de la estación basta con seleccionarlo y elegir desde:

- La barra de herramientas principal: botón = **Borrar**.
- El menú contextual: opción = **Borrar**.

Aparece un cuadro de diálogo en el cual se solicita la confirmación de la operación.

Nota: Al borrar un mensaje se elimina de la base de datos y ya no estará disponible en la estación ni en el listado.

Editar un esquema o guía.

Como ya se ha visto, es posible modificar el mapeado de un mensaje desde EDIWIN por medio de la herramienta externa EBIMAP con el fin de adaptarlo a un propósito concreto. Esta modificación se puede hacer sobre la guía de distribución que es la guía que utiliza el programa para validar todos los mensajes que tengan asociados esta guía. o bien se puede crear una nueva guía personalizada que incluirá solamente el nuevo mensaje.

Recordar que al parametrizar los esquemas y guías en la pestaña “*Configuración*” de la libreta de direcciones (Direcciones) se selecciona tanto un esquema (archivo “*.in4”) como una guía de validación: un archivo que posee todos los esquemas de documentos validos respecto a dicha guía.

Esta modificación puede afectar a algunos campos y registros, pero a nivel global se debe recordar que la estructura de un mensaje y sus variaciones deben adecuarse al marco del estándar que esté utilizando, por ejemplo el estándar EDIFACT- EANCOM, para que sigan siendo validados por dicha guía.

Para modificar el árbol de mensajes de un documento, la estructura por la que se codifica el mensaje, seleccionar la opción del menú contextual “**Editar Esquema o Guía**”. De este modo se presentará un submenú con las guías sectoriales asociadas a dicho mensaje. Al seleccionar una de ellas EDIWIN iniciará la herramienta externa de mapeado lanzando la pantalla de edición de Interfaces (archivos “*.in4”) de EBIMAP. El módulo de “*Mapeado*” integrado en EDIWIN.

Al realizar los cambios pertinentes y disponerse a guardar la interfaz se puede hacer como una nueva interfaz (un nuevo archivo “*.in4”) y aparecerá directamente en el listado de interfaces.

6.3 GESTOR DE "TAREAS DE PASO AUTOMÁTICO".

INTRODUCCIÓN.

El uso de los volúmenes y, en general, del histórico de documentos permite una mejor gestión de los documentos de la estación. El traspaso manual de documentos a volúmenes del histórico es un proceso sencillo para el usuario. Definido en el capítulo “[Gestor de Documentos](#)”.

Sin embargo tiene el inconveniente de obligar al usuario, cada cierto tiempo, a revisar los documentos en estado terminal que se encuentren en la estación, seleccionarlos y elegir la función “*Pasar a Volumen*” para trasladar el documento al volumen deseado.

La automatización del traspaso de documentos permite realizar esta tarea sin necesidad del usuario. La idea general es que el usuario pueda planificar ciertas tareas de traspaso de documentos, de manera que sea la estación la que rastree las carpetas buscando aquellos documentos que deben moverse a volúmenes de histórico y, en caso de encontrarlos, los desplace sin que el usuario tenga que intervenir para ello.

INTERFAZ.

Para configurar el paso automático de mensajes a volúmenes de histórico es necesario acceder al panel de gestión de paso automático desde:

- El menú principal "**Administración**": opción  **Paso Automático**.

Al hacerlo aparecerá la ventana del gestor de "*Tareas de paso automático*". Donde se podrán añadir tareas de paso automático. Cada tarea, a grandes rasgos, consiste en decirle a la estación:

- Un volumen **donde buscar** los documentos,
- **Una condición** para seleccionar los documentos,
- Un destino **donde depositarlos** si cumplen dicha condición.

La pantalla de gestión de "*Tareas de paso automático*" es un listado que incluye información sobre cada tarea. Y en la que se puede añadir, eliminar y editar las propiedades de una tarea.

Datos asociados a cada tarea en el listado.

En este listado aparece la información general de cada tarea en forma de columnas

	Tarea: indica el número de la tarea.
	Origen: indica en que volumen buscar los documentos, normalmente el volumen del sistema EDIWIN, donde se recogen los nuevos mensajes.
	Destino: en que volumen depositar los documentos. Un volumen de histórico determinado o la papelera, opción que indica a EDIWIN que debe eliminar dichos documentos.
	Días: es una condición más del traspaso, sólo se tratarán los documentos que cumplan la condición indicada y que lleven además en la estación EDIWIN el número de días estipulados en este campo
	Condición: indica la condición que utilizará la tarea para discriminar que documentos debe cambiar de volumen
	Activo: indica si la tarea está activa o inactiva en la estación.

Opciones del menú contextual.

La pantalla de edición de "*Tareas de paso automático*" tiene un menú contextual, que aparece con clic del botón derecho y que tiene las siguientes opciones



	Ver: permite acceder a un menú con las distintas opciones de visualización.
	Añadir: permite añadir y configurar una nueva tarea

	Borrar: permite eliminar una tarea.
	Ejecutar: permite ejecutar una tarea inmediatamente, sin esperar a que se lance la tarea de mantenimiento, que es la que ejecutará la tarea de paso automático
	Propiedades: permite acceder a las propiedades de una tarea

GESTIÓN.

Añadir nueva tarea de paso automático.

Para añadir una nueva tarea a la lista, desde

- La barra de herramientas principal: botón  **Añadir**.
- El menú contextual: opción  **Añadir**.



De este modo se accede a la ventana de “*paso automático*” con el diálogo *selección de origen y destino*. Este diálogo muestra dos columnas:

	Origen: a la izquierda con los volúmenes disponibles para el origen de los documentos, entre ellos el volumen principal de la estación (con el icono de EDIWIN)
	Destino: a la derecha, con los volúmenes disponibles para depositar los documentos, en este caso el volumen <i>Principal</i> no aparece pero aparece la opción papelera, que no es un volumen real, sino que indica a la tarea que debe eliminar los documentos de forma irrecuperable.

Tras seleccionar un origen y un destino, se debe aceptar para proseguir hacia la ventana de las propiedades de la tarea, estas propiedades pueden configurarse más tarde desde la opción “**Propiedades**”.

