ENPRESEN ONLINE BANKA ERABILTZEKO GIDA

Transferentziak eta nominak fitxategia (34-14)

(FITXATEGIA SORTZEKO ETA BIDALTZEKO URRATSAK)

kutxabank

Edukia

1. URRATSA: Online sorgailura sartzea ... 3
2. URRATSA: Agindu-emailea esleitzea ... 6
3. URRATSA: Nominen/transferentzien datuak txertatzea ... 9
4. URRATSA: Fitxategia sortzea ... 12
5. URRATSA: Online Bankatik bidaltzea eta sinatzea, egikaritzeko ... 14
6. URRATSA: Bidalitako fitxategia baliogabetzea ... 19

OHIKO GALDERAK ... 21
Datuak eskuz sartu beharrik ez izateko, nola inportatu datuak programara? ... 22
Nola berrerabil dezaket lehengo fitxategi bat berri bat bidaltzeko? ... 27
Nola alda dezaket zordunketa guztien zenbatekoa edo kontzeptua azkar eta erraz? ... 30
Nola aurkitu gordetako fitxategi bat? ... 32
Nola jakin dezaket zer egoeratan dagoen bidali dudan fitxategi bat, eta akatsik baduen? ... 33

kutxabank

1 Online sorgailura sartzea

2 Agindu-emailea esleitzea

3 Nominen/transferentzien datuak txertatzea

4 Fitxategia sortzea

5 Online bankatik bidaltzea eta sinatzea, egikaritzeko

6 Bidalitako fitxategia baliogabetzea

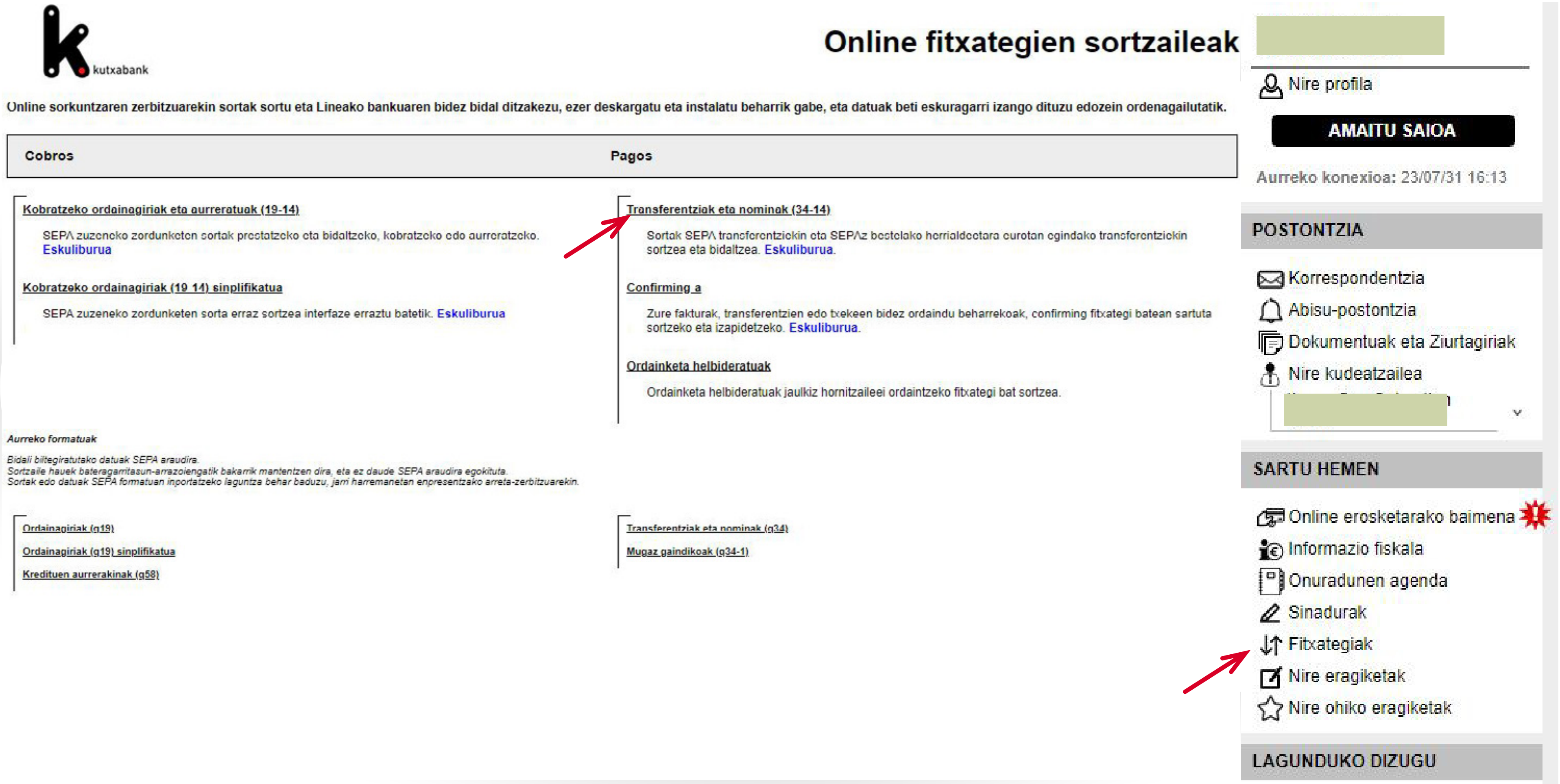
URRATSA

1

Online sorgailura sartzea

Transferentzien eta nominen fitxategiak sortzeko, ez da beharrezkoa programarik instalatzea edo deskargatzea. **Enpresen Online Bankan, «Online Fitxategien Sorgailuak»** ditugu, fitxategia unean bertan sortzeko aukera ematen dutenak.

Enpresen Online Bankatik sartzeko: *«Fitxategiak (eskuineko menu bertikala) > Sortu > Online sortu > Transferentziak eta nominak (34-14)»*



«Transferentziak eta nominak (34-14)» **sorgailua hautatzean, honako lan-leiho hau agertuko da.**

Fitxategia sortzeko urrats guztiak leiho honen inguruan egiten dira.

ADIBIDEA:

Online sorgailuaren erabilera zehatz-mehatz ulertzeko, **«Bilbao SL Enpresa»** erabiliko dugu adibide gisa, zeinak nominen fitxategi bat sortuko duen hilaren bukaeran bere langileei ordaintzeko.

Langileetako bat da **«Iker»**. Makinen burua da eta **«1.100€»**-ko nomina du. Hortaz, nominen edo transferentzien fitxategien adibide honetan, **«Agindu-emailea»** izango da **«Bilbao SL Enpresa»**, eta **«Onuraduna»**, **«Iker»**.

