

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".

The screenshot shows the 'Registrera betalning - Girering' form. The 'Spara betalningen i mappen' checkbox is highlighted with a red box. In the top right corner, the 'Meny' button is also highlighted with a red box, with a mouse cursor hovering over it. The form includes fields for 'Mottagar-ID', 'Betalningstyp' (set to 'Girering'), 'Avsändarens konto', and 'Textreferens till avsändare'. A 'Hämta mottagare' button is also visible.

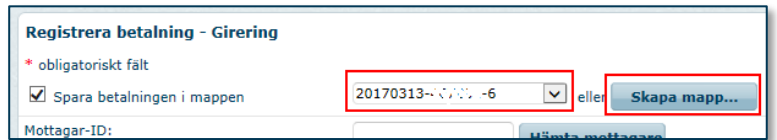
- Markera "Ja" under "Spara betalningen i mapp".
- Klicka på "Spara inställningar" för att återkomma till "Registrera betalning".

The screenshot shows the 'Betalningsinställningar' (Payment settings) form. The 'Spara betalningen i mapp:' section has two radio buttons: 'Nej' and 'Ja'. The 'Ja' radio button is selected and highlighted with a red box. Below this is the 'Avsändarens konto:' dropdown menu. At the bottom, the 'Visa inte förslag på växling för betalningar till utlandet:' checkbox is unchecked. The 'Spara inställningar' button is highlighted with a red box. Other buttons include 'Återgå till standardinställning...' and '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".

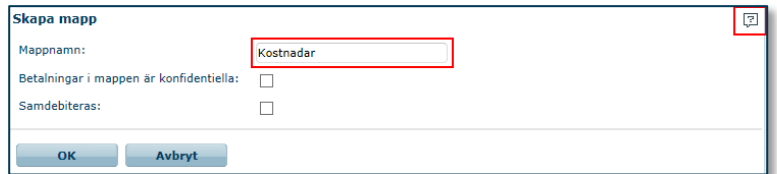


Skapa mapp:

- 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".



När du lägger in en ny betalning kan du antingen:

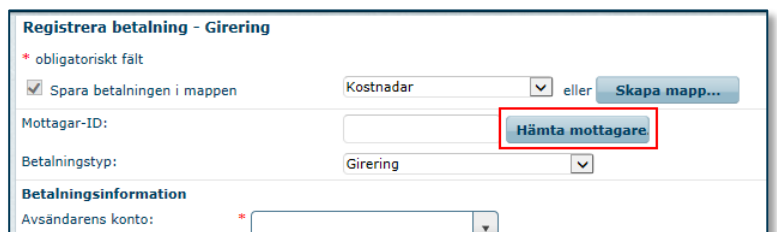
- Hämta upp en sparad mottagare
- Skriva in all information manuellt

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.

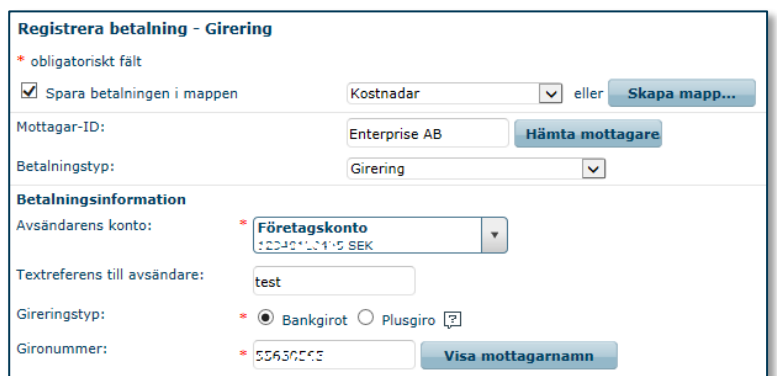
För att hämta en mottagare:

- 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"



När mottagaren är hämtad så blir alla fälten automatiskt ifyllda med information från den sparade mottagaren.

- Kom ihåg att uppdatera fält som t.ex. belopp och datum.



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.



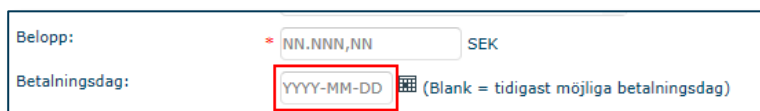
Under "Avsändarens konto" väljer du vilket konto betalningen ska betalas från.

- 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.