Borrar tareas de paso automático.


Para borrar una tarea simplemente seleccionarla y desde:

- La barra de herramientas principal: botón  **Borrar**.
- El menú contextual: opción  **Borrar**.

Si se desea desactivar una tarea sin necesidad de eliminarla se puede anular la selección la casilla “**Activo**” en el editor de tareas (tanto simple como avanzado) accediendo con la opción “**Propiedades**” del menú contextual.

CONFIGURACIÓN DE LAS TAREAS DE PASO AUTOMÁTICO.

Para editar las propiedades de una tarea, desde:

- El menú contextual: opción  **Propiedades**.
- O bien, doble clic sobre una tarea.

Se accede al diálogo de edición de "*Tareas de paso automático*".

Existen dos diálogos para el editor de "*Tareas de paso automático*", uno simple y otro complejo donde componer las condiciones de manera más concreta. Las propiedades de una tarea de paso automático guardan similitud con las propiedades definidas para una carpeta personal, ya que, en su fundamento, se trata de un filtrado de documentos, que finalmente acaban en otro volumen.

Diálogo "Editor simple".

El diálogo de *edición de tareas simple* contiene los siguientes campos:

	Paso desde: para indicar volumen de origen.
	Hacia: para indicar volumen de destino.
	Días: para elegir la cantidad de días que ha de llevar el documento en la estación EDIWIN, servirá como discriminante para realizar el traspaso, por defecto 15 días. Junto a días esta la casilla "Activo" para activar o desactivar la tarea.
	Situación: Para indicar que serán seleccionados aquellos documentos en una situación determinada.
	Estado: para indicar que serán seleccionados aquellos documentos en un estado determinado.
	Origen: en este caso origen no se refiere al volumen de origen, se refiere al interlocutor de origen del documento, utilizándolo como criterio para seleccionar los documentos que tengan como origen este interlocutor.
	Destino: en este caso destino no se refiere al volumen de destino, se refiere al interlocutor de destino del documento, utilizándolo como criterio para seleccionar los documentos que tengan como destino este interlocutor.
	Interfaz: para indicar que serán seleccionados aquellos documentos que sean instancias de un determinado esquema de documento.
	Intervalo de fecha , para indicar una fecha " Desde " y otra fecha " Hasta ".

Finalmente se puede elegir usar el editor complejo eliminando la selección de la casilla de *Usar Editor Simple*. la pestaña superior muestra en que versión "simple" o "complejo" del editor activo.

Diálogo "Editor complejo".

En el editor avanzado los campos "*Situación*", "*Origen*", "*Estado*", "*Destino*", "*Interfaz*" e "*Intervalo*" no aparecen, pero se puede generar las condiciones equivalentes por medio del botón agregar y los campos que definen la consulta.

	Campo: para elegir de un listado aquel dato de un documento donde se quiere buscar el valor de comprobación,
	Operador: para elegir un operador lógico de comparación. ("mayor que", "menor que", "igual a"...)
	Valor/es: para indicar la cadena de texto que deseamos comparar con el valor relacionado con "Campo" en los documentos
	" + Agregar" y " – Eliminar": si deseamos realizar una condición compleja/compuesta deberemos "Agregar" condiciones, suprimirlas si queremos quitarlas.

Es decir si se quiere pasar los documentos con estado igual a tratados se indicará la siguiente condición.

Campo "SITUACION" operador "=" valor "TRA"

Para saber como funciona el editor complejo se puede generar una consulta con el editor simple y pasar al editor avanzado. Los parámetros del editor simple se traducirán a condiciones del editor complejo automáticamente.

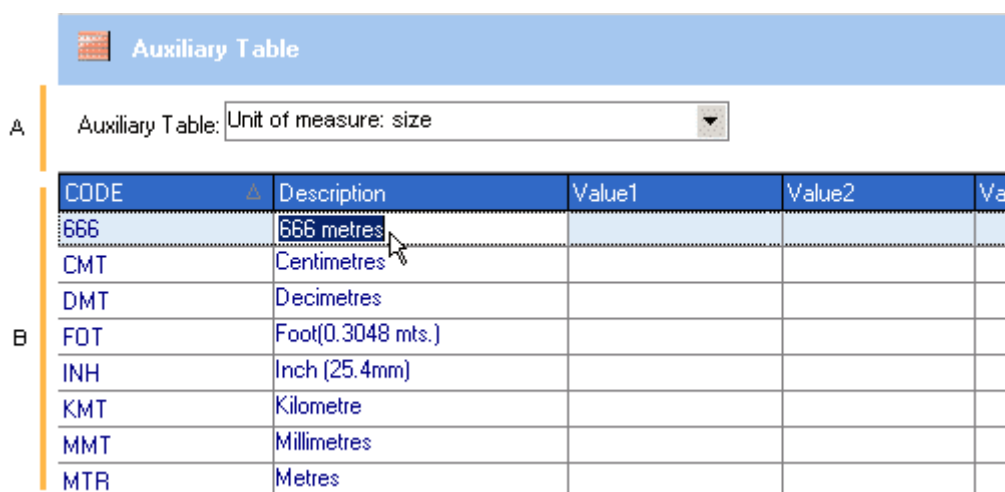
6.4 GESTOR DE "TABLAS AUXILIARES".

INTRODUCCIÓN.

Las tablas auxiliares son una herramienta dinámica para controlar algunos aspectos de la interfaz del panel de control, como añadir nuevos valores a las listas desplegables o nuevos campos de información adicional sobre interlocutores. Cada tabla auxiliar se utiliza en un determinado aspecto de la interfaz del panel de control y no deben ser manipuladas sin conocer exactamente las consecuencias de dicha manipulación. Se accede desde:

- El menú principal "*Administración*": opción  **Tabla Auxiliar**.

INTERFAZ DE LA TABLA AUXILIAR.



