



 e-conomic

# Guide: Sådan betaler du en regning med **Smart Pay** i e-conomic

Med Smart Pay kan du betale din virksomheds regninger uden at logge ind i netbanken. Det vil sige, at du kan klare betalingen af regningerne, når du alligevel er i gang med at bogføre dem i e-conomic.

Guiden indeholder disse trin:

1. Opret en postering ud fra din regning
2. Find regningen i Smart Pay (filterfunktion)
- 3a. Til dig, der er betalingsadministrator: Sæt regningen til betaling i e-conomic og November First
- 3b. Til dig, der er almindelig bruger: Send regningen til godkendelse hos betalingsadministrator

# 1. Opret en postering ud fra din regning

The screenshot shows the 'Opret ny postering' form in the e-conomic Smart Pay system. The form is populated with data from an invoice (Faktura-9040150 (2).pdf). The left sidebar shows navigation options like 'Indbakke', 'Bilag', 'Processering', and 'Kategorier'. The main form fields include: Kasseklasse (Daglig), Type (Lev.faktura), Dato (21.02.24), Fakturanr. (9040150), Leverandørnr. (1), Debet/Kredit (Kredit), Beløb (811,43), Moms i alt (162,29), Valuta (DKK), Modkonto (3604), Forfaldsdate (29.02.24), and Betalingstype (+71). A blue 'Opret ny postering' button is at the bottom right.

1.2 Log ind i e-conomic og åbn Inbox.

1.3 [Importér, send eller brug drag and drop](#) til at få den ønskede regning ind i Inboxen.

1.4 Åbn regningen inde i Inboxen og vælg "Opret ny postering"

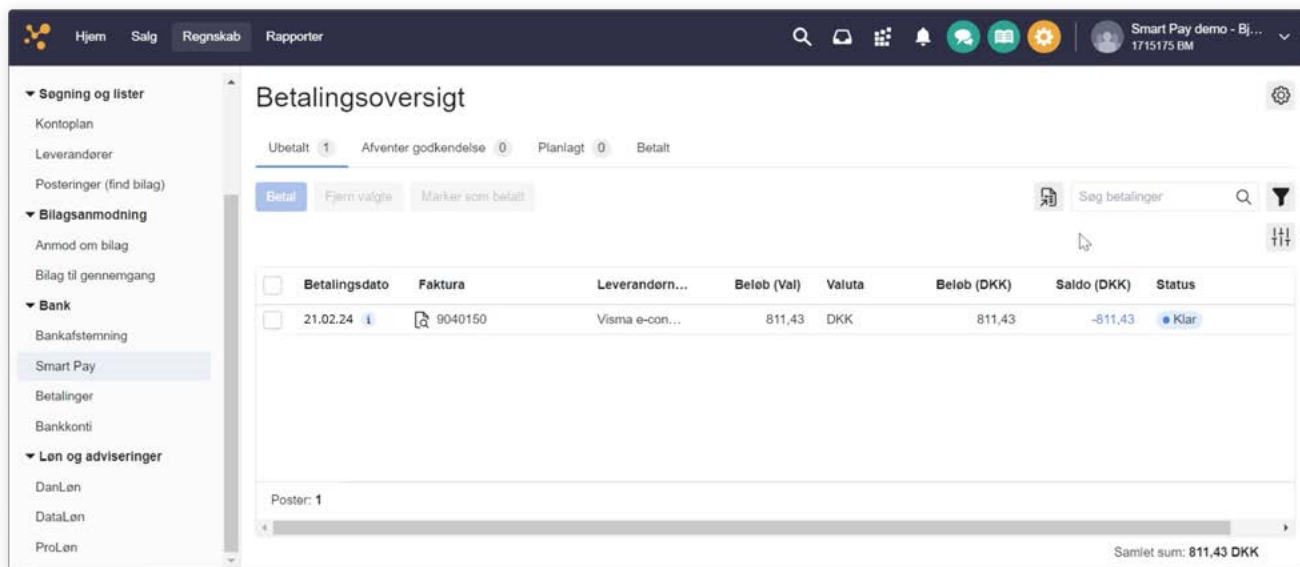
1.5 Udfyld de felter, der ikke er blevet aflæst automatisk.

