

GUÍA DE USO BANCA ONLINE DE EMPRESAS



# Fichero transferencias y nóminas (34-14)

**(PASOS PARA LA GENERACIÓN  
Y ENVÍO DE FICHERO)**

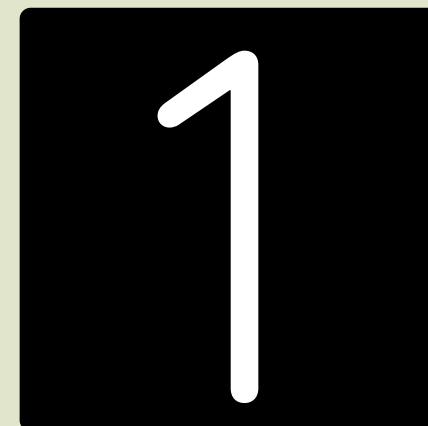
## Contenido

PASO 1: Acceso a generador online .....	3
PASO 2: Asignar el ordenante .....	6
PASO 3: Añadir los datos de las nóminas/transferencias .....	9
PASO 4: Generación del fichero .....	12
PASO 5: Envío y firma desde Banca online para su ejecución .....	14
PASO 6: Anulación del fichero enviado .....	19
PREGUNTAS FRECUENTES .....	21
Para no tener que introducir todos los datos manualmente, ¿cómo puedo importar datos al programa? .....	22
¿Cómo puedo reutilizar un fichero anterior para enviar uno nuevo?.....	27
¿Cómo puedo modificar el importe o concepto de todos los adeudos de forma rápida y sencilla? .....	30
¿Cómo puedo localizar un fichero que he guardado? .....	32
¿Cómo puedo conocer la situación de un fichero que he enviado y si tiene algún error? .....	33



- 1** Acceso a generador online
- 2 Asignar el ordenante
- 3 Añadir los datos de las nóminas/transferencias
- 4 Generación del fichero
- 5 Envío y firma desde Banca online para su ejecución
- 6 Anulación del fichero enviado

PASO



**Acceso a generador online**

Para la generación de ficheros de transferencias y nóminas, no hace falta realizar ninguna instalación o descarga de programas. En la **Banca Online Empresas** tenemos los **"Generadores de ficheros On-line"** que permiten crear el fichero al momento.

**Para entrar desde Banca Online Empresas:**  
"Ficheros (menú vertical a la derecha) > Generación > Generación online > Transferencias y nóminas (34-14)"

**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 (13-14)**  
Para preparar y enviar remesas de adeudos directos SEPA, al cobro o anticipados. [Manual](#)

**Recibos al cobro (13-14) simplificado**  
Generación sencilla de remesas de adeudos directos SEPA desde una interfaz simplificada. [Manual](#)

**Formatos anteriores**  
Desde los datos almacenados a normativa SEPA. Los siguientes generadores solo se mantienen por motivos de compatibilidad y no están adaptados a normativa SEPA. Si precisa ayuda para la importación de remesas o datos al formato SEPA, contacte con el servicio de atención a empresa.

**Transferencias y nóminas (34-14)**  
Generación y envío de remesas con transferencias SEPA y otras transferencias en euros a países no SEPA. [Manual](#)

**Confirming**  
Para generar y tramitar sus facturas, pagaderas mediante transferencias o cheques, incorporándolas a un fichero de confirming. [Manual](#)

**Pagos domiciliados**  
Generación de un fichero de pago a proveedores mediante la emisión de pagos domiciliados.

**MIS COMUNICACIONES**  
Correspondencia  
Buzón de avisos  
Documentos  
Mi gestoría

**ACCEDER A**  
Firmas pendientes  
Ficheros  
Mis operaciones  
Mis operaciones frecuentes

**LE AYUDAMOS**  
Envíenos un mensaje

Al seleccionar el generador “*Transferencias y nóminas (34-14)*” se mostrará la siguiente ventana de trabajo.



Todos los pasos para la generación del fichero se desarrollan en torno a esta ventana.



EJEMPLO:  
Para comprender en detalle el uso del generador online vamos a utilizar a modo de ejemplo, la “**Empresa Bilbao SL.**”, que va a generar un fichero de nóminas para pagar a sus trabajadores a final de mes.

Uno de los trabajadores es “**Iker**” que tiene el cargo de jefe de máquinas y una nómina de “**1.100€**”. Por lo tanto, en este ejemplo de fichero de nóminas o transferencias, el “**Ordenante**” es la “**Empresa Bilbao**” y el “**Beneficiario**” el trabajador “**Iker**”.



- 1 Acceso a generador online
- 2** Asignar el ordenante
- 3 Añadir los datos de las nóminas/transferencias
- 4 Generación del fichero
- 5 Envío y firma desde Banca online para su ejecución
- 6 Anulación del fichero enviado

PASO



**Asignar el ordenante**

Desde la opción “*asignar*” se deberá seleccionar el ordenante para la remesa actual “**Empresa Bilbao SL**”.



**Transferencias y nóminas (34-14)**

ordenantes beneficiarios grupos informes herramientas ayuda

Para comenzar, selecciona una remesa con la que ya hubieras trabajado o crea una nueva comenzado por asignar ordenante.

