

BRUGERVEJLEDNING

Sådan fungerer BS Web

AUGUST 2025



Indhold

Om denne vejledning	1
Introduktion til BS Web	2
Fuld kontrol og godt overblik.....	2
Automatisk opkrævning	2
Log på BS Web.....	3
1. Log på Mastercard Connect Nordics med MitID Erhverv	3
2. Find og åbn BS Web	5
Hjem-siden	6
Kvittering for kommende betalinger	6
Afviste betalinger	6
Betalinger	7
Betalingsstatus.....	8
Posteringsoversigt.....	10
Kommende betalinger	12
Opkrævningstyper	14
Opret en opkrævning	15
Kunder	17
Opret en ny kunde	18
Manuel oprettelse	18
Oprettelse via Excel-skabelon	18
Vigtigt om kundenummer.....	19
Kobling af dine kunder med opkrævningstyper	20
Information til kunder	21
Virksomhedsprofil.....	22
Om BS Web	22



Om denne vejledning

Denne vejledning viser, hvordan du navigerer i og bruger løsningen BS Web (Betalingservice Web).

BS Web ligger på Mastercard-plattformen Mastercard Connect Nordics. Det er derfor her, du skal logge på med MitID Erhverv eller MitID Privat til Erhverv for at bruge BS Web.

Mastercard Connect Nordics er en sikker platform, hvor du kan finde alle dine Mastercard-løsninger, som du bruger til at administrere og udvikle din virksomhed. Vi har med andre ord samlet alle vores løsninger under samme tag, så du kan få en mere sammenhængende brugeroplevelse.

Denne vejledning gennemgår, hvordan du logger ind på platformen Mastercard Connect Nordics, finder løsningen BS Web, og bruger de forskellige funktioner i BS Web.

Du kan læse mere om BS Web og finde flere brugervejledninger i form af korte videoer, samt få svar på de mest stillede spørgsmål på denne hjemmeside:

<https://www.mastercardpaymentservices.com/denmark/bsweb>



Introduktion til BS Web

BS Web (Betalingservice Web) er velegnet, når du ønsker en nem og sikker måde at få betaling fra dine medlemmer eller kunder.

BS Web er målrettet foreninger og mindre virksomheder. Løsningen er webbaseret, og det er derfor ikke nødvendigt at investere i software eller andet for at komme i gang.

Fuld kontrol og godt overblik

BS Web giver dig et godt overblik over gennemførte opkrævninger og fremtidige betalinger. Du kan nemt danne dig et overblik over:

- hvem, der er blevet opkrævet
- hvor meget, der er blevet opkrævet
- og se status på den enkelte opkrævning.

Administrationen af dine medlemmer eller kunder er nem og enkel. Dels er BS Web en brugervenlig løsning, og dels henter vi oplysningerne på dine opkrævninger én gang om måneden. Du skal kun oprette nye betalere og vedligeholde de eksisterende. Er der medlemmer eller kunder, som ikke ønsker at betale via Betalingsservice eller ikke har oprettet en aftale, så modtager de i stedet et indbetalingskort.

Automatisk opkrævning

Dine medlemmer eller kunder bliver opkrævet på baggrund af oplysningerne, du indtaster i BS Web. Hver måned – på 8. sidste bankdag kl. 02.00 om morgenen – henter vi oplysningerne, og opkræver dine medlemmer/kunder.

OBS! Det er vigtigt, at du inden fristen har sikret dig, at alle dine data er opdateret og korrekte.

Den 8. sidste bankdag kl. 02.00 overføres dine data til Betalingsservice med henblik på dannelse af den kommende måneds opkrævninger. Med andre ord henter Betalingsservice én gang om måneden dine opkrævningsoplysninger fra BS Web og sender opkrævninger til dine kunder/medlemmer.

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



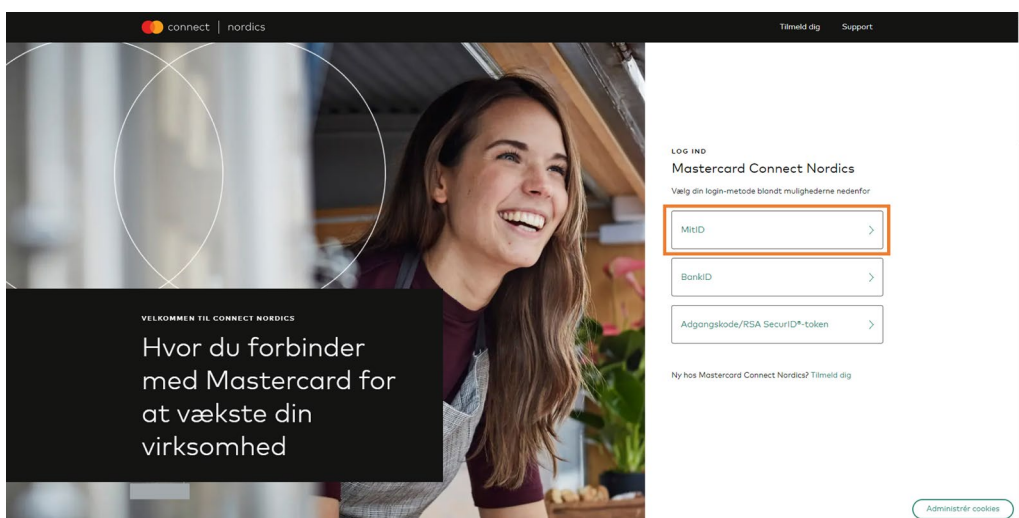
Log på BS Web

BS Web ligger på platformen Mastercard Connect Nordics. Du starter derfor med at logge på her, hvorefter du åbner løsningen BS Web. Vi viser dig hvordan gennem de to næste trin.

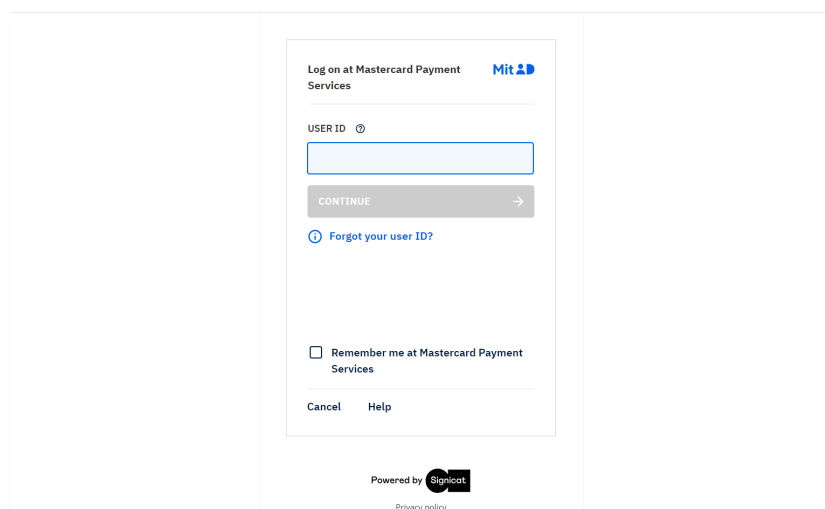
1. Log på Mastercard Connect Nordics med MitID Erhverv

Hvis det er første gang, du logger på Mastercard Connect Nordics, skal du følge brugervejledningen her: <https://www.mastercardpaymentservices.com/denmark/Documents/Brugervejledning-Sadan-kommer-du-i-gang-med-Mastercard-Connect-Nordics.pdf>. Den guider dig til at oprette din profil korrekt i Mastercard Connect Nordics samt gøre løsningen BS Web til favorit. Så ligger løsningen klar på forsiden, næste gang du logger ind.

