ENPRESEN ONLINE BANKA ERABILTZEKO GIDA

Kobratzeko ordainagiriak (19-14) sinplifikatua fitxategia

(SORTZEKO URRATSAK)

kutxabank

Edukia

1. URRATSA: Kobratzeko ordainagirien eta ordainagiri aurreratuen sortzailera sartzea (19-14) 3
2. URRATSA: Sortaren datuak 6
3. URRATSA: Hartzekodunaren datuak 8
4. URRATSA: Sortak izango dituen zordunketak gehitzea 10
5. URRATSA: Sortaren datuak betetzea eta sortzea 17
6. URRATSA: Aldaketa masiboak 20
7. URRATSA: Fitxategia bidaltzea 22
Bidalitako fitxategia baliogabetzea 27
8. URRATSA: Itzulitako zordunketei buruzko informazioa 28

OHIKO GALDERAK 32
Datu guztiak eskuz sartu behar ez izateko, nola inportatu ditzaket datuak programara? 33
Nola berrerabil dezaket aurreko fitxategi bat beste bat bidaltzeko? 38
Nola alda dezaket zordunketa guztien zenbatekoa edo kontzeptua azkar eta erraz? 41
Nola aurki dezaket gorde dudan fitxategi bat? 43
Nola jakin dezaket zer egoeratan dagoen bidali dudan fitxategi bat eta akatsik baduen? 44

kutxabank

1 Kobratzeko ordainagiriak (19-14) sinplifikatua fitxategiaren sortzailera sartzea

2 Sortaren datuak

3 Hartzekodunaren datuak

4 Zordunak, mandatuak eta zordunketak esleitzea

5 Sortaren datuak betetzea eta sortzea

6 Aldaketa masiboak

7 Fitxategia bidaltzea

8 Itzulitako zordunketen informazioa

URRATSA

1

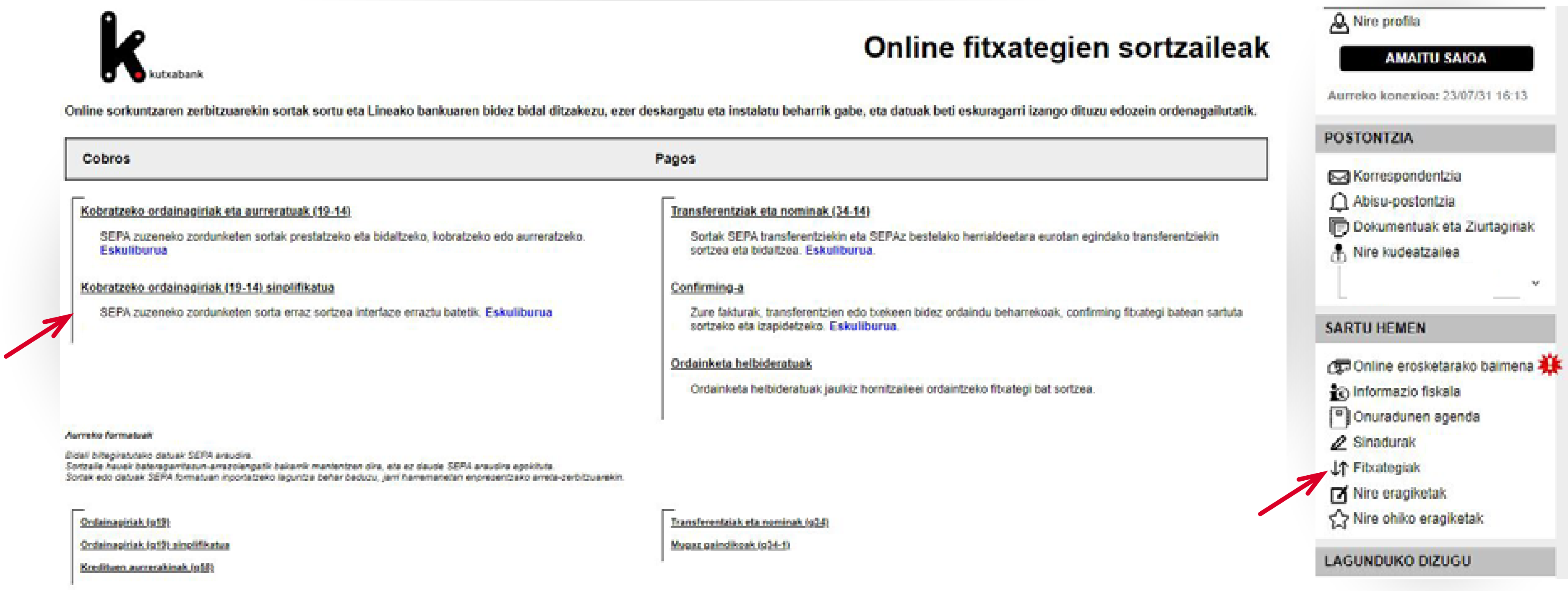
Ordainagiriak sinplifikatua sortzailera sartzea

1. URRATSA. Ordainagiriak sinplifikatua sortzailera sartzea

SEPA zordunketen fitxategiak sortzeko ez da programarik instalatu edo deskargatu behar. **Enpresen Online Bankan**, **"Online Sortzaileak"** ditugu, fitxategia unean bertan sortzeko aukera ematen dutenak.

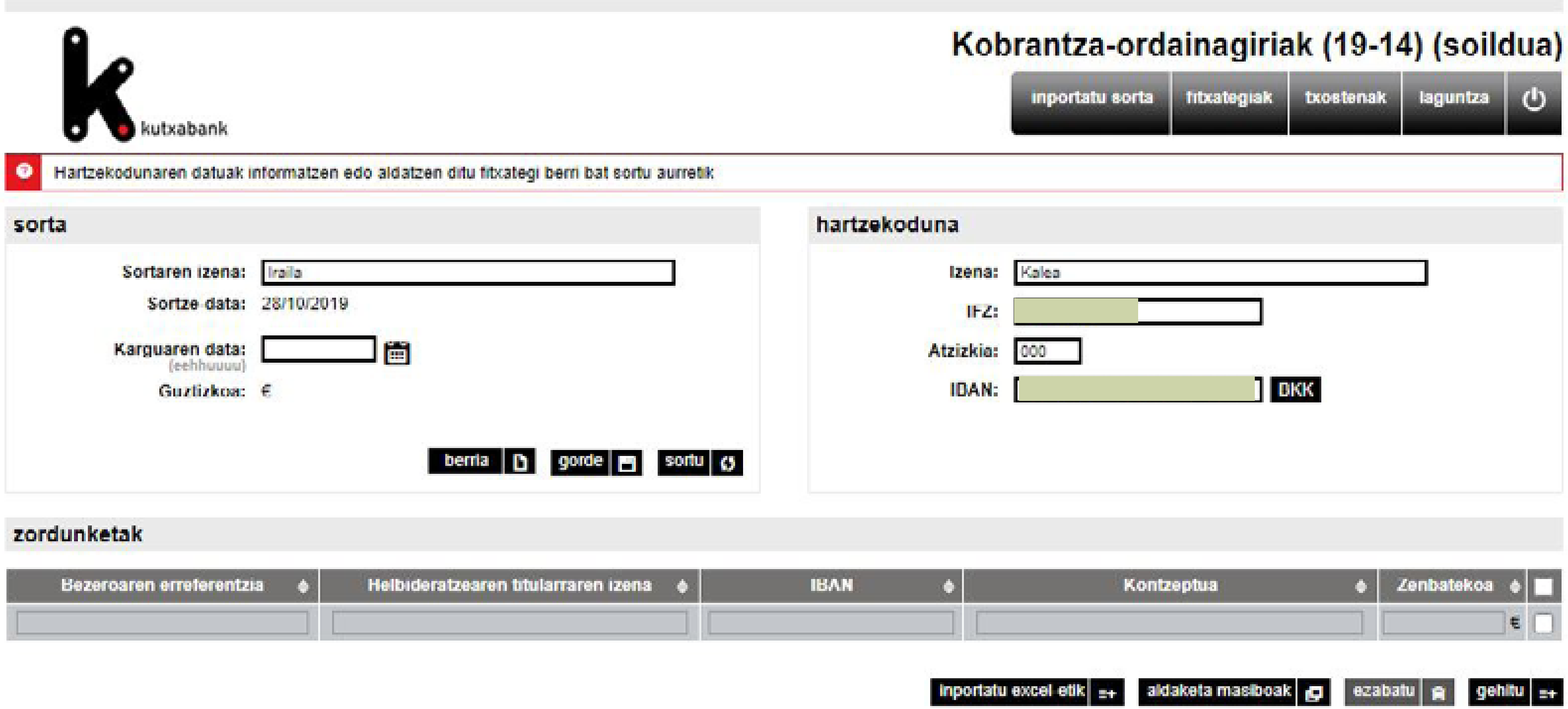
Enpresen Online Bankatik sartzeko:

""Fitxategiak (eskuineko menu bertikala) > Sortu > Online sortu > Kobratzeko ordainagiriak (19-14) sinplifikatua"



"Kobratzeko ordainagiriak (19-14) sinplifikatua" sortzailea hautatzean, leiho nagusia zabaltzen da, informazioa kontzeptuen arabera multzokatuta duena. **Sortaren, hartzekodunaren** eta **zordunketen** datuak argi eta garbi bereizita ikus daitezke.

Leihoa antolatzeko modu honen helburua hauxe da: sortu ahala, sortaren osaera beti ikusteko moduan egotea, eta aurrerago zordun berberen kargura sor litezkeen zordunketen fitxategiak sortzen erraztea, soilik zenbatekoa eta/edo kontzeptua aldatuta.



Soilik balio du ***aurkezlea eta hartzekoduna pertsona bera diren*** *fitxategietarako.*

kutxabank

1 Kobratzeko ordainagiriak (19-14) sinplifikatua fitxategiaren sortzailera sartzea

2 Sortaren datuak

3 Hartzekodunaren datuak

4 Zordunak, mandatuak eta zordunketak esleitzea

5 Sortaren datuak betetzea eta sortzea

6 Aldaketa masiboak

7 Fitxategia bidaltzea

8 Itzulitako zordunketen informazioa

URRATSA

2

Sortaren datuak

Erabili behar den edo aurretik erabili den sorta identifikatzeko datuak dira:

- Sortaren izena
- Sortze-data: Sorta prestatzeko data
- Kargu-data: Zordunei kargua egin nahi zaien eguna
- Guztira: Sortan sartutako ordainagirien zenbatekoa guztira

Aplikazioa lehen aldiz erabiltzen bada, pantaila hau hutsik egongo da; aldiz, lehendik erabili bada, sortutako azken sortaren datuak agertuko dira.

Hala ere, beste sorta bat abiarazi nahi badugu, aurretik kargatutako daturik gabe, nahikoa izango da klik egitea **"berria"** botoian

Sortarekin lan egin bitartean (zordunketak edo beste edozein datu sartuz), datuak gorde daitezke, **"Gorde"** botoia sakatuta.

1 Kobratzeko ordainagiriak (19-14) sinplifikatua fitxategiaren sortzailera sartzea

2 Sortaren datuak

3 Hartzekodunaren datuak

4 Zordunak, mandatuak eta zordunketak esleitzea

5 Sortaren datuak betetzea eta sortzea

6 Aldaketa masiboak

7 Fitxategia bidaltzea

8 Itzulitako zordunketen informazioa

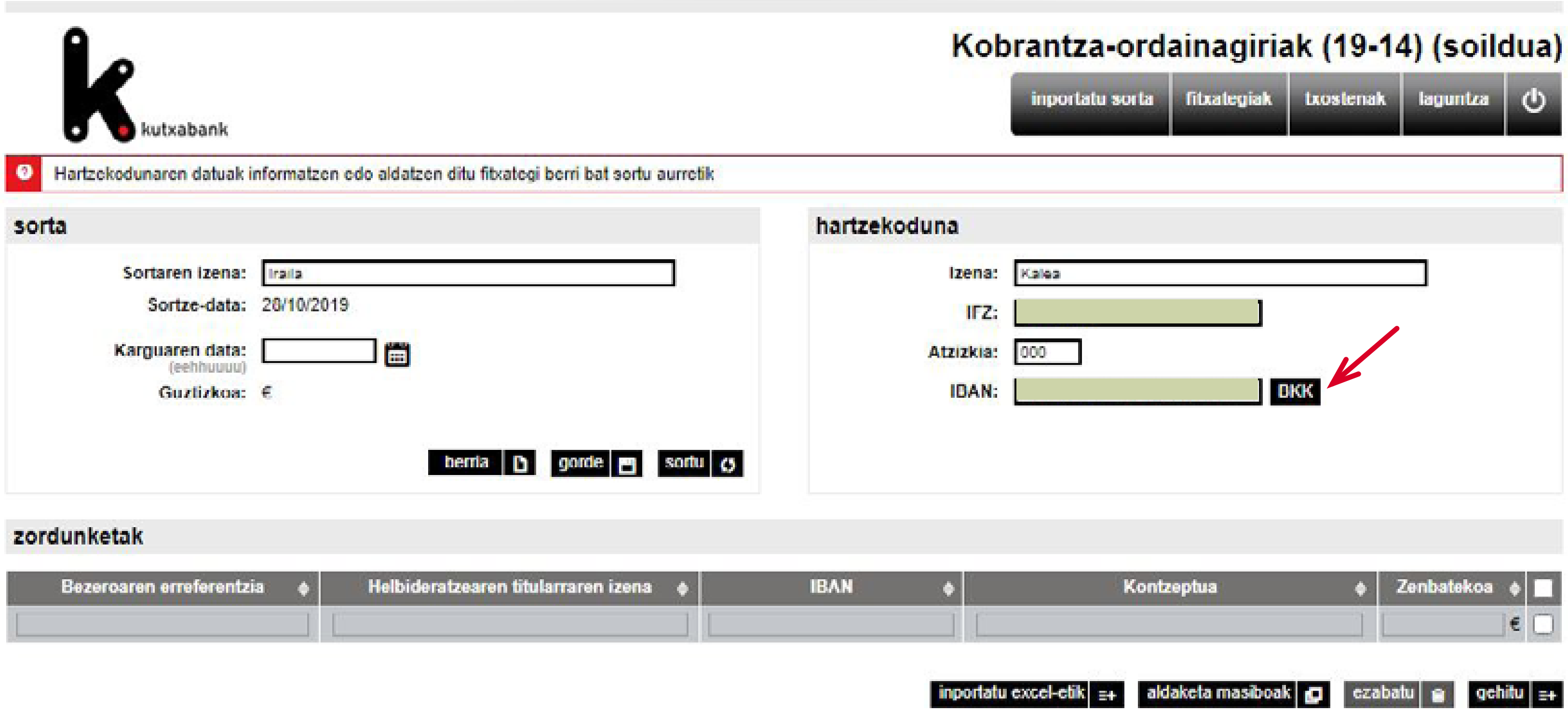
URRATSA

3

Hartzekodunaren datuak

Lehenengo urratsa denez, hartzekodunaren datuak sartu behar dira; hau da, helbideratze agindu batean oinarrituta ordainagiriak jaulki eta aurkezten dituen pertsona fisikoa/juridikoa.

