

NettBedrift

HVORDAN KOMME I GANG MED NETTBEDRIFT

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



Innhold

1. Innlogging	3
Velkomstbilde.....	4
2. Administrasjon.....	6
Brukere	6
Kontonavn	7
Personalisering	7
Kostnader banktjenester	8
Hendelseslogg	8
3. Kontoinfo.....	9
Kontooversikt (NettBedrift).....	9
Søk i transaksjoner	9
Kundeengasjement.....	10
Likviditetsoversikt.....	11
Kontogrupper	11
Bankavstemning	12
Saldohistorikk	13
Ny konto	14
Konsernkonto	15
4. BETALINGER.....	16
Betale til flere	16
Betal én.....	16
Overføring	17
Betaling Utland	18
.....	19
Valutakurs.....	19
Til godkjenning	19
Forfallsregister.....	20
Utførte betalinger.....	21
Avviste betalinger	21
Lønningsliste.....	22
Faste oppdrag.....	23
Leverandør Innland	24
Leverandør Utland.....	25
5. Innbetalinger	27



Innland.....	27
Utland.....	27
6. Filoverføring	28
Vanlige filtyper:	28
Oppsett filoverføring.....	29
Hvordan sette opp filoverføring – TELEPAY DIREKTE REMITTERING	29
Hvordan sette opp filoverføring – Nets Direkte remittering.....	30
Hvordan sette opp filoverføring – Nets OCR Konteringsdata	30
Hvordan sette opp filoverføring – Nets Autogiro.....	31
Hvordan sette opp filoverføring – Nets Avtalegiro	31
Hvordan sette opp filoverføring – Bankavstemmingsfil.....	32
Hvordan sette opp filoverføring – Nets FBO	32
Hvordan sette opp filoverføring – Cremul innbetaling	33
Hvordan sette opp filoverføring – ISO 20022.....	33
Filarkiv	34
Hvordan søke i filarkivet.....	34
Send filer.....	35
Hent filer.....	35
7. Post og arkiv	36
Bankbilag	36
Kontoutskrift/arkiv	36
Send / motta meldinger	37
Varsel fra banken.....	38



1. Innlogging

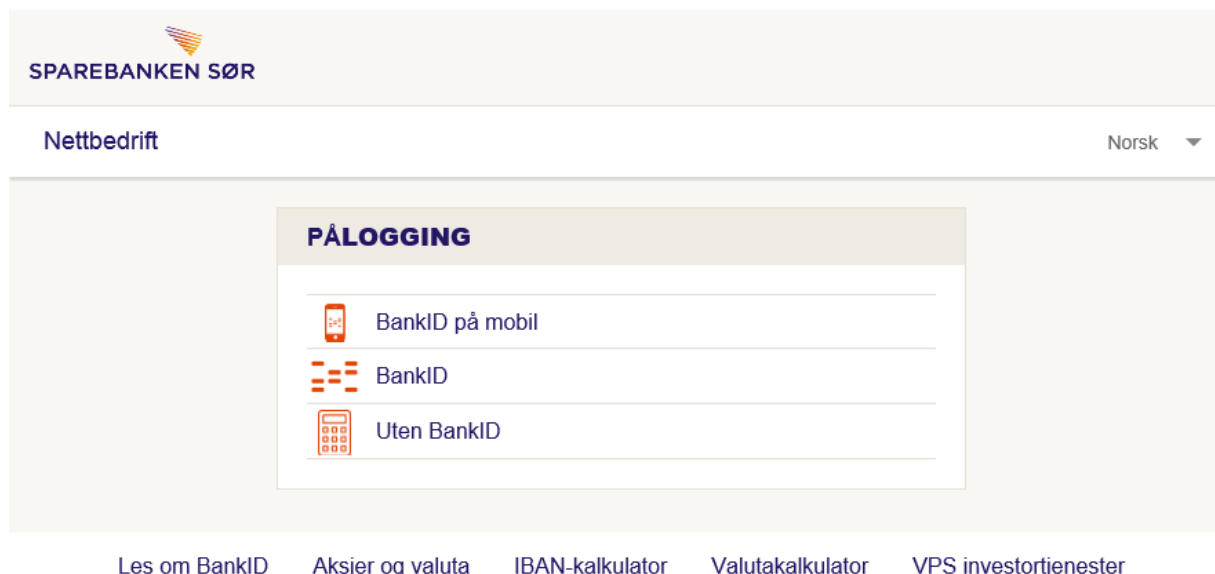
For å logge inn i NettBedrift må du først gå til: www.sor.no.



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.





Velkomstbilde

Etter fullført innlogging vil du komme til NettBedrifts velkomstbilde

The screenshot shows the user interface for Sparebanken Sør. At the top, there is a dark blue header with the bank's logo, a user profile icon, and the name 'Trym Trygve (429808)' with a 'Logg ut' button. Below the header is a 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 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 web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, a user profile icon, the number 3808, a 'Bytt avtale' button, 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?'. The main menu is organized into five columns: 'Kontoinfo', 'Betaling', 'Innbetaling', 'Post og arkiv', and 'Administrasjon'. Each column lists various services and options. At the bottom of the menu, there is a 'Lukk meny' button.

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

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

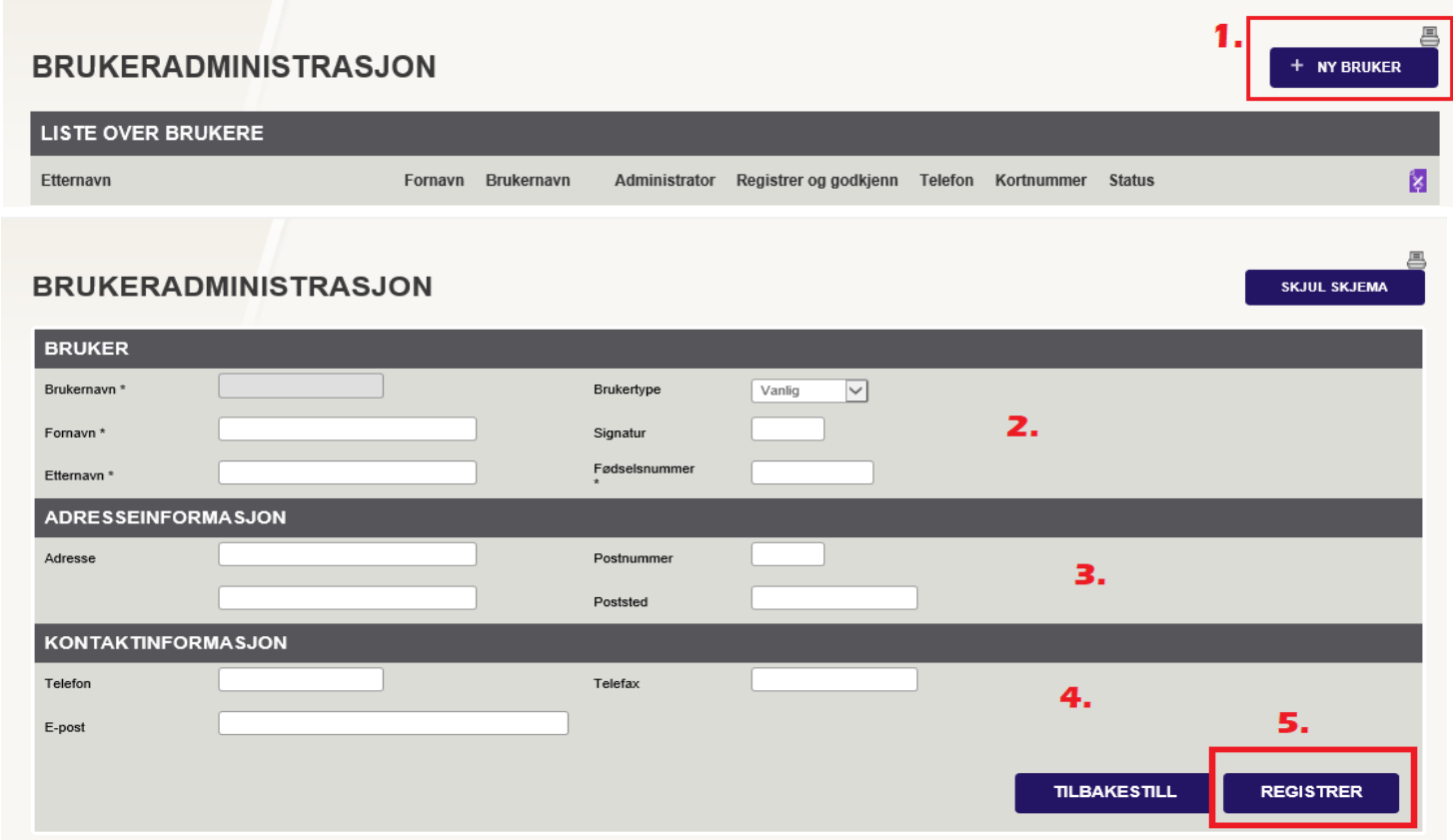
- Velger du «Brukere» vil du få en oversikt over alle som har tilgang til NettBedrift.
- For å se/tildele tilganger til en bruker klikker du på forstørrelsesglasset til høyre for den aktuelle brukeren, deretter huker du av for hvilke tilganger brukeren skal ha.

