

Sända Utlands-LB fil med godkännande två i förening

Motsvarande vägledningar för vänstermeny hittar du längre ner i dokumentet

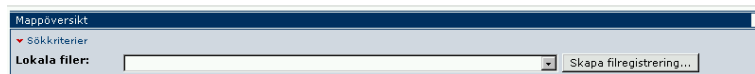
Generellt

I Business Online kan du skicka filer i bankgiroformat (LB, KI, AG, e-faktura samt Utlands-LB) eller i bankens format. För information om LB, KI, AG och e-faktura se separat vägledning. Denna vägledning beskriver steg för steg hur du sänder en Utlands-LB fil till banken då ni är två personer som ska godkänna innehållet. Se även vägledningen Filer till banken för en allmän översikt.

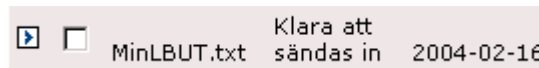
Innan du skickar den första filen måste du i funktionen Filregistrering under Inställningar ange var du eller ditt ekonomisystem placerar filer (se vägledningen Filregistrering).

Steg 1

Användare 1 går till Mappöversikt och väljer vid Lokala filer från vilken placering filen/filerna ska hämtas.



Klicka därefter på Sök. Nu presenteras den eller de filer som ligger klara för insändning på angivna sökvägar på ditt system.



Steg 2

Användare 1 väljer den eller de filer som ska överföras till banken. Detta kan göras på ett av följande två sätt:

- Välj Sänd fil i funktionspilen framför den aktuella filen.

Mappnamn	Status	Status senast ändrad	Kontrollsumma	Antal	Sam-debite- ring	Sakn godk	God-kända genomf.	Klara att genomf.	Genom-förda genomf.	Kan inte genomf.
<input type="checkbox"/> Sänd fil	MinLBUT.txt	Klara att sändas in	2004-06-16							

- Markera kryssrutan bredvid den/de filer som ska sändas in och klicka på knappen Sänd filer (längst ner i bilden)

Därefter kommer användaren att bli ombedd att skriva in säkerhetskoden för att bekräfta att filen/filerna ska överföras till banken. Observera att användare 1 i och med detta gjort sitt godkännande om användaren har fullmakt registrerad i bankens system.

När en fil sänts in till banken benämns den inte längre som en fil utan begreppet mapp används – dvs motsvarande som för manuella betalningar.

- För att du ska få kontrollsumma och status för mappen presenterat i Mappöversikten behöver du uppdatera sidan genom att klicka på knappen Sök.

Mappnamn	Status	Status senast ändrad	Kontrollsumma	Antal	Sakn godk	Godkända	Klara att genomf.	Genom-förda	Kan inte genomf.
<input type="checkbox"/> MinLBUT.txt	Öppnad av 062926	2004-02-16		85,00	2	2			

Om filen både innehåller LB och Utlands-LB, kommer den automatiskt att bli uppdelad i två mappar. Mapparnas namn får tillägget *-LB* för LB filer och *-ULB* för Utlands-LB filer. Detta för att hanteringen av betalningarna skiljer sig åt. I denna instruktion ska du endast behandla mappen med namntillägget *-ULB*. För instruktioner om hur du hanterar mappen med namntillägget *-LB* se vägledningen Sända bankgirofil med godkännande två i förening eller Sända bankgirofil med ensamt godkännande.

Sända Utlands-LB fil med godkännande två i förening

Steg 3

Användare 1 väljer Stäng mapp i funktionspilen framför den aktuella mappen. OBS! Så länge man inte valt att stänga mappen så kommer den INTE att sändas för vidare behandling, även om två användare godkänt den. Mappen får då status Stängd.

Steg 4

Användare 2 loggar in och går till Mappöversikt och letar upp den aktuella filen. Därefter klickar användaren på funktionspilen framför mappen och väljer Godkänn alla betalningsorder.



När användare 2 skrivit in sin säkerhetskod sänds filen för behandling.

Se filens innehåll


Vill någon av användarna först titta på innehållet i mappen innan den skickas för behandling kan man klicka på mappnamnet för att komma in i Betalningsorder (Utlands-LB) där samtliga betalningsuppdrag visas. Här går det att godkänna en enstaka faktura eller kreditnota. Det är även möjligt att i Mappöversikt godkänna samtliga fakturor och kreditnotor i filen. Se även vägledning Utlands-LB.

Genom att från Mappöversikt klicka på funktionspilen framför en mapp och välja Visa mappdetaljer kan man se fakturor/kreditnotor i mappen fördelade per valuta.

Avvisade fakturor/ Kreditnotor

När filen sänds in till banken sker det en validering på fakturorna och kreditnotorna i filen. Om en faktura/kreditnota blivit avvisad syns det direkt i "Mappöversikten" under "Kan inte genomföras". För att se vilka fakturor/kreditnotor som blivit avvisade klicka på mappnamnet eller "Visa mappinnehåll" under funktionspilen framför mappnamnet. Här visas nu innehållet i filen och för att sortera ut de avvisade bocka bara i "kan inte genomföras" under "Visa betalningar som" och klicka på Sök. Nu listas de fakturor/kreditnotor som blivit avvisade. Klicka på funktionspilen framför fakturan/kreditnotan och välj "Visa". Nu visas detaljbilden och i det utökade statusfältet längst ned visas orsaken varför fakturan/kreditnotan blivit Avvisad.

