



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA  
Y HACIENDA

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS

INTERVENCIÓN GENERAL DE  
LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE  
APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL

**SOROLLA**  
**MODULO DE JUSTIFICANTES DEL GASTO**  
**GUÍA DE OPERACIÓN PARA LA FIRMA Y ENVIO**  
**DE FICHEROS ELECTRÓNICOS DE TRANSFERENCIAS**  
**AL BANCO DE ESPAÑA**



## INDICE

<b>CONFIGURACIÓN PREVIA</b> .....	3
<b>Para firmar electrónicamente un fichero</b> .....	3
<b>Para enviar el fichero a través de correo electrónico:</b> .....	6
• <b>¿Cómo asignar nuestro certificado a nuestra cuenta de correo en Outlook?</b> .....	6
• <b>¿Cómo crear un contacto con un certificado, para enviarle correo cifrado?</b> .....	8
<b>FUNCIONAMIENTO</b> .....	11
<b>Personalización y permisos en SOROLLA</b> .....	12
<b>Firma del fichero de transferencias</b> .....	13
<b>Envío a través de correo electrónico</b> .....	18
<b>Confirmación de la recepción por parte del Banco de España</b> .....	26
<b>Anulación de firmas</b> .....	28
<b>Consulta de ficheros</b> .....	32
<b>ANEXO</b> .....	38



## CONFIGURACIÓN PREVIA

Antes de comenzar a utilizar las herramientas de firma que se han introducido en el módulo de Justificantes del Gasto, es necesario configurar el pc desde el que se van a realizar las operaciones de firma y envío.

### Para firmar electrónicamente un fichero

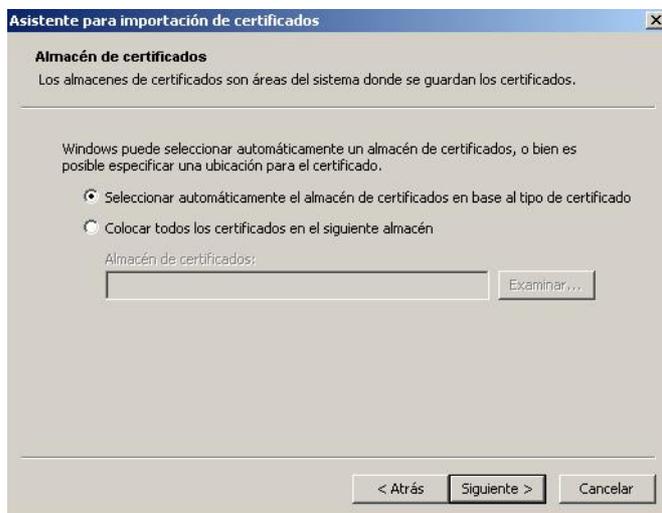
Con carácter previo, deberá haberse obtenido un certificado válido que se instalará en la máquina desde la que se vayan a firmar y /o enviar los ficheros obtenidos con Justificantes del Gasto.



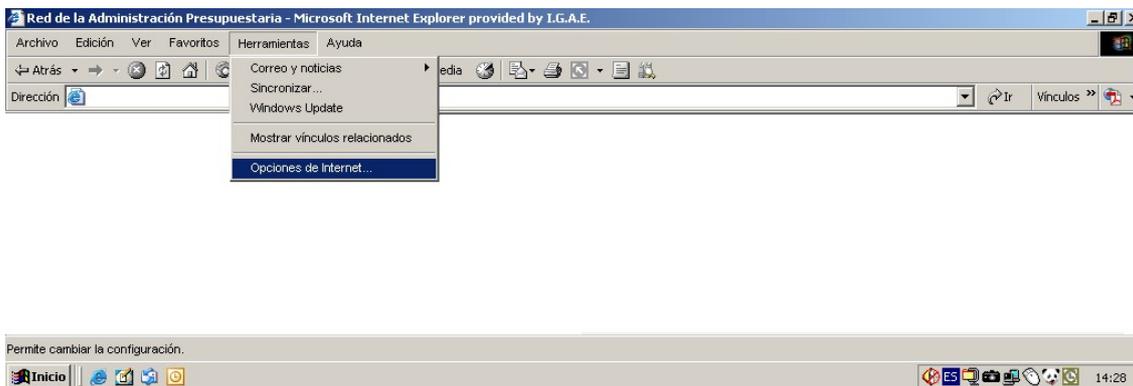
*Haciendo doble click sobre el certificado, aparecerá la ventana que se representa a la izquierda, donde pulsaremos sobre el botón "Instalar certificado..."*

*Se abrirán las ventanas que se muestran a continuación, en las que se debe pulsar sobre el botón "Siguiente".*

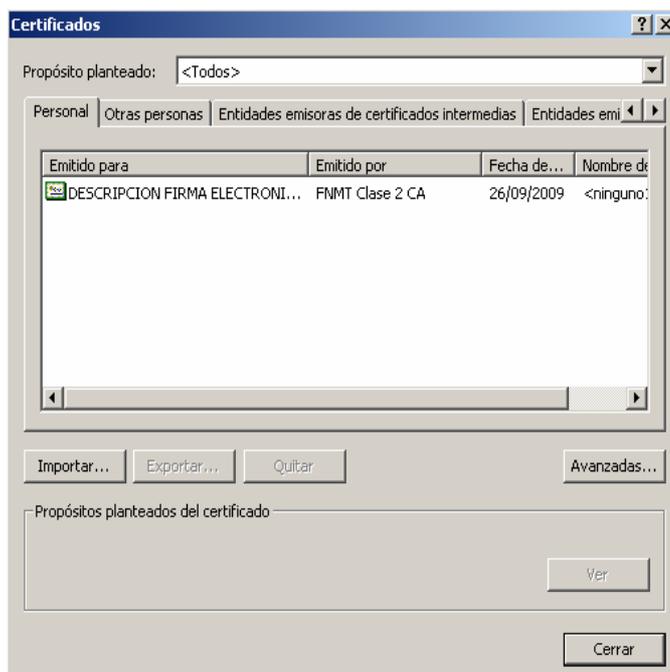
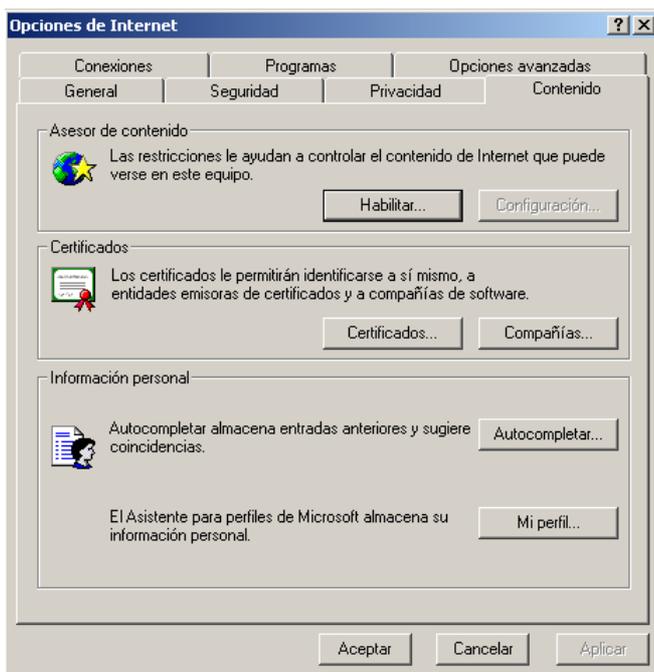




Para verificar si un determinado certificado se encuentra instalado en una máquina, abrimos Internet Explorer y en el menú seleccionamos Herramientas / Opciones de Internet.



Pinchando la pestaña "Contenido", sobre el botón "Certificados", se accede a la siguiente ventana, donde se observa que existe un certificado personal instalado, de la clase 2 CA de la FMNT



\* \* \*



## Para enviar el fichero a través de correo electrónico:

- **¿Cómo asignar nuestro certificado a nuestra cuenta de correo en Outlook?**

Para que los mensajes que enviamos puedan ser firmados, debemos configurar la correspondiente opción siguiendo estos pasos:

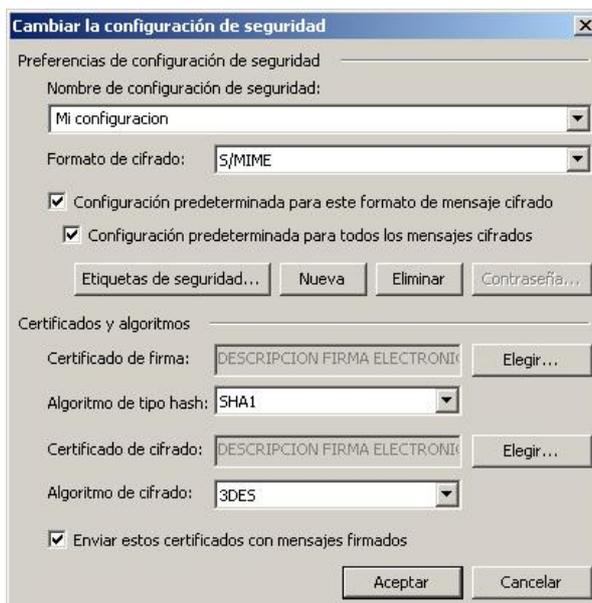
1. Pulsar en la opción de menú del Outlook: **Herramientas**.
2. Pulsar en **Opciones**.
3. Pulsar en **Seguridad**.
4. Dentro de seguridad está la sección **Correo electrónico (Correo electrónico seguro en 2000)**. Pulsar **Configuración**.

En esta ventana aparecen automáticamente unas opciones de configuración por defecto. Comprobamos que son las que deseamos, especialmente que están marcadas las siguientes opciones:

**Formato de firma segura:** S/MIME

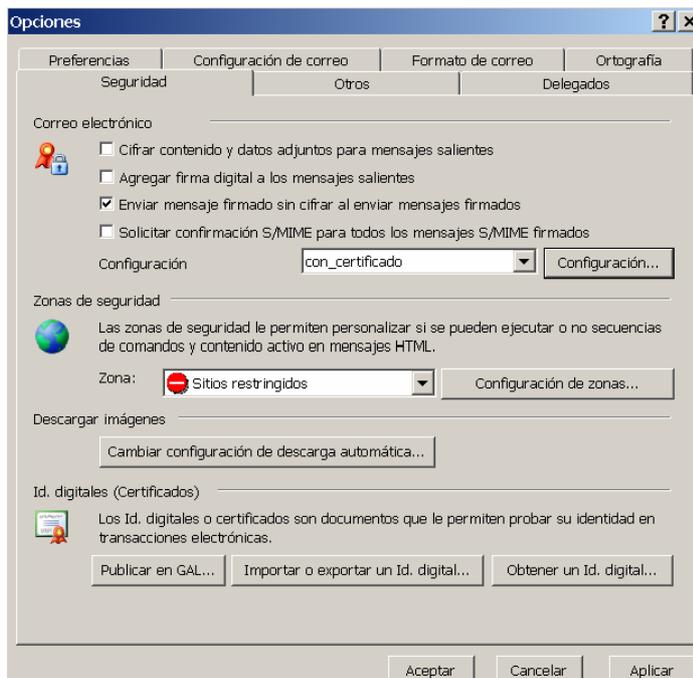
**Configuración predeterminada.....:** Seleccionadas las dos opciones (En Outlook 2003 Configuración predeterminada para ..... mensaje cifrado en vez de mensaje seguro).

