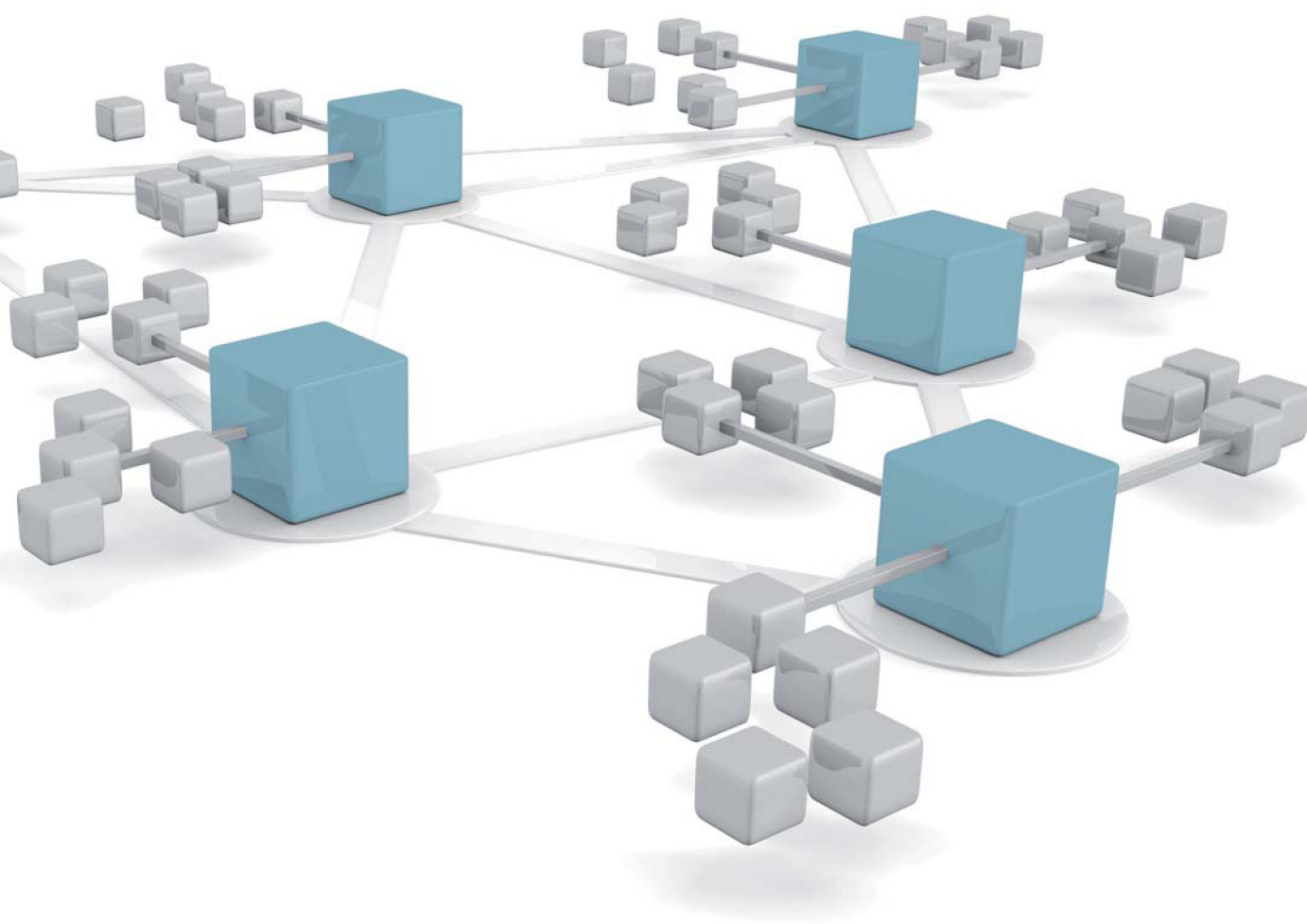




EDIWIN Message Viewer Manual de Usuario



Índice de contenido

1 Ediwin Message Viewer.....	3	8.3 Atributos de la firma electrónica	37
1.1 Introducción.....	3	8.4 Opciones del gestor de "Certificados"	38
1.2 Estructura de la pantalla.....	3	8.5 Consultar la Información de un certificado.....	39
1.3 Explicación de las carpetas.....	5	8.6 Importar un certificado de clave Pública.....	40
1.4 Explicación de los iconos asociados a los documentos	6	8.7 Importar un certificado de clave Privada.....	41
1.5 Explicación del estado de los documentos.....	8	8.8 Asociar certificado a interlocutor en la libreta de direcciones.....	41
2 Opciones sobre documentos.....	10	8.9 Qué hacer si el certificado ha caducado o va a caducar próximamente.....	44
2.1 Introducción.....	10	9 Opciones generales.....	45
2.2 Opciones sobre documentos.....	10	9.1 Introducción.....	45
2.3 Opción: "Borrar"	14	10 Visor del Log del Dominio.....	46
2.4 Opción: "Exportar Contenido"	15	10.1 Introducción.....	46
2.5 Opción: "Ver - Información de log"	17	10.2 Datos del proceso.....	46
2.6 Opción: "Carpeta - Configuración de columnas"	19	11 Catálogo de Artículos.....	49
3 Generación de documentos.....	21	11.1 Introducción.....	49
3.1 Introducción.....	21	11.2 Opciones.....	49
3.2 Crear un nuevo documento.....	21	12 Estadísticas.....	52
3.3 Generar un documento de forma automática.....	21	12.1 Introducción.....	52
3.4 Modificar un documento desde "Documentos en Proceso".....	22	12.2 Opciones.....	52
4 Recepción y envío de documentos.....	23	13 Libreta de Interlocutores.....	55
4.1 Realizar la recepción de documentos.....	23	13.1 Introducción.....	55
4.2 Realizar el envío de documentos.....	23	13.2 Interfaz de la libreta de interlocutores.....	55
5 Carpetas Personales.....	25	13.3 Opciones de la libreta de interlocutores.....	56
5.1 Introducción.....	25	13.4 Opciones sobre interlocutores.....	59
5.2 Crear una nueva Carpeta personal.....	25	13.5 Configurar Libreta de Interlocutores.....	62
5.3 Opciones del Editor Simple.....	26	14 Listas de distribución.....	63
5.4 Opciones del Editor Complejo.....	28	14.1 Introducción.....	63
5.5 Modificar las propiedades de una carpeta.....	30	14.2 Opciones.....	63
5.6 Eliminar una carpeta personal.....	31	15 Listas de equivalencia.....	65
6 Cambio de Email.....	33	15.1 Introducción.....	65
6.1 Introducción.....	33	15.2 Opciones.....	65
7 Cambio de Contraseña.....	34	16 Anexos.....	68
7.1 Introducción.....	34	16.1 Preguntas Frecuentes (FAQ).....	68
8 Certificados.....	36	16.2 Requisitos Mínimos.....	68
8.1 Introducción	36	16.3 Ayuda Online.....	68
8.2 Tipos de Certificados.....	36	16.4 Exportación de Facturas Electrónicas.....	68

1 EDIWIN MESSAGE VIEWER

1.1 INTRODUCCIÓN

La aplicación **Ediwin Message Viewer** permite al usuario **consultar los documentos** por ejemplo pedidos, avisos de recepción, etc. que le sean enviados, por ejemplo, por un distribuidor y **enviar documentos** por ejemplo facturas, albaranes, etc. desde cualquier parte del mundo, con la ayuda de un navegador de Internet como por ejemplo Mozilla Firefox o Internet Explorer.

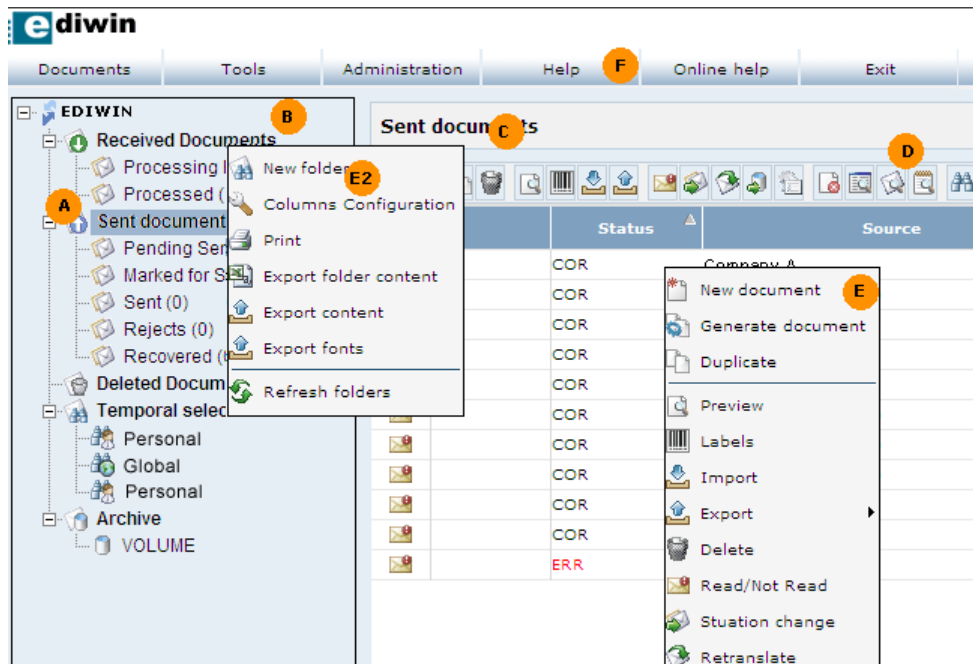
Ediwin Message Viewer permite:

- Visualizar e imprimir listados de los documentos recibidos o enviados.
- Generar nuevos documentos.
- Gestionar documentos leídos y no leídos.
- Agrupar los documentos mediante carpetas personales para una mejor gestión.
- Realizar búsquedas de documentos.

1.2 ESTRUCTURA DE LA PANTALLA

La aplicación tiene la siguiente estructura:

- **Parte izquierda:** Un árbol de carpetas donde se pueden distinguir directorios para identificar los documentos recibidos (pedidos, confirmación de recepción y otros), los documentos enviados (facturas, albaranes), los documentos eliminados, etc. Al lado del nombre de cada carpeta se visualiza el número de mensajes que hay depositados en cada una de ellas.
- **Parte central:** Un listado de los mensajes que hay depositados en la carpeta seleccionada.



En la pantalla principal se distinguen los siguientes puntos:

- (A) Carpeta seleccionada del árbol de directorios. En el ejemplo se trata de la carpeta “Documentos enviados”.
- (B) Indica el número de documentos que hay almacenados en la carpeta.
- (C) Al seleccionar una carpeta se listarán en la parte central los documentos de la carpeta seleccionada.
- (D) Barra de herramientas con las opciones que se pueden realizar sobre los documentos listados de la carpeta seleccionada.
- (E) Menú Pop-up con las opciones que se pueden realizar sobre los documentos listados de la carpeta seleccionada. Este menú se muestra al pulsar el botón derecho del ratón, cuando el cursor esta situado sobre el panel de documentos. (E2) El menú contextual de carpetas aparece al hacer clic con el botón derecho del ratón sobre el árbol de carpetas, en la parte izquierda del Panel de Control.
- (F) Menú principal, donde:
 - Menú **Documentos**: contiene opciones que se pueden realizar sobre los documentos seleccionados, etc.
 - Menú **Herramientas**: contiene opciones para la gestión de artículos, libreta de interlocutores, etc.
 - Menú **Administración**: contiene opciones para la gestión de datos de usuario (correo, contraseña), formato de previsualización de documentos, etc.

1.3 EXPLICACIÓN DE LAS CARPETAS

La aplicación cuenta con una serie de carpetas para agrupar los documentos según situación (enviado, recibido, recuperado, etc.)

1.3.1 DOCUMENTOS RECIBIDOS

Los documentos entrantes son:

- *Pendientes de tratar.* Los mensajes entrantes que han sido recepcionados, se listan dentro de la carpeta “Pendientes de tratar”.
- *Tratados.* Documentos de entrada que ya han sido tratados.

1.3.2 DOCUMENTOS ENVIADOS

Los documentos salientes son:

- *Pendientes de Enviar.* 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.
- *Marcados para Enviar.* 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.
- *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”.
- *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.
 - **Estado de rechazo RH1.** El mensaje no ha llegado a ser enviado al centro servidor, posiblemente porque ha sido rechazado por el complemento de “Comunicación”.
 - **Estado de rechazo RH2.** El mensaje llegó al centro servidor, pero ha sido rechazado.
 - **Estado de rechazo RH3.** El mensaje llegó al centro servidor y al buzón del destinatario. Pero al no llegar el acuse de recibo correspondiente en el periodo

de tiempo configurado en el complemento de comunicación asociado al intercambio, éste pasa a situación “Rechazado”.

- *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.

1.3.3 OTRAS CARPETAS



- *Documentos Eliminados*. En esta carpeta se almacenan los documentos que han sido eliminados. Los documentos eliminados pueden ser recuperados.
- *Selección Temporal*. Contiene las carpetas que crea el usuario de la aplicación.
- *Volumen*. Permite almacenar en un archivo histórico los documentos enviados o recibidos. Si el volumen es de “Firma electrónica” los documentos enviados o recibidos que estén firmados, se almacenarán de forma automática en el volumen.

1.4 EXPLICACIÓN DE LOS ICONOS ASOCIADOS A LOS DOCUMENTOS

Cuando se listan los documentos de una carpeta, se muestran una serie de iconos según la situación del documento, que se explican a continuación:



1.4.1 DOCUMENTOS LEÍDOS/NO LEÍDOS


Los documentos entrantes tienen asociado el icono “Leído/No leído”

-  Documento “No Leído”
-  Documento “Leído”

1.4.2 DOCUMENTOS ENVIADOS

Los documentos salientes tienen asociado el icono “Situación del envío”








-  Documento “Enviado”: documento enviado por el usuario que todavía no ha sido recepcionado por el destinatario.
-  Documento “Recuperado”: documento enviado por el usuario y que ya ha sido recuperado por el destinatario del documento

-  Documento "Rechazado": indica que el documento está en situación "rechazado". Esto es, documento que se a marcado para enviar pero por alguno de los siguientes problemas no ha sido enviado.
 - *RH1*: rechazado por el protocolo de comunicaciones.
 - *RH2*: rechazado por el centro servidor.
 - *RH3*: rechazado por el destinatario.

Importante: en cualquier caso consulte al departamento de atención al usuario cuando tenga documentos en situación rechazado.

1.4.3 DOCUMENTOS FIRMADOS O FIRMADOS/CIFRADOS

Los documentos certificados y firmados recibidos en la aplicación pueden tener asociados los siguientes atributos según el tipo de certificación utilizada por el emisor.

	Certificado: este icono indica que el documento ha sido asegurado de algún modo, por ejemplo con un certificado no reconocido.
	Cifrado: indica que el documento ha sido "Cifrado".
	Certificado y Cifrado: indica que el documento ha sido asegurado con un Certificado y Cifrado.
	Firmado: indica que el documento ha sido firmado digitalmente, utilizando un Certificado Reconocido por una autoridad de certificación.
	Certificado Reconocido de firma sobre dispositivo seguro "Smart Card". Indica que el documento ha sido firmado con un dispositivo seguro de Tipo "Smart card"
	Firma electrónica con Time Stamping. indica que la firma digital contiene además información de "Time Stamp"
	Firma electrónica con Información de Revocación. indica que la firma digital contiene además información de Revocación para comprobar la validez del certificado utilizado.