1.1 Gå til www.mastercardconnect.dk og vælg at du vil logge ind med **MitID**.



1.2 Indtast dit brugernavn og godkend login-anmodningen med MitID.



1.3 Vælg den virksomhed, som du ønsker at logge ind på vegne af, hvis du fx er ekstern samarbejdspartner og har MitID Erhverv til flere virksomheder.

Choose who you want to represent

You have signature rights in one or more companies.

I want to represent:

- Acme A/S (CVR: 12345678)
- Testvirksomheden A/S (CVR: 11234456)
- Signaturgruppen A/S (CVR: 29915938)
- Signum ad hoc (CVR: 12345678)

Cancel

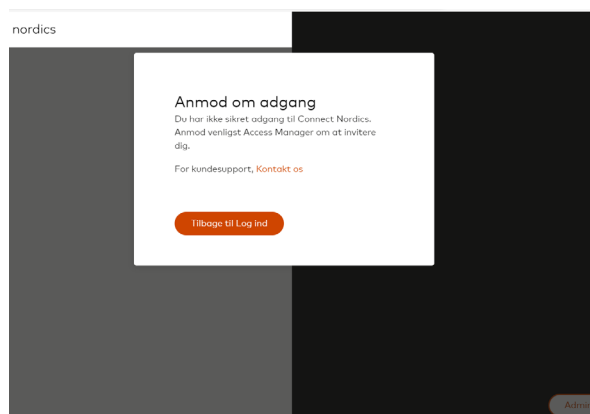
Powered by Signicat

Privacy policy

- Har du ikke et MitID til virksomheden, kan du her læse, hvordan du anmoder virksomheden om et: <https://erhvervsadministration.nemlog-in.dk/request-identity>
- På Digitaliseringsstyrelsens hjemmeside kan du desuden læse, hvordan virksomhedens MitID-administrator kan tildele en bruger MitID: <https://mitid-erhverv.dk/support/faq/aktivering.af.brugere.i.mitid.erhverv/>
- Få hjælp til MitID her: <https://mitid-erhverv.dk/support/>

OBS! Kan du ikke logge ind og får meddelelsen 'Anmod om adgang'?

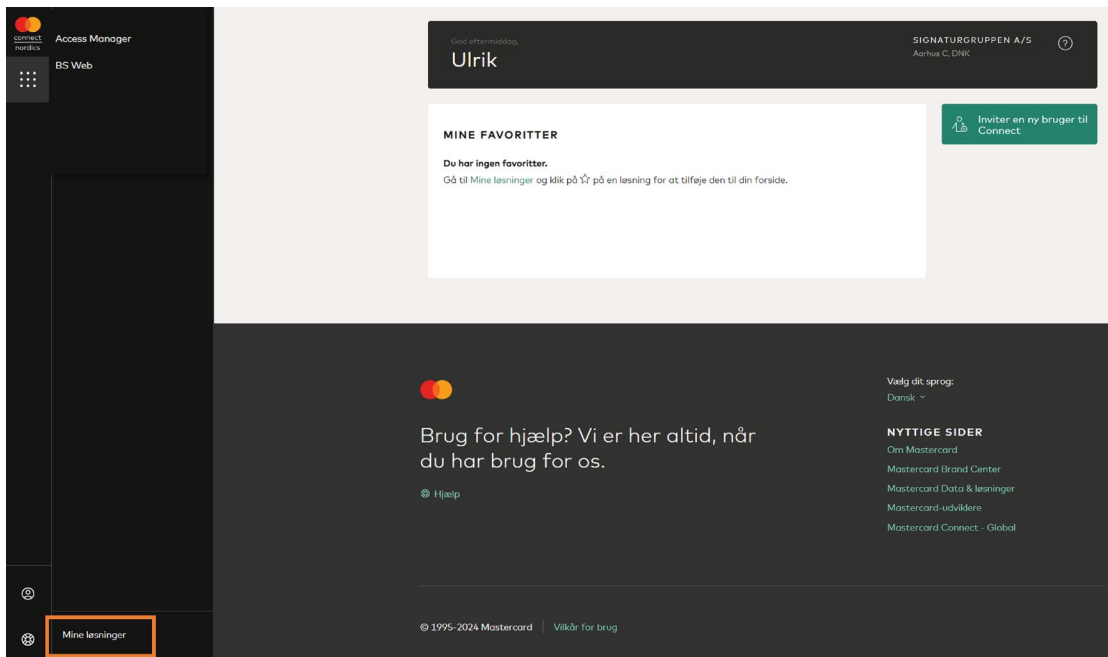
Det betyder, at du skal bede Access Manageren i virksomheden om at oprette dig som bruger i Mastercard Connect Nordics. Access Manageren kan se, hvordan det gøres i denne vejledning: https://www.mastercardpaymentservices.com/denmark/_Documents/Brugervejledning-Sadan-opretter-du-en-ny-bruger-i-Mastercard-Connect-Nordics.pdf. Det er også Access Manageren, som skal give dig adgang til løsningen BS Web, når du er blevet oprettet som ny bruger.



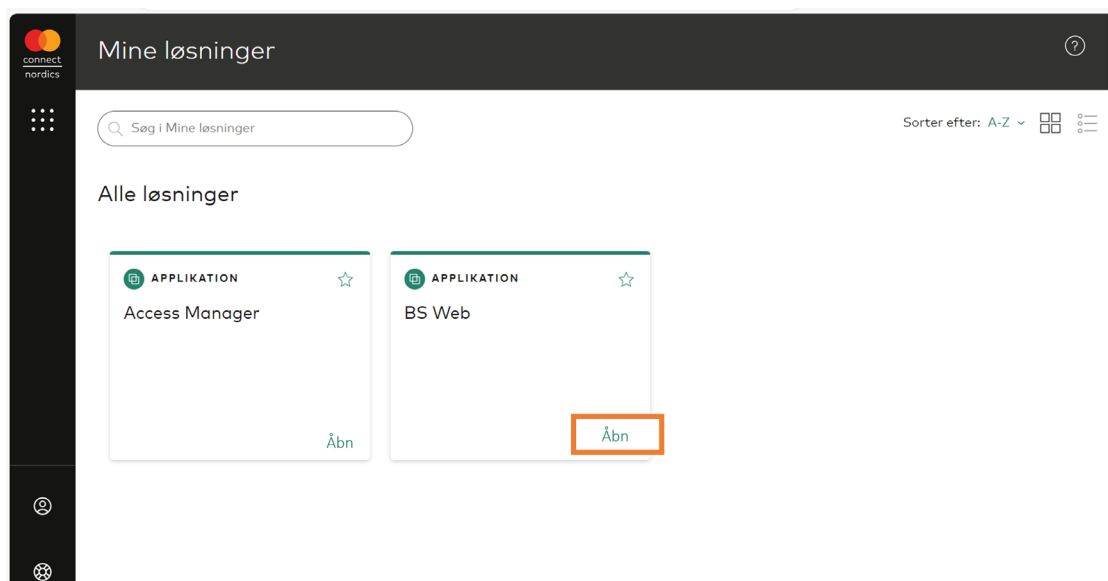
2. Find og åbn BS Web

Nu er du logget på Mastercard Connect Nordics og kan tilgå de løsninger, som du har adgang til, såsom BS Web.

2.1 Du finder BS Web ved at klikke på **'Mine løsninger'** nederst til venstre på forsiden. Hvis du har gjort BS Web til favorit, vil løsningen også fremgå på din forside.



2.2 Klik nu på **'Åbn'** eller dobbeltklik på løsningen for at åbne BS Web og dermed logge ind.



Hjem-siden

BS Web åbner altid på menupunktet 'Hjem'.

'Hjem'-siden består af to områder: Kvittering for kommende betalinger og Afviste betalinger.

