

comeDi

Estación de Usuario EDI

Guía Rápida



Paso 1 – Requisitos del sistema	3
Paso 2 – Instalación de comeDi	3
Paso 3 – Ejecute el programa.....	3
Paso 4 – Configure su buzón.....	3
Paso 5 – Formulario de solicitud de documentos e interlocutores.....	4
Paso 6 – Configuración de interlocutores.....	4
Paso 7 – Configuración de la firma electrónica	6
Paso 8 - Recepción de mensajes	7
Paso 9 -Envío de mensajes	8

Paso 1 – Requisitos del sistema

La estación de usuario EDI de eDiversa, comeDi, está desarrollada con la tecnología .NET de Microsoft. Por ello, debe asegurarse de que en su sistema está instalado el componente Microsoft .NET Framework 2.0. Si no está seguro de ello, siga los siguientes pasos:

1. Pulse el botón "Inicio"
2. Acceda al "Panel de control"
3. Entre en "Agregar o quitar programas"
4. Busque en la lista de programas el nombre "Microsoft .NET Framework 2.0"
5. Si no aparece en la lista, pulse [aquí](#) para instalarlo.

Si usted va a utilizar comeDi para firmar documentos electrónicamente (las grandes superficies solicitan a sus proveedores que envíen las facturas firmadas), pulse [aquí](#) para instalar el componente Microsoft Visual J# Redistributable Package versión 2.0.

Paso 2 – Instalación de comeDi

Para instalar nuestro software comeDi, simplemente piche [aquí](#), pulse el botón "instalar" y siga las instrucciones de instalación.

Paso 3 – Ejecute el programa

Una vez instalado el software comeDi, puede ejecutarlo mediante los accesos directos que se encuentran en su escritorio o en la barra de inicio rápido de Windows. El resultado será la aparición de un nuevo icono, esta vez en la barra de procesos (a la izquierda del reloj de Windows).

Si pulsa doble-click sobre este icono, se abrirá la interficie de la aplicación. Como verá, su aspecto es muy similar a otras aplicaciones típicas del entorno de Windows, lo que facilita una rápida familiarización con el producto.

Paso 4 – Configure su buzón

En el proceso de activación de su contrato, eDiversa envía a sus clientes un correo electrónico con su código de buzón y su contraseña de acceso. Si por cualquier razón no tiene este correo, solicítelo mediante mail al [Soporte Técnico de eDiversa](#) (Por razones de seguridad, nuestro personal se pondrá en contacto con alguno de los contactos especificados en el contrato para verificar la autenticidad de la petición antes de enviarlo).

Para configurar su buzón, abra la interficie de comeDi y siga los siguientes pasos:

1. Pulse el botón "Preferencias" (es el primer botón de la barra de botones de comeDi).
2. Vaya a la pestaña "Comunicaciones"
3. Por defecto, aparece la conexión "eDiversa". Pulse el botón "Editar".
4. Introduzca el nombre de usuario y la contraseña suministradas en las casillas "Usuario" y "Contraseña", respectivamente, tanto de la configuración POP3 como de la SMTP (aconsejamos el uso de la utilidad cortar y pegar de Windows para evitar problemas en la transcripción de los caracteres).
5. Una vez introducidos, utilice los botones "Validar conexión" para verificar que se han introducido correctamente.

Paso 5 – Formulario de solicitud de documentos e interlocutores

Por razones de seguridad, antes de intercambiar documentos, es necesario configurar en comeDi y en la plataforma eDiversa, los interlocutores con los que va a trabajar. Esto garantiza que usted solo va a recibir documentos de empresas autorizadas.

Para que comeDi pueda procesar documentos, es necesario instalar unos ficheros que contienen las reglas de traducción para cada uno de los documentos (llamados ficheros de parametrización). Estas reglas son diferentes según sus interlocutores y el sector de aplicación, y por esta razón nunca se incluyen en la instalación de comeDi.

En ambos casos, interlocutores y documentos, es preciso que rellene [este formulario](#), mediante el cual solicitará a eDiversa tanto la interconexión con los interlocutores con los que desea trabajar, como los documentos que va a intercambiar con estos interlocutores.

