

Generación Online **BS Confirming**

Índice

[Generación BS Confirming. Desde el inicio](#)

[Gestión de Ordenantes](#)

[Gestión de Proveedores](#)

[Gestión de Facturas](#)

Generación BS Confirming desde el inicio

Generación BS Confirming *Desde el inicio*

El Confirming es un servicio financiero que ofrece BS para facilitar a clientes la gestión de pago de sus compras y a sus proveedores instrucciones para su cobro.

El confirming estándar ofrece a los proveedores, opcionalmente, **la posibilidad de financiar el pago**, sin recurso y sin necesidad de clasificación previa,

Si se accede, por primera vez, se deberán seguir estos pasos:

1. Acceso a generar ficheros
2. Creación del Ordenante
3. Creación del Proveedor
4. Creación de facturas

5. Generación de la Remesa
6. Envío de la Remesa o Fichero
7. Revisión de información antes de firmar
8. Firmar el Fichero

1 Acceso al Generador de Ficheros

Se podrá acceder desde el menú principal **siguiendo estos pasos:**

1. Haz clic en “Ficheros”
2. Selecciona “Generación de ficheros”
3. Elige “BS Confirming”



2 Creación del Ordenante

El Ordenante es la persona física o jurídica que emite su remesa de confirming a través de un Fichero.

Se deberá crear un ordenante para cada uno de los contratos por los que quiera enviar un fichero de Confirming por BSOonline.

Pasos a seguir:

1. Pulsa en “Mantenimiento de datos”
2. Selecciona la pestaña “Ordenantes”
3. Haz clic en “Crear nuevo Ordenante”
4. Completa los datos solicitados
 - Seleccionar el Identificador
 - Indicar el nombre
 - Indicar la Cuenta de Cargo
 - Seleccionar el contrato de Confirming
 - Seleccionar la moneda
5. Haz clic en “Aceptar”



Se encontrará un bloque opcional para añadir información sobre la dirección del Ordenante y su localidad.

3 Creación del Proveedor

El Proveedor es el beneficiario del Confirming.

Se crearán tantos proveedores como sean necesarios.

Pasos a seguir:

1. Pulsa en “Mantenimiento de datos”
2. Selecciona la pestaña “Proveedores”
3. Selecciona un Ordenante
4. Haz clic en “Crear nuevo Proveedor”
5. Completa los datos solicitados

- Seleccionar la clase de identificación
- Indicar el Identificador
- Introducir el nombre
- Indicar forma de pago
- Seleccionar tipo de cuenta
- Introducir el IBAN
- Indicar la cuenta del Proveedor
- Seleccionar el idioma
- Seleccionar el tipo de envío
- Introducir el email
- Introduce Fax si es necesario
- Introducir toda información sobre la dirección
- Indica el BIC del abono

6. Haz clic en “Aceptar”

Generación online de ficheros

Confirming 1

Mantenimiento de datos | Generación de Remesas | Importación | Exportación

SEPA adeudos directos (CORE, B2B)
SEPA Transferencias
SEPA Nóminas Nuevo
Gestión de plantillas
Guía de ficheros
Recuperar operaciones anteriores Nuevo

Ordenantes | 1 Proveedores | Facturas

Ordenantes 1

Ordenantes
2 Seleccione un ordenante Ver más detalles

Proveedor

Mostrar 10 (Registros 1 - 8 de 8) Buscador Q Ver factura 3 Crear nuevo Proveedor

4 Proveedor

Clase de identificación*
Seleccione la clase de identificación

Identificación*
Identificación

Nombre*
Nombre

Forma pago*
Seleccione una forma de pago

Tipo de cuenta*
IBAN

IBAN*
IBAN

Cuenta de proveedor*
Cuenta de proveedor

Idioma*
Español

Tipo de Envío*
Email

Email*
Email

Fax*
Fax

Domicilio*
Domicilio

Código Postal*
Código Postal

Localidad*
Localidad

País*
País

BIC Abono
BIC Abono

▼ Datos opcionales

* Campos obligatorios

Cancelar 5 Aceptar

Este campo opcional permite añadir información sobre el código del Proveedor y el teléfono

4 Creación de Facturas

Se crearán tantas facturas como sean necesarias para cada proveedor.

una factura se deberán rellenar los siguientes campos. Los campos que aparecen con un asterisco son de obligada cumplimentación

Pasos a seguir:

1. Pulsa en “Facturas”
2. Selecciona un Ordenante
3. Selecciona un Proveedor
4. Haz clic en “Crear nueva Factura”
5. Completa los datos solicitados

- Indicar el número de la factura
- Introducir el importe
- Establecer la fecha de vencimiento
- Indicar la fecha de factura
- Seleccionar la forma de pago
- Elegir el tipo de IBAN
- Introducir el IBAN
- Introducir la Cuenta de Abono
- Indicar el BIC de Abono

6. Pulsa en “Aceptar”

Generación online de ficheros

Confirming 1

Mantenimiento de datos | Generación de Remesas | Importación | Exportación

Ordenantes | Proveedores | **1 Facturas**

Ordenantes 1

Ordenantes
2 Seleccione un ordenante Ver más detalles

Proveedor

Proveedores
3 Seleccione un proveedor Ver más detalles

Factura

Mostrar 10 (Registros 1 - 10 de 14) **4 Crear nueva Factura**

5 Factura

Número de factura*
Importe* EUR
F. Vencimiento*
Fecha Factura*
Fecha en la que has generado la factura.
Forma de pago*
Tipo de cuenta*
IBAN*
Cuenta Abono*
BIC de abono*
Datos opcionales
* Campos obligatorios
Cancelar **6 Aceptar**

Datos opcionales

Código de factura
Fec. Máxima de prórroga
Fecha Prórroga

Existe un bloque opcional para añadir información sobre la fecha de prórroga, que sólo se habilitará para los contratos Confirming Plus.

Permite las siguientes opciones:

1-Campo en blanco: la factura se prorrogará hasta la fecha máxima establecida por contrato.

2-Misma fecha de vencimiento de factura y prórroga: la factura no se prorrogará, en este campo se debe informar idéntica fecha de vencimiento de la factura que de prórroga.

3. Diferente fecha de vencimiento: la factura se prorrogará hasta la fecha elegida, siempre y cuando sea inferior a la fecha máxima establecida por contrato.

6 Generación de la Remesa

Una Remesa es un conjunto de facturas que el ordenante cede a BS para ejercer como Gestor de Pagos. La bondad de los datos del fichero de la remesa son responsabilidad del ordenante.

Pasos a seguir para su generación:

1. Haz clic en “Generación de Remesas”
2. Indica la Fecha de proceso
(automáticamente se cargará el listado de Proveedores y facturas vinculados)
3. Elige uno o varios Ordenantes
4. Selecciona el Proveedor
5. Selecciona las facturas
6. Haz clic en “Siguiente” para continuar

The screenshot displays the 'Confirming' online remittance generation interface. It is divided into several sections:

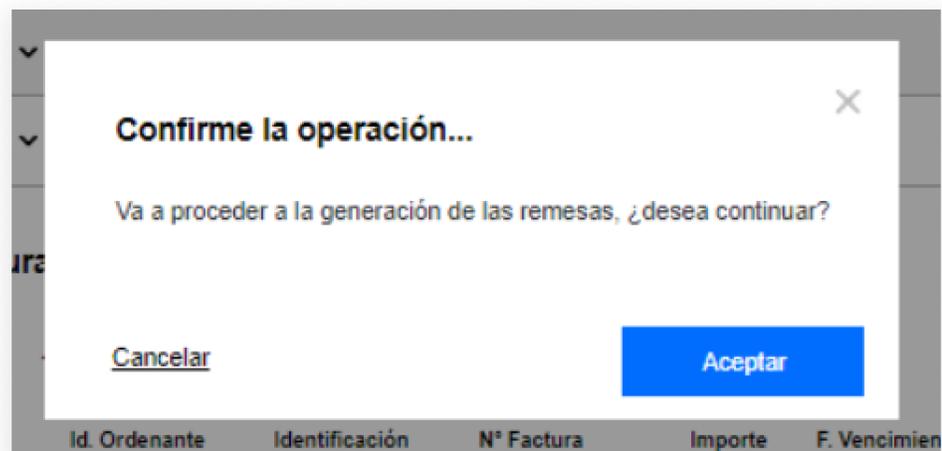
- Header:** 'Confirming' with a '1' in a blue circle indicating the first step.
- Navigation:** A horizontal menu with 'Generación de Remesas' highlighted in blue.
- Left Sidebar:** 'Generación online de ficheros' with a '2' in a blue circle next to the 'Fecha de proceso' section.
- Form:** A date input field containing '12 / 09 / 2024' with a '3' in a blue circle next to it.
- Orderants Table:** A table with columns 'Identificación' and 'Nombre'. It lists three orderants: PEDRO ALONSO, JAVIER LÓPEZ, and PABLO MUÑOZ. A '3' in a blue circle is next to the first row.
- Suppliers Table:** A table with columns 'Código', 'Identificación', 'Nombre', and 'Nº Operaciones'. It lists three suppliers: JOSEP VILA, JOAN PUIG, and FRANCESC BERNAOLA. A '4' in a blue circle is next to the first row.
- Invoices Table:** A table with columns 'Id. Ordenante', 'Identificación', 'Nº Factura', 'Importe', 'F. Vencimiento', and 'Forma de pago'. It lists two invoices. A '5' in a blue circle is next to the first row.
- Footer:** A '6' in a blue circle next to a blue 'Siguiente' button.

