



Sage Online Banking

Manual del usuario

Firma

Versión 11.3

TABLA DE CONTENIDO

1	Presentación	3
2	Menú Configuración	3
2.1	Filtros	3
2.1.1	Creación de un filtro	4
2.1.2	Modificación / Eliminación de un filtro	6
2.2	Modelos de consulta	7
2.2.1	Creación de un modelo de consulta	8
2.2.2	Modificación / Eliminación de un modelo de consulta	9
2.3	Gestión de las ausencias	10
2.4	Certificados	11
2.4.1	Lista de certificados X509	11
2.4.2	Solicitud de certificado X509 (vía CryptoApi)	12
2.4.3	Creación de un certificado autofirmado (vía CryptoApi)	13
2.4.4	Inicialización BCS	13
2.4.5	Inicialización/Revocación EBICS	14
2.4.6	Contraseñas	15
3	Menú Firma	16
3.1	Añadir	16
3.2	Edición/Visualización de un archivo	17
3.3	Preparación	19
3.4	Firma	20
3.4.1	Rubricar	21
3.4.2	Firmar	24
3.4.2.1	<i>Firma total a partir de la lista de archivos</i>	<i>24</i>
3.4.2.2	<i>Firma de un único archivo mediante la Rúbrica</i>	<i>26</i>
3.5	Envío	27
4	Menú Explotación	28
4.1	Rechazos	28
4.2	Denegados	28
4.3	Salvaguardias	29
4.4	Bloqueos	30

1 Presentación

El módulo **Firma** del producto **Sage Online Banking**, le permite realizar los envíos de archivos de forma segura.

Según los derechos de acceso definidos por su administrador (o administradores), en este módulo puede:

- Añadir y/o Preparar archivos para firmarlos.
- Firmar archivos, con la posibilidad de la opción de **Rúbrica** (aceptando o denegando de esta forma algunas operaciones, dependiendo de los derechos definidos por su administrador). El acceso a estas funciones está condicionado por unas reglas de gestión predefinidas en su empresa.
- Enviar archivos tras la firma de forma manual si no se ha definido un envío automático.
- Consultar las salvaguardias de los archivos tratados, las operaciones denegadas, los rechazos registrados durante la preparación, así como los archivos que se hayan podido bloquear.
- Configurar filtros y modelos de consulta para las listas de archivos propuestos.
- Gestionar las ausencias, con el fin de evitar la recepción de notificaciones del módulo de firma.
- Gestionar los certificados de firma EBICS presentes en los tokens entregados por sus bancos.
- Gestionar la contraseña de firma interna.

2 Menú Configuración


2.1 Filtros

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

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

 **Gestión de los filtros**

Las pantallas de selección de las funciones de firma ('Preparar archivos', 'Firmar / Rubricar archivos', 'Visualizar los rechazados', etc.) pueden personalizarse. También es posible definir un filtro predeterminado haciendo clic en 'Añadir un filtro'. Para ver el detalle de un filtro, para modificarlo o eliminarlo, haga clic en su descripción.

Lista de filtros - Página 1/1

20 resultados por página

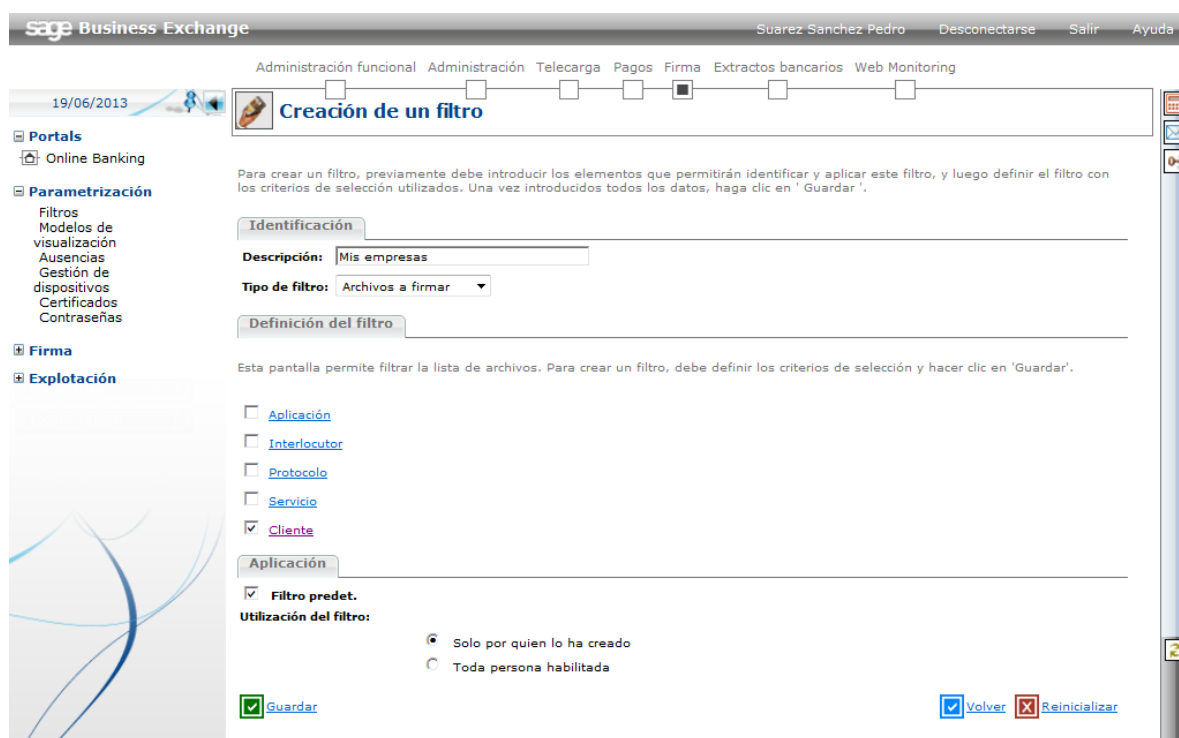
Id	Descripción	Tipo de filtro	Utilización del filtro	Estado
4	Mis empresas	Archivos a firmar	Solo por quien lo ha creado	Filtro predet.

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

☒ [Añadir un filtro](#)

Para añadir un filtro nuevo, 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 seis opciones disponibles:
 - Archivos a preparar: Menú Firma – Preparación.
 - Rechazos: Menú Explotación - Rechazos
 - Archivos a firmar: Menú Firma – Firma.
 - Denegados: Menú Explotación – Denegados.
 - Archivos a enviar: Menú Firma – Envío.
 - Salvaguardias: Menú Explotación – Salvaguardias.
- **Aplicación:** Por defecto, esta opción está desmarcada. Al marcarla, solo se mostrarán los archivos procedentes de las aplicaciones seleccionadas.
- **Interlocutor:** Por defecto, esta opción está desmarcada. Al marcarla, solo se mostrarán los archivos destinados a los bancos.
- **Protocolo:** Por defecto, esta opción está desmarcada. Al marcarla, solo se mostrarán los archivos que se transmitirán mediante los protocolos seleccionados.
- **Servicio:** Por defecto, esta opción está desmarcada. Al marcarla, solo se mostrarán los tipos de formato de archivo seleccionados.
- **Cliente:** Por defecto, esta opción está desmarcada. Al marcarla, solo se mostrarán los archivos de las sociedades seleccionadas.

Para las opciones Aplicación, Interlocutor, Protocolo, Servicio, Cliente, la selección de los criterios se realiza como sigue:

- 1) Marque los campos en los que desea aplicar un filtro.
- 2) Al hacer clic en el hipertexto aparece una ventana de selección en la parte derecha de la pantalla.

Ejemplo: Selección de los bancos BANESTO y SCH

sage Business Exchange Suárez Sanchez Pedro Desconectarse Salir Ayuda

Administración funcional Administración Telecarga Pagos Fir

19/06/2013

Creación de un filtro

Para crear un filtro, previamente debe introducir los elementos que permitirán identificar y aplicar este filtro, y luego definir el filtro con los criterios de selección utilizados. Una vez introducidos todos los datos, haga clic en 'Guardar'.

Identificación

Descripción:

Tipo de filtro:

Definición del filtro

Esta pantalla permite filtrar la lista de archivos. Para crear un filtro, debe definir los criterios de selección y hacer clic en 'Guardar'.

☐ Aplicación

☒ Interlocutor

☐ Protocolo

☐ Servicio

☐ Cliente

Aplicación

☒ Filtro predet.

Utilización del filtro:

☒ Solo por quien lo ha creado

☐ Toda persona habilitada

☒ Guardar ☒ Volver ☐ Reinicializar

Selección de "Interlocutor"

Orden de la lista:

Comenzando por:

Número de elementos listados: 7

Número de elementos seleccionados: 0

☒ Visualizar la lista ☒ Guardar

Lista de "Interlocutor"

20 resultados por página 1

	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	BANESTO
<input type="checkbox"/>	BANKIA
<input type="checkbox"/>	BAYER
<input type="checkbox"/>	MADRID
<input type="checkbox"/>	SAGE
<input checked="" type="checkbox"/>	SCH
<input type="checkbox"/>	TEST

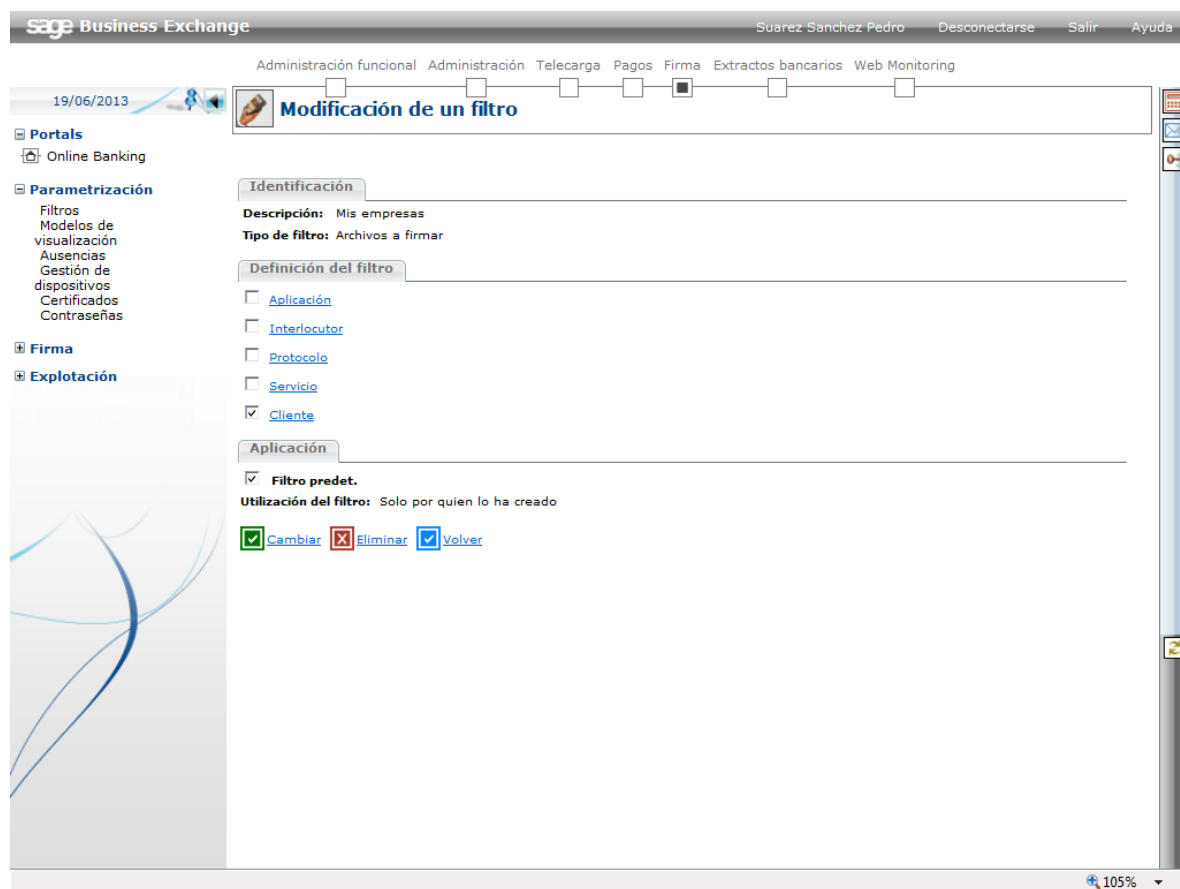


: Una vez seleccionados los elementos, no se olvide de hacer clic en **Guardar** para confirmar la selección.

