

GUÍA DE USO BANCA ONLINE DE EMPRESAS



Fichero recibos al cobro (19-14) simplificado

(PASOS PARA LA GENERACIÓN)

Contenido

PASO 1: Acceso a generador de recibos al cobro y anticipados (19-14)	3
PASO 2: Datos de la remesa	6
PASO 3: Datos del acreedor	8
PASO 4: Añadir los adeudos que va a contener la remesa	10
PASO 5: Completar los datos de la remesa y generar	17
PASO 6: Cambios masivos	20
PASO 7: Envío del fichero	22
Anulación del fichero enviado	27
PASO 8: Información de adeudos devueltos	28
PREGUNTAS FRECUENTES	32
Para no tener que introducir todos los datos manualmente, ¿cómo puedo importar datos al programa?	33
¿Cómo puedo reutilizar un fichero anterior para enviar uno nuevo?	38
¿Cómo puedo modificar el importe o concepto de todos los adeudos de forma rápida y sencilla?	41
¿Cómo puedo localizar un fichero que he guardado?	43
¿Cómo puedo conocer la situación de un fichero que he enviado y si tiene algún error?	44



1 Acceso a generador fichero recibos al cobro (19-14) simplificado

2 Datos de la remesa

3 Datos del acreedor

4 Asignar deudores, mandatos y adeudos

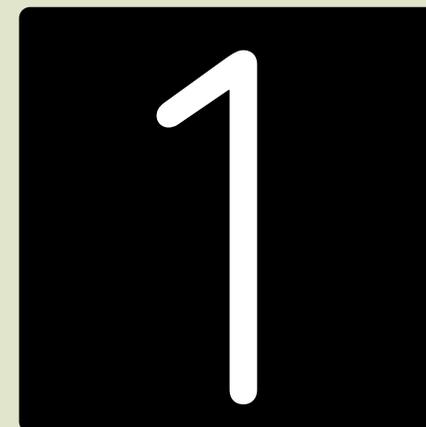
5 Completar los datos de la remesa y generar

6 Cambios masivos

7 Envío del fichero

8 Información de adeudos devueltos

PASO



Acceso a generador de recibos simplificado

PASO 1. Acceso a generador de recibos simplificado

1 2 3 4 5 6 7 8

Para la generación de ficheros de adeudos SEPA, no hace falta realizar ninguna instalación o descarga de programas. En la **Banca Online Empresas** tenemos los **"Generadores online"** que permiten crear el fichero al momento.

▶ Para entrar desde **Banca Online Empresas**:
"Ficheros (menú vertical a la derecha) > Generación > Generación online > Recibos al cobro (19-14) simplificado"

kutxabank

Generadores de ficheros On-line

El servicio de generación online le permite generar sus remesas y enviarlas a través de Banca online, sin necesidad de descargar ni instalar nada y con sus datos siempre disponibles desde cualquier ordenador.

Cobros	Pagos
Recibos al cobro y anticipados (19-14) Para preparar y enviar remesas de adeudos directos SEPA, al cobro o anticipados. Manual	Transferencias y nóminas (14-19) (Generación y envío de remesas con transferencias SEPA y otras transferencias en euros a países no SEPA. Manual
Recibos al cobro (19-14) simplificado Generación sencilla de remesas de adeudos directos SEPA desde una interfaz simplificada. Manual	Contratos Para generar y transmitir sus facturas, pagaderos mediante transferencias o cheques, incorporándolos a un fichero de conforming. Manual
	Pagos domiciliados Generación de un fichero de pago a proveedores mediante la emisión de pagos conciliados.

Formato anterior
Deslade los datos almacenados a normativa SEPA.
Los siguientes generadores solo se mantienen por motivos de compatibilidad y no están actualizados a normativa SEPA.
Si precisa ayuda para la importación de remesas o datos al formato SEPA, consulte con el servicio de atención a empresas.

Recibos (19-14)	Transferencias y nóminas (14-19)
Recibos (19-14) simplificado	Contratos (19-14)
Anticipo de cobros (19-14)	

MIS DATOS
CERRAR SESION
Anterior conexión: 25/02/19 13:35

MIS COMUNICACIONES
Correspondencia
Buzón de avisos
Documentos
Mi gestión
Enertz Arrospeide Zabala

ACCEDER A
Firmas pendientes
Ficheros
Mis operaciones
Mis operaciones frecuentes

Una vez seleccionado el generador “*Recibos al cobro (19-14) simplificado*”, se mostrará la ventana principal donde se podrá ver la información agrupada por conceptos. Los datos propios de la **remesa**, el **acreedor** y los **adeudos** aparecen claramente diferenciados.

Este diseño de la ventana está pensado para que siempre se tenga visible la composición de la remesa a medida que se vaya creando, y además facilita crear más adelante ficheros de adeudos con cargo a los mismos deudores, modificando solo el importe y/o concepto.



Solo es válido para ficheros en los que el presentador y el acreedor son el mismo.



The screenshot shows the 'Recibos al cobro (19-14) simplificado' interface. At the top left is the 'kutzabank' logo. To the right are navigation buttons: 'importar remesa', 'ficheros', 'informes', 'ayuda', and a power icon. Below this is a red-bordered message box: 'Puedes modificar el nombre y la fecha de cargo de tu remesa antes de generar un nuevo fichero o empezar de cero pulsando en 'nueva''. The main area is divided into three sections: 'remesa', 'acreedor', and 'adeudos'. The 'remesa' section has fields for 'Nombre remesa', 'Fecha creación: 20/05/2019', 'Fecha de cargo' (with a calendar icon), and 'Total: 0 €'. The 'acreedor' section has fields for 'Nombre: Comunidad Propietarios QV1', 'NIF', 'Sufijo: 000', and 'IBAN' (with a 'CCC' dropdown). The 'adeudos' section is a table with columns: 'Referencia cliente', 'Nombre titular domiciliación', 'IBAN', 'Concepto', and 'Importe'. At the bottom of the table are buttons: 'importar de excel', 'cambios masivos', 'eliminar', and 'añadir'.

- 1 Acceso a generador fichero recibos al cobro (19-14) simplificado
- 2 Datos de la remesa**
- 3 Datos del acreedor
- 4 Asignar deudores, mandatos y adeudos
- 5 Completar los datos de la remesa y generar
- 6 Cambios masivos
- 7 Envío del fichero
- 8 Información de adeudos devueltos

PASO



Datos de la remesa

Son los datos para identificar la remesa que se va a trabajar o que se ha trabajado con anterioridad:

- Nombre de la remesa
- Fecha creación: Fecha en la que se prepara la remesa
- Fecha de cargo: Fecha en la que se quiere que se realice el cargo a los deudores
- Total: El importe total de los recibos incluidos en la remesa

Si es la primera vez que se utiliza la aplicación, esta pantalla estará vacía, mientras que, si se ha trabajado con anterioridad, se mostrarán los datos de la última remesa creada.



No obstante, en caso de querer iniciar una remesa diferente, sin los datos anteriores cargados, bastará con pulsar el botón **"nueva"**.



Mientras se trabaja con la remesa incluyendo adeudos o cualquier otro dato, se pueden ir guardando los datos pulsando el botón **"Guardar"**

- 1 Acceso a generador fichero recibos al cobro (19-14) simplificado
- 2 Datos de la remesa
- 3 Datos del acreedor**
- 4 Asignar deudores, mandatos y adeudos
- 5 Completar los datos de la remesa y generar
- 6 Cambios masivos
- 7 Envío del fichero
- 8 Información de adeudos devueltos

PASO



Datos del acreedor

Al tratarse del primer uso, se deben indicar los datos del acreedor, que es la persona física/jurídica que emite y presenta los recibos en base a una orden de domiciliación.

- **Nombre del acreedor**

- **NIF**

- **Sufijo:** Numero de 3 dígitos que suele ser, por defecto, 000. En el caso de una *Comunidad de Propietarios*, puede haber más de uno. Por ejemplo: el 000 para el cobro de la mensualidad y el 001 para los cobros de derramas. Es un dato que se proporciona al usuario al dar de alta el *“Contrato de domiciliación de recibos-Fichero informático”*.

