



CONVERSIONOR DE FICHEROS





A través del conversor de formatos de ficheros puede convertir sus ficheros en formato Texto al formato **SEPA XML**. También es posible convertir desde un EXCEL o desde un fichero de confirming de otra entidad bancaria a **Formato único de confirming**.

El programa es compatible con Windows XP, Windows 7, Windows 8 y Windows 10.

Índice

CONVERSION DE FICHEROS	2
1. Instalación del conversor	3
1.1 Cómo instalar el conversor	4
1.2 Primera configuración	10
2.- Importación de plantillas.....	13
3.- Creación de plantillas	14
4. Conversión de ficheros	17
4.1 Convertir a Formato único Confirming	17
4.2 AEB19 a XML.....	20
5. Envío de fichero.....	23



1. Instalación del conversor

Si es la primera vez que se instala el conversor en el equipo seleccione:



Si ya dispone del conversor en su equipo seleccione:



Los datos y plantillas que tenga informados se mantendrán.

La última versión disponible es la **versión 2.3 de 5 de junio de 2020**.



1.1 Cómo instalar el conversor

1. Para iniciar la instalación deberá ejecutar el archivo de primera **instalación** (Setup_Conversor_Db.exe) o **actualización** (Setup_Conversor_Db_Update-SEPA.exe) según corresponda. Le mostrará la siguiente pantalla.

Pulsar el botón “Siguiente” para seguir con la instalación.



2. El programa le mostrará una pantalla donde podrá escoger donde desea instalar el archivo. Si usted lo desea puede instalar en otra unidad diferente a la indicada automáticamente por el programa. Se recomienda instalar en la ruta mostrada por defecto.

Recuerde la ruta donde se ha solicitado descargar el programa, la necesitará posteriormente.

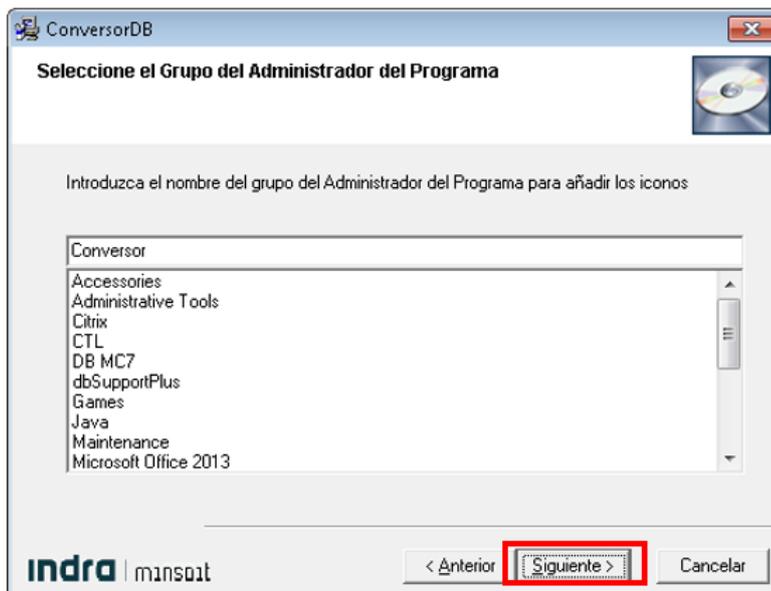
Pulse “Siguiente” para seguir con la instalación.



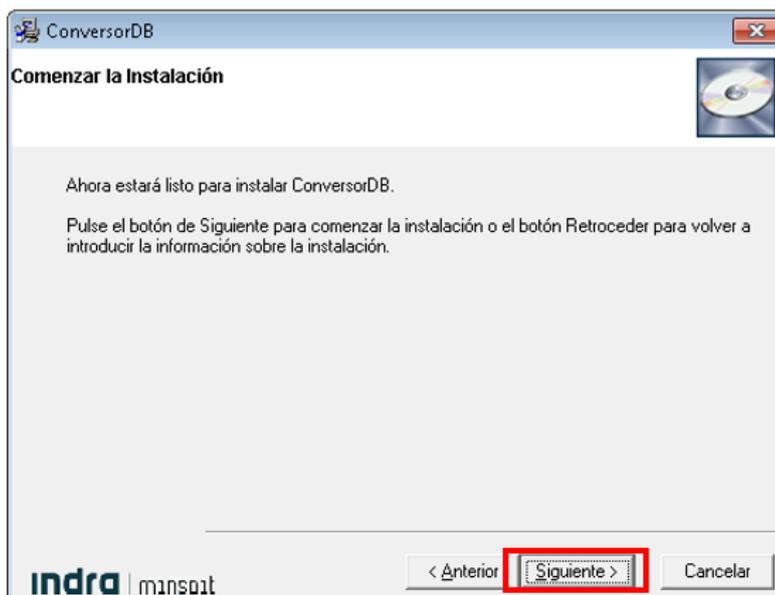


3. El programa será guardado con el nombre “Conversor DB” por defecto. Si usted lo desea puede indicar otro nombre.

Pulse “Siguiente” para continuar con la instalación.

