

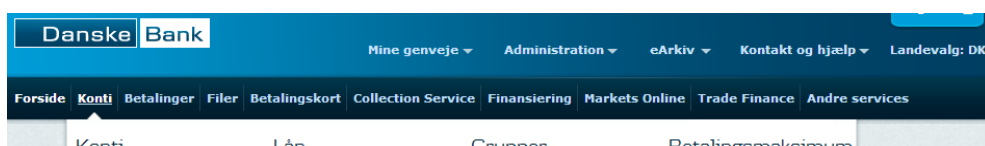
Business Online - Generelt

Topmenu

I Business Online kan du få adgang (navigere) til programmets mange funktioner på forskellig måde. Du finder bl.a. indgangen til funktionerne i topmenuen. Hvis menupunktet er understreget når musen bevæger sig henover, findes der en tilhørende undermenuer.

Topmenuen er tilpasset den enkelte brugers adgange i Business Online, det vil sige, at du kun ser de menupunkter, som du har adgang til ifølge aftalen med banken.

En topmenu kan for eksempel indeholde følgende menupunkter:

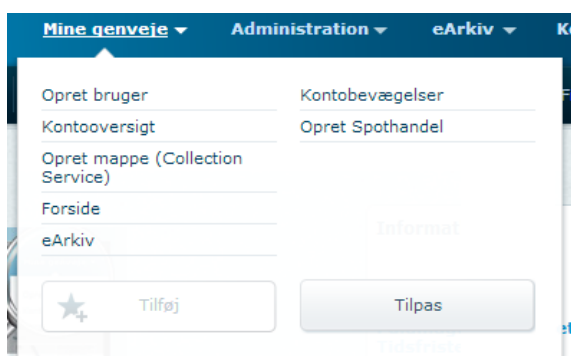


Og kan have følgende underpunkter:



Genveje

Genveje til de mest brugte funktioner i Business Online finder du øverst i topmenuen. Ligesom Topmenuen er genvejsmenuen tilpasset den enkelte brugers adgange. Genvejsmenuen kan for eksempel indeholde følgende menupunkter og kan individuel tilpasses af brugeren:



Rullelister

I rullelister får du stillet nogle udvælgelseskriterier til rådighed. Vælger du den blanke linje, får du vist alle emner.



Business Online - Generelt

Funktionspile og –menu

Funktionsmenuen åbnes ved at klikke på pilen til venstre for en række i et af listebillederne, eksempelvis et kontonummer i *Kontooversigten*. Du får nu mulighed for at gå direkte til en af de viste funktioner.



Business Online - Generelt

Knapper

I bunden af skærbilledet finder du ofte knapper, som leder dig videre til en ny funktion. Ved klik på den første af knapperne i eksemplet kan du sende mapper.

Udfoldningspilen

Klik på udfoldningspilen eller teksten ud for eksempelvis *Yderligere søgekriterier*. I følgende eksempel fra *Kontobevægelser* foldes der nu yderligere felter ud, som du kan bruge til at definere din oversigt med.

Sortering

Du har mulighed for at sortere oplysningerne i de oversigtsbilleder, hvor kolonneoverskriften efterfølges af en pil. Klik på pilen eller overskriften for at ændre sorteringsrækkefølgen.

Business Online - Generelt

Grupper

En gruppe er en samling af for eksempel udvalgte konti.

En gruppe af konti kan du bruge, når du vil have din kontooversigt til at indeholde nogle bestemte konti vist i en bestemt rækkefølge.

Grupper benyttes i:

- Kontooversigt
- Kontonavne
- Indbetalinger fra FI-Kort
- Indbetalinger fra udlandet
- Filbestillinger
- Bestil fil fra banken
- Filer fra banken

Når du vil oprette en gruppe, skal du benytte topmenuen:



Udskrivning

På mange sider finder du i øverste højre hjørne punktet *Menu*. Klik på *Udskriv* for at udskrive siden.

På alle sider kan du desuden benytte browserens Udskriv-ikon eller med fordel placere markøren på siden, klikke med højre musetast og vælge menupunktet *Udskriv*.

Endelig har du på udvalgte sider mulighed for at klikke på det viste Udskriv-ikon .



Bemærk: Mange af oversigtsbillederne fylder en del i bredden. Derfor anbefaler vi, at du ændrer papirretningen i sideopsætningen til at være liggende/landscape, når du udskriver fra Business Online.

Sidehjælp

Du kan få yderligere hjælp til at udfylde de enkelte felter på siden. Klik på spørgsmålstegnet i øverste højre hjørne af skærbilledet for at få sidehjælpen frem, og vælg det emne, du vil vide mere om.



Administration generelt

Generelt

Med Business Online Administration kan du bl.a.

- oprette, rette og slette brugere
- bestille adgange (pinkoder og nøgleviser)
- tildele og ændre brugeres adgange til Cash Management, fx konti og betalinger
- tildele og ændre brugeres adgange til Administration
- tildele og ændre brugeres adgange til Markets Online

Hvis du vil tildele eller ændre brugeradgange til andre Business Online-systemer, herunder f.eks. Trade Finance eller Collection Service, skal du kontakte Danske Bank.

Har du brug for hjælp til andre moduler i Business Online, kan du finde hjælp i den generelle beskrivelse ”Kom godt i gang” på hjemmesiden.

Menuvalg

Når du er logget på Business Online, kan du vælge Brugeradministration under menupunktet ’Administration’ i topmenuen



Sidehjælp

Du kan få hjælp på hvert enkelt skærbillede ved at klikke på eLearning eller spørgsmålstegnet i øverste højre hjørne.



Brugeroversigt

Generelt

Brugeroversigten finder du via topmenuen under Administration => Brugeradministration.



Som udgangspunkt vises den aktive aftale og alle brugere. Du kan vælge at sortere brugerne i brugeroversigten ved hjælp af søgekriterierne: Status, Bruger eller Type.

Brugeroversigt eLearning ?

▼ Søgekriterier

Aftalenummer: 8F9132

Status:

Bruger:

Type:

[Til regneark](#)

Bruger-id	Brugernavn	Type	Emne	Adgang	Status
2H3500	MONICA KLINT	Bruger		Oprettet 16.01.2013	Aktiv
4K3715	CARL CARLSEN	Bruger	BOGHOLDERIET	Oprettet 30.01.2013	Aktiv
6C8001	PETER PETERSEN	Bruger		Oprettet 22.01.2013	Aktiv
8G2048	HANS HANSEN	Bruger	BOGHOLDERIET	Oprettet 22.01.2013	Aktiv
8K9622	NIELS NIELSEN	Bruger		Oprettet 30.01.2013	Aktiv
9A7980	LARS MØLLER JENSEN	Bruger		Oprettet 24.01.2013	Aktiv

Status

Søgekriterier	Resultat
Aktiv aftale	Viser brugerne på den aktive aftale
Mangler godkendelse	Viser brugere, der er ændret, men som afventer 2. godkendelse eller godkendelse i banken.
Ny aftale	Viser brugerne, som de vil være, når registrerede ændringer er godkendt og igangsat

Bruger

Ønsker du at se en bestemt bruger, kan du vælge den ønskede bruger i rullelisten 'Bruger'.

Type

I rullelisten 'Type' kan du – afhængig af din aftale - vælge mellem følgende søgekriterier:

Type:

Bruger-id

2H3500	Moduler
4K3715	Betalinger
6C8001	Konti
8G2048	Produkter og services
8K9622	Administration
	Valuta
	Værdipapirer
	Alle oplysninger

Brugeroversigt

Vælger du f.eks. Moduler, vil du få en oversigt over, hvilke moduler den eller de valgte brugere har adgang til.

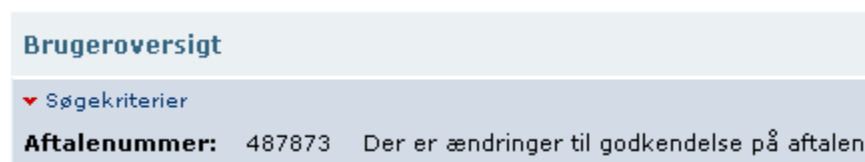
Funktionsmenu

Ud for hver bruger i brugeroversigten er der en pil. Pilen er en funktionsmenu, hvorfra du kan igangsætte forskellige handlinger.



Informationstekster

Hvis banken har en besked til dig om aftalen, vil den blive vist øverst i brugeroversigten.



Det kan være en af følgende beskeder:

Besked	Betydning
Der er ændringer til godkendelse på aftalen	En brugers adgange er ændret, men endnu ikke 2. godkendt eller godkendt i banken. Ændringen skal godkendes af en bruger med administratoradgang eller godkendes i banken.
Aftalen er under ændring i banken og kan derfor ikke rettes	Du kan ikke rette i aftalen, da banken er ved at rette den. Vi beder dig vente eller kontakte os.
Der er bruger(e) med fejl på aftalen	Opdateringen af en bruger er fejlet. Du kan se brugeren, hvis du vælger Status 'Mangler godkendelse'. Herfra kan du rette brugeren igen eller slette udkastet.

Hjælp

Du kan få hjælp på hvert enkelt skærmbillede ved at klikke på eLearning eller spørgsmålstegnet i øverste højre hjørne.



Opret bruger

Generelt

Du kan oprette en bruger ved at klikke på 'Opret bruger' enten i topmenuen eller på knappen 'Opret bruger' nederst i brugeroversigten.



Afhængig af indholdet af din Business Online aftale skal du igennem op til ni trin for at oprette en bruger.

Du kan navigere valgfrit imellem trinene ved at trykke på enten det ønskede "trin" eller Tilbage/Næste nederst på siden.

For at gennemføre en brugeroprettelse eller -ændring skal du altid trykke på 'Afslut' på sidste trin og indtaste din personlige kode.

Trin 1: Stamoplysninger

På første trin skal du udfylde en række informationer om den nye bruger.

Vi anbefaler, at du registrerer en bruger med CPR-nummer. Du kan dog vælge at lade banken tildele brugeren et kundennummer.

Hvis du opretter en bruger med CPR-nummer, skal du være omhyggelig med at oplyse det fulde og korrekte for- og efternavn.

Husk at medarbejdere skal have underskrevet en samtykkeerklæring, for at du må anvende deres CPR-nummer.

I feltet *Emne* har du mulighed for at angive for eksempel et organisatorisk tilhørsforhold, reference eller en bemærkning. Hvis der allerede er oprettet et emne eller et tilhørsforhold, vises også en rulleliste, hvor du kan vælge eksisterende emner/tilhørsforhold.

The screenshot shows the 'Opret bruger' form. The 'Stamoplysninger' section includes fields for:

- CPR-nr.:
- Fornavn(e):
- Efternavn:
- Brugernavn:
- Emne:
- Virksomhedsadresse: DEMO KONCERN, BREMERHOLM 29, 1069 KØBENHAVN K, DANMARK
- Benyt alternativ adresse: (checkbox)
- Vælg adresse: (dropdown menu)
- Mobiltelefon: +45 12345678
- E-mailadresse: navn@mail.dk

 On the right side, there are instructions and notes:

- CPR-nr./kundennummer**: CPR-nr. betegnes fremover kundennummer i Business Online.
- Husk, at medarbejderen skal have underskrevet samtykkeerklæring, før medarbejderens CPR-nr. må anvendes.
- Medarbejderens CPR-nr. og navn kontrolleres med CPR-registerets oplysninger.
- For- og efternavn**: For- og efternavn i Business Online skal være identisk med CPR-registerets oplysninger.
- Brugernavn**: Medarbejderens brugernavn fremgår både af brugeroversigten i Business Online og Brugerfuldmagten og anvendes også, når pinkoden sendes.

 At the bottom, there are navigation buttons: Tilbage, 1 2 3 4 5 6 7 8 9, Næste, Vis trin, and Afbryd.

Opret bruger

Generelt

Trin 2: Tildeling af moduler

I listen 'Alle moduler' kan du se alle de moduler, som du kan tildele brugeren.

Vælg moduler

For at tildele et modul skal du markere det i listen og trykke på *Tilføj*.

Du kan vælge flere moduler på én gang ved enten at holde Ctrl-tasten nede, mens du klikker på de ønskede moduler, og til sidst trykke 'Tilføj' eller ved at trykke på 'Tilføj alle'.

Generelt

Trin 3: Tildeling af adgange til Administration

I 'Tildeling af adgange til administration skal du vælge hvilke administrationsrettigheder brugeren skal have.

Brugeradministration

Hvis brugeren har fået adgang til modulet Administration i trin to, skal du i trin tre specificere, hvilke adgange brugeren skal have til Administration. Du kan vælge mellem:

- 'Kan spørge på brugere'
- 'Kan spærre brugere og bestille adgange'
- 'Kan oprette brugere'
- 'Aftaleadministration – Kan tildele adgange til Administration'

Opret bruger

Kan spørge på brugere

'Kan spørge på brugere' giver brugeren adgang til at se brugeroversigten samt aftalens Tilslutningsaftale, Modulbeskrivelse og alle brugeres Brugerfuldmagter i eArkiv.

Kan spærre brugere og bestille adgange

Hvis brugeren skal kunne spærre brugere, ophæve en spærring eller bestille adgange til andre (midlertidig kode og/eller nøgleviser), sættes flueben ved 'Kan spærre brugere og bestille adgange'.

Kan oprette brugere

Hvis du giver brugeren adgang til 'Kan oprette brugere', får brugeren adgang til at

- oprette brugere
- rette brugere
- slette brugere.

I drop down-menuen skal du vælge, hvilken fuldmagt brugeren skal have til denne adgang.



Fuldmagt	Betydning
Oprette	Brugeren kan oprette, rette og slette brugere, men ikke aktivere dem. 1 eller 2 andre brugere skal godkende ændringerne, før de bliver aktiveret.
Oprette og godkende to i forening	Brugeren kan oprette, rette og slette brugere, men ikke aktivere dem. En anden bruger skal 2. godkende ændringerne, før de bliver aktiveret. Brugeren kan 2. godkende oprettelser, rettelser og sletninger, der er foretaget af andre brugere.
Oprette og godkende alene	Brugeren kan oprette, rette og slette brugere. Det kræver ikke 2. godkendelse. Brugeren kan 2. godkende oprettelser, rettelser og sletninger, der er foretaget af andre brugere.

Adgangen 'Kan oprette brugere' forudsætter, at brugeren også får adgang til 'Kan spørge på brugere'.

Aftaleadministration Kan tildele adgange

Hvis du giver brugeren adgang til 'Aftaleadministration', får brugeren adgang til at oprette, rette og slette andre brugeres administrationsadgange.

Adgangen 'Aftaleadministration' forudsætter, at brugeren også får adgang til 'Kan spørge på brugere' og 'Kan oprette brugere'.

I rullemenuen skal du vælge, hvilken fuldmagt brugeren skal have til denne adgang. Man skal have samme fuldmagt til 'Kan oprette brugere' og 'Aftaleadministration'.

Opret bruger

Aftaleadministration

Kan tildele adgange til administration:

Oprette og godkende alene

Ingen

Oprette

Oprette og godkende 2 i forening

Oprette og godkende alene

Fuldmagt	Betydning
Oprette	Brugeren kan oprette, rette og slette brugere, men ikke aktivere dem. 1 eller 2 andre brugere skal godkende ændringerne, før de bliver aktiveret.
Oprette og godkende 2 i forening	Brugeren kan oprette, rette og slette brugere, men ikke aktivere dem. En anden bruger skal 2. godkende ændringerne, før de bliver aktiveret. Brugeren kan 2. godkende oprettelser, rettelser og sletninger, der er foretaget af andre brugere.
Oprette og godkende alene	Brugeren kan oprette, rette og slette brugere. Det kræver ikke 2. godkendelse. Brugeren kan 2. godkende oprettelser, rettelser og sletninger, der er foretaget af andre brugere.

Vær opmærksom på, at hvis du tildeler brugeren adgang til Aftaleadministration, kræver det, at ejeren af aftalen underskriver brugerfuldmagten.

Når du er færdig med at oprette den nye bruger med adgang til Aftaleadministration, bliver brugeren aktiv. Selve Aftaleadministrationsadgangen bliver dog først tilgængelig, når I har printet brugerfuldmagten ud fra eArkivet, underskrevet den og sendt den til banken.

Kan oprette betalingsmaksimum - konto

Hvis du giver brugeren adgang til 'Kan oprette betalingsmaksimum - konto', får brugeren adgang til at oprette, rette og slette betalingsmaksimum på de konti, som er tilknyttet Business Online aftalen.

I rullelisten skal du vælge, hvilken fuldmagt brugeren skal have.

Fuldmagt	Betydning
2 i forening (A)	Brugeren kan oprette, rette, og 1. godkende betalingsmaksimum på konti, men ikke godkende dem alene. Betalingsmaksimum - konto skal godkendes af en anden bruger med A-, B-, C- eller Alene-fuldmagt – det kalder vi at 2. godkende. En bruger med to i forening (A) fuldmagt kan 2. godkende betalingsmaksimum - konto, der er oprettet og rettet af andre brugere med A-, B- eller C-fuldmagt.
2 i forening (B)	Brugeren kan oprette, rette og 1. godkende betalingsmaksimum på konti, men ikke godkende dem alene. Betalingsmaksimum - konto skal godkendes af en anden bruger med A-, C- eller Alene-fuldmagt – det kalder vi at 2. godkende.

Opret bruger

	En bruger med to i forening (B) fuldmagt kan 2. godkende betalingsmaksimum - konto, der er oprettet og rettet af andre brugere med A- eller C-fuldmagt.
2 i forening (C)	Brugeren kan oprette, rette og 1. godkende betalingsmaksimum på konti, men ikke godkende dem alene. Betalingsmaksimum – konto skal godkendes af en anden bruger med A-, B- eller Alene-fuldmagt – det kalder vi at 2. godkende. En bruger med to i forening (C) fuldmagt kan 2. godkende betalingsmaksimum - konto, der er oprettet og rettet af andre brugere med A- eller B-fuldmagt
Alene	En bruger med Alene-fuldmagt kan oprette, rette og godkende betalingsmaksimum - konto, uden det kræver 2. godkendelse. En bruger med Alene-fuldmagt kan selvfølgelig også godkende betalingsmaksimum - konto, der er oprettet og rettet af andre brugere med A-, B- eller C-fuldmagt.

Opret bruger

Virksomhed

Trin 4: Tildeling af adgange til virksomheder og konti

I rullelisten 'Virksomheder og konti' ser du de virksomheder, der er tilknyttet aftalen, og om de er tilmeldt Administration, samt muligheden for at se hvilke 'Konti i udlandet' der er på aftalen. Administration giver udvalgte Business Online-brugere ret til at se og administrere andre brugere.

Her skal du vælge, hvilken virksomheds konti brugeren skal have adgang til. Tryk derefter på 'Hent konti'.

Opret bruger - Test Brugere

Tildeling af adgange til konti

Virksomheder og konti: Virksomheder tilmeldt administration

Virksomheder tilmeldt administration

1234567890 - Virksomhed 1

2345678901 - Virksomhed 2

Konti i udlandet

Virksomheder ikke tilmeldt administration

3456789012 - Virksomhed 3

4567890123 - Virksomhed 4

Hent konti

Antal: 0

Du kan kun hente konti fra virksomheder, der er tilmeldt Administration. Hvis du vil tilmelde en virksomhed Administration, skal du vælge virksomheden i drop down-menuen. Via en informationsboks får du adgang til en fuldmagtsblanket, som du skal udfylde.

Message from webpage

Virksomheden, du har valgt, er ikke tilmeldt Administration i Business Online.
Hvis du vil tilmelde virksomheden, skal fuldmagtsblanketten udfyldes og underskrives.
Hent fuldmagtsblanketten ved at trykke OK.

OK Cancel

Opret bruger

Vælg konti

Du skal markere den eller de konti, brugeren skal have adgang til og trykke på 'Tilføj'. Du kan tildele flere konti på en gang, ved enten at holde Ctrl-tasten nede mens du klikker på de ønskede moduler og til sidst trykke 'Tilføj' eller ved at trykke på 'Tilføj alle'.

Opret bruger - BRUGER 4 - 2 I FORENING (A)

Tildeling af adgange til konti

Virksomhed: 9004143490 - VIRKSOMHED A/S Hent konti

VIRKSOMHED A/S

3001033778 Erhvervskonto
3001033786 Erhvervskonto
3001033794 Valutakonto
3001033808 Valutakonto

Tilføj
Tilføj alle
Fjern
Fjern alle

Valgte konti (Maksimalt 200 konti)

Antal: 4

Antal: 0

Du kan højst tilføje 200 konti ad gangen. Ønsker du at vælge flere konti, skal du først tilføje adgang til de første 200 konti – derefter kan du hente og tilføje flere konti på samme måde.

Under den venstre liste er antallet af konti, der blev hentet, angivet. Under den højre liste er antallet af valgte konti angivet.

Er kontoen foranstillet *, ** eller ***, er der allerede registreret en fuldmagt på kontoen. Læs mere herom under Tildeling af adgange til konti.

Hvis en bruger skal have forskellige adgange til kontiene, skal tilføjelsen ske over flere gange. Hvis en bruger skal have adgang til at forespørge på nogle konti, skal disse tilføjes. Marker, at brugeren kan spørge på de udvalgte konti, tryk på 'Tildel adgange' og gå til næste side. Gå en side tilbage og tilføj andre konti. Marker, at brugeren skal spørge på de udvalgte konti. Marker, at brugeren kan oprette betalinger på de udvalgte konti og tildel fuldmagten til de valgte konti. Tryk på 'Tildel adgange' og gå til næste side.

Kan spørge på de valgte konti

Hvis en bruger skal kunne se kontooversigter på de valgte konti, skal du markere tjekboksen.

☒ **Kan spørge på de udvalgte konti**

Kan oprette betalinger på de valgte konti

Hvis en bruger skal kunne oprette betalinger på de valgte konti, skal du markere tjekboksen.

☒ **Kan oprette betalinger på de udvalgte konti**

Opret bruger

Fuldmagt til de valgte konti

Hvis en bruger skal kunne gennemføre betalinger på de valgte konti, skal du desuden vælge den ønskede fuldmagtstype i drop down-menuen.

Fuldmagt til de valgte konti: Ingen

Tildel adgange

Tildelte adgange til konti

Kontonavn	Kontonum
	Ingen
	2 i forening (A)
	2 i forening (B)
	2 i forening (C)
	Alene

Fuldmagt	Betydning
2 i forening (A)	Brugeren kan oprette, rette, og 1. godkende betalinger, men ikke gennemføre dem. Betalingerne skal godkendes af en anden bruger med A-, B-, C- eller Alene-fuldmagt – det kalder vi at 2. godkende. En bruger med to i forening (A) fuldmagt kan 2. godkende betalinger, der er oprettet og rettet af andre med A-, B- eller C-fuldmagt.
2 i forening (B)	Brugeren kan oprette, rette og 1. godkende betalinger, men ikke gennemføre dem. Betalingerne skal godkendes af en anden bruger med A-, C- eller Alene-fuldmagt – det kalder vi at 2. godkende. En bruger med to i forening (B) fuldmagt kan 2. godkende betalinger, der er oprettet og rettet af andre med A- eller C-fuldmagt.
2 i forening (C)	Brugeren kan oprette, rette og 1. godkende betalinger, men ikke gennemføre dem. Betalingerne skal godkendes af en anden bruger med A-, B- eller Alene-fuldmagt – det kalder vi at 2. Godkende. En bruger med to i forening (C) fuldmagt kan 2. godkende betalinger, der er oprettet og rettet af andre brugere med A- eller B-fuldmagt
Alene	En bruger med Alene-fuldmagt kan oprette, rette og godkende betalinger, uden det kræver 2. godkendelse. En bruger med Alene-fuldmagt kan selvfølgelig også godkende betalinger, der er oprettet og rettet af andre med A-, B- eller C-fuldmagt

Tildelte adgange til konti

Har en bruger allerede fuldmagt til en bestemt konto, der er registreret i banken, kan kontoen ses under 'Tildelte adgange til konti', før du tildeler brugeren adgange. Registrerede fuldmagter er markeret med *, ** eller *** i kolonnen Fuldmagt under Tildelte adgange til konti.
 ** betyder, at du ikke kan ændre brugerens fuldmagt til kontoen her i Business Online.
 Hvis brugerens fuldmagt skal ændres, skal du kontakte banken.

Opret bruger

* og *** betyder, at du kan ændre brugerens fuldmagt til kontoen her i Business Online. Gennemfører du ændringer, vil ændringerne kun omfatte brugerens adgang til den eller de konti, der er registreret i Business Online.

Tildelte adgange til konti					
☐	Kontonavn ▾	Kontonummer ▾	Forespørgsler ▾	Oprette betalinger ▾	Fuldmagt ▾
☐	Erhvervskonto	3001223344	Ja	Ja	2 i forening (A)*
☐	Girokonto	10987654	Ja	Ja	2 i forening (A)*
Slet adgange					
◀ Tilbage 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Næste ▶					

Tildel adgange

For at registrere tildelingen af konti og adgange til bruger skal du klikke på 'Tildel adgange'.

Tildel adgange

Vær opmærksom på, at det er en forudsætning, at du har givet brugeren adgang til at spørge på de valgte konti og/eller foretage betalinger fra de valgte konti.

Når du har trykket på 'Tildel adgange', listes de relevante konti med angivelse af de tildelte adgange.

Konti i udlandet

Tildelingen af adgange til Konti i udlandet, foregår på nøjagtigt samme måde som beskrevet ovenfor, med den ene undtagelse, at der ikke kan vælges fuldmagt på disse konti.

Opret bruger - eLearning ?

Tildeling af adgange til konti

Virksomheder og konti:
Konti i udlandet
Hent konti

Konti i udlandet
Antal: 0

Valgte konti (Maksimalt 200 konti)
4989096559 DANSKE BANK
9670.05.07927 DANSKE BANK
Antal: 2

☐ Kan spørge på de udvalgte konti
☐ Kan oprette betalinger på de udvalgte konti

Fuldmagt til de valgte konti: Ingen

Tildel adgange

Tildelte adgange til konti

☐	Kontonavn	Kontonummer	Forespørgsler	Oprette betalinger	Fuldmagt
Slet adgange					

◀ Tilbage 1 2 3 4 5 6 7 8 Næste ▶

Fuldmagt til konti

Under hjælp ? er der en uddybende beskrivelse af de fuldmagtstyper, du kan vælge imellem.

Stjernemarkering

Er en konto stjernemarkeret, har brugeren allerede en fuldmagt registreret på kontoen i banken. Hvor det er aktuelt skal du være opmærksom på følgende:

* / ***

Ændring af brugerens adgang til kontoen, vil kun gælde i Business Online.

Ændring udover adgangen i Business Online, kan kun ske ved henvendelse til banken.

**

Du kan ikke ændre brugerens adgang til kontoen her. Ændring kan kun ske ved fremsendelse af ny Fuldmagtsblanket - Erhverv til banken.

Vis trin ▲ Afbryd

9

Opret bruger

Slet adgange

Skal adgangen til en konto slettes, vælger du 'Slet' i funktionsmenuen ud for kontoen.



Generelt

Trin 5: Tildeling af adgange til produkter og services

I rullelisten 'Produkter og services' vælger du det produkt eller den service, som du ønsker at give brugeren adgang til. Valgmulighederne i rullelisten er blandet andet afhængig af de moduler, der er tilknyttet brugeren. For at få en liste med virksomheder, der har adgang til valgte produkt eller service, skal du klikke på 'Hent virksomheder'.

Vælg virksomhed

Du skal markere den eller de virksomheder, brugeren skal have adgang til og trykke på 'Tilføj'.

