

NettBedrift

HVORDAN KOMME I GANG MED NETTBEDRIFT

KUNDESENTER BEDRIFT – SPAREBANKEN SØR – TLF. 38 10 92 00 (VALG 3)



1. Innlogging

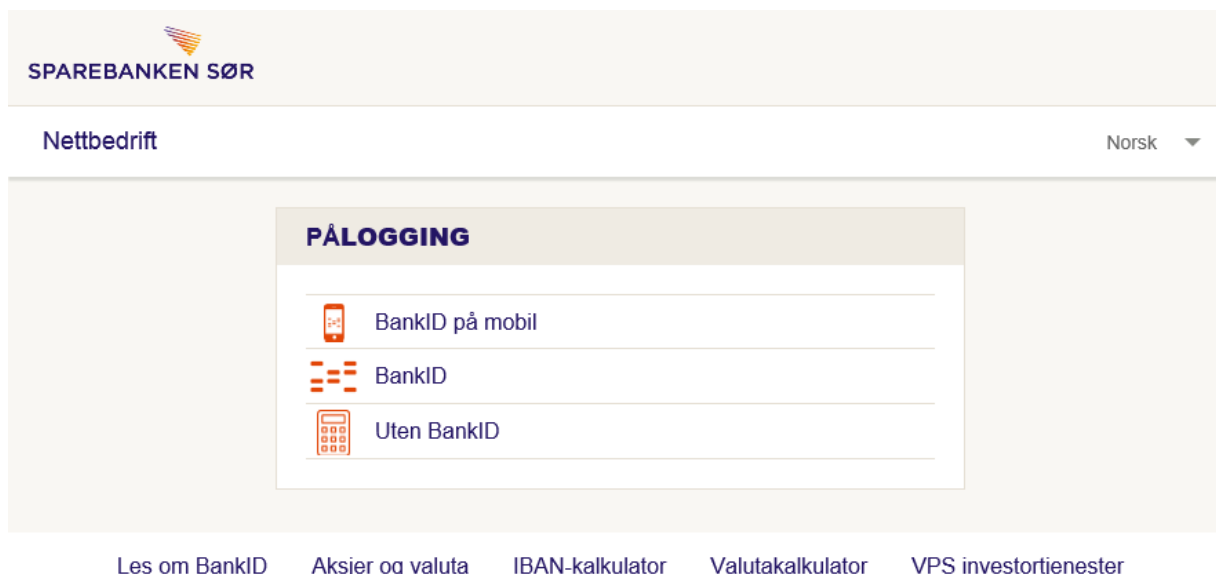
For å logge inn i NettBedrift må du først gå til: www.sor.no.



Etter å ha klikket på «Nettbedrift» vil du få opp innloggingsmulighetene:

- BankID på mobil
- BankID
- Uten BankID

Velg et av alternativene, og følg anvisningene på skjermen for å logge inn. Vi anbefaler å bruke BankID hvis du har dette.





Etter fullført innlogging vil du komme til NettBedrifts velkomstbilde

The screenshot shows the user interface for Sparebanken Sør. At the top, there is a navigation bar with the bank's logo, a user profile icon, the name 'Trym Trygve (429808)', and a 'Logg ut' button. Below this is a secondary navigation bar with links for 'Forsiden', 'Meny', 'Søk i transaksjoner', 'Til godkjenning', and 'Til forfall', along with a search bar. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Dine kontoer', contains a table of accounts with columns for 'Kontonummer', 'Kontoeier', 'Kontonavn', 'Saldo', and 'Disponibelt'. The right column contains two red notification boxes: '1 Avviste betalinger' and '2 Betalinger må godkjennes'. Below these is a 'Kontakt oss' section with contact details and a 'Send oss en melding' button. At the bottom left of the main content area, there is a button labeled 'Gå til kontooversikt'.

Kontonummer	Kontoeier	Kontonavn	Saldo	Disponibelt
2801	Trym Trygve	Totalk	2,79	2,79 ▼
2801	Trym Trygve	SØGOLD	2,00	2,00 ▼
2801	Trym Trygve	SPAKTO	0,00	0,00 ▼
2801	Trym Trygve	BRUKTO	0,00	0,00 ▼
2801	Trym Trygve	SKATT	1,00	1,00 ▼

Her finner du:

- Kontoene som er knyttet til din NettBedrift
- Saldo på konti samt disponibelt beløp
- Informasjon om evt. avviste betalinger, betalinger som ligger til godkjenning, informasjon fra banken mm.
- Kontaktinformasjon til bedriftens kundefrådgiver og Kundesenter Bedrift.
- Søkemotor
- **Snarveier**
 1. Ved å klikke på **pilen til høyre** for kontoens disponible beløp vil du finne snarvei til
 - **Betaling fra gjeldende konto**
 - **Forfallsregister**
 - **Transaksjonsoversikt**
 - **Kontodetaljer**



FOR Å FÅ OPP YTTERLIGERE VALG VELGER
DU FRA «MENY» ØVERST PÅ SIDEN

The screenshot shows the Sparebanken Sør user interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, a user profile icon, the number '3808', a 'Bytt avtale' link, and a 'Logg ut' button. Below this is a secondary navigation bar with 'Forsiden', 'Meny' (highlighted with an 'X'), 'Søk i transaksjoner', 'Til godkjenning', and 'Til forfall'. A search bar on the right contains the text 'Hva leter du etter?' and a magnifying glass icon. The main content area is a dark blue menu with five columns of options:

- Kontoinfo**: Kontooversikt (Nettbedrift), Søk i transaksjoner, Kundeengasjement, Likviditetsoversikt, Kontogrupper, Bankavstemming, Saldohistorikk, Ny konto, Konsernkonto
- Betalinger**: Betal til flere, Betal én, Overføring, Betale utland, Valutakurser, Til godkjenning, Forfallsregister, Utførte betalinger, Avviste betalinger, Lønningsliste, Faste oppdrag, Leverandør innland, Leverandør utland
- Innbetalinger**: Innland, Utland, **Filoverføring**: Send filer, Hent filer, Filarkiv, Oppsett filoverføring
- Post og arkiv**: Bankbilag, Kontoutskrift/arkiv, Send/motta melding, Varsel fra banken, Hjelp
- Administrasjon**: Kostnader banktjenester, Brukere, Kontonavn, Ny konto, Personalisering, Hendelseslogg, Bytt avtale, **Innskuddspensjon**: Innskuddspensjon

At the bottom of the menu is a 'Lukk meny' button.

Innholdet på menyen vil kunne variere for hver bruker, da menyen bare viser tjenester som du har tilgang til. Er det menyvalg du savner kontakter du bedriftens administrator for NettBedrift-avtalen.

2. Administrasjon

Til høyre i menyen finner du valgene for administrasjon av NettBedrift. Disse valgene er tilgjengelige for bedriftens Administrator.

