

# BRUKERHÅNDBOK NETTBANK BEDRIFT

# Innhold

1. PRODUKTBESKRIVELSE	2. PÅLOGGING OG AVLOGGING	3. KOM I GANG	4. MENYER
1.1 Nettbank Bedrift uten filutveksling 6	2.1 Pålogging 8	3.1 Nettbank Bedrift ( administrator) 11	4.1 Menyer 13
1.2 Nettbank Bedrift med filutveksling 6	2.1.1 Velkomstbildet 8		4.2 Oversikt over hoved- og undermenyer 14
	2.2 Avlogging 9		
	2.2.1 Automatisk avlogging 9		

5. ADMINISTRASJON		6. INNBETALINGER		7. BETALINGER		8. FILOVERFØRING	
5.1 Brukere (Brukeradministrasjon)	16	6.1 Innbetalinger	40	7.1 Betal flere	42	8.1 Send filer	59
5.1.1 Legg opp ny bruker	17			7.2 Betaling Innland	42	8.1.1 Ved bruk av Applet og filoppsett	60
5.1.2 Endre bruker	17			7.2.1 Betalingsopplysninger	43	8.1.2 Ved manuell henting av filer	61
5.1.3 Endre kontorettigheter	18			7.2.2 Bekreftelse på registrert betaling	46	8.1.3 Skifte mellom innstillinger	61
5.1.4 Slette brukere	18			7.3 Betaling Utland	47	8.1.3.1 Sikkerhetsklareringen uteblir	61
5.2 Oppsett filoverføring (opsjon)	19			7.3.1 Betalingsopplysninger	48	8.1.4 Beskrivelse av skjermbildet	62
5.2.1 Hva er en filsti	20			7.3.2 Leverandør opplysninger	49	8.1.4.1 Mulige feilmeldinger	62
5.2.2 Opprette filsti	21			7.3.3 Mottakers bank	49	8.2 Hent filer	63
5.2.3 Hvordan opprette nytt filoppsett	22			7.3.4 Bekreftelse til mottager	51	8.2.1 Ved bruk av Applet og filoppsett	64
5.2.4 Avvisningsnivå (Telepay-format)	23			7.3.5 Opplysninger Valutaregisteret	51	8.2.2 Ved manuell henting av filer	65
5.2.5 Filstier for følgende filtyper	25			7.4 Lønnslistor	52	8.2.3 Skifte mellom innstillinger	66
5.2.5.1 Telepay Direkte remittering	26			7.5 Registrerte betalinger	54	8.2.3.1 Sikkerhetsklareringen uteblir	66
5.2.5.2 NETS Direkte remittering	27			7.5.1 Godkjenne betaling	54	8.2.4 Beskrivelse av skjermbildet	66
5.2.5.3 NETS OCR Konteringsdata	28			7.5.2 Slette betaling	54	8.3 Filarkiv	67
5.2.5.4 NETS Autogiro	29			7.5.3 Endre betalingsinfo./detaljer	54	8.3.1 Ved bruk av Applet og filoppsett	67
5.2.5.5 NETS Avtalegiro	30			7.5.4 Se på detaljene om en betaling	54	8.3.2 Ved manuell henting av filer	68
5.2.5.6 Bankavstemningsfil	31			7.6 Forfallsregister	55	8.3.3 Skifte mellom innstillinger	68
5.2.5.7 NETS Faste Betalingsoppdrag	32			7.7 Utførte utbetalinger	55	8.3.3.1 Sikkerhetsklareringen uteblir	70
5.2.5.8 Cremul Innbetaling	33			7.7.1 Kopiering av historiske betalinger	56		
5.2.5.9 ISO 20022	34			7.8 Ikke utførte utbetalinger	57		
5.3 Leverandør innland og utland	35			7.8.1 Avvisning innsendt fil (remittering)	57		
5.4 Hendelseslogg	36			7.8.2 Retur av hele filen	57		
5.5 Kontonavn	37						
5.6 Personalisering	38						

9. POST OG INFO		10. BEHANDLINGSTIDSPUNKTER		11. GJENERELL INFORMASJON	
9.1 Innboks	72	10.1 Betaling Innland	74	11.1 Krav til nettleser	77
9.2 Søk i arkivet	72	10.2 AutoGiro/AvtaleGiro	74	11.2 Java	77
9.3 Valutakurser	72	10.3 OCR-konteringsdata	74	11.3 Eksport av data/informasjon	77
9.4 Meldinger fra banken	72	10.4 CREMUL-konteringsdata	75	11.4 Hjelpesfunksjon	77
9.5 Fakturaliste	72	10.5 Betaling til Utland (Cut Off)	75	11.5 Kontakt oss	77

# 1. Overordnet produktbeskrivelse

Nettbank Bedrift er en nettbankløsning for næringslivskunder og offentlig sektor. Løsningen er tilpasset bedrifters behov innen betalingsformidling. Det kan knyttes opp en eller flere brukere til løsningen og den kan enkelt integreres mot de fleste regnskaps-, lønns- og avstemmingssystemer. Nettbank Bedrift kan på denne måten redusere manuelle og administrative kostnader.

Nettbank Bedrift tilbys som standardløsning uten filutveksling og som utvidet løsning med filutveksling.

## 1.1 Nettbank Bedrift uten filutveksling

- Fritt antall brukere
- Alle brukere har hvert sitt sikkerhetskort for å logge inn i Nettbank Bedrift
- Administrasjonssystem med selvstyring:
  - En bruker har administratorrettigheter, om ønskelig settes det opp flere administratorer
  - Administrator kan legge opp nye brukere
  - Administrator styrer tilgangene til alle brukere
- Kontoinfo med bl.a. kontostruktur, engasjementoversikt, transaksjons-historikk, likviditetsoversikt
- Enkeltutbetaling innland og utland
- Lønnslistefunksjon
- Forfallsregister (alle godkjente betalinger med forfallsdato)
- Mulighet for enkel eller dobbel godkjenning av betalinger
- Register over betalingsmottakere (Leverandørregister) for inn- og utland
- Postkasse og arkiv for kontoutskrifter, bilag etc.
- Bankavstemmingsfunksjon med mulighet for utrapportering
- Hendelseslogg (oversikt over hva de ulike brukere har utført av tjenester)
- Rapportgenerator mot Excel og Adobe (pdf)
- All informasjon og data sendes kryptert

## 1.2 Nettbank Bedrift med filutveksling

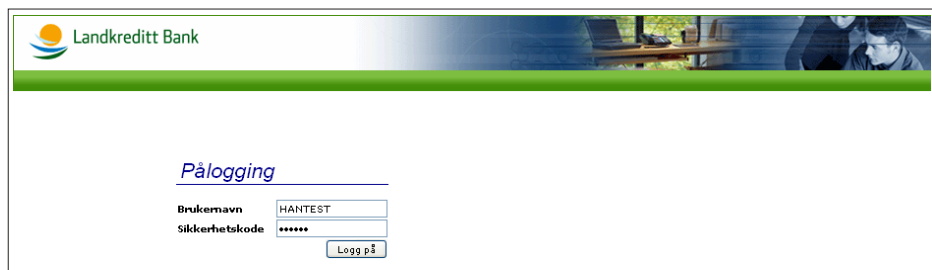
- Alt som inngår i Nettbank Bedrift uten filutveksling
- Integrasjon mot regnskaps-, lønns- og avstemmingssystem
- Remittering i fil via Telepay og NDR format (Nets sitt format)
- Lønns-, innlands- og utlandsremittering
- Mottak av OCR- og Cremul filer
- Sende og motta AvtaleGirofiler og AutoGirofiler
- Sende og motta eFakturafiler

Bedriften bestemmer selv om de ønsker en løsning med filutveksling. Tilgang til tjenester og kontoer vil være avhengig av hvilke tilganger (autorisasjoner) den ulike bruker har. En avtale kan ved forespørsel endres fra standardløsning uten filutveksling til utvidet løsning med filutveksling.

## 2. Pålogging og avlogging

## 2.1 Pålogging

1. Logg deg inn på vår nettside Landkredittbank.no.
2. Et nytt skjermbilde åpnes. Dette er påloggingsbildet til Nettbank Bedrift:



3. Ta frem sikkerhetskortet (Digipass) med tilhørende passord. Følg "Kom i gang med nettbank bedrift" brosjyren som følger med sikkerhetskortet, slik at du får generert din egen PIN-kode før du logger på.
4. Skriv inn brukernavn og passord (seks siffer) fra sikkerhetskortet. Trykk på **Logg På**.



### 2.1.1 Velkomstbildet

Ved pålogging vil en få en oversikt som viser status på betalinger i din Nettbank Bedrift avtale. Dette er en funksjonalitet som skal hjelpe dere med lettere å kunne få en oversikt over hvilke betalinger som ligger til forfall, som ligger som registrerte betalinger, etc. Ved å trykke på informasjonsikonet (se bilde) så vil dere komme direkte til denne oversikten.

I dette bildet vil det også komme frem en varsling dersom dere har mottatt meldinger fra banken, som for eksempel viktig informasjon knyttet til endringer i driftsmønster, innleveringsfrist på betalinger, etc. Her vil det også være en lenke som tar dere direkte til **Post og Info** hvor meldingen kan leses.



Status på betalinger	
Registrerte betalinger	0 
Forfallsregister	0 
Ikke utførte betalinger	0 

Ved hjelp av ikonet til høyre kan du utføre følgende oppgave for en statusinformasjon  
 :Link til skjermbilde med betalingsoversikt



## 2.2 Avlogging

Vi anbefaler våre kunder å trykke på menyvalget Logg ut for at sikkerheten skal bli ivaretatt ved avlogging. Husk å lagre alle registreringer og endringer før du logger av.

### 2.2.1 Automatisk avlogging på grunn av timeout

Når du er innlogget i Nettbank Bedrift, og det går lang tid uten at du utfører noen handling, vil sesjonen bryte forbindelsen og du blir logget av automatisk. Dette skjer etter maksimalt 15 minutter. Følgende skjermbilde kommer opp:

***Du har vært inaktiv for lenge, og har blitt automatisk logget av***

***TILBAKE TIL NETTBEDRIFT***

Dersom du blir automatisk avlogget vil registreringer og endringer som ikke er lagret gå tapt.

## 3. Kom i gang med Nettbank Bedrift


## 3.1 Nettbank Bedrift (utføres av administrator)

Administrator anbefales å lese gjennom dette kapittelet, merk spesielt punkt 2) og 3) Kapittelet er et kort sammendrag av Kapittel 5 Administrasjon. Banken gir administrator full tilgang (alle kontorettigheter) til løsningen som er bestilt.


Før administrator, og eventuelle brukere kan ta i bruk tjenesten, må administrator utføre følgende:

### 1) Logg inn i Nettbank Bedrift med brukernavn og sikkerhetskort fra sikkerhetskort

### 2) Oppdater og legg inn fullstendig informasjon om administrator/bruker

- Velg **Administrasjon**
- Velg **Brukere**
- Trykk på ikonet "Endre bruker" 
- Fyll inn informasjon
- Trykk **Lagre endringer**
- For ytterligere informasjon se kapittel 5.1.3 Endre bruker

### 3) Tildel administrator og eventuelle øvrige brukere kontorettigheter/tilganger til kontoer

- Velg **Administrasjon**
- Velg **Brukere**
- Trykk på ikonet "Endre kontorettigheter" 
- Huk av for de rettigheter brukeren skal ha
- Trykk **Oppdater**
- For ytterligere informasjon se kapittel 5.1.3 Endre kontorettigheter

### 4) Legg opp filstier for å hente/sendte filer (Ved Nettbank Bedrift med filutveksling (opsjon))

- Velg **Administrasjon**
- Velg **Oppsett filoverføring**
- Velg **Nytt Filoppsett**
- Fyll inn etterspurt informasjon for aktuell filtype. Alle felt må fylles inn.
- Merk: Selve Filstien må inneholde en viss struktur. Hele mappestrukturen for hvor dokumentet ligger og filnavnet på dokumentet må skrives inn.

