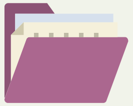
ENPRESEN ONLINE BANKAREN ERABILERA GIDA



Transferentzia eta nominen fitxategia

(SORTZEKO URRATSAK)

kutxabank

URRATSA

1

Transferentzia eta nominen sortzailera sartzea

Transferentzia eta nominen fitxategiak sortzeko ez da beharrezkoa inolako programarik instalatzea edo deskargatzea. **Enpresen Online Bankan "online sortzaileak"** ditugu, fitxategia momentuan bertan sortzeko.

Enpresen Online Bankatik sartzeko: *"Fitxategiak (eskuineko menu bertikala) > Sorrera > Online sorrera > Transferentziak eta ordainagiriak (34-14)"*

kutxabank

Online fitxategien sortzaileak

Online sorkuntzaren zerbitzuarekin sortak sortu eta Lineako bankuaren bidez bidal ditzakezu, ezer deskargatu eta instalatu beharrik gabe, eta datuak beti eskuragarri izango dituzu edozein ordenagailutatik.

SEPA formatuak

Kobrantzak
- Kobratzeko ordainagiriak eta aurreratuak (19-14)
- Kobratzeko ordainagiriak (19-14) sinplifikatua

Ordainketak
- Transferentziak eta nominak (34-14)

Otros formatos*

Kobrantzak
- Ordainagiriak (q19)
- Ordainagiriak (q19) sinplifikatua
- Kredituen aurrerakinak (q58)

Ordainketak
- Transferentziak eta nominak (q34)
- Mugaz gaindikoak (q34-1)
- Helbideratutako ordainketak (q68)
- Confirming

* AEB sortzaileetan (agindu-emaileak, onuradunak, etab.) biltegiratutako datuak SEPA formatuko sortzaileetara aldatzeko bateragarritasun-arrazoiak direla-eta, horiek hartzen dituen fitxategi bat sortu behar da eta hura inportatu. Laguntzarik behar izanez gero, deitu ohiko laguntza-telefonora.

“**Transferentziak eta nominak (34-14)**” sorgailua hautatzean, honako lan leiho hau bistaratuko da.

Fitxategia sortzeko urrats guztiak leiho honen inguruan garatuko dira.

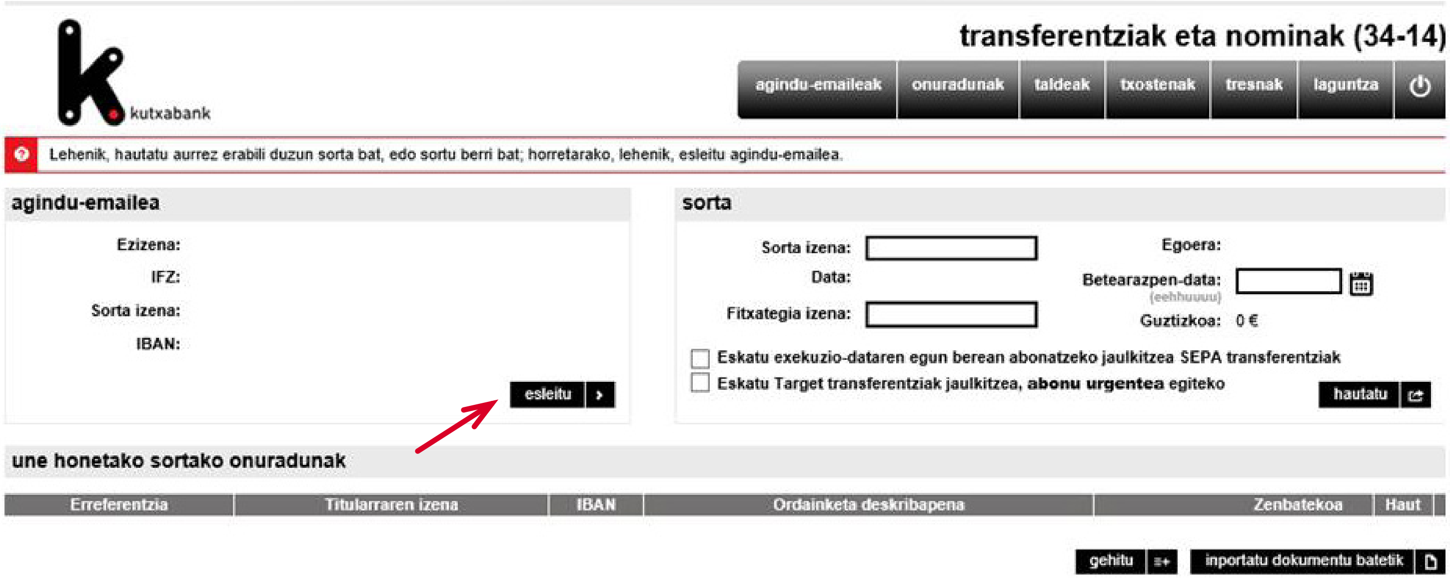
Online sortzailea nola funtzionatzen duen zehatz-mehatz ulertzeko adibide bat jarriko dugu: **“Empresa Bilbao”** enpresak nominen fitxategi bat sortuko du bere langileei soldata ordaintzeko hilabete amaieran. Langileetako bat Iker da, makineria buruaren kargua du eta 1100€-ko soldata irabazten du. Beraz, nominen edo transferentzien fitxategi baten adibide honetan, “**Agindu emailea**” Empresa Bilbao izango da eta “**Onuraduna**” Iker langilea izango da.

