

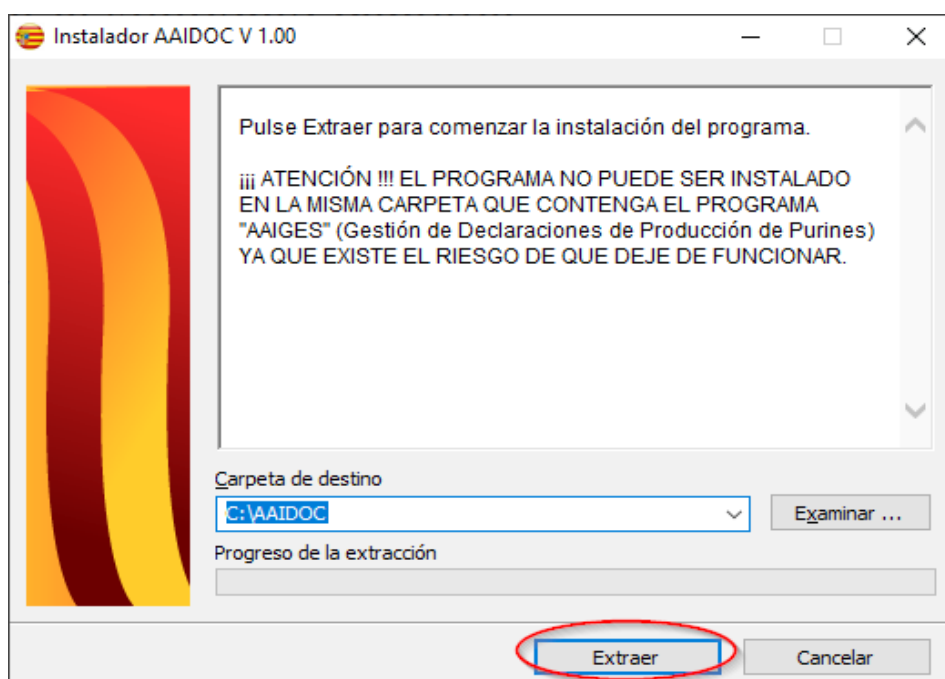
Manual aplicación AAIDOC para la firma electrónica de documentos acreditativos de destino de los estiércoles a una explotación agrícola durante la campaña actual (Anexo V Decreto 53/2019, de 26 de marzo del Gobierno de Aragón) (Versión 1.01).

ATENCIÓN, NOTA PREVIA MUY IMPORTANTE: Si ha descargado la aplicación AAIDOC con anterioridad al lunes 9 de marzo de 2020, vuélvala a descargar pues contenía un pequeño error. Posteriormente, las posibles actualizaciones de la aplicación se aplicarán automáticamente.

Este breve manual explica como cumplimentar, generar, firmar y subir a la WEB documental del la Diputación General de Aragón los documentos acreditativos de destino de estiércoles a una explotación agrícola durante la campaña actual, **sin necesidad de que dichos datos estén registrados previamente.**

Debido a que **el manejo de todos sus datos y documentos se realiza en la nube**, deberemos de tener una serie de aplicaciones instaladas (seguramente ya presentes por defecto en su ordenador). Dichas aplicaciones se detallan más adelante y pueden ser instaladas, si fuera necesario, desde dentro de la aplicación.

Una vez descargado el instalador (Instalador firma de anexos para gestión de estiércoles. AutoFirma), lo primero que tendremos que hacer es instalar la aplicación. Al hacer dobleclick sobre dicho instalador se nos mostrará la siguiente pantalla.



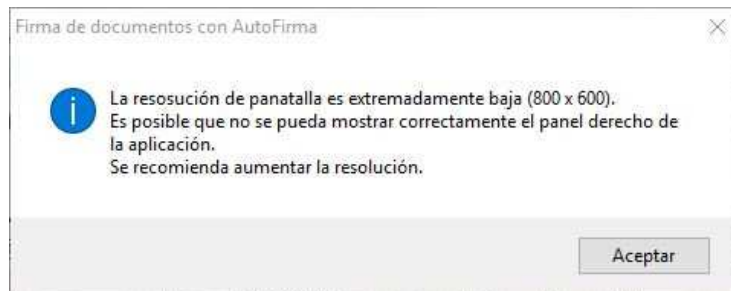
Pulsaremos el botón “Extraer”. La aplicación se instalará en la carpeta de destino elegida (por defecto [C:\AAIDOC](#)) y se nos creará un icono de acceso directo en el escritorio.


Como advierte el instalador, es muy importante **NO INSTALAR LA APLICACIÓN AAIDOC EN LA MISMA CARPETA QUE CONTENGA LA APLICACIÓN AAIGES** de gestión de declaraciones, si es que la hemos instalado anteriormente, ya que interferiría con la misma y podría dejar de funcionar correctamente.

1.- Consideraciones previas

Una vez instalada, al pulsar sobre su icono, la aplicación realiza una serie de comprobaciones del entorno de trabajo necesarias para su correcto funcionamiento.

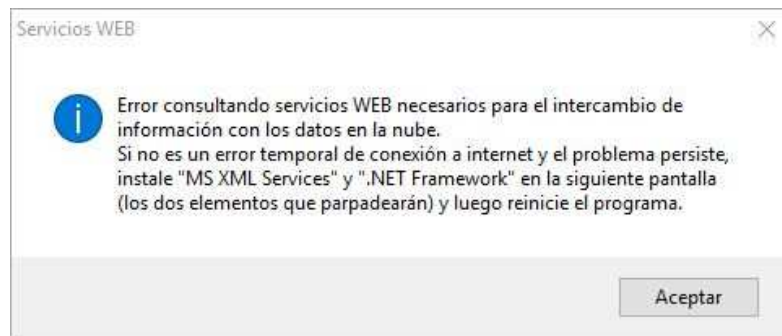
- **Verificación de carpetas de la aplicación** y creación de las mismas si no existen. Para ello debe tener privilegios de escritura en disco.
- Comprobación de la resolución de pantalla. Si dicha resolución es muy baja, se nos advertirá de tal extremo, ya que es posible que la aplicación no pueda mostrar algún elemento correctamente.