Eksempel:

- Fil inn: C:\Regnskap\Lønn.txt
- Mottaksretur: C:\Regnskap\Lønn\_mottak.txt
- Avregningsretur: C:\Regnskap\Lønn\_avreg.txt
- Trykk **Lagre**
- For ytterligere informasjon se kapittel 5.2 Administrasjon - oppsett filoverføring

### 5) Når punkt 1-4 er avklart fra administrators side, skal Nettbank Bedrift være klar til bruk

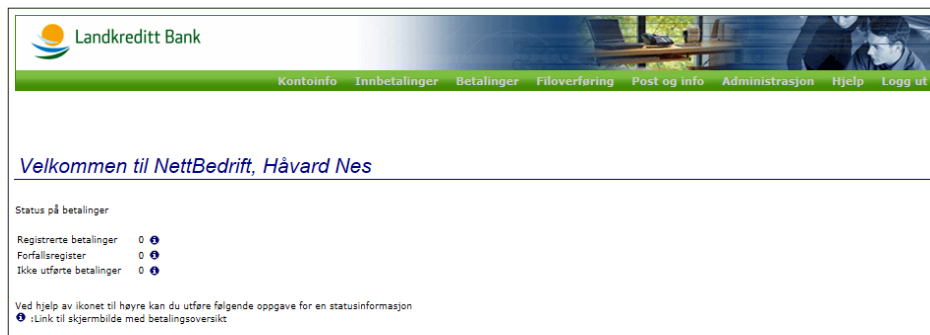
### 6) Logg ut

Dersom administrator trenger mer informasjon for å ta i bruk løsningen, se kapittel 5. Administrasjon.

## 4. Menyene i Nettbank Bedrift

## 4.1 Menyer

Nettbank Bedrift er delt inn i ulike hovedmenyer med tilhørende undermenyer. Undermenyene kommer først frem når en hovedmeny blir valgt. Skjermbildet under viser de ulike hovedmenyene.



Kapittel 4.2 viser en tabell med forklaring for de ulike funksjonene i hovedmenyen med respektive undermenyer.

## 4.2 Oversikt over hoved- og undermenyer

Her er en oversikt over funksjone i hoved- og undermenyene.

Hovedmenyvalg	Beskrivelse	Undermenyvalg
<b>Kontoinfo</b>	Viser informasjon om bedriftens kontoer. Oversikten viser de kontoer du har adgang til i henhold til bedriftens avtale med banken samt rettigheter du er gitt i sikkerhetssystemet av administrator i din bedrift.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oversikt kontoer</li> <li>• Kontostruktur</li> <li>• Bankavstemming</li> <li>• Likviditetsoversikt</li> <li>• Kundeengasjement</li> <li>• Saldohistorikk</li> <li>• Søk i transaksjoner</li> </ul>
<b>Innbetalinger</b>	Her kan du søke frem innbetalinger til dine kontoer som ligger i Nettbank Bedrift inntil 3 måneder tilbake i tid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Innbetalinger</li> </ul>
<b>Betalinger</b>	Her registrerer du betalinger, ser registrerte betalinger, forfallsregister, utførte betalinger og ikke utførte betalinger	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betal flere</li> <li>• Innland</li> <li>• Utland</li> <li>• Lønnslist</li> <li>• Registrerte betalinger</li> <li>• Forfallsregister</li> <li>• Utførte betalinger</li> <li>• Ikke utførte betalinger</li> <li>• Fast oppdrag</li> </ul>

<b>Filoverføring</b>	Her sendes filer inn til Nettbank Bedrift fra regnskapssystem/lønnssystem, og hentes filer fra Nettbank Bedrift til regnskaps- og avstemmingssystemet. I tillegg er det et filarkiv hvor du kan søke etter filer og hente filer hvis du mangler noe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Send filer</li> <li>• Hent filer</li> <li>• Filarkiv</li> </ul>
<b>Post og info</b>	Løsningen gir brukeren oversikt over kontoutskrifter, bilag og så videre., som distribueres gjennom Nettbank Bedrift. I tillegg får du informasjon om valutakurser, eventuelle meldinger fra bank, som for eksempel driftsmeldinger og faktura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Innboks</li> <li>• Søk i arkiv</li> <li>• Valutakurser</li> <li>• Meldinger fra banken</li> <li>• Fakturaliste</li> </ul>
<b>Administrasjon</b>	Her administreres løsningen av administrator/bruker	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leverandører innland</li> <li>• Leverandører utland</li> <li>• Oppsett filoverføring</li> <li>• Hendelseslogg</li> <li>• Brukere</li> <li>• Kontonavn</li> <li>• Personalisering</li> </ul>
<b>Hjelp</b>	Online hjelpefunksjon for Nettbank Bedrift	
<b>Logg ut</b>	Logger ut av tjenesten	

# 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.

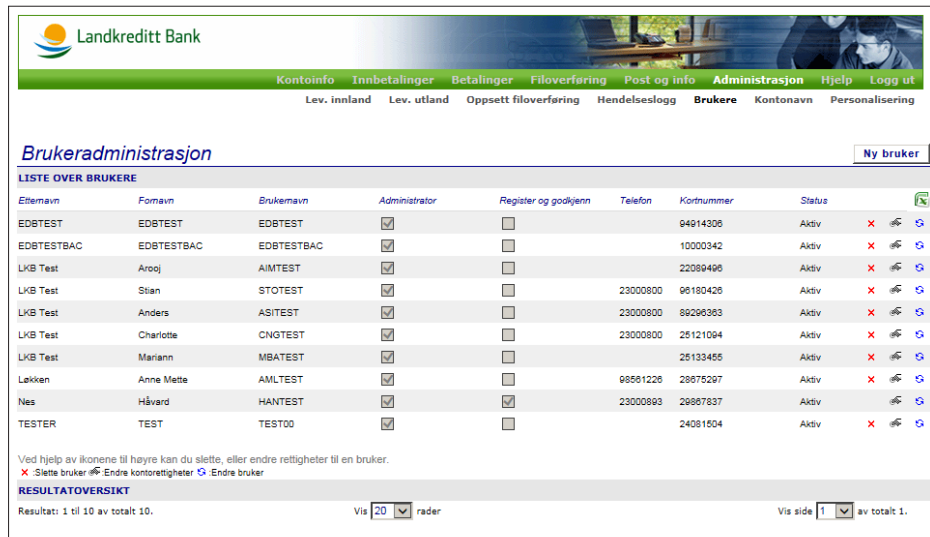
I Brukeradministrasjonen kan administrator utføre følgende:





















- 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.



Etternavn	Fornavn	Brukernavn	Administrator	Register og godkjenn	Telefon	Kortnummer	Status
EDBTTEST	EDBTTEST	EDBTTEST	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		94914308	Aktiv X  
EDBTTESTBAC	EDBTTESTBAC	EDBTTESTBAC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		10000342	Aktiv X  
LKB Test	Arooj	AIMTEST	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		22089498	Aktiv X  
LKB Test	Sian	STOTEST	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23000800	98180428	Aktiv X  
LKB Test	Anders	ASITEST	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23000800	89289383	Aktiv X  
LKB Test	Charlotte	CNGTEST	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23000800	25121094	Aktiv X  
LKB Test	Mariann	MBATEST	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		26133455	Aktiv X  
Løkken	Anne Mette	AMLTEST	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06581228	28875297	Aktiv X  
Nes	Håvard	HANTEST	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	23000893	29887837	Aktiv  
TESTER	TEST	TEST00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		24081504	Aktiv X  



### 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: Vanlig

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: HANTEST Brukertype: Administrator

Fornavn: Håvard Signatur:

Etternavn: Nes Fødselsnummer: 00000301077

Register og godkjenn:

**ADRESSEINFORMASJON**

Adresse:  Postnummer:

Poststed:

**KONTAKTINFORMASJON**

Telefon: 23000893 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

Landkreditt Bank

Kontoinfo Innbetalinger Betalinger Filoverføring Post og info Administrasjon Hjelp Logg ut

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

#### Endre kontorettigheter

**BRUKER**  
Aktiv Bruker: Nes Håvard  Velg en bruker fra nedtrekksmenyen for å endre kontorettigheter.

**ROLLER**  
 Adgang til å se andre brukeres fullmakter. Dette er en leserettighet som ikke gir adgang til å foreta endringer

**KONTORETTIGHETER FOR: HÅVARD NES**

Kontonavn	Konto	<input type="checkbox"/> Innsyn	<input type="checkbox"/> Registrer	<input type="checkbox"/> Godkjenn	<input type="checkbox"/> Kontoregulering	<input type="checkbox"/> Lønn
Landkreditt Bank	03050023221	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tennisforbund	03050948719	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BEDKTO	03051202792	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nettbedrift demo 1_NY	03051438001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nettbedrift demo 2	03051438088	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
EDBTEST	03051803070	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Oppdater

**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 avstemmingssystem. 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:

**Oppsett filoverføring** Nytt Filoppsett

**LISTE OVER REGISTRERTE FILOPPSETT**

Filtype	Navn	Filst 1	Filst 2	Filst 3	Nivå	Via
Bankavstemningsfil	Test 1		W:\LKB\Betalingsformidling Bedr		✓	<input type="checkbox"/>
eFaktura send faktura	LANDNOK1-NO179300901726	W:\LKB\Betalingsformidling Bedr	W:\LKB\Betalingsformidling Bedr		✓	<input type="checkbox"/>
eFaktura ankomne fakturaer	LANDNOK1-NO879300901727			W:\LKB\Betalingsformidling Bedr	✓	<input type="checkbox"/>
Nets OCR Konteringsdata	receiv.in			W:\LKB\Betalingsformidling Bedr	✓	<input type="checkbox"/>
Nets OCR Konteringsdata	93951292792			W:\LKB\Betalingsformidling Bedr	✓	<input type="checkbox"/>
Nets OCR Konteringsdata	93951438091			W:\LKB\Betalingsformidling Bedr	✓	<input type="checkbox"/>
Cremul innbetaling	Test 1			W:\LKB\Betalingsformidling Bedr	✓	<input type="checkbox"/>
Nets Direkte remittering	Faktura BBS	W:\LKB\NettBedrift\Filoppset.net		W:\LKB\NettBedrift\Filoppset.net	✓	<input type="checkbox"/>
Nets Direkte remittering	TEST 15052014	W:\LKB\Betalingsformidling Bedr		W:\LKB\Betalingsformidling Bedr	✓	<input type="checkbox"/>
Nets Direkte remittering	TEST2_15052014	W:\LKB\Betalingsformidling Bedr		W:\LKB\Betalingsformidling Bedr	✓	<input type="checkbox"/>
Telepay Direkte remittering	Faktura	W:\LKB\NettBedrift\Filoppset.net	W:\LKB\NettBedrift\Filoppset.net	W:\LKB\NettBedrift\Filoppset.net	Oppd ✓	<input type="checkbox"/>
Telepay Direkte remittering	Remittering utland	W:\LKB\NettBedrift\Filoppset.net	W:\LKB\NettBedrift\Filoppset.net	W:\LKB\NettBedrift\Filoppset.net	Oppd ✓	<input type="checkbox"/>
Telepay Direkte remittering	Lønn	W:\LKB\NettBedrift\Filoppset.net	W:\LKB\NettBedrift\Filoppset.net	W:\LKB\NettBedrift\Filoppset.net	Oppd ✓	<input type="checkbox"/>
Telepay Direkte remittering	Utbetalinger	W:\LKB\Betalingsformidling Bedr	W:\LKB\Betalingsformidling Bedr	W:\LKB\Betalingsformidling Bedr	Oppd ✓	<input type="checkbox"/>
Telepay Direkte remittering	Remittering utland 2	W:\LKB\Betalingsformidling Bedr	W:\LKB\Betalingsformidling Bedr	W:\LKB\Betalingsformidling Bedr	Oppd ✓	<input type="checkbox"/>
Telepay Direkte remittering	Utbetaling test 010210	W:\Mine dokumenter\Betalingsfor	N:\Mine dokumenter\Betalingsfor	N:\Mine dokumenter\Betalingsfor	Oppd ✓	<input type="checkbox"/>
Telepay Direkte remittering	LKB	W:\LKB\Betalingsformidling Bedr	W:\LKB\Betalingsformidling Bedr	W:\LKB\Betalingsformidling Bedr	Oppd ✓	<input type="checkbox"/>

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

Lagre

### 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  Avvisingsnivå

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  Avvisingsnivå

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  Avvisingsnivå

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.

