



Versjon 13.2018

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

- Administrator av nettbank oppretter nye brukere og hvilke tilganger den enkelte skal ha til ulike kontoer og tjenester. Se mer på side 11.
- Det kan være smart å gjøre seg kjent med oppgjørstidene for betalinger på side 7.
- 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

Hovedmeny	Undermeny	Meny nivå 3 og beskrivelse
Oversikt	Min oversikt	Siste hendelser samt oversikt over dine kontoer med saldo
	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) og Kontogrupper (gruppering av kontoer).
	Renter	Her får du oversikt over rentehistorikk og kapitaliserte renter
	Konsernkonto*	Vises dersom bedriften har et konsernkontosystem (Cash Pool)
	Aksjer *	Gir direkte adgang til aksjetjensten
	Fond*	Oversikt over bedriftens sparing i fond
Likviditet	Prognoser	Estimert saldoutvikling for valgt periode
	Historikk	Saldoutvikling over tid
Betaling	Betale	Her kan du utføre enkeltbetalinger for Innland, Utland, Overføre til egne kontoer, Lade*
	Godkjenn	Oversikt over betalinger som venter på godkjenning. Det er også en egen meny for mottatte eFaktura som venter på godkjenning. I tillegg finner du en egen meny for Avviste.
	Forfall	Oversikt over godkjente betalinger som ligger til forfall. Du finner også egen meny for Faste betalinger.
	Transaksjoner	Her har du menyvalgene: Kontobevegelser, Utførte, Innbetalinger, Fra utland, Bilag, Arkiv og Årsoppgave
	Gruppebetaling	Registrering av lønnslisters*. I tillegg finner du Betalingslister og Ladelister* (prepaid kort)
	Mottakere	Her kan du registrere og vedlikeholde norske og utenlandske mottakere
	Valutakurser	Oversikt over valutakurser
Filer*	Hent filer	Integrert løsning mot regnskaps- og økonomisystem som krever egen avtale med banken. Se også egen kvikkguide for dette.
	Send filer	
	Filarkiv	
	Bankavstemming	
	Filoppsett Filoppsett uten Java (beta)	
	Sigill	
Fakturering	Fakturering*	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 nettbanken
	Hendelseslogg	Se hva brukerne har gjort i nettbanken
Bestill	Bestillingsskjemaer	Her kan du bestille tjenester og produkter og signere med BankID
Meny øverst i blå linje	Innstillinger	Kontoinnstillinger: Velge standardkonto for type betalinger. Mobilbank: Sette passord for mobilbank bedrift. Brukergrensesnitt: Sorteringsrekkefølge på kolonner og annen personalisering. Din kontaktinformasjon.
	Chat	Du kan enkelt chatte med oss fra kl 07:00 - 24:00
	Kundeservice	Her finner du svar på ofte spurte spørsmål, eller du kan ringe oss
	Meldinger	Du kan skrive til banken på en sikker måte, det er også mulig å legge med dokumenter

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

Oversikt – "Min oversikt"

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

SpareBank 1 SMN

Oversikt ▾

LikviditetBetalingFilerFaktureringForsikringAdminBestill

Min oversiktKundeforholdKontoerRenterAksjerFond

404 avviste betalinger
Se detaljer

88 betalinger til godkjenning
Se detaljer

9 eFakturaer til godkjenning
Se detaljer

Ingen innbetalinger

1 utbetaling
SUM: 0,06 NOK

60 betalinger til forfall
SUM: 227 588,58 NOK

Bilag
Arkiv med alle bilag

Under snarveiene vises de kontoer du har tilgang til med disponibel og bokført saldo. Du kan sortere på alle kolonnene i oversikten. Har du flere enn 20 kontoer vil det vises et eget søkefelt.

Kontoer

Eksporter alle konti til Excel

Bedrift	Søk i tabell	
alle ▾	Kontonavn, nummer eller eier	Nullstill

Kontoerier ▾	Navn ▾	Kontonummer ▲	Bokført saldo ▾	Disponibel saldo ▾	Valuta ▾	
Cooling hjelp Norge AS	Incie, Wincie, S	4200 10 90156	200,95	200,95	NOK	▼
Cooling hjelp Norge AS	Incie, Winci	4200 39 50845	1 344,54	1 344,54	NOK	▼
Yacht repro & co.	Incie,	4201 02 04776	32 460,68	32 460,68	SEK	▼

Ved å klikke på en rad 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
- Redigere kontonavn

Siste transaksjoner

HELSPRT [Rediger](#)

Betale

IBAN-nummer
NO3242003346573

Overføre

SWIFT/BIC for SpareBank 1 SMN
SPTRNO22

Forfall

Rentesatser
Kontoen har flere rentesatser
[Gå til renteoversikt](#)

Kontoutskrift

Likviditet

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

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

Oversikt forts.

