ENPRESEN ONLINE BANKAREN ERABILERA GIDA

Ordainagirien fitxategia

(SORTZEKO URRATSAK)

kutxabank

URRATSA

1

Ordainagirien sortzailera sartzea.

SEPA zordunketa 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 > Kobratzeko ordainagiriak (19-14) eta aurreratuak"*

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.

"Kobratzeko ordainagiriak eta aurreratuak (19-14)" sortzailea hautatzean, honako lan leiho hau bistaratuko da.

Fitxategia sortzeko urrats guztiak leiho honen inguruan garatuko dira.

Oinarrizko kontzeptuak:

- **Aurkezlea** da fitxategia aurkezten duen pertsona fisikoa/juridikoa, fitxategia bere izenean edo hartzekodunaren izenean aurkezten badu ere.

- **Hartzekoduna** da helbideratze agindu edo mandatu bat oinarri hartuta ordainagiriak egiten dituen pertsona fisikoa/juridikoa.

Online sortzaileak nola funtzionatzen duen zehatz-mehatz ulertzeko adibide gisa erabiliko dugu finken administratzaile batek aurkeztu nahi duen kobratzeko ordainagirien fitxategiaren sorrera. Finka administratzaile honek GV1 Jabekideen Erkidegoarentzat lan egiten du.