Brukere

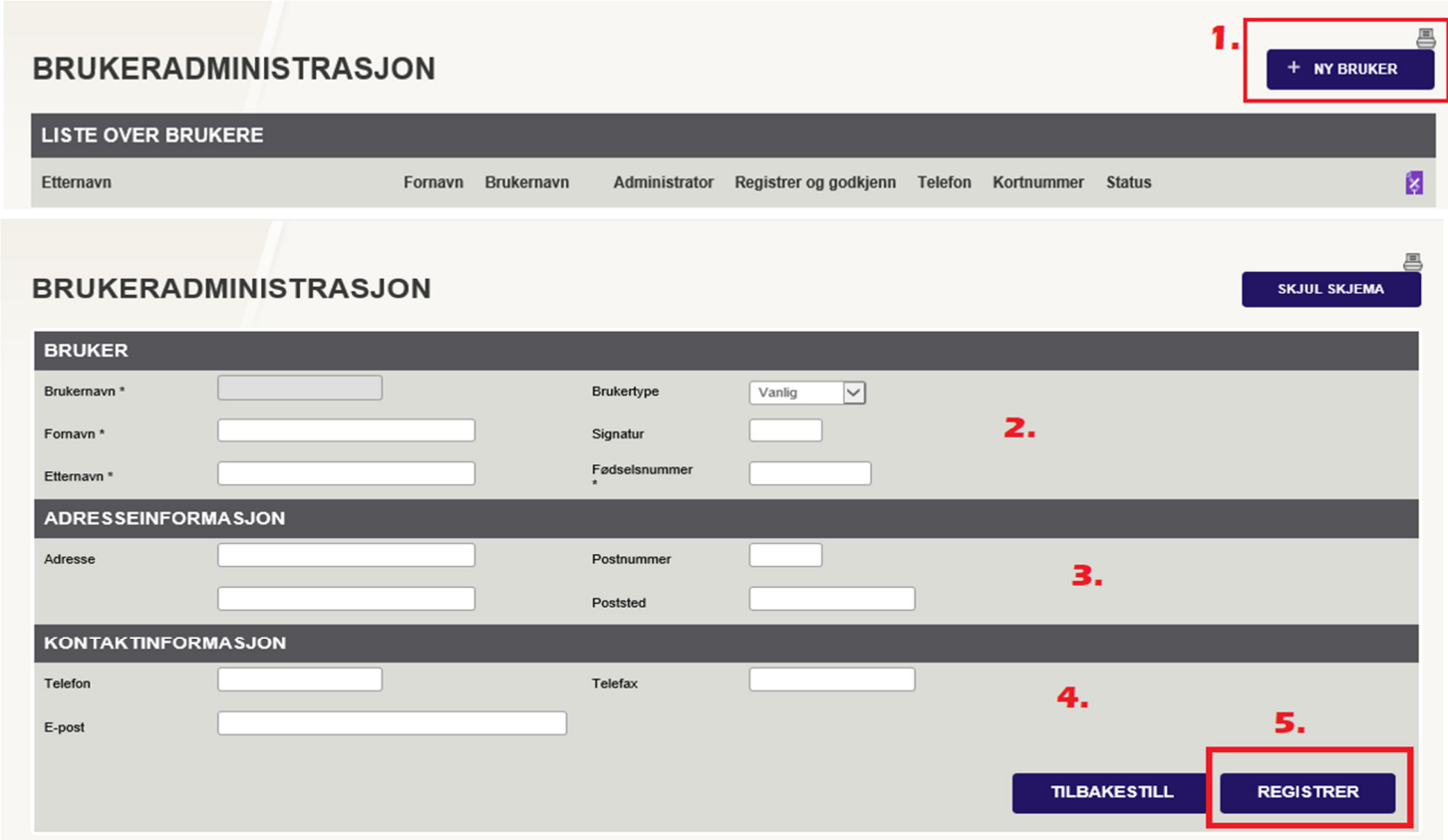
- Velger du «Brukere» vil du få en oversikt over alle som har tilgang til NettBedrift.
- For å se/tildele tilganger til en bruker klikker du på forstørrelsesglasset til høyre for den aktuelle brukeren, deretter huker du av for hvilke tilganger brukeren skal ha.

TYPE BRUKER:

- ADMINISTRATOR
 - Administrator har tilgang til å gjøre alle endringer i NettBedrift, samt muligheten til å opprette nye brukere og dele ut tilganger
 - Kontakt Kundesenter bedrift for å legge til ny administrator
- VANLIG BRUKER
 - Har kun de tilgangene som har blitt tildelt av administrator.

OPPRETTE NY BRUKER

1. Trykk på «+ NY BRUKER»
2. Fyll inn navn, og fødselsnummer
3. Fyll evt. inn adresse
4. Fyll evt. inn kontaktinformasjon
5. Trykk «REGISTRER»
6. I neste bildet trykker du på forstørrelsesglasset til høyre for brukeren for å tildele tilganger



