



# **Sage Online Banking**

## **Manual del usuario**

Web Monitoring

Versión 11.3

# TABLA DE CONTENIDO

<b>1</b>	<b>Presentación .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Configuración.....</b>	<b>3</b>
<b>2.1</b>	<b>Filtro .....</b>	<b>3</b>
<b>2.1.1</b>	<b>Creación de un filtro.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1.2</b>	<b>Modificación / Eliminación de un filtro .....</b>	<b>5</b>
<b>2.2</b>	<b>Modelos de consulta .....</b>	<b>5</b>
<b>2.2.1</b>	<b>Creación de un modelo de consulta .....</b>	<b>6</b>
<b>2.2.2</b>	<b>Modificación / Eliminación de un modelo de consulta .....</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>Indicadores.....</b>	<b>8</b>
<b>3.1</b>	<b>Informes .....</b>	<b>8</b>
<b>3.1.1</b>	<b>Informe de actividad.....</b>	<b>9</b>
<b>3.1.1.1</b>	<b><i>Creación de un informe de actividad .....</i></b>	<b><i>9</i></b>
<b>3.1.1.2</b>	<b><i>Modificación de un informe de actividad .....</i></b>	<b><i>10</i></b>
<b>3.1.1.3</b>	<b><i>Ejemplo de informe de actividad .....</i></b>	<b><i>10</i></b>
<b>3.1.2</b>	<b>Informe estadístico .....</b>	<b>11</b>
<b>3.1.2.1</b>	<b><i>Creación de un informe estadístico .....</i></b>	<b><i>11</i></b>
<b>3.1.2.2</b>	<b><i>Modificación de un informe estadístico .....</i></b>	<b><i>12</i></b>
<b>3.1.2.3</b>	<b><i>Ejemplo de informe estadístico .....</i></b>	<b><i>12</i></b>
<b>3.2</b>	<b>Usuarios .....</b>	<b>13</b>
<b>4</b>	<b>Seguimiento de los flujos.....</b>	<b>14</b>
<b>4.1</b>	<b>Solicitante emisor .....</b>	<b>14</b>
<b>4.2</b>	<b>Solicitante receptor .....</b>	<b>15</b>
<b>4.3</b>	<b>Rellamada .....</b>	<b>16</b>

# 1 Presentación

El módulo Web Monitoring de Sage Online Banking le permite:

- Generar informes que resuman su actividad.
- Seguir los estados de sus transferencias y adeudos que circulan dentro de la plataforma Sage Business Exchange.
- Seguir el histórico de las transferencias de todos sus flujos.
- Seguir el estado de sus sesiones de recuperación de sus extractos bancarios.

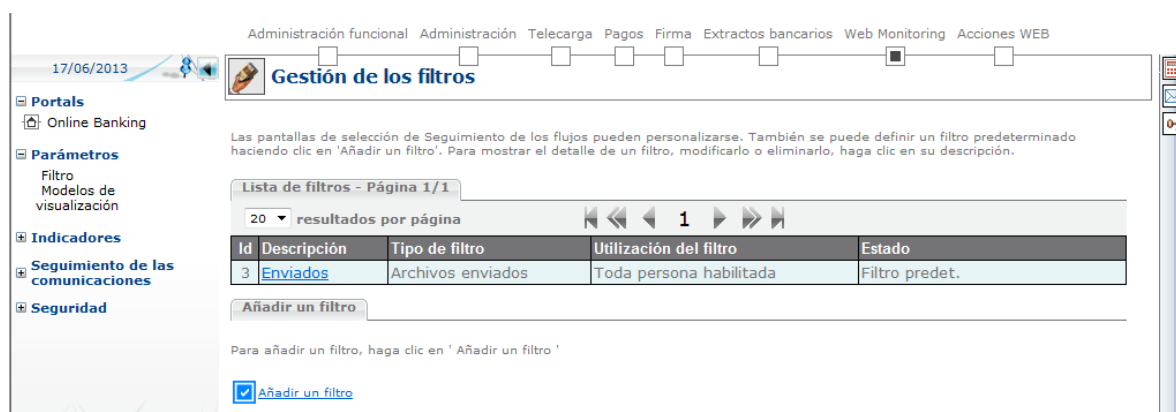
## 2 Configuración

### 2.1 Filtro

Este menú le permite gestionar los filtros de consulta disponibles en el módulo **Web Monitoring**.

La aplicación de un filtro permite limitar el número de elementos que aparecerán en la lista de los archivos, dependiendo de los criterios que defina.

La lista de los filtros a la que tiene acceso aparece en la ventana principal del menú **Filtros**. Para visualizar el detalle de un filtro, haga clic en el **nombre** del filtro (columna **Descripción**).



Administración funcional Administración Telecarga Pagos Firma Extractos bancarios Web Monitoring Acciones WEB

17/06/2013

**Gestión de los filtros**

Las pantallas de selección de Seguimiento de los flujos pueden personalizarse. También se puede definir un filtro predeterminado haciendo clic en 'Añadir un filtro'. Para mostrar el detalle de un filtro, modificarlo o eliminarlo, haga clic en su descripción.

Lista de filtros - Página 1/1

20 resultados por página

Id	Descripción	Tipo de filtro	Utilización del filtro	Estado
3	<a href="#">Enviados</a>	Archivos enviados	Toda persona habilitada	Filtro predet.

