



GESTIÓN DE FICHEROS

Transferencias y
nóminas



- 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 12
 - Creación manual de ficheros 14
- Envío de ficheros .xml..... 20
- Preguntas frecuentes..... 21



Gestión de ficheros > Crear remesa > GENERADOR WEB

1

The screenshot shows the 'Operar' menu with a green header. Below the header, there are several sections: 'Transferencias' with buttons for 'Traspaso entre sus cuentas', 'Nacional/Europa SEPA', 'Internacional/Urgentes', and 'Recibidas/Emtidas'; 'Sus transferencias periódicas' and 'Sus transferencias favoritas'; 'Ahorro periódico' with 'Alta' and 'Consultas y modificaciones'; and 'Gestión de ficheros' with '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 with a green header. Below the header, there are buttons for 'Crear remesa', 'Enviar remesa', 'Consultar remesas', and 'Consultar devoluciones'. Below this, there is a section titled 'Generadores Web' with two buttons: 'Generator Web SEPA 19-14' and 'Generator Web SEPA 34-14'. An arrow points to the 'Generator Web SEPA 34-14' button.

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

3



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

3

Área de trabajo 34-14

Ordenantes

Beneficiarios

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

Área de trabajo 34-14

Ordenantes Beneficiarios Grupos Informes Importar Remesa Ayuda

Remesa ^

Nombre:

Fichero:

Fecha Ejecución:

Estado:

Total:

Fecha:

Seleccionar > < Nueva Guardar > Generar y Descargar >

Grabe el alta de la remesa de transferencias pulsando el botón

Guardar.

Su remesa quedará en estado Activa.

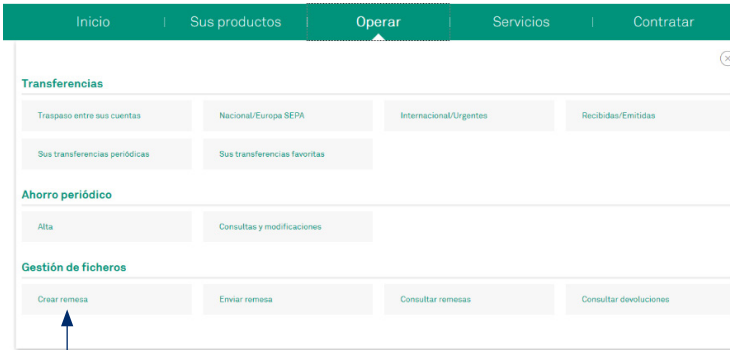
Para obtener su fichero pulse **Generar y descargar.**

Para enviar el fichero, siga las instrucciones de **Envío de ficheros .xml** en la página 20.



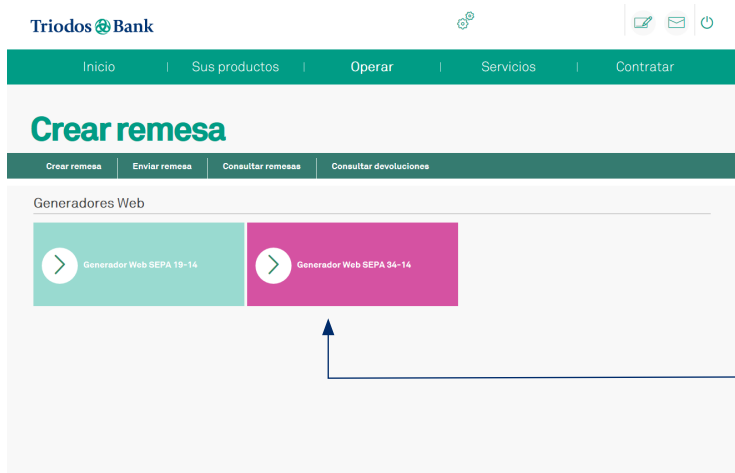
Gestión de ficheros > Crear remesa > GENERADOR WEB

1



Crear remesa.