kutxabank

1 Online sorgailura sartzea

2 Agindu-emailea esleitzea

3 Nominen/transferentzien datuak txertatzea

4 Fitxategia sortzea

5 Online bankatik bidaltzea eta sinatzea, egikaritzeko

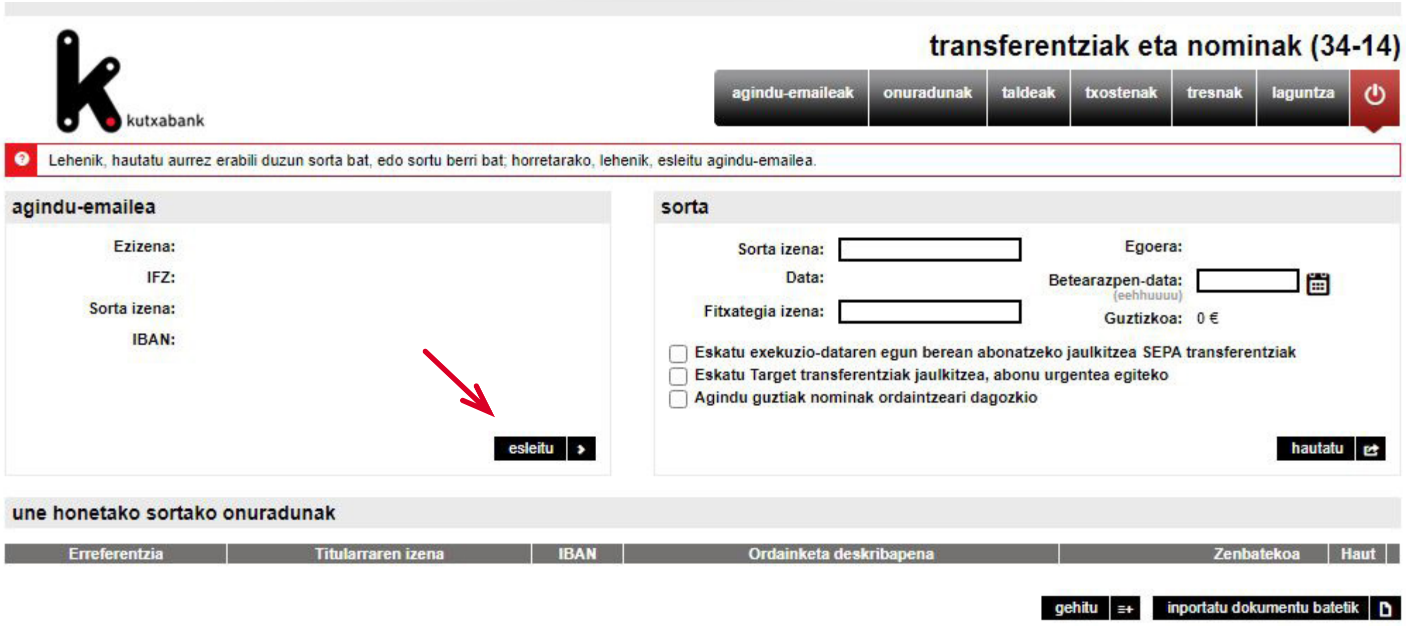
6 Bidalitako fitxategia baliogabetzea

URRATSA

2

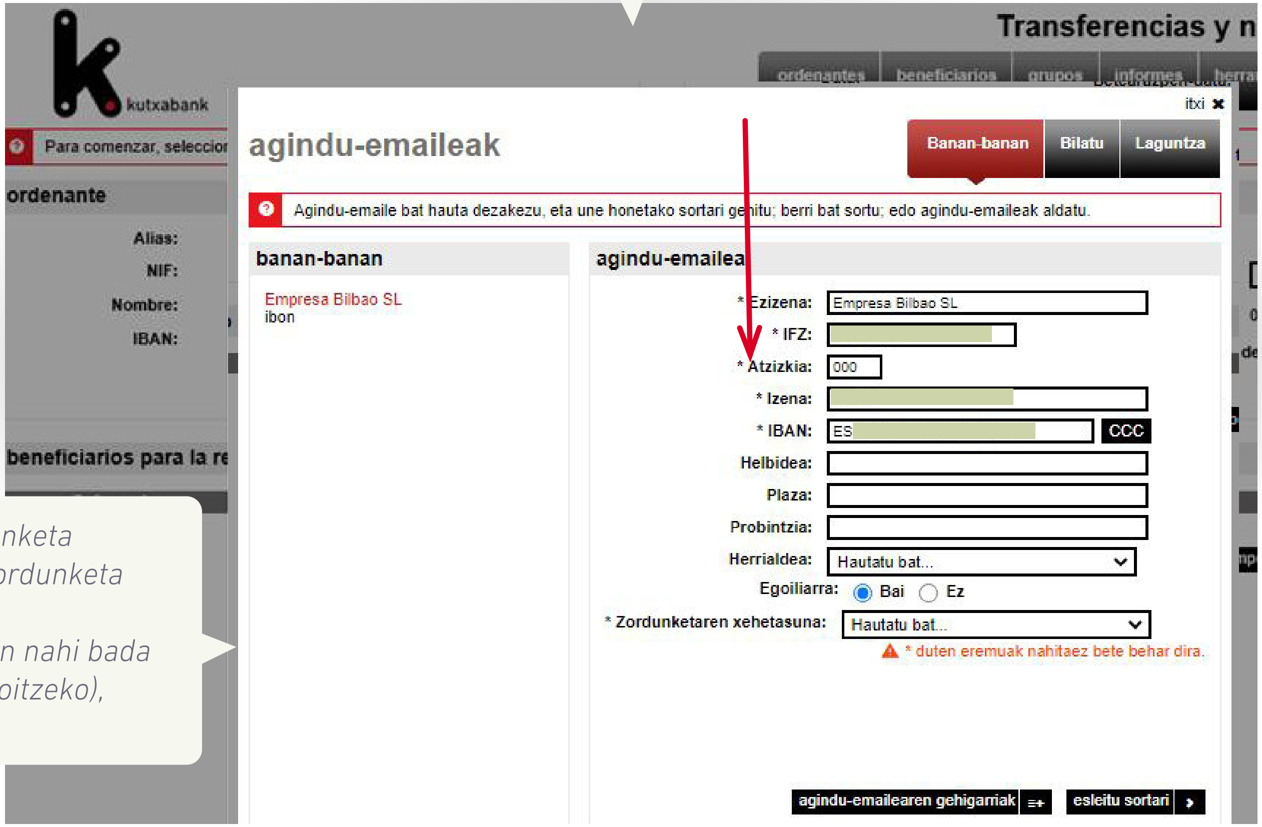
Agindu-emailea esleitzea

«Esleitu» aukeran, agindu-emailea aukeratu behar da, **«Bilbao SL Enpresa»** sorta honetarako.



Goiko menutik ***«agindu-emaileari»*** aurrez alta eman ez bazaio, leiho honetan bertan egin ahalko da. Aurrerantzean, nahikoa izango da ***«banan-banan»*** atalean agertzen den zerrendan aukeratzea.

*Atze-zenbakia: 3 zifrako zenbakia. Besterik adierazi ezean, 000 izan ohi da. Datu hori erabiltzaileari ematen zaio **«Transferentziak eta nominak helbideratzeko kontratua-fitxategi informatikoa»**-ri alta ematean.*



Besterik adierazi ezean, zordunketa xehetasunik gabe egiten da, zordunketa bakarra guztizkoagatik.
Zordunketa xehetasunekin egin nahi bada (zordunketa bat eragiketa bakoitzeko), bulegoan eskatu behar da.

kutxabank

1 Online sorgailura sartzea

2 Agindu-emailea esleitzea

3 Nominen/transferentzien datuak txertatzea

4 Fitxategia sortzea

5 Online bankatik bidaltzea eta sinatzea, egikaritzeko

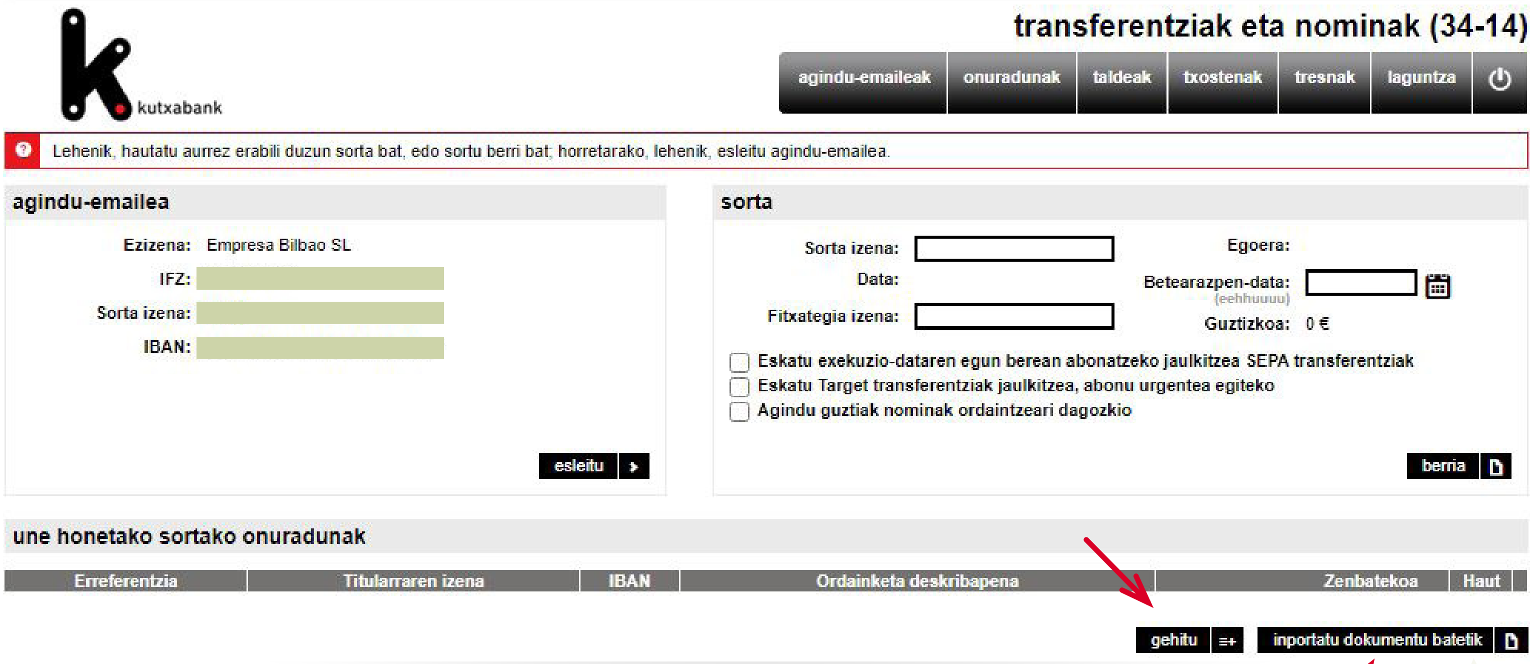
6 Bidalitako fitxategia baliogabetzea

URRATSA

3

Nominen/transferentzien datuak txertatzea

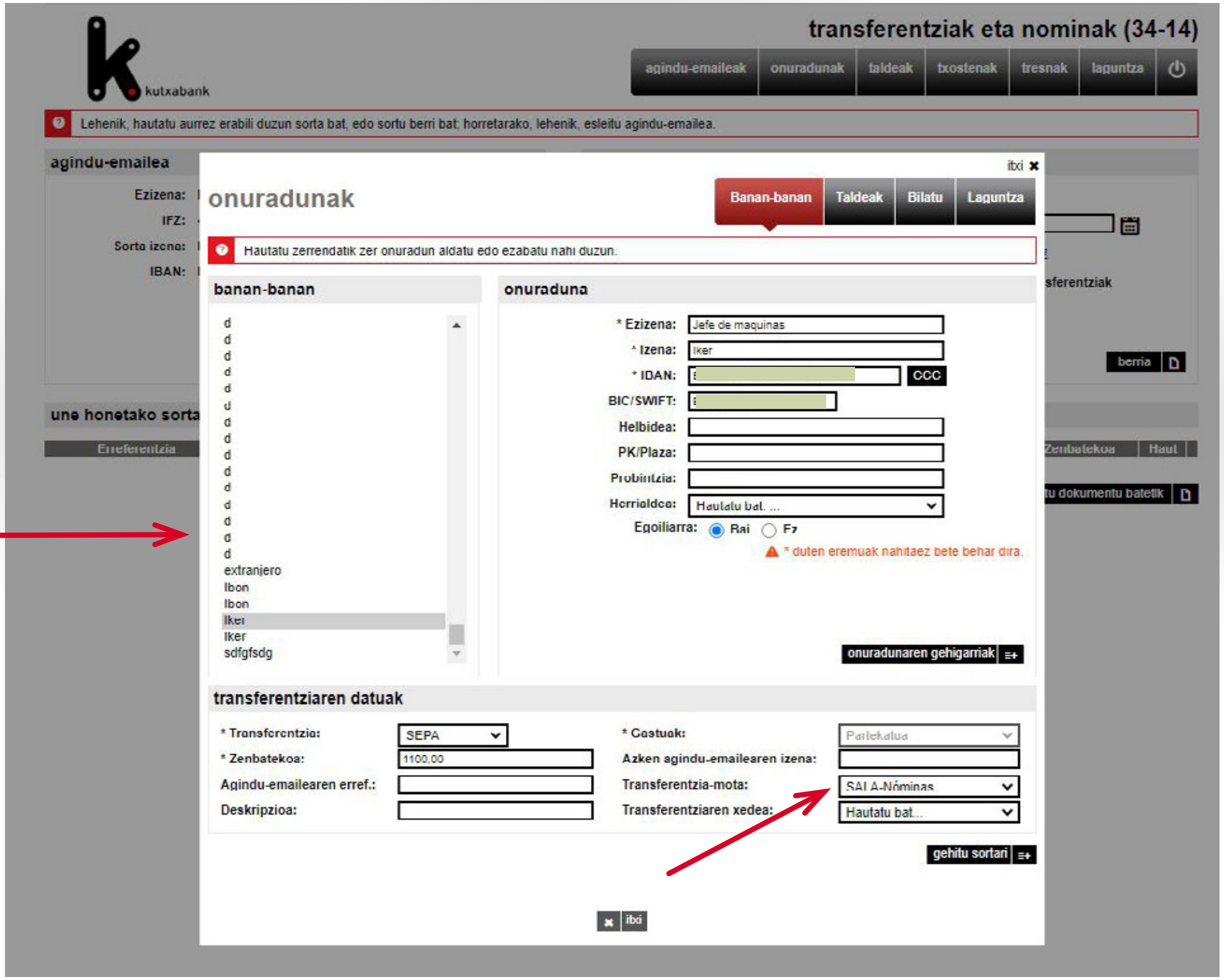
«Sorta honetako onuradunak» ataleko *«gehitu»* aukeraren bidez, fitxategiak izango dituen nomina edo transferentzia guztien datuak sartu behar dira.



