

GUÍA DE USO BANCA ONLINE DE EMPRESAS



Fichero confirming

**(PASOS PARA LA GENERACIÓN Y
ENVÍO DEL FICHERO)**

Contenido

PASO 1: Acceso al generador online	3
PASO 2: Asignar el ordenante	7
PASO 3: Alta de proveedor y datos de facturas	10
PASO 4: Generación fichero	13
PASO 5: Envío y firma desde Banca online para su ejecución	15
PASO 6: Anulación del fichero enviado.....	20
 PREGUNTAS FRECUENTES	 22
Para no tener que introducir todos los datos manualmente,	
¿cómo puedo importar datos al programa?	23
¿Cómo puedo reutilizar un fichero anterior para enviar uno nuevo? ...	28
¿Cómo puedo modificar el importe de todas las facturas de forma rápida y sencilla?	30
¿Cómo puedo localizar un fichero que he guardado?	32
¿Cómo puedo conocer la situación de un fichero que he enviado y si tiene algún error?	33
¿Cómo puede solicitar mi proveedor el anticipo de sus facturas?	34

1 Acceso al
generador online



2 Asignar el
ordenante



3 Alta de proveedor
y datos de
facturas



4 Generación
fichero



5 Envío y firma
desde Banca
online para su
ejecución



6 Anulación del
fichero enviado

PASO



Acceso al generador online

Para la generación de ficheros de Confirming no hace falta realizar ninguna instalación o descarga de programas. En la Banca Online Empresas tenemos los **"Generadores online"** que permiten crear el fichero al momento.

**Para entrar desde Banca Online Empresas:**

"Ficheros (menú vertical a la derecha) > Generación > Generación online > Confirming"

Generadores de ficheros On-line

El servicio de generación online le permite generar sus remesas y enviarlas a través de Banca online, sin necesidad de descargar ni instalar nada y con sus datos siempre disponibles desde cualquier ordenador.

Cobros	Pagos
Recibos al cobro y anticipados (19.14) Para preparar y enviar remesas de adeudos directos SEPA, al cobro o anticipados. Manual	Transferencias y nóminas (24.14) Generación y envío de remesas con transferencias SEPA y otras transferencias en euros a países no SEPA. Manual
Recibos al cobro (19.14) simplificado Generación sencilla de remesas de adeudos directos SEPA desde una interfaz simplificada. Manual	Confirming Para generar y tramitar sus facturas, pagaderas mediante transferencias o cheques, incorporándolas a un fichero de confirming. Manual
	Países domiciliados Generación de un fichero de pago a proveedoras mediante la emisión de pagos domiciliados

Formatos anteriores
Traslade los datos almacenados a normativa SEPA.
Los siguientes generadores sólo se mantienen por motivos de compatibilidad y no están adaptados a normativa SEPA.
Si precisa ayuda para la importación de remesas o datos al formato SEPA, contacte con el servicio de atención a empresas.

Recibos (19.14)	Transferencias y nóminas (24.14)
Recibos (19.14) simplificado	Transferencias (19.14.1)
Anticipos de nóminas (19.14)	

Mis datos

CERRAR SESION

Anterior conexión: 25/02/19 13:35

MIS COMUNICACIONES

Correspondencia

Buzón de avisos

Documentos

Mi gestoría

Eneritz Araspide Zabala ▾

ACCEDER A

Firmas pendientes

Ficheros

Mis operaciones

Mis operaciones frecuentes

Al seleccionar el generador “Confirming” se mostrará la siguiente ventana de trabajo.



Todos los pasos para la generación del fichero se desarrollan en torno a esta ventana.

Confirming

ordenantes proveedores informes herramientas ayuda

cajasur^k

Para comenzar, selecciona una remesa con la que ya hubieras trabajado o crea una nueva comenzado por asignar ordenante.

ordenante

Alias:
NIF:
Nombre:
Cuenta:

asignar

remesa

Nombre:
Fichero:
Tipo Confirming:

Fecha ejecución:
Fecha remesa:
Total: 0 €

seleccionar

facturas de la remesa actual

NIF proveedor	Nombre proveedor	Nº factura	Fecha emisión	Fecha vencimiento	Forma de pago - Cuenta de abono	Importe	Sel
---------------	------------------	------------	---------------	-------------------	---------------------------------	---------	-----

añadir importar de un documento

EJEMPLO:

Para comprender en detalle el uso del generador online vamos a utilizar a modo de ejemplo, el ordenante “**Empresa Metalúrgica SL**”, que va a generar un fichero por una factura de **35.000€** que tiene que pagar a su proveedor “**Suministros Acero**”.



Hay diferentes tipos de confirming (Estandar, Pronto Pago, otros) y su contratación solo es posible en la oficina.

El vencimiento de esa factura va a ser dentro de dos meses y según han acordado entre ellos, el pago se va a realizar mediante transferencia.