Nota: para saber el módulo de seguridad utilizado para firmar o firmar/cifrar los documentos enviados o recibidos, se debe consultar la columna "Seguridad"

1.5 EXPLICACIÓN DEL ESTADO DE LOS DOCUMENTOS

Cuando se listan los documentos de una carpeta, se muestran con un formato y color de letra diferente según el estado del documento o si este ha sido tratado ya por el usuario. El estado de un documento (correcto o incorrecto) corresponde al valor literal de la columna *Estado*

1.5.1 ESTADO CORRECTO/ERRÓNEO

COMPANY A	COMPANY B	13/06/2006 23:59:00	A113	30/11/2006 15:39:23
-----------	-----------	---------------------	------	---------------------

Correcto

- Formato color: Negro.
- Indica que el documento es correcto.

COMPANY A	COMPANY B	11/06/2006 23:59:00	B111	30/11/2006 15:27:01
-----------	-----------	---------------------	------	---------------------

Erróneo

- Formato color: Rojo.
- Indica que el documento es erróneo.

1.5.2 SITUACIÓN "PENDIENTE DE TRATAR/TRATADO"

COMPANY A	COMPANY B	13/06/2006 23:59:00	A113	30/11/2006 15:39:23
-----------	-----------	---------------------	------	---------------------

Pendiente de tratar.

- Formato texto: Negrita.
- Indica que al documento no se le ha aplicado ningún proceso. Por ejemplo, no se ha ejecutado un proceso de generación automática.

COMPANY A	COMPANY B	13/06/2006 23:59:00	A113	30/11/2006 15:45:31
-----------	-----------	---------------------	------	---------------------

Tratado

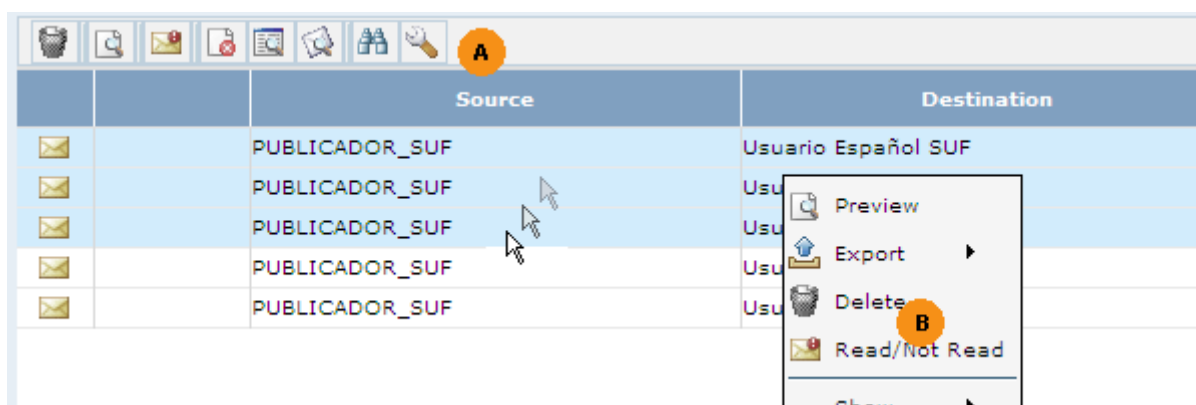
- Formato texto: Normal.
- Indica que al documento se le ha aplicado un proceso.

2 OPCIONES SOBRE DOCUMENTOS

2.1 INTRODUCCIÓN

Sobre los documentos se pueden realizar acciones como por ejemplo eliminar varios documentos, previsualizar varios documentos, etc.

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












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








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

2.2 OPCIONES SOBRE DOCUMENTOS



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





2.2.1 OPCIONES GENERALES

	Nuevo Documento. Permite crear un nuevo documento.
	Generar documento. Permite generar un documento a partir de un documento origen. Por ejemplo una factura a partir de un un pedido.
	Duplicar. Permite duplicar los documentos seleccionados, creando una copia de los documentos seleccionados, en la carpeta <i>Documentos en proceso</i> . Sólo se pueden duplicar los documentos de salida, esto es, documentos (pendientes de enviar, enviados, recuperados o rechazados).
	<p>Previsualizar. Permite visualizar en un informe los documentos seleccionados. Si se ha configurado más de un tipo de informe para la previsualización del contenido del documento seleccionado, se mostrará un cuadro de diálogo para seleccionar el listado correspondiente.</p> <p>Nota: Si no se puede previsualizar un documento seleccionado, contacte con el departamento Técnico.</p>
	Imprimir. Permite imprimir el documento o documentos seleccionados.
	Errores del documento. Permite previsualizar un informe con los errores del documento seleccionado, si hay alguno.
	<p>Etiquetas. Permite visualizar en un listado las etiquetas asociadas al documento seleccionado. Si se ha configurado más de un tipo de informe para la previsualización de las etiquetas del documento seleccionado, se mostrará un cuadro de diálogo para seleccionar el listado correspondiente.</p> <div> <p>Importante: Para visualizar las etiquetas, ya sea correspondientes a pedidos o albaranes, es necesario tener instalado un lector de documentos en formato PDF, ya que las etiquetas utilizan este formato.</p> </div>
	<p>Importar. Permite importar documentos en la aplicación desde un fichero.</p> <div> <p>Importante: Sólo se pueden importar los documentos que cumplan los estándares o guías para los que está preparada la aplicación.</p> </div>
	<p>Exportar. Permite exportar documentos desde la aplicación a un fichero.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contenido. Permite exportar a un fichero el contenido de los documentos seleccionados. Según las opciones configuradas por el usuario.








	<ul style="list-style-type: none"> • Contenido Carpeta. Permite exportar a un fichero todos los documentos contenidos en la carpeta seleccionada actualmente. • Fuente. Permite exportar a un fichero los intercambios asociados a los documentos seleccionados.
	Borrar. Permite eliminar los documentos seleccionados. Los documentos eliminados pasarán a la carpeta <i>Documentos eliminados</i>
	Leído/No leído. Permite marcar como "Leído" o "No leído" los documentos seleccionados. Si seleccionan varios documentos, algunos en situación "Leído" y otros en situación "No leído" cambiará la situación de cada uno a la situación opuesta.
	Enviar. Permite cambiar el tipo de situación del documento seleccionado de la carpeta <i>Pendientes de Enviar</i> a una de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> • a situación "Enviado" (carpeta <i>Enviados</i>) si todo ha ido correctamente. • a situación "Rechazado" (carpeta <i>Rechazados</i>) si ha surgido algún problema con el envío.
	Cambio situación. Permite cambiar el tipo de situación del documento seleccionado. Si los documentos seleccionados están en situación igual a "Enviado" (<i>enviados</i>), "Rechazado" (<i>rechazados</i>) o "Recuperado" (<i>recuperados</i>), al pulsar esta opción pasan a situación igual a "Pendiente de enviar" (carpeta <i>Pendientes de Enviar</i>)
	Retraducir. Permite procesar de nuevo los documentos seleccionados.
	Validar. Permite iniciar de nuevo el proceso de validación sintáctica de los documentos seleccionados.
	Pasar a Volumen. Permite pasar los documentos seleccionados del volumen principal a un volumen de archivo histórico o firma electrónica.
	Procesos adicionales. Permite iniciar los procesos adicionales asociados a los documentos seleccionados, si existen.


2.2.2 MENÚ "VER"

	Errores del documento. Permite visualizar los errores asociados al documento seleccionado, en el caso de que tenga errores.
	Contenido. Permite ver el contenido del documento. Esto es, el código en el que

	viene codificado el documento, que puede ser: Edifact, X12, Tradacom, XML, VDA, etc.
	Fuente. Permite ver el intercambio o sobre en el que viene contenido el documento seleccionado.
	Reconocimiento. Permite ver el reconocimiento asociado al documento seleccionado, si existe.
	Ver Información de log. Permite ver información general del intercambio correspondiente al documento seleccionado. Si un documento no tiene intercambio esta opción no puede utilizarse.
	Certificado. Permite ver información del certificado asociado al documento seleccionado, si éste ha sido firmado.

2.2.3 MENÚ "CARPETA"

	Configuración de columnas. Permite configurar qué columnas se muestran en el panel de control y con qué orden.
	Previsualizar Cabeceras. Permite imprimir un informe con información de los documentos que se listan en la carpeta seleccionada. La información incluida en las cabeceras del mensaje son Origen, Destino, Esquema de mensaje, Referencia, Fecha de envío, Estado, Tipo (Entrada o Salida) Fecha cambio de situación y la ID única del documento.
	Exportar contenido carpeta. Permite exportar el contenido de la carpeta seleccionada a un fichero con formato .csv o .excel.
	<p>Búsqueda de documentos. Permite filtrar los documentos visibles de la carpeta seleccionada mostrando únicamente los documentos coincidentes. Para anular el filtrado y volver a visualizar todos los documentos de la carpeta se debe apretar en el icono  que aparece junto a la definición del filtro sobre la barra de herramientas.</p> <p><i>Nota: En el formulario de búsqueda, sólo se pueden realizar búsquedas por las columnas visibles.</i></p>
	Agrupar. Permite agrupar los documentos listados por la columna o columnas seleccionadas.
	Eliminar documentos. Permite eliminar todos los documentos de la carpeta


	seleccionada. Los documentos pasan a la carpeta <i>Documentos eliminados</i> .
	Refrescar. Permite refrescar el contenido de la carpeta.


2.2.4

2.3 OPCIÓN: "BORRAR"

Es posible eliminar los mensajes no deseados de las carpetas principales y depositarlos temporalmente en la carpeta "Documentos Eliminados". Antes de eliminar se pedirá una confirmación para evitar borrados involuntarios. Los mensajes eliminados pueden ser recuperados mientras no se hayan eliminado definitivamente de la estación. Los documentos mensajes en la carpeta *Documentos eliminados* se eliminan automáticamente después de cierto tiempo.


Para borrar mensajes se deben realizar los siguientes pasos:


1. **Paso 1** - Seleccionar los mensajes que se quieran borrar.
2. **Paso 2** - Pulsar el botón  **Borrar**. Los mensajes pasan a la carpeta *Documentos eliminados*.

Se puede usar también la opción  **Eliminar documentos**. Esta opción permite eliminar todos los mensajes de la carpeta seleccionada. Los mensajes pasan a la carpeta *Documentos eliminados*.

Desde la carpeta *Documentos Eliminados*, se puede eliminar un mensaje por completo de la aplicación y de manera irreversible.

Para eliminar definitivamente un mensaje se deben realizar los siguientes pasos:


1. **Paso 1** - Acceder a la carpeta *Documentos Eliminados* para ver los mensajes que han sido borrados.
2. **Paso 2** - Seleccionar los mensajes a eliminar de la carpeta *Documentos Eliminados*.
3. **Paso 3** - Seleccionar la opción  **Borrar**. Al borrar un mensaje de la carpeta *Documentos Eliminados* este mensaje desaparece definitivamente de la estación.

Se puede usar también la opción  **Vaciar papelera**. Esta opción permite eliminar todos los mensajes depositados en la carpeta *Documentos Eliminados*.

2.3.1 RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS ELIMINADOS

Los documentos depositados en la carpeta *Documentos eliminados* pueden ser restaurados. Los documentos restaurados que estuvieran en situación igual a "Enviado", "Rechazado" o "Recuperado" antes de ser borrados pasarán a situación igual a "Pendientes de enviar" (carpeta Documentos enviados). Los documentos de entrada pasan a su situación original antes de ser borrados.



Para restaurar un mensaje previamente eliminado, se deben seguir estos pasos:

1. **Paso 1.** - Acceder a la carpeta *Documentos Eliminados* para ver los mensajes que han sido borrados.
2. **Paso 2.** - Seleccionar los documentos que se quieren restaurar.
3. **Paso 3.** - Seleccionar la opción  **Restaurar**. Los documentos restaurados pasarán de la carpeta *Documentos Eliminados* a su nueva situación.

2.4 OPCIÓN: "EXPORTAR CONTENIDO"

Es posible exportar el contenido de un mensaje de la estación a un fichero en un directorio local.

Para exportar mensajes de la estación, seleccionar primero los mensajes y desde:

- Menú contextual  **Exportar-Contenido**
- Menu contextual  **Exportar-Contenido carpeta** (para exportar todos los documentos de la carpeta).

Se muestra un formulario con los siguientes grupos de opciones:

2.4.1 SEGÚN CONFIGURACIÓN

Permite exportar los ficheros seleccionados en base a la configuración establecida en el servidor de EDIWIN. Esta configuración es realizada por el **departamento técnico de EDICOM**, y depende de los requisitos del cliente. Para esta opción no se muestran opciones de exportación.

2.4.2 CONTENIDO

Permite exportar el contenido de los ficheros seleccionados. Es decir el formato original del documento, que puede ser: Edifact, X12, Tradacom, XML, VDA, etc. Si se selecciona esta opción se muestran las siguientes opciones de exportación:

- **Nombre del fichero.** Permite indicar el nombre del fichero donde se van a exportar los documentos seleccionados.
- **Incluir fecha en el nombre.** Si se activa esta opción se incluye la fecha actual en el nombre del fichero.
- **Un fichero por documento.** Si se activa esta opción se crea un fichero, por documento seleccionado.
- **Generar segmento de control.** Si se activa esta opción se genera además del fichero o ficheros donde se exporta el contenido de los documentos seleccionados, también se genera un fichero o ficheros con los datos del fichero de control.
- **Generar segmento UNB.** Si se activa esta opción se genera el segmento UNB correspondiente a los documentos con formato EDIFACT.

Nota: Las opciones "Generar segmento de control" y "Generar segmento UNB" sólo son válidas para los documentos con formato Edifact que no estén en situación igual a "Pendientes de enviar".

2.4.3 FORMATO LOT (SÓLO DOCUMENTOS EDIFACT)

Permite exportar los ficheros seleccionados que tengan formato **Edifact**, a un fichero pero con formato **LOT**. Si se selecciona esta opción se muestran las siguientes opciones de exportación:

- **Nombre del fichero.** Permite indicar el nombre del fichero donde se van a exportar los documentos seleccionados.
- **Incluir fecha en el nombre.** Si se activa esta opción se incluye la fecha actual en el nombre del fichero.
- **Un fichero por documento.** Si se activa esta opción se crea un fichero, por documento seleccionado.
- **Generar segmento de 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 de los documentos exportados.

- **Generar segmento CAB.** Si se activa esta opción se genera el segmento CAB correspondiente a los documentos con formato EDIFACT.
- **Generar segmento AEI.** Si se activa esta opción se genera el segmento AEI correspondiente a los documentos con formato EDIFACT.
- **Comprimir segmentos LOT.** Si se activa esta opción se realiza una compresión de los ficheros en formato LOT.