Las facturas seleccionadas quedarán guardadas en la base de datos de Facturas y aparecerán en futuras Remesas.

Antes de generar la Remesa, se deberá verificar que la fecha de vencimiento coincida con la fecha en la que se desea realizar el cobro.

7 Confirmar la operación

Se mostrará un mensaje emergente de confirmación, por lo que se **deberá pulsar “Aceptar” para poder continuar** con el proceso.



8 Revisión antes del envío del Fichero

En esta pantalla aparecerán todos los datos del fichero creado, de obligada revisión previa antes del envío.

Pasos a seguir:

1. Revisa los datos del Fichero y la Remesa.
2. Elige si quieres firmar la operación online o en la oficina
3. Haz clic en “Continuar” para avanzar

La opción de firma del fichero sólo está operativa en algunos casos. En caso de seleccionar la opción de firma online, se podrá elegir entre firmarlo ahora o hacerlo en otro momento.

Al seleccionar esta opción se permite que, una vez enviado el fichero, se pueda visualizar el desglose de la remesa desde la **Consulta de ficheros**. En caso de no marcarse, no se podrá acceder al detalle ni a la descarga del fichero.

Generación online de ficheros

Generación de ficheros

- SEPA adeudos directos (CORE, B2B)
- SEPA Transferencias
- SEPA Nóminas **Nuevo**
- Gestión de plantillas
- Guía de ficheros
- Recuperar operaciones anteriores **Nuevo**

Ficheros

Enviar ficheros - Confirming

1 Selección fichero — 2 **Revisar** — 3 Resultado

Fichero aún no enviado. Compruebe que todos los datos son correctos, y confirme la operación

Datos del fichero (Para ver el detalle, pulse aquí)

Tipo de fichero:	Confirming Otros formatos	Nº Remesas:	1
Nº Operaciones:	1	Importe:	100,00 €
Identificación:	B84650233	Contratos de Confirming:	117000329120

Datos de las remesas

Identificación:	B84650233	Cuenta:	0081-0300-67-0001503353
Fecha de proceso:	20/09/2024	Importe:	100,00 €
Nº Oper.:	1	Nº Reg.:	3

Elija la modalidad de firma deseada:

Firmar la operación a través de BS Online

Mediante el envío de un documento firmado a su oficina bancaria

Permitir visualización detallada **1**

Volver **Continuar**

10 Revisar la información antes de firmar

Antes de continuar con el proceso de firma deberás revisar que todos los datos son correctos.

Pasos a seguir para realizar el envío:

1. [Elige cuándo firmar el Fichero](#) (se debe tener en cuenta que, por defecto, se encuentra seleccionada la opción “Sí, firmar ahora”).
2. [Pulsa en “Continuar”](#) para avanzar

Recordatorio: Hasta que un fichero no sea firmados no será procesado. El tiempo máximo que un fichero puede estar vigente sin ser firmado es de una semana; pasado este plazo, el fichero caducará.

