



Betalingservice web

**Brugervejledning for kreditorer i
Betalingservice web**

Januar 2012

Nets Denmark A/S
Lautrupbjerg 10
2750 Ballerup

CVR-nr.: 20 01 61 75

Brugervejledning for kreditorer i Betalingservice web

Indhold

1	Sådan fungerer Betalingservice web.....	3
1.1	Opbygning og systematik af Betalingservice web.....	3
2	Brug af chipkort med Betalingservice web.....	4
2.1	Log på serveren.....	4
2.1.1	Vælg certifikat.....	4
2.1.2	Indtast PIN-kode.....	4
3	Kom i gang med at indtaste data.....	5
3.1	Oprettelse af indbetalere.....	5
3.1.1	Kundenummer.....	5
3.1.2	Valg af betalingsdag.....	5
3.2	Oprettelse af opkrævningsarter.....	6
3.2.1	Oprettelse af udbetalinger.....	6
3.2.2	Navnet på opkrævningsarten.....	7
3.2.3	Nummeret på opkrævningsarten.....	7
3.2.4	Opkrævningens beløbsstørrelse.....	7
3.2.5	'Fast beløb' eller 'Individuelt beløb'.....	7
4	Lær systemet at kende.....	9
4.1	Registrering af data.....	9
4.1.1	Opkrævningsarter.....	9
4.1.2	Indbetalere.....	10
4.1.2.1	Opret ny indbetaler.....	11
4.1.3	Ændring af stamoplysninger.....	11
4.1.4	Ændring af en indbetalers navn (genbrug af kundenr.).....	12
4.1.5	Kobling mellem opkrævningsart og indbetaler.....	12
4.1.5.1	Redigering af opkrævninger.....	13
4.1.5.2	Fjern opkrævningsart fra indbetaler.....	13
4.1.5.3	Tilføjelse/sletning af opkrævningsart til alle dine kunder på en gang.....	14
4.1.6	Faste tekstlinjer.....	14
4.1.7	Importér indbetalere.....	15
4.1.7.1	Opbygning af CSV-fil.....	15
4.1.7.2	Landekode.....	15
4.1.7.3	Postnr.....	16
4.1.7.4	Adresse2.....	16
4.1.7.5	Der må ikke være semikolon (;) i dine data.....	16
4.1.8	Eksportér indbetalere.....	17
4.2	Rapporter.....	17
4.2.1	Indtastede opkrævninger.....	18
4.2.2	Kvittering for kommende opkrævninger.....	18
4.2.3	Betalingsstatus.....	19
4.2.3.1	Egen status.....	20
4.2.3.2	"Betalt / ikke betalt".....	20
4.2.3.3	Output.....	21
4.2.3.4	Med eller uden opkrævningsarter.....	21
4.2.4	Posteringsoversigt.....	21
5	Kreditorinformation.....	23
6	Værd at vide.....	23
7	Kontakt os.....	23

Brugervejledning for kreditorer i Betalingservice web

1 Sådan fungerer Betalingservice web

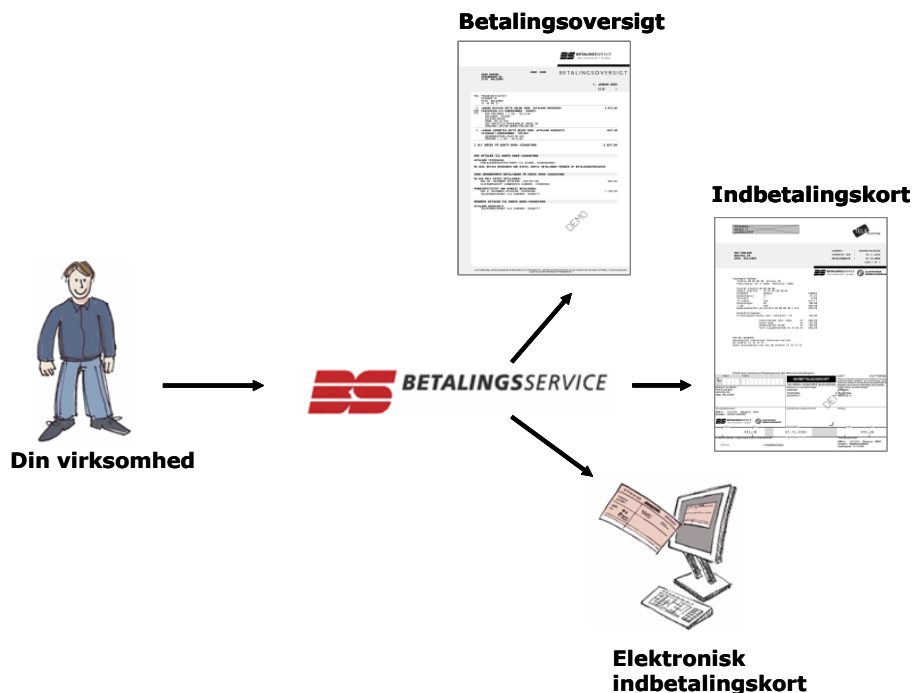
Når du benytter Betalingservice web, slipper du for aktivt at sende en leverance med betalingsoplysninger til Betalingservice.

Det er derfor vigtigt at du inden fristen har sikret dig at alle dine data er opdateret og korrekte. Natten mellem den 9. sidste og den 8. sidste bankdag kl. 02.00, overfører Nets dine data til Betalingservice, med henblik på dannelse af den kommende måneds opkrævninger.

Via en internetapplikation indtaster du alle dine opkrævningsoplysninger. Betalingservice henter en gang om måneden dine opkrævningsoplysninger fra Betalingservice web og sender opkrævninger til dine kunder/medlemmer.

Hvis din kunde har indgået aftale om via Betalingservice, opkræves beløbet automatisk og nemt via Betalingservice. Er der ikke en betalingsaftale via Betalingservice, sørger Nets for at sende et indbetalingskort.

Din kunde kan lave en aftale med sit pengeinstitut om at indbetalingskortet skal leveres elektronisk til din kundes netbank.



