



# GESTIÓN DE FICHEROS

Remesas de recibos



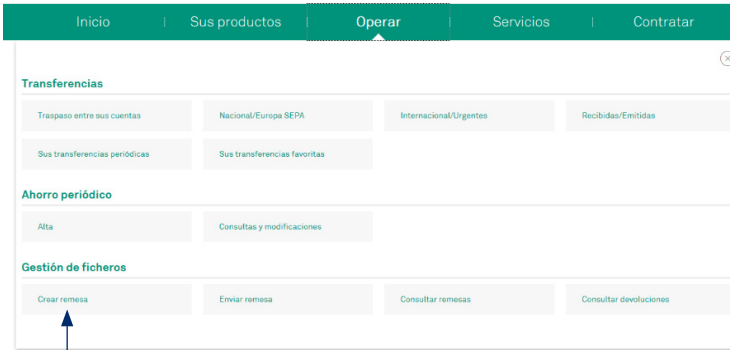
# Índice

- Creación de ficheros .xml..... 3
  - Creación de ficheros a partir de .txt ..... 3
  - Creación de ficheros a partir de .xls ..... 6
  - Creación de ficheros a partir de una remesa ya emitida ..... 13
  - Creación manual de ficheros ..... 15
- Envío de ficheros .xml..... 23
- Preguntas frecuentes..... 24



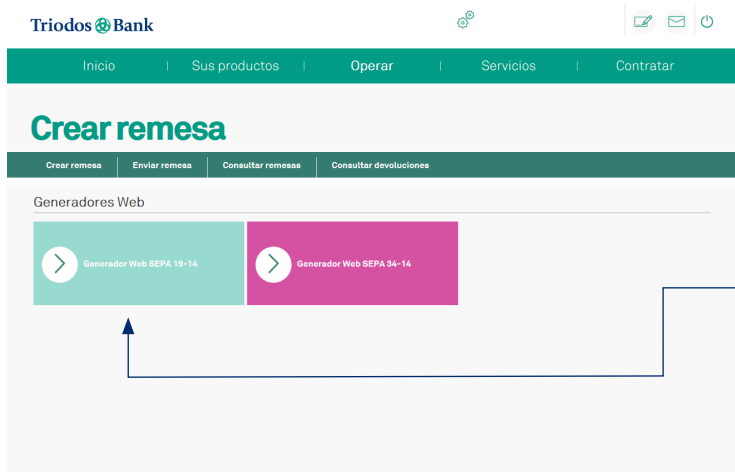
## Gestión de ficheros > Crear remesa > GENERADOR WEB

1



Crear remesa.

2



Acceso al **Generador Web** de remesas de recibos.

3



Gestión de ficheros > Crear remesa > **IMPORTAR REMESA**

3

### Área de trabajo 19-14

Presentadores    Acreedores    Deudores    Grupos    Informes    **Importar Remesa**    Ayuda

Acceda a **Importar Remesa** para importar su fichero .txt y a continuación, seleccione el fichero a través del botón **Examinar**.

4

### Importar Remesa

Ayuda

#### Ficheros

Selecciona el fichero:

Examinar

Aceptar

Para finalizar, pulse el botón **Aceptar** y ya tendrá cargada la información de su remesa.



## Gestión de ficheros > Crear remesa > REMESA

Encontrará precargada la información de la remesa que contenía su fichero .txt.

5

Remesa ^

Nombre remesa:

Nombre fichero:

Referencia fichero:

Tipo liquidación:

Fecha:

Fecha Creación (dominosa):

Tipo remesa:

Total:

Seleccionar > < Nueva Guardar > Generar y Descargar >

Grabe el alta de la remesa de recibos pulsando el botón **Guardar**.  
Su remesa quedará en estado Activa.

Para obtener su fichero pulse **Generar y descargar**.

Para enviar el fichero, siga las instrucciones de **Envío de ficheros .xml** en la página 23.



## Gestión de ficheros > Crear remesa > GENERADOR WEB

1

The screenshot shows the 'Operar' menu in the Triodos Bank interface. The menu items are 'Inicio', 'Sus productos', 'Operar', 'Servicios', and 'Contratar'. Below the menu, there are sections for 'Transferencias', 'Ahorro periódico', and 'Gestión de ficheros'. The 'Gestión de ficheros' section has four buttons: 'Crear remesa', 'Enviar remesa', 'Consultar remesas', and 'Consultar devoluciones'. An arrow points to the 'Crear remesa' button.