- **Hartzekodunaren izena**
- **IFZ**
- **Atze-zenbakia:** 3 zifrako zenbakia; besterik adierazi ezean, 000. **Jabeen Erkidego** baten kasuan, bat baino gehiago egon daitezke. Adibidez: 000, hileko kuota kobratzeko, eta 001, derramak kobratzeko. Datu hori erabiltzaileari ematen zaio, alta ematean **"Ordainagiriak helbideratzeko kontratua-Fitxategi informatikoa"**-ri.
- **Jaulkitzailearen abonu kontuaren IBAN:** IBAN kodearen ordez BKK badugu (kontuaren 20 zenbakiak), kontua tekleatu behar da, eta gero, klik egin **BKK** botoian. Horrela, automatikoki bihurtuko da IBAN.



kutxabank

1 Kobratzeko ordainagiriak (19-14) sinplifikatua fitxategiaren sortzailera sartzea

2 Sortaren datuak

3 Hartzekodunaren datuak

4 Sortak izango dituen zordunketak gehitzea

5 Sortaren datuak betetzea eta sortzea

6 Aldaketa masiboak

7 Fitxategia bidaltzea

8 Itzulitako zordunketen informazioa

URRATSA

4

Sortak izango dituen zordunketak gehitzea

Behin hartzekodunaren datuak sartuta, kobratu beharreko zordunketen datuak sartu behar dira, zordunketa bakoitzaren informazio garrantzitsuena duen taula baten barruan.

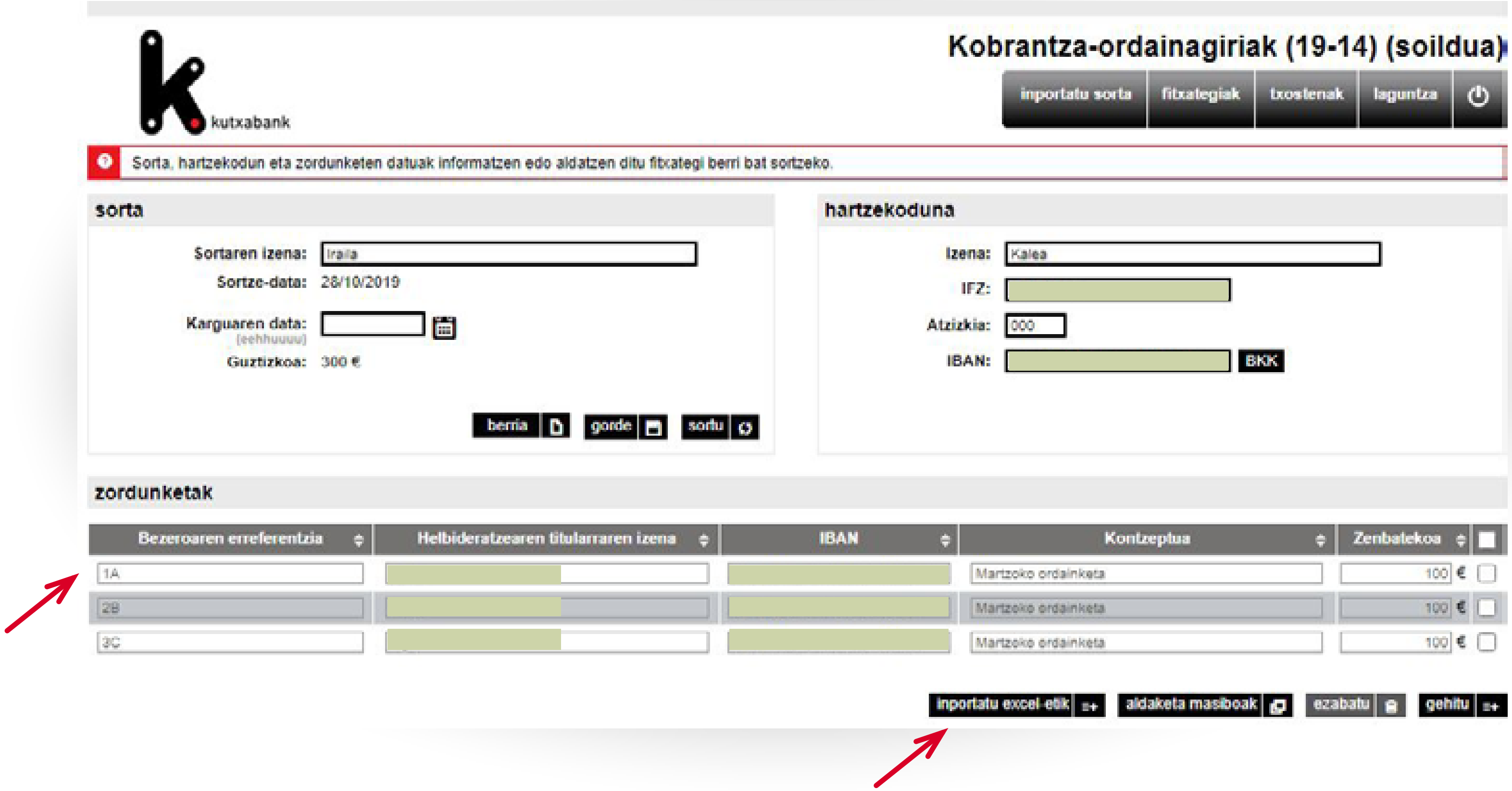
Eskuz egin daiteke, datuak inportatuta Excel dokumentu batetik, edo aurretik sortutako sorta batetik.

Eskuz

Hartzekodunaren datuak sartu ondoren, lehenengo aldiz sortu behar bada fitxategi bat, eskuz sartuko dira kobratu beharreko zordunketaren eremuak. Hemendik aurrera, beteak agertuko direnez, aurreko sortarekin alderatuta aldaketaren bat behar duten eremuak bakarrik aldatuko dira eskuz.

Sortaren zordunketa bat **ezabatu** nahi izanez gero, nahikoa da taulan hautatzea eta "ezabatu" botoia sakatzea.

- **Bezeroaren erreferentzia:** Zordunketa identifikatzeko datua da. Bakarra izan behar du zordun bakoitzarentzat eta ezin da errepikatu (adibidez, IFZ).
- **Helbideratzearen titularraren izena:** Zordunaren izena sartu behar da.
- **IBAN:** Zordunaren kontuaren IBAN kodea tekleatu behar da, ordainagiria kobratzeko. Eremu honetan, ez da nahikoa BKK kodea sartzea.
- **Kontzeptua:** Zordunak bere konturako karguan ikusiko duen testua.
- **Zenbatekoa:** Zordunari kobratu beharreko zenbatekoa sartu behar da.

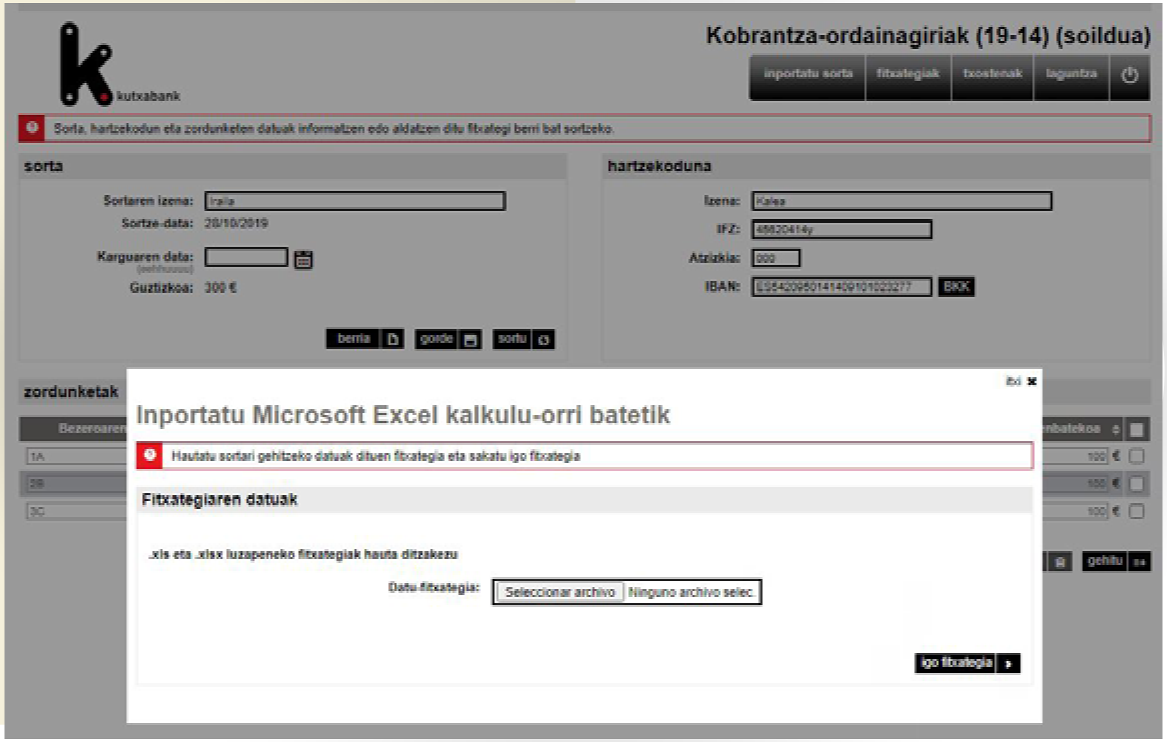

kutxabank
Kobrantza-ordainagiriak (19-14) (soildua)
inportatu sorta
fitxategiak
txostenak
laguntza
Sorta, hartzekodun eta zordunketen datuak informatzen edo aldatzen ditu fitxategi berri bat sortzeko.
sorta
Sortaren izena:
Iraila
Sortze-data:
28/10/2019
Karguaren data:
(eehhuuuu)
Guztizkoa:
300 €
berria
gorde
sortu
hartzekoduna
Izena:
Kalea
IFZ:
Atzizkia:
000
IBAN:
BKK
zordunketak
Bezeroaren erreferentzia
Helbideratzearen titularraren izena
IBAN
Kontzeptua
Zenbatekoa
1A
2B
3C
Martzoko ordainketa
100 €
inportatu excel-etik
aldaketa masiboak
ezabatu
gehitu

Datuak Exceletik inportatzea

Excel orri bateko datuak inportatzeko, sakatu egin behar da pantailaren behealdeko **"Exceletik inportatu"** aukera, eta hautatu egin behar da inportatu beharreko fitxategia/kalkulu-orria.

1

Lehenbizi, *dokumentuaren kokapena adierazi behar da, "Aztertu" sakatuta; gero, "Igo fitxategia".*

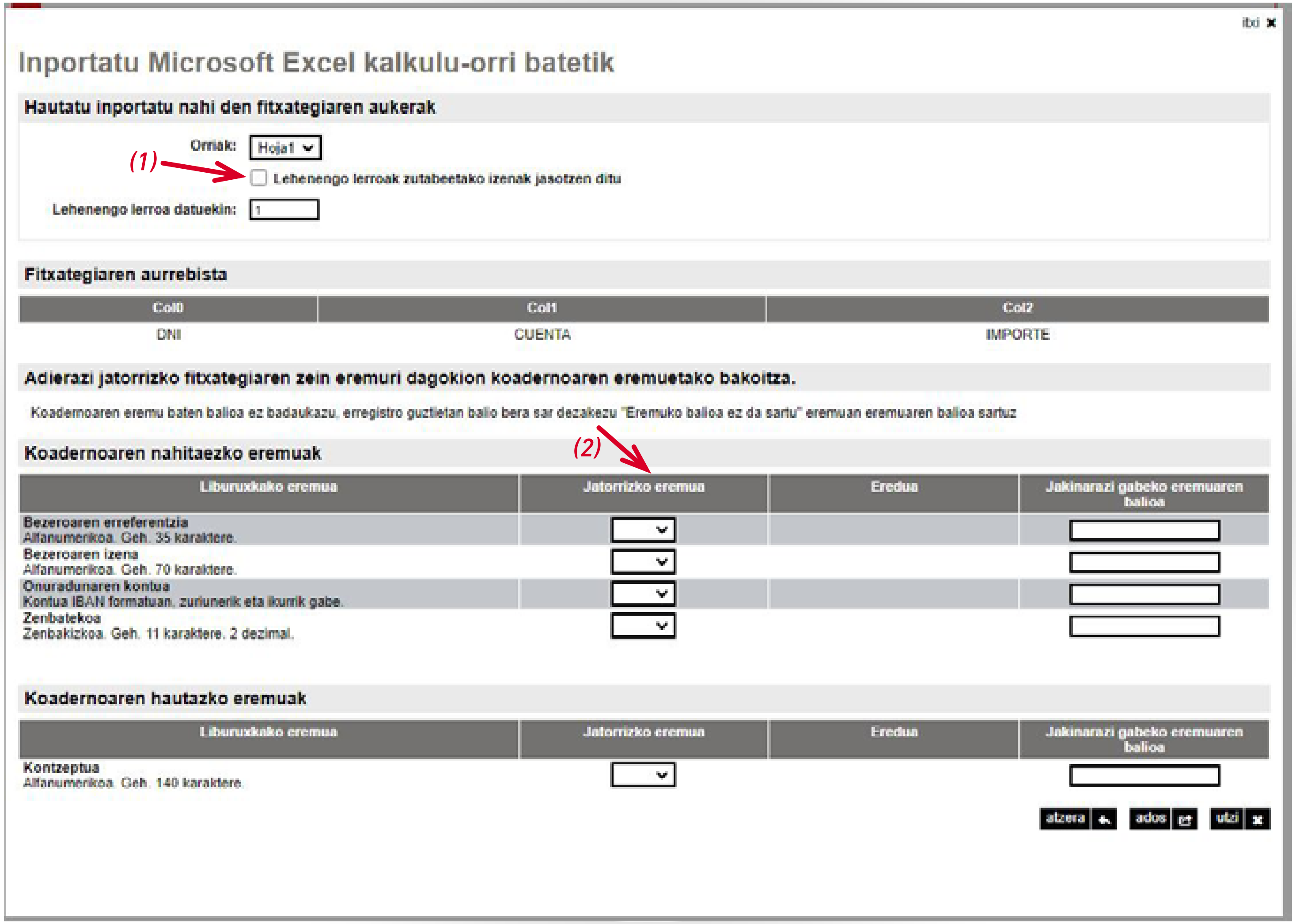


2 *Inportatu beharreko fitxategiaren datuak hautatzea.*

Ondoren, adierazi behar da Excel dokumentuaren zein zutabetan dagoen **Koaderno Eremuan** eskatutako datu bakoitza (Bezeroaren erreferentzia, Helbideratzearen titularraren izena, Zordunaren kontua, zenbatekoa...), datu bakoitzarentzako **Jatorri Eremua** zabalduz.