Generación online de ficheros

Generación de ficheros

- [SEPA adeudos directos \(CORE, B2B\)](#)
- [SEPA Transferencias](#)
- [SEPA Nóminas Nuevo](#)
- [Gestión de plantillas](#)
- [Guía de ficheros](#)
- [Recuperar operaciones anteriores Nuevo](#)

Ficheros

Enviar ficheros - Confirming

1 Selección fichero — 2 Revisar — 3 **Resultado**

Fichero enviado correctamente. **Recuerde que el fichero está pendiente de autorización**

Datos del fichero

Tipo de fichero:	Confirming	Nº Remesas:	1
Nº Operaciones:	1	Importe:	100,00 €
Identificación:	B84650233	Contratos de Confirming:	117000329120

Datos de las remesas

Identificación:	B84650233 -000	Cuenta:	0081-0300-67-0001503353
Fecha de proceso:	20/09/2024	Importe:	100,00 €
Nº Oper.:	1	Nº Reg.:	3

Firmar operación

¿Desea firmar el fichero?

Sí, firmar ahora
 No, firmar en otro momento.

[Continuar](#)

Ahora puede ...
[Realizar otra Firma y anulación de ficheros pendientes](#) o [Enviar otro fichero](#)

11 Firma

Una vez enviado el fichero, se solicitará la firma de cliente mediante el acceso a la **aplicación de Banco Sabadell** desde el teléfono móvil para poder obtener la clave de firma.

Acciones de obligatoria realización:

1. Introduce la clave de confirmación recibida en el móvil
2. Pulsa en “Firmar y Continuar” para finalizar el proceso

Generación online de ficheros

Generación de ficheros

- [SEPA adeudos directos \(CORE, B2B\)](#)
- [SEPA Nóminas Nuevo](#)
- [Confirming](#)
- [Gestión de plantillas](#)
- [Guía de ficheros](#)
- [Recuperar operaciones anteriores Nuevo](#)

Firma

Firma de ficheros - BS Confirming

1 **Firmar**

2 **Resultado**

Datos del fichero

Tipo de fichero:	Transferencias SEPA 34.14 .TXT	Nº Remesas	1
Fecha Creación	09/09/2024	Importe	987,00 €
Nº Operaciones	1	Nº registros	6
Referencia:	CDA973BB		

Datos de las remesas

Tipo:	Transferencias N34.14		
Identificación:	A81056269-004	Cuenta origen:	ES-06-00815760330001361937
F. Cargo:	09/09/2024	Importe	987,00 €
Nº Oper.:	1	Nº Reg.:	6

Introduzca clave de confirmación

- 1 Obtenga la clave de firma accediendo a la aplicación del Banco Sabadell. ¿Necesita ayuda?
- 2 Introduzca aquí debajo la clave que se muestra en su móvil:

7	8	9	4	5	<input type="text"/>	Borrar
6	1	2	3	0		

1

2 **Firmar y Continuar**

13

12 Resumen y notificaciones

Una vez firmado el fichero, se mostrará un resumen con todos los detalles de la operación.

Además, se **podrá solicitar que el resultado del envío sea notificado por** correo electrónico o SMS.

Generación online de ficheros

Generación de ficheros

- [SEPA adeudos directos \(CORE, B2B\)](#)
- [SEPA Nóminas Nuevo](#)
- [Confirming](#)
- [Gestión de plantillas](#)
- [Guía de ficheros](#)
- [Recuperar operaciones anteriores Nuevo](#)

Firma

Firma de ficheros - BS Confirming

1 Firmar — 2 Resultado

El fichero se ha firmado correctamente. Recuerda que todavía tienes remesas pendientes de autorización.

Datos del fichero

Tipo de fichero:	Transferencias SEPA 34.14 .TXT	Nº Remesas	1
Fecha Creación	09/09/2024	Importe	987,00 €
Nº Operaciones	1	Nº registros	6
Referencia:	CDA973BB		

Datos de las remesas

Tipo:	Transferencias N34.14		
Identificación	A81056269-004	Cuenta origen:	ES-06-00815760330001361937
F. Cargo:	09/09/2024	Importe:	987,00 €
Nº Oper.	1	Nº Reg.	6

La remesa se ha firmado correctamente. Se encuentra en espera de recibir las firmas necesarias para su ejecución.