URRATSA

2

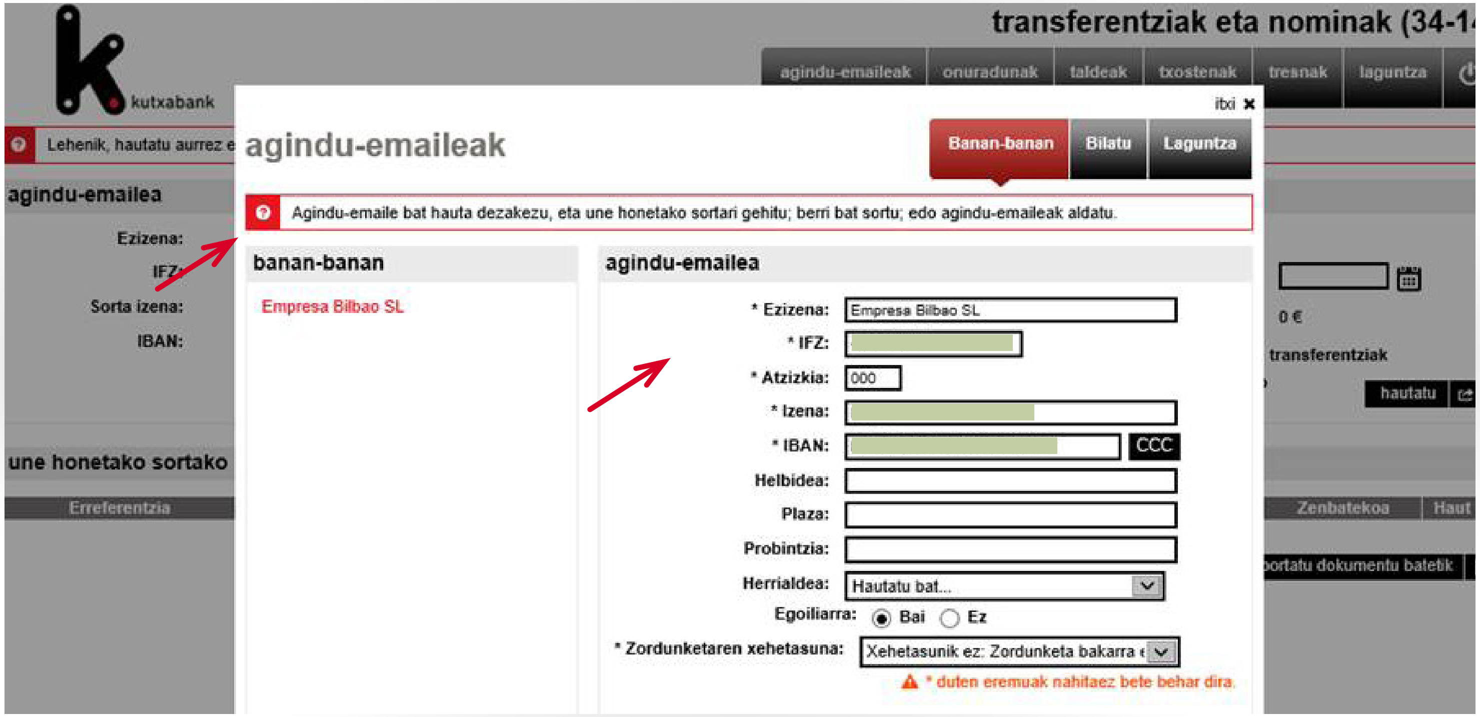
Agindu emailea esleitzea

“**Esleitu**“ aukera erabilita hauta daiteke sorta honetarako agindu emailea (Empresa Bilbao).



Agindu emaileari aldez aurretik alta eman ez bazaio, leiho honetan bertan eman ahalko zaio alta zabalduko