- Si nuestro **sistema operativo es de 32 o 64 bits**.
- **Existencia del manual de ayuda**. Si existe el fichero "Manual_aaidoc.pdf" dentro de la carpeta "Ayuda" contenida en la carpeta de instalación del programa, en la ventana principal se mostrará el icono  para poder consultar dicho manual directamente.
- Que tengamos instalada la aplicación "**Adobe Reader DC**". Si no es así, se nos advertirá. Si no está instalada, podremos hacerlo desde dentro del programa.



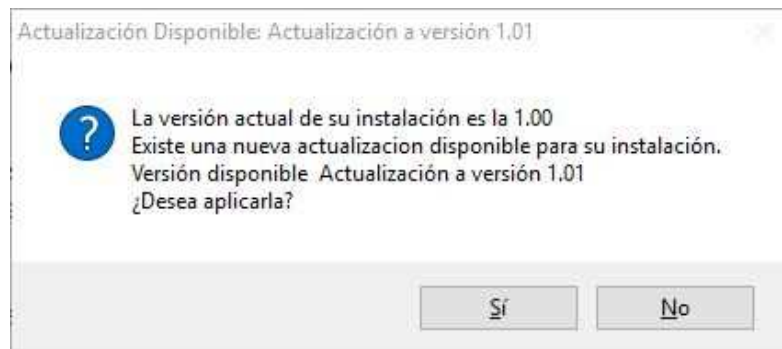
- **Obtención del año de referencia y conexión con la nube**. Se verifica que se tiene acceso a la nube. Si no es así, se nos muestra el siguiente:



Se nos redijirá a la siguiente pantalla para que, en su caso, los instalemos



- **Comprobación de la existencia de nuevas versiones de la aplicación** e instalación en su caso.



- **Obtención de número de instalación:** La aplicación nos proporcionará un número de instalación único de 9 dígitos para identificar nuestros datos. Dicho número podrá ser transferido a otras instalaciones del programa para poder compartir datos. Por ejemplo, si realizamos una nueva instalación en otro ordenador, podremos introducir dicho número de manera sencilla para utilizar los datos ya subidos a la nube. Nuestro número de instalación aparecerá en la parte superior derecha de la pantalla. Dicho número podrá tener los siguientes estados:

SIN Código de instalación

La aplicación todavía no nos ha proporcionado un número de instalación. Si este es el caso, nos aparecerá la siguiente pantalla

¿ Posee ya un código de instalación del programa AAIDOC ?

Dicho código le habrá sido proporcionado la primera vez que entró al programa y le servirá para recuperar los datos guardados en la nube en el caso de instalar el programa en varios ordenadores o una posible reinstalación del mismo.

Si lo posee, introdúzcalo a continuación. En caso contrario, le será proporcionado uno que le identificará.

SÍ, poseo un código de instalación

NO, proporcióname un nuevo código de instalación

Si elegimos la opción por defecto (“NO, proporcióname un nuevo código de instalación”) se nos adjudicará un número de 9 dígitos que nos identificará en lo sucesivo. Nos aparecerá el siguiente aviso.



Dicho código se verá reflejado en pantalla de las siguientes dos formas

Código de instalación: 516527573 En color azul. Código de instalación proporcionado, pero todavía sin datos en la nube.

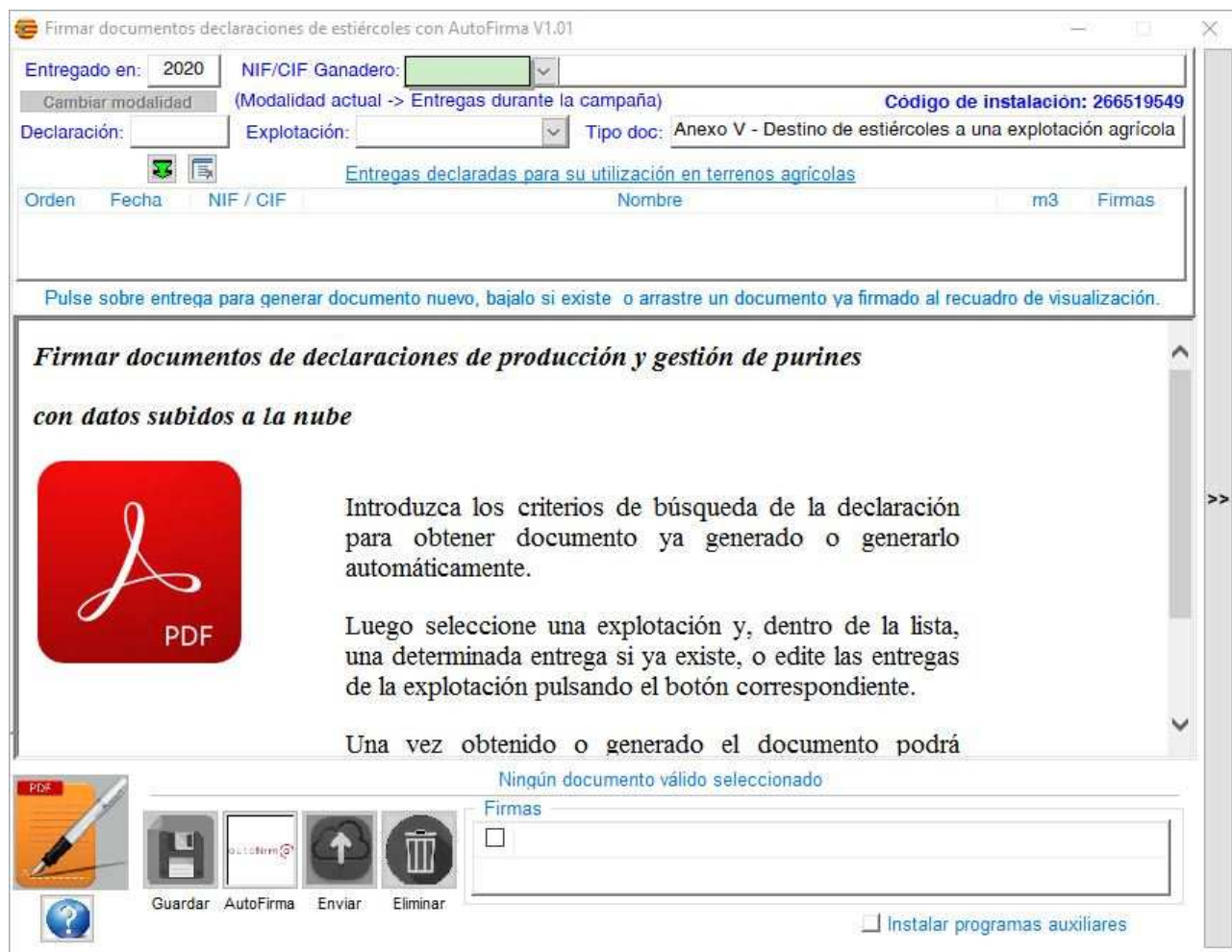
Código de instalación: 2000000049 En color verde. Código de instalación proporcionado o introducido con datos existentes en la nube.

