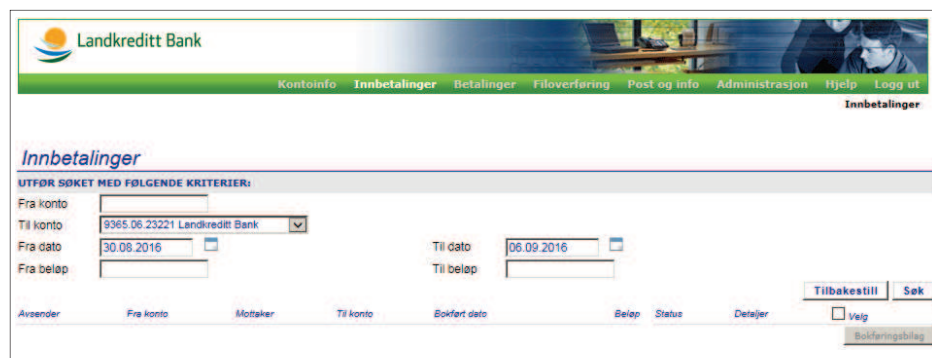


## 6. Innbetalinger

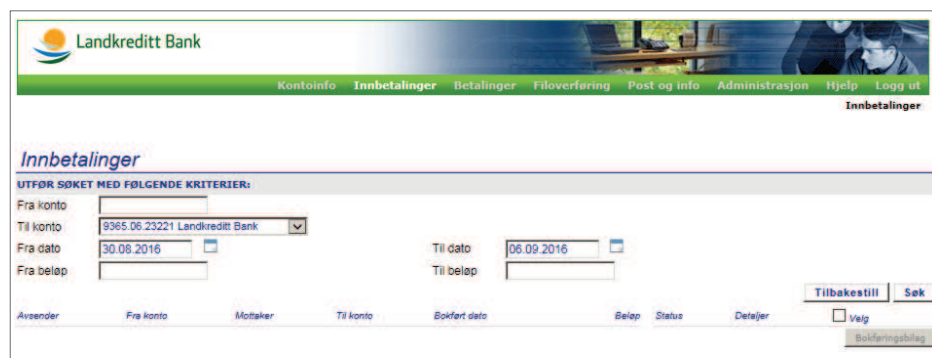
## 6.1 Innbetalinger

I denne funksjonen kan du søke inntil tre måneder tilbake i tid og få en oversikt over alle innbetalinger uten KID på dine kontoer.



The screenshot shows the 'Innbetalinger' (Incoming Payments) section of the Landkreditt Bank website. The page has a green header with the bank's logo and navigation links: 'Kontoinfo', 'Innbetalinger', 'Betaling', 'Filoverføring', 'Post og info', 'Administrasjon', 'Hjelp', and 'Logg ut'. Below the header, the title 'Innbetalinger' is displayed. A section titled 'UTFØR SØKET MED FØLGENDE KRITERIER:' contains search criteria: 'Fra konto' (empty), 'Til konto' (9365.06.23221 Landkreditt Bank), 'Fra dato' (30.08.2016), and 'Til dato' (06.09.2016). There are also empty fields for 'Fra beløp' and 'Til beløp'. At the bottom right, there are buttons for 'Tilbakestill' and 'Søk', and a checkbox for 'Velg' next to a 'Bokføringsbilag' button.

Ved å krysse av i ruten avmerket i figuren under og trykke på Bokføringsbilag vil du kunne hente ut bilag for de respektive betalingene.



This screenshot is identical to the one above, but the checkbox for 'Velg' is now checked, indicating that the user has selected to retrieve supporting documents for the payments.

I tillegg til å kunne hente bilaget på denne måten vil en også motta kvittering på innbetalinger i innboksen som ligger under menyen Post og Info i nettbanken.

# 7. Betalinger

## 7.1 Betal flere

I denne funksjonen har du mulighet til å registrere flere betalinger samtidig i samme bilde slik at du slipper å legge dem inn enkeltvis.

Etter du har registrert dem vil de ligge under **Registrerte betalinger** klar til godkjenning.

Fra konto	Til konto	Mottaker	KID/Melding (Maks 120 tegn)	Forfallsdato	Beløp (kr, ører)
9365.14.38088 Nettbedrift demo 2 Disp saldo: -0,1				07.09.2016	
9365.14.38088 Nettbedrift demo 2 Disp saldo: -0,1				07.09.2016	
9365.14.38088 Nettbedrift demo 2 Disp saldo: -0,1				07.09.2016	
9365.14.38088 Nettbedrift demo 2 Disp saldo: -0,1				07.09.2016	
9365.14.38088 Nettbedrift demo 2 Disp saldo: -0,1				07.09.2016	
9365.14.38088 Nettbedrift demo 2 Disp saldo: -0,1				07.09.2016	
9365.14.38088 Nettbedrift demo 2 Disp saldo: -0,1				07.09.2016	
9365.14.38088 Nettbedrift demo 2 Disp saldo: -0,1				07.09.2016	
9365.14.38088 Nettbedrift demo 2 Disp saldo: -0,1				07.09.2016	
9365.14.38088 Nettbedrift demo 2 Disp saldo: -0,1				07.09.2016	

**Registrer**

## 7.2 Betaling Innland

Her har du mulighet til å registrere/legge inn enkeltbetalinger innland. Se påfølgende sider for mer informasjon.