den datu orria beteta (ezizena, izena, IFZ, atzizkia, izena, IBAN, etab.).

Hemendik aurrera nahikoa izango da agindu emailea ageri den zerrendatik hautatzearekin.



URRATSA

3

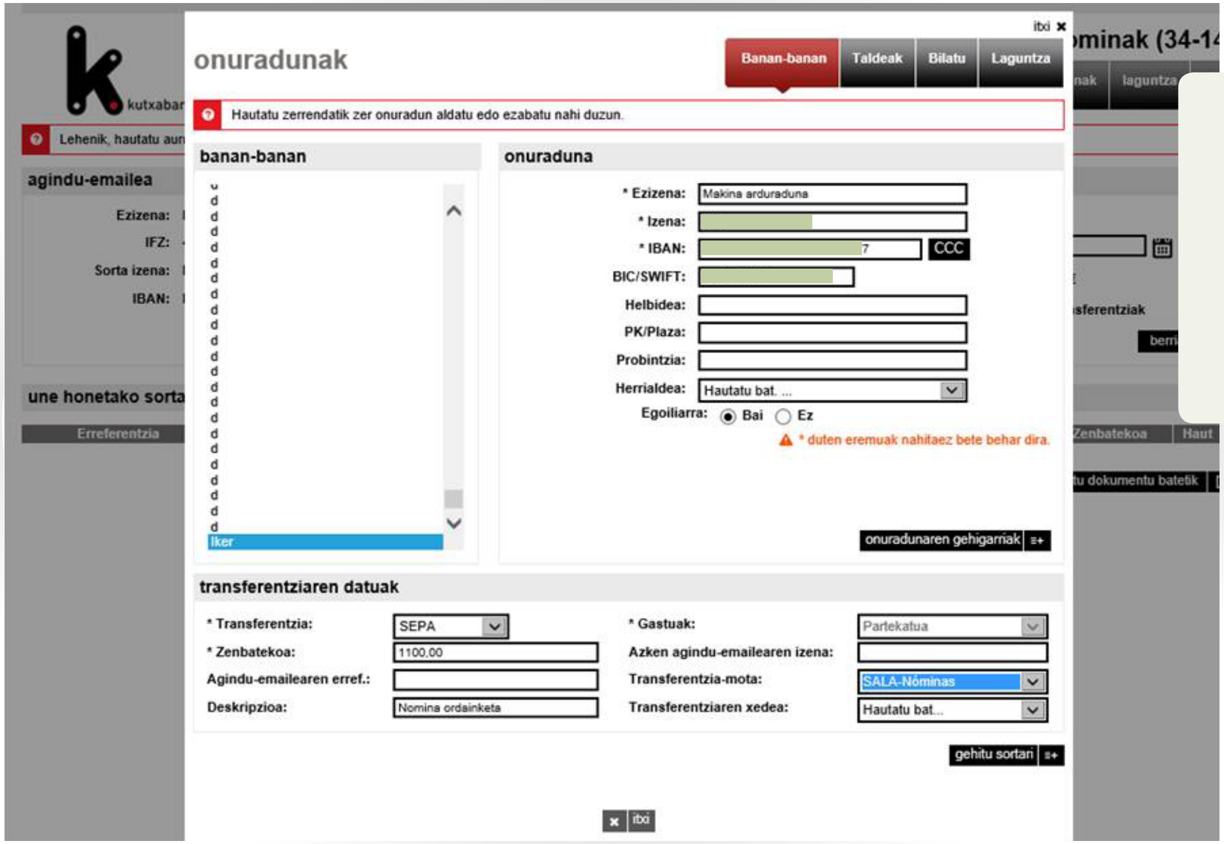
Nominaren/transferentziaren datuak sorta honetara gehitzea