**ordenante**

Alias:  
NIF:  
Nombre:  
IBAN:

**remesa**

Nombre:  Estado:  
Fecha:  Fecha Ejecución:    
Fichero:  Total: 0 €

Solicitar emisión de transferencias SEPA para abono el mismo día de la Fecha Ejecución  
 Solicitar emisión de transferencias Target para abono urgente **seleccionar** 

**beneficiarios para la remesa actual**

Referencia	Nombre del titular	IDBAN	Concepto del pago	Importe	Sel
------------	--------------------	-------	-------------------	---------	-----

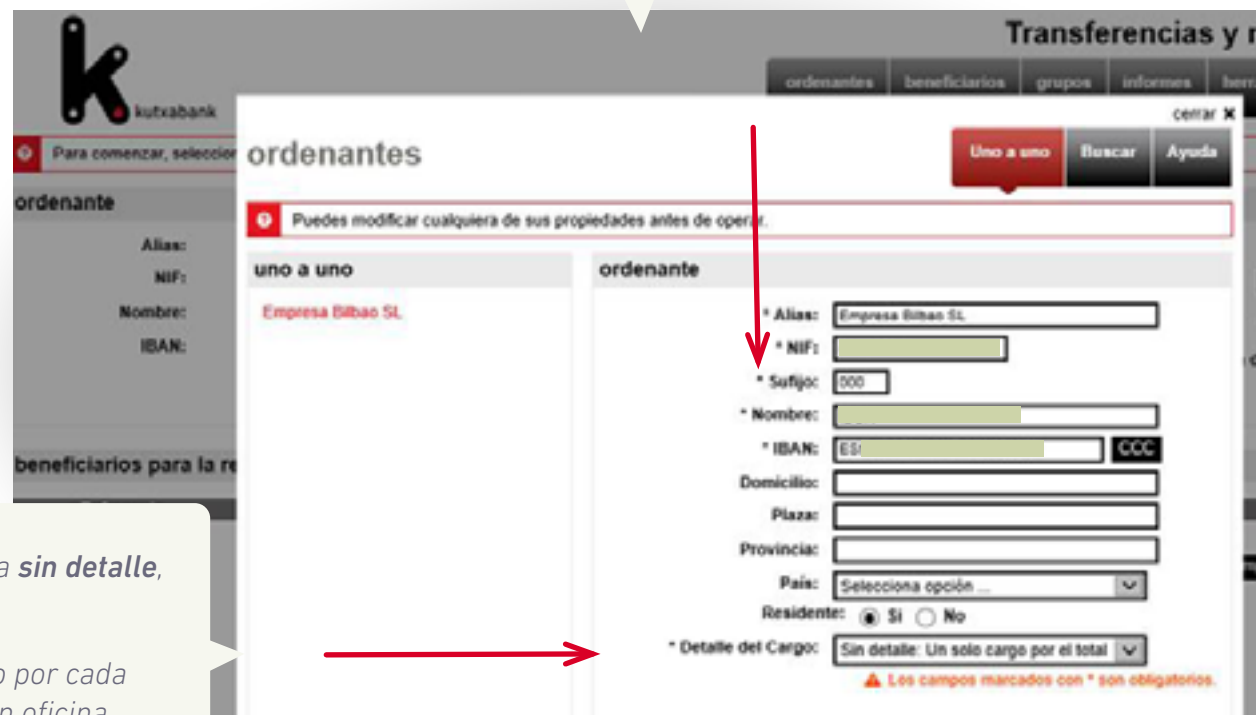
**añadir**  **importar de un documento** 

En caso de que no se haya dado de alta previamente al “ordenante” desde el menú superior, desde esta misma ventana se podrá realizar.

En posteriores ocasiones bastará con seleccionarlo de la lista que se muestra en “uno a uno”.



**Sufijo:** Número de 3 dígitos que por defecto suele ser 000. Es un dato que se proporciona al usuario al dar de alta el “Contrato de domiciliación de transferencias nóminas- fichero informático”



ordenantes

uno a uno

ordenante

\* Alias: Empresa Bilbao SL

\* NIF: [ ]

\* Sufijo: 000

\* Nombre: [ ]

\* IBAN: ES: [ ] CCC

Domicilio: [ ]

Plaza: [ ]

Provincia: [ ]

País: Selecciona opción ...

Residente:  Sí  No

\* Detalle del Cargo: Sin detalle: Un solo cargo por el total

Los campos marcados con \* son obligatorios.



Por defecto el cargo se realiza **sin detalle**, un solo cargo por el total.

El cargo **con detalle** (un cargo por cada operación) se debe solicitar en oficina.





- 1 Acceso a generador online
- 2 Asignar el ordenante
- 3 Añadir los datos de las nóminas/transferencias**
- 4 Generación del fichero
- 5 Envío y firma desde Banca online para su ejecución
- 6 Anulación del fichero enviado

PASO



**Añadir los datos de las nóminas/transferencias**

Mediante la opción “añadir” del apartado “beneficiarios para la remesa actual” se indicarán los datos de cada una de las nóminas o transferencias que va a contener el fichero.

Referencia	Nombre del titular	IBAN	Concepto del pago	Importe	Sel
------------	--------------------	------	-------------------	---------	-----



Mediante la opción “importar de un documento” podrá incorporar automáticamente todos los datos de los beneficiarios (nombre, nº cuenta, etc.) que tenga guardados en una hoja de cálculo Microsoft Excel, base de datos de Microsoft Access o en un archivo de texto.

Desde esta misma ventana, se podrá dar de alta también al beneficiario que es la persona a quien se le va a abonar la nómina si no se le ha dado de alta previamente.

