



**Användarmanual –
PayEx Butikskonto**

Innehållsförteckning

1. Inledning.....	1
2. Kom igång!.....	1
2.1 Första användaren - Administratören.....	1
2.2 Logga in	1
2.3 Byt lösenord i samband med inloggning.....	2
2.4 Registrera/administrera användare.....	3
2.5 Justera användaruppgifter.....	4
2.6 Byte av administratör.....	5
3. Lägg upp eller sök befintlig kund	5
3.1 Bekräfta identitet.....	5
4. Skapa konto	6
4.1 Välj kontokredit.....	7
5. Registrera en transaktion	8
5.1 Nytt konto.....	8
5.2 Befintligt konto.....	10
5.3 Kontot är spärrat eller uppsagt	10
6. Krediteringar.....	11
6.1 Betalt allt direkt i butik.....	11
7. Avtalshantering	11
8. Sök transaktion.....	11
9. Redovisning	12
10. Hjälp	12
11. Försäljningsställen.....	13
12. Felmeddelanden	13
13. Information från PayEx.....	14
14. Kontaktinformation	14
14.1 Kund	14
14.2 Butikspersonal	14

1. Inledning

Detta dokument är en manual för hur man lägger upp nya kunder och genomför transaktioner för PayEx Butikskonto.

PayEx Butikskonto erbjuder kunderna att delbetala sina köp hos butiker, verkstäder eller vårdinrättningar som är kopplade till tjänsten.

För att kunderna skall kunna ansöka om kontokredit hos PayEx genomförs en kreditkontroll. Om kreditkontrollen godkänds skapas ett konto automatiskt hos PayEx och kostnaden för en vara/tjänst kan registreras. Alla efterföljande varor/tjänster som slutkunden gör, och väljer att delbetala, samlas på kundens kontokredit.

En gång i månaden aviseras aktuell skuld ut och kunderna ges möjlighet att delbetala skulden genom det lägsta belopp som står på avin.

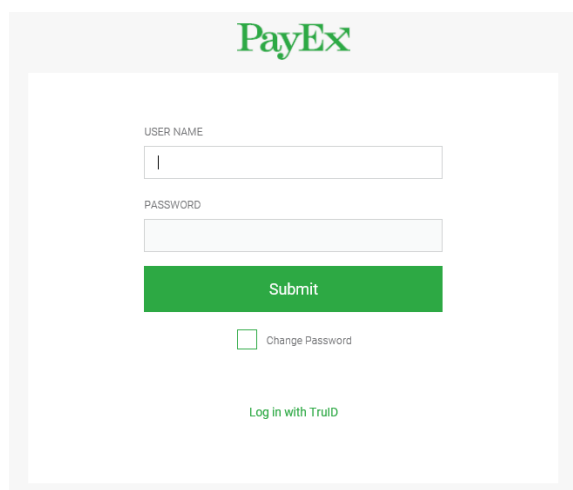
2. Kom igång!

2.1 Första användaren - Administratören

Administratören ansvarar för att registrera och administrera övriga användare på företaget. Den som angivits som administratör kommer att få e-post med användar- och inloggningsuppgifter.

2.2 Logga in

Klicka på <https://login.payex.com> eller använd länken i e-postutskicket för att komma till sidan där användarnamn och lösenord skall fyllas i. Ange de inloggningsuppgifter som skickades i e-postutskicket.



Klicka ”Submit”.

Ett sms med ett engångslösenord skickas och den här sidan visas:

The screenshot shows the PayEx login interface. At the top, the PayEx logo is displayed. Below it, a green message box states: "One-Time password has been sent to mobile phone. Enter it to login." There is an input field labeled "OTP" with a white border. Below the input field is a green "Submit" button. Underneath the button is a checked checkbox labeled "Remember Browser". At the bottom of the form, there is a link that says "Log in with TruID".

Engångslösenord (OTP) från sms:et anges i rutan.