Cuando la **"Empresa Metalúrgica SL"** envíe el fichero a través de **Banca online Empresas** para su procesamiento, el pago quedará pendiente de ejecutarse dentro de dos meses.

En Confirming Estándar el proveedor **"Suministros Acero"**, si así lo decide, podrá solicitar el anticipo del cobro de la factura mediante el enlace:

www.cajasur.es/confirming



- 1 Acceso al generador online
- 2 Asignar el ordenante
- 3 Alta de proveedor y datos de facturas
- 4 Generación fichero
- 5 Envío y firma desde Banca online para su ejecución
- 6 Anulación del fichero enviado

PASO



Asignar el ordenante

Desde la opción “*asignar*” se selecciona el ordenante para la remesa actual.

cajasur^k

ordenantes proveedor grupos informes herramientas ayuda

Para comenzar, selecciona una remesa con la que ya hubieras trabajado o crea una nueva comenzado por asignar ordenante.

ordenante

Alias:
NIF:
Nombre:
Cuenta:

asignar >

remesa

Nombre: Fecha ejecución:
Fecha: (dd/mm/aaaa)
Fichero: Total: 0 €

seleccionar

facturas de la remesa actual

NIF proveedor	Nombre proveedor	Nº factura	Fecha emisión	Fecha vencimiento	Forma de pago - Cuenta de abono	Importe	Sei
---------------	------------------	------------	---------------	-------------------	---------------------------------	---------	-----

añadir ++

En este ejemplo, al tratarse de la primera vez que se utiliza el generador, se deberá dar de alta al “ordenante” “Empresa Metalúrgica SL” y asignarlo a la remesa

cumplimentando el formulario de datos que se despliega (Alias, Nif, nombre y número de cuenta, etc).

cajasur^k

ordenante

Alias:
NIF:
Nombre:
Cuenta:

facturas de la remesa:

NIF proveedor

ordenantes

Puedes seleccionar un ordenante y asignarlo a la remesa actual, o crear o modificar ordenantes.

uno a uno

ordenante

* Alias: Empresa Metalúrgica SL

* NIF:

* Contrato/Sufijo: 000

* Nombre: Empresa Metalúrgica SL

IBAN: 000

* Divisa: Euro

Domicilio:

Localidad:

Código postal:

* País: ES-ESPAÑA

Los campos marcados con * son obligatorios.

asignar a remesa

Cerrar



En posteriores ocasiones bastará con seleccionarlo de la lista “uno a uno”

- 1 Acceso al generador online
- 2 Asignar el ordenante
- 3 Alta de proveedor y datos de facturas**
- 4 Generación fichero
- 5 Envío y firma desde Banca online para su ejecución
- 6 Anulación del fichero enviado

PASO



Alta de proveedor y datos de facturas

Al igual que anteriormente hemos añadido un **ordenante**, ahora debemos de añadir un **proveedor** que será el destinatario de nuestra **remesa**, en este ejemplo "**Suministro Acero**". Para ello se deberá pulsar el botón "**añadir**".



Mediante la opción "**importar de un documento**" podrá incorporar automáticamente todos los datos de las facturas (nombre, nº cuenta, etc.) que tenga guardados en una hoja de cálculo Microsoft Excel, base de datos de Microsoft Access o en un archivo de texto.



A tener en cuenta:

En el tipo de **Confirming Estándar**, la fecha vencimiento es el día de pago al banco y abono de la factura al proveedor si éste no se ha financiado previamente.

En el tipo de **Confirming Pronto pago**, la fecha de vencimiento es el día de pago al banco y el abono de la factura al proveedor se realiza con anterioridad, en la fecha de ejecución del fichero.

En esta zona **"proveedor"** rellenaremos los datos del proveedor, en nuestro caso **"Suministros Acero"**

En la zona **"datos de la factura"** rellenaremos los datos correspondientes a la misma.

proveedores

Selecciona de la lista el proveedor que deseas modificar o borrar

uno a uno

proveedor

* Alias: Suministros Acero

* Nombre: Suministros Acero

* NIF/CIF:

* Domicilio: Amorebieta

* Localidad: Amorebieta

Provincia:

* Código postal: 48240

* País: ES-ESPAÑA

Email: dama@hotmail.com

* Forma de pago: Transferencia

* Número de cuenta: ☒ IBAN ☐ Otras

BIC/SWIFT

País del banco: ES-ESPAÑA

Los campos marcados con * son obligatorios.

datos de la factura

* Importe: 35000

* Número factura: 123

Referencia de pago:

* Fecha emisión: 25/02/2019

* Fecha vencimiento: 25/04/2019

Fecha proroga:



Indicar el
email y **nº de
cuenta IBAN**
del proveedor



En posteriores
ocasiones
basta con
seleccionarlo
de la lista
"uno a uno"

- 1 Acceso al generador online
- 2 Asignar el ordenante
- 3 Alta de proveedor y datos de facturas
- 4 Generación fichero**
- 5 Envío y firma desde Banca online para su ejecución
- 6 Anulación del fichero enviado

PASO



Generación fichero

Una vez que se han asignado a la remesa el ordenante y las facturas que va a contener, se debe completar el resto de datos identificativos en el apartado **"remesa"**. Consiste en indicar una serie de datos que facilitarán localizar la remesa más adelante (nombre, fecha de creación, etc.). Para conservar la remesa y poder continuar cumplimentándola más adelante se deberá

pulsar **"guardar"** (1).

