



Versjon 08.2016



Ansatt

Kvikkguide Nettbank bedrift

Innlogging

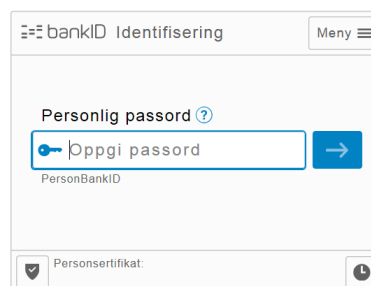
Gå til bankens nettside. Klikk på fanen Bedrift og klikk på knappen **Logg inn** øverst til høyre.



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

Legg inn engangskode fra kodebrikke/mobil.

Legg inn ditt personlige passord



BankID må også benyttes ved godkjenning av betalinger i nettbanken.

Andre tips/informasjon

- Tilgang til tjenester og kontoer i nettbanken vil være avhengig av hvilke tilganger pålogget bruker har, og hvilke avtaler som er inngått med banken.
- Det er administrator i bedriften som oppretter brukere og gir tilganger til kontoer og tjenester.
- Språk bytter du enkelt i den blå menylinjen øverst. Du kan velge mellom bokmål, nynorsk eller engelsk.
- Ønsker du å komme i kontakt med banken kan du enkelt trykke på kundeservice knappen når du er innlogget i nettbanken.
- Har du tilgang til flere nettbankavtaler kan du enkelt veksle mellom disse. Dette gjøres til venstre i den øverste blå menylinjen.
- Personalisering og innstillinger i nettbanken finner du på s. 11 i denne kvikk guiden.
- Det kan også være smart å gjøre seg kjent med og behandlingstidspunktene for betalinger på side 7.



Brukerstøtte for Nettbank bedrift

Se bankens nettsider for kontaklinformasjon.

Husk at du også kan chatte med kundesenteret når du er innlogget i nettbanken.

Søk gjerne på "Kundeservice" på bankens nettsider om det er ting du trenger hjelp til. Ta kontakt med banken hvis du likevel ikke finner det du leter etter.

Viktige menypunkter

Hovedmeny	Undermeny	Meny nivå 3 og beskrivelse
Oversikt	Min oversikt	Siste hendelser samt oversikt over dine kontoer med saldo
	Likviditet	Utvikling av saldo over tid
	Kundeforhold	Gir deg oversikt over ditt totale kundeengasjement. Andre undermenyer er: Lån, Meldinger fra banken, Signerte dokumenter og Fakturaliste
	Kontoer	Kontooversikt med saldo og renteinformasjon. Andre undermenyer er: Kontonavn (lage egendefinerte navn), Kontogrupper (gruppering av kontoer) og Renter (renteutvikling og historikk).
	Konsernkonto*	Vises dersom bedriften har et konsernkontosystem (Cash Pool)
	Aksjer *	Gir direkte adgang til aksjetjensten
	Fond*	Oversikt over bedriftens sparing i fond
Betaling	Betale	Enkeltbetalinger Innland Her finner du også menyene Utland (enkeltbetalinger til utlandet), Overføre (internoverføring), Lade (lading av kort) og Avviste (ikke utførte betalinger)
	Godkjenn	Oversikt over betalinger som venter på godkjenning. Andre undermenyer er eFaktura (eFakturaer som ligger til godkjenning)
	Forfall	Oversikt over godkjente betalinger til forfall. Undermeny for faste betalinger
	Transaksjoner	Viser kontobevegelser inntil 17 mnd tilbake i tid. Andre undermenyer er: Utførte (utførte betalinger), Innbetalinger (uten KID), Fra utland (innbetalinger fra utlandet), Bilag (bilag/post/kontoutskrifter som sendes fra banken), Arkiv (bilagsøk) og Årsoppgave.
	Gruppebetaling	Registrering av lønnslist. Andre undermenyer er Betalingslister og Ladelister (prepaid kort)
	Leverandører	Meny Innland og Utland. Benyttes til å registrere og vedlikeholde norske og utenlandske leverandører
	Valutakurser	Oversikt over valutakurser
Filer	Hent filer	* Integrert løsning mot regnskaps- og økonomisystem som krever egen avtale med banken.
	Send filer	
	Filarkiv	
	Bankavstemming	
	Filoppsett Filoppsett uten Java (beta)	
	Sigill	
Fakturerings	Fakturerings*	Tjeneste for å sende elektroniske fakturaer
	Inkasso*	Tilgang til Inkassotjenesten (Conecto AS)
Forsikring		Viser bedriftens forsikringer i SpareBank 1
Admin	Brukere	Administrere og opprette nye brukere av Netbanken
	Hendelseslogg	Se hva brukerne har gjort i netbanken
Bestill	Bestillingsskjemaer	Her kan du bestille tjenester og produkter og signere med BankID.
Innstillinger øverst i blå linje	Kontoinstillinger	Velge standardkonto for type betalinger
	Brukergrensensitt	Sorteringsrekkefølge på kolonner og annen personalisering
	Mobilbankpassord	Sette passord for å logge inn i mobilbank bedrift
	Kontaktinformasjon	Din kontaktinformasjon