«Inportatu dokumentu batetik» aukeran, automatikoki txerta daitezke onuradunen datu guztiak (izena, kontu-zenbakia etab.), Microsoft Excel kalkulu-orri batean, Microsoft Acces datu-base batean edo testu-fitxategi batean gordeta daudenak.

Leiho honetatik bertatik, alta eman ahalko zaio ere onuradunari, hau da, nomina ordainduko zaion pertsonari, aurretik alta eman ez bazaio.

Horretarako, agertzen diren inprimakiko datuak bete behar dira (ezizena, izena, kontuaren IBAN zenbakia eta abar).



Aurrerantzean, nahikoa izango da agertzen den zerrendan aukeratzea.

Xedea **nomina bat ordaintzea** denez, zenbatekoa, deskribapena... sartzeaz gain, *«Transferentzia-mota»* atalean *«SALA-Nominak»* balioa aukeratu behar da.
Hori ez da beharrezkoa nomina-ordainketa ez diren gainerako transferentzietan.

kutxabank

1 Online sorgailura sartzea

2 Agindu-emailea esleitzea

3 Nominen/transferentzien datuak txertatzea

4 Fitxategia sortzea

5 Online bankatik bidaltzea eta sinatzea, egikaritzeko

6 Bidalitako fitxategia baliogabetzea

URRATSA

4

Fitxategia sortzea

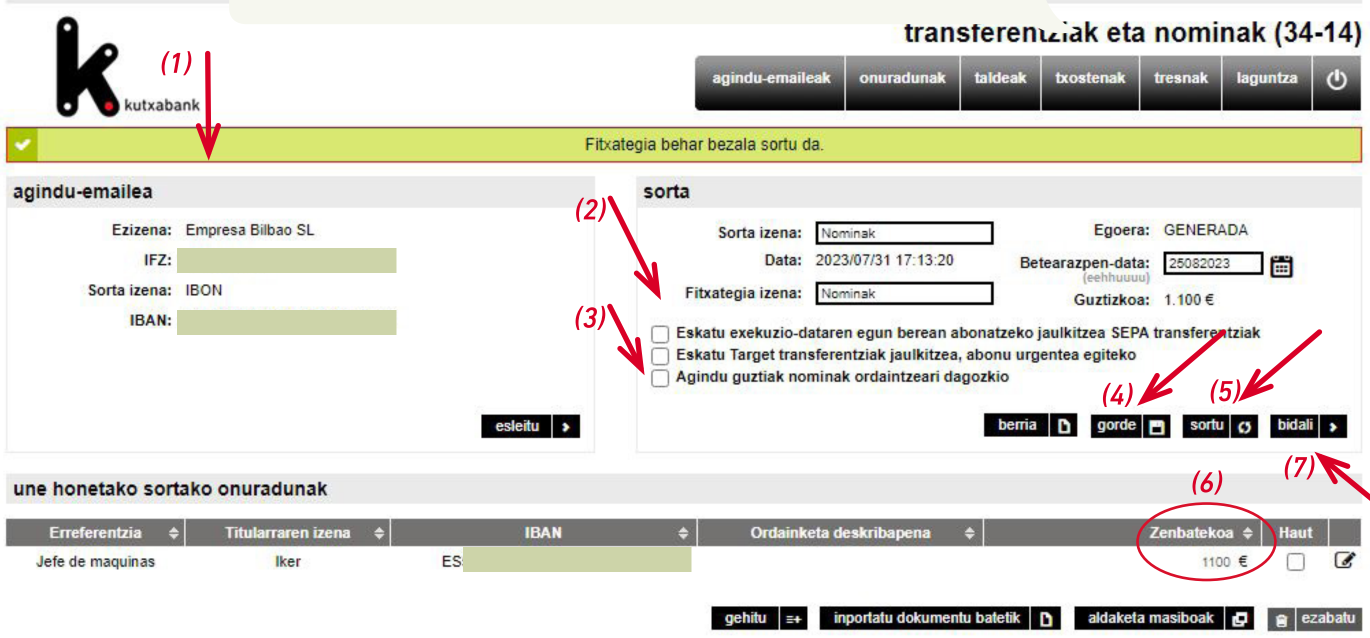
Sortari agindu-emailea eta jasoko dituen nominak/ transferentziak esleitu ondoren, gainerako identifikazio-eremuak osatu behar dira. Zenbait datu adierazi behar dira (izena, sortze-data, etab.), aurrerago sorta errazago aurkitzeko (1).

Gainera, aukera hauek ere baditugu: ***«Agintuak egikaritze-egunean bertan ordaintzea eskatu»*** eta ***«Target transferentziak eskatu, premiazko ordainketarako»*** (2).

Sorta gordetzeko eta aurrerago betetzen jarraitzeko, ***«gorde»*** (4) sakatu behar da. Jarraian, sakatu ***«sortu»*** (5) sartutako datu guztiekin fitxategia sortzeko.

Sakatu «Agindu guztiak nominei dagozkie», hau betetzen bada (3).

Idatzi fitxategiaren zenbatekoa bidali aurretik, aurrerago eskatuko den datu bat delako (6).



Une honetatik aurrera, fitxategia sortuta dago, eta Enpresen Online Bankatik bidaltzea besterik ez da falta prozesatzeko. Leiho honetako ***«bidali»*** (7) aukeratik bidal dezakezu.

