

Filregistrering

Motsvarande vägledningar för vänstermeny hittar du längre ner i dokumentet

Generellt

I Toppmenyn "Filer" har du möjlighet att bestämma var Business Online ska hämta de filer du sänder till banken, samt var du ska placera de filer som du hämtar från banken eller Bankgirot.

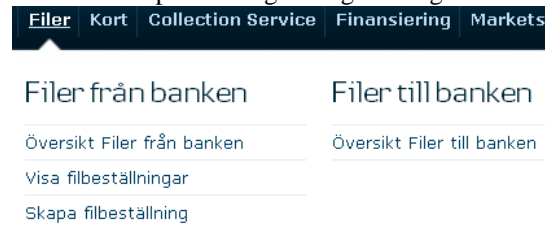
När du vill se eller ändra en filregistrering, ska du välja Administration i Funktionsmenyn och därefter Filinställningar och Filer till eller från banken.



Filinställningar Filer till banken

"Filer till banken" använder du när du skapat filer, t ex leverantörsbetalningar, i ditt ekonomisystem. För att Business Online ska kunna hitta filerna, ska du skriva in placeringen där ekonomisystemet placerar dem (t ex på din lokala hårddisk eller nätverksserver).

Under menyn "Filer", "Filer till banken" samt "Översikt Filer till banken" ser du den översiktsbild på befintliga filregistreringarna till banken.



Filregistrering - Översikt - Filer till banken



Du har möjlighet att ange valfritt antal filregistreringar. En som t ex kan användas för filer som berör en specifik användare, och en som används för filer på en gemensam server. Observera att samtliga filregistreringar är knutna till respektive användare och inte påverkar andra användares inställningar.

Ta bort / Skapa filregistrering

Vill du ta bort en filregistrering använder du funktionspilen framför den aktuella filregistreringen, och väljer "Ta bort filregistrering".



Filregistrering

För att göra en ny registrering går du till "Filer" och under "Inställningar" hittar du "Filinställningar". På nästa sidan kan du välja om du ska registrera filer till eller från banken.

Filer Kort Collection S

Filer från banken

Översikt Filer från banken

Visa filbeställningar

Skapa filbeställning

Läs mer om Filer

Inställningar

Filinställningar

Generella filinställningar

Skriv placeringen i fältet Placering, och klicka på OK. Anges ingen placering används standardplaceringen, C:\Banken\FilerTillBanken\.

Skapa filregistrering - Filer till banken



Placering:

Samdebitering:

Konfidentiell:

Ytterligare registreringar

OK

Avbryt

Rensa fält

Observera att filnamnet inte ska skrivas in, utan endast sökvägen (mappen som filen ligger i).

Du kan även ange om mapparna som skapas automatiskt ska markeras som konfidentiella, eller om betalningar med automatik ska samdebiteras för den specifika filregistreringen.

Tänk på att alla filer som ligger på den plats du anger som placering kommer att listas i Mappöversikten, när du söker på "Lokala filer". Observera därför att du inte bör spara för många filer där.

Filinställningar Filer från banken

"Filer från banken" använder du när du ska hämta filer som du beställt från banken, eller när du ska hämta Bankgirofiler som du beställt via ditt bankkontor.

Skriv placeringen i fältet Ny placering, och klicka på OK för att ändra standardplaceringen, C:\Banken\FilerFrånBanken\Översikter.

Filregistrering - Filer från banken

Filtyp	Placering	Ny placering	Filnamn	Unikt filnamn	Ta bort
Alla övriga filtyper	C:\Banken\FilerFrånBanken\Översikter\	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ange särskild placering för filtypen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	

OK Avbryt

Filregistrering

Vill du att en specifik filtyp som du beställer av banken ska ha en annan placering än standardplaceringen, väljer du först filtyp i rullisten.

Ange särskild placering för filtypen

Sedan skriver du filplaceringen för filtypen i fältet ”Ny placering”, och klickar på OK. När du i fortsättningen hämtar denna filtyp, kommer den att placeras på den nya placeringen.

Filregistrering - Filer från banken ?

Filtyp	Placering	Ny placering	Filnamn	Unikt filnamn	Ta bort
Autogiro från Bankgirot (AG)	C:\Banker\FilerFrånBanken\Auto giro	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alla övriga filtyper	C:\Banker\FilerFrånBanken\Över siktet\	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ange särskild placering för filtypen					
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

OK Avbryt

Du har även möjlighet att ange ett eget filnamn för filtypen. Ange namnet i rutan Filnamn och klicka på OK. Filen kommer då alltid få detta namn. Vill du dessutom att filen ska få ett unikt namn varje gång kryssar du i rutan ”Unikt filnamn” och trycker OK. Filen skapas då enligt formatet ”filnamn -[löpnummer datum]”, t ex ”Mina transaktioner – 01 20030101.txt”.

Vill du ta bort filplaceringen för en filtyp kryssar du i rutan ”Ta bort” för den valda filtypen och klickar på OK.

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

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.

Filregistrering

Vägledning med vänstermeny

Generellt

I menyn "Filer" har du möjlighet att bestämma var Business Online ska hämta de filer du sänder till banken, samt var du ska placera de filer som du hämtar från banken eller Bankgirot.