Poderemos modificar dicho código de instalación proporcionado (caso de múltiples instalaciones de la aplicación) **haciendo “click” sobre el mismo** e introduciendo el valor conocido.

Es importante, por tanto, **conservar dicho código para posibles futuras necesidades**. Este número, si no lo modificamos, permanecerá constante al entrar al programa.

2.- Manejo de las ventanas de la aplicación.

La ventana general de la aplicación tiene el siguiente aspecto



NOTA: ¿Por que la ventana de la aplicación tiene este tamaño y no se visualiza a pantalla completa?. El motivo es para la correcta visualización en resoluciones de pantalla bajas. Además, coincide casi exactamente con el tamaño de la aplicación AutoFirma que aplica los mismos criterios.

Vamos a explicar brevemente cada una de sus partes y su funcionalidad.

Lo primero que debemos introducir es el NIF / CIF del ganadero declarante. Como es lógico, dicho NIF / CIF debe corresponder al de un ganadero que posea en la campaña explotaciones ganaderas con las siguientes características: Ganadero existente en SITRAN Aragón, con explotación o explotaciones activas en campaña, que no sean pasto o explotaciones no comerciales cuya especie esté incluida en bóvidos, cerdos, ovino, caprino, équidos, gallinas, pavos, perdices o conejos.

Firmar documentos declaraciones de estiércoles con AutoFirma V1.00

Entregado en: 2020 NIF/CIF Ganadero:

Cambiar modalidad (Modalidad actual -> Entregas durante la campaña) Código de instalación: 266519549

Declaración: Explotación: Tipo doc: Anexo V - Destino de estiércoles a una explotación agrícola

Entregas declaradas para su utilización en terrenos agrícolas

Orden	Fecha	NIF / CIF	Nombre	m3	Firmas

También, mediante el desplegable correspondiente, **podremos capturarlo de los datos que ya hayamos guardado en la nube con nuestro número de instalación.**

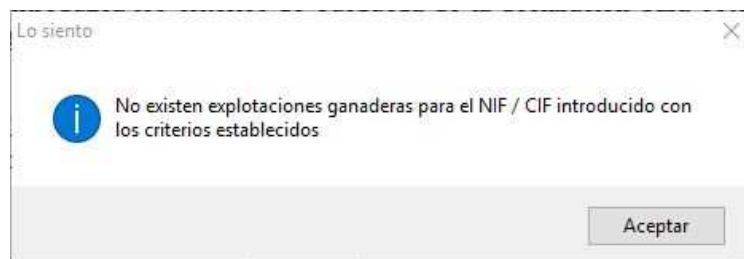
NIF/CIF Ganadero:

(Modalidad actual ->)

Explotación:

Entregas declaradas para su utilización en terrenos agrícolas

Una vez introducido o capturado, pulsaremos [Intro], [Return] o [Tabulador]. Si el nif introducido no correspondiera a un ganadero con explotaciones con las características detalladas anteriormente, se nos mostrará el siguiente mensaje



A continuación, si existieran, podremos visualizar los datos básicos de la declaración como son el nombre o razón social del ganadero (el que existe en SITRAN), las explotaciones que cumplen los criterios y las entregas realizadas desde cada una de las explotaciones **si es que ya las hemos subido a la nube.**

Firmar documentos declaraciones de estiércoles con AutoFirma V1.00

Entregado en: 2020 NIF/CIF Ganadero: 0000000T JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL

Cambiar modalidad (Modalidad actual -> Entregas durante la campaña) Código de instalación: 266519549

Declaración: 66 Explotación: 0000000T Tipo doc: Anexo V - Destino de estiércoles a una explotación agrícola

Entregas declaradas para su utilización en terrenos agrícolas

Orden	Fecha	NIF / CIF	Nombre	m3	Firmas
1	01-01-2020	0000000T	MANUELA BLANCO	120,12	2


Pulse sobre entrega para generar documento nuevo, bajalo si existe o arrastre un documento ya firmado al recuadro de visualización.

En esta parte podemos distinguir

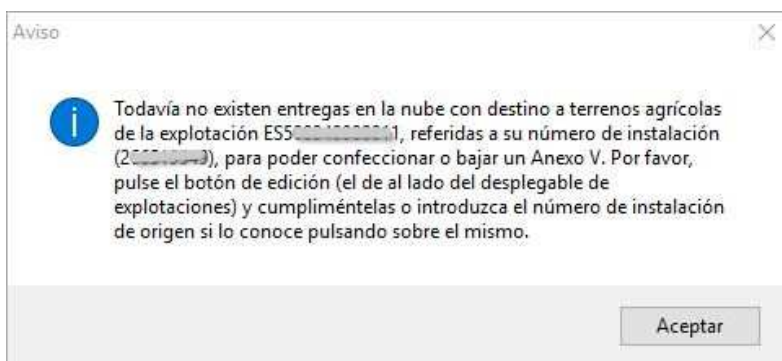
- El número de declaración, asignado al ganadero para todas las entregas de la presente campaña.
- La lista seleccionable de explotaciones del ganadero.

- o La lista de entregas introducidas hasta la fecha.

3.- Introducción y modificación de entregas.

Por tanto, si queremos añadir una nueva entrega a terrenos agrícolas o modificar una existente, primeramente seleccionaremos la explotación de origen y luego pulsaremos el botón  .


