

5. Administrasjon

5.1 Brukere (Brukeradministrasjon)

Administrasjon av brukere utføres kun av administrator i bedriften. Det er kunden selv som bestemmer hvem som skal ha rollen(e) som administrator(er). Velg **Administrasjon** fra hovedmenyen og **Brukere** fra undermenyen.

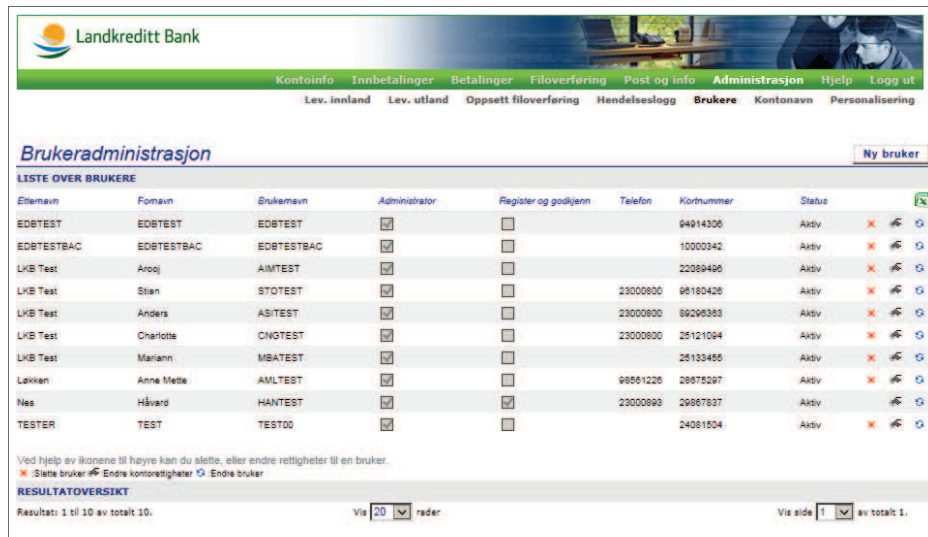
I Brukeradministrasjonen kan administrator utføre følgende:





















- 1) Legg opp ny bruker (**Ny bruker**) (5.1.1)
- 2) Tilgang til eFaktura (**Knytt eFaktura ID til bruker**) (5.1.2)
- 3) Oppdatere og legge inn fullstendig informasjon om eksisterende bruker(e), (**Endre bruker**). (5.1.3)
- 4) Tildele eksisterende bruker(e) rettigheter, (**Endre kontorettigheter**). (5.1.4)
- 5) Slette brukere (5.1.5)




Se mer på påfølgende sider.

VIKTIG!

Det er administrator sitt ansvar å tildele brukerrettigheter på konto. Ansvaret til banken er kun å legge opp brukere i Nettbank Bedrift basert på bekreftelse fra kunden.



Eternavn	Fornavn	Brukernavn	Administrator	Register og godkjenn	Telefon	Kontonummer	Status
EDBTTEST	EDBTTEST	EDBTTEST	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		94914300	Aktiv  
EDBTTESTBAC	EDBTTESTBAC	EDBTTESTBAC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		10000342	Aktiv  
LKB Test	Arooj	AIMTEST	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		22089490	Aktiv  
LKB Test	Stian	STOTEST	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23000800	98180428	Aktiv  
LKB Test	Anders	AS/TEST	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23000800	99299383	Aktiv  
LKB Test	Charlotte	CNGTEST	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23000800	25121094	Aktiv  
LKB Test	Mariann	MBATEST	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		26133456	Aktiv  
Løkken	Anne Mette	AMLTEST	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	98861228	28975297	Aktiv  
Nes	Håvard	HANTEST	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	23000893	29878337	Aktiv  
TESTER	TEST	TEST00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		24081804	Aktiv  

Ved hjelp av ikonene til høyre kan du slette, eller endre rettigheter til en bruker.
 Slette bruker  Endre kontorettigheter  Endre bruker

RESULTATOVERSIKT
Resultat: 1 til 10 av totalt 10. Vis side 1 av totalt 1. Vis 20 rader

5.1.1 Legg opp ny bruker

- Fyll inn informasjon om ny bruker:
Brukernavn, fornavn, etternavn, fødselsnummer (11 siffer), telefon og e-post
- Velg i rullegardinmenyen om hva slags type bruker som skal legges opp:
 - Vanlig (ordinær bruker)
 - Administrator
- Klikk på **Registrer**
- Kontakt banken for utstedelse av sikkerhetskort og passord. Banken sender i tillegg ut "Erklæring for bruker med sikkerhetskort" som må signeres av ny bruker og returneres banken. Når erklæringen er mottatt i signert stand vil banken aktivere brukeren.
- Administrator varsles på e-post når brukeren(e) er aktivert.
- Tilganger/rettigheter til de ulike kontoer tildeles brukeren(e) av administrator. Utføres ved å trykke på **Administrasjon - Brukere** og ikonet "Endre kontorettigheter".

Merk: Kunden må kontakte banken for å få utsendt sikkerhetskort og passord.

Landkreditt Bank

Kontoinfo Innbetalinger Betalinger Filoverføring Post og info **Administrasjon** Hjelp Logg ut

Lev. innland Lev. utland Oppsett filoverføring Hendelseslogg **Brukere** Kontonavn Personalisering

Brukeradministrasjon

Skjul skjema

BRUKER

Brukernavn Brukertype

Fornavn Signatur

Etternavn Fødselsnummer

ADRESSEINFORMASJON

Adresse Postnummer

Poststed

KONTAKTINFORMASJON

Telefon Telefax

E-post

Tilbakestill Registrer

5.1.2 Endre bruker

- Legg inn ny data/informasjon ved endringer på eksisterende bruker
- Husk å trykke på knappen **Lagre endringer**

Landkreditt Bank

Kontoinfo Innbetalinger Betalinger Filoverføring Post og info **Administrasjon** Hjelp Logg ut

Lev. innland Lev. utland Oppsett filoverføring Hendelseslogg **Brukere** Kontonavn Personalisering

Endre bruker

BRUKER

Brukernavn Brukertype

Fornavn Signatur

Etternavn Fødselsnummer

Register og godkjenn

ADRESSEINFORMASJON

Adresse Postnummer

Poststed

KONTAKTINFORMASJON

Telefon Telefax

E-post

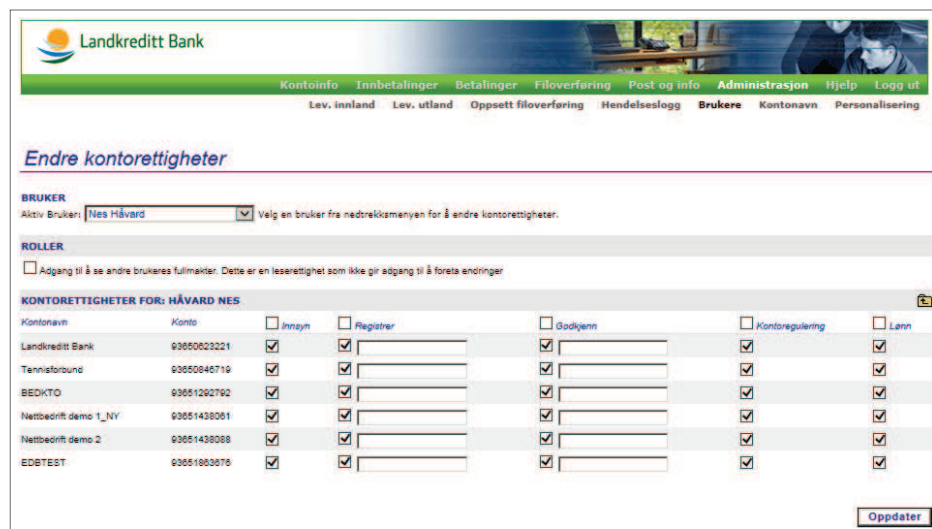
I skjemaet over kan du endre registrerte data om en bruker.

