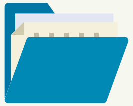
ENPRESEN ONLINE BANKA ERABILTZEKO GIDA



Kobratzeko ordainagiriak eta aurreratuak fitxategia (19-14)

(FITXATEGIA SORTZEKO ETA BIDALTZEKO URRATSAK)

kutxabank

Edukia

1. URRATSA: Ordainagiri-sorgailura sartzea....3
2. URRATSA: Sortari aurkezlea esleitzea 7
3. URRATSA: Sortari hartzekoduna gehitzea.... 10
4. URRATSA: Zordunak, mandatuak eta zordunketak esleitzea 13
5. URRATSA: Sortaren datuak osatzea eta sortzea 17
6. URRATSA: Online bankatik bidaltzea eta sinatzea, egikaritzeko 19
7. URRATSA: Bidalitako fitxategia baliogabetzea.... 24
8. URRATSA: Itzulitako zordunketen informazioa 26

OHIKO GALDERAK 31
Datuak eskuz sartu beharrik ez izateko, nola inportatu datuak programara? 32
Nola berrerabil dezaket lehengo fitxategi bat berri bat bidaltzeko? 37
Nola alda dezaket zordunketa guztien zenbatekoa edo kontzeptua azkar eta erraz?.... 40
Nola topatu gordetako fitxategi bat?.... 42
Nola jakin dezaket bidali dudan fitxategi baten egoera, eta akatsik baduen? 43

kutxabank

1 Ordainagiri-sorgailura sartzea

2 Sortari aurkezlea esleitzea

3 Sortari hartzekoduna gehitzea

4 Zordunak, mandatuak eta zordunketak esleitzea

5 Fitxategia sortzea

6 Online Bankatik bidaltzea eta sinatzea, egikaritzeko

7 Bidalitako fitxategia baliogabetzea

8 Itzulitako zordunketen informazioa

URRATSA

1

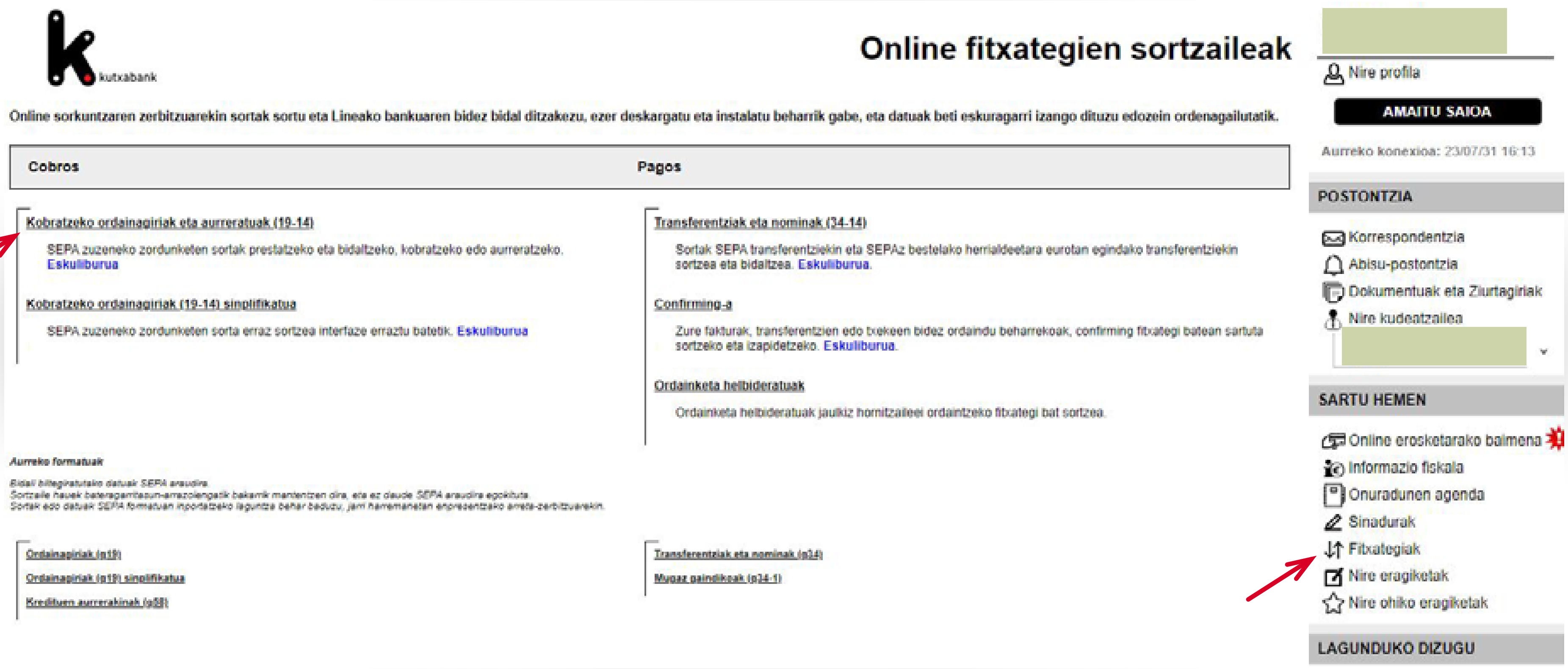
Ordainagiri-sorgailura sartzea

1. URRATSA. Ordainagiri-sorgailura sartzea

SEPA zordunketen fitxategia sortzeko ez da programarik instalatu edo deskargatu behar. **Enpresen Online Bankan «Online Sorgailuak»** ditugu, fitxategia unean bertan sortzeko aukera ematen dutenak.

Enpresen online bankatik sartzeko:

«Fitxategiak (eskuineko menu bertikala) > Sortu > Online sortu > Kobrantza-ordainagiriak eta aurreratuak (19-14)»



«Kobrantza-ordainagiriak eta aurreratuak (19-14)» hautatutakoan, honako lan leiho hau agertuko da.

Fitxategia sortzeko urrats guztiak leiho honen inguruan gertatuko dira.

Oinarrizko kontzeptuak:

- **Aurkezlea** fitxategia bere izenean zein hartzekodunarenean aurkezten duen pertsona fisiko edo juridikoa da

- **Hartzekoduna** da helbideratze-agindu bati edo mandatu bati jarraituz ordainagiriak igortzen dituen pertsona fisiko edo juridikoa.

ADIBIDEA:
Online sorgailua nola erabili zehatz-mehatz ulertzeko, adibide bat jarriko dugu: kobrantza-ordainagirien fitxategi bat sortzea, **«Bilbao Aholkularitza»** izeneko finken administratzaile batek aurkeztuko duena. Finken administratzaile horrek **«GV1 Jabeen Erkidegoarentzat»** egiten du lan.

kutxabank

1 Online sorgailura sartzea

2 Sortari aurkezlea esleitzea

3 Sortari hartzekoduna gehitzea

4 Zordunak, mandatuak eta zordunketak esleitzea

5 Fitxategia sortzea

6 Online Bankatik bidaltzea eta sinatzea, egikaritzeko

7 Bidalitako fitxategia baliogabetzea

8 Itzulitako zordunketen informazioa

URRATSA

2

Sortari aurkezlea esleitzea

Adibide honetan, aurkezlea **«Bilbo Aholkularitza»** da, eta hark bidaliko du fitxategia **«GV1 Jabeen Erkidegoaren»** izenean.

«Esleitu» aukeran, *«aurkezlea»* aukeratzen da sorta horretarako.

Aurrez goiko menutik «aurkezleari» altarik eman ez bazaio, leiho horretan bertan eman ahalko da alta, zabaltzen den datu-formularioa beteta (ezizena, izena, IFZ, atzezenbakia, entitate hartzailea, bulego hartzailea eta herrialdea). Adibidean, **«Bilbo Aholkularitza»** da.

Aurrerantzean, nahikoa izango da zabaltzen den zerrendan aukeratzea.

Atzezenbakia: *3 zifrako zenbakia; besterik adierazi ezean 000 izaten da. Jabeen Erkidegoak bat baino gehiago izan dezake. Adibidez: 000 hileko kuotarako eta 001 derrametarako. Datu hori erabiltzaileari ematen zaio «Ordainagiriak helbideratzeko kontratua–fitxategi informatikoari» alta ematean.*

Entitate hartzailea: *2095*

Bulego hartzailea: *Kontuko hurrengo 4 zenbakiak.*

Aurrerantzean, nahikoa izango da **«banan-banan»** atalean agertzen den zerrendan.

kutxabank

1 Online sorgailura sartzea

2 Sortari aurkezlea esleitzea

3 Sortari hartzekoduna gehitzea

4 Zordunak, mandatuak eta zordunketak esleitzea

5 Fitxategia sortzea

6 Online Bankatik bidaltzea eta sinatzea, egikaritzeko

7 Bidalitako fitxategia baliogabetzea

8 Itzulitako zordunketen informazioa

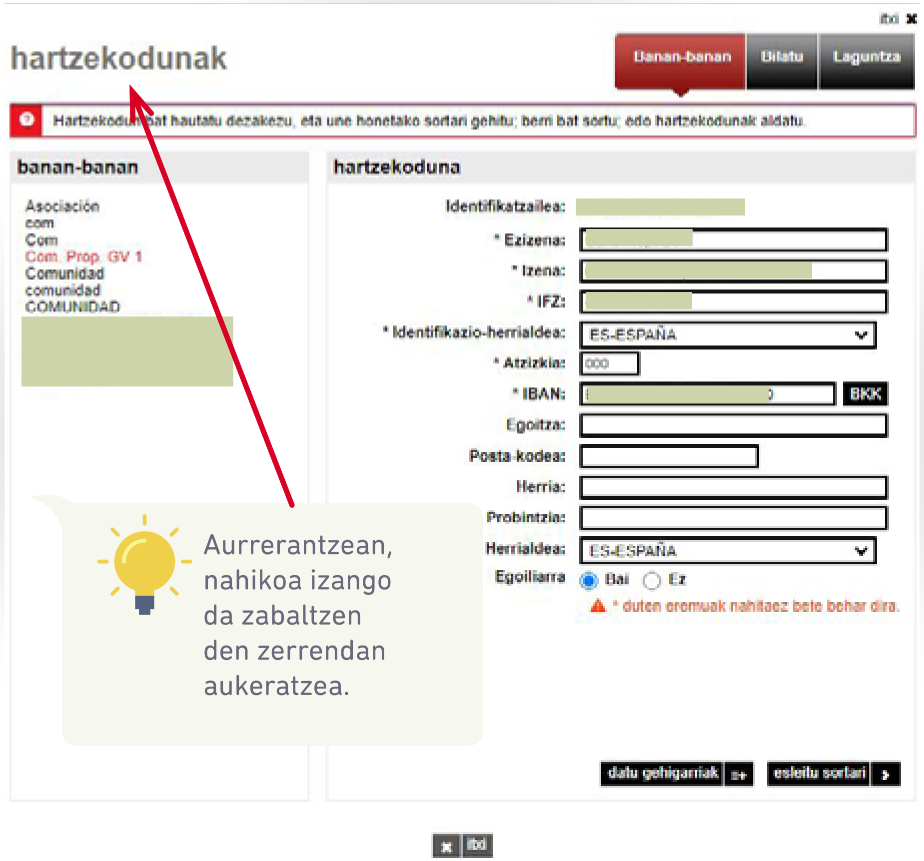
URRATSA

3

Sortari hartzekoduna gehitzea

Jarraian, sortaren «hartzekoduna» hautatu behar da, «Gehitu» aukeran (adibide honetan, **«GV1 Jabeen Erkidegoa»).**

Aurrez goiko menutik hartzekodunari altarik eman ez bazaio, leiho horretan bertan eman ahalko da alta, zabaltzen den datu-formularioa beteta (ezizena, izena, IFZ, eta abar).