När du vill se eller ändra en filregistrering, ska du välja länken "Filer" i menyn till vänster:



Filinställningar Filer till banken

Filer till banken" använder du när du skapat filer, t ex leverantörsbetalningar, i ditt " ekonomisystem. För att Business Online ska kunna hitta filerna, ska du skriva in placeringen (på din lokala hårddisk eller nätverkserver), där ekonomisystemet placerar dem.

Under menyn "Filer", "Filinställningar" samt "Filer till banken" ser du en översiktsbild på befintliga filregistreringarna till banken.



Filregistrering - Översikt - Filer till banken			
Placering	Sam-	Samdebiteringstext	Konfidentiell
<input type="checkbox"/>			
C:\E-fakturafil till banken			
<input type="checkbox"/>			
C:\Banken\LB-filer			

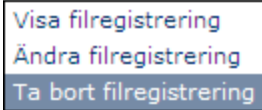
Skapa filregistrering... Ta bort filregistrering...

Du har möjlighet att ange valfritt antal filregistreringar. En som t ex kan användas för filer som berör en specifik användare, och en som används för filer på en gemensam server. Observera att samtliga filregistreringar är knutna till respektive användare och inte påverkar andra användares inställningar.

Filregistrering

Ta bort / Skapa filregistrering

Vill du ta bort en filregistrering använder du funktionsmenyn framför den aktuella filregistreringen, och väljer ”Ta bort filregistrering” *alternativt* knappen ”Ta bort filregistrering”.



Skapa filregistrering...

Ta bort filregistrering...

För att göra en ny registrering använder du antingen menyvalet ”Skapa filregistrering” eller klickar på knappen ”Skapa filregistrering”.



Skriv placeringen i fältet Placering, och klicka på OK. Anges ingen placering används standardplaceringen, C:\Banken\FilerTillBanken\.

Skapa filregistrering - Filer till banken ?

Placering:

Samdebitering:

Konfidentiell:

▶ Ytterligare registreringar

Observera att filnamnet inte ska skrivas in, utan endast sökvägen (mappen som filen ligger i).

Du kan även ange om mapparna som skapas automatiskt ska markeras som konfidentiella, eller om betalningar med automatik ska samdebiteras för den specifika filregistreringen.

Tänk på att alla filer som ligger på den plats du anger som placering kommer att listas i Mappöversikten, när du söker på ”Lokala filer”. Observera därför att du inte bör spara för många filer där.

Filregistrering

Filinställningar Filer från banken

”Filer från banken” använder du när du ska hämta filer som du beställt från banken, eller när du ska hämta Bankgirofiler som du beställt via ditt bankkontor.

Business Online ▶

Filer ▶

Filinställningar ▼

Filer från banken

Filer till banken ▶

Skriv placeringen i fältet Ny placering, och klicka på OK för att ändra standardplaceringen, C:\Banken\FilerFrånBanken\Översikter.

Filtyp	Placering	Ny placering	Filnamn	Unikt filnamn	Ta bort
Alla övriga filtyper	C:\Banken\FilerFrånBanken\Översikter\	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ange särskild placering för filtypen					
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

OK Avbryt

Vill du att en specifik filtyp som du beställer av banken ska ha en annan placering än standardplaceringen, väljer du först filtyp i rullisten.

Ange särskild placering för filtypen

- Autogiro från Bankgirot (AG)
- Automatisk avprickning från Bankgirot (LM)
- Avisering om LeverantörsBetalningar från Bankgirot (LB)
- Bildfil från BGC (BIL)
- Girering-/Inbetalningsblanketter från Bankgirot (GI)
- Inbetalningsservice OCR från Bankgirot (OCR)
- !!Referencebetalningar - debet (VIO)
- !!Referencebetalningar(VIP)
- !!Skattebetalningar (VTO)
- e-faktura ankommande (EIN)

Sedan skriver du filplaceringen för filtypen i fältet ”Ny placering”, och klickar på OK. När du i fortsättningen hämtar denna filtyp, kommer den att placeras på den nya placeringen.

Filtyp	Placering	Ny placering	Filnamn	Unikt filnamn	Ta bort
Autogiro från Bankgirot (AG)	C:\Banken\FilerFrånBanken\	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alla övriga filtyper	C:\Banken\FilerFrånBanken\Översikter\	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ange särskild placering för filtypen					
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

OK Avbryt

Filregistrering

Du har även möjlighet att ange ett eget filnamn för filtypen. Ange namnet i rutan Filnamn och klicka på OK. Filen kommer då alltid få detta namn. Vill du dessutom att filen ska få ett unikt namn varje gång kryssar du i rutan "Unikt filnamn" och trycker OK. Filen skapas då enligt formatet "filnamn -[löpnummer datum]", t ex "Mina transaktioner – 01 20030101.txt".

Vill du ta bort filplaceringen för en filtyp kryssar du i rutan "Ta bort" för den valda filtypen och klickar på OK.

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

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.



Relaterade ämnen:

- Filer från banken och filbeställning
- Filer till banken
- Utlands-LB
- Sända bankgirofil med ensamt godkännande
- Sända bankgirofil med godkännande två i förening
- Sända Utlands-LB fil med ensamt godkännande
- Sända Utlands-LB fil med godkännande två i förening