**Betaling innland**

**BETALINGSOPPLYSNINGER**

Fra konto:   Gjentakende betaling

Beløp:

Forfallsdato: 07.09.2016

Betalingstype:

Leverandørnr:  Navn:

Til konto:  Adresse 1:

Melding:  Adresse 2:

Postnr Sted:

Internt notat:   Opprett som ny leverandør

Skriv ut

## 7.2.1 Betalingsopplysninger

Fyll ut betalingsopplysninger i henhold til listen under:

### 1) Velg frakonto

Velg kontonummer som skal belastes fra rullegardinlisten. Dersom du ikke har tilgang til den kontoen du skal belaste må du kontakte din administrator som må kontrollere dine tilganger til de ulike kontoene (Se kapittel om Administrasjon – Brukere).

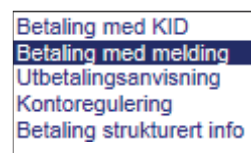
### 2) Beløp

Tast inn beløpet. Komma benyttes som skille tegn for desimalene.

### 3) Forfallsdato

Legg inn forfallsdato i formatet DD.MM.ÅÅÅÅ. Eventuelt trykk på knappen til høyre og velg ønsket forfallsdato.

### 4) Betalingstype velges fra rullegardinmenyen



For utfyllende informasjon for de ulike betalingsformene se punktene A til E nedenfor.

### 5) Skriv ut

Huk av hvis ønskelig. Det kommer opp et eget skjermbilde. Dersom du har problemer med å få ut utskriften må du kontrollere begrensningene for Pop-up-blocker (Pop-up-blokkering) på din maskin (Tools, Pop-up-blokker eventuelt Verktøy, Pop-Opp-blokkering).

Kontakt eventuelt it-ansvarlig i din bedrift for hjelp

### 6) Internt notat

Informasjon lagt inn i dette feltet er kun for intern bruk. Denne informasjonen sendes ikke til mottaker av betalingen.

### 7) Bekrefte betalingen

• **Registrer Knapp** for brukere/administratorer som kan registrere betalinger. Betalinger som er registrerte legges under Registrerte betalinger klar for godkjenning, se for øvrig kapittelet **Betalinger - Registrerte utbetalinger**.

• Eventuelt **Registrer og godkjenn Knapp** som utfører alt i en operasjon. Dette gjelder kun brukere/ administrator som har tilgang til både å registrere og godkjenne betalinger. Sikkerhetskode må testes inn før knappen **Registrer og godkjenn** trykkes på. Dersom det kreves dobbel godkjenning på konto vil betalingen legges under registrerte betalinger. Denne må da godkjennes av andre med denne tilgangen. husk å legge inn sikkerhetskode før du trykker registrer / registrer og godkjenn.



Sikkerhetskode ved godkjenning


### 8) Godkjenn betalingen

Hvis bruker som skal godkjenne betalingen under **Registrerte utbetalinger** ikke har tilgang til å godkjenne, må en annen bruker/administrator med denne tilgangen utføre operasjonen.


Se også kapittelet **Betalinger - Registrerte utbetalinger**.

## A) Betaling med KID

### 1) Leverandørnummer

Angi leverandørnummer dersom leverandøren ligger i leverandørregisteret. Du får automatisk frem dataene om mottaker når leverandør er hentet inn. Dette kan også velges ved **ikonet** .


### 2) Til konto

Angi kontonummer som skal godskrives. Du får automatisk frem dataene om mottaker når hele tilkontonummeret er registrert. Du får frem de alternative kontoene som er registrert i **Administrasjon - Leverandør innland**. Tilkonto kan også velges ved **ikonet** .

### 3) KID

Angi KID (Kundeidentifikasjonsnummer)

### 4) Navn

Angi navn på mottaker av betalingen. Informasjon om valgt leverandør hentes automatisk når eksakt navn angis. Dette kan også velges ved **ikonet**  (Henter fra **Leverandør innland-registeret**).


### 5) Opprett som ny leverandør

Huk av dersom du ønsker å registrere mottakeren i **Leverandør innland**. Leverandør vil da bli lagret i leverandørregisteret for senere bruk.


## B) Betaling med melding

### 1) Leverandørnummer

Angi leverandørnummer dersom leverandøren ligger i leverandørregisteret.

Du får automatisk frem dataene om mottaker når leverandør er hentet inn. Dette kan også velges ved **ikonet** .

### 2) Til konto

Angi kontonummer som skal godskrives. Du får automatisk frem dataene om mottaker når hele tilkontonummeret er registrert. Du får frem de alternative kontoene som er registrert i **Administrasjon - Leverandør innland**. Tilkonto kan også velges ved **ikonet** .

