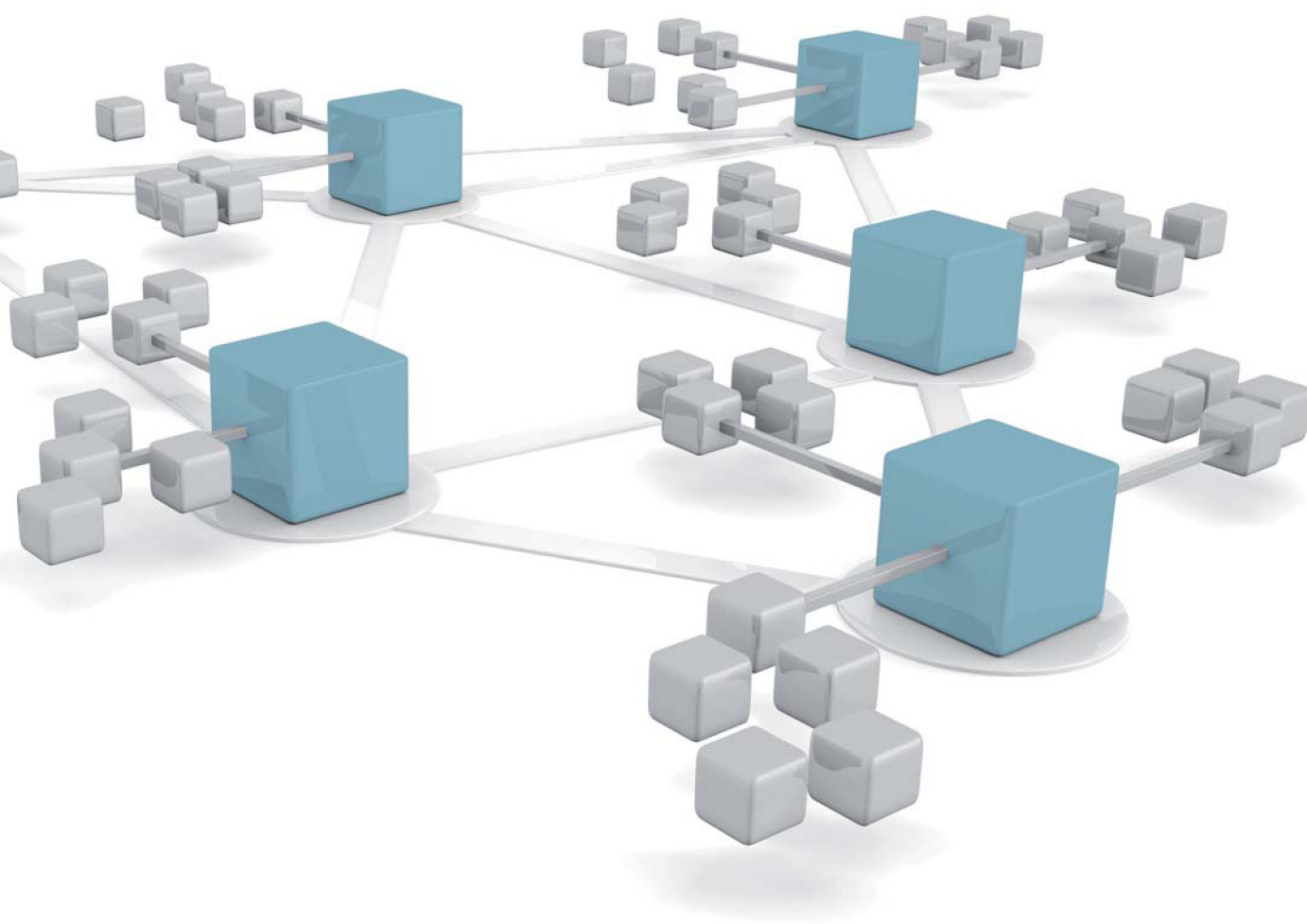




EDIWIN ASP Manual de Usuario



Índice de contenido

EDIWIN ASP	4	8.5 Eventos.....	50
1.1 Introducción.....	4	9 Cambio de Email.....	53
1.2 Explicación del estado de los documentos.....	8	9.1 Introducción.....	53
2 Opciones sobre documentos.....	10	10 Cambio de Contraseña.....	54
2.1 Introducción.....	10	10.1 Introducción.....	54
2.2 Opciones sobre documentos.....	10	11 Certificados.....	56
2.3 Opción: "Borrar"	14	11.1 Introducción	56
2.4 Opción: "Exportar Contenido"	15	11.2 Tipos de Certificados.....	56
2.5 Opción: "Ver - Información de log"	17	11.3 Atributos de la firma electrónica	57
2.6 Opción: "Carpeta - Configuración de columnas".....	19	11.4 Opciones del gestor de "Certificados"	58
3 Generación de documentos.....	21	11.5 Consultar la Información de un certificado.....	59
3.1 Introducción.....	21	11.6 Importar un certificado de clave Pública.....	60
3.2 Crear un nuevo documento.....	21	11.7 Importar un certificado de clave Privada.....	61
3.3 Generar un documento de forma automática.....	21	11.8 Asociar certificado a interlocutor en la libreta de direcciones.....	61
3.4 Modificar un documento desde "Documentos en Proceso".....	22	11.9 Qué hacer si el certificado ha caducado o va a caducar próximamente.....	64
4 Recepción y envío de documentos.....	23	12 Esquemas y Guías.....	65
4.1 Realizar la recepción de documentos.....	23	12.1 Introducción.....	65
4.2 Realizar el envío de documentos.....	23	12.2 Opciones.....	65
5 Carpetas Personales.....	25	13 Opciones generales.....	67
5.1 Introducción.....	25	13.1 Introducción.....	67
5.2 Crear una nueva Carpeta personal.....	25	14 Visor del Log del Dominio.....	68
5.3 Opciones del Editor Simple.....	26	14.1 Introducción.....	68
5.4 Opciones del Editor Complejo.....	28	14.2 Datos del proceso.....	68
5.5 Modificar las propiedades de una carpeta.....	30	16 Catálogo de Artículos.....	71
5.6 Eliminar una carpeta personal.....	31	16.1 Introducción.....	71
6 Usuarios.....	33	16.2 Opciones.....	71
6.1 Introducción.....	33	17 Estadísticas.....	74
6.2 Pantalla Principal – Gestión de Usuarios.....	33	17.1 Introducción.....	74
7 Propiedades de Usuario.....	38	17.2 Opciones.....	74
7.1 Introducción.....	38	18 Factura telemática Francesa.....	77
7.2 Pestaña "Datos Usuario".....	39	18.1 Introducción.....	77
7.3 Pestaña "Funciones"	40	18.2 Gestión de socios–Opciones.....	77
7.4 Pestaña "Esquemas/Guías"	43	18.3 Listado recapitulativo–Opciones.....	78
7.5 Pestaña "Interlocutores Propios".....	44	19 Libreta de Interlocutores.....	79
8 Alarmas.....	46	19.1 Introducción.....	79
8.1 Introducción.....	46	19.2 Interfaz de la libreta de interlocutores.....	79
8.2 Opciones.....	47	19.3 Opciones de la libreta de interlocutores.....	81
8.3 Gestión de Alarmas.....	48	19.4 Opciones sobre interlocutores.....	84
8.4 Configuración de alarmas.....	49		

19.5 Configurar Libreta de Interlocutores.....	88	24.1 Introducción.....	105
19.6 Administración y Configuración de Esquemas/Guías.	88	24.2 Función "Exportar Fuente"	105
20 Listas de distribución.....	96	25 Complemento FDEMATFR.....	107
20.1 Introducción.....	96	25.1 Introducción.....	107
20.2 Opciones.....	96	25.2 Función "Generar listado de socios"	108
21 Listas de equivalencia.....	99	25.3 Función "Desactivar socios"	109
21.1 Introducción.....	99	25.4 Función "Listado recapitulativo de facturas"	109
21.2 Opciones.....	99	25.5 Facturas con FDEMATFR.....	111
21.3 Gestión del Reporte mensual SAT.....	101	26 Anexos.....	112
23 Herramientas Externas.....	104	26.1 Preguntas Frecuentes (FAQ).....	112
23.1 Introducción.....	104	26.2 Requisitos Mínimos.....	112
24 Complemento Fuente.....	105	26.3 Ayuda Online.....	112
		26.4 Exportación de Facturas Electrónicas.....	112

EDIWIN ASP

1.1 INTRODUCCIÓN

1.1.1 FUNCIONES

La aplicación **Ediwin ASP** 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.

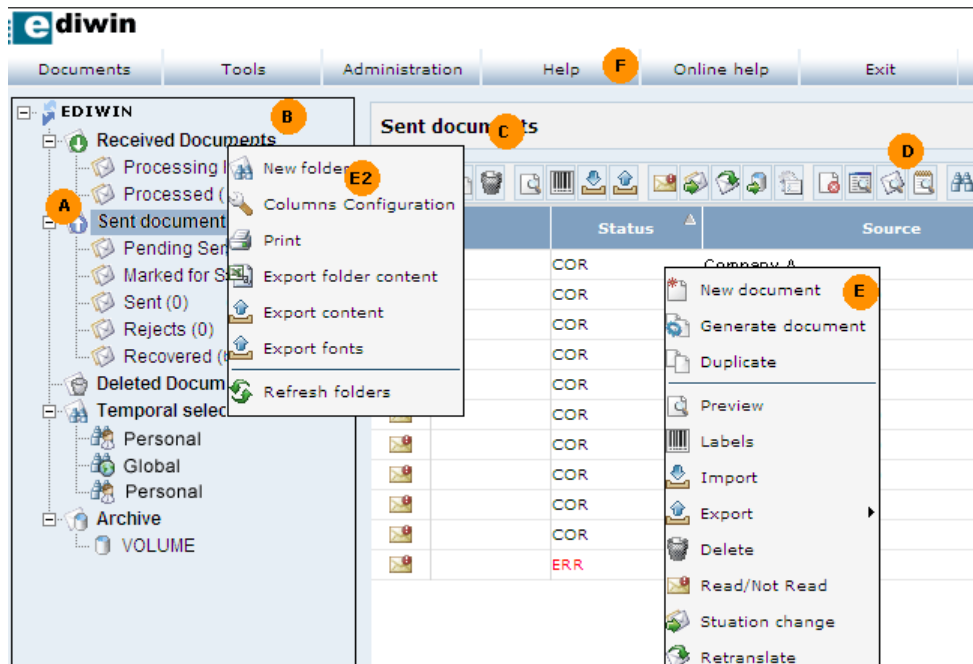
La aplicación permite:

- 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.

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.

EXPLICACIÓN DE LAS CARPETAS

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

Documentos recibidos

Los documentos entrantes son:

- **Pendientes de tratar.** Los mensajes entrantes que han sido recibidos, se listan dentro de la carpeta *Pendientes de tratar*.
- **Tratados.** Los mensajes entrantes que han sido tratados, se listan dentro de la carpeta *Tratados*

Documentos enviados

Los documentos salientes son:

- **Pendientes de Enviar.** Los documentos que se acaban de generar o importar a la estación, se listan en la carpeta *Pendientes de enviar*, en espera de ser marcados para enviar.
- **Marcados para Enviar.** Los documentos que se ha elegido enviar al centro servidor se listan en la carpeta *Marcados para Enviar*. Los documentos pasan a ésta carpeta desde la carpeta de *Pendientes de enviar* por medio de la opción **Enviar** o **Guardar y Enviar** (pantalla de edición), y serán enviados en la siguiente conexión exitosa con el centro servidor.
- **Enviados.** Los mensajes que han sido enviados al centro servidor, se listan dentro de la carpeta *Enviados*. Los documentos pasarán de esta carpeta 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 cuándo han sido rechazados, el calificativo se complementa de un número que indica la fase del envío 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 por ser imposible depositario en el buzón del destinatario.
 - **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 tiempo indicado, 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.

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.

1.1.2 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.




Documentos leídos y no leídos

Los documentos entrantes tienen asociado el icono "Leído" o "No leído"

-  Documento "No Leído"
-  Documento "Leído"

Situación de los documentos








Los documentos salientes tienen asociado el icono "Situación del envío". Esta información corresponde al valor literal de la columna *Situación*

-  Documento "Enviado". Documento enviado por el usuario que todavía no ha sido recibido 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.

Documentos firmados electrónicamente

Los documentos certificados y firmados recibidos en la aplicación pueden tener asociados los siguientes atributos según el tipo de certificación utilizada por el emisor. Esta información corresponde a la columna *Firma*.

	Certificado. 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.
	Certificado reconocido. 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-stamp. 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.

Para la correcta recepción o envío de documentos certificados se debe configurar correctamente el estándar de seguridad utilizado, Para saber que estándar de seguridad se ha utilizado para firmar un documento consultar la columna *Seguridad*

1.2 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*

1.2.1 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.

1.2.2 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

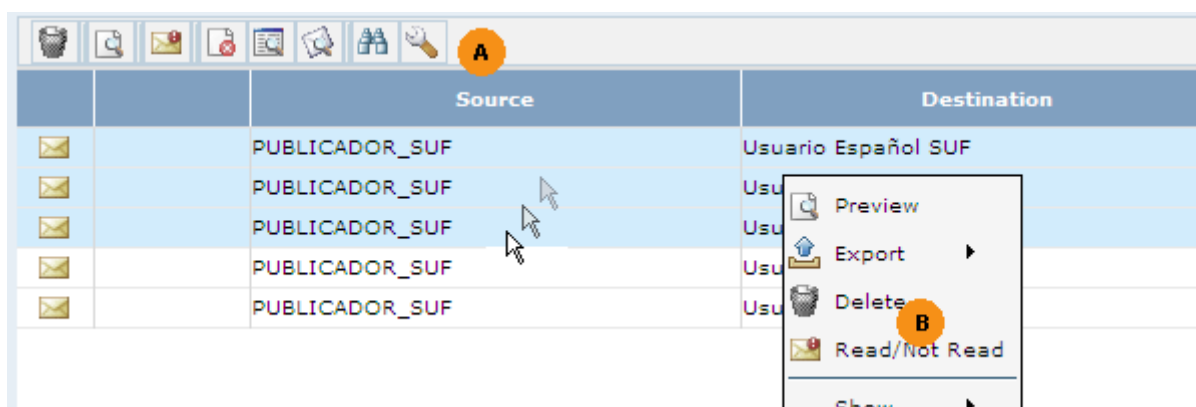
- Formato texto: Normal.
- Indica que al documento se le ha aplicado un proceso.

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.

Columns Configuration

Nº of documents to load: 5000 ☒ Use simple editor


Preview if you double click: ☐ Inbound documents ☐ Outbound documents

Complex document screen: ☒ Grouping and filtering option

Columns Hidden	Columns Visible
Description	Description
ADUANA1_SAT (ADUANA1_SAT)	TIPO (Type)
ADUANA2_SAT (ADUANA2_SAT)	ORIGEN (Source)
ADUANA3_SAT (ADUANA3_SAT)	DESTINO (Destination)
AUTACK (Message Reference) ✓	FORMATO (Format)
BM_ACK_DEST (ACK destination) ✓	
BM_ACK_REF (ACK Reference)	

OK Default configuration Cancel

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.

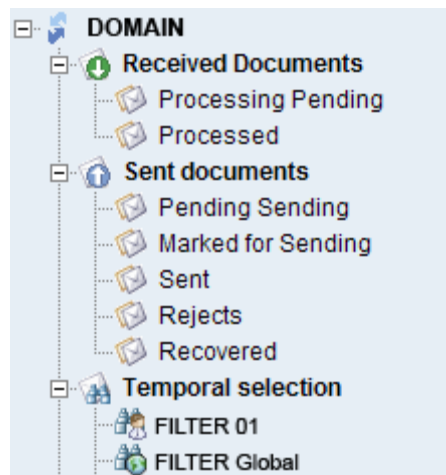
5.2 CREAR UNA NUEVA CARPETA PERSONAL

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.