2



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

6



Gestión de ficheros > CREAR REMESA

3


Área de trabajo 34-14

Ordenantes Beneficiarios Grupos Informes Envío de Ficheros Importar Remesa Ayuda

Remesa ^

Nombre:

Fichero:

Fecha Ejecución: 

Estado:

Total:

Fecha:

Seleccionar >

Ordenante v

Beneficiarios para la remesa actual v

En esta pantalla podrá incluir todos los datos de su remesa de transferencias: Remesa, Ordenante y Beneficiarios.

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



Gestión de ficheros > Crear remesa > ORDENANTE

4

Ordenante ^

Alias:
NIF:
Nombre:
IBAN:

Asignar >

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

5

Ordenantes

Uno a uno | Buscar | Ayuda

Uno a uno

Ordenante

* Alias:
* NIF:
* Sufijo:
* Nombre:
* IBAN:
Domicilio:
Plaza:
Provincia:
País:
Residente: Sí No
* Detalle del Cargo:
Los campos marcados con * son obligatorios.

Adicionales del ordenante > | Asignar a remesa >

En esta pantalla podrá asignar el ordenante de dos formas:

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

- **Ordenante**, le permite introducir información sobre un nuevo ordenante.

Finalice pulsando **Asignar a remesa**.

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



Gestión de ficheros > Crear remesa > BENEFICIARIO

Beneficiarios para la remesa actual ^

6

Alias	Nombre del titular	IBAN	Concepto de la orden	Importe	Sel

Añadir > Importar de un fichero >

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

7

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**.

8

Importar hoja de cálculo de Microsoft Excel

Seleccione el fichero a importar

Fichero de datos:

Subir fichero >

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



Gestión de ficheros > Crear remesa > BENEFICIARIO

9

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
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

Campos obligatorios del cuaderno

Campo Cuaderno	Campo Origen	Muestra	Valor campo no informado
Referencia del beneficiario Alfnumérico. Max. 30 caracteres.	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>
Nombre del beneficiario Alfnumérico. Max. 70 caracteres.	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>
Importe Numérico. Max. 12 caracteres. 2 decimales.	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>
IBAN del beneficiario Cuenta en formato IBAN sin espacios ni símbolos.	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>
Concepto Alfnumérico. Max. 140 caracteres.	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>
Tipo de pago Alfnumérico. Max. 4 caracteres. Código de 4 letras de acuerdo con la lista de códigos externos "Propósito" recogidos en la norma ISO 20022 UBL04	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Campos opcionales del cuaderno

Campo Cuaderno	Campo Origen	Muestra	Valor campo no informado
BIC/SWIFT Alfnumérico. Obligatorio en caso de informar un IBAN extranjero Min. 5 caracteres.	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>
País Alfnumérico. Obligatorio en caso de informar algún campo relacionado con la dirección Max. 2 caracteres. S (de SI), N (de NO)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Dirección Alfnumérico. Obligatorio en caso de informar algún campo relacionado con la dirección Max. 90 caracteres.	<input type="checkbox"/>		<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**.

Únicamente se mostrará la primera línea con datos a modo de ejemplo

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 beneficiarios en el apartado de Beneficiarios.



Gestión de ficheros > Crear remesa > REMESA

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

10

Área de trabajo 34-14

Ordenantes Beneficiarios Grupos Informes Importar Remesa Ayuda

Remesa ^

Nombre:

Fichero:

Fecha Ejecución:

Estado:

Total:

Fecha:

Seleccionar > < Nueva Guardar > Generar y Descargar >

Grabe el alta de la remesa de transferencias 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 20.



Creación de ficheros .xml

a partir de remesa emitida

Gestión de ficheros > Crear remesa > GENERADOR WEB

1

The screenshot shows the 'Operar' menu with the following options: Inicio, Sus productos, Operar, Servicios, and Contratar. Under 'Operar', there are sections for 'Transferencias' (Traspaso entre sus cuentas, Nacional/Europa SEPA, Internacional/Urgentes, Recibidas/Emitidas, Sus transferencias periódicas, Sus transferencias favoritas), 'Ahorro periódico' (Alta, Consultas y modificaciones), and 'Gestión de ficheros' (Crear remesa, Enviar remesa, Consultar remesas, Consultar devoluciones). An arrow points to the 'Crear remesa' button.

