

## Retningslinjer for å opprette AvtaleGiro- trekk i Extensor 05.

### Noen nøkkelord/begreper:

Virksomhet = bedrift, treningssenter etc som ønsker at deres kunder skal betale ved hjelp av avtalegiro.

NETS = BBS og benyttes i hele dokumentet (BBS som tidligere het Bankenes Betalings Sentral)

FBO = Faste betalingsoppdrag. Betegnelse på filene som sendes fra NETS til virksomhet med informasjon om hvilke avtalegiroavtaler som er godkjent.

OCR avtale = avtale mellom NETS og virksomhet. Avtalen gir virksomheten anledning til å fakturere sine kunder med bruk av KID for identifisering av innbetalinger.

AvtaleGiro-avtale = avtale mellom NETS og virksomhet. Avtalen gir virksomheten anledning til innen for gitte rammer å trekke fra kundenes sin konto.

Avtalegiro fullmakt = avtale mellom virksomhet og deres kunde om at virksomheten kan trekke fra de respektives konto for betaling av de tjenester som leveres.

Skrives ut fra kontraktbildet i Extensor 05. Sendes inn til bankforbindelse/NETS for opprettelse. Tar ca 3-4 uker å få på plass.

### 1. Etablering av OCR og Avtalegiro avtaler (avtale mellom NETS og virksomhet):

Virksomheten må kontakte sin bankforbindelse for utfylling/inngåelse av OCR - og avtalegiro avtaler. Nevnte avtaler vedlagt 20 stk testfakturaer med beløp over kr 10,00, sendes fra virksomhetens bankforbindelse til NETS for registrering/godkjenning. Da kan en godt benytte tidligere lagde fakturaer på ekte kunder og skrive disse ut på nytt på originale fakturablanketter fra NETS.

NETS gir tilbakemelding enten via virksomhetens bank eller direkte, når OCR- og avtalegiro avtalen er klar/godkjent.

### 2. Etablering av avtalegiro avtaler (avtale mellom virksomhet og deres kunder):

Når NETS har godkjent avtalen mellom seg og virksomhet, kan avtaler mellom virksomhet og deres kunder sendes inn.

Avtaler mellom de respektive kunder og virksomheten inngås ved at Avtalegiro fullmakt fylles ut, underskrives og sendes til NETS. Innsendingen til NETS gjøres pr post og bør gjøres fortløpende. Husk å ta kopi av avtalegiro fullmakten til eget arkiv, før den sendes til NETS.

Virksomheten vil få beskjed fra NETS om at de respektive kunders avtalegiro avtaler er godkjent gjennom at det blir lagt ut FBO filer fra NETS til virksomheten.

Disse filene må leses inn i Extensor.

Det bør tas høyde for at det fra avtalegiro fullmakten er signert til FBO fil mottas kan ta fra 2 – 4 uker.

### 3. Henting og sending av filer fra/til NETS og fra/til Extensor:

Henting og sending av filer fra/til NETS gjøres gjennom virksomhetens nettbank alternativt at virksomheten logger seg inn på en side hos NETS. Ved bruk av sistnevnte prosedyre, må NETS kontaktes for å få nødvendig adresse til - og tilgangsdata til den aktuelle side.

**Avhentede** filer lagres på virksomhetens pc/server før den leses inn i Extensor. Dette vil være filer med innbetalingsinformasjon (OCR filer) og filer med informasjon om godkjente avtalegiro avtaler (FBO filer). Det anbefales å etablere en egen mappe for OCR filene og en egen mappe for FBO filene, bør navngis respektive OCR og Avtalegiro.

Filer som skal **sendes** til NETS (avtalegiro trekk) eksporteres fra Extensor og til mappen "avtalegiro" (se punktet ovenfor), før de deretter leses inn i virksomhetens nettbank alternativt NETS siden.

## Retningslinjer for å opprette AvtaleGiro- trekk i Extensor 05. forts.

### 4. Om avtalegiro fullmakten:

Avtalegiro fullmakten kan skrives direkte ut fra Extensor 05. Du finner den under Treningsadm. → Kundebehandling → Skriv ut fullmakt.

Virksomheten kan selv endre Avtalegiro- malen etter eget behov. Tekst markert i {KLAMMER} må ikke endres, ettersom disse {ORDENE} blir byttet ut med de reelle for hver kunde. Gå inn i C:\Programfiler\ExtensorFelles\AvtaleGiroAvtale.doc for å gjøre endringer. Filens navn må ikke endres!

I Avtalegiro fullmakten angir skal det angis en øvre trekkgrense. Det er i utgangspunktet opp til kunden selv å angi dette, men det kan være lurt at treningssenteret legger føringer. Trekkgrensen må ta høyde for manglende dekning på konto foregående trekk, samt prisøkninger. Treningssenteret har uansett ikke anledning til å trekke mer det som er utestående. Tomt felt angir trekkgrense på kr. 1 000 hver mnd. Det anbefales at trekkgrense settes til 3 ganger den månedlige medlemsavgiften.

Kunden kan varsles før trekk. Det knyttes gebyrer til samtlige varslingsformer. Det vanlige er at man ikke mottar varsel i forkant.