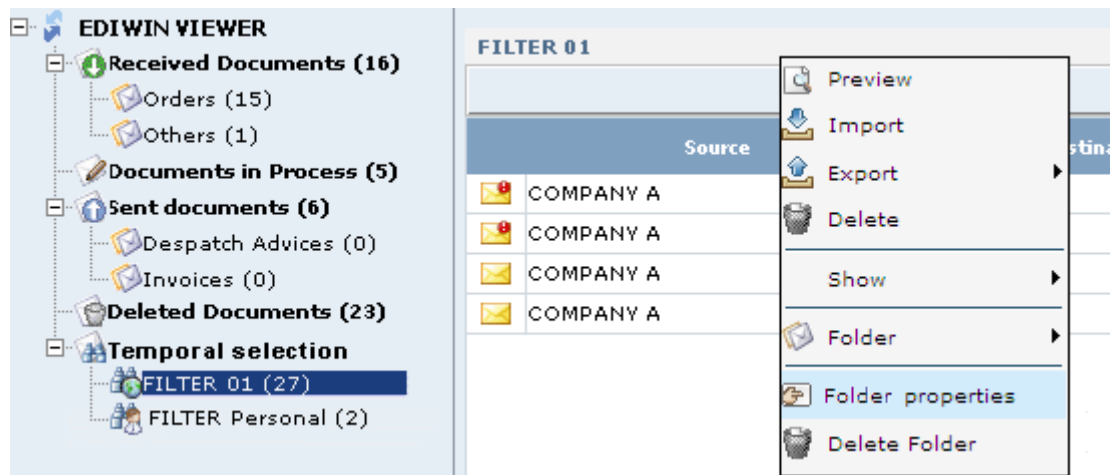
Nota: Al cambiar de un editor a otro la configuración actual del filtro puede perderse.

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.

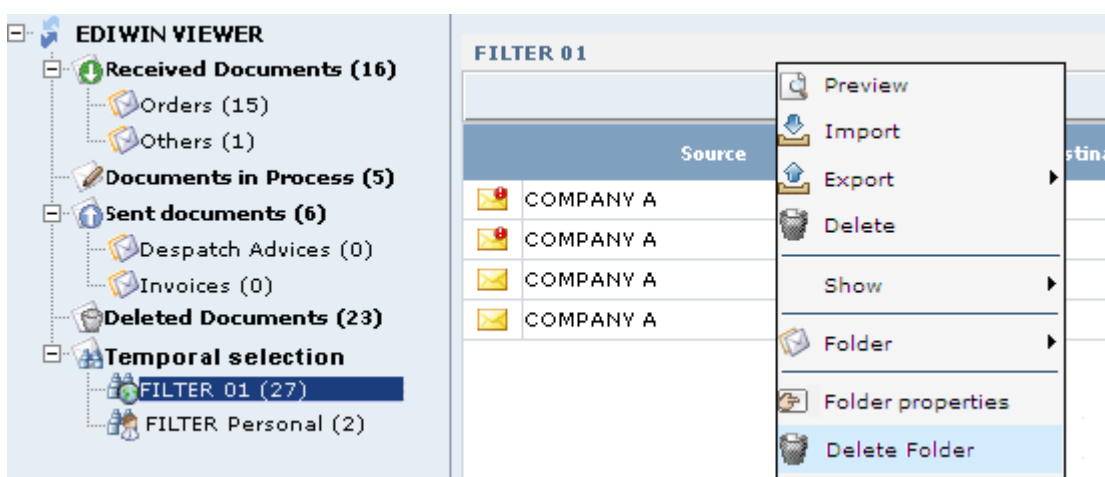


5.6 ELIMINAR UNA CARPETA PERSONAL

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 USUARIOS.


6.1 INTRODUCCIÓN.

El *Gestor de Usuarios* permite administrar nuevos usuarios y parametrizar su nivel de acceso e interacción con la estación. Para acceder a la configuración de usuarios se debe elegir desde:

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












Se accede así a la pantalla de administración de usuarios donde se listan todos los usuarios parametrizados para la estación.









La interfaz del *Gestor de Usuarios* tiene dos secciones.

- **Pantalla principal.** Presenta un listado de usuarios con algunos datos sobre cada usuario, y contiene un menú contextual para gestionar usuarios, grupos de usuarios y alias de usuario.
- **Pantalla propiedades.** Cada uno de los usuarios del listado principal tienen unas propiedades de usuario, que se muestran en detalle en la sección de Propiedades, un formulario emergente que aparece al hacer doble clic sobre un usuario o con la opción  **Propiedades**.

6.2 PANTALLA PRINCIPAL – GESTIÓN DE USUARIOS










En la pantalla principal de la gestión de usuarios se pueden ver todos los usuarios configurados para acceder a la estación. Y algunas de sus características principales.

Users			
 Exit  Refresh  Filter			
User	Language	Name	Ch
<div>  EDWIN USERS </div>			
 batch			
 User_A	English		
<div>  User_B </div>	Spanish		
 Alias_B			
 User_C	French		
 User_D	italian		
 User_E			
 User_F	Portuguese		
<div>  USER GROUPS/ROLES </div>			
 ADMINS			

 Insert
 Delete
 Duplicate
 Create alias
 Change Language
 Refresh
 Filter
 Properties

- **Usuario.** Indica el nombre de usuario con el que se valida en la aplicación (junto con una contraseña).
- **Idioma.** Indica el idioma en que accede a la aplicación dicho usuario. Esta propiedad puede sustituir al idioma por defecto.
- **Nombre.** Nombre completo del usuario o una descripción libre de este usuario.
- **Cargo.** Cargo que ocupa dentro del proyecto, puede asociarse con un grupo de usuario determinado.

En este listado se gestionan los usuarios por medio de un menú contextual donde se presentan las distintas opciones de administración.

	Insertar. Para añadir un nuevo usuario.
	Borrar. Para eliminar el usuario seleccionado
	Duplicar. Para duplicar el usuario seleccionado, heredando su parametrización para el nuevo usuario.
	Crear alias. Para añadir un alias a partir de un usuario. A diferencia de duplicar, el alias no puede ser configurado independientemente del usuario original, es simplemente un nombre de usuario alternativo.
	Cambiar Idioma. Permite indicar el idioma en que se mostrará la interfaz individualmente para el usuario seleccionado.
	Refrescar. Permite actualizar los datos de la pantalla.
	Filtrar. Permite realizar un filtrado de los usuarios en el listado por los criterios indicados en el diálogo de filtrado. Para cancelar el filtro y volver a visualizar todos los usuarios, seleccionar el botón  que aparece en la parte superior junto a los criterios del filtro.
	Propiedades. Se accede al formulario de configuración con las propiedades individuales del usuario seleccionado. Para más información consultar Propiedades de usuario .

6.2.1 DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN DE USUARIOS.

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

3. **Paso 1** – Determinar el número de usuarios que accederán a la estación.
4. **Paso 2** – Clasificar los usuarios por grupos (departamentos, administradores, etc).
5. **Paso 3** – Esbozar el perfil de cada grupo y anotar que permisos deberían poseer.
6. **Paso 4** – Crear tantos usuarios como se desee y parametrizarlos.

6.2.2 CREAR NUEVO “USUARIO EDIWIN”.

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

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

Al añadir un nuevo usuario aparecerá entonces un diálogo con los datos básicos para dar de alta un usuario. Los campos requeridos para dar de alta un nuevo usuario son:

- **Password.** La contraseña asociada a dicho usuario. La longitud mínima viene determinada por la configuración del dominio y no se puede modificar. Hay que volver a escribir el password para confirmar que es correcto en el campo contiguo.
- **Nombre.** El nombre asignado al usuario (Opcional).
- **Cargo.** El cargo o la función que desempeña dicho usuario (Opcional).
- **Cuenta inhabilitada.** Inhabilita la cuenta temporalmente, pero no la elimina.
- **El usuario no puede cambiar la contraseña.** El usuario no puede modificar la palabra clave asignada por el supervisor.
- **Cambiar el Password en el siguiente inicio de sesión.** El usuario verá en el próximo inicio de sesión un formulario similar al formulario “Cambiar contraseña” obligándole a cambiar la contraseña para acceder a la aplicación e indicar, si no lo había hecho ya, una pregunta de seguridad y una dirección de correo electrónico.
- **El password nunca caduca.** La contraseña de dicho usuario no caduca nunca. De lo contrario caducará según la configuración del dominio.

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


6.2.3 DUPLICAR USUARIOS.

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

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

6.2.4 ELIMINAR / INHABILITAR USUARIO.


Es posible eliminar un usuario seleccionado desde:

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

Nota: En algunos casos no es necesario eliminar definitivamente un usuario, sino inhabilitar temporalmente dicho usuario para que no pueda acceder a la estación. Para ello, usando la opción **propiedades** para acceder a los datos del usuario, se marcará la casilla “Cuenta deshabilitada”.

6.2.5 EDITAR PROPIEDADES DE USUARIO.

Tras crear un nuevo usuario y configurar sus permisos, es posible editarlo tantas veces como se desee. Desde la ventana de propiedades.

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

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

Nota: Es importante recordar que un usuario puede acceder y editar su propio perfil y el de otros usuarios siempre que tenga dentro de la pestaña Funciones la opción “Usuarios” habilitada. Lo que le permite acceder al gestor de “Usuarios”.

6.2.6 PANTALLA PROPIEDADES.

Esta pantalla normalmente está oculta si no se ha seleccionado ningún usuario de la lista, se divide en distintas pestañas. La primera contiene la información individual de cada usuario y el resto de pestañas contienen, en forma de casillas de verificación, las distintas opciones

que es posible habilitar o inhabilitar. En este diálogo se configuran las opciones de seguridad y acceso para cada usuario individual.

The screenshot shows a 'Users' dialog box with a 'Server User' sub-dialog. The 'User data' tab is selected. The 'User' field contains 'ES'. The 'Password' field is masked with dots, and there is a 'Rewrite the password' checkbox. Below are fields for 'Name', 'Charge', 'Email', and 'Filter'. There are four checkboxes: 'Account disabled', 'The user cannot change the password', 'Change the password at the next start of session', and 'The password never expires' (which is checked). A 'Preview type' dropdown is set to 'PDF'. At the bottom are 'OK' and 'Cancel' buttons.

💡 Para una descripción detallada de las opciones en cada pestaña, Ver [Propiedades de usuario](#).

7 PROPIEDADES DE USUARIO


7.1 INTRODUCCIÓN

El **gestor de Usuarios** permite gestionar los usuarios de la estación, y entre otras opciones, su nivel de acceso e interacción con la estación (permisos). También es posible configurar de manera conjunta los permisos de un grupo de usuarios, de manera que todos los usuarios asociados a dicho grupo heredarán la configuración de dicho grupo.

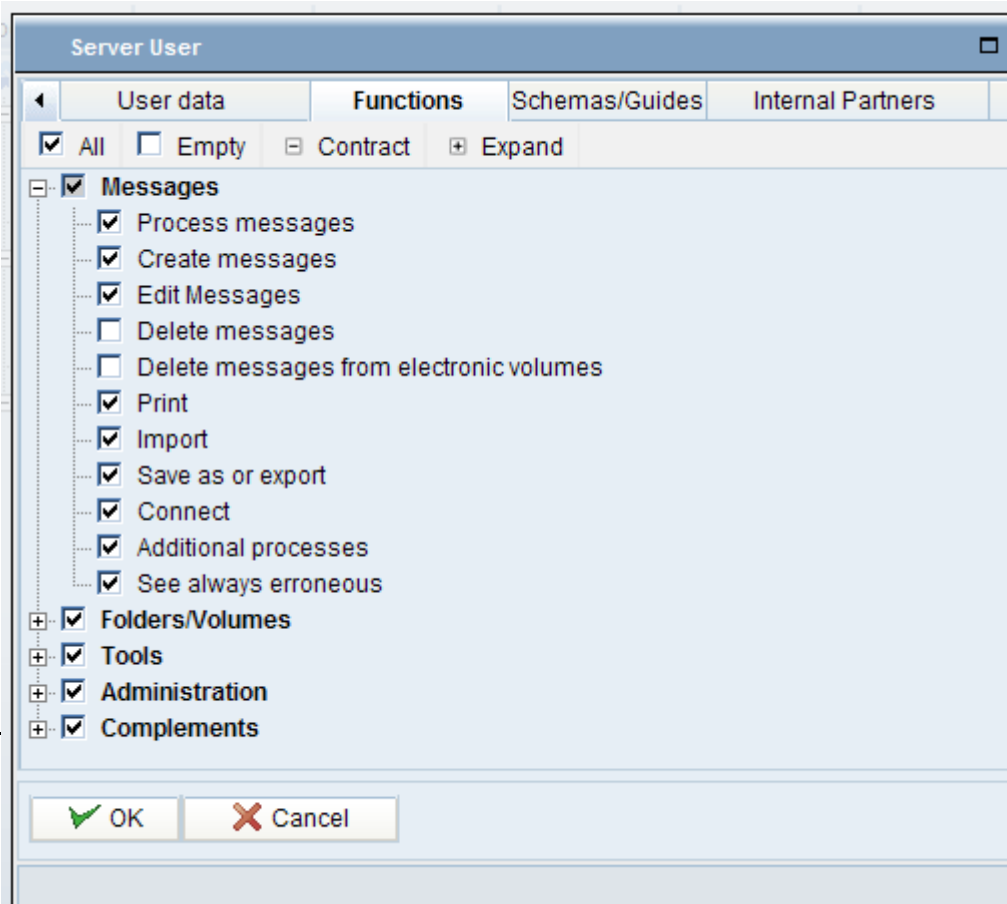
Para acceder a la configuración de usuarios/grupos de usuario se debe elegir desde:

- el menú principal **Administración**: opción  **Usuarios**.

Y una vez en ella, seleccionar el usuario o grupo de usuarios que se desee configurar y acceder a sus propiedades bien desde:

- menú contextual: opción  **Propiedades**.
- o haciendo doble clic sobre el usuario/grupo de usuarios.

Aparecerá entonces una pantalla como la de la imagen. Donde todas las propiedades y permisos del usuario/grupo de usuarios se muestran divididas en pestañas. La primera pestaña de todas, *Datos Usuario*, permite configurar los datos del usuario seleccionado mientras que el resto de pestañas permiten configurar las opciones y elementos disponibles para el usuario o grupo de usuarios.



Cada una de las opciones aparece asociada a una casilla de verificación. Cuando la casilla está marcada, la opción está activada y visible para el usuario, si la casilla no está marcada, dicha opción no estará disponible. Para marcar o desmarcar una casilla simplemente hacer clic sobre ella.

Si la casilla está asociada a un grupo de opciones, al marcarla se seleccionarán todas las opciones del grupo y lo mismo ocurrirá en el caso contrario si se desmarca. Además, con los botones de la barra de herramientas "todos" y "vaciar" es posible activar o vaciar todas las opciones presentes en la pestaña seleccionada de una sola vez.

7.2 PESTAÑA "DATOS USUARIO"

Las opciones de la pestaña *Datos usuario* son:

- **Usuario.** Indica el nombre del usuario que estamos configurando (no se puede editar).
- **Contraseña.** Permite modificar la contraseña asociada a dicho usuario. Para verificar la nueva contraseña es necesario repetirla en el campo "Reescriba la contraseña".
- **Nombre.** Permite indicar un nombre asignado al usuario (opcional).
- **Cargo.** Permite indicar un cargo o la función que desempeña dicho usuario en el proyecto (opcional).
- **Email.** Permite indicar la dirección de correo electrónico asociada al usuario.
- **Filtro.** Permite filtrar los documentos visibles para el usuario, utilizando como criterio los valores del mensaje reflejados en las columnas, como Estado, Origen o Situación (opcional).
- **Cuenta inhabilitada.** Permite indicar que el usuario no puede acceder a la aplicación, pero no elimina su cuenta ni configuración.
- **El usuario no puede cambiar la contraseña.** Permite indicar que el usuario no puede modificar la contraseña asignada por el supervisor, simplemente no tendrá acceso a la opción **Administración-Cambiar contraseña**.
- **Cambiar la contraseña en el siguiente inicio de sesión.** Permite indicar que el usuario debe cambiar la contraseña la próxima vez que intente acceder a la aplicación. El usuario verá en el próximo inicio de sesión el formulario *Cambiar contraseña* obligándole a cambiar la contraseña y permitiéndole indicar, si no lo había hecho ya, una pregunta de seguridad y una dirección de correo electrónico.