Tilbakestill Lagre endringer

5.1.3 Endre kontorettigheter

De ulike rettighetene innebærer:

- **Innsyn:** leserettigheter på konto
- **Registrer:** legge opp/registrere enkeltbetalinger, lønnslister og sende og hente filer. Her er det mulig å legge inn en begrensning på hvor mye som kan overføres i et oppdrag (betaling)
- **Godkjenn:** kan godkjenne betalinger som allerede er registrert. Her er det mulig å legge inn en begrensning på hvor mye som kan overføres i et oppdrag (betaling)
- **Kontoregulering:** dersom en bruker bare skal ha tilgang til å kontoregulere må det krysses av for det. Dersom en bruker har tilgang til å registrere og godkjenne på en konto så har brukeren automatisk også tilgang til å kontoregulere.
- **Lønn:** En bruker får tilgang til å opprette lønnsutbetalinger og se detaljinformasjon om lønnsutbetalinger
- Legg til/fjern eventuelle haker der bruker skal/skal ikke ha tilgang(er)
- Trykk Oppdater



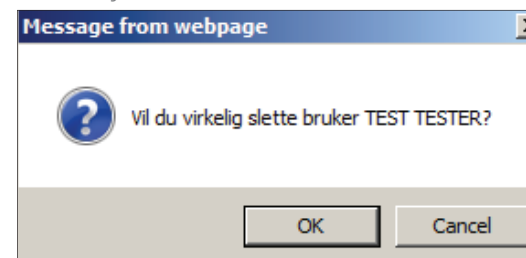
Kontonavn	Konto	<input type="checkbox"/> Innsyn	<input type="checkbox"/> Registrer	<input type="checkbox"/> Godkjenn	<input type="checkbox"/> Kontoregulering	<input type="checkbox"/> Lønn
Landkreditt Bank	03050020221	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tennisforbund	03050040719	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BEDKTO	03051202792	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nettbedrift demo 1_NY	03051430001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nettbedrift demo 2	03051430000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
EDBTEST	03051003070	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Merk: Dersom en person har tilgang til å godkjenne betalinger bør den samme personen også ha tilgang til de forutgående prosessene; **Innsyn** og **Registrer**. Grunnen til dette er at dersom en godkjenning av enkeltbetaling må oppheves, vil betalingen gå tilbake til **Betalinger - Registrerte utbetalinger**. Dersom vedkommende ikke har tilgangen **Registrer**, kan ikke vedkommende gjøre endringer på transaksjonen om dette er nødvendig.

OBS! Transaksjoner i en fil som blir stoppet finner du igjen i funksjonen **Betalinger - Ikke utførte betalinger**. Dette vil variere basert på hvilket avvisningsnivå kunden har satt opp under filoppsett.

5.1.4 Slette brukere

- Dette kontrollspørsmålet vil komme opp. Trykk OK for å slette og Cancel for å avbryte.



Husk å returnere sikkerhetskort for den slettede brukeren. Ta kontakt med banken om dette.

5.2 Oppsett filoverføring (opsjon)

For å benytte filoverføring må du utarbeide et oppsett for mellomlagring av informasjon, som hentes og sendes mellom regnskaps-, lønns-, og/eller faktureringsystem og Nettbank Bedrift. Det er valgfritt om kunden ønsker Nettbank Bedrift med filutveksling.

Oppsett filoverføring finnes under menyvalget **Administrasjon - Oppsett filoverføring**. Det er administrator som må utføre dette. Funksjonen benyttes til å registrere og vedlikeholde filstier, som brukes til å overføre filer mellom Nettbank Bedrift og kundens regnskaps-, lønns- og avstemmingsystem. Filoppsettet lagres i Nettbank Bedrift.

I dette kapitlet finner du informasjon om hva en filsti består av, samt hjelp til å legge opp filstier for ulike produkter. Det er viktig at filstier blir lagt opp korrekt. Dersom det er feil i filstier vil ikke filoverføring kunne gjennomføres.

Merk: Filstier legges opp i startfasen, når du skal ta i bruk Nettbank Bedrift med filutveksling, og berøres ikke ved sending og henting av filer i det daglige. Eneste grunn til å gjøre endringer på filstier ved et senere tidspunkt, kan være dersom: Filnavn skal endres, filen skal bytte lagringsplass og når du skal legge opp nytt eller endre produkter.

Før du kan angi filsti må du sørge for at dokumentet, som skal inneholde informasjon om inn- og/eller utbetalinger, eksisterer. Dokumentet opprettes ved å åpne et tekstbehandlingsprogram for eksempel Notepad (Notisblokk) og lagre et tomt dokument. Kontakt eventuelt leverandøren av ditt regnskaps-/lønnssystem for å opprette dokumentet i riktig tekstbehandlingsprogram.

5.2.1 Hva er en filsti

En filsti angir hvor et dokument er lagret, samt navnet med dokumenttype. Det er med andre ord her du angir hvor filene du henter ned/laster opp skal legges for videre prosessering.

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

- 1) Hvilken "stasjon" ligger filen i. Eksempel: C:\
- 2) Katalognavn (mappe), sier hvor filen ligger. Eksempel: Regnskap\
3) Filnavn, er navnet på filen som skal overføres. Eksempel: Lonn
VIKTIG: Filen må eksistere før filstien legges opp.
- 4) Dokumenttype ".xxx" er en ending etter filnavnet, som forteller hva slags type dokument filen er lagret som. Eksempel: .doc (word)
Andre eksempler på dokumenttyper er: .txt (punktum txt), ".dat" (punktum dat).

Merk: Hva slags dokumenttype som skal benyttes avhenger av regnskaps-systemet og hva det benytter ved generering av filer.

OBS! Microsoft kaller denne type endinger for Filtype, men i Nettbank Bedrift betyr filtype de ulike produkttypene (AvtaleGiro, OCR etc.) som kan knyttes til løsningen (se kapittelet **8.1.4 Filoverføring - beskrivelse av skjermbildet "Send filer"**).

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

Ved å trykke på knappen "**bla**" kan du hente inn en full filsti ved å finne, merke ønsket fil og trykke **ok**. Dersom du ikke finner filen du skal legge inn må du kontrollere at denne er opprettet.

Dersom du benytter regnskapskontor for å hente og sende filer, vil trolig regnskapskontoret benytte egne systemer for lagring av filen(e). Det vil si at du som administrator må få oppgitt korrekt filsti fra regnskapskontoret. De(n) oppgitte filsti(er) legger du inn i **Administrasjon - Oppsett filoverføring**.

Ved problemer med opprettelse av selve filen(e) og opplegg av filstier må du kontakte leverandøren av deres regnskaps-/lønnssystem. Dette for at du skal være sikker på at filene ligger lagret på korrekt sted, og at du har alle filene dere trenger for at regnskaps-/lønnssystemet skal "kunne kommunisere innholdet av filer" med Nettbank Bedrift. Ta kontakt med banken dersom du fremdeles ikke får det til.

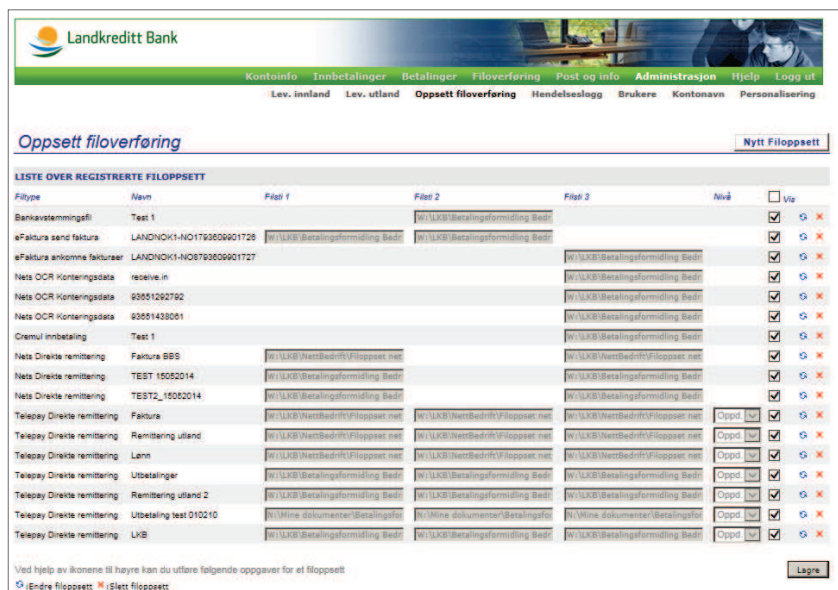
5.2.2 Opprette filsti

Filoppsettet legges opp forskjellig for de ulike filtyper (for de ulike produkter som OCR, Cremul, AvtaleGiro, Direkte remittering og så videre).

