

PayEx KONTOKREDIT™

**Brukermanual –
PayEx Butikkonto**

Innholdsfortegnelse

| | |
|---|----|
| 1. Innledning | 1 |
| 2. Kom i gang! | 1 |
| 2.1 Den første brukeren - Administratoren..... | 1 |
| 2.2 Logg inn..... | 1 |
| 2.3 Bytte av passord i forbindelse med innlogging | 2 |
| 2.4 Registrer/administrer brukere..... | 3 |
| 2.5 Brukerjustering | 4 |
| 2.6 Bytte av administrator | 5 |
| 3. Sett opp kunde eller søk på eksisterende kunde..... | 5 |
| 3.1 Bekreft identitet..... | 5 |
| 4. Opprett konto..... | 6 |
| 4.1 Velg kontokreditt..... | 7 |
| 5. Registrer en transaksjon | 9 |
| 5.1 Ny konto..... | 9 |
| 5.2 Eksisterende konto | 10 |
| 5.3 Kontoen er sperret eller avsluttet | 10 |
| 6. Krediteringer..... | 11 |
| 6.1 Hele beløpet betalt i butikk..... | 11 |
| 7. Avtalehåndtering..... | 11 |
| 8. Transaksjonssøk | 11 |
| 9. Oppgjør | 12 |
| 10. Hjelp | 12 |
| 11. Utsalgssteder..... | 12 |
| 12. Feilmeldinger | 13 |
| 13. Informasjon fra PayEx..... | 13 |
| 13. Kontaktinformasjon | 13 |
| 13.1 Kunder..... | 13 |
| 13.2 Butikkpersonalet..... | 13 |

1. Innledning

Dette dokumentet er en manual for hvordan dere setter opp nye kunder og gjennomfører transaksjoner i PayEx Butikkonto.

PayEx Butikkonto tilbyr kundene å dele opp betalingen i butikker, hos verksteder eller hos klinikker innen helse og velvære som er tilknyttet tjenesten.

Før at kundene skal kunne søke om kontokreditt hos PayEx gjennomføres det en kredittsjekk. Om denne blir godkjent opprettes det automatisk en konto hos PayEx der varens/tjenestens kostnad kan registreres. Alle påfølgende varer/tjenester som kunden kjøper, og hvor han eller hun ønsker dele opp betaling, samles på kundens kontokreditt.

En gang i måneden får kunden et varsel om hvor mye han eller hun skylder, og får muligheten til å betale deler av gjelden med minimumsbeløpet som står på fakturaen.

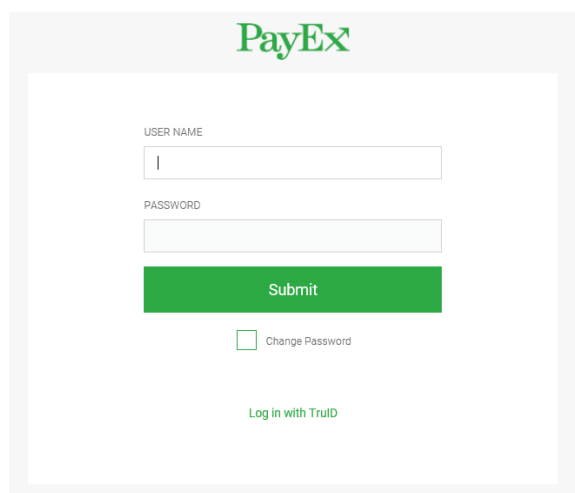
2. Kom i gang!

2.1 Den første brukeren - Administratoren

Administratoren har ansvaret for å registrere og administrere øvrige brukere i foretaket. Den som angis som administrator får en e-post med bruker- og innloggingsinformasjon.

2.2 Logg inn

Følg instruksjonene i den utsendte e-posten som inneholder bruker- og innloggingsinformasjon. Klikk på lenken <https://login.payex.com> eller i e-posten for å komme til siden der brukernavn og passord skal fylles ut:



Klikk på ”Submit”.

En SMS med et engangspassord sendes, og denne siden vises:

Engangspassordet (OTP) mottatt på SMS angis i passordfeltet.

