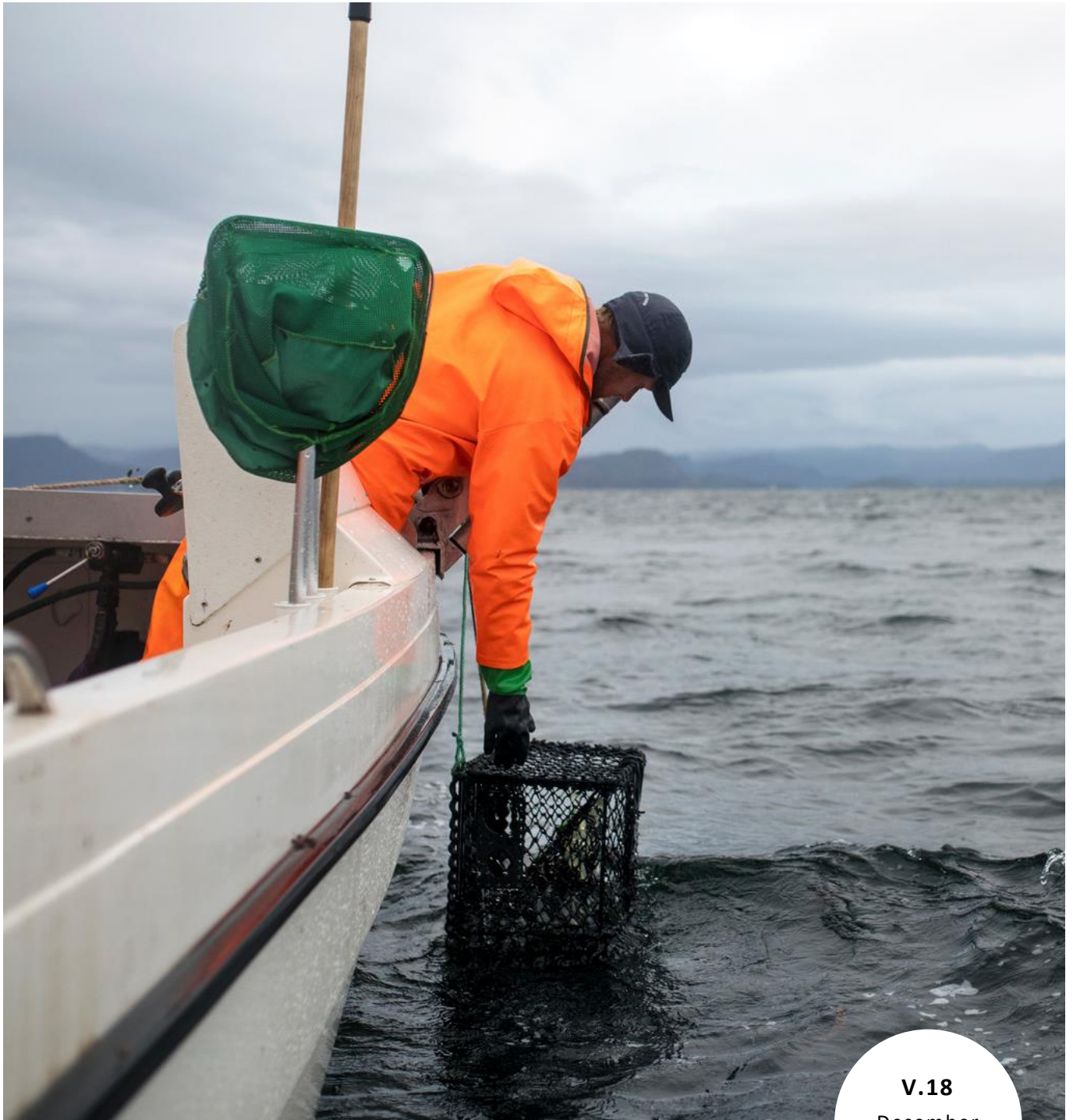




V.18
Desember
2020

Kvikkguide Nettbank bedrift

Innhold

Hva er nytt?	2
Innhold	3
Innlogging	5
Andre tips	6
Viktige menypunkter	7
Avtalevelger (øverst til venstre)	8
Ikonmeny (øverst til høyre)	8
Mega meny (når du trykker på Meny-valget)	9
Oversikt	11
Snarveier	12
Transaksjoner	13
Kontobevegelser	13
Utførte	13
Innbetalinger	13
Fra utland	13
Bilag	13
Arkiv	13
Årsoppgave	13
Betale	15
Registrer betaling	15
Oppgjørstider	16
Godkjenn (Betalinger/ eFaktura/ Avviste)	17
Forfall (Godkjente/ Faste betalinger)	17
Mottakere	17
Gruppebetaling (Lønnslistor/ Betalingslistor/ Ladelister)	18
Valutakurser	18
Mine produkter	19
Finansiering	19
Aksjer	19
Fond	19
Renter	19
Forsikring	19
Fakturerer	19
Pensjon	20
Bestill	20
Likviditet	21
Historikk	21
Prognoser	21
Saldostyring	21
Filer	22
Automatisk filutveksling med regnskapssystem (SFTP)	22

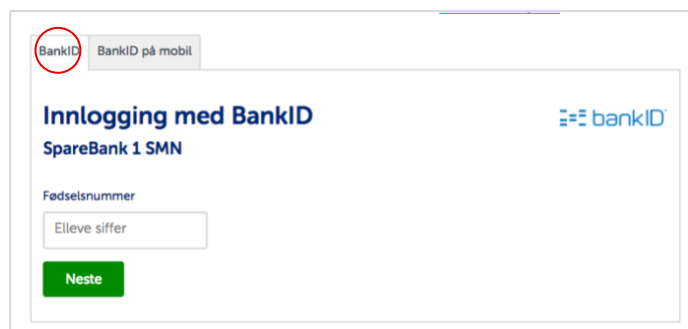
Hente og sende filer (manuelt)	22
Filarkiv	22
Bankavstemming.....	22
Filoppsett	22
Administrasjon	23
Brukere.....	23
Kontoinnstillinger	23
Hendelseslogg	23
Avtaler	23
Nyttige menyvalg.....	24
Detaljert informasjon om filoverføring	27
Bankintegrasjon med bedriftens regnskapsprogram	27
Automatisk filutveksling med regnskapsprogram (SFTP)	27
Bestille automatisk filoverføring.....	28
Filoverføring via nettbank.....	28
Filoppsett	29
For deg som administrator	31
Om Administrator rollen	31
Administrasjon av brukere i nettbanken	31
Medadministrator	31
Ny bruker	32
Tilgang til funksjoner.....	32
Rettigheter	33
Endre bruker	33
Slette bruker	33
Hendelseslogg	34
Kontoinnstillinger	34

Innlogging

Gå til bankens nettside. Klikk på fanen Bedrift til venstre og deretter på knappen Logg inn øverst til høyre.



