



Versjon 04.2015

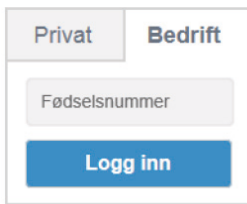


Ansatt

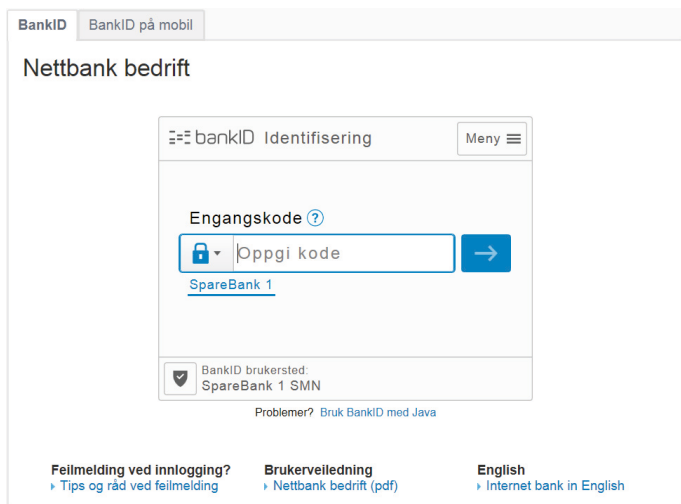
# Kvikkguide Nettbank bedrift

# Innlogging

Gå til bankens nettside. Klikk på fanen Bedrift, fyll inn fødselsnummer (11 siffer) og klikk på knappen Logg inn.

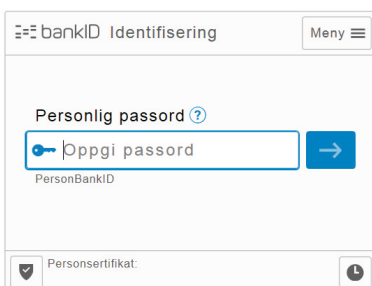


I fanen øverst velger du om du vil logge inn med vanlig BankID (hent engangskode fra kodebrikke eller mobil), eller BankID på mobil.



Legg inn engangskode fra kodebrikke/mobil

Legg inn ditt personlige passord



*BankID må også benyttes ved godkjenning av betalinger i nettbanken.*

Brukerstøtte for Nettbank bedrift  
Se bankens nettsider for kontaktinformasjon.

Noe du ikke finner?  
Gjør deg kjent med den nye menyen!  
Ta gjerne kontakt med banken hvis du likevel ikke finner det du leter etter.



# Hovedmenyen

HOVEDMENYEN har følgende valg: Oversikt, Betaling, Filer, Fakturering, Forsikring, Admin og Bestill.

Under hvert av punktene i hovedmenyen finner du ytterligere ett til to UNDERNIVÅER.



The screenshot shows the SpareBank 1 web interface. At the top, there is a navigation bar with 'regnskap AS - bytt avtale', 'Bokmål', 'Innstillinger', 'Kundeservice', and 'Logg ut'. Below this is the main menu with 'Oversikt', 'Betaling', 'Filer', 'Fakturering', 'Forsikring', 'Admin', and 'Bestill'. The 'Betaling' menu is expanded, showing 'Betale', 'Godkjenn', 'Forfall', 'Transaksjoner', 'Gruppebetaling', and 'Valutakurser'. The 'Transaksjoner' section is active, showing 'Kontobevegelser', 'Utførte', 'Innbetalinger', 'Fra utland', 'Bilag', 'Arkiv', and 'Årsoppgave'. There are also icons for help, settings, and a printer on the right side.

## Tips som gjør det enklere å finne frem i nettbanken

Her finner du tips om noe av det som oftest brukes i nettbanken.

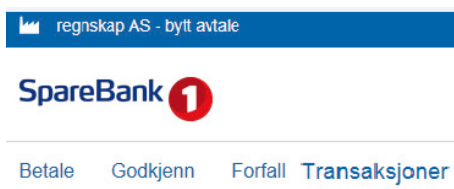
### Transaksjoner

Under *Betaling > Transaksjoner* har vi samlet alt om transaksjoner på konto. Her finner du også Arkiv og Årsoppgaver, som tidligere var i Postkassen.