**Certificado de firma:** Pinchando sobre el botón “Elegir” correspondiente, seleccionaremos el certificado con el que se vaya a firmar el envío.





5. Pulsar **Aceptar**. Volvemos a la pestaña de seguridad
6. Seleccionar **Agregar firma digital a los mensajes salientes**, si deseamos que todos los correos que enviemos salgan firmados. Si no lo seleccionamos podemos posteriormente indicárselo a cada correo de manera individual.



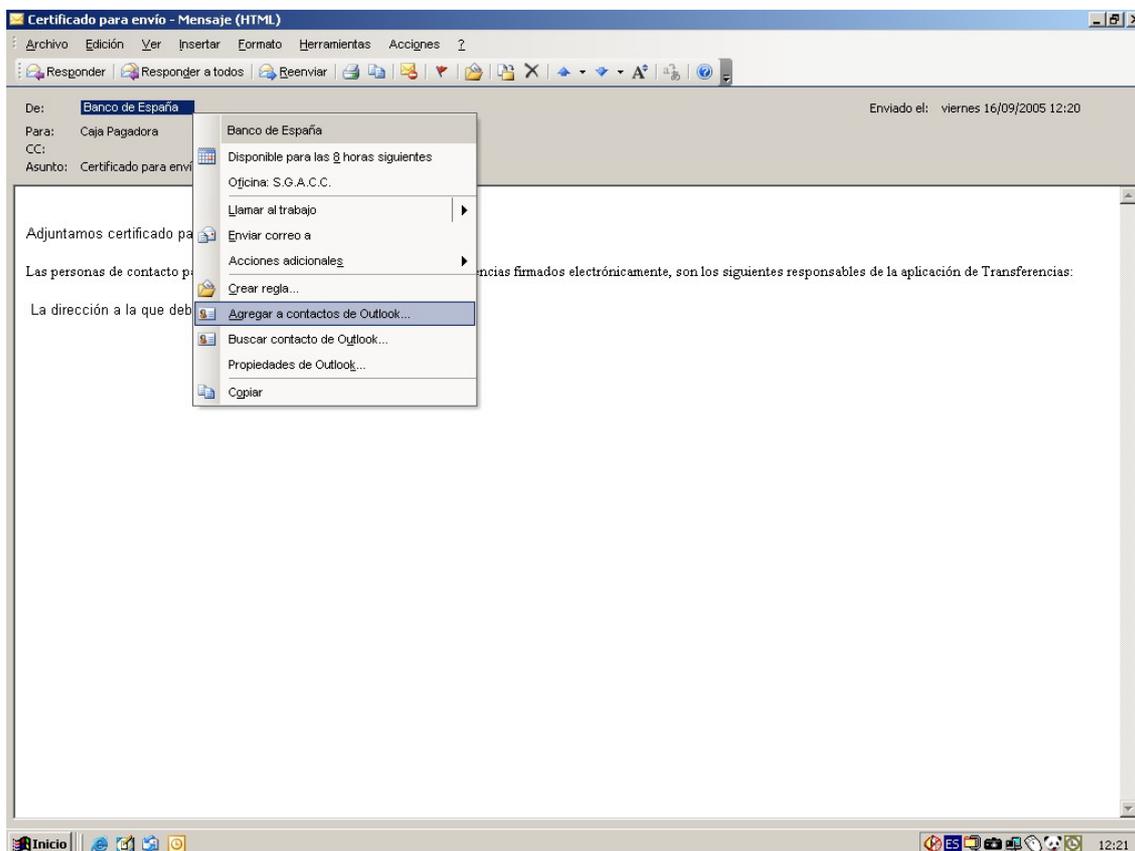
\* \* \*



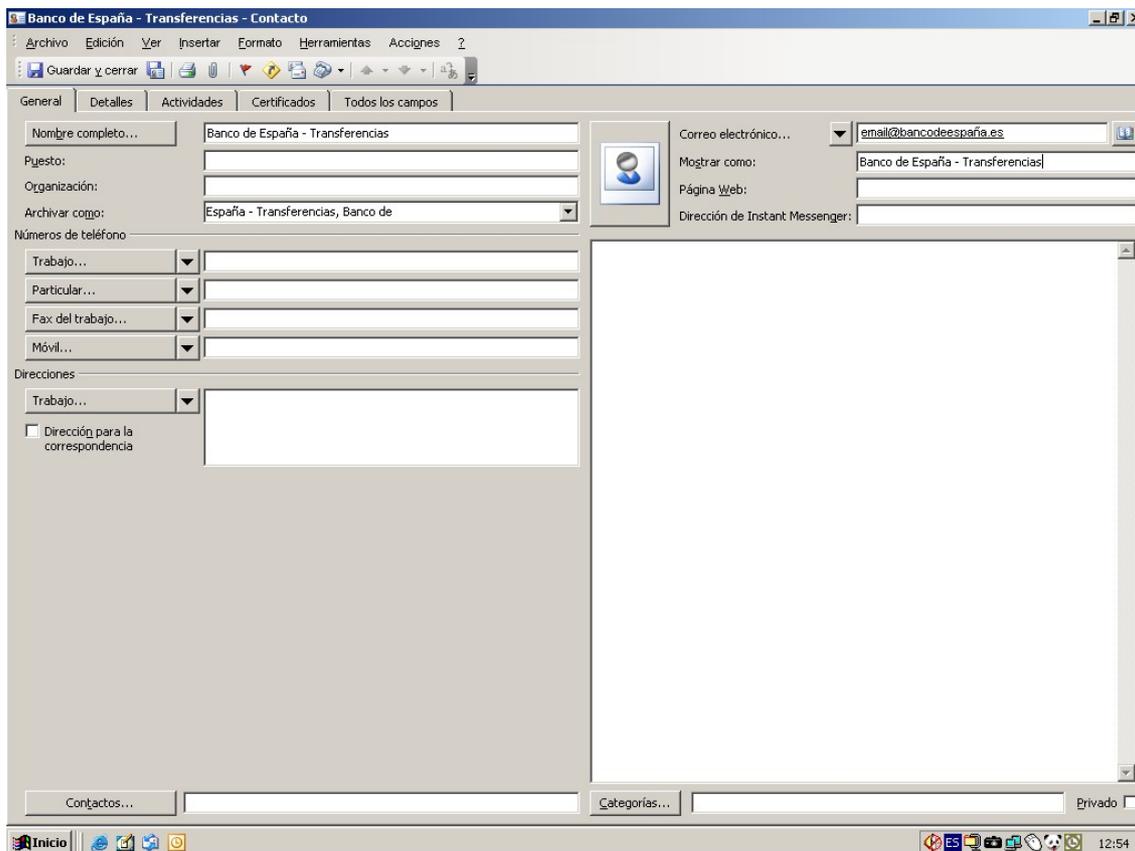
- **¿Cómo crear un contacto con un certificado, para enviarle correo cifrado?**

Antes de enviar el fichero, y previa remisión de la clave pública del certificado con el que vamos a firmar, se habrá recibido del Banco de España el certificado que debemos asignar a su cuenta de correo en la libreta de contactos.

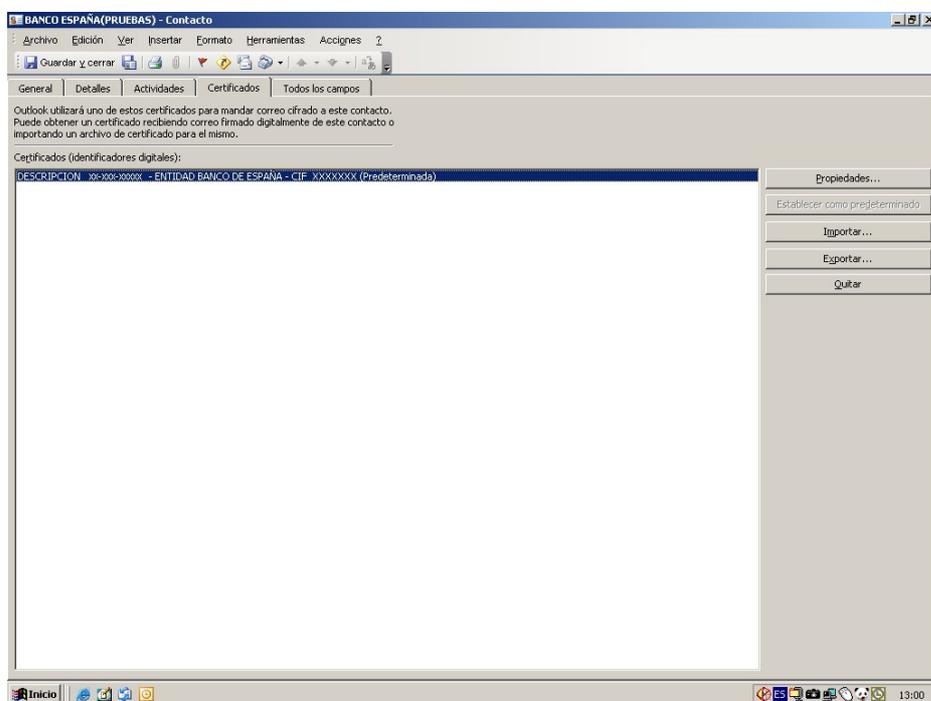
Para ello, en Microsoft Outlook, abriremos el mensaje remitido por el Banco y, seleccionando el nombre del remitente, pinchamos sobre el botón secundario del ratón. A continuación, en el menú contextual pincharemos sobre la opción de “Agregar contactos de Outlook”:



Se abrirá un nuevo contacto en la libreta de direcciones, que volcará la información contenida en el correo:



*Verifique que el certificado ha quedado asociado a la cuenta de correo del contacto, pinchando sobre la pestaña "Certificados":*





A partir de este momento, ya se podrán firmar y enviar los ficheros de transferencias.

**NOTA:** Si el certificado no incluye la dirección de correo véase el anexo.

\*\*\*\*\*



## **FUNCIONAMIENTO**

MINISTERIO DE  
ECONOMIA Y HACIENDA

INTERVENCIÓN  
GENERAL DE LA  
ADMINISTRACIÓN DEL  
ESTADO

Subdirección General de  
Aplicaciones de  
Contabilidad y Control.



## Personalización y permisos en SOROLLA

Únicamente podrán acceder a las herramientas de firma y envío electrónico aquellos usuarios de SOROLLA que, en la Gestión de usuarios, para los módulos de Justificantes / Documenta, tengan marcada la casilla que les habilita para firmar transferencias bancarias.