1.1 Opbygning og systematik af Betalingservice web

For at komme i gang med Betalingservice web, skal du have modtaget et chipkort og en pinkode fra Nets. Det anbefales, at du herefter sætter dig ind i Betalingservice web's opbygning inden du går i gang med at indtaste oplysninger om indbetalere og opkrævninger.

Når du har ændringer (nye indbetalere, ophørte indbetalere, ændret opkrævningsbeløb eller lignende), taster du dette i Betalingservice web.

The screenshot shows the Betalingservice web interface. At the top, there is a navigation menu with links: 'Registrering af data', 'Rapporter', 'Kreditorinformation', 'Værd at vide', and 'Kontakt os'. The main content area features a red header with the logo and tagline 'BETALINGSSERVICE - det nemmeste i verden'. Below the header, there is a large image of a tennis player with the text: 'Her er Helle Helle er kasserer i en tennisklub Helle er i gang med at opkræve kontingent fra 219 medlemmer'. A 'Logoff' link is visible in the top right corner. A callout box on the right explains: 'Du kan altid klikke "logoff" for at lukke applikationen'. In the center, there is a 'Meddelelse fra Nets om Betalingservice web:' section with a scrollable text area. A callout box on the left explains: 'Vigtige meddelelser fra Nets angående Betalingservice web'. At the bottom right, there is a note: 'Husk: PBS henter og leverer data til Betalingservice for den kommende måneds opkrævninger den 8. sidste bankdag kl. 02:00. Eventuelle ændringer til den kommende måneds opkrævninger skal være foretaget inden dette tidspunkt. Klik her for at se, hvornår dine opkrævningsoplysninger hentes og leveres til Betalingservice.'

Brugervejledning for kreditorer i Betalingservice web

2 Brug af chipkort med Betalingservice web

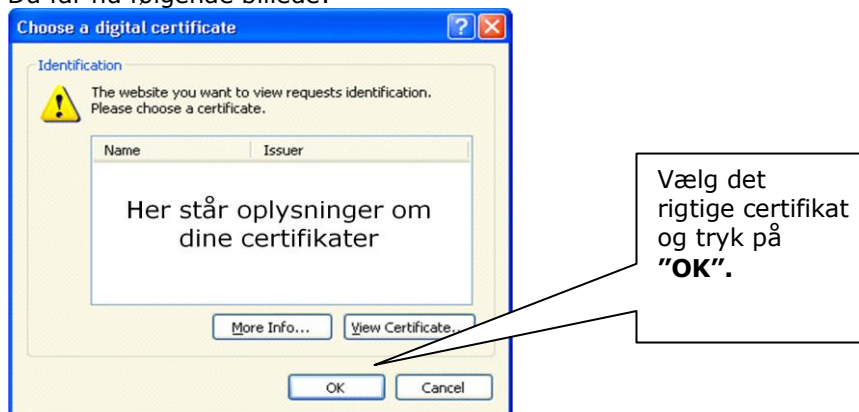
For at få adgang til Betalingservice web, skal du anvende et chipkort udstedt af Nets og en chipkortlæser.

2.1 Log på serveren

- Indsæt chipkortet i chipkortlæseren – 1. gang hentes automatisk driver til chipkortlæser.
- Åbn internetsiden <https://www.nets.eu> og på siden for Betalingservice web, skal du trykke "log ind".

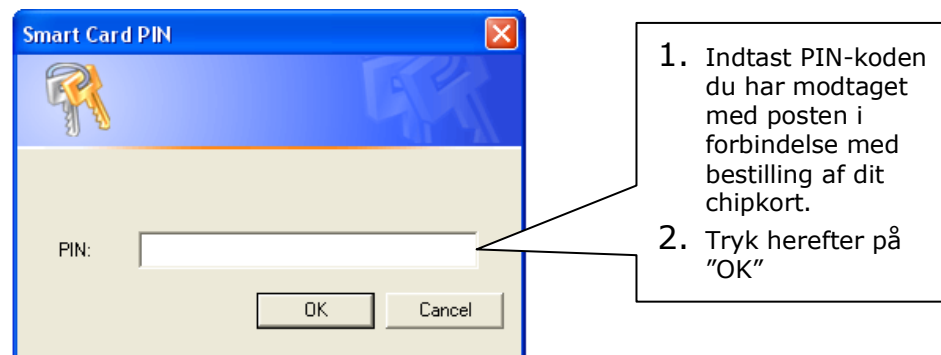
2.1.1 Vælg certifikat

Du får nu følgende billede:



2.1.2 Indtast PIN-kode

Det er muligt, at nedenstående billede kun bliver vist nederst i din kommandolinje med teksten "Smart Card PIN". I dette tilfælde tryk på elementet i kommandolinjen og billedet bliver vist på skærmen.




Du får nu adgang til Betalingservice web.

Brugervejledning for kreditorer i Betalingsservice web

3 Kom i gang med at indtaste data














Oprettelsen af opkrævninger i Betalingsservice web består af 2 step:

- Oprettelse af indbetalere
- Oprettelse af opkrævningsarter

Du kan altid trykke på  ud for et felt. Ved klik på ikonet fremkommer en hjælpetekst til det felt det er ud for.

3.1 Oprettelse af indbetalere

Indbetalere er foreningens eller virksomhedens "kunder". Alle dine kunder oprettes i Betalingsservice web, uanset om de er tilmeldt Betalingsservice eller ej.

Indbetalere				
Opret ny indbetaler 				
Kundenummer ↓↑	Indbetalers navn ↓↑	Rediger stamkort	Rediger opkrævninger	Slet indbetaler
101010101010101	Ole Henriksen			
202020202020202	Peter Larsen			
303030303030303	Niels Thomsen			
505050505050505	Kenneth Petersen			

3.1.1 Kundenummer

Indbetalers kundenr. er det nummer, som identificerer indbetaler (din kunde) i Betalingsservice.

Kundenummeret skal indbetaler bruge sammen med PBS-nr. og debitorgruppenr. (er altid=00001) for at tilmelde sig Betalingsservice.

Indbetaler tilmelder sig ved at give disse oplysninger til sit pengeinstitut.