Crear remesa.

2

The screenshot shows the 'Crear remesa' page in the Triodos Bank interface. The page title is 'Crear remesa'. Below the title, there are four tabs: 'Crear remesa', 'Enviar remesa', 'Consultar remesas', and 'Consultar devoluciones'. The 'Crear remesa' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'Generadores Web' with two buttons: 'Generador Web SEPA 19-14' and 'Generador Web SEPA 34-14'. An arrow points to the 'Generador Web SEPA 34-14' button.

Acceso al **Generador Web** de remesas de recibos.



### Gestión de ficheros > CREAR REMESA

3

#### Crear remesa

Crear remesa | Enviar remesa | Consultar remesas | Consultar devoluciones/remasos

Área de trabajo 19-14

Presentaciones | Acreedores | Deudores | Grupos | Ingresos | Envío de ficheros | Importar Remesa | Ayuda

Remesa ^

Número remesa:

Número factura:

Referencia factura:

Fecha:

Fecha Cierre:

Firma remesa:

Fecha:

Presentador v

Acreedor v

Adeudos v

En esta pantalla podrá incluir todos los datos de su remesa de recibos: Remesa, Presentador, Acreedor y Adeudos.



### Gestión de ficheros > Crear remesa > PRESENTADOR

4

Para incorporar la información del Presentador, acceda a **Asignar**.

5

En esta pantalla podrá asignar el presentador de dos formas:

- **Uno a uno**, le permite seleccionar información de presentadores guardada en el sistema

- **Presentadores**, le permite introducir información sobre un nuevo presentador

Finalice pulsando **Asignar a remesa**

Para más información, puede consultar las **Preguntas Frecuentes**.





### Gestión de ficheros > Crear remesa > **ACREEDOR**

6

Acreedor ^

Nombre:

Sufijo:

IBAN:

Identificador:

Importe Total: 0 €

NIF:

Fecha Cobro:

Añadir >

Para incorporar la información del Acreedor, acceda a **Añadir**.

7

Acreedores

Uno a uno | Buscar | Ayuda

Uno a uno

Acreedor

Identificador:

\* Alias:

\* Nombre:

\* NIF:

\* País Identificador:

\* Sufijo:

\* Cód. Cta. Cliente: 1491 0001

Domicilio:

Código Postal:

Localidad:

Provincia:

País: Selección opción ...

Residente  Sí  No

Los campos marcados con \* son obligatorios.

Fecha cobro

Fecha cobro: 01/06/2016

Asignar a remesa >

En esta pantalla podrá asignar el acreedor de dos formas:

- **Acreedor**, le permite cumplimentar la información directamente.
- **Uno a uno**, le permite seleccionar información de acreedores guardada en el sistema.

Finalice pulsando **Asignar a remesa**.

Para más información, puede consultar las **Preguntas Frecuentes**.



## Gestión de ficheros > Crear remesa > ADEUDO

8

Adeudos para Triodos Bank

Referencia	Nombre del deudor	IBAN	Concepto	Importe

Añadir > Importar de un documento >

Acceda a **Importar de un documento**. Este botón se habilitará una vez haya introducido el acreedor.

9

Importar de un cuaderno o documento

AYUDA

Seleccione tipo de fichero:

Archivo de texto

Hoja de cálculo de Microsoft Excel

Base de datos de Microsoft Access

Pulse **Hoja de cálculo de Microsoft Excel**.

10

Importar hoja de cálculo de Microsoft Excel

Seleccione el fichero a importar

Fichero de datos:

Browse...

Subir fichero >

Seleccione el fichero de datos a través del explorador **Browse** y pulse el botón **Subir fichero**.

Para más información, puede consultar las [Preguntas Frecuentes](#).



## Gestión de ficheros > Crear remesa > ADEUDO

11

### Importar hoja de cálculo de Microsoft Excel

Seleccione las opciones del fichero a importar

Hojas:   La primera fila contiene los nombres de las columnas

Primera línea con datos:

---

#### Previsualización del fichero

Col0	Col1	Col2	Col3	Col4	Col5	Col6	Col7	Col8	Col9	Col10	Col11	Col12	Col13	Col14	Col15

Indique que campo del fichero origen corresponde con cada uno de los campos del cuaderno.