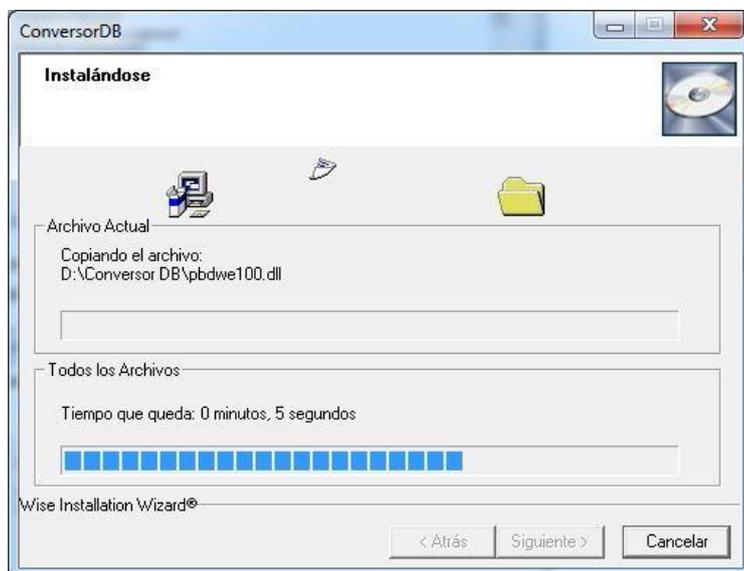


4. Para iniciar la instalación pulse el botón “Siguiente”. En caso que desee cancelar el proceso deberá ejecutar el botón “Retroceder”.

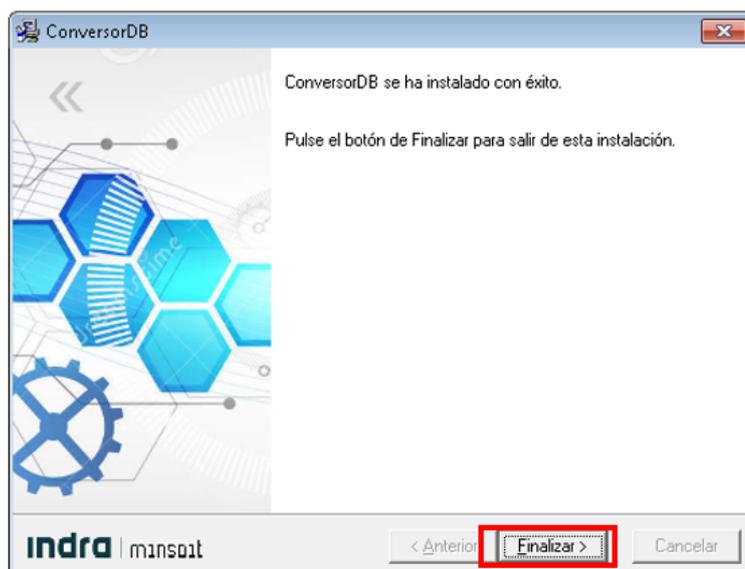




5. El programa instalara el convertor en la unidad seleccionada con el nombre que haya indicado.



6. La instalación quedará finalizada cuando se muestre la siguiente pantalla. Deberá pulsar "Finalizar" para completar el proceso.

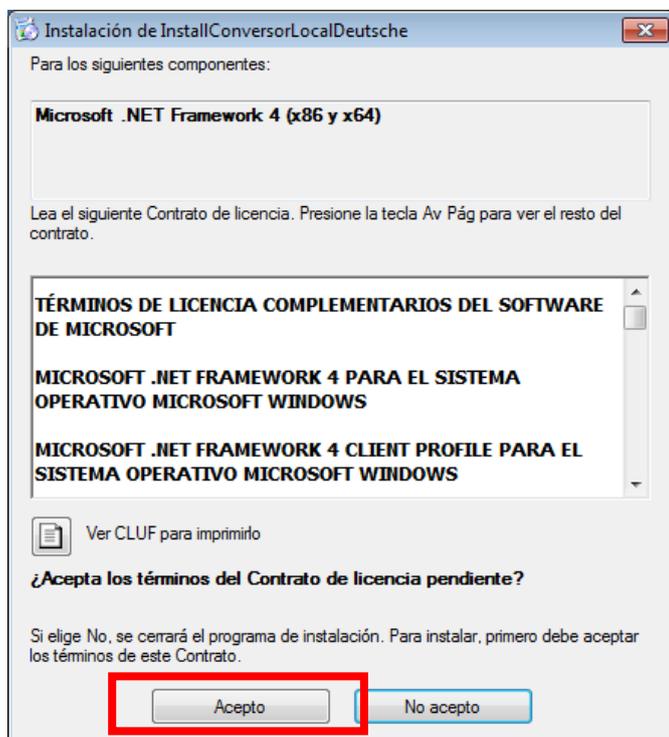


Podrá acceder a él a través de la opción de inicio o a través de la Librería de programas de su ordenador buscando el nombre CONVERSIONOR. También puede crear un acceso directo en su escritorio.

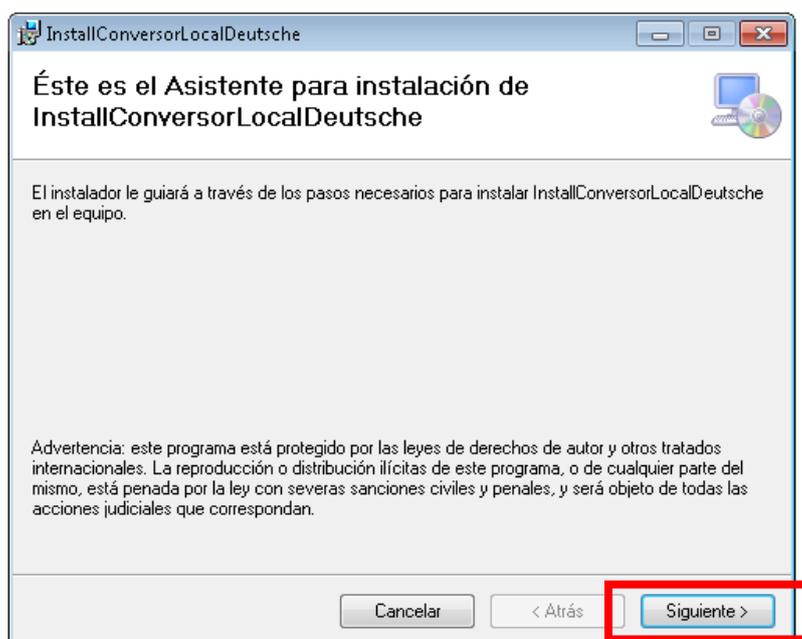


Si es la primera instalación, el **Programa puede requerir una instalación adicional** que se iniciará automáticamente si es requerida. Para ello Debe pulsar siguiente en todo el proceso y no modificar el directorio de instalación.