Kundenummeret er op til 15 tegn langt og kan bestå af tegnene 0 til 9 og A til Z (kun store bogstaver).

Bemærk! Da kundenummeret er det nummer, der entydigt identificerer indbetaler i Betalingsservice, kan dette nummer ikke ændres, når en indbetaler først er oprettet.

Hvis du har oprettet en indbetaler med forkert kundenummer, er du nødt til først at slette indbetaler og herefter oprette indbetaler på ny.

3.1.2 Valg af betalingsdag

Den valgt betalingsdag vil omfatte alle dine kunder.

Falder den valgte betalingsdato på en helligdag eller i en weekend, rykkes forfaldsdatoen automatisk til efterfølgende bankdag.

Default betalingsdag er den 1. i måneden.

Brugervejledning for kreditorer i Betalingservice web

3.2 Oprettelse af opkrævningsarter

Inden du går i gang med at taste i Betalingservice web, anbefales det, at du nøje overvejer, hvilke forskellige opkrævninger du har, og hvilke (sigende) tekster de skal have. Navn på opkrævningsarter kan dog nemt rettes efterfølgende.

Eksempel:

I en idrætsforening kan opkrævningsarter fx være:

Opkrævningsarter

→ Opret ny opkrævningsart

Alle opkrævninger har samme betalingsdag = den 1. i måneden

→ Rediger betalingsdag

Nr. ↑↓	Tekst ↑↓	Beløb ↑↓	Beløbstype	Opkrævning / udbetaling	Betalingsmåneder												Slet	Ret	Tilføj
					J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
00001	Kontingent Seniorer	500,00	Fast	Opkrævning					•							•			
00002	Kontingent Juniorer	250,00	Fast	Opkrævning					•							•			
00003	Kontingent Passive	300,00	Fast	Opkrævning	•														
00004	Skabsleje	75,00	Fast	Opkrævning					•										
00005	Leje af udstyr	50,00	Fast	Opkrævning	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•			

Foreningens seniorer skal opkræves 500,00 kr. den 2. maj og den 2. november. Foreningens juniorer opkræves ligeledes den 2. maj og den 2. november, men opkræves 250,00 kr. Passive medlemmer opkræves en gang om året den 2. februar.

Ud over de 3 former for medlemskontingenter har foreningen behov for at opkræve "skabsleje" (75,00 kr. som opkræves 2. maj) og et beløb for udlejning af sportsudstyr. Dette opkræves hver måned.

3.2.1 Oprettelse af udbetalinger

Det kan være hensigtsmæssigt, også at kunne udbetale penge. Fx hvis tilbagebetaling for meget betalt kontingent eller i forbindelse med opgørelse af et varmeregnskab, hvor en indbetaler har penge til gode.

Når en opkrævningsart først er oprettet, kan den ikke ændres fra 'Opkrævning fra debitor' til 'Udbetaling til debitor' eller omvendt.

Sådan udbetaler du penge:

- Opret ny opkrævningsart
- Marker opkrævningsarten som en udbetaling ved at vælge 'udbetaling'
- Tilføj opkrævningsarten til de indbetalere, som du vil udbetale penge til.

Vigtigt ved udbetaling!

Der er kun muligt at udbetale hvis din kunde er tilmeldt Betalingservice.

I billedet 'Betalingsstatus' vil de kunder der ikke er tilmeldt Betalingservice været markeret med status: 'Ikke gennemført udbetaling'.

Disse kunder er du nødt til at udbetale penge til på anden vis.

Brugervejledning for kreditorer i Betalingservice web

3.2.2 Navnet på opkrævningsarten

Navnet for opkrævningsarten findes i kolonnen tekst og kan være på op 40 tegn. Du kan bruge både tal og bogstaver. Teksten kan til enhver tid ændres. Ændringer vil slå igennem på alle de opkrævninger, der er dannet med den pågældende opkrævningsart.

Eksempel:

For Ole Henriksen vil opkrævningerne se således ud:

Opkrævninger


Nr.	Opkrævningstype	Beløb	Beløbstype	Opkrævning / udbetaling	Betalingsmåneder																	
					J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
00001	Kontingent Seniorer	500,00	Fast	Opkrævning						•												
00004	Skabsleje	75,00	Fast	Opkrævning					•													

Den 2. maj vil Ole Henriksen blive opkrævet 500,00 kr. i kontingent og 75,00 kr. i skabsleje i et samlet beløb. På betalingsoversigten eller indbetalingskortet vil opkrævningerne blive specificeret.

3.2.3 Nummeret på opkrævningsarten

Nummeret på opkrævningsarten skal have en værdi mellem 0 til 99999. Det samme nummer kan ikke benyttes til flere opkrævningsarter.

I oversigten over opkrævningsarter er det muligt at sortere efter 'kundennummer'/'Nr.'. Du kan derfor med fordel benytte dette nummer til at systematisere dine opkrævninger.

Logoff
Registrering af data Rapporter Kreditorinformation Værd at vide Kontakt os
Du har valgt: Registrering af data | Indbetalere

Indbetalere

→ Opret ny indbetaler

Kundennummer ↕ ↑	Indbetalers navn ↕ ↑	Rediger stamkort	Rediger opkrævninger	Slet indbetaler
00000000040345	Gotfred Blom			
00000000050166	Susanne Edelmann Hammer			
00000000070353	Tavs Jensen Vagnby			
000000000100121	Torben Lindemann			
000000000100552	Lars Carpens			
000000000100738	Villy Birch Hansen			
000000000100941	Ole Esmark			
000000000120125	Ib Reinhold Jensen			
000000000120942	Torben Justesen			

Vær opmærksom på, at nummeret på opkrævningsarten bestemmer, i hvilken rækkefølge de enkelte opkrævningsarter vil blive præsenteret på din kundes betalingsoversigt eller indbetalingskort.

Nummeret kan til enhver tid ændres. Ændringer vil slå igennem på alle de opkrævninger, der er dannet med den pågældende opkrævningsart.

3.2.4 Opkrævnings beløbsstørrelse

Opkrævnings beløbsstørrelse skal ligge i intervallet 0,00 til 9.999.999,99.