- **La contraseña nunca caduca.** Permite indicar que la contraseña del usuario no caduca nunca. De lo contrario caducará según la configuración del dominio.
- **Tipo de previsualización.** Permite seleccionar el tipo de previsualización (HTML o PDF) que obtendrá el usuario al seleccionar cualquiera de las distintas opciones de previsualización de la aplicación.
- **Grupo.** Permite seleccionar a qué grupo de usuarios pertenece el usuario.
- **Certificado.** Permite seleccionar un certificado digital para asociarlo al usuario.

***Nota:** Estas opciones se deben configurar de manera independiente para cada usuario, pertenezca o no a un grupo de usuario.*

7.3 PESTAÑA "FUNCIONES"

En la pestaña *Funciones* se controla el acceso a diversas opciones, menús y herramientas de la estación.

7.3.1 MENSAJES

- **Tratar mensajes.** Permite retraducir mensajes (opción **Retraducir**).
- **Crear mensajes.** Permite al usuario generar nuevos mensajes (opción **Nuevo documento**).
- **Editar mensajes.** Permite al usuario editar mensajes (opción **Editar**).
- **Borrar mensajes.** Permite eliminar mensajes (opción **Borrar**).
- **Borrar mensajes de volúmenes electrónicos.** Permite eliminar mensajes de un volumen electrónico.
- **Imprimir.** Permite la impresión y previsualización de documentos (opción **Previsualizar**, opción **Imprimir**).
- **Importar.** Permite la importación de documentos (opción **Importar**).
- **Guardar Como o Exportar.** Permite la exportación de documentos (opción **Exportar**).
- **Conectar.** Permite que el usuario realice conexiones con el centro servidor (opción **Conectar**).
- **Procesos adicionales.** Permite ejecutar procesos adicionales para un mensaje (opción **Procesos adicionales**).

- **Ver siempre erróneos.** Permite al usuario ver los documentos erróneos de cualquier tipo, incluso aquellos que pertenecen a esquemas/guías sobre los que el usuario no tiene permisos de acceso y estarían normalmente ocultos para él (ver pestaña *Documentos* más adelante).

Nota: El usuario siempre puede ver los documentos, erróneos o no, que pertenecen a esquemas/guías sobre los que si tiene permisos de acceso.

7.3.2 CARPETAS/VOLÚMENES

- **Carpetas personales.** Permite al usuario gestionar (crear, borrar y modificar) carpetas personales.
- **Carpetas globales.** Permite al usuario ver carpetas personales globales (aquellas compartidas por todos los usuarios del dominio) pero no gestionarlas.
- **Carpetas globales (Configuración).** Permite al usuario gestionar carpetas personales de tipo global.
- **Gestión de volúmenes.** Permite al usuario gestionar los volúmenes históricos de la estación.
- **Gestión de volúmenes electrónicos.** Permite al usuario gestionar volúmenes de firma electrónica: volúmenes históricos especiales que recogen los documentos firmados electrónicamente de la estación.

Nota: Para ocultar o mostrar carpetas globales y volúmenes consultar las pestañas "Carpetas" e "Históricos".

7.3.3 HERRAMIENTAS

- **Libreta de Direcciones.** Permite al usuario acceder a la opción **Herramientas-Libreta de interlocutores**.
- **Libreta de Direcciones (Configuración).** Permite al usuario acceder a las opciones de configuración de interlocutores en el menú contextual de la libreta de interlocutores: **Certificados, Administrar esquemas, Configurar Esquemas y Protocolos de comunicación**.
- **Libreta de Direcciones (Edición).** Permite gestionar (Crear, modificar y eliminar) interlocutores de la libreta de direcciones.
- **Catálogo de productos.** Permite el acceso a la opción **Herramientas-Catálogo de artículos**.

- **Ver listas de equivalencia.** Permite el acceso a la opción **Herramientas-Listas de equivalencia**.
- **Lista de equivalencia remotas.** Permite el acceso a la opción **Herramientas-Listas de equivalencia remotas**.
- **Planificaciones remotas.** Permite el acceso a la opción **Herramientas-Planificaciones remotas**.
- **Herramientas externas.** Permite el acceso al submenú **Herramientas-Herramientas Externas**. El usuario puede así iniciar las herramientas externas dadas de alta en la estación.
- **Herramientas externas (control total).** Permite el acceso a la opción **Herramientas-Herramientas Externas-Configuración**. El usuario puede dar de alta nuevas herramientas y modificar las propiedades de acceso.

***Nota:** Algunas de estas opciones pueden no estar disponibles para el dominio, por tanto la configuración a nivel de usuario no tiene ningún efecto. Para más información sobre las herramientas de la aplicación consultar la sección "Herramientas" del manual.*

7.3.4 ADMINISTRACIÓN

- **Configuración del dominio.** Permite el acceso a la opción **Administración-Configuración del dominio**.
- **Permitir configurar seguridad.** Permite el acceso a la opción **Administración-Seguridad**.
- **Usuarios.** Permite ver y configurar los permisos de usuario, opción **Administración-Usuarios**. Es decir el acceso las opciones explicadas en este mismo capítulo.

Importante: La opción usuarios permite el acceso el acceso a la propia pantalla de configuración de usuarios, por eso sólo el usuario o grupo de usuarios administradores debería tener acceso a ella.

- **Alarmas.** Permite el acceso al gestor de alarmas dentro del menú **Administración-Alarmas**.
- **Visor de comunicaciones.** Permite el acceso a la opción **Administración-Visor de comunicaciones**.
- **Tabla Auxiliar.** Permite el acceso a la opción **Administración-Tabla Auxiliar**.
- **Paso automático.** Permite el acceso a la opción **Administración-Paso automático**.

- **Esquemas y Guías.** Permite el acceso a la opción **Administración -Esquemas/Guías.**
- **Dominios.** Permite el acceso a la opción **Administración-Dominios.**
- **Administración de certificados.** Permite el acceso a la opción **"Administración-Certificados.**

Nota: Algunas de estas opciones pueden no estar disponibles para el dominio, por tanto la configuración a nivel de usuario no tiene ningún efecto. Para más información sobre las herramientas de la aplicación consultar la sección "Opciones de Administración" del manual.

7.3.5 COMPLEMENTOS

- **Complementos de Edición.** Permite el acceso a la opción **Complementos-Edición.**
- **Protocolos de Comunicación.** Permite el acceso a la opción **Complementos-Comunicación.**
- **Complementos de seguridad.** Permite el acceso a la opción **Complementos- Seguridad.**
- **Complementos de ensobrado.** Permite el acceso a la opción **Complementos-Ensobrado.**
- **Complementos de reconocimiento.** Permite el acceso a la opción **Complementos-Respuesta.**
- **Complementos de traducción.** Permite el acceso a la opción **Complementos-Traducción.**

Nota: Algunas de estas opciones pueden no estar disponibles para el dominio, por tanto la configuración a nivel de usuario no tiene ningún efecto.

7.4 PESTAÑA "ESQUEMAS/GUÍAS"

En la pestaña *Esquemas/Guías* aparecen todos los esquemas/guías disponibles en el gestor de *Esquemas/Guías* ordenados por Formato (XML, EDI, X12, etc.) Se trata de todos los esquemas de documento con los que la estación está preparada para trabajar.

Activar o desactivar un esquema/guía desde esta pestaña es una doble restricción.

7. Dicho esquema ya no estará disponible entre las opciones para crear un nuevo documento. Por tanto el usuario no puede crear documentos de este tipo.
8. Se ocultan al usuario todos los documentos basados en dicho esquema/guía. Documentos recibidos o generados en la estación por otros usuarios.

Por ejemplo, si se restringe el acceso al esquema INVOIC 93A (Factura EDI versión 93 A) el usuario no podrá generar facturas de este tipo ni tampoco ver las facturas de este tipo existentes en la estación.

Nota: Como se indicaba anteriormente, la opción *ver siempre erróneos de la pestaña "Funciones"*, permite de manera excepcional que el usuario vea todos los documentos en estado erróneo, incluso aquellos cuyo esquema/guía no está habilitado para ver.

7.5 PESTAÑA "INTERLOCUTORES PROPIOS"

En la pestaña *Interlocutores Propios* aparecen todos los interlocutores dados de alta como propios en la libreta de interlocutores, tanto físicos como lógicos, con una casilla de verificación asociada a cada uno. Si la casilla está activada el usuario puede ver los mensajes asociados a dicho interlocutor. Si la casilla está desactivada el usuario no podrá ver los mensajes asociados a dicho interlocutor, ya sean documentos dirigidos a él (entrantes) o generados con su código de interlocutor como origen (salientes).

Esto es útil, por ejemplo, para empresas que reciben los mensajes de varias sedes con puntos operacionales independientes en un mismo dominio, de ese modo los usuarios asociados a cada sede solo ven los documentos asociados al punto operacional que les interesa.

7.5.1 PESTAÑA "INTERLOCUTORES EXTERNOS"

En la pestaña *Interlocutores Externos* aparecen todos los interlocutores dados de alta como externos en la libreta de interlocutores, tanto físicos como lógicos, con una casilla de verificación asociada a cada uno. El funcionamiento es similar a la pestaña de interlocutores Propios, solo que en este caso el usuario no podrá ver los documentos entrantes cuyo origen o los salientes cuyo destino no sea un interlocutor activado.

7.5.2 PESTAÑA "HISTÓRICOS"

En la pestaña *Históricos* aparecen listados todos los volúmenes que están montados en la estación. Desde esta pestaña, se pueden activar y desactivar los distintos volúmenes para que el usuario pueda verlos o no. Por ejemplo el volumen de "Documentos Eliminados" o el volumen de "Facturas Electrónicas", así como cualquier otro volumen montado en la estación.

Nota: Los volúmenes desmontados no aparecen en esta lista.

7.5.3 PESTAÑA "CARPETAS"

En la pestaña "Carpetas" aparecen listadas todas las carpetas personales **globales** creadas en la estación por todos los usuarios, de modo que es posible, para el usuario seleccionado, activar determinadas carpetas globales y ocultar otras de manera selectiva. Sin restringir su capacidad para editar las carpetas a las que tiene acceso o crear él mismo nuevas carpetas globales siempre que tenga dichas funciones habilitadas (pestaña "Funciones").

7.5.4 PESTAÑA "LISTAS DE EQUIVALENCIA"

En esta pestaña es posible controlar el acceso a las distintas listas de equivalencia creadas en la estación. En este caso los elementos aparecen en forma de una tabla donde cada línea equivale a una lista de equivalencia y las columnas identifican el Estado, que puede ser habilitada o inhabilitada, el Nombre de la lista y la ruta al Fichero que contiene los valores de cada lista de equivalencia. El usuario no podrá acceder a la lista de equivalencia si se desactiva su casilla.

Además, aunque se permita el acceso del usuario a la lista, se pueden crear filtros específicos sobre cada una de las listas de equivalencia individualmente. Para editar las condiciones del filtro se debe hacer doble clic sobre la lista, accediendo así al editor complejo del diálogo filtro adicional lista equivalencias en el cual es posible añadir condiciones para limitar los valores que serán visibles al usuario. Las condiciones se formulan a través de la elección de un campo (existente en la lista), un operador lógico y un valor literal. Una vez creado el filtro las condiciones activas se pueden consultar en la columna Filtro del listado. El usuario podrá acceder a la lista de equivalencia (siempre que se habilite la casilla) pero sólo a los valores que coincidan con las condiciones del filtro.

8 ALARMAS.

8.1 INTRODUCCIÓN

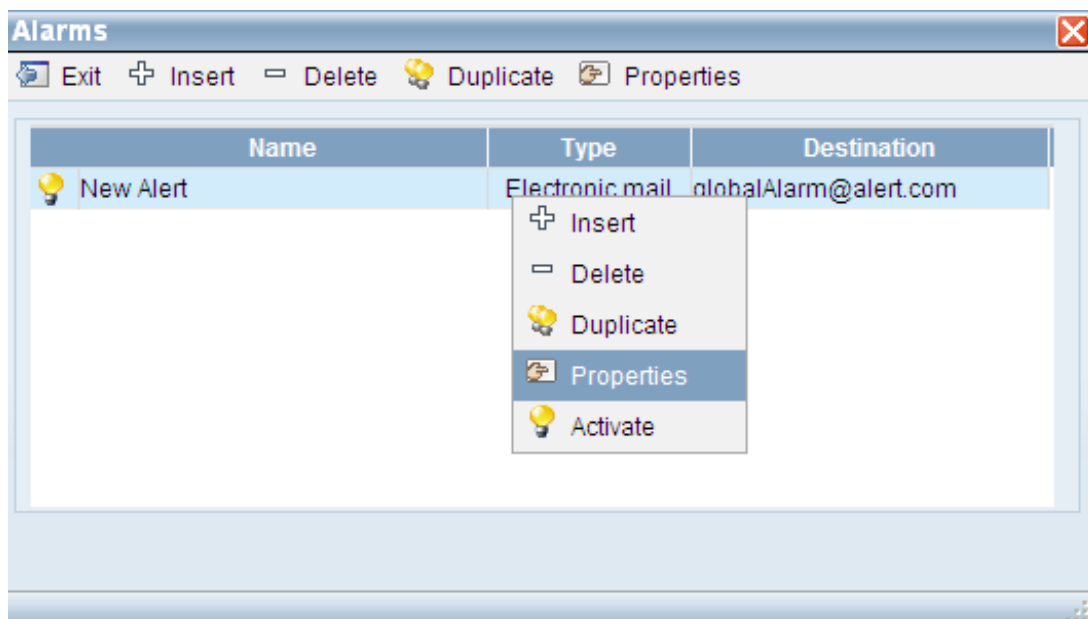
El Gestor de Alarmas permite al usuario la administración de todos los posibles avisos ya sea por eventos de los procesos de la estación EDI o por errores detectados, por ejemplo como la importación de documentos erróneos.

Para acceder al gestor de alarmas, desde:

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

La interfaz del gestor de Alarmas está dividida en dos pantallas.

8.1.1 PANTALLA PRINCIPAL CON UN LISTADO DE ALARMAS



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

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

8.1.2 PANTALLA POP-UP CON OPCIONES DE CONFIGURACIÓN





The screenshot shows a 'Configuration' dialog box for setting up an alarm. The 'Name' field is 'New Alert' and the 'Active' checkbox is checked. The 'Despatch type' is 'Electronic mail'. Under 'SMTP Configuration', the 'SMTP server' is '119.991.119', 'Port' is '25', 'From' is 'user@alert.com', 'for' is 'globalAlarm@alert.com', 'Subject' is 'Alarma Ediwin: %F %D %T', 'User' is 'UserAlarm', and 'Password' is masked with dots. A list of events is shown with checkboxes: 'I030 - Erasure of Documents' (checked), 'I031 - Certificates' (checked), 'I032 - New certificate inserted in DB' (unchecked), and 'I033 - Location number deletion' (unchecked). The 'OK' and 'Cancel' buttons are at the bottom.



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

8.2 OPCIONES

8.2.1 MENÚ CONTEXTUAL DEL LISTADO DE ALARMAS (PESTAÑA “ALARMAS”)

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



	Insertar. Permite añadir una nueva alarma.
	Duplicar. Permite duplicar la alarma seleccionada.
	Borrar. Permite eliminar una alarma seleccionada.
	Activado/Desactivado. Permite activar/desactivar la alarma seleccionada.
	Propiedades. Permite acceder a la ventana de propiedades de la alarma seleccionada.

Nota: las alarmas activadas y desactivadas se muestran en el listado con iconos.  "Activada" o  "Desactivada".

8.3 GESTIÓN DE ALARMAS

8.3.1 CREAR NUEVA ALARMA



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

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

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

8.3.2 ELIMINAR / DESACTIVAR

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

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



Pero si no se quiere perder el trabajo realizado durante la parametrización, siempre se puede *activar* o *desactivar* una alarma en lugar de borrarla definitivamente. Para ello desde:

- El menú contextual: opción  **Activado/Desactivado**.