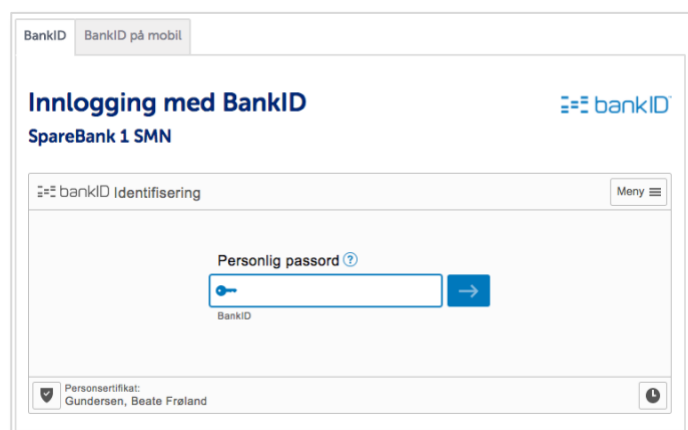
I fanen øverst velger du om du vil logge inn med vanlig BankID (hent engangskode fra kodebrikke eller mobil), eller BankID på mobil.



Legg inn med engangskode fra kodebrikke/mobil.

Legg inn ditt personlige passord

BankID må også benyttes ved godkjenning av betalinger i nettbanken.



Andre tips

- Administrator av nettbank oppretter nye brukere og hvilke tilganger den enkelte skal ha til ulike kontoer og tjenester. Se mer fra side 31 og videre.
- Gjør deg kjent med oppgjørstidene for betalinger på side 16.
- Du kan bruke nettbanken på bokmål, nynorsk eller engelsk, valget finner du i den blå menylinjen øverst.
- På flere av sidene er det mulig å skrive ut siden, laste ned som pdf, samt å eksportere til Excel. Bruk disse ikonene til høyre for tabellene:

☐	FORFALL ▲	FRA ▾	TIL ▾	BELØP ▾	VALUTA ▾	
☐	21. NOV 2017	DRKBM	Eva	5 000,00	NOK	  



Brukerstøtte for nettbank bedrift



Du kan chatte med kundesenteret når du er innlogget i nettbanken. På våre nettsider kan du søke etter informasjon om det er ting du trenger hjelp til. Her finner du også kontaktinformasjon til banken.

Viktige menypunkter

Cooling vektere ASA ▾

SpareBank 1 SMN

Min oversikt
Transaksjoner
Betale
Mine produkter
Meny

Hovedmeny	Undermeny	Meny nivå 3 og beskrivelser
Min oversikt	-	Siste hendelser samt oversikt over dine kontoer med saldo. Raske snarveier til viktige tjenester.
	Konsernkonto *	Vises dersom bedriften har et konsernkontosystem (Cash Pool)
Transaksjoner	Kontobevegelser	Vis inn- og utgående transaksjoner på en konto
	Utførte	Vis detaljert informasjon om utførte betalinger
	Innbetalinger	Vis detaljert informasjon om innbetalinger fra Norge
	Fra utland	Vis detaljert informasjon om innbetalinger fra utlandet
	Bilag	Hente forskjellige typer bilag i PDF-format
	Arkiv	PDF-bilag og annen informasjon fra lengre tilbake i tid
	Årsoppgave	Her finner du dine årsoppgaver
	Transaksjoner BETA	Gir deg muligheten til å finne alle dine transaksjoner, betalinger og bilag gjennom et enkelt fritekstsøk.
Betale	Registrer betaling	Utføre enkeltbetalinger for Innland, Utland, Overføre til egne kontoer, Lade*
	Godkjenn	Oversikt over betalinger som venter på godkjenning. Inkl egen meny for mottatte eFaktura som venter på godkjenning og for Avviste
	Forfall	Oversikt over godkjente betalinger som ligger til forfall. Inkluderer egen meny for Faste betalinger
	Mottakere	Registrere og vedlikeholde norske og utenlandske mottakere
	Gruppebetaling	Registrering av lønnslisters*. I tillegg Betalingslister og Lade-listers* (prepaid kort)
	Valutakurser	Oversikt over valutakurser
Mine produkter	Produktoversikt	Aktive produkter og tilbud på relevante tjenester fakturalister
	Finansiering	Dine lån, kreditter og Garantier. Mulig å søke lån og kreditter. Mulig å endre, og søke om ny finansiering.
	Aksjer *	Gir direkte adgang til aksjetjenesten
	Inkasso *	Tilgang til Inkassotjenesten (Conecto AS)
	Renter	Oversikt over rentehistorikk og kapitaliserte renter
	Fond *	Oversikt over bedriftens sparing i fond
	Forsikring	Viser bedriftens forsikringer i SpareBank 1/ Fremtind

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

Hovedmeny	Undermeny	Meny nivå 3 og beskrivelser
	Fakturering *	Tjeneste for å sende elektroniske fakturaer
	Pensjon	Viser bedriftens evt pensjonavtaler i SpareBank 1. Din administrator kan gi deg tilgang til pensjonsportalen.
	Bestill	Bestilling av tjenester og produkter, signeres med BankID

Avtalevelger (øverst til venstre)

