



Brukerveiledning for nettbedrift

Her finner du det du trenger
for å få mest mulig ut av nettbedrift.

Innholdsfortegnelse

Kom i gang	4
Innlogging.....	4
Startsiden	4
Forside (nettbedrift)	5
Hovedmeny	5
Søk i transaksjoner	6
Til godkjenning	7
Til forfall.....	8
Kontoinformasjon	9
Kontooversikt.....	9
Nedbetalingsplan på lån.....	9
Kontogrupper	9
Kontonavn	10
Kundeengasjement	11
Saldohistorikk.....	12
Depositumskonto.....	13
Kontoer delt med tredjepart	14
Betalinger	14
Betale innland.....	14
Betale til utlandet	15
Overføre.....	16
AvtaleGiro	17
Faste oppdrag.....	19
Lønnsliste.....	21
Avviste betalinger	23
Forfallsliste	24
Betalingsmottakere innland og utland	25
Til godkjenning	27
Utførte betalinger	29
Bilag og meldinger.....	31
Bankbilag.....	31
Dokumentarkiv	31
Faktura fra nettbedrift.....	31
Send/motta melding	32
Varsel fra banken.....	32
Innbetalinger	33
Innland	33
Utland	33

Administrasjon..... 34

Bestille integrasjon.....34

Bestille OCR-avtale 34

Brukeradministrasjon34

 Opprette, slette eller endre på brukere34

 Kontorettigheter35

 Oversikt over brukere35

 Løsning der to administratorer må bekrefte nye brukere og nye roller/tilganger36

Hendelseslogg.....36

Kontotilgang tredjepart36

Ny konto37

Personalisering.....37

Varslinger37

Kort..... 38

 Kortoversikt.....38

Andre tjenester..... 38

 Kundeerklæringsskjema38

 Valutakurser.....38

Nyttige tips 39

 Kjøringstidspunkter i nettbedrift39

 Hovedavtale og underavtale i nettbedrift.....39

 Kontakt: Kundeservice Bedrift.....39

Kom i gang

For å logge inn i nettbedriften trenger du din BankID. Du kan logge inn i nettbedriften med kodebrikke eller BankID-app fra hvilken som helst norsk bank.

Har du ikke BankID må du benytte en egen kodebrikke, Digipass, som du mottar noen dager etter at du har fått bekreftelse på at det er sendt til deg.

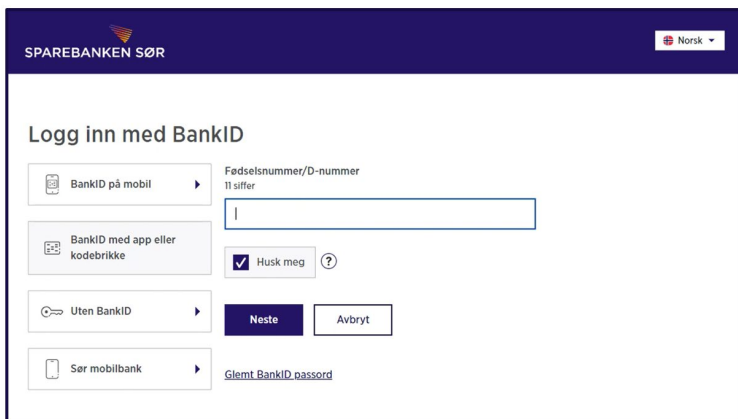
Innlogging

Slik logger du inn i nettbedriften:

1. Gå til vår hjemmeside <https://www.sor.no> og velg «Bedrift» øverst på den blå linjen.

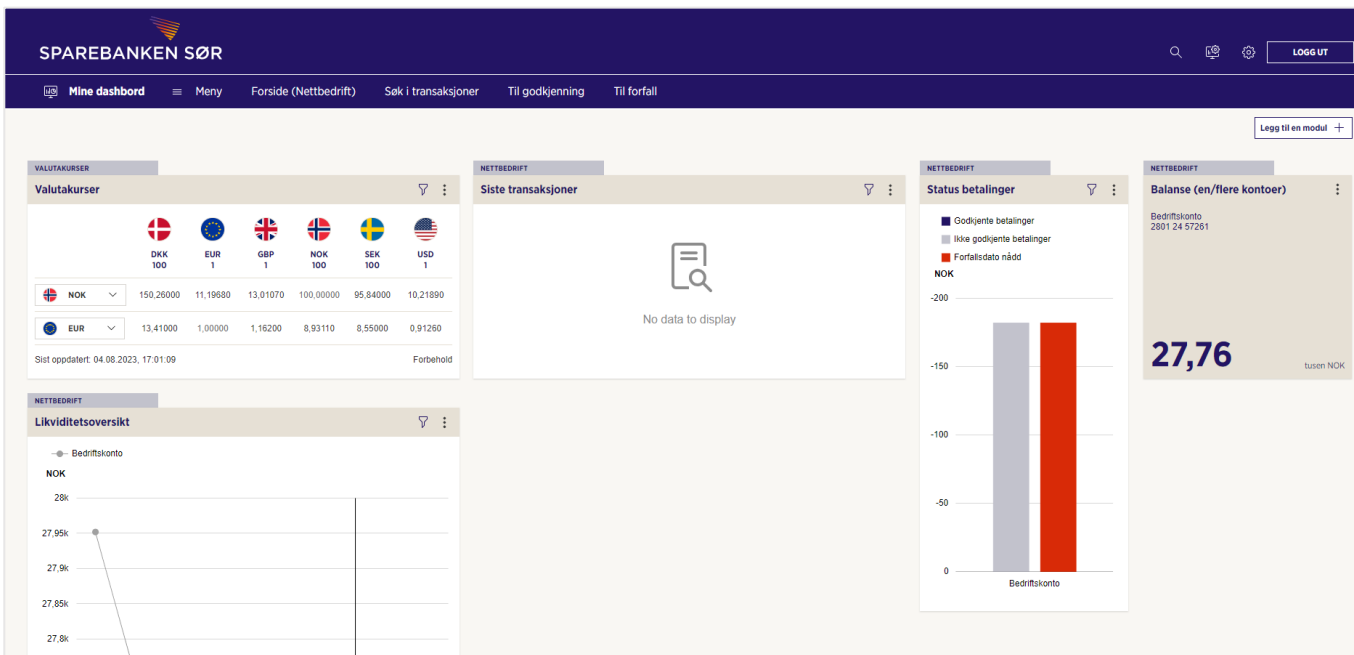


2. Klikk på «Logg inn nettbedrift»
3. Velg om du vil benytte BankID på mobil, BankID med app eller kodebrikke, Uten BankID eller Sør mobilbank for å logge inn.
4. Følg deretter instruksjonene



Startsiden

Nettbedriften har som standard en startside kalt «Sør dashbord». I «Sør dashbord» kan hver bruker lage sin egen startside i nettbedriften. Med utgangspunkt i ulike forhåndsdefinerte moduler, velger brukere hvilken informasjon startsiden skal vise. Se eksempel på startside under:

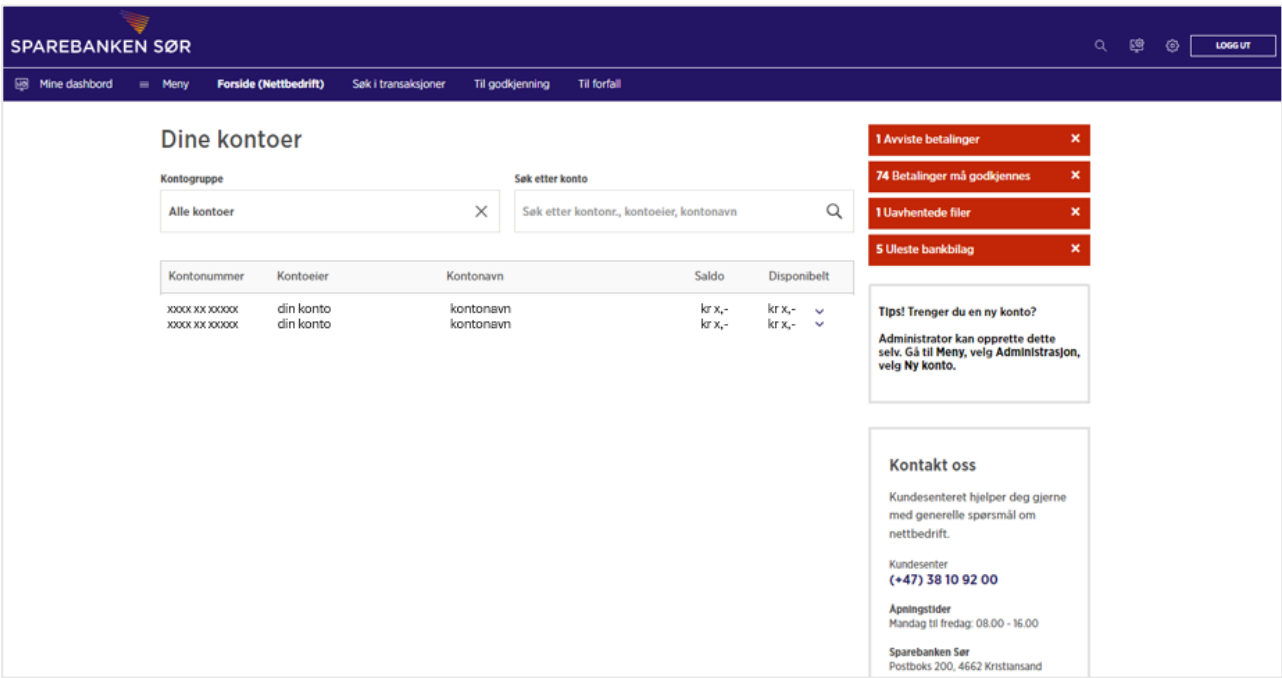


Les mer om startside vår her: <https://www.sor.no/bedrift/betaling-og-kort/utbetalinger/nettbedrift/sor-dashbord/>

Forside (nettbedrift)

På nettbedriften sin forside finner du blant annet:

- Kontoene som er knyttet til din nettbedrift
- Saldo og disponibelt beløp
- Eventuelle varslinger om avviste betalinger, betalinger som ligger til godkjenning, melding fra banken m.m.
- Kontaktinformasjon til bedriftens Kunderådgiver og til Kundeservice Bedrift



Ved å klikke på pila til høyre for kontoens disponible beløp får du frem disse snarveiene:

- Betale
- Overføre
- Forfallsregister
- Transaksjonsoversikt
- Kontodetaljer

Valg av startside

Sør Dashbord er satt som standard startside i nettbedriften, men brukere kan selv velge å endre dette. Under «Innstillinger» i nettbedriften kan brukeren endre hva som skal være startside, enten et dashbord eller forsiden til nettbedrift.

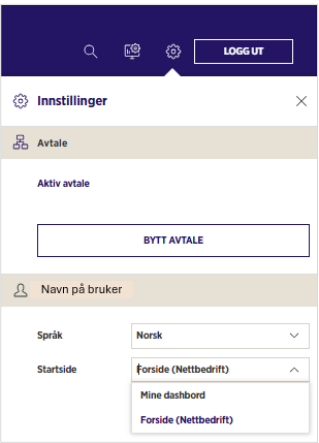
Under «Innstillinger» kan brukere også endre språket i nettbedriften. Endring av språk i nettbedriften vil stort sett også gjelde for rapporter og dokumenter som genereres fra nettbedriften.

Hovedmeny

På menylinjen i nettbedriften finnes snarvei til populære funksjoner slik som «Søk i transaksjoner», «Til godkjenning» og «Til forfall». Disse funksjonene kan du lese mer om nedenfor.