Kvittering for kommende betalinger

Her kan du se, hvilke betalinger, der forventes gennemført i den kommende periode via Betalingsservice og Indbetalingskort.

 BETALINGSSERVICE

Hjem

Betalinger

Posteringsoversigt

Kommende betalinger

Opkrævningstyper

Kunder

Information til kunder

Virksomhedsprofil

Om BS Web

Kvittering for kommende betalinger

For perioden: Februar 2024

 **Betalingsservice**

Det følgende beløb forventes at blive indsat på din konto

1.034,00 kr.

Forfaldsdato

05-02-2024

Antal linier

1

Betalinger

5

Indbetalingskort

Der er ikke fundet nogle fremtidige opkrævninger.

Afviste betalinger

Seneste måned

Seneste 3 måneder

Seneste 6 måneder

Kundennummer	Kundenavn	Opkrævet beløb	Status	Forfaldsdato
0000000000000003	Mr Rejection	90,00 kr.	Afvist	01-02-2024

Vis alle betalinger

Afviste betalinger

Her kan du hurtigt få et overblik over hvilke betalinger, der er blevet afvist.

 BETALINGSSERVICE

Hjem

Betalinger

Posteringsoversigt

Kommende betalinger

Opkrævningstyper

Kunder

Information til kunder

Virksomhedsprofil

Om BS Web

Kvittering for kommende betalinger

For perioden: Februar 2024

 **Betalingsservice**

Det følgende beløb forventes at blive indsat på din konto

1.034,00 kr.

Forfaldsdato

05-02-2024

Antal linier

1

Betalinger

5

Indbetalingskort

Der er ikke fundet nogle fremtidige opkrævninger.

Afviste betalinger

Seneste måned

Seneste 3 måneder

Seneste 6 måneder

Kundennummer	Kundenavn	Opkrævet beløb	Status	Forfaldsdato
0000000000000003	Mr Rejection	90,00 kr.	Afvist	01-02-2024

Vis alle betalinger



Betalinger

Siden '**Betalinger**' er grundlæggende en søgefunktion, hvor du kan se betalingsstatus på alle dine opkrævninger.

Betalinger

Vælg startdato: 01-01-2024 Vælg sluddato: 23-02-2024 Filtrér på status: Status Kunder: Vælg specifikke kunder Vis opkrævningstyper

Kundennummer	Kundenavn	Status	Forfaldsdato	Opkrævet beløb	Betalt beløb	Seneste status	Egen status
0000000000000002	Børge A. Eskildsen	Oprkrævning sendt	01-02-2024	60,00 kr.	60,00 kr.	02-02-2024	status233
0000000000000003	Mr Rejection	Afviset	01-02-2024	90,00 kr.	0,00 kr.	02-02-2024	status 3
0000000000000001	Peter Jensen	Oprkrævning sendt	01-02-2024	150,00 kr.	150,00 kr.	02-02-2024	status

Side 1 af 1 Viser (1-10 af 3)

Total beløb: 210,00 kr. Total beløb opkrævet: 300,00 kr. Eksportér betalinger

For at søge i dine betalinger, kan du vælge perioden, du vil søge inden for (**startdato** og **sluddato**), og filtrere på (betalings)**status** eller på specifikke **kunder**. Du kan også vælge at få vist de **opkrævningstyper**, som betalingerne består af.

Betalinger

Vælg startdato: 01-01-2024 Vælg sluddato: 23-02-2024 Filtrér på status: Status Kunder: Vælg specifikke kunder Vis opkrævningstyper

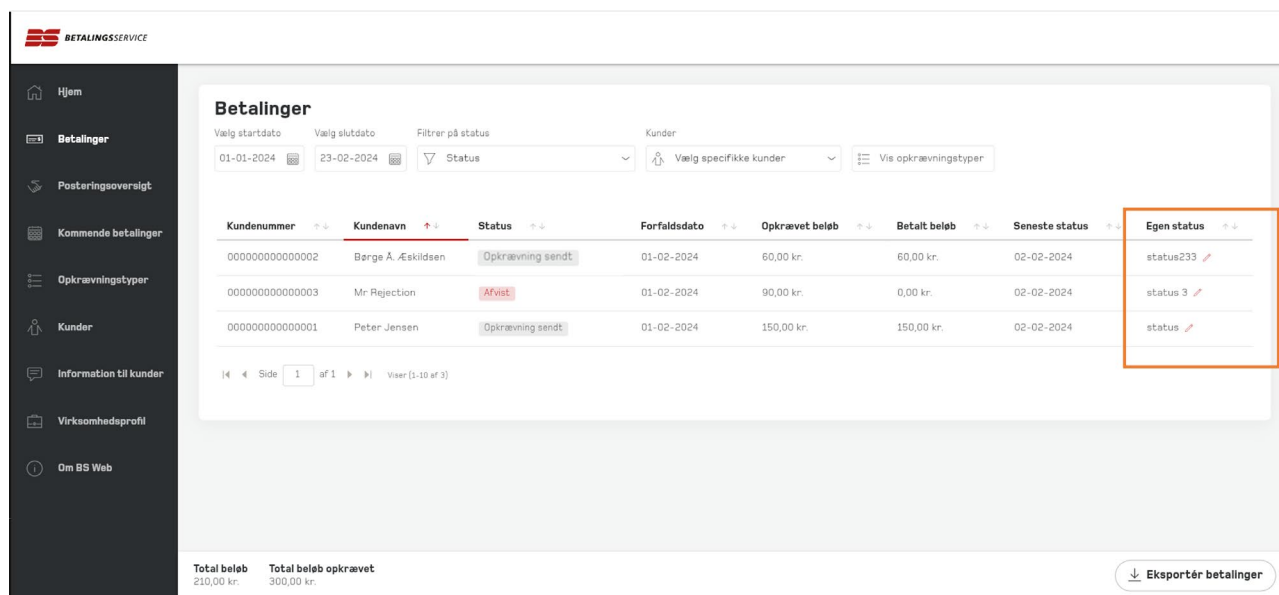
Kundennummer	Kundenavn	Status	Forfaldsdato	Opkrævet beløb	Betalt beløb	Seneste status	Egen status
0000000000000002	Børge A. Eskildsen	Oprkrævning sendt	01-02-2024	60,00 kr.	60,00 kr.	02-02-2024	status233
0000000000000003	Mr Rejection	Afviset	01-02-2024	90,00 kr.	0,00 kr.	02-02-2024	status 3
0000000000000001	Peter Jensen	Oprkrævning sendt	01-02-2024	150,00 kr.	150,00 kr.	02-02-2024	status

Side 1 af 1 Viser (1-10 af 3)

Total beløb: 210,00 kr. Total beløb opkrævet: 300,00 kr. Eksportér betalinger



Klikker du på en specifik betaling, får du mulighed for at skrive en note til betalingen, som ses i kolonnen **'Egen status'** yderst til højre.