3.2.5 'Fast beløb' eller 'Individuelt beløb'

'Fast beløb' eller 'Individuelt beløb' skal bestemmes for opkrævningsarten ved oprettelsen. Når en opkrævningsart først er oprettet, kan den ikke ændres.

Hvis opkrævningsarten er sat op med 'Individuelt beløb', kan du benytte samme opkrævningsart til at opkræve flere indbetalere med forskelligt beløb.

Individuelt beløb kan fx bruges til opkrævning af 'a conto-varme' i en ejendom, hvor beløbet ofte er forskelligt fra beboer til beboer. Til opkrævning af husleje bør oprettes én opkrævningsart med 'Fast beløb' for hver TYPE lejlighed, som findes i ejendommen.

Hvis opkrævningsarten er sat op med 'Fast beløb', vil alle indbetalere, som opkræves via denne opkrævningsart, blive opkrævet samme beløb.

Brugervejledning for kreditorer i Betalingservice web

På samme måde bør en idrætsforening oprette én opkrævningsart med 'Fast beløb' for hver kontingenttype, som findes.

Eksempel:	Seniorer	:	500,00 kr.
	Juniorer	:	350,00 kr.
	Passive medlemmer	:	150,00 kr.

Opkrævningerne kan nu dannes ved at klikke på en indbetaler og tilføje de relevante opkrævningsarter.

Brugervejledning for kreditorer i Betalingservice web

4 Lær systemet at kende

Betalingservice web er struktureret i 5 hovedområder, som er angivet øverst i skærbilledet.



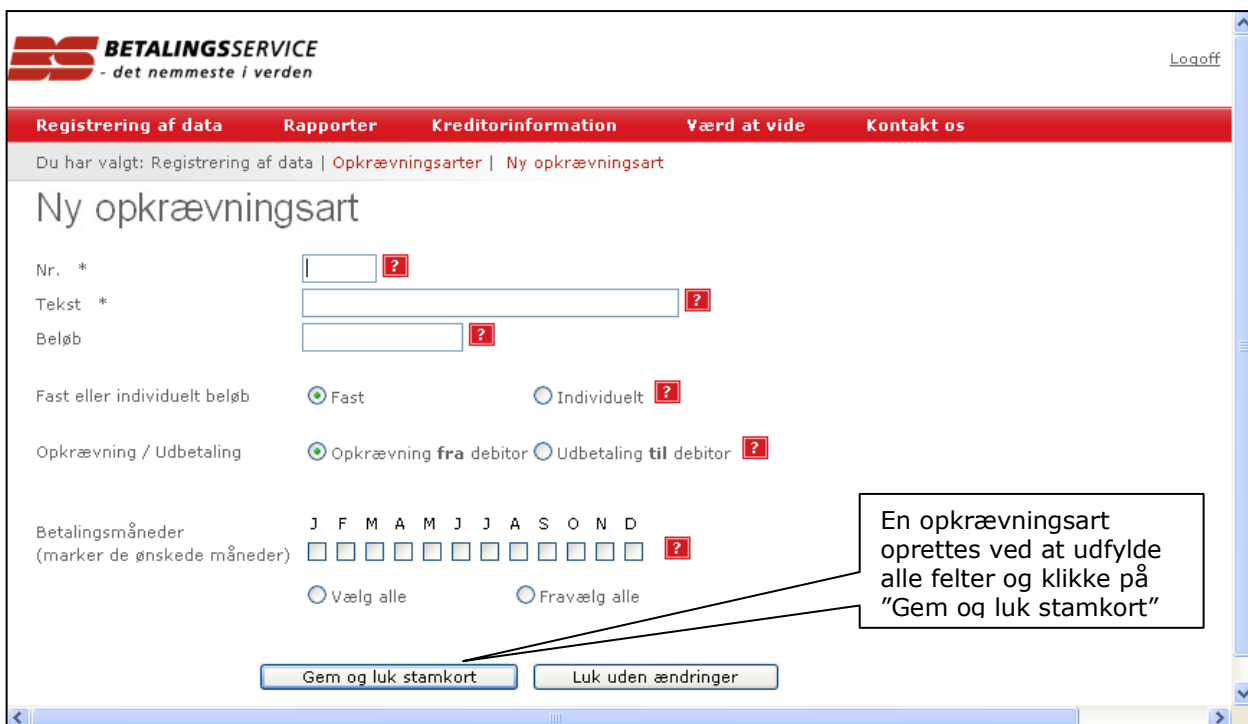
4.1 Registrering af data

Menupunktet "Registrering af data" indeholder alle de funktioner, som du skal bruge til at vedligeholde indbetalere og opkrævninger:

- Opkrævningsarter
- Indbetalere
- Faste tekstlinjer
- Importér indbetalere
- Eksportér indbetalere

4.1.1 Opkrævningsarter

Når du klikker på Opkrævningsarter, får du følgende billede:



Brugervejledning for kreditorer i Betalingsservice web

4.1.4 Ændring af en indbetalers navn (genbrug af kundenr.)

Hvis du vil ændre en indbetalers navn, bliver du bedt om at tage stilling til om:

- Eksisterende indbetaler har ændret navn, eller fordi navnet er stavet forkert.

Du kan uden problemer ændre navnet, hvis der blot er tale om, at den eksisterende indbetaler har ændret navn, fx fordi vedkommende er blevet gift, eller hvis navnet tidligere har været stavet forkert.

Et kryds i feltet: "Eksisterende indbetaler har ændret navn eller navnet er stavet forkert" betyder, at du kan ændre navnet uden at en eventuel betalingsaftale afmeldes.

- Ny indbetaler til samme kundenr. (genbrug af kundenr.) - betyder, at en eventuel aftale om Betalingsservice for det pågældende kundenr. automatisk vil blive slettet i Betalingsservices register.

Når navnet på en eksisterende kunde rettes, kommer der 2 valgboxe til syne under navnet:

Navn: * ?

Eksisterende indbetaler har ændret navn eller navnet er stavet forkert ?

Ny indbetaler til samme kundenr. (genbrug af kundenr.) ?

