

Business Online – Generellt

Motsvarande vägledningar för vänstermeny hittar du längre ner i dokumentet

Menyn

Du kan navigera i Business Online på flera olika sätt.

Ingången till de olika funktionerna hittar du via toppmenyn. Genom att klicka på menyerna faller de tillhörande undermenyerna ut.

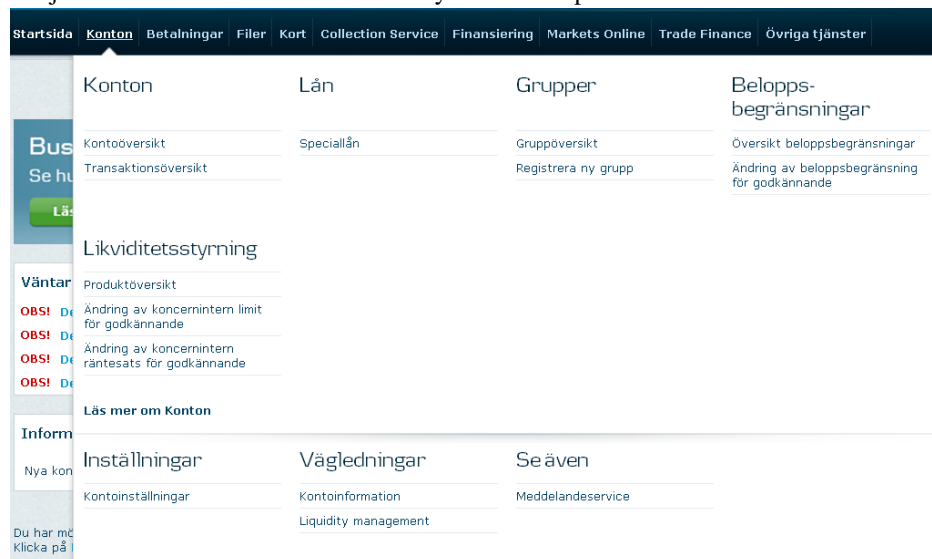
Du kan bara se de funktioner i menyerna som du har tillgång till enligt ditt avtal med banken. Exempelen nedan kan därför avvika mot vad du själv ser.

Menyerna är uppdelade i tre delar.

- Överst på sidan finns "Användarinformation" med företags- och användarnamn. Där finns också "Logga ut" knappen.
- Nästa del kallar vi "Övriga funktioner". Där kan du göra olika personliga inställningar, administrera avtalet om man är administratör. Där finns också eArkiv med alla dokument som banken levererar, Kontakt och hjälp samt Landval.
- Nästa del kallar vi "Toppmenyn". Där finns de moduler som du har tillgång till på avtalet.



Välj t ex. "Konton" för att se undermenyn till denna punkt:



Rullister

I rullisterna har du möjlighet att begränsa en sökning eller den information som ska visas. Väljer du den blanka linjen visas alla kategorier.



Business Online – Generellt

Funktionspilar

En funktionspil öppnas genom att du klickar på pilen som finns till vänster i vissa listor, exempelvis i ”Kontoöversikt”. Där får du möjlighet att gå direkt till en av de visade funktionerna.



Funktionsknappar

Nederst på skärmbilden finner du ibland funktionsknappar för att komma till andra bilder.

Betalningsöversikt

Betalningsdag: Dagens datum + 7 kalenderdagar
 -

Betalningsstatus: Alla

Visa betalningar i mappen:

Ytterligare sökkriterier Mapp: Flera mappar
Kontrollsumma för alla betalningar i sökningen: 305,00

Visa betalningar efter: betalningsdatum

Antal transaktioner per sida: 35

	<input type="checkbox"/>	Belopp	Datum	Avsändare och text	Mottagare	Betalningstyp	Status
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11,00 SEK	2013-06-11	12940145237	STIFTELSEN RADIOHJÄLPEN 901-9506	Girering Bankgiro	✓
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	99,00 SEK	2013-06-11	12940145237	12200124	Kontoöverföring - egna konton	✓
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	97,00 SEK	2013-06-11	12940145237	kalle kula SE27120000000122001	Utlandsbetalning	✓
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	98,00 SEK	2013-06-12	12940145237	12741471	Kontoöverföring utan avi	✓

Utvidga formulär

På vissa bilder kan du klicka på pilen eller texten bredvid pilen för att utvidga formuläret. I exemplet från kontoöversikten kan du genom att klicka på ”Ytterligare sökkriterier” få fram fler fält som du kan använda för din sökning.