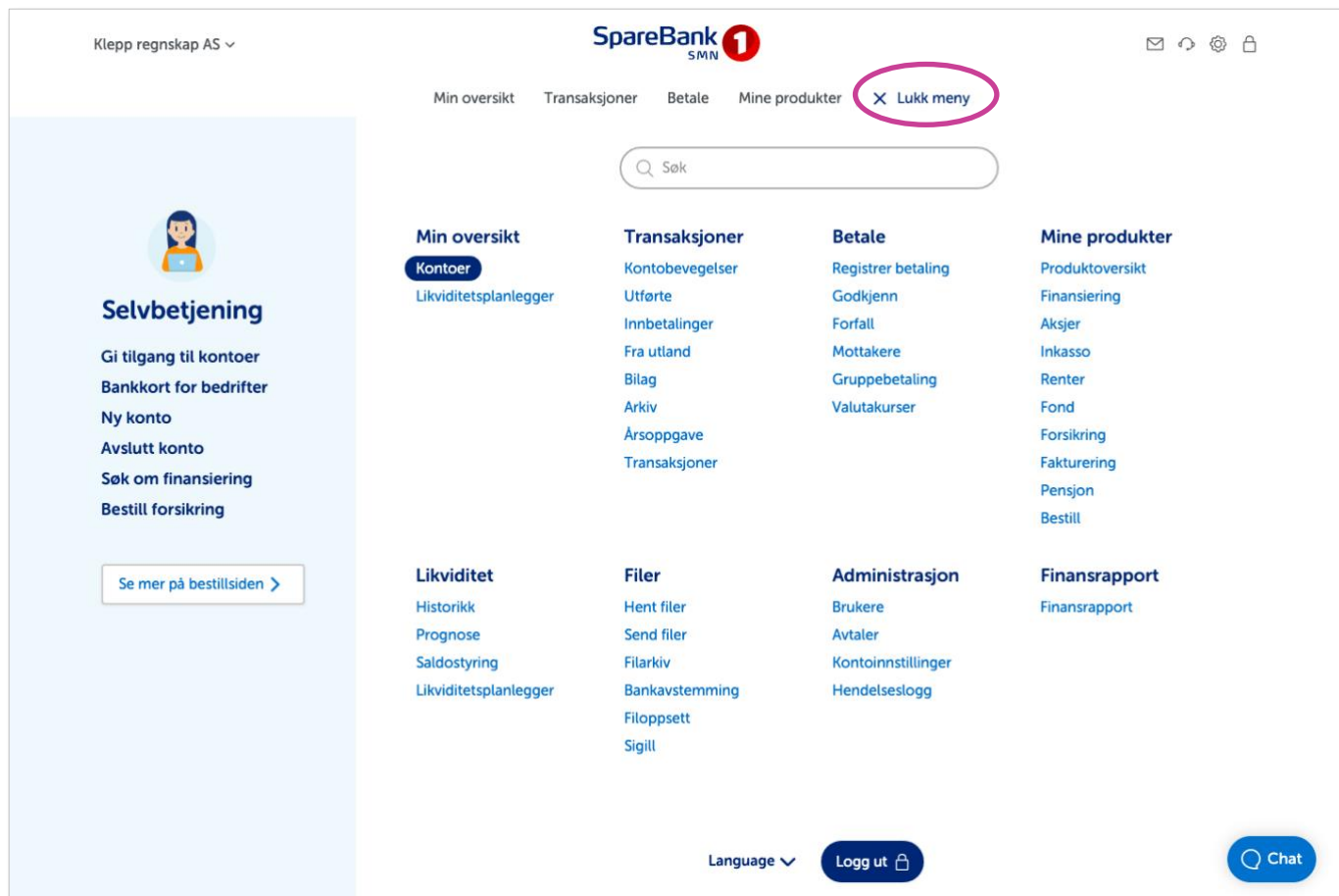


Bruker du nettbanken for flere bedrifter, bytter du mellom disse ved å klikke på avtalenavn øverst til venstre!

Ikonmeny (øverst til høyre)



Meldinger	-	Du kan skrive til banken på en sikker måte, det er også mulig å legge med dokumenter
Kundeservice	-	Telefonnummer til kundeservice Skriv en melding til kundeservice Inngang til ofte spurte spørsmål
Innstillinger	Kontoinnstillinger	Velge standardkonto, endre kontonavn og kontogrupper
	Kontoer fra andre banker	Samtykke og vilkår om hvilke type opplysninger som samles inn og brukes når jeg legger til kontoer fra andre banker.
	Samtykke	Mulighet for personer med rettigheter til å avgi eller fjerne samtykke på vegne av bedriften.
	Brukergrensesnitt	Sorteringsrekkefølge på kolonner og annen personalisering
	Mobilbankpassord	Sette passord for mobilbank bedrift
	Kontaktinformasjon	Din kontakt-informasjon
	Språk	Velg ønsket språk
Logg ut	-	Avslutt sesjonen på en sikker måte.
Chat	-	Du kan enkelt chatte med oss fra kl 07:00 - 24:00



Mega meny (når du trykker på Meny-valget)

Hovedmeny		Undermeny	Meny nivå 3 og beskrivelser
Selvbetjening		Ofte bestilte produkter og tjenester lett tilgjengelig for brukere av Nettbank bedrift. Noen av valgene er kun tilgjengelig for administrører.	
Direkte tilgang til innhold nevnt ovenfor. Menyen gir også tilgang til følgende med ett klikk:			
Søk	-	Mulighet å søke etter relevant funksjonalitet i Nettbank bedrift	
Likviditet	Historikk	Saldoutvikling over tid	
	Prognoser	Estimert saldoutvikling for valgt periode	
	Saldostyring	Styr saldo på konto på gitt tidsintervall	
Filer*	Hent filer	Integrert løsning mot regnskaps- og økonomisystem som krever egen avtale med banken. Se også egen kvikkguide for dette!	
	Send filer		
	Filarkiv		
	Bankavstemning		
	Filoppsett		
	Sigill		

Hovedmeny	Undermeny	Meny nivå 3 og beskrivelser
Admin	Brukere *	Administrere og opprette nye brukere av nettbanken. Administrere og opprette nye brukere på kontonivå
	Kontoinnstillinger	Endre navn på konto (inkl for mange kontoer), legg til konto, justere til dobbel godkjenning
	Hendelseslogg	Søk etter hendelser på brukernivå
	Avtaler *	Signerte dokumenter
Language	Bokmål, nynorsk, engelsk	Endre språk.
 Logg ut		Avslutt sesjonen på en sikker måte.

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

Oversikt

Forsiden viser nøkkelinformasjon, kontooversikt og snarveier til de mest brukte funksjonene i nettbanken.

The screenshot shows the SpareBank 1 SMN web interface. At the top, there's a navigation bar with 'Min oversikt', 'Transaksjoner', 'Betale', and 'Mine produkter'. Below this, a 'Kontoer' button is highlighted. The main content area displays account summary information: 'Bokført saldo 14,56 NOK', 'Disponibel saldo -85,44 NOK', and 'Skattetrekk 0,00 NOK'. There are also buttons for 'Betaling til godkjenning', 'Avviste betalinger', 'eFaktura til godkjenning', 'Innbetalinger', 'Utbetalinger', 'Betaling til forfall', 'Bilag', 'Kontobevegelser', and 'Kontoutskrifter'. A search bar for accounts is present, with a 'Søk etter konto' button. Below the search bar, there's a table of accounts with columns for 'Navn', 'Kontonummer', 'Bokført saldo', 'Disponibel saldo', and 'Valuta'. The table lists several accounts, including 'Hoel media', '1. Depositskonto 1', 'Med OCR avtale', 'SKATT', 'testtt', 'DRKBM', and 'DRKBM'. A 'Chat' button is visible in the bottom right corner.

Navn	Kontonummer	Bokført saldo	Disponibel saldo	Valuta
Hoel media	4202 31 52600	4,33	4,33	NOK
1. Depositskonto 1	4212 31 87622	5,00	-95,00	NOK
Med OCR avtale	4212 32 47382	4,15	4,15	NOK
SKATT	4212 32 47471	0,00	0,00	NOK
testtt	4212 32 52688	0,46	0,46	NOK
DRKBM	4212 33 76166	0,00	0,00	NOK
DRKBM	4212 33 87281	0,00	0,00	NOK

(1) Informasjon om samlet saldo og lån - vises de kun kontoer du har tilgang til med disponibel og bokført saldo. Dette vises kun til... xxxx Samt snarveier til viktige oppgaver (feks betalinger til godkjenning) og mye brukte funksjoner.

(2) Du kan sortere på alle kolonnene i oversikten. Har du flere enn 20 kontoer vil det vises et eget søkefelt, og det kan velges Bedrifter, kontogruppe eller på enkelt konto, basert på hva som er tilgjengelig. Det betyr at har man ikke multiple bedrifter eller kontogrupeer vil disse ikke vises.

(3) På Min oversikt kan også gå til egen side for å opprette konto. Konto kan opprettes av daglig leder eller administrator.

Snarveier

Operational account	4212 46 35211	0,00	0,00	NOK	Vis mer ▼
Driftskonto2	4202 03 82117	475 268,07	245 233,09	NOK	Vis mer ▼
Driftskonto	4212 46 68705	0,00	0,00	NOK	Vis mer ▼

Operational account

4212 46 35211

0,00

0,00

NOK

Vis mer

Driftskonto2

4202 03 82117

475 268,07

245 233,09

NOK

Vis mindre

Siste kontobevegelser

18.12.2020

Overførsel

-1,86 NOK

22.11.2020

Bedriftsterminal oppgave

-1,00 NOK

06.11.2020

Overførsel

-9,00 NOK

02.11.2020

Overførsel

-2,00 NOK

01.11.2020

Overførsel

-1,00 NOK

Se alle kontobevegelser

Er det nyttig å se siste kontobevegelser her?