“Une honetako sortako onuradunak” ataleko **“gehitu”** aukeran sakatzean, fitxategiaren barne egongo den nomina edo transferentzia bakoitzaren datuak adieraziko dira.

“Inportatu dokumentu batetik” aukerak Microsoft Excel kalkulu orri batean, Microsoft Access datu base batean edo testu fitxategi batean gordetako onuradunen datu guztiak automatikoki sartzea ahalbidetzen du (izena, kontu zk., etab.).

Leiho horretatik bertatik alta eman ahalko zaio ere onuradunari, hau da, nomina ordainduko zaion pertsonari, aldez aurretik egin ez badugu. Horretarako, datu orria bete beharko da (ezizena, izena, IFZ/IFK, kontu zenbakia, etab.).

Nomina baten ordainketa denez, zenbatekoa, deskribapena eta abar adierazteaz gain, “Transferentzia mota” eremuan “**SALA-nominak**” balioa adierazi beharko da. Hau ez da beharrezkoa izango nominen ordainketak ez diren bestelako transferentziak egiteko.



Hemendik aurrera nahikoa izango da onuraduna ageri den zerrendatik hautatzearekin.

URRATSA

4

Sortaren datuak betetzea eta sorta sortzea

Sortari dagozkion agindu emailea eta nominak/ transferentziak esleitu ondoren, gainerako identifikazio datuak bete beharko dira. Datu hauek bidalketa beranduago aurkitu ahal izateko balio dute (izena, sorrera data, etab.). Gainera, aginduak exekutatze datan bertan ordaintzea eskatzeko aukera dago edo Target transferentziak eskatzeko aukera presako ordainketetarako.

Sorta gorde eta aurrerago betetzen jarraitu ahal izateko “**gorde**” aukeran sakatu beharko da.

“**Sortu**” aukeran sakatzean, fitxategi bat sortuko da sartutako datu guztiekin.

Idatzi eta gorde fitxategiaren zenbatekoa, aurrerago, bidaltzeko orduan, eskatuko zaizun datua baita..