Para ello se deberán cumplimentar los datos del formulario que se despliegan (Alias, nombre, número de cuenta IBAN, etc.).



En posteriores ocasiones bastará con seleccionarlo de la lista que se muestra.



Al tratarse del **pago de una nómina**, además de los datos de importe, descripción... en el campo **"Tipo transferencia"** se deberá indicar el valor **"SALA-Nóminas"**.

Esto no es necesario para otras transferencias que no correspondan a pago de nóminas.



- 1 Acceso a generador online
- 2 Asignar el ordenante
- 3 Añadir los datos de las nóminas/transferencias
- 4 Generación del fichero**
- 5 Envío y firma desde Banca online para su ejecución
- 6 Anulación del fichero enviado

PASO



**Generación del fichero**

Una vez que se han asignado a la remesa *el ordenante* y las nóminas/transferencias que va a contener, se deberán completar el resto de campos identificativos. Se trata de indicar una serie de datos (*nombre, fecha de creación, etc.*) que nos facilitarán localizar la remesa más adelante (1). Además, existe la opción para “Solicitar el abono de las órdenes el mismo día de la fecha de ejecución” y de “Solicitar transferencias Target para abono urgente” (2).

Para conservar la remesa y poder continuar cumplimentándola más adelante, se deberá “guardar” (4).

A continuación pulsar en “generar” (5) para crear el fichero con todos los datos introducidos.

Marque la opción de “Todas las órdenes corresponde a nóminas” si esto se cumple (3)



Apunte el importe del fichero antes de enviarlo debido a que es un dato que se solicitará más adelante (6).

The screenshot shows the 'Transferencias y nóminas (34-14)' interface. At the top, there is a navigation bar with 'ordenantes', 'beneficiarios', 'grupos', 'informes', 'herramientas', and 'ayuda'. Below this is a green status bar indicating 'Generación del fichero realizada correctamente.' The main form is divided into two sections: 'ordenante' and 'remesa'. The 'ordenante' section includes fields for 'Alias: Empresa Bilbao SL', 'NIF:', 'Nombre: IBON', and 'IBAN:'. The 'remesa' section includes fields for 'Nombre: Nóminas', 'Fecha: 2022/11/29 14:06:51', 'Fecha Ejecución: 24/12/2022', and 'Fichero: Febrero'. Below these fields are three checkboxes: 'Solicitar emisión de transferencias SEPA para abono el mismo día de la Fecha Ejecución', 'Solicitar emisión de transferencias Target para abono urgente', and 'Todas las órdenes corresponden a pago de nóminas'. At the bottom of the 'remesa' section are buttons for 'nueva', 'guardar', 'generar', and 'enviar'. Below the 'remesa' section is a table titled 'beneficiarios para la remesa actual' with columns for 'Referencia', 'Nombre del titular', 'IBAN', 'Concepto del pago', 'Importe', and 'Sel'. The table contains one row with 'Jefe de maquinas', 'Iker', 'ESS', 'Pago nómina', '1100 €', and a selection icon. At the bottom of the interface are buttons for 'añadir', 'importar de un documento', 'cambios masivos', and 'eliminar'.

A partir de este momento, el fichero ya se ha generado y solo falta enviarlo desde la Banca online Empresas para que se procese. Puede enviarlo desde la opción “enviar” (7) de esta misma ventana.



- 1 Acceso a generador online
- 2 Asignar el ordenante
- 3 Añadir los datos de las nóminas/transferencias
- 4 Generación del fichero
- 5 Envío y firma desde Banca online para su ejecución**
- 6 Anulación del fichero enviado

PASO



**Envío y firma desde Banca online para su ejecución**

A través de la pestaña “herramientas” del menú superior podremos localizar el fichero que se ha generado.

### Transferencias y nóminas (34-14)

ordenantes
beneficiarios
grupos
informes
herramientas
ayuda
⏻

cerrar ✕

#### herramientas

Envío de Ficheros
Importar Remesa
Idioma
Ayuda

Selecciona el fichero que desees procesar pulsando en su botón correspondiente.

Nombre de la Remesa	importe	Nombre del fichero	Emisión	Tramitación	Sel.
Nóminas	1.100 €	Febrero.XML	22/02/2019	22/02/2019	<input checked="" type="radio"/>
Nominak	1.100 €	Otsaila.XML	11/02/2019	11/02/2019	<input type="radio"/>
Nominas 3	1.100 €	Enero.XML	24/01/2019	31/01/2019	<input type="radio"/>
IRAS	86.174.760 €	IRAS.XML	10/03/2018	12/03/2018	<input type="radio"/>

enviar
guardar como
borrar

Eligiendo el fichero que nos interesa (en este ejemplo denominado “Nóminas”) mediante el botón de selección de la última columna y tras pulsar en “enviar”, automáticamente se abrirá la ventana de **Banca online Empresas** para proceder a su envío.

Si aún no lo ha hecho, apunte el importe del fichero porque es un dato que se solicitará al enviarlo

Con fines de **validación** para evitar errores, el usuario deberá teclear en la ventana que se muestra el **importe total del fichero** que quiere enviar.

