

Kvikk guide Nettbank bedrift



Versjon
01.2014

Hovedfunksjoner i Nettbank bedrift

- Kontoinformasjon med konto- og saldooversikt
- Enkeltutbetalinger innland/utland
- Kontoregulering mellom egne kontoer
- Lønnslistefunksjon
- Forfallsregister med oversikt og status på alle betalinger
- Leverandørregister inn- og utland
- Integrasjon med regnskaps- og økonomisystem
- Kontoopplysning for automatisk bankavstemming
- Historiske data for 17 måneder tilbake i tid
- Postkasse med innboks og arkivsøk
- Valutakurser og handel med valutakontoer
- Oversikt over bedriftens forsikringer i SpareBank 1
- Oversikt over spareavtaler (pensjon) i SpareBank 1
- Tilgang til aksjetjenesten i SpareBank 1 og VPS-fond.
- Send og motta eFaktura bedrift
- Lading av Visa kontantkort/gavekort
- Tilgang til inkassotjenesten

Vi tilpasser gjerne nettbank bedrift til dine behov.

Ta kontakt med oss så hjelper vi deg å se på hvilke muligheter du bør utnytte.



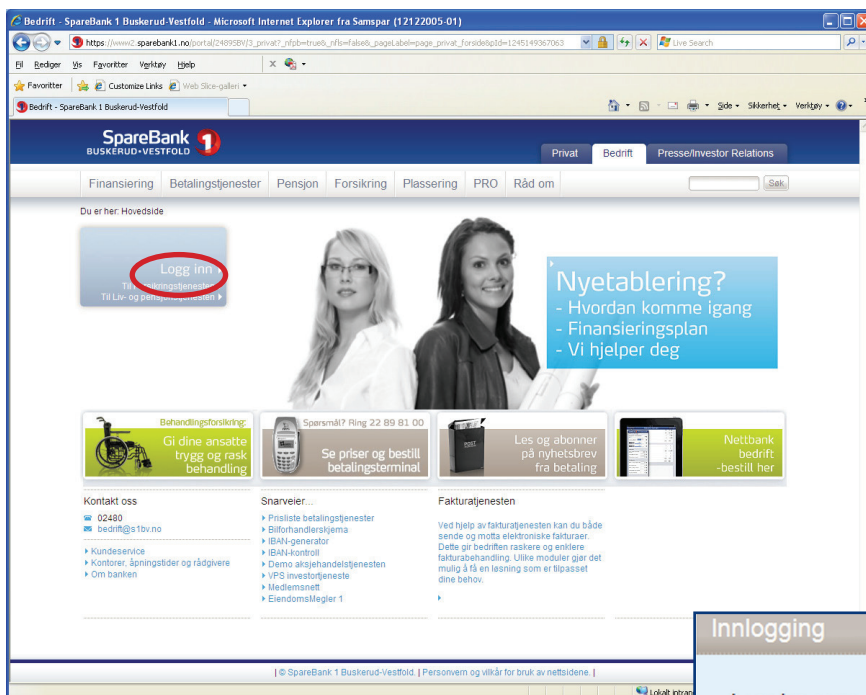
Brukerstøtte:

Bankens brukerstøtte for Nettbank bedrift nås på telefon eller e-post.
Se bankens nettsider for mer informasjon.

Nye avtaler/endring av eksisterende:

Henvendelser til banken om endringer i avtaler - eller nye avtaler -
rettes til bedriftens saksbehandler i banken.

Innlogging i Nettbank bedrift



Gå til bankens hjemmeside og fliken næringsliv og velg "Logg inn" på venstre side.

Velg "Bedriftskunde" og "BankID" eller "BankID på mobil". Legg inn fødselsnummer og trykk "Gå videre".

Innlogging

Logg inn som: ☐ Privatkunde ☒ Bedriftskunde

Velg innloggingstype: ☒ BankID
- kodebrikke
- engangskode på mobil
☐ BankID på mobil

Fødselsnummer:

Legg inn engangskode fra kodebrikke/mobil

BankID innlogging

Identifisering
SpareBank 1 nettbank
PersonBankID

Engangskode:

Legg inn ditt personlige passord

BankID innlogging

Identifisering
SpareBank 1 nettbank
PersonBankID
J

BankID sist brukt: 22.09.2011 15:09, SpareBank 1 nettbank

Personlig passord:

BankID må også benyttes ved godkjenning av betalinger i nettbanken.