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



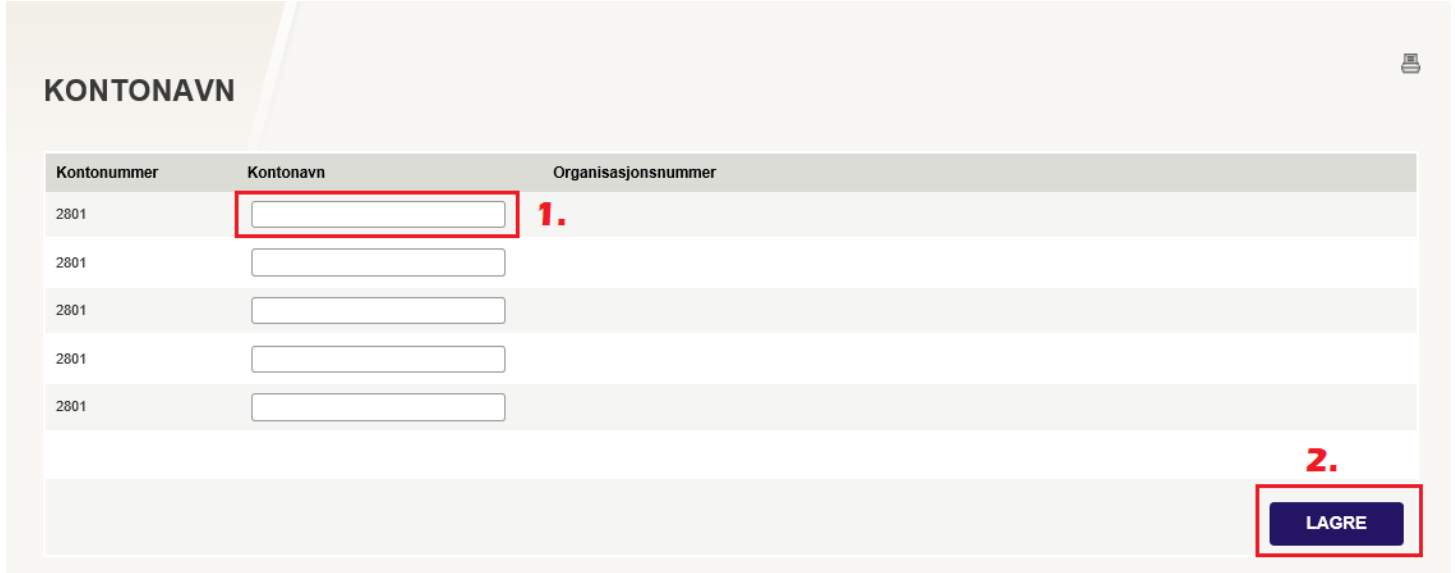
The screenshot displays the 'BRUKERADMINISTRASJON' (User Administration) interface. At the top right, a button labeled '+ NY BRUKER' is highlighted with a red box and the number '1.'. Below this is a table header 'LISTE OVER BRUKERE' with columns for 'Etternavn', 'Fornavn', 'Brukernavn', 'Administrator', 'Registrer og godkjenn', 'Telefon', 'Kortnummer', and 'Status'. The main form is divided into sections: 'BRUKER' (with fields for Brukernavn, Brukertype, Fornavn, Signatur, Etternavn, and Fødselsnummer), 'ADRESSEINFORMASJON' (with fields for Adresse and Postnummer), and 'KONTAKTINFORMASJON' (with fields for Telefon and E-post). The 'Fødselsnummer' field is marked with a red '2.'. The 'Adresse' field is marked with a red '3.'. The 'Telefon' field is marked with a red '4.'. At the bottom right, a button labeled 'REGISTRER' is highlighted with a red box and the number '5.'. A 'TILBAKESTILL' button is also visible.

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

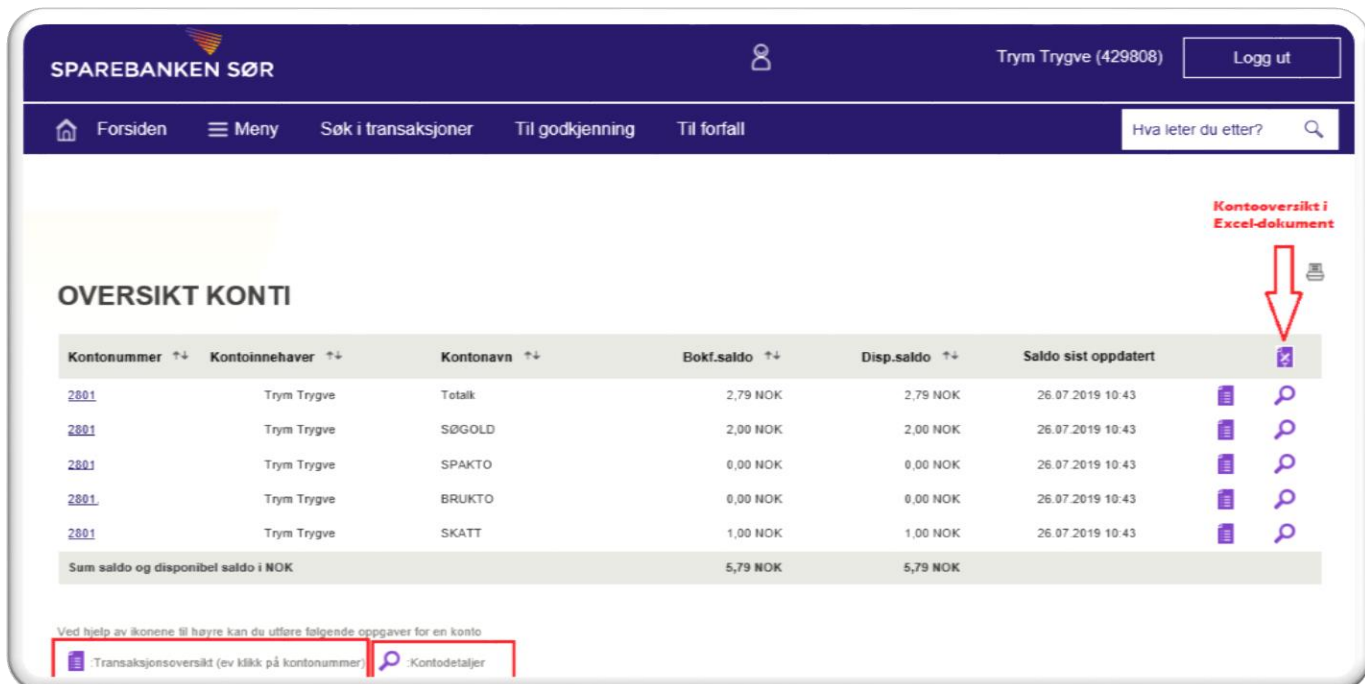
- Velger du «Hendelseslogg» fra nedtrekks menyen, vil du kunne se og søke i historiske aktiviteter som av- og pålogging, hendelser tilknyttet betalinger, filer mm. som den enkelte bruker har foretatt i NettBedrift.

3. Kontoinfo

Kontooversikt (NettBedrift)

- Ved å velge «Kontooversikt» fra nedtrekks menyen vil du finne totaloversikt over kontoene knyttet til den gjeldende NettBedrift-avtalen.
- Her vil du finne:
 - Bokført saldo
 - Disponibel saldo (som inkluderer evt. kredittrammer)
 - Total bokført og disponibel saldo for alle bedriftens konti
 - Mulighet for å overføre konto-oversikt til Excel-dokument

Søk i transaksjoner



OVERSIKT KONTI

Kontonummer	Kontoinehaver	Kontonavn	Bokf.saldo	Disp.saldo	Saldo sist oppdatert		
2801	Trym Trygve	Totalk	2,79 NOK	2,79 NOK	26.07.2019 10:43		
2801	Trym Trygve	SØGOLD	2,00 NOK	2,00 NOK	26.07.2019 10:43		
2801	Trym Trygve	SPAKTO	0,00 NOK	0,00 NOK	26.07.2019 10:43		
2801	Trym Trygve	BRUKTO	0,00 NOK	0,00 NOK	26.07.2019 10:43		
2801	Trym Trygve	SKATT	1,00 NOK	1,00 NOK	26.07.2019 10:43		
Sum saldo og disponibel saldo i NOK			5,79 NOK	5,79 NOK			

Ved hjelp av ikonene til høyre kan du utføre følgende oppgaver for en konto

- Transaksjonsoversikt (ev klikk på kontonummer)
- Kontodetaljer

- Ved å velge «Søk i transaksjoner» fra nedtrekks menyen, vil du få muligheten til å søke i transaksjoner for kontoene du har tilgang til.
- Ved å klikke på nedtrekks menyen for «Type Transaksjon» vil du kunne søke etter:
 1. Regninger
 2. Innbetalinger
 3. Varekjøp
 4. Overføringer
 5. Gebyrer
 6. Kontantuttak
 7. Manuelle
 8. Diverse
- Videre kan du velge ønsket konto, dato og beløp for transaksjonen
- Når du har angitt søkekriteriene du ønsker, klikker du «Søk».



SØK I TRANSAKSJONER

SØKEKRITERIER

Type transaksjon: [Alle] ▼

Fritekst:

Konto: 2801 Totalk ▼

Dato fra:  til: 

Beløp fra: til:

SØK

Kundeengasjement

- Ved å velge «Kundeengasjement» fra nedtrekks menyen vil du finne oversikt over bedriftens kundeengasjement, med total informasjon over:
 - Innskudd
 - Utlån
 - Garanti
 - Remburs
 - Lån der bedriften er samskyldner
 - Kausjons-/realkausjons-ansvar
 - Deposit inn
 - Deposit ut
- Her vil du også finne bevilget beløp på lån og kreditter, og bokført saldo på bedriftens konti.