Quiero recibir un aviso cuando se haya firmado y los justificantes unitarios estén disponibles

Notificaciones

Solicitar que le informemos del resultado del envío del fichero

Por correo electrónico a la dirección

Por mensaje a móvil al número de teléfono

[Enviar Notificación](#)

Ahora puede ...
Realizar otra Firma y anulación de ficheros pendientes o [Enviar otro fichero](#)

Gestión de Ordenantes

1 Editar un Ordenante

Se podrá editar o modificar un Ordenante siguiendo estos pasos:

1. Elige la opción “Ordenante”
2. Pulsa en los tres puntos verticales
3. Haz clic en “Editar Ordenante”
4. Modifica los datos necesarios
5. Haz clic en “Aceptar”

The modal form for editing an orderer is titled 'Ordenantes' and contains the following fields:

- Identificación*: 21440784T-PEDRO ALONSO
- Nombre*: PEDRO ALONSO
- CCC Cargo*: 0081-0052-07-0008246834
- Contrato de Confirming*: Seleccione un contrato de confirming
- Moneda*: Euro

Below the fields is a section for 'Datos opcionales' and a note '* Campos obligatorios'. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons.

The main interface shows the 'Confirming' application with a sidebar for 'Generación online de ficheros' and a main area with tabs for 'Mantenimiento de datos', 'Generación de Remesas', 'Importación', and 'Exportación'. The 'Mantenimiento de datos' tab is active, showing sub-tabs for 'Ordenantes', 'Proveedores', and 'Facturas'. The 'Ordenantes' sub-tab is selected, displaying a table of orderers with columns for 'Identificación', 'Nombre', 'CCC Cargo', and 'Contrato de Confirming'. A context menu is open over the first row, showing options: 'Ver proveedores', 'Ver facturas', 'Editar ordenante', and 'Eliminar ordenante'. A blue arrow points from the 'Editar ordenante' option in the context menu to the 'Editar Ordenante' modal form shown in the previous block.

2 Eliminar un Ordenante

Se podrá eliminar un Ordenante **siguiendo estos pasos:**

1. Elige la opción “Ordenante”
2. Pulsa en los tres puntos verticales
3. Haz clic en “ Eliminar Ordenante”
4. Haz clic en “Sí”

Recordar que, una vez eliminado el Ordenante, **no se podrá recuperar** y se deberá crear de nuevo.

Generación online de ficheros

Confirming 1

Mantenimiento de datos | Generación de Remesas | Importación | Exportación

1 Ordenantes | Proveedores | Facturas

Ordenantes 1

Mostrar 10 (Registros 1 - 3 de 3) Buscador Q Crear nuevo Ordenante

Identificación	Nombre	CCC Cargo	Contrato de Confirming
21440784T	PEDRO ALONSO	00810052070008248834	117001819377
Domicilio CARRER DE SANTS 123		Localidad BARCELONA	
Moneda EUR			
A08302739	JAVIER LÓPEZ	00810522770001215628	117000218193
A08302739	PABLO MUÑOZ	00810108510001054713	117000218225

Ver proveedores
Ver facturas
Editar ordenante
Eliminar ordenante

Confirme la operación...

¿Esta seguro de eliminar el ordenante 21440784T con identificación 608 y todos sus proveedores y facturas?

No Sí

Gestión de Proveedores

1 Ver detalles

Se pueden ver los detalles de un Proveedor **siguiendo estos pasos:**

1. Elige la opción “Proveedores”
2. Si seleccionas el Ordenante, te saldrán solo los Proveedores de este Ordenante seleccionado. Si no seleccionas el Ordenante, te salen todos los Proveedores.
3. Haz clic en el desplegable (situado a la izquierda de la Identificación del Ordenante).

The screenshot shows the 'Proveedores' tab selected in the top navigation bar. Below it, there's a dropdown menu for 'Ordenantes' with the text 'Seleccione un ordenante'. A 'Ver más detalles' link is visible to the right. The main content area displays a table of providers with columns: 'Id. Ordenante', 'Contrato de Confirming', 'Identificación', and 'Nombre'. The first row is highlighted, and a circular '2' is placed over the dropdown arrow on the left of the 'Identificación' column. An arrow points from this dropdown to a detailed view of the provider 'JAVIER LÓPEZ'. This detailed view shows various fields: 'Clase de identificación', 'Idioma', 'Otros documentos', 'Tipo de cuenta', 'Otros formatos', 'Tipo de Envío', 'Email', 'Fax', 'Domicilio', 'Localidad', 'Código del Proveedor', and their corresponding values.

