

Danske Bank Leverantörsbetalningar och Danske Bank Löner (Sända fil, Filbeställning, Ta emot fil, Testfil)

Generellt I District kan du som har avtal om Danske Bank Leverantörsbetalningar och/eller Danske Bank Löner skicka filer i Bankgiroformat (LB, KI), samt beställa återrapporteringsfiler för LB (Betalingsspecifikation samt Avvisade betalningar).

För information om filer i Bankgiroformat för Bankgirot Leverantörsbetalningar, Bankgirolön, Autogiro, e-Faktura samt Utlands-LB se separat vägledning.

Denna vägledning beskriver steg för steg hur du överför en LB- eller KI-fil till banken då du har avtal om Danske Bank Leverantörsbetalningar och/eller Danske Bank Löner, och använder Filöverföring Light (se vägledning Filöverföring – Light eller Classic).

Observera att menyvalet Filer f.n. endast är tillgängligt vid inloggning med eSafeID, svenskt BankID stöder inte filupp-/nedladdning.

Se även vägledningen Filer till banken för en allmän översikt.

Förberedelser

Tänk på att tjänsten Danske Bank Leverantörsbetalningar inte hanterar fristående kreditfakturer i en fil. Detta innebär att kreditfakturer alltid måste ha en matchande kreditnota, till samma datum och där nettobeloppet blir positivt. När kreditfakturer registreras i affärssystemet måste det alltid sättas ett datum motsvarande matchande fakturer. Om datumfältet sätts blankt för kreditfakturan innebär det ofta att affärssystemet sätter ett bevakningsdatum för kreditfakturan till ett år fram i tiden.

Filer insända till banken via Danske Bank Leverantörsbetalningar innehållande kreditfakturer som inte matchar fakturer med ett positivt belopp, eller fristående kreditfakturer, kommer att avvisas. I Mappöversikten kommer status vara ”Avvisad av banken”.

Sända fil steg 1

Användaren går till Mappöversikt eller Filer till banken via menyn. Här kan filen antingen väljas via knappen Välj filer till banken... eller genom att dra filen från en Utforskare (drag and drop).

Flera filer kan laddas upp samtidigt, och de listas under Valda filer.

Tryck Sänd filer till banken för att starta uppladdningen. Ange lösenordet för att föra över filen/filerna.

Observera att användaren i och med detta gjort sitt godkännande om användaren har fullmakt registrerad i bankens system.

När en bankgirofil överförs till banken benämns den inte längre som en fil utan begreppet mapp används – dvs motsvarande som för manuella betalningar.



Sända fil steg 2

Beroende på storlek på filen kan det ta olika lång tid innan filen lästs in i District. Under inläsning har filen status ”Inläses”, och när du tryckt på knappen Sök och filen fått status Öppnad är filen inläst.

Danske Bank Leverantörsbetalningar och Danske Bank Löner (Sända fil, Filbeställning, Ta emot fil, Testfil)

I bilden kan du nu se Kontrollsumman för filen, antal betalningar i filen samt vilken status betalningarna har. Observera att betalningarna är nettade betalningar till respektive mottagare, bestående av de underlag i form av fakturor och kreditfakturor som sändes in i filen.

Mappnamn	Status	Status senast ändrad	Kontrollsumma	Antal	Sakn godk	Godkända	Klara att genomf.	Genomförda	Kan inte genomf.
<input type="checkbox"/> MinKI.txt	Öppnad av 062926	2004-01-22	2,20	2	2				

Om filen både innehåller LB och Utlands-LB, kommer den automatiskt att bli uppdelad i två mappar. Mapparnas namn får tillägget -LB för LB filer och -ULB för Utlands-LB filer. Detta för att hanteringen av betalningarna skiljer sig åt. I denna instruktion ska du endast behandla mappen med namntillägget -LB. För instruktioner om hur du hanterar mappen med namntillägget -ULB se vägledningen Sända Utlands-LB fil med ensamt godkännande eller Sända Utlands-LB fil med godkännande två i förening.