Una vez rellenado el formulario y enviado a eDiversa, recibirá en las próximas horas la siguiente información:

1. Un correo electrónico con los ficheros de parametrización de los documentos que va a utilizar. En este correo, encontrará también instrucciones de cómo instalar estos ficheros.
2. Para cada interlocutor, eDiversa iniciará lo que se llama el proceso de apertura de perfiles. Este proceso consiste en pedir autorización a las empresas solicitadas en el formulario para configurar los permisos de intercambio, tanto en la plataforma eDiversa como en la red de su interlocutor. A medida que sus interlocutores autoricen la apertura de perfiles de intercambio, usted recibirá un correo electrónico notificando que los perfiles de intercambio están operativos y que, por tanto, ya puede intercambiar documentos con ellos.

Paso 6 – Configuración de interlocutores

En la norma EDIFACT, los documentos (facturas, pedidos, etc) se incluyen dentro de lo que se llama un "intercambio". Si usted no conoce esta norma, podríamos hacer una analogía con el correo postal: el sobre (donde se indica la dirección del destinatario), es el intercambio, y el documento en papel que incluimos dentro, es el mensaje o documento.

Distinguiremos entonces entre interlocutores (datos del intercambio) y las partes que intervienen en el documento (datos del documento). El interlocutor se asocia a una dirección electrónica, mientras que las partes se asocian a datos de empresas, almacenes, delegaciones, supermercados, etc. El interlocutor es un concepto del mundo EDI, mientras que las partes aparecen en cualquiera de los documentos comerciales que intercambia con sus clientes o proveedores (facturas, pedidos, etc.)

Como dentro del documento no existe ninguna asociación entre los datos de las partes y el interlocutor EDI al que pertenece, es necesario crear esta relación dentro de comeDi, con el fin de que la aplicación sepa de forma automática a donde debe enviar los documentos, leyendo los datos de las partes que se encuentran en los mismos y buscando su interlocutor asociado.

Habitualmente, los proveedores de los sectores de aplicación del EDI en España (sanitario y distribución) se identifican por códigos llamados "**puntos operacionales**". Estos códigos son suministrados por AECOC (GS1 España), y su formato es un EAN-13 (se llaman también GLN). Como norma, su empresa necesitará disponer de uno de estos códigos para poder trabajar en el mundo EDI.

Un proveedor suele utilizar un solo punto operacional para identificarse, mientras que un comprador suele utilizar varios, para asociarlos a todos sus centros. Este conjunto de puntos operacionales que usa un comprador para identificar sus diferentes centros se llama estructura administrativa. Antes de empezar a trabajar con un comprador, es necesario que éste le suministre su estructura administrativa.

Creación del interlocutor propio

Para crear su propio interlocutor, siga los siguientes pasos dentro de la interfície de comeDi:

1. Acceda a la bandeja "Parámetros – Interlocutores propios".
2. Pulse el botón "Nuevo interlocutor".
3. Introduzca en el campo código el punto operacional que le identifica en el mundo EDI.
4. Introduzca el nombre de su empresa en el campo "Nombre Empresa".
5. Pulse "Guardar"

Ya tenemos creado nuestro propio punto operacional. Ahora debemos crear sus partes asociadas, que contienen básicamente los puntos operacionales que nos identifican en los documentos. Normalmente, para un proveedor, será el mismo que hemos utilizado como interlocutor:

1. Acceda a la bandeja "Parámetros – Interlocutores propios".
2. Sitúese encima del interlocutor que hemos creado en el punto anterior.
3. Pulse el botón "Nueva parte". En la ventana que se abre, introduzca los siguientes datos:
 - a. Código interno: normalmente puede introducir su propio punto operacional. Solo es necesario un dato diferente si usted utiliza en sus ficheros planos códigos diferentes a los GLN.
 - b. Punto operacional: normalmente, el mismo utilizado para definir el interlocutor.
 - c. Nombre de su empresa
4. Pulse "Guardar"

Creación de interlocutores externos

Los interlocutores externos son aquellas empresas con las van a intercambiar documentos EDI, en la mayoría de los casos sus clientes o proveedores. Los ejemplos típicos son El Corte Inglés, Carrefour, Mercadona, etc.