Y a continuación **"generar"** (2), se creará el fichero con todos los datos introducidos y a partir de este momento, solo falta enviarlo desde la **Banca Online de Empresas** para que se procese.

A partir de este momento, el fichero ya se ha generado y solo falta enviarlo desde la Banca online Empresas para que se procese. Puede enviarlo desde la opción **"enviar"** (3) de esta misma ventana.

cajasur^k

Apunte el importe del fichero debido a que es un dato que se solicitará al enviarlo

Confirming

ordenantes proveedores informes herramientas ayuda

Generación del fichero realizada correctamente.

ordenante

Alias: Empresa Metalúrgica SL
NIF:
Nombre: Empresa Metalúrgica SL
Cuenta:

remesa

Nombre: Fecha ejecución:
Fichero: Fecha remesa: 2019/02/25 14:50:39
Total: 35.000 €

asignar ➤

nueva guardar generar enviar ➤

(1) (2) (3)

facturas de la remesa actual

NIF proveedor	Nombre proveedor	Nº factura	Fecha emisión	Fecha vencimiento	Forma de pago - Cuenta de abono	Importe	Sel
	Suministrar Acero	123	25/02/2019	25/04/2019	Transferencia	35000 €	<input type="checkbox"/>

añadir ➤ importar de un documento cambios masivos eliminar

- 1 Acceso al generador online
↓
- 2 Asignar el ordenante
↓
- 3 Alta de proveedor y datos de facturas
↓
- 4 Generación fichero
↓
- 5 Envío y firma desde Banca online para su ejecución**
↓
- 6 Anulación del fichero enviado

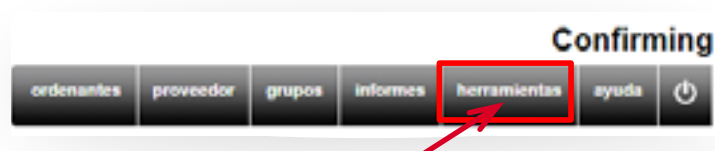
PASO



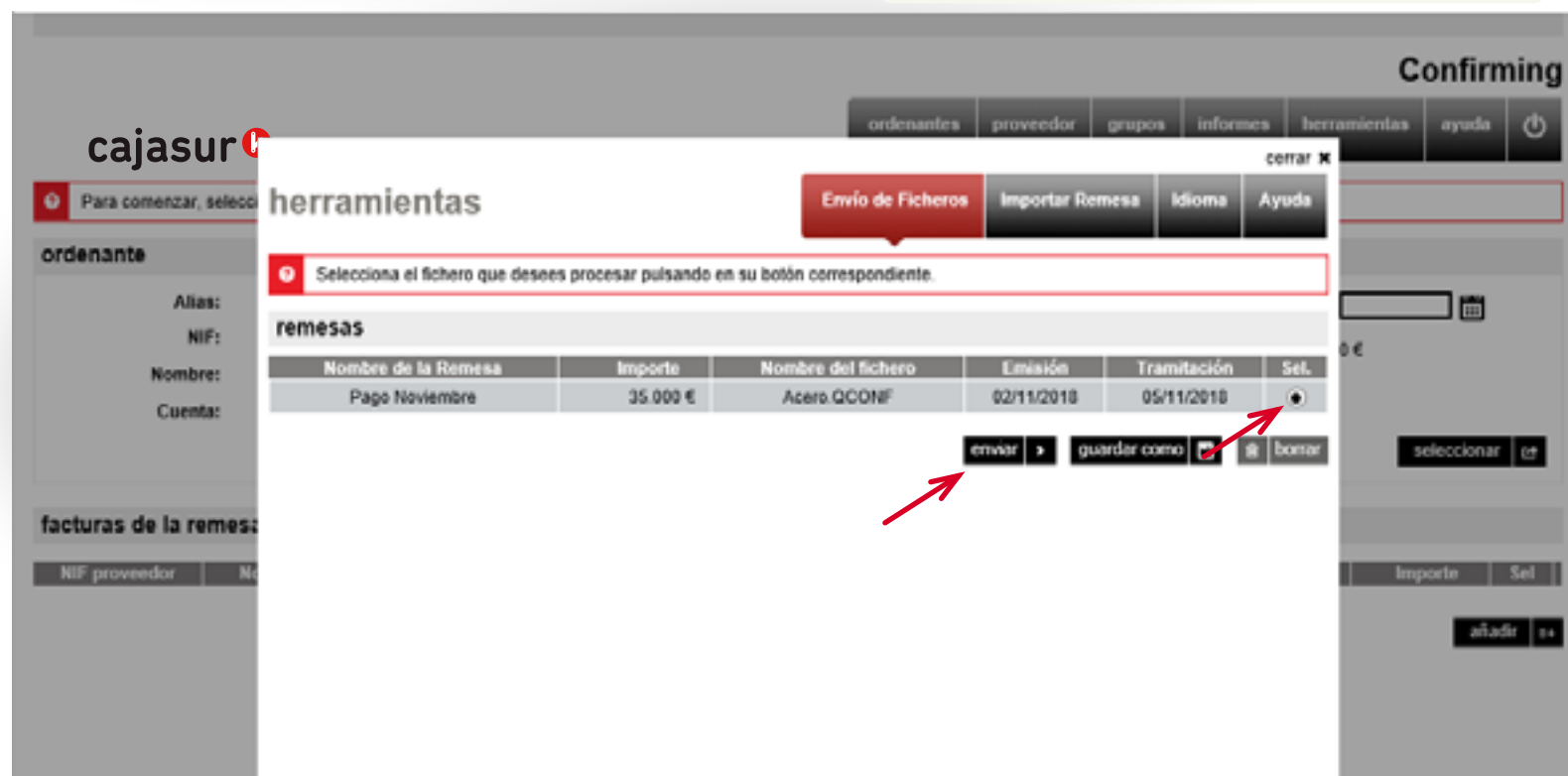
Envío y firma desde Banca online para su ejecución