- **IBAN de la cuenta de abono del emisor:**

Si en lugar del IBAN el dato del que se dispone es el CCC (los 20 dígitos de la cuenta), se debe teclear la cuenta y después hacer clic en el botón **CCC**. De esta forma la conversión a IBAN es automática.



Recibos al cobro (19-14) simplificado

importar remesa ficheros informes ayuda

Puedes modificar el nombre y la fecha de cargo de tu remesa antes de generar un nuevo fichero o empezar de cero pulsando en 'nueva'

remesa

Nombre remesa:

Fecha creación: 20/05/2019

Fecha de cargo: 

Total: 0 €

nueva guardar generar

acreedor

Nombre: Comunidad Propietarios GV1

NIF:

Sufijo: 000

IBAN: ES CCC 

adeudos

Referencia cliente	Nombre titular domiciliación	IBAN	Concepto	Importe
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> €

importar de excel cambios masivos eliminar añadir

1 Acceso a generador fichero recibos al cobro (19-14) simplificado

2 Datos de la remesa

3 Datos del acreedor

4 Añadir los adeudos que va a contener la remesa

5 Completar los datos de la remesa y generar

6 Cambios masivos

7 Envío del fichero

8 Información de adeudos devueltos

PASO



Añadir los adeudos que va a contener la remesa

Una vez completados los datos del acreedor, se incorporarán los datos de los adeudos a cobrar dentro de una tabla que contiene la información más relevante de cada adeudo.



Se puede hacer manualmente, importando los datos desde un documento Excel y también desde una remesa generada con anterioridad.

Manualmente

Tras completar los datos del acreedor, si es la primera vez que se va a generar un fichero, los campos del adeudo a cobrar se incorporarán manualmente. Para ocasiones sucesivas, aparecerán ya cargados, con lo que únicamente será necesario modificar manualmente aquellos campos que hayan de presentar algún cambio respecto de la anterior remesa.

Si se quiere **eliminar** algún adeudo de la remesa, basta con seleccionar en la tabla y pulsar el botón “**eliminar**”.

- **Referencia cliente:** Es el dato identificativo del deudor. Debe ser único para cada deudor y no se puede repetir (Por ej. Nif).
- **Nombre titular domiciliación:** Se debe informar el nombre del deudor.
- **IBAN:** Es preciso teclear el código IBAN de la cuenta del deudor para el cobro del recibo. En este campo no es posible teclear únicamente el CCC.
- **Concepto:** Texto que el deudor visualizará en su cargo en cuenta.
- **Importe:** Se debe informar el importe a cobrar al deudor.

Recibos al cobro (19-14) simplificado

informar remesa ficheros informes ayuda

Informa o modifica los datos de remesa, acreedor y adeudos para generar un nuevo fichero.

remesa

Nombre remesa:
Fecha creación: 20/05/2019
Fecha de cargo:
Total: 300 €

nueva guardar generar

acreedor

Nombre: Comunidad Propietarios GVT
NIF:
Sufrido: 000
IBAN: ES CCC

adeudos

Referencia cliente	Nombre titular domiciliación	IBAN	Concepto	Importe
<input type="text"/>	Ibon	ES <input type="text"/>	cuota mayo	100 €
<input type="text"/>	Ibar	ES <input type="text"/>	cuota mayo	100 €
<input type="text"/>	Ainara	ES <input type="text"/>	Cuota mayo	100 €
<input type="text"/>	Leire	ES <input type="text"/>	Cuota mayo	100 €

importar de excel cambios masivos eliminar añadir

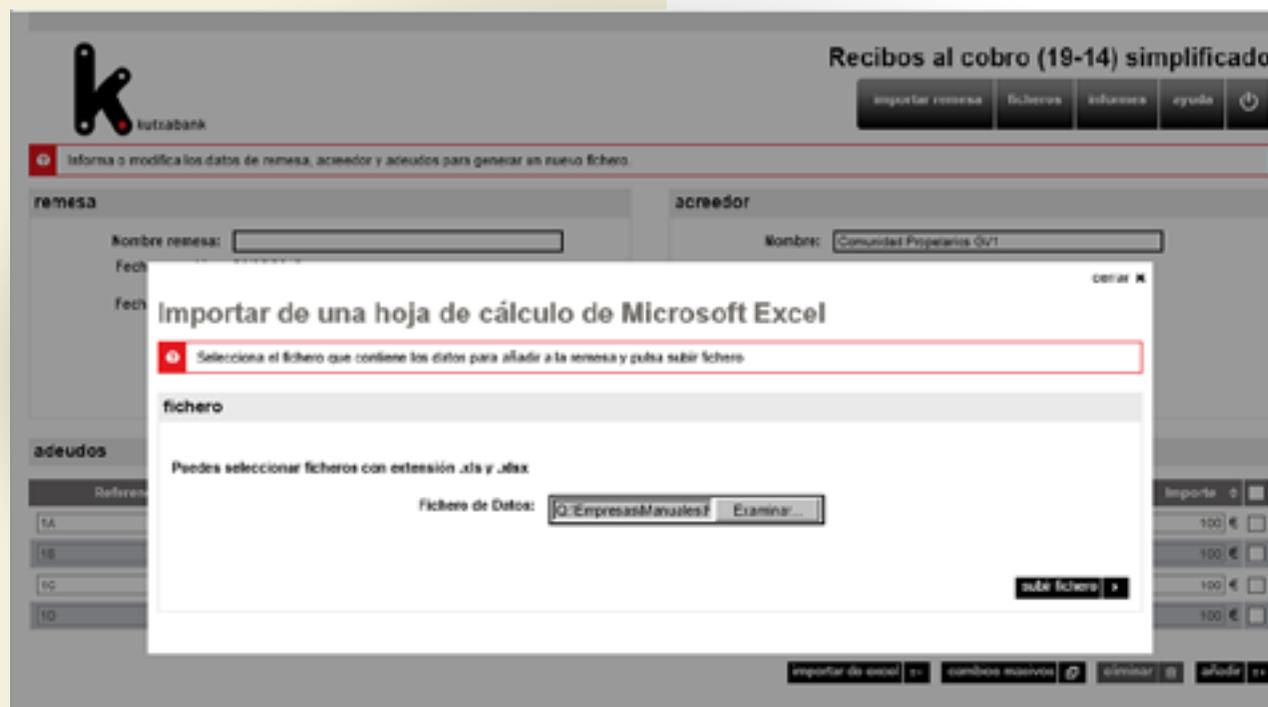
Importación de datos desde Excel



Para volcar los datos de una hoja Excel, hay que pulsar en la opción **"Importar de Excel"** situada en la parte inferior de la pantalla y seleccionar el fichero/hoja de cálculo a incorporar.



*En primer lugar se deberá indicar la ubicación del documento pulsando en el botón **"Examinar"** y luego en **"subir fichero"**.*



2 *Selección de los datos del fichero origen a importar.*

A continuación, se indicará en cuál de las columnas del documento Excel se encuentran cada uno de los datos solicitados en el **Campo Cuaderno** (Referencia del cliente, Nombre titular domiciliación, Cuenta del Deudor, Importe....) desplegando el **Campo Origen** para cada uno de ellos.



*Si en el documento Excel no figura alguno de los datos solicitados, la información faltante se podrá teclear en "**valor campo no informado**". Al hacer clic en "**aceptar**" se incorporarán los datos automáticamente.*



En este ejemplo podemos ver que en la primera fila del documento Excel aparecen los encabezados, por lo tanto se pulsará en la opción **“La primera fila contiene los nombres de las columnas” (1)**. De esta forma, en la misma página se **pre visualiza** el documento Excel y las celdas de **Campo Origen (2)** indicarán en qué columna del Excel se encuentra cada uno de los datos solicitados.