Crear remesa.

2

The screenshot shows the 'Triodos Bank' header and the 'Crear remesa' page. The page has a sub-menu with 'Crear remesa', 'Enviar remesa', 'Consultar remesas', and 'Consultar devoluciones'. Below this is the 'Generadores Web' section 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 transferencias.



Creación de ficheros .xml

a partir de remesa emitida

Gestión de ficheros > Crear remesa > REMESA

3

Remesa ^

Nombre:

Fichero:

Fecha Ejecución:

Estado:

Total:

Fecha:

Seleccionar >

Ordenante v

Beneficiarios para la remesa actual v

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

4

Selección de remesas

Ayuda

Seleccione criterios

Remesas Presentadores Acreedores Deudores Adjudos

Remesas:

Operador:

Criterios:

Criterios activos

Aceptar >

Remesas

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

Selecciona el criterio y añádelo a los criterios activos, estos se añaden 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.

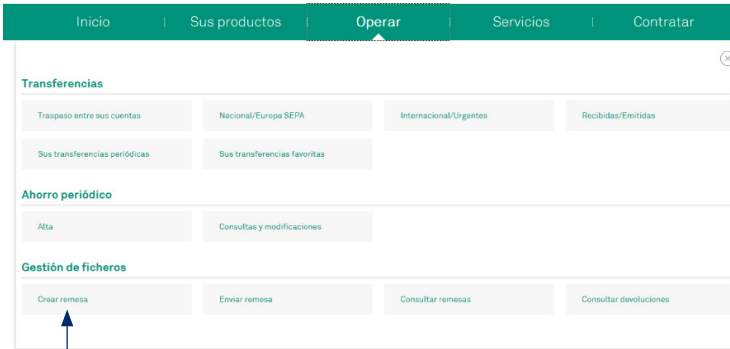
El sistema le devolverá las remesas que cumplen el criterio que tiene activo. Seleccione la remesa que quiere recuperar y pulse **Abrir remesa**.

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



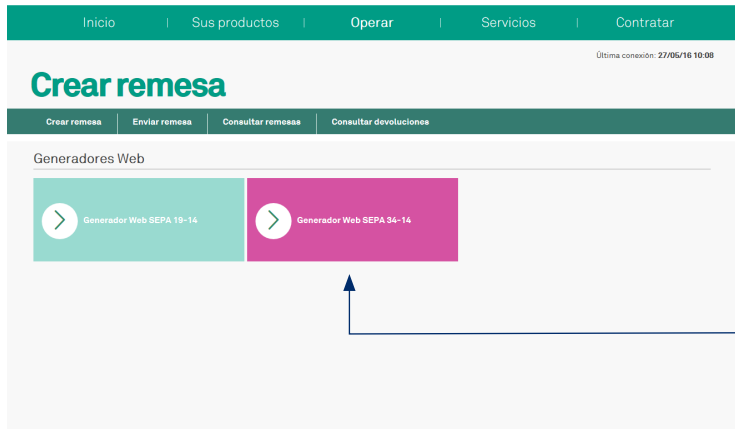
Gestión de ficheros > Crear remesa > GENERADOR WEB

1



Crear remesa para habilitar la creación manual del fichero de trasferencias.

2



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



Gestión de ficheros > CREAR REMESA

3


Área de trabajo 34-14

Ordenantes Beneficiarios Grupos Informes Envío de Ficheros Importar Remesa Ayuda

Remesa ^

Nombre:

Fichero:

Fecha Ejecución: 

Estado:

Total:

Fecha:

Seleccionar >

Ordenante v

Beneficiarios para la remesa actual v

En esta pantalla podrá incluir todos los datos de su remesa de transferencias: Remesa, Ordenante y Beneficiarios.