Aurrerantzean, nahikoa izango da zabaltzen den zerrendan aukeratzea.

Atzezenbakia: *3 zifrako zenbakia; besterik adierazi ezean 000 izaten da. Jabeen Erkidegoak bat baino gehiago izan dezake. Adibidez: 000 hileko kuotarako eta 001 derrametarako. Datu hori erabiltzaileari ematen zaio «Ordainagiriak helbideratzeko kontratua–fitxategi informatikoari» alta ematean.*

IBAN: *IBANa beharrean CCC zenbakia edukiz gero (kontuaren 20 zenbakiak), kontua idatzi behar da, eta gero CCC botoia sakatu. Horrela, automatikoki bihurtuko da IBAN.*

1 Online sorgailura sartzea

2 Sortari aurkezlea esleitzea

3 Sortari hartzekoduna gehitzea

4 Zordunak, mandatuak eta zordunketak esleitzea

5 Fitxategia sortzea

6 Online Bankatik bidaltzea eta sinatzea, egikaritzeko

7 Bidalitako fitxategia baliogabetzea

8 Itzulitako zordunketen informazioa

URRATSA

4

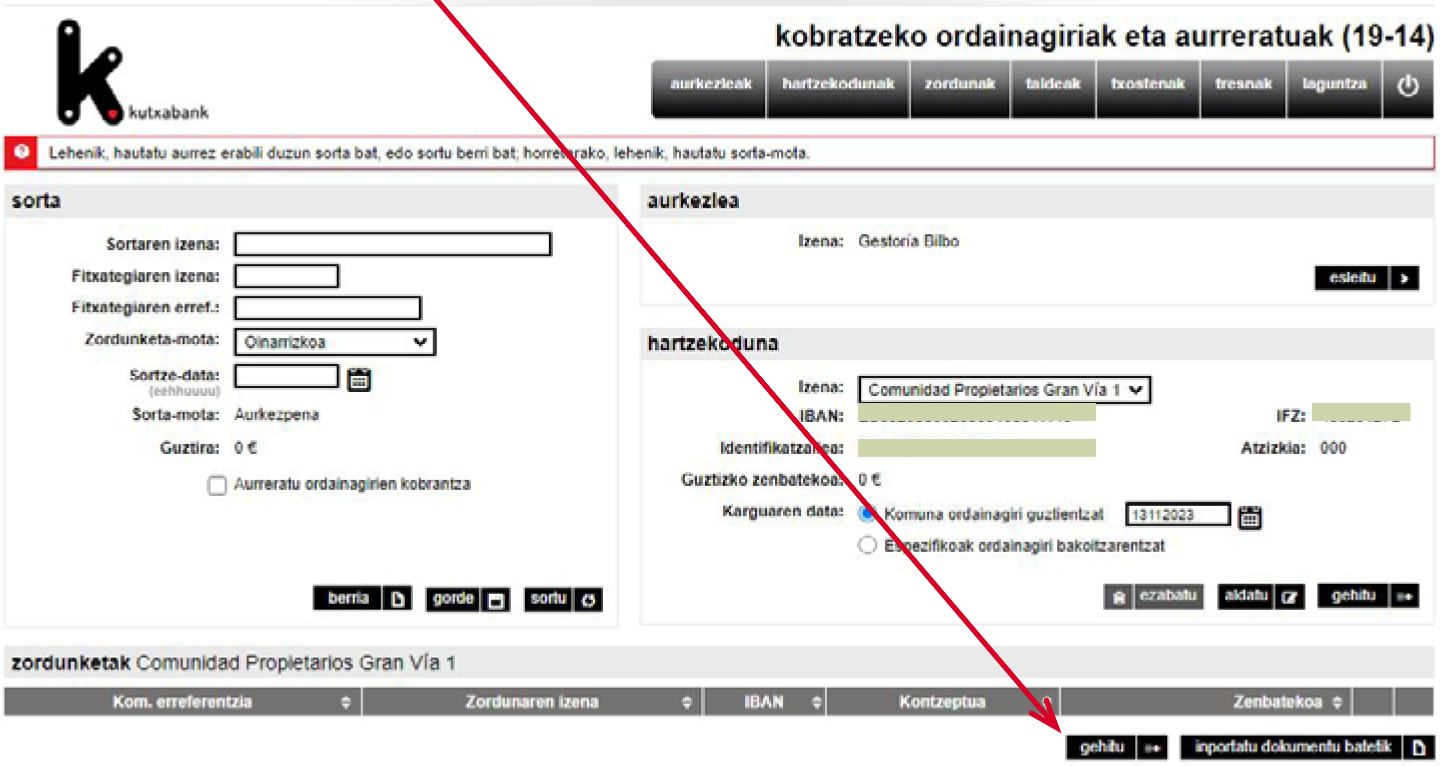
Zordunak, mandatuak eta zordunketak esleitzea

Aurkezlea eta hartzekoduna esleitu ondoren, «hauentzako zordunketak» atalean «gehitu» sakatuz gero, leiho bat agertuko da ordainagirien datuak sartzeko eta ordainagiriak bidaliko zaizkien hartzekodunak hautatzeko.

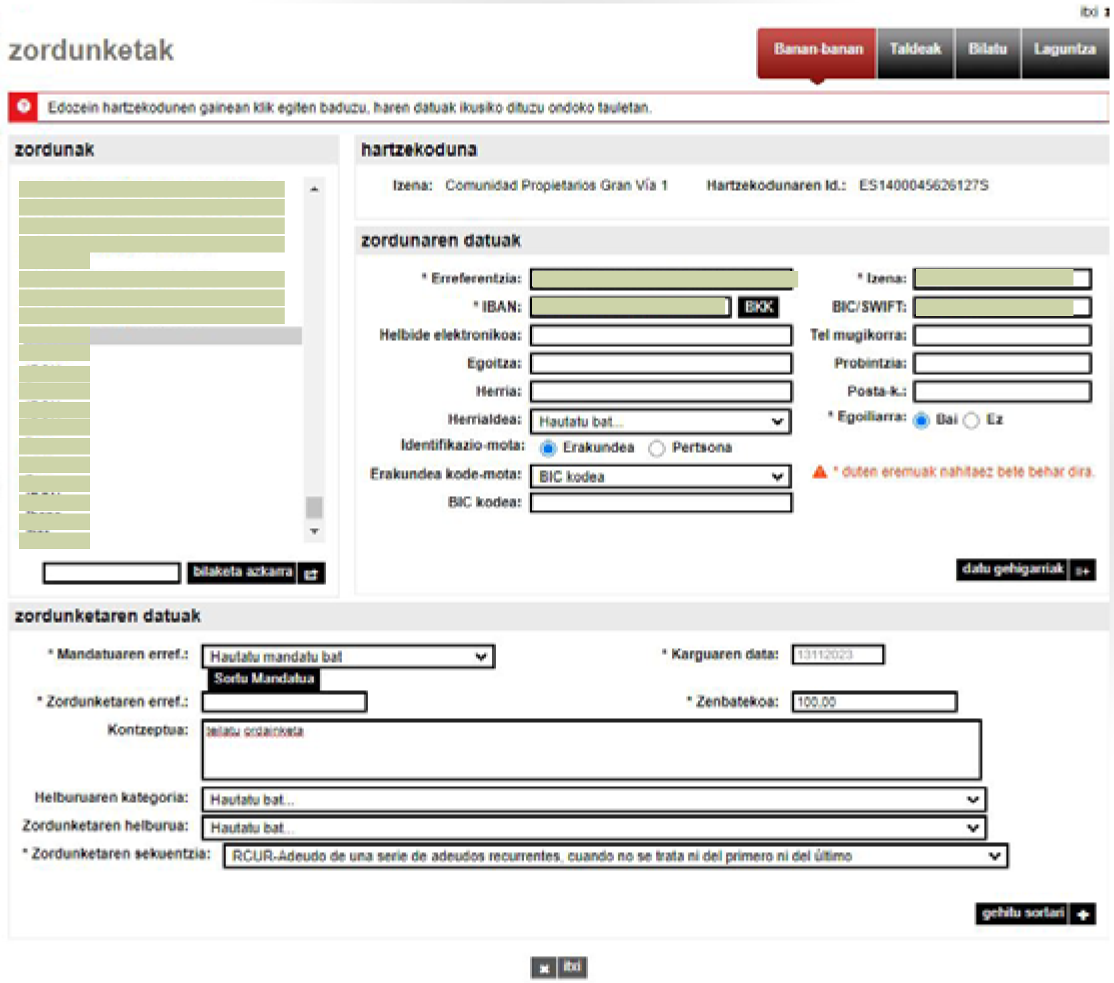
«Inportatu dokumentu batetik» aukeran automatikoki sartu ahalko dira zordunketa guztien datuak (izena, kontu zenbakia eta abar), Microsoft Exceleko kalkulu-orri batean, Microsoft Acceseko datu-base batean edo testu-fitxategi batean gordetakoak.

Datu horiek fitxategi batetik ere inporta daitezke.

Ikus inportazioaren xehetasunak 32. orrialdean.



Adibidez honetan, zordunak «GV1 Jabeen Erkidegoko» etxebizitzetako maizter guztiak dira, eta bidaliko diren ordainagiriak derrama bat ordaintzeko dira.



Zordunketaren erreferentzia: *Zordunketa identifikatzeko datua da. Bakarra izan behar du zordun bakoitzarentzat, eta ezin da errepikatu (adibidez, IFZ).*

Zordunketaren sekuentzia: *«RCUR– Zordunketa errepikakorren sorta baten zordunketa» adieraziko da ez bada ez lehena ez azkena.*

Mandatuaren erreferentzia: *Helbideratze-agindua zordunarekin lotzen duen kode alfanumerikoa da.*

Eskatzen diren nahitaezko datuen artean nabarmendu egin behar dira **mandatuaren erreferentzia**, **zordunketaren erreferentzia** eta **zordunketaren sekuentzia:**

- **Mandatua** hartzekodunaren eta zordunaren artean negoziatutako dokumentua da (helbideratze-aginduaren parekoa), zeinaren bitartez zordunak baimena ematen dion hartzekodunari adierazitako kontuan kobrantzak hasteko, eta banku-entitateari horiek egikaritzeko. Mandatuaren erreferentzia da helbideratze-agindu hori identifikatzeko kode alfanumerikoa (35 karaktere artekoa). Aplikazioak aukera ematen du «mandatu-erreferentzia hori sortzeko».