Genom att klicka på mappnamnet kommer du till Betalningsöversikten där alla betalningar visas. Klickar du på någon av siffrorna i de högra kolumnerna visas Betalningsöversikten med förvalda filter för att visa t ex Godkända betalningar eller betalningar som inte kan genomföras.

Betalningsöversikt

Betalningsdag: Dagens datum + 7 kalenderdagar
 YYYY-MM-DD - YYYY-MM-DD

Betalningsstatus:

[Ytterligare sökkriterier](#)

Kontrollsumma för alla betalningar i sökning: 141.747,09

Visa betalningar efter:

Antal transaktioner per sida:

Notifiera mig om betalningar
 Utskriftsversion
 Till kalkylprogram

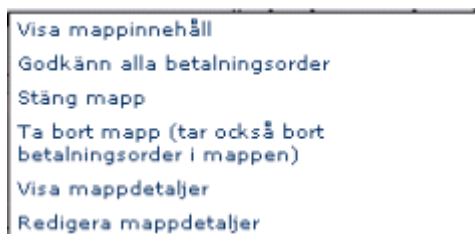
Sida 1 av 1 sidor:

	<input type="checkbox"/>	Belopp	Datum	Avsändare och text	Mottagare	Betalningstyp	Status
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3,00 SEK	2021-02-18	1201	Fakturor/Kreditmotor (1) 13*****	Kontoöverföring med avi	!
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6,99 SEK	2021-02-18	1201	flera mottagare (4)	Lön	✓
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30,00 SEK	2021-02-18	1201	flera mottagare (4)	Lön	✓
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.648,00 SEK	2021-02-19	1201	HANDELSBOLAGET HB (1) 650*****	Kontoöverföring med avi	!
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3,00 SEK	2021-02-19	1201	CVIKEN AB (2) 5050-1014	Girering Bankgiro	!
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4,00 SEK	2021-02-19	1201	SKATTEVERKET (1) 5050-1055 4019540	Girering Bankgiro	!
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	33,60 SEK	2021-02-22	1201	flera mottagare (4)	Lön	!
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	70.009,25 SEK	2021-02-25	1201 0000	flera mottagare (3)	Lön	!
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	70.009,25 SEK	2021-02-25	1201 0000	flera mottagare (3)	Lön	!

Danske Bank Leverantörsbetalningar och Danske Bank Löner (Sända fil, Filbeställning, Ta emot fil, Testfil)

Sända fil steg 3

Från Mappöversikten kan du godkänna alla betalningar i filen via funktionsmenyn till vänster. Om det är flera användare som måste godkänna gör de på samma sätt. Det sista steget är att stänga mappen vilket gör att betalningar förbereds för att genomföras på vald betalningsdag. Välj Stäng mapp i funktionspilen framför den aktuella mappen. Mappen får efter stängning status Stängd.
OBS! Så länge man inte valt att stänga mappen så kommer betalningarna INTE att expedieras.



Se nettade betalningar

Genom att klicka på filens namn i Mappöversikt/Filer till banken kommer du till Betalningsöversikten, som visar de nettade betalningar till respektive mottagare som skapats utifrån de fakturor och kreditfakturor som sändes in i filen. För varje betalning kan du se betalningsdag, belopp, status samt hur många underlag (fakturor/kreditfakturor) som ligger till underlag för betalningen. Det går även att via funktionsmenyn se detaljer om en betalning genom valet Visa betalning. Här kan du t ex se ev utökat felmeddelande om betalningen har en felstatus.

