

Forløbet for en betaling

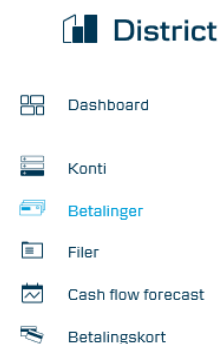
Du får her en kort beskrivelse af, hvordan du opretter og godkender en betaling i District.

1. Opret betalinger/mapper
2. Kontroller betalinger
3. Luk mappen og godkend betalinger
4. 2. godkendelse af betalinger
5. Tilbagekaldelse af konto-, løn- eller pensionsoverførsel
6. Udbetaling af en tilbagekaldt betaling
7. Sletning af betaling
8. Returnerede betalinger
9. Visning af Betalingsmaksimum - Konto
10. Ændring af Betalingsmaksimum - Konto

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

Opret betalinger

Når du vil oprette en betaling, kan du bruge venstremenuen:



Og klikker på Opret betaling

Udbetalinger

Betalingsoversigt

Opret betaling

Oversigt Betalingsaftaler

Opret fast kontooverførsel

Opret saldotømning

Opret Betalingservice-aftale

Ændringer til godkendelse

[Betalingsaftaler]

Nu får du mulighed for at oprette betalinger:

Opret betaling - Kontooverførsel

Gem betaling i mappen

Kreditor-id: Hent kreditor...

Betalingstype:

Betalingsoplysninger

Afsenders konto:

Tekst på afsenders kontoudskrift:

Modtagers konto:

Tekst på modtagers kontoudskrift:

Beløb:

Ekspeditionsdato: (Blank = første mulige ekspeditionsdag)

> Yderligere oplysninger om betalingen

Gem betalingstype under kreditor

Opret ny betaling

Godkend betaling

Fortsæt til ikke godkendte betalinger

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.

Opret mappe ?

Mappenavn:

Betalinger i mappen er fortrolige:

Samledebiteres:

Samme dispositionsdato:

Tekst på afsenders kontoudskrift:

I skærmbilledet "Opret mappe" vises teksten "Samledebiteres", der er et begreb, som banken generelt anvender i forbindelse med udbetalinger fra konti. Set fra virksomhedens side er det at betragte som en samling af kreditorbetalinger og vil i resten af vejledningen være beskrevet som **samledebitering**.

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 samledebiterer 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.

Betalingstype

Du kan vælge mellem Kontooverførsel, Indbetalingskort, Lønbetaling, Overførsel til udlandet og Udenlandsk check.

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

Ved betalingstypen *Overførsel til udlandet* er der mulighed at vælge, hvorvidt beløbet skal fremsendes i eks. i EUR eller i modværdien af eks. DKK

Eksempel:

Du er blevet faktureret DKK 1.000, men modtageren ønsker at modtage beløbet i USD. Skriv "1000" i beløbsfeltet og vælg *DKK* i det tilhørende valutafelt.

Vælg *USD* i feltet *overført i*.

Beløb:	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="DKK Danske kroner"/>
	<input type="radio"/>	Værdien af	<input type="text" value="DKK Danske kroner"/>
			overført i <input type="text" value="DKK Danske kroner"/>

Indtast betalingsoplysningerne.

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	<input checked="" type="checkbox"/>
Kreditor-id:	<input type="text"/>
Kreditornavn:	<input type="text"/> <input type="button" value="Gem kreditoroplysninger nu..."/>

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

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 District 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 venstremenuen:

Udbetalinger

- Betalingsoversigt
- Opret betaling
- Oversigt Betalingsaftaler
- Opret fast kontooverførsel
- Opret saldotømning
- Opret Betalingservice-aftale
- Ændringer til godkendelse
(Betalingsaftaler)

Landevalg

- Opret betalinger fra: DK

Lønister

- Lønister
- Opret lønliste

Mapper

- Mappeoversigt (Betalinger)
- Opret mappe (Betalinger)

Mappeoversigt ?

▼ **Søgekriterier**

Lokale filer: Opret filregistrering...