Gestión de ficheros > Crear remesa > ORDENANTE

4

Ordenante ^

Alias:
NIF:
Nombre:
IBAN:

Asignar >

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

5

Ordenante

Uno a uno

Ordenante

* Alias:

* NIF:

* Sufijo:

* Nombre:

* IBAN:

Domicilio:

Plaza:

Provincia:

Pais:

Residente: SI No

* Detalle del Cargo:

Los campos marcados con * son obligatorios.

Adicionales del ordenante > Asignar a remesa >

En esta pantalla podrá asignar el presentador de dos formas:

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

- **Ordenante**, le permite introducir información sobre un nuevo ordenante.

Finalice pulsando **Asignar a remesa**.

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



Gestión de ficheros > Crear remesa > BENEFICIARIO

6

Beneficiarios para la remesa actual ^

Alias	Nombre del titular	IBAN	Concepto de la orden	Importe	Sel
Añadir > Importar de un fichero >					

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

7

Beneficiarios

Uno a uno

Grupos

Buscar

Ayuda

Uno a uno

Beneficiario

* Alias:

* Nombre:

* IBAN: [CCC](#) >

BIC/SWIFT:

Domicilio:

C.P./Plaza:

Provincia:

País:

Residente: Sí No

Los campos marcados con * son obligatorios.

[Adicionales del beneficiario](#) >

En esta pantalla podrá asignar el beneficiario de dos formas:

- **Uno a uno**, le permite seleccionar información de beneficiarios guardada en el sistema
- **Beneficiario**, le permite introducir información sobre un nuevo beneficiario

Avance para completar la información de la transferencia



Gestión de ficheros > Crear remesa > DATOS DE LA TRANSFERENCIA

En esta pantalla debe incluir los datos de la transferencia.

8

Datos de la transferencia

* Importe:

Ref. Ordenante:

Identif. instrucción:

Concepto:

Tipo transferencia:

Finalice pulsando
Añadir remesa.



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



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

Encontrará precargada la información de la remesa.

9

Área de trabajo 34-14

Ordenantes Beneficiarios Grupos Informes Importar Remesa Ayuda

Remesa ^

Nombre:

Fichero:

Fecha Ejecución:

Estado:

Total:

Fecha:

Seleccionar > < Nueva Guardar > Generar y Descargar >

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

Su remesa quedará en estado Activa.

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

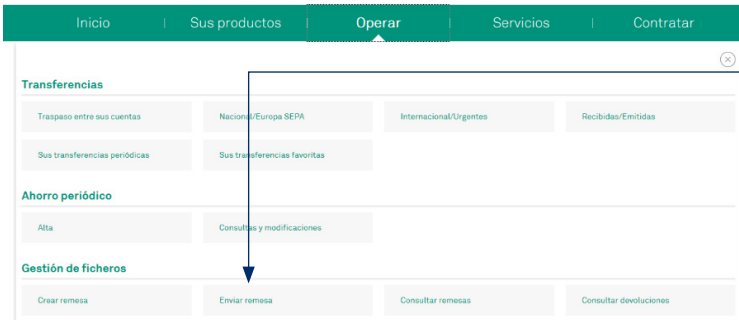
Para enviar el fichero, siga las instrucciones de **Envío de ficheros .xml** en la página 20.



Envío de ficheros .xml

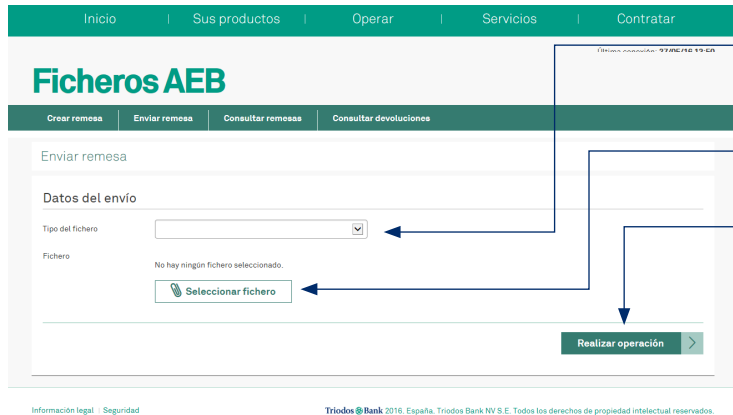
Gestión de ficheros > Enviar remesa > FICHERO .XML

1



Enviar remesa, para enviar directamente un fichero .xml.