Betalningsöversikt							
Betalningsdag: <input checked="" type="radio"/> Dagens datum + 7 kalenderdagar <input type="radio"/> YYYY-MM-DD - YYYY-MM-DD							
Betalningsstatus: Alla <input type="button" value="Sök"/>							
Ytterligare sökkriterier Kontrollsumma för alla betalningar i sökningen: 141.747,09							
Visa betalningar efter: betalningsdatum <input type="button" value="Notifiera mig om betalningar"/> <input type="button" value="Utskriftsversion"/> <input type="button" value="Till kalkylprogram"/> 							
Antal transaktioner per sida: 35							
Sida 1 av 1 sidor: 1							
		Belopp	Datum	Avsändare och text	Mottagare	Betalningstyp	Status
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3,00 SEK	2021-02-18	1201	Fakturor/Kreditnotor (1) 1300000000	Kontoöverföring med avi	!
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6,99 SEK	2021-02-18	1201	flera mottagare (4)	Lön	✓
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30,00 SEK	2021-02-18	1201	flera mottagare (4)	Lön	✓
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.648,00 SEK	2021-02-19	1201	HANDELSBOLAGET HB (1) 6500000000	Kontoöverföring med avi	!
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3,00 SEK	2021-02-19	1201	CVIKEN AB (2) 5050-1014	Girering Bankgiro	!
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4,00 SEK	2021-02-19	1201	SKATTEVERKET (1) 5050-1055 4019540	Girering Bankgiro	!
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	33,60 SEK	2021-02-22	1201	flera mottagare (4)	Lön	!
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	70.009,25 SEK	2021-02-25	1201 0000	flera mottagare (3)	Lön	!
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	70.009,25 SEK	2021-02-25	1201 0000	flera mottagare (3)	Lön	!

Danske Bank Leverantörsbetalningar och Danske Bank Löner (Sända fil, Filbeställning, Ta emot fil, Testfil)

Se fakturor/kreditfakturer


Genom att klicka på mottagarens namn i Betalningsöversikten, där även antal underlag anges, kommer du till sidan Visa fakturor/kreditfakturer. Här listas samtliga underlag till den nettade betalningen; OCR/referensnummer, ev meddelande till avsändaren, belopp samt status. Observera att kreditfakturer indikeras med ett negativt belopp.

Det är även möjligt att söka specifik(a) fakturor/kreditfakturer genom filter under Sök efter specifik faktura/kreditnota.

Översikten kan skrivas ut i PDF-format för arkivering eller utskrift.

Klicka på respektive OCR-referens/Fakturanummer för att få en detaljbild över respektive faktura/kreditnota. Detaljbilden kan skrivas ut i PDF-format för arkivering eller utskrift, detta i två varianter; en för dig som avsändare med fler interna detaljer, och en version till mottagaren som kvittens på genomförd betalning.

Översikt över fakturor/kreditnotor

Betalningstyp:	Girering Bankgiro
Avsändarens konto:	5-*** -****
Textreferens till avsändare:	
Mottagarens konto:	50501014
Mottagarens namn:	C.VIKEN AB
Belopp i SEK:	3,00
Betalningsdag:	2021-02-19
Betalningsstatus:	Betalning kan inte genomföras innan mappen är stängd 

▶ Sök efter specifik faktura/kreditnota

OCR-referens/ Fakturanummer	Kreditöverföringsnummer	Information till avsändaren	Belopp i valuta	Felmeddelande
<input type="checkbox"/> 4019540			1,00 SEK	
<input type="checkbox"/> 4019540			2,00 SEK	

Sidan är hämtad 16:17 - 2021-02-18 av 6F5214 - Kundsupport Internetjänster 020-790 347

Se Betalningsspecifikation

För varje bankdag då betalningar via LB-fil har genomförts, skapas automatiskt dagen efter en rapport, ”Betalningsspecifikation utan lönedetaljer”, i eArkivet. Dokumenten är synliga för de användare som har minst förfrågningsrätt till det konton som är kopplat till bankgiro numret.