1.6 Vælg evt. at posteringen skal overføres til en kassekladde, som du kun bruger til Smart Pay-regninger, da dette vil gøre det nemmere for dig at få et godt overblik i Smart Pay. (anbefales)

**Tip!** Se, hvordan [du opretter en ny kassekladde](#) til de regninger, du vil betale med Smart Pay.

1.7 Når du er færdig, klikker du på den blå knap "Opret ny postering".

## 2. Find regningen i Smart Pay (filterfunktion)



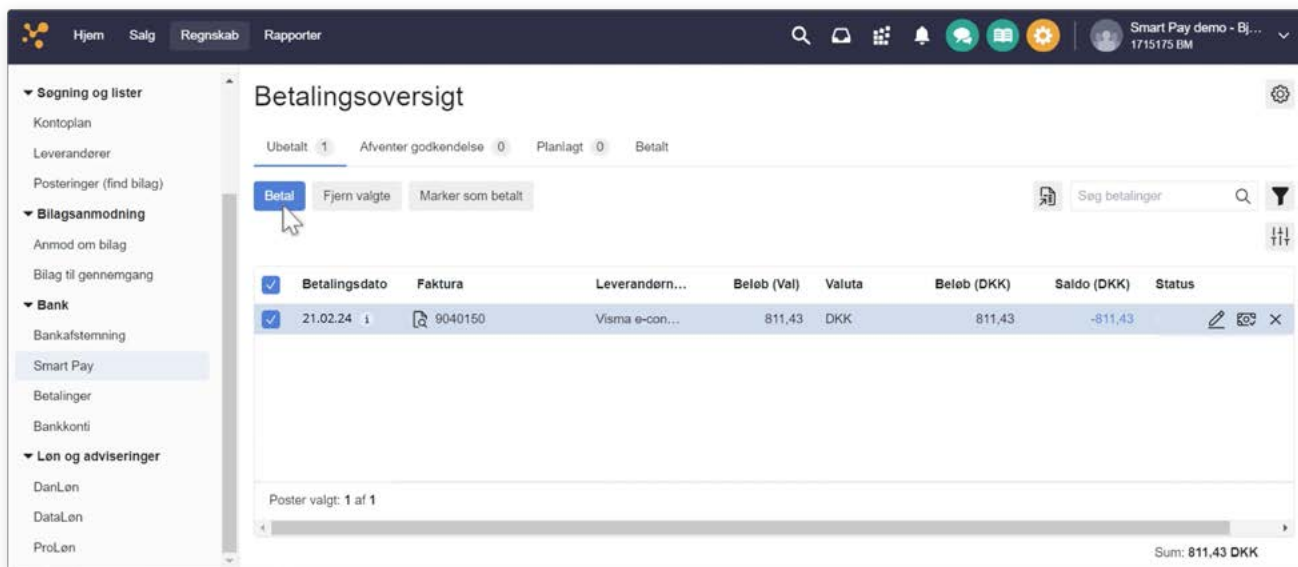
The screenshot shows the 'Betalingsoversigt' (Payment Overview) page in the Smart Pay system. The interface includes a navigation menu on the left, a top navigation bar with 'Hjem', 'Salg', 'Regnskab', and 'Rapporter', and a search bar. The main content area displays a table of payments with the following columns: 'Betalingsdato', 'Faktura', 'Leverandør...', 'Beløb (Val)', 'Valuta', 'Beløb (DKK)', 'Saldo (DKK)', and 'Status'. A single payment entry is visible, dated 21.02.24, with a balance of -811,43 DKK. The status is 'Klar'. The total sum is 811,43 DKK.

Betalingsdato	Faktura	Leverandør...	Beløb (Val)	Valuta	Beløb (DKK)	Saldo (DKK)	Status
21.02.24	9040150	Visma e-con...	811,43	DKK	811,43	-811,43	Klar

- 2.1 Gå til fanen Regnskab og find Smart Pay i menuen til venstre under "Bank".
- 2.2 Find den postering (din regning), du netop har oprettet i Inboxen i oversigten "Ubetalt" ved fx at filtrere på betalingsdato, leverandør eller kassekladde.