Klikk på ”Submit” for å logge inn og gå til startside i grensesnittet.

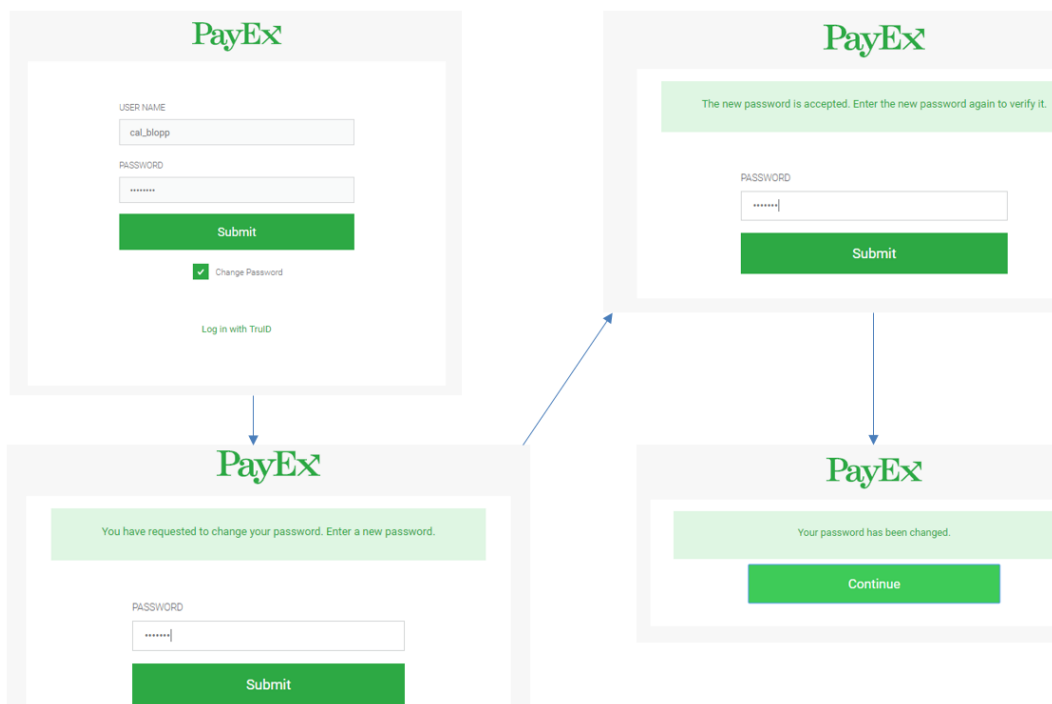
Engangspassordet er gyldig i 20 dager.

I denne tidsperioden behøver dere bare angi det brukernavn og passord som dere har valgt / fått via e-post, forutsatt at dere bruker samme nettleser. Etter 20 dager sendes et nytt engangspassord på SMS som dere angir når dere logger inn.

2.3 Bytte av passord i forbindelse med innlogging

Brukeren kan bytte passord i forbindelse med innlogging ved å markere ”Change password”.

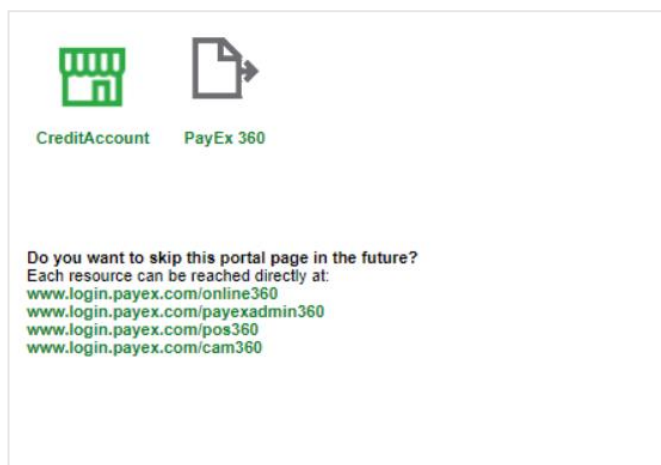
Passordet kan byttes allerede ved første innlogging og gjelder i 90 dager.