Generelt for alle filoppsett gjelder følgende:

- Filstier for de ulike filtyper må opprettes før filoverføring kan benyttes (detaljer om disse finner du nedenfor)
- Alle felter må fylles inn
- Dokumentnavnene som legges inn må eksistere for at Nettbank Bedrift og regnskaps-/lønnssystemet skal kunne sende og hente informasjon til/fra hverandre
- Filstier kan endres på et senere tidspunkt
- Hele filoppsettet kan slettes dersom det ikke lenger er ønskelig

Eksempel på hvordan et filoppsett kan se ut:



Landkreditt Bank

Kontoinfo Innbetalinger Detaljer Filoverføring Post og info Administrasjon Hjelp Logg ut
Lev. innland Lev. utland Oppsett filoverføring Hendelseslogg Brukere Kontonavn Personalisering

Oppsett filoverføring Nytt Filoppsett

LISTE OVER REGISTRERTE FILOPPSETT

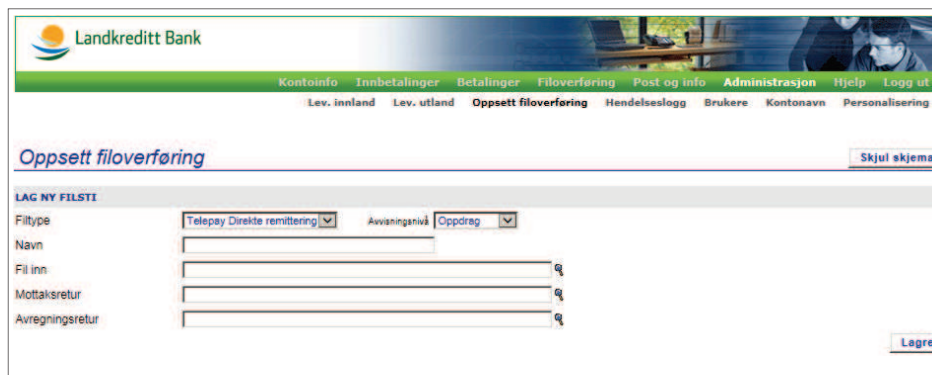
Filtype	Navn	Filst 1	Filst 2	Filst 3	Nivå	Vis
Bankavstemmingstil	Test 1		W:\LKB\Betalingformidling Bedr			<input checked="" type="checkbox"/>
eFaktura send faktura	LANDNOK1-NO176306901726	W:\LKB\Betalingformidling Bedr	W:\LKB\Betalingformidling Bedr			<input checked="" type="checkbox"/>
eFaktura ankonne fakturaer	LANDNOK1-NO879306901727			W:\LKB\Betalingformidling Bedr		<input checked="" type="checkbox"/>
Nets OCR Konteringsdata	reselve.in			W:\LKB\Betalingformidling Bedr		<input checked="" type="checkbox"/>
Nets OCR Konteringsdata	93951262792			W:\LKB\Betalingformidling Bedr		<input checked="" type="checkbox"/>
Nets OCR Konteringsdata	93951438061			W:\LKB\Betalingformidling Bedr		<input checked="" type="checkbox"/>
Cremul innbetaling	Test 1			W:\LKB\Betalingformidling Bedr		<input checked="" type="checkbox"/>
Nets Direkte remittering	Faktura BBS	W:\LKB\NettBedrift\Filoppsett.net		W:\LKB\NettBedrift\Filoppsett.net		<input checked="" type="checkbox"/>
Nets Direkte remittering	TEBT 15052014	W:\LKB\Betalingformidling Bedr		W:\LKB\Betalingformidling Bedr		<input checked="" type="checkbox"/>
Nets Direkte remittering	TEBT2_15052014	W:\LKB\Betalingformidling Bedr		W:\LKB\Betalingformidling Bedr		<input checked="" type="checkbox"/>
Telepay Direkte remittering	Faktura	W:\LKB\NettBedrift\Filoppsett.net	W:\LKB\NettBedrift\Filoppsett.net	W:\LKB\NettBedrift\Filoppsett.net	Oppd	<input checked="" type="checkbox"/>
Telepay Direkte remittering	Remittering utland	W:\LKB\NettBedrift\Filoppsett.net	W:\LKB\NettBedrift\Filoppsett.net	W:\LKB\NettBedrift\Filoppsett.net	Oppd	<input checked="" type="checkbox"/>
Telepay Direkte remittering	Lønn	W:\LKB\NettBedrift\Filoppsett.net	W:\LKB\NettBedrift\Filoppsett.net	W:\LKB\NettBedrift\Filoppsett.net	Oppd	<input checked="" type="checkbox"/>
Telepay Direkte remittering	Utbetalinger	W:\LKB\Betalingformidling Bedr	W:\LKB\Betalingformidling Bedr	W:\LKB\Betalingformidling Bedr	Oppd	<input checked="" type="checkbox"/>
Telepay Direkte remittering	Remittering utland 2	W:\LKB\Betalingformidling Bedr	W:\LKB\Betalingformidling Bedr	W:\LKB\Betalingformidling Bedr	Oppd	<input checked="" type="checkbox"/>
Telepay Direkte remittering	Utbetaling test 010210	W:\Mine dokumenter\Betalingfor	W:\Mine dokumenter\Betalingfor	W:\Mine dokumenter\Betalingfor	Oppd	<input checked="" type="checkbox"/>
Telepay Direkte remittering	LKB	W:\LKB\Betalingformidling Bedr	W:\LKB\Betalingformidling Bedr	W:\LKB\Betalingformidling Bedr	Oppd	<input checked="" type="checkbox"/>

Ved hjelp av ikonene til høyre kan du utføre følgende oppgaver for et filoppsett
 Endre filoppsett Slett filoppsett

Logg ut

5.2.3 Hvordan opprette nytt filoppsett i fire trinn

1) Klikk på knappen **Nytt filoppsett** under **Administrasjon** => **Oppsett filoverføring**:



Landkreditt Bank

Kontoinfo Innbetalinger Betalinger Filoverføring Post og info Administrasjon Hjelp Logg ut

Lev. innland Lev. utland **Oppsett filoverføring** Hendelseslogg Brukere Kontonavn Personalisering

Oppsett filoverføring Skjul skjema

LAG NY FILSTI

Filtype Avvianingsnivå

Navn

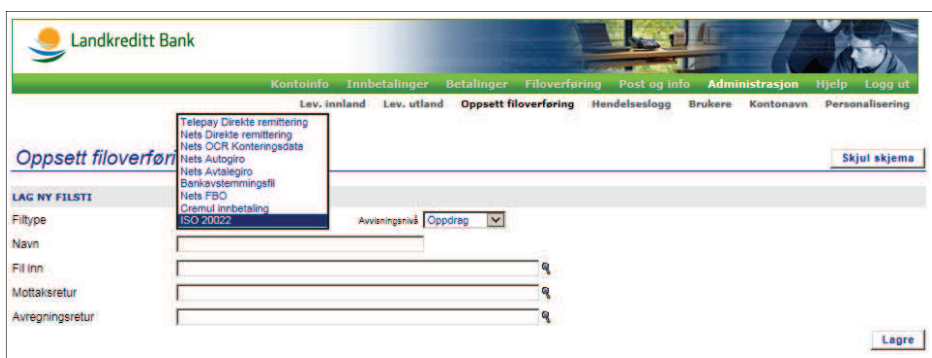
Fil inn

Mottaksretur

Avregningsretur

Lagre

2) Velg filtype (se tabellen 5.2.5 "Filstier kan utarbeides for følgende filtyper" for flere detaljer eller Hjelp-menyen i løsningen).



Landkreditt Bank

Kontoinfo Innbetalinger Betalinger Filoverføring Post og info Administrasjon Hjelp Logg ut

Lev. innland Lev. utland **Oppsett filoverføring** Hendelseslogg Brukere Kontonavn Personalisering

Oppsett filoverføring Skjul skjema

LAG NY FILSTI

Filtype Avvianingsnivå

Navn

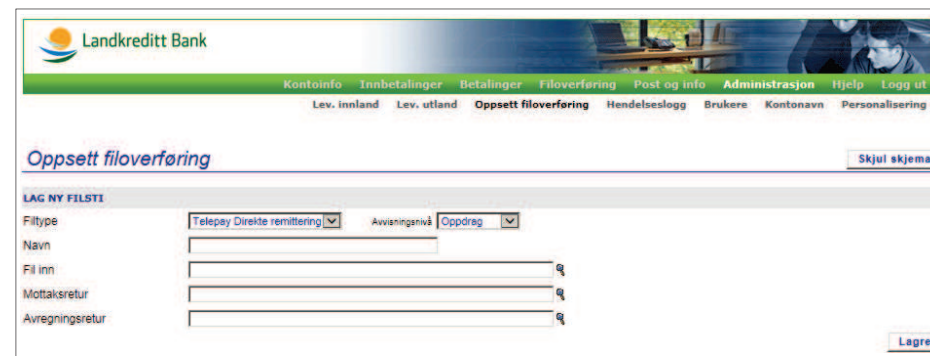
Fil inn

Mottaksretur

Avregningsretur

Lagre

3) Fyll inn informasjon i feltene som fremkommer for de ulike tjenestene; eksempel for Telepay Direkte remittering må du fylle inn **Navn**, **Fil inn**, **Mottaksretur** og **Avregningsretur** (se punktene 5.2.5.1 - 5.2.5.8 for detaljert informasjon om utfylling for de ulike tjenestene).