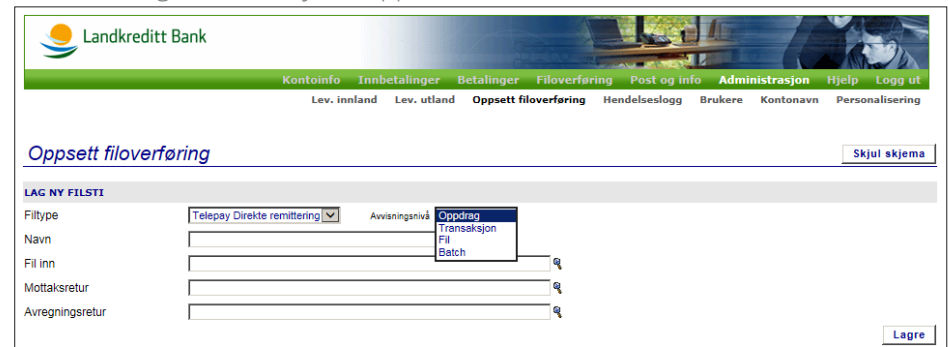
Følgende nivå er tilgjengelig:

- 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
Navn			Transaksjon
Fil inn			Fil
Mottaksretur			Batch
Avregningsretur			

Lagre

## 2) Avvisningsnivå ved eksisterende 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

Nytt Filoppsett

LISTE OVER REGISTRERTE FILOPPSETT

Filtype	Navn	Filer 1	Filer 2	Filer 3	Nivå	☐	Via
Bankavstemningsfil	Test 1		W:\LKB\Betalingsformidling Bedr			<input checked="" type="checkbox"/>	☺ ✖
eFaktura send faktura	LANDNOK1-NO1793609901726	W:\LKB\Betalingsformidling Bedr	W:\LKB\Betalingsformidling Bedr			<input checked="" type="checkbox"/>	☺ ✖
eFaktura ankomne fakturaer	LANDNOK1-NO8793609901727		W:\LKB\Betalingsformidling Bedr			<input checked="" type="checkbox"/>	☺ ✖
Nets OCR Konteringsdata	receive.in		W:\LKB\Betalingsformidling Bedr			<input checked="" type="checkbox"/>	☺ ✖
Nets OCR Konteringsdata	93651292792		W:\LKB\Betalingsformidling Bedr			<input checked="" type="checkbox"/>	☺ ✖
Nets OCR Konteringsdata	93651438061		W:\LKB\Betalingsformidling Bedr			<input checked="" type="checkbox"/>	☺ ✖
Cremul innbetaling	Test 1		W:\LKB\Betalingsformidling Bedr			<input checked="" type="checkbox"/>	☺ ✖
Nets Direkte remittering	Faktura BBS	W:\LKB\NettBedrift\Filoppset.net	W:\LKB\NettBedrift\Filoppset.net			<input checked="" type="checkbox"/>	☺ ✖
Nets Direkte remittering	TEST_15052014	W:\LKB\Betalingsformidling Bedr	W:\LKB\Betalingsformidling Bedr			<input checked="" type="checkbox"/>	☺ ✖
Nets Direkte remittering	TEST2_15052014	W:\LKB\Betalingsformidling Bedr	W:\LKB\Betalingsformidling Bedr			<input checked="" type="checkbox"/>	☺ ✖
Telepay Direkte remittering	Faktura	W:\LKB\NettBedrift\Filoppset.net	W:\LKB\NettBedrift\Filoppset.net	W:\LKB\NettBedrift\Filoppset.net	Oppd	<input checked="" type="checkbox"/>	☺ ✖
Telepay Direkte remittering	Remittering utland	W:\LKB\NettBedrift\Filoppset.net	W:\LKB\NettBedrift\Filoppset.net	W:\LKB\NettBedrift\Filoppset.net	Oppd	<input checked="" type="checkbox"/>	☺ ✖
Telepay Direkte remittering	Lønn	W:\LKB\NettBedrift\Filoppset.net	W:\LKB\NettBedrift\Filoppset.net	W:\LKB\NettBedrift\Filoppset.net	Oppd	<input checked="" type="checkbox"/>	☺ ✖
Telepay Direkte remittering	Utbetalinger	W:\LKB\Betalingsformidling Bedr	W:\LKB\Betalingsformidling Bedr	W:\LKB\Betalingsformidling Bedr	Oppd	<input checked="" type="checkbox"/>	☺ ✖
Telepay Direkte remittering	Remittering utland 2	W:\LKB\Betalingsformidling Bedr	W:\LKB\Betalingsformidling Bedr	W:\LKB\Betalingsformidling Bedr	Oppd	<input checked="" type="checkbox"/>	☺ ✖
Telepay Direkte remittering	Utbetaling test 010210	W:\Mine dokumenter\Betalingsfor	W:\Mine dokumenter\Betalingsfor	W:\Mine dokumenter\Betalingsfor	Oppd	<input checked="" type="checkbox"/>	☺ ✖
Telepay Direkte remittering	LKB	W:\LKB\Betalingsformidling Bedr	W:\LKB\Betalingsformidling Bedr	W:\LKB\Betalingsformidling Bedr	Oppd	<input checked="" type="checkbox"/>	☺ ✖

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

☺ Endre filoppsett ✖ Slett filoppsett

Lagre

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:

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

ENDRE FILOPPSETT

Filtype: Telepay Direkte remittering Avvisningsnivå: Oppdrag

Navn: Lønn

Fil inn: W:\LKB\NettBedrift\Filoppset nettbedrift\kconr\_ndrlanmot.txt

Mottaksretur: W:\LKB\NettBedrift\Filoppset nettbedrift\kconr\_ndrlanmot.txt

Avregningsretur: W:\LKB\NettBedrift\Filoppset nettbedrift\kconr\_ndrlannavreg.txt

Lagre

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.



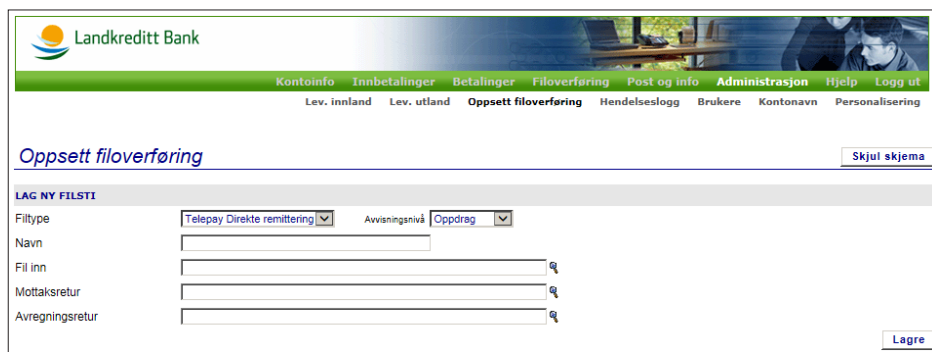
### 5.2.5 Filstier kan utarbeides for følgende filtyper

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



The screenshot shows the 'Oppsett filoverføring' page on the Landkreditt Bank website. The page has a green header with the bank's logo and navigation links. Below the header, there is a section titled 'Oppsett filoverføring' with a 'Skjul skjema' button. The main content area is titled 'LAG NY FILSTI' and contains a form with the following fields:

- Filtype: Telepay Direkte remittering (dropdown menu)
- Avvisningsnivå: Oppdrag (dropdown menu)
- Navn: [Empty text field]
- Fil inn: [Empty text field with a magnifying glass icon]
- Mottaksretur: [Empty text field with a magnifying glass icon]
- Avregningsretur: [Empty text field with a magnifying glass icon]

A 'Lagre' button is located at the bottom right of the form.

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-/lønssystemet 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:

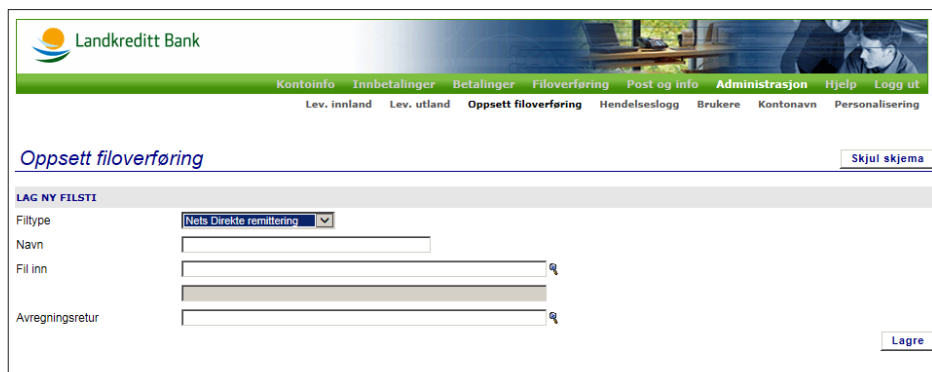
- Fil inn: C:\Regnskap\Lonn.txt
- Mottaksretur: C:\Regnskap\Lonn\_mottak.txt
- Avregningsretur: C:\Regnskap\Lonn\_avreg.txt

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

### 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



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

Navn

Fil inn

Avregningsretur

Lagre

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

The screenshot shows the 'Oppsett filoverføring' (Setup file transfer) page in the Landkreditt Bank system. The page title is 'Oppsett filoverføring' and there is a 'Skjul skjema' button. Under the heading 'LAG NY FILSTI', there are several input fields: 'Filtype' (File type) is set to 'Nets OCR Konteringsdata', 'Navn' (Name) is an empty text box, and 'OCR-retur' (OCR return) is an empty text box with a search icon. Below the 'OCR-retur' field, there is a preview window showing a list of account numbers: '9365.08.46719 Tennisforbund', '9365.14.38088 Nettbedrift demo 2', and '9365.18.63676 EDBTEST'. To the right of this list are navigation buttons: '>', '<', 'Alle >', and '< Alle'. A 'Lagre' (Save) button is located at the bottom right of the form.

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  
9365.06.46719 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

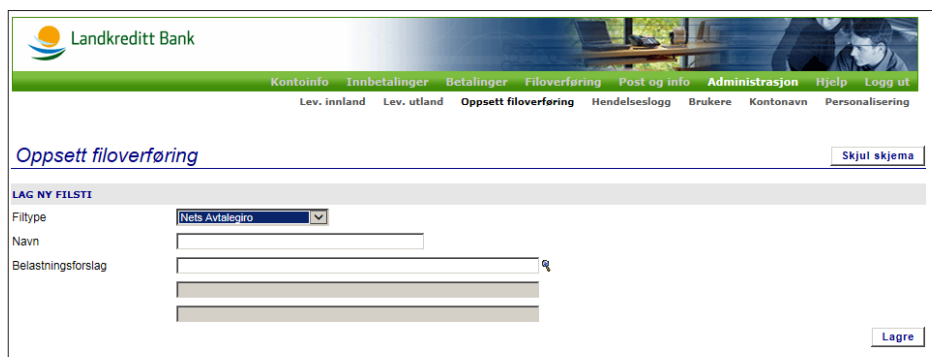
Dette er kun et eksempel, du kan velge en annen struktur i din bedrift. Konferer eventuelt med leverandøren av deres regnskaps-/lønnssystem.

### 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



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

Navn

Belastningsforslag

Lagre

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:

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

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  
9365.18.63676 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.
- **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)

The screenshot shows the 'Oppsett filoverføring' (Setup file transfer) page in the Landkreditt Bank web portal. The page title is 'Oppsett filoverføring' and there is a 'Skjul skjema' (Hide form) button. The main heading is 'LAG NY FILSTI' (Create new file path). The form contains the following fields and controls:

- Filtype:** A dropdown menu with 'Cremul innbetaling' selected.
- Navn:** A text input field for naming the file type.
- Cremul innbetalingsfil:** A text input field for the file path, with a search icon to its right.
- Navigation:** A set of buttons for navigating between fields: '>' (right), '<' (left), 'Alle >' (all right), and '< Alle' (all left).
- Lagre:** A 'Lagre' (Save) button at the bottom right.

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).