Kundennummer	Kundenavn	Status	Forfaldsdate	Opkrævet beløb	Betalt beløb	Seneste status	Egen status
0000000000000002	Berge A. Eskildsen	Opkrævning sendt	01-02-2024	60,00 kr.	60,00 kr.	02-02-2024	status233
0000000000000003	Mr Rejection	Afvist	01-02-2024	90,00 kr.	0,00 kr.	02-02-2024	status 3
0000000000000001	Peter Jensen	Opkrævning sendt	01-02-2024	150,00 kr.	150,00 kr.	02-02-2024	status

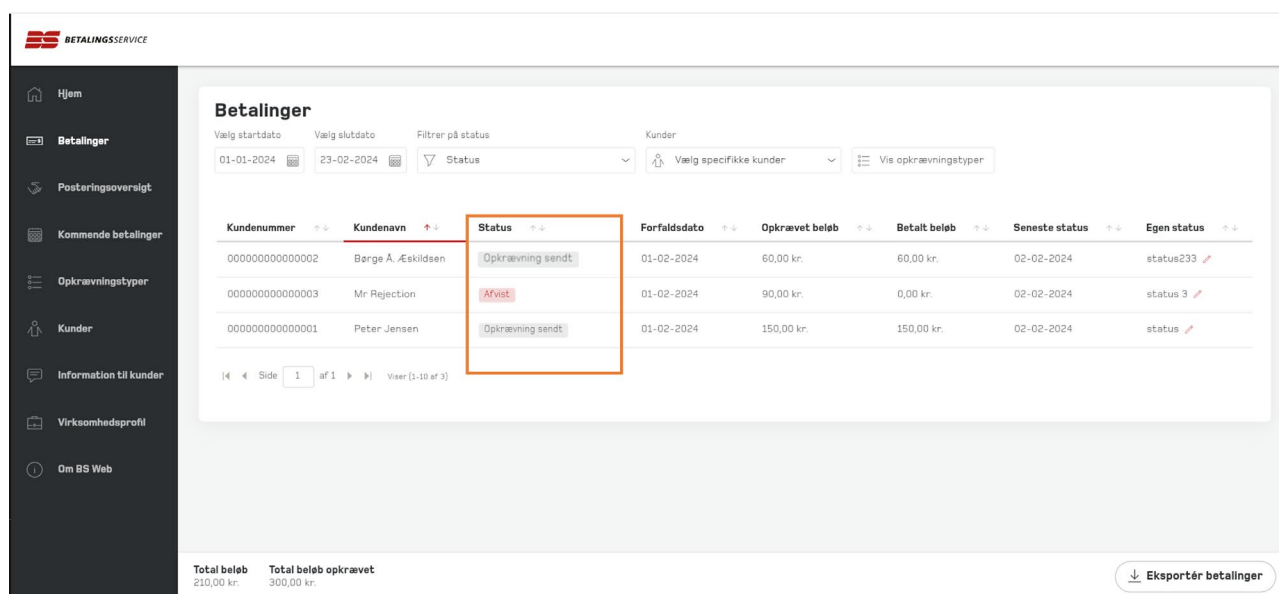
Total beløb: 210,00 kr. Total beløb opkrævet: 300,00 kr. Eksportér betalinger

Du kan søge i betalingsdata fem år tilbage plus løbende kalenderår.

OBS! Hvis du ophører med at være BS Web-kunde, bliver alle data slettet. Derfor skal du huske at gemme data i et andet system, så du har dit eget bogføringsgrundlag, inden aftaleforholdet ophører.

Betalingsstatus

Betalingsens status kan du se i kolonnen **'Status'**.



Kundennummer	Kundenavn	Status	Forfaldsdate	Opkrævet beløb	Betalt beløb	Seneste status	Egen status
0000000000000002	Berge A. Eskildsen	Opkrævning sendt	01-02-2024	60,00 kr.	60,00 kr.	02-02-2024	status233
0000000000000003	Mr Rejection	Afvist	01-02-2024	90,00 kr.	0,00 kr.	02-02-2024	status 3
0000000000000001	Peter Jensen	Opkrævning sendt	01-02-2024	150,00 kr.	150,00 kr.	02-02-2024	status

Total beløb: 210,00 kr. Total beløb opkrævet: 300,00 kr. Eksportér betalinger

En betaling kan have ti forskellige statusser:

Betalt via BS	Kunden har betalt via Betalingsservice
Betalt via Indbetalingskort	Kunden har betalt via Indbetalingskort
Tilbageført BS Betaling	Kundens pengeinstitut har tilbageført betaling senest to dage efter betalingsdagen
Tilbageført indbetalingskort	Kundens pengeinstitut har tilbageført betaling senest to dage efter betalingsdagen
Afvist	Kunden har bedt sit pengeinstitut om at afvise betalingen
Afvist gebyr	Kundens pengeinstitut tager et gebyr for manuel håndtering af betalingen, som blev afvist pga. fejl
Opkrævning sendt	Opkrævning er afsendt
Afmeldt	Kunden eller pengeinstituttet har afmeldt aftalen inden betalingsdagen
Ukendt indbetaler	Kunden har tastet forkert (indtastet betalingsidentitet kan ikke omsættes til et kundenummer)



Posteringsoversigt

På siden '**Posteringsoversigt**' kan du se posteringerne, som er kørt igennem BS Web.

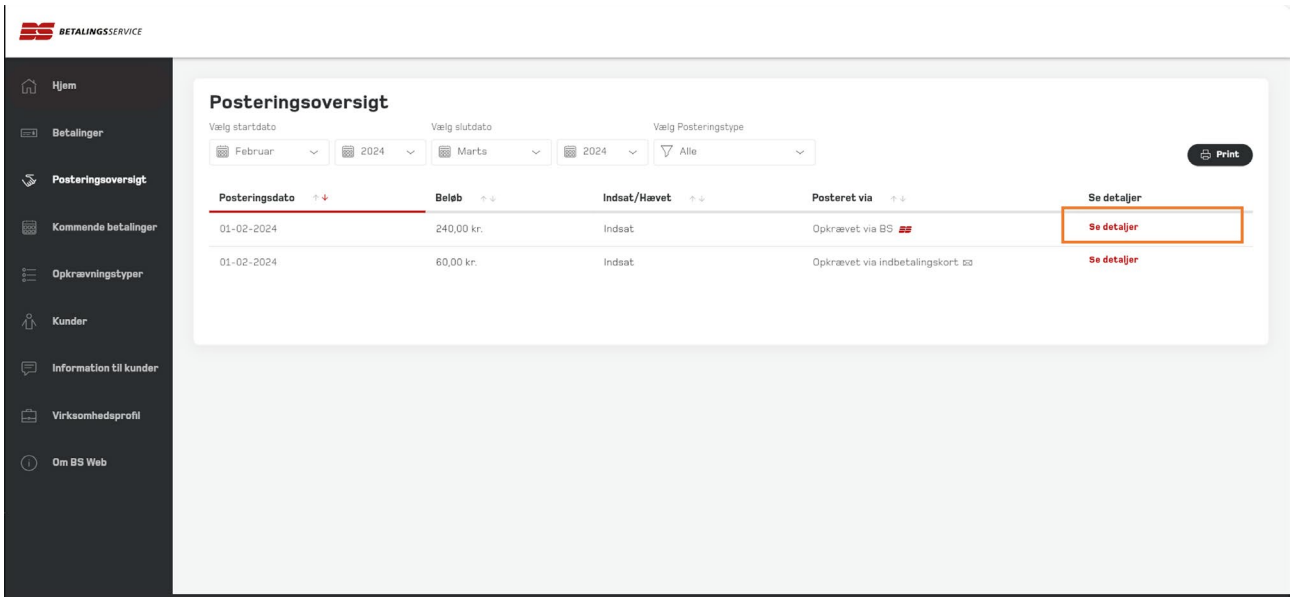
Posteringsdato	Beløb	Indsat/Hævet	Posteret via	Se detaljer
01-02-2024	240,00 kr.	Indsat	Opkrævet via BS	Se detaljer
01-02-2024	60,00 kr.	Indsat	Opkrævet via indbetalingskort	Se detaljer

Siden kan bruges som en søgefunktion. Her kan du vælge perioden, du ønsker at søge inden for (**startdato** og **slutdato**), og hvilken **posteringsstype** du vil se.

Posteringsdato	Beløb	Indsat/Hævet	Posteret via	Se detaljer
01-02-2024	240,00 kr.	Indsat	Opkrævet via BS	Se detaljer
01-02-2024	60,00 kr.	Indsat	Opkrævet via indbetalingskort	Se detaljer



Klikker du på en specifik postering eller på **'Se detaljer'**, får du flere oplysninger om den enkelte postering.