### 3) Melding

Angi melding til mottaker.

### 4) Fast oppdrag - Gjentakende betaling

Huk av hvis du ønsker å angi fast oppdrag på betalingen.

**Periode** – Angi hvor mange måneder du ønsker denne betalingen skal gjennomføres.

b) **Start og sluttdato** – Angi i hvilke perioder dette faste oppdraget skal gjennomføres

Betalingene legges opp under **Registrerte betalinger** og må godkjennes for hver periode det faste oppdraget er satt opp.

### 5) Navn

Angi navn på mottaker av betalingen. Informasjon om valgt leverandør hentes automatisk når eksakt navn angis. Dette kan også velges ved **ikonet**  (Henter fra **Leverandør innland-registeret**).

### 6) Adresse

Angi feltene Adresse 1/Adresse 2/Post nr Sted

### 7) Opprett som ny leverandør

Huk av dersom du ønsker å registrere mottakeren i **Leverandør innland**.


### **C) Utbetalingsanvisning**

Når mottakers kontonummer ikke er kjent vil mottaker motta utbetalingsanvisning i posten. Denne må heves i bank eller på postkontor innen tre måneder. Dette er en dyr tjeneste, samt at det tar lang tid.

#### **1) Velg frakonto fra liste**

#### **2) Velg beløp**


#### **3) Leverandørnummer**

Angi leverandørnummer dersom leverandøren ligger i leverandørregisteret. Du får automatisk frem dataene om mottaker når leverandør er hentet inn. Dette kan også velges ved ikonet 

#### **4) Melding**

Angi melding til mottaker.

#### **5) Navn**

Angi navn på mottaker av betalingen. Informasjon om valgt leverandør hentes automatisk når eksakt navn angis. Dette kan også velges ved ikonet  (Henter fra Leverandør innland-registeret).

#### **6) Adresser**

Angi feltene Adresse 1/Adresse 2/Post nr Sted

#### **7) Internt notat**

Mottaker får ikke denne informasjonen.

### **D) Kontoregulering**

Denne typen brukes dersom du skal overføre penger fra en konto du disponerer til en annen konto i samme Nettbank Bedrift avtale. For eksempel hvis du skal overføre penger fra din bedriftskonto til din sparekonto. Betalingen vil bli utført umiddelbart, og disponibel saldo oppdateres fortløpende.

#### **1) Velg frakonto fra liste**

Velg kontonummer som skal belastes fra rullegardinlisten.

#### **2) Beløp**

Velg beløp som skal overføres

#### **3) Til konto**

Angi kontonummer som skal godskrives.

#### **4) Melding**

Angi melding til mottaker.

#### **5) Internt notat**

Mottaker får ikke denne informasjonen.


## E) Betaling strukturert info

### 1) Velg frakonto fra liste


Velg kontonummer som skal belastes fra rullegardinlisten.

### 1) Velg beløp

### 2) Leverandørnummer

Angi leverandørnummer, dersom leverandøren ligger i leverandørregisteret. Du får automatisk frem dataene om mottaker når leverandør er hentet inn. Dette kan også velges ved ikonet .

### 3) Til konto

Angi kontonummer som skal godskrives. Du får automatisk frem dataene om mottaker når hele tilkontonummeret er registrert. Du får frem de alternative kontoene som er registrert i **Administrasjon - Leverandør innland**. Til konto kan også velges ved ikonet .

### 4) Fakturanummer

Angi fakturanummer du har mottatt fra betalingsmottaker.

### 5) Kundenummer

Angi kundenummer du har mottatt fra betalingsmottaker.

### 6) Fakturadato

Angi dato for når betalingen skal belastes konto.

### 7) Internt notat

Mottaker får ikke denne informasjonen.

### 8) Navn

Angi navn på mottaker av betalingen. Informasjon om valgt leverandør hentes automatisk når eksakt navn angis. Dette kan også velges ved ikonet  (Henter fra Leverandør innland-registeret).