Importar de una hoja de cálculo de Microsoft Excel

Seleccione las opciones del fichero a importar

Hojas:

(1) La primera fila contiene los nombres de las columnas

Primera línea con datos:

Previsualización del fichero

Propietario	Nif	Cuenta
Ibon	4562	es5420950

Indique que campo del fichero origen corresponde con cada uno de los campos del cuaderno.

En caso de no disponer del valor de un campo del cuaderno, puede informar un mismo valor para todos los registros introduciendo el valor del campo en 'Valor campo no informado'

Campos obligatorios del cuaderno

(2)

Campo Cuaderno	Campo Origen	Muestra	Valor campo no informado
Referencia cliente Alfanumérico. Max. 35 caracteres.	<input type="text" value="Nif"/>	45	<input type="text"/>
Nombre titular domiciliación Alfanumérico. Max. 70 caracteres.	<input type="text" value="Propietario"/>	Ibon	<input type="text"/>
Cuenta del deudor Cuenta en formato IBAN sin símbolos.	<input type="text" value="Cuenta"/>	es5	<input type="text"/>
Importe Numérico. Max. 11 caracteres. 2 decimales.	<input type="text"/>		<input type="text" value="85"/>

Campos opcionales del cuaderno

Campo Cuaderno	Campo Origen	Muestra	Valor campo no informado
Concepto Alfanumérico. Max. 140 caracteres.	<input type="text"/>		<input type="text" value="Cuota Mayo X"/>

Si los datos son erróneos, se muestran los errores en la parte superior de la pantalla y, pulsando en los mismos, se muestra su descripción ampliada en la cabecera de la

pantalla. Una vez corregidos los errores en el fichero Excel, se vuelve a repetir el proceso. Un proceso correcto da como resultado la carga de datos en la remesa actual.

Importar datos desde remesa

Importación de datos desde una remesa generada con anterioridad se realiza mediante la opción “*importar remesa*” del menú superior.



The screenshot displays the KUTxabank web interface for managing receipts. At the top right, a navigation menu includes 'Importar remesa', 'Ficheros', 'Informes', and 'Ayuda'. A red arrow points to the 'Importar remesa' button. Below the navigation, there are input fields for 'Nombre remesa' (containing 'Cuota noviembre') and 'Nombre' (containing 'Comunidad propietarios'). A modal dialog box titled 'Importar remesa' is open, containing the instruction 'Selecciona el fichero que desees importar y pulsa aceptar.' and a file selection area with the text 'Puedes importar ficheros de adeudos 19/19-14' and 'Selecciona el fichero:'. The dialog also features 'Cancelar' and 'Ayuda' buttons at the top right, and an 'Aceptar' button at the bottom right.



- 1 Acceso a generador fichero recibos al cobro (19-14) simplificado
- 2 Datos de la remesa
- 3 Datos del acreedor
- 4 Asignar deudores, mandatos y adeudos
- 5 Completar los datos de la remesa y generar**
- 6 Cambios masivos
- 7 Envío del fichero
- 8 Información de adeudos devueltos

PASO



Completar los datos de la remesa y generar

PASO 5. Completar los datos de la remesa y generar

Una vez indicados los datos del acreedor y los adeudos que va a contener, se debe revisar la **fecha de cargo** y modificarla si procede, ya que por defecto tomará la fecha de la creación del fichero.

A continuación, se debe dar un nombre a la remesa y pulsar en "**generar**", de esta forma se creará el fichero con todos los datos introducidos. Si todo es correcto, aparecerá un aviso confirmando que la generación del fichero se ha realizado correctamente.



Es importante **anotar el importe del fichero** debido a que es un dato que se solicitará al enviarlo.

PASO 5. Completar los datos de la remesa y generar

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5**
- 6
- 7
- 8

A partir de este momento, el fichero ya se ha generado y solo hay que pulsar en la opción **"enviar"** de esta misma ventana. Así el fichero quedará enviado y se procesará en la fecha de cargo indicada.

Al pulsar en la opción **"enviar"** de esta misma ventana, directamente se mostrará la página de Banca online para su envío.

Recibos al cobro (19-14) simplificado

importar remesa ficheros informes ayuda

Generación del fichero realizada correctamente.

remesa

Nombre remesa: Cuota Mayo Comunidad
Fecha creación: 21/05/2019
Fecha de cargo: 21/05/2019
Total: 600 €

nueva guardar generar enviar

acreedor

Nombre: Comunidad de propietarios OV1
NIF:
Sufijo: 000
IBAN: ES542090141 CCC

adeudos

Referencia cliente	Nombre titular domiciliación	IBAN	Concepto	Importe
<	Ibon	ES54209	cuota mayo	85 €
<	Maite	ES54209	cuota mayo	85 €
<	Iker	ES54209	cuota mayo	85 €
4	Naiara	ES54209	cuota mayo	85 €
<	Ibone	ES54209	cuota mayo	85 €
<	Urtzi	ES54209	cuota mayo	85 €
<	Zigor	ES54209	cuota mayo	85 €
4	Oarikoltz	ES54209	cuota mayo	85 €

importar de excel cambios masivos eliminar añadir

- 1 Acceso a generador fichero recibos al cobro (19-14) simplificado
- 2 Datos de la remesa
- 3 Datos del acreedor
- 4 Asignar deudores, mandatos y adeudos
- 5 Completar los datos de la remesa y generar
- 6 Cambios masivos**
- 7 Envío del fichero
- 8 Información de adeudos devueltos

PASO



Cambios masivos

En sucesivas ocasiones, cuando haya que preparar un nuevo fichero, al acceder a la aplicación se mostrarán los datos del último fichero generado. Mediante la opción “*cambios masivos*”, se podrá modificar el importe o concepto de todos los adeudos en tan solo un paso y así generar un nuevo fichero.



Si se desea cambiar el campo del **nº de cuenta** de algún deudor en concreto, se deberá hacer de **forma manual**.

adeudos

Referencia cliente	Nombre titular domiciliación	IBAN	Concepto	Importe	
	Ibon	ES54209501	cuota mayo	85 €	✓
	Maite	ES54209501	cuota mayo	85 €	✓
	Iker	ES54209501	cuota mayo	85 €	✓
	Naiara	ES54209501	cuota mayo	85 €	✓
	Ibone	ES54209501	cuota mayo	85 €	✓
	Urtzi	ES54209501	cuota mayo	85 €	✓
	Zigor	ES54209501	cuota mayo	85 €	✓
	Garikoitz	ES54209501	cuota mayo	85 €	✓

CAMBIOS MASIVOS DE LOS SIGUIENTES CAMPOS:



- 1 Acceso a generador fichero recibos al cobro (19-14) simplificado
- 2 Datos de la remesa
- 3 Datos del acreedor
- 4 Asignar deudores, mandatos y adeudos
- 5 Completar los datos de la remesa y generar
- 6 Cambios masivos
- 7 Envío del fichero**
- 8 Información de adeudos devueltos

PASO



Envío del fichero

El fichero se puede enviar, tanto desde la opción “*enviar*” que se muestra en el mismo momento de generar el fichero, como desde el menú superior de “*ficheros*” del generador online.

