

# Användarguide

## Inledning

Livet blir så mycket enklare med privatgiro. Din bank är alltid öppen och du kan sitta hemma och betala räkningarna i lugn och ro. Med privatgiro kan du göra dina betalningar, när och där det passar dig bäst! Den här informationen ger dig det du behöver veta för att komma igång med privatgirobetalningar. Om du läser igenom dessa sidor kommer du att inse hur lätt det är att göra rätt med privatgiro.

## Det här behöver du

- Betalorder
- Bankgiro- och PlusGiroavier
- Privatgirots portofria kuvert
- Miniräknare
- Penna med **svart** eller **blått** bläck



## Hur det fungerar

Privatgirot tar hand om både Bankgiro- och PlusGirobetalningar. Du ansluter Privatgirot till ditt eget bankkonto.

I samband med ansökan gör din bank en beställning av 25 betalorder med kuvert. På betalordern trycks ditt namn, kontonummer och adress\*. Betalorder och kuvert skickas direkt hem till dig med posten. Sedan är det bara att sätta igång!

När du ska betala räkningarna, fyller du bara i en betalorder och lägger den tillsammans med inbetalningsavierna i det portofria kuvertet. Skicka det sedan till Privatgirot, så betalas räkningarna genom att pengarna dras från ditt bankkonto. För att betalningarna ska hinna bokföras senast på förfallodagen, måste uppdraget vara Privatgirot tillhanda senast två bankdagar före förfallodagen.

*\* Vid adressbyte, kontakta banken för beställning av nya betalorder.*

## Fylla i betalorder – del 1

Sätt dig i lugn och ro första gången du ska betala med Privatgiro. Ta det steg för steg och följ instruktionerna.

Så här gör du:

1. Samla ihop alla räkningar du ska betala, både bankgiro- och PlusGiro.
2. Om du fått en räkning utan förtryckt inbetalningsavi, fyller du själv i en bankgiro- eller PlusGiroavi.
3. Räkna ihop beloppen och kontrollera att du kommer att ha tillräckligt med pengar på ditt bankkonto den dag uppdraget ska behandlas.
4. Ta fram en betalorder för privatgiro.
5. I det första fältet på betalordern noterar du t ex betalningsmottagare och fakturanummer. Använd penna med svart eller blå skrift. Se bild nedan.
6. I nästa fält fyller du betalningsmottagarens bankgiro- eller PlusGironummer.
7. I fältet 'Belopp kr öre' anger du det exakta beloppet, utan att öresavrunda.

DIN BANK		PRIVATGIRO	BETALNINGSORDER		Nr			
Egna räkningar (ex mottagare, fakturanr)		Mottagarens bg / giro	Belopp kr	öre	Efterrykning			
1. FYRA MAJ	5	123-4567	6	7	5450	45	År	
2. TV-LICENS		123456-7			345	-	Månad	
3.							Day	
4.							Använd penna med blått eller svart färg!	
5.							Tag ut totalsumman av bifogade betalningskort från angivet bankkort	
6.							1009 23 456 78	
7.							Underskrift	
8.							Inskriv den	
EVA PRIVATSSON PRIVATGATAN 7 123 45 PRIVATKÖPING		Oskrivs ett av åren för årsavgiftna beloppet	Fakturanr kr		Öre		SKIV IN I FÄLTET HEBAN - JOSETT FÖR PRIVATGIRO!	
				< 09921009 > 00015 1009 23 456 78				

## Fylla i betalorder – del 2

Nu är du klar med den första räkningen. Ta nästa och gör på samma sätt. Räkningarna behöver inte komma i någon speciell ordning. Ange endast en räkning per rad. När du är klar med alla räkningar:

8. Spärra de tomma raderna i alla fälten med ett snedstreck, när du är klar med alla räkningar.
9. Skriv totalsumman i rutan "Totalsumma kr öre". Kontrollräkna en gång, för säkerhets skull. Skriv tydligt! Siffrorna läses maskinellt.
10. Med tjänsten Betalningsbevakning (tillhandahålls endast av vissa banker), kan du skicka in dina räkningar när du vill, och bara ange på betalordern vilken dag betalningen ska vara mottagaren tillhanda, dock max. tolv månader framåt i tiden. OBS! Endast ett betalningsdatum per betalorder.
11. Underteckna betalordern i fältet "Underskrift" (alternativt "Namnteckning / kund") och skriv datum under "Insänt den" (alternativt "Insändningsdatum").
12. Nu har du fyllt i de uppgifter som behövs för att Privatgirot ska kunna utföra betalningen.
13. Lägg originalet av betalordern framför inbetalningsavierna i Privatgirots portofria kuvert.
14. Posta kuvertet i god tid så att uppdraget är Privatgirot tillhanda helst senast två dagar före förfallodagen.

DIN BANK		PRIVATGIROT		BETALNINGSORDER		Nr		
<small>Tagna betalkningar (se avkastning, tektnummer)</small>		<small>Privatgirot nr / giro</small>		<small>Betrag kr</small>		<small>Betalningsdag</small>		
						<small>År</small>	<small>Månad</small>	<small>Day</small>
1.	HYRA MAJ	123-4567	5450	45	11	12	03	03
2.	TV-LICENS	123456-7	345	—	<small>Använd penna med blå eller svart färg!</small>			
3.					<small>Tag ut totalsumman av bifogade betalkningar från ordret bankkort:</small>			
4.					1009 23 456 78			
5.					<small>Underskrift</small> Eva Privatsson			
6.					<small>Insänt den</small> 26/2-12			
7.					<small>Överensstämmer du med din förbruknings räkning?</small>			
8.					<small>Totalsumma kr öre</small> 9 5 7 9 5, 4 5			
EVA PRIVATSSON PRIVATGATAN 7 123 45 PRIVATKÖPING						< 09921009 > 00015 1009 23 456 78		

## Bankgiroavier

För att betala via bankgiro, måste betalningsmottagaren ha ett bankgironummer. Ett bankgironummer känner du igen genom att siffrorna är grupperade antingen XXX-XXXX eller XXXX-XXXX. På förtryckta bankgiroblanketter är detta redan ifyllt.

Om du ska betala via bankgiro, utan att ha fått en förtryckt bankgiroavi, måste du själv fylla i uppgifterna på en tom bankgiroavi. Du fyller i meddelanden till mottagaren, t.ex. faktura- och/eller referensnummer. Dessutom fyller du i betalningsavsändare och betalningsmottagare, belopp och betalningsmottagarens bankgironummer.

Om du vill betala till ett bankkonto som inte är anslutet till bankgiro kan du istället göra insättningen via bankkontorets (mottagarens) bankgironummer. I meddelanderutan skriver du till vilket clearing- och kontonummer du vill att insättningen ska göras.

The image shows a blank Swedish bankgiro form (AVI) for payment. The form is titled "INBETALNING/GIRERING AVI" and features the "bankgirot" logo in the top left corner. The form is divided into several sections for data entry:

- Betalningsavsändare (namn och postadress):** A large text area on the left for the sender's name and address.
- Betalningsmottagare (endast namn):** A text area on the right for the recipient's name.
- Belopp kronor:** A series of boxes for entering the amount in Swedish Krona.
- öre:** A box for entering the amount in Öre.
- Till bankgiro (dilla utlöd):** A box for entering the recipient's bankgiro number.
- Inbetalningsavgift (ifyll av banken):** A box for the payment fee, which is typically filled by the bank.

At the bottom of the form, there are several markings: "BG 130 mar 05" on the left, "H # # #" in the bottom left, and "# 4 5 #" in the bottom right. A small line of text at the bottom center reads "SÄNDEN ELLER UTÅKÄNNS INOM 14 DAGAR FÖRUTÅN – AVSETT FÖR PÅSENDERING OCH FÖRSTÄLLNING".