- **Zordunketaren erreferentzia** zordunketa hori identifikatzeko datua da. Adierazi denez, zordun bakoitzarentzako identifikazio-datu bakarra da; edozein balio izan daiteke, baina ezin da errepikatu (adibidez, IFZ).

- **Zordunketaren sekuentzia**. «RCUR – Zordunketa errepikakorren sorta baten zordunketa» adieraziko da ez bada ez lehena ez azkena.

Adibide honetan, mandatu-erreferentzia sortu dugu (helbideratze-aginduaren kodea) eta zordunketaren erreferentzia maizterren NANa izango da.

1 Online sorgailura sartzea

2 Sortari aurkezlea esleitzea

3 Sortari hartzekoduna gehitzea

4 Zordunak, mandatuak eta zordunketak esleitzea

5 Sortaren datuak osatzea eta sortzea

6 Online Bankatik bidaltzea eta sinatzea, egikaritzeko

7 Bidalitako fitxategia baliogabetzea

8 Itzulitako zordunketen informazioa

URRATSA

5

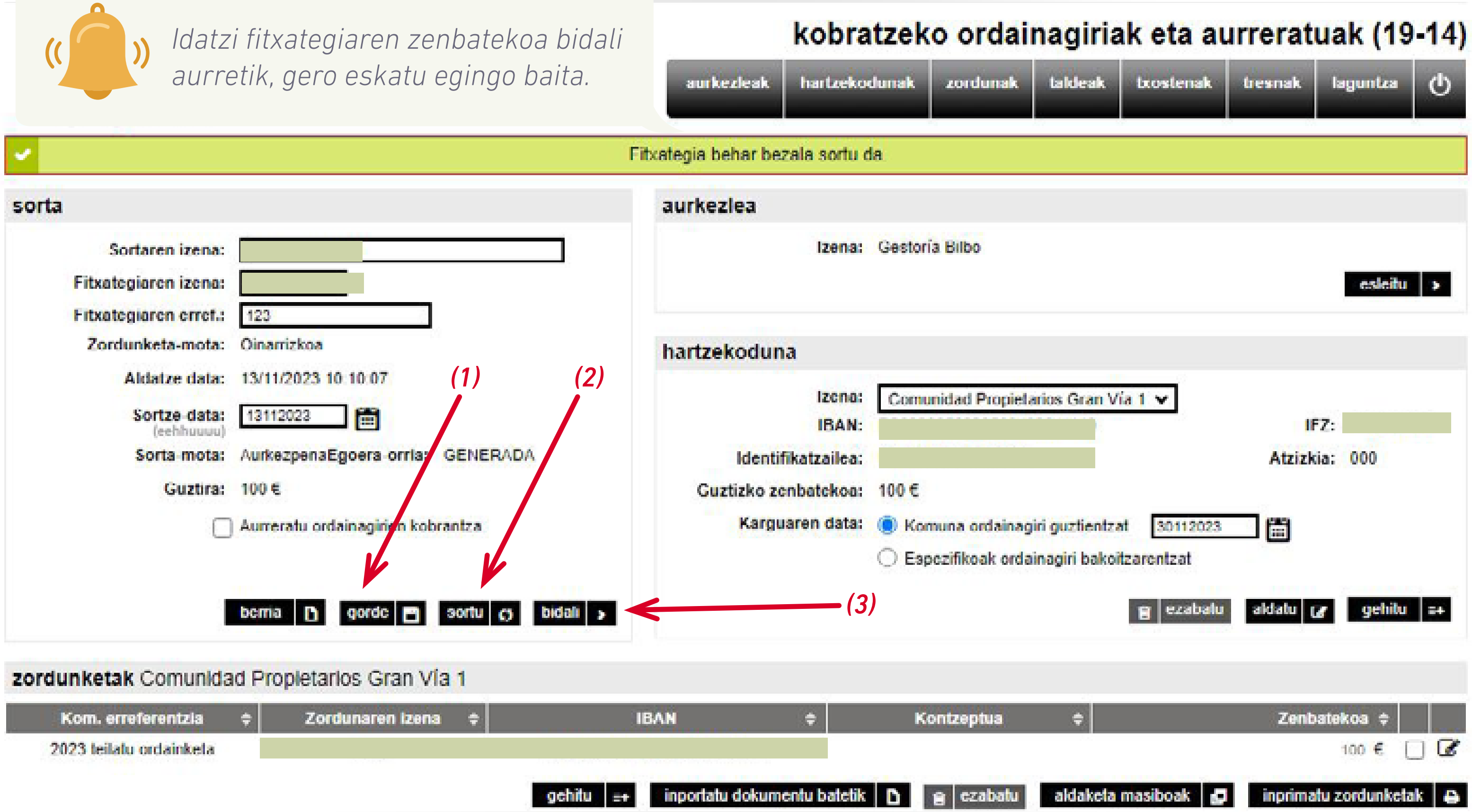
Sortaren datuak osatzea eta sortzea

Sortari aurkezlea, hartzekoduna eta jasoko dituen zordunketak esleitu ondoren, sortaren gainerako identifikazio-eremuak osatu beharko dira. Hau da, zenbait datu adierazi behar dira (izena, sortze-data, eta abar), sorta aurrerago errazago identifikatzeko. ***«Zordunketa-mota»*** eremuan, besterik adierazi ezean, ***«Oinarrizkoa»*** adieraziko da. ***«B2B-Enpresen artekoa»*** ere aukeratu ahalko da, horrelako ordainagiri bat bada.

Adibidez, fitxategi honetarako izendapena ***«Teilatuko derramaren ordainketa»*** eta ***«Otsaila»*** izango da. Sorta gordetzeko eta aurrerago betetzen jarraitzeko ***«gorde»*** (1) sakatu beharko da.

Jarraian, sakatu ***«sortu»*** (2) sartutako datu guztiekin fitxategia sortzeko.

Idatzi fitxategiaren zenbatekoa bidali aurretik, gero eskatu egingo baita.



*Hortik aurrera, fitxategia sortuta dago, eta Enpresen online Bankatik bidaltzea besterik ez da falta prozesatzeko. Leiho honetan bertan bidal dezakezu, **«bidali» (3)** auker*

kutxabank

1 Online sorgailura sartzea

2 Sortari aurkezlea esleitzea

3 Sortari hartzekoduna gehitzea

4 Zordunak, mandatuak eta zordunketak esleitzea

5 Fitxategia sortzea

6 Online Bankatik bidaltzea eta sinatzea, egikaritzeko

7 Bidalitako fitxategia baliogabetzea

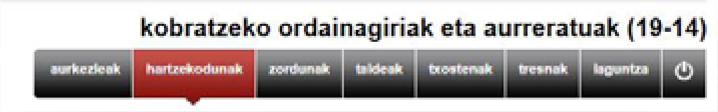
8 Itzulitako zordunketen informazioa

URRATSA

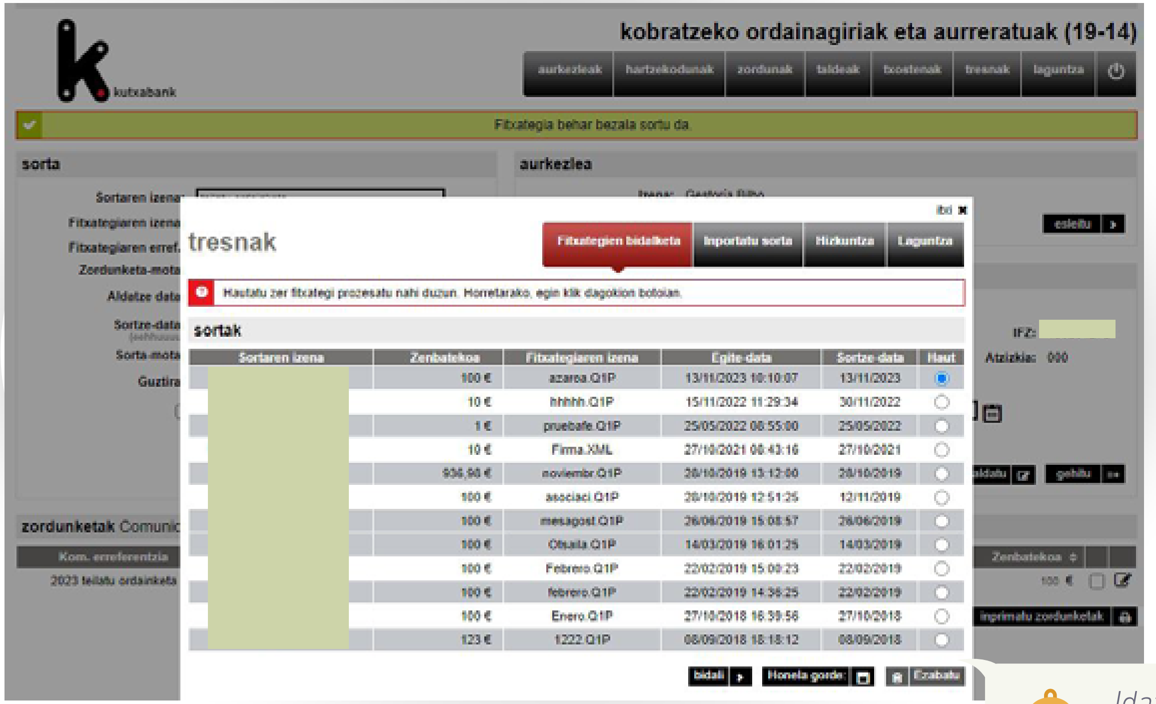
6

Online Bankatik bidaltzea eta sinatzea, egikaritzeko

Goiko menuko ***«tresnak»*** erlaitzean topatuko dugu sortutako fitxategia.