The screenshot shows the 'Recibos al cobro (19-14) simplificado' interface. At the top, there is a navigation bar with 'ficheros', 'ayuda', and 'cerrar' buttons. A red-bordered box contains the instruction: 'Selecciona el fichero que desees procesar, puedes enviarlo directamente desde tu Banca online o guardarlo en tu equipo y usarlo más adelante'. Below this is a table of remesas:

Nombre de la remesa	Importe	Fecha creación	Fecha de modificación	Set
Febrero 2020 - cuota comunidad	400 €	21/05/2019	17/06/2019 15:50:02	<input type="radio"/>
Enero 2020 - cuota comunidad	400 €	21/05/2019	17/06/2019 15:49:25	<input type="radio"/>
Diciembre 2019 - cuota comunidad	400 €	21/05/2019	17/06/2019 15:48:47	<input type="radio"/>
Noviembre 2019 - cuota comunidad	400 €	21/05/2019	17/06/2019 15:48:12	<input type="radio"/>
Octubre 2019 - cuota comunidad	400 €	21/05/2019	17/06/2019 15:47:40	<input type="radio"/>
Septiembre 2019 - cuota comunidad	400 €	21/05/2019	17/06/2019 15:47:14	<input type="radio"/>
Agosto 2019 - cuota comunidad	400 €	21/05/2019	17/06/2019 15:46:42	<input type="radio"/>
Julio 2019 - cuota comunidad	400 €	21/05/2019	17/06/2019 15:46:08	<input type="radio"/>
Junio 2019- Cuota comunidad	400 €	21/05/2019	17/06/2019 15:45:41	<input type="radio"/>

Below the table, there are three buttons: 'enviar', 'guardar como', and 'borrar'. A red arrow points to the 'enviar' button. The interface also includes a sidebar with 'remesa' and 'adeudos' sections, and a bottom bar with 'cerrar' and 'añadir' buttons.

Con fines de validación y **para evitar errores**, el usuario deberá teclear en el campo "Importe" **el importe total del fichero** que quiere enviar para su procesamiento en la fecha de cargo previamente indicada.



The screenshot shows the 'Ficheros' (Files) section of the Kutxabank online banking interface. The user is in the 'Envíos' (Send) tab, specifically on the 'Nuevo envío de fichero' (New file send) screen. The interface includes a navigation menu at the top with options like 'Resumen', 'Cuentas', 'Tarjetas', 'Inversiones', 'Mercados', 'Financiación', and 'Servicios'. A sidebar on the right contains user profile information, communication options, and quick access links. The main content area shows the 'Nuevo envío de fichero' form with a progress indicator 'Paso: 1 2'. A yellow information box contains a warning about the validation process. The file name is '19fileQ191420190521171735922.Q1X' and the amount is '680 x €'. There are 'CANCELAR' and 'CONTINUAR' buttons at the bottom.

Ficheros

Envíos Recepción Generación

Nuevo envío Envíos realizados Transf. AEB34 procesadas

Seleccione el tipo de fichero a enviar

envío de recibos y adeudos - AEB19 PRUEBA

Nuevo envío de fichero Paso: 1 2

Datos del envío

i Proceso de validación de ficheros previo al envío
Con el objeto de garantizar la correcta ejecución de los ficheros enviados, se han incorporado validaciones previas al envío. Se pondrá a su disposición la lista de errores encontrados para que pueda corregirlos.

Fichero 19fileQ191420190521171735922.Q1X

Importe x €

CANCELAR [Ayuda Resolución de Errores](#) **CONTINUAR**

MIS COMUNICACIONES

- Correspondencia
- Buzón de avisos**
- Documentos
- Mi gestoría

ACCEDER A

- Información fiscal
- Firmas pendientes**
- Ficheros
- Mis operaciones
- Mis operaciones frecuentes

Firmar el envío

Por último, al pulsar en "*continuar*" se mostrará la ventana de firma:

- Si se trata de un usuario con clave de firma, podrá firmar la operación en ese momento y, tras pulsar "*aceptar*", se enviará el fichero para que se procese en la fecha indicada. Se generará un justificante en pdf.
- Si el usuario no es firmante, deberá pulsar "*aceptar*" y el fichero quedará pendiente de firma. Cuando la persona que tenga firmas entre en la *Banca online empresas*, podrá firmar el fichero accediendo a la carpeta "*Firmas*" y el fichero se enviará automáticamente.



The screenshot shows the 'Nuevo envío de fichero' screen. At the top, there are radio buttons for 'Nuevo envío' (selected), 'Envíos realizados', and 'Transf. AEB34 procesadas'. Below this is a dropdown menu for 'Seleccione el tipo de fichero a enviar' with 'envío de recibos y adeudos - AEB19 PRUEBA' selected. The main section is titled 'Nuevo envío de fichero' and shows 'Paso: 1 2'. Under 'Datos del envío', it lists 'Tipo de fichero: envío de recibos y adeudos - AEB19 PRUEBA', 'Fichero', and 'Importe: 400,00 €'. The 'Firmas' section has a warning: 'Recuerde: la operación se ejecutará automáticamente. Seleccione el alias de su firma'. A dialog box is overlaid with the text: 'Atención: dejamos pendiente de firma esta operación. Cuando sea firmada por la última persona autorizada, procederemos a su ejecución de manera automática.' and buttons for 'CANCELAR' and 'ACEPTAR'. The right sidebar contains 'CERRAR SESION', 'Anterior conexión: 17/06/19 15.13', 'MIS COMUNICACIONES' (Correspondencia, Buzón de avisos, Documentos, Mi gestoría), 'ACCEDER A' (Información fiscal, Firmas, Otros, Operaciones, Operaciones frecuentes), and 'LE AYUDAMOS'.

Firmar todos los ficheros en bloque



Para facilitar la gestión, si hubiesen quedado ficheros pendientes de firma, desde la opción “Firmas” (menú vertical derecha, 1), podrá seleccionar todos los ficheros pendientes y firmar todas las operaciones en bloque, evitando tener que hacerlo una a una.

Firmas

Firmar Firmas realizadas

Seleccione el firmante

Firmar Paso: 1 2

Lista de operaciones y ficheros pendientes de su firma. Seleccione las que desea firmar y pulse el botón continuar.

Ficheros pendientes de firma

	Fecha y hora envío	Referencia	Tipo de fichero	Número de registros	Fecha de proceso	Fecha límite de firma	Importe
<input type="checkbox"/>	17/06/2019 16:54:15	252746	recibos a la vista	0		22/06/2019	400,00 €
<input type="checkbox"/>	17/06/2019 16:52:12	252736	recibos a la vista	8	01/09/2019	17/07/2019	400,00 €
<input type="checkbox"/>	17/06/2019 16:51:16	252733	recibos a la vista	8	01/08/2019	17/07/2019	400,00 €
<input type="checkbox"/>	17/06/2019 16:50:20	252729	recibos a la vista	8	01/07/2019	06/07/2019	400,00 €
<input type="checkbox"/>	17/06/2019 16:48:08	252725	recibos a la vista	8	30/06/2019	05/07/2019	400,00 €

Operaciones pendientes de firma

No hay operaciones pendientes de esta firma.

CANCELAR CONTINUAR

MIS DATOS CERRAR SESION Anterior conexión: 17/06/19 16:18

MIS COMUNICACIONES Correspondencia Buzón de avisos Documentos Mi gestoría

ACCEDER A Información fiscal Firmas (1) Ficheros Mis operaciones Mis operaciones frecuentes

LE AYUDAMOS Envíenos un mensaje Respuestas recibidas

INFORMACIÓN

Si el fichero requiere más de una firma, éste se quedará en el apartado de “Firmas” hasta que se informe de la última firma necesaria.

Una vez completadas todas las firmas, el envío se realizará automáticamente.

Anulaciones

En el caso de que se hayan enviado varios ficheros para su procesamiento en distintas fechas de ejecución y se quieran anular por cualquier motivo, desde la opción “*Ficheros*” (menú vertical derecha, 1) podrá localizar y anular los ficheros que están pendientes de procesarse si se encuentran dentro de plazo (2).

Fecha y hora de envío	Tipo de fichero	Situación	Fecha de proceso	Fecha límite de firma	Importe
17/08/2019 19:03:10	recibos a la vista	Para procesar	30/08/2019		400,00 €

Detalle del fichero

Referencia 252992
Fecha y hora de envío 17/08/2019 19:03:10
Fecha límite de firma
Fecha de proceso 30/08/2019
Tipo de fichero recibos a la vista
Operaciones 8
Importe 400,00 €
Situación Para procesar
el fichero está a la espera de ser procesado.

