



Handbók netbanka fyrirtækja: Erlendar greiðslur

Ágúst 2011



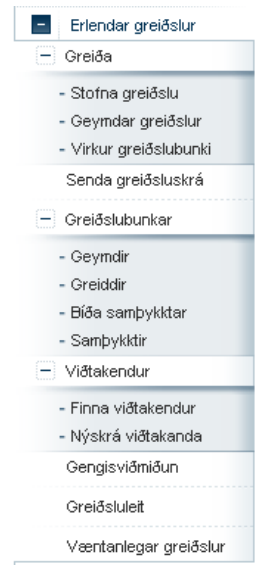
Samantekt

Í þessari handbók er að finna leiðbeiningar um erlenda greiðsluhlutahluta netbanka fyrirtækja í 9 einföldum skrefum. Fyrirsagnirnar vísa í aðgerðartré netbankans.

Erlendi greiðsluhluti netbankans er hagnýt sjálfsafgreiðslulausn með innbyggt viðskiptamannakerfi. Hér er einfalt að framkvæma greiðslur til erlendra birgja og lánardrottna ásamt því að millifæra yfir á erlenda reikninga.

Meginþættir kerfisins eru:

- Greiðsluhluti
- Alþjóðlegar bankaupplýsingar
- Upplýsingar um erlenda viðtakendur
- Kvittanakerfi sem varðveitir kvittanir í sjö ár
- Yfirlit yfir geymdar og greiddar greiðslur
- Greiðsluleit
- Gengisviðmiðun
- Notkun skráarflutnings við greiðslu bunka



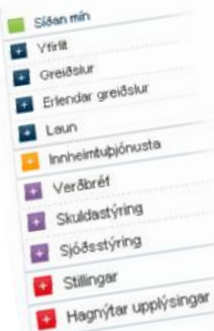
Greiðslur eru færðar beint til móttakanda í hvaða landi sem er og móttakanda send kvittun um leið og greiðsla er innt af hendi. Kvittanir má senda beint af vefnum til móttakanda og geta notendur sent út greiðslustaðfestingu frá Landbankanum á sama augnabliki og greitt er í kerfinu.

VILTU VITA MEIRA?

Ef frekari spurningar vakna við lesturinn er hægt að hafa samband í **fyrirtækjþjónustu ráðgjafa og þjónustuværs** í síma **410 9090** eða senda tölvupóst á netfangið fbl@landsbankinn.is

Efnisyfirlit

Nýskrá viðtakanda.....	3
Leiðbeiningar.....	3
Skýringar.....	4
Stofna erlenda greiðslu	5
Leiðbeiningar.....	6
Skýringar.....	7
Virkur erlendum greiðslubunni	8
Leiðbeiningar.....	8
Senda erlenda greiðsluskrá.....	9
Leiðbeiningar.....	9
Greiðslubunkar	10
Geymdir.....	10
Leiðbeiningar.....	10
Greiddir.....	10
Viðtakendur	11
Finna viðtakendur.....	11
Leiðbeiningar.....	11
Skýringar.....	11
Sækja gengisviðmiðun.....	12
Greiðsluleit	13
Til minnis.....	14



Nýskrá viðtakanda

Sé viðtakandi ekki þegar til, þarf að nýskrá hann í erlenda greiðslukerfi bankans og fá hann sannreynndan hjá bankanum.

Nýskrá erlenda viðtakanda

Athugaðu að Landsbankinn þarf að yfirfara upplýsingar um viðtakanda áður en hægt er að búa til á hann greiðslu. Það getur tekið allt að 20 mínútur. Þegar viðtakandi er tilbúinn verður "Má nota" = "Já".

Upplýsingar
Ef viðtakanda er breytt eða eytt (í síðunni "Erl. viðtakendur"), er greiðslan ekki tilbúin til greiðslu fyrr en viðtakandinn hefur verið staðfestur af Landsbankanum eða nýr viðtakandi hefur verið valinn.