**Gestión Centralizada - [Usuarios]**

Diario Edición Ver Organización Terceros Tablas Comunes Listados Ventana Ayuda

Nombre: Nombre del usuario

Código de Usuario: clave | Clave: \*\*\*\* | Confirmación Clave: \*\*\*\* | Tipo de Visualización de Importes: E EURO

Correo electrónico: correoelectronico@igae.es | Teléfono: 919999999

Permisos para:

- AVANCE
- TABLAS
- DOCUCONTA
- JUSTIFIC./DOCUMENTA
- INVENTARIO
- CARGA INICIAL
- IDEA / TELCON
- GENERADOR INFORMES
- MÓDULO 347
- SORONET

AVANCE | INFORMES | DOCUCONTA

JUSTIFIC./DOCUM. | INVENTARIO | TABLAS

Perfil ...

- SuperUsuario
- Administrador
- Edición
- Consulta

Firmas Electrónicas...

- Firma de Transferencias.
- Firma de Documentos.

00 - 00 - MINISTERIO DE HACIENDA  
01 - 00 - CAJA

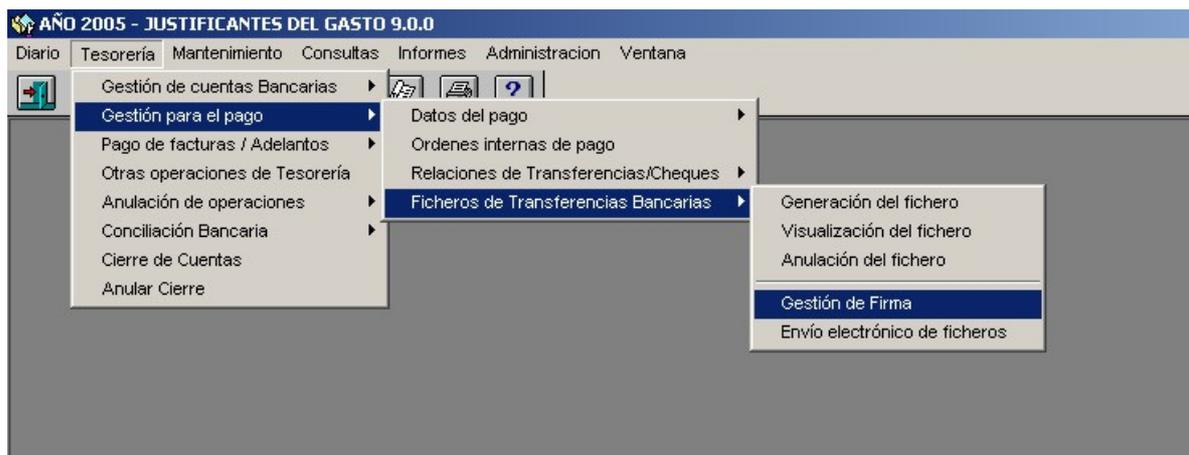
Nótese que en la figura anterior se rellenan los campos de **dirección electrónica y teléfono**, que serán los que la aplicación utilice para confeccionar el mensaje electrónico con el formato que requiere el Banco de España. **Si se dejan en blanco o no son correctos, el usuario deberá modificarlos en cada mensaje que envíe.**



## Firma del fichero de transferencias

Sólo los ficheros de transferencias bancarias **generados a partir de la versión 9.0.0**, podrán ser firmados electrónicamente.

Para firmar un fichero, se accederá al menú “Gestión de Firma” del menú “Tesorería”, como se indica en la siguiente figura:



A continuación, aparecerá una ventana con las posibles acciones relativas a firmas de ficheros. Se seleccionará la opción “Firmar fichero”.



En la pantalla de parametrización, se introducirán los criterios de búsqueda de los ficheros susceptibles de firma:



**AÑO 2005 - JUSTIFICANTES DEL GASTO 9.0.0**

Diario Tesorería Mantenimiento Consultas Informes Administración Ventana

Indique los criterios de selección

**Estado del fichero**

Pendiente de firma     Pendiente de envío     Pendiente de confirmar  
 Firmado     Enviado al banco     Confirmado por el banco

Número del Fichero	Fecha de envío	Fecha de recepción
Desde <input type="text"/> <input type="text"/>	Desde <input type="text"/>	Desde <input type="text"/>
Hasta <input type="text"/> <input type="text"/>	Hasta <input type="text"/>	Hasta <input type="text"/>

**Relacion de Transferencias**

Desde

Hasta

Aceptar    Cancelar

Se mostrarán entonces los ficheros que no figuran como enviados y cuyo número de firmas sea inferior a 2.

Se marcará el botón de la primera columna del fichero que se desea firmar :

**AÑO 2005 - JUSTIFICANTES DEL GASTO 9.0.0 - [Selección de fichero para firma]**

Diario Tesorería Mantenimiento Consultas Informes Administración Ventana

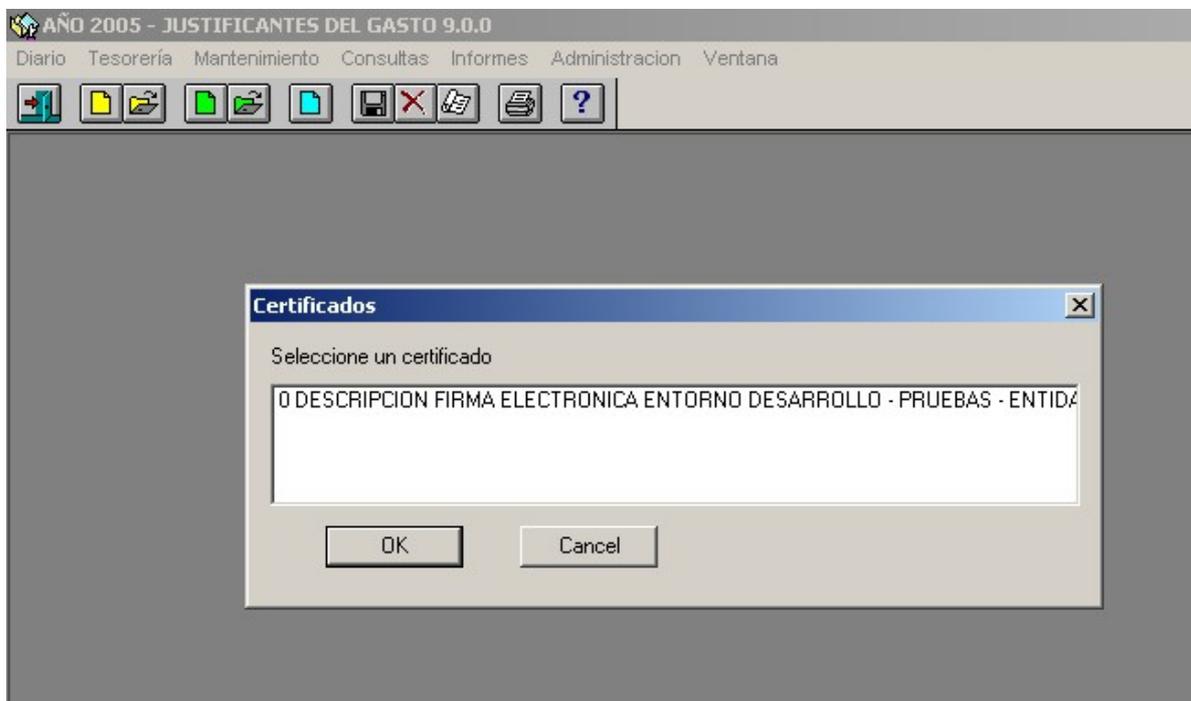
Unidad Org.	Nº de Fichero	Transferencias Asociadas	Proceso	Nombre Físico	Estado	Fecha de envío	Recibido por el banco	Direcc
<input type="checkbox"/>	01-00	2005/0000081	4557236	Banco de España	BETRATSA-T33333.ZIP	0-Sin firmar		
<input type="checkbox"/>	01-00	2005/0000082	4515776	Banco de España	BETRATSA-T45454.ZIP	0-Sin firmar		
<input checked="" type="checkbox"/>	01-00	2005/0000083	4557233	Banco de España	BETRATSA-T55555.ZIP	0-Sin firmar		
<input type="checkbox"/>	01-00	2005/0000084	4515777	Banco de España	BETRATSA-T45555.ZIP	0-Sin firmar		

Firmar    Cancelar

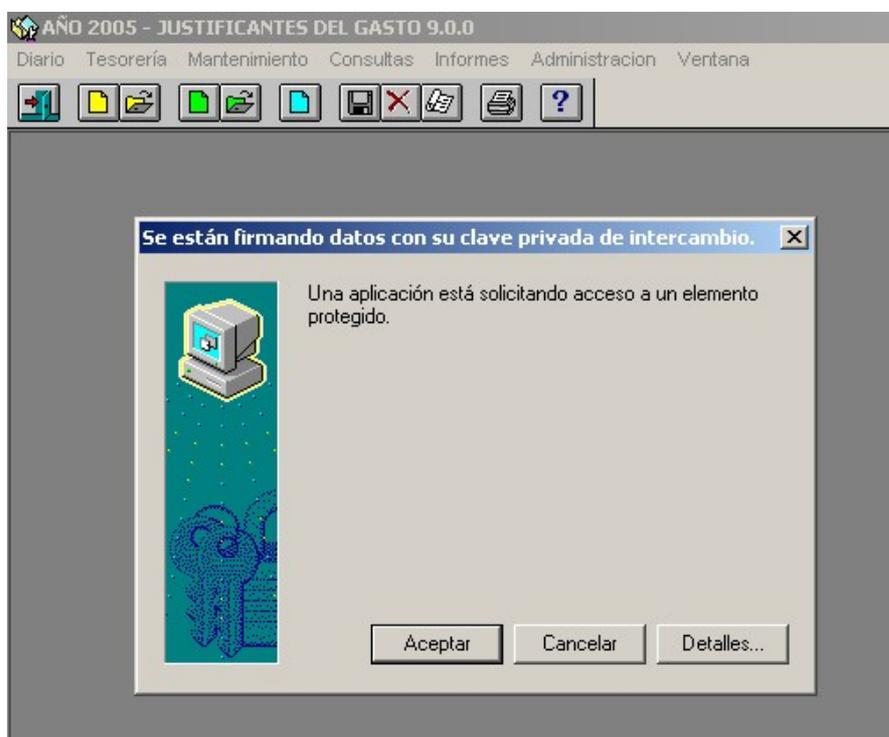
Haga doble click para visualizar el fichero de transferencias y los certificados



A continuación se le presentarán los certificados disponibles para realizar la firma, debiendo seleccionar el certificado adecuado:

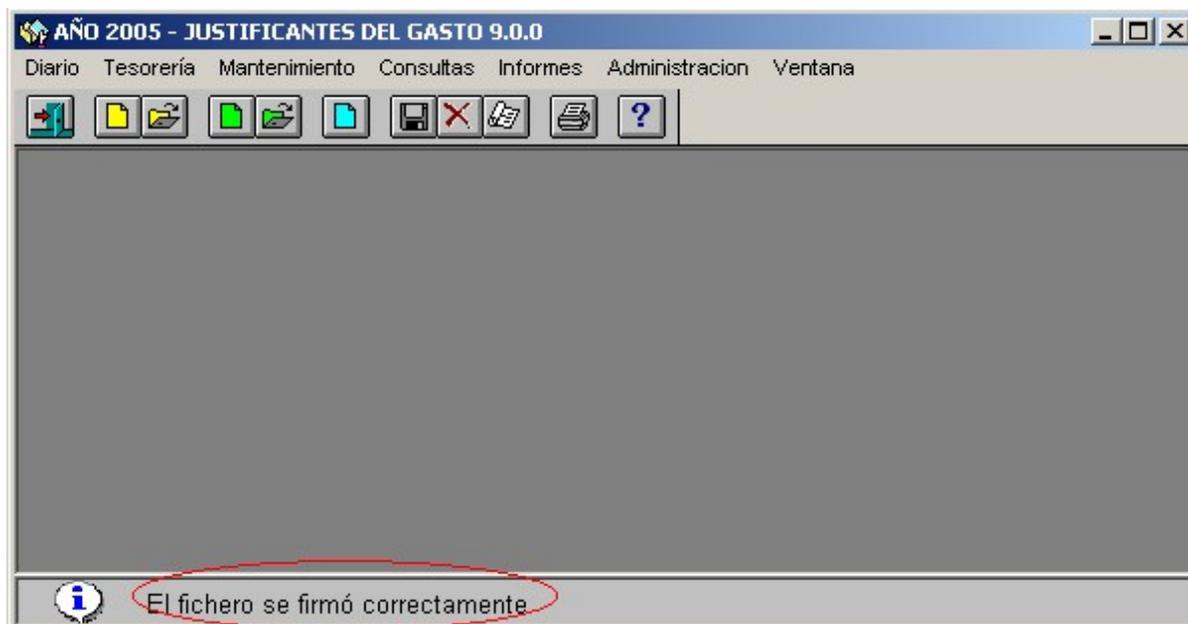


*Se mostrará una alerta de seguridad, donde se pinchará sobre el botón "Aceptar"*





Si el proceso de firma se ha efectuado con normalidad, se indicará en la parte inferior izquierda de la pantalla de la aplicación:



Para firmar electrónicamente el fichero de nuevo por **otro usuario** cuya firma deba figurar en la relación de transferencias, se repetirá todo el proceso anterior.

El programa no distingue quién firma ni con qué certificado lo hace. Por eso es imprescindible, para que la segunda firma tenga éxito, que el usuario de la máquina desde la que se efectúa la firma sea diferente al de quien realizó la primera firma. En caso contrario, la segunda firma sobrescribirá a la primera, no existiendo más que un único fichero de firma.



## Envío a través de correo electrónico

Se accederá al punto del menú correspondiente como se muestra en la siguiente figura:



Se introducirán, en su caso, los criterios de parametrización que se estimen convenientes:

El formulario 'Indique los criterios de selección' permite configurar los parámetros para el envío electrónico de ficheros. Incluye secciones para el estado del fichero, el número del fichero, la fecha de envío y recepción, y la relación de transferencias.

Indique los criterios de selección		
<b>Estado del fichero</b>		
<input type="checkbox"/> Pendiente de firma	<input type="checkbox"/> Pendiente de envío	<input checked="" type="checkbox"/> Pendiente de confirmar
<input checked="" type="checkbox"/> Firmado	<input type="checkbox"/> Enviado al banco	<input type="checkbox"/> Confirmado por el banco
<b>Número del Fichero</b>	<b>Fecha de envío</b>	<b>Fecha de recepción</b>
Desde <input type="text"/>	Desde <input type="text"/>	Desde <input type="text"/>
Hasta <input type="text"/>	Hasta <input type="text"/>	Hasta <input type="text"/>
<b>Relacion de Transferencias</b>	Aceptar      Cancelar	
Desde <input type="text"/>		
Hasta <input type="text"/>		



Se marcará el fichero que se desea enviar por correo electrónico y se pulsará en el botón “Enviar”:

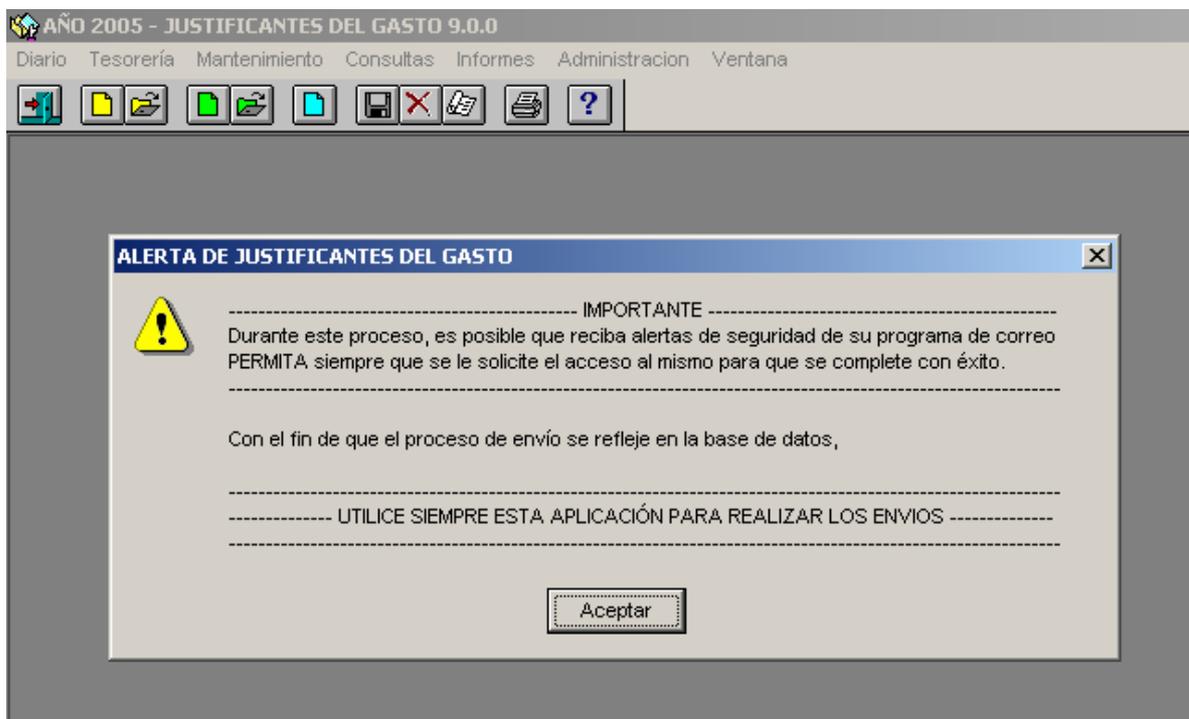
AÑO 2005 - JUSTIFICANTES DEL GASTO 9.0.0 - [Seleccione el fichero que desea enviar a la entidad bancaria]

Diario Tesorería Mantenimiento Consultas Informes Administración Ventana

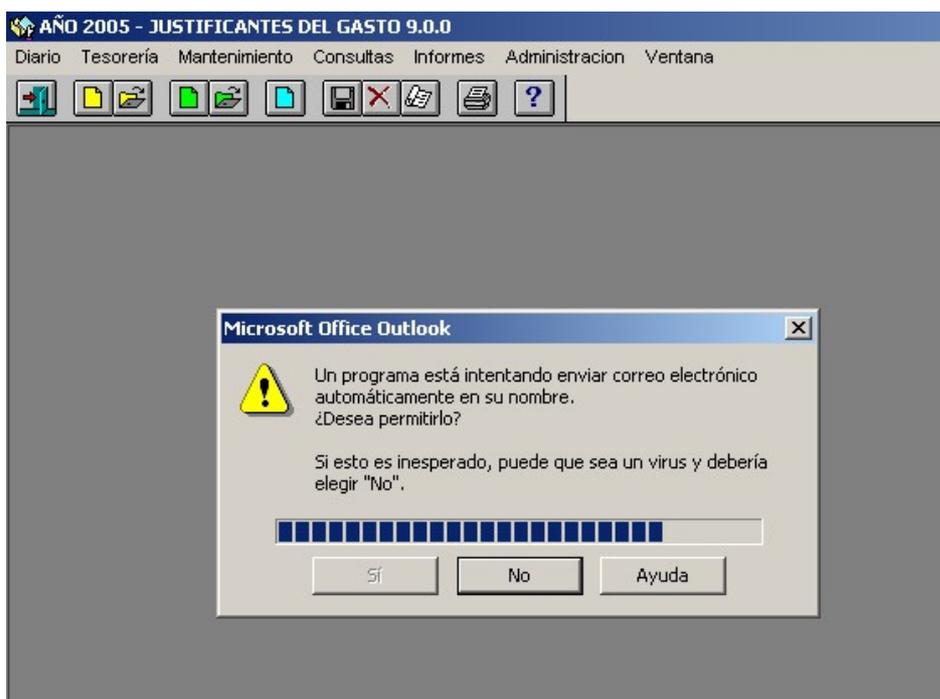
Unidad Org.	Nº de Fichero	Transferencias Asociadas	Proceso	Nombre Físico	Estado	Fecha de envío
<input checked="" type="checkbox"/> 01-00	2005/00000003	4557200	Banco de España	DETPTGA-T55555.ZIP	2-Dos firmas	

Haga doble click para visualizar el fichero de transferencias y los certificados

**NOTA:** Sólo se admite el envío de un fichero por cada mensaje de correo electrónico. Antes de enviarlo, es posible consultar el contenido del fichero y las firmas asociadas, como se describe en el apartado “[Consultas](#)”