- **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. It includes fields for 'Fra konto' (9365.14.38088), 'Beløp', 'Forfallsdato' (07.09.2016), 'Betalingstype' (Betaling med melding), 'Leverandørnr', 'Til konto', 'Melding', and 'Internt notat'. There are also checkboxes for 'Gjentakende betaling', 'Opprett som ny leverandør', and 'Skriv ut'. At the bottom, there are buttons for 'Registrer', 'Registrer og godkjenn', and a field for 'Sikkerhetskode 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' register. It features a search bar with fields for 'Kontonr', 'Lev.nr', 'Navn', 'Adresse 1', 'Adresse 2', 'Postnr.', and 'Poststed'. Below the search bar is a table titled 'LISTE OVER LEVERANDØRER' with columns for 'Kontonr', 'Lev.nr', 'Navn', 'Adresse 1', 'Adresse 2', 'Postnr.', and 'Poststed'. The table contains four entries. At the bottom, there is a 'RESULTATOVERSIKT' section showing 'Resultat: 1 til 5 av totalt 5.' and a 'Vis' dropdown set to '20' rader.

Kontonr	Lev.nr	Navn	Adresse 1	Adresse 2	Postnr.	Poststed
9365.08.46719		Batman			9999	
9365.08.21377	1	Malermester Granaasen	Holmenkolleveien 100		0757	Oslo
9365.14.38081		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

Betalingstype:  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	Tidspunkt	Tidspunkt
Ok	EDBTSTBAC, EDBTSTBAC	Sikkerhet	Avlogging ok	07.09.2016 13:09
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
0305.06.23221	Landkreditt Bank	34000000371
0305.08.46719	Tennisforbund	33000000022
0305.12.92792	BEDKTO	34000000371
0305.14.38061	Nettbedrift demo 1_NY	35000004187
0305.14.38088	Nettbedrift demo 2	35000004187
0305.18.83876	EDBTEST	35000004187

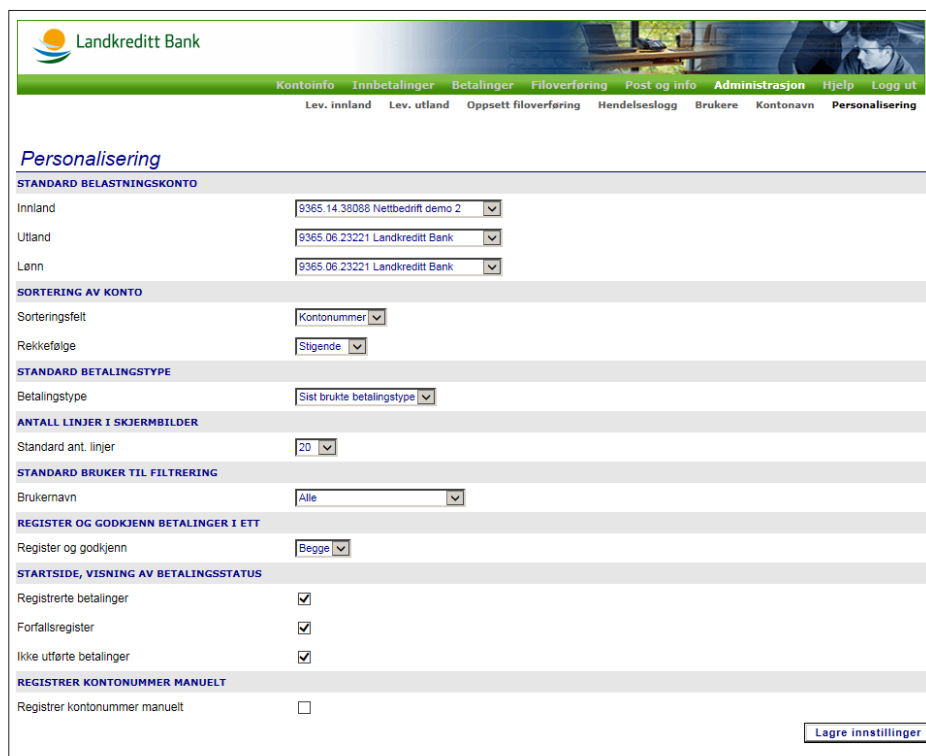
Lagre

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 application. The page is titled 'Personalisering' and is part of the 'Administrasjon' (Administration) menu. The settings are organized into several sections:

- STANDARD BELASTNINGSKONTO**: This section allows users to select their default payment account for 'Innland' (Domestic), 'Utland' (Overseas), and 'Lønn' (Salary). The 'Innland' account is currently set to '9365.14.38088 Nettbedrift demo 2', 'Utland' to '9365.06.23221 Landkreditt Bank', and 'Lønn' to '9365.06.23221 Landkreditt Bank'.
- SORTERING AV KONTO**: This section allows users to choose the sorting criteria for their accounts. 'Sorteringsfelt' (Sorting field) is set to 'Kontonummer' (Account number), and 'Rekkefølge' (Order) is set to 'Stigende' (Ascending).
- STANDARD BETALINGSTYPE**: This section allows users to select their default payment type. The current selection is 'Sist brukte betalingstype' (Last used payment type).
- ANTALL LINJER I SKJERMBILDER**: This section allows users to set the number of lines displayed on the screen. The current setting is '20'.
- STANDARD BRUKER TIL FILTRERING**: This section allows users to select the default user for filtering. The current selection is 'Alle' (All).
- REGISTER OG GODKJENN BETALINGER I ETT**: This section allows users to select whether they want to register and approve payments in one step. The current selection is 'Begge' (Both).
- STARTSIDE, VISNING AV BETALINGSSTATUS**: This section allows users to select which payment statuses they want to see. The current selections are 'Registrerte betalinger' (Registered payments), 'Forfallsregister' (Maturity register), and 'Ikke utførte betalinger' (Non-executed payments).
- REGISTRER KONTONUMMER MANUELT**: This section allows users to select whether they want to manually register account numbers. The current selection is 'Nei' (No).

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

## 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.

Landkreditt Bank

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

**Innbetalinger**

**Innbetalinger**

UTFØR SØKET MED FØLGENDE KRITERIER:

Fra konto

Til konto 9365.06.23221 Landkreditt Bank

Fra dato 30.08.2016

Til dato 06.09.2016

Fra beløp

Til beløp

Tilbakestill Søk

Avsender Fra konto Mottaker Til konto Bokført dato Beløp Status Detaljer  Velg Bokføringsbilag

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

Landkreditt Bank

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

**Innbetalinger**

**Innbetalinger**

UTFØR SØKET MED FØLGENDE KRITERIER:

Fra konto

Til konto 9365.06.23221 Landkreditt Bank

Fra dato 30.08.2016

Til dato 06.09.2016

Fra beløp

Til beløp

Tilbakestill Søk

Avsender Fra konto Mottaker Til konto Bokført dato Beløp Status Detaljer  Velg Bokføringsbilag

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	Belop (kr, erer)
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	

## 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: [dropdown]  Gjentakende betaling

Belop: [input]

Forfallsdato: 07.09.2016 [calendar icon]

Betalingstype: [dropdown: Betaling med melding]

Leverandørnr: [input] Navn: [input]

Til konto: [input] Adresse 1: [input]

Melding: [input] Adresse 2: [input]

Postnr Sted: [input] [input]

Internotat: [input]  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-blokker (Pop-up-blokkering) på din maskin (Tools, Pop-up-blokker eventuelt Verktøy, Pop-opp-blokkering).

Kontakt eventuelt it-ansvarlig i din bedrift for hjelp

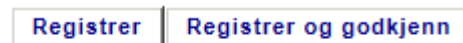
### 6) Internt notat

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 tastes 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).

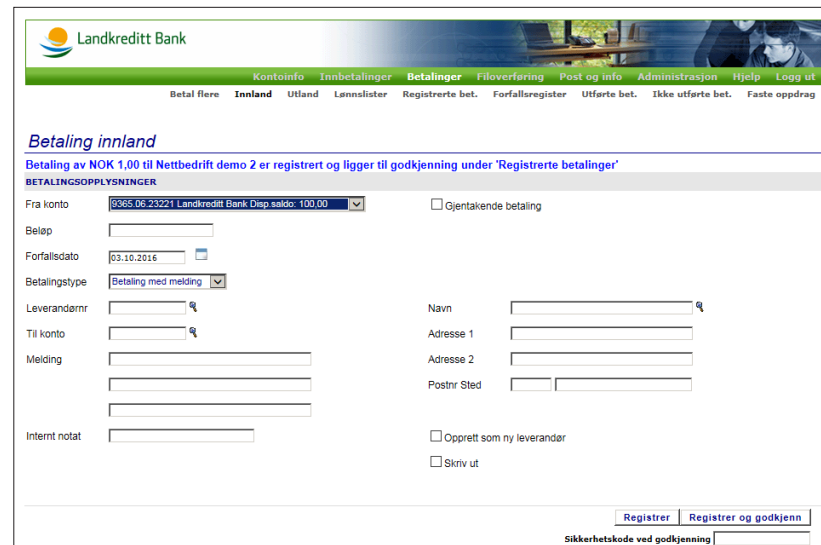
### 9) Adresser

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



The screenshot shows the 'Betaling innland' page on the Landkredit Bank website. The page title is 'Betaling innland' and the subtitle is 'Betaling av NOK 1,00 til Nettbedrift demo 2 er registrert og ligger til godkjenning under 'Registrerte betalinger''. Below the title, there is a section for 'BETALINGSOPPLYSNINGER' with various input fields and checkboxes. The fields include: 'Fra konto' (dropdown menu), 'Beløp' (text input), 'Forfallsdato' (calendar icon), 'Betalingstype' (dropdown menu), 'Leverandørnr' (text input with magnifying glass icon), 'Til konto' (text input with magnifying glass icon), 'Melding' (text input), 'Internt notat' (text input), 'Gjentakende betaling' (checkbox), 'Navn' (text input with magnifying glass icon), 'Adresse 1' (text input), 'Adresse 2' (text input), 'Postnr Sted' (text input), 'Opprett som ny leverandør' (checkbox), and 'Skriv ut' (checkbox). At the bottom right, there are buttons for 'Registrer' and 'Registrer og godkjenn', and a field for '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.

The screenshot shows the 'Landkreditt Bank' website interface for international payments. The navigation bar includes links for 'Kontoinfo', 'Innbetalinger', 'Betaling', 'Filoverføring', 'Post og info', 'Administrasjon', 'Hjelp', and 'Logg ut'. Below the navigation bar, there are links for 'Betale flere', 'Innland', 'Utland', 'Lønnslist', 'Registrerte bet.', 'Forfallsregister', 'Utførte bet.', 'Ikke utførte bet.', and 'Faste oppdrag'.

The main content area is titled 'Betaling utland' and is divided into five sections:

- BETALINGSOPPLYSNINGER:** Includes fields for 'Fra kontonr.', 'Betalingstype' (set to 'Utland ordiner'), 'Forfallsdato' (07.09.2016), 'Melding til mottaker (fakturanr. ol.)', and 'Internt notat'. On the right, there are fields for 'Beløp', 'Fakturavaluta', and 'Overførselsvaluta'. A section titled 'FORELØPIG BEREGNET BELØP OG KURS' shows 'Beløp i' as 'NOK 0,00' and 'Kurs' as '1'. There is a checkbox for 'AVTALT KURS'.
- LEVERANDØROPPLYSNINGER:** Includes fields for 'Leverandernr.', 'Til konto eller IBAN', 'Mottaker', 'Adresse 1', 'Adresse 2', 'Adresse 3', 'Mottakers land', and 'Omkost. betales av' (set to 'Delt').
- MOTTAKERS BANK:** Includes fields for 'Bankkode', 'SWIFT / BIC' (with a link to 'SWIFT / BIC adresse'), 'Banknavn', 'Bankadresse 1', 'Bankadresse 2', 'Bankadresse 3', and 'Bankens land'. There is a checkbox for 'Opprett som ny leverandør'.
- BEKREFTELSE TIL MOTTAGER:** Includes fields for 'Faks' (+46-99999999) and 'Attention'.
- OPPLYSNINGER VALUTAREGISTERET:** Includes fields for 'Betalingskode' and 'Beløpet gjelder'. There is a checkbox for 'Skriv ut' and a 'Registrer' button.