- Filtro predet.: Si marca esta opción, el filtro será el que se utilizará desde que acceda al menú correspondiente al **Tipo de filtro** seleccionado.
- **Utilización del filtro**: Permite definir la disponibilidad del filtro. Hay dos opciones disponibles:
 - Solo por quien lo ha creado: Solo podrá acceder al filtro el usuario que lo ha creado.
 - Cualquier usuario habilitado: Todos los usuarios podrán acceder al filtro.

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 o eliminarlo.



The screenshot shows the Sage Business Exchange interface. At the top, there's a header with the Sage logo, the user name 'Suarez Sanchez Pedro', and links for 'Desconectarse', 'Salir', and 'Ayuda'. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Administración funcional', 'Administración', 'Telecarga', 'Pagos', 'Firma', 'Extractos bancarios', and 'Web Monitoring'. The 'Firma' tab is selected. On the left, there's a sidebar with a date '19/06/2013' and a list of menu items: 'Portals' (Online Banking), 'Parametrización' (Filtros, Modelos de visualización, Ausencias, Gestión de dispositivos, Certificados, Contraseñas), 'Firma', and 'Explotación'. The main content area is titled 'Modificación de un filtro'. It has three sections: 'Identificación' (Descripción: Mis empresas, Tipo de filtro: Archivos a firmar), 'Definición del filtro' (with checkboxes for Aplicación, Interlocutor, Protocolo, Servicio, and Cliente, where 'Cliente' is checked), and 'Aplicación' (with a checked checkbox for 'Filtro predet.' and the text 'Utilización del filtro: Solo por quien lo ha creado'). At the bottom of the 'Aplicación' section, there are three buttons: 'Cambiar' (with a green checkmark icon), 'Eliminar' (with a red X icon), and 'Volver' (with a blue checkmark icon). The bottom right corner shows a zoom level of '105%'.

Solo se pueden modificar los siguientes campos del filtro:

- Aplicación
- Interlocutor
- Protocolo
- Servicio
- Cliente
- Filtro predeterminado

Para guardar las posibles modificaciones realizadas en el filtro, haga clic en **Cambiar**.

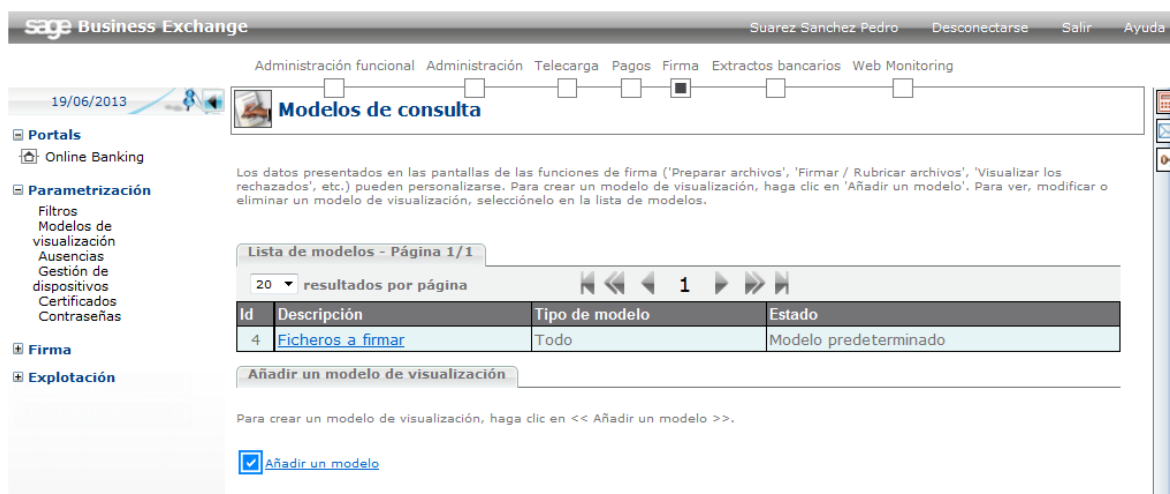
Para eliminarlo, haga clic en **Eliminar**.

2.2 Modelos de consulta

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

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**).



Sage Business Exchange Suárez Sanchez Pedro Desconectarse Salir Ayuda

Administración funcional Administración Telecarga Pagos Firma Extractos bancarios Web Monitoring

19/06/2013

Modelos de consulta

Los datos presentados en las pantallas de las funciones de firma ('Preparar archivos', 'Firmar / Rubricar archivos', 'Visualizar los rechazados', etc.) pueden personalizarse. Para crear un modelo de visualización, haga clic en 'Añadir un modelo'. Para ver, modificar o eliminar un modelo de visualización, selecciónelo en la lista de modelos.

Lista de modelos - Página 1/1

20 resultados por página

Id	Descripción	Tipo de modelo	Estado
4	Ficheros a firmar	Todo	Modelo predeterminado

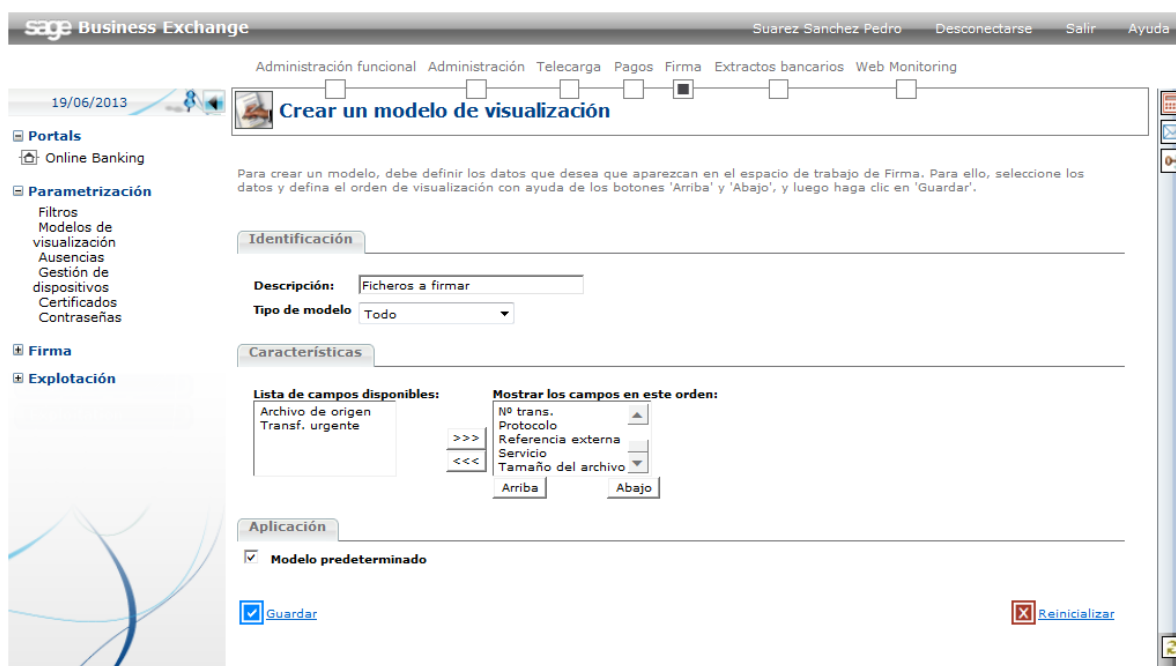
Añadir un modelo de visualización

Para crear un modelo de visualización, haga clic en << Añadir un modelo >>.

☒ [Añadir un modelo](#)

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

2.2.1 Creación de un modelo de consulta



Identificación

Descripción: Ficheros a firmar

Tipo de modelo: Todo

Características

Lista de campos disponibles:

- Archivo de origen
- Transf. urgente

Mostrar los campos en este orden:

- Nº trans.
- Protocolo
- Referencia externa
- Servicio
- Tamaño del archivo

Aplicación

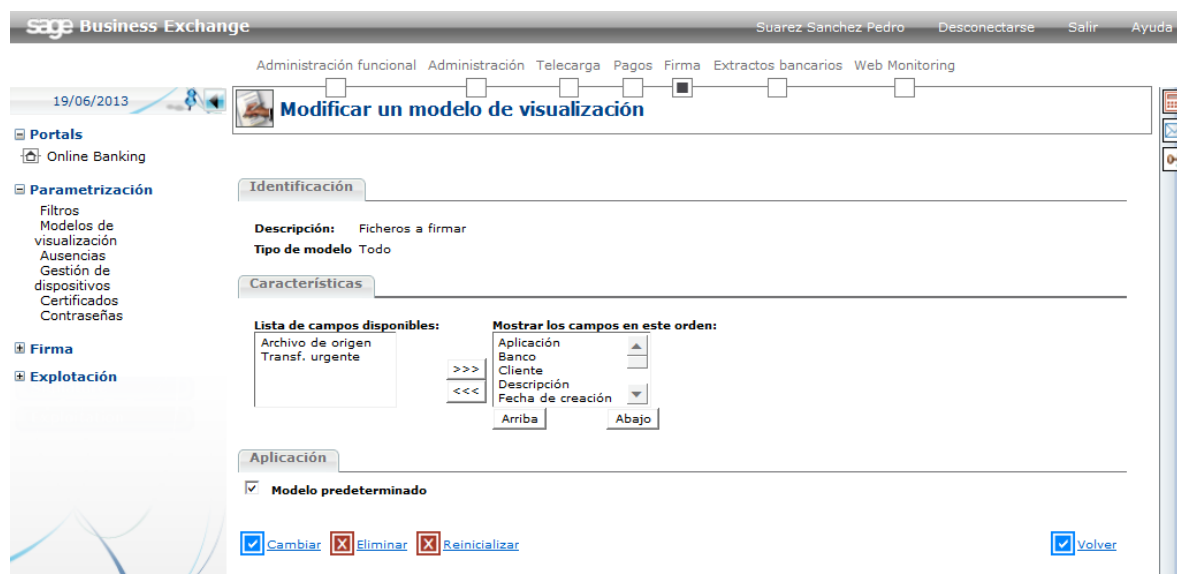
☒ Modelo predeterminado

☒ Guardar

- **Descripción:** Nombre del modelo de consulta.
- **Tipo de modelo:** Puede elegir el menú en el que se utiliza el modelo. Hay siete opciones disponibles:
 - Todo: El modelo de consulta se aplica a todos los menús de más abajo.
 - Archivos a preparar: Menú Firma – Preparación.
 - Rechazos: Menú Explotación - Rechazos
 - Archivos a firmar: Menú Firma – Firma.
 - Denegados: Menú Explotación – Denegados.
 - Archivos a enviar: Menú Firma – Envío.
 - Salvaguardias: Menú Explotación – Salvaguardias.
- **Lista de campos disponibles:** Por defecto, aparecen todas las columnas en los diferentes menús del módulo **Firma**. 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 filtro 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.



