



Guía para el envío y gestión de ficheros desde Línea Abierta



Pasos para hacer el envío de ficheros

Para más detalle, visite la página web: www.lacaixa.es/comoenviarficheros

Entre en Línea Abierta Empresas y:
I. Seleccione la pestaña "Ficheros".
II. A continuación clique "Envío de ficheros" del menú lateral.
III. Acceda a "Transmitir".





1

Para poder realizar el envío de ficheros, es necesario que su navegador tenga instalada la plataforma JAVA. Desde esta pantalla, clique el enlace "¿Cumplo dicho requisito?" para comprobar si ya la tiene instalada en su navegador y, en su defecto, clique el enlace "¿Cómo configurarlo?".

 Envío de ficheros - Transmitir fichero
 a a +

 Crear
 Transmitir
 Firmar
 Comprobar estado
 Gestión ficheros aceptados

 Para poder operar con ficheros necesita como requisito técnico imprescindible tener instaladas las opciones Java en su navegador. ¿Cumplo dicho requisito? ¿Cómo configurarlo? @

```
3
```

En la pantalla de envío de ficheros debe seleccionar qué tipo de fichero desea enviar (tipo de transmisión).

c	rear > Transmitir > Firmar > Comprobar estado > Gestión ficheros aceptados
ara poder operar con	ficheros necesita como requisito técnico imprescindible tener instaladas las opciones Java en su
'ara poder operar con avegador. ¿Cumplo di	ficheros necesita como requisito técnico imprescindible tener instaladas las opciones Java en su cho requisito? ¿Cómo configurarlo? @
Para poder operar con avegador. ¿Cumplo di Seleccione un tipo di	ficheros necesita como requisito técnico imprescindible tener instaladas las opciones Java en su cho requisito? ¿Cómo configurarlo? @ le fichero a enviar
tara poder operar con avegador. ¿Cumplo di Seleccione un tipo d Pagos - Cuaderno 34	ficheros necesita como requisito técnico imprescindible tener instaladas las opciones Java en su cho requisito? ¿Cómo configurarlo? d? le fichero a enviar / 34.1



En la lista anterior le aparecerán las transmisiones que tenga contratadas en servicio. Deberá utilizar las siguientes transmisiones según el tipo de cuaderno en los siguientes escenarios:

Cuaderno 34:

- "Pagos Cuaderno 34 / 34.1": utilice este tipo de envío para realizar pagos nacionales en euros (nóminas, pagos a proveedores, etc.).
- "Pagos domiciliados C34": utilice este tipo de envío para realizar pagos nacionales en euros con múltiples vencimientos.

Cuaderno 19:

• "Cargos por domiciliación - Cuaderno 19 AEB": utilice este tipo de envío para realizar remesas de cobro de recibos.

Cuaderno 32:

- "Efectos para gestionar el cobro Cuaderno 32 AEB": utilice este tipo de envío para realizar remesas de gestión de cobro de pagarés, letras de cambio y otros efectos.
- "Efectos para descontar Cuaderno 32 AEB": utilice este tipo de envío para realizar remesas de descuento de pagarés, letras de cambio y otros efectos.

Cuaderno 58:

- "Créditos para anticipar Cuaderno 58 AEB": utilice este tipo de envío para realizar remesas de anticipo de créditos comerciales.
- "Créditos para gestionar cobros Cuaderno 58 AEB": utilice este tipo de envío para realizar remesas de gestión de cobro de créditos comerciales.