Id. Ordenante	Contrato de Confirming	Identificación	Nombre
A28191559	117000218225	654654654E	JAVIER LÓPEZ
A08302739	117000218193	654654654E	

Proveedor	
Clase de identificación	Idioma
Otros documentos	ES
Tipo de cuenta	IBAN/Cuenta Abono
Otros formatos	ES7525252020382525201778
Tipo de Envío	BIC de abono
Email	-
Fax	Email
-	JAVIER@GMAIL.COM
Domicilio	Teléfono
CARRER DE SANTS 123	-
Localidad	Código Postal
BARCELONA	08007
Código del Proveedor	País
-	ESPAÑA

2 Ver Facturas Asociadas

Desde la pantalla de Proveedores se tendrá acceso a las facturas asociadas a este.

Para ello se deben seguir estos pasos:

1. Elige la opción “Proveedores”
2. Filtra por Ordenante para mayor rapidez
3. Pulsa en los tres puntos verticales
4. Haz clic en “Ver Facturas”
5. Apartado de facturas

The screenshot illustrates the process of viewing associated invoices from the 'Proveedores' screen. It is divided into three main sections: 'Ordenantes', 'Proveedor', and 'Factura'.

- Ordenantes:** A dropdown menu is shown with the text 'Seleccione un ordenante'. A blue circle '2' is next to a 'más detalles' link.
- Proveedor:** A table lists providers. The selected provider is 'JAVIER LÓPEZ' with identification '654654654E'. A blue circle '3' is next to a vertical ellipsis menu. A blue circle '4' is next to the 'Ver facturas' option in the dropdown menu.
- Factura:** A section titled 'Factura' with a table. The table has columns: 'Id. Ordenante', 'Identificación', 'Nº Factura', 'Importe', 'F. Vencimiento', and 'Forma de pago'. The table is empty, with the text 'No existen registros para mostrar.' below it. A blue circle '5' is next to the 'Historio de facturas' link.

Arrows indicate the flow from the 'Ver facturas' option in the dropdown menu to the 'Facturas' section.

3 Editar un Proveedor

Se podrá editar un Proveedor **siguiendo estos pasos:**

1. Elige la opción “Proveedores”
2. Filtra por Ordenante para mayor rapidez
3. Pulsa en los tres puntos verticales
4. Haz clic en “Editar Proveedor”
5. Modifica los datos necesarios
6. Haz clic en “Aceptar”

The screenshot displays the 'Proveedores' section of a web application. At the top, there are tabs for 'Ordenantes', 'Proveedores', and 'Facturas'. The 'Proveedores' tab is active and highlighted with a blue circle '1'. Below the tabs, there is a search filter for 'Ordenantes' with a dropdown menu and a 'más detalles' link (circle '2'). The main area shows a table of providers with columns for 'Id. Ordenante', 'Contrato de Confirming', 'Identificación', and 'Nombre'. A blue button 'Crear nuevo Proveedor' is visible. A specific provider row is highlighted, and a vertical menu (circle '3') is open, showing options: 'Ver facturas', 'Editar proveedor', 'Eliminar proveedores', and 'Consultar Histórico'. The 'Editar proveedor' option is selected (circle '4').

The 'Editar proveedor' form (circle '5') contains the following fields:

- Clase de identificación*: Otros documentos
- Identificación*: 654654654E
- Nombre*: LOCALIDAD TEST
- Forma pago*: Cheque
- Tipo de cuenta*: Otros formatos
- IBAN*: [Redacted]
- Cuenta de proveedor*: ES7525252020382525201778
- Idioma*: Español
- Tipo de Envío*: Email
- Email*: ASAS@AS.AS
- Fax*: [Empty]
- Domicilio*: DASDF
- Código Postal*: 08007
- Localidad*: LOCALIDAD DEL PROVEEDOR
- País*: BELGICA
- BIC Abono: [Empty]

Buttons for 'Cancelar' and 'Aceptar' are at the bottom of the form. A note indicates '* Campos obligatorios'.

4 Eliminar un Proveedor

Se puede eliminar a un proveedor existente **siguiendo estos pasos:**

1. Elige la opción “Proveedores”
2. Filtra por Ordenante para mayor rapidez
3. Pulsa en los tres puntos verticales
4. Haz clic en “Eliminar Proveedor”
5. Haz clic en “Sí”

Recordar que, una vez eliminado el Proveedor, **no se podrá recuperar** y se deberá crear uno nuevo.