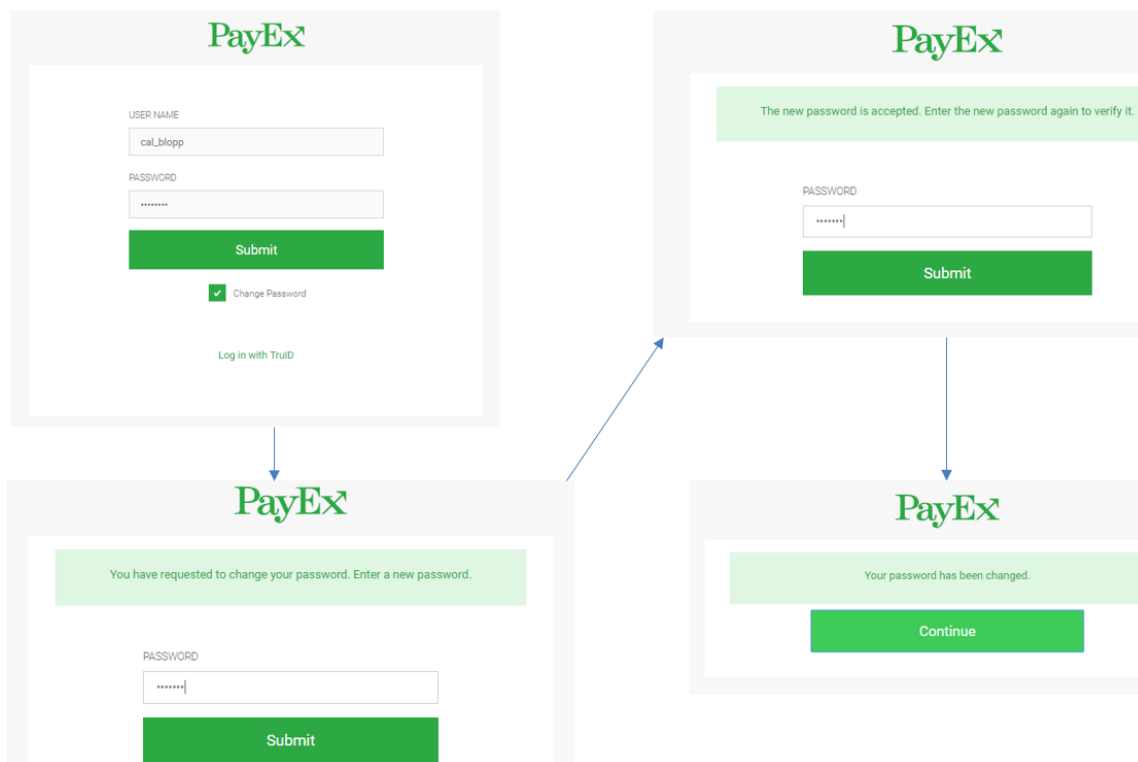
Klicka "Submit" för att logga in och komma till startsidan i gränssnittet.

Engångslösenord är giltigt i 20 dagar.

Under denna tid behöver ni endast ange det användarnamn och lösenord ni fått via e-post/eller valt förutsatt att ni använder samma webbläsare. Efter 20 dagar kommer ett nytt engångslösenord att skickas via sms som ni anger vid inloggning.

2.3 Byt lösenord i samband med inloggning

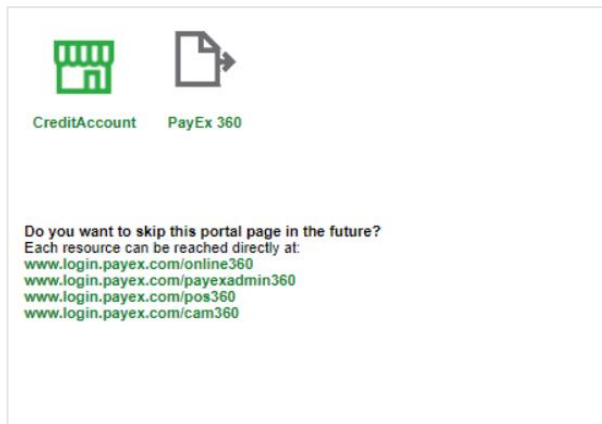
Användaren kan välja att byta lösenord i samband med inloggning genom att klicka i rutan "Change password". Att ändra lösenord går bra vid första inlogget och är giltigt i 90 dagar.



2.4 Registrera/administrera användare

Administratören har full behörighet och har möjlighet att lägga till nya användare samt göra ändringar i behörighetsnivå hos redan registrerade användare.

För att kunna administrera användarna klicka på ”PayEx 360”.



Nya användare registreras under fliken Företag/Användare. Klicka på ”Ny användare”.



1. Fyll i användaruppgifterna i fälten.
2. Välj inloggningsmetod Engångslösenord.
3. Ange behörighetsnivå genom att välja Customer Service.
4. Spara uppgifterna - inlagd användare får nu ett mail med egna inloggningsuppgifter.

Skapa användare

E-post:	Förnamn:	Mobilnummer:	Språk:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	sv
	Efternamn:	Direktnummer:	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Inloggningsmetod:
 Engångslösenord
 Fler inloggningsmetoder: ▾

Organisation	Roller
Hemfrid i Sverige AB	<input type="checkbox"/> Viewer <input type="checkbox"/> Customer service <input type="checkbox"/> Backoffice <input type="checkbox"/> Report viewer

2.5 Justera användaruppgifter

Som administratör finns det möjlighet att

- Låsa användarkonto
- Låsa upp användarkonto
- Ändra behörighet
- Nollställa inloggningsuppgifter

Nollställa inloggningsuppgifter används om användaren glömt sitt användarnamn eller lösenord. Då nollställs kontot och ett nytt lösenord kommer att skickas ut till användaren tillsammans med användaruppgifterna.

Användaruppgifter redigeras under fliken Företag/Användare.

I nedanstående exempel är kontot låst och då finns möjlighet att låsa upp användaren.