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

Oversikt - "Min oversikt"

Dette er det første bildet du kommer til når du logger inn i nettbank bedrift.

Her finner du **nøkkelinformasjon, kontooversikt og snarveier til de mest brukte funksjonene i nettbanken.**

Den øverste menyen viser antall innbetalinger, betalinger til forfall og betalinger til godkjenning (evt. eFakturaer til godkjenning). Avviste betalinger, utbetalinger og bilag vises også. Du kan gå direkte til aktuell meny ved å klikke på linkene.

Min oversikt

Likviditet

Kundeforhold

Kontoer

Aksjer

Fond

KR

x

Ingen avviste betalinger

KR

✓

17 betalinger til godkjenning

SUM: 285,00 NOK

KR

→

12 innbetalinger

Bokført siden forrige innlogging

SUM: 102 907,21 NOK

KR

→

Ingen utbetalinger

19 betalinger til forfall

SUM: 58 928,97 NOK

Bilag

Arkiv med alle bilag

Nederst i bildet finner du oversikt over de kontoer du har tilgang til med disponibel og bokført saldo. Du kan sortere på alle kolonnene i oversikten. Har du fler enn 20 kontoer vil du ha tilgang til egne søkefelt.

Kontoer

KONTOEIER	NAVN	KONTONUMMER	BOKFØRT SALDO	DISPONIBEL SALDO
Tarm repro ASA	HELLIKSEN EIENDOMMENE	4200 01 86044	0,09	0,09 NOK
Tele rep. Norge AS	XKKSHVDDs	4200 06 19307	57 400,72	8 057 400,72 NOK
Tele rep. Norge AS	HELSPRT	4200 33 46573	0,03	0,03 NOK

Dersom du går på detaljer for den aktuelle kontoen enten ved å trykke på **kontonavnet** eller den **blå pilen**, får du tilgang til de mest brukte kontotjenestene i nettbanken.

Du har snarveier til:

- Siste transaksjoner på kontoen
- Betalingsbildet innland
- Overføringsbildet
- Forfall
- Kontoutskrift
- Likviditet.

 Siste transaksjoner	Kontonavn
 Betale	Foliokonto Rediger
 Overføre	IBAN-nummer
 Forfall	NO2824800617223
 Kontoutskrift	SWIFT/BIC for SpareBank 1 BV
 Likviditet	SPTRNO22
	Rente
	0,25% Renteoversikt

I bildet kan du også redigere navnet på kontoen, og du får kontodetaljer som **IBAN og SWIFT**, samt renter. IBAN nummer og bankens SWIFT adresse må oppgis dersom du skal motta betaling fra konto i utlandet.

Har du innspill til noe som kan forbedres, kan du sende oss en tilbakemelding nederst på denne siden.

Oversikt forts.

Likviditet:

Her får du to grafiske fremstillinger over likviditet eller saldo. Du kan også enkelt sammenligne to perioder. Nederst ser du ut- og inntallene dag for dag. Du kan velge å se på en, flere eller alle kontoer. Resultatet kan skrives ut eller eksporteres til Excel.

Kundeforhold:

Her får du tilgang til følgende undermenyer.

Oversikt:

Her vises bedriftens totale kundeengasjement. Skjermbildet gir en samlet oversikt over totaler, norske konti, valutakonti, garantiansvar, remburs og valutakontrakter. For å få opp den komplette oversikten må du ha innsyn på alle konti i avtalen.