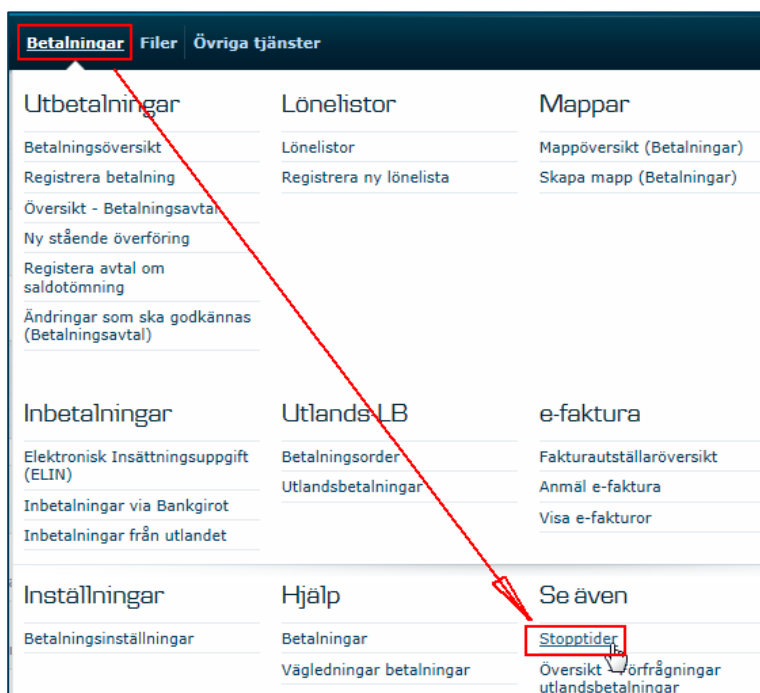
I "Betalningsdag" ska du skriva det datum som betalningen ska utföras.

Betalningen kan maximalt framtideras 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.



Stoptider:

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.



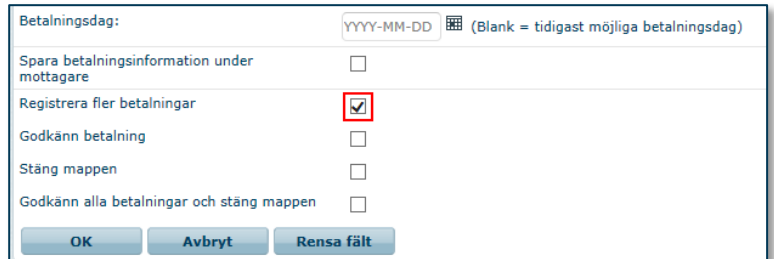
Spara betalningen under mottagare:

- 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".



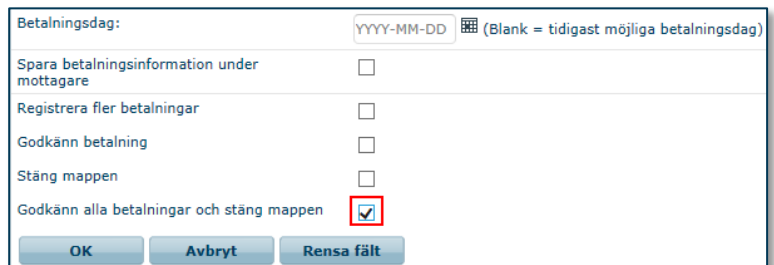
Om du vill registrera flera betalningar som ska ligga i samma mapp så ska du markera "Registrera fler betalningar".

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




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.

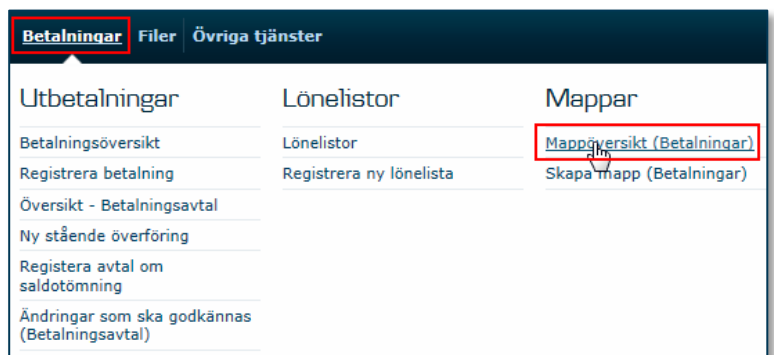


Bekräftelse:

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



För att se status på dina registrerade betalningar: Gå in i menyn under "Betalningar" → "Mapper" → "Mappöversikt".



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

Mappöversikt

Filinställning: alm

Filerna sänds utan speciella inställningar.

eller dra in filerna i browserfönstret.

Sökkriterier

Mapstatus: Under insändning
 Öppna Sänd till Bankgirot
 Stängd Mottagen av Bankgirot
 Borttagen

Visa mappar som endast innehåller genomförda betalningar

Mapstatus senast ändrad i perioden: 2017-03-28 - 2017-03-28

Ytterligare sökkriterier

Mappnamn	Status	Status senast ändrad	Kontrollsumma	Antal	Samdebitering	Sakn godkända	Godkända	Klara att genomföra	Genomförda	Kan inte genomföra
<input type="checkbox"/> Kostnader 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.

Mappnamn	Status	Status senast ändrad
<input type="checkbox"/> Kostnader 1	Öppnad av 467801	2017-03-28

- Visa betalningar
- Skriv ut betalningarna i mappen
- Visa mappinnehåll
- Registrera betalning
- Godkänn alla betalningar
- Godkänn alla betalningar och stäng mappen
- Stäng mapp
- Ta bort mapp (tar också bort betalningsorder i mappen)
- Visa mappdetaljer
- Redigera mappdetaljer
- Samdebitera