Profiler

Anna-Karin Ettik Åsén - 2024-01-16 - Kommentarer (0) - Information till nya användare

En **profil** innehåller de inställningar som gäller för en specifik Bankgirokund.

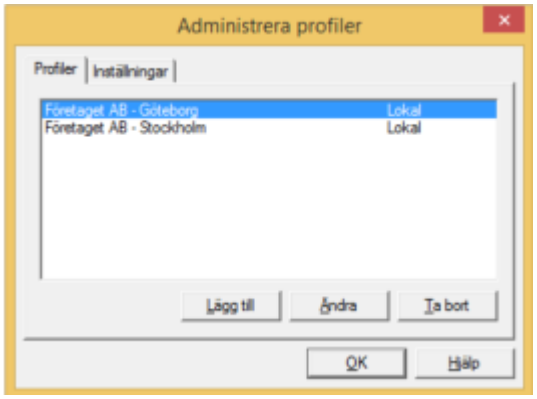
Om du skall administrera betalningar för flera olika Bankgirokunder så skall du använda dig av flera olika **profiler** - en för varje Bankgirokund. Även om du skall hantera betalningar för endast en Bankgirokund så fordrar det en egen **profil**.

När du startar Netmaker Bankgiro Link så öppnas den senast använda profilen. Första gången du använder Netmaker Bankgiro Link så kommer du att behöva att sätta upp en ny profil.

Profiler kan sparas lokalt på din dator eller på en server (för att dela profilinställningar). Om en profil sparas på en server så kan alla Netmaker Bankgiro Link-användare, knutna till samma nätverk, komma åt den profilen.

Att skapa en ny profil:

1. Klicka på **Arkiv** i huvudmenyn, gå till **Profiler** och välj **Administrera**. Fönstret "Administrera profiler" öppnas:



1. Klicka på **Lägg till:**



1. Ange Profilnamn, Organisationsnummer, Kundnummer Bankgirot och Licensnummer Netmaker Bankgiro Link och klicka på **OK**.

2. Klicka på OK i fönster Administrera profiler.

*** Observera**

Om du arbetar för en servicebyrå behöver du fylla i ert servicebyrånummer. Detta fält ska annars lämnas tomt.

Är du osäker kan du lämna fältet tomt.

Att välja en profil:

1. Klicka på **Arkiv** i huvudmenyn, gå till **Profiler** och välj "**Välj**".



1. Välj aktuell profil i rullgardinslistan och klicka på **OK**.

*** Observera**

Om du har valt att kryssa i rutan "Starta alltid med denna profil" så kommer markerad profil att användas vid nästa uppstart.

Att ändra en profil:

1. Klicka på **Arkiv** i huvudmenyn, gå till **Profiler** och välj **Administrera**. Fönster Administrera profiler öppnas.
2. Välj den profil som skall ändras och klicka på **Ändra**.
3. Gör erforderliga ändringar och klicka på **OK**.
4. Klicka på **OK** i fönster Administrera profiler.

Ta bort en profil:

1. Välj **Arkiv** i huvudmenyn, gå till **Profiler** och välj **Administrera**. Fönster Administrera profiler öppnas:
2. Välja aktuell profil och klicka på **Ta bort.**
3. Klicka på **OK** i fönster Administrera profiler.

Ändra profilinställningar:

1. Klicka på **Arkiv** i huvudmenyn, gå till **Profiler** och välj **Administrera**. Fönster Administrera profiler öppnas:



1. Klicka på knappen **Ändra**.

I fönstret **Ändra profil** finns det möjlighet att ändra **Organisationsnummer, Kundnummer Bankgirot** och

Licensnummer NetMaker BgCom (se Fakturan) och klicka på **OK**:



1. Knappen **Inställningar** öppnar ett nytt fönster med fliken **Skicka** där du kan göra följande inställningar :



- Intervall för automatisk hämtning av kvitton ligger mellan Avstängd och 60 minuter - standardvärde är var 30:e sekund.

- Lista med mappar som skall läsas in automatiskt. Med detta menas att Netmaker Bankgiro Link automatiskt importerar alla redovisningsfiler som återfinns i specificerade mappar. Således behöver inte användaren leta och importera filer.

1. **Hämta**-fliken tillåter dig att ändra följande inställningar:



- Sökkriterier för de filer som ska hämtas - **Datum** och **Filtyp**.

  Namnsättning av filer:

- Använd namn skapat av bankgirot.

Den hämtade filen får det namn som bankgirot angett.

- Använd löpnummer i namn.

Den hämtade filen får ett namn som består av ett löpnummer i textformat.

- Välj namn vid nedladdningstillfället.

Den hämtade filen får det namn du anger vid nedladdning.

- Använd alltid samma namn.

Den hämtade filen ersätter den tidigare filen och använder det namn du angett i filnamnsfältet.

Destinationsmappar för olika typer av hämtade filer.

1. **Arkivera**-fliken tillåter dig att ändra följande inställningar:



- Skickade - när ska skickade filer arkiveras och vart skall de arkiveras.

- Hämtade - när ska hämtade filer av olika typer arkiveras och vart skall de olika typerna arkiveras.

1. **Underskrifter**-fliken tillåter dig att ändra följande inställningar:



- Antalet underskrifter som krävs för att skicka en fil - standardvärde = 1. Inställningen görs per filtyp.

*** Observera**

Antalet personer som skall skriva under och antalet underskrifter måste överensstämma med vad som avtalats med er bank.