CODE	Description	Value1	Value2	Value3
666	666 metres			
CMT	Centimetres			
DMT	Decimetres			
FOT	Foot(0.3048 mts.)			
INH	Inch (25.4mm)			
KMT	Kilometre			
MMT	Millimetres			
MTR	Metres			

Se accede a la interfaz del gestor de "*Tablas Auxiliares*". Está formada por dos elementos principales:







- Un **listado desplegable** desde dónde elegir la tabla auxiliar determinada que se quiere modificar.
- Una **Estructura de tabla** con campos y registros donde se puede consultar, introducir o modificar manualmente los valores listados haciendo clic sobre el campo.

Esta tabla incluye las siguientes columnas:

- *Código*: un código de uso interno de la estación
- *Descripción*: una descripción literal del elemento, archivo, codificación o atributo del que se trata.
- *Valor 1*, *Valor 2* y *Valor 3*: parámetros que adoptan distintos valores según el uso de la tabla auxiliar.

OPCIONES.

La tabla auxiliar no posee ningún menú contextual con el botón derecho (al hacer clic en el botón derecho se selecciona un registro). Sólo posee una barra de Herramientas secundaria localizada en la parte inferior izquierda con las siguientes opciones.

	Añadir nuevo registro: el registro se añadirá al principio de la tabla, sin importar que línea este seleccionada.
	Eliminar Registro: elimina la línea seleccionada actualmente, EDIWIN preguntará siempre una confirmación al eliminar un registro.
	Activar modificación: la flecha negra del menú secundario permite la modificación de los distintos campos donde estamos seleccionados. Es el equivalente a apretar el botón izquierdo sobre un campo.
	Aceptar modificación: finaliza el estado de "modificable" de un campo y da como buenos los cambios realizados. Ocurre lo mismo si, tras modificar un campo, seleccionamos otro.
	Cancelar modificación: finaliza el estado de "modificable" de un campo pero anulando los cambios realizados y volviendo al estado anterior.
	Deshacer cambios: si se ha modificado un campo se puede volver al estado anterior de la tabla.

Nota: La tabla auxiliar no tiene opción "Guardar". Cuando se realiza un cambio la tabla auxiliar se actualiza automáticamente.


GESTIÓN.

Añadir tabla o registro.

Seleccionando la opción adecuada en el listado de tablas auxiliares o haciendo doble clic sobre la línea en la tabla índice de tablas auxiliares Se accede al interior de dicha tabla, con sus líneas y registros.

En el caso de ser una tabla nueva, no aparecerá ningún registro, en el caso de una tabla con información aparecerán los distintos valores.


Para añadir un nuevo registro desde:

- La barra de herramientas inferior: botón  **Insertar Nuevo registro.**

Si se añade un nuevo registro a la tabla "*índice de tablas auxiliares*" se creará una nueva opción en el listado de tablas auxiliares, correspondiendo a una nueva tabla vacía. Por eso si deseamos añadir una nueva tabla auxiliar se hará añadiendo un nuevo registro a la tabla principal Índice de tablas auxiliares.

Eliminar tabla o registro

Para eliminar un registro, se seleccionará y desde:

- La barra de herramientas: botón  **Eliminar registro**.

Si se está dentro de una tabla cualquiera se eliminará el registro con el dato seleccionado, pero si se está dentro de la tabla principal "*índice de tablas auxiliares*" se eliminará efectivamente la tabla completa, con todos sus registros.

Edición de los valores de una tabla.

Para modificar los valores de una tabla se puede simplemente seleccionar el campo e introducir los nuevos valores.

También se puede activar el estado "modificable" de un registro desde:

- La barra de herramientas: botón  **Pasar a estado modificable**.

Tras ello se puede aceptar los cambios o anularlos desde las opciones próximas a este botón.

6.5 GESTOR DE "CERTIFICADOS"

INTRODUCCIÓN.

EDIWIN permite la gestión de certificados y firma electrónica avanzada para enviar y recibir documentos firmados electrónicamente y contempla muy especialmente los aspectos relacionados con la facturación electrónica. Para que pueda ser implementada sin complicación alguna y sin recurrir a software de terceros gracias al módulo y los distintos complementos de seguridad.

Los pasos a seguir para utilizar certificados electrónicos y firma electrónica son:

- **Paso 1**- Obtener un certificado digital de una agencia certificadora.
- **Paso 2** - Importar dicho certificado a la estación a través del gestor de "*Certificados*".
- **Paso 3** - Asignar el certificado correspondiente a un interlocutor por medio de la libreta de direcciones.

En este punto se explica como importar y configurar las tareas de gestión de certificados en EDIWIN, permitiendo que dichos certificados estén disponibles en la estación y asegurando su validez y vigencia. Se accede al gestor de "Certificados" desde:

- El menú principal "Administración": opción  **Certificados X509**.

Nota: Si desea más información sobre los pasos a seguir para conseguir un certificado y comenzar a facturar electrónicamente puede ponerse en contacto con el departamento comercial de Edicom.




INTERFAZ.

La pantalla de gestión de certificados permite las tareas de importación, exportación y control de los de certificados digitales para su posterior uso en la firma digital de documentos.

La pantalla de gestión de certificados está formada por un listado estructurado en un árbol de nodos. Cerca del nodo padre nos aparece el total de certificados contenidos en el listado, pero los certificados se agrupan a su vez según sus entidades certificadoras.

Un certificado puede servir para certificar a su vez a otro certificado y así sucesivamente aumentando la seguridad y confianza en dicho certificado. De esto se encarga la agencia certificadora.



Los distintos tipos de certificados, así como el que tengan asociada una clave privada, con los que se firman los documentos se representan para diferenciarlos en EDIWIN con distintos iconos:






	Clave pública. El usuario no es el poseedor, Normalmente el nodo padre de un certificado de clave Privada es la clave Pública de la agencia de certificación.
	Clave privada. El usuario es el poseedor.
	Clave privada en dispositivo Remoto. El usuario es el poseedor. La clave privada se almacena en un dispositivo remoto.

OPCIONES.

Opciones del menú contextual del gestor de "Certificados"



La interfaz del gestor de "Certificados" posee un menú contextual que aparece con el botón derecho del ratón y, al seleccionar un certificado del listado, se puede consultar la información relacionada en la parte inferior de la pantalla.