VER CONTENIDO DESCARGAR FICHERO **ANULAR**

- Información fiscal
- Firmas
- Ficheros (1)**
- Mis operaciones
- Mis operaciones frecuentes

LE AYUDAMOS

- Envíenos un mensaje
- Respuestas recibidas

INFORMACIÓN

Productos

1 Acceso a generador fichero recibos al cobro (19-14) simplificado

2 Datos de la remesa

3 Datos del acreedor

4 Asignar deudores, mandatos y adeudos

5 Completar los datos de la remesa y generar

6 Cambios masivos

7 Envío del fichero

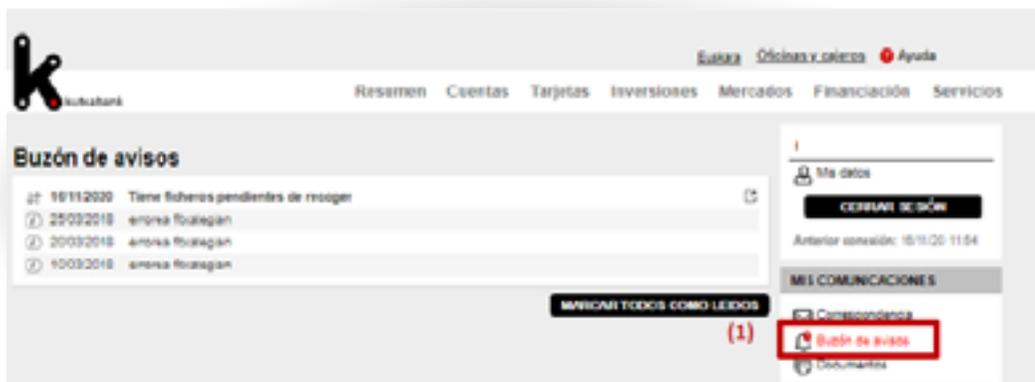
8 Información de adeudos devueltos

PASO

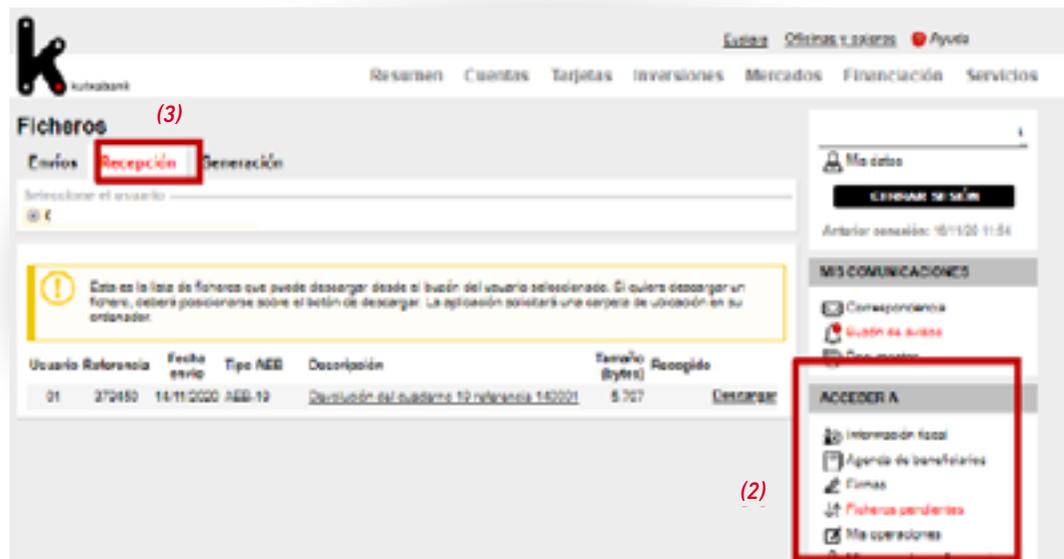


Información de adeudos devueltos

Los adeudos que sean devueltos por los respectivos deudores, se cargarán en la cuenta del **acreedor**. En tal caso, se recibirá un aviso en el que se indicará la existencia de ficheros pendientes en el *"Buzón de avisos"*.



Se accederá al fichero con el detalle de los recibos devueltos, desde el menú vertical derecho "Acceder a" > "Ficheros pendientes" (2) > en la pestaña "Recepción" (3).



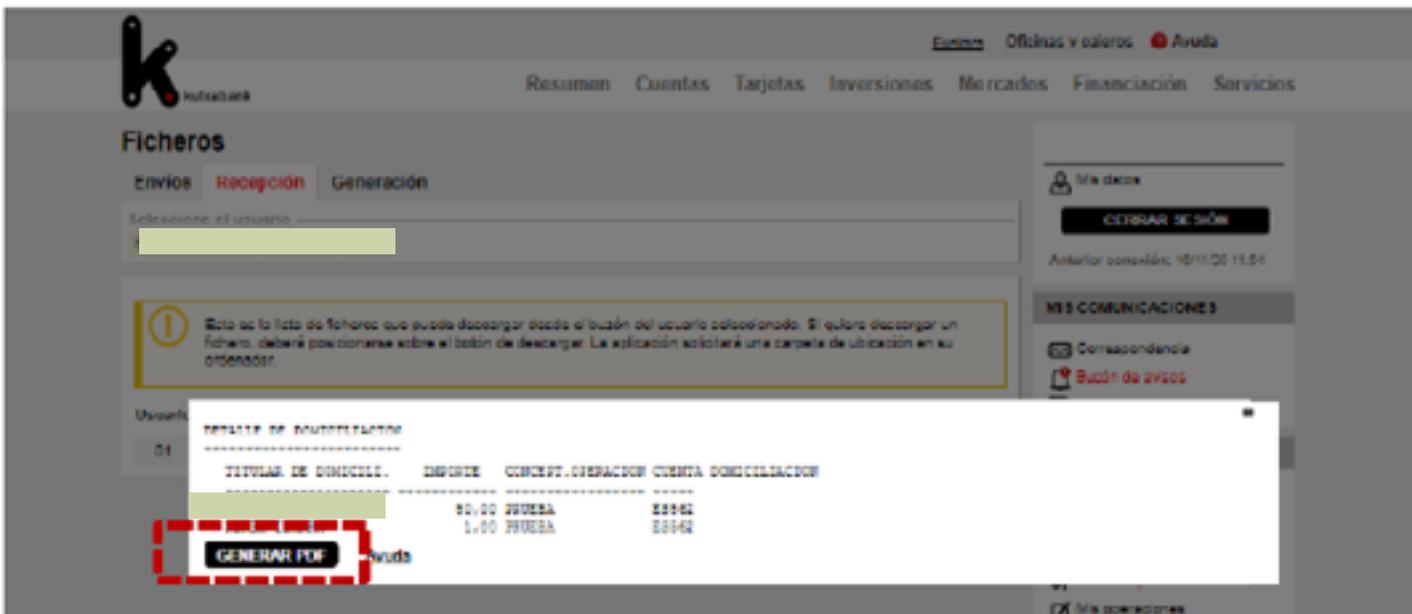
Al pulsar “*Descargar*” queda a disposición del cliente el fichero de devoluciones. Haciendo **click en la/s línea/s**

bajo “Descripción”, se muestra la ventana “*Detalle de domiciliación*”, con el listado de los recibos enviados.



Esta es la lista de ficheros que puede descargar desde el buzón del usuario seleccionado. Si quiere descargar un fichero, deberá posicionarse sobre el botón de descargar. La aplicación solicitará una carpeta de ubicación en su ordenador.

Usuario	Referencia	Fecha envío	Tipo AEB	Descripción	Tamaño (bytes)	Recogido
01	370450	14/11/2020	AEB-10	<u>Devolución del cuaderno 10 referencia 140001</u>	5.707	<u>Descargar</u>



DETALLE DE DOMICILIACION

TITULAR DE DOMICILIO	IMPORTE	CONCEPTO OPERACION	CUENTA DOMICILIACION
[Redacted]	20,00	PRUEBA	ES942
[Redacted]	1,00	PRUEBA	ES942

GENERAR PDF



Si se pulsa en **Generar pdf**, se obtiene el siguiente documento de detalle, donde se informa sobre los recibos devueltos.