Viðtakandi

Númer / tilvísun	Nafn
Heimilisfang	Póstnúmer
Borg	
Fax	Netfang
Kvittun	Tungumál kvittunar
Engin	Enska

Viðskiptabanki viðtakanda

SWIFT (FEDWIRE)

Heiti

Heimilisfang

Borg

Land

Mynt

Stillingar

Skuldfærslureikningur

Kostnaðarreikningur

Flokkun

Skrá

Leiðbeiningar

- Sláið inn upplýsingar um viðtakanda greiðslunnar (nafn, heimilisfang, póstnúmer og borg) og veljið land úr fellilista.
- Númer/tilvísun: Þetta svæði er valkvætt. Hér er skráð viðskiptanúmer viðtakanda. Hægt er að nota viðskiptanúmerið til að leita eftir færslum.
- Sláið inn upplýsingar um banka viðtakanda (heiti, heimilisfang, póstnúmer, borg, SWIFT-númer, reikningsnúmer, númer útibús (BIC, BLZ)). SWIFT númer Landsbankans er NBIISRE.
- Hægt er að senda viðtakanda kvittun með tölvupósti eða faxi. Athugið að hægt er að senda á fleiri en eitt netfang með því að setja kommu (,), semíkommu (;) eða bil á milli netfanga. Enskar og íslenskar kvittanir eru í boði.
- Smellt er á „Skrá“ neðst á síðunni til að skrá viðtakanda.



Staðfesting á viðtakanda tekur yfirleitt 5 – 20 mínútur. Ef að um álag er að ræða á kerfum bankans þá getur staðfesting á skráningu tekið lengri tíma. Þegar viðtakandi er tilbúinn kemur „Já“ undir „Virkur“ í listanum yfir viðtakendur. Nauðsynlegt er að endurhlaða síðuna til að fá nýjustu upplýsingar um viðtakendur.

Skýringar

SWIFT SWIFT heiti er ákveðinn staðall og er sett saman úr stuttu heiti bankans (NBII), landakóða (IS) og höfuðstöðvum (RE) = Reykjavík. SWIFT Landsbankans er því **NBIIISRE**. SWIFT heiti eru oftast 8 stafir en geta þó verið 11 stafir og er þá búið að bæta við upplýsingum um útibú viðskiptabankans.

IBAN númer Alþjóðabankareikningsnúmerið IBAN er runa tölu- og bókstafa sem auðkenna reikning viðskiptamanns með einkvæmum hætti hjá hvaða banka sem er, hvar sem er í heiminum. Númerið er skilgreint í ECBS (European Committee for Banking Standards), staðli EBS204 sem byggist á og samrýmist ISQ-staðli 13616 (www.ecbs.org). Athugið að IBAN-númer eru aðeins í Evrópu.

Ef frekari spurningar vakna varðandi uppsetningu á greiðslum er hægt að hringja í eða senda tölvupóst til:

Alþjóðleg greiðslumiðlun Sími 410 7250 althjodleg.greidslumidlun@landsbanki.is



Stofna erlenda greiðslu

Til að stofna erlenda greiðslu þarf fyrst að stofna erlendan viðtakanda sem er svo yfirfarinn af alþjóðlegri greiðslumiðlun Landsbankans. Þið þarf eftir að hann verði virkur og getur það tekið allt að 10 til 20 mínútur.

Stofna erlenda greiðslu

Hér er hægt að stofna og breyta erlendum greiðslum.

Upplýsingar um viðtakanda

Viðtakandi verður að vera skráður í viðtakendalista áður en hægt er að búa til greiðslu

Flýtival **Viðtakandi**

Viðtakandi	Viðskiptabanki viðtakanda
Nafn	Heiti
Póstnúmer	Póstnúmer
Land	SWIFT (FEDWIRE)
Heimilisfang	Númer útibús
Borg	Heimilisfang
Númer / tilvísun	Borg
	IBAN (Reikningsnr.)

Greiðslan

Mynt **Viðmiðunargengi**

Upphæð (í erlendra mynt) **Upphæð (ISK)**

Reikningsnúmer (invoice nr.) **Vörulýsing (dæmi: fatnaður, bækur...)**

Vegna reglna Seðlabanka Íslands um gjaldþryggingu er nauðsynlegt að gera grein fyrir reikningsnúmeri og vörulýsingu á öllum erlendum greiðslum.

Greiða kostnað viðtakanda

Skýring til viðtakanda

Upplýsingar sendanda (ROC)

Kvittun **Tungumál kvittunar**

Tölvupóstfang **Fax**

Flokkun

Skuldfæslureikningur **Kostnaðargreikningur**



Athugið að viðtakandi verður að vera skráður í viðtakendalista áður en hægt er að búa til greiðslu á hann. Nýir viðtakendur eru skráðir undir “Viðtakendur” og þar er valið “Nýskrá viðtakanda”.