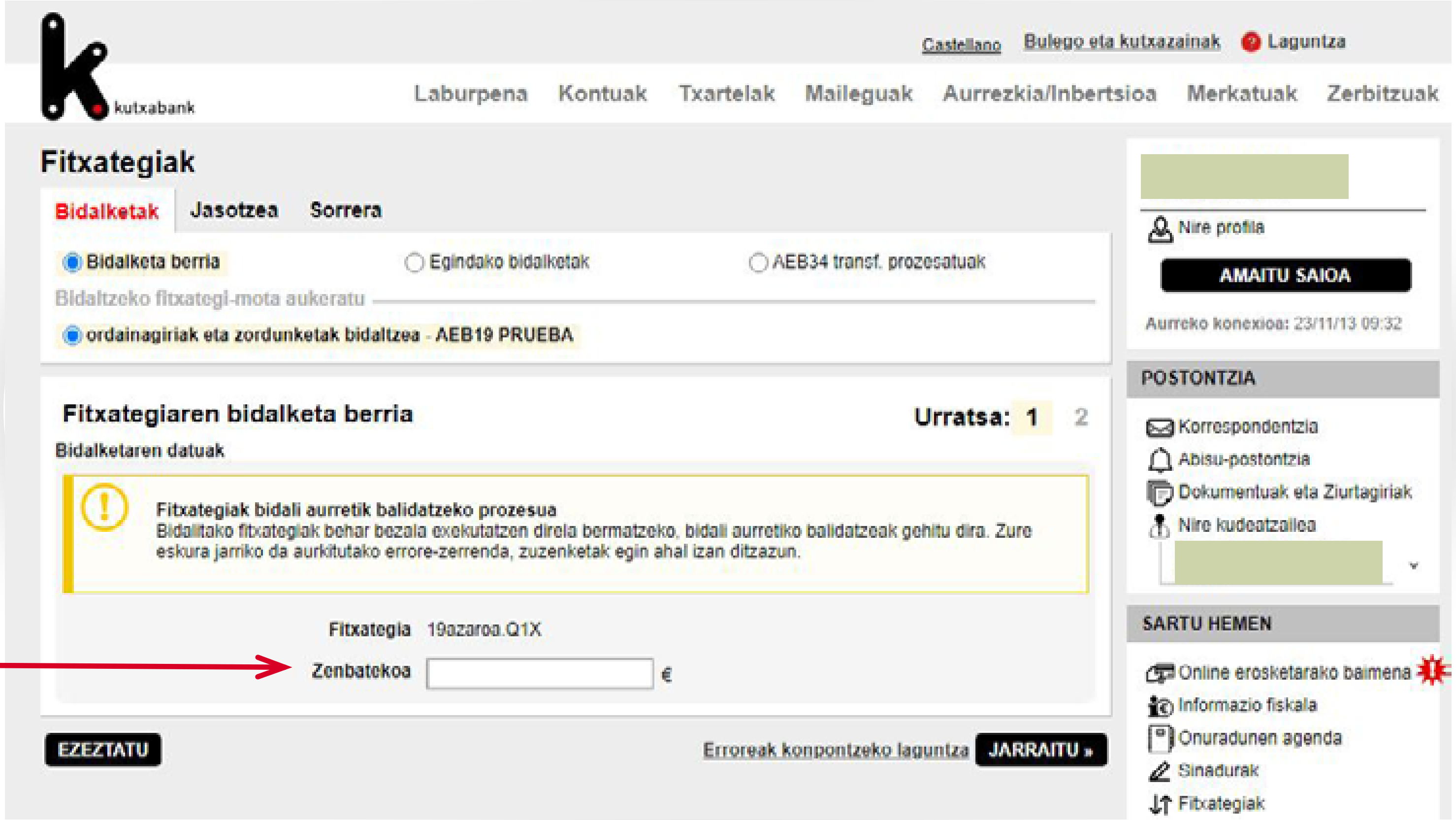


Azken zutabeko hautaketa-botoiaren bidez nahi dugun fitxategia aukeratuta (adibide honetan ***«teilatuko derramaren ordainketa»*** izena du), eta azken zutabeko hautaketa-botoiaren bidez, ***«bidali»*** sakatu ondoren automatikoki irekiko da **Enpresen online Bankaren** leihoa, bidalketa egiteko.

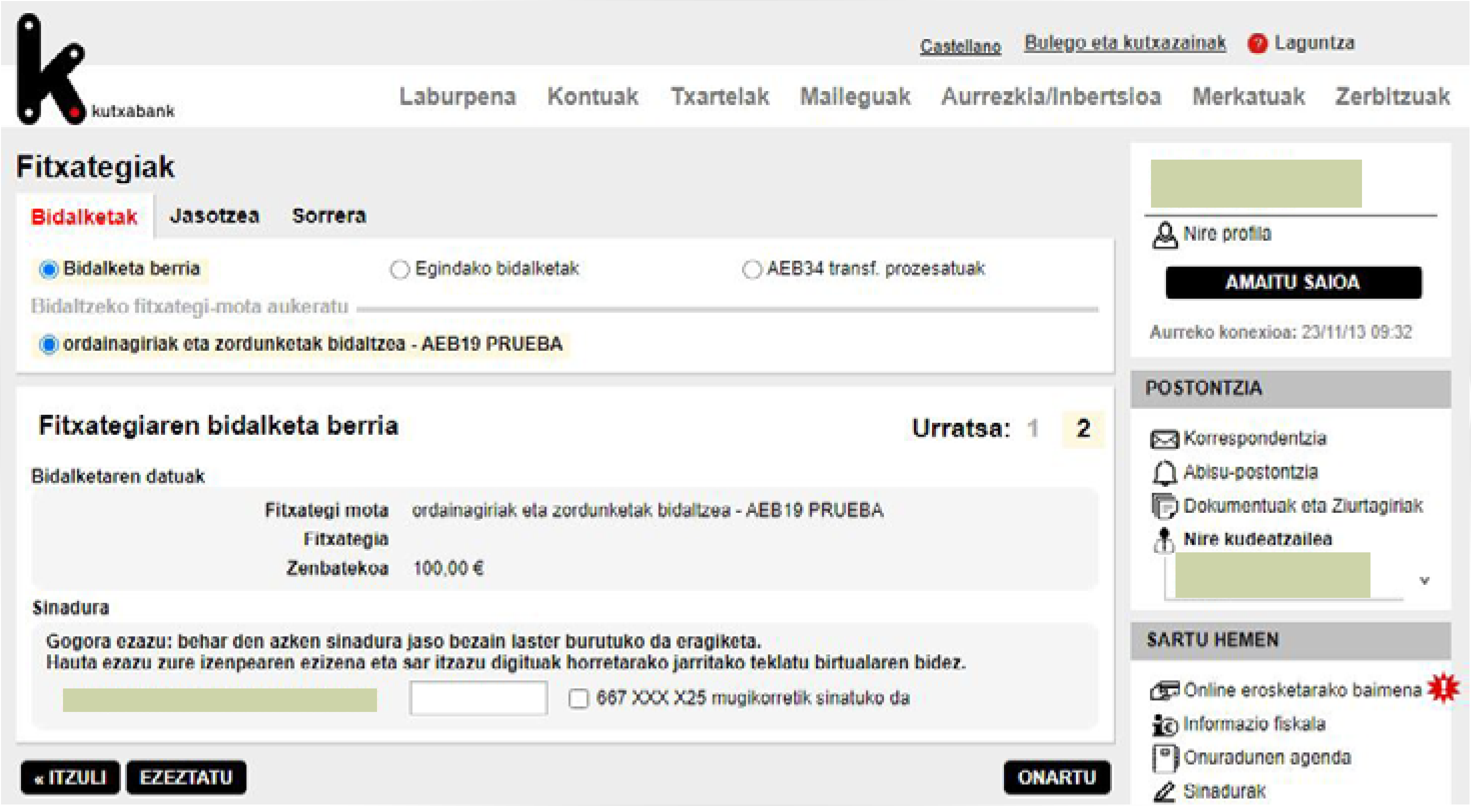


Idatzi fitxategiaren zenbatekoa bidali aurretik, gero eskatu egingo baita.

Akatsak saihesteko, erabiltzaileak erakusten den leihoan idatzi beharko du prozesatzeko bidali nahi duen fitxategiaren guztizko zenbatekoa.

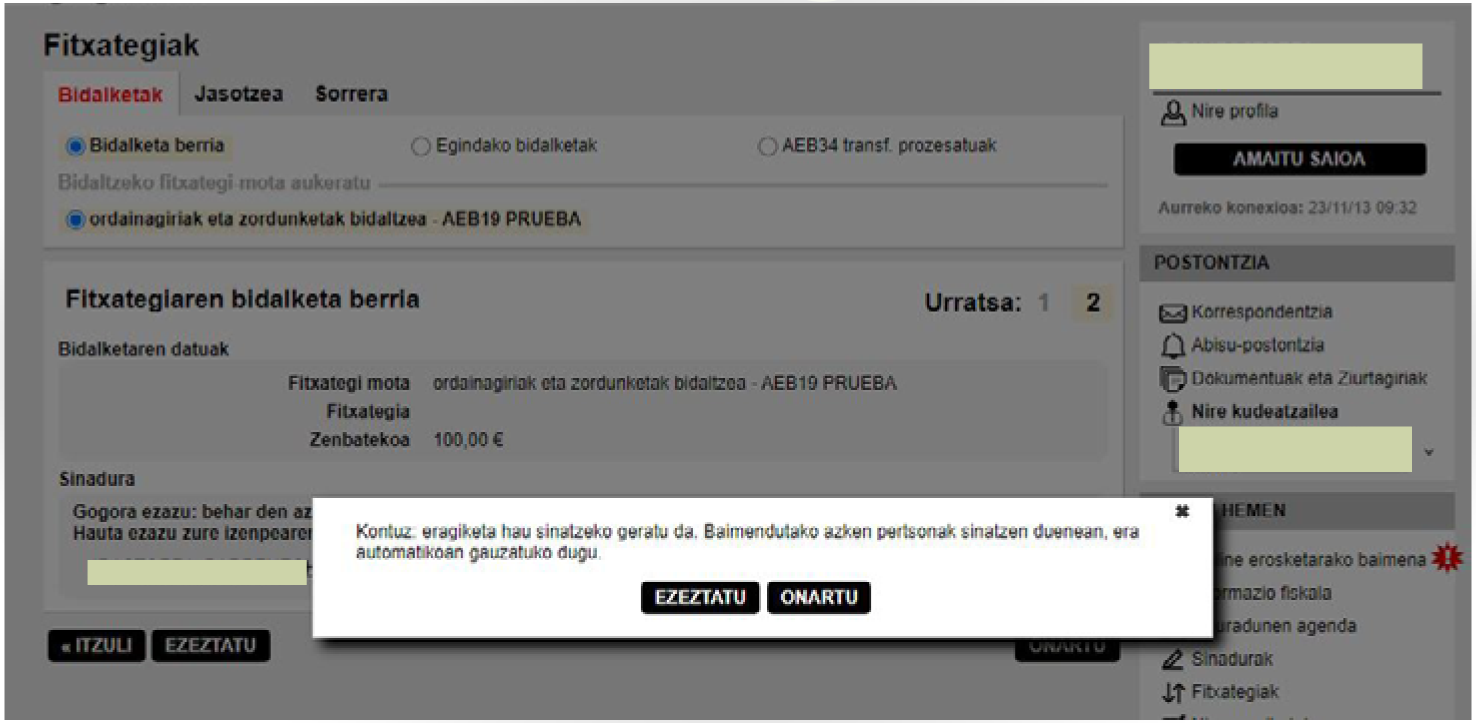


Azkenik, *«jarraitu»* sakatu eta sinatzeko leiho hau agertuko da: sinadura-gakoa duen erabiltzaile bat izanez gero, une horretan bertan sinatu ahalko da eragiketa, eta fitxategia bidali egingo da, prozesa dadin.