At the bottom of the form, there are search links: 'Søk i leverandør utland register' and '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:

**Lønnsliste**

**LAG NY LØNNSLISTE**

Listenavn  Fra konto  Kopier fra annen liste

I skjemaet over kan en ny lønnsliste registreres, eller kopieres fra en eksisterende

**OVERSIKT OVER LØNNSLISTER**

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

Ved hjelp av ikonene til høyre kan du endre, eller slette en lønnsliste.  
🔍: Hent lønnslistemottakere 🔄: Endre listenavn eller fra konto ✖: Slett lønnsliste

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:

**Lønnsliste detalj**

**ANGI KRITERIE FOR LØNNSUTBETALING**

Fra konto  Forfallsdato  Totalbeløp **0,00**

Listenavn **September**

**OVERSIKT OVER LØNNSMOTTAKERE**

Lønsmottakernavn	Til konto	Beløp	Slett

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

**Lønnsliste**

Lønn 1,00 fra lønnsliste September er registrert og ligger til godkjenning under 'Registrerte betalinger'.

**LAG NY LØNNSLISTE**

Listenavn  Fra konto  Kopier fra annen liste

I skjemaet over kan en ny lønnsliste registreres, eller kopieres fra en eksisterende

**OVERSIKT OVER LØNNSLISTER**

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

Ved hjelp av ikonene til høyre kan du endre, eller slette en lønnsliste.  
🔍: Hent lønnslistemottakere 🔄: Endre listenavn eller fra konto ✖: Slett lønnsliste

Her vil alle betalingene i lønnslisten fremkomme, så her har en mulighet for å enten velge enkeltvis hvilke betalinger som skal godkjennes eller en kan velge Merke alle for så å godkjenne alle lønnsbetalingene.

Landkreditt Bank

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

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

### Registrerte betalinger

**SØKEKRITERIER**

Fra konto Status Fra dato Til dato Brukernavn

Alle  Vis alle    Alle   Vis utvidet søk

**REGISTRERTE BETALINGER**

Status	Type	Fra konto	Forfallsdato	Beløp	Valuta	Mottakernavn	Til konto	KID/Melding/Fakturanr.
Registrert	Lønn	9365.06.23221	07.09.2016	1,00	NOK			

Opphev godkjenning Slett Endre Se detaljer Se utvidet fidedetaljer

Sikkerhetskode

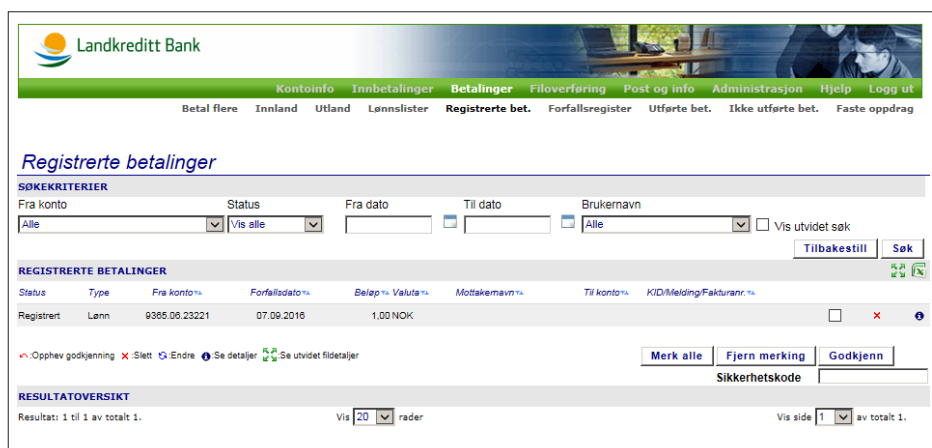
**RESULTATOVERSIKT**

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

## 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

Status	Type	Fra konto	Forfald dato	Beløp	Valuta	Mottakernavn	Til konto	KID/Melding/Fakturanr.
Registrert	Lenn	9365.06.23221	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:



**Liste over registrerte og autoriserte betalinger**

Type	Mottakernavn	Antall transaksjoner	Beløp	Godkjent av bruker	Sist godkjent av	Status
Lenn		1	1,00 NOK	Håvard 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**.

**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

### Forfallsregister

**SØKEKRITERIER**

Fra konto: Alle Status: Vis alle Fra dato: Til dato:  Vis utvidet søk  Søk eksternt

Tilbakestill Søk

**FORFALLSREGISTER**

Status	Type	Fra konto	Forfallsdato	Beløp	Valuta	Mottakemavn	Til konto	KID/Melding/Fakturant
Godkjent	Lenn	9385.08.23221	07.09.2016	1,00	NOK		9385.22.28165	

• Stopp ✕ Slett ⚙ Se detaljer ⚙ Reaktiver

Merk alle Fjern merking Opphev godkjenning

**RESULTATOVERSIKT**

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

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).

**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

### Utførte betalinger

**SØKEKRITERIER**

Fra konto: Alle Fra dato: 28.09.2016 Til dato: 06.10.2016  Vis utvidet søk  Enkel  Bunt

Tilbakestill Søk

**UTFØRTE BETALINGER**

Type	Fra konto	Utført dato	Beløp	Valuta	Mottakemavn	Til konto	KID/Melding/Fakturant
Bet. m/meld	9385.08.23221	05.10.2016	1,00	NOK	Nettbedrift demo 2	9385.14.38088	Test

• Se detaljer

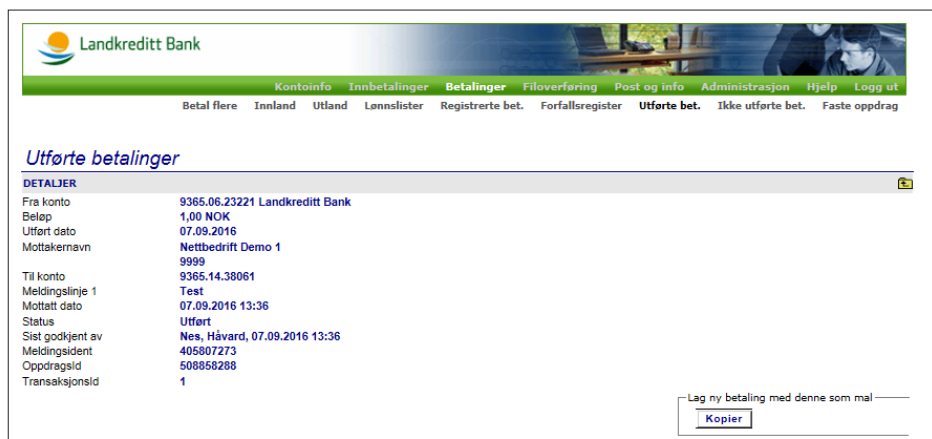
**RESULTATOVERSIKT**

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

## 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.).

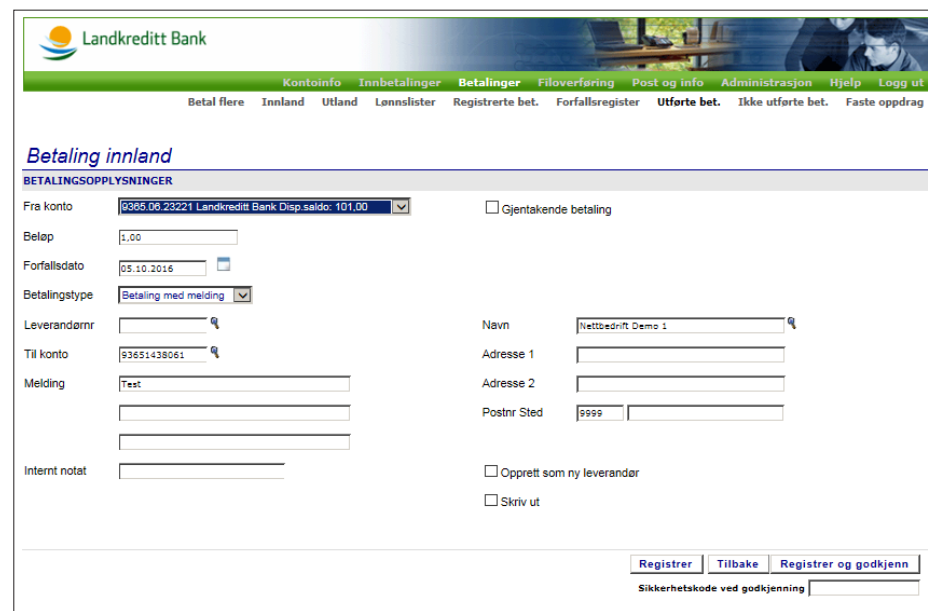
Du gjør dette ved å trykke på "se detaljer" ikonet ved utførte betalinger og deretter på kopier ikonet som vist under.



The screenshot shows the 'Utførte betalinger' (Completed payments) section. A table displays details for a payment from account 9365.06.23221 to Landkreditt Bank for 1.00 NOK on 07.09.2016. A 'Kopier' button is visible at the bottom right of the details table.

DETALJER	
Fra konto	9365.06.23221 Landkreditt Bank
Beløp	1,00 NOK
Utført dato	07.09.2016
Mottakernavn	Nettbedrift Demo 1
Til konto	9365.14.38061
Meldingslinje 1	Test
Mottatt dato	07.09.2016 13:36
Status	Utført
Sist godkjent av	Nes, Håvard, 07.09.2016 13:36
Meldingsident	405807273
Oppdragsid	508858288
Transaksjonsid	1

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.



The screenshot shows the 'Betaling innland' form. Fields include 'Fra konto' (9365.06.23221 Landkreditt Bank Disp.saldo: 101,00), 'Beløp' (1,00), 'Forfallsdato' (05.10.2016), 'Betalingsstype' (Betaling med melding), 'Leverandørnr', 'Til konto' (93651438061), 'Melding' (Test), 'Navn' (Nettbedrift Demo 1), 'Adresse 1', 'Adresse 2', 'Postnr Sted' (9999), and 'Internt notat'. There are checkboxes for 'Gjentakende betaling', 'Opprett som ny leverandør', and 'Skriv ut'. Buttons for 'Registrer', 'Tilbake', and 'Registrer og godkjenne' are at the bottom, along with a security code field.

Merk at betalingsdato settes automatisk til dagens dato!



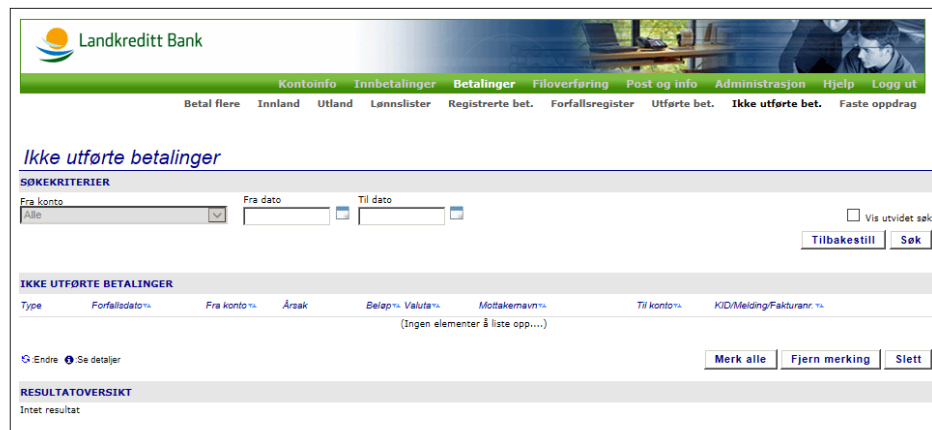
## 7.8 Ikke utførte utbetalinger

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: [Akkonto] Fra dato: [ ] Til dato: [ ]  Vis utvidet søk

Tilbakestill Søk

#### IKKE UTFØRTE BETALINGER

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

Endre Se detaljer

Merk alle Fjern merking Slett

#### RESULTATOVERSIKT

Innet resultat

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

Avvisningsnivået, som er bestemt i **Administrasjon, Oppsett overføring**, er avgjørende for hvordan avvisereturen 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).