### 5. Oppbygging av KID i Extensor 05:

Lengde: 23 tegn og Modulus: 10

F.o.m. tegn 1 t.o.m. tegn 4 = Regnskapenhetsid. (Intern verdi i Extensor 05, og uinteressant for alle andre enn treningssenteret)

F.o.m. tegn 5 t.o.m. tegn 7 = Kundetype (Intern verdi i Extensor 05, og uinteressant for alle andre enn treningssenteret)

F.o.m. tegn 9 t.o.m. tegn 14 = **Kundenummer i Extensor 05 (Det er denne verdien NETS er interessert i)**

F.o.m. tegn 15 t.o.m. tegn 22 = Fakturanummer i Extensor 05

F.o.m. tegn 23 t.o.m. tegn 23 = Kontrollsiffer (Brukes for å sjekke at alle de andre tallene er riktige)

### 6. Behandling av OCR og FBO filer i Extensor:

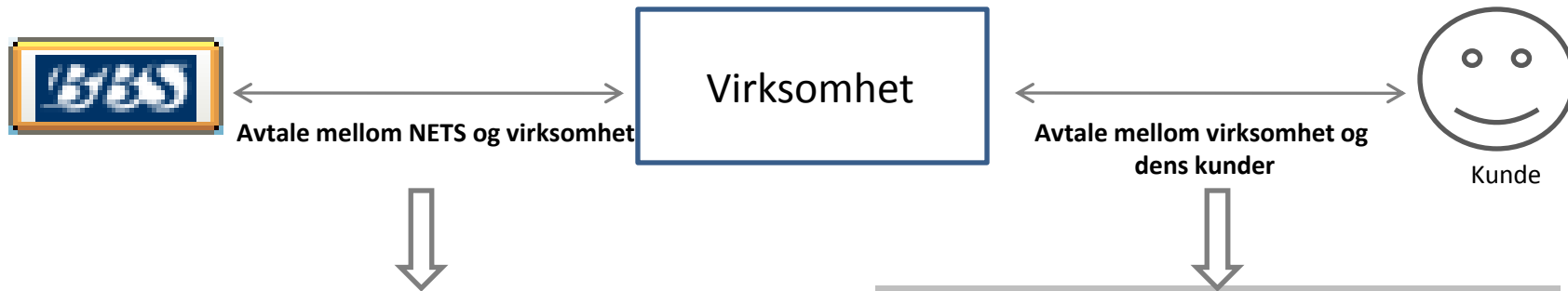
Prosedyre for behandling av OCR og FBO filer i Extensor er beskrevet i Extensor sitt kurshefte for treningssenter. Et utdrag av dette er gjort nedenfor.

Det anbefales å avtale opplæringskurs i Extensor 05 i forbindelse med Avtalegirotrekk. 1-2 timer bør påregnes.

## Retningslinjer for å opprette AvtaleGiro- trekk i Extensor 05. forts.

<b>7. Opplysninger om Programvareleverandør/ egenutviklet programvare</b>			
Navn Programvareleverandør/egenutviklet programvare Extensor			
<b>KID for AvtaleGiro</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Mod 10	<input type="checkbox"/> Mod 11	Antall siffer inkl. kontrollsiffer: <input type="text" value="23"/>	
Kundenummer: Posisjon			
	f.o.m. <input type="text" value="9"/>	t.o.m. <input type="text" value="14"/>	
Betalingstype: Posisjon			
	f.o.m. <input type="text" value="8"/>	t.o.m. <input type="text" value="8"/>	

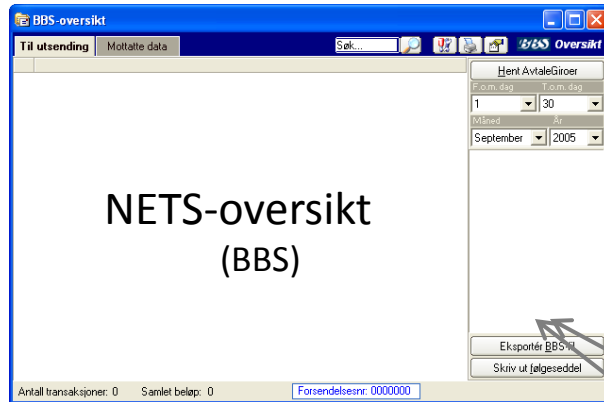
## Avtaler som må inngås:



1. Virksomheten må kontakte sin bankforbindelse for utfylling/inngåelse av OCR - og avtalegiro avtaler. Avtaleskjemaet heter: "Avtale om betaler-tjenester og betalingsmottaker-tjenester i næringsforhold mellom (Bank og Virksomheten)".
2. Nevnte avtale må vedlegges X stk ulike testfakturaer på minimum kr 10.
3. Dette sendes fra virksomhetens bankforbindelse til NETS for registrering/godkjenning.
4. NETS gir tilbakemelding enten via virksomhetens bank eller direkte, når OCR- og avtalegiro avtalen er klar/godkjent.

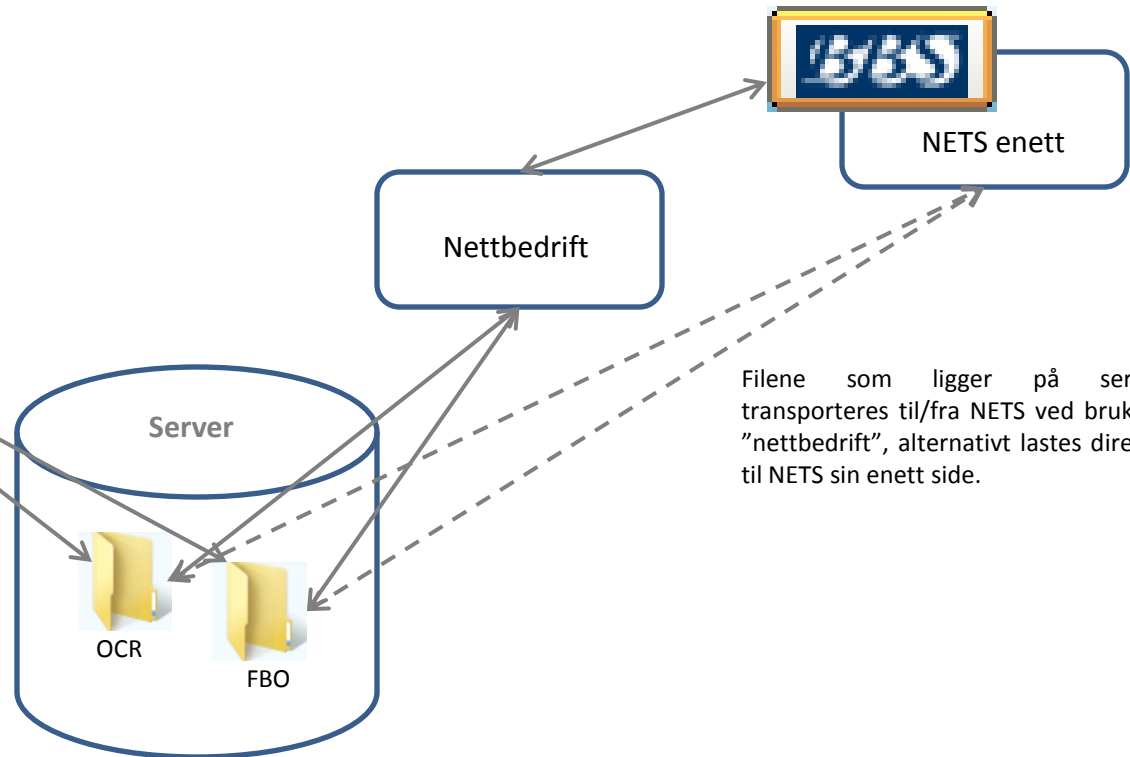
1. Når NETS har godkjent avtalen mellom seg og virksomhet, kan avtaler mellom virksomhet og deres kunder sendes inn.
2. Avtaler mellom de respektive kunder og virksomheten inngås ved at Avtalegiro fullmakt fylles ut, underskrives og sendes til NETS.
3. Innsendingen til NETS gjøres pr post og bør gjøres fortløpende. Husk å ta kopi av avtalegiro fullmakten til eget arkiv, før den sendes til NETS.
4. Virksomheten vil få beskjed fra NETS om at de respektive kunders avtalegiro avtaler er godkjent gjennom at det blir lagt ut FBO filer fra NETS til virksomheten.
5. Disse filene må leses inn i Extensor.
6. Det bør tas høyde for at det fra avtalegiro fullmakten er signert til FBO fil mottas kan ta fra 2 – 4 uker. **Det kan derfor være lurt at nye kunder forhåndsbetaler de to første mnd av en treningsavtale.**