Previamente, si no existieran entregas para la explotación seleccionada, se nos mostraría el siguiente mensaje




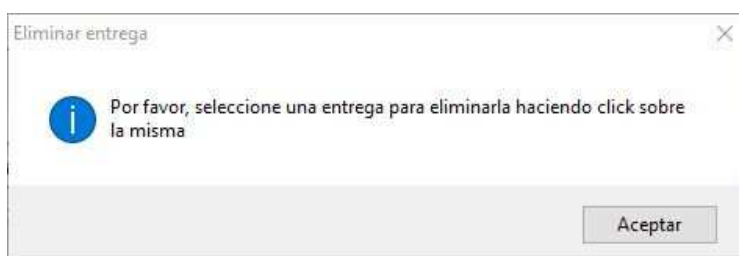
Pulsando el botón de edición anteriormente citado, nos aparecerá la siguiente pantalla donde podremos añadir y/o modificar las entregas de la explotación seleccionada, así como los recintos de destino. Vamos a explicar brevemente dicha ventana.

En primer lugar, nos aparecerán los datos básicos de la explotación, todos ellos obtenidos, en un principio, de los que obran en SITRAN Aragón y en la base de datos del SICA. Podemos modificarlos a nuestra conveniencia, exceptuando el código NIMA que es único para cada explotación ganadera. En este apartado, **la dirección de correo electrónico es obligatoria** a efectos de comunicaciones posteriores.

A continuación, tenemos la lista donde introduciremos la o las entregas realizadas por dicha explotación, Dicha lista estará numerada por número correlativo. Debajo de esta lista, la cual puede ser maximizada para su mejor visualización, distinguimos dos botones

Añadir  Añade una nueva entrega a la lista. En ella deberemos de introducir la fecha de la entrega, el nif del propietario de los terrenos agrícolas de destino así como su nombre (podremos capturarlo si existe), la característica empleada para el cálculo de Nitrógeno (estimación o analítica) y, en el caso de haberse empleado método analítico para dicho cálculo, su metodología y resultado. También deberemos introducir el volumen en m³ y los kg de N.

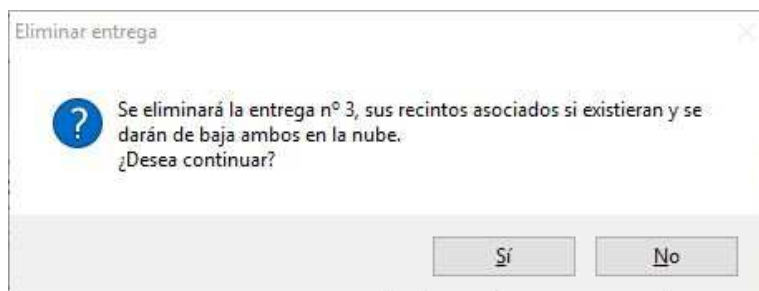
Borrar  Elimina una entrega ya introducida. Para ello deberemos previamente seleccionarla de la lista haciendo “clic” sobre la misma. Si no hemos seleccionado una entrega previamente nos aparecerá el mensaje



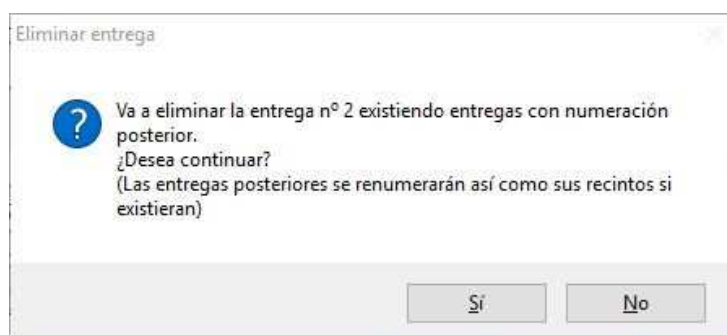
Una vez que la hayamos seleccionado, nos aparecerá, por ejemplo

Entrega seleccionada: 2


Al pulsar el botón **Borrar**  se nos preguntará, por ejemplo

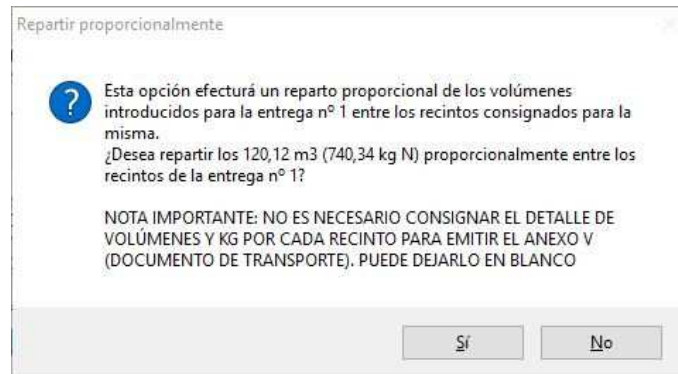


Si la entrega que queremos eliminar es intermedia, esto es, existen entregas con numeración posterior, aparecerá el siguiente mensaje



Debemos tener cuidado en este caso para no descoordinar los posibles documentos ya subidos a la nube (no sus datos).


Repartir  Efectúa un reparto proporcional de las cantidades introducidas en una determinada entrega entre los recintos asignados a la misma. Para que se active debe de estar seleccionada una entrega y dicha entrega tener asignados recintos. Al pulsarlo se nos preguntará



Debajo de la lista de entregas, vemos la lista que contendrá los recintos relacionados con cada una de ellas. Debemos de introducir y/o importar dichos recintos consignando sus datos representativos, como son su provincia y municipio catastral, agregado, zona, polígono, parcela, recinto y superficie en ha.

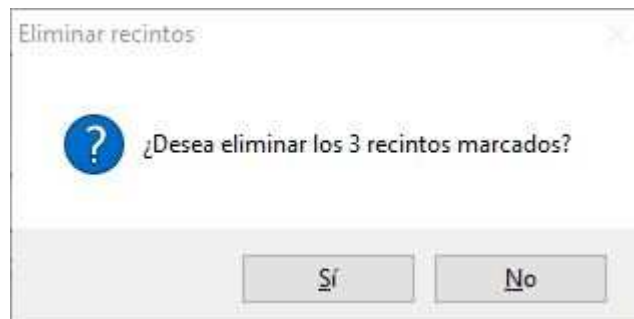
Bajo la lista de recintos, que también puede ser maximizada para su mejor visualización, vemos los siguientes botones

Añadir  Añade un nuevo recinto a la lista. Toma como referencia el último introducido.