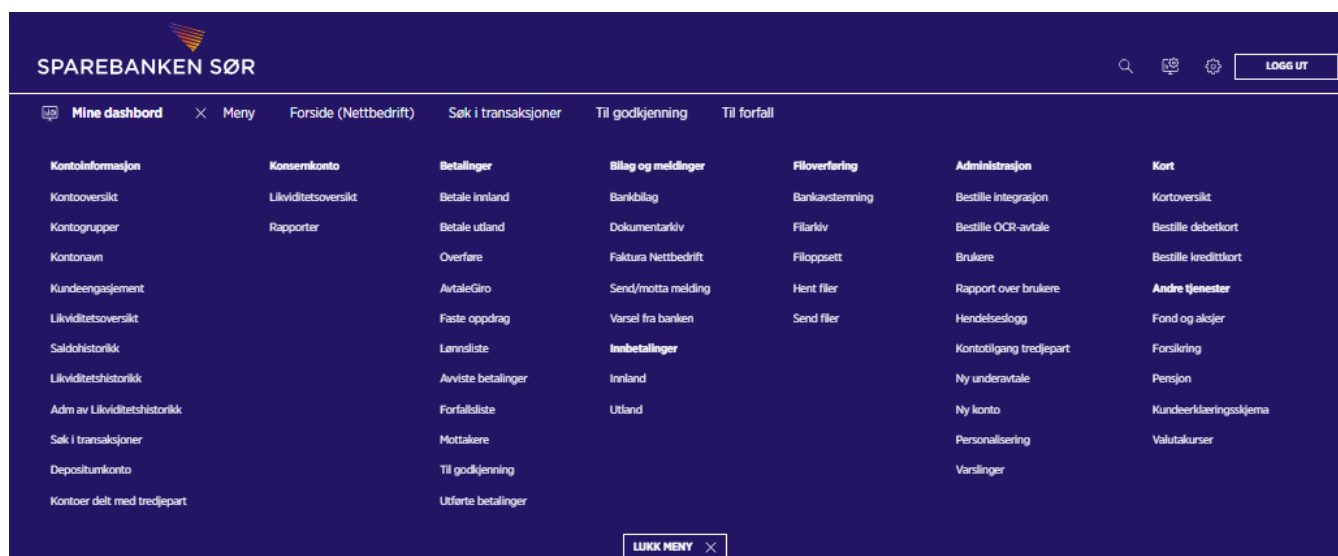
Selve hovedmenyen viser alle funksjoner i nettbedriften og deles inn i følgende hovedkategorier:

- Kontoinformasjon
- Konsernkonto
- Betalinger



- Bilag og meldinger
- Filoverføring
- Administrasjon
- Andre tjenester

En bruker i nettbedriften vil kun se de menypunktene som hen har tilgang til. Dersom du mangler noen tilganger, er det administrator i nettbedriften som kan gi deg tilganger.



Søk i transaksjoner

Ved behov for å søke blant transaksjoner på en konto eller hente ut bilag til manuell bokføring, kan bruker i nettbedriften gå til menypunktet «Søk i transaksjoner». «Søk i transaksjoner» finnes også som hurtigvalg på den blå menylinjen. Her vil bedriften finne en daglig transaksjonsliste for alle kontoer og ha mulighet for å søke frem til transaksjoner.

Ved å åpne filteret, får man opp en rekke søkemuligheter. Det er mulig å søke på kontobevegelse (inngående eller utgående), transaksjonstype, datointervall, beløpsintervall eller fritekst.

Treff på søk kan transporteres til PDF, CVS og Excel. I tillegg er det mulig å eksportere transaksjonsdetaljer til PDF som vist i eksempelet nedenfor.

Transaksjoner

Transaksjonsdetaljer

Detaljert informasjon for den valgte transaksjonen, som blant annet status, beløp, datoer, referanser og annen informasjon.

Eksporter transaksjonsdetaljer ^

PDF

Send til e-post (GDPR-vennlig)

PDF (GDPR-vennlig)

Transaksjonstype

Betaling

Beskrivelse av transaksjonstype

Betaling med melding innland

Status

Bokført

Mottaker

Navn

1

Betalr

Navn

Navn

Konto

Konto

Beløp

Utført beløp

808,64 NOK

Datoer

Utført

04.09.2024

Renteberegningsdato

04.09.2024

Bokført

05.09.2024

Meldinger

Melding

Fra: utført: 04.09.24
to test-kortkjøp + gebyr

SPAREBANKEN SØR

Generelt

Betalr

Navn

Konto

Mottaker

Navn

Konto

Generelt

Transaksjonstype

Betaling innland - Domestic Payment w/message Bokført

Status

Numerisk referanse

0000060298

Beskrivelse

Akvreferanse

Utført

04.09.2024 12:00

Renteberegningsdato

04.09.2024

Bokført

05.09.2024

Transaksjonsbeløp

NOK 808,64

Melding

Fra: Betalt: 04.09.24
to test-kortkjøp + gebyr

Sparebanken Sør

Rådhusgata 9
Postboks 200
NO-4662 Kristiansand

Tелефон:

+47 38 10 92 00

Forbehold

Dette er en system-generert bekreftelse for transaksjon. Bekreftelsen innebærer ikke at oppdraget er eller vil bli utført. Banken er ikke ansvarlig for noen beslutninger som fattes på grunnlag av denne bekreftelsen. Feil i betalingsoppdrag, kansellering av betalingsoppdrag eller andre omstendigheter kan medføre at betalingsoppdraget ikke blir utført eller betalingen ikke kommer frem til mottaker.

Slik bruker du «Søk i transaksjoner»:

- Velg kontoen du ønsker å gjøre et søk fra
- Trykk på knappen for å «åpne filer»
- For å begrense søket ditt kan du velge å bruke ulike søkekriterier slik som kontobevegelser (inngående eller utgående transaksjoner) eller transaksjonstyper som
 - Varekjøp
 - Betaling
 - Overføringer
 - Utlandsbetalinger
 - Lønn
 - Renter
 - Omkostninger
 - Kontant
 - Annet
- Alternativt kan du begrense søket ved å benytte fritekstfeltet, datointervall eller beløpsintervall
- Velg deretter konto
- Trykk «Vis resultat» for å få opp resultatet

Til godkjenning

I dette hurtigvalget (og menypunktet) får brukeren oversikt over alle registrerte betalinger som enda ikke er godkjent for utbetaling. En bruker med godkjenningsrettighet på en konto kan godkjenne registrerte betalinger her.

Videre er det gode søkemuligheter dersom en bruker har behov for å søke blant betalinger som venter på godkjenning. Se søkemulighetene «Søk med fritekst», datointervall og beløpsintervall i utklippet under.

forfallsregister, både manuelt registrerte enkeltbetalinger og betalinger som er remittert. Treff kan eksporteres til CSV, Excel eller PDF, og siden har snarvei til «Ny betaling» og «Ny overføring».

Kontoinformasjon

Kontooversikt

Kontooversikten finner du nederst på forsiden ved å velge «Gå til kontooversikt» eller i menyen. I menyen velger du «Kontooversikt» under «Kontoinformasjon».

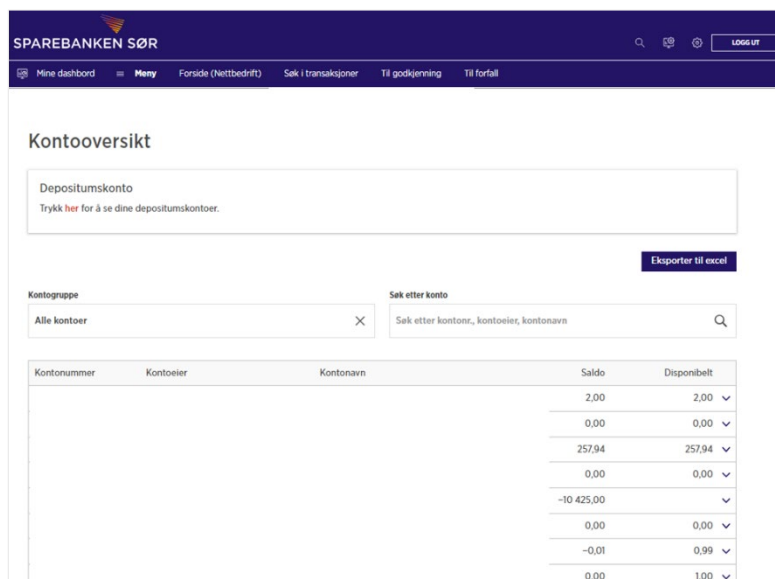
Kontooversikten gir oversikt over alle kontoene du har tilgang til.

Oversikten viser:

- Kontonummer
- Kontoeier
- Kontonavn
- Saldo
- Disponibelt beløp

Eventuelle valutakonto er sortert i egen oversikt.

Fra kontooversikten kan du også trykke deg videre for å se evt. depositumskonto.



Kontonummer	Kontoeier	Kontonavn	Saldo	Disponibelt
			2,00	2,00
			0,00	0,00
			257,94	257,94
			0,00	0,00
			-10 425,00	
			0,00	0,00
			-0,01	0,99
			0,00	1,00

Nedbetalingsplan på lån

Dersom du ønsker å se nedbetalingsplan eller detaljer på et lån, så kan du finne dette via kontooversikten.

1. I menyen velger du «Kontooversikt» under «Kontoinformasjon»
2. Finn lånet i kontooversikten
3. Velg «pil ned» på lånet som du ønsker å se detaljer om
4. Velg «Nedbetalingsplan» eller «Lånedetaljer»

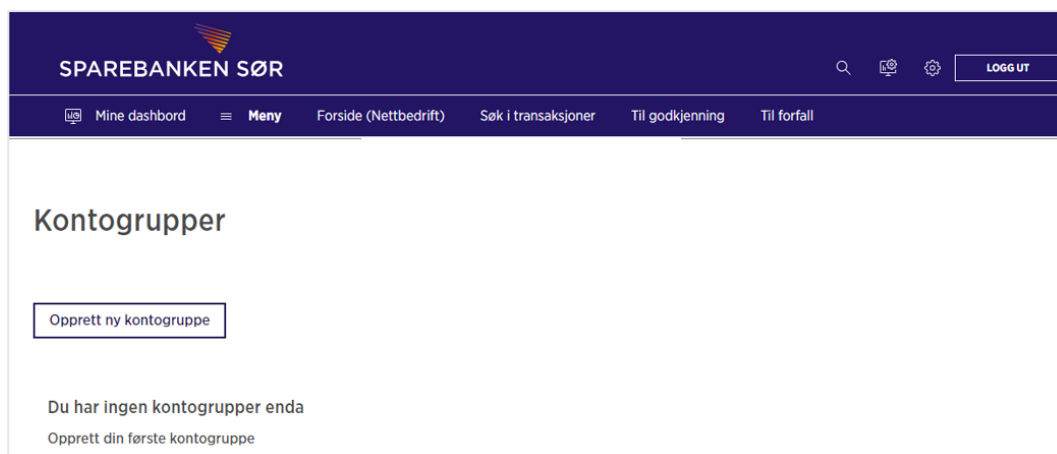


Kontonavn	kr x,-	kr x,-

[Forfallsregister](#) [Transaksjonsoversikt](#) [Lånedetaljer](#) [Nedbetalingsplan](#)

Kontogrupper

I menypunktet «Kontogrupper» kan du samle kontoene du disponerer i ulike kontogrupper. Dersom bedriften har mange kontoer, er dette nyttig ved ulike oppslag i nettbedrift.



SPAREBANKEN SØR

Mine dashbord Meny Forside (Nettbedrift) Søk i transaksjoner Til godkjenning Til forfall

Kontogrupper


[Opprett ny kontogruppe](#)

Du har ingen kontogrupper enda
Opprett din første kontogruppe




Ny kontogruppe opprettes slik:

1. I menyen velger du «Kontogrupper» under «Kontoinformasjon»
2. Velg «Opprett ny kontogruppe»
3. Skriv inn ønsket navn på kontogruppen
4. Ønsker du å ha kontogruppen synlig i din kontooversikt, så huker du av for dette


5. Ønsker du at kontogruppen skal være tilgjengelig for andre brukere i nettbedriften, så huker du av for dette
6. Marker de kontoene du ønsker å samle i kontogruppen
7. Klikk på «Gå til oppsummering»
8. Klikk på “Opprett kontogruppe”




SPAREBANKEN SØR



LOGG UT

 Mine dashbord

 Meny

Forside (Nettbedrift)

Søk i transaksjoner

Til godkjenning

Til forfall

< Kontogrupper

Opprett kontogruppe

Gruppenavn

☒ Synlig i min oversikt

☒ Dele med andre brukere

Valgte konti

<input checked="" type="checkbox"/>	Kontonavn [†]	Kontonummer [†]	Valuta
<input checked="" type="checkbox"/>	BRUKSKONTO TOTAL		NOK
<input checked="" type="checkbox"/>	Test		NOK

Viser 2 av 2

2 av 2 konti har blitt valgt

Gå til oppsummering

Kontogruppe er opprettet:


✓

Kontogruppen ble opprettet.