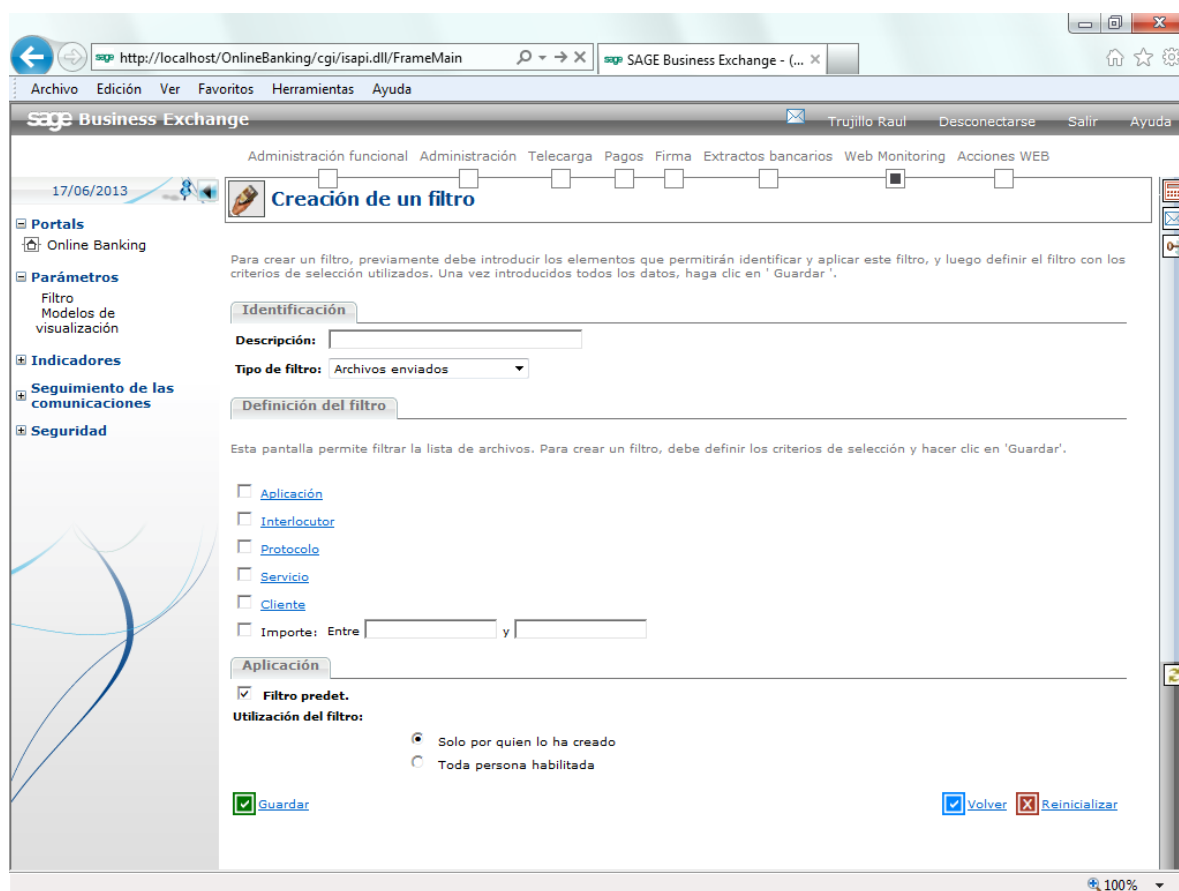
Añadir un filtro

Para añadir un filtro, haga clic en 'Añadir un filtro'

☒ [Añadir un filtro](#)

Para añadir otro filtro, haga clic en el botón **Añadir un filtro**.

## 2.1.1 Creación de un filtro

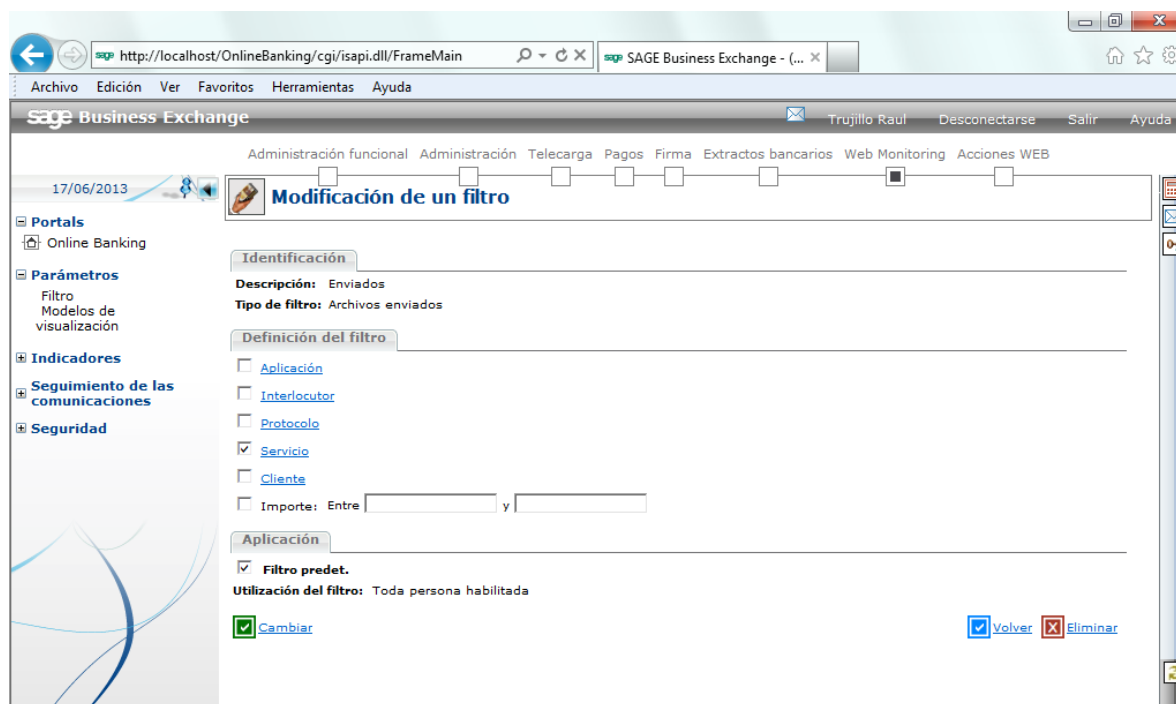


- **Descripción:** Nombre del filtro.
- **Tipo de filtro:** Puede elegir el menú en el que se utiliza el filtro. Hay cuatro opciones disponibles:
  - Archivos enviados: Seguimiento de los flujos – Solicitante emisor
  - Archivos recibidos: Seguimiento de los flujos – Solicitante receptor
  - Histórico de transferencias: Seguimiento de los flujos – Solicitante emisor y Solicitante receptor
  - Auditoría usuario: Indicadores – Usuarios.

Las opciones de los filtros propuestos variarán según el tipo de filtro elegido.

### 2.1.2 Modificación / Eliminación de un filtro

Al hacer clic en el nombre de un filtro, accederá al detalle de dicho filtro. En esta parte, puede modificar algunos elementos del filtro, excepto la **descripción** y el **tipo de filtro**, o eliminarlo.

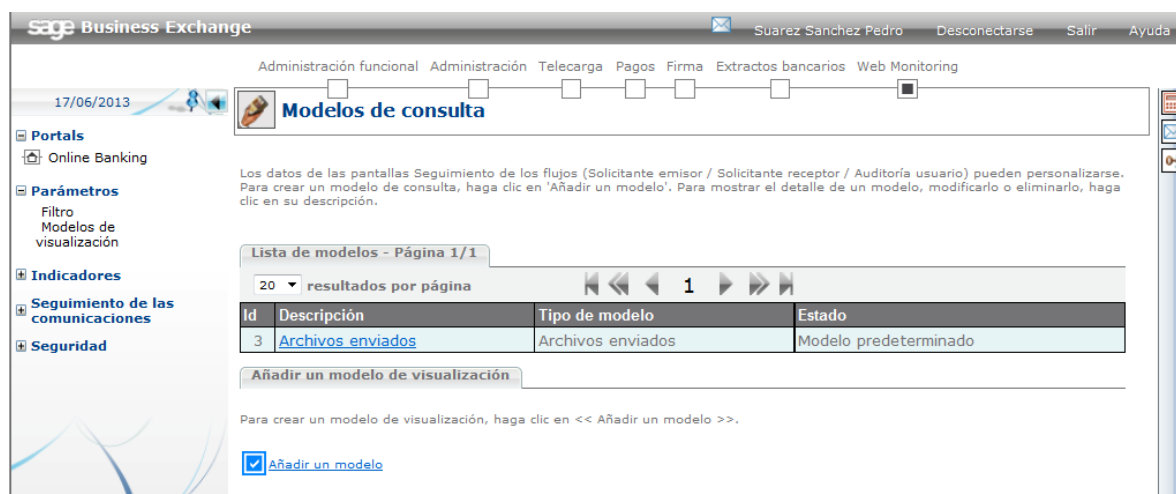


## 2.2 Modelos de consulta

Este menú le permite gestionar los modelos de consulta disponibles en el módulo **Web Monitoring**.

Un modelo de consulta permite elegir las columnas de datos, así como su orden de visualización en la lista de los archivos.