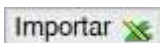
Borrar  Borra el o los recintos seleccionados. Para ello, debemos marcarlos haciendo “clic” sobre el “check” de la columna de la derecha. También podemos marcarlos con la barra espaciadora

[Barra espaciadora] o click -> Marca / Desmarca recintos para borrado

Una vez pulsado el botón “Borrar” nos aparecerá, por ejemplo, la siguiente pregunta



Siempre debemos tener en cuenta que todos los datos están en la nube (si los hemos subido) y no los podremos recuperar si los borramos.



Mediante este botón podremos importar una lista de recintos que tengamos en diferentes formatos a una determinada entrega. Si lo pulsamos se nos mostrará la siguiente ventana de importación.

Formato de datos a importar (entrega nº 1)					
Campo	Descripcion	Tipo	Longitud	Decimales	Optativo
PRO_CODIGO	Código de provincia	Carácter	2		<input type="checkbox"/>
MSP_CODIGO	Código de municipio	Numérico	3	0	<input type="checkbox"/>
REC_AGREGADO	Agregado	Numérico	3	0	<input type="checkbox"/>
REC_ZONA	Zona	Numérico	2	0	<input type="checkbox"/>
REC_POLIGONO	Polígono	Numérico	3	0	<input type="checkbox"/>
REC_PARCELA	Parcela	Numérico	5	0	<input type="checkbox"/>
REC_RECINTO	Recinto	Numérico	5	0	<input type="checkbox"/>
REC_SUPGDEC	Superficie	Numérico	8	2	<input type="checkbox"/>
VOLUMEN	Volumen m3	Numérico	8	2	<input checked="" type="checkbox"/>
KILOGRAMOS	Kg de N	Numérico	8	2	<input checked="" type="checkbox"/>

Formato de fichero a importar: Hoja de cálculo Tipo Excel (XLS)

Los datos contienen cabeceras (Primera fila de datos = 2)

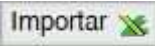
Fichero a importar:

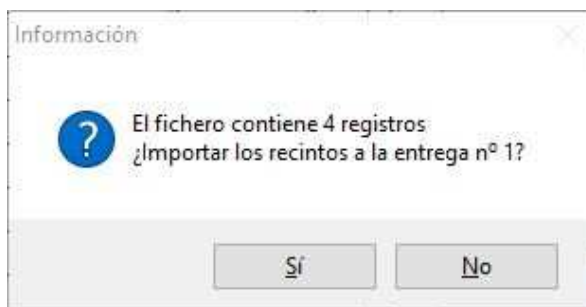
Copiar desde el portapapeles de Windows (sin cabeceras)

Importar Cerrar

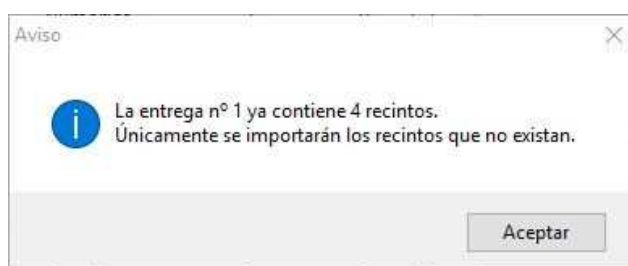
En ella distinguimos las siguientes partes:

- **Formato de datos a importar** (se muestra la entrega de destino). Lógicamente, los datos a importar deberán tener un formato determinado que se muestra en este apartado. Como vemos, los campos “volumen” y “Kilogramos” son optativos. Tanto estos dos como el campo superficie deberán tener formato con coma (,) decimal (si tuvieran decimales).
- **Formato o tipo de fichero a importar.** Podremos seleccionar tres tipos: Hoja de cálculo tipo Excel (**XLS**), Texto delimitado por tabuladores y sin cabeceras (**TXT**) y Base de datos dBaseIII (**DBF**), todos ellos de uso común. En el caso de Excel, podremos especificar si la hoja contiene cabeceras o no.
- **Fichero a importar.** Pulsando el icono de carpeta podremos seleccionar el fichero a importar desde nuestro disco. También podremos teclearlo manualmente (no se recomienda, produce errores).
- Por último, podemos seleccionar la opción de “**Copiar desde el portapapeles de Windows** (sin cabeceras)”. Esta opción es útil para poder utilizar como fuente de datos nuestro programa gestor de listas favorito (por ejemplo, LibreOffice u OpenOffice Calc). Para ello, previamente deberemos seleccionar en dicho programa el área de datos a copiar (sin cabeceras) y copiarlo al portapapeles mediante las teclas Control+C.


Una vez pulsado el botón  el programa efectuará una serie de comprobaciones de integridad de datos. Si todo es correcto nos aparecerá una pregunta similar a la siguiente



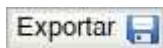
Si la entrega ya contiene recintos, nos aparecerá un mensaje similar al siguiente



Si, por el contrario, el fichero a importar contuviera algún error (por ejemplo, la ausencia de algún dato), se nos mostrará una ventana similar a la siguiente y podremos imprimirla para su verificación.

Imprimir 	Provincia C.	Municipio C.	Agregado	Zona	Polígono	Parcela	Recinto	Sup
28	50	205	0	0	104	36		
35	50	205	0	0	104	107		
48	50	205	0	0	105	15		

Hacer notar que, en esta opción, el usuario final es el único responsable del formato y la integridad de los datos a importar.



Nos permite exportar los recintos contenidos en una entrega para su verificación, **paso a otra entrega sin tener que repetir el proceso, o traslado a otra instalación**. En dicha exportación también podemos seleccionar salida en formato Excel (XLS), Texto (TXT) o dBaseIII (DBF).



Imprime la lista de recintos para su verificación. Previamente podremos configurar los parámetros de dicho impreso

Impresora

Actual: PDFCreator

Imprimir en color si es posible Imprimir en archivo Duplex

Intervalo de páginas:

Todo Página actual Selección

Páginas:

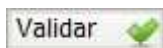
Escriba números de página e intervalos separados por comas. Ejemplo: 1,3,5-12,14

Copias

Número de copias:

Intercalar

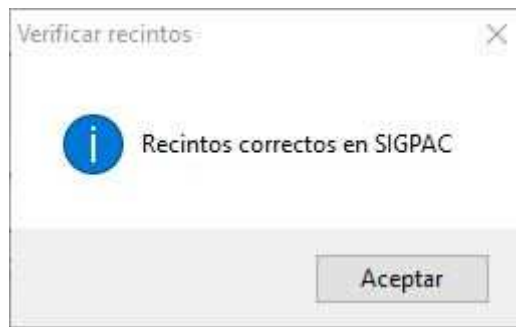
Imprimir sólo:



Valida la existencia de los recintos introducidos o importados en SIGPAC. Si alguno de ellos no existiera se nos mostraría una ventana similar a la siguiente para su corrección o eliminación.