URRATSA

2

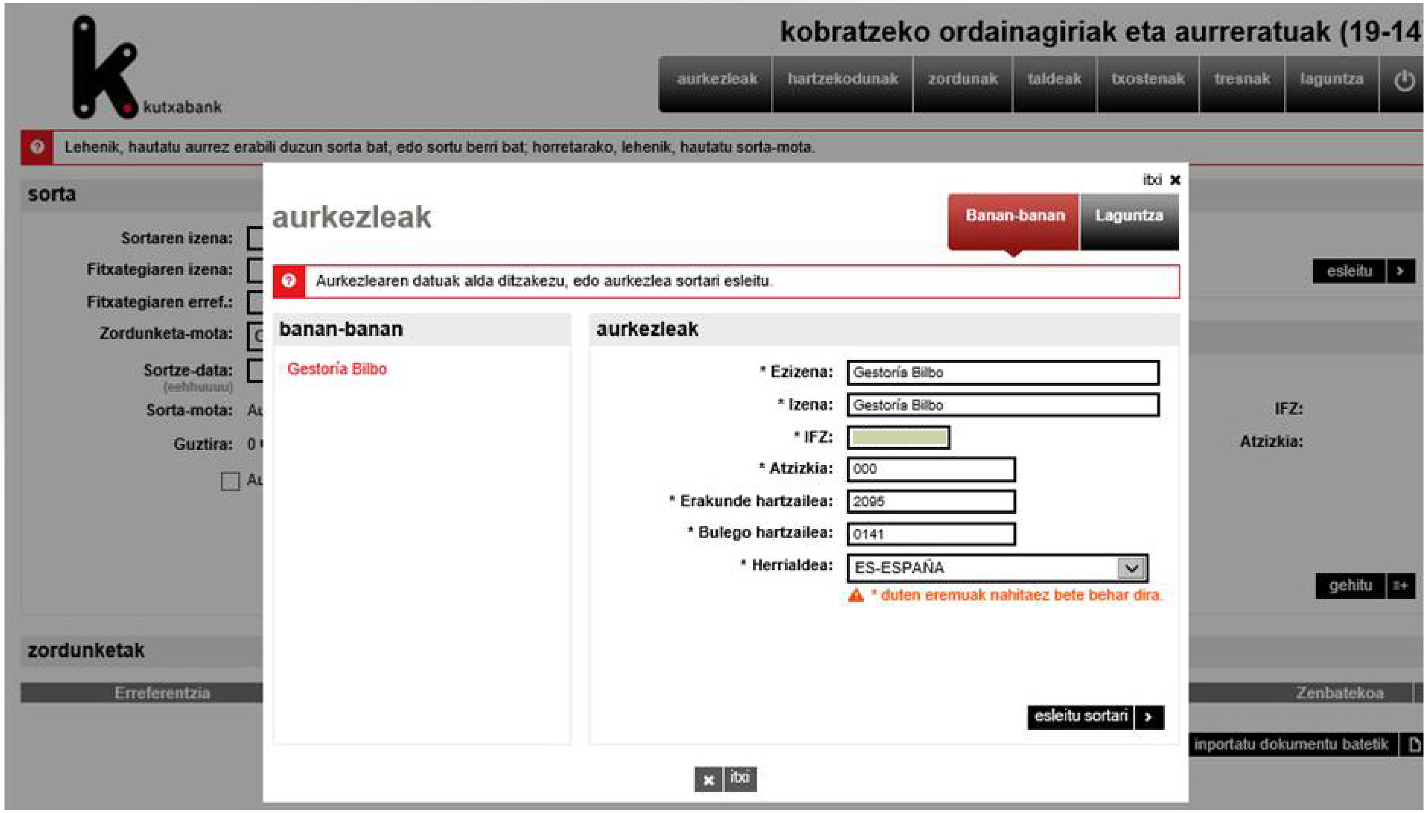
Aurkezlea sortari esleitzea

Adibide honetan, aurkezlea **"Gestoría Bilbao"** da eta hark bidaliko du fitxategia GV1 Jabekideen Erkidegoaren izenean.

"**Esleitu**" aukera erabilita hauta daiteke sorta honetarako "**aurkezlea**".

"**Aurkezleari**" aldez aurretik alta eman ez bazaio, leiho honetan bertan eman ahalko zaio alta zabalduko den datu orria beteta (ezizena, izena, IFZ, atzizkia, erakunde hartzailea eta herrialdea).

Hemendik aurrera nahikoa izango da aurkezlea ageri den zerrendatik hautatzearekin.