Förnamn Efternamn (fornamn.efternamn@payex.com) **Kontot är låst**

E-post: fornamn.efternamn@payex.com	Förnamn: Förnamn	Mobilnummer: 070-123456789
	Efternamn: Efternamn	Direktnummer: 08-20202020

Inloggningsmetod:
TruID-app (engångskod på telefon el. dator)

Organisation	Roller
Testföretag	User , Customer service

2.6 Byte av administratör

Vid byte av administratör ska först en ny administratör läggas till, därefter ska den nya administratören ta bort den administratör som inte längre skall vara kvar.

För att lägga till en administratör, klicka på ”Organisation”, klicka på plustecknet under administratör, skriv in namnet på den användaren som ska läggas till och spara genom att klicka ”Enter”.

För att ta bort administratör, klicka på ”Organisation”, klicka på krysset på den administratör som inte längre skall vara administratör. Användaren finns nu kvar men rättigheterna som administratör tas bort.

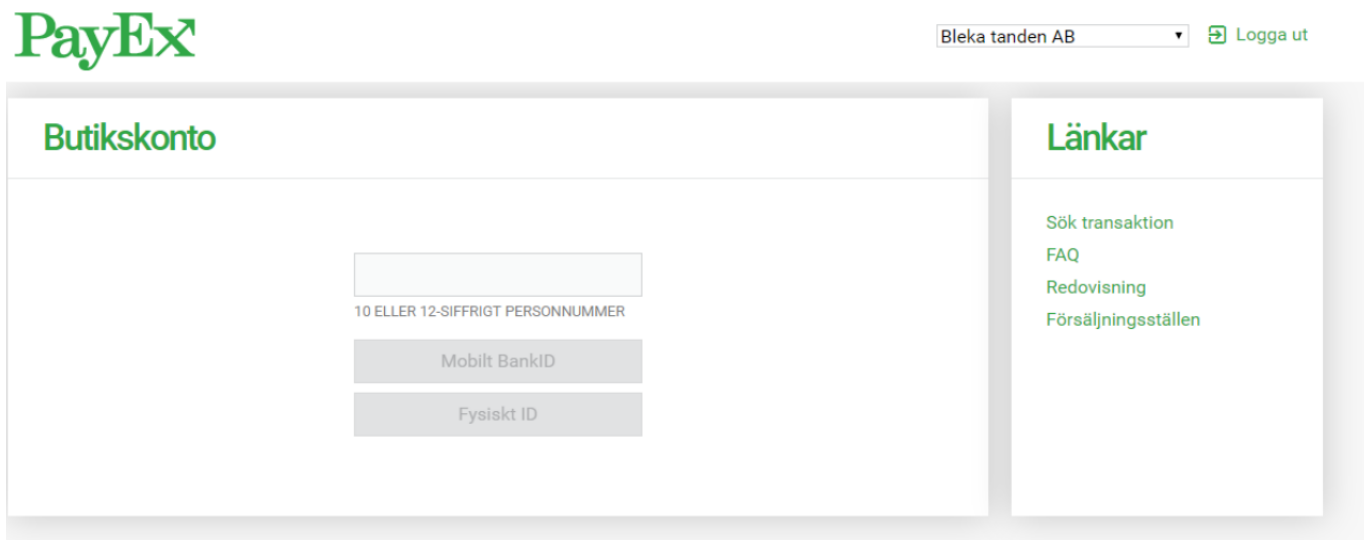
3. Lägg upp eller sök befintlig kund

3.1 Bekräfta identitet

Det första steget är att skriva in kundens personnummer.

Efter att personnumret är inlagt och innan ett konto kan läggas upp eller transaktionen registreras, kräver PayEx att en ID-kontroll utförs av butikspersonalen.

Kontroll kan ske genom antingen ett Mobilt BankID eller fysisk legitimation.



The screenshot shows the PayEx web interface. At the top left is the PayEx logo. At the top right, there is a dropdown menu showing "Bleka tanden AB" and a "Logga ut" button. The main content area is divided into two sections: "Butikskonto" on the left and "Länkar" on the right. In the "Butikskonto" section, there is a text input field for a person number, followed by the text "10 ELLER 12-SIFFRIGT PERSONNUMMER". Below this are two buttons: "Mobilt BankID" and "Fysiskt ID". The "Länkar" section contains a list of links: "Sök transaktion", "FAQ", "Redovisning", and "Försäljningsställen".

3.1.1 Mobilt BankID

Väljer kund att bekräfta sin identitet via Mobilt BankID klickar man på ”Mobilt BankID”.