The screenshot shows the Sage Business Exchange web application. The top navigation bar includes the Sage logo, the user name 'Suarez Sanchez Pedro', and links for 'Desconectarse', 'Salir', and 'Ayuda'. Below this is a secondary navigation bar with tabs for 'Administración funcional', 'Administración', 'Telecarga', 'Pagos', 'Firma' (which is active), 'Extractos bancarios', and 'Web Monitoring'. The main content area is titled 'Modificar un modelo de visualización'. On the left, there is a sidebar with a date '19/06/2013' and a tree menu containing 'Portals', 'Online Banking', 'Parametrización' (with sub-items: Filtros, Modelos de visualización, Ausencias, Gestión de dispositivos, Certificados, Contraseñas), 'Firma', and 'Explotación'. The main content area has three tabs: 'Identificación', 'Características', and 'Aplicación'. The 'Identificación' tab is active, showing 'Descripción: Ficheros a firmar' and 'Tipo de modelo: Todo'. The 'Características' tab is also visible, showing a 'Lista de campos disponibles' with 'Archivo de origen' and 'Transf. urgente', and a 'Mostrar los campos en este orden' list with 'Aplicación', 'Banco', 'Cliente', 'Descripción', and 'Fecha de creación'. There are '>>>' and '<<<' buttons between the lists, and 'Arriba' and 'Abajo' buttons at the bottom. The 'Aplicación' tab is active, showing a checked 'Modelo predeterminado' checkbox and three buttons: 'Cambiar' (checked), 'Eliminar' (disabled), and 'Reinicializar' (disabled). A 'Volver' button is at the bottom right.

Solo se pueden modificar los siguientes campos del modelo:

- 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**.

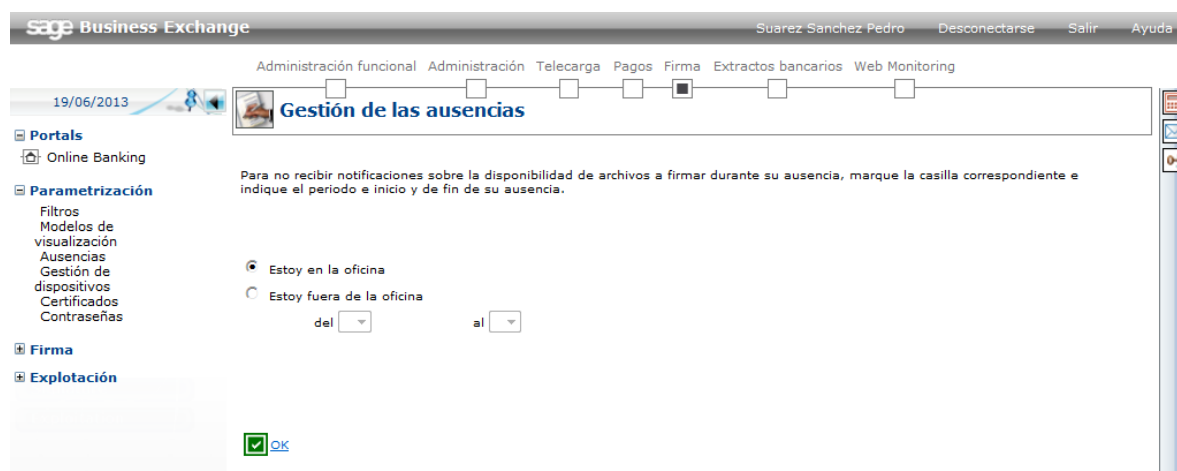
Para eliminarlo, haga clic en **Eliminar**.

2.3 Gestión de las ausencias

Un usuario tiene la posibilidad de indicar si está disponible o ausente. Esta función es muy recomendable si en su empresa se envían notificaciones a los firmantes.

Por defecto, está marcada la opción de disponibilidad del usuario: **Estoy en la oficina**.

Si un usuario indica un periodo durante el cual no estará disponible, opción **Estoy fuera de la oficina**, no recibirá ninguna notificación para firmar archivos durante el periodo indicado. Por defecto, el periodo se activa atendiendo a la fecha del día.



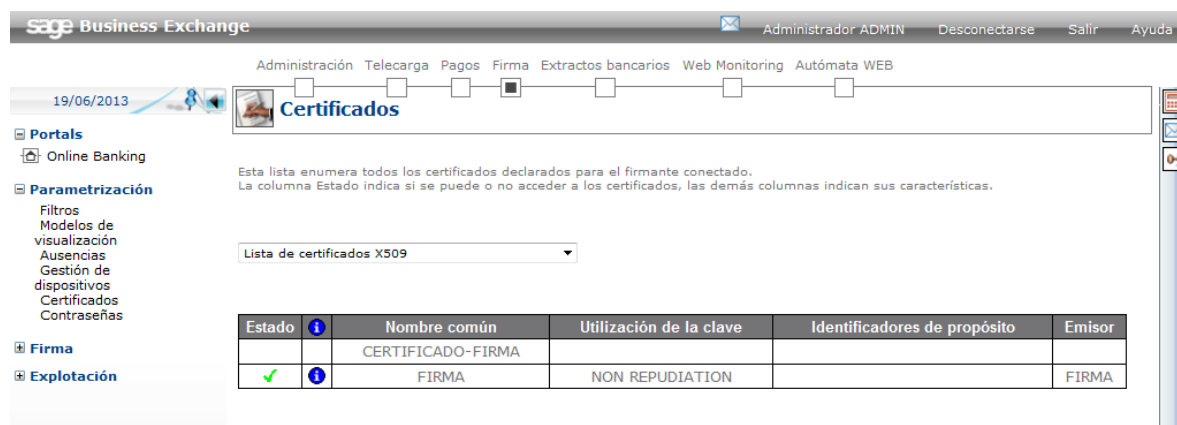
The screenshot shows the Sage Business Exchange web interface. At the top, the header includes the Sage logo, the user name 'Suarez Sanchez Pedro', and links for 'Desconectarse', 'Salir', and 'Ayuda'. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Administración funcional', 'Administración', 'Telecarga', 'Pagos', 'Firma' (which is active), 'Extractos bancarios', and 'Web Monitoring'. The main content area is titled 'Gestión de las ausencias'. On the left, there is a sidebar with a date '19/06/2013' and a list of links: 'Portals', 'Online Banking', 'Parametrización' (with sub-links: 'Filtros', 'Modelos de visualización', 'Ausencias', 'Gestión de dispositivos', 'Certificados', 'Contraseñas'), 'Firma', and 'Explotación'. The main content area contains the following text: 'Para no recibir notificaciones sobre la disponibilidad de archivos a firmar durante su ausencia, marque la casilla correspondiente e indique el periodo e inicio y de fin de su ausencia.' Below this text are two radio buttons: 'Estoy en la oficina' (which is selected) and 'Estoy fuera de la oficina'. To the right of the second radio button are two dropdown menus labeled 'del' and 'al'. At the bottom of the main content area is a green checkmark icon and the text 'OK'.

2.4 Certificados

2.4.1 Lista de certificados X509

Este menú le permite consultar en una lista todos los certificados compatibles con operaciones de firma de archivos, reconocidos por el puesto desde el que trabaja.

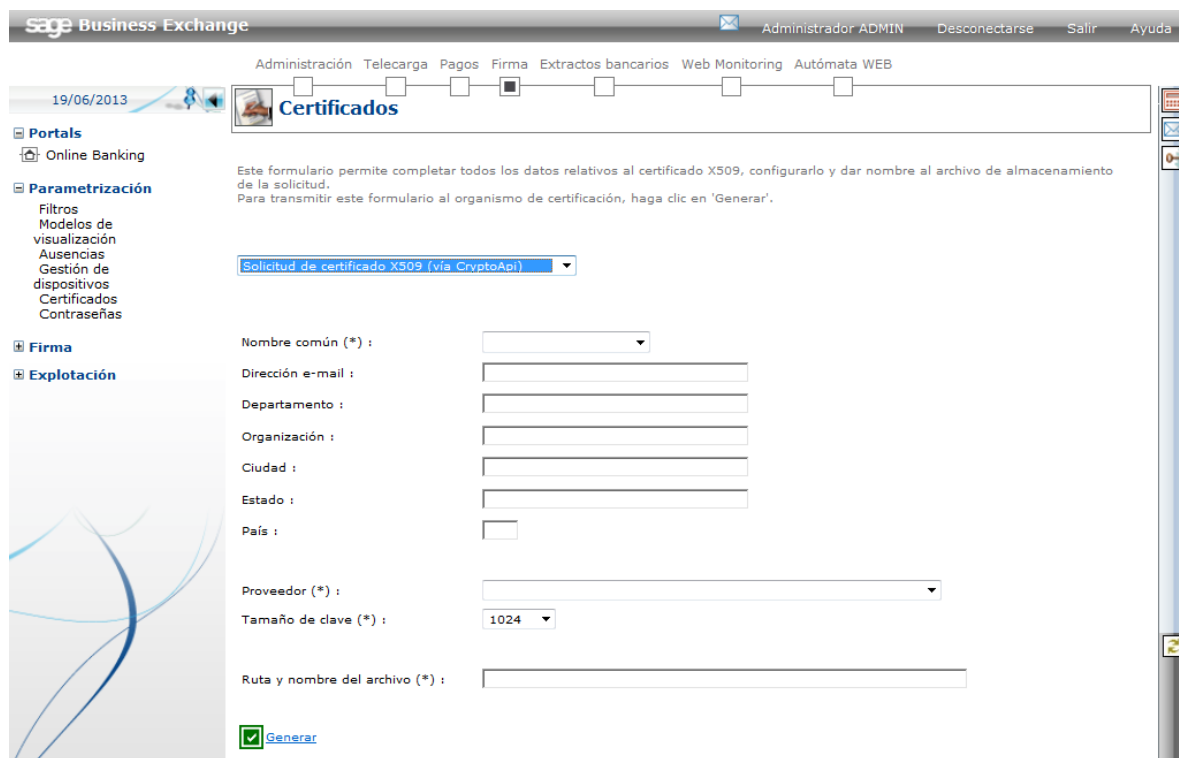
De esta forma, podrá comprobar si el token de su banco está insertado y si el equipo reconoce el certificado instalado en el mismo.



Estado	Nombre común	Utilización de la clave	Identificadores de propósito	Emisor
	CERTIFICADO-FIRMA			
✓	FIRMA	NON REPUDIATION		FIRMA

2.4.2 Solicitud de certificado X509 (vía CryptoApi)

Desde este menú puede crear un archivo para solicitar la obtención del certificado X509.