Como se decía anteriormente, cada uno de estos grandes compradores le deben suministrar su estructura administrativa, aunque en el caso de que comeDi se integre con su sistema de gestión, no será necesario introducirla toda en comeDi.

Lo primero que debe hacer es crear el interlocutor. Para ello, siga los siguientes pasos:

1. Acceda a la bandeja "Parámetros – Interlocutores externos".
2. Pulse el botón "Nuevo interlocutor".
3. Introduzca en el campo código el punto operacional que identifica en el mundo EDI a su interlocutor. Suele llamarse también punto operacional central o físico.
4. Introduzca el nombre de la empresa.
5. Pulse "Guardar"

Una vez hecho esto, puede crear las partes asociadas a este interlocutor. Si usted genera los documentos que va a enviar mediante un proceso de integración entre su ERP y comeDi, únicamente es necesario añadir:

- Para el caso de envío de facturas: la partes correspondiente al "Receptor de la factura"
- Para el caso de envío de albaranes: la parte correspondiente al receptor del mensaje (NAD+MR) o en su defecto al comprador (NAD+BY).

- Para otros documentos. Suele utilizarse también el receptor del mensaje (NAD+MR).

Para añadir las partes, siga los siguientes pasos:

1. Acceda a la bandeja "Parámetros – Interlocutores externos".
2. Sitúese encima del interlocutor al que le va a añadir la parte.
3. Pulse el botón "Nueva parte". En la pantalla que se abre, introduzca los siguientes datos:
 - a. Código interno: normalmente puede introducir el mismo punto operacional, o el código que identifica a esta parte en sus sistemas internos.
 - b. Punto operacional indicado en la estructura administrativa para identificar a la parte.
 - c. Nombre de la parte.
4. Pulse "Guardar"

Paso 7 – Configuración de la firma electrónica

Si usted desea enviar documentos firmados electrónicamente, habitualmente facturas, lo primero que debe hacer es conseguir un certificado clase 2CA a través de una entidad de certificación homologada por la Agencia Tributaria. Puede consultar la siguiente página Web de la Agencia Tributaria para informarse.

http://www.aeat.es/wps/portal/Navegacion2IyD?channel=1ffdbbf09c586110VgnVCM1000004ef01e0a___&ver=L&site=56d8237c0bc1ff00VgnVCM100000d7005a80___&idioma=es_ES&menu=0&img=3

Una vez obtenido el certificado, necesitamos el fichero que contiene la clave privada para importarla a comeDi, y la contraseña de acceso al mismo. Si usted dispone ya de este fichero, puede saltarse el punto siguiente

Exportación del certificado desde Internet Explorer

Si su proveedor de certificado le ha instalado el mismo en el Internet Explorer, siga los siguientes pasos para exportarlo en un fichero:

1. Acceda a la opción de menú "Herramientas – Opciones de Internet", pestaña "Contenidos". Pulse el botón "Certificados".
2. Seleccione de la lista el certificado que desea exportar, y pulse el botón "Exportar".
3. En el primer paso se le pregunta si desea "Exportar la clave privada". Seleccione esta opción y pulse "Siguiente".
4. Seleccione la opción por defecto "Intercambio de información personal PKCS #12 (.PFX)", y la opción "Permitir protección segura". Pulse siguiente.
5. Introduzca la contraseña con la que protegerá el fichero con su certificado. Pulse siguiente.
6. Introduzca el nombre del archivo y fíjese en la ruta donde se guarda (con el botón examinar puede cambiarla o consultarla). Pulse siguiente.
7. Pulse finalizar. Verifique que se ha creado el fichero.

Importación del certificado a comeDi

Ahora debe asignar el certificado a su interlocutor propio de comeDi. Entre en la interfície de comeDi, y siga los siguientes pasos:

1. Acceda a la bandeja "Parámetros – Interlocutores propios".
2. Haga doble click sobre su interlocutor, o pulse el botón "Propiedades" cuando tenga seleccionado su interlocutor.
3. En la ventana que se abre, pulse el botón "Agregar", dentro del cuadro "Certificados"

4. En el cuadro dialogo que se abre, busque el fichero donde está el certificado.
5. Introduzca la contraseña.

Si todo ha sido correcto hasta ahora, se añadirá el certificado a la lista del cuadro "Certificados".