2.4 Registrer/administrer brukere

Administratoren har alle rettigheter og kan legge til nye brukere samt endre på hvilke tilganger allerede registrerte brukere har.

Klikk på ”PayEx 360” for å administrere brukere.



Nye brukere registreres under fanen Foretak/Brukere. Klikk på ”Ny bruker”.



1. Fyll ut brukerinformasjon i feltene.
2. Velg 'Engangspassord' som innloggingsmåte.
3. Angi rettighetsnivå ved å velge Customer Service.
4. Lagre. Brukeren du har laget får nå en mail med egen innloggingsinformasjon.

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 Brukerjustering

Som administrator kan du

- Låse en brukerkonto
- Åpne en brukerkonto
- Gjøre endringer på brukere
- Nullstille innloggingsinformasjon

Innloggingsinformasjon nullstilles hvis brukeren har glemt brukernavn eller passord. Da nullstilles kontoen og et nytt passord sendes til brukeren sammen med brukerinformatjon.

Brukerinformasjon redigeres under fanen Foretak/Brukere.

I eksemplet nedenfor er kontoen låst, og da gis det mulighet til å låse opp brukeren.

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

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

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

| Organisation | Roller |
|--------------|-------------------------|
| Testföretag | User , Customer service |

2.6 Bytte av administrator

Ved bytte av administrator skal dere først legge til den nye administratoren, deretter skal den nye administratoren ta bort administratoren som ikke skal finnes lenger.

For å legge til en administrator gjør dere følgende: Klikk på «Organisasjon», klikk på plusstegnet under administrator, skriv inn navnet på brukeren som skal legges til og lagre ved å trykke på «Enter».

For å ta bort en administrator gjør dere følgende: Klikk på «Organisasjon», klikk på krysset som hører til administratoren som skal fjernes. Brukeren eksisterer fortsatt, men har mistet administratorrettighetene.

3. Sett opp kunde eller søk på eksisterende kunde

3.1 Bekreft identitet

Første steg er å skrive inn kundens fødselsnummer.

Etter at personnummeret er skrevet inn må butikkpersonalet bekrefte kundens identitet før han eller hun kan settes opp eller transaksjonen registreres.

Dette kan gjøres via BankID på mobil eller med fysisk legitimasjon.

PayEx

Testkunde norsk butikkonto Logg ut

Butikkskonto

12084612586
FØDSELSNUMMER (11 SIFFER)

BankID på mobil

Fysisk ID

Lenker

- Transaksjonssøk
- Ofte stilte spørsmål
- Oppgjør
- Utsalgssteder

3.1.1 BankID på mobil

Velger kunden å bekrefte identiteten sin via BankID på mobil klikker dere på ”BankID på mobil”.

3.1.2 Fysisk legitimasjon

Velger kunden å bekrefte identiteten sin med fysisk legitimasjon, må vedkommende fremvise et gyldig:

- Norsk bankkort
- Norsk førerkort
- Norsk pass

Er legitimasjonen gyldig trykker du på ”ID bekreftet”.

4. Opprett konto

Om kunden ikke har en konto opprettes denne etter at kundens identitet er bekreftet.

I dette steget må dere oppgi kundens:

- Telefonnummer
- E-postadresse
- Ønsket kreditt (dvs. beløpet kunden ønsker å dele opp)

PayEx Testkunde norsk butikkonto [Logg ut](#)

Mario Resell
12125925918

TELEFONNUMMER

INKLUDERT RETNINGSNUMMER.
FORTRINNSVIS MOBILNUMMER

E-POSTADRESSE

ØNSKET KREDITT
 NOK

✓ Vi er nesten klare til å gi kunden et tilbud...

Alt som mangler er å fylle inn resterende kontaktinformasjon og ønsket kredittbeløp

ⓘ For å kunne gi et tilbud, kan det hende vi må gjøre en kredittsjekk av kunden.

[← Forrige side](#)

Klikk på ”Se tilbud” for komme til kreditalternativene.

Før tilbudene vises gjennomfører PayEx en kredittsjekk for å kontrollere kundens betalingsevne.