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'. On the right side, there are sections for 'Mis datos' (My data) with a 'CERRAR SESION' (Log out) button, 'MIS COMUNICACIONES' (My communications) with links to 'Correspondencia', 'Buzón de avisos', 'Documentos', and 'Mi gestoría', and 'ACCEDER A' (Access to) with links to 'Firmas pendientes', 'Ficheros', 'Mis operaciones', and 'Mis operaciones frecuentes'. Below these is a 'LE AYUDAMOS' (We help you) section with links to 'Envíenos un mensaje' and 'Respuestas recibidas'. The main content area shows the 'Nuevo envío de fichero' process, with 'Paso: 1' of 2. A yellow information box contains the following text: '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. Los errores de fecha de ejecución en transferencias y nóminas pueden modificarse tras el envío desde Ficheros > Detalle > Modificación. Horarios para la presentación de ficheros'. Below this, the file name is 'Fichero: 34Febrero.QEP' and there is a text input field for 'Importe' (Amount) in euros, with a red arrow pointing to it. At the bottom, there are 'CANCELAR' and 'CONTINUAR >' buttons, and a link for 'Ayuda Resolución de Errores'.



Por último, al pulsar en “continuar” se mostrara la ventana de firma para dar la orden.

The screenshot shows the 'Ficheros' (Files) section of the KUTxabank online banking interface. The 'Envíos' (Send) tab is active, with sub-tabs for 'Recepción' (Reception) and 'Generación' (Generation). Under 'Envíos', there are three radio buttons: 'Nuevo envío' (selected), 'Envíos realizados' (Completed), and 'Transf. AEB34 procesadas' (AEB34 transfers processed). Below this, a dropdown menu shows 'envío de nóminas - AEB34' selected. The main section is titled 'Nuevo envío de fichero' (New file send) and includes a progress indicator 'Paso: 1 2'. Under 'Datos del envío' (Send data), a table shows: 'Tipo de fichero' (File type) as 'envío de nóminas - AEB34', 'Fichero' (File) as '1.100,00 €', and 'Importe' (Amount) as '1.100,00 €'. The 'Firmas' (Signatures) section contains a warning: 'Recuerde: la operación se ejecutará en cuanto se recoja la última firma necesaria. Seleccione el alias de su firma e introduzca los dígitos mediante el teclado virtual habilitado al efecto.' (Remember: the operation will be executed as soon as the last signature is collected. Select the alias of your signature and enter the digits using the enabled virtual keyboard for the purpose). There are input fields for the signature alias and a checkbox for 'Firmará desde el móvil 667 XXX X25'. At the bottom, there are buttons for 'VOLVER' (Return), 'CANCELAR' (Cancel), and 'ACEPTAR' (Accept). The right sidebar shows navigation options like 'Mis datos', 'CERRAR SESION', 'MIS COMUNICACIONES', and 'ACCEDER A'.

**PASO 5.** Envío y firma desde Banca online para su ejecución



*“Atención dejamos pendiente de firma esta operación. Cuando sea firmada por la última persona autorizada procederemos a su ejecución de manera automática”*

Si no se firma en ese momento, se mostrará un mensaje informando de que la operación queda pendiente:

The screenshot shows the 'Ficheros' section of the Kutxabank online banking interface. A modal window is displayed in the center with the following text: "Atención: dejamos pendiente de firma esta operación. Cuando sea firmada por la última persona autorizada, procederemos a su ejecución de manera automática." Below the text are two buttons: "CANCELAR" and "ACEPTAR". The background interface shows the 'Nuevo envío de fichero' form with fields for 'Tipo de fichero' (envío de nóminas - AEB34), 'Fichero', and 'Importe' (1.100,00 €). A vertical menu on the right side of the screen is visible, with the option 'Firmas pendientes' highlighted in red and a red arrow pointing to it. Other menu items include 'Mis datos', 'CERRAR SESION', 'MIS COMUNICACIONES', 'ACCEDER A', and 'LE AYUDAMOS'.

Dentro de la **Banca online Empresas**, en el menú vertical a la derecha, hay un apartado de *“Firmas”* donde el firmante podrá localizar la orden que tiene pendientes de firma.

- 1 Acceso a generador online
- 2 Asignar el ordenante
- 3 Añadir los datos de las nóminas/transferencias
- 4 Generación del fichero
- 5 Envío y firma desde Banca online para su ejecución
- 6 Anulación del fichero enviado**

PASO



**Anulación del fichero  
enviado**

### 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) podrá localizar y anular los ficheros que están pendientes de procesarse si se encuentran dentro de plazo.

Fecha y hora de envío	Tipo de fichero	Situación	Fecha de proceso	Fecha límite de firma	Importe
29/11/2022 14:09:33	nóminas	En proceso	24/12/2022		1.100,00 €

**Detalle del fichero**

Referencia 455299  
Fecha y hora de envío 29/11/2022 14:09:33  
Fecha límite de firma  
Fecha de proceso 24/12/2022  
Tipo de fichero nóminas  
Operaciones 1  
Importe 1.100,00 €  
Situación En proceso  
el fichero está en proceso.

**VER CONTENIDO** **DESCARGAR FICHERO** **ANULAR**

- ACCEDER A
- Autorizar
- Información
- Agenda de
- Firmas
- Ficheros**
- Mis operac
- Mis opera
- LE AYUDAMO
- Pregúnten
- Respuesta
- LLámanos

## 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 beneficiarios, datos de transferencias o nóminas...)

>> En el menú superior, acceder a la opción *herramientas*

**Transferencias y nóminas (34-14)**

ordenantes beneficiarios grupos informes **herramientas** ayuda

Para comenzar, selecciona una remesa con la que ya hubieras trabajado o crea una nueva comenzado por asignar ordenante.