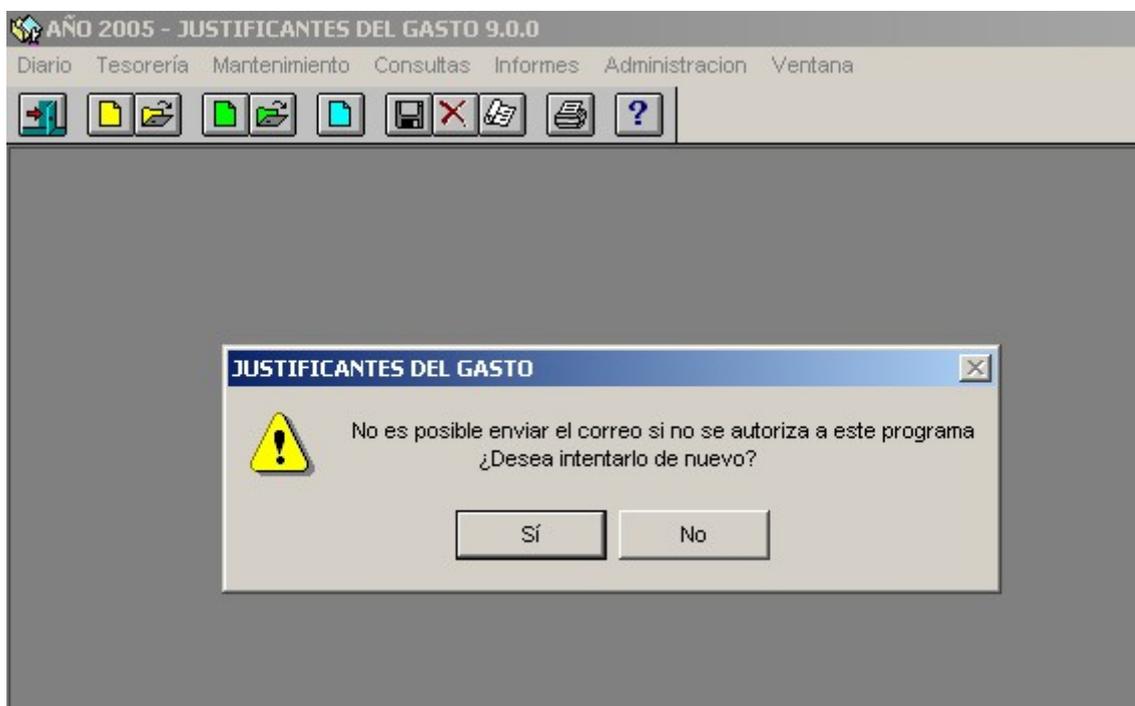


El mensaje de la figura anterior recuerda al usuario que durante el proceso de envío, es posible que surjan las alertas de seguridad que se ven a continuación, así como que los ficheros que se envíen siguiendo otro procedimiento distinto de este programa, no quedarán reflejados en la base de datos.

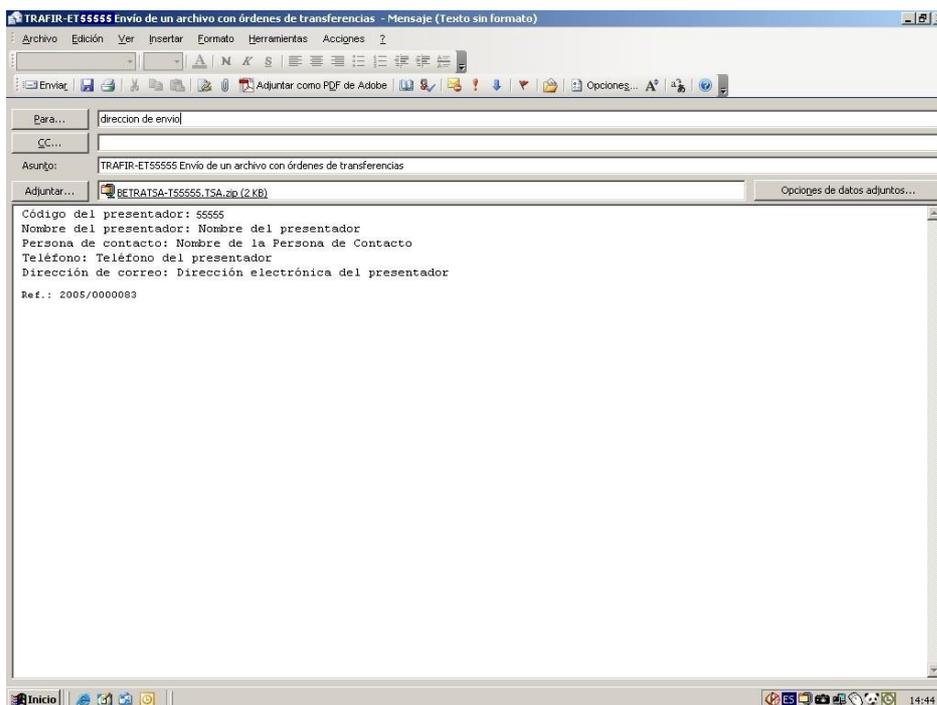




La siguiente figura aparece cuando el usuario pulsa el botón “No” de la alerta de seguridad anterior. En ese caso, no es posible el envío, por lo que se ofrece la posibilidad de intentarlo de nuevo.

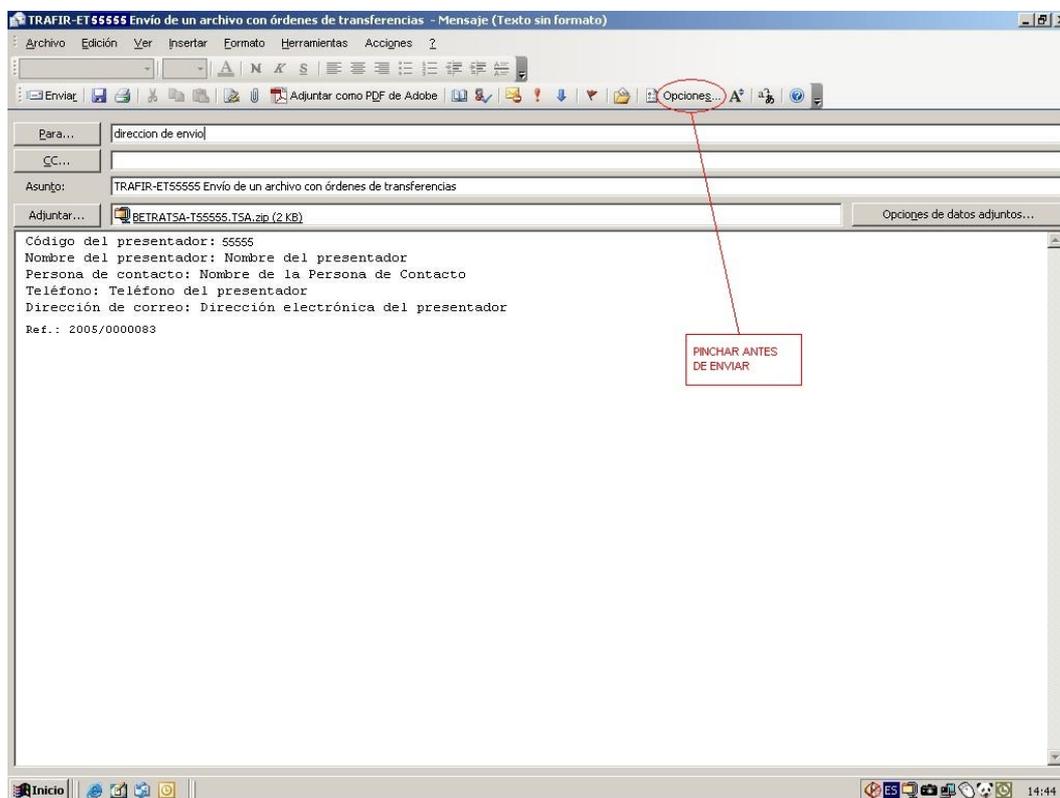


A continuación se abrirá un nuevo mensaje de Outlook con el fichero y los datos requeridos por el Banco de España, a excepción del número de referencia, que corresponde con el número de fichero de Justificantes de Gasto y que se introduce en el correo a efectos de identificación del fichero en el momento en que el Banco de España devuelva contestación indicando el éxito o el fracaso del proceso del fichero enviado:





Antes de enviar el fichero, se deberá firmar y cifrar el mensaje. Para ello, se debe pinchar sobre el botón Opciones del mensaje y después en “Configuración de seguridad”:



Y a continuación marcamos las opciones de cifrado y firmado:



**Opciones de mensaje**

Configuración de mensaje      Seguridad

Importancia: Normal  
Carácter: Normal

Usar botones de voto:  
 Solicitar confirmación de entrega para este mensaje  
 Solicitar confirmación de lectura para este mensaje

Opciones de entrega

Enviar las respuestas a:  
 Guardar el mensaje enviado en: Elementos enviados  
 No entregar antes del: No disponible 0:00  
 Caduca después del: No disponible 0:00  
Formato de datos adjuntos: Predeterminado  
Codificación: Selección automática

Contactos...  
Categorías...

Cerrar

**Propiedades de seguridad**

Cifrar el contenido del mensaje y los datos adjuntos  
 Agregar firma digital a este mensaje  
 Enviar este mensaje firmado con texto simple  
 Solicitar confirmación S/MIME para este mensaje

Configuración de seguridad

Configuración de seguridad: <Automático>      Cambiar configuración...

Etiqueta de seguridad

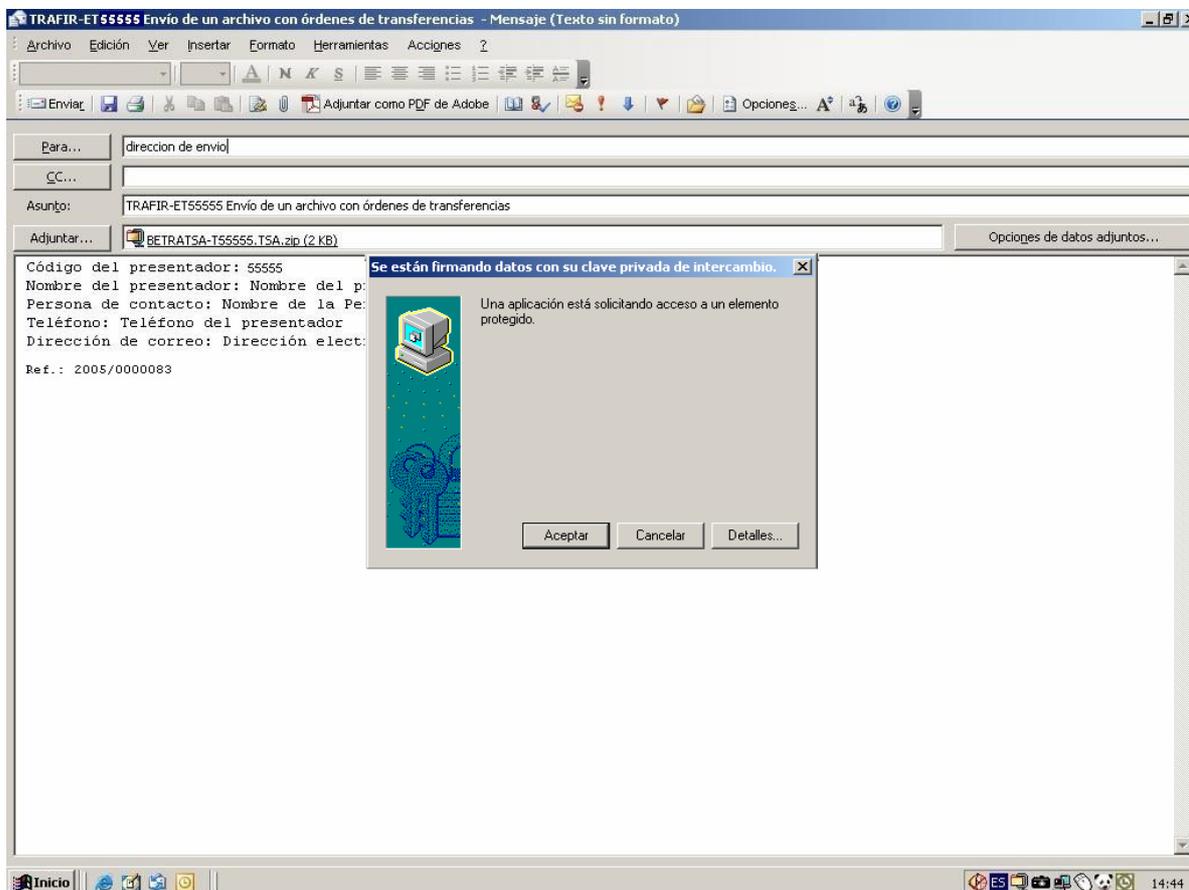
Módulo de directivas: <Ninguno>      Configurar...