URRATSA

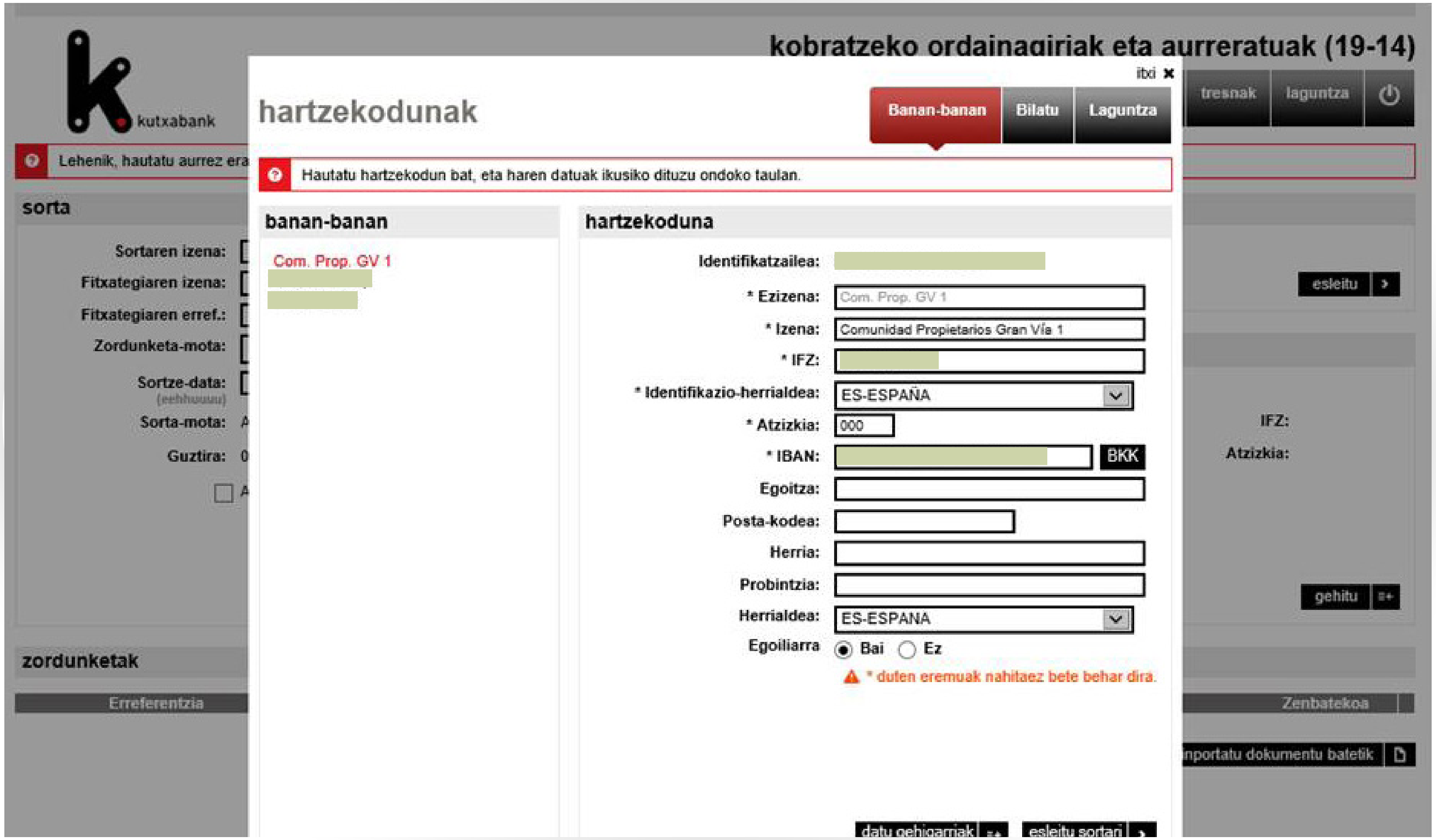
3

Hartzekoduna sortara gehitzea

Ondoren, sortaren “**hartzekoduna**” hautatu beharko da “gehitu” aukera erabilita (adibide honetan GV1 Jabekideen Erkidegoa da).

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

Hemendik aurrera nahikoa izango da hartzekoduna ageri den zerrendatik hautatzearekin.