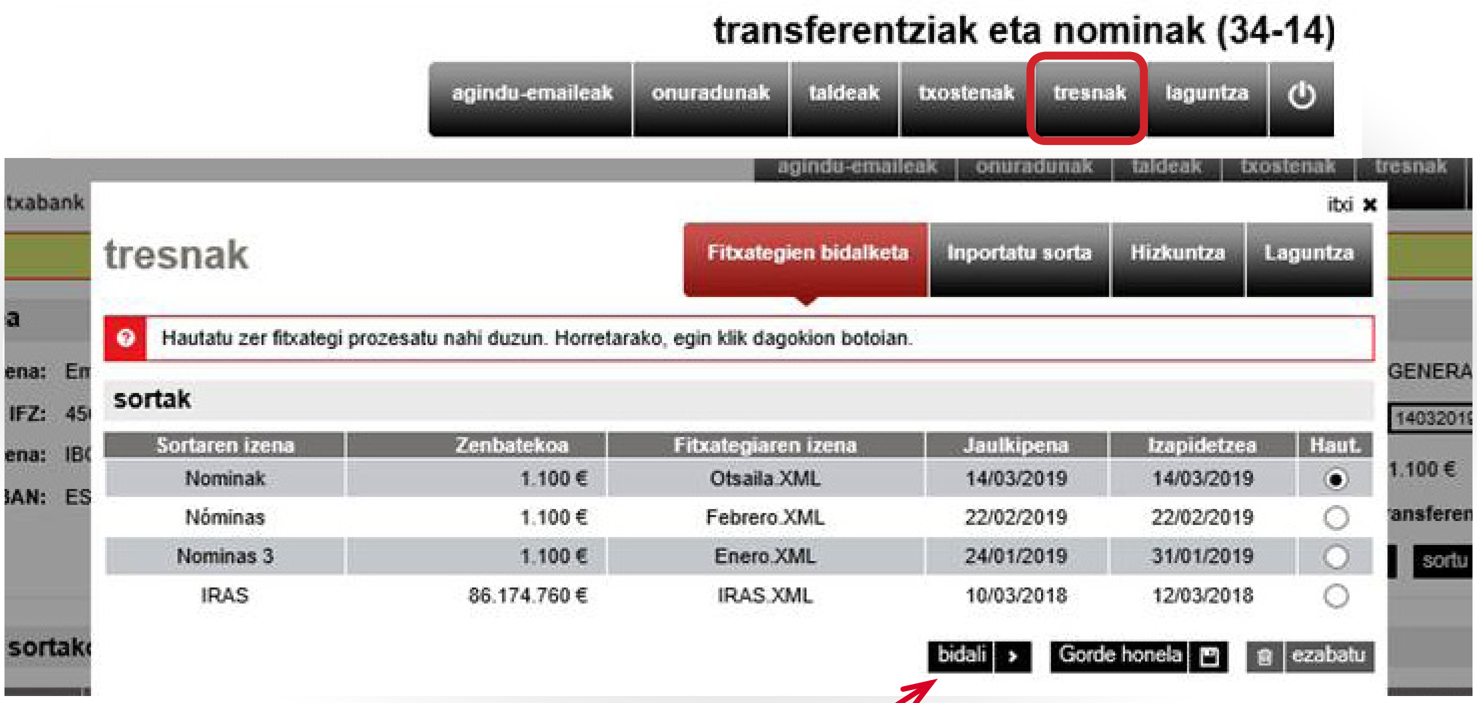
*Momentu honetatik aurrera, fitxategia sortu da eta Enpresen Online Banka erabilita bidaltzea besterik ez dugu egin beharko prozesatzeko. Bidaltzeko, leiho honetan bertan ageri den **“bidali”** aukera erabil daiteke*