Du kan tildele flere virksomheder på en gang ved enten at holde Ctrl-tasten nede, mens du klikker på de ønskede moduler og til sidst trykke 'Tilføj', eller ved at trykke på 'Tilføj alle'.

Du kan højst tilføje 200 virksomheder ad gangen. Ønsker du at vælge flere, skal du først tilføje adgang til de første 200 virksomheder – derefter kan du hente og tilføje flere virksomheder på samme måde.

Under den venstre liste er antallet af virksomheder på aftalen med adgang til administration angivet. Under den højre liste er antallet af valgte virksomheder angivet.

Hvis en bruger skal have forskellige adgange til virksomhederne, skal tilføjelsen ske over flere gange.

Opret bruger

Eksempel: Fremtidige konti

Hvis en bruger skal have adgang til at forespørge på virksomhedens fremtidige konti, skal disse tilføjes. Marker, at brugeren kan forespørge på de udvalgte virksomheder, tryk på 'Tildel adgange'.

Hvis brugeren skal have adgang til at oprette betalinger på virksomhedens fremtidige konti, skal de ønskede virksomheder vælges. Marker, at brugeren kan oprette betalinger og tildel fuldmagten fra rullemenuen. Tryk på 'Tildel adgange'.

Dine valg vil kunne ses i listen nederst i skærbilledet.

Tildel adgange for valgte virksomheder

Emne	Forespørge	Oprette	Fuldmagt
Fremtidige konti	☒	☒	Ingen Ingen 2 i forening (A) 2 i forening (B) 2 i forening (C) Alene

Tildel adgange

Tildelte adgange til produkter og services

Virksomhed	Emne	Fuldmagt

Fuldmagt	Betydning
2 i forening (A)	Brugeren kan oprette, rette, og 1. godkende betalinger, men ikke gennemføre dem. Betalingerne skal godkendes af en anden bruger med A-, B-, C- eller Alene-fuldmagt – det kalder vi at 2. godkende. En bruger med to i forening (A) fuldmagt kan 2. godkende betalinger, der er oprettet og rettet af andre med A-, B- eller C-fuldmagt.
2 i forening (B)	Brugeren kan oprette, rette og 1. godkende betalinger, men ikke gennemføre dem. Betalingerne skal godkendes af en anden bruger med A-, C- eller Alene-fuldmagt – det kalder vi at 2. godkende. En bruger med to i forening (B) fuldmagt kan 2. godkende betalinger, der er oprettet og rettet af andre med A- eller C-fuldmagt.
2 i forening (C)	Brugeren kan oprette, rette og 1. godkende betalinger, men ikke gennemføre dem. Betalingerne skal godkendes af en anden bruger med A-, B- eller Alene-fuldmagt – det kalder vi at 2. Godkende. En bruger med to i forening (C) fuldmagt kan 2. godkende betalinger, der er oprettet og rettet af andre brugere med A- eller B-fuldmagt.
Alene	En bruger med Alene-fuldmagt kan oprette, rette og godkende betalinger, uden det kræver 2. godkendelse. En bruger med Alene-fuldmagt kan selvfølgelig også godkende betalinger, der er oprettet og rettet af andre med A-, B- eller C-fuldmagt

Opret bruger

Slet adgange

Skal adgangen til en virksomhed slettes, vælger du 'Slet' i funktionsmenuen ud for virksomheden eller markerer flere eller alle og klikker på knappen 'Slet adgange'.



Trin 6: Tildeling af adgange til betalinger

Når du har tildelt en bruger adgang til konti, skal du vælge, om brugeren skal kunne håndtere forskellige typer af betalinger fra de tildelte konti og hvordan.

Betalingskategorier

Der skelnes mellem følgende fire kategorier af betalinger:

- Indenlandske betalinger mellem tildelte konti på aftalen
- Indenlandske betalinger til konti, der ikke er tilmeldt aftalen
- Grænseoverskridende betalinger fra tilmeldte konti på aftalen
- Betalinger fra konti i udlandet

For hver betalingskategori skal du vælge den ønskede fuldmagt:



Fuldmagt	Betydning
Kan oprette betalinger	Brugeren kan rette og oprette, men ikke godkende betalinger. Betalingerne skal godkendes af andre brugere.
Kan oprette betalinger og godkende to i forening (A)	Brugeren kan rette, oprette og 1. godkende betalinger, men ikke gennemføre dem. En anden bruger skal 2. godkende betalingerne. Bruger kan 1. eller 2. godkende betalinger, der er oprettet af andre brugere.
Kan oprette betalinger og godkende alene	Brugeren kan rette, oprette og godkende betalinger. Det kræver ikke 2. godkendelse. Brugeren kan også godkende betalinger, der er oprettet af andre brugere.

Opret bruger

Brugeren kan oprette og spørge på fortrolige betalinger

Hvis en bruger skal kunne oprette og spørge på fortrolige betalinger, skal du markere afkrydsningsboksen. Fortrolige betalinger kan for eksempel være lønoverførsler.

Det er en forudsætning, at du har givet brugeren adgang til enten 'Kontoinformation' og/eller 'Betalinger'.

☐ Brugeren kan oprette og spørge på fortrolige betalinger

Begræns adgang til at oprette betalinger og kreditorer

Her har du mulighed for at begrænse en brugers adgang til at oprette betalinger yderligere og opstille regler for registrering af kreditorer i Business Online. Klik på linket 'Klik her for at begrænse adgangen til at oprette betalinger kreditorer'.

Begræns adgang til at oprette betalinger og kreditorer

▼ Klik her for at begrænse adgangen til at oprette betalinger og kreditorer

Begrænset adgang til at oprette betalinger via kreditorer

Ingen begrænsninger

Kreditorer:

Kan oprette kreditorer og godkende alene

Hvis du vælger 'Kan kun anvende kreditorer', vil du kun kunne oprette betalinger i Business Online på baggrund kreditorer i kreditorregistret. Du vil heller ikke kunne oprette betalingsaftaler (Betalingservice og faste kontooverførsler).

I rullelisten Kreditorer har du følgende valgmuligheder:

Rettighed	Betydning
Kan oprette kreditorer og godkende alene	- Brugeren kan oprette, rette, slette og godkende kreditorer alene. Dette er automatisk standard for alle brugere. - Brugeren kan også godkende oprettet af andre brugere.
Kan oprette kreditorer	Brugeren kan oprette, rette og slette kreditorer. En anden bruger skal godkende kreditorerne.
Kan godkende kreditorer 2 i forening	Brugeren kan godkende men ikke oprette kreditorer. En anden bruger skal også godkende kreditorerne.
Kan godkende kreditorer alene	Brugeren kan godkende kreditorer alene men ikke oprette kreditorer.
Kan oprette kreditorer og godkende 2 i forening	- Brugeren kan oprette, rette, slette og godkende kreditorer 2 i forening. - Brugeren kan også godkende oprettet af andre brugere.
Kan ikke oprette og godkende kreditorer	Brugeren kan ikke oprette, rette, slette eller godkende kreditorer.

Opret bruger

Betalingsmaksimum – Bruger Hvis brugeren skal underlægges en beløbsbegrænsning, når han/hun opretter betalinger, skal du klikke på linket ”Klik her for at oprette Betalingsmaksimum – Bruger”.
Her kan du dels vælge en valuta og et beløb for en eller flere perioder.

Betalingsmaksimum – Bruger

▼ Klik her for at opsætte Betalingsmaksimum – Bruger

Oprettede betalinger bliver ikke kontrolleret igen i forhold til nye betalingsmaksima.

Valuta:

Betalingsmaksimum Beløb

Pr. betaling:

Pr. dag:

Pr. uge:

Pr. måned:

Pr. kvartal:

Pr. halvår:

Pr. år:

◀ Tilbage 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Næste ▶

Generelt

Trin 7: Tildeling af adgange til valuta

I ’Tildel adgang til valuta’ giver du brugere adgang til at forespørge og/eller handle valuta på udvalgte handelskonti i Markets Online.
Dette trin er kun tilgængeligt, hvis brugeren har adgang til modulet ’Valutahandel og forespørgsler’ under trin to.

Opret bruger - eLearning ?

Tildel adgang til valuta

Virksomhed:

Adgang til hentet virksomhed

☒ Kan forespørge på alle handler

☒ Kan handle på vegne af virksomheden

Adgang til handelskonti

Hentede handelskonti

Valgte handelskonti

Antal: 0 Antal: 0

☒ Kan foretage handler på valgte konti (alene godkendelse)

Tildelte adgange

☐	Virksomhed	Emne	Adgangsniveau	Forespørge	Handle
☐	Virksomhed A/S	DKK 1000012 - GIROKONTO	Handelskonto	-	Ja(!)
☐	Virksomhed A/S	GBP 3001535250 - Valutakonto	Handelskonto	-	Ja(!)

Handelsadgang
Hvis (!) vises i listen, har virksomheden ikke givet brugeren fuldmagt til at handle over virksomhedens konti gennem Business Online. Fuldmagtsblanketten kan downloades [her](#).

◀ Tilbage 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Næste ▶ Vis trin ▲ Afbryd

Opret bruger

Vælg virksomhed

I rullelisten 'Virksomhed' vælger du den/de virksomheder, som brugeren skal have adgang til og klikker på *Hent*.

Adgang til virksomheder

Under 'Adgang til...' (afhænger af valg af virksomhed(er)) kan du tildele følgende to adgange:

Adgang til 0092100841 - Virksomhed A/S

- ☐ Kan forespørge på alle handler
- ☐ Kan handle på vegne af virksomheden

'Kan forespørge på alle handler': Marker dette afkrydsningsfelt, hvis brugeren skal kunne forespørge på alle valutahandler for valgte virksomheder.

'Kan handle på vegne af virksomheden': Marker dette afkrydsningsfelt, hvis brugeren skal kunne handle valuta for valgte virksomheder.

For at kunne handle på vegne af en virksomhed, skal brugeren også have adgang til at forespørge på alle handler. Afkrydsningsfeltet 'Kan handle på vegne af virksomheden' er derfor inaktivt, indtil du markerer 'Kan forespørge på alle handler'.

Adgang til konti

Under 'Adgang til handelskonti' kan du give brugeren adgang til specifikke handelskonti for valgte virksomheder.

Kontiene udvælges på samme måde som i for eksempel trin to.

Når du har udvalgt kontiene, skal du markere afkrydsningsfeltet 'Kan foretage handler på valgte konti (alene godkendelse)' og afslutte med at klikke på 'Tildel adgange', hvorefter de tildelte adgange vises i listen 'Tildelte adgange' nederst på siden.

Bemærk, at hvis der vises et (!) ud for en konto i kolonnen 'Handle', skal du også indsende en udfyldt fuldmagtsblanket til banken, før handelsrettigheden kan træde i kraft. Fuldmagtsblanketten kan downloades via linket under 'Handelsadgang' i højre side af skærbilledet.

Sletning af adgange

Skal adgangen til en virksomheds handelskonti slettes, vælger du 'Slet' i funktionsmenuen ud for kontoen eller markerer flere eller alle og klikker på knappen 'Slet adgange'.

Opret bruger

Generelt

Trin 8: Tildeling af adgange til værdipapirer

I 'Tildel adgang til værdipapirer' giver du brugere adgang til at forespørge på depoter og/eller handle værdipapirer på udvalgte handelskonti i Markets Online. Dette trin er kun tilgængeligt, hvis brugeren har adgang til modulet 'Depotadgang – forespørgsler og handler' (under trin to).

Opret bruger - eLearning ?

Tildel adgange til værdipapirer

Virksomhed: Virksomheder tilmeldt Administration Hent

Hentede depotkonti

Valgte depotkonti

Tilføj>
Tilføj alle>
<Fjern
<Fjern alle

Antal: 0

Antal: 0

Hentede handelskonti

Valgte handelskonti

Tilføj>
Tilføj alle>
<Fjern
<Fjern alle

Antal: 0

Antal: 0

☐ Kan forespørge på valgte depotkonti
☐ Kan foretage handler på valgte handels- og depotkonti (alene godkendelse)

Tildel adgange

Tildelte adgange

	Emne	Kontotype	Forespørge	Handle
☐	3127100161	Depotkonto	Ja	Ja(!)
☐	3127106046	Depotkonto	Ja	Ja(!)
☐	1000012 - GIROKONTO	Handelskonto	-	Ja(!)
☐	3001535250 - Valutakonto	Handelskonto	-	Ja(!)

Slet adgang

Handelsadgang

Hvis (!) vises i listen, har virksomheden ikke givet brugeren fuldmagt til at handle over virksomhedens konti gennem Business Online. Fuldmagtsblanketten downloades [her](#).

< Tilbage
1 2 3 4 5 6 7 8 9
Næste >
Vis trin ▲
Afbryd

Vælg virksomhed

I rullelisten 'Virksomhed' vælger du den/de virksomheder, som brugeren skal have adgang til og klikker på *Hent*.

Nu hentes tilknyttede depot- og/eller handelskonti på de udvalgte virksomheder til henholdsvis 'Hentede depotkonti' og 'Hentede handelskonti'.

Tilføj de ønskede depot- og/eller handelskonti til 'Valgte depotkonti' og/eller 'Valgte handelskonti', marker afkrydsningsfelterne 'Kan forespørge på valgte depotkonti' og/eller 'Kan foretage handler på valgte handels- og depotkonti' og afslut med at klikke på knappen 'Tildel adgange'. Herefter vises de tildelte adgange nederst i listen.

Sletning af adgange

Skal adgangen til en virksomheds depot- og/eller handelskonti slettes, vælger du 'Slet' i funktionsmenuen ud for kontoen eller markerer flere eller alle og klikker på knappen 'Slet adgange'.

Trin 9: Overblik

Opret bruger

Generelt

Inden du er færdig med at oprette den nye bruger, får du et overblik, der viser brugers stamoplysninger og de adgange, du har tildelt. For at godkende brugeroprettelsen, skal du klikke på 'Afslut' i den nederste bjælke, hvorefter du kommer til den elektroniske underskrift

Opret bruger - eLearning

Overblik

Stamoplysninger

- Kundennummer: 8025383126
- Brugernavn: CARL CARLSEN
- Adresse: Virksomhed A/S, Testvej 1, 8000 Århus C
- Mobiltelefon:
- E-mailadresse:

Moduler

- 4 moduler

Administration

- Brugeradministration
 - Kan spørge på brugere: Ja
 - Kan spærre bruger og bestille adgange: Ja
 - Kan oprette brugere: Oprette og godkende 2 i forening
- Aftaleadministration
 - Kan tildele adgange til administration: Ingen
- Kan oprette betalingsmaksimum - konto: Ingen

Konti

- 11 konti

Produkter og services

- Oversigter i eArkiv: 1 virksomhed

Betalinger

- Indenlandske betalinger mellem tilmeldte konti på aftalen: Kan oprette betalinger
- Indenlandske betalinger til konti, der ikke er tilmeldt aftalen: Kan ikke oprette betalinger
- Grænseoverskridende betalinger fra tilmeldte konti på aftalen: Kan ikke oprette betalinger
- Betalinger fra konti i udlandet: Kan ikke oprette betalinger
- Kan oprette og spørge på fortrolige betalinger: Nej
- Begrænset adgang til at oprette betalinger via kreditorer: Ingen begrænsninger
- Kreditorer: Kan oprette kreditorer og godkende alene
- 0 betalingsmaksimum

Valuta

- 0 virksomheder
- 0 handelskonti

Værdipapirer

- 0 depotkonti
- 0 handelskonti

☐ Opret ny bruger

☐ Kopier denne bruger til oprettelse af ny bruger

1

2

3

4

5

6

7

8

9

Afslut

Vis trin

Afbryd

Tilbage

Samlet overblik der viser de registreringer, der er på brugeren.

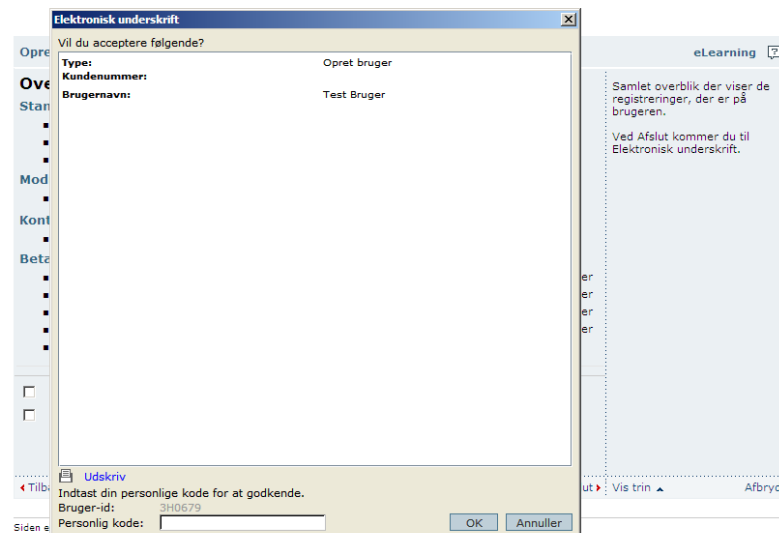
Ved Afslut kommer du til Elektronisk underskrift.

17

Opret bruger

Elektronisk underskrift

Du godkender ændringer med din elektroniske underskrift ved at indtaste din personlige kode.



Hvis du kan godkende alene, aktiveres brugeren med det samme. Skal oprettelsen af brugeren 2. godkendes, lægges brugeren automatisk over i 'Ændringer til godkendelse'.

Ønsker du ikke at godkende brugeren, skal du klikke på 'Annuller'.

Hjælp

Du kan få hjælp på hvert enkelt skærbillede ved at klikke på eLearning eller spørgsmålstegnet i øverste højre hjørne.



Ret og kopier bruger

Generelt

Hvis du vil rette eller kopiere en bruger i brugeroversigten, skal du vælge den ønskede handling i funktionsmenuen ud for den ønskede bruger.

Ret bruger

Hvis du vælger at rette en bruger, bliver du ledt igennem de samme trin som ved 'Opret bruger'.

I brugerens stamoplysninger kan du ikke rette CPR-nr., navn eller brugernavn. Alle øvrige brugerregistreringer kan du rette.

Ændringer til godkendelse

Hvis du retter en bruger, hvor der er ændringer, der endnu ikke er godkendt, får du følgende besked, hvis du har adgang til at godkende de eksisterende ændringer.



Er der ændringer, som du ikke kan godkende, vil disse ændringer fortsat afvente godkendelse.

Du kan annullere den igangværende rettelse af brugeren ved at klikke på *Cancel*.

Kopier bruger

Når du kopierer en bruger, bliver alle brugerens tildelte rettigheder, moduler og konti kopieret til en ny bruger.

Hvis der er funktioner og rettigheder på brugeren, som du ikke har adgang til som administrator, bliver disse dog ikke kopieret til den nye bruger.

Har brugeren, som du vil kopiere, fået tildelt adgange, der endnu ikke er endeligt godkendt, vil de ikke blive kopieret.

Navigation

Når du kopierer en bruger og ønsker at gå et skridt tilbage, skal du bruge standard Back- knappen i din browser i øverste venstre hjørne af programmet.

Hjælp

Du kan få hjælp på hvert enkelt skærbillede ved at klikke på eLearning eller spørgsmålstegnet i øverste højre hjørne.

eLearning



Relaterede emner

- Opret bruger

Bestil ny adgang

Hvis en bruger har behov for at få bestilt en ny midlertidig kodeord eller en ny 'Nøgleviser', kan du vælge 'Bestil ny adgang' i funktionsmenuen i Brugeroversigten.

Der kan kun bestilles en midlertidig kode til samme bruger om dagen.

Godkend

Hvis du ønsker at bestille et nyt midlertidigt kodeord, en ny nøgleviser eller både et midlertidigt kodeord og nøgleviser til brugeren, skal du markere i tjekboksen ud for det/de ønskede valg. Herefter godkender du ved at trykke på 'Godkend' og indtaste din personlige kode.

Bestil ny adgang - 2F2729 MARIE BØHLERENGEN eLearning

Stamoplysninger
Kundennummer: 8024364810
Brugernavn: MARIE BØHLERENGEN
Emne:
Adresse: DADES A/S
LYNGBY HOVEDGADE 4
2800 KGS. LYNGBY
DANMARK

Adgangs-status og -bestilling
☐ Bestil midlertidigt kodeord - Sidst bestilt af
☐ Bestil Nøgleviser - Sidst bestilt af

Vær opmærksom på, at brugeren først kan logge på Business Online igen, når brugeren har modtaget og brugt det nye midlertidige kodeord og/eller nøgleviser.

Afbryd

Ønsker du ikke at gennemføre bestillingen, trykker du på 'Annuller'.

Hjælp

Du kan få hjælp på hvert enkelt skærm billede ved at klikke på eLearning i øverste højre hjørne.

eLearning

Spær bruger – Ophæv spærring

Generelt

Hvis du vil spærre en brugers adgang til Business Online, skal du vælge *Spær bruger* i funktionsmenuen i Brugeroversigten.

Brugeroversigt

▼ Søgekriterier

Aftalenummer: 145229

Status:

Bruger:

Type:

Bruger-id	Brugernavn
0H3396	RENE NYBO
Vis bruger	MARIE BØHLERENG
Spær bruger	ANNA GORLITZ
Ophæv spærring	SVENN VIND
Bestil ny adgang	MONICA KLINT
Slet bruger	TILMAN MAIER
Kopier bruger	GOPI
Ret bruger	
Opret bruger	

Når du spærre en bruger, træder spærringen i kraft med det samme.

Brugeren kan først logge på Business Online igen, når spærringen er ophævet. Du ophæver en spærring ved at vælge 'Ophæv spærring' i funktionsmenuen i Brugeroversigten.

Godkend

For at gennemføre en spærring eller en ophævelse af en spærring, skal du trykke på *Godkend* og indtaste din personlige kode.

Spær bruger - 2H3500 CARL CARLSEN

eLearning

Stamoplysninger
 Kundenummer: 8025383126
 Brugernavn: CARL CARLSEN
 Adresse: Virksomhed A/S
 Testvej 1
 8000 Århus C

Ønsker du ikke at fortsætte, klikker du på *Annuller*.

Du kan få hjælp på hvert enkelt skærbillede ved at klikke på eLearning.

Mangler godkendelse

Du kan se, hvilke brugere der mangler godkendelse ved at vælge: Mangler godkendelse i Status.

Brugeroversigt eLearning ?

▼ Søgkriterier

Aftalenummer: 169016 Der er bruger(e) med fejl på aftalen

Status: Mangler godkendelse

Bruger id: Alle brugere

Type: Bruger Søg

Bruger-id	Brugernavn	Type	Emne	Adgang	Status
435356	CHRISTINA DAHL BORRING	Bruger		Oprettet 16.02.2010	Mangler godkendelse
729845	BREIAN KNUDSEN	Bruger		Oprettet 20.01.2010	Mangler godkendelse
740255	BRUGER 1 AFTALE 169016	Bruger		Oprettet 19.01.2010	Fejlet
750960	SAHRA GUNNA GREEN	Bruger		Oprettet 20.01.2010	Midlertidigt låst
936857	RENÉ GREEN	Bruger		Oprettet 20.01.2010	Midlertidigt låst

Ændringer til godkendelse

Mangler godkendelse

Brugere med denne status mangler 1. eller 2. godkendelse eller godkendelse af brugerfuldmagt.

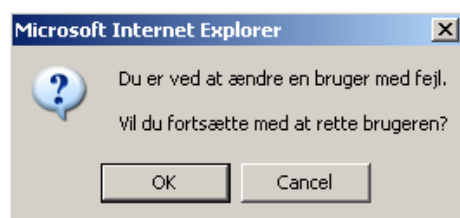
Hvis 2. godkendelse er gennemført, og brugeren er aftaleadministrator, mangler brugerfuldmagten at blive godkendt hos os.

Midlertidigt låst

Brugere med denne status er ved at blive opdateret og kan ikke behandles. Status ændres, så snart opdatering er foretaget, men den kan vare op til 60 minutter, hvorefter den vil blive ændret til Fejlet.

Fejlet

Brugere med denne status er gået i fejl under opdateringen. For at komme ud af denne status, skal du enten rette brugeren igen eller slette udkastet. Vælger du at rette brugeren, får du følgende meddelelse, som du skal acceptere.



Du skal herefter gå igennem de enkelte skærbilleder og kontrollere indholdet samt ændre dette, hvis det ikke svarer til de adgange, som brugeren skal have.

Sidehjælp

Du kan få hjælp på hvert enkelt skærbillede ved at klikke på eLearning eller spørgsmålstegnet i øverste højre hjørne.

Ændringer til godkendelse

Generelt

I topmenuen under Administration kan du se, hvilke brugerændringer der mangler 2. godkendelse



Ændret af

I 'Ændringer til godkendelse' ser du de brugere, som mangler godkendelse. Feltet er som udgangspunkt udfyldt med 'Alle'.

Ønsker du at se ændringer foretaget af en bestemt administrator, vælger du den aktuelle administrator og klikker på *Søg*.

Til godkendelse

Hvis du vil godkende en ændring, skal du markere tjekboksen ud for den enkelte bruger. Markerer du tjekboksen ud for 'Til godkendelse', godkender du alle brugere. Herefter godkender du ved trykke på 'Godkend ændringer' og indtaster din personlige kode.

Bemærk: Hvis tjekboksen ikke bliver vist, er det, fordi du ikke har rettighed til at godkende ændringerne.

Ændringer til godkendelse eLearning ?

▼ Søgkriterier

Type:

Ændret af:

☐	Til godkendelse	Type	Ændring	Ændret af	Status
☒	8G2048 HANS HANSEN	Bruger	Ret bruger	4K3715 CARL CARLSEN	Mangler 2. godkendelse
Godkend ændringer					

Hjælp

Du kan få hjælp på hvert enkelt skærmbillede ved at klikke på eLearning eller spørgsmålstegnet i øverste højre hjørne.

Slet bruger

Generelt

Hvis du vil slette en bruger, skal du vælge *Slet bruger* i funktionsmenuen i brugeroversigten.

Bruger-id	Brugernavn
0H3396	RENE NYBO
2F2729	MARIE BØHLERENGEN
Vis bruger	ANNA GORLITZ
Spær bruger	SVENN VIND
Ophæv spærring	MONICA KLINT
Bestil ny adgang	TILMAN MAIER
Slet bruger	GOPI
Kopier bruger	
Ret bruger	

Du

Slet bruger - 2F2729 MARIE BØHLERENGEN

eLearning

Status: Aktiv

Kundennummer: 8024364810
 Brugernavn: MARIE BØHLERENGEN
 Emne:
 Adresse: DADES A/S
 LYNGBY HOVEDGADE 4
 2800 KGS. LYNGBY
 DANMARK

Bemærk, at når du sletter denne bruger, vil:
 - Fuldmagter til Business Online blive slettet, hvis de ikke anvendes (markeret med stjerne*)
 blive slettet

eLearning

Du bør sikre dig, at der er andre brugere, som kan oprette og/eller godkende betalinger.

For yderligere information, klik [her](#).

Godkend

Annuller

får en besked om, at eventuelle registrerede fuldmagter ikke slettes automatisk. Har brugeren fuldmagter, der skal slettes, skal du sende banken en skriftligt tilbagekaldelse.

Du får vist stamoplysningerne på den bruger, du er i gang med at slette. Herefter kan du vælge enten at godkende eller annullere sletningen.

Hjælp

Du kan få hjælp på hvert enkelt skærbillede ved at klikke på eLearning.