Nota: La opción "Generar segmento de control" sólo es válida para los documentos con formato Edifact que no estén en situación igual a "Pendientes de enviar".

Una vez se han indicado las opciones necesarias, se debe pulsar el botón **Aceptar** e indicar el directorio de exportación del fichero.

2.5 OPCIÓN: "VER - INFORMACIÓN DE LOG"

La información de log es un resumen de la información del intercambio asociado al mensaje seleccionado. El intercambio es el fichero que agrupa todos los mensajes del mismo tipo, intercambiados entre dos Interlocutores en la misma conexión, utilizando los mismos protocolos de ensobrado, seguridad y envío. Todos los mensajes asociados a un mismo intercambio presentan por tanto la misma información de log, aunque se visualizan de manera independiente en la estación.

Para ver la información de intercambio, seleccionar un mensaje y, desde:

- Menú contextual **Ver-Ver Información de log.**

Se visualizará un formulario con la siguiente información:

2.5.1 INFORMACIÓN GENERAL

- **Id.** Indica el identificador del intercambio.
- **Tipo.** Indica si el intercambio es de entrada o salida.
- **Situación.** Indica la situación en la que se encuentra el intercambio.
- **Fichero.** Indica el fichero físico correspondiente al intercambio.
- **Longitud.** Indica el tamaño del fichero físico.

2.5.2 CAMBIO DE SITUACIÓN

- **Fecha depositado.** Indica la fecha depositado del intercambio.
- **Fecha envío.** Indica la fecha de envío del intercambio.
- **Fecha recuperado.** Indica la fecha en la que el intercambio pasa a situación "Recuperado".
- **Fecha recibido.** Indica la fecha en el que fue recibido el intercambio.

2.5.3 INFORMACIÓN DE ENSOBRADO

- **Origen.** Indica el origen del intercambio.
- **Destino.** Indica el destino del intercambio.
- **Referencia.** Indica la referencia del intercambio.
- **Formato.** Indica el formato del intercambio, como por ejemplo: Edifact, X12, XML, Tradacom, etc.
- **Mód. Ensobrado.** Indica el estándar utilizado para realizar el ensobrado, como por ejemplo: Edifact, X12, Tradacom, etc.
- **Mód. Encriptación.** Indica el estándar de encriptación utilizado para asegurar el intercambio, como por ejemplo: SMIME, SEDI, XadES, etc.
- **Mód. Comunicaciones.** Indica el protocolo de comunicación utilizado para el envío y recepción del intercambio, como por ejemplo: Internet, Oftp, Email, etc.
- **Mód. Respuesta.** Indica el complemento de respuesta utilizado para el envío de respuesta para el intercambio recibido.

2.5.4 INCIDENCIAS

Muestra las incidencias correspondientes al intercambio. Las incidencias indican las fecha y hora de cambio de situación correspondientes al intercambio al que pertenece el documento seleccionado.

2.5.5 FUENTE DOCUMENTO

Muestra el contenido del fichero del intercambio en el formato original.

2.5.6 DOCUMENTOS

Muestra todos los mensajes asociados a este intercambio. Cada mensaje se presenta de manera independiente en la estación.

2.6 OPCIÓN: "CARPETA - CONFIGURACIÓN DE COLUMNAS"


Las columnas del panel de control muestran la información más importante asociada a los mensajes y de los documentos que contienen. Desde el panel de configuración de columnas es posible configurar el orden de las columnas, qué columnas se muestran, cuántos mensajes se visualizan de una sola vez y otros comportamientos asociados al Panel de documentos. La configuración realizada afecta a todas las carpetas, no solo a la seleccionada.

Para configurar las opciones del panel de control y la información mostrada, desde:

- Menú contextual: opción **Carpeta- Configuración de columnas**.
- Barra de herramientas: botón **Configuración de columnas**.

Se muestra un formulario con las opciones de configuración.

2.6.1 OPCIONES DEL PANEL DE CONTROL




- **Nº de documentos a Cargar.** Permite indicar el número máximo de mensajes a cargar en el panel de control. Si se indica el valor 0 se cargan todos los documentos.
- **Usar editor simple.** Permite indicar qué el tipo de editor de carpetas personales preferido es el editor "Simple" o en su defecto el editor "Complejo". Para más información consultar el apartado [Carpetas Personales](#).
- **Previsualizar si doble clic.** Permite modificar el comportamiento del doble clic sobre un documento (por defecto doble clic equivale a editar).
 - **Documentos entrantes:** doble clic lanza la previsualización de los documentos de tipo "Entrante".
 - **Documentos salientes:** doble clic lanza la previsualización de los documentos de tipo "Saliente".
- **Panel de documentos complejo.** Permite habilitar las opciones avanzadas de filtrado en las cabeceras de la tabla y la opción  Agrupar

2.6.2 OPCIONES DE CONFIGURACIÓN DE COLUMNAS

Con este formulario se pueden ocultar o hacer visibles distintas columnas con información sobre los documentos. Cada uno de los campos de la lista "columnas visibles" corresponde con una columna del listado de documentos.

- Se puede arrastrar de una lista a otra. Seleccionando y con el botón izquierdo del ratón los campos y arrastrándolos de una lista a otra.
- Se puede arrastrar un campo, del mismo modo, hacia arriba de la lista de columnas visibles para que se visualice como la primera columna o hacia abajo para que se visualice como la última columna.
- Se puede usar los botones de la columna central para pasar los campos seleccionados de una lista a otra. Solo los seleccionados. O todos los disponibles.

2.6.3 BOTONES

	Aceptar. Permite guardar los cambios realizados en el formulario.
	Configuración por defecto. Aplica la configuración por defecto para todas las opciones.
	Cancelar. Permite salir del formulario sin guardar los cambios realizados.

3 GENERACIÓN DE DOCUMENTOS




3.1 INTRODUCCIÓN

La aplicación permite generar/crear documentos de dos maneras distintas:

1. Crear un nuevo documento a partir de una pantalla específica de edición.
2. Generar un documento de forma automática a partir de otro documento. Por ejemplo generar un albarán a partir de los datos de un pedido.

3.2 CREAR UN NUEVO DOCUMENTO

Para crear un nuevo documento, se puede elegir una de las siguientes opciones:

1. **Opción 1.** - Pulsar la opción  **Nuevo documento** del menú pop-up del panel de control.
2. **Opción 2.** - Pulsar la opción  **Nuevo documento** de la barra de herramientas.
3. **Opción 3.** - Pulsar la opción  **Nuevo documento** del menú **Documentos**.



A continuación se visualizará un formulario donde una vez seleccionada el formulario de edición correspondiente y pulsar el botón **Aceptar**, se mostrará la pantalla de edición.

3.3 GENERAR UN DOCUMENTO DE FORMA AUTOMÁTICA

Existe la posibilidad de generar de forma automática documentos, a partir de un documento origen como puede ser un pedido. Estos documentos generados de forma automática sólo indicarán los datos que son comunes a ambos documentos tanto al de origen como al de destino.

Ejemplo: es posible generar a partir de un pedido un albarán de respuesta. En el albarán de respuesta figurarán todos los datos que vengan en el pedido, pero habrá una serie de datos que el usuario deberá cumplimentar como por ejemplo: Número de albarán, fecha del documento, etc.

3.3.1 EJEMPLO DE GENERACIÓN AUTOMÁTICA

Por ejemplo, para generar un albarán a partir de un pedido, se deberá seleccionar el pedido a partir del que se quiere generar el documento automático, y pulsar la opción  **Generar documento** del menú pop-up o pulsar la opción  **Generar documento** de la barra de herramientas.

Al pulsar el botón, se pueden dar dos casos:



- A) Que para el documento seleccionado solo se haya indicado un proceso de generación automática, con lo que se creará de forma automática el documento asociado al proceso.
- B) Que para el documento seleccionado se hayan configurado varios procesos de generación automática con lo que se mostrará una pantalla dónde seleccionar el proceso más apropiado. Una vez pulsado el botón **Aceptar** de la pantalla, se creará de forma automática el documento asociado al proceso seleccionado.

Importante: Puede ser que existan documentos a los que no se le pueda asociar o no tengan desarrollado un proceso de generación automática, en este caso se visualizará un aviso en pantalla. Para la correcta configuración de la generación automática es necesario contactar con el **departamento técnico de EDICOM**.

3.4 MODIFICAR UN DOCUMENTO DESDE "DOCUMENTOS EN PROCESO"

En la carpeta *Documentos en Proceso* están los documentos generados sin enviar. Solo en esta situación pueden modificarse los documentos.

Para editar un documento, seleccionarlo y desde:

- Menú contextual: opción  **Editar**.
- Barra de herramientas: opción  **Editar**.
- Doble clic sobre un documento.


Se abrirá entonces la pantalla de edición asociada al tipo de documento o una pantalla de selección si existe más de una posibilidad.

4 RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS

4.1 REALIZAR LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS



Importante: la recepción de documentos se realiza de forma automática, para cada uno de los protocolos al iniciar la sesión. En caso de duda, sobre los protocolos de comunicaciones y su configuración, póngase en contacto con el **departamento técnico de EDICOM**.


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

- **Paso 1.** - Pulsar la opción del menú principal **Documentos**  **Conectar**.
- **Paso 2.** - Seleccionar en el formulario las siguientes opciones:
 - **Interlocutor.** Permite indicar el interlocutor que realiza la conexión. Solo se muestran los interlocutores propios que tienen asociado un buzón de comunicaciones.
 - **Protocolos.** Permite indicar el protocolo de comunicaciones utilizado para realizar la conexión. Solo se muestran los protocolos de comunicaciones configurados para el interlocutor propio seleccionado.
 - **Sentido.** Permite indicar el sentido de la conexión (Entrada, Salida o Ambas.)
- **Paso 3** - Pulsar el botón **Aceptar**.

4.2 REALIZAR EL ENVÍO DE DOCUMENTOS

Los documentos en situación pendiente de envío (Documentos en proceso) deben cambiarse a situación "marcados para enviar" para ser enviados. Esto se realiza de dos formas:

- **Opción 1.-** Desde la pantalla de edición del documento, cuando se está editando, con la opción  **Guardar y Enviar**. El documento es guardado e inmediatamente enviado. Esto permite enviar los documentos de uno en uno.
- **Opción 2.-** Desde la carpeta "Documentos en proceso", Seleccionando los documentos que se desea enviar y desde:
 - Menú contextual: opción  **Enviar**.

- Barra de herramientas: botón  **Enviar**.

Esto permite enviar todos los documentos seleccionados.



5 CARPETAS PERSONALES.

5.1 INTRODUCCIÓN

Para que el usuario pueda realizar una mejor gestión de los documentos, la aplicación permite la creación de Carpetas personales para que actúen como filtros de documentos. De esta forma el usuario pueda tener la información configurada según su visión de la gestión de los mensajes. Por ejemplo puede tener una carpeta personal como filtro para gestionar los documentos de un mes determinado o de un interlocutor concreto.



Sobre una carpeta personal se pueden realizar las siguientes acciones:

- Crear una nueva carpeta personal permanente visible solo para el usuario.
- Crear una nueva carpeta personal temporal, que desaparece al cerrar la sesión.
- Crear una nueva carpeta personal global, visible para todos los usuarios.
- Modificar las propiedades de una carpeta personal ya creada.
- Eliminar una carpeta personal.


Las carpetas  personales y  globales se diferencian por el icono asociado a ellas en menú de carpetas.

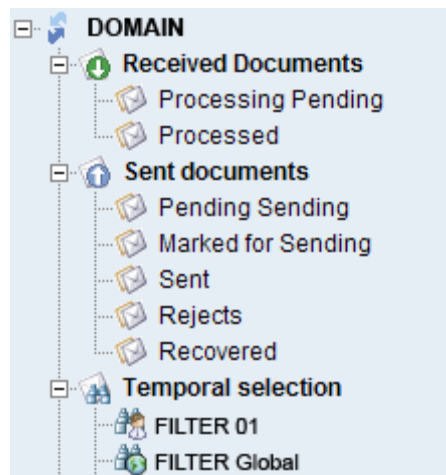
5.2 CREAR UNA NUEVA CARPETA PERSONAL

Para crear nuevas carpetas personales, se deben seguir los siguientes pasos:

1. **Paso 1** - Pulsar sobre el nodo  *Selección temporal* o sobre la opción  **Nueva Carpeta** del menú contextual de carpetas.
2. **Paso 2.** - Seleccionar el tipo de formulario que se desea utilizar "Simple" o "Complejo".
3. **Paso 3.** - Seleccionar si la carpeta es "Temporal" o no. Si la carpeta no es temporal se tendrá la oportunidad de seleccionar si la carpeta es "Global para todos los usuarios" o solo para el usuario que la ha creado.

4. **Paso 4-** Indicar en el formulario de configuración los valores que el usuario necesite para crear la carpeta personal. Es obligatorio un nombre de carpeta.
5. **Paso 5** – Pulsar el botón **Aceptar** una vez configurado los parámetros del filtro de búsqueda.

Se creará una nueva carpeta personal dentro del nodo  *Selección temporal* y se mostrarán en el panel de control los documentos que cumplan los valores indicados en el formulario. Por ejemplo, si el nombre de la carpeta personal fuera "FILTER 01" se visualizaría una imagen como la siguiente:



5.3 OPCIONES DEL EDITOR SIMPLE

El editor simple es un formulario donde se pueden introducir los criterios de filtrado para una nueva carpeta o editar los criterios de una carpeta ya configurada.

Opciones de búsqueda			
Nombre del filtro		Temporal <input type="checkbox"/>	
Situación	<input type="text"/>	Estado	<input type="text"/>
Origen	<input type="text"/>	Destino	<input type="text"/>
Tipo Mensaje	<input type="text"/>		
Volumen	<input type="text"/>		
Tipo	<input type="text"/>	Leído	<input type="text"/>
desde		hasta	
Nº Ref. Doc.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Fecha	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Fecha Cambio Situación	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Orden	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Ascendente <input type="radio"/> Descendente	
<input checked="" type="checkbox"/> Aceptar <input checked="" type="checkbox"/> Cancelar <input type="checkbox"/> Usar editor complejo			




- **Nombre.** Permite indicar el nombre de la carpeta personal. Se debe indicar de forma obligatoria.
- **Temporal.** Indica si la carpeta sera temporal, desapareciendo al final de la sesión o permanecerá para futuras sesiones.
- **Global para todos los usuarios.** Permite indicar que la carpeta es global para todos los usuarios. Esta opción solo esta visible si la opción temporal ha sido desactivada.
- **Situación.** Permite indicar la situación de los documentos, como por ejemplo "Enviado", "Recibido", "Recuperado", etc.
- **Estado.** Permite indicar el estado de los documentos, esto es, si los documentos son correctos o erróneos.
- **Tipo de mensaje.** Permite indicar el tipo de documento, como por ejemplo facturas, pedidos, etc.
- **Volumen.** Permite indicar el volumen donde se va a realizar la búsqueda de documentos. Si no se indica ningún valor se realiza la búsqueda de documentos solo en los documentos del panel de control.
- **Tipo.** Permite indicar si los documentos son de "Entrada" o "Salida".