Lukk

Kontogrupper

Opprett ny kontogruppe

Gruppenavn ↑	Opprettet av ↓↑	Synlig	Delt	
Test	 Test	✓	✓	▼

Kontonavn

Kontonavn kan brukere selv endre. Kontonavn endres slik:

1. I menyen velger du «Kontonavn» under «Kontoinformasjon»
2. Legg inn nytt navn under «Kontonavn»
3. Trykk på «Lagre»

Kundeengasjement

Menypunktet «Kundeengasjement» viser oversikt over bedriftens kundeengasjement, og inkluderer:

- Innskudd
- Utlån
- Garanti
- Remburs
- Lån der bedriften er samskyldner
- Kausjons-/realkausjonsansvar
- Deposit inn
- Deposit ut

Her vil du også finne bevilget beløp på lån og kreditter, samt bokført saldo på bedriftens kontoer.

Likviditetsoversikt

Velger du «Likviditetsoversikt» i menyen, vil du kunne beregne likviditeten for ønsket konto frem i tid.

Slik lager du en likviditetsprognose:

- I menyen velger du «Likviditetsoversikt» under «Kontoinformasjon»
- Velg konto (alternativt kontogruppe)
- Angi om du skal inkludere betalinger som venter på godkjenning i beregningen
 - Hvis ja, huk av
- Velg perioden du ønsker å beregne likviditeten for i nedtrekksmenyen
 - Alternativt velger du «Egendefinert» og bruker datofeltet til å legge inn periode
- Sett en frekvens for likviditetsprognosen
- Prognosen vil vises nederst på siden

SPAREBANKEN SØR

LOGG UT

Mine dashbord

Meny

Forside (Nettbedrift)

Søk i transaksjoner

Til godkjenning

Til forfall

Likviditetsprognose

Kontogruppe

Alle kontoer

Konto

NOK 257,94

☒ Inkluder betalinger som venter på godkjenning

Periode

Neste uke (30.09 - 13.10)

Frekvens for likviditetsoversikt

☒ Daglig

☐ Ukentlig

☐ Månedlig

Eksporter

Nettbedrift vil hente betalinger som ligger til forfall på oppgitt konto og beregne hvordan saldoen vil bevege seg fra dag til dag i gitt periode. Inn- og utbetalinger du kjenner til, men som ikke er registrert i nettbedrift, kan legges inn i prognosen slik:

- Trykk på «Endre» for å redigere prognosen på ønsket dato
- Legg inn evt. fordringer, leverandørgjeld, lønnsutbetalinger eller skatte og avgifter
- Trykk «Lagre»

SPAREBANKEN SØR

LOGG UT

Mine dashbord

Meny

Forside (Nettbedrift)

Søk i transaksjoner

Til godkjenning

Til forfall

Likviditetsprognose

Kontogruppe

Alle kontoer

Konto

☒ Inkluder betalinger som v

Periode

Neste uke (30.09 - 13.10)

Frekvens for likviditetsoversikt

☒ Daglig

☐ Ukentlig

☐ Månedlig

Disponibel saldo 30.09.2024

0,00

Rediger likviditetsoversikt for 30.09.2024

Disponibel saldo 30.09.2024

257,94

Betalinger til forfall

0,00

Fremtidige betalinger

Fordringer

00

Leverandørgjeld

0

00

Lønnsutbetalinger

0

00

Skatter og avgifter

0

00

Sum forventede betalinger

0,00

Disponibel saldo

257,94

Avbryt

Lagre

Eksporter

Dato

Betalinger til forfall

Forventede betalinger

Beregnet disp. saldo (NOK)

30.09.2024

0,00

0,00

257,94

Endre


Likviditetsprognosen kan eksporteres til PDF, CSV eller Excel.

Saldohistorikk


Menypunktet «Saldohistorikk» viser saldo og beregnede renter på valgt konto tilbake i tid, for den perioden du velger.

Slik bruker du saldohistorikken:



- I menyen velger du «Saldohistorikk» under «Kontoinformasjon»


- 


SPAREBANKEN SØR



LOGG UT

 Mine dashbord



Meny

Forside (Nettbedrift)

Søk i transaksjoner

Til godkjenning

Til forfall

Saldohistorikk

Kontogruppe

Alle kontoer

▼

Konto

NOK 257,94 ▼

Periode


Egendefinert

▼

Fra dato

dd.mm.åååå


01.01.2023



Til dato

dd.mm.åååå

05.05.2024



Eksporter saldhistorikk ▼


Dato	Debet rente	Kredit rente	Bokført saldo
03.05.2024	-1,89	0,00	-327,47
02.05.2024	-1,70	0,00	-327,47
30.04.2024	-1,33	0,00	-327,47
29.04.2024	-1,14	0,00	-327,47

Depositumskonto

Overnevnte gjelder kun for bedriften som eier nettbedriftsavtalen (hovedavtale). Dersom du ønsker å opprette depositumskonto på en [underavtale](#), og den ikke er synlig i nedtrekksmenyen, ber vi om at du kontakter Kundeservice Bedrift.

13

Opprett ny depositumskonto

Velg selskap konto skal knyttes til 

Informasjon om leietaker

Fornavn	Etternavn
---------	-----------

Eidselskapsnummer (11 siffer)

Kontoer delt med tredjepart

Dette menypunktet gir en oversikt over kontoer som er delt med tredjeparter.

Betalinger

Betale innland

Fra menypunktet «Betale innland» kan du registrere enkeltbetalinger som skal sendes til en mottaker med norsk bank.

SPAREBANKEN SØR

Mine dashbord Meny Forside (Nettbedrift) Søk i transaksjoner Til godkjenning Til forfall

Betale innland

Kontogruppe
Alle kontoer

Fra konto

Disponibelt beløp: 257,94

Til konto
Finn konto...

Forfallsdato (dd.mm.åååå)
18.10.2024

Sum
00

KID eller melding

Internt notat (vises ikke for mottaker)

☐ Legg til strukturert betalingsinformasjon

[Registrer og godkjenn](#) [Legg til godkjenning](#)

Betale til flere?

Fyll ut den første betalingen og trykk Legg til godkjenning. Vi lager en liste her, og du godkjenner til slutt når alle betalingene er lagt til.

[Du har betalinger til godkjenning her >](#)

Slik registrerer du en innenlandsbetaling:

- Velg belastningskonto: Kontoen du skal betale fra
- I feltet «Til konto» velges enten en allerede registrert mottaker *alternativt* fylles til-kontonummer inn i feltet. Om ønskelig kan du lagre mottakeren i nettbankens mottakerregister
- Velg forfallsdato: Dato som betalingen skal gå ut av konto
- Legg inn sum
- Du velger deretter om betalingen skal registreres med KID-nummer, med melding eller med strukturert informasjon
 - Strukturert informasjon er en melding til mottaker med bestemt innhold, eksempelvis fakturanummer, kundenummer eller faktura-dato
- Legg inn et internt notat
- Du velger deretter om betalingen skal godkjennes med det samme («Register og godkjenn») eller om betalingen skal legges til godkjenning («Legg til godkjenning»).
 - Ved å registrere flere betalinger og legge disse til godkjenning, kan alle betalingene deretter godkjennes samtidig. Dette forenkler betalingsprosessen dersom du skal betale flere

regninger i samme omgang. Denne løsningen benyttes også dersom betalingene skal registreres av én bruker, og deretter godkjennes av en annen bruker.

Betale til utlandet

Fra menypunktet «Betale utland» kan du registrere enkeltbetalinger til utlandet.

Slik registrerer du en utlandsbetaling:

- Velg belastningskonto: Kontoen du skal betale fra
- I feltet «Til konto (IBAN)» fyller du inn mottakers IBAN-nummer eller kontonummer
- Mottakerbankens land velges fra listen
- Velg fakturavaluta (valutasorten du skal betale i)
- Legg inn sum i oppgitt valutasort
- Feltet «Valuta beløpet skal overføres i» er valgfritt og benyttes kun hvis beløpet ønskes overført i annen valuta enn fakturavaluta
- Velg forfallsdato: Dato som betalingen skal gå ut av konto
- Legg inn en melding til mottaker om ønskelig
- Prioriteten til betalingen settes automatisk til «normal». Under «Tilleggsvalg» kan du endre prioritet på betalingen. Merk at prioriteten «haster» har økt kostnad.
- Trykk på «Neste steg»
- Neste steg viser informasjon om mottakers bank. Dersom IBAN-nummeret er oppgitt som «Til-konto», vil informasjon om mottakers bank fylles ut automatisk.
- Dersom mottaker ikke har IBAN-nummer, må all informasjon om mottakers bank fylles inn
- Trykk deretter på «Neste steg»
- I neste steg registreres informasjon om mottaker av betalingen. Her skal informasjon som navn, adresse, postnummer, poststed og navn fylles ut
 - Ved å huke av på «Oppdater opplysninger i mottakerlisten», vil eventuelle endringer fra betalingsbildet bli oppdatert på en allerede lagret mottaker. Dersom mottakeren ikke er registrert fra før, kan feltet hukes av for å lagre informasjonen om mottaker.

The screenshot shows the 'Betale utland' (Pay abroad) form. At the top is the 'SPAREBANKEN SØR' header with navigation links: 'Mine dashbord', 'Meny', 'Forside (Nettbedrift)', 'Søk i transaksjoner', 'Til godkjenning', and 'Til forfall'. The form title is 'Betale utland'. Below it is a section 'Informasjon om betalingen' containing several fields: 'Kontogruppe' (set to 'Alle kontoer'), 'Fra' (empty), 'Disponibelt beløp: 257,94', 'Til konto (IBAN)' (with a sub-field 'Skriv inn mottakers IBAN-nummer eller kontonummer'), 'Mottakerbankens land' (dropdown 'Velg land'), 'Fakturavaluta' (dropdown 'Velg valuta'), 'Sum' (input field with '00'), 'Valuta beløpet skal overføres i' (dropdown 'Velg valuta'), 'Forfallsdato' (set to '18.10.2024'), and 'Melding til mottaker' (empty text area). At the bottom left is a 'Tilleggsvalg' section with a checkmark, and at the bottom right is a 'Neste steg' button.

The screenshot shows the 'Informasjon om mottakers bank' form. It contains the following information: 'BIC/SWIFT-kode: ESSESESSXXX', 'Mottakers bank: SKANDINAVISKA ENSKILDA BANKEN', and 'Bankens adresse: RISSNELEDEN 110, 10640, STOCKHOLM, Sverige (SE)'. At the bottom right are two buttons: 'Forrige steg' and 'Neste steg'.

- Trykk på «Neste steg» for å komme til siste steg
- Siste steg viser en oppsummering av betalingen. Ved å trykke på «Legg til godkjenning», vil betalingen bli en *registrert* betaling i nettbedrift
- Du kan deretter velge å registrere en ny betaling ved å trykke på «Legg inn ny betaling» eller å godkjenne betalingen ved å gå til «Betalingen til godkjenning»
- Trykk på «Utskriftsvennlig side» dersom det er behov for en kvittering på at betalingen er registrert. En bekreftelse som kan lagres og eventuelt skrives ut blir generert.

Informasjon om mottaker

Navn
Anna Olsson (IBAN)

Mottakers adresse
308 ne

Postnummer
87112

Poststed

Land *

☒ Oppdater opplysninger i mottakerlisten

[Forrige steg](#) [Neste steg](#)

Oppsummering

Fra konto: DRIFKT - 1114
Mottaker: Anna Olsson (IBAN) - SE- 7466

Mottakers bank: SKANDINAVISKA ENSKILDA BANKEN
Mottakerbankens adresse
RISSNELEDEN 110
10640, STOCKHOLM
Mottakerbankens land: Sverige (SE)
BIC: ESSESESSXXX
Forfallsdato: 16.11.2020
Beløp: SEK 99,00 (Foreløpig beregnet motverdi i NOK: 97,02)
Melding til mottaker: betaling uttand iht avtale

[Forrige steg](#) [Legg til godkjenning](#)

Din betaling er registrert

16.11.2020 SEK 99,00
Til: Anna Olsson (IBAN) Kun veiledende motverdi i NOK: 97,02*

Fra: DRIFKT - 466
Mottakers kontonummer: SE45 !
Mottak: SKILDA BANKEN (Sverige)
Melding: avtale
Forfallsdato: 16.11.2020
Antatte omkostninger: NOK 14,85
Betallingsnummer: 160

[Utskriftsvennlig side](#)

Betalinger til forfall
For å se betalinger til forfall kan du [gå til forfallsmappen](#)

Betalinger til godkjenning
Betalinger som ligger til godkjenning kan hentes opp og signeres senere. Det er også mulig å ta vekk betalinger som ved en feil ble registrert. Gå til [Betalingen til godkjenning](#)

[Legg inn ny betaling](#)

Overføre

Fra menypunktet «Overføre» kan brukere overføre beløp mellom konto som er tilgjengelig i nettbedrift.