BS BETALINGSSERVICE

Hjem

Betalinger

Posteringsoversigt

Kommende betalinger

Optrækningsstyper

Kunder

Information til kunder

Virksomhedsprofil

Om BS Web

Posteringsoversigt

Vælg startdato: Februar 2024 Vælg slutdato: Marts 2024 Vælg Posteringstype: Alle Print

Posteringsdato	Beløb	Indsat/Hævet	Posteret via	Se detaljer
01-02-2024	240,00 kr.	Indsat	Opkrævet via BS	Se detaljer
01-02-2024	60,00 kr.	Indsat	Opkrævet via indbetalingskort	Se detaljer

Du kan søge i posteringssdata fem år tilbage plus løbende kalenderår.

OBS! Hvis du ophører med at være BS Web-kunde, bliver alle data slettet. Derfor skal du huske at gemme data i et andet system, så du har dit eget bogføringsgrundlag, inden aftaleforholdet ophører.



Kommende betalinger

Siden '**Kommende betalinger**' viser de opkrævninger, du allerede har indtastet. Det vil sige, at du her ser hvilke opkrævninger, der fremover vil blive dannet pr. måned, hvis du ikke ændrer noget.

The screenshot shows the 'Kommende betalinger' (Upcoming payments) page. The left sidebar has a menu with 'Kommende betalinger' highlighted. The main content area shows the 'Kunde' (Customer) filter selected. The page displays the current payment date (7) and a deadline for changing payments (8th of the month). Below this, there are two tables showing upcoming payments for March and April, categorized by customer.

Kommende betalinger

Nuværende betalingsdato: 7
Deadline for at ændre betalinger er månedens 8. sidste bankdag. Se BS Web kalenderen for specifikke datoer. [Se BS Web kalender](#)

Opkrævningstype: **Kunde**

Jan Feb **Mar** Apr Maj Jun Jul Aug Sep Okt Nov Dec [✓ Vælg alle](#)

Indtastede opkrævninger - fordelt på kunder

For Marts har du indtastet opkrævninger for i alt **324,00 kr.**

Kundennummer	Kundenavn	Beløb
0000000000000002	Berge A. Eskildsen	324,00 kr.

For April har du indtastet opkrævninger for i alt **1.281,00 kr.**

Kundennummer	Kundenavn	Beløb
0000000000000001	Peter Jensen	500,00 kr.
0000000000000002	Berge A. Eskildsen	774,00 kr.
1234567890123456	Test123	77,00 kr.

Du kan vælge at se kommende betalinger enten ud fra dine **kunder** eller på tværs af **opkrævningstyper** ved at vælge mellem de to felter øverst på siden. Her vælger du så, hvilke måneder du vil fokusere på.

The screenshot shows the 'Kommende betalinger' (Upcoming payments) page. The left sidebar has a menu with 'Kommende betalinger' highlighted. The main content area shows the 'Opkrævningstype' (Payment type) filter selected. The page displays the current payment date (7) and a deadline for changing payments (8th of the month). Below this, there are two tables showing upcoming payments for March and April, categorized by payment type.

Kommende betalinger

Nuværende betalingsdato: 7
Deadline for at ændre betalinger er månedens 8. sidste bankdag. Se BS Web kalenderen for specifikke datoer. [Se BS Web kalender](#)

Opkrævningstype Kunde

Jan Feb **Mar** Apr Maj Jun Jul Aug Sep Okt Nov Dec [✓ Vælg alle](#)

Indtastede opkrævninger - fordelt på opkrævningstype

For Marts har du indtastet opkrævninger for i alt **324,00 kr.**

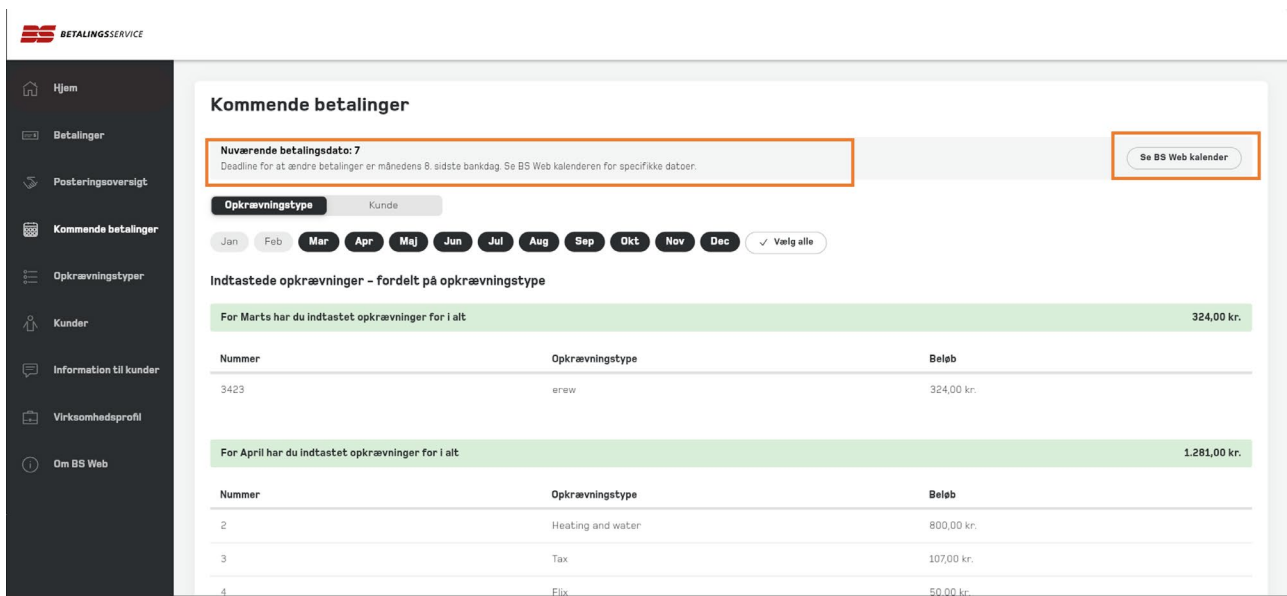
Nummer	Opkrævningstype	Beløb
3423	erew	324,00 kr.

For April har du indtastet opkrævninger for i alt **1.281,00 kr.**

Nummer	Opkrævningstype	Beløb
2	Heating and water	800,00 kr.
3	Tax	107,00 kr.
4	Flix	50,00 kr.



I toppen af siden kan du se, hvilken dag i måneden dine betalinger bliver opkrævet. Ønsker du at ændre dette, kan du gøre det på siden **'Opkrævningstyper'** ved at bruge menuen i venstre side.



Kommende betalinger

Nuværende betalingsdate: 7
Deadline for at ændre betalinger er månedens 8. sidste bankdag. Se BS Web kalenderen for specifikke datoer.

Opkrævningstype Kunde

Jan Feb **Mar** Apr Maj Jun Jul Aug Sep Okt Nov Dec

Indtastede opkrævninger – fordelt på opkrævningstype

For Marts har du indtastet opkrævninger for i alt **324,00 kr.**

Nummer	Opkrævningstype	Beløb
3423	eraw	324,00 kr.

For April har du indtastet opkrævninger for i alt **1.281,00 kr.**

Nummer	Opkrævningstype	Beløb
2	Heating and water	800,00 kr.
3	Tax	107,00 kr.
4	Flux	50,00 kr.

Husk, at hvis du ønsker at ændre betalinger, skal du gøre det inden månedens 8. sidste bankdag – det vil sige kl. 02.00 om natten mellem den 9.-sidste og 8.-sidste bankdag. Du kan se de specifikke datoer, hvis du klikker på **'Se BS Web kalender'** øverst til højre på siden.