Registrerte betalinger heter nå *Godkjenn*. Du finner det under *BETALING > Godkjenn*.

### Bruker du nettbank for flere bedrifter

Bruker du nettbank for flere bedrifter, bytter du mellom disse i den blå linjen oppe til venstre.



The screenshot shows the SpareBank 1 web interface. At the top, there is a navigation bar with 'regnskap AS - bytt avtale'. Below this is the main menu with 'Betale', 'Godkjenn', 'Forfall', and 'Transaksjoner'. The 'Transaksjoner' menu item is highlighted with a blue underline.

### Leverandører:

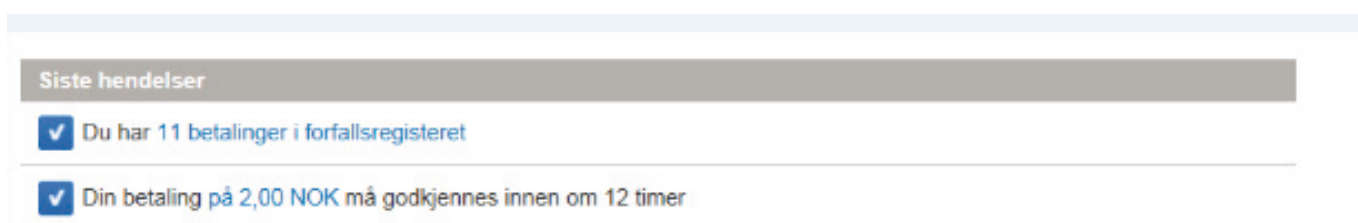
Oversikt over dine leverandører finner du i Betalingsbildet, under *Til konto*

- Her legger du opp nye og gjør endringer i forbindelse med registrering av en betaling.

### Antall avviste betalinger og antall eFaktura for godkjenning:

Disse finner du nederst på forsiden – Oversikt under *Siste hendelser*

Bilag og arkiv finner du under *Betaling > Transaksjoner*



The screenshot shows the 'Siste hendelser' section of the SpareBank 1 web interface. It contains two notifications: 'Du har 11 betalinger i forfallsregisteret' and 'Din betaling på 2,00 NOK må godkjennes innen om 12 timer'. Both notifications have a blue checkmark icon to their left.

## Viktige meny punkter

Hovedmeny	Undermeny	Beskrivelse
Innstillinger i blå linje	Mobilbank passord	Sett passord for å kunne logge inn i mobilbank bedrift
	Konto og betaling	Velg standard konto for betaling og sorteringsrekkefølge på kolonner
Oversikt	Min oversikt	Dine kontoer Siste hendelser nederst
	Likviditet	Viser utviklingen av saldo over tid
	Engasjement	Viser lån, garantier og rembuser du har tilgang til
	Kontoer	Oversikt over kontoer, kontonavn, -grupper og -strukturer, samt renter
	Aksjer*	Tilgang til aksjetjenesten
	Postboks	Meldinger fra banken og fakturaliste
Betaling	Betale	Betalinger til inn- og utland Overføre mellom kontoer. Lade og Avviste
	Godkjenn	Godkjenne betalinger, eFaktura og Volumbetalinger
	Forfall	Godkjente og Faste betalinger
	Transaksjoner	Oversikt kontobevegelser, ut-, innbetalinger og valutainnbetalinger. Bilag, arkiv og årsoppgaver.
	Gruppebetaling	Lønn, betaling og lading
	Valutakurser	Bankens gjeldende valutakurser
	Filer*	Hent filer
Send filer		
Filarkiv		
Bankavstemming		
Filoppsett		
Sigill		
Fakturering*	Inkasso	
	Fakturering	Tjeneste for å sende elektroniske fakturaer
Forsikring		Viser forsikringer
Admin	Brukere	Administrere nettbank brukere
	Hendelseslogg	Se hva brukerne har gjort i nettbanken
Bestill		Her kan du bestille tjenester og produkter

\* Krever egen avtale med banken. Ta kontakt for mer informasjon.