Une horretan sinatzen ez bada, mezu bat agertuko da, eragiketa egiteko dagoela dioena:

«Adi, sinatze-eragiketa hau egiteke utziko dugu. Azken baimenduak sinatutakoan, automatikoki egikarituko da».



Enpresen online Bankaren barruan, eskuineko menu bertikalean, ***«Egiteke dauden sinadurak»*** atala dago; bertan, sinatzaileak sinatzeke dituen eragiketak topatuko ditu.

kutxabank

1 Online sorgailura sartzea

2 Sortari aurkezlea esleitzea

3 Sortari hartzekoduna gehitzea

4 Zordunak, mandatuak eta zordunketak esleitzea

5 Fitxategia sortzea

6 Online Bankatik bidaltzea eta sinatzea, egikaritzeko

7 Bidalitako fitxategia baliogabetzea

8 Itzulitako zordunketen informazioa

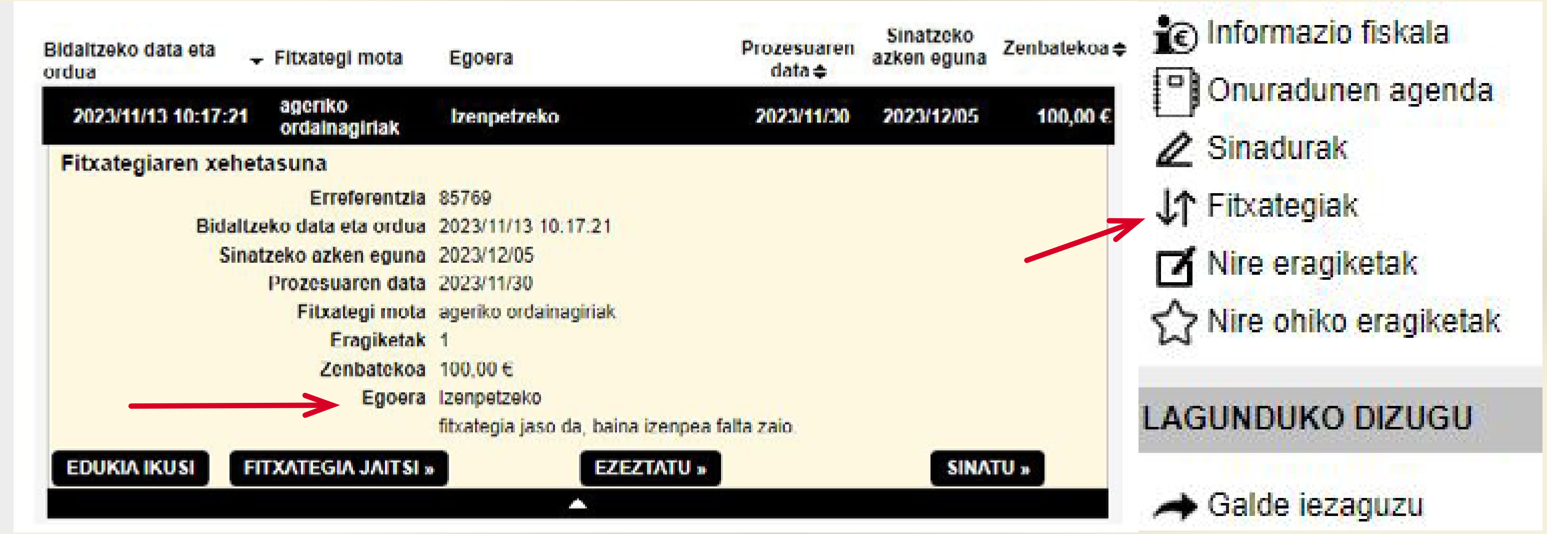
URRATSA

7

Bidalitako fitxategia baliogabetzea

Baliogabetzeak

Hainbat fitxategi bidali badira prozesatzeko, egikaritzeko data ezberdinetan, eta edozein arrazoirengatik baliogabetu egin nahi badira, «fitxategiak» aukeran (eskuineko menu bertikala, **1**) topatu eta baliogabetu ahalko dira prozesatzeke dauden fitxategiak, epe barruan egonez gero **(2).**



kutxabank

1 Online sorgailura sartzea

2 Sortari aurkezlea esleitzea

3 Sortari hartzekoduna gehitzea

4 Zordunak, mandatuak eta zordunketak esleitzea

5 Fitxategia sortzea

6 Online Bankatik bidaltzea eta sinatzea, egikaritzeko

7 Bidalitako fitxategia baliogabetzea

8 Itzulitako zordunketen informazioa

URRATSA

8

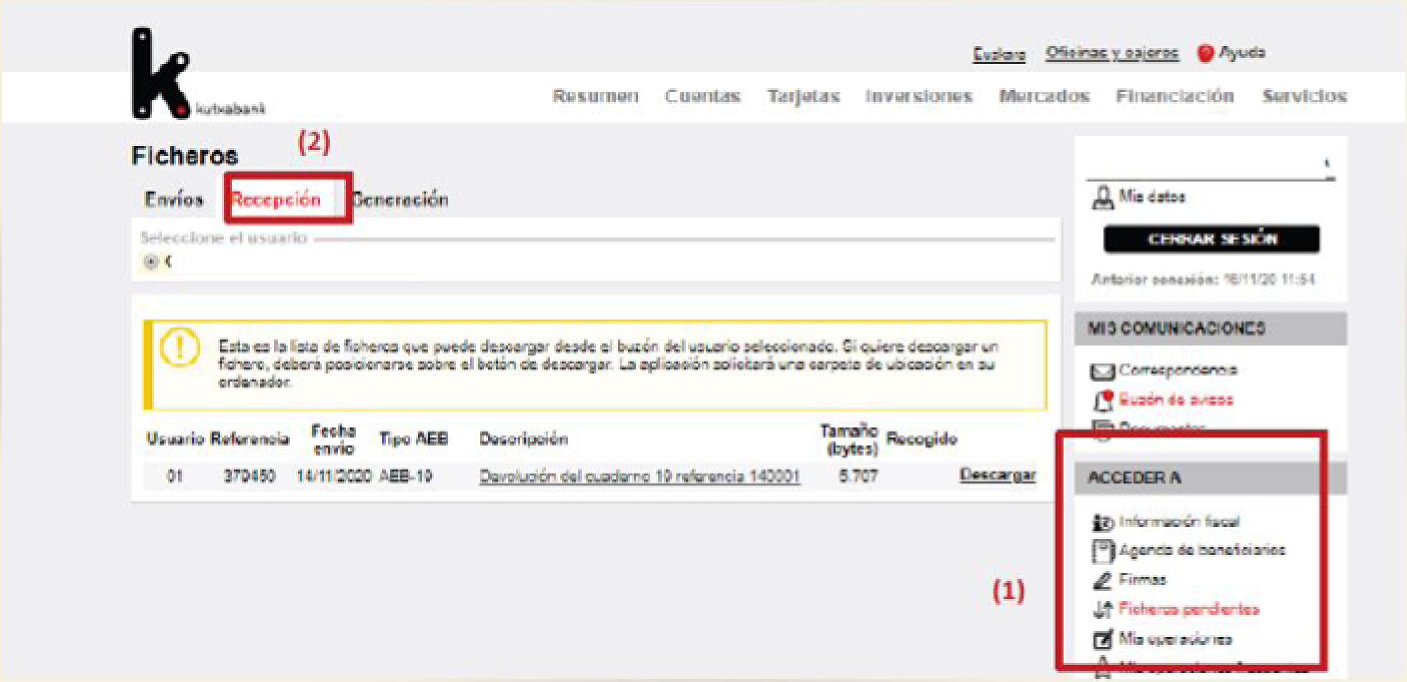
Itzulitako zordunketen infomazioa

Itzulitako zordunketen informazioa

Zordunek itzulitako zordunketak hartzekodunaren kontuan kobratuko dira. Hala gertatuz gero, jakinarazpen bat jasoko da, egikaritu gabeko fitxategiak daudela dioena.

Online bankaren goiko *«Zerbitzuak»* menuan alta eman ahal zaio *«fitxategia postontzian jasota»* moduko jakinarazpenei, itzulketak gertatu ezean jakinarazpena jasotzeko sms edo mezu elektronikoz (ikus xehetasunak 43. orrialdean).

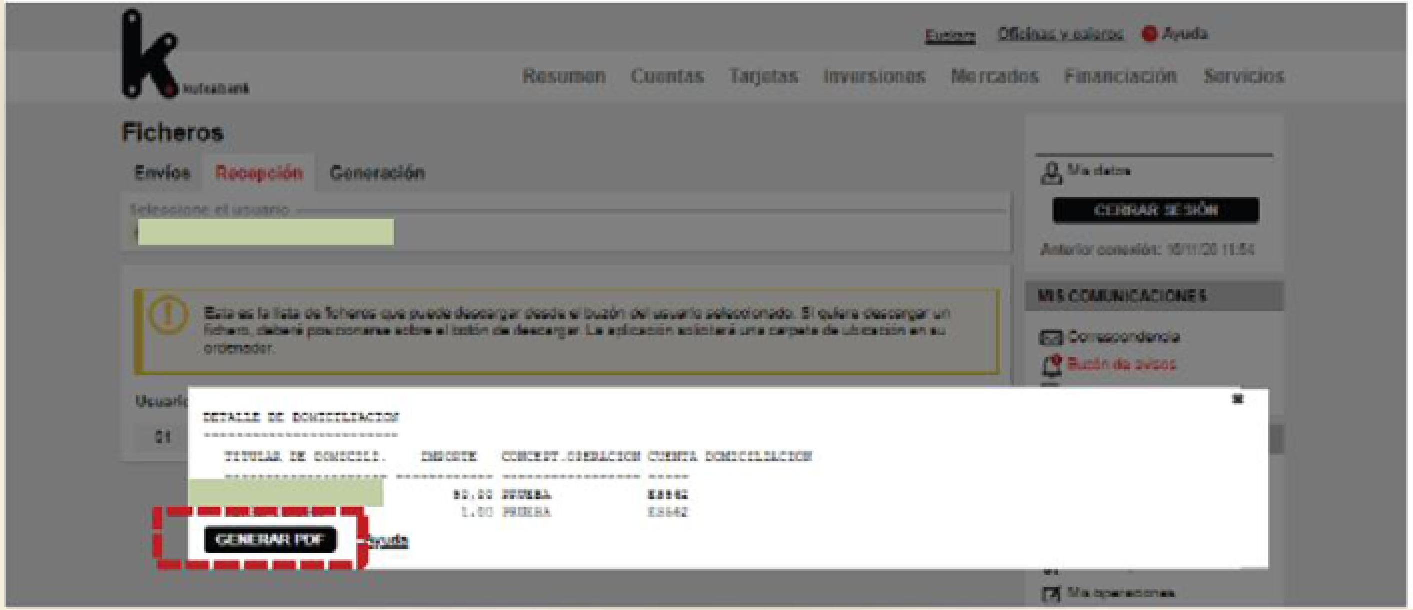
Itzulitako ordainagirien xehetasunak dituen fitxategira sartuko da eskuineko menu bertikaletik: **«Sartu hona» > Egikaritu gabeko fitxategiak (1) > Harrera erlaitzean (2).**



«Deskargatu» botoia sakatuz gero, itzulketen fitxategia bezeroaren eskura geratuko da. *«Gaiaren izenaren»* azpian dauden lerro/ak sakatuz, *«Helbideratzearen xehetasuna»* leihoa agertuko da bidalitako ordainagirien zerrendarekin.