4.1.5 Kobling mellem opkrævningsart og indbetaler

Når opkrævningsarter og indbetalere er oprettet, dannes opkrævningerne ved at tilknytte opkrævningsarter på indbetalere:

Klik på "Data" og dernæst "Indbetalere". Du får dette billede som oversigt:

The screenshot shows the Betalingsservice web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the tagline "det nemmeste i verden". Below the navigation bar, there is a red header with the following menu items: "Registrering af data", "Rapporter", "Kreditorinformation", "Værd at vide", and "Kontakt os". Below the header, there is a breadcrumb trail: "Du har valgt: Registrering af data | Indbetalere". The main content area is titled "Indbetalere" and contains a link to "Opret ny indbetaler". Below this, there is a table with the following columns: "Kundennummer", "Indbetalers navn", "Rediger stamkort", "Rediger opkrævninger", and "Slet indbetaler". The table contains four rows of data:

Kundennummer	Indbetalers navn	Rediger stamkort	Rediger opkrævninger	Slet indbetaler
101010101010101	Ole Henriksen			
202020202020202	Peter Larsen			
303030303030303	Niels Thomsen			
505050505050505	Kenneth Petersen			

A callout box points to the "Rediger opkrævninger" icon in the table, with the text: "Du kan redigere opkrævninger for indbetaler ved at trykke på ".

Brugervejledning for kreditorer i Betalingservice web

4.1.5.1 Redigering af opkrævninger

En opkrævning redigeres ved at vælge opkrævningsart og vælge en anden opkrævningsart.

BETALINGSSERVICE
- det nemmeste i verden

Logoff

Registrering af data | Rapporter | Kreditorinformation | Værd at vide | Kontakt os

Du har valgt: Registrering af data | Indbetalere | Opkrævninger

Opkrævninger

Kundenr.: 101010101010101
Adresse: Skovvej 15
Navn: Ole Henriksen
Postnr. & by: 1001 KØBENHAVN K
Tlf.: 46587889

Tilføj opkrævning

1	Kontingent Seniorer	500,00	Fast	Opkrævning	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
---	---------------------	--------	------	------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Tilføj opkrævning til indbetaler

Luk og gå til indbetaler stamkort

Luk opkrævninger

Nr.	Opkrævningstype	Beløb	Ret	Beløbstype	Opkrævning / udbetaling	Betalingsmåneder												Fjern
						J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
00001	Kontingent Seniorer	500,00		Fast	Opkrævning													

Du kan nu trykke "Tilføj opkrævning til indbetaler". Nu ser billedet sådanne ud:

Eksempel:

Her er valgt indbetaler Ole Henriksen.

I boksen "Tilføj opkrævning" vælger du den opkrævningsart, som skal kobles på indbetaler.

Vi vælger her "Kontingent seniorer"

Tilføj opkrævning

none

Vælg opkrævningsart

Tilføj

- Vælg opkrævningsart
- Kontingent Seniorer
- Kontingent Juniorer
- Kontingent Passive
- Skabsleje
- Leje af udstyr

Du kan vælge at tilføje flere opkrævningsarter. Dette gøres på ved at vælge, fx skabsleje, i boksen "Tilføj opkrævning" og afslutte med "Tilføj opkrævning til indbetaler".

Opkrævninger for den pågældende indbetaler er nu dannet. Indbetaler vil automatisk blive opkrævet i de valgte måneder, år efter år, indtil du foretager korrektioner.

4.1.5.2 Fjern opkrævningsart fra indbetaler

Vil du fjerne en opkrævningsart, som er tilkoblet, fjerner du den blot ved at klikke på "Fjern" ud for den pågældende opkrævning.

Luk og gå til indbetaler stamkort

Luk opkrævninger

Du kan fjerne en opkrævningsart fra en indbetaler ved at trykke på

Nr.	Opkrævningstype	Beløb	Ret	Beløbstype	Opkrævning / udbetaling	Betalingsmåneder												Fjern
						J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
00001	Kontingent Seniorer	500,00		Fast	Opkrævning													
00004	Skabsleje	75,00		Fast	Opkrævning													

Bemærk! Du fjerner blot opkrævningsarten fra den pågældende indbetaler, du sletter ikke din kunde.

Brugervejledning for kreditorer i Betalingservice web

Bemærk! Den tekst, du skriver, kommer ud på betalingsoversigten/indbetalingskortet til samtlige indbetalere, som opkræves, indtil du sletter teksten. Meddelelser må ikke være af reklamerende art.

I billedet kan du altid se, de tekstlinjer du sidst har gemt. Der kan maksimalt skrives 100 linjer med hver 60 tegn. Du bliver faktureret efter gældende prisliste pr. linje pr. opkrævning.

4.1.7 Importér indbetalere

Du kan importere følgende oplysninger:

1. Kundenr.
2. Indbetalers navn
3. Adresse 1
4. Adresse 2
5. Adresse 3
6. Adresse 4
7. Postnr.
8. By
9. Landekode
10. Telefon
11. E-mail
12. Egen tekst 1
13. Egen tekst 2
14. Egen tekst 3
15. Egen tekst 4

4.1.7.1 Opbygning af CSV-fil

Hvis du ønsker at importere dine indbetalere fra et andet system, skal du danne en CSV-fil. (Semikolon separeret fil). **Filen skal indeholde alle 15 kolonner med overskrift** - også selv om en eller flere kolonner er tomme.

Overskrifterne skal hedde:

Kundenr;Navn;Adresse1;Adresse2;Adresse3;Adresse4;Postnr;By;Landekode;Telefon;Email;EgenTekst1;EgenTekst2;EgenTekst3;EgenTekst4

4.1.7.2 Landekode

Landekoden skal være en valid landekode i overensstemmelse med Nets' landekodetabel. Landekode for Danmark = DK. Hvis landekoden IKKE er udfyldt/blankt, vil det blive betragtet som DK ved import.

Bemærk Grønland og Færøerne betragtes som udenlandske adresser. Landekode for Grønland = GL og landekode for Færøerne er FO. Nets' landekode-tabel finder du i Betalingservice web under 'Værd at vide', 'Vejledninger'

Brugervejledning for kreditorer i Betalingservice web

4.1.7.3 Postnr

Hvis landekode = DK (eller blank), skal feltet være et validt dansk postnr.