1. Click en Accept (Acepto) para seguir con la instalación.

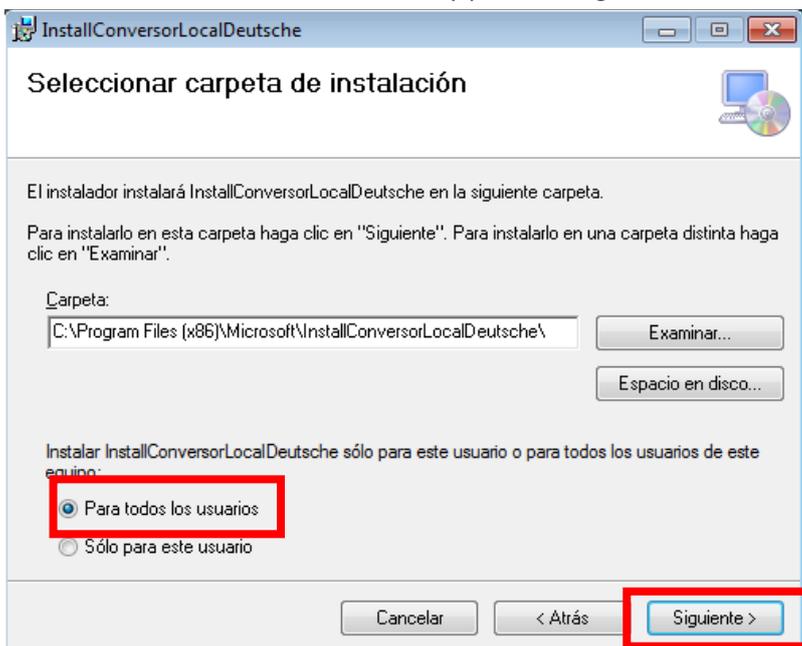


2. Click en Siguiente.

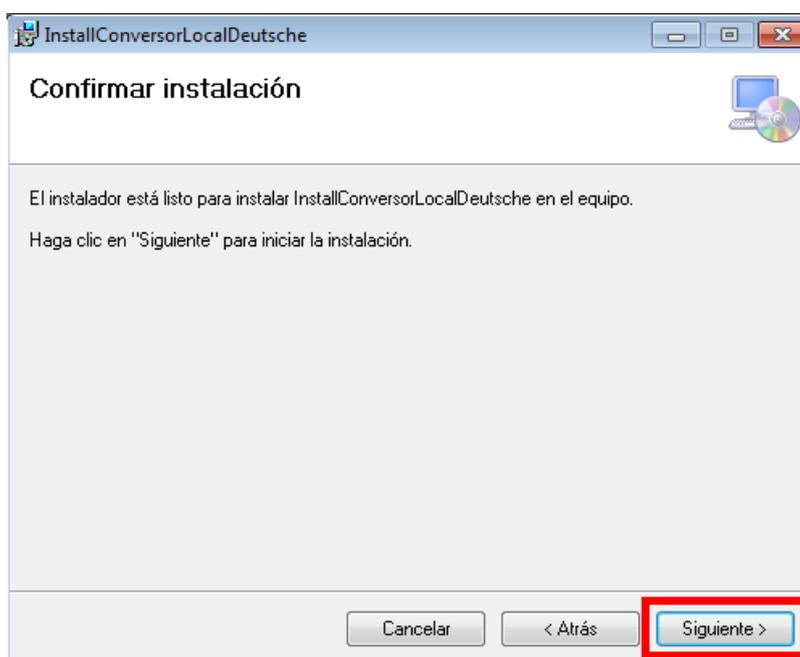




3. Seleccione "Para todos los usuarios" y pulse en siguiente.

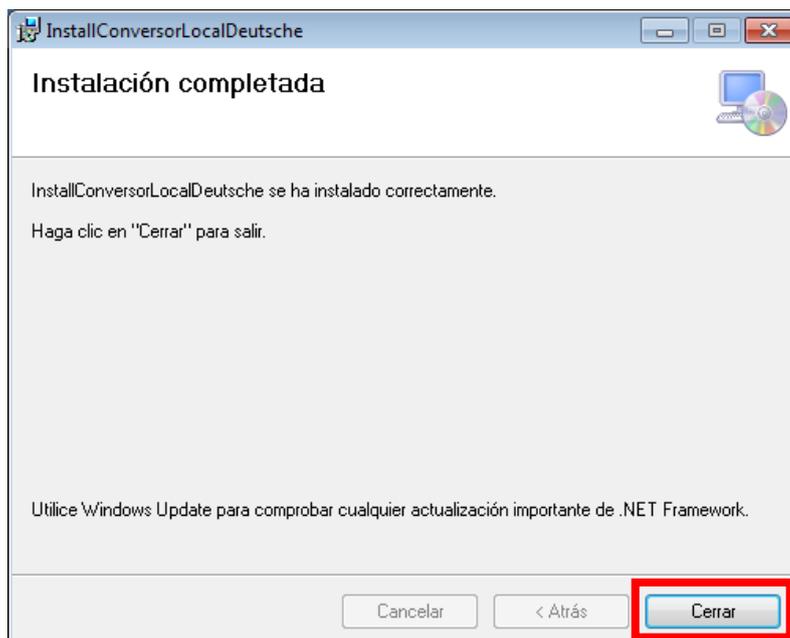


4. Pulse en siguiente.





5. Finalmente pulse en “cerrar” y la instalación habrá concluido.

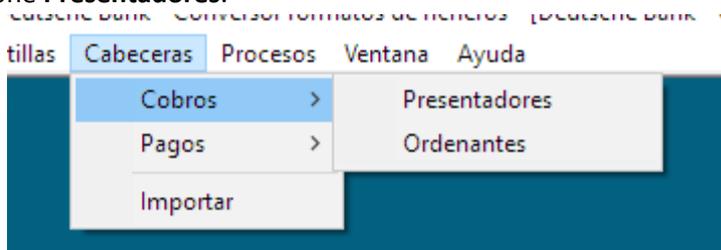




1.2 Primera configuración

Para instalaciones nuevas, será necesario configurar los datos de cabecera para cobros y/o pagos.

1. Abra el conversor y pulse en el apartado **Cabeceras**.
2. Seleccione la opción deseada a informar para Cobros o Pagos según la operativa a realizar. Si realizará ambos tipos de ficheros le recomendamos que configure las dos.
3. Para operativa de Cobros
 - 1) seleccione **Presentadores**.



- 2) Visualizará una pantalla donde informar los datos básicos de la empresa que son:
 - Nombre Presentador.
 - NIF de su empresa
 - Sufijo (si desconoce cuál le corresponde puede solicitarlo a su gestor).
 - Sucursal de su cuenta.
 - Pulse en **Grabar** al finalizar.

The screenshot shows a window titled 'Deutsche Bank - Mantenimiento de Presentadores (Cobros)'. It contains a table with the following columns: 'Nombre Cliente Presentador', 'NIF', 'Sufijo', 'Entidad', and 'Sucursal'. The 'Entidad' field contains the value '0019'. Below the table are four buttons: 'Borrar', 'Grabar', 'Imprimir', and 'Salir'.



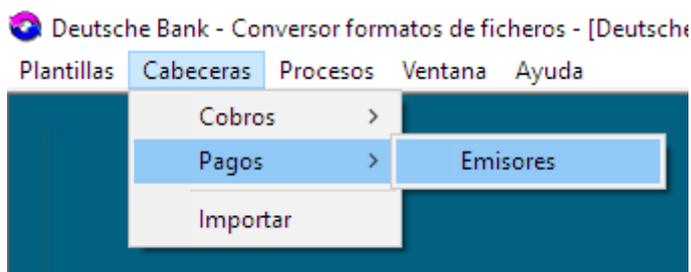
- 3) Pulse seguidamente en **Ordenantes**.