Clasificación:

Marca de privacidad:

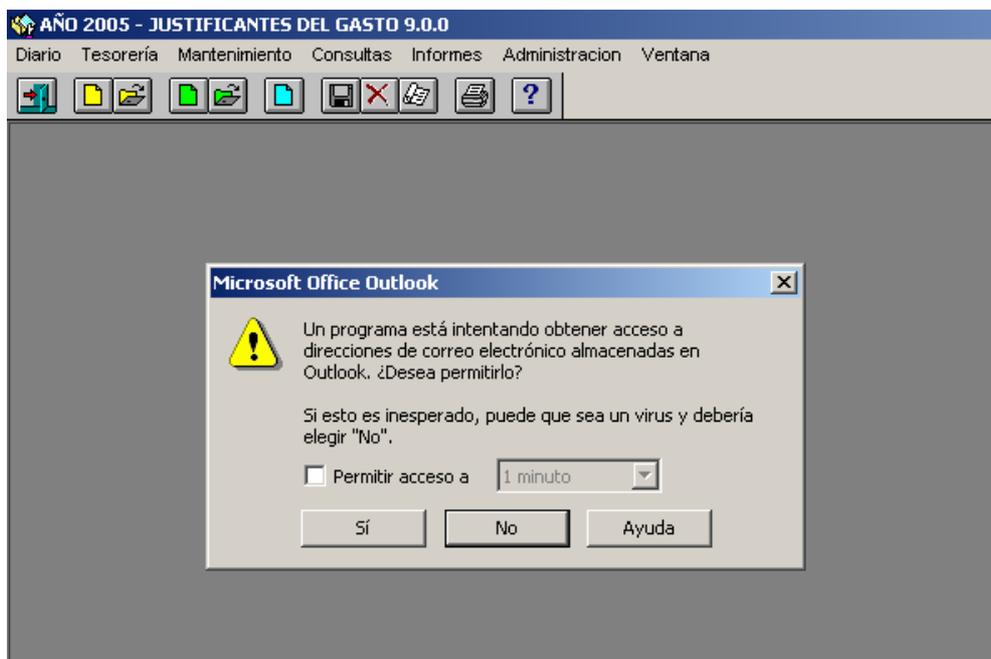
Aceptar      Cancelar

*Marque las opciones que se indican en la figura de la izquierda y pulse el botón "Aceptar". En este momento el fichero estará en condiciones de ser enviado a la entidad.*





Seleccione el botón "Si" en la siguiente alerta de seguridad para que se almacenen correctamente los datos del envío en la base de datos.

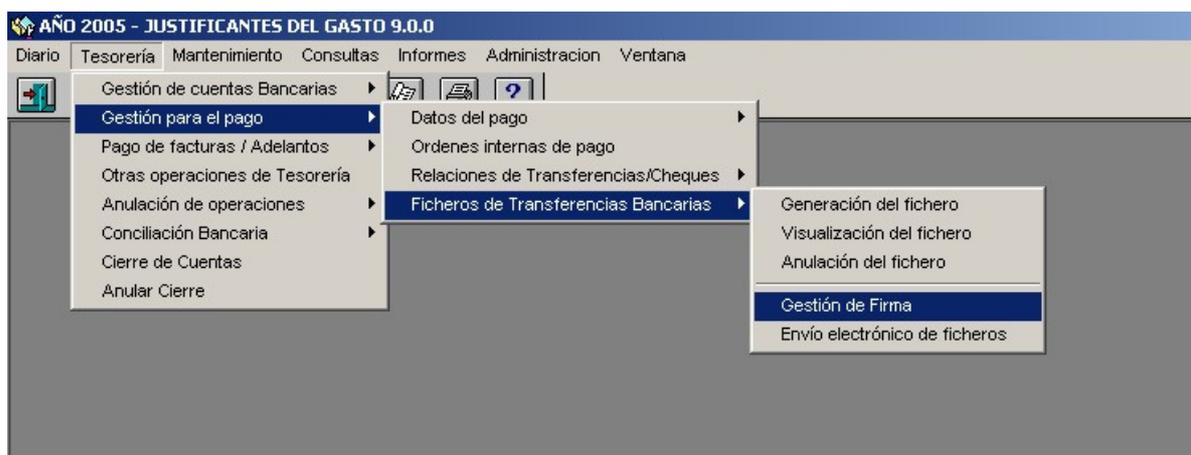


\* \* \*



## **Confirmación de la recepción por parte del Banco de España**

Cuando el Banco de España confirme que ha recibido el correo y que éste ha sido procesado con éxito, se deberá reflejar la recepción del mismo a través del siguiente punto del menú:





Recuerde que en el mensaje de correo que se envía figura como referencia el número de fichero que Justificantes asigna al fichero físico y que sirve para relacionar las transferencias con el fichero enviado. Por ello, este número vendrá recogido en el que remite el Banco de España confirmando la recepción.

Indique los criterios de selección

**Estado del fichero**

Pendiente de firma     Pendiente de envío     Pendiente de confirmar  
 Firmado     Enviado al banco     Confirmado por el banco

Número del Fichero		Fecha de envío	Fecha de recepción
Desde	<input type="text"/>	Desde	<input type="text"/>
Hasta	<input type="text"/>	Hasta	<input type="text"/>

**Relacion de Transferencias**

Desde  Hasta

Aceptar    Cancelar

A continuación se marcará el fichero y se insertará la fecha de recepción en la casilla correspondiente (o se eliminará la misma en caso de que haya sido incorrectamente asignada) y se pulsará en el botón "Confirmar recepción".

AÑO 2005 - JUSTIFICANTES DEL GASTO 9.0.0 - [Confirmación de la recepción por la entidad bancaria]

Unidad Org.	Nº de Fichero	Transferencias Asociadas	Proceso	Nombre Físico	Estado	Fecha de envío	Recibido por el banco	Direcc
<input checked="" type="checkbox"/> 01-00	2005/0000083	4557233	Banco de España	BETRATSA-T55555.ZIP	2-Dos firmas	24/11/2005 15:46:34	<input checked="" type="checkbox"/> 24/11/2005 16:00	PPignatelli@

Confirmar recepción    Cancelar

Haga doble click para visualizar el fichero de transferencias y los certificados



Cuando un fichero ha sido enviado, el programa almacena la fecha de envío y las direcciones del remitente y de destinatario. Ello no impide que el fichero pueda ser reenviado si previamente no se ha confirmado la recepción por el Banco de España.

El cuadro de diálogo muestra el siguiente texto:

JUSTIFICANTES DEL GASTO

El fichero ya ha sido enviado  
¿Desea enviarlo de nuevo?

Sí No

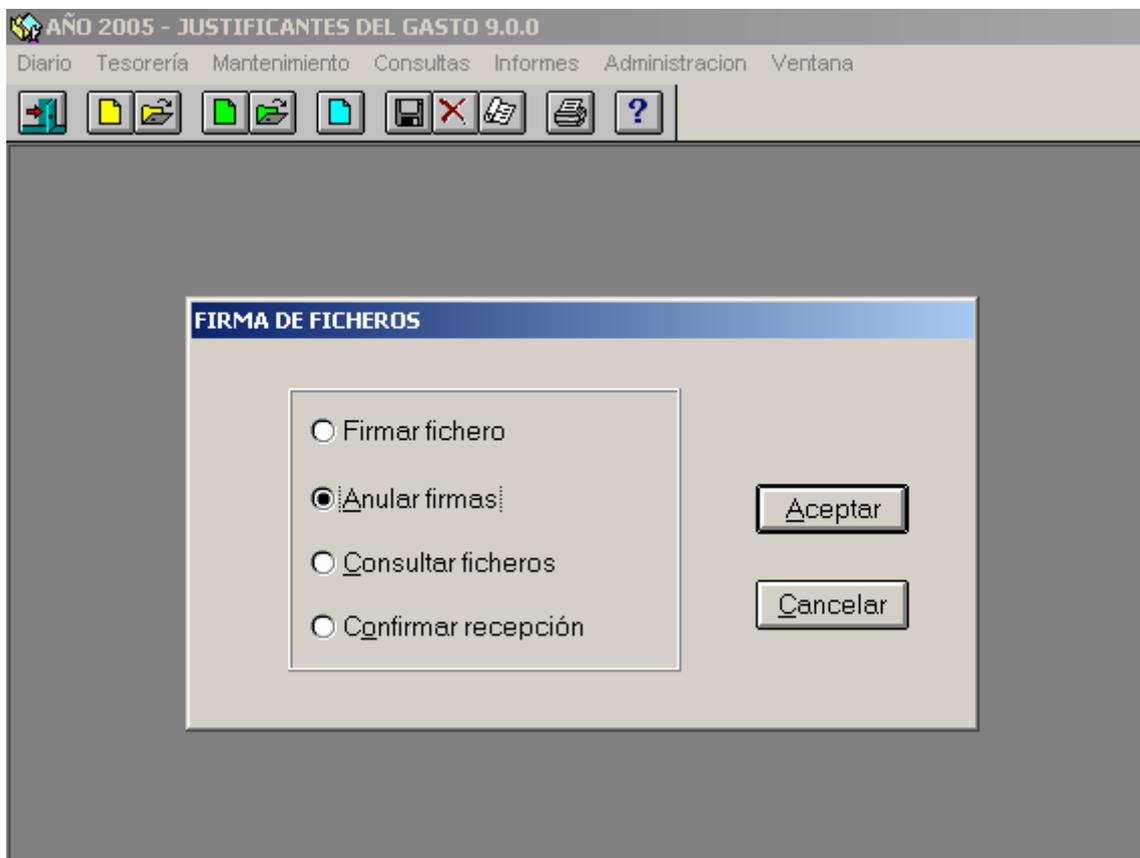
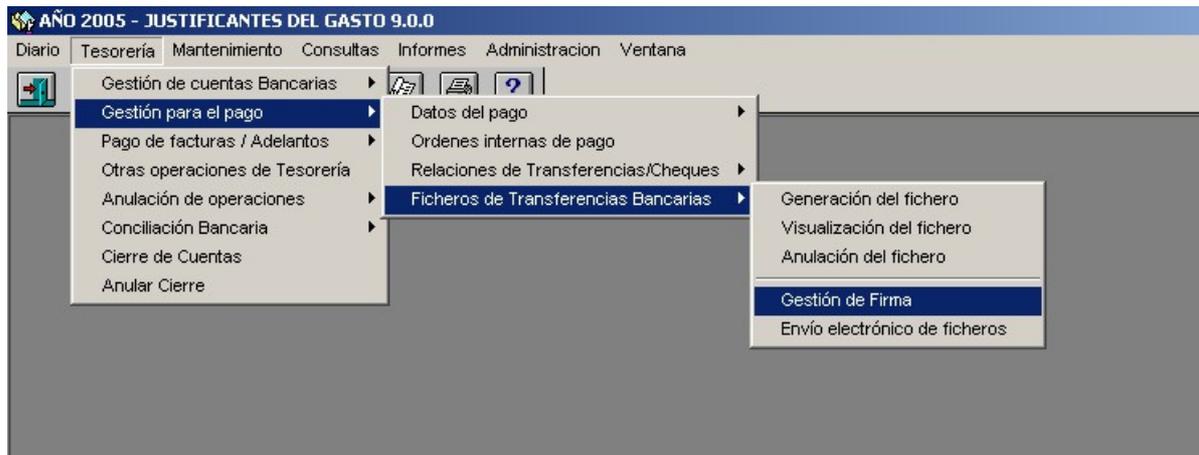
Unidad Org.	Nº de Fichero	Transferencias Asociadas	Proceso	Nombre Fisico	Estado	Fecha de envío	Recibido por el banco	Direcc
01-00	2005/0000083	4557233	Banco de España	BETRATSA-T55555.ZIP	2-Dos firmas	24/11/2005 15:46:34		PPignatelli@