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

8.3.3 EDITAR PROPIEDADES

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

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

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

8.4 CONFIGURACIÓN DE ALARMAS

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

- **Nombre.** Permite indicar el nombre con que se listará en la pantalla principal.

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

- **Tipo de envío.** Permite indicar el método por el cual el usuario supervisará los avisos, por defecto es correo electrónico. Se deben indicar los siguientes parámetros.

8.4.1 CONFIGURACIÓN SMTP

- **Servidor.** Permite indicar el servidor SMTP.
- **Puerto.** Permite indicar el puerto de escucha.
- **De.** Permite indicar la dirección del emisor del correo electrónico.
- **Para.** Permite indicar la dirección o direcciones de los destinatarios del correo electrónico.

- **Usuario/Contraseña.** Si el servidor de correo, necesita autenticación, entonces es necesario indicar el “usuario” y la “contraseña” correspondientes de la cuenta de correo utilizada para realizar el envío de alarmas.
- **Asunto.** Permite indicar el asunto del correo electrónico debería estar relacionado con la alarma comunicada.

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

8.5 EVENTOS

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

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

8.5.1 GRUPO INFORMACIÓN

0000	Información: si se selecciona este evento, la alarma se disparará siempre que entre un documento duplicado, un cambio de situación y cualquier otro evento que sea de carácter informativo (I)
I001 I002	Inicio proceso y Fin de proceso: si se selecciona esta casilla, se indicara tanto el principio como el final del evento asociado. Se lanzan en cada uno de los puntos de entrada principales del gestor y en algunos puntos del panel de control, como por ejemplo enviar documentos o recibir mensajes. <ul style="list-style-type: none"> • Recibir Mensajes (Importar ficheros en entrada) • Realizar una conexión. • Exportar (Exportar ficheros de la estación) • Retraducir • Imprimir • Generación automática de documentos • Borrado de mensajes • ...
I005	Conexión con éxito: en caso de desear conocer cuándo la estación se ha conectado con éxito, se debe activar esta acción.
I013	Documentos depositados: detecta los cambios de situación de los documentos.

I014	Envío de ficheros: informa de cuántos intercambios han sido enviados.
I015	Rechazo de ficheros: informa de cuántos intercambios enviados han sido rechazados.
I016	Recuperado de ficheros: informa del número de intercambios enviados que han sido recuperados por el destinatario.
I017	Totales de traducción por mensaje: al realizar una conexión para recibir, informaría sobre los tipos de mensajes que se reciben y para cada tipo, el número de documentos erróneos, y el número de documentos correctos recibidos.
I018	Totales de mensaje: informa sobre el número total de documentos en una recepción y cuántos de ellos son erróneos y cuántos correctos.
I019	Documentos imprimidos: se detecta siempre que se pide la impresión de documentos.
I020	Documento Traducido.
I026	Paso Automático: cada vez que se ejecuta una tarea de paso automático. Se lanza dos veces, en la primera indica la tarea de "Paso automático" que se va a ejecutar. En la siguiente el número de documentos afectados y de donde a donde son movidos.
I028	<p>Progreso: si se selecciona, el evento estaría siempre activado, puesto que es el evento que va informando de la evolución de aquello que realiza la estación, por ejemplo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada vez que el IEPE cambia un documento de situación • Al imprimir (por cada documento) • Al importar en salida (por cada uno de los intercambios) • ...
I030	Borrado de documentos: controlar esta acción puede ser de gran utilidad, puesto que se obtendrá un aviso cada vez que haya documentos borrados, corroborando así que el borrado realizado es correcto.
I031	Caducidad de certificados: se enviará un aviso cuando caduque algún certificado que tenga cargado en la estación. Se dispara cada vez que se inicie Ediwin y exista algún certificado que caduque en los próximos 15 días.
I032	Nuevo certificado insertado en la BD: enviará una alarma siempre que se reciba un nuevo certificado en la estación, ya sea perteneciente a un interlocutor externo o a un interlocutor propio.
I033	Borrado punto operacional: comunica la eliminación de un punto operacional de la libreta de direcciones. Confirmando el éxito de la operación. (Sólo si esta acción ha tenido éxito)
I034	Asignación de certificado: comunica la asignación de un certificado a un determinado punto operacional en la libreta de direcciones.

8.5.2 GRUPO ERRORES

E000	Errores críticos: para controlar los errores de excepción, que corresponden al sistema operativo.
E001	Error en el Servidor de Comunicaciones Ediwin: se genera una alarma de aviso, cuando se genera un error de conexión en el servidor de comunicaciones.
E002	Se han detectado ficheros antiguos.

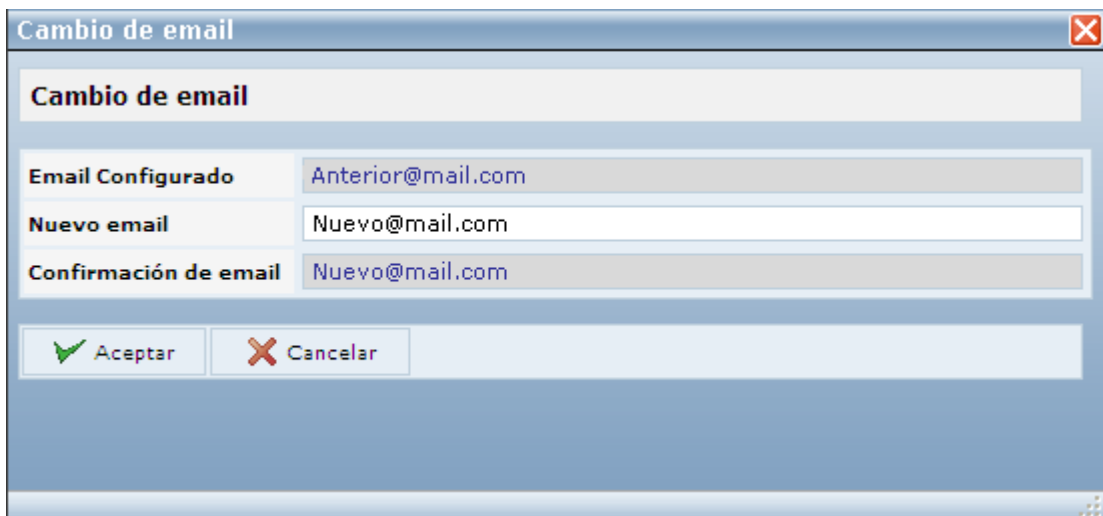
8.5.3 GRUPO AVISO

A008	Conexión fallida: si está activado el control de esta acción, la alarma se disparará siempre que la estación no consiga conectarse.
A015	Error al importar mapeando: enviará una alarma indicando el tipo de error al importar un archivo mapeándolo, es decir, asociando un mapa de entrada.
A016	Error al traducir un documento: enviará una alarma indicando el error al traducir un documento, esto es, por ejemplo al aplicar un complemento de Ediwin o validar el documento contra una guía de Ediwin.
A017	Error al ejecutar un complemento de traducción: esta alarma se ejecuta, si durante el proceso de traducción de documentos, falla algún complemento de <i>Traducción</i> . Aunque haya varios complementos configurados y fallen todos, sólo se lanzará una vez.
A018	Error al ejecutar un complemento de respuesta: comunicará un error, en caso de que exista algún fallo, durante la generación del reconocimiento (respuesta). Aunque haya varios complementos configurados y fallen todos, sólo se lanzará una vez.
A019	Error al ejecutar una exportación: se lanzará durante el proceso de traducción de documentos, si falla alguna exportación de contenido de documentos. Aunque haya varias configuradas y fallen todas, solo se lanzará una vez.
A020	Error al ejecutar un mapeado: cuando existe un error de ejecución al lanzar un mapa de transformación, ya sea al importar o al exportar documentos.
A021	Intercambio erróneo al importar: en la importación de un fichero de intercambio cuando este contiene algún error. El error puede ser de formato, detectado por el troceador, o generado durante la traducción de los documentos que contiene.
A022	Intercambios erróneos en el buzón: después de realizar una conexión al importar los intercambios uno a uno, cuando obtenga algún error durante la importación de algún intercambio y lo deje como "ERR" disparará esta alarma.
A024	Impresión fallida: informa cuando exista un fallo al imprimir.
A025	Error al importar interfaz: se dispara cuando importamos ficheros en formato in-house, sin mapeado previo, validándose sobre una interfaz propietaria.
A026	Discrepancia en el nº de documentos pasados a volumen: enviará una alarma si existe diferencia entre el número de documentos seleccionados para pasar a un volumen y el número de documentos finalmente traspasados a dicho volumen.
A027	Error en la tabla de datos extendidos XDOC: enviará una alarma indicando el error, si se produce un fallo al insertar un valor en la tabla de datos extendidos XDOC.
A028	Se han traducido documentos erróneos: cada vez que se traduce un documento y este es erróneo o no se consigue insertar el documento en la base de datos. Esto sucederá tanto si es una importación, re-traducción o nuevo documento generado por un complemento IECE.
A029	Error de seguridad: error al asegurar o al verificar un documento o intercambio. Si el error se produce al asegurar, en el texto de la alarma se indicará el ID del documento que ha provocado la alarma, y si es al realizar una verificación, indicará el fichero que se estaba verificando.
A033	Error al insertar un intercambio en la Base de datos: se envía una alarma de aviso, cuando se importa de forma errónea un nuevo certificado a la estación Ediwin ya sea asociado a un intercambio recibido o de forma interactiva.
A034	Error al borrar un punto operacional: comunica un error durante la eliminación de un punto operacional de la libreta de direcciones. (Sólo si esta acción ha fallado).
A036	Error crítico al traducir un documento.

9 CAMBIO DE EMAIL.

9.1 INTRODUCCIÓN

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



The screenshot shows a web-based dialog box titled "Cambio de email" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains a form with three rows of labels and text inputs:

Email Configurado	Anterior@mail.com
Nuevo email	Nuevo@mail.com
Confirmación de email	Nuevo@mail.com

At the bottom of the form are two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

10 CAMBIO DE CONTRASEÑA

10.1 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:

10.1.1 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.

10.1.2 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.

10.1.3 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.*

11 CERTIFICADOS

11.1 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:

9. **Paso 1** - Obtener un certificado digital de una Agencia Certificadora Autorizada.
10. **Paso 2** - Importar dicho certificado a la estación a través del gestor de Certificados.
11. **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:

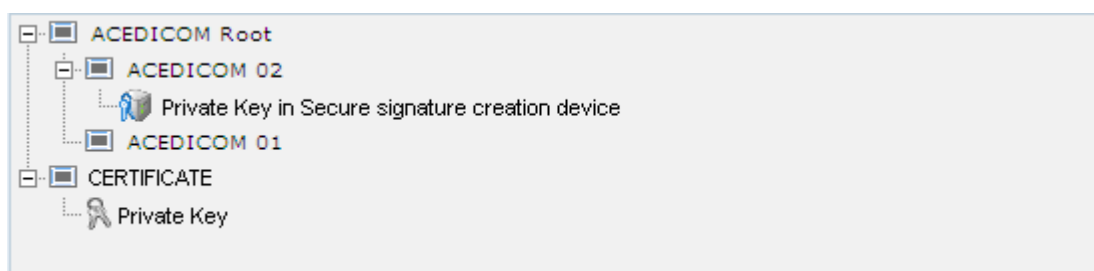
- El menú principal **Administración**: opción  **Certificados**.

11.2 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.

11.3 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 (XM
		COMPANY A	COMPANY B	Invoice (XM
		COMPANY A	COMPANY B	Invoice (XM
		COMPANY A	COMPANY B	Invoice (XM
		COMPANY A	COMPANY B	Invoice (XM
		COMPANY A	COMPANY B	Invoice (XM
		COMPANY A	COMPANY B	Invoice (XM

	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.


11.3.1 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.

11.4 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.
	Importar. Permite seleccionar de un menú desplegable la opción más adecuada de importación según el tipo de certificado. <ul style="list-style-type: none"> • Importar certificado PKCS12 o Key. Permite importar un certificado de clave

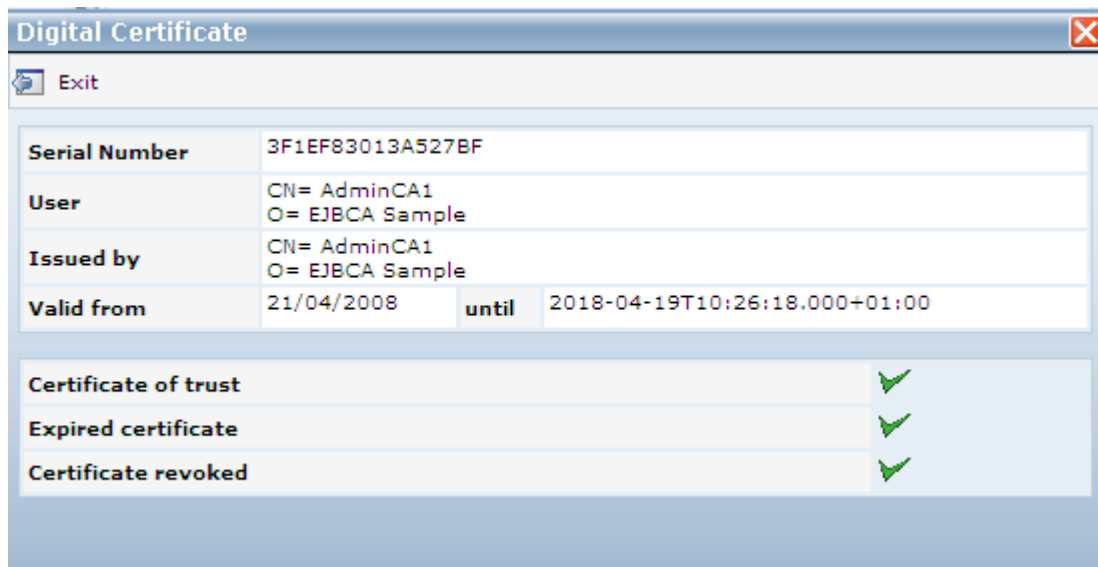
	<p>privada de un fichero físico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importar certificado. Permite importar un certificado de clave pública de un interlocutor externo. • Importar certificado dispositivo seguro. Permite configurar la aplicación para utilizar un certificado alojado en un dispositivo seguro. • 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.

11.5 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.