KUNDEENGASJEMENT FOR TRYM

Totalt innskudd:	5,79	Totalt Samskyldner:	0,00
Totalt utlån:	0,00	Totalt Kausjon/Realka.:	0,00
Totalt Garanti:	0,00	Totalt Deposit inn:	0,00
Totalt Remburs:	0,00	Totalt Deposit ut:	0,00

KONTI I NOK

Kontonr	Kontonavn	Åpnet dato	Bevilgning	Bokf.saldo
2801	BRUKTO	10.01.2014	0,00	0,00
2801	SKATT	27.03.2015	0,00	1,00
2801	SØGOLD	07.01.2014	0,00	2,00
2801	SPAKTO	10.01.2014	0,00	0,00
2801	Totalk	05.01.2010	0,00	2,79

Likviditetsoversikt

- Velger du «Likviditetsoversikt» fra nedtrekks menyen vil du kunne beregne likviditeten for de ønskede kontoene frem i tid
- Velg kontonummer og antall dager framover i nedtrekksmenyene
- Angi om du vil ha med betalinger som er registrert, men ikke er godkjent, i beregningen.

NettBedrift henter da betalinger som ligger til forfall på kontoen, og beregner hvordan saldoen vil bevege seg fra dag til dag i perioden. Inn- og utbetalinger du kjenner til, men som ikke er registrert i NettBedrift ennå, kan legges inn i feltene for Forventede innbetalinger og utbetalinger.

Likviditetsoversikten kan skrives ut, eller eksporteres til Excel regneark for videre bearbeiding.

LIKVIDITETSOVERSIKT

Velg konto

 3EDKTO

Antall bankdager

Skal betalinger som ligger til godkjenning ('Registrerte betalinger'), være med?

Dato	Disp.saldo	Betalinger til forfall	Forventede innbetalinger	Forventede utbetalinger	Beregnet disp.saldo
30.01.2020	0,00 NOK	0,00 NOK	0,00 NOK	0,00 NOK	0,00 NOK
31.01.2020	0,00 NOK	0,00 NOK	0,00 NOK	0,00 NOK	0,00 NOK
03.02.2020	0,00 NOK	0,00 NOK	0,00	0,00	0,00 NOK

Kontogrupper

- Velger du «Kontogrupper» fra nedtrekks menyen vil du få muligheten til å samle kontoene du disponerer inn i forskjellige grupper. Dette kan være nyttig dersom du har flere kontoer å holde styr på, som det vil være praktisk å samle i ulike grupper.

OPPRETTE KONTOGRUPPE

1. Velg «+ NY KONTOGRUPPE»
2. Skriv inn et ønsket gruppenavn
3. Ønsker du å ha denne gruppen synlig i din kontooversikt huker du av for dette.
Ønsker du at denne gruppen skal være tilgjengelig for andre brukere i bedriftens NettBedrift huker du av for dette
4. Huke av for de kontoene du ønsker å samle i denne gruppen

5. Trykk «LAGRE»

OPPSETT KONTOGRUPPER

1. + NY KONTOGRUPPE

LISTE OVER KONTOGRUPPER

Vis	Gruppenavn	Opprettet av	Tilgjengelig for andre brukere
-----	------------	--------------	--------------------------------

RESULTATOVERSIKT

Resultat: 1 til 5 av totalt 5. Vis rader Vis side av totalt 1.

Du kan utføre følgende oppgaver for en kontogruppe

Vis i mine oversikter
 Slette kontogruppe
 Endre kontogruppe
 Se kontogruppe detaljer

LAGRE

OPPRETT NY KONTOGRUPPE

KONTOGRUPPE

Gruppenavn 2.

Vis i mine oversikter 3.
 Tilgjengelig for andre brukere

VALGTE KONTI

Kontonummer	Kontonavn	Valuta
<input type="checkbox"/> 2801	Totalt	NOK
<input type="checkbox"/> 2801	SØGOLD	NOK
<input type="checkbox"/> 2801	SPAKTO	NOK
<input type="checkbox"/> 2801	BRUKTO	NOK
<input type="checkbox"/> 2801	SKATT	NOK

4. [checkbox]

RESULTATOVERSIKT

Resultat: 1 til 5 av totalt 5. Vis rader Vis side av totalt 1.

MERK ALLE
FJERN MERKING
LAGRE 5.

Bankavstemning

- Velger du «Bankavstemming» i nedtrekks menyen får du muligheten til å bestille en bankavstemningsfil.
- NettBedrift samler kontoinformasjon for perioden du velger og legger dette til som en fil i filarkivet. Filen vil være på et format som kan leses av bankavstemningsprogrammer.





OPPRETTE EN BANKAVSTEMMINGSFIL

1. Velg dato fra/til
2. Bruk nedtrekks menyen og velg Bankavstemming
3. Huk av for de ønskede kontoene
4. Trykk «LAG FIL»

Bankavstemningsfiler hentes ved hjelp av valget «Hent filer» under «Filoverføring» i hovedmenyen. Se nærmere informasjon i avsnittet om filoverføring.

BANKAVSTEMMING

ANGI FRA OG TIL DATO SAMT KONTONR

Fra dato   Til dato  **1.** Bankavstemningsfil  **2.**

Kontonavn

3. 2801 Totalk
 2801 SØGOLD
 2801 SPAKTO
 2801 BRUKTO
 2801 SKATT

MERK ALLE FJERN MERKING **4.** LAG FIL

Saldohistorikk





- Velger du «Saldohistorikk» fra nedtrekks menyen vil du kunne se daglig saldo og beregnede renter på valgt konto tilbake i tid, for den perioden du velger.

SE SALDOHISTORIKK

1. Velg ønsket konto
2. Velg dato fra/til
3. Velg «SØK»

SALDOHISTORIKK

SØKEKRITERIER

Konto **1.**  Velg konto  Fra dato  Til dato  **2.** **SØK** **3.**

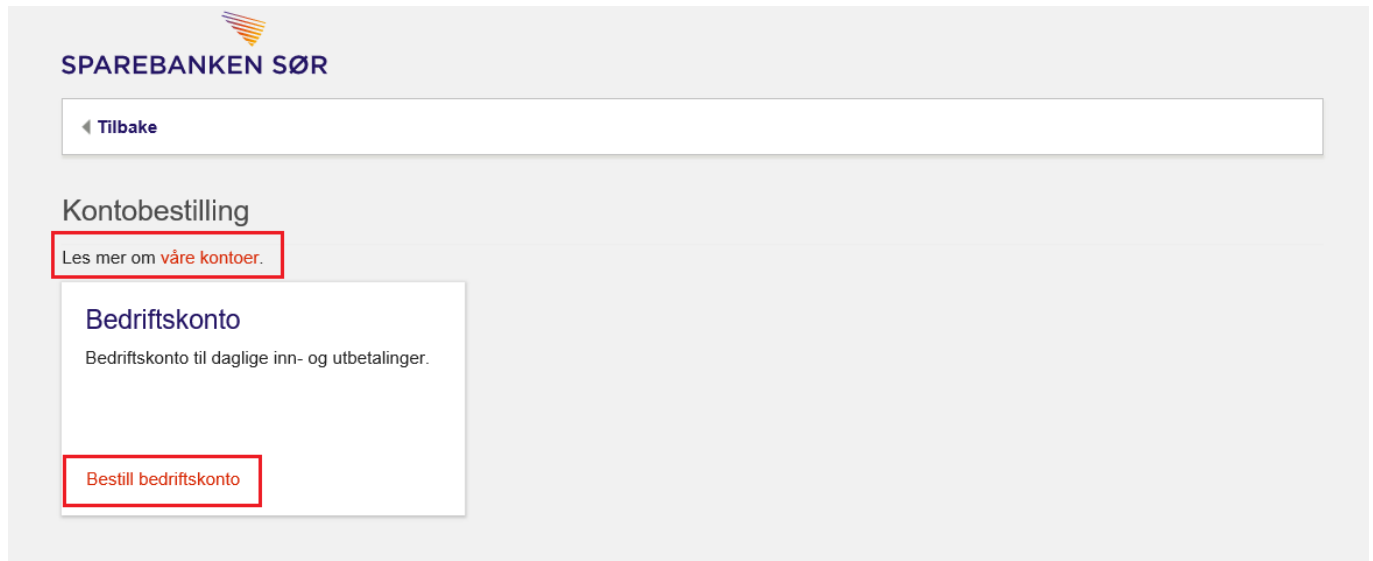
SALDOHISTORIKK

Dato ↑+ Bokført saldo Ikke kap. debetrente Ikke kap. kreditrente
 (Ingen elementer å liste opp...)

RESULTATOVERSIKT

Ny konto

- Velger du «Ny Konto» fra nedtrekks menyen kan du få muligheten til å etablere nye kontoer til bedriften.
- Etter å ha klikket på «Ny Konto» vil du få opp et bilde som gir muligheten til å enten lese mer om «våre kontoer» eller valget om å fortsette til bestilling av ny konto.
- Valgmulighetene avhenger av bedriftens avtale med banken. Ønsker du å få tilgang til å etablere andre typer konto, som sparekonto, skattetrekkskonto, depositumskonto eller klientkonto, må du kontakte vårt kundesenter for å få tilgang til denne tjenesten.