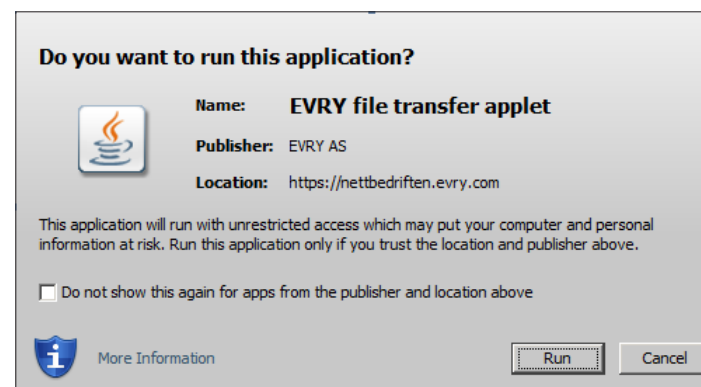
# 8. Filoverføring

---

## 8.1 Send filer

Funksjonen brukes for å sende filer fra regnskaps-/lønnssystemet til Nettbank Bedrift.

Når du trykker på **Send filer** fremkommer sikkerhetsklareringen, "Internet Explorer – Security Warning, Do you want to run this application?"



Ved å trykke Run - les kapittel 8.1.1

Ved å trykke Don't run - les kapittel 8.1.2

## 8.1.1 Sende filer ved bruk av Applet og filoppsett

Ved å velge run (Kjør)

- Programmet Applet legges til på din PC.
- Er det samme som **Send filer** (med filoppsett), det vil si at du kan sende flere filer samtidig ved å bruke filoppsettet som er lagret under **Administrasjon - Oppsett filoverføring**.
- Når filen(e) overføres, endres filnavn til \*.OLD og på den måten unngår en å sende samme fil to ganger.

Vi anbefaler våre kunder å benytte Applet/Send filer (med filoppsett) på grunn av risikoen ved manuell dobbeltbehandling samt at det er enklere enn å sende alle filer manuelt hver gang.

Med filoppsett betyr at registrerte filoppsett under menyen Administrasjon brukes ved innsending av filer. Innsendte filer gis nytt navn (\*.old)

For oppsett filoverføring se kapittel 5.2 Administrasjon - Oppsett filoverføring

- 1) Huk av for de filer som du ønsker å sende fra regnskaps-/lønnssystemet og inn i Nettbank Bedrift.
- 2) Du får automatisk opp status på om filen finnes eller ikke finnes.

Navn	Filtype	Filsti	Fremdrift	Status	Send
LANDNOK1-NO1793609901728	eFaktura send faktura	W:\LKB\Betalingsformidling Bedrift\Nettbar	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Faktura BBS	Nets Direkte remittering	W:\LKB\NettBedrift\Filoppset nettbedrift\te	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
TEST_15052014	Nets Direkte remittering	W:\LKB\Betalingsformidling Bedrift\Nettbar	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
TEST2_15052014	Nets Direkte remittering	W:\LKB\Betalingsformidling Bedrift\Nettbar	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Faktura	Telepay Direkte remittering	W:\LKB\NettBedrift\Filoppset nettbedrift\te	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Remittering utland	Telepay Direkte remittering	W:\LKB\NettBedrift\Filoppset nettbedrift\ut	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Lønn	Telepay Direkte remittering	W:\LKB\NettBedrift\Filoppset nettbedrift\kt	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Utbetalinger	Telepay Direkte remittering	W:\LKB\Betalingsformidling Bedrift\Nettbar	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Remittering utland 2	Telepay Direkte remittering	W:\LKB\Betalingsformidling Bedrift\Nettbar	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Utbetaling test 010210	Telepay Direkte remittering	N:\Mine dokumenter\Betalingsformidling B	<input type="checkbox"/>	Filen finnes ikke	<input checked="" type="checkbox"/>
LKB	Telepay Direkte remittering	W:\LKB\Betalingsformidling Bedrift\Nettbar	<input type="checkbox"/>	Filen finnes ikke	<input checked="" type="checkbox"/>

3) Trykk på Send filer.

4) Når filen(e) er sendt vil du få opp en status for om filoverføringen er ok eller om den har feilet. (Se 9.1.4 Beskrivelse av skjermbildet **Send filer**, for mer informasjon om ulike stater).

Navn	Filtype	Filstørrelse	Filer	Dato	Fremdrift	Status	Beskrivelse	Hent
Test 1	Bankavstemmingsfil	1384	1	07.09.16	<input type="checkbox"/>	Filoverføring OK	Bankavstemmingsfil	<input type="checkbox"/>

5) For at transaksjonene i filene skal utbetales må du nå gå inn i funksjonen **Betalinger - Registrerte utbetalinger**, se mer i kapittel **Betalinger - Registrerte utbetalinger**.

## 8.1.2 Send filer ved manuell henting av filer (uten filoppsett)

Ved å velge Don't run (Ikke kjøp)

- Velges når du ikke ønsker å benytte Applet.
- Hver fil (én og én fil) må søkes opp manuelt for så å sende filene én og én.
- Filnavn på filer som sendes manuelt, endres ikke til \*.OLD. På denne måten kan du risikere å sende samme fil (samme utbetalinger) flere ganger.

Uten filoppsett betyr manuell innsending av filer. Merk at innsendt fil ikke gis nytt navn (\*.old).

Navn	Filtype	Filst	Send
LANDNOK1-NO179309901726	eFaktura send faktura	W:\LKB\Betalingsformidling Bedrift\Nettbank Bedrift\Filoppsett nettbedrift\Faktura B2B\B2B_SSS_INV2012_06_21_002.xml	Browse... Send
Faktura BBS	Nets Direkte remittering	W:\LKB\NettBedrift\Filoppsett nettbedrift\testbos.txt	Browse... Send
TEST_15052014	Nets Direkte remittering	W:\LKB\Betalingsformidling Bedrift\Nettbank Bedrift\Filoppsett nettbedrift\TEST_15052014.txt	Browse... Send
TEST2_15052014	Nets Direkte remittering	W:\LKB\Betalingsformidling Bedrift\Nettbank Bedrift\Filoppsett nettbedrift\TEST2_15052014.txt	Browse... Send
Faktura	Telepay Direkte remittering	W:\LKB\NettBedrift\Filoppsett nettbedrift\telepay2test_fakturamr.txt	Browse... Send
Remittering utland	Telepay Direkte remittering	W:\LKB\NettBedrift\Filoppsett nettbedrift\utlandry1.txt	Browse... Send
Lønn	Telepay Direkte remittering	W:\LKB\NettBedrift\Filoppsett nettbedrift\ltonr_ndrienn.txt	Browse... Send
Utbetalinger	Telepay Direkte remittering	W:\LKB\Betalingsformidling Bedrift\Nettbank Bedrift\Arkiv\Filoppsett nettbedrift\Utbetalinger.txt	W:\LKB\Betalingsformidling Bedrift\Nettbank Bedrift\Arkiv\Filoppsett nettbedrift\Utbetalinger.txt Browse... Send
Remittering utland 2	Telepay Direkte remittering	W:\LKB\Betalingsformidling Bedrift\Nettbank Bedrift\Filoppsett nettbedrift\utlandry1.txt	Browse... Send
Utbetaling test 010210	Telepay Direkte remittering	N:\Mine dokumenter\Betalingsformidling Bedrift\Test\Fil inn fra regnskapsystem.txt	Browse... Send
LKB	Telepay Direkte remittering	W:\LKB\Betalingsformidling Bedrift\Nettbank Bedrift\Arkiv\Filoppsett nettbedrift\Telepay DIRREM2_fil inn.txt	Browse... Send

- 1) Filen som skal sendes må søkes opp ved å trykke på **Browse** utenfor den aktuelle fil.
- 2) Trykk **Send** for å sende filen.
- 3) Det kommer automatisk opp en melding som sier om overføringen var vellykket eller ei:

**Send filer (uten filoppsett)**  
Endre til: Send filer (med filoppsett)  
Overføring av W:\LKB\Betalingsformidling Bedrift\Nettbank Bedrift\Arkiv\Filoppsett nettbedrift\Faktura B2B\Fil inn mislyktes. Ugyldig fil

- 4) For at transaksjonene i filene skal utbetales må du nå gå inn i funksjonen **Betalinger - Registrerte utbetalinger**, se mer kapittel **Betalinger – Registrerte utbetalinger**.

## 8.1.3 Skifte mellom innstillinger i funksjonen Filoverføring Send filer

Det er mulig å endre fra den ene innstillingen til den andre ved å benytte linkene i funksjonen **Send filer**. Merk at det sist brukte oppsettet blir lagret til neste gangs bruk.

Endre til: Send filer (uten filoppsett)

Endre til: Send filer (med filoppsett)

### 8.1.3.1 Får ikke frem sikkerhetsklareringen (omtalte Pop-up-bilde/skjerm bilde)

Dersom du ikke får opp skjerm bildene er det stor sannsynlighet for at punktene nedenfor er årsaken:

- 1) Du har ikke lukket alle internett sidene etter at du tidligere har trykket **Don't Run (Ikke kjøp)** for sikkerhetsvarslet. For å benytte filoverføring med filoppsett må du trykke på linken; **Endre til: Send filer (med filoppsett)**
- 2) Din maskinvare mangler programmet Java, eventuelt at Java-programmet du har tilgjengelig må oppgraderes til en nyere versjon.

Dette kan enkelt gjøres ved å gå inn på [www.java.com](http://www.java.com) og laste ned gratis programvare. Se også mer informasjon kapittel 11.1 Krav til nettleser.

## 8.1.4 Beskrivelse av skjermbildet Send filer

Felt	Beskrivelse
Navn	Viser katalog-/filnavn (sti)
Filtype	Viser hvilke type fil som skal sendes
Filsti	Viser område og filnavn hvor valgt sti ligger
Fremdrift	Viser status på hvor langt du har kommet i sending av fil
Status	Viser om sending av fil gikk ok eller ikke <ul style="list-style-type: none"><li>• Filoverføring startet</li><li>• Filoverføring ok</li><li>• Filoverføring feilet</li><li>• Venter på svar fra banken</li><li>• Katalog og/eller fil ugyldig</li><li>• Filen eksisterer</li><li>• Filoverføring ok, gir fil nytt navn</li><li>• Filoverføring ok, fil fikk ikke nytt navn</li></ul>
Dersom du får opp status <b>Filoverføring feilet</b> eller <b>Katalog og/eller fil ugyldig</b> bør administrator kontrollere om eksisterende filsti er korrekt.	
Legg eventuelt opp filsti på nytt.	

### 8.1.4.1 Mulige feilmeldinger (vises i pop-up-vinduer) ved første sending av fil

- "Filsti finnes ikke"
- "Biblioteket ikke finnes"

Mulige årsaker til feilmelding:

Dette er "pop-up"-feilmeldinger som kan oppstå når en filtype for første gang skal hentes via programmet Applet. I disse tilfellene finner ikke Applet filen det skal sendes fra. Det kan være ulike årsaker til dette:

- Filsti inneholder feil. For eksempel kan filnavn, katalog eller område være skrevet feil eller det er henvist til feil steder i filsti etc.
- Filen er tom. Det ligger ingen data i filen og det gjør at det er ingen fil å sende inn i Nettbank Bedrift.

#### Løsning

I disse tilfellene anbefales administrator å slette den aktuelle filsti i

**Administrasjon - Oppsett filoverføring** og legge inn ny filsti.

Dersom dette ikke gir resultater, anbefaler vi at administrator oppretter en ny tom fil. Lag deretter filsti på nytt i Administrasjon – Oppsett filoverføring. Husk også at filen først må genereres i regnskaps-/lønnssystemet, og lagres i den filen som skal sendes før filen faktisk sendes inn i Nettbank Bedrift. (Se også kapittelet Administrasjon – Oppsett filoverføring)

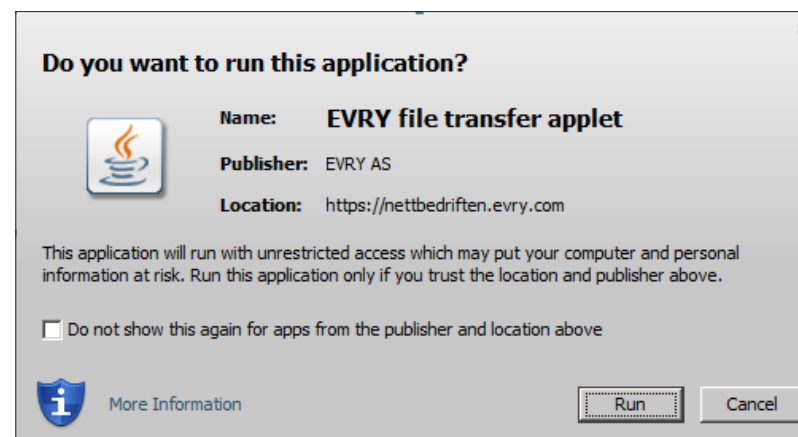
## 8.2 Hent filer

Funksjonen brukes for å hente filer fra Nettbank Bedrift til regnskaps-/lønnssystemet.