kutxabank

1 Online sorgailura sartzea

2 Agindu-emailea esleitzea

3 Nominen/transferentzien datuak txertatzea

4 Fitxategia sortzea

5 Online bankatik bidaltzea eta sinatzea, egikaritzeko

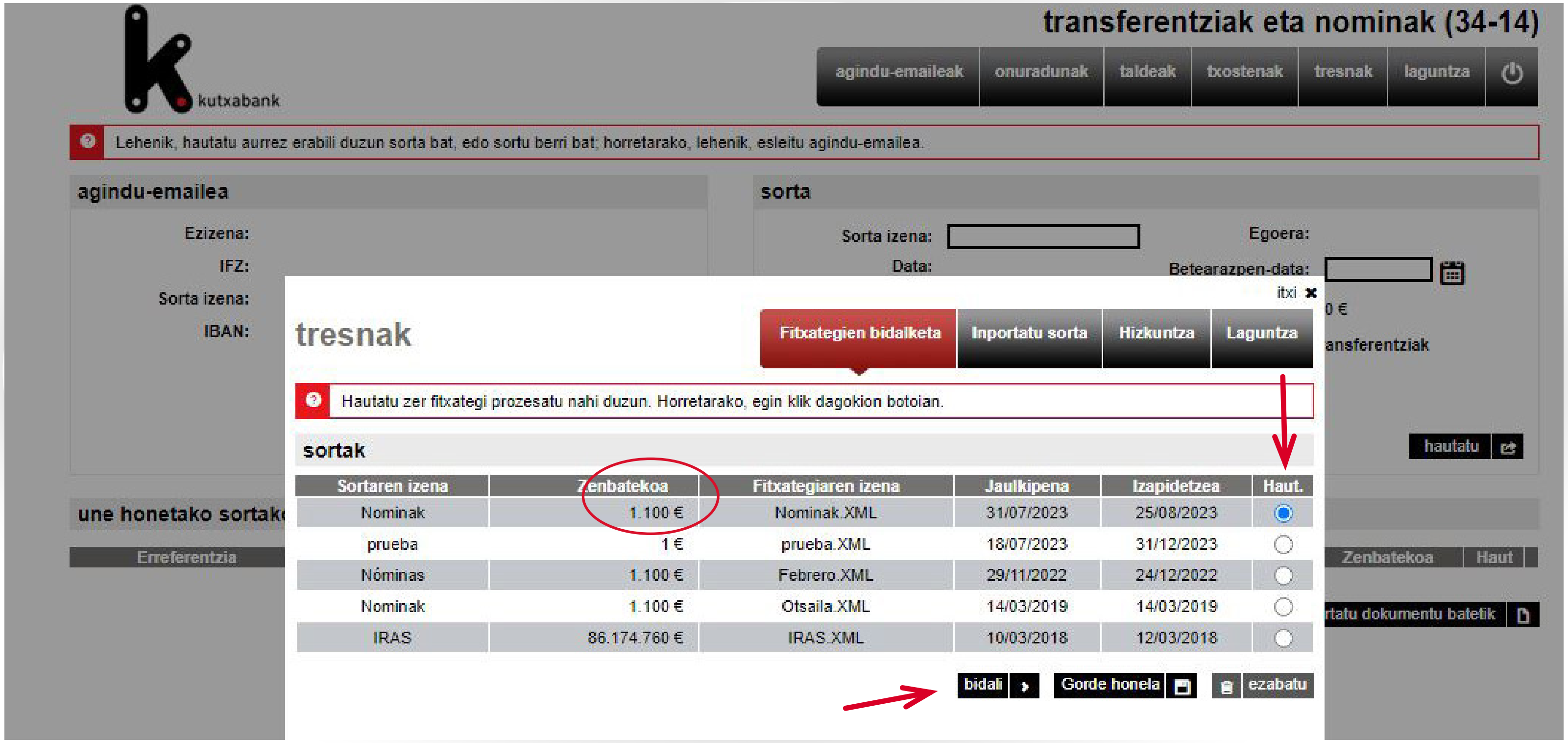
6 Bidalitako fitxategia baliogabetzea

URRATSA

5

Online bankatik bidaltzea eta sinatzea, egikaritzeko

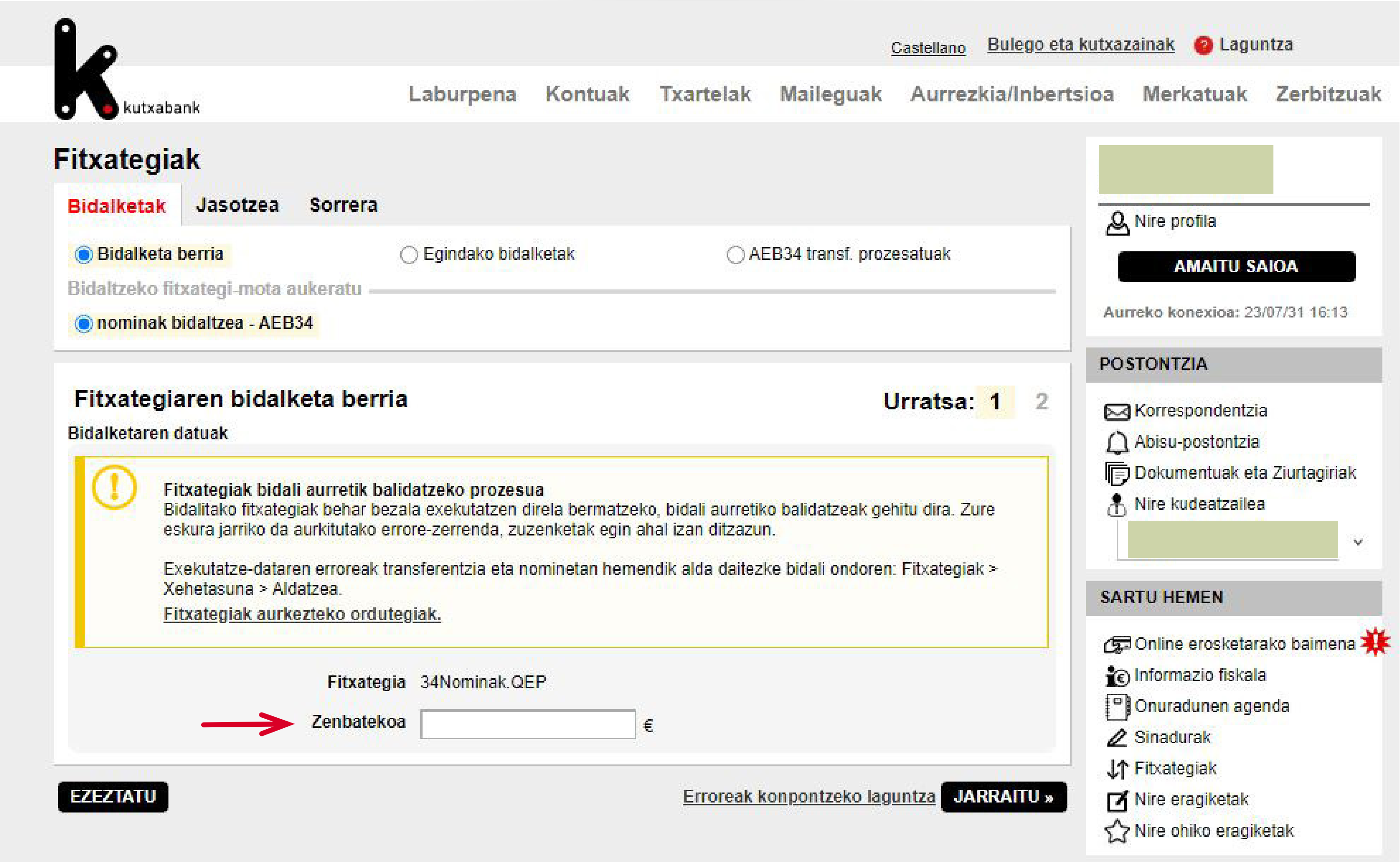
Goiko menuko *«tresnak»* ataletik, sortutako fitxategia aurki dezakegu



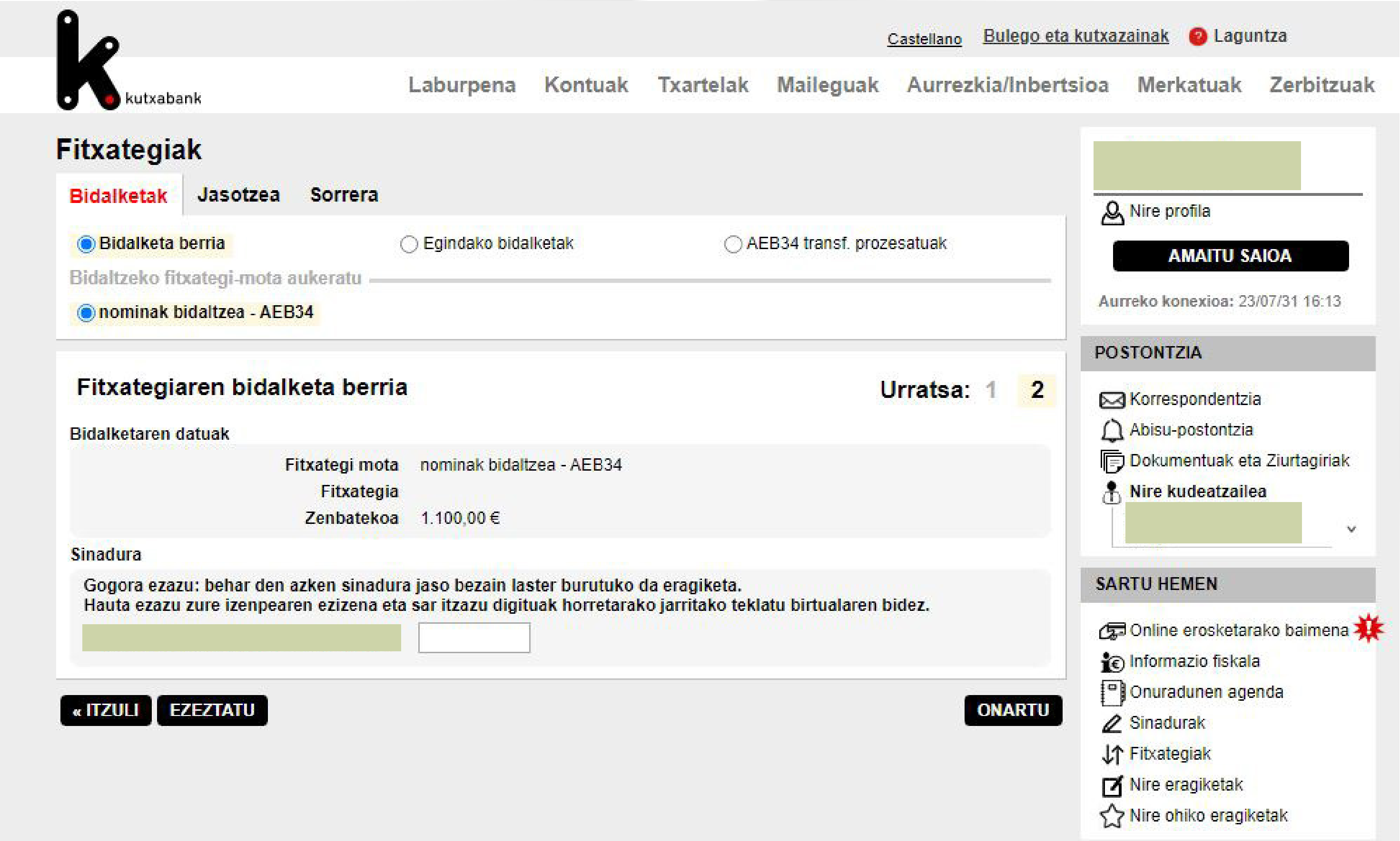
Azken zutabeko hautaketa-botoiaren bidez nahi dugun fitxategia aukeratuta (adibide honetan, *«Nominak»* izenekoa) eta *«bidali»* sakatuta, automatikoki irekiko da **Enpresen Online Banka** leihoa, bidalketa egiteko.

Idatzi fitxategiaren zenbatekoa, oraindik egin ez baduzu, bidaltzean eskatuko den datu bat delako.

Datuak **baliozkotzeko** eta akatsak saihesteko, erabiltzaileak leiho honetan idatzi behar du bidali nahi duen **fitxategiaren guztizko zenbatekoa**.