Betalingsmaksimum

Kort beskrivelse

Dette dokument beskriver betalingsmaksimum i Business Online, herunder hvordan man kan:

- oprette, rette, slette og se betalingsmaksimum på en konto
- oprette, rette, slette og se betalingsmaksimum på en bruger
- liste og se betalinger, der overskrider et maksimum
- se og godkende ændringer, der afventer godkendelse

Betalingsmaksimum - Konto via Kontoindstillinger

Hvis du vil oprette, rette, slette og se betalingsmaksimum på en konto, skal du vælge: *Betalingsmaksimum => Oversigt over betalingsmaksima* under Konti.

Kun brugere med brugerrettigheden 'Kan oprette betalingsmaksimum -konto' er autoriseret til at oprette, rette og slette betalingsmaksima på en konto.



Udvælg eventuelt de relevante konti, og tryk *Søg*

I funktionsmenuen findes forskellige muligheder afhængig af, om der allerede er oprettet et maksimum på den valgte konto. Bemærk, at brugere kun kan se betalingsmaksima på konti, som de har adgang til at forespørge og/eller oprette betalinger på via Business Online.

Vælg *Opret*, hvis der ikke allerede er et aktivt betalingsmaksimum, eller *Vis*, *Ret* og *Slet* på et eksisterende betalingsmaksimum.

Oversigt over Betalingsmaksima - Konto

Kontogruppe: Konti i Danmark

Aktiv betalingsmaksimum: Alle

Status: Alle

Søg

Side: << < 1 > >>

	Konto	Aktiv betalingsmaksimum	Status
➔	Erhvervskonto - 3258186214 DKK	Nej	
➔	Erhvervskonto - 3258186230 DKK	Nej	

Betalingsmaksimum

Her er valgt *Opret* Betalingsmaksimum – Konto:

Betalingsmaksimum	Beløb
Pr. betaling:	Intet betalingsmaks.
Pr. dag:	100.000
Pr. uge:	Intet betalingsmaks.
Pr. måned:	Intet betalingsmaks.
Pr. kvartal:	Intet betalingsmaks.
Pr. halvår:	Intet betalingsmaks.
Pr. år:	Intet betalingsmaks.

Vælg eventuelt valuta og et eller flere betalingsmaksima og klik *Opret*. Herefter skal du indtaste din elektroniske underskrift.

Bemærk, at kontoen kan være tilknyttet mere end én Business Online-aftale. Kontoens betalingsmaksima vil have en betydning for alle betalinger, der gennemføres via Business Online.

Vælg *Vis* eller *Ret*, hvis du vil se eller ændre et eller flere betalingsmaksima, herunder se udnyttelse og disponibelt beløb. Vælg *Slet*, hvis du vil slette alle betalingsmaksima for den valgte konto.

Betalingsmaksimum	Aktiv	Udnyttet	Disponibelt
Pr. betaling:	300,00	-	-
Pr. dag:	500,00	0,00	500,00
Pr. uge:	1.000,00	0,00	1.000,00
Pr. måned:	2.000,00	75,00	1.925,00
Pr. kvartal:	3.000,00	276,01	2.723,99
Pr. halvår:	Intet betalingsmaks.	-	-
Pr. år:	Intet betalingsmaks.	-	-

Se Betalingsmaksimum – Konto via Kontobevægelser

Du har også mulighed for at se nuværende betalingsmaksima, udnyttelse og disponible beløb under 'Kontobevægelser' og linket 'Vilkår m.m.'. Alternativt kan du vælge Kontovilkår direkte fra kontoens funktionsmenu i Kontooversigten.

Konto: Erhvervskonto - 3258186230 DKK [Vilkår m.m.](#)

Periode: [Fra og med seneste bankdag](#)

Betalingsmaksimum

Betalingsmaksimum - Konto				
Dato:	2012-01-18	Hent		
	Beløbsgrænse i DKK	Udnyttet i DKK	Disponibelt i DKK	Udnyttelsesgrad
Pr. betaling:	300,00			
Pr. dag:	500,00	0,00	500,00	0 %
Pr. uge:	1.000,00	0,00	1.000,00	0 %
Pr. måned:	2.000,00	75,00	1.925,00	3 %
Pr. kvartal:	3.000,00	276,01	2.723,99	9 %

Her er det også muligt at se betalingsmaksima pr. en given dato.
Brugere kan se betalingsmaksima på konti, som de har adgang til at forespørge på og/eller oprette betalinger på via Business Online.

Betalingsmaksimum - Bruger via Administration

Hvis du vil oprette, rette, slette og se betalingsmaksimum på en bruger, skal du vælge *Brugeroversigt* i Brugeradministration under topmenu Administration. Du kan læse mere i 'Kom godt i gang' dokumentet 'Opret bruger'.

Kun brugere med brugerrettigheden 'Kan oprette brugere' er autoriseret til at oprette, rette og slette betalingsmaksima på en bruger.

Se Betalingsmaksimum – Bruger via Administration

For at se en brugers aktive betalingsmaksima udvælg brugeren i Brugeroversigt. Vælg *Vis bruger* i funktionsmenuen.
Brugerens aktive betalingsmaksima vises under fanebladet *Betalinger*.

Vis bruger - 4K3715 CARL CARLSEN						
Stamoplysninger	Moduler	Administration	Konti	Produkter og services	Betalinger	Valuta
						Værdipapirer

Kun brugere med brugerrettigheden 'Kan forespørge på brugere' er autoriseret til at se en brugers betalingsmaksima.

Betalingsmaksimum - Bruger			
Valuta: DKK			
Betalingsmaksimum	Beløb	Udnyttet	Disponibelt
Pr. betaling	100,00	-	-
Pr. dag	1,000,00	0,00	1,000,00
Pr. uge	10,000,00	0,00	10,000,00
Pr. måned	100,000,00	0,00	100,000,00
Pr. kvartal	500,000,00	0,00	500,000,00
Pr. halvår	1,000,000,00	0,00	1,000,000,00
Pr. år	10,000,000,00	0,00	10,000,000,00

Betalingsmaksimum

Oversigt over betalinger, der overskrider

For at få en oversigt over betalinger, der overskrider et betalingsmaksimum, skal du vælge *Overskrider betalingsmaksimum* 'Betalingsstatus'-rullelisten i Betalingsoversigten.

Betalingsoversigt

Ekspeditionsdato: ☐ Dags dato + 7 kalenderdage ☐ DD.MM.YYYY - DD.MM.YYYY

Betalingsstatus:

Betalingsmaksimum

Betalingsens status vil være '.... overskrider betalingsmaksimum'. Statusmeddelelsen er den samme, uanset om overskridelsen skyldes et betalingsmaksimum på en *bruger* eller en *konto*.

	Beløb	Dato	Afsender og tekst	Modtager	Betalingstype	Status
☐	1.500,00 DKK	15.02.2013	Driftskonto Overførsel	BUSINESS ONLINE 3627 3258186230	Kontooverførsel	
Side 1 af 1: Godkend betalinger... Slet betalinger... Udskriv valgte betalinger Opret betaling...						

Betalingen kan ikke gennemføres, da den overskrider betalingsmaksimum

For at finde ud af, hvilket betalingsmaksimum der er overskredet, skal du vælge *Vis betaling* i funktionsmenuen eller klik på linket i Beløbs-kolonnen betalingen med status '... , og overskrider betalingsmaksimum'

Se betalinger, der overskrider Betalingsmaksimum – Konto

Udvælg betalingen for at se de aktive betalingsmaksima, der er overskredet. I nedenstående eksempel udgør den ønskede betaling 1.500 kr., og *kontoens* betalingsmaksimum er 1.000 kr.

Beløb: 1.500,00 DKK

Ekspeditionsdato: 15.02.2013

Yderligere oplysninger om betalingen

Statusoplysninger

Betalingsstatus: Betalingen kan ikke gennemføres, da den overskrider betalingsmaksimum

Betalingsmaksimum - Konto overskredet:

Beløbsgrænse i DKK	Udnyttet i DKK	Disponibelt i DKK	Udnyttelsesgrad
Pr. betaling: 1.000,00			

Hvis betalingen skal gennemføres, skal en bruger med brugerrettigheden 'Kan oprette Betalingsmaksimum – Konto' rette kontoens maksimum.

Betalingsmaksimum

Se betalinger, der overskrider Betalingsmaksimum - Bruger

Det vil fremgå, hvis Betalingsmaksimum – Bruger er overskredet. I nedenstående eksempel udgør den ønskede betaling 10.500 kr. og *brugerens* betalingsmaksimum på 10.000 kr. pr. betaling er overskredet.

Tekst på modtagers kontoudskrift:	test			
Beløb:	10,500.00 DKK			
Ekspeditionsdato:	21.11.2011			
Yderligere oplysninger om betalingen				
▼ Statusoplysninger				
Betalingsstatus:	Klar til ekspedition men overskrider betalingsmaksimum			
Betalingsmaksimum - Bruger overskredet:	Beløbsgrænse i DKK	Udnyttet i DKK	Disponibelt i DKK	Udnyttelse
Pr. betaling:	10,000.00			

Hvis betalingen skal gennemføres, skal en bruger med brugerrettigheden 'Kan oprette brugere' rette brugerens maksimum. Alternativet er, at en anden bruger godkender betalingen.

Ændringer til godkendelse

Hvis du i topmenuen under Konti kigger under "Betalingsmaksimum", kan du se ændringer til en kontos betalingsmaksima, der afventer godkendelse.



I skærbilledet 'Ændringer til godkendelse' kan du se de konti, der afventer en godkendelse af betalingsmaksimum.

Vælg *Betalingsmaksimum – Konto*, hvis typen ikke allerede er valgt.

Type

1. godkendelse af

Værdien i feltet er standard sat til 'Alle'.

Hvis du vil se ændringer, som en specifik bruger har oprettet, skal du vælge den pågældende bruger og klikke *Søg*.

Til godkendelse

Hvis du vil godkende en ændring, skal du markere afkrydsningsfeltet ved siden af kontoen.

Hvis du markerer feltet ved siden af overskriften 'Til godkendelse', kan du godkende betalingsmaksima på alle konti samtidig.



Betalingsmaksimum

Bekræft godkendelsen ved at markere *Godkend ændringer* og indtast dit kodeord.

Sidehjælp

Du kan få yderligere hjælp til siden ved at klikke på spørgsmålstegnet i øverste højre hjørne og vælge det emne, du vil vide mere om.



Relaterede emner

- Godkend betalinger
- Opret bruger

Kontobevægelser

Kontobevægelser viser en kontos posteringer med tilhørende posteringsdetaljer, f.eks. adviseringer og images.

Kontobevægelser kan åbnes via topmenuen



Du kan også vælge Kontobevægelser for en specifik konto i Kontooversigten. Klik på funktionspilen til venstre for den valgte konto, og vælg herefter menupunktet *Kontobevægelser*, eller klik på det understregede kontonavn for den enkelte konto.



Kontobevægelser

Nu får du vist en oversigt over de seneste bevægelser på kontoen.

Konto - Driftskonto - 3258186214 DKK

Konto: [Vilkår m.m.](#) Kontoahaver: DEMO ApS
 IBAN: DK50 3000 3258 1862 14
 BIC/SWIFT: DABADKKK

Periode: ☒ Seneste kalendermåned
☐ 30.01.2013 udskriftsnr. 246
☐ DD.MM.YYYY - DD.MM.YYYY

☐ Vis meddelelse for hver postering
☐ Vis fremtidige posteringer

☒ Yderligere søgekriterier

Saldo pr. 31.12.2012 276.053,72
 Sum hævet 267.405,20
 Sum indsat 202.314,00
 Saldo pr. 31.01.2013 210.962,52

Indstillinger
 Printversion
 Til reageark

Antal posteringer pr. side:

Side 1 af 1: << < 1 > >>

	Bogførings- og rentedato	Tekst	Beløb i DKK	Bogført saldo i DKK
☒	03.01.2013	Husleje	7.000,00	283.053,72
☒	21.01.2013	DBT Andersen Holding A/S 2102 6275940575	-125.000,00	158.053,72
☒	28.01.2013	DBT Pedersen ApS 83057343	-8.055,00	149.998,72
☒	28.01.2013	DBT Faktura 12345 5044 0001160509	-26.549,69	123.449,03
☒	30.01.2013	Negativ moms	4.814,00	128.263,03
☒	31.01.2013	DBT Eiendomsskat	-64.563,41	63.699,62
☒	31.01.2013	DBT RD termin	-43.237,10	20.462,52
☒	31.01.2013	F:155/BRF GIRO 12345678	190.500,00	210.962,52

Side 1 af 1: << < 1 > >>

Hvis du ønsker at få vist bevægelser for en anden periode, kan du i *Periode* vælge en anden fast periode, en kontoudskriftsdato/-nummer eller et frit datointerval.

Vilkår m.m.

Klik på linket *Vilkår m.m.* for at gå til funktionerne 'Vilkår', 'Gebyroversigt', 'Rentesatsforløb' og 'Saldoforløb'.

Yderligere søgekriterier

Klik på *Yderligere søgekriterier*, hvis du for eksempel vil søge efter posteringer på et specifikt beløb, kortnummer (vises kun på konti tilknyttet et kreditkort), posteringstekst eller modpartens navn eller kontonummer (det vil sige afsender ved indbetalinger og modtager ved udbetalinger).

☒ Yderligere søgekriterier

Perioden dækker: ☒ Bogført dato
☐ Rentedato

Beløb: - som

Kortnummer:

Tekst:

Modpartens navn:

Modpartens kontonummer:

Antal posteringer pr. side

I rullelisten *Antal posteringer pr. side* vælger du, hvor mange posteringer du vil have pr. skærmside. Af hensyn til svartiden bør du dog også tage hensyn til hastigheden på din opkoblingsforbindelse.

Funktionsmenuen

Ved at klikke på funktionspilen til venstre for en af de viste posteringer får du en liste over de funktioner, du kan vælge.

Bogførings-
og rentedato

08.02.2013

Vis posteringsdetaljer

Udskriv posteringsdetaljer

Vis betaling

Udskriv betaling

Kopier betaling

Kontobevægelser

Posteringsdetaljer

Hvis du eksempelvis vil have vist yderligere oplysninger om posteringen, skal du vælge *Vis posteringsdetaljer* i funktionsmenuen.

Vis posteringsdetaljer - ErhvervsGiro - 3334444 DKK

Konto: ErhvervsGiro - 3334444 DKK

Kontohaver: DEMO

▼ Posteringsoplysninger

Tekst: Overført fra 2255555

Posteringsstype: UDVIDET TRANS. (UDUS / DDB)

Bogført beløb: 114.540,00 DKK

Status: Udført

Bogført dato: 17.08.2004

Rentedato: 17.08.2004

Provisionsdato: 17.08.2004

▼ Meddelelse

Afsenders navn og adresse:

HANDELSVIRKSOMHEDEN A/S

STRÆDET 111

POSTBOKS 7913

1092 KØBENHAVN K

► Tekniske posteringsoplysninger

Printversion

Vis betaling...

Bestil fil fra banken...

Du har også mulighed for at få vist meddelelserne i oversigten ved at markere afkrydsningsfeltet *Vis meddelelse for hver postering* og trykke på *Søg*. Herefter vises meddelelserne under hver postering.

☒ Vis meddelelse for hver postering ☐ Vis fremtidige posteringer ☐ Yderligere søgekriterier		Søg	Saldo pr. 06.02.2013	309.007,39
			Sum hævet	336,00
			Sum indsat	11,30
			Saldo pr. 08.02.2013	308.682,69

Antal posteringer pr. side: 35

[Indstillinger](#)
[Printversion](#)
[Til regneark](#)

Side 1 af 1: << < 1 > >>		▲ Bogførings- og rentedato	▲ Tekst	▲ Beløb i DKK	Bogført saldo i DKK
☒	☐	07.02.2013	Lignoverførsel Vi har modtaget ovennævnte indbetaling fra: CASH MANAGEMENT EDWIN RAHRSEVJ 40 8220 BRABRAND	3,09	309.010,48
☒	☐	07.02.2013	Lignoverførsel Vi har modtaget ovennævnte indbetaling fra: CASH MANAGEMENT EDWIN RAHRSEVJ 40 8220 BRABRAND	3,10	309.013,58

Kontobevægelser

Ikoner

I oversigten kan følgende ikoner forekomme:



Advisering/meddelelse fra afsender



Image



Samlepostering

Klik på et ikon for at få vist en advisering/meddelelse fra afsenderen, et image eller en samlepostering.

Du kan for eksempel klikke på image-ikonet for at få vist det tilknyttede image.

Vis image

Konto: ErhvervsGiro - 3334444 DKK

Kontohaver: DEMO

L

Oversførsel fra kontonummer

1123807

GIROINDBETALING

Indbetaler

TC 093

OK Btk. Gr. 17

SIK 2

Beløbsmodtagers kontonummer og bekræftelse

1123807

Underskrift ved overførsel fra egen konto

Kroner

9.441,04

Checktype

D.D

Til maskinel aflysning – Undgå venligst at skrive i nedenstående felt

01<

+3334444<

Tilbage

Udskriv

Du har tre muligheder for udskrivning i Kontobevægelser:

- listens indhold – klik på *Printversion*
- udvalgte/alle posteringsdetaljer (en postering pr. side – dog maksimum 200 posteringer pr. gang) – marker de ønskede posteringer – enten enkeltvis eller ved hjælp af afkrydningsfeltet i overskriftslinjen ('Vælg alle') og klik på knappen *Udskriv valgte posteringer* under listen.
- Vælg *Udskriv posteringsdetaljer* funktionsmenuen (enkeltvis).

Antal posteringer pr. side: 35

[Indstillinger](#)
[Printversion](#)
[Til regneark](#)

Side 1 af 1:		<< < 1 > >>			
☒	☒	Bogførings- og rentedato	Tekst	Beløb i DKK	Bogført saldo i DKK
☒	☒	07.02.2013	Løsoverførsel Vi har modtaget ovennævnte indbetaling fra: CASH MANAGEMENT EDWIN RAHRSVEJ 40 8220 BRABRAND	3,09	309.010,48

Kontobevægelser

Til regneark

Ønsker du at overføre oplysningerne til et regneark, skal du klikke på linket *Til regneark*.

Bemærk: Det er alle tilgængelige kolonner, der overføres til regnearket.

Ønsker du for eksempel at ændre standardkontoen eller -perioden i Kontobevægelser, skal du klikke på linket *Indstillinger*,

Indstillinger

Indstillinger for Kontobevægelser giver dig mulighed for at oprette den oversigt, der passer bedst til dine behov.

Siden indeholder næsten de samme søgekriterier som *Kontobevægelser*.

Konto

I rullelisten *Konto* vælger du den konto, der skal vises hver gang, du vælger *Kontobevægelser* fra topmenuen.

Periode

I rullelisten *Periode* vælger du den periode, der skal vises hver gang, du vælger *Kontobevægelser*.

Den valgte periode vil herefter blive vist for alle konti.

Kolonner

Her har du mulighed for at vælge de kolonner, *Kontobevægelser* skal indeholde.

I boksen *Valgte kolonner* kan du se de kolonner, der vises på *Kontobevægelser*.

Vælg en kolonne fra boksen *Tilgængelige kolonner* ved at markere teksten og tryk på knappen *Tilføj =>*.

Fjern en kolonne ved at markere den i boksen *Valgte kolonner* og tryk på *<= Fjern*.

Tryk på knappen *Standard*, hvis du vil have vist de kolonner, der er valgt som standard i Business Online.

Du kan vælge imellem følgende kolonner:

Bogført dato

Viser posteringens bogføringsdato.

Rentedato

Viser posteringens rentedato.

Kontobevægelser

Tekst

Viser posteringsteksten.

Antal

Viser antallet af posteringer i en samlepostering.

(Er der ingen konti, der er tilmeldt samlepostering, er det ikke nødvendigt at vælge denne kolonne.)

Ikon

Viser et ikon for, om posteringen er tilknyttet en meddelelse, et image eller samleposteringsdetaljer

Beløb

Viser posteringens beløb

Saldo

Viser kontoens saldo, efter posteringen er gennemført.

Saldo dækker over *Bogført saldo* eller *Rentesaldo*, afhængig af hvad der er valgt under *Perioden dækker på Kontobevægelser*:

- Er der valgt *Bogført dato*, vises *Saldo* som *Bogført saldo*.
- Er der valgt *Rentedato*, vises *Saldo* som *Rentesaldo*.

Status

Viser posteringens status.

Bankens arkivreference

Viser arkivreferencen hos den bank, der har dannet posteringen.

Vis postering i

Her vælger du den rækkefølge, posteringerne skal vises i.

Datoordenen afhænger af, hvad der er valgt under *Perioden dækker på Kontobevægelser*:

- Er der valgt *Bogført dato*, sorteres posteringerne efter den bogførte dato.
- Er der valgt *Rentedato*, sorteres posteringerne efter rentedatoen.

Gem indstillinger

Når du har markeret de ønskede valg, klikker du på *Gem indstillinger*.

Fremover vises oversigten, som du har valgt den.

Standardindstilling

Ønsker du at gå tilbage til bankens standardopsætning, trykker du blot på *Gendan standardindstilling*.

Bemærk, at knappen kun vises, når du har oprettet din egen opsætning.

Sidehjælp

Du kan få yderligere hjælp til at udfylde de enkelte felter på siden. Klik på spørgsmålstegnet i øverste højre hjørne af skærbilledet for at få sidehjælpen frem, og vælg det emne, du vil vide mere om.



Relaterede emner:

- Kontooversigt

Kontooversigt

Kontooversigten er indgangsbilledet til mange af dine kontoforespørgsler i Business Online. Herfra får du blandt andet adgang til de forskellige kontoinformationer, du kan have brug for, eksempelvis posteringsoplysninger, saldoforløb og kontovilkår.

Når du vil se en kontooversigt, kan du benytte topmenuen



Søgekriterier

Under søgekriterier kan du vælge den gruppe af konti, du ønsker præsenteret i oversigten.

Kontooversigt - Konti i Danmark Menu

▼ Søgekriterier

Gruppe:

Konti i Danmark

Opret kontogruppe...

Vis saldooplysninger:
☐

Søg

Gruppe: Konti i Danmark		
Navn ▼	Nummer ▼	Seneste postering ▼
Erhvervskonto	3111111111	16-09-2011
Erhvervskonto	3222222222	06-09-2011
Erhvervskonto	3333333333	20-01-2011
Erhvervskonto	3444444444	31-08-2011

Som udgangspunkt vises de indenlandske konti i oversigten.

Ønsker du at se konti i andre lande, vælger du en anden gruppe og klikker på *Søg*.

Kontooversigt

Saldooplysninger

Ønsker du at se saldooplysninger, skal du markere afkrydsningsfeltet *Vis saldooplysninger*. Nu får du mulighed for at angive, hvilken valuta totaler og saldi skal vises i, ligesom du kan vælge mellem at få vist den bogførte saldo eller rentesaldoen.

Du har også mulighed for at se historiske saldi for alle konti i gruppen på en bestemt dato. Du kan vælge en dato op til 12 måneder tilbage i tiden. Afslut med at klikke på *Søg*.

Kontooversigt - Konti i Danmark ? Menu

▼ Søgekriterier

Gruppe:

Konti i Danmark

Opret kontogruppe...

Vis saldooplysninger:

☒

Totaler skal vises i:

EUR Euro

Saldo skal vises som:

☒ Bogført saldo
 ☐ Rentesaldo

Dato:

01-01-2011

(Blank = dags dato)

Søg

Kontooversigten indeholder konti med koncernintern saldo. Disse indgår ikke i totalbeløbene.

Gruppe:

Konti i Danmark

Indestående:

0,13

Totaler vises i:

EUR

Gæld:

16,91

Saldo vises som:

Bogført saldo

Total:

-16,78

Bevilget maksimum:

Disponibelt beløb:

Navn	Nummer	Seneste postering	Bogført saldo i valuta	Kurs	Bogført saldo i EUR
Erhvervskonto	3111111111	16-09-2011	1,00 DKK	744,9300	0,13
Erhvervskonto	3222222222	06-09-2011	-125,00 DKK	744,9300	-16,78
Erhvervskonto	3333333333	20-01-2011	-0,85 DKK	744,9300	-0,11
Erhvervskonto	3444444444	31-08-2011	0,00 DKK	744,9300	0,00

Funktionsmenuen

Når du klikker på funktionspilen til venstre for en af de viste konti, får du en liste over de funktioner, du kan vælge.

Kontooversigt - Konti i Danmark ? Menu

▼ Søgekriterier

Gruppe:

Konti i Danmark

Opret kontogruppe...

Vis saldooplysninger:

☐

Søg

Gruppe:

Konti i Danmark

Navn	Nummer	Seneste postering
Erhvervskonto	3111111111	16-09-2011
Erhvervskonto	3222222222	06-09-2011
Erhvervskonto	3333333333	20-01-2011
Erhvervskonto	3444444444	31-08-2011

Kontobevægelser

Gebyroversigt

Saldoforløb

Rentesatsforløb

Kontovilkår

Betalingsoversigt

Opret betaling

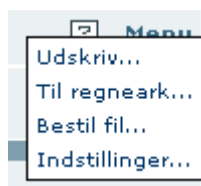
Bestil fil fra banken

2

Kontooversigt

Menu

Hvis du fører musen hen over punktet *Menu* i øverste hjørne, fremkommer følgende menupunkter:



- Ønsker du at få udskrevet de data, du har fundet via søgning, kan du klikke på menupunktet *Udskriv...*
- Ønsker du at overføre oplysningerne til et regneark, skal du klikke på menupunktet *Til regneark...*
- Hvis du har modulet Filoverførsel tilknyttet din aftale, kan du benytte menupunktet *Bestil fil...*, hvor du har mulighed for at bestille filer fra banken.
- Ønsker du selv at vælge, hvilke oplysninger, der skal vises på kontooversigten, skal du klikke på menupunktet *Indstillinger...*

Indstillinger

Indstillinger for Kontooversigt giver dig mulighed for at tilrette kontooversigten, så den passer bedst til lige netop dine behov.

Hvis du ønsker at få vist andre konti som standard, vælger du en anden gruppe af konti. Du kan også oprette dine egne grupper, for eksempel "Konti i Salgsregion Syd" ved at klikke på *Opret gruppe...*

Hvis du vil se saldooplysninger, hver gang du får vist kontooversigten (giver længere svartid), skal du markere *Vis saldooplysninger*.

Herefter vælger du, hvordan du vil have vist dine saldi.

Gem indstillinger

Når du har markeret de ønskede valg, klikker du på *Gem indstillinger*. Fremover vises kontooversigten med de oplysninger, du selv har valgt.

Kontooversigt

Standardindstillinger

Ønsker du at gå tilbage til bankens standardopsætning, klikker du på *Gendan standardindstillinger*.

Indstillinger for Kontooversigt

Gruppe:

Alle konti

Opret gruppe...

Vis saldooplysninger:

☒

Totaler skal vises i:

DKK Danske kroner

Saldo skal vises som:

☒ Bogført saldo
 ☐ Rentesaldo

Gem indstillinger

Gendan standardindstillinger...

Annuller

I det næste skærbillede klikker du på *OK* for at acceptere standardopsætningen.

Gendan standardindstillinger for Kontooversigt

Gruppe:

Konti i Storbritan./Nordirland

Opret gruppe...

Vis saldooplysninger:

☐

OK

Annuller

Sidehjælp

Du kan få yderligere hjælp til at udfylde de enkelte felter på siden. Klik på spørgsmålstegnet i øverste højre hjørne af skærbilledet for at få sidehjælpen frem, og vælg det emne, du vil vide mere om.