Slik registrerer du en overføring:

1. Velg belastningskonto: Kontoen du skal overføre fra
2. Velg mottakerkonto: Kontoen som skal motta overføringen
3. Velg dato for overføringen under «Forfallsdato»
4. Legg inn sum
5. Legg inn en melding (valgfritt)
6. Du velger deretter om overføringen skal godkjennes med det samme («Register og godkjenn») eller om overføringen skal legges til godkjenning («Legg til godkjenning»).

SPAREBANKEN SØR

Mine dashbord Meny Forside (Nettbedrift) Søk i transaksjoner Til godkjenning Til forfall

Overføre

Fra konto
BRUKSKONTO

Disponibelt beløp: 100,00

Til
Velg konto

Forfallsdato (dd.mm.åååå)
17.10.2024

Sum
00

Melding (valgfritt)

[Registrer og godkjenn](#) [Legg til godkjenning](#)

AvtaleGiro

Løsningen for AvtaleGiro er kun tilgjengelig for administrator i nettbedrift.

En ny AvtaleGiro opprettes på følgende måte:

1. Gå til menyunktet «Avtalegiro» under «Betaling»
2. Velg «Ny AvtaleGiro»
3. Legg inn navn eller kontonummer til den du ønsker å opprette Avtalegiro avtale med
4. Trykk «Søk»
5. Dersom leverandøren tilbyr Avtalegiro, fremkommer resultat på søk
6. Trykk på «Pil til høyre» og du vil få opp et nytt vindu for å opprette AvtaleGiro
7. Legg inn KID-nummer
8. Velg belastningskonto i feltet «Fra konto»
9. Fyll inn hva trekket gjelder i feltet «Avtalen gjelder»
10. I feltet «Maks beløp per måned» kan du velge å legge inn en begrensning på månedlig belastning. Dette er valgfritt.
11. I feltet «Maks beløp per betaling» legges det inn en beløpsgrense
12. Trykk «Neste» for å komme til et sammendrag
13. Klikk deretter på «Inngå avtale» og signer avtalen med BankID. Avtalen legger seg i listen over inngåtte avtalegiroavtaler

The image shows three screenshots of the AvtaleGiro creation process:

- Top Left:** The 'AvtaleGiro' overview page. It has a button 'Ny AvtaleGiro' and search filters for 'Tilbyder' and 'Konto'. A message says 'Ingen treff' (No results).
- Bottom Left:** 'Steg 1 av 3: Velg tilbyder' (Step 1 of 3: Choose provider). It shows a search for 'xxxxxxxxxx' with one result: 'Leverandørens navn' (Provider's name). A red circle highlights a right arrow button.
- Center:** 'Steg 2 av 3: Opprett AvtaleGiro' (Step 2 of 3: Create AvtaleGiro). It shows fields for 'Tilbyder' (Telia TV og internett - 63500514347), 'KID' (For å finne KID, se mottatt faktura, eller sjekk med tilbyder), 'Fra konto' (0,00), 'Avtalen gjelder' (empty), 'Maks beløp per måned (valgfri)' (empty), and 'Maks beløp per betaling' (00). A 'Neste' button is at the bottom.
- Right:** 'Steg 3 av 3: Sammendrag' (Step 3 of 3: Summary). It shows a summary table:

Avtalen gjelder		TV og internett
Maks beløp per måned		2000
Maks beløp per betaling		2000

Below the table is an 'Inngå avtale' button.

I tillegg til å opprette nye AvtaleGiro, kan brukere også:

- Redigere eksisterende avtalegiroavtaler, eksempelvis endre navn på mottaker eller beløpsgrenser for trekk
- Se detaljer om mottakere
- Stoppe avtalegiroavtaler (eller sette avtaler på pause i et gitt tidsrom)
- Slette avtalegiroavtaler (må signeres med BankID)

EHF-faktura i nettbedriften

Det er mulig å motta EHF-faktura fra leverandører i nettbedriften. Dette passer for bedrifter som ikke har økonomisystem og mulighet til å motta EHF-faktura der. Tjenesten for å motta EHF i nettbedriften bestilles fra vår hjemmeside («Bestill Motta EHF»).

Merk at bedriften kun kan ha én aktiv avtale om mottak av EHF-faktura. Dersom bedriften i dag har integrasjon mot et økonomisystem, er det stor sannsynlighet for at økonomisystemet tilbyr en løsning for EHF-faktura.

Slik mottar du EHF-faktura i nettbedrift:

- Når bedriften din mottar en ny EHF-faktura i nettbedriften, sendes det alltid ut en e-post til bedriften
- E-posten sendes fra Invoice Solutions Mastercard AS, som er vår samarbeidspartner i forbindelse med EHF-løsningen
- Avsenders e-post er «varsel@efaktura.no»
- Emnefeltet er «Du har mottatt en eFaktura Ref: xxxxxxxx»
- Du kan finne EHF-faktura ved å gå til «EHF-faktura» under «Betaling» i hovedmenyen eller trykk direkte på varselet på forsiden

Slik betaler du EHF-faktura i nettbedrift:

1. Gå til «EHF-faktura» under «Betaling» i hovedmenyen eller trykk direkte på varselet på forsiden
2. Trykk på blå pil helt til høyre på linjen der leverandørens navn står. Du vil blant annet få frem knappen «Legg til godkjenning».
3. Trykk på «Legg til godkjenning» og en ny side åpnes «Godkjenn EHF-faktura»
4. Velg hvilken konto betalingen skal gå ut fra
5. Endre forfallsdato eller beløp om ønskelig
6. Trykk på «Legg til godkjenning» nederst på siden. Nettbedriften vil gi deg en kvittering som sier at EHF-fakturaen er behandlet, og at betalingen er *registrert*.
7. Trykk på «Betaling til godkjenning» for å godkjenne utbetalingen med BankID. Da legger betalingen seg til forfall på avtalt forfallsdato. Dette kan kun gjøres av brukere med godkjenningsrettighet på aktuell konto.

The image displays three screenshots from the Sparebanken Sør system illustrating the EHF-faktura process:

- Top Screenshot:** The 'Dine kontoer' (Your accounts) page. A red box highlights the 'EHF-fakturaer til godkjenning' (EHF-invoices for approval) button in the right-hand menu.
- Middle Left Screenshot:** The 'EHF-fakturaer' (EHF-invoices) overview page. It shows a list of invoices with columns for date, amount, and status. A blue arrow points from the 'Legg til godkjenning' (Add approval) button at the bottom to the next screenshot.
- Middle Right Screenshot:** A sample 'FAKTURA' (Invoice) from 'FORSØRGN KOMMUNE'. It details the invoice number, date, and amounts.
- Bottom Left Screenshot:** The 'Godkjenn EHF-faktura fra Leverandøren AS' (Approve EHF-invoice from Supplier AS) form. It includes fields for 'Mottaker' (Receiver), 'KID-nummer', 'Kontogruppe', 'Fra konto' (From account), 'Forfallsdato' (Due date), and 'Beløp' (Amount). A red box highlights the 'Legg til godkjenning' button at the bottom.
- Bottom Right Screenshot:** The 'EHF-faktura kvittering' (EHF-invoice receipt) page. It shows a confirmation message: 'eFaktura-betaling registrert som en betaling.' (eFaktura-payment registered as a payment.) and a button to 'Tilbake til EHF-fakturaer' (Back to EHF-invoices).

Faste oppdrag

Menypunktet «Faste oppdrag» gir brukere oversikt over alle etablerte faste betalinger og faste overføringer. Herfra kan brukere se på detaljer i oppdragene, gjøre endringer eller stoppe dem.

En fast betaling er betaling til en konto som ikke finnes i din egen nettbedrift, eksempelvis en fast betaling til en av dine leverandører.

En fast overføring er en betaling til en konto du selv disponerer i nettbedrift, eksempelvis en fast overføring av midler fra en innbetalingskonto (OCR-konto) til en regningskonto.

SPAREBANKEN SØR

Logg ut

Forsiden Meny Søk i transaksjoner Til godkjenning Til forfall Hva leter du etter?

Faste oppdrag

Fast betaling

Du kan opprette en eller flere gjentakende betalinger som gjennomføres etter dine behov.

[Opprett en fast betaling](#)

Fast overføring

Du kan opprette en eller flere gjentakende overføringer som gjennomføres etter dine behov.

[Opprett en fast overføring](#)

Fast betaling	TIL GODKJENNING Fra: BRUTOT -	0,10
Fast betaling	Fra: BRUTOT -	0,20

Slik oppretter du en **fast betaling**:

1. Velg «Opprett en fast betaling»
2. Velg belastningskonto: Kontoen du skal betale fra
3. Fyll inn mottakerkonto i feltet for «Til konto»
4. Legg inn sum
5. Legg inn KID-nummer eller en meldingstekst
6. I feltet betalingsfrekvens har du følgende alternativ:
 - Hverdager
 - Ukentlig
 - Hver 14.dag
 - Månedlig
 - Hver 2.måned
 - Hver 3.måned
 - Hver 4.måned
 - Hvert halvår
 - Årlig
7. Legg inn ønsket startdato og eventuell sluttdato for den faste betalingen
8. Velg hvorvidt betalingen skal betales før eller etter helligdag
9. Du velger deretter om avtalen om fast betaling skal godkjennes med det samme («Register og godkjenn») eller om det skal legges til godkjenning («Legg til godkjenning»):
 - Oppdraget må godkjennes før det settes aktivt og betalinger vil gjennomføres.

Legg inn en fast betaling

Fra konto

BRUKSKONTO

Disponibelt beløp: 100,00

Til konto

Finn konto...

Sum

00

KID eller melding

Betalingsfrekvens

Månedlig

Startdato (dd.mm.åååå)

dd.mm.åååå

Sluttdato (dd.mm.åååå)

dd.mm.åååå

Helligdag

I tilfeller hvor en fast betaling faller på en helligdag kan du velge om betalingen skal utføres første virkedag etter helligdagen eller siste virkedag før helligdagen.

☒ Betal før helligdag

☐ Betal etter helligdag

[Tilbake](#) [Legg til godkjenning](#) [Registrer og godkjenn](#)

Det faste oppdraget ble registrert og lagt til godkjenning

18.11.2020
Til: Cecille Test 1 - 0,10

Fra: BRUTOT -

Melding test fast betaling

Betalingsstype Fast oppdrag

Betalingsfrekvens Månedlig

[Tilbake til oversikten over faste oppdrag](#)

[Nytt fast oppdrag](#)

eller

Det faste oppdraget ble godkjent

24.11.2020
Til: Cecille Test 1 - 0,20

Fra: BRUTOT -

Melding test fast betaling

Betalingsstype Fast oppdrag

Betalingsfrekvens Ukentlig

[Tilbake til oversikten over faste oppdrag](#)

[Nytt fast oppdrag](#)

- Fra kvitteringssiden kan brukere velge å gå tilbake til oversikten over faste oppdrag eller registrere et nytt fast oppdrag.
- Når et fast oppdrag er registrert og godkjent, legger tilhørende betalinger seg automatisk i forfallsregisteret 24 dager før forfallsdato, se bilde under. Det er ikke behov for å godkjenne betalinger som stammer fra et fast oppdrag siden dette ble godkjent da det faste oppdraget ble registrert.