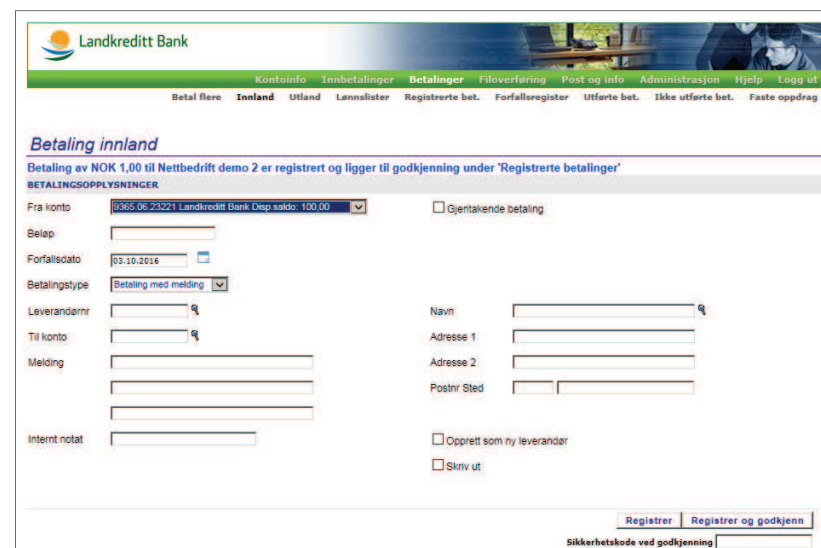
### 9) Adresser

Angi feltene Adresse 1/Adresse 2/Post nr Sted

### 9) Opprett som ny leverandør

Huk av dersom du ønsker å registrere mottakeren i **Leverandør innland**.

## 7.2.2 Bekreftelse på registrert betaling



Landkredit Bank

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

Betal flere Innland Utland Lønnslister Registrerte bet. Forfallsregister Utførte bet. Ikke utførte bet. Faste oppdrag

### Betaling innland

Betaling av NOK 1,00 til Nettbedrift demo 2 er registrert og ligger til godkjenning under 'Registrerte betalinger'



BETALINGSOPPLYSNINGER


Fra konto: 0265 06 23221 Landkredit Bank Dep.saldo: 100,00  Gjentakende betaling

Beløp:

Forfaldedato: 03.10.2016

Betalingstype: Betaling med melding

Leverandørnr:   Navn:  

Til konto:   Adresse 1:

Melding:  Adresse 2:

Postnr Sted:

Internt notat:   Opprett som ny leverandør

Skriv ut

Registrer Registrer og godkjenn

Sikkerhetskode ved godkjenning:

Etter at betalingen er registrert vil det fremkomme en melding om at betalingen ligger til godkjenning som vist over.



## 7.3 Betaling Utland

I denne funksjonen kan du utføre enkeltbetalinger utland. Skjemaet er delt inn i fem ulike deler som alle må gjennomgås;

7.3.1 Betalingsopplysninger, 7.3.2 Leverandøropplysninger, 7.3.3 Bekreftelse til mottaker, 7.3.4 Opplysninger til Valutaregisteret og 7.3.5 Mottakers bank.

**Betaling utland**

**BETALINGSOPPLYSNINGER**

Fra-kontonr:

Betalingstype:

Forfallsdato:

Melding til mottaker (fakturanr. ol.):

Internt notat:

Belop:

Fakturavaluta:

Overførselsvaluta:

**FØRELØPIG BEREGET BELOP OG KURS**

Belop i:

Kurs:

AVTALT KURS

**LEVERANDØROPPLYSNINGER**

Leverandernr:

Til konto eller IBAN:

Mottaker:

Adresse 1:

Adresse 2:

Adresse 3:

Mottakers land:

Omkost. betales av:

**MOTTAKERS BANK**

Bankkode:

SWIFT / BIC:

Banknavn:

Bankadresse 1:

Bankadresse 2:

Bankadresse 3:

Bankens land:

Opprett som ny leverandør

**BEKREFTELSE TIL MOTTAGER**

Faks:

Attention:

**OPPLYSNINGER VALUTAREGISTERET**

Betalingskode:

Beløpet gjelder:

Skriv ut

: Søk i leverandør utland register : Søk i bankens IBAN register

## 7.3.1 Betalingsopplysninger

### 1) Velg frakontonummer

Benytt rullegardinlisten. Dersom du ikke har tilgang til den kontoen du skal belaste, må du kontakte din administrator, som må kontrollere dine tilganger til ulike kontoer. Se **Administrasjon – Brukere**.

### 2) Betalingstype, velg mellom:

#### a) Utland ordinær

Innenfor EU/EØS-området.

Tar vanligvis 2 - 4 dager, men mottakerbankens konto skal være godskrevet innen den femte bankvirkedagen etter betalingsdato.

Øvrige land.

Mottakerbankens konto skal, med forbehold, godskrives innen den åttende bankvirkedagen etter betalingsdato.

Ta eventuelt kontakt med banken.

#### b) Utland haster

Betalingen går som hasteoppdrag og er normalt fremme en dag etter betalingsdato.

OBS! Det forutsettes at detaljene i oppdraget er korrekt og fullstendige! Kreditering hos mottaker avhenger av når mottakerbanken oppdaterer sine kunders kontoer, og hvilken avtale mottaker har med sin bank. DnB er lovpålagt at det skal være ingen float for EUR og NOK, dvs at beløpet blir overført mottaker sin bank innen utløpet av virkedagen (dette beror selvsagt på om betalingen er utført innen cut-off tidene som er kommunisert på våre hjemmesider). Kontakt eventuelt banken.

### 3) Forfallsdato

Angi forfallsdato (DD.MM.ÅÅÅÅ) eller trykk på **ikonet til høyre** 

### 4) Melding til mottaker

Skriv inn melding til mottaker av utbetalingen, fakturanummer og lignende.