- **Leído.** Permite indicar si los documentos son "Leído" o "No leído".
- **Origen.** Permite indicar el punto operacional del origen del documento. Es posible seleccionarlo de los puntos operacionales de la libreta de interlocutores.
- **Destino.** Permite indicar el punto operacional del destino del documento. Es posible seleccionarlo de los puntos operacionales de la libreta de interlocutores.
- **Orden.** Permite ordenar los mensajes en la carpeta personal utilizando como criterio los valores de una determinada columna y si el orden es *Ascendente* o *Descendente*.

En los puntos siguientes, se puede indicar un intervalo para cada tipo de búsqueda indicada:

- **Nº Ref. Doc.** Permite indicar el número del documento.
 - Ejemplo 1: si por ejemplo se está buscando el mensaje nº 3001, se debe indicar el valor "3001" tanto en el campo "desde" como en el campo "hasta" en los campos correspondientes al "Número de Referencia".
 - Ejemplo 2: si por ejemplo se está buscando todos los mensajes que van desde el mensaje nº 3000 al 4000, se debe indicar en el campo "desde", el valor "3000" y en el campo "hasta", el valor "4000".
- **Fecha.** Permite indicar la fecha de creación del documento. Si se pulsa el botón adjunto se accede a una pantalla (Calendario) donde indicar la fecha.
- **Fecha Cambio Situación.** Permite indicar la fecha de cambio de situación del documento, esto es, la fecha/hora de cambio de situación, como por ejemplo cuando el documento pasa de enviado a recuperado. Si se pulsa el botón adjunto se accede a una pantalla (Calendario) donde indicar la fecha.

5.3.1 EXPLICACIÓN DE LOS BOTONES DEL FORMULARIO

	Aceptar. Permite guardar el filtro configurado.
	Salir. Permite salir y volver a la pantalla anterior.
	Usar editor Complejo. Permite utilizar el editor complejo, para indicar las condiciones de búsqueda.

Nota: Al cambiar de un editor a otro la configuración actual del filtro puede perderse.

5.4 OPCIONES DEL EDITOR COMPLEJO.

El editor complejo permite introducir las condiciones de manera avanzada, utilizando para ello una sintaxis próxima a una consulta de base de datos.

Editor de Búsquedas complejo

Nombre del filtro:

Volumen: ☐ Temporal

Campo	Operador	Valor
ID	>=	001

Condiciones




Orden: ... ☒ Ascendente ☐ Descendente

Los campos que se muestran en el formulario son los siguientes:




- **Nombre.** Permite indicar el nombre del filtro o carpeta personal. Se debe indicar de forma obligatoria
- **Temporal.** Permite indicar que la carpeta creada se eliminará al salir de la sesión actual.
- **Global.** Permite indicar que la carpeta es global para todos los usuarios. Esta opción solo esta visible si la opción temporal ha sido desactivada.
- **Volumen.** Permite indicar el volumen donde se va a realizar la búsqueda de documentos. Si no se indica ningún valor se realiza la búsqueda de documentos solo en los documentos del panel de control.
- **Orden.** Permite ordenar los mensajes en la carpeta personal utilizando como criterio los valores de una determinada columna y si el orden es *Ascendente* o *Descendente*.

5.4.1 INSERTAR NUEVAS CONDICIONES

Para el correcto uso del editor complejo, es necesario tener conocimientos sobre consultas a base de datos. Las condiciones de filtro se añaden en el grid "condiciones" con las opciones del menú contextual y la barra de herramientas. Cada condición esta formada por un campo/columna, un operador y un valor de coincidencia que se especifican cada vez que se inserta una condición.

	Insertar. Permite crear una nueva condición de búsqueda.
	Borrar. Permite eliminar la condición o condiciones de búsqueda seleccionadas.
	Editar. Permite modificar la condición de búsqueda seleccionada.

5.4.2 EXPLICACIÓN DE LOS BOTONES DEL FORMULARIO.


	Aceptar. Permite guardar el filtro configurado.
	Salir. Permite salir y volver a la pantalla anterior.
	Usar editor Simple. Permite utilizar el editor simple, para indicar las condiciones de búsqueda.

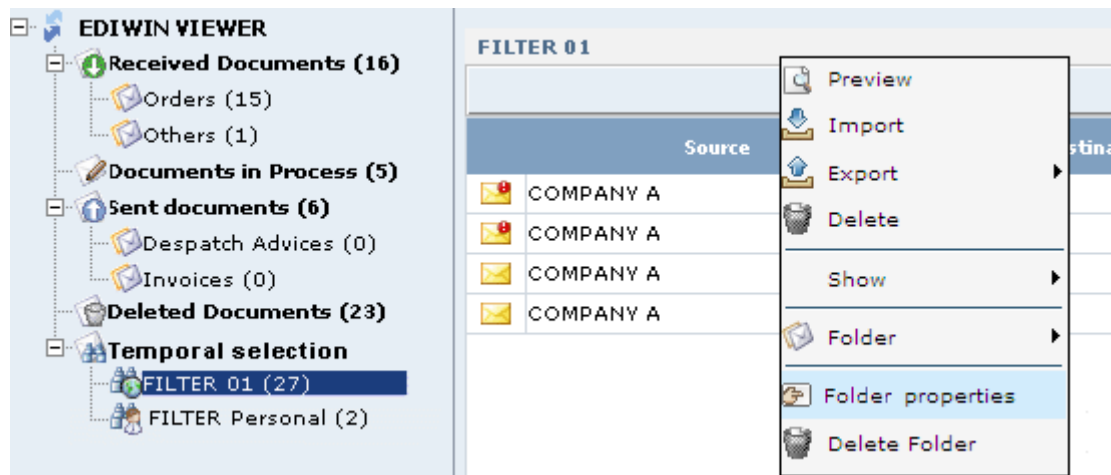
Nota: Al cambiar de un editor a otro la configuración actual del filtro puede perderse.

5.5 MODIFICAR LAS PROPIEDADES DE UNA CARPETA

Una vez creada una carpeta personal pueden modificarse posteriormente sus propiedades en cualquier momento.

Para editar o cambiar una carpeta personal ya existente, se deben seguir los siguientes pasos:


1. **Paso 1.** - Pulsar sobre la carpeta personal que se quiera modificar.
2. **Paso 2.** - Pulsar sobre la opción  **Propiedades de la carpeta** del menú contextual o de la barra de herramientas.
3. **Paso 3.** - Modificar las propiedades de la carpeta en el formulario de edición que se visualiza en pantalla.

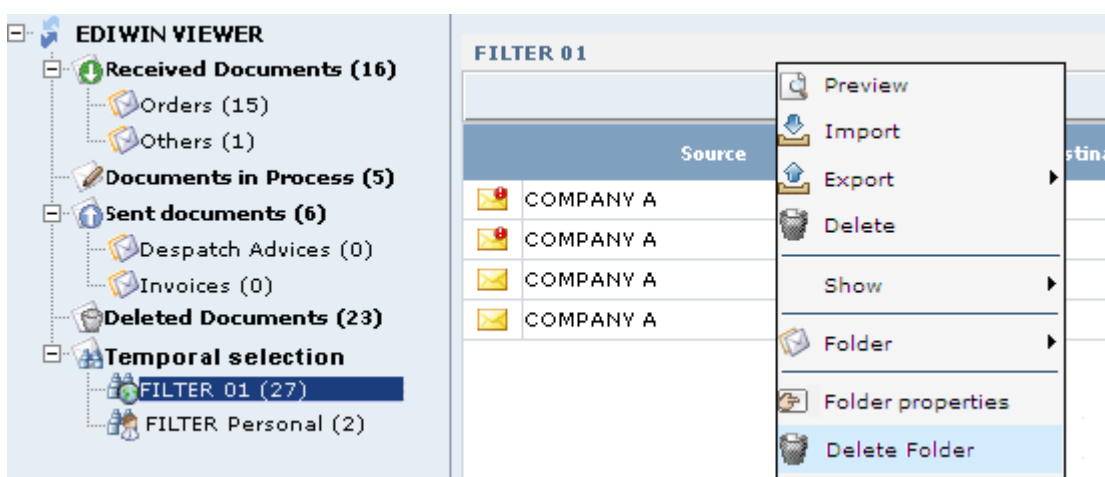


5.6 ELIMINAR UNA CARPETA PERSONAL

En cualquier momento puede eliminarse una carpeta persona. La eliminación de una carpeta personal no afecta a los documentos que aparecen en ella ya que es simplemente una vista de los documentos seleccionados.

Para eliminar una carpeta personal, se debe realizar lo siguiente:

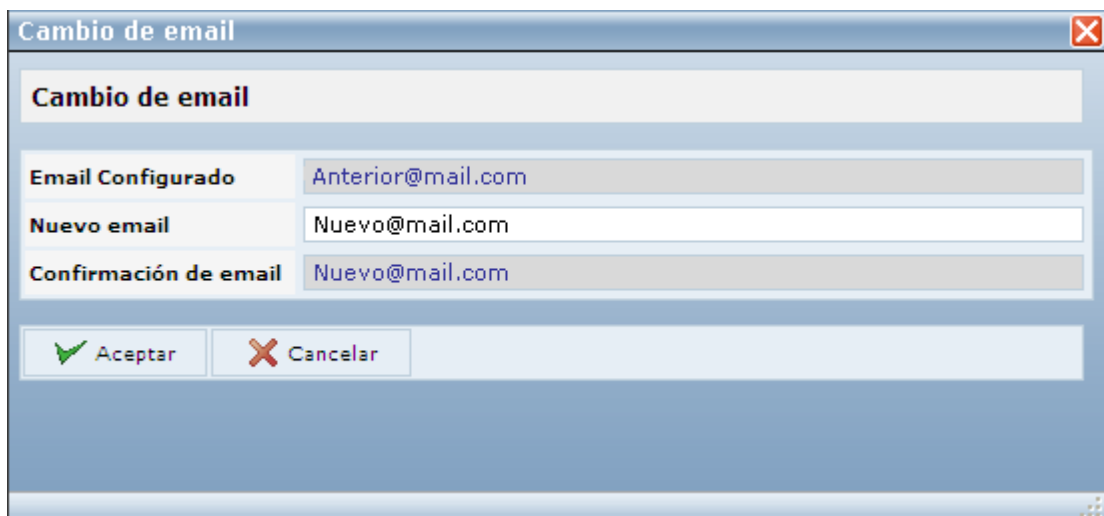
1. **Paso 1** - Pulsar sobre la carpeta personal que se quiera eliminar.
2. **Paso 2** - Pulsar sobre la opción  **Eliminar carpeta** del menú contextual.



6 CAMBIO DE EMAIL.

6.1 INTRODUCCIÓN

Esta opción permite cambiar la cuenta de correo electrónico asociado al usuario. El formulario muestra la cuenta de correo anterior que va a ser modificada con la nueva cuenta de correo. Una vez realizado el cambio se recibirá un correo electrónico de confirmación.



Cambio de email	
Cambio de email	
Email Configurado	Anterior@mail.com
Nuevo email	Nuevo@mail.com
Confirmación de email	Nuevo@mail.com
<input type="button" value="✓ Aceptar"/> <input type="button" value="✗ Cancelar"/>	

7 CAMBIO DE CONTRASEÑA

7.1 INTRODUCCIÓN

Esta opción permite realizar el cambio de contraseña del usuario para validarse en la aplicación. Si se pulsa esta opción se muestra una pantalla con las siguientes opciones:

7.1.1 PASO 1: E-MAIL

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

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

7.1.2 PASO 2: PREGUNTA Y RESPUESTA

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

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

7.1.3 PASO 3: CONTRASEÑA

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

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

Nota: *Los datos marcados con asterisco (*) son datos que se deben indicar de forma obligatoria.*


8 CERTIFICADOS


8.1 INTRODUCCIÓN

La aplicación permite la gestión de certificados y realizar 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. En este documento se explican los pasos para trabajar con certificados electrónicos y firma electrónica.

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

3. **Paso 1** - Obtener un certificado digital de una Agencia Certificadora Autorizada.
4. **Paso 2** - Importar dicho certificado a la estación a través del gestor de Certificados.
5. **Paso 3** - Asignar el certificado correspondiente al interlocutor por medio de la libreta de interlocutores.

 Si desea más información sobre la firma electrónica consultar el Anexo [Certificados y Firma Electrónica Avanzada](#).

 Si desea más información sobre los pasos a seguir para la obtención de un certificado para Firma electrónica Avanzada y comenzar a facturar electrónicamente puede ponerse en contacto con el departamento comercial de EDICOM. www.edicomgroup.com

Se accede al *gestor de certificados* desde:

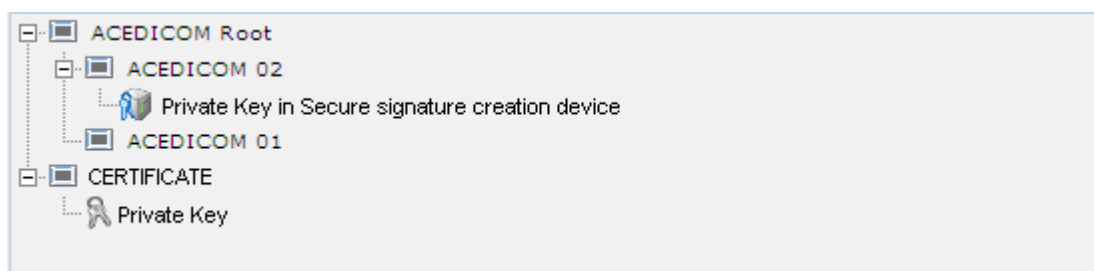
- El menú principal **Administración**: opción  **Certificados**.

8.2 TIPOS DE CERTIFICADOS

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 con los que se firman o validan los documentos se representan para diferenciarlos en la aplicación con distintos iconos:


	Clave Pública. El usuario no es el poseedor. La clave pública permite al usuario confirmar la identidad del emisor de los documentos que recibe. (formatos *.cer, *.der, *.p7b o *.pem)
	Clave Privada. El usuario es el poseedor. La clave privada sirve al usuario para firmar los documentos que envía. Normalmente la clave Privada viene protegida por una contraseña que sólo el usuario debe conocer.
	Clave privada en dispositivo Seguro. En este caso la clave privada se almacena en un dispositivo seguro, al que el usuario tiene acceso con un password y un nombre de usuario. Este dispositivo puede ser un dispositivo portátil "Smart-Card" protegido por un PIN.
	Clave privada en dispositivo Remoto. En este caso la clave privada se almacena en un dispositivo remoto (no en un directorio local) al cual se tiene acceso a través de una URL protegida a su vez con una contraseña y un nombre de usuario.