SPAREBANKEN SØR

Mine dashbord **Meny** Forside (Nettbedrift) Søk i transaksjoner Til godkjenning Til forfall

Forfallsliste

Søk med fritext

Søk etter ord i listen

Kontogruppe

Alle kontogrupper

Fra konto

Alle kontoer

Vis fra

dd.mm.åååå

Vis til

dd.mm.åååå

Totalt til forfall per valuta
NOK 8 181,00

Sorter etter

Forfallsdato, stigende

Oppdater liste

29. sep. 2023	Fast betaling	Fra: Test - 10000 NOK Til: Til: Cecille Test 1 - 0,10	-0,10
1. okt. 2023	Avtale Giro	Fra: Regninger - 10000 NOK Til: SØRØSTAD/PLANEK 40 - 10000 NOK	-10 000,00
16. okt. 2023	Fast overføring	Fra: Løst - 10000 NOK Til: Plankonten - 10000 NOK	-10 000,00

Slik oppretter du en **fast overføring**:

- Velg «Opprett en fast overføring»
- Velg belastningskonto: Kontoen du skal overføre fra
- Velg mottakerkonto i feltet for «Til konto»
- Legg inn sum

5. Legg inn en meldingstekst (valgfritt)
6. I feltet betalingsfrekvens har du følgende alternativ:
 - Hverdager
 - Ukentlig
 - Hver 14.dag
 - Månedlig
 - Hver 2.måned
 - Hver 3.måned
 - Hver 4.måned
 - Hvert halvår
 - Årlig
7. Legg inn ønsket startdato og eventuell sluttdato for den faste overføringen
8. Velg hvorvidt overføringen skal gå før eller etter helligdag
9. Du velger deretter om avtalen om fast overføring skal godkjennes med det samme («Register og godkjenn») eller om det skal legges til godkjenning («Registrer»).
 - a. Oppdraget må godkjennes før det settes aktivt og overføringer vil gjennomføres.

Slik gjør du endringer, stopper eller sletter et fast oppdrag:

- Trykk på den blå pila til høyre på linjen som viser det faste oppdraget
- Velg deretter om du skal «Endre avtale» eller «Slett avtale»
- Dersom bruker ønsker å slette et fast oppdrag, må dette bekreftes ved å trykke «Slett» i et kvitteringsbilde, se bilde under:

Vi gjør oppmerksom på at alle fremtidige betalinger, inkludert de betalingene som allerede er lagt i forfallsregisteret slettes når et fast oppdrag slettes.

Lønnsliste

I menypunktet «Lønnsliste» kan bruker lage en liste over ansatte, og benytte denne ved lønnsutbetalinger. I nettbedrift finner du «Lønnsliste» i menyen under «Betalinger». Bedrifter som ikke remitterer lønnsutbetalinger fra lønnssystemet, kan med fordel benytte denne løsningen for å forenkle lønnsutbetalingene. En forutsetning for bruk er at administrator gir seg selv eller en annen bruker rettighet til funksjonen «Lønn» på brukernivå.

Første gang man bruker denne funksjonen, må man opprette en «Ny lønnsliste». Listen du etablerer kan gjenbrukes, og eventuelt redigeres fra gang til gang. Utbetalingen som dannes vil vises som en samlesum på konto, og kun brukere med rettighet til funksjonen «Lønn» i nettbedrift kan se de enkelte beløp i samle-summen. Mottaker vil få innbetalingen kodet med teksten «Lønn».

Slik oppretter du en lønnsliste:

1. Velg «Lønnsliste» under «Betalinger» i hovedmenyen
2. Klikk på «Ny lønnsliste»
 1. Skriv inn ønsket navn på lønningslisten du lager, f.eks. «Lønn oktober»
 2. Velg belastningskonto: Konto du skal betale ut lønn fra
 3. Velg betalingsdato
4. Legg til ny mottaker av lønn dersom du har opplysningene nå eller hopp over dette punktet hvis du vil registrere mottakerne senere
 - Velger du å legge til mottakere så kan du enten velge blant mottakere du allerede har registrert eller velge å legge til nye mottakere
5. Trykk på «Lagre» for å lagre lønnslisten
 - Har du lagt inn mottakere og er klar til å utbetale lønn, så trykker du «Lagre og utfør» for å utbetale lønnen

The screenshots show the 'SPAREBANKEN SØR' web interface. The first screenshot shows the 'Lønnslister' menu with 'Ny lønnsliste' highlighted. The second screenshot shows the 'Ny lønnsliste' form with fields for 'Navn' (Name), 'Fra konto' (From account), 'Betalingsdato' (Payment date), and 'Mottakere' (Recipients). The third screenshot shows the 'Mottakere' table with columns for 'Navn på mottaker', 'Mottakerkonto', and 'Beløp (NOK)'. The fourth screenshot shows the 'Lagre og utfør' button.

Slik legger du inn/endrer eller fjerner mottakere på en lønnsliste:

1. Fra «Lønnsliste» velg «Pil ned» (1)
2. Deretter velger du «Utfør/endre» (2) for å legge inn eller endre på mottakere. Velger du knappen «Slett» vil du slette lønnslisten
3. Trykk på «Legg til ny mottaker»
4. Her kan du enten velge blant mottakere du allerede har lagt inn eller velge å legge til nye mottakere. Velg «Legg til ny mottaker» første gang en lønnsmottaker registreres
5. Legg inn navn og mottakers kontonummer
6. Trykk på «Lagre»

Når mottakere er opprettet, er de klare til bruk ved lønnsutbetaling.

Lønnslister

Ny lønnsliste Mottaker ▶

Navn	Fra konto	Siste aktivitet
Lønnsliste Test Produksjon AS	BN3STG, 2801	Redigert 25.09.2023

Utfer/endre ▶ Kopiere liste Slett

Viser 1 av 1

Legg til mottaker

Velg handling

☐ Velg en eksisterende mottaker

☒ Legg til ny mottaker

Navn mottaker

Mottaker konto

Avbryt Lagre

Dersom mottakere allerede er registrert:

Lønn Firma1

Navn

Lønn Firma1

Fra konto

Testkonto 3000 15 18875

Betalingsdato dd.mm.åååå

15.03.2021

Mottakere

Legg til ny mottaker

Avbryt Lagre

Legg til mottaker

Velg handling

☒ Velg en eksisterende mottaker

☐ Legg til ny mottaker

Navn mottaker

Avbryt Lagre

Avviste betalinger

Menypunktet «Avviste betalinger» viser betalinger eller filoverføringer som er avvist. Det kan være ulike årsaker til at betalinger er avvist, for eksempel manglende dekning på konto, feil KID-nummer m.m. Årsaken til avvising vises i listen over avviste betalinger

- Dersom den avviste betalingen var registrert som en enkeltbetaling i nettbedriften, fremkommer de enkeltvis i listen
- Dersom den eller de avviste betalingene var del av en remitteringsfil, vises den avviste filen eller deler av den avviste filen i listen

Bedriften kan selv definere hvilket avvissningsnivå som skal gjelde ved filoverføringer. Avvisning på filnivå er satt som standard.

- Dersom en hel fil er avvist på grunn av at avvissningsnivå er satt til «Oppdrag», legger hele filen seg under «Avviste betalinger», selv om det ikke er feil på alle enkeltbetalingene som inngår i filen. I listen over avviste betalinger vil brukeren se hvilken/hvilke av enkeltbetalingene som er feil registrert. På de øvrige enkeltbetalingen i avvist fil viser feilmeldingen at disse er avvist på grunn av definert avvissningsnivå.

Slik ser du hvilken/hvilke betalinger som er avvist i en remitteringsfil:

1. Gå til «Avviste betalinger» under «Betalinger» i hovedmenyen
2. Finn filen i listen over avviste betalinger
 - Dersom bedriften har noen avviste betalinger, vil de fremkomme i en liste på denne siden. I listen finner du informasjon om filen som er avvist blant annet type fil, antallet avviste betalinger i filen og fil ID.
 - Har bedriften mange avviste betalinger, kan det være aktuelt å bruke søkefeltene på venstre side. Du kan søke på: fritekst, datointervall, beløpsintervall, registrert av og valuta.
3. Trykk på pilen til høyre for å se hvilke betalinger som er avvist i aktuell fil
4. Trykk på «Vis betalinger»
5. Ønsker du å se nærmere på betalingene som er avvist, kan du trykke på pilen til høyre for hver betaling
6. Herfra kan du velge å kopiere eller slette betalingen med knappene «Kopier» og «Slett», alternativt få opp ytterligere detaljer med knappen «Vis detaljer».

1

Oppdater liste

Sorter etter

Fil
ISO

Avviste betalinger: 3
Fil ID: 188522001
Inneholder flere valutasorter

Mottatt 28.12.2013

2

Fil
ISO

Avviste betalinger: 3
Fil ID: 188522001
Inneholder flere valutasorter

Mottatt 28.12.20

Vis betalinger Slette

3

Fil
ISO

Avviste betalingen: 3
Fil ID: 188522001

Mottatt 28.12.2013

Alle kontoer

Sorter etter Forfallsdato, stigend

18. nov.
2020

Betaling

Betaling fra fil med id 188522001

Fra: 1K-Begrenset -
Til: Beate Humle - ,

Til: Beate Humle - [REDACTED], Regning

-123,00

18. nov.
2020

Overføring

Betaling fra fil med id 188522001

Fra: 1K-Begrenset -

Til:

-274,00

18. nov.
2020

Utenland
betaling

Betaling fra fil med id 188522001

Fra: 1K-Begrenset -
Til: Steve Smith - KID: 76953635

-613.62

[Vis detaljer](#) [Kopier](#) [Slett](#)

- Når betalinger i en remitteringsfil avvises, danner nettbedrift en retur-fil som kan lastes opp i økonomisystemet. Deretter kan du korrigere betalingen i økonomisystemet, danne remitteringsfil og sende filen på nytt.
- Manuell korrigering i nettbedrift kan gjøres ved å kopiere detaljene i den enkelte betalingen og derfra registrere den på nytt. Her er det viktig å huske å oppdatere regnskapet manuelt med den korrekte betalingsinformasjonen.

I forfallslisten i nettbedriften får du oversikt over alle betalinger som er registrert og godkjent, og som ligger klar for utbetaling på forfallsdato. Velg «Forfallsliste» under «Betalinger» i hovedmenyen.

SPAREBANKEN SØR

</

Betalingsmottakere innland og utland

I menypunktet «Mottakere» under «Betalinger» kan bedriften velge å lage et register over betalingsmottakere, både innenlandske og utenlandske. Dette kan forenkle prosessen ved manuelle utbetalinger. En bruker kan enten registrere mottakere via menypunktet «Mottakere» eller når en betaling utføres ved å lagre mottaker i mottakerlisten.

Slik kan du registrere en ny betalingsmottaker for **innlandsbetalinger**:

1. Gå til «Mottakere» under «Betalinger» i hovedmenyen
2. Trykk på «Ny mottaker» under «Ny mottakere innland»
3. Legg inn mottakers navn og kontonummer
 - Nettbedriften sjekker hvorvidt kontonummeret som legges inn er gyldig for innbetalinger. Dersom det ikke er det, vises en feilmelding.
4. Trykk «Lagre»

Slik kan du registrere en ny betalingsmottaker for **utlandsbetalinger**:

1. Gå til «Mottakere» under «Betalinger» i hovedmenyen
2. Trykk på «Ny mottaker» under «Ny mottakere utland»
3. I feltet Kontonummer legger bruker inn IBAN-nummer eller BBAN-nummer (kontonummer).
 - Ved IBAN-nummer: All informasjon om mottakers bank fylles inn automatisk
 - Ved BBAN-nummer: Informasjon om mottakerbank må fylles inn. Velg land fra listen under «Bankens land». Bankens navn og adresse må fylles ut dersom du ikke har mottatt BIC/SWIFT koden til mottaker. Du kan eventuelt bruke «Online BIC søk» for å finne denne koden. Når bankens BIC/SWIFT-kode legges inn, fylles øvrige informasjon om banken ut automatisk.
4. Deretter må du legge inn informasjon om mottaker. Egendefinert navn er valgfritt. Dersom det fylles ut, er det dette navnet som vises i oversikten over mottakere
5. Fyll inn fullt navn til betalingsmottaker
6. Fyll inn mottaker sin adresse, postnummer, poststed og land
7. Trykk «Lagre»

Legg til mottaker utland

Detaljer om mottakers bank

Kontonummer (IBAN eller BBAN)

Bankens land

Velg land ▼

BIC/SWIFT-kode ?

