

Generación Online **BS Confirming**

Guía básica de uso V.2

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:

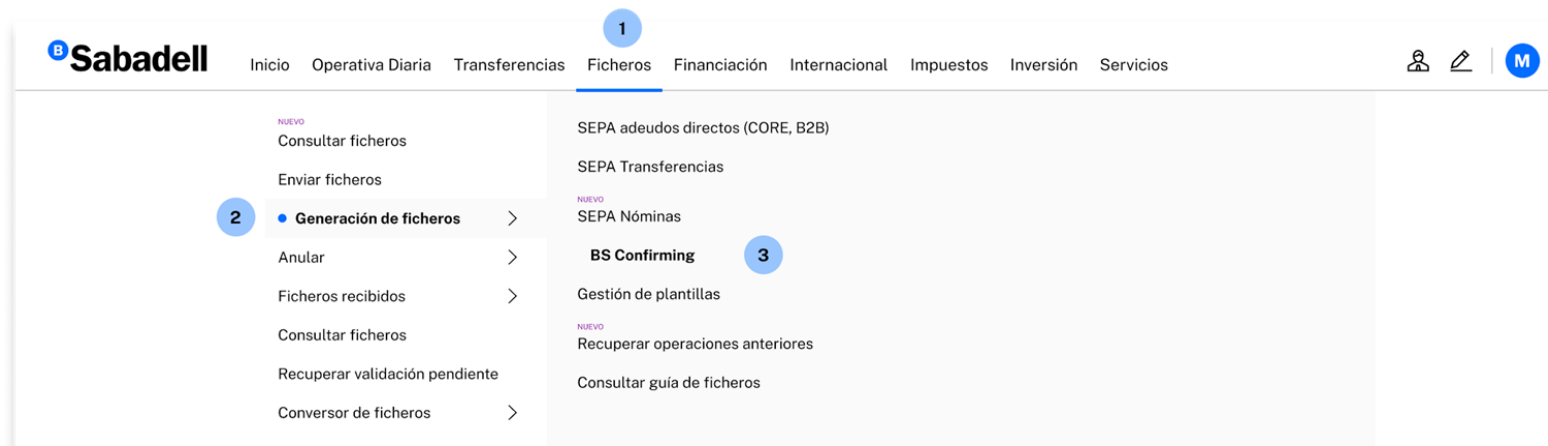
1. Acceso a generar ficheros
2. Creación del Ordenante
3. Creación del Proveedor
4. Creación de facturas

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”



Identificación*

Seleccione un ordenante

Nombre*

CCC Cargo*

Seleccione una cuenta

Contrato de Confirming*

Seleccione un contrato de confirming

Moneda*

Seleccione la moneda

▼ Datos opcionales

* Campos obligatorios

Cancelar

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*
Nombre*
Forma pago*
Seleccione una forma de pago

Tipo de cuenta*
IBAN

IBAN*
Cuenta de proveedor*
Idioma*
Español

Tipo de Envío*
Email

Email*
Fax*
Domicilio*

Código Postal*
Localidad*
País*
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

Generación de ficheros

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

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) [Buscar](#) [Reservar](#) [Factura](#) **4 Crear nueva Factura**

5 Factura

Número de factura*

Importe* EUR

F. Vencimiento* **11**

Fecha Factura* **11**

Fecha en la que has generado la factura.

Forma de pago* Transferecia nacional

Tipo de cuenta* IBAN

IBAN* ES 1234567890123456789012

Cuenta Abono*

BIC de abono*

Datos opcionales

Código de factura

Fec. Máxima de prórroga **1**

Fecha Prórroga **1**

* Campos obligatorios

Cancelar **6 Aceptar**

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

Generación online de ficheros

Confirming

Mantenimiento de datos **Generación de Remesas** Importación Exportación

SEPA adeudos directos (CORE, B2B)
SEPA Transferencias
SEPA Nóminas **Nuevo**
Gestión de planillas
Guía de ficheros
Recuperar operación anteriores **Nuevo**

2 Fecha de proceso
F. Proceso
12 / 09 / 2024

3 Ordenantes

Mostrar 10 (Registros 1 - 3 de 3)