- 4) Visualizará una pantalla donde informar los datos básicos de la empresa que son:
 - Nombre ordenante.
 - NIF de su empresa
 - Sufijo (si desconoce cuál le corresponde puede solicitarlo a su gestor).
 - IBAN o cuenta de cargo o Abono
 - Opcionalmente puede cumplimentar los datos de su empresa como dirección, población...
 - Una vez introducidos los datos de la empresa, pulsar en **grabar**.

Nombre Cliente Ordenante	NIF	Sufijo	CCC Cuenta Abono	Domicilio
		0019		

Borrar Grabar Imprimir Salir

4. Para operativa de **Pagos**

- 1) seleccione **Emisores**.



- 2) Visualizará una pantalla donde informar los datos básicos de la empresa que son:
 - Nombre Emisor
 - NIF de su empresa
 - Sufijo (si desconoce cuál le corresponde puede solicitarlo a su gestor).
 - IBAN o cuenta de cargo o Abono
 - Opcionalmente puede cumplimentar los datos de su empresa como dirección, población...



Deutsche Bank - Mantenimiento de Emisores / Ordenantes (Pagos)

Nombre Emisor/Ordenante	NIF	Sufijo	Código IBAN	CCC Cuenta Cargo				Domic
NOMBRE EMPRESA	B60888989	001	ES 03	0019	0047	ES	4010011186	
			ES	0019				

3) Una vez introducidos los datos de la empresa, pulsar en **grabar**.



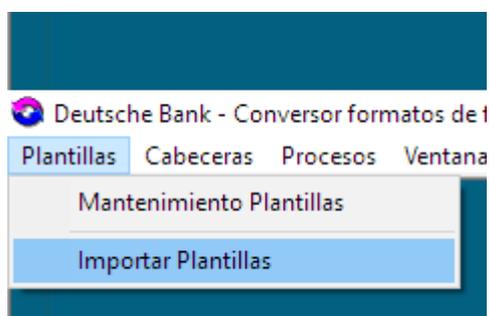
2.- Importación de plantillas

Para poder convertir ficheros propios a XML o Formato único de confirming, es necesario disponer de la plantilla correspondiente para tratar el fichero de origen.

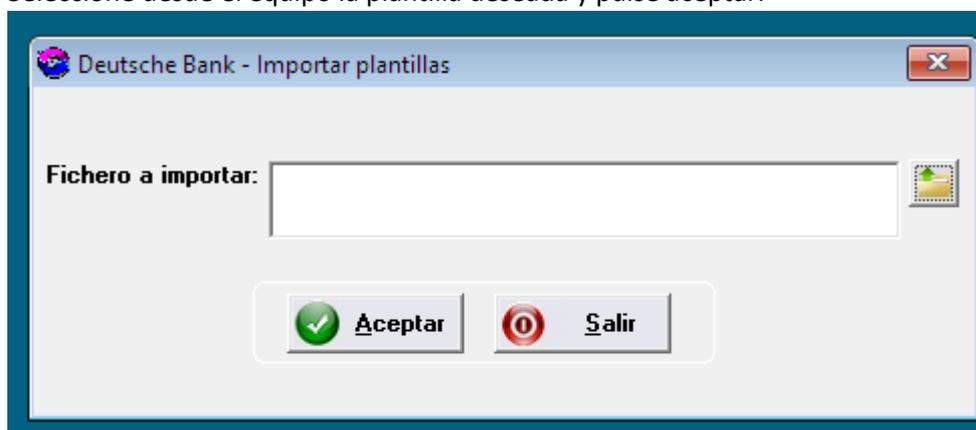
Las plantillas se pueden crear o usar ficheros preexistentes que tiene a su disposición solicitándolas a Atención al cliente.