Konto - Välj ett kontonummer

Konto: Välj ett kontonummer Kontohavare:

Period: Sedan föregående bankdag
 -

Visa meddelande för varje transaktion
 Visa framtida transaktioner

Ytterligare sökkriterier Saldo per 0
Summa uttag 0
Summa insättning 0
Saldo per 0

Antal transaktioner per sida: 35

<input type="checkbox"/>	Bokförings- och valutadag	Text	Belopp i	Bokfört saldo
--------------------------	---------------------------	------	----------	---------------

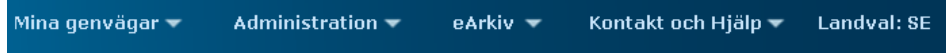
Business Online – Generellt

OK- och Söknapp

På flera av skärmbilderna finns en ”defaultknapp”, som aktiveras genom att trycka på Enter, t ex OK eller SÖK-knappen. Det betyder att du istället för att klicka på ”Sök” trycker på Enter när du angett t ex ett datumintervall. Markören är oftast placerad överst i skärmbilden så att du lätt kan förflytta markören med Tab-tangenten.

Landvalsindikator

I menyn ”Övriga funktioner” visas vilket landval, som användaren har gjort, i form av det valda landets ISO-kod. Du kan klicka på ISO-koden för att ändra till annat land.



Större skärmbild

Genom att trycka på F11 fyller skärmbilden hela skärmen. Detta gör att du får bättre överblick över informationen och funktionerna. För att återgå till den vanliga skärmbilden trycker du på F11 igen.

Kontaktuppgifter

I meny ”Övriga funktioner ” under ”Kontakt och Hjälp” hittar du ”Kontaktuppgifter”.

Kontaktuppgifter

Användar-ID: 8K4169
 Användarnamn: Test Användaren
 Mobiltelefon: +46 705123456
 E-post: Test@danskebank.se

Ändra

Här ska du fylla i ditt mobiltelefonnummer och din e-postadress. Detta gör du genom att trycka på ”Ändra”.

Uppgifterna kommer inte att användas i marknadsföringssyfte eller försäljning, utan användas för kommande funktioner i Business Online där du kan få information som berör ditt avtal.

Ändra kontaktuppgifter

Användarnamn: Test Användaren
 Användar-ID: 8K4169
 Mobiltelefon:
 E-post:

OK

Avbryt

Business Online – Generellt

Mobiltelefonnumret ska alltid föregås av aktuell landskod, t ex +46 för Sverige. Där efter ska alla tio siffror i mobilnumret fyllas i.

Rutan ”Kontaktuppgifter” finns även längst ner till höger på startsidan i Business Online. Även den vägen går det att ändra sin kontaktuppgifter.

Kontaktuppgifter

Användarnamn
Test Användaren

Användar-ID
8K4169

Mobiltelefon
+46 705123456


E-post
Test@danskebank.se

[Ändra](#)

På grund av begränsning i antalet visade tecken leder detta till att en del e-postadresser ej visas i sin helhet som i bilden ovan. När du trycker på ”Ändra” kommer du dock till en bild där e-postadressen visas i sin helhet.

Utskrifter

Du kan skriva ut en sida på olika sätt:

1. Vissa översiktbilder har uppe i högra hörnet en ”menyfunktion” där du kan välja ”Skriv ut”.
2. Print-ikonen i listen längs ned till höger. 
3. I vissa bilder kan du även skriva ut via funktionspilen.
4. Klicka först en gång på den bild du vill skriva ut. Därefter trycker du på printikonen i webbläsarens fönster.
5. Högerklicka på sidan och välj ”Print/Skriv ut”.
6. Via Multiprint, se information i nästa meny punkt.

Lägg märke till att många av översiktssidorna är förbereda för en utskrift på stående A4. När du ska skriva ut dessa sidor, kan det därför vara lämpligt att ändra till liggande utskriftsformat.

Vissa sidor har en anpassad utskriftsfunktion som ger en avi-liknande utskrift.