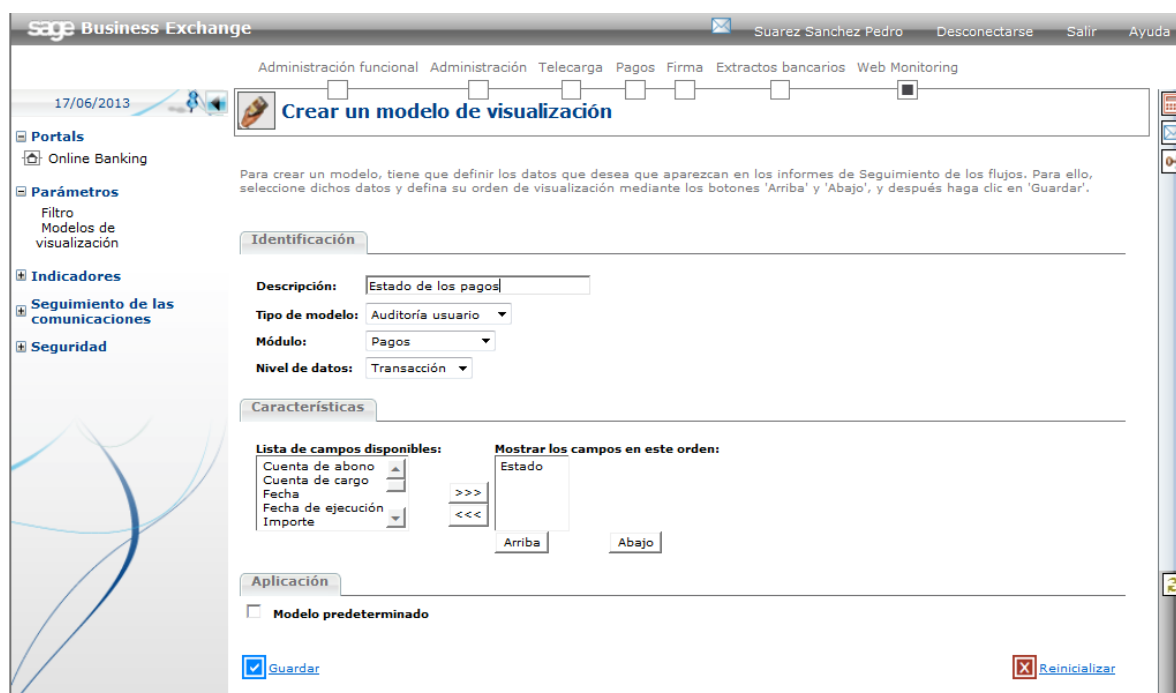
La lista de los modelos de consulta a la que tiene acceso aparece en la ventana principal del menú **Modelos de consulta**. Para visualizar el detalle de un modelo de consulta, haga clic en la **nombre** del modelo (columna **Descripción**).



Id	Descripción	Tipo de modelo	Estado
3	<a href="#">Archivos enviados</a>	Archivos enviados	Modelo predeterminado

Para añadir otro modelo, haga clic en el botón **Añadir un modelo**.

## 2.2.1 Creación de un modelo de consulta

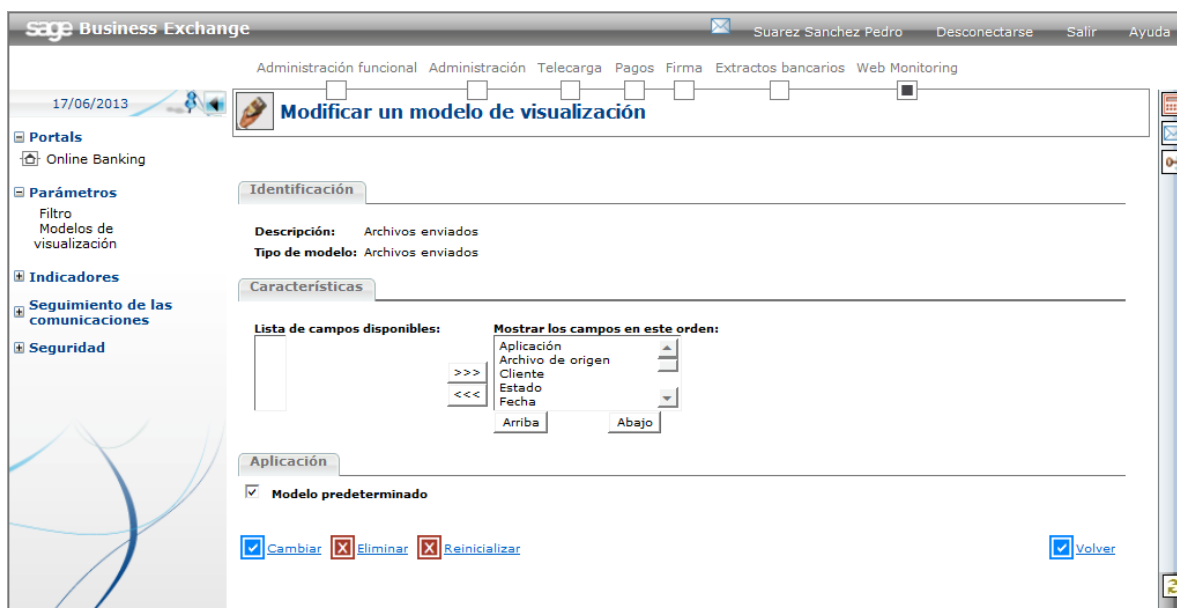


- **Descripción:** Nombre del modelo de consulta.

- **Tipo de filtro:** Puede elegir el menú en el que se utiliza el modelo. Hay tres opciones disponibles:
  - Archivos enviados: Menú Seguimiento de los flujos – Solicitante emisor
  - Archivos recibidos: Menú Seguimiento de los flujos – Solicitante receptor
  - Auditoría usuario: Menú Indicadores – Usuarios.
- **Lista de los campos disponibles:** Por defecto, aparecen todas las columnas en los diferentes menús del módulo **Web Monitoring**. Puede elegir que solo aparezcan algunas. Las columnas aparecen en orden alfabético.
- **Mostrar los campos en este orden:** Por defecto, no hay ninguna columna seleccionada. Seleccione las columnas que quiera que aparezcan en la lista y elija el orden de visualización haciendo clic en los botones **Arriba** o **Abajo** para hacer que la columna aparezca más arriba o más abajo, respectivamente.
- **Modelo predeterminado:** Esta opción aparece marcada por defecto si todavía no existe un modelo predeterminado para el **Tipo de modelo** seleccionado. Al marcar esta opción, el modelo será el que se utilizará desde que acceda al menú correspondiente al **Tipo de modelo** seleccionado.

## 2.2.2 Modificación / Eliminación de un modelo de consulta

Al hacer clic en el nombre de un modelo de consulta, accederá al detalle de dicho modelo. En esta parte, puede modificar algunos elementos del modelo o eliminarlo.



Solo los siguientes campos del modelo se pueden modificar:

- Lista de los campos disponibles.
- Mostrar los campos en este orden.
- Modelo predeterminado.