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 envio	Tipo AEB	Descripción	Tamaño (bytes)	Recogido
01	379450	14/11/2020	AEB-19	Devolución del cuaderno 19 referencia 140001	5.707	Descargar



Sortu pdf sakatuta, xehetasun-dokumentu hau eskuratuko da, itzulitako ordainagiriak zehazten dituena.

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	ES5
Motivo de devolución: ADEUDO DUPLICADO			
	1,00	PRUEBA	ES5
Motivo de devolución: NO CONFORME CON LA OPERACION			

OHIKO GALDERAK

GALDERA

1

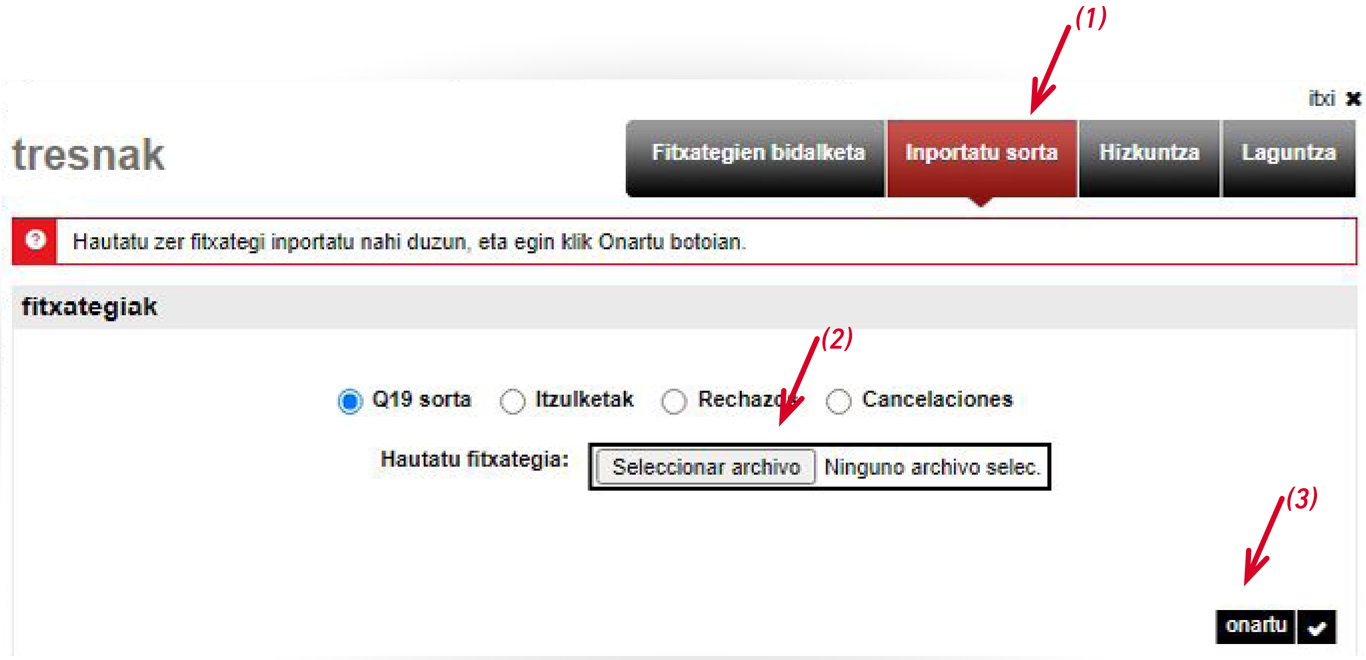
Datuak eskuz sartu beharrik ez izateko, nola inporta ditzaket datuak programara?

Kanpoko fitxategi batetik.

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

>> Goiko menuan, sartu «***tresnak***» aukeran.

>> *Hautatu Inportatu Sortak (1)* aukera, sakatu *Hautatu fitxategia (2),* adierazi non dagoen fitxategiaren kokapena, eta sakatu *Onartu (3).* Horrela, sorgailura sartuko da kanpoko fitxategiko eduki guztia (hartzekodunen, zordunketen eta abarren informazioa).



Dokumentu batetik (adibidez, Excel)

>> Esleitu *(1)* sortaren aurkezlea eta hartzekoduna eta, beheko menuan, sartu ***dokumentu bat inportatzeko aukeran (2).***

Dokumentu batetik

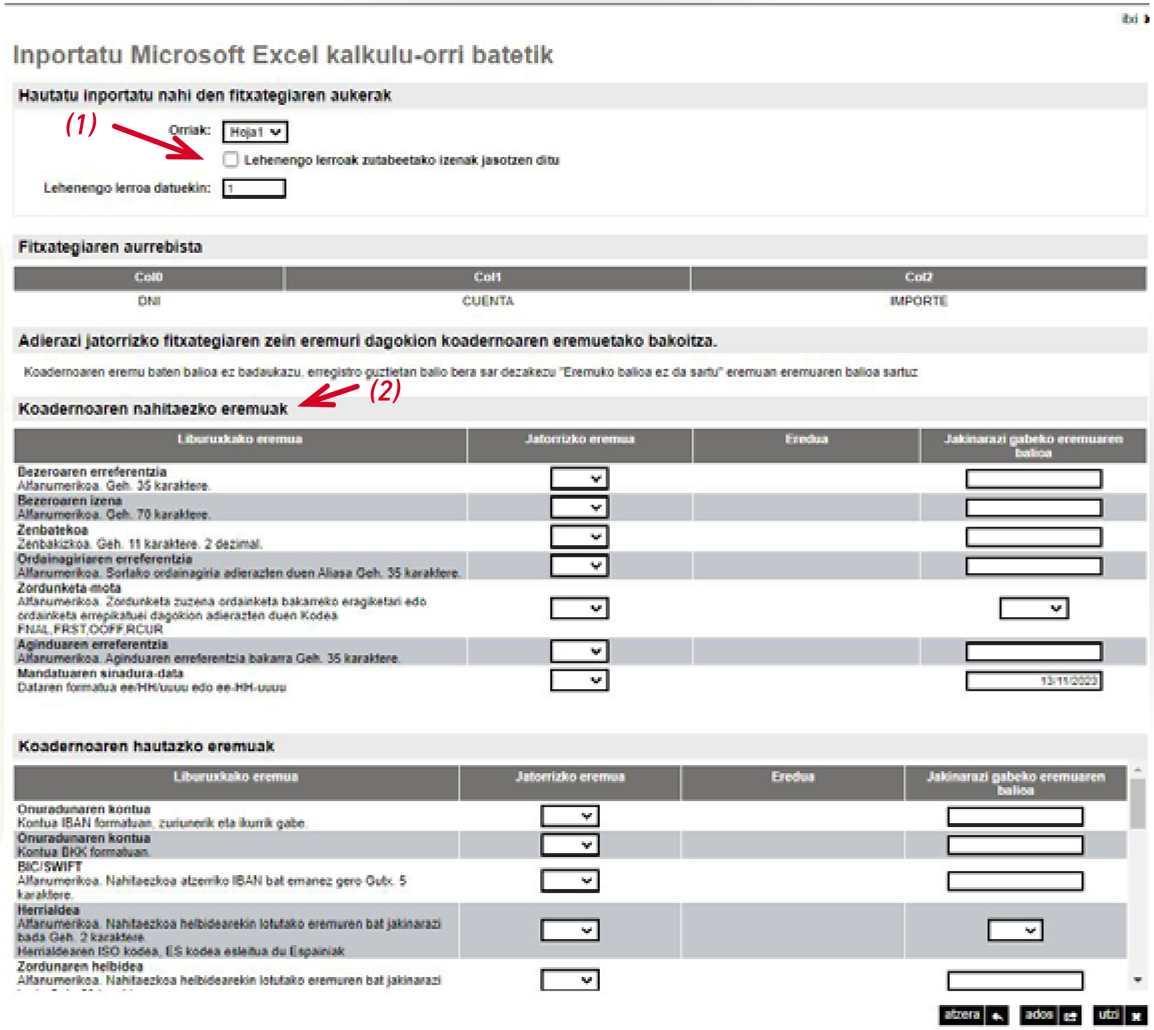
>> Pantaila honetan, fitxategi-mota aukeratu behar da; hiru motatakoa izan daiteke, eta, adibidean, Excel aukeratu da.

>> Jarraian, Microsoft Excel kalkulu-orria sakatu ondoren, fitxategia inportatu behar dugu.

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

Excel dokumentuak ez du formularik, ikurrik eta sinbolorik eduki behar (€, marratxoak, puntuak eta abar).

2 Inportatu beharreko fitxategiaren datuak hautatzea



Inportatu beharreko datuak dituen Excelean izenburuak badaude, markatu «Lehen lerroan zutabean izenak daude» (1). Horrela, orrialdeak berak Excel dokumentuaren izenburuak eta zutabeak aurreikusiko ditu.

Jarraian, berrikusi «Koadernoaren nahitaezko eremuak» atala (2).

Datuak inportatutakoan, emaitza agertuko da informazio-pantaila batean. Horrela, sorgailura sartuko da Excel dokumentuko eduki guztia (hartzekodunen, zordunketen eta abarren informazioa).