Landkreditt Bank

Kontoinfo Innbetalinger Betalinger Filoverføring Post og info Administrasjon Hjelp Logg ut

Lev. innland Lev. utland **Oppsett filoverføring** Hendelseslogg Brukere Kontonavn Personalisering

Oppsett filoverføring Skjul skjema

LAG NY FILSTI

Filtype Avvianingsnivå

Navn

Fil inn

Mottaksretur

Avregningsretur

Lagre

4) Trykk på **Lagre**

5.2.4 Avvisningsnivå (gjelder Telepay-format)

Løsningen gjør det mulig å angi hvilket avvisningsnivå du ønsker på den enkelte fil. Funksjonen er kun tilgjengelig ved bruk av Telepay Direkte remittering. Dette utføres av administrator.

Følgende nivå er tilgjengelig:

- Fil - hele innsendte fil avvises
- Batch - hele batch'en avvises (normalt alle oppdrag fra en fra-konto)
- Oppdrag - i Telepay-formatet er dette alle betalinger i BETFOR21, dvs. alle betalinger til samme mottaker
- Transaksjon - fakturaspesifikasjon (enkeltransaksjon) i et Telepay-opdrag (BETFOR23)

VIKTIG! Før du skal endre på filsti(er), herunder avvisningsnivå, må alle returer hentes. Dette er viktig for å hindre feil ved henting av filer. Med andre ord må filer sendes og hentes på samme filoppsett for å minimere risikoen for feil.

Angivelse av avvisningsnivå kan gjøres ved Telepay Direkte remittering ved 1) Nytt Filoppsett og 2) Eksisterende filoppsett.

1) Avvisningsnivå ved nytt filoppsett

Landkreditt Bank

Kontoinfo Innbetalinger Betalinger Filoverføring Post og info Administrasjon Hjelp Logg ut

Lev. innland Lev. utland Oppsett filoverføring Hendelseslogg Brukere Kontonavn Personalisering

Oppsett filoverføring [Skjul skjema](#)

LAG NY FILSTI

Filtype: Telepay Direkte remittering Avvisningsnivå: Oppdrag, Transaksjon, Fil, Batch

Navn: _____

Fil inn: _____

Mottaksretur: _____

Avregningsretur: _____

Lagre

2) Avvisningsnivå ved eksisterende filoppsett

The screenshot shows the 'Oppsett filoverføring' (File Transfer Setup) page in the Landkreditt Bank system. The page title is 'Oppsett filoverføring' and there is a 'Nytt Filoppsett' button. Below the title is a table with the following columns: Filtype, Navn, Filst 1, Filst 2, Filst 3, Nivå, and a 'Vis' checkbox. The table contains 15 rows of data, including entries for 'Bankavstemningsfil', 'eFaktura send faktura', 'eFaktura ankomne fakturar', 'Nets OCR Konteringsdata', 'Nets Direkte remittering', and 'Telepay Direkte remittering'. Each row has a 'Nivå' dropdown menu and a 'Vis' checkbox. At the bottom of the page, there is a 'Lagre' button and a note: 'Ved hjelp av ikonene til høyre kan du utføre følgende oppgaver for et filoppsett: [Endre filoppsett] [Slett filoppsett]'.

For å endre avvisningsnivå på eksisterende filoppsett må en først trykke på ikonet  for å endre filoppsett.

Deretter kommer følgende skjermbilde frem, og her velger en det avvisningsnivået som er ønskelig:

The screenshot shows the 'Oppsett filoverføring' (File Transfer Setup) page in the Landkreditt Bank system, specifically the 'ENDRE FILOPPSETT' (Change File Setup) dialog box. The dialog box has a title bar 'Oppsett filoverføring' and a subtitle 'ENDRE FILOPPSETT'. It contains several fields: 'Filtype' (File type) with a dropdown menu showing 'Telepay Direkte remittering', 'Avvisningsnivå' (Rejection level) with a dropdown menu showing 'Oppdrag', 'Navn' (Name) with a dropdown menu showing 'Lønn', 'Fil inn' (File in) with a dropdown menu showing 'W:\LKB\NetsBedrift\Filoppset netbedrift\ktonr_ndr\lønnsmot', 'Mottaksretur' (Receipt return) with a dropdown menu showing 'W:\LKB\NetsBedrift\Filoppset netbedrift\ktonr_ndr\lønnsmot.txt', and 'Avregningsretur' (Settlement return) with a dropdown menu showing 'W:\LKB\NetsBedrift\Filoppset netbedrift\ktonr_ndr\lønnsnavreg.txt'. There is a 'Lagre' (Save) button at the bottom right of the dialog box.

Basert på hvilket avvisningsnivå som er valgt vil filer/transaksjoner i avviste filer gå automatisk til Ikke utførte bet. Se mer i kapittelet Betalinger, og Ikke utførte betalinger.

Til informasjon: Det er ikke mulig å angi avvisningsnivå på filer ved bruk av NETS Direkte Remittering. NETS Direkte Remittering er bygd opp på NETS(NDR)-format. På grunn av oppbygningen på formatet ved disse filene, vil hele filen bli avvist selv om det er feil i bare en transaksjon i filen.

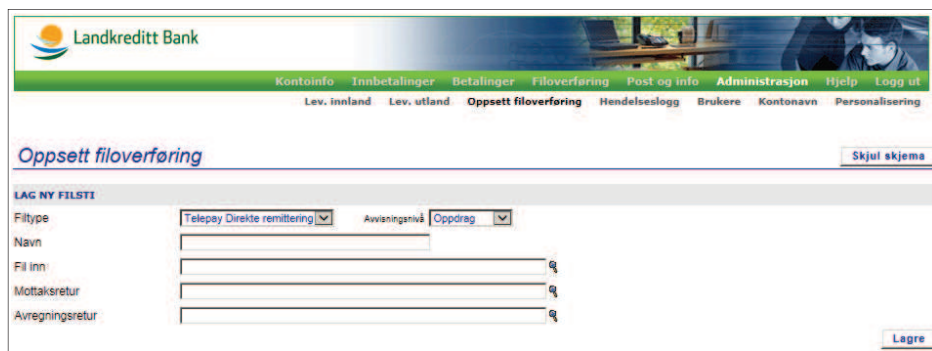
5.2.5 Filstier kan utarbeides for følgende filtyper

Tjeneste (produkttype)	Beskrivelse	Punkt (se de neste sidene)
Telepay Direkte remittering:	Regnskaps- og lønnsfiler (også utenlandsbetaling) i Telepay format.	5.2.5.1
NETS Direkte remittering:	Regnskaps- og lønnsfiler i NETS/NDR format	5.2.5.2
NETS OCR Konteringsdata:	OCR giro innbetalingsfil fra NETS	5.2.5.3
NETS Autogiro:	Betalingskrav som sendes til NETS og Returfil med Konteringsdata	5.2.5.4
NETS AvtaleGiro:	Faste Betalingsoppdrag (nye og endrede betalingsoppdrag)	5.2.5.6
Bankavstemmingsfil:	Bankavstemmingsfil for innlesning i Bankavstemmingsprogram	5.2.5.7
Egiro/ Cremul Innbetaling:	Egiro/Cremul innbetalingsfil – utvidet OCR giro	5.2.5.8

5.2.5.1 Telepay Direkte remittering

Kan benyttes til remittering (sende filer med betalinger) innland og utland, lønnsbetaling og kontoregulering. Telepay Direkte remittering er et tilbud om remittering i Nettbank Bedrift. Denne tjenesten kan kun benyttes ved Nettbank Bedrift med filutveksling (opsjon).

Opplegg av filsti for Telepay Direkte remittering



Husk at alle felter må fylles inn!