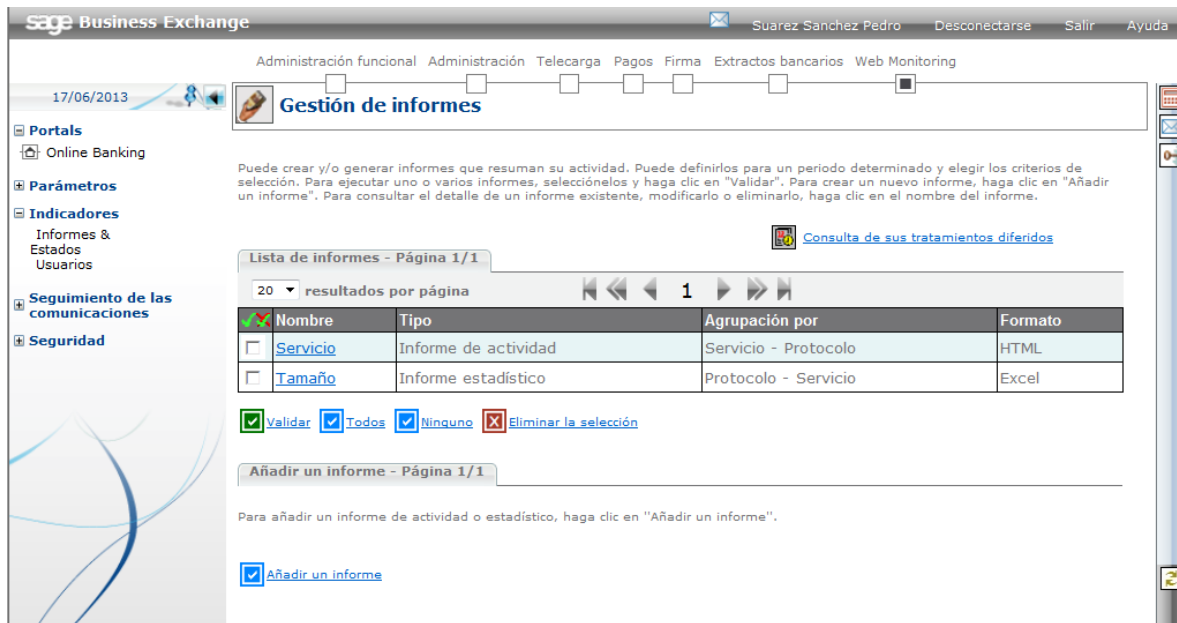
Para guardar las posibles modificaciones realizadas en el modelo de consulta, haga clic en **Cambiar**.

Para eliminarlo, haga clic en **Eliminar**.

## 3 Indicadores

### 3.1 Informes

Este menú le permite gestionar los parámetros de los indicadores que resumen su actividad (informes).



**Gestión de informes**

Puede crear y/o generar informes que resuman su actividad. Puede definirlos para un periodo determinado y elegir los criterios de selección. Para ejecutar uno o varios informes, selecciónelos y haga clic en "Validar". Para crear un nuevo informe, haga clic en "Añadir un informe". Para consultar el detalle de un informe existente, modifícalo o elimínalo, haga clic en el nombre del informe.

[Consulta de sus tratamientos diferidos](#)

Lista de informes - Página 1/1

20 resultados por página

Nombre	Tipo	Agrupación por	Formato
<input type="checkbox"/> Servicio	Informe de actividad	Servicio - Protocolo	HTML
<input type="checkbox"/> Tamaño	Informe estadístico	Protocolo - Servicio	Excel

☒ Validar ☒ Todos ☒ Ninguno ☒ Eliminar la selección

Añadir un informe - Página 1/1

Para añadir un informe de actividad o estadístico, haga clic en "Añadir un informe".

☒ Añadir un informe

La lista de los informes a la que tiene acceso aparece en la ventana principal.

Para visualizar el detalle de un informe, haga clic en su **nombre** (columna **Descripción**).

Para crear un informe de actividad o un informe estadístico, seleccione el informe y haga clic en **Validar**.

La creación del informe pasa a un tratamiento diferido. Para consultar su estado, haga clic en el botón **Consulta de sus tratamientos diferidos**.



**Lista de tratamientos diferidos de solicitudes de informe**


El diario de los tratamientos diferidos le permite tener un seguimiento de sus tratamientos activos. Puede por una parte, hacer clic en el icono presente en la columna Estado para conocer el estado de desarrollo de sus tratamientos. Por otra parte, puede consultar e imprimir el informe de sus validaciones diferidas puestas a su disposición en la columna Informe.

Lista de tratamientos - Página 1/1

20 resultados por página

Acción	Estado	N°	Fecha y hora	Descripción	Informe
		140	17/06/2013 17:50:50	Solicitud de informe:Informe estadístico - Tamaño	
		139	17/06/2013 17:50:50	Solicitud de informe:Informe de actividad - Servicio	
		138	17/06/2013 17:50:48	Solicitud de informe:Informe estadístico - Tamaño	
		137	17/06/2013 17:50:48	Solicitud de informe:Informe de actividad - Servicio	
		136	17/06/2013 17:50:47	Solicitud de informe:Informe estadístico - Tamaño	
		135	17/06/2013 17:50:47	Solicitud de informe:Informe de actividad - Servicio	
		134	17/06/2013 17:50:44	Solicitud de informe:Informe estadístico - Tamaño	
		133	17/06/2013 17:50:44	Solicitud de informe:Informe de actividad - Servicio	
		132	17/06/2013 17:50:39	Solicitud de informe:Informe estadístico - Tamaño	
		131	17/06/2013 17:50:39	Solicitud de informe:Informe de actividad - Servicio	

☒ Actualizar ☒ Volver ☒ Eliminar todos los tratamientos finalizados con error ☒ Eliminar todos los tratamientos finalizados con éxito

Para abrir el informe, haga clic en el botón  de la columna **Informe**.

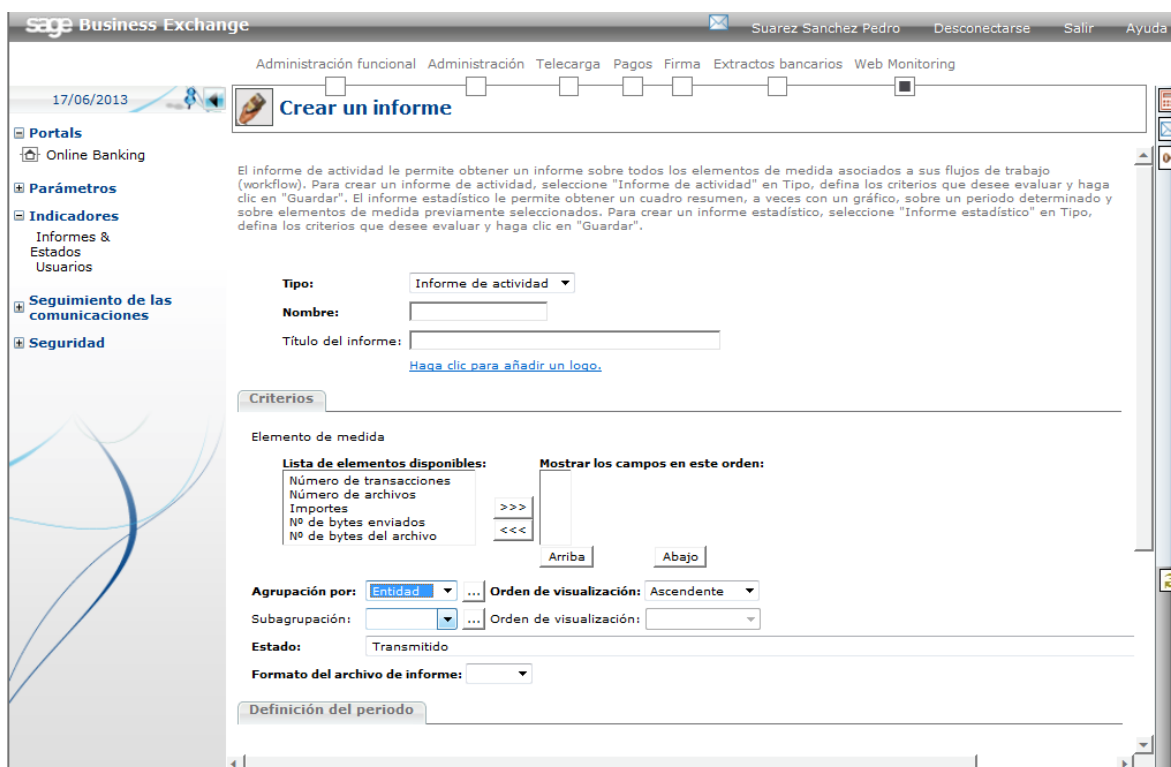


Para eliminar informes, selecciónelos en la lista y haga clic en el botón **Eliminar la selección**.