Tilgang til tjenester og kontoer vil være avhengig av hvilke tilganger pålogget bruker har, og hvilke avtaler som er inngått med banken.

## Min oversikt

Viser de kontoer bruker har tilgang til, og gir en rask tilgang til de mest brukte tjenestene i nettbanken.

Søkbar saldo og kontooversikt.

- Du kan gruppere kontoene slik du ønsker.
- *Mine kontobevegelser* viser samlet forbruk på alle kontoene innenfor den valgte kontogruppen de siste 30 dager eller andre tidsperioder du velger.
- Oversikt over siste hendelser som:
  - Meldinger fra banken
  - Betalinger til godkjenning
  - Betalinger til forfall
  - eFaktura
  - Ikke godkjente betalinger

## Oversikt

### Oversikt konti

Viser de kontoer pålogget bruker har tilgang til. Tabellen viser bokført og disponibel saldo. Fra denne menyen finner du bl.a.:

#### Kontobevegelser:

Hvis du "klikker" på kontonummeret kommer du til kontobevegelser, og får en oversikt over transaksjonene som er gått ut og inn av valgt konto. Du kan søke etter dato, beløp, og du har mulighet til å vise enkelttransaksjoner i stedet for samlesummer (oppgaver). Detaljer om en oppgave finner du også ved å gå trykke på "se oppdragsdetaljer" under transaksjonen. Ønsker du utskrift kan du trykke på utskriftssymbolet i nettleseren, eller velge symbolet for å laste ned bilag. Data kan også eksporteres til Excel.

Fra dette skjermbildet får du også enkel tilgang til utførte betalinger, innbetalinger og innbetalinger utland fra samme konto.

#### Kontodetaljer:

I dette skjermbildet finner du bl.a. kontoens IBAN nummer og bankens SWIFT adresse som må oppgis dersom du skal motta betaling fra konto i utlandet.

#### Likviditetsoversikt:

Skjermbildet viser likviditetsoversikt med disponibel saldo for dagens dato og valgt antall bankdager frem i tid. Bruker kan legge inn forventede inn- og utbetalinger som vil påvirke likviditeten.

#### Kontostruktur:

Viser de kontoer pålogget bruker har tilgang til. Denne tabellen vil også vise konsernkontosystem (KKS). For å finne underkonti i KKS, trykker du på +tegnet foran hver hovedkonto.

#### Likviditetsoversikt:

Skjermbildet brukes for å danne en grafisk fremstilling av likviditetsutviklingen.

#### Rente- og saldohistorikk:

Viser historisk renteutvikling og kapitalisering



## Kundeengasjement:

Gir en oversikt over bedriftens totaler, norske kontoer, valutakontoer, lån, garantiansvar, rembuser og valutakontrakter.

## Kontonavn:

Skjermbildet brukes for å endre navn konti brukeren har tilgang til.

## Kontogrupper:

En kontogruppe er et subsett av kontoene i nettbanken som du kan filtrere på i andre skjermbilder. Du kan opprette/endre/slette grupper dersom du har rettigheter til dette.

# Betaling

---

## Innland

- Velg konto fra listen i *Fra konto*-feltet. (Kontonr. hentes fra forrige registrerte betaling eller personlige innstillinger)
- Standard betalingstype er KID eller melding. Øvrige betalingstyper finnes i nedtrekkslisten.
- *Til konto* - her legger du inn kontonummer til mottaker. Hvis det er registrert fra før, kan du søke på mottakers navn eller kontonummeret (eller deler av det), så vil lagret informasjon hentes automatisk.
- Leverandørnavn vil komme opp automatisk dersom mottakeren finnes i leverandørregisteret. I tillegg gjøres det automatisk oppslag mot OCR registeret hvis det betales med KID eller dersom mottaker ikke finnes i leverandørregisteret
- KID/Melding - Nettbanken finner automatisk ut hvilken betalingstype det er.
- Legg inn beløp.
- Registrer forfallsdato - denne kan enten registreres direkte i feltet, eller velges fra kalenderikonet.
- Valgfrie felt:
  - *Internt notat* - her kan du legge inn informasjon om betalingen til eget bruk (følger ikke med betalingen)
  - *Gjentakende betaling* - hvis du ønsker dette f.eks. hver måned
- Trykk deretter på knappen *Registrer betaling*
- Når du er ferdig med registreringen godkjenner du betalingen(e) gjennom å trykke på *Godkjenn valgt betaling* (se infofelt nederst på siden for mer informasjon)