Configuración de los interlocutores externos a los que le enviará documentos firmados

Habitualmente, los documentos que se envían firmados son las facturas. Para configurar a que interlocutor se envían firmadas, siga los siguientes pasos:

1. Acceda a la bandeja "Parámetros – Interlocutores externos".
2. Busque el interlocutor al que le desea enviar las facturas firmadas, y haga doble click sobre su interlocutor, o pulse el botón "Propiedades" cuando lo tenga seleccionado.
3. Acceda a la pestaña "Firma digital".
4. Seleccione la opción "Utilizaré para este interlocutor la siguiente configuración", y pulse el botón "Configuración global".
5. Seleccione el documento factura (empieza por "invoic") y pulse el botón para pasarlo a la derecha.
6. Active la opción "Incluir el certificado público".
7. Pulse la opción "Guardar" y luego "Aceptar"

Con esto, cuando se traduzca una factura dirigida a este interlocutor, se firmará el documento.

Paso 8 - Recepción de mensajes

Para recibir mensajes, una vez configurado el buzón, únicamente debe pulsar el botón "Recibir". Se abrirá una ventana donde se informa del progreso de la transferencia de mensajes.

Una vez recibidos, podrá verlos en la bandeja de entrada – por procesar. Estos mensajes están todavía en formato plano y sin validar. Para traducirlos, pulse el botón "Traducir todos a plano". En la parte inferior, se mostrará el resultado del proceso de traducción.

Si ha habido algún error de validación, el mensaje se deposita en la bandeja de entrada – erróneos. En caso contrario, en la bandeja de entrada – procesados.

El fichero plano resultante quedará en el directorio de entrada (configurado en preferencias) a la espera de que el proceso de integración lo procese y lo incluya en el sistema informático del cliente. Luego, este mismo proceso debe borrarlo, para evitar que se vuelva a integrar en la próxima ejecución del proceso.

Si el documento tiene un visor asociado, puede pulsar doble clic sobre el mismo en la bandeja de procesados y se abrirá el navegador de Windows para presentar el documento en formato HTML.

Paso 9 -Envío de mensajes

Para enviar un mensaje, deberemos colocar el fichero plano que lo contiene (y que previamente habrá generado nuestros sistemas informáticos) en el directorio de salida configurado en preferencias (por defecto, c:\ediversa\send\planos).

Luego pulsaremos el botón "Traducir todos a EDI". En la parte inferior se muestra el progreso y el resultado de la traducción. Si es correcto, se depositará en la bandeja "Para enviar". En caso contrario, en erróneos, desde donde podremos ver la causa del error.

A continuación pulsamos el botón "Enviar" para transferir los documentos a la plataforma de eDiversa, desde donde serán enviados al buzón del destinatario. Una vez enviados, pasan a la carpeta de mensajes enviados. A partir de este momento, y en los siguientes procesos de recepción de mensajes, podemos recibir mensajes de servicio que modifiquen el estado de nuestros mensajes enviados.

Estos mensajes de servicio se procesan automáticamente al final del proceso de comunicaciones, y pueden modificar el mensaje a los siguientes estados:

1. Rechazado: la plataforma ha detectado algún error en el mensaje. El mensaje original pasa a la bandeja "rechazados". En la parte inferior de la pantalla veremos la causa del error.
2. Entregado: la plataforma ha procesado el mensaje y se ha depositado en el buzón del destinatario, aunque este todavía no lo ha recogido. El mensaje sigue en la carpeta enviados, aunque su estado es "Entregado".
3. Recogido: se ha recibido un acuse de recibo del destinatario del mensaje, lo que nos garantiza que lo ha recogido. El mensaje pasa a la bandeja de mensajes recogidos.

Le recordamos que nuestro departamento técnico está a su disposición para cualquier consulta que le pueda surgir, en los teléfonos de contacto

902 900 712 – 93 183 3790

Última actualización: 30/06/2009