Para crear otro informe, haga clic en el botón **Añadir un informe**.

### 3.1.1 Informe de actividad

#### 3.1.1.1 Creación de un informe de actividad



- **Tipo:** Tipo de informe.
- **Nombre:** Nombre del informe de actividad.
- **Título del informe:** Esta opción es opcional. Título que aparece en el informe de actividad.
- **Haga clic para añadir un logo:** Esta opción es opcional. Permite añadir una imagen que aparecerá en la parte superior izquierda del informe de actividad. La imagen no puede superar los 9 Kb.
- **Lista de elementos disponibles:** Puede elegir los elementos que aparecerán en el informe de estadísticas. Por defecto, aparecen listados todos los elementos disponibles. Las columnas aparecen en orden alfabético.
- **Mostrar los campos en este orden:** Por defecto, no hay ningún elemento seleccionado. Seleccione los elementos que desee que aparezcan y elija su orden de visualización haciendo clic en los botones **Arriba** o **Abajo** para, respectivamente, hacer que el elemento seleccionado aparezca más arriba o más abajo.
- **Agrupación por:** Puede elegir el elemento en el que se basará la agrupación de los datos. Hay cuatro opciones disponibles:
  - **Entidad:** Sus bancos.
  - **Protocolo:** Protocolo de comunicación utilizado con sus bancos.
  - **Servicio:** Tipo de archivo intercambiado con sus bancos.
  - **Cliente:** La empresa que gestiona.
- **Subagrupación:** Esta opción es opcional. Puede indicar un 2º nivel de agrupación mediante otro criterio diferente al elegido con anterioridad.
- **Estado:** Estado de los archivos en los que se basa el informe de actividad.

- **Formato del archivo de informe:** Formato de salida del informe. Hay dos opciones disponibles:

- Excel
- HTML

- **Definición del periodo:** Se puede elegir entre dos opciones:

- **Periodo fijo:** Esta opción permite indicar una fecha inicial y final para el periodo de observación del informe. Hay dos zonas de entrada en esta opción:
  - **Fecha de inicio:** Fecha inicial del periodo que se va a estudiar. Formato DD/MM/AAAA
  - **Fecha de fin:** Fecha final del periodo que se va a evaluar. Formato DD/MM/AAAA
- **Periodo actual:** Permite indicar un periodo flotante. Hay cuatro opciones disponibles:
  - **Día:** Fecha del día en que se ejecuta el informe.
  - **Semana:** Comienza el lunes de la semana en la que se ejecuta el informe y finaliza a la fecha de ejecución del informe.
  - **Mes:** Comienza el primer mes en la que se ejecuta el informe y finaliza a la fecha de ejecución del informe.
  - **Año:** Comienza el 1 de enero del año en que se ejecuta el informe y finaliza a la fecha de ejecución del informe.

### **3.1.1.2 Modificación de un informe de actividad**

Al hacer clic en el nombre de un informe de actividad, accederá al detalle del mismo. En esta parte, puede modificar todos los elementos del informe, excepto el **tipo** y el **nombre**, o eliminarlo.

### **3.1.1.3 Ejemplo de informe de actividad**

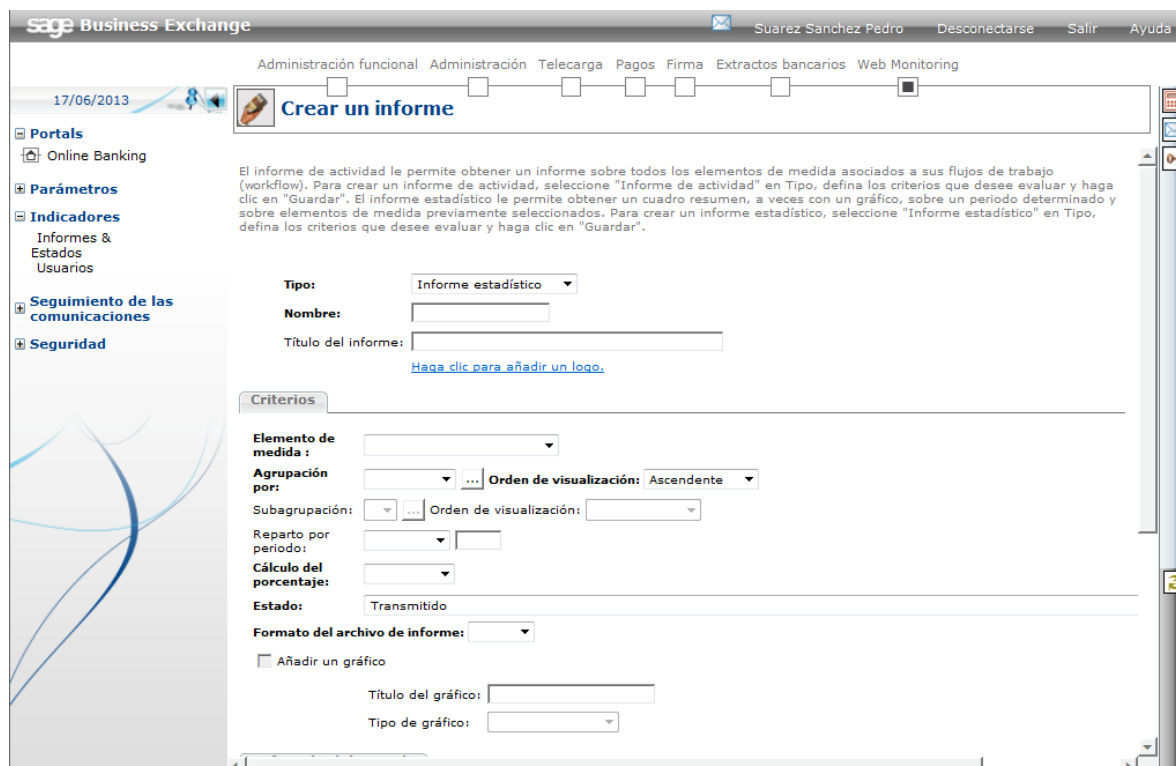
#### **Informe de actividad anual**

Periodo: 01/01/2013-18/06/2013

BBVA (BBVA)					
	Nº de transacciones	Nº de archivos	Importe total	Nº de bytes enviados	Nº de bytes del archivo
Total	14	45	0,00 EUR	0	80019