*Excel dokumentuan ez bada agertzen eskatutako daturen bat, falta den informazioa erantsi ahal izango da hemen: **"sartu gabeko eremu balioa". "Onartu"** sakatzean, datuak sartuko dira automatikoki.*

Adibide honetan ikus daiteke izenburuak agertzen direla Excel dokumentuaren lehen ilaran. Beraz, klik egin behar da ***“Lehen lerroan zutabeen izenak daude”*** ***(1)*** *aukeran. Horrela, orri berberean, Excel dokumentua aurre-bistaratzen da, eta* ***Jatorri Eremuko (2)*** *gelaxkek adieraziko dute Excelaren zein zutabetan dagoen eskatutako datu bakoitza.*

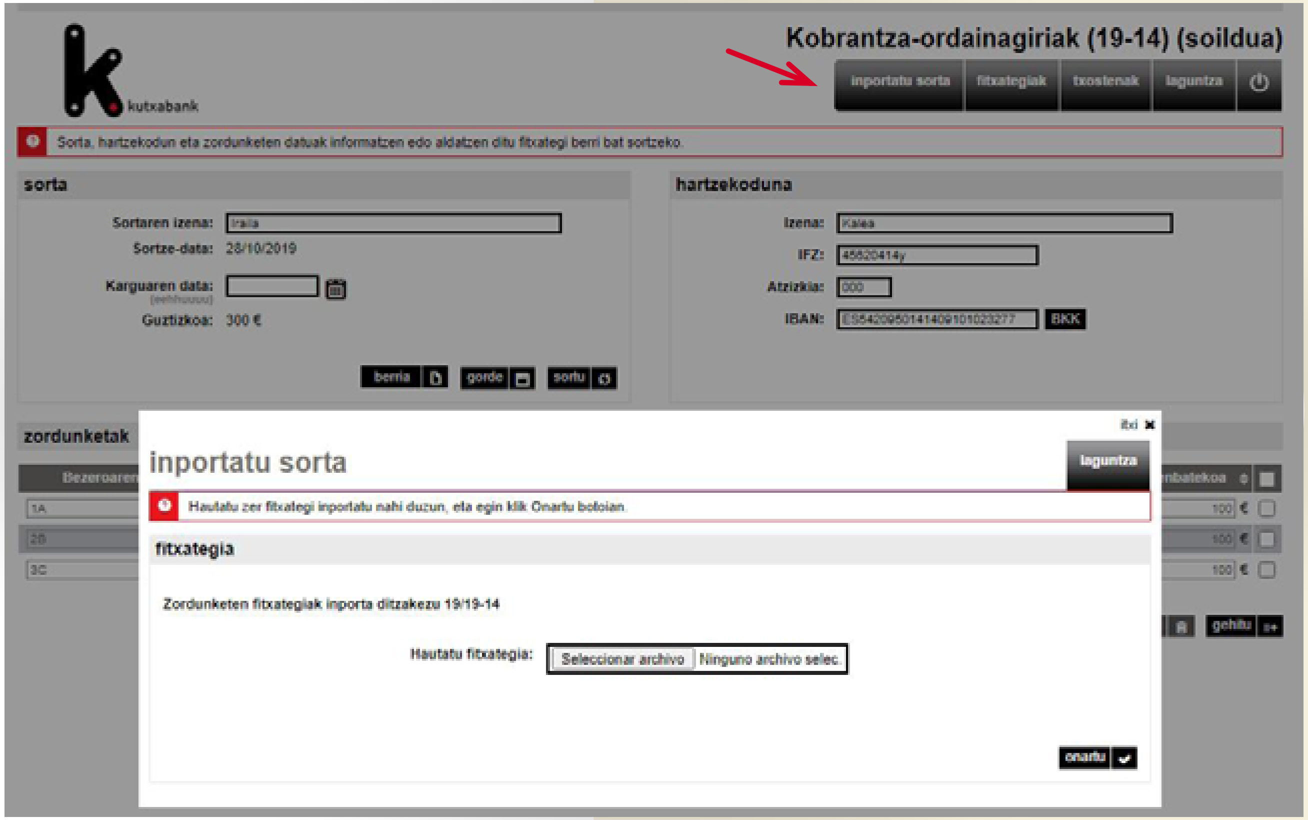


Datuak oker badaude, pantailaren goialdean ikus daitezke akatsak, eta klik eginez akatsetan haien deskribapen zehatza ikus daiteke.

Behin Excel fitxategian akatsak zuzenduta, prozesua errepikatzen da. Prozesua zuzen egitean, datuak kargatzen dira erabiltzen ari den sorta

Datuak sortatik inportatzea

Aurretik sortutako sorta batetik datuak inportatzeko, goiko menuko *“Sortatik inportatu”* aukera erabili behar da.



1 Kobratzeko ordainagiriak (19-14) sinplifikatua fitxategiaren sortzailera sartzea

2 Sortaren datuak

3 Hartzekodunaren datuak

4 Zordunak, mandatuak eta zordunketak esleitzea

5 Sortaren datuak betetzea eta sortzea

6 Aldaketa masiboak

7 Fitxategia bidaltzea

8 Itzulitako zordunketen informazioa

URRATSA

5

Sortaren datuak betetzea eta sortzea

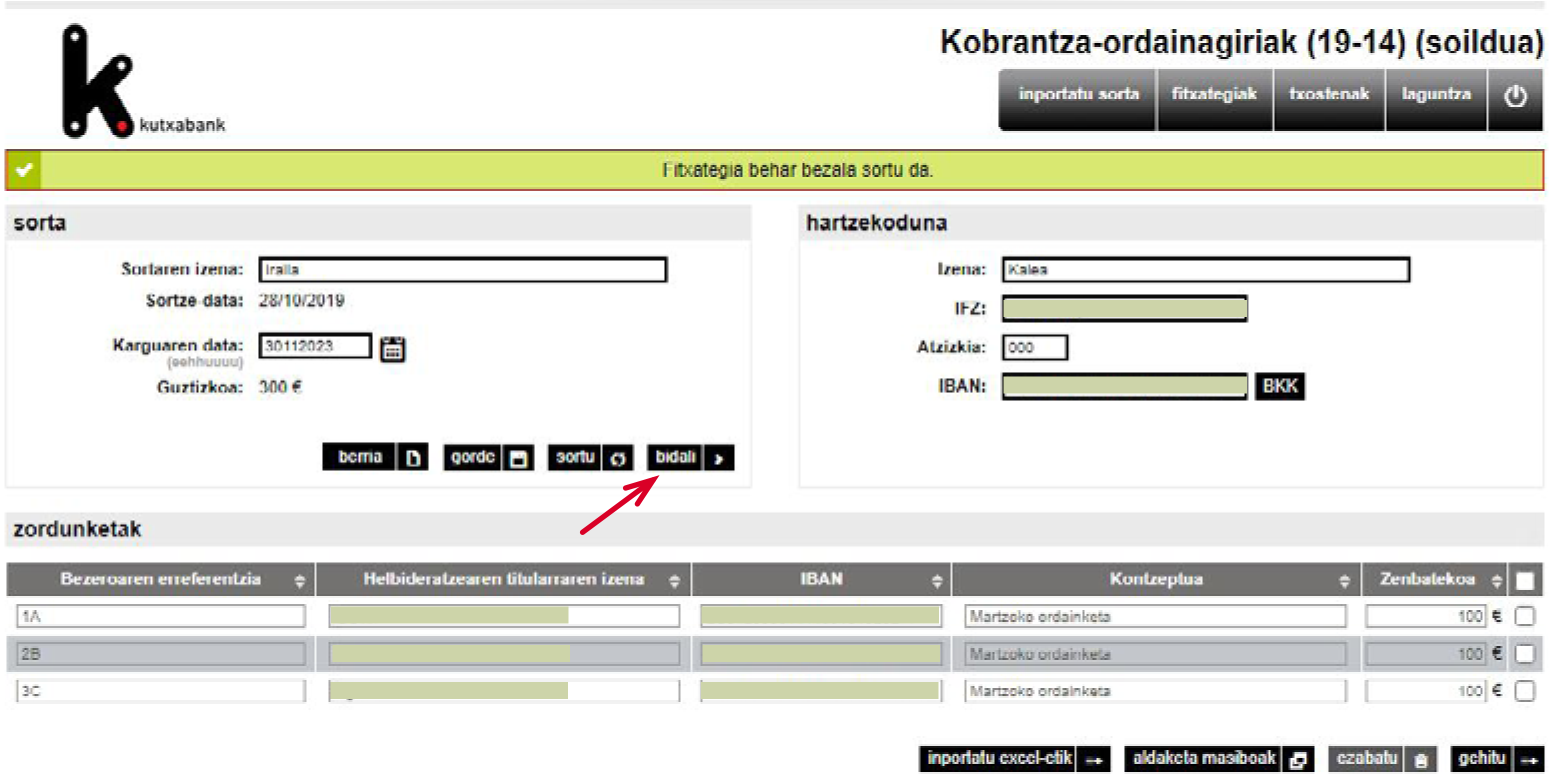
Hartzekodunaren datuak eta sortak izango dituen zordunketak adierazi ondoren, **kargu-data** berrikusi behar da, eta aldatu, hala badagokio, fitxategiaren sortze-data hartuko duelako besterik adierazi ezean.

Ondoren, izena jarri behar zaio sortari eta **"sortu"** sakatu, fitxategia sortzeko sartutako datu guztiekin. Dena ondo egin bada, abisu bat agertuko da, fitxategia ondo sortu dela berretsiz.

*Garrantzitsua da **fitxategiko zenbatekoa** idaztea, bidaltzean eskatuko den datu bat delako.*

Hemendik aurrera, fitxategia sortuta dago, eta **"bidali"** sakatu besterik ez da egin behar. Horrela, fitxategia bidali egingo da, eta sartutako kargu-datan prozesatuko da.

"Bidali" sakatzean, leiho honetan bertan, Online Bankaren orria agertuko da zuzenean, bidaltzeko.



1 Kobratzeko ordainagiriak (19-14) sinplifikatua fitxategiaren sortzailera sartzea

2 Sortaren datuak

3 Hartzekodunaren datuak

4 Zordunak, mandatuak eta zordunketak esleitzea

5 Sortaren datuak betetzea eta sortzea

6 Aldaketa masiboak

7 Fitxategia bidaltzea

8 Itzulitako zordunketen informazioa

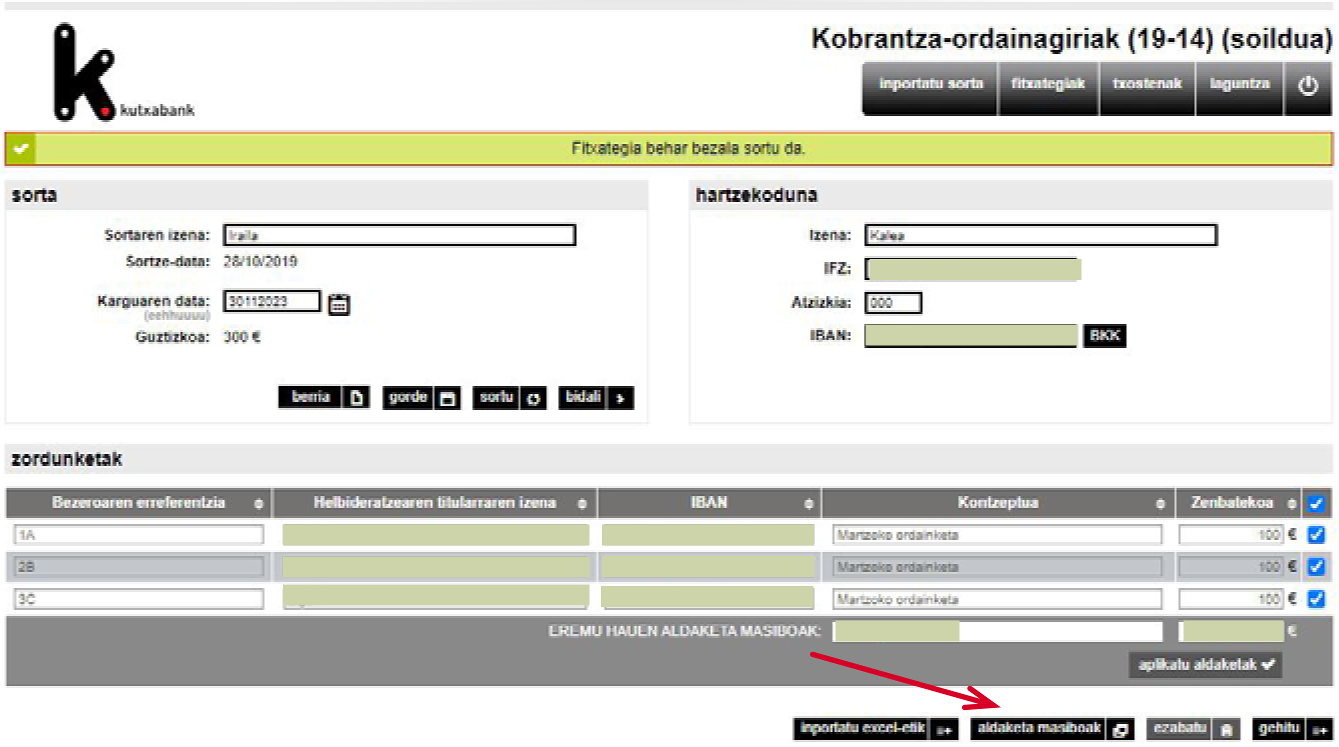
URRATSA

6

Aldaketa masiboak

Hemendik aurrera, fitxategi berri bat prestatzean, sortutako azken fitxategiaren datuak agertuko dira aplikaziora sartzean. **"Aldaketa masiboak"** aukeraren bidez, zordunketa guztien zenbatekoa edo kontzeptua aldatu ahal izango da, urrats bakarrean, fitxategi berri bat sortzeko.