Hovedmeny	Undermeny	Beskrivelse
Kontoer	Oversikt kontoer	Viser de kontoene pålogget bruker har tilgang til.
	Kontostruktur	Viser strukturen i bedriftens konsernkontosystem (KKS)
	Likviditetshistorikk	Brukes for å danne en fremstilling av likviditetsutviklingen.
	Rente- og saldohist.	Viser historisk renteutvikling og kapitalisering
	Innbetalinger	Viser innkommende betalinger uten KID
	Kundeengasjement	Gir en samlet oversikt over det totale engasjement
	Kontonavn	Gir mulighet til å endre navn på konti
	Valutakurser	Viser oversikt over gjeldende valutakurser fra banken.
	Kontogrupper	Gir mulighet til å gruppere kontier
	Innbetalinger utland	Søke på inngående betalinger sendt via SWIFT.
Betaling for mer info se side 6 og 7	Betaling innland	Registrere alle typer betalinger i Norge
	Betaling utland	Registrere betalinger til utlandet via SWIFT
	Overføre	Overføre mellom egne kontoer - internoverføring
	Lønnslistar	Registrere og vedlikeholde lønnslistar
	Registrerte betalinger	Godkjenne registrerte betalinger
	Forfallsregister	Viser godkjente betalinger som vil bli betalt når forfallsdato utløper - også betalinger med forfall d.d -se behandlingstidspunkter s.8
	Utførte betalinger	Viser betalinger som er utført/betalt inntil 17 mnd tilbake i tid
	Ikke utførte betalinger	Viser betalinger som ikke er gjennomført f.eks pga manglende dekning
	Faste betalinger	Registrere gjentakende betalinger som skal gå fast f.eks. hver mnd.
	Betalingslister	Registrere og vedlikeholde betalingslister
Kort		Lading av VISA kontantkort og gavekort. Kan også opprette ladelister
Filoverføring		Integrert løsning mot regnskap/økonomisystem. *
eFaktura	Fakturatjenesten	Send og motta eFaktura bedrift. *
	Inkassotjenesten	Tilgang til Inkassotjenesten (Conecto AS)
Forsikring		Viser bedriftens forsikringer i SpareBank 1
Sparing		Aksjetjeneste fra SpareBank 1 * Viser også spareavtaler pensjon.
Lån		Viser bedriftens lån i SpareBank 1
Mobil	Passord	Her oppretter du passord til Mobilbank Bedrift
	Personopplysninger	Kontaktinformasjon vi har registrert på deg som bruker
	Mobilbank	Informasjon om Mobilbank Bedrift
Postkasse	Innboks	Post/kontoutskrifter/meldinger som blir sendt fra banken
	Søk i arkiv	Søke på kontoutskrifter, meldinger etc.
	Fakturaliste	Fakturaer fra banken. Gir oversikt over bruken av Nettbank Bedrift
	Meldinger fra banken	Viser oversikt over meldinger sendt fra banken.
	Årsoppgave	Søke fram årsoppgaver.
	Bestillingsskjemaer	Her finner du bestillingsskjemaer du kan sende til banken
Admini- strasjon	Leverandør innland	Registrere og vedlikeholde norske leverandører
	Leverandør utland	Registrere og vedlikeholde utenlandske leverandører
	Hendelseslogg	Logg over det brukerne av Nettbank bedrift foretar seg
	Brukere	Viser oversikt over brukere i avtalen. Administrator gir tilganger her.
	Innstillinger	For å definere egne innstillinger i nettbanken (personalisering)
* Krever egen avtale med banken. Ta kontakt for mer informasjon.		

Tilgang til tjenester og kontoer vil være avhengig av hvilke tilganger pålogget bruker har, og hvilke avtaler som er inngått med banken.

Forsiden "Min Oversikt"

Viser de kontoer bruker har tilgang til, og gir en rask tilgang til de mest brukte tjenestene i nettbanken.