Multiprint

I funktionen ”Betalningsöversikt” finns möjlighet till utskrift av upp till 35 st betalningar åt gången genom s k Multiprint.

För att skriva ut alla betalningar i bilden bocka i den översta rutan i blå listen och klicka på ”Skriv ut betalningar” längst ned i bilden eller för att välja utskrift av några betalningarna i bilden bocka i rutan för de betalningar du vill skriva ut och klicka på ”Skriv ut betalningar”.

Sida 1 av 1 sidor: « ‹ 1 › »

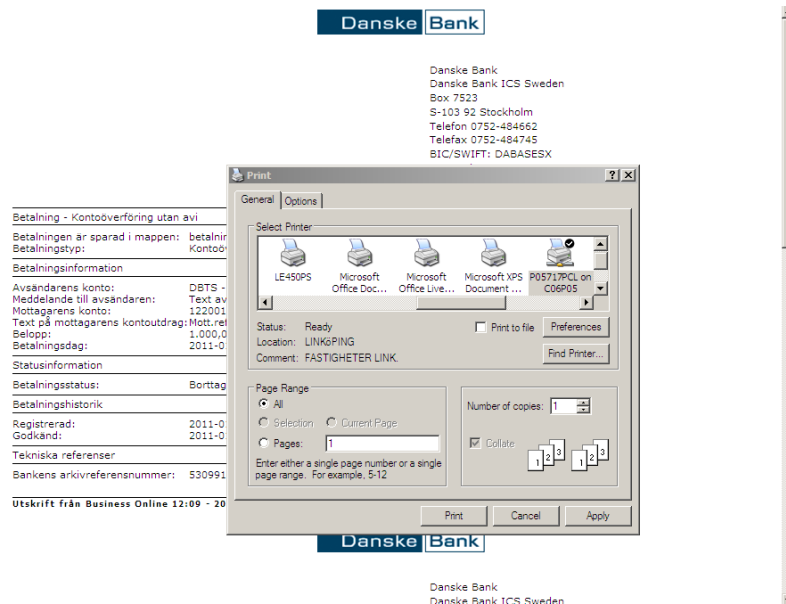
	<input type="checkbox"/>	Belopp	Datum	Avsändare och text	Mottagare
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11,00 SEK	2013-06-11	1294014	STIFTELSEN RADIOHJÄLPEN 901-9506
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	99,00 SEK	2013-06-11	12940145	12200124
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	97,00 SEK	2013-06-11	12940145	kalle kula SE271200000001220012
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	98,00 SEK	2013-06-12	12940145	12741471

Sida 1 av 1 sidor: « ‹ 1 › »


[Godkänn betalningar...](#)
[Ta bort betalningar...](#)
[Skriv ut valda betalningar](#)
[Registrera betalning...](#)

Business Online – Generellt

Efter att ha klickat på ”Skriv ut betalningar” kommer du till följande bild, där du väljer vilken skrivare du vill använda och klickar på ok.



Hjälp

För att få information om sidan du befinner dig på eller om du behöver hjälp med att fylla i fälten, klicka på  det högra hörnet.

Telefonnummer till Kundsupport Internettjänster , ditt användar-ID samt företagets Avtalsnummer hittar längst ner på sidan

Kundsupport Internettjänster: **020-790 347** - Användar-ID 8K4169 - Avtalsnummer: 8C6510

Business Online – Generellt

Vägledning med vänstermeny

Menyn

Ingången till de olika funktionerna hittar du via menyn. Genom att klicka på de funktioner som har en pil i högra sidan kan du se de tillhörande undermenyerna.

Du kan bara se de funktioner i menyn som du har tillgång till enligt ditt avtal med banken. Exempelen nedan kan därför avvika mot vad du själv ser.

I menyn visas följande punkter:

Välj t ex. "Konton"

för att se undermenyn till denna punkt:

Business Online >	Business Online >
Konton >	<u>Konton</u> ▾
Betalningar >	Kontoöversikt
Filer >	Transaktionsöversikt
Collection Service >	Likviditetsstyrning
Markets Online >	Koncernkonton
Garantier och Trade Finance >	Speciallån
Fleet Online >	Kontoinställningar >
Övriga onlinetjänster >	
eArkiv >	
Administration >	
Kontakt och Hjälp >	

Menyutvidgning

Du kan också välja att ladda ner ett program som utvidgar menyns punkter. Väljer du menyutvidgning, kommer undermenyerna att fällas ut när du håller musen över pilen vid menytexten.