*Zordun zehatz baten **kontu-zenbakiaren** eremua aldatu nahi bada, **eskuz** egin beharko da.*



1 Kobratzeko ordainagiriak (19-14) sinplifikatua fitxategiaren sortzailera sartzea

2 Sortaren datuak

3 Hartzekodunaren datuak

4 Zordunak, mandatuak eta zordunketak esleitzea

5 Sortaren datuak betetzea eta sortzea

6 Aldaketa masiboak

7 Fitxategia bidaltzea

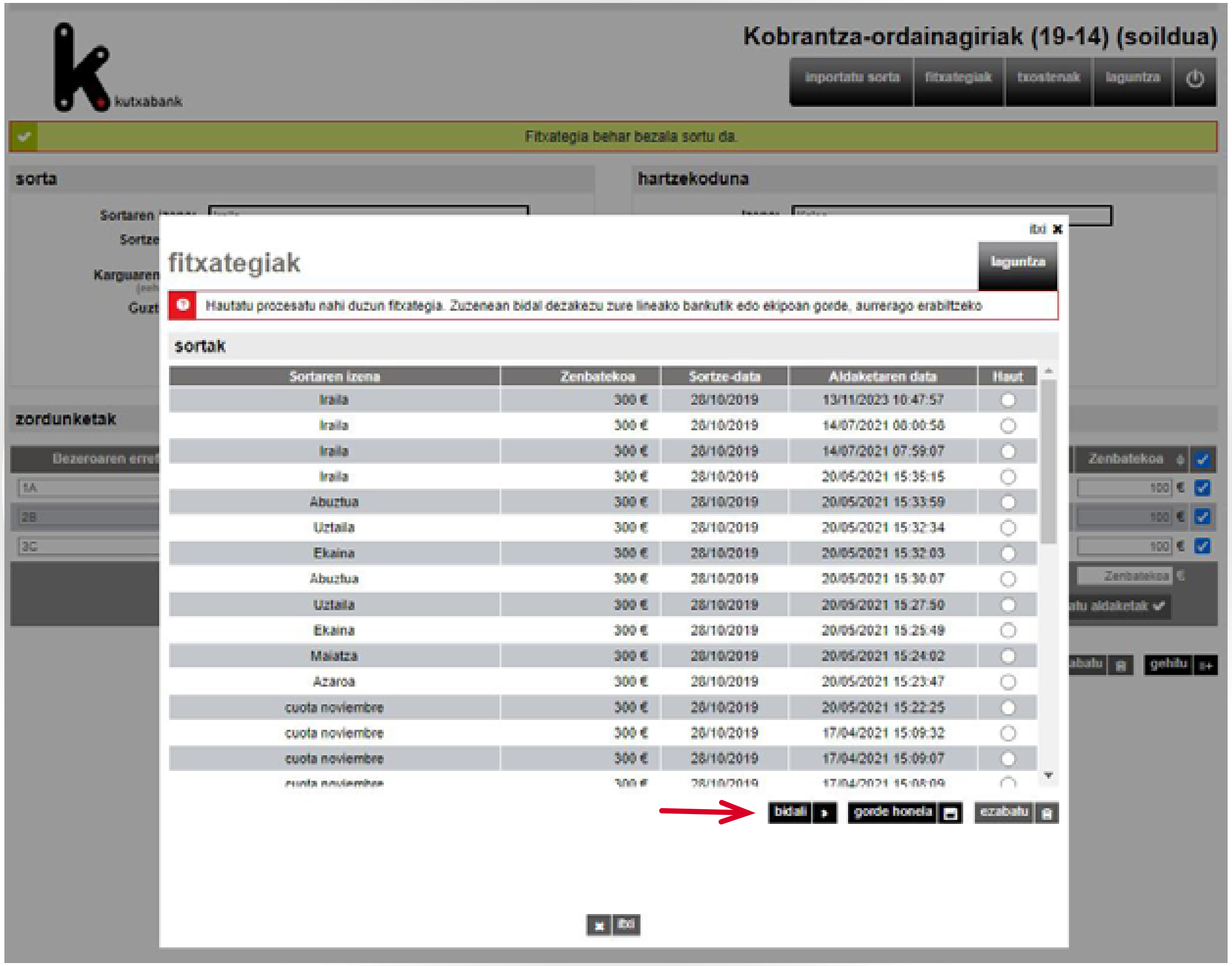
8 Itzulitako zordunketen informazioa

URRATSA

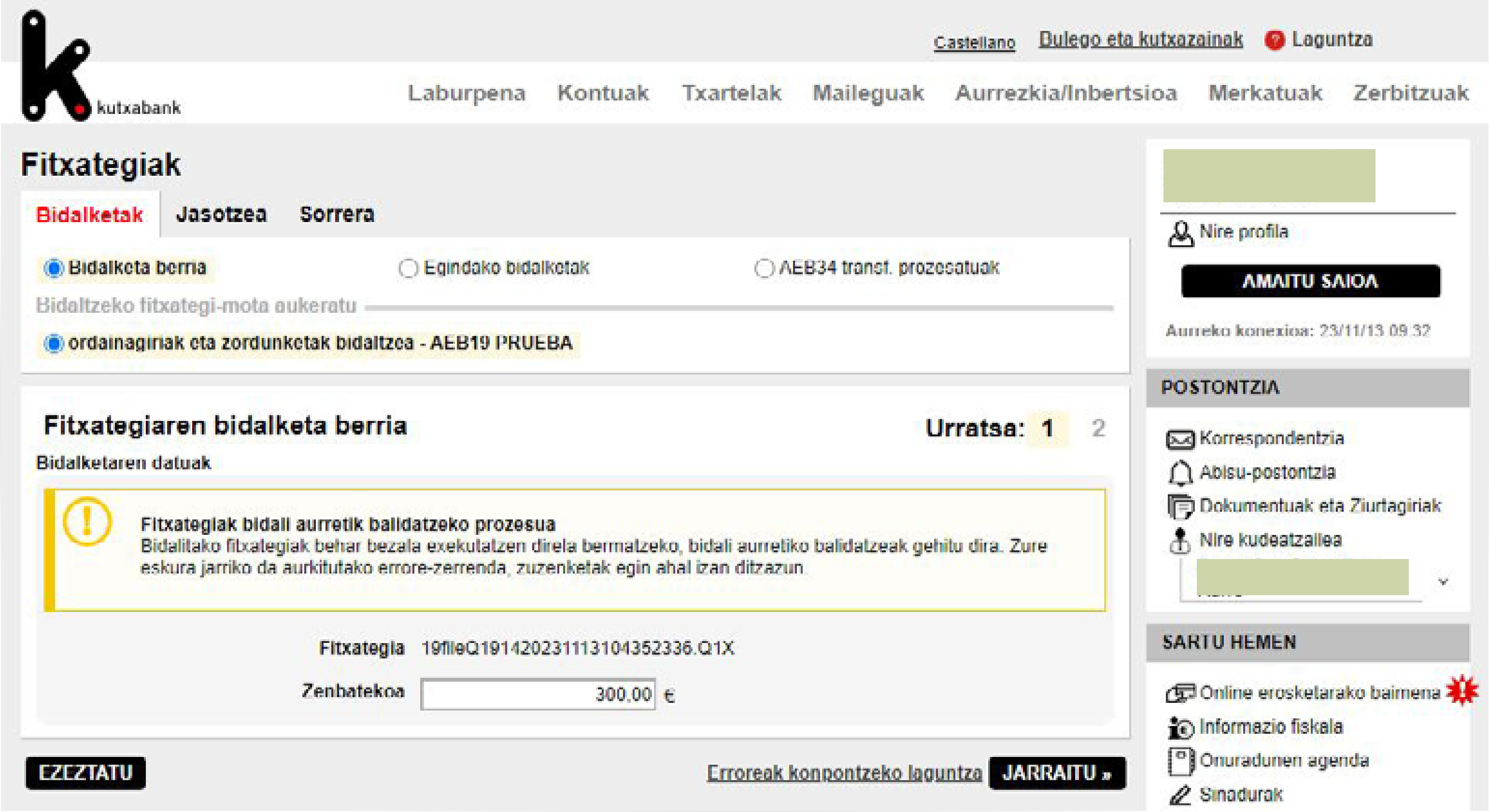
7

Fitxategia bidaltzea

Fitxategia bi modutan bidal daiteke: fitxategia sortzeko unean agertzen den *“bidali”* aukeraren bidez, edo online sortzailearen **“fitxategiak”** goiko menua erabilita.



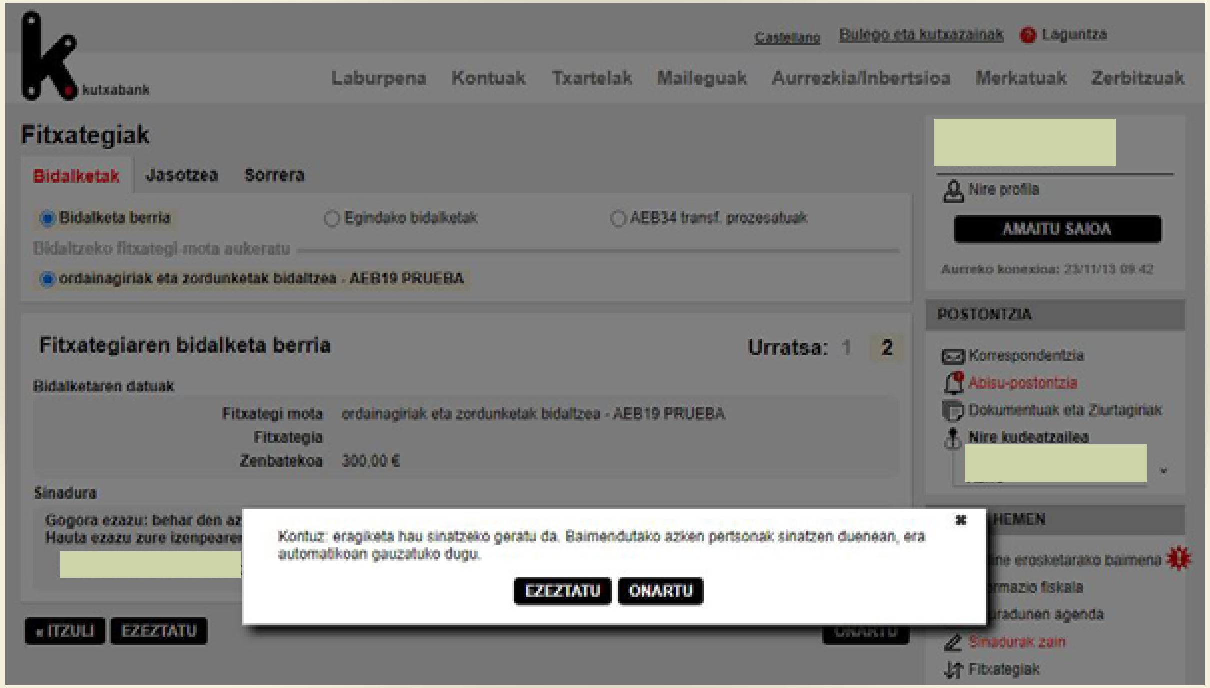
Datuak baliozkotzeko eta **akatsak saihesteko,** erabiltzaileak **"Zenbatekoa"** eremuan tekleatu behar du aurretik adierazitako kargu-datan prozesatzeko bidali nahi duen **fitxategiaren guztizko zenbatekoa.**



Bidalketa sinatzea

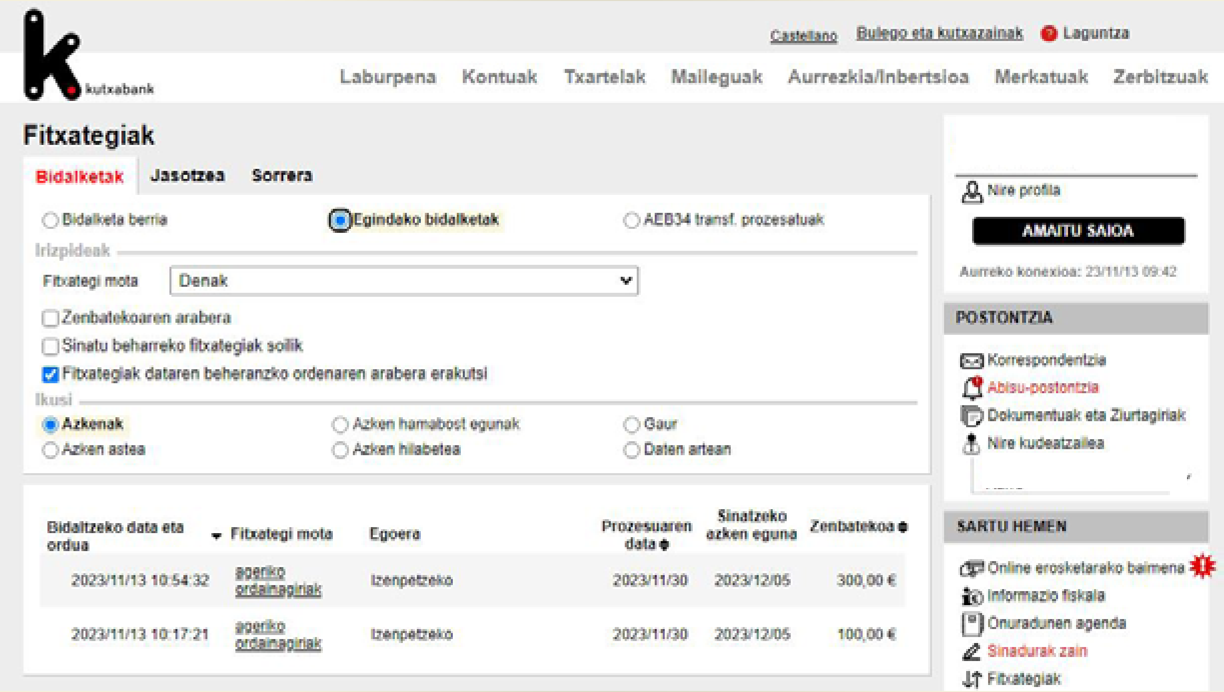
Azkenik, *"jarraitu"* sakatzean, sinatzeko leihoa zabalduko da:

- Sinadura gakoa duen erabiltzaile bat bada, unean bertan sinatu ahal izango du eragiketa, eta *"onartu"* sakatzean, fitxategia bidaliko da, adierazitako datan prozesatzeko. Frogagiri bat sortuko da (pdf).
- Erabiltzailea sinatzailea ez bada, *"onartu"* sakatu beharko du, eta fitxategia sinatzeke geldituko da. Sinatu behar duen pertsona *Enpresen Online Bankara* sartzean, fitxategia sinatu ahal izango du, *"Sinadurak"* karpetara sartuz, eta fitxategia automatikoki bidaliko da.