## Henting/sending av filer, oversikt:



I NETS oversikten henter vi de respektive måneder ved bruk av "hent avtalegiroer", de avtalegiroer som er godkjent og eksporterer disse til FBO mappen på server.

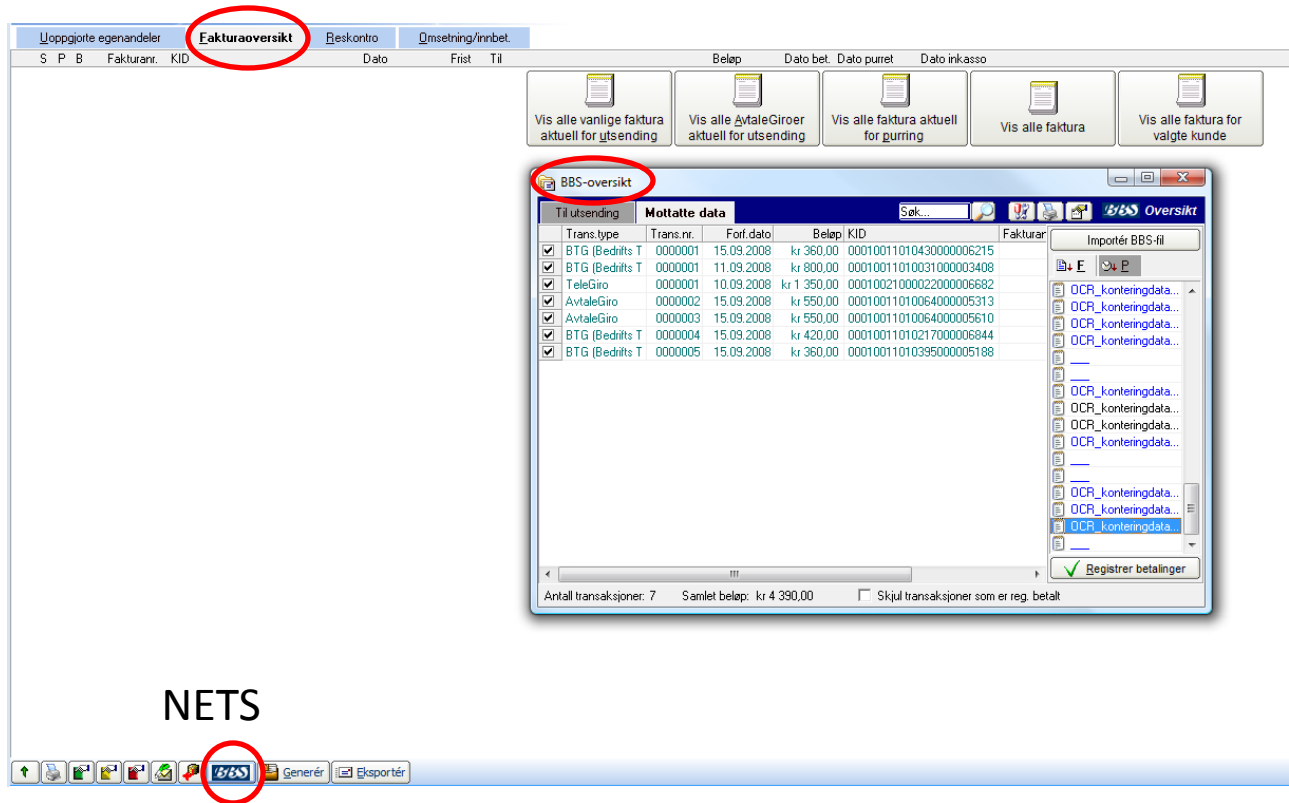
I tillegg importerer vi her OCR filene fra OCR mappa på server og inn i NETS oversikten.



Filene som ligger på server transporteres til/fra NETS ved bruk av "nettdrift", alternativt lastes direkte til NETS sin enett side.

På serveren etablerer vi to mapper; 1) FBO og 2) OCR. I FBO mappen legger vi trekkfilene som skal sendes, samt filene med godkjente avtalegiroavtaler. I OCR mappen legger filer (OCR fil) med innbetalingsinformasjon gjort med KID.