Mappestatus: Under indsendelse
 Åbne
 Lukkede
 Slettede

Vis mapper, der kun indeholder ekspederede betalinger

Mappestatus senest ændret i perioden: 06.08.2019 - 06.08.2019 Søg

► [Yderligere søgekriterier](#)

Mappenavn	Status	Status senest ændret	Kontrolsum	Antal	Samle- debite- ring	Mgl. godk.	God- kendte	Klar til eksped.	Eks- pederet	Kunne ikke eksped.
-----------	--------	----------------------	------------	-------	---------------------------	------------	----------------	------------------	-----------------	--------------------

Send mapper Luk mapper Slet mapper... Opret mappe... Bestil fil fra banken...

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 linjen for den aktuelle mappe ser du summen for betalingerne i kolonnen
- 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*.

Luk mappen, og ekspederes godkend betalinger

En mappe med status *Åbnet af xxxxxx* er en kladde, og betalingerne i den mappe 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.

Hvis mappen ikke er lukket og/eller mangler godkendelse, vil dette fremgå af en meddelelsesboks i højre side af Business Online. Derudover vil du ved log-off få vist et pop-up billede, som gør opmærksom på, at der er betalinger, som ikke vil blive ekspederet, førend lukning af mappen er foretaget – samt eventuel godkendelse af disse.

2. godkendelse af betalinger

Hvis fuldmagtsforholdene kræver, at der er to underskrifter på betalingerne, skal en anden bruger logge på District 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.

Tilbagekaldelse af en konto-, løn- eller pensionsoverførsel

- Hvis betalingen fejlagtigt er blevet afsendt til ekspedition, men endnu ikke blevet ekspederet, er det muligt at tilbagekalde en allerede afsendt betaling på ekspeditionsdagen (det er ikke muligt at tilbagekalde en ekspederet betaling senere end på ekspeditionsdagen). Tilbagekaldelse af betalinger sker nemmest via *Betalingsoversigten*. Følgende betalingstyper kan tilbagekaldes:
- Kontooverførsel – deadline kl. 18.30
 - Indbetalingskort – deadline kl. 18.30



- Lønoverførsel – deadline kl. 18.30

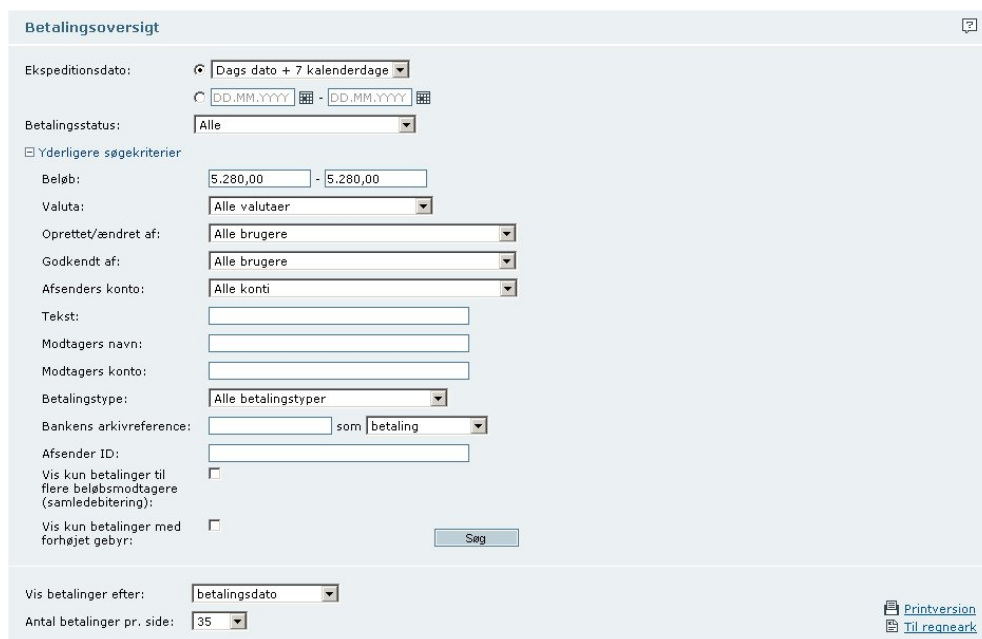
Følgende betalinger kan IKKE tilbagekaldes

- Overførsel til udlandet
- Udenlands check
- Overførsler mellem SKB-konti.