Leiðbeiningar

1. Veljið viðtakanda úr fellilista eða sláið inn fyrstu stafina úr nafninu í reitinn „Flýttival“. Athugið að ekki er hægt að breyta upplýsingum um viðtakanda á þessari síðu.
2. Veljið mynt sem greiða á með.
3. Sláið inn greiðsluupphæð í erlendri mynt, greiðsluupphæðin reiknast þá út í íslenskum krónum. Einnig er hægt að slá inn greiðsluupphæð í íslenskum krónum í viðeigandi innsláttarsvæði og þá reiknast greiðsluupphæðin út í erlendri mynt. Athugaðu að kostnaður við sendingu er ekki innifalinn í þessari upphæð.
4. Hægt er að haka við „Greiða kostnað viðtakanda“ ef greiða á kostnað móttökubanka og millibanka. Einnig er hægt að láta kostnaðinn skiptast á milli greiðanda og viðtakanda.
5. Hægt að senda viðtakanda kvittun með tölvupósti eða faxi. Athugið að hægt er að senda á fleiri en eitt netfang með því að setja kommu (,), semíkommu (;) eða bil á milli netfanga. Hægt er að velja milli tveggja tungumála, ensku og íslensku.
6. Hægt er að slá inn skýringu til viðtakanda. Þar er valin flokkun skýringar ásamt texta.
7. Athugið að velja þarf sérstakan flokk úr fellilistanum „Flokkun“ fyrir viðskipti yfir 700 þús. kr. Seðlabanki Íslands gerir kröfu um að þessi flokkun sé framkvæmd. Hún er svo notuð við gerð hagskýrslu um gjaldeyrisviðskipti.
8. Veljið skuldfærslureikning úr fellilista.
9. Hægt er að velja kostnaðarreikning úr fellilista ef ekki á að taka gjald fyrir greiðsluumsókn út af skuldfærslureikningi.
10. Hægt er að setja greiðslu í bunka. Ef stofna á nýjan bunka er slegið inn nafn bunka, annars er valinn bunki úr fellilista. Smellt er á „Setja greiðslu í bunka“ neðst á síðunni til að setja greiðsluna í bunkann (greiðslan birtist í greiðslulista bunka).
11. Smellt er á „Greiða eina“ neðst á síðunni til að ganga frá einni greiðslu (þá birtist staðfestingarsíða fyrir greiðslu).
12. Smellt er á „Geyma greiðslu“ neðst á síðunni til að geyma greiðsluna (greiðslan fer í lista yfir geymdar greiðslur).



Skýringar

- Breyta greiðslu** Greiðslan er sótt í aðalvalmynd (Erlendar greiðslur, virkur/geymdur greiðslubunki) til frekari breytinga.
- Eyða greiðslu** Hér er greiðslunni eytt úr listanum.
- Setja í bunka** Hægt er að haka við eina eða fleiri greiðslur og setja þær í bunka. Ef stofna á nýjan bunka er slegið inn nafn bunka, annars er valinn bunki úr fellilista og greiðslan sett í hann. Smellt er á „Setja í bunka“ neðst á síðunni til að setja greiðslurnar í bunkann. Einnig er hægt að færa greiðslur á milli bunka.

Ef frekari spurningar vakna varðandi uppsetningu á greiðslum er hægt að hringja í eða senda tölvupóst til:

Alþjóðleg greiðslumiðlun

Sími 410 7250 althjodleg.greidslumidlun@landsbanki.is



Virkur erlendur greiðslubunki

Hér er að finna lista yfir virka erlenda greiðslubunka:

Virkur erlendur greiðslubunki

1 Upplýsingar 2 Staðfesta 3 Kvittun

Gjaldeyrismarkaður er opinn frá 9:00 - 16:00 alla bankadaga.

Færslur í greiðslubunka 8.8.2011 17:08:22 (númer 471112)

Nr.	Nafn viðtakanda	Banki viðtakanda	Út af reikningi	Erl. reikningur	Upphæð	Upphæð
	Mynt: GBP				5,28 GBP	1.001 ISK
Samtals:					5,28 GBP	1.001 ISK
Heildarupphæð bunka með kostnaði (viðmið):						1.001 ISK

Nafn bunka: 8.8.2011 17:08:22

Greiða bunka >> Eyða bunka Ø Geyma bunka 📄

Leiðbeiningar

1. Til að nefna bunka er nafnið slegið inn í reitinn „Nafn bunka“ og smeltt á „Nefna“.
2. Til að greiða bunka er smeltt á „Greiða bunka“. Í næstu valmynd þarf að slá inn leylinúmer og staðfesta greiðslu.
3. Þegar bunki er geymdur þá fer hann aftur í „Geymdir greiðslubunkar“.
4. Til að eyða bunka er smeltt á „Eyða bunka“.
5. Til að eyða færslum úr bunka er smeltt á bláu píluna aftast í færslunni og svo á „Eyða“. Færslan hverfur þá úr bunkanum en hægt er að vinna áfram með bunkann.
6. Til að breyta færslu er smeltt á „Breyta“ aftast í listanum. Þá færist þú sjálfkrafa yfir í „Stofna erlenda greiðslu“.