Λ	1
	P

MPORTANTE: cuando	Envío de ficheros -	Transmitir fichero		
seleccione el contrato con el		Crear Transmitir Firmar Comprobar estado Gestión ficheros aceptados		
que vaya a realizarse el envío del fichero, debe	Tipo de envío: Pagos Cu	aderno 34 AEB		
asequirarse que el	Seleccione el contrato con el que desea enviar el fichero			
NIE-SUELIO informado en	Contratos	Alias		
	37895707621-000	Alias de la cuenta 1		
er lichero corresponde con	00295747871-658	Alias de la cuenta 2		
el número de contrato con	OGD451654841-001	Alias de la cuenta 3		
el que vaya a realizar el	○ AZ213587512-211	Alias de la cuenta 4		
envío.		s		
	2 Introduzca los d	atos para cuadrar el fichero		
	 Antes de seleccionar Estos datos permitirán 	el fichero, es necesario rellenar los siguientes datos y pulsar el botón "Adjuntar archivo y continu cuadrar el fichero. ¿Qué es cuadrar el fichero? ଅ		
Rellene los siguientes datos pásicos <mark>para realizar el</mark>	Importe total:	9000 Euros		
cuadre del fichero y	Número de documentos:	5		
adjúntelo.	Fecha de abono:	día 31 mes 10 año 2012		

NOMINAS

2 Qué es el álias? d

Adjuntar archivo y conti

Le recordamos sus límites asignados para esta operativa por Línea Abierta (en Euros) Diario=25.000,00 Semanal=125.000,50 Mensual

Alias del fichero

Cancelar

¿Cómo enviar ficheros en Línea Abierta?







Pasos para firmar ficheros

Para que el fichero se procese, debe ser firmado por todas aquellas personas autorizadas a tal efecto.





1

A continuación, seleccione el fichero a autorizar y clique el botón **"Firmar"**.

Crear > Tran	smitir Firmar Comp	robar estado >	Gestión ficheros acepta	dos	
Marque las operaciones que desea firmar o ar	nular y a continuación seleco	cione una opción.			Consuite sus limites g ¿Dudas sobre esta información؟ g
1 Ficheros pendientes de firma					
Operación	Fecha	Hora	Dias / Hora Caducidad	Importe	Opciones
ENV. FICHERO DE PAGOS	27/06/2003	11:24:50	4	36.100,00	Consultar cláusulas y firmantes
Nóminas de Junio	Ramón Sauler		12:12:12	euros	
					Búsqueda avanza
2 Seleccione una opción					

3

Se le mostrará un resumen informativo sobre el fichero. Deberá **introducir la clave de firma** que se le solicite **para formalizar la autorización**. Envío de ficheros - Firma de ficheros pendientes - Firmar operación Firma de la operación todavía no finalizada. Compruebe que los datos son correctos y confirme la operación al final de página.

Antes de confirmar la operación usted puede ver el detalle del fichero

Datos generales	
Operación:	ENV. FICHERO DE PAGOS
Código operación:	0244-8381-7811-2450-0300-0001
Fecha de la petición:	27/06/2003
Hora de la petición:	11:24:50
Estado:	PENDIENTE DE FIRMAR
Nombre solicitante:	VÍCTOR SAULER PORTAL
Resultado:	REQUIERE AUTORIZACION
Descripción de la solicitud:	Nóminas de Junio
Contrato relacionado:	2100 9725 58 0100162599
Días restantes hasta caducidad:	1
Hora de caducidad:	12:12:12

4

Finalmente se mostrará el resultado de la firma.

Resultado de la firma del fichero El envio de fichero se ha realizado correctamente Fecha: 25/10/2012 Hora: 12:36:40

💐 🖨 a⁺ a+

Si lo desea, a partir de una hora después de haber enviado el fichero, compruebe si el fichero ha sido aceptado, entrando a la opción Ficheros > Envío > Comprobar estado

En caso de que ya se hubieran cumplimentado todas las firmas requeridas, el fichero entrará en el circuito para ser procesado.

¿Cómo enviar ficheros en Línea Abierta?



Pasos para comprobar, consultar y gestionar ficheros enviados

Entre en Línea Abierta Empresas y:
I. Seleccione la pestaña "Ficheros".
II. A continuación clique "Envío de ficheros" del menú lateral.
III. Acceda a "Comprobar estado".

Tesorería Tarjetas	Inversiones Financiación Comercio Exterior Servicio: Ficheros M
Icharas pandiantas	Envío de ficheros
Envío de ficheros	
Recepción de ficheros	Crear > Transmitir > Firmar Comprobar estado
Gestión de Remesas	
Validación ficheros de prueba	Le ayudamos a lo largo de todo el proceso, desde la generación del fichero al res ¿Qué precio de servicio se aplica? 법



En el primer apartado se le mostrará una lista con todos los ficheros que haya enviado. En la columna **"Estado"** podrá comprobar la situación de los mismos.