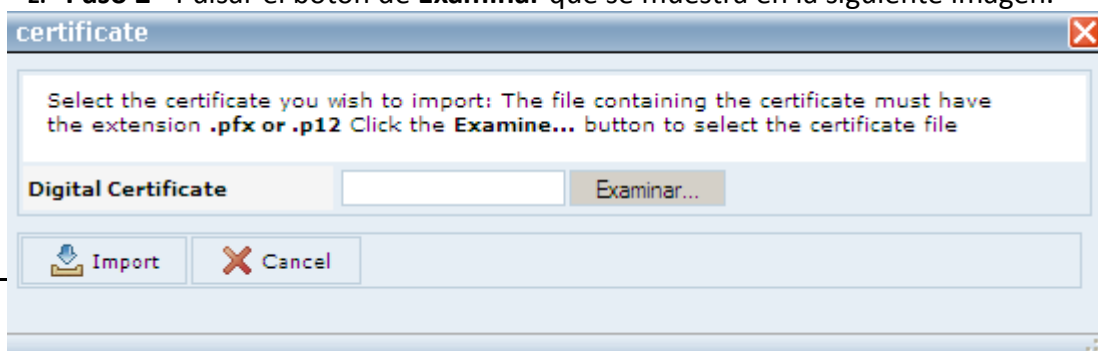


- **Número de serie.** Indica el número de serie del certificado.
- **Usuario.** Indica el usuario del certificado.
- **Emitido por.** Indica la autoridad emisora del certificado.
- **Valido Desde-Hasta.** Indica el periodo de validez del certificado.
- **Certificado de confianza.** Indica que el certificado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

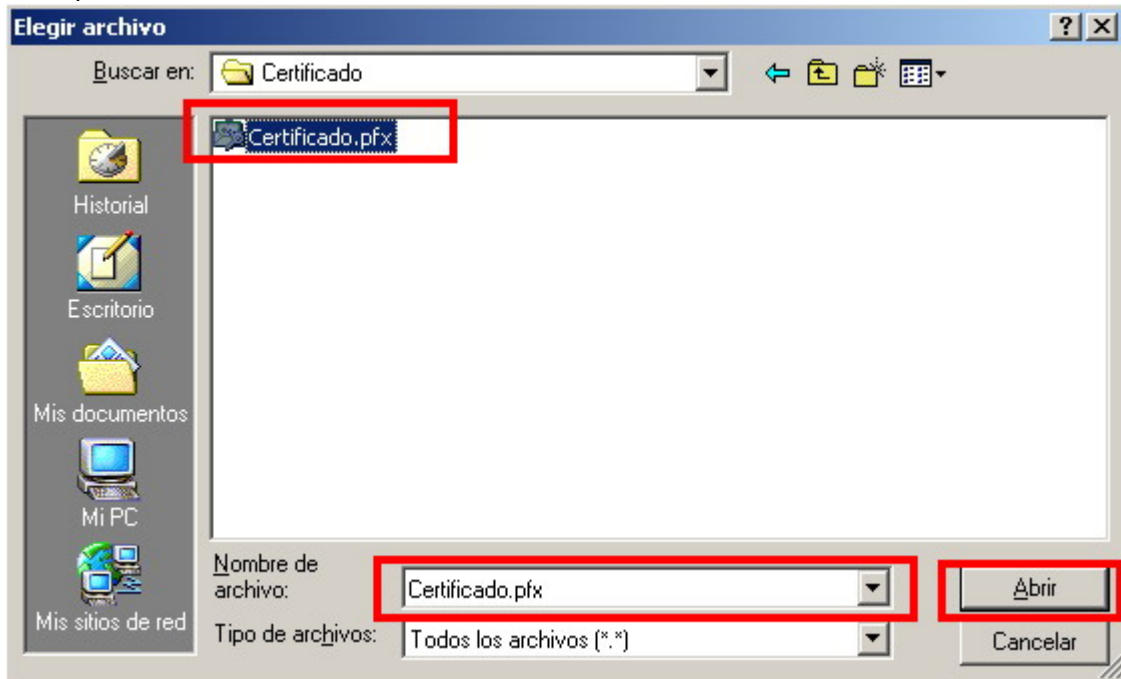
11.6 IMPORTAR UN CERTIFICADO DE CLAVE PÚBLICA

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**.



11.7 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.*

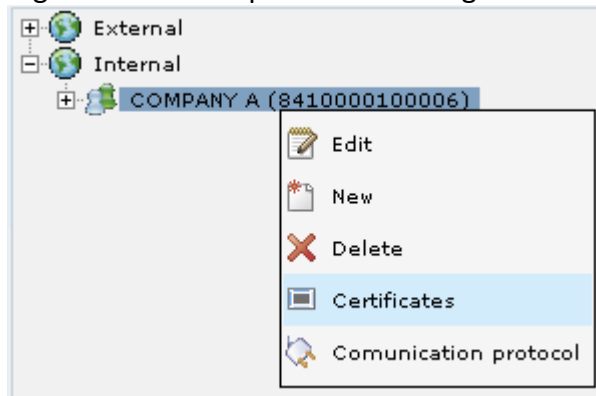
11.8 ASOCIAR CERTIFICADO A INTERLOCUTOR EN LA LIBRETA DE DIRECCIONES.


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

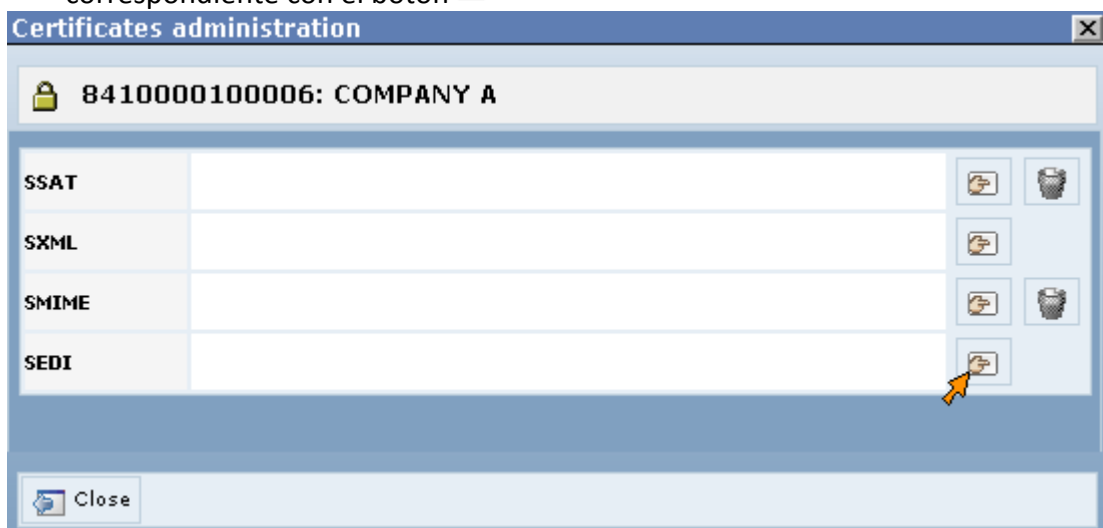
- A un P.O Externo se asocian las claves Públicas, para confirmar la validez de los documentos firmados que vengan de dicho interlocutor.
- En el caso de la clave Privada, a un interlocutor Propio para realizar la firma de los mensajes emitidos desde la estación por dicho interlocutor.

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.

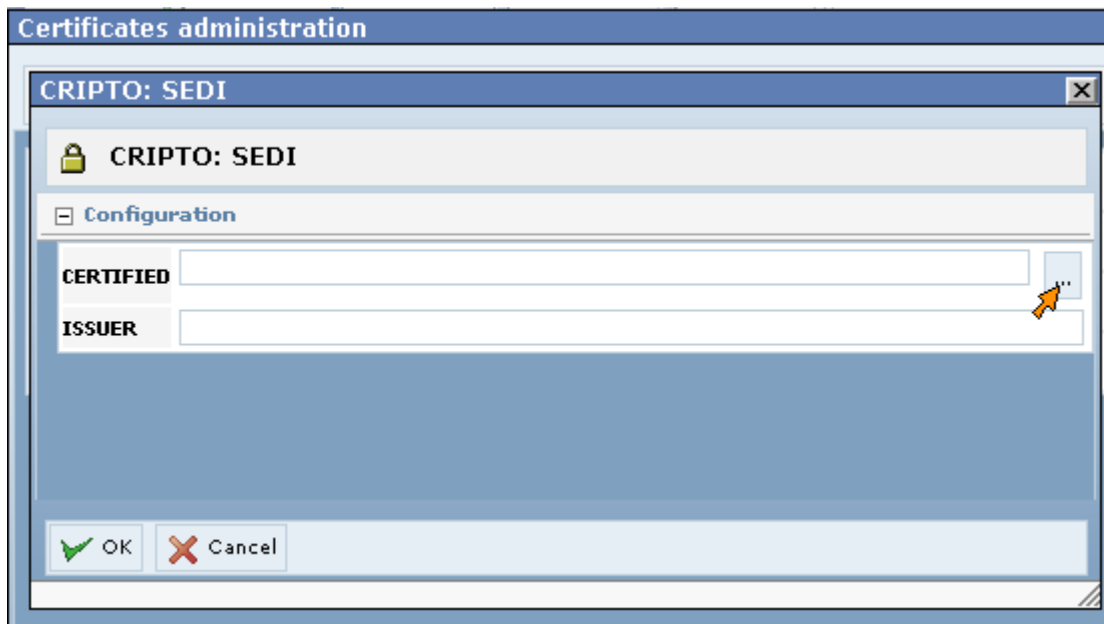


3. **Paso 3** - Seleccionar de la ventana de configuración de protocolos de seguridad el estándar de seguridad que se quiere configurar y abrir la ventana de propiedades correspondiente con el botón .

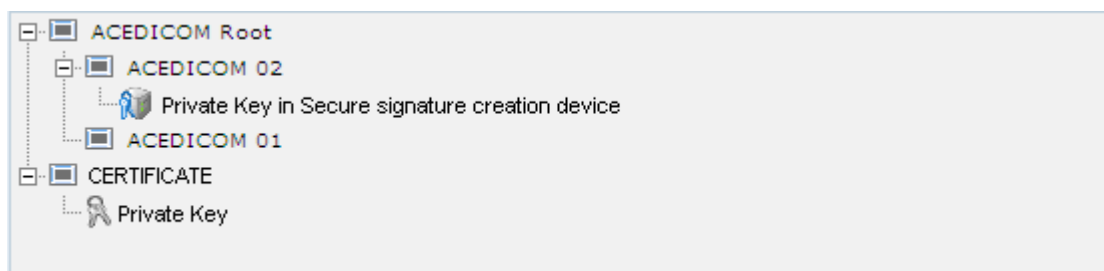


Nota: el estándar de seguridad configurado utilizará a partir de ahora el certificado indicado.

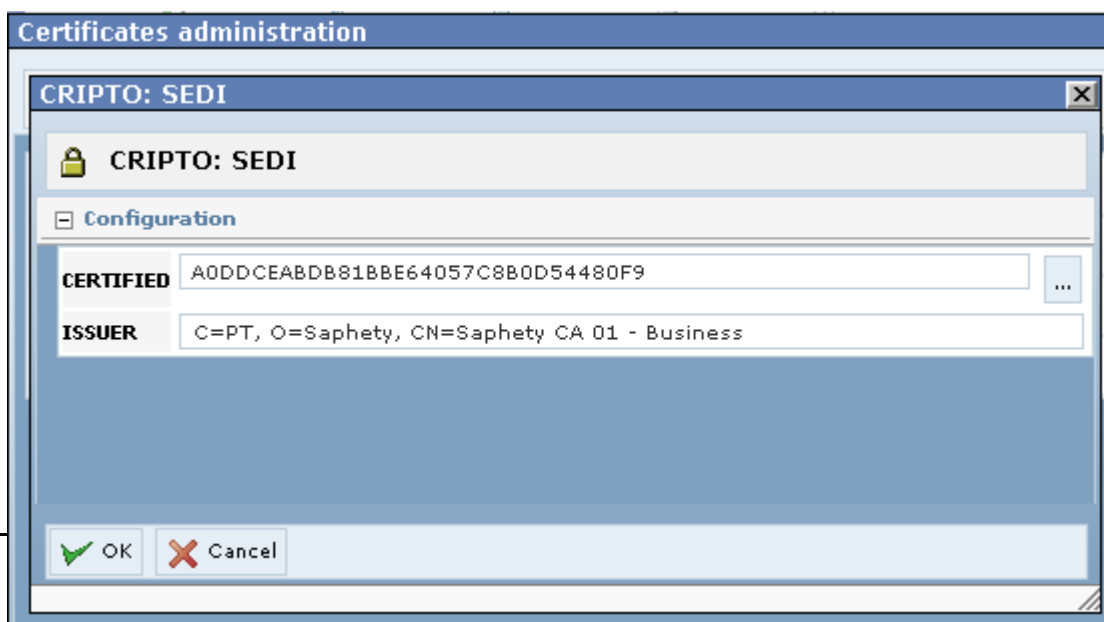
4. **Paso 4** - En la ventana de propiedades del complemento de seguridad seleccionado abrir la ventana de selección de certificados con el botón de búsqueda asociado a cada complemento. Como se muestra en la imagen.



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.

11.9 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.

12 ESQUEMAS Y GUÍAS

12.1 INTRODUCCIÓN

La pantalla del gestor de Esquemas/Guías presenta todos aquellos esquemas que actualmente están activos en el dominio. Estos esquemas son aquellos que es posible configurar desde la libreta de direcciones para usarlos en iformes, pantallas de edición, complementos de respuesta, etc. Los datos listados en cada columna indican distinta información sobre el archivo "*.in4".

Al gestor de *Esquemas y Guías* se accede desde:




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



12.2 OPCIONES

En la pantalla del gestor aparecen los esquemas cargados en la estación. las características de cada esquema son

- **Interfaz.** Indica el nombre del archivo físico ("*.in4") que sirve como generador de instancias (los documentos) de dicho tipo de mensaje
- **Formato.** Indica el formato o estándar del mensaje, por ejemplo: EDI para Edifact, XML para Xml, etc.
- **Referencia.** Permite indicar una propiedad opcional con un valor de referencia.
- **Descripción.** Permite indicar una propiedad opcional con el nombre del mensaje que codifica dicha guía (por ejemplo "Factura", "informe de inventario", etc.) ya que el nombre de la interfaz suele ser poco comprensible.



12.2.1 OPCIONES DEL MENÚ

	Salir. Permite salir de la pantalla.
	Insertar. Permite añadir un nuevo esquema a la lista.
	Borrar. Permite eliminar un esquema de la lista.

	Propiedades. Permite modificar las propiedades "Referencia" y "Descripción".
	Previsualizar. Permite ver un informe sobre los campos y registros del esquema seleccionado.

12.2.2 INSERTAR UN ESQUEMA DE MENSAJE

Para insertar un esquema de mensaje dentro del *Gestor de Esquemas*, Desde:



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

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

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

12.2.3 ELIMINAR UN ESQUEMA DE MENSAJE

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

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

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

Importante: al borrar un esquema de mensaje de la lista de esquemas configurados, dejará de estar disponible en la libreta de interlocutores y cualquier configuración realizada para dicho esquema se perderá. A su vez, los mensajes que hubieran en la estación correspondientes a dicho esquema dejarán de ser reconocidos y la columna "Tipo de Documento" dejará de indicar el tipo de documento de que se trata.

13 OPCIONES GENERALES

13.1 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.


14 VISOR DEL LOG DEL DOMINIO

14.1 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**.

14.2 DATOS DEL PROCESO

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

14.2.1 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.

14.2.2 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.



14.2.3 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.

14.2.4 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.

16 CATÁLOGO DE ARTÍCULOS

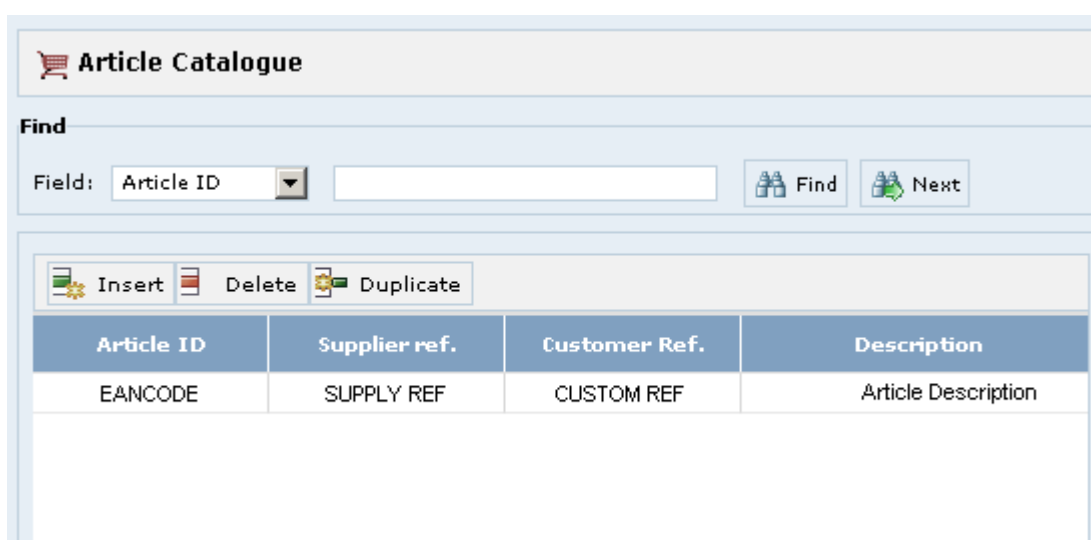
16.1 INTRODUCCIÓN

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




16.2 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

16.2.1 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.