Eksempel: Faktura 123 og 124 registreres slik: "/INV/123/124".

### 5) Internt notat

Informasjonen sendes ikke til mottaker av betalingen.

### 6) Beløp

Tast inn beløpet.

### 7) Fakturavaluta

Angi ønsket fakturavaluta fra nedtrekklisten.

### 8) Betalingsvaluta

Angi ønsket betalingsvaluta. Denne settes automatisk lik fakturavaluta, hvis fakturavaluta velges først.

### 9) Beløp

Viser hva beløpet er i norske kroner (estimert).

### 10) Kurs

Viser kurs mellom valgt fakturavaluta og betalingsvaluta.

### 11) Avtalt kurs

Huk av hvis kurs er avtalt med banken på forhånd.

### 12) Avtalt med

Din kontaktperson i banken. Feltet vises hvis avtalt kurs er valgt.

### 13) Terminkurs

Kurs som er avtalt med banken for visse perioder (kan avtales for bestemte måneder, kvartal og så videre). Feltet vises hvis avtalt kurs er valgt.


### 14) Kontraktsnummer

Kontraktsnummer på terminkurskontrakten med banken. Feltet vises hvis avtalt kurs er valgt.


### 7.3.2 Leverandør opplysninger

I denne delen av skjermbildet registrerer du opplysninger om betalingsmottaker. Opplysningene kan lagres i et eget leverandørregister for utland.

#### 15) Leverandørnummer

Angi leverandørnummer, dersom leverandøren ligger i leverandørregisteret vil du automatisk få frem dataene om mottaker for leverandøren. Dette kan også velges ved **ikonet** .

#### 16) Tilkontonr/IBAN

Angi kontonummer som skal godskrives. Du får automatisk frem dataene om mottaker når hele tilkontonummer er registrert. (Forutsetter at kontoen ligger i Leverandør utland.) Kontonummer kan også velges via **ikonet** .

Mottakers konto med IBAN er viktig på betalinger over landegrensen. Basert på det har mange land innført krav om IBAN. Dersom landet har innført IBAN bør en benytte IBAN og SWIFT/BIC da dette sikrer at betalinger kommer frem uten forsinkelser og uten ekstra kostnader. Se under punkt **11.5 Betaling utland** for hvilke land som krever at en benytter IBAN.

IBAN inneholder

- a) ISO-landkode (to bokstaver)
- b) bankkode (to tall)
- c) kontonummer (kan inneholde tall og bokstaver)

IBAN registreres uten mellomrom eller andre skilletegn. Bokstavene må skrives med store bokstaver. Lengden varierer pr. land og er mellom 15 og 28 tegn. Betalinger med ugyldig IBAN avvises med feilmelding. Ditt IBAN finner du på kontoutskriften eller ved å bruke vår IBAN kalkulator på vår hjemmeside [Landkredittbank.no/Bedrift](http://Landkredittbank.no/Bedrift). Mer informasjon finner du også i kapittelet Tidsfrister for **Nettbank Bedrift, Betaling Utland**.

#### 17) Mottaker

Angi navn på mottaker. Dette kan også velges via **ikonet** .

#### 18) Adresser

Angi adresse til mottaker ved å fylle inn Adresse 1/ Adresse 2 / Adresse 3

#### 19) Mottakers landkode/land

Velg fra nedtrekklisten.

#### 20) Omkostninger i Norge og utland betalinger av

Velg fra rullegardinliste om det er avsender eller mottaker som skal betale omkostninger i utlandet.

I henhold til nye SEPA (Single European Payment Area) bestemmelser gjelder følgende regler for betaling i EU/EØS:

- Alle betalinger i EURO skal ha delte omkostninger
- En transaksjon uten veksling mellom to EØS land i en EØS valuta skal ha delta omkostninger
- For transaksjoner med veksling kan en benytte delte omkostninger, men også at avsender betaler alle gebyr

### 7.3.2 Mottakers bank

#### 21) Bankkode

Angi bankkode uten skilletegn for mottakerkonto. Dette brukes av blant annet USA, Australia og Sør Afrika.

Gyldige verdier for noen land er:

- a) USA: Angi "FW + 9 siffer" - Fedwire eller ABA routing no.
- b) Australia: Angi "AU + 6 siffer" - BSB number
- c) Sør-Afrika: Angi "ZA + 6 siffer"

I Østerrike er det ikke kontroll av bankkode.

## 22) SWIFT/BIC

Skal benyttes til land som har innført krav om IBAN. Angi SWIFT adresse til betalingsmottakers bank, eventuelt søk via link "SWIFT/BIC adresse" på høyre side. Ved søk må du angi navn på banken og land, klikk deretter på Search. SWIFT adressen til valgt bank vises.

