


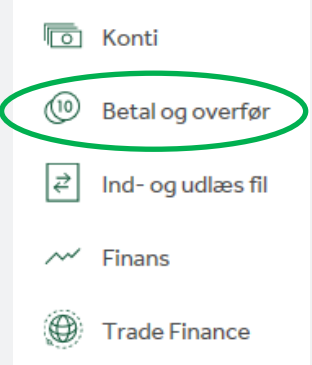
# Betalinger


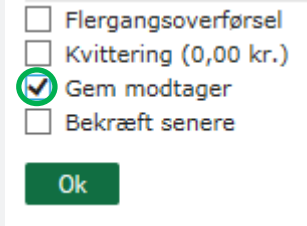
## Emne






I dette dokument kan du få vejledning til at:



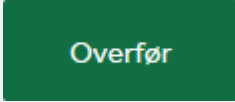
1. Oprette betalinger til danske modtagere (side 1)
2. Oprette betalinger til udenlandske modtagere (side 3)
3. Godkende betalinger (side 5)
4. Søge betalinger (side 6)
5. Rette betalinger (side 7)
6. Stoppe betalinger (side 7)
7. Udskrive betalinger (side 7)
8. Oprette en fast betaling (side 8)
9. Oprette en betaling til Betalingservice (side 9)
10. Tilpasse betalingsoversigten (side 10)
11. Betalingsmodtagere (side 11)

## Vejledning

|  |  |
|--|--|
| <p>Overblik</p>                          | <p>I 'Konto- og depotoverblik' skal fra-kontoen være vist.</p> <p>Den må altså ikke befinde sig i en gruppe der er lukket sammen.</p> <p>Åbn evt. gruppen ved at klikke på </p>   |
| <p>Opret betaling til dansk modtager</p> | <p>Der er 2 måder du kan komme til betalingsbilledet på.</p> <p>Den ene er ved på forsiden, at klikke på <b>Overfør/betal</b> ud for den konto du vil betale fra, og derefter vælge den relevante betalingstype <b>Indbetalingskort</b>   <b>Overførsel</b>   <b>Udenlandsk overførsel</b></p> <p>Den anden måde er ved at vælge 'Betal og overfør' i menuen</p> |
| <p>Betal og overfør</p>                  |  <p>The screenshot shows a menu with the following items: 'Konti', 'Betal og overfør' (circled in green), 'Ind- og udlæs fil', 'Finans', and 'Trade Finance'.</p>   |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <p>Betalingstype</p>            | <p>og derefter vælge betalingstype</p>   |
| <p>Gemt modtager</p>            | <p>Vælg en gemt beløbsmodtager</p> <p>Benyt gemt modtager: <input type="text" value="Skriv søgeord"/> <input style="float: right;" type="button" value="Vælg fra liste"/></p>  |
| <p>Udfyld betalingsdetaljer</p> | <p>og/eller udfyld betalingsdetaljer.</p>  |
| <p>Gem modtager</p>             | <p>Hvis du gerne vil gemme modtageren, skal du markere feltet 'Gem modtager' nederst i billedet.</p>    |
| <p>Afslut betaling</p>          | <p>Du skal være opmærksom på, at du med dette valg, kommer over i et billede, hvor du skal bekræfte de oplysninger der gemmes. Her kan du tilføje eller fjerne oplysninger.</p> <p>Afslut betalingen ved at klikke <input type="button" value="OK"/></p> |