3.1.2 Fysisk legitimation

Väljer kund att legitimera sig genom en fysik ID-handling behöver kunden uppvisa ett giltigt:

- ID-kort utfärdat av Skatteverket
- Nationellt ID-kort, utfärdat av svensk polis
- Svenskt körkort eller EU-pass

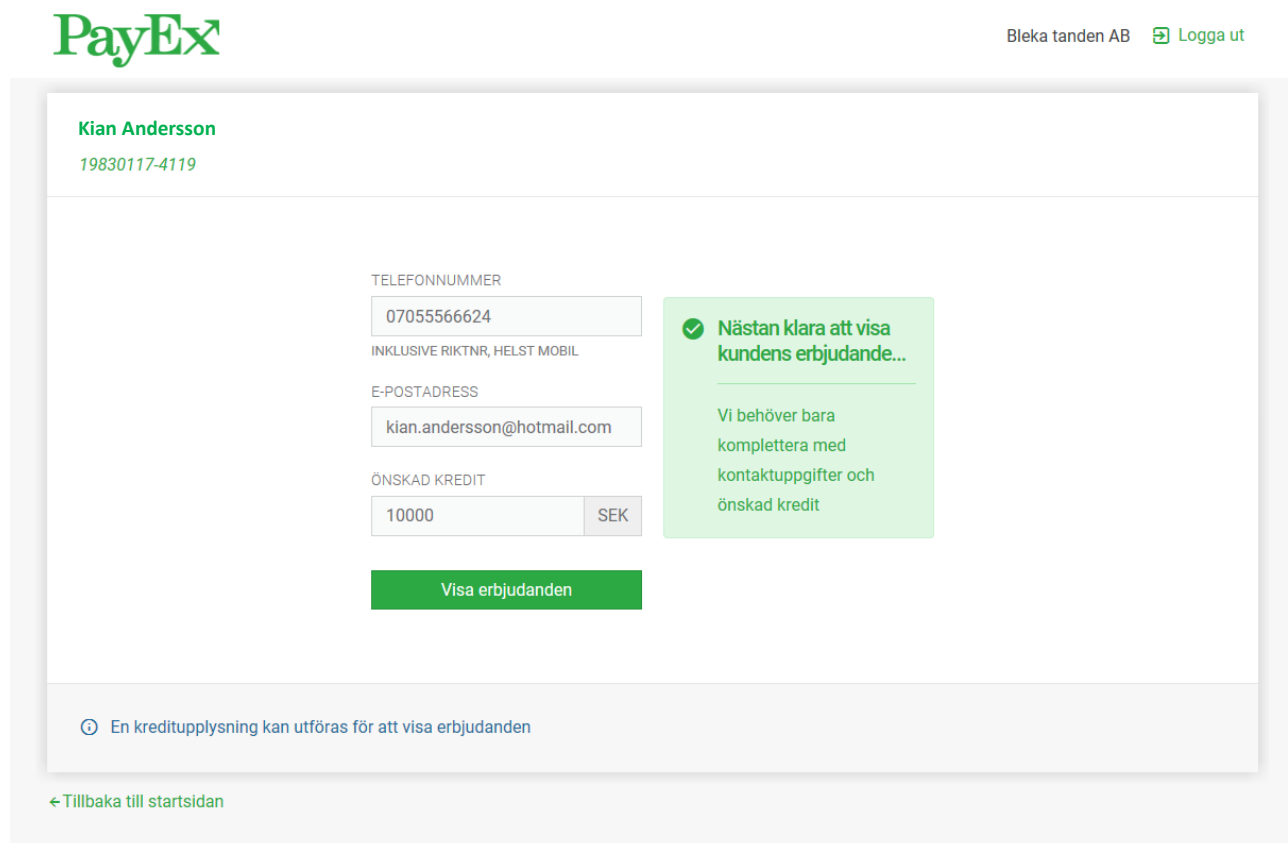
Är ID-handlingen giltig klicka på ”ID-handling verifierad”.

4. Skapa konto

Om kund saknar ett konto skapar man ett efter att kundens identitet blivit bekräftad.

Under detta steg måste man ange kundens:

- Telefonnummer
- E-postadress
- Önskad kredit (dvs. det belopp kunden önskar att delbetala)



The screenshot shows the PayEx account creation interface. At the top left is the PayEx logo, and at the top right, it says "Bleka tanden AB" and "Logga ut". The user's name "Kian Andersson" and phone number "19830117-4119" are displayed. The form contains the following fields:

- TELEFONNUMMER: 07055566624 (with subtext "INKLUSIVE RIKTNR, HELST MOBIL")
- E-POSTADRESS: kian.andersson@hotmail.com
- ÖNSKAD KREDIT: 10000 SEK

A green callout box on the right says: "Nästan klara att visa kundens erbjudande... Vi behöver bara komplettera med kontaktuppgifter och önskad kredit". A green button at the bottom says "Visa erbjudanden". At the bottom of the form, there is a note: "En kreditupplysning kan utföras för att visa erbjudanden". A link at the bottom left says "← Tillbaka till startsidan".

Klicka på ”Visa erbjudande” för att komma till kreditalternativen.

Innan erbjudandena visas genomför PayEx en kreditkontroll för att kontrollera kundens betalningsförmåga. Blir kund nekad kommer en informationsruta upp.

4.1 Välj kontokredit

När kreditkontrollen är genomförd behöver man välja ett kreditbelopp och en avbetalningsplan.

Det kreditbelopp som presenteras ska närmast matcha det kreditbelopp man valde i föregående steg.

Alternativen som visas är de som ni, tillsammans med PayEx, har kommit överens om att erbjuda era kunder.