A través de la pestaña “*herramientas*” del menú superior podremos localizar el fichero que se ha generado.

Eligiendo el fichero que nos interesa mediante el botón de selección de la última columna, tras pulsar en “*enviar*” automáticamente se abrirá la ventana de **Banca Online Empresas** para proceder a su envío.




Apunte el importe del fichero debido a que es un dato que se solicitará al enviarlo en este caso 35.000 €




Con fines de validación para evitar errores, el usuario deberá teclear en la ventana que se muestra el importe total del fichero que quiere enviar para su procesamiento pulsando a continuación en “continuar”.

The screenshot displays the 'cajasur^k' online banking interface. The main navigation bar includes links for 'Resumen', 'Cuentas', 'Tarjetas', 'Inversiones', 'Mercados', 'Financiación', and 'Servicios'. The 'Ficheros' (Files) section is active, showing tabs for 'Envíos' (Transfers), 'Recepción' (Reception), and 'Generación' (Generation). Under 'Envíos', there are options for 'Nuevo envío' (New transfer), 'Envíos realizados' (Transfers completed), and 'Transf. AEB34 procesadas' (Transfers AEB34 processed). The 'Nuevo envío de fichero' (New file transfer) section is shown, with a 'Datos del envío' (Transfer data) form. The form includes a 'Fichero' (File) field with the value 'CONFIRINGAcero.QCONF' and an 'Importe' (Amount) field with the value '35.000,00 €'. A red arrow points to the 'Importe' field. Below the form is a 'CANCELAR' (Cancel) button. To the right of the form is a 'CONTINUAR' (Continue) button, which is labeled 'Ayuda Resolución de Errores CONTINUAR'. A red arrow points to the 'CONTINUAR' button. The right sidebar contains sections for 'Mis datos' (My data), 'CERRAR SESIÓN' (Log out), 'Anterior conexión: 25/02/19 13:35', 'MIS COMUNICACIONES' (My communications), 'ACCEDER A' (Access to), and 'LE AYUDAMOS' (We help you).

Por último, al pulsar en “continuar” (en la pantalla anterior) se mostrará la siguiente ventana de firma: si se trata de un usuario con clave de firma, podrá firmar la operación en ese momento y se enviará el fichero para que se procese.

Euskara Oficinas y cajeros  Ayuda

cajasur  Resumen Cuentas Tarjetas Inversiones Mercados Financiación Servicios

Ficheros

Envíos Recepción Generación

☒ Nuevo envío ☐ Envíos realizados ☐ Transf. AEB34 procesadas

Seleccione el tipo de fichero a enviar

☒ órdenes de pago - genérico

Nuevo envío de fichero

Paso: 1 2

Datos del envío

Tipo de fichero	órdenes de pago - genérico
Fichero	
Importe	35.000,00 €

Firmas

Recuerde: la operación se ejecutará en cuanto se recoja la última firma necesaria.
Seleccione el alias de su firma e introduzca los dígitos mediante el teclado virtual habilitado al efecto.