|   |   |
|---|---|
| <p>Flere betalinger</p>                       | <p>Hvis du skal lave flere betalinger, kan du markere feltet 'Bekræft senere'.</p> <div data-bbox="403 517 700 741"> <input type="checkbox"/> Flergangsoverførsel<br/> <input type="checkbox"/> Kvittering (0,00 kr.)<br/> <input type="checkbox"/> Gem modtager<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Bekræft senere<br/> <input type="button" value="Ok"/> </div> <p>På den måde kan du oprette flere betalinger, inden du skal godkende betalingerne.</p> <p>Har du kun en enkelt betaling, kan du fjerne markeringen, hvorved du kommer direkte til godkendelse af betalingen.</p>   |
| <p>Opret betaling til udenlandsk modtager</p> | <p>Som ved betalinger til danske modtagere, kan du åbne betalingsbilledet enten fra 'Konto overblikket' ved at klikke <a href="#">Overfør/betal</a> ud for den konto du vil betale fra og derefter vælge den relevante betalingstype <a href="#">Indbetalingskort</a>   <a href="#">Overførsel</a>   <a href="#">Udenlandsk overførsel</a></p>  |
| <p>Betal og overfør</p>                       | <p>eller ved at vælge 'Betal og overfør' i menuen</p> <div data-bbox="395 1256 762 1704"> <ul style="list-style-type: none"> <li> Konti</li> <li> <b>Betal og overfør</b></li> <li> Ind- og udlæs fil</li> <li> Finans</li> <li> Trade Finance</li> </ul> </div> |
| <p>Betalingstype</p>                          | <p>og derunder vælge den relevante betalingstype</p>  |

|                  |   |
|------------------|---|
|                  |   |
| Gemt modtager    | <p>Vælg en gemt beløbsmodtager</p>  |
|                  |  <p>og/eller udfyld betalingsdetaljer.</p>  |
| Gem modtager     | <p>Hvis du vil gemme modtageren, skal du markere feltet <input type="checkbox"/> <b>Gem modtager</b> som du finder til højre for 'Modtagers navn'. (Du vil skulle bekræfte hvilke oplysninger der gemmes på modtageren, når du har afsluttet indtastningen af betalingen).</p>  |
| Flere betalinger | <p>Hvis du skal lave flere betalinger, kan du markere feltet <input checked="" type="checkbox"/> <b>Godkend med NemID senere</b></p> <p>På den måde kan du oprette flere betalinger, inden du skal godkende betalingerne.</p> <p>Har du kun en enkelt betaling, kan du fjerne markeringen, hvorved du kommer direkte til godkendelse af betalingen.</p> |
| Afslut betaling  | <p>Afslut betalingen ved at klikke på  .</p>  |

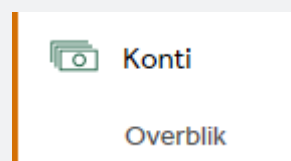
**Godkend betaling**

Der er 3 måder, hvorpå du kan finde de betalinger der skal godkendes.

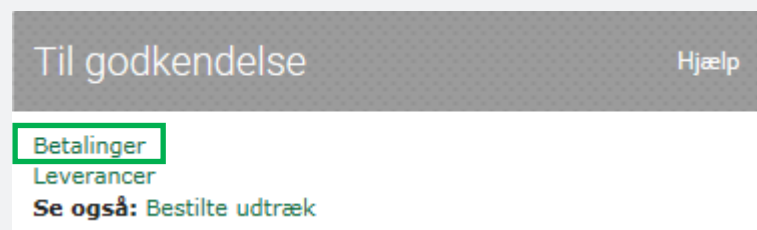
Den ene måde er fra betalingsbilledet, hvor du i toppen kan vælge

[Gå til godkendelse af betalinger](#)

Den anden måde er fra 'Overblik' (under 'Konti' i menuen).



Her har du boksen 'Til godkendelse' (øverst), hvoraf det vil fremgå, hvis der er betalinger der ikke er endeligt godkendt.



Du kommer til godkendelse af betalingerne ved at klikke på linket 'Betalinger'.

Den tredje måde er ved at vælge 'Betal og overfør' i menuen og derunder vælge 'Betalingsoversigt'.



I Betalingsoversigten vælger du [Betalinger til godkendelse](#) i toppen af billedet.

**Afgræns listen**

Hvis du har behov for at afgrænse listen af betalinger, kan du finde hjælp til dette under punktet 'Søg betaling'.