### 3.1.2 Informe estadístico

#### 3.1.2.1 Creación de un informe estadístico



- **Tipo: Tipo de informe**
- **Nombre:** Nombre del informe estadístico.
- **Título del informe:** Esta opción es opcional. Título que aparecerá en el informe estadístico.
- **Hacer clic para añadir un logo:** Esta opción es opcional. Permite añadir una imagen que aparecerá en la parte superior izquierda del informe estadístico. La imagen no puede superar los 9 Kb.
- **Elemento de medida:** Puede elegir el criterio en el que se basa el informe estadístico. Hay cuatro opciones disponibles:
  - **Número de transacciones**
  - **Número de archivos**
  - **Importes:** Suma de los importes de las operaciones transmitidas. El contravalor de los importes está en divisa de referencia.
  - **Nº de bytes transmitidos:** Número total de bytes transferidos. Esta opción hace que el valor del campo **Estado** pase a «Transmitido», lo que conlleva que no se pueda modificar.
- **Agrupación por:** Puede elegir el elemento en el que se basará la agrupación de los datos. Hay cuatro opciones disponibles:
  - **Entidad:** Sus bancos.
  - **Protocolo:** Protocolo de comunicación utilizado con sus bancos.
  - **Servicio:** Tipo de archivo intercambiado con sus bancos.
  - **Cliente:** La empresa que gestiona.
- **Subagrupación:** Esta opción es opcional. Puede indicar un 2º nivel de agrupación mediante otro criterio diferente al elegido con anterioridad.
- **Reparto por periodo:** Permite indicar que se desea que los datos calculados se agrupen por un periodo de tiempo. Hay cuatro opciones disponibles para el reparto:
  - Día
  - Semana
  - Mes
  - Año

- **Cálculo del porcentaje**
- **Estado:** Estado de los archivos en los que se basa el informe estadístico.
- **Formato del archivo de informe:** Formato de salida del informe. Hay dos opciones disponibles:
  - Excel
  - HTML

### 3.1.2.2 Modificación de un informe estadístico

Al hacer clic en el nombre de un informe estadístico, accederá al detalle del mismo. En esta parte, puede modificar todos los elementos del informe, excepto el **tipo** y el **nombre**, o eliminarlo.

### 3.1.2.3 Ejemplo de informe estadístico

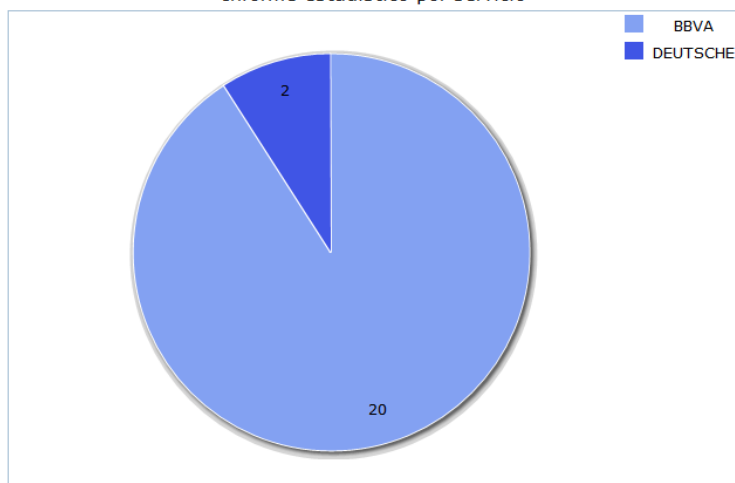


Informe estadístico por servicio

Periodo: 01/01/2013-18/06/2013  
Cálculo del porcentaje: Fila  
Elemento de medida : NP de archivos

	01/06/2013 - 02/06/2013	04/06/2013 - 05/06/2013	19/06/2013 - 20/06/2013	Total
<b>BBVA (BBVA)</b>				
AEB34	10 50.00%	10 50.00%	0 0.00%	20 100.00%
Total	10 50.00%	10 50.00%	0 0.00%	20 100.00%
<b>DEUTSCHE (DEUTSCHE)</b>				
SCT	0 0.00%	0 0.00%	2 100.00%	2 100.00%
Total	0 0.00%	0 0.00%	2 100.00%	2 100.00%
<b>Total general</b>	<b>10 45.45%</b>	<b>10 45.45%</b>	<b>2 9.09%</b>	<b>22 100.00%</b>

Informe estadístico por servicio



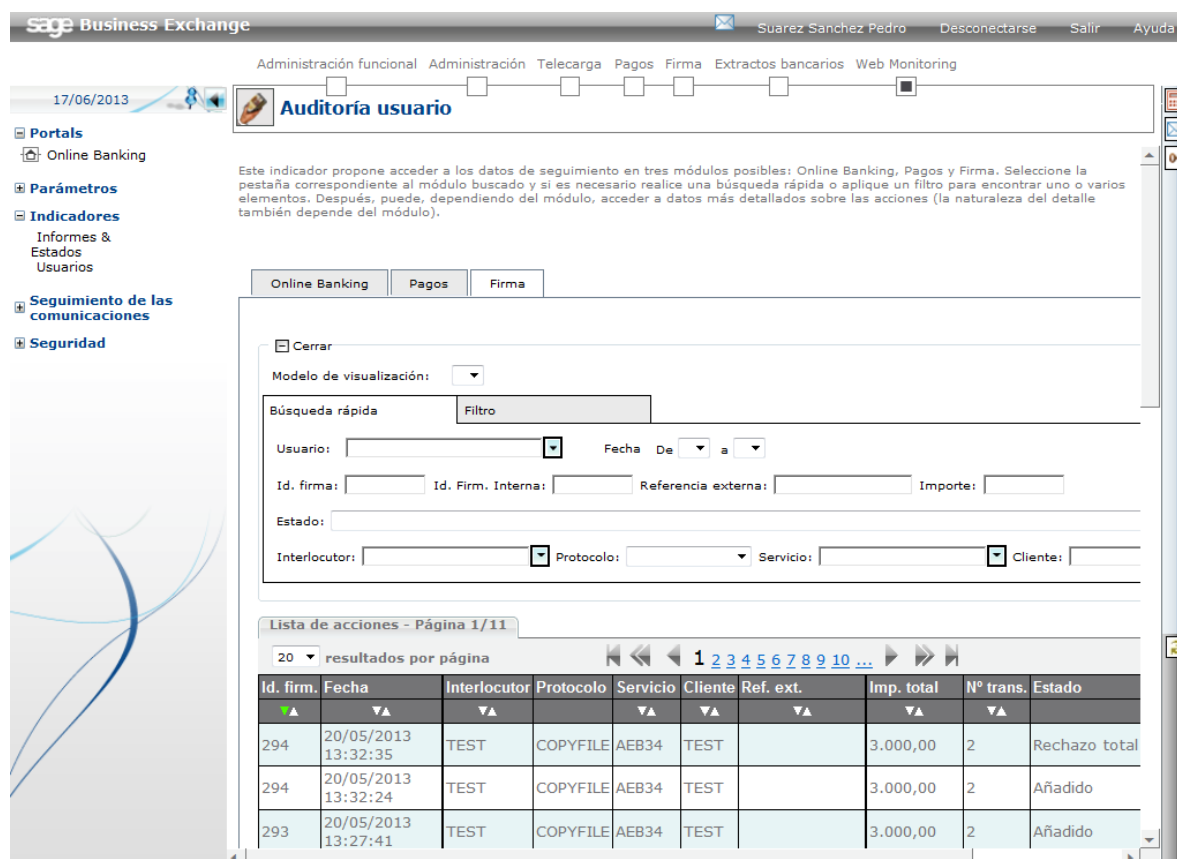
Para añadir otro filtro, haga clic en el botón **Añadir un filtro**.