- Søkbar saldo og kontooversikt.
- Du kan gruppere kontoene slik du ønsker.
- "Mine kontobevegelser" viser samlet forbruk på alle kontoene innenfor den valgte kontogruppen de siste 30 dager eller andre tidsperioder du velger.
- Oversikt over siste hendelser som:
 - Meldinger fra banken
 - Betalinger til godkjenning
 - Betalinger til forfall
 - eFaktura
 - Ikke godkjente betalinger

Kontoinformasjonsmenyen

Her finner du følgende tjenester:

Oversikt konti

Viser de kontoer pålogget bruker har tilgang til. Tabellen viser bokført og disponibel saldo. Fra denne menyen finner du bl.a.

Kontobevegelser:

Hvis du "klikker" på kontonummeret kommer du til kontobevegelser, og får en **oversikt over transaksjonene som er gått ut og inn av valgt konto**. Du kan søke etter dato, beløp, og du har mulighet til å vise enkelttransaksjoner i stedet for samlesummer (oppgaver). Detaljer om en oppgave finner du også ved å gå trykke på "se oppdragsdetaljer" under transaksjonen. Ønsker du utskrift kan du trykke på utskriftssymbolet i nettleseren, eller velge symbolet for å laste ned bilag. Data kan også eksporteres til Excel.

Fra dette skjermbildet får du også enkel tilgang til utførte betalinger, innbetalinger og innbetalinger utland fra samme konto.

Kontodetaljer:

I dette skjermbildet finner du bl.a. kontoens IBAN nummer og bankens SWIFT adresse som må oppgis dersom du skal motta betaling fra konto i utlandet.

Likviditetsoversikt:

Skjermbildet viser likviditetsoversikt med disponibel saldo for dagens dato og valgt antall bankdager frem i tid. Bruker kan legge inn forventede inn- og utbetalinger som vil påvirke likviditeten.

Kontostruktur:

Viser de kontoer pålogget bruker har tilgang til. Denne tabellen vil også vise konsernkontosystem (KKS). For å finne underkonti i KKS, trykker du på +tegnet foran hver hovedkonto.

Likviditetsoversikt:

Skjermbildet brukes for å danne en grafisk fremstilling av likviditetsutviklingen.

Rente- og saldohistorikk:

Viser historisk renteutvikling og kapitalisering

Innbetalinger:

Skjermbildet brukes for å søke på innbetalinger uten KID. Husk at man også kan finne kvittering for melding om betalinger i Postkasse > Søk i arkiv

Kundeengasjement:

Gir en oversikt over bedriftens totaler, norske kontoer, valutakontoer, lån, garantiansvar, remburs og valutakontrakter.

Kontonavn:

Skjermbildet brukes for å endre navn konti brukeren har tilgang til.

Valutakurser:

Viser oversikt over gjeldende valutakurser fra banken.

Kontogrupper:

En kontogruppe er et subsett av kontoene i nettbanken som du kan filtrere på i andre skjermbilder. Du kan opprette/endre/slette grupper dersom du har rettigheter til dette.

Innbetalinger utland:

Her har du mulighet til å finne innbetalinger som er kommet via SWIFT systemet (betalinger fra utlandet)

Betalingsmenyen

Her finner man følgende undermenyer:

Betale regninger

- Velg konto fra listen i "Fra konto"-feltet.
(Kontonr. hentes fra forrige registrerte betaling eller personlige innstillinger)
- Standard betalingstype er KID eller melding. Øvrige betalingstyper finnes i nedtrekkslisten.
- Til konto - her legger du inn kontonummer til mottaker.
Hvis det er registrert fra før, kan du søke på mottakers navn eller kontonummeret (eller deler av det), så vil lagret informasjon hentes automatisk.
- Leverandørnavn vil komme opp automatisk dersom mottakeren finnes i leverandørregisteret.
I tillegg gjøres det automatisk oppslag mot OCR registeret hvis det betales med KID.
- KID/Melding - Nettbanken finner automatisk ut hvilken betalingstype det er.
- 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 - hvis du ønsker dette f.eks. hver måned
- Trykk deretter på knappen "Registrer betaling"
- Når du er ferdig med registreringen godkjenner du betalingen(e) gjennom å trykke på **"Godkjenn valgt betaling" (se info. felt nederst på siden for mer informasjon)**

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 1 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.

Betalingsmenyen forts.

Betaling utland

Her bruker du samme fremgangsmåte som innland. Det er imidlertid SVÆRT VIKTIG at du fyller ut feltene korrekt. 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.

Du kan også kontakte banken for å få en egen brukerveiledning eller få hjelp av vårt kundesenter.

