

Instruktion bankfiler i PromikBook

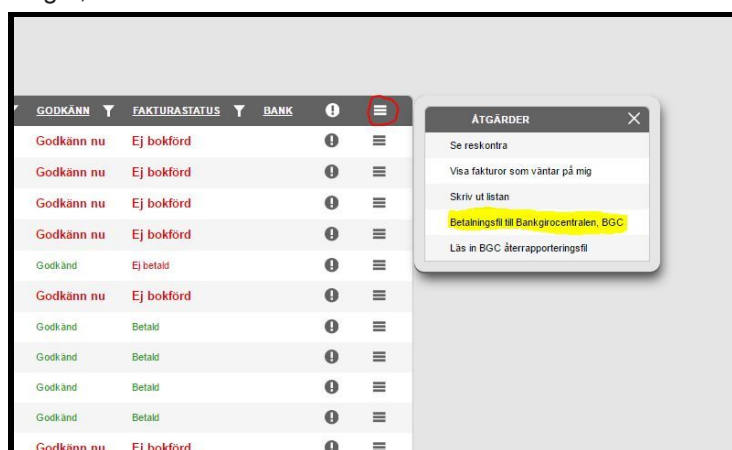
PromikBook har stöd hos följande organisationer/företag för filinläsning:



Skicka betalfil/hämta återrapporteringsfil

Man kan i vårt Silverpaket använda bankkoppling via fil, d.v.s. du skickar iväg en fil till banken som innehåller all information, OCR och bg-nummer för en hel lista med fakturor. Se bild nedan.

Steg 1, skicka betalfil till BGC.



Steg 2, få lista på obetalda leverantörsfakturor

all fakturor

Inställningar betalningsfil ut

Spara kopia på filen i dokumenthanteraren

Eget filnamn (lämnas tomt för standard)

<input checked="" type="checkbox"/>	FAKTURANUMMER	LEVERANTÖRSNR.	NAMN	FAKTURADATUM	TOTAL SUMMA	FÖRFALLODATUM	BETALNINGSDATUM	BETALNINGSSÄTT	PG/BG NUMMER	BELOPP ATT BETALA	VISA FAKTURA
<input checked="" type="checkbox"/>	1134378	1	PromikBook AB	2016-01-04	184,00	2016-01-19	2016-06-23	Bankgiro		184,00	Se faktura
<input checked="" type="checkbox"/>	7778987	Lev1	Lev1	2016-01-01	1 000,00	2016-01-30	2016-06-23	Bankgiro	856-1431	1000,00	Se faktura
<input checked="" type="checkbox"/>	564	Lev1	Lev1	2016-02-16	10 000,00	2016-03-16	2016-06-23	Bankgiro	856-1431	10000,00	Se faktura

Denna fil laddas sedan upp och bearbetas av banken och skickas iväg för betalning på respektive förfalldatum. Man kan sedan hämta en "Återrapporteringsfil" från banken varje dag/vecka där man bockar i de matchningar som finns mellan de betalningar som gått iväg med betalfilen och de leverantörsfakturer som finns registrerade i PromikBook och en automatisk bokning av dessa kan ske.

Hämta betalfil för kundfakturer

Man kan också hämta inkommande betalfiler från sin bank och läsa in för att matcha sina kundfakturer i PromikBook. Detta gör man genom att klicka på åtgärdsknappen på översta raden i vyn "Faktura" -> "Visa utgående". Se bild nedan.

Steg 1, läs in betalfil.

The screenshot shows a table of invoice statuses and a side menu of actions. The 'Läs in betalfil' option is highlighted in yellow.

FAKTURASTATUS	KRAV	!	☰
Betald	Nej	!	☰
Betald	Nej	!	☰
Betald	Nej	!	☰
Betald	Nej	!	☰
Ej bokförd	Nej	!	☰
Ej betald	Nej	!	☰
Ej betald	Nej	!	☰
Ej betald	Nej	!	☰
Betald	Nej	!	☰
Betald	Nej	!	☰

ÅTGÄRDER

- Se reskontra
- Skriv ut listan
- Skicka ej skickade fakturor
- Markera inbetalning flera fakturor
- Läs in betalfil**
- Fakturor till inkasso
- Skapa räntefaktura för skickade fakturor.
- Skapa fil för ROT-avdrag
- Skapa fil för RUT-avdrag

Steg 2, bläddra till filen.

The screenshot shows the 'Faktura' page with a navigation bar and a main content area. The 'Matchningar från betalfilen.' section is highlighted.

promikbook DEMOFÖRETAG 2016 DOKUMENT INSTÄLLNINGAR PRODUKTER & TJÄNSTER

Översikt Admin Admin Faktura Register Bokföring Rapporter Budget Koncern Konverteringar

Läs in fil -> Sök i systemet -> Hantera fakturor

Matchningar från betalfilen.

Ladda upp bankfil

Klicka på "Bläddra" för att öppna fildialogen. Klicka fram den fil du fått från banken. Du kan även "Dra-och-släppa" filen direkt i fönstret.

Bankgiroinbetalningar (BGMax)

När man sedan hittat filen så är det bara att läsa in så kommer PromikBook att ge förslag på de matchningar som finns mot ej betalda kundfakturer.

Nästa steg är att välja mot vilket konto som betalningarna kommit in på t.ex. 1930 i menyn till höger bredvid liståtgärder. Om det finns påminnelseavgifter eller överbetalningar av någon anledning kan dessa väljas att bokas direkt mot önskat konto.

De OCR/referensnummer som inte kan matchas kan man själv matcha genom att klicka "Välj faktura". Se bild nedan.

Man kan även välja att ta bort en kopping eller se fakturan.

När alla fakturer är matchade kan man välja att bokföra alla inbetalningar på en eller samma verifikation.