## 3.2 Usuarios

La opción **Auditoría usuarios** le permite observar la actividad del producto Sage Online Banking en diferentes componentes:

- Online Banking: Actividad general del producto (conexión/desconexión al programa, ejecución de un tratamiento, etc.)
- Pagos: El análisis de la actividad se puede realizar en dos niveles:
  - Transacción
  - Remesa
- Firma

A continuación mostramos un ejemplo de auditoría realizada en el componente Firma:



**Auditoría usuario**

Este indicador propone acceder a los datos de seguimiento en tres módulos posibles: Online Banking, Pagos y Firma. Seleccione la pestaña correspondiente al módulo buscado y si es necesario realice una búsqueda rápida o aplique un filtro para encontrar uno o varios elementos. Después, puede, dependiendo del módulo, acceder a datos más detallados sobre las acciones (la naturaleza del detalle también depende del módulo).

**Online Banking** **Pagos** **Firma**

☐ Cerrar

Modelo de visualización:

Búsqueda rápida  Filtro

Usuario:  Fecha De  a

Id. firma:  Id. Firm. Interna:  Referencia externa:  Importe:

Estado:

Interlocutor:  Protocolo:  Servicio:  Cliente:

Lista de acciones - Página 1/11

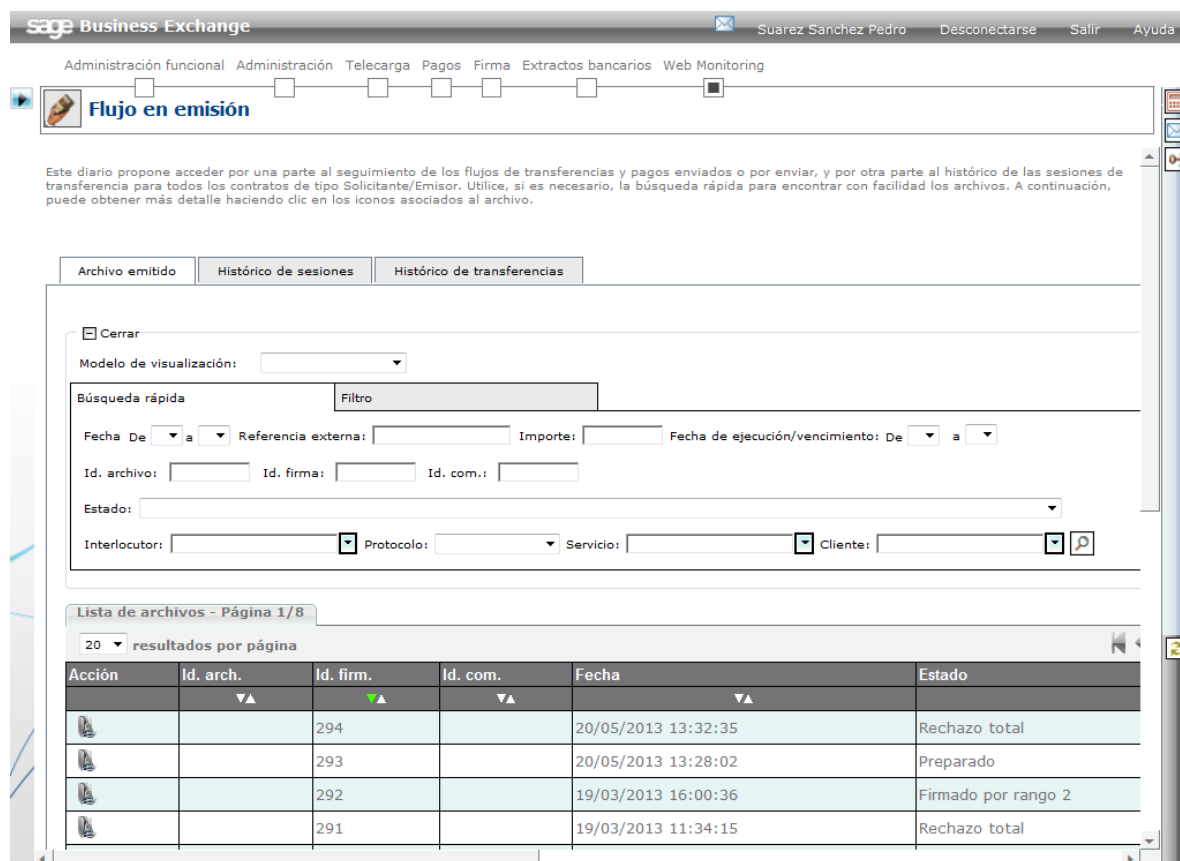
20 resultados por página

Id. firm.	Fecha	Interlocutor	Protocolo	Servicio	Cliente	Ref. ext.	Imp. total	N° trans.	Estado
294	20/05/2013 13:32:35	TEST	COPYFILE	AEB34	TEST		3.000,00	2	Rechazo total
294	20/05/2013 13:32:24	TEST	COPYFILE	AEB34	TEST		3.000,00	2	Añadido
293	20/05/2013 13:27:41	TEST	COPYFILE	AEB34	TEST		3.000,00	2	Añadido

## 4 Seguimiento de los flujos

### 4.1 Solicitante emisor

El menú **Solicitante emisor** permite seguir los flujos financieros destinados a los bancos.



**sage Business Exchange** Suárez Sanchez Pedro Desconectarse Salir Ayuda

Administración funcional Administración Telecarga Pagos Firma Extractos bancarios Web Monitoring

**Flujo en emisión**

Este diario propone acceder por una parte al seguimiento de los flujos de transferencias y pagos enviados o por enviar, y por otra parte al histórico de las sesiones de transferencia para todos los contratos de tipo Solicitante/Emisor. Utilice, si es necesario, la búsqueda rápida para encontrar con facilidad los archivos. A continuación, puede obtener más detalle haciendo clic en los iconos asociados al archivo.

Archivo emitido Histórico de sesiones Histórico de transferencias

☐ Cerrar

Modelo de visualización:

Búsqueda rápida

Fecha De  a  Referencia externa:  Importe:  Fecha de ejecución/vencimiento: De  a

Id. archivo:  Id. firma:  Id. com.:

Estado:

Interlocutor:  ☐ Protocolo:  ☐ Servicio:  ☐ Cliente:  ☐

Lista de archivos - Página 1/8

20 resultados por página

Acción	Id. arch.	Id. firm.	Id. com.	Fecha	Estado
		294		20/05/2013 13:32:35	Rechazo total
		293		20/05/2013 13:28:02	Preparado
		292		19/03/2013 16:00:36	Firmado por rango 2
		291		19/03/2013 11:34:15	Rechazo total

## 4.2 Solicitante receptor

El menú **Solicitante receptor** permite seguir los flujos financieros enviados por los bancos.

**sage Business Exchange** Suarez Sánchez Pedro Desconectarse Salir Ayuda

Administración funcional Administración Telecarga Pagos Firma Extractos bancarios Web Monitoring

**Flujo en recepción**

Este diario propone acceder a todos los flujos recuperados de los interlocutores para todos los contratos de tipo Solicitante/Receptor. Utilice, si es necesario, la búsqueda rápida para encontrar con más facilidad los archivos. A continuación, puede obtener más detalle haciendo clic en el icono asociado al archivo, o consultar el histórico de las transferencias, así como los eventos y tratamientos ejecutados en el archivo. La pestaña Histórico de las sesiones le permite consultar las últimas sesiones de comunicación bancaria. En caso de error, puede volver a enviar la solicitud siempre y cuando posea los derechos necesarios para esta acción.