En SWIFT-adresse inneholder 8 eller 11 tegn

- a) De første 4 posisjonene identifiserer banken (bokstaver)
- b) Posisjon 5 og 6 skal være lik ISO-landkode (bokstaver) (DNBANOKK)
- c) Posisjon 7 og 8 (eventuelt også posisjon 9, 10 og 11) kan være bokstaver eller tall

Adresse: Lankreditt Bank AS, Postboks 1824 Vika, 0123 Oslo, Norway  
BIC/SWIFT til Landkreditt Bank: DNBANOKK

## 23) Banknavn

Angi navn på banken som mottakeren bruker.

## 24) Adresser

Angi adressen til banken som mottaker benytter:  
Bankadresse 1/ Bankadresse 2/ Bankadresse 3

## 25) Bankens landkode/land

Velg fra nedtrekklisen.

## 26) Opprett som ny leverandør

Huk av dersom du ønsker å lagre mottakeren i ditt **Leverandør utland**-register. Hvis du ønsker å nullstille feltene i **Utbetaling utland** som er hentet fra **Leverandør utland**, trykk på Esc-tasten.

### 7.3.4 Bekreftelse til mottager

#### 27) Fax

Angi telefaksnummer til betalingsmottaker, dersom du ønsker at banken skal sende en bekreftelse til betalingsmottaker når betalingen er utført. Det tilkommer gebyr for faksutsendelse i henhold til enhver tid gjeldende prisliste. (se mer informasjon Landkredittbank.no , Prisliste Bedrift)

#### 28) Attention

Angi navn på mottakeren av telefaksen.

### 7.3.5 Opplysninger Valutaregisteret (til Toll og Avgiftsdirektoratet (TDA))

#### 29) Betalingskode

Velg betalingskode art til TDA fra nedtrekklisen. Velg den arten som samsvarer med hva din utbetaling gjelder. Dersom overført beløp er NOK 100.000,- eller høyere må feltet fylles ut.

#### 30) Beløpet gjelder

Spesifiser hva beløpet gjelder. Dersom overført beløp er NOK 100.000,- eller høyere må feltet fylles ut.

#### 31) Skriv ut

Huk av dersom du ønsker utskrift. Det kommer opp et eget skjermbilde. Dersom du har problemer med å få ut utskriften må du kontrollere begrensningene for Pop-up-vinduer (Pop-up-blokkering) på din maskin (Tools, Pop-up-blokker eventuelt Verktøy, Pop-Opp-blokkering).

Kontakt eventuelt it-ansvarlig i egen bedrift.

#### 32) Registrer

Trykk registrer for å registrere betalingen.

#### 33) Godkjenn betalingen

Husk å gå inn på funksjonen **Registrerte utbetalinger** og **Godkjenn betalingen**. I tilfeller der bruker selv ikke har tilgang til å godkjenne må en bruker/administrasjon som har rettigheten utføre operasjonen. Se kapittel **Administrasjon – Brukere**. Du kan finne igjen betalingen i forfallsregisteret, se kapittel **Betalinger, Forfallsregister**.

#### **Merk:**

Slette betaling / Oppheve godkjenning av betaling

Det er normalt ikke mulig å oppheve en godkjenning på utenlandsbetaling.

Dersom dette skal gjøres må Bedriftservice i banken kontaktes.

## 7.4 Lønnsliste

Med denne funksjonaliteten kan de som ikke har filutvekslingsløsning ha mulighet til utføre lønnsbetalinger.

For at en bruker skal ha denne muligheten må vedkommende ha kontorettighet med tilgang Lønn, som administrator kan gi under Administrasjon => Brukere.

For å opprette en lønnsliste må en først definere et Listenavn for så å velge konto som skal være belastningskonto:

Listenavn	Fra konto	Antall	Kontonavn
April 2015	93650623221	1	Landkreditt Bank
August 2016	93650623221	0	Landkreditt Bank
November	93650623221	1	Landkreditt Bank

Deretter legger en inn forfallsdato samt lønsmottakere. Viktig å velge Lagre lønsmottakere før en trykker på Utfør lønnsbetaling. En kan her legge til flere linjer/lønsmottakere:

Lønsmottakernavn	Til konto	Beløp	Slett
------------------	-----------	-------	-------

Når en har valgt Utfør lønnsbetaling vil en måtte gå til menyunktet Betalinger => Registrerte betalinger for å godkjenne Lønnsbetalingene:

Listenavn	Fra konto	Antall	Kontonavn
April 2015	93650623221	1	Landkreditt Bank
August 2016	93650623221	0	Landkreditt Bank
November	93650623221	1	Landkreditt Bank
September	93650623221	1	Landkreditt Bank



## 7.5 Registrerte betalinger

Viser alle betalinger (enkeltbetalinger og betalinger sendt inn på fil) som er klare for utbetaling, men som mangler godkjenning av bruker som har tilgang til å utføre dette. I funksjonen kan du også slette, endre og se på betaling(er).