Bleka tanden AB Logga ut

Kian Andersson
360228-9161

830,00 SEK/Månad

KREDITBELOPP

10 000,00 SEK
 20 000,00 SEK

AVBETALNINGSPLAN

Betala 1/6 per månad
 Betala 1/12 per månad
 Betala 1/24 per månad
 Betala 1/36 per månad
 Betala 1/59 per månad

Signera med mobilt BankID
Muntlig acceptans

KREDITBELOPP	LÄGSTA BELOPP ATT BETALA PER MÅNAD
10 000,00 SEK	1/12 av utnyttjad kredit
RÄNTA	EFFEKTIV RÄNTA
0%	13.09%
UPPLÄGGNINGSavgIFT	FAKTURAAvgIFT
295,00 SEK	29,00 SEK
TOTAL KOSTNAD VID UTNYTTJANDE AV KREDIT	
11 073,00 SEK	

ⓘ På detta konto är minsta belopp att betala 1/12 av utnyttjad kredit. Uppläggningsavgiften tillkommer endast på första avin. **Alla belopp ovan är exempel på vad krediten kommer att kosta om maximalt utnyttjas.** Du bestämmer själv vilken takt du vill betala och kan när som helst göra större inbetalningar.

- När du använder kontot för nya köp ökar månadsbeloppet.
- När du betalar din faktura minskar månadsbeloppet.

När kund valt ett kreditbelopp och en avbetalningsplan måste avtalet godkännas.

Kund kan antingen godkänna avtalet muntligt eller via sitt Mobila BankID.

Signera med Mobilt BankID
Muntlig acceptans

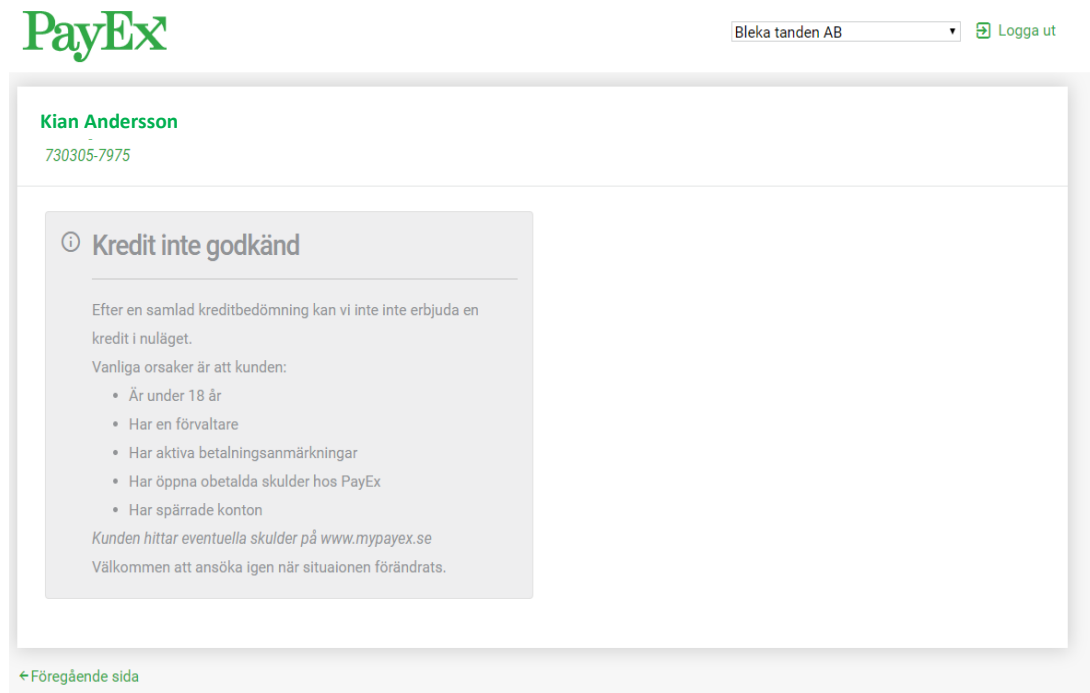
Oavsett hur kunden väljer att godkänna avtalet skickas avtalet elektroniskt till den mailadress som angavs i föregående steg. Printa även SEKKI (Standardiserad Europeisk konsumentkreditinformation) och ge till kunden. SEKKI dokumentet kommer skickas till er med välkomst informationen, ett tips från oss är att printa detta i förväg och delge ett ex till samtliga konsumenter som önskar lägga upp en kredit hos er.

När ovanstående är gjort har ett Butikskonto skapats.

4.1.1 Kredit medges ej

Om kund ej blir godkänd i kreditkontrollen kommer följande informationsruta upp.

Kund får då här avsluta köpet kontant eller med kort.



PayEx Bleka tanden AB [Logga ut](#)

Kian Andersson
730305-7975

ⓘ Kredit inte godkänd

Efter en samlad kreditbedömning kan vi inte erbjuda en kredit i nuläget.