Likviditet

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.

Kundeforhold

Oversikt

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

Lån

Her ser du en oversikt over bedriftens lån og leasingavtaler i SpareBank 1 sine finansieringsselskaper. Du ser avtale og saldo. 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.

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

Fakturaliste: Viser fakturaspesifikasjonen for nettbank bedrift.

Kontoer

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

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

Kontogrupper: * Se tipsboksen nederst på siden.

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.



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 konto-gruppe, vises alle kontoer.

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

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: Nettpanken 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.
- Når forfall faller i helg/helligdag gjennomføres utbetaling første virkedag etter. Ønsker du at betaling skal skje i forkant på enkeltbetalinger på dette endres manuelt i forfallsregister- kan kun endres for 2 mnd frem i tid.
- 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

Når du skal lage en betaling til utland, kan du velge en eksisterende mottaker, eller du kan registrere en helt ny mottaker. For ny mottaker legg inn, og fortsett som over. Du må oppgi kontonummer og BIC/SWIFT. For noen få land vil du i tillegg få beskjed om å legge inn bankkode.

Regler for betaling til utland:

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. Flere opplysninger finner du på våre nettsider.

Overføre

Overføre Overføring brukes mellom egne kontoer, og valutakontoer (internoverføring). Overføring med forfall samme dag vil redusere/øke disponibelt beløp umiddelbart. Bilag kan du hente i utførte etter første behandlingstid etter at du har godkjent overføringen. Se oppgjørstider nedenfor. Det kan være andre regler for belastning og godskriving av 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: 00.00, 08.45, 10.10, 11.40, 14.00 og 15.00
(Betaling 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).

Merk:

Overføring mellom kontoer i egen bank 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.

Betaling forts.

Godkjenn

3 undermenyer

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.

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.

Forfall

Menyen har 2 undermenyer:

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.

Transaksjoner

Hovedmenyen består av flere undermenyer:

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.

Betaling forts.

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 på raden for transaksjonen. Her kan du også 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*.

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.

Gruppebetaling

Menyen har 3 undermenyer:

Lønnslist

Her kan du registrere og vedlikeholde lønnslist. 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.*

Betalingslister

Her kan du registrere og vedlikeholde betalingslister. 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.

Betaling forts.

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.

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.

Filer

Bedriften sparer både tid og kostnader ved at du får en automatisk oppdatering av regnskapet. Filoverføring krever som regel en egen avtale med banken.

Nettbank bedrift

Nettbank bedrift integreres enkelt med de fleste økonimisystemer 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 med SFTP (Secure File Transfer Protocol)

Ønsker du å slippe manuelle steg i betalingsprosessen?

Vi samarbeider med Visma, Xledger, Daldata, Procountor med flere om filoverføring. Det er også mulighet for å koble opp nye regnskapsleverandører eller egenutviklede kundesystemer. Kontakt banken for mer informasjon, eller se under menyen Bestill for å bestille løsningen direkte.

For mer informasjon om bruk av filer se egen kvikkguide.

Hente og sende filer

Enkelte nettlesere 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.

Filoverføring med filoppsett og Java (Gammel)

Nettbank bedrift har tidligere benyttet Java for å automatisk hente eller lagre betalingsfiler på din datamaskin. Vi er nå i ferd med å fase ut denne muligheten på grunn av at Java ikke støttes av enkelte nettlesere.

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.

Forsikring

Her vil du finne en oversikt over forsikringer bedriften har i SpareBank 1.

Admin

Bedriften kan ha en eller flere som kan administrere nettbankavtalen. Her kan administrator 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 kvikkguide.

Hendelseslogg

Viser en logg over det brukerne har utført i nettbank bedrift. 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 under for mer informasjon.



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.

Innstillinger

Innstillinger - som du finner på den blå linjen over menyen

Kontoinnstillinger

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

Brukergrensesnitt

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

Mobilbank passord

Her kan du opprette passord for innlogging til Mobilbank bedrift.

Kontaktinformasjon

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

Andre Innstillinger

Kontogrupper og kontonavn

Dette endrer du under menyen *Kontoer*. Se side 5 for mer informasjon. Kontonavn kan også endres under min oversikt.

Andre nyttige menyvalg på den blå linja

Øverst i nettbanken finner du denne snarveilinja.



Chat

– Lurer du på noe? Du kan enkelt chatte med oss hver dag mellom kl 07:00 og 24:00

Kundeservice

- Her finner du svar på ofte stilte spørsmål.

Meldinger

Har du informasjon du skal sende oss? Her kan du sende melding til oss på en sikker måte, du kan også legge ved dokumenter.

Bruker du nettbank for flere bedrifter?

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