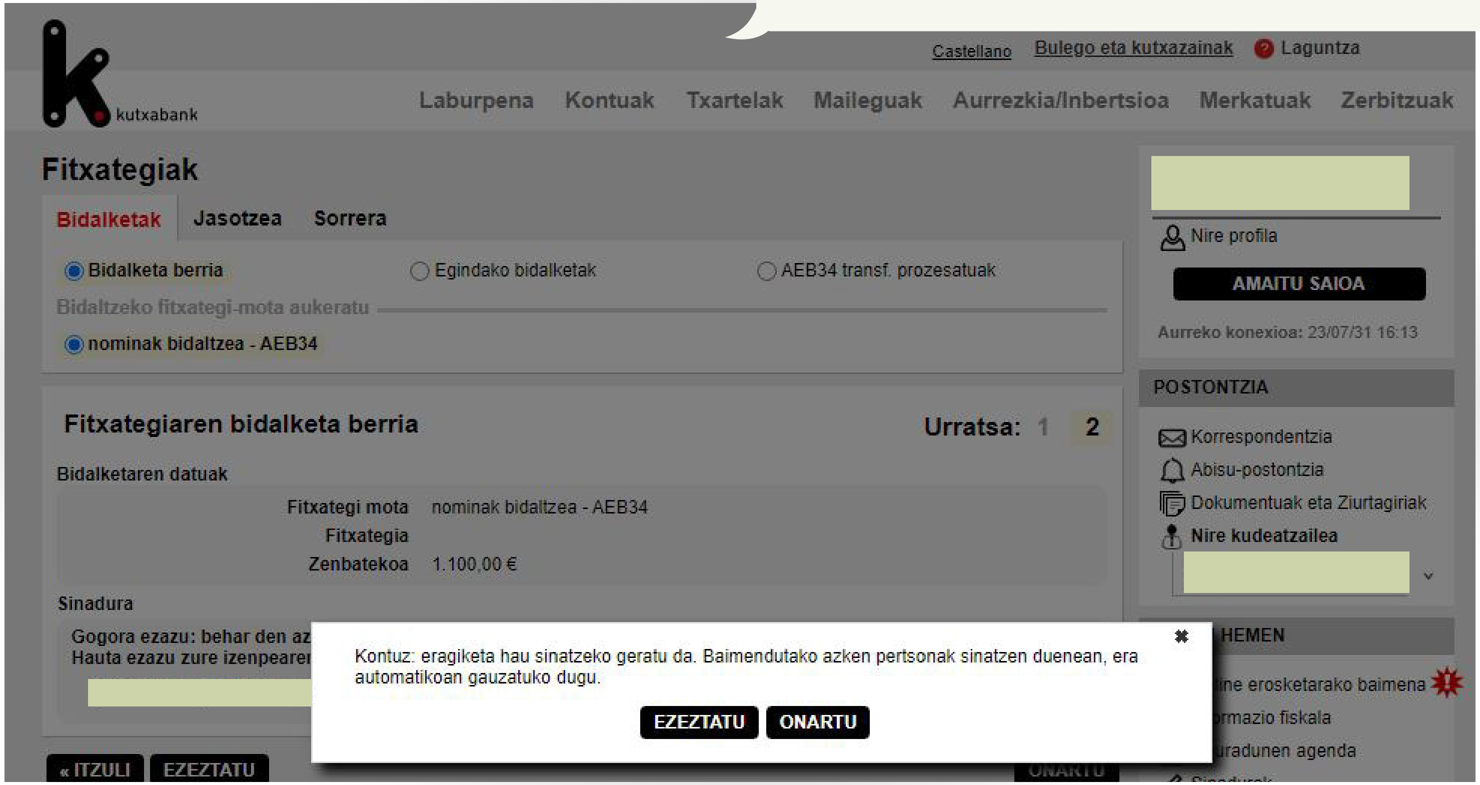


Azkenik, *«jarraitu»* sakatzean, sinadura-leihoa agertuko da, agindua emat eko.



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

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



Enpresen Online Banka barnean, eskuineko menu bertikalean, «Sinadurak» atala dago; bertan, sinatzaileak sinatzeke duen agindua aurkituko du.

1 Online sorgailura sartzea

2 Agindu-emailea esleitzea

3 Nominen/transferentzien datuak txertatzea

4 Fitxategia sortzea

5 Online bankatik bidaltzea eta sinatzea, egikaritzeko

6 Bidalitako fitxategia baliogabetzea

URRATSA

6

Bidalitako fitxategia baliogabetzea

Baliogabetzeak

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

kutxabank

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 (onuradunak, transferentzien edo nominen datuak...).

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

>> *Hautatu Inportatu Sortak (1). Hautatu fitxategia (2)* sakatuta, adierazi behar da non dagoen fitxategia, eta sakatu *Onartu (3).* Horrela, sorgailura sartuko da kanpoko fitxategiko eduki guztia (transferentzien edo nominen onuradunen datuak...).

Dokumentu batetik (adibidez, Excel)

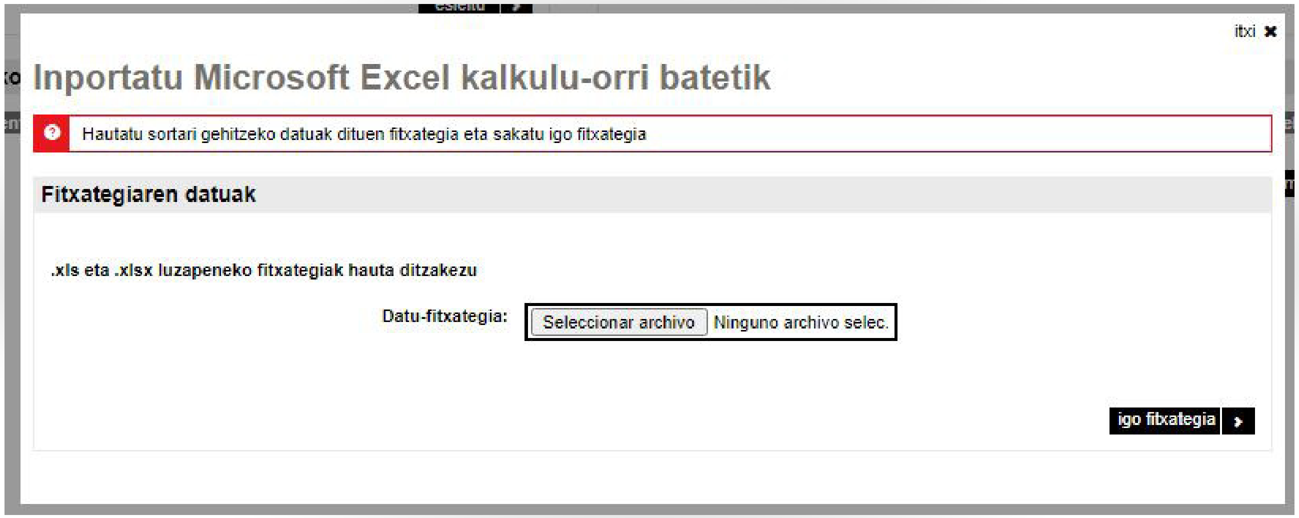
>> *Esleitu (1)* agindu-emaile bat eta, beheko menuan, sartu *dokumentu batetik inportatu* aukeran (2).

Dokumentu batetik

>> Hautatu mota

>> Microsoft Excel kalkulu-orria.

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



1 *1 **Lehenbizi**, dokumentuaren kokapena adierazi behar da, aztertu sakatuta, gero igo fitxategia*

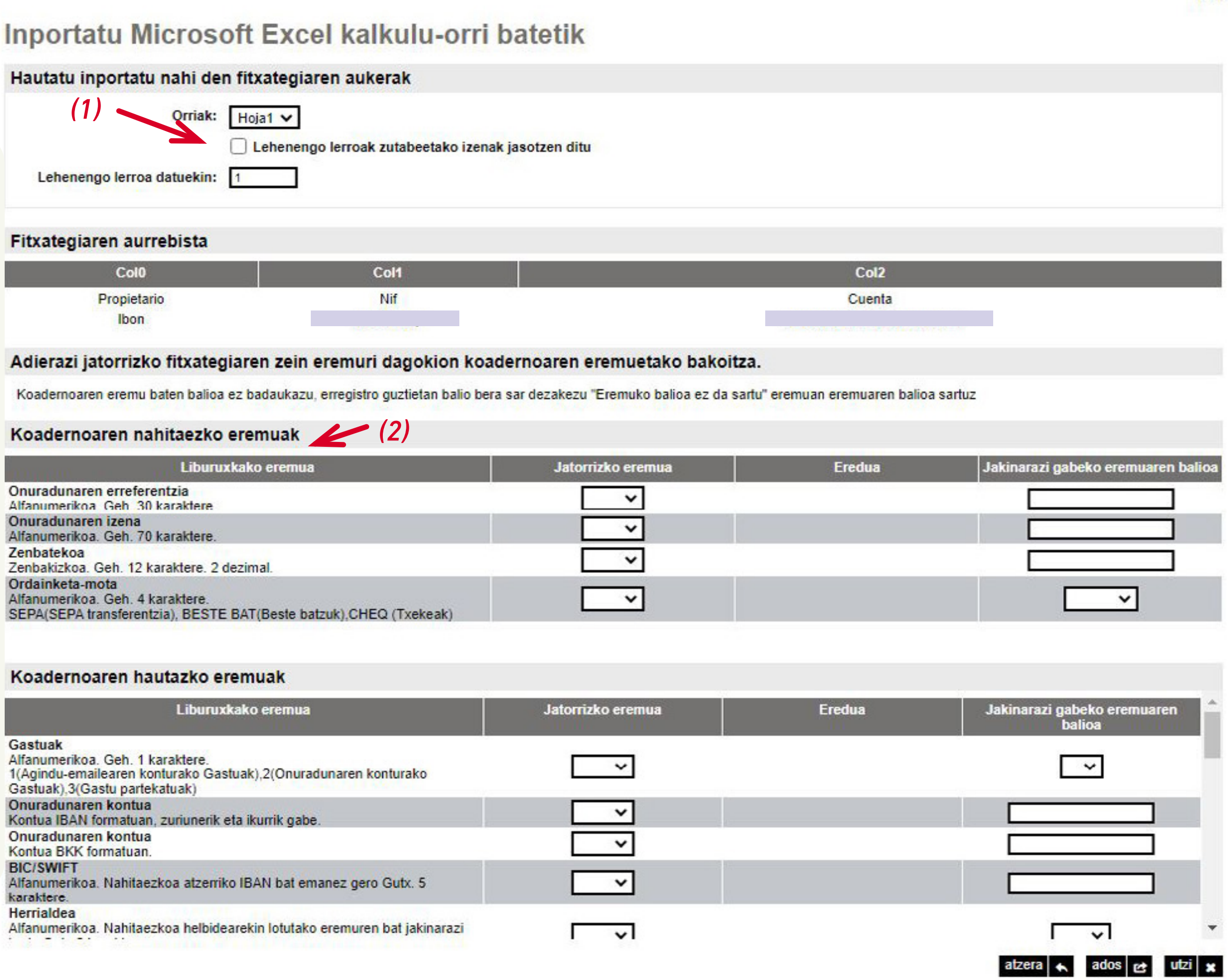
*«**Hautatu fitxategia**» eta, gero, «**igo fitxategia**».*

2 *2 inportatu beharreko fitxategiaren datuak hautatzea.*

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

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

Datuen inportazioa amaitzean, emaitza agertuko da informazio-pantaila batean. Horrela, sorgailuari gehituko zaio Excel fitxategiaren edukia (transferentzien edo nominen datuak).