Senda erlenda greiðsluskrá

Hægt er að senda greiðsluskrá með erlendum greiðslum úr bókhaldi til greiðslu.

Senda erlenda greiðsluskrá ✉ ? 🖨

Hér er hægt að senda inn greiðsluskrá úr bókhaldi með erlendum greiðslum.

Upplýsingar
Ef viðtakanda er breytt eða eytt (í síðunni "Erl. viðtakendur"), er greiðslan ekki tilbúin til greiðslu fyrr en viðtakandinn hefur verið staðfestur af Landsbankanum eða nýr viðtakandi hefur verið valinn.

Nafn á skrá

Vegna reglna Seðlabanka Íslands um gjaldþyrsmál eru greiðslur ekki greiddar á kostnað viðtakanda og ekki er boðið upp á hraðgreiðslur.

Leiðbeiningar

1. Þegar smellt er á „Browse“ kemur upp gluggi sem sýnir skrár á tölvunni. Skráin, sem á að greiða, er valin og smellt á „Open“. Þá birtist valin skrá í reitnum „Nafn á skrá“. Smellt er á „Senda skrá“ og birtist þá síða sem sýnir innihald skrárinnar.
2. Hér er hægt að yfirfara greiðslur sem voru í skránni sem send var inn. Skýringu á villu má sjá undir færslunni. Hægt er að sleppa greiðslu með villu eða fara til baka og leiðréttu skrána og byrja aftur á 1. skrefi þegar hún hefur verið leiðrétt. Ef smellt er á „Villulisti“ fæst skrá sem ágætt er að hafa til hliðsjónar þegar greiðsluskráin er leiðrétt. Þegar skráin er rétt eða færslum með villum hefur verið sleppt er farið í „Áfram“. Hér koma þær greiðslur sem tilbúnar eru. Veljið „Áfram“ til að halda áfram.
3. Hér þarf að skrá leyninúmer úttektarreiknings. Sé hakað við „Framkvæma sem eina úttektarfærslu“ fara allar greiðslurnar út sem ein heildarsumma af reikningnum.
4. Hér kemur staðsetning á greiðslu. Í þessu skrefi er hægt að prenta út kvittun og senda rafræna kvittun.
5. Athugið að ef viðtakanda er breytt eða eytt (í síðunni "Erl. viðtakendur"), er greiðslan ekki tilbúin til greiðslu fyrr en viðtakandinn hefur verið staðfestur af Landsbankanum eða nýr viðtakandi hefur verið valinn.



Greiðslubunkar

Geymdir

Geymdir erlendir greiðslubunkar

Upplýsingar
Ef viðtakanda er breytt eða eytt (í síðunni "Erl. viðtakendur"), er greiðslan ekki tilbúin til greiðslu fyrr en viðtakandinn hefur verið staðfestur af Landsbankanum eða nýr viðtakandi hefur verið valinn.

Dags. stofnunar	Bunkanr.	Heiti bunka	Fjöldi færslna	Upphæð greiðslu	Upphæð í ISK	
8.8.2011	471112	8.8.2011 17:08:22	1	5,28 GBP	1.001	Sækja
8.7.2011	466282	Greiðsluskrá	1		233.999	Sækja

Séu bunkar geymdir til frekari vinnslu síðar vistast þeir undir „Geymdir erlendir bunkar“. Í listanum fást upplýsingar um dagsetningu og tíma þegar bunki var geymdur, númer bunkans, heiti hans, fjöldi færslna og heildarupphæð.

Leiðbeiningar

1. Til að greiða bunka er smellt á „Sækja“ fyrir aftan viðkomandi bunka og síðan er smellt á „Greiða bunka“.
2. Til að breyta færslum í bunka er smellt á bláa þríhyrninginn í „Sækja“. Þar er hægt að velja „Nánar“ eða „Eyða“. Ef eyða á bunka er smellt á „Eyða“ og þá opnast nýr gluggi þar sem notandi staðfestir að eyða eigi bunkanum.
3. Til að færa greiðslu yfir í nýjan bunka þarf að fara í geymdan bunka, velja færslu og haka við / fara í nánar og velja nýjan bunka til að setja í.

Greiddir

Greiddir erlendir greiðslubunkar

Dags.greitt	Bunkanr.	Heiti bunka	Fjöldi færslna	Ástand	Upphæð greiðslu	Upphæð í ISK	
11.2.2011 15:57	441573	...	1	Fullunninn		218	Nánar
20.1.2011 14:00	437965	...	1	Fullunninn	1,00 USD	118	Nánar

Hér er farið nánar inn á greidda greiðslubunka. Þegar farið er nánar í einstakan bunka er hægt að fara nánar í hverja einstaka greiðslu. Þegar farið er nánar í greiðsluna sjást ítarupplýsingar um meðal annars viðtakanda og viðskiptabanka viðtakanda.