Vanliga orsaker är att kunden:

- Är under 18 år
- Har en förvaltare
- Har aktiva betalningsanmärkningar
- Har öppna obetalda skulder hos PayEx
- Har spärrade konton

Kunden hittar eventuella skulder på www.mypayex.se

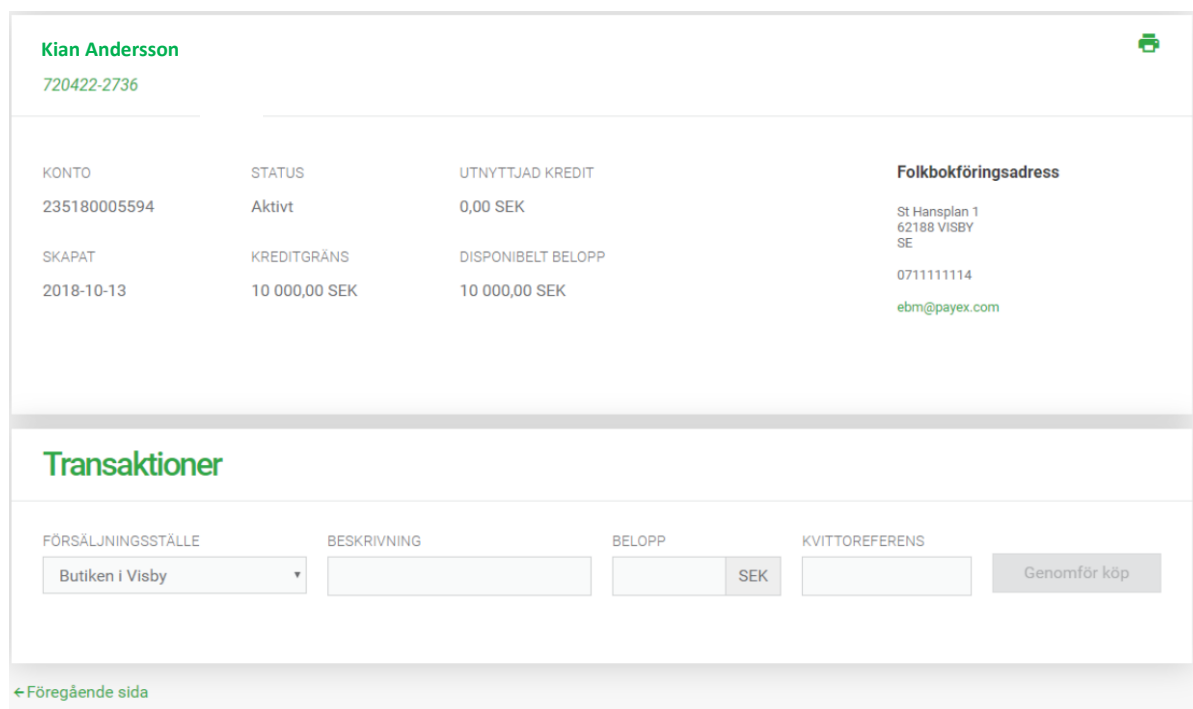
Välkommen att ansöka igen när situaionen förändrats.


[← Föregående sida](#)

5. Registrera en transaktion

5.1 Nytt konto

När ett konto är skapat har man möjlighet att lägga in det första köpet.



Kian Andersson 
720422-2736

KONTO	STATUS	UTNYTTJAD KREDIT	Folkbokföringsadress
235180005594	Aktivt	0,00 SEK	St Hansplan 1 62188 VISBY SE
SKAPAT	KREDITGRÄNS	DISPONIBELT BELOPP	0711111114
2018-10-13	10 000,00 SEK	10 000,00 SEK	ebm@payex.com

Transaktioner

FÖRSÄLJNINGSTÄLLE	BESKRIVNING	BELOPP	KVITTOREFERENS	
<input type="text" value="Butiken i Visby"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> SEK	<input type="text"/>	<input type="button" value="Genomför köp"/>

[← Föregående sida](#)

För att lägga upp köpet korrekt måste man ange följande:

- **Försäljningsställe** - Vart varan/tjänsten har sålts.
- **Beskrivning** – Vad är det som har köpts. Max 36 tecken.
- **Belopp** - Ange det exakta beloppet utan öresavrundning.
- **Kvittoreferens** – Här är det viktigt att ni anger den referens som ni behöver för att kunna matcha eventuell kassarapport med den köprapport PayEx skickar. Den utbetalning PayEx gör till ert Bankkonto, sker i en totalsumma för de köp som gjorts dagen innan. PayEx skapar en köprapport varje dag när en transaktion gjorts dagen innan. Max 26 tecken.

Transaktioner

FÖRSÄLJNINGSTÄLLE	BESKRIVNING	BELOPP	KVITTOREFERENS	
Butiken i Visby ▼	Bokhyllan Ivan	2000 SEK	8356981424	Lägg till köp

[← Tillbaka till startsidan](#)

Samtliga av ovan uppgifter specificeras på kundens avi.

När ovan uppgifter är inlagda klicka på ”Lägg till köp”.

När transaktionen är registrerad får man respons direkt om den har gått igenom eller inte.