The screenshot displays the 'Proveedores' section of the BS Confirming application. At the top, there are tabs for 'Ordenantes', 'Proveedores', and 'Facturas'. The 'Proveedores' tab is active. Below the tabs, there is a dropdown menu for 'Ordenantes' with the text 'Seleccione un ordenante'. To the right of this dropdown is a link for 'más detalles'. Below the dropdown, there is a section for 'Proveedor' with a table of providers. The table has columns for 'Id. Ordenante', 'Contrato de Confirming', 'Identificación', and 'Nombre'. One provider is listed: 'A28191559', '117000218225', '654654654E', 'JAVIER LÓPEZ'. To the right of the table, there is a context menu with options: 'Ver facturas', 'Editar proveedor', 'Eliminar proveedores', and 'Consultar histórico'. A confirmation dialog box is overlaid on the bottom, asking '¿Está seguro de eliminar los proveedores seleccionados?' with 'No' and 'Sí' buttons.

Gestión de Facturas

1 Ver detalles

Se puede ver el detalle de una Factura siguiendo estos pasos:

1. Elige la opción “Facturas”
2. Haz clic en el desplegable (situado a la izquierda de la Ref. Acreedor).

Generación online de ficheros

Confirming 1

Generación de ficheros

Mantenimiento de datos | Generación de Remesas | Importación | Exportación

Ordenantes | Proveedores | **Facturas 1**

Ordenantes 1

Ordenantes

Seleccione un ordenante Ver más detalles

Proveedor

Proveedores

Seleccione un proveedor Ver más detalles

Factura

Mostrar 10 (Registros 1 - 8 de 8) Buscador 🔍 Histórico de facturas ☰ **Crear nueva Factura**

<input type="checkbox"/>	Id. Ordenante	Identificación	Nº Factura	Importe	F. Vencimiento	Forma de pago	
<input type="checkbox"/>	21440784T	J86515024	111111111	0,00	08/09/2024	Cheque	⋮
<input type="checkbox"/>	21440784T	J86515024	111122	111,00	08/09/2024		
<input type="checkbox"/>	21440784T	J86515024	111123	1,23	08/09/2024		
<input type="checkbox"/>	A28191550	DE30137651	63452435234	1,00	28/02/2023		
<input type="checkbox"/>	A08302739	DE3413241234	64523452435	12,00	24/10/2024		
<input type="checkbox"/>	A08302739	654854854T	FACTURA GC UAT	999,00	28/02/2021		
<input type="checkbox"/>	A28191550	654854854T	FACTURA GC UAT	999,00	28/02/2021		
<input type="checkbox"/>	21440784T	J86515024	NUMFAC7	2,00	08/09/2024		

Eliminar factura 🗑️

Factura

Mostrar 10 (Registros 1 - 8 de 8) Buscador 🔍 Histórico de facturas ☰ **Crear nueva Factura**

<input type="checkbox"/>	Id. Ordenante	Identificación	Nº Factura	Importe	F. Vencimiento	Forma de pago	
<input type="checkbox"/>	21440784T	J86515024	111111111	0,00	08/09/2024	Cheque	⋮

Tipo de cuenta: IBAN/Cuenta Abono
Otros formatos: ES7525252020382525201778
Código de factura: BIC de abono
Fecha de la factura: Fecha de Prórroga

08/12/2023

Volver

La selección del Ordenante y el Proveedor no es necesaria, pero te ayudará a encontrar la Factura específica de forma más fácil.

2 Editar una Factura

Se puede editar una Factura **siguiendo estos pasos:**

1. Elige la opción “Facturas”
2. Pulsa en los tres puntos verticales
3. Haz clic en “Editar Facturas”
4. Modifica los datos necesarios
5. Haz clic en “Aceptar”

The screenshot displays the 'Confirming' online file generation interface. The main navigation bar includes 'Generación de ficheros', 'Ordenantes', 'Proveedores', 'Facturas', 'Importación', and 'Exportación'. The 'Facturas' tab is active, indicated by a blue circle with the number '1'. Below this, there are sections for 'Ordenantes' and 'Proveedor', each with a dropdown menu and a 'Ver más detalles' link. A modal window titled 'Factura' is open, showing fields for 'Número de factura*' (123), 'Importe*' (123,0 EUR), 'F. Vencimiento*' (11 / 02 / 2021), 'Fecha Factura*' (03 / 02 / 2021), 'Forma de pago*' (Cheque), 'Tipo de cuenta*' (Otros formatos), 'IBAN*', 'Cuenta Abono*' (0000000092), and 'BIC de abono*'. At the bottom of the modal are 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons. To the right, a partial view of another modal shows a 'Crear nueva Factura' button and a list of payment methods: 'Forma de pago', 'Cheque', 'Cheque', 'Transferencia internacional', and 'Transferencia nacional'. A blue circle with the number '2' is placed over the vertical ellipsis menu next to the second 'Cheque' entry. A blue circle with the number '3' is placed over the 'Editar factura' option in the dropdown menu. A black arrow points from the 'Editar factura' option back to the 'Facturas' tab in the main interface.