	Importar certificado PKCS#12 o Key: permite importar un certificado de clave privada. Del cual se es propietario.
	Importar certificado: permite importar un certificado de clave pública de un interlocutor externo.
	Importar certificado dispositivo seguro: permite importar un certificado de dispositivo seguro.

	Exportar: permite exportar el certificado seleccionado a un fichero.
	Importación automática: esta opción es configurable por medio de un diálogo de parametrización.
	Información completa: muestra las propiedades del certificado seleccionado.
	Información dispositivo seguro: muestra la configuración de la conexión y propiedades del certificado del dispositivo seguro.
	<ul style="list-style-type: none"> • Ver Todos: habilitar para ver todos los certificados. • Ver sólo los correctos: habilitar para ver únicamente los certificados validos. • Ver sólo los erróneos: habilitar para ver únicamente los certificados no validos. • Ver sólo las EC: (entidades certificadoras) habilitar para ver únicamente los nodos principales, correspondientes a las entidades certificadoras.
	Configuración de CRL: muestra la información de la lista de revocación de certificados (CRL) y permite realizar la configuración de acceso a la lista de revocación de certificados.
	Imprimir: imprime la información del certificado.
	Exportar listado: exporta un listado de todos los certificados a un archivo *.TXT
	Borrar: permite eliminar el certificado seleccionado.
	Buscar: para buscar un certificado concreto. lanza un diálogo de búsqueda para indicar los parámetros de la búsqueda.
	Buscar Siguiente: (F3) encuentra el siguiente certificado con los mismos parámetros de la búsqueda anterior.
	Refrescar: actualiza la pantalla del repositorio de los certificados.

Área de propiedades de un certificado

En la parte inferior se puede visualizar las propiedades de un certificado.

	Número de serie: indica el número de serie del certificado.
	Certificado de confianza: haciendo clic en el icono  nos permite dar o retirar la confianza en dicho certificado. Independientemente de que sea correcto o incorrecto, caducado o vigente.
	Interlocutor: indica la clave del P.O. asociado a este certificado y el complemento de seguridad que lo utiliza.
	Usuario: indica el usuario del certificado.
	Emitido por: indica la autoridad emisora del certificado.
	Valido Desde... Hasta: indica el periodo de validez del certificado.
	Lista de revocación: URL donde se comprueba si el certificado ha sido revocado o no por la agencia emisora. El botón  permite acceder a un formulario para realizar la configuración de acceso a la lista de revocación de certificados.
	Última actualización: última comprobación de validez de certificado consultando a la agencia emisora mediante la lista de revocación.
	Frecuencia: frecuencia con la que se verifica la validez del certificado consultando la agencia emisora mediante la lista de revocación.

Nota: Para saber más sobre como asignar un certificado a un interlocutor o a un determinado documento, Ver el [punto 6: Configurar complementos](#) del capítulo **Ayuda - Libreta de direcciones**.

Estados de un certificado

Posibles situaciones donde el gestor de certificados rechazará un certificado y lo marcará como "no valido" son:

- **No confianza.** Que el certificado no sea "de confianza". Es decir: que no se pueda validar su autenticidad o que haya sido marcado por el usuario desde el mismo gestor como de "no confianza", en espera de una autenticación por otros medios.
- **Caducado.** Que el certificado esté "caducado", normalmente las agencias emisoras de certificados generan certificados con un periodo de validez de uno, dos o cinco años. Esto obliga a renovar el certificado cada cierto tiempo y añade la carga adicional de mantener el reservorio de certificados actualizado.
- **Revocado.** Que el certificado esté "revocado" por la agencia emisora, es decir que, siendo de confianza y estando en su periodo de vigencia, haya sido por alguna razón anulado.

GESTIÓN.

Atención.

Para importar un certificado y empezar a enviar facturas firmadas digitalmente con una clave privada, es necesario disponer del fichero físico del certificado ("*.pfx" o "*.p12") generado a partir del archivo original recibido desde la entidad certificadora.

Del mismo modo para recibir documentos certificados de un interlocutor es necesario poseer una copia de su certificado público. Esta copia puede ser enviada por medio de correo electrónico, FTP o ser adjuntado el propio mensaje.

Esta gestión se realiza fuera del EDIWIN. Y tiene como resultado un archivo con la clave privada del titular que viene protegido con un password asignado en el momento de su creación.

Importar certificados PKCS o key. (Clave privada)

Una vez se dispone de un archivo de clave privada, desde:

- El menú contextual: opción **Importar PKCS#12 o Key**.

Se accede al diálogo de importación de certificados con clave privada. Un simple diálogo de búsqueda de archivos en disco duro, pero en este caso EDIWIN exigirá el password asignado al archivo con la clave privada. así solamente el titular del certificado podrá instalar y firmar desde la estación los documentos con dicha clave privada antes de enviarlos.

Nota: Los certificados con la clave privada se representan en el listado gracias al icono de un diploma o certificado con una llave. Indicando que contiene la clave privada.

Importar certificados. (Clave Pública)

El titular de un certificado también puede generar certificados de clave pública, no protegidos con ninguna contraseña. Estos archivos son libremente divulgados junto a los documentos que se envían. EDIWIN necesita tener instalados también estos archivos para decodificar los documentos codificados en origen por el titular del certificado. Para ello, una vez localizado el archivo de certificado de clave pública. Desde:

- El menú contextual: opción  **Importar certificado.**

Se accede a un diálogo simple de búsqueda de ficheros. Sin pedir ninguna contraseña.

Permitir la importación automática.

En algunos casos puede ser costoso mantener actualizados todos los certificados que se necesitan. Cada interlocutor requiere un certificado y dicho certificado puede caducar en un periodo relativamente corto.

Dentro de las especificaciones para la factura electrónica, el certificado de clave pública se envía junto al documento en el mismo mensaje. Es decir, se recibe el certificado de nuevo con cada documento que el emisor envía.