SPAREBANKEN SØR

◀ Tilbake

Kontobestilling

Les mer om [våre kontoer.](#)

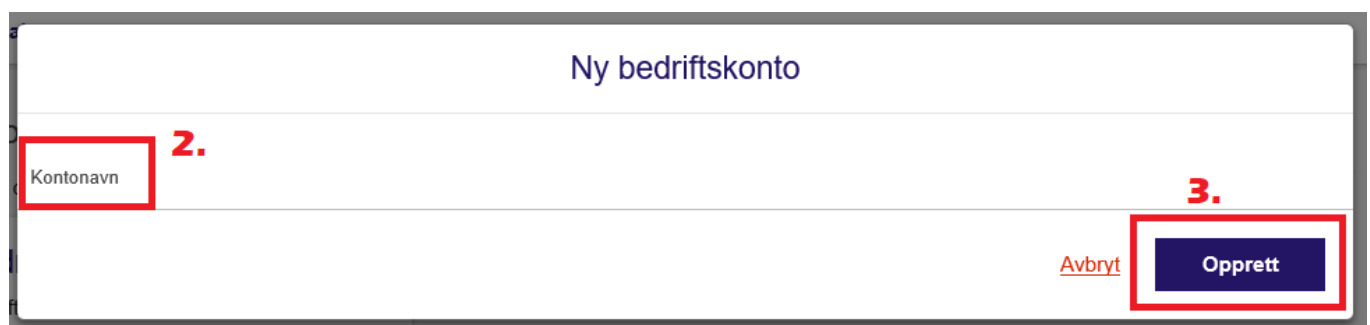
Bedriftskonto

Bedriftskonto til daglige inn- og utbetalinger.

[Bestill bedriftskonto](#)

ETABLERE NY BEDRIFTSKONTO

1. Velg «Bestill bedriftskonto» som vist i forrige bilde.
2. Skriv inn ønsket «Kontonavn» på gjeldende konto
3. Velg «Opprett»



Ny bedriftskonto

Kontonavn **2.**
















[Avbryt](#) **3.** [Opprett](#)

Konsernkonto




- Velger du «Konsernkonto» fra nedtrekks menyen vil du få en oversikt over bokført saldo, evt. bevilget kreditt, og disponibel saldo for kontoene du har tilgang til.
- Til høyre for hver konto vil du finne en hurtigtilgang til transaksjoner, kontodetaljer/fullmaktshavere og renteinformasjon for hver konto.

KKS VALUTA

Visning av engasjement omregnet til NOK. Valutakursene som er benyttet ifm. omregning er pr

OVERSIKT KONTI						
Kontonummer	Kontotype	Kontoinehaver	Kontonavn	Bokf.saldo	Bevilgning	Disp. saldo NOK
2801		Trym Trygve	Totalt	2,79 NOK	0,00 NOK	  
2801		Trym Trygve	SØGGOLD	2,00 NOK	0,00 NOK	  
2801		Trym Trygve	SPAKTO	0,00 NOK	0,00 NOK	  
2801		Trym Trygve	BRUKTO	0,00 NOK	0,00 NOK	  
2801		Trym Trygve	SKATT	1,00 NOK	0,00 NOK	  
Totalt engasjement						

Ved hjelp av ikonene til høyre kan du utføre følgende oppgaver for en konto

 :Transaksjonsoversikt (ev klikk på kontonummer)
 :Kontodetaljer
 :Renteinformasjon

4. BETALINGER

Betale til flere

- Velger du «Betale til flere» fra nedtrekks menyen vil du få mulighet til å registrere flere betalinger samtidig. Dette kan være nyttig dersom du har flere fakturaer som skal legges til betaling.

UTFØRE BETALING TIL FLERE

1. Velg ønsket konto fra nedtrekks meny
2. Skriv inn mottakers kontonummer
3. Skriv eventuelt inn navn på mottaker
4. Skriv inn KID / Ønsket melding
5. Legg til dato for forfall
6. Legg inn beløp
7. Trykk «REGISTRER»

BETAL FLERE

Fra konto 1.	Til konto 2.	Mottaker 3.	KID/Melding (Maks 120 tegn) 4.	Forfallsdato 5.	Beløp (kr,ører) 6.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

7.

Betal én

- Velger du «Betal én» fra nedtrekks menyen vil du kunne gjennomføre betalinger innland.

BETALE INNLAND

1. Velg konto som skal belastes
2. Legg inn beløp
3. Velg dato for forfall
4. Velg betalingstype, her kan du velge mellom:
 - Betaling med KID

- Betaling med melding
 - Utbetalingsanvisning – kan brukes der du ikke har mottakers kontonummer
 - Kontoregulering – kan brukes for overføring mellom bedriftens egne kontoer
 - Betaling strukturert info
 - Hastebetaling innland via SWIFT
5. Eventuelt legge til «Leverandørnr» og «Navn»
 6. Legg til mottakers kontonummer
 7. Legg til KID eller melding til mottaker
 8. Eventuelt legge til «Internt notat»
 9. Klikk på «REGISTRER»

BETALING INNLAND

BETALINGSOPPLYSNINGER

Fra konto	<input type="text"/>				
Beløp	<input type="text"/>				
Forfallsdato	<input type="text"/>				
Betalingstype	<input type="text" value="Betaling med KID"/>				
Leverandørnr	<input type="text"/>			Navn	<input type="text"/>
Til konto	<input type="text"/>				
KID	<input type="text"/>				
Internt notat	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Opprett som ny leverandør	
				<input type="checkbox"/> Skriv ut	

9.
REGISTRER

Overføring

- Velger du «Overføring» fra nedtrekks menyen vil du få mulighet til å gjennomføre overføringer mellom konti tilknyttet NettBedrift.

HVORDAN GJENNOMFØRE EN OVERFØRING


1. Velg «Kontoregulering» fra nedtrekks menyen ved «Betalingstype»
2. Velg konto som skal belastes
3. Skriv inn beløp
4. Velg dato for forfall
5. Velg konto som beløpet skal overføres til
6. Eventuelt legg ved en melding
7. Eventuelt legg ved et internt notat
8. Velg «REGISTRER»

BETALING INNLAND

BETALINGSOPPLYSNINGER

Fra konto **2.**

Beløp **3.**

Forfallsdato  **4.**

Betalingstype **1.**

Til konto **5.**

Melding **6.**

Internt notat **7.**

Skriv ut

8.

REGISTRER

Betaling Utland

- Velger du «Betaling utland» fra nedtrekks menyen vil du få muligheten til å gjennomføre utlandsbetalinger

HVORDAN UTFØRE UTLANDBETALING

1. Velg konto som skal belastes
2. Velg betalingstype
 - Utland ordinær
 - Utland haster
 - Intern valutaoverførsel – mellom bedriftens egne konti
3. Velg dato for forfall
4. Eventuelt legg ved melding til mottaker, fakturanummer og internt notat
5. Legg inn beløp, fakturavaluta og evt. overførselsvaluta, hvis den avviker fra fakturavaluta. Du velger den valutasort som mottakeren skal få.
6. Eventuelt et leverandørnummer
7. Legg inn mottakers IBAN nummer
8. Legg evt. inn mottakers navn og adresse
9. Velg mottakers land
10. Velg fra nedtrekks meny hvordan omkostninger skal fordeles. Ved betalinger i EUR innen EU/ EØS må du velge «Delt».
11. Legg inn mottakers SWIFT-adresse/ BIC
12. Legg ved mottakers Bank og dens adresse
13. Legg ved bankens land
14. Velg betalingskode
15. Legg ved en beskrivelse for hva betalingen gjelder
16. VELG REGISTRER

BETALING UTLAND

BETALINGSOPPLYSNINGER

Fra kontonr <input type="text"/> 1.	Beløp <input type="text"/> 5.
Betalingsstype <input type="text" value="Utland ordinær"/> 2.	Fakturavaluta <input type="text"/> 5.
Forfallsdato <input type="text"/> 3.	Overførselsvaluta <input type="text"/> 5.
Melding til mottaker <input type="text"/> 4.	Foreløpig beregnet beløp og kurs Beløp i <input type="text" value="NOK 0,00"/> Kurs <input type="text" value="1"/> <input type="checkbox"/> Avtalt kurs
(fakturanr ol.) <input type="text"/>	
<input type="text"/>	
Internt notat <input type="text"/>	

LEVERANDØROPPLYSNINGER

MOTTAKERS BANK

Leverandørnr <input type="text"/> 6.	Bankkode <input type="text"/> 12.
Til konto eller IBAN <input type="text"/> 7.	SWIFT / BIC <input type="text"/> SWIFT / BIC adresse 12.
Mottaker <input type="text"/> 8.	Banknavn <input type="text"/> 13.
Adresse 1 <input type="text"/> 9.	Bankadresse 1 <input type="text"/> 14.
Adresse 2 <input type="text"/>	Bankadresse 2 <input type="text"/>
Adresse 3 <input type="text"/>	Bankadresse 3 <input type="text"/>
Mottakers land <input type="text"/> 10.	Bankens land <input type="text"/> 15.
Omkost. betales av <input type="text" value="Delt"/> 11.	<input type="checkbox"/> Opprett som ny leverandør

BEKREFTELSE TIL MOTTAGER

OPPLYSNINGER VALUTAREGISTERET

Faks/E-post <input type="text" value="+46-99999999/abc@example"/>	Betalingskode <input type="text"/> 16.
Faksmottaker <input type="text"/>	Beløpet gjelder <input type="text"/>

Skriv ut 17. REGISTRER

Valutakurs

- Ved å velge «Valutakurs» fra nedtrekks menyen vil du finne veiledende kurser på de forskjellige valutaene. Endelig kurs for din betaling vil først bli fastsatt når betalingen utføres.
- Har du ytterligere spørsmål angående valuta og valutahandel, kontakt vårt kundesenter for å bli satt over til vår valuta avdeling

Til godkjenning

- Ved å velge «Til godkjenning» fra nedtrekks menyen vil du kunne søke etter registrerte betalinger som ikke er godkjent ennå.
- Her vil du også kunne godkjenne registrerte betalinger.