Enviar Cancelar

Haga doble click para visualizar el fichero de transferencias y los certificados

### Anulación de firmas

Se permite anular las firmas de aquellos ficheros que no figuran como recibidos por el Banco. La operativa es la siguiente:





ANÑO 2005 - JUSTIFICANTES DEL GASTO 9.0.0 - [Anulación de Firmas]

Diario Tesorería Mantenimiento Consultas Informes Administración Ventana

Unidad Org.	Nº de Fichero	Transferencias Asociadas	Proceso	Nombre Físico	Estado	Fecha de envío	Recibido por el banco	Direcc
01-00	2005/0000083	4557233	Banco de España	BETRATSA-T55555.ZIP	2-Dos firmas	24/11/2005 15:46:34		PPignatelel@

Borrar Firma Cancelar

Haga doble click para visualizar el fichero de transferencias y los certificados

**La anulación de firmas afecta a TODAS las que tuviera el fichero**

ANÑO 2005 - JUSTIFICANTES DEL GASTO 9.0.0

Diario Tesorería Mantenimiento Consultas Informes Administración Ventana

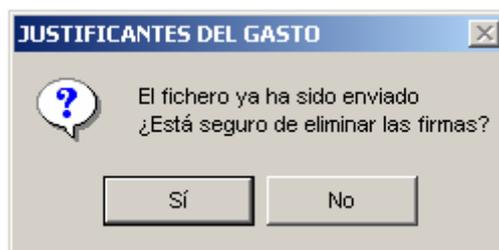
JUSTIFICANTES DEL GASTO

Se dispone a anular TODAS las firmas del fichero  
¿Está seguro de continuar?

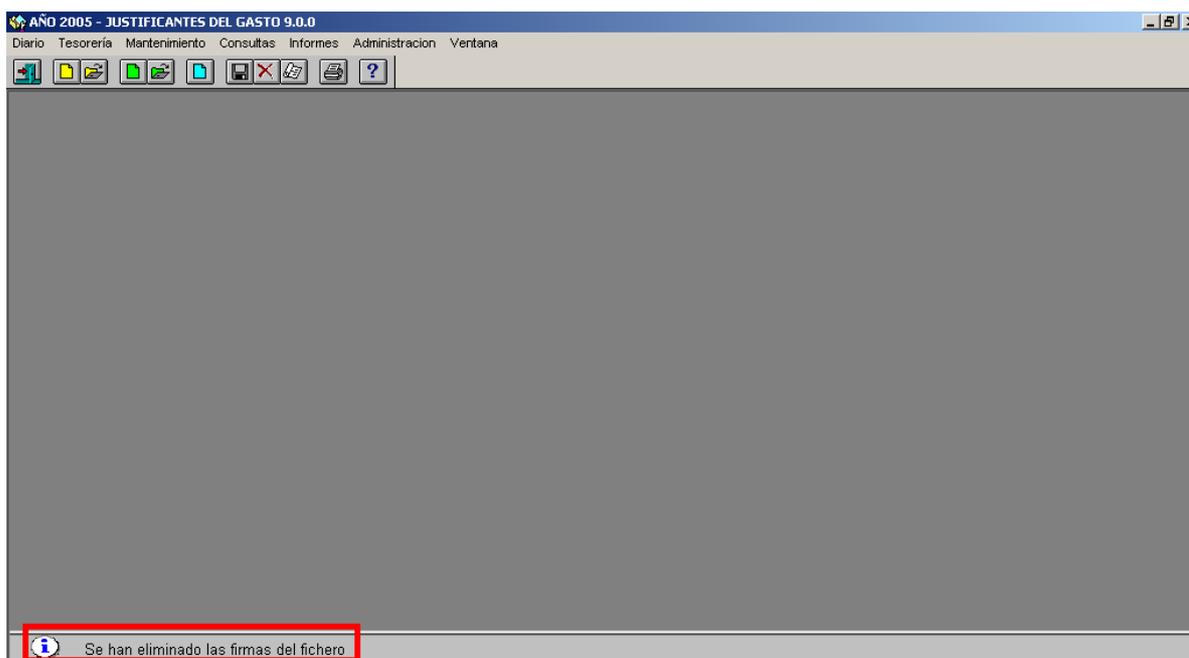
Sí No



Si el fichero figura como enviado al Banco, se informará de ello y se solicitará confirmación



Cuando el proceso de eliminación de firmas tiene éxito, aparece un mensaje en la parte inferior izquierda de la pantalla de Justificantes:



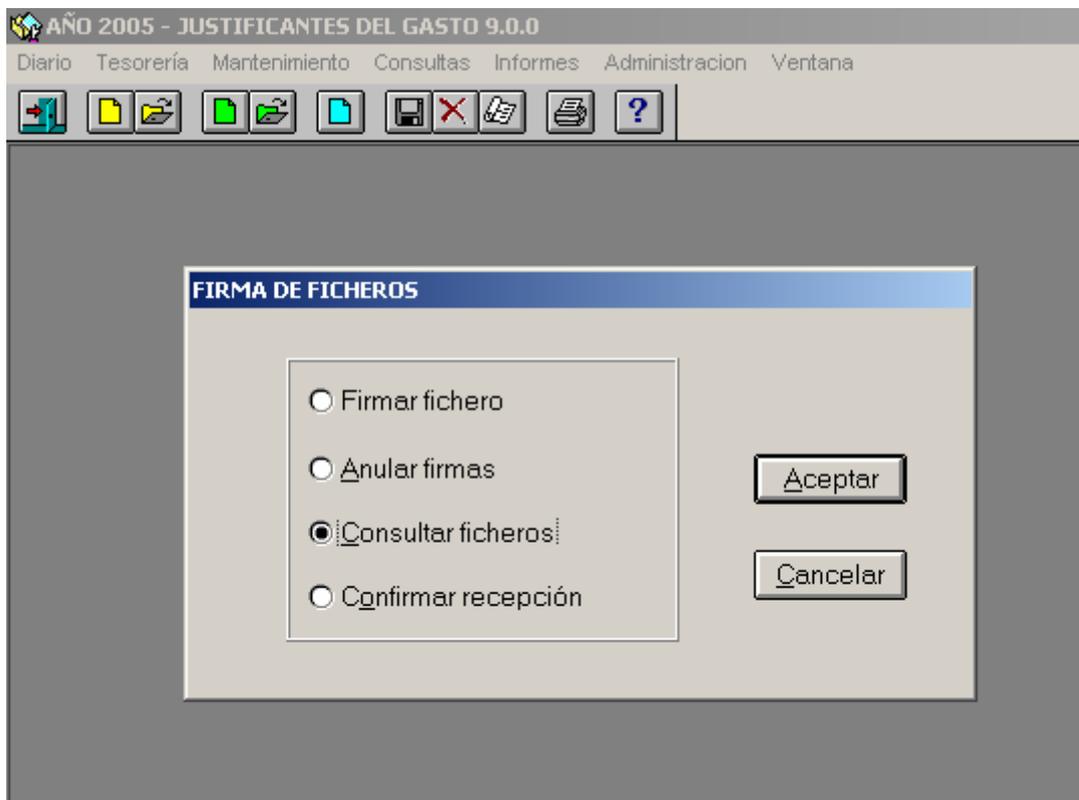
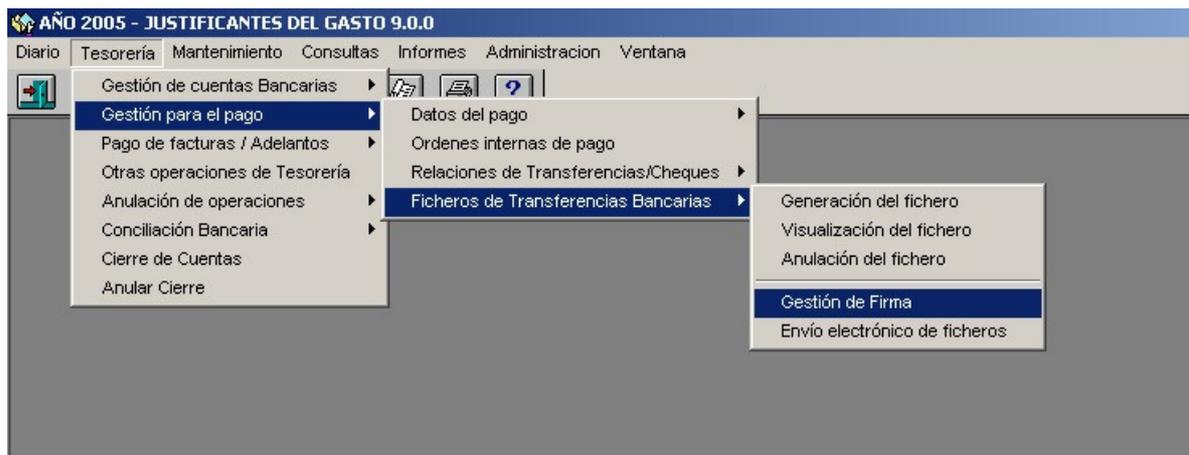
\* \* \*



## Consulta de ficheros

En cualquier momento, es posible realizar una consulta sobre el estado en que se encuentran todos los ficheros o aquellos que correspondan a una determinada búsqueda parametrizada.