Filene legges inn i Nettbank Bedrift av Evry.

Når du trykker på **Hent filer** fremkommer sikkerhetsklareringen, "Internet Explorer – Security

Warning, Do you want to run this software?".



Ved å trykke Run - les kapittel 8.2.1

Ved å trykke Don't run - les kapittel 8.2.2

## 8.2.1 Hente filer ved bruk av Applet og filoppsett

Ved å velge Run (Kjør)

- Programmet Applet legges til på din PC.
- Er det samme som Hent filer (med filoppsett), det vil si at du kan hente flere filer samtidig ved å bruke filoppsettet som er lagret under **Administrasjon - Oppsett filoverføring**.

Vi anbefaler våre kunder å benytte Applet/Hent filer (med filoppsett) fordi det er enklere å hente alle filer samtidig enn å hente alle filer én etter én. I tillegg minimeres risikoen for at filen blir lagret på feil sted, med det resultat at regnskaps-/lønnssystemet ikke finner den hentede filen.

Med filoppsett betyr at registrerte filoppsett under menyen Administrasjon brukes ved nedhenting av filer.



1) Huk av for de filer som du ønsker å hente fra Nettbank Bedrift til regnskaps-/lønnssystemet.

2) Du får automatisk opp status på om filen finnes eller ikke finnes.

3) Trykk på Hent filer.

4) Når filen hentes vil du se av kolonnen for fremdrift, hva som skjer med filen. Når filen(e) er hentet vil du få opp en status for om overføringen har vært vellykket.



5) Du vil nå finne igjen informasjonen ved å gå inn i ditt regnskaps-/lønnssystem og følge gjeldende rutiner for programmet.

Dersom du får opp status **Filoverføring feilet** bør administrator kontrollere om eksisterende filsti er korrekt. Legg eventuelt opp filsti på nytt.



## 8.2.2 Hent filer ved manuell henting av filer (uten filoppsett)

Ved å velge Don't run (Ikke kjør)


- Velges når du ikke ønsker å benytte Applet.
- Hver eneste fil må hentes ned én og én for deretter å lagres manuelt.

Uten filoppsett medfører at filkatalog og filnavn må velges ved nedlasting av filer for hver fil en vil laste ned.



The screenshot shows the Landkreditt Bank web interface. At the top, there is a navigation menu with links: Kontoinfo, Innbetalinger, Betalinger, Filoverføring, Post og info, Administrasjon, Hjelp, and Logg ut. Below the menu, there are buttons for Send filer, Hent filer, and Filarkiv. The main content area is titled "Filer som ikke er hentet (uten filoppsett)" and includes a link "Endre til: Hent filer (med filoppsett)". Below the title is a table with the following data:

Navn	Filtype	Filstørrelse	Filer	Dato	Beskrivelse	Hent
Test 1	Bankavstemmingsfil	1384	1	07.09.16	Bankavstemmingsfil	

- 1) Trykk på link for å hente filer manuelt, dvs én og én fil hentes ned til regnskapssystemet.
- 2) Trykk på denne piltasten  ved siden av Save, og velg Save as. Her må du manuelt beskrive hvor du skal lagre filen. Viktig at en her lagrer filen på samme sted som en har definert i regnskaps-/ lønssystemet.
- 3) Du vil nå finne igjen informasjonen ved å gå inn i ditt regnskaps-/ lønssystem og følge gjeldende rutiner for programmet. Dette forutsetter at du har lagret filen(e) på korrekt sted i henhold til ditt regnskaps/lønssystem.

## 8.2.3 Skifte mellom innstillinger i funksjonen Filoverføring Hent filer

Det er mulig å endre fra den ene innstillingen til den andre ved å benytte linkene i funksjonen Hent filer. Merk at det sist brukte oppsettet blir lagret til neste gangs bruk.

Endre til: Hent filer (uten filoppsett)

Endre til: Hent filer (med filoppsett)

### 8.2.3.1 Får ikke frem sikkerhetsklareringen (omtalte Pop-up-bilde/skjerm bilde)

Dersom du ikke får opp skjerm bildene er det stor sannsynlighet for at punktene nedenfor er årsaken:

1) Du har ikke lukket alle Internettssidene etter at du tidligere har trykket **Don't Run** (Ikke kjør) for sikkerhetsvarslet. For å benytte filoverføring med filoppsett må du trykke på linken; **Endre til: Hent filer** (med filoppsett)

2) Din maskinvare mangler programmet Java. Eventuelt må Java-programmet du har tilgjengelig, oppgraderes til en nyere versjon.

Dette kan enkelt gjøres ved å gå inn på [www.java.com](http://www.java.com) og laste ned gratis programvare. Se også mer informasjon kapittel 12.1 **Krav til nettleser**.

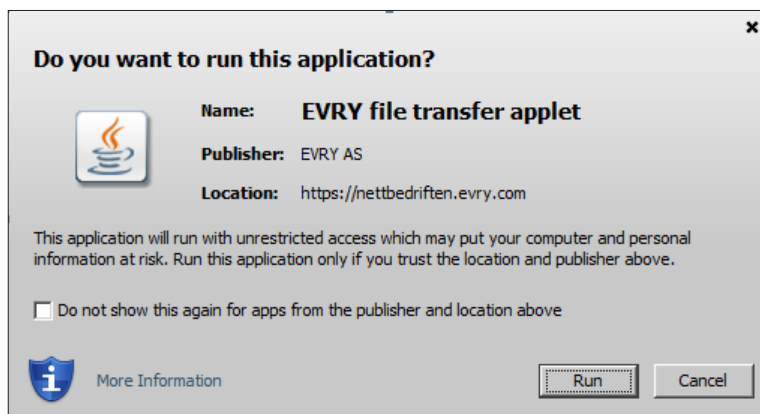
## 8.2.4 Beskrivelse av skjerm bildet Hent filer

Felt	Beskrivelse
Navn	Viser katalog-/filnavn (sti)
Filtype	Viser hvilke type fil som skal hentes
Filstørrelse	Viser størrelsen på fil
Filer	Angi antall filer som kan hentes
Dato	Viser datoen for når fil ble lagt ut for henting
Beskrivelse	Viser hvilken type fil som hentes
Status	Viser om henting av fil gikk ok eller ikke Gyldige verdier er: <ul style="list-style-type: none"><li>• Filoverføring startet</li><li>• Filoverføring ok</li><li>• Filoverføring feilet</li><li>• Venter på svar fra banken</li></ul>

## 8.3 Filarkiv

Funksjonen benyttes til å finne igjen filer som på et tidligere tidspunkt har blitt hentet fra eller sendt til Nettbank Bedrift.

Når du trykker på **Filarkiv** (med filoppsett) fremkommer sikkerhetsklareringen, "Internet Explorer – Security Warning, Do you want to run this software?".



Ved å trykke Run - les kapittel 8.3.1

Ved å trykke Don't run - les kapittel 8.3.2

### 8.3.1 Søk i filarkiv ved bruk av Applet og filoppsett

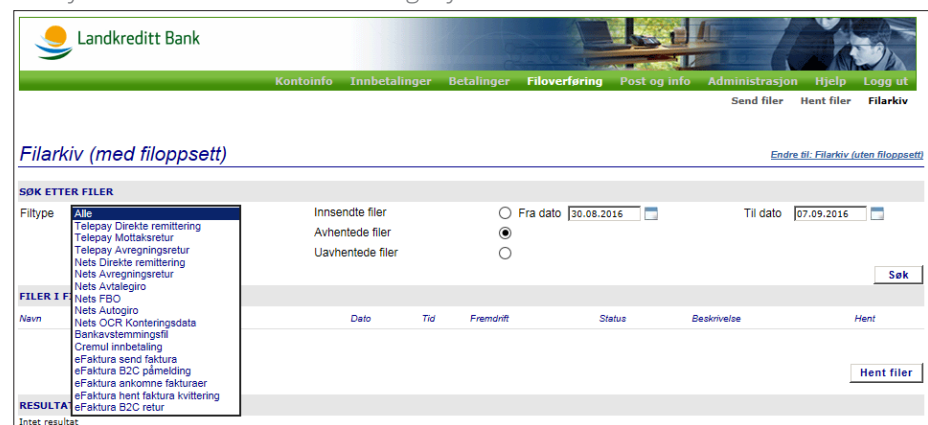
Ved å velge Run (Kjør)

- Programmet Applet legges til på din PC.
- Du kan hente en eller flere filer samtidig, fordi filoppsettet som er lagret under Administrasjon - Oppsett filoverføring benyttes
- Merk at kun en fil av samme navn kan hentes samtidig, dette fordi filene ellers vil skrive over hverandre

Vi anbefaler våre kunder å benytte Applet/Filarkiv (med filoppsett) fordi det er enklere enn å hente filer én og én samt at du minimerer risikoen for at filen blir lagret på feil sted med det resultat at regnskaps-/lønnssystemet ikke finner den hentede filen.

Med filoppsett betyr at **registrert filoppsett** under menyen **Administrasjon - Oppsett Filoverføring** brukes ved nedhenting av fil. (Kun en fil med samme navn kan lastes ned samtidig)

1) Fyll inn søkekriterier (1 til 3) og trykk søk (4)



2) Huk av for de filer du ønsker å hente og trykk Hent filer:

Landkreditt Bank

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

Send filer Hent filer **Filarkiv**

**Filarkiv (med filoppsett)** [Endre til: Filarkiv \(uten filoppsett\)](#)

**SØK ETTER FILER**

Filtype:  Innsendte filer  Fra dato:  Til dato:   
Avhentede filer   
Uavhentede filer

**FILER I FILARKIVET**

Navn	Filtype	Filstørrelse	Dato	Tid	Fremdrift	Status	Beskrivelse	Hent
Test 1	Bankavstemmingsfil	1304	07.09.16	13:57	<input type="text"/>	Filen finnes	Bankavstemmingsfil	<input checked="" type="checkbox"/>
Test 1	Bankavstemmingsfil	1304	07.09.16	14:00	<input type="text"/>		Bankavstemmingsfil	<input type="checkbox"/>

**RESULTATOVERSIKT**

Resultat: 1 til 2 av totalt 2. Vis  rader Vis side  av totalt 1.

3) Du får en tilbakemelding under kolonnen Fremdrift og Status om resultatet av søket:

Landkreditt Bank

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

Send filer Hent filer **Filarkiv**

**Filarkiv (med filoppsett)** [Endre til: Filarkiv \(uten filoppsett\)](#)

**SØK ETTER FILER**

Filtype:  Innsendte filer  Fra dato:  Til dato:   
Avhentede filer   
Uavhentede filer

**FILER I FILARKIVET**

Navn	Filtype	Filstørrelse	Dato	Tid	Fremdrift	Status	Beskrivelse	Hent
Test 1	Bankavstemmingsfil	1304	07.09.16	13:57	<input style="background-color: #0070C0; color: white; width: 20px; height: 15px;" type="text"/>	Filoverføring OK	Bankavstemmingsfil	<input type="checkbox"/>
Test 1	Bankavstemmingsfil	1304	07.09.16	14:00	<input type="text"/>		Bankavstemmingsfil	<input type="checkbox"/>

**RESULTATOVERSIKT**

Resultat: 1 til 2 av totalt 2. Vis  rader Vis side  av totalt 1.

### 8.3.2 Søk i filarkiv ved manuell henting av filer (uten filoppsett)

Ved å velge **Don't run** (Ikke kjør)

- Velges når du ikke ønsker å benytte Applet.
- Hver eneste fil må hentes ned én og én for deretter å lagres manuelt.