Online BIC søk

Bankkode ?

Bankens navn ?

Bankens adresse ?

Bankens postnummer

Bankens poststed

Detaljer om mottaker

Egendefinert navn (valgfritt)

Fullt navn

Mottakers adresse

Postnummer

Poststed

Land *

Velg land ▼

[Avbryt](#)


[Lagre](#)


Forklaring på noen begreper som brukes i skjemaet:


- **SWIFT/BIC** er 8 eller 11 posisjoner og identifiserer mottakerbanken. Koden starter med seks bokstaver og resten er enten bokstaver eller tall. Femte og sjette posisjon er alltid mottakerbankens landkode.
- **Bankkode** benyttes i enkelte land. Tallkode som identifiserer mottakers bank i det lokale oppgjørssystemet. To foranstilte bokstaver (prefiks) og et gitt antall siffer for følgende land: USA, FW + 9 siffer; Sør-Afrika, ZA + 6 siffer; Australia, AU + 6 siffer; Canada, CC + 9 siffer.
- **Banknavn**. Dersom banknavnet er ukjent, kan SWIFT gjentas i feltet i tillegg til at SWIFT oppgis i eget felt.


Slik kan du gjøre **endringer** eller **slette** en betalingsmottaker:


1. Gå til «Mottakere» under «Betalinger» i hovedmenyen. Her vil du få frem alle registrerte mottakere, både innland og utland
2. Trykk på den blå pilen til høyre for den betalingsmottakeren du ønsker å endre eller slette
3. Du vil da få følgende valgmuligheter
 - Betal til mottaker: Herfra kan du registrere en betaling til mottaker
 - Endre mottaker: Det er mulig å endre på mottakers navn og adresse. Dersom mottaker har fått nytt kontonummer, er det krav om at denne endringen godkjennes med BankID
 - Slett mottaker: Her må du bekrefte at du virkelig ønsker å slette mottaker
 - Utførte betalinger: Ved å trykke her, hopper bruker til menyen «Utførte betalinger», og treffet der er begrenset til å gjelde den aktuelle mottakers kontonummer


**SPAREBANKEN SØR**


 Mine dashbord

 Meny

 Forside (Nettbedrift)

 Søk i transaksjoner

 Til godkjenning

 Til forfall

Mottakere

Ny mottaker innland
Her kan du lagre en mottaker med norsk kontonummer
[Ny mottaker](#)

Ny mottaker utland
Her kan du lagre en mottaker med utenlandsk kontonummer
[Ny mottaker](#)

Søk med fritekst

Avgrens til
☐ Innland
☐ Utland
[Nullstill](#)

Kari

Kari

Knut

Knut

Knut

Knut

Mari

Mott

[Eksporter som XLS](#)
[Eksporter som CSV](#)
[Eksporter som PDF](#)

Søkemuligheter: I søkefeltet til venstre kan brukere søke frem mottakere ved å legge inn en fritekst eller ved å avgrense søket til innenlandske eller utenlandske mottakere. Om ønskelig, kan oversikten eksporteres til XLS, CSV eller PDF.

Til godkjenning

Betalinger som ligger klar til godkjenning finner du ved å velge «Til godkjenning» under «Betalinger» i hovedmenyen eller ved å benytte snarveien på den blå linjen på forsiden av nettbedriften.

Her kan brukere med godkjenningsrettighet på en konto godkjenne registrerte betalinger. Dette gjelder både innenlandske og utenlandske enkeltbetalinger og remitteringsfiler.

Siden har også gode søkemuligheter dersom en bruker har behov for å søke blant betalinger som venter på godkjenning. Se søkemulighetene «Søk med fritekst», datointervall og beløpsintervall til venstre på siden.

27

Følgende betalinger ble godkjent og er lagt til forfall

25.02.2023

Til: Kone Industrial Oy

EUR 10,00

Kun veiledende motverdi i NOK: 110,21*

Fra: Test - 3000

Mottakers kontonummer: F172 1660 3000

Mottakers bank: NORDEA BANK ABP (Finland)

Melding til mottaker: Test produkt

Planlagt utført: 27.02.2023

Antatte omkostninger: SEPA SB Sør: NOK 30,00

Totalt foreleipige omkostninger: NOK 30,00

Total foreleipig kostnad for betalinger: NOK 140,21

Betalingsnummer: 1090373675

Prioritet: Normal

[Utskriftsvennlige detaljer](#)

Betalinger til forfall

For å se betalinger til forfall kan du gå til [på til forfallsmaoen](#)

[Tilbake til godkjenning](#)

Betalor		Mottaker	
Fra konto	3000 [REDACTED] - Test	Til konto	FI72 1660 3000 [REDACTED]
Kontobeiør	Habostad [REDACTED]	Navn	Kone Industrial Oy
		Adresse	Global Spares Supply Kuusimäkeläntie 1 05600 Hyvinkää FI

Betalingsoppdrag			
Betalingsstype	Internasjonal Betaling	Registrert beløp	EUR 10,00
Status	Til forfall	Omkr. betaltes av mottaker	Deft mellom avsender og mottaker
Pris	Normal	SEPA SB Beløp	NOK 30,00
Forfallsdato	25.02.2023	Totalt foreløpige omkostninger	NOK 30,00
Betalingsdato	27.02.2023	Total foreløpige kostnader for betalningen	NOK 140,21
Opprettet dato	22.02.2023 09:42	Mottaker bank	NORDEA BANK ABP
Referansenummer	1090373675	SWIFT/BIC	NDEFHF30XXX
Egen referanse	as153teap-9502-4c1e-bda6-2e7b410ef73	Adresse	SATAMARADANKATU 5 POB 368 FINLAND FI-00020 HELSINKI FI
Melding	Test produkt		
Gjeldet av	[REDACTED] Habostad		22.02.2023 10:03

Sparebanken Sor			
Rådhusgata 9 Postboks 200 NO-4662 Kristiansand		Telefon:	+47 38 10 92 00

Forbehold

Dette er en system-generert bekreftelse for betalingsoppdrag. Bekreftelsen innebærer ikke at oppdraget er eller vil bli utført. Betaleren er ikke ansvarlig for noen betalingsoppdrag som faller på grunnlag av denne bekreftelsen. Feil i betalingsoppdrag, kopiering av betalingsoppdrag eller andre omstendigheter kan medføre at betalingsoppdraget ikke blir utført eller betalt.

Forfallsliste

Søk med fritekst

Søk etter ord i listen

Kontogruppe

Alle kontogrupper

Fra konto

Alle kontoer

Vis fra

1. okt. 2023

Totalt til forfall per valuta

NOK

Sorter etter

Forfallsdato, stigende

Oppdater liste

29. sep. 2023	Fast betaling	Fra: Test - 3000 NOK Til: Tor Østmark - 1000 NOK, Test fast betaling	-10,00
<div> <div>Stoppe</div> <div>Vis detaljer</div> <div>Fiern godkjenning</div> <div>Kopier</div> </div>			
1. okt. 2023		Avtale Giro	-1 171,00
16. okt. 2023	Fast overføring		-5 000,00

Menyvalget «Utførte betalinger» viser betalinger som er utført og som har gått ut av konto. Søkefeltene til venstre i bildet kan benyttes for å søke frem aktuelle betalinger.

SPAREBANKEN SØR

LOGG UT

Mine dashbord

Meny

Forside (Nettbedrift)

Søk i transaksjoner

Til godkjenning

Til forfall

Utførte betalinger

Kontogruppe

Alle kontogrupper

Fra konto

Alle kontoer

Mottakernavn

Kontonummer

Vis fra

dd.mm.åååå

Vis til

dd.mm.åååå

Beløp fra

Beløp til

Valuta

Velg valuta

Søk

Nullstill

Eksporter som CSV

Eksporter som EXCEL

Eksporter som PDF

Ny betaling

Ny overføring

Totalt utførte per valuta

NOK

Bruk søkefeltene for å finne andre betalinger

Marker alle

25. sep. 2023

eFaktura

Fra: Regninger - 2023-2024

Til: Eksklusivt Agenter AS - 5126 00 7040, konto: 200000000000

-5 131,06

21. sep. 2023

Betaling

Fra: Løst - 2023-2024

Til: 0000 00 0000, Sparbank

-2 331,00

21. sep. 2023

eFaktura

Fra: Regninger - 2023-2024

Til: Eksklusivt Agenter AS - 5126 00 7040, konto: 200000000000

-13 050,17

19. sep. 2023

Overføring

Fra: Løst - 2023-2024

Til: 0000 00 0000

-1 400,00

18. sep. 2023

eFaktura

Fra: Regninger - 2023-2024

Til: Eksklusivt Agenter AS - 5126 00 7040, konto: 200000000000

-459,00

15. sep. 2023

Overføring

Fra: Løst - 2023-2024

Til: 0000 00 0000

15. sep. 2023

eFaktura

Fra: Regninger - 2023-2024

Til: Eksklusivt Agenter AS - 5126 00 7040, konto: 200000000000

-4 724,26

15. sep. 2023

Fast overføring

Fra: Løst - 2023-2024

Til: 0000 00 0000

-5 000,00

8. sep. 2023

Betaling

Fra: Løst - 2023-2024

Til: 0000 00 0000

-580,00

8. sep. 2023

eFaktura

Fra: Regninger - 2023-2024

Til: Eksklusivt Agenter AS - 5126 00 7040, konto: 200000000000

-180,00

7. sep. 2023

Overføring

Fra: Løst - 2023-2024

Til: 0000 00 0000

7. sep. 2023

Betaling

Fra: Regninger - 2023-2024

Til: Eksklusivt Agenter AS - 5126 00 7040, konto: 200000000000

-580,00

5. sep. 2023

Straksbetaling

Fra: Løst - 2023-2024

Til: Eksklusivt Agenter AS - 5126 00 7040, konto: 200000000000

-20,00

5. sep. 2023

Straksbetaling

Fra: Løst - 2023-2024

Til: Eksklusivt Agenter AS - 5126 00 7040, konto: 200000000000

5. sep. 2023

Overføring

Fra: Løst - 2023-2024

Til: 0000 00 0000

4. sep. 2023

Overføring

Fra: Løst - 2023-2024

Til: 0000 00 0000

4. sep. 2023

Overføring

Fra: Løst - 2023-2024

Til: 0000 00 0000

29. aug. 2023

Overføring

Fra: Regninger - 2023-2024

Til: 0000 00 0000

29. aug. 2023

Overføring

Fra: Løst - 2023-2024

Til: 0000 00 0000

27. aug. 2023

Betaling

Fra: Regninger - 2023-2024

Til: Eksklusivt Agenter AS - 5126 00 7040, konto: 200000000000

-580,00

Slik kan du finne bokføringsbilag/kvittering på bokført utbetaling:

1. Gå til «Utførte betalinger» under «Betalinger» i hovedmenyen

2. Huk av for betalingene hvor du trenger bokføringsbilag

3. Trykk på «Skriv ut bokføringsbilag»

o Ved å velge «Skriv ut bokføringsbilag» dannes kvittering/bilag for én betaling per side. Dette bilaget gir mye informasjon om den enkelte betalingen

o For bilag med samlet oversikt på flere utførte betalinger: Velg «Eksporter som CSV, Excel-fil eller PDF» nede på venstre side.

Marker alle

2. nov. 2020

Betaling

Fra

Til:

-0,10

2. nov. 2020

Betaling

Fra

Til:

-0,10

2 betalinger valgt

Avbryt

Skriv ut bokføringsbilag

eller

Eksporter som CSV

Eksporter som EXCEL

Eksporter som PDF

30

Bilag og meldinger

Bankbilag

Gå til «Bankbilag» under «Bilag og meldinger» i hovedmenyen for å finne dokumenter fra banken.

Slik søker du etter bankbilag fra banken:

1. Gå til «Bankbilag» under «Bilag og meldinger» i hovedmenyen
2. Velg selskap som har mottatt dokumentet
 - Dersom du har ett selskap er dette forhåndsutfyllt
3. Angi datointervall
4. Velg sortering (dato, type, konto eller status)
5. Åpne meldingen du ønsker å se ved trykke på pilen til høyre og deretter «Vis». Meldingen åpnes i PDF-format.