Los pasos a seguir son los siguientes:





**AÑO 2005 - JUSTIFICANTES DEL GASTO 9.0.0**

Diario Tesorería Mantenimiento Consultas Informes Administración Ventana

Indique los criterios de selección

Estado del fichero		
<input type="checkbox"/> Pendiente de firma	<input type="checkbox"/> Pendiente de envío	<input type="checkbox"/> Pendiente de confirmar
<input type="checkbox"/> Firmado	<input type="checkbox"/> Enviado al banco	<input type="checkbox"/> Confirmado por el banco

Nombre del Fichero	Fecha de envío	Fecha de recepción
Desde <input type="text"/>	Desde <input type="text"/>	Desde <input type="text"/>
Hasta <input type="text"/>	Hasta <input type="text"/>	Hasta <input type="text"/>

Relacion de Transferencias	
Desde <input type="text"/>	<input type="text"/>
Hasta <input type="text"/>	<input type="text"/>

Aceptar Cancelar



AÑO 2005 - JUSTIFICANTES DEL GASTO 9.0.0 - [Consulta del estado de los ficheros]

Diario Tesorería Mantenimiento Consultas Informes Administración Ventana

Unidad Org.	Nº de Fichero	Transferencias Asociadas	Proceso	Nombre Físico	Estado	Fecha de envío	Recibido por el banco	Dirección
01-00	2005/0000081	4557236	Banco de España	BETRATSA-T33333.ZIP	1-Una firma			PPignatelli@igae
01-00	2005/0000082	4515776	Banco de España	BETRATSA-T45454.ZIP	0-Sin firmar			
01-00	2005/0000083	4557233	Banco de España	BETRATSA-T55555.ZIP	1-Una firma	25/11/2005 13:51:57		PPignatelli@igae
01-00	2005/0000084	4515777	Banco de España	BETRATSA-T45555.ZIP	0-Sin firmar			
01-00	2005/0000087	TR.028	Interbancario	TR000001.ZIP	0-Sin firmar			

Haga doble click para visualizar el fichero de transferencias y los certificados

La ventana siguiente tiene el mismo funcionamiento que la visualización del contenido de los ficheros que proceden de una unidad de disco (Tesorería / Ficheros de transferencias bancarias / Visualización del fichero):



AÑO 2005 - JUSTIFICANTES DEL GASTO 9.0.0 - [Seleccione el fichero que desea enviar a la entidad bancaria]

Diario Tesorería Mantenimiento Consultas Informes Administración Ventana

Unidad Urg.	Nº de Fichero	Transferencias Asociadas	Proceso	Nombre Físico	Estado	Fecha de envío
01-00	2005/0000083	4557233	Banco de España	BETRATSA-T55555.ZIP	2-Dos firmas	

**Abrir Fichero**

Fichero : 01-00 2005/0000083  
BETRATSA-T55555.ZIP  
D:\JusProyecto\FirmaBE\Cursulta\SGCC0048\010020\

Nº de Transferencias : 1    Nº de Relaciones: 1

Ver Datos de Control

Ver Transferencias

Salir



Enviar    Cancelar

Haga doble click para visualizar el fichero de transferencias y los certificados

Al pinchar en el botón Salir, se preguntará, si existen firmas para el fichero, si se desea visualizarlas. En caso positivo, se abrirán tantas ventanas como certificados asociados al fichero existan en la base de datos.



AÑO 2005 - JUSTIFICANTES DEL GASTO 9.0.0 - [Consulta del estado de los ficheros]

Diario Tesorería Mantenimiento Consultas Informes Administración Ventana

Unidad Org.	Nº de Fichero	Transferencias Asociadas	Proceso	Nombre Físico	Estado	Fecha de envío	Recibido por el banco
01-00	2005/0000065	DISC.05015	Banco de España	BETRATSA-T39951.ZIP	1-Una firma	13/10/2005 11:15:34	13/10/2005 12:26
01-00	2005/0000067	4515778 Y OTRAS	Banco de España	BETRATSA-T39951.ZIP	2-Dos firmas	13/10/2005 17:16:42	17/11/2005 14:00
01-00	2005/0000070	pilarprue3	Banco de España	BETRATSA-T39951.ZIP	0-Sin firmar		
01-00	2005/0000073	4557240	Banco de España	BETRATSA-T39951.ZIP	2-Dos firmas	17/11/2005 10:18:53	18/11/2005 14:44
01-00	2005/0000080	pilarprue8	Banco de España	BETRATSA-T39951.ZIP	2-Dos firmas	15/11/2005 14:12:52	15/11/2005 15:31
01-00	2005/0000081	4557236	Banco de España	BETRATSA-T33333.ZIP	1-Una firma		
01-00	2005/0000082	4515776	Banco de España	BETRATSA-T45454.ZIP	0-Sin firmar		
01-00	2005/0000083	4557233	Banco de España	BETRATSA-T55555.ZIP	1-Una firma	25/11/2005 13:51:57	26/11/2005 14:41
01-00	2005/0000084	4515777	Banco de España	BETRATSA-T45555.ZIP	0-Sin firmar		
01-00	2005/0000087	TR.028	Interbancario	TR000001.ZIP	1-Una firma		

JUSTIFICANTES DEL GASTO

¿Desea ver los ficheros de firma?

Sí No

Haga doble click para visualizar el fichero de transferencias y los certificados



Certificados

Nombre de almacén lógico

Certificados: Certificados

Árbol

D:\JUSPR...

Acción Ver

Árbol

Enviado a Emitido por Fecha

D:\JUSPROYECTO\FIRMABE\CONFIRMADO

Certificados

NOMBRE LUCAS ALONSO MANUEL... FNMT Clase 2 CA 01/0

de envío	Recibido por el banco	Dirección
05 11:15:34	13/10/2005 12:26	direccion@pur
05 17:16:42	17/11/2005 14:00	direccion@pur
		direccion@pur
05 10:18:53	18/11/2005 14:44	direccion@pur
05 14:12:52	15/11/2005 15:31	direccion@pur
		direccion@pur

El almacén D:\JUSPROYECTO\FIRMABE\CONSULTA\ISGCC0048\010020050000067\B...

Haga doble click para visualizar el fichero de transferencias y los certificados

\* \* \*



## **ANEXO**

Cómo desactivar correo electrónico coincidente para certificados en Outlook

Cuándo envía un mensaje seguro por Microsoft Office Outlook 2003 en Microsoft Outlook 2002 o en Microsoft Outlook 2000, quizás tiene que utilizar un certificado que no coincide con su dirección de correo electrónico. En este artículo se describe cómo desactivar correo electrónico coincidente para certificados.

Puede desactivar dirección de correo electrónico coincidente para certificados si modifica su Registro. Para ello, realice los pasos apropiados para el programa que está ejecutando.

**Advertencia** Si utiliza incorrectamente el Editor del Registro, puede causar serios problemas que tal vez requieran volver a instalar el sistema operativo. Microsoft no garantiza que pueda solucionar los problemas resultantes del uso incorrecto del Editor del Registro. Utilice el Editor del Registro bajo su responsabilidad.

### **Outlook 2003**

1. En el menú **Inicio**, haga clic en **Ejecutar**.
2. En el cuadro **Abrir**, escriba **regedit**.
3. Busque la clave siguiente de Registro:  
**HKEY CURRENT USER\SOFTWARE\Microsoft\Office\11.0\Outlook\Security**
4. Si no existe una clave de Registro de Seguridad, cree una clave nueva. Para realizar esto:
  - a. Haga clic en la siguiente clave del Registro:  
**HKEY CURRENT USER\SOFTWARE\Microsoft\Office\11.0\Outlook**
  - b. En el menú **Edición**, seleccione **Nuevo** y a continuación, haga clic en **Clave**.
  - c. Escriba **Seguridad** y a continuación, presione ENTRAR.
5. Haga clic con el botón secundario en la clave **Seguridad**, haga clic en **Nuevo** y a continuación, haga clic en **DWORD**.
6. Cambie a "SupressNameChecks" el nombre de la clave nueva (sin las comillas) y a continuación, presione ENTRAR en el teclado.
7. En el menú **Edición**, haga clic en **Modificar**, cambie el valor a "1" (sin las comillas) y a continuación, haga clic en **Aceptar**.
8. En el menú **Registro**, haga clic en **Salir**.

### **Outlook 2002**

1. En el menú **Inicio**, haga clic en **Ejecutar**.
2. En el cuadro **Abrir**, escriba **regedit**.
3. Busque la clave siguiente de Registro:  
**HKEY CURRENT USER\SOFTWARE\Microsoft\Office\10.0\Outlook\Security**
4. Si no existe una clave de Registro de Seguridad, cree una clave nueva. Para realizar esto:
  - a. Haga clic en la siguiente clave del Registro:  
**HKEY CURRENT USER\SOFTWARE\Microsoft\Office\10.0\Outlook**
  - b. En el menú **Edición**, seleccione **Nuevo** y a continuación, haga clic en **Clave**.
  - c. Escriba **Seguridad** y a continuación, presione ENTRAR.
5. Haga clic con el botón secundario en la clave **Seguridad**, haga clic en **Nuevo** y a continuación, haga clic en **DWORD**.
6. Cambie a "SupressNameChecks" el nombre de la clave nueva (sin las comillas) y a continuación, presione ENTRAR en el teclado.
7. En el menú **Edición**, haga clic en **Modificar**, cambie el valor a "1" (sin las comillas) y a continuación, haga clic en **Aceptar**.
8. En el menú **Registro**, haga clic en **Salir**.



## Outlook 2000

1. En el menú **Inicio**, haga clic en **Ejecutar**.
2. En el cuadro **Abrir**, escriba **regedit**.
3. Busque la clave siguiente de Registro:  
**HKEY LOCAL MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\Office\9.0\Outlook\Security**
4. Si no existe una clave de Registro de Seguridad, cree una clave nueva. Para realizar esto:
  - a. Haga clic en la siguiente clave del Registro:  
**HKEY LOCAL MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\Office\9.0\Outlook**
  - b. En el menú **Edición**, seleccione **Nuevo** y a continuación, haga clic en **Clave**.
  - c. Escriba **Seguridad** y a continuación, presione ENTRAR.
5. Haga clic con el botón secundario en la clave **Seguridad**, haga clic en **Nuevo** y a continuación, haga clic en **DWORD**.
6. Cambie a "SupressNameChecks" el nombre de la clave nueva (sin las comillas) y a continuación, presione ENTRAR.
7. En el menú **Edición**, haga clic en **Modificar**, cambie el valor a "1" (sin las comillas) y a continuación, haga clic en **Aceptar**.
8. En el menú **Registro**, haga clic en **Salir**.

<http://support.microsoft.com/default.aspx?scid=kb;sp;276597>