☐ Firmará desde el móvil 667 XXX X25

VOLVER

CANCELAR

ACEPTAR

Mis datos

CERRAR SESION

Anterior conexión: 25/02/19 11:40

MIS COMUNICACIONES

Correspondencia

Buzón de avisos

Documentos

Mi gestoría

ACCEDER A

Firmas pendientes

Ficheros

Mis operaciones

Mis operaciones frecuentes

LE AYUDAMOS

Si no se firma en ese momento, se mostrará un mensaje informando de que la operación queda pendiente:



"Atención dejamos pendiente de firma esta operación. Cuando sea firmada por la última persona autorizada procederemos a su ejecución de manera automática"

Dentro de la **Banca online Empresas**, en el menú vertical a la derecha, hay un apartado de *"Firmas"* donde el firmante puede localizar las operaciones que tiene pendientes de firma.

- 1 Acceso al generador online
- 2 Asignar el ordenante
- 3 Alta de proveedor y datos de facturas
- 4 Generación fichero
- 5 Envío y firma desde Banca online para su ejecución
- 6 Anulación del fichero enviado**

PASO



**Anulación del fichero
enviado**

Anulaciones

En el caso de que se hayan enviado varios ficheros para su procesamiento en distintas fechas de ejecución y se quieran anular por cualquier motivo, desde la opción "ficheros" (menú vertical derecha (1)) podrá localizar y anular los ficheros que están pendientes de procesarse si se encuentran dentro de plazo (2).

The screenshot displays the Cajasur online banking interface. On the right side, a vertical menu is visible with the following options: 'Información fiscal', 'Firmas', 'Ficheros' (highlighted with a red dashed box and labeled (1)), 'Mis operaciones', and 'Mis operaciones frecuentes'. The main area shows a table with the following data:

Fecha y hora de envío	Situación	Fecha de proceso	Fecha límite de firma	Importe
17/06/2019 19:03:10	Para procesar	30/06/2019		400,00 €

Below the table, the 'Detalle del fichero' section provides the following information:

- Referencia: 252992
- Fecha y hora de envío: 17/06/2019 19:03:10
- Fecha límite de firma:
- Fecha de proceso: 30/06/2019
- Tipo de fichero:
- Operaciones: 8
- Importe: 400,00 €
- Situación: Para procesar

A red dashed box highlights the text 'el fichero está a la espera de ser procesado.' and the 'ANULAR' button at the bottom right of the detail section, labeled (2). The bottom of the interface includes buttons for 'VER CONTENIDO', 'DESCARGAR FICHERO', and 'ANULAR'.

PREGUNTAS FRECUENTES



PREGUNTA

1

Para no tener que introducir todos los datos manualmente, ¿cómo puedo importar datos al programa?

Desde un fichero externo.

>> De esta forma, se incorporará al programa el contenido de ese fichero para no tener que introducir los datos de forma manual (datos de los proveedores, facturas...)

>> En el menú superior, acceder a la opción *herramientas*

The screenshot shows the cajasur^k web application interface. At the top right, there is a navigation bar with buttons: ordenantes, proveedores, informes, herramientas, ayuda, and a power icon. A red arrow points to the 'Confirming' label above the 'herramientas' button. Below the navigation bar, a red message box states: 'Para comenzar, selecciona una remesa con la que ya hubieras trabajado o crea una nueva comenzado por asignar ordenante.' The main area is divided into two panels: 'ordenante' and 'remesa'. The 'ordenante' panel has fields for Alias, NIF, Nombre, and Cuenta, with an 'asignar' button. The 'remesa' panel has fields for Nombre, Fecha ejecución (with a calendar icon), Fichero, Fecha remesa, and a 'Tipo Confirming' dropdown menu set to 'Seleccionar'. There is also a 'Total: 0 €' field and a 'seleccionar' button. Below these panels is a section titled 'facturas de la remesa actual' which contains a table with columns: NIF proveedor, Nombre proveedor, Nº factura, Fecha emisión, Fecha vencimiento, Forma de pago - Cuenta de abono, Importe, and Sel. At the bottom right of the table are buttons for 'añadir', 'Importar de un documento', and a document icon.

>> Seleccionar la opción *Importar Remesas* (1), pulsando en *Seleccionar archivo* (2), se deberá indicar la ubicación donde está guardado el archivo y pulsar *aceptar* (3).

De esta forma, se incorpora al generador todo el contenido del fichero externo (datos de los proveedores, facturas...)