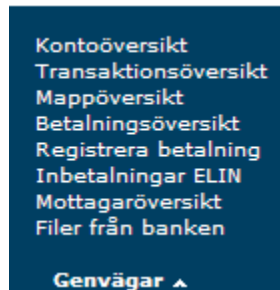
Menyutvidgningen aktiveras via länken "Administration". Välj "Generella Inställningar" och sedan "Menyutvidgning".

Business Online >	Business Online >	Business Online ▾
Konton >	<u>Administration</u> ▾	<u>Administration</u> ▾
Betalningar >	Användaradministration >	<u>Generella Inställningar</u> ▾
Filer >	<u>Generella Inställningar</u> >	Kontaktuppgifter
Collection Service >	Kontoinställningar >	Säkerhet
Markets Online >	Betalningsinställningar >	Landval
Garantier och Trade Finance >	Filinställningar >	Datum- och beloppsformat
Fleet Online >	Trade Finance inställningar >	<u>Menyutvidgning</u>
Övriga onlinetjänster >	eArkiv	Format till kalkylprogram
eArkiv >	Inställningar	Testfiler
<u>Administration</u> >		Meddelanderuta vid utloggning
Kontakt och Hjälp >		

Business Online – Generellt

Genvägar

Genvägar hittar du längst ner i det vänstra hörnet.



Rullister

I rullisterna har du möjlighet att begränsa en sökning eller den information som ska visas. Väljer du den blanka linjen visas alla kategorier.



Funktionspilar och funktionsmeny

En funktionsmeny öppnas genom att du klickar på funktionspilen som finns till vänster i vissa listor, exempelvis i "Kontoöversikt". Där får du möjlighet att gå direkt till en av de visade funktionerna.



Business Online – Generellt

Funktionsknappar

Nederst på skärmbilden finner du ibland funktionsknappar för att komma till andra bilder.

Betalningsöversikt ? Meny

▼ Sökkriterier

Visa betalningar i mappen:

Betalningsdag: Dagens datum + 7 kalenderdagar
 -

Visa betalningar som:

saknar godkännande är genomförda
 är godkända är borttagen av användare
 är klara att genomföras överskrider beloppsbegränsning
 inte kan genomföras

► Ytterligare sökkriterier

Mapp: Flera mappar

Kontrollsumma för visade betalningar: 9.000,00

Visa betalningar efter:

[Utskriftsversion](#)

<input type="checkbox"/>	Belopp	Valuta	Datum	Avsändarens konto	Text	Mottagare	Status	Betalningstyp
<input type="checkbox"/>	5.000,00	SEK	2010-06-18	Checkkonto	82050421SE	13801006700	Väntar på att mappen skall stängas	Kontoöverföring utan avi
<input type="checkbox"/>	3.000,00	SEK	2010-06-18	Checkkonto	82050421SE	12940144060	Väntar på att mappen skall stängas	Kontoöverföring - egna konton
<input type="checkbox"/>	1.000,00	SEK	2010-06-18	Checkkonto	82050421SE	13801006700	Väntar på att mappen skall stängas	Kontoöverföring utan avi

[Utskriftsversion](#)

I vissa bilder hittar du funktionerna som flikar överst i bilden. Du klickar på en flik för att komma till andra bilder.

Konto - Företagskonto (03) - 12200111851 SEK ? Meny

Transaktionsöversikt **Villkor** Avgiftsöversikt Räntesatshistorik Saldo- och räntehistorik

▼ Sökkriterier

Konto:

Period: Dagens datum och senaste 7 kalenderdagar
 -

Visa meddelande för varje transaktion
 Visa framtida transaktioner
 som enstaka transaktioner
 som totalsumma per dag

► Ytterligare sökkriterier

Konto: Företagskonto (03) - 12200111851 SEK **Kontohavare:** DBTS DEMO 1. **Saldo per 2009-06-30** 0,00
IBAN: SE2512000000012200111851 **Period:** 2009-07-01 - 2009-07-08 **Summa uttag** 0,00
Antal transaktioner per sida: **Summa insättning** 0,00
Saldo per 2009-07-08 0,00

[Utskriftsversion](#)

Bokföringsdag	Valutadag	Text	Belopp i SEK	Bokfört saldo i SEK
Utskriftsversion				

Business Online – Generellt

Utvidga formulär

På vissa bilder kan du klicka på pilen eller texten bredvid pilen för att utvidga formuläret. I exemplet från transaktionsöversikten kan du genom att klicka på ”Ytterligare sökkriterier” få fram fler fält som du kan använda för din sökning.