Bankbilag
Her finner du kontoutskrifter og bankmeldinger.

Selskap

Fra dato 25.08.2023 Til dato 25.09.2023 Sorter etter Dato, synkende

4 meldinger funnet for mellom 25.08.2023 og 25.09.2023

- Sep. 22 2023 Kontoutskrifter Bedriftskonto - 2801
- Sep. 16 2023 Kontoutskrifter Bedriftskonto - 2801
- Sep. 2 2023 Kontoutskrifter Bedriftskonto - 2801
- Aug. 31 2023 Renteoppgaver

Dokumentarkiv

Gå til «Dokumentarkiv» under «Bilag og meldinger» i hovedmenyen for å søke i arkivet. Her kan du søke etter:

- Kausjonistmeldinger
- Brev/tilbud/bekreftelser
- Kontoutskrifter
- Øvrige kundemeldinger
- Kontoavtaler
- Melding om betaling
- Renteoppgave
- Betalingsformidlinger
- Årsoppgave

Merk at årsoppgaver kun er tilgjengelig for brukere som minimum har lesetilgang til alle kontoer i nettbedrift

Slik søker du i dokumentarkivet:

1. Gå til «Dokumentarkiv» under «Bilag og meldinger» i hovedmenyen
2. Velg hvilken type dokument du skal søke etter
3. Angi datointervall
4. Velg hvilken konto søket skal gjelde
5. Trykk på «Søk etter dokumenter»

Dokumentarkiv

Velg dokumenttype
Kontoutskrifter

Fra dato 27.03.2023 Til dato 25.09.2023

Velg konto
Bedriftskonto

Søk etter dokumenter

Vi fant 19 dokumenter av typen «Kontoutskrifter» fra perioden «27.03.2023» til «25.09.2023» på kontoen «Bedriftskonto»

☐ Velg Eksporter som PDF

Faktura fra nettbedrift

Menypunktet «Faktura nettbedrift» gir oversikt over kostnader som har påløpt som følge av tjenester dere bruker i nettbedriften.

Fakturalisten kan enten eksporteres til en CSV-fil (1) eller du kan ta ut detaljer om fakturaene fra banken (2). Fakturaene kan eksporteres til PDF.

Faktura Nettbedrift

Søk

Fra dato

dd.mm.åååå

01.08.2023

Til dato

dd.mm.åååå

25.09.2023

Vis resultat

Lukk filter

Tilbakestill filter

Fra dato 01.08.2023

Til dato 25.09.2023

Vi fant 4 samsvarende resultat

Eksporter fakturaliste

Fakturanr	Dato ↓	Mottaker ↑†	Beløp ↑†
35155862	02.09.2023	Brukerstøtte	1 630,00
35173021	02.09.2023	Brukerstøtte	0,00
34808507	05.08.2023	Brukerstøtte	1 590,00
34825777	05.08.2023	Brukerstøtte	0,00

Send/motta melding

Fra menypunktet «Send/motta melding» kan du se meldinger fra og sende melding til banken

- Meldinger fra banken finner du i «Innboks»
- Meldinger du har sendt til banken finner du i «Sendte»
- Slettede meldinger finner du i «Papirkurv»

Sending av meldinger til/fra banken i nettbedrift er kryptert, slik at meldingene kan inneholde personrelatert informasjon. Det er også mulig å sende vedlegg til meldingene.

Slik sender du melding til banken:

1. Gå til menypunktet «Send/motta melding» under «Bilag og meldinger» i hovedmenyen
2. Velg «Ny melding»
3. Angi emne for meldingen
4. Skriv inn bedriftens forespørsel
5. Last opp eventuelle filer som er nødvendig for forespørselen
6. Trykk «Send»

Meldinger

Innboks

Sendte

Papirkurv

Ny melding

Velkommen til banken

Ingen melding valgt

Send melding

Saken gjelder

Nettbedrift

Emne

Last opp fil(er)

Hva kan vi hjelpe deg med?

Avbryt

Send

Varsel fra banken

I menypunktet «Varsel fra banken» finner du meldinger fra banken. Dette kan være meldinger om nye tjenester, planlagt nedetid og annen nyttig informasjon. Her kan brukere også søke etter varsler for en ønsket periode, sortert etter dato eller med fritekst.

Innbetalinger

Innland

I menypunktet «Innland» under «Innbetalinger» får du opp en søkemotor som kan brukes til å finne mottatte innenlandsbetalinger. Her kan du hente ut bokføringsbilag for innbetalinger.

Slik kan du søke etter innbetalinger innland:

1. Gå til menypunktet «Innland» under «Innbetalinger»
2. Angi kontonummer beløpet ble innbetalt fra dersom du har det
3. Velg konto som ble godskrevet i «Til konto»
4. Angi periode for søket. Tidsintervallet kan ikke overstige 3 måneder.
5. Angi beløpsintervall (valgfritt)
6. Trykk «Vis resultat»

Ønsker du å se detaljer på innbetalingen, kan du trykke på pilen til høyre. Denne informasjonen kan også eksporteres til PDF. Du kan enten velge ett og ett bilag eller eksportere alle treff til enkeltbilag for bokføring.

Utland

I menypunktet «Utland» under «Innbetalinger» får du opp en søkemotor som kan brukes til å finne mottatte innbetalinger fra utland.

Slik kan du søke etter innbetalinger utland:

1. Gå til menypunktet «Utland» under «Innbetalinger»
2. Velg kontogruppe om ønskelig
3. Velg konto som ble godskrevet under «Konto»
4. Angi periode
5. Trykk «Vis resultat»

Ønsker du å se detaljer på innbetalingen, kan du trykke på pilen til høyre. Denne informasjonen kan også eksporteres til PDF. Du kan enten velge ett og ett bilag eller eksportere alle treff til enkeltbilag for bokføring.

Administrasjon

Bestille integrasjon

Sparebanken Sør anbefaler full integrasjon mellom økonomisystem og nettbedrift når det er mulig. Les mer om dette på vår hjemmeside: <https://www.sor.no/bedrift/betaling-og-kort/utbetalinger/nettbedrift/integrasjon-med-nettbedrift/>

I bestillingsskjemaet for integrasjon finner du en oversikt over hvilke økonomisystemer vi har tilrettelagt for for full integrasjon med: <https://www.sor.no/felles/skjemaer/integrasjon-nettbedrift/>, se punktet «Velg regnskapssystem».

Bestille OCR-avtale

Dersom din bedrift har behov for å sende faktura med KID, kan du bestille OCR-avtale fra nettbedrift: <https://www.sor.no/bedrift/betaling-og-kort/innbetalinger/ocr-giro/skjema/>

Brukeradministrasjon

I nettbedriften skiller vi mellom vanlige brukere og brukere med administratorrettigheter:

En administrator:

- Oppretter nye og sletter brukere, gir/endrer brukers roller og kontotilganger.
- Har ansvaret for at det til enhver tid er registrert korrekte brukere med korrekte tilganger. Dette bekreftes i egen avtale mellom bedriften, den aktuelle brukeren og banken.
- Kan hente ut totaloversikt over alle brukere med detaljert oversikt over alle brukere sine roller og kontotilganger.

En vanlig bruker:

- Har kun de tilgangene som er tildelt av administrator.
- Får tilgang umiddelbart etter at administrator har gitt tilgang.
Ved førstegangs pålogging kontrolleres navn (fornavn, mellomnavn og etternavn) og personnummer mot folkeregisteret. Dersom registreringene stemmer overens, vil ikke brukeren merke noe til denne kontrollen. Hvis navn eller personnummer er feil, vil også pålogging feile.

Merk! Vi henviser til egen «Brukerveiledning for administrator» for detaljert forklaring av brukeradministrasjon og administrators rolle i nettbedriften. Brukerveiledningen finner du her: <https://www.sor.no/bedrift/betaling-og-kort/utbetalinger/nettbedrift/administrator-i-nettbedrift/>

Opprette, slette eller endre på brukere

Nye brukere, endring på brukere og sletting av brukere utføres av administrator. Dette gjøres fra menypunktet «Brukere» under «Administrasjon». Her får administrator oversikt over den enkelte brukers tilganger og kan gjøre endringer på en eksisterende bruker eller sletter en bruker:

The screenshot shows a user management interface. At the top, there is a search bar and a dropdown menu with 'Administrator' selected. Below this, there are three buttons: 'Endre' (red), 'Slett' (red), and 'Innskuddspensjon' (blue).

For nye brukere kreves det at følgende informasjon registreres:

- Fornavn
- Etternavn
- Fødsels- og personnummer (11 siffer)
- Telefonnummer
- E-postadresse

Administrator kan deretter tildele tilganger til brukeren. Denne muligheten for å administrere brukernes tilganger gjelder for alle kontoer, også når flere selskaper med ulike organisasjonsnummer har samlet kontoene i felles nettbedrift.

Kontorettigheter

Nedenfor følger en kort forklaring på de ulike kontorettighetene i nettbedriften:

- **Innsyn:** Gir brukeren innsyn på kontoen og kontodetaljer i nettbedrift, samt mulighet til å se på alle transaksjoner på kontoen.
- **Registrer:** Gir brukeren mulighet til å registrere utbetalinger fra kontoen. Vi anbefaler at brukere med mulighet til å registrere betalinger også gis tilgangen Innsyn på kontoen.
Her er det mulig å sette på en beløpsbegrensning. Denne beløpsbegrensningen gjelder kun registrering av enkeltbetalinger i nettbedrift, og setter ingen begrensninger knyttet til muligheten for å sende remitteringsfiler med betalinger fra den aktuelle kontoen.
- **Godkjenn:** Gir brukeren mulighet til å godkjenne enkeltbetalinger og/eller remitteringsfiler som gjelder betalinger fra den aktuelle kontoen. Vi anbefaler at brukere med mulighet til å godkjenne betalinger også gis tilgangen Innsyn på kontoen.
Her er det mulig å sette på en beløpsbegrensning. Denne beløpsbegrensningen gjelder kun godkjenning av enkeltbetalinger som er registrert i nettbedrift, og setter ingen begrensninger på sumbeløp i en remitteringsfil.
- **Kontoregulering/overføre:** Gir brukeren mulighet til å overføre beløp mellom bedriftens kontoer.
- **Lønn:** Gir bruker tilgang til menypunktet Lønningsliste, samt gir bruker innsyn på transaksjoner som er merket som lønnstransaksjoner. Med denne rettigheten får brukeren innsyn på lønnsfiler og lønnsutbetalinger. Brukere som ikke har denne rettigheten, får ikke innsyn. Vi gjør oppmerksom på at begrensningen her kun gjelder dersom transaksjonen/remitteringsfil er merket som lønnstransaksjon(-er). Begrensningen gjelder med andre ord ikke eventuelle enkeltbetalinger som gjøres til ansatte som vanlig betaling i nettbedrift, eller betalinger til ansatte som gjøres i vanlig remitteringsfil. Transaksjoner merkes som lønnstransaksjoner ved å gjøre utbetalinger med lønningslistefunksjonen i nettbedrift, eller ved utbetaling av lønn med egen lønns fil fra lønnssystemet. Vi anbefaler at bedriften sjekker med sin leverandør av lønnssystem, for å eventuelt få bekreftet at transaksjoner merkes som lønnstransaksjoner.

Oversikt over brukere

Administrator har oversikt over alle brukere i menypunktet «Brukere» under «Administrasjon». Her kan administrator hente frem den enkelte brukers roller og tilganger, samt gjøre endringer.

- **Rapport over brukere:** På menypunktet «Rapport over brukere» kan administrator hente ut en detaljert totaloversikt over alle brukere. Rapporten kan hentes ut i Excel og PDF.



Rapport over brukere

Her kan du som administrator lage oversiktsrapport over brukere som inneholder alle brukere på avtalen med deres roller og tilganger. Når du lager rapporten er den normalt sett tilgjengelig for nedlastning med en gang, men på store avtaler med mange kontoer så kan det ta noen minutter før rapporten er tilgjengelig for nedlastning.

For å kunne laste ned en ny rapport må du lage ny rapport, eller du kan laste ned tidligere rapport. Ny rapport vil overskrive den siste genererte rapporten.