Fitxategi guztiak batera sinatzea

*Kudeaketa-lana errazteko, fitxategiak sinatzeke gelditu badira, "Sinadura" aukeratik **(eskuineko menu bertikala, 1)**, sinatzeke dauden fitxategi guztiak hautatu ahal izango dira, denak batera sinatzeko, banan-banan egin ordez.*

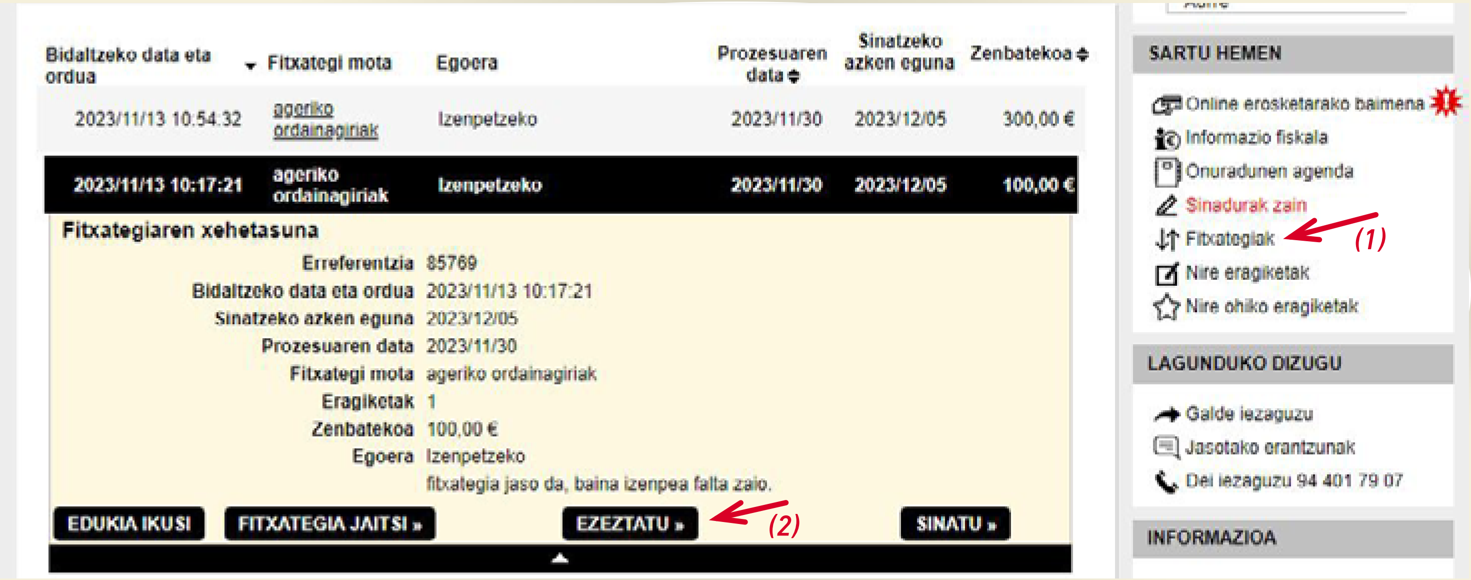


Fitxategiak sinadura bat baino gehiago behar baditu, ***"Sinadurak"*** atalean geldituko da, behar den azken sinadurara arte.

Behin sinadura guztiak eginda, automatikoki bidaliko da.

Baliogabetzeak

Fitxategi bat baino gehiago bidali badira prozesatzeko, egikaritze-data ezberdinetan, eta edozein arrazoirengatik baliogabetu nahi badira, "Fitxategiak" aukeratik **(eskuineko menu bertikala, 1)**, prozesatzeke dauden fitxategiak aurkitu eta baliogabetu ahal izango dira, epe barruan badaude **(2).**



kutxabank

1 Kobratzeko ordainagiriak (19-14) sinplifikatua fitxategiaren sortzailera sartzea

2 Sortaren datuak

3 Hartzekodunaren datuak

4 Zordunak, mandatuak eta zordunketak esleitzea

5 Sortaren datuak betetzea eta sortzea

6 Aldaketa masiboak

7 Fitxategia bidaltzea

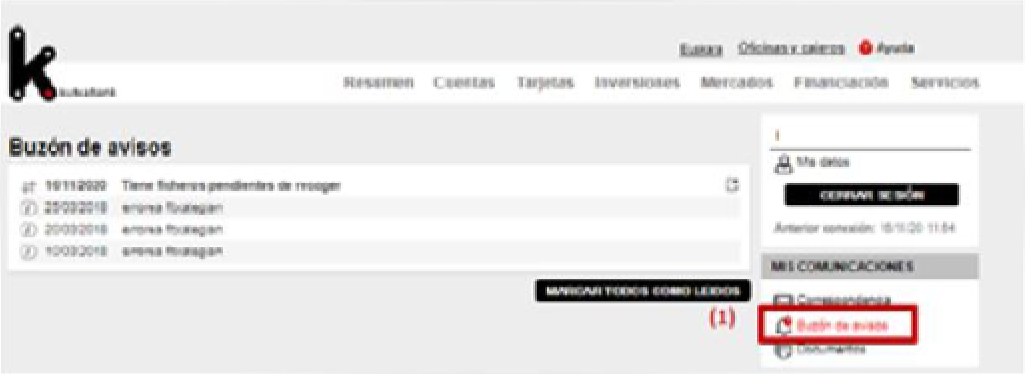
8 Itzulitako zordunketen informazioa

URRATSA

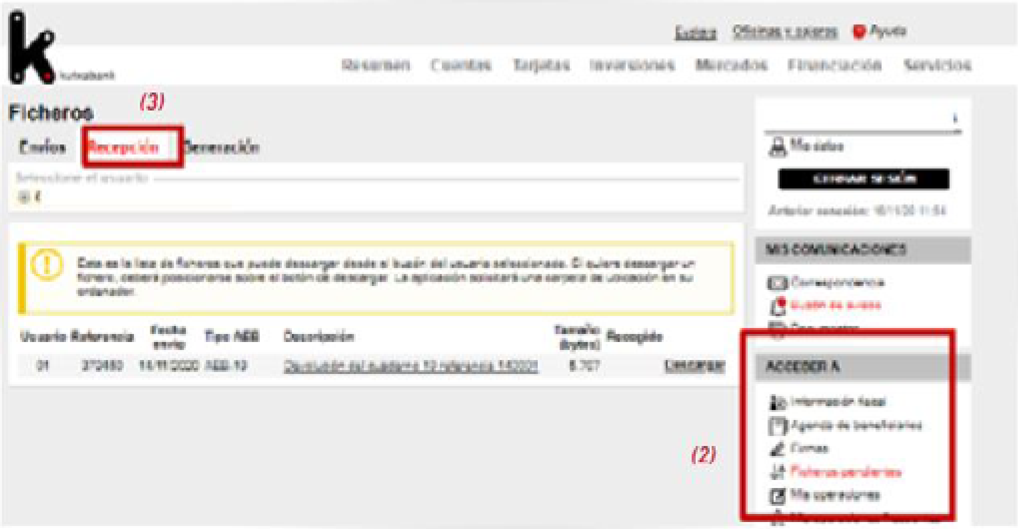
8

Itzulitako zordunketen informazioa

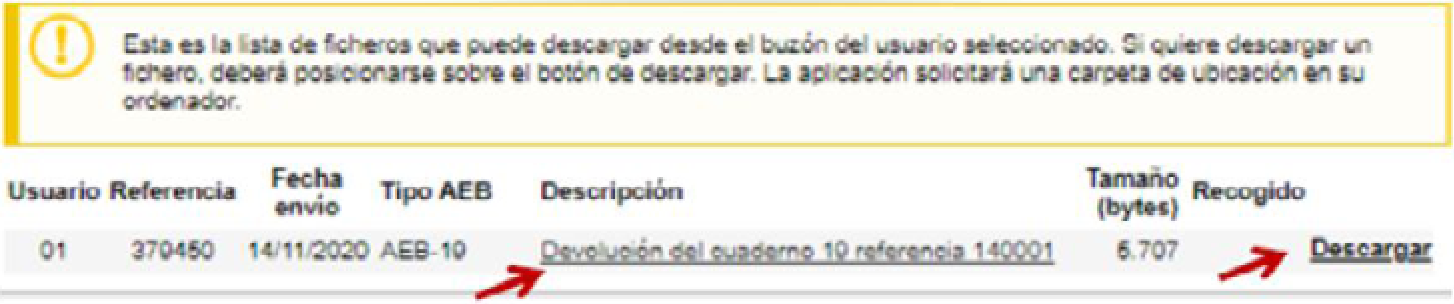
Zordunek itzulitako zordunketak **hartzekodunaren** kontuan kargatuko dira. Kasu horretan, abisu bat jasoko da "Abisuen postontzian", itzulitako ordainagiriak daudela adierazteko.

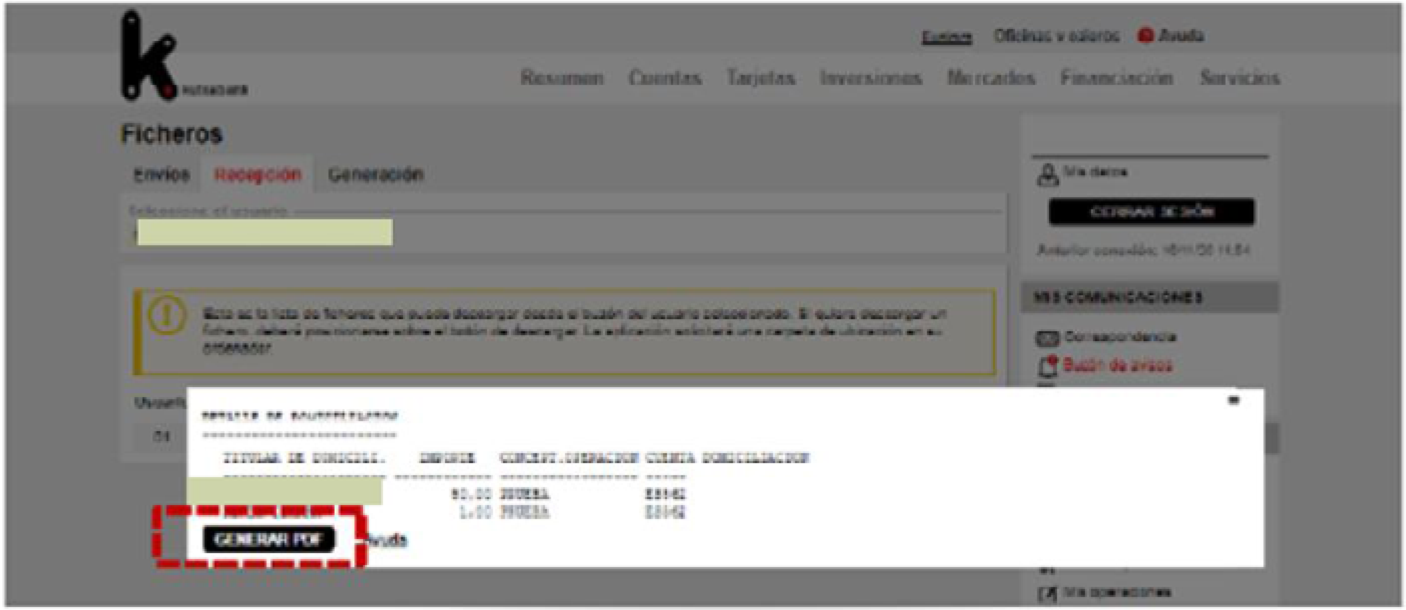


Eskuineko menu bertikaletik, itzulitako ordainagiriei buruzko xehetasunak dituen fitxategira sartu ahal izango da: **"Sartu"** > **"Egikaritzeke dauden fitxategiak" (2)** > **"Harrera"** erlaitzean (3).



«Deskargatu» botoia sakatuz gero, bezeroaren eskura geldituko da itzulketen fitxategia. **Klik eginez** "Deskribapena"-ren **azpiko lerroetan,** "Helbideratzearen xehetasuna" leihoa zabaltzen da, bidalitako ordainagirien zerrendarekin.





***Sortu pdf** sakatuta, xehetasun-dokumentu hau agertzen da, itzulitako ordainagiriei buruzko informazioarekin.*

FICHERO DE DEVOLUCIÓN DE RECIBOS AEB19

kutxabank

Presentador:	PRUEBA	**NIF:**	7	**Sufijo:**	000
Fecha soporte:	2020-11-14			**Nº de registros totales:**	2
Nº referencia:	203180086			**Importe total:**	51,00

Ordenante:	PRUEBA	**Cuenta de adeudo:**			
Importe:	51,00	**Nº de registros:**	2		
Fecha adeudo:	2020-11-13	**NIF:**	7	**Sufijo:**	000

Titular domiciliación	Importe	Concepto operación	Cuenta domiciliación
	50,00	PRUEBA	E
Motivo de devolución: ADEUDO DUPLICADO			
	1,00	PRUEBA	E
Motivo de devolución: NO CONFORME CON LA OPERACION			

kutxabank

OHIKO GALDERAK

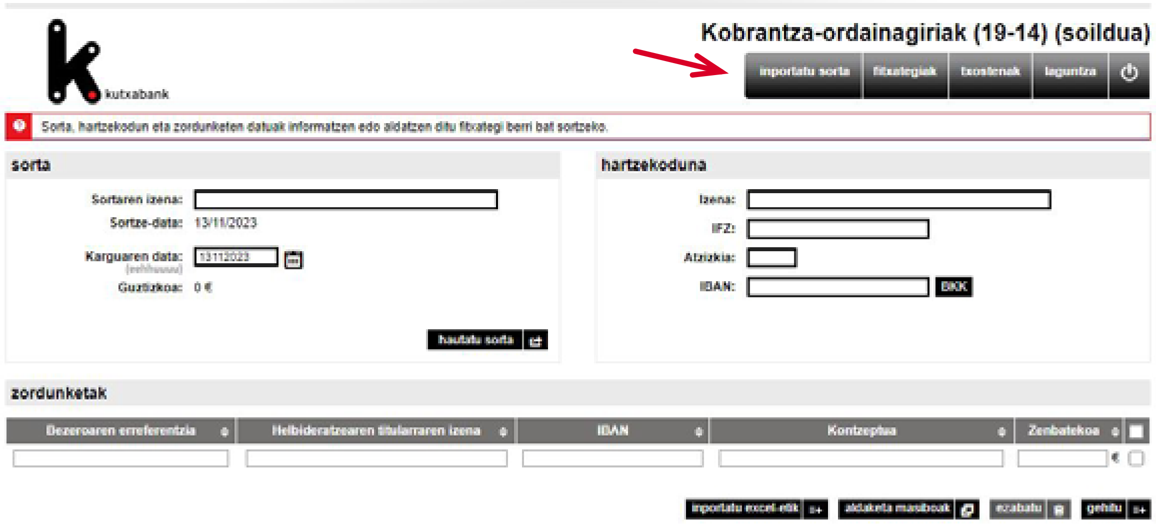
GALDERA
1

Datu guztiak eskuz sartu behar ez izateko, nola inportatu ditzaket datuak programara?