El procedimiento para importar una plantilla existente es:

1. Solicite a Atención al cliente la plantilla correspondiente.
2. Descargue la plantilla que recibirá por correo electrónico en su equipo en un directorio al que tenga acceso.
3. Ejecute el conversor y pulse en **Plantillas > Importar plantilla**.



4. Seleccione desde el equipo la plantilla deseada y pulse aceptar.

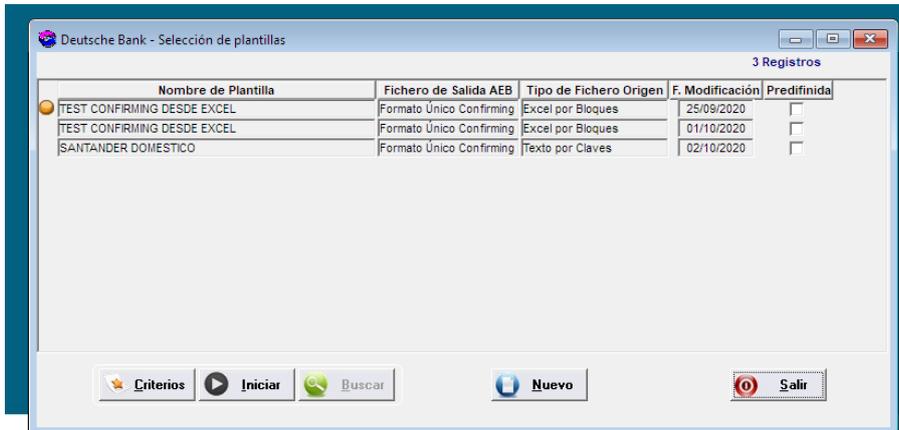


5. La plantilla quedará grabada en el conversor para utilizar en la conversión.

3.- Creación de plantillas

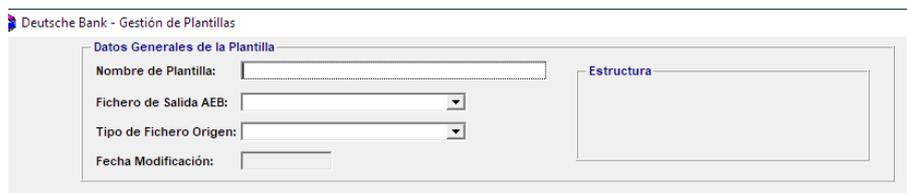


1. Para crear una nueva plantilla pulse en Nuevo desde la pantalla de selección de plantillas.

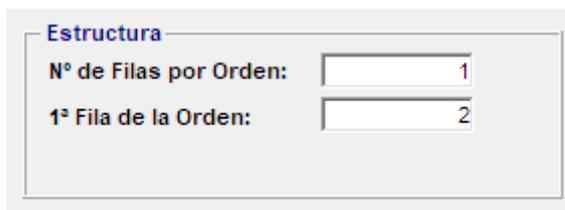


2. Aquí visualizará un pequeño formulario para cumplimentar:

- Nombre de la plantilla. Debe permitirle identificar el tipo de plantilla creada para su uso posterior.
- Fichero de Salida AEB. Seleccione el tipo de fichero resultante. Puede ser cualquiera de las tipologías disponibles pero los más utilizados son para emitir Recibos/Pagos en XML o Formato único de confirming.
- Tipo de Fichero Origen. Seleccione el tipo de fichero de origen que querrá convertir.
 - Si se trata de un fichero de otra entidad seleccione “texto por claves” o “texto por campos” según corresponda.
 - Si se trata de un Excel con un campo por columna seleccione “Excel por bloques”



3. En el campo lateral estructura debe indicar cuantas filas tiene cada orden según su fichero. En el campo 1ª fila de la orden marque siempre 2 ya que los datos de cabecera ya los hemos creado.



4. Se le mostrará un marco con 3 columnas:
 - a. En la columna CAMPOS DEL AEB tiene todos los campos disponibles. Debe seleccionar al menos los que están en negrita ya que son los obligatorios. No seleccione los que tienen el valor C1 si ya tiene una cabecera creada en la instalación del conversor.



- b. Debe pulsar encima del campo en cuestión y llenar los datos de **Campo seleccionado**.
- c. Si el fichero es por bloques (ejemplo Excel):
 - i. indique la columna donde está el dato seleccionado y la longitud. Por defecto la longitud la reconoce automáticamente según el tipo de campo.
 - ii. Si se trata de un valor de fecha o numérico verá una opción de **Mascara** donde indicar como ha informado dichos datos en su fichero de origen.
 - iii. Los datos correspondientes a la factura u orden tales como vencimiento, referencia, concepto o importe deben tener marcada la opción **Agrupado**.

- d. Si el fichero es por campos (ejemplo fichero otra entidad):
 - i. indique la clave de línea y la posición inicial y final del campo.. Por defecto la longitud la reconoce automáticamente según el tipo de campo.

- ii. Si se trata de un valor de fecha o numérico verá una opción de **Mascara** donde indicar como ha informado dichos datos en su fichero de origen.