- **Avvisningsnivå:** Dersom en eller flere transaksjoner i filen innehar feil, må det legges opp hvilket nivå avvisningen skal foretas. Dersom det ikke velges et avvisningsnivå, settes avvisningsnivå automatisk til **Oppdrag**. Se kapittel 5.2.4 Avvisningsnivå (gjelder Telepay format).
- **Navn:** Lag navn for filtypen. Det kan legges opp flere filstier med Telepay Direkte remittering. På bakgrunn av dette er det smart å lage et navn som er beskrivende for informasjonen som skal sendes og hentes i systemet.
- **Fil inn:** Legg inn sti for filen som skal sendes fra regnskaps-/lønnssystemet til Nettbank Bedrift
- **Mottaksretur:** Legg inn sti for hvor filen, som kommer med mottaksreturen fra EVRY, skal sendes til. (Denne må legges opp selv om mottaksretur ikke skal benyttes.)
- **Avregningsretur:** Legg inn sti for hvor filen, som kommer med avregningsretur fra NETS, skal sendes til.
- Husk å **Lagre!**

Eksempel på filstier kan være:

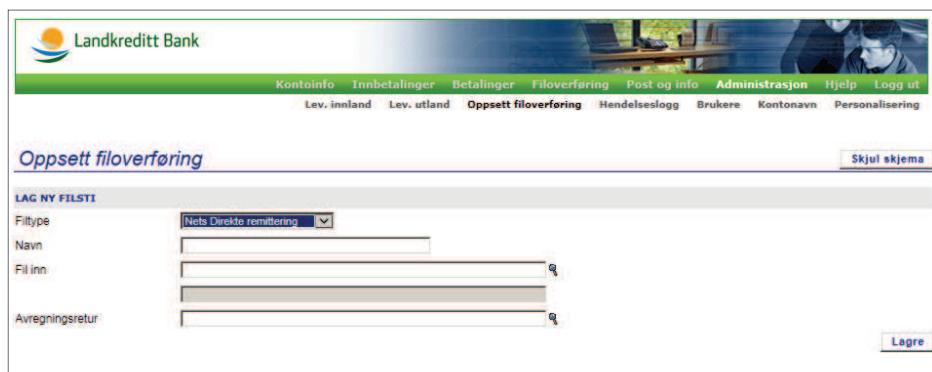
- Fil inn: C:\Regnskap\Lonn.txt
- Mottaksretur: C:\Regnskap\Lonn_mottak.txt
- Avregningsretur: C:\Regnskap\Lonn_avreg.txt

Dette er kun et eksempel, du kan velge en annen struktur i din bedrift. Konferer eventuelt med leverandør av deres regnskaps-/lønnssystem.

5.2.5.2 NETS Direkte remittering

NETS Direkte remittering kan benyttes til remittering (sende filer med utbetalinger) innland og lønnsutbetalinger. NETS format, også kalt NDR format, er et alternativ til Telepay Direkte remittering, men det er mulig å benytte begge filtypene samtidig, og om hverandre. Det opprettes ikke egen avtale mot NETS for å benytte NETS Direkte remittering via Nettbank Bedrift. Denne tjenesten kan kun benyttes ved Nettbank Bedrift med filutveksling (opsjon).

Opplegg av filsti for NETS Direkte remittering



The screenshot shows the Landkreditt Bank web interface. At the top, there is a navigation bar with links: 'Kontoinfo', 'Innbetalinger', 'Betaling', 'Filoverføring', 'Post og info', 'Administrasjon', 'Hjelp', and 'Logg ut'. Below this, there is a sub-navigation bar with links: 'Lev. innland', 'Lev. utland', 'Oppsett filoverføring', 'Hendelseslogg', 'Brukere', 'Kontonavn', and 'Personalisering'. The main content area is titled 'Oppsett filoverføring' and contains a form with the following fields:

- LAG NY FILSTI**
- Filtype:** A dropdown menu with 'Nets Direkte remittering' selected.
- Navn:** A text input field.
- Fil inn:** A text input field with a search icon on the right.
- Avregningsretur:** A text input field with a search icon on the right.
- Lagre:** A button at the bottom right of the form.

Husk at alle felter må fylles inn!

- **Navn:** Lag navn for filtypen. Det kan legges opp flere filstier med NETS Direkte remittering. På bakgrunn av dette er det smart å lage et navn som er beskrivende for informasjonen, som skal sendes og hentes i systemet.
- **Fil inn:** Legg inn sti for filen som skal sendes fra regnskaps-/lønnssystemet til Nettbank Bedrift.
- **Avregningsretur:** Legg sti for hvor filen som kommer med avregningsretur fra NETS skal sendes til for at regnskaps-/lønnssystemet skal finne denne.
- Husk å **Lagre!**

Eksempel på filstier kan være:

- Fil inn: C:\Regnskap\Lonn_NETS.txt
- Avregningsretur: C:\Regnskap\Lonn_avreg_NETS.txt

Dette er kun et eksempel, du kan velge en annen struktur i din bedrift. Konferer eventuelt leverandør av deres regnskaps-/lønnssystem.

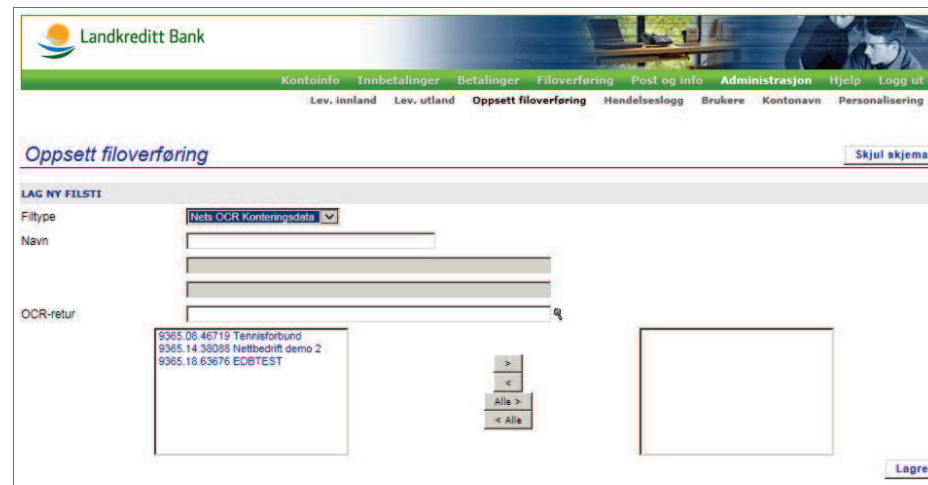
5.2.5.3 NETS OCR Konteringsdata

OCR giro er et verktøy for enklere behandling av innbetalinger. Avtalen opprettes på eget skjema med banken og NETS. Tjenesten gjør det mulig å lese giroinnbetalinger elektronisk inn i regnskaps-/økonomisystemet. OCR giro er basert på at det opprettes et KID-nummer på giroen til kunden og det er dette KID-nummeret som identifiserer betalingen fra kunden.

Ved å ha Nettbank Bedrift kan innbetalingene knyttes opp mot regnskaps-/økonomisystemet ved at det opprettes en filsti. NETS sender OCR-retur til Nettbank Bedrift. Når du har opprettet en filsti for OCR-retur, kan du hente OCR-returen(e) som lagres i en fil opprettet til dette formålet. Du henter inn informasjonen i regnskaps-/økonomisystemet og du slipper manuell kontroll om kunden har betalt giroen (funksjonaliteten varierer i de enkelte regnskaps-/økonomisystemer). Denne tjenesten kan kun benyttes ved Nettbank Bedrift med filutveksling (opsjon).

Administrator kan definere filoppsett hvor det angis hvilke kontoer det skal hentes retur for. Det kan opprettes flere filoppsett og hvert filoppsett kan inneholde flere kontoer, men én konto kan kun være lagt opp i et filoppsett.

Opplegg av filsti for NETS OCR Konteringsdata



Husk at alle felter må fylles inn!

- **Navn:** Lag navn for filtypen – det er smart å lage et navn som er beskrivende for den informasjonen som skal sendes og hentes i systemet.
- **OCR-retur:** Legg inn sti for hvor filen med OCR-retur fra NETS skal lagres, for at regnskaps-/lønnssystemet skal finne denne.
- **Kontonummer:** Velg kontonummer som OCR-avtalen er opprettet mot ved å merke konto og trykke på pilen som peker mot høyre i bildet over (Du kan ha flere avtaler, men kun et oppsett per konto).
- Husk å **Lagre!**

Eksempel på filstier kan være:

- OCR-retur: C:\Regnskap\OCR_retur.txt

Dette er kun et eksempel, du kan velge en annen struktur i din bedrift. Konferer eventuelt leverandør av deres regnskaps-/lønnssystem.

5.2.5.4 NETS Autogiro

Kan benyttes til å kreve inn faste regninger mellom bedrifter. Tjenesten kan kun benyttes i næringsforhold. Hovedavtalen opprettes på eget skjema mellom banken og NETS. Det opprettes egne avtaler mot den enkelte bedrift (betaler) med fullmakt på maksimumsbeløp, som kan trekkes direkte fra konto i en periode. Betaler kan ikke stoppe kravet om betaling fra betalingsmottaker.