Hvis landekode ≠ DK må postnr. ikke være udfyldt (hvis landekodefeltet er blankt, betragtes det som DK)

4.1.7.4 Adresse2

Hvis landekode = DK (eller landekodefeltet er blankt) behøver feltet ikke at være udfyldt

Hvis landekode ≠ DK, skal feltet være udfyldt.

4.1.7.5 Der må ikke være semikolon (;) i dine data

Semikolon bruges af systemet til at markere at et nyt felt begynder. Det er derfor vigtigt, at der ikke bruges semikolon i dine data. Fx må Adresse1 ikke hedde: "Skovgade 27; 2. tv.". I stedet skal der stå Skovgade 27, 2. tv.

Felt	Skal udfyldes	Højest antal tilladte tegn	Tilladte tegn
Kundenr.	JA	15	A til Å og 0 til 9
Navn	JA	35	Alle danske tegn undtagen semikolon (;)
Adresse1	JA	35	Alle danske tegn undtagen semikolon (;)
Adresse2 (3)	JA/NEJ	35	Alle danske tegn undtagen semikolon (;)
Adresse3	NEJ	35	Alle danske tegn undtagen semikolon (;)
Adresse4	NEJ	35	Alle danske tegn undtagen semikolon (;)
Postnr. (2)	JA	4	0 til 9 Kun valide danske postnumre
By	NEJ	Intet krav	Alle danske tegn undtagen semikolon (;)
Landekode (1)	JA	2	A til Z Kun valide 2-cifrede landekoder
Telefonnr.	NEJ	16	Alle danske tegn undtagen semikolon (;)
Email	NEJ	32	Alle danske tegn undtagen semikolon (;)
Egen tekst 1	NEJ	35	Alle danske tegn undtagen semikolon (;)
Egen tekst 2	NEJ	35	Alle danske tegn undtagen semikolon (;)
Egen tekst 3	NEJ	35	Alle danske tegn undtagen semikolon (;)
Egen tekst 4	NEJ	35	Alle danske tegn undtagen semikolon (;)

Se her hvordan du gør:

BETALINGSSERVICE
- det nemmeste i verden

Logoff

Registrering af data Rapporter Kontakt os

Optræningsarter
Indbetalere
Faste tekstlinjer
Importer indbetalere
Eksporter indbetalere

Klik på "Registrering af data" og herefter "Importer indbetalere" i den røde bjælke.

Helle er kasserer i en tennisklub
Helle er i gang med at opkræve kontingent fra 453 medlemmer

Velkommen til Betalingservice web

Hold dig orienteret om nyheder i Betalingservice - [Klik her](#)

Har du brug for at downloade vejledninger, blanketter, regler m.v. - [Klik her](#)

Husk: PBS henter og leverer data til Betalingservice for den kommende måneds opkrævninger den 8. sidste bankdag kl. 02:00. Eventuelle ændringer til den kommende måneds opkrævninger skal være foretaget inden dette tidspunkt.

PBS har hentet data for dine opkrævninger til betaling i næste måned, og leveret disse til Betalingservice

[Klik her](#) for at se, hvornår dine opkrævningsoplysninger hentes og leveres til Betalingservice


Brugervejledning for kreditorer i Betalingservice web

Du kommer nu til dette billede:



4.1.8 Eksportér indbetalere

Med eksportfunktionen kan alle faste oplysninger om dine kunder eksporteres til fx Excel.

Eksport sker ved at klikke på "Registrering af data" og derefter "Eksporter indbetalere". Du kan også klikke på det  lille ikon på oversigtsbilledet over indbetalere. Følgende billede vises:



Klik på "Gem" for at gemme en såkaldt CSV-fil (semikolon-separeret fil), som kan åbnes fx via Excel.

4.2 Rapporter

Menupunktet indeholder forskellige rapporter og kvitteringer fra Betalingservice:

- Indtastede opkrævninger
- Kvittering for kommende opkrævninger
- Betalingsstatus
- Posteringsoversigt

Brugervejledning for kreditorer i Betalingservice web

4.2.1 Indtastede opkrævninger

Her kan du danne en rapport, der giver overblik over de opkrævninger, du har dannet. Det vil sige, hvilke opkrævninger, der fremover vil blive dannet, hvis der ikke ændres i data.

Rapporten kan dannes på flere niveauer. Rapporten dannes ved at klikke på "Rapporter" og herefter "Indtastede opkrævninger". Herefter vælges de oplysninger, du ønsker at se i rapporten:

The screenshot shows the user interface for generating a report on entered invoices. At the top left is the logo for 'BETALINGSSERVICE - det nemmeste i verden'. A red navigation bar contains the following menu items: 'Registrering af data', 'Rapporter', 'Kreditorinformation', 'Værd at vide', and 'Kontakt os'. Below the navigation bar, a breadcrumb trail indicates the current path: 'Du har valgt: Rapporter | Indtastede opkrævninger'. The main heading is 'Indtastede opkrævninger', followed by a sub-heading: 'Du kan her få vist en rapport over de fremtidige opkrævninger, du har indtastet og registreret i Betalingservice web. Rapporten er et øjebliksbillede af dine registreringer lige nu.' Below this is a 'Søgekriterier' (Search criteria) section enclosed in a box. It contains a 'Vælg måned' (Select month) dropdown menu currently set to 'Alle måneder'. To the right of the dropdown are three radio button options: 'Vis fordeling på opkrævningsarter' (selected), 'Vis fordeling på indbetalere', and 'Vis indbetalere fordelt på opkrævningsarter'. A 'Vis rapport' button is located at the bottom right of the search criteria box.

4.2.2 Kvittering for kommende opkrævninger

Hver måned efter at Betalingservice har hentet dine opkrævningsoplysninger, vil du under dette menupunkt kunne finde den seneste kvittering for de opkrævninger, som Betalingservice har modtaget.

Bemærk, at denne kvittering kun lagres i Nets og er synlig i Betalingservice web og opdateres løbende, indtil næste gang Betalingservice modtager (henter) betalingsoplysninger.