Lån:

Her ser du en oversikt over dine lån og leasingavtaler i SpareBank 1 sine finansieringsselskaper. Du ser avtale og saldo, og ved å klikke på avtale får du frem informasjon om lånebeløp, diskonteringsdato, rentesats, sikkerhet for lånet o.l. Her finnes også informasjon om neste termin.

Meldinger fra banken: Skjermbildet viser meldinger fra banken

Signerte dokumenter: Oversikt over avtaler inngått med banken som er signert med BankID (eSignering)

Fakturaliste: Viser fakturaspesifikasjonen for nettbank bedrift (hva bedriften er belastet for).

Kontoer:

Her får du tilgang til 4 undermenyer:

Oversikt: viser de kontiene du har innsynsrett på. Alle kolonnene har mulighet for sortering.

Kontonavn: gir deg mulighet til å endre navn på konti.

Kontogrupper: * Se tipsboksen nederst på siden.

Renter: viser renteutvikling og kapitaliserte renter innenfor en valgt periode.

Aksjer

I aksjetjenesten er det mulighet for kjøp og salg av aksjer, se tidligere transaksjoner, porteføljer, kurser, indekser osv. Egen avtale må inngås. Kontakt banken for mer informasjon.

Fond

Denne menyen vises dersom kunden har spareportefølje i Fond. Tilgang gis av Administrator. Når man går inn på "Fond" vises en samlet oversikt over beholdningen i fond, det vises samlet kostpris, total markedsverdi og urealisert avkastning.

Navn og kontogrupper:

Har du mange kontoer, anbefaler vi å navngi og gruppere kontoene dine. Kontogruppene du setter opp kan du filtrere på i andre skjermbilder i nettbanken, og det gjør det enklere å se hvilke kontoer du jobber med. Du kan selv velge hvilke kontogrupper du vil vise eller skjule og du kan opprette/endre/



slette grupper etter behov. Det er kontoer fra den valgte kontogruppen som vises i listen "Fra konto". Dersom du ikke har valgt en kontogruppe, vises alle kontoer.

Kontogrupper finner du under menyen Kontoer. Her finner du også menyen kontonavn hvor du kan endre navn på kontoene dine.

Betale:

Menyen består av flere undermenyer:

Innland:

Slik registrerer du en innenlandsbetaling. Du kan også bruke ? for mer informasjon.

- Velg konto fra listen i *Fra konto*-feltet. (Kontonr. hentes fra forrige registrerte betaling eller personlige innstillinger)
- *Til konto* - her legger du inn kontonummer til mottaker. Hvis det er registrert fra før, kan vil lagret informasjon hentes automatisk når du begynner å skrive.
- Leverandørnavn vil komme opp automatisk dersom mottakeren finnes i leverandørregisteret. I tillegg gjøres det automatisk oppslag mot OCR registeret hvis det betales med KID eller dersom mottaker ikke finnes i leverandørregisteret
- KID/Melding - Nettbanken finner automatisk ut hvilken betalingstype det er. Øvrige betalingstyper finnes i nedtrekkslisten.
- Legg inn beløp.
- Registrer forfallsdato - denne kan enten registreres direkte i feltet, eller velges fra kalenderikonet.
- Valgfrie felt:
 - *Internt notat* - her kan du legge inn informasjon om betalingen til eget bruk (følger ikke med betalingen)
 - *Gjentakende betaling* - Her kan du sette opp gjentatte betalinger – ukentlig, månedlig eller hver 14. dag. Her må du også velge hvor lenge betalingen skal gjentas. Bruk kalenderen
- Trykk deretter på knappen *Registrer betaling*
- Når du er ferdig med registreringen godkjenner du betalingen(e) gjennom å trykke på *Godkjenn valgt betaling*

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

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

Utland:

Når du betaler til utlandet, bruker du i prinsipp samme fremgangsmåte som innland. Det er imidlertid **SVÆRT VIKTIG** at du fyller ut feltene korrekt. For eksempel er SWIFT/BIC til mottakers bank er obligatorisk. Manglende Swift medfører ekstra omkostninger og kan føres til at betalingen kanselleres. Betalinger til Europa må inneholde IBAN kontonummer. Funksjonen "?" gir mer informasjon om hvilke krav som gjelder.