Desde un documento (p.ej Excel)

>> *Asignar* (1) el ordenante de la remesa y en el menú inferior, acceder a la opción *Importar de un documento* (2)

Confirming

ordenantes proveedores informes herramientas ayuda

Para comenzar, selecciona una remesa con la que ya hubieras trabajado o crea una nueva comenzado por asignar ordenante.

ordenante

Alias:
NIF:
Nombre:
Cuenta:

asignar ➔ (1)

remesa

Nombre:
Fecha ejecución:
Fichero:
Fecha remesa:
Tipo Confirming: Seleccionar
Total: 0 €

seleccionar ➔

facturas de la remesa actual

NIF proveedor	Nombre proveedor	Nº factura	Fecha emisión	Fecha vencimiento	Forma de pago - Cuenta de abono	Importe	Sel
---------------	------------------	------------	---------------	-------------------	---------------------------------	---------	-----

añade ➔ Importar de un documento (2)

Desde un documento

>> En esta pantalla seleccionamos el tipo de fichero, pudiendo ser de tres tipos, en nuestro ejemplo seleccionamos Excel.

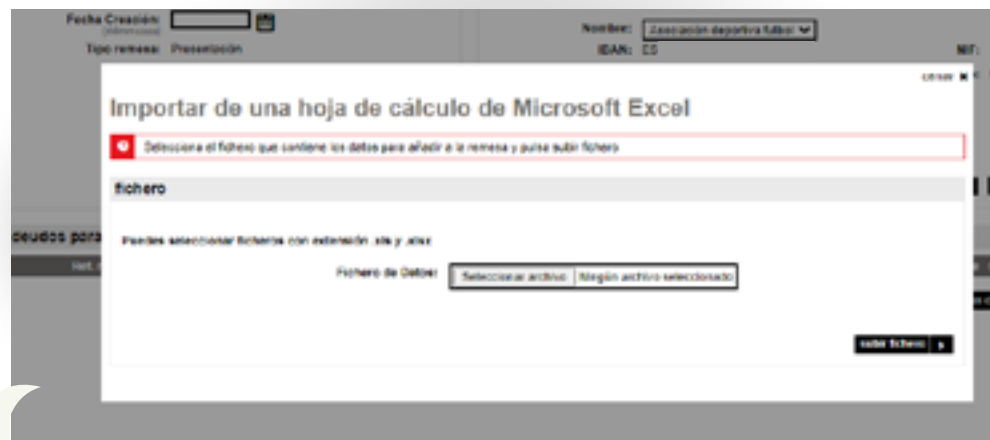
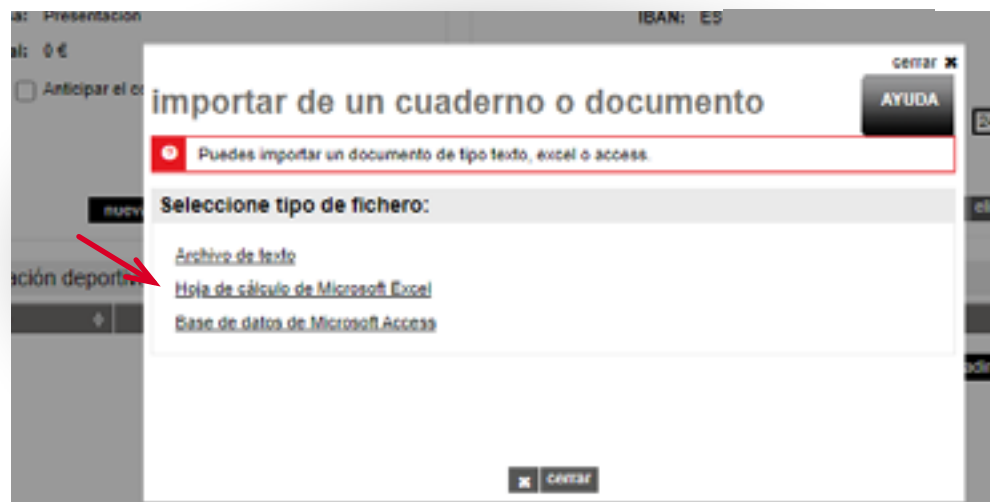
>> A continuación, al pulsar en *Hoja cálculo Microsoft Excel* debemos importar el archivo.

1

En primer lugar se deberá indicar la ubicación del documento pinchando en el botón "Examinar" y luego en "subir fichero".



El documento Excel no debe contener fórmulas, signos ni tampoco símbolos (€, guiones, puntos...)



2

Selección de los datos del fichero origen a importar.



Si el Excel con los datos que se va a importar tiene títulos, marcar la opción **“La primera fila contiene los nombres de las columnas”**(1). De esta forma, en la misma página se previsualizan los títulos y columnas del documento Excel.

A continuación hay que revisar el apartado **“Campos obligatorios del cuaderno”** (2).

Al finalizar la importación de datos, se incorporará al generador una pantalla informativa con el contenido del documento Excel (datos de los proveedores y facturas).

