

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 District Administration har en administrator mulighed for at begrænse en brugers adgang til kun at kunne oprette betalinger ved hjælp af kreditorer i District. 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 District 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 betalings-tilladelse.

Opret fast kontooverførsel

Du får adgang til at oprette faste kontooverførsler via venstre menuen "Udbetalinger", "Opret fast kontooverførsel"

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



Opret fast kontooverførsel



* felter, der skal udfyldes

Afsender

Afsenders konto: * Erhvervskonto - 3928002829 DKK

Tekst på afsenders kontoudskrift:

Modtager

Modtagers konto:

Vælg konto: * Vælg konto...

eller indtast kontonummer:

Tekst på modtagers kontoudskrift:

Beløb: * NN.NNN,NN

Betalingsforløb

Betalingsinterval: * Vælg betalingsinterval...

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.

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 Betalingservice-aftale

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

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 bekræftelsesskærmbillede, 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 *Aftaletype*, hvis du vil godkende Betalingservice-aftaler:

Side:	1			
Beskrivelse	Kontonummer	Modtager	Udkasttype	Status
<input type="checkbox"/> Husleje	Driftskonto - 3258186214 DKK	3258186230	Ret	Mangler 2. godkendelse
<input type="checkbox"/> Kontingent	Driftskonto - 3258186230 DKK	3258186214	Opret	Mangler 2. godkendelse
Side:	1			

Fra dette skærmbillede 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*.

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

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.



Betalinger fra faste kontooverførsler

Den førstkomende 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 Betalingservice

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 Betalingservice-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.