Relaterede emner:

- Kontobevægelser

Opret betaling

Kort beskrivelse

Du får her en kort beskrivelse af, hvordan du opretter og godkender en betaling i Business Online – herunder en gennemgang af:

- Betalingstyper
- Kreditorer
- Opret betaling
- Godkend betaling

Opret betaling

Når du vil oprette en betaling, kan du benytte topmenuen:



Nu får du mulighed for at oprette betalinger:

Opret betaling - Kontooverførsel

☐ Gem betaling i mappen

Kreditor-id: Hent kreditor...

Betalingstype: Kontooverførsel

Betalingsoplysninger

Afsenders konto:

Tekst på afsenders kontoudskrift:

Modtagers konto:

Tekst på modtagers kontoudskrift:

Beløb: DKK Danske kroner

Ekspeditionsdato: (Blank = første mulige ekspeditionsdag)

[Yderligere oplysninger om betalingen](#)

Gem betalingstype under kreditor ☐

Opret ny betaling ☒

Godkend betaling ☐

Fortsæt til ikke godkendte betalinger ☐

Gem Annuller Ryd felter

Opret betaling

Bemærk, at nogle felter kan være inaktive i 'Opret betaling' for brugere, som er begrænset til kun at kunne oprette betalinger ved hjælp af kreditorer. Hvis nogle felter er inaktive, skal du klikke på *Hent kreditor...* for at udfylde betalingen.

Gem betaling i mappe

Øverst på *Opret betaling*-skærbilledet kan du vælge at gemme betalingen i en mappe.

Hvis du ikke afkrydser feltet, bliver betalingen gemt uden brug af mappe.

☐ **Gem betaling i mappen**

Du kan afkrydse feltet, hvis du har betalinger, som du vil gemme i samme mappe. På den måde har du mulighed for at gemme f.eks. lønninger og betalinger til leverandører i forskellige mapper.

Desuden har du mulighed for at samledebiterer betalinger i samme mappe.

☒ **Gem betaling i mappen** eller

Hvis du ønsker at gemme betalinger i en mappe henvises du til dokumentet *Opret og godkend betalinger i mapper*.

Hvis du typisk vil gemme betalinger i mapper, kan du oprette din egen opsætning for *Opret betaling*, hvor du vælger at gemme betalinger i mappe som standard. Se afsnittet *Indstilling for Opret betaling*.

Kreditor-id

Kreditor-id benytter du, hvis du allerede har oprettet betalingsoplysninger om dine leverandører, som du vil bruge ved denne betaling.

Indtast kreditor-id og klik på *Hent kreditor*, hvis du kan huske kreditor-id'et, eller klik på *Hent kreditor* for at få vist kreditoroversigten. I oversigten skal du blot klikke på kreditor-id'et for at overføre oplysningerne.

Betalingstype

Du kan vælge mellem Kontooverførsel, Indbetalingskort, Overførsel mellem egne konti, Check, Lønbetaling, Overførsel til udlandet, Udenlandsk check og Overførsel fra konto i udlandet. Hvis du vælger en anden betalingstype end Kontooverførsel, der er standard, vil skærbilledet ændres til alene at indeholde de muligheder, der findes for den valgte betalingstype.

Gem betalingstype under kreditor

Kreditorer benytter du, når du vil gemme betalingsoplysninger, som skal genbruges ved fremtidige betalinger.

Du kan vælge at oprette en kreditor samtidig med, at du opretter en betaling. Det gør du ved at markere afkrydsningsfeltet *Gem betalingstype under kreditor*.

Gem betalingstype under kreditor ☒

Kreditor-id:

Kreditornavn:

Et Kreditor-id kan f.eks. være et forkortet navn for kreditoren, et kreditornummer eller eventuelt et telefonnummer.

Opret betaling

Bemærk, at hvis du ikke har adgang til at oprette kreditorer, vil disse felter ikke være synlige.

Afslut betaling

Nederst på *Opret betaling*-skærmbilledet skal du angive, hvordan du ønsker at afslutte betalingen.

Du har nu følgende valgmuligheder:

Opret ny betaling	☒
Godkend betaling	☐
Fortsæt til ikke godkendte betalinger	☐

Gem
Annuller
Ryd felter

Opret ny betaling er automatisk valgt, så hvis du ikke markerer andre afkrydsningsfelter og trykker på *Gem*, vil betalingen blive gemt, men skal godkendes, inden den vil blive behandlet. *Opret betaling*-skærmbilledet vil efterfølgende blive vist igen med samme betalingstype valgt og alle øvrige felter klar til indtastning, så du kan oprette endnu en betaling.

Du kan også vælge at godkende betalingen. Så vil du blive bedt om at bekræfte godkendelsen med din digitale signatur.

Hvis du har oprettet flere betalinger uden at godkende dem endnu, kan du vælge *Fortsæt til ikke godkendte betalinger*.

Fortsæt til ikke godkendte betalinger

Når du har oprettet en ny betaling har du mulighed for at fortsætte til at godkende alle ikke-godkendte betalinger på én gang.

Marker afkrydningsfeltet *Fortsæt til ikke godkendte betalinger* når du har indtastet den sidste betaling og klik herefter på *Gem*.

Gem betalingstype under kreditor	☐
Opret ny betaling	☐
Godkend betaling	☐
Fortsæt til ikke godkendte betalinger	☒

Gem
Annuller
Ryd felter

Opret betaling

I betalingsoversigten vises som udgangspunkt alle ikke-godkendte betalinger – status  perioden fra 7 kalenderdage tilbage i tid og 60 kalenderdage frem i tid.

Betalingsoversigt

Ekspeditionsdato:

Dags dato + 7 kalenderdage

13.11.2012

13.11.2012

Betalingsstatus:

Alle

Vis betalinger i mappen:

Søg

Yderligere søgekriterier

Kontrolsum for alle betalinger i søgningen: 1.002,50

Mappe: Flere mapper

Vis betalinger efter:

betalingsdato

Antal betalinger pr. side:

35

Printversion

Til regneark

Side 1 af 1:	1					
	Beløb	Dato	Afsender og tekst	Modtager	Betalingsstype	Status
☐	1.000,00 DKK	13.11.2012	Driftskonto Gratiale	Hans Hansen	Check	
☐	1,50 DKK	13.11.2012	Driftskonto Andersen A/S	Andersen Holding A/S 3001 4183123456	Kontooverførsel	
☐	1,00 DKK	13.11.2012	Driftskonto Ovf. opsparing	DBTS DEMO 1, (34AK) CORPORATE DE 3627 3258186214	Kontooverførsel	

Side 1 af 1:

1

Godkend betalinger...

Slet betalinger...

Udskriv valgte betalinger

Opret betaling...

Marker afkrydsningsfeltet ud for hver enkelt betaling, du ønsker at godkende, og klik på knappen *Godkend betalinger...*

Du bliver nu bedt om at verificere godkendelsen med din digitale signatur.

Elektronisk underskrift

Vil du acceptere følgende?

Antal betalinger:

3 stk.

Betalings typer:

1 stk. Kontooverførsel

2 stk. Indbetalingskort

Totalbeløb pr. valuta:

225,00 DKK

Kontrolsum:

225,00

Periode:

13.01.2012 16.01.2012

Beløb	Valuta	Modtager	Bemærkning
100,00	DKK	36273258186214	
75,00	DKK	1250999	
50,00	DKK	85443771	

Udskriv

Indtast din personlige kode for at godkende.

Bruger-id: 142374

Personlig kode:

OK

Annuller

Hvis du ikke har betalinger, som mangler godkendelse, vil listen være tom.

Opret betaling

Vælg alle betalinger

Hvis du vil godkende alle betalinger i listen, kan du nemt gøre det ved at bruge afkrydsningsfeltet i overskriftslinjen for listen. Når du markerer dette felt, vil alle betalingerne på den givne side blive markeret.

Betalingsoversigt

Ekspeditionsdato: ☐ Dags dato + 7 kalenderdage
☒ 13.11.2012 - 13.11.2012

Betalingsstatus:

Vis betalinger i mappen:

Kontrolsum for alle betalinger i søgningen: 1.002,50
 Mappe: Flere mapper

Yderligere søgekriterier

Vis betalinger efter:

Antal betalinger pr. side:

[Printversion](#) [Til regneark](#)

Side 1 af 1:

	☒	Beløb	Dato	Afsender og tekst	Modtager	Betalingsstype	Status
☐	☒	1.000,00 DKK	13.11.2012	Driftskonto Gratiale	Hans Hansen	Check	
☐	☒	1,00 DKK	13.11.2012	Driftskonto Andersen A/S	Andersen Holding A/S 3001 4183123456	Kontooverførsel	
☐	☒	1,50 DKK	13.11.2012	Driftskonto Ovf. opsparing	DBTS DEMO 1. (34AK) CORPORATE DE 3627 3258186214	Kontooverførsel	

Side 1 af 1:

Klik på knappen *Godkend betalinger...* og alle betalingerne vil blive godkendt på én gang.

Bemærk: Du kan kun godkende 35 betalinger ad gangen.

Indstilling for Opret betaling

Hvis du normalt bruger den samme afsenderkonto, når du opretter betalinger, eller hvis du foretrækker at oprette betalinger uden brug af mapper som standard, kan du vælge at oprette din egen opsætning af skærbilledet *Opret betaling*.

Betaling → *Betalingsindstilling* eller via Administration → *Betalingsindstilling*

Indstillinger for Opret betaling

Gem betaling i mappe: ☒ Nej ☐ Ja

Afsenders konto:

Vælg de standardindstillinger du ønsker og klik på *Gem*. Den valgte konto vil blive vist som afsenderkonto, når du opretter en ny betaling. Hvis du har valgt *Gem betaling i mappe (Ja)*, vil nye betalinger som standard blive gemt i mapper. Se venligst dokumentet *Opret og godkend betalinger i mapper*.

Sidehjælp

Du kan få yderligere hjælp til at udfylde de enkelte felter på siden. Klik på spørgsmålstegnet i øverste højre hjørne af skærbilledet for at få sidehjælpen frem, og vælg det emne, du vil vide mere om.

Relaterede emner

- Opret og godkend betalinger i mapper
- Godkend betalinger

Godkend betalinger

Kort beskrivelse

Formålet med dette dokument er at beskrive, hvordan man godkender betalinger - inklusive:

- Godkend betalinger fra Betalingsoversigten
- Godkend en enkelt betaling
- Godkend flere betalinger samtidigt

Godkend betalinger fra Betalingsoversigten

Når du eller en anden bruger har oprettet betalinger i Business Online, som kræver godkendelse, kan du godkende betalingerne fra Betalingsoversigten.

Når du vil åbne Betalingsoversigten kan du benytte topmenuen



Bemærk: Når du vælger Betalingsoversigten topmenuen, vises betalinger, med betalingsdato i dag eller 7 dage ud i fremtiden. Du kan selvfølgelig ændre datointervallet, og du kan vælge kun at se betalinger, som endnu ikke er godkendt i rullelisten *Betalingsstatus*.

Betalingsoversigt

Ekspeditionsdato:

Dags dato + 7 kalenderdage

13.11.2012

13.11.2012

Betalingsstatus:

Alle

Vis betalinger i mappen:

Søg

Yderligere søgekriterier

Kontrolsum for alle betalinger i søgningen: 1.002,50

Mappe: Flere mapper

Vis betalinger efter:

betalingsdato

Antal betalinger pr. side:

35

Printversion

Til regneark

Side 1 af 1:									
		Beløb	Dato	Afsender og tekst	Modtager	Betalingsstype	Status		
☐	☐	1.000,00 DKK	13.11.2012	Driftskonto Gratiale	Hans Hansen	Check			
☐	☐	1,50 DKK	13.11.2012	Driftskonto Andersen A/S	Andersen Holding A/S 3001 4183123456	Kontooverførsel			
☐	☐	1,00 DKK	13.11.2012	Driftskonto Ovf. opsparing	DBTS DEMO 1. (34AK) CORPORATE DE 3627 3258166214	Kontooverførsel			

Side 1 af 1:

Godkend betalinger...

Slet betalinger...

Udskriv valgte betalinger

Opret betaling...

Status på betalinger

I kolonnen *Status* kan du se, hvilke betalinger, som kræver yderligere behandling. Der kan optræde tre forskellige ikoner, og de har følgende betydning:



Betalingen er klar til at blive ekspederet eller er blevet ekspederet. Betalinger med denne status kræver generelt ikke yderligere behandling.



Betalingen kræver altid yderligere behandling for, at den kan ekspederes, for eksempel mangler der 1. eller 2. godkendelse og/eller lukning af mappe.



Betalingen vil aldrig blive ekspederet, for eksempel fordi den er afvist af banken på grund af en fejl, eller den er blevet slettet.

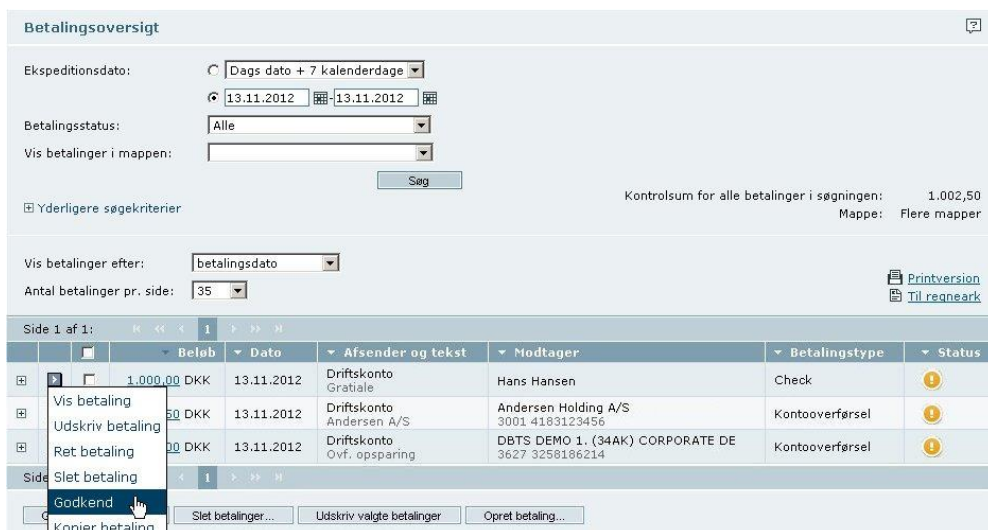
Godkend betalinger

Hvis du ønsker at få vist en betalings status som en tekstmeddelelse, skal du blot holde markøren hen over ikonet:



Godkend en enkelt betaling

Hvis du vil godkende en enkelt betaling, kan du klikke på funktionspilen til venstre for betalingen og vælge menupunktet *Godkend*.



Du kan også markere afkrydsningsfeltet ud for den enkelte betaling og trykke på knappen *Godkend betalinger*.

Godkend betalinger

Herefter skal den elektroniske underskrift påføres betalingen.

Godkend betaling - Dansk check

Betalingstype: Dansk check

Betalingsoplysninger

Afsenders konto: Driftskonto - 3258186230 DKK

Tekst på afsenders kontoudskrift: Gratiale

Modtagers navn: Elektronisk underskrift

Modtagers navn: Elektronisk underskrift

Meddelelse til modtager

Beløb:

Ekspeditionsdato:

Yderligere oplysninger

Statusoplysninger

Betalingsstatus

Betalingshistorik

Oprettet:

Tekniske referencer

Printversion

Godkend betaling

Slet betaling

Læs følgende tekst:

Betalingstype: Dansk check

Statusoplysninger: Hans Hansen
Hans Hansens Vej 11
1.000,00 DKK

Tekniske referencer: 16.11.2012

Siden er hentet til

Indtast dit kodeord for at godkende.

Bruger-id: 352543

Kodeord:

OK

Annuller

Udskriv

Godkend flere betalinger samtidigt

Hvis du ønsker at godkende flere betalinger samtidigt, skal du markere afkrydsningsfelterne ud for de ønskede betalinger og klikke på knappen *Godkend betalinger*.

Herefter skal den elektroniske underskrift påføres betalingerne.

Vælg alle betalinger

Hvis du ønsker at godkende alle betalinger i Betalingsoversigten, kan du på en enkelt måde markere alle betalingerne ved at anvende afkrydsningsfeltet i listens overskriftslinje. Ved at afkrydse feltet bliver alle betalingerne på den pågældende side afkrydset på én gang.

Betalingsoversigt

Ekspeditionsdato: ☐ Dags dato + 7 kalenderdage

☒ 13.11.2012 - 13.11.2012

Betalingsstatus: Alle

Vis betalinger i mappen:

Søg

Yderligere søgekriterier

Kontrolsum for alle betalinger i søgningen: 1.002,50

Mappe: Flere mapper

Vis betalinger efter: betalingsdato

Antal betalinger pr. side: 35

Printversion

Til regneark

Side 1 af 1

	☒	Beløb	Dato	Afsender og tekst	Modtager	Betalingstype	Status
☐	☒	1.000,00 DKK	13.11.2012	Driftskonto Gratiale	Hans Hansen	Check	
☐	☒	1,00 DKK	13.11.2012	Driftskonto Andersen A/S	Andersen Holding A/S 3001 4183123456	Kontooverførsel	
☐	☒	1,50 DKK	13.11.2012	Driftskonto Ovf. opsparing	DBTS DEMO 1, (34AK) CORPORATE DE 3627 3258186214	Kontooverførsel	

Side 1 af 1

Godkend betalinger

Vælg herefter knappen *Godkend betalinger* og alle betalingerne vil blive godkendt samtidigt.

Bemærk: Du kan kun godkende 35 betalinger ad gangen.

Annuller den elektroniske underskrift

Hvis du klikker på knappen *Annuller* i dialogboksen *Elektronisk underskrift*, vises oversigtsbilledet *Godkend betalinger*.

Godkend betalinger

Antal betalinger:

3 stk.

Betalingstyper:

2 stk. Kontooverførsel

1 stk. Check

Totalbeløb pr. valuta:

1.002,50 DKK

Kontrolsum:

1.002,50

Ekspeditionsdato:

16.11.2012

Beløb i valuta	Tekst	Date	Modtagers navn	Modtager	Status	Oprettet/ændret af	Afsenders konto	Betalingstype
1,00 DKK	Ovf. opsparing	16.11.2012	DBTS DEMO 1. (34AK) CORPORATE DE	36273258186214	Mangler godkendelse og lukning af mappe	352543	3258186230	Kontooverførsel
1.000,00 DKK	Gratiale	16.11.2012	Hans Hansen		Mangler godkendelse	352543	3258186230	Check
1,50 DKK	Andersen A/S	16.11.2012	Andersen Holding A/S	30014183123456	Mangler godkendelse og lukning af mappe	352543	3258186230	Kontooverførsel

OK

Annuller

Her kan du i kolonnen *Status* se, hvorfor enkelte betalinger måske ikke kunne godkendes.

Klik på *OK* for at returnere til dialogboksen *Elektronisk underskrift*, hvis du alligevel vil godkende de betalinger, som det er muligt at godkende.

Sidehjælp

Du kan få yderligere hjælp til at udfylde de enkelte felter på siden. Klik på spørgsmålstegnet i øverste højre hjørne af skærbilledet for at få sidehjælpen frem, og vælg det emne, du vil vide mere om.



Relaterede emner

- Opret betaling
- Opret og godkend betalinger i mappe.

Opret og godkend betalinger i mapper

Kort beskrivelse

Formålet med dette dokument er at beskrive, hvordan du opretter og godkender betalinger i mapper - inklusive:

- Opret mappe
- Gem én eller flere betalinger i mapper
- Kontroller betalingens status
- Luk mappen og afslut betalingerne fra Betalingsoversigten og Mappeoversigten
- Godkend betalinger i mapper
- Anvend samledebitering

Opret betaling i mappe

Når du opretter betalinger, kan du markere afkrydsningsfeltet *Gem betaling i mappe*, hvis du ønsker at gemme betalingerne i den samme mappe. På den måde får du mulighed for at gemme f.eks. lønninger eller betalinger til leverandører i forskellige mapper. Derudover får du mulighed for at samledebiterer betalingerne i en mappe.

☒ **Gem betaling i mappen**

09102009-366347-1

 eller

Opret mappe...

Hvis du ikke vil gemme betalinger i mapper, se dokumentet *Opret betaling*.

Hvis du ønsker at gemme betalinger i mapper, kan du oprette din egen opsætning af *Opret betalingsskærm*billedet og vælge at gemme betalinger i mapper som standard. Se afsnittet *Indstilling for Opret betaling*.

Opret ny mappe

Når du opretter betalinger, oprettes som standard en ny mappe med et navn, der er sammensat af dags dato, dit brugernummer og et fortløbende nummer pr. dag, for eksempel "13092004-273436-2".

Klik på knappen *Opret mappe*, hvis du i stedet ønsker en mappe med en mere sigende tekst, f.eks. Lønninger.

Hvis du ønsker at samledebiterer dine betalinger, kan du markere afkrydsningsfeltet *Samledebiteres*. Se afsnittet *Samledebitering*.

Opret mappe

Mappenavn:

09102009-366347-1

Betalinger i mappen er fortrolige:

☐

Samledebiteres:

☒

Samme dispositionsdato:

☐

Tekst på afsenders kontoudskrift:

OK

Annuller

Opret og godkend betalinger i mapper

Afslut betalingen

Når du har indtastet betalingsoplysningerne, er du klar til at afslutte betalingen. Nu har du følgende muligheder:

Gem betalingstype under kreditor	☐
Opret flere betalinger	☒
Godkend betaling	☐
Luk aktuel mappe	☐
Godkend alle betalinger og luk mappen	☐

OK
Annuller
Ryd felter

Det er muligt at oprette flere betalinger i samme mappe.

Hvis du vil oprette flere betalinger i samme mappe, beholder du markeringen fra afkrydsningsfeltet *Opret flere betalinger* og undlader at lukke mappen. Så vil den næste betaling blive oprettet i samme mappe.

Klik på *OK* knappen.

Du har nu oprettet en betaling i Business Online og samtidig gemt betalingen i en mappe. Du bestemmer selv, hvor mange betalinger du vil have i hver mappe.

Kontroller betalinger

Inden betalingerne ekspederes, har du mulighed for at kontrollere antallet og summen af betalingerne. Når du vil kontrollere dine betalinger, kan du bruge topmenuen:

Konti	Betalinger	Filer	Betalingskort	Collection Service	Finansiering	Markets Online	Trade Finance	Andre services
	Udbetalinger	Lønlist	Mapper	Kreditorer				
	Betalingsoversigt	Lønlist	→ Mappeoversigt (Betalinger)	Kreditoroversigt				
	Opret betaling	Opret lønliste	Opret mappe (Betalinger)	Opret kreditor				
	Oversigt Betalingsaftaler							
	Opret fast kontooverførsel							

Mappeoversigten indeholder de mapper, du har arbejdet med i dag. Du har også mulighed for at søge efter mapper fra tidligere datoer.

- I linjen for den aktuelle mappe ser du summen for betalingerne i kolonnen *Kontrolsum*.
- I kolonnen *Antal* vises, hvor mange betalinger, der er i mappen.

Opret og godkend betalinger i mapper

- I kolonnen *Kunne ikke ekspederes* vises antallet af fejlbehæftede betalinger, der ikke kunne ekspederes.

Mappeoversigt

▼ Søgkriterier

Lokale filer:

Mappestatus:

Lokale filer: ☒ Under indsendelse

Mapper i banken: ☒ Åbne

☒ Lukkede

☒ Slettede

☐ Vis mapper, der kun indeholder ekspederede betalinger

Mappestatus senest ændret i perioden: -

► Yderligere søgekriterier

Mappenavn	Status	Status senest ændret	Kontrolsum	Antal	Samle- debite- ring	Mgl. God- godk. kendte	Klar til eksped.	Eks- pederet	Kunne ikke eksped.
☒ 24092009-910546-1	Lukket af 910546	24.09.2009	12,00	1					1

Du kan se detaljerede oplysninger om betalingen ved at

- Klikke på funktionspilen til venstre for den aktuelle mappe
- Vælge menupunktet *Vis betalinger i mappen*

Luk mappe og godkend betalinger

For at du kan få gennemført dine betalinger, skal mappen lukkes, og betalingerne skal godkendes af en eller to brugere afhængigt af fuldmagtsforholdene.

Rækkefølgen for lukning af mappe og godkendelse af betalingerne er underordnet, og det kan også ske i samme handling. Når mappen er lukket, er det ikke længere muligt at føje nye betalinger til mappen. Betalinger, som endnu ikke er ekspederet, kan dog stadig rettes eller slettes (se også afsnittet Samledebitering). Enhver bruger kan lukke en mappe, men for at kunne godkende betalinger kræves, at brugeren kan disponere på kontoen.

Hvis du opretter betalingerne i Business Online, kan du lukke mappen og/eller godkende betalingerne samtidig med, at du opretter betalingerne. Du kan også gøre det efterfølgende i betalings- eller mappeoversigten. Hvis du sender betalingsfiler til banken, kan du ligeledes vælge, om du vil lukke mappen og/eller godkende betalingerne i mappe- eller betalingsoversigten. Vi anbefaler, at du i de to sidstnævnte tilfælde følger fremgangsmåde som beskrevet i afsnittet *Godkendelse fra mappeoversigten*.

Godkendelse samtidig med oprettelse

Når du har oprettet den sidste betaling, skal du nederst i *Opret betaling*-billedet markere afkrydsningsfeltet ud for *Godkend alle betalinger og luk mappen* og klikke på OK.

Gem betalingstype under kreditor ☐

Opret flere betalinger ☐

Godkend betaling ☐

Luk aktuel mappe ☐

Godkend alle betalinger og luk mappen ☒

Opret og godkend betalinger i mapper

Godkendelsen sker ved, at du påfører betalingen din elektroniske underskrift. Det gør du ved at skrive din personlige kode i indtastningsfeltet og klikke på OK.

Elektronisk underskrift

Vil du acceptere følgende?

Antal betalinger: 3 stk.
Betalingstyper: 1 stk. Kontooverførsel
2 stk. Indbetalingskort

Totalbeløb pr. valuta: 225,00 DKK
Kontrolsum: 225,00

Periode: 13.01.2012 16.01.2012

Beløb	Valuta	Modtager	Bemærkning
100,00	DKK	36273258186214	
75,00	DKK	1250999	
50,00	DKK	85443771	

Udskriv

Indtast din personlige kode for at godkende.

Bruger-id: 142374
Personlig kode:

OK

Annuller

Nu er din betaling godkendt, og mappen er lukket. Herefter er betalingen klar til at blive gennemført på ekspeditionsdagen.

Annuller elektronisk underskrift

Hvis du klikker på knappen *Annuller* i dialogboksen *Elektronisk underskrift*, vises oversigtsbilledet *Godkend betalinger*.

Godkend betalinger

Mappenavn: 26102009-366347-8
Antal betalinger: 1 stk.
Betalingstyper: 1 stk. Kontooverførsel
Totalbeløb pr. valuta: 1.303,00 DKK
Kontrolsum: 1.303,00
Ekspeditionsdato: 30.10.2009

Beløb i valuta	Tekst	Dato	Modtager	Status	Oprettet/ændret af	Afsenders konto	Betalingstype
1.303,00 DKK DB4	30.10.2009	3001 3001868499	Mangler godkendelse og lukning af mappe	366347	3001917933	Kontooverførsel	

OK

Annuller

Her kan du i kolonnen *Status* se, hvorfor enkelte betalinger måske ikke kunne godkendes.