Archivo recibido Histórico de sesiones Histórico de transferencias

☐ Cerrar

Modelo de visualización: ▼







Búsqueda rápida  Filtro

Fecha De ▼ a ▼ Referencia externa:  Id. com.:

Interlocutor:  ☒ Protocolo:  Servicio:  ☒ Cliente:  ☒

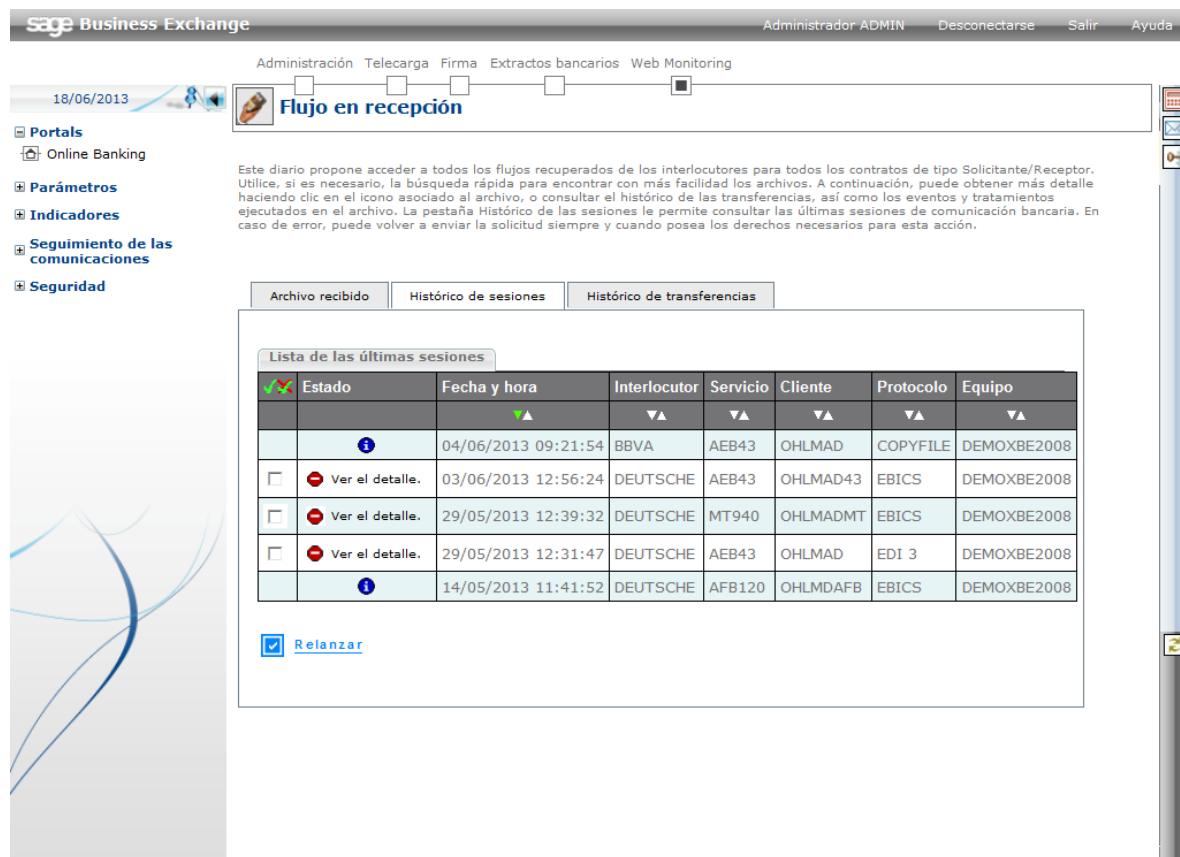
Lista de archivos - Página 1/1

20 resultados por página






Acción	Id. com.	Fecha	Estado	Interlocutor	Protocolo	Servicio	Cliente	Ref. ext.
	66	07/02/2012 13:37:21	Transmitido	BANESTO	COPYFILE	AEB34	SAGEXRT	
	92	31/05/2012 13:31:49	Transmitido	BANESTO	COPYFILE	AEB34	SAGEXRT	
	93	31/05/2012 13:46:57	Transmitido	BANESTO	COPYFILE	AEB34	SAGEXRT	
	94	31/05/2012 13:48:36	Transmitido	BANESTO	COPYFILE	AEB34	SAGEXRT	
	95	31/05/2012 13:53:25	Transmitido	BANESTO	COPYFILE	AEB34	SAGEXRT	
	97	31/05/2012 13:54:36	Transmitido	BANESTO	COPYFILE	AEB34	SAGEXRT	

## 4.3 Rellamada

En los menús **Solicitante emisor** y **Solicitante receptor** puede acceder a la pestaña **Histórico de sesiones** para volver a lanzar una llamada que haya fallado.



The screenshot shows the Sage Business Exchange interface. At the top, there's a header with the Sage logo, the text 'Sage Business Exchange', and user information: 'Administrador ADMIN', 'Desconectarse', 'Salir', and 'Ayuda'. Below the header is a navigation bar with links: 'Administración', 'Telecarga', 'Firma', 'Extractos bancarios', and 'Web Monitoring'. The main content area is titled 'Flujo en recepción'. On the left, there's a sidebar with a date '18/06/2013' and a list of menu items: 'Portals', 'Online Banking', 'Parámetros', 'Indicadores', 'Seguimiento de las comunicaciones', and 'Seguridad'. The main content area has a sub-header 'Este diario propone acceder a todos los flujos recuperados de los interlocutores para todos los contratos de tipo Solicitante/Receptor. Utilice, si es necesario, la búsqueda rápida para encontrar con más facilidad los archivos. A continuación, puede obtener más detalle haciendo clic en el icono asociado al archivo, o consultar el histórico de las transferencias, así como los eventos y tratamientos ejecutados en el archivo. La pestaña Histórico de las sesiones le permite consultar las últimas sesiones de comunicación bancaria. En caso de error, puede volver a enviar la solicitud siempre y cuando posea los derechos necesarios para esta acción.' Below this, there are three tabs: 'Archivo recibido', 'Histórico de sesiones', and 'Histórico de transferencias'. The 'Histórico de sesiones' tab is active, showing a table titled 'Lista de las últimas sesiones'. The table has columns: 'Estado', 'Fecha y hora', 'Interlocutor', 'Servicio', 'Cliente', 'Protocolo', and 'Equipo'. The table contains five rows of session data. Below the table, there is a 'Relanzar' button with a checkbox.

Estado	Fecha y hora	Interlocutor	Servicio	Cliente	Protocolo	Equipo
	04/06/2013 09:21:54	BBVA	AEB43	OHLMAD	COPYFILE	DEMOXBE2008
 Ver el detalle.	03/06/2013 12:56:24	DEUTSCHE	AEB43	OHLMAD43	EBICS	DEMOXBE2008
 Ver el detalle.	29/05/2013 12:39:32	DEUTSCHE	MT940	OHLMADMT	EBICS	DEMOXBE2008
 Ver el detalle.	29/05/2013 12:31:47	DEUTSCHE	AEB43	OHLMAD	EDI 3	DEMOXBE2008
	14/05/2013 11:41:52	DEUTSCHE	AFB120	OHLMDAFB	EBICS	DEMOXBE2008

☒ Relanzar

Para realizar una o varias rellamadas, seleccione las llamadas que hayan fallado y haga clic en **Relanzar**.