# NETS – oversikten i Extensor 05



The screenshot shows the Extensor 05 interface. At the top, the 'Fakturaoversikt' menu item is circled in red. Below it are buttons for 'Vis alle vanlige faktura aktuell for utsending', 'Vis alle AvtaleGiroer aktuell for utsending', 'Vis alle faktura aktuell for purring', 'Vis alle faktura', and 'Vis alle faktura for valgte kunde'. A 'BBS-oversikt' window is open, displaying a table of transactions. The table has columns for 'Trans.type', 'Trans.nr.', 'Forf.dat0', 'Belop', and 'KID'. The data rows are as follows:

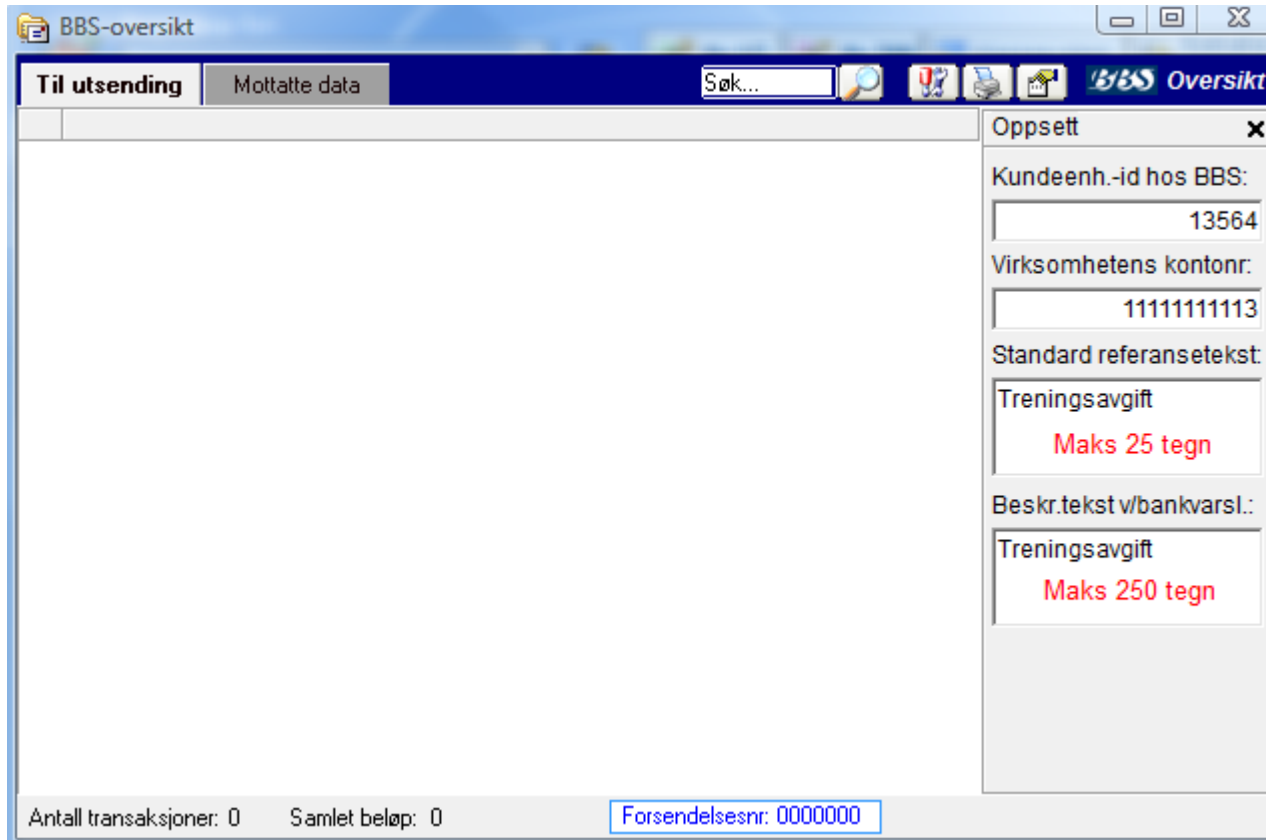
Trans.type	Trans.nr.	Forf.dat0	Belop	KID
BTG (Bedriffs T)	0000001	15.09.2008	kr 360,00	00010011010430000006215
BTG (Bedriffs T)	0000001	11.09.2008	kr 800,00	00010011010031000003408
TeleGiro	0000001	10.09.2008	kr 1 350,00	00010021000022000006682
AvtaleGiro	0000002	15.09.2008	kr 550,00	00010011010064000005313
AvtaleGiro	0000003	15.09.2008	kr 550,00	00010011010064000005610
BTG (Bedriffs T)	0000004	15.09.2008	kr 420,00	00010011010217000006844
BTG (Bedriffs T)	0000005	15.09.2008	kr 360,00	00010011010395000005188

At the bottom of the window, it shows 'Antall transaksjoner: 7' and 'Samlet belop: kr 4 390,00'. The 'NETS' logo is visible in the bottom left corner of the main interface, also circled in red.

“All” jobben i forhold til sending og henting filer starter og ender i “NETS” bildet.

1. Gå inn i regnskapsmodulen.
2. Trykk på “fakturaoversikt” fliken.
3. Trykk på “NETS” fliken.
4. Du får deretter opp “NETS – oversikten”.
5. Trykk deretter “til utsending” eller “Mottatte data” avhengig om det er avtalegirotrekk filer som skal sendes eller informasjon om godkjente avtalegiroavtaler eller innbetalinger.
6. Trykk på Vis Oppsett (hånd med ark) of fyll ut, se neste side

## Oppsett av avtalegiroinfo til NETS



The screenshot shows a software window titled "BBS-oversikt". At the top, there are tabs for "Til utsending" (selected) and "Mottatte data". A search bar labeled "Søk..." is visible. The main area is divided into two panes. The right pane, titled "Oppsett", contains the following fields:

- Kundeenh.-id hos BBS: 13564
- Virksomhetens kontonr.: 1111111113
- Standard referansetekst: Treningsavgift (Maks 25 tegn)
- Beskr.tekst v/bankvarsl.: Treningsavgift (Maks 250 tegn)

At the bottom of the window, there is a status bar showing "Antall transaksjoner: 0", "Samlet beløp: 0", and a text box for "Forsendelsesnr: 0000000".