 FICHERO DE DEVOLUCIÓN DE RECIBOS AEB19			
Presentador:	PRUEBA	NIF:	7
Fecha soporte:	2020-11-14	Sufijo:	000
Nº referencia:	203180086	Nº de registros totales:	2
		Importe total:	51,00
Ordenante:	PRUEBA	Cuenta de adeudo:	[REDACTED]
Importe:	51,00	Nº de registros:	2
Fecha adeudo:	2020-11-13	NIF:	7
		Sufijo:	000
Titular domiciliación	Importe	Concepto operación	Cuenta domiciliación
[REDACTED]	50,00	PRUEBA	E [REDACTED]
Motivo de devolución:	ADEUDO DUPLICADO		
[REDACTED]	1,00	PRUEBA	E [REDACTED]
Motivo de devolución:	NO CONFORME CON LA OPERACION		

PREGUNTAS FRECUENTES



PREGUNTA

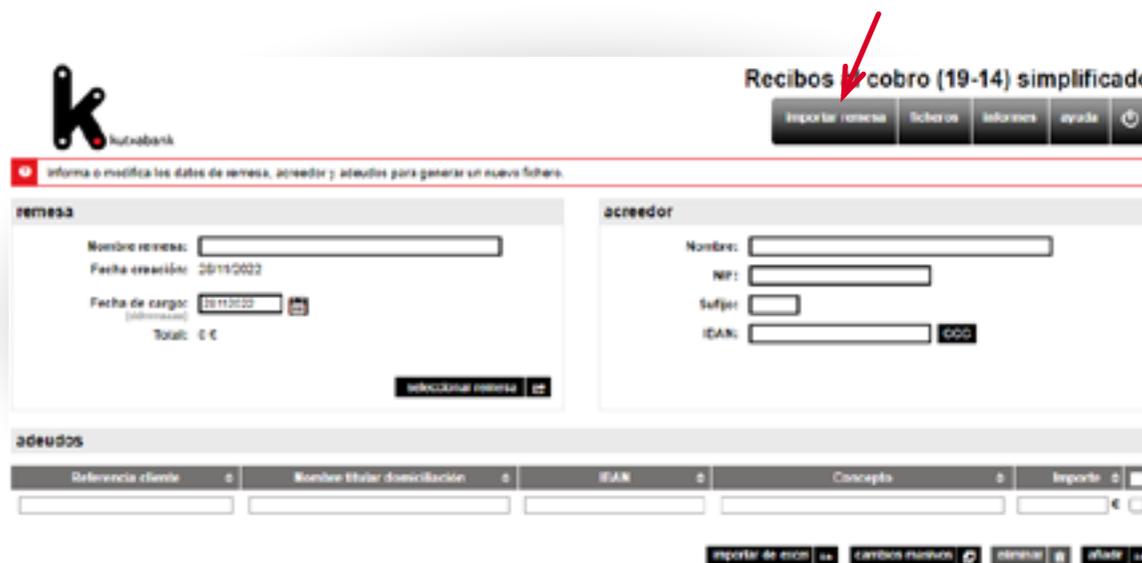
1

Para no tener que introducir todos los datos manualmente, ¿cómo puedo importar datos al programa?

Desde un fichero externo.

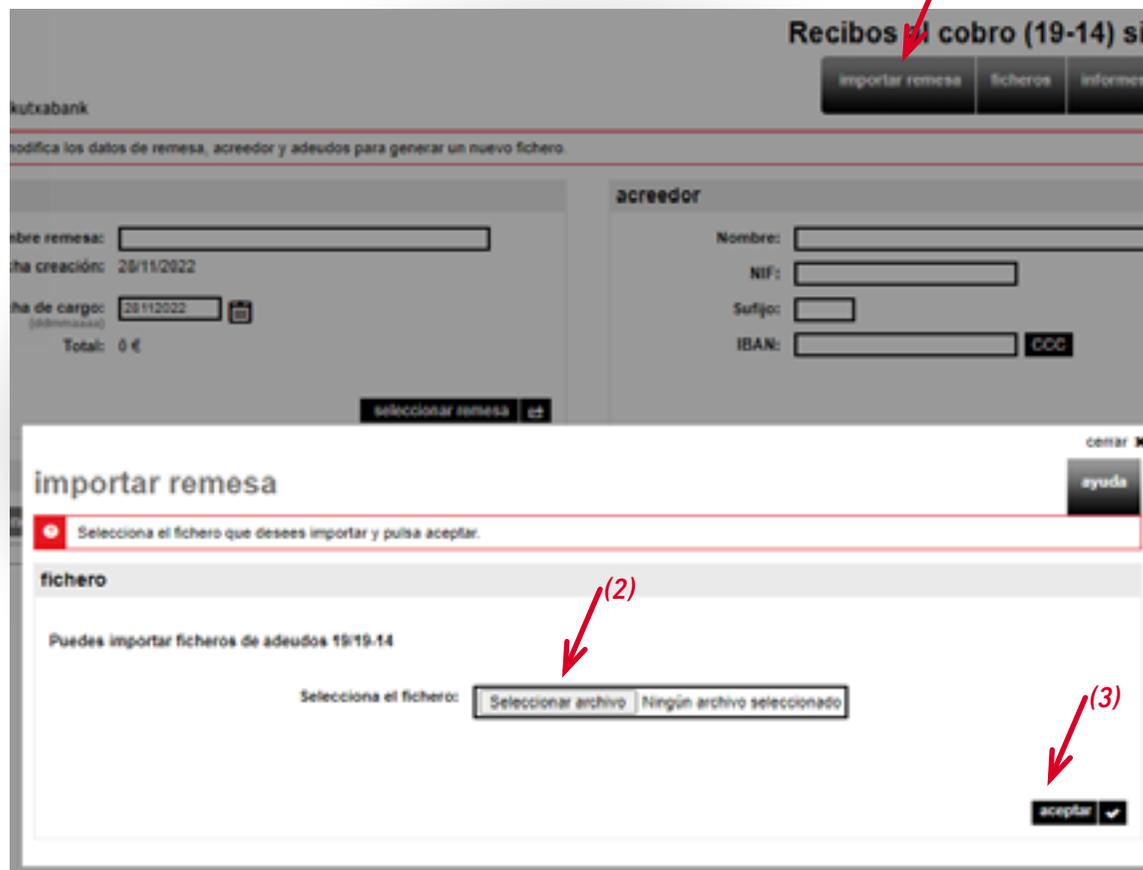
>> De esta forma, se incorporará al programa el contenido de ese fichero para no tener que introducir los datos de forma manual (información de los deudores, los adeudos...)

>> En el menú superior, acceder a la opción "Importar remesa"



>> Una vez seleccionada la opción "Importar Remesa"(1), pulsando en "Seleccionar archivo"(2), se deberá indicar la ubicación donde está guardado el archivo y pulsar "aceptar"(3).

De esta forma, se incorporará al generador todo el contenido del fichero externo (datos de los deudores, adeudos...)



Recibos de cobro (19-14) simplificados

Importar remesa ficheros informes

kutxabank

Modifica los datos de remesa, acreedor y adeudos para generar un nuevo fichero.

Nombre remesa:

Fecha creación: 28/11/2022

Fecha de cargo: 28/11/2022

Total: 0 €

seleccionar remesa

acreedor

Nombre:

NIF:

Sufijo:

IBAN: CCC

importar remesa

Selecciona el fichero que desees importar y pulsa aceptar.

fichero

Puedes importar ficheros de adeudos 19/19-14

Selecciona el fichero: Ningún archivo seleccionado

aceptar

Desde un documento Excel.