En caso de no disponer del valor de un campo del cuaderno, puede informar un mismo valor para todos los registros introduciendo el valor del campo en "Valor campo no informado"

#### Campos obligatorios del cuaderno

Campo Cuaderno	Campo Origen	Muestra	Valor campo no informado
Referencia cliente <small>Alfanumérico. Máx. 50 caracteres.</small>	<input type="text"/>		
Nombre del cliente <small>Alfanumérico. Máx. 70 caracteres.</small>	<input type="text"/>		
Cuenta del deudor <small>Cuenta en formato IBAN sin espacios ni símbolos.</small>	<input type="text"/>		
Importe <small>Numerico. Máx. 11 caracteres. 2 decimales.</small>	<input type="text"/>		
Referencia del recibo <small>Alfanumérico. Máx. 35 caracteres.</small>	<input type="text"/>		
Tipo de adeudo <small>Alfanumérico. Código que indica si el adeudo directo responde a una operación de pago único o de pagos recurrentes (RECURSIVO/NO RECURSIVO)</small>	<input type="text"/>		
Referencia del mandato <small>Alfanumérico. Referencia única del mandato. Máx. 35 caracteres.</small>	<input type="text"/>		
Fecha firma mandato <small>Fecha en formato dd/MM/yyyy o dd-MM-yyyy</small>	<input type="text"/>		
Concepto <small>Alfanumérico. Máx. 140 caracteres.</small>	<input type="text"/>		

#### Campos opcionales del cuaderno

Campo Cuaderno	Campo Origen	Muestra	Valor campo no informado
BIC/SWIFT <small>Alfanumérico. Obligatorio en caso de informar un IBAN extranjero. Min. 5 caracteres.</small>	<input type="text"/>		
País <small>Alfanumérico. Obligatorio en caso de informar algún campo relacionado con la dirección. Máx. 2 caracteres.</small>	<input type="text"/>		
Código postal <small>Código postal del país, donde España tiene asignado el código ES</small>	<input type="text"/>		
Dirección del deudor <small>Máx. 50 caracteres. Obligatorio en caso de informar algún campo relacionado con la dirección</small>	<input type="text"/>		
Localidad <small>Alfanumérico. Obligatorio en caso de informar algún campo relacionado con la dirección. Máx. 50 caracteres.</small>	<input type="text"/>		
Provincia <small>Alfanumérico. Obligatorio en caso de informar algún campo relacionado con la dirección</small>	<input type="text"/>		

Seleccione la **hoja del fichero Excel** donde se encuentren los datos que desee cargar. Si la primera fila contiene los nombres de las columnas, marque la correspondiente casilla. Podrá comprobar que los datos son correctos en la **Previsualización del fichero**.

Indique en el **Campo Origen** en qué columna del fichero Excel se encuentra cada uno de los campos obligatorios y opcionales.

Una vez cumplimentados los campos, seleccione **Aceptar** y se habrán incorporado todos los deudores en el apartado de Adeudos.



### Gestión de ficheros > Crear remesa > REMESA

Encontrará precargada la información de la remesa que contenía su fichero .xls

12

Remesa ^

Nombre remesa:

Nombre fichero:

Referencia fichero:

Tipo liquidación:

Fecha:

Fecha Creación (dominosa):

Tipo remesa:

Total:

Seleccionar > < Nueva Guardar > Generar y Descargar >

Grabe el alta de la remesa de recibos pulsando el botón **Guardar**.  
Su remesa quedará en estado Activa.

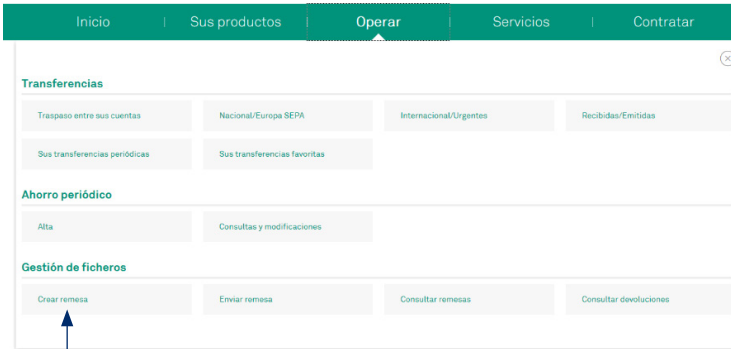
Para obtener su fichero pulse **Generar y descargar**.