URRATSA

5

Fitxategia bidaltzea

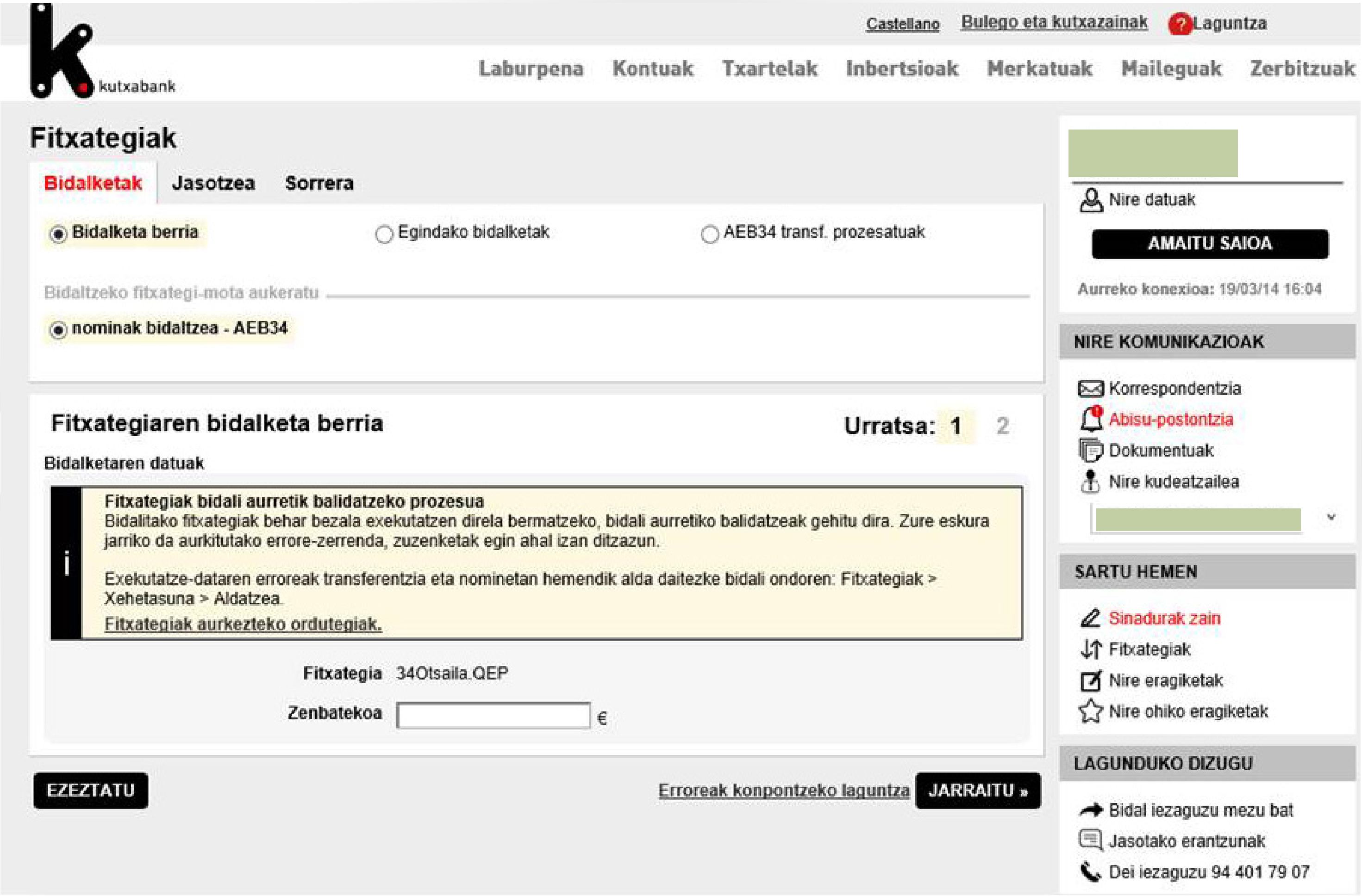
Goiko menuan ageri den **"tresnak"** erlaitza erabilita bilatu ahalko dugu sortutako fitxategia.