Betale til utlandet? Kontakt banken for å få tilsendt egen brukerveiledning eller få hjelp av vårt kundesenter.

Overføre:

Denne tjenesten bruker du ved overføring mellom egne kontoer (Internoverføring). Overføring med forfall samme dag vil skje umiddelbart. Du kan registrere og godkjenne overføringen i en operasjon dersom du har rettigheter til det, eller du kan legge den til godkjenning under [Godkjenn](#).

Lade:

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

Avviste:

Her finner du alle betalinger som ikke er utført. Dette kan ha ulike årsaker, som for eksempel feil i KID eller manglende dekning på konto. Dersom du trykker på "i" knappen vil du få opp detaljer for betalingen, og du kan korrigere betalingen. [Merk at utbetalinger som er sendt i fil fra regnskapssystemet og hvor godkjennelse er opphevet, vil også legge seg her.](#)



Viktige behandlingstidspunkter

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

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

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

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

Merk:

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

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

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

Godkjenn:

Her finner du betalinger som venter på godkjenning, dvs direkteregistrerte og filoverførte ubetalinger. Disse kan godkjennes endres eller slettes. Hvis utbetaling krever dobbel godkjenning (at 2 brukere må godkjenne samme betaling), vil status etter at en bruker har godkjent, være Delvis godkjent. Når utbetaling er ferdig godkjent, vil status være Under behandling når den flyttes til forfallsregisteret. Husk at du også kan registrere og godkjenne betalinger i Mobilbanken.

Forfall:

Menyen har 2 undermenyer:

Godkjente:

Her finner du betalinger som ligger på forfallsregisteret i påvente av forfall. Disse er godkjent og vil gå til utbetaling på forfallsdato (under forutsetning av dekning). Det er mulig å oppheve godkjenningen, slette/endre betalingen fram til forfall. Det er også mulig å prioritere betalinger som forfaller samme dag. Se også [Viktige behandlingstidspunkter](#) på s. 7 for mer informasjon.

Faste betalinger:

Denne funksjonen kan brukes til å opprette faste betalinger, feks. om betalinger som skal gå månedlig. Fast betalingsoppdrag lagres i banken og legges til godkjenning i god tid før forfall. Velg Ny fast betaling for å opprette en fast betaling. Har du gjentakende betalinger som du ønsker godkjent umiddelbart, anbefaler vi å legge opp dette direkte i betalingsbildet "[Innland](#)".

Transaksjoner:

Hovedmenyen består av flere undermenyer:

Kontobevegelser

Her får du en samlet oversikt over alle transaksjoner, utførte betalinger, registrerte innbetalinger og innbetalinger utland. Oversikten er søkbar 17 månender tilbake i tid. (Tidsperiode på 92 dager av gangen) Du kan velge å se på en, flere eller alle kontoer. Det gjør du i den grå kolonnen til venstre. Du kan søke på dato og beløp, og se enkelttransaksjoner og oppgaver. Ønsker du å få frem detaljer kan du trykke du på raden for transaksjonen.

For å skrive ut bilag kan du huke av i boksene til venstre og velge  [Last ned valgte bilag](#)

Du kan også eksportere hele søket til PDF eller Excel (csv fil), eller du kan skrive ut.

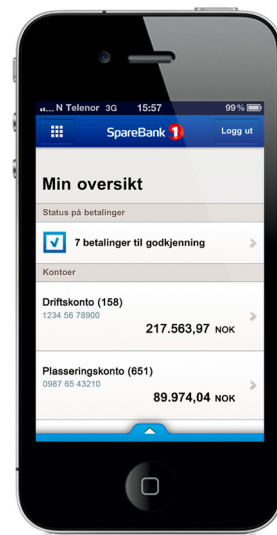
Dette gjør du ved å velge ett av de blå ikonene på høyre side.

Utførte

Gir en oversikt over alle utførte betalinger i Nettbank bedrift. Oversikten er søkbar 17 månender tilbake i tid. Du kan velge å se på en, flere eller alle kontoer. Det gjør du i den grå kolonnen til venstre. Ved å hake av for [Vis/skjul utvidet søk](#) har man mulighet til å søke på mottakers navn (fritekst), beløp, valuta og til kontonummer. Ønsker du å få frem detaljer kan du trykke du på raden for transaksjonen. Under detaljer er det mulig å laste ned norsk og engelsk bilag. For mer informasjon om bilag; se egen tipsboks nederst på siden. Under utførte betalinger kan du også kopiere en valgt betaling, slik at den legger seg på nytt i betalingsbildet.