Opkrævningstyper

På siden '**Opkrævningstyper**' kan du oprette og vedligeholde dine opkrævninger.

Nummer	Tekst	Beløbstype	Beløb	Betales hver
1	Insurance	Individuelt beløb	-	Apr
2	Heating	Samme beløb	40,00 kr.	Apr, Aug, Okt
3	Tax	Individuelt beløb	-	Apr, Okt
4	Flix	Samme beløb	430,00 kr.	Apr, Sep

Du skal vælge, hvornår på måneden dine opkrævninger skal betales. Gør dette i øverste felt '**Vælg betalingsdato**'. Datoen vil være fælles for alle dine opkrævningstyper. Falder din betalingsdato på en helligdag eller i en weekend, rykkes forfaldsdatoen automatisk til efterfølgende bankdag.

Nummer	Tekst	Beløbstype	Beløb	Betales hver
1	Insurance	Individuelt beløb	-	Apr
2	Heating	Samme beløb	40,00 kr.	Apr, Aug, Okt
3	Tax	Individuelt beløb	-	Apr, Okt
4	Flix	Samme beløb	430,00 kr.	Apr, Sep

Har du allerede oprettet opkrævningstyper, kan du bruge siden til at få overblik over de eksisterende opkrævninger og søge på dem. På listen over dine opkrævningstyper kan du vælge en specifik opkrævningstype og få detaljer om denne.

Har du ændringer til en opkrævningstype, finder du den på listen og klikker på den. Det er også her du helt kan slette en opkrævningstype.



Opret en opkrævning

Du skal oprette dine opkrævningstyper for at kunne opkræve betalinger fra dine kunder. Vælg **'Opret ny opkrævningstype'** for at oprette en opkrævningstype.

The screenshot shows the 'Opkrævningstyper' page. On the left is a dark sidebar with navigation links: Hjem, Betalinger, Posteringsoversigt, Kommende betalinger, Opkrævningstyper (selected), Kunder, Information til kunder, Virksomhedsprofil, and Om BS Web. The main content area has a header 'Opkrævningstyper' and a red button '+ Opret ny opkrævningstype'. Below the header is a section 'Vælg betalingsdato' with a dropdown menu showing '8'. A search bar is present with the placeholder 'Søg på betalingstekst, betalingsnummer'. Below the search bar is a table with 5 columns: Nummer, Tekst, Beløbstype, Beløb, and Betales hver. The table contains 4 rows of data.

Nummer	Tekst	Beløbstype	Beløb	Betales hver
1	Insurance	Individuelt beløb	-	Apr
2	Heating	Samme beløb	40,00 kr.	Apr, Aug, Okt
3	Tax	Individuelt beløb	-	Apr, Okt
4	Flix	Samme beløb	430,00 kr.	Apr, Sep

Herefter vælger du, om opkrævningsen er et individuelt beløb eller samme beløb. Vælg **'Individuelt beløb'**, hvis dine kunder ikke skal betale det samme beløb. Vælg **'Samme beløb'**, hvis alle modtagere af opkrævningsen skal betale det samme beløb.

The screenshot shows the 'Opkrævningstype' modal form. It has a close button (X) in the top right. The form is divided into two sections: 'Beløbstype' and 'Betalingsmåneder'. In the 'Beløbstype' section, there are two radio buttons: 'Samme beløb' (selected) and 'Individuelt beløb'. Below this is a text input field for 'Betalingsnummer (Kun tal)*' with the value 'fx 12345'. Below that is a text input field for 'Tekst*' with the value 'fx Medlemskab'. Below that is a text input field for 'Beløb (kr)*' with the value 'fx 1299,95'. In the 'Betalingsmåneder' section, there is a row of 12 buttons for the months: Jan, Feb, Mar, Apr, Maj, Jun, Jul, Aug, Sep, Okt, Nov, Dec. Below this row is a button 'Vælg alle'. At the bottom right of the modal is a red button 'Gem ændringer'.

Herefter skal du give din opkrævningstype et **betalingsnummer**. Nummeret bestemmer, i hvilken rækkefølge opkrævningstypen bliver vist på din kundes betalingsoversigt eller indbetalingskort. Du kan ikke ændre nummeret, når først det er oprettet.

Giv derefter din opkrævning en sigende **tekst**, så du senere nemt kan genkende opkrævningen og ved, hvad den rummer.

Har du valgt '**Samme beløb**' skal du også angive det beløb, der skal opkræves. Til sidst vælger du den eller de **betalingsmåneder**, hvor beløbet skal opkræves og trykker '**Gem ændringer**'.

Opkrævningstype

Beløbstype
Samme beløb Individuelt beløb

Vælg betalingsdato
Vælg hvilken dag på måneden hvor
Det vil gælde for alle betalinger.

Betalingsnummer (Kun tal)
fx 12345

Tekst*
fx Medlemskab

Beløb (kr)*
fx 1299,95

Betalingsmåneder
Jan Feb Mar Apr Maj Jun Jul Aug Sep Okt Nov Dec
✓ Vælg alle

✓ Gem ændringer

Når du har oprettet en opkrævningstype, kan du nemt vælge at tilknytte opkrævningen til alle dine kunder. Det gør du ved at klikke opkrævningstypen på listen og derefter vælge '**Tilføj alle kunder til opkrævningstype**'.

Opkrævningstype

Beløbstype
Samme beløb Individuelt beløb

Vælg betalingsdato
Vælg hvilken dag på måneden hvor
Det vil gælde for alle betalinger.

Betalingsnummer (Kun tal)*
4

Tekst*
Flix

Beløb (kr)*
50

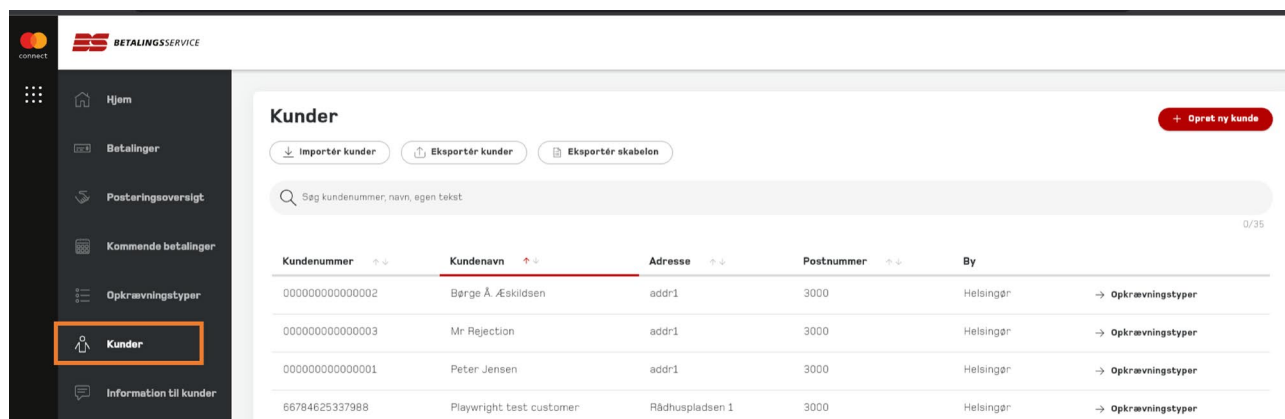
Betalingsmåneder
Jan Feb Mar **Apr** Maj Jun Jul Aug Sep Okt Nov Dec
✓ Vælg alle

Tilføj alle kunder til opkrævningstype

Slet ✓ Gem ændringer

Kunder

På siden '**Kunder**' finder du et overblik over alle dine kunder.