Kanpoko fitxategi batetik.

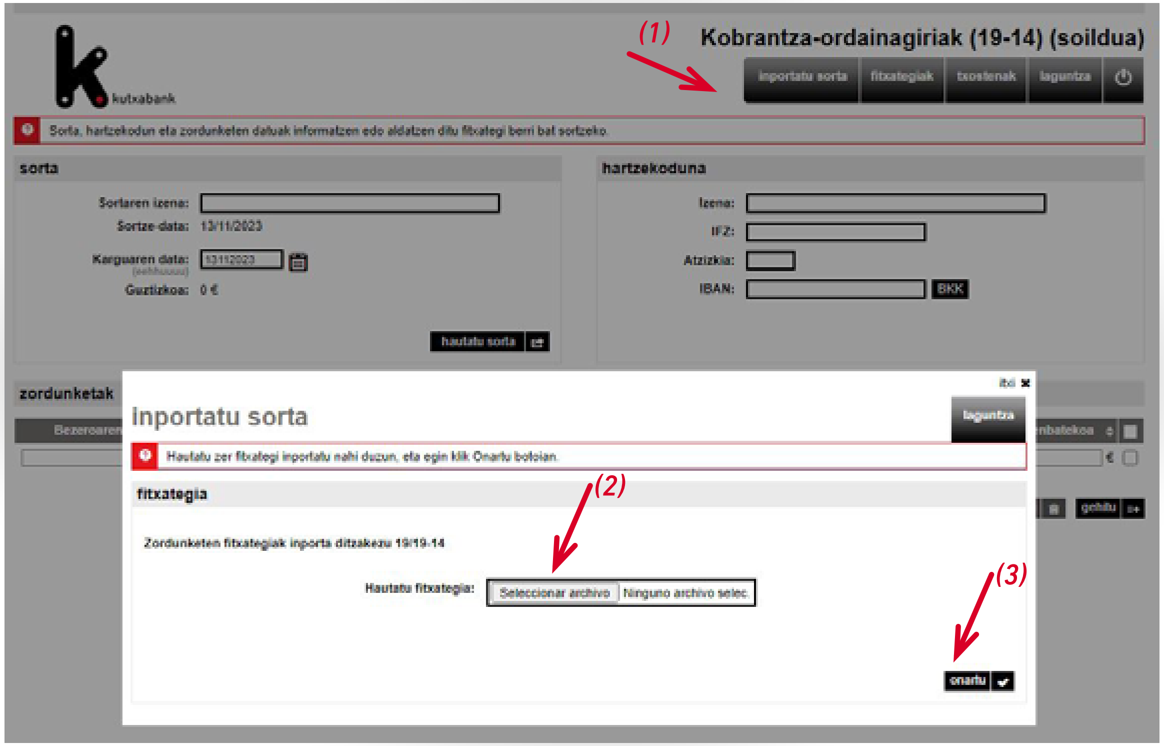
>> Horrela, fitxategi horren edukia sartuko da programan, datuak eskuz sartu beharrik ez izateko (zordunen, zordunketen... informazioa).

>> Goiko menuan, sartu "Inportatu sorta" aukerara



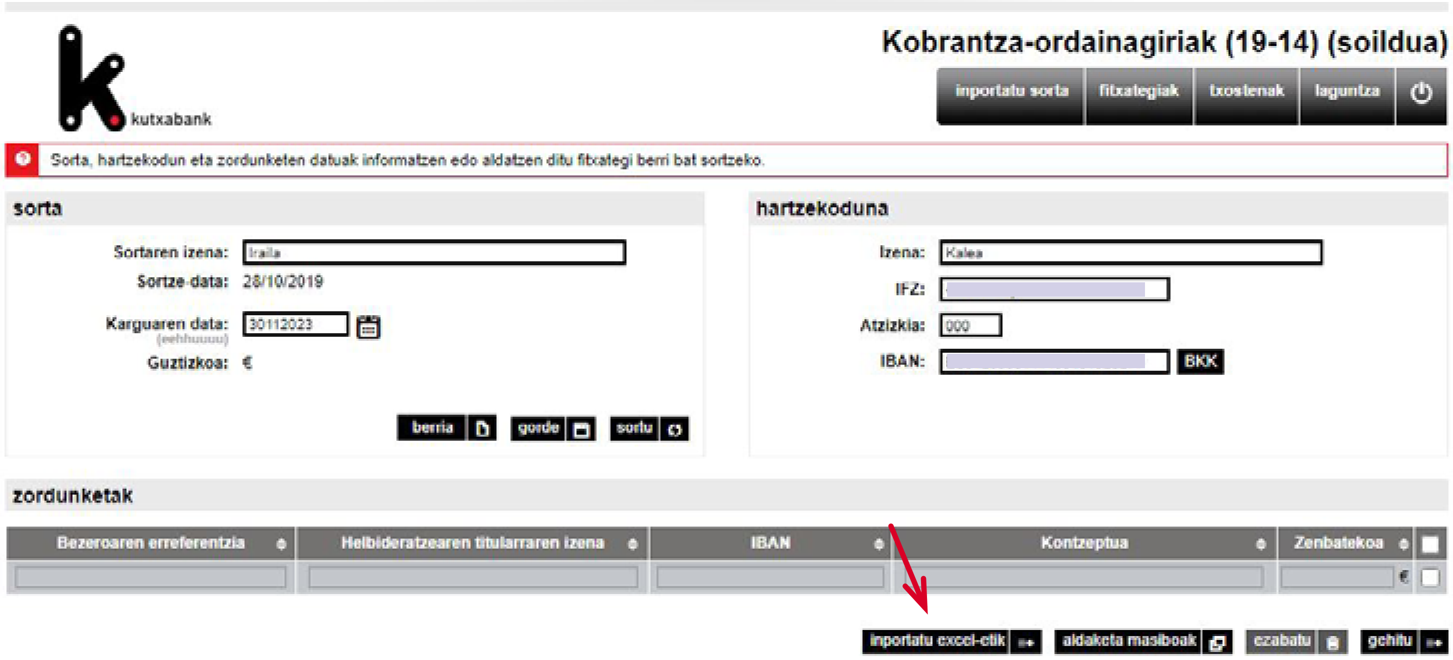
>> **“Inportatu sorta”(1)** hautatu ondoren, klik eginez **“Hautatu fitxategia”(2)** aukeran, fitxategia non dagoen adierazi beharko da. Gero, **“Onartu”(3).**

Horrela, kanpoko fitxategiaren eduki osoa sartuko da sortzailean (hartzekodunen, zordunketen... datuak).



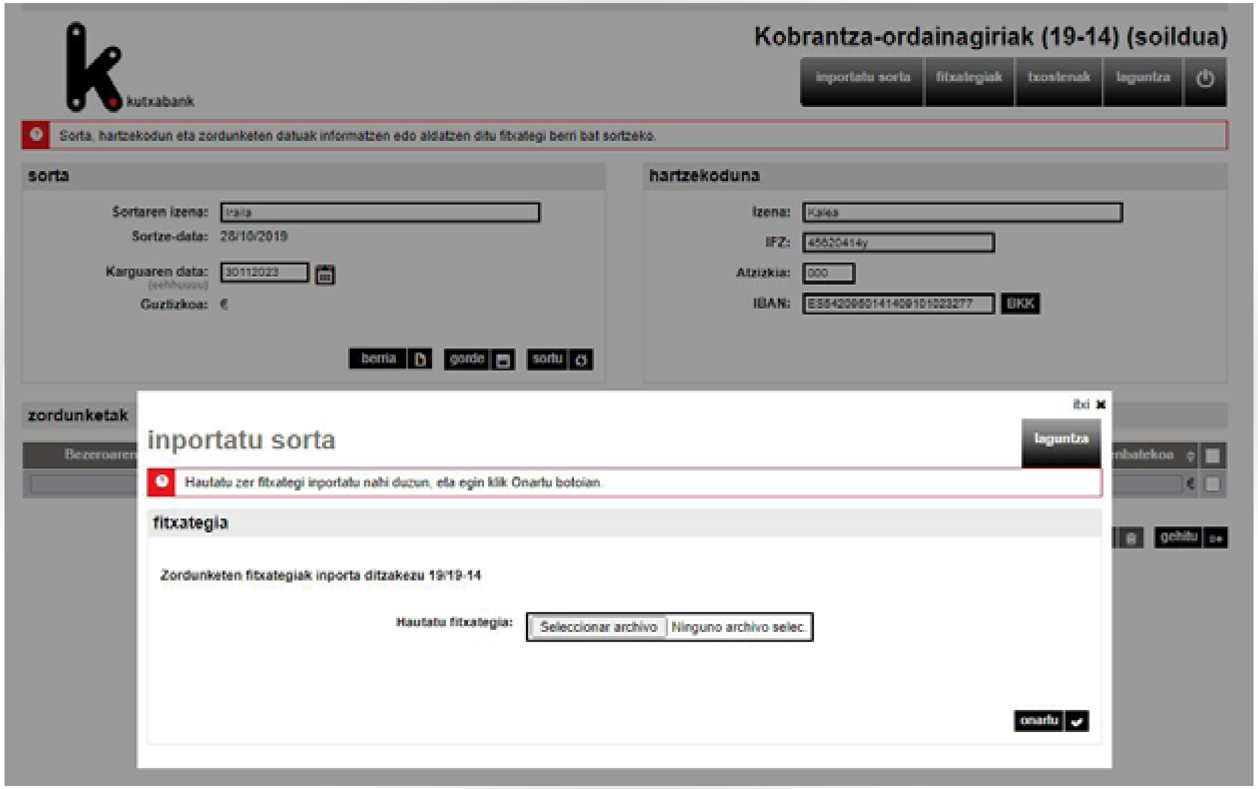
Excel dokumentu batetik.

>> Sortaren hartzekoduna esleitzea eta, beheko menuan, **"Exceletik inportatzea"** aukeran sartzea.



1 Lehenik eta behin, fitxategiaren kokapena adierazi behar da aukeratu botoian klik eginez eta gero fitxategia igo

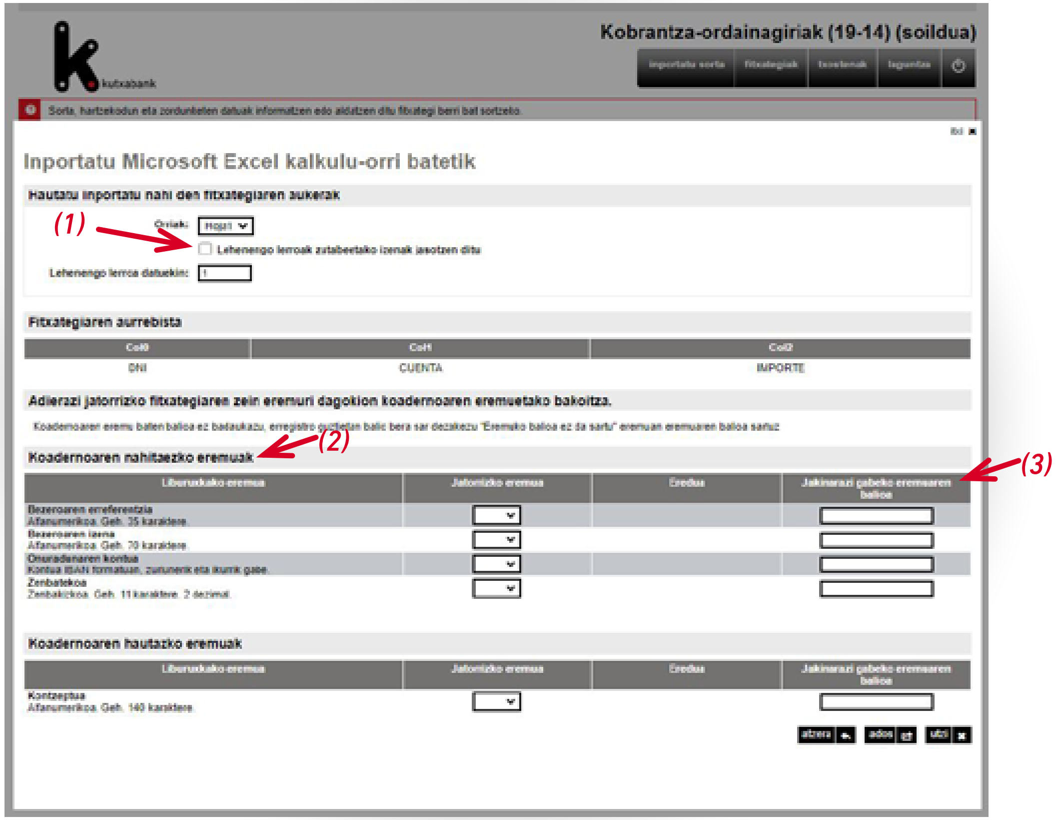
Excel dokumentuak ez du izan behar formularik, zeinurik edo sinbolorik (€, marratxoak, puntuak...)