Beställ återrapporteringsfil

Om du har behov av återrapportering på fil för insända LB-filer/betalningar kan du via Districts filbeställningssystem skapa antingen en återkommande beställning, eller en engångsbeställning. Du kan beställa ”Betalningsspecifikation med betaltyp” samt ”Avvisade betalningar” i Bankgirots format. Välj huvudmenyn Filer, därefter Skapa filbeställning.

Du anger vid beställning vilket datumintervall beställningen ska täcka. Du kan täcka upp till 13 månader bakåt i tiden, men endast från den dagen du uppgraderades till Danske Bank Leverantörsbetalningar.

För varje beställning anger du först ett Filbeställningsnamn.

För ”Betalningsspecifikation med betaltyp” väljer du Filtyp ”Return File Supplier Payments Sweden (DEB)”, Beställningsunderlag ”Domestic supplier payments” och Filformat ”Payment Specification”.

För avvisade betalningar” väljer du Filtyp ”Return File Supplier Payments Sweden (DEB)”, Beställningsunderlag ”Domestic supplier payments” och Filformat ”Rejected Payments”.

Danske Bank Leverantörsbetalningar och Danske Bank Löner (Sända fil, Filbeställning, Ta emot fil, Testfil)

Ange därefter övriga fält, som Bankgironummer, om det ska vara en engångsbeställning eller återkommande beställning, och hur dags filen ska hämtas. I rullisten ”Filen hämtas via/till” ska ”PC OPKOBLING” alltid anges om filen ska laddas ner via District.

Filen kan tidigast levereras efter midnatt dagen efter betalningsdagen. Vi rekommenderar därför att du anger en tid som passar din verksamhet, t ex 06.00 i fältet ”Tidpunkt då filen ska skapas”.

Observera bankens avgifter för filer, se danskebank.se, längst ner på sidan länken Prislista, för aktuella filavgifter.

Skapa filbeställning

Filbeställningsnamn:	<input type="text"/>
Filtyp:	Return File Supplier Payments Sweden (DEB) ▼

Beställningsunderlag

Domestic supplier payments
 Foreign supplier payments

Bankgironummer:

Beställningskriterier

Filformat:

Fil ska skapas:

En gång den:

för perioden: -

På bankdagen ▼
 första gången: sista gången:

Tidpunkt då filen ska skapas: Kl.

Filen kan hämtas av:

Filen hämtas via/till:

Hämta återrapporteringsfil

När du har registrerat en filbeställning av en återrapporteringsfil, betalningar har sända in i LB-format och expedierats, så kan du se filen dagen efter betalningsdag i funktionen Filer/ Översikt – Filer från Banken. I listan ser du det Filbeställningsnamn du angav vid filbeställningen, vilken filtyp det är, datum, tid mm. Klicka på Hämta fil för att ladda ner filen till din dator.

Observera att filerna endast skapas då det finns innehåll, dvs betalningar har genomförts eller avvisats.

Sända testfil Innan du börjar sända riktiga filer har du möjlighet att testa dina LB- och KI-filer i District genom att aktivera testmarkering för insända filer. Du hittar inställningen under Filer/ Se även/ Testfiler.

Danske Bank Leverantörsbetalningar och Danske Bank Löner (Sända fil, Filbeställning, Ta emot fil, Testfil)

Genom att testmarkera filer kan du se filen i Mappöversikten, med en notis om att filen är testmarkerad, se betalningarna i insända filer i Betalningsöversikten, kontrollera att de inte avvisas på grund av fel mm. Observera dock att status på samtliga betalningar insända i en testmarkerad ändras till ”Testmarkerad – avvisas”.

Testfiler

Testmarkera filer:


Ja

Nej

OK Avbryt

Sidan är hämtad 16-02-2021-02-18 av 6F5214 - Kundsupport Internettjänster 020-790.347

Sidhjälp

Du kan få ytterligare hjälp att fylla i fälten på sidan. Klicka på frågetecknet  i den högra delen av bilden för att se sidhjälp och välj därefter det ämne som du vill vet mer om.