8.3 ATRIBUTOS DE LA FIRMA ELECTRÓNICA

Los documentos certificados y firmados recibidos en la aplicación pueden tener asociados los siguientes atributos según el tipo de certificación utilizada por el emisor. Estos atributos se visualizan en el listado de documentos en la columna "Seguridad"




Signature	Type	Source	Destination	Docum
		COMPANY A	COMPANY B	Invoice (ED
		COMPANY A	COMPANY B	Invoice (XI
		COMPANY A	COMPANY B	Invoice (XI
		COMPANY A	COMPANY B	Invoice (XI
		COMPANY A	COMPANY B	Invoice (XI
		COMPANY A	COMPANY B	Invoice (XI
		COMPANY A	COMPANY B	Invoice (XI
		COMPANY A	COMPANY B	Invoice (XI

	Certificado. Indica que el documento ha sido asegurado con un certificado de firma digital no reconocido.
	Cifrado. Indica que el documento ha sido "Cifrado".
	Firmado y Cifrado. Indica que el documento ha sido Firmado con un certificado

	Reconocido de firma digital y posteriormente Cifrado.
	Certificado Reconocido. Indica que el documento ha sido asegurado con un certificado Reconocido de firma digital. Base para la Firma Digital Avanzada.


8.3.1 ATRIBUTOS DEL TIPO DE FIRMA ELECTRÓNICA.

Además la firma electrónica puede completarse con estos atributos

	Certificado Reconocido de firma sobre dispositivo seguro "Smart Card". Este método de certificación mantiene el material sensible criptográfico siempre dentro de un dispositivo seguro y protege su uso mediante un control de acceso no pudiendo en ningún caso extraer la clave privada.
	Firma electrónica con Time Stamping. El sellado de tiempo (<i>Time Stamp</i>) es un mecanismo on-line que permite demostrar que una serie de datos han existido y no han sido alterados desde un instante específico en el tiempo.
	Firma electrónica con OCSP (<i>Online Certificate Status Protocol</i>). Servicios de Validación en línea, además de la publicación de CRLs, proporcionan información sobre el estado de los certificados emitidos por la Autoridad de Certificación.

8.4 OPCIONES DEL GESTOR DE "CERTIFICADOS"


La interfaz del *gestor de Certificados* posee un menú contextual que aparece con el botón derecho del ratón; al seleccionar un certificado del listado. las opciones son:

	Consultar. Permite consultar la información básica del certificado.
	<p>Importar. Permite seleccionar de un menú desplegable la opción más adecuada de importación según el tipo de certificado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importar certificado PKCS12 o Key. Permite importar un certificado de clave privada de un fichero físico. • Importar certificado. Permite importar un certificado de clave pública de un interlocutor externo. • Importar certificado dispositivo seguro. Permite configurar la aplicación para utilizar un certificado alojado en un dispositivo seguro.

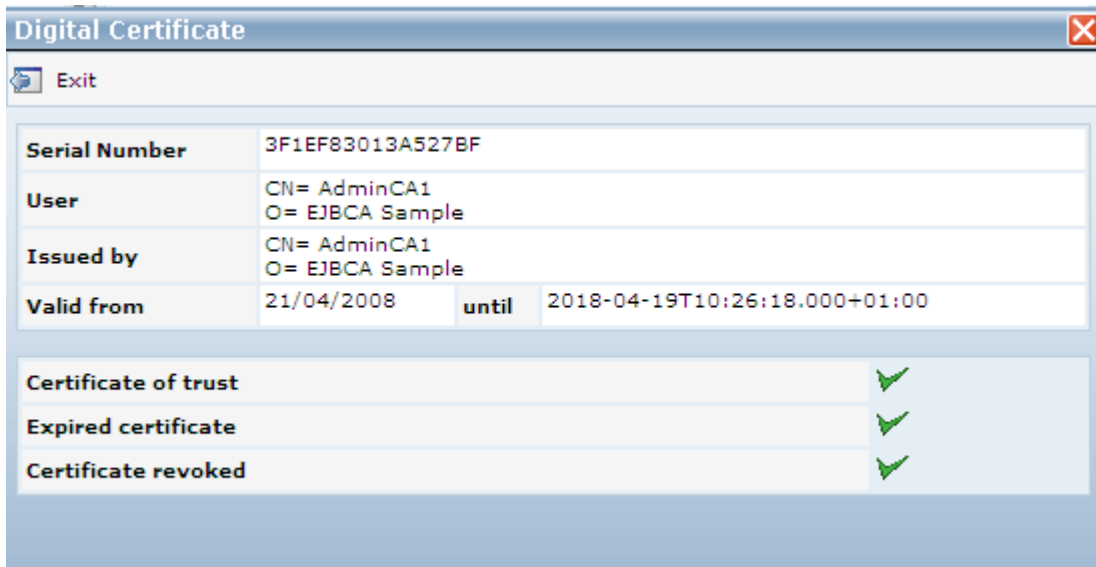
	<ul style="list-style-type: none"> • Importar certificado dispositivo Local. Permite configurar la aplicación para utilizar un certificado alojado en un dispositivo remoto.
	Exportar. Permite exportar el certificado seleccionado a un fichero. En el caso de un certificado de clave privada se necesita indicar de nuevo la contraseña.
	Información completa. Permite ver las propiedades del certificado seleccionado. Esta información es más avanzada que la información básica.
	Información dispositivo seguro. Permite ver la configuración de la conexión y propiedades del certificado del dispositivo seguro.
	Borrar. Eliminar el certificado seleccionado del repositorio, así como toda la configuración asociada si se tratase de un certificado sobre dispositivo remoto o seguro.
	Buscar. Permite buscar un certificado concreto. lanza un diálogo de búsqueda para indicar los parámetros de la búsqueda.
	Refrescar. Actualiza la pantalla del repositorio de los certificados.

8.5 CONSULTAR LA INFORMACIÓN DE UN CERTIFICADO

Para consultar la información de un certificado, seleccionarlo y desde:

- menú contextual: opción  **Información.**

Se accede a un panel con la información básica del certificado.

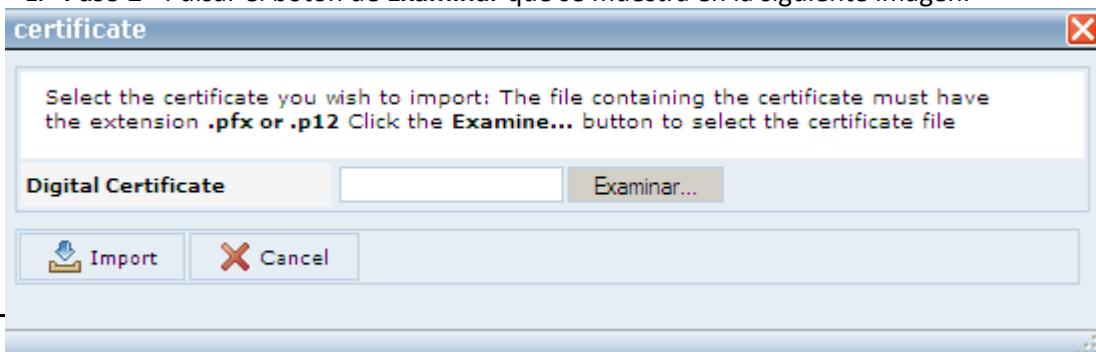


- **Número de serie.** Indica el número de serie del certificado.
- **Usuario.** Indica el usuario del certificado.
- **Emitido por.** Indica la autoridad emisora del certificado.
- **Valido Desde-Hasta.** Indica el periodo de validez del certificado.
- **Certificado de confianza.** Indica que el certificado es de confianza.
- **Certificado caducado.** Indica si el certificado es vigente o está caducado.
- **Certificado revocado.** Indica si el certificado sigue siendo válido.

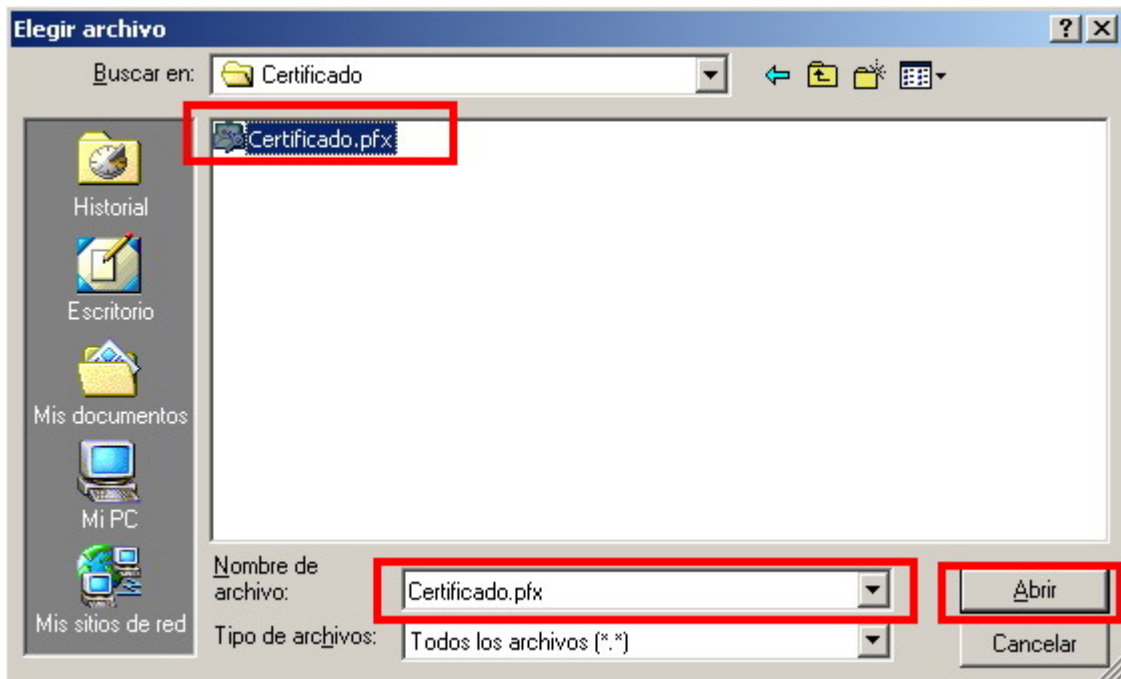
8.6 IMPORTAR UN CERTIFICADO DE CLAVE PÚBLICA

Los pasos a seguir para realizar la importación de clave Pública son:

1. **Paso 1** - Pulsar el botón **Importar certificado** aparecerá entonces una ventana de importación.
2. **Paso 2** - Pulsar el botón de **Examinar** que se muestra en la siguiente imagen.



3. **Paso 3** - Se visualizará la pantalla para búsqueda de archivos del sistema operativo. Una vez seleccionado el fichero como se muestra en la siguiente imagen se debe pulsar el botón **Abrir**.



8.7 IMPORTAR UN CERTIFICADO DE CLAVE PRIVADA.

Nota: la importación de certificados de clave Privada es un proceso complejo que incluye la obtención de un Certificado de clave Pública de una Agencia de Certificación. Consulte con el departamento técnico de EDICOM.

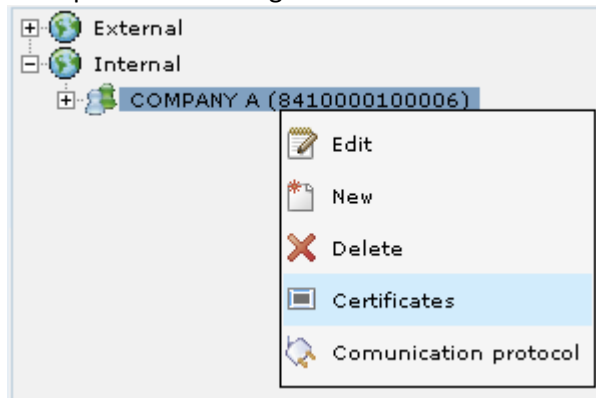
8.8 ASOCIAR CERTIFICADO A INTERLOCUTOR EN LA LIBRETA DE DIRECCIONES.


Una vez importados los certificados en el gestor de certificados, todavía es necesario asociarlos a un punto operacional concreto:

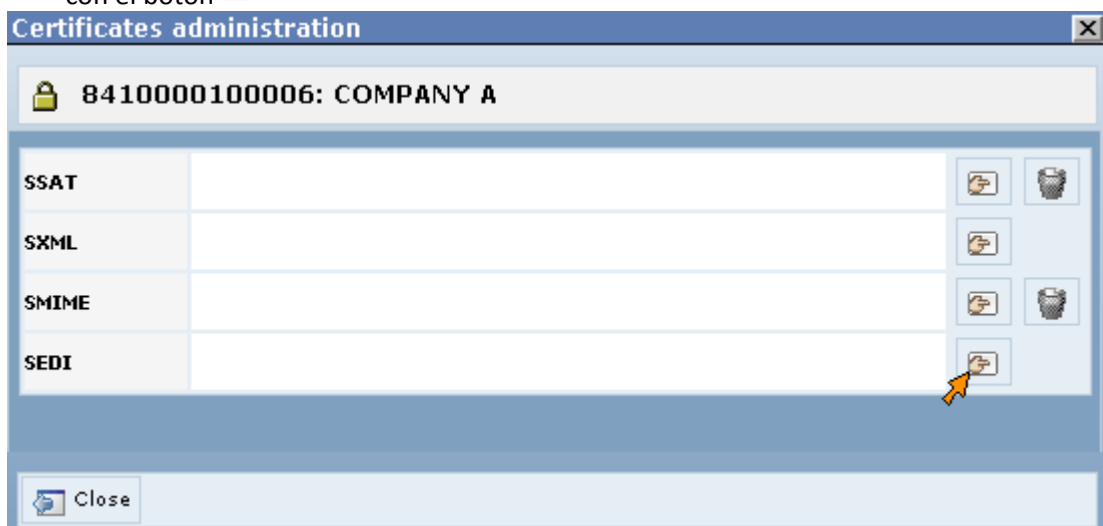
- A un P.O Externo se asocian las claves Públicas, para confirmar la validez de los documentos firmados que vengan de dicho interlocutor.
- En el caso de la clave Privada, a un interlocutor Propio para realizar la firma de los mensajes emitidos desde la estación por dicho interlocutor.

Para asociar un certificado digital a un punto operacional se deben seguir los siguientes pasos:

1. **Paso 1** - Abrir la libreta de interlocutores con la opción del menú principal **Herramientas-Libreta de interlocutores**.
2. **Paso 2** - Seleccionar el punto operacional al que se le va a asociar el certificado digital y pulsar la opción **Certificados** del menú contextual para acceder a la ventana de configuración de complementos de seguridad.



3. **Paso 3** - Seleccionar de la ventana de configuración de protocolos de seguridad el estándar de seguridad que se quiere configurar y abrir la ventana de propiedades correspondiente con el botón .

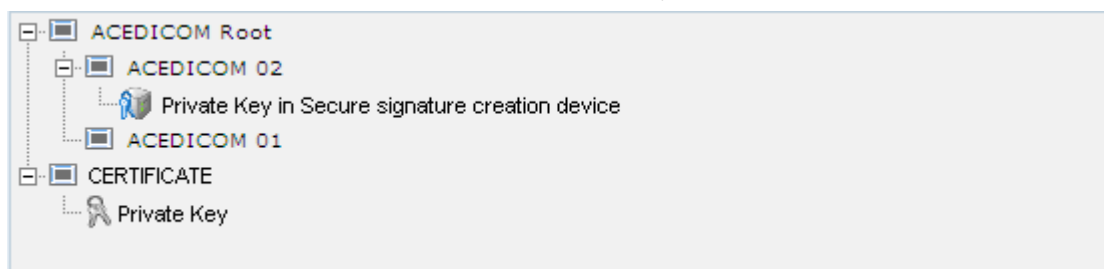


Nota: el estándar de seguridad configurado utilizará a partir de ahora el certificado indicado.