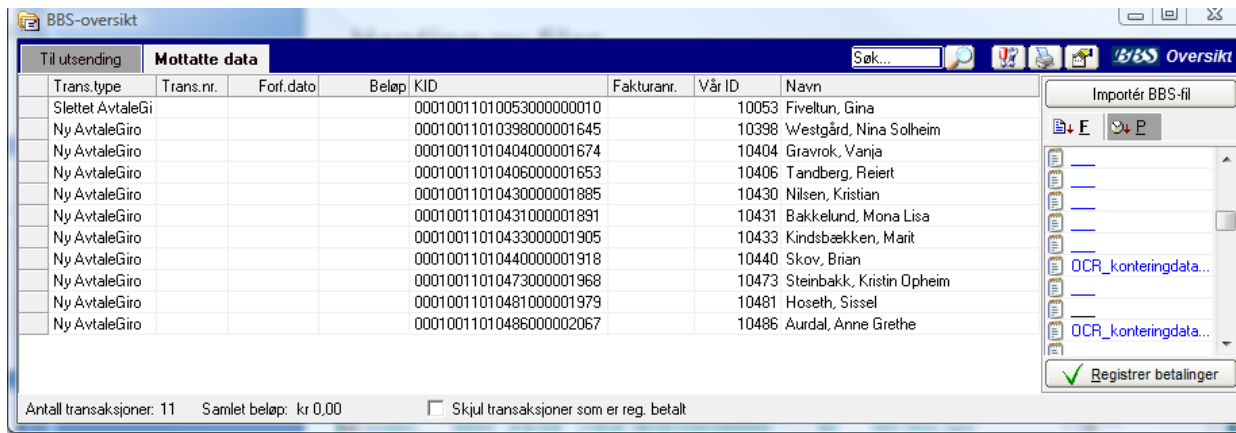
Her ser du eksempel på tekst.

**Standard referansetekst:** er det som kommer på treningssenterkundens bankutskrift. Maks 25 tegn. Feks: **Treningsavgift**

**Beskr.tekst/bankvarsel.:** er det som vil stå på bankvarselet hvis dere har haket av for det i avtalen. Uansett, fyll inn Feks: **Treningsavgift**

De aller aller fleste har valgt Ingen varsel før trekk. Det betyr at dere ikke sender ut et spesielt varsel til deres kunde hver måned om det trekkes som kommer.

## Henting av FBO filer

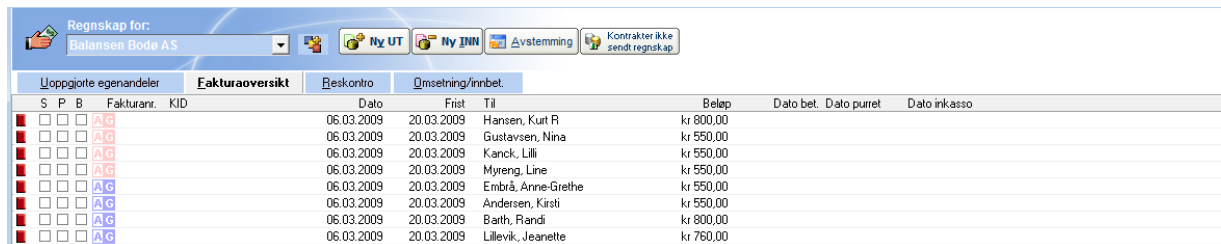


Trans.type	Trans.nr.	Forf.dat	Beløp	KID	Fakturanr.	Vår ID	Navn
Slettet AvtaleGi				00010011010053000000010			10053 Fiveltun, Gina
Ny AvtaleGiro				00010011010398000001645			10398 Westgård, Nina Solheim
Ny AvtaleGiro				00010011010404000001674			10404 Gravrok, Vanja
Ny AvtaleGiro				00010011010406000001653			10406 Tandberg, Feiert
Ny AvtaleGiro				00010011010430000001885			10430 Nilsen, Kristian
Ny AvtaleGiro				00010011010431000001891			10431 Bakkelund, Mona Lisa
Ny AvtaleGiro				00010011010433000001905			10433 Kindsbækken, Marit
Ny AvtaleGiro				00010011010440000001918			10440 Skov, Brian
Ny AvtaleGiro				00010011010473000001968			10473 Steinbakk, Kristin Opheim
Ny AvtaleGiro				00010011010481000001979			10481 Hoseth, Sissel
Ny AvtaleGiro				00010011010486000002067			10486 Aurdal, Anne Grethe

Antall transaksjoner: 11 Samlet beløp: kr 0,00  Skjul transaksjoner som er reg. betalt

### Merk:

1. Du vil i kolonnen til høyre ha et arkiv med alle innsendte filer i kronologisk rekkefølge.
2. Figuren under viser hvordan en kan se om kunden er godkjent eller ikke. Ikke godkjent = rød AG, godkjent = blå AG:



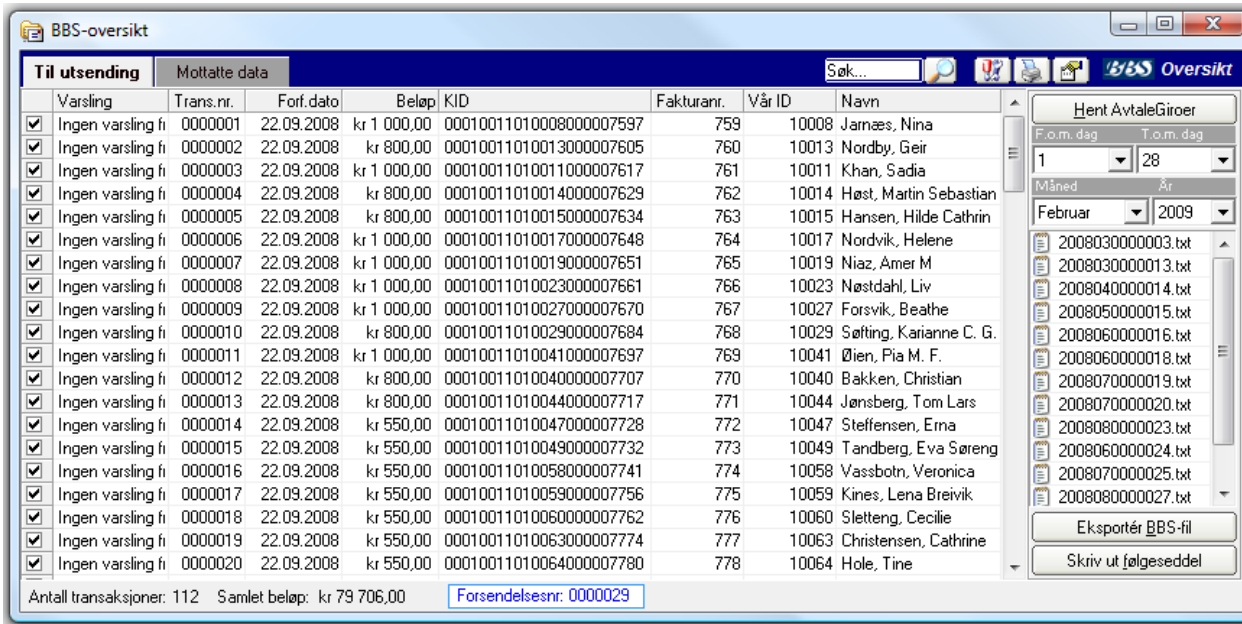
S	P	B	Fakturanr.	KID	Dato	Frist	Til	Beløp	Dato bet.	Dato purret	Dato inkasso
■	■	■	AG		06.03.2009	20.03.2009	Hansen, Kurt R	kr 800,00			
■	■	■	AG		06.03.2009	20.03.2009	Gustavsen, Nina	kr 550,00			
■	■	■	AG		06.03.2009	20.03.2009	Kanck, Lilli	kr 550,00			
■	■	■	AG		06.03.2009	20.03.2009	Myreng, Line	kr 550,00			
■	■	■	AG		06.03.2009	20.03.2009	Embå, Anne-Grethe	kr 550,00			
■	■	■	AG		06.03.2009	20.03.2009	Andersen, Kirsti	kr 550,00			
■	■	■	AG		06.03.2009	20.03.2009	Bath, Randi	kr 800,00			
■	■	■	AG		06.03.2009	20.03.2009	Lillevik, Jeanette	kr 750,00			

### Fremgangsmåte:

1. Etter hvert som avtalegiroavtalene er godkjent i banksystemet legges informasjon om dette ut til de respektive virksomheter i form av FBO filer. FBO filene vil vises i nettbedrift eller NETS enett.
2. Gå inn i nettbedrift eller enett og finn frem til området der de respektive filer ligger.
3. Last deretter filene ned til FBO mappa på serveren.
4. Gå inn i FBO - oversikten i Extensor 05 og trykk på fliken "Mottatte data".
5. Trykk deretter "Importer NETS-fil" og finn frem til NETS – mappa på serveren og FBO fila
6. Dobbeltklikk på den aktuelle fila i mappa. Informasjonen i fila vil nå vises i "FBO – oversikten", se figuren til venstre.
7. Kontroller informasjonen i fila og trykk "Registrer betalinger".
8. Status på de kunder som er godkjent endres nå fra ikke godkjent AG til godkjent AG. (AG endres fra **rød** til **blå**)
9. De som nå har blitt godkjent, dvs merket BLÅ vil en nå kunne lage avtalegirofaktura på og vil nå være aktuell utsending.



# Sending av filer



**BBS-oversikt**

Til utsending | Mottatte data

Varsling	Trans.nr.	Forf. dato	Beløp	KID	Fakturanr.	Vår ID	Navn
<input checked="" type="checkbox"/>	Ingen varslng fi	0000001	22.09.2008	kr 1 000,00	00010011010008000007597	759	10008 Jamæs, Nina
<input checked="" type="checkbox"/>	Ingen varslng fi	0000002	22.09.2008	kr 800,00	00010011010013000007605	760	10013 Nordby, Geir
<input checked="" type="checkbox"/>	Ingen varslng fi	0000003	22.09.2008	kr 1 000,00	00010011010011000007617	761	10011 Khan, Sadia
<input checked="" type="checkbox"/>	Ingen varslng fi	0000004	22.09.2008	kr 800,00	00010011010014000007629	762	10014 Høst, Martin Sebastian
<input checked="" type="checkbox"/>	Ingen varslng fi	0000005	22.09.2008	kr 800,00	00010011010015000007634	763	10015 Hansen, Hilde Cathrin
<input checked="" type="checkbox"/>	Ingen varslng fi	0000006	22.09.2008	kr 1 000,00	00010011010017000007648	764	10017 Nordvik, Helene
<input checked="" type="checkbox"/>	Ingen varslng fi	0000007	22.09.2008	kr 1 000,00	00010011010019000007651	765	10019 Niaz, Amer M
<input checked="" type="checkbox"/>	Ingen varslng fi	0000008	22.09.2008	kr 1 000,00	00010011010023000007661	766	10023 Næstdahl, Liv
<input checked="" type="checkbox"/>	Ingen varslng fi	0000009	22.09.2008	kr 1 000,00	00010011010027000007670	767	10027 Forsvik, Beathe
<input checked="" type="checkbox"/>	Ingen varslng fi	0000010	22.09.2008	kr 800,00	00010011010029000007684	768	10029 Sølting, Karianne C. G.
<input checked="" type="checkbox"/>	Ingen varslng fi	0000011	22.09.2008	kr 1 000,00	00010011010041000007697	769	10041 Øien, Pia M. F.
<input checked="" type="checkbox"/>	Ingen varslng fi	0000012	22.09.2008	kr 800,00	00010011010040000007707	770	10040 Bakken, Christian
<input checked="" type="checkbox"/>	Ingen varslng fi	0000013	22.09.2008	kr 800,00	00010011010044000007717	771	10044 Jønsberg, Tom Lars
<input checked="" type="checkbox"/>	Ingen varslng fi	0000014	22.09.2008	kr 550,00	00010011010047000007728	772	10047 Steffensen, Erna
<input checked="" type="checkbox"/>	Ingen varslng fi	0000015	22.09.2008	kr 550,00	00010011010049000007732	773	10049 Tandberg, Eva Sørøng
<input checked="" type="checkbox"/>	Ingen varslng fi	0000016	22.09.2008	kr 550,00	00010011010058000007741	774	10058 Vassbotn, Veronica
<input checked="" type="checkbox"/>	Ingen varslng fi	0000017	22.09.2008	kr 550,00	00010011010059000007756	775	10059 Kines, Lena Breivik
<input checked="" type="checkbox"/>	Ingen varslng fi	0000018	22.09.2008	kr 550,00	00010011010060000007762	776	10060 Sletteng, Cecilie
<input checked="" type="checkbox"/>	Ingen varslng fi	0000019	22.09.2008	kr 550,00	00010011010063000007774	777	10063 Christensen, Cathrine
<input checked="" type="checkbox"/>	Ingen varslng fi	0000020	22.09.2008	kr 550,00	00010011010064000007780	778	10064 Hole, Tine