Betaler kan eventuelt slette avtalen, dersom det ikke er ønskelig at betalingsmottaker skal kreve inn faste regninger direkte fra betalers konto. Denne tjenesten kan kun benyttes ved Nettbank Bedrift med filutveksling (opsjon).

Opplegg av filsti for NETS Autogiro

Landkreditt Bank

Kontoinfo Innbetalinger Betalinger Filoverføring Post og info Administrasjon Hjelp Logg ut

Lev. innland Lev. utland Oppsett filoverføring Hendelseslogg Brukere Kontonavn Personalisering

Oppsett filoverføring Skjul skjema

LAG NY FILSTI

Filtype Nets Autogiro

Navn

Betalingskrav

Konteringsdata

9365.06.23221 Landkreditt Bank
9365.08.46719 Tennisforbund
9365.12.92792 BEDKTO
9365.14.38061 Nettbedrift demo 1_NY
9365.14.38088 Nettbedrift demo 2
9365.18.63676 EDBTEST

>
<
Alle >
< Alle

Lagre

Husk at alle felter må fylles inn!

- **Navn:** Lag navn for filtypen – det er smart å lage et navn som er beskrivende for den informasjonen som skal sendes og hentes i systemet.
- **Betalingskrav:** Legg inn sti for hvor filen med krav om betaling ligger slik at denne kan hentes fra regnskaps-/lønnssystemet til Nettbank Bedrift.
- **Konteringsdata:** Legg inn sti for hvor filen med konteringsdata (liste over innbetalinger) som kommer fra NETS skal lagres, for at regnskaps-/lønnssystemet skal finne det.
- **Kontonummer:** Velg kontonummer som avtalen er opprettet mot ved å merke konto og trykke på pilen som peker mot høyre i bildet over.
- Husk å **Lagre!**

Eksempel på filstier kan være:

- Betalingskrav: C:\Regnskap\Autogiro_Betkrav.txt
- Konteringsdata: C:\Regnskap\Autogiro_kontdata.txt

Dette er kun et eksempel, du kan velge en annen struktur i din bedrift. Konferer eventuelt med leverandøren av deres regnskaps-/lønnssystem.

5.2.5.5 NETS AvtaleGiro

Kan benyttes til automatisk betaling av regninger fra forbruker til bedrift, og også mellom bedrifter. Hovedavtalen om AvtaleGiro tegnes mellom banken og NETS. Det opprettes egne avtaler mot bedriftens kunder. En AvtaleGiro varsles før forfall for eksempel i betalers nettbank eller pr post, og betalingen trekkes fra betalers konto på angitt dato, uten at betaler må legge inn regningen. Dette gjør det lettere for betalingsmottaker å få penger inn til forfallsdato.

Betaler kan selv velge å stoppe en avtalegirobetaling. Fordi betaler kan velge å stoppe en betaling betegnes AvtaleGiro-filen som et belastningsforslag. Dette er et forslag til bedriftens kunde om å betale en giro på en gitt forfallsdato og fra en oppgitt konto. Betaler trenger ikke å godkjenne betalingen for at den skal trekkes, men betaler kan velge å stoppe en enkeltbetaling før forfallsdato. Denne tjenesten kan kun benyttes ved Nettbank Bedrift med filutveksling (opsjon).

Opplegg av filsti for NETS Avtalegiro



Husk at alle felter må fylles inn!

- **Navn:** Lag navn for filtypen – det kan legges opp flere filstier med NETS AvtaleGiro. På bakgrunn av dette er det smart å lage et navn som er beskrivende for den informasjonen som skal sendes og hentes i systemet.
- **Belastningsforslag:** Legg inn sti for hvor filen med forslag om betaling ligger slik at denne kan håndteres via regnskaps-/lønnssystemet til Nettbank Bedrift.
- Husk å **Lagre!**

Eksempel på filstier kan være:

- Navn: Lag navn for filtypen
- Belastningsforslag: C:\Regnskap\Avtalegiro_Betforslag.txt

Dette er kun et eksempel, du kan velge en annen struktur i din bedrift. Konferer eventuelt leverandør av deres regnskaps-/lønnssystem. Innbetalingene fra AvtaleGiro kommer inn sammen med OCR-returer fra NETS.

MERK:

Ved opprettelse av Avtalegiro, må i tillegg følgende filstier opprettes:

- 1) NETS OCR Konteringsdata, se kapittel 5.2.5.3
- 2) NETS Faste betalingsoppdrag, se kap. 5.2.5.6

5.2.5.6 Bankavstemningsfil

Nettbank Bedrift samler kontoinformasjon for en valgt periode og legger dette ut i en fil i filarkivet. Filen er på et format som kan leses av de fleste bankavstemningsprogrammer. Funksjonaliteten gir deg mulighet for å bestille en bankavstemningsfil. Du bestiller denne under kontoinfo. Denne tjenesten kan kun benyttes ved Nettbank Bedrift med filutveksling (opsjon). Ved henting av bankavstemningsfil kan du velge å hente fra en eller flere kontoer samtidig.

Opplegg av filsti for Bankavstemningsfil:

Landkredit Bank

Kontoinfo Innbetalinger Betaling Filoverføring Post og info Administrasjon Hjelp Logg ut

Lev. innland Lev. utland Oppsett filoverføring Hendelseslogg Brukere Kontonavn Personalisering

Oppsett filoverføring Skjul skjema

LAG NY FILSTI

Filtype Bankavstemningsfil

Navn

Avstemningsfil

Lagre

Husk at alle felter må fylles inn!

- **Navn:** Lag navn for filtypen.
- **Avstemningsfil:** Legg inn sti for hvor du ønsker at filen for bankavstemming skal ligge slik at denne kan hentes av regnskaps-/lønnssystemet/modul i regnskaps/lønnssystem/bankavstemningsprogram.
- Husk å **Lagre!**

Eksempel på filstier kan være:

- Avstemningsfil: C:\Regnskap\Bankavstemming.txt

Dette er kun et eksempel, du kan velge en annen struktur i din bedrift. Konferer eventuelt leverandør av deres regnskaps-/lønnssystem.

5.2.5.7 NETS Faste Betalingsoppdrag (NETS FBO)

Dette gjelder for betalingsmottakersiden for AvtaleGiro. Bedrift med avtalegiro vil i denne filen få beskjed fra NETS om hvilke av bedriftens kunder som har inngått avtale om AvtaleGiro, og hvem som har sagt opp (slettet) sin avtale (en FBO).

NETS har koblingsrutiner på dette. Det vil si at når kunden din velger å inngå avtale om avtalegiro eller å slette en slik avtale, vil denne informasjonen samles hos NETS, uavhengig av hvilken bank din kunde benytter. NETS samler informasjon for din bedrift og sender den pr. fil til Nettbank Bedrift. Filen med faste betalingsoppdrag ligger som et vedheng i OCR-filen. Det vil si at informasjon om ny/endrede faste betalingsoppdrag sendes fra NETS med samme frekvens som OCR-retur, og disse hentes via Nettbank Bedrift i egen fil.

Denne tjenesten kan kun benyttes ved Nettbank Bedrift med filutveksling (opsjon).

Administrator kan definere filoppsett hvor det angis hvilke kontoer det skal hentes retur for. Det kan opprettes flere filoppsett og hvert filoppsett kan inneholde flere kontoer, men én konto kan kun være lagt opp i et filoppsett.

Opplegg av filsti for Faste Betalingsoppdrag

Landkreditt Bank

Kontoinfo Innbetalinger Betalinger Filoverføring Post og info Administrasjon Hjelp Logg ut

Lev. innland Lev. utland Oppsett filoverføring Hendelseslogg Brukere Kontonavn Personalisering

Oppsett filoverføring Skjul skjema

LAG NY FILSTI

Filtype: Nets FBO

Navn: _____

Faste betalingsoppdrag: _____

9365.06.23221 Landkreditt Bank
9365.08.46719 Tennisforbund
9365.12.92792 BEDKTO
9365.14.38081 Nettbedrift demo 1_NY
9365.14.38088 Nettbedrift demo 2
9365.16.63676 EDBTEST

>
<
Alle >
< Alle

Lagre

Husk at alle felter må fylles inn!