<input type="checkbox"/>	Identificación	Nombre	
<input type="checkbox"/>	A12345678	PEDRO ALONSO	0
<input type="checkbox"/>	A12345678	JAVIER LÓPEZ	0
<input type="checkbox"/>	A12345678	PABLO MUÑOZ	0

4 Proveedores

Mostrar 10 (Registros 1 - 3 de 3)

<input type="checkbox"/>	Código	Identificación	Nombre	Nº Operaciones
<input type="checkbox"/>	A12345678	A12345678	JOSEP VILA	1
<input type="checkbox"/>	A12345678	A12345678	JOAN PUIG	1
<input type="checkbox"/>	A12345678	A12345678	FRANCESC BERNAOLA	2

5 Facturas

Mostrar 10 (Registros 1 - 2 de 2)

<input type="checkbox"/>	Id. Ordenante	Identificación	Nº Factura	Importe	F. Vencimiento	Forma de pago
<input type="checkbox"/>	A12345678	A12345678	523452438234	1,00	28/02/2023	Transferencia nacional
<input type="checkbox"/>	A12345678	A12345678	523456123456	999,00	28/02/2021	Transferencia internacional

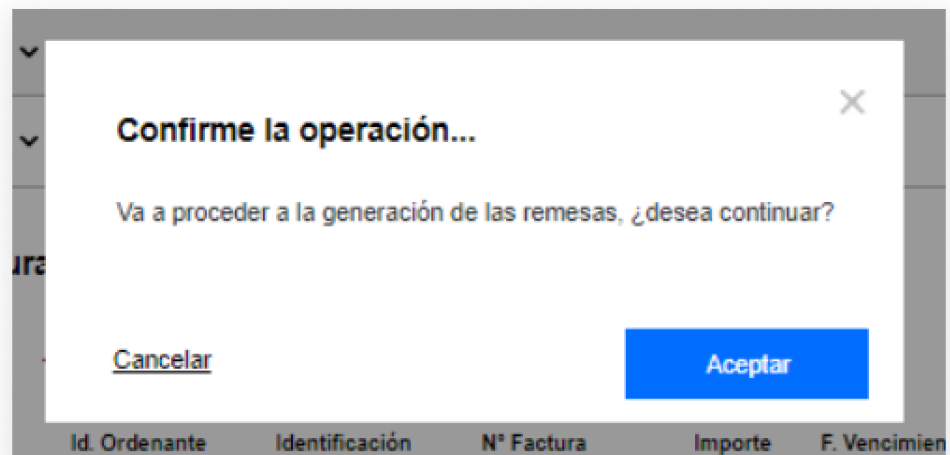
6 Siguiente

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:	A12345678	Cuenta:	ES1234567890123456789012
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:	A12343567812	Contratos de Confirming:	117000329120

Datos de las remesas

Identificación:	A12343567812	Cuenta:	ES1234567890123456789012
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:	A12343567-123	Cuenta origen:	ES1234567890123456789012
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:

1

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

2

Firmar y Continuar

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	A12343567812	Cuenta origen:	ES1234567890123456789012
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”

Ordenantes Proveedores Facturas

Ordenantes 1 4

Identificación*
21440784T-PEDRO ALONSO

Nombre*
PEDRO ALONSO

CCC Cargo*
12345678901234567890

Contrato de Confirming*
Seleccione un contrato de confirming

Moneda*
Euro

▼ Datos opcionales

* Campos obligatorios

Cancelar Aceptar

Generación online de ficheros

Confirming 1

Generación de ficheros

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
^ A12345678	PEDRO ALONSO	123456789012345	12345678901
Domicilio CALLE AVENIDA 123		Localidad BARCELONA	
Moneda EUR			
▼ A12345678	JAVIER LÓPEZ	123456789012345	12345678
▼ A12345678	PABLO MUÑOZ	123456789012345	12345678901

Ver proveedores
Ver facturas
Editar ordenante
Eliminar ordenante

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

Generación de ficheros

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
A12345678	PEDRO ALONSO	123456789012345	12345678901
A12345678	JAVIER LÓPEZ	123456789012345	12345678 13
A12345678	PABLO MUÑOZ	123456789012345	12345678901

Confirmación de eliminación:

Confirme la operación...