Innbetalinger

Gir deg oversikt over alle innbetalinger til en konto. Du kan søke i tidsperiode (inntil 92 dager), fra konto og beløpsstørrelse. Innbetalinger kan også merkes som behandlet og ubehandlet hvis det er flere i bedriften som kontrollerer innbetalinger. Du kan søke på dato og beløp, mottaker, til konto og valuta. Du kan også se enkelttransaksjoner og oppgaver. Mer informasjon om en oppgave finner du ved å klikke på oppgaven og deretter [Se oppdragsdetaljer](#).



Betaling

Fra utland: Oversikt over innbetalinger fra utlandet.

Bilag: Skjermbildet viser post fra banken som sendes til nettbanken.
Dette omfatter bilag i form av melding om innbetalinger, kontoutskrifter mm.

Arkiv : Dette er et langtidsarkiv for å finne tilbake til kontoutskrifter, kundemeldinger mm.
Arkivet følger kundeforholdet i banken.

Årsoppgave: Her finner du bedriftens årsoppgaver. Du må ha tilgang til alle bedriftens kontoer.



Bilag, utskrifter og eksport til Excel:

Det finnes flere måter å skrive ut bilag og transaksjoner på i Nettbank bedrift.

Under menyene "Kontobevegelser", Utførte og Innbetalinger kan du huke av i boksene til venstre og velge "Last ned valgte bilag". (kommer opp både øverst og nederst i søket).

Har du huket av for flere bilag kan du velge om du vil ha de samlet, eller om du vil ha et bilag pr. side. Skal du ha ut bilag for hele søket/alle transaksjoner kan du bruke det blå PDF ikonet til høyre.

Du kan også eksportere hele søket til Excel og du kan skrive ut direkte fra siden. Det gjør du ved å velge et av de blå ikonene på høyre side. Engelske bilag finnes som alternativ på de fleste menyene

Gruppebetaling:

Menyen har 3 undermenyer:

Lønnslist:

Her kan du registrere og vedlikeholde lønnslist. En lønnsliste kan brukes dersom man ikke benytter seg av filoverføring for utbetaling av lønn, eller i de tilfellene man har manuelle lønnskjøringer. Betalingene som lagres i en lønnsliste vil bli merket som Lønn på kontoutskriften til mottakeren. *Merk: Siste frist for godkjenning av lønnsfil er kl 14.00. Lønnsfiler bør som hovedregel legges til forfall dagen før lønningsdag.*

Betalingslister:

Skjermbildet brukes for å registrere og vedlikeholde betalingslister. En betalingsliste er en samling av flere betalinger med melding, og brukes hvis man har faste mottakere man betaler til med jevne mellomrom, men når beløpene er ulike fra gang til gang.

Ladelister:

Brukes til lading av Visa Gavekort, Visa kontantkort eller kontantkort personlig dersom man skal lade flere kort samtidig.

Leverandører:

Her kan du registrere og vedlikeholde leverandører **innland og utland** (separate menypunkter). Det finnes søkefunksjoner for alle kolonnefeltene for å finne frem til ønsket leverandør. Velg **Ny leverandør** for å registrere en ny.

Valutakurser:

Her vises våre midtkurser mellom NOK og valgt valuta per dag. Om du velger "Måned" får du se snittkurs per måned. Du kan velge valuta ved å klikke på pilene øverst i tabellen. Dine valg vil bli husket. Kun de valutaer vi tilbyr vises i listen.

Filer - integrering mot regnskaps- og lønssystem

Nettbank bedrift integreres enkelt med de fleste økonomisystemer, slik at du kan overføre filer til banken som for eksempel utbetalinger og lønn. Du kan også hente returfiler som mottaks- og avregningsretur og OCR konteringsdata. Bedriften sparer både tid og kostnader ved at du får en automatisk oppdatering av regnskapet. Filoverføring krever som regel egen avtale med banken.