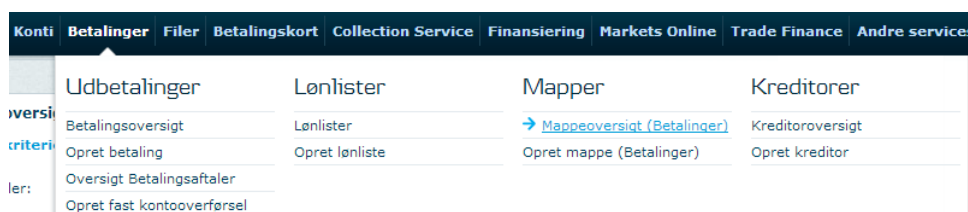
Klik på OK for at returnere til dialogboksen *Elektronisk underskrift*, hvis du alligevel vil godkende de betalinger, som det er muligt at godkende.

Opret og godkend betalinger i mapper

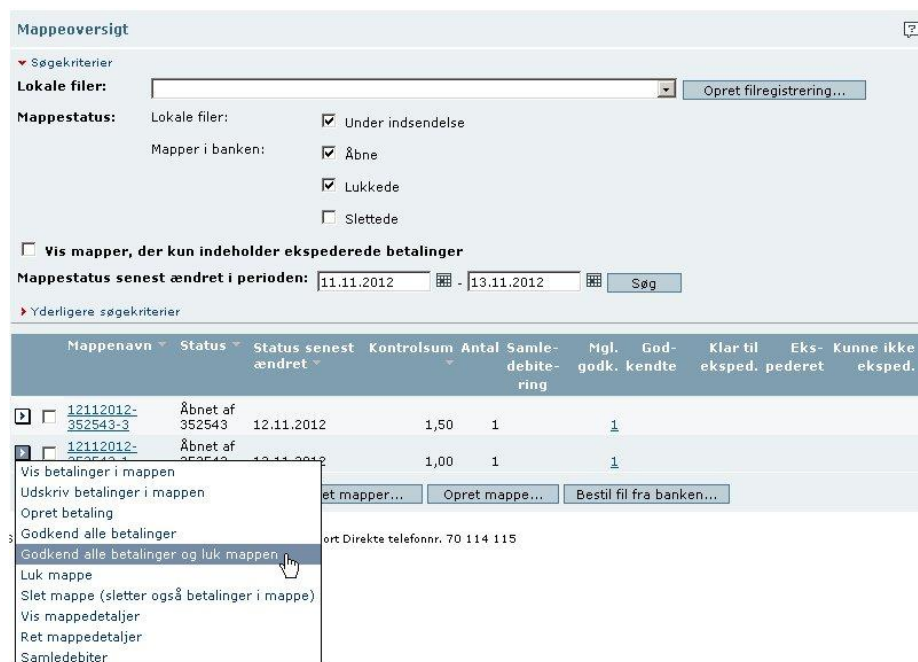
Godkendelse fra mappeoversigten

Når du har sendt betalingsfiler til banken eller oprettet betalinger i Business Online, som mangler lukning af mappe og/eller godkendelse af betalinger, kan dette med fordel ske via mappeoversigten.

Når du vil åbne mappeoversigten, kan du benytte topmenu:



Klik på funktionspilen til venstre for den valgte mappe, og vælg menupunktet *Godkend alle betalinger og luk mappen*. Alternativt kan du vælge enten *Luk mappe* eller *Godkend alle betalinger*, hvis kun én af disse handlinger mangler at blive udført.



Herefter skal den elektroniske underskrift påføres betalingen som vist tidligere. Først herefter er betalingerne klar til at blive gennemført på ekspeditionsdagen.

Hvis du ønsker at se yderligere oplysninger om betalingerne i mappen, inden du f.eks. godkender betalingerne, kan du vælge *Vis betalinger i mappen* eller klikke på mappenavnet.

Opret og godkend betalinger i mapper

Du kommer derefter over i *Betalingsoversigten*, hvor du også har mulighed for at lukke mappen og/eller godkende betalingerne.

Betalingsoversigt

Ekspeditionsdato:

Alle betalinger i mappen

DD.MM.YYYY DD.MM.YYYY

Betalingstatus:

Alle

Vis betalinger i mappen:

12112012-352543-1

Søg

Kontrolsum for alle betalinger i søgningen: 1,00
Kontrolsum for betalinger i mappen: 1,00
Mappe: 12112012-352543-1

Yderligere søgekriterier

Vis betalinger efter:

betalingsdato

Antal betalinger pr. side:

35

[Printversion](#)
[Tilbage](#)

Side 1 af 1:

	Beløb	Dato	Afsender og tekst	Modtager	Betalingstype	Status
1,00 DKK	16.11.2012	Driftskonto Ovf. opsparing	DBTS DEMO 1. (34AK) CORPORATE DE 3627 3258186214	Kontooverførsel	!	

Side 1 af 1:

Godkend betalinger...

Slet betalinger...

Udskriv valgte betalinger

Opret betaling...

Luk mappe...

Godkend alle betalinger og luk mappen...

Klik på knappen *Godkend alle betalinger og luk mappen...* for at udføre begge handlinger samtidig.

Bemærk, at hvis mappen allerede er lukket, vil de to nederste knapper ikke være synlige, og godkendelse af betalingerne kan ske som beskrevet i næste afsnit.

Godkendelse fra Betalingsoversigten

Endelig har du mulighed for at godkende betalingerne fra betalingsoversigten. Når du vil åbne betalingsoversigten, kan du benytte topmenuen:

Betalinger

Filer

Betalingskort

Collection Service

Fi

Udbetalinger

Lønlister

→ Betalingsoversigt

Opret betaling

Oversigt Betalingsaftaler

Lønlister

Opret lønliste

Opret og godkend betalinger i mapper

Bemærk, at når du vælger betalingsoversigten direkte fra menuen, får du kun vist betalinger 7 dage frem i tiden. Du kan naturligvis selv ændre datointervallet i *Ekspeditionsdato* eller vælge at få vist betalinger i en bestemt mappe. Hvis du ikke er opmærksom på dette, risikerer du, at du ikke får godkendt alle betalinger, der ligger til godkendelse.

Hvis du vil godkende en enkelt betaling, skal du klikke på funktionspilen til venstre for betalingen og vælge menupunktet *Godkend*.

Betalingsoversigt

Ekspeditionsdato:

Dags dato + 7 kalenderdage

13.11.2012

13.11.2012

Betalingsstatus:

Alle

Vis betalinger i mappen:

Søg

Yderligere søgekriterier

Kontrolsum for alle betalinger i søgningen: 1.002,50

Mappe: Flere mapper

Vis betalinger efter:

betalingsdato

Antal betalinger pr. side:

35

Printversion

Til regneark

Side 1 af 1:

	Beløb	Dato	Afsender og tekst	Modtager	Betalingsstype	Status
	1.000,00 DKK	13.11.2012	Driftskonto Gratiale	Hans Hansen	Check	
	50 DKK	13.11.2012	Driftskonto Andersen A/S	Andersen Holding A/S 3001 4183123456	Kontooverførsel	
	00 DKK	13.11.2012	Driftskonto Ovf. opsparing	DBTS DEMO 1. (34AK) CORPORATE DE 3627 3258186214	Kontooverførsel	

Side

Slet betaling

Godkend

Kopier betaling

Slet betalinger...

Udskriv valgte betalinger

Opret betaling...

I kolonnen *Status* kan du se, hvilke betalinger, som kræver yderligere behandling. Der kan optræde tre forskellige ikoner, og de har følgende betydning:

- ✓ Betalingen er klar til at blive ekspederet eller er blevet ekspederet. Betalinger med denne status kræver generelt ikke yderligere behandling.
- ⚠ Betalingen kræver altid yderligere behandling for, at den kan ekspederes, for eksempel mangler der 1. eller 2. godkendelse og/eller lukning af mappe.
- ❗ Betalingen vil aldrig blive ekspederet, for eksempel fordi den er afvist af banken på grund af en fejl, eller den er blevet slettet.

Hvis du ønsker at få vist en betalings status som en tekstmeddelelse, skal du blot holde markøren hen over ikonet:

	▲ Betalingstype	▲ Status
KORPORATE DE	Kontooverførsel	

Mangler godkendelse og lukning af mappe

Opret og godkend betalinger i mapper

Godkend flere betalinger fra Betalingsoversigten

Hvis du ønsker at godkende flere betalinger samtidig, skal du markere afkrydsningsfelterne ud for de ønskede betalinger og klikke på knappen *Godkend betalinger...*

Hvis du ønsker at godkende alle betalingerne på siden, kan du markere dem alle på én gang ved at markere afkrydsningsfeltet i overskriftslinjen. Herefter skal den elektroniske underskrift påføres betalingen. Husk eventuelt også at lukke mappen.

Bemærk: Du kan kun godkende 35 betalinger ad gangen.

Eventuel 2. godkendelse af betalinger

Hvis fuldmagtsforholdene kræver, at der er to underskrifter på betalingerne, skal en anden bruger logge på Business Online og godkende betalingerne, inden de kan blive gennemført på ekspeditionsdagen. Når den anden bruger er logget på, kan denne vælge *Mappeoversigt* i menuen.

- Klik på funktionspilen til venstre for den aktuelle mappe
- Vælg menupunktet *Godkend alle betalinger*
- Indtast personlig kode for at forsyne betalingerne med en elektronisk underskrift
- Klik på knappen OK.

Nu er betalingerne godkendt og mappen lukket. Betalingerne er nu klar til at blive gennemført på ekspeditionsdagen.

Samledebitering

Samledebitering betyder, at flere betalinger hæves på afsenders konto i ét samlet beløb i stedet for enkeltvis.

Betalinger kan kun samledebiteres inden for de enkelte lokale betalingstyper, men en mappe, der er markeret for samledebitering, kan godt indeholde flere betalingstyper, inklusive udenlandske betalinger. Det er dog ikke muligt at samledebiterer betalingstyperne *Overførsel til udlandet* og *Udenlandsk check*.

Samledebitering forudsætter generelt samme

- betalingstype
- afsenders konto
- ekspeditionsdato

Opret og godkend betalinger i mapper

Hvis du ønsker at samledebiter dine betalinger, anbefaler vi, at du markerer for dette, inden du begynder at oprette betalingerne. Du kan nemlig ikke vælge samledebitering, når mappen først er lukket.

Du vælger samledebitering ved at anvende funktionspilen på *Mappeoversigten* ud for den mappe, du ønsker, skal samledebiteres.

Der er særlige forhold omkring lukning af mappe og godkendelse af betalinger, når vi taler om samledebitering.

Uanset om du opretter betalingerne i Business Online eller sender en betalingsfil til banken via Business Online, sker omdannelsen fra enkeltbetalinger til én samlet betaling først, når du lukker mappen.

Resultatet kan undertiden blive flere betalinger, idet samledebitering generelt forudsætter samme betalingstype (gælder ikke udenlandske betalingstyper), afsenders konto og ekspeditionsdato som nævnt ovenfor.

Tidligere godkendelser af betalinger, der nu indgår i samledebiteringen, vil ikke længere være gældende. Du kan derfor komme i den situation, at samledebiteringen skal godkendes igen.

Betalinger indsendt i filer via Business Online skal altid godkendes igen, hvis de ønskes samledebiteret.

Automatisk lukning af mappe

Hvis du vil undgå at skulle lukke mapper, når du indsender filer, kan du under *Filindstillinger* => *Filer til banken* => *Generelle indstillinger* markere, at mappen skal lukkes automatisk

eller du kan via:

Administration => *Filindstillinger* => *Filer til banken* => *Generelle indstillinger*



Bemærk, at hvis du vælger *Automatisk lukning af mappe*, og du samtidig har alene-fuldmagt, vil betalinger med ekspeditionsdato samme dag blive gennemført umiddelbart efter modtagelsen i banken.

Sidehjælp

Du kan få yderligere hjælp til at udfylde de enkelte felter på siden. Klik på spørgsmålstegnet i øverste højre hjørne af skærbilledet for at få sidehjelpen frem, og vælg det emne, du vil vide mere om.



Relaterede emner

- Opret betaling
- Godkend betaling

Lønlister

Ved at benytte lønlister kan du nemt foretage lønoverførsler til flere medarbejdere på en gang.

Du får samtidig mulighed for at genbruge de indtastede oplysninger ved næste lønoverførsel.

Brugerbegrænsning

I Business Online Administration har en administrator mulighed for at begrænse en brugers adgang til kun at kunne oprette betalinger ved hjælp af kreditorer i Business Online. Brugere underlagt denne begrænsning har *ikke* adgang til at oprette lønlistor og oprette betalinger via lønlistor.

Når du benytter lønlisten, er lønnen til disposition næste bankdag, uanset hvilket pengeinstitut lønmodtageren benytter.

Opret lønliste

Når du vil oprette en lønliste, skal du benytte menuen:

[Betaling](#)
[Filer](#)
[Betalingskort](#)
[Collection Service](#)
[Finansiering](#)
[Markets Online](#)

[Udbetalinger](#)
[Lønlister](#)
[Mapper](#)

[Betalingsoversigt](#)
[→ Lønlister](#)
[Mappeoversigt \(Betaling\)](#)

[Opret betaling](#)
[Opret lønliste](#)
[Opret mappe \(Betaling\)](#)

[Oversigt Betalingsaftaler](#)

Nu får du mulighed for at oprette en lønliste.

?

Opret lønliste

Lønlistenavn:

Timeløn

Marker lønliste som fortrolig:

☒

Lønningerne skal samledebiteres:

☒

Tekst på afsenders kontoudskrift:

Afsenders konto:

ErhvervsGiro - 3334444 DKK

Beløb i valuta:

DKK

Lønmodtager	Lønmodtagers konto	Beløb
Søren Hansen	41234123456789	31234,56
Hans Sørensen	12341234567890	12345,67
Poul Jensen	32109876543210	23456,78
Erik Jørgensen	21098765432109	9876,54
Hanne Iversen	10987654321098	34567,89

Beløb i alt:

111.481,44

☐ Opret lønbetalinger ud fra lønliste

OK

Annuller

Ryd felter

Tilføj flere linjer

Lønlister

Marker lønliste som fortrolig

Ved markering af dette felt vil det alene være de brugere, der ifølge brugerfuldmagten har ret til at se og behandle fortrolige oplysninger, der kan se lønlisten.

Lønningerne skal samledebiteres

Marker dette felt, hvis du ønsker, at lønningerne skal hæves på afsenders konto i et samlet beløb i stedet for enkeltvis.

Tekst på afsenders kontoudskrift

Skriv den tekst, du ønsker, der skal stå på kontoudskriftet ud for det samlede beløb.

Tilføj flere linjer

Klik på denne knap, og du får tilføjet yderligere 5 linjer til din lønliste.

Opret lønbetalinger kan ud fra lønliste

Når lønlisten er oprettet, kan du markere dette felt for at oprette lønningerne fra listen. Du også blot trykke på OK for senere, via lønlisteoversigten, at vælge *Opret lønbetalinger*. Inden lønningerne kan overføres, skal de godkendes, og mappen skal lukkes.

Lønlisteoversigt

I lønlisteoversigten kan du genbruge en tidligere lønliste ved at klikke på funktionspilen til venstre for den ønskede lønliste. Klik nu på *Kopier lønliste*.

Lønlisteoversigt						
Lønlistenavn	Senest ændret af	Dato	Beløb	Valuta	Antal lønmodtagere	
Opret lønbetalinger	500355	09.08.2002	43.580,23	DKK	2	
Vis lønliste						
Ret beløb på lønliste						
Ret lønliste						
Kopier lønliste						
Slet lønliste						

Nu skal du blot ændre de oplysninger, der ikke er aktuelle for denne lønudbetaling. Hvis en lønmodtager ikke skal have løn lige netop denne gang, skal du blot slette beløbet. Ved næste lønoverførsel kan du så igen indsætte beløbet.

Kopier lønliste

Lønlistenavn:

Timeløn

Marker lønliste som fortrolig:

☒

Afsenders konto:

ErhvervsGiro - 1000012 DKK

Beløb i valuta:

DKK

Lønningerne skal samledebiteres

☒

Tekst på afsenders kontoudskrift:

Lønmodtager	Lønmodtagers konto	Beløb	Slet lønmodtager
Søren Hansen	41234123456789	31234,56	☐
Hans Sørensen	12341234567890	12345,67	☐
Poul Jensen	32109876543210	23456,78	☐
Erik Jørgensen	21098765432109	9876,54	☐
Hanne Iversen	10987654321098	34567,89	☐
			☐
			☐
			☐

Beløb i alt:

111.481,44

☐ Opret lønbetalinger ud fra lønliste

OK

Annuller

Tilføj flere linier

Lønlister

Sidehjælp

Du kan få yderligere hjælp til at udfylde de enkelte felter på siden.

Klik på spørgsmålstegnet i øverste højre hjørne af skærbilledet for at få sidehjælpen frem, og vælg det emne, du vil vide mere om.



Relaterede emner:

- Min første betaling
- Godkend betalinger

Kreditorer i Business Online

Kort beskrivelse

Dette dokument beskriver:

- hvornår og hvorfor bruge kreditorer
- hvordan du opretter en kreditor
- hvordan du bruger kreditorer
- mulighed for at begrænse brugers adgang til at oprette kreditorer

Formålet med at bruge kreditorer

Hvis du jævnligt overfører penge til den samme betalingsmodtager eller kreditor, kan du med fordel genbruge de grundlæggende data, f.eks. bankoplysninger. Dette bevirker, at du ikke behøver at udfylde alle betalingsoplysninger hver gang, du betaler den samme kreditor, men du skal blot udfylde de oplysninger, der er forskellige fra betaling til betaling.

Brugerbegrænsning

Som standard kan brugere oprette kreditorer alene og oprette betalinger med/uden brug af kreditorer.

I Business Online Administration har en administrator mulighed for at begrænse en brugers adgang til at kunne oprette kreditorer og betalinger i Business Online. For yderligere information se afsnittet ”Begræns adgang til at oprette kreditorer og betalinger” sidst i dokumentet.

Den lette måde

To måder at oprette en kreditor på:

Når du opretter en betaling, kan du vælge at gemme de indtastede data ved at markere *Gem betalingstype under kreditor*.

Gem betalingstype under kreditor	☒
Kreditor-id:	
Kreditornavn:	Gem kreditoroplysninger nu...

Her kan du indtaste *Kreditor-id* og *Kreditornavn* som beskrevet i det efterfølgende og trykke på *Gem kreditoroplysninger nu...*

Ved at gøre dette, vil det være muligt at genbruge de indtastede oplysninger senere blot ved at indtaste *Kreditor-id* i *Opret betaling* skærm billedet.

Bemærk, at hvis du ikke har adgang til at oprette kreditorer, så vil disse felter ikke være tilgængelige.

Opret kreditor

Når du ønsker at oprette en kreditor, kan du anvende topmenuen:

Betalinger	Filer	Betalingskort	Collection Service	Finansiering	Markets Online	Trade Finance	Andre services
Udbetalinger Betalingsoversigt Opret betaling Oversigt Betalingsaftaler	Lønlister Lønlister Opret lønliste	Mapper Mappeoversigt (Betalinger) Opret mappe (Betalinger)	Kreditorer Kreditoroversigt Opret kreditor				

Kreditorer i Business Online

... og vælge *Opret kreditor* herfra:

Bemærk, at hvis du ikke har adgang til at oprette kreditorer, er knappen ikke tilgængelig.

Indtast data

Nu kan du oprette kreditoren ved at indtaste kreditoroplysninger:

Som du nok allerede har bemærket, ligner dette skærm billede *Opret betaling*.

Kreditor-id og navn

Kreditor-id:

Start med at indtaste ID for kreditoren. Kreditor-id'et behøver ikke være unikt. Du kan maksimum indtaste 20 karakterer.

Kreditornavn:

I det næste felt kan du indtaste kreditorens fulde navn som identifikation. Her kan maksimum indtastes 70 karakterer.

Betalingstype

Du kan vælge, hvilken betalingstype der skal knyttes til kreditoren ved at vælge denne via rullelisten. Skærm billedet vil ændre sig, således det indeholder oplysninger vedrørende den valgte betalingstype.

Den samme kreditor kan have tilknyttet flere betalingstyper.

Er alle felter nødvendige?

Du behøver ikke at udfylde alle felter til betalingstypen.

Felter vist med grå farve kan ikke udfyldes. For eksempel er det ikke muligt at udfylde beløbsfeltet, fordi det typisk vil være forskelligt fra betaling til betaling.

Når du har indtastet oplysningerne og trykket OK, kommer du tilbage til kreditoroversigten:

Kreditorer i Business Online

Hvis brugeren har adgang til at oprette kreditorer alene, vises kreditoren under kreditorer med status 'Aktiv'.

Kreditoroversigt

Søgekriterier

Kreditor-id:

Kreditornavn:

Modtagers konto:

Betalingstype: Alle betalingstyper

Status: Aktiv

Søg

Side 1 af 1:

Kreditor-id	Kreditornavn	Modtagers konto	Betalingstype	Status
1122334455	Olsen A/S	3001112233	Kontooverførsel	Aktiv

Side 1 af 1:

Opret kreditor

Hvis brugeren ikke har adgang til at oprette kreditorer alene, vises kreditoren under kreditorer med status 'Mangler godkendelse'. Kreditoren er oprettet i udkast og må efterfølgende godkendes af en eller to andre brugere afhængig af brugerrettighederne.

Kreditoroversigt

Søgekriterier

Kreditor-id:

Kreditornavn:

Modtagers konto:

Betalingstype: Alle betalingstyper

Status: Mangler godkendelse

Søg

Side 1 af 1:

Kreditor-id	Kreditornavn	Modtagers konto	Betalingstype	Status
9988776655	Hansen ApS	3001123456	Kontooverførsel	Mangler 2. godkendelse - oprettelse

Side 1 af 1:

Vis udkast

Ret udkast

Kopier udkast

Slet udkast

Godkend

Åbn funktionsmenuen og vælg 'Godkend' for at godkende kreditorudkastet. Når udkastet er endelig godkendt får kreditoren status 'Aktiv'.

Kreditoroversigt

Søgekriterier

Kreditor-id:

Kreditornavn:

Modtagers konto:

Betalingstype: Alle betalingstyper

Status: Aktiv

Søg

Side 1 af 1:

Kreditor-id	Kreditornavn	Modtagers konto	Betalingstype	Status
1122334455	Olsen A/S	3001112233	Kontooverførsel	Aktiv
9988776655	Hansen ApS	3001123456	Kontooverførsel	Aktiv

Side 1 af 1:

Opret kreditor

Kreditorer i Business Online

Brug af kreditor

Kreditoren kan nu anvendes, når du opretter betalinger i Business Online:

Opret betaling - Kontooverførsel

?

Menu

☒ Gem betaling i mappen

08022013-2H3500-1

eller

Opret mappe...

Kreditor-id:

Hent kreditor...

Betalingstype:

Kontooverførsel

Betalingsoplysninger

Afsenders konto:

Tekst på afsenders kontoudskrift:

Modtagers konto:

Tekst på modtagers kontoudskrift:

Beløb:

NN.NNN,NN

DKK Danske kroner

Ekspeditionsdato:

DD.MM.YYYY

(Blank = første mulige ekspeditionsdag)

Yderligere oplysninger om betalingen

Gem betalingsoplysningerne som kreditor

☐

Opret flere betalinger

☒

Godkend betaling

☐

Luk aktuel mappe

☐

Godkend alle betalinger og luk mappen

☐

OK

Annuller

Ryd felter

I feltet *Kreditor-id* indtaster du identifikationen, som du har valgt for denne bestemte kreditor, og trykker på *Hent kreditor...*-knappen,

Hvis du ikke indtaster den rigtige kreditor-id, vil Business Online foretage en søgning på den indtastede information, og du vil få mulighed for at vælge den korrekte kreditor fra en liste.

Betalingen er nu udfyldt med data, som du har indtastet på kreditoren. Du skal nu blot udfylde de manglende oplysninger - f.eks. beløb og ekspeditionsdato.

Hvis Kreditor-id ikke findes

Hvis du har indtastet en kreditor-id som ikke findes, vil du blive ført til skærbilledet *Hent kreditor*:

Ingen kreditorer fundet.

Hent kreditor

?

Søgekriterier

Kreditor-id:

Kreditornavn:

Modtagers konto:

Betalingstype:

Alle betalingstyper

Status:

Aktiv

Søg

Kreditor-id

Kreditornavn

Modtagers konto

Betalingstype

Status

Annuller

I dette skærbillede kan du søge på kreditorer.

Hvis du ikke indtaster noget i søgekriterierne og trykker søg, vil en liste over samtlige kreditorer med status 'Aktiv' blive vist med tilhørende 'Kreditor-id', 'Kreditornavn', 'Modtagers konto', 'Betalingstype' og 'Status'.

Det er muligt at sortere alle tilgængelige kolonner i stigende eller faldende orden ved at trykke på teksten i overskriften.

Kreditorer i Business Online

Begræns adgang til at oprette kreditorer

Som tidligere nævnt har administratorer via brugeradministration mulighed for at opstille regler for oprettelse og godkendelse af kreditorer i Business Online.

Brugere kan tildeles disse rettigheder i relation til oprettelse/godkendelse af kreditorer:

Rettighed	Betydning
Kan oprette kreditorer og godkende alene (standard)	- Brugeren kan oprette, rette, slette og godkende kreditorer alene. Dette er automatisk standard for alle brugere. - Brugeren kan også godkende oprettet af andre brugere.
Kan oprette kreditorer	Brugeren kan oprette, rette og slette kreditorer. En anden bruger skal godkende kreditorerne.
Kan godkende kreditorer 2 i forening	Brugeren kan godkende men ikke oprette kreditorer. En anden bruger skal også godkende kreditorerne.
Kan godkende kreditorer alene	Brugeren kan godkende kreditorer alene men ikke oprette kreditorer.
Kan oprette kreditorer og godkende 2 i forening	- Brugeren kan oprette, rette, slette og godkende kreditorer 2 i forening. - Brugeren kan også godkende oprettet af andre brugere.
Kan ikke oprette og godkende kreditorer	Brugeren kan ikke oprette, rette, slette eller godkende kreditorer.

Begræns adgang til at oprette betalinger

Via brugeradministration kan administrator angive, at en bruger kun kan oprette betalinger i Business Online ved hjælp af kreditorerne.

Bemærk at denne begrænsning ikke omfatter betalinger sendt via filer.

Sidehjælp

Du kan få yderligere hjælp til at udfylde de enkelte felter på siden. Klik på spørgsmålstegnet i øverste højre hjørne af skærbilledet for at få sidehjælpen frem, og vælg det emne, du vil vide mere om..



Relaterede emner:

- Opret betaling
- Opret bruger

Betalingsaftaler

Kort beskrivelse

Dette dokument beskriver

- hvornår du med fordel kan bruge betalingsaftaler
- hvordan du opretter en fast kontooverførsel
- hvordan du opretter en Betalingsservice-aftale
- hvordan du godkender, retter og sletter en betalingsaftale

Formålet med at bruge betalingsaftaler

Hvis du har en fast tilbagevendende betaling til den samme konto, kan du med fordel oprette betalingen som en fast kontooverførsel, hvorefter den bliver gentaget lige så længe, du ønsker det. Og ved at tilmelde dine regninger til Betalingsservice sikrer du dig, at de automatisk bliver betalt til tiden.

Brugerbegrænsning

I Business Online Administration har en administrator mulighed for at begrænse en brugers adgang til kun at kunne oprette betalinger ved hjælp af kreditorer i Business Online. Brugere underlagt denne begrænsning har *ikke* adgang til at oprette betalingsaftaler.