>> Asignar el acreedor de la remesa y en el menú inferior, acceder a la opción "importar de excel"

Recibos al cobro (19-14) simplificado

importar remesa ficheros informes ayuda

Informa o modifica los datos de remesa, acreedor y adeudos para generar un nuevo fichero.

remesa

Nombre remesa:

Fecha creación: 28/10/2019

Fecha de cargo:

Total: €

nueva guardar generar

acreedor

Nombre: Kalea

NIF:

Sufijo: COC

IBAN: COC

adeudos

Referencia cliente	Nombre titular domiciliación	IBAN	Concepto	Importe
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

importar de excel cambios masivos eliminar añadir

1

En primer lugar se deberá indicar la ubicación del documento pinchando en el botón "Examinar" y luego en "subir fichero".



El documento Excel no debe contener fórmulas, signos ni tampoco símbolos (€, guiones, puntos...)





Si la Excel con los datos que se va a importar tiene títulos, marcar la opción *“La primera fila contiene los nombres de las columnas”*(1). De esta forma, en la misma página se pre visualiza el documento Excel.

A continuación en el apartado *“Campos obligatorios del cuaderno”*(2), se deberá indicar en que columna del documento Excel aparecen los datos obligatorios: Referencia cliente (p.ej NIF), nombre, cuenta e importe. En caso de no aparecer en la Excel alguno de los datos obligatorios, puede introducirse manualmente en *“Valor campo no informado”*(3).

Al finalizar la importación de datos, aparecerá una pantalla informativa con el resultado. De esta forma, se incorporará al generador el contenido del documento Excel (datos de los deudores, adeudos...).

Importar de una hoja de cálculo de Microsoft Excel

Seleccione las opciones del fichero a importar

(1) Hoja: La primera fila contiene los nombres de las columnas

Primera línea con datos:

Previsualización del fichero

CuB	CuB	CuB	CuB	CuB	CuB

Indique que campo del fichero origen corresponde con cada uno de los campos del cuaderno.

En caso de no disponer del valor de un campo del cuaderno, puede informarse un mismo valor para todos los registros introduciendo el valor del campo en 'Valor campo no informado'

Campos obligatorios del cuaderno (2)

Campo Cuaderno	Campo Origen	Mostrar	Valor campo no informado (3)
Referencia Cliente Alfanumérico. Máx. 35 caracteres	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Nombre titular domiciliación Alfanumérico. Máx. 70 caracteres	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Cuenta del deudor Cuenta en formato IGAV en símbolos	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Importe Numérico. Máx. 11 caracteres. 2 decimales	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Campos opcionales del cuaderno

Campo Cuaderno	Campo Origen	Mostrar	Valor campo no informado
Concepto Alfanumérico. Máx. 640 caracteres	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Importar Cancelar

PREGUNTA

2

¿Cómo puedo reutilizar un fichero anterior para enviar uno nuevo?

>> En el apartado remesa, pulsar en la opción "seleccionar"

Recibos al cobro (19-14) simplificado

Importar remesa | ficheros | informes | ayuda | [Power icon]

Informa o modifica los datos de remesa, acreedor y adeudos para generar un nuevo fichero.

remesa

Nombre remesa:

Fecha creación: 20/11/2022

Fecha de cargo: [Calendar icon]

Total: 0 €

seleccionar remesa [Up arrow icon]

acreedor

Nombre:

NIF:

Sufijo:

IBAN: CGC

adeudos

Referencia cliente	Nombre titular domiciliación	IBAN	Concepto	Importe
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Importar de excel | cambios masivos | eliminar | añadir

>> Se muestra la lista de remesas que se han generado o guardado hasta el momento, hacemos click en la columna "Sel" para seleccionar la remesa que vamos a usar.

Para comenzar, seleccione una remesa con la que ya hubiera trabajado o crea una nueva comenzando por seleccionar el tipo de remesa.

remesa presentador

Nombre remesa: Nombre:

selección de remesas

Selecciona el criterio, añade cuantos quieras a la condición de búsqueda, después pulsa aceptar.

seleccione criterios

Remesas Presentadores Acreedores Deudores Adeudos

Remesas: Criterios: Operador:

aceptar limpiar

remesas

Fecha	Nombre remesa	Presentador	Importe	Estado	Sel
25/05/2022 08:55:00			1 €	Generada	<input type="radio"/>
27/10/2021 08:43:16			10 €	Generada	<input type="radio"/>
19/10/2021 15:12:48			10 €	Activa	<input type="radio"/>
19/10/2021 15:05:57			10 €	Activa	<input type="radio"/>
28/10/2019 13:12:00			936,98 €	Generada	<input type="radio"/>
20/10/2019 12:51:25			100 €	Generada	<input type="radio"/>
26/06/2019 15:08:57			100 €	Generada	<input type="radio"/>
26/06/2019 15:08:12			100 €	Activa	<input type="radio"/>
14/03/2019 16:01:25			100 €	Generada	<input type="radio"/>

abrir remesa borrar remesa

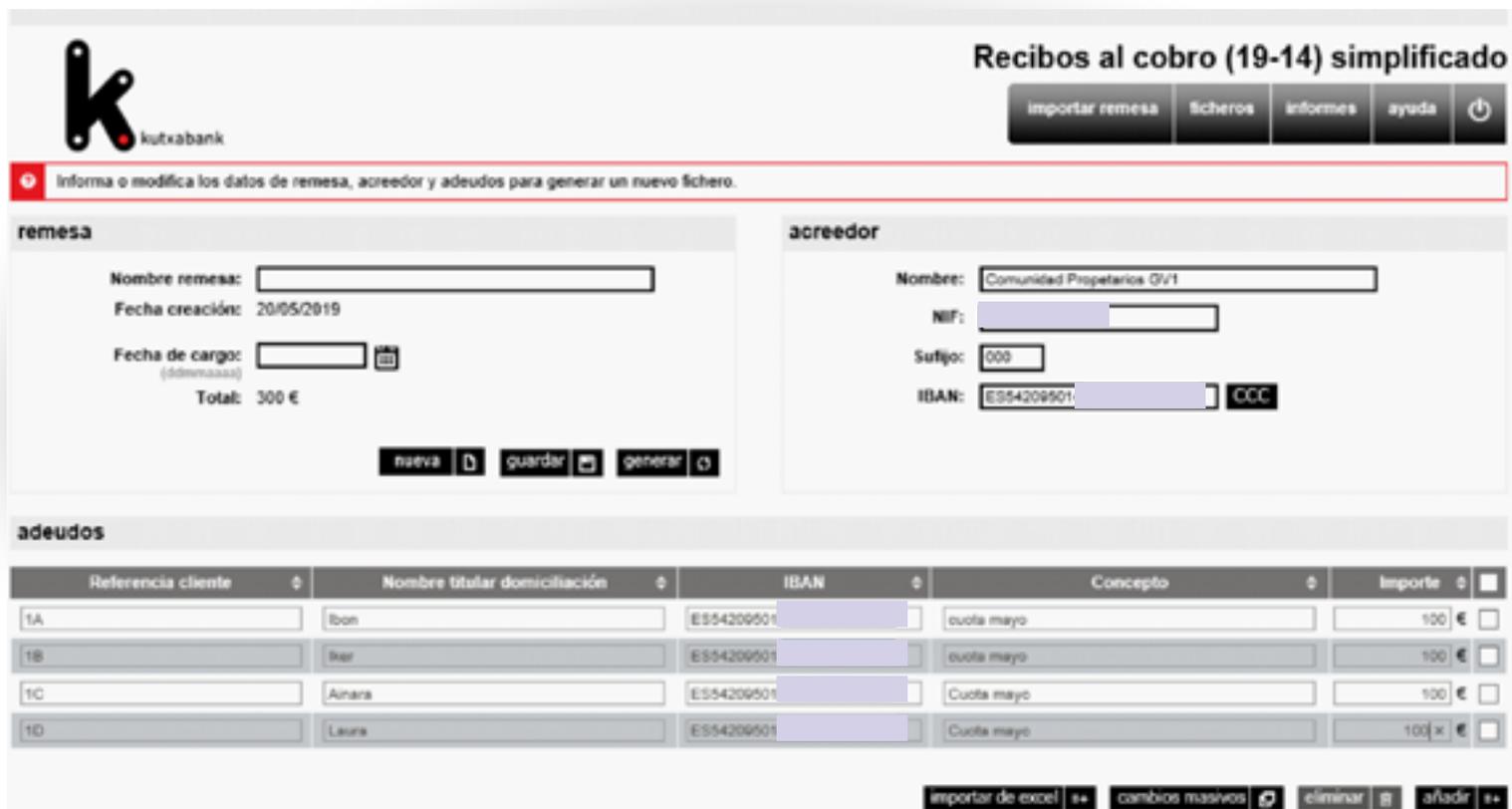
cerrar

>> Tras seleccionar la remesa, se deberá indicar cuál es la "nueva fecha de cargo" de los recibos.