Sidhjälp

Du kan få ytterligare hjälp att fylla i fälten på sidan. Klicka på frågetecknet  i översta högra hörnet av skärmen för att se sidhjälpen och välj därefter det ämne som du vill vet mer om.

Sända Utlands-LB fil med godkännande två i förening

Vägledning med vänstermeny

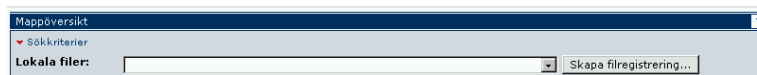
I Business Online kan du skicka filer i bankgiroformat (LB, KI, AG, e-faktura samt Utlands-LB) eller i bankens format. För information om LB, KI, AG och e-faktura se separat vägledning.

Denna vägledning beskriver steg för steg hur du sänder en Utlands-LB fil till banken då ni är två personer som ska godkänna innehållet. Se även vägledningen Filer till banken för en allmän översikt.

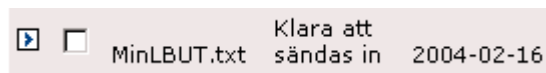
Innan du skickar den första filen måste du i funktionen Filregistrering under Inställningar ange var du eller ditt ekonomisystem placerar filer (se vägledningen Filregistrering).

Steg 1

Användare 1 går till Mappöversikt och väljer vid Lokala filer från vilken placering filen/filerna ska hämtas.



Klicka därefter på Sök. Nu presenteras den eller de filer som ligger klara för insändning på angivna sökvägar på ditt system.



Steg 2

Användare 1 väljer den eller de filer som ska överföras till banken. Detta kan göras på ett av följande två sätt:

- Välj Sänd fil i funktionsmenyn framför den aktuella filen.

Mappnamn	Status	Status senast ändrad	Kontrollsumma	Antal	Sam-debite-ring	Sakn godk	Godkända	Klara att genomf.	Genom-förda	Kan inte genomf.
<input type="checkbox"/> Sänd fil		LBUT.txt	Klara att sändas in	2004-06-16						

- Markera kryssrutan bredvid den/de filer som ska sändas in och klicka på knappen Sänd filer (längst ner i bilden)

Därefter kommer användaren att bli ombedd att skriva in säkerhetskoden för att bekräfta att filen/filerna ska överföras till banken. Observera att användare 1 i och med detta gjort sitt godkännande om användaren har fullmakt registrerad i bankens system.

När en fil sänts in till banken benämns den inte längre som en fil utan begreppet mapp används – dvs motsvarande som för manuella betalningar.

- För att du ska få kontrollsumma och status för mappen presenterat i Mappöversikten behöver du uppdatera sidan genom att klicka på knappen Sök.

Mappnamn	Status	Status senast ändrad	Kontrollsumma	Antal	Sakn godk	Godkända	Klara att genomf.	Genom-förda	Kan inte genomf.
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> MinLBUT.txt	Öppnad av	062926	2004-02-16	85,00	2	2			

Om filen både innehåller LB och Utlands-LB, kommer den automatiskt att bli uppdelad i två mappar. Mapparnas namn får tillägget *-LB* för LB filer och *-ULB* för Utlands-LB filer. Detta

Sända Utlands-LB fil med godkännande två i förening

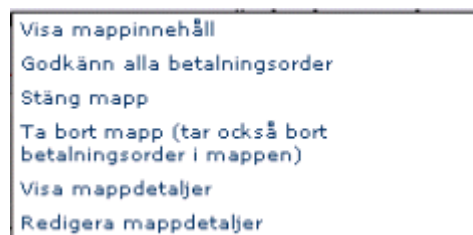
för att hanteringen av betalningarna skiljer sig åt. I denna instruktion ska du endast behandla mappen med namntillägget *-ULB*. För instruktioner om hur du hanterar mappen med namntillägget *-LB* se vägledningen Sända bankgirofil med godkännande två i förening eller Sända bankgirofil med ensamt godkännande.

Steg 3

Användare 1 väljer Stäng mapp i funktionsmenyn framför den aktuella mappen. OBS! Så länge man inte valt att stänga mappen så kommer den INTE att sändas för vidare behandling, även om två användare godkänt den. Mappen får då status Stängd.

Steg 4

Användare 2 loggar in och går till Mappöversikt och letar upp den aktuella filen. Därefter klickar användaren på funktionspilen framför mappen och väljer Godkänn alla betalningsorder.



När användare 2 skrivit in sin säkerhetskod sänds filen för behandling.

Se filens innehåll

Vill någon av användarna först titta på innehållet i mappen innan den skickas för behandling kan man klicka på mappnamnet för att komma in i Betalningsorder (Utlands-LB) där samtliga betalningsuppdrag visas. Här går det att godkänna en enstaka faktura eller kreditnota. Det är även möjligt att i Mappöversikt godkänna samtliga fakturor och kreditnotor i filen. Se även vägledning Utlands-LB.

Genom att från Mappöversikt klicka på funktionspilen framför en mapp och välja Visa mappdetaljer kan man se fakturor/kreditnotor i mappen fördelade per valuta.

Sidhjälp

Du kan få ytterligare hjälp att fylla i fälten på sidan. Klicka på frågetecknet i översta högra hörnet av skärmen för att se sidhjälpen och välj därefter det ämne som du vill vet mer om.