Opret betalingsaftaler

For at oprette en betalingsaftale - fast kontooverførsel eller tilmelding til Betalingsservice - skal du have adgang til betalingsmodulet i Business Online samt have adgang til den eller de konti, du ønsker at lave faste kontooverførsler fra. Der gælder de samme regler for fx oprettelse og godkendelse af betalingsaftaler som for almindelige betalinger. For tilmelding til Betalingsservice kræves også, at virksomheden har underskrevet bankens generelle betalingstilladelse.

Opret fast kontooverførsel

Du får adgang til at oprette faste kontooverførsler via topmenuen:

The screenshot shows the Danske Bank Business Online interface. The top navigation bar includes links for 'Hjem', 'Konti', 'Betalinger', 'Filer', 'Betalingskort', 'Collection Service', 'Finansiering', 'Markets Online', 'Trade Finance', and 'Andre services'. The 'Betalinger' menu is expanded, showing options like 'Udbetalinger', 'Lønister', 'Mapper', and 'Kreditorer'. The 'Opret fast kontooverførsel' form is displayed below the menu. It includes fields for 'Afsender' (Erhvervskonto - 3928002829 DKK), 'Modtager' (Vælg konto...), 'Beløb' (NN.NNN,NN), and 'Betalingsforløb' (Vælg betalingsinterval...). The form also has 'Opret' and 'Annuller' buttons at the bottom.

På skærbilledet taster du de oplysninger, du normalt taster, når du opretter en kontooverførsel.

Betalingsaftaler

Bemærk, at du kan vælge den konto, du vil overføre til, via en rullemenu, hvis overførslen sker til egen konto. Alternativt kan du taste registreringsnummeret og kontonummeret i hver sit felt.

Den konto, du vil overføre til, skal være i samme valuta og føres i samme land som den konto, du overfører fra. Der kan altså ikke ske veksling mellem kontiene, og det er heller ikke muligt at lave faste overførsler til konti i udlandet.

Betalingsinterval

I rullelisten *Betalingsinterval* vælger du, hvor ofte du vil foretage overførslen.

Afhængig af valgte betalingsinterval får du nu forskellige valgmuligheder.

- Vælger du betalingsinterval hvert år eller et af månedsintervallerne, skal du udfylde feltet *Fast betalingsdag*.

Herefter vælger du første ønskede betalingsmåned under *Betales første gang* ved at klikke på pilen til højre og derefter på den ønskede måned. Ønsker du at betale hver den 1., skal du vælge *Første bankdag*. Vælg *Sidste bankdag*, hvis du ønsker at betale den 31. eller ultimo hver måned.

- Vælger du betalingsinterval hver den 1. og 15. i måneden, hver 14. dag, hver uge eller hver bankdag, skal den ønskede startdato angives i feltet *Betales første gang*.

Vælg en betalingsdato eller skriv med tal, hvilken dato beløbet skal overføres første gang. Datoen skal være mindst to dage frem i tid.

Vælger du *Hver den 1. og 15. i måneden* som betalingsinterval, skal du angive enten den 1. eller den 15. som dato for første betaling.

Vælger du *Hver 14. dag*, *Hver uge* eller *Hver bankdag* som betalingsinterval, må dato for første betaling ikke falde på en lørdag eller en søn- og helligdag.

Hvis den faste betalingsdag falder på en lørdag eller søn- og helligdag, gennemføres betalingen den følgende bankdag.

Betalingsaftaler

Hvis du på forhånd ved, hvornår den faste overførsel skal stoppe, kan du udfylde feltet *Betales sidste gang*.

Du har mulighed for at vælge en eller flere betalingsfrie måneder ved at klikke i feltet til højre for måneden.

Opret Betalingsservice-aftale

Vælg *Opret Betalingsservice-aftale* i topmenuen, udfyld alle felter på skærbilledet og afslut med at klikke på knappen *Opret*.

Opret Betalingsservice-aftale

Alle felter skal udfyldes.

Aftalatype: Betalingsservice

Afsenders konto: Vælg konto...

Nets-kreditornummer:

Debitorgruppe:

Nets-kundenummer:

Opret Annuller

Afsenders konto: Rullemenuen indeholder kun de konti, som er omfattet af den generelle betalingstilladelse, som er underskrevet af virksomheden.

Nets-kreditornummer: Når du har udfyldt feltet, vises kreditors navn til højre for feltet. Feltet kan indeholde op til 8 tal.

Debitorgruppe: Når du har udfyldt feltet, vises kreditors beskrivelse af debitorgruppen til højre for feltet. Feltet kan indeholde op til 5 tal.

Nets-kundenummer: Feltet kan indeholde 15 tal/bogstaver.

Godkend betalingsaftale

Hvis du har fuldmagt til kontoen, vil du efterfølgende blive bedt om at indtaste din elektroniske underskrift, hvorefter du vil få vist et bekræftelsesskærbillede, som bl.a. fortæller dig, om aftalen kræver yderligere godkendelse.

Eventuel 1. eller 2. godkendelse skal ske ved hjælp af funktionen *Ændringer til godkendelse*:

Her er det også muligt at få vist, rette eller slette et udkast.

Ændr *Aftalatype*, hvis du vil godkende Betalingsservice-aftaler:

Ændringer til godkendelse				
Aftalatype: Fast kontooverførsel				
Side: 1				
Beskrivelse	Kontonummer	Modtager	Udkasttype	Status
☐ Husleje	Driftskonto - 3258186214 DKK	3258186230	Ret	Mangler 2. godkendelse
☐ Kontingent	Driftskonto - 3258186230 DKK	3258186214	Opret	Mangler 2. godkendelse
Side: 1				

Fra dette skærbillede er det også muligt at rette eller slette en betalingsaftale.

Betalingsaftaler

Vis, ret og slet

Via fanebladet vælger du først, hvilken aftaletype – fast kontooverførsel eller Betalings-service - du vil have vist, og derefter vælger du aktuelle konto. Hvis søgningen også skal indeholde slettede aftaler, skal du markere *Vis slettede*.

Betalingsaftaler

Fast kontooverførsel

Betalingservice

Afsenders konto: Driftskonto - 3258186214 DKK

Vis slettede

Side: 1

	Beskrivelse	Modtager	Beløb	Interval	Betales næste gang	Status
D	Husleje	3627745567	6,00	Hver måned	30.06.2013	!
D	Kontingent	3258186230	0,99	Ugentligt	03.06.2013	!
D	Abonnement	3001973999	1,00	Hver 14. dag	12.06.2013	✓

Side: 1

Ikonerne i kolonnen *Status* har følgende betydning:



Fast kontooverførsel: Aftalen er aktiv

Betalings-service: Aftalen er aktiv, eller aftalen afventer aktivering hos Nets.



En aktiv betalingsaftale er under ændring men ændringen kræver 1. eller 2. godkendelse, eller en ny aftale kræver 1. eller 2. godkendelse.



Betalingsaftalen er slettet.

Ud for den enkelte aftale er det muligt at vælge, om du vil vise, rette, slette eller eventuelt godkende betalingsaftalen. Hvis der findes et udkast til betalingsaftalen, vil funktionsmenuen også indeholde adgang til udkastet fra menuen.

Der er faste kontooverførsler, du ikke kan ændre, f.eks. ydelser på lån, der er aftalt som en del af lånebetingelserne eller overførsler til pensionsopsparing, der er aftalt separat.

Betalingsaftaler	
Fast kontooverførsel	
Afsenders konto: Driftsk	
Side 1 af 1: < << >> >	
Beskrivelse	
 Husleje	
Vis	
Ret	
Slet	af 1: < << >> >

Betalingsaftaler

Betalinger fra faste kontooverførsler

Den førstkomne betaling, som stammer fra en aftale om fast kontooverførsel, vises i Betalingsoversigten og som en fremtidig postering i Kontobevægelser. I Betalingsoversigten er det muligt for brugere med alene-fuldmagt at rette en fast kontooverførsel:

Ret betaling - Fast kontooverførsel

Betalingsstype:	Fast kontooverførsel
Afsenders konto:	Erhvervskonto - 3258186230 DKK
Tekst på afsenders kontoudskrift:	Gavekasse
Modtagers konto:	10638390
Tekst på modtagers kontoudskrift:	Hans Hansen
Beløb:	5,00 DKK
Ekspeditionsdato:	13.09.2013
Godkend betaling	☒
OK Annuller	

Her er det muligt at rette alle felter med undtagelse af *Modtagers konto*.

Brugere med forespørgsels- eller dispositionsret to-i-forening til kontoen kan desuden slette en betaling, som stammer fra en fast kontooverførsel.

Du skal være opmærksom på, at en ændring eller sletning af en betaling via Betalingsoversigten gælder kun for den aktuelle betaling. Den har ikke indflydelse på aftalen om den faste kontooverførsel.

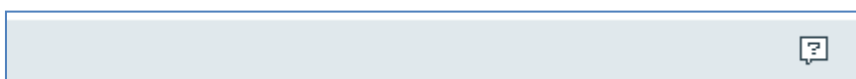
Faste kontooverførsler er tilgængelige i Betalingsoversigten 3 måneder tilbage i tid.

Betalinger fra Betalingsservice

Betalingservice-betalinger vises i Betalingsoversigten og som fremtidige posteringer i Kontobevægelser, når vi har modtaget dem fra Nets. I Betalingsoversigten vil det være muligt at afvise eller tilbagekalde en endnu ikke gennemført Betalingsservice-betaling, hvis det sker inden for gældende tidsfrister.

Sidehjælp

Du kan få yderligere hjælp til at udfylde de enkelte felter på siden. Klik på spørgsmålstegnet i øverste højre hjørne af skærbilledet for at få sidehjælpen frem, og vælg det emne, du vil vide mere om.



Filer fra banken og Filbestillinger

Filer fra banken giver dig en oversigt over de filer, som ligger klar til at blive hentet fra banken. Dette forudsætter normalt, at du tidligere har oprettet en filbestilling. Bestillingen oprettes via *Bestil fil fra banken*.

Filbestillinger viser en oversigt over de filbestillinger, der er oprettet på aftalen.

Filer fra banken

Når du vil hente en fil fra banken, skal du benytte funktionen *Filer fra banken*. Funktionen finder du i topmenuen:



Du får nu vist en oversigt over filer, som ligger klar til at blive hentet. Ændr søgekriterierne, hvis du f.eks. vil se ældre uafhængte filer, eller vælg en bestemt filtype, hvis du kun er interesseret i at se filer af denne type.

Filer fra banken

Søgekriterier

Filbestillingsnavn:

Filtype:

Filstatus:

☒ Under dannelse
 ☒ Dannet
 ☒ Dannet - Ingen data
 ☒ Kunne ikke dannes
 ☐ Hentet

Vis filer i perioden:

08.05.2011 - 09.05.2011

Bestilt af:

☒ Bruger:
 ☒ Gruppe:

Alle brugere

☐ Brugernummer:

☒ System

Søg

Filbestillingsnavn	Filtype	Status	Dato	Tidspunkt	Bestilt af
☐ ANNKNU TEST - 01 ☒ Hent fil	Customer Account Posting (CAP)	Under dannelse	09.05.2011	12.40	261198
☐ TEST CAP - 01	Customer Account Posting (CAP)	Under dannelse	09.05.2011	12.40	250277
☐ TEST CAP - 01	Customer Account Posting (CAP)	Under dannelse	09.05.2011	12.40	250277
☐ TEST CAP - 01	Customer Account Posting (CAP)	Under dannelse	09.05.2011	12.40	250277
☐ TEST CAP - 01	Customer Account Posting (CAP)	Under dannelse	09.05.2011	12.40	250277
☐ TEST CAP - 01	Customer Account Posting (CAP)	Under dannelse	09.05.2011	12.40	250277
☐ TEST CAP - 01	Customer Account Posting (CAP)	Under dannelse	09.05.2011	12.40	250277
☐ IB IMG ENG. LE - 01	Image (IMG)	Under dannelse	09.05.2011	05.00	061133
☐ IMG TEST 080411-12 - 01	Image (IMG)	Under dannelse	09.05.2011	05.00	061133

Hent filer

Filbestillinger...

Bestil fil fra banken...

Filer fra banken og Filbestillinger

Klik på funktionspilen til venstre for den fil, du ønsker at hente fra banken, og vælg menupunktet *Hent fil*. Du vil efterfølgende blive bedt om at indtaste din sikkerhedskode to gange.

Hvis du vil hente flere filer på samme tid, skal du markere afkrydsningsfelterne ud for de ønskede filer og klikke på knappen *Hent filer*.

Filregistrering

Filregistrering giver dig mulighed for at bestemme, hvor Business Online skal placere de filer, du henter i banken.

Når du vil se eller ændre en filregistrering, skal du benytte topmenuen ”Administration”:

Mine genveje ▾Administration ▾eArkiv ▾Kontakt og

Kontoindstillinger

Filindstillinger

Indstillinger for Kontooversigt

Indstillinger for Kontobevægelser

Saldohistorik

Kontonavne

Konti på forsiden

Indstillinger for Filer fra banken

Indstillinger for Filer til banken

Opret filregistrering for Filer til banken

Indstillinger for lukning af mapper med filer til banken

Nu får du vist, hvor filer fra banken placeres.

Ønsker du en anden placering end standardplaceringen *c:\Banken\FilerFraBanken\oversigter* for en enkelt filtype, du bestiller fra banken, skal du først vælge den relevante filtype i rullelisten.

Filregistrering - Filer fra banken

Filtype	Placering	Ny placering	Filnavn	Unikt filnavn	Slet
Debitoroversigt	C:\TheBank\FilesFromTheBank\Collection Service\			☒	☐
Øvrige gennemstillingsfiler	C:\Banken\FilerFraBanken\Oversigter\			☒	☐
Advisering om indbetalinger (KRE)	c:\Banken\FilerFraBanken\Oversigter\			☒	☐
Marketprice (MAP)	c:\MAP\			☒	☐
MasterCard-faktura (MCF)	H:\Documents\Testfiler\			☒	☐
MasterCard-transaktioner (MCT)	H:\Documents\Testfiler\Diverse test filer\			☒	☐
Kontobevægelser (TAP)	C:\Banken\FilerFraBanken\Oversigter\			☒	☐
Alle øvrige filtyper	C:\Banken\FilerFraBanken\Oversigter\			☐	☐
Angiv særskilt placering for filtypen				☒	

OK

Annuller

Filer fra banken og Filbestillinger

Angiv særskilt placering for filtypen

Advisering om LB-betalinger fra Bankgirot (LB)

Autogiro fra Bankgirot (AG)

Automatisk udkrydsning fra Bankgirot (LM)

Girering-/Indbetalingsblanketter fra Bankgirot (GI)

Imagefil fra BGC (BIL)

Indbetalingsservice OCR fra Bankgirot (OC)

e-faktura fra Bankgirot (EF)

eFaktura indgående (EIN)

eFaktura kvittering (EIK)

Advisering om betalinger (DEB)

Depotbeholdning (VPD)

E-faktura fra PBS (EF)

Kontoudskrifter for konti i banken (FIN)

Kontoudskrifter for Danske Bank-konti i Finland (FIN)

Meddelelse fra banken om afviste betalinger (MFB)

Multicurrency Interest Netting (MIN)

Opkrævningsstatus (Collection Service)

Overførsel fra udlandet (OFU)

Overførsel til udlandet (OTU)

OIOUBL Faktura (OUI)

OIOUBL Kreditnota (OUC)

OIOXML Faktura (OXI)

OIOXML Kreditnota (OXC)

Posterings (PTO)

Posterings til udkrydsning (PTX)

Referencebetalinger (VIP)

Referencebetalinger - debet (VIO)

Saldooplysninger på indenlandske konti (SLI)

Saldooplysninger på valutakonti (SLU)

Skriv nu filplaceringen for filtypen i feltet *Ny placering*. I feltet *Filnavn* kan du angive dit eget filnavn til de enkelte filtyper, du hjemhenter fra banken med funktionen *Filer fra banken*. På denne måde kan du præcist navngive filerne til dit eget bogføringssystem.

Marker afkrydsningsfeltet *Unikt filnavn* ud for den ønskede oversigtstype, hvis du ønsker, at den fil, du hjemhenter fra banken med funktionen *Filer fra banken*, skal hedde noget andet end det filbestillingsnavn, du har angivet under *Bestil fil fra banken*. Klik på knappen **OK**.

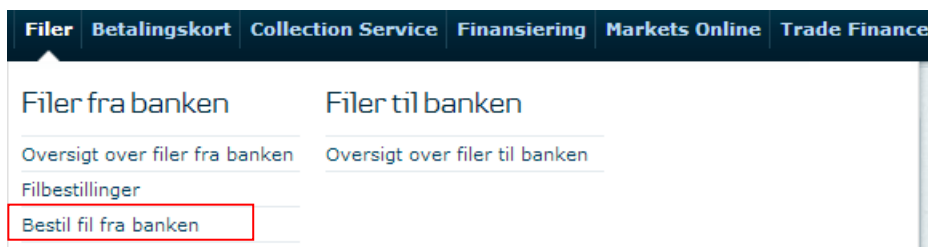
Når du fremover henter denne filtype, vil den blive placeret på den nye adresse.

Filtype	Placering	Ny placering	Filnavn	Unikt filnavn	Slet
Alle øvrige filtyper	C:\Banken\FilerFraBanken\Oversigter\			☒	☐
Angiv særskilt filplacering for filtypen					
				☒	
OK Annuller					

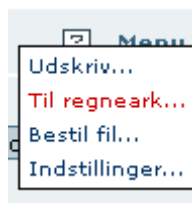
Filer fra banken og Filbestillinger

Bestil fil fra banken

Når du vil bestille en fil fra banken, kan du benytte menuen:



eller du kan benytte knappen *Bestil fil fra banken*, som du finder i mange funktioner. Du vil i sidstnævnte tilfælde få et billede frem, der tager udgangspunkt i den funktion, du kom fra. Du kan desuden vælge funktionen *Bestil fil* via punktet *Menu* i øverste højre hjørne:



Hvis du aktiverede knappen fra for eksempel kontobevægelser, vil du i *Bestil fil fra banken* få en bestilling på filtypen *Posteringer (PTO)* frem.

Bestil fil fra banken

Filbestillingsnavn:

Filtype:

Bestillingsgrundlag

☐ Konto:

☐ Gruppe:

☐ Inkluder valutakoder

☐ Inkluder modposteringer på detailkonti

Posteringerne sorteres efter:

Bestillingskriterier

Filformat: Kommasepareret format

Fil skal dannes: ☐ Én gang, den: for posteringsperioden: -

☒ På bankdage første gang: sidste gang:

Tidspunkt for dannelse: Kl.

Filen kan hentes af:

Fil hentes via/til:

Filer fra banken og Filbestillinger

Under *Fil skal dannes* kan du for de fleste filtyper vælge at oprette en engangsbestilling eller en fast bestilling.

Filbestillinger

Hvis du ønsker at se en oversigt over, hvilke filbestillinger der er foretaget på aftalen, skal du benytte funktionen *Filbestillinger*, som du får adgang til via menuen:



Som standard får du vist alle *aktive* filbestillinger.

Filer fra banken

▼ Søgekriterier

○ Filbestillingsnavn:

○ Filtype:

Filstatus:

☐ Under dannelse

☒ Dannet

☐ Dannet - Ingen data

☒ Kunne ikke dannes

☐ Hentet

Vis filer i perioden: 05/08/2011 - 05/09/2011

Bestilt af:

☒ Bruger: ☒ Gruppe:

☐ Brugernummer:

☒ System

	Filbestillingsnavn	Filtype	Status	Dato	Tidspunkt	Bestilt af
☐	MORKRI 1 - 01	Posteringer til udkrydsning (PTX)	Dannet	05/09/2011	13.38	061133
☐	SBON 190600-2 - 01	Advisering om indbetalinger fra FI-kort (FIK)	Kunne ikke dannes	05/09/2011	13.38	761146
☐	IB FIK3 INDHOLD LE - 01	Advisering om indbetalinger fra FI-kort (FIK)	Kunne ikke dannes	05/09/2011	13.38	061133
☐	LRSEO239791339 - 01	Debitoroversigt (Collection Service)	Kunne ikke dannes	05/09/2011	13.38	142676
☐	LRSEO821602257 - 01	Debitoroversigt (Collection Service)	Kunne ikke dannes	05/09/2011	13.38	142676
☐	LRSTESTLAK2 - 01	Debitoroversigt (Collection Service)	Kunne ikke dannes	05/09/2011	13.38	061133
☐	SBON 2 280400 - 01	Advisering om indbetalinger fra FI-kort (FIK)	Kunne ikke dannes	05/09/2011	13.37	761146

Hvis du ikke længere ønsker at modtage filer fra banken, kan du via funktionsmenuen slette den ønskede bestilling.

Filer fra banken og Filbestillinger

Sidehjælp

Du kan få yderligere hjælp til at udfylde de enkelte felter på siden. Klik på spørgsmålstegnet i øverste højre hjørne af skærbilledet for at få sidehjælpen frem, og vælg det emne, du vil vide mere om.

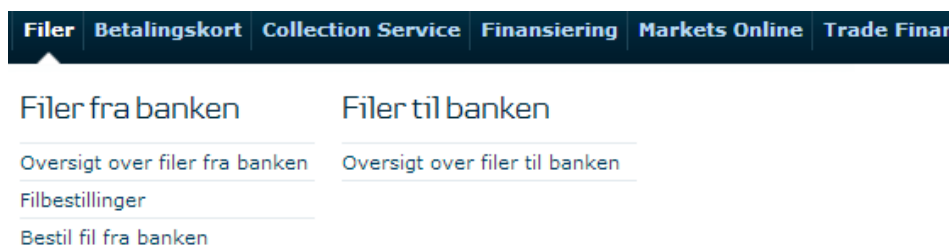


Relaterede emner:

- Filer til banken

Filer til banken

Hvis du danner betalinger i dit økonomisystem og vil sende dem til banken via Business Online, skal det ske via *Mappeoversigten*. Du kommer automatisk ind i mappeoversigten ved at klikke på menupunktet *Oversigt over filer til banken* i din topmenu.



Du kan også åbne mappeoversigten i Business Online ved at benytte topmenuen



Lokale filer

I rullelisten *Lokale filer* vælger du den placering, din betalingsfil har på din pc. Hvis den pågældende placering ikke fremgår af rullelisten, kan du registrere den ved at klikke på knappen *Opret filregistrering...*



Når du har valgt en placering, klikker du på *Søg*. Du vil herefter få vist en oversigt over de "lokale filer". Filerne vises som mapper, der får samme navne som de oprindelige filer. Filerne vil have status *Klar til indsendelse*.

Send fil

Klik på funktionspilen til venstre for mappen med den fil, du ønsker at sende til banken, og vælg menupunktet *Send mappe*.

Filer til banken

Hvis du vil sende flere betalingsfiler på samme tid, skal du markere afkrydsningsfelterne ud for de ønskede mapper og klikke på knappen *Send mapper*.

Du vil efterfølgende blive bedt om at indtaste din sikkerhedskode. Betalingsfilen bliver nu overført fra din pc til bankens system.

Overførselstiden afhænger bl.a. af filens størrelse og hastigheden på din internetforbindelse. Du vil derfor kunne opleve, at filen får status *Under indsendelse af xxxxxx*. Klik på *Søg* for at opdatere skærbilledet, indtil filen er modtaget i banken, f.eks. med status *Åbnet af xxxxxx*. Mappen skal efterfølgende eventuelt lukkes og betalingerne godkendes.

Mappeoversigt

Søgekriterier

Lokale filer:

Opret filregistrering...

Mappestatus:

Lokale filer:

☒ Under indsendelse

Mapper i banken:

☒ Åbne
☒ Lukkede
☒ Slettede

☐ Vis mapper, der kun indeholder ekspederede betalinger

Mappestatus senest ændret i perioden:

09-05-2011

09-05-2011

Søg

Yderligere søgekriterier

Mappenavn	Status	Status senest ændret	Kontrolsum	Antal	Samledebitering	Mgl. godk. kendte	Klar til eksped. pederet	Eks-	Kunne ikke eksped.
☒ Invoice OIOUBL.xml	Åbnet af 061133	09-05-2011	12.900,00	1		1			
☐ Test af fil.docx	Afvist af banken	09-05-2011							
☐ Bil.docx	Afvist af banken	09-05-2011							

Send mapper

Luk mapper

Slet mapper...

Opret mappe...

Bestil fil fra banken...

Hvis mappen mangler lukning og/eller betalingerne mangler godkendelse, kan du f.eks. gøre det via *Godkend alle opkrævninger og luk mappen* i funktionsmenuen.

Filer til banken

Mappeoversigt

▼ Søgkriterier

Lokale filer: [Opret filregistrering...](#)

Mappestatus:

Lokale filer: ☒ Under indsendelse

Mapper i banken: ☒ Åbne ☒ Sendt til Bankgirot

☒ Lukkede ☒ Modtaget af Bankgirot

☐ Slettede

☐ Vis mapper, der kun indeholder ekspederede betalinger

Mappestatus senest ændret i perioden: - [Søg](#)

► Yderligere søgekriterier

Mappe	Mappestatus	Status	Status senest ændret	Kontrolsum	Antal	Samledebitering	Mgl. godk. kendte	Klar til eksped. pederet	Eks. kunne ikke eksped.
☐ Test af fil.docx	Afvist af banken		09-05-2011						
☐ Bil.docx	Afvist af banken		09-05-2011						
☒ Invoice	Åbnet af		09-05-2011	12.900,00	1	1			

[Vis opkrævninger i mappen](#)
[Opret opkrævning](#)
[Godkend alle opkrævninger og luk mappen](#)
[Slet mappe \(sletter også opkrævninger i mappe\)](#)

[Mapper...](#) [Opret mappe...](#) [Bestil fil fra banken...](#)

port telefonnr. 70 114 115

Hvis fuldmagtsforholdene kræver, at der er to underskrifter på betalingerne, skal en anden bruger logge på Business Online og godkende betalingerne, inden de kan blive gennemført på ekspeditionsdagen.

Filregistrering

Hvis du overfører betalingsfiler fra dit eget økonomisystem til banken via Business Online, har du mulighed for at angive, hvor disse filer er placeret på din pc eller lokale netværk. Du har også mulighed for at registrere nogle egenskaber på den enkelt filplacering.

Når du vil se eller ændre en filregistrering, skal du benytte menuen:

Mine genveje ▼ Administration ▼ eArkiv ▼ Kontakt og

Kontoindstillinger

Indstillinger for Kontooversigt

Indstillinger for Kontobevægelser

Saldohistorik

Kontonavn

Konti på forsiden

Filindstillinger

Indstillinger for Filer fra banken

Indstillinger for Filer til banken

Opret filregistrering for Filer til banken

Indstillinger for lukning af mapper med filer til banken

Nu får du vist, hvor filer til banken placeres, samt hvilke registreringer der er foretaget på den enkelte placering.