Hvis du ønsker at gemme disse kvitteringer, skal du huske selv at gemme filen eller printe den ud.

Brugervejledning for kreditorer i Betalingsservice web

4.2.3 Betalingsstatus

Fra dette menupunkt kan du få et overblik over status på alle dine opkrævninger. Vælg "Rapporter" og derefter "Betalingsstatus". Vælg dine søgekriterier i billedet og klik på "Vis status".

ES **BETALINGSSERVICE**
- det nemmeste i verden

Registrering af data Rapporter Kreditorinformation Værd at vide Kontakt os

Du har valgt: Rapporter | Betalingsstatus

Betalingsstatus

Søgekriterier

Søg efter betalt / ikke betalt Alle

Søg efter betalingsstatus Alle

Periode
Fra August 2006
Til August 2006

Indbetaler Alle

Vælg dine søgekriterier i billedet og klik på "Vis status"

Vis status

Herfra vælger du, hvordan din rapport skal se ud (med eller uden opkrævningsarter), og om den skal printes eller eksporteres.

ES **BETALINGSSERVICE**
- det nemmeste i verden

Registrering af data Rapporter Kreditorinformation Værd at vide Kontakt os

Du har valgt: Rapporter | Betalingsstatus | Vis status

Betalingsstatus

Status uden opkrævningsarter:

Status med opkrævningsarter:

Kundenr.	Indbetaler navn	Forfalds-dato	Opkrævet	Betalt beløb	Status	Seneste status	Egen status	Ret
101010101010101	Ole Henriksen	2006-08-01	575,00	575,00	Betalt via BS	2006-08-01		
202020202020202	Peter Larsen	2006-08-01	625,00	625,00	Betalt via BS	2006-08-01		
303030303030303	Niels Thomsen	2006-08-01	375,00	0,00	Lev. til BS	2006-07-21		
404040404040404	Søren Hansen	2006-08-01	300,00	0,00	Lev. til BS	2006-07-21		
505050505050505	Kenneth Petersen	2006-08-01	550,00	550,00	Betalt via BS	2006-08-01		

Bestem om du vil se oversigten med eller uden opkrævningsarter

Her kan du skrive din egen status

Status på dine opkrævninger kan være:

- Lev. Til BS (Leveret til Betalingsservice)
- Betalt via BS (Betalingsservice)
- Betalt via FI (indbetalingskort)
- Afmeldt
- Afvist
- Tilbageført
- Tilbageført indbetalingskort
- Ikke gennemført udbetaling

Brugervejledning for kreditorer i Betalingservice web

Status	Beskrivelse
Leveret til Betalingservice (Lev. Til BS)	Umiddelbart efter at Nets har hentet opkrævningsoplysninger og leveret disse til Betalingservice vil opkrævninger for den pågældende måned blive tilføjet listen
Betalt via Betalingservice (Betalt via BS)	Din kunde har betalt via Betalingservice
Betalt via indbetalingskort (Betalt via FI)	Din kunde har indbetalt via et indbetalingskort
Afvist af indbetaler	Din kunde har bedt sit pengeinstitut om at afvise betalingen, enten inden betalingsdagen eller senest den 7. i betalingsmåneden.
Afmeldt betalingsaftale	Din kunde eller din kundes pengeinstitut har afmeldt betalingsaftalen inden betalingsdagen.
Tilbageført af pengeinstitut	Din kundes pengeinstitut har tilbageført betalingen senest 2 dage efter betalingsdagen: <ul style="list-style-type: none">• Årsagen kan være manglende dækning på din kundes konto, eller• Tilbageførslen i henhold til "Generelle regler for kreditorer i Betalingservice". Betalinger der har været gennemført og efterfølgende er afvist/tilbageført, vil det faktisk indbetalte beløb på din konto være det samme som det hævede beløb.

Umiddelbart efter at Nets har hentet opkrævningsoplysninger og leveret disse til Betalingservice, vil opkrævninger for den pågældende måned blive tilføjet listen med status = "Lev. til BS". Herefter vil billedet løbende blive opdateret med seneste status.

Bemærk: Statusoplysningerne gemmes i 5 år plus løbende kalenderår, så længe du, som kreditor, er kunde i Betalingservice web. Alle data slettes efter at du, som kreditor, ophører med at benytte Betalingservice web. Dette uanset om ophør sker, fordi du har opsagt aftalen med Nets, eller Nets har opsagt aftalen med dig.

Du kan ikke rette i feltet "status", men du kan skrive din egen kommentar i feltet "Egen status".


4.2.3.1 Egen status

Kolonnen "Egen status" er en kolonne, du kan benytte til at skrive egen tekst. Dette kan bl.a. være relevant i følgende situation:

En indbetaler afviser (ved en fejl) en opkrævning via Betalingservice. Efterfølgende modtager du betalingen kontant direkte fra indbetaler. I statusbilledet vil status være "Afvist", og dette vil ikke ændre sig ved, at indbetaler betaler kontant.

Du har derfor mulighed for at udfylde feltet ud for den pågældende opkrævning med fx "Kontant", så du på den måde kan se, at opkrævningen er betalt.

På samme måde er det nyttigt at benytte feltet, hvis en indbetaler, der har modtaget et indbetalingskort, betaler kontant i stedet for at benytte indbetalingskortet.

"Egen tekst" udfyldes ved at klikke på ikonet . Herefter åbnes et skærmbillede, hvor du kan taste den ønskede tekst.

4.2.3.2 "Betalt / ikke betalt"

Når du skal udskrive en rapport, kan du enten vælge en enkelt betalingsstatus, eller du kan vælge at få vist alle *betalte* eller alle *ikke betalte* opkrævninger.

Vær her opmærksom på, at betalte indbetalingskort, hvor indbetaler har rettet i beløbet, vil figurere som betalte, selv om det betalte beløb er forskelligt fra det opkrævede beløb.



Brugervejledning for kreditorer i Betalingservice web

4.2.3.3 Output

Du kan danne 2 forskellige rapporter:


- Status uden opkrævningsarter
- Status med opkrævningsarter

Du kan herudover vælge om du vil printe eller eksportere data.