4.1 Velg kontokreditt

Når kredittsjekken er gjennomført må det velges et kredittbeløp og en avbetalingsplan.

Kredittbeløpene som legges frem skal være så likt kredittbeløpet som ble valgt i forrige steg som mulig. *Alternativene som vises er de som dere, i samråd med PayEx, har kommet til enighet om å tilby kundene deres.*

Mario Resell
12125925918

Testkunde norsk butikkonto [Logg ut](#)

KREDITTBELØP

10 000,00 NOK
 20 000,00 NOK

AVDRAGSORDNING

Betal 1/20 per måned

500,00 NOK/måned

| | |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| KREDITTBELØP | MINIMUMSBELØP Å BETALE PER MÅNED |
| 10 000,00 NOK | 1/20 av brukt kreditt |
| RENTESATS | EFFEKTIV RENTE |
| 9,75% | 21,68% |
| ETABLERINGSGEBYR | FAKTURAGEBYR |
| 145,00 NOK | 35,00 NOK |
| TOTAL KOSTNAD VED BRUK AV KREDITT | |
| 14 231,82 NOK | |

[Signering med BankID på mobil](#)
[Muntlig aksept](#)

ⓘ Minimumsbeløpet som skal betales for denne kontoen er 1/20 av brukt kreditt. Etableringsbegrepet vil kun være på din første faktura. **Alle beløpene nevnt over er eksempler på hva kreditten koster hvis du maksimerer den.** Du bestemmer selv hvor raskt du vil betale, og du kan når som helst gjøre større innbetalinger.

- Når du bruker din nye kjøpskonto øker det månedlige beløpet.
- Når du betaler fakturaen blir det månedlige beløpet redusert.
- Minimumsbeløpet som skal betales vises alltid på fakturaen din.

Kontoen din fungerer som et kredittkort, hver måned får du en liste over kjøpene dine og et minimumsbeløp som må betales.

[← Forrige side](#)

Når kunden har valgt kredittbeløp og avbetalingsplan må avtalen godkjennes.

Dette kan kunden gjøre via BankID på mobil eller med muntlig aksept.

Uansett hvordan kunden velger å godkjenne avtalen sendes den elektronisk til e-postadressen som ble angitt i forrige steg.

Skriv også ut SEKKI (Standardisert europeisk konsumentkredittinformasjon) og gi denne til kunden. SEKKI-dokumentet blir sendt til dere sammen med velkomstinformasjonen.

Vi anbefaler å skrive ut dette i forveien og gi et eksemplar til alle konsumenter som ønsker å opprette kredittkonto hos dere.

MERK! Dersom kunden velger å signere avtalen med "muntlig aksept", må avtalen skrives ut av butikkpersonalet, signert av kunden og deretter sendes via post til PayEx:

PayEx Sverige AB

Team Credit Account

S:t Hansplan 1

621 88 Visby

Sweden

Når det ovenstående er gjort, er butikkontoen opprettet.

4.1.1 Muntlig aksept

Hvis kunden velger å signere sin avtale muntlig, klikker du på "Muntlig aksept".

Et vindu med kundens avtale kommer opp. Skriv ut avtalen og la kunden signere den.

Når ovenstående er gjort, klikk på "Oppreist avtale" og registrer deretter transaksjonen.

The screenshot shows the PayEx website interface. At the top left is the PayEx logo. At the top right, there is a dropdown menu for 'Testkunde norsk butikkonto' and a 'Logg ut' button. The main content area has a title 'Skriv ut avtale om kontokreditt'. Below the title, there is a note: 'Sørg for at nettleseren din tillater popup-vinduer. Skriv så ut avtalen, la kunden signere den og returner den til PayEx'. Below this note is a link 'Åpne pdf på nytt'. At the bottom center of the content area is a green button labeled 'Opprett kontrakt'. At the bottom left of the page is a link '← Forrige side'.

4.1.1 Når kunden nektes kreditt

Om kundens kredittsjekk ikke blir godkjent får man følgende informasjon.