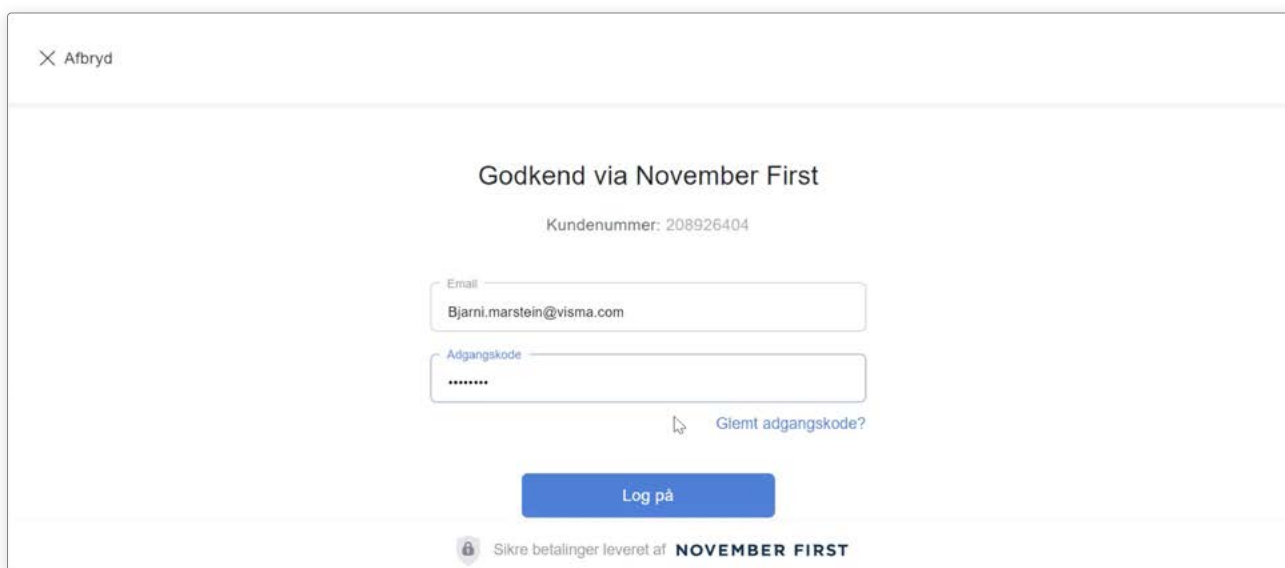
**Tip!** Hvis der ligger irrelevante regninger i oversigten "Ubetalt" i Smart Pay, kan du vha. den sorte tragt (i øverste højre hjørne af oversigten) fx filtrere på den kassekladde, som dine Smart Pay-regninger ligger i, så kan du finde den postering, du leder efter.

## 3a. Sæt regningen til betaling i e-conomic og godkend den i November First



The screenshot shows the 'Betalingsoversigt' (Payment Overview) page in the e-conomic system. The page has a dark header with navigation tabs: 'Hjem', 'Salg', 'Regnskab', and 'Rapporter'. On the right, there are search and notification icons, and a user profile for 'Smart Pay demo - Bj...' with ID '1715175 BM'. A left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Søgning og lister', 'Kontoplan', 'Leverandører', 'Posteringer (find bilag)', 'Bilagsanmodning', 'Anmod om bilag', 'Bilag til gennemgang', 'Bank', 'Bankafstemning', 'Smart Pay', 'Betaling', 'Bankkonti', 'Løn og adviseringer', 'DanLøn', 'DataLøn', and 'ProLøn'. The main content area is titled 'Betalingsoversigt' and shows a summary: 'Ubetalt 1', 'Afventer godkendelse 0', 'Planlagt 0', and 'Betalt'. Below this are buttons for 'Betal', 'Fjern valgte', and 'Marker som betalt'. A search bar contains 'Søg betalinger'. A table lists payment entries with columns: 'Betalingsdato', 'Faktura', 'Leverandør...', 'Beløb (Val)', 'Valuta', 'Beløb (DKK)', 'Saldo (DKK)', and 'Status'. One entry is visible: '21.02.24', '9040150', 'Visma e-con...', '811,43', 'DKK', '811,43', '-811,43'. Below the table, it says 'Poster valgt: 1 af 1' and 'Sum: 811,43 DKK'.

3.1 Nu er du klar til at sætte din regning til betaling: Sæt flueben ud for posteringen og klik på den blå knap "Betal" over oversigten.