Overføre

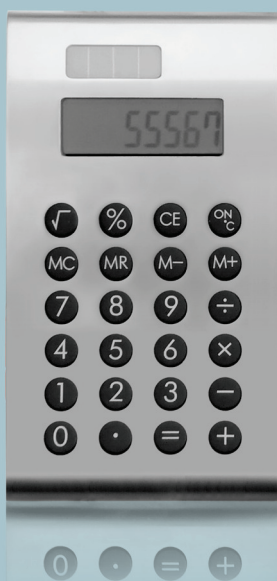
Denne tjenesten bruker du ved overføring mellom egne kontoer (Internoverføring). Kontoregulering med forfall samme dag vil skje umiddelbart. Det vil si etter at du har godkjent betalingen under "Registrerte betalinger".

Lønnslister

Her registrerer og vedlikeholder du lønnslister. Slik oppretter du en lønnsliste:

- Angi navn på lønnsliste.
- Klikk OK. Lønnslistenavn vil da legge seg i "Oversikt over lønnslister" med ingen lønsmottakere.
- Klikk på ikonet "Hent lønnsliste".
- Angi lønsmottakernavn, til konto og beløp.
- Klikk "Lagre lønnsliste".
- Velg belastningskonto og trykk "Utfør lønnsbetaling" for å lage lønninger.

Merk: Siste frist for godkjenning av lønnsfil er kl 14.00. Lønnsfiler bør som hovedregel legges til forfall dagen før lønningsdag.



Alle betalinger blir registrert, men ikke behandlet før de er godkjent.

Alle betalinger vil først bli registrert. Deretter må de godkjennes. Dersom du registerer betalinger enkeltvis, trykker du på knappen "Godkjenn valgt betaling" når du er ferdig med registreringen. Dersom du velger å IKKE godkjenne betalingene, eller har sendt betalinger via fil, vil du finne igjen disse i menyen **"Registrerte betalinger"**. Velg de betalingene du vil godkjenne (eller "Merk alle") - og trykk "Godkjenn". Betalingene må signeres med BankID. Deretter legges de i forfallsregisteret.

Registrer og godkjenn samtidig.

Noen menybilder har funksjonen "Registrer og godkjenn". Ved å benytte denne knappen, vil transaksjonen bli godkjent samtidig som den blir registrert, slik at du slipper å godkjenne fra "Registrerte betalinger". Hver enkelt betaling må signeres med BankID.

Betalingsmenyen forts.

Registrerte betalinger

Denne funksjonen brukes til å godkjenne registrerte betalinger. Her godkjennes alle typer betalinger:

- betaling innland
- betaling utland
- Lønnslister og betalingslister
- Importerte filer fra regnskaps- og lønnsprogram.

Merk de betalingene som skal godkjennes i ruten til høyre for KID/Meldingsfeltet. Der er det også en knapp for å merke alle betalingene. Det er også mulig å fjerne/endre betalinger fra dette bildet.

Ved å hake av for "Vis/skjul utvidet søk" har man mulighet til å søke på mottakers navn (fritekst), beløp, valuta og til kontonummer.

Forfallsregister

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. 9 " for mer informasjon.

Benytt søkebildet for å finne betalinger i forfallsregisteret. Detaljer om dette er å finne under "?".

Utførte betalinger

Her ser du betalinger som er utført/betalt. Du kan finne kvittering på betalinger så langt som 17 måneder tilbake. Benytt søkebildet. 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 skrive ut kvitteringslister eller enkeltkvitteringer gjøres dette her. Du kan også velge mellom norsk og engelsk bilag.

Ikke utførte betalinger

Skjermbildet viser 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.

Faste betalinger

Denne funksjonen kan brukes til å opprette faste betalinger, feks. om betalinger som skal gå månedlig. Betalingene vil legges seg under registrerte betalinger for godkjenning.

Betalingslister

Skjermbildet brukes for å registrere og vedlikeholde betalingslister.

Du kan lage ny liste eller endre på betalingslister med belastningskonto hvor du har innsynsrett.

Kortmenyen

Lading

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

Ladelister

Skjermbildet brukes for å registrere og vedlikeholde ladelister for Visa kontantkort.

Filoverføring - 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. For mer informasjon om oppsett av dette ta kontakt med banken eller be om egen brukerveiledning.