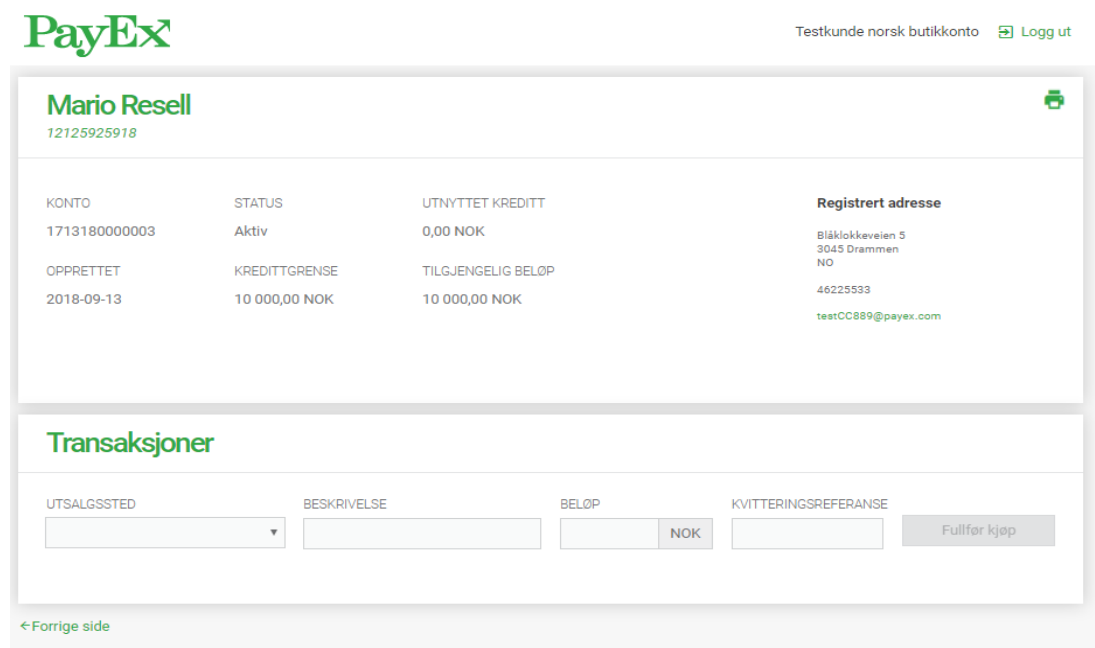
Kunden kan da avslutte kjøpet med kort eller kontant.

The screenshot shows the PayEx website interface. At the top left is the PayEx logo. At the top right, there is a dropdown menu for 'Testkunde norsk butikkonto' and a 'Logg ut' button. The main content area has a title 'Trym Braseth' and a sub-title '23075418515'. Below this, there is a grey box with a warning icon and the title 'Kreditt ikke godkjent'. The text inside the box reads: 'Etter en samlet kredittvurdering kan vi ikke tilby kreditt på dette tidspunktet. Vanlige årsaker er at kunden:'. Below this are five bullet points: 'Er under 18 år', 'Har en verge', 'Har registrerte betalingsanmerkninger', 'Har ubetalt gjeld hos PayEx', and 'Har sperrede kontoer'. At the bottom of the box, it says: 'Kunden er velkommen til å søke på nytt når situasjonen har endret seg.'. At the bottom left of the page is a link '← Forrige side'.

5. Registrer en transaksjon

5.1 Ny konto

Når kontoen er opprettet kan dere legge inn det første kjøpet.



The screenshot shows the PayEx user interface. At the top left is the PayEx logo. At the top right, it says "Testkunde norsk butikkonto" and "Logg ut". Below the logo, the user's name "Mario Resell" and ID "12125925918" are displayed. The main content area is divided into two sections. The first section shows account details in a table:

| KONTO | STATUS | UTNYTTET KREDITT | Registrert adresse |
|---------------|---------------|--------------------|--|
| 1713180000003 | Aktiv | 0,00 NOK | Blåkløkkeveien 5 3045 Drammen NO |
| OPPRETTET | KREDITTGRENSE | TILGJENGELIG BELØP | 46225533 testCC889@payex.com |
| 2018-09-13 | 10 000,00 NOK | 10 000,00 NOK | |

The second section is titled "Transaksjoner" and contains a form with the following fields:

- UTSALGSSTED: A dropdown menu.
- BESKRIVELSE: A text input field.
- BELØP: A text input field with a "NOK" button next to it.
- KVITTERINGSREFERANSE: A text input field.
- Fullfør kjøp: A button.

