Registrera betalning

Här är en kort vägledning till hur du registrerar betalningar i Business Online

Gå under "Betalningar" → "Registrera betalning" för att komma till sidan där betalningar registreras.



Spara betalningen i mapp

När du registrerar betalningar kan du välja att spara betalningarna i en mapp.

För att spara betalningen i en mapp:

- Markera "Spara betalningen i mappen".

För att spara alla manuella betalningar i mappar:

- Hålla pilen över "Meny" i översta högra hörnet
- klicka på "Ändra inställningar".

Registrera betalning - Girerin * obligatoriskt fält □ Spara betalningen i mappen	ng	Ändra inställningar
Mottagar-ID:	Hämta mottaga	ire.
Betalningstyp:	Girering	
Betalningsinformation Avsändarens konto: *	•	
Textreferens till avsändare:		

Markera "Ja" under "Spara betalningen i mapp".

 Klicka på "Spara inställningar" för att återkomma till "Registrera betalning".

Betalningsinställningar
Spara betalningen i mapp: O Nej
Avsändarens konto:
Visa inte förslag på växling för betalningar till utlandet: 🛛 🗌
Spara inställningar Återgå till standardinställning Avbryt

Mappnamn:

Nu är alternativet "Spara betalningen i mappen" valt och där visas ett mappnamn som innehåller datum och ditt användar-ID.

Önskar du att själv välja namn och inställningar för mappen klickar du på knappen "Skapa mapp".

Skapa mapp:

- Registrera ett eget mappnamn
- Välj om betalningarna i mappen skall markeras som konfidentiella och/eller samdebiteras.
- Se förklaring under Frågetecknet i övre högra hörnet.

Klicka "OK".

Skapa mapp		(j
Mappnamn:	Kostnadar	
Betalningar i mappen är konfidentiella:		
Samdebiteras:		
OK Avbryt		

20170313-00000-6

~

Registrera betalning - Girering

🗹 Spara betalningen i mappen

* obligatoriskt fält

Mottagar-ID:

När du lägger in en ny betalning kan du antingen:

- Hämta upp en sparad mottagare
- Skriva in all information manuellt

Registrera en ny betalning genom att Hämta mottagare:

Registrerar du ofta betalningar till samma mottagare kan du spara mottagarens uppgifter och skapa ett Mottagar-ID.

För att hämta en mottagare:

- Klicka på knappen "Hämta mottagare" för att se översikt över befintliga mottagare
- Eller sök direkt på namnet på mottagaren genom att fylla i mottagar-ID och klicka på "Hämta mottagare"

Registrera betalning - Girering		
* obligatoriskt fält		
🗹 Spara betalningen i mappen	Kostnadar	eller Skapa mapp
Mottagar-ID:		Hämta mottagare.
Betalningstyp:	Girering	~
Betalningsinformation		
Avsändarens konto: *		-

När mottagaren är hämtad så blir alla fälten	Registrera b
automatiskt ifyllda med information från den	* obligatoriskt
sparade mottagaren.	🗹 Spara beta
 Kom ihåg att uppdatera fält som t.ex. belopp 	Mottagar-ID:
och datum.	Betalningstyp:

Registrera betalning - Gire	ering				
* obligatoriskt fält					
🗹 Spara betalningen i mapper	n	Kostnadar		🗸 eller	Skapa mapp
Mottagar-ID:		Enterprise AB		Hämta mott	agare
Betalningstyp:		Girering		~	
Betalningsinformation					
Avsändarens konto:	* Företagsk	onto •5 SEK	•		
Textreferens till avsändare:	test				
Gireringstyp:	* 🖲 Bankgir	🖲 Bankgirot 🔿 Plusgiro 🗊			
Gironummer:	* 55630553		/isa mot	tagarnamn	

Registrera en ny betalning genom att skriva in all information manuellt:

När du går in på "Registrera betalning" så är Girering automatiskt vald.

Annan betalningstyp:

Om du önskar att registrera en annan betalningstyp så klickar du på pilen i rullistan vid "Betalningstyp" och väljer den önskade betalningstypen.

Bilden ändras utefter den betalningstyp du väljer.

Under "Avsändarens konto" väljer du vilket konto betalningen ska betalas från.

- Välj avsändarkonto
- Skriv den text som du vill ska visas på din transaktionsöversikt
- fyll i mottagarens uppgifter
 Du kan få ytterligare hjälp genom att
 klicka på frågetecknet uppe i högra
 hörnet.

I "Betalningsdag" ska du skriva det datum som betalningen ska utföras.

Betalningen kan maximalt framdateras 365 dagar. Om en betalning t. ex. saknar godkännande och därför inte kan genomföras det datum som du valt så flyttas betalningen fram i upp till 5 bankdagar. Efter dessa 5 bankdagar kommer betalningen automatiskt att bli borttagen.

Stopptider:

Om betalningen ska genomföras samma dag som du skapar den ska du vara uppmärksam på att den måste slutgodkännas innan stopptiden. Du hittar stopptider här.