Kontosnarveier

Kontobevegelser

Kontoutskrift

Bilag

Betale

Overføre

Forfall

Likviditet

Prognoser

Kontoinformasjon

Kontonavn

Driftskonto2

Endre navn på konto

IBAN-nummer

NO8542020382117

SWIFT/BIC for SpareBank 1 SMN

SPTRNO22

Rente

Kontoen har flere rentesatser

Se alle rentesatser

Driftskonto

4212 46 68705

0,00

0,00

NOK

Vis mer

Ved å klikke på kontonummer, hele raden eller Vis mer får du tilgang til de mest brukte tjenestene for aktuell konto. Du har snarveier til:

- Siste transaksjoner på kontoen
- Betaling inn- og utland
- Overføring
- Forfall
- Kontoutskrift
- Likviditet
- Prognoser
- Redigere kontonavn
- Rentesatser

I tillegg vises kontoens IBAN nummer og bankens SWIFT adresse. IBAN og SWIFT adresse oppgis dersom du skal motta betalinger til denne kontoen fra utlandet.

Transaksjoner

Kontobevegelser

Her får du en samlet oversikt over alle transaksjoner. Oversikten er søkbar 17 måneder tilbake i tid, 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 klikke 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. Du kan velge å se på en, flere eller alle kontoer. Det gjør du i den grå kolonnen til venstre. Du kan søke på mottakers navn, beløp, valuta og til kontonummer. Ønsker du å få frem detaljer kan du trykke du på raden for transaksjonen. Her kan du også laste ned norske og engelske 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](#).

Fra utland

Oversikt over innbetalinger fra utlandet.

Bilag

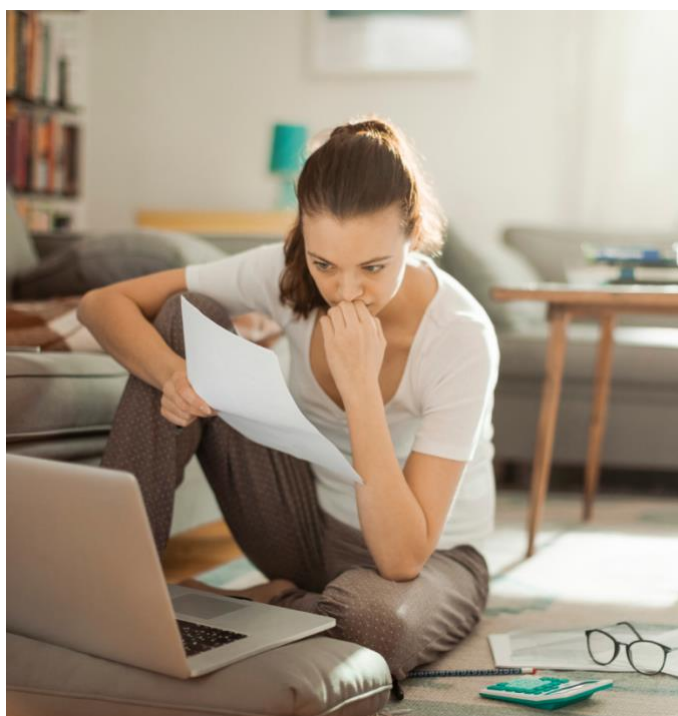
Viser post fra banken som sendes til nettbanken. Dette omfatter bilag i form av melding om innbetalinger, kontoutskrifter mm.

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.

Betale

Registrer betaling

Betale Innland

- I *Fra konto*-feltet kan du oppgi en fast fra-konto om du ønsker det i Innstillinger.
- *Til konto*: Ved å klikke på ikon bak feltet får du frem opplysninger om dette er en mottaker du har betalt til tidligere. Betaler du til en ny mottaker kan du registrere opplysningene og lagre underveis.
Betalingstype: KID eller melding: Nettbanken finner automatisk ut om du skal oppgi KID eller en melding. Strukturert betaling: Her får du felter for å oppgi Fakturadato, -nummer og/eller kundenummer. *Utbetalingsanvisning**: Betaling til mottaker som ikke har kontonummer.
Ekspress innland*: Her må du oppgi mottakers BIC (SWIFT), og betalingen kommer raskere frem.
* Betalinger som ofte har høyere pris - se prisliste
- *Internt notat* - kan brukes til informasjon om betalingen til eget bruk (følger ikke med betalingen)
- *Opprette fast betaling?* Betalingen kan gjøres til en fast betaling. Oppgi ønsket intervall og startdato. I tillegg kan du oppgi siste dato for de faste betalingene. Ved å klikke på "Vis unntaksperioder" kan du oppgi hvilke perioder hvor den faste betalingen ikke skal utføres. Alle fremtidige betalinger blir godkjent samtidig og blir belastet ved forfall. I forfallsregisteret ser du betalingene 2 måneder frem i tid. Du kan endre et fast oppdrag under Forfall og fanen for faste betalinger.
- Etter at du har registrert betalingen(e), klikk på «*Legg til godkjenning*».
- Betalingen(e) finner du nå i en tabell nederst på siden. Klikk på «*Godkjenn valgte betalinger*».
Har du flere betalinger kan du velge en enkelt eller velge alle ved å klikke i avkrysningsboksen øverst i tabellen. Totalsummen 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 klikke på *Se oversikt* for å få en kvittering.

Utland

Legg inn mottakers kontonummer/IBAN og vi viser de felter for opplysninger som må registreres.

IBAN er en internasjonal standard for kontonummer, og brukes av EU/EØS, samt en god del andre land.

For land som ikke bruker IBAN skal du bruke kontonummer og BIC/SWIFT. For noen få land vil du i tillegg få beskjed om å legge inn bankkode.

Flere opplysninger finner du på våre nettsider.

Overføre

Overføring brukes mellom egne kontoer, og valutakontoer (internoverføring). Overføring med forfall samme dag vil skje umiddelbart, det kan være andre regler for valutakonto. 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.



Oppgjørstider

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

Mandag - Fredag: 00:05, 08:45, 10:00, 11:30, 14:00 og 15:00

Betalinger utført i helgen vil bli behandlet natt til mandag kl. 00:00.

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).

OBS!

Overføring mellom kontoer i egen bank (ved bruk av funksjonaliteten «Overføring») med forfall samme dag blir utført umiddelbart. Det vil si etter at du har godkjent betalingen under «Godkjenn».

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). Vi gjør oppmerksom på at det kan ta 2-5 dager før penger er på mottakers konto.

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

Godkjenn (Betaling/ eFaktura/ Avviste)

Betalinger

Her finner du betalinger som venter på godkjenning. Disse kan godkjennes, endres eller slettes.

Hvis kontoen som betaling skal belastes krever dobbel godkjenning (at 2 brukere må godkjenne samme betaling), vil status etter at en bruker har godkjent, være Delvis godkjent. Når betalingen er ferdig godkjent, vil den flyttes til forfallsregisteret. *Husk at du også kan registrere og godkjenne betalinger i mobilbanken.*

OBS! Du kan nå blir varslet om betaling til godkjenning på mobilen din. Last ned Mobilbank bedrift fra Apple app store eller Google Play!