Validación recintos	Posición 0001, Entega nº 2. Recinto inexistente en SIGPAC: en 2020 44-111-0-1-503-7-4
Validación recintos	Posición 0002, Entega nº 2. Recinto inexistente en SIGPAC: en 2020 44-234-0-1-504-90-5
Validación recintos	Posición 0003, Entega nº 2. Recinto inexistente en SIGPAC: en 2020 44-333-0-1-502-89-12
Validación recintos	Posición 0004, Entega nº 2. Recinto inexistente en SIGPAC: en 2020 44-777-0-1-502-89-10

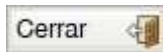
En caso contrario, nos aparecería el siguiente mensaje.



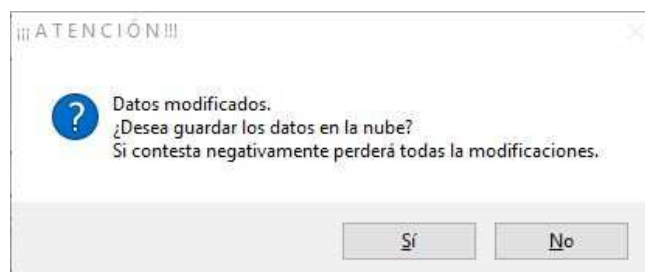
Por último, en la parte superior derecha, aparecen dos botones



Sube o actualiza los datos introducidos o modificados a la nube. Previamente se realizará la verificación de la integridad de los mismos y se nos mostrará los posibles errores detectados para su corrección. Al tener que subirlos y actualizarlos en la web, los tiempos empleados para dicho proceso pueden variar dependiendo de su volumen.



Salir de la edición del detalle de la explotación, sus entregas y recintos asociados. Si se detecta alguna posible modificación introducida se nos advertirá de dicho extremo.



4.- Generación, firma y gestión de documentos.

En el apartado “Entregas declaradas para su utilización en terrenos agrícolas” de la pantalla principal, nos aparecerá la lista numerada de los agricultores que han aportado tierras dentro de la declaración, los cuales deberemos de haber introducido previamente. También aparecerá en dicha lista las cantidades declaradas y, en su caso, el número de firmas contenidas en el documento si este ya se ha subido firmadas al servidor WEB por parte del ganadero, el agricultor o ambos (0, 1 o 2 firmas).

Si cambiamos de selección dentro del desplegable de explotaciones, deberemos de pulsar el botón flecha verde hacia abajo que se observa en la parte inferior de dicha lista de explotaciones para recargar sus entregas relacionadas.

Si pulsamos sobre un elemento de la lista de entregas puede ocurrir lo siguiente:

1.- Que el documento NO se haya subido a la WEB por parte de ninguno de los dos interesados. En este caso se generará un documento local sin firmas para poder firmarlo posteriormente con nuestro certificado mediante AutoFirma.

2.- Que el documento ya haya sido subido a la WEB. En este caso se descargará dicho documento con la firma o firmas que ya contiene y se nos mostrará en la parte inferior de la pantalla quien lo ha firmado (el ganadero, el agricultor o ambos).

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente

Anexo V. Decreto 53/2019, de 26 de marzo del Gobierno de Aragón.

DOCUMENTO ACREDITATIVO DE DESTINO DE LOS ESTIÉRCOLES A UNA EXPLOTACIÓN AGRÍCOLA. 2020

(Rellenar un formulario por explotación agrícola, que deberá estar disponible en toda operación de transporte o aplicación n realizada por el ganadero productor)

Identificación de la explotación ganadera productora de estiércoles

Ningún documento válido seleccionado


Firmas	
<input checked="" type="checkbox"/>	ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN - DNI 00000000T 24-05-2020 09:35
<input checked="" type="checkbox"/>	10000322Z MANUELA BLANCO (R: Q0100000I) 25-05-2020 08:23

Instalar programas auxiliares

Versión: 1.01 1 / 37 64-266519549

En el pie de cada página del documento a parte de su numeración, se nos mostrará la versión del programa que lo generó, así como número de declaración y el de instalación.

En cualquier caso, se nos indicará en que carpeta se ha guardado dicho documento para su posterior impresión si se desea, para firmarlo electrónicamente o para subirlo a la WEB una vez firmado.

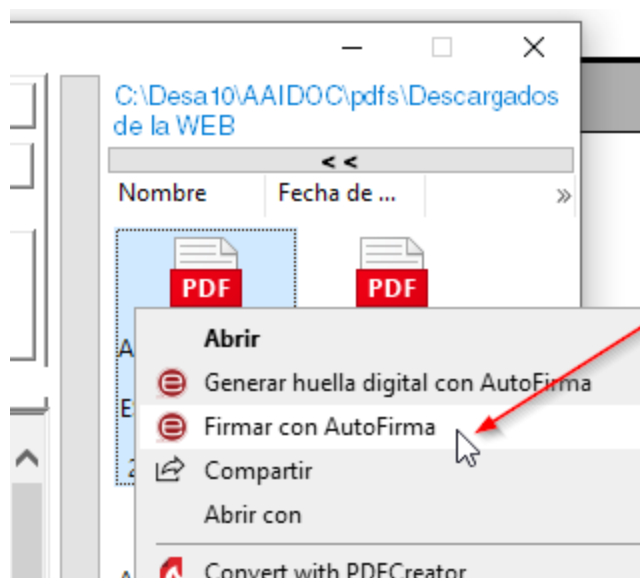
En la parte derecha de la pantalla encontraremos un botón con el símbolo  que desplegará u ocultará un espacio que nos permitirá navegar entre las carpetas donde se encuentran los documentos.



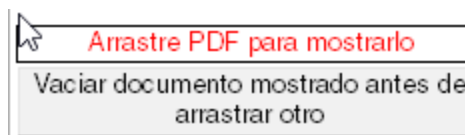
Podremos navegar dentro de este diálogo como lo haríamos en cualquier explorador de Windows. En la parte superior de este recuadro se nos mostrará la ruta de la carpeta en la que estemos posicionados en este momento.