Eksempel:

Hvis der ønskes tilbagekaldt en ekspederet kontooverførsel på 1,00 DKK, kan følgende fremgangsmåde anvendes:

- Vælg menupunktet Betalingsoversigt via ”Genveje” i nederste venstre hjørne
- Ændre eventuelt ekspeditionsdato via rullelisten eller indtast en dato
- Klik på udfoldningspilen ud for punktet ”Yderligere søgekriterier”
- Ud for teksten ”Beløb” indtastes 1,00 i begge felter
- Ud for teksten ”Valuta” vælges DKK i rullelisten (tast evt. bogstavet D)
- Klik på ”Søg”
- Klik på funktionspilen ud for betalingen
- Vælg menupunktet ”Tilbagekald betaling” og klik på ”OK” Betalingen er nu tilbagekaldt – se ny status i kolonnen ”Status”:  ændret til 



Nu er betalingen tilbagekaldt (kræver ikke en evt. 2. godkendelse) og vil ikke blive ekspederet. Status på betalingen er herefter *Tilbagekaldt*.

Samme fremgangsmåde anvendes for løn- og pensionsoverførsler.

Tilbagekaldelse af betalinger skal altid ske indenfor de gældende tidsfrister for den enkelte betalingstype. Tidsfristerne kan ses ved at benytte dette [link](#).

Tilbagekaldte betalinger krediteres afsenderkontoen eller den tilhørende KUB-konto med samme referencenr.

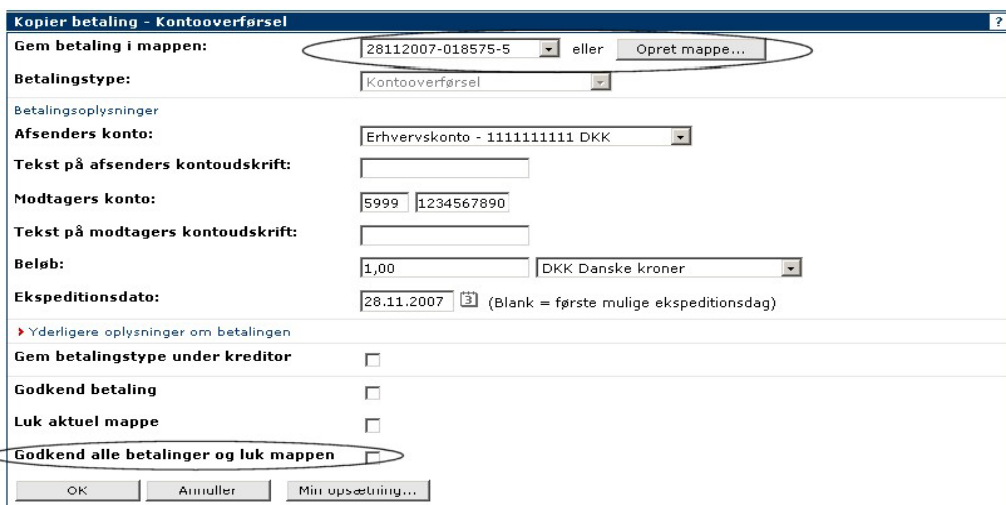
Udbetaling af en tilbagekaldt betaling

Hvis en tilbagekaldt betaling ønskes udbetalt alligevel, kan betalingen via *Betalingsoversigten* kopieres til en ny betaling. Søg eventuelt betalingen frem som

beskrevet ovenfor. Via funktionspilen vælges nu i stedet ”Kopier betaling”



Ret eventuelle oplysninger i betalingen. Vær opmærksom på, at betalingen oprettes/gemmes i en ny mappe samt at betalingen skal godkendes og mappen lukkes, førend betalingen ekspederes.



Sletning af betaling

Hvis en indsendt betaling til banken ikke ønskes gennemført, kan betalingen slettes. Sletning af betalinger sker nemmest via *Betalingsoversigten* og ud fra samme fremgangsmåde som beskrevet under punktet ”Tilbagekaldelse af konto-, løn- eller pensionsoverførsel”. I stedet vælges funktionen ”Slet betaling”.