Konto - Företagskonto (03) - 12200111851 SEK Meny

Transaktionsöversikt | Villkor | Avgiftsöversikt | Räntesatshistorik | Saldo- och räntehistorik

▼ Sökkriterier

Konto: Företagskonto (03) - 12200111851 SEK

Period: Dagens datum och senaste 7 kalenderdagar

-

Visa meddelande för varje transaktion

Visa framtida transaktioner

som enstaka transaktioner

som totalsumma per dag

▼ Ytterligare sökkriterier

Perioden täcker: Bokföringsdag

Valutadag

Belopp: - som

Text som börjar med:

Konto: Företagskonto (03) - 12200111851 SEK Kontohavare: DBTS DEMO 1. Saldo per 2009-06-30 0,00

IBAN: SE2512000000012200111851 Period: 2009-07-01 - 2009-07-08 Summa uttag 0,00

Antal transaktioner per sida: 40

Summa insättning 0,00

Saldo per 2009-07-08 0,00

Bokföringsdag	Valutadag	Text	Belopp i SEK	Bokfört saldo i SEK
Utskriftsversion				

OK- och Söknapp

På flera av skärmbilderna finns en ”defaultknapp”, som aktiveras genom att trycka på Enter, t ex OK eller SÖK-knappen.

Det betyder att du istället för att klicka på ”Sök” trycker på Enter när du angett t ex ett datumintervall.

Markören är oftast placerad överst i skärmbilden så att du lätt kan förflytta markören med Tab-tangenten.

Landvalsindikator

Överst på varje bild visas vilket landval, som användaren har gjort, i form av det valda landets ISO-kod. Du kan klicka på ISO-koden för att ändra till annat land.

▪ Landval: SE ▪ Administration ▪ Skriv ut ▪ Logga ut

Större skärmbild

Genom att trycka på F11 fyller skärmbilden hela skärmen. Detta gör att du får bättre överblick över informationen och funktionerna. För att återgå till den vanliga skärmbilden trycker du på F11 igen.

Business Online – Generellt

Kontaktuppgifter

Under "Generella Inställningar" finns en flik som heter "Kontaktuppgifter".

Business Online ▾

Administration ▾

- Användar-administration ▾
- Generella Inställningar** ▾
 - Kontaktuppgifter**
 - Säkerhet
 - Landval
 - Datum- och beloppsformat
 - Menyutvidgning
 - Format till kalkylprogram
 - Testfiler
 - Meddelanderuta vid utloggning
- Kontoinställningar ▾
- Betalningsinställningar
- Filinställningar ▾
- Trade Finance inställningar
- eArkiv Inställningar
- Markets Online inställningar

Kontaktuppgifter

Användar-ID: 000000

Användarnamn: Jenny

Mobiltelefon: +46 0702222222

E-post: jenny@danskebank.se

Ändra

Här ska du fylla i ditt mobiltelefonnummer och din e-postadress. Detta gör du genom att trycka på "Ändra".

Uppgifterna kommer inte att användas i marknadsföringssyfte eller försäljning, utan användas för kommande funktioner i Business Online där du kan få information som berör ditt avtal.

Mobiltelefonnumret ska alltid föregås av aktuell landskod, t ex +46 för Sverige. Därefter ska alla tio siffror i mobilnumret fyllas i.

Ändra kontaktuppgifter

Användarnamn: Jenny

Användar-ID: 000000

Mobiltelefon:

E-post:

OK

Avbryt

Business Online – Generellt

Rutan "Kontaktuppgifter" finns även längst ner till höger på startsidan i Business och den ser då ut så här:

Kontaktuppgifter

Användarnamn
Jenny

Användar-ID
000000

Mobiltelefon
+46 0702222


E-post
jenny@danskebank.