Godkend

Du kan godkende én eller flere betalinger.

Marker betalingen/betalingerne med flueben (til venstre) og klik på 'Godkend markerede'

|                                     | Dato ▲   | Type ▶    | Modtager ▶ | Modtage |
|-------------------------------------|--|-----------|------------|---------|
|                                     | <a href="#">Marker alle</a> <a href="#">Godkend markerede</a> <a href="#">Stop markerede</a> |           |            |         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 08.03.17   | Indl.ovf. | Giro 413   |         |

Du kan også markere alle betalinger på listen med [Marker alle](#) og derefter vælge [Godkend markerede](#).

Nu skal du blot indtaste din adgangskode og afslutte med 'Godkend'

Adgangskode

 ?

Godkend

Afbryd

Søg betaling

Du kan søge på betalinger i 'Betalingsoversigten' (under 'Betal og overfør' i menuen).

Øverst kan du begrænse din søgning på 'Fra-konto', 'Betalingsdag', 'Oprettet af' og '1. håndsgodkendt af'.

Du kan begrænse søgningen yderligere ved at klikke på linket 'Flere søgekriterier'.

|                                     |                                  |     |                              |
|-------------------------------------|----------------------------------|-----|------------------------------|
| Konto                               | Alle konti ▼                     |     | <a href="#">Søg konti</a>    |
| Periode                             | Fra 28.02.2017                   | Til | <a href="#">Fast periode</a> |
| Oprettet af bruger                  | Alle ▼                           |     |                              |
| 1. håndsgodkender                   | Alle ▼                           |     |                              |
| <a href="#">Flere søgekriterier</a> | <a href="#">Opdater oversigt</a> |     |                              |

Under 'Flere søgekriterier' kan du f.eks. søge på 'Oprettelsesdato', 'Modtagers kontonummer' eller 'Beløb'.


Du kan også søge på 'Betalingsstype' og 'Betalingsstatus'.

Afslutter du søgningen med [Søg](#) vil kun denne søgning blive foretaget med disse søgekriterier.

Afslutter du med [Gem søgekriterier](#) vil betalingsoversigten generelt være begrænset efter disse kriterier.

**Ret betaling**

Vil du f.eks. gerne generelt slippe for, at se betalinger med status 'Fejl', kan du fravælge denne status under 'Flere søgekriterier' og vælge 'Gem søgekriterier'.

Du retter en betaling ved at finde den i 'Betalingsoversigten' og klikke på  i højre kolonne.

Foretag dine rettelser og afslut med **Ok**.

Betalingen skal nu godkendes igen.

**Stop betaling**

Du kan stoppe/slette en eller flere betalinger fra 'Betalingsoversigten'.

Marker en eller flere betalinger og vælg 'Stop markerede'

|                                     | Dato ▲  | Type ▶    | Modtager ▶ | Modtagerident. ▶ | Til-konto ▶ |
|-------------------------------------|---|-----------|------------|------------------|-------------|
|                                     | Marker alle   Godkend markerede <b>Stop markerede</b> |           |            |                  |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 08.03.17  | Indl.ovf. | Giro 413   |                  |             |

Bekræft sletningen med **Ok**

OBS! Selvom betalingen er stoppet fremgår den stadig af betalingsoversigten, med mindre du har fravalgt dette i søgekriterierne (se 'Søg betaling').

**Udskriv betaling**

Du kan udskrive en eller flere betalinger fra 'Betalingsoversigten'.

Marker de ønskede betalinger med flueben og vælg 'Print markerede'.

|                                     | Dato ▲  | Type ▶    | Modtager ▶ | Modtagerident. ▶ | Til-konto ▶  |
|-------------------------------------|---|-----------|------------|------------------|--------------|
|                                     | Marker alle   Godkend markerede   Stop markerede <b>Print markerede</b> |           |            |                  |              |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10.03.17  | Indl.ovf. | Giro 413   |                  | 1199-7000413 |

Du skal nu vælge, hvor detaljeret din udskrift skal være.