El gestor de "*Certificados*" es capaz de extraer este certificado, comprobar si es valido, identificar que interlocutor lo manda, comprobar si está ya instalado en la estación y, si se trata de una versión más actual del certificado, actualiza la información para reasignar el nuevo certificado al interlocutor, eliminando el antiguo del reservorio.

También en la opción de "**Importación automática**" permite incluir en el gestor los certificados nuevos, cuando se reciben por primera vez. Asignándolos automáticamente al emisor del mensaje en la libreta de direcciones.

Este proceso automático, por supuesto, es configurable desde:

- El menú contextual: opción **Importación automática.**

Así se accede al diálogo de importación automática de certificados. Con las siguientes opciones:

	Aceptar documentos firmados que no incluyan el certificado: ya que los documentos pueden llevar asociados o no el certificado de clave pública con que se deben decodificar.
	Permitir actualizar siempre los nuevos certificados: cuando se recibe un certificado que sustituye a un certificado caducado o a punto de caducar, lo substituye.
	Permitir actualizar únicamente si no se dispone del certificado del emisor: permite instalar el certificado, siempre y cuando, no exista ya en nuestro gestor. (esta opción está siempre seleccionada)
	No confiar en las EC importadas automáticamente: permite importar certificados provenientes de nuevas Entidades Certificadoras, pero cambia su estado a no confianza, hasta que el administrador las supervise.

Con estas opciones se puede controlar en que casos y de que modo se asignarán automáticamente los certificados.

CAPÍTULO 7 - HERRAMIENTAS.

7.1 ESTADÍSTICAS.


INTRODUCCIÓN.

EDIWIN puede almacenar información estadística referente a los mensajes y comunicaciones enviados y recibidos para una posterior supervisión histórica del tráfico EDI de la estación. Esta información se presenta de manera gráfica y puede ser utilizada para preparar todo tipo de informes y presentaciones. La estación registra el cambio de situación de mensajes:

- Cuando el mensaje es saliente y pasa de la situación “Depositado” (carpeta “Marcados para enviar”) a “Enviado/Recuperado”. Es decir, cuando el mensaje ha sido enviado al centro servidor.
- Cuando el mensaje es entrante y la situación es “Recibido”, es decir: cuando el mensaje ha sido descargado del centro servidor.

Activar opción estadísticas.

Antes de poder visualizar las estadísticas de nuestra estación es necesario estar seguros que el registro de estadísticas está activado, lo cual se hace desde:

- El menú principal "**Administración**": opción  **Configuración del dominio**.

En este caso, del diálogo panel de “*Configuración del dominio*” el campo que interesa es “*Activar estadísticas*”, para comenzar el registro de estadísticas.

INTERFAZ.

La estación EDIWIN utiliza un visor de “*Estadísticas*” que es capaz de traducir los datos almacenados a una representación gráfica. El carácter y ámbito de estos datos puede ser parametrizado para adecuarse a los intereses del usuario en cada caso.

Para acceder al visor de estadísticas, desde:



- El menú principal “*Herramientas*”: opción  **Estadísticas**.

Se accede así a la pantalla para visualizar las estadísticas. Esta pantalla contiene una serie de opciones para realizar un filtrado de los datos del muestreo.

Sección “Filtro”




Estos campos permiten acotar los límites del grupo de muestreo para restringir el ámbito estadístico.


	Desde: indica la fecha a partir de la cual se quieren obtener datos estadísticos.
	Hasta: indica la fecha límite del periodo.
	Seguridad: indica el tipo de seguridad aplicado al mensaje.
	Propio: indica el punto operacional propio que recibe o envía mensajes.
	Externo: indica el punto operacional externo que recibe o envía mensajes.
	Incluir lógicos: indica si se incluyen en la búsqueda también los puntos operacionales lógicos dependientes del punto operacional principal indicado.
	Estado: es seleccionable cuando se marca “Tabla de estadísticas”. Permite mostrar datos estadísticos según su estado sea “Correcto” o “Erróneo”
	Tipo: es seleccionable cuando se marca “Tabla de estadísticas”. Permite mostrar datos estadísticos según su tipo sea “Entrada” o “Salida”
	Interfaz: indica el tipo de mensaje.
	Agrupar: permite realizar agrupaciones para realizar las gráficas por tipo de selección en “Mes”, “Año”, “Total”, “Interfaz”, “Protocolo”, “Seguridad” e “Interlocutores”

Tras los campos de selección y filtrado aparecen cuatro botones seleccionables, las dos primeras opciones  **Documentos** y  **Comunicaciones** permiten elegir los criterios de representación de la estadística, que afectan a los mensajes (“Documentos”) o a los protocolos de comunicación (“Comunicaciones”).

Nota: Teniendo escogidos el botón Documentos o Comunicaciones aparece a la derecha la sección “Agrupar” que permite seleccionar el criterio por el cual mostrar los datos en las gráficas. Por ejemplo por meses, por año, en total, por interfaz (tipo de documento), por protocolo de comunicación utilizado, por complemento de seguridad, o por Interlocutores.

Opciones para mostrar la estadística en Documentos y Comunicaciones:

	Datos en número: mensajes transferidos
	Datos en Kbytes: Kbytes transferidos
	Escala normal: muestra la gráfica en escala estándar
	Escala logarítmica: muestra la gráfica en escala logarítmica
	Colores neutros: gráfica en blanco y negro
	Guardar gráfica: para guardar el gráfico (formato “.bmp”).
	Imprimir gráfica: imprime la gráfica visualizada.
	Vista preliminar: se previsualiza la gráfica en pantalla
	Borrar estadísticas: se elimina toda la información almacenada en la base de datos de estadísticas hasta el momento (seleccionable por mensajes o por protocolo de comunicaciones)

Tenemos otra opción, la tercera,  **Tabla de estadísticas**, que muestra los mensajes y su información en una tabla. Con las siguientes opciones en el menú contextual.

Opciones menú contextual *Tabla estadísticas*:

	Imprimir: imprime un informe con los datos reflejados en la tabla.
	Agrupamiento: al seleccionarlo aparece un margen superior en azul, donde se permite arrastrar la columna sobre la que queremos agrupar los datos.
	Refrescar: permite refrescar los datos de la tabla.