Herefter er betalingen slettet (kræver ikke en evt. 2. godkendelse) og vil ikke blive ekspederet. Status på betalingen er herefter *Slettet*.

Returnering af betalinger

Når en betaling er indsendt til banken og er ekspederet (bogført) til indsættelse på en konto uden for Danske Bank, vil enkelte betalinger ikke altid kunne indsættes på den oplyste konto.

Eksempelvis hvis kontoen er ophævet i mellemtiden. Disse betalinger vil blive returneret til banken, og vil kunne ses i *Betalingsoversigten*, hvor status på betalingen vil være ”Returneret af modtagers bank”. Betalingen indsættes på den oplyste konto for uanbringelige betalinger (KUB- konto). Posteringen for denne indsættelse vil fremgå via *Kontobevægelser* for denne konto.

Ønskes betalingen gennemført med debitering fra KUB-kontoen til andet kreditorkontonummer, skal betalingen kopieres til ny betaling, hvor de relevante felter i betalingen rettes, se beskrivelse herfor under punktet ”Udbetaling af en tilbagekaldt betaling”.

Visning af Betalingsmaksimum - Konto

Når du vil have vist en kontos *Betalingsmaksimum - Konto*, skal du benytte menupunktet *Kontobevægelser*. Herefter vælges fanebladet *Vilkår* for den aktuelle konto

Betalingsmaksimum - Konto

Dato:

	Beløbsgrænse i DKK	Udnyttet i DKK	Disponibelt i DKK	Udnyttelsesgrad
Pr. betaling:	100.00			
Pr. dag:	1,000.00	0.00	1,000.00	0 %
Pr. uge:	2,000.00	0.00	2,000.00	0 %
Pr. kvartal:	10,000.00	0.00	10,000.00	0 %

Ændring af Betalingsmaksimum - Konto

Hvis du vil oprette, rette og slette (og se) betalingsmaksima på en konto skal du vælge **Betalingsmaksimum - Konto** under **Kontoindstillinger**. Kun brugere med brugerrettigheden 'Kan oprette betalingsmaksimum -konto' er autoriseret til at oprette, rette og slette betalingsmaksima på en konto.

Konti

- Kontooversigt
- Kontobevægelser
- Nye konti på aftalen
- Kontooversigt - Beta

Grupper

- Gruppeoversigt
- Opret gruppe

Betalingsmaksimum

- Oversigt over betalingsmaksima**
- Ændringer i betalingsmaksima til godkendelse

Udvælg de relevante konti, og tryk **Søg**

Oversigt over Betalingsmaksima - Konto

Kontogruppe:

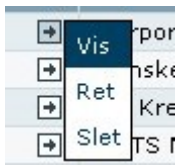
Aktiv betalingsmaksimum:

Status:

Side: << < 1 > >>

Konto	Aktiv betalingsmaksimum	Status
Corporate Giro? - 1708333 DKK	1a	Aktiv

I funktionsmenuen findes disse valgmuligheder. Bemærk at brugere kan se betalingsmaksima på konti, som de har adgang til at forespørge på og/eller oprette betalinger på via District.



Vælg *Ret*, udfyld det nye betalingsmaksimum og tryk *Gem*.

Betalingsmaksimum		Aktiv	Udnyttet	Disponibelt
Pr. betaling:	<input type="text" value="257"/>		-	-
Pr. dag:	<input type="text" value="1,256"/>		0.00	1,256.00
Pr. uge:	<input type="text" value="25,698"/>		0.00	25,698.00
Pr. måned:	<input type="text" value="369,852"/>		0.00	369,852.00
Pr. kvartal:	<input type="text" value="2,589,631"/>		0.00	2,589,631.00
Pr. halvår:	<input type="text" value="36,985,214"/>		0.00	36,985,214.00
Pr. år:	<input type="text" value="147,896,253"/>		0.00	147,896,253.00

Bemærk at kontoen kan være tilknyttet mere end en District. Kontoens betalingsmaksimum vil have en betydning for alle betalinger, der gennemføres via District.

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.