Inportatu Microsoft Excel kalkulu-orri batetik

Hautatu inportatu nahi den fitxategiaren aukerak

(1) Orriak: Hoja1

☐ Lehenengo lerroak zutabeetako izenak jasotzen ditu

Lehenengo lerroa datuekin: 1

Fitxategiaren aurrebista

Col0	Col1	Col2
Propietario	Nif	Cuenta
Ibon		

Adierazi jatorrizko fitxategiaren zein eremuri dagokion koadernoaren eremuetako bakoitza.

Koadernoaren eremu baten balioa ez badaukazu, erregistro guztietan balio bera sar dezakezu "Eremuko balioa ez da sartu" eremuan eremuaren balioa sartuz

Koadernoaren nahitaezko eremuak (2)

Liburuxkako eremua	Jatorrizko eremua	Eredua	Jakinarazi gabeko eremuaren balioa
Onuradunaren erreferentzia Alfanumerikoa. Geh. 30 karaktere			
Onuradunaren izena Alfanumerikoa. Geh. 70 karaktere.			
Zenbatekoa Zenbakizkoa. Geh. 12 karaktere. 2 dezimal.			
Ordainketa-mota Alfanumerikoa. Geh. 4 karaktere. SEPA(SEPA transferentzia), BESTE BAT(Beste batzuk),CHEQ (Txekeak)			

Koadernoaren hautazko eremuak

Liburuxkako eremua	Jatorrizko eremua	Eredua	Jakinarazi gabeko eremuaren balioa
Gastuak Alfanumerikoa. Geh. 1 karaktere. 1(Agindu-emailearen konturako Gastuak),2(Onuradunaren konturako Gastuak),3(Gastu partekatuak)			
Onuradunaren kontua Kontua IBAN formatuan, zuriunerik eta ikurrik gabe.			
Onuradunaren kontua Kontua BKK formatuan.			
BIC/SWIFT Alfanumerikoa. Nahitaezkoa atzerriko IBAN bat emanez gero Gutx. 5 karaktere.			
Herrialdea Alfanumerikoa. Nahitaezkoa helbidearekin lotutako eremuren bat jakinarazi			

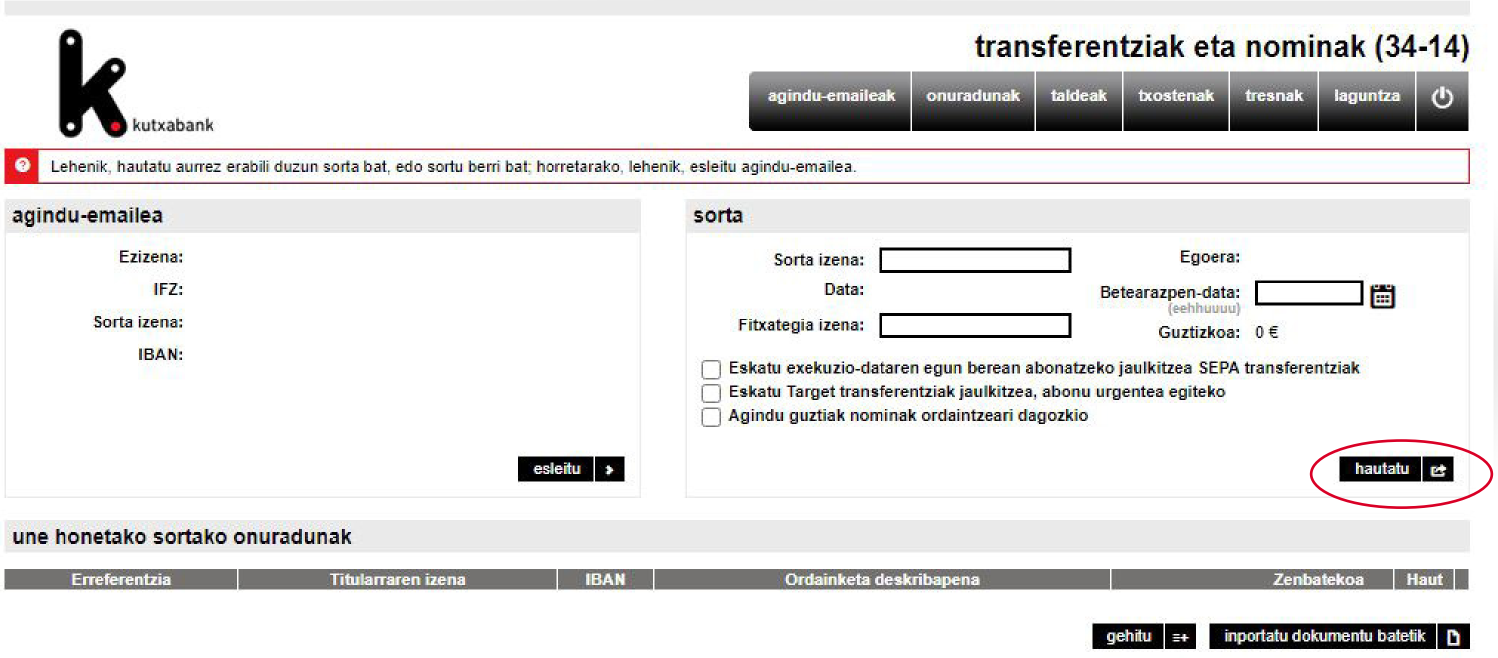
atzera | ados | utzi

GALDERA

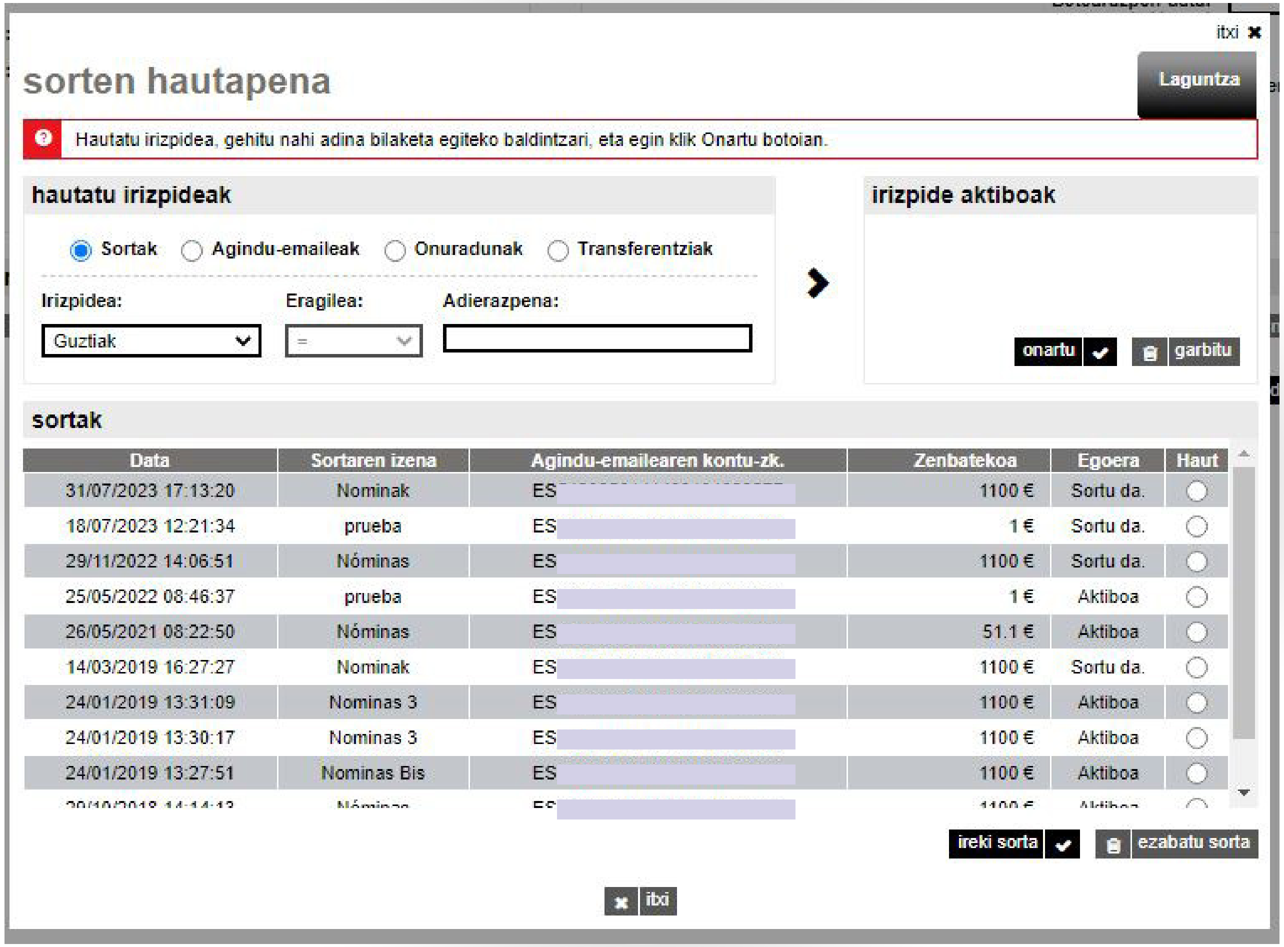
2

Nola berrerabil dezaket lehengo fitxategi bat fitxategi berri bat bidaltzeko?