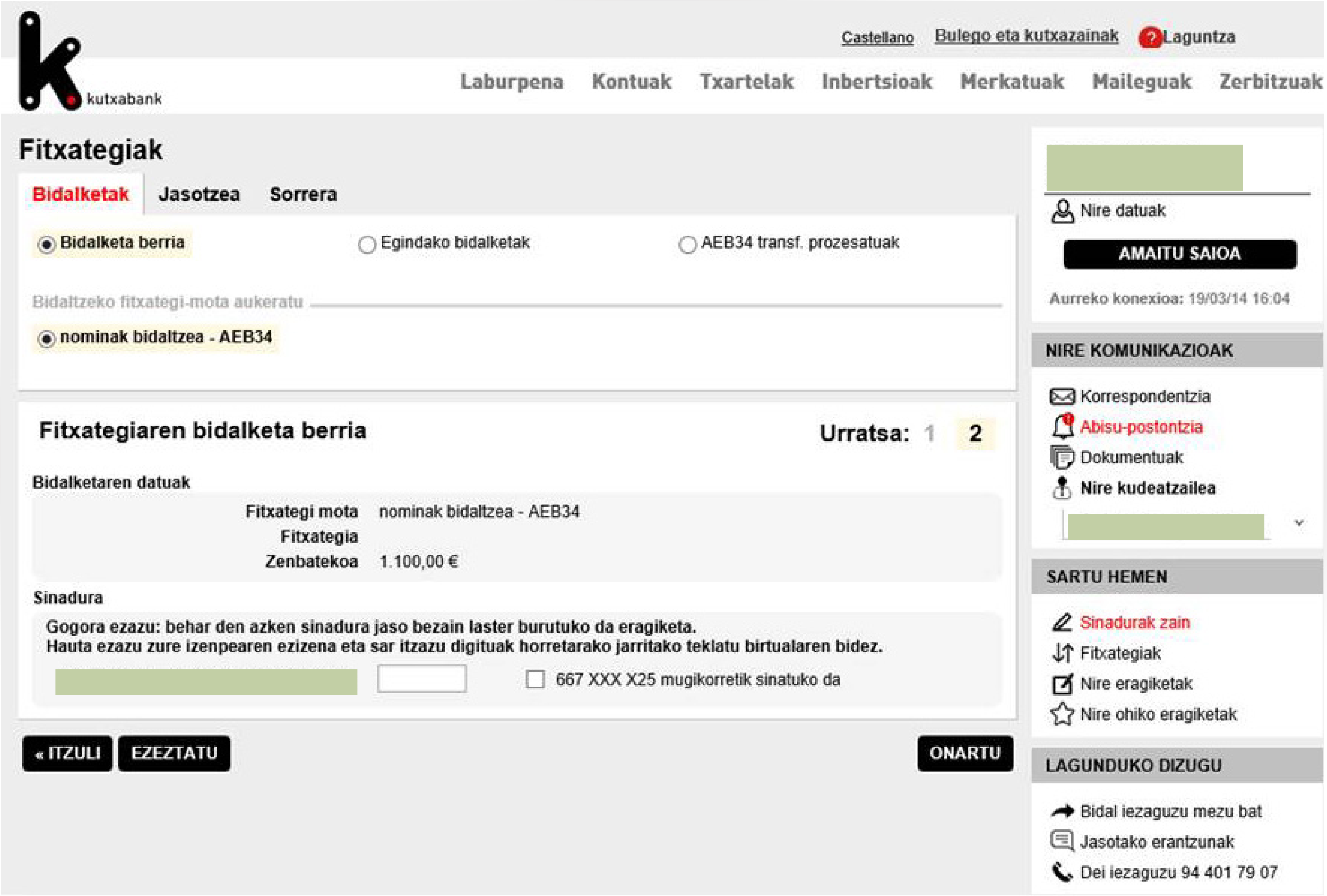
Nahi dugun fitxategia hautatzeko (adibide honetan "**Nominak**" izena duena) azken zutabeko hautaketa botoia erabili beharko dugu. "**Bidali**" aukeran sakatu ondoren, **Enpresen Online Bankaren** leihoa irekiko da automatikoki fitxategia bidali ahal izateko.

Idatzi eta gorde fitxategiaren zenbatekoa, aurrerago, bidaltzeko orduan, eskatuko zaizun datua baita.

Egiaztapen helburuetarako eta akatsak ekidite aldera, erabiltzaileak beherago ageri den leihoan idatzi beharko du prozesatzeko bidali nahi duen fitxategiaren guztizko zenbatekoa.