[Ändra](#)

På grund av begränsning i antalet visade tecken leder detta till att en del e-postadresser ej visas i sin helhet som i bilden ovan. När du trycker på "Ändra" kommer du dock till en bild där e-postadressen visas i sin helhet.

Utskrifter

Du kan skriva ut en sida på olika sätt:

1. Vissa översiktbilder har uppe i högra hörnet en "menyfunktion" där du kan välja "Skriv ut".
2. Print-ikon i listan längs ned till vänster.  [Utskriftsversion](#)
3. I vissa bilder kan du även skriva ut via funktionspilen.
4. Klicka först en gång på den bild du vill skriva ut. Därefter trycker du på print-ikonen i webbläsarens fönster.
5. Högerklicka på sidan och välj "Print/Skriv ut".
6. Via Multiprint, se information i nästa meny punkt.

Lägg märke till att många av översiktssidorna är förbereda för en utskrift på stående A4. När du ska skriva ut dessa sidor, kan det därför vara lämpligt att ändra till liggande utskriftsformat.

Vissa sidor har en anpassad utskriftsfunktion som ger en avi-liknande utskrift.

Multiprint

I funktionen "Betalningsöversikt" finns möjlighet till utskrift av upp till 35 st betalningar åt gången genom sk Multiprint.

För att skriva ut alla betalningar i bilden bocka i den översta rutan i blå listen och klicka på "Skriv ut betalningar" längst ned i bilden eller för att välja utskrift av några betalningarna i bilden bocka i rutan för de betalningar du vill skriva ut och klicka på "Skriv ut betalningar".

<input type="checkbox"/>	Belopp	Valuta	Datum	Avsändarens konto	Text
<input checked="" type="checkbox"/>	1.000,00	SEK	2011-01-18	12200115199	Text avs konto
<input type="checkbox"/>	1.000,00	SEK	2011-01-21	12200115199	Text avs konto
<input checked="" type="checkbox"/>	1.000,00	SEK	2011-01-21	12200115199	Text avs konto
<input checked="" type="checkbox"/>	1.000,00	SEK	2011-01-21	12200115199	Text avs konto
<input type="checkbox"/>	1.000,00	SEK	2011-01-21	12200115199	Text avs konto

[Utskriftsversion](#)
[Godkänn betalningar...](#)
[Ta bort betalningar...](#)
[Skriv ut betalningar...](#)
[Registrera bet](#)

Business Online – Generellt

Efter att ha klickat på ”Skriv ut betalningar” kommer du till följande bild, där du väljer vilken skrivare du vill använda och klickar på ok.

The screenshot displays a web interface for Danske Bank. On the left, there is a summary of a payment transfer. The main area is dominated by a 'Print' dialog box. The dialog box has a 'General' tab and shows a list of printers: LE450PS, Microsoft Office Doc..., Microsoft Office Live..., Microsoft XPS Document..., and P05717PCL on C06P05. The 'Page Range' section has 'All' selected. The 'Number of copies' is set to 1, and the 'Collate' checkbox is checked. The dialog box has 'Print', 'Cancel', and 'Apply' buttons at the bottom.

Betaling - Kontoöverföring utan avi	
Betalningen är sparad i mappen:	betalning
Betalningstyp:	Kontou
Betalningsinformation	
Avsändarens konto:	DBTS -
Meddelande till avsändaren:	Text av
Mottagarens konto:	122001
Text på mottagarens kontoutdrag:	Mottret
Belopp:	1.000,0
Betalningsdag:	2011-0
Statusinformation	
Betalningsstatus:	Borttag
Betalningshistorik	
Registrerad:	2011-0
Godkänd:	2011-0
Tekniska referenser	
Bankens arkivreferensnummer:	530991

Utskrift från Business Online 12:09 - 20

Danske Bank
Danske Bank ICS Sweden
Box 7523
S-103 92 Stockholm
Telefon 0752-484652
Telefax 0752-484745
BIC/SWIFT: DABASESX

Danske Bank
Danske Bank ICS Sweden

Hjälp

För att få information om sidan du befinner dig på eller om du behöver hjälp med att fylla i fälten, klicka på ? i det högra hörnet.