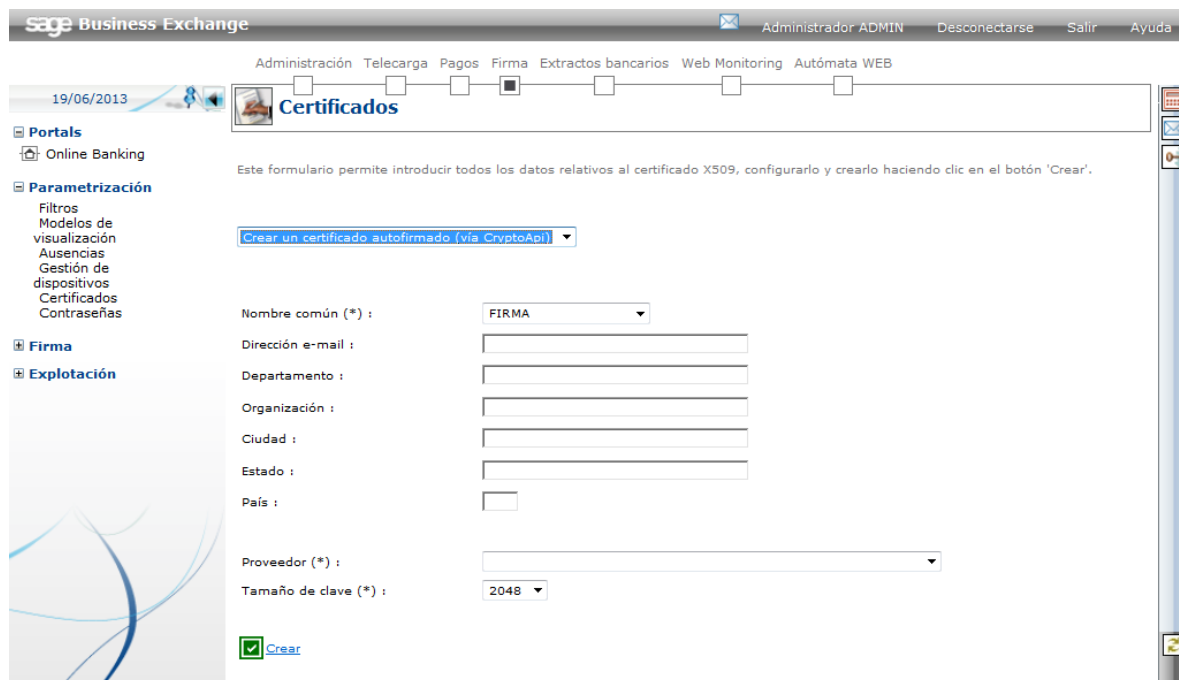


The screenshot shows the Sage Business Exchange web interface. The top navigation bar includes 'Administración', 'Telecarga', 'Pagos', 'Firma', 'Extractos bancarios', 'Web Monitoring', and 'Autómata WEB'. The 'Firma' menu is active, and the 'Certificados' sub-menu is selected. The main content area displays the 'Solicitud de certificado X509 (vía CryptoApi)' form. The form includes fields for 'Nombre común (*)', 'Dirección e-mail', 'Departamento', 'Organización', 'Ciudad', 'Estado', 'País', 'Proveedor (*)', 'Tamaño de clave (*)' (set to 1024), and 'Ruta y nombre del archivo (*)'. A 'Generar' button is at the bottom left of the form.

- **Nombre común (Common Name):** Nombre del certificado. Esta opción es obligatoria.
- **Dirección e-mail:** Dirección de correo electrónico del titular del certificado. Esta opción es opcional.
- **Departamento:** Departamento al que se asocia el titular del certificado. Esta opción es opcional.
- **Organización:** Nombre de la empresa a la que se asocia el titular del certificado. Esta opción es opcional.
- **Ciudad:** Ciudad en la que se sitúa la empresa a la que se asocia el titular del certificado. Esta opción es opcional.
- **Estado:** Estado en el que se sitúa la empresa a la que se asocia el titular del certificado (opción utilizada en algunos países como Estados Unidos). Esta opción es opcional.
- **País:** País en el que se sitúa la empresa a la que se asocia el titular del certificado. Esta opción es opcional.
- **Proveedor:** Algoritmo de creación del certificado. Esta opción es obligatoria.
- **Tamaño de clave:** Tamaño de cifrado de la clave. Esta opción es obligatoria.
- **Ruta y nombre del archivo:** Ruta y nombre del archivo para la solicitud del certificado X509. Este es el archivo que se enviará a la entidad de certificación que entrega el certificado. Esta opción es obligatoria.

2.4.3 Creación de un certificado autofirmado (vía CryptoApi)

Este menú le permite gestionar certificados para el la transmisión de archivos, pero que no son compatibles con la firma de archivos en EBICS TS, ya que solo los certificados de firma entregados por el banco están aceptados para tal uso.



- **Nombre común (Common Name):** Nombre del certificado. Esta opción es obligatoria.
- **Dirección e-mail:** Dirección de correo electrónico del titular del certificado. Esta opción es opcional.
- **Departamento:** Departamento al que se asocia el titular del certificado. Esta opción es opcional.
- **Organización:** Nombre de la empresa a la que se asocia el titular del certificado. Esta opción es opcional.
- **Ciudad:** Ciudad en la que se sitúa la empresa a la que se asocia el titular del certificado. Esta opción es opcional.
- **Estado:** Estado en el que se sitúa la empresa a la que se asocia el titular del certificado (opción utilizada en algunos países como Estados Unidos). Esta opción es opcional.
- **País:** País en el que se sitúa la empresa a la que se asocia el titular del certificado. Esta opción es opcional.
- **Proveedor:** Algoritmo de creación del certificado. Esta opción es obligatoria.
- **Tamaño de clave:** Tamaño de cifrado de la clave. Esta opción es obligatoria.

2.4.4 Inicialización BCS

Este menú no se utiliza en EBICS.

2.4.5 Inicialización/Revocación EBICS

Este menú le permite gestionar sus certificados de Firma.

Desde este menú puede:

- Inicializar los certificados registrados en sus tokens con sus bancos.
- Imprimir sus cartas de inicialización, si así lo exige el banco.
- Revocar certificados inicializados en los bancos.



Interlocutor

Interlocutor	Servicio	Cliente	Nombre común	ID usuario	Fecha de inicialización
DEUTSCHE	*	*	EBICS-JUAN	JUAN	03/06/2013 12:22

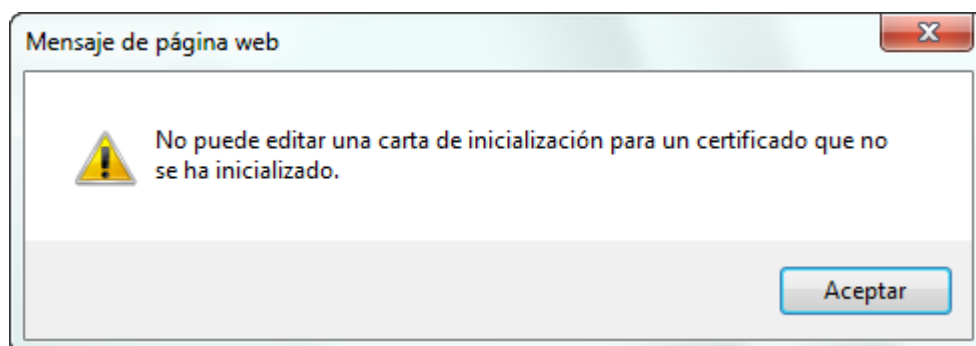
Interlocutor : DEUTSCHE
 Protocolo : EBICS
 Servicio : AEB34
 Cliente : OHLMAD

☒ Enviar ☒ Carta(s) de inicialización ☒ Revocar

Para inicializar, imprimir o revocar certificados, tiene que seleccionar un contrato bancario (si los certificados son válidos para todos sus tipos de archivos aparecerá un asterisco [*] en la columna **Servicio**).

A continuación, haga clic en el botón correspondiente a la acción que desee realizar:

- **Enviar:** Inicialización de los certificados. Antes de ejecutar esta acción, tiene que haber insertado el token que incluye su certificado.
- **Carta(s) de inicialización:** Apertura de las cartas en un archivo en formato PDF para poder imprimirlas. Esta acción solo está disponible si se ha inicializado correctamente el contrato seleccionado. En caso contrario, aparecerá un mensaje de advertencia:

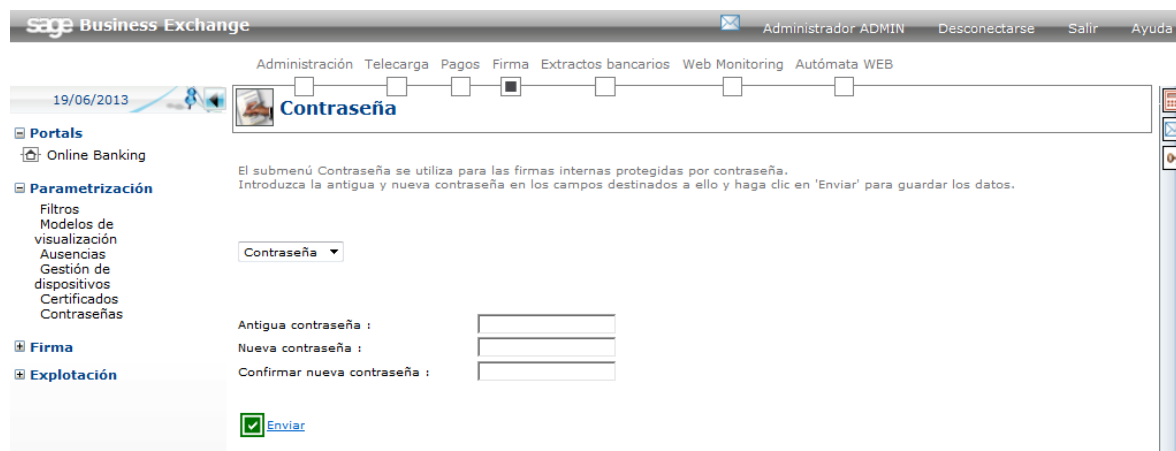


- **Revocar:** Para ejecutar la revocación de los certificados.

Se puede saber si un contrato está o no inicializado en la columna **Fecha de inicialización**. Si la celda aparece sin datos significa que los certificados asociados al contrato no se han inicializado.

2.4.6 Contraseñas

Desde este menú puede cambiar la contraseña que utiliza par la firma interna.



Para cambiar la contraseña, repita los siguientes pasos:

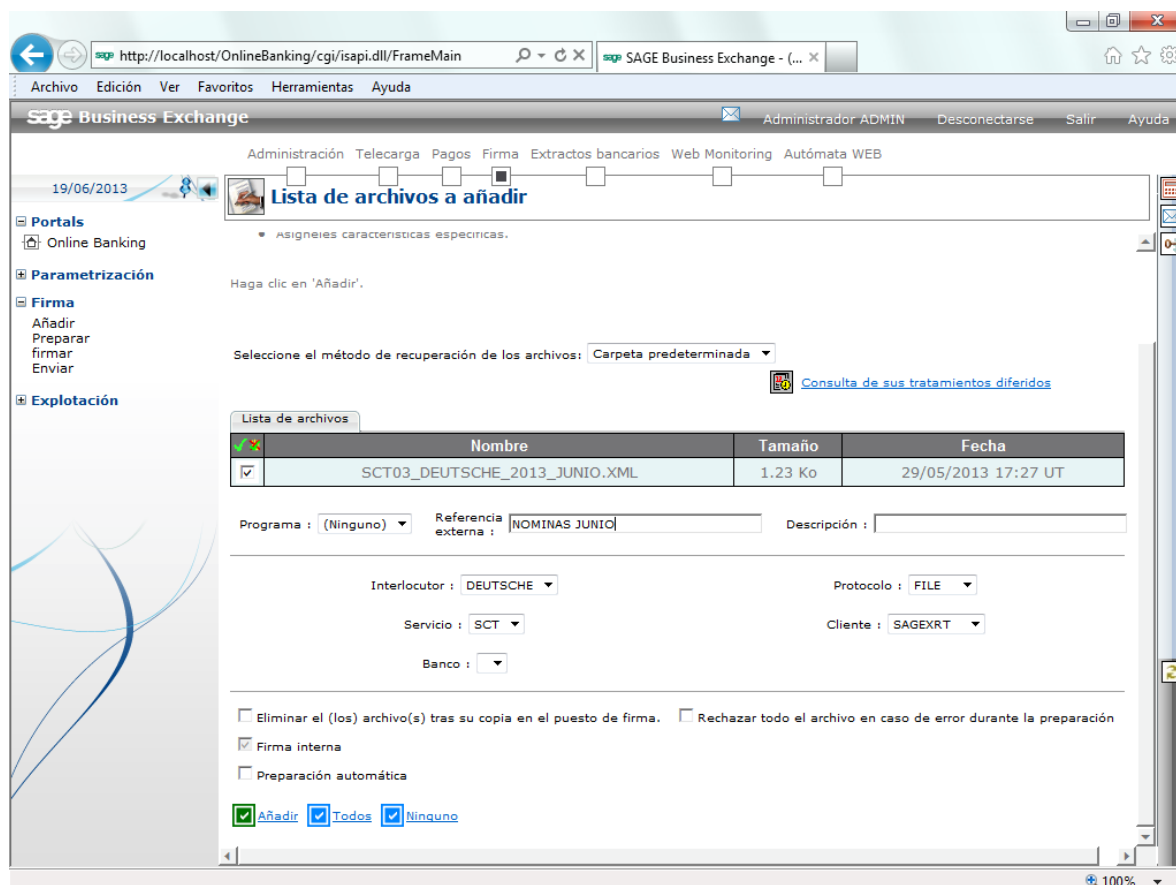
- 1) En la zona **Antigua contraseña**, indique su contraseña actual.
- 2) En la zona **Nueva contraseña**, indique la contraseña con la que a partir de ahora quiere realizar la firma interna.
- 3) En la zona **Confirmar nueva contraseña**, confirme la contraseña con la que a partir de ahora quiere realizar la firma interna. Esta operación evita posibles errores en la entrada de los datos.
- 4) Haga clic en **Enviar** para confirmar el cambio de contraseña.