Pulsando sobre el botón superior << nos moveremos hacia atrás un nivel en el árbol de carpetas. Si hacemos dobleclick sobre una carpeta entraremos en ella para visualizar su contenido, etc. Esto nos será útil para identificar y firmar directamente los documentos.

Por ejemplo, si pulsamos con el botón derecho del ratón sobre uno determinado, podremos acceder directamente a AutoFirma para firmarlo como se puede ver en el siguiente ejemplo.



En la parte inferior vemos lo siguiente



Osea, **para subir a la WEB un documento firmado**, será tan sencillo como seleccionarlo, firmarlo si no lo hemos hecho antes, arrastrarlo al recuadro de visualización de documentos de la izquierda y pulsar el botón “Enviar”.

Por último, en este recuadro, existe el botón con el texto “Vaciar documento mostrado antes de arrastrar otro”. Esto se debe a que, si ya estamos visualizando un documento PDF, Adobe Reader DC que es el programa que se utiliza para visualizarlos lo bloquea y hay que liberarlo antes de arrastrar otro.

Pasamos ahora a explicar los botones de la parte inferior.



En un principio aparecen desactivados y se irán activando según las acciones que realicemos.

Botón “Guardar”: Aunque la aplicación ya lo hace automáticamente, nos permitirá guardar donde y con el nombre que queramos el documento que estamos visualizando. Lógicamente sólo se activará si se muestra un documento con las características requeridas. Con respecto a los nombres de los ficheros generados/bajados se debería respetar el siguiente formato para su identificación.

Anexo_V–Campana–Nif del ganadero–Explotación REGA–Nº de entrega–Nif del cedente–Nº de Declaración asignada al ganadero–Nº de instalación

Por ejemplo

Anexo_V–2020–17859884Q–ES500100000777–1–77444333R–66–123456789.pdf

Esto no quiere decir que no los podamos renombrar a nuestra conveniencia, ya que dicho nombre está “incrustado” dentro del documento y es de donde se obtiene su signatura y, al cargarlos, se obtendrán dichos datos identificativos.

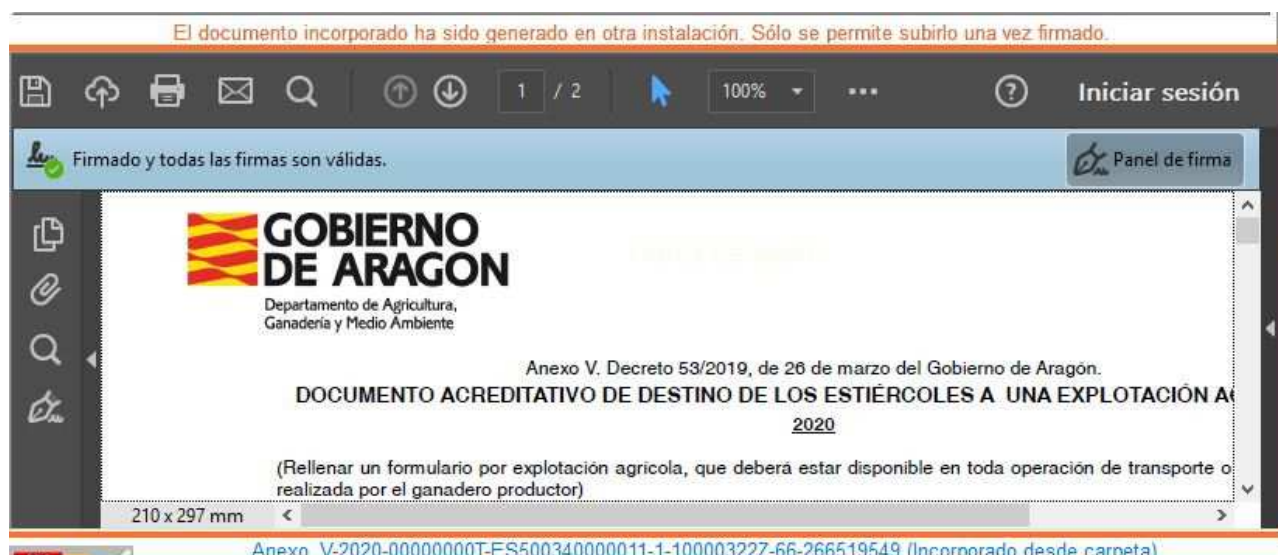
Botón “AutoFirma”: Simplemente es una utilidad para poder invocar a dicho programa si nos resulta más cómodo pero, como ya hemos visto en el apartado anterior, también se puede invocar pulsando con el botón derecho sobre un determinado fichero. Siempre lo tendremos activo.

Botón “Enviar”: Se activará si tenemos cargado un documento correcto con las características expuestas anteriormente y que contiene alguna firma. Si lo pulsamos, tras comprobarse que todo es correcto, se procederá a subir el documento a la WEB. Para que todo sea correcto se deberán cumplir los siguientes puntos.

- 1.- Que su signatura sea la correcta, esto es, que corresponda a un documento generado por la aplicación o bajado de la WEB. Si hemos “arrastrado” dicho fichero, se actualizarán y mostrarán en pantalla sus datos.
- 2.- Que dicho documento contenga la firma o firmas requeridas, esto es, la del ganadero, la del cedente o ambas. Hacer notar que, **el proceso de firma se ha podido producir por cada uno de los interesados de manera autónoma y en diferentes lugares**. Cualquier otra firma se considerará no válida.
- 3.- Que el documento contenido en la WEB, si es que existe, no contenga ya la firma. En el caso de que el documento WEB ya contenga ambas firmas no se nos permitirá subirlo.

Botón “Eliminar”: Nos permitirá **anular** un documento ya subido. Hacer notar que, por razones de estructura de la base de datos documental donde se suben los ficheros, los documentos ya subidos no se eliminarán de dicha base de datos físicamente, únicamente le anularán. Únicamente podrá eliminar un documento la instalación que lo generó. El documento eliminado se guardará en copia.

Si **“arrastramos”** un documento correctamente firmado (caso, por ejemplo, un documento que nos han enviado por correo electrónico para su firma) generado con otro número de instalación y lo queremos subir a la web, nos aparecerá lo siguiente en pantalla, remarcándose el documento en color naranja.



5.- Instalar programas auxiliares.