Antall transaksjoner: 112 Samlet beløp: kr 79 706,00 Forsendelsesnr: 0000029

**Hent AvtaleGiroer**

F.o.m. dag: 1 T.o.m. dag: 28

Måned: Februar År: 2009

- 2008030000003.txt
- 2008030000013.txt
- 2008040000014.txt
- 2008050000015.txt
- 2008060000016.txt
- 2008060000018.txt
- 2008070000019.txt
- 2008070000020.txt
- 2008080000023.txt
- 2008060000024.txt
- 2008070000025.txt
- 2008080000027.txt

Eksporér BBS-fil  
Skriv ut følgeseddel

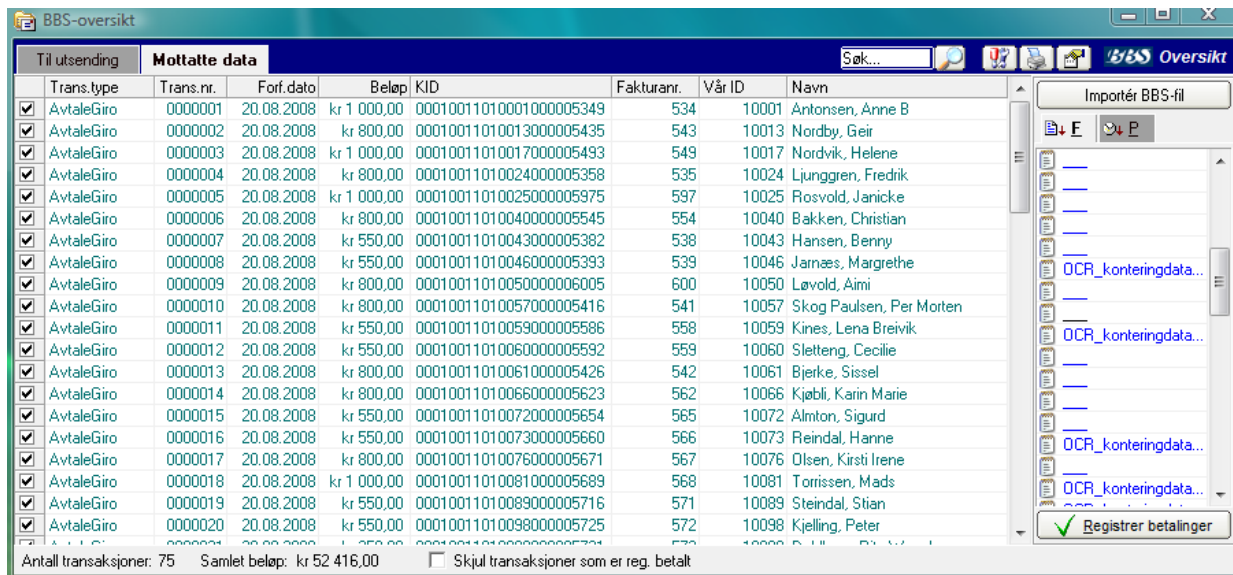
## Fremgangsmåte:

1. Trykk på filen "Til utsending".
2. Angi dato og måned for de avtalegirotrekene som skal sendes.
3. Trykk "Hent Avtalegiroer".
4. Systemet vil telle opp alle godkjente avtalegiroavtaler for den aktuelle måned.
5. Når optellingen er ferdig vil det i bunnlinsen stå hvor mange transaksjoner det er i trekket, samt samlet beløp. Kontroller at dette stemmer.
6. Trykk deretter "eksporter NETS – fil".
7. Filen ligger nå på server i FBO mappen.
8. Gå inn i nettbedrift, trykk filoverføring og send filer.
9. Trykk "bla gjennom" til du finner filen på server og velg denne.
10. Trykk deretter "send".
11. Du vil nå få melding om at sending/overførsel er OK.
12. Du er nå ferdig.

## Vær oppmerksom på følgende:

1. Hvis man angir 1 til 28 februar som intervall vil systemet hente inn alle godkjente avtalegiroavtaler med fakturadato i februar.
2. Du kan sortere alle kolonnene ved å trykke på overskriften.
3. Innsendingen må gjøres minimum 9 dager før forfallsdato.
4. Du vil i kolonnen til høyre ha et arkiv med alle innsendte filer i kronologisk rekkefølge.