2



Seleccione en **Tipo del fichero** Transferencias 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 la hora de corte para el envío de las remesas?

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.

*Esta hora de corte podría variar a futuro

► Remesa

Una remesa es aquella transferencia/nómina o conjunto de transferencias/nómina que va a emitir a sus beneficiarios.



Preguntas frecuentes

Datos de la remesa:

- Nombre de la remesa: dato de uso interno, puede introducir el nombre que usted desee.
- Nombre del fichero: dato de uso interno, puede introducir el nombre que usted desee, limitado a 8 caracteres.
- Fecha de ejecución: fecha en la que desea que se envíe la remesa de transferencias.

► Ordenante

Un Ordenante es aquella persona física o jurídica autorizada mediante la firma de un contrato con Triodos Bank a la emisión de transferencias masivas mediante ficheros.

Datos de la remesa:

- Alias: dato de uso interno. Cada beneficiario ha de tener un alias propio y único, siendo recomendable que coincidan el nombre de alias con el del beneficiario.
- Nombre: nombre del ordenante
- NIF: número de identificación fiscal del ordenante
- IBAN: cuenta de cargo de la remesa



Preguntas frecuentes

► Beneficiario

Persona física o jurídica receptora de la orden de transferencia.

- Alias: dato de uso interno, cada beneficiario ha de tener un alias propio y único, siendo recomendable que coincidan el nombre de alias con el del beneficiario.
- Nombre: nombre del beneficiario.
- IBAN: cuenta de abono de la transferencia.
- Importe: importe de la transferencia.
- Concepto: motivo del abono.
- Tipo de transferencia:
 - CASH: transferencia de efectivo.
 - SALA : salario/nomina.

► Fichero EXCEL

El Generador de ficheros le permite importar datos tanto de ficheros .xls como .xlsx.



Preguntas frecuentes

Para el correcto funcionamiento de la herramienta, estos ficheros deben de tener unos campos mínimos obligatorios informados: Referencia del beneficiario, Nombre del beneficiario, Importe, IBAN del beneficiario, Concepto y Tipo de pago. El formato de estos campos obligatorios puede ser cualquiera a excepción de fórmulas. A continuación le mostramos un ejemplo con una leyenda explicativa:

A	B	C	D	E	F
REFERENCIA DEL BENEFICIARIO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	IMPORTE	IBAN DEL BENEFICIARIO	CONCEPTO	TIPO DE PAGO
Referencia única para cada beneficiario (puede servir el DNI, N° de socio...)	Nombre del titular de la cuenta de abono	Importe en neto del pago a realizar, en caso de decimales usar coma(,)	Deben estar todos los dígitos seguidos	Motivo por el que se realiza el abono	Existen dos tipos de pagos: SALA (salarios/nóminas) y CASH (transferencias de efectivo)

El fichero puede estar en cualquier formato: número, texto... puede grabarlo en XLS o XLSX

► Estados de las remesas

- Activa: la remesa ha sido guardada con los datos que haya introducido en ese momento, pudiendo recuperarla en **Crear Remesa > Remesa > Seleccionar**
- Generada: este estado es compartido para las remesas enviadas y generadas, pudiendo recuperarse en **Crear Remesa > Remesa > Seleccionar**, o bien puede enviarla (solo en caso de haber sido generada) en otro momento desde el apartado **Crear Remesa > Área de trabajo 34-14 > Importar remesa**

Triodos  Bank