Para enviar el fichero, siga las instrucciones de **Envío de ficheros .xml** en la página 23.



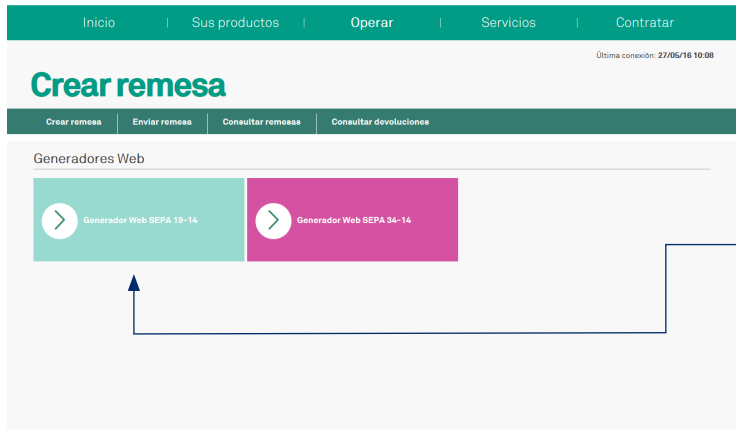
## Gestión de ficheros > Crear remesa > GENERADOR WEB

1



**Crear remesa** para habilitar la creación manual del fichero de recibos.

2



Acceso al **Generador Web** de remesas de recibos.



# Creación de ficheros .xml

a partir de remesa emitida

## Gestión de ficheros > Crear remesa > REMESA

Puede seleccionar una remesa ya emitida a través del botón Seleccionar.

3

Remesa ^

Nombre remesa:

Nombre fichero:

Referencia fichero:

Fecha:

Fecha Creación:  (YYYYMM)

Tipo remesa: Presentación

Total: 0 €

Seleccionar >

Acceda a la información de remesas ya emitidas a través del botón **Seleccionar**

4

Selección de remesas

Ayuda

Selección de criterios

Remesas  Presentadores  Acreedores  Deudores  Aduanos

Remesas:

Operador:

Criterio:

Criterios activos

Aceptar > < Limpiar

Remesas

Fecha	Nombre remesa	Tipo de remesa	Importe	Estado	Sel
-------	---------------	----------------	---------	--------	-----

Selecciona el criterio y añádelo a los criterios activos, estos se añadan para ajustar la búsqueda.

Seleccione el criterio de búsqueda, pulse la flecha para **visualizar el criterio** que tiene activo y pulse **Aceptar**. Si desea seleccionar todas sus remesas pulse directamente la flecha.

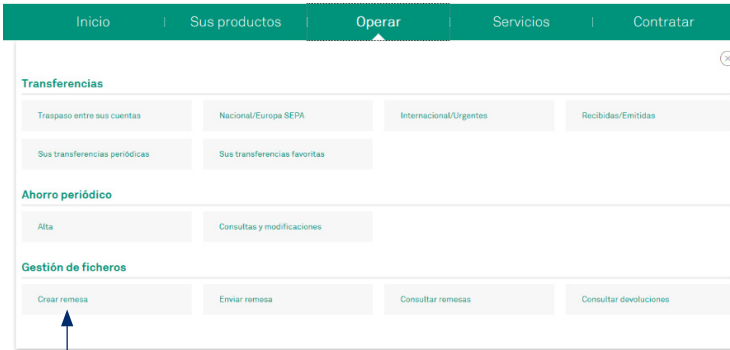
El sistema le devolverá las remesas que cumplen el criterio que tiene activo. Seleccione la remesa que quiere recuperar y pulse **Abrir remesa**.

Una vez abierta, accederá a toda la información de la remesa, que deberá modificar para el envío de una nueva.