Skriv **tydligt**, siffrorna läses maskinellt.

Behöver du fler bankgiroavier, finns de att hämta på bankkontoren eller så kan du ladda ner dem från vår hemsida. Om du har några frågor angående bankgirobetalningar, kontakta ditt bankkontor eller Privatgirot.

## Plusgiroavier

För att betala via PlusGiro, måste betalningsmottagaren ha ett PlusGironummer. På förtryckta PlusGiroblanketter är detta redan ifyllt.

Om du ska betala via PlusGiro, utan att ha fått en förtryckt PlusGiroavi, måste du själv fylla i uppgifterna på en tom PlusGiroavi. Du fyller i meddelanden till mottagaren, t.ex. faktura- och eller referensnummer. Dessutom fyller du i betalningsavsändare och betalningsmottagare, belopp och betalningsmottagarens PlusGironummer.

PlusGiro		INBETALNING/GIRERING A		Kod 1	
Meddelande till betalningsmottagaren (meddelande kan inte lämnas på baksidan)		Till PlusGirokonto			
		Betalningsmottagare (endast namn)			
		Avsändare (namn och postadress)			
Från PlusGiro/personkonto (vid girering)		Svenska kronor		öre	
#	#				# 0 4 #

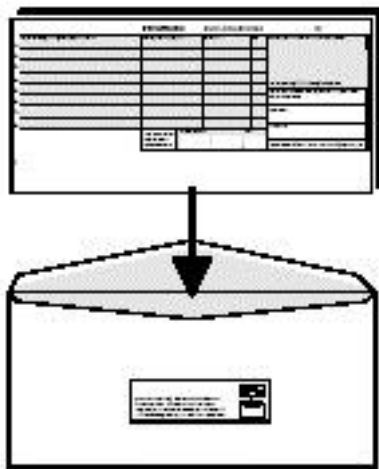
81 2021 01 12 (max 05) 40000 06.01 341  
E-till Farslöfsgr 1313188

Skriv **tydligt**, siffrorna läses maskinellt.

Behöver du fler PlusGiroavier, kan du ladda ner dem från vår hemsida. Om du har några frågor angående PlusGirobetalningar, kontakta ditt bankkontor eller Privatgirot.

## **Tänk på att ...**

- Använd bankgiroavier för betalningar till bankgironummer och PlusGiroavier till PlusGironummer.
- Har du fler än åtta räkningar, tar du en ny betalorder. Varje order summeras sedan för sig. Lägg avierna bakom respektive betalorder i kuvertet.
- Kontrollera att du har tillräckligt med pengar på ditt bankkonto.
- Skicka inte kontanter, checkar eller andra utbetalningshandlingar till Privatgirot.
- Använd inte gem eller nitar.
- Skicka inte kopior.
- Skriv tydligt, tack!
- Stoppa betalningsuppdraget i kuvertet med framsidan mot dig, som bilden visar.



## **Om det blir fel**

Det är mänskligt att fela! Tyvärr kan det ställa till en del problem om du gör något fel vid betalning med privatgiro.

Vissa fel kan Privatgirot rätta till på egen hand. Men ibland är felaktigheterna sådana att delar av eller hela uppdraget inte kan utföras. Du får då ett brev, där Privatgirot anger vilken åtgärd som vidtagits. Brevet skickas till den förtryckta adressen på betalordern. Läs brevet noga, det kan innehålla viktiga instruktioner.

Det här är de vanligaste felen vid betalning med privatgiro:

- totalsumman är felsummerad
- felaktigt noterade bankgiro- och PlusGironummer
- en eller flera inbetalningsavier saknas
- en eller flera inbetalningsavier för mycket
- bankgironummer noterat på PlusGiroavier eller vice versa

Om du har frågor eller känner dig osäker på en betalning du gjort, kontakta Privatgirots Kundservice, e-post: [kundservice@privatgirot.se](mailto:kundservice@privatgirot.se), telefon 08-725 78 20, eller ditt bankkontor.