## Henting av OCR filer



Trans.type	Trans.nr.	Forf. dato	Beløp	KID	Fakturanr.	Vår ID	Navn
✓ AvtaleGiro	0000001	20.08.2008	kr 1 000,00	00010011010001000005349	534	10001	Antonsen, Anne B
✓ AvtaleGiro	0000002	20.08.2008	kr 800,00	00010011010013000005435	543	10013	Nordby, Geir
✓ AvtaleGiro	0000003	20.08.2008	kr 1 000,00	00010011010017000005493	549	10017	Nordvik, Helene
✓ AvtaleGiro	0000004	20.08.2008	kr 800,00	00010011010024000005358	535	10024	Ljunggren, Fredrik
✓ AvtaleGiro	0000005	20.08.2008	kr 1 000,00	00010011010025000005975	597	10025	Rosvold, Janicke
✓ AvtaleGiro	0000006	20.08.2008	kr 800,00	00010011010040000005545	554	10040	Bakken, Christian
✓ AvtaleGiro	0000007	20.08.2008	kr 550,00	00010011010043000005382	538	10043	Hansen, Benny
✓ AvtaleGiro	0000008	20.08.2008	kr 550,00	00010011010046000005393	539	10046	Jarnæs, Margrethe
✓ AvtaleGiro	0000009	20.08.2008	kr 800,00	00010011010050000006005	600	10050	Løvold, Aimi
✓ AvtaleGiro	0000010	20.08.2008	kr 800,00	00010011010057000005416	541	10057	Skog Paulsen, Per Morten
✓ AvtaleGiro	0000011	20.08.2008	kr 550,00	00010011010059000005586	558	10059	Kines, Lena Breivik
✓ AvtaleGiro	0000012	20.08.2008	kr 550,00	00010011010060000005592	559	10060	Sletting, Cecilie
✓ AvtaleGiro	0000013	20.08.2008	kr 800,00	00010011010061000005426	542	10061	Bjerke, Sissel
✓ AvtaleGiro	0000014	20.08.2008	kr 800,00	00010011010066000005623	562	10066	Kjøbli, Karin Marie
✓ AvtaleGiro	0000015	20.08.2008	kr 550,00	00010011010072000005654	565	10072	Almton, Sigurd
✓ AvtaleGiro	0000016	20.08.2008	kr 550,00	00010011010073000005660	566	10073	Reindal, Hanne
✓ AvtaleGiro	0000017	20.08.2008	kr 800,00	00010011010076000005671	567	10076	Olsen, Kirsti Irene
✓ AvtaleGiro	0000018	20.08.2008	kr 1 000,00	00010011010081000005689	568	10081	Torrisen, Mads
✓ AvtaleGiro	0000019	20.08.2008	kr 550,00	00010011010089000005716	571	10089	Steindal, Stian
✓ AvtaleGiro	0000020	20.08.2008	kr 550,00	00010011010098000005725	572	10098	Kjelling, Peter

Antall transaksjoner: 75 Samlet beløp: kr 52 416,00  Skjul transaksjoner som er reg. betalt

## Fremgangsmåte:

1. OCR filene legges ut fra NETS iht den avtalen som er inngått mellom NETS og virksomheten. Etter hvert som de legges ut vil de vises i nettbedrift eller enett.
2. Gå inn i nettbedrift eller enett og finn frem området der filene ligger.
3. Last deretter ned OCR filene i OCR mappa på serveren.
4. Gå inn i NETS-oversikten i Extensor 05, trykk på mottatte data.
5. Trykk deretter på "importer NETS -fil" og finn frem til OCR mappa på server.
6. Dobbeltklikk på den aktuelle fila i mappa. Informasjonen vil nå vises i NETS -oversikten, se figuren til venstre.
7. Kontroller informasjonen og trykk "registrer betalinger". Status på de respektive kunder endrer seg til betalt, se figur.

## Merk:

1. Du vil i kolonnen til høyre ha et arkiv med alle mottatte filer i kronologisk rekkefølge.
2. Figuren under viser hvordan en kan se om kunden er har betalt, ikke betalt et.



S	P	B	Fakturanr.	KID	Dato	Frist	Til	Beløp	Dato bet.	Dato purret	Dato inkasso
✓	✓	✓	AG	558	0010011010059000005586	06.08.2008	20.08.2008	Kines, Lena Breivik	kr 550,00	20.08.2008	
✓	✓	✓	AG	557	0010011010058000005570	01.08.2008	20.08.2008	Vassbotn, Veronica	kr 550,00	20.08.2008	
✓	✓	✓	AG	556	0010011010049000005561	06.08.2008	20.08.2008	Tandberg, Eva Søreng	kr 550,00	20.08.2008	
✓	✓	✓	AG	555	0010011010044000005554	07.08.2008	20.08.2008	Jønsberg, Tom Lars	kr 800,00	20.08.2008	
✓	✓	✓	AG	554	0010011010040000005545	01.08.2008	20.08.2008	Bakken, Christian	kr 800,00	20.08.2008	
✓	✓	✓	AG	553	0010011010041000005535	01.08.2008	20.08.2008	Øien, Pia M. F.	kr 1 000,00	22.08.2008	
✓	✓	✓	AG	552	0010011010029000005522	03.08.2008	20.08.2008	Søfting, Karianne C. G.	kr 800,00		
✓	✓	✓	AG	551	0010011010023000005517	06.08.2008	20.08.2008	Nøstdahl, Liv	kr 1 000,00	01.09.2008	
✓	✓	✓	AG	550	0010011010019000005507	02.08.2008	20.08.2008	Niaz, Amer M	kr 1 000,00	20.08.2008	
✓	✓	✓	AG	549	0010011010017000005493	01.08.2008	20.08.2008	Nordvik, Helene	kr 1 000,00	20.08.2008	
✓	✓	✓	AG	548	0010011010014000005482	05.08.2008	20.08.2008	Høst, Martin Sebastian	kr 800,00		
✓	✓	✓	AG	547	0010011010010000005472	06.08.2008	20.08.2008	Kvalsvik Ellen Johanne	kr 1 000,00	25.08.2008	
✓	✓	✓	AG	546	0010011010011000005462	03.08.2008	20.08.2008	Khan, Sadia	kr 1 000,00	20.08.2008	
✓	✓	✓	AG	545	0010011010008000005450	03.08.2008	20.08.2008	Jarnæs, Nina	kr 1 000,00		