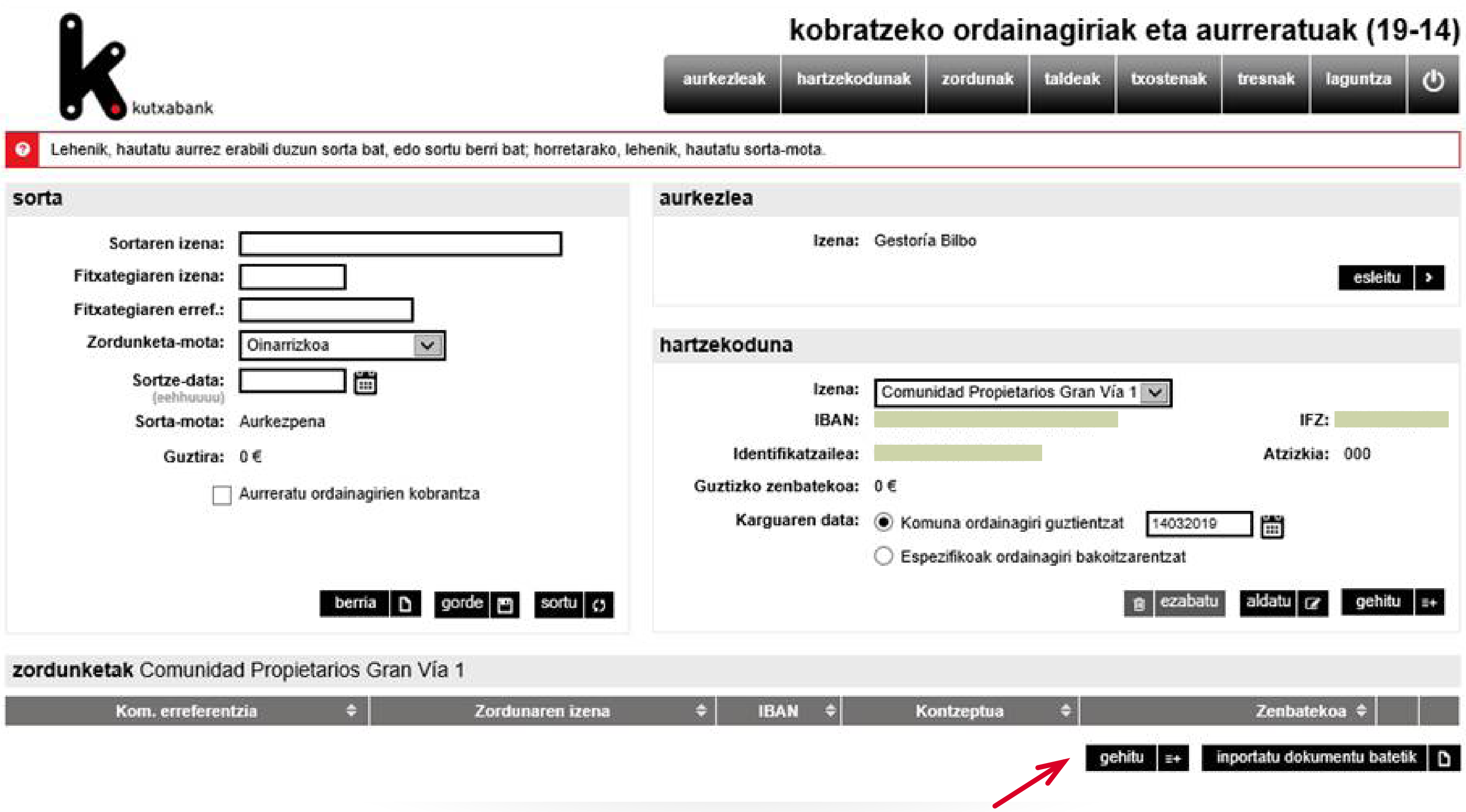
URRATSA

4

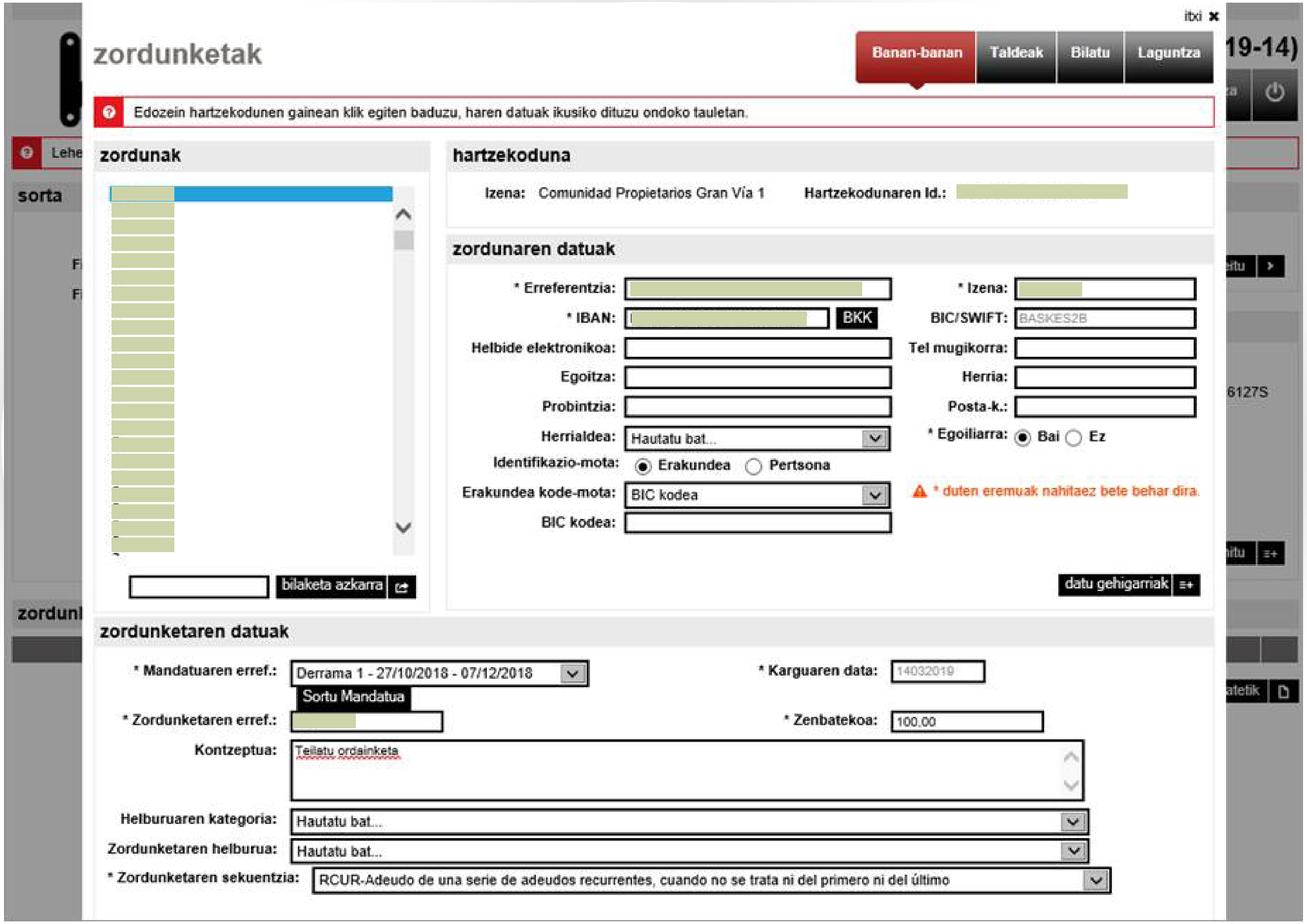
Sorta honek izango dituen zordunketak gehitzea