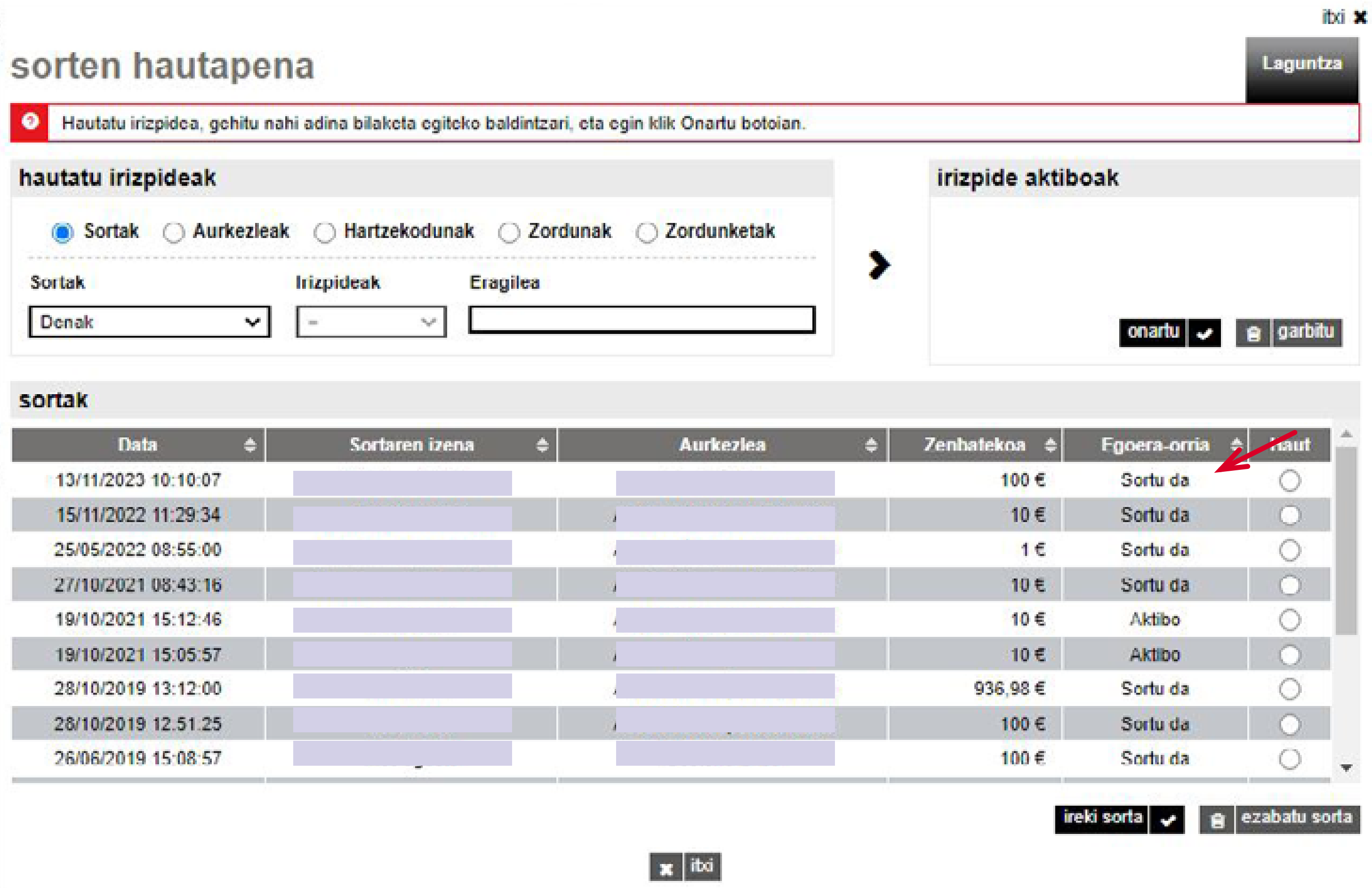
GALDERA

2

Nola berrerabil dezaket lehengo fitxategi bat berri bat bidaltzeko?

>> Sortaren atalean, sakatu hautatu aukera *"hautatu"*

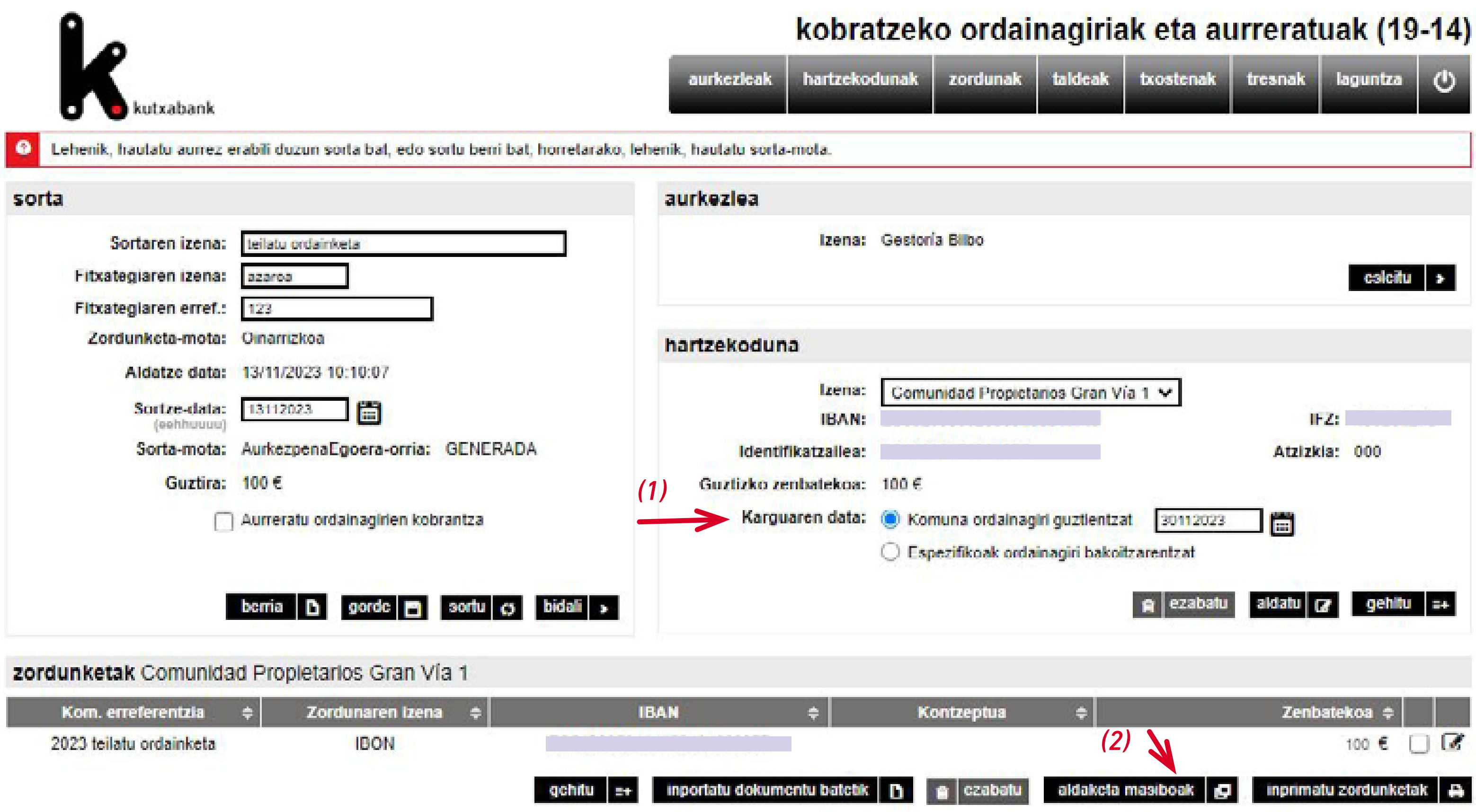
>> Ordura arte sortu edo gorde diren sorten zerrenda agertuko da.
«Haut» sakatuko dugu erabiliko dugun sorta aukeratzeko.



>> Sorta aukeratu ondoren, adierazi beharko da zein den ordaiangirien karguaren data (1).

>> ordainagirien zenbatekoa edo kontzeptua aldatu behar bada, urrats bakarrean egin ahalko da, aldaketa masiboen aukeran (2).

>> Fitxategi berria sortu eta online bankatik bidali, egikaritu dadin (ikus xehetasunak 18. orrialdean).