Filer til banken

Filregistreringsoversigt - Filer til banken

Side 1 af 7: 1 2 3 4 5 > >

Placering	Samle- debitering	Samledebiteringstekst	Fortrolig
☐ C:\filer til banken			
☐ H:\BOTEST			
☐ H:\A\			
☐ C:\LEtest			
☐ c:\Vettest			
☐ C:\Banken\FilerTilBanken			
☐ C:\banken\FilerTilBanken\Regressionstest\MT104			
☐ C:\banken\FilerTilBanken\Regressionstest\Commaformat			
☐ C:\Documents and Settings\J75331\Desktop\LE stuff\testdata			
☐ c:\CollServFiler			
☐ H:\Forretningsudvikler\testfiler			
☐ C:\Banken\FilerTilBanken			
☐ H:\CEBA\Projects\EDISWIFT\			
☐ C:\banken\FilerTilBanken\Regressionstest\EDIFACT-format			
☐ c:\BAPO\OXML			
☐ slet.xml			
☐ C:\ApplISin\Produkter\AGENA\SEPA\SEPA_webservices\step5_authentication\dURL_test.xml			
☐ C:\YU-XML FILE\Zero size xml			
☐ C:\YU-XML FILE-SYST2			
☐ C:\CYU-XML FILE-SYST2			
☐ CYU-XML FILE-SYST2			
☐ C:\YU-XML FILE-SYST1	Ja	YU	
☐ C:\YU-XML FILE			
☐ H:\DAT			
☐ c:\YU-XML FILE-SYST			

Side 1 af 7: 1 2 3 4 5 > >

Opret filregistrering... Slet filregistrering...

Opret filregistrering

For at Business Online skal kunne finde betalingsfilerne, skal du oprette en filregistrering og angive, hvor økonomisystemet placerer betalingsfilerne.

Du har mulighed for at oprette et ubegrænset antal filregistreringer.

Når du vil oprette en filregistrering skal du benytte menuen:

Mine genveje	Administration	eArkiv	Kontakt og
e iger	Kontoindstillinger	Filindstillinger	
ation	Indstillinger for Kontooversigt	Indstillinger for Filer fra banken	
øbsformat	Indstillinger for Kontobevægelser	Indstillinger for Filer til banken	
agneark	Saldohistorik	Opret filregistrering for Filer til banken	
oks ved log af	Kontonavne	Indstillinger for lukning af mapper med filer til banken	
	Konti på forsiden		

Nu får du mulighed for at oprette filregistreringer.

Filer til banken

Opret filregistrering - Filer til banken 

Placering:

Send som BACS fil: ☐

Samledebitering: ☐

Fortrolig: ☐

[Yderligere registreringer](#)

Skriv stien i feltet *Placering*.

Du kan angive placeringen på et lokalt drev, f.eks. *C:\Banken\FilerTilBanken*, eller et netværksdrev, f.eks. *\\servernavn\placering*. Hvis du ikke opgiver et drev, men blot skriver f.eks. *TilBanken*, vil Business Online oprette en mappe på skrivebordet på din pc med navnet *TilBanken*.

I alle 3 tilfælde vil du kunne hente filer fra placeringerne ind i Business Online via Mappedoversigten.

Marker afkrydsningsfeltet *Samledebitering*, hvis du ønsker, at alle filer, der hentes fra denne placering, skal samledebiteres (hæves i ét beløb). Vælger du samledebitering, får du yderligere valgmuligheder. Hvis du markerer for *Samme dispositionsdato*, indsættes alle kontooverførsler på modtagernes konti første bankdag efter ekspeditionsdatoen. Endelig kan du skrive teksten, der skal stå ud for posteringen på din kontoudskrift.

Marker afkrydsningsfeltet *Fortrolig*, hvis betalingerne kun skal kunne ses af de brugere, der er autoriseret til at se fortrolige betalinger.

Afslut med at klikke på *OK* for at oprette den nye filregistrering.

Sidehjælp

Du kan få yderligere hjælp til at udfylde de enkelte felter på siden. Klik på spørgsmålstegnet i øverste højre hjørne af skærbilledet for at få sidehjælpen frem, og vælg det emne, du vil vide mere om.



Relaterede emner:

- Filer fra banken og Filbestillinger
- Godkend betalinger

Min første betaling

Forløbet for en betaling

Du får her en kort beskrivelse af, hvordan du opretter og godkender en betaling i Business Online.

1. Opret betalinger/mapper
2. Kontroller betalinger
3. Luk mappen og godkend betalinger
4. Eventuel 2. godkendelse af betalinger

I det efterfølgende kan du trin for trin følge forløbet for en betaling, der er oprettet i Business Online.

Opret betalinger

Når du vil oprette en betaling, kan du bruge topmenuen



Nu får du mulighed for at oprette betalinger.

Opret betaling - Kontooverførsel
[Menu](#)

* felter, der skal udfyldes

☐ Gem betaling i mappen

Kreditor-id: [Hent kreditor...](#)

Betalingsstype: Kontooverførsel

Betalingsoplysninger

Afsenders konto: *

Tekst på afsenders kontoudskrift:

Modtagers konto: *

Tekst på modtagers kontoudskrift:

Beløb: * DKK Danske kroner

Ekspeditionsdato: (Blank = første mulige ekspeditionsdag)

Overførselstype: Standard

[Yderligere oplysninger om betalingen](#)

Gem betalingsoplysningerne som kreditor ☐

Opret flere betalinger ☒

Godkend betaling ☐

Fortsæt til ikke godkendte betalinger ☐

[OK](#) [Annuller](#) [Ryd felter](#)

Min første betaling

Ny mappe i Opret betaling Når du opretter betalinger, oprettes som standard en ny mappe med et navn, der er sammensat af dags dato, dit brugernummer og et fortløbende nummer pr. dag, for eksempel "13092004-273436-2".

Klik på knappen *Opret mappe*, hvis du i stedet ønsker en mappe med en mere sigende tekst, f.eks. Lønninger.

Samledebitering

Samledebitering betyder, at flere betalinger hæves på afsenders konto i et samlet beløb i stedet for enkeltvis.

Betalinger kan kun samledebiteres inden for de enkelte lokale betalingstyper, men en mappe, der er markeret for samledebitering, kan godt indeholde flere betalingstyper, inkl. udenlandske betalinger. Det er dog ikke muligt at samledebitere betalingstyperne Overførsel til udlandet og Udenlandsk check.

Samledebitering forudsætter generelt samme

- betalingstype
- afsenders konto
- ekspeditionsdato

Hvis du ønsker at samledebitere dine betalinger, anbefaler vi, at du markerer for dette, inden du begynder at oprette betalingerne. Du kan nemlig ikke vælge samledebitering, når mappen først er lukket.

Kreditor-id

Kreditor-id benytter du, hvis du allerede har oprettet betalingsoplysninger om dine leverandører, som du vil bruge ved denne betaling.

Indtast kreditor-id og klik på *Hent kreditor*, hvis du kan huske kreditor-id'et, eller klik på *Hent kreditor* for at få vist kreditoroversigten. I oversigten skal du blot klikke på kreditor-id'et for at overføre oplysningerne.

Betalingsstype

Du kan vælge mellem Kontooverførsel, Indbetalingskort, Check, Lønbetaling, Overførsel til udlandet, Udenlandsk check og Overførsel fra konto i udlandet.

Hvis du vælger en anden betalingstype end Kontooverførsel, der er standard, vil skærbilledet ændres til alene at indeholde de muligheder, der findes for den valgte betalingstype.

Indtast betalingsoplysningerne.

Gem betalingstype under kreditor

Kreditorer benytter du, når du vil gemme betalingsoplysninger, som skal genbruges ved fremtidige betalinger.

Min første betaling

Du kan vælge at oprette en kreditor samtidig med, at du opretter en betaling.

Det gør du ved at markere afkrydsningsfeltet *Gem betalingstype under kreditor*.

Gem betalingstype under kreditor	☒	
Kreditor-id:		
Kreditornavn:		Gem kreditoroplysninger nu...

Et *Kreditor-id* kan f.eks. være et forkortet navn for kreditoren, et kreditornummer eller eventuelt et telefonnummer.

Det er muligt at oprette flere betalingstyper til samme *Kreditor-id* og *Kreditornavn*. Dette benyttes, hvis kreditoren for eksempel ønsker nogle af betalingerne foretaget med Check og andre som Kontooverførsel.

Afslut betaling

Du er nu klar til at afslutte betalingen

- Fjern markeringen ved *Opret flere betalinger*.
Hvis du vil oprette flere betalinger, fjerner du markeringen, når du har indtastet sidste betaling.
- Klik på knappen *OK*.

Du har nu oprettet en betaling i Business Online og samtidig gemt betalingen i en mappe. Du bestemmer selv, hvor mange betalinger du vil have i hver mappe.

Kontroller betalinger

Inden betalingerne ekspederes, har du mulighed for at kontrollere antallet og summen af betalingerne. Når du vil kontrollere dine betalinger, kan du bruge topmenuen.

Forside	Konti	Betalinger	Filer	Betalingskort	Collection Service	Finansiering	Markets Online	Trade Finance	Andre service
		Udbetalinger	Lønlist	Mapper	Kreditorer				
Mappeoversigt		Betalingsoversigt	Lønlist	→ Mappeoversigt (Betalinger)	Kreditoroversigt				
▼ Søgkriterier		Opret betaling	Opret lønliste	Opret mappe (Betalinger)	Opret kreditor				
Lokale filer:		Oversigt Betalingsaftaler							
		Opret fast kontooverførsel							

Mappeoversigten indeholder de mapper, du har arbejdet med i dag. Du har også mulighed for at søge efter mapper fra tidligere datoer.

- I linjen for den aktuelle mappe ser du summen for betalingerne i kolonnen *Kontrolsum*.
- I kolonnen *Antal* vises, hvor mange betalinger der er i mappen.
- I kolonnen *Kunne ikke eksped.* vises antallet af fejlbehæftede betalinger, der ikke kunne ekspederes.

Du kan se detaljerede oplysninger om betalingen ved at

- klikke på funktionspilen til venstre for den aktuelle mappe
- vælge menupunktet *Vis betalinger i mappen*.

Min første betaling

Luk mappen, og godkend betalinger

En mappe med status *Åbnet af xxxxxx* er en kladde, og betalingerne i den mappe ekspederes ikke. Du kan fortsat oprette flere betalinger i den samme mappe. I en mappe med status *Lukket af xxxxxx* ekspederer vi betalingen på ekspeditionsdagen, hvis betalingen er godkendt.

Når du vil lukke mappen og godkende betalingerne, skal du vælge *Mappeoversigt* i *Genveje* eller i menuen.

- Klik på funktionspilen til venstre for den aktuelle mappe.
- Vælg menupunktet *Godkend alle betalinger og luk mappen*.
- Indtast sikkerhedskode for at forsyne betalingen med en digital signatur.
- Klik på knappen OK.

Nu er dine betalinger godkendt og mappen lukket. Betalingerne er nu klar til at blive gennemført på ekspeditionsdagen. Se eventuelt også næste punkt.

Eventuel 2. godkendelse af betalinger

Hvis fuldmagtsforholdene kræver, at der er to underskrifter på betalingerne, skal en anden bruger logge på Business Online og godkende betalingerne, inden de kan blive gennemført på ekspeditionsdagen. Når den anden bruger er logget på, kan denne vælge *Mappeoversigt* i *Genveje* eller i menuen.

- Klik på funktionspilen til venstre for den aktuelle mappe
- Vælg menupunktet *Godkend alle betalinger*
- Indtast sikkerhedskode for at forsyne betalingerne med en digital signatur
- Klik på knappen OK.

Nu er betalingerne godkendt og mappen lukket. Betalingerne er nu klar til at blive gennemført på ekspeditionsdagen.

Sidehjælp

Du kan få yderligere hjælp til at udfylde de enkelte felter på siden. Klik på spørgsmålstegnet i øverste højre hjørne af skærbilledet for at få sidehjælpen frem, og vælg det emne, du vil vide mere om.



Relaterede emner:

- Godkend betalinger

eArkiv

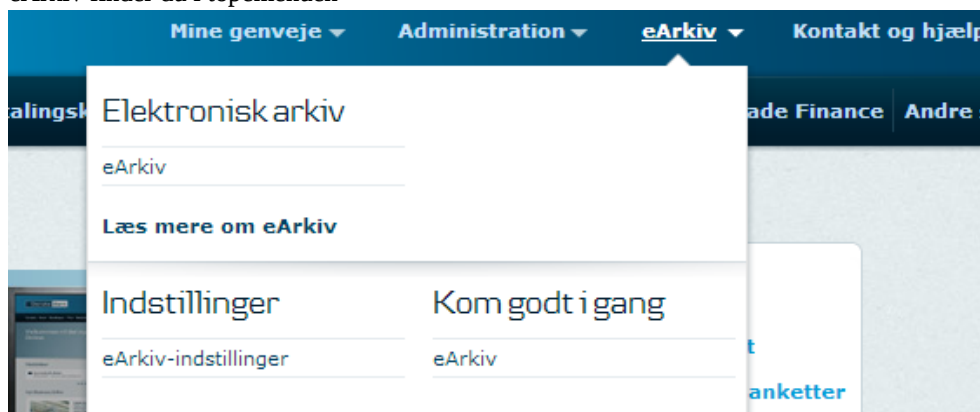
Generelt

eArkiv er et elektronisk arkiv i Business Online. Her får du adgang til en række forskellige dokumenter, eksempelvis kontoudskrifter. For virksomheden betyder det, at brugere af Business Online har online adgang til at se dokumenter i eArkiv i forhold til deres bruger-adgange.

En brugeradgang til for eksempel en konto eller et depot vil automatisk give adgang til at se dokumenter vedrørende disse i eArkivet. Der kan dog også gives særlige rettigheder separat. Du kan se mere om brugeradgange i Kom godt i gang-dokumentet 'Opret bruger'.

Menuvalg

eArkiv finder du i topmenuen



Sådan søger du

Du har mulighed for at se alle typer af dokumenter for en virksomhed på en gang. Når du har valgt virksomhed, skal du klikke på *Søg*.

Hvis du ønsker at søge på et specifikt dokument som for eksempel kontoudskrifter, skal du først vælge *Virksomhed*, derefter *Konti* i rullelisten ud for *Dokumentgruppe* og *Kontoudskrifter* i rullelisten ud for *Dokument*. Til sidst vælger du en periode og klikker på *Søg*.

Søgeresultatet vises i billedet nedenfor, hvor du kan klikke på linket *Kontoudskrift* for at åbne dokumentet. Det valgte dokument åbnes som en PDF-fil i et nyt vindue.

Indholdet af skærbilledet i eArkiv er dynamisk og afhænger af, hvilke valg du foretager. Adgang til felterne 'Konto', 'Depot' og 'Bruger-id' afhænger af dine foregående valg.

eArkiv

Vælger du eksempelvis udelukkende dokumenter, der er relateret til konti, vil søgekriteriet Depot og Bruger-id være deaktiveret.

Hent

Hvis din søgning viser dokumenter, som ikke har været åbnet i 180 dage, skal du hente dem, før du kan åbne dem. Kryds af i kolonnen *Hent* og klik på knappen *Hent valgte dokument(er)*. Efter et par minutter vil du kunne se de valgte dokumenter. Afkrydsningsfelterne for de valgte dokumenter er nu blevet flyttet til den første kolonne, og det betyder, at dokumenterne er tilgængelige og kan åbnes/printes.

eArkiv

Søgekriterier

Virksomhed: Testvirksomhed - 1234567890

Dokumentgruppe: Alle dokumentgrupper

Dokument: Alle dokumenter

Konto:

☒ Vis alle konti
☐ Vis aktive konti
☐ Vis opgjorte konti

Alle konti

Depot: Alle depoter

Bruger-id: Alle brugere

Periode:

☐ Fra og med seneste bankdag
☒ 31.12.2010 - 31.12.2011

Søg

	Hent	Dato	Dokument	Virksomhed	Konto/Bruger	Info/Status
☐		30.12.2011	Gebyrnota	Testvirksomhed - 1234567890	Driftskonto 3001331825	
☐		31.03.2011	Kontoudskrift	Testvirksomhed - 1234567890	Driftskonto 3001331825	0320
☐		31.12.2010	Kontoudskrift supplerende	Testvirksomhed - 1234567890	OPSAML.KTO.DBS 3015118792	0005
	☐	31.12.2010	Kontoudskrift	Testvirksomhed - 1234567890	OPSAML.KTO.DBS 3015118792	0614
	☐	31.12.2010	Kontoudskrift	Testvirksomhed - 1234567890	Driftskonto 3001331825	0319

Side: 1

Åben valgte dokument(er)

Hent valgte dokument(er)

Print

Du kan åbne et eller flere dokumenter samtidig ved at markere tjekboksen ud for dokumenterne og herefter klikke på knappen *Åben valgte dokument(er)*. De valgte dokumenter åbnes nu i en PDF-fil, som du kan udskrive.

Alle dokumenter på et skærbillede kan markeres på en gang ved at anvende tjekboksen i overskriftslinjen til dokumenterne. Det er muligt at markere og åbne op til 35 dokumenter på én gang.

Bemærk: Når du afkrydser feltet i overskriftslinjen markeres kun dokumenterne på den pågældende side. Hvis du har en lang række dokumenter, som strækker sig over flere sider, skal du markere dem én side ad gangen.

eArkiv

Søgekriterier

Virksomhed: Testvirksomhed - 1234567890

Dokumentgruppe: Alle dokumentgrupper

Dokument: Alle dokumenter

Konto:

☒ Vis alle konti
☐ Vis aktive konti
☐ Vis opgjorte konti

Alle konti

Depot: Alle depoter

Bruger-id: Alle brugere

Periode:

☐ Fra og med seneste bankdag
☒ 31.12.2011 - 31.12.2011

Søg

	Dato	Dokument	Virksomhed	Konto/Bruger	Info/Status
☐	31.12.2011	Kontoudskrift supplerende	Testvirksomhed - 1234567890	OPSAML.KTO.DBS 3015118792	0006
☐	31.12.2011	Kontoudskrift	Testvirksomhed - 1234567890	OPSAML.KTO.DBS 3015118792	0615
☐	31.12.2011	Kontoudskrift	Testvirksomhed - 1234567890	Driftskonto 3001331825	0321
☐	30.12.2011	Gebyrnota	Testvirksomhed - 1234567890	Driftskonto 3001331825	

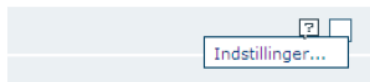
Side: 1

Åben valgte dokument(er)

eArkiv

Mine indstillinger

Du har mulighed for at tilrette indstillingerne i eArkiv, så de passer til lige netop dine behov. Du finder indstillinger i topmenuen eller i øverste højre hjørne i eArkiv skærbilledet.



Gem min indstilling

Hvis du eksempelvis ønsker at få vist dokumenttypen *Kontoudskrifter* som standard, vælger du *Kontoudskrifter* ud for *Dokument*. Når du har markeret de ønskede valg, klikker du på *Gem indstillinger*, dette vil føre dig tilbage i eArkiv. Fremover viser eArkiv de oplysninger, du selv har valgt som standard.

Standardindstilling

Ønsker du at gå tilbage til bankens standardopsætning, trykker du blot på *Gendan standardindstillinger*.

Sidehjælp

Du kan få yderligere hjælp til de enkelte sider. Klik på spørgsmålstegnet i øverste højre hjørne og vælg det emne, du vil vide mere om.



Til regneark

Overfør data til regneark

Du har mulighed for at overføre oplysninger til et regneark i udvalgte funktioner, f.eks. *Kontooversigt*, *Kontobevægelser* og *Saldoforløb*.

Første gang

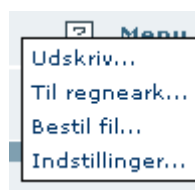
Før du første gang benytter funktionen, bør du kontrollere, at det rigtige format er valgt under *Format til regneark*. Dette menupunkt finder du under *Administration* → *Generelle indstillinger* i topmenuen.



Her angiver du, hvilket af de to formater der skal benyttes, når du overfører til regneark. Ved formatet CSV skal du også angive, hvilket dataadskillelsetegn (separator tegn) der skal adskille de enkelte felter eller kolonner i filen.

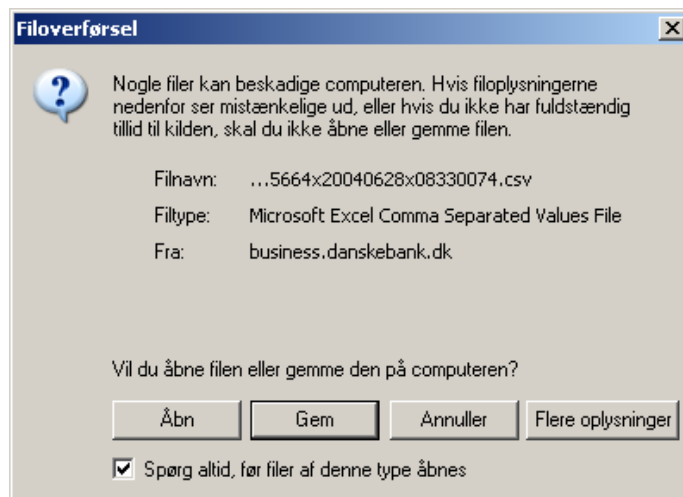
Sådan overfører du data

Hvis du vil overføre oplysningerne til brug i dit regneark, skal du gøre følgende: Vælg *Til regneark* i *Menu* i øverste højre hjørne.



Til regneark

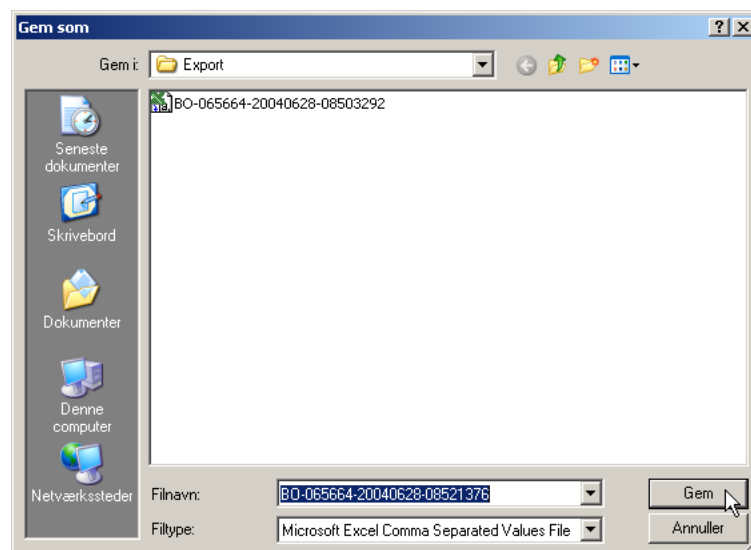
Hvis du har markeret afkrydsningsfeltet *Spørg altid før filer af denne type åbnes*, får du vist følgende dialogboks:



Her kan du vælge at åbne filen direkte i regnearket ved at klikke på *Åbn* eller gemme filen på disken ved at klikke på *Gem*.

Gem filen

Hvis du vælger *Gem*, får du nu vist dialogboksen *Gem som*. Her angiver du, hvor filen skal gemmes, og hvad den eventuelt skal hedde.



Programmet foreslår f.eks. følgende filnavn:
 BO-065664-20040628-08521376.csv =
 BO-"brugernr."-"ååååmmdd"-"ttmmssms"."filformat"

Til regneark

Åbn filen

Åbn dit regnearksprogram, f.eks. Excel.

I Excel kan du åbne filen fra banken på to måder.

1. Filen åbnes via *Filer* => *Åbn*.
I dialogboksen *Åbn* skal du huske at vælge *Tekstfiler* eller *Alle filer* i *Filtype*, hvis det er en fil i CSV-format.
2. Filen åbnes ved hjælp af Guiden *Tekstimport*, hvor du bl.a. har mulighed for at vælge dataadskillelsestegn (afgrænser). Vælg *Data* => *Importer eksterne data* => *Importer data*. Guiden kan med fordel bruges, hvis du oplever, at kolonnerne står i samme celle på grund af forkert dataadskillelsestegn.

Her ses en fil i CSV-format i Microsoft Excel 2002.

	A	B	C	D	E
1	Dato	Bogført saldo	Rentesaldo	Provisionssaldo	
2	01.05.2004	-264.319.105,76	-264.397.569,91	-264.319.105,76	
3	02.05.2004	-264.319.105,76	-264.397.569,91	-264.319.105,76	
4	03.05.2004	-264.670.288,33	-264.748.752,48	-264.670.288,33	
5	04.05.2004	-264.670.288,33	-264.748.752,48	-264.670.288,33	
6	05.05.2004	-264.670.288,33	-264.748.752,48	-264.670.288,33	
7	06.05.2004	-264.655.288,33	-264.733.752,48	-264.655.288,33	
8	07.05.2004	-264.655.288,33	-264.733.752,48	-264.655.288,33	
9	08.05.2004	-264.655.288,33	-264.733.752,48	-264.655.288,33	
10	09.05.2004	-264.655.288,33	-264.733.752,48	-264.655.288,33	

Bemærk

Når du åbner filen i regnearket, er præsentationen af data afhængig af formatet, og hvilken regnearksversion du benytter. Måske skal du selv tilpasse kolonnebredden, indsætte tusindtalsseparatorer eller lignende.

Meddelelsescenter

Introduktion

I denne vejledning kan du finde hjælp til, hvordan du abonnerer på meddelelser via e-mail, sms og i Business Online.

Vejledningen beskriver

- hvor du finder meddelelsescenteret
- hvordan du registrerer kontaktinformationer
- hvordan du opretter et abonnement
- hvordan du ser, redigerer og sletter et abonnement
- hvordan du ser en meddelelse, du har modtaget
- hvordan du ændrer status på abonnementer og meddelelser
- hvordan du får adgang til meddelelsescentret på din smartphone via Business Mobile app

Sådan finder du meddelelsescenteret

I meddelelsescenteret i Business Online kan du tilmelde dig abonnementer, så du modtager meddelelser via e-mail og sms, hvis bestemte begivenheder indtræffer, for eksempel hvis en betaling overstiger et bestemt beløb. Du finder meddelelsescenteret via topmenuen under menupunktet "Kontakt og hjælp".



I Meddelelsescenteret er der tre faneblade:

- "Meddelelser" – giver dig et overblik over de meddelelser, du har modtaget
- "Abonnementer" – giver dig et overblik over dine abonnementer
- "Profil" – giver dig mulighed for at opdatere din brugerprofil med f.eks. mobiltelefonnummer eller e-mailadresse

Meddelelsescenter

Meddelelsescenter

Bruger: 260204 MONICA KLINT

Meddelelser Abonnementer Profil

Indbakke Slettede meddelelser Opdater

Sådan registrerer du kontakt-informationer

For at oprette et abonnement skal du først registrere dit mobiltelefonnummer og/eller din e-mailadresse på fanebladet ”Profil”.

Meddelelsescenter

Bruger: 8D4450 MOTASME ALENE

Meddelelser Abonnementer Profil

Brugernavn: MOTASME ALENE

Bruger-id: 8D4450

Mobiltelefonnummer: +45 20131313

E-mailadresse: jens@jensen.dk

Ret

Klik på ”Ret”, og udfyld felterne ”Mobiltelefonnummer” og/eller ”E-mailadresse”.

Ret brugerinformation

Brugernavn: MOTASME ALENE

Bruger-id: 8D4450

Mobiltelefonnummer: +45 20131313

E-mailadresse: jens@jensen.dk

OK Annuller

Klik på ”OK”, og godkend til sidst oplysningerne med dit kodeord.

Meddelelsescenter

Elektronisk underskrift

Læs følgende tekst:

Brugernavn:	MOTASME ALENE
Bruger-id:	8D4450
E-mailadresse:	jens@jensen.dk
Mobiltelefonnummer:	+4520131313

Udskriv

Indtast dit kodeord for at godkende.

Bruger-id: 8D4450

Kodeord:

OKAnnuller

Brugerinformationerne anvendes til at sende dig meddelelser. Hvis du ikke angiver dit mobiltelefonnummer og din e-mailadresse, vil du ikke kunne modtage meddelelser via sms og e-mail.

Sådan opretter du et abonnement

Når du har angivet dine brugerinformationer, kan du oprette et abonnement.