>> Sorta atalean, sakatu «*hautatu*»



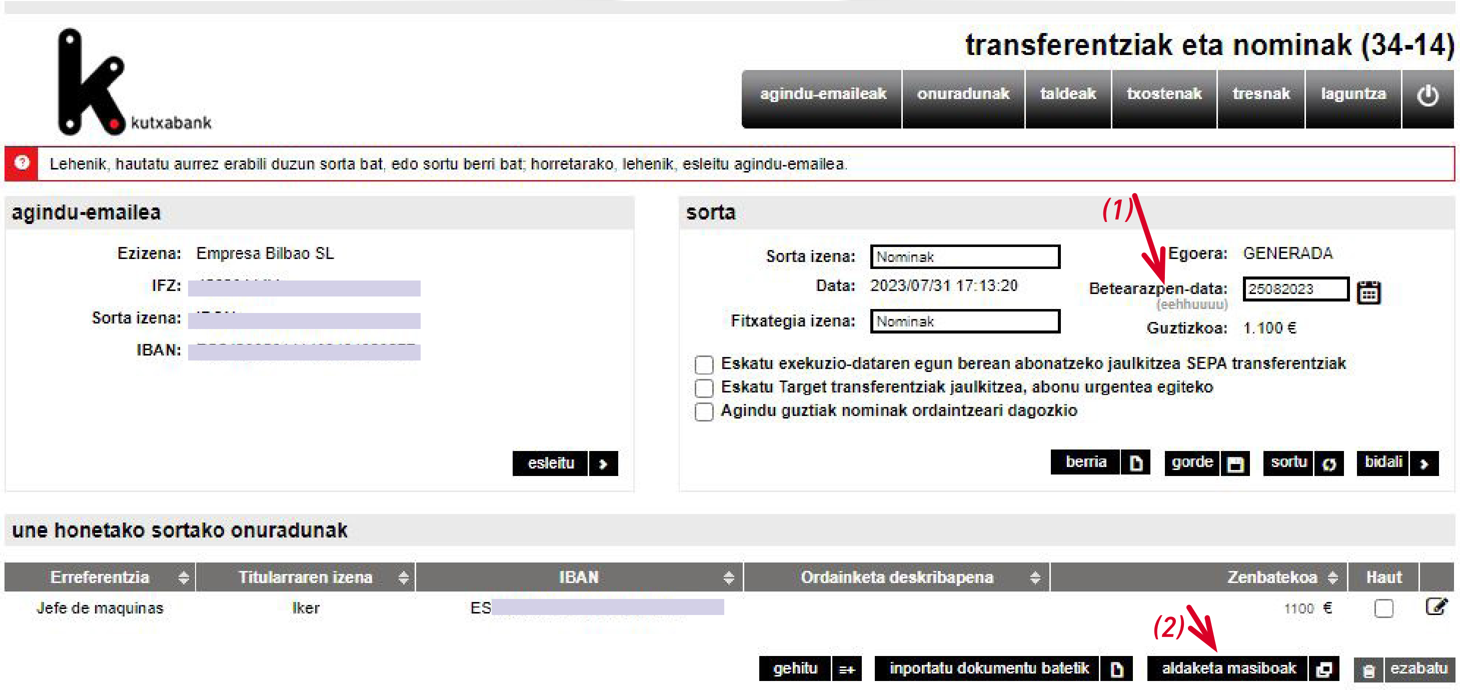
>> Orain arte sortu edo gorde diren sorten zerrenda agertuko da.



>> Sorta aukeratu ondoren, adierazi behar da zein den transferentzien edo nominen ***Egikaritze-data (1)*** berria.

>> Fakturen zenbatekoa aldatu behar bada, urrats bakarrean egin daiteke, ***aldaketa masiboak*** aukeraren bidez (2).

>> Fitxategi berria sortu eta Online Bankatik bidali, egikaritu dadin (ikus xehetasunak 13. orrialdean).



GALDERA

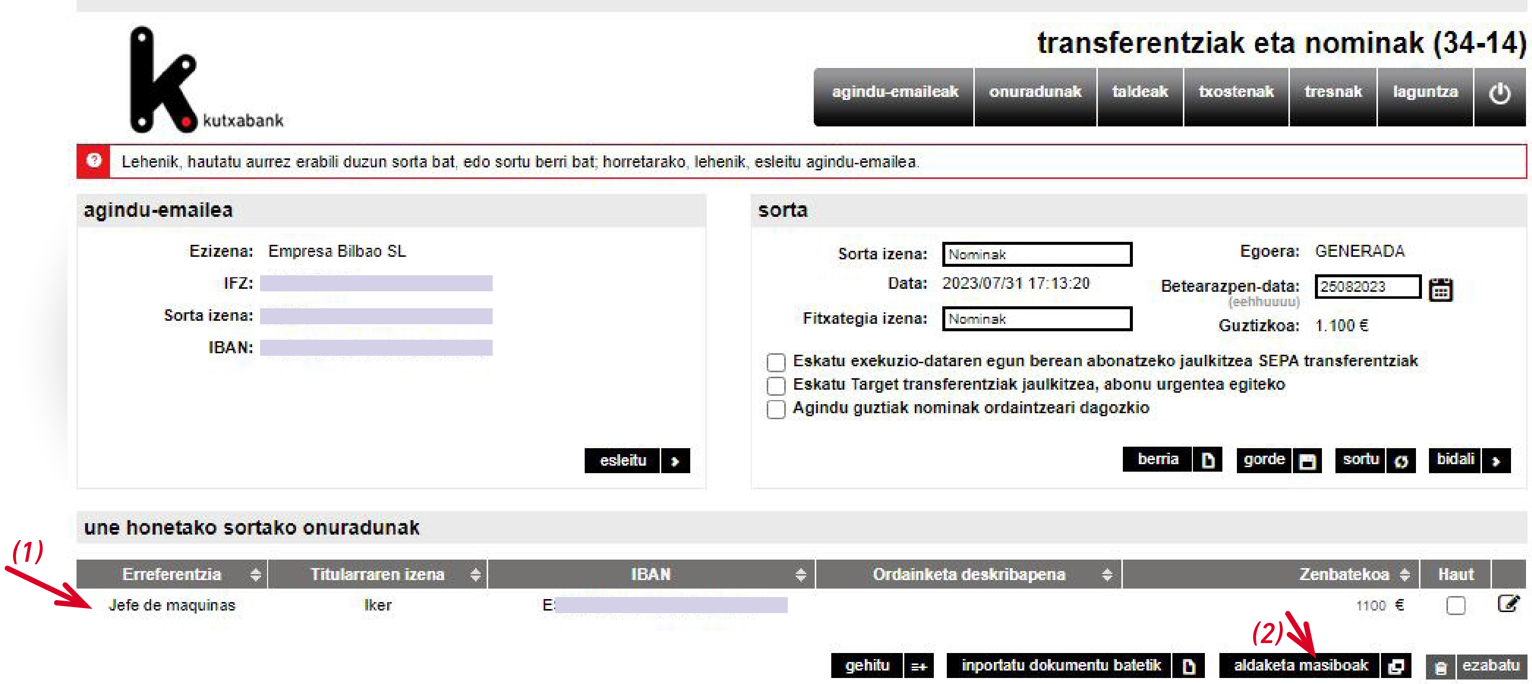
3

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

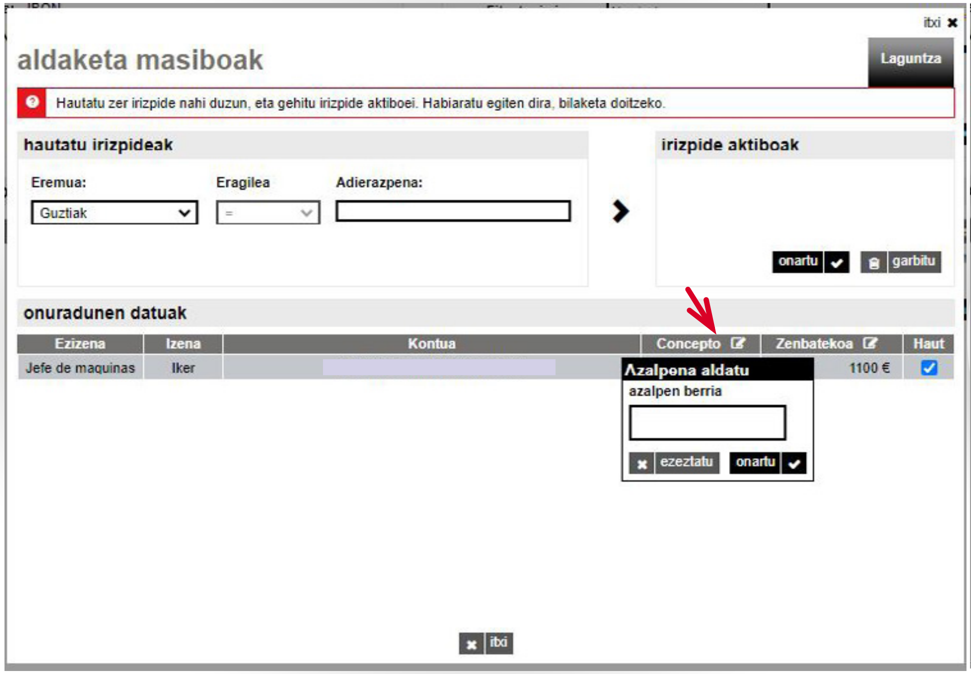
>>Sorta atalean, sakatu «hautatu» aukera (ikus xehetasunak 27. orrialdean).