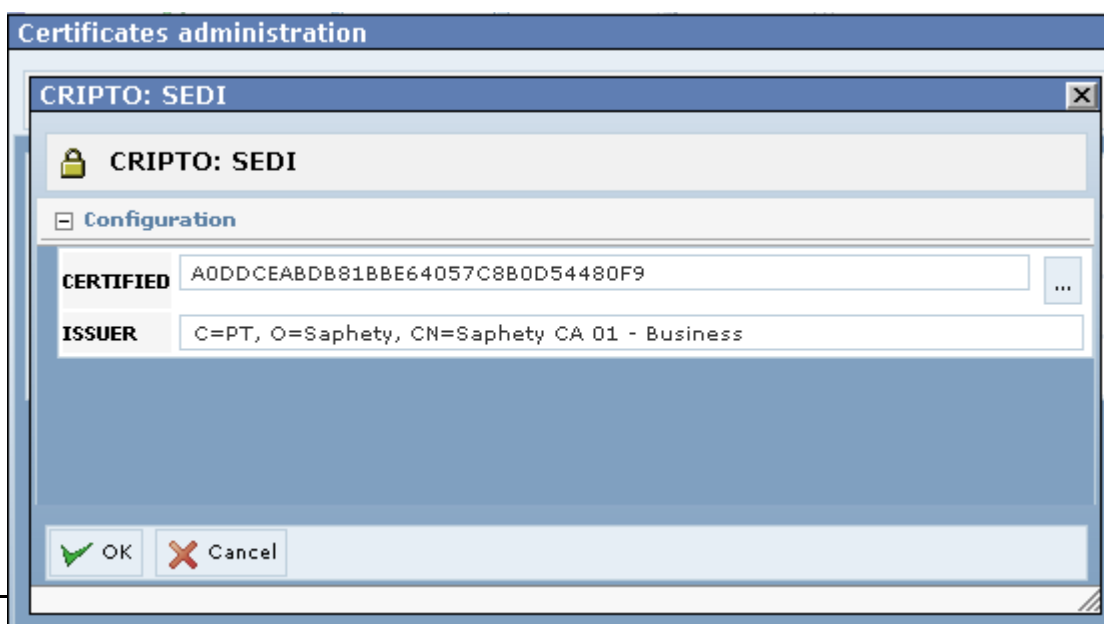
4. **Paso 4** - En la ventana de propiedades del complemento de seguridad seleccionado abrir la ventana de selección de certificados con el botón de búsqueda asociado a cada complemento. Como se muestra en la imagen.



5. **Paso 5** - En la ventana de selección de certificados, seleccionar el certificado adecuado.



Cuando se haya seleccionado el certificado, se mostrará el código del certificado asociado al módulo de seguridad.




Una vez asociados correctamente, en el futuro los certificados caducados que se actualicen en el *Gestor de certificados* se actualizarán automáticamente en los usuarios que los tienen asociados, sin necesidad de acceder a la *libreta de interlocutores* para volver a asociarlos.

Nota: En caso de duda contacte con el Centro de Atención al Usuario de EDICOM.

8.9 QUÉ HACER SI EL CERTIFICADO HA CADUCADO O VA A CADUCAR PRÓXIMAMENTE.

Importante: Si no renueva su certificado digital no podrá enviar facturas firmadas ya que las facturas se quedarán como erróneas.

Cuando se le muestra el aviso indicando que el certificado digital de su empresa va a caducar en los próximos días, se deben realizar los siguientes pasos antes de la caducidad del certificado:

1. **Paso 1** - Ponerse en contacto con su Autoridad de certificación para conseguir el nuevo certificado.
2. **Paso 2** -Eliminar el certificado digital caducado. Para eliminar el certificado:
 1. Seleccionar la opción **Administración-Gestor de certificados**.
 2. Seleccionar el certificado a eliminar.
 3. A continuación pulsar la opción  **Borrar. No eliminar el certificado, sin antes tener el nuevo certificado renovado.**
3. **Paso 3** - Importar el nuevo certificado desde el *Gestor de certificados*. Una vez ha eliminado el certificado, se debe importar el nuevo certificado con la opción de importación adecuada a cada tipo de certificado.

9 OPCIONES GENERALES

9.1 INTRODUCCIÓN.

Esta opción permite acceder a la pantalla para configurar las siguientes opciones generales:

- **Contadores de las carpetas.** Permite activar o desactivar que se muestren el numero de documentos contenidos en cada una de las carpetas. Si se desactiva el proceso de carga inicial es más rápido
- **Ayudas flotantes.** Permite activar o desactivar las ayudas flotantes que aparecen en las pantallas de edición de documentos.
- **Comprobar mensajes rechazados al conectar:** cuando se realiza una conexión manual muestra un aviso en pantalla indicando que existen intercambios en situación rechazada.
- **Idioma.** Permite cambiar el idioma asociado al usuario. Se debe reiniciar la aplicación para que los cambios en el idioma sean aplicados.
- **Tipo de previsualización.** Permite indicar el formato en el que se listarán los documentos. Existen dos formatos:
 - *HTML:* utiliza un navegador de Internet, por ejemplo Internet Explorer, Firefox, etc, para previsualizar los listados.
 - *PDF:* utiliza un lector de documentos en formato PDF, por ejemplo Acrobat Reader, Foxit Reader, para previsualizar los listados.


10 VISOR DEL LOG DEL DOMINIO

10.1 INTRODUCCIÓN

El visor del log de dominio permite visualizar toda la información referente a los procesos que han tenido lugar en el dominio. Por cada proceso iniciado por el usuario o por la aplicación de forma automática se genera un registro en la base de datos de la aplicación.

En el log del dominio (el listado de todos los procesos) cada proceso se representa como una carpeta desplegable, dentro de la cual se listan los eventos asociados a dicho proceso, como “Errores”, “Avisos” o simplemente información sobre la tarea realizada. Además la información sobre el usuario que la inició, la hora de inicio, información de los documentos asociados al proceso (si los hay), etc.

Para acceder al visor del log de dominio, desde:

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

10.2 DATOS DEL PROCESO

La información de cada proceso viene ordenada por columnas agrupadas en distintos conjuntos.

10.2.1 CONJUNTO DE COLUMNAS “LOG DE ACTIVIDAD”

Este conjunto de columnas muestra la información básica de los procesos y eventos que han tenido lugar.

- **Alarma.** Indica el nombre genérico de la alarma generada. En algunos casos la columna “Texto” del conjunto “Operación” complementa la información de esta columna.
- **Código.** Indica el código asociado a la terminación de cada paso/subproceso del proceso principal.
- **Usuario.** Nombre de usuario que ha iniciado el proceso. Corresponde con el usuario que tenía abierta la sesión en ese momento. En los procesos automáticos internos que tiene la estación normalmente aparecerá BATCH.

Nota: En algunos casos es posible que el texto relacionado con un proceso aparezca en un idioma distinto al idioma predefinido por el usuario actual, esto ocurre cuando un proceso ha sido provocado durante una sesión con un idioma distinto, en ese caso el proceso queda registrado en dicho idioma en la base de datos.

10.2.2 CONJUNTO DE COLUMNAS “TIEMPO”

Este conjunto de columnas muestra la información cronológica y de duración del proceso.

- **Fecha inicio.** Día y hora exacta de inicio del proceso.
- **Duración.** Duración en horas, minutos y segundos del proceso. Algunos procesos son inmediatos por lo que puede aparecer como 0h 00m 00s.



10.2.3 CONJUNTO DE COLUMNAS “OPERACIÓN”


Este conjunto de columnas está formado por una única columna: la columna “Texto”. En esta columna se muestra la información adicional de los eventos asociados al proceso. Según el evento esta columna puede mostrar distintos valores.

10.2.4 CONJUNTO DE COLUMNAS “DATOS”

Este conjunto de columnas informa sobre datos de los documentos asociados con el evento, siempre y cuando el evento afecte a documentos, por ejemplo si se produce un error al tratar documentos se indica el documento que ha producido el error.

- **Id.** Identificador unívoco del log del subproceso.
- **Referencia.** Número de referencia del documento. Tal y como aparece en el listado de documentos.
- **Interfaz.** Esquema/Guía del documento.
- **Origen.** Punto operacional origen del documento.
- **Destino.** Punto operacional destino del documento.
- **Fichero.** Nombre del fichero o intercambio al cual pertenece el documento.

Estos datos pueden servir para localizar el documento en la estación más fácilmente por ejemplo con la opción  **Buscar documento** o con una  **Carpeta Personal**.

Nota: Los datos del visor del log del dominio no se actualizan automáticamente, Para actualizar estos datos es necesario seleccionar la opción  “Actualizar” del menú superior.

11 CATÁLOGO DE ARTÍCULOS

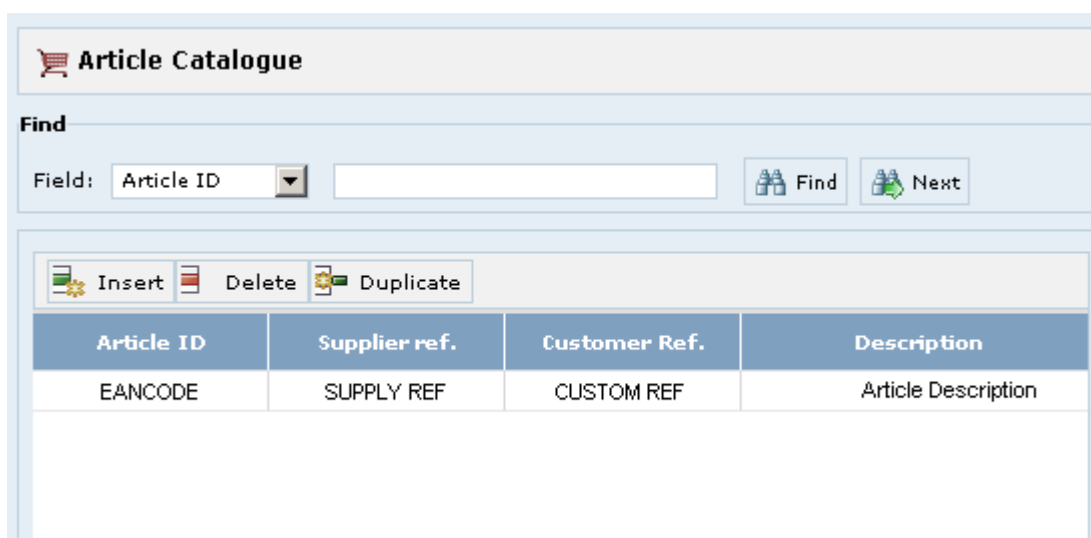
11.1 INTRODUCCIÓN

Un catálogo de artículos es una base de datos centralizada con la información de detalle de los productos de un proveedor (el publicador del catálogo). Este proveedor hace accesible estos datos actualizados para sus clientes (que deben suscribirse al catálogo) permitiendo que ambos compartan un mismo origen de datos sincronizado para los productos y se eviten así incoherencias en el detalle de pedidos y albaranes.

Para acceder al Catálogo de artículos, desde:

- El menú principal **Herramientas**: opción  **Catálogo de artículos**.



Se accede a la pantalla de gestión del catálogo de artículos.




Article ID	Supplier ref.	Customer Ref.	Description
EANCODE	SUPPLY REF	CUSTOM REF	Article Description




11.2 OPCIONES.

En la pantalla de listado de artículos están disponibles las siguientes opciones generales.

	Salir. Permite salir del catálogo de Artículos.
	Guardar. Permite guardar los cambios realizados en el catálogo de artículos.



	Exportar. Permite exportar el catálogo de artículos a un archivo “.csv”.
---	---


Y las siguientes opciones de edición desde el menú contextual y la barra de herramientas.

	Insertar. Permite añadir un nuevo registro al catálogo.
	Borrar. Permite eliminar un registro del catálogo
	Duplicar. Permite duplicar un registro del catálogo

11.2.1 INSERTAR UN REGISTRO



Para insertar un registro en el catálogo de artículos, desde:


- Barra de herramientas: botón  **Insertar.**
- Menú contextual: opción  **Insertar.**

Una vez insertado el nuevo registro o nuevos registros, se debe pulsar el botón  **Guardar** para almacenar los cambios realizados.


11.2.2 ELIMINAR UN REGISTRO

Para eliminar un registro del catálogo de artículos, se deben seleccionar el registro o registros a eliminar y desde:

- Barra de herramientas: botón  **Borrar.**
- Menú contextual: opción  **Borrar.**

Una vez eliminado el registro o registros seleccionados, se debe pulsar el botón  **Guardar** para almacenar los cambios realizados.


11.2.3 EDITAR UN REGISTRO


Para editar un registro o registros, se debe modificar el valor del campo correspondiente y al terminar pulsar el botón  **Guardar** para almacenar los cambios realizados.

11.2.4 DUPLICAR UN REGISTRO


Para duplicar un registro del catálogo de artículos, se deben seleccionar el registro o registros a duplicar y desde:

- Barra de herramientas: botón  **Duplicar.**

- Menú contextual: opción  **Duplicar**.



Una vez duplicado el nuevo registro, se debe pulsar el botón  **Guardar** para almacenar los cambios realizados.




11.2.5 BUSCAR UN VALOR ESPECÍFICO.

Para buscar un valor específico en el catálogo de artículos, se debe indicar el **Campo** de búsqueda y el **valor** a buscar y pulsar el botón  **Buscar** de la sección de búsqueda del formulario, como se muestra en el siguiente ejemplo.

El valor coincidente se seleccionará de manera automática.

Find

Field:  Find  Next

 Insert  Delete  Duplicate

Article ID	Supplier ref.	Customer Ref.	Description
EANCODE001	SUPPLCODE A	CUSTOMRCODE R1	Article Description
EANCODE002	SUPPLCODE B	CUSTOMRCODE R2	Article Description
EANCODE003	SUPPLCODE C	CUSTOMRCODE R3	Article Description
EANCODE004	SUPPLCODE D	CUSTOMRCODE R4	Article Description

12 ESTADÍSTICAS

12.1 INTRODUCCIÓN

La aplicación 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" (carpeta *Recibidos*), es decir: cuando el mensaje ha sido descargado del centro servidor.

La estación 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.

12.1.1 HABILITAR EL REGISTRO DE ESTADÍSTICAS

Antes de poder visualizar las estadísticas de la 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.

12.2 OPCIONES

12.2.1 TIPO DE ESTADÍSTICAS

- **Documentos.** Permite generar un gráfico agrupando los resultados por esquema de documentos, por ejemplo facturas, Pedidos, Etc.
- **Protocolos de comunicaciones.** Permite agrupar la información por protocolos de comunicaciones utilizados, Por ejemplo FTP, EDIWIN, EBIONLINE.
- **Tabla estadísticas.** Permite generar una tabla con la información en lugar de un gráfico.

12.2.2 SECCIÓN FILTRO

Estos campos permiten indicar restricciones a los datos que se incluirán en la estadística.