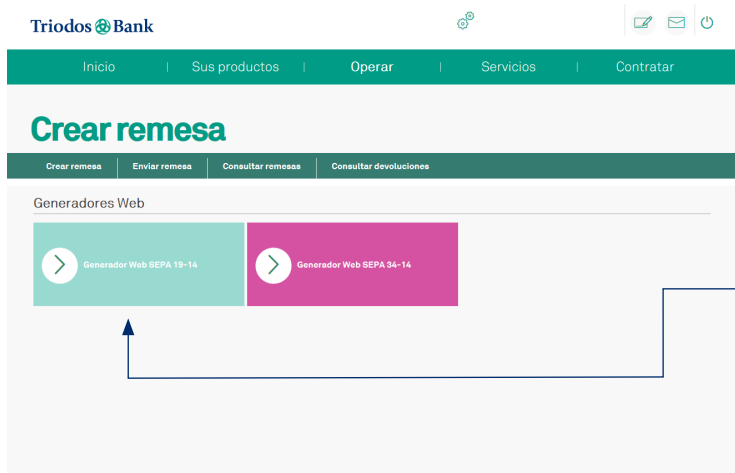
### Gestión de ficheros > Crear remesa > GENERADOR WEB

1



Crear remesa.

2



Acceso al **Generador Web** de remesas de recibos.



### Gestión de ficheros > CREAR REMESA

3

Área de trabajo 19-14

Presentadores   Acreedores   Deudores   Grupos   Informes   Emisión de Ficheros   Importar Remesa   Ayuda

Remesa ^

Nombre remesa:

Nombre fichero:

Referencia fichero:

Fecha:

Fecha Creación: (DD/MM/AAAA)

Firma remesa:

Fecha:

Presentador v

Acreedor v

Adeudos v

En esta pantalla podrá incluir todos los datos de su remesa de recibos: Remesa, Presentador, Acreedor y Adeudos.





### Gestión de ficheros > Crear remesa > PRESENTADOR

4

Presentador ▾

Nombre:

Asignar >

Para incorporar la información del Presentador, acceda a **Asignar**.

5

Presentadores

Uno a uno | Ayuda

Uno a uno

Triodos Bank

Presentadores

\* Alias:

\* Nombre:

\* NIF:

\* Sufijo:

\* Entidad receptora:

\* Oficina receptora:

\* Pais:

Los campos marcados con \* son obligatorios.

Asignar a remesa >

En esta pantalla podrá asignar el presentador de dos formas:

- **Uno a uno**, le permite seleccionar información de presentadores guardada en el sistema
- **Presentadores**, le permite introducir información sobre un nuevo presentador.

Finalice pulsando **Asignar a remesa**

Para más información, puede consultar las **Preguntas Frecuentes**.



### Gestión de ficheros > Crear remesa > ACREEDOR

6

Acreedor ^

Nombre:

Sufijo:

IBAN:

Identificador:

Importe Total: 0 €

NIF:

Fecha Cobro:

Añadir >

Para incorporar la información acceda a **Añadir**.

7

Acreedores

Uno a uno | Buscar | Ayuda

Uno a uno

Acreedor

Identificador:

\* Alias:

\* Nombre:

\* NIF:

\* País Identificador:

\* Sufijo:

\* Cód. Cta. Cliente: 1491 0001

Calcular IBAN >

Domicilio:

Código Postal:

Localidad:

Provincia:

País: Selección opción ...

Residente  Sí  No

Los campos marcados con \* son obligatorios.

Fecha cobro

Fecha cobro: (ddmmaaa)

Datos adicionales > | Limpiar <

Asignar a remesa >

En esta pantalla podrá asignar el acreedor de dos formas:

- **Acreedor**, le permite cumplimentar la información directamente sobre los datos.

- **Uno a uno**, le permite seleccionar información de acreedores guardada en el sistema.

Finalice pulsando **Asignar a remesa**.

Para más información, puede consultar las **Preguntas Frecuentes**.



### Gestión de ficheros > Crear remesa > ADEUDO

8

Adeudos para Triodos Bank

Referencia	Nombre del deudor	IBAN	Concepto	Importe
No hay adeudos en la remesa para Triodos Bank				

[Añadir >](#) [Importar de un documento >](#)

Acceda a **Añadir**. Este botón se habilitará una vez haya introducido el acreedor.

9

Adeudos

Uno a uno Grupos Buscar Ayuda

Deudores Acreedor

Ordenar por: Referencia

Nombre: Triodos Bank ID. Acreedor: E552001028771384

**Datos del deudor**

\* Referencia:

\* Nombre:

\* IBAN:  [CCC >](#)

BIC/SWIFT:

Email:

Telf. móvil:

Domicilio:

Localidad:

Provincia:

C. postal:

País:

\* Residente:  SI  No

Tipo identificación:  Organización  Persona

Tipo código Org.:

Código BIC:

Los campos marcados con \* son obligatorios.