16.2.2 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.


16.2.3 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.


16.2.4 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.




16.2.5 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

17 ESTADÍSTICAS

17.1 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.

17.1.1 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.

17.2 OPCIONES

17.2.1 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.

17.2.2 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.

17.2.3 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.

17.2.4 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.

17.2.5 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.

18 FACTURA TELEMÁTICA FRANCESA

18.1 INTRODUCCIÓN

Las herramientas relacionadas con la factura telemática francesa son dos.

4. **Gestión de socios.** Permite visualizar la información de las facturas activas en la estación EDI.
5. **Listado recapitulativo.** Permite extraer un listado de recopilación de las facturas activas en la estación EDI filtrando las facturas con una serie de opciones parametrizables.

Para acceder a la herramienta **Gestión de socios**, desde:

- Menú **Herramientas–Factura telemática francesa**: opción  **Gestión de socios**.

Para acceder a la herramienta **Listado recapitulativo**, desde:

- Menú **Herramientas–Factura telemática francesa**: opción  **Listado recapitulativo**.

18.2 GESTIÓN DE SOCIOS–OPCIONES

La herramienta **Gestión de socios** permite visualizar el estado actual de las facturas emitidas y recibidas en la estación EDI.

- **Facturas emitidas:** seleccionado mostrará únicamente las facturas emitidas desde la estación EDI.
- **Facturas recibidas:** seleccionado mostrará únicamente las facturas recibidas en la estación EDI.
- **Emisor:** indica el punto operacional de “*Origen*” de la Factura.
- **Nombre:** indica el nombre asociado al punto operacional de origen.
- **Receptor:** indica el punto operacional de “*Destino*” de la Factura.
- **Nombre:** indica el nombre asociado al punto operacional de destino.
- **Fecha de entrada:** indica la fecha de entrada de la Factura en la estación EDI.

- **Fecha de salida:** indica la fecha de salida de la Factura de la estación EDI.
- **Estado:** indica el estado “Activo” o “Inactivo” de la factura.

18.3 LISTADO RECAPITULATIVO–OPCIONES

La herramienta **Listado recapitulativo** permite crear un informe recopilatorio de facturas siguiendo una serie de opciones configurables a modo de filtro.

- **Facturas emitidas:** seleccionando esta opción solamente se mostrarán las facturas emitidas.
- **Facturas recibidas:** seleccionando esta opción solamente se mostrarán las facturas recibidas.
- **Vendedor:** punto operacional de “Origen” de la factura. Equivalente al campo "quién Factura".
- **Destino:** punto operacional de “Destino” de la factura. Equivalente al campo "a quién se factura".
- **Nº Factura (Desde–Hasta):** este grupo de campos permite indicar un intervalo en relación con el número de factura.
- **Fecha intercambio (Desde–Hasta):** este grupo de campos permite indicar un intervalo en relación con la fecha del intercambio en que se comunicó la factura.

Tras indicar las opciones adecuadas es posible visualizar un informe en formato PDF con el listado recapitulativo.

19 LIBRETA DE INTERLOCUTORES

19.1 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.


19.2 INTERFAZ DE LA LIBRETA DE INTERLOCUTORES

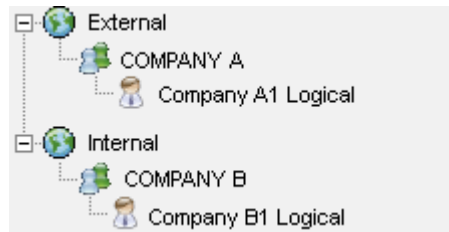
Para acceder a la libreta de interlocutores, se debe pulsar la opción:

- 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.



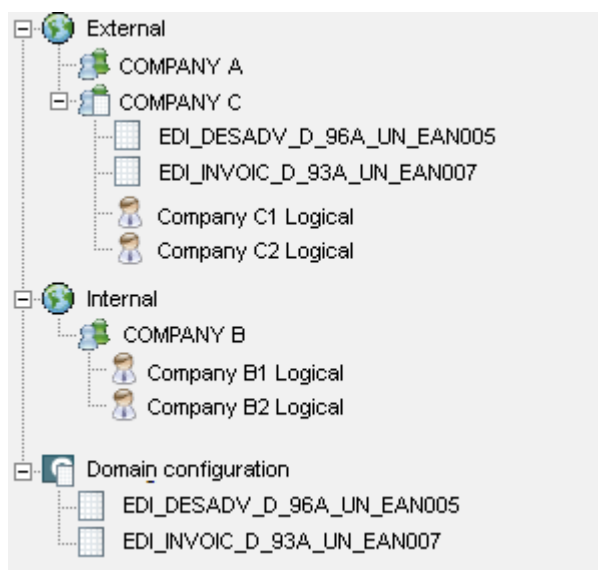
19.2.1 PUNTOS OPERACIONALES CON Y SIN ESQUEMAS DE DOCUMENTO ASOCIADOS

Además, la libreta de interlocutores permite configurar qué documentos utilizan los interlocutores para trabajar entre ellos. Es muy importante definir qué tipo de documentos se utilizan porque la estación no podrá generar documentos cuyo Esquema y Guía no se haya definido previamente en la libreta de interlocutores.

Los iconos de la libreta indican si un P.O. físico posee una configuración personalizada para los documentos utilizados con dicho interlocutor, o bien usa la configuración por defecto.

-  **Físico con esquemas de documento asociado.** Estos interlocutores físicos tienen asociados esquemas de documento  que aparecen junto a sus interlocutores lógicos (los P.O. Lógicos utilizan la configuración del P.O. Físico del cual dependen).
-  **Punto operacional Físico sin esquemas asociados.** Estos interlocutores físicos y los lógicos que dependen de él utilizan la configuración por defecto, la configuración determinada en el nodo  “Configuración del dominio”.

Por ejemplo:





- **Company A** y **Company B** y sus puntos lógicos utilizarán la configuración indicada para los esquemas de mensaje **DESADV** e **INVOIC** en el nodo *Configuración del dominio*, que es la configuración por defecto tanto para P.O. Externos como Propios.
- **Company C** y sus puntos lógicos utilizarán la configuración indicada en los esquemas de documento **DESADV** e **INVOIC** asociados a él. Esto solo se puede hacer para P.O. Externos.

Para más información sobre la configuración de esquemas y Guías, consultar el siguiente enlace: [Administración y Configuración de esquemas y guías.](#)

19.3 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.


19.3.1 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.

19.3.2 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:

6. **Paso 1**– Pulsar el botón  **Exportar** de la barra de herramientas.
7. **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).
8. **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**.

19.3.3 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.

19.3.4 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.

19.3.5 FILTRO DE INTERLOCUTORES

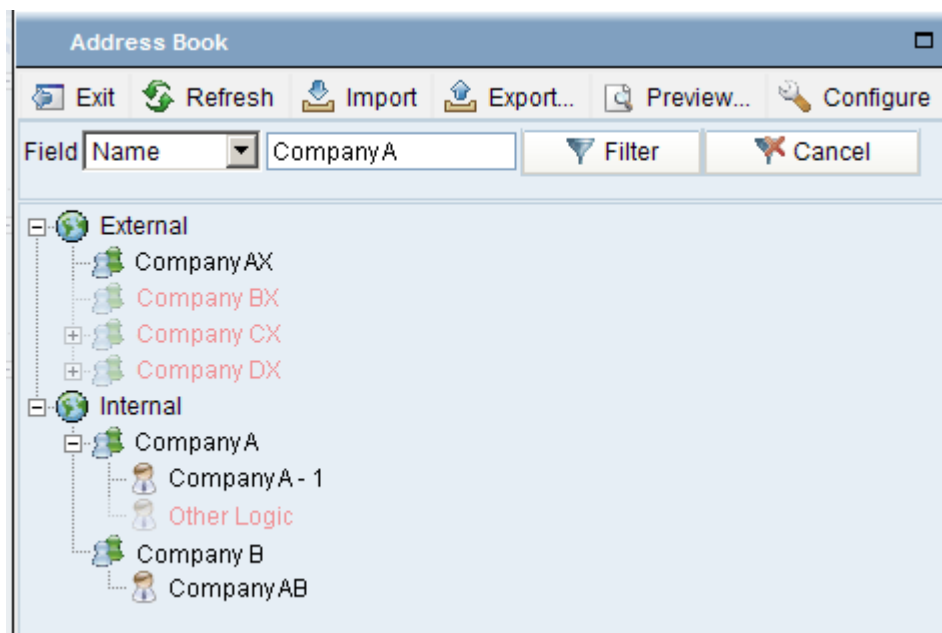
La libreta de interlocutores posee una opción para filtrar los interlocutores listados en pantalla y facilitar así la búsqueda de un interlocutor concreto. Se debe indicar en la parte superior de la pantalla una propiedad del interlocutor por la que se quiere buscar (Campo) e indicar un valor de coincidencia.

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.

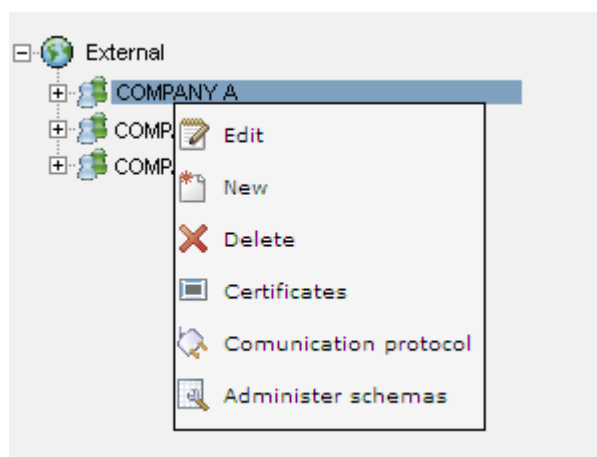
En el siguiente ejemplo se busca el valor Company A como sub-cadena en el nombre de los interlocutores y se encuentran varias coincidencias.

- 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.



19.4 OPCIONES SOBRE INTERLOCUTORES



19.4.1 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.

Las siguientes opciones son opciones avanzadas que afectan a la configuración de los Esquemas y Guías de documento asociados a los P.O. Físicos Externos y al nodo *Configuración del dominio*. Esta opción no está disponible para los P.O. Físicos Internos, ya que éstos utilizan la configuración indicada en el nodo *Configuración del dominio*. Estas opciones no deben manipularse sin consultar con el Departamento técnico de EDICOM

	Administrar Esquemas. Permite eliminar o añadir un nuevo esquema de documento asociado a un punto operacional seleccionado en ese momento.
	Configurar Esquemas. Permite configurar el esquema/guía del mensaje seleccionado.

Para más información sobre **la configuración de esquemas y Guías**, consultar el siguiente enlace: [Administración y Configuración de esquemas y guías](#).



19.4.2 CÓMO CREAR UN NUEVO INTERLOCUTOR

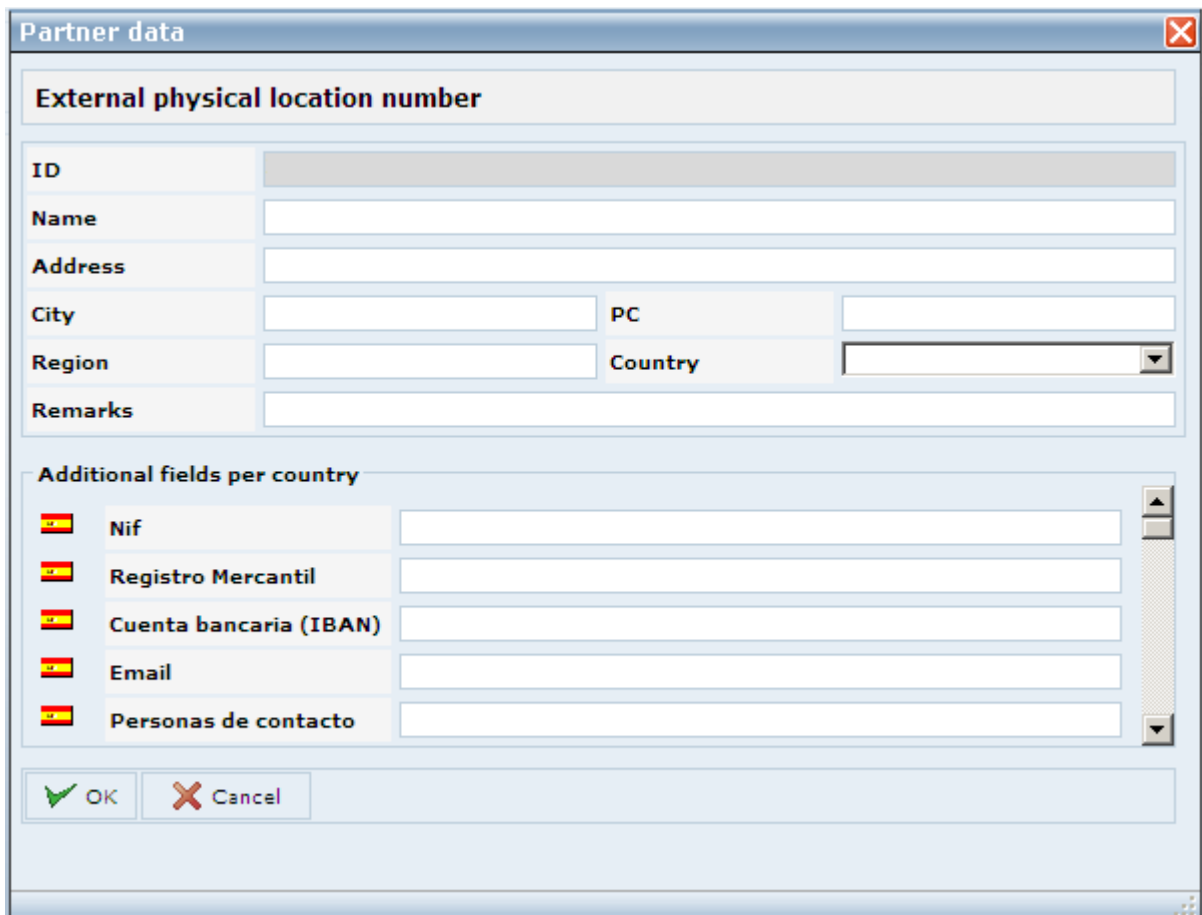
Antes de crear un nuevo punto operacional (P.O.) hay que saber si se trata de un nuevo P.O. **Físico** o si se trata de uno P.O. **Lógico** que añadir a uno físico ya existente. Si se trata de un punto físico el proceso comienza seleccionando el nodo principal, Si se trata de un punto lógico el proceso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


19.4.3 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.




19.4.4 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.


19.4.5 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](#)

19.5 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.

19.5.1 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.

19.6 ADMINISTRACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE ESQUEMAS/GUÍAS.

19.6.1 INTRODUCCIÓN

Advertencia:

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

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

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



Además de las opciones generales de la libreta de interlocutores. La libreta de interlocutores de la aplicación permite la configuración de esquemas/guías asociadas a los interlocutores de la estación.


Se pueden parametrizar las distintas opciones de recepción, envío, impresión, etc. para los mensajes que se envían y reciben. Es aquí donde también se indican los complementos de *Envío*, *Ensobrado*, *Traducción*, etc. que posteriormente se utilizarán para manipular y gestionar los mensajes: como informes de previsualización, pantallas de edición para crear nuevos documentos, generación automática, validación, cambio de situación, etc.