Transaktioner

FÖRSÄLJNINGSTÄLLE	BESKRIVNING	BELOPP	KVITTOREFERENS	
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/> SEK	<input type="text" value=""/>	Lägg till köp

Beskrivning	Belopp	Kvittoreferens	Inköpsdatum
Butiken i Visby - Bord	✓ 500,00 SEK	8974585589	2018-03-26 ▼


Önskar ni se avtalet igen eller skriva ut det klickar ni på symbolen för skrivare.

5.2 Befintligt konto

Har kunden redan ett konto upplagt har man möjlighet att registrera nya transaktioner direkt efter ID-kontrollen. Se punkt 5.1 hur man korrekt registrerar en transaktion.

5.2.1 Kontoinformation


På sidan där transaktioner registreras har man även möjlighet att se kontouppgifterna. Här visas information som kontoinnehavarens namn och adress, datum då kontot upprättades, ursprungliga kreditgränsen på kontot, hur mycket av krediten som utnyttjats, vad som idag finns kvar att utnyttja, statusen på kontot samt kontokreditsnumret.

Kian Andersson			
720422-2736			
KONTO	STATUS	UTNYTTJAD KREDIT	Folkbokföringsadress
235180005594	Aktivt	0,00 SEK	St Hansplan 1 62188 VISBY SE
SKAPAT	KREDITGRÄNS	DISPONIBELT BELOPP	0711111114
2018-10-13	10 000,00 SEK	10 000,00 SEK	ebm@payex.com


5.3 Kontot är spärrat eller uppsagt

Om transaktionen ej går igenom kan det bero på att kontot är spärrat eller uppsagt.

Be kunden kontakta PayEx kundtjänst för ytterligare information.



Bleka tanden AB ▼ [Logga ut](#)

Kian Andersson			
870711-2648			
KONTO	STATUS	UTNYTTJAD KREDIT	Folkbokföringsadress
235180005557	Spärrat	355,00 SEK	St Hansplan 1 62188 VISBY SE
SKAPAT	KREDITGRÄNS	DISPONIBELT BELOPP	0707771136
2018-03-21	10 000,00 SEK	9 645,00 SEK	testRT475@payex.com

ⓘ Kontot är spärrat

Be kunden kontakta kundtjänst på delbetala@payex.com eller 0498 20 29 90 för mer information

[← Föregående sida](#)

6. Krediteringar

Om ni behöver korrigera en tidigare inlagd och utbetald transaktion pga. felaktig eller trasig vara, felaktigt inlagt transaktionsbelopp behöver ni skicka in en kreditering på aktuell transaktion till PayEx. Butikspersonalen sänder då ett mail till PayEx där följande anges:

- Kundens Kontonummer.
- Datum som transaktionen registrerades
- Belopp som ska krediteras.
- ID-nummer för Butiken.
- Ange Kreditering i ämnesraden och skicka mailet till: butikskonto.client@payex.com.

När krediteringen är utförd skickar PayEx tillbaka en bekräftelse via mail.

Om krediteringen nekas kommer handlaren att meddelas via mail eller via telefon ifrån PayEx. Efter utförd kreditering kommer ett negativt saldo att uppstå på handlarens utbetalningskonto. I första hand ska det negativa saldot regleras med nya köp/transaktioner tills utbetalningskontot är balanserat till ett positivt saldo. PayEx kan även göra bedömningen att handlaren behöver betala in aktuellt belopp på kundens kontrakt för att undvika att ett minussaldo uppstår. I andra hand skickar PayEx en faktura på utbetalningskontots minussaldo för reglering.

6.1 Betalt allt direkt i butik.

Om kunden ångrar eller betalt hela sitt köp i butiken, ska butiken i detta fall betala in hela summan till PayEx enligt punkt 7 i *Villkor Inlösenavtal Kontokredit*. Detta eftersom redovisning redan gjorts.

7. Avtalshantering

Avtalen lagras digitalt hos PayEx. Ingen avtalshantering krävs därmed från handlaren/butiken. **Obs! Avtal ska inte skickas till PayEx.**

8. Sök transaktion

Ni kan söka bland tidigare inlagda transaktioner genom att klicka på länken ”Sök transaktioner” på Startsidan. För att ta fram samtliga transaktioner inlagda på en viss kund fyller ni i aktuell kunds personnummer under ”Personnummer”.

Ni kan även göra en sökning på en viss transaktion under ”Referens” och på inlagda transaktioner under en viss period under ”Från” och ”Till”.

OBS! En sökning på ett personnummer får endast göras när aktuell kund är fysiskt närvarande.

Sök transaktioner

PERSONNUMMER

FILTRERA [x RENS FILTER](#)

REFERENS FRÅN TILL

[Sök](#)

[← Tillbaka till startsidan](#)

9. Redovisning

Ni får en redovisning/körapport enligt det som är angivet på inlösenavtalet. Det ni får redovisat är det som ni lägger in under steg 5 (Registrera en transaktion) minus eventuell köpeskilling. Denna köpeskilling står på erat inlösenavtal med PayEx.

För att hämta redovisningen klicka på ”Redovisningar” på startsidan.