At the bottom left of the form area, there is a link "← Forrige side".

For å registrere kjøpet på riktig måte må dere oppgi følgende:

- **Utsalgssted** – Hvor varen/tjenesten ble solgt.
- **Beskrivelse** – Hva det er som er kjøpt. Maks 36 tegn.
- **Beløp** – Angi det eksakte beløpet uten øreavrunding.
- **Kvitteringsreferanse** – Her er det viktig at dere angir referansen som dere trenger for å kunne matche en eventuell kasserapport med kjøpsrapporten som PayEx sender. Utbetalingen som PayEx gjør til bankkontoen deres er en totalsum av kjøpene som er gjort dagen i forveien. PayEx lager en rapport med gårsdagens transaksjoner hver dag.

All informasjon nevnt over spesifiseres på kundens faktura.

Når all informasjonen ovenfor er lagt inn, kan dere klikke på "Fullfør kjøp".

Etter at transaksjonen er registrert får dere øyeblikkelig vite om den har gått gjennom eller ikke.


Hvis du vil se kontrakten igjen eller skrive ut den klikker du på ikonet for skriveren.

5.2 Eksisterende konto

Om kunden allerede har en konto kan dere registrere nye transaksjoner så fort identiteten er bekreftet. Se punkt 5.1 for å se hvordan en transaksjon registreres.


5.2.1 Kontoinformasjon


På samme side som transaksjoner registreres kan dere også se kontoinformasjon. Her får man opplyst kontoinnehaverens navn og adresse, datoen kontoen ble opprettet, hvor mye av kreditten som er brukt, hvor mye kreditt som er tilgjengelig per dags dato, kontostatus og kredittkontonummeret.

| Mario Resell | | |  |
|---------------|---------------|--------------------|---|
| 12125925918 | | | |
| KONTO | STATUS | UTNYTTET KREDITT | Registrert adresse |
| 1713180000032 | Aktiv | 400,00 NOK | Blåkløkkeveien 5 3045 DRAMMEN NO |
| OPPRETTET | KREDITTGRENSE | TILGJENGELIG BELØP | 42156362 |
| 2017-05-15 | 10 000,00 NOK | 9 600,00 NOK | testLL475@payex.com |

5.3 Kontoen er sperret eller avsluttet

Dersom transaksjonen ikke går gjennom kan det være fordi kontoen er sperret eller avsluttet. Be kunden kontakte PayEx' kundeservice for mer informasjon.

| Mario Resell | | | Testkunde norsk butikkonto  Logg ut |
|---------------|---------------|--------------------|--|
| 12125925918 | | | |
| KONTO | STATUS | UTNYTTET KREDITT | Registrert adresse |
| 1713180000003 | Sperret | 400,00 NOK | Blåkløkkeveien 5 3045 Drammen NO |
| OPPRETTET | KREDITTGRENSE | TILGJENGELIG BELØP | 46225533 |
| 2018-09-13 | 10 000,00 NOK | 9 600,00 NOK | testCC889@payex.com |

 **Kontoen er sperret**

Be kunden kontakte kundeservice på delbetala@payex.com eller +46 498 20 29 90 for mer informasjon.

[← Forrige side](#)

6. Krediteringer

Om dere trenger å korrigere en tidligere innlagt og utbetalt transaksjon fordi varen er feil, varen eller ødelagt eller transaksjonsbeløpet er galt, må dere sende inn en kreditering av den aktuelle transaksjonen der følgende angis:

- Kundens kontonummer.
- Datoen som transaksjonen ble registrert.
- Beløpet som skal krediteres.
- ID-nummeret til butikken.
- Angi «Kreditering» i emnefeltet og send e-posten til: butikskonto.client@payex.com.

Når krediteringen er utført sender PayEx en bekreftelse på e-post.