Filoverføring med SFTP

Ønsker du å slippe manuelle steg i betalingsprosessen? Vi samarbeider med Visma, Xledger, Daldata, Procountor mf. om filoverføring via SFTP. Det er også mulighet til å koble opp nye regnskapsleverandører eller egenutviklede kundesystemer. Kontakt banken for mer informasjon, eller se under menyen [Bestill](#) om du kan bestille løsningen direkte.

Filoverføring med filoppsett og Java:

Nettbank bedrift benytter Java for å automatisk hente eller lagre betalingsfiler på din datamaskin. For å benytte filoverføring må du uarbeidet et oppsett for mellomlagring av informasjon som hentes og sendes mellom regnskap/økonomisystem og nettbank bedrift. Be om egen Kvikk Guide.

Filoverføring med filoppsett uten Java (Filoppsett Beta)

Enkelte nettløsere har sluttet å støtte Java av sikkerhetsmessige hensyn. Du kan fortsatt sende og hente filer, men det betyr at du må finne frem til riktig mappe og fil på datamaskinen din manuelt.

Fakturering

Inkasso

Conecto AS er et selskap i SpareBank 1 gruppen som tilbyr hele verdikjeden knyttet til en fordrings livsløp. De vil kunne bistå med inkassotjenester, porteføljekjøp, fakturafinansiering og fakturaadministrasjon. Kontakt Conecto for mer informasjon eller for å registrere deg.

Fakturering - eFaktura for bedrifter

Med elektronisk fakturatjeneste kan bedriften enkelt lage, sende, motta og betale fakturaer til og fra bedriftskunder i alle banker i Norge. Løsningene i Nettbanken er tilpasset bedrifter uten avanserte økonomi og fakturasystemer. For større bedrifter anbefaler vi forsendelse og mottak av fakturaer på fil, integrert med bedriftens løsning for fakturahåndtering. Ta kontakt med banken for mer informasjon. Løsningen innfrir kravene om elektronisk handelsformat (EHF) som det offentlige krever.

Forsikring

Her vil du finne en oversikt over forsikringer organisasjonen har tilknyttet SpareBank 1.

Admin

Administrasjonsmenyen benyttes til å gi tilganger til kontoer og brukere. Menyen består av 2 undermenyer:

Brukere

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

Det er muligheter til å gi rettigheter som bruk av filoverføring, endring av kontonavn, innsyn fond, innsyn elektronisk signerte dokumenter mf. Er du administrator kan du kontakte banken og be om egen Kvikk guide.

Hendelseslogg

Viser en logg over det brukerne av Nettbank bedrift foretar seg. Loggen er søkbar med navn, hendelsestype og dato. Rapporten kan eksporteres til Excel.

Bestill

Her finner du en oversikt over produkter og tjenester bedriften kan bestille elektronisk. Avtalene signeres med BankID, og vil senere være tilgjengelige for bedriften under menyen "Signerte dokumenter". Se boks nederst på siden for mer informasjon..

Innstillinger

Innstillinger- i den blå linjen over menyen

Mobilbank passord

Her kan du opprette passord for innlogging til Mobilbank bedrift.

Kontoinnstillinger

Her kan du sette standard konto for innlandsbetalinger, utlandsbetalinger og lønn.

Brukergrensesnitt

Velg sorteringsfelt for kontoer, antall linjer i skjermbilder, standard betalingstype mm.

Kontaktinformasjon

Viser kontaktinformasjon vi har lagret på deg som bruker av nettbanken.

Andre Innstillinger:

Administrering og oversikt over leverandører

Leverandørregister finner du under menyen [Betaling](#), Leverandør innland eller Leverandør utland. Du kan også vedlikeholde leverandører direkte i betalingsbildet når du betaler.

Kontogrupper og kontonavn

Dette endrer du under menyen [Kontoer](#). Se side 5 for mer informasjon. Kontonavn kan også endres under min oversikt.

Bruker du nettbank for flere bedrifter?

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



Bestill ny konto eller andre tjenester i nettbanken

Under menyen "Bestill" finner du en oversikt over avtaler som bedriften kan bestille elektronisk. På denne måten kan du raskt komme igang med nye

tjenester og produkter. Slik gjør du det: Fyll inn feltene og bestill avtalen, og systemet sjekker hvem som kan signere for bedriften. Ved bestilling sendes melding automatisk på e-post og SMS til den/de som skal signere. Når avtalen er ferdig signert, kan du starte opp så snart du får beskjed fra banken.