[Datos adicionales >](#) [< Limpiar](#)

En esta pantalla podrá informar los Adeudos de dos formas:

- **Deudores**, le permite seleccionar información de deudores guardada en el sistema

- **Datos del deudor**, le permite introducir información del deudor. Por cada deudor será necesario crear un mandato a continuación.



### Gestión de ficheros > Crear remesa > ADEUDO

10

**Datos del adeudo**

\* Ref. del mandato:  **Crear Mandato** >

\* Ref. del adeudo:  **Importe:**

Concepto:

\* Secuencia adeudo:

**Añadir a remesa** >

En esta pantalla puede crear un mandato de dos formas:

- **Seleccione un mandato**, le permite seleccionar información de mandatos guardada en el sistema.
- **Crear mandato**, le permite registrar un nuevo mandato en el sistema. [Ver detalle en la página siguiente.](#)

Complete los Datos del adeudo y pulse el botón **Añadir remesa**.

Para más información, puede consultar las **Preguntas Frecuentes**.



### Gestión de ficheros > Crear remesa > Adeudo > MANDATO

11

### Mandatos

Crear mandato Ayuda

**Datos del mandato**

Referencia:

Tipo de pago:  Pago recurrente  Pago único \*

Fecha firma:

---

**Datos del acreedor**

Identificador:	Nombre:
Domicilio:	Población:
Provincia:	Código Postal:
País:	

---

**Datos del deudor**

Nombre:	Domicilio:
Código Postal:	Población:
Provincia:	País:
Residente:	BIC/SWIFT:
IBAN:	

[< Volver al adeudo](#) [Imprimir solicitud mandato >](#) [Registrar mandato >](#)

Complete la información de Mandatos y pulse el botón **Registrar mandato**.

A continuación pulse **Volver a adeudo** para regresar a los datos del adeudo.

\* Para realizar un pago único consulte detalle en **Preguntas Frecuentes**.



### Gestión de ficheros > Crear remesa > REMESA

Encontrará precargada la información de la remesa.

12

Remesa ^

Nombre remesa:

Nombre fichero:

Referencia fichero:

Tipo liquidación:

Fecha:

Fecha Creación: (dd/mm/aaaa)

Tipo remesa:

Total:

Seleccionar > < Nueva Guardar > Generar y Descargar >

Grabe el alta de la remesa de recibos pulsando el botón **Guardar**.

Su remesa quedará en estado Activa.

Para obtener su fichero pulse **Generar y descargar**.

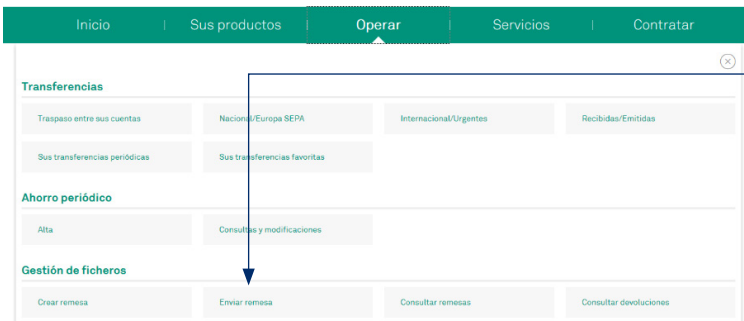
Para enviar el fichero, siga las instrucciones de **Envío de ficheros .xml** en la página 23.



# Envío de ficheros .xml

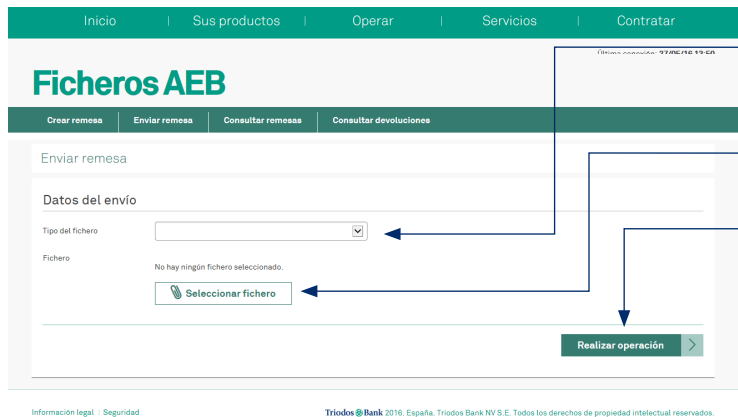
## Gestión de ficheros > Enviar remesa > FICHERO.XML

1



Enviar remesa, para enviar directamente un fichero .xml.