¿Esta seguro de eliminar el ordenante 12345678A 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 table lists providers with columns: 'Id. Ordenante', 'Contrato de Confirming', 'Identificación', and 'Nombre'. The second row is highlighted, and a dropdown arrow is visible next to its 'Identificación' field. An arrow points from this dropdown to a detailed view of the provider 'JAVIER LÓPEZ'. This detailed view includes fields for 'Clase de identificación', 'Idioma', 'Otros documentos', 'Tipo de cuenta', 'Otros formatos', 'Tipo de Envío', 'Email', 'Fax', 'Domicilio', 'Localidad', 'Código del Proveedor', and 'País'.

Id. Ordenante	Contrato de Confirming	Identificación	Nombre
A12345678	12345678901	12345678B	JAVIER LÓPEZ
A12345678	12345678901	12345678B	

Proveedor	
Clase de identificación	Idioma
Otros documentos	ES
Tipo de cuenta	IBAN/Cuenta Abono
Otros formatos	ES12345678901234567890
Tipo de Envío	BIC de abono
Email	-
Fax	Email
-	JAVI@MAILIO.ES
Domicilio	Teléfono
CALLE AVENIDA 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 image displays two screenshots of the BS Confirming web application interface, illustrating the steps to view associated invoices.

Top Screenshot (Step 1-4): Shows the 'Proveedores' (Suppliers) tab selected. The 'Ordenantes' (Ordering Parties) dropdown is set to 'Seleccione un ordenante'. A table lists suppliers, with 'JAVIER LÓPEZ' selected. A vertical menu is open, showing the 'Ver facturas' (View invoices) option.

Mostrar	(Registros 1 - 10 de 11)	Buscador	Ver facturas	Crear nuevo Proveedor
<input type="checkbox"/>	Id. Ordenante	Contrato de Confirming	Identificación	Nombre
<input type="checkbox"/>	^ A12345678	12345678901	12345678B	JAVIER LÓPEZ

Bottom Screenshot (Step 5): Shows the 'Facturas' (Invoices) tab selected. The 'Ordenantes' dropdown is set to 'A12345678 – PEDRO ALONSO' and the 'Proveedores' dropdown is set to 'B12345678 – JAVIER LOPEZ'. The 'Factura' section shows a table with no records displayed.

Mostrar	Buscador	Histórico de facturas	Crear nueva Factura			
<input type="checkbox"/>	Id. Ordenante	Identificación	Nº Factura	Importe	F. Vencimiento	Forma de pago
No existen registros para mostrar.						

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”

Ordenantes 1 Proveedores Facturas

Ordenantes 1

Ordenantes
Seleccione un ordenante 2 más detalles

Proveedor

Mostrar 10 (Registros 1 - 10 de 11) Buscador Ver facturas Crear nuevo Proveedor

<input type="checkbox"/>	Id. Ordenante	Contrato de Confirming	Identificación	Nombre
<input type="checkbox"/>	A12345678	12345678901	12345678B	JAVIER LÓPEZ

3

- Ver facturas
- Editar proveedor
- Eliminar proveedores
- Consultar Histórico

4

Proveedor 5

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*

Domicilio*
DASDF

Código Postal*
08007

Localidad*
LOCALIDAD DEL PROVEEDOR

País*
BELGICA

BIC Abono

▼ Datos opcionales

* Campos obligatorios

Cancelar Aceptar

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' (Suppliers) management interface. At the top, there are tabs for 'Ordenantes', 'Proveedores', and 'Facturas'. The 'Proveedores' tab is active. Below the tabs, there's a section for 'Ordenantes' with a dropdown menu and a 'más detalles' link. The main area shows a table of providers with columns for 'Id. Ordenante', 'Contrato de Confirming', 'Identificación', and 'Nombre'. A provider with ID 'A12345678' and name 'JAVIER LÓPEZ' is selected. A context menu is open over this row, with the 'Eliminar proveedores' option highlighted. A confirmation dialog box is shown in the foreground, asking for confirmation to delete the selected providers, with 'Sí' (Yes) and 'No' 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