- iii. Los datos correspondientes a la factura u orden tales como vencimiento, referencia, concepto o importe deben tener marcada la opción **Agrupado**.
- e. Una vez introducida la información según el caso **pulse en la flecha** para añadir a la columna derecha.



- f. Una vez informados todos los campos, pulse en **Grabar** para guardar la plantilla. Posteriormente podrá editarla o exportarla.

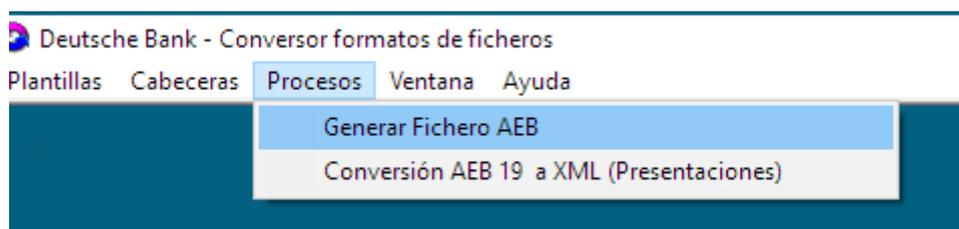


4. Conversión de ficheros

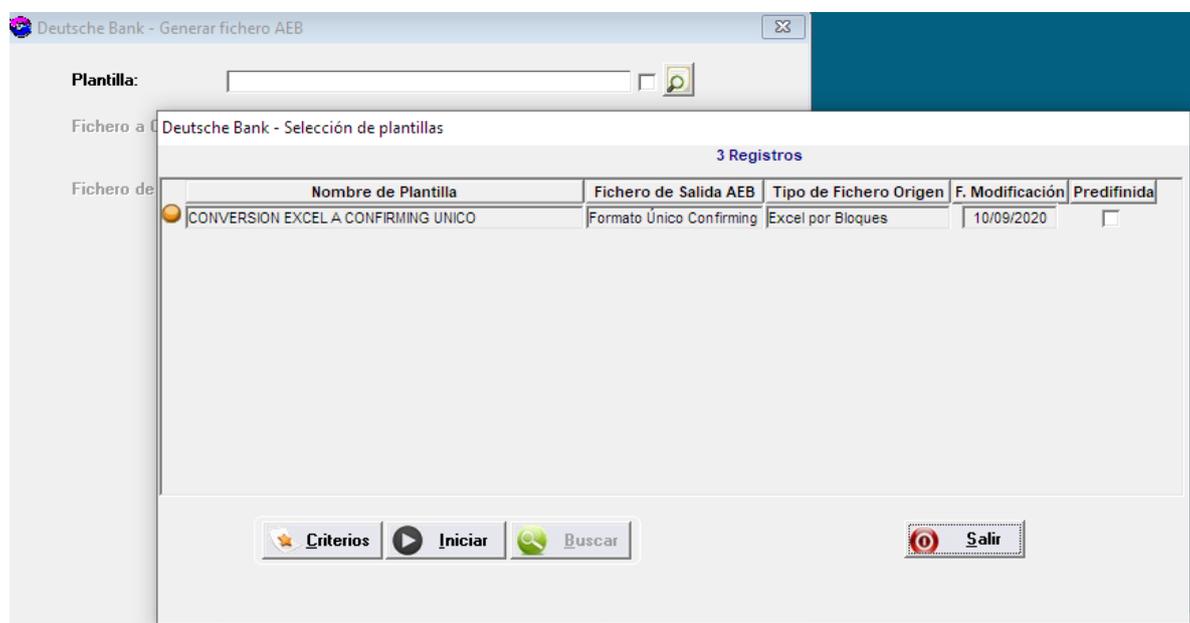
Una vez registrados los datos de Cabecera y disponiendo de la plantilla correspondiente, ya es posible convertir diferentes tipos de ficheros al formato adecuado para su gestión.

4.1 Convertir a Formato único Confirming

1. Para crear un fichero de confirming desde un **Excel o fichero de otra entidad**, descargar la plantilla que puede solicitar a Atención al cliente y cumplimentar los campos según se indica en el encabezado. Le adjuntamos las siguientes consideraciones:
 - Se pueden emitir órdenes con **distinto beneficiario, importe o fecha de vencimiento en el mismo fichero**.
 - Para **agrupar facturas en una sola orden**, se puede informar una referencia de pago única; todas las facturas que coincida la referencia se agruparan en una misma orden de pago.
 - Es posible **informar facturas de importe negativo** siempre y cuando la suma de todas las órdenes de la referencia de pago tenga un resultado positivo.
2. Una vez guardado el fichero Excel en un directorio al que tenga acceso, abra el conversor y seleccione la opción **Procesos > Generar fichero AEB**.

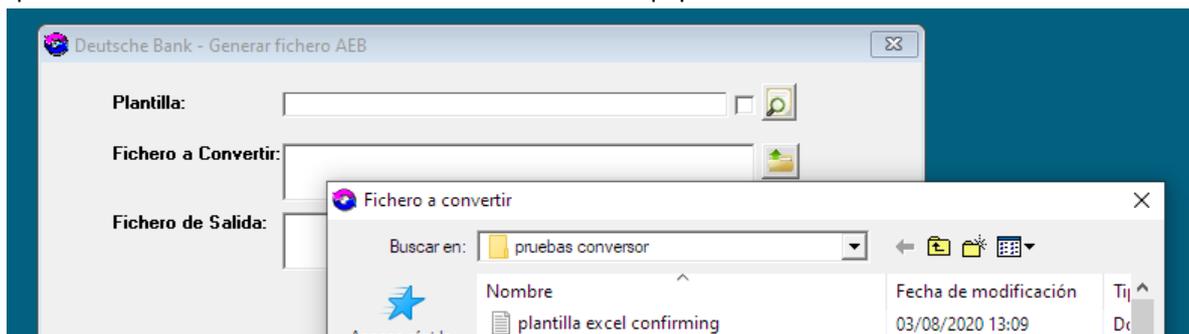


3. Visualizará un formulario a cumplimentar de la siguiente forma.
 1. En el primer apartado **Plantilla**, escogeremos entre las plantillas disponibles que hemos importado o creado previamente. Seleccione la que corresponda a fichero de salida "Formato único Confirming" y a fichero de origen "Excel por Bloques".