Om du har registrert en avtale for faste betalinger, vil denne vises i egen tabell øverst på siden.

Når du godkjenner avtalen for faste betalinger blir alle fremtidige betalinger tilknyttet avtalen godkjent samtidig og belastet ved forfall.

eFaktura

Her vises eFaktura utstedt til bedriften og som må godkjennes. Når en eFaktura er ferdig godkjent, finner du betalingen i forfallsregisteret.

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 klikker på en avvist betaling får du frem detaljer, og du kan korrigere ved å klikke på blyanten. Er det en avvist betaling fra filinnsending klikker du på lenken «Avviste» for detaljer, og deretter korrigere ved å klikke på blyanten.

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

Forfall (Godkjente/ Faste betalinger)

Godkjente

Her finner du betalinger som ligger i forfallsregisteret, disse belastes på forfallsdato under forutsetning av dekning. *Skal du endre eller slette en betaling må du oppheve godkjenningen først.* Du kan pause en betaling, og du kan prioritere betalinger som forfaller samme dag. Se også Oppgjørstider for mer informasjon.

Faste betalinger

Her vises avtalene om faste betalinger som bedriften har opprettet. Du kan også opprette nye faste betalinger her. Når du oppretter en avtale om faste betalinger vil alle fremtidige betalinger knyttet til avtalen bli godkjent så snart du har godkjent avtalen. Når du godkjenner avtalen for faste betalinger blir alle fremtidige betalinger tilknyttet avtalen godkjent samtidig og blir belastet ved forfall. Ved å klikke på blyanten kan du endre en avtale om fast betaling, og endringen må godkjennes. I en periode vil avtalen vises som to versjoner.

Mottakere

Her kan du registrere og vedlikeholde mottakere for *innland og utland*.

Har du flere enn 20 mottakere kan du søke etter en enkelt mottaker.

Gruppebetaling (Lønnslistor/ Betalingslistor/ Ladelister)

Lønnslistor

Her kan du registrere og vedlikeholde lønnslistor. En lønnsliste kan brukes dersom dere ikke bruker filoverføring for utbetaling av lønn, eller i de tilfeller det er behov for manuelle lønnskjøringer. Betalingene som lagres i en lønnsliste vil bli merket som Lønn på kontoutskriften til mottaker. Merk: Siste frist for godkjenning av lønn er kl.14:00. Vi anbefaler at lønnsutbetalinger legges til forfall dagen før lønningsdag.

Betalingslistor

Her kan du registrere og vedlikeholde betalingslistor. En betalingsliste er en samling av flere betalinger med melding. Listen brukes hvis dere har faste mottakere dere skal betale 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 for lading av flere kort samtidig.

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, du kan velge blant de valutaene vi tilbyr. Dine valg vil bli husket.

Mine produkter

Viser bedriftens aktive produkter hos banken. Her kan f.eks. administrator bestille OCR avtale direkte hos banken/Nets uten signering. Avtalen opprettes umiddelbart, og i verksettes dagen etter bestilling. Dersom bedriften allerede har en OCR avtale vil man finne deltager om denne. På siden finner du også oversikt over bedriftens fakturagrunnlag for bruk av nettbanken. Vi gjør oppmerksom på at bedriften kan ha inngått flere avtaler enn de som vises her. Listen over aktive produkter er under utvikling.

Finansiering

Her vises oversikt og detaljer for bedriftens lån, kreditter og garantier. Det er også mulig for å gjøre endringer på lån og kreditter. Aksjeselskaper har også mulighet for å søke om nye finansieringer. Innholdet på sidene utvikles fortløpende.

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 bedriften har spareportefølje i Fond. Når du velger "Fond" vises en samlet oversikt over beholdningen i fond, det vises samlet kostpris, total markedsverdi og urealisert avkastning. Ta kontakt med banken for tilgang til å kjøpe fond i nettbanken.

Renter

Viser renteutvikling og kapitaliserte renter innenfor en valgt periode.

Forsikring

Her vil du finne en oversikt over forsikringer bedriften har i SpareBank 1/ Fremtind produkter du har hos oss.

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. Ønsker du inkassotjeneste via Conecto finner du opplysninger i nettbanken, og du kan bestille tjenesten der.

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.

Pensjon

Her vil du finne en oversikt over ev. pensjonsavtaler bedriften har i SpareBank 1, hvis du har tilgang til å se disse. Du kan gå videre til pensjonsportalen for å se og endre detaljer om avtalene. Merk: Hvis du ikke har tilgang, må administrator av pensjonsavtalene gi deg tilgang i pensjonsportalen. Administrator er som regel daglig leder.

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 «eSignering».

PRIVAT **BEDRIFT** OM OSS

SpareBank 1 SMN

Language ▼ Til nettbank Logg ut

Tips og råd Produkter Kundeservice

Bestill

Her kan du enkelt bestille produkter og tjenester selv.

Snarveier

Bli bedriftskunde > Starte bedrift > eSignering >

Nettbank bedrift

- [Bestill nettbank bedrift](#)
- [Opprett ny bruker i nettbank bedrift *](#)
- [Gi eksisterende bruker tilgang til konto *](#)
- [Ny/endre administrator i nettbank bedrift](#)
- [Bestill underavtale nettbank bedrift](#)
- [Bestill nettbank bedrift integrert versjon *](#)
- [Motta eFaktura i nettbank bedrift *](#)
- [Bestill avtale om filoverføring via regnskapssystem *](#)
- [Bestill kodebrikke](#)

Betaling

- [Bestill OCR *](#)
- [Bestill AvtaleGiro *](#)
- [Bestill eGiro/Cremul](#)
- [Inngå avtale med Nokas om nattsafe](#)
- [Inngå avtale med Nokas om veksel](#)
- [Bestill betalingsterminal](#)
- [Generer IBAN](#)
- [Kontroller IBAN](#)

Bankkort/kredittkort

- [Bestill bankkort til bedrift](#)
- [Søk om EuroCard personlig ansvar](#)
- [Søk om EuroCard firmaansvar](#)

Utbetalingskort

- [Bestill kort *](#)
- [Overføring mellom kort *](#)
- [Tømming av kort *](#)

Visa gavekort

- [Bestill gavekort](#) (lade selv i nettbank) *

* Skjema markert med stjerne er kun tilgjengelig i nettbanken. Er du ikke innlogget klikker du på lenken og logger inn, så kommer du til riktig skjema.

Konto

- [Bestill bedriftskonto\(er\) *](#)
- [Bestill skattetrekkkonto *](#)
- [Bestill depositumskonto bedrift](#)
- [Bestill Plasseringskonto Pluss](#)
- [Bestill uttak fra Plasseringskonto Pluss](#)
- [Avslutt bedriftskonto](#)
- [Bestill VPS-konto](#)
- [Gi fullmakt til å disponere bedriftens konto](#)
- [Bestill NAV klientkonto](#)
- [Avslutt NAV klientkonto](#)

Diverse

- [Last ned budsjett \(excel\)](#)
- [Signering av dokumenter](#)

Lån og finansiering

- [Søk nedbetalingslån](#)
- [Søk driftskreditt](#)

Likviditet

Historikk

Viser grafisk fremstilling av likviditet eller saldo. Det er mulig å sammenligne to perioder og du kan velge å se på en, flere eller alle kontoer. Det er mulig å skrive ut eller eksportere til Excel.