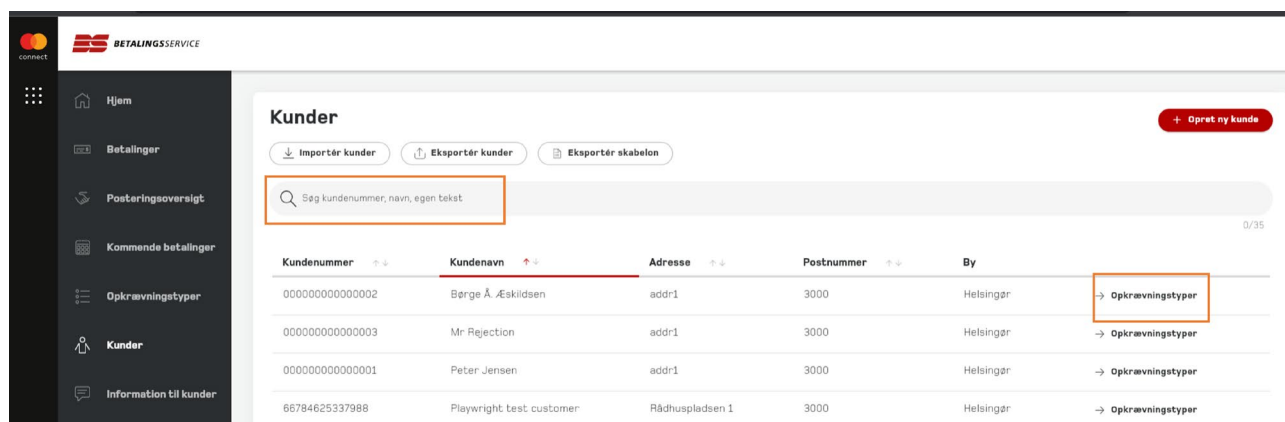


The screenshot shows the 'Kunder' page in the Betalingsservice interface. The page has a sidebar on the left with navigation links: Hjem, Betalinger, Posteringsoversigt, Kommende betalinger, Opkrævningstyper, **Kunder** (highlighted with an orange box), and Information til kunder. The main content area is titled 'Kunder' and includes buttons for 'Importér kunder', 'Eksportér kunder', and 'Eksportér skabelon'. A search bar with the placeholder 'Søg kundennummer, navn, egen tekst' is present. Below the search bar is a table with the following data:

Kundenummer	Kundenavn	Adresse	Postnummer	By	
0000000000000002	Berge Å. Æskildsen	addr1	3000	Helsingør	→ Opkrævningstyper
0000000000000003	Mr Rejection	addr1	3000	Helsingør	→ Opkrævningstyper
0000000000000001	Peter Jensen	addr1	3000	Helsingør	→ Opkrævningstyper
66784625337988	Playwright test customer	Rådhuspladsen 1	3000	Helsingør	→ Opkrævningstyper

Du kan her søge en specifik kunde frem ved at anvende søgefeltet øverst. Søg fx på kundennummer, navn mv. Du får flere detaljer om en kunde ved at klikke på kunden på listen. Det er også her, du kan ændre oplysninger på dine kunde.

Yderst til højre i '**Opkrævningstyper**', kan du se hvilke opkrævninger, som den pågældende kunde modtager. Du kan også se detaljer om beløb, hvilke måneder mv. Det er også her, du kan fjerne opkrævninger fra kunden og tilføje nye.



This screenshot is similar to the previous one, but with an orange box highlighting the 'Opkrævningstyper' column in the table. The search bar and sidebar are also visible.

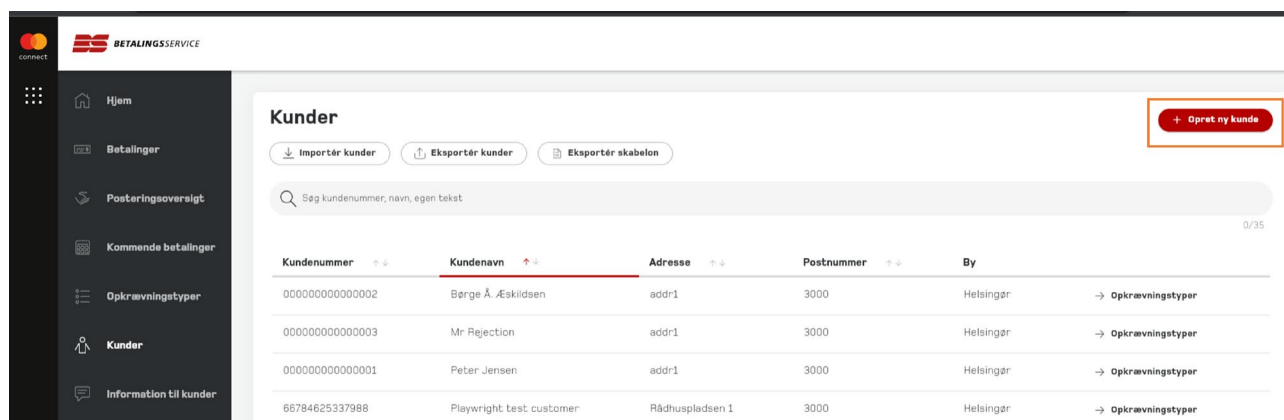
Opret en ny kunde

Du kan oprette nye kunder enten manuelt, én ad gangen, eller gennem vores excel-skabelon, flere kunder ad gangen

OBS! Når du har oprettet nye kunder, skal du huske at koble dem med en eller flere opkrævningstyper. Ellers modtager kunden ikke nogle opkrævninger, og dermed modtager du ikke betalinger.

Manuel oprettelse

Du kan vælge at oprette alle dine kunder manuelt ved at klikke på **'Opret ny kunde'** øverst til højre. Herefter angiver du de nødvendige oplysninger.

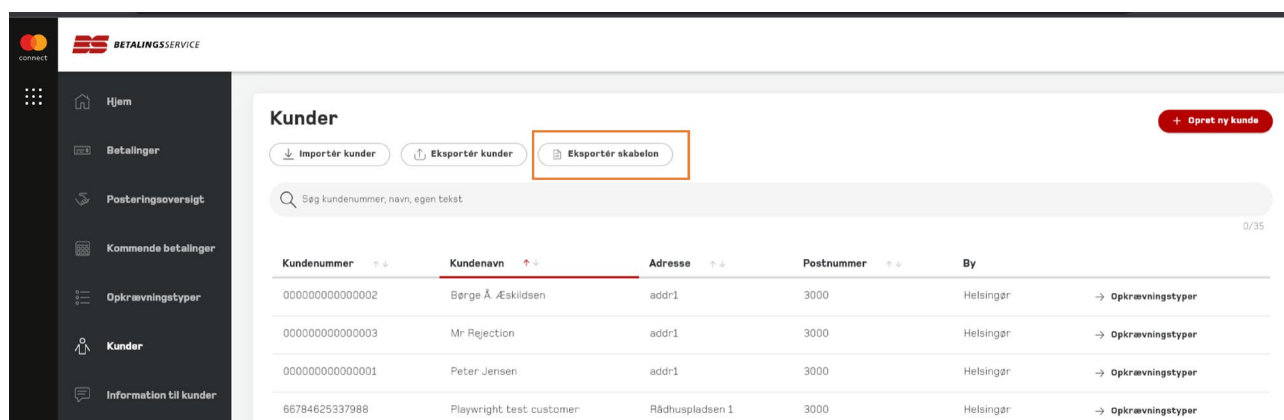


The screenshot shows the 'Kunder' (Customers) page in the BETALINGSSERVICE interface. The left sidebar contains navigation links: Hjem, Betalinger, Posteringsoversigt, Kommende betalinger, Opkrævningstyper, Kunder, and Information til kunder. The main content area has a search bar and three buttons: 'Importér kunder', 'Eksportér kunder', and 'Eksportér skabelon'. A red box highlights the '+ Opret ny kunde' button in the top right corner. Below the buttons is a table with columns: Kundennummer, Kundenavn, Adresse, Postnummer, and By. The table contains four rows of customer data.