Hvordan søke etter registrerte betalinger

1. Velg Fra-konto
2. Velg status for betalingen
 - Vis alle

- Registrert
 - Delvis godkjent
3. Velg Fra dato
 4. Velt Til dato
 5. Velg evt. brukernavn
 6. Klikk «SØK»

Hvordan godkjenne registrerte betalinger

7. Huk av for den registrerte betalingen og trykk «GODKJENN».

REGISTRERTE BETALINGER

SØKEKRITERIER

Fra konto
 Alle ▼

Status
 Vis alle ▼

Fra dato

Til dato

Brukernavn
 Alle ▼

Vis utvidet søk

TILBAKESTILL
SØK

REGISTRERTE BETALINGER

Status	Type	Fra konto ↑↓	Forfallsdato ↑↓	Beløp ↑↓	Valuta ↑↓	Mottakernavn ↑↓	Til konto ↑↓	KID/Melding/Fakturanr. ↑↓
(Ingen elementer å liste opp....)								

↻ :Opphev godkjenning
🗑 :Slett
↺ :Endre
🔍 :Se detaljer
🔍 :Se utvidet fildetaljer

MERK ALLE
FJERN MERKING
GODKJENN

Forfallsregister

- Velger du «Forfallsregister» fra nedtrekks menyen vil du finne betalinger som ligger på forfallsregisteret i påvente av forfall.
- Disse betalingene er godkjent og vil gå til utbetaling på forfallsdato, under forutsetning av at det er dekning på konto.
- Her er det også mulighet for du til å endre på betalinger som er registrert, men kun betalinger som er registrert i NettBedrift. Betalinger som er registrert i andre løsninger kan ikke endres, kun stoppes, i NettBedrift.

Hvordan søke i forfallsregister

1. Velge Fra-konto
2. Velg status for betalingen
 - Vis alle
 - Godkjent
 - Stoppet
 - Reaktivert
3. Velg dato fra/til
4. Velg «SØK»

Hvordan oppheve godkjenning

5. Huk av for den gjeldende betalingen og velg «OPPHEV GODKJENNING»

FORFALLSREGISTER

SØKEKRITERIER

Fra konto

Alle

1.

Status

Vis alle

2.

Fra dato



3.

Til dato



Vis utvidet søk

Søek eksternt

4.

TILBAKESTILL

SØK

FORFALLSREGISTER

Status	Type	Fra konto ↑↓	Forfallsdato ↑↓	Beløp ↑↓	Valuta ↑↓	Mottakernavn ↑↓	Til konto ↑↓	KID/Melding/Fakturanr. ↑↓
--------	------	--------------	-----------------	----------	-----------	-----------------	--------------	---------------------------

(Ingen elementer å liste opp...)

5.

:Stopp :Slett :Se detaljer :Reaktiver

MERK ALLE

FJERN MERKING

OPPHEV GODKJENNING

Utførte betalinger

- Velger du «Utførte betalinger» fra nedtrekks menyen vil du kunne søke etter utførte betalinger
- Betalingene må være registrert / godkjent i NettBedrift

Hvordan søke etter utførte betalinger

1. Velg Fra-konto
2. Velg dato fra/til
3. Velg «SØK»

UTFØRTE BETALINGER

SØKEKRITERIER

Fra konto

Alle

1.

Fra dato



2.

Til dato



Vis utvidet søk

Enkel Bunt

3.

TILBAKESTILL

SØK

Avviste betalinger

- Velger du «Avviste betalinger» fra nedtrekks menyen vil du kunne se betalinger som ikke har blitt utført.
- De ligger som ikke utførte fordi de er blitt avvist, ofte på grunn av manglende dekning på konto.
- Utbetalinger som er sendt fra regnskapssystemet og hvor godkjenning er opphevet, vil også legges seg på «ikke utførte betalinger».

Hvordan søke etter ikke utførte betalinger

1. Velg debet-konto
2. Velg dato fra/til
3. Velg «SØK»

Hvordan slette ikke utførte betalinger

4. Huk av for betalingen som ikke er utført og velg «SLETT»

IKKE UTFØRTE BETALINGER

SØKEKRITERIER

Fra konto
 Alle ▼

Fra dato Til dato

Vis utvidet søk

TILBAKESTILL

SØK

IKKE UTFØRTE BETALINGER

Type	Forfallsdato ↑↓	Fra konto ↑↓	Årsak	Beløp ↑↓	Valuta ↑↓	Mottakernavn ↑↓	Til konto ↑↓	KID/Melding/Fakturanr. ↑↓
(Ingen elementer å liste opp...)								

MERK ALLE

FJERN MERKING

SLETT

Lønningsliste

- Velger du «Lønningsliste» fra nedtrekks menyen vil du kunne lage en liste over ansatte, som du kan benytte til lønnsutbetalinger.

Hvordan opprette lønningsliste

1. Skriv inn ønsket navn på lønningsliste
2. Velg konto lønningene skal bli trukket fra
3. Trykk «LAGRE»

LØNNSLISTER

LAG NY LØNNSLISTE

Listenavn

Fra konto ▼

Kopier fra annen liste ▼

LAGRE

I skjemaet over kan en ny lønnsliste registreres, eller kopieres fra en eksisterende

OVERSIKT OVER LØNNSLISTER

Listenavn	Fra konto	Antall	Kontonavn

Ved hjelp av ikonene til høyre kan du endre, eller slette en lønnsliste

: Hent lønnslistemottakere
 : Endre listenavn eller fra konto
 : Slett lønnsliste

Hvordan føre og utbetale lønninger

1. Trykk på forstørrelsesglasset ved siden av den ønskede lønningslisten
2. Sjekk at Fra-konto nummer stemmer

3. Velg dato for forfall
4. Skriv inn lønsmottakernavn
5. Skriv inn lønsmottakerens kontonummer
6. Skriv inn beløp
7. Har du lagt til nye eller endret lønsmottakere, klikk først på «lagre lønsmottakere». Velg «utfør lønnsutbetaling» for å legge lønningene klar for godkjenning.

LØNNSLISTER

LAG NY LØNNSLISTE




Listenavn Fra konto Kopier fra annen liste **LAGRE**

I skjemaet over kan en ny lønnsliste registreres, eller kopieres fra en eksisterende

OVERSIKT OVER LØNNSLISTER

Listenavn	Fra konto	Antall	Kontonavn
Test	28013492044	0	BRUKTO

Ved hjelp av ikonene til høyre kan du endre, eller slette en lønnsliste

 : Hent lønnslistemottakere  : Endre listenavn eller fra konto  : Slett lønnsliste

LØNNSLISTE DETALJ

ANGI KRITERIE FOR LØNNSUTBETALING

Fra konto **2.**

Forfallsdato **3.** Totalbeløp 0,00 **7.** **UTFØR LØNNSBETALING**

Listenavn Test **LAGRE LØNNSMOTTAKERE**

OVERSIKT OVER LØNNSMOTTAKERE

Lønsmottakernavn ↑↓	Til konto ↑↓	Beløp	Slett
<input type="text"/> 4.	<input type="text"/> 5.	<input type="text"/> 6.	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

FLERE LINJER

Faste oppdrag

- Velger du «Faste oppdrag» fra nedtrekks menyen vil du få en oversikt over bedriftens faste oppdrag, samt få muligheten til å opprette nye fast oppdrag. Dette er betalinger med samme beløp som gjentas jevnlig, f.eks. hver uke eller hver måned.

Hvordan opprette nytt fast oppdrag

1. Trykk på «+ NYTT FAST OPPDRAG»
2. Velg hvilken konto som skal være debet-konto
3. Angi beløp
4. Eventuelt legg inn leverandørnr
5. Vel konto som skal krediteres
6. Legg ved eventuell melding
7. legg til start og slutt dato for det faste oppdraget
8. Velg betalingsfrekvens
 - Hver uke
 - Hver 14. dag
 - Hver måned
 - Hvert kvartal
 - Hvert halvår
 - Årlig
9. Legg inn navn og adresse på mottaker
10. Velg «REGISTRER NYTT FAST OPPDRAG»

FASTE OPPDRAG 1. + NYTT FAST OPPDRAG

Fra konto	Mottaker	Beskrivelse	Neste forfall	Intervall	Sluttdato	Beløp (NOK)
(Ingen elementer å liste opp...)						

Ved hjelp av ikonene til høyre kan du slette eller vise/endre oppdrag

 : Slett oppdrag  : Vise/endre oppdrag

FASTE OPPDRAG SKJUL SKJEMA

NYTT FAST OPPDRAG

Fra konto **2.**

Beløp **3.**

Leverandørnr **4.**

Til konto **5.**

Melding **6.**

Startdato **7.**

Sluttdato **7.**

Betalingsfrekvens **8.**

Leverandørinformasjon 9

Navn

Adresse 1

Adresse 2

Postnr Sted

10.

TILBAKESTILL
REGISTRER NYTT FAST OPPDRAG

Leverandør Innland

- Velger du «Leverandør Innland» fra nedtrekks menyen, vil du få en oversikt over registrerte leverandører for innlandsbetalinger
- Her vil du også kunne endre, legge til og fjerne leverandører.