**ordenante**

Alias:  
NIF:  
Nombre:  
IBAN:

asignar

**remesa**

Nombre:  Estado:  
Fecha:  Fecha Ejecución:    
Fichero:  Total: 0 €

Solicitar emisión de transferencias SEPA para abono el mismo día de la Fecha Ejecución  
 Solicitar emisión de transferencias Target para abono urgente  
 Todas las órdenes corresponden a pago de nóminas

seleccionar

**beneficiarios para la remesa actual**

Referencia	Nombre del titular	IBAN	Concepto del pago	Importe	Sel
------------	--------------------	------	-------------------	---------	-----


añade importar de un documento

>> Seleccionar la opción *Importar Remesas (1)*, pulsando en *Seleccionar archivo (2)*, se deberá indicar la ubicación donde está guardado el archivo y pulsar *Aceptar (3)*. De esta forma, se incorpora al generador todo el contenido del fichero externo (datos de los beneficiarios de las transferencias o nóminas...)



**Desde un documento (p.ej Excel)**

>> *Asignar* (1) un ordenante y en el menú inferior, acceder a la opción *importar de un documento* (2)



**Transferencias y nóminas (34-14)**

ordenantes beneficiarios grupos informes herramientas ayuda

Para comenzar, selecciona una remesa con la que ya hubieras trabajado o crea una nueva comenzado por asignar ordenante.

**ordenante**

Alias:  
NIF:  
Nombre:  
IBAN:

asignar

**remesa**

Nombre:  Estado:  
Fecha:  Fecha Ejecución:    
Fichero:  Total: 0 €

Solicitar emisión de transferencias SEPA para abono el mismo día de la Fecha Ejecución  
 Solicitar emisión de transferencias Target para abono urgente  
 Todas las órdenes corresponden a pago de nóminas

seleccionar

**beneficiarios para la remesa actual**

Referencia	Nombre del titular	IBAN	Concepto del pago	Importe	Sel
------------	--------------------	------	-------------------	---------	-----

añadir **importar de un documento** 



### Desde un documento

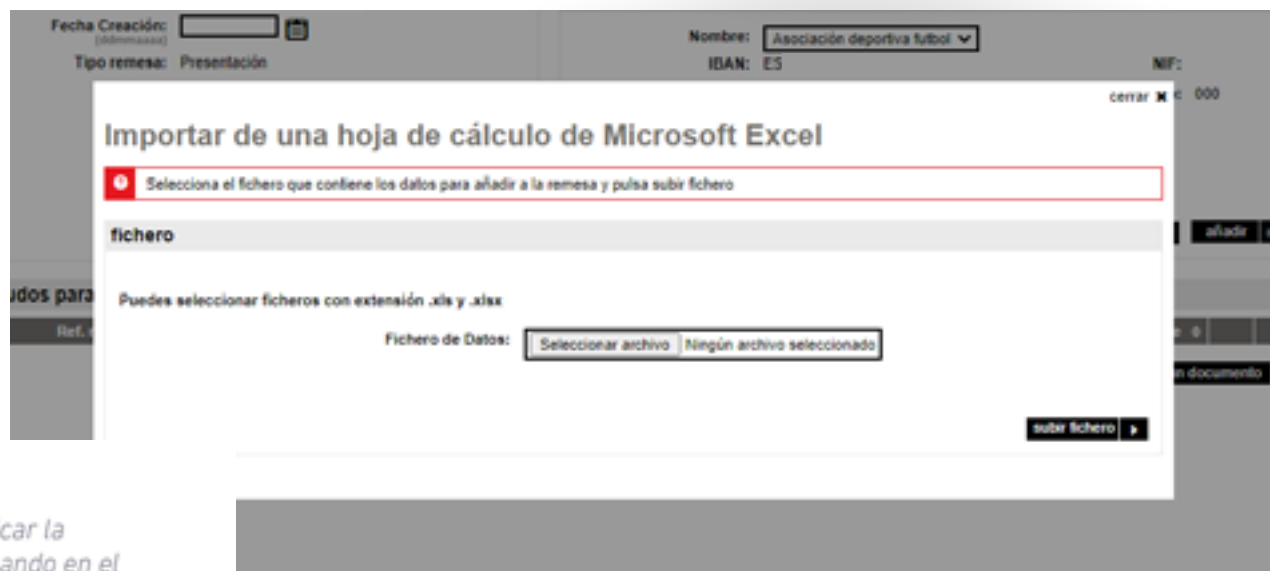
>> Seleccionar el tipo



>> Hoja cálculo Microsoft Excel.



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



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

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



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 previsualiza los títulos y columnas de documento Excel.

A continuación revisar el apartado **“Campos obligatorios del cuaderno”** (2).

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 las transferencias o nóminas).