Kundennummer	Kundenavn	Adresse	Postnummer	By
0000000000000002	Berge Å. Æskildsen	addr1	3000	Helsingør
0000000000000003	Mr Rejection	addr1	3000	Helsingør
0000000000000001	Peter Jensen	addr1	3000	Helsingør
6678462537988	Playwright test customer	Rådhuspladsen 1	3000	Helsingør

Oprettelse via Excel-skabelon

Du kan også oprette dine kunder ved at bruge vores Excel-skabelon. Klik på **'Eksportér skabelon'**.



The screenshot shows the 'Kunder' (Customers) page in the BETALINGSSERVICE interface. The left sidebar contains navigation links: Hjem, Betalinger, Posteringsoversigt, Kommende betalinger, Opkrævningstyper, Kunder, and Information til kunder. The main content area has a search bar and three buttons: 'Importér kunder', 'Eksportér kunder', and 'Eksportér skabelon'. A red box highlights the 'Eksportér skabelon' button. Below the buttons is a table with columns: Kundennummer, Kundenavn, Adresse, Postnummer, and By. The table contains four rows of customer data.

Kundennummer	Kundenavn	Adresse	Postnummer	By
0000000000000002	Berge Å. Æskildsen	addr1	3000	Helsingør
0000000000000003	Mr Rejection	addr1	3000	Helsingør
0000000000000001	Peter Jensen	addr1	3000	Helsingør
6678462537988	Playwright test customer	Rådhuspladsen 1	3000	Helsingør

Udfyld felterne i excel-skabelonen. Herefter gemmer du dokumentet på din computer.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Kundenr	Navn	Adresse1	Adresse2	Adresse3	Adresse4	Postnr	Landekode	Telefon	Email	EgenTekst	EgenTekst	EgenTekst	EgenTekst4
2														
3														
4														
5														

Dernæst vælger du **'Importér kunder'** og peger på dit excel-dokument.

The screenshot shows the 'Kunder' (Customers) section of the Betalingsservice interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons. The main area has a header with 'Kunder' and a '+ Opret ny kunde' button. Below the header are three buttons: 'Importér kunder' (highlighted with a red box), 'Eksportér kunder', and 'Eksportér skabelon'. A search bar with the placeholder 'Søg kundennummer, navn, egen tekst' is below the buttons. A table of customers is displayed with the following data:

Kundennummer	Kundenavn	Adresse	Postnummer	By	
0000000000000002	Berge Å. Eskildsen	addr1	3000	Helsingør	→ Opkrævningstyper
0000000000000003	Mr Rejection	addr1	3000	Helsingør	→ Opkrævningstyper
0000000000000001	Peter Jensen	addr1	3000	Helsingør	→ Opkrævningstyper
6678462537988	Playwright test customer	Rådhuspladsen 1	3000	Helsingør	→ Opkrævningstyper

Vigtigt om kundennummer

Når du opretter nye kunder, skal de alle have et unikt kundennummer, som du angiver.

Kundennummeret er det nummer, som identificerer indbetaleren, dvs. din kunde, hos os i Betalingsservice. Kundennummeret skal indbetaler/din kunde bruge sammen med PBS-nr. og debitorgruppenr. (som altid er 00001) for at tilmelde sig Betalingsservice.

Kundennummeret er op til 15 tegn langt og kan bestå af tegnene 0 til 9 og A til Å (kun store bogstaver). Anvend ikke CPR-nummer som kundennummer.

OBS! Da kundennummeret 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 kundennummer, eller du vil ændre kundennummeret, er du nødt til først at slette indbetaler og herefter oprette indbetaler og kundennummer på ny.

Det er derfor ikke muligt at genbruge et kundennummer.



Kobling af dine kunder med opkrævningstyper

Når du har oprettet nye kunder, skal du huske at koble dem sammen med én eller flere opkrævninger.

Det gør du ved at finde din oprettede kunde på listen over kunder og vælge **'Opkrævningstyper'** yderst til højre ud fra kunden. Kobler du ikke kunden sammen med en opkrævningstype, modtager kunden ikke opkrævninger fra dig.

BETALINGSSERVICE

Hjem
Betalinger
Posteringsoversigt
Kommende betalinger
Opkrævningstyper
Kunder
Information til kunder
Virksomhedsprofil
Om BS Web

Kunder

+ Opret ny kunde

Importér kunder Eksportér kunder Eksportér skabelon

Søg kundennummer, navn, egen tekst

0/35

Kundennummer	Kundenavn	Adresse	Postnummer	By	
0000000000000002	Berge A. Æskildsen	Vej 1	2000	Frederiksberg	→ Opkrævningstyper
0000000000000003	Mr Rejection	addr1	3000	Helsingør	→ Opkrævningstyper
0000000000000001	Peter Jensen	addr1	3000	Helsingør	→ Opkrævningstyper
123test	test123	addr1			→ Opkrævningstyper

Side 1 af 1 Viser 1-10 af 4

Information til kunder

På siden '**Information til kunder**' kan du oprette og redigere en fælles besked til alle dine kunder.

The screenshot shows the 'Information til kunder' page in the BETALINGSSERVICE web application. On the left is a dark sidebar with navigation links: Hjem, Betalinger, Posteringsoversigt, Kommende betalinger, Opkrævningstyper, Kunder, Information til kunder (highlighted with an orange box), Virksomhedsprofil, and Om BS Web. The main content area has a title 'Information til kunder' and explanatory text: 'Det er muligt at anvende faste tekster, til at give en fælles besked til alle dine kunder. Disse tekster bliver vist på indbetalingskortet eller på betalingsoversigten, som dine kunder modtager.' and 'Teksten på betalingsoversigten/indbetalingskortet kan være op til 100 linjer af højst 60 tegn, og må ikke være af reklamerende art.' Below this is a text input area containing the placeholder text: 'This is the first line', 'This is the second', and 'this is the third line'. A character count '64/600' is shown at the bottom right of the input area. Below the input area is a label 'Antal linier' with the value '3'. To the right of this are two buttons: 'Slet' (with a red 'x' icon) and 'Gem' (with a red checkmark icon). At the bottom of the main content area, there is a small grey box with instructions: 'Den tekst, du skriver, figurerer på betalingsoversigten/indbetalingskortet til samtlige kunder, som opkræves, indtil du sletter teksten. Du vil blive faktureret efter gældende prislister pr. linje pr. opkrævning. Det er altid muligt at se de tekstlinjer, du sidst har gemt. Ønsker du at gemme ændringer til en eksisterende eller ny tekst, gøres dette ved at klikke på "Gem". Ønsker du derimod at slette dine tekster, gøres dette ved at klikke på "Slet".'

Teksten vil blive vist på betalingsoversigten / indbetalingskortet til alle de kunder, som bliver opkrævet betalinger. Teksten vil blive ved med at blive vist, indtil du sletter eller redigerer den.

Teksten må ikke være af reklamerende art.

I feltet kan du se den tekst, du sidst har gemt, og som derfor er aktiv. Der er plads til 100 linjer med hver 60 tegn. Du bliver faktureret efter gældende prislister pr. linje pr. opkrævning.

Virksomhedsprofil

På siden '**Virksomhedsprofil**' kan du se, hvilke oplysninger vi har registreret om din virksomhed eller forening, herunder bankoplysninger.

Om BS Web

På siden '**Om BS Web**' kan du finde tekniske oplysninger om versionsnummer samt relevante links til brugerguide mv.