Klik på print-ikonet  for at printe og på eksport-ikonet  for at eksportere

4.2.3.4 Med eller uden opkrævningsarter

Rapport uden opkrævningsarter:

 BETALINGSSERVICE - det nemmeste i verden		Betalingsstatus 1312645 Boldklubben 3Y af 1981					
Kundenr.	Indbetaler navn	Forfalds- dato	Opkrævet beløb	Betalt beløb	Status	Seneste status	Egen status
101010101010101	Ole Henriksen	2006-08-01	575,00	575,00	Betalt via BS	2006-08-01	
202020202020202	Peter Larsen	2006-08-01	625,00	625,00	Betalt via BS	2006-08-01	
303030303030303	Niels Thomsen	2006-08-01	375,00	0,00	Lev. til BS	2006-07-21	
404040404040404	Seren Hansen	2006-08-01	300,00	0,00	Lev. til BS	2006-07-21	
505050505050505	Kenneth Petersen	2006-08-01	550,00	550,00	Betalt via BS	2006-08-01	

Rapport med opkrævningsarter:

 BETALINGSSERVICE - det nemmeste i verden		Betalingsstatus 1312645 Boldklubben 3Y af 1981					
Kundenr.	Indbetaler navn	Forfalds- dato	Opkrævet beløb	Betalt beløb	Status	Seneste status	Egen status
101010101010101	Ole Henriksen	2006-08-01	575,00	575,00	Betalt via BS	2006-08-01	
	00001 Kontingent Seniorer		500,00				
	00004 Skabsleje		75,00				
202020202020202	Peter Larsen	2006-08-01	625,00	625,00	Betalt via BS	2006-08-01	
	00001 Kontingent Seniorer		500,00				
	00004 Skabsleje		75,00				
	00005 Leje af udstyr		50,00				
303030303030303	Niels Thomsen	2006-08-01	375,00	0,00	Lev. til BS	2006-07-21	
	00003 Kontingent Passive		300,00				
	00004 Skabsleje		75,00				
404040404040404	Seren Hansen	2006-08-01	300,00	0,00	Lev. til BS	2006-07-21	
	00002 Kontingent Juniorer		250,00				
	00005 Leje af udstyr		50,00				
505050505050505	Kenneth Petersen	2006-08-01	550,00	550,00	Betalt via BS	2006-08-01	
	00005 Leje af udstyr		50,00				

4.2.4 Posteringsoversigt

Posteringsoversigten afspejler posterings på din bankkonto. Dog fremgår Nets' fakturering for brugen af Betalingservice og Betalingservice web ikke af denne oversigt.

For hver linje i posteringsoversigten findes en detailoversigt over de bagvedliggende opkrævninger.

Klik på "Rapporter", "Vis posteringsoversigt". Her får du nedenstående billede, hvor du vælger den periode, som du ønsker at se.

Listen kan ikke benyttes som bogføringsgrundlag. Det er dit ansvar, som kreditor, selv at gemme bogføringsdata i eget system.

Brugervejledning for kreditorer i Betalingsservice web

Bemærk: Posteringsoplysningerne gemmes i 5 år plus løbende kalenderår, så længe du er kunde i Betalingsservice web. Alle data slettes efter at du, som kreditor, ophører med at benytte Betalingsservice web. Dette uanset om ophør sker, fordi du har opsagt aftalen med Nets, eller Nets har opsagt aftalen med dig.

Søgekriterier


Posteringstype
Alle

Periode
Fra Juni 2005
Til Juni 2005

Vis oversigt

Klik på "Vis oversigt" og dine posteringer vil blive vist. Skærbilledet består af 2 dele:

- Posteringsoversigt, der afspejler posteringer på din bankkonto
- Detailposteringer, der viser de bagvedliggende opkrævninger

Detailposterne vises for den posteringslinje, der er markeret med rødt. En ny postering og de underliggende detailposter vises ved at klikke på 

BETALINGSSERVICE
- det nemmeste i verden

Logoff

Registrering af data Rapporter Kreditorinformation Værd at vide Kontakt os

Du har valgt: Rapporter | Posteringsoversigt | Vis posteringsoversigt

Vis posteringsoversigt

fra 1-2005 til 12-2005

Posteringsdato	Beløb	Indsat/Hævet	Posteret via	Specificer
2005-06-29	6.400,00	Indsat	Betalingservice	
2005-06-29	6.500,00	Indsat	Indbetalingskort	
2005-06-29	13.205,75	Hævet	Betalingservice	

2005-06-29

Kundenr.	Indbetalers Navn	Forfaldsdato	Posteringsdato	Beløb	Indsat/Hævet
0000000000000003	Bjørn Andersen	2005-06-27	2005-06-29	6.420,00	Hævet
0000000000000005	Mette Jensen	2005-06-27	2005-06-29	6.785,75	Hævet

Luk oversigt

Brugervejledning for kreditorer i Betalingsservice web

5 Kreditorinformation

Punktet kreditorinformation indeholder de informationer Nets har registreret om dig som kreditor.

6 Værd at vide

Under menupunktet "Værd at vide" finder du links til vores hjemmeside, der kan hjælpe dig til at finde de dokumenter, du måtte have behov for.

Vejledningen for kreditorer – Betalingsservice og indbetalingskort findes der beskrivelse af:

- Definitioner og ordliste
- Din kundes tilslutningsaftale om Betalingsservice
- Oprettelse af betalingsaftaler
- Brug af betalingsaftaler
- Afmelding af betalingsaftaler
- Din kundes afvisninger og tilbageførsler i Betalingsservice
- Fakturering af Nets' ydelser

Regler

- Generelle regler for kreditorer i Betalingsservice
- Kreditorregler for indbetalingskort
- Generelle regler for kreditorer i Betalingsservice web
- Generelle regler for debitorer i Betalingsservice
- Debitorregler for Elektronisk indbetalingskort

7 Kontakt os

"Kontakt os" henviser til vores hjemmeside, hvor igennem du kan kontakte os, hvis du har behov for hjælp eller har spørgsmål til Betalingsservice web.