>> En caso de necesitar modificar el importe y concepto de los recibos, se puede realizar mediante la opción "cambios masivos".

([ver detalle página 21](#))

>> Generar el nuevo fichero y enviarlo desde *Banca online* para que se ejecute ([ver detalle en página 18](#))



Recibos al cobro (19-14) simplificado

Informa o modifica los datos de remesa, acreedor y adeudos para generar un nuevo fichero.

remesa

Nombre remesa:

Fecha creación: 20/05/2019

Fecha de cargo: 

Total: 300 €

acreedor

Nombre: Comunidad Propietarios OV/1

NIF:

Sufijo: 000

IBAN: ES54209501 CCC

adeudos

Referencia cliente	Nombre titular domiciliación	IBAN	Concepto	Importe
1A	Ibon	ES54209501 <input type="text"/>	cuota mayo	100 €
1B	Iber	ES54209501 <input type="text"/>	cuota mayo	100 €
1C	Ainara	ES54209501 <input type="text"/>	Cuota mayo	100 €
1D	Laura	ES54209501 <input type="text"/>	Cuota mayo	100 €

importar de excel  cambios masivos  eliminar  añadir 

PREGUNTA

3

¿Cómo puedo modificar el importe o concepto de todos los adeudos de forma rápida y sencilla?

>> En el apartado remesa, pulsar en la opción “seleccionar” ([ver detalle página 38](#)).

>> Se muestra la lista de remesas que se han generado o guardado hasta el momento ([ver detalle página 39](#)).

>> Tras seleccionar la remesa, en el menú inferior, seleccionar la opción “cambios masivos”

Recibos al cobro (19-14) simplificado

informa o modifica los datos de remesa, acreedor y adeudos para generar un nuevo fichero.

remesa

Nombre remesa:

Fecha creación: 20/05/2019

Fecha de cargo:

Total: 300 €

nueva guardar generar

acreedor

Nombre: Comunidad Propetarios OV1

NIF:

Sufijo: 000

IBAN: ES54209501 CCC

adeudos

Referencia cliente	Nombre titular domiciliación	IBAN	Concepto	Importe
1A	Ibon	ES54209501 <input type="text"/>	cuota mayo	100 €
1B	Iber	ES54209501 <input type="text"/>	cuota mayo	100 €
1C	Ainara	ES54209501 <input type="text"/>	Cuota mayo	100 €
1D	Laura	ES54209501 <input type="text"/>	Cuota mayo	100 €

importar de excel cambios masivos eliminar añadir

>> Para realizar la modificación, pulsar en el botón de la columna de *Concepto e Importe*.

Recibos al cobro (19-14) simplificado

informar remesa ficheros informes ayuda

Informa o modifica los datos de remesa, acreedor y adeudos para generar un nuevo fichero.

remesa

Nombre remesa:

Fecha creación: 28/10/2019

Fecha de cargo:
(dd/mm/aaaa)

Total: 300 €

nueva guardar generar

acreedor

Nombre:

NIF:

Sufijo:

IBAN:

adeudos

Referencia cliente	Nombre titular domiciliación	IBAN	Concepto	Importe
1A	IBON	ES5420950	Martzoko ordainketa	100 €
2B	IKER	ES5420950	Martzoko ordainketa	100 €
3C	Zigor	ES5420950	Martzoko ordainketa	100 €

CAMBIOS MASIVOS DE LOS SIGUIENTES CAMPOS:

aplicar cambios

importar de excel cambios masivos eliminar añadir

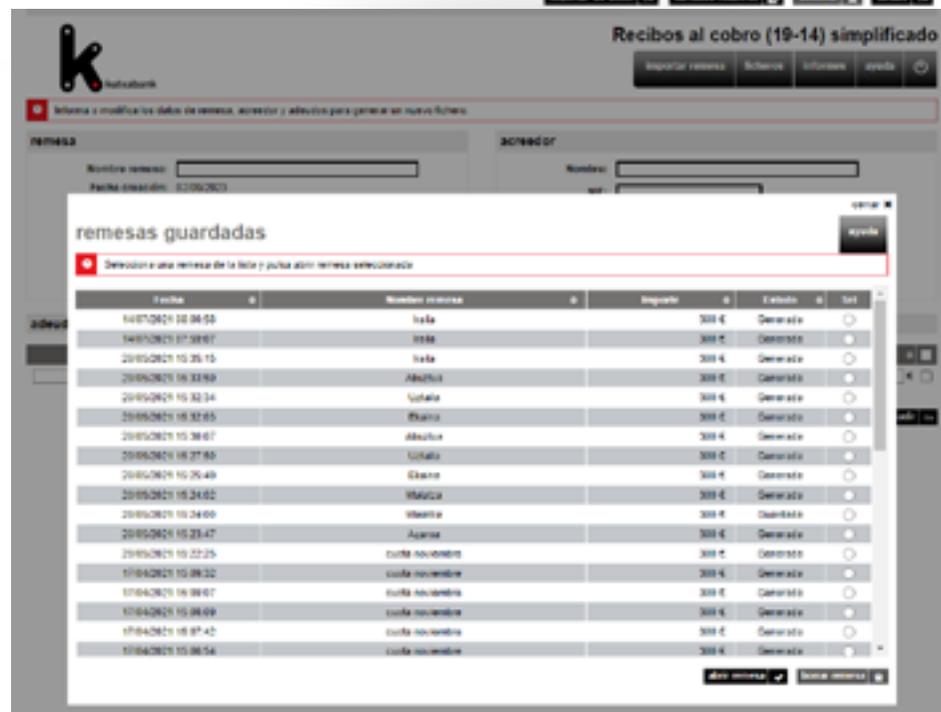
PREGUNTA

4

¿Cómo puedo localizar un fichero que he guardado?

>> En el recuadro *remesa*, opción *seleccionar*.

>> Se muestra la ventana que permite realizar búsquedas de las remesa *guardadas* o *generadas*.



PREGUNTA

5

¿Cómo puedo conocer la situación de un fichero que he enviado y si tiene algún error?

>> En el menú vertical a la derecha, pulsar “*ficheros*” y posteriormente en “*envíos realizados*”, puede consultar la situación.

>> También dispone de un catálogo de avisos para mantenerle informado de la situación. Entre otros, el de “*fichero en error*”

Menú superior *Servicios / Avisos*

Actualización de avisos Paso: 1 2

Hemos creado los avisos para mantenerle informado de los resultados de algunas operaciones. Todo ello sin necesidad de conectarse de nuevo, ya que le enviaremos un SMS o un correo electrónico. Si quiere utilizar este servicio, sólo tiene que seleccionar uno o varios de los avisos e informar el número de móvil y dirección de correo electrónico. Una vez modificados, pulse continuar.

Tipo de aviso	Mensaje internet	Mensaje SMS	Correo electrónico	Para importes superiores a
ficheros en error (Gratis)	--	SI	--	0,00 €
ficheros de cargo asociados (Ver tarifas)	--	--	--	
ficheros de abono asociados (Ver tarifas)	--	--	--	
operación a fichero no a cobro (Gratis)	--	--	--	
fichero recibido en error (Ver tarifas)	--	--	--	

CANCELAR Tarjetas CONTINUAR



Consulte preguntas frecuentes [haciendo clic aquí](#) o en  **Ayuda**