*Inportatu beharreko datuak dituen Excelean izenburuak badaude, markatu **"Lehen lerroan zutabearen izenak daude" (1).** Horrela, orri berean, Excel dokumentua aurre-bistaratzen da.*

*Ondoren, **"Koadernoaren nahitaezko eremuak"(2)** atalean, adierazi behar da Excel dokumentuaren zein zutabetan agertzen diren nahitaezko datuak: Bezeroaren erreferentzia (IFZ, adib.), izena, kontua eta zenbatekoa. Excel dokumentuan ez bada agertzen nahitaezkoa den daturen bat, eskuz sartu ahal izango da, hemen: **"Sartu gabeko eremu balioa"(3).***

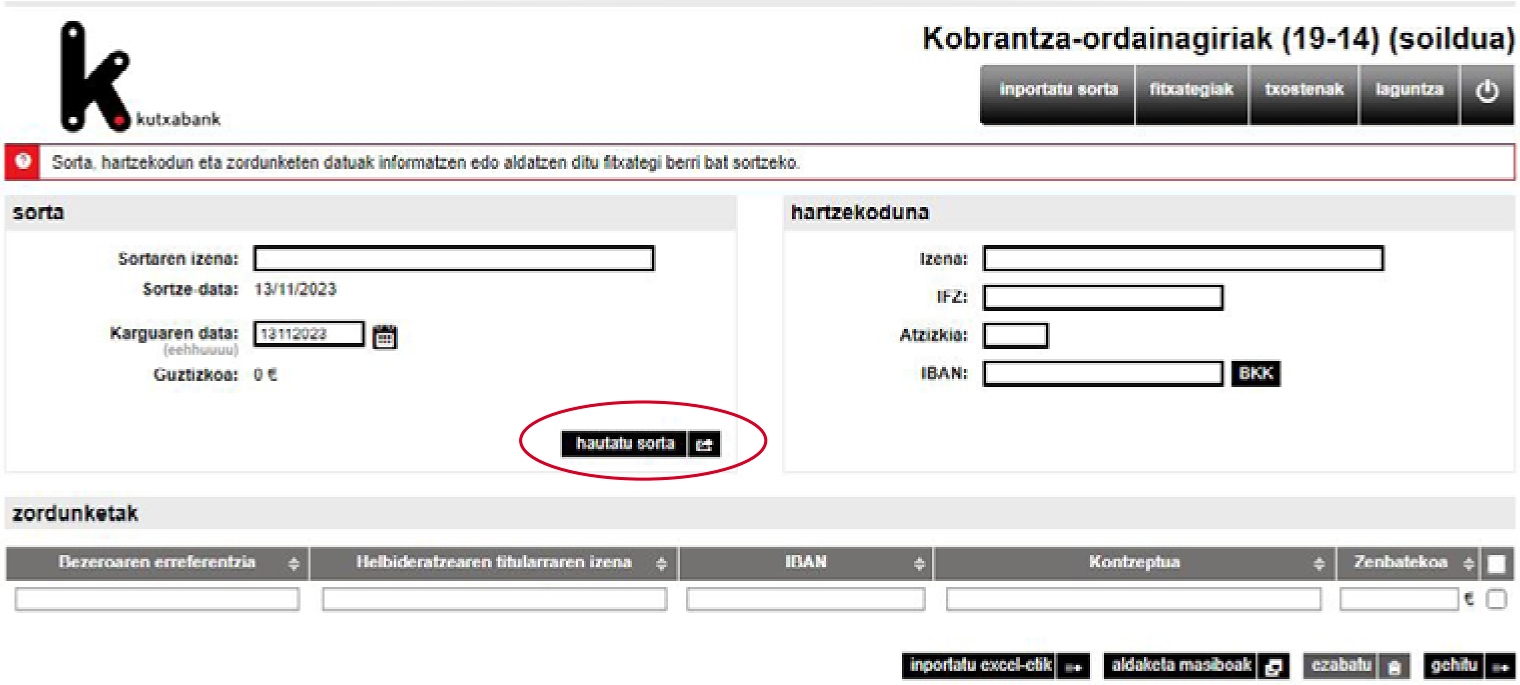
Datuen inportazioa amaitzean, informazio-pantaila bat agertuko da, emaitzarekin. Horrela, sortzailera sartuko da Excel dokumentuaren eduki osoa (hartzekodunen, zordunketen... datuak).



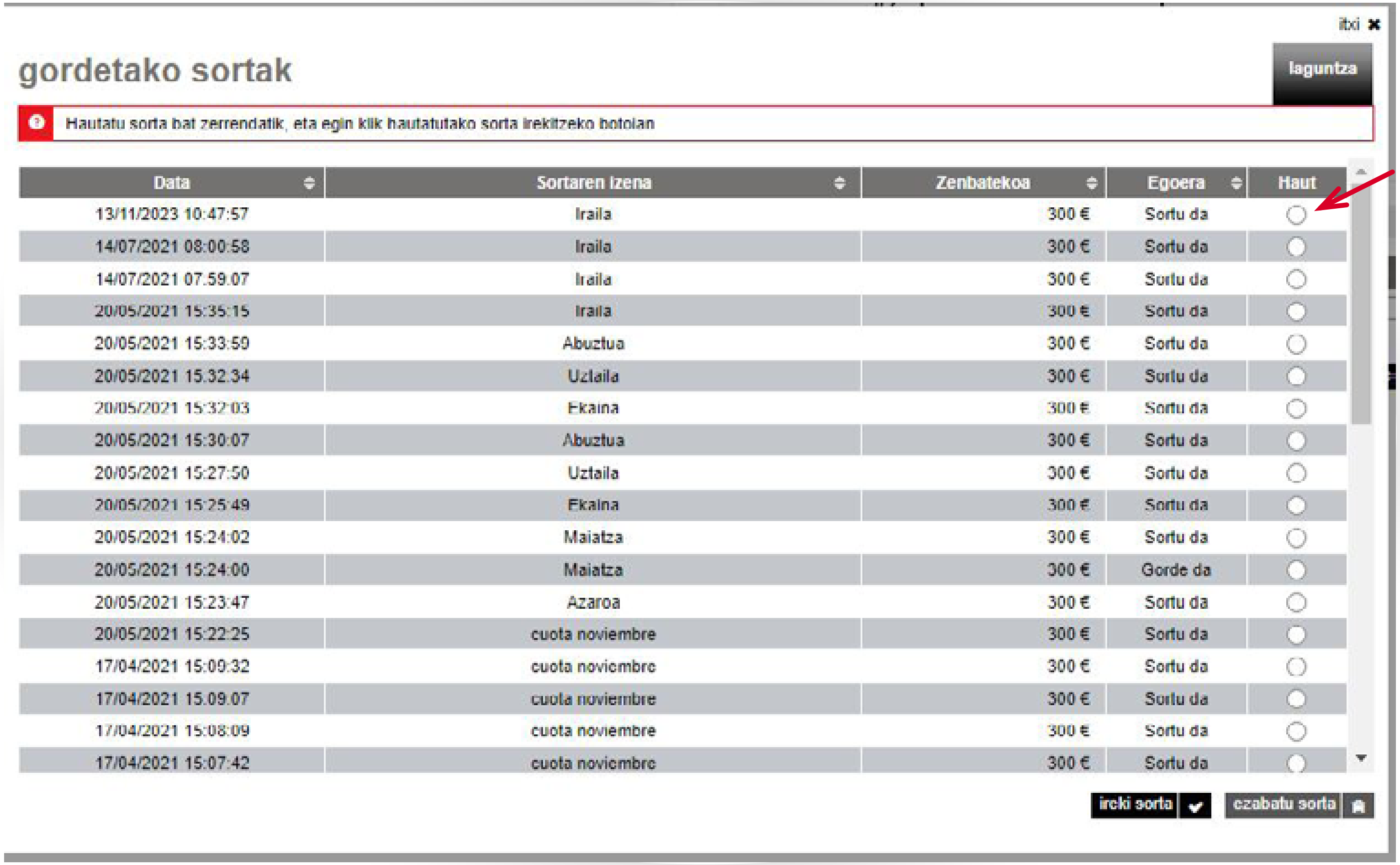
GALDERA
2

Nola berrerabil dezaket aurreko fitxategi bat beste bat bidaltzeko?

>>Sorta atalean, klik egin *“**hautatu**”* aukeran



>> Orain arte sortu edo gorde diren sorten zerrenda agertzen da. Klik egingo dugu ***"Hau"*** zutabean, erabiliko dugun sorta aukeratzeko.



itxi ✖

gordetako sortak

laguntza

Hautatu sorta bat zerrendatik, eta egin klik hautatutako sorta irekitzeko botoian

Data	Sortaren izena	Zenbatekoa	Egoera	Haut
13/11/2023 10:47:57	Iraila	300 €	Sortu da	○
14/07/2021 08:00:58	Iraila	300 €	Sortu da	○
14/07/2021 07:59:07	Iraila	300 €	Sortu da	○
20/05/2021 15:35:15	Iraila	300 €	Sortu da	○
20/05/2021 15:33:59	Abuztua	300 €	Sortu da	○
20/05/2021 15:32:34	Uztaila	300 €	Sortu da	○
20/05/2021 15:32:03	Ekaina	300 €	Sortu da	○
20/05/2021 15:30:07	Abuztua	300 €	Sortu da	○
20/05/2021 15:27:50	Uztaila	300 €	Sortu da	○
20/05/2021 15:25:49	Ekaina	300 €	Sortu da	○
20/05/2021 15:24:02	Maiatza	300 €	Sortu da	○
20/05/2021 15:24:00	Maiatza	300 €	Gorde da	○
20/05/2021 15:23:47	Azaroa	300 €	Sortu da	○
20/05/2021 15:22:25	cuota noviembre	300 €	Sortu da	○
17/04/2021 15:09:32	cuota noviembre	300 €	Sortu da	○
17/04/2021 15:09:07	cuota noviembre	300 €	Sortu da	○
17/04/2021 15:08:09	cuota noviembre	300 €	Sortu da	○
17/04/2021 15:07:42	cuota noviembre	300 €	Sortu da	○

ireki sorta ✔ ezabatu sorta

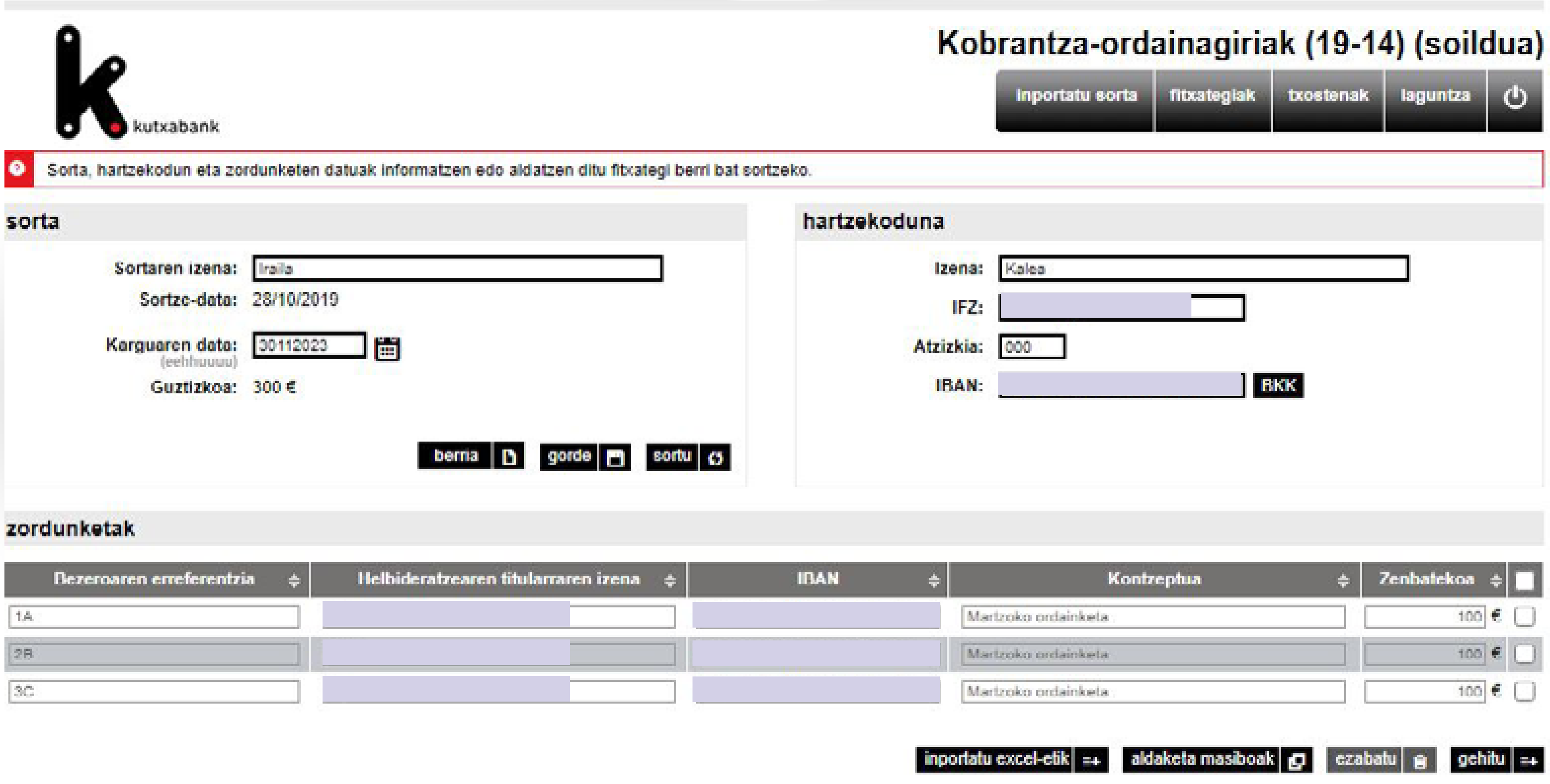
>> Sorta aukeratu ondoren, adierazi behar da zein den ordainagirien karguaren data.

>> Ordainagirien zenbatekoa eta kontzeptua aldatu behar izanez gero, urrats bakar batean egin daiteke, “aldaketa masiboak” bidez.

(ikus xehetasuna 21. orrialdea)

>> Fitxategi berria sortu eta Online Bankatik bidali, egikaritzeko.