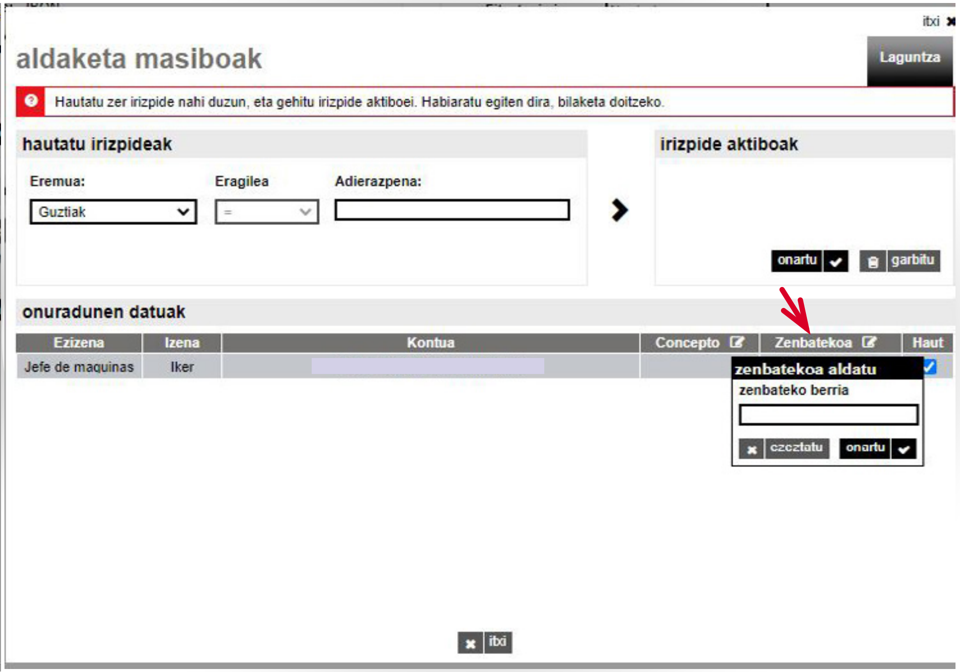
>> Orain arte sortu edo gorde diren sorten zerrenda agertuko da (1).

>>Sorta hautatu ondoren, beheko menuan, hautatu aldaketa masiboak aukera (2).



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



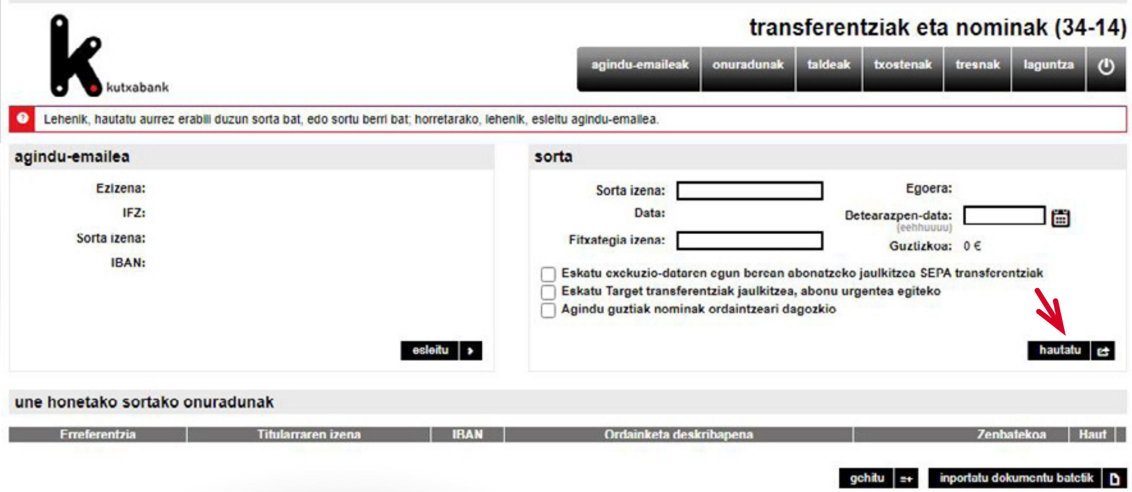


GALDERA

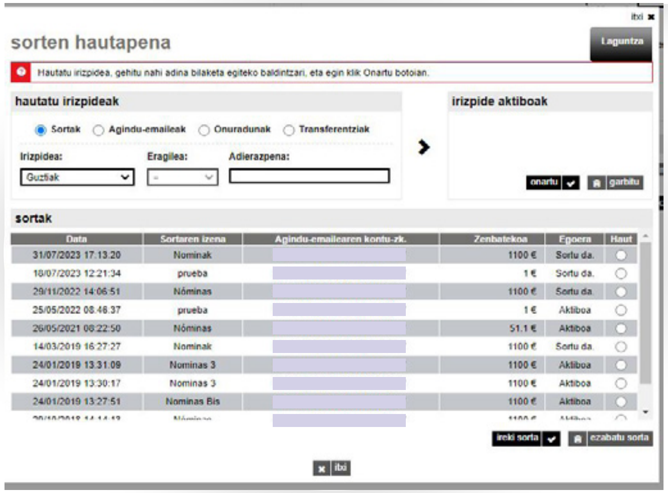
4

Nola aurkitu gordetako fitxategi bat?

>> Sorta atalean, sakatu *«hautatu»* aukera

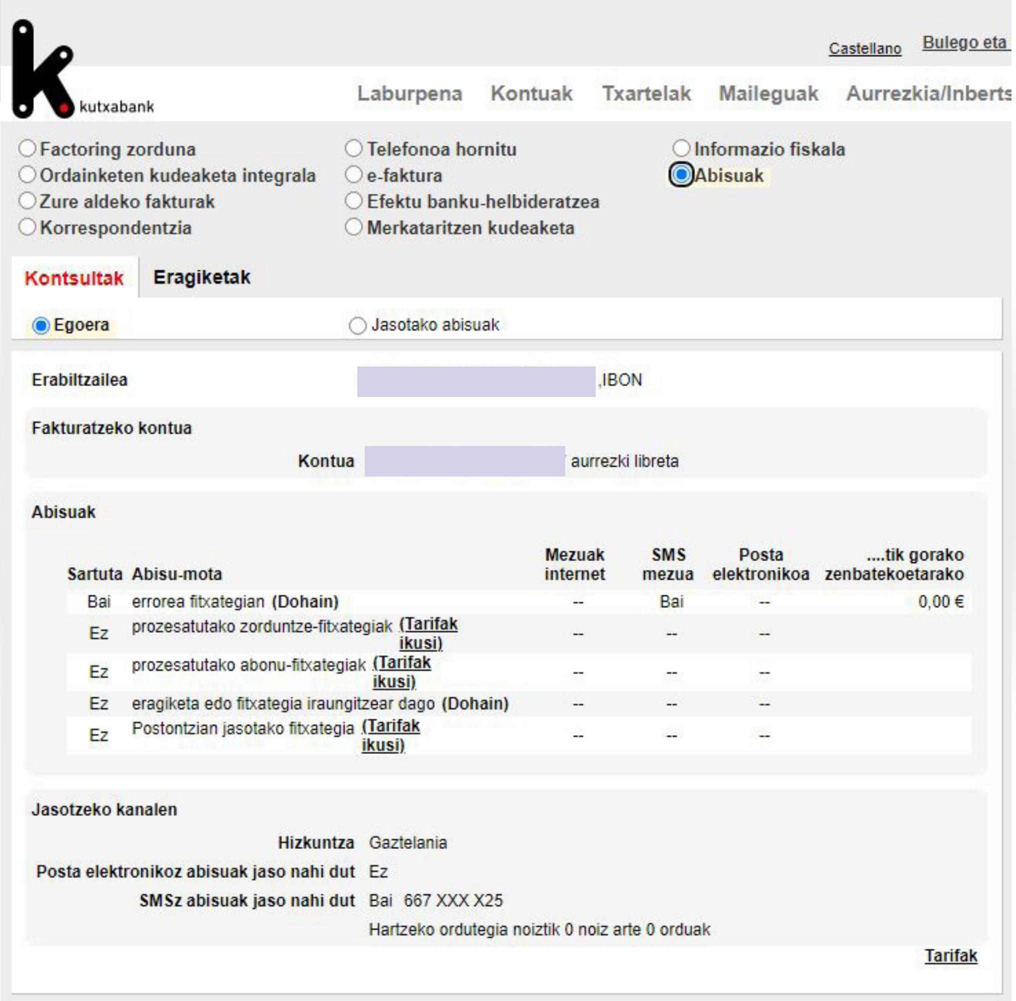


>> *Gordetako edo sortutako* sorten bilaketak egiteko aukera ematen duen leihoa ageri da.



GALDERA 5

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



kutxabank

Castellano Bulego eta

Laburpena Kontuak Txartelak Maileguak Aurrezkia/Inberts

- Factoring zorduna
- Ordainketen kudeaketa integrala
- Zure aldeko fakturak
- Korrespondentzia
- Telefonoa hornitu
- e-faktura
- Efektu banku-helbideratzea
- Merkataritzen kudeaketa
- Informazio fiskala
- Abisuak

Kontsultak Eragiketak

Egoera Jasotako abisuak

Erabiltzailea ,IBON

Fakturatzeko kontua

Kontua aurrezki libreta

Abisuak

Sartuta	Abisu-mota	Mezuak internet	SMS mezua	Posta elektronikoa	....tik gorako zenbatekoetarako
Bai	errorea fitxategian (Dohain)	--	Bai	--	0,00 €
Ez	prozesatutako zorduntze-fitxategiak (Tarifak ikusi)	--	--	--	
Ez	prozesatutako abonu-fitxategiak (Tarifak ikusi)	--	--	--	
Ez	eragiketa edo fitxategia iraungitzear dago (Dohain)	--	--	--	
Ez	Postontzian jasotako fitxategia (Tarifak ikusi)	--	--	--	

Jasotzeko kanalen

Hizkuntza Gaztelania

Posta elektronikoz abisuak jaso nahi dut Ez

SMSz abisuak jaso nahi dut Bai 667 XXX X25

Hartzeko ordutegia noiztik 0 noiz arte 0 orduak

Tarifak

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

>> Halaber, abisuen katalogo bat ere du, egoeraren berri izateko une oro. Besteak beste, «***erroredun fitxategia***».

Goiko menua
Zerbitzuak / Jakinarazpenak

kutxabank

Ikus ohiko galderak hemen edo sakatu **Laguntza**

Enpresen online banka erabiltzeko gida. Transferentziak eta nominak fitxategia