2



Seleccione en **Tipo del fichero** Domiciliaciones SEPA.

Pulse **Seleccionar fichero** para importar su fichero .xml y a continuación, **Realizar operación**.

Para finalizar, introduzca las posiciones de la Clave de firmas que le solicite el sistema. Una vez realizada la operación, podrá consultar todo el detalle de la remesa y descargarse el comprobante en .pdf desde la pantalla de confirmación del envío.



# Preguntas frecuentes

## ► ¿Qué es SEPA y qué países comprenden el territorio SEPA?

SEPA (Single Euro Payments Area) es la zona en la que ciudadanos, empresas y otros agentes económicos pueden hacer y recibir pagos en euros, con las mismas condiciones básicas, derechos y obligaciones, y ello con independencia de su ubicación y de que esos pagos impliquen o no procesos transfronterizos

El territorio que abarca la zona SEPA, para la creación de un mercado único de pagos en euros, comprende 34 países: los 28 países miembros de la UE, así como Islandia, Liechtenstein, Mónaco, Noruega, San Marino y Suiza.

## ► ¿Cuál es el plazo de liquidación de las remesas?

El plazo de liquidación de la remesas mínimo es D + 1 (días hábiles SEPA), siendo D la fecha de envío de la remesa. El plazo máximo de liquidación de la remesa es de hasta 180 días posterior a su envío.

La hora de corte de emisión de remesas es las 15:00h. Si usted envía una remesa pasado esta hora de corte, el sistema la enviará al día siguiente hábil bancario.





# Preguntas frecuentes

## ► Remesa

Una remesa es aquel adeudo o conjunto de adeudos que usted va a girar a sus clientes.

Datos de la remesa:

- Nombre de la remesa: es un dato interno, puede introducir el que usted desee (limitado a 35 caracteres).
- Nombre fichero: es un dato interno, puede introducir el que usted desee (limitado a 8 caracteres).
- Referencia fichero: es un dato interno, puede introducir el que usted desee. (Puede introducir el mismo dato en los 3 campos).
- Fecha de creación: fecha en la que crea la remesa.

## ► Presentador

Un Presentador es aquella persona física o jurídica autorizada a presentar remesas en nombre de uno o varios acreedores.

Al dar de alta una remesa en el generador de remesas tendrá que introducir los datos del



# Preguntas frecuentes

presentador en el apartado “Presentadores”. Usted puede dar de alta tanto presentadores como estime oportuno. Una vez realizado quedará grabado en el apartado “Uno a Uno”.

## Datos del presentador:

- Alias: es un dato interno, cada presentador ha de tener un alias propio, le aconsejamos que el nombre de Alias y Presentador coincidan.
- Nombre: introduzca el nombre del presentador.
- NIF: introduzca el NIF del presentador.
- Entidad receptora y oficina receptora aparecen por defecto.
- País: Introduzca el país del presentador.

## ► Acreedor

- Acreedor: es aquella persona física o jurídica autorizada a cobrar las remesas a uno o varios deudores.
- Alias: es un dato interno. En caso de tener varios acreedores cada uno ha de tener un alias propio. Le aconsejamos que el nombre de Alias y Acreedor coincidan.



# Preguntas frecuentes

Al dar de alta una remesa tendrá que introducir los datos del acreedor en el apartado “Acreedor”. Puede dar de alta tantos acreedores como estime oportuno; una vez dado de alta quedará grabado en el apartado “Uno a Uno”.

## Datos del acreedor:

- Nombre: introduzca el nombre del acreedor.
- NIF: Introduzca el NIF del acreedor.
- Sufijo: este dato le fue facilitado en su contrato de emisión de adeudos Norma 19.
- País identificador: Introduzca el país del acreedor.
- Fecha cobro: fecha en la cual se va a liquidar la remesa en su cuenta. La fecha mínima que acepta el generador de remesas es el propio día de la creación del sistema “D”. Sin embargo, la fecha mínima de liquidación será al día siguiente del día “D”, siempre y cuando la emisión de la remesa se haya realizado antes de la hora de corte.

## › Adeudos

- Deudores: son aquellas personas físicas o jurídicas a las que va a girar un recibo y que previamente han firmado un mandato.