**Opret fast betaling**

### Print markerede betalinger

- Betalingsoversigt uden detaljer
- Samlet - flere detaljer pr. side (ca. 1 Side)
- En detalje pr. side (1 Side)



Du kan lave en fast kontooverførsel, med et fast beløb og en fast frekvens.

Når du opretter en overførsel, kan du i bunden af betalingen sætte flueben i 'Flergangsoverførsel'

- Flergangsoverførsel
- Kvittering (0,00 kr.)
- Gem modtager
- Bekræft senere

Du skal nu vælge, hvor tit overførslen skal ske, og du har mulighed for at vælge, hvornår næste og evt. sidste overførsel skal ske.

- Flergangsoverførsel

Hyppighed:

Næste overførsel:

Sidste overførsel:

Afslut betalingen med  .

Det er ikke muligt at rette en fast overførsel.

Har du behov for at ændre en fast overførsel, skal du først slette den og derefter oprette en ny.



Opret betaling til  
BetalingService

Du finder de faste overførsler under 'Betal og overfør' og 'Betalingsaftaler'

## Betalingsaftaler

Vælg konto:

## Faste overførsler

Der er 2 måder, hvorpå du kan oprette en betaling til Betalingsservice.

Den ene finder du når du betaler et Indbetalingskort.

I bunden kan du markere  **Betalingservice eller Elektronisk indbetalingskort** hvorved du får de felter, som du skal bruge til tilmeldingen

Tilmeld som:  **Betalingservice**  Elektronisk indbetalingskort [Hvad er forskellen?](#)

PBS-nummer:  Oplysningerne findes på indbetalingskortet.

Debitor-gruppenr.:

Kundenummer:

Afslut tilmelding og gem betaling med .

Den anden måde, at tilmelde en betaling til Betalingsservice, er ved at vælge 'Betal og overfør' og derunder vælge 'Betalingservice'.

Under din Betalingsservice-oversigt kan du vælge 'Opret ny Betalingsservice-aftale'

## Betalingservice

Konto:

Periode:



Der findes ingen oversigt

### Leder du efter?

- > Opret ny Betalingsservice-aftale
- > Betalingsservice-aftaler

Du får nu vist de felter du skal bruge til tilmeldingen

### Tilmelding

Spar tid og besvær med Betalingservice

Hæves på: Jyske Bank, Demo Netbank Erhverv: ██████████, DKK Kassekr ▼

Indtast disse tre oplysninger som du finder på indbetalingskortet:

PBS-nummer:

Debitor-gruppenr.:

Kundenummer:

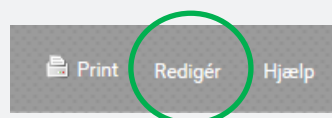
Udfyld felterne og afslut med Tilmeld.

Tilpas betalings-  
oversigt

I din betalingsoversigt (vælg 'Betal og overfør' og 'Betalingsoversigt') kan du vælge, hvilke felter/kolonner du vil have vist.

|        |        |            |                  |             |         |        |          |  |  |
|--------|--------|------------|------------------|-------------|---------|--------|----------|--|--|
| Dato ▲ | Type ▶ | Modtager ▶ | Modtagerident. ▶ | Til-konto ▶ | Beløb ▶ | Mønt ▶ | Status ▶ |  |  |
|--------|--------|------------|------------------|-------------|---------|--------|----------|--|--|

Øverst til højre vælger du 'Redigér'.



Marker de felter/kolonner du gerne vil have vist i Betalingsoversigten.

### Betalingsoversigt Tilbage Hjælp

**Vælg faneblad**  
Her kan du vælge, hvilket faneblad du ønsker vist som standard.

Vælg faneblad Betalinger ▼

**Vælg kolonner til betalingsoversigten**  
Her kan du vælge, hvilke kolonner du ønsker at få vist i betalingsoversigten.