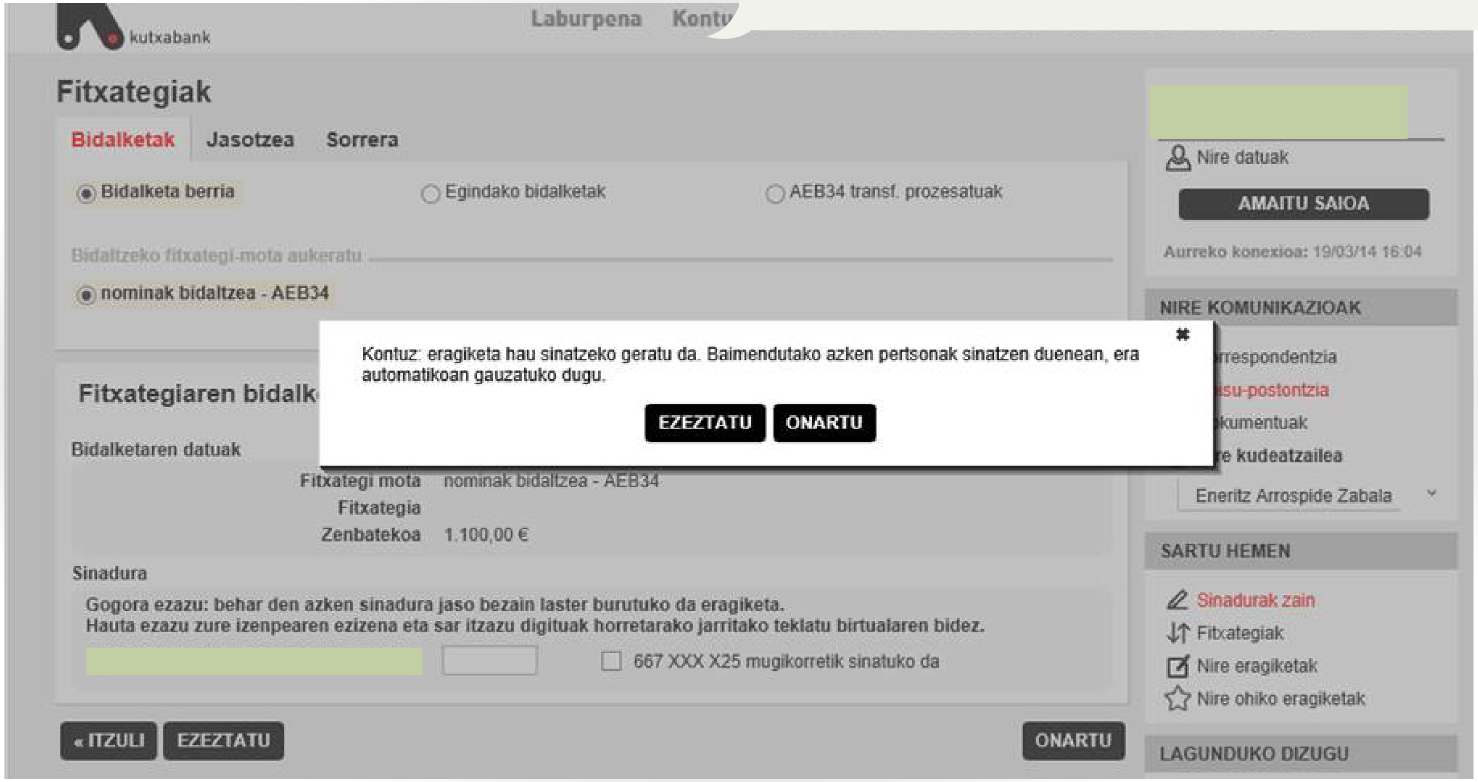


Azkenik, "**jarraitu**" botoian sakatzean, beherago ageri den sinadura leihoa bistaratuko da agindua emateko.



"Ohartarazpena: eragiketa hau sinatzeko zain utziko dugu. Baimendutako azken pertsonaren sinadura jasotzean, automatikoki exekutatuko da eragiketa".

Momentu horretan sinatzen ez bada, eragiketa zain geratu dela adierazten duen mezu bat bistaratuko da:



Enpresen Online Bankaren barruan, eskuinean ageri den menu bertikalean, **"Sinadurak"** izeneko atala dago eta bertan aurki daitezke sinatzeko zain dauden eragiketak.

kutxabank

Arreta telefonoa: 944 017 907

Kontsultatu maiz egiten diren galderak: **Laguntza**