3 Menú Firma

3.1 Añadir

Este menú le permite importar archivos en el proceso de firma de Sage Online Banking.

Para importar un archivo, selecciónelo con la función Examinar..., e indique para qué contrato desea importarlo.



19/06/2013

Lista de archivos a añadir

Asigne las características específicas.

Haga clic en 'Añadir'.

Seleccione el método de recuperación de los archivos: Carpeta predeterminada

[Consulta de sus tratamientos diferidos](#)

Nombre	Tamaño	Fecha
SCT03_DEUTSCHE_2013_JUNIO.XML	1.23 Ko	29/05/2013 17:27 UT

Programa : (Ninguno) Referencia externa : NOMINAS JUNIO Descripción :

Interlocutor : DEUTSCHE Protocolo : FILE

Servicio : SCT Cliente : SAGEXRT

Banco :

☐ Eliminar el (los) archivo(s) tras su copia en el puesto de firma. ☐ Rechazar todo el archivo en caso de error durante la preparación

☒ Firma interna

☐ Preparación automática

☒ Añadir ☒ Todos ☒ Ninguno

- Referencia externa: Esta opción es opcional. Referencia que se desea asociar al archivo.
- Descripción: Esta opción es opcional. Descripción para el archivo.
- **Interlocutor:** Esta opción es obligatoria. Banco destinatario del archivo.
- **Protocolo:** Esta opción es obligatoria. Protocolo utilizado para transmitir el archivo al banco.
- **Servicio:** Esta opción es obligatoria. Tipo del archivo que se va a enviar al banco.
- **Cliente:** Esta opción es obligatoria. Entidad que envía el archivo al banco.
- Firma interna: Esta opción solo está disponible si el contrato se ha configurado con la firma interna por contraseña. Si está desmarcada, el archivo se añadirá directamente para la preparación o la firma real cuando la preparación automática esté activada.
- Preparación automática: Al marcar esta opción, el archivo se preparará de forma automática (véase el [siguiente capítulo](#)) y pasará directamente a la firma.

Haga clic en el botón **Añadir** si ha completado todos los elementos que necesita para iniciar la importación del archivo.

3.2 Edición/Visualización de un archivo

En cada uno de los menús descritos más abajo, se puede editar un archivo para visualizar su contenido, siempre y cuando se tengan los derechos de acceso necesarios.










Para editar un archivo, **sitúe el cursor en el número del archivo que desee consultar**. Aparece un mensaje de información para indicarle que ha seleccionado la función **Editar el archivo**:

Filtro aplicado:


Modelo de visualización:

Lista de archivos - Página 1/1

20 resultados por página

	Estado	Acción	Nº	Nº anterior	Interlocutor	Protocolo	Servicio	Cliente	Firmas realizadas	Referencia
			150		DEUTSCHE	EBICS (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 0	
			149		DEUTSCHE	EBICS (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 0	
			148		DEUTSCHE	EBICS (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 0	
			147		DEUTSCHE	FILE (Contraseña)	SCT	SAGEXRT	0 / 0	
			146		DEUTSCHE	FILE (Contraseña)	SCT	SAGEXRT	0 / 0	
			145		DEUTSCHE	FILE (Contraseña)	SCT	SAGEXRT	0 / 0	
			144		BBVA	FILE (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 0	
			143		BBVA	FILE (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 0	
			142		BBVA	FILE (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 0	

☒ Preparar
 ☒ Asignar
 ☒ Todos
 ☒ Ninguno
 ☒ Archivar











Al hacer clic en el número del archivo, aparecerá el icono , que indica que el archivo se está preparando para su edición:

Filtro aplicado:

Modelo de visualización:

Lista de archivos - Página 1/1

20 resultados por página

	Estado	Acción	Nº	Nº anterior	Interlocutor	Protocolo	Servicio	Cliente	Firmas realizadas	Referencia
			150		DEUTSCHE	EBICS (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 0	
			149		DEUTSCHE	EBICS (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 0	
			148		DEUTSCHE	EBICS (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 0	
			147		DEUTSCHE	FILE (Contraseña)	SCT	SAGEXRT	0 / 0	
			146		DEUTSCHE	FILE (Contraseña)	SCT	SAGEXRT	0 / 0	
			145		DEUTSCHE	FILE (Contraseña)	SCT	SAGEXRT	0 / 0	
			144		BBVA	FILE (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 0	
			143		BBVA	FILE (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 0	
			142		BBVA	FILE (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 0	

☒ Preparar
 ☒ Asignar
 ☒ Todos
 ☒ Ninguno
 ☒ Archivar

Una vez finalizada esta operación, el icono  pasa a , para indicar que el archivo ya se puede editar. Haga clic en el icono  para iniciar la edición:

Filtro aplicado:

Modelo de visualización:

Lista de archivos - Página 1/1

20 resultados por página

1

✓	Estado	Acción	Nº	Nº anterior	Interlocutor	Protocolo	Servicio	Cliente	Firmas realizadas	Referencia
			▼▲	▼▲	▼▲	▼▲	▼▲	▼▲	▼▲	▼▲
<input type="checkbox"/>			150		DEUTSCHE	EBICS (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 0	
<input type="checkbox"/>			149		DEUTSCHE	EBICS (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 0	
<input type="checkbox"/>			148		DEUTSCHE	EBICS (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 0	
<input type="checkbox"/>			147		DEUTSCHE	FILE (Contraseña)	SCT	SAGEXRT	0 / 0	
<input type="checkbox"/>			146		DEUTSCHE	FILE (Contraseña)	SCT	SAGEXRT	0 / 0	
<input type="checkbox"/>			145		DEUTSCHE	FILE (Contraseña)	SCT	SAGEXRT	0 / 0	
<input type="checkbox"/>			144		BBVA	FILE (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 0	
<input type="checkbox"/>			143		BBVA	FILE (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 0	
<input type="checkbox"/>			142		BBVA	FILE (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 0	

☒ Preparar ☒ Asignar ☒ Todos ☒ Ninguno

☒ Archivar

Para visualizar el archivo, haga clic en el icono :

Administración Telecarga Pagos Firma Extractos bancarios Web Monitoring Autómata WEB

19/06/2013

Lista de archivos a preparar

ref:151

Fecha de edición: 19/06/2013 14:36:56

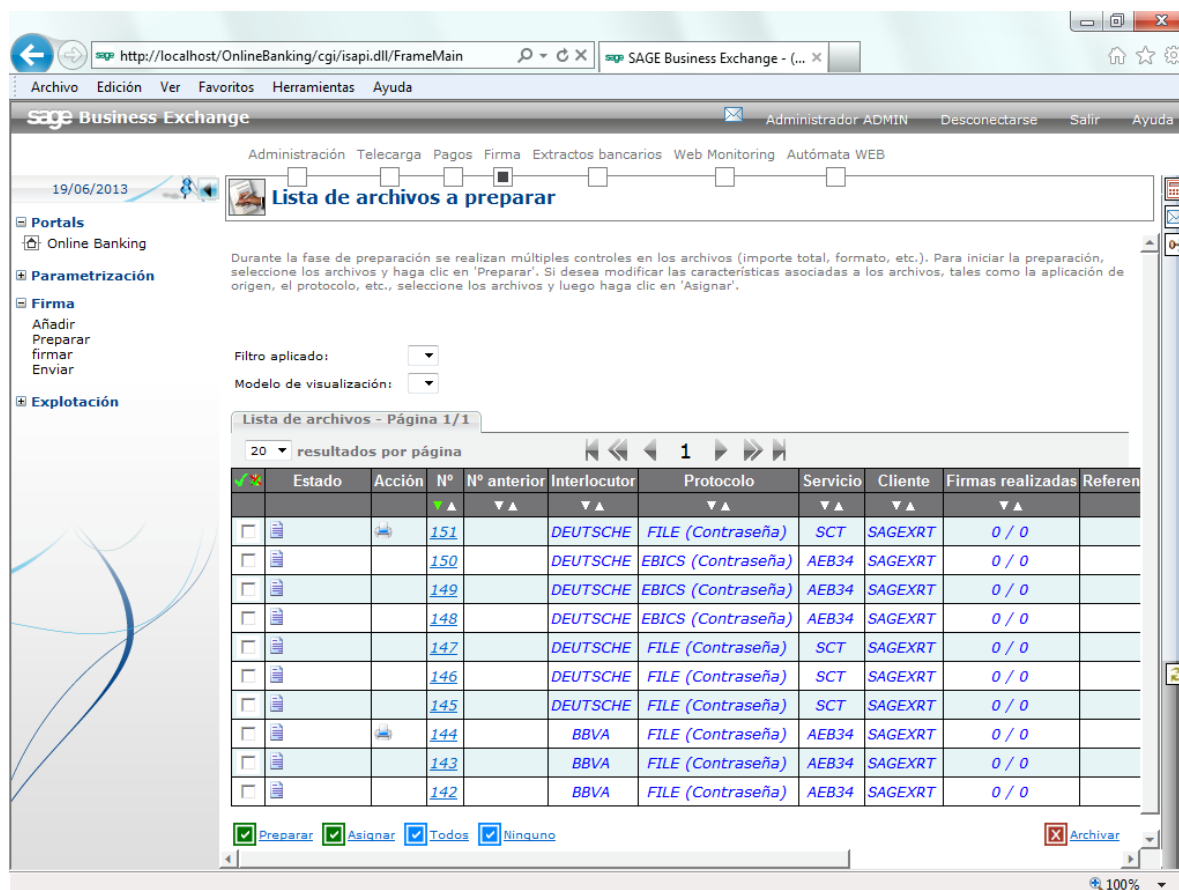
EDICIÓN DEL ARCHIVO A PREPARAR - Nº: 151
TIPO: TRANSFERENCIAS MÚLTIPLES SEPA CREDIT TRANSFER

Referencia de la remesa:	A79054925110213170515001	Fecha de ejecución:	03/02/2013
Ordenante:	SAGE XRT SOLUCIONES FINANCIERAS SA 7	BIC banco emisor:	DEUTESBBA33
Pagador:	SAGE XRT SOLUCIONES FINANCIERAS SA 7	BIC banco de cargo:	DEUTESBBA33
Nº de cuenta de cargo:	ES1500191234567890	Divisa de la cuenta de cargo:	EUR

Ref.	End	Referencia	Pagado	Nº de cuenta de abono	BIC Banco de abono	Finalidad	Importe
REF-EMPLEADO	B34-NOMINAS-0019 TXT11021	FRANCISCO TOMAS Y VALIENTE	7	ES1500191234567890	DEUTESBBA33		1.500,15 EUR
REF-EMPLEADO2	B34-NOMINAS-0019 TXT11021	MARIANO JOSE DE LARRA	7	ES1500191234567890	DEUTESBBA33		1.500,15 EUR
Subtotal divisa:							3.000,30 EUR

3.3 Preparación

La función de preparación es una etapa fundamental en este módulo. Permite probar la estructura del formato de los archivos, así como asegurarse de que cumplen con las reglas configuradas (importe máximo) para la firma.