Du kan registrere så mange betalinger du har behov for. Betalingene blir lagt inn i den rekkefølgen man har registrert dem, med de nyeste øverst. Totalsummen av de registrerte betalingene kommer øverst. Du kan velge å godkjenne én eller flere betalinger. Betalingene du velger blir markert med grønt, og totalsum for betalingene vises nederst i bildet.

Når du har godkjent betalingene med BankID vil du få en bekreftelse på at de er godkjent, og du kan trykke på *Se oversikt* for å få en kvittering på de godkjente betalingene.

## Utland

Her bruker du samme fremgangsmåte som innland. Det er imidlertid SVÆRT VIKTIG at du fyller ut feltene korrekt. SWIFT/BIC til mottakers bank er obligatorisk. Manglende Swift medfører ekstra omkostninger og kan føres til at betalingen kanselleres. Betalinger til Europa må inneholde IBAN kontonummer.

Funksjonen “?” gir mer informasjon.

Du kan også kontakte banken for å få en egen brukerveiledning eller få hjelp av vårt kundesenter.

## Overføre

Denne tjenesten bruker du ved overføring mellom egne kontoer (Internoverføring). Kontoregulering med forfall samme dag vil skje umiddelbart. Det vil si etter at du har godkjent betalingen under *Registrerte betalinger*.

## Lading

Menyen benyttes til å lade Visa kontantkort bedrift eller Visa Gavekort hvis bedriften har avtale om dette.

## Avviste

Skjermbildet viser betalinger som ikke er utført. Dette kan ha ulike årsaker, som for eksempel feil i KID eller manglende dekning på konto. Dersom du trykker på "i" knappen vil du få opp detaljer for betalingen, og du kan korrigere betalingen.

## Gruppebetaling

### Lønnslist

Her registrerer og vedlikeholder du lønnslist. Slik oppretter du en lønnsliste:

- Angi navn på lønnsliste.
- Klikk OK. Lønnslistenavn vil da legge seg i "Oversikt over lønnslist" med ingen lønsmottakere.
- Klikk på ikonet *Hent lønnsliste*.
- Angi lønsmottakernavn, til konto og beløp.
- Klikk *Lagre lønnsliste*.
- Velg belastningskonto og trykk *Utfør lønnsbetaling* for å lage lønninger.

*Merk: Siste frist for godkjenning av lønnsfil er kl 14.00. Lønnsfiler bør som hovedregel legges til forfall dagen før lønningsdag.*

## Betalingslist

Skjermbildet brukes for å registrere og vedlikeholde betalingslist.

Du kan lage ny liste eller endre på betalingslist med belastningskonto hvor du har innsynsrett.

## Ladelist

Skjermbildet brukes for å registrere og vedlikeholde ladelist for Visa kontantkort.

## Forfall

Her finner du betalinger som ligger på forfallsregisteret i påvente av forfall. Disse er godkjent og vil gå til utbetaling på forfallsdato (under forutsetning av dekning). Det er mulig å oppheve godkjenningen, slette/ endre betalingen fram til forfall. Det er også mulig å prioritere betalinger som forfaller samme dag.

Se også *Viktige behandlingstidspunkter* på s. 8 for mer informasjon.

## Faste betalinger

Denne funksjonen kan brukes til å opprette faste betalinger, feks. om betalinger som skal gå månedlig. Betalingene vil legge seg under registrerte betalinger for godkjenning.

## Transaksjoner

Gir en oversikt over alle transaksjoner som er gått inn og ut av kontoen. Du kan søke på dato og beløp, og se enkelttransaksjoner og oppgaver. Mer informasjon om en oppgave finner du ved å klikke på oppgaven og deretter *Se oppdragsdetaljer*.

For å skrive ut et eller flere bilag: huk av på venstre side og klikk *Last ned valgte bilag*. Bilaget kan også eksporteres til Excel.