Aurkezlea eta hartzekoduna esleitu ondoren, **"zordunketen hartzailea"** ataleko **"gehitu"** aukeran sakatzean leiho bat irekiko da ordainagirien datuak sartu ahal izateko eta ordainagiri horiek jasoko dituzten zordunak hautatzeko.

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



Adibide honetan, zordunak dira GV1 Jabekideen Erkidegoko etxebizitza bakoitzeko errentariak eta esleituko zaizkien ordainagiriak derrama bat ordaintzeko dira.



Eskatzen diren nahitaezko datuen artean, nabarmentzekoak dira **mandatuaren erreferentzia, zordunketaren erreferentzia** eta **zordunketa sekuentzia:**

• **Mandatua** da hartzekodunaren eta zordunaren artean adostutako dokumentua (helbideratze aginduaren baliokidea dena). Dokumentu horren bidez, zordunak baimena ematen dio hartzekodunari eta onartzen du kobrantzak abian jar daitezen adierazitako kontuan eta bankuari baimena ematen dio kobrantza horiek burutzeko. Mandatuaren erreferentzia da helbideratze agindu hori identifikatzen duen kode alfanumerikoa (35 karakterera artekoa izan daiteke). Aplikazioak "mandatu erreferentzia hori sortzeko" aukera ematen du.

• **Zordunketaren erreferentzia** da zordunketa hori identifikatzen duen datua. Adierazi den moduan, identifikazio datu bat da eta bidalketa berean ezin dira agertu erreferentzia bera duten bi zordunketa. Edozein balio izan dezake.

• **Zordunketa sekuentzia.** Honakoa adieraziko da: "RCUR - Zordunketa errepikakorren multzo bateko zordunketa, lehenengoa edo azkena ez badira".

Adibide honetan, mandatuaren erreferentzia (helbideratze aginduaren kodea) bat sortu dugu eta zordunketaren erreferentzia errentarien NAN zenbakia izango da

URRATSA

5

Sortaren datuak betetzea eta sorta sortzea

Sortari dagozkion aurkezlea, hartzekoduna eta zordunketak esleitu ondoren, gainerako identifikazio datuak bete beharko dira. Datu hauek bidalketa beranduago aurkitu ahal izateko balio dute (izena, sorrera data, etab.).

Adibide honetan, fitxategi honi emango zaizkion izenak **"teilatuko derramaren ordainketa"** eta **"otsaila"** izango dira. Bidalketa gorde eta aurrerago betetzen jarraitu ahal izateko **"gorde"** aukeran sakatu beharko da.

