

Managing **cash** in society.



# Så här aviserar du din insättning



# Så här hanterar du din insättning

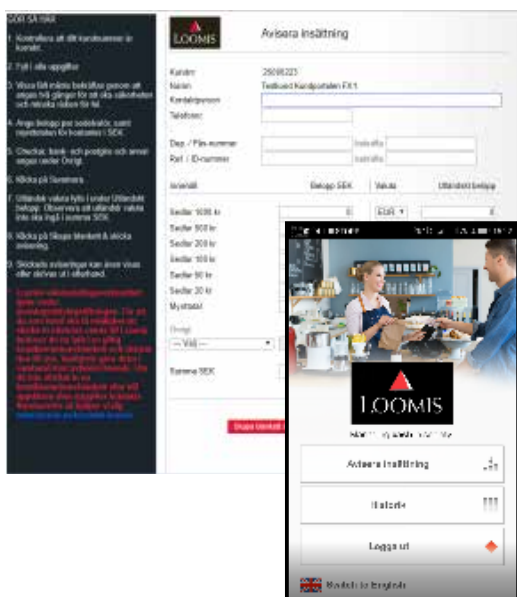
För att det ska gå så smidigt som möjligt att sätta in dina kontanter har vi tagit fram en instruktion för hur säkerhetspåsar ska packas. Om insättningen inte har gjorts i ordning som vi beskriver nedan hjälper Loomis till genom manuell service.

## Kund- och påsnummer

Ditt kundnummer och säkerhetspåsarernas nummer behöver du i all kommunikation med oss. Du finner både kund- och påsnummer på dina insättningskvitton.

Om det blir fel vid aviseringen, gör en ny avisering med en ny påse. Automatisk borttagning sker i systemet av den felaktiga påsen.

## Så här aviserar du din insättning, steg-för-steg



### Avisera insättningen på Loomis.se

På vår hemsida [Loomis.se/minasidor](https://loomis.se/minasidor) **Avisera insättning** loggar du in för att registrera din insättning.

Välj **Avisera ny insättning** i menyn eller klicka på knappen **Ny avisering**.

Fyll i kontaktuppgifter, påsnummer och referens.

Ange belopp per valör och eventuellt belopp för övrigt (checkar, bg, pg).

Klicka **Summera** för att få totalbeloppet.

### Avisera insättningen via appen Loomis Cash Manager

Istället för att avisera via hemsidan kan du ladda ner vår app till din telefon/surfplatta. Du loggar in och anger samma uppgifter som på hemsidan. En fördel med appen är att du kan skanna din streckkod istället för att skriva in numret.



### Lägg pengarna i påsen

En insättning kan innehålla svenska sedlar, utländska sedlar, begränsat antal mynt, checkar, postväxlar och giroblanketter.

Kontrollera i ditt avtal vad som avtalats avseende innehåll och maxbelopp.

Hjälp oss att göra arbetet så smidigt som möjligt:

Vik ut alla sedlar och vänd dem åt samma håll

Sortera sedlarna efter valör. Sätt ej ihop sedlarna i buntar, med gem, snoddar eller liknande.

Lägg mynten lösa i påsen, ej tubade eller tejpade.




### Förslut påsen

När du lagt i dina kontanter efter våra instruktioner är det dags att försluta påsen. Det gör du genom att dra av den röda skyddsremsan på insidan i påsens öppning. Tryck sedan ihop och påsen är väl försluten.

Dra sedan loss avrivningsfliken på säkerhetspåsen.

Spara den tills dess att du fått in pengarna på ditt bankkonto då påsens nummer finns tryckt på den.



The image shows a blank Swedish check form. It has a yellow background with a green border. The fields are labeled as follows: 'Ort och datum' at the top, 'Kronor (med bokstäver)' below it, 'Till' below that, 'Underskrift' below that, 'Kontohavare' below that, and 'Kontonummer' at the bottom right.

### Check eller postväxel

För att vi ska kunna lösa in en check eller postväxel måste den vara korrekt ifylld. Se instruktionen nedan. Vi tar inte emot resecheckar, checkar med utländskt belopp eller bankinterna checkar.

På framsidan av checken anges:

Ort och datum.

Belopp med bokstäver följt av kronor (t.ex. sex tusen kronor) är det som gäller som värde vid inlösen.

Sifferbeloppet måste överensstämma med belopp skrivet med bokstäver. Om siffror och bokstäver inte överensstämmer är det bokstäverna som gäller.

Adressat måste vara ifylld antingen med företagsstämpel eller handskrivet.

Underskrift av utställare måste finnas.

På baksidan av checken anges:

Legitimationsdelen ska kontrolleras, fyllas i och signeras i kassan vid mottagande av check från kund.

Stämpel alternativt handskrivet **För insättning på vårt konto ..... hos .....banken**, följt av företagsnamn och vidimerat med signatur.

### Vid frågor

Är något oklart i hur du räknar dina kontanter eller gör i ordning din säkerhetspåse är det bara att du kontaktar oss. Det gör du enklast via e-post [kundservice@se.loomis.com](mailto:kundservice@se.loomis.com) eller på telefon 010-163 63 00.

Vanliga frågor och svar hittar du även på [Loomis.se](http://Loomis.se).