7.2 LISTAS DE DISTRIBUCIÓN.

INTRODUCCIÓN.

Las listas de distribución permiten crear listas de interlocutores externos, de forma que es posible enviar de forma masiva el mismo mensaje al conjunto de interlocutores que forman parte de la lista de distribución especificada.





Este envío masivo tiene especial importancia en algunos mensajes de carácter informativo como los mensajes TEXTOL y GENRAL, Por eso desde la pantalla de edición de dichos mensajes es posible indicar la lista de equivalencia a la que se quiere enviar el mensaje.

GESTIÓN.

Para acceder al gestor de "*Listas de distribución*", desde:

- El menú principal "**Herramientas**": opción  **Listas de distribución**.

Desde aquí se accede a la ventana de gestión de listas de distribución para crear, eliminar o editar las listas de distribución. En esta ventana se muestran las diferentes listas de distribución activadas en la estación. Con el botón derecho del ratón se accede a un menú contextual con las siguientes opciones:

	Ver: permite elegir un modo de visualización.
	Añadir: permite añadir una nueva lista de distribución
	Borrar: permite eliminar una lista de distribución.
	Refrescar: permite refrescar el listado.
	Propiedades: permite acceder a la pantalla de edición de cada uno de las listas de distribución.

Añadir lista de distribución.

Para añadir una nueva lista de distribución, desde:

- El menú contextual: opción  **Añadir**.

Seguidamente se muestra un diálogo que permite introducir el nombre de la nueva lista de distribución. Una vez indicado el nombre de la lista, se pulsa el botón **Aceptar** y directamente aparecerá la nueva lista con el nombre indicado.

***Nota:** El código, un valor numérico asociado automáticamente a cada una, se utiliza como referencia numérica para las listas.*


Eliminar lista de distribución.

Para eliminar una nueva lista de distribución, desde:

- El menú contextual: opción  **Borrar**.

Editar lista de distribución.

Tras añadir una nueva lista de distribución se debe incluir los interlocutores que entrarán a formar parte de dicha lista. Para editar los componentes de una lista de distribución, seleccionarla y desde:

- El menú contextual: opción  **Propiedades**.
- o bien doble clic sobre la lista creada.

La pantalla que aparece a continuación está dividida en dos columnas, a la izquierda los interlocutores disponibles que todavía no componen parte de la lista y a la derecha los

interlocutores que actualmente forman parte de la lista de distribución. En una lista nueva todos los interlocutores están disponibles.

Entre las dos columnas hay un pequeño menú vertical con flechas para añadir o eliminar de la lista los componentes seleccionados. De uno en uno o todos a la vez.

Una vez configurada la lista se guardará desde el botón **Guardar**, situado en la parte superior izquierda.

***Nota:** Una vez creada la lista es posible usarla al generar un TEXTOL o GENRAL, desde la pantalla de edición de estos mensajes a través del botón "Destinos".*

7.3 LISTAS DE EQUIVALENCIA.

INTRODUCCIÓN.

Las listas de equivalencia permiten definir una serie de valores a los cuales se asocia otro valor equivalente que puede servir como parámetro o dato equivalente en EDIWIN. Esto permite "traducir" o comprender determinados códigos numéricos o indicaciones privadas de un interlocutor y convertirlos a términos estándar o descripciones más literales apropiadas para otro interlocutor o para un estándar.

Por ejemplo una lista de equivalencia "Moneda" con equivalencias para unidades monetarias puede contener los siguientes valores.

Valor	Valor literal	ISO
01	"Euro"	EUR
02	"Dólar"	USD
03	"Yen"	YEN
04	"Libra esterlina"	GBP

De ese modo, cuando EDIWIN encuentre "01" y se le indique buscar una equivalencia en la lista "Monedas" podrá sustituir este código por el valor más adecuado equivalente en cada caso (En este caso "Euro" o EUR).

INTERFAZ.

La gestión de listas de equivalencias se centraliza en el gestor de "Listas de equivalencia" que posee dos pantallas.

- La pantalla de listado de todas las listas de equivalencia presentes en el dominio.

- La pantalla de edición de listas de equivalencia.

En una primera pantalla aparecen todas las listas de equivalencia cargadas en la estación, pero no los valores que contienen. Estos valores se visualizan en la ventana de edición, que se abre al seleccionar una de estas listas.

Para acceder al gestor de "*Listas de equivalencia*" desde:






- El menú principal "**Herramientas**": opción  **Listas de equivalencia**.

Aquí aparecen todas las listas de equivalencias cargadas en la estación, en cada línea aparece la información general correspondiente a cada una en las columnas:

	Nombre: nombre de la lista.
	Fichero: fichero físico donde se almacena los datos de la lista, extensión. "*.lis".
	Tamaño: tamaño en Kb de dicho fichero.
	Fecha: fecha de creación.

Opciones del menú contextual de listas (afectan a las listas)

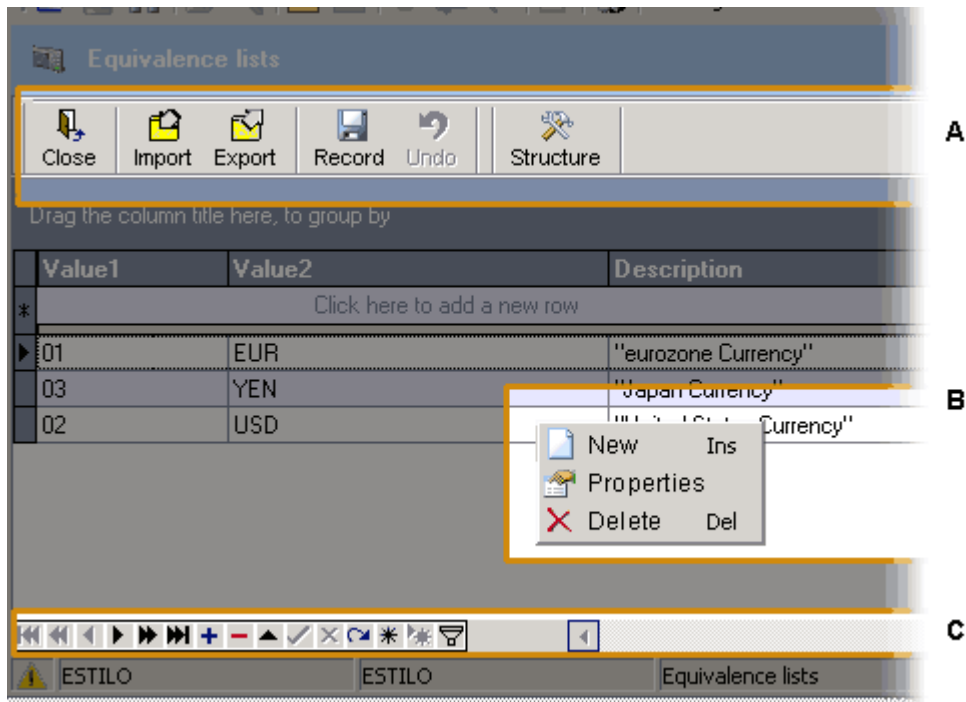
En este listado principal si se realiza clic con el botón derecho del ratón se accede a un menú contextual con las siguientes opciones:

	Vista: distintas opciones para visualizar el contenido de la pantalla.
	Añadir: permite crear una nueva entrada para lista de equivalencia. Tras crearla se accederá a la ventana de edición automáticamente.
	Eliminar: elimina la lista seleccionada.
	Refrescar: para recargar los contenidos de la pantalla.
	Buscar: para buscar una lista concreta por su nombre
	Propiedades: para acceder a la ventana de edición con la estructura interna de la lista de equivalencia seleccionada.

Si se hace doble clic en una lista o la seleccionamos y elegimos la opción **Propiedades** del anterior menú se accederá a la ventana de edición independiente para cada lista.

En esta ventana aparecen las equivalencias como registros de una tabla, donde los valores equivalentes están alineados y cada registro está dividido en columnas.

Ventana de edición de listas de equivalencia









En esta ventana hay varios menús que controlan la interna de la lista (tabla).




- La barra de herramientas. (A)
- El menú contextual, que aparece al clic con el botón derecho sobre un campo. (B)
- La barra auxiliar inferior. (C)

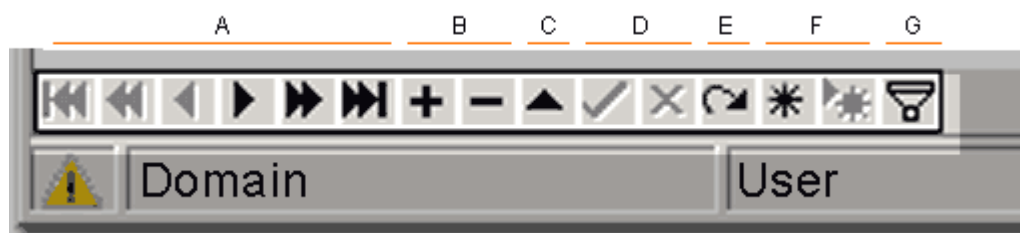
(A) La barra de herramientas superior.

Contiene las siguientes opciones:

	Cerrar: para salir de la pantalla de edición y volver al listado de listas de equivalencia.
	Importar: para importar datos a una lista de equivalencia desde un fichero como por ejemplo un fichero con formato "*.csv" (Excel permite exportar la información en este tipo de ficheros), una base de datos, una lista de equivalencia de EDIWIN, etc. Siguiendo ciertos pasos que aseguren su correcta importación a la estructura definida para la lista.
	Exportar: permite exportar en un fichero los datos de la lista de equivalencia seleccionada siguiendo ciertos pasos.
	Grabar: para grabar las actuales modificaciones en la lista de equivalencia o crear una copia.
	Deshacer últimas modificaciones.
	Estructura: para modificar la estructura de la lista, lo que puede provocar una pérdida de los datos ya contenidos o un error de importación.

(B) El menú contextual.

	Nuevo: añade un nuevo registro de valores en la lista.
	Propiedades: las propiedades de los campos de dicha registro, como su extensión en caracteres.
	Eliminar: elimina todo un registro de la lista de equivalencia. (Todos los valores en una línea)

(C) La barra de herramientas inferior.

Esta barra de herramientas auxiliar contiene diversos grupos con:

- Las opciones de desplazamiento. (A)
- Acceso a la función "**Añadir**" y "**Eliminar**" registro. (B)
- El triángulo negro hace el registro seleccionado modificable. (C)
- Botones "**Aceptar**" o "**Cancelar Cambios**" en un registro tras hacerlo modificable. (D)
- Acceso alternativo para la opción deshacer cambios. (E)
- "**Salvar**" y "**Registrar**". (F)
- Permite acceder al asistente de filtros, para generar filtros de visualización. (G)

GESTIÓN.**Añadir una lista de equivalencia.**

Para crear una lista de equivalencia se siguen estos pasos. Desde:

- El menú contextual: opción  **Añadir**.

Se muestra el diálogo de la ventana "*Nueva lista*", dónde se debe indicar en los campos correspondientes.

	Nombre: el nombre de la lista.
	Carpeta: la carpeta de destino dentro del directorio de instalación EDIWIN.
	Entorno: el dominio en que se aplica la lista de equivalencia.

Tras crear una nueva lista de equivalencia se pasará automáticamente a la ventana de edición, donde se debe definir las características y valores de esta lista de equivalencia.

A esta misma ventana se accede cuando seleccionamos la opción **Propiedades** del menú contextual o se hace doble clic sobre una lista de equivalencia ya creada.


Eliminar una lista de equivalencia.

Para eliminar una lista de equivalencia, seleccionarla del listado y desde:

- El menú contextual: opción **Eliminar**.

Editar propiedades de una lista de equivalencia.

En la ventana de edición es posible modificar los datos y la estructura interna de una lista. Para ello, tras seleccionarla, desde:

- El menú contextual: opción  **Propiedades**.
- O bien, doble clic sobre la lista.