<input type="checkbox"/>	Id. Ordenante	Identificación	Nº Factura	Importe	F. Vencimiento	Forma de pago	
<input checked="" type="checkbox"/>	A12345678	J88515024	1111111111	0,00	08/09/2024	Cheque	
<input type="checkbox"/>	A12345678	J88515024	111122	111,00	08/09/2024		
<input type="checkbox"/>	A12345678	J88515024	111123	1,23	08/09/2024		
<input type="checkbox"/>	A12345678	DE30137881	603482435234	1,00	28/02/2023		
<input type="checkbox"/>	A12345678	DE3413241234	604823452435	12,00	24/10/2024		
<input type="checkbox"/>	A12345678	854854854T	FACTURA GC UAT	999,00	28/02/2021		
<input type="checkbox"/>	A12345678	854854854T	FACTURA GC UAT	999,00	28/02/2021		
<input type="checkbox"/>	A12345678	J88515024	NUMFAC7	2,00	08/09/2024		

Eliminar factura

Factura

Mostrar 10 (Registros 1 - 8 de 8) Buscador Histórico de facturas

<input type="checkbox"/>	Id. Ordenante	Identificación	Nº Factura	Importe	F. Vencimiento	Forma de pago	
<input checked="" type="checkbox"/>	A12345678	J88515024	1111111111	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

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 generation interface. The main menu includes 'Generación de ficheros', 'Ordenantes', 'Proveedores', 'Facturas', 'Importación', and 'Exportación'. The 'Facturas' section is active, showing a dropdown for 'Ordenantes' and a dropdown for 'Proveedor'. A modal window titled 'Factura' is open, containing the following fields:

- 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*: [Redacted]
- Cuenta Abono*: 0000000092
- BIC de abono*: BIC

At the bottom of the modal are 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons. A secondary screenshot on the right shows a list of bills with a 'Crear nueva Factura' button and a dropdown menu with 'Editar factura' and 'Eliminar factura' options. Red circles and arrows indicate the steps: 1. Select 'Facturas', 2. Click the three dots, and 3. Click 'Editar factura'.

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 open, and 'Facturas' is selected. The 'Facturas' section shows a table of invoices with columns for 'Id. Ordenante', 'Identificación', 'N° Factura', 'Importe', 'F. Vencimiento', and 'Forma de pago'. A confirmation dialog is open, asking '¿Está seguro de querer eliminar la factura 123 de importe 123,00?'. The dialog has 'No' and 'Sí' buttons.

Selección del Acreedor y el Deudor no es obligatorio, pero te ayudará a localizar un Adeudo específico de manera más rápida y sencilla.

Mostrar	(Registros 1 - 8 de 8)	Buscador	Histórico de facturas	Crear nueva Factura	
10					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	A12345678	J00515024	111111111	0,00 08/09/2024	Cheque
<input type="checkbox"/>	A12345678	J00515024	111122	111,00 08/09/2024	Cheque
<input type="checkbox"/>	A12345678	J00515024	123123	1,23 08/09/2024	Transferencia internacional

Mostrar	(Registros 1 - 10 de 27)	Buscador	Histórico de fa

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.

Generación online de ficheros

Confirming

Mantenimiento de datos | Generación de Remesas | Importación | Exportación

Ordenantes | Proveedores | **Facturas** 1

Ordenantes

Ordenantes: ORD – EMPRESAS A - A12345678 [Ver más detalles](#)

Proveedor

Proveedores: 00000001R - NOMBRE [Ver más detalles](#)

Factura

Mostrar 10 (Registros 1 - 2 de 2) Buscador Q Histórico de facturas

<input checked="" type="checkbox"/>	Id. Ordenante	Identificación	Nº Factura	Importe	F. Vencimiento
<input checked="" type="checkbox"/>	A12345678	00000001R	6345634563	1,00	30/11/2023
<input checked="" type="checkbox"/>	A12345678	00000001R	78576857865	2,00	31/12/2023

Eliminar factura

Confirme la operación...

Va a eliminar 2 facturas. ¿Esta seguro?

No **Sí** 4



© Banco de Sabadell, S.A. 2024