Importar de una hoja de cálculo de Microsoft Excel

Seleccione las opciones del fichero a importar

(1) Hojas: ☐ La primera fila contiene los nombres de las columnas

Primera línea con datos:

Previsualización del fichero

Col1	Col1	Col2	Col3	Col4	Col5
------	------	------	------	------	------

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
Alias	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Afanumérico. Max. 30 caracteres	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Nombre del proveedor	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Afanumérico. Max. 70 caracteres	<input type="text"/>		<input type="text"/>
NIF/CIF del proveedor	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Afanumérico. Max. 20 caracteres	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Afanumérico. Max. 80 caracteres	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Población	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Afanumérico. Max. 40 caracteres	<input type="text"/>		<input type="text"/>
País	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Afanumérico. Max. 2 caracteres	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Código ISO del País, donde España tiene asignado el código ES	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Forma de Pago	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Afanumérico. Max. 1 carácter	<input type="text"/>		<input type="text"/>
T o 7 (para Transferencias); C o 3 (para Cheque)	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Número de factura	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Afanumérico. Max. 20 caracteres	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Importe	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Númérico. Importes negativos indican abonos. Max. 15 caracteres. 2 decimales	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Fecha de emisión	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Fecha en formato dd/MM/yyyy o dd.MM.yyyy	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Fecha de vencimiento	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Fecha en formato dd/MM/yyyy o dd.MM.yyyy	<input type="text"/>		<input type="text"/>

Campos opcionales del cuaderno

Campo Cuaderno	Campo Origen	Muestra	Valor campo no informado
Cuenta de pagos	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Cuenta bancaria de 20 dígitos sin espacios ni símbolos	<input type="text"/>		<input type="text"/>
BIC/SWIFT	<input type="text"/>		<input type="text"/>
IBAN (nacional o internacional) o cuenta pagos internacionales (sin IBAN)	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Max. 11 caracteres	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Código Postal	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Afanumérico. Max. 5 caracteres	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Afanumérico. Max. 60 caracteres	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Email Secundario	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Afanumérico. Max. 60 caracteres	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>		<input type="text"/>

PREGUNTA

2

¿Cómo puedo reutilizar un fichero anterior para enviar uno nuevo?

>> En el apartado remesa, pulsar en la opción "seleccionar".

>> Se muestra la lista de remesas que se han generado o guardado hasta el momento, hacemos click en “Sel” para seleccionar la remesa que vamos a usar.

ordenante

remesa

Alias:

NIF:

Nombre:

Cuenta:

Nombre:

Fecha ejecución:

cerrar

Ayuda

selección de remesas

Selecciona el criterio, añade cuantos quiera a la condición de búsqueda, después pulsa aceptar

seleccione criterios

☒ Remesas ☐ Ordenantes ☐ Proveedores ☐ Pagos

Criterio: Operador: Expresión:

Todas

aceptar

limpiar

criterios activos

remesas

Fecha	Nombre remesa	Importe	Estado	Sel
02/11/2018 17:42:10	Pago Noviembre	35000 €	Generada	<input type="radio"/>

abrir remesa

borrar remesa

cerrar



“En el apartado **criterios activos** se debe hacer clic en **aceptar** para mostrar los resultados”

PREGUNTA

3

¿Cómo puedo modificar el importe de todas las facturas de forma rápida y sencilla?

>> En el apartado **remesa**, pulsar en la opción **seleccionar** (ver detalle página 28).

>> Tras seleccionar la remesa y pulsar "**abrir remesa**" llegaremos a esta pantalla

>> Tras seleccionar la remesa, en el menú inferior, seleccionar la opción "**cambios masivos**"

Confirming

ordenantes proveedores informes herramientas ayuda

Para comenzar, selecciona una remesa con la que ya hubieras trabajado o crea una nueva comenzado por asignar ordenante.

ordenante

Alias: Empresa Metalúrgica SL
NIF:
Nombre: Empresa Metalúrgica SL
Cuenta:

asignar

remesa

Nombre: Fecha ejecución:
Fichero: Fecha remesa: 2018/11/02 17:42:10
Total: 35.000 €

nueva guardar generar enviar

facturas de la remesa actual

NIF proveedor	Nombre proveedor	Nº factura	Fecha emisión	Fecha vencimiento	Forma de pago - Cuenta de abono	Importe	Sel
	Suministros Acero	123	02/11/2018	27/12/2018	Transferencia: <input type="text"/>	35000 €	<input type="checkbox"/>

añadir importar de un documento **cambios masivos** eliminar

>> Para realizar la modificación, pulsar en el botón de la columna "Importe"

cambios masivos

Pulsa en la cabecera de la columna editable para cambiar los valores de los proveedores seleccionados.

seleccione criterios

Campo: Todos Operador: = Expresión:

criterios activos

aceptar limpiar

datos de los proveedores

Alias	Nombre	Forma de pago	Importe	GF	Sel
Suministros Acero	Suministros Acero	Transferencia			<input checked="" type="checkbox"/>

modificar importe

nuevo importe

cancelar aceptar

PREGUNTA

4

¿Cómo puedo localizar un fichero que he guardado?