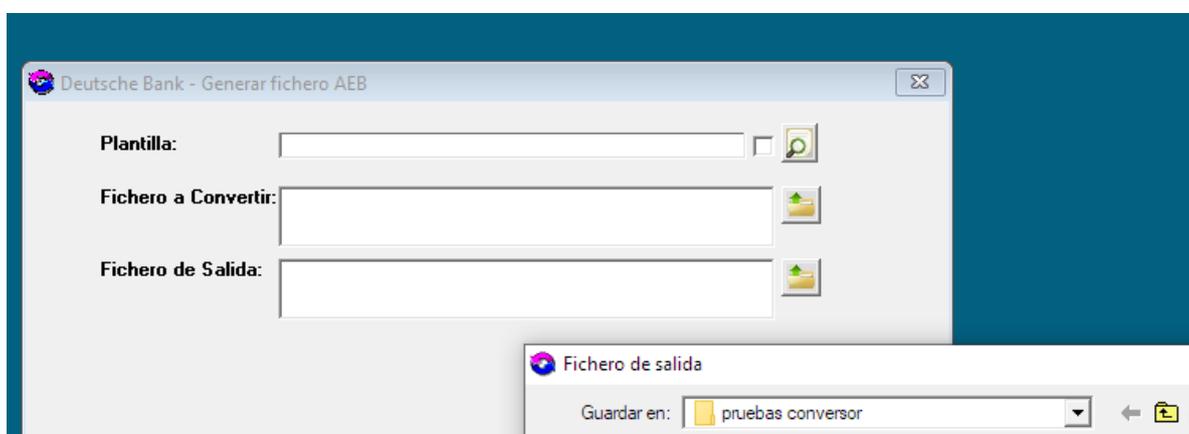




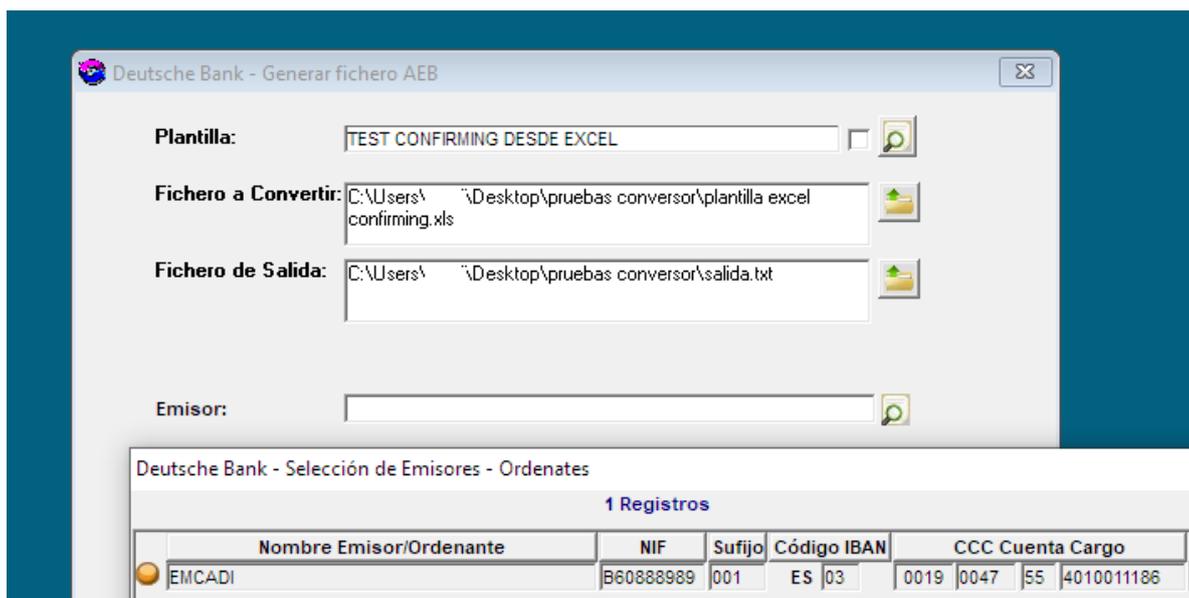
2. Seguidamente en el apartado **Fichero a convertir**, seleccionamos el fichero base que queremos convertir a formato único desde nuestro equipo.



3. En el apartado **Fichero de salida**, escogeremos donde queremos guardar el fichero resultante y el nombre. Es importante ya que para enviar el fichero a emisión será imprescindible localizarlo.