Ondoren, **"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

6

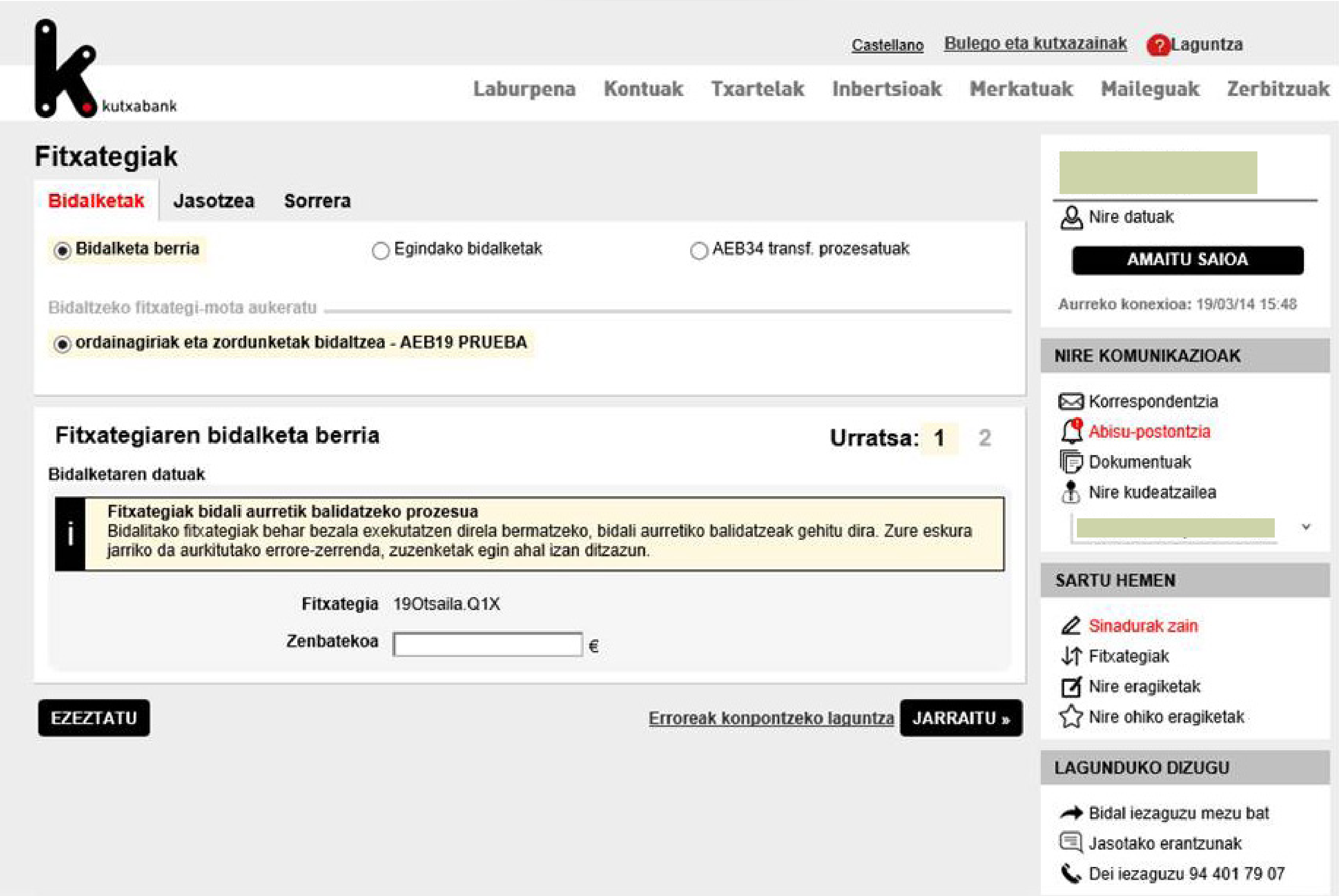
Fitxategia bidaltzea

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

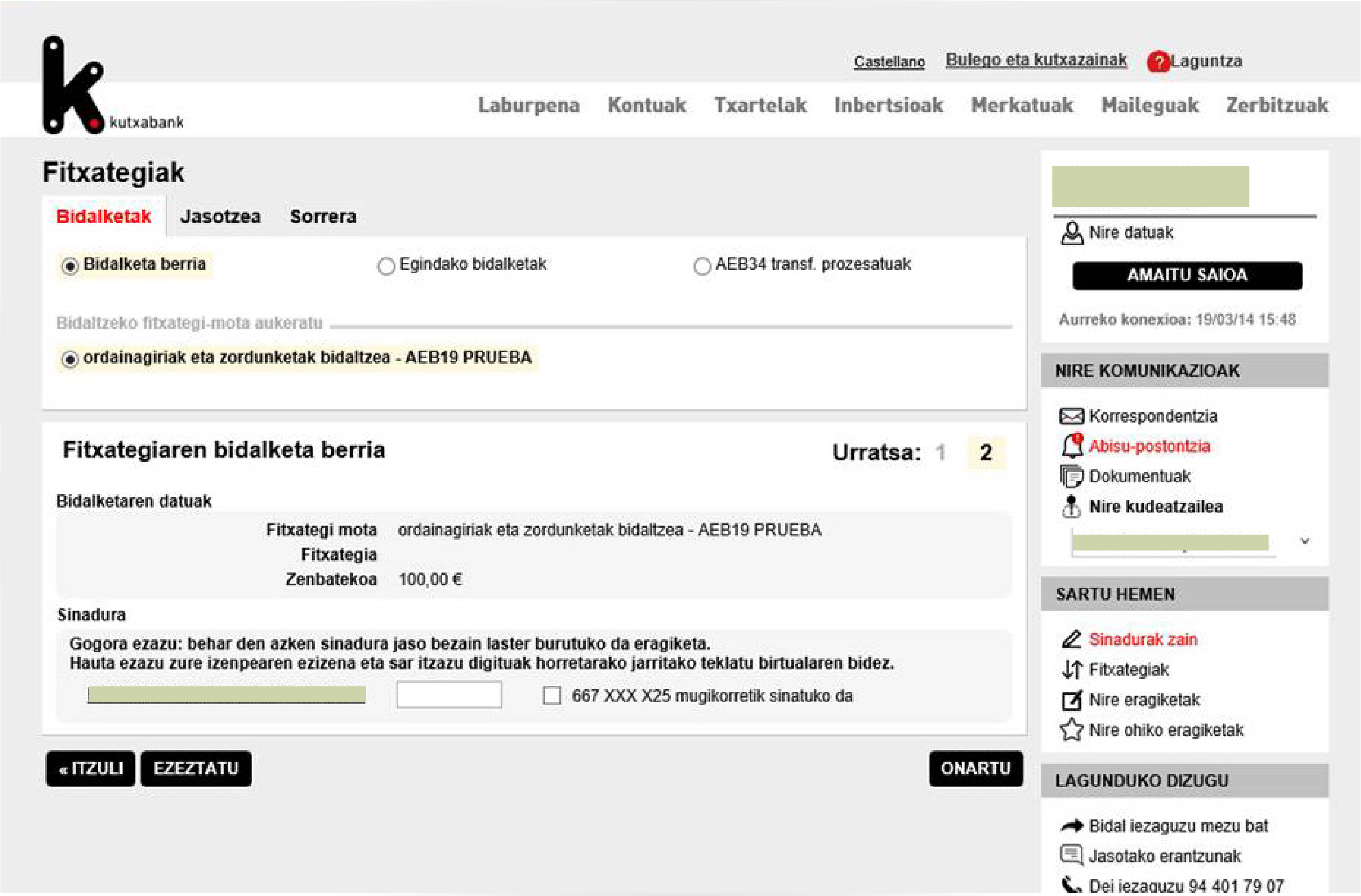
Nahi dugun fitxategia hautatzeko azken zutabeko hautaketa botoia erabili beharko dugu (adibide honetan “**teilatuko derramaren ordainketa**”). **“Bidali”** aukeran sakatu ondoren, **Enpresen Online Bankaren** leihoa irekiko da automatikoki fitxategia bidali ahal izateko.