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

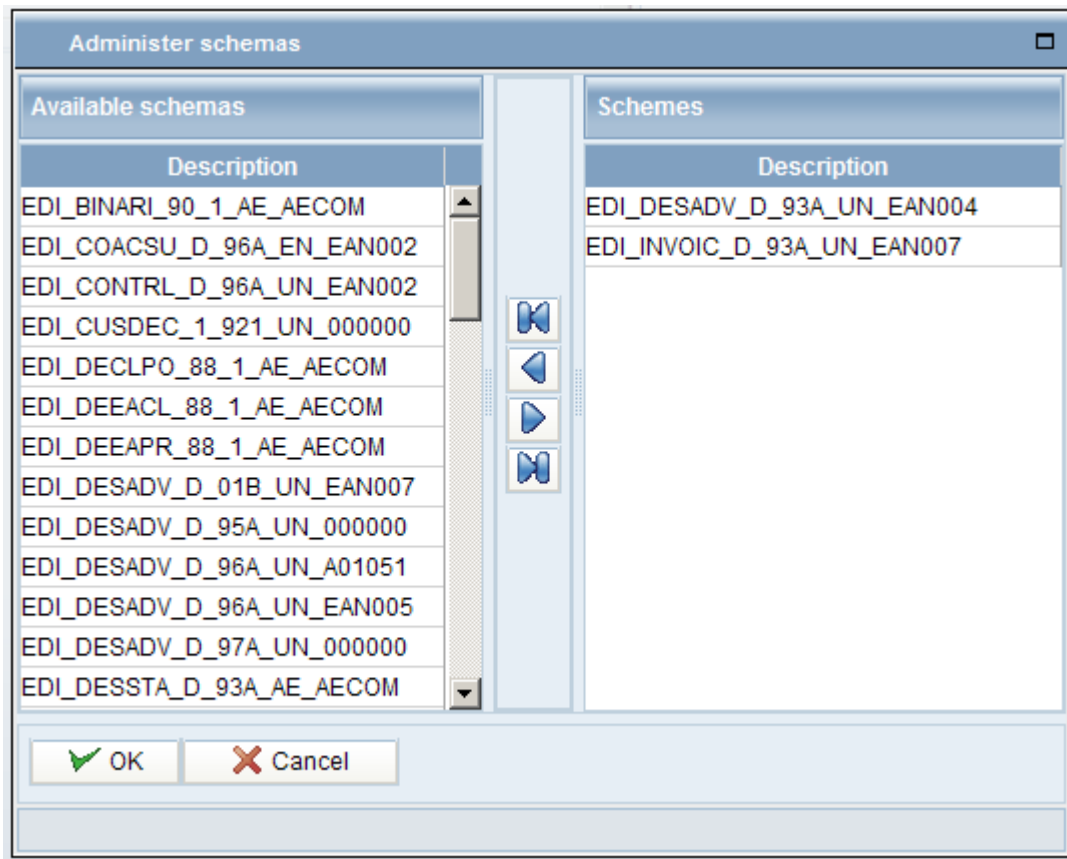
19.6.2 ADMINISTRACIÓN DE ESQUEMAS

Los esquemas (que también se denominan interfaces) sirven a la aplicación para validar los documentos sobre la base de dicho esquema. Por tanto, es necesario tener los esquemas/guías correspondientes a los documentos con los que trabaja un interlocutor.

 **Administrar esquemas** permite añadir o retirar esquemas asociados al interlocutor seleccionado, ya sea un interlocutor Físico Externo o el nodo  **Configuración del dominio**. Para acceder a la administración de esquemas, seleccionar un nodo y desde:

- el menú contextual: opción  **Administrar Esquemas**.

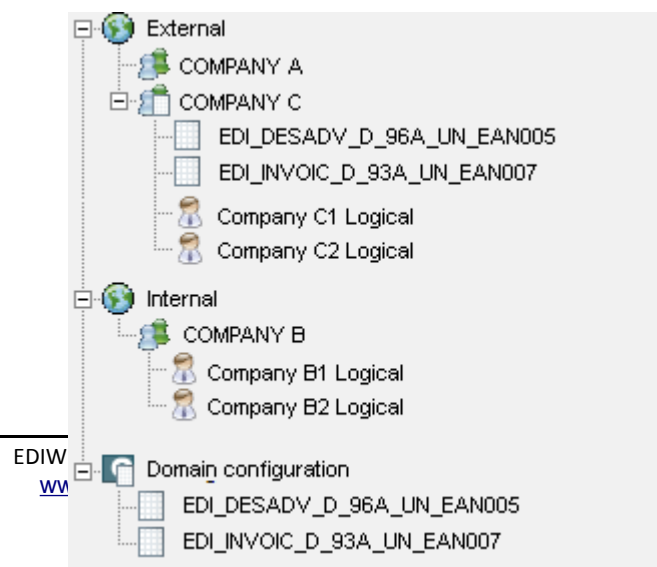
La pantalla muestra dos columnas, con los esquemas disponibles (pero no visibles) a un lado y los esquemas ya visibles para dicho nodo al otro. Para seleccionar o eliminar un esquema han de utilizarse los botones de la parte central o bien arrastrar y dejar caer de una columna a otra.




19.6.3 CONFIGURACIÓN DE ESQUEMAS


La opción **Configurar Esquema** del menú contextual de la libreta de direcciones permite configurar las opciones asociadas al esquema de mensaje seleccionado. Estas opciones afectan a los documentos que se basan en el esquema de mensaje configurado.


Es posible crear una configuración "por defecto" para cada esquema que compartirán todos los interlocutores, configuración realizada sobre los esquemas/guías alojados en el nodo *Configuración del dominio*. Pero si algún interlocutor tiene una configuración propia para el mismo esquema/guía de manera independiente, la configuración a nivel de interlocutor es prioritaria y sobrescribirá la configuración por defecto (al menos aquellas opciones que sean distintas).



Por ejemplo la configuración de los esquema EDI_INVOIC y EDI_DESADV (Factura y Albarán) en el nodo  *Configuración del Dominio* afectará a todos documentos basados en estos esquemas, excepto si los documentos tiene como origen o destino el interlocutor COMPANY C o uno de sus puntos lógicos porque posee su propia configuración independiente para estos dos esquemas.

En ese caso los documentos que estén relacionados con interlocutor COMPANY C usarán preferentemente las opciones configuradas para él. Por ejemplo una guía de validación distinta o un listado con su imagen corporativa.

La opción para configurar un esquema sólo estará disponible en el menú contextual si se selecciona previamente un esquema de documento  , entonces desde:


- menú contextual: opción  **Configurar Esquema.**
- o con doble clic sobre el esquema seleccionado.

Aparece la pantalla de configuración del esquema dividida en varias secciones.

- D) Opciones generales.
- E) Opciones de envío.
- F) Opciones de recepción.
- G) Lista de opciones de traducción.


19.6.4 OPCIONES GENERALES

Las opciones generales definen parámetros constantes (tanto para documentos de entrada como de salida) relacionados con el tipo de documento (esquema) en concreto que se está editando. Por ejemplo qué listado debe aparecer al imprimir un documento basado en este esquema, o qué pantalla de edición debe aparecer al crear un nuevo documento de este tipo.


A la hora de configurar las opciones generales, se debe tener presente que las opciones disponibles o adecuadas en cada caso dependen tanto del tipo de mensaje como de si se está configurando un esquema asociado a un determinado interlocutor o bien asociado al dominio en general (nodo  *Configuración del dominio*).






Las opciones generales son:

- **Guía de validación.** Normalmente identificada con el nombre de la agencia publicadora y el sector si se trata de una guía sectorial. Cuando se envía o se recibe un mensaje, la aplicación valida el esquema del mensaje contra la guía y si dicho esquema existe en la guía y está bien formado lo valida como **correcto**, y si no, como **erróneo** (con el texto rojo en el grid de documentos).

Nota: También es posible lanzar la validación de un documento con la opción  **Validar**.

- **Pantalla de edición.** Permite seleccionar la pantalla de edición a utilizar cuando se edita o se genera un documento basado en este esquema. Si se configurará el esquema para un determinado interlocutor es posible que exista una pantalla de edición específica para dicho interlocutor que contemple únicamente los campos más apropiados para trabajar con él.

Nota: Es importante definir una pantalla de edición para los mensajes. De lo contrario aparecerá por defecto la pantalla de edición genérica, donde se visualiza directamente el código del documento (la pantalla visible con la opción  **Ver contenido**).

- **Informes.** Permite seleccionar el archivo de listado correspondiente al informe/listado que se obtendrá con la opción  **Previsualizar** o  **Imprimir** sobre un documento basado en este esquema. Si se configura el esquema para un determinado interlocutor es posible que exista un listado específico para dicho interlocutor con el formato establecido por él.
- **Etiquetas.** Permite seleccionar el archivo de listado correspondiente a las etiquetas que se obtendrá con la opción  **Etiquetas** sobre un documento basado en este esquema. Si se configurará el esquema para un determinado interlocutor es posible que exista un listado específico para dicho interlocutor con el formato establecido por él.
- **Generación automática.** Permite seleccionar de entre los mapas asociados a este esquema qué se ejecutará con la opción  **Generación Automática** del menú contextual de documentos.
- **Procesos adicionales.** Permite seleccionar un mapa asociado a este esquema que se ejecutará con la opción  **Procesos Adicionales** del menú contextual de documentos.

Nota: En la mayoría de los casos puede haber más de un mapa o informe para una determinada opción, en ese caso la aplicación permitirá escoger en el momento el mapa a utilizar.

19.6.5 OPCIONES DE ENVÍO

Las opciones de envío se inician cuando se envía un mensaje y se han de parametrizar correctamente para que el envío tenga éxito.


Atención:

Ninguna de estas opciones debe modificarse sin consultar con el Departamento Técnico de EDICOM.


- **Mód. Comunicaciones.** Permite indicar el complemento de comunicación que va a usarse para enviar los mensajes de este tipo. En el listado desplegable aparecen los complementos de comunicación disponibles en la aplicación.
- **Mód. Ensobrado.** Permite indicar el complemento de ensobrado que debe usarse para generar el intercambio (sobre) formado por mensajes de este tipo.
- **Mód. Seguridad.** Permite indicar el complemento de seguridad que debe usarse para asegurar documentos de este tipo firmados electrónicamente.
- **Depositado automático.** Permite indicar que los documentos que se importen en salida o los documentos en situación *Pendientes de enviar* que se retraduzcan, deben pasar automáticamente a situación *Depositado (marcados para enviar)*, en lugar de quedarse en *Pendientes de enviar*.
- **Control de duplicados.** Permite indicar que este tipo de documentos se ve afectado por un criterio de control de duplicados, lo que evita el envío de documentos ya enviados. Si en la bandeja de salida hubiera un mensaje igual, éste se quedaría erróneo y no pasaría de *Pendientes de enviar*.

19.6.6 OPCIONES DE RECEPCIÓN





Las opciones de recepción se inician cuando se recibe un mensaje. Y se deben parametrizar correctamente para que la recepción tenga el resultado esperado.

El check “**Entrada automática**” permite indicar si los complementos de traducción configurados en la lista se ejecutarán automáticamente al recibir un mensaje o (si no se selecciona) que estos solo se deben ejecutar cuando el usuario lo indique, pulsando la opción  **Retraducir** del menú contextual del grid de documentos.

19.6.7 COMPLEMENTOS DE TRADUCCIÓN






Las opciones de traducción se ejecutan de manera automática cuando se recibe un documento (si la opción “**entrada automática**” está habilitada) o cuando se envían y ensobran documentos en salida. Pero también se pueden ejecutar las opciones de traducción sobre un documento a través de la opción  **Retraducir** del menú contextual del grid de documentos.

Las opciones del menú contextual

	Añadir. Permite añadir una nueva opción. Seleccionando previamente que tipo de opción.
	Inhabilitar. Permite inhabilitar una opción, sin perder la configuración realizada.
	Borrar. Permite eliminar un complemento de la lista. La configuración realizada se perderá.
	Propiedades. Permite acceder a los parámetros de cada opción.

Tipos de opciones

Algunas de las opciones de tratamiento que se pueden configurar para un mensaje son las siguientes.

	Acciones de mapeado y mapeado múltiple. Permite indicar a la aplicación un mapa para transformar la información de una interfaz de datos a otra. Por ejemplo para añadir datos extendidos o convertir la información a un formato distinto para permitir la integración de los datos en un sistema informático externo.
	Complemento. Permite indicar y configurar distintos complementos de tratamiento/traducción que se ejecutan en relación con los documentos de este tipo. La configuración de complementos no debe ser modificada por el usuario en ningún caso.
	Respuesta. Permite indicar y configurar distintos complementos para que envíen un mensaje de respuesta cuando se recibe un mensaje del tipo configurado.
	Exportación de contenido. Permite configurar la exportación de los documentos basados en este mensaje. Se trata de la opción " Según configuración " presente en el diálogo de exportación.
	Control de duplicados. Permite comprobar si existe un documento duplicado, para los documentos basados en este tipo de mensaje, ya sean de entrada o salida.

20 LISTAS DE DISTRIBUCIÓN

20.1 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.



20.2 OPCIONES



La herramienta "Lista de distribución" tiene dos pantallas.

20.2.1 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.


20.2.2 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.

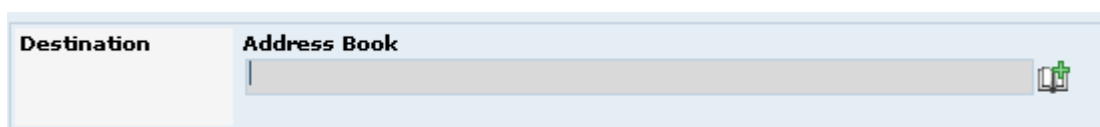
-  Permite dar de baja a los interlocutores seleccionados en la columna "Componentes de la lista". Vuelven a aparecer en la columna de interlocutores disponibles.
-  Permite vaciar la columna "Componentes de la lista" completamente. En este caso no hay ninguna lista de distribución.
-  Permite añadir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

21 LISTAS DE EQUIVALENCIA

21.1 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.

21.2 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.

21.2.1 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.

21.2.2 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.

21.2.3 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.

21.2.4 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.

21.2.5 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:  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

21.3 GESTIÓN DEL REPORTE MENSUAL SAT

21.3.1 INTRODUCCIÓN

La herramienta **Reporte mensual SAT** es un gestor que facilita la presentación del reporte mensual de comprobantes fiscales al **Servicio de Administración Tributaria (SAT)** de México. El reporte se genera cumpliendo las especificaciones indicadas por el Servicio de Administración Tributaria de México recopilando directamente los datos de la estación EDI.

Para acceder a la herramienta **Reporte mensual SAT**, desde:

- Menú principal **Herramientas**: opción **Reporte mensual SAT**.


OPCIONES


Las opciones del gestor permiten generar el reporte mensual SAT parametrizando los siguientes campos para que la aplicación recopile los datos adecuados.

- **Mes.** Permite indicar el mes comprendido en el reporte.
- **Año.** Permite indicar el año.
- **Interlocutor.** Permite indicar el punto operacional propio a reportar.

Botones

Una vez indicados estos parámetros se puede pulsar una de las dos opciones siguientes:

	Generar: Permite generar un documento “.txt” en el formato estipulado por el SAT
---	---



	con la información de los comprobantes fiscales que cumplan los parámetros indicados.
	Previsualizar: Permite generar un listado recapitulativo con la información de los comprobantes fiscales que cumplan los parámetros indicados.

23 HERRAMIENTAS EXTERNAS

23.1 INTRODUCCIÓN

Las herramientas externas complementan las funcionalidades de la aplicación, añadiendo funciones adicionales para adaptar la instalación a necesidades EDI específicas de cada proyecto.

Cuando se añade un complemento a la aplicación, las nuevas funciones adicionales aparecen disponibles entre las funciones por defecto de la aplicación. Las nuevas funciones se pueden encontrar, dependiendo de cada módulo, dentro del menú principal **Herramientas**, dentro del menú contextual de documentos o bien dentro del menú contextual de carpetas.

-  Complemento -  Función adicional.

Como regla general, cada herramienta externa añade una o varias funcionalidades adicionales que vienen explicadas en cada uno de los siguientes apartados.

Sin embargo hay que remarcar que la presencia o no de estas herramientas externas en la aplicación depende de las necesidades del proyecto. Necesidades evaluadas por el departamento técnico de EDICOM durante la implantación del proyecto.


24 COMPLEMENTO FUENTE.

24.1 INTRODUCCIÓN

El **Complemento Fuente** permite la exportación de los intercambios relacionados con los documentos seleccionados.