GALDERA

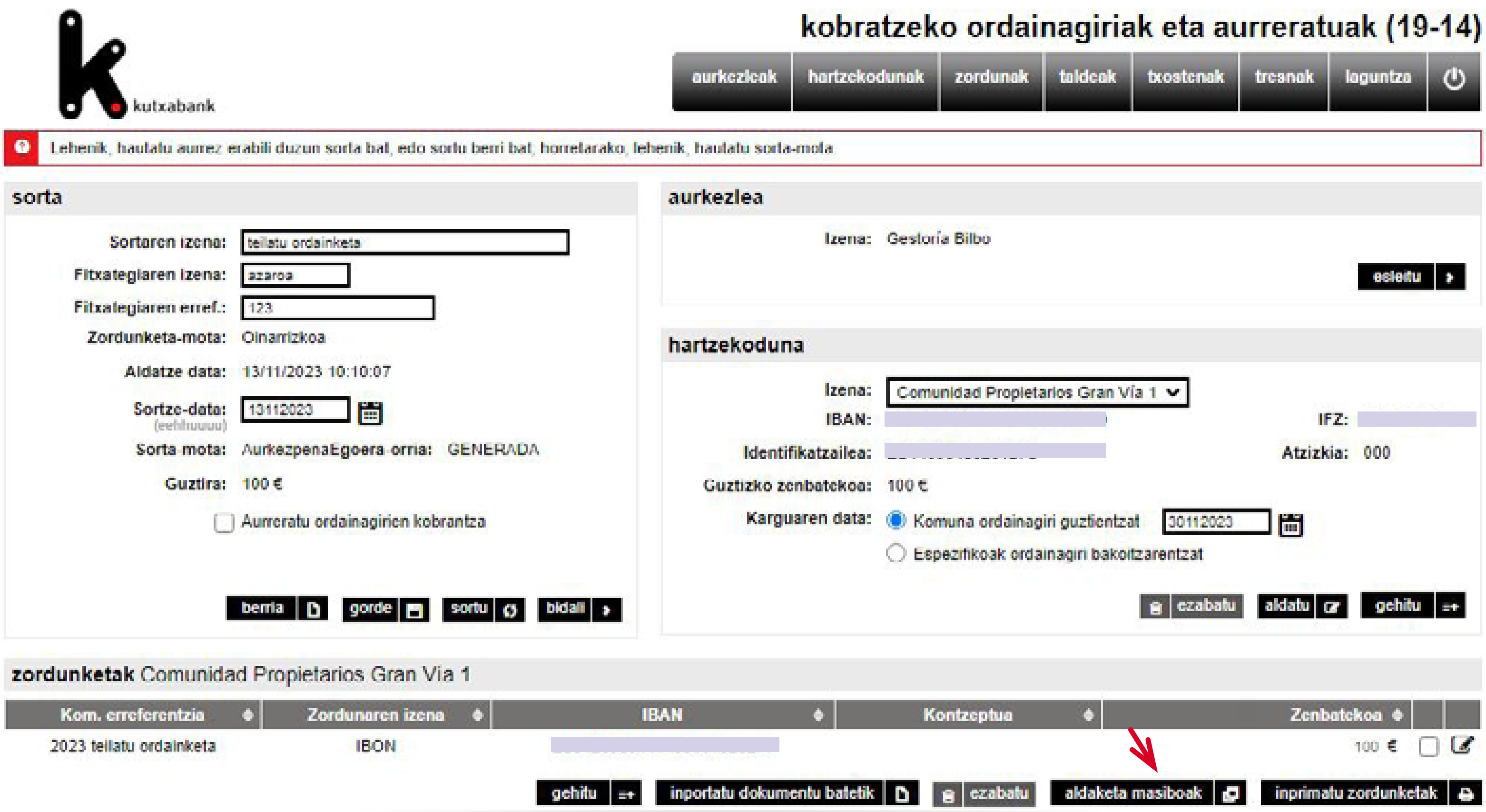
3

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

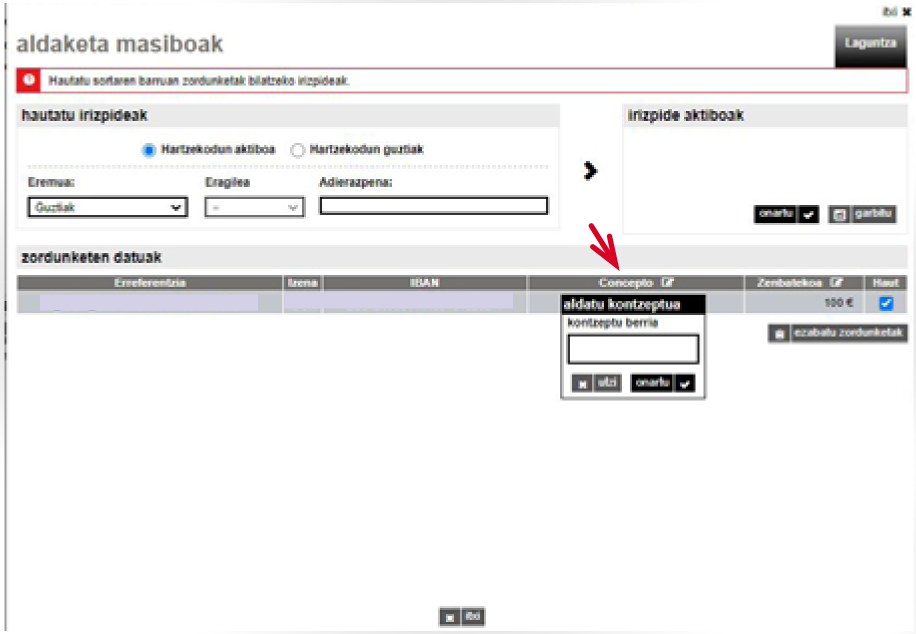
>> Sortaren, sakatu hautatu aukera [(ikus xehetasunak 37. orrialdean)].

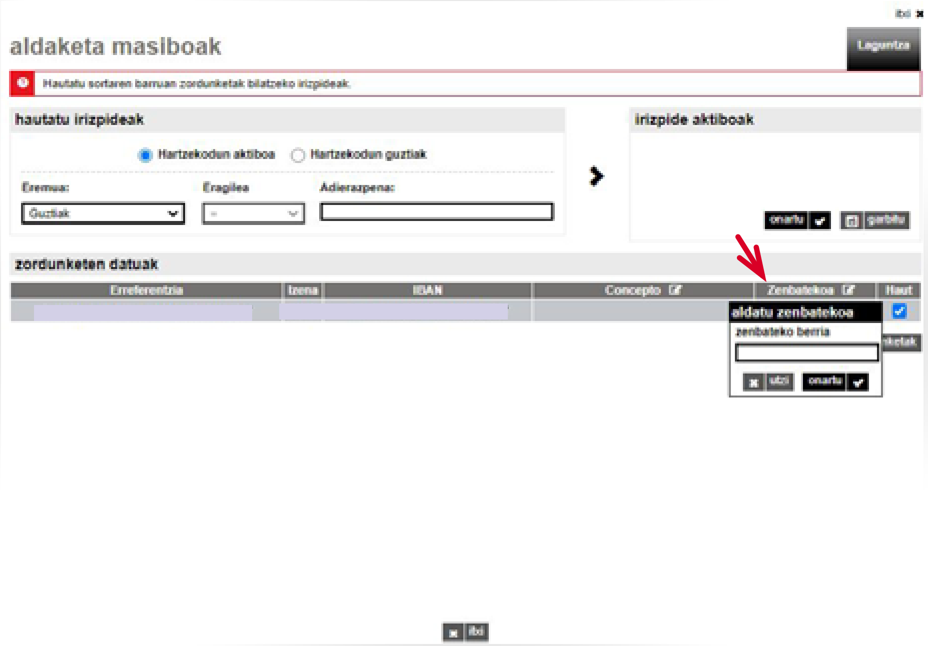
>> Ordura arte sortu edo gorde diren sorten zerrenda agertuko da [(ikus xehetasunak 38. orrialdean)].

>> Sorta hautatu ondoren, beheko menuan, hautatu aldaketa masiboen aukera.



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





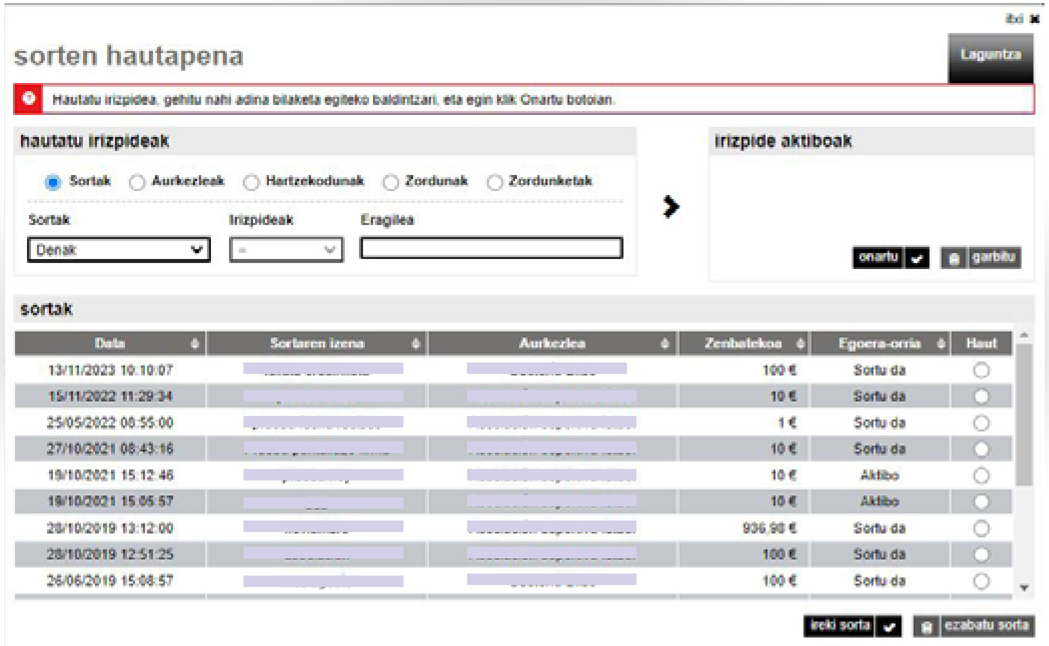
GALDERA

4

Nola topatu gordetako fitxategi bat?

>> Sortaren atalean, sakatu *hautatu* aukera.

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

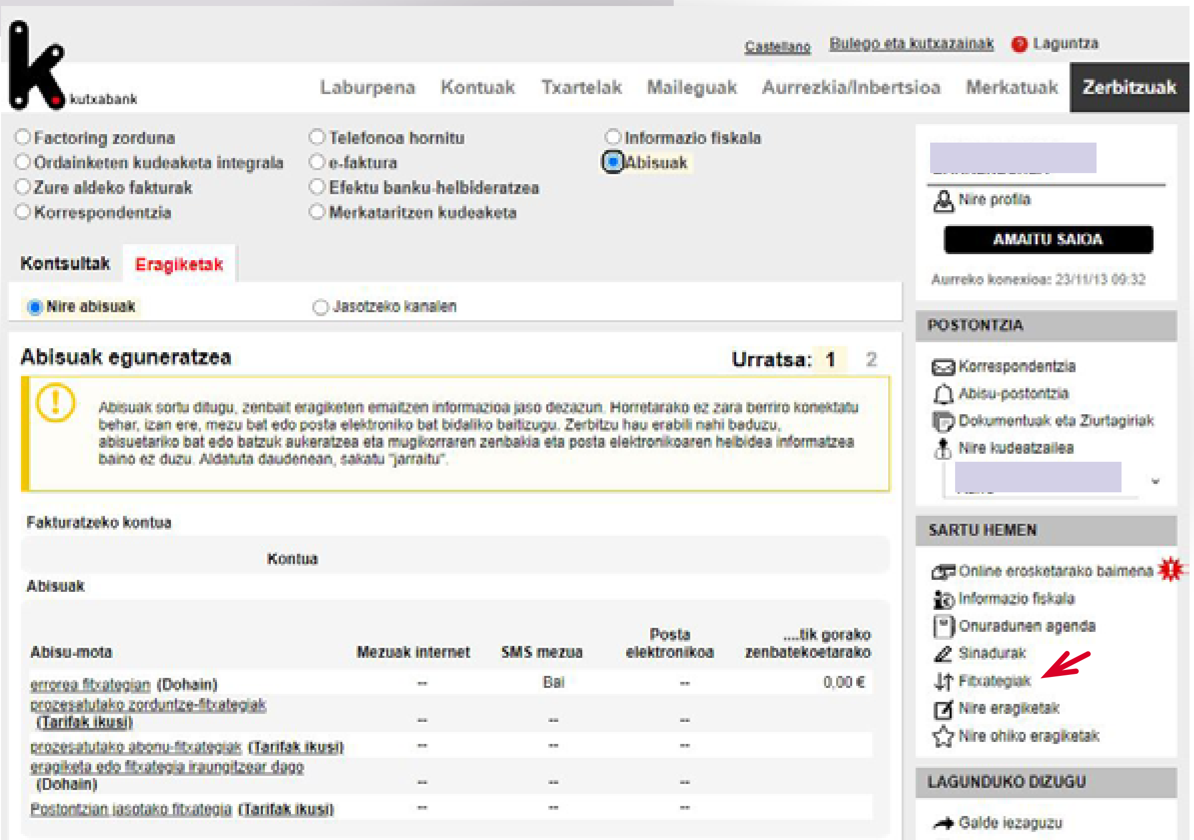


GALDERA

5

Nola jakin dezaket bidali dudan fitxategi baten egoera, eta akatsik baduen?

>> Eskuineko menu bertikalean, sakatu ***«fitxategiak»*** eta, gero ***«egindako bidalketak»*** atalean egoera kontsulta daiteke.



>> akinarazpenen katalogo bat ere badago, egoeraren berri izateko une oro. Besteak beste, ***«erroredun fitxategia».***

Goiko menua
Zerbitzuak / Jakinarazpenak

kutxabank

Ikus ohiko galderak hemen edo sakatu Laguntza