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Dato  | <input checked="" type="checkbox"/> Modtager  | <input type="checkbox"/> Godkender                 | <input checked="" type="checkbox"/> Modtageridentifikation |
| <input checked="" type="checkbox"/> Beløb | <input checked="" type="checkbox"/> Til-konto | <input checked="" type="checkbox"/> Fra konto      |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Mønt  | <input checked="" type="checkbox"/> Status    | <input type="checkbox"/> Inkl.kontonavn            |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Type  | <input type="checkbox"/> Egen bilagsreference | <input checked="" type="checkbox"/> Inkl.kontoejer |  |

Gem
Fortryd
Tilbage

Afslut ændringen ved at klikke Gem og derefter Tilbage.

Opret betalings-  
modtager

Du kan gemme en beløbsmodtager på 2 måder.

Den ene er, når du har indtastet en betaling.  
I bunden kan du sætte flueben ved 'Gem modtager'

Flergangsoverførsel  
 Kvittering (0,00 kr.)  
 Gem modtager  
 Bekræft senere

inden du klikker .

Du får nu vist, hvilke oplysninger der gemmes på modtageren.  
Du kan fjerne eller tilføje oplysninger inden du bekræfter, hvad der skal gemmes.

Du gemmer modtageren ved at klikke .

Den anden måde er ved at vælge 'Betal og overfør' og 'Gemte modtagere'.  
I toppen vælger du om det skal være en indenlandsk eller en udenlandsk beløbsmodtager.

Indenlandske modtagere

Indland
  Udland
  Løn

Til højre vælger du 'Ny modtager'

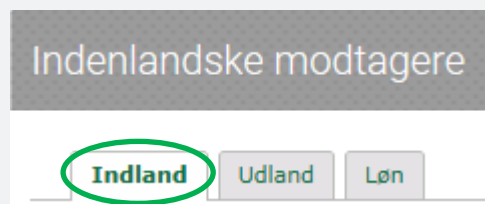
Herefter udfylder du de felter, der skal være gældende ved fremtidige betalinger.

Du gemmer modtageren ved at klikke .

**Ret gemt modtager**

Vælg 'Betal og overfør' og 'Gemte modtagere'.

I toppen vælge du om du vil rette en indenlandsk eller en udenlandsk modtager.



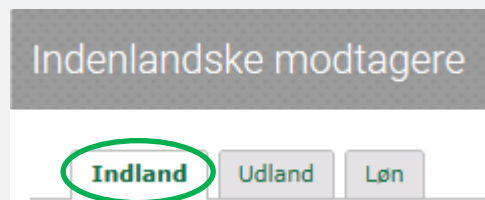
Find den aktuelle modtager og vælg **Ret** ude til højre for modtageren.

Foretag de nødvendige rettelser og afslut med **Gem**.

**Slet gemt modtager**

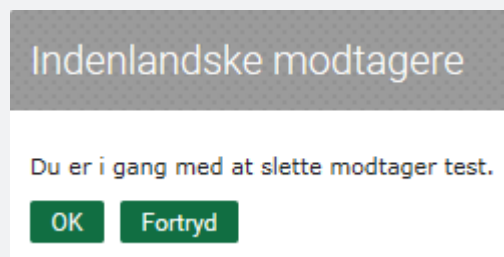
Vælg 'Betal og overfør' og 'Gemte modtagere'.

I toppen vælge du om du vil slette en indenlandsk eller en udenlandsk modtager.



Find den aktuelle modtager og vælg **Slet** ude til højre for modtageren.

Bekræft, at du vil slette den aktuelle modtager


**Support**

Har du spørgsmål til ovenstående vejledning, er du meget velkommen til at kontakte Hotline, på tlf. 70 12 00 00 eller på mail [hotline@jyskebank.dk](mailto:hotline@jyskebank.dk).