## Utførte

Her ser du betalinger som er utført/betalt. Du kan finne kvittering på betalinger så langt som 17 måneder tilbake. Benytt søkebildet. Ved å hake av for *Vis/skjul utvidet søk* har man mulighet til å søke på mottakers navn (fritekst), beløp, valuta og til kontonummer.

Nettbank bedrift integreres enkelt med de fleste økonomisystemer, slik at du kan overføre filer til banken som for eksempel utbetalinger og lønn. Du kan også hente returfiler som mottaks- og avregningsretur og OCR konteringsdata. Bedriften sparer både tid og kostnader ved at du får en automatisk oppdatering av regnskapet. For mer informasjon om oppsett av dette ta kontakt med banken eller be om egen bruker-veiledning.

### Fakturatjenester - eFaktura bedrift

Med tjenestene Motta eFaktura bedrift og Send eFaktura bedrift kan bedriften enkelt lage, sende, motta og betale fakturaer til og fra bedriftskunder i alle banker i Norge. Løsningene i Nettbanken er tilpasset bedrifter uten avanserte økonomi og fakturasystemer. For større bedrifter anbefaler vi forsendelse og mottak av fakturaer på fil, integrert med bedriftens løsning for fakturahåndtering. Ta kontakt med banken for mer informasjon.

### Sigill – ekstra sikkerhet ved overføring av filer

Hva er det?

For ekstra sikkerhet rundt overføring av betalingsfiler fra regnskapssystemet til banken, brukes en forseglingsmetode som heter Sigill. Dette er en standard forseglingsmetode, som staten krever at alle betalingsfiler er forseglet med.

Hvordan fungerer det?

- 1) Du vil få tilsendt to 2 sigill-nøkler fra banken – en hovednøkkel og en reservenøkkel
- 2) Legg inn hovednøkkelen i regnskapssystemet. Systemet vil nå forsegle alle betalingsfilene slik at ingen kan endre eller få tilgang til filene i overføringen.

Hva brukes reservenøkkelen til?

Hvis noe skulle skje med filen som gjør at forseglingen blir brutt, vil hovednøkkelen bli ugyldig. Da må du ta i bruk reservenøkkelen (krever spesielle rettigheter). Dette gjøres i nettbanken ved å velge:

*Admin -> Sigill -> Velg organisasjonsnummer -> Aktiver reservenøkkel.*

### Viktige behandlingstidspunkter

For betaling innland må betalingsoppdrag være sendt, registrert og godkjent før følgende tidspunkter for behandling:

**Mandag - Fredag: 00.10, 09.40, 11.40, 14.00 og 15.00**

*(Betalinger utført i helgen vil bli behandlet natt til mandag kl. 00.10)*

Betalinger som godkjennes innen kl 14:00 blir formidlet til annen bank samme dag (gjelder også normalt ved godkjenning innen kl 15:00, men dette kan ikke garanteres)

Merk:

Kontoregulering mellom konti i egen bank med forfall samme dag blir utført umiddelbart. Det vil si etter at du har godkjent betalingen under "Registrerte utbetalinger".

Utland: betalinger må være registrert og godkjent før kl 14.00 for behandling samme dag.  
*(siste tidspunkt i helgene er kl 14.00 på fredag).*

Normalt vil det ikke være mulig å stoppe eller endre oppdrag som er innsendt med dagens dato gjennom Nettbank Bedrift. Dersom en slik situasjon oppstår må banken kontaktes.



## Innstillinger- i den blå linjen over menyen

---

### Mobilbank passord

Her kan du opprette passord for innlogging til Mobilbank bedrift.

### Konto og betaling

Her kan du sette standard konto for betaling

## Administrasjonsmenyen

---

### Hendelseslogg

Viser en logg over det brukerne av Nettbank bedrift foretar seg.

### Brukere

Viser oversikt over brukere i avtalen. Bruker med administrator rettigheter kan: slette andre brukere, tildele kontorettigheter til egen og andre brukere samt endre brukeropplysninger.

Administrator kan også opprette brukere, men må henvende seg til banken for å få satt disse aktive.

Er du administrator kan du kontakte banken og be om egen Kvikk guide.