- Dette er en praktisk løsning som vil være til god hjelp ved betalinger, da leverandørens info vil være lett tilgjengelig

Hvordan endre, legge til og fjerne leverandører:

1. Velg «+ NY LEVERANDØR»
2. Legg til leverandørnummer
3. Angi leverandørens kontonummer
4. Angi leverandørens navn
5. Angi leverandørens adresse og eventuelt en melding knyttet til denne leverandøren
6. Velg «REGISTRER»

LEVERANDØR INNLAND

1. **+ NY LEVERANDØR**

UTFØR SØKET MED FØLGENDE KRITERIER:

Kontonr	Lev.nr	Navn	Adresse 1	Adresse 2	Postnr.	Poststed	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SØK

LISTE OVER LEVERANDØRER

Kontonr	Lev.nr	Navn	Adresse 1	Adresse 2	Postnr.	Poststed
---------	--------	------	-----------	-----------	---------	----------

Ved hjelp av ikonene til høyre kan du utføre følgende oppgaver for en leverandør

:Endre en leverandør :Slett en leverandør

LEVERANDØR INNLAND

SKJUL SKJEMA

NY LEVERANDØR INNLAND

Leverandømr **2.**

Kontonr **3.**

Navn **4.**

ADRESSEINFORMASJON

Adresse 1 **5.**

Adresse 2

Postnr. Poststed

Melding

6. **REGISTRER**

Leverandør Utland

- Velger du «Leverandør Utland» fra nedtrekks menyen, vil du få en oversikt over registrerte leverandører for utlandsbetalinger
- Her vil du også kunne endre, legge til og fjerne leverandører.
- Dette er en praktisk løsning som vil være til god hjelp ved betalinger, da leverandørens info vil være lett tilgjengelig



Hvordan endre, legge til og fjerne leverandører:

1. Velg «+ NY LEVERANDØR»
2. Legg evt. til leverandørnummer
3. Angi leverandørens IBAN-nummer
4. Legg til leverandørens navn og adresse
5. Angi hvordan omkostninger skal fordeles
 - Delt
 - Avsender
 - Mottaker
6. Angi navn og adresse på leverandørens bankforbindelse
7. Legg inn evt. bankkode
8. Angi bankens land
9. Angi bankens SWIFT-adresse/ BIC
10. Velg «REGISTRER»

LEVERANDØR UTLAND

1. **+ NY LEVERANDØR**

UTFØR SØKET MED FØLGENDE KRITERIER:

Kontonr	Lev.nr	Navn	Adresse 1	Adresse 2	Adresse 3	Land
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

SØK

LEVERANDØR UTLAND

SKJUL SKJEMA

NY LEVERANDØR UTLAND

Leverandørnr 2.

Kontonr 3.

Navn

Adresse 1

Adresse 2 4.

Adresse 3

Landkode

Melding

Omkost. betales av Delt 5.

Mottakers faxnummer +46-99999999

BANKINFORMASJON

Banknavn

Adresse 1

Adresse 2

Adresse 3 6.

Bankkode 7.

Bankens landkode 8.

SWIFT 9.

10. REGISTRER

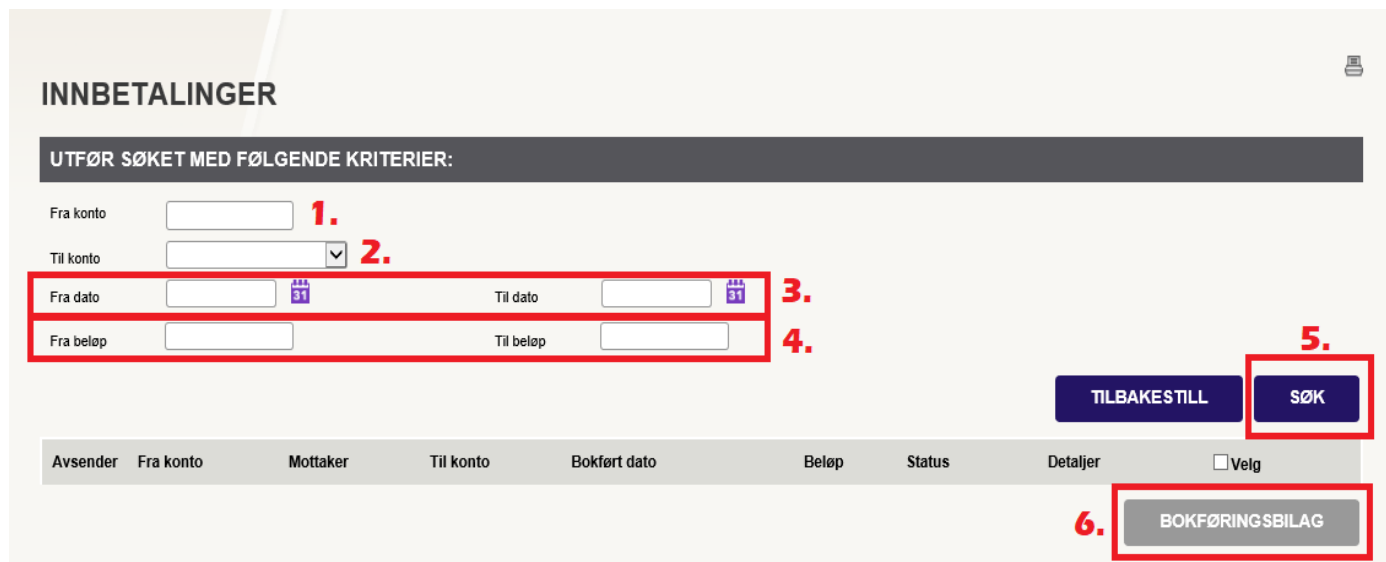
5. Innbetalinger

Innland

- Velger du «Innland» fra nedtrekks menyen vil du få opp en søkemotor som brukes til å finne mottatte innbetalinger innland.
- Her vil du også få mulighet til å hente ut bokføringsbilag for disse innbetalingene.

Hvordan søke etter innbetalinger innland:

1. Angi evt. kontonummeret beløpet ble innbetalt FRA hvis du har det
2. Angi konto som ble godskrevet
3. Angi datointervall for søket
4. Angi evt. beløpsintervall
5. Velg «SØK»
6. Huk av for den/de ønskede innbetalingene og trykk «BOKFØRINGSBILAG»



INNBETALINGER

UTFØR SØKET MED FØLGENDE KRITERIER:

Fra konto **1.**

Til konto **2.**

Fra dato **3.**

Til dato **3.**

Fra beløp **4.**

Til beløp **4.**

TILBAKESTILL **5.** SØK **5.**

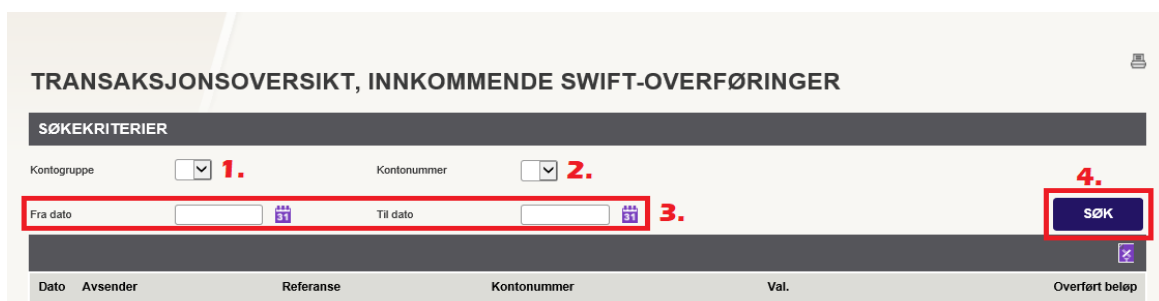
Avsender	Fra konto	Mottaker	Til konto	Bokført dato	Beløp	Status	Detaljer	<input type="checkbox"/> Velg
								6. BOKFØRINGSBILAG

Utland

- Velger du «Utland» fra nedtrekks menyen vil du få opp en søkemotor som kan brukes til å finne mottatte innbetalinger utland.

Hvordan søke etter innbetalinger utland:

1. Velg kontogruppe
2. Velg kontonummer
3. Angi datointervall
4. Velg «SØK»



TRANSAKSJONSOVERSIKT, INNKOMMENDE SWIFT-OVERFØRINGER

SØKEKRITERIER

Kontogruppe **1.**

Kontonummer **2.**

Fra dato **3.**

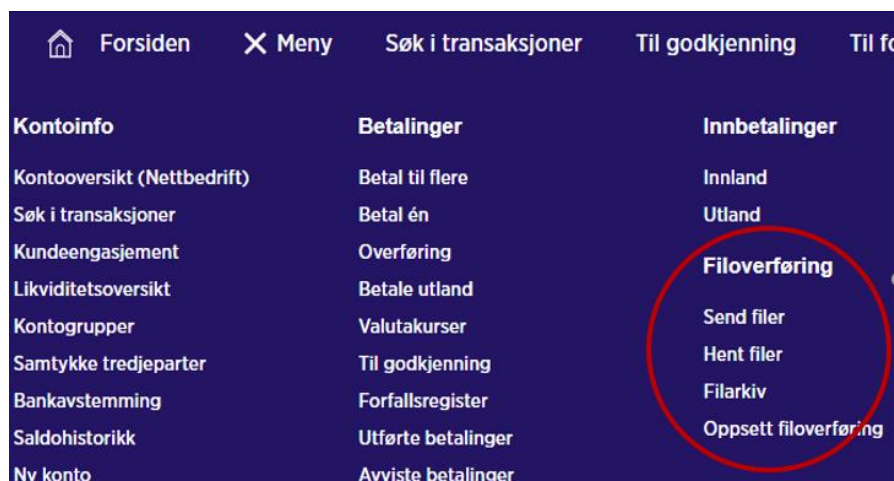
Til dato **3.**

SØK **4.**

Dato	Avsender	Referanse	Kontonummer	Val.	Overført beløp



6. Filoverføring



Ved filoverføring får du mulighet til å integrere regnskapssystemet med bankens systemer, ved å benytte NettBedrift for utveksling av filer. Det er flere filtyper å velge mellom, både for inn- og utbetalinger. Er du i tvil, kontakt leverandøren av regnskapssystemet for hjelp.