(ikus xehetasuna 18. orrialdea)



GALDERA

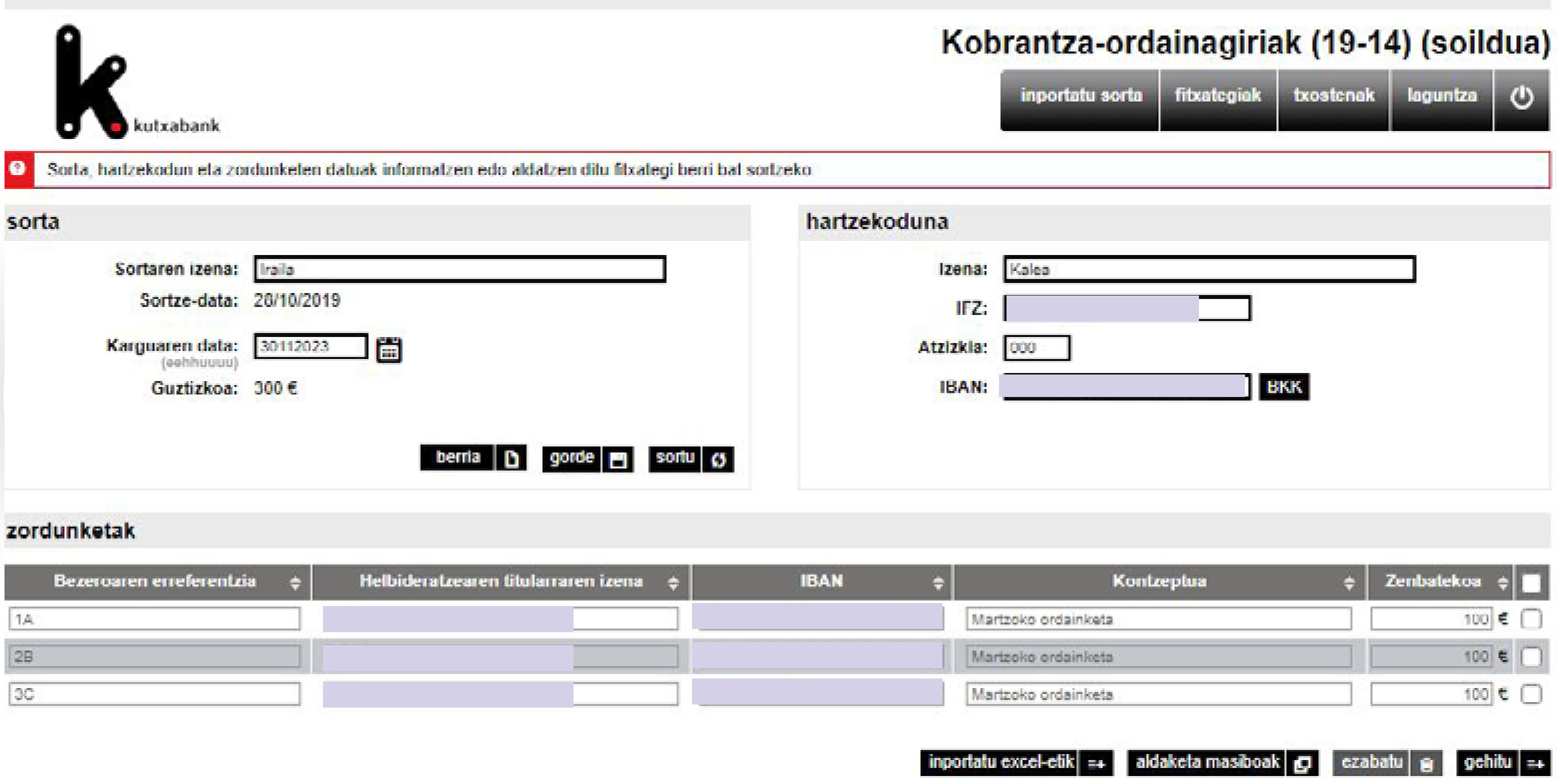
3

Nola alda dezaket zordunketa guztien zenbatekoa edo kontzeptua azkar eta erraz?

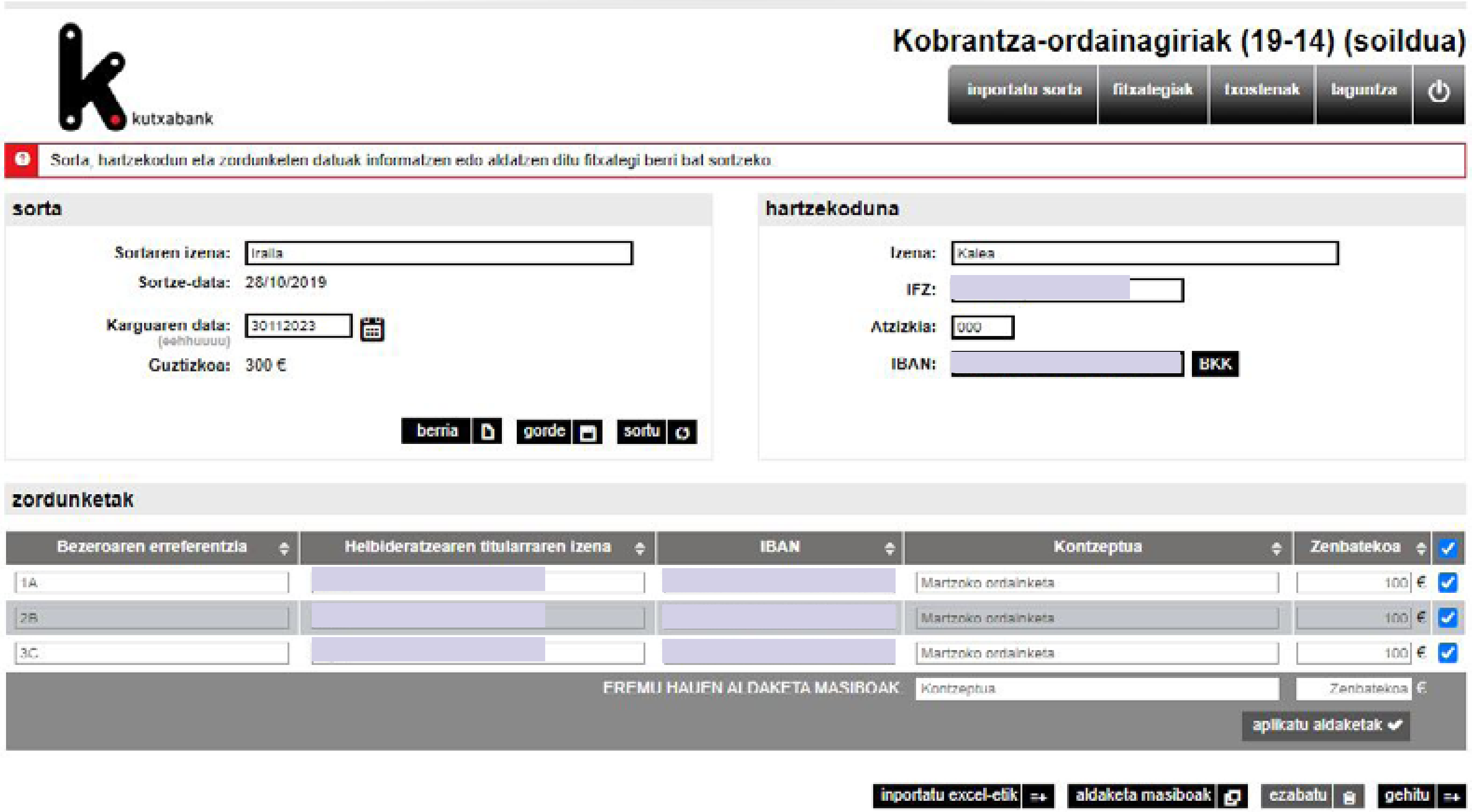
>> Sorta atalean, egin klik "hautatu" aukeran *(ikus xehetasuna 38. orrialdea).*

>> Orain arte sortu edo gorde diren sorten zerrenda agertzen da *(ikus xehetasunak 39. orrialdean).*

>> Sorta hautatu ondoren, beheko menuan, egin klik "aldaketa masiboak" aukeran.



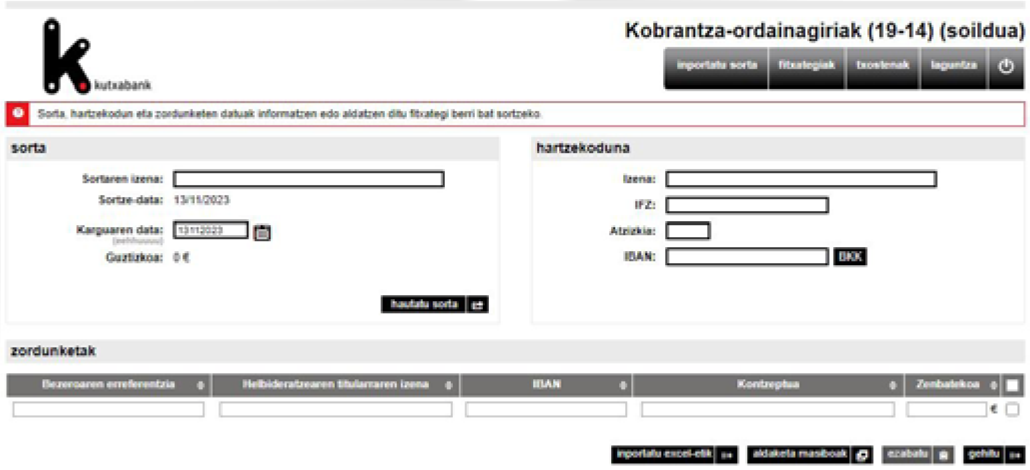
>> Aldaketa egiteko, sakatu ***Kontzeptua eta Zenbatekoa*** zutabeko botoia.



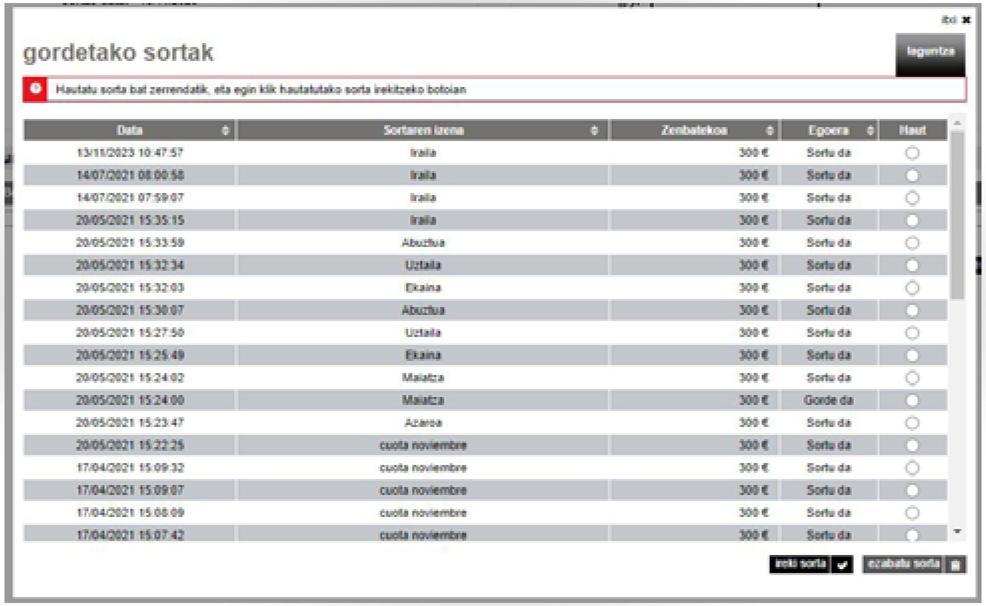
GALDERA

4

Nola aurki dezaket gordeta dudan fitxategi bat?



>> **Sorta** atalean, sakatu hautatu



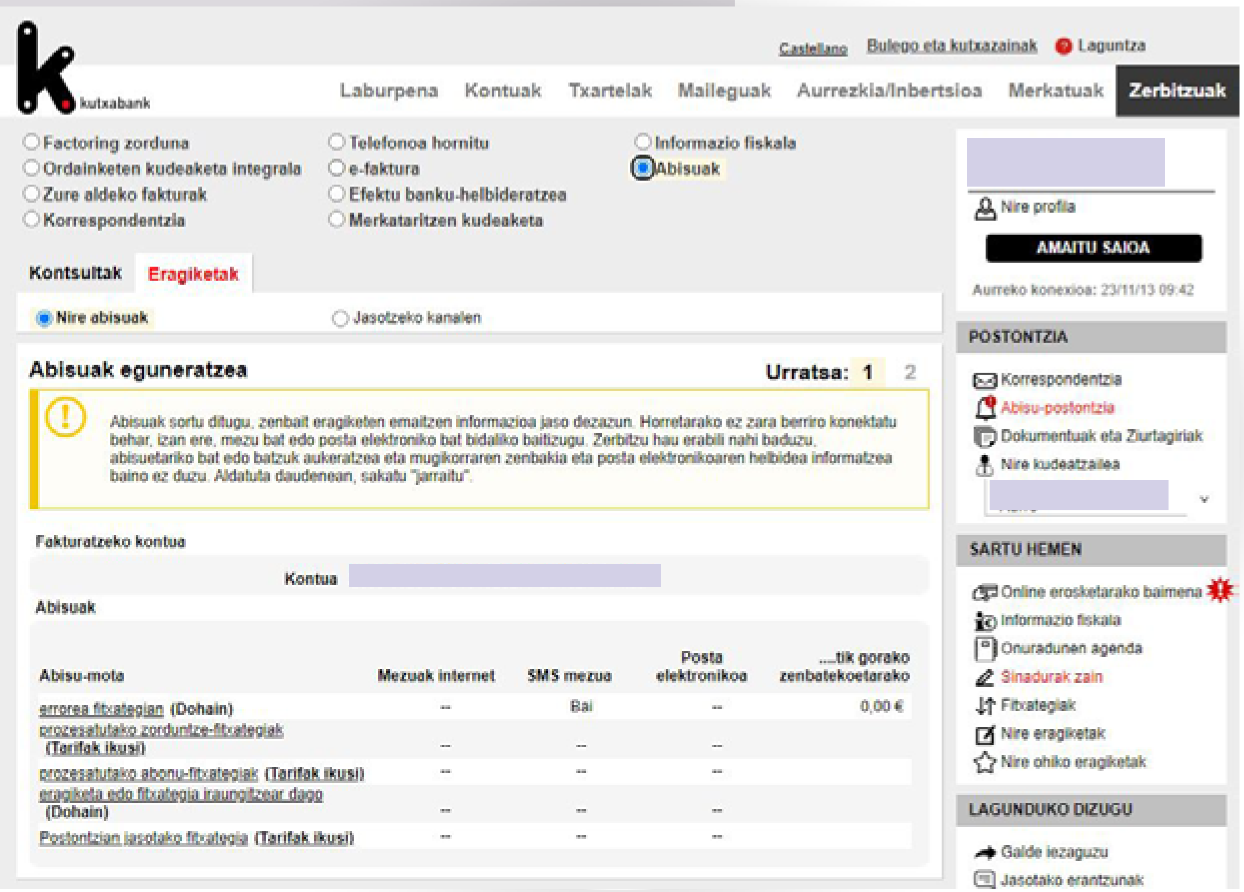
>> **Gordetako** edo **sortutako** sorten bilaketak egiteko aukera ematen duen leihoa zabaltzen da.

GALDERA

5

Nola jakin dezaket zer egoeratan dagoen bidali dudan fitxategi bat eta akatsik baduen?

>> Eskuineko menu bertikalean, sakatu *“fitxategiak”;* gero, *“eginiko bidalketak”* atalean, egoera kontsulta daiteke.



>> Abisuen katalogo bat ere baduzu, egoeraren berri emateko. Horien artean, “fitxategi akastuna” abisua.

Goiko menua Zerbitzuak / Abisuak

kutxabank

Ikus ohiko galderak hemen edo sakatu ? Laguntza