Redovisningen kan hämtas hem som en PDF-fil, XML-fil eller XLS-fil.

Rapporter

Se till att din webbläsare tillåter popup-fönster

2019-02-11
R4179-0131

[PDF](#) [XML](#) [XLSX](#)

Länkar

- Sök transaktion
- FAQ
- Redovisning
- Försäljningsställen

[← Föregående sida](#)

10. Hjälp

Om ni behöver användarmanualen eller önskar få svar på några av de vanligaste frågorna klicka på ”Hjälp”.

Butikskonto

[Användarmanual](#) [FAQ](#)

Länkar

- Sök transaktion
- Redovisning
- Försäljningsställen
- Hjälp

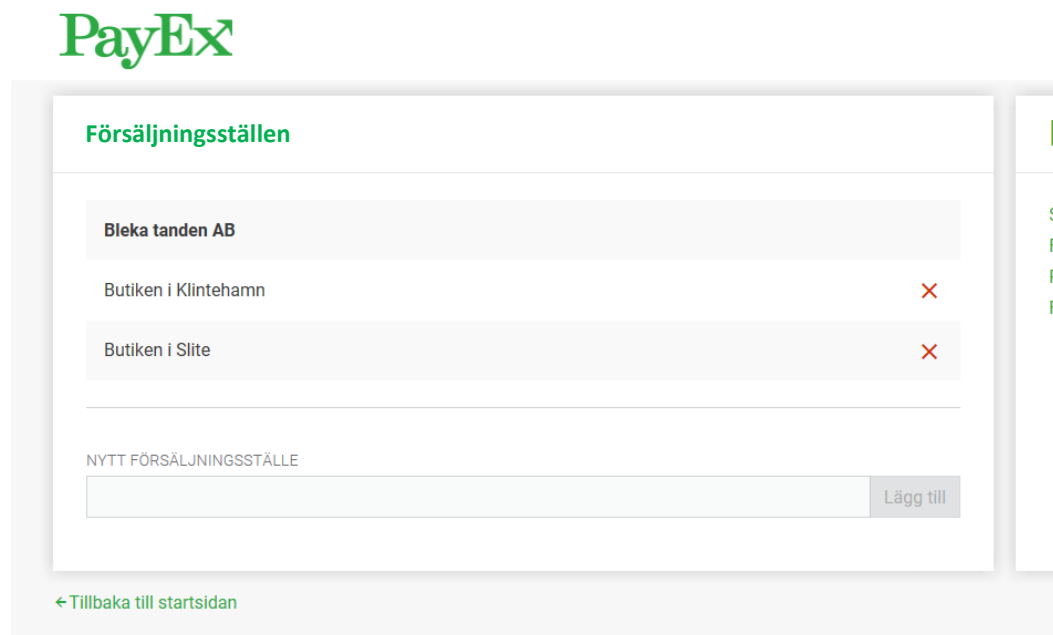
[← Föregående sida](#)

11. Försäljningsställen

Har ni fler butiker/kliniker som era kunder kan handla på har ni möjlighet att lägga till fler försäljningsställen som blir valbara när man registrerar transaktioner.

För att lägga till fler försäljningsställen klicka på ”Försäljningsställen”.

Fyll i nytt försäljningsställe under ”Nytt Försäljningsställe” och klicka på ”Lägg till”.



12. Felmeddelanden

Felmeddelanden kan uppstå av olika anledningar.

Några av de vanligaste är:

- **Kreditgränsen är nådd**– Innebär att kreditgränsen överskrids om man försöker debitera det aktuella beloppet.
- **Kontot är spärrat** – Kundens konto är spärrat av någon anledning. Be kunden kontakta PayEx för mer information.
- **Kontot är uppsagt** – Kundens konto är uppsagt av någon anledning. Be kunden kontakta PayEx för mer information.
- **Tekniskt fel** – Kan bero på något tekniskt fel hos PayEx, eller hos företaget som genomför kreditupplysningen. Kolla i dessa fall att ni följt samtliga steg.

Vid samtliga felmeddelanden kan ni vid behov kontakta PayEx för mer information.

13. Information från PayEx

Om ett tekniskt fel föreligger eller om vi har annan information att delge er kommer PayEx att informera er via en textbanner på startsidan.

14. Kontaktinformation

14.1 Kund

Om kunden har några frågor om PayEx Kontokredit, till exempel varför kontot är spärrat hänvisas de till PayEx Kundservice.

Information angående varför en kund nekas kredit lämnas endast ut till den person som gjort ansökan.

Kontaktinformation för kund:

Telefon: 0498 20 29 90

E-post: delbetala@payex.com

Postadress: PayEx Kontokredit, 621 88 VISBY

Öppettider för kundservice: Måndag - Fredag 08.00-17.00

14.2 Butikspersonal

Butikspersonalen hänvisas i första hand till interna rutindokument eller närmsta chef.

Vid övriga frågor kan personalen kontakta PayEx på:

Telefon: +46 498 20 20 90

E-post: butikskonto.client@payex.com