# Preguntas frecuentes

Al dar de alta un adeudo tendrá que introducir los datos de cada deudor en el apartado “Deudores”. Puede dar de alta tantos deudores como estime oportuno y, una vez realizado, estos quedarán grabados en el apartado “Uno a Uno”.

## Datos del deudor:

- Referencia: debe ser única para cada deudor (le aconsejamos que introduzca los mismos datos que en el mandato).
- Nombre: Nombre del deudor.
- IBAN: introduzca el IBAN del deudor.

## Datos del adeudo:

- Ref. Del mandato: debe ser unívoco para cada deudor. Cada persona física o jurídica a la que gire un recibo debe tener el suyo y no coincidir con ningún otro de sus deudores pasados o futuros. A continuación le detallamos los datos a introducir para crear un mandato:
  - Referencia: unívoco por cada deudor.
  - Tipo de pago: Pago recurrente (marcado por defecto) / Pago único (sólo para pagos únicos, en tipo de adeudo tendrá que introducir OOFF).
  - Fecha firma: fecha en la que firmó el mandato el deudor.



# Preguntas frecuentes

- Ref. Adeudo: debe ser unívoco para cada adeudo, por lo que cada adeudo deberá tener el suyo y no coincidir con ningún otro adeudo ya sea pasado o futuro.
- Importe: importe del recibo.
- Concepto: concepto del recibo (no es obligatorio).
- Secuencia del adeudo: indica la modalidad del envío del adeudo que se quiere enviar. Esta secuencia tiene que adaptarse a la normativa SEPA. A continuación detallamos las 4 modalidades posibles:
  - OOFF: Se utiliza para el cobro con recibos de una única operación, por lo que cada vez que se emita mediante esta vía, han de cambiar la referencia del mandato y la fecha de la firma.
  - FRST: Primer adeudo de una serie de adeudos recurrentes (si es la primera vez que gira un adeudo a un cliente).
  - RCUR: Adeudo de una serie de adeudos recurrentes (a partir del segundo adeudo que giramos a un cliente y en los sucesivos adeudos a girar).
  - FNAL: Se utiliza para el último adeudo de la cadena recurrente (último adeudo que giramos a un cliente después de una serie de adeudos recurrentes).



# Preguntas frecuentes

**IMPORTANTE:** cuando usted gira un adeudo por primera vez, el generador de remesas, de acuerdo a la normativa vigente, asigna la cuenta al mandato que usted ha asignado a dicho adeudo. Así, cuando usted envía un fichero como RCUR, dicho adeudo sigue asignando a la cuenta que usted introdujo en el primer envío realizado como FRST. En caso de que usted esté emitiendo un recibo en RCUR y quiera modificar la cuenta, ha de volver a enviar ese adeudo como FRST o bien asignar al cliente un nuevo mandato y modalidad FRST.

## ► Fichero EXCEL

El Generador de ficheros Triodos le permite importar datos tanto de ficheros .xls como .xlsx; para el correcto funcionamiento de la herramienta, estos ficheros deben de tener unos campos mínimos obligatorios. El formato de estos puede ser cualquiera a excepción de fórmulas.

A continuación le mostramos un ejemplo con una leyenda explicativa.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
REFERENCIA DEL CLIENTE	NOMBRE DEL CLIENTE	CUENTA DEL DEUDOR	IMPORTE	REFERENCIA DEL RECIBO	TIPO DE ADEUDO	REFERENCIA DEL MANDATO	FECHA FIRMA DEL MANDATO	CONCEPTO
Ponga la misma referencia que en el mandato	Nombre del titular de la cuenta de cargo	Deben estar todos los dígitos seguidos	Importe en neto del cobro a realizar, en caso de decimales usar coma (,)	Referencia única para cada recibo, en el caso de factura sería el número de la misma	Hay 4 tipos de adeudos: FRST- primer adeudo de una serie de adeudos recurrentes. RCUR- adeudo de una serie de adeudos recurrentes. FNAL- último adeudo de una serie de adeudos recurrentes. OOFF- adeudo de operación única	Referencia única para cada deudor (puede servir el DNI, N° de socio...)	Momento en el que el deudor se hace cliente y firma el documento del mandato. Para clientes anteriores a febrero de 2014 se ha puesto la fecha estándar de 31-10-2009	No es obligatorio

**Triodos  Bank**