Administración Telecarga Pagos Firma Extractos bancarios Web Monitoring Autómata WEB

19/06/2013

Lista de archivos a preparar

Durante la fase de preparación se realizan múltiples controles en los archivos (importe total, formato, etc.). Para iniciar la preparación, seleccione los archivos y haga clic en 'Preparar'. Si desea modificar las características asociadas a los archivos, tales como la aplicación de origen, el protocolo, etc., seleccione los archivos y luego haga clic en 'Asignar'.

Filtro aplicado:

Modelo de visualización:

Lista de archivos - Página 1/1

20 resultados por página

✓/✗	Estado	Acción	Nº	Nº anterior	Interlocutor	Protocolo	Servicio	Cliente	Firmas realizadas	Referencia
<input type="checkbox"/>			151		DEUTSCHE	FILE (Contraseña)	SCT	SAGEXRT	0 / 0	
<input type="checkbox"/>			150		DEUTSCHE	EBICS (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 0	
<input type="checkbox"/>			149		DEUTSCHE	EBICS (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 0	
<input type="checkbox"/>			148		DEUTSCHE	EBICS (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 0	
<input type="checkbox"/>			147		DEUTSCHE	FILE (Contraseña)	SCT	SAGEXRT	0 / 0	
<input type="checkbox"/>			146		DEUTSCHE	FILE (Contraseña)	SCT	SAGEXRT	0 / 0	
<input type="checkbox"/>			145		DEUTSCHE	FILE (Contraseña)	SCT	SAGEXRT	0 / 0	
<input type="checkbox"/>			144		BBVA	FILE (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 0	
<input type="checkbox"/>			143		BBVA	FILE (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 0	
<input type="checkbox"/>			142		BBVA	FILE (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 0	

☒ Preparar ☒ Asignar ☒ Todos ☒ Ninguno ☒ Archivar

En esta página, puede aplicar un filtro y/o modelo de consulta previamente configurado (véase [2.1 Filtros](#) y [2.2 Modelos de consulta](#)).

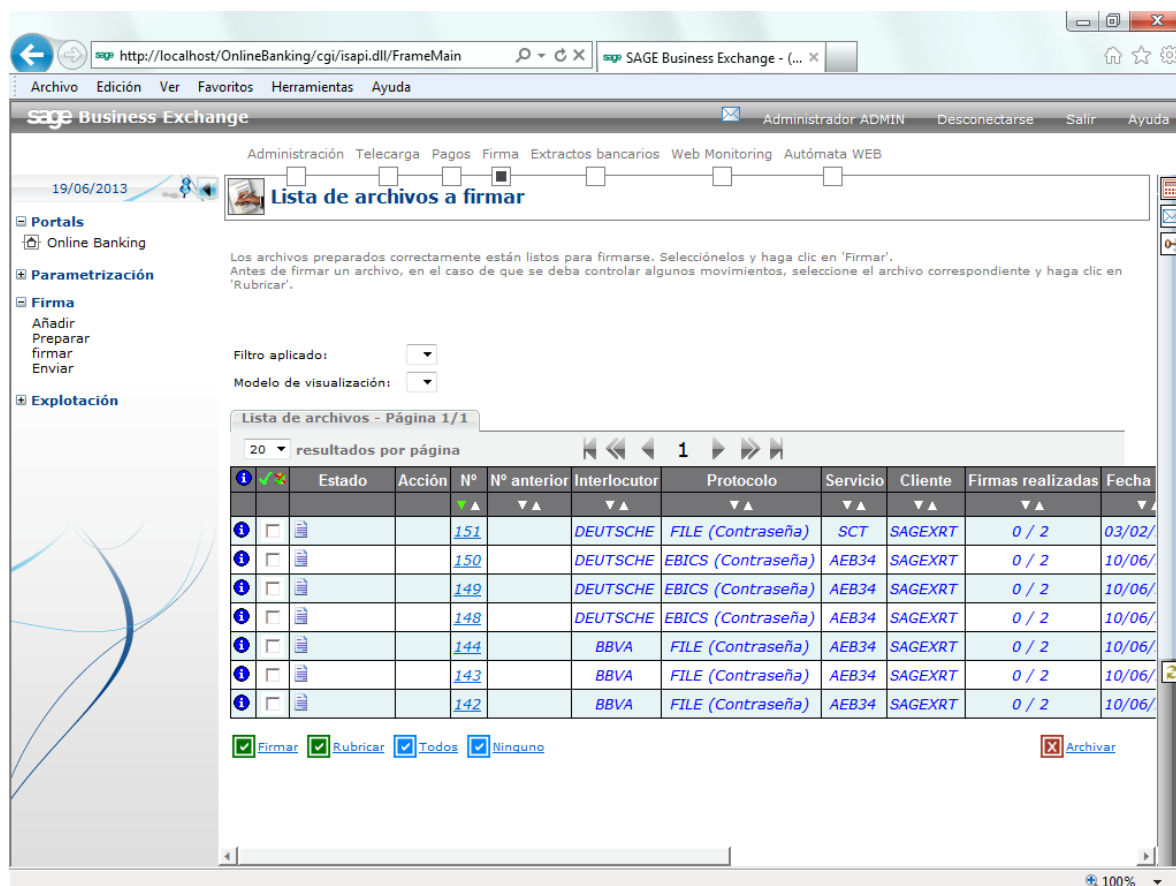
Para preparar uno o varios archivos, selecciónelos en la lista de los archivos y haga clic en **Preparar**.

Si comprueba que uno o varios archivos se han añadido por error a un contrato no adecuado, puede seleccionarlos y hacer clic en **Asignar** para modificar el contrato al que se asocian los archivos.

Para quitar uno o varios archivos del proceso de firma, selecciónelos en la lista de los archivos y haga clic en **Archivar**. Esta función también está disponible en todas las etapas siguientes del proceso de firma.

3.4 Firma

Este menú le permite firmar los archivos. En esta parte, también podrá denegar algunas operaciones de un archivo, mediante la función **Rubricar** (función opcional cuyo acceso depende de las reglas de gestión predefinidas en su empresa).



Administración Telecarga Pagos Firma Extractos bancarios Web Monitoring Autómata WEB

19/06/2013

Lista de archivos a firmar

Los archivos preparados correctamente están listos para firmarse. Selecciónelos y haga clic en 'Firmar'.
Antes de firmar un archivo, en el caso de que se deba controlar algunos movimientos, seleccione el archivo correspondiente y haga clic en 'Rubricar'.

Filtro aplicado:
Modelo de visualización:

Lista de archivos - Página 1/1
20 resultados por página

Estado	Acción	N°	N° anterior	Interlocutor	Protocolo	Servicio	Cliente	Firmas realizadas	Fecha
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	151		DEUTSCHE	FILE (Contraseña)	SCT	SAGEXRT	0 / 2	03/02/
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	150		DEUTSCHE	EBICS (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 2	10/06/
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	149		DEUTSCHE	EBICS (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 2	10/06/
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	148		DEUTSCHE	EBICS (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 2	10/06/
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	144		BBVA	FILE (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 2	10/06/
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	143		BBVA	FILE (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 2	10/06/
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	142		BBVA	FILE (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 2	10/06/

☒ Firmar ☒ Rubricar ☒ Todos ☒ Ninguno ☐ Archivar


En esta página, puede aplicar un filtro y/o modelo de consulta previamente configurado (véase [2.1 Filtros](#) y [2.2 Modelos de consulta](#)).

Para firmar totalmente uno o varios archivos, selecciónelos en la lista de los archivos y haga clic en **Firmar** (véase [3.3.2.1 Firma total a partir de la lista de archivos](#)).

Para quitar uno o varios archivos del proceso de firma, selecciónelos en la lista de los archivos y haga clic en **Archivar**.

Si desea comprobar el contenido de un archivo y, si fuera necesario, denegar algunas operaciones, puede hacerlo con la función de **Rúbrica**. Para ello, seleccione el archivo en cuestión en la lista de archivos y haga clic en **Rubricar**.

3.4.1 Rubricar






















Al hacer clic en el botón **Rubricar**, aparece el icono  para indicar que el archivo se está preparando para la rúbrica:


Filtro aplicado:

Modelo de visualización:

Lista de archivos - Página 1/1

20 resultados por página

	Estado	Acción	Nº	Nº anterior	Interlocutor	Protocolo	Servicio	Cliente	Firmas realizadas	Fecha
			151		DEUTSCHE	FILE (Contraseña)	SCT	SAGEXRT	0 / 2	03/02/
			150		DEUTSCHE	EBICS (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 2	10/06/
			149		DEUTSCHE	EBICS (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 2	10/06/
			148		DEUTSCHE	EBICS (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 2	10/06/
			144		BBVA	FILE (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 2	10/06/
			14		Editar el archivo.		AEB34	SAGEXRT	0 / 2	10/06/
			142		BBVA	FILE (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 2	10/06/

☒ Firmar
 ☒ Rubricar
 ☒ Todos
 ☒ Ninguno
  Archivar






















Una vez que la rúbrica esté lista, el icono  pasa a :


Filtro aplicado:


Modelo de visualización:

Lista de archivos - Página 1/1

20 resultados por página

	Estado	Acción	Nº	Nº anterior	Interlocutor	Protocolo	Servicio	Cliente	Firmas realizadas	Fecha
			151		DEUTSCHE	FILE (Contraseña)	SCT	SAGEXRT	0 / 2	03/02/
			150		DEUTSCHE	EBICS (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 2	10/06/
			149		DEUTSCHE	EBICS (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 2	10/06/
			148		DEUTSCHE	EBICS (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 2	10/06/
			144		BBVA	FILE (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 2	10/06/
			143		BBVA	FILE (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 2	10/06/
			142		BBVA	FILE (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 2	10/06/

☒ Firmar
 ☒ Rubricar
 ☒ Todos
 ☒ Ninguno
  Archivar

Haga clic en el icono  para abrir la ventana de rúbrica del archivo:



Lista de archivos a firmar

Para ver el detalle de una remesa, haga clic en el enlace hipertexto en la columna Rango de remesa. Si posee los derechos necesarios puede consultar, rubricar, denegar o poner en espera los registros de cada remesa. Una vez realizadas estas operaciones, haga clic en 'Firmar' para poner la firma electrónica en el archivo. Haga clic en 'Guardar' si solo quiere guardar el trabajo realizado y volver a él más tarde. Si trabaja en un archivo de gran tamaño, se recomienda tratarlo en dos etapas. Haga clic en 'Validar' para iniciar un cálculo de sello. La realización de esta operación no le impedirá continuar utilizando el puesto de Firma. A continuación, una vez finalizada la operación, podrá firmar dicho archivo en la lista de archivos a firmar haciendo clic en el icono

[Buscar por referencia de remesa](#)

Archivo N° 144 - Página 1/1

20 resultados por página

1

	Rango de la remesa	Referencia de la remesa	Total inicial			
1	1		3.000,00 EUR			

☒ Firmar ☒ Guardar ☒ Validar

☒ Reinicializar ☒ Cancelar

La ventana de rúbrica le propone una presentación, remesa por remesa, del archivo. Puede denegar una remesa en su totalidad seleccionando la columna con el icono .

Para acceder al detalle de las operaciones de una remesa y así denegar solo una parte de la misma, haga clic en el número de la remesa en la columna **Rango de la remesa**.