### 7.5.1 Godkjenne betaling

**Registrerte betalinger**

SØKEKRITERIER

Fra konto: Alle | Status: Vis alle | Fra dato: | Til dato: | Brukernavn: Alle |  Vis utvidet søk

Tilbakestill | Søk

**REGISTRERTE BETALINGER**

Status	Type	Fra konto	Forfallsdato	Beløp	Valuta	Mottakemavn	Til konto	KID/Melding/Fakturanr.
Registrert	Lønn	9395.06 23221	07.09.2016	1.00	NOK			

Opphev godkjenning | Slett | Endre | Se detaljer | Se utvidet fildetaljer

Merk alle | Fjern merking | Godkjenn

Sikkerhetskode:

RESULTATOVERSIKT

Resultat: 1 til 1 av totalt 1. | Vis 20 rader | Vis side 1 av totalt 1.

- 1) Huk av for de betalinger du ønsker å godkjenne (eventuelt trykk på **Merk alle**).
- 2) Tast inn sikkerhetskode.
- 3) Trykk på **Godkjenn**. Husk at **Merk alle** og **Fjern merking** kan benyttes som redigeringsnøkler for å krysse av, eventuelt å fjerne kryss.

Etter du har godkjent en betaling vil du ha mulighet til å hente ut kvittering for godkjente betalinger i pdf format ved å trykke på **Adobe ikonet**, avmerket under:

**Landkreditt Bank**

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

Betal flere | Innland | Utland | Lønnsliste | **Registrerte bet.** | Forfallsregister | Utførte bet. | Ikke utførte bet. | Faste oppdrag

**Liste over registrerte og autoriserte betalinger**

Type	Mottakemavn	Antall transaksjoner	Beløp	Godkjent av bruker	Start godkjent av	Status
Lønn		1	1.00 NOK	Hjvard Nes	07.09.2016	Godkjent
Totalt			1.00			

Her vil du få frem alle de betalingene som du godkjente i en og samme operasjon. I tilfellet som vist over vil du bare få frem den ene betalingen på denne kvitteringen siden bare en betaling ble godkjent i denne omgangen. Når en betaling er godkjent forsvinner muligheten til å huke av under **Registrerte utbetalinger**. Du finner transaksjonen igjen i **Betalinger**, **Forfallsregister**, der kan du eventuelt oppheve godkjenningen.

### 7.5.2 Slette betaling

- Trykk på

### 7.5.3 Endre informasjon/detaljer i en betaling

- Trykk på

### 7.5.4 Se på detaljene om en betaling

- Trykk på

Dersom du ikke har mulighet til å godkjenne betalinger, se kapittel **Administrasjon – Brukere**.



## 7.6 Forfallsregister

Viser alle betalinger som ligger klare for diskontering sortert på forfallsdato. På forfallsdato utføres transaksjonen og den flyttes automatisk til **Betalinger - Utførte utbetalinger**.

The screenshot shows the 'Forfallsregister' page in the Landkredit Bank system. The navigation bar includes 'Kontoinfo', 'Innbetalinger', 'Betalinger', 'Filoverføring', 'Post og info', 'Administrasjon', 'Hjelp', and 'Logg ut'. The main content area has a search section with filters for 'Fra konto' (set to 'Alle'), 'Status' (set to 'Vis alle'), 'Fra dato', and 'Til dato'. Below the search is a table with columns: Status, Type, Fra konto, Forfallsdato, Beløp, Valuta, Mottakemavn, Til konto, and KID/Melding/Fakturanr. A single row is visible with the following data: Godkjent, Lønn, 9385.06.23221, 07.06.2016, 1,00 NOK, 9385.22.26168. At the bottom, there are buttons for 'Merk alle', 'Fjern merking', and 'Opphev godkjenning', along with a 'RESULTATOVERSIKT' section showing 'Resultat: 1 til 1 av totalt 1' and 'Vis 20 rader'.

Dersom en betaling skal stoppes, slettes eller endres må du først oppheve godkjenning av betalingen.

En godkjenning oppheves ved at du huker ut transaksjonen/filen og trykker på **Opphev godkjenning**. Det er kun brukere som har fullmakt til å godkjenne betalinger som også har mulighet til å oppheve godkjenning på betalinger.

### Merk:

- Enkeltbetaling(e) flyttes til **Betalinger – Registrerte utbetalinger**. Betalingen(e) kan slettes eller endres der.

- Remitteringer – Betalinger som har blitt sendt inn på fil fra regnskaps-/ lønssystem flyttes til **Betalinger – Ikke utførte betalinger**.

Avviste betalinger i innsendt fil vil bli lagt i **Betalinger, ikke utførte betalinger** hvor disse enkelttransaksjonene vil ligge klar for å bli korrigert slik at de kan godkjennes for prosessering og utføres på forfallsdato. Dette bestemmes av avvisningsnivået som er satt i filoppsettet.

## 7.7 Utførte utbetalinger

Viser en oversikt over betalinger som er utført. I denne funksjonen kan du også søke opp tidligere utførte transaksjoner samt generere rapporter til Excel og Adobe (PDF-format).