4. Una vez cumplimentados los datos seleccionaremos el **emisor** entre los que tenga creados.





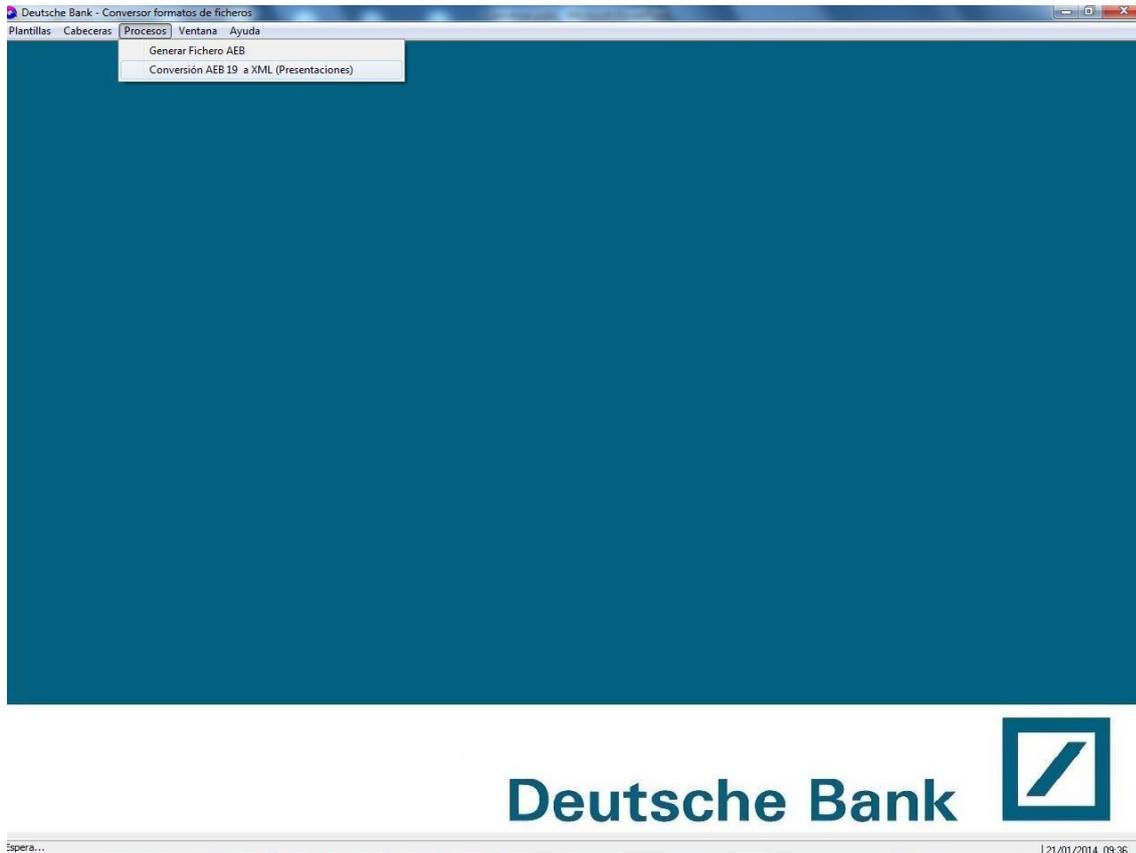
5. Finalmente. Pulsaremos en aceptar y se generará el fichero convertido.



6. En caso de que haya errores en el fichero, se visualizarán en pantalla para que pueda corregirlos en su fichero origen. Los más comunes serían:
- Falta alguna columna por cumplimentar.
 - La suma de las órdenes de una referencia de pago tienen importe negativo.
 - Se ha informado un país distinto a ES.



Para iniciar su uso deberá acceder a la parte superior de menú **Procesos>Conversión AEB19 a XML**.



El programa la mostrara la pantalla siguiente donde usted podrá iniciar el proceso de conversión.





En ella deberá indicar:

- **Fichero a convertir:** Buscar el fichero que desea convertir en su equipo.
- **Fichero de salida:** Identificar dónde guardará el fichero convertido
- **Solicitud de información adicional:**

Según sean entre particulares y/o empresas, las presentaciones podrán realizarse a través de dos esquemas diferenciados:

- **Esquema**

CORE (CORE DirectDebit)

B2B (B2B DirectDebit)

Destinado a operaciones entre empresas y/o autónomos

- **Fecha de la Firma del mandato:**

A nivel de fichero: Fecha en que el deudor firmo el mandato.

Por defecto el programa indicará 31/10/2009 (fecha indicada en las normas de migración para los recibos legacy). Si usted lo desea puede indicar otra fecha.

- **A nivel de operación:** El programa le permite indicar una fecha para cada uno de los recibos a emitir.

- **Tipo de secuencia del adeudo**

A nivel de fichero:

FNAL (Final) Último adeudo de una serie de adeudos recurrentes.

FRST (First) Primer adeudo de una serie de adeudos recurrentes.

El primer adeudo deberá ser FRST y los siguientes RCUR.

OOFF (OneOff) Adeudo correspondiente a una operación con un único pago.

Para este tipo de operaciones el mandato y su referencia deben ser únicos y no pueden utilizarse para operaciones puntuales posteriores.

RCUR (Recurring) Adeudo de una serie de adeudos recurrentes, cuando no se trata ni del primero ni del último.

Si siempre se factura a los mismos clientes, aunque varíe el importe de los adeudos y la periodicidad de los mismos, es necesario utilizar el tipo de adeudo recurrente si se utiliza la misma referencia, creando para cada cliente deudor un solo mandato que ampare todos los adeudos que se emitan.

Por Acreedor y Fecha de Cobro

Permite indicar criterios específicos para cada uno de los ordenantes.

Una vez completada toda la información deberá proceder mediante el botón “Aceptar”.



El programa generará el fichero en formato SEPA XML.

En caso de detectarse algún error durante el proceso de conversión el programa le indicará detalle de los errores detectados. Para procederá su resolución deberá acceder al fichero origen para su corrección.



5. Envío de fichero

- Con el fichero convertido, acceda a su Banca Online de Empresas al apartado **ficheros > envío de ficheros** y seleccione desde su equipo el fichero a procesar.
 - Se realizará una nueva validación y si el fichero es correcto deberá pulsar en enviar y seguidamente firmarlo.
 - En caso de que haya errores en el fichero, se visualizarán en pantalla para que pueda corregirlos en su fichero origen.
-
- Para cualquier duda o consulta puede dirigirse al servicio de Atención Clientes Empresas de Deutsche Bank.