Vanlige filtyper:

- OCR
 - Innbetalings-filer
 - Inneholder KID-nummer, beløp, betalers konto
- Telepay
 - Utbetalings-filer
 - Inneholder betalers konto og org.nr., beløp, betalingsinfo og mottakerinfo
- Telepay returfil
 - Utbetalings-filer
 - Inneholder oppdatert status pr. betaling
- Kontoinfo
 - Bankavstemmings-filer
 - Inneholder kontoutskrift pr. fil
- Cremul
 - Innbetalings-filer
 - Inneholder betalers konto, navn, adresse, beløp, betalingsinfo inkl. evt. KID-nummer
- Paymul
 - Utbetalings-filer
 - Inneholder betalers konto og org.nr., beløp, betalingsinfo, mottakerinfo.
- ISO 20022
 - Utbetalings-filer
 - Inneholder betalers konto og org.nr., beløp, betalingsinfo og mottakerinfo

Oppsett filoverføring

Velger du «Oppsett filoverføring» fra nedtrekks menyen vil du få opp en liste over filoppsett som tidligere er registrert.

- For å endre et filoppsett klikker du på ikonet med 2 piler ute til høyre for filoppsettet.
- For å lage et nytt filoppsett klikker du på «+ NYTT FILOPPSETT».

OPPSETT FILOVERFØRING							+ NYTT FILOPPSETT
LISTE OVER REGISTRERTE FILOPPSETT							
Filtype	Navn	Filsti 1	Filsti 2	Filsti 3	Nivå	<input type="checkbox"/> Vis	
Bankavstemmingsfil	Bankavstemming		N:\Documents\lba.txt			<input checked="" type="checkbox"/>  	
Nets OCR Konteringsdata	OCR drift			\\bsor.no\DFS\Users\ic000541\Docum		<input checked="" type="checkbox"/>  	
Telepay Direkte remittering	Leverandører	N:\Documents\lba.txt	\\aaxcifs001\users\$\ic000541\Documen	\\aaxcifs001\users\$\ic000541\Documen	Tran. ▾	<input checked="" type="checkbox"/>  	
Telepay Direkte remittering	Remittering lønn	\\aaxcifs001\users\$\ic000541\Documen	\\aaxcifs001\users\$\ic000541\Documen	\\aaxcifs001\users\$\ic000541\Documen	Tran. ▾	<input checked="" type="checkbox"/>  	

Hvordan sette opp filoverføring – TELEPAY DIREKTE REMITTERING

1. Velg «Telepay Direkte remittering» fra nedtrekks menyen ved «Filtype»
2. Angi navn for dette filoppsettet, f.eks. «Remittering leverandører» eller «Remittering lønn»
3. Angi «avvisningsnivå»
 - a. Oppdrag – hele oppdraget avvises ved feil i en betaling
 - b. Transaksjon – kun betalinger med feil avvises
 - c. Fil – hele fila avvises ved feil i en betaling
 - d. Batch – hele batchen avvises ved feil i en betaling

Vi anbefaler å velge «transaksjon», dersom regnskapssystemet kan håndtere det
4. Ved hjelp av forstørrelsesglasset kan du bla deg fram på systemet ditt, og velge remitteringsfil som skal sendes til banken («Fil inn»)
5. Velg mappe- og filnavn på systemet ditt der «Mottaksretur» skal lagres, slik at den kan hentes inn i regnskapssystemet
6. Velg mappe- og filnavn på systemet ditt der på «Avregningsretur» skal lagres, slik at den kan hentes inn i regnskapssystemet
7. Trykk «LAGRE»

OPPSETT FILOVERFØRING

SKJUL SKJEMA

LAG NY FILSTI

Filtype: **1.** Avvisningsnivå: **3.**

Navn:

Fil inn: **4.**

Mottaksretur: **5.**

Avregningsretur: **6.**

7.

LAGRE

LISTE OVER REGISTRERTE FILOPPSETT

Filtype	Navn	Filsti 1	Filsti 2	Filsti 3	Nivå	<input type="checkbox"/> Vis
Ved hjelp av ikonene til høyre kan du utføre følgende oppgaver for et filoppsett						
	:Endre filoppsett					
	:Slett filoppsett					

LAGRE

Hvordan sette opp filoverføring – Nets Direkte remittering

1. Velg «Nets direkte remittering» fra nedtrekks menyen ved «Filtype»
2. Angi navn for dette filoppsettet, f.eks. «Lønn»
3. Ved hjelp av forstørrelsesglasset kan du bla deg fram på systemet ditt, og velge remitteringsfil som skal sendes til banken («Fil inn»)
4. Velg mappe- og filnavn på systemet ditt der på «Avregningsretur» skal lagres, slik at den evt. kan hentes inn i lønns- eller regnskapssystemet
5. Trykk «LAGRE»

OPPSETT FILOVERFØRING

SKJUL SKJEMA

LAG NY FILSTI

Filtype: **1.**

Navn: **2.**

Fil inn: **3.**

Avregningsretur: **4.**

5.

LAGRE

Hvordan sette opp filoverføring – Nets OCR Konteringsdata

1. Velg «Nets OCR Konteringsdata» fra nedtrekks menyen ved «Filtype»
2. Angi navn for filoppsettet, f.eks. «OCR retur»
3. Ved hjelp av forstørrelsesglasset kan du bla deg fram på systemet ditt, og velge mappe- og filnavn der OCR returfilen skal lagres slik at den kan hentes inn i regnskapssystemet
4. Velg konto der OCR innbetalingene kommer, ved å klikke på kontonummer og >

5. Trykk LAGRE

OPPSETT FILOVERFØRING SKJUL SKJEMA

LAG NY FILSTI

Filtype: Nets OCR Konteringsdata **1.**

Navn: **2.**

OCR-retur: **3.**

2801.	Totalk
2801.	SØGOLD
2801.	SPAKTO
2801.	BRUKTO

4.

>
<
Alle >
< Alle

5.

LAGRE

Hvordan sette opp filoverføring – Nets Autogiro

1. Velg «Nets Autogiro» fra nedtrekks menyen ved «Filtype»
2. Angi navn for filoppsettet
3. Ved hjelp av forstørrelsesglasset kan du bla deg fram på systemet ditt, og velge mappe- og filnavn for betalingskrav som skal sendes inn til banken
4. Velg mappe- og filnavn der Autogiro konteringsdata skal lagres slik at den kan hentes inn i systemet ditt
5. Velg konto som brukes for Autogiro, ved å klikke på kontonummer og >
6. Trykk «LAGRE»

OPPSETT FILOVERFØRING SKJUL SKJEMA

LAG NY FILSTI

Filtype: Nets Autogiro **1.**

Navn: **2.**

Betalingskrav: **3.**

Konteringsdata: **4.**

2801	Totalk
2801	SØGOLD
2801	SPAKTO
2801	BRUKTO

5.

>
<
Alle >
< Alle

6.

LAGRE

Hvordan sette opp filoverføring – Nets Avtalegiro

1. Velg «Nets Avtalegiro» fra nedtrekks menyen ved «Filtype»



2. Angi navn for filoppsettet, f.eks. «Avtalegiro»
3. Ved hjelp av forstørrelsesglasset kan du bla deg fram på systemet ditt, og velge mappe- og filnavn for betalingskrav som skal sendes inn til banken
4. Trykk «LAGRE»

OPPSETT FILOVERFØRING SKJUL SKJEMA

LAG NY FILSTI

Filtype: Nets Avtalegiro **1.**

Navn: **2.**

Belastningsforslag: **3.**

4. LAGRE

Hvordan sette opp filoverføring – Bankavstemmingsfil

1. Velg «Bankavstemmingsfil» fra nedtrekks menyen ved «Filtype»
2. Angi navn for filoppsettet, f.eks. «Bankavstemming»
3. Ved hjelp av forstørrelsesglasset kan du bla deg fram på systemet ditt, og velge mappe- og filnavn der bankavstemmingsfilen skal lagres
4. Trykk «LAGRE»

OPPSETT FILOVERFØRING SKJUL SKJEMA

LAG NY FILSTI

Filtype: Bankavstemmingsfil **1.**

Navn: **2.**

Avstemmingsfil: **3.**

4. LAGRE

Hvordan sette opp filoverføring – Nets FBO

1. Velg «Nets FBO» fra nedtrekks menyen ved «Filtype»
2. Angi navn for filoppsettet, f.eks. «Avtalegiro FBO endringer»
3. Ved hjelp av forstørrelsesglasset kan du bla deg fram på systemet ditt, og velge mappe- og filnavn der returfilen med endringer i Avtalegiro faste betalingsoppdrag skal lagres
4. Velg konto som brukes for Avtalegiro, ved å klikke på kontonummer og >

5. Trykk «LAGRE»

OPPSETT FILOVERFØRING SKJUL SKJEMA

LAG NY FILSTI

Filtype: Nets FBO **1.**

Navn: **2.**

Faste betalingsoppdrag: **3.**

2801	Totalk
2801	SØGOLD
2801	SPAKTO
2801	BRUKTO

4.