### Importar de una hoja de cálculo de Microsoft Excel

Seleccione las opciones del fichero a importar

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

Primera línea con datos:

Previsualización del fichero

Col0	Col1	Col2	Col3	Col4	Col5

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 del beneficiario Alfanumérico. Máx. 30 caracteres	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Nombre del beneficiario Alfanumérico. Máx. 70 caracteres	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Importe Numérico. Máx. 12 caracteres. 2 decimales	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Tipo de pago Alfanumérico. Máx. 4 caracteres. SEPA (de Transferencia SEPA), OTRA (de Otras), CHEQ (de Cheques)	<input type="text"/>		<input type="text"/>

Campos opcionales del cuaderno

Campo Cuaderno	Campo Origen	Muestra	Valor campo no informado
Gastos Alfanumérico. Máx. 1 carácter. 1) de Gastos por cuenta del Ordenante) 2) de Gastos por cuenta del Beneficiario) 3) de Gastos Compartidos)	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Cuenta del beneficiario (Cuenta en formato IBAN sin símbolos)	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Cuenta del beneficiario (Cuenta en formato CCC)	<input type="text"/>		<input type="text"/>
IBC/SWIFT Alfanumérico. Obligatorio en caso de informar un IBAN extranjero. Min. 5 caracteres.	<input type="text"/>		<input type="text"/>
País Alfanumérico. Obligatorio en caso de informar algún campo relacionado con la dirección. Máx. 2 caracteres.	<input type="text"/>		<input type="text"/>

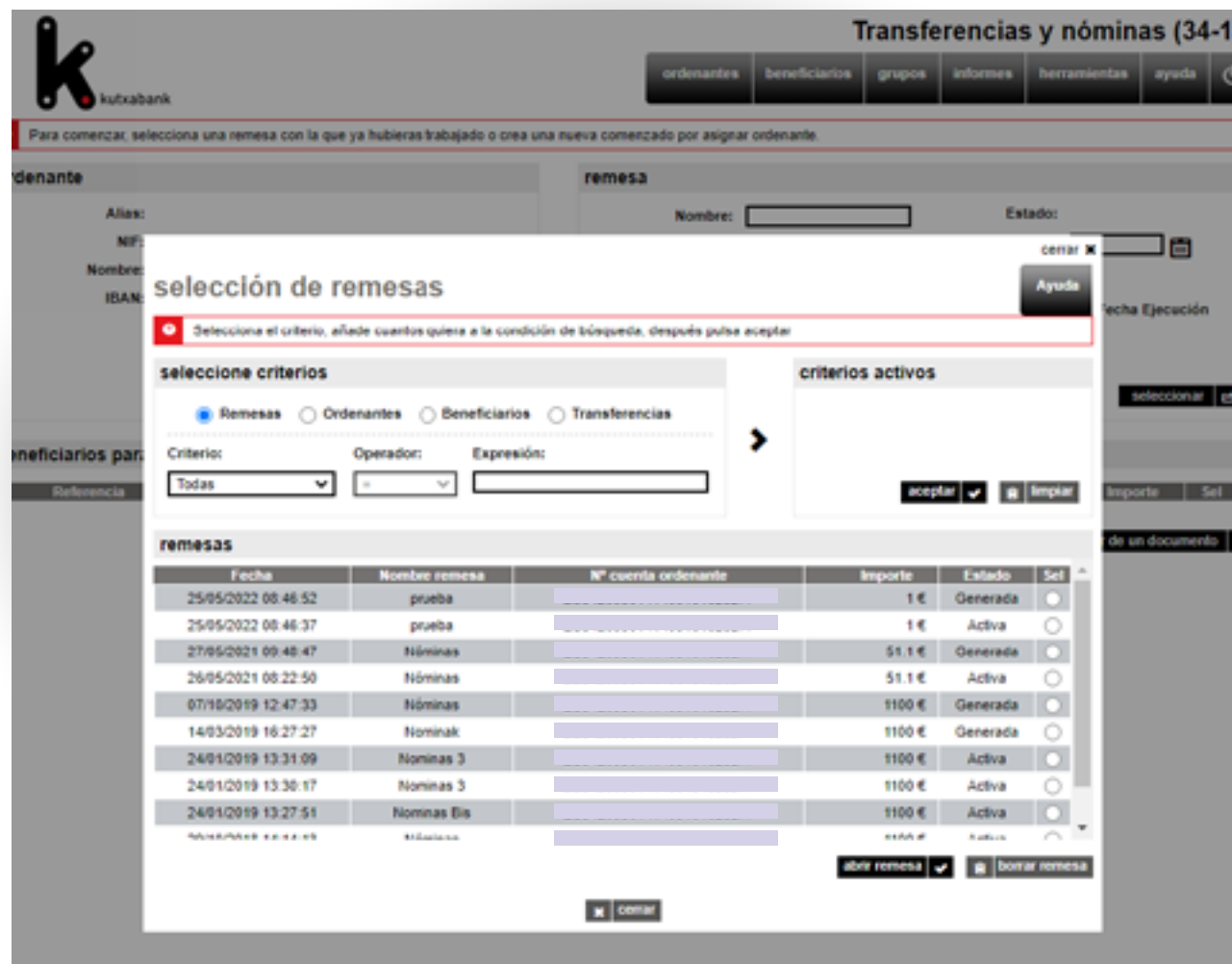
PREGUNTA

2

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

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

>> Se muestra la lista de remesas que se han generado o guardado hasta el momento.