3 Eliminar una Factura

Se podrá eliminar una Factura siguiendo estos pasos:

1. Elige la opción “Facturas”
2. Pulsa en los tres puntos verticales
3. Haz clic en “Eliminar Factura”
4. Haz clic en “Sí”

Recordar que, una vez eliminada la Factura, **no se podrá recuperar** y se deberá crear una de nueva.

The screenshot displays the 'Confirming' web application interface. The main menu is set to 'Facturas' (1). Below the menu, there are sections for 'Ordenantes' and 'Proveedor'. The 'Factura' section shows a table of invoices with columns for 'Id. Ordenante', 'Identificación', 'N° Factura', 'Importe', 'F. Vencimiento', and 'Forma de pago'. A confirmation dialog box is overlaid on the table, asking '¿Está seguro de querer eliminar la factura 123 de importe 123,00?'. The dialog has 'No' and 'Sí' buttons (4). A callout box on the right states: 'Seleccionar el Acreedor y el Deudor no es obligatorio, pero te ayudará a localizar un Adeudo específico de manera más rápida y sencilla.' (2). A callout box on the left states: 'Seleccionar el Acreedor y el Deudor no es obligatorio, pero te ayudará a localizar un Adeudo específico de manera más rápida y sencilla.' (3). A callout box on the right states: 'Seleccionar el Acreedor y el Deudor no es obligatorio, pero te ayudará a localizar un Adeudo específico de manera más rápida y sencilla.' (4).

Mostrar	(Registros 1 - 8 de 8)	Buscador	Histórico de facturas	Crear nueva Factura	
10					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	21440784T	J06515024	111111111	0,00 08/09/2024	Cheque
<input type="checkbox"/>	21440784T	J06515024	111122	111,00 08/09/2024	Cheque
<input type="checkbox"/>	21440784T	J06515024	123123	1,23 08/09/2024	Transferencia internacional

4 Eliminar múltiples Facturas

Se podrá eliminar una o múltiples Facturas siguiendo estos pasos:

1. Elige la opción “Facturas”
2. Selecciona las Facturas
3. Haz clic en “Eliminar Factura”
4. Haz clic en “Sí”

Recordar que, una vez eliminadas las facturas, **no se podrán recuperar** y se deberán crear de nuevo.

The screenshot displays the 'Confirming' web application interface. On the left, a sidebar titled 'Generación online de ficheros' lists various options, with 'Facturas' highlighted. The main content area has a top navigation bar with 'Mantenimiento de datos', 'Generación de Remesas', 'Importación', and 'Exportación'. Below this, there are tabs for 'Ordenantes', 'Proveedores', and 'Facturas', with 'Facturas' being the active tab. The 'Facturas' section shows a table with columns for 'Id. Ordenante', 'Identificación', 'N° Factura', 'Importe', and 'F. Vencimiento'. Two rows are visible, both with checkboxes selected. A blue circle '2' is placed over the first row's checkbox, and a blue circle '3' is placed over the 'Eliminar factura' button at the bottom of the table. A blue circle '4' is placed over the 'Sí' button in the confirmation dialog box. The dialog box, titled 'Confirme la operación...', contains the text 'Va a eliminar 2 facturas. ¿Esta seguro?' and 'No' and 'Sí' buttons. A blue circle '1' is placed over the 'Facturas' tab in the top navigation bar.

Mostrar	(Registros 1 - 2 de 2)	Buscador Q	Histórico de fac	
10				
<input checked="" type="checkbox"/>				
Id. Ordenante	Identificación	N° Factura	Importe	F. Vencimiento
<input checked="" type="checkbox"/>	A08302739	0000001R	6345634563	1,00 30/11/2023
<input checked="" type="checkbox"/>	A08302739	0000001R	78576857865	2,00 31/12/2023



© Banco de Sabadell, S.A. 2024