PDF
Excel

- **Kontodetaljer:** Kontotilganger per konto kan i tillegg hentes frem via «Kontodetaljer» (velg den blå pilen til høyre for en konto og du får frem valget «Kontodetaljer»). Denne oversikten viser alle brukere tilknyttet kontoen, og viser hvilke kontorettigheter og tilganger de enkelte brukerne har.

SPAREBANKEN SØR

Mine dashbordMenyForside (Nettbedrift)Søk i transaksjonerTil godkjenning

Dine kontoer

Kontonummer	Kontoer	Kontonavn	Saldo	Disponibelt
12345678901234567890			100,00	100,00
			BetaleOverføreForfallsregisterTransaksjonsoversiktKontodetaljer	
Test			0,00	0,00

Gå til kontooversikt >

Kontodetaljer

Velig konto100,00

Generelt

Kontonummer	
Kontonavn	
Valuta	NOK
Organisasjonsnummer	
Kontoer	
Dobbeltgodkjenning	Nei
Åpningsdato	06.05.2024
Kontoutskriftperiode	Månedlig

< Tilbake til kontodetaljer

Kontorettigheter

Søk etter bruker

Fornavn og/eller etternavn

Rettigheter

☐ Innsyn☐ Registrer☐ Godkjenn☐ Kontoregulering☐ Lønn

Tilgang

Oversikt over brukere med tilganger til kontoen

>

Innsyn, Registrer, Godkjenn, Kontoregulering, Lønn

Løsning der to administratorer må bekrefte nye brukere og nye roller/tilganger

Stadig flere bedrifter ønsker ekstra sikkerhet knyttet til brukeradministrasjon for å sikre at brukere i nettselsbedriften har korrekte tilganger. Dette kan løses ved å sette krav om at to administratorer skal godkjenne alle brukerendringer:

- Nye brukere
- Nye eller endre tilganger og roller på allerede etablerte brukere

Dette fungerer slik at én administrator legger opp endringene, og får frem varsel om som viser at en annen administrator må godkjenne endringene.

Dersom bedriften ønsker krav om at to administratorer skal godkjenne brukerendringer, må dere samtidig påse at minst to brukere i nettbedrift har administratorrettigheter. Ny administrator bestilles via hjemmesiden vår: <https://www.sor.no/bedrift/betaling-og-kort/utbetalinger/nettbedrift/endre-administrator-skiema/>

Ta gjerne kontakt med Kundesenter Bedrift i Sparebanken Sør dersom bedriften ønsker denne løsningen.

Hendelseslogg

Oversikt over brukernes aktiviteter i nettbedriften finnes i hendelsesloggen, se «Hendelseslogg» under «Administrator» i hovedmenyen. Hendelsesloggen gir informasjon om av- og pålogginger, endringer på brukere og hendelser knyttet til betalinger, filer og bestillinger. Hvilke brukere som har registrert og godkjent betalinger blir logget for hver transaksjon.

Kontotilgang tredjepart

EU har innført et betalingsdirektiv som heter PSD2. Den pålegger alle banker i EU og EØS å tilgjengeliggjøre muligheten til å foreta betalinger og å se kontoinformasjon til tredjeparter via et felles API.

I dette valget i nettbedrift kan du velge å skru av eller på løsningen for tredjepart.

Kontotilgang til tredjeparter

Tredjeparter kan utføre betalingstjenester på vegne av bedriften og/eller innhente informasjon om bedriftens kontoer ved at bedriften tilgjengeliggjør kontoer for tredjeparter.

Velg kontoer

Du velger selv om den enkelte konto skal være tilgjengelig for betalingsfullmektige (PISP) og/eller opplysningsfullmektige (AISP).

6 av bedriftens kontoer er gjort tilgjengelig for tredjeparter.

Kontogruppe

Alle kontoer

Søk

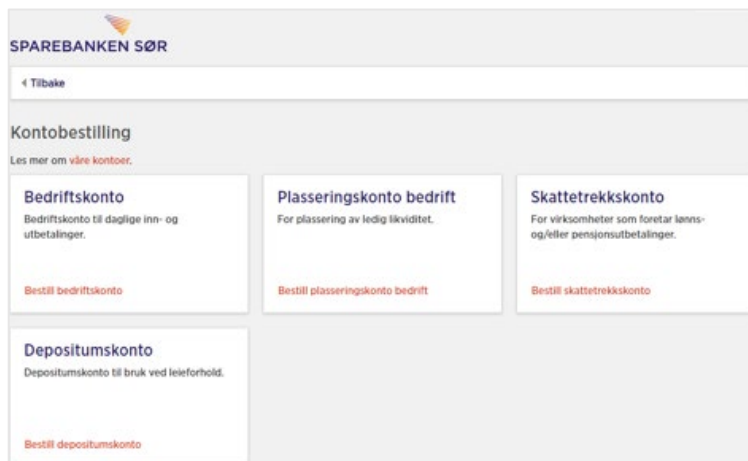
Konto	Kontonummer	<input type="checkbox"/> PISP	<input type="checkbox"/> AISP
BEDSTG		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BENIB3		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ny konto

For å ta i bruk denne tjenesten, må du være administrator i nettbedrift.

Slik bestiller du ny konto i nettbedriften:

1. Gå til «Ny Konto» under «Administrator» i hovedmenyen
2. Velg hvilken type konto du skal opprette (Bedriftskonto, Plasseringskonto, Skattetrekkskonto eller depositumskonto)
3. Trykk på «Bestill» for ønsket kontotype
4. Skriv inn ønsket kontonavn
5. Trykk på «Opprett»



For bestilling av skattetrekkskonto, må du også oppgi en konto for gebyrer og opptjente renter.

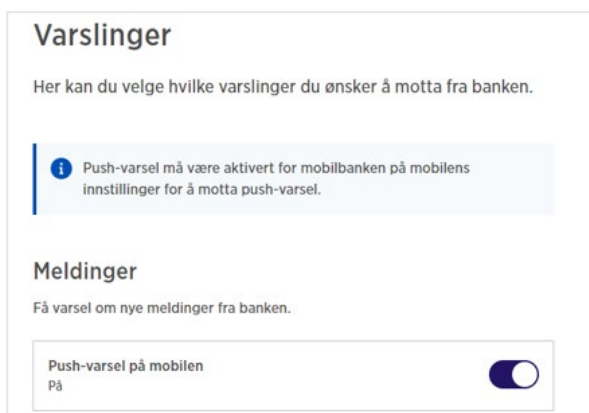
Personalisering

Menypunktet «Personalisering» under «Administrasjon» er tilgjengelig for alle brukere i nettbedrift. Her kan hver enkelt bruker velge sin standard belastningskonto ved manuelle betalinger til innland, til utland og ved lønnsutbetalinger.



Varslinger

I menypunktet «Varslinger» kan en bruker selv velge varslinger som ønskes mottatt fra banken. Ved å aktivere push-varsel, vil bruker få varsel dersom banken sender en melding i postkassen til nettbedrift.



Kort

Kortoversikt

Menypunktet «Kortoversikt» under «Kort» gir oversikt over alle bedriftens debetkort og innskuddskort. Kortoversikten viser antall kort, hvem som har kort på de ulike konti, status på kort, utløpsdato og maskerte kortnummer.

Hvis bedriften ikke har bedriftskort hos oss, vil vi henvise til informasjonssider for korttypene vi tilbyr.

The left screenshot shows the 'Kortoversikt' page on the Sparebanken Sør website. It includes a search bar, a filter for 'Virksomhet', and two tables for 'Avdeling øst' and 'Avdeling vest'. The 'Avdeling øst' table shows a VISA Kortaktant card with a masked number. The 'Avdeling vest' table shows a VISA Kortaktant card and a Innskuddskort card. The right screenshot shows a message: 'Vi kan ikke se at dere har bedriftskort i Sparebanken Sør'. It explains that the user's credit card is Q Business Black and offers information about other card types like VISA Kortaktant and Innskuddskort.

Menypunktet «Bestille debetkort» er en lenke til bestilling av debetkort.

Andre tjenester

Under «Andre tjenester» i hovedmenyen finner du lenke til flere av våre samarbeidspartnere:

- Trykk på «**Fond og aksjer**» for å gå til pålogging for bedrifter hos Norne
- Trykk på «**Forsikring**» for å gå til pålogging for bedrifter hos Frende
- Trykk på «**Pensjon**» for å gå til pålogging for bedrifter hos Nordea

Kundeerklæringsskjema

Dersom det skjer endringer i bedriftens kundeforhold til banken, må kundeerklæringsskjema fylles ut på nytt. Nytt skjema kan fylles ut i nettbedriften. Gå til «Kundeerklæringsskjema» under «Andre tjenester» i hovedmenyen og trykk på «Nytt skjema». Ta gjerne kontakt med oss, dersom du har spørsmål.

The screenshot shows the 'Kundeerklæringsskjema' form. It has a title 'Kundeerklæringsskjema' and a description: 'Opprett et nytt skjema, eller fortsett utfyllingen av et av de skjemaene som er påbegynt.' There is a 'Nytt skjema' button. Below it, a section titled 'Kundeerklæring som er påbegynt av deg' contains a message: 'Finner du ikke et påbegynt skjema? Husk at et skjema som ikke er fullført vil bli slettet 8 dager etter påbegynt dato.' A dashed box contains the text: 'Det finnes ingen påstartede kundeerklæringer. Det finnes ingen tidligere påbegynte skjema. Du kan starte et nytt skjema om du ønsker å fylle ut kundeerklæring.' To the right, there is a progress indicator 'Steg 1 av 9', a section 'Velg virksomhet' with a dropdown menu, and two buttons: 'Bekreft og gå videre' and 'Avbryt'.

Valutakurser

Ved å velge menypunktet «Valutakurs» under «Andre tjenester» i hovedmenyen vil du finne veiledende kurser på ulike valuta. Merk at endelig kurs for din betaling først blir fastsatt når betalingen utføres.

Nyttige tips

Kjøringstidspunkter i nettbedrift

Innenlandsbetalinger fra nettbedrift gjennomføres på følgende kjøringstidspunkter (mandag til fredag):

- kl. 00.00
- kl. 08.45
- kl. 10.00
- kl. 11.30
- kl. 14.00
- kl. 15.00

For at betalinger skal gå ut av konto på disse tidspunktene, må de være registrert, godkjent og ligge klar i forfallsregisteret før angitt klokkeslett. Vi garanterer at betalinger er hos mottaker samme dag dersom betalingen gjennomføres senest på kjøretidspunktet kl. 14:00. Dette gjelder uavhengig av hvilken norsk bank mottaker benytter. De fleste betalinger som går ut av konto på kjøringstidspunktet kl. 15:00 er hos mottaker samme dag, men dette kan vi ikke garantere. Overføringer mellom egne kontoer i samme bank, med forfall samme dag, blir gjennomført med en gang de blir godkjent.

Merk at det ikke er kjøringer mellom banker på helligdager og i helgene.

Betalinger til utlandet via nettbedriften må være godkjent på virkedager innen kl. 14:00. Vi gjør oppmerksom på at enkelte utenlandsbetalinger krever spesiell dokumentasjon og må behandles manuelt av banken. Dette kan medføre lengre behandlingstid.

Hovedavtale og underavtale i nettbedrift

Nettbedrift kan settes opp med hoved- og underavtaler. Det betyr at bedriften kan legge flere selskaper til som underavtaler (også kalt datteravtale) til en hovedavtale i nettbedrift. Kontoene tilhørende selskapet med underavtale vil da bli tilgjengelig i hovedavtalen.

Dette oppsettet benyttes ofte for konsern, og når en bedrift håndterer betalinger for andre selskaper. For regnskapskontorer kan det være praktisk å etablere underavtaler for de bedrifter de leverer tjenester til. Underavtale i nettbedrift stiller ingen krav til eierandeler.

Underavtaler bestilles via vår hjemmeside: <https://www.sor.no/bedrift/betaling-og-kort/utbetalinger/nettbedrift/ny-datteravtale-skjema/>

Kontakt: Kundeservice Bedrift

Kundeservice Bedrift kan kontaktes på følgende måter:

- Melding fra innlogget nettbedrift
- E-post: bedriftskunde@sor.no
- Telefon (+47) 38 10 92 00

I tillegg har vi tilrettelagt for løsningene «[Send vedlegg sikkert](#)» og «[Send e-post via skjema](#)» på vår hjemmeside www.sor.no.