Registrera betalning - Gi	rering			
* obligatoriskt fält				
🗹 Spara betalningen i mapp	en	Kostnadar	✓ eller	Skapa mapp
Mottagar-ID:			Hämta mot	ttagare
Betalningstyp:		Girering	~	ļ
Betalningsinformation		Kontoöverföring n	ned avi	
Avsändarens konto:	*	Kontoöverföring - Kontoöverföring - Kontantutbetalning	egna konton svensk express	
Textreferens till avsändare:		Direkt kontoinsätt Direkt kontoinsätt	ning 09:00 ning 00:01	
Gireringstyp:	*)	Bankgirot Utländsk check Överföring från ko	onto i utlandet	
Gironummer:	*	Visa	mottagarnamn	

Registrera betalning - Gi	rering	
* obligatoriskt fält		
🗹 Spara betalningen i mapp	en Kostnadar	✓ eller Skapa mapp
Mottagar-ID:		Hämta mottagare
Betalningstyp:	Girering	v
Betalningsinformation		
Avsändarens konto:	*	
Textreferens till avsändare:		
Gireringstyp:	* 🖲 Bankgirot 🔿 Plusgiro 😨	

Belopp:	NN.NNN,NN	SEK
Betalningsdag:	YYYY-MM-DD 🏼 (Blan	ık = tidigast möjliga betalningsdag)

Betalningar Filer Övriga tj	änster	
Utbetalningar	Lönelistor	Mappar
Betalningsöversikt	Lönelistor	Mappöversikt (Betalningar)
Registrera betalning	Registrera ny lönelista	Skapa mapp (Betalningar)
Översikt - Betalningsavta		
Ny stående överföring		
Registera avtal om saldotömning	\backslash	
Ändringar som ska godkännas (Betalningsavtal)	\mathbf{A}	
Inbetalningar	UtlandsLB	e-faktura
Elektronisk Insättningsuppgift	Betalningsorder	Fakturautställaröversikt
(ELIN)	Utlandsbetalningar	Anmäl e-faktura
	$\langle \rangle$	Visa e-fakturor
Inbetainingar man utlandet		
Inställningar	Hjälp	Se även
Betalningsinställningar	Betalningar	Stopptider
	Vägledningar betalningar	Översikt Öörfrågningar utlandsbetalningar

Spara betalningen under mottagare:

- Sätt markering i rutan "Spara betalningsinformation under mottagare"
- Ge mottagaren ett mottagar-ID och namn.
- Sparar informationen genom att klicka på "Spara som ny mottagare".

Om du vill registrera flera betalningar som ska ligga i samma mapp så ska du markera "Registrera fler betalningar".

När du klickar på "OK" kommer du tillbaka till registrera betalning och kan lägga in en ny mottagare.

Spara betalningsinformation under mottagare	
Mottagar-ID:	
Mottagarens namn:	Spara som ny mottagare

Betalningsdag:	YYYY-MM-DD 🖩 (Blank = tidigast möjliga betalningsdag)
Spara betalningsinformation under mottagare	
Registrera fler betalningar	
Godkänn betalning	
Stäng mappen	
Godkänn alla betalningar och stäng mappen	
OK Avbryt Rens	sa fält

Om du inte önskar att registrera fler betalningar:

- Välj "Godkänn betalning" och/eller "Stäng mappen".
- Mappen måste stängas för att betalningarna ska bli genomförda.
- När mappen är stängd kan du inte registrera fler betalningar i den.

Betalningsdag:	YYYY-MM-DD III (Blank = tidigast möjliga betalningsdag)
Spara betalningsinformation under mottagare	
Registrera fler betalningar	
Godkänn betalning	
Stäng mappen	
Godkänn alla betalningar och stäng mappen	
OK Avbryt Rensa	fält

Bekräftelse:

Efter att du klickat på "OK" ska du skriva i ditt personliga lösenord och så kommer du få se en betalningsbekräftelse på skärmen.

Bekräftelse

Betalningen är godkänd av dig

Obs! Din betalning kommer inte att behandlas innan du stängt mappen Du kan se status i betalningsöversikten.

Vill du nu...

- registrera betalning
- se betalningsöversikten
- se mappöversikt
 se transaktionsöversikt
- se betalningen
- prenumerera på betalningsnotifieringar

För att se status på dina registrerade betalningar:

Gå in i menyn under "Betalningar" → "Mappar" → "Mappöversikt".

Betalningar Filer Övriga tjänster									
Utbetalningar	Lönelistor	Mappar							
Betalningsöversikt	Lönelistor	<u>Mappöversikt (Betalningar)</u>							
Registrera betalning	Registrera ny lönelista	Skapa mapp (Betalningar)							
Översikt - Betalningsavtal									
Ny stående överföring									
Registera avtal om saldotömning									
Ändringar som ska godkännas (Betalningsavtal)									

Här hittar du mappen med dina betalningar och en överblick över deras status:

Mappöversikt										[?]
Filinställning:	alm	✓ Ändra	filinställningar							
	Filerna sänds utan speciella inställningar.									
Välj filer till banken eller dra in filerna i browserfönstret.										
 Sökkriterier 										
Mappstatus:	🗹 Under insändning									
	✓ Öppna	☑ Sänd till Bank	girot							
	🗹 Stängd	✓ Mottagen av Bankgirot								
	Borttagen									
Uisa mappar som endast innehåller genomförda betalningar										
Mappstatus senas	t ändrad i perioden:	2017-03-28 🖩 -	2017-03-28 🖩	Sök						
> Ytterligare sökkriterier										
Mappna	mn 🔻	Status 👻	Status senast ändrad –	Kontrollsumma	▼ Antal	Sam- debite- ring	Sakn God- godk kända	Klara att genomf.	Genom- förda	Kan inte genomf.
▶ □ Kostnad	lar 1	Öppnad av 467801	2017-03-28	6,	00 2		2			

Som du kan se är denna öppen, vilket betyder att den ska stängas innan den kan genomföras. Det är även två betalningar som saknar godkännande.

Stänga och godkänn mappen:

Om ni är två i förening som ska godkänna betalningarna så kan andra godkännandet också göras härifrån.

Om du vill se innehållet i mappen så klickar du in på mappnamnet.