- **Desde.** Permite indicar la fecha a partir de la cual se quieren obtener datos estadísticos.
- **Hasta.** Permite indicar la fecha final de la estadística.
- **Propio.** Permite indicar el punto operacional propio que recibe o envía mensajes. La opción incluir lógicos permite reflejar en los resultados las comunicaciones realizadas por los p.o. dependientes de este punto operacional.
- **Externo.** Permite indicar el punto operacional externo que recibe o envía los mensajes. La opción incluir lógicos permite reflejar en los resultados las comunicaciones realizadas por los p.o. dependientes de este punto operacional.
- **Seguridad.** Permite indicar el complemento de seguridad aplicado al mensaje. Por ejemplo solo ver documentos firmados con SEDI, XadES...
- **Interfaz.** Permite indicar qué tipo de mensaje se quiere buscar. Por ejemplo solo facturas, pedidos, etc.

Si se ha elegido la opción "**Tabla de Estadísticas**" se pueden paramentar campos adicionales.

- **Estado.** Permite indicar si se incluirán solo los documentos "Erróneos" o "Correctos". Dejar en blanco para que se incluyan ambos.
- **Tipo.** Permite indicar si se incluirán solo los documentos de "Entrada" o "Salida". Dejar en blanco para que se incluyan ambos.

A continuación se pueden parametrizar las opciones de agrupamiento y muestreo de los elementos. La mayoría de estas opciones son excluyentes entre si.

12.2.3 AGRUPAR ESTADÍSTICAS POR

Las siguientes opciones permiten seleccionar un criterio para mostrar los resultados de la gráfica.

- **Mes.** Cada columna reflejará un mes.

- **Año.** Cada columna reflejará un Año.
- **Total.** La gráfica solo reflejara una columna con todos los resultados.
- **Interfaz.** Cada columna reflejará un interfaz de documento.
- **Protocolos.** Cada columna reflejará un protocolo de comunicación.
- **Seguridad.** Cada columna reflejará un complemento de seguridad.
- **Interlocutores.** Cada columna reflejará a un interlocutor.

12.2.4 DATOS EN

Las siguientes opciones permiten seleccionar un criterio para mostrar los valores y la escala de la gráfica.

- **Datos en número.** Refleja los valores por número de mensajes transferidos.
- **Datos en Kbytes.** Refleja los resultados por Kbytes transferidos.

12.2.5 ESCALA

- **Escala normal.** Muestra la gráfica en escala de incrementos fijos.
- **Escala logarítmica.** Muestra la gráfica en escala logarítmica.

Nota: Por defecto las gráficas se crean en color, la opción "Colores neutros" crea la gráfica en blanco y negro.

13 LIBRETA DE INTERLOCUTORES

13.1 INTRODUCCIÓN

En la libreta de interlocutores se gestionan los interlocutores con los que la estación intercambia documentos electrónicos. El proceso de intercambio de datos electrónicos es posible en parte gracias a que cada interlocutor cuenta con una identificación única que lo identifica en los mensajes como el Origen o el Destino. Esta identificación puede ser:

- Un código asignado por una agencia reguladora autorizada (EAN 13).
- El número de identificación fiscal de la empresa (NIF).
- Un sistema de codificación libre cualquiera, previamente acordado entre el emisor y el receptor para identificar a sus puntos operacionales en el dominio.

Esta identificación, sea cual sea, es lo que en EDI se conoce como **GLN** (*Global Location Number*) o **Punto Operacional**.

En la libreta de interlocutores debe haber un Interlocutor creado por cada **Punto Operacional** con el que se quiera trabajar. Si se intenta crear un documento usando para Origen o Destino un P.O. anónimo (no dado de alta en la libreta de interlocutores) la estación lo marcará como erróneo. Por la misma razón, si se reciben documentos de un P.O. anónimo, estos documentos quedarán como erróneos en las carpeta de entrada de la estación.




Por otro lado la libreta de interlocutores también contiene los datos de contacto, los datos fiscales del interlocutor y los certificados electrónicos que utiliza en sus mensajes. En resumen toda la información necesaria para generar y tratar correctamente documentos electrónicos. Por eso es importante dar de alta y configurar adecuadamente los interlocutores que sean necesarios.


13.2 INTERFAZ DE LA LIBRETA DE INTERLOCUTORES

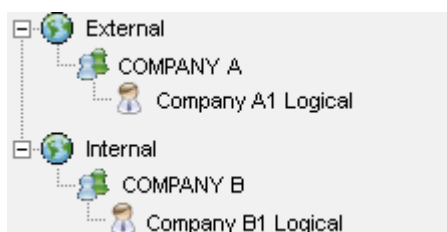
Para acceder a la libreta de interlocutores, se debe pulsar la opción:

- Menú **Herramientas**:  **Libreta de interlocutores**.

Los interlocutores se presentan en la libreta diferenciados en dos grupos:







-  **Externos**: son los puntos operacionales que corresponden a los socios comerciales con los cuales trabaja el usuario.
-  **Propios**: son los puntos operacionales que pertenecen al usuario.
-  **Físicos**. Punto operacional principal que refleja una organización o empresa.

-  **Lógicos.** Puntos operacionales para identificar sucursales o departamentos de dicha organización.




13.3 OPCIONES DE LA LIBRETA DE INTERLOCUTORES

Las opciones del menú principal de la pantalla “Libreta de interlocutores” son:

	Salir. Permite salir de la libreta de interlocutores.
	Refrescar. Permite refrescar la información de la libreta de interlocutores.
	Importar. Permite importar desde un archivo una libreta de interlocutores previamente importada.
	Exportar. Permite exportar el contenido de la libreta de interlocutores a un archivo que posteriormente puede ser importado. Al hacer clic sobre el botón terminado en puntos suspensivos se despliega un menú para elegir entre varias opciones.
	Previsualizar. Permite imprimir un listado resumen de los datos de los puntos operacionales en la libreta de interlocutores. Al hacer clic sobre el botón terminado en puntos suspensivos se despliega un menú para elegir entre varias opciones.
	Configurar. Permite configurar los campos adicionales que serán visibles en la pantalla de propiedades de los interlocutores. Para más información ver el punto Configurar Libreta de Interlocutores .

También está disponible una herramienta de filtrado que permite mostrar solo aquellos interlocutores que coincidan con el criterio de búsqueda.


13.3.1 ACTUALIZAR LOS DATOS DE LA LIBRETA DE INTERLOCUTORES

Para actualizar los datos de la libreta de interlocutores se debe pulsar el botón  **Refrescar** de la barra de herramientas. Pulsando esta opción se sincronizan los datos de la libreta de interlocutores con los datos que hay cargados en el servidor.

Esta opción, se utiliza en situaciones muy poco frecuentes, como por ejemplo cuando los datos de un interlocutor se han modificado desde el servidor en lugar de hacerlo desde la aplicación, ya que la libreta se actualiza cada vez que se inicia una sesión.

13.3.2 EXPORTAR A UN FICHERO LA LIBRETA DE INTERLOCUTORES

Para exportar los datos de la libreta de interlocutores así como su configuración a un fichero, para por ejemplo tener una copia de seguridad, se debe realizar lo siguiente:

4. **Paso 1**– Pulsar el botón  **Exportar** de la barra de herramientas.
5. **Paso 2**– Seleccionar la opción más adecuada respecto al ámbito de la exportación:
 1. **Completo.** Permite exportar la información de todos los interlocutores en la libreta (externos y propios).
 2. **Interlocutor seleccionado.** Permite exportar solo la información relacionada con el interlocutor seleccionado (punto físico y puntos lógicos).
6. **Paso 3**– Seleccionar el contenido del archivo a exportar:
 1. **Sólo Datos.** Exporta únicamente los datos fiscales y extendidos del interlocutor o interlocutores. Pero no la configuración correspondiente a los esquemas y Guías.
 2. **Datos y Configuración.** Exporta tanto los datos fiscales de los interlocutores como la configuración de esquemas y Guías asociados al nodo Configuración del dominio y a los interlocutores externos.


Nota: De este modo, se puede exportar una réplica de la libreta de interlocutores seleccionando las opciones **Exportar-Completo-Datos y Configuración**.

13.3.3 IMPORTAR DESDE UN FICHERO LA LIBRETA DE INTERLOCUTORES

La libreta de interlocutores puede importar libretas de interlocutores exportadas previamente.

Importante: La importación de libretas de interlocutores debe ser realizada por el departamento Técnico de EDICOM.

13.3.4 IMPRIMIR UN LISTADO DE LA LIBRETA

Para imprimir un listado con los datos de los interlocutores se debe pulsar el botón  **Previsualizar** de la barra de herramientas del formulario.




Cuando se pulsa esta opción, se muestran las siguientes opciones de impresión:

- **Completo.** imprime un listado con los datos de todos los interlocutores dados de alta en la libreta.

- **Propios.** imprime un listado con los datos de todos los interlocutores propios.
- **Externos.** imprime un listado con los datos de todos los interlocutores externos.
- **Interlocutor seleccionado.** imprime un listado con los datos del interlocutor seleccionado. Si el interlocutor seleccionado es un punto físico, imprimirá tanto los datos del punto físico como los datos de los puntos lógicos que dependan de él. En cambio si el interlocutor seleccionado es un punto lógico sólo se imprimirán los datos del punto lógico seleccionado.

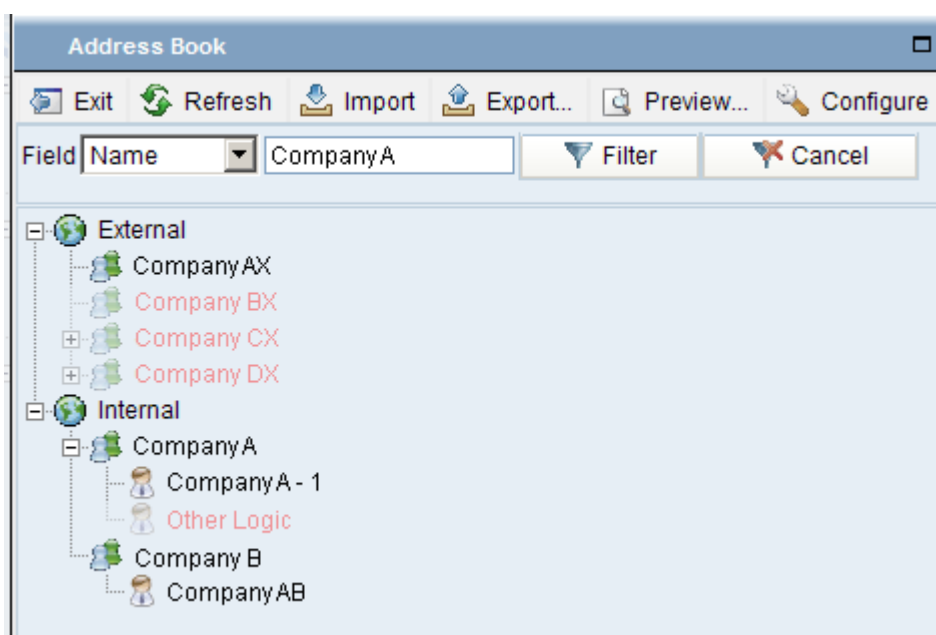
13.3.5 FILTRO DE INTERLOCUTORES

La libreta de interlocutores posee una opción para filtrar los interlocutores listados en pantalla y facilitar así la búsqueda de un interlocutor concreto. Se debe indicar en la parte superior de la pantalla una propiedad del interlocutor por la que se quiere buscar (Campo) e indicar un valor de coincidencia.

Una vez pulsado el botón  **Filtrar** se mostrarán en la pantalla solamente los puntos operacionales que cumplan el filtro de búsqueda indicado. Para que se vuelvan a mostrar todos los interlocutores de la libreta de interlocutores se debe eliminar el filtro, pulsando el botón  **Cancelar** que se muestra al lado del botón  **Filtrar** cuando hay un filtro activo.

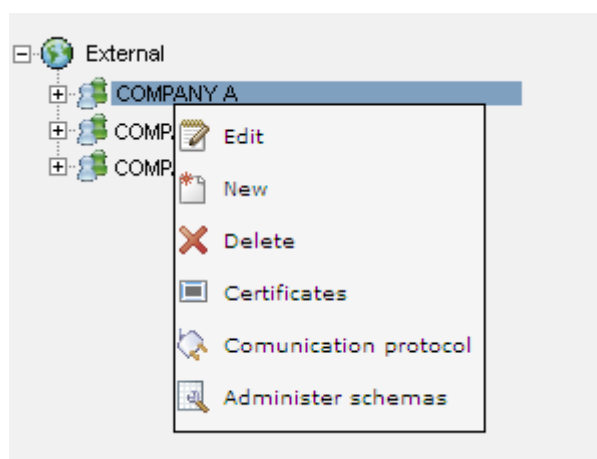
En el siguiente ejemplo se busca el valor Company A como sub-cadena en el nombre de los interlocutores y se encuentran varias coincidencias.

- c) **Company AX** cumple la condición.
- d) **Company A** y su lógico **Company A-1** cumplen la condición.
- e) **Company B** no cumple la condición, pero su lógico **Company AB** si, por eso se mostrará en la libreta para poder acceder a su lógico.



Nota: En la captura se muestran también los interlocutores ocultos para facilitar la comprensión del funcionamiento del filtrado, pero en la aplicación solo se verían los interlocutores coincidentes con el valor del filtro.





13.4 OPCIONES SOBRE INTERLOCUTORES





13.4.1 MENÚ CONTEXTUAL DE OPCIONES SOBRE INTERLOCUTORES



Editar. Permite acceder a la pantalla de propiedades del punto operacional seleccionado.

	Nuevo. Permite añadir un nuevo punto operacional.
	Borrar. Permite eliminar un punto operacional.
	Exportar. Permite exportar el interlocutor seleccionado.
	Previsualizar. Permite previsualizar el interlocutor seleccionado.


Las siguientes opciones son opciones avanzadas que afectan a la configuración de los P.O. Físicos. Los P.O. Lógicos utilizan la configuración del nodo físico al que pertenecen. Estas opciones no deben manipularse sin consultar con el **Departamento técnico de EDICOM**

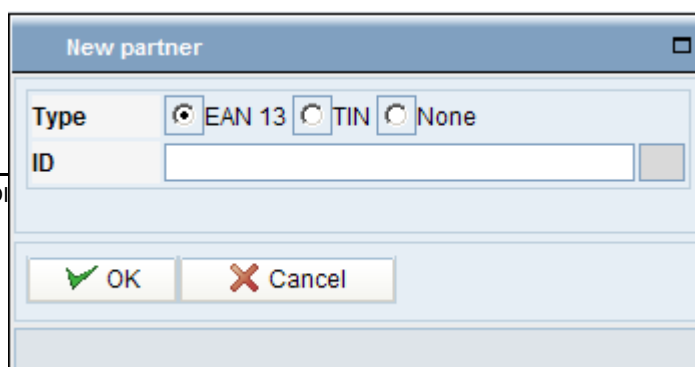
	Certificados. Permite configurar los complementos de seguridad y firma digital asociados a un interlocutor, seleccionando un certificado de entre los certificados cargados en la estación.
	Protocolos de comunicaciones. Permite configurar los protocolos de comunicación entre la estación del usuario y sus interlocutores.