Viðtakendur

Finna viðtakendur

Hægt að leita að erlendum viðtakanda eftir nafni, landi, banka, mynt og viðskiptanúmeri. Séu engin leitarskilyrði slegin inn birtast allir skráðir viðtakendur.

Leiðbeiningar

1. Sláið inn upplýsingar um viðtakanda greiðslunnar (nafn, heimilisfang, póstnúmer og borg) og veldu land úr fellilista.
2. Sláið inn upplýsingar um banka viðtakanda (heiti, heimilisfang, póstnúmer, borg, SWIFT-númer, reikningsnúmer, númer útibús (BIC, BLZ))
3. Smelltu á „Skrá“ neðst á síðunni til að skrá viðtakanda.
4. Athugið að aðeins er hægt að greiða viðtakanda sem eru með „Já“ í dálknum „Virkur“.

Hægt er að senda viðtakanda kvittun með tölvupósti eða faxi. Athugið að hægt er að senda á fleiri en eitt netfang með því að setja kommu (,), semikomma (;) eða bil á milli netfanga. Hægt er að velja á milli tveggja tungumála, íslensku eða ensku.

Finna erlenda viðtakendur ✉ ? 🖨

Hér má sjá lista yfir geymda viðtakendur. Hægt er að breyta upplýsingum um þá og bæta við nýjum.

Leitarorð Leita eftir
 Nafni Leita

Viðtakendur 📄

<input type="checkbox"/>	Nr.	Nafn	Banki	Reikningur	Mynt	Virkur	
<input type="checkbox"/>	39314	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	USD	Hafnað	Nánar
<input type="checkbox"/>	46327	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	GBP	Já	Nánar
<input type="checkbox"/>	107035	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	USD	Já	Nánar

Skýringar

- Nánar** Allar nánari upplýsingar um viðtakandann birtast í nýjum glugga.
- Breyta** Hér er hægt að breyta upplýsingum um viðtakandann.
- Eyða** Hér er viðtakanda eytt úr listanum.



Hægt er að haka við viðtakandann og eyða honum með því að smella á „Eyða völdum viðtakendum“.

Sækja gengisviðmiðun

Undir Gengisviðmiðun birtist listi yfir gengi gjaldmiðla hjá Landsbankanum. Í flettistikum er hægt að velja gengi og slá inn erlenda upphæð og sækja gengið. Til hliðar sést þá gengisviðmið í rauntíma.

Gengisviðmiðun ✉ ? 🖨

Hér má sjá gengi miðað við ákveðnar upphæðir.

Tími viðmiðunargengis **Mynt** **Erlend upphæð** **Gengisviðmið**
9.8.2011 (10:16) Bandaríkjadollar 0.0

Gengi Landsbankans (09.08.2011) 📄

	Auðkenni	Gjaldmiðill	Kaupgengi	Sölugengi	
	USD	Bandaríkjadollar	114,87	115,61	<input type="button" value="Nánar"/>
	GBP	Sterlingspund	188,15	189,37	<input type="button" value="Nánar"/>
	CAD	Kanadadollar	115,52	116,26	<input type="button" value="Nánar"/>

Sé farið í nánar aftan við hvern gjaldmiðil sjást frekari upplýsingar um gjaldmiðilinn og meðal annars hægt að bera saman þróun ólíkra gjaldmiðlakrossa.



Greiðsluleit

Hér er hægt að leita að erlendum greiðslum. Í flettistikunni er hægt að velja afmörkun. Hægt er að leita að greiðslum m.a. eftir viðtakanda og greiðslutímabili. Einnig er hægt að velja birtingarform, lista yfir greiðslurnar eða kvittanir.

Erlend greiðsluleit ✉ ? 🖨

Hér er hægt að leita að erlendum greiðslum.

Leita eftir
Engin afmörkun

Viðtakandi
Allir

Greiðsludagur frá **Tímabil til**

Birtingarform Listi Kvittanir

Leita >>

Þegar listinn yfir greiðslurnar birtist er hægt að sjá hverja greiðslu nánar með því að ýta á „Nánar“, þá fæst ítarlegt yfirlit yfir greiðsluna. Hér er svo hægt að senda kvittunina í tölvupósti og fela kostnað sé þess óskað. Athugið að velja tungumál áður en kvittunin er send.