- **Navn:** Lag navn for filtypen – det er smart å lage et navn som er beskrivende for den informasjonen som skal sendes og hentes i systemet.
- **Faste betalingsoppdrag:** Legg inn sti for hvor fil fra NETS med beskjed om nytegninger og slettinger av FBO skal ligge, slik at denne kan hentes av regnskaps-/lønnssystemet.
- **Kontonummer:** Velg kontonummer som avtalen er opprettet mot ved å merke konto og trykke på pilen som peker mot høyre i bildet over.
- Husk å **Lagre!**

Eksempel på filstier kan være:

- Faste betalingsoppdrag: C:\Regnskap\FBO.txt

Dette er kun et eksempel, du kan velge en annen struktur i din bedrift. Konferer eventuelt leverandør av deres regnskaps-/lønnssystem.

5.2.5.8 Cremul Innbetaling

Cremul innbetaling er utvidet filbasert betalingsinformasjon/utvidet OCR giro hvor flere type betalingsformer for innbetalinger (som for eksempel innbetaling uten KID + utenlandsbetalinger) kan oppdateres automatisk i kunderskontoen.

Dekker alle typer innbetalinger som;

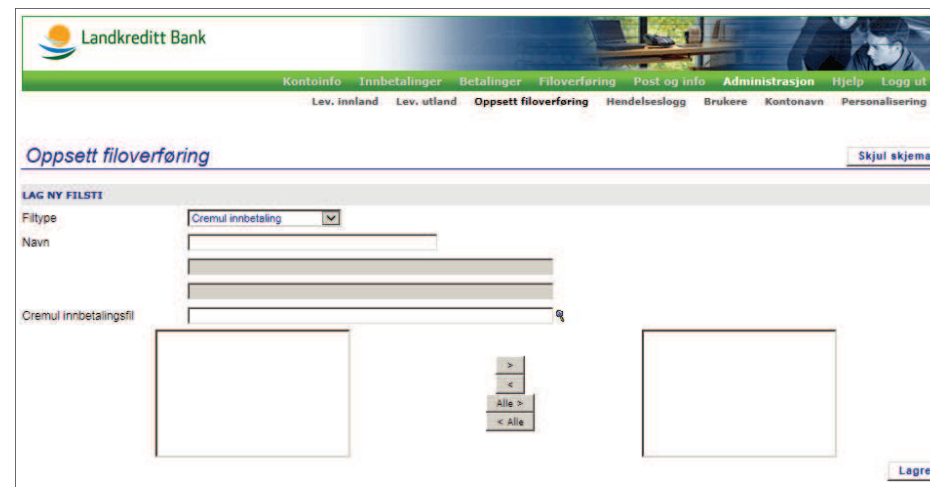
- Betalinger med KID (OCR giro)
- Innbetalinger med feil KID eller uten KID
- Autogiro og AvtaleGiro
- Elektroniske innbetalinger med og uten melding
- Kreditnota
- Bankinterne transaksjoner
- Utenlandsbetalinger

Formatet er basert på den internasjonale EDIFACT-standard for elektronisk meldingsformidling.

CREMUL-formatet i Norge forvaltes av bankene, BSK og Nets.

Om andre filoppsett allerede har definert et subsett av alle kontoer, så vil de kontoer man kan velge fra være alle minus subsettet av kontoer som er definert i andre filoppsett.

Opplegg av filsti for Cremul innbetaling (Egiro)



Husk at alle felter må fylles inn!

- **Navn:** Lag navn for filtypen – det er smart å lage et navn som er beskrivende for den informasjonen som skal sendes og hentes i systemet.
- **Cremul innbetalingsfil:** Legg inn sti for hvor Cremul innbetalingsfilen skal lagres for videre prosesser i regnskaps-/lønnssystemet.
- **Kontonummer:** Velg kontonummer som Cremul avtalen er opprettet mot ved å merke konto og trykke på pilen som peker mot høyre i bildet over.
- Husk å **Lagre!**

Eksempel på filstier kan være:

- Cremul innbetalingsfil: C:\Regnskap\Cremul_innbetalingsfil.txt

Dette er kun et eksempel, du kan velge en annen struktur i din bedrift. Konferer eventuelt leverandør av deres regnskaps-/lønnssystem.

5.2.5.9 Opplegg av filsti for ISO 20022

Benyttes til å sende filer med betalinger for innland og utland, lønnsbetaling og kontoregulering.

Denne tjenesten kan kun benyttes ved Nettbank Bedrift med filutveksling (opsjon).

The screenshot shows the 'Oppsett filoverføring' (Setup file transfer) page in the Landkreditt Bank web portal. The page has a navigation bar with links like 'Kontoinfo', 'Innbetalinger', 'Betalinger', 'Filoverføring', 'Post og info', 'Administrasjon', 'Hjelp', and 'Logg ut'. Below the navigation bar, there are sub-links for 'Lev. innland', 'Lev. utland', 'Oppsett filoverføring', 'Hendelseslogg', 'Brukere', 'Kontonavn', and 'Personalisering'. The main content area is titled 'Oppsett filoverføring' and includes a 'Skjul skjema' button. Under the heading 'LAG NY FILSTI', there are several input fields: 'Filtype' (set to 'ISO 20022'), 'Avvisningsnivå' (set to 'Oppdrag'), 'Navn', 'Fil inn', 'Mottaksretur', and 'Avregningsretur'. A 'Lagre' button is located at the bottom right of the form.

- **Avvisningsnivå:** Dersom en eller flere transaksjoner i filen innehar feil, må det legges opp hvilket nivå avvisningen skal foretas. Dersom det ikke velges et avvisningsnivå, settes avvisningsnivå automatisk til Oppdrag. Dette er de avvisningsnivåene som kan brukes for dette formatet, med en forklaring på sammenhengen mellom hva som ligger i Nettbank Bedrift samt hva det innebærer for ISO 20022:

NettBedrift	ISO 20022
Oppdrag	Oppdrag/Payment
Transaksjon	Transaksjon/Transaction
Batch	Finnes ikke (skal ikke brukes)
Fil	Melding/Message

- **Navn:** Lag navn for filtypen. Det kan legges opp flere filstier med ISO 20022. På bakgrunn av dette er det smart å lage et navn som er beskrivende for informasjonen som skal sendes og hentes i systemet.
- **Fil inn:** Legg inn sti for filen som skal sendes fra regnskaps-/ lønssystemet til Nettbank Bedrift. I ISO 20022 termer er dette ensbetydende med pain.001.
- **Mottaksretur:** Legg inn sti for hvor filen, som kommer med mottaksreturen fra EVRY, skal sendes til. I ISO 20022 termer er dette ensbetydende med pain.002.
- **Avregningsretur:** Legg inn sti for hvor filen, som kommer med avregningsretur fra NETS, skal sendes til. I ISO 20022 termer er dette ensbetydende med camt.054.

- Husk å Lagre!

Eksempel på filstier kan være:

- Fil inn: C:\Regnskap\ISO20022\Lonn.txt
- Mottaksretur: C:\Regnskap\ ISO20022\Lonn_mottak.txt
- Avregningsretur: C:\Regnskap\ ISO20022\Lonn_avreg.txt

Dette er kun et eksempel, du kan velge en annen struktur i din bedrift. Konferer eventuelt med leverandør av deres regnskaps-/lønssystem.

5.3 Leverandør innland og utland

Når du utfører en betaling til betalingsmottaker så får du mulighet til å lagre mottaker i leverandørregisteret. Dette gjøres ved å krysse av for "Opprett som ny leverandør" i betalingsbildet før du registrerer betalingen:

The screenshot shows the 'Betaling innland' form. At the top, there is a navigation bar with 'Kontoinfo', 'Innbetalinger', 'Betaling', 'Filoverføring', 'Post og info', 'Administrasjon', 'Hjelp', and 'Logg ut'. Below this is a secondary bar with 'Betalt flere', 'Innland', 'Utland', 'Lønnslister', 'Registrerte bet.', 'Forfallsregister', 'Utførte bet.', 'Ikke utførte bet.', and 'Faste oppdrag'. The main form area is titled 'Betaling innland' and 'BETALINGSOPPLYSNINGER'. It contains several input fields: 'Fra konto' (dropdown menu), 'Beløp', 'Forfallsdato', 'Betalingstype' (dropdown menu), 'Leverandørnr', 'Til konto', 'Melding', and 'Internotat'. There are also checkboxes for 'Gjentakende betaling', 'Opprett som ny leverandør', and 'Skriv ut'. At the bottom, there are buttons for 'Registrer' and 'Registrer og godkjenn', and a field for 'Sikkerhetskoden ved godkjenning'.