>
<
Alle >
< Alle

5.

LAGRE

Hvordan sette opp filoverføring – Cremul innbetaling

1. Velg «Cremul innbetaling» fra nedtrekks menyen ved «Filtype»
2. Angi navn for filoppsettet, f.eks. «Cremul-fil»
3. Ved hjelp av forstørrelsesglasset kan du bla deg fram på systemet ditt, og velge mappe- og filnavn der Cremul-filen skal lagres slik at den kan hentes inn i regnskapssystemet
4. Velg konto Cremul-filen gjelder, ved å klikke på kontonummer og >
5. Trykk «LAGRE»

OPPSETT FILOVERFØRING SKJUL SKJEMA

LAG NY FILSTI

Filtype: Cremul innbetaling **1.**

Navn: **2.**

Cremul innbetalingsfil: **3.**

2801	Totalk
2801	SØGOLD
2801	SPAKTO
2801	BRUKTO
2801	SKATT

4.

>
<
Alle >
< Alle

5.

LAGRE

Hvordan sette opp filoverføring – ISO 20022

1. Velg «ISO 20022» fra nedtrekks menyen ved «Filtype»
2. Angi navn for dette filoppsettet, f.eks. «Remittering leverandører» eller «Remittering lønn»
3. Ved hjelp av forstørrelsesglasset kan du bla deg fram på systemet ditt, og velge remitteringsfil som skal sendes til banken («Fil inn»)
4. Angi «avvisningsnivå»



- a. Oppdrag – hele oppdraget avvises ved feil i en betaling
 - b. Transaksjon – kun betalinger med feil avvises
 - c. Fil – hele fila avvises ved feil i en betaling
 - d. Batch – hele batchen avvises ved feil i en betaling
- Vi anbefaler å velge «transaksjon», dersom regnskapssystemet kan håndtere det
5. Velg mappe- og filnavn på systemet ditt der «Mottaksretur» skal lagres, slik at den kan hentes inn i regnskapssystemet
 6. Velg mappe- og filnavn på systemet ditt der på «Avregningsretur» skal lagres, slik at den kan hentes inn i regnskapssystemet
 - Angi navn for filstien
 7. Trykk «LAGRE»

OPPSETT FILOVERFØRING

SKJUL SKJEMA

LAG NY FILSTI

Filtype	ISO 20022	1.	Avvisningsnivå	Oppdrag	4.
Navn		2.			
Fil inn		3.			
Mottaksretur		5.			
Avregningsretur		6.			

7.
LAGRE

Filarkiv

- Velger du «Filarkiv» fra nedtrekks menyen vil du også kunne søke etter filer som tidligere er hentet, men som du har behov for å hente igjen.

Hvordan søke i filarkivet

1. Velg filtype
2. Velg filstatus
 - a. Innsendte filer
 - b. Avhentede filer
 - c. Uavhentede filer
3. Velg dato fra/til
4. Trykk «SØK»

FILARKIV (MED FILOPPSETT) ↔ Endre til: Filarkiv

SØK ETTER FILER

Filtype **1.**

Innsendte filer **2.**

Avhentede filer

Uavhentede filer

Fra dato **3.** Til dato

4.

FILER I FILARKIVET

Navn	Filtype	Filstørrelse	Dato	Tid	Fremdrift	Status	Beskrivelse	Hent

Send filer

- Velger du «Send filer» fra nedtrekks menyen, vil du kunne sende filer inn til banken. NettBedrift vil da vise en liste over filer på systemet ditt, ut fra de mappe- og filnavn du har angitt under Filoppsett.

Hvordan sende filer

1. Huk av for den/ de filer filstien du ønsker å sende
2. Trykk «SEND FILER»

SEND FILER (MED FILOPPSETT) ↔ Endre til: Send filer (uten filoppsett)

Navn	Filtype	Filsti	Fremdrift	Status	Send
NETTBEDRIFT	Telepay Direkte remittering	\\sbsor.no\DFSUsers\C000576\Desktop\A1.1			<input type="checkbox"/> 1.

2.

Hent filer

- Velger «Hent filer» fra nedtrekks menyen for å kunne hente inn filer fra banken. NettBedrift vil da vise en liste over filer som er tilgjengelige for nedlasting.

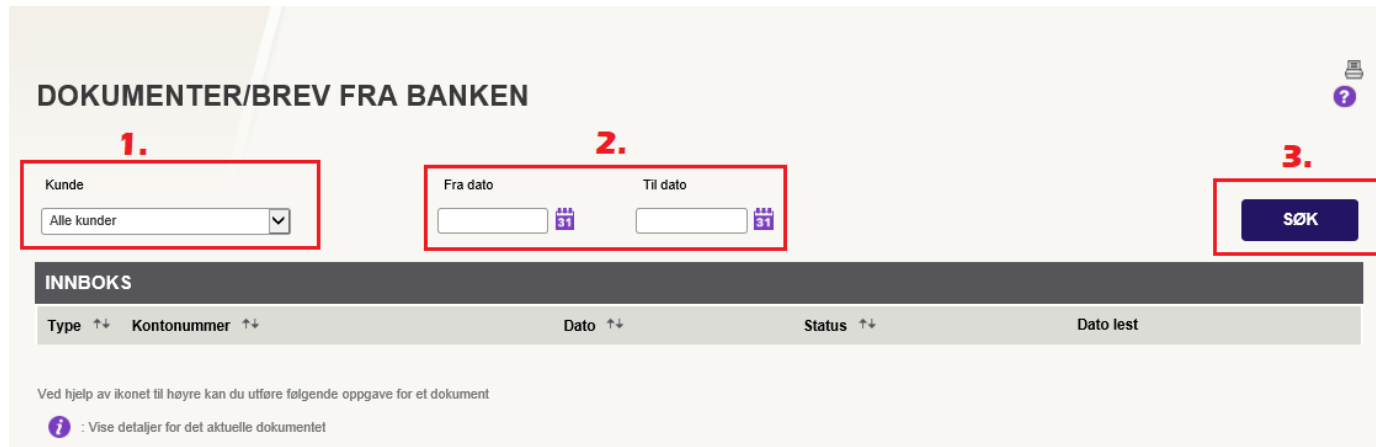
7. Post og arkiv

Bankbilag

- Velger du «Bankbilag» fra nedtrekks menyen vil du kunne søke etter dokumenter fra banken.

Hvordan søke etter dokumenter/brev fra banken:

1. Velg hvilken kunde som har mottatt dokumentet / brevet
2. Angi datointervall
3. Velg «SØK»



DOKUMENTER/BREV FRA BANKEN

1. Kunde
Alle kunder

2. Fra dato Til dato

3. SØK

INNBOKS

Type	Kontonummer	Dato	Status	Dato lest
------	-------------	------	--------	-----------

Ved hjelp av ikonet til høyre kan du utføre følgende oppgave for et dokument
 i : Vise detaljer for det aktuelle dokumentet

Kontoutskrift/arkiv

- Velger du «kontoutskrift/arkiv» fra nedtrekks menyen vil du kunne bruke søkemotoren for å søke i arkivet etter:
 1. Brev / Tilbud / Bekreftelser
 2. Kausjonismelding
 3. Kontoutskrifter
 4. Meldinger til kunde
 5. Kontoavtaler
 6. Melding om betaling
 7. Årsoppgave
Årsoppgaver er bare tilgjengelig for brukere som minimum har Lese-tilgang til alle kontoer i NettBedrift.
 8. Renteoppgave
 9. Betalingsformidling

Hvordan søke i arkivet

1. Velg hvilken type dokument du søker etter
2. Velg hvilken kunde som har mottatt dette dokumentet
3. Angi datointervall
4. Velg evt. hvilken konto dette gjelder

5. Velg «SØK»

SØK I ARKIV

SØKEKRITERIER

Type
 Brev/Tilbud/Bekreftelse **1.**

Fra dato **3.** Til dato **3.**

Kunde **2.** Konto **4.**

5. **SØK**

RESULTAT AV SØK I ARKIV

Type	Kunde	Dato ↑↓
------	-------	---------

Send / motta meldinger

- Velger du «Send/motta meldinger» fra nedtrekks menyen vil du kunne se meldinger fra banken, samt sende banken melding med forespørsler og spørsmål.
- Meldinger fra banken vil du kunne finne i «INNBOKS»
- Meldinger du har sendt til banken vil du finne i «SENDTE»
- Slettede meldinger vil du finne 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.

Hvordan sende melding til banken

1. Velg «NY MELDING»
2. Angi «Emne» for meldingen
3. Last opp eventuelle filer som vil være nødvendig for forespørselen
4. Skriv inn bedriftens forespørsel
5. Trykk «SEND»

1. **Ny melding**

Innboks Sendte Papirkurv

25.07

Velkommen
Banken

Ingen melding valgt

Send melding

Saken gjelder

Nettbedrift

Emne **2.**

Last opp fil(er) **3.**


Hva kan vi hjelpe deg med? **4.**

5.

[Avbryt](#)


Varsel fra banken

- Velger du «Varsel fra banken» i nedtrekks menyen vil du finne meldinger fra banken
- Dette kan være melding om nye tjenester, planlagt nedetid og annen nyttig informasjon.

DRIFTSMELDINGER FRA BANKEN 

Prioritet ↑↓	Dato sendt ↑↓	Status ↑↓	Dato lest ↑↓	Tittel
--------------	---------------	-----------	--------------	--------

Ved hjelp av ikonet til høyre kan du utføre følgende oppgave for en melding

 : Detaljer melding