Se accede a los datos internos de dicha lista en una nueva ventana. En esta ventana aparece la estructura interna de la lista (en forma de tabla) con los diferentes valores equivalentes en varios campos distintos, cada fila corresponde a una serie de valores equivalentes y cada columna se puede usar como criterio de agrupamiento, arrastrándola sobre el área superior de "Agrupamiento".

Atención:

las siguientes opciones: "Importar lista de equivalencia", "Exportar lista de equivalencia", "Modificar Estructura" y "Agrupar y filtrar elementos de la tabla", se realizan desde la pantalla de edición de "Listas de equivalencia". a la cual se accede tras elegir "Propiedades" del menú contextual o con doble clic del ratón sobre ella en el listado general de listas de equivalencia.

Importar Lista de equivalencia.

Importar es una acción que permite traer desde un fichero, base de datos o el porta-papeles una serie de datos e insertarlos en la lista de equivalencia de manera automática. En el proceso de importación hay que tener en cuenta el formato de los datos en el fichero de origen y que ese formato coincida o se pueda formatear de algún modo compatible con la actual estructura de la lista.

Un asistente, el asistente para importar listas de equivalencia, guiará al usuario por medio de una serie de pasos para importar adecuadamente los datos. Para iniciar los pasos de la importación desde:

- La barra de herramientas: botón  **Importar**.

Paso 1 - Seleccionar Origen de datos:

Este origen puede ser:

- Un fichero de texto plano o lista exportada anteriormente.
- El Porta-papeles.
- Una base de datos.

Tras elegir la opción deseada y apretar en el botón **"Siguiente"**.

Paso 2 - Selección del fichero o base de datos a importar.

En este diálogo se deberá indicar el fichero físico en caso de ser un fichero de texto plano o una lista de equivalencia **"*.lis"** o bien el alias de la BD desde donde se quiere importar los archivos.

Tras indicar el fichero adecuado apretar el botón **"Siguiente"**.

Paso 3 - Seleccionar formato de los datos en el fichero.

Es necesario conocer de antemano el formato de los datos en el fichero para asegurar la correcta distribución de campos y columnas y su paso a la nueva lista de equivalencia. Las opciones son:

	Ancho fijo: cada campo tiene el ancho definido en la lista de equivalencia.
	Con separador de campo: los registros se separan con un carácter especial.
	Lista de equivalencia: proviene de un formato estándar "*.lis"
	Adicionalmente es posible elegir "vaciar la lista antes de importarla" para importar únicamente la estructura.

Tras seleccionar la opción más adecuada se pulsa el botón **"Siguiente"**.

Paso 4 - Aceptar.

Antes de iniciar el proceso de la importación se muestra un resumen con las opciones seleccionadas durante este proceso. Finalmente el botón **"Siguiente"** cierra el asistente y se visualizan los datos cargados en la lista.

Exportar Lista de equivalencia.

La opción **"Exportar"** permite exportar en un fichero los datos de la lista de equivalencia seleccionada. Para iniciar la exportación, desde:

- La barra de herramientas: botón  **Exportar**.

Paso 1 - Seleccionar los parámetros de la exportación.

	Fichero: nombre del fichero de destino.
	Distribución de los campos. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ancho fijo:</i> cada campo tiene el ancho definido en la lista de equivalencia • <i>Con separador de campo:</i> un carácter especial separa cada campo. En este caso hay que indicar que carácter servirá como separador. Es recomendable indicar un carácter poco frecuente.

A continuación se pulsa el botón "**Siguiente**".

Paso 2 - Aceptar.

Resumen de la exportación, como en el caso anterior se puede volver atrás o aceptar finalmente para que inicie la exportación.

Modificar Estructura.

El botón "**Estructura**" de la barra de herramientas permite editar la estructura de la lista de equivalencia ya sea modificando longitud de una columna de datos, añadiendo nuevas columnas o eliminando columnas de la tabla. Estas modificaciones pueden tener como consecuencia la pérdida de datos si modificamos la estructura de una tabla que ya contiene datos. Es decir si se elimina una columna de la estructura, los datos almacenados en dicha columna se perderán. Por eso EDIWIN siempre preguntará antes de iniciar la modificación de la estructura de una lista. Para editar la estructura de una tabla de equivalencia, desde:

- La barra de herramientas: botón  **Estructura**.

Se accede así al diálogo "*Estructura*" de la lista, dividido en dos áreas, a la izquierda los valores actuales en la lista de equivalencia (columnas de dicha lista) y a la derecha el tamaño de caracteres máximo del registro. En la parte superior un pequeño menú con las siguientes opciones:

	Añadir: para añadir una nueva columna. Se muestra un diálogo donde indicar el nombre del nuevo campo y la longitud en caracteres. Tras aceptar esta nueva columna aparecerá en el listado de la izquierda.
	Editar: para modificar los parámetros (número de caracteres, nombre de las columnas). Se muestra la pantalla donde se puede modificar tanto el nombre como el tamaño en caracteres de los valores que contiene.
	Eliminar: para eliminar una columna. Esto afectará a todos los registros contenidos en dicha columna.

Opciones de filtrado y agrupamiento.**Filtrar registros.**

Dentro de la ventana de edición de la lista de equivalencia es posible filtrar los registros para ocultar aquellos que no interesen en un momento dado. Para ello desde

- La barra de herramientas auxiliar: botón  **Filtro**.

Se accede al asistente para la creación de filtros que nos permitirá definir un criterio de filtrado y, si lo deseamos, guardarlo como un archivo "*.flt".

Agrupar registros.

Otra opción para localizar los registros que nos interesa es el agrupamiento. El agrupamiento consiste en crear una estructura de nodos y sub-nodos utilizando las distintas columnas como criterio de agrupamiento. Para ello la parte superior de la tabla se convierte en un área activa donde ir construyendo nuestra estructura de nodos y sub-nodos arrastrando las columnas según nos interese.

Nota: Para una descripción más detallada del proceso de "Agrupamiento", compartido en distintas tablas de EDIWIN, consultar el [punto 8: Listado de documentos](#) del capítulo **Ayuda - Gestor de "Documentos"**.