Når du har lagret betalingsmottaker en gang, vil den bli liggende i leverandørregisteret frem til du eventuelt sletter betalingsmottakeren:

The screenshot shows the 'Leverandør innland' page. At the top, there is a navigation bar with 'Kontoinfo', 'Innbetalinger', 'Betaling', 'Filoverføring', 'Post og info', 'Administrasjon', 'Hjelp', and 'Logg ut'. Below this is a secondary bar with 'Lev. innland', 'Lev. utland', 'Oppsett filoverføring', 'Hendelseslogg', 'Brukere', 'Kontonavn', and 'Personalisering'. The main area is titled 'Leverandør innland' and 'Ny leverandør'. It contains a search form with fields for 'Kontonr', 'Lev.nr', 'Navn', 'Adresse 1', 'Adresse 2', 'Postnr.', and 'Poststed', and a 'Søk' button. Below the search form is a table titled 'LISTE OVER LEVERANDØRER'. The table has columns for 'Kontonr', 'Lev.nr', 'Navn', 'Adresse 1', 'Adresse 2', 'Postnr.', and 'Poststed'. The table contains four rows of data. Below the table, there is a 'RESULTATOVERSIKT' section with 'Resultat: 1 til 3 av totalt 3.' and 'Vis 20 rader'. At the bottom, there is a 'Vis side 1 av totalt 1.' section.

Kontonr	Lev.nr	Navn	Adresse 1	Adresse 2	Postnr.	Poststed
9365.08.46719		Batman			9999	
9365.08.21377	1	Malermeister Granassen	Holmenkolleveien 100		0767	Oslo
9365.14.36091		Nettbedrift Demo 1			9999	
9365.14.38088		Nettbedrift demo 2			9999	
5005.08.20007		Norges Automobilforbund			9999	

Fordelen med dette er at neste gang du skal utføre en betaling til denne mottakeren så slipper du å legge inn all informasjon på nytt i betalingsbildet. Dette gjøres ved enten å trykke på forstørrelsesglasset ved **Leverandørnr**, **Til konto** eller **Navn** for så å finne den rette betalingsmottaker. Se fig. neste side.

Betaling innland

BETALINGSOPPLYSNINGER

Fra konto: Gjentakende betaling

Beløp:

Forfallsdato: 07.09.2016

Betalingsstype: Betaling med melding

Leverandørnr: Navn:

Til konto: Adresse 1:

Melding: Adresse 2:

Postnr Sted:

Internt notat: Opprett som ny leverandør

Skriv ut

Du vil da få frem den informasjonen som du har lagt inn om betalingsmottakeren. Navnet som du har lagret på mottaker er det samme som vil bli sendt til EVRY sine systemer, og dermed sendt videre til betalingsmottaker. Ergo, dette er det navnet som betalingsmottaker vil se på sin kontoutskrift. Det er derfor viktig at avsender er påpasselig med å sette riktig navn på betalingsmottaker slik at riktig informasjon kommer frem på innbetalingsbilaget (bokføringsbilaget) til mottaker.

5.4 Hendelseslogg

Funksjonen viser en logg over hva administrator/bruker av Nettbank Bedrift har foretatt seg. Det kan søkes etter ønsket informasjon ved å fylle ut utvalgte søkefelter.

Hendelseslogg

SØKEKRITERIER

Brukernavn: Status: Hendelsestype: Fra dato/klokkeslett: 06.09.2016 15:00 Til dato/klokkeslett: 07.09.2016 15:00

Status	Bruker	Hendelsestype	Tekst	Tidspunkt
Ok	EDBTSTBAC, EDBTSTBAC	Sikkerhet	Avlogging ok	07.09.2016 13:06
Ok	EDBTSTBAC, EDBTSTBAC	Sikkerhet	Pålogging ok	07.09.2016 13:09
Ok	EDBTSTBAC, EDBTSTBAC	Sikkerhet	Avlogging ok	07.09.2016 13:04

Denne loggen kan du eksportere til Excel ved å trykke på "eksporter til regneark" ikonet.

5.5 Kontonavn

Med denne funksjonen kan du navngi de ulike kontoene. Navnene kan, hvis ønskelig, endres ved senere anledning. Funksjonen kan gjøre det enklere å skille de ulike kontoene fra hverandre.

Denne funksjonen ligger under hovedmeny **Administrasjon**. Det er lagt opp slik at alle brukerne har rettighet til å kunne utføre de endringer som skulle være ønskelig på avtalen til kunden.



Kontonummer	Kontonavn	Organisasjonsnummer
9365.00.23221	Landkreditt Bank	34000000371
9365.03.46719	Tennisforbund	33000000022
9365.12.92792	BEDKTO	34000000371
9365.14.38061	Nettbedrift demo 1_NV	35000004187
9365.14.38088	Nettbedrift demo 2	35000004187
9365.18.63076	EDBTEST	35000004187

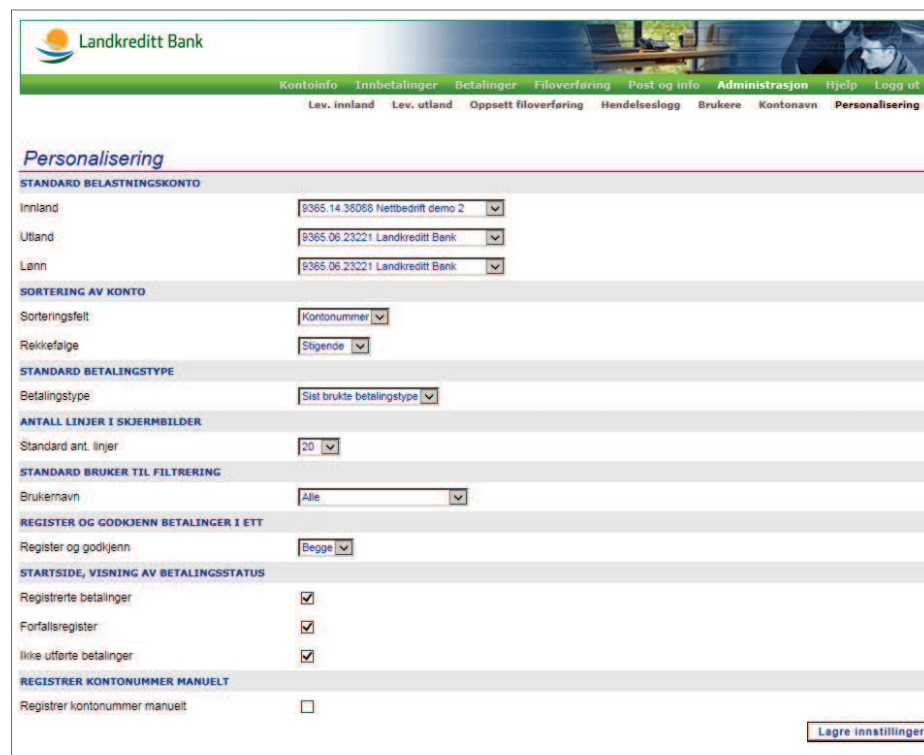
Lagre

Husk å **Lagre** eventuelle endringer.

5.6 Personalisering

Funksjon som gjør det mulig for den enkelte bruker å personalisere Nettbank Bedrift etter egne ønsker. Løsningen inneholder blant annet:

- Standard belastningskonto i registreringsbildet for betaling innland, utland og lønnsliste
- Kontorekkefølgen i oversikter og nedtrekksmenyer kan velges av den enkelte bruker (sortering)
- Sette standard betalingstype; her kan en blant annet velge å sette sist brukte betalingstype
- Antall linjer i skjermbilder
- Husk å **Lagre** innstillingene dine



The screenshot shows the 'Personalisering' (Personalization) settings page in the Landkreditt Bank web interface. The page is titled 'Personalisering' and contains several sections for configuring user preferences:

- STANDARD BELASTNINGSKONTO**: Three dropdown menus for 'Innland', 'Utland', and 'Lønn', all set to '9365.06.23221 Landkreditt Bank'.
- SORTERING AV KONTO**: 'Sorteringsfelt' is set to 'Kontonummer' and 'Rekkefølge' is set to 'Stigende'.
- STANDARD BETALINGSTYPE**: 'Betalingstype' is set to 'Sist brukte betalingstype'.
- ANTALL LINJER I SKJERMBILDER**: 'Standard ant. linjer' is set to '20'.
- STANDARD BRUKER TIL FILTRERING**: 'Brukernavn' is set to 'Alle'.
- REGISTER OG GODKJENN BETALINGER I ETT**: 'Register og godkjenn' is set to 'Begge'.
- STARTSIDE, VISNING AV BETALINGSSTATUS**: Three checkboxes are checked: 'Registrerte betalinger', 'Forfallsregister', and 'Ikke utførte betalinger'.
- REGISTRER KONTONUMMER MANUELT**: 'Registrer kontonummer manuelt' is unchecked.

A 'Lagre innstillinger' (Save settings) button is located at the bottom right of the form.