Archivo N° 144 - Página 1/1

20 resultados por página

1

	Rango de la remesa	Referencia de la remesa	Total inicial			
1			3.000,00 EUR			

☒ Firmar ☒ Guardar ☒ Validar

☒ Reinicializar ☒ Cancelar

[Buscar](#) [Volver a la visualización completa](#)

Cabecera

CIF/NIF ordenante	Principal	Fecha de envío	Fecha de pago	Banco de cargo	Oficina de cargo	Cuenta de cargo	Número
A08291991	EURO SA	10/06/2004	10/06/2004	0182	0110	0110011001	

Detalle - Página 1/1

20 resultados por página

1

Estado			Date d'exécution	Fecha pago	CIF/NIF	Beneficiario	Referencia beneficiario	Banco de abono
			10062004	10/06/2004		RAFAEL GONZALEZ RUBIO	EMPLEADO 1	2010
			10062004	10/06/2004		VERGARA ASOCIADOS S.L	EMPLEADO 2	2010

Pie de página






Total inicial	Total denegado	Total aceptado	Divisa
3.000,00	0,00	3.000,00	EUR

Para

denegar una operación, haga clic en los iconos de la segunda columna (). Al hacer clic en el icono , la operación pasa del estado «aceptado» () al estado «denegado» () y viceversa.

Archivo N° 144 - Página 1/1

20 resultados por página

Rango de la remesa	Referencia de la remesa	Total inicial			
  1		3.000,00 EUR			

☒ Firmar
 ☒ Guardar
 ☒ Validar
 ☒ Reinicializar
 ☒ Cancelar

Buscar Volver a la visualización completa

Cabecera

CIF/NIF ordenante	Principal	Fecha de envío	Fecha de pago	Banco de cargo	Oficina de cargo	Cuenta de cargo	Número
A08291991	EURO SA	10/06/2004	10/06/2004	0182	0110	0110011001	


Detalle - Página 1/1

20 resultados por página

Estado		Date d'exécution	Fecha pago	CIF/NIF	Beneficiario	Referencia beneficiario	Banco de abon
		10062004	10/06/2004		RAFAEL GONZALEZ RUBIO	EMPLEADO 1	2010
		10062004	10/06/2004		VERGARA ASOCIADOS S.L	EMPLEADO 2	2010






Pie de página

Total inicial	Total denegado	Total aceptado	Divisa
3.000,00	1.500,00	1.500,00	EUR

Asimismo, puede añadir una nota a una operación para, por ejemplo, explicar el motivo por el cual se ha denegado. Todos los demás firmantes podrán consultar esta nota en la rúbrica. Para añadir una nota, haga clic en el icono  que aparece en la tabla de las operaciones.

Archivo N° 144 - Página 1/1

20 resultados por página

Rango de la remesa	Referencia de la remesa	Total inicial			
  1		3.000,00 EUR			

☒ Firmar
 ☒ Guardar
 ☒ Validar
 ☒ Reinicializar
 ☒ Cancelar





Buscar Volver a la visualización completa

Cabecera

CIF/NIF ordenante	Principal	Fecha de envío	Fecha de pago	Banco de cargo	Oficina de cargo	Cuenta de cargo	Número
A08291991	EURO SA	10/06/2004	10/06/2004	0182	0110	0110011001	

Detalle - Página 1/1

20 resultados por página

Estado		Date d'exécution	Fecha pago	CIF/NIF	Beneficiario	Referencia beneficiario	Banco de abon
		10062004	10/06/2004		RAFAEL GONZALEZ RUBIO	EMPLEADO 1	2010
		10062004	10/06/2004		VERGARA ASOCIADOS S.L	EMPLEADO 2	2010

Pie de página

Total inicial	Total denegado	Total aceptado	Divisa
3.000,00	1.500,00	1.500,00	EUR

Notas - Windows Internet Explorer

Se ha pagado el mes anterior

☒ Guardar
 ☒ Cancelar

Introduzca el texto de la nota y confirme haciendo clic en **Guardar**.

La presencia de una nota guardada se indica mediante el icono

Archivo Nº 144 - Página 1/1

20 resultados por página

Rango de la remesa	Referencia de la remesa	Total inicial				
		3.000				

☒ Firmar ☒ Guardar ☒ Validar ☒ Reinicializar ☒ Cancelar

Buscar Volver a la visualización completa

Cabecera

CIF/NIF ordenante	Principal	Fecha de envío	Fecha de pago	Banco de cargo	Oficina de cargo	Cuenta de cargo	Número
A08291991	EURO SA	10/06/2004	10/06/2004	0182	0110	0110011001	

Detalle - Página 1/1

20 resultados por página

Estado	Date d'exécution	Fecha pago	CIF/NIF	Beneficiario	Referencia beneficiario	Banco de abono
	10062004	10/06/2004		RAFAEL GONZALEZ RUBIO	EMPLEADO 1	2010
	10062004	10/06/2004		VERGARA ASOCIADOS S.L	EMPLEADO 2	2010

3.4.2 Firmar

Puede realizar la firma de archivos de dos maneras:

3.4.2.1 Firma total a partir de la lista de archivos

Después de seleccionar los archivos que desee firmar, haga clic en el botón **Firmar**. Aparece una ventana de selección del certificado con el cual realizar la firma.

Selección de una identidad

Seleccione una identidad

FIRMA

Issuer : FIRMA

Usage : NON REPUDIATION

Policy :

SN : E177F4E62D2EB8B54AB3034C66C29271

☒ OK ☐ Cancelar

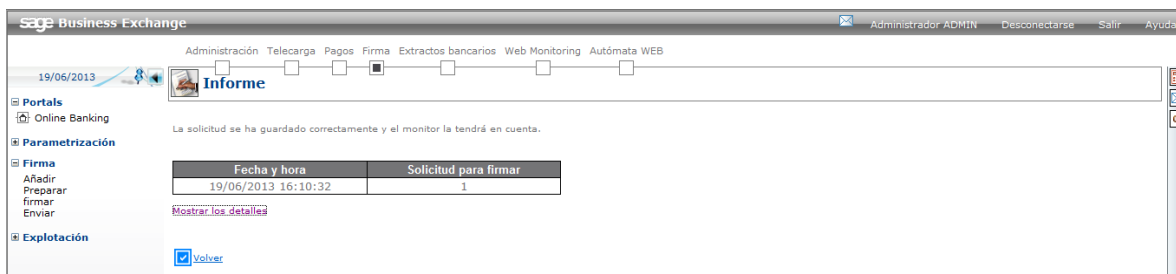
Seleccione el certificado y, si todavía no lo estuviera, inserte el token que incluye el certificado elegido.

Haga clic en **Aceptar**. El dispositivo del token hace que aparezca una ventana en la que se solicita la introducción de una contraseña para poder ejecutar la firma. En consecuencia, esta ventana puede variar según el token de firma utilizado. A continuación se muestra un ejemplo con un dispositivo de DNIe:



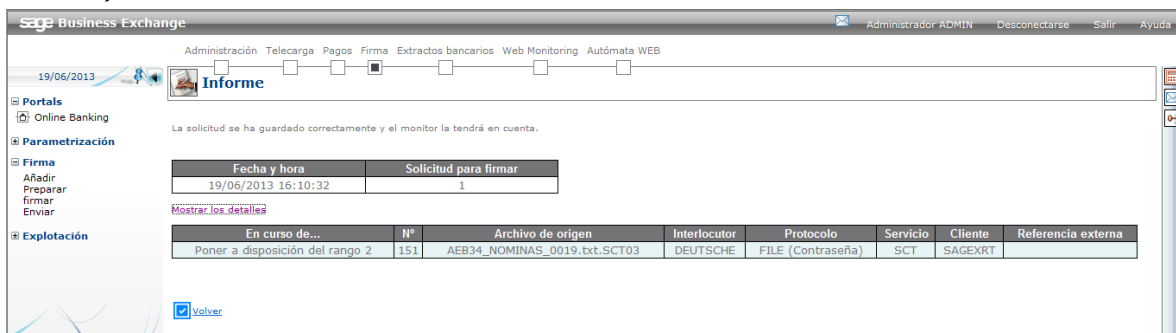
Introduzca la contraseña del token y haga clic en **Aceptar** para ejecutar la firma de los archivos.

Una vez que se haya registrado la solicitud de firma, aparece la siguiente ventana:




De esta forma la solicitud de firma queda registrada y se transmite al **Monitor** de Sage Online Banking para realizar la firma.

Al hacer clic en el botón **Mostrar los detalles**, puede consultar el detalle de la acción que se acaba de transmitir al monitor (en el siguiente ejemplo, el archivo se pone a disposición de los firmantes de segundo rango después de que el firmante de primer rango haya firmado el archivo):



3.4.2.2 Firma de un único archivo mediante la Rúbrica

Este método se utiliza cuando el archivo incluye operaciones denegadas.

Para ello, acceda a la Rúbrica del archivo y compruebe que las operaciones que desea denegar tienen el icono . A continuación, haga clic en el botón **Firmar** para ejecutar la firma del archivo que incluye operaciones denegadas.




También puede firmar un archivo sin que incluya operaciones denegadas.

Administración Telecarga Pagos Firma Extractos bancarios Web Monitoring Autómata WEB

Lista de archivos a firmar

Archivo Nº 150 - Página 1/1

20 resultados por página

Rango de la remesa	Referencia de la remesa	Total inicial			
		3.000,00 EUR			

☒ Firmar ☒ Guardar ☒ Validar ☒ Reinicializar ☒ Cancelar



Buscar Volver a la visualización completa

Cabecera

CIF/NIF ordenante	Principal	Fecha de envío	Fecha de pago	Banco de cargo	Oficina de cargo	Cuenta de cargo	Número de control	Divisa
A08291991	EURO SA	10/06/2004	10/06/2004	0182	0110	0110011001	34	EUR

Detalle - Página 1/1

20 resultados por página

Estado	Date d'exécution	Fecha pago	CIF/NIF	Beneficiario	Referencia beneficiario	Banco de abono	Oficina de abono	Cuenta de abono	DC cuenta abono
	10062004	10/06/2004		RAFAEL GONZALEZ RUBIO	EMPLEADO 1	2010	0110	2838933883	45
	10062004	10/06/2004		VERGARA ASOCIADOS S.L	EMPLEADO 2	2010	0110	2838933883	45

Pie de página

Total inicial	Total denegado	Total aceptado	Divisa
3.000,00	0,00	3.000,00	EUR




El proceso continua de la misma forma que la descrita en [3.4.2.1 Firma total a partir de la lista de archivos](#).