24.1.1 FUNCIONES DEL COMPLEMENTO FUENTE

El complemento IECTE_FUENTE añade la siguiente funcionalidad:

-  **Exportar Fuente.** Permite exportar el fuente o intercambio de los documentos seleccionados, pudiendo indicar el nombre o directorio del fichero donde se realiza la exportación.

24.2 FUNCIÓN “EXPORTAR FUENTE”

Para ejecutar la función se deben seleccionar del listado de documentos, el documento o documentos cuyo intercambio se desea exportar, y desde:

- Menú contextual, submenú  **IECTE Fuente:** opción  **Exportar Fuente.**

Se muestra así el formulario de configuración de las opciones de exportación.



24.2.1 OPCIONES DEL FORMULARIO “EXPORTAR FUENTE”

Opciones que afectan a los directorios de exportación:

- **Un Directorio por Intercambio.** Permite indicar que los intercambios exportados se van a almacenar separadamente, cada uno en un directorio.
 - **Incluir Fecha en Nombre.** Permite indicar que al nombre del directorio creado por intercambio, se le concatene la fecha actual en el momento de la exportación.
 - **Incluir Referencia en Nombre.** Permite indicar que al nombre del directorio creado por intercambio, se le concatene la referencia del intercambio.

Opciones que afectan a los archivos exportados:

- **Nombre del Fichero.** Permite indicar un nombre concreto al fichero.
 - **Generar Fichero con nombre Extendido.** Permite añadir al nombre del fichero distinta información extraída del intercambio, según las siguientes opciones:
 - **Incluir Fecha en Nombre Ext.** Permite incluir en el nombre del fichero la fecha en que el documento cambio de situación, Es decir la “Fecha de recepción” para los intercambios recibidos o “Fecha de depositado”, para los intercambios enviados.
 - **Incluir P.O. Origen en Nombre Ext.** Permite incluir en el nombre del fichero, el punto operacional de origen del intercambio.
 - **Incluir P.O. Destino en Nombre Ext.** Permite incluir en el nombre del fichero, el punto operacional de destino del intercambio.
 - **Incluir Referencia de documento inicial en nombre Ext.** Permite incluir en el nombre del fichero, la referencia del primer documento del intercambio.
 - **Incluir Referencia de documento final en nombre Ext.** Permite incluir en el nombre del fichero, la referencia del último documento del intercambio.

Una vez configuradas las opciones del formulario para realizar la exportación seleccionar la opción  **Aceptar** o la opción  **Cancelar** para cancelar la exportación.




25 COMPLEMENTO FDEMATFR.

25.1 INTRODUCCIÓN

El **complemento FDEMATFR** permite cumplir los requisitos de la ley Francesa “**C.G.I., art. 289, 289 bis, L.P.F., art L. 102 C**”. para la desmaterialización de facturas, añadiendo funcionalidades adicionales a la aplicación

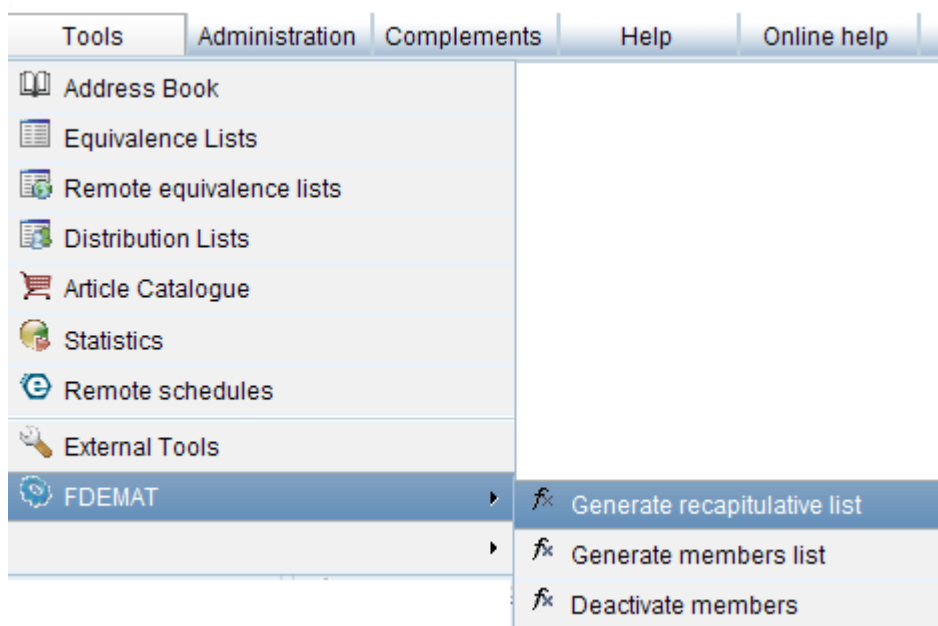
25.1.1 FUNCIONES DEL COMPLEMENTO FDEMATFR

El complemento IECTE_FDEMATFR tiene las siguientes funciones:

-  **Generar listado recapitulativo.** Permite la generación de un listado recapitulativo PDF de las facturas desmaterializadas recibidas o enviadas donde se indica claramente los siguientes datos:
 - Para cada factura, en el listado recapitulativo se visualizará información de la factura referente a datos fiscales del origen y destino de la factura, fecha de la factura, número de la factura, importes de la factura (neto, impuestos, total), etc.
 - Para las facturas que no indiquen correctamente los datos o cumplan los requisitos, se deben especificar en el listado recapitulativo cada una de las incidencias de la factura.
-  **Generar listado de socios.** Permite la generación de un listado PDF de los socios o interlocutores externos de los que se han recibido o se han enviado facturas desmaterializadas.
-  **Desactivar socios.** Permite al cliente indicar cuando deja de trabajar con un interlocutor con facturas desmaterializadas

Para acceder a estas opciones, desde:

- Menú principal **Herramientas-FDEMAT.**



Importante: Si estas opciones no están accesibles, Contacte con el departamento técnico de EDICOM para la instalación del complemento de traducción FDEMATFR


Las funciones añadidas por el complemento FDEMATFR complementan a las funciones generales de la aplicación que también exige la ley.

- **Almacenamiento de las facturas enviadas o recibidas.** Este complemento utilizará el volumen estándar de la estación.
- **Validación de los puntos obligatorios legales en una factura,** según la guía publicada por GS1FR.
- **Búsqueda y previsualización individual en formato legible de facturas.** Opciones generales del listado de documentos **Buscar documentos** y **Previsualizar**.
- **Exportación del contenido de facturas.** Opción general del listado de documentos **Exportar – Contenido**.

Para más información sobre la ley “C.G.I., art. 289, 289 bis, L.P.F., art L. 102 C”, consultar la siguiente URL: [Numéro spécial 3 C.A. N° 136 du 7 Août 2003 Bulletin Officiel des Impôts](http://www.legifrance.gouv.fr/numero-special/3-C-A-N-136-du-7-Août-2003-Bulletin-Officiel-des-Impôts).

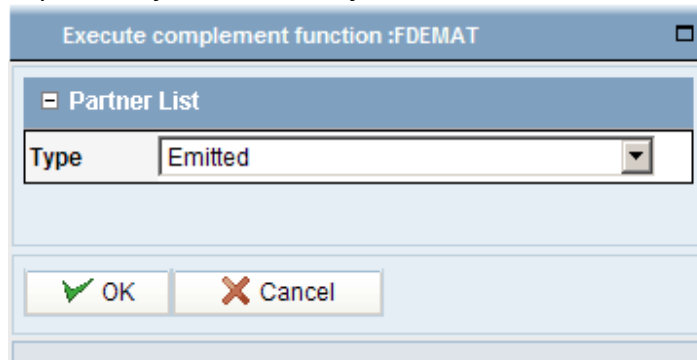
Para más información sobre la guía INVOIC_D_96A_UN_EAN008 donde se especifican los datos requeridos para que la factura sea desmaterializada, consultar la siguiente URL: <http://www.gs1.fr/>

25.2 FUNCIÓN "GENERAR LISTADO DE SOCIOS"


La función  **Generar listado de socios** permite generar un listado de los interlocutores externos que trabajan con la facturas en formato desmaterializado. Desde:

- Menú principal **Herramientas**— **FDEMAT**: opción  **Generar listado de socios**

Se selecciona el Tipo (Emitidas/Recibidas), y se genera el informe PDF con la lista completa de los interlocutores que trabajan o han trabajado con facturas desmaterializadas.



25.3 FUNCIÓN "DESACTIVAR SOCIOS"


La función  **Desactivar socios** permite al cliente indicar cuando deja de trabajar con un interlocutor con desmaterialización de facturas. Se registrará la fecha en la que se desactiva como fecha de salida.

Cuando un cliente deje de trabajar con facturas desmaterializadas con uno de sus interlocutores, tendrá que proceder de la siguiente forma:

4. Bien el cliente o bien EDICOM a petición del cliente desconfigurará el envío desmaterializado de facturas quitando el complemento FDEMATFR asociado al interlocutor en cuestión.
5. Bien el cliente o bien EDICOM desactivará ese interlocutor con la opción de **desactivar socios** para que quede registrada la fecha en la lista de socios.

Nota: Esta fecha de desactivación de un interlocutor será visible en el informe "Lista de socios" columna "Fecha de salida".

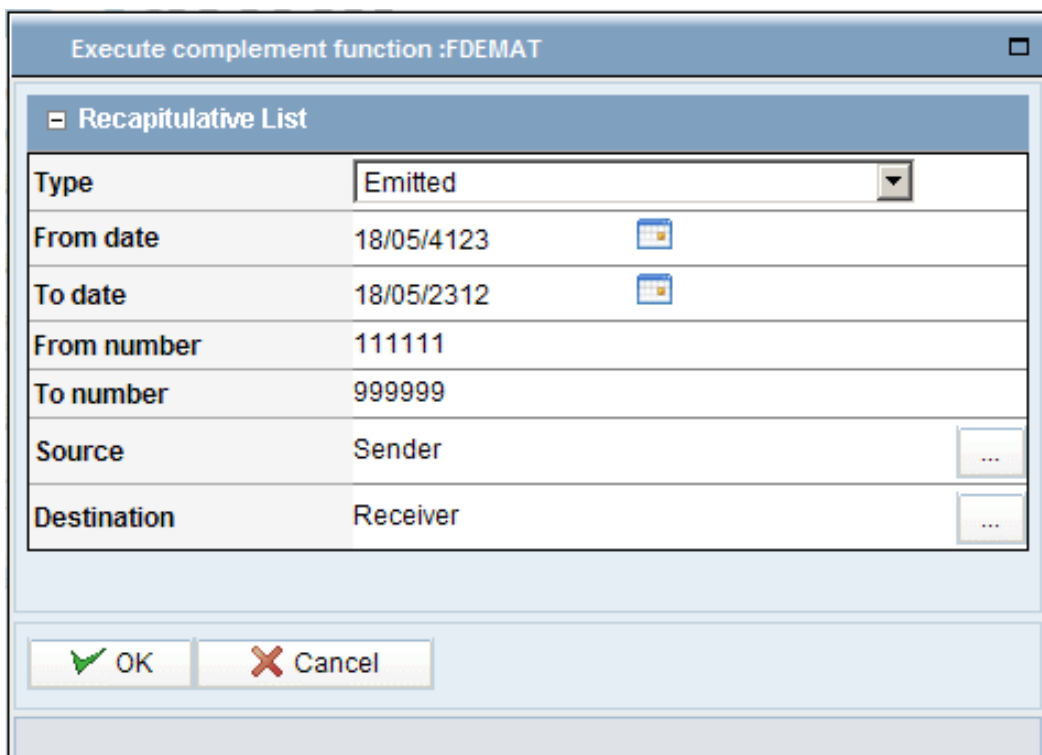
25.4 FUNCIÓN "LISTADO RECAPITULATIVO DE FACTURAS".

La función  **Listado recapitulativo de facturas** permite generar un listado PDF con los datos de las facturas desmaterializadas enviadas o recibidas utilizando parámetros de filtrado de forma que sólo se muestren las facturas enviadas o recibidas que cumplan los parámetros indicados.

- Menú principal **Herramientas** IECTE FDEMAT: opción  **Listado recapitulativo**.

Aparece así el formulario de parametrización del filtro con las siguientes opciones:

- **Tipo.** Permite seleccionar el tipo de facturas: Emitidas o Recibidas, dejar en blanco para todas.
- **Fecha desde.** Permite seleccionar las facturas con fecha posterior a este valor.
- **Fecha hasta.** Permite seleccionar las facturas con fecha anterior a este valor.
- **Desde número.** Permite seleccionar las facturas con Nº de referencia posterior a este valor.
- **Hasta número.** Permite seleccionar las facturas con Nº de referencia anterior a este valor.
- **Origen.** Permite seleccionar las facturas con este punto operacional como origen.
- **Destino.** Permite seleccionar las facturas con este punto operacional como destino.




Execute complement function :FDEMAT	
Recapitulative List	
Type	Emitted
From date	18/05/4123
To date	18/05/2312
From number	111111
To number	999999
Source	Sender
Destination	Receiver
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

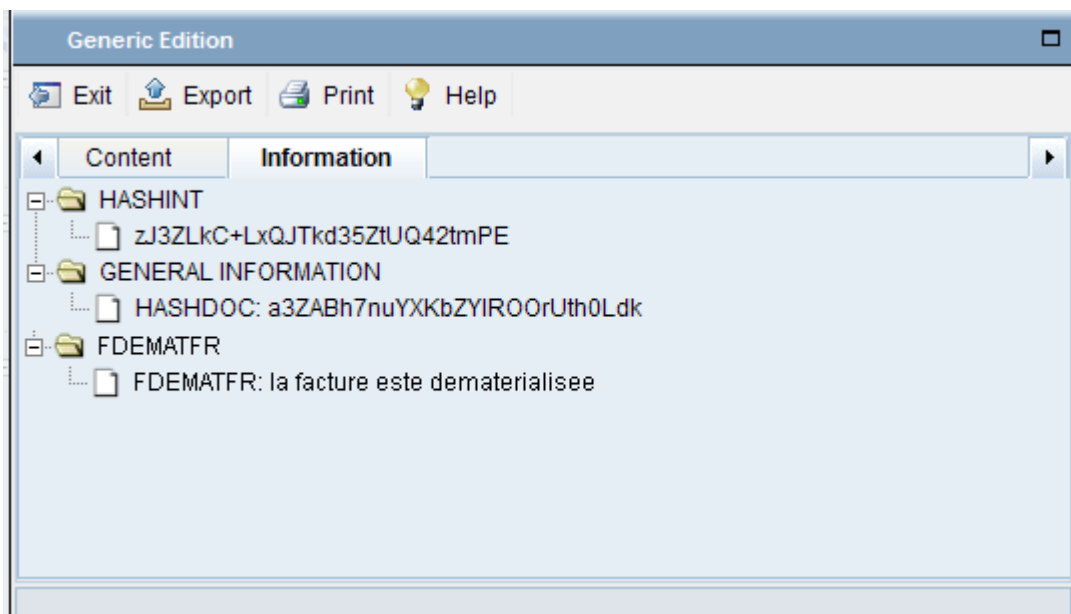
Una vez indicado el filtro se debe pulsar el botón  **Aceptar**.

25.5 FACTURAS CON FDEMATFR

Cada vez que se reciban o envíen facturas, se puede comprobar que se ha ejecutado el complemento FDEMATFR sobre ellas siguiendo estos pasos:

- **Paso 1.-** Seleccionar la factura del panel principal.
- **Paso 2.-** Pulsar el botón derecho del ratón y seleccionar la opción  **Ver contenido.**
- **Paso 3.-** Una vez seleccionada la opción se visualizará una pantalla como la siguiente, donde se muestra en la pestaña *Información* la información que indica que se ha ejecutado el complemento "FDEMATFR".

La factura desmaterializada también llevará en la columna *Seguridad* la marca "FDEMATFR" y deberá existir una copia de la factura en el volumen asignado.



26 ANEXOS

26.1 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 \(FAQ\)](#).

26.2 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](#)

26.3 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](#).

26.4 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](#).