Como se ha indicado ya al principio de este manual, por sus características, la aplicación necesita que estén instalados una serie de programas auxiliares para su correcto funcionamiento. Todos ellos son **de libre disposición** y pueden ser instalados desde dentro de la misma pulsando en el check inferior del mismo nombre.

NOTA: Es posible que alguno de ellos ya estén instalados en su ordenador, sobre todo si ya a utilizado la aplicación de declaración o similares. Podremos comprobar si están instalados como se indica a continuación.

Si pulsamos sobre el check mencionado nos aparecerán los siguientes botones.



Si pulsamos sobre las líneas **rojas** inferiores de cada uno de los botones podremos realizar un test para comprobar si los tenemos instalados correctamente. Si el test tiene éxito dicha línea pasará a color **verde**.

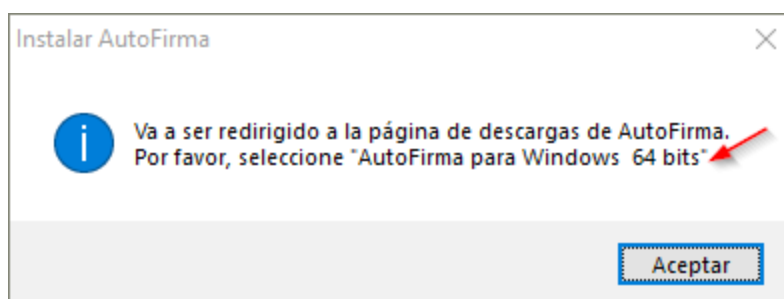


También tenemos un “check” en algunos de ellos que nos permitirán lanzar dicha aplicación para verificar su funcionamiento.

Si tras realizar algún test se nos indica que la aplicación no está instalada y sabemos a ciencia cierta que esto es cierto (se ha podido instalar en una ubicación no estándar, aunque esto no es lo normal), podremos instalarlos pulsando su botón correspondiente.

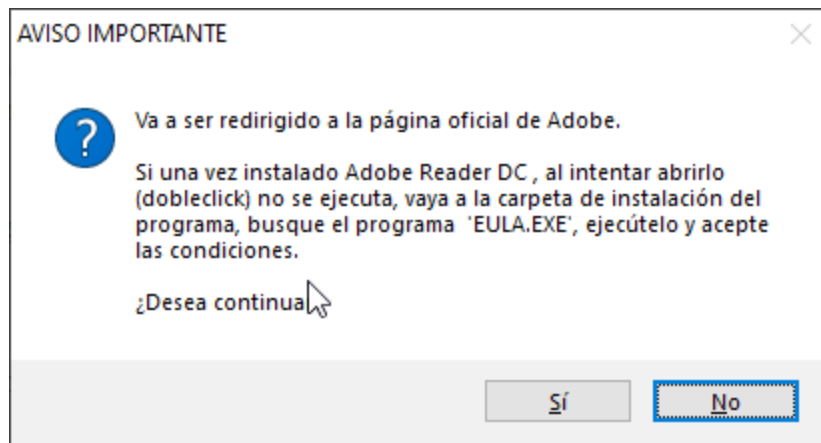
Pasamos a describir cada uno de ellos y a explicar para que se utilizan.

AutoFirma: Nos permite firmar digitalmente los documentos y es el formato admitido tanto por la DGA como por los diversos Organismos de la Administración. Normalmente los ganaderos lo conocen sobradamente debido a su uso en REGA. Si pulsamos sobre dicho botón, se nos redigirá a la página de descarga oficial de la aplicación (PAE Portal de Administración Electrónica). Previamente se nos dará información de nuestro sistema para que seleccionemos la descarga correcta.



Adobe Acrobat Reader: Necesario para la correcta visualización de los documentos dentro de la aplicación. Aunque Windows normalmente reconoce los ficheros en formato PDF, esta aplicación añade la posibilidad de visualizar documentos en ventana además de otras muchas referentes al manejo de las firmas electrónicas. **Si no lo instaláramos** la aplicación se comportaría de forma errática ya que Windows entendería que los documentos se bajan de la web e intentaría abrirlos en el navegador por defecto, anulando todas las opciones asociadas.

Se nos avisará de lo siguiente por si surgiera algún problema ya que, por razones de permisos, en algunas instalaciones puede ocurrir dicha circunstancia.



NOTA: Aconsejamos instalar desde dicha página “Acrobat Reader” y no instalar “prueba de Acrobat Pro”.

PDFCreator: Necesario para la generación en línea de los documentos. Se instalará la versión 2.3.2 ya que es más “ligera” que otras, aunque puede valer cualquier versión posterior ya instalada. Dicho programa creará una impresora virtual con dicho nombre (PDFCreator). Su instalación es local.

GhostScript: Instala el complemento de lenguaje PostScript necesario para la correcta generación y maquetado de los documentos. Su instalación es local. **MUY IMPORTANTE: debido a cuestiones de privilegios de usuario, para instalar esta aplicación correctamente deberemos de haber ejecutado AAIDOC como administradores (Botón derecho sobre su icono → Ejecutar como administrador).** El programa seleccionará por nosotros la instalación correcta según tengamos un sistema de 32 o 64 bits.

MS XML Services: Esta extensión deberá ser instalada para la correcta comunicación con la base de datos de la DGA y, por tanto, para el envío en línea de documentos. **MUY IMPORTANTE: debido a cuestiones de privilegios de usuario, para instalar esta aplicación correctamente deberemos de haber ejecutado AAIDOC como administradores (Botón derecho sobre su icono → Ejecutar como administrador).**

NET Framework: Ocurre lo mismo que con el punto anterior **pero, normalmente, ya deberá de estar instalada en su sistema ya que forma parte de Windows.** También deberá de ser, en su caso, **instalada como administrador.** Si no funciona la instalación podemos optar por descargarla de la página oficial de Microsoft (<https://www.microsoft.com/es-es/download/details.aspx?id=1639>).

Java: Necesaria para la interpretación de las páginas web de verificación de certificados. **Normalmente, ya deberá de estar instalada en su sistema.** También deberá de ser, en su caso, **instalada como administrador.**

Para cualquier consulta sobre la aplicación o para comunicar alguna incidencia deberemos utilizar **exclusivamente** la aplicación de tickets (preferentemente) o enviar un correo a soporte.pac@aragon.es, indicando claramente consulta o incidencia sobre AAIDOC.