Para comenzar, selecciona una remesa con la que ya hubieras trabajado o crea una nueva comenzado por asignar ordenante.

ordenantes beneficiarios grupos informes herramientas ayuda

denante remesa

Alias: Nombre: Estado: Fecha Ejecución

NIF: IBAN: Referencia

selección de remesas

Selecciona el criterio, añade cuentas que sea a la condición de búsqueda, después pulse aceptar

seleccione criterios

Remesas Ordenantes Beneficiarios Transferencias

Criterio: Operador: Expresión:

Todas =

aceptar limpiar

remesas

Fecha	Nombre remesa	Nº cuenta ordenante	Importe	Estado	Sel
25/05/2022 08:46:52	prueba		1 €	Generada	<input type="radio"/>
25/05/2022 08:46:37	prueba		1 €	Activa	<input type="radio"/>
27/05/2021 09:48:47	Nóminas		51.1 €	Generada	<input type="radio"/>
26/05/2021 08:22:50	Nóminas		51.1 €	Activa	<input type="radio"/>
07/10/2019 12:47:33	Nóminas		1100 €	Generada	<input type="radio"/>
14/03/2019 16:27:27	Nominak		1100 €	Generada	<input type="radio"/>
24/01/2019 13:31:09	Nominas 3		1100 €	Activa	<input type="radio"/>
24/01/2019 13:30:17	Nominas 3		1100 €	Activa	<input type="radio"/>
24/01/2019 13:27:51	Nominas Eis		1100 €	Activa	<input type="radio"/>

abrir remesa borrar remesa

cerrar

>> Tras seleccionar la remesa, se deberá indicar cuál es la nueva *Fecha de ejecución (1)* de las transferencias o nóminas.

>> Generar el nuevo fichero y enviarlo desde Banca online para que se ejecute ([ver detalle en página 13](#))

>> En caso de necesitar modificar el importe de las facturas, se puede realizar en un único paso mediante la opción *cambios masivos (2)*

**Transferencias y nóminas (34-14)**

ordenantes beneficiarios grupos informes herramientas ayuda

Para comenzar, selecciona una remesa con la que ya hubieras trabajado o crea una nueva comenzado por asignar ordenante.

**ordenante**

Alias: Empresa Bilbao SL  
NIF:   
Nombre:   
IBAN:

asignar

**remesa**

Nombre:  Estado: GENERADA  
Fecha: 2019/10/07 12:47:33 Fecha Ejecución:  (ddmmaaaa)  
Fichero:  Total: 1.100 €

Solicitar emisión de transferencias SEPA para abono el mismo día de la Fecha Ejecución  
 Solicitar emisión de transferencias Target para abono urgente  
 Todas las órdenes corresponden a pago de nóminas

nueva guardar generar enviar

**beneficiarios para la remesa actual**

Referencia	Nombre del titular	IBAN	Concepto del pago	Importe	Sel
Jefe de máquinas	Iker	<input type="text"/>	Págo nómina	1100 €	<input type="checkbox"/>

añade importar de un documento cambios masivos eliminar

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 27).

>> Se muestra la lista de remesas que se han generado o guardado hasta el momento (1).

>> Tras seleccionar la remesa, en el menú inferior, seleccionar la opción cambios masivos (2).

**Transferencias y nóminas (34-14)**

ordenantes beneficiarios grupos informes herramientas ayuda

Para comenzar, selecciona una remesa con la que ya hubieras trabajado o crea una nueva comenzado por asignar ordenante.

**ordenante**

Alias: Empresa Bilbao SL  
 NIF:   
 Nombre:   
 IBAN:

asignar

**remesa**

Nombre:  Estado: GENERADA  
 Fecha: 2019/10/07 12:47:33 Fecha Ejecución:   
 Fichero:  Total: 1.100 €

Solicitar emisión de transferencias SEPA para abono el mismo día de la Fecha Ejecución  
 Solicitar emisión de transferencias Target para abono urgente  
 Todas las órdenes corresponden a pago de nóminas

