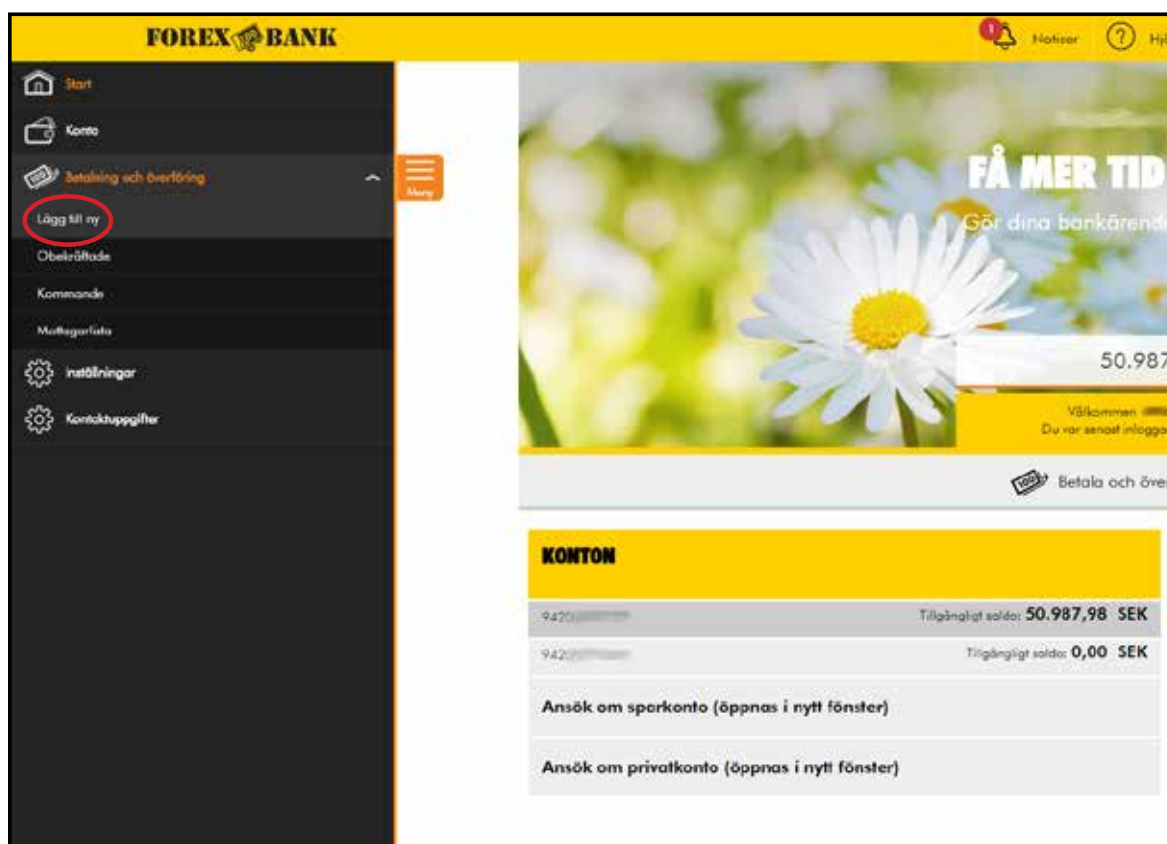


LATHUND FOREX INTERNETBANK

För att göra en betalning eller överföring följer du denna lathund steg för steg. Betalguiden består av tre sidor.



1. Klicka på "Meny"-knappen till vänster, välj "Betalning och överföring" och sedan "Lägg till ny".

2. Välj sedan om det är en betalning eller överföring.
3. Under "Mottagare" hittar du dina *sparade mottagare*. Om du inte har mottagaren sparad sedan tidigare kan du lämna denna ruta tom.
4. Under "Till konto" anger du mottagarens kontonummer.
5. Om du önskar spara mottagaren låter du "Spara mottagare" vara markerad. Då måste du också ge mottagaren ett namn i rutan "Mottagare". *Är det en betalning till Bank- eller Plusgiro kommer företagets namn redan vara ifyllt och du kan då inte ange ett eget namn.*
6. I rutan "Från konto" väljer du vilket konto du ska använda för transaktionen. Om det är en betalning till ett Bank- eller Plusgiro kan du endast välja ditt FOREX Privat och inte FOREX Spara.
7. I rutan för "Belopp" fyller du i hur mycket du ska överföra eller betala. Skriv enbart siffror och inga andra tecken.
8. Under "Betaldningsdatum" klickar du på kalendern och väljer det datum då du vill att transaktionen ska genomföras.
9. Därefter väljer du om du ska ange ett OCR-nummer eller ett meddelande. OCR-nummer kan enbart anges vid betalningar och inte vid överföringar. Meddelanden kan bestå av 12 tecken till en annan bank, 30 tecken vid överföring inom FOREX Bank och 50 tecken vid betalning.
10. När du fyllt i samtliga uppgifter trycker du på knappen "Fortsätt".

- Här får du se de uppgifter du fyllt i. Om allt stämmer trycker du på "Utför".
- Om du vill ändra något trycker du på "Ändra".
- Om du vill lägga till en transaktion till trycker du på "Lägg till ny".

- Här får du en översikt över alla dina obekräftade uppdrag. Om ett uppdrag är grönmarkerat innebär det att det kommer signeras när du trycker på "Bekräfta".
- Om du inte vill signera ett uppdrag klickar du på den gröna rutan så att uppdraget blir gråmarkerat.

- Här ska signera dina uppdrag. Tryck på knappen "Signera". Du signerar alltid dina uppdrag med samma metod som du loggade in med. Om du exempelvis loggat in med din koddosa kan du enbart signera med din koddosa.

- Efter signering hamnar du på den här sidan.
- Om du vill se kommande uppdrag väljer du "Kommande" i menyn under "Betalning och överföring".

KLART!