Om krediteringen ikke går gjennom får forhandleren beskjed av PayEx via e-post eller telefon.

Etter at krediteringen er utført får forhandlerens utbetalingskonto en negativ saldo.

I første omgang skal den negative saldoen reguleres med nye kjøp/transaksjoner frem til utbetalingskontoen er positiv. PayEx kan også vurdere det slik at forhandleren må betale inn et beløp av kundens kontrakt for å unngå at saldoen går i minus. I andre omgang sender PayEx en faktura for å regulere utbetalingskontoens minussaldo.

6.1 Hele beløpet betalt i butikk

Hvis kunden angrer eller betaler hele kjøpsbeløpet i butikk, skal butikken i så tilfelle betale inn hele summen til PayEx, i henhold til punkt 7 i *Vilkår for innløseravtale for kontokreditt*. Dette fordi oppgjøret av kjøpet allerede er gjort.

7. Avtalehåndtering

Avtalen lagres digitalt hos PayEx. Derfor kreves ingen videre avtalehåndtering av forhandleren/butikken.

MERK! Dersom kunden velger å signere avtalen med "muntlig aksept", må avtalen skrives ut av butikkpersonalet, signert av kunden og deretter sendes via post til PayEx.

8. Transaksjonssøk

Dere kan søke blant tidligere innlagte transaksjoner ved å klikke på "Transaksjonssøk" på startsidene. For å se samtlige transaksjoner som er lagt inn på en kunde fyller man inn kundens fødselsnummer i feltet «Fødselsnummer». Dere kan også søke på en spesifikk transaksjon med feltet for "Kvitteringsreferanse", og på transaksjoner i en bestemt tidsperiode med feltene "Fra" og "Til".

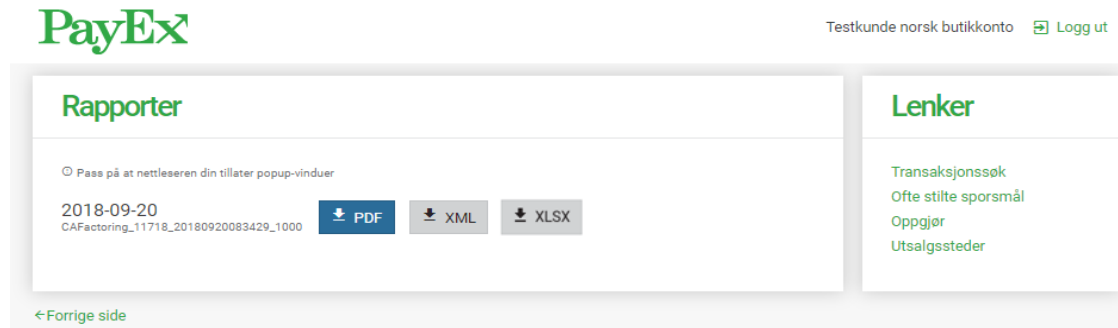
OBS! Søk på fødselsnummer kan *kun* gjøres når den aktuelle kunden er fysisk til stede.

9. Oppgjør

Dere får et oppgjør / en kjøpsrapport i henhold til det som er angitt i innløseravtalen. Det som blir rapportert er det samme som dere legger inn i steg 5 («Registrer en transaksjon»), minus eventuell provisjon. Provisjonen står i innløseravtalen dere har med PayEx.

For å hente rapporten klikker man på «Oppgjør» på startsidene.

Det kan lastes ned som PDF-fil, XML-fil eller XLS-fil.