Uten filoppsett medfører at filkatalog og filnavn må velges ved nedlasting av fil.

1) Fyll inn søkekriterier (1 til 3) og trykk søk (4)

Landkreditt Bank

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

Send filer Hent filer **Filarkiv**

**Filarkiv (uten filoppsett)** [Endre til: Filarkiv \(med filoppsett\)](#)

**SØK ETTER FILER**

Filtipe: **Alle**  
Telepay Direkte remittering  
Telepay Mottakretur  
Telepay Avregningsretur  
Nets Direkte remittering  
Nets Avregningsretur

**FILER I F**  
Nets Avtalegiro  
Nets FBO  
Nets Autogiro  
Nets OCR Konteringsdata  
Bankavstemmingsfil  
Cremul innbetaling  
eFaktura send faktura  
eFaktura B2C påmelding

**RESULTAT**  
Inset resultat  
eFaktura ankomne fakturaer  
eFaktura hent faktura kvittering  
eFaktura B2C retur

Innsendte filer  Fra dato: 30.08.2016 Til dato: 07.09.2016

Avhentede filer

Uavhentede filer

**Søk**

Navn	Filstørrelse	Dato	Beskrivelse	Hent
------	--------------	------	-------------	------

2) Trykk på link for å hente filer manuelt, dvs én og én fil hentes ned til regnskapssystemet

Do you want to open or save **Bankavstemming test1.txt** (1,33 KB) from **nettbedriften.evry.com**?

Open Save Cancel

- 3) Trykk på denne piltaster ved siden av Save, og velg Save as. Her må du manuelt beskrive hvor du skal lagre filen.
- 4) Når du manuelt har beskrevet hvor filen skal lagres og trykket for utføring av dette, vil du få melding når nedlastningen er fullført. Viktig at en her lagrer filen på samme sted som en har definert i regnskaps-/ lønssystemet.

The Bankavstemming test2.txt download has completed.

Open Open folder View downloads

- 5) Du vil nå finne igjen informasjonen ved å gå inn i ditt regnskaps-/ lønssystem og følge gjeldende rutiner for programmet. Det forutsetter at du har lagret filen(e) på korrekt sted i henhold til ditt regnskaps-/ lønssystem.
- 6) Gjenta punkt 1 til 5 for å laste ned flere filer.

### 8.3.3 Skifte mellom innstillinger i funksjonen filarkiv

Det er mulig å endre fra den ene innstillingen til den andre ved å benytte linkene i funksjonen **Filoverføring Filarkiv**. Merk at det sist brukte oppsettet blir lagret til neste gangs bruk.

Endre til: Filarkiv (uten filoppsett)

Endre til: Filarkiv (med filoppsett)

### 8.3.3.1 Får ikke frem sikkerhetsklareringen (omtalte Pop-up-bilde/skjerm-bilde)

Dersom du ikke får opp skjermbildene er det stor sannsynlighet for at punktene nedenfor er årsaken:

- 1) Du har ikke lukket alle Internett sidene etter at du tidligere har trykket **Don't Run** (Ikke kjør) for sikkerhetsvarslet. For å benytte filoverføring med filoppsett må du trykke på linken; Endre til: Filarkiv (med filoppsett)
- 2) Din maskinvare mangler programmet Java, eventuelt at Java programmet du har tilgjengelig må oppgraderes til en nyere versjon.

Dette kan enkelt gjøres ved å gå inn på [www.java.com](http://www.java.com) og laste ned gratis programvare. Se også mer informasjon kapittel 11.1 **Krav til nettleser**.

## 9. Post og info

---

## 9.1 Innboks

Funksjonen inneholder alle dokumenter til kunden som sendes elektronisk. Dette er kontoutskrifter, bilag etc. Dersom kunden ikke ønsker elektronisk post fra banken, må banken varsles.

Posten kan sorteres etter eget ønske. Løsningen viser om posten er lest eller ikke. Statusfunksjonen er knyttet til den enkelte bruker. Det vil si at hvert innlegg i innboksen har status ulest til du som bruker/administrator har lest dokumentet.

Funksjonen inneholder dokumenter som er inntil seks måneder gamle.

## 9.2 Søk i arkivet

Løsningen gir brukeren muligheter til å søke frem ønskede meldinger eller meldinger som er eldre enn seks måneder.

## 9.3 Valutakurser

Funksjonen viser dagens valutakurser for et antall utvalgte valuta.

## 9.4 Meldinger fra banken

Funksjonen viser meldinger som banken sender ut som for eksempel informasjon knyttet til cut-off tider, endringer i funksjonalitet, eventuell nedetid i forbindelse med oppdateringer, etc.

Meldingene kan sorteres på alle de forskjellige kolonnene etter eget ønske. Løsningen viser om meldingen er lest eller ikke. Statusfunksjonen er knyttet til inngått avtale. Det vil si at hver melding settes til status lest når første bruker/administrator har lest meldingen.

## 9.5 Fakturaliste

Ved hjelp av denne funksjonen kan kunden se siste faktura sendt fra banken med kostnadsspesifikasjon for fakturaen. Her vil en finne faktura 12 måneder tilbake i tid. Faktura eldre enn 12 måneder er det ikke mulig å skaffe til veie.



# 10.Behandlingstidspunkter for Nettbank Bedrift

## 10.1 Betaling Innland

Utbetalinger (enkle og filer) må være registrert, sendt (ved remittering) og godkjent før følgende tidspunkter:

- Kl. 14.00 for at de skal gå med dagens dato.\*
- Kl. 00.00 for at pengene skal stå på konto om morgenen, og får da samme dags valuta. Betalinger som er godkjent etter klokken 00.00 går ved neste dags kjøring klokken 9.30.

Dette gjelder alle virkedager unntatt fredag og dag før helligdag. Betalinger som legges inn etter klokken 14.00 disse dagene går i kjøringen mandag klokken 00.00 med betalings- og valutadato mandag (eventuelt siste helligdag før neste virkedag).

Hvis lønnsdag er fredag, bør dette legges inn slik at det går seinest fredag klokken 00.00 (altså natt til fredag). Da er pengene på konto til riktig dag. Dette gjelder alle banker som kjører denne løsningen hos EVRY.

\* Det går kjøring 9.30 og 11.30 slik at betalingen kan bli kjørt tidligere på dagen ved behov.

## 10.2 AutoGiro/AvtaleGiro

AutoGiro/AvtaleGiro oversendes til Nets på følgende tidspunkter:

- Kl. 08.30
- Kl. 11.30
- Kl. 13.30

Sendetidspunktene er uavhengig av hvilke forfallsdatoer som ligger i filen.

Filene sendes NETS uten at de blir endret underveis. Når en fil blir sendt testes det om AutoGiro/AvtaleGiro er 80 tegn i bredden. Det testes også om kredittkonto ligger i avtalen eller i OCR-tabellen hos NETS. Dersom dette ikke er korrekt så blir filen avvist før den kommer til NETS.

## 10.3 OCR-konteringsdata

OCR-konteringsdata sendes fra NETS og er klar for henting i Nettbank Bedrift kl 17.30.

Det er på forhånd avtalt med NETS hvor ofte du som kunde skal motta OCR-retur. - Opptil 4 ganger daglig, - Ønskede dager i uken (maks 3), - Ønskede datoer i måneden (maks 3).

OCR konteringsdata kan hentes i Nettbank Bedrift tre måneder tilbake i tid. Har du hentet filen fra før kan filarkivet benyttes for å finne gamle data.

## 10.4 CREMUL-konteringsdata

Alle innbetalinger som avregnes i NETS gjøres tilgjengelig på fil direkte til betalingsmottaker eller via mottakers bank. Konteringsdata overføres samme dag som NETS behandler innbetalingene.

Betalingsmottaker kan motta konteringsdata:

- Opptil 4 ganger daglig
- Ønskede dager i uken (maks 3)
- Ønskede datoer i måneden (maks 3)

Konteringsdata for avregnede transaksjoner er klar til henting for betalingsmottaker\*:

- Morgenoppgjør innen kl.08.00, og/eller
- Ettermiddagsoppgjør innen kl.15.00
- Slutttoppgjør innen kl.18.00
- Velges overføring en gang pr dag gjelder tid for slutttoppgjør

\* Samme gjelder for OCR.

## 10.5 Betaling til Utland (Cut Off)

Landkreditt Bank benytter DnB som valutabank. Frister som gjelder for DnBs kunder, gjelder derfor også kunder i Landkreditt Bank. Normalt vil det ikke være mulig å stoppe eller endre oppdrag som er innsendt med dagens dato gjennom Nettbank Bedrift. Dersom en slik situasjon oppstår, må banken kontaktes. Dette er likt både for filoverføring og enkeltbetalinger.

Fristene og informasjonen nedenfor er hentet fra DnB sine hjemmesider [www.dnb.no](http://www.dnb.no). Landkreditt Bank tar ikke ansvar for endringer på DnB sine hjemmesider etter at denne dokumentasjonen ble utarbeidet.

**For informasjon om innleveringsfrister, valutering og fremføringstid for utgående betalinger utland, kan dette hentes fra DNB sine hjemmesider [www.dnb.no](http://www.dnb.no)**

# 11. Generell informasjon

---

## 11.1 Krav til nettleser

For å bruke Nettbank Bedrift, må nettleser være Microsoft Internet Explorer 6 eller nyere. Nettleseren må også ha 128 bits kryptering. Informasjon om dette finner du ved å klikke på **Help (Hjelp)** og deretter About Internet Explorer (Om Internet Explorer) når du har Internet Explorer-vinduet aktivt.

Hvis din nettleser ikke oppfyller disse kravene, kontakt Microsoft, eventuelt se på Microsoft sine sider på internett for om mulig å kunne laste ned dette. Kryptering er viktig for at ingen uvedkommende kan "overvåke" kommunikasjonen, lese eller endre innholdet av informasjonen som blir utvekslet.

## 11.2 Java

For å benytte filoverføring (se kapitlene **Filoverføring og Administrasjon – Oppsett filoverføring**) gjelder følgende:

Internet Explorer 6 (eller nyere) på alle Windows 95, 98, 2000, XP og siste versjon (eller minimum 6) av Java Sun (lastes ned fra [www.java.com](http://www.java.com)). Spesielt ved bruk av terminalserver er det viktig med siste versjon av Java Sun, minimum 6.

Brukeren må ha rettigheter til å installere Java Sun første gang - hvis du ikke har dette må du kontakte din lokale it-administrator i bedriften.

Brukeren må ha rettigheter til å laste ned og installere Java Applet'er for å kunne benytte filoverføringsprogrammet.

Hvis det oppstår problemer med filoverføring, sjekk at det på proxyserver er åpnet for <https://nettbedriften.edb.com>.

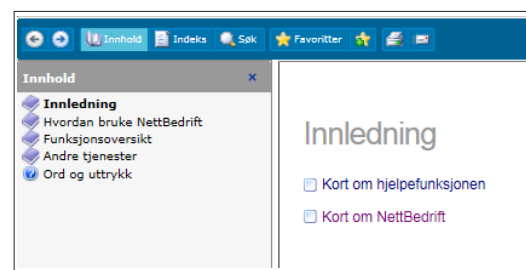
Ønsker du å teste hvilken versjon av Java du har installert på din maskin kan du sjekke dette her  
<http://www.java.com/en/download/help/testvm.xml>.

## 11.3 Eksport av data/informasjon

Det er mulig å eksportere informasjon til Adobe og Excel. Ikonene blir vist der hvor dette kan gjennomføres.

## 11.4 Hjelpesfunksjon

Ved å trykke på Hjelp i menylinjen kommer Nettbank Bedrifts Brukerdokumentasjon opp i eget vindu. Denne manøvreres ved hjelp av innholdsfortegnelse og stikkordregister. Vi anbefaler at brukere av Nettbank Bedrift leser igjennom denne.



## 11.5 Kontakt oss

Dersom det oppstår problem som du ikke finner svar på verken i denne håndboken eller i hjelpefunksjonen, vennligst kontakt bedriftservice via e-post: [bedriftservice@landkredittbank.no](mailto:bedriftservice@landkredittbank.no) eller telefon: 23 00 08 00.