En el segundo apartado dispondrá de un conjunto de acciones y operaciones sobre el fichero que haya seleccionado en el primer apartado.

lecuerde que sólo cua	ndo el fichero ha sido aceptado	o pasa entoces a ser proc	esado por "la C	abca".
Tipo de envio	Fichero/Alias	Contrato	Fecha	Estado ¿Qué es? d?
O Q34-Pagos	Pagosjunio Nóminas de Junio	9725012180200657	27/06/2003	Falta completar firma
○Trans. divisas	Intmayo pago a proveedores	1234568Z-000	16/07/2003	Falta completar firma
Q19-Domicilia.	Reb150503 recibos de mayo	9725012180200657	15/05/2003	Rechazado
O Q58-Cobro	Efect08 efectos	9725018180200234	08/05/2003	Pendiente de aceptación
OQ34-Pagos	Pagosabril nóminas de abril	9725012180200657	27/04/2003	Pendiente de aceptación
 CaixaConfirming 	Conf130403 CaixaConfirming de Abril	9725012180200657	13/04/2003	Parado Reintentar Operación
M Inicio 🕨 S	iguientes Seleccion Todos	har por:	Orde Ver Fec	nar por: ha 💌 Ver

¿Cuáles son los estados en los que puede encontrarse un fichero?

- "Falta completar firma": es el primer estado tras hacer el envío y la validación del fichero correctamente. En este estado aún no se ha finalizado el proceso al no haber sido firmado por todos los apoderados necesarios. Los ficheros que no se firmen caducarán a los 11 días.
- "Pendiente de aceptación": se encuentra en este estado cuando todos los firmantes han introducido las firmas para autorizar el fichero correctamente. Se comprueba que es acorde con la operativa solicitada y el servicio que se tenga contratado. Antes de progresar al estado "Aceptado" o "Rechazado" el fichero puede permanecer en este estado hasta 60 minutos.
- "Parado Reintentar la operación": este estado se produce cuando, al comprobar los límites de la operativa establecidos en su contrato de Línea Abierta para el tipo de fichero enviado, se detecta que son insuficientes. Este estado se produce (si aplica) después de que todos los firmantes han introducido las firmas para autorizar el fichero correctamente. El fichero no progresará si no se regulariza la situación. En este caso, deberá contactar con su oficina para revisar los límites de su contrato de Línea Abierta. Una vez regularizado, podrá volver a procesarlo mediante la opción "Reintentar operación" (no es necesario enviarlo de nuevo ni que todos los firmantes vuelvan a firmarlo).



- "Aceptado": el fichero ha sido aceptado por "la Caixa" y está pendiente de procesar. Dependiendo del tipo de fichero y de la fecha de abono/vencimiento de sus órdenes, se iniciará su liquidación y/o tramitación. Desde este momento, accediendo a la opción "Gestión de ficheros aceptados" podrá consultar y gestionar las órdenes contenidas en el fichero hasta que se procesen (ver paso 3).
- "Rechazado": el fichero no se ha podido aceptar porque se ha detectado alguna incoherencia en su contenido. Algunas de las causas más comunes son: que se considere duplicado, que el saldo sea insuficiente para procesarlo, etc. Será necesario corregir la situación e iniciar el envío de nuevo.
- "Anulado": el fichero ha sido anulado por uno de los firmantes. Esta situación solo puede darse cuando el fichero se encuentre en estado "Falta completar firma". Será necesario iniciar el envío de nuevo si desea enviarse finalmente.



Una vez se haya completado el circuito de envío (cuando los ficheros están en estado "Aceptado") podrá consultar y/o gestionar los ficheros de la siguiente forma:

I. Seleccione la pestaña
"Ficheros".
II. A continuación clique
"Envío de ficheros" del menú lateral.
III. Acceda a "Gestión de ficheros adaptados".
IV. Seleccione la tipología de ficheros a consultar y/o gestionar.