En el recuadro remesa, opción "seleccionar".

>> Se muestra la ventana que permite realizar búsquedas de las remesa guardadas o generadas.

The screenshot shows the 'Confirming' interface. At the top, there's a navigation bar with 'ordenantes', 'proveedores', 'informes', 'herramientas', and 'ayuda'. Below this, a message says: 'Para comenzar, selecciona una remesa con la que ya hubieras trabajado o crea una nueva comenzando por asignar ordenante.' The interface is divided into two main sections: 'ordenante' and 'remesa'. The 'ordenante' section has fields for 'Alias:', 'NIF:', 'Nombre:', and 'Cuenta:'. The 'remesa' section has fields for 'Nombre:', 'Fecha ejecución:', 'Fecha remesa:', and 'Tipo Confirming:'. A red arrow points to the 'seleccionar' button in the 'remesa' section. Below these sections, there's a table titled 'facturas de la remesa actual' with columns: 'NIF proveedor', 'Nombre proveedor', 'Nº factura', 'Fecha emisión', 'Fecha vencimiento', 'Forma de pago', 'Cuenta de abono', 'Importe', and 'Sal'. At the bottom, there are buttons for 'añadir', 'Importar de un documento', and 'Cancelar'.

The screenshot shows the 'selección de remesas' window. It has a title bar with 'selección de remesas' and a 'Cerrar' button. Below the title bar, there's a message: 'Seleccione el criterio, añada cuantos quiera a la pantalla de búsqueda, después podrá aceptar.' The window is divided into two main sections: 'seleccione criterios' and 'ofertas activas'. The 'seleccione criterios' section has radio buttons for 'Remesas', 'Ordenantes', 'Proveedores', and 'Pagos'. Below this, there are input fields for 'Criterio:', 'Operador:', and 'Exposición:'. The 'ofertas activas' section has a table with columns: 'Fecha', 'Moneda remesa', 'Importe', 'Estado', and 'Sal'. The table has one row with the following data: '13/10/2018 17:42:10', 'Pago Remesas', '30.000 €', 'Generado', and 'Sal'. At the bottom, there are buttons for 'Añadir remesa' and 'Cancelar remesa'.

PREGUNTA

5

¿Cómo puedo conocer la situación de un fichero que he enviado y si tiene algún error?

The screenshot shows the 'cajasur^k' online banking interface. The top navigation bar includes 'Resumen', 'Cuentas', 'Tarjetas', 'Financiación', 'Inversiones', 'Mercados', and 'Servicios'. The 'Servicios' menu is expanded, showing options like 'Factoring deudor', 'Gestión integral de pagos', 'Facturas a su favor', 'Correspondencia', 'Recarga de teléfono', 'e-factura', 'Domiciliación bancaria de efectos', 'Gestión de conexiones', 'Información fiscal', and 'Avisos' (selected). The 'Avisos' section is titled 'Actualización de avisos' and includes a message: 'Hemos creado los avisos para mantenerle informado de los resultados de algunas operaciones. Todo ello sin necesidad de conectarse de nuevo, ya que le enviaremos un SMS o un correo electrónico. Si quiere utilizar este servicio, sólo tiene que seleccionar uno o varios de los avisos e informar el número de móvil y dirección de correo electrónico. Una vez modificados, pulse continuar.' Below this is a table of notification types.

Tipo de aviso	Mensajería internet	Mensaje SMS	Correo electrónico	Para importes superiores a
Fichero en error (Gratis)	—	SI	—	0,00 €
Ficheros de cargo asociados (Ver tarifas)	—	—	—	—
Ficheros de abono asociados (Ver tarifas)	—	—	—	—
Operación a fichero ya caducado (Gratis)	—	—	—	—
Fichero recibido en bucle (Ver tarifas)	—	—	—	—

Buttons: CANCELAR, TARIFAS, CONTINUAR +

>> En el menú vertical a la derecha, pulsar “ficheros” y posteriormente en “envíos realizados”, puede consultar la situación.

>> También dispone de un catálogo de avisos para mantenerle informado de la situación. Entre otros, el de “fichero en error”

Menú superior
Servicios / Avisos

PREGUNTA

6

¿Cómo puede solicitar mi proveedor el anticipo de sus facturas?

>> De forma rápida y sencilla a través de
www.cajasur.es/confirming

www.cajasur.es/confirminggestiondepagos@cajasur.es

Cajasur Banco, S.A.U.
APOYO Y SERVICIO A EMPRESAS
Avda. del Gran Capitán, 11-13
14008 - Córdoba

cajasur 

Consulte preguntas frecuentes [haciendo clic aquí](#) o en  **Ayuda**