Fakturatjenester - eFaktura bedrift

Med tjenestene Motta eFaktura bedrift og Send eFaktura bedrift 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.



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 14.30**
(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 14:30, men dette kan ikke garanteres)

Merk: Kontoregulering mellom konti 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.

Sparing menyen

Aksjer

Aksjetjenesten i SpareBank 1 leveres av SpareBank 1. For å få tilgang til tjenesten må du inngå egen avtale med banken.

Pensjon

Dersom bedriften har pensjonssparing og tilleggsdekninger som uførepensjon hos SpareBank 1 vil dette vises her.

Forsikringsmenyen

Dersom bedriften har forsikringer i SpareBank 1 vil oversikt over disse vises i dette bildet. Det gjelder både skadeforsikringer og livsforsikringer. Man har ikke mulighet for å endre forsikringen. Spare-produkter/pensjon vises under menyen Sparing.

Mobil menyen

Passord

Her har du mulighet til å opprette passord som benyttes for innlogging til Mobilbank bedrift.

Personopplysninger

Her finner du hvilke kontaktopplysninger vi har registrert av deg som bruker. Du kan også endre personopplysningene fra dette bildet.

Mobilbank

Her finner du informasjon om Mobilbank bedrift.

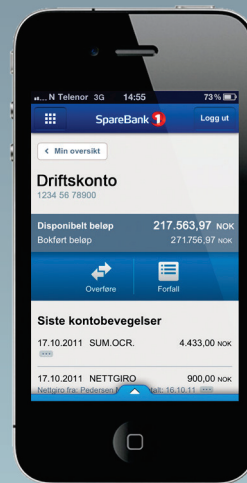
Mobilbank bedrift

Få nettbank bedrift på mobilen, og få tilgang til banken uansett hvor du er!

I mobilbanken finner du de mest brukte funksjonene fra nettbanken. Mobilbanken får du som app til iPhone, Android, Windows Phone 7 og kan i tillegg åpnes i nettleser. Du har de samme rettigheter og tilganger i mobilbanken som du har i nettbank bedrift. Mobilbanken er gratis å laste ned. Mer informasjon finner du på bankens nettsider.

I mobilbank bedrift app kan du:

- Betale regninger
- Sjekke disponibel saldo
- Godkjenne betalinger
- Overføre mellom egne kontoer
- Se transaksjoner
- Se forfallsregister og stoppe betalinger
- Melde skade



Postkasse menyen

Innboks

I innboksen finnes post/brev/meldinger som sendes fra banken gjennom post-ssen. Dette er meldinger som: innbetalingsmeldinger, kontoutskrifter, rentebrev mm. Skjermbildet har flere søkemuligheter og viser om bilag er lest eller ulest. Man kan også lage rapporter av valgte bilag.

Søk i arkiv

I arkivet er det mulig å søke opp kontoutskrifter, renteoppgaver osv. Ubegrenset tidsperiode.

Meldinger fra banken

Viser oversikt over meldinger sendt fra banken.

Fakturaliste

Her vises fakturaer fra banken. Gir oversikt over bruken av Nettbank bedrift

Årsoppgaver

Skjermbildet brukes til å søke frem årsoppgaver. Du må ha rettigheter til samtlige kontoer for å kunne hente årsoppgaver.

Bestillingsskjema Ønsker du f.eks. en ny konto eller har behov for å registrere en ny bruker av nettbanken er finner du bestillingsskjemaer for dette her.

Administrasjonsmenyen

Leverandør innland/utland

Under disse menyene kan du registrere og vedlikeholde leverandører innland og utland.

Hendelseslogg

Viser en logg over det brukerne av Nettbank bedrift foretar seg.

Brukere

Viser oversikt over brukere i avtalen. Bruker med administrator rettigheter kan: slette andre brukere, tildele kontorettigheter til egen og andre brukere samt endre brukeropplysninger. Administrator kan også opprette brukere, men må henvende seg til banken for å få satt disse aktive. Er du administrator kan du kontakte banken og be om egen Kvikk guide.

Innstillinger

Her kan man definere egne personlige innstillinger i nettbanken. Feks. kan man legge opp faste konti for betaling av innland/utland og lønn, betalingstype mm. Her settes også sorteringsrekkefølgen av kontiene opp, valg av antall linjer i skjermbildet mm.