13.4.2 CÓMO CREAR UN NUEVO INTERLOCUTOR



Antes de crear un nuevo punto operacional (P.O.) hay que saber si se trata de un nuevo P.O. **Físico** o si se trata de uno P.O. **Lógico** que añadir a uno físico ya existente. Si se trata de un punto físico el proceso comienza seleccionando el nodo principal, Si se trata de un punto lógico el proceso comienza seleccionando el nodo del P.O físico dentro del cual se va a añadir.

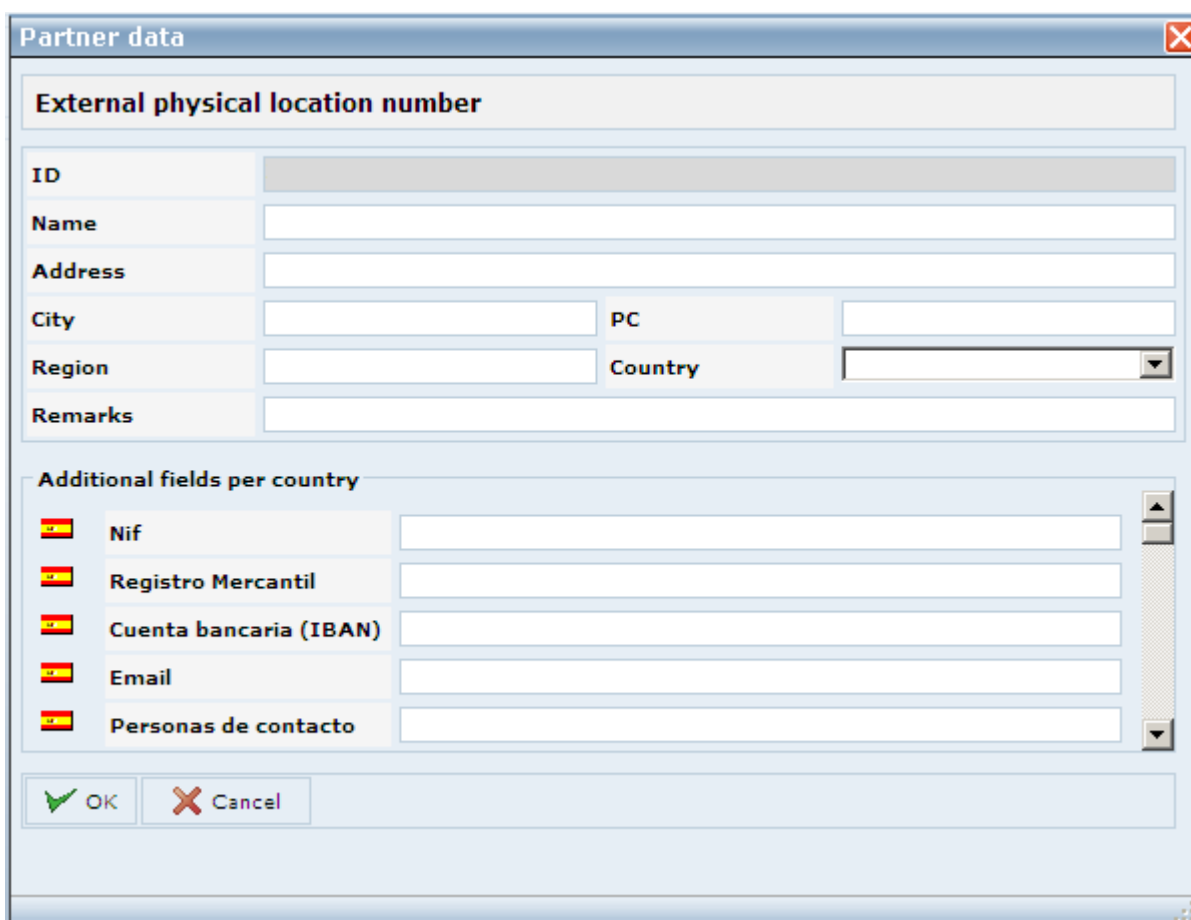
Importante: No se deben dar de alta nuevos P.O. Físicos Propios sin consultar previamente con el Departamento técnico de EDICOM.

- Paso 1** – Se debe seleccionar el nodo correspondiente y pulsar la opción  **Nuevo** del menú contextual.
- Paso 2** – Se debe indicar el código GLN del interlocutor (EAN13, NIF o una cadena sin restricciones).
- Paso 3** – Se deben indicar los datos del interlocutor en el formulario de datos del interlocutor. Los datos del interlocutor son necesarios para completar los documentos electrónicos generados con la aplicación. Algunos datos adicionales pueden ser requeridos según la legislación vigente o el tipo de documento enviado. Para más información ver el punto [Configurar Libreta de Interlocutores](#).




13.4.3 MODIFICAR DATOS DE UN INTERLOCUTOR

Para modificar datos de un interlocutor se debe seleccionar el punto operacional del interlocutor a modificar, y pulsar la opción  **Editar**. A continuación se visualizará el formulario con los datos del interlocutor seleccionado, donde una vez realizados se debe pulsar el botón  **Aceptar** para que se guarden los cambios indicados.




13.4.4 ELIMINAR UN INTERLOCUTOR

Para eliminar un interlocutor, se debe seleccionar el punto operacional a eliminar y desde:

- menú contextual: opción  **Borrar**.

Importante: Si se elimina un punto operacional físico, se eliminarán todos los puntos operacionales lógicos que dependan de este punto operacional.


13.4.5 ASOCIAR UN CERTIFICADO A UN INTERLOCUTOR

La opción  **Certificados** del menú contextual de la libreta de interlocutores permite asociar al interlocutor seleccionado (interno o externo) el certificado correspondiente de entre los configurados en la estación.

La aplicación es capaz de firmar documentos electrónicamente o validar si la firma de un documento recibido es válida, pero para ello se debe indicar previamente en la libreta de interlocutores qué certificado utiliza cada interlocutor. Si esta información no está correctamente indicada o el certificado utilizado está caducado los documentos no podrán firmarse o validarse y quedarán como "Erróneos" en la estación.

 Para más información sobre **Asociar un certificado a un interlocutor** consultar el siguiente enlace: [Administración-Certificados](#)

13.5 CONFIGURAR LIBRETA DE INTERLOCUTORES

La opción  **Configurar** permite controlar distintas opciones de la libreta de interlocutores. Como el modo en que se muestran los interlocutores o los datos adicionales que se deben completar cuando se crea un nuevo interlocutor.

13.5.1 CAMPOS ADICIONALES POR PAÍS

Importante: El departamento técnico de EDICOM realiza la configuración apropiada de los puntos operacionales para que aparezcan los campos adicionales que sean necesarios para el proyecto.

Los datos fiscales adicionales pueden ser obligatorios según la legislación de cada país y son necesarios para crear correctamente los documentos con las pantallas de edición si se trabaja en el ámbito de dichos países.

Existen tres opciones excluyentes entre sí que controlan la aparición de datos adicionales (campos extendidos) en las propiedades de los interlocutores.

- A) **No mostrar Datos Adicionales de ningún país.** Los interlocutores solo muestran los datos postales básicos.
- B) **Mostrar los Datos Adicionales según el país del interlocutor.** Solo aparecen aquellos datos adicionales que coincidan con el País de la dirección postal del interlocutor.
- C) **(Lista de opciones).** Permite seleccionar qué grupos de datos fiscales adicionales deben aparecer, normalmente asociados a la legislación de un país determinado o a un tipo de proyecto concreto.

14 LISTAS DE DISTRIBUCIÓN

14.1 INTRODUCCIÓN

Las listas de distribución permiten crear listas de interlocutores externos, de modo 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 estos y otros mensajes es posible indicar la lista de equivalencia a la que se quiere enviar el mensaje.

Para acceder a la herramienta **Lista de distribución**, desde:

- Menú **Herramientas**: opción  **Lista de distribución**.

La herramienta lista de distribución tiene dos pantallas.

La primera pantalla es el listado de selección de listas de distribución, entre las que aparecen las actualmente creadas en la aplicación. Al seleccionar una de estas listas se accede a la pantalla de edición de las listas de distribución. un formulario dividido en dos columnas: a la izquierda los interlocutores disponibles (extraídos de la libreta de interlocutores) y a la derecha la lista creciente de los interlocutores seleccionados para la lista de distribución.




14.2 OPCIONES


La herramienta "Lista de distribución" tiene dos pantallas.

14.2.1 PANTALLA DE SELECCIÓN PREVIA

Se trata de una tabla donde aparecen todas las listas de distribución configuradas en la estación, su **nombre** y el **número de interlocutores** que la forman.

Las opciones de la pantalla de listado son:





	Insertar. Permite añadir una nueva lista de distribución.
	Propiedades. Permite acceder a la pantalla de edición de la lista de distribución seleccionada y añadir o eliminar interlocutores.
	Borrar. Permite eliminar una lista de distribución.

	Duplicar. Permite duplicar una lista de distribución manteniendo su configuración de interlocutores.

Tras seleccionar o insertar una lista de distribución se accede a la pantalla de edición de listas de distribución.


14.2.2 PANTALLA DE EDICIÓN DE LISTAS DE DISTRIBUCIÓN


La pantalla de edición de listas de distribución esta formada por dos columnas, a la izquierda aparecen los interlocutores de la libreta de interlocutores, que todavía no han sido añadidos. a la derecha aparecen aquellos interlocutores que ya han sido añadidos.

-  Permite dar de baja a los interlocutores seleccionados en la columna "Componentes de la lista". Vuelven a aparecer en la columna de interlocutores disponibles.
-  Permite vaciar la columna "Componentes de la lista" completamente. En este caso no hay ninguna lista de distribución.
-  Permite añadir a la columna "Componentes de la lista" los interlocutores seleccionados en la columna de interlocutores disponibles.
-  Permite añadir todos los interlocutores que quedan en "Componentes de la lista".


Tras seleccionar los componentes de la lista se debe seleccionar el botón **"Guardar"** para que la nueva lista este disponible.

Seleccionar envío modo "Selección Múltiple" desde la pantalla de edición

Al crear un documento que permita el envío a través de una lista de distribución, por ejemplo un "Documento de proposito general" (GENRAL), la pantalla de edición mostrará en su barra principal la opción  **Selección Múltiple**.

En el modo  **Selección Múltiple** es posible seleccionar como "Destino" del mensaje una lista de distribución de las configuradas en la aplicación en lugar de un sólo interlocutor. El documento se puede editar normalmente, guardar y enviar a todos los destinatarios.



Si se selecciona la opción del  **Modo Simple** volverá a parecer el campo destino para un solo interlocutor.

15 LISTAS DE EQUIVALENCIA

15.1 INTRODUCCIÓN

Las listas de equivalencia, son utilizadas para obtener códigos propios o externos a partir de una serie de valores. Esto es, por ejemplo una lista que contiene por un lado los códigos internos del proveedor y los códigos internos del comprador de una serie de artículos, de forma que a partir de un valor obtengo el equivalente o la inversa.

Las listas de equivalencia, son utilizadas la mayoría de las veces en los procesos de integración de datos.





Para acceder a la listas de equivalencia, desde:

- Menú principal **Herramientas**: opción **Listas de equivalencia**.




Se visualiza en pantalla un formulario donde seleccionar la lista de equivalencia a editar. A continuación pulsar el botón **Aceptar** para acceder a la pantalla de edición.

15.2 OPCIONES

En la pantalla de edición de listas de equivalencia están disponibles las siguientes opciones generales;

	Salir. Permite salir de la lista de equivalencia.
	Guardar. Permite guardar los cambios realizados en la lista de equivalencia.
	Importar. Permite importar un archivo formateado como una lista de equivalencia.
	Exportar. Permite exportar la lista de equivalencia.

Y las siguientes opciones de edición desde el menú contextual y la barra de herramientas.

	Insertar. Permite añadir un nuevo registro en la lista de equivalencia.
	Borrar. Permite eliminar un registro en la lista de equivalencia.
	Duplicar. Permite duplicar un registro en la lista de equivalencia.

15.2.1 INSERTAR UN REGISTRO

Para insertar un registro en una lista de equivalencia seleccionada, se debe pulsar el botón **Insertar** de la barra de herramientas o la opción **Insertar** del menú contextual.

Una vez insertado el nuevo registro o nuevos registros, se debe pulsar el botón **Guardar** para almacenar los cambios realizados.

15.2.2 ELIMINAR UN REGISTRO.

Para eliminar un registro de una lista de equivalencia seleccionada, se deben seleccionar el registro o registros a eliminar y pulsar el botón **Borrar** de la barra de herramientas o la opción **Borrar** del menú contextual.

Una vez eliminado el registro o registros seleccionados, se debe pulsar el botón **Guardar** para almacenar los cambios realizados.

15.2.3 EDITAR UN REGISTRO.

Para editar un registro o registros, se debe modificar el valor del campo correspondiente y pulsar el botón **Guardar** para almacenar los cambios realizados.

15.2.4 DUPLICAR UN REGISTRO.

Para duplicar un registro de una lista de equivalencia seleccionada, se deben seleccionar el registro o registros a duplicar y pulsar el botón **Duplicar** de la barra de herramientas o la opción **Duplicar** del menú contextual.

Una vez insertado el nuevo registro, se debe pulsar el botón **Guardar** para almacenar los cambios realizados.

15.2.5 BUSCAR UN VALOR ESPECÍFICO.

Para buscar un valor específico de una lista de equivalencia seleccionada, se debe indicar el campo de búsqueda, el valor a buscar y pulsar el botón **Buscar** de la sección de búsqueda del formulario, como se muestra en el siguiente ejemplo:

Find

Field:

Article ID	Supplier ref.	Customer Ref.	Description
EANCODE001	SUPPLCODE A	CUSTOMRCODE R1	Article Description
EANCODE002	SUPPLCODE B	CUSTOMRCODE R2	Article Description
EANCODE003	SUPPLCODE C	CUSTOMRCODE R3	Article Description
EANCODE004	SUPPLCODE D	CUSTOMRCODE R4	Article Description

16 ANEXOS

16.1 PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ)

Preguntas frecuentes sobre la configuración del navegador y el lector de PDFs para trabajar adecuadamente con las aplicaciones web de EDICOM.

Para más información, consultar el siguiente enlace: [Preguntas Frecuentes \(FAQ\)](#).

16.2 REQUISITOS MÍNIMOS

Requisitos mínimos del sistema para trabajar con las aplicaciones web de EDICOM

Para más información, consultar el siguiente enlace: [Requisitos del sistema para trabajar con las aplicaciones web de EDICOM](#)

16.3 AYUDA ONLINE

La aplicación dispone de una Ayuda Online atendida por técnicos del Centro de Asistencia al Usuario de EDICOM. De 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 de lunes a viernes y de 8:00 a 15:30 de lunes a viernes durante el mes de Agosto

Para más información, consultar el siguiente enlace: [Ayuda Online](#).

16.4 EXPORTACIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS

La aplicación permite al usuario realizar la descarga de las facturas electrónicas a un directorio de su sistema local.

Para más información, consultar el siguiente enlace: [Exportación de Facturas Electrónicas](#).