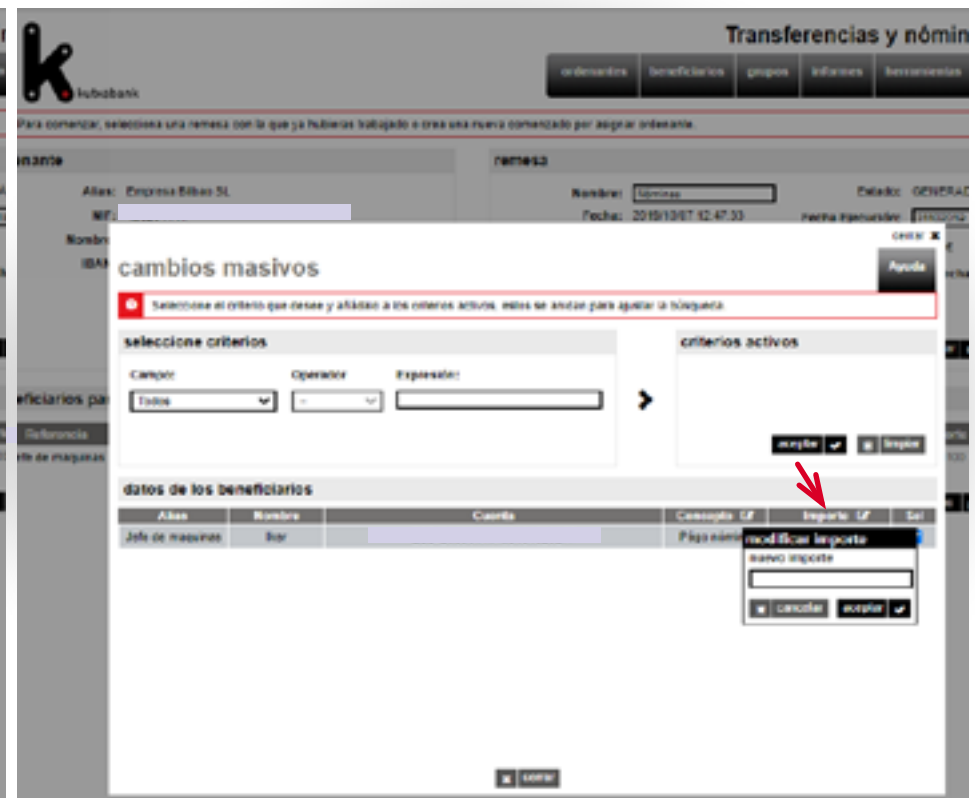
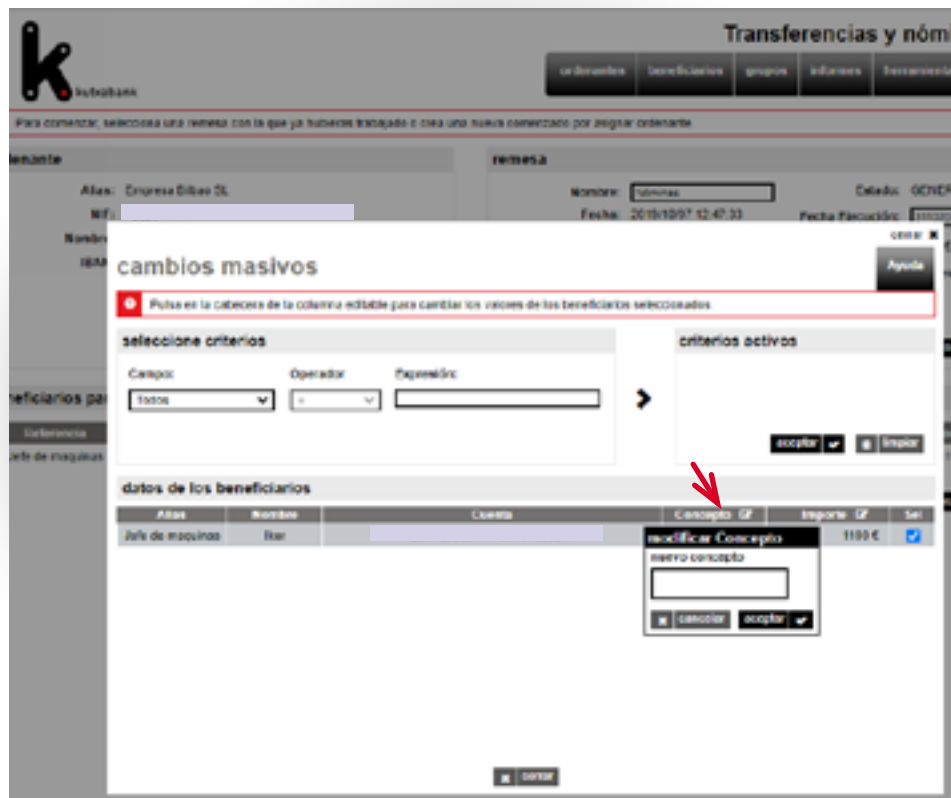
nueva guardar generar enviar

**beneficiarios para la remesa actual**

Referencia	Nombre del titular	IBAN	Concepto del pago	Importe	Sei
Jefe de maquinas	Iker		Págo nómina	1100 €	<input type="checkbox"/>

añade + importar de un documento cambios masivos eliminar

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



PREGUNTA

4

¿Cómo puedo localizar un fichero que he guardado?

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

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

Transferencias y nóminas (34-14)

ordenante

remesa

beneficiarios para la remesa actual

Referencia	Nombre del titular	IDAN	Concepto del pago	Importe	Sal

selección de remesas

seleccione criterios

Fecha: [dropdown] Operación: [dropdown] Ejecución: [dropdown]

Fecha	Nombre remesa	Nº remesa ordenante	Importe	Estado	Sal
2018/02/22 08:40:42	sueldo		3 €	Generado	
2018/02/22 08:40:27	sueldo		3 €	Activo	
2018/02/19 08:40:47	Nóminas		51,9 €	Generado	
2018/02/19 08:32:50	Nóminas		51,9 €	Activo	
2018/02/19 12:47:55	Nóminas		100 €	Generado	
2018/02/19 12:27:27	Nóminas		100 €	Activo	
2018/02/19 12:27:09	Nóminas 1		100 €	Activo	
2018/02/19 12:30:17	Nóminas 1		100 €	Activo	
2018/02/19 12:27:51	Nóminas 1a		100 €	Activo	



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*

The screenshot shows the 'Actualización de avisos' (Update notices) page in the Kutxabank portal. The page is titled 'Actualización de avisos' and is on 'Paso: 1' of a 2-step process. A yellow warning box contains the following text: '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.' Below this, there is a table of notice types and delivery methods.

Tipo de aviso	Mensajería internet	Mensaje SMS	Correo electrónico	Para importes superiores a
<a href="#">Fichero en error (Gratis)</a>	--	Si	--	0,00 €
<a href="#">Ficheros de pagos procesados (Ver tarifas)</a>	--	--	--	
<a href="#">Ficheros de abonos procesados (Ver tarifas)</a>	--	--	--	
<a href="#">Operación a fichero ya a caducar (Gratis)</a>	--	--	--	
<a href="#">Fichero recibido en buzón (Ver tarifas)</a>	--	--	--	

At the bottom of the table, there are 'CANCELAR' and 'CONTINUAR' buttons.



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

[Guía de uso Banca Online Empresas. Fichero Transferencias y nóminas](#)