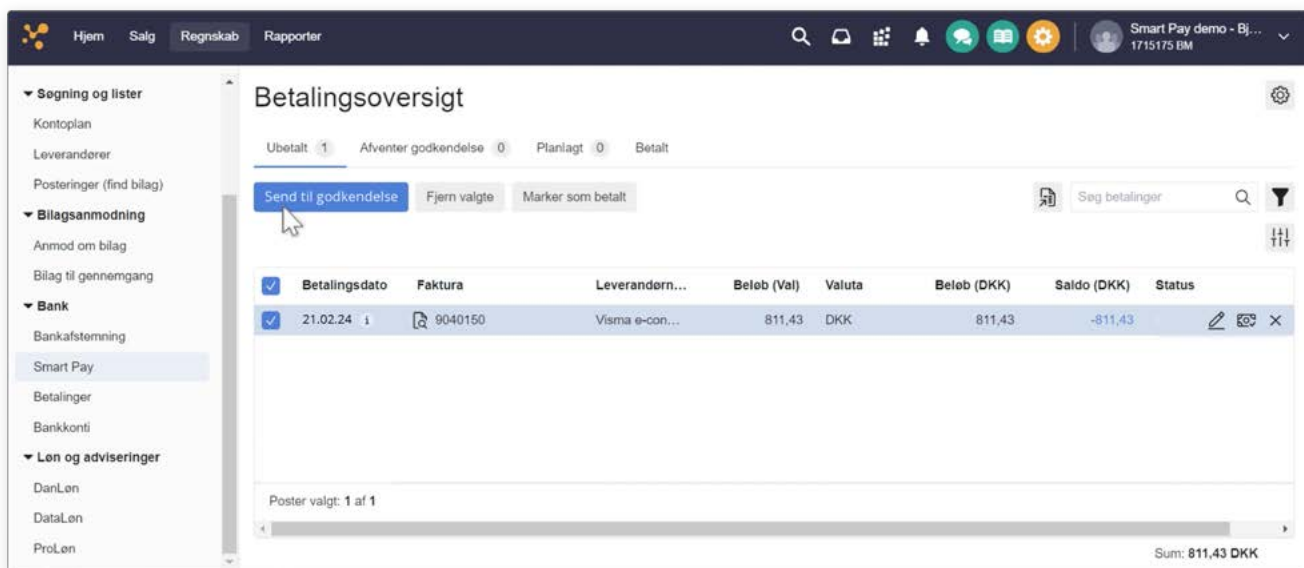


The screenshot shows the authentication page for November First. At the top left, there is a close button 'X Afbryd'. The main heading is 'Godkend via November First'. Below the heading, the customer number 'Kundenummer: 208926404' is displayed. There are two input fields: 'Email' with the value 'Bjarni.marstein@visma.com' and 'Adgangskode' (password) with a masked value '.....'. A link 'Glemte adgangskode?' is located below the password field. A blue 'Log på' button is centered at the bottom. At the very bottom, there is a security notice: 'Sikre betalinger leveret af NOVEMBER FIRST'.

3.2 Nu åbner et nyt vindue ind til vores samarbejdspartner November First. Her skal du, af sikkerhedsmæssige årsager, taste din valgte adgangskode for så endeligt at bekræfte betalingen af din regning.

3.3. Nu er din regning sat til betaling på den valgte betalingsdato, og du kan følge dens status i fanerne "Planlagt" og "Betalt" i Smart Pay.

## 3b. Send regningen til godkendelse hos din betalingsadministrator



- 3.1 Nu er du klar til at sende din regning til godkendelse hos betalingsadministratoren på din aftale: Sæt flueben ud for posteringen og klik på den blå knap "Send til godkendelse" over oversigten.
- 3.2 Nu vil din betalingsadministrator modtage en notifikation om den nye regning på email og evt. også i e-economics mobilapp, hvis vedkommende har downloadet den. Du kan følge regningens status i fanerne "Afventer godkendelse", "Planlagt" og "Betalt" i Smart Pay.

### Har du brug for yderligere hjælp til Smart Pay?

Du kan finde mere hjælp til Smart Pay på hjælpesiden [www.e-conomic.dk/smartpay/kom-i-gang-med-din-betaling](http://www.e-conomic.dk/smartpay/kom-i-gang-med-din-betaling)

Du er også altid velkommen til at kontakte vores support, hvis du har spørgsmål <https://www.e-conomic.dk/support/personlig-hjaelp>