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.

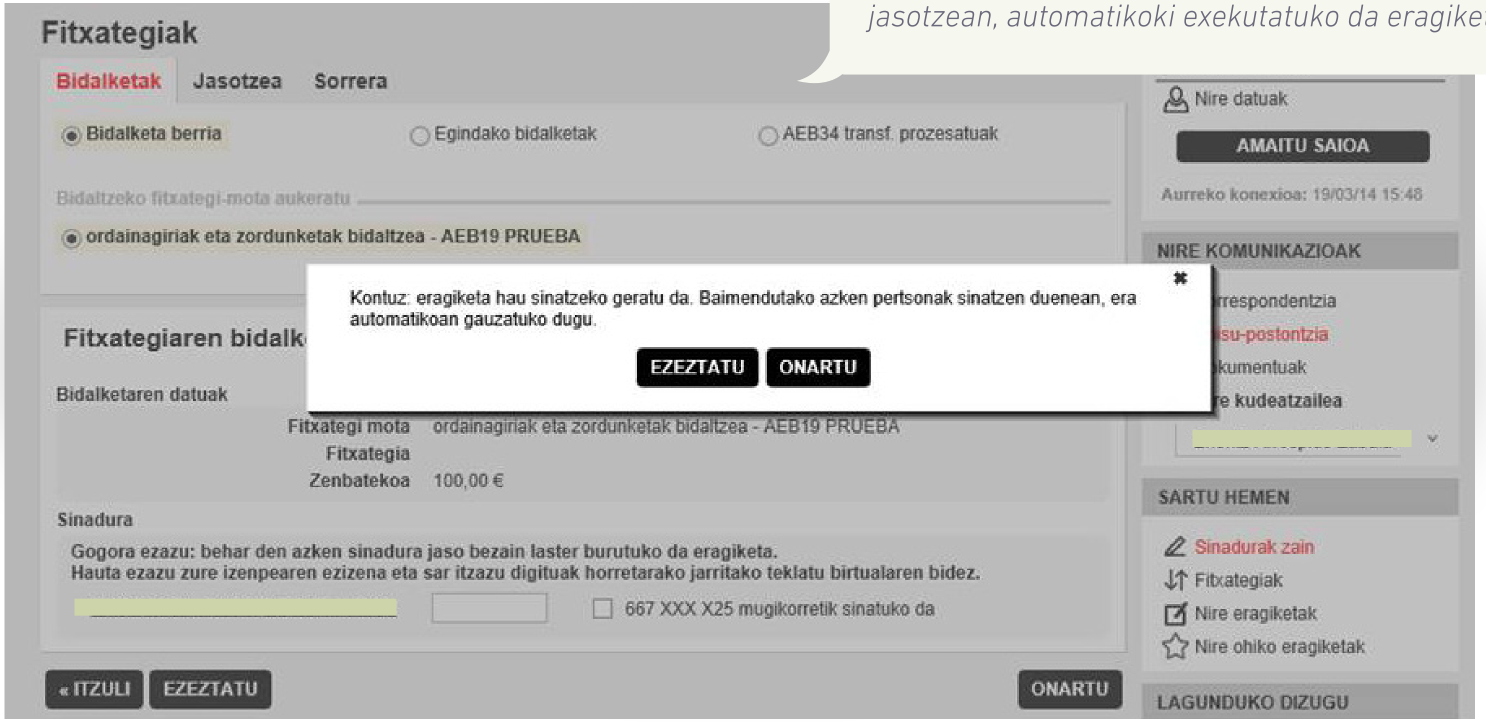


Azkenik, **"jarraitu"** botoian sakatzean, beherago ageri den sinadura leihoa bistaratuko da: sinatzeko gakoa duen erabiltzailea izatekotan, eragiketa momentu horretan sinatu ahalko du eta fitxategia prozesatzera bidaliko da.



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

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



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

kutxabank

Arreta telefonoa: 944 017 907

Kontsultatu maiz egiten diren galderak: ? **Laguntza**