The screenshot shows the 'Utførte betalinger' page in the Landkredit Bank system. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The search section has filters for 'Fra konto' (set to 'Alle'), 'Fra dato' (set to '28.09.2016'), and 'Til dato' (set to '06.10.2016'). Below the search is a table with columns: Type, Fra konto, Utført dato, Beløp, Valuta, Mottakemavn, Til konto, and KID/Melding/Fakturanr. A single row is visible with the following data: Bet. m/meld, 9385.06.23221, 05.10.2016, 1,00 NOK, Nettbedrift demo 2, 9385.14.38088, Test. At the bottom, there are buttons for 'Se detaljer', 'RESULTATOVERSIKT' section showing 'Resultat: 1 til 1 av totalt 1', and 'Vis 20 rader'.

### 7.7.1 Kopiering av historiske betalinger

Det finnes også en funksjonalitet i Nettbank Bedrift hvor en kan kopiere manuelt tidligere registrerte betalinger. Dette er en fordel når du skal utføre en betaling som er lik en tidligere utført betaling. Du kan da kopiere denne betalingen og gjøre de små endringene som behøves (for eksempel endre beløp eller betalingsdato, etc.).

Du gjør dette ved å trykke på "se detaljer" ikonet ved utførte betalinger og deretter på kopier ikonet som vist under.



Da vil du få opp følgende skjermbilde. Gjør de endringene du har behov for. Legg inn sikkerhetskode. Trykk "Registrere og godkjenne" for å godkjenne betalingene.

Landkreditt Bank

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

Betal flere Innland Utland Lønnslistor Registrerte bet. Forfallsregister Utførte bet. Ikke utførte bet. Faste oppdrag

### Betaling innland

BETALINGSOPPLYSNINGER

Fra konto: 9365.06.23221 Landkreditt Bank Disp.saldo: 101,00  Gjentakende betaling

Beløp: 1,00

Forfallsdato: 08.10.2016

Betalingstype: Betaling med melding

Leverandørnr:

Til konto: 9365.14.38061

Melding: Test

Internt notat:

Navn: Nettbedrift Demo 1

Adresse 1:

Adresse 2:

Postnr Sted: 9999

Opprett som ny leverandør

Skriv ut

Registrer Tilbake Registrer og godkjenne

Sikkerhetskode ved godkjenning:

Merk at betalingsdato settes automatisk til dagens dato!

## 7.8 Ikke utførte utbetalinger

Viser en oversikt over betalinger som ikke er utført eller har blitt avvist.

Det kan være ulike grunner til dette, for eksempel:

- Ikke dekning på konto, oppdages i dekningskontrollen
- Det er utelatt postnummer og sted på betalingsmottaker ved sending av fil (dette er en vanlig feil)
- Det er utelatt eller lagt inn feil organisasjonsnummer.

Ved feil i transaksjoner i remitteringsfiler vil betalingene legges under **Betalinger-ikke utførte betalinger** for videre prosessering. De andre betalingene i filen som er korrekte vil bli utført som vanlig, mens de avviste betalingene må korrigeres før de kan bli godkjent og lagt i forfallsregisteret. Ved avvising av hele filer, kan en mulig løsning være å kontrollere årsaken til avvising. Rette dette i regnskaps-/økonomisystemet, slette avvist fil fra ikke utførte betalinger for til slutt å genere og sende filen på nytt inn i Nettbank Bedrift. (Dette avhenger av regnskap-/økonomisystemet).

Landkreditt Bank

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

Betal flere Innland Utland Lønnslistor Registrerte bet. Forfallsregister Utførte bet. **Ikke utførte bet.** Faste oppdrag

### Ikke utførte betalinger

SØKEKRITERIER

Fra konto: [Føle] Fra dato: [ ] Til dato: [ ]  Vis utvidet søk

#### IKKE UTFØRTE BETALINGER

Type	Forfallsdato	Fra konto	Årsak	Beløp	Valuta	Mottakemavn	Til konto	KID/Melding/Fakturanr.
(Ingen elementer å liste opp...)								

#### RESULTATOVERSIKT

Innset resultat

### 7.8.1 Ved avvising av innsendt fil (remittering)

Avvisningsnivået, som er bestemt i **Administrasjon, Oppsett overføring**, er avgjørende for hvordan avvissingsreturen blir for avviste filer/transer. Unntaket er for NETS-filer (NDR-format) hvor hele filen blir avvist/returnert dersom det er feil i en transaksjon. Se mer i kapittelet Administrasjon – Oppsett filoverføring - Avvisningsnivå.

### 7.8.2 Ved retur av hele filen

På de transaksjoner som inneholder feil, vil årsak til feilen fremkomme i teksten på betalingen.

På enkeltbetalinger i filen, som ikke inneholder feil vil følgende tekst stå: "Avvisningsretur, men ingen feil i denne transen". Denne teksten sier at det ikke er feil i denne transaksjonen, men den er returnert fordi det er feil på en annen transaksjon i samme fil. Det er avvissningsnivå som avgjør om hele filen blir returnert, selv om det kan være feil i kun en transaksjon. Se mer i avsnittet 7.8.1. Ved avvising av innsendt til (remittering).