Du kan oprette følgende abonnementer:

- **Saldoinformation:** Du modtager en meddelelse med saldoen på en konto på bestemte tidspunkter.
- **Saldoservice:** Du modtager en meddelelse, hvis saldoen på en konto overstiger eller kommer under en bestemt beløbsgrænse.
- **Betaling, der overstiger et bestemt beløb:** Du modsender en meddelelse, hvis en indgående eller udgående betaling, der er større eller mindre end et bestemt beløb, bliver trukket en konto
- **Betaling kunne ikke ekspederes:** Du modtager en meddelelse, hvis en betaling ikke kan ekspederes fordi:
 - Betalingen mangler godkendelse
 - Betalingsstatus er ændret til slettet
 - Betalingen er fejlet i valideringen
 - Der ikke er dækning på kontoen

De følgende afsnit beskriver, hvordan du opretter abonnementet ”Betalinger, der overstiger et bestemt beløb”.

Meddelelsescenter

Vælg fanebladet “Abonnementer”, og klik på “Opret nye abonnenter”.

Meddelelsescenter

Bruger: 8D4450 MOTASME ALENE

Meddelelser Abonnementer Profil

Opret nye abonnenter...

Vis: ☒ Alle ☐ Aktive ☐ Inaktive

Side:	Kategori	Emne	Detaljer	Status	Levering
1	Konti	Saldoinformation	30128193017676 - AFTALE 21, dagligt kl. 8, 12, 16	Aktiv	Business Online
2	Konti	Saldoinformation	30128193017676 - AFTALE 21, dagligt kl. 8, 12, 16	Aktiv	SMS
3	Konti	Saldoinformation	30128193017676 - AFTALE 21, dagligt kl. 8, 12, 16	Aktiv	E-mail

Slet valgte

Du ser nu skærbilledet “Opret abonnenter”. Udvid sektionerne “Betalinger” og “Betalinger, der overstiger et bestemt beløb”.

Opret abonnenter

Opret et abonnement på saldoinformation

Der bliver sendt en meddelelse for hver tilmeldt konto.

Vælg konto/konti: ☒ Konto

3001866599 - AFT 3 - U/DETAIL
3001868399 - AFTALE 1

Vælgte konti

3001917293 - Detailkonto
3258186230 - Erhvervskonto

☐ Alle konti

Meddelelsesinterval: Hver bankdag

Saldotidspunkt: ☒ 08:00 ☐ 12:00 ☒ 16:00 ☐ 20:00

Levering: ☒ Business Online ☒ Mobile Business ☐ E-mail ☒ SMS

Igangsæt

Du kan nu oprette et abonnement, hvor der sendes en meddelelse, når en betaling overstiger et bestemt beløb.

Du skal angive følgende informationer:

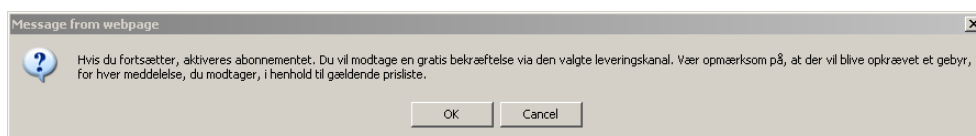
- **Vælg konto/konti** – Vælg den konto, de konti eller den kontogruppe, som abonnementet skal gælde for. For at tilmelde en enkelt konto skal du vælge kontoen og klikke på knappen “>”. Kontoen bliver nu vist i det højre vindue. Du kan fjerne kontoen fra det højre vindue ved at vælge den og klikke på knappen “<”. Hvis du vil melde alle konti til abonnementet, skal du klikke på knappen “>>”. Hvis du vil fjerne alle konti fjernes fra højre vindue igen, skal du klikke på knappen “<<”.
- **Betalingsstype** – Vælg, hvilke betalingstyper du ønsker at modtage meddelelser for: alle, indenlandske eller udenlandske.
- **Retning** – Vælg, hvilken betalingsretning du ønsker at modtage meddelelser for. Ønsker du at modtage en meddelelse for både udgående og indgående betalinger, skal du markere både “Udbetaling” og “Indbetaling”.

Meddelelsescenter

- **Betalinger, der overstiger** – Angiv den beløbsgrænse, som en betaling skal overstige, for at der sendes en meddelelse til dig. Du skal angive beløbet som et helt tal samt valutaen for beløbet. Valutaen behøver ikke være den samme valuta som kontoen føres i, da systemet omregner beløbet i den valgte valuta til den valuta, som kontoen føres i. Omregningen finder sted, når abonnementet oprettes, og omregningskursen gælder, indtil du eventuelt ændrer abonnementet.
- **Levering** – Vælg, hvordan du vil modtage meddelelser. Du kan vælge e-mail, sms, Business Online og Mobile Business (push-besked til Android og iPhone app). Ønsker du at modtage meddelelser via både e-mail og sms, skal du afkrydse begge felter.

Klik på “Igangsæt” for at igangsætte abonnementet.

Du skal acceptere meddelelse nedenfor for at igangsætte abonnementet. Klik på “OK” for at acceptere meddelelsen.



Dit abonnement er nu igangsat.

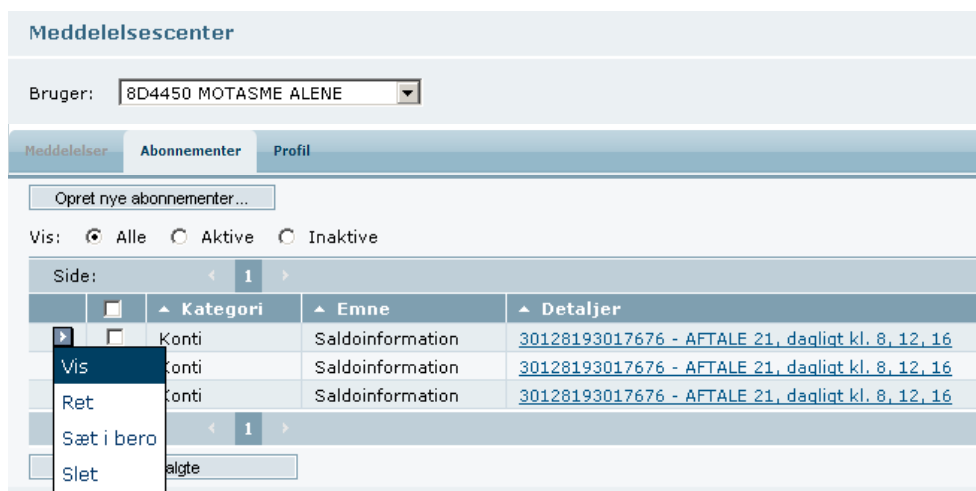
Du kommer nu videre til en oversigt over dine abonnementer.

Muligheder på fanebladet ”Abonnementer”

På fanebladet ”Abonnementer” ser du en oversigt over dine abonnementer. Her kan du

- se detaljer for et abonnement
- rette et abonnement
- sætte et abonnement i bero eller igangsætte et abonnement
- slette et abonnement

Klik på ikonet til funktionsmenuen  til venstre i skærbilledet for at få adgang til disse muligheder.



Meddelelsescenter

Du kan læse mere om de forskellige muligheder nedenfor.

Sådan ser du detaljer for et abonnement

Klik på funktionsmenuen og vælg “Vis” for at se detaljerne for et abonnement.

Vis abonnement

Betalinger, der overstiger et bestemt beløb

Status:

Aktiv

Konto:

3001865959 - AFT 3 - U/DETAIL

3100158282 - fusion

Betalingsstype:

Alle

Retning:

Udbetaling / Indbetaling

Betalinger, der overstiger:

1,00 DKK

Levering:

SMS

Ret...

Annuller

Klik på “Annuller” for at komme tilbage til oversigten over dine abonnementer.

Meddelelsescenter

Sådan retter du et abonnement

Du kan rette et abonnement ved at klikke på "Ret" i funktionsmenuen på fanebladet "Abonnementer"

Meddelelsescenter

Bruger: 8D4450 MOTASME ALENE

Meddelelser Abonnementer Profil

Opret nye abonnenter...

Vis: ☒ Alle ☐ Aktive ☐ Inaktive

Side: 1

	Kategori	Emne	Detaljer	Status	Levering
Vis	Konti	Saldoinformation	30128193017676 - AFTALE 21, dagligt kl. 8, 12, 16	Aktiv	Business Online
Ret	Konti	Saldoinformation	30128193017676 - AFTALE 21, dagligt kl. 8, 12, 16	Aktiv	SMS
Sæt i bero	Konti	Saldoinformation	30128193017676 - AFTALE 21, dagligt kl. 8, 12, 16	Aktiv	E-mail
Slet					

Du kan også klikke på "Ret" i skærbilledet "Vis abonnement".

Vis abonnement

Betalinger, der overstiger et bestemt beløb

Status: Aktiv

Konto: 3001865959 - AFT 3 - U/DETAIL
3100158282 - fusion

Betalingstype: Alle

Retning: Udbetaling / Indbetaling

Betalinger, der overstiger: 1,00 DKK

Levering: SMS

Ret... Annuller

Du kan nu rette det valgte abonnement.

Ret abonnement for betalinger, der overstiger bestemt beløb

Status: Aktiv

Vælg konto/konti: ☒ Konto

30128193017676 - AFTALE 21

Valgte konti: 3001865959 - AFT 3 - U/DETAIL
3001864949 - AFTALE 1
3001910707 - AFTALE 1

☒ Alle konti

Betalingstype: Alle

Retning: ☒ Udbetaling ☒ Indbetaling

Betalinger, der overstiger: 1000 DKK Danske kroner

Levering: SMS

Igangsæt Annuller

Meddelelsescenter

Du kan

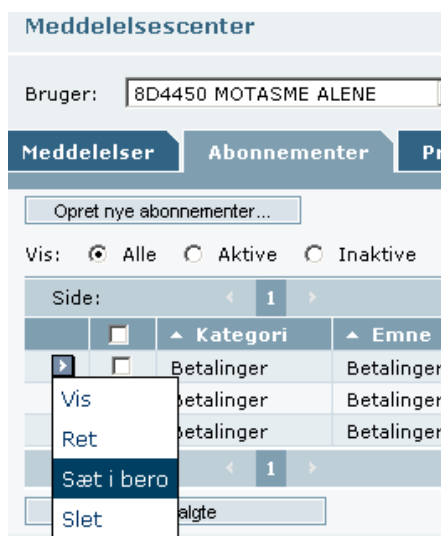
- tilføje eller fravælge konti eller kontogrupper
- ændre betalingstype, for eksempel kan du ændre fra indenlandsk til alle betalinger
- ændre retning på betalingen, for eksempel fra indbetaling til udbetaling
- ændre beløbsgrænsen, som en betaling skal overstige, for at der sendes en meddelelse til dig
- ændre leveringskanal, for eksempel fra e-mail til både e-mail og SMS

Klik på “Igangsæt”, når du har foretaget dine rettelser.

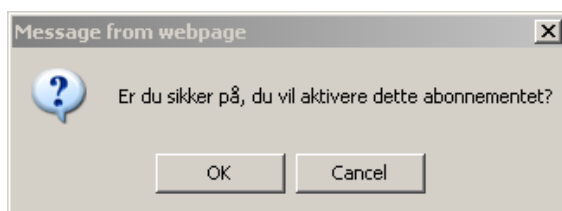
Sådan sætter du et abonnement i bero eller igangsætter det

Du kan sætte et abonnement i bero, og du kan igangsætte et abonnement, der har været sat i bero. Dette gør du ved at klikke på funktionsmenuen på fanebladet “Abonnementer”.

- Er et abonnement aktivt, kan du sætte det i bero. Det betyder, at du ikke vil modtage meddelelser for abonnementet
- Er et abonnement sat i bero, kan du igangsætte det igen



Når du igangsætter et abonnement eller sætter det i bero, skal du acceptere ændringen ved at klikke på “OK”.



Meddelelsescenter

Du kan se en oversigt over dine abonnementer på fanebladet ”Abonnementer”. Du kan også vælge kun at se en oversigt over dine aktive abonnementer, eller de abonnementer, der er sat i bero.

Meddelelsescenter

Bruger: 8D4450 MOTASME ALENE

Meddelelser Abonnementer Profil

Opret nye abonnementer...

Vis: ☒ Alle ☐ Aktive ☐ Inaktive

Side: 1

	Kategori	Emne	Detaljer	Status	Levering
☐	Betalinger	Betalinger, der overstiger et bestemt beløb	Valgte konti, 1000 DKK	Inaktiv	Business Online
☐	Betalinger	Betalinger, der overstiger et bestemt beløb	Valgte konti, 1000 DKK	Aktiv	SMS
☐	Betalinger	Betalinger, der overstiger et bestemt beløb	Valgte konti, 1000 DKK	Aktiv	E-mail

Side: 1

Slet valgte

Sådan sletter du et abonnement

Vælg ”Slet” i funktionsmenuen på fanebladet “Abonnementer” for at slette et abonnement.

Meddelelsescenter

Bruger: 8D4450 MOTASME ALENE

Meddelelser Abonnementer Profil

Opret nye abonnementer...

Vis: ☒ Alle ☐ Aktive ☐ Inaktive

Side: 1

	Kategori	Emne	Detaljer	Status	Levering
☐	Betalinger	Betalinger, der overstiger et bestemt beløb	Valgte konti, 1000 DKK	Inaktiv	Business Online
☐	Betalinger	Betalinger, der overstiger et bestemt beløb	Valgte konti, 1000 DKK	Aktiv	SMS
☐	Betalinger	Betalinger, der overstiger et bestemt beløb	Valgte konti, 1000 DKK	Aktiv	E-mail

Side: 1

Slet valgte

Du skal acceptere, at abonnementet slettes ved at klikke på “OK”.

Message from webpage

Er du sikker på, du vil slette dette abonnement?

OK Cancel

Hvis du vil slette flere abonnementer på én gang, kan du vælge de abonnementer, du vil slette, på fanebladet “Abonnementer” og klikke på “Slet valgte”.

Meddelelsescenter

Meddelelsescenter

Bruger: 8D4450 MOTASME ALENE

Meddelelser Abonnenter Profil

Opret nye abonnenter...

Vis: ☒ Alle ☐ Aktive ☐ Inaktive

Side: 1

	Kategori	Emne	Detaljer	Status	Levering
☐	Betalinger	Betalinger, der overstiger et bestemt beløb	Valgte konti, 1000 DKK	Inaktiv	Business Online
☒	Betalinger	Betalinger, der overstiger et bestemt beløb	Valgte konti, 1000 DKK	Aktiv	SMS
☒	Betalinger	Betalinger, der overstiger et bestemt beløb	Valgte konti, 1000 DKK	Aktiv	E-mail

Side: 1

Slet valgte

Du skal acceptere, at abonnenterne slettes ved at klikke på “OK”.

Message from webpage

?

Er du sikker på, du vil slette de valgte abonnenter?

OK Cancel

Muligheder på fanebladet “Meddelelser”

Du kan se de meddelelser, der er sendt til dig, på fanebladet “Meddelelser”. Her kan du også slette meddelelser.

Meddelelsescenter

Bruger: 8D4450 MOTASME ALENE

Meddelelser Abonnenter Profil

☒ Indbakke ☐ Slettede meddelelser

Side: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

	Meddelelse	Dato	Kategori	Levering
☐	Konto 3001864949, -40,99 DKK	22-03-2013 13:31	Betalinger	SMS
☐	Konto 3001864949, -40,99 DKK	22-03-2013 13:31	Betalinger	E-mail
☐	Konto 30128193017676, saldo kl. 08:01	22-03-2013 08:02	Konti	SMS
☐	Konto 30128193017676, saldo kl. 08:01	22-03-2013 08:02	Konti	E-mail
☐	Konto 30128193017676, saldo kl. 08:01	22-03-2013 08:02	Konti	Business Online
☐	Nyt abonnement, "Saldoservice"	21-03-2013 10:45	Konti	SMS
☐	Nyt abonnement, "Saldoservice"	21-03-2013 10:13	Konti	Business Online
☐	Nyt abonnement, "Saldoservice"	21-03-2013 10:11	Konti	Business Online

Meddelelsescenter

Klik på ikonet til funktionsmenuen  til venstre i skærbilledet, hvis du vil se eller slette en meddelelse.

Meddelelsescenter				
Bruger: 8D4450 MOTASME ALENE				
Meddelelser Abonnenter Profil				
Indbakke Slettede meddelelser Opdater				
Side: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15				
	Meddelelse	Dato	Kategori	Levering
	Konto 3001864949, -40,99 DKK	22-03-2013 13:31	Betalinger	SMS
	Konto 3001864949, -40,99 DKK	22-03-2013 13:31	Betalinger	E-mail
	Konto 30128193017676, saldo kl. 08:01	22-03-2013 08:02	Konti	SMS
	Konto 30128193017676, saldo kl. 08:01	22-03-2013 08:02	Konti	E-mail
	Konto 30128193017676, saldo kl. 08:01	22-03-2013 08:02	Konti	Business Online
	Nyt abonnement, "Saldoservice"	21-03-2013 10:45	Konti	SMS
	Nyt abonnement, "Saldoservice"	21-03-2013 10:13	Konti	Business Online
	Nyt abonnement, "Saldoservice"	21-03-2013 10:11	Konti	Business Online

Du kan læse mere om mulighederne for at se eller slette meddelelser nedenfor.

Sådan ser du en meddelelse

Klik på "Vis" i funktionsmenuen på fanebladet "Meddelelser" for at se en meddelelse.

Vis meddelelse

Dato:	26.02.2013	Levering:	E-mail
Leveringstidspunkt:	08:45	Kategori:	Betalinger
Emne:	Nyt abonnement af typen Betalinger, der overstiger et bestemt		

Meddelelse

Der er 02-26-2013 kl. 08:45 oprettet et nyt abonnement af typen "Betalinger, der overstiger et bestemt beløb". Du vil modtage meddelelser på abonnementet via E-mail. Abonnementet kan ændres eller afmeldes i Business Online.

Tilbage

Slet meddelelse...

Klik på "Tilbage" for at komme tilbage til oversigten over dine meddelelser.

Når du har læst en meddelelse i Business Online, vil overskriften på meddelelsen skifte fra fed skrift til normal skrift.

Side: 1		
	Meddelelse	Dato
	Nyt abonnement af typen Saldoinformation	26.02.2013 08:47
	Nyt abonnement af typen Saldoinformation	26.02.2013 08:47
	Nyt abonnement af typen "Saldoinformation"	26.02.2013 08:47
	Nyt abonnement af typen Betalinger, der overstiger et bestemt beløb	26.02.2013 08:45
Side: 1		

Meddelelsescenter

Sådan sletter du en meddelelse

Du kan slette en meddelelse ved at klikke på ”Slet” i funktionsmenuen på Fanebladet ”Meddelelser”.

Meddelelsescenter

Bruger: 8D4450 MOTASME ALENE

Meddelelser Abonnenter Profil

Indbakke Slettede meddelelser Opdater

Side: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

	Meddelelse	Dato	Kategori	Levering
☐	Konto 3001864949, -40,99 DKK	22-03-2013 13:31	Betalinger	SMS
☐	Konto 3001864949, -40,99 DKK	22-03-2013 13:31	Betalinger	E-mail
☒	Konto 30128193017676, saldo kl. 08:01	22-03-2013 08:02	Konti	SMS
☒	Konto 30128193017676, saldo kl. 08:01	22-03-2013 08:02	Konti	E-mail
☒	Konto 30128193017676, saldo kl. 08:01	22-03-2013 08:02	Konti	Business Online
☒	Nyt abonnement, "Saldoservice"	21-03-2013 10:45	Konti	SMS
☒	Nyt abonnement, "Saldoservice"	21-03-2013 10:13	Konti	Business Online
☒	Nyt abonnement, "Saldoservice"	21-03-2013 10:11	Konti	Business Online

Du kan også klikke på ”Slet meddelelse” i skærbilledet ”Vis meddelelse”.

Vis meddelelse

Dato: 21-03-2013 Levering: Business Online

Leveringstidspunkt: 10:13 Kategori: Konti

Emne: Nyt abonnement, "Saldoservice"

Meddelelse

Der er den 21-03-2013 kl. 10:13 oprettet et nyt abonnement af typen "Saldoservice". Du vil modtage meddelelser på abonnementet via Business Online.

Tilbage Slet meddelelse...

Du skal acceptere, at meddelelsen slettes ved at klikke på ”OK”.

Message from webpage

Er du sikker på, at du vil slette denne meddelelse?

OK Cancel

Hvis du vil slette flere meddelelser på én gang, kan du vælge de meddelelser, du vil slette, på fanebladet ”Meddelelser” og klikke på ”Slet valgte”.

Meddelelsescenter

Meddelelsescenter

Bruger: 8D4450 MOTASME ALENE

Meddelelser Abonnementer Profil

Indbakke Slettede meddelelser Opdater

Side: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

	Meddelelse	Dato	Kategori	Levering
☐	Konto FI83 3449 9400 0448 48 , saldo kl. 08:01	07-03-2013 08:01	Konti	Business Online
☐	Konto FI69 3449 9400 0001 01 , saldo kl. 08:01	07-03-2013 08:01	Konti	Business Online
☐	Konto FI59 3449 9400 0096 96 , saldo kl. 08:01	07-03-2013 08:01	Konti	Business Online
☐	Konto 30128193408787, saldo kl. 08:01	07-03-2013 08:01	Konti	Business Online
☐	Konto 30128193017676, saldo kl. 08:01	07-03-2013 08:01	Konti	E-mail
☐	Konto 30128193017676, saldo kl. 08:01	07-03-2013 08:01	Konti	Business Online
☒	Konto 12200119999, saldo kl. 08:01	07-03-2013 08:01	Konti	Business Online
☒	Konto 12200117878, saldo kl. 08:01	07-03-2013 08:01	Konti	Business Online
☒	Konto 12200115151, saldo kl. 08:01	07-03-2013 08:01	Konti	Business Online
☐	Konto 95150150012727, saldo kl. 08:01	07-03-2013 08:01	Konti	Business Online

Side: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

Slet valgte

Du skal acceptere, at meddelelserne slettes ved at klikke på “OK”.

Message from webpage

Er du sikker på, at du vil slette de valgte meddelelser?

OK Cancel

Du kan se de meddelelser, du har slettet, ved at vælge “Slettede meddelelser”.

Meddelelsescenter

Bruger: 8D4450 MOTASME ALENE

Meddelelser Abonnementer Profil

Indbakke Slettede meddelelser Opdater

Side: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

	Meddelelse	Dato	Kategori	Levering
☐	Nyt abonnement, "Saldoinformation"	13-03-2013 09:47	Konti	SMS
☐	Nyt abonnement, "Saldoinformation"	13-03-2013 09:45	Konti	SMS
☐	Konto 95012130492121, saldo kl. 08:01	13-03-2013 08:01	Konti	Business Online
☐	Konto 95012130492121, saldo kl. 20:01	12-03-2013 20:01	Konti	Business Online
☐	Konto 95012130492121, saldo kl. 08:01	12-03-2013 08:01	Konti	Business Online
☐	Konto 95012130492121, saldo kl. 20:01	11-03-2013 20:02	Konti	Business Online
☐	Konto 97600502020, saldo kl. 12:14	11-03-2013 12:17	Konti	Business Online
☐	Konto 97600503939, saldo kl. 12:14	11-03-2013 12:17	Konti	Business Online
☐	Konto 97600000505, saldo kl. 12:14	11-03-2013 12:17	Konti	Business Online
☐	Konto FI21 3449 9400 0450 58, saldo kl. 12:14	11-03-2013 12:17	Konti	Business Online

Side: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

Meddelelsescenter

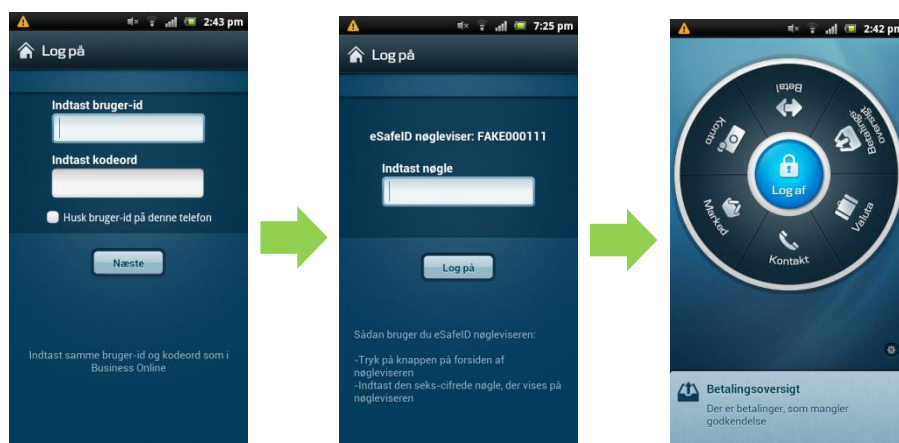
Sådan får du adgang til meddelelsescentret via Mobile Business app

Først skal du installere Mobile Business app'en på din smartphone ved at hente app'en i App Store eller Google Play.



Når du har hentet app'en, kan du logge på ved at indtaste dit Business Online-bruger-id, dit personlige kodeord samt den seks-cifrede nøgle fra din nøgleviser.

Vælg "Kontakt" på hjulet for at gå til meddelelsescentret:



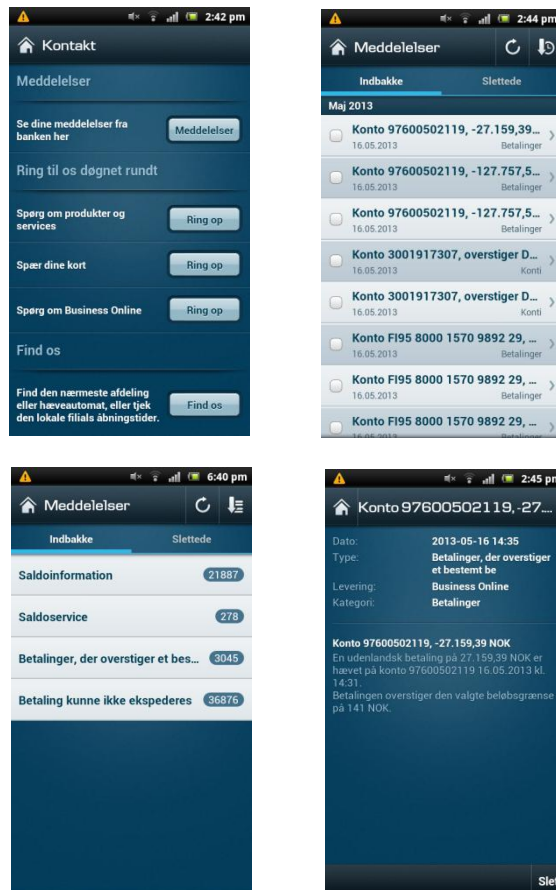
For at kunne modtage meddelelser i Mobile Business skal du acceptere, at du modtager meddelelser via denne kanal. Det gør du ved at svare "Ja" til følgende:

- Accepter at modtage meddelelser på enheden
- Accepter at modtage push-meddelelser



Meddelelsescenter

Tryk på knappen ”Meddelelser” for at få vist listen over meddelelser fra banken. Du kan vælge ”sorter” for at sortere meddelelser efter kategori. Tryk på en meddelelse for at se den.



Du kan slette flere meddelelser samtidig ved at markere tjekboksene ud for de meddelelser, du vil slette. Tryk på ”Slet valgte” for at slette de valgte meddelelser.