PayEx Testkunde norsk butikkonto [Logg ut](#)

Rapporter

Pass på at nettleseren din tillater popup-vinduer

2018-09-20
CAFactoring_11718_20180920083429_1000

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

[← Forrige side](#)

Lenker

- Transaksjonssøk
- Ofte stilte spørsmål
- Oppgjør
- Utsalgssteder

10. Hjelp

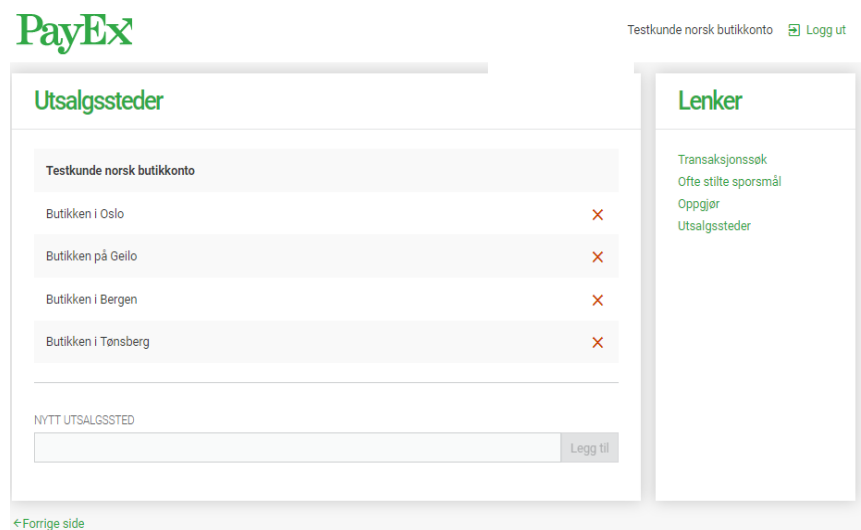
Hvis du trenger brukermanualen eller ønsker å få svar på noen av de vanligste spørsmålene, klikker du på "Hjelp".

11. Utsalgssteder

Har dere flere butikker/klinikker der kundene kan handle, kan dere legge til flere utsalgssteder som blir valgbare når dere genererer transaksjoner.

For å legge til flere utsalgssteder trykker dere på "Utsalgssteder".

Fyll inn navnet på utsalgsstedet i feltet "Nytt utsalgssted" og trykk på "Legg til".



PayEx Testkunde norsk butikkonto [Logg ut](#)

Utsalgssteder

Testkunde norsk butikkonto

Butikken i Oslo ×

Butikken på Geilo ×

Butikken i Bergen ×

Butikken i Tønsberg ×

NYTT UTSALGSSTED

[Legg til](#)

[← Forrige side](#)

Lenker

- Transaksjonssøk
- Ofte stilte spørsmål
- Oppgjør
- Utsalgssteder

12. Feilmeldinger

Feilmeldinger kan komme av ulike grunner.

Noen av de vanligste er:

- **Kredittgrensen er nådd** – Dette betyr at kredittgrensen overskrides om man forsøker å debitere det aktuelle beløpet.
- **Kontoen er sperret** – Kundens konto er sperret. Be kunden kontakte PayEx for mer informasjon.
- **Kontoen er avsluttet** – Kundens konto er avsluttet. Be kunden kontakte PayEx for mer informasjon.
- **Teknisk feil** – Kan være på grunn av teknisk feil hos PayEx eller hos selskapet som foretar kredittsjekken. Hvis dette skjer ber vi dere kontrollere at alle steg er fulgt.

Ved samtlige feilmeldinger kan dere kontakte PayEx for mer informasjon.

13. Informasjon fra PayEx

Hvis det oppstår en teknisk feil, eller hvis vi har annen informasjon å dele, vil PayEx informere deg via et tekstbanner på startsidene.

13. Kontaktinformasjon

13.1 Kunder

Om kunder har spørsmål vedrørende PayEx Kontokreditt, for eksempel hvorfor kontoen er sperret, henvises de til PayEx' kundeservice.

Informasjon om hvorfor en kunde ikke har fått kreditt kan kun gis til personen som søkte om kreditt.

Kontaktinformasjon for kunder:

Telefon: +46 498 20 29 90

E-post: delbetala@payex.com

Postadresse: PayEx Kontokredit, 621 88 VISBY

Åpningstider kundeservice: Mandag - fredag 08.00-17.00

13.2 Butikkpersonalet

Butikkpersonalet henvises i første omgang til interne rutinedokumenter eller sin nærmeste sjef. Ved øvrige spørsmål kan personalet kontakte PayEx på:

Telefon: +47 22 03 63 60

E-post: butikskonto.client@payex.com