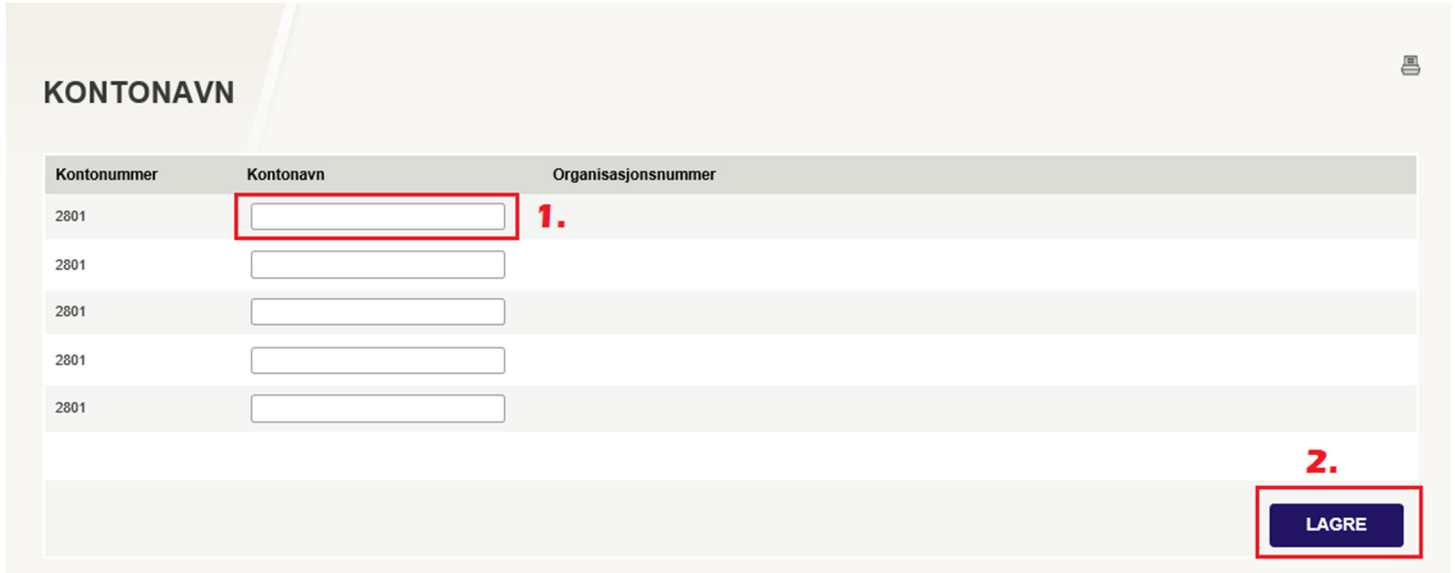
The screenshot shows the 'BRUKERADMINISTRASJON' (User Administration) interface. At the top right, there is a button labeled '+ NY BRUKER' (1). Below this is a table header 'LISTE OVER BRUKERE' with columns: Etternavn, Fornavn, Brukernavn, Administrator, Registrer og godkjenn, Telefon, Kortnummer, Status. Below the table is a form for creating a new user, divided into sections: 'BRUKER' (with fields for Brukernavn, Brukertype, Fornavn, Signatur, Etternavn, Fødselsnummer), 'ADRESSEINFORMASJON' (with fields for Adresse, Postnummer, Poststed), and 'KONTAKTINFORMASJON' (with fields for Telefon, Telefaks, E-post). At the bottom right of the form are buttons for 'TILBAKESTILL' and 'REGISTRER' (5). Red annotations '2.', '3.', and '4.' point to the 'Brukertype' dropdown, the 'Fødselsnummer' field, and the 'Telefaks' field respectively.

Kontonavn

- Velger du «Kontonavn» fra nedtrekks menyen vil du kunne se og endre navn på kontoene i NettBedrift.

Hvordan endre kontonavn

1. Skriv inn ønsket kontonavn til høyre for den gjeldende kontoen
2. Trykk «LAGRE»



KONTONAVN

Kontonummer	Kontonavn	Organisasjonsnummer
2801	<input type="text"/>	1.
2801	<input type="text"/>	
2801	<input type="text"/>	
2801	<input type="text"/>	
2801	<input type="text"/>	

2.

LAGRE

Personalisering

- Velger du «Personalisering» fra nedtrekks menyen vil du kunne personalisere din bruker med:
 1. Standard belastningskonto
 - Innland
 - Utland
 - Lønn
 2. Standard betalingstype
 - Betaling med KID
 - Betaling med melding
 - Kontoregulering
 - Betaling strukturert info
 - Sist brukte betalingstype
 3. Antall linjer i skjermbilder
 4. Standard bruker til filtrering
 5. Registrer og godkjenn betalinger i ett

PERSONALISERING

STANDARD BELASTNINGSKONTO

Innland

Utlend

Lønn

STANDARD BETALINGSTYPE

Betalingsstype

ANTALL LINJER I SKJERMBILDER

Standard ant. linjer

STANDARD BRUKER TIL FILTRERING

Brukernavn

REGISTRER OG GODKJENN BETALINGER I ETT






Registrer og godkjenn

LAGRE INNSTILLINGER

Kostnader banktjenester

- Velger du «Kostnader banktjenester» fra nedtrekks menyen vil du kunne få en oversikt over kostnader som har påløpt som følge av tjenester du benytter i banken.
- Kostnadene vil her forekomme som fakturaer
- Trykk på informasjonstegnet ved siden av den aktuelle fakturaen for å få mer info om kostnaden.

OVERSIKT FAKTURA

Fakturanr	Fakturadato	Mottaker	
228		Trym Trygve	
226		Trym Trygve	
224		Trym Trygve	
222		Trym Trygve	
220		Trym Trygve	

Hendelseslogg

- Velger du «Hendelseslogg» fra nedtrekks menyen, vil du kunne se og søke i historiske aktiviteter som av- og pålogging, hendelser tilknyttet betalinger, filer mm. som den enkelte bruker har foretatt i NettBedrift.