

Filer til banken

Hvis du danner betalinger i dit økonomisystem og vil sende dem til banken via Business Online, skal det ske via *Mappeoversigten*.

Du kommer automatisk ind i mappeoversigten ved at klikke på menupunktet *Filer til banken* i din venstremenu.



Du kan også åbne mappeoversigten i Business Online ved at benytte genvejen:



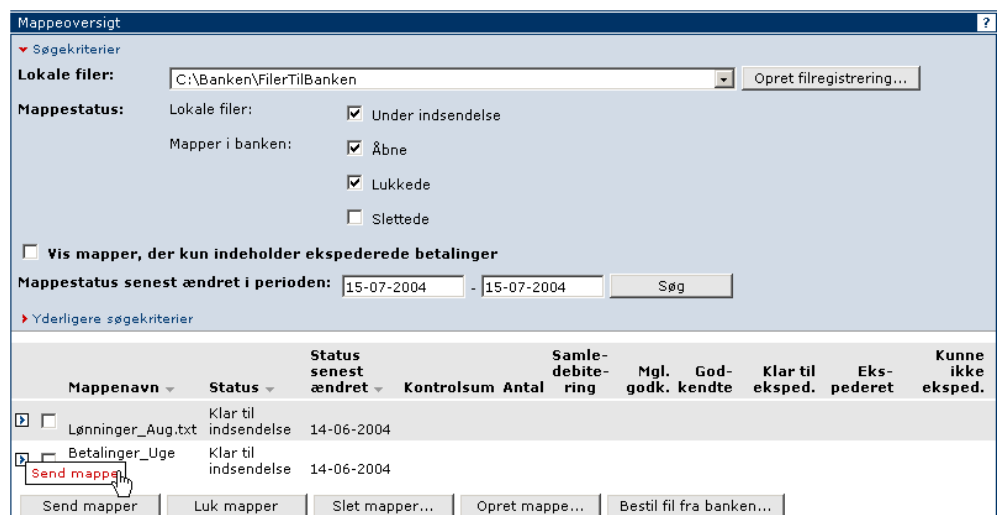
eller:

eller menuen:

Lokale filer

I rullelisten *Lokale filer* vælger du den placering, din betalingsfil har på din pc. Hvis den pågældende placering ikke fremgår af rullelisten, kan du registrere den ved at klikke på knappen *Opret filregistrering...*

Når du har valgt en placering, klikker du på *Søg*. Du vil herefter få vist en oversigt over de "lokale filer". Filerne vises som mapper, der får samme navne som de oprindelige filer. Filerne vil have status *Klar til indsendelse*.



Filer til banken

Send fil

Klik på funktionspilen til venstre for mappen med den fil, du ønsker at sende til banken, og vælg menupunktet *Send mappe*.

Hvis du vil sende flere betalingsfiler på samme tid, skal du markere afkrydsningsfelterne ud for de ønskede mapper og klikke på knappen *Send mapper*.

Betalingsfilen bliver nu overført fra din pc til bankens system.

Overførselstiden afhænger bl.a. af filens størrelse og hastigheden på din internetforbindelse. Du vil derfor kunne opleve, at filen får status *Under indsendelse af xxxxxx*. Klik på *Søg* for at opdatere skærbilledet, indtil filen er modtaget i banken, f.eks. med status *Åbnet af xxxxxx*.

Mappenavn	Status	Status senest ændret	Kontrolsum	Antal	Samledebitering	Mgl. godk. kendte	Klar til eksped.	Eks-pederet	Kunne ikke eksped.
<input type="checkbox"/> Betalinger Uge 35.tx	Åbnet af 052164	15-07-2004	15,00	5		5			

Mappen skal efterfølgende eventuelt lukkes og betalingerne godkendes.

Hvis mappen mangler lukning og/eller betalingerne mangler godkendelse, kan du f.eks. gøre det via *Godkend alle betalinger og luk mappen* i funktionsmenuen.

Hvis fuldmagtsforholdene kræver, at der er to underskrifter på betalingerne, skal en anden bruger logge på Business Online og godkende betalingerne, inden de kan blive gennemført på

Filer til banken

ekspeditionsdagen.

Filregistrering

Hvis du overfører betalingsfiler fra dit eget økonomisystem til banken via Business Online, har du mulighed for at angive, hvor disse filer er placeret på din pc eller lokale netværk. Du har også mulighed for at registrere nogle egenskaber på den enkelt filplacering.

Når du vil se eller ændre en filregistrering, skal du benytte menuen:



Nu får du vist, hvor filer til banken placeres, samt hvilke registreringer der er foretaget på den enkelte placering.

Placering	Samle- debite- ring	Samle- debite- ringstekst	Samme disposi- tionsdato	Fortrolig
<input type="checkbox"/> C:\Banken\FilerFraBanken\	Ja	Fakturaer	Ja	
<input type="checkbox"/> \\Server\public\Dat\Banken\FilerTilBanken\	Ja	Lønninger	Ja	Ja
<input type="checkbox"/> FilerFraBanken	Ja		Ja	Ja

Buttons: Opret filregistrering... Slet filregistrering...

Opret filregistrering

For at Business Online skal kunne finde betalingsfilerne, skal du oprette en filregistrering og angive, hvor økonomisystemet placerer betalingsfilerne.

Du har mulighed for at oprette et ubegrænset antal filregistreringer.

Når du vil oprette en filregistrering skal du benytte menuen:



Filer til banken

Nu får du mulighed for at oprette filregistreringer.



Skriv stien i feltet *Placering*.

Du kan angive placeringen på et lokalt drev, f.eks. *C:\Banken\FilerTilBanken*, eller et netværksdrev, f.eks. *\\servernavn\placering*. Hvis du ikke opgiver et drev, men blot skriver f.eks. *TilBanken*, vil Business Online oprette en mappe på skrivebordet på din pc med navnet *TilBanken*.

I alle 3 tilfælde vil du kunne hente filer fra placeringerne ind i Business Online via Mappeoversigten.

Marker afkrydsningsfeltet *Samledebitering*, hvis du ønsker, at alle filer, der hentes fra denne placering, skal samledebiteres (hæves i ét beløb). Vælger du samledebitering, får du yderligere valgmuligheder. Hvis du markerer for *Samme dispositionsdato*, indsættes alle kontooverførsler på modtagernes konti første bankdag efter ekspeditionsdatoen. Endelig kan du skrive teksten, der skal stå ud for posteringen på din kontoudskrift.

Marker afkrydsningsfeltet *Fortrolig*, hvis betalingerne kun skal kunne ses af de brugere, der er autoriseret til at se fortrolige betalinger.

Afslut med at klikke på *OK* for at oprette den nye filregistrering.

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.



Relaterede emner:

- Filer fra banken og Filbestillinger
- Godkend betalinger