Administración Telecarga Pagos Firma Extractos bancarios Web Monitoring Autómata WEB

Lista de archivos a firmar

Archivo Nº 150 - Página 1/1

20 resultados por página

Rango de la remesa	Referencia de la remesa	Total inicial			
		3.000,00 EUR			

☒ Firmar ☒ Guardar ☒ Validar ☒ Reinicializar ☒ Cancelar



Buscar Volver a la visualización completa

Cabecera

CIF/NIF ordenante	Principal	Fecha de envío	Fecha de pago
A08291991	EURO SA	10/06/2004	10/06/2004

Detalle - Página 1/1

20 resultados por página

Estado	Date d'exécution	Fecha pago	CIF/NIF	Beneficiario
	10062004	10/06/2004		RAFAEL GONZALEZ RUBIO
	10062004	10/06/2004		VERGARA ASOCIADOS S.L

Pie de página

Total inicial	Total denegado	Total aceptado	Divisa
3.000,00	0,00	3.000,00	EUR

Sage XRT Signature - Windows Internet Explorer

Selección de una identidad

Seleccione una identidad

FIRMA

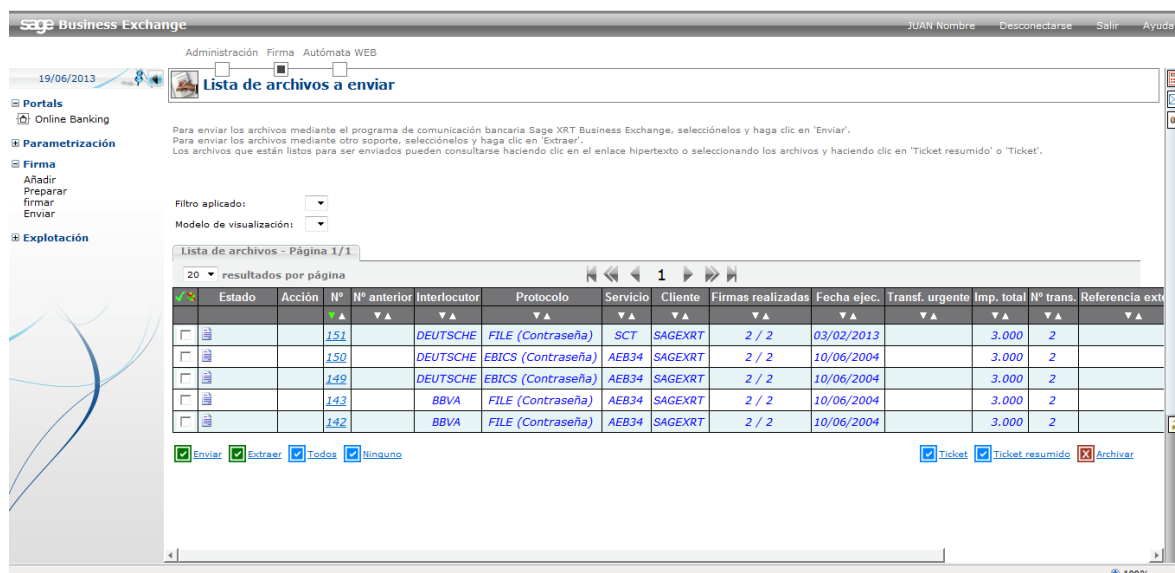
Issuer : FIRMA
Usage : NON REPUDIATION
Policy :
SN : E177F4E62D2EB8B54A83034C66C29271

☒ OK ☐ Cancelar

3.5 Envío

Según las reglas definidas en su empresa, después de firmar los archivos, estos se envían de forma automática al banco, o se ponen en espera para un envío manual.

Si opta por el envío manual, tendrá que acceder al menú **Firma – Envío** para enviar el archivo a su interlocutor bancario.



Sage Business Exchange JUAN Nombre Desconectarse Salir Ayuda

Administración Firma Automata WEB

19/06/2013

Lista de archivos a enviar

Para enviar los archivos mediante el programa de comunicación bancaria Sage XRT Business Exchange, selecciónelos y haga clic en 'Enviar'.
Para enviar los archivos mediante otro soporte, selecciónelos y haga clic en 'Extraer'.
Los archivos que están listos para ser enviados pueden consultarse haciendo clic en el enlace hipertexto o seleccionando los archivos y haciendo clic en 'Ticket resumido' o 'Ticket'.

Filtro aplicado:
Modelo de visualización:

Lista de archivos - Página 1 / 1
20 resultados por página

Estado	Acción	N° anterior	Interlocutor	Protocolo	Servicio	Cliente	Firmas realizadas	Fecha ejec.	Transf. urgente	Imp. total	N° trans.	Referencia ext.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	151	DEUTSCHE	FILE (Contraseña)	SCT	SAGEXRT	2 / 2	03/02/2013		3.000	2	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	150	DEUTSCHE	EBICS (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	2 / 2	10/06/2004		3.000	2	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	149	DEUTSCHE	EBICS (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	2 / 2	10/06/2004		3.000	2	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	143	BBVA	FILE (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	2 / 2	10/06/2004		3.000	2	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	142	BBVA	FILE (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	2 / 2	10/06/2004		3.000	2	

☒ Enviar ☒ Extraer ☐ Todos ☐ Borrar

☐ Ticket ☐ Ticket resumido ☐ Archivar

En esta página, puede aplicar un filtro y/o modelo de consulta previamente configurado (véase [2.1 Filtros](#) y [2.2 Modelos de consulta](#)).

Las acciones que se presentan a continuación son las disponibles en este menú. Seleccione uno o varios archivos y haga clic en el botón para ejecutar la acción correspondiente.

Enviar: Inicia la operación de envío de los archivos seleccionados a los bancos.

Extraer: Permite exportar los datos del archivo firmado a un archivo físico (para su envío por correo electrónico, por ejemplo).

Ticket: Permite editar un documento que resume las características completas del archivo (importe firmado/denegado, número de remesas firmadas/denegadas, número de transacciones firmadas/denegadas, lista de los firmantes internos y reales del archivo, etc.).


Ticket resumido: Permite editar una versión del documento anterior incluyendo solo los datos básicos del archivo.

4 Menú Explotación

4.1 Rechazos

Este menú muestra la lista de los archivos en los que se han rechazado elementos durante la fase de preparación.

Administración Firma Autómata WEB

 **Lista de archivos con rechazos**



Cuando la preparación del archivo falla, éste se rechaza parcialmente o en su totalidad. Los archivos rechazados pueden consultarse haciendo clic en el enlace hipertexto o seleccionando el botón 'Extraer'.

Filtro aplicado:

Modelo de visualización:

Lista de archivos - Página 1/1

20 resultados por página

Estado	Acción	Nº	Nº anterior	Interlocutor	Protocolo	Servicio	Cliente	Firmas realizadas	Imp. total	Nº trans.	Referencia externa	Archivo de origen
		152		DEUTSCHE	FILE (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 2	3.000	2		Aeb34_dospagos.txt

☒ [Extraer](#)


En esta página, puede aplicar un filtro y/o modelo de consulta previamente configurado (véase [2.1 Filtros](#) y [2.2 Modelos de consulta](#)).

Extraer: Permite exportar los datos rechazados del archivo a un archivo físico.

4.2 Denegados

Este menú muestra la lista de los archivos con operaciones denegadas.

Administración Firma Autómata WEB

 **Lista de archivos con denegados**



Durante la fase de firma, los archivos pueden denegarse parcialmente o en su totalidad. Los archivos denegados pueden consultarse haciendo clic en el enlace hipertexto o seleccionando el botón 'Extraer'.

Filtro aplicado:

Modelo de visualización:

Lista de archivos - Página 1/1

20 resultados por página


Estado	Acción	Nº	Nº anterior	Interlocutor	Protocolo	Servicio	Cliente	Firmas realizadas	Imp. total	Nº trans.	Referencia externa	Archivo de origen
		144		BBVA	FILE (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	2 / 2	1.500	1		Copy (5) of Test_Aeb34_

☒ [Extraer](#)


En esta página, puede aplicar un filtro y/o modelo de consulta previamente configurado (véase [2.1 Filtros](#) y [2.2 Modelos de consulta](#)).

Extraer: Permite exportar los datos denegados del archivo a un archivo físico.

4.3 Salvaguardias

Este menú muestra la lista de los archivos que se han tratado en la fase de firma. Un archivo archivado de forma manual (y por tanto no enviado) se indica mediante un icono del tipo: 

Administración Firma Autómata WEB

 **Lista de archivos archivados**











Los archivos se archivan después de la transmisión, rechazo o anulación en curso de tratamiento. Estos archivos pueden consultarse haciendo clic en el enlace hipertexto o seleccionándolos y haciendo clic en los botones 'Ticket resumido' o 'Ticket'.

Filtro aplicado:

Modelo de visualización:

Lista de archivos - Página 1/6

10 resultados por página

Estado	Acción	Nº	Nº anterior	Interlocutor	Protocolo	Servicio	Cliente	Firmas realizadas	Fecha ejec.	Transf. urgente	Imp. total	Nº trans.	Referencia
		152		DEUTSCHE	FILE (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 2			0	0	
		141		BBVA	FILE (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 0			0	0	
		140		BBVA	FILE (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 0			0	0	
		139		BBVA	FILE (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 0			0	0	
		138		BBVA	FILE (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 0			0	0	
		137		BBVA	FILE (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 0			0	0	
		136		BBVA	FILE (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 0			0	0	
		135		BBVA	FILE (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 0			0	0	
		134		BBVA	FILE (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 0			0	0	
		133		BBVA	FILE (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 0			0	0	

☒ Todos ☒ Ninguno ☒ Ticket ☒ Ticket resumido

En esta página, puede aplicar un filtro y/o modelo de consulta previamente configurado (véase [2.1 Filtros](#) y [2.2 Modelos de consulta](#)).

Ticket: Permite editar un documento que resume las características completas del archivo (importe firmado/denegado, número de remesas firmadas/denegadas, número de transacciones firmadas/denegadas, lista de los firmantes internos y reales del archivo, etc.).

Ticket resumido: Permite editar una versión del documento anterior incluyendo solo los datos básicos del archivo.

4.4 Bloqueos

Cuando se ejecuta una acción en el módulo de firma en un archivo, este se bloquea para evitar que otra persona pueda operar en él a la vez.

Si por cualquier motivo, Sage Online Banking no registra la acción como finalizada, el archivo quedará bloqueado y en consecuencia no se podrá utilizar. Esto se indica mediante un icono del tipo:

Administración Firma Autómata WEB

Lista de archivos a firmar

Los archivos preparados correctamente están listos para firmarse. Selecciónelos y haga clic en 'Firmar'.
Antes de firmar un archivo, en el caso de que se deba controlar algunos movimientos, seleccione el archivo correspondiente y haga clic en 'Rubricar'.

Filtro aplicado:
Modelo de visualización:

Lista de archivos - Página 1/2

20 resultados por página

	Estado	Acción	Nº	Nº anterior	Interlocutor	Protocolo	Servicio	Cliente	Firmas realizadas	Fecha ejec.	Transf. urgente	Imp. total	Nº trans.	Referencia
			206		BBVA	FILE (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 2	10/06/2004		3.000,00	2	
			205		BBVA	FILE (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 2	10/06/2004		3.000,00	2	
			204		BBVA	FILE (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 2	10/06/2004		3.000,00	2	
			203		BBVA	FILE (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 2	10/06/2004		3.000,00	2	
			202		BBVA	FILE (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 2	10/06/2004		3.000,00	2	
			201		BBVA	FILE (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 2	10/06/2004		3.000,00	2	
			200		BBVA	FILE (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 2	10/06/2004		3.000,00	2	
			199		BBVA	FILE (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 2	10/06/2004		3.000,00	2	
			198		BBVA	FILE (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 2	10/06/2004		3.000,00	2	
			197		BBVA	FILE (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 2	10/06/2004		3.000,00	2	

Cabecera de lista

☒ Firmar ☒ Rubricar ☒ Todos ☒ Ninguno ☒ Archivar

En esta página, puede aplicar un filtro y/o modelo de consulta previamente configurado (véase [2.1 Filtros](#) y [2.2 Modelos de consulta](#)).

El usuario que haya bloqueado uno o varios archivos, puede desbloquearlos seleccionándolos y haciendo clic en **Desbloquear**.

Administración Telecarga Pagos Firma Extractos bancarios Web Monitoring Autómata WEB

Lista de archivos a desbloquear

Seleccione los archivos y haga clic en el botón 'Desbloquear' para poder seguir trabajando con estos archivos.

Lista de archivos - Página 1/1

20 resultados por página

	Estado	Nº	Nº anterior	Interlocutor	Protocolo	Servicio	Cliente	Firmas realizadas	Fecha ejec.	Transf. urgente	Imp. total	Nº trans.	Referencia externa	Arch
<input type="checkbox"/>		178		BBVA	FILE (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 0			0,00	0		Aeb3
<input type="checkbox"/>		156		BBVA	FILE (Contraseña)	AEB34	SAGEXRT	0 / 0			0,00	0		Test_Ae
<input type="checkbox"/>		155		DEUTSCHE	FILE (PKCS7)	AEB34	SAGEXRT	0 / 0	10/06/2004		3.000,00	2		Aeb3
<input type="checkbox"/>		154		DEUTSCHE	FILE (PKCS7)	SCT	SAGESCT	0 / 0			0,00	0		SCT03_DEUT

☒ Todos ☒ Ninguno ☒ Desbloquear