Prognoser

Viser fremtidige prognoser for valgt periode basert på betalinger i forfalls-registeret. I tabellen legger du inn forventede innbetalinger og evt. andre utbetalinger. Alle faste overførsler, inkludert de for saldostyring kjører på starten av dagen.

Saldostyring

Saldostyring lar deg styre saldoen på en konto ved gitte intervaller. Du kan sette opp tre forskjellige type av saldostyring:

Flytte overskudd

Overfør automatisk overskudd fra konto når bokført saldo er over et bestemt beløp.

Fyll på konto

Overfør automatisk til konto når den trenger påfyll.

Tømme konto

Overfør automatisk hele beløpet på konto.

Saldostyring aktiveres ved angitt intervall: daglig, ukentlig, annenhver uke, månedlig, annenhver måned, eller hver tredje, fjerde, sjette, eller tolfte måned. Du kan også angi unntaksperioder.

Filer

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 samt OCR konteringsdata. Filoverføring krever som regel en egen avtale med banken.

Automatisk filutveksling med regnskapssystem (SFTP)

Ønsker du å slippe manuelle steg i betalingsprosessen? Vi samarbeider med Visma, Xledger, Daldata, PowerOffice, 24sevenOffice, Procountor mf. om filoverføring. Det er også mulighet for å koble opp nye regnskapsleverandører eller egenutviklede kundesystemer. Administrator kan bestille selv via Mine produkter, øvrige brukere kan bestille via Bestill-siden, alternativt kan man kontakte banken.

Hente og sende filer (manuelt)

Sending og henting av filer baserer seg på at du må finne fram til riktig mappe og fil på datamaskinen din manuelt, både når du skal hente og sende filer. Hvor filene skal mellomlagres er ofte definert i bedriftens økonomisystem. Før du starter må du opprette filoppsett. Dette gjøres under menyen "Filoppsett"

Filarkiv

Viser filer som på et tidligere tidspunkt har blitt hentet eller sendt til Nettbank bedrift. Hvor lenge de lagres er litt avhengig av hvilke typer filer det er. Eks. OCR konteringsdata: 3 måneder, Avregningsretur/mottaksretur og innsendte filer: 17 måneder.

Bankavstemming

«En bankavstemmingsfil er en digital variant av kontoutskriften, og lar deg avstemme kontoen i økonomisystemet mot bevegelsene i banken. Man kan velge å danne en fast fil for en bestemt periode, eller en fil når det passer. Filene kan lastes ned under Hent filer, men ligger også i filarkivet og kan leses inn i de fleste økonomisystemer».

Filoppsett

For å komme i gang med henting og sending av filer i nettbanken må man ha et filoppsett. Man trenger et oppsett for hver filtype man ønsker å behandle og tar 1-2 minutter å sette opp.

OBS! Mer informasjon om filoverføring finner du under «Detaljert informasjon om filoverføring».

Administrasjon

Bedriften kan ha en eller flere som kan administrere nettbankavtalen. Her kan administrator gi tilganger til kontoer og brukere.

Menyen består av 3 undermenyer:

Brukere

Viser oversikt over brukere i avtalen, og du kan velge mellom å filtrere og se rettigheter og tilganger på bruker eller konto. 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 og å gi fortrolig-rolle.

OBS! Er du administrator kan finne detaljert informasjon i kapitlet For deg som administrator.

Kontoinnstillinger

Lister kontoer innlogget bruker har tilganger til å justere på. Det gir mulighet til å endre kontonavn (én av gangen eller multiple endringer), legge til konto og også justere fra enkel til dobbel godkjenning)

Hendelseslogg

Viser en logg over det brukerne har utført i nettbank bedrift. Loggen er søkbar med navn, status, hendelsestype og dato. Rapporten kan eksporteres til Excel.

Avtaler

Alt av signerte dokumenter ligger tilgjengelig med denne tilgangstypen.



Nyttige menyvalg

Øverst i nettbanken finner du denne snarveilinja.



Meldinger

Sikker kommunikasjon skanal til banken, med mulighet for å sende melding på en sikker måte med mulighet for å legge ved dokumenter, og banken sender deg meldinger.

Kundeservice

Her finner du telefonnummer til kundeservice, du kan skrive en melding til kundeservice eller gå til ofte spurte spørsmål.

Innstillinger



Kontoinnstillinger

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

Kontonavn: Gir deg mulighet til å endre navn på kontoer.

Kontogrupper: Gir deg mulighet til å samle kontoer i grupperinger.



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.

Kontoer fra andre banker

Funksjonalitet for å legge til konti man har bedriftsnettbank-tilgang til i annen Sparebank 1 bank.

Brukergrensesnitt

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

Mobilbankpassord

Her kan du opprette passord for innlogging til Mobilbank bedrift.

Kontaktinformasjon

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

Samtykke

Mulighet for personer med rettigheter til å avgi eller fjerne samtykke på vegne av bedriften.



Tilgjengelig fra alle sider



Lurer du på noe? Du kan enkelt chatte med oss hver dag mellom kl.07:00 og 24:00. Chat er tilgjengelig via blå knapp på hver side i Nettbank bedrift.

Detaljert informasjon om

Filoverføring



Detaljert informasjon om filoverføring

Bankintegrasjon med bedriftens regnskapsprogram

Nettbanken kan integreres med bedriftens regnskapsprogram. Med en bankintegrasjon håndterer regnskapsprogrammet overføring av betalingsinformasjon til og fra banken. Integrasjonen gjør at bedriftens regnskapsprogram alltid er oppdatert med informasjon fra banken og betalinger kan gjøres direkte fra regnskapsprogrammet.

Gjennom en slik integrasjon kan bedriften sende betalingsfiler, for eksempel ISO eller Telepay, mellom nettbanken og regnskapsprogram. Det er i tillegg mulig å sende filer direkte via en SFTP-løsning. De ulike løsningene er beskrevet under.

Automatisk filutveksling med regnskapsprogram (SFTP)

Sparebank 1 kan tilby filmottak slik at bedriften eller regnskapskontoret kan sende og motta filer (betalingsinformasjon) direkte i regnskapsprogrammet. Alle betalingsdata blir overført via en sikker og kryptert forbindelse til og fra bank, uten manuelle operasjoner. Denne metoden kalles «SFTP» (Secure File Transfer Protocol).

Løsningen gjør at alle transaksjonsdata bli automatisk innlest og bokført i regnskapet. SFTP er en erstatning for ordinær filhåndtering gjennom nettbanken.

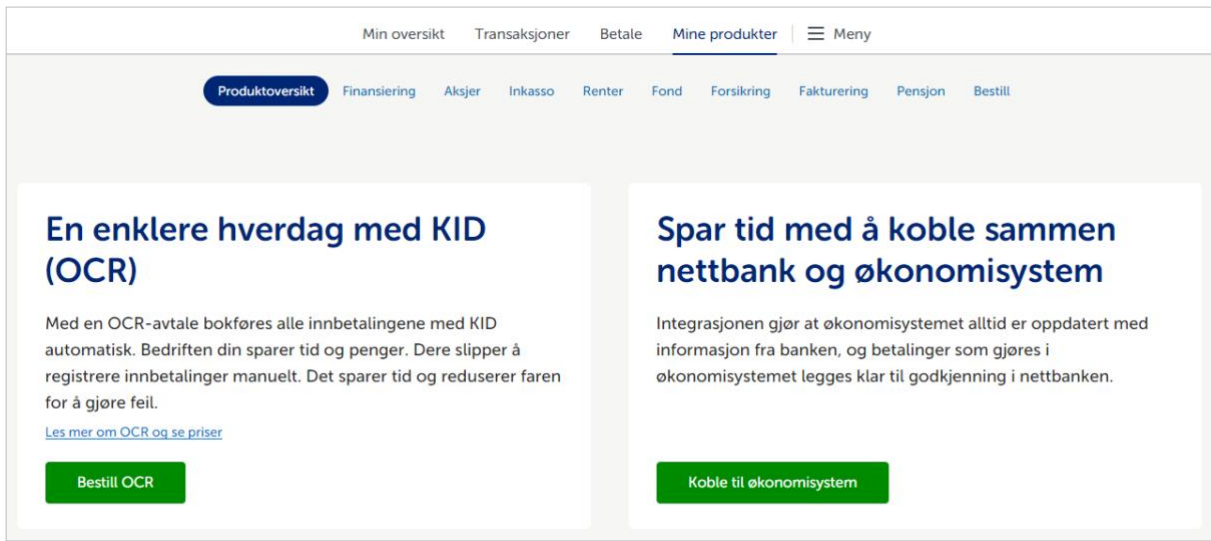
SpareBank 1 har avtaler med flere systemleverandører slik som Visma, Duett og Fiken. Dersom bedriftens regnskapsprogram er tilrettelagt for løsningen, kan en integrasjon bestilles direkte i nettbanken.

Ved å klikke på en rad får du tilgang til de mest brukte tjenestene for aktuell konto.
Du har snarveier til:

- | | | |
|----------------------------|--------------------|--------------------------------|
| • Vår egen SFTP-tilkobling | • Norges Røde Kors | • Uni Economy |
| • 24SevenOffice | • Norgesgruppen | • Visma.net Autopay (ISO20022) |
| • Adiles | • Poweroffice GO | • Visma eAccounting |
| • BBI Digital | • Procountor | • Xero – Inflow |
| • BilagSky | • Styreweb | • Xledger |
| • Centiga | • Sumango | • zData |
| • Duett | • Tripletex | • Zirius |
| • Fiken | | |

Bestille automatisk filoverføring

Avtale om automatisk filoverføring fra regnskapsprogram finner du under menypunktet «*Mine produkter*» i hovedmenyen eller under menypunktet «*Bestill*» i undermenyen.



Dersom bedriften ikke har egen nettbank, men er knyttet til regnskapskontor, kan regnskapsfører bestille tjenesten for bedriften.

Filoverføring via nettbank

Sparebank 1 tilbyr også filoverføring via nettbanken. I motsetning til Automatisk filutveksling med regnskapsprogram krever dette manuelle steg i form av å sende og hente filene i nettbanken. Da kan du overføre filer til og fra eget regnskapsprogram for registrering av betalinger, lønn osv. Du kan også hente returfiler som mottaks- og avregningsretur og konteringsdata.

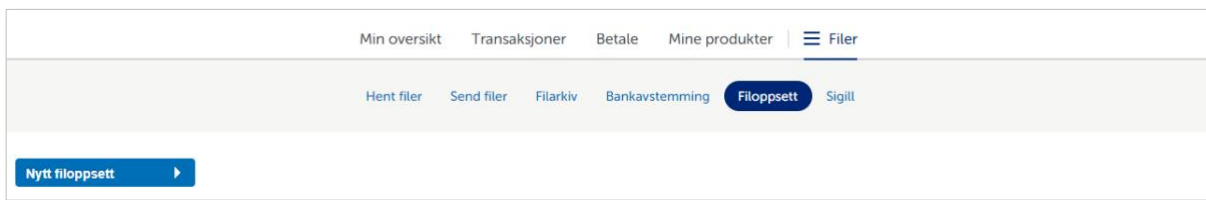
Filer hentes og sendes ved å mellomlagre. Det er kun mulig å hente en fil om gangen.

I praksis betyr det at du må finne frem til riktig mappe og fil på datamaskinen din manuelt, både når du skal hente og sende filer. Dette fungerer etter bla igjennom prinsippet, på samme måte som å lagre eller hente opp andre dokumenter på din datamaskin.

Filoverføring kan benyttes på alle nyere nettlesere.

Filoppsett

For å komme i gang med å sende og hente filer i nettbanken må du lage et filoppsett.



Gå til menyunktet Filoppsett i undermenyen og velg nytt filoppsett.

1. Lag navn på filoppsettet
2. Velg deretter filtype (f.eks. Utbetalinger Telepay)
3. Lag deretter filnavn med filsti. Se informasjonsboks.
4. Angi ev. avvisningsnivå. Vi anbefaler at denne står på transaksjon. Det betyr at dersom filen inneholder feil, er det kun enkelttransaksjoner som inneholder feil som blir avvist.
5. Lagre filoppsettet.

OBS! Hvilke felter man skal fylle ut er avhengig av hva slags filoppsett man skal lage.

Filsti

En filsti angir hvor et dokument er lagret, samt navnet på dokumenttype.

Eksempel på fullstendig filsti: C:\Regnskap\Lonn.txt

Når du skal angi "filsti", skal du legge inn alle fire punkter nedenfor:

1. Hvilken stasjon ligger filen i. Eksempel C:\
2. Katalognavn (mappe) som sier hvor filen ligger. Eksempel: Regnskap\
3. Filnavn er navnet på filen som skal overføres. Eksempel: Lonn
4. Dokumenttype ".xxx" er ending etter filnavnet som forteller hva slags type dokument filen er lagret som.

Filstien skal beskrive hvor filene skal mellomlagres når de sendes/hentes mellom nettbanken og økonomisystemet.



For deg som

Administrator



For deg som administrator

Om Administrator rollen

Som bedriftens administrasjonsansvarlig har du fullmakt til å styre hvem som skal være brukere av nettbanken og hvilke tilganger til konti hver enkelt bruker skal ha. En administrasjonsansvarlig har også muligheten til å bestille enkelte produkter og tjenester på vegne av bedriften. Brukere og tilganger registreres i nettbanken. Det er ikke nødvendig å underrette banken om tildeling av rettigheter og tilganger til brukere.

Din rolle er ytterligere beskrevet i Avtalevilkår for Nettbank bedrift, punkt 5.

Vi oppfordrer deg til jevnlig å kontrollere at eksisterende tilganger på eksisterende brukere er i henhold til bedriftens egne rutiner. Eventuelle endringer av administrasjonsansvarlig må varsles banken skriftlig. Anvisninger bedriften forøvrig har gitt banken med hensyn til fullmakter for disposisjon på kontoer, gjelder ikke ved bruk av nettbank bedrift.

Administrasjon av brukere i nettbanken

Under «Administrasjon» i undermenyen i nettbanken finner du Brukere, Avtaler, Kontoinnstillinger og Hendelseslogg.

I brukerlisten kan du som administrator utføre følgende:

- Opprette ny bruker
- Legge opp/endre kontorettigheter til egen og andre brukere
- Endre brukeropplysninger
- Slette bruker

Du kan i tillegg ta ut en rapport i PDF som viser hvilke tilganger og roller en bruker har mellom egne kontoer.

Medadministrator

En bruker kan ha rollen medadministrator. Denne rollen gir like tilganger som en administrator, men krever at en annen medadministrator eller administrator må godkjenne endringer utført på andre brukere. Det inkluderer opprettelse av nye brukere.

Roller krever derfor at to personer er involvert for å opprette nye brukere eller endre på tilganger og rettigheter til eksisterende brukere. Dette gir bedriften økt trygghet og sikkerhet.



Fornavn	Etternavn	Rolle	Endringer	Endret av	Se detaljer	Godkjenn	Avslå
Mathias	Udahl	Medadministrator	2	Mathias Udahl	i	☐	☐

Ny bruker

Det er ingen begrensninger i antall brukere i Nettbank bedrift. Du som administrator kan opprette brukere etter behov. En ny bruker trenger ikke å være kunde i SpareBank 1 fra før, men vedkommende må ha BankID for å kunne logge inn. Dersom brukeren ikke har BankID anbefaler vi at brukeren kontakter sin private bankforbindelse for å få utstedt dette.

Min oversikt Transaksjoner Betale Mine produkter Administrasjon

Brukere Avtaler Kontoinnstillinger Hendelseslogg

< Tilbake til brukerliste

Ny bruker

Personopplysninger

Fødselsnummer

Fornavn

Etternavn

Tilgang til funksjoner

- ☐ Bruk filoverføring og endre oppsett av filoverføring
- ☐ Endre kontonavn til kontoer
- ☐ Innsyn fond
- ☐ Innsyn i avtaler
- ☐ Innsyn i alle brukertilganger
- ☐ Fortrolig

For å legge opp ny bruker i nettbanken velger du *administrasjon* i undermenyen.

Velg «Opprett ny bruker» og fyll inn informasjon om ny bruker: fornavn, etternavn og personnummer (11 siffer). Etter signering settes brukeren aktiv umiddelbart, og kan ta i bruk avtalen.

OBS! Du som administrator må informere brukeren om nettbanken kan tas i bruk.

Tilgang til funksjoner

Bruk av filoverføring og endre oppsett av filoverføringer

Gir brukeren tilgang til menyvalget Filer (med alle undermenyvalg). Forutsetter at bedriften har inngått avtale om filutveksling med banken.

Endre kontonavn til kontoer

Gir brukeren tilgang til å endre kontonavn på alle bedriftens kontoer.

Innsyn fond

Valget gir brukeren innsyn til bedriftens fond under Mine produkter - Fond. Forutsetter at brukeren også har innsynsrett på minst 1 konto til organisasjonen som eier fondene.

Innsyn i avtaler

Valget gir brukeren innsyn i avtaler og dokumenter som bedriften har signert.

Innsyn i alle brukertilganger

En bruker med denne rollen har tilgang til å se hvilke tilganger andre brukere har, men kan ikke endre roller eller rettigheter.

Rettigheter

Rettigheter

Kopier rettigheter fra en annen bruker ▼

Velg kontogruppe

Alle ▼

Søk etter konto

Kontonavn eller kontonummer

Konto	☐ Innsyn	☐ Registrere betalinger	☐ Godkjenne betalinger	☐ Lønn	☐ Overføring
4212 58 80112 Driftskonto	☐	☐ Maks beløp	☐ Maks beløp	☐	☐
4212 58 91815 Driftskonto u. kort	☐	☐ Maks beløp	☐ Maks beløp	☐	☐
4212 58 91823 Plasseringskonto	☐	☐ Maks beløp	☐ Maks beløp	☐	☐

Viser 1 - 3 av 3

Vis 10 ▼ rader

Innsyn

Gir brukeren leserettigheter. En bruker må ha innsyn for å kunne se kontoinformasjon.

Registrere betalinger

Gir mulighet til å legge opp/registrere enkeltbetalinger (evt. maksimumsbeløp), overføre mellom egne kontoer, samt registrere betalingslister og evt. sende/hente filer.

Godkjenne betalinger

Gir tilgang til å godkjenne utbetalinger (evt. maksimumsbeløp).

Lønn

Gir brukeren mulighet til å legge opp/registrere lønnslistene (ikke enkeltbetalinger). Brukeren må også ha denne rettigheten for å kunne sende/godkjenne en lønnsfil, se innholdet i en lønnsfil eller lønnstransaksjoner på kontoutskriften.

Overføring

Gir brukeren kun mulighet til å overføre mellom egne kontoer.



En administrator kan også kopiere rettigheter fra en eksisterende bruker til en annen.

Endre bruker

Under «*brukerliste*» finner du oversikt over alle brukerne som er registrert i nettbanken. Dersom bedriften har mange brukere, kan disse søkes opp på fornavn eller etternavn. For å endre rettigheter på en bruker, velges ikonet for *Rediger*.

Når brukeren har fått de rettighetene man ønsker, velger man lagre. Endringene utføres umiddelbart.

Slette bruker

Ønsker du å slette en bruker kan du gjøre dette ved å trykke på ikonet for Slett under brukerliste.

Hendelseslogg

Skjermbildet viser en logg/oversikt over hva brukerne foretar seg. Du kan søke etter hendelser som betalinger, filer og pålogging. Oversikten kan overføres til Excel.

[Min oversikt](#) [Transaksjoner](#) [Betale](#) [Mine produkter](#) [Administrasjon](#)

[Brukere](#) [Avtaler](#) [Kontoinnstillinger](#) **Hendelseslogg**

Hendelseslogg

Navn
Alle

Status
Alle

Hendelsestype
Alle

Fra dato
01.11.2019

Fra kl.
19:14

Til dato
17.09.2020

Til kl.
19:14

Søk

[Tilbakestill søkefelt](#)

[Eksporter som Excel](#)

Status	Navn	Hendelsestype	Tekst	Tidspunkt
Ok	Udahl, Mathias	Logg inn	Pålogging ok	12.08.2020 21:36

OBS! Hvilken bruker som har godkjent en betaling vil også vises under detaljer på transaksjonen.

Kontoinnstillinger

Oversikten viser en liste med alle kontoene bedriften har. Under Innstillinger kan du endre kontonavn eller hvordan betalinger og overføringer skal godkjennes.

[Min oversikt](#) [Transaksjoner](#) [Betale](#) [Mine produkter](#) [Administrasjon](#)

[Brukere](#) [Avtaler](#) **Kontoinnstillinger** [Hendelseslogg](#)

Kontoinnstillinger

[Opprett konto](#)

Kontonavn	Kontonummer	Kontotype	Godkjenning	
Driftskonto	4212 58 80112		Enkel godkjenning	Innstillinger
Kontonavn				
Driftskonto		Godkjenning av betalinger og overføringer		
Endre navn på konto		Enkel - en person kan godkjenne		
		Endre godkjenning		
Driftskonto u. kort	4212 58 91815		Enkel godkjenning